

GRUNDLAGEN



Der Genehmigungsmanager Tutorial

Funktionsbeschreibung und
Arbeitsanweisung



Genehmigungsmanager

Version 4.27

INHALTSVERZEICHNIS

Kapitel 1 / Zugang	6
Technische Voraussetzungen	6
Login	6
Navigation	7
Logout	9
Berechtigungen	11
Kapitel 2 / Informationsabruf	14
Betriebsstätte	15
Genehmigungen	16
Nebenbestimmungen	18
Dokumente	20
Liste der offene Bestimmungen	22
Überprüfen offene Fristen	24
Kapitel 3 / Verwaltung	25
Anlage Betriebsstätte	25
Betriebsstätten anlegen, erfassen	26
Anlage Genehmigung	30
Änderung Genehmigung	32
Löschen Genehmigung	34
Anlage Nebenbestimmungen	36

INHALT

INHALTSVERZEICHNIS

Änderung Nebenbestimmungen	38
Import Nebenbestimmungen	39
Löschen Nebenbestimmungen	41
Einstellungen	43
Kapitel 4 / Dokumenten / Management	45
Upload Dokumente	45
Zuordnung Dokumente mit u. ohne Frist	47
Änderung Dokumente	49
Löschen Dokumente	50
Erfassung Dokumente	51
Kapitel 5 / Wiedervorlage	52
E-Mail Benachrichtigung	53
Bearbeiten Frist Nebenbestimmung	54
Bearbeiten Dokumenten-Frist	57
Kapitel 6 / Administration	58
Anlegen von Nutzern	59
Ändern von Nutzern	59
Datensicherung	62
Kontakt	63

EINLEITUNG

Einleitung

Kurzbeschreibung der Funktionen

Der Genehmigungsmanager hat das Ziel, Sie bei der Einhaltung aller mit den betrieblichen Genehmigungen in Verbindung stehenden Auflagen zu unterstützen. Die Betriebsstättenleiter können alle zu deren Betriebseinheiten gehörigen Pläne, Beschreibungen, Genehmigungen und Nebenbestimmungen einsehen.

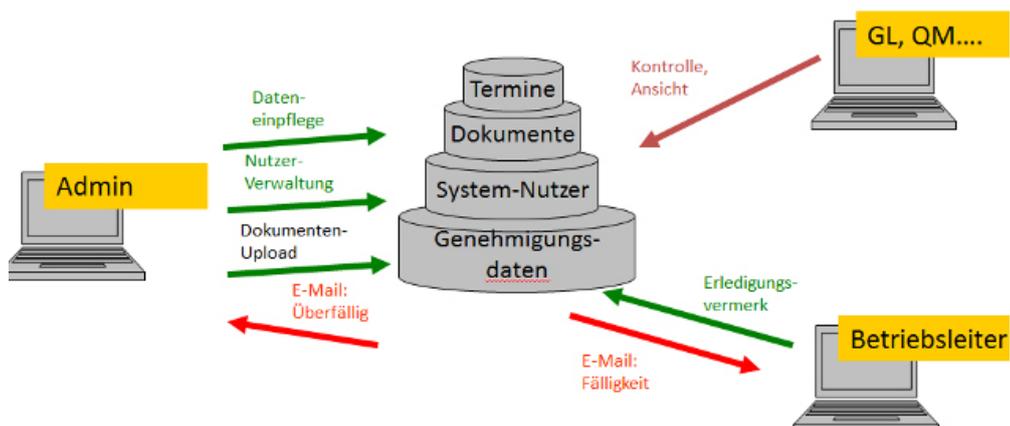
Das System ist nur für die berechtigten Personen über einen Zugang mit Passwort erreichbar.

Durch ein Benachrichtigungssystem werden die Betriebsstättenleiter an fällige Termine erinnert. Der Betriebsstättenleiter kann die Erledigung der Frist bestätigen.

Der Administrator ist in der Lage, die Inhalte zu pflegen und Informationen bereit zu stellen.

Ein Dokumentenmanagement ermöglicht die Einstellung von Dokumenten und die Verwaltung von im Zusammenhang mit den Dokumenten stehenden Fristen.

Struktur des Genehmigungsmanagers



AUFBAU

Aufbau dieser Dokumentation

Diese Nutzerdokumentation umfasst sowohl allgemeine Informationen, die Beschreibung der System-Funktionen als auch die Prozess-Abläufe und dient somit als Arbeitsbeschreibung für alle Nutzer des Systems.

KAPITEL 1

Zugang und Übersicht

Technische Voraussetzungen

Alle Nutzer des Systems benötigen einen Zugang zum Internet. Es muss ein aktueller Browser (wie z.B. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox oder Google Chrome) verwendet werden. Idealerweise sollte die Bildschirm-Anzeige bei mindestens 1024 x 768 Pixel liegen.

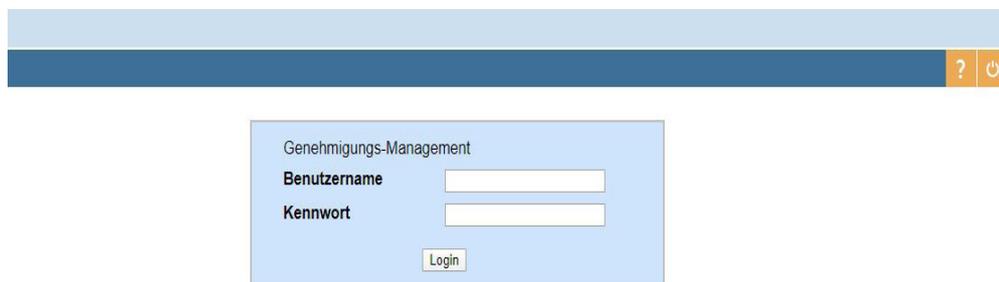
Zum Anschauen der Dokumente im PDF-Format muss der Adobe Acrobat Reader oder ein alternatives Programm zum Ansehen von PDF-Dateien auf dem PC des Nutzers installiert sein.

Des Weiteren sollten alle Nutzer über eine E-Mail-Adresse verfügen und diese mit Hilfe eines E-Mail-Clients (z.B. Microsoft Outlook, Thunderbird) senden und empfangen können.

Alle System-Nutzer, die Dokumente einstellen, müssen die Möglichkeit haben, die Dokumente zu scannen und als PDF abzuspeichern.

Log-in

Unter der von Ihnen gewünschten Domain ist die Anmeldung für das System zu erreichen. Zur Anmeldung benötigt jeder Nutzer einen persönlichen Benutzernamen und ein Kennwort. Diese erhält er/sie vom zuständigen Administrator.



The screenshot shows a web browser window with a blue header bar containing a question mark icon and a power icon. Below the header is a light blue login form titled 'Genehmigungs-Management'. The form contains two input fields: 'Benutzername' and 'Kennwort'. Below the input fields is a 'Login' button.

Login: Mit der Anmeldung gelangen Sie zum System.



Wichtig!

Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn es Probleme bei der Anmeldung zum System gibt, oder Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben.

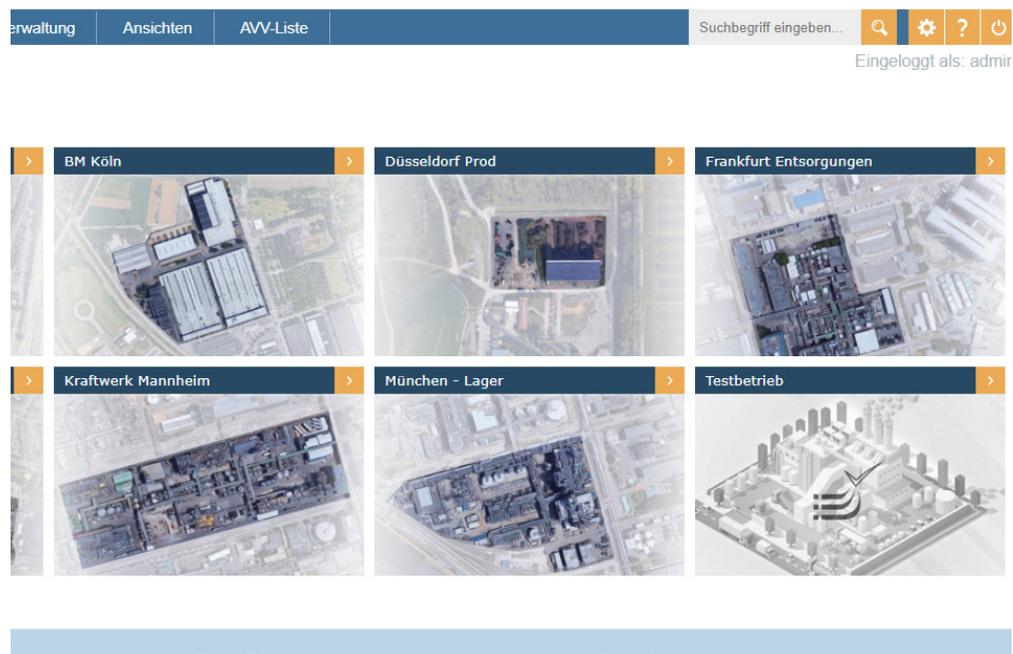
KAPITEL 1

Navigation

Der Nutzer kann (je nach Berechtigung) über die Navigationsleiste links entweder die Verwaltungsfunktionen bedienen oder über die Betriebsstätte zu den zugehörigen Genehmigungen gelangen.

Der Navigationspfad zeigt den gewählten Standort und die Genehmigung, in der man sich befindet.

Die Zusatznavigation zeigt die zur Betriebsstätte zugehörigen Ansprechpartner und die zum jeweils gewählten Bereich gehörenden Dokumente.



KAPITEL 1

Übersicht Betriebsstätten

Mit dem Klick auf das Bild gelangen Sie zu der Liste der Genehmigungen. Auf der folgenden Abbildung ist der Bereich der Genehmigungen grün markiert.

Betriebsstätte | Verwaltung | Ansichten | Dokumente | Suche NBS | APPELLE | Genehmigungsmanager

I - Berlin Industries

etriebsstätte

Gesamtplan Standort



Liste der Genehmigungen

Nebenbestimmungs-Kategorie: Alle BauGB BImSchG DepV Efb KrW-/AbfG KWKG LBO Sonstiges VAWs WHG / WG

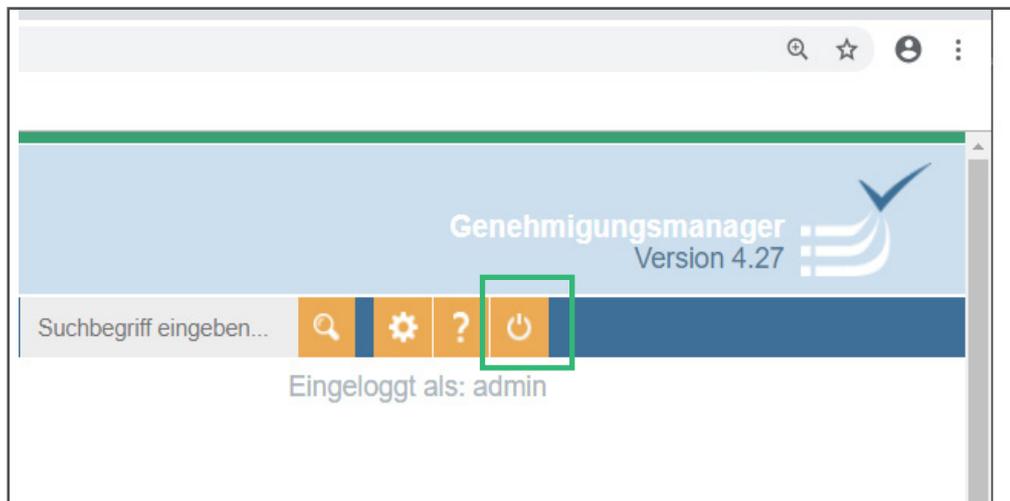
Genehmigungs-Nr. ▲	Standort	Kurzbez.	Ausst.-Datum	Gesetzl. Grundlage	Nächster Term
BIM-G01-281014	Berlin Industries	Anderungsanzeige 2014	28.10.2010	BauGB	08.05.2016
GM-BIM-20202	Berlin Industries	BE Zentral	01.09.1960	DepV	08.05.2016

KAPITEL 1

Log-out

Nach Beendigung der Aktivität im System ist eine Abmeldung des Nutzers aus Sicherheitsgründen empfohlen.

