

eMail-Center zum Wartungsplaner



- **Erinnerung**
via eMail-Benachrichtigung
täglich, wöchentlich, bei Bedarf
- **Planung:**
Geplante Prüfberichte für einen bestimmten Bereich
- **Ermahnung:**
Aufgaben, die bisher nicht erledigt wurden.

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

<https://www.Wartungsplaner.de>

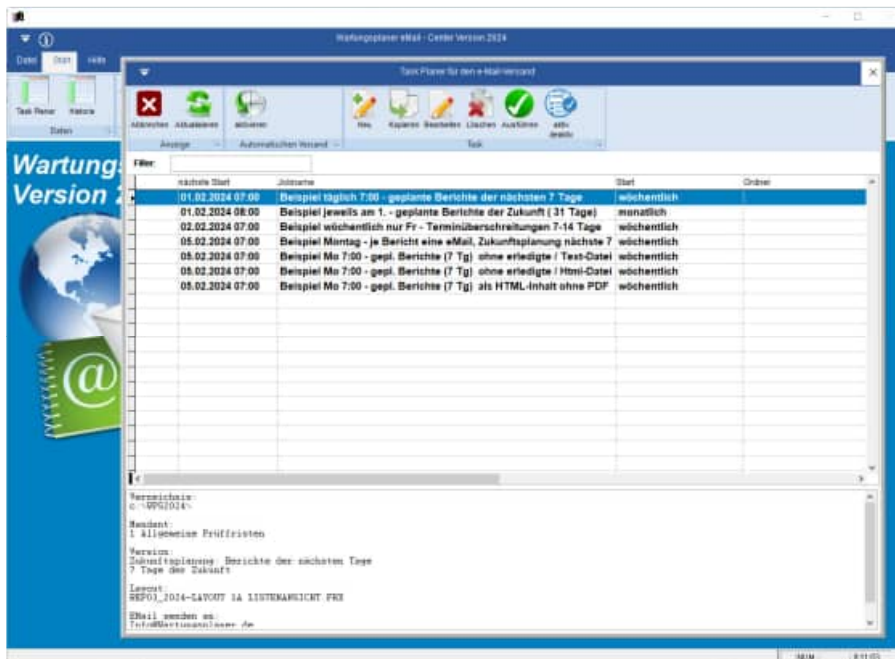


Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	5
1.1	Kurzbeschreibung	5
1.2	Grundlegendes zum Wartungsplaner	9
1.3	Copyright und Lizenzvereinbarung	10
1.4	Systemvoraussetzungen	11
2	Kurzbeschreibung eMail - Center	12
3	eMail-Center installieren	13
3.1	Zertifiziertes Setup für das eMailcenter	13
3.2	Installation SetupWartungsplanerEmailCenter.exe	14
4	Starten des eMail-Center	16
4.1	eigenen eMail-Account einrichten.	16
4.2	Test Email versenden	17
4.3	Task-Planer konfigurieren	17
5	Neuen Job im Task Planer erstellen	18
5.1	eMail Job bezeichnen	18
5.2	Wartungsplaner-Programmverzeichnis auswählen	19
5.3	Auswahl eines Mandanten	20
5.4	gewünschten Prüffristen selektieren	21
5.5	Selektion der Berichte über die Verdichtungsfelder	22
5.6	Gruppieren / Sortieren	23
5.7	Layout definieren	24
5.8	Inhalte definieren beim Einzelversand der Berichte	26
5.9	Terminieren, Festlegen der Versandzeiten und Intervalle	30
5.10	eMail-Empfänger definieren	31
5.11	Berichte einzeln senden	32
5.12	So sieht der Empfänger die Nachricht	33
5.13	Historie der gesendeten Jobs	34
6	Durchführung der Jobs	35
6.1	Jobs im eMail Center ausführen	35
6.2	Jobs außerhalb des eMail Center ausführen (AutoStart.bat)	36

7	Datenübernahme aus einer früheren Version	38
7.1	Übernahme der Jobs / Tasks	38
8	Einstellungen SMT , GMail, EMail-Versenden	39
8.1	Client Komponente: SETUP-CLIENT.exe	39
8.2	Einstellungen für GMAIL Google Mail	41
8.3	Einstellungen für WEB.de Mail	42
8.4	Server-Daten der wichtigsten E-Mail-Anbieter	43
9	weitere Unterstützung	44
9.1	Hotline	44
9.2	Produktinformationen	44
9.3	Hotlineberechtigung	44
9.4	Update	44

1 Einführung



1.1 Kurzbeschreibung

Die Software Wartungsplaner befasst sich mit der Wartung, Inspektion und Instandsetzung von Betriebsmitteln, Maschinen und überwachungsbedürftigen Anlagen.

Systematischer Arbeitsschutz zahlt sich aus

Mit der Software Wartungsplaner überwachen Sie die Prüffristen der Betriebsmittel gemäß den Technische Regeln für Betriebssicherheit TRBS, BGV, BetrSichV. Das Arbeitsschutzmanagementsystem (AMS) hilft, Sicherheit zu planen und konsequent als Führungsaufgabe zu verstehen.

1. Prüfgegenstände mit prüfrelevante Objektdaten mühelos und schnell erfassen:

- Prüfgegenstände Prüfobjekte (Betriebsmittel, Fuhrpark, Tür Tore Fenster, Maschinen, Leiter Tritte, Elektrogeräte ...) erfassen.
- Vordefinierte Eingabefelder für Ort ,Gruppe, Kategorie vereinfachen hierbei die Datenerfassung
- Baumstrukturartige Darstellung wie im Windows Explorer
- Alle Prüfobjekte können hierarchisch bis zu 4 Ebenen nach Kategorie, Kostenstelle, Ort dargestellt werden
- Hinterlegen Sie Bilder, Bedienungsanleitungen, Benutzerhinweise, Handbücher als Dateianhang je Prüfgegenstand

2. Rechtssichere und übersichtliche Prüfberichte erstellen:

- Prüfberichte je Prüfgegenstand / Prüfobjekt erfassen
- Beschreiben Sie die Aufgabe in Forme eines Prüfberichts mit Checkliste
- Klassifizierung in Wartung, Prüfung Reparatur , Instandsetzung, Prüftermin Unterweisung

- legen Sie Verantwortlichkeiten fest: Prüfer, zuständige Person. Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Prüfberichte drucken: praktische und übersichtliche Ausgabe mit Barcode und Bildern (sogar als PDF oder Word Datei) schnelle Berichtserstellung dank fix und fertiger Textbausteine

3. Kalenderansicht: lassen Sie sich bequem erinnern

- praktische Wochen- / Monats und Jahresübersichten der Prüftermine
- keinen Termin verpassen dank Outlook-Transfer, EMail-Center
- Dashboard mit allen wichtigen Informationen

4. Instandhaltungs-Controlling - Kennzahlen der Instandhaltung

- Zahlreiche Auswertungen mit den wichtigsten Instandhaltungs-Kennzahlen
- Schnittstellen: Import/Export Funktion als Excel, CSV oder Access Datei
- Graphische Darstellung Säulen-Diagramme , Kuchen-Diagramme
- praktische Wochen- / Monats und Jahresübersichten der Prüftermine

Der Wartungsplaner dient zur Protokollierung der Wartungsarbeiten

Die Software Wartungsplaner unterstützt Sie in Ihrem Unternehmen bei der Planung und Protokollierung von Wartungsmaßnahmen an Maschinen und Anlagen im Bereich der Produktion sowie weiteren Betriebsmitteln. Der Wartungsplaner verwaltet Ihre zu prüfenden Gegenstände (Objekte) wie Maschinen, Flurförderfahrzeuge, Türe+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.

Technische Regeln konkretisieren die BetrSichV

Die Technische Regel konkretisiert die Betriebssicherheitsverordnung hinsichtlich der Ermittlung und Festlegung von Art, Umfang und Fristen erforderlicher Prüfungen

Systematik der TRBS

Die TRBS sind Handlungsanleitungen zur Umsetzung der Vorschriften aus der BetrSichV Betriebssicherheitsverordnung

Sie werden im Bundesanzeiger veröffentlicht und haben damit quasi Gesetzeskraft.

Instandhalter haben alltäglich mit Sicherheitsfragen zu tun, und die vagen Formulierungen in der BetrSichV helfen oft nicht weiter.

Die TRBS dienen daher als Wegweiser und Orientierungshilfe, indem Sie zu den jeweils behandelten Sachverhalten den Stand der Technik zusammenfassen.

Betriebssicherheitsverordnung -BetrSichV

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.

Fälligkeit	ObjNr	Bezeichnung	InterneNr	Typ
28.12.23	200-01	Gabelstapler E4566 , Flurförderzeu Gst0123452		Fuhrpar
12.12.23	200-02	Gabelstapler E4566 , Flurförderzeu Gst0493931		Fuhrpar
21.12.23	200-03	Gabelstapler E4566 , Flurförderzeu Gst0949431		Fuhrpar
19.10.24	300-1101	Elektrohubwagen 084	Gst0123456	Fuhrpar
19.07.24	300-1102	Elektrohubwagen 1500 kg Junghei Jungheinricl		Fuhrpar
22.06.24	300-1103	Elektrohubwagen 1500 kg Lista	Lista	Fuhrpar
22.07.24	300-1104	Elektrohubwagen Baka 1000 kg	Baka	Fuhrpar
22.07.24	300-1105	Elektrohubwagen Carterpillar 1600	Carterpillar	Fuhrpar
22.07.24	300-1106	Elektrohubwagen Jung EJC 1000 k	Jungheinricl	Fuhrpar
02.02.24	300-311	AUDI A6 Herr Klein	M-XX-1111	Fuhrpar
22.12.23	300-312	BMW 5 Herr Schulz	K-LL-123	Fuhrpar
02.02.24	300-313	AUDI A2 Frau Schmidt	F-AS-17	Fuhrpar
22.04.24	300-314	Mercedes LKW 7,5 t	AA-XX-100	Fuhrpar
01.04.24	300-315	Mercedes LKW 7,5 t Herr Klein	AA-KR-100	Fuhrpar
22.12.23	300-316	BMW X6	DO-KL-303	Fuhrpar

	WT	geplant	durchgeführt	Auftrag	Betref	Kategorie	Art	Typ	Kostenart
11	📧	22.07.2020 Mi	22.07.2020 Mi	20224	Prüfung nach BetrSichV	Wiederkehrende Pr...	ohne Mängel	Extern (gepla...	Eigenkosten
12	📧	22.07.2021 Do	22.07.2021 Do	20225	Prüfung nach BetrSichV	Wiederkehrende Pr...	ohne Mängel	Extern (gepla...	Eigenkosten
13	📧	22.07.2022 Fr	22.07.2022 Fr	20226	Prüfung nach BetrSichV	Wiederkehrende Pr...	ohne Mängel	Extern (gepla...	Eigenkosten
14	📧	22.07.2023 Sa	22.07.2023 Sa	20227	Prüfung nach BetrSichV	Wiederkehrende Pr...	ohne Mängel	Extern (gepla...	Eigenkosten
15	📧	22.07.2024 Mo	..	20228	Prüfung nach BetrSichV	Wiederkehrende Pr...	ohne Mängel	Extern (gepla...	Eigenkosten

Um eine Übersicht über notwendige Prüfungen/Prüfristen 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 Reporting-Programm. 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 11, Windows 10, Windows 8, Windows 7., 2000 / XP, Windows Server, Vista.

