

Genehmigungsmanager

11.111

Funktionsbeschreibung und Arbeitsanweisung

INHALTSVERZEICHNIS

Kapitel 1 - Einleitung und Aufbau

Kurzbeschreibung der Funktionen	3
Struktur des Genehmigungsmanagers	3
Aufbau dieser Dokumentation	3

Kapitel 2 - Zugang und Übersicht

Technische Voraussetzungen	4
	<u>т</u>
Login	4
Übersicht von Betriebsstätten	5
Logout	6
Berechtigungen	6
GM-Systemadmin	6
Betriebsstätte-Admin	6
Betriebsleiter	7
QM	7
Dokumenten-Erfassung Sekretariat	7
Geschäftsleitung	7
Leseberechtigte	7
Berechtigungsgruppen	8
Geschäftsleitung	8
Qualitätsmanagement	8
Betriebsstättenleiter	8
Adminitrator	8

Kapitel 3 - Informationsabruf

Datenansicht	9
Betriebsstätten	10
Genehmigungen	11
Nebenbestimmungen	13
Erfassung einer Nebenbestimmung	14
Detailinformation und Historie	14
Dokumente	14
Ansichten	15
Alle offenen NBs im System	16
Alle offenen NBs der Betriebsstätten	16
Alle NBs in der Betriebsstätte	17
Alle Genehmigungen im System	17

Kapitel 4 - Verwaltung

Betriebsstätten	18
Erfassen	18
Bearbeiten	20
Löschen	20

Genehmigungen	21
Anlegen	21
Ändern	23
Verschieben	23
Löschen	23
Nebenbestimmungen	25
Anlegen	25
Ändern	27
Löschen	27
Importieren	28
Einstellungen	30
Betriebsleiter	30
Betriebsstätten	30
Gesetzliche Grundlagen	30
Dokumente	30
Leseberechtigte	31
Nebenbestimmungen	31

Kapitel 5 - Dokumenten

Upload	32
Fristen zuordnen	33
Verwalten	34
Ändern	34
Löschen	35

Kapitel 6 - Wiedervorlage

Allgemein	36
E-Mail Benachrichtigung	37
Bearbeiten Frist Nebenbestimmung	38
Bearbeiten Dokumenten-Frist	39

Kapitel 7 - Administrattion

Nutzer	40
Anlegen	4C
Ändern	41
Datensicherung	43

EINLEITUNG & AUFBAU

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 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.

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.

LOGIN

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.

Genehmigungs-Man	agement	
Benutzername		
Kennwort		

Vichtig!

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

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.



ÜBERSICHT VON BETRIEBSSTÄTTE

Mit dem Klick auf die gewünschte Betriebsstätte gelangen Sie zu der Liste der Genehmigungen. Sie haben nun eine Übersicht der bestehenden Genehmigungen.

Letisburge 🔲 🗌	Unestang	Antonia Document	a ANias		other per langement	4 0 1 0
I - Berlin Indus	trias					
						_
talt de Gerefinigungen						
Notestanine Logi. Pure	ngaras Al ia C. Ili C. Walda I a	addi Cibellardi Cibel Vi	ricite Cwitters	OWER CLER Oberture	COMB COID	
Conclusionings (Mr	standori	Surghash .	Aquit, Datum	Grintil Grandlage	Statuter Izreal	Optionen
Rest-1012-281054	dwin inhamey	Anteorigumunge 2014	De historia	David:	10.01.2216	18

LOGOUT

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.



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.

GM-SYSTEMADMIN

Der Hauptadmin (GM-Systemadmin) hat Zugriff auf alle Bereiche und erhält Warn-Mails bei nicht erfüllten Nebenbestimmungen (NBs).

BETRIEBSSTÄTTE-ADMIN

Dieser Sub-Admin kann nur die Betriebsstätten verwalten, auf die er zugewiesen wurde. Er kann hier Nebenbestimmungen und Genehmigungen bearbeiten und verwalten.

ETIGER

BETRIEBSLEITER

Der Betriebsleiter ist der verantwortliche User für die Betriebsstätten, bei denen er als Betriebsstättenleiter hinterlegt ist. Der Betriebsleiter kann alle Daten seiner Betriebsstätte einsehen und die offenen NBs erfüllen.

Es können bei jeder Betriebsstätte bis zu 5 Leiter definiert werden. Wurde manuell ein Mailempfänger ausgewählt, empfängt dieser alle Mails zur Betriebsstätte (Erinnerungsmails, etc.). Wurde kein Mailempfänger gewählt, erhält der Betriebsleiter alle Mails, der zuerst angelegt wurde.

QUALITÄTSMANAGER (QM)

Die Qualitätsmanager können in den ihnen zugewiesenen Bereichen nur lesen.

