Kontrolle durchführen

- Starte eine neue Kontrolle im Tab „Kontrollen“ mit dem + Symbol
- wähle den Kontrollzeitraum und setzte den Typ auf „intern“ oder „extern“
- füge im Tab Details mit dem + Symbol mindestens eine zu kontrollierende Anlage ein

Interne Kontrolle bei Auswahl „Intern“ muß mindestens ein kontrollierender Mitarbeiter eingetragen werden

Das Tool unterscheidet am Login, ob der eingetragene Mitarbeiter diese Kontrolle verifizieren muss. Bei der Eingabe des eigenen Namens, entfällt die Überprüfung. Wird die Kontrolle im folgenden geändert, wird das Tool die Überprüfung in jedem Fall vornehmen. Diese Überprüfung soll eine wahrheitsgemäße Datenerfassung sicher stellen. Sie dient als virtuelle Unterschrift auf dem Report.

Externe Kontrolle bei Auswahl „Extern“ muß der Name der kontrollierenden Firma und mindestens ein Name eines Kontrolleurs dieser Firma eingetragen werden. Es kann auch ein interner Mitarbeiter bei der externen Kontrolle benannt werden. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Schulungen des Mitarbeiters nur mit entsprechenden Kontrollen gültig bleiben sollen. Beim Abschluß einer externen Kontrolle wird auf Nachfrage die neuen Daten für die Anlagen Plaketten abgefragt.

Bei vollständig erfassten Daten wird die Kontrolle für die zugwiesenen Benutzer automatisch aktiviert. Diese bleibt bis zum manuellen abschließen der Kontrolle geöffnet. In besonderen Situationen ist es möglich die Kontrolle vorübergehend zu dekativieren. Visualisiert wird eine geöffnete Kontrolle mit dem Buch Symbol unter dem Menü-Band auf der linken Seite. Ausserdem wird ein Hinweis in der Programm Statusleiste eingeblendet.

Sinn und Zweck der Kontrolle Es können nun beliebig viele Schadensmeldungen erfasst werden.

Kontrolle abschließen Zum erfolgreichen Abschluß einer Kontrolle darf keine erfasste Meldung in der Eingangsbox liegen. Falls Meldungen von anderen Anlagen vorliegen, muss diese Anlage im Nachgang mit aufgenommen werden. Benutzer müssen dann die Kontrolle erneut verifizieren. Abschließend kann noch eine Anmerkung ergänzt wrden. Nach Abschluß der Kontrolle sind Änderungen nicht mehr möglich.

- der erzeugte Report wird als Orginal Dokument in der Datenbank gespeichert und kann jederzeit erneut abgerufen werden
- optional kann der Report zusätzlich direkt auf den Drucker geleitet werden, ist das E-Mail System aktiv wird ausserdem der Report per Mail an die konfigurierte E-Mail Adresse versendet
- der Report kann über die Druckfunktion erneut gedruckt werden.
- Hier können aber Systembedingte Änderungen zum Orginal Dokument möglich sein. (z.B. Datum des Ausdrucks oder Änderungen am Reportformular)

Hinweis Je nach Programm Konfiguration werden Schadensmeldungen für die Beobachrtungsliste mit in die Kontrolle aufgenommen oder nicht. Die Einstellung wird in der Programmkonfiguration durch die Administration vorgenommen und gilt bei Änderung ab der nächsten Kontrolle.

From:
https://www.wiki.genial-software.de/ - **genial software wiki**

Permanent link:
https://www.wiki.genial-software.de/doku.php/hrc-tool/faq/kontrollen?rev=1650007469

Last update: **15.04.2022 - 09:24**