

Web-Care® - Handbuch

1. Einleitung

Dieses Handbuch dient als erste Grundlage und erleichtert Ihnen den Einstieg in Care®. Für darüberhinausgehende Informationen oder Hilfestellungen steht Ihnen unser Support-Team gerne zur Verfügung. Gerne können Sie auch an unseren Schulungsterminen teilnehmen.

Die im Rahmen dieses Handbuches verwendeten Beispiele sind bewusst übersichtlich gehalten und sollen bewusst nur einen kleinen Ausschnitt aus den Möglichkeiten aufzeigen, um Ihnen die ersten Schritte anschaulich darzustellen.

Zum einfacheren Verständnis empfehlen wir Ihnen, dieses Handbuch parallel zum Care® Programm zu verwenden.



your eConsultants GmbH	www.yec.at	
Web-Care® - Dokumentation	Version 2.2.0	Seite 2 von 23

2. Inhalt

1. [Einleitung](#)

2. [Inhalt](#)

3. [Generelle Nutzung der Care® Programme](#)

3.1. [Einstieg in das Programm - LOGIN:](#)

3.2. [Hauptmenü - Übersicht:](#)

3.3. [Allgemeines zur Bedienung von Care®:](#)

3.4. [Menüpunkt Installation:](#)

[Abmelden:](#)

[Passwort ändern:](#)

[Wertevorrat:](#)

[Einstellungen:](#)

[Benutzerübersicht:](#)

[Formulareinstellungen zurücksetzen:](#)

3.5. [Menüpunkt OSE \(OrganisationsStrukturElemente\):](#)

[OSE Baum:](#)

[OSE Übersicht:](#)

[Fremdfirmenübersicht:](#)

[Verantwortlichkeitswechsel \(OSE\):](#)

[Betriebsinfo Übersicht \(OSE\):](#)

3.6. [Menüpunkt BSE \(BetriebsStrukturElemente\):](#)

[Betriebsstrukturelement - Baum:](#)

[Betriebsstrukturebenenübersicht:](#)

[Betriebsanweisung Übersicht:](#)

4. [AccidentCare®](#)

4.1. Menüpunkt Unfall Management:

Unfallübersicht:

Neuer Unfall:

Neue Vorfallsmeldung:

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation Version 2.2.0 Seite 3 von 23

3. Generelle Nutzung der Care® Programme

3.1. Einstieg in das Programm - LOGIN:



Geben Sie hier ihren Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie auf den Button „Login“, um in die Applikation einzusteigen. Optional kann noch zusätzlich die Sprache gewählt werden.

„eingeloggt bleiben“:

Wenn diese Option getroffen ist, können Sie, wenn Sie das Programm beenden innerhalb einer vordefinierten Zeit ohne erneute Anmeldung wieder in das Programm einsteigen.

Der Zeitraum, in dem dieser Neueinstieg ohne Anmeldung möglich ist, wird vom Administrator vergeben.

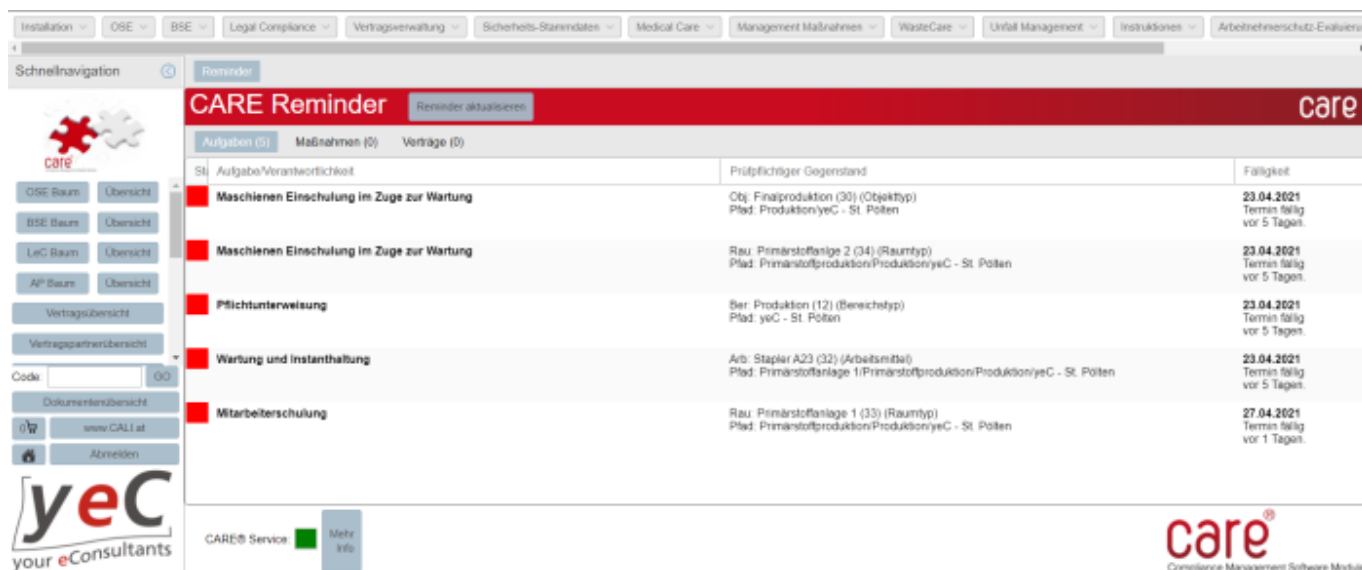
Nach aktivem ABMELDEN aus Care®, muss die Authentifizierung erneut erfolgen.

BITTE BENUTZERNAME UND PASSWORT sicher und gut verwahren, dass der Zugang jederzeit und nur für Sie möglich ist.

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation Version 2.2.0 Seite 4 von 23

3.2. Hauptmenü - Übersicht:



The screenshot shows the 'CARE Reminder' interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Installation', 'OSE', 'BSE', 'Legal Compliance', etc. Below this is a 'Schnellnavigation' (Quick Navigation) sidebar on the left with buttons for 'OSE Baum', 'BSE Baum', 'LeC Baum', 'AP Baum', 'Vertragsübersicht', 'Vertragspartnersübersicht', 'Code', 'GO', 'Dokumentenübersicht', 'www.CALL.at', and 'Abmelden'. The main area is titled 'CARE Reminder' and contains a table with columns: 'St.', 'Aufgabe/Verantwortlichkeit', 'Prüfpflichtiger Gegenstand', and 'Fälligkeit'. The table lists several reminders, including 'Maschinen-Einschulung im Zuge zur Wartung' and 'Pflichtunterweisung'. At the bottom right, there is a 'care' logo and the text 'Compliance Management Software Module'.