Den Button zum Abmelden findet man auf allen Seiten rechts oben.



Logout: Hier erfolgt die Abmeldung vom System.

KAPITEL 1

Navigation und Navigationselemente

Der Nutzer kann (je nach Berechtigung) über die Navigationsleiste links, entweder die Verwaltungsfunktionen bedienen oder über die Betriebsstätte zu den zugehörigen Genehmigungen gelangen.

Der Navigationspfad zeigt den gewählten Standort und die Genehmigung, in der man sich befindet.

Die Zusatz-Navigation zeigt die zur Betriebsstätte zugehörigen Ansprechpartner und die zum jeweils gewählten Bereich gehörenden Dokumente.

The screenshot displays the software interface with several navigation elements highlighted by green boxes and arrows:

- The **Offene NBs** button in the top navigation bar is highlighted.
- The **Düsseldorf Prod** item in the dropdown menu is highlighted, with an arrow pointing to it from the **Offene NBs** button.
- The **Genehmigungen** label in the bottom left is highlighted, with an arrow pointing to the **Liste der Genehmigungen** section.

The **Liste der Genehmigungen** section includes a filter for **Nebenbestimmungs-Kategorie:** with radio buttons for **Alle**, **BauGB**, **BImSchG**, **DepV**, **Efb**, **KrW-/AbfG**, **KWKG**, and **WHG / WG**.

Genehmigungs-Nr. ▲	Standort	Kurzbez.	Ausst.-Datum	Gesetzl. Gru
EFB-Z001-31122009	Hamburg Fracht	HF	31.12.2009	Sonstige

KAPITEL 1

Berechtigungen

Jeder Systemnutzer ist einer Gruppe zugeordnet. Den einzelnen Gruppen sind festgelegte Berechtigungen zugewiesen. Bei Bedarf können die Berechtigungen durch Zuweisung zu einer anderen Gruppe verändert werden.

Neue Nutzer können angelegt werden, erhalten jedoch erst mit Zuweisung zu einer Gruppe Berechtigungen.

Das Anlegen bzw. Ändern von Nutzern und das Zuordnen der Gruppen erfolgt im Benutzermanager des Redaktionssystems und ist nur vom Administrator ausführbar. Diese Funktion wird im Kapitel 6 – Administration erläutert.

Die zuständigen Betriebsleiter bilden hier eine Ausnahme.

Diese werden im Genehmigungsmanager innerhalb der Verwaltungsfunktion angelegt und automatisch in den Benutzer-Manager übernommen.

Benutzer Gruppe	Info-Abruf				Dokumentenmanagement			Verwa
	Ansicht	Wiedervorl. Bestätigung für den Standort	Liste der offenen Fristen Gesamt	Liste der offenen Fristen Standort	Upload Dokumente	Zuordnung , Setzen von Fristen, Ändern von Daten	Anlegen der Dokumenten -struktur	Betriebsst Genehmig Nebenbes Anlegen u ändern
Betriebs-leiter	X*	X*		X*				
Qualitäts-mgmt.	X							

KAPITEL 1

Berechtigungen

Berechtigungsgruppen:

Könnten auch andere Mitarbeiter als die genannten sein, die die entsprechenden Berechtigungen erhalten sollen.

Betriebsstättenleiter:

Die Betriebsstättenleiter können nur die Daten des eigenen Standortes und die Liste der offenen Fristen einsehen sowie die offenen Nebenbestimmungen erledigen. Der zuständige Betriebsleiter wird automatisch per E-Mail benachrichtigt, wenn es fällige Fristen gibt.

Qualitätsmanagement:

Die Mitarbeiter im Qualitätsmanagement haben die Berechtigung die Informationen aller Standorte einzusehen. Außerdem erhält das QM Erinnerungen bei Fälligkeit der Nebenbestimmungen, sofern das bei den Genehmigungen zugeordnet wurde. Die Erinnerungen sind identisch zu denen der Betriebsleiter.

Geschäftsleitung:

Die Geschäftsleitung hat die Berechtigung die Informationen aller Standorte und die Gesamtliste der offenen Fristen einzusehen.

Administrator:

Der Administrator hat alle zuvor genannten Berechtigungen. Zusätzlich hat er die Berechtigung, die Informationen aller Standorte (inkl. der Gesamtliste der offenen Fristen) einzusehen und die Daten aller Standorte zu bearbeiten/pflegen. Der Gesamtliste der offenen Fristen einzusehen und die Daten aller Standorte zu pflegen.

KAPITEL 1

Der Administrator kann neue Standorte, Genehmigungen, Nebenbestimmungen und Dokumente anlegen, Fristen für Nebenbestimmungen und Dokumente setzen und die Dokumentenstruktur sowie Änderungen in der Ansprechpartnerliste vornehmen. Der Administrator ist als einziger berechtigt Daten zu löschen.

Neue Systemnutzer und deren Berechtigungen können ausschließlich vom Administrator angelegt bzw. zugeordnet werden.

Der Administrator erhält automatische Benachrichtigungen, wenn Fristen nicht erledigt wurden.

• Nicht alle Gruppen müssen belegt werden und es ist nicht verpflichtend, dass eine Person, die einer bestimmten Gruppe zugeordnet wird auch im Unternehmen die Position mit entsprechender Bezeichnung bekleidet.

Beispielsweise können Nutzer aus der Gruppe „Qualitätsmanagement“ auch durch andere Stellen in Ihrem Unternehmen oder durch externe Mitarbeiter/Dienstleister besetzt werden, sofern diese Einsicht auf die *Daten bekommen sollen. Hierfür müssen diese nicht im QM Ihres des Unternehmens sitzen.*

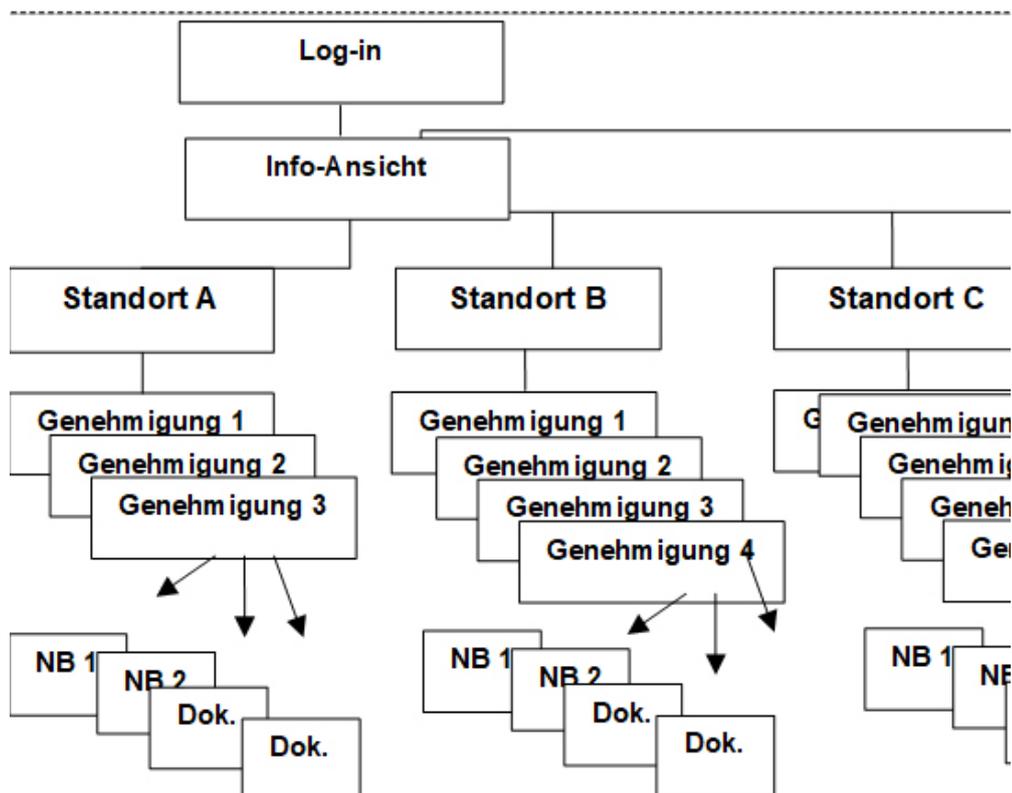
KAPITEL 2

Informationsabruf

Datenansicht

Den Nutzern stehen gemäß der gesetzten Berechtigungsstrukturen unterschiedliche Datenansichten zur Verfügung. Diese ermöglichen es, sich über die Genehmigungen, Nebenbestimmungen und Dokumente des jeweiligen Standorts zu informieren und den Stand der Abarbeitung der Fristen einzusehen.

Die Struktur der Inhalte ist hierarchisch aufgebaut, sodass der Nutzer sich von der Betriebsstätte über die Genehmigung zu den zugehörigen Nebenbestimmungen und Dokumenten bewegen kann.



KAPITEL 2

Betriebsstätten

Nach der Anmeldung im System erscheint eine Übersicht aller Betriebsstätten, die der Benutzer einsehen darf. Alle im System erfassten Betriebsstätten verfügen über einem Lageplan (sofern vom Admin eingepflegt) und über eine Übersicht der zugewiesenen Genehmigungen. Mit einem Klick auf die Betriebsstätte öffnet sich der Standort mit allen Genehmigungen.

In der Liste unterhalb des Lageplanes werden alle Genehmigungen angezeigt. Hier kann auch nach den vorkonfigurierten gesetzlichen Grundlagen gefiltert werden. Wenn z.B. nur Genehmigungen, die mit der gesetzlichen Grundlage „BauGB“ zu tun haben angezeigt werden sollen, muss erst die entsprechende Grundlage und dann der Button „filtern“ angeklickt werden. So erhalten Sie eine entsprechend gefilterte Liste.

Die Überschriften in dem tabellarischen Aufbau sind zu sortierzwecken anklickbar. So erfolgt beispielsweise durch einen Klick auf „Nächster Termin“ die Sortierung entweder in alphabetischer oder numerischer Reihenfolge aufsteigend. Sofern Sie es absteigend sortiert haben möchten, können Sie durch einen Klick auf den kleinen Pfeil hinter dem zu sortierenden Objekt die Reihenfolge ändern.

Gesamtplan Standort



Liste der Genehmigungen

Nebenbestimmungs-Kategorie: Alle BauGB BImSchG DepV Efb KrW-/AbfG KWKG LBO Sonstiges VAwS WHG / WG

Genehmigungs-Nr. ▲	Standort	Kurzbez.	Ausst.-Datum	Gesetzl. Grundlage	Nächster Terr
BIM-G01-281014	Berlin Industries	Änderungsanzeige 2014	28.10.2010	BauGB	08.05.2016

Betriebsstätte, Ansicht Lageplan und Genehmigungsliste

KAPITEL 2

Genehmigungen

Durch Anklicken des Namens einer Genehmigung oder des Stiftes in den Optionen gelangt der Nutzer auf die Ansichtsebene der Genehmigungen. Hier werden Detailinformationen zu der jeweiligen Genehmigung und die Liste der zugehörigen Nebenbestimmungen gezeigt. Außerdem kann das Genehmigungsdokument unter Anhänge eingesehen werden.

Die zur Genehmigung gehörigen Dokumente können über den Punkt „Dokumente“ in der Hauptnavigation abgerufen werden.

Im unteren Fenster werden alle zur Genehmigung gehörenden Nebenbestimmungen und Dokumentenfristen aufgeführt. Per Standard-Einstellung werden alle vorhandenen Datensätze angezeigt. Durch Anwählen der einzelnen Optionen kann man die Liste nach einmaligen, wiederkehrenden, erledigten und nicht erledigten Nebenbestimmungen filtern. Außerdem ist es möglich, nach einem Stichwort zu suchen. Zur Suche bzw. zum Filtern muss nach der Auswahl noch der Button „filter“ angeklickt werden.