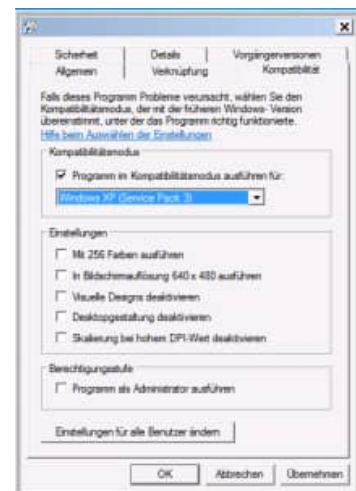
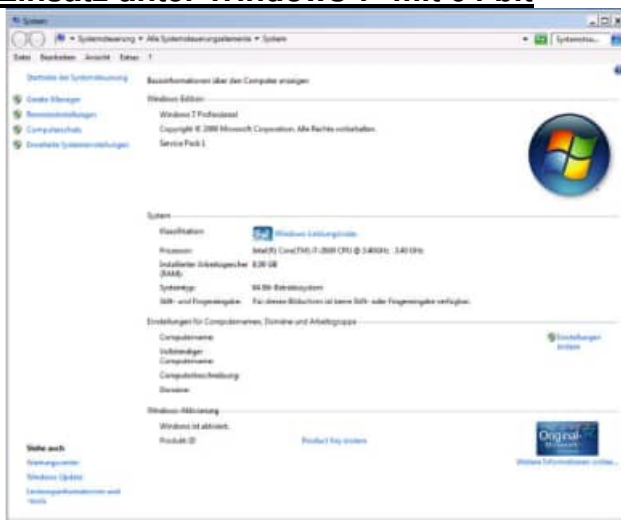
In der nachfolgenden Liste sind die Mindestanforderungen für die Software und für die Hardware aufgeführt, die Ihr Computersystem erfüllen muss.

- Microsoft Windows Windows 11, Windows 10, Windows 8
- 2 GB Arbeitsspeicher
- Für die Programmdateien des vorliegenden Programms benötigen Sie 200 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 (sofern von CD Installiert wird)

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.

Einsatz unter Windows-7 mit 64 bit



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-Center installieren

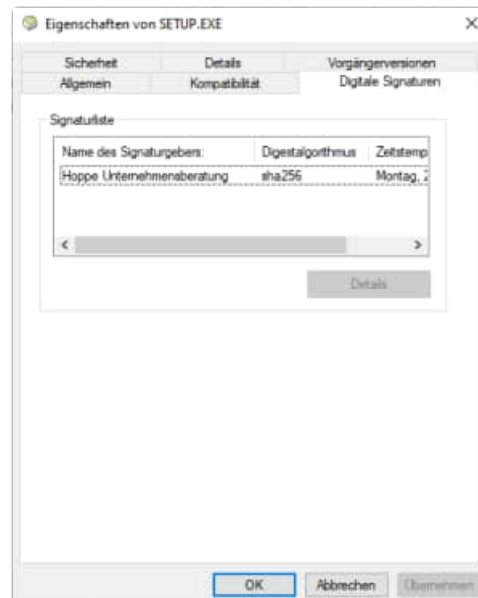
3.1 Zertifiziertes Setup für das eMailcenter

Die Signatur mit dem Code Signing Zertifikat garantiert den Nutzern, dass das Softwareprodukt zweifellos von der HOPPE Unternehmensberatung stammt, und dass sie der Installation vertrauen können.

Die Signierung der Datei mit dem Code Signing Zertifikat stellt unsere Vertrauenswürdigkeit sicher. Dank der Unterschrift wird jeder eventuelle Eingriff in den Code festgestellt und das Programm wird als nicht vertrauenswürdig eingestuft.

Nachdem die signierte Datei ausgelöst wird, zeigt sich der Name ihres Herausgebers an. Die Nutzer können ihn anklicken und damit das Detail des Zertifikats öffnen. Jede beliebige Änderung des Codes wird die Signatur ungültig machen. Somit wird der Entwickler authentifiziert und der Nutzer geschützt.

Code Signing Zertifikate sind spezialisierte Zertifikate und dienen zur Signierung von Anwendungen. Mit diesen Zertifikaten können Entwickler ihrer Installationsroutine eine digitale Signatur hinzufügen. Dank der Signatur wird der Nutzer wissen, von wem das heruntergeladene Programm stammt und dass sein Code auf dem Weg von dem Hersteller nicht geändert worden ist.



Was ist ein Code Signing Zertifikat?

Ein Code Signing Zertifikat ist ein digitales Zertifikat, das Details über die Identität einer Einheit gibt und von einer Zertifizierungsstelle ausgestellt wurde. Das digitale Zertifikat bindet die Identität eines Unternehmens an einen öffentlichen Schlüssel, der mathematisch mit einem privaten Schlüssel verwandt ist. Die Nutzung von einem öffentlichen und privaten Schlüssel nennt man Public Key Infrastructure (PKI). Der Entwickler signiert den Code mit seinem privaten Schlüssel und der Endnutzer nutzt den öffentlichen Schlüssel des Entwicklers, um dessen Identität zu bestätigen.

3.2 Installation SetupWartungsplanerEMailCenter.exe

1. SETUP starten

Starten Sie die Datei
SetupWartungsplanerEMailCenter.exe

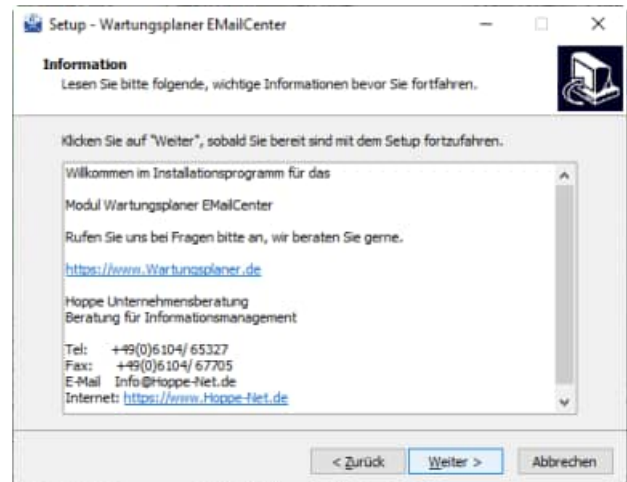
Drücken Sie auf *Weiter*.



2. Installationshinweis

Es wird ein Installationshinweis angezeigt

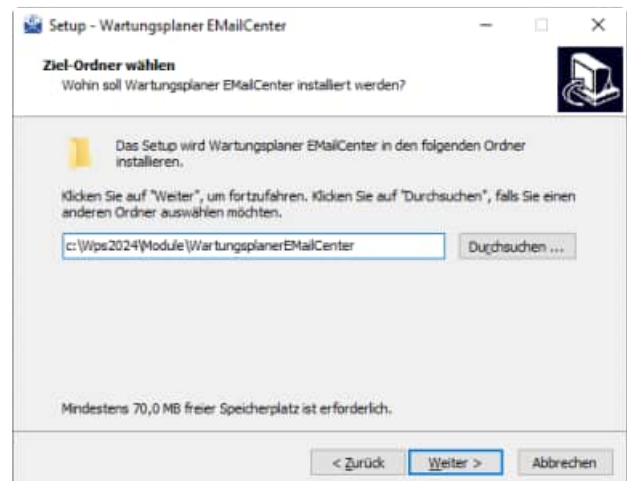
Drücken Sie auf *Weiter*.



3. Zielpfad wählen

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

Drücken Sie auf *Weiter*.

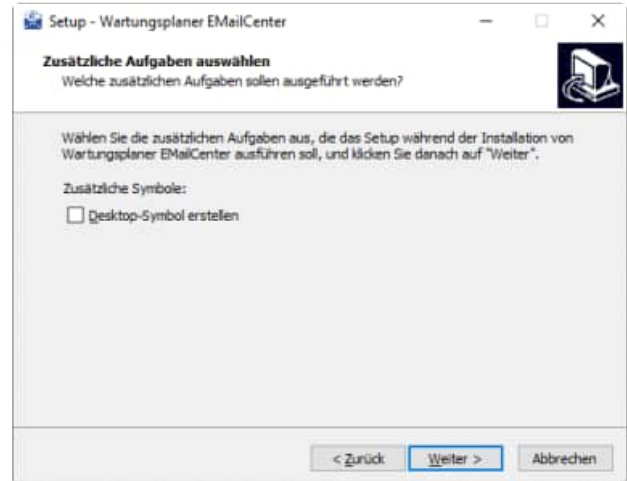


4. Zusätzliche Angaben auswählen

Wählen Sie bitte zusätzliche Optionen aus, die bei der Installation durchgeführt werden sollen.

Möchten Sie zum Beispiel eine Verknüpfung als Desktop Symbol erstellen.

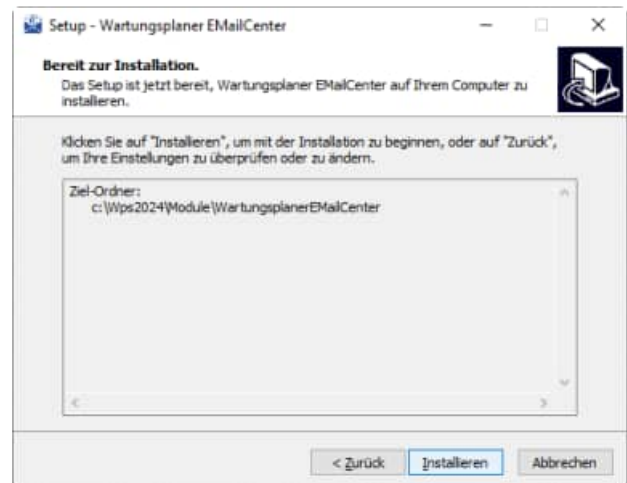
Drücken Sie auf *Weiter*.



5. Bereit zu Installation

Das Setup ist bereit für die Installation.

Klicken Sie auf "Installieren", um mit der Installation zu beginnen.



6. Beenden SETUP -Assistenten

Das Setup ist abgeschlossen.

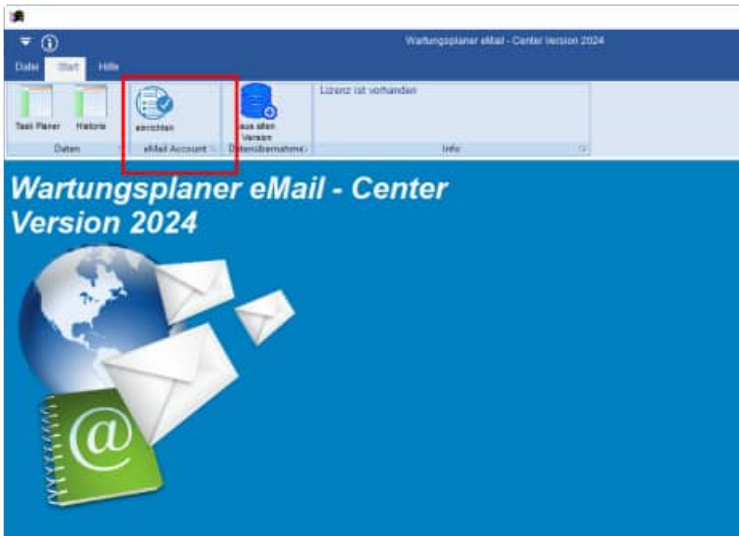
Optional können Sie das Programm direkt starten.

Drücken Sie auf *Fertigstellen*.

