

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.[LegalCare®](#)

[Menüpunkt Legal Compliance:](#)

[Legal Complianceübersicht:](#)

[Legal Compliancebaum:](#)

your eConsultants GmbH	www.yec.at	
Web-Care® - Dokumentation	Version 2.2.0	Seite 3 von 24

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 24

3.2. Hauptmenü - Übersicht:

Installation

OSE

BSE

Legal Compliance

Vertragsverwaltung

Sicherheits-Standards

Medical Care

Management Maßnahmen

WasteCare

Unfall Management

Instruktionen

Arbeitnehmerschutz-Evaluierung

Schnellnavigation



OSE Baum

Übersicht

BSE Baum

Übersicht

LeC Baum

Übersicht

AP Baum

Übersicht

Vertragsübersicht

Vertragspartnerübersicht

Code

GO

Dokumentenübersicht



www.CALL.at



Abmelden



CARE® Service

Mehr Info

CARE Reminder

Reminder aktualisieren

care

Aufgaben (0)

Maßnahmen (0)

Verträge (0)

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.



Compliance Management Software Module

Abbildung: inkl Care® Reminder

Installation

OSE

BSE

WasteCare

Unfall Management

?

Schnellnavigation



OSE Baum

Übersicht

BSE Baum

Übersicht

Unfallübersicht

Code

GO



www.CALL.at



Abmelden



CARE® Service

Mehr Info

CARE® Reminder

Mehr Info



Compliance Management Software Module

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 24

3.3. Allgemeines zur Bedienung von Care®:

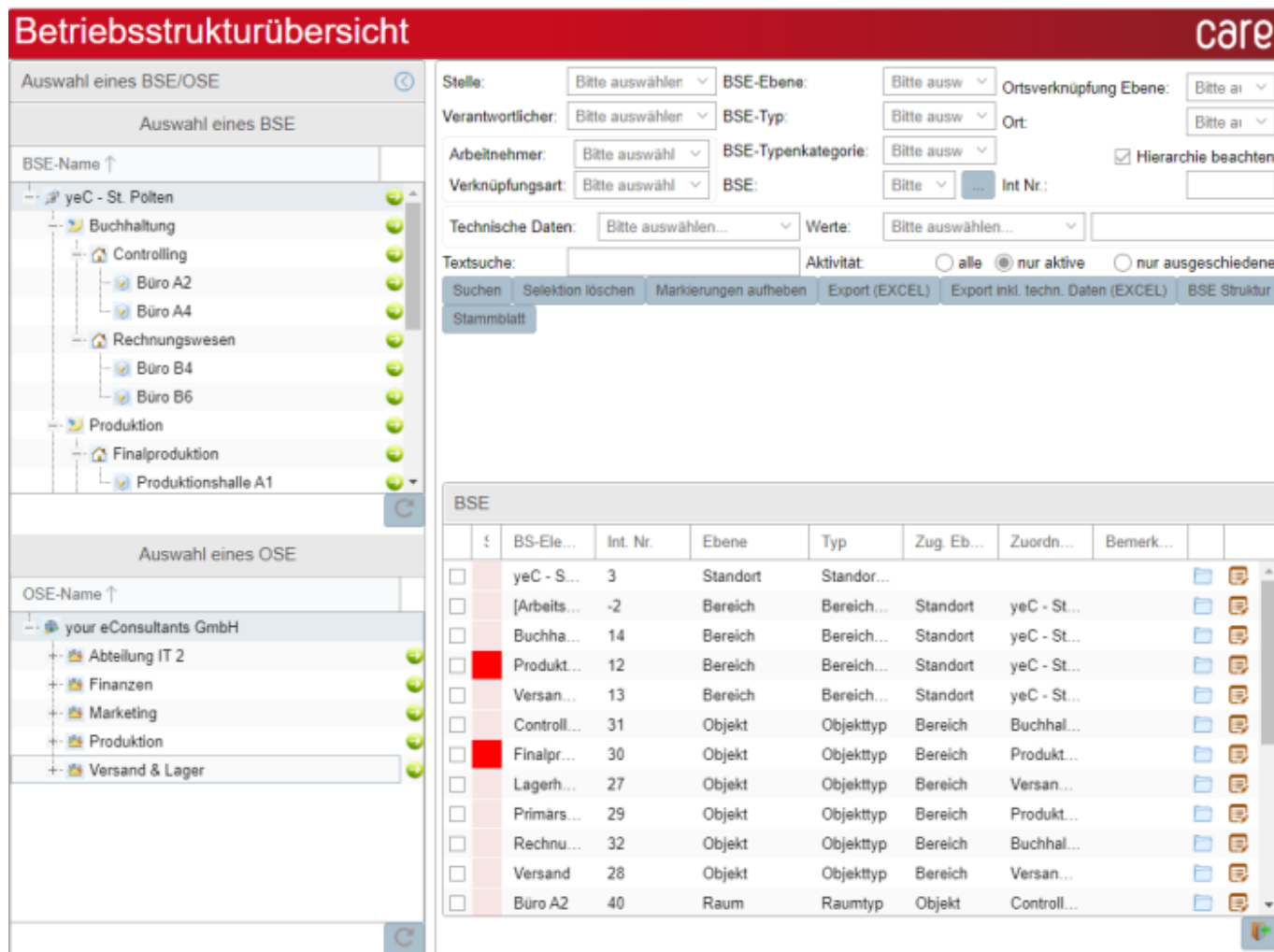


Abbildung: BSE Übersicht

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 24

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 Instanthaltung	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 Symbol erscheint), können Sie die

Spaltenbreite verändern.

(bis ein 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

Instanzen

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		

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.

