

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.



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. [ContractsCare®](#)

[Menüpunkt Vertragsverwaltung:](#)

[Vertragspartnerübersicht:](#)

[Vertragsübersicht:](#)

[Vertragspflichtenübersicht:](#)

your eConsultants GmbH	www.yec.at	
Web-Care® - Dokumentation	Version 2.2.0	Seite 3 von 25

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.

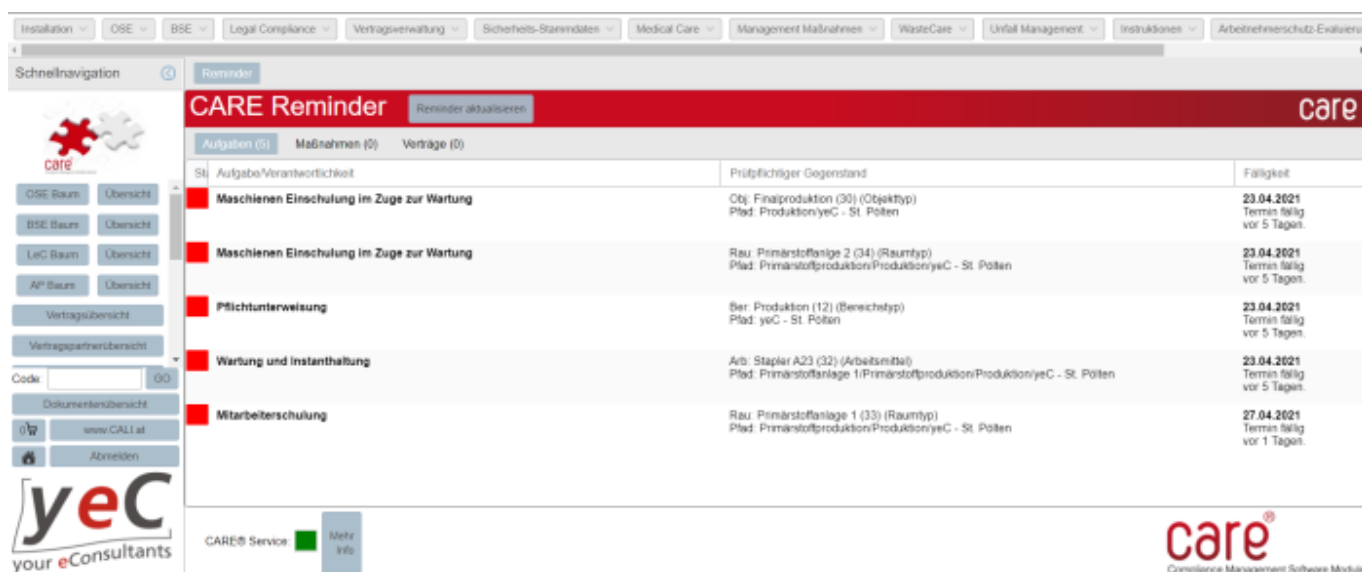
Nach aktivem ABMELDEN aus Care®, muss die Authentifizierung erneut erfolgen.

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 25

3.2. Hauptmenü - Übersicht:



The screenshot shows the 'CARE Reminder' interface. At the top, there's a navigation bar with various modules like OSE, BSE, Legal Compliance, etc. Below this, a sidebar on the left contains 'Schnellnavigation' (Quick Navigation) with buttons for OSE Baum, BSE Baum, LeC Baum, AP Baum, and others. The main area displays a table of reminders. The table has columns for 'Aufgabe/Verantwortlichkeit' (Task/Responsibility), 'Prüflicher Gegenstand' (Inspection Object), and 'Fälligkeit' (Due Date). The reminders listed include 'Maschinen-Einschulung im Zuge zur Wartung' (Machine training for maintenance) and 'Pflichtunterweisung' (Mandatory instruction). At the bottom right, the 'care' logo and 'Compliance Management Software Module' are visible.

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

Abbildung: inkl Care® Reminder



This screenshot shows the same CARE interface but without the reminder list. The 'CARE® Reminder' status is shown as 'Mehr Info' (More Info) with a red square icon. The sidebar and navigation bar are identical to the previous screenshot. The 'care' logo and 'Compliance Management Software Module' are also present 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.

your eConsultants GmbH

www.yec.at



Web-Care® - Dokumentation

Version 2.2.0

Seite 5 von 25

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:

Bitte auswählen

BSE-Ebene:

Bitte ausw

Ortsverknüpfung Ebene:

Bitte ai

Verantwortlicher:

Bitte auswählen

BSE-Typ:

Bitte ausw

Ort:

Bitte ai

Arbeitnehmer:

Bitte auswähl

BSE-Typenkategorie:

Bitte ausw

☒ Hierarchie beachten

Verknüpfungsart:

Bitte auswähl

BSE:

Bitte

Int Nr.:

Technische Daten:

Bitte auswählen...