DOKUMENTEN-ERFASSUNG SEKRETARIAT

Diese User können nur Dokumente hochladen. Die genauere Zuordnung macht dann ein User der Gruppe Dokumenten-Zuordnung.

GESCHÄFTSLEITUNG

Die Geschäftsleitung kann systemübergreifend auf alle Auswertungen und Informationen zugreifen.

LESEBERECHTIGTE

Leseberechtigte können auf zugewiesene Dokumente zugreifen und diese "lesen", also anzeigen. Es werden zugewiesene Dokumente inklusive der entsprechenden Kategorie bei Nebenbestimmungen und Genehmigungen angezeigt.

BERECHTIGUNGSGRUPPEN:

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

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.

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.

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. Er kann die Gesamtliste der offenen Fristen einsehen und die Daten aller Standorte pflegen. Der Admin ist dafür berechtigt neue Standorte, Genehmigungen, Nebenbestimmungen und Dokumente anzulegen, Fristen für Nebenbestimmungen und Dokumente zusetzen und die Dokumentenstruktur sowie Änderungen in der Ansprechpartnerliste vorzunehmen. 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.

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.



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.



Nachdem eine Betriebsstätte ausgewählt wurde sehen Sie die Auflistung der Genehmigungen und Kategorien der Nebenbestimmungen. 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.

Reference E	Wreating	Amilton Date	ANGAN		holtopet regelant.	0 7 0
						Crowingstate, ade
I - Berlin Indus	tries					
in phone in the						
Late by Gentergueges	1					100
Administration Line	pre Marcin	add i tersheti (Ci e)	eye Cith Cent-left	CIGHE T LIC Change	es Collect Care	
Genetenigungs Int	Mandort	RUTERE.	Ausert, Datare	Genetal Grandiage	Nacheter Fermie	Optionet
809-041-28071e	dem transes	Animurganumige 201	28.10.2110	Sace	08.00.2044	12
104 BUT 21222	Barry milliones	80.0414	0129 7952	Dept	18.0m.2018	18

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.

Genehmigungs-Nr. *	Standort	Optionen
BIM-G01-281014	Berlin Industries	/ 🗙
GM-BIM-20202	Berlin Industries	/ *

Die zur Genehmigung gehörigen Dokumente können über den Punkt "Dokumente" in der Hauptnavigation abgerufen werden. Oben links hat man eine Übersicht in welchem Ordner man sich befindet.

Betriebsstätte		Verwaltung	Ansichten	Dokumente	AW-Lis	be
Liste						
Shifeedache			Sie	belinden sich i /Abfallbilarseet		1847
Datel-Name		Dokumentenbezeichn	ung	Erstellungsdatum -		
O .,						
DGenehmigungem	anager-White			1949,902	7	
Dometimigungen	aniager-White			7162,202	7	
Diver continuou	nasmanaaer -			21422022	7	

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.

Genelinigung		Achings					
Miagerikurzbez:	Anderungsanzeige 2014	Hando	Handouch, Genetimigungsmanaper, 02-v2017-				
Alterzeichen	INVESTOR 1411-8-M	90.19	C of the antibal and the second of the second of				
Austolungsdatum	28102010	D freed	yer_generregergenaries	and the fature to	and in Figure 1		
Art der Genehmigung	Andorungsanzeige 2012	2017	2017 0T_0573.pdf				
Gerelmigungsgingenz;	Umbos Antrag	C caneb	Cenehwigungsmanager-virtiktsraper_Updates-viersv				
Schubsleher:	Ac drain Meier, Horald Schwidt	C Great	4.32, 8573.0df Genelanigungen an ager WildsPaper_Updates Version 4.51.2_8573.pdf				
Liste der Neberbestimme	ngen / Dokumentie mit Frister	房			2 4		
AleC Gendige SetterCocce	Misleistanije () filologiji]	Ombitwaje			-		
Nr. der Nobenbestim	wang Nebenbest)	Kurzboxt	Status	Kategorie	Optional		
001.01	induction der Ge	rethnigung	encipt	(syntatrice)	×		
085.42	Average Bauberge	14	10103	ADMININU.	×		

Bereits erledigte und offene Fristen sind in der Übersichtsliste im Status alls erledigt/offen gekennzeichnet.