Bereits erledigte Fristen sind in grün gekennzeichnet, noch offene Fristen in rot.

Durch Anklicken der Nummer einer Nebenbestimmung oder dem Namen eines Dokumentes gelangt man in die jeweilige nächste Ebene.



Wichtig:

Eine Gesamtliste aller Genehmigungen können Sie sich unter „Ansichten“ im Hauptmenü anzeigen lassen. Diese werden Standortunabhängig angezeigt.

Durch einen Klick auf die Nummer der Genehmigung können Sie direkt zur entsprechenden Genehmigung navigieren.

KAPITEL 2

Betriebsstätte   Verwaltung Ansichten AVV-Liste Suchbegriff eingeben...     Eingelogg als: admr

Betriebsstätten

Berlin Industries 	BM Köln 	Düsseldorf Prod 	Ersatztransportbehälterlager 
			
Frankfurt Entsorgungen 	Hamburg Fracht 	Kernkraftwerk Greifswald 	Kraftwerk Mannheim 
			
Landessammelstelle des Landes Mecklenburg-Vorpommern 	München - Lager 	Zentrale Aktive Werkstatt / Zerlegehalle / Zentrale Dekontaminations- und Wasseraufbereitungsanlage 	Zwischenlager Nord Abfalllager 
			

KAPITEL 2

Nebenbestimmungen

Sofern Sie auf die Nummer einer Nebenbestimmung geklickt haben, können sämtliche Informationen eingesehen werden.

Der Nutzer kann in der Detailansicht einsehen, ob die Nebenbestimmung erledigt wurde bzw. wann die nächste Fälligkeit zu Erledigung ansteht/ anstand. Im Bereich „Historie“ werden alle Fristen dokumentiert, die als erledigt markiert wurden. Hier wird neben dem Datum der Erledigung auch immer der Bearbeiter und der hinterlegte Text angezeigt. Darüber hinaus stehen an dieser Stelle alle Anhänge und zugehörigen Dokumente zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Genehmigungsmanager' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Betriebsstätte', 'Verwaltung', 'Ansichten', 'Dokumente', 'Offene NBs', and 'AVV-Liste'. A search bar contains 'Suchbegriff eingeben...'. The user is logged in as 'admin'. The main content area is titled 'BI - Berlin Industries' and 'BIM-G01-281014'. It is divided into several sections:

- Nebenbestimmung 001.01:**
 - Genehmigungs-Nummer: BIM-G01-281014
 - Anlagenkurzbezeichnung: Änderungsanzeige 2014
 - Fälligkeitsdatum: 03.08.2019
 - Betriebsleiter: Karl Mann, Peter Köln
 - Betriebsarzt: Andreas Betriebsarzt
 - Immissionsschutzbeauftragter: Michael Betriebsfeuerwehr
 - Fachkraft für Arbeitssicherheit: Stefan Betriebssicherheit
 - Leitung und Beaufichtigung gem. EIB: Philip Technischer
- Nebenbestimmungs-Longtext:** Erlöschen der Genehmigung Longtext
- Historie:**

Erledigings-Datum	Bearbeiter	Erledigingsart
03.07.2019	Admin	erledigt
25.03.2019	Admin	Test
- Genehmigung:** Umbau Antrag
- Anhänge:**
 - Handbuch_Genehmigungsmanager_02-v2017-05_19_4054.pdf
 - Info-Flyer_genehmigungsmanager_04_4054.pdf
 - Flyer_Auftrag-Status_2017_8173.pdf
- Erledigungsvermerk:**
 - Status: Erledigt
 - Fälligkeitsdatum: 03.08.2019
 - Wiedervorlage-intervall: 3 M
 - Bearbeiter: Admin
 - Kategorie: Brandschutz
 - Erledigingsart: [Empty text box]

KAPITEL 2

Erfassung Nebenbestimmung

1. Betriebsstätte wählen

2. Genehmigung wählen

NB Nr.	Kurztext	Fälligkeit	Kategorie	Status	Optionen
-	-	-	-	-	-

Genehmigungsmanager Eine Lösung von Transen Media // Turleyplatz 12 // 68167 Mannheim Kontakt 0621 - 121 82 56-0 // info@transen.de

Erfassung einer neuen Nebenbestimmung

Wenn Sie die Nebenbestimmungen Erfassen wollen, müssen Sie erst die Betriebsstätte und die Genehmigung auswählen, dann landen Sie auf Nebenbestimmungen sowohl als offene als auch auf die , die erledigt sind.

Erfassung Nebenbestimmung

1. Frankfurt Entsorgungen

2. B-Efb-Z001-16.01.2000 (B34)

NB Nr.	Kurztext	Fälligkeit	Kategorie	Status	Optionen
001.02	Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen	07.02.2019	Arbeitsschutz	offen	
001.03	Explosionsschutzdokument	07.02.2019	Arbeitsschutz	offen	
001.08	Sicherung Arbeitsplätze und Verkehrswege	07.02.2019	Brandschutz	offen	
001.09	Feuerlöscheinrichtungen	07.02.2019	Brandschutz	offen	
001.10	Elektrische Anlagen	07.02.2019	Brandschutz	offen	
001.11	Verkehrswege	08.05.2016	Brandschutz	erledigt	
001.12	Tankanlage	08.05.2016	Brandschutz	erledigt	
001.13	Förderpumpe der Tankstelle	08.05.2016	Brandschutz	erledigt	
002.01	Anfahrerschutz Tankanlage	08.05.2016	Brandschutz	erledigt	

Nebenbestimmungen Detailinformationen und Historie

Neben den Detailinformationen finden Sie in der Historie alle Erledigungsvermerke. Der neueste Vermerk ist dabei immer zuerst zu sehen.

KAPITEL 2

Dokumente

Auf jeder Ebene der Betriebsstättenhierarchie kann mit Klick auf Dokumente in der Zusatz-Navigation eine Liste der jeweilig zugehörigen Dokumente angesehen werden.

An oberster Stelle in der Liste erscheinen die Dokumentenkategorien. Dokumente die Kategorien zugeordnet wurden, sind in diesen Ordnern zu finden. Nicht zugeordnete Dokumente stehen unterhalb der Ordner.

Mit Hilfe einer Stichwortsuche kann ein konkretes Dokument schneller gefunden werden.

Die Überschriften der einzelnen Rubriken sind aktiv. Durch Anklicken erfolgt die Sortierung entweder in alphabetischer oder numerischer Reihenfolge aufsteigend.

Durch Klick auf das Ordner-Icon gelangt man in den jeweiligen Ordner und sieht alle dort vorhandenen Dokumente. Durch erneuten Klick auf das Ordner-Icon wechselt man wieder in die höhere Ebene.

Auch die im Erfassungsformular der Genehmigungen und Nebenbestimmungen eingestellten Dokumente können hier eingesehen werden. Das Anklicken des Dateinamens öffnet das Dokument.



Wichtig!

Auf dokumente zu gelangen müssen Sie zuerst die gewünschte Betriebsstätte auswählen und dann auf der Menüleiste auf Reiter Dokumenten anklicken.



KAPITEL 2

Betriebsstätte Verwaltung Ansichten Dokumente Offene NBs AVV-Liste Suchbegriff

Berlin Industries BM Köln Düsseldorf Prod Frankfurt Entsorgungen

Hamburg Fracht Kraftwerk Mannheim München - Lager Testbetrieb

der Genehmigungen

Nebenbestimmungs-Kategorie:
 Alle
 BauGB
 BImSchG
 DepV
 Efb
 KrW-/AbfG
 KWKG
 LBO
 Sonstiges
 VAW
 WHG / WG

Genehmigungs-Nr. ^	Standort	Kurzbez.	Ausst.-Datum	Gesetzl. Grundlage	Nächster
Nummer-18	Testbetrieb	Test-Daten	22.08.2017	Sonstiges	25.10.2017
18.10.2017	Testbetrieb	test 18.10.2017	18.10.2017	BauGB	14.09.2018

Betriebsstätte Verwaltung Ansichten Dokumente Offene NBs AVV-Liste Suchbegriff

Dokumente Betriebsstätte

Testbetrieb

Liste

Stichwortsuche Sie befinden sich : /

Datei-Name	Dokumentenbezeichnung	Erstellungsdatum ^
Abfallbilanzen (1 Dokumente)		
Handbuch_Genehmigungsmana		22.08.2017
2016 08 25 Fachgutachten		25.10.2017
2016 08 25 Fachgutachten		25.10.2017
2016 08 25 Fachgutachten		25.10.2017
2016 08 25 Fachgutachten		25.10.2017
2016 08 25 Fachgutachten		25.10.2017
2016 08 25 Fachgutachten		25.10.2017

KAPITEL 2

Liste der offenen Nebenbestimmungen

In der Liste der offenen Nebenbestimmungen können alle fälligen und überfälligen Fristen eingesehen werden.

Das Anklicken der Genehmigungs-Nummer führt zur zugehörigen Genehmigung und das Anklicken der Nebenbestimmungs-Nummer direkt zur offenen Nebenbestimmung oder Dokumentenfrist.

Betriebsstätte			Verwaltung	Ansichten	AVV-Liste
----------------	--	--	------------	-----------	-----------

Alle offenen Nebenbestimmungen

Liste der offenen Nebenbestimmungen		
NB Nr.	Genehmigungsnummer	Standort
nb-100 äöü	TB Genehmigungs-Nummer	Frankfurt Entsorgungen
001.01	BIM-G01-281014	Berlin Industries
001.02	BIM-G01-281014	Berlin Industries
001.03	BIM-G01-281014	Berlin Industries
001.04	BIM-G01-281014	Berlin Industries
001.05	BIM-G01-281014	Berlin Industries
001.06	BIM-G01-281014	Berlin Industries
001.07	BIM-G01-281014	Berlin Industries
001.08	BIM-G01-281014	Berlin Industries
001.09	BIM-G01-281014	Berlin Industries

KAPITEL 2

Liste aller Genehmigungen

In der Liste „Alle Genehmigungen“ sind alle im System angelegten Genehmigungen im Überblick zu sehen.

Die Liste kann nach der gesetzlichen Grundlage sortiert werden und nach jedem anderen Bestandteil durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift.

Das Anklicken der Genehmigungs-Nummer führt auch hier zur zugehörigen Genehmigung als nächster Termin wird hier der Termin der nächsten fälligen Nebenbestimmung angezeigt.

Durch betätigen des Buttons „Drucken“ wird eine Druckansicht erzeugt, die entweder auf dem angeschlossenen Drucker oder über einen PDF Writer als PDF ausgegeben.

The screenshot shows the 'Alle Genehmigungen' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Betriebsstätte', 'Verwaltung', 'Ansichten', and 'AVV-Liste'. A search bar is on the right. Below the navigation, there are two buttons: 'Alle offenen Nebenbestimmungen' and 'Alle Genehmigungen'. The main content area is titled 'Liste der Genehmigungen' and includes a filter for 'Nebenbestimmungs-Kategorie' with radio buttons for 'Alle', 'BauGB', 'BlmSchG', 'DepV', 'Efb', 'KrW-/AbfG', 'KWKG', 'LBO', 'Sonstiges', 'VAwS', and 'WHG'. Below the filter is a table with the following columns: 'Genehmigungs-Nr.', 'Standort', 'Kurzbez.', 'Ausst.-Datum', 'Gesetzl. Grundlage', and 'Nächster Termin'.

