

Finito – Digital Shift Book

Handbuch



Dokumentinformationen:

Erstellungsdatum: 03.03.2014
Letzte Änderung: 04.02.2019
Dokumentversion: 1.2.2
Programmversion: 4.7.0.0

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise	3
2. Anmelden.....	4
3. Allgemeine Hinweise zur Bedienung	5
3.1 Menüführung	5
3.2 Buttons	5
3.3 Listen	6
3.4 Masken und Formulare.....	7
4. Startseite	8
4.1 Dashboard.....	8
4.2 Suchen	10
4.3 Erweiterte Suchen im Detail.....	11
5. Schichtbericht.....	12
5.1 Schichtereignis.....	13
5.2 Schichtaufgabe	15
5.3 Tab „Checklisten“	15
5.4 Weiteres	16
6. Sammelbericht	18
7. Aufgaben.....	19
7.1 Aufgabe bearbeiten	20
8. Anweisungen	22
8.1 Anweisung bearbeiten	23
9. Infotafel / Whiteboard.....	24
10. Verkettete Informationen	26
11. Stammdaten	27
12. Brückenbuch.....	28
12.1 Tab „Brückenbuch“ im Schichtbuch.....	28
12.2 Reiter „Brückenbuch“	29
12.3 Individuelle Brückenbücher	30
13. Administration und erweiterte Funktionalitäten	34
13.1 Berichtsversand	34
13.2 Datenquelle.....	34
13.3 Organisationseinheiten	35
13.4 Rolle „Berechtigungsstruktur“	35

13.5	Rolle „Anlagenzuordnung“	36
13.6	Rollen „Aufgabenempfänger“ und „Anweisungsempfänger“	36
13.7	Schichtberichte	36
13.8	Transferdefinitionen	36
13.9	Universalfelder	37

1. Allgemeine Hinweise

Vorwort:

Dieses Handbuch setzt Administratorberechtigungen voraus, um den gesamten Funktionsumfang von Finito zu demonstrieren.

Abhängig davon, welche Berechtigungen vergeben sind, werden Menüs, Symbolleisten, Oberflächen und Inhalte in unterschiedlichem Umfang dargestellt.

Die Darstellung der Screenshots kann aufgrund spezifischer Kundenänderungen und Versionsunterschiede leicht abweichen.

Hinweise:

- In der Anwendung sind Pflichtfelder immer **blau** umrandet. Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden, um Aktionen (z. B. Speichern) abschließen zu können.
- Die Anwendung ist für mehrere Sprachen ausgelegt. Sämtliche Menüeinträge und Meldungen können mehrsprachig hinterlegt werden.
- Es werden die Synonyme *Reiter* und *Tab* für unterschiedliche Positionen von Registerkarten benutzt: Mit *Reiter* werden die Registerkarten bezeichnet, die durch die Suche, durch die Hauptmenüleiste o.ä. geöffnet werden und sich auf der obersten Ebene befinden, während *Tab* für Registerkarten verwendet wird, die *innerhalb eines Reiters* erscheinen.