Lite der Nebesbestimmungen / Dokumenternit Fristen We O Exmunge – O Weideleinerde – O Encligte – O Hicht Erköhren Michenstruche – – – – – – – – – – – – – – – – – – –					
001.01	Benetiek exposed	erkidigt	frondsztrutz	×	
001.02	Linnmettung	eledigt	Adeitischutz	*	
001.03	Bekanningsbe Messterméter	often	Abatohaz	×	
001.04	Meraphiloid	ofen	Abeitubatz	×	

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

Networkeninenung/W117		Genetorigang
Centropeg Noreer	BDH-913 385014	Deskas Annaj
Adapakadoun/heng	Anderungsanzeige 2014	
Addition	6605,2021	The device, can be represented as a state of the second se
Te the Euly desc	Archrot Moor, HarphFicherach	 phi the period approximation (second at Content approximation statement) (second at 10, 10, 1017)
fetrideport	Andrea Tetraduced	67.M3124
ministrachubbeathoper.	Nichael Dety incluins an webs	Constantiguigarion ages Wellstraper_Dyckles Version 4.33_8373 pdf
advent to Advitor/whet	Volan Betrietonichenheit	Canadardaperganantapet Wellahaper Tablatas Version 4.53.2 8173.pdf
Lotting and levels trigging gene 185	Phalips Text Instantian	Construction decrements, approximation (address reaction of 21 27 (212) big (Construction decrements), approximation (address reaction 212 (212) big (Construction decrements), approximation (address reaction 212 (212) big (Construction decrements), approximation (address reaction 212) big (Construction decrements), approximation (address reaction address reaction (address reaction address reaction address reaction (address reaction address reaction address reaction (address reaction address reaction (address reaction address reaction (address reaction address reaction (address reaction (addre
Networkertermong-Langest		Jellinge .
rin. het de færdengarg Lengt	e.	D the orbig stee and strated
These lands		Thedge-spectrum
Erladigungs Gatam	Boarbeiter Friedigungsart	Data Diadigi Hiliptensteam 038,201 Wedervolage Interval 2.91 Roadware Adrem Rategoris Brandschutz Himitigengunt 5.91

Q 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.

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.

Nonintenang BUIK			Gentenging	
Genetiongunge Nummer	- ISH-6294-30303			
Analysis advectoring	III Jeenal		D hit-for materia	formation of Thread
105-percent	0208,0021		Contraction of the second seco	
Retublisher:	Andrea Malez, Horard Schweite		Address	
Networkedimentality	0		Enclosesperment	
Mergentokel Langton			Sulles Edityleitedeten	Evening C
100+0			Wederschage-Interval Reactions	TM Adves
Erfedigungs-Datum	Bearbatter 1	riedigungsant.	Column	Outof assertifiers Malva assgestillit
			Elizbanguri	
				(Zerickanian) Aperitors

ERFASSUNG EINER NEBENBESTIMMUNG

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

Liste der Nebenbestimmungen / Do	kumente mit Fristen			4 4
Ne O Eurolige O Wednish Michaelauche	rundu Olekadışla Ölfectetikildişle			
Nr. der Nebenbestimmung	Nebenbest, -Kurztext	Status	Kategorie	Optionen
001.01	Bertickroppogal	eledigt	Inordictivitz	×
001.02	Lammetsing	elediçi	Adeitaduat	*
001.03	Bekanningebe Neutroméne	often	Abilishizz	*
001.04	Memphioid	ofen	Abeitubet	×

DETAILINFORMATIONEN UND HISTORIE

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

DOKUMENTE

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

Betriebsstatte	Verwaltung	Ansichten	Dokumente	Offene NBs	AVV4Liste.

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 den Ordners gelangt man zu der Übersicht aller 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.



Q Wichtig:

Auf dokumente zu gelangen müssen Sie zuerst die gewünschte Betriebsstätte auswählen und dann auf der Menüleiste auf Reiter Dokumenmte anklicken.zur entsprechenden Genehmigung navigieren.

0

ANSICHTEN

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

Betriebsstätte		Verwaltung	Ansichten	Dokumente	AW-Liste		
			Alle offenen I	NBs Im System			
DI Daulin	Industry	in a	Alle offenen NBs in der Betriebsstätte Alle NBs in der Betriebsstätte				
Betriebistätte	industr	les					
			Alle Genehmigungen im System				
Liste der Genehmigungen							

ALLE OFFENEN NEBENBESTIMMUNGEN IM SYSTEM

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

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

Alle offenen Nebenbestimmungen

Alle offenen Nebenbestimmungen

Este der offenen Nebenbestimmungen						4
NB.Nr.	Genehmigungsnummer	Karglant	Standort	Bearbaiter	Fälligkeitsdatum	Optionen
001.06	BIM-G01-281014	2utritt Überwochungs und Auflächsbehörden	Berlin Fritutties	Andreas Maine	07043121	ж
001.08	BIH-G01-281014	laurithing	forin induties	Arabeas News	87.84.2021	×
001.09	81H-G01-281014	Versessing	Berlin Industries	Arden- Meer	07063071	×

