

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.WorkersCare®

4.1. Menüpunkt Sicherheits-Stammdaten:

Arbeitsstoffübersicht:

Arbeitsstoffwechsel:

4.2. Menüpunkt Instruktionen:

Instruktionsübersicht:

Menüpunkt Arbeitnehmerschutz – Evaluierung

4.3. Maßnahmenübersicht

Begehungsübersicht

Arbeitsplatzbaum

Arbeitsplatzübersicht

your eConsultants GmbH www.yec.at 

Web-Care® - Dokumentation Version 2.2.0 Seite 3 von 26

3. Generelle Nutzung der Care® Programme

3.1. Einstieg in das Programm - LOGIN:



care[®]
Compliance Management Software Module

Benutzeranmeldung

Benutzername:

Passwort:

☐ DE ☐ EN ☐ eingeloggt bleiben

[Passwort vergessen?](#)

accident, waste, legal, medical, worker, contract, uweb, fire

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.

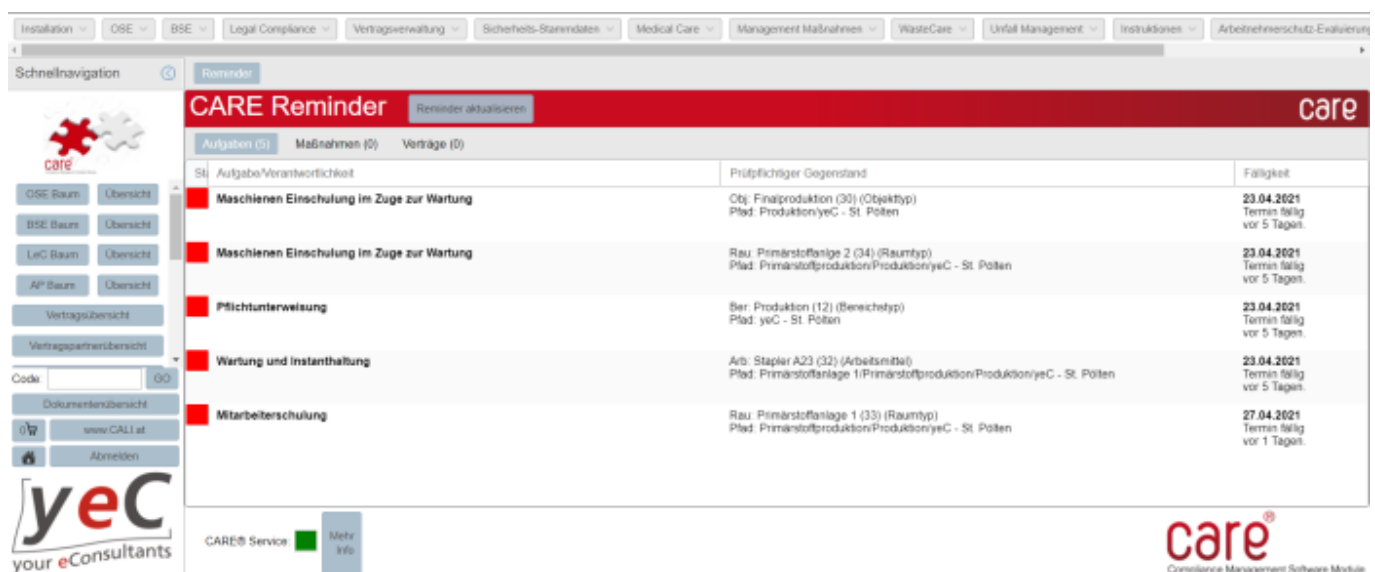
Der Zeitraum, in dem dieser Neueinstieg ohne Anmeldung möglich ist, wird vom Administrator vergeben.

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 26	

3.2. Hauptmenü - Übersicht:



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: Primärstofflage 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.
	Mitarbeiter-schulung	Rau: Primärstoffanlage 1 (33) (Raumtyp) Plad: Primärstoffproduktion/Produktion/yeC - St. Pöllen	27.04.2021 Termin fällig vor 1 Tagen.

