

Checkware

Schnellstart: Administration



Dokument Informationen:

Erstellungsdatum: 31.07.2018
Letzte Änderung: 14.08.2018
Programm-Version: 4.5.0
Dokument-Version: 1.0.0

Inhaltsverzeichnis

1. Überblick.....	2
Vorwort	2
Workflow-Überblick	2
2. Hochladen von Checklisten.....	3
3. Bearbeiten der Organisationsstruktur	5
4. Ordnerstruktur einer Rolle zuweisen	7

1. Überblick

Vorwort

Diese Schnellstart-Anleitung widmet sich dem Thema Administration. Ziel ist es, dass der Administrator die richtigen Checklisten den richtigen Benutzern zur Verfügung stellen kann. Dazu werden die folgenden Punkte behandelt:

- Hochladen von Checklisten in Checkware
- Bearbeiten der Organisationsstruktur
- Zuweisen von Checklisten zur Organisationsstruktur
- Zuweisen von Ordnern der zur Organisationsstruktur via Rolle

Für Fragen zur Benutzeradministration – wie können neue Benutzer erstellt werden, wie können sie berechtigt werden etc. – ziehen Sie bitte das Dokument „Schnellstart: Benutzererstellung“ zurate, das Sie von New Solutions beziehen können.

Workflow-Überblick

Damit Ihre Benutzer in Checkware Checklisten ausfüllen können, müssen diese Checklisten zuerst als Vorlagen hochgeladen werden. Anhand dieser Vorlagen wird dann jedes Mal, wenn ein Benutzer eine Checkliste öffnet, eine Kopie erstellt, die der Benutzer dann ausfüllt.

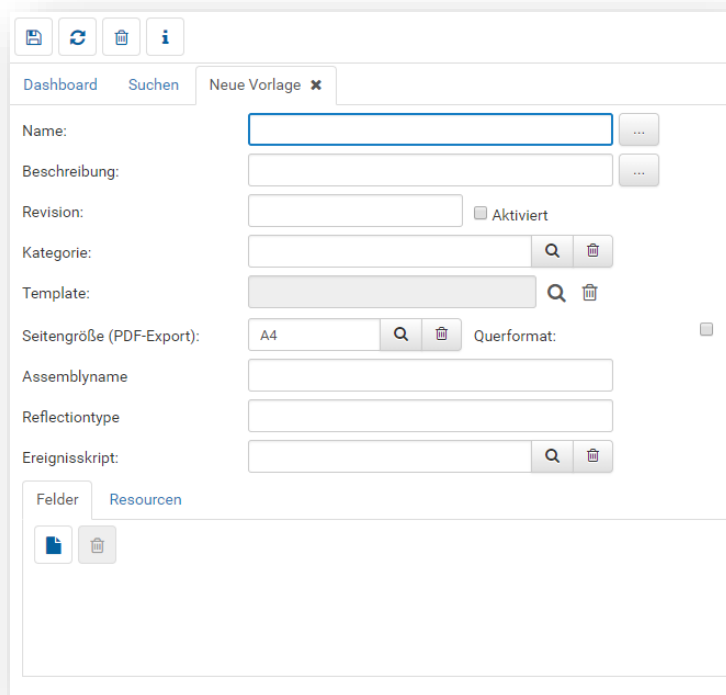
Ihm werden dabei allerdings nur die Checklisten angezeigt, die für ihn über die Organisationsstruktur freigeschaltet sind. Sie teilen dafür Ihre Organisationsstruktur nach Belieben ein und erstellen dabei unterschiedliche Bereiche, denen Sie Checklisten zuordnen. Diese Bereiche ordnen Sie dann wiederum den Rollen zu, die Ihre Benutzer besitzen. Dadurch werden die Checklisten nur bestimmten Benutzern angezeigt und Sie können detailliert steuern, welcher Benutzer welche Checkliste ausfüllen kann bzw. soll.

2. Hochladen von Checklisten



Wie eingangs erwähnt basieren alle Checklisten, die Sie mit Checkware ausfüllen, auf Vorlagen. Diese Vorlagen können mit **Checkware Designer** erstellt und als HTML-Dateien gespeichert werden, die Sie dann in Checkware hochladen.

Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen möchten, gehen wie folgt vor:

1. Klicken Sie oben im Menüband auf „Verwaltung“ → „Vorlagen“ → „Neu“.
2. Es öffnet sich das Fenster „Neue Checkliste“






Eine leere Vorlage

3. Füllen Sie alle notwendigen Felder aus:
 - a. Name – geben Sie einen Namen für die Vorlage ein. Unter diesem Namen wird die Checkliste in Checkware angezeigt.
 - b. Template – klicken Sie auf . Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die HTML-Datei Ihrer Vorlage auf Ihrem PC auswählen können.
4. Füllen Sie weitere Felder aus (vgl. unten).
5. Klicken Sie abschließend auf , um die Vorlage zu speichern.

Es dauert einen Moment, bis die Checkliste hochgeladen und verarbeitet wurde. Es öffnet sich dann ein Fenster, das Sie darüber informiert, welche Felder der Checkliste bereits im System vorhanden sind und welche neu angelegt wurden. Nähere Informationen dazu finden Sie im Checkware Benutzerhandbuch.

Die verschiedenen Felder haben die folgenden Bedeutungen:

Name	Der Name, unter der die Vorlage und alle Checklisten, die auf ihr basieren, angezeigt werden. Der Button  öffnet einen Dialog, in dem Sie Übersetzungen für andere Sprachen eingeben können. (Derzeit nur Englisch unterstützt.)
Beschreibung	In dieses Feld können Sie eine nähere Beschreibung der Checkliste eingeben. Der Button  öffnet ebenfalls den Dialog, in dem Sie Übersetzungen für andere Sprachen eingeben können. (Derzeit nur Englisch unterstützt.)
Revision	Wenn Sie eine Checkliste bearbeiten und eine neuere Version hochladen, können Sie hiermit die Versionierung festhalten.
Aktiviert	Diese Checkbox gibt an, ob diese Checkliste bzw. Revision aktiviert ist. Wenn dieses Häkchen nicht gesetzt ist, wird die Checkliste nicht den Benutzern angezeigt.
Kategorie	Hier können Sie die Checkliste einer Kategorie zuordnen.
Template	Hier laden Sie die Checkliste, die mit Checkware Designer erstellt wurde, als HTML-Datei hoch. Ein Klick auf  öffnet einen Dateiauswahldialog, in dem Sie die Checkliste auf Ihrem PC suchen und auswählen können.
Seitengröße (PDF-Export)	Sie können Checklisten ausdrucken, und diese Einstellung bestimmt, wie groß die Checkliste gedruckt wird. Zur Option stehen A3, A4, A5 und Letter.
Assemblyname	(Wird ggf. nicht angezeigt.) Falls Ihre Checkware-Version über spezifische Funktionen verfügt, kann es notwendig werden, für diese Funktionen bestimmte Programmteile zu laden. Diese Einstellung ist Teil davon. Sie werden sie im Regelfall nicht benötigen.
Reflectiontype	(Wird ggf. nicht angezeigt.) Falls Ihre Checkware-Version über spezifische Funktionen verfügt, kann es notwendig werden, für diese Funktionen bestimmte Programmteile zu laden. Diese Einstellung ist Teil davon. Sie werden sie im Regelfall nicht benötigen.
Ereignisskript	(Wird ggf. nicht angezeigt.) Mit dieser Einstellung kann ein Skript geladen werden, das die Reaktion auf bestimmte Ereignisse innerhalb der Checkliste ermöglicht. Sie werden diese Einstellung im Regelfall nicht benötigen.

Unten befinden sich noch die beiden Tabs „Felder“ und „Ressourcen“. Diese werden im Rahmen dieser Schnellstartanleitung nicht beschrieben. Nähere Informationen zu ihnen finden Sie im Benutzerhandbuch zu Checkware.

3. Bearbeiten der Organisationsstruktur

Die Checklisten in Checkware sind in der Organisationsstruktur eingeordnet. Mit der Organisationsstruktur ordnen Sie die Checklisten flexibel Ihren gewünschten Bereichen zu, sodass Sie einerseits die Checklisten dort finden, wo Sie sie erwarten, und andererseits den Zugriff auf die Checklisten nur denjenigen Mitarbeitern erlauben, die sie benötigen.

Ein Beispiel: Nehmen wir an, Sie arbeiten in einem Labor für Chromatografie, das über 2 Bereiche verfügt, einen HPLC-Bereich und einen GC-Bereich. Die Apparaturen für HPLC werden nach anderen Vorgehensweisen gewartet und geprüft als die für GC, und ebenso sind Ihre Laboranten auf die jeweilige Analyse-Art spezialisiert.