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation **Version 2.2.0** **Seite 9 von 24**

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

WuC

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

WuC

Quellenkategorie

Quellenarten

Rechtsdatenbank

Rechtsgebiet

Pflichtenthema

Ablageort Quelle

Pflichtenüberprüfung

Kategorie	Kürzel	Shortcut	Sortierzahl		
Wartung	W		0		
Beschuld.	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 24**

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): 80

Vorausgefüllter Empfänger bei Passwort Vergessen Mail:

☐ Anzeige für Arbeitnehmer (wo verfügbar): Titel anzeigen

☒ Hierarchie soll in Übersichten Standard sein

Anzeige für Arbeitnehmer (wo verfügbar):

☒ Personnummer nicht anzeigen ☐ Personnummer vorstellen ☐ Personnummer 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

Allgemein 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 ☐ 1 ☐ 2

■ vom Durchgeführt Datum

■ vom Plandatum

es wird immer ein Nachfolgetermin angelegt

es wird immer ein Nachfolgetermin angelegt

es wird immer ein Nachfolgetermin angelegt

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 24

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 24

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 24

Benutzer
care

ACHTUNG: Die 2 Faktoren Authentifizierung ist aktiviert.

Benutzername: ★

Rechtegruppe: ★

Arbeitnehmer:

☒ Benutzer darf Arbeitnehmer-Daten sehen

☐ Benutzer gesperrt

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

Detailliertes Rechtesystem

☒ Benutzer darf "Benutzer und Rechte" bearbeiten

☒ Benutzer darf "Wertevorrat" bearbeiten

☒ Benutzer darf "Einstellungen" bearbeiten

Passwort läuft ab nach:

Email für 2 Faktoren Auth (ohne

Passwort
des Benutzers
zurücksetzen
und neues
Passwort
vergeben

Programmteile

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 24

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.