ALLE OFFENEN NEBENBESTIMMUNGEN IN DER BETRIEBSSTÄTTE

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

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

Litze der offenen Nebenbezimmungen						4
NB Nr.	Genehmigungsnummer	Kurztext	Standort	Bearbeiter	Fölligkeitsdatum	Optioean
001.06	R8M-G02-281014	Zutritt Überwachungs- und Aufrichtsbebürden	Bedn Industries	Archises Meine	07042021	*
001.08	80M-G01-281014	Ruschineg	feels industries	Avcinos. Meiar	67/04/2021	ж
001.09	804-001-281014	Venessing	Both Industries	ANDREE	107-04-2011	×

ALLE NEBENBESTIMMUNGEN IN DER BETRIEBSSTÄTTE

In der Liste "Alle Nebenbestimmungen in der Betriebsstätte" sind offenen und erledigte Nebenbestimmungen 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 zur zugehörigen Genehmigung und das Anklicken der Nebenbestimmungs-Nummer direkt zur offenen Nebenbestimmung oder Dokumentenfrist.

Alle Nebenbestimmungen

Eiste aller Netensbestenverangen.						4 4	
ND NF.	Geocherigungszummer	Korsteet	Standort	States	Bastlatter	rälligkeitsdatum	Optionar
10.100	884-601-281014	Editoria da Gradini giag	Berin	stister	Aponesa. Morer	01063421	*
001.02		Zuliit Okensallunge und Aufrachebertorikei	Barlet Induction	-	Andreas Meter	07642921	*
001.03	BIM-001-201014	Information Observations (des Restricted and party	forthe Industries	whether	Application, Marine	001200	ж

ALLE GENEHMIGUNGEN IM SYSTEM

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.

Lide der Genehmigungen						4		
Nondestimung subgris # an Oscal Classifier Class Clas								
Genehowigungs-Bit. +	Standort	Kardhee.	Aurest, Datum	Geweitel. Grundlage	Nächster Termin	Optionen		
8-675-2001-15-01-2009	Rynkfuet Untroejongen	834	01022000	Sanatigen	ORDS.JOIN	/×		
Several maging	Italiant Manihum	Network Heighth 1	1010.7970	Ince	18252215	/8		
B\$H4-6002-02.06.2005	Stations Mandada	634	2111.19/9	Surviger-	MURLICE.	18		

Alle Genehmigungen

BETRIEBSSTÄTTEN

Um die Betriebsstätten zu verwalten, zu erfassen oder schon vorhandene Betriebsstätten zu bearbeiten, muss man oben rechts im Menü auf das Zahnrad klicken. Anschließend auf den zweiten Punkt Betriebsstätten.

Liste aller Betriebsstätten				
Bezeichnung	Kürzel	Plan "kieln"	Plan "gross"	Optionen
Berlin Industries	8	D	۵	/×
EM Köln	EMK.	D	0	/*
Düsseldorf Prod	DP	D	D	18
Frankfurt Entsorgungen	18	D	D	/8

Hier werden später die zukünftigen alle Betriebsstätten angezeigt.

ERFASSEN

Um eine neue Betriebsstätte zu erstellen, klickt man auf das Pluszeichen neben dem Titel "Liste aller Betriebsstätten".

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.

Erfassung Betriebsstätte bearbeten | neu

Kategorien	
Bezeichnung Betriebsstätte *	
Kürzel *	
Betriebsleiter *	
	÷
Betriebsleiter 2	
	Ŷ
Mailempfänger	
	,
Betriebsstätte-Admin	
Benutzemanie	
Otte wählen Sie einen Benutzer aus	
Hnadügen	
QMs	
Benutzemanne	i.
Btte wählen Sie einen Benutzer aus	
renzufugen.	
Leseberechtigte	
Leseberechtigte Kategorie Benutzername	
Otte wählen Sie eine Kategorie aus	÷
Bitte wählen Sie einen Benutzer aus	÷
renzuñligen	
[Pläne o. Leerzeichen u. Umlaute, Format: JPEG,GIF Endung: .jpg .gif]	
Erlaubtes Bild-Format: JPG/PNG - ca. 2000 Pixel breit	
Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.	
Der Upload kann mehrere Minuten dauem! Bite warten Sie, bis oben die Bestätigungsmeldung erscheint.	

zurücksetzen Spechern

🖞 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)
- » Das Uploaden 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.

BEARBEITEN

Aus dieser Liste kann man vorhandene Betriebsstätten bearbeiten oder anändern.

Um eine Betriebsstätte zu bearbeiten klickt man einfach nur auf den Bleistift.

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.

LÖSCHEN

Um eine Betriebsstätte zu löschen klickt man einfach auf das "X" neben dem Bleistift.

GENEHMIGUNGEN

Um die Genehmigungen zu verwalten, zu erfassen oder schon vorhandene Genehmigungen zu bearbeiten, klickt man im Menüpunkt auf Verwalten und anschließend auf Gehenmigungen.

Hier werden alle Genehmigungen aufgeliste, wenn man im Dropdown die gewnschte Betriebsstätte wählt.

Erfassung Genehmigung

Lite aller Genehmigungen						
Inte Genehmegungen Berlin Industries v)						
Kurzbezeichnung	Aktenzeichen	Genehmigungsnummer	Ausst-Datum	ErtDatum	Optioner	
Anderungsanzeige 2014	N/F 522-100g 1411-8+M	BIM-G01-281014	28.10.2010	22.08.2017	10	

ANLEGEN

Um eine neue Genehmigung zu erstellen, klickt man auf das Pluszeichen neben dem Titel "Liste aller Genehmigungen".

Sobald sich das Formular öffnet, können die Daten eingetragen und die Dokumente hochgeladen werden.

Hier müssen alle notwendigen Informationen erfasst werden. Außerdem werden hier die Dokumente der Genehmigungen hoch geladen und die Leseberechtigung eingestellt.

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 beatbeitenineu

Setriebastätle *	
petrobatato warke	Y.
Anlagenkurzbezeichnung *	
Aldenmichen *	
Austellungsdarum * FORMAT (17.03.2022)	
infareungsdatum	
17.012022	
Genehmigungs Nammer *	
Gesetzliche Grundlage *	
Stie accesible:	÷
Genehmigungsgepenstand	
Art der Genehmigung *	
QMs	
Servitioname	
This within the sman Land her last	
	*
nushqua	*
n schien in this in the second s	*
Resultant Lesobarchigte	·
Resoluție Leseberechigie Leseberechigie Kalegolie - Besulzemane	
In codiges Leseberechtigte Kategole Benutzename Bitte schlen Se ens Kategole an	•
Resolvent Lesoberechtigte Lesoberechtigte Kalegasie Bits wählen Sie eine Kalegosie als atte wählen Sie eine Kalegosie als	•
Producer Leseberechtigte Leseberechtigte Kalegosie Benduensame Stite wähler. Sie einen Kenstaar aus atte wähler. Sie einen Kenstaar aus	•
Insudiges Lowbeechtige Kategole Beschemme Ette wähler Sie einen benutzer aus Hitte wähler. Sie einen benutzer aus Hitte Miljen	•
Produce: Produce: Pro	
Investiger Investiger Leseberechtigte Investiger Ets wähler Sie einen Kalegoele aus Investiger Ette wähler Sie einen Kalegoele aus Investiger Dokumente o. Leerzeichen u. Umlautej Exceptiger Dokument 1 Kalegoele III. Kalegoele III. Exceptiger III. Dokument 2 Exceptiger III. Dokument 3 Exceptiger III.	

uckisten Sauten

ÄNDERN

Um eine neue Genehmigung zu ändern, muss noch die betreffende Betriebsstätte ausgesucht werden. Aus dieser Liste kann man mit bearbeiten die zu ändernde Genehmigung auswählen.

Klickt man auf den Bleistift auf der rechten Seite, öffnet sich das Formular.

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.

VERSCHIEBEN

Um eine neue Genehmigung zu ändern, muss man auf der rechten Seite auf das Symbol neben dem Bleistift klicken. Nun kann man die Nebenbestimmung von der einen Betriebsstätte in eine andere verschieben.

LÖSCHEN

Um eine neue Genehmigung zu löschen, muss man auf die Übersicht der Betriebsstätte gehen.

Durch den Klick auf das rote Kreuz in der Genehmigungenübersicht wird der User gefragt, ob er diese wirklich löschen will. Bestätigt er diese Auswahl mit löschen sind alle zugehörigen Nebenbestimmungen und Dokumente gelöscht. Das heißt es werden alle aufgeführten Daten unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt.

Mit Klick auf Abbrechen wird die Aktion abgebrochen.

BI - Berlin Industries

Bieteloisstiltte

Liste der Genehrrig.	ngm					4	٠
Neberbestimmung Alle Ollauga O Olwws: Olwing	n Kategorie BiniSchis OD Owieg / WG	ww.Qttl.Oww	ALIG QRM	G Otao Osaa	sõgis		
Genehmigungs- Nr	Standort	Kurzbez.	Ausst Datum	Gesetzi. Grundlage	Nächster Termin	Option	en
BIM-G01-281014	Belin Industries	Andeningsanzeige 2014	2810,2010	BaoGB	0805.2915	18	
GH-804-20202	Berlin Industries	BE Ziretsal	81.09.1968	DepV	08.05.2016	18	

Genehmigung löschen

Folgende Genetenig ung wird geförcht. Es werden auch die Nebenbesikrimungen und die dann enthaltenden Dokumente gelöscht.

Genehmigung			
Genehmigungsnummer:	BM-G01-281014		
Anlagenkurzbez:	arzbezz Anderungsanzeige 2014		
Genehmigung Anhänge			
Byer_genehmigungsm	irager_8857.pdf		
flyer_genchmigungsm	srager_8885.pcf		
Genehmigungstranage	whitePaper_Updates-Version 3.0_10-2017-8T_8573	pdf	
Nebenbestimmungen / Do	umente		
Nr. der Nebenbestimmung	Nobenbest-Harztoxt	Status	Kategorie
001.01	Ellöschen der Genehmigung	erledigt	Brandschutz
D Pyer_Aufting Status_20	17_8173.pcf (Dokument)		
001.02	Avarrige Bauberginen	erledigt	Abetschutz
C Fyer_eMantis_2017_J44	11 pdf (Dokument)		
001.05	Venesarg	offen	Bundschutz
001.10	Abgashihning	offern	Bundschutz
001.11	Feaerungsanlagen	erledigt	Brandschutz.
001.12	Anschluss an das örtliche Abwassemetz	erledigt	Brandschutz
001.17	Offentliche Verlehrsfläche	erladigt	Brandschutz
Dese Genehmigung mit Ne	benbestimmung löschen /		
Ne zugeordneten Nebenbes	immungen werden gelöscht!		
Abbrechen	Löschen		

NEBENBESTIMMUNGEN

Um die Nebenbestimmungen zu verwalten, zu erfassen oder schon vorhandene Nebenbestimmungen zu bearbeiten, klickt man im Menüpunkt auf Verwalten und anschließend auf Nebenbestimmungen.

Hier werden alle Nebenbestimmungen aufgeliste, wenn man im Dropdown die gewnschte Betriebsstätte und anschließend die gewünschte Genehmigung wählt.

Erfassung Nebenbestimmung

Enlawing No	borbestimmung				
L.	- unitalization				
Conversion					
2. Ossebnicen	a activity a				
- determinister	g manado				
NE Na	Kurztext	Fälligkeit	Kategoria	Status	Optionen
	2	-		-	

ANLEGEN

Um eine neue Nebenbestimmung zu erstellen, klickt man auf das Pluszeichen neben dem Titel "Erfassung Nebenbestimmung".

Sobald sich das Formular öffnet, können die Daten eingetragen und die Dokumente hochgeladen werden.

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.

Erfassung Nebenbestimmung	
and and a set of the	
Librarg Rentellmining	
Referendate *	
Detrebations works	(*)
Genetimigung*	
Genelaniyang wikin	
Q46.	
Benderstore	
Dite willer Se erer bendter en	
Mites/Kapen	
Lastawchige	
Loutered light Kelopole Benelownicen	
The other is an extension as	
Internation to even bout or an	
- Includes -	
Nel Ne.*	
Neterbertminung Kanted *	
Received and and and and and and and and and an	
trianangsdatum	
17.05.2022	
Hälipkeischisen * FORMAT (17.03.2022)	
Datem unbedingt ausfüllen, wenn intervall gewählt!	
Wedenssfage-Internal	
Loke Wale webs	
Kdepre*	
bts accordin	
(Dokumente o. Leerzeichen u. Umlaute)	
Dollament 1	
Calegone * Dochschen., Keine Datei surgen dit.	
Dokument 2	
Kalenen + Doctoschen., Koles Datel ausgemählt.	
Der Upload kann mehrere Minuten deuerni Warten Sie, bis oben die Bestätteurspesenlikung anscheint	
Sectored Second	
And Andrews Andrews	

🖓 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.

ÄNDERN

Zunächst muss noch die betreffende Betriebsstätte und Genehmigung ausgesucht werden. Aus dieser Liste kann man dann Nebenbestimmungen bearbeiten.

Zum Ändern der Nebenbestimmung muss man nur auf den Bleistift auf der rechten Seite klicken.

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.

LÖSCHEN

Um eine neue Nebenbestimmung zu löschen, muss man auf die Übersicht der Betriebsstätte und dann auf die Genehmigung die diese Nebenbestimmung enthält.

Durch den Klick auf das rote Kreuz in der Übersicht wird der User gefragt, ob er diese wirklich löschen will. Bestätigt er diese Auswahl mit löschen ist die Nebenbestimmungen und Dokumente gelöscht. Das heißt es werden alle aufgeführten Daten unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt.

Mit Klick auf Abbrechen wird die Aktion abgebrochen.