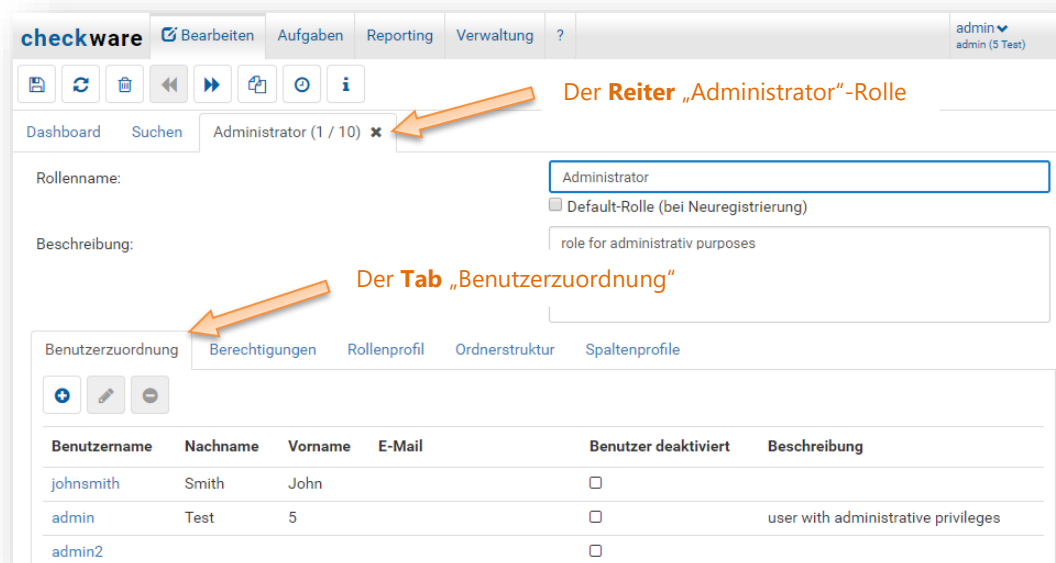


Abbildung 1 – Der **Reiter** der „Administrator“-Rolle mit den **Tabs** „Benutzerzuordnung“, „Berechtigungen“ usw.

2. Anmelden

Nach dem Programmstart erscheint zunächst der Dialog zur Benutzerauthentifizierung.



The screenshot shows a login dialog box for 'finito'. At the top left is the 'finito' logo in blue, with 'DIGITAL SHIFT BOOK' underneath. In the top right corner, it says 'Version: 4.1.17115.1'. Below the logo are four input fields: 'Benutzer:' (username), 'Passwort:' (password), 'Sprache:' (language, currently set to 'Deutsch'), and 'angemeldet bleiben:' (remember me, with an unchecked checkbox). A blue 'Login' button is positioned below the 'angemeldet bleiben:' field. Below the button is a link 'Kennwort vergessen?'. At the bottom, it says 'New Solutions GmbH' and 'http://www.new-solutions.com'.

Abbildung 2 – Login-Dialog

Durch die Option „angemeldet bleiben“ wird in den folgenden Sitzungen der Login-Dialog übersprungen und Sie müssen Ihre Anmeldedaten nicht erneut eingeben. Voraussetzung dafür ist, dass Sie sich innerhalb von zwei Tagen erneut einloggen (der Zeitraum ist einstellbar).

Für Installationen mit einer aktivierten Windows-Authentifikation besteht die Möglichkeit eines automatischen Logins mit dem aktuell angemeldeten Windows-Benutzer.

Über den Link „Kennwort vergessen?“ können Sie ein Passwort zurücksetzen. Wenn Sie auf den Link klicken, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Ihren Benutzernamen eingeben könnten. Nach der Eingabe erhalten Sie eine E-Mail an die Adresse, die bei Ihrem Benutzerprofil hinterlegt ist, mit den weiteren Anweisungen zum Zurücksetzen Ihres Passworts.

3. Allgemeine Hinweise zur Bedienung

3.1 Menüführung

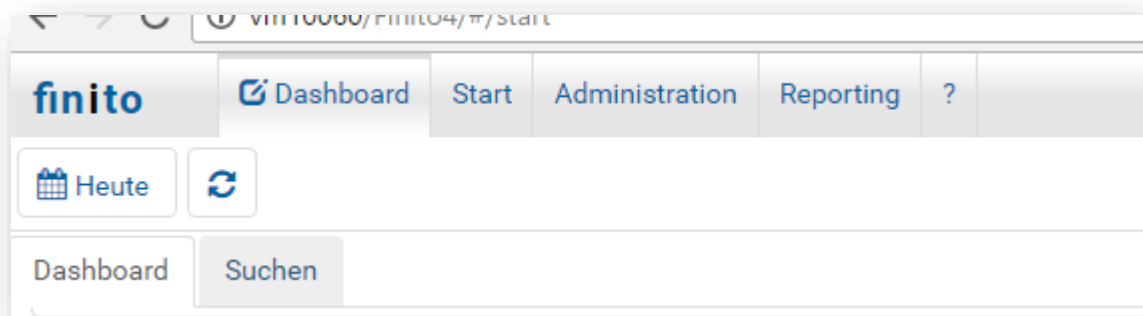


Abbildung 3 – Menüführung

In der oberen Leiste finden Sie das Hauptmenü. Über diese Elemente (z. B. „Dashboard“, „Start“ und „Administration“) haben Sie Zugriff auf die jeweiligen Finito-Funktionalitäten.







Die Buttons in der Zeile darunter – in Abbildung 2 der Button „Heute“ und das Icon zum Aktualisieren – sind kontextbezogene Aktionsmöglichkeiten. Diese ändern sich je nachdem, welche Maske bzw. Reiter Sie gerade geöffnet haben. Im Screenshot beziehen sich diese auf das Dashboard.



