

(Ablauf): Ablage Unterlagen

Situation:

- Eine Anlage ist fertig in Betrieb genommen, (..oder Wartung erfolgt, was auch immer..)
- Der Vorgang (alle Unterlagen welche relevant sind) müssen im Projekt abgelegt werden

Die Ablage:

Die Ablage befindet sich in Digitaler Form -> Service -> Projekte -> erhalten -> Blue Office

Sollte nach einem fertigen Projekt noch kein Projekt Ordner sein muss dieser wie folgt erstellt werden.

Generell: es sollte jedoch vom Innendienst grundsätzlich bei Auftragserhalt vorab erstellt werden, (mind. bei neu erhaltenen Anlagen, damit der Techniker die entsprechenden Pläne, PRZ usw. zur Verfügung hat beim Termin, ansonsten keine Unterlagen dabei).

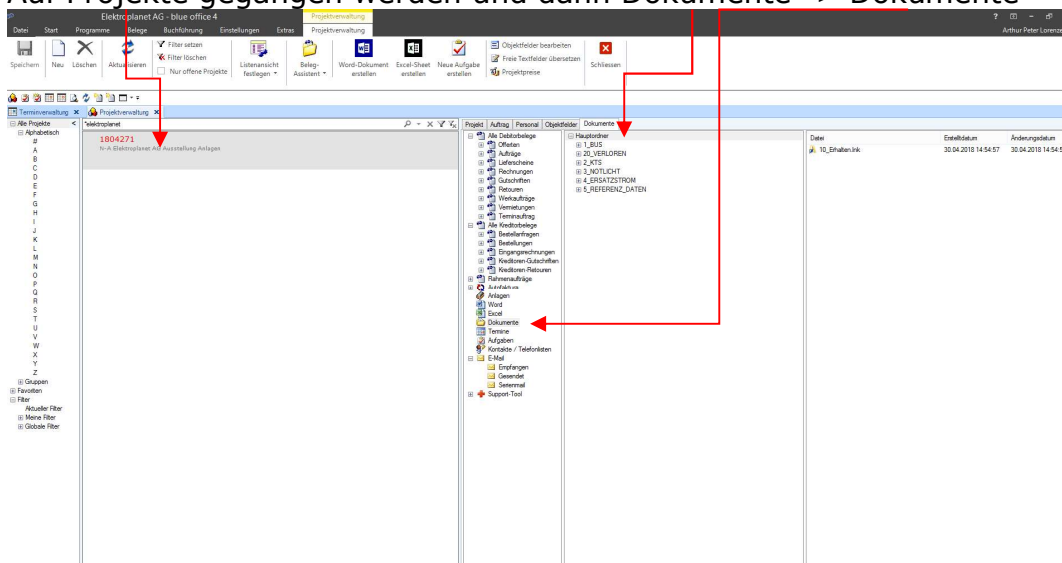
Projekte

Alle Anlagen welche durch die Techniker In Betrieb genommen werden haben einen Projektordner in V:\Projekte\Erhalten\blue_office

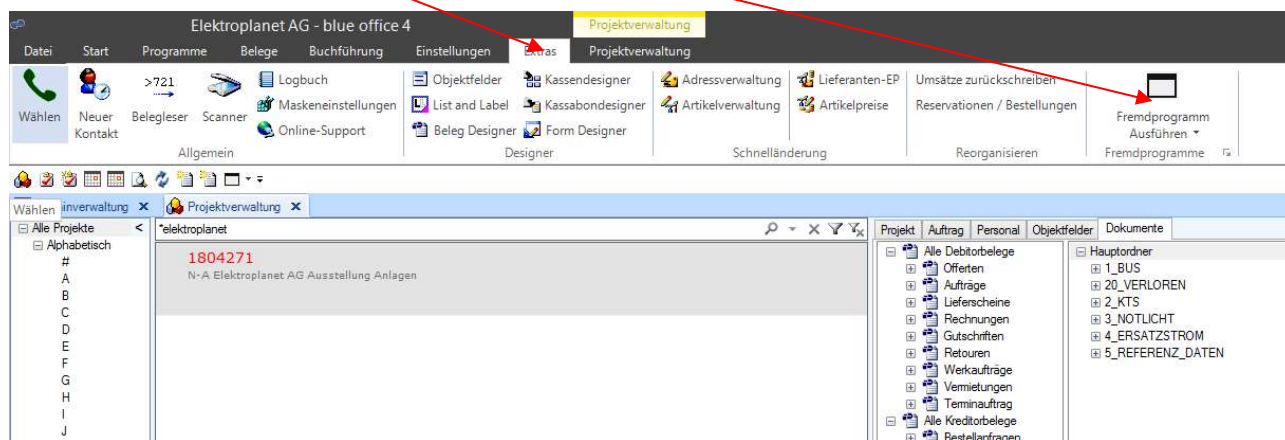
Die Ordnerstruktur ist die aus den BlueOffice zu übernehmen

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
1_Dialux	18.01.2019 10:40	Dateiordner	
2_Fotos	18.02.2019 07:39	Dateiordner	
3_Lastverzeichnis	18.01.2019 10:40	Dateiordner	
4_Plaene	18.01.2019 10:40	Dateiordner	
5_Prinzipschema	18.01.2019 10:40	Dateiordner	
6_Elektroschema	18.01.2019 10:41	Dateiordner	
7_Konfiguration	01.02.2019 19:52	Dateiordner	
8_Rapporte	27.02.2019 15:18	Dateiordner	
9_Pruefberichte	18.01.2019 10:41	Dateiordner	
10_Werk_Doku	21.01.2019 14:17	Dateiordner	
11_Allgemein	18.01.2019 10:40	Dateiordner	
11_AN_AB	18.01.2019 11:26	Dateiordner	
12_Scan	21.01.2019 14:16	Dateiordner	
Korrespondenz	18.01.2019 10:41	Dateiordner	

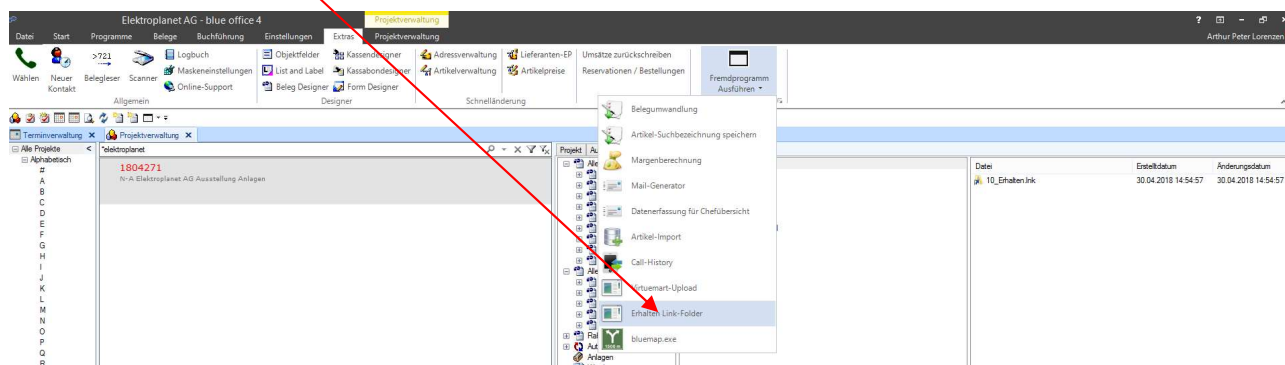
Um solch einen Projekt Ordner zu erstellen muss im Blue Office Auf Projekte gegangen werden und dann Dokumente -> Dokumente



Dann auf den Reiter Extras -> Fremdprogramm ausführen->



Dann auf Erhalten link Folder klicken



Bei dieser Funktion wird ein Ordner erstellt, eine Verlinkung im Blue office
Unter dieser Ordnerstruktur müssen alle Daten von Plänen bis zur Konfiguration alles
abgelegt werden und verwaltet.

Dies passiert spätestens sobald die Inbetriebnahme ansteht, und das Projekt aus den
Innendienst an den Service übergeben worden ist.

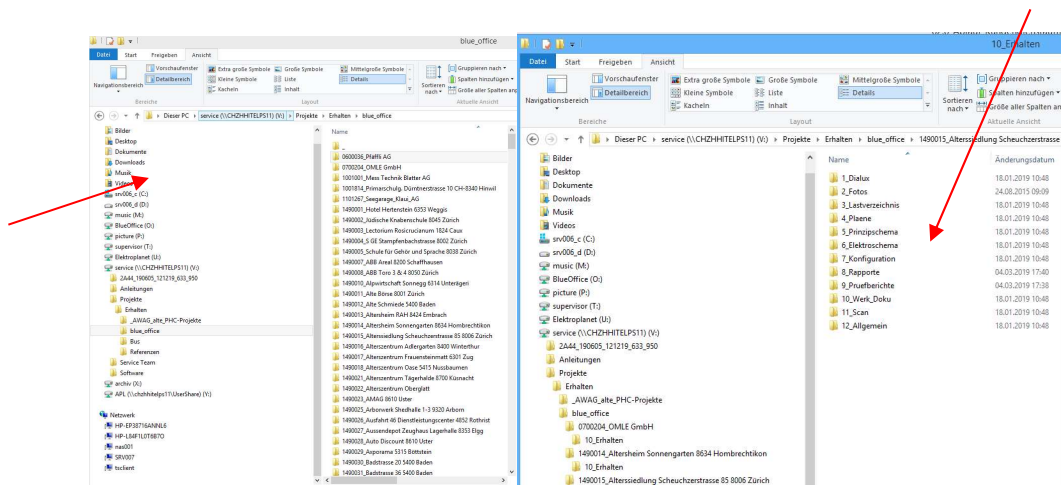
Dabei sollten alte Unterlagen gelöscht werden und nur die Aktuellsten Daten behalten
werden. Ausnahme Konfigurationen, Rapporte und Prüfberichte diese müssen 10
Jahre aufgehoben werden. Nachweispflicht z.B. gegenüber Versicherungen.

Ordnerstruktur aus Notlicht, Bussystem oder andern kopieren und einbinden

Anleitungen, Software, Service Team

Bei diesem Ordner auf den Laufwerk sollte immer alles Aktuell gehalten werden.
Wichtig Software kommt von Hersteller und muss in den richtigen Ordner abgelegt
werden die Hierarchie ist beizubehalten. *Ehemalige Mitarbeiter sollten nach Verlassen
der Firma gelöscht werden nachdem diese kontrolliert worden sind*, und die Pflege der
Dokumente immer Aktuell gehalten. Letzteres sollte vorzu von jedem erfolgen.

- Zu diesem Vorgang wird nun jeder Rapport, Prüfbericht oder sonstiges Dokument abgelegt, solange diese Anlage existiert
- Im Ablagesystem auf dem Server wird der Projektordner in den aktuellen erhalten Ordner alle Dokumente aus den Blue Office abgelegt



- Im entsprechenden Projekt -Ordner müssen auf dem Server werden fortlaufend alle Dokumente (auch Konfig, Meldespeicher usw.) gespeichert, die dieses Projekt betreffen. (Fortlaufend), nicht nur für Backupzwecke von uns, auch wegen Vertraglicher Nachweispflicht dem Kunden gegenüber.

