

Wartungsplaner eMail-center



- ***Software zur Überwachung der
Wartungen/Prüfungen/TÜV/UVV***
- ***Optimaler Einsatz bei regelmäßigen
Geräte- und Maschinenprüfungen***
- ***Müheless alle Wartungs- und Prüfzeiten im
Griff haben***

**Version
2012**

Hoppe Unternehmensberatung
Beratung für Informationsmanagement

Seligenstädter Grund 8

DE 63150 Heusenstamm

Telefon: +49 (0) 61 04 / 6 53 27

Telefax: +49 (0) 61 04 / 6 77 05

E-Mail: info@Hoppe-Net.de

Internet: www.Hoppe-Net.de

www.Wartungsplaner.de



Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	4
1.1	Kurzbeschreibung	4
1.2	Grundlegendes zum Wartungsplaner	6
1.3	Copyright und Lizenzvereinbarung	6
1.4	Systemvoraussetzungen	7
2	Kurzbeschreibung eMail - Center	8
3	eMail-Eenter installieren	9
3.1	Installation SetupWartungsplanerEmailCenter.exe	9
4	Starten des eMail-Center	10
4.1	eigenen eMail-Account eingerichtet.	10
4.2	Test Email versenden	10
4.3	Task-Planer konfigurieren	11
5	Erstellen eines neuen Job im Task Planer	13
5.1	Wartungsplaner-Programmverzeichnis auswählen	13
5.2	Auswahl des Mandanten	14
5.3	gewünschten Prüffristen und des Layout selektieren	14
5.4	Terminieren, Festlegen der Versandzeiten und Intervalle	16
5.5	Definieren der eMail-Empfänger	17
5.6	So sieht der Empfänger die Nachricht	17
5.7	Historie	18
6	Weitere Unterstützungen	19
6.1	Hotline	19
6.2	Produktinformationen	19
6.3	Hotlineberechtigung	19
6.4	Update	19



1 Einführung

1.1 Kurzbeschreibung



Der Wartungsplaner verwaltet Ihre zu prüfenden Gegenstände (Objekte) wie Maschinen, Flurförderfahrzeuge, Türen+Tore, ortsveränderliche Elektrogeräte. Zu jedem Objekt können die dazugehörigen Prüfberichte (Berichte) wie: Prüffristen Inspektionen, Instandhaltungen Reparaturen und Wartungsarbeiten erfasst werden. (Ebenso sind die Berichte für Gewährleistungsfristen oder Unterweisungen denkbar.) Wenn Sie vorbeugende Prüfungen und Wartungsarbeiten durchführen, so gewährt dies weitgehend fehler- und störungsfreies Arbeiten. Aus diesem Grund schreibt die ISO 9004 im QS-Element Produktion, Überwachung und Instandhaltung der Produktionseinrichtung vor, dass zur Sicherstellung einer

fortdauernden Prozesseignung ein Programm zur vorbeugenden Prüfung und Wartung der Produktionseinrichtung eingesetzt werden soll.

Der Wartungsplaner sorgt dafür, dass Wartungsarbeiten periodisch wiederkehrend in festgelegten Intervallen durchgeführt werden. Diese Wartungsarbeiten werden mit dem Softwareprodukt „Wartungsplaner“ der Hoppe Unternehmensberatung verwaltet und dokumentiert. Die aus dem Wartungsplaner erzeugten Berichte und Formulare können Sie bei der Zertifizierung Ihres Unternehmens nach DIN EN ISO 9001 unterstützen. Der Wartungsplaner ist für die hausinterne Wartung und Instandhaltung, wie auch für die Durchführung durch externe Dienstleister geeignet.

Betriebssicherheitsverordnung -BetrSichV Stand 2. Oktober 2002

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Bereitstellung von Arbeitsmitteln und deren Benutzung bei der Arbeit, über Sicherheit beim Betrieb überwachungsbedürftiger Anlagen und über die Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes

§ 10 Prüfung der Arbeitsmittel

- (1) Der Arbeitgeber hat sicherzustellen, dass die Arbeitsmittel, deren Sicherheit von den Montagebedingungen abhängt, nach der Montage und vor der ersten Inbetriebnahme sowie nach jeder Montage auf einer neuen Baustelle oder an einem neuen Standort geprüft werden. Die Prüfung hat den Zweck, sich von der ordnungsgemäßen Montage und der sicheren Funktion dieser Arbeitsmittel zu überzeugen. Die Prüfung darf nur von hierzu befähigten Personen durchgeführt werden.
- (2) Unterliegen Arbeitsmittel Schäden verursachenden Einflüssen, die zu gefährlichen Situationen führen können, hat der Arbeitgeber die Arbeitsmittel entsprechend den nach §3 Abs. 3 ermittelten Fristen durch hierzu befähigte Personen überprüfen und erforderlichenfalls erproben zu lassen. Der



Arbeitgeber hat Arbeitsmittel einer außerordentlichen Überprüfung durch hierzu befähigte Personen unverzüglich zu unterziehen, wenn außergewöhnliche Ereignisse stattgefunden haben, die schädigende Auswirkungen auf die Sicherheit des Arbeitsmittels haben können. Außergewöhnliche Ereignisse im Sinne des Satzes 2 können insbesondere Unfälle, Veränderungen an den Arbeitsmitteln, längere Zeiträume der Nichtbenutzung der Arbeitsmittel oder Naturereignisse sein. Die Maßnahmen nach den Sätzen 1 und 2 sind mit dem Ziel durchzuführen, Schäden rechtzeitig zu entdecken und zu beheben sowie die Einhaltung des sicheren Betriebs zu gewährleisten.

(3) Der Arbeitgeber hat sicherzustellen, dass Arbeitsmittel nach Instandsetzungsarbeiten, welche die Sicherheit der Arbeitsmittel beeinträchtigen können, durch befähigte Personen auf ihren sicheren Betrieb geprüft werden.

(4) Der Arbeitgeber hat sicherzustellen, dass die Prüfungen auch den Ergebnissen der Gefährdungsbeurteilung nach §3 genügen.