Genehmigungs-Nr. ^	Standort	Kurzbez.	Ausst.-Datum	Gesetzl. Grundlage	Nächster Termin
B-Efb-2001-16.01.2000	Frankfurt Entsorgungen	B34	01.02.2000	Sonstiges	08.05.2016
Baugenehmigung	Kraftwerk Mannheim	Neckarau, Hauptstr. 1	03.05.1970	BauGB	08.05.2016
BIM-G002-02.06.2005	Kraftwerk Mannheim	KML	22.01.1970	Sonstiges	08.05.2016
BIM-G002-06.10.2008	München - Lager	ML-17	06.10.2008	BlmSchG	08.05.2016
BIM-G01-281014	Berlin Industries	Änderungsanzeige 2014	28.10.2010	BauGB	08.05.2016
EFB-Z001-31122009	Hamburg Fracht	HF	31.12.2009	Sonstiges	08.05.2016
Fahrzeugmanagement 17	Düsseldorf Prod	Fahrzeugpark	22.08.2011	Sonstiges	07.05.2019
GIM 2008-01-17	Düsseldorf Prod	SAVUS	11.01.1999	BlmSchG	08.05.2016
GM-BIM-20202	Berlin Industries	BE Zentral	01.09.1960	DepV	08.05.2016
GM-Nummer-18	Testbetrieb	Test-Daten	22.08.2017	Sonstiges	25.10.2017
TB Genehmigungs-Nummer	Frankfurt Entsorgungen	TB Anlagenkurzbezeichnung	03.03.2017	BauGB	07.05.2004
test 18.10.2017	Testbetrieb	test 18.10.2017	18.10.2017	BauGB	14.09.2018
Wiederkehrende Prüfungen	BM Köln	Prüfungen	28.11.2001	Sonstiges	08.05.2016

At the bottom of the screenshot, there is a footer with the logo for 'Genehmigungsmanager', the website 'www.genehmigungsmanager.de', the text 'Eine Lösung von Tramsen Media // Turleyplatz 12 // 68167 Mannheim', and contact information 'Kontakt 0621 - 121 82 56-0 // info@tramsen.de'.

KAPITEL 2

Überprüfen offene Fristen

Gemäß der Beschreibung in diesem Kapitel, können auf dem Weg durch die Hierarchie der Betriebsstätte oder in der Liste der offenen Nebenbestimmungen, die fälligen Fristen eingesehen werden.

Das Anklicken des Dateinamens öffnet die zugehörigen Dokumente und ermöglicht den Einblick in die Kommunikation rund um diesen Vorgang.

Verwaltung	Ansichten	Dokumente	Offene NBs	AVV-Liste
------------	-----------	-----------	------------	-----------

Genehmigung	Anhänge
Anlagenkurzbez.: ML-17	 Info-Flyer_genehr
Aktenzeichen: 019.00/08/0809B2/RO	
Ausstellungsdatum: 06.10.2008	
Art der Genehmigung: BlmSchG - 996 - vz	
Genehmigungsgegenst.:	
Betriebsleiter: Harald Schmidt	

Liste der Nebenbestimmungen / Dokumente mit Fristen	
<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Einmalige <input type="radio"/> Wiederkehrende <input type="radio"/> Erledigte <input type="radio"/> Nicht Erledigte	
Stichwortsuche <input type="text"/>	
Nr. der Nebenbestimmung	Nebenbest.-Kurztext
001.02	Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen
001.03	Explosionsschutzdokument
001.08	Sicherung Arbeitsplätze und Verkehrswege

KAPITEL 3

Verwaltung

Anlage Betriebsstätte

Mit dieser Funktion können neue Betriebsstätten im System angelegt werden. Über Betriebsstätte / neu unter dem Navigationspunkt Verwaltung gelangt man zum Erfassungsformular für die neue Betriebsstätte.

Hier müssen alle notwendigen Informationen erfasst werden. Außerdem werden hier die Standort-Pläne hoch geladen und die zuständigen Betriebsstättenleiter zugeordnet.

Es können bis zu 5 Personen als Betriebsleiter ausgewählt werden, die in dem jeweiligen Standort die offenen Nebenbestimmungen bearbeiten dürfen. Außerdem kann eine Person benannt werden, die die Erinnerungsmails erhält. Die Betriebsleiter müssen zuvor unter Einstellungen / Betriebsleiter angelegt worden sein.

Außerdem können bis zu 5 QM's definiert werden. Diese können nur die Daten der Betriebsstätte einsehen, aber nicht bearbeiten.

Mit dem Button Speichern wird der neue Datensatz übernommen, mit Zurücksetzen werden die Felder wieder geleert.

Nach dem Speichern erhält der Nutzer online eine Bestätigungs-Meldung.



Wichtig!

Bitte beachten Sie vorgegebene Pixel-Größe und die Dateiformate der Pläne:
Bezeichnung der Datei ohne Leerzeichen u. Umlaute, Format: JPEG, GIF Endung: .jpg .gif,
Plan „klein“ (690 Pixel breit), Plan „gross“ (ca. 2000 Pixel breit)
Der Upload von Dokumenten kann mehrere Minuten dauern!
Bitte warten Sie, bis oben im Fenster die Bestätigungsmeldung erscheint.
Die Dateien sollten auch hinsichtlich der Speichergröße optimiert sein, ansonsten verzögert sich der Ladevorgang der jeweiligen Seite.

KAPITEL 3

Betriebsstätten anlegen, erfassen

Über Betriebsstätten unter dem Navigationspunkt Verwaltung gelangt man zur Liste aller Betriebsstätten. Aus dieser Liste kann man mit bearbeiten die zu ändernde Betriebsstätte auswählen.

Hier kann man im gleichen Formular wie bei der Anlage die vorhandenen Daten überschreiben, bzw. die Pläne austauschen.

Mit dem Button Speichern wird der geänderte Datensatz übernommen, mit zurücksetzen werden die bisherigen Daten wieder angezeigt. Nach dem Speichern erhält der Nutzer online eine Bestätigungs-Meldung.



Erfassung Betriebsstätte

Liste aller Betriebsstätten		
Bezeichnung	Kürzel	Plan "klein"
Berlin Industries	BI	
BM Köln	BMK	
Düsseldorf Prod	DP	
Frankfurt Entsorgungen	TB	
Hamburg Fracht	HF	
Kraftwerk Mannheim	MK	
München - Lager	ML	
Testbetrieb	TB	

KAPITEL 3

AVV-Liste

Suchbegriff eingeben...

Eingeloggt als: admin

Kürzel	Plan "klein"	Plan "gross"	Optionen
BI			
BMK			
DP			
TB			
HF			
MK			
ML			
TB			

ne Lösung von

amsen Media // Turleyplatz 12 // 68167 Mannheim

Kontakt

0621 - 121 82 56-0 // info@tramsen.de

Änderung Betriebsstätte

Mit dieser Funktion können Betriebsstätten im System geändert werden.

KAPITEL 3

Betriebsstätte   Verwaltung Ansichten AVV-Liste

Erfassung Betriebsstätte

bearbeiten | neu

Kategorien

Bezeichnung Betriebsstätte *

Kürzel *

Betriebsleiter *

Betriebsleiter 2

Betriebsleiter 3

KAPITEL 3

QMs

Benutzername

Bitte wählen Sie einen Benutzer aus

Hinzufügen

Leseberechtigte

Leseberechtigte Kategorie	Benutzername
---------------------------	--------------

Bitte wählen Sie eine Kategorie aus

Bitte wählen Sie einen Benutzer aus

Hinzufügen

[Pläne o. Leerzeichen u. Umlaute, Format: JPEG,GIF Endung: .jpg .gif]

Erlaubtes Bild-Format: JPG/PNG - ca. 2000 Pixel breit

Keine ausgewählt

Der Upload kann mehrere Minuten dauern!
Bitte warten Sie, bis oben die Bestätigungsmeldung erscheint.

KAPITEL 3

Betriebstätte ändern

Anlage Genehmigung

Mit dieser Funktion können neue Genehmigungen im System angelegt werden. Über Genehmigungen / neu unter dem Navigationspunkt Verwaltung gelangt man zum Erfassungsformular für die neue Genehmigung. Zuerst wählt man die zugehörige Betriebsstätte aus.

Dann müssen alle notwendigen Informationen für die Anlage der Genehmigung erfasst werden. Außerdem können hier die Genehmigungs-Dokumente im PDF-Format hoch geladen und der gewünschte Kategorie zugeordnet werden.

Durch Klick auf Weitere Dokumente können mehr als 5 Dokumente geladen werden. Mit dem Button Speichern wird der neue Datensatz übernommen, mit Zurücksetzen werden die Felder wieder geleert.

Nach dem Speichern erhält der Nutzer online eine Bestätigungs-Meldung.



Erfassung Genehmigung

Übersicht über alle Genehmigungen

Alle Genehmigungen
Betriebsstätte wählen

Abkürzung	Aktenzeichen	Genehmigungsnummer
-	-	-

Genehmigungsmanager www.genehmigungsmanager.de Eine Lösung von Tramsen Media // Turleyplatz

Genehmigungen erfassen

KAPITEL 3

Erfassung Genehmigung

bearbeiten | neu

Erfassung Genehmigung
Betriebsstätte *
Testbetrieb
Anlagenkurzbezeichnung *
test 18.10.2017
Aktenzeichen *
test 18.10.2017
Ausstellungsdatum * FORMAT [06.05.2019]
18.10.2017
Erfassungsdatum
18.10.2017
Genehmigungs-Nummer *
test 18.10.2017
Gesetzliche Grundlage *

Leseberechtigte	
Leseberechtigte Kategorie	Benutzername
Bitte wählen Sie eine Kategorie aus	
Bitte wählen Sie einen Benutzer aus	
Hinzufügen	

[Dokumente o. Leerzeichen u. Umlaute]

Dokument 1		
Kategorie ▾	Datei auswählen	Keine ausgewählt
Dokument 2		
Kategorie ▾	Datei auswählen	Keine ausgewählt
Dokument 3		
Kategorie ▾	Datei auswählen	Keine ausgewählt
Dokument 4		
Kategorie ▾	Datei auswählen	Keine ausgewählt
Dokument 5		
Kategorie ▾	Datei auswählen	Keine ausgewählt

KAPITEL 3



Wichtig!

*Der Upload von Dokumenten kann mehrere Minuten dauern!
Bitte warten Sie, bis oben im Fenster die Bestätigungsmeldung erscheint.
Die Dateien sollten hinsichtlich der Speichergröße optimiert sein, ansonsten verzögert sich der Ladevorgang.*

Änderung der Genehmigung

Mit dieser Funktion können Genehmigungen im System geändert werden. Über Genehmigungen unter dem Navigationspunkt Verwaltung gelangt man zur Liste der Genehmigungen.

Zunächst muss noch die betreffende Betriebsstätte ausgesucht werden. Aus dieser Liste kann man mit bearbeiten die zu ändernde Genehmigung auswählen.

Hier kann man im gleichen Formular wie bei der Anlage die vorhandenen Daten überschreiben, bzw. die Dateien austauschen oder weitere hinzufügen.

Mit dem Button Speichern wird der geänderte Datensatz übernommen, mit Zurücksetzen werden die bisherigen Daten wieder angezeigt.

Nach dem Speichern erhält der Nutzer online eine Bestätigungs-Meldung.

KAPITEL 3



Mit Symbol Stift können Sie die Genehmigung bearbeiten.



Mit diesem Symbol können Sie die Genehmigungen verschieben.