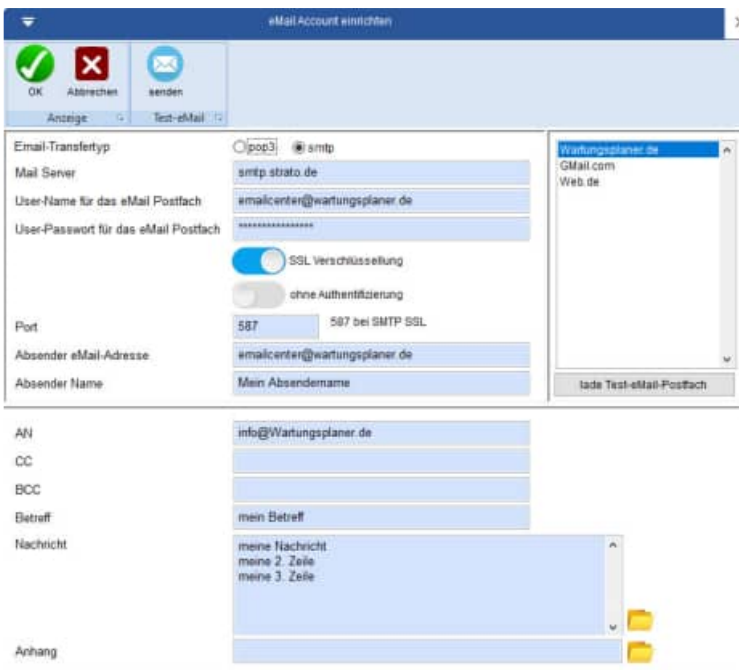


4 Starten des eMail-Center

4.1 eigenen eMail-Account einrichten.

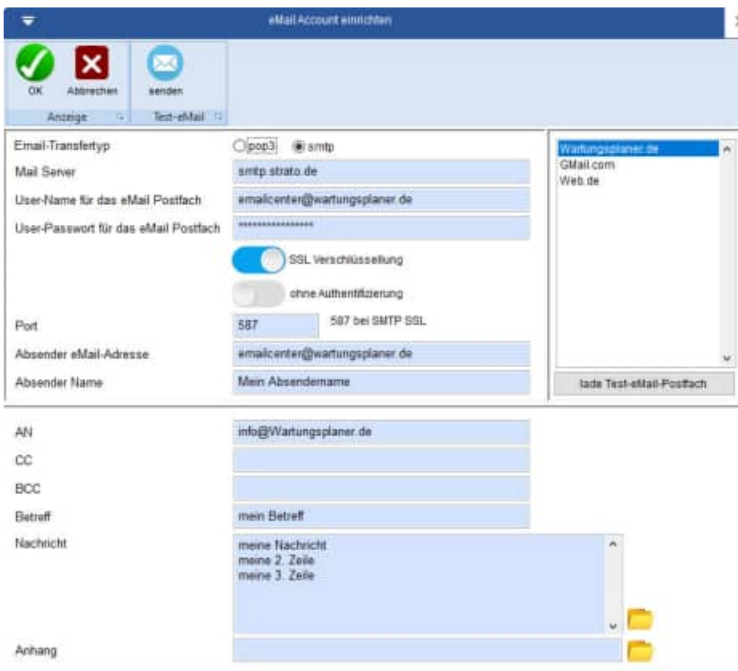


Zuerst wird ein eigener eMail-Account eingerichtet



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

4.2 Test Email versenden

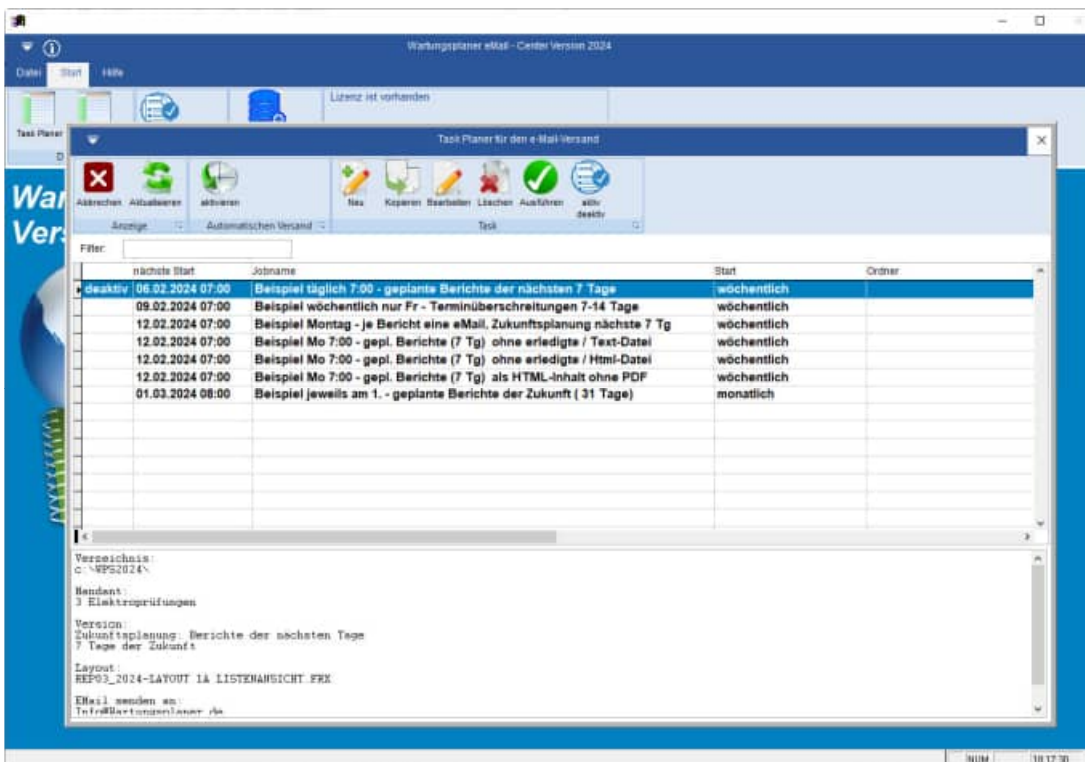


Mit dem Button „senden,“ können Sie die Einstellungen testen.

Es wird eine Test e-Mail gesendet.

4.3 Task-Planer konfigurieren

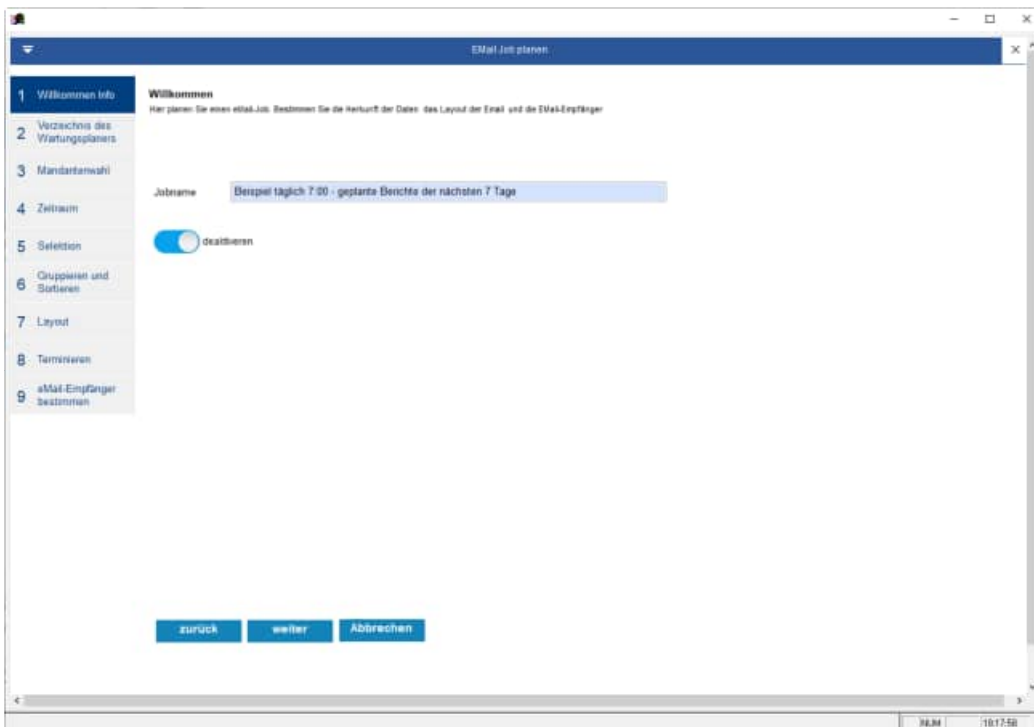
Mit dem Task-Planer werden die zu versendenden Berichte, Empfänger und zeitliche Intervalle selektiert



5 Neuen Job im Task Planer erstellen

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

5.1 eMail Job bezeichnen



5.2 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 with a sidebar on the left containing steps 1 through 9. Step 2, 'Verzeichnis des Wartungsplaners', is selected. The main area displays the following content:

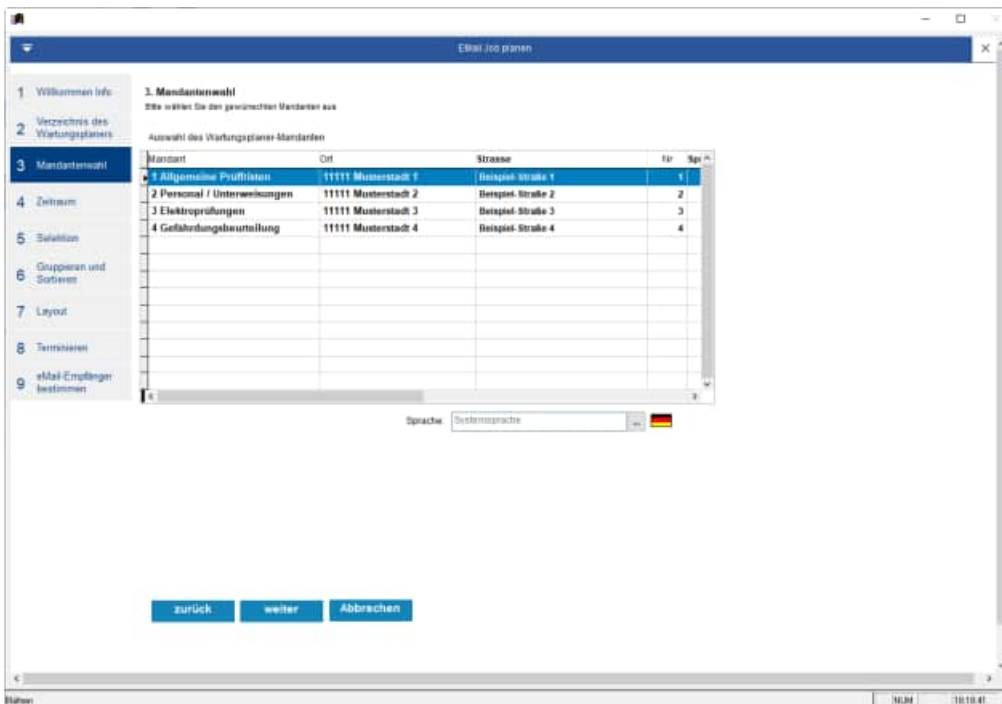
- 2 Verzeichnis des Wartungsplaners**
Bitte geben Sie das Verzeichnis des Wartungsplaners an. Normalerweise ist dies das Verzeichnis c:\wps2024
- Programmverzeichnis des Wartungsplaners**
c:\WPS2024\ (highlighted in blue)
- In UNC Pfad bei der Auswahl ändern
- Verzeichnis für die Layouts der Berichte**
c:\WPS2024\Berichte\
- Verzeichnis für die Daten**
c:\WPS2024\Daten\

At the bottom of the main area are three buttons: zurück, weiter, and Abbrechen.