Abbildung: inkl Care® Reminder



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

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 Stamblatt

BSE

	ξ	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)

https://wiki.yec.at/

Printed on 2026/10/02 18:31

 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 26	
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: ★
 IntNr: ★ # Kostenstelle:
 Ebene: ★ Typ: ★
 Ortsverknüpfung Ebene: ★ Ort: ★

Daten Aufgaben Legal Compliance Verantwortlichkeit Arbeitnehmer Zuordnung

Termineinschränkungen: ☐ durchgeführte Termine ☒ offene Termine

Aufgaben

	S	Aufgabe	Aufgabenkategorie	Pflicht	Intervall	Durchgef.	Terminver...	Durchgefü...
		Wartung und Instandhaltung	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.

BSE-Typenkategorie:
 Bauer Joseph

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

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 26

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 absteigen 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.

your eConsultants GmbH

www.yec.at



Web-Care® - Dokumentation

Version 2.2.0

Seite 8 von 26

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:

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:

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

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 26**

Wertevorrat

care

Im >

TatigkeitenGegenstandUrsacheVorgangUnfallschwereKörperteileVerletzungsartAusfertigungsort

Arbeits

BSE

OSE

Meldungen

Unfälle

LeC

Verträge

WoC

Name		
Fehlverhalten		
organisatorische Mängel		
techn. Mängel		
Fehlverhalten-eigene Unachtsamkeit		
Fehlverhalten-Unachtsamkeit anderer		
Fehlverhalten-nicht verwendete Schutzausrüstung		
Fehlverhalten-Sonstiges		

<<< < | 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

QuellenkategorieQuellenartenRechtsdatenbankRechtsgebietPflichten themaAblageort QuellePflichtenüberprüfung

Arbeits

BSE

OSE

Meldungen

Unfälle

LeC

Verträge

WoC

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.

Einstellungen:

Einstellungen care

Allgemein 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

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
■ 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.

Einstellungen

care

Allgemein

Aufgaben

Verträge

CARE Reminder Mail

AN Sicherheit

AcC

LeC

Main

Administrator Mail:

me@yec.at

SMTP-Server:

yec-at.mail.protection.outlook.com

Absender-Adresse:

CARE® Reminder Mail <noreply@yec.at>

Statusmail an:

Antwort an:

HTML Teil 1:

c:\me\CReminder\teil1.html

HTML Teil 2:

c:\me\CReminder\teil2.html

Mailing-Zeit (HH:MM:SS):

08:30:00

☐ 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 26

Benutzerübersicht:

Benutzerübersicht

care

ACHTUNG: Die 2 Faktoren Authentifizierung ist aktiviert.

Benutzername:

Arbeitnehmer:

Bitte auswählen...

Gesperrte Benutzer:

☒ alle

☐ gesperrte

☐ nicht gesperrte

Programmteil:

Bitte auswählen...

Suchen

Selektion löschen

LDAP Synchronisation

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 26

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	-
Seite	Legal Compliance Übersicht	-
1	Legal Compliance Baum	-
von 1	Aufgabenverwaltung	-
>	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 26

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 eingeloggten 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).