Ausst.-Datum	Erf.-Datum	Optionen
18.10.2017	18.10.2017	 
22.08.2017	22.08.2017	 

KAPITEL 3

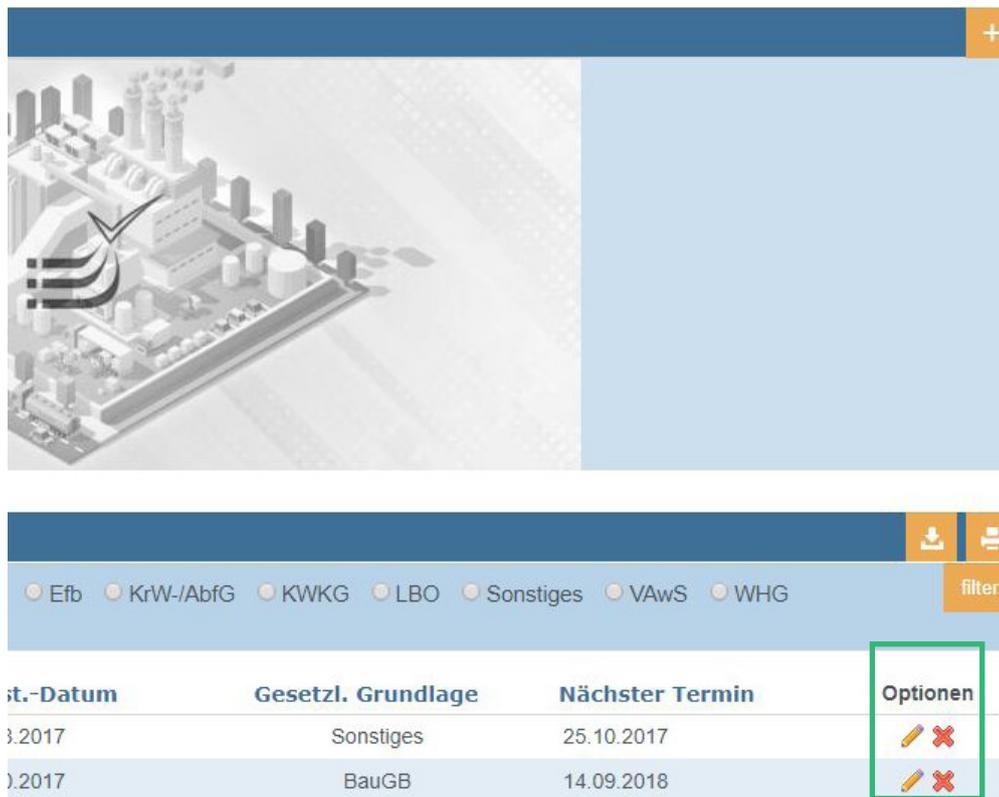
Löschen Genehmigung

Mit dieser Funktion können Genehmigungen aus dem System gelöscht werden. Der Administrator hat die Möglichkeit Genehmigungen aus dem System zu löschen.

Durch Klick auf die roten Kreuze in der Liste der Genehmigungen erhält der Nutzer eine Aufstellung aller der Genehmigungen zugehörigen Nebenbestimmungen und Dokumente und wird gefragt, ob er diese wirklich löschen will.

Mit Klick auf den Button Löschen werden alle aufgeführten Daten unwiederbringlich aus der Datenbank gelöscht.

Mit Klick auf Abbrechen wird die Aktion abgebrochen.



The screenshot shows a web application interface for managing approvals. At the top, there is a blue header with a plus sign. Below it is a large image of a factory with a stylized logo. The main content area is a table with columns for 'st.-Datum', 'Gesetzl. Grundlage', 'Nächster Termin', and 'Optionen'. The 'Optionen' column contains a red pencil icon and a red 'X' icon. A green box highlights the 'Optionen' column. Below the table, there is a blue bar with radio buttons for 'Efb', 'KrW-/AbfG', 'KWKG', 'LBO', 'Sonstiges', 'VAwS', and 'WHG', and a 'filter' button. At the bottom right, there are icons for download and print.

st.-Datum	Gesetzl. Grundlage	Nächster Termin	Optionen
2017	Sonstiges	25.10.2017	 
2017	BauGB	14.09.2018	 

Genehmigung löschen

KAPITEL 3

The screenshot displays a web application interface with a list of approvals. The list is organized into rows with alternating background colors (dark blue and light blue). The first row shows the date 'test 18.10.2017'. The second row shows the date 'test 18.10.2017'. The third row is a dark blue header row with the text 'mente'. The fourth row is a light blue header row with the text 'Nebenbest.-Kurztext'. The fifth row shows the text 'test PDF-1'. The sixth row shows the text 'en Geruch+Staub_final_8760_3668.pdf (Dokument)'. Below the list, a confirmation dialog is shown with a dark blue header row containing the text 'Nebenbestimmung löschen?' and a light blue body row containing the text 'Genehmigungen werden gelöscht!'. A button labeled 'Löschen' is highlighted with a green border.

Mit Klick auf Button Löschen können Sie eine Genehmigung löschen

KAPITEL 3

Anlage Nebenbestimmungen

Mit dieser Funktion können neue Nebenbestimmungen im System angelegt werden.

Über Nebenbestimmungen / neu unter dem Navigationspunkt Verwaltung gelangt man zum Erfassungsformular für die neue Nebenbestimmung. Zuerst wählt man die zugehörige Betriebsstätte und Genehmigung aus.

Dann müssen alle notwendigen Informationen für die Anlage der Nebenbestimmungen erfasst werden. Außerdem können hier etwaige Dokumente im PDF-Format hoch geladen und der gewünschten Kategorie zugeordnet werden. Durch Klick auf Weitere Dokumente können mehr als 5 Dokumente geladen werden.

Hier können auch wenn gewünscht eine oder mehrere Qualitätsmanager definiert und ausgewählt werden, die dann die gleichen Erinnerungsmails wie die Betriebsleiter erhalten.

Basis sind jedoch die QM's auf Betriebsleiterebene, die zusätzlichen auf Nebenbestimmungsebene gelten auch nur für diese.

Mit dem Button Speichern wird der neue Datensatz übernommen, mit Zurücksetzen werden die Felder wieder geleert.

Nach dem Speichern erhält der Nutzer online eine Bestätigungs-Meldung.

Neu angelegte Nebenbestimmungen stehen nach dem Anlegen auf dem Status „erledigt“.

Wenn der Fälligkeitstermin in der Zukunft liegt wird entsprechend des Termins die Nebenbestimmung entsprechend des Termins auf „offen“ gestellt.

Wichtig!

Eine größere Anzahl von Nebenbestimmungen kann mit der Funktion Nebenbestimmung Import erfasst werden.

Das Fälligkeitsdatum muss unbedingt ausgefüllt werden, wenn Intervall gewählt wurde! FORMAT beachten [22.08.2012]!

Der Upload von Dokumenten kann mehrere Minuten dauern!

Bitte warten Sie, bis oben im Fenster die Bestätigungsmeldung erscheint.

Die Dateien sollten hinsichtlich der Speichergröße optimiert sein, ansonsten verzögert sich der Ladevorgang.

KAPITEL 3

Betriebsstätte   Verwaltung Ansichten Dokumente Offene NBs AVV-Liste

Erfassung Nebenbestimmung

Erfassung Nebenbestimmung

1.

2.

NB Nr.	Kurztext	Fälligkeit	Kategorie
test PDF-1	test PDF-1	14.09.2018	Abfallwirtschaft

 **Genehmigungsmanager** Eine Lösung von
www.genehmigungsmanager.de Tramsen Media // Turleyplatz 12 // 68167 Mannheim

Erfassung Nebenbestimmung

Betriebsstätte *

Genehmigung *

QMs

Benutzername

Leseberechtigte

Leseberechtigte Kategorie	Benutzername
---------------------------	--------------

Dokument 4

Kategorie Datei auswählen Keine ausgewählt

Dokument 5

Kategorie Datei auswählen Keine ausgewählt

**Der Upload kann mehrere Minuten dauern!
Warten Sie, bis oben die Bestätigungsmeldung erscheint.**

KAPITEL 3

Änderung Nebenbestimmungen

Mit dieser Funktion können Nebenbestimmungen im System geändert werden. Über Nebenbestimmungen unter dem Navigationspunkt Verwaltung gelangt man zur Liste der Nebenbestimmungen.

Zunächst muss noch die betreffende Betriebsstätte und Genehmigung ausgesucht werden. Aus dieser Liste kann man dann mit bearbeiten die zu ändernde Nebenbestimmung auswählen.

Hier kann man im gleichen Formular wie bei der Anlage die vorhandenen Daten überschreiben, bzw. die Dateien austauschen oder weitere hinzufügen.

Mit dem Button Speichern wird der geänderte Datensatz übernommen, mit Zurücksetzen werden die bisherigen Daten wieder angezeigt.

Nach dem Speichern erhält der Nutzer online eine Bestätigungs-Meldung.

NB Nr.	Kurztext	Fälligkeit
Test	Test Kurztext	01.02.2019
test PDF	test PDF	25.10.2017

Nebenbestimmungen erfassen, ändern, löschen

KAPITEL 3

Nebenbestimmungen importieren

Mit dieser Funktion kann eine größere Anzahl von neuen Nebenbestimmungen je Genehmigung im System angelegt werden.

Über Nebenbest. Import unter dem Navigationspunkt Verwaltung gelangt man zur Erfassung für den Nebenbestimmungs-Import. Zuerst wählt man die zugehörige Betriebsstätte und die Genehmigung aus.

Beim Upload ist folgendes zu beachten:

Speichern Sie die befüllte Excel-Datei vor dem Hochladen im CSV-Format ab und laden Sie diese ins System.

Die CSV-Datei muss folgende Felder aufweisen:

Leerspalte, Nr. Nebenbestimmung, Kurztext, Langtext, Fälligkeitsdatum, Wiedervorlage-Intervall, Kategorie.

Die erste Zeile mit den Feldbezeichnungen (oder auch leer) muss im Importfile bestehen bleiben.

Es ist besonders auf die Formatierung der Felder zu achten! Bitte entnehmen Sie die exakte Formatierung diesem Beispiel Excel-File (kann dort herunter geladen werden).

Überprüfen Sie außerdem, ob die nötigen Genehmigungen im Menüpunkt Genehmigungen bereits angelegt sind.

Mit Durchsuchen wählen Sie die CSV-Datei von Ihrer Festplatte.

Mit dem Button Speichern werden die neuen Datensätze übernommen und die Meldung „Die neuen Daten wurden eingetragen!“ erscheint.



Wichtig!

Beim Befüllen der Excel-Datei muss auf die exakte Schreibweise der Worte geachtet werden! Beispiel „keine Wiedervorlage“.

Diese Funktion sollte mit großer Sorgfalt verwendet werden, da die Gefahr besteht, die bereits vorhandenen Daten zu beschädigen.

Es empfiehlt sich vor jedem Import eine Sicherung der Daten durchzuführen (s. Kapitel 6).

KAPITEL 3

Betriebsstätte Verwaltung Ansichten AVV-Liste

Genehmigungen
Nebenbest.
Nebenbest. Import
Dokumente
AVV-Liste

Import Nebenbestimmungen

Bitte wählen sie die Betriebsstätte aus

Bitte wählen Sie die Betriebsstätte aus ▼

Bitte wählen sie die CSV-Datei.

Datei auswählen Keine ausgewählt

Speichern

1. Speichern Sie die befüllte Excel-Datei vor dem Hochladen im CSV-Format ab.
2. Die CSV-Datei **muss** folgende Felder aufweisen:
Leerspalte, Nr. Nebenbestimmung, Kurztext, Langtext, Fälligkeitsdatum, Wi
Die erste Zeile mit den Feldbezeichnungen (oder auch leer) muss im Import
3. Es ist besonders auf die **Formatierung der Felder** zu achten! Bitte entnehmen
4. Überprüfen Sie ausserdem, ob die nötigen Genehmigungen im Menüpunkt
5. Sollten Sie nach dem Upload, in der Zwischenspeicherungs-Liste feststellen
"Genehmigungen" anlegen. Dazu klicken Sie direkt auf diesen Menüpunkt.
"Nebenbest. Import" laden.

Nebenbestimmungen-Import Auswahl der zugehörigen Genehmigung

KAPITEL 3

Nebenbestimmungen löschen

Mit dieser Funktion können einzelne Nebenbestimmungen aus dem System gelöscht werden.

Der Administrator hat die Möglichkeit Nebenbestimmungen aus dem System zu löschen.

Durch Klick auf die roten Kreuze in der Liste der Genehmigungen erhält der Nutzer eine Aufstellung aller der Nebenbestimmungen zugehörigen Dokumenten und wird gefragt, ob er diese wirklich löschen will.

Mit Klick auf den Button Löschen werden alle aufgeführten Daten unwiederbringlich aus der Datenbank gelöscht. Mit Klick auf Abbrechen wird die Aktion abgebrochen.