§ 11 Aufzeichnungen

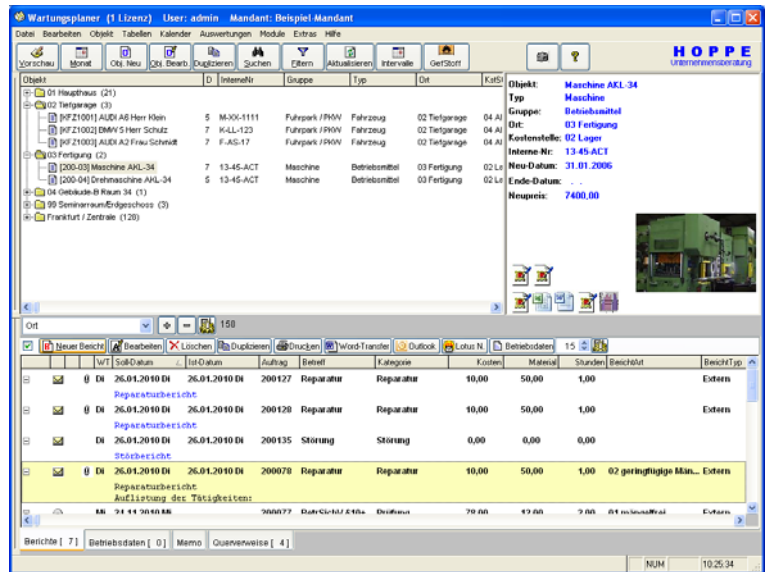
Der Arbeitgeber hat die Ergebnisse der Prüfungen nach §10 aufzuzeichnen. Die zuständige Behörde kann verlangen, dass ihr diese Aufzeichnungen auch am Betriebsort zur Verfügung gestellt werden. Die Aufzeichnungen sind über einen angemessenen Zeitraum aufzubewahren, mindestens bis zur nächsten Prüfung. Werden Arbeitsmittel, die §10 Abs. 1 und 2 unterliegen, außerhalb des Unternehmens verwendet, ist ihnen ein Nachweis über die Durchführung der letzten Prüfung beizufügen.



1.2 Grundlegendes zum Wartungsplaner

Das vorliegende Benutzerhandbuch ist ein praktisches Nachschlagewerk, sowohl für Anfänger als auch für erfahrene Anwender. Wir gehen jedoch davon aus, dass Sie mit Windows schon gearbeitet haben und Sie sich mit der Menütechnik von Windows bereits vertraut gemacht haben.

Um eine Übersicht über notwendige Prüfungen/Prüffristen für Gegenstände und Maschinen zu erhalten und dieses ständig transparent und anschaulich darzustellen, ist dieses Softwaremodul unabdingbar.



Bei der Entwicklung des vorliegenden Programms waren wir stets bemüht, eine schnelle Auswertung in einem benutzerfreundlichen PC-Programm Ihnen zugänglich zu machen. Die Daten werden übersichtlich dargestellt. Das Programmpaket, das Handbuch und die enthaltenen Unterlagen werden "As is" geliefert, ohne Gewährleistung für die Funktion, Wirtschaftlichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck. Der Programmname „WPS“ steht für Wartungsplaner-Software. Es handelt sich hierbei um ein leistungsfähiges Reportingprogramm. Falls Sie schon einmal mit einem WINDOWS-Programm gearbeitet haben, wird es Ihnen sehr leicht fallen, das vorliegende Programm zu bedienen.

1.3 Copyright und Lizenzvereinbarung

Die Informationen in diesem Handbuch können jederzeit ohne weitere Hinweise geändert werden und sind in nicht verpflichtend. Die in diesem Dokument beschriebene Software ist mit einer Lizenzvereinbarung versehen. Die Software darf nur gemäß den Bestimmungen dieser Vereinbarung genutzt werden. Die Lizenz berechtigt den Kunden, das Produkt in maschinenlesbarer Form und die zu seinem Gebrauch notwendigen Unterlagen zu nutzen. Der Kunde ist nicht berechtigt, Urheberrechtsvermerke oder sonstige Hinweise auf die Rechte des Autors zu entfernen. Der Autor gewährleistet, dass das Produkt den Spezifikationen entspricht, er übernimmt jedoch keine Gewähr für das fehlerfreie Funktionieren der Software oder für die Genauigkeit der Daten.

Warenzeichenhinweis

- Die Wartungsplaner-Software ist von der Hoppe Unternehmensberatung Heusenstamm
- Windows ist ein Warenzeichen der Microsoft Corporation

Lizenzmodell: Eine Lizenz ist gekennzeichnet durch den PC-Namen und dem Windows-Loginname

Beispiele:

Wenn sich ein Windows-User an 2 verschiedenen PCs in dem Programm anmeldet, so benötigen Sie hierzu 2 Lizenzen.

Wenn das Programm an einem PC von 2 unterschiedlichen Windows-Login-Namen gestartet wird, so benötigen Sie hierzu 2 Lizenzen.

1.4 Systemvoraussetzungen

Das Programm läuft unter Windows 2000 / XP, Windows Server, Vista oder Windows 7. In der nachfolgenden Liste sind die Mindestanforderungen für die Software und für die Hardware aufgeführt, die Ihr Computersystem erfüllen muß.

- Microsoft Windows 2000 / XP, Windows Server, Vista oder Windows 7
- 1GB Arbeitsspeicher
- Für die Programmdateien des vorliegenden Programms benötigen Sie 100 MB verfügbaren Speicherplatz.
- Einen von Windows unterstützten Drucker, wenn Sie die Reports auch ausdrucken möchten.
- Eine Bildschirmauflösung von mindestens. 1024 x 768 Punkten
- Ein CD-ROM Laufwerk für die Installation

Das Programm wurde speziell für die den Grafik-Modus 1024 x 768 Punkte erstellt. Das Layout ist auf diese Bildschirmeinstellung eingestellt. Kleinere Einstellungen wie 640 * 480 / 800 x 600 führen dazu, dass nicht alle Informationen sichtbar sind.

Die Minimalanforderungen für den Speicherplatz berücksichtigen wahlweise Komponenten, Netzwerke oder Drucker. Bei den empfohlenen Anforderungen sind alle installierten Komponenten, einschließlich Netzwerk und Drucker, inbegriffen.