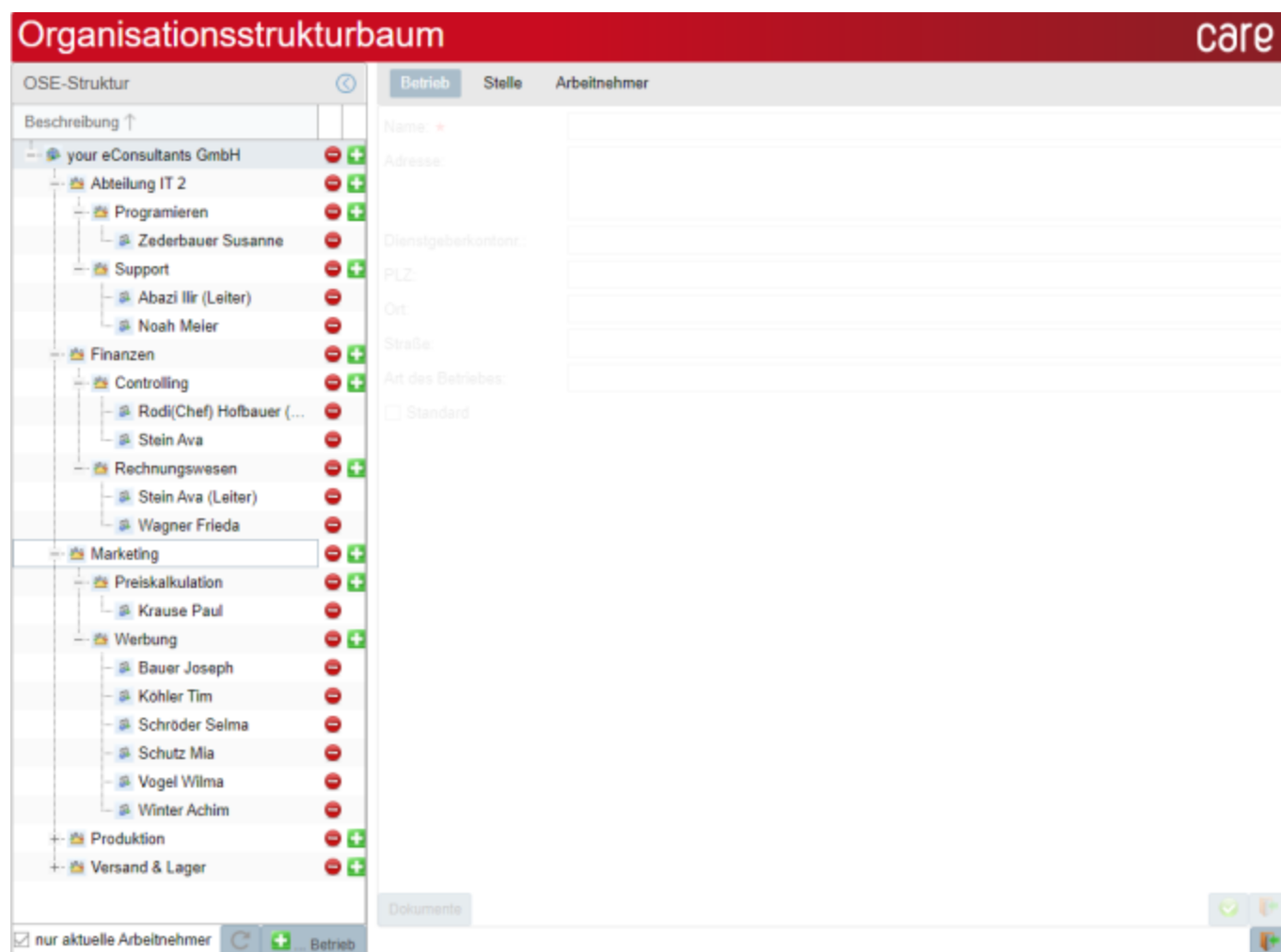
Die Bearbeitung bzw. Neuanlage eines Organisationsstrukturelementes (OSE) erfolgt immer über den OSE-Baum.

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 26**

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 Detaileintrag 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 26

OSE Übersicht:

Organisationsstrukturübersicht

care

Stelle (0)

Arbeitnehmer (0)

Stellenname:

Betrieb:

Bitte auswählen...

Stelle:

Übergeordnete Stelle:

Bitte auswählen...

Kostenstelle:

☒ Hierarchie beachten

Suchen

Selektion löschen

Gesamte Selektion löschen

Markierungen aufheben

Export (EXCEL)

Auswahl eines OSE

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 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.

Fremdfirmen - Übersicht:

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

> **your eConsultants GmbH** www.yec.at 
Web-Care® - Dokumentation **Version 2.2.0** **Seite 17 von 26**

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 Organisationssturkturelementes (Stelle).