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Verwaltung, Ansichten, Dokumente, Offene NBs (highlighted with a green box), AVV-Liste, and Suchbegriff eingeben... Below the menu is a large graphic of an industrial plant. Below the graphic is a filter bar for 'Genehmigungs-Kategorie' with radio buttons for: Alle, BauGB, BlmSchG, DepV, Efb, KrW-/AbfG, KWKG, LBO, Sonstiges, VAwS, and WHG. Below the filter bar is a table with the following columns: Genehmigungs-Nr., Standort, Kurzbez., Ausst.-Datum, Gesetzl. Grundlage, Nächster Termin, and Optionen. The 'Optionen' column contains a pencil icon and a red 'X' icon, both highlighted with a green box.

Genehmigungs-Nr.	Standort	Kurzbez.	Ausst.-Datum	Gesetzl. Grundlage	Nächster Termin	Optionen
r-18	Testbetrieb	Test-Daten	22.08.2017	Sonstiges	25.10.2017	 
017	Testbetrieb	test 18.10.2017	18.10.2017	BauGB	14.09.2018	 

KAPITEL 3

Betriebsstätte   Verwaltung Ansichten Dokumente **Offene NBs** AVV-L

Alle offenen Nebenbestimmungen

3 - Testbetrieb

Liste der offenen Nebenbestimmungen

NB Nr.	Genehmigungsnummer	Standort	Bearbeiter
Test	GM-Nummer-18	Testbetrieb	Stefan Mannheim

 **Genehmigungsmanager** Eine Lösung von
www.genehmigungsmanager.de Tramsen Media // Turleyplatz 12 // 68167 Mann

Betriebsstätte   Verwaltung Ansichten Dokumente **Offene NBs** AVV-Liste Suchbegrif

Nebenbestimmung löschen

Die angegebene Nebenbestimmung wird gelöscht.
Alle Dokumente, die in dieser Nebenbestimmung enthalten sind, werden ebenfalls gelöscht.

Nebenbestimmung

Bezeichnung der Nebenbestimmung:

Nebenbest.-Kurztext:

Kurztext:

Titel:

Nummer:

Kategorie:

Stichtag:

Angehörige Dokumente

- Handbuch_Genehmigungsmanager_02-v2017-05_19_7748.pdf (Dokument)
- TM-Präsentation-Genehmigungsmanager-pur-versand_0079.pdf (Dokument)

 Diese Nebenbestimmungen löschen ?

Nebenbestimmungen löschen

KAPITEL 3

Einstellung

Unter diesem Navigationspunkt findet man die Möglichkeit die gesetzlichen Grundlagen, die Betriebsleiter und die Dokumenten-Kategorien anzulegen.

Über Gesetzliche Grundlage, Betriebsleiter bzw. Kategorien / neu unter dem Navigationspunkt Einstellungen gelangt man zum jeweiligen Erfassungsformular. Hier müssen alle notwendigen Informationen für die Anlage erfasst werden.

Mit dem Button Speichern wird der neue Datensatz übernommen, mit Zurücksetzen werden die Felder wieder geleert.

Nach dem Speichern erhält der Nutzer online eine Bestätigungs-Meldung. Bei den gesetzlichen Grundlagen hat man noch zusätzlich die Möglichkeit die Standard-Einstellung für die Liste der Genehmigungen auszuwählen.

Im Bereich Kategorie verwalten kann man eine Ordnerstruktur für die Dokumente im System erzeugen. Es können beliebig viele Haupt- und Unterkategorien angelegt werden, denen die Dokumente bei allen Betriebsstätten einheitlich zugeordnet werden können.

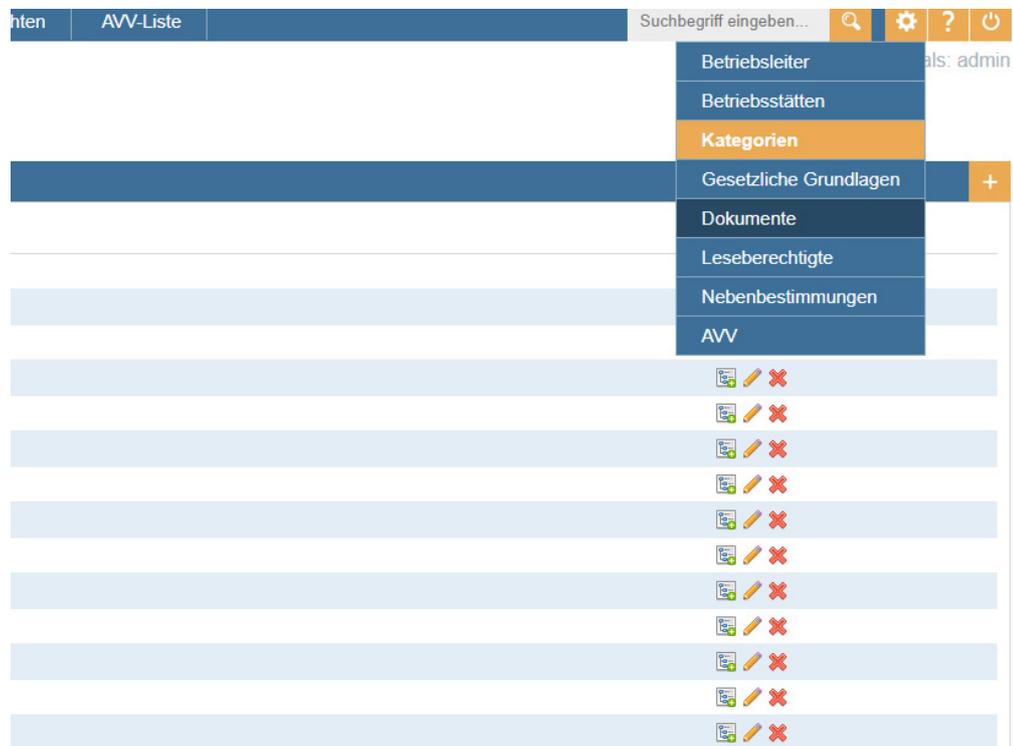
	Standard	Optionen
uch	<input type="radio"/>	
issionsschutzgesetz	<input checked="" type="radio"/>	
rdnung	<input type="radio"/>	
ntsorgungsfachbetriebe	<input type="radio"/>	
schafts- und Abfallgesetz	<input type="radio"/>	
;-Kopplungs-Gesetz	<input type="radio"/>	
rdnung (Baugenehmigung)	<input type="radio"/>	
nehmigungen	<input type="radio"/>	
n Umgang mit wassergefährdenden Stoffen	<input type="radio"/>	
haltungsgesetz	<input type="radio"/>	
tliche Erlaubnis / Wassergesetz Bundesland	<input type="radio"/>	

Gesetzliche Grundlage

KAPITEL 3

Verwaltung

Mit Klick auf das Zahnrad dann über Dokumente, landen Sie auf Kategorien verwalten.
Dort können Sie die erstellten Kategorien bearbeiten, ändern oder löschen



KAPITEL 4

Management von Dokumenten

Das Dokumentenmanagement unterstützt das Vorhalten der mit den Genehmigungen und Nebenbestimmungen in Verbindung stehenden Korrespondenz.

Der Upload der Dokumente, die Zuordnung und Fristeinstellung werden vom Administrator vorgenommen, die Bearbeitung der Fristen wie bei den Nebenbestimmungen von den jeweiligen Betriebsleitern.

Der Betriebsleiter wird über eine anstehende Dokumentenfrist bei Fälligkeit per E-Mail informiert.

Upload Dokumente

Mit dieser Funktion können neue Dokumente im System erfasst werden. Über Dokumente / neu unter dem Navigationspunkt Verwaltung gelangt man zum Erfassungsformular für neue Dokumente.

Zuerst wählt man die zugehörige Betriebsstätte aus.

Als Information wird in dieser Erfassungsstufe das Aktenzeichen erfasst und es kann wenn bereits bekannt, eine Kategorie ausgewählt werden, dann wird mit Durchsuchen das Dokument von der Festplatte hochgeladen.

Mit dem Button Speichern wird der neue Datensatz übernommen, mit Zurücksetzen werden die Felder wieder geleert.

Nach dem Speichern erhält der Nutzer online eine Bestätigungs-Meldung: Das Dokument wurde gespeichert!

KAPITEL 4



Wichtig!

Der Dokumentenname muss ohne Leerzeichen und Umlaute sein und ist idealerweise im PDF-Format gespeichert.

Der Upload von Dokumenten kann mehrere Minuten dauern!
Bitte warten Sie, bis oben im Fenster die Bestätigungsmeldung erscheint.

Die Dateien sollten hinsichtlich der Speichergröße optimiert sein, ansonsten verzögert sich der Ladevorgang.

Betriebsstätte			Verwaltung	Ansichten	AVV-Liste
Erfassung Dokument			Genehmigungen		
			Nebenbest.		
			Nebenbest. Import		
	Zu bearbeitende Dokumente			Dokumente	
				AVV-Liste	
Dateiname					
Flyer_SSL_2017_8230.pdf					
Flyer-Exchange-Service_TM_2017_8262.pdf					
Flyer-Exchange-Service_TM_2017_8289.pdf					
Flyer_Auftrag-Status_2017_8329.pdf					



Genehmigungsmanager
www.genehmigungsmanager.de

Eine Lösung
Tramsen Media

KAPITEL 4

Zuordnung Dokumente mit und ohne Frist

Mit dieser Funktion können neue Dokumente einer Genehmigung und, falls gegeben, einer Nebenbestimmung zugeordnet werden.

Über Dokumente unter dem Navigationspunkt Verwaltung gelangt man zur Liste der noch nicht zugeordneten Dokumente.

Durch Klicken auf Bearbeiten bei dem gewünschten Dokument gelangt man auf ein Formular, bei dem die noch fehlenden Informationen ergänzt werden müssen. Das Aktenzeichen und das Dokument sind bereits enthalten.

Das Dokument kann sowohl mit als auch ohne Frist gespeichert werden. Falls es sich um ein Dokument mit Frist handelt, müssen die Felder im unteren grünen Bereich zusätzlich ausgefüllt werden.

Mit dem Button Speichern wird der geänderte Datensatz übernommen, mit Zurücksetzen werden die bisherigen Daten wieder angezeigt.

Nach dem Speichern erhält der Nutzer eine Bestätigungs-Meldung:

Das Dokument wurde gespeichert!

Dokumente mit Fristen gelangen nach dem Speichern in die Nebenbestimmungsliste der zugehörigen Genehmigung.

KAPITEL 4

Betriebsstätte auswählen

Wählen Sie Ihre gewünschte Betriebsstätte aus der Liste aus, dann klicken Sie auf Kategorie Verwalten auf Menüleiste.



Dokumente Betriebsstätte

festbetrieb

Liste		
<input type="text" value="Stichwortsuche"/>		
Datei-Name	Dokumentenbezeichnung	Erstellungsda
📁 Abfallbilanzen (1 Dokumente)		
📄	Handbuch_Genehmigungsmana	22.08.2017
📄	2016 08 25 Fachgutachten	25.10.2017
📄	2016 08 25 Fachgutachten	25.10.2017
📄	2016 08 25 Fachgutachten	25.10.2017
📄	2016 08 25 Fachgutachten	25.10.2017
📄	2016 08 25 Fachgutachten	25.10.2017
📄	2016 08 25 Fachgutachten	25.10.2017

KAPITEL 4

Dokumente Betriebsstätte ändern, löschen!

Dokumente einer Betriebsstätte ändern!

Mit dieser Funktion kann eine Kategorien-Zuordnung des Dokumentes und die Dokumentenbezeichnung geändert werden.

Mit dem Button Speichern wird der geänderte Datensatz übernommen, mit Zurücksetzen werden die bisherigen Daten wieder angezeigt.

Nach dem Speichern erhält der Nutzer eine Bestätigungs-Meldung:

Das Dokument wurde gespeichert!