St.	Aufgabe/Verantwortlichkeit	Prüfpflichtiger Gegenstand	Fälligkeit
	Maschinen-Einschulung im Zuge zur Wartung	Obj: Finalproduktion (30) (Objekttyp) Plad: Produktion/yec - St. Pöllen	23.04.2021 Termin fällig vor 5 Tagen.
	Maschinen-Einschulung im Zuge zur Wartung	Rau: Primärstoffanlage 2 (34) (Raumtyp) Plad: Primärstoffproduktion/Produktion/yec - St. Pöllen	23.04.2021 Termin fällig vor 5 Tagen.
	Pflichtunterweisung	Ber: Produktion (12) (Bereichstyp) Plad: yec - St. Pöllen	23.04.2021 Termin fällig vor 5 Tagen.
	Wartung und Instandhaltung	Arb: Stapler A23 (32) (Arbeitsmittel) Plad: Primärstoffanlage 1/Primärstoffproduktion/Produktion/yec - St. Pöllen	23.04.2021 Termin fällig vor 5 Tagen.
	Mitarbeiterschulung	Rau: Primärstoffanlage 1 (33) (Raumtyp) Plad: Primärstoffproduktion/Produktion/yec - St. Pöllen	27.04.2021 Termin fällig vor 1 Tagen.

Abbildung: inkl Care® Reminder



This screenshot shows the same CARE interface as the previous one, but without the reminder table. The 'Schnellnavigation' sidebar and the top navigation bar are still present. The main area now shows the 'CARE® Service' and 'CARE® Reminder' status indicators. The 'care' logo and 'Compliance Management Software Module' text are still visible at the bottom right.

Abbildung: exkl Care® Reminder

Im oberen Bereich befindet sich horizontal das Hauptmenü für die Navigation im Programm. Dieses Menü beinhaltet alle für den jeweiligen Benutzer freigeschalteten Programmteile.

Im linken Bereich befindet sich vertikal eine Schnellnavigation, welche die wichtigsten Elemente aus

dem Menü enthält. Dieser Bereich kann auf Wunsch über den Pfeil nach links (oben neben der Bezeichnung „Schnellnavigation“) ausgeblendet werden.

Wie Sie an diesen beiden Beispielen sehen, hängt die Anzahl der Programmteile wie Medical Care®, Waste Care® und andere davon ab, wie viele Module für Sie freigeschaltet sind. Im zweiten Beispiel ohne Care® Reminder finden Sie daher deutlich weniger Menüpunkte sowohl in der horizontalen Menüleiste als auch in der vertikalen Schnellnavigation.

3.3. Allgemeines zur Bedienung von Care®:

Betriebsstrukturübersicht care

Auswahl eines BSE/OSE

Auswahl eines BSE

BSE-Name ↑

- yeC - St. Polten
 - Buchhaltung
 - Controlling
 - Büro A2
 - Büro A4
 - Rechnungswesen
 - Büro B4
 - Büro B6
 - Produktion
 - Finalproduktion
 - Produktionshalle A1

Auswahl eines OSE

OSE-Name ↑

- your eConsultants GmbH
 - Abteilung IT 2
 - Finanzen
 - Marketing
 - Produktion
 - Versand & Lager

Stelle: BSE-Ebene: Ortsverknüpfung Ebene:

Verantwortlicher: BSE-Typ: Ort:

Arbeitnehmer: BSE-Typenkategorie: ☒ Hierarchie beachten

Verknüpfungsart: BSE: Int. Nr.:

Technische Daten: Werte:

Textsuche: Aktivität: ☐ alle ☒ nur aktive ☐ nur ausgeschiedene

Suchen Selektion löschen Markierungen aufheben Export (EXCEL) Export inkl. techn. Daten (EXCEL) BSE Struktur Stammbaum

BSE							
	BS-Ele...	Int. Nr.	Ebene	Typ	Zug. Eb...	Zuordn...	Bemerk...
☐	yeC - S...	3	Standort	Standor...			
☐	[Arbeits...	-2	Bereich	Bereich...	Standort	yeC - St...	
☐	Buchha...	14	Bereich	Bereich...	Standort	yeC - St...	
☐	Produkt...	12	Bereich	Bereich...	Standort	yeC - St...	
☐	Versan...	13	Bereich	Bereich...	Standort	yeC - St...	
☐	Controll...	31	Objekt	Objektyp	Bereich	Buchhal...	
☐	Finalpr...	30	Objekt	Objektyp	Bereich	Produkt...	
☐	Lagerh...	27	Objekt	Objektyp	Bereich	Versan...	
☐	Primärs...	29	Objekt	Objektyp	Bereich	Produkt...	
☐	Rechnu...	32	Objekt	Objektyp	Bereich	Buchhal...	
☐	Versand	28	Objekt	Objektyp	Bereich	Versan...	
☐	Büro A2	40	Raum	Raumtyp	Objekt	Controll...	

Abbildung: BSE Übersicht

In den Übersichtslisten wie hier in der Betriebsstrukturübersicht können Sie mit dem  das ausgewählte Element in

die Suchkriterien (im rechten Fenster) zwecks Selektion übernehmen.

Aufgaben										
	S	Aufgabe	Aufgabenkategorie	Pflicht	Intervall	Durchgef.	Terminver...	Durchgefü...		
		Maschinen Eins...	Wartung	I - ...	sofort	-	✓		✓	

Seite

1

von 1

Befindet sich der  Button jedoch in einer Listenzeile, so öffnet dieser das jeweilige Element zur Bearbeitung in der

Baumstruktur. (Detaildatensatz)



Der  Button aktualisiert den Inhalt des jeweiligen Bereiches - z.B.: die OS bzw. BS Baumstruktur.

your eConsultants GmbH

www.yec.at



Web-Care® - Dokumentation

Version 2.2.0

Seite 6 von 23

Ein Doppelklick auf eine Zeile in einer der Übersichtslisten öffnet das zugehörige Element.

Die Gleiche Funktionalität erreichen Sie mit dem  Button.

Mit dem  Button legen Sie einen neuen Datensatz an. Mit dem  können Sie den jeweiligen Datensatz löschen.

Mit dem  Button werden die Daten gespeichert.

Name: *

Stapler A23

IntNr: *

32

#

Kostenstelle:

Ebene: *

Arbeitsmittel

▼

Typ: *

Arbeitsmittel

▼

Ortsverknüpfung Ebene: *

Raum

▼

Ort: *

Rau: Primärstoffanlage 1 (33)

▼

Daten

Aufgaben

Legal Compliance

Verantwortlichkeit

Arbeitnehmer Zuordnung

Termineinschränkungen:

☐ durchgeführte Termine

☒ offene Termine

Aufgaben								
	S	Aufgabe	Aufgabenkategorie	Pflicht	Intervall	Durchgef.	Terminver...	Durchgefü...
		Wartung und Instanthalung	Wartung	W - Wartungen - Apr 23 2021 12:00AM - 3 - 3	3 Monate	-	✓	

Seite

1

von 1

Befindet sich der  Button in einer Listenzeile, so können Sie eine Schnellerledigung starten, ohne das zugehörige Element vorher öffnen zu müssen.