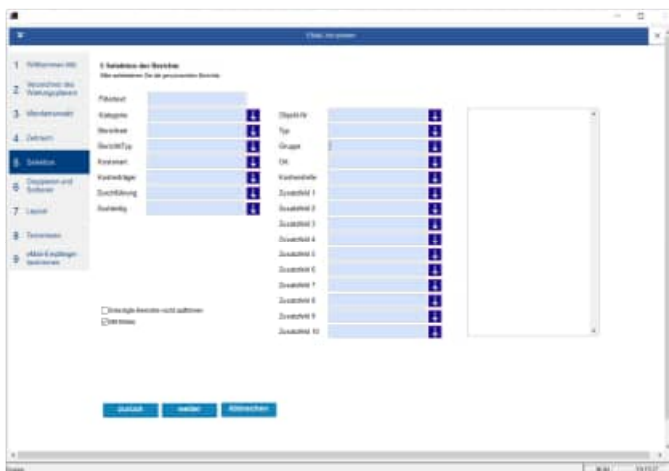
At the bottom of the window, the status bar shows 'Programmverzeichnis des Wartungsplaners', 'NUM', and '18:18:22'.

5.3 Auswahl eines Mandanten

Bestimmen Sie den gewünschten Mandanten



Im e-Mail-Center können Sie in jedem Job/Task , eine Sprache definieren.
Zur Auswahl stehen die Sprachen, die sich im Ordner wps2024\Sprachen befinden.

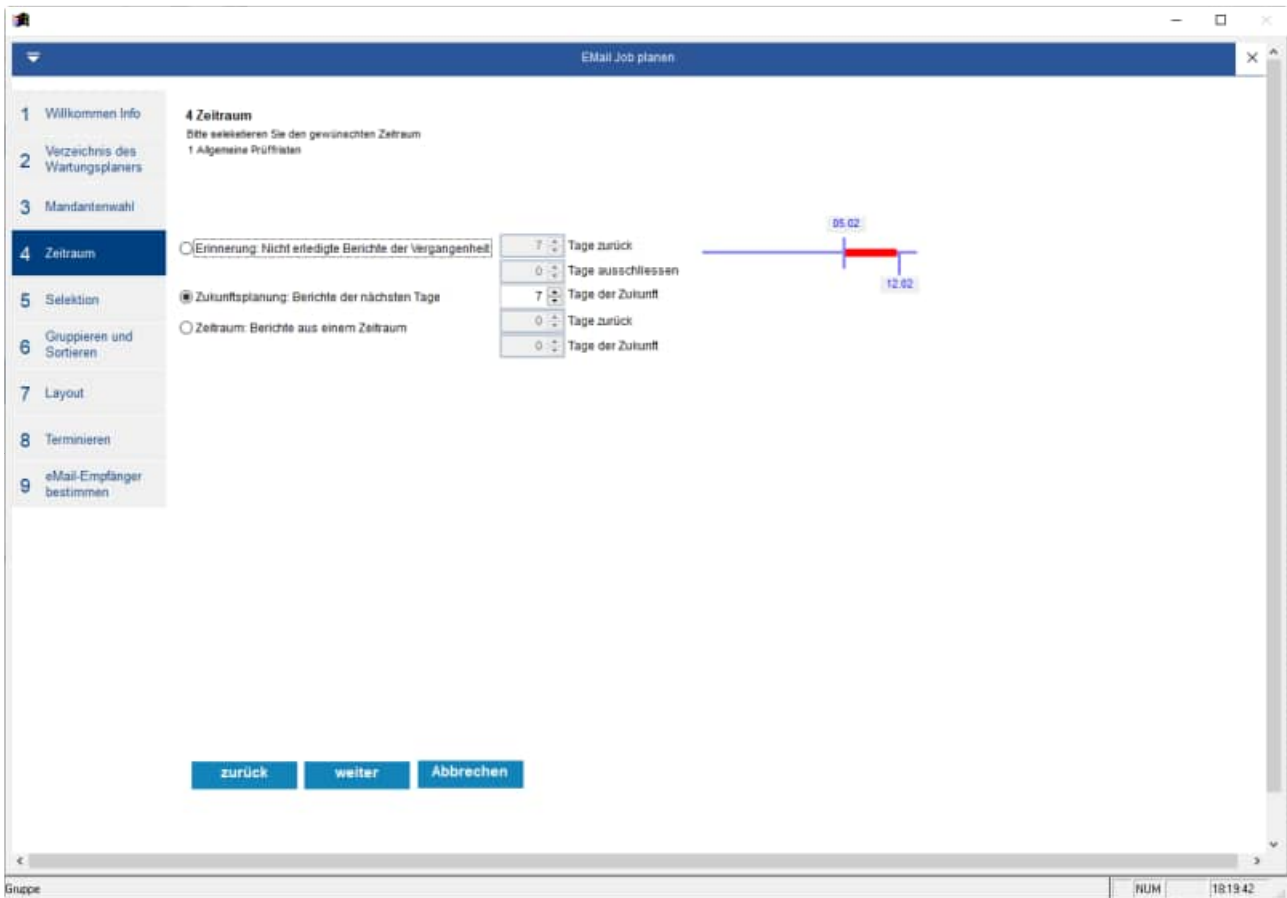


Übersetzungen in der Selektionsmaske

Wenn Sie eine bestimmte Sprache auswählen, dann werden die Feldbeschriftungen in der Selektionsmaske entsprechend angepasst.

5.4 gewünschten Prüffristen 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.



Geben Sie bitte optional an, ob Sie bei der Zukunftsplanung auch die Berichte aufführen wollen, die bereits erledigt sind.

Wenn Sie "erledigt Berichte nicht aufführen" aktivieren, dann werden bei der Zukunftsplanung die bereits erledigten Berichte nicht aufgelistet.

5.5 Selektion der Berichte über die Verdichtungsfelder

Ergänzend können weitere Angaben über frei definierbaren Filtertext, Objekt-Nr., Typ, Gruppe, Ort, Kostenstelle, Kategorie, Berichtsart, Berichtstyp, SB/Prüfer, An/Zuständig gemacht werden..

The screenshot shows the 'Email Job planen' window. On the left is a sidebar with steps: 1 Willkommen Info, 2 Verzeichnis des Wartungsplaners, 3 Mandantenwahl, 4 Zeitraum, 5 Selektion (highlighted), 6 Gruppieren und Sortieren, 7 Layout, 8 Terminieren, 9 eMail-Empfänger bestimmen. The main area is titled '5 Selektion der Berichte' with the instruction 'Bitte selektieren Sie die gewünschten Berichte.' Below this are several filter fields: Filtertext, Kategorie, Berichtsart, Berichtstyp, Kostenart, Kostenträger, Durchführung, and Zuständig. To the right are fields for Objekt-Nr., Typ, Gruppe, Ort, Kostenstelle, and ten Zusatzfeld (Zusatzfeld 1-10). At the bottom left of the main area are checkboxes: 'Erledigte Berichte nicht auführen' (unchecked) and 'Mit Bildern' (checked). At the bottom are three buttons: 'zurück', 'weiter', and 'Abbrechen'. The status bar at the bottom shows 'Gruppe' and 'NUM 181954'.

Eine multiple Selektion von Ausprägungen für ein Feld ist möglich
Hierbei können jetzt bei jedem Feld mehrere Ausprägungen auswählen.
Die Liste der gewünschten Ausprägungen werden in einem Feld gespeichert.

5.6 Gruppieren / Sortieren

Darüber hinaus können diese Angaben gruppiert und sortiert werden

The screenshot shows a software window titled "Email Job planen". On the left is a vertical navigation menu with steps 1 through 9. Step 6, "Gruppieren und Sortieren", is highlighted. The main area contains the following settings:

- 6. Gruppieren / Sortieren**
- Gruppiert:**
 - Obj-Typ (dropdown menu)
 - Obj-Ort (dropdown menu)
 - ohne Gruppierung (dropdown menu)
- Sortierung:**
 - Soll-Datum (dropdown menu)
 - Soll-Datum (dropdown menu)
 - Soll-Datum (dropdown menu)

At the bottom of the main area are three buttons: "zurück", "weiter", and "Abbrechen". The status bar at the bottom right shows "NUM" and "18.20.14".

5.7 Layout definieren

Wählen Sie bitte das gewünschte Layout aus.

The screenshot shows the 'E-Mail Job planen' window. The sidebar on the left lists steps 1 through 9, with '7 Layout' selected. The main area is titled '7. Layout für die Druckausgabe bestimmen' and contains a list of layout options: '2024-LAYOUT 1A LISTENANSICHT' (selected), '2024-LAYOUT 1B LISTENANSICHT KOMPRIMIERT', '2024-LAYOUT 1C LISTENANSICHT MIT BILDERN UND BARCODE', '2024-LAYOUT 1D LISTENANSICHT MIT KOSTEN MATERIAL STUNDEN', '2024-LAYOUT 1E LISTENANSICHT ALLE BERICHTE FÜR EIN OBJEKT - GRUPPIERUNG NACH OBJEKT-NR', '2024-LAYOUT 1F LISTENANSICHT LOGBUCH - GRUPPIERUNG NACH OBJEKT-NR NOTWENDIG', '2024-LAYOUT 1G LISTENANSICHT MIT STATUS FÜR DIE BETRIEBSDATEN', '2024-LAYOUT 2A EINZELANSICHT', and '2024-LAYOUT 2B EINZELANSICHT MIT ADRESSDATEN'. Below the list are radio buttons for 'Standard' (selected), 'Textdatei', and 'HTML-Datei'. A 'Datei:' field with a file icon is present. Checkboxes include 'Berichte einzeln senden / je Bericht eine eMail' (with sub-options for object and report attachments), 'ohne den-PDF Anhang der Berichte versenden', and 'Hauptteil der EMail mit den Berichtsinhalten ersetzen (Beispiel: #FELDNAME#)'. At the bottom are buttons for 'zurück', 'weiter', and 'Abbrechen'. The status bar at the bottom shows 'Auswahl', 'NUM', and '18.20.27'.

Im Hauptteil der eMail kann ein von Ihnen gewünschter Text stehen. Geben Sie hierzu einfach eine Textdatei mit zum Beispiel Ihrer Nachricht an den Empfänger und Ihrer Signatur an.

Noch schöner sieht es aus, wenn Sie den Hauptteil als HTML-Text darstellen.

Optional können Sie bestimmen, ob je Bericht eine einzelne eMail gesendet werden soll.

Beim Einzelversand erscheint im Betreff der eMail auch schon die Objekt-Nr und die Objekt-Bezeichnung sowie das geplante Datum und der Betreff aus dem Bericht.