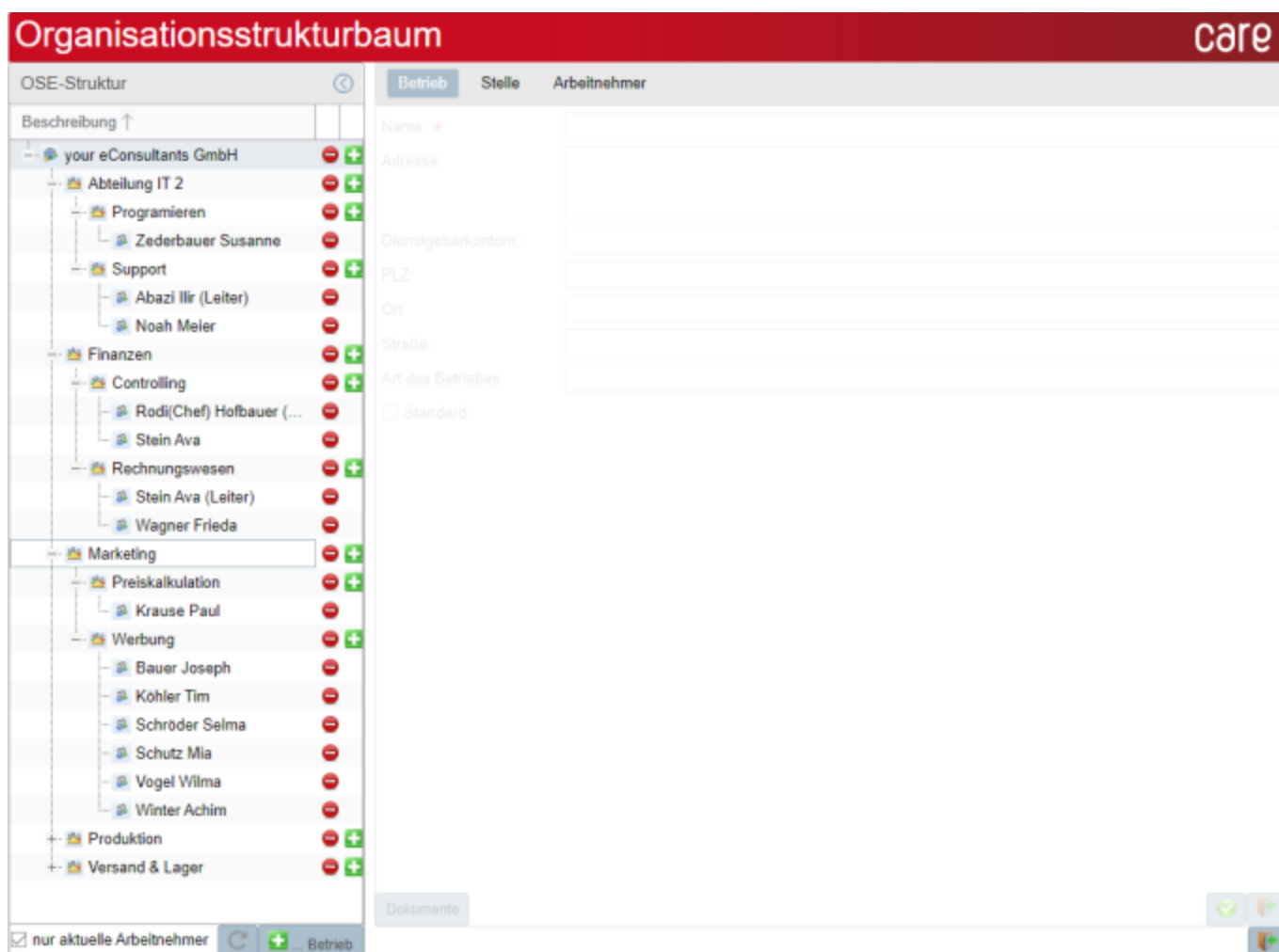
- a) Die OS-Übersicht - in Listenform mit der Möglichkeit nach Stellen und Arbeitnehmer zu suchen (selektieren). b) Der OS-Baum - in Baumstruktur - dient zur Bearbeitung und Neuanlage (pflege).

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 24

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.

www.yec.at

Web-Care® - Dokumentation

Version 2.2.0

Seite 16 von 24

OSE Übersicht:

Organisationsstrukturübersicht
care

Stelle (0) Arbeitnehmer (0)

Stellenname:

Stelle:

Kostenstelle:

Betrieb:

Übergeordnete Stelle:

☒ Hierarchie beachten

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

Stellen	Stellenname	Kostenstelle	Übergeordnete Stelle	Betrieb		
☐	Abschaltung 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		Abschaltung IT 2	your eConsultants GmbH		
☐	Qualitätsprüfung		Produktion	your eConsultants GmbH		
☐	Rechnungswesen		Finanzen	your eConsultants GmbH		
☐	Support		Abschaltung 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 Suchen erhalten Sie das Ergebnis.

Fremdfirmenübersicht:

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.

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		
your eConsultants GmbH	www.yec.at	
Web-Care® - Dokumentation Version 2.2.0 Seite 18 von 24		

Zur getroffenen Selektion.

your eConsultants GmbH	www.yec.at	
------------------------	--	--

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 19 von 24
your eConsultants GmbH	www.yec.at	
Web-Care® - Dokumentation	Version 2.2.0	Seite 20 von 24

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 Detailantrag 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).