Mit dem  Button schließen Sie das gerade aktive Formular.

Jd BSE-Typenkategorie:

Bauer Joseph

<< < | Seite 1 von 1 | > >> |

In den Kombinationsfeldern ist eine Volltextsuche möglich. Schreiben Sie die gewünschte Textsequenz in das Feld und der Listeninhalt wird danach gefiltert. Unter Umständen haben Sie mehrere Seiten zur Auswahl, dies wird ihnen mit Seite 1 von X signalisiert.

Mit den Pfeil-Buttons können Sie durch die Seiten wechseln bzw. mit den Doppelpfeilen zur ersten bzw. letzten Seite wechseln.

BSE								
	☰	BS-Element	Int. Nr.	Ebene	Typ	☿	Zug. Ebene	Zuordnung
☐		yeC - St. Pölten	3	Standort	Standorttyp	↑ Aufsteigend sortieren		
☐		[Arbeitsplätze oh...	-2	Bereich	Bereichstyp	↓ Absteigend sortieren		yeC - St. Pölten
☐		Buchhaltung	14	Bereich	Bereichstyp	Spalten >		☒ Status
☐		Produktion	12	Bereich	Bereichstyp		Standort	☒ BS-Element
☐		Versand & Lager	13	Bereich	Bereichstyp		Standort	☒ Int. Nr.
☐		Controlling	31	Objekt	Objektyp		Bereich	☒ Ebene
☐		Finalproduktion	30	Objekt	Objektyp		Bereich	☒ Typ
☐		Lagerhalle	27	Objekt	Objektyp		Bereich	☒ Zug. Ebene
☐		Primärstoffprodu...	29	Objekt	Objektyp		Bereich	☒ Zuordnung
☐		Rechnungswesen	32	Objekt	Objektyp		Bereich	☒ Bemerkung
☐		Versand	28	Objekt	Objektyp		Bereich	☒ Actions
☐		Büro A2	40	Raum	Raumtyp		Objekt	☒ Actions

Durch einen Klick auf die jeweiligen Spaltenbezeichnungen wird die Liste nach dieser Spalte auf- oder absteigend sortiert. Dies wird durch den kleinen Pfeil (auf oder ab) neben der Bezeichnung signalisiert.

Durch einen Klick auf den Pfeil, der neben der Spaltenbezeichnung angeführt ist, öffnet ein Kontextmenü in dem Einfluss auf die Spaltenbezeichnung genommen wird.

Wenn Sie den Mauszeiger zwischen zwei Spalten positionieren (bis ein )

Spaltenbreite verändern.

Symbol erscheint), können Sie die

Diese Änderungen werden in den Formularen (Spaltenbreiten, Ein- und Ausblenden) gespeichert pro User gespeichert.

3.4. Menüpunkt Installation:

Abmelden:

Hier melden Sie sich ordnungsgemäß vom Programm ab. Für einen Neueinstieg müssen Sie dann wieder ihren Benutzernamen und das Passwort eingeben.

Passwort ändern:

Passwort ändern

care

Altes Passwort: ★

Neues Passwort: ★

Neues Passwort wiederholen: ★

Passwort ändern

Schließen

In diesem Formular können Sie ihr Passwort ändern. Sie benötigen hierfür Ihr aktuelles Passwort. Mit dem Button „Passwort ändern“ wird die Änderung durchgeführt. Mit dem Button „Schließen“ verlassen Sie dieses Änderungsformular.

Wertevorrat:

Wertevorrat

care

Intervall

Dokumententyp

Reminder

Schichten

Schichtzeiten

Algemein

Ereignis

Aufgaben

Arbeitszeit

Begehungen

Instruktionen

Name	Jahre ↑	Monate ↑	Tage ↑		
sofort	0	0	0		
jetzt	0	0	0		
täglich	0	0	1		
1 Woche	0	0	7		
10 tage	0	0	10		
2 Wochen	0	0	14		
1 Monat	0	1	0		
2 Monate	0	2	0		
3 Monate	0	3	0		
4 Monate	0	4	0		
6 Monate	0	6	0		
1/2 Jahr	0	6	0		
1 Jahr	1	0	0		
2 Jahre	2	0	0		
3 Jahre	3	0	0		
5 Jahre	5	0	0		
10 Jahre	10	0	0		

1

 von 1

Zeige Eintrag 1 - 17 von 17

Der Wertevorrat dient als zentraler „Wertespeicher“. Im Wertevorrat können Werte angelegt und im Anschluss von jedem User verwendet werden. Der Sinn dieses Datenpools ist die einmalige Erfassung

von spezifischen Daten, die danach regelmäßig und standardisiert im Programm Verwendung finden. Der Wertevorrat gewährleistet damit auch eine hohe Datenkonsistenz. Weil der Wertvorrat eine wichtige Funktion ist, finden Sie gleich unten noch zwei weitere Screenshots zur Veranschaulichung dieser Funktion.

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation **Version 2.2.0** **Seite 9 von 23**

Wertevorrat

care

Int

Tätigkeiten

Gegenstand

Ursache

Vorgang

Unfallschwere

Körperteile

Verletzungsart

Ausfertigungsort

Name

Fehlverhalten

organisatorische Mängel

techn. Mängel

Fehlverhalten-eigene Unachtsamkeit

Fehlverhalten-Unachtsamkeit anderer

Fehlverhalten-nicht verwendete Schutzausrüstung

Fehlverhalten-Sonstiges

Arbeits

BSE

OSE

Meldungen

Unfälle

LaC

Verträge

WoC

Seite 1 von 1

Zeige Eintrag 1 - 7 von 7

Hier sehen Sie ein Beispiel aus dem Wertevorrat des Modules Workers Care® mit den beispielweisen Quellen für Unfallursachen eines verunfallten Mitarbeiters.

Wertevorrat

care

Arbeits

BSE

OSE

Meldungen

Unfälle

LaC

Verträge

WoC

Quellenkategorie

Quellenarten

Rechtsdatenbank

Rechtsgebiet

Pflichtenthema

Ablageort Quelle

Pflichtenüberprüfung

Kategorie	Kürzel	Shortcut	Sortierzahl		
Wartung	W		0		
Beschaid	B		1		
Verhandlungsschrift	VH		2		
Gesetz	G		3		
Qualitätshandbuch	Q		4		
Normen	N		5		
Information	I		6		







Seite

1

von 1







Zeige Eintrag 1 - 7 von 7

Hier sehen Sie ein Beispiel aus dem Wertevorrat des Modules Legal Care® mit den beispieleweisen Quellen für Auflagen und Vorgaben für Ihr Unternehmen.