Betriebsinfo Übersichtcare

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

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 26
your eConsultants GmbH	www.yec.at	
Web-Care® - Dokumentation	Version 2.2.0	Seite 19 von 26

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

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:

IntNr: # Kostenstelle:

Ebene: Typ:

Daten Aufgaben Legal Compliance Verantwortlichkeit Arbeitnehmer Zuordnung

☐ Genehmigt Baujahr:

☐ IPPC Betriebsanlage In Betrieb seit:

☐ Stand der Technik Ausgeschieden am: Vorwarnzeit:

Unterlagen:

Verwendung:

Bemerkung:

Technische Daten

Technische Daten	Daten	Einheit
Keine Datensätze entsprechen der Selektion.		

☐ nur aktuelle BSE

Dokumente (0) Code:

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 26

Betriebsstrukturebenen Übersicht:

Betriebsstrukturübersicht

care

Auswahl eines BSE/OSE

Auswahl eines BSE

BSE-Name ↑

yeC - St. Pölten

Buchhaltung

Controlling

Rechnungswesen

Produktion

Finalproduktion

Primärstoffproduktion

Morand & Lauer

Auswahl eines OSE

OSE-Name ↑

your eConsultants GmbH

Stelle:

Bitte auswählen...

BSE-Ebene:

Bitte auswählen...

Ortsverknüpfung Ebene:

Bitte auswählen...

Verantwortlicher:

Bitte auswählen...

BSE-Typ:

Bitte auswählen...

Ort:

Bitte auswählen...

Arbeitnehmer:

Bitte auswählen...

BSE-Typenkategorie:

Bitte auswählen...

☒ Hierarchie beachten

Verknüpfungsart:

Bitte auswählen...

BSE:

Bitte auswählen...

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

Stammblatt

BSE

	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

https://wiki.yec.at/

Printed on 2026/10/02 18:31

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

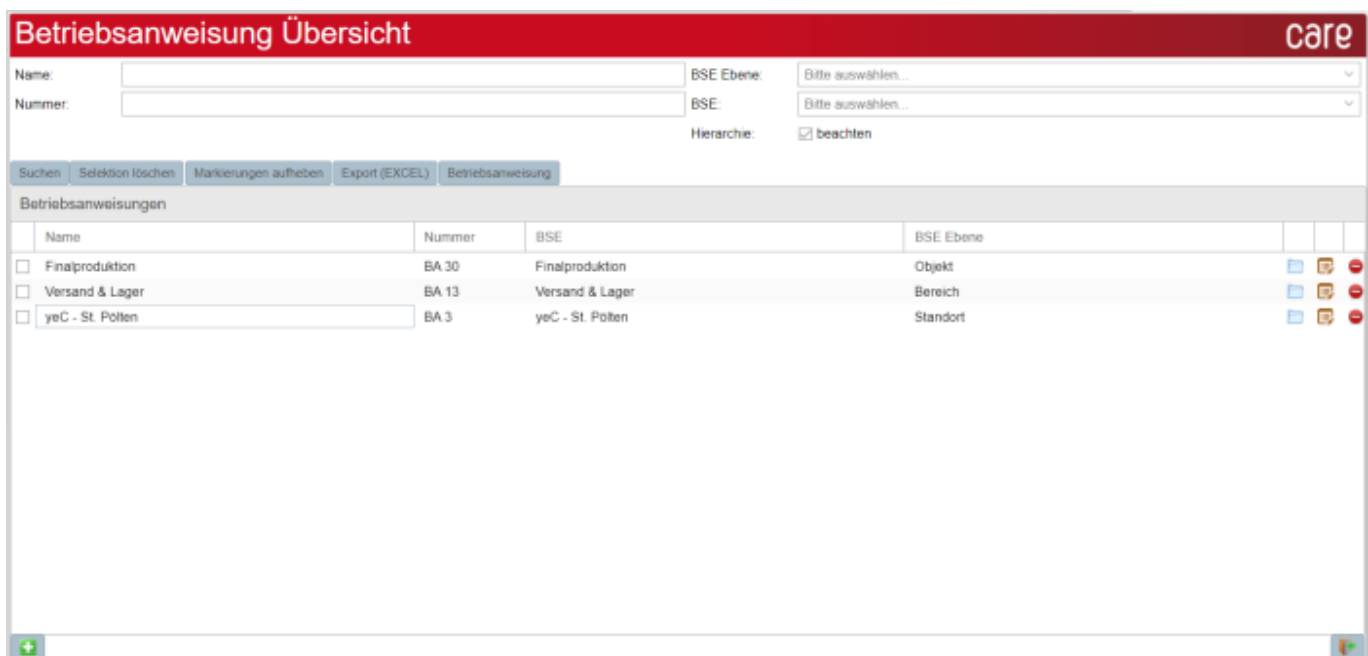
Die ganz linke Spalte in der Liste zeigt in den Farben (rot, gelb, grün und grau) den Erfüllungszustand der jeweiligen Aufgaben, die diesem Element zugeordnet sind.