Liste der Nebenbestimmungen / Dokumente mit Fristen					
Alle O Einmalige O Stichwortsuche	Wiederkehrende 📿 Erledigte	O Nicht Erledig	te	Ster	
Nr. der Nebenbestimmung	NebenbestKurztext	Status	Kategorie	Optionen	
001.01	Erlöschen der Genehmigung	erledigt	Brandschutz	×	

Networkstimmung		
Nr. der Nebenbestimmung		
001.01		
Neberdaest-Kurstent		
Irlöschen der Genehmigung		
Status		
erledigt.		
Kategorie		
Irandichutz		
Anlunge		
Physe_Auftrag-Status_2017_8173.pdf @olume	w10	
Aborechen	Cisso Nobenbestimmungen löschon /	Loschen

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.



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.

Betrabutate 1	Venesitung Anacheen	AVUM	lettingil stigiture.	9 9 7 0
	Genetimpungen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		traping di shur
Import Nabanhart	Networkert.			
import nevenuest	Netwolast Import			
Import Networkentimmungen	Oukaminte			
Ette wählen sie die liefts bestählt.	AVING			
Dite uniter De de Detretestate e				
Eiter wählen sie die CSVOanie.				
Datel auxorities Kaine autopout				
Spectrem				
 Speichern Sie die befallte Face Die CS-Flatei maas folgende Lierengale, Nr. Nebesbedimen Die neite Zolle ein den infelten 	4 Datei vor den Hochladen im (Felder aufweiten ung Kartiert, Langiest, Käligkei ombauranten, Langiest, Käligkei	SV Format ab und laden Sie diese im System Indatum, Wiederschlage-Internal, Kategorie in im kenzettlichenbeten Matters	с. 	

- 3. Exist besonden auf die Farmatiarung der Felder zu achten Eite entrehmen Sie die essite Formatierung desem Despiel >>Exosi-File< <
- Demprüfen Verlausendern, ob der nöhgen Gerehmigungen im Monispankt Gerehmigungen bereibt angelogt und.
 Soften Sie nach einer Uplicad, in der Zweichemperbilmunge-Lüte fehlanflen, dass gewänschte Gerehmigungen tellen, somärsten Sie dese errit über den Menspankt Gerehmigungen* anlegen. Dass klicken Sie direkt auf desen Menspankt. Nach Einterlang der Inhlenden Genehmigungen müssen Sie das Christianen zuler "Netberdest Import" laden.

EINSTELLUNG

Unter diesem Navigationspunkt Einstellung findet man die Möglichkeit Grundeinstellungen des Genehmigungsmanagers anzulegen.

Über Gesetzliche Grundlage, Betriebsleiter usw. 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

BETRIEBSLEITER

Hier bekommt man eine Übersicht der vorhandenen Betriebsleiter die einen eigenen Login besitzen. Es können neue Betriebsleiter erfasst und bestehende bearbeitet werden.



BETRIEBSSTÄTTEN

Hier bekommt man eine Übersicht der vorhandenen Betreibsstätten. Es können neue Betriebsstätten erfasst, gelöscht und bestehende bearbeitet werden.

GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Hier bekommt hat man eine Liste der vorhandenen Gesetzlichen Grundlagen. Es können neue Gesetzlichen Grundlagen erfasst, bestehende bearbeitet und die Standard Grundlage verstgelegt werden. Die Gesetzlichen Grundlagen kann man in Betriebsstätten in der Leiste oben auswählen oder in der Tabelle filtern.

DOKUMENTE

Hier bekommt man eine Liste mit Dokumentenkategorien. Die Kategorien findet man als Datei-Name in der Betriebsstätte. Wenn man sich in einer Betriebsstätte befindet und anschließend auf Dokumente (in der Leiste oben) klickt, werden die Dokumente aufgelistet. Es können beliebig viele Hauptund Unterkategorien angelegt werden, denen die Dokumente bei allen Betriebsstätten einheitlich zugeordnet werden können.

LESEBERECHTIGTE

Hier bekommt hat man eine Liste der Leseberechtigten Kategorien. Es können neue Kategorien erfasst, gelöscht oder bestehdene Listen bearbeitet werden. Einen Leseberechtigten wird in der gewünschten Betriebsstätte angegeben. Es können beliebig viele Kategorien angelegt werden.

NEBENBESTIMMUNG

Hier bekommt man eine Übersicht der vorhandenen Nebenbestimmungskategorien. Beim Anlegen einer neuen Nebenbestimmung wird diese Kategorie angegeben. In den Betriebsstätten in der Liste der Nebenbestimmungen kann in der Listenzeile auch danach gefiltert werden. Es können beliebig viele Kategorien angelegt werden.

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

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

Zuerst wählt man die zugehörige Betriebsstätte aus.

Als Informationen 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!

💡 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.

ektrebestate	Verwaltung	Ansachten	AVV-Late	Suchbergill property.	9.0	2 13
	Garehmourge	n			Ungeloggi	in admin
Erfassung Dokume	Nebenbest.					
criassung bokume	Nobenbest, Imp	TOR				
Zu beacheitende Dokumente	Dokumente					+
Deteiname	KIN Liste			Akteopeichen	Optionen	
Ryer-Exchange-Service_TH_	2017_0262.pdf			14.00076-9	bearbeiten	
Ryer-Exchange-Service_TH	2017_0200.pdf			KM-899-7725628	bearbeiten	
Hyer_Auftrag-Status_2017_0	sazs.pdf			m-69897	bearbeiten	

FRISTEN ZUORDNEN

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:

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

Optional - für Dokumente die als Nebenbestimmung / Fristen gehandelt werden

Fälligkeitsdatum FORMAT [29.03.2022]

Datum unbedingt ausfüllen, wenn Intervall gewählt!

Wiedervorlage-Intervall

keine Wiedervorlage keine Wiedervorlage

1 M

3 M 4 M

VERWALTEN

Um die vorhandenen Dokumente zu bearbeiten oder löschen, muss man in die jeweilige Betriebsstätte. Anschließend wird in der Menüleiste ein weiterer Punkt (Dokumente) eingefügt. Mit einem Klicken auf den Menüpunkt Dokumente kommt man in die Liste mit den Dokumentkategorien, die angelegt wurden.



ÄNDERN

Beim Ändern des Dokumentes, kann man nur die Dokumentenbezeichnung und die jeweilige Kategorie bearbeiten.

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

Liste				+
Stchwortsuche Sie befinden sich .7Abfallbilanzen				Ster
Datel-Name	Dokumentenbezeichnung	Erstellungsdatum +		
O _+				
BGenehmigungsmanager-White		21.02.2022	7	*

LÖSCHEN

Der Administrator hat die Möglichkeit Dokumente 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.

•			 	- 1
	8.3	20	112	

Dateiname

Info-Flyer_genehmigungsmanager_04_7315.pdf

Dieses Dokument löschen?

Dieses Dokument wird gelöscht!

Abbrechen

Löschen

ALLGEMEIN

lst 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.

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.



🖞 Wichtig!

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

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 3 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.

Erledigungsvermerk	
Status Fälligkeitsdatum Wiedervorlage-Intervall Bearbeiter	Erledigt 🗆 07.04.2021 1 M Admin
Kategorie Dokument	Brandschutz Datei auswählen Keine ausgewählt
Erledigungsart	
	Zurücksetzen Speichern

💡 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.

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.

Vichtig!

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

NUTZER

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

Das Anlegen eines Beriebsleiters ist in Kapitel 4 noch einmal wiedergegeben.

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.

ANLEGEN

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.

1	NAR		Caracteria (Witnesser)	Second Sec	e tespe	eliger Fuetrewoo	Ð
	100 A	S Starte	m harbor harbo	2			
2	An reige Banad	1968 1 description Scotters and ar here					
Alte				Such Text		_	Butte
1000	Lington	Harter	mitpled une	Logies	Latitur Logia	Treatests	Brachelle
4	admin.	admin	Dokulaterie.	248	19.03.3622	3	1
4	admin_Dakate	Ania admin_DokaMdm	in Dukukanini	30	10.58.2021		1
4	SUBARNIA	DiBAtele	Decrete Admin	0			1
1	brand	Daniela Brand	GLSekry	0	14.5		1
4	echmidt	Haraid Schmidt	Deptebeleiter	0			1
1	ente	Norgen Cuite	0.99	0	+		1
4	chat	Prank Chaf	a.,			3	1
4	Mage	Neither Kluge	ligheti	0		0	1
4	junier :	Sabine Sunker	SL5ekre	4	31-68-2617		1

Q Wichtig!

Damit die Art der Erledigung auch später noch nachvollziehbar ist, bitte Erledigungsart unbedingt eintragen! Hier kann nur eine Kategorie ausgewählt werden.

ÄNDERN

Durch Klick auf den Bleistift 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.

lame/Zuname	Admin 📳
ogin	admin
irma	D.
Strasse	[21]
PLZ/Stadt	D D
Telefon	13
Fax	B
E-Mail	B
Passwort	
Beschreibung	

Mitglied von	DokuAdmin -	× •
Kein Mitglied von	GLSekre - Betriebsleiter - QM - IngBuero -	1
	GL -	•

O Wichtig!

Das Anlegen und Ändern von Gruppen ist nicht möglich!

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.



Jetzt kostenlos informieren: 0621 - 121 82 56-0

www.genehmigungsmanager.de

Tramsen Media Turleyplatz 12 68167 Mannheim www.tramsen.de

 Tel.
 0621 121 82 56-0

 Fax
 0621 121 82 56-96

 E-Mail
 info@tramsen.de