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation **Version 2.2.0** **Seite 10 von 23**

Einstellungen:

Je nach freigeschalteten Programmteilen sind mehrere Einstellungsmöglichkeiten auf verschiedene Register aufgeteilt. Dieses Beispiel zeigt die allgemeinen Standards zu Grundeinstellungen zum Login und den Useranzeigen.

In den Aufgaben finden Sie alle Einstellungen und Einschränkungsmöglichkeiten zum Thema Aufgaben und Handlungsbedarf.

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation Version 2.2.0 Seite 11 von 23

Einstellungen care

Allgemein Aufgaben Verträge CARE Reminder Mail AN Sicherheit AcC LeC

Main

Administrator Mail:

SMTP-Server:

Absender-Adresse:

Statusmail an:

Antwort an:

HTML Teil 1:

HTML Teil 2:

Mailing-Zeit (HH:MM:SS):

☐ Einzelmail
 ☒ Statusbericht senden
 ☐ Reminder nach Mailing beenden

SMTP-Anmeldung

☐ Anmeldung erforderlich

Benutzer:

Passwort:

Im Reiter Care® Reminder Mail finden Sie alle Einstellungsmöglichkeiten zur Benachrichtigung der Mailingfunktion, die User auf ihre Aufgaben aufmerksam machen und erinnern.

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation Version 2.2.0 Seite 12 von 23

Benutzerübersicht:

Benutzerübersicht care

ACHTUNG: Die 2 Faktoren Authentifizierung ist aktiviert.

Benutzername: Arbeitnehmer:

Gesperrte Benutzer: ☒ alle ☐ gesperrte ☐ nicht gesperrte Programmteil:

Benutzername	Arbeitnehmer	Benutzergr...	Pwd Gültig	Benu... verw...	Detail ... aktiv	WV Ver...	Einst. V...	Gesperrt		
FritzU		Administrator		✓	-	✓	✓	-		
MarvinU		Administrator		✓	-	✓	✓	-		

Unter Benutzer wird jener Personenkreis verstanden, der Zugang (Login) zum Programm hat und sich mit seinem Benutzernamen und einem Kennwort anmelden kann.

Im System abgebildete Arbeitnehmer mit Verantwortlichkeiten haben nicht automatisch einen Benutzerzugang und sind damit auch nicht automatisch Benutzer..

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation Version 2.2.0 Seite 13 von 23

Benutzer

care

ACHTUNG: Die 2 Faktoren Authentifizierung ist aktiviert.

Benutzername: ★

Rechtegruppe: ★

Arbeitnehmer:

☒ Benutzer darf "Benutzer und Rechte" bearbeiten

☒ Benutzer darf "Wertevorrat" bearbeiten

☒ Benutzer darf "Einstellungen" bearbeiten

☒ Benutzer darf Arbeitnehmer-Daten sehen

Passwort läuft ab nach:

☐ Benutzer gesperrt

Email für 2 Faktoren Auth (ohne Email findet normales Login statt):

☐ CARE Reminder auf aktuellen Benutzer einschränken (wenn das detaillierte Rechtesystem aktiv ist werden zuerst diese Kriterien herangezogen)

Detailliertes Rechtesystem

Programmenteile

Rechte von anderem Benutzer übernehmen

	Programme	
+	Betriebsstruktur-Baum	-
<<	Organisationsstruktur-Baum	-
<	Legal Compliance Übersicht	-
Seite	Legal Compliance Baum	-
1	Aufgabenverwaltung	-
von 1	Rechtsdatenbank	-
>	Arbeitsplatz Baum	-
>>	Maßnahmenübersicht	-
	Arbeitsstoffübersicht	-

Benutzername:

Windowskennung oder ein frei wählbarer Benutzername (ohne Leer- und Sonderzeichen)

Rechtegruppe:

-Administrator: Diese Usergruppe hat Vollzugriff auf das gesamte Programm -Action User: Rückmelde User – darf Termine rückmelden

Benutzer darf „Benutzer und Rechte“ bearbeiten:

Ist dieses Häkchen gesetzt, darf dieser Benutzer die Benutzerübersicht öffnen und die Benutzer und Rechte verwalten.

Benutzer darf „Wertevorrat“ bearbeiten:

Ist dieses Häkchen gesetzt, darf dieser Benutzer den Wertevorrat öffnen und bearbeiten.

Benutzer darf „Einstellungen“ bearbeiten:

Ist dieses Häkchen gesetzt, darf dieser Benutzer die Einstellungen öffnen und bearbeiten.

Benutzer darf „Arbeitnehmer-Daten“ einsehen:

Ist dieses Häkchen gesetzt, darf dieser Benutzer die Arbeitnehmer-Daten einsehen.

Benutzer ist „gesperrt“:

Ist dieses Häkchen gesetzt, darf sich dieser Benutzer nicht mehr anmelden.

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation Version 2.2.0 Seite 14 von 23

E-mail für 2 Faktor Authentifizierung:

Wird hier eine gültige E-Mailadresse eingetragen, so erfolgt die Authentifizierung mittels zweier unterschiedlicher Sicherheitsebenen. (Login + generiertem code per E-mail)

Passwort läuft ab nach ...

Wird hier ein Zeitraum ausgewählt, so muss der Benutzer nach Ablauf dieses Zeitraumes ein neues Passwort vergeben.

Button „Passwort des Benutzers zurücksetzen“:

Hat ein Benutzer sein Passwort vergessen, so kann dieses über diesen Button gelöscht werden. Beim nächsten Einstieg (Login) in das Programm muss diese Benutzer dann ein neues Passwort vergeben.

Detailliertes Rechtesystem aktiv:

Wird diese Option angehakt, so erscheint untenstehend eine zusätzliche Registerkarte „Detailliertes Rechtesystem“.

Hier kann der Benutzer eingeschränkt werden, sodass er z.B. nur seine eigenen Aufgaben sehen und bearbeiten kann.

Programmteile:

In dieser Registerkarte sehen Sie die für diesen Benutzer freigegebenen Programmteile.

Rechte von anderem Benutzer übernehmen:

Hier können Sie Programmrechte von anderen Benutzern übernehmen.

Formulareinstellungen zurücksetzen:

Für alle zurücksetzen (nach Update):

Hier werden die benutzerspezifischen Änderungen in allen Formularen (ob geöffnet oder nicht) auf Standard zurückgesetzt.

Formulareinstellungen Zurücksetzen:

Hier werden sämtliche Änderungen in allen Formularen für den eingeloggt Benutzer auf Standard zurückgesetzt.

Nur offene zurücksetzen:

Hier werden die benutzerspezifischen Änderungen nur in den geöffneten Formularen auf Standard zurückgesetzt.