your eConsultants GmbH	www.yec.at	
Web-Care® - Dokumentation	Version 2.2.0	Seite 21 von 26

Betriebsanweisung Übersicht:

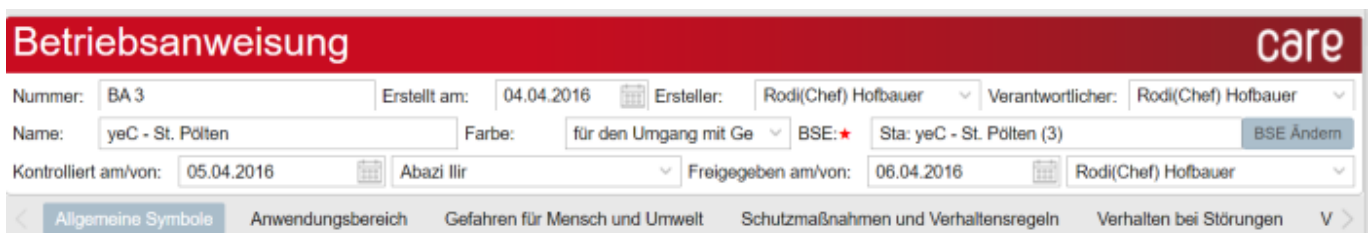
Zum Erstellen einer Betriebsanweisung klicken Sie auf den Button .

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



Durch Klick auf die Register, navigieren Sie durch diese.

Die Registerbezeichnung kann im Wertevorrat umbenannt werden.



Erstellen Sie eine Betriebsanweisung mit dem Button		
your eConsultants GmbH	www.yec.at	
Web-Care® - Dokumentation	Version 2.2.0	Seite 22 von 26

Arbeitsstoffübersicht:

In diesem Menüpunkt werden Ihnen alle Arbeitsstoffe aufgelistet, mit denen Ihr Unternehmen arbeitet.

Hier sehen Sie ein Beispiel zur Datenaufnahme eins neuen Arbeitsstoffes.

Arbeitsstoffwechsel:

Arbeitsstoffwechselcare

Betroffene Arbeitsplätze (0)

Name	Nummer	BSE-Name	Stelle
Keine Datensätze entsprechen der Selektion.			

Arbeitsstoffwechsel

Selektion für den Arbeitsstoffwechsel

aktueller Arbeitsstoff: Rigips Rimano 3-6

Datum bis: 29.04.2021

Verwendung: Bitte auswählen...

Suchen
Selektion zurücksetzen
Markierungen aufheben

Einstellungen für Änderung

neuer Arbeitsstoff: Rigips Rimano 4-9

☐ Werte der alten Arbeitsstoffzuordnung löschen (es wird ein Bis Datum eingetragen, alle anderen Werte werden gelöscht)
☒ Werte der alten AS Zuordnung für die neue AS Zuordnung übernehmen
☐ Manuelle Werte für neue AS Zuordnung vergeben

Start Änderung

Der Arbeitsstoffwechsel dient der Übergabe von jeglichen im System erfassten Arbeitsstoffen.