2 Kurzbeschreibung eMail - Center

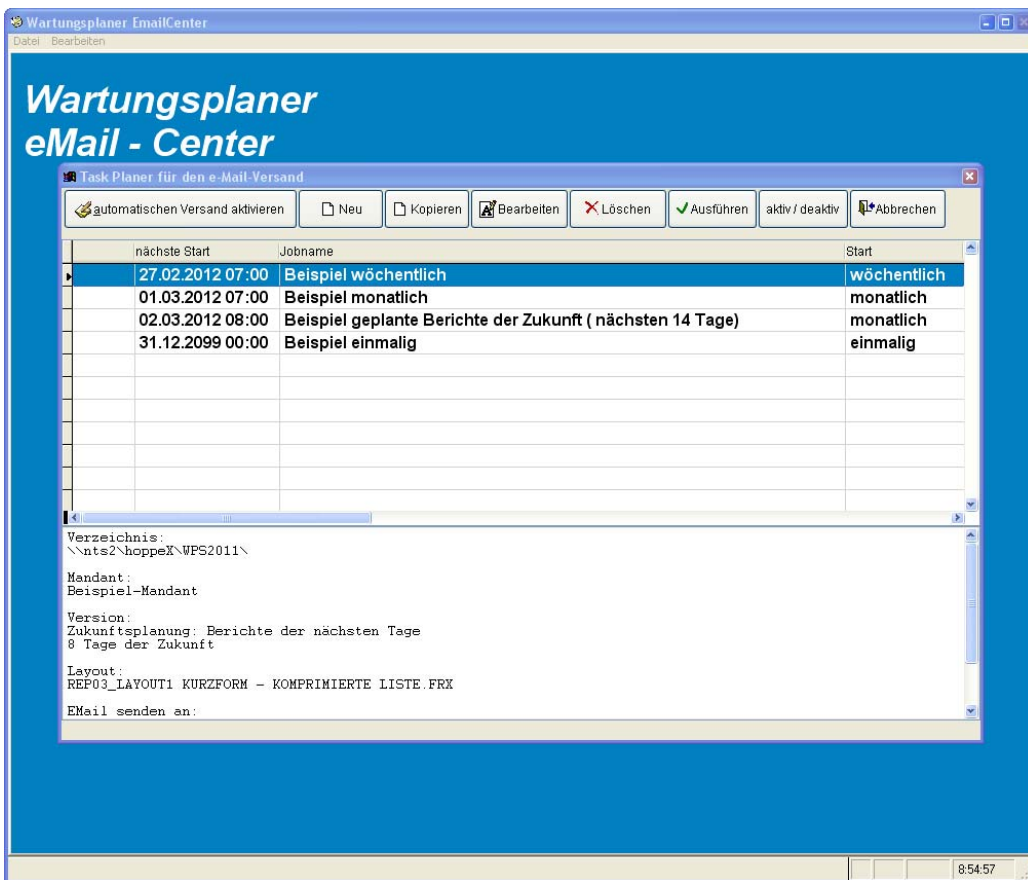
Dieses Zusatzmodul versendet automatisch e-Mails an bestimmte e-Mail-Adressen über:

- a) nicht erledigte Berichte der Vergangenheit
 - b) geplante Berichte der Zukunft
- automatische Erinnerung über e-Mail: Die ideale Ergänzung zum Wartungsplaner
- Welche Tätigkeiten der Vergangenheit wurden nicht durchgeführt.
 - Welche Wartungen Prüfungen sind demnächst geplant.

Das eMail - Center ermöglicht es Ihnen täglich, wöchentlich oder in einem bestimmten Intervallen e-Mails über

- Geplante Berichte der Zukunft
- Nicht durchgeführte Berichte der Vergangenheit
- Selektion verschiedener Layouts
- Selektion der E-Mail-Adressen
- Bestimmung der Intervalle zur Durchführung

an Ihr Instandhaltungsteam oder Ihre Sicherheitsfachkraft zu senden



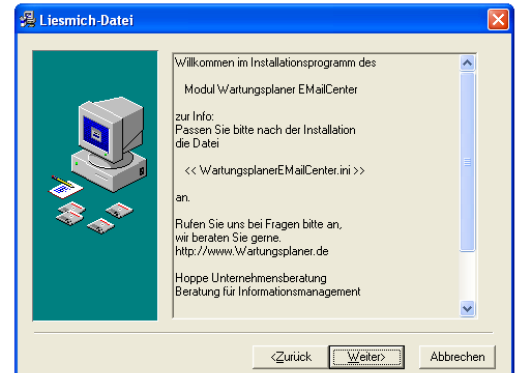
3 eMail-Eenter installieren

3.1 Installation SetupWartungsplanerEmailCenter.exe

1. Installations-Infos

Starten Sie die Datei
SetupWartungsplanerEmailCenter.EXE.

Drücken Sie auf *Weiter*.



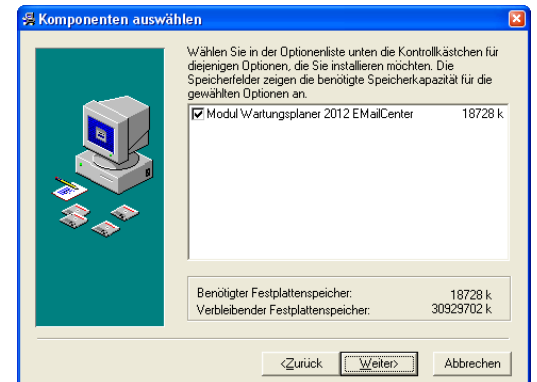
2. Zielpfad wählen

Sie werden aufgefordert einen Zielordner anzugeben. Sie sollten die Standardeinstellung stehen lassen.



3. Komponenten auswählen

Drücken Sie bitte auf *Weiter*.
Die Installation beginnt.



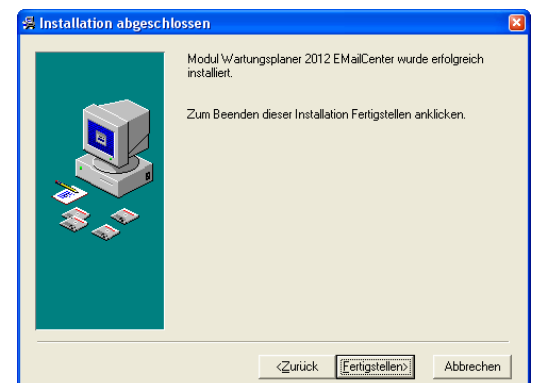
4. Installationshinweis

Die Dateien werden nun auf Ihren PC kopiert.

5. Installation abgeschlossen

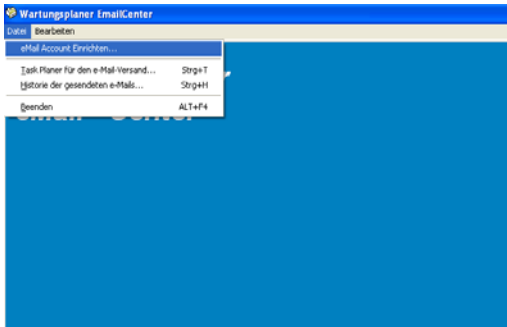
Das Programm ist nun installiert.

Drücken Sie auf *Fertigstellen* um die Installation abzuschließen.