3.5. Menüpunkt OSE (OrganisationsStrukturElemente):

Die Organisationsstruktur gliedert sich in drei Ebenen:

- Ebene 1: Betriebe
- Ebene 2: Stellen (Abteilungen)
- Ebene 3: Arbeitnehmer (Mitarbeiter)

Es gibt im Programm zwei Varianten die betriebliche Organisation zu verwalten.

- a) Die OS-Übersicht - in Listenform mit der Möglichkeit nach Stellen und Arbeitnehmer zu suchen (selektieren). b) Der OS-Baum - in Baumstruktur - dient zur Bearbeitung und Neuanlage (pflege).

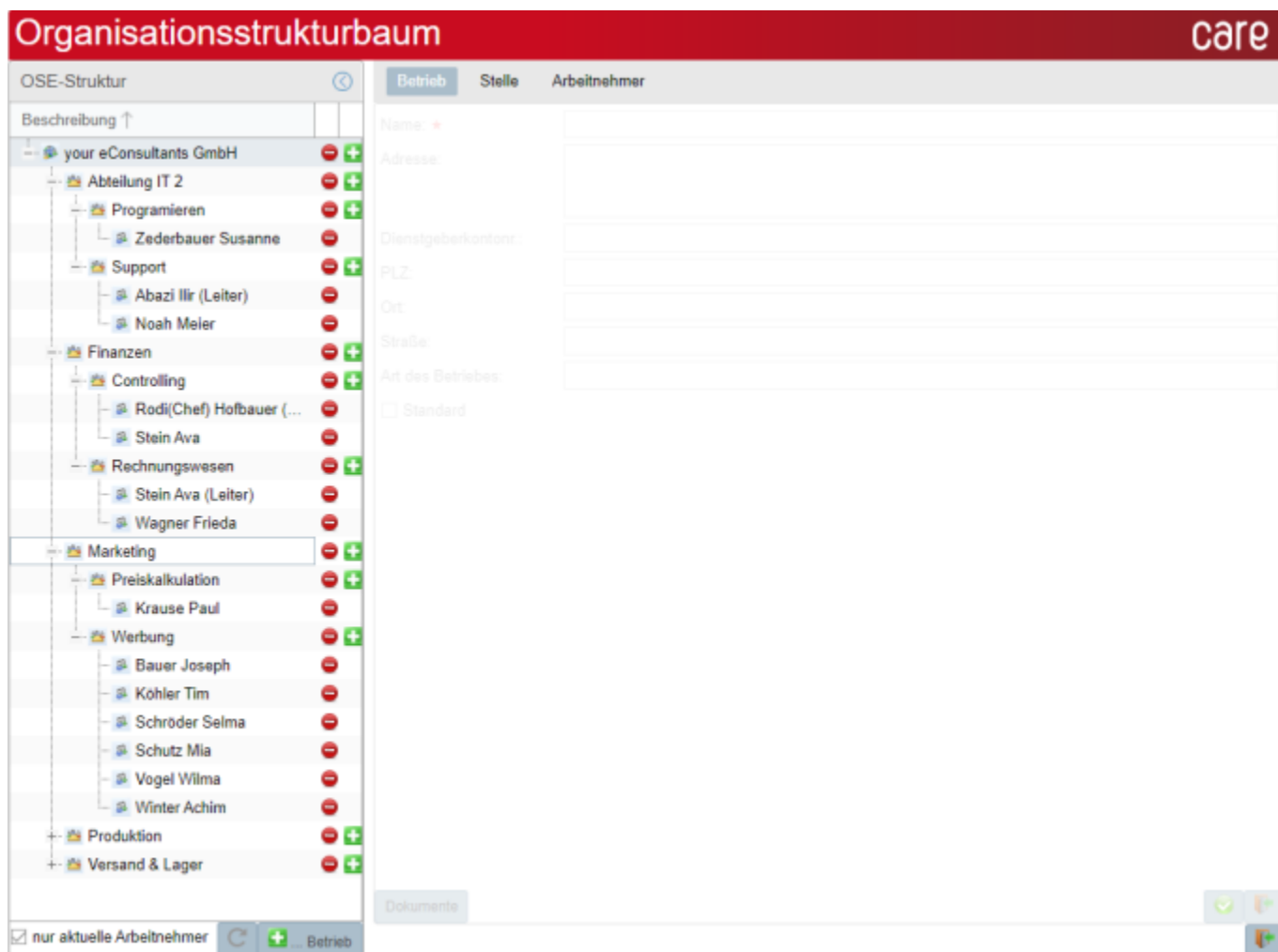
HINWEIS: Die Bearbeitung bzw. Neuanlage eines Organisationsstrukturelementes (OSE) erfolgt immer über den OSE-Baum.

Auch wenn Sie über die Übersichtsliste ein Element doppelklicken, öffnet zur Bearbeitung die Baumansicht.

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation Version 2.2.0 Seite 15 von 23

OSE Baum:



Hier können Sie Elemente der Organisation (Betriebe, Stellen und Arbeitnehmer) bearbeiten, löschen und neu anlegen.

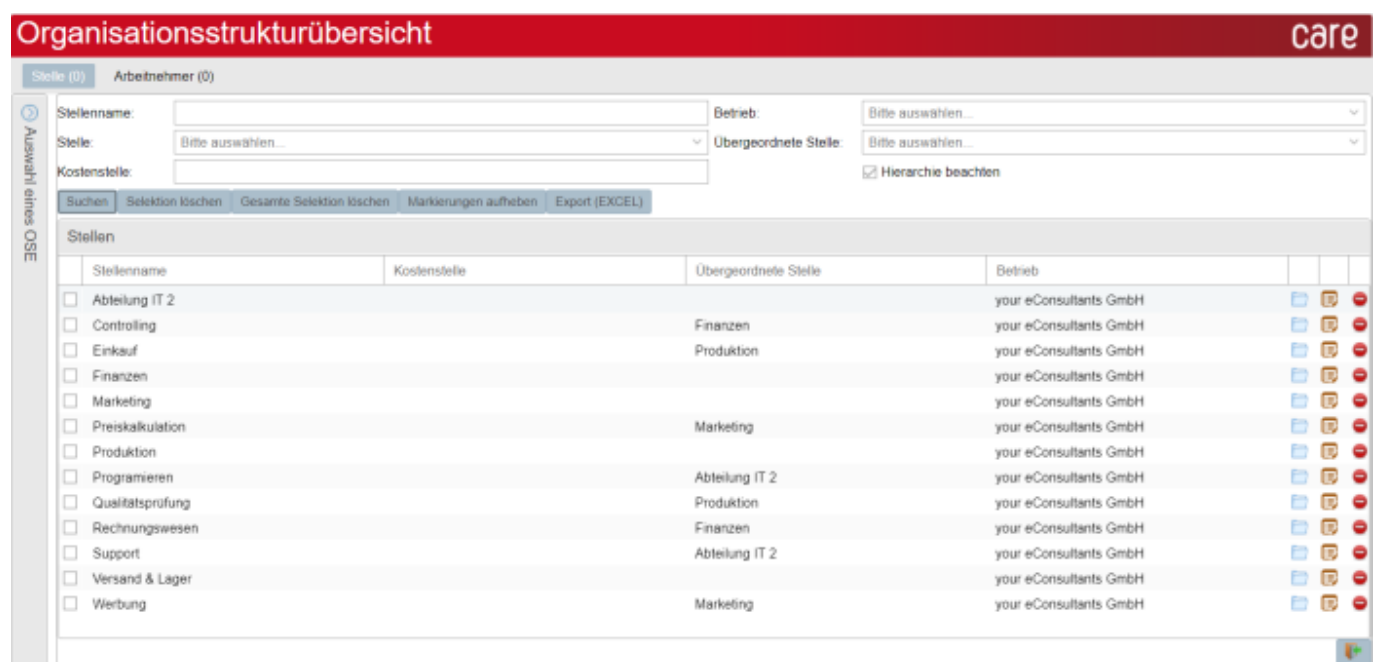
Navigieren Sie hierzu über die Baumstruktur zu dem gewünschten Element, klicken Sie darauf und der jeweilige Detailbeitrag erscheint im rechten Fenster.

Hier können Sie die Daten einsehen und ändern.

Für eine Neuanlage oder zum Löschen eines Elementes bedienen Sie sich der entsprechenden Buttons in der Baumstruktur.

your eConsultants GmbH www.yec.at 
Web-Care® - Dokumentation **Version 2.2.0** **Seite 16 von 23**

OSE Übersicht:



Organisationsstrukturübersicht care

Stelle (0) Arbeitnehmer (0)

Stellenname: Betrieb:

Stelle: Übergeordnete Stelle:

Kostenstelle:

☒ Hierarchie beachten

Suchen Selektion löschen Gesamte Selektion löschen Markierungen aufheben Export (EXCEL)

Stellenname	Kostenstelle	Übergeordnete Stelle	Betrieb
☐ Abteilung IT 2			your eConsultants GmbH
☐ Controlling		Finanzen	your eConsultants GmbH
☐ Einkauf		Produktion	your eConsultants GmbH
☐ Finanzen			your eConsultants GmbH
☐ Marketing			your eConsultants GmbH
☐ Preiskalkulation		Marketing	your eConsultants GmbH
☐ Produktion			your eConsultants GmbH
☐ Programmieren		Abteilung IT 2	your eConsultants GmbH
☐ Qualitätsprüfung		Produktion	your eConsultants GmbH
☐ Rechnungswesen		Finanzen	your eConsultants GmbH
☐ Support		Abteilung IT 2	your eConsultants GmbH
☐ Versand & Lager			your eConsultants GmbH
☐ Werbung		Marketing	your eConsultants GmbH

Hier können Sie Elemente der Organisation (Stellen und Arbeitnehmer) in den dafür vorgesehen Registern selektieren.

Klicken Sie hierzu auf die gewünschte Registerkarte. Im oberen Bereich haben Sie jeweils die Möglichkeit Suchkriterien zu setzen.

Durch Klick auf den Button erhalten Sie das Ergebnis.

Fremdfirmenübersicht:

Fremdfirmenübersicht care

Suchen

Firma	Lieferantennummer	PLZ	Ort			
Saint-Gobain Rigips Austria GesmbH						
Österreichische Post AG						



Hier haben Sie eine Übersicht über die im System erfassten Fremdfirmen. Diese können direkt im Formular bearbeiten, gelöscht oder eine Neuanlage durchführen werden.

Verantwortlichkeitswechsel (OSE):

Der Verantwortlichkeitswechsel dient der Übergabe von jeglichen im System erfassten Verantwortungen von Arbeitnehmern.

Verantwortlichkeitswechsel care

Auswahl Arbeitnehmer

Verantwortlich: * Abazi Iir

Neuer Verantwortlicher: * Bender Ulrich

Auswirkung auf Stellen: ☒ ohne Stellenauswirkung ☐ mit Stellenauswirkung

☐ Stellen des zu ersetzenden Arbeitnehmer löschen, sollte diese nicht mehr benötigt werden

Aktive: ☐ alle ☒ nur aktive ☐ nur historische

Weiter

Betriebsinfo Übersicht (OSE):

Zum Erstellen einer Betriebsinformation klicken Sie auf den Button .

Wählen Sie ein Betriebsstrukturelement oder ein Organisationsstrukturelementes (Stelle).

Betriebsinfo Übersicht care

BSE Name:
 Stelle Name:
 Betriebszweck:

Suchen Selektion löschen Markierungen aufheben Export (EXCEL) Betriebsinfo

Betriebsinfos

	Betriebsstrukturelement	Stelle	BSE Ebene	Betriebszweck	Arbeitnehmer			
☐	Buchhaltung		Bereich	Buchhaltung	0			
☐	Finalproduktion		Objekt	Produktion des Endprodukts	0			

Klicken Sie im Betriebsinfo Detailformular auf die aktualisieren Buttons um die Anzahlen zu aktualisieren.

Anzahlen aktualisieren Funktionen aktualisieren Alle Funktionen löschen

Erstellen Sie eine Betriebsinfo mit dem Button Betriebsinfo

Zur getroffenen Selektion.

Betriebsinfo



Betriebsinfo

BSE: yeC - St. Pölten
Betriebszweck: Fa. yec

Anzahl Arbeitnehmer	18
Männlich:	11
Weiblich:	7
Angestellte:	18
Arbeiter:	18
Lehrlinge:	0
Überlassene:	0
Praktikanten:	0
Behinderte:	1
werdende/stillende Mütter:	1

Interne Beauftragte

Externe Beauftragte

Bemerkung: Betriebsinfo der Firma yec

Web-Care® - Dokumentation	Version 2.2.0	Seite 18 von 23
your eConsultants GmbH	www.yec.at	
Web-Care® - Dokumentation	Version 2.2.0	Seite 19 von 23

3.6. Menüpunkt BSE (BetriebsStrukturElemente):

Für die Zuweisung an eine physische Struktur im Betrieb (= für Bescheide und die daraus entstehenden Pflichten und Aufgaben, etwaige Maßnahmen aus Gefährdungen, Unfälle, Verträge etc.) dient die Betriebsstruktur.

Um Ihren Standort abzubilden, stehen 5 Ebenen zur Verfügung:

-Ebene 1: Standorte (z.B. St. Pölten, Wien, Linz, etc.)

-Ebene 2: Bereiche (eventuell kann man den Standort in Bereiche gliedern, z.B.: Produktion, Lager, etc.) -Ebene 3: Objekte (im Standort bzw. in den Bereichen befinden sich z.B.: Hallen, Gebäude, Container, etc.) -

Ebene 4: Räume (in den Objekten gibt es Räume wie z.B.: Tankraum, Technikraum, Lagerraum, etc.) -

Ebene 5: Arbeitsmittel (Maschinen und Anlagen wie z.B.: Stapler, Tor, Druckbehälter, etc.)

Es gibt im Programm zwei Varianten die betriebliche Struktur zu verwalten.

a) Die BS-Übersicht - in Listenform mit der Möglichkeit nach einigen Kriterien zu suchen (filtern) b)

Der BS-Baum - in Baumstruktur - dient zur Bearbeitung und Neuanlage

HINWEIS: Die Bearbeitung bzw. Neuanlage eines Betriebsstrukturelementes (BSE) erfolgt immer über den BSE-Baum.

Auch wenn Sie über die Übersichtsliste ein Element doppelklicken, öffnet zur Bearbeitung die Baumansicht.

Betriebsstrukturelement - Baum:

Betriebsstrukturbaum care

BSE-Baum

Details Standort

Name: yeC - St. Pölten

IntNr: 3 # Kostenstelle:

Ebene: Standort Typ: Standorttyp

Daten Aufgaben Legal Compliance Verantwortlichkeit Arbeitnehmer Zuordnung

☐ Genehmigt Baujahr: 1992

☐ IPPC Betriebsanlage In Betrieb seit: 06.01.1992

☐ Stand der Technik Ausgeschieden am: TT.MM.JJJJ Vorwarnlage: 30

Unterlagen:

Verwendung:

Bemerkung:

Technische Daten

Technische Daten	Daten	Einheit
Keine Datensätze entsprechen der Selektion.		

Dokumente (0) Code: 367

Hier können Sie Elemente der Betriebsstruktur bearbeiten, löschen und neu anlegen. Navigieren Sie hierzu über die Baumstruktur zu dem gewünschten Element, klicken Sie darauf und der jeweilige Detaileintrag erscheint im rechten Fenster. Hier können Sie dann die Daten einsehen und abändern. Im Register Aufgaben haben Sie noch zusätzliche Selektionsmöglichkeiten nach offenen oder durchgeführten Terminen.

Im Detailregister Aufgaben gibt es in der rechten Spalte einen grünen Haken. Über diesen können Sie eine Schnellerledigung (durchführen) starten, ohne die Aufgabe zu öffnen.

Für eine Neuanlage oder zum Löschen eines Elementes bedienen Sie sich der entsprechenden Buttons in der Baumstruktur (linkes Fenster).

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation **Version 2.2.0** **Seite 20 von 23**

Betriebsstrukturebenenübersicht:

Betriebsstrukturübersicht
care

Auswahl eines BSE/OSE

Auswahl eines BSE

BSE-Name ↑
 yeC - St. Pölten
 Buchhaltung
 Controlling
 Rechnungswesen
 Produktion
 Finalproduktion
 Primärstoffproduktion
 Verpackung & Lager

Auswahl eines OSE

OSE-Name ↑
 your eConsultants GmbH

Stelle:

BSE-Ebene:

Ortsverknüpfung Ebene:

Verantwortlicher:

BSE-Typ:

Ort:

Arbeitnehmer:

BSE-Typenkategorie:

Verknüpfungsart:

BSE:

Int. Nr.:

Technische Daten: Werte:

Textsuche: Aktivität: ☐ alle ☒ nur aktive ☐ nur ausgeschlossene

Suchen
Selektion löschen
Markierungen aufheben
Export (EXCEL)
Export inkl. techn. Daten (EXCEL)
BSE Struktur
Stammblatt

	BS-Element	Int. Nr.	Ebene	Typ	Zug. Ebene	Zuordnung	Bemerkung	
☐	yeC - St. Pölten	3	Standort	Standorttyp				
☐	[Arbeitsplätze ...	-2	Bereich	Bereichstyp	Standort	yeC - St. Pölten		
☐	Buchhaltung	14	Bereich	Bereichstyp	Standort	yeC - St. Pölten		
☐	Produktion	12	Bereich	Bereichstyp	Standort	yeC - St. Pölten		
☐	Versand & Lager	13	Bereich	Bereichstyp	Standort	yeC - St. Pölten		
☐	Controlling	31	Objekt	Objektyp	Bereich	Buchhaltung		
☐	Finalproduktion	30	Objekt	Objektyp	Bereich	Produktion		
☐	Lagerhalle	27	Objekt	Objektyp	Bereich	Versand & Lager		
☐	Primärstoffpro...	29	Objekt	Objektyp	Bereich	Produktion		
☐	Rechnungsw...	32	Objekt	Objektyp	Bereich	Buchhaltung		
☐	Versand	28	Objekt	Objektyp	Bereich	Versand & Lager		

Stammblatt



Objekt

Bezeichnung: Finalproduktion

Pfad: Sta: yeC - St. Pölten | Ber: Produktion

Type: Fabrikat:

Baujahr: CE-Kennzeichen: NEIN

Inbetriebnahme: Seriennummer:

Überprüfungen

Maschinen Einschulung im Zuge zur Wartung (sofort)

Plandatum: 23.04.2021

Hier können Sie nach BS-Elementen suchen. Dazu stehen Ihnen im oberen Bereich einige Suchkriterien (Filter) zur Verfügung. Zusätzlich können Sie im linken Bereich noch ein

Betriebsstrukturelement oder ein Organisationsstrukturelement durch Klick auf den grünen Pfeil nach rechts in die Auswahl (Suchkriterien) übernehmen.

Die ganz linke Spalte in der Liste zeigt in den Farben (rot, gelb, grün und grau) den Erfüllungszustand der jeweiligen Aufgaben, die diesem Element zugeordnet sind.

your eConsultants GmbH

www.yec.at



Web-Care® - Dokumentation

Version 2.2.0

Seite 21 von 23

Betriebsanweisung Übersicht:

Zum Erstellen einer Betriebsanweisung klicken Sie auf den Button .

Wählen Sie ein Betriebsstrukturelement (BSE) aus für welches Sie eine Betriebsanweisung erstellen möchten.

Betriebsanweisung Übersicht

care

Name:

BSE Ebene:

Bitte auswählen...

Nummer:

BSE:

Bitte auswählen...

Hierarchie: ☒ beachten

Suchen

Selektion löschen

Markierungen aufheben

Export (EXCEL)

Betriebsanweisung

Betriebsanweisungen

	Name	Nummer	BSE	BSE Ebene			
☐	Finalproduktion	BA 30	Finalproduktion	Objekt			
☐	Versand & Lager	BA 13	Versand & Lager	Bereich			
☐	yeC - St. Pölten	BA 3	yeC - St. Pölten	Standort			

Durch Klick auf die Register navigieren Sie durch diese.

Die Registerbezeichnung kann im Wertevorrat umbenannt werden.

Betriebsanweisung

care

Nummer: BA 3

Erstellt am: 04.04.2016

Ersteller: Rodi(Chef) Hofbauer

Verantwortlicher: Rodi(Chef) Hofbauer

Name: yeC - St. Pölten

Farbe: für den Umgang mit Ge

BSE: ★

Sta: yeC - St. Pölten (3)

BSE Ändern

Kontrolliert am/von: 05.04.2016

Abazi Ilir

Freigegeben am/von: 06.04.2016

Rodi(Chef) Hofbauer

Allgemeine Symbole

Anwendungsbereich

Gefahren für Mensch und Umwelt

Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

Verhalten bei Störungen

V

Erstellen Sie eine Betriebsanweisung mit dem Button

Betriebsanweisung

your eConsultants GmbH

www.yec.at



4.AccidentCare®

4.1. Menüpunkt Unfall Management:

Unfallübersicht:

Unfallübersicht

care

Unfalldatum von: TT.MM.JJJJ bis: TT.MM.JJJJ

Krankenstand: ☒ dauert noch ☒ keiner ☒ beendet
☒ Beinaheunfall ☒ Gefährlicher Zustand ☒ Unfall

Verunfallter: Bitte auswählen...

Unfallart:

Stelle: Bitte auswählen...

Betrieb: Bitte auswählen...

Arbeitsplatz: Bitte auswählen...

Standort: Bitte auswählen...

Erweiterte Selektionskriterien

Suchen Selektion löschen Markierungen aufheben Export (EXCEL) Unfallprotokoll Statistik Unfallmeldung

Unfälle

	Unfallnummer	Unfalldatum	Unfalluhrzeit	Name	Vorname	Arbeitsplatz	Unfallhergang	Maßnahmen	Unfallart	Wegunfall	Krankenst...	KSt. Kont...				
☐	2021-001	14.04.2021	10:15	Paulina	Krause	Verladung	Der verunfallt...		Unfall	-	keiner	-				
☐	2021-002	15.04.2021	05:45	Bauer	Joseph				Unfall	-	keiner	-				

+

Jahresdaten je Betrieb

In diesem Menüpunkt sehen Sie eine Übersicht aller vorgefallenen Unfälle in Ihrem Unternehmen.

Je nach Belieben ist es Ihnen auch möglich, ausgewählte Datensätze in ein Unfallprotokoll umzuwandeln oder in eine Excel - Liste zu exportieren.

Erfassen Sie einen neuen Unfall mit dem  Button.

Neuer Unfall:

Neuer Unfall

care

Verunfallter: ★	Krause Paul: Preiskalkulation (Mitarbeiter) ▼
Betrieb:	your eConsultants GmbH ▼
Unfalldatum:	29.04.2021
Unfalluhrzeit:	10:15 ▼
Unfallnummer:	2021-003

Unfallnummer auf Basis der Anzahl der bereits erstellten Unfälle.

Hier erfassen Sie einen neuen Unfall, indem Sie zunächst Basisdaten zur verunfallten Person bekanntgeben.

Nach Bestätigung der Eingabe mit dem	Button werden Sie in ein weiteres Formular	
	weitergeleitet.	
your eConsultants GmbH	> www.yec.at	
Web-Care® - Dokumentation Version 2.2.0 Seite 23 von 23		

Unfall

care

Grunddaten
Verunfallter
Arbeitsplatz
Unfall
Anwesende
Verletzung
Ausfallzeit
Bewertung
Wegunfall
Einsatzorgane
Maßnahmen
5-W-Analyse
Analyse
Richtlinien

Art des Unfalls:

☒ Unfall
 ☐ Beinaheunfall

☐ Gefährlicher Zustand
 ☐ Todlicher Unfall

Unfalldatum:	14.04.2021	Ausfertigungsort:	Bitte auswählen...
Unfalluhrzeit:	10:15	Ausfertigungsdatum:	14.04.2021
Betrieb:	your eConsultants GmbH ▼	Unfallnummer:	2021-001
Standort:	yeC - St. Pölten ▼	Dienstgeberkonto:	
Adresse:			
Art des Betriebs:			
Anz. Arbeitnehmer:	17		
Ersteller			
Erstellename:	Abazi Ilir: Support (Leiter) ▼	Funktion:	Bitte auswählen...
Erstellertel.:	Bitte auswählen...	Fax:	
Ersteller Fax.:		Telefon:	
Ersteller Tel.:		Email:	fu@yec.at

Unfall gemeldet am: 14.04.2021
Ansprechpartner
 Ansprechpartner: Schröder Selma: Werbung (Mitarbeiter) ▼
 Email: fu@yec.at

In diesem Detailformular ist es Ihnen möglich sämtliche Details wie den Unfallhergang, Ausfallzeit, Anwesende etc. anzugeben.

Neue Vorfallsmeldung:

Vorfallsmeldung		care	
Art des Unfalls:			
Um welches Ereignis handelt es sich? ★:		Zeitpunkt des Ereignisses	
☐ Gefährlicher Zustand ☐ Beinaheunfall		Datum: ★ 29.04.2021 Uhrzeit: ★ 12:34	
Arbeitsplatz:			
Betrieb: ★	your eConsultants GmbH	Standort:	Bitte auswählen...
Ort:	☒ im Betrieb ☐ nicht im Betrieb ☐ anderer Betrieb		
Arbeitsplatz:	Bitte auswählen...	Arbeitsplatz Info:	
Bitte beschreiben Sie den Hergang:		Welche Maßnahmen sind zur zukünftigen Vermeidung zu treffen:	
Bewertung:			
Gefahr:	Bitte auswählen...		
Wahrscheinlichkeit:	Bitte auswählen...		
Häufigkeit:	Bitte auswählen...		
Sind Sie selbst betroffener des Zwischenfalls:			
☐ Ja ☒ Nein			
Wenn Sie eine anonyme Meldung abgeben möchten, lassen Sie die nachstehenden Felder bitte unausgefüllt.:			
Name:			
Vorname:			

Hier erstellen Sie eine neuen Vorfallsmeldung, die es Ihnen ermöglicht auch Beinaheunfälle oder gefährliche Zustände zu erfassen. Ihnen steht hier ebenso der Upload von Dokumenten zur Verfügung.

your eConsultants GmbH www.yec.at 

From:

<https://wiki.yec.at/> - **your e-Consultants Wiki**

Permanent link:

https://wiki.yec.at/doku.php?id=care:handbuch_accidentcare&rev=1729202058

Last update: **2024/10/17 21:54**