Werte:

Bitte auswählen...

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...			
☐	Primars...	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.

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

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 25	

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
		Wartung und Instandhaltung	Wartung
			
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.

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation **Version 2.2.0** **Seite 7 von 25**

BSE								
	☺	BS-Element	Int. Nr.	Ebene	Typ	▼	Zug. Ebene	Zuordnung
☐		yeC - St. Pölten	3	Standort	Standorttyp	↑ Aufsteigend sortieren		yeC - St. Pölten
☐		[Arbeitsplätze oh...	-2	Bereich	Bereichstyp	↓ Absteigend sortieren		
☐		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  Symbol erscheint), können Sie die

Spaltenbreite verändern.

Symbol erscheint), können Sie die

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

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation **Version 2.2.0** **Seite 8 von 25**

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

	Name	Jahre ↑	Monate ↑	Tage ↑		
Allgemein	sofort	0	0	0		
	jetzt	0	0	0		
Ereignis	täglich	0	0	1		
	1 Woche	0	0	7		
Aufgaben	10 Tage	0	0	10		
	2 Wochen	0	0	14		
Arbeitszeit	1 Monat	0	1	0		
	2 Monate	0	2	0		
Berechnungen	3 Monate	0	3	0		
	4 Monate	0	4	0		
Instruktionen	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		

+

<<

<

Seite 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.

Wertevorrat

care

Int

Tatigkeiten

Gegenstand

Ursache

Vorgang

Unfallschwere

Körperteile

Verletzungsart

Ausfertigungsort

Name

Arbeits

Fehlverhalten

organisatorische Mängel

techn. Mängel

BSE

Fehlverhalten-eigene Unachtsamkeit

Fehlverhalten-Unachtsamkeit anderer

OSE

Fehlverhalten-nicht verwendete Schutzausrüstung

Fehlverhalten-Sonstiges

Meldungen

Unfälle

LeC

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

Abta

BSE

OSE

Meldungen

Unfälle

LeC

Verträge

WoC

Quellenkategorie

Quellenarten

Rechtsdatenbank

Rechtsgebiet

Pflichten thema

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 25**

Einstellungen:

Einstellungen

care

Algemein

Aufgaben

Verträge

CARE Reminder Mail

AN Sicherheit

AcC

LeC

Zeit in Minuten innerhalb der User eingeloggt bleibt - Login Timeout (auch wenn der Browser geschlossen wird):

60

Vorausgefüllter Empfänger bei Passwort Vergessen Mail:

☐ Anzeige für Arbeitnehmer (wo verfügbar): Titel anzeigen

☒ Hierarchie soll in Übersichten Standard sein

Anzeige für Arbeitnehmer (wo verfügbar):

☒ Personalnummer nicht anzeigen

☐ Personalnummer vorstellen

☐ Personalnummer nachstellen

☒ Warenkorb im Hauptbildschirm und im Dokumentenformular anzeigen (zum Versenden von Dokumenten via Email)

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

Einstellungen

care

Algemein

Aufgaben

Verträge

CARE Reminder Mail

AN Sicherheit

AcC

LeC

☐ Bemerkung für Nachfolgeaufgabe übernehmen

☒ Bemerkung muss zum Durchführen ausgefüllt werden

☒ Durchgeführt Datum darf in der Zukunft liegen

Handlungsbedarfe - Standardwerte:

Handlungsbedarf setzen auf:

[kein]

bei neu angelegter Aufgabe

Handlungsbedarf setzen auf:

[kein]

bei durchgeführter Aufgabe

Handlungsbedarf setzen auf:

[kein]

bei Nachfolgeaufgabe

Handlungsbedarf setzen auf:

Mangel

wenn Termin überschritten

Handlungsbedarf setzen auf:

nicht relevant

bei Nicht-Relevanter Aufgabe

■ = für den User wählbare Termin-Optionen während des Durchführens

☒ 0

☐ 1

☐ 2

■ Nachfragen für Nachfolgetermin

☒ 0

■ vom Durchgeführt Datum

■ vom Plandatum

es wird immer ein Nachfolgetermin angezeigt

■ Nachfragen für Nachfolgetermin

☐ 1

■ vom Plandatum

es wird immer ein Nachfolgetermin angezeigt

■ Nachfragen für Nachfolgetermin

☐ 2

■ vom Durchgeführt Datum

es wird immer ein Nachfolgetermin angezeigt

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

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 25

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..