Die Organisationsstruktur für Ihr Labor würden Sie in diesem Fall in HPLC und GC aufteilen, die Checklisten dem jeweiligen Bereich zuteilen und dann eine Rolle für HPLC und eine für GC erstellen, die der jeweiligen Organisationsstruktur zugewiesen ist. Somit hätten die Mitarbeiter des HPLC nur auf die für sie relevanten Checklisten Zugriff, und ebenso die Mitarbeiter des GC.








Um Ihre Organisationsstruktur zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf „Verwaltung“ → „Organisationsstruktur“.
2. Es erscheint der Reiter „Organisationsstruktur“, wo Sie alle gewünschten Änderungen vornehmen können.

Checkliste	Status	Revision
Brandmeldeanlage Prüfbericht	✓	1.0
Rauchabzug Beschilderung	✓	1.0

Der Reiter „Organisationsstruktur“

Die verfügbaren Buttons und ihre Funktionen:

	<p>Mit diesem Button fügen Sie einen neuen Haupteintrag hinzu, wie z. B. „Standort Süd“ und „Standort Nord“ in der Abbildung auf der vorigen Seite.</p>
	<p>Hiermit fügen Sie einen neuen Unterordner dem ausgewählten Haupteintrag oder Unterordner hinzu. „Brandschutz“ und „Nebengebäude 32B“ sind Beispiele in der obigen Abbildung.</p>
	<p>Wenn Sie diesen Button anklicken, öffnet sich ein Bearbeitungsdialog, in dem Sie den Namen des Ordners, den Sie selektiert haben, verändern können.</p>
	<p>Mit diesem Button entfernen Sie einen Ordner aus der Ordnerstruktur. Warnung: Alle Unterordner werden ebenso gelöscht.</p>
	<p>Hiermit aktualisieren Sie die Ansicht. Wenn z. B. ein anderer Administrator an der Ordnerstruktur arbeitet, können Sie dadurch die Änderungen sichtbar machen.</p>
	<p>Mit diesem Button ordnen Sie dem ausgewählten Ordner eine Checkliste zu. Sie erscheint dann in der Tabelle in der rechten Hälfte des Reiters und ist ab dann für die zugeordneten Benutzer freigeschaltet.</p>
	<p>Dieser Button entfernt die ausgewählte Checkliste aus ihrem Ordner.</p>

Hinweis: Die Organisationsstruktur kann maximal 5 Ebenen tief verschachtelt werden.

Bei Ordnern der 5. Ebene wird der Button  ausgegraut und es kann keine weitere Ebene hinzugefügt werden.

Hinweis: Sie können eine Checkliste problemlos mehreren Ordnern in der Organisationsstruktur zuweisen.


4. Ordnerstruktur einer Rolle zuweisen

Nachdem die Organisationsstruktur eingerichtet und die Checklisten zugewiesen wurden, müssen jetzt noch die Rollen angepasst werden, damit die Checklisten den Benutzer auch angezeigt werden.

1. Klicken Sie auf „Administration“ → „Benutzerverwaltung“ → „Rollen“ → „Suchen“ (bzw. „Neu“, um eine neue Rolle anzulegen).
2. Öffnen Sie die gewünschte Rolle.
3. Klicken Sie unten in den Tabs auf „Ordnerstruktur“.

The screenshot shows the 'Administrator' role configuration page. The 'Ordnerstruktur' tab is active, displaying a table with columns 'Ordner' and 'Unterordner einschließen'. The table contains two rows: 'Standort Süd' and 'Standort Nord', both with a checked checkbox in the 'Unterordner einschließen' column. Above the table, there are tabs for 'Benutzerzuordnung', 'Berechtigungen', 'Rollenprofil', 'Ordnerstruktur', and 'Spaltenprofile'. The 'Ordnerstruktur' tab is selected. There are also buttons for adding (+), editing (pencil), and deleting (-) roles.

Der Tab „Ordnerstruktur“ im Reiter der Rolle „Administrator“

4. Klicken Sie nun auf .
5. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie den Ordner auswählen können, den Sie für die Rolle freischalten möchten.

The screenshot shows a dialog box titled 'Finito 4'. It has a search input field labeled 'Ordner:' with a search icon and a trash icon. Below the input field is a checkbox labeled 'Unterordner einschließen'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

6. Wenn Sie alle Unterordner miteinschließen möchten, aktivieren Sie das Häkchen.
7. Klicken Sie dann auf „OK“.
8. Wiederholen Sie den Vorgang für alle Ordner, die Sie für diese Rolle freischalten möchten.

Jeder Nutzer, der diese Rolle innehat, kann ab jetzt die Checklisten der zugeordneten Rollen sehen.