Die letzte Zeile in der Abbildung 2 zeigt „Dashboard“ und „Suchen“. Dies sind Reiter wie in Webbrowsern. Mit ihnen können Sie mehrere Elemente parallel öffnen und zwischen ihnen hin und her springen.

3.2 Buttons

Alle Funktionen und Buttons können durch einen Administrator über Berechtigungen ein- und ausgeblendet werden.

Folgende Buttons finden sich an diversen Stellen in Finito wieder:

 	Vorheriges Element/Nächstes Element
	Ansicht aktualisieren
	Ansicht Drucken (über PDF-Druck)
	Neues Element erstellen
	Element bearbeiten

	Element löschen
	Element speichern

3.3 Listen

Listen finden Sie an allen Stellen in Finito, an denen mehrere Elemente gesammelt dargestellt werden.

Nr.	Text	Schicht	Anlage	Equipment	Kategorie	Priorität	Status
898	Wartung am Aufzug A9 durchgeführt	Schichtbuch - Frühschicht - 29.04.2016	Allgemein	Aufzug	Störung		
897	Tank TC4 abgepumpt und gereinigt.	Schichtbuch - Frühschicht - 18.11.2015	Anlage 1	Tank	Infomeldung		

Abbildung 4 – Listen

Die Kopfzeile einer Liste enthält die Spaltenüberschriften sowie einen Pfeil, der anzeigt, nach welcher Spalte gerade sortiert ist und ob die Sortierung auf- oder absteigend ist (z. B. unter „Nr.“ in Abbildung 3 oben). Um die Sortierung zu ändern, klicken Sie auf die Spalte Ihrer Wahl. Durch einen weiteren Klick auf die bereits sortierte Spalte wird die Sortierreihenfolge verändert. Oft ist es auch möglich, nach mehreren Spalten zu sortieren. Halten Sie hierzu die „Strg“-Taste gedrückt und klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, nach der in der nächsten Ebene sortiert werden soll.

Unter der Kopfzeile befinden sich die einzelnen Elemente. Meist haben diese in der ersten Spalte eine blaue Schrift. Diese zeigt an, dass dieser blaue Text ein Link zu dem jeweiligen Element ist. In unserem Beispiel würden wir mit einem Klick auf die Nr. „898“ den Eintrag zur Wartung zum Aufzug A9 öffnen.

Manche Listen lassen auch eine Auswahl einer Zeile zu. Sie können eine solche Zeile auswählen, indem Sie diese einfach anklicken. Wichtig hierbei ist, dass Sie nicht direkt auf die blaue Schrift klicken, da Sie dadurch das Element öffnen würden, anstatt zu markieren.

3.4 Masken und Formulare

Masken und Formulare sind der Ort, an dem Sie die Daten angeben und bearbeiten.

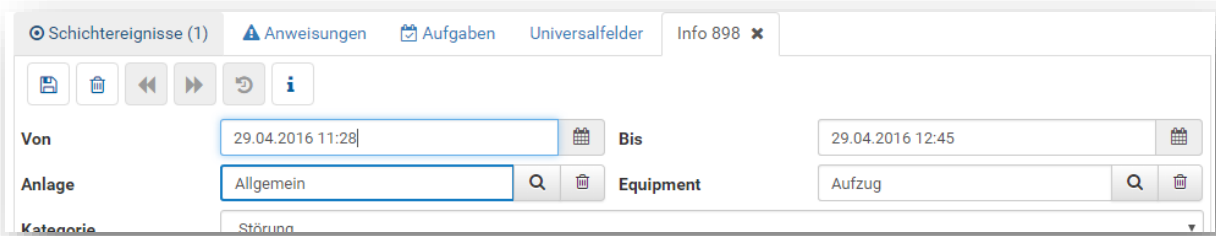
The image shows a software interface for creating or editing a record. At the top, there are tabs for 'Schichtereignisse (1)', 'Anweisungen', 'Aufgaben', 'Universalfelder', and 'Info 898'. Below the tabs is a toolbar with icons for save, delete, back, forward, refresh, and help. The main form has several fields: 'Von' (start date) with value '29.04.2016 11:28', 'Anlage' (plant) with value 'Allgemein', 'Bis' (end date) with value '29.04.2016 12:45', 'Equipment' with value 'Aufzug', and 'Kategorie' (category) with value 'Störung'. The 'Von' field is highlighted with a blue border, indicating it is the active field.