4.2. Menüpunkt Instruktionen:

Instruktionsübersicht:

Instruktionsübersichtcare

Instruktion: Asbestseminar Aktuell: Bitte auswählen... Erledigt von: TTMM.JJJJ

Arbeitsnehmer: Bitte auswählen... Intern befugt: Bitte auswählen... Erledigt bis: TTMM.JJJJ

Stelle: Bitte auswählen... Geplant von: TTMM.JJJJ

Instruktion (Volltextsuche): Geplant bis: TTMM.JJJJ

Nummer:

Arbeitsnehmer: ☒ alle ☐ nur aktuelle ☐ nur ausgeschiedene

Nichtselektion: ☐ (Alle Mitarbeiter, denen die Ausgewählte Instruktion noch nicht zugewiesen wurde)
 ACHTUNG: Es muss eine Instruktion ausgewählt werden.

Suchen
Selektion löschen
Markierungen aufheben
Export (EXCEL)
Bericht nach Arbeitsnehmer
Bericht nach Instruktion

Arbeitsnehmer	Instruktion	Intervall	VW Tage	Notig von	Notig bis	Geplant am (Gruppe)	Erledigt am	Wirksamkeitskontrolle am	Int. Bef.	Akt.	Nummer
Keine Datensätze entsprechen der Selektion.											

In der Instruktionsübersicht finden Sie sämtliche durchgeführte und geplante Mitarbeiterinstruktionen. Über die Instruktionsübersicht verwalten Sie Instruktionen von Mitarbeitern.

Instruktionen können über dem Arbeitnehmerformular („Register Instruktionen“) hinzugefügt werden.

4.3. Menüpunkt Arbeitnehmerschutz - Evaluierung

Maßnahmenübersicht

Maßnahmenübersicht

care

Durchgeführt:

Bitte auswählen...

Erledigt bis:

TTMM.JJJJ

Erledigt von:

TTMM.JJJJ

Plandatum von:

TTMM.JJJJ

Plandatum bis:

TTMM.JJJJ

Voltextsuche:

Arbeitsplatz:

Bitte auswählen...

Stellen:

Bitte auswählen...

Arbeitnehmer:

Bitte auswählen...

Intervall:

Bitte auswählen...

STOP:

Bitte auswählen...

Maßnahmenart:

Bitte auswählen...

Betriebsart:

Bitte auswählen...

Nachweisliche Instruktion:

Bitte auswählen...

Maßnahmen:

Bitte auswählen...

Gefahrenquellen:

Bitte auswählen...

Arbeitsplatztyp:

Bitte auswählen...

Gefahrenkategorie:

Bitte auswählen...

Gef. Unterkategorie:

Bitte auswählen...

BSE-Ebene:

Bitte auswählen...

BSE Typ:

Bitte auswählen...

BSE:

Bitte auswählen...

Hierarchie:

☐ beachten

Gefährdung:

☒ alle ☐ auf SuG Dokument angezeigt ☐ Nicht auf SuG Dokument angezeigt

Maßnahmen aktuell:

☒ alle ☐ aktuelle ☐ nicht aktuelle

Maßnahme:

☒ alle ☐ auf SuG Dokument angezeigt ☐ Nicht auf SuG Dokument angezeigt

Suchen

Selektion löschen

Markierungen aufheben

Export (EXCEL)

Maßnahmenbericht

Maßnahmen

	Maßnahme	STOP	S.	Verantwortlicher	Arbeitsplatz	Gefährdung	E.	Bewert.
☐	Unterweisung über die Verwendung der persönliche Schutzausrüstung durchführ...				Primärstoffanlage	Gefährdung der Atemwege durch Staubbelastung		

Gefährdung

Massenänderung/Massenrückmeldung

In der Maßnahmenübersicht finden Sie sämtliche erledigte geplante Maßnahmen im Rahmen des Arbeitnehmerschutzes.

Maßnahme

care

Maßnahmen Art:

primär

Betriebsart:

Normalbetrieb

STOP:

Bitte auswählen...

☒ aktuell

☒ Nachweislich instruieren

Maßnahme:

Unterweisung über die Verwendung der persönliche Schutzausrüstung durchführen.

Gefährdung:

Gefährdung der Atemwege durch Staubbelastung

Arbeitsplatz:

Primärstoffanlage

BSE vom AP:

Primärstoffanlage 2

BSE Pfad:

yeC - St. Pölten - Produktion - Primä

zu erledigen bis:

30.04.2021

Vorwarntage:

10

Intervall:

Bitte auswählen...

Einleiten

Erledigen

Details

Messungen

Begehungshistorie

☐ Nicht auf SuG-Dokument anzeigen

Stelle:

Bitte auswählen...

Fremdfirma:

Bitte auswählen...

Verantwortlicher:

Fuchs Edda

Investitionsbedarf (€):

0

Bemerkung:

Dokumente (0)

Code:

1029

Die oben beschriebene Maßnahme ist einem Verantwortlichen zugeordnet, der diese bis 30.04.2021 zu erledigen hat.

Begehungsübersicht

Begehungsübersicht
care

Begehungsart: Datum von: Bis:
 Arbeitsplatz: Arbeitnehmer:
 Externes Team:
 Bemerkung:

Suchen Selektion löschen Markierungen aufheben Export (EXCEL) Export Detail (EXCEL) Begehungsprotokoll Tätigkeitsbericht

Begehungen									
	Begehungsart	Bemerkung	Datum	Von	Bis	#Teilbegeh...	#Maßnah...	# nicht erf. ...	
☐	Brandschutzbegehung	Brandschutzbegehung	30.04.2021	07:00	08:00	0	0	0	
☐	Arbeitsstoffevaluierung	Arbeitsstoffevaluierung	21.04.2021	09:00	10:30	0	0	0	

in der Maßnahmenübersicht öffnen

In der Begehungsübersicht finden Sie sämtliche geplante und durchgeführte Begehungen.

Mit dem Button erstellen sie eine weitere Begehung.

Begehung
care

Begehung Teilbegehungen Teilbegehungen/Gefährdung Teilbegehung/Maßnahmen Tätigkeiten Sonstige Bemerkungen

Datum:
 Von: Bis: Dauer (h):
 Begehungsart:
 Bemerkung:

Name	Vorname	
Rodi(Chef)	Hofbauer	

Externes Team

Keine Datensätze entsprechen der Selektion.

<< < | Seite von 1 | > >>
Zurück

<< < | Seite von 0 | > >>
Keine Date

weiteres Vorgehen:

Sie können eine Teilbegehung anlegen in der Sie mehrere Arbeitsplätze mit den zugehörigen Mängeln anlegen können. Außerdem können Sie gleich Mängel erfassen, ohne Teilbegehungen anzulegen.

Dokumente (0)

Definition Begehung:

Die Begehung („Hauptbegehung“) umfasst mehrere Teilbegehungen. Sie fungiert als Deckmantel der Teilbegehungen. Daher gilt es zwischen einer Begehung und einer Teilbegehung zu unterscheiden.

Eine Begehung wird wie dargestellt über die Begehungsübersicht angelegt und umfasst mehrere Teilbegehungen („Arbeitsplatzbegehungen“).

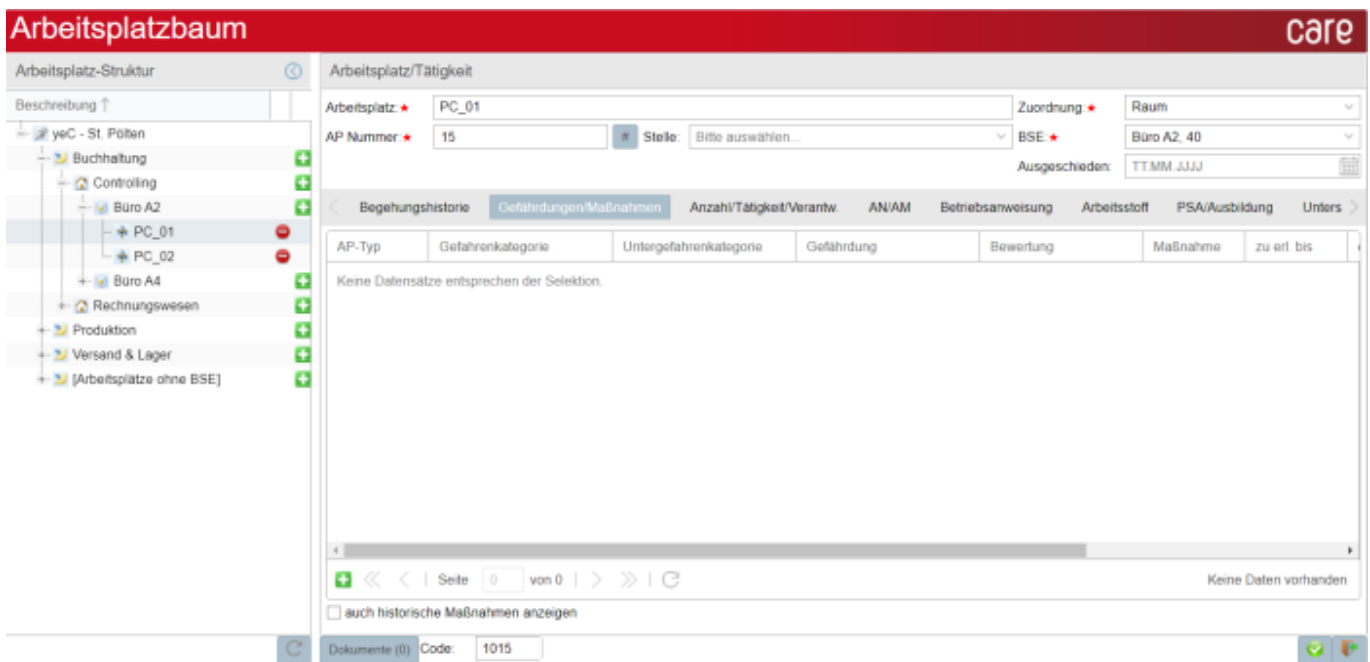
your eConsultants GmbH	www.yec.at	
Web-Care® - Dokumentation	Version 2.2.0	Seite 26 von 26

Diese Teilbegehungen finde Sie im Register Begehungshistorie im Arbeitsplatzformular. Die Teilbegehungen scheinen nicht in der Begehungsübersicht auf.

Wird eine direkte Arbeitsplatzbegehung durchgeführt so ist diese als Teilbegehung anzusehen und wird via dem Arbeitsplatzformular im Register Begehungshistorie erfasst.

Begehungen und Teilbegehungen werden am Sicherheits - und Gesundheitsschutzdokument zum jeweiligen Arbeitsplatz und zur zugehörigen Gefährdung angedruckt.

Arbeitsplatzbaum



In diesem Menüpunkt erstellen Sie den physischen Arbeitsplatz Ihrer Mitarbeiter.

Arbeitsplatzübersicht

Arbeitsplatzübersicht care

Arbeitsplatz Nr.:

Arbeitsplatz Text:

Arbeitsplatz:

BSE Ebene:

BSE:

Hierarchie: ☒ beachten

Stelle:

erweiterte Selektionskriterien

Suchen | Selektion löschen | Markierungen aufheben | Export (EXCEL) | S&G Dokument

Arbeitsplatz			
☐	Name	Nummer	BSE-Name
☐	Büro Produktion	1	Ber. [Arbeitsplätze ohne BSE]
☐	Stapler	11	Arb. Stapler A23
☐	Primärstoffanlage	12	Rau. Primärstoffanlage 1
☐	Primärstoffanlage	13	Rau. Primärstoffanlage 2
☐	Verpackungsanlage	14	Rau. Halle B2
☐	PC_01	15	Rau. Büro A2
☐	PC_02	16	Rau. Büro A2
☐	PC_03	17	Rau. Büro A4
☐	PC_04	18	Rau. Büro A4
☐	PC_05	19	Rau. Büro B4
☐	PC_06	20	Rau. Büro B4
☐	PC_07	21	Rau. Büro B6

Hier finden Sie ein Beispiel zur Arbeitsplatzübersicht. (Auflistung all Ihrer Arbeitsplätze Ihres Unternehmens). Die Übersicht ermöglicht Ihnen auch einen direkten Einstieg in den ausgewählten Arbeitsplatz.

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_workerscare&rev=1729202166

Last update: **2024/10/17 21:56**