Sie befinden sich : /Briefe an Bauaufsicht filter

Erstellungsdatum ▲

22.08.2017  

Dokument ändern

zurück

Erfassung Nebenbestimmung

Dokumentenname
Flyer_eMantis_2017_8212.pdf

Dokumentenbezeichnung
Wiederkehrend

Kategorie
Briefe an Bauaufsicht

KAPITEL 4

Dokumente einer Betriebsstätte löschen!

Mit dieser Funktion können einzelne Dokumente aus dem System gelöscht werden.

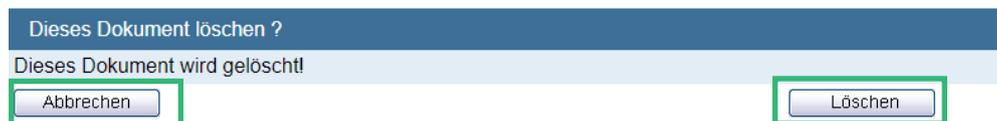
Der Administrator hat die Möglichkeit Nebenbestimmungen aus dem System zu löschen.

Durch Klick auf die roten Kreuze in der Liste der Dokumente wird der Nutzer gefragt, ob er dieses Dokument wirklich löschen will.

Mit Klick auf den Button Löschen wird das gewählte Dokument unwiederbringlich aus der Datenbank gelöscht. Mit Klick auf Abbrechen wird die Aktion abgebrochen.



Dokument löschen



KAPITEL 4

Erfassung Dokument

Dokumente Zuordnung mit und ohne Frist.

Das Fälligkeitsdatum muss unbedingt ausgefüllt werden, wenn Intervall gewählt wurde.

Format beachten [10.05.2019]!

Hier erfasste Daten sind nach dem Abspeichern nicht mehr editierbar.



Erfassung Dokument

Erfassung

Hier erfasste Daten sind nach abspeichern nicht mehr editierbar!

Betriebsstätte

Düsseldorf Prod

Genehmigung *

1.

Fälligkeitsdatum **FORMAT [10.05.2019]**

Wiedervorlage-Intervall

Bearbeiter

Peter Fleiss

Durch das Ausfüllen dieser Felder gelangt das Dokument in die Nebenbestimmungsliste.

KAPITEL 5

Wiedervorlage

Ist ein Wiedervorlage-Intervall bei Nebenbestimmungen oder Dokumentenfristen eingestellt, so wird vom System am Fälligkeitstag das Datum um genau das eingestellte Wiedervorlage-Intervall nach Vorne gesetzt.

So wird beispielsweise aus dem Fälligkeitsdatum 18.07.2012 bei einem Wiedervorlage-Intervall von „2M“ der 18.09.2012. Wiedervorlagen werden am Tag nach der Fälligkeit um 1 Uhr nachts gesetzt.

Der Wiedervorlage-Rhythmus bleibt immer gleich in Abhängigkeit vom ersten Fälligkeitsdatum.

Sollte bei einer Fälligkeit die Erledigung verspätet passieren kann sich diese mit der nächsten Fälligkeit überschneiden, die ja 30 Tage vor dem Fälligkeits-Termin auf offen gestellt wird. Daher wird die Fälligkeit nur neu gesetzt, wenn die Nebenbestimmung den Status erledigt hat.

Sollte durch die Wiedervorlage die nächste Fälligkeit im Zeitraum kleiner 30 Tage sein, wird diese in der kommenden Nacht wieder auf offen gestellt. Es können dadurch Erinnerungsmails entfallen, da diese gemäß dem eingestellten Rhythmus fest versendet werden.

Wenn eine Fälligkeit überschritten ist erwartet das System die alte Erledigung der Fälligkeit. Wenn diese Erledigt wurde wird der Termin gemäß Wiedervorlage auf den nächsten Termin gerechnet vom alten Fälligkeitsdatum neu gesetzt.

Der Termin wird so gesetzt, dass dieser wieder in der Zukunft von heute steht. Es werden also unter Umständen mehrere Wiederholungen übersprungen, die jetzt in der Vergangenheit sind.

Bitte beachten: Sollte durch Verzug mehrere Fälligkeiten verpasst werden, wird nach Erledigung die Fälligkeit auf den nächsten kommenden Termin gemäß Wiedervorlage-Rhythmus gesetzt.

Diese Funktion wird ausgeführt, in dem Moment in dem die Erledigung angeklickt wird.

Die Erinnerungsmails werden immer in Abhängigkeit der gesetzten Fälligkeiten nachts gesendet.

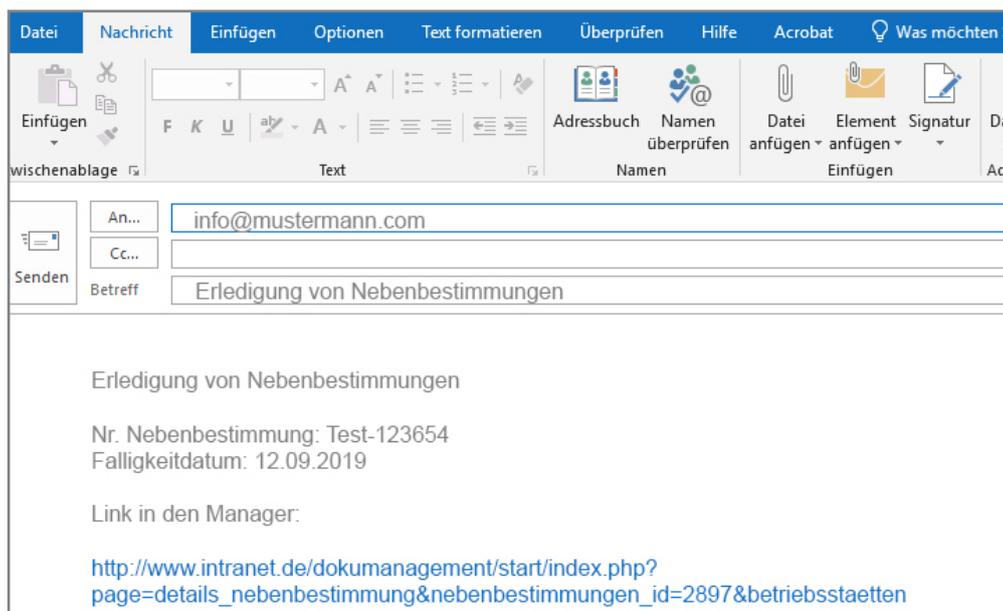
KAPITEL 5

E-Mail-Benachrichtigung bei Fälligkeit

Bei Fälligkeit und in festgelegten Abständen (Standardzeiten: 28 Tage, 14 Tage und ab 7 Tage vor Frist täglich) keine Erledigung erfolgt ist erhält der jeweilige Betriebsleiter eine Erinnerung per E-Mail.

Der Administrator erhält 2 Tage vor und 5 Tage nach Fälligkeit, wenn nicht erledigt, eine E-Mail-Information.

Folgt man dem Link aus der Info-Mail, gelangt man direkt zur zugehörigen Ansicht.



Benachrichtigung bei fälligen Nebenbestimmungen



Wichtig!

Hierbei ist zu beachten, dass das System bei dieser Funktion nur mit „Tagen“ rechnen kann.

KAPITEL 5

Bearbeiten Frist Nebenbestimmungen

Um eine fällige Nebenbestimmung bearbeiten zu können, folgt man entweder, wie vorher beschrieben, dem Link aus der Benachrichtigungs-Mail oder sucht die zu bearbeitende Frist, wie im Kapitel 2 erläutert.

In der geöffneten Detailansicht kann man sich über die im Zusammenhang mit der Nebenbestimmung stehende, fällige Frist informieren.

Das Dokument ist im Kasten Download (entweder hier oder in der übergeordneten Genehmigung) angehängt und kann geöffnet oder herunter geladen werden.

Wenn die Fälligkeit bearbeitet wurde, muss dies in diesem Fenster unter Erledigungsvermerk angegeben werden. Durch setzen des Häkchens bei Status erledigt und Eingabe der Erledigungsart, kann die Erledigung mit Speichern bestätigt werden.

Dieser Vorgang ist dann direkt in der Historie sichtbar. Sind Intervalle eingetragen, so wird das neue Fälligkeitsdatum vom System automatisch gesetzt.

Das Feld Erledigungsart ist ein Pflichtfeld. Dieses Feld kann nur vom Administrator nachträglich geändert werden.

Wichtig!

Damit die Art der Erledigung auch später noch nachvollziehbar ist, bitte die Erledigungsart unbedingt eintragen!

Die E-Mail-Nachricht wird 28 Tage vor Fälligkeit verschickt, die Nebenbestimmung wird im System 30 Tage vor dem Fälligkeitstermin auf offen gestellt.

KAPITEL 5

Betriebsstätte			Verwaltung	Ansichten	Dokumente	Offene NBs	AVV-
----------------	--	--	------------	-----------	-----------	------------	------

TB - Testbetrieb

GM-Nummer-18

Genehmigungen
GM-Nummer-18
test 18.10.2017

Genehmigung	
Anlagenkurzbez.:	Test-Daten
Aktenzeichen:	Aktenzeichen-19-996
Ausstellungsdatum:	22.08.2017
Art der Genehmigung:	GM Art - Info
Genehmigungsgegenst.:	GM Gegenstand Text
Betriebsleiter:	Stefan Mannheim

Liste der Nebenbestimmungen / Dokumente mit Fristen	
<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Einmalige <input type="radio"/> Wiederkehrende <input type="radio"/> Erledigte <input type="radio"/> Nicht Erledigte	
Stichwortsuche	
Nr. der Nebenbestimmung	Nebenbest.-Kurztext
Test	Test Kurztext

Betriebsstätte			Verwaltung	Ansichten	Dokumente	Offene NBs	AVV-Liste
----------------	--	--	------------	-----------	-----------	------------	-----------

Alle offenen Nebenbestimmungen

FB - Testbetrieb

Liste der offenen Nebenbestimmungen				
NB Nr.	Genehmigungsnummer	Standort	Bearbeiter	Fällig
Test	GM-Nummer-18	Testbetrieb	Stefan Mannheim	01.02.

	Genehmigungsmanager www.genehmigungsmanager.de	Eine Lösung von Tramsen Media // Turleyplatz 12 // 68167 Mannheim	Kontakt 0621 - 1
--	---	--	---------------------

KAPITEL 5

Nebenbestimmungen mit offener Frist

The screenshot shows the 'Offene NBS' (Open NBS) section of the Genehmigungsmanager. The top navigation bar includes 'Verwaltung', 'Ansichten', 'Dokumente', 'Offene NBS' (highlighted), and 'AVV-Liste'. A search bar is present on the right. The main content area is divided into two columns. The left column shows a list of NBS entries with columns for 'Bestand', 'Ersteller', 'Fälligkeitsdatum', 'Bearbeiter', and 'Langtext'. The right column shows the details for a selected NBS, including 'Genehmigung', 'GM Gegenstand Text', 'Anhänge', and 'Erledigungsvermerk'.

Bestand	Ersteller	Fälligkeitsdatum	Bearbeiter	Langtext
	GM-Nummer-18	01.02.2019	Stefan Mannheim Jürgen Guta, Karl Qali	

Bearbeiter	Erledigungsart

Genehmigung
GM Gegenstand Text

Info-Flyer_genehmigungsmanager_04_5831.pdf

Anhänge

- Handbuch_Genehmigungsmanager_02-v2017-05_19_7748.pdf
- TM-Präsentation-Genehmigungsmanager-pur-versand_0079.pdf

Erledigungsvermerk

Zurücksetzen | Speichern

Status: Erledigt
Fälligkeitsdatum: 01.02.2019
Wiedervorlage-Intervall: 1 M
Bearbeiter: Admin
Kategorie: Sonstiges

Erledigungsart

Nebenbestimmungen mit offener Frist

- » Betriebsstätte aus der Liste auswählen
- » Auf der Menüleiste offene NBS auswählen
- » In der Liste, die zu bearbeitende NB-Nummer anklicken

KAPITEL 5

Bearbeiten Dokumenten-Frist

Um eine Dokumentenfrist bearbeiten zu können folgt man entweder wie vorher beschrieben dem Link aus der Benachrichtigungs-Mail oder sucht die zu bearbeitende Frist wie im Kapitel 2 erläutert.