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 25

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).

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 25

OSE Baum:

Organisationsstrukturbaum care

OSE-Struktur

Beschreibung ↑

- your eConsultants GmbH
 - Abteilung IT 2
 - Programmieren
 - Zederbauer Susanne
 - Support
 - Abazi Ilir (Leiter)
 - Noah Meier
 - Finanzen
 - Controlling
 - Rodi(Chef) Hofbauer (...)
 - Stein Ava
 - Rechnungswesen
 - Stein Ava (Leiter)
 - Wagner Frieda
 - Marketing
 - Preiskalkulation
 - Krause Paul
 - Werbung
 - Bauer Joseph
 - Köhler Tim
 - Schröder Selma
 - Schutz Mia
 - Vogel Wilma
 - Winter Achim
 - Produktion
 - Versand & Lager

☒ nur aktuelle Arbeitnehmer + Betrieb

Betrieb **Stelle** **Arbeitnehmer**

Name *

Adresse

Dienstgeberkontext

PLZ

Ort

Straße

Art des Betriebes

☐ Standard

Dokumente

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.

OSE Übersicht:

Organisationsstrukturübersicht

care

Stelle (0)Arbeitsnehmer (0)

Auswahl eines OSE

Stellenname:

Betrieb:

Bitte auswählen...

Stelle:

Übergeordnete Stelle:

Bitte auswählen...

Kostenstelle:

☒ Hierarchie beachten

Suchen

Selektion löschen

Gesamte Selektion löschen

Markierungen aufheben

Export (EXCEL)

Stellen

	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 Arbeitsnehmer) 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.

Web-Care® - Dokumentation Version 2.2.0 Seite 17 von 25
Verantwortlichkeitswechsel (OSE):

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

Betriebsinfo Übersicht (OSE):

Zum Erstellen einer Betriebsinformation klicken Sie auf den Button .

Wählen Sie ein Betriebsstrukturelement oder ein Organisationsstrukturelement (Stelle).

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 

Zur getroffenen Selektion.

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 25
your eConsultants GmbH	www.yec.at	
Web-Care® - Dokumentation	Version 2.2.0	Seite 19 von 25

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:

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 25

Betriebsstrukturebenen Übersicht:

Betriebsstrukturübersicht
care

Auswahl eines BSE/OSE

Auswahl eines BSE

BSE-Name ↑

- yeC - St. Pölten
- Buchhaltung
- Controlling
- Rechnungswesen
- Produktion
- Finalproduktion
- Primärstoffproduktion
- Verwaltung & Lager

Auswahl eines OSE

OSE-Name ↑

- your eConsultants GmbH

Stelle:
Verantwortlicher:
Arbeitnehmer:
Verknüpfungsart:

BSE-Ebene:
BSE-Typ:
BSE-Typenkategorie:
BSE:

Ortsverknüpfung Ebene:
Ort:
Int Nr.:

Technische Daten: Werte:

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

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
yeC

Web-Care® - Dokumentation
Version 2.2.0
Seite 21 von 25

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:

Nummer:
BSE:

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

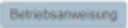
care

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

Erstellen Sie eine Betriebsanweisung mit dem Button		
		
your eConsultants GmbH	www.yec.at	yeC

4.ContractsCare®

4.1. Menüpunkt Vertragsverwaltung:

Vertragspartnerübersicht:

Vertragspartnerübersicht

care

Name:

Kürzel:

Suchen

Selektion löschen

Export (EXCEL)

Name	Vorname	PLZ	Nachfolge Vertragspartner	Ort	Konzernintern		
your eConsultants GmbH					-		
Osterreichische Post AG		3100		St. Pölten	-		
Omega Versicherung	Omega				-		

In diesem Menüpunkt sehen Sie eine Auflistung all Ihrer Vertragspartner. Erfassen Sie weitere Vertragspartner mit

dem	Button.		
your eConsultants GmbH		www.yec.at	

Web-Care® - Dokumentation

Version 2.2.0

Seite 23 von 25

Vertragsübersicht:

Vertragsübersicht

care

Suche nach Vertragspartnern

Suchart: ☒ UND ☐ ODER

Seite 0 von 0

☐ Zugeordnete Historische Vertragspartner berücksichtigen

Vertragsabschluss von: TT.MM.JJJJ bis: TT.MM.JJJJ

Vertragsbeginn von: TT.MM.JJJJ bis: TT.MM.JJJJ

Vertragskategorie: Bitte auswählen

Volltextsuche

Konzernintern: ☒ alle ☐ nur Konzerninterne ☐ keine Konzerninterne

Erweiterte Suche

Suchen Selektion löschen Markierungen zurücksetzen Export (EXCEL) Excel Export Haftung Werte Export Vertragsübersicht

Verträge

	Vertragsnummer	Vertragska...	Vertragsart	Kurzbezeichnung	Partner	Abschluss	Ende	Befristungsart	aktuell			
☐		Versicheru...	Nebenvertrag		Omega Versicherung	01.01.1996		Befristeter Vertrag mit autom...	Ja			
☐		Versicheru...	Versicherungsvertrag		Österreichische Post AG	01.01.1996		Befristeter Vertrag mit autom...	Ja			

Kopieren

Die Vertragsübersicht listet Ihnen alle Verträge Ihres Unternehmens auf. Durch eine Selektion der gewünschten Datensätze steht Ihnen ein Excel Export oder eine Vertragsübersicht zur Verfügung.

Vertragsübersicht

care

Filter: Markierte Datensätze exportieren

Versicherungsvertrag

2 Verträge

Kurzbezeichnung	Nummer	Abschluss	Zeitraum	* Vertragspartner	Vertragsgegenstand	aktuell
Versicherungsvertrag				Österreichische Post AG (Eigner)		✓
Nebenvertrag				Omega Versicherung (Eigner)		✓

your eConsultants GmbH

www.yec.at

yeC

Web-Care® - Dokumentation		Version 2.2.0	Seite 24 von 25
Mit dem	Button erfassen Sie einen neuen Vertrag.		

Neuer Vertrag care

Vertragskategorie: ★

Vertragsart:

Befristungsart: ★

Datum Abschluss: ★

Kurzbezeichnung: ★

Vertragsgegenstand:

Vertragspartner

Vertragspartner	Konzernintern	Eigner	Nr	Text
Keine Datensätze entsprechen der Selektion.				

Seite 0 von 0 | Keine Daten vorhanden

Hier ein Beispiel einer Erstellung eines neuen Vertrags.

Vertragspflichtenübersicht:

Vertragspflichtenübersicht care

Vertragskategorie: ★ BSE: Verantwortliche Stelle:

☒ Durchgeführte ☒ Nicht durchgeführte Konnex Verträge: Arbeitnehmer:

☒ Aktuelle ☒ Historische

Datum von: bis: Pflichtenart: ☒ Eigenpflicht ☐ Fremdpflichten ☐ alle

Suchen | Selektion löschen | Export (EXCEL)

Vertragstext	Vertragsnummer	Vertragskurzbezeichnu...	Pflichtennummer	Pflichtentext	Eigenpflicht	Fällig	Erliegt	Aktuell		
		Versicherungsvertrag	1	Versicherung	Eigenpflicht			✓		

In diesem Menüpunkt sehen Sie eine Auflistung all Ihrer Vertragspflichten, durch eine Selektion des gewünschten

Vertrags erhalten sie die Möglichkeit ihn zu bearbeiten.

Rot	=	nicht erledigt. Erledigungstermin bereits verstrichen.
Gelb	=	nicht erledigt. Erledigungstermin kommt noch.
Grün	=	erledigt

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation Version 2.2.0 Seite 25 von 25

Vertrag care

[Vertragswerte](#) [Haftungen](#) [Gremialbeschlüsse](#) [BSE/Ablageort/Rechtsberatung](#) [Stellen/Arbeitnehmer](#) [Termine](#) [Vertragspflichten](#)

[Vertragspflichtenübersicht](#) [Vertragspflichten Detail](#)

Pflichten Nr.: ★ 1

Pflichtentext: ★ Versicherung

[Weitere Details](#) [Verantwortliche Stellen/Arbeitnehmer](#) [Verknüpfung zur Betriebsstruktur](#)

Bemerkung: Versicherungsvertrag

Fällig bis: Vorwarntage: ☒ aktuell

Intervall: ☐ Pflicht nicht relevant

Pflichtenart: ☒ Eigenpflicht ☐ Fremdpflicht

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_contractscare&rev=1729202207

Last update: 2024/10/17 21:56