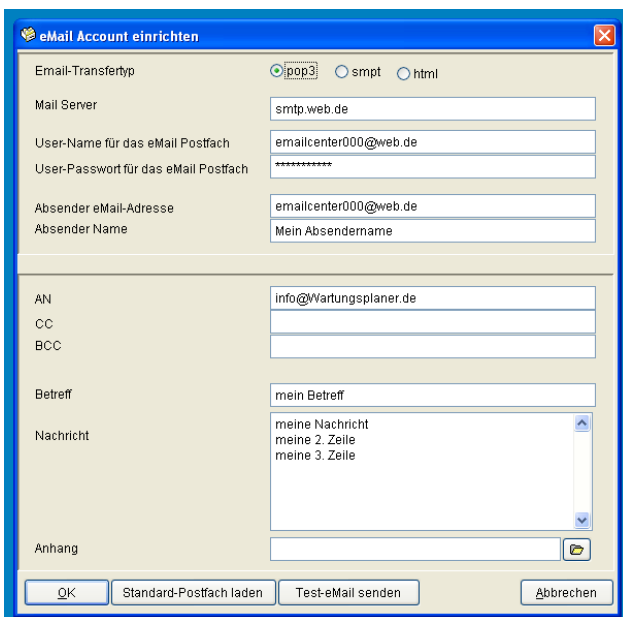


4 Starten des eMail-Center

4.1 eigenen eMail-Account eingerichtet.

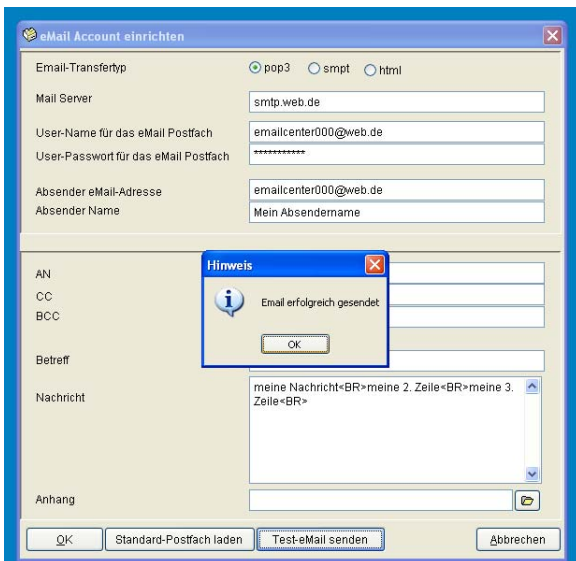


Zuerst wird ein eigener eMail-Account eingerichtet



Es folgen die Parameter des e-Mail-Account für das ausgehende e-Mail Konto

4.2 Test Email versenden

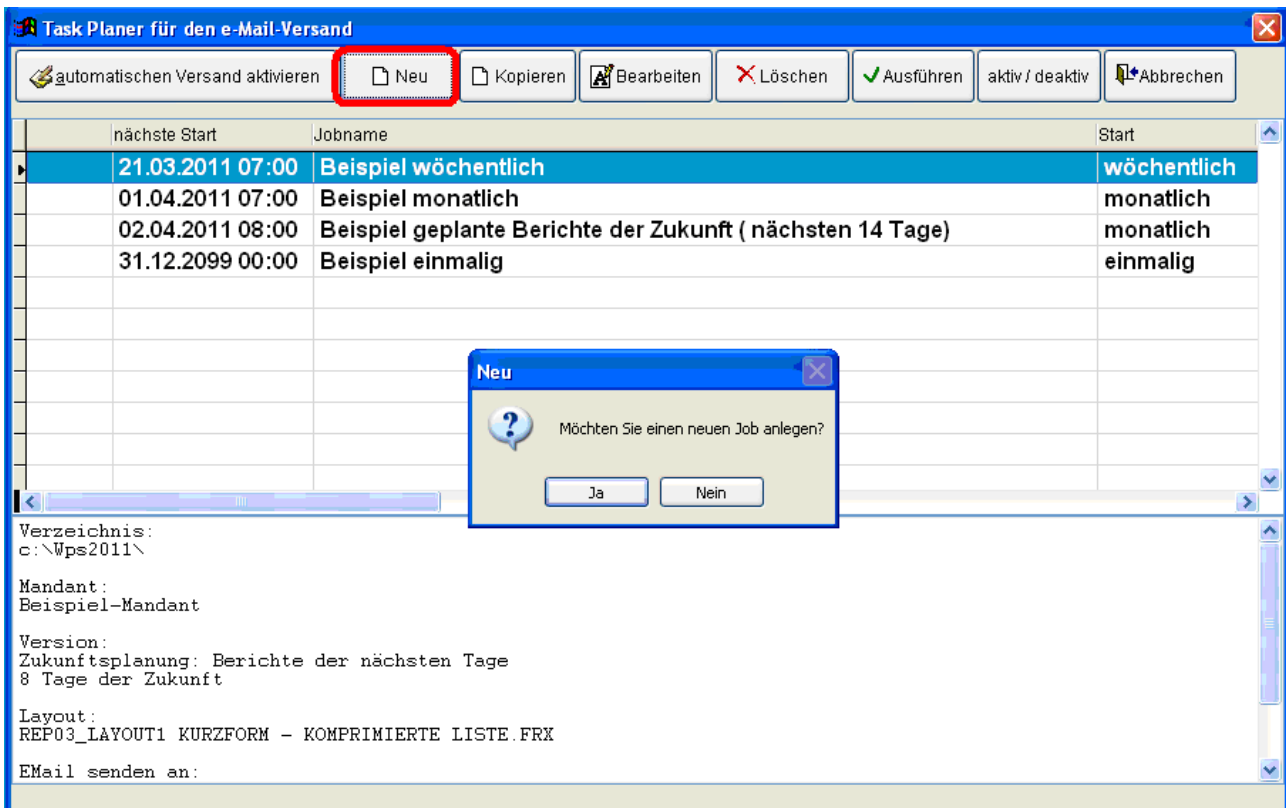
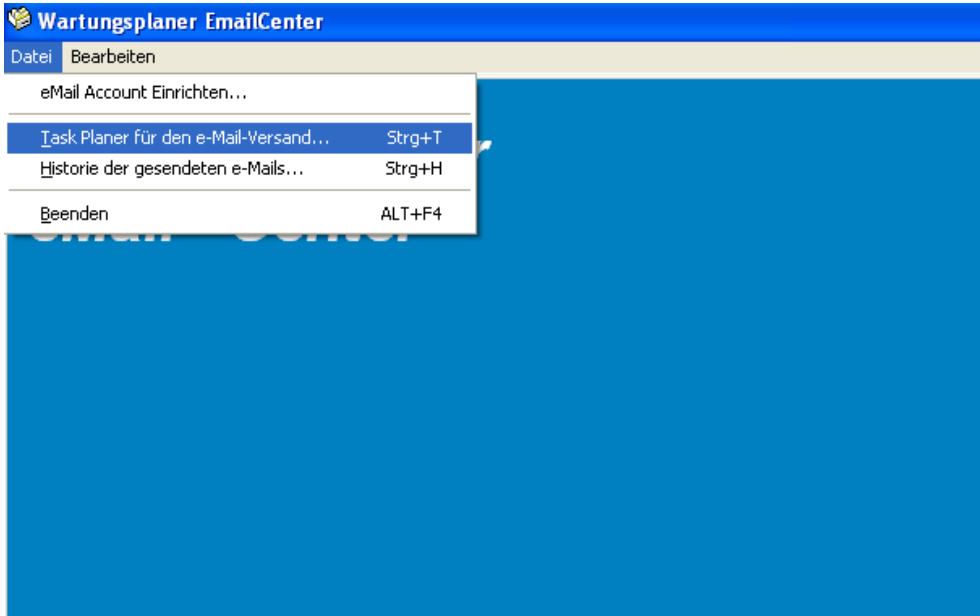