In der geöffneten Detailansicht kann man sich über die im Zusammenhang mit dem Dokument stehende, fällige Frist informieren. Das Dokument ist im Kasten Download angehängt und kann hier geöffnet oder herunter geladen werden. Wenn die Fälligkeit bearbeitet wurde, muss dies in diesem Fenster unter Erledigungsvermerk angegeben werden.

Durch setzen des Häkchens bei Status erledigt und Eingabe der Erledigungsart, kann die Erledigung mit Speichern bestätigt werden.

Dieser Vorgang ist dann direkt in der Historie sichtbar. Sind Intervalle eingetragen, so wird das neue Fälligkeitsdatum vom System automatisch gesetzt.

Das Feld Erledigungsart ist ein Pflichtfeld. Dieses Feld kann nur vom Administrator nachträglich geändert werden.



Wichtig!

Damit die Art der Erledigung auch später noch nachvollziehbar ist, bitte Erledigungsart unbedingt eintragen!

KAPITEL 6

Administration

Anlegen von Nutzern

Nutzer können mit Ausnahme des Betriebsleiters in der Nutzerverwaltung des Redaktionssystems angelegt werden.

Anlegen des Betriebsleiters siehe Kapitel 3 - Einstellungen.

Nur die Administratoren sind berechtigt neue Nutzer anzulegen und diese den Gruppen zuzuordnen.

Der Login für das Redaktionssystem ist über www.servername.de/etiger zu erreichen. Jeder System-Nutzer kann sich hier einloggen, kann aber nur entsprechend seiner Berechtigung Funktionen ausführen.

Nach dem Anmelden zum System, gelangt man über Anwählen des **Benutzer-Managers** zu einer Übersicht aller Nutzer.

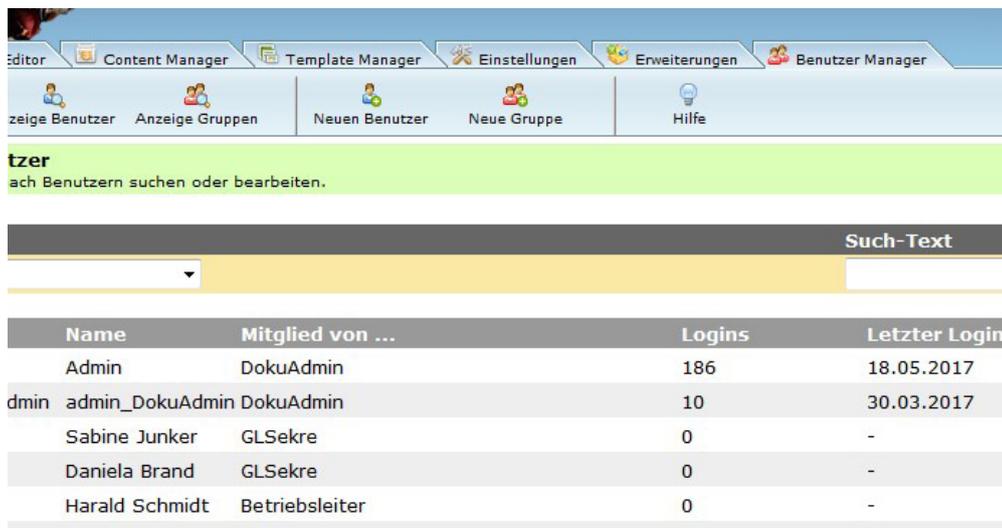
Durch Anklicken des **Symbols** in der Navigationsleiste öffnet sich das Formular zur Anlage eines neuen Nutzers.

Durch Anwählen der verschiedenen Karteikarten-Reiter können Gruppenmitgliedschaften und Berechtigungen im Redaktionssystem zugeordnet werden.

Durch **Speichern** wird die Anlage des Nutzers abgeschlossen.

KAPITEL 6

Ändern von Nutzern



The screenshot shows the 'Benutzer Manager' (User Manager) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Editor', 'Content Manager', 'Template Manager', 'Einstellungen', 'Erweiterungen', and 'Benutzer Manager'. Below the navigation bar, there are several buttons: 'Anzeige Benutzer', 'Anzeige Gruppen', 'Neuen Benutzer', 'Neue Gruppe', and 'Hilfe'. The main content area has a green header with the text 'Nutzer' and 'Nach Benutzern suchen oder bearbeiten.' Below this is a search bar with a dropdown menu and a 'Such-Text' input field. The main part of the interface is a table listing users and their group assignments.

Name	Mitglied von ...	Logins	Letzter Login
Admin	DokuAdmin	186	18.05.2017
admin	admin_DokuAdmin	10	30.03.2017
Sabine Junker	GLSekre	0	-
Daniela Brand	GLSekre	0	-
Harald Schmidt	Betriebsleiter	0	-

Nutzer - Liste und Gruppenzuordnung – Formular zum Anlegen neuer Nutzer

Ändern von Nutzern

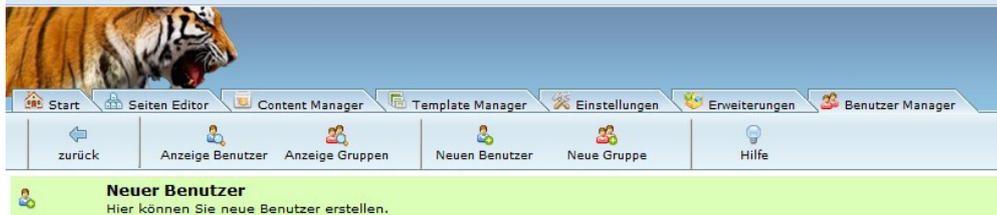
Auf dem gleichen Weg wie bei Anlage von Nutzern beschrieben, gelangt man zur Änderungsfunktion.

Durch Klick auf das Symbol hinter dem zu ändernden Nutzer erreicht man den jeweiligen Datensatz. Hier können nun die Daten geändert oder ergänzt, Gruppenzuordnungen verändert und Berechtigungen verändert werden.

Außerdem kann auf diesem Weg auch das Passwort verändert oder neu vergeben werden.

Durch Speichern wird die Änderung des Nutzers abgeschlossen.

KAPITEL 6



Neuer Benutzer

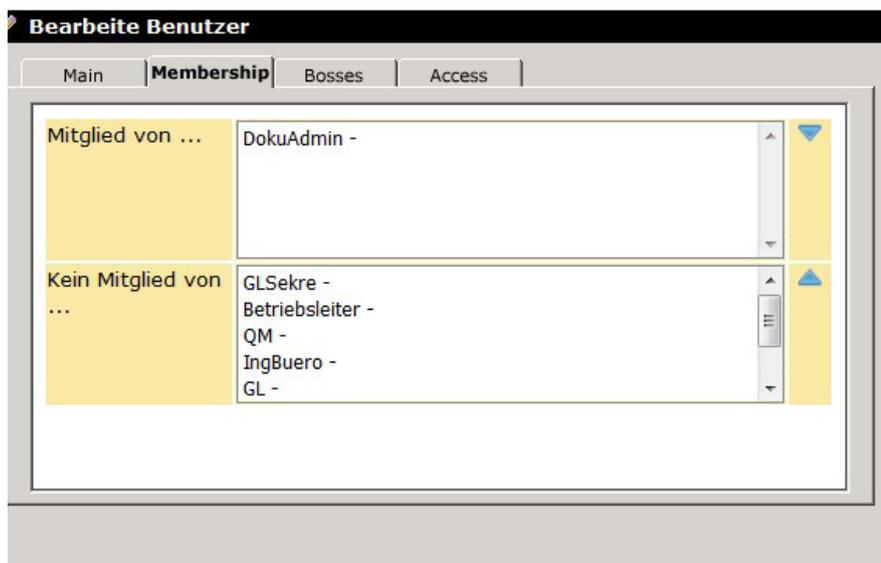
Main | Membership | Bosses | Access

Name/Zuname	<input type="text"/>
Login	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>
Strasse	<input type="text"/>
PLZ/Stadt	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Passwort	<input type="text"/>
Beschreibung	<input type="text"/>

Speichern Löschen

Wichtig!
Das Anlegen und Ändern von Gruppen ist nicht möglich!

KAPITEL 6



KAPITEL 6

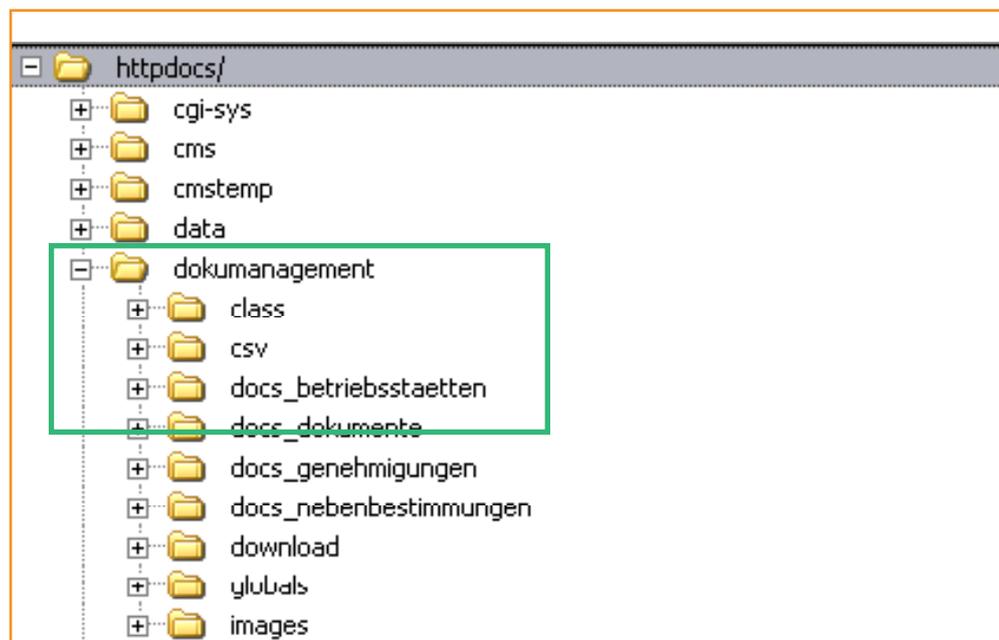
Daten Sicherung

Die Datensicherung der Dokumente kann vom EDV-Verantwortlichen direkt über dem Zugang zum Webserver auf eine lokale Festplatte per FTP gesichert werden.

Die Dateien im Verzeichnisse dokumanagement sollten gesichert werden (s. Screenshot).

Als Intervall empfiehlt sich wöchentlich oder monatlich.

Die Vorgehensweise bei der Datensicherung der Datenbank sollte zwischen dem EDV-Verantwortlichen und dem Provider abgestimmt werden.



Datensicherung per FTP

KONTAKT

Kontakt

Wir informieren und beraten Sie gerne.



Tramsen Media
Turleyplatz 12

68167 Mannheim



Tel.: 06 21 – 121 82 56 – 0



E-Mail: info@tramsen.de

www.genehmigungsmanager.de

GENEHMIGUNGSMANAGER




Tramsen Media
IM 2. OG

Sie möchten uns besuchen?

Gerne, wir freuen uns auf Sie

Damit Sie uns auf dem neuen Turley-Gelände gut finden, haben wir Ihnen eine Detailkarte erstellt.

Am einfachsten ist der Zugang über die Grenadierstraße gefolgt von der Fritz-Salm-Straße oder über die Jakob-Trumpfheller-Straße gefolgt von der Turley-Straße.

Die Lage des Gebäudes entnehmen Sie bitte der Skizze. Sollten Sie den Weg nicht finden, können Sie sich bei Ankunft am Gelände gerne telefonisch unter **0621 - 121 82 56-0** melden, wir weisen Ihnen dann den richtigen Weg.

Wir wünschen eine gute Fahrt!

Haltestelle:
Grenadierstraße

Adresse
Tramsen Media
Turleyplatz 12
68167 Mannheim

www.tramsen.de