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:

Arbeitsnehmer:

Verknüpfungsart:

Technische Daten:

Textsuche:

BSE-Ebene:

BSE-Typ:

BSE-Typenkategorie:

BSE:

Werte:

Aktivität: ☐ alle ☒ nur aktive ☐ nur ausgeschlossene

Ortsverknüpfung Ebene:

Ort:

Int. Nr.:

☒ Hierarchie beachten

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 22 von 24

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



Web-Care® - Dokumentation

Version 2.2.0

Seite 23 von 24

4. LegalCare®

4.1. Menüpunkt Legal Compliance:

In diesem Menüpunkt erfassen und verwalten Sie die für Ihren Betrieb relevanten der Gesetze, Bescheide, Normen, Zertifizierungen, etc. und die daraus entstehenden Verpflichtungen.

Zur Erfassung oben genannter Bereiche stehen Ihnen im Programm 4 Ebenen zur Verfügung:

- Ebene 1: Behörde (die Instanz, die das Gesetz, den Bescheid etc. ausgestellt hat.)
- Ebene 2: Quelle (stellen die entsprechenden Gesetze, Bescheide, Normen, etc. dar.)
- Ebene 3: Pflicht (sind die einzelnen Auflagepunkte aus Bescheiden, die §§ aus Gesetzen, etc.)
- Ebene 4: Aufgabe (hier wird abgebildet, wie die obigen Pflichten im Betrieb umgesetzt werden, wer erledigt diese, wann sind diese zu erledigen, wo im Betrieb ist die Wartung, Überprüfung etc. durchzuführen, ist dies einmalig oder wiederkehrend etc.)

Legal Complianceübersicht:

Datum	Zahl	Kurzbezeichnung	Behörde	Bemerkung	Relevanz	Code
23.04.2021	1	Gefährliche Arbeitsstoffe Unterweisung	AUVA		☒	1034
23.04.2021	2	Maschinen Einschulung	AUVA		☒	1035
23.04.2021	3	Wartungen	AUVA		☒	1036

Für die 3 Ebenen (Quelle, Pflicht, Aufgabe) haben Sie eine eigene Registerkarte zur Auswahl und entsprechende Suchfelder zur Verfügung.

Die Auswahl, die Sie treffen, beeinflusst das Ergebnis jedes Registers. z.B. selektieren sie im Register Quellen die Quellenkategorie „Bescheide“, dann haben Sie bei Register Aufgaben auch nur jene Aufgaben, die über die Pflicht zu einem Bescheid verknüpft sind. (= Registerübergreifende Selektion)

Um mit einem Klick Selektionen aus mehreren Registern zu entfernen, steht Ihnen der Button „Gesamte Selektion löschen“ zur Verfügung.

Eine weitere Besonderheit im Register Aufgaben sind die erweiterten Suchkriterien, die durch einen Klick ein- bzw. ausgeblendet werden können.

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation Version 2.2.0 Seite 24 von 24

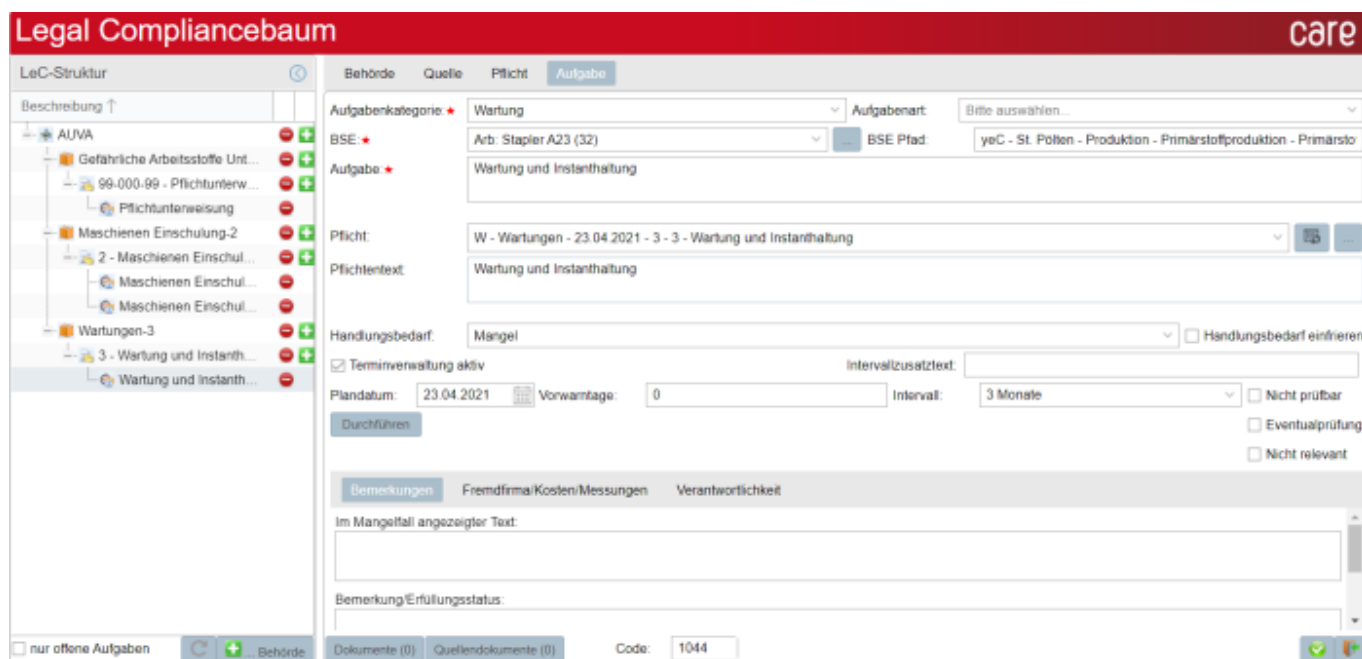
Die Farbspalte in der Liste zeigt in den Farben (rot, gelb, grün und grau) den Erfüllungszustand der jeweiligen Aufgaben an.