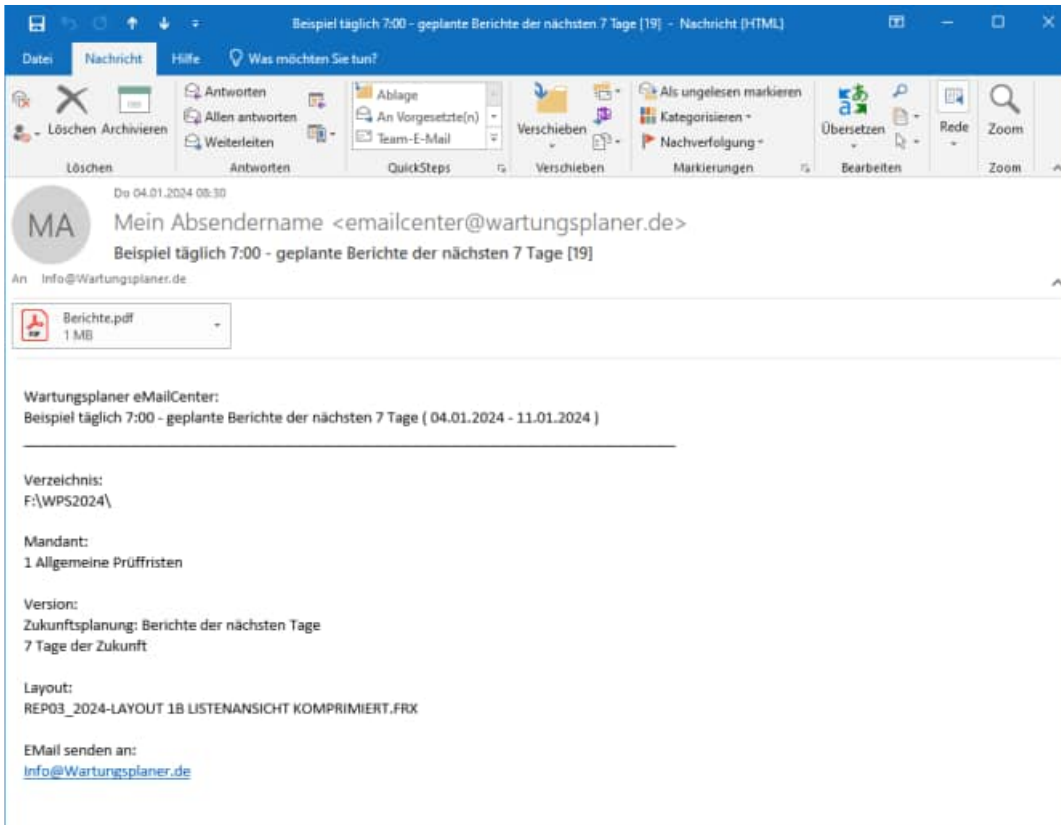
Wenn Sie die eMail ohne die große PDF-Datei im Anhang versenden wollen, dann aktivieren Sie bitte das Häkchen: "Ohne den PDF-Anhang der Bericht versenden"

Wenn Sie den HTML-Text gewählt haben, dann können Sie im Hauptteil der eMail auch einzelne Variablen nutzen.

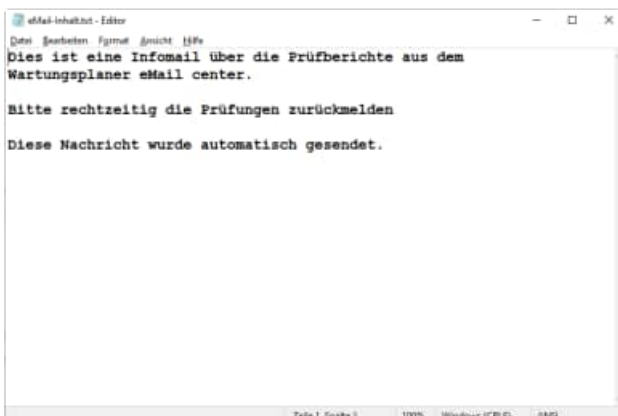
Weiterhin bestimmen Sie bitte den Inhalt den Hauptteil (Body) der eMail

Der Standardtext ist ein zusammengesetzter Text mit Ihren selektierten Angaben. Sie können aber auch eine festen Textblock als Textdatei oder html-Datei nutzen.

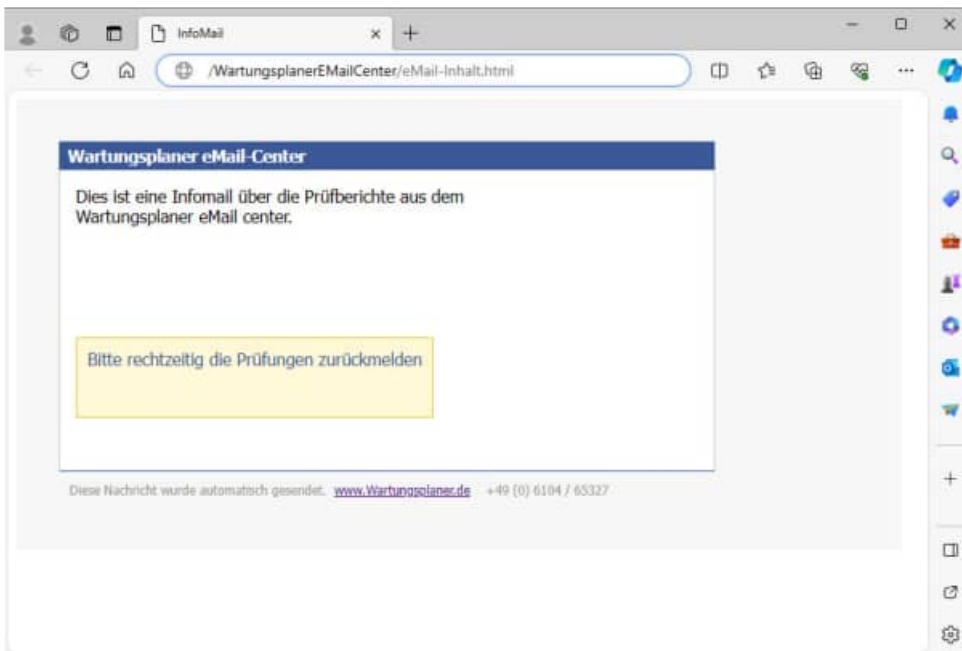
Beispieldatei: Standard eMail Inhalt



Beispieldatei: eMail-Inhalt.txt



Beispieldatei: eMail-Inhalt.html



5.8 Inhalte definieren beim Einzelversand der Berichte

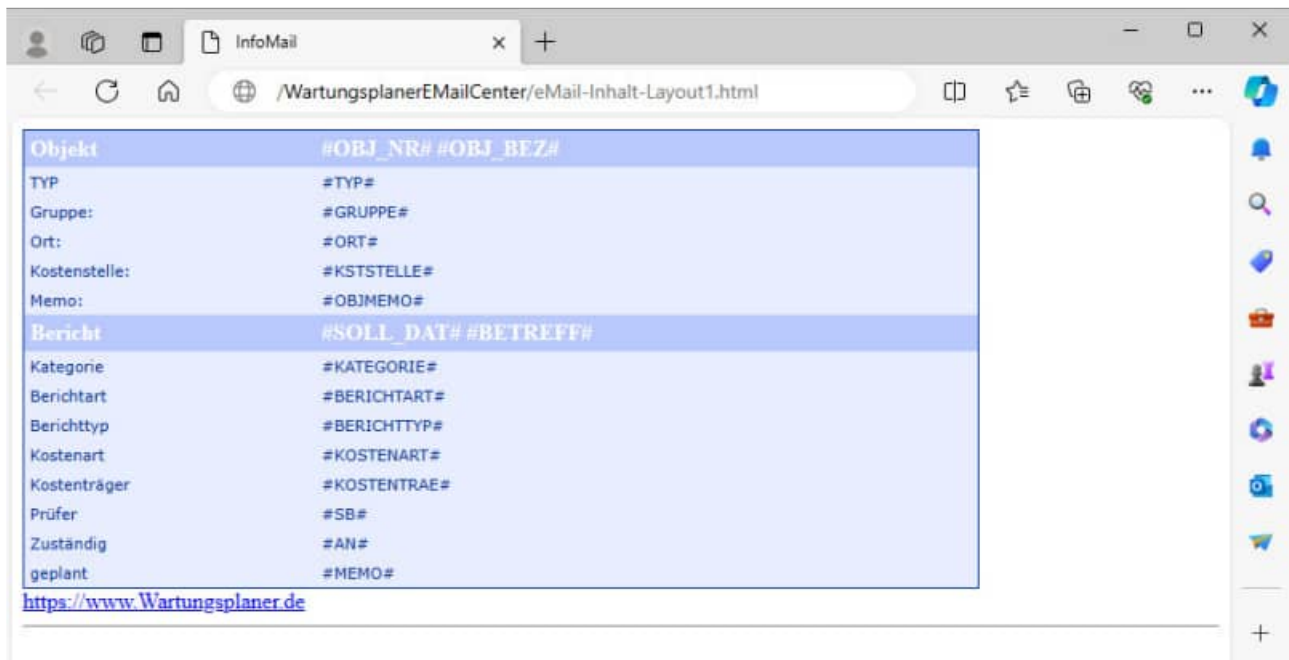
Wenn Sie die Berichte einzeln versenden, dann können Sie auch den Body der Email mit dem Inhalt aus dem Bericht füllen.

5	Selektion	2024-LAYOUT 1G LISTENANSICHT MIT STATUS FÜR DIE BETRIEBSDATEN 2024-LAYOUT 2A EINZELANSICHT 2024-LAYOUT 2B EINZELANSICHT MIT ADRESSDATEN
6	Gruppieren und Sortieren	
7	Layout	Text für den Inhalt der eMail <input type="radio"/> Standard <input type="radio"/> Textdatei <input checked="" type="radio"/> HTML-Datei Datei: EMAIL-INHALT-LAYOUT1.HTML
8	Terminieren	
9	eMail-Empfänger bestimmen	<input type="checkbox"/> Berichte einzeln senden / je Bericht eine eMail <input type="checkbox"/> Objekt Dateianhänge mit versenden <input type="checkbox"/> Bericht Dateianhänge mit versenden <input type="checkbox"/> ohne den-PDF Anhang der Berichte versenden <input type="checkbox"/> Hauptteil der EMAIL mit den Berichtsinhalten ersetzen (Beispiel: #FELDNAME#)

Der Anhang mit der Datei "Bericht.pdf" ist dann nicht erforderlich.
Der Inhalt kann einfach in einer HTML-Datei frei definiert werden.

Beispiele:

- eMail-Inhalt-Layout1.html
- eMail-Inhalt-Layout2.html



Nutzen Sie hierzu bitte einfach die Schreibweise "#" Feldname "#"

- #OBJ_NR#
- #OBJ_BEZ#

Die Feldnamen müssen immer mit großen Buchstaben geschrieben werden.

Der Inhalt der eMail kann dann entsprechend Ihren Wünschen frei gestaltet werden.

Von: Mein Absendename
 An: Info@Wartungsplaner.de
 Cc:
 Betreff: Beispiel Mo 7:00 - gepl. Berichte (7 Tg) als HTML-Inhalt ohne PDF [9]

Objekt	90001 90001
TYP	Anlagentechnik
Gruppe:	Anlagentechnik-Behälter
Ort:	BRH-Halle5
Kostenstelle:	32265-Formanlage 5
Memo:	Herstelljahr...: 1978 Volumen.....: 1900 Liter
Bericht	25.01.2016 Prüfung- Festigkeitsprüfung
Kategorie	Wiederkehrende Prüfung
Berichtart	
Berichttyp	Extern (geplant)
Kostenart	
Kostenträger	
Prüfer	Firma: TÜV Hessen
Zuständig	Michael Müller
geplant	das ist zu tun: 1) Innere Prüfung 2) Druckprüfung/Festigkeitsprung laut § 16 BetrSichV laut Bedienerhandbuch

<http://www.Wartungsplaner.de>

Objekt	M104 M104
TYP	Personal
Gruppe:	Personal-Verwaltung
Ort:	2. Halle
Kostenstelle:	2040 Arbeitsvorbereitung
Memo:	Auch Mitarbeiter können als Prüfobjekt betrachtet werden Sie könnten folgende Berichte erfassen ... Unterweisungen ... oder Ersthelfer, Seminare/Prüfungen

Der Teil zwischen **<body>** und **</body>** wird bei jedem Bericht ersetzt durch den Inhalt der einzelnen Felder.