Eine Test e-Mail kann gesendet werden



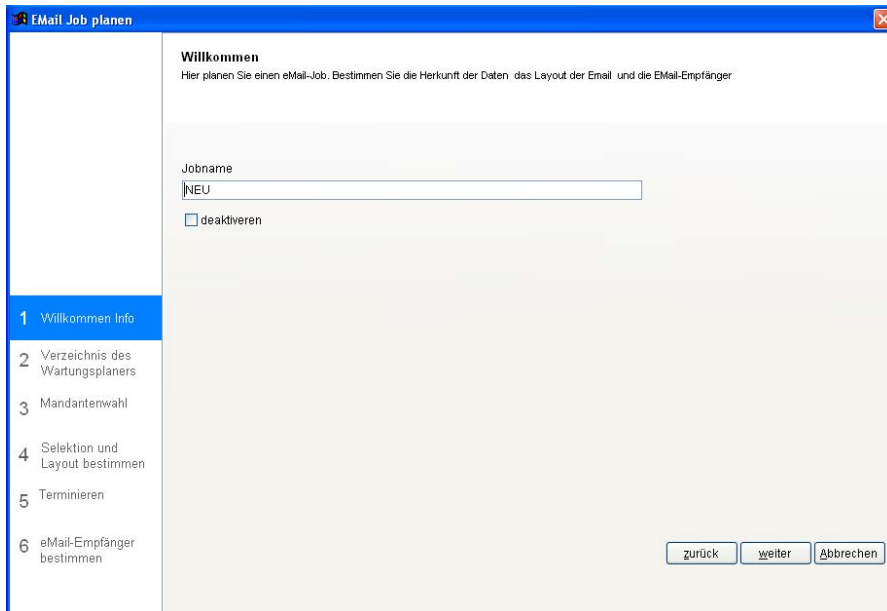
4.3 Task-Planer konfigurieren

Mit dem TaskPlaner werden die zu versendenden Berichte, Empfänger und zeitliche Intervalle selektiert



5 Erstellen eines neuen Job im Task Planer

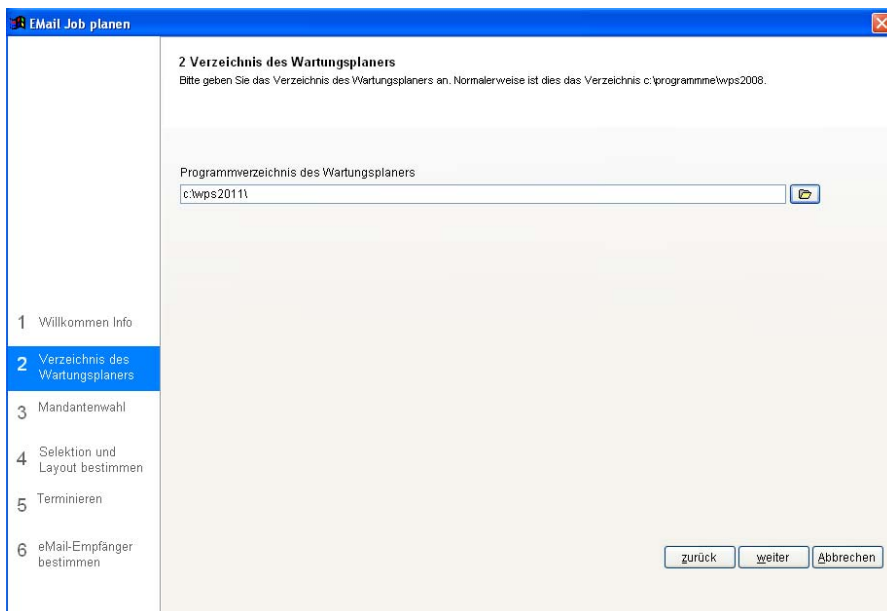
Legen Sie einen neuen Job im Task Planer an und geben Sie dem Job einen sprechenden Namen



The screenshot shows the 'EMail Job planen' window. The title bar reads 'EMail Job planen'. The main content area is titled 'Willkommen' and contains the text: 'Hier planen Sie einen eMail-Job. Bestimmen Sie die Herkunft der Daten, das Layout der Email und die EMail-Empfänger'. Below this, there is a 'Jobname' input field containing the text 'NEU' and a checkbox labeled 'deaktivieren'. A sidebar on the left contains a list of steps: 1 Willkommen Info (highlighted), 2 Verzeichnis des Wartungsplaners, 3 Mandantenwahl, 4 Selektion und Layout bestimmen, 5 Terminieren, and 6 eMail-Empfänger bestimmen. At the bottom right, there are three buttons: 'zurück', 'weiter', and 'Abbrechen'.

5.1 Wartungsplaner-Programmverzeichnis auswählen

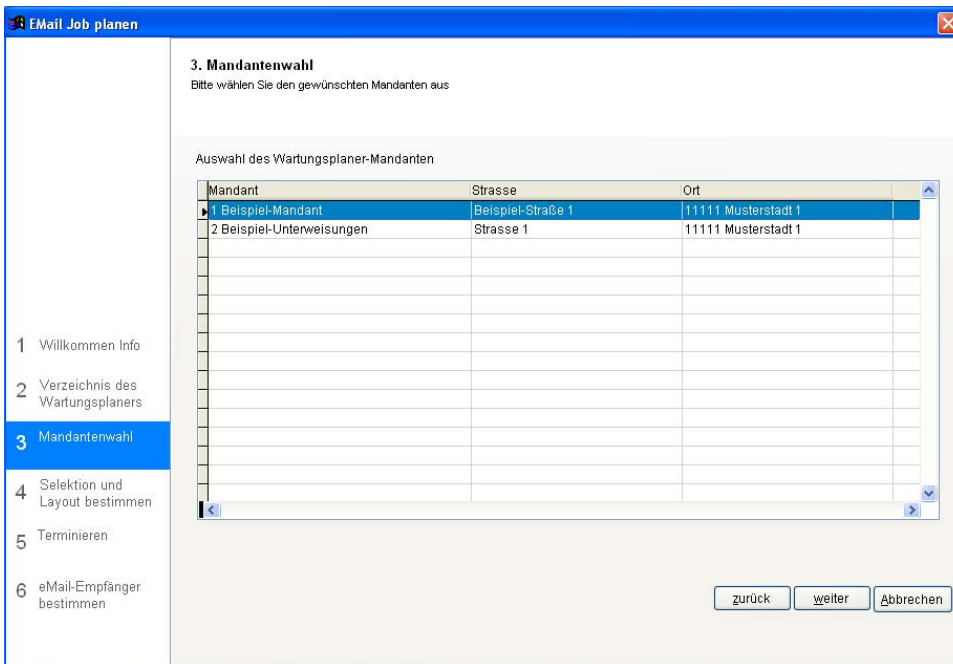
Wählen Sie im 2. Schritt das Verzeichnis des Wartungsplaners aus, aus dem Sie Daten Reporten möchten.



The screenshot shows the 'EMail Job planen' window at step 2. The title bar reads 'EMail Job planen'. The main content area is titled '2 Verzeichnis des Wartungsplaners' and contains the text: 'Bitte geben Sie das Verzeichnis des Wartungsplaners an. Normalerweise ist dies das Verzeichnis c:\programme\wps2008.'. Below this, there is a 'Programmverzeichnis des Wartungsplaners' input field containing the text 'c:\wps2011\'. A sidebar on the left contains a list of steps: 1 Willkommen Info, 2 Verzeichnis des Wartungsplaners (highlighted), 3 Mandantenwahl, 4 Selektion und Layout bestimmen, 5 Terminieren, and 6 eMail-Empfänger bestimmen. At the bottom right, there are three buttons: 'zurück', 'weiter', and 'Abbrechen'.

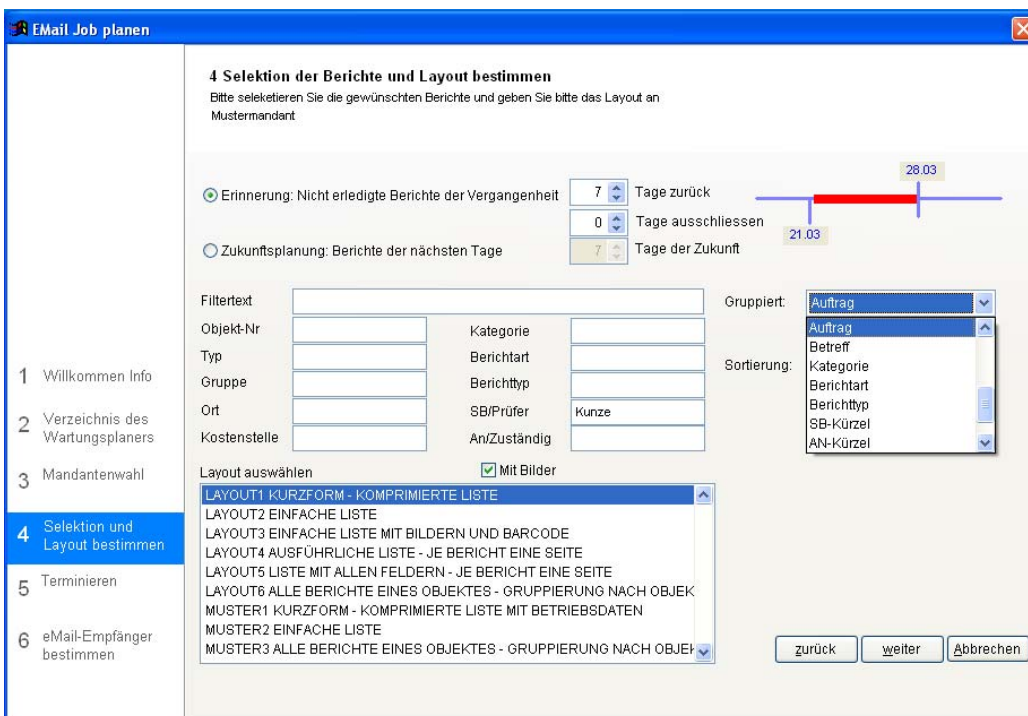
5.2 Auswahl des Mandanten

Bestimmen Sie den gewünschten Mandanten



5.3 gewünschten Prüffristen und des Layout selektieren

In dieser Maske werden die nicht erledigten Berichte in der Vergangenheit, als auch die Berichte der nächsten Tage mit dem zeitlichen Fenster und dem Layout definiert. Ergänzend können weitere Angaben über frei definierbaren Filtertext, Objekt-Nr., Typ, Gruppe, Ort, Kostenstelle, Kategorie, Berichtsart, Berichtstyp, SB/Prüfer, An/Zuständig gemacht werden. Darüber hinaus können diese Angaben gruppiert und sortiert werden.




E-Mail Job planen

4 Selektion der Berichte und Layout bestimmen

Bitte selektieren Sie die gewünschten Berichte und geben Sie bitte das Layout an
Mustermandant

Erinnerung: Nicht erledigte Berichte der Vergangenheit Tage zurück
 Zukunftsplanung: Berichte der nächsten Tage Tage ausschließen Tage der Zukunft



Filtertext:

Objekt-Nr: Kategorie:

Typ: Berichtart:

Gruppe: Berichttyp:

Ort: SBI/Prüfer: Kunze

Kostenstelle: AnZuständig:

Gruppirt:

Sortierung:

Layout auswählen Mit Bilder

- LAYOUT1 KURZFORM - KOMPRIMIERTE LISTE
- LAYOUT2 EINFACHE LISTE
- LAYOUT3 EINFACHE LISTE MIT BILDERN UND BARCODE**
- LAYOUT4 AUSFÜHRLICHE LISTE - JE BERICHT EINE SEITE
- LAYOUT5 LISTE MIT ALLEN FELDERN - JE BERICHT EINE SEITE
- LAYOUT6 ALLE BERICHTE EINES OBJEKTES - GRUPPIERUNG NACH OBJEK
- MUSTER1 KURZFORM - KOMPRIMIERTE LISTE MIT BETRIEBSDATEN
- MUSTER2 EINFACHE LISTE
- MUSTER3 ALLE BERICHTE EINES OBJEKTES - GRUPPIERUNG NACH OBJEK

zurück weiter Abbrechen

- 1 Willkommen Info
- 2 Verzeichnis des Wartungsplaners
- 3 Mandantenwahl
- 4 Selektion und Layout bestimmen**
- 5 Terminieren
- 6 eMail-Empfänger bestimmen



5.4 Terminieren, Festlegen der Versandzeiten und Intervalle

Legen Sie feste, wann die eMails in regelmäßigen Zeit-Intervallen oder einmalig gesendet werden sollen

Email Job planen

5. Terminieren / Versandzeit festlegen
Bitte bestimmen Sie den Rhythmus, wann der Versand der e-Mails stattfinden soll.

wie starten ?

- wöchentlich
- monatlich
- einmalig
- im Leerlauf

Startzeit:

ausführen am:

1 Willkommen Info
2 Verzeichnis des Wartungsplaners
3 Mandantenwahl
4 Selektion und Layout bestimmen
5 Terminieren
6 eMail-Empfänger bestimmen

Email Job planen

5. Terminieren / Versandzeit festlegen
Bitte bestimmen Sie den Rhythmus, wann der Versand der e-Mails stattfinden soll.

wie starten ?

- wöchentlich
- monatlich
- einmalig
- im Leerlauf

Startzeit:

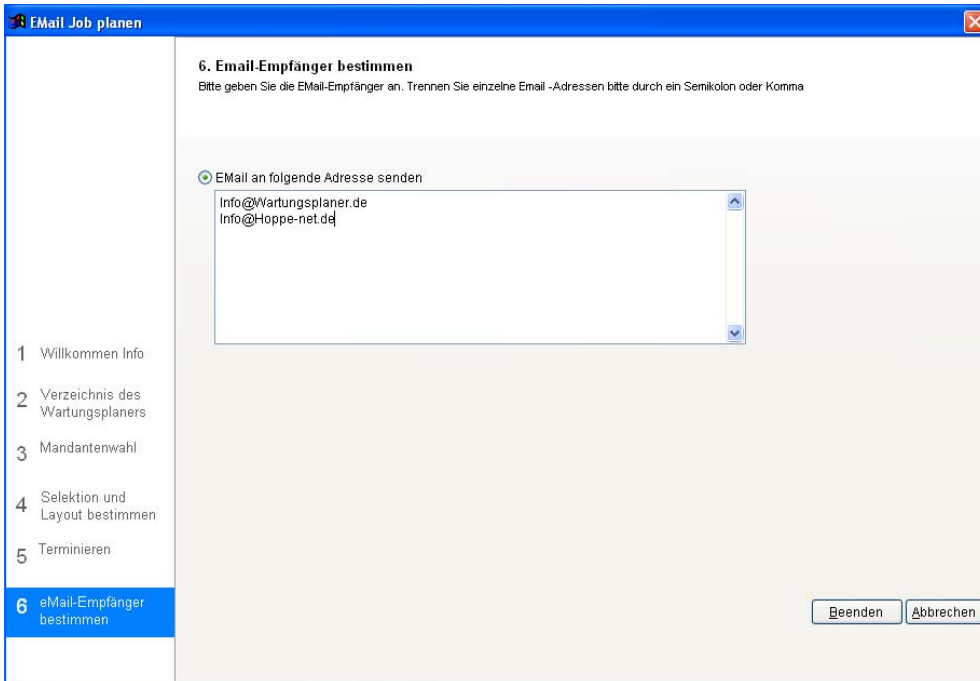
<input type="checkbox"/> Montag	<input type="checkbox"/> Samstag
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	<input type="checkbox"/> Sonntag
<input type="checkbox"/> Mittwoch	
<input type="checkbox"/> Donnerstag	
<input type="checkbox"/> Freitag	

1 Willkommen Info
2 Verzeichnis des Wartungsplaners
3 Mandantenwahl
4 Selektion und Layout bestimmen
5 Terminieren
6 eMail-Empfänger bestimmen



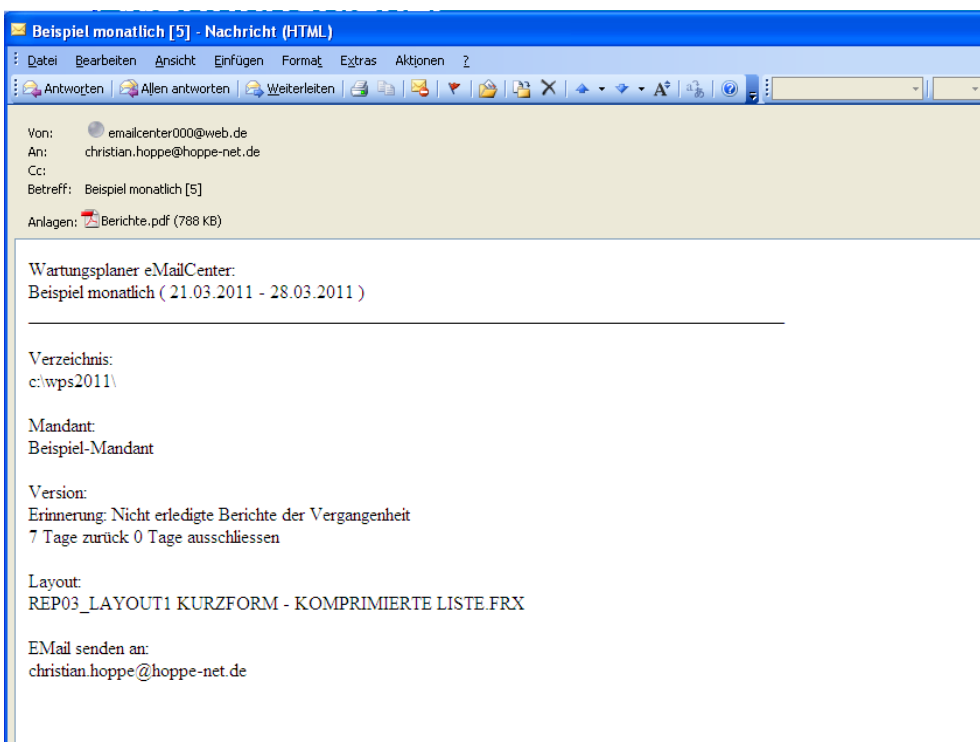
5.5 Definieren der eMail-Empfänger

Geben Sie bitte die Email-Empfänger an
 Mehrere Email-Adressen sind möglich. Die Trennung erfolgt durch das Semikolon



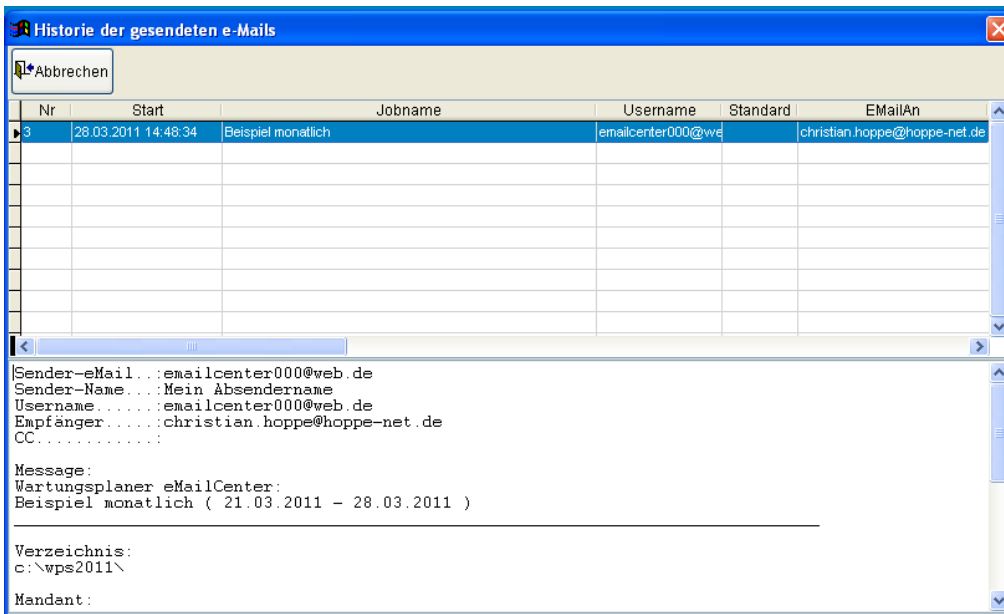
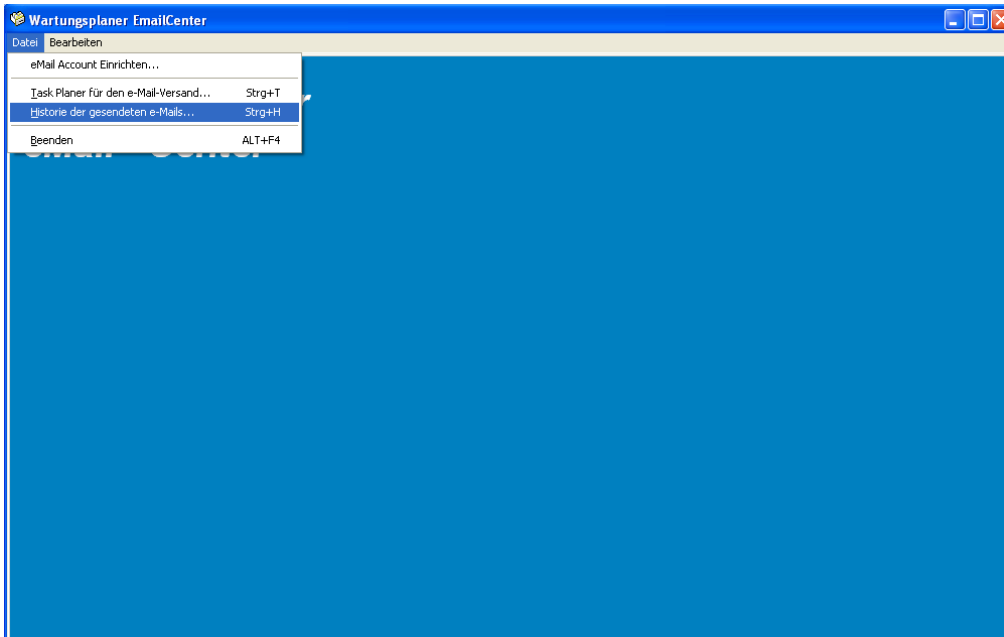
5.6 So sieht der Empfänger die Nachricht

Der eMail- Empfänger erhält eine eMail mit dem gewünschten PDF im Anhang



5.7 Historie

In der Historie der gesendeten eMails erhalten Sie eine Übersicht der ausgeführten Jobs



6 Weitere Unterstützungen

6.1 Hotline

Das vorliegende Programm wird von einem Kundendienst in Form einer Hotline unterstützt. Nachstehend finden Sie einige Hilfen, wie Sie sich auf den Anruf vorbereiten sollten, wenn Sie mit uns in Verbindung treten. Bevor Sie sich an den Kundendienst des vorliegenden Programms durch die Hoppe Unternehmensberatung wenden, versuchen Sie bitte zuerst das Problem nachzuvollziehen, so daß Sie uns die exakte Abfolge der Ereignisse mitteilen können. Tritt das Problem erneut auf, dann treten Sie mit uns auf dem Postweg, via Telefax, Telefon oder am besten per E-Mail in Verbindung:

Unsere Adresse:

Hoppe Unternehmensberatung
Beratung für Informationsmanagement
Seligenstädter Grund 8

Tel. 06104-65327
Fax. 06104-67705

D-63150 Heusenstamm

E-Mail: Info@Hoppe-Net.de
Homepage www.Hoppe-Net.de

6.2 Produktinformationen

Schreiben Sie sich bitte Ihre Versions-Nr. und das Dateidatum auf . Diese Informationen erhalten Sie im Programmteil "Systemangaben" aus dem Menüpunkt Programm. Für das Dateidatum vom vorliegenden Programm nutzen Sie bitte den Dateimanager aus der Hauptgruppe von Windows.

6.3 Hotlineberechtigung

Unsere Hotline und der Kundenservice sind kostenlos. Wir beantworten gerne Ihre Fragen zu unseren Produkten.

6.4 Update

Eventuell ist ein Fehler bereits in einem Update von uns korrigiert worden. Wenn Sie bei uns registriert sind, so werden Sie von uns regelmäßig über Updates informiert.







Hoppe Unternehmensberatung

Telefon 0 61 04 / 6 53 27 E-Mail: info@hoppe-net.de
Telefax 0 61 04 / 6 77 05 <http://www.Hoppe-Net.de>