Abbildung 5 – die Maske zur Info 898

In Masken gibt es optionale Felder und Pflichtfelder. Optionale Felder werden mit einem gräulichen Rand dargestellt. Pflichtfelder hingegen werden mit einem deutlichen blauen Rand hervorgehoben. In Abbildung 4 beispielsweise ist das Feld „Anlage“ ein Pflichtfeld, alle anderen sind optional.

Das Feld „Von“ in Abbildung 4 ist hellblau umrandet, da es fokussiert ist: Der Cursor befindet sich in ihm und Eingaben werden hier getätigt.

4. Startseite

Nach dem Login werden die beiden Reiter „Dashboard“ und „Suchen“ angezeigt.

Oben rechts sehen Sie den angemeldeten Benutzer. Der Pfeil hinter seinem Namen zeigt an, dass es sich hierbei um einen Button handelt. Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie Ihr Passwort ändern oder sich abmelden möchten.

4.1 Dashboard

Das Dashboard dient als Einstiegspunkt der Anwendung und kann nicht geschlossen werden. Das Dashboard selbst besteht aus unterschiedlichen Modulen, welche über Berechtigungen ein- und ausgeblendet werden können.

Die Dashboard-Standardmodule sind „Bereichsauswahl“, „Schnellstart“, „Timeline“, „Gültige Anweisungen“ und „Offene Aufgaben“.

Die angezeigten Elemente sind immer abhängig von den Berechtigungen des angemeldeten Benutzers inklusive der Zuordnung Rolle-Anlage.

4.1.1 Bereichsauswahl

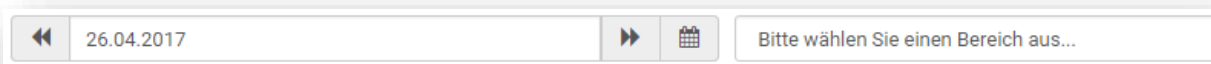


Abbildung 6 – Bereichsauswahl im Dashboard

Die Bereichsauswahl ermöglicht einen direkten Zugriff auf einen speziellen Schichtbericht. Über die Datumsauswahl wird der entsprechende Tag festgelegt. Anschließend werden für diesen Tag alle verfügbaren Berichte geladen. Diese können über das Dropdown-Menü („Bitte wählen Sie einen Bereich aus...“) geöffnet werden. Die Möglichkeiten des Auswahlfeldes sind abhängig vom ausgewählten Datum sowie von den Leseberechtigungen des aktuell angemeldeten Benutzers.

Mit dem Button  Heute kehren Sie zum aktuellen Datum zurück.

4.1.2 Schnellstart

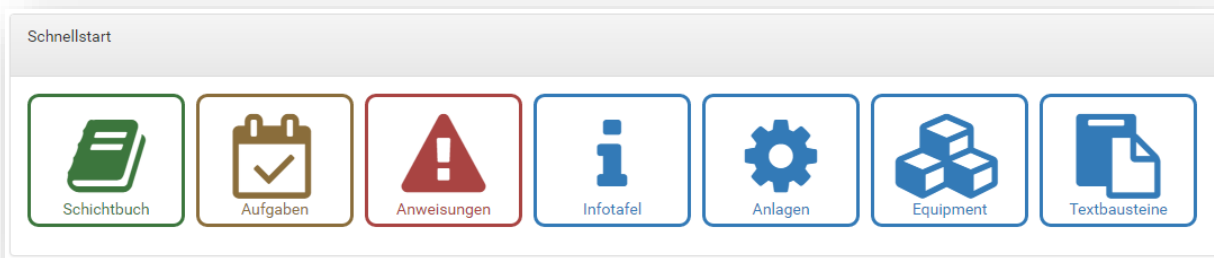


Abbildung 7 – Schnellstartleiste im Dashboard

Über die Schnellstartleiste haben Sie direkten Zugriff auf die wichtigsten Finito-Funktionen, die ansonsten über die Menüführung erreichbar sind. Die einzelnen Funktionen können über Berechtigungen ein- und ausgeblendet werden. Der Button „Schichtbuch“ öffnet den passenden Schichtbericht abhängig vom gewählten Datum und der aktuellen Uhrzeit.

4.1.3 Timeline

In der Timeline werden chronologisch die letzten Änderungen dargestellt. Die ersten Elemente sind Anweisungen. Danach kommen in freier Reihenfolge Schichtereignisse, Infotafeleinträge und Aufgaben.