Vorsicht: **<body>** muss klein geschrieben werden, nur so wird erkannt, welcher Teil aus der HTML-Datei wirklich der Block ist für den jeweiligen Bericht.

Alle Feldnamen müssen groß geschrieben sein

```
<html>
<body>
<table id="typ1" width="80%" border=0px none ; cellspacing="0"; cellpadding="4";>
  <!-- Objekt-Informationen ..... -->
  <tr>
    <th width="200">Objekt</th>
    <th width="">#OBJ_NR# #OBJ_NR#</th>
  </tr>
  <tr>
    <td>Ort:</td>
    <td>#ORT#</td>
  </tr>
  <tr>
    <td>Memo:</td>
    <td>#OBJMEMO#</td>
  </tr>
  <!-- Bericht-Informationen ..... -->
  <tr>
    <th width="200">Bericht</th>
    <th width="">#SOLL_DAT# #BETREFF#</th>
  </tr>
  <tr>
    <td>Prüfer</td>
    <td>#SB#</td>
  </tr>
  <tr>
    <td>Zuständig</td>
    <td>#AN#</td>
  </tr>
  <tr>
    <td>geplant</td>
    <td>#MEMO#</td>
  </tr>
</table>
<br>
</body>
</html>
```

5.9 Terminieren, Festlegen der Versandzeiten und Intervalle

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

1 Willkommen Info

2 Verzeichnis des Wartungsplaners

3 Mandantenwahl

4 Zeitraum

5 Selektion

6 Gruppieren und Sortieren

7 Layout

8 Terminieren

9 eMail-Empfänger bestimmen

II. Terminieren / Versandzeit festlegen

Bitte bestimmen Sie den Rhythmus, wann der Versand der e-Mails stattfinden soll.

wie starten ?

wöchentlich

monatlich

einmalig

im Leerlauf

Startzeit

07:00

auch senden wenn keine Berichte zutreffen

Montag Samstag

Dienstag Sonntag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

zurück weiter Abbrechen

NUM 18:21:57

5.10 eMail-Empfänger definieren

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

The screenshot shows a web application window titled "Email Job planen". On the left is a navigation menu with steps 1 through 9. Step 9, "eMail-Empfänger bestimmen", is highlighted. The main content area is titled "9. Email-Empfänger bestimmen" and includes the instruction: "Bitte geben Sie die Email-Empfänger an. Trennen Sie einzelne Email-Adressen bitte durch ein Semikolon oder Komma". Below this, there are two input fields: "Email an folgende Adresse senden" (containing "Info@Wartungsplaner.de") and "CC". At the bottom of the form are three buttons: "Zurück", "Speichern", and "Abbrechen". The status bar at the bottom shows "Speichern", "NUM", and "18:22:09".

5.11 Berichte einzeln senden

Geben Sie bitte an, ob Sie je Bericht eine einzelne eMail senden möchten

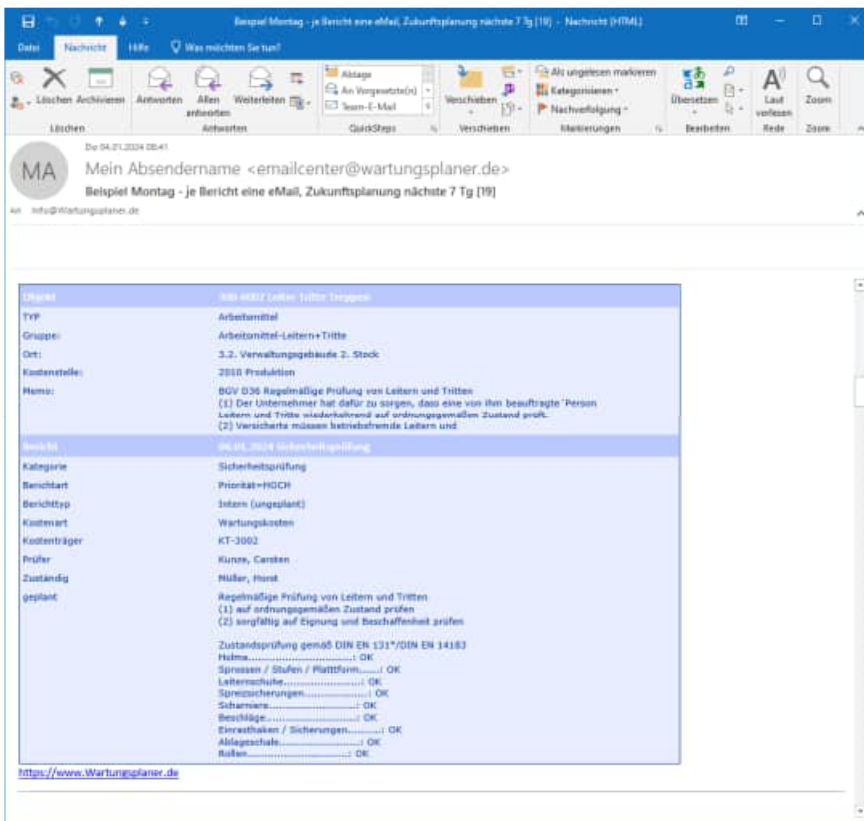
The screenshot shows the 'Email Job planen' window. The left sidebar contains a list of steps: 1. Willkommen Info, 2. Verzeichnis des Wartungsplaners, 3. Mandantenwahl, 4. Zeitraum, 5. Selektion, 6. Gruppieren und Sortieren, 7. Layout, 8. Terminieren, and 9. eMail-Empfänger bestimmen (highlighted). The main content area is titled '9. Email-Empfänger bestimmen' and includes the instruction: 'Bitte geben Sie die EMail-Empfänger an. Trennen Sie einzelne Email-Adressen bitte durch ein Semikolon oder Komma'. Below this, there are two input fields: 'EMail an folgende Adresse senden' (containing 'info@Wartungsplaner.de') and 'CC'. At the bottom of the window are three buttons: 'Zurück', 'Speichern', and 'Abbrechen'. The status bar at the bottom of the application shows 'Auswahl', 'NUM', and '10.19.13'.

Vorsicht:

Wenn Sie je Bericht eine eMail senden, dann können dabei sehr schnell viele eMails entstehen.

5.12 So sieht der Empfänger die Nachricht

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



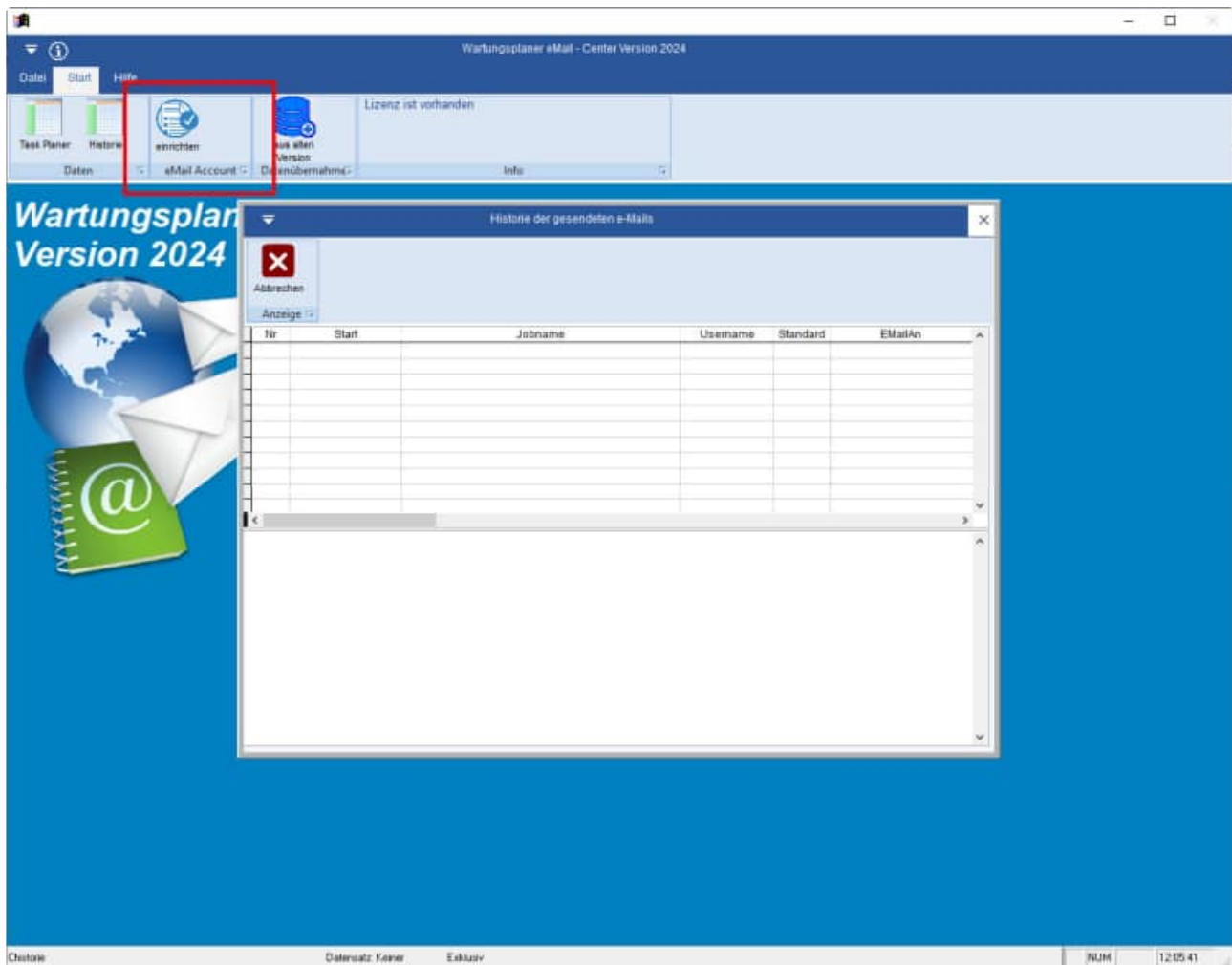
Tip:

In der Betreffzeile der eMail steht die Anzahl der Berichte, die im PDF aufgeführt sind

z.B. **Beispiel monatlich [6]**

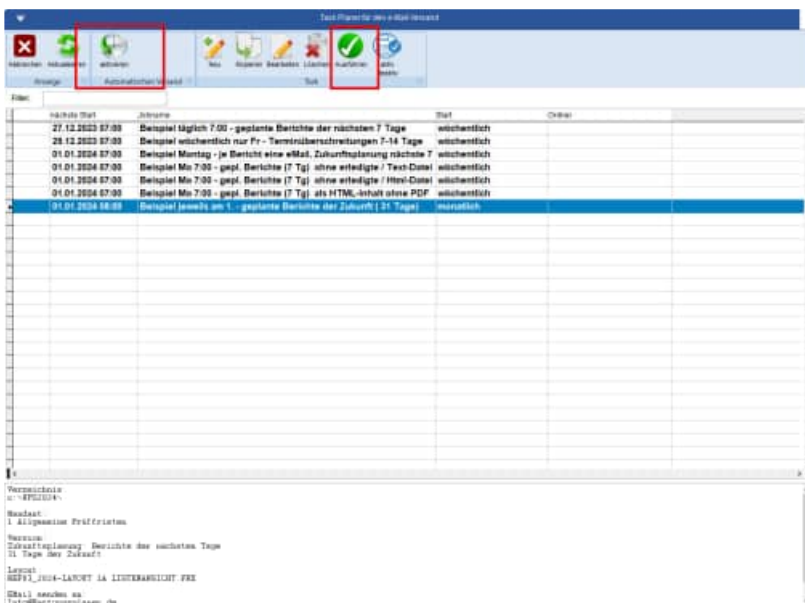
5.13 Historie der gesendeten Jobs

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

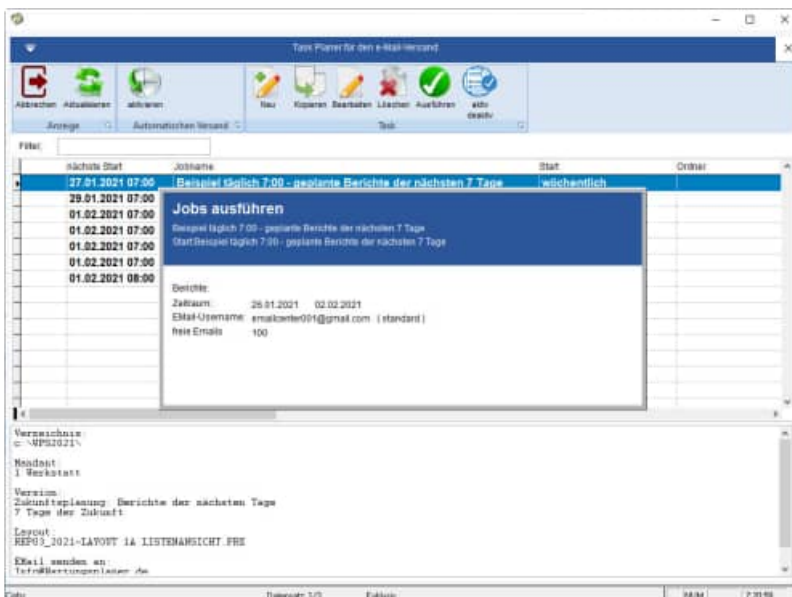


6 Durchführung der Jobs

6.1 Jobs im eMail Center ausführen



Über den Button „Ausführen“ können Sie den markierten Job einmal ausführen.



Über den Button „automatischen Versand aktivieren“ wartet das Programm, bis der nächste Job durchgeführt werden muss.

In der Statusleiste im unteren Teil des Bildschirms erfolgt ein Hinweis.

6.2 Jobs außerhalb des eMail Center ausführen (AutoStart.bat)

Im Verzeichnis *Wps2024\Module\WartungsplanerEMailCenter* befindet sich die Datei **AutoStart.bat**

```
echo off

REM automatische Durchführung der Jobs aus dem eMail-Center
REM parameter:  AUTO24  ( nächsten 24 Stunden)
REM parameter:  AUTO12  ( nächsten 12 Stunden)
REM -----

WartungsplanerEmailCenter.exe Auto24
```

Mit diesem Programm können Sie das eMail-Center automatisch starten.

Tipp:

Starten Sie diese Batch-Datei AutoStart.bat über den Taskmanager von Windows, wann immer Sie das möchten.

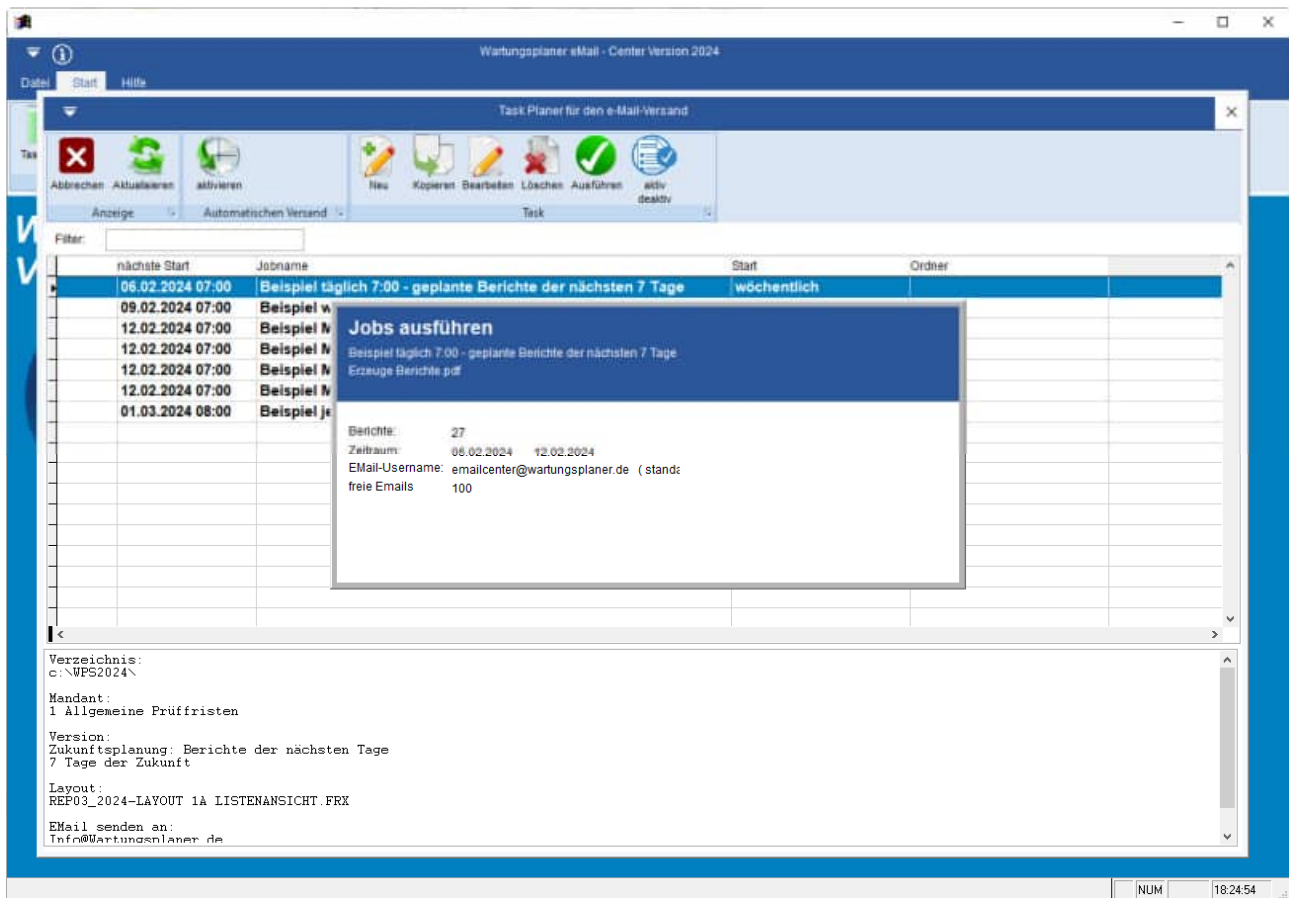
Nach der Durchführung der anstehenden Jobs wird das eMail-Center automatisch geschlossen.

Der Parameter AUTO24 prüft die anstehenden Jobs der nächsten 24 Stunden

Sie können jede beliebige 2 stellige Stundenanzahl als Parameter eingeben. ´

z.B: Auto01, Auto02,... Auto99

Beim automatischen Start über **AutoStart.bat** erfolgt ein Hinweis für 5 Sekunden



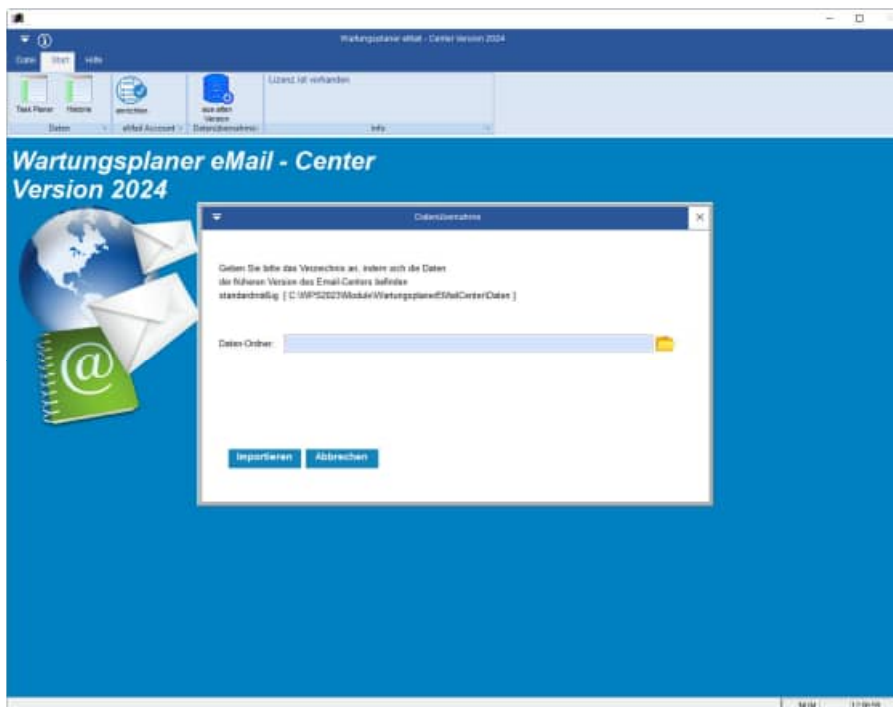
In diesem Beispiel werden die Jobs der nächsten 24 Stunden ausgeführt.

7 Datenübernahme aus einer früheren Version

7.1 Übernahme der Jobs / Tasks

Im eMail Center lassen sich jetzt die Tasks / Jobs aus einer früheren Version des eMail-Centers importieren. Dieser Programmpunkt befindet sich unter dem Menüpunkt:

"Extras / Datenübernahme aus einer früheren Version"



8 Einstellungen SMT , GMail, EMail-Versenden

8.1 Client Komponente: SETUP-CLIENT.exe

Im Ordner \WPS2024\Module\WartungsplanerEMailCenter befinden sich die Datei

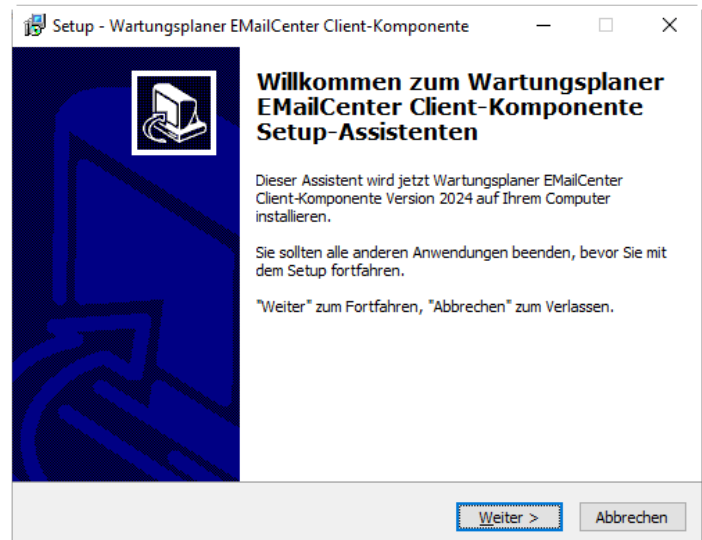
- SETUP-CLIENT.exe

Mit dem Programm werden die DLL und OCX Dateien registriert.

1. SETUP-CLIENT starten

Starten Sie die Datei SETUP-CLIENT.EXE.

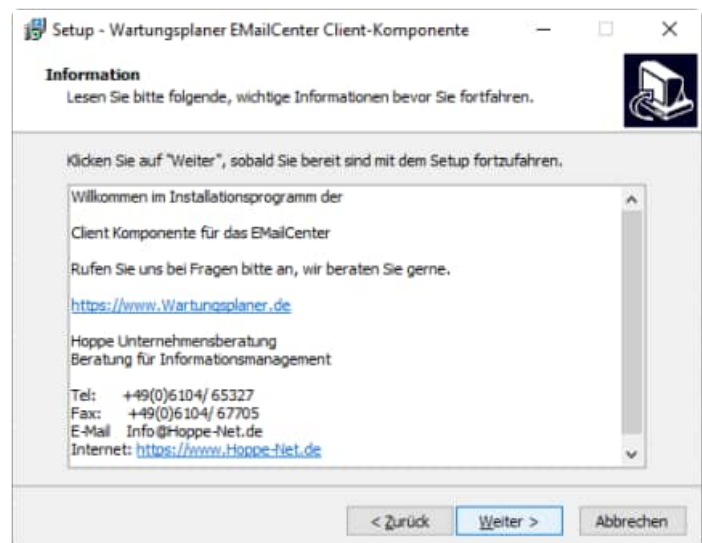
Drücken Sie auf *Weiter*.



2. Installationshinweis

Es wird ein Installationshinweis angezeigt

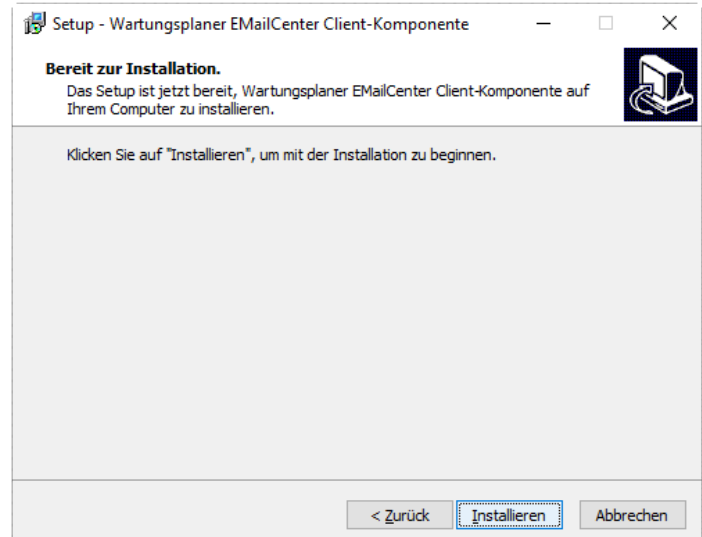
Drücken Sie auf *Weiter*.



3. Bereit zur Installation

Das Setup ist bereit für die Installation.

Klicken Sie auf "Installieren", um mit der Installation zu beginnen.



4. Beenden SETUP -Assistenten

Das Setup ist abgeschlossen.

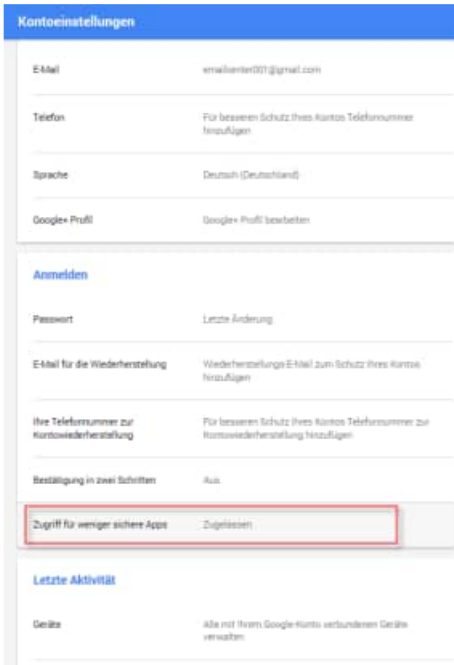
Drücken Sie auf *Fertigstellen*.



8.2 Einstellungen für GMAIL Google Mail

Zugriff für sicher Apps

Wenn Sie einen Google eMail Account zum Versenden nehmen möchten, dann muss in den Kontoeinstellungen bei dem Google Account der Zugriff für sichere Apps zugelassen werden.



8.3 Einstellungen für WEB.de Mail

Zugriff für sicher Apps

Wenn Sie einen web.de eMail Account zum Versenden nehmen möchten, dann muss in den Kontoeinstellungen bei dem web.de Account der Zugriff für sichere Apps zugelassen werden.

WEB.DE Mail über POP3 & IMAP

Wenn Sie Ihre E-Mails mit Outlook oder einem anderen E-Mail-Programm aktivieren. Bitte verwenden Sie die angezeigten Zugangsdaten.

POP3 und IMAP Zugriff erlauben

POP3/IMAP Abruf

WEB.DE Mail für Ihr Smartphone

- Die WEB.DE Android App: Bringt die WEB.DE Postfach direkt auf Ihr Smartphone. Einfach, benutzbar, schnell und gratis.
- Die WEB.DE iPhone App: Jedem und überall Zugriff auf alle E-Mails und Ordner. Keine Konfiguration. Einfach nutzen und genießen.
- Die WEB.DE Windows App: Haben Sie Ihre WEB.DE E-Mail immer und überall dabei. Einfach Benutzerschnitt anpassen - Sie geht!

WEB.DE Mail in Ihrem Browser

- Die WEB.DE MailCheck: Als ein Firefox, Chrome, Internet Explorer, Safari oder Edge. Ihr Browser synchronisiert die Daten über unser E-Mail-Postfach.

WEB.DE Mail über POP3 & IMAP

Wenn Sie Ihre E-Mails mit Outlook oder einem anderen E-Mail-Programm aktivieren. Bitte verwenden Sie die angezeigten Zugangsdaten.

POP3 und IMAP Zugriff erlauben

Servicedaten für den POP3 Abruf:

POP3-Server: pop3.web.de
SMTP-Server: smtp.web.de

Verbindungen zu diesen E-Mail-Programmen finden Sie in der Hilfe.

POP3/IMAP einschalten

Bevor Sie Ihr E-Mail-Programm einrichten, sollten Sie daran denken, den Abruf per POP3 bzw. die Synchronisierung per IMAP einzuschalten.

Der Abruf von E-Mails über POP3 bzw. IMAP ist standardmäßig ausgeschaltet. Wenn Sie Ihre E-Mails mit einem E-Mail-Programm oder einer Mail App empfangen oder versenden möchten, müssen Sie POP3 bzw. IMAP in den Einstellungen Ihres WEB.DE Postfachs einschalten.

1. Klicken Sie im Reiter Posteingang auf Einstellungen.
2. Wählen Sie POP3/IMAP Abruf aus.
3. Setzen Sie das Häkchen neben E-Mails per externem Programm versenden
4. Klicken Sie auf Speichern.

✓ Sie können Ihr E-Mail-Programm oder Ihre Mail App einrichten. Wenn Sie das Programm oder die App längere Zeit nicht verwenden, wird der Abruf über POP3 bzw. IMAP aus Sicherheitsgründen wieder ausgeschaltet.

8.4 Server-Daten der wichtigsten E-Mail-Anbieter

Damit Sie nicht lange im Internet suchen müssen, haben wir Ihnen in dieser Tabelle die notwendigen Informationen der wichtigsten E-Mail-Anbieter zusammengestellt.

	POP3-Server	IMAP-Server	SMTP-Server
yahoo.de	pop.mail.yahoo .com	(nicht möglich)	smtp.mail.yahoo .com
google.de	pop.googlemail .com	imap.googlemail .com	smtp.googlemail .com
arcor.de (PIA)	pop3.arcor.de	imap.arcor.de	mail.arcor.de
freenet.de	mx.freenet.de	mx.freenet.de	mx.freenet.de
jubii.de	pop.premium mail.lycos.de (kostenpflichtig)	(nicht möglich)	smtp.premium mail.lycos.de (kostenpflichtig)
web.de	pop3.web.de	imap.web.de	smtp.web.de
msn.de	pop3.live.com	(nicht möglich)	smtp.live.com
gmx.de	pop.gmx.net	imap.gmx.net	mail.gmx.net
t-online.de	popmail.t-online.de	imap.t-online.de	smtpmail.t-online.de
aol.com	pop.aol.com	imap.de.aol.com	smtp.de.aol.com
aol.de/aim.com	pop.aim.com	imap.aim.com	smtp.aim.com
1und1.de	pop.1und1.de	imap.1und1.de	smtp.1und1.de
	Empfohlener Pop3-Port	Empfohlener IMAP-Port	Empfohlener SMTP-Port
yahoo.de	995	(nicht möglich)	25/587
google.de	995	143	25
arcor.de (PIA)	110	143	25
freenet.de	110	143	587
jubii.de	110	(nicht möglich)	25
web.de	995	143	25/587
msn.de	110	(nicht möglich)	25
gmx.de	110	143	25
t-online.de	995	993	25
aol.com	110	143/ 993	587
aol.de/aim.com	110	143/ 993	587
1und1.de	110/995	143/993	25

9 weitere Unterstützung

9.1 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:

www.Wartungsplaner.de

Hoppe Unternehmensberatung
Beratung für Informationsmanagement
Seligenstädter Grund 8

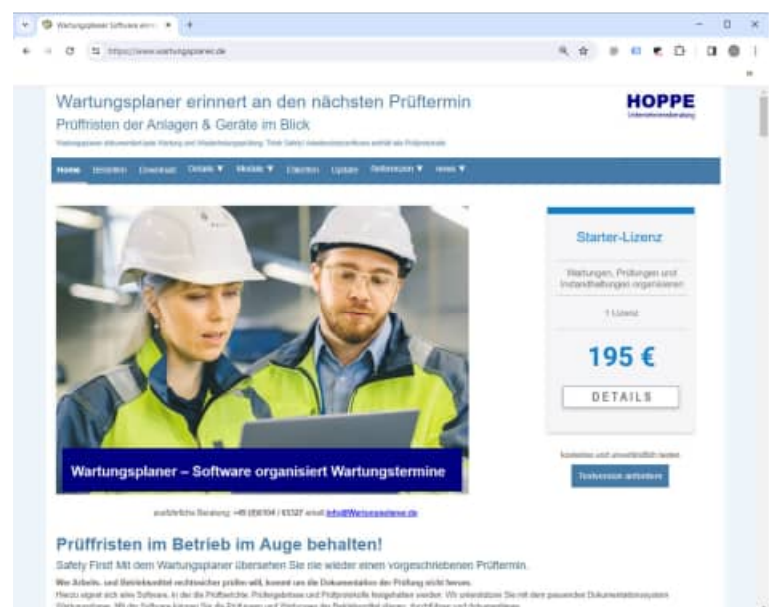
D-63150 Heusenstamm

Telefon . 06104-65327

Telefax . 06104-67705

E-Mail: Info@Hoppe-Net.de

Homepage www.Hoppe-Net.de



9.2 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.

9.3 Hotlineberechtigung

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

9.4 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.