In der Spalte rechts (grüner Pfeil)  haben Sie die Möglichkeit, mit einem Klick, dieses Element in der Baumansicht zu öffnen.

In der Baumansicht können nur jene Aufgaben geöffnet und dargestellt werden, die auch eine Verknüpfung zu einer Pflicht haben.

Aufgaben welche keiner Pflicht zugeordnet sind öffnen im Aufgabendetailformular.

Legal Compliancebaum:



The screenshot shows the 'Legal Compliancebaum' interface. On the left is a tree structure under 'LeC-Struktur' with categories like 'AUVVA', 'Gefährliche Arbeitsstoffe Unt...', '99-000-99 - Pflichtunterw...', 'Pflichtunterweisung', 'Maschinen Einschulung-2', '2 - Maschinen Einschul...', 'Maschinen Einschul...', 'Wartungen-3', '3 - Wartung und Instanth...', and 'Wartung und Instanth...'. Each item has a color-coded status icon (red, yellow, green, or grey) and a green arrow icon. The right side displays a detailed form for a task. The form has tabs for 'Behörde', 'Quelle', 'Pflicht', and 'Aufgabe'. The 'Aufgabe' tab is active, showing fields for 'Aufgabenkategorie' (Wartung), 'Aufgabenart' (Bitte auswählen), 'BSE' (Arb: Stapler A23 (32)), 'BSE Pfad' (yec - St. Pöten - Produktion - Primärstoffproduktion - Primärsto), 'Aufgabe' (Wartung und Instandhaltung), 'Pflicht' (W - Wartungen - 23.04.2021 - 3 - 3 - Wartung und Instandhaltung), 'Pflichtentext' (Wartung und Instandhaltung), 'Handlungsbedarf' (Mangel), 'Terminverwaltung aktiv' (checked), 'Intervallzusatztext' (empty), 'Plandatum' (23.04.2021), 'Vorwarnzeit' (0), 'Intervall' (3 Monate), 'Durchführen' button, 'Bemerkungen' tab, 'Fremdfirma/Kosten/Messungen', 'Verantwortlichkeit', 'Im Mangelfall angezeigter Text' (empty), 'Bemerkung/Erfüllungszustand' (empty), 'Dokumente (0)', 'Quelldokumente (0)', 'Code' (1044), and a 'nur offene Aufgaben' checkbox.

Hier können Sie Elemente der 4 Ebenen (Behörde, Quelle, Pflicht und Aufgabe) bearbeiten, löschen und neu anlegen.

Navigieren Sie hierzu über die Baumstruktur zu dem gewünschten Element, klicken Sie darauf und der jeweilige Detailseintrag erscheint im rechten Fenster. Hier können Sie dann die Daten einsehen und abändern.

Entsprechend der Auswahl in der linken Baumstruktur wird rechts das zugehörige Register mit den jeweiligen Details angezeigt.

> 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_legalcare&rev=1729202275

Last update: **2024/10/17 21:57**