4.1.4 Gültige Anweisungen

Eine Auflistung der aktuell gültigen Anweisungen analog zum Anweisungsbuch. Weitere Details entnehmen Sie bitte dem Bereich „Anweisungsbuch“.


4.1.5 Offene Aufgaben

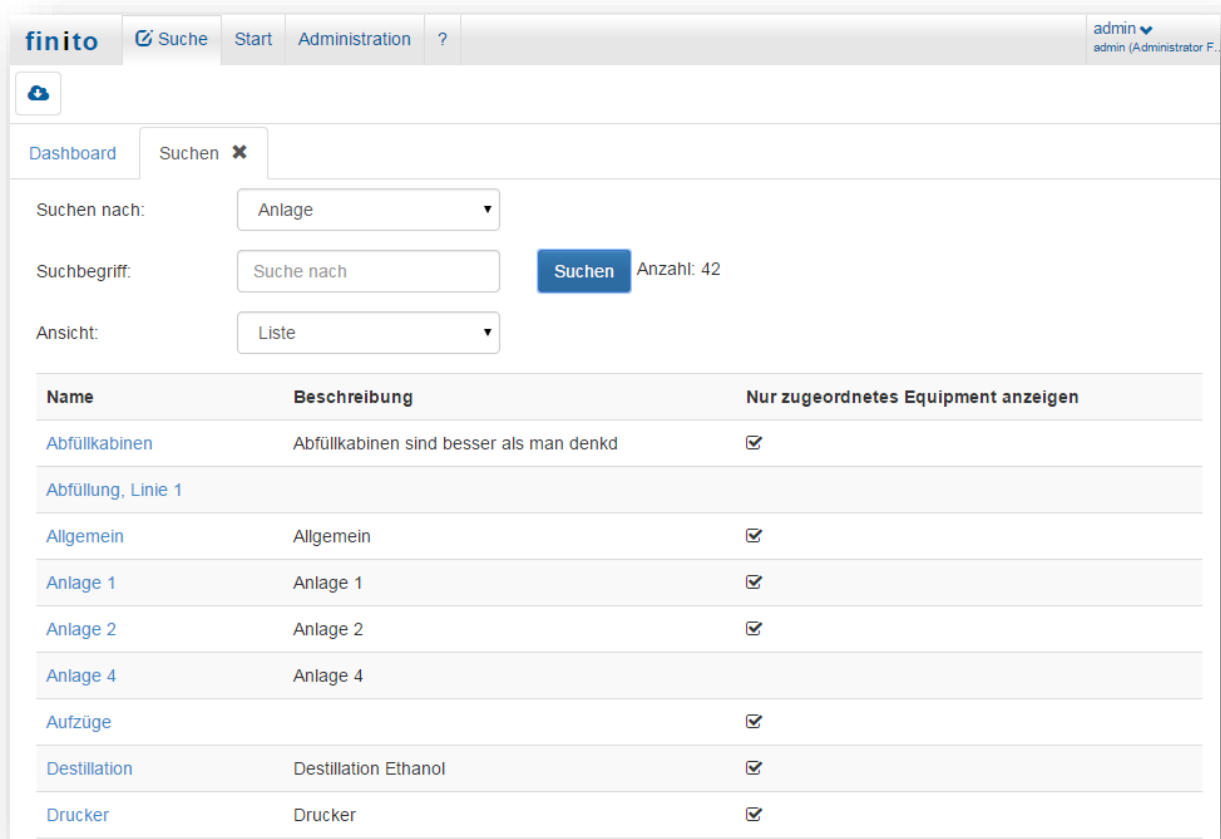
Eine Auflistung der aktuell gültigen Aufgaben analog zum Anweisungsbuch. Weitere Details entnehmen Sie bitte dem Bereich „Anweisungsbuch“.

4.2 Suchen

Das Suchformular enthält im Dropdown-Menü („Suchen nach“) alle Suchobjekte, die der angemeldete Benutzer gemäß seinen Berechtigungen abrufen darf.

Über eine Freitextsuche ist es möglich, die Daten in der Suchergebnisliste zu filtern. Dabei werden alle Felder des jeweiligen Suchobjekts durchsucht.

Sie können das Ergebnis Ihrer Suche mit dem Button  als Datei im Excel-Format herunterladen.



The screenshot shows the search interface of the 'finito' system. The search criteria are set to 'Anlage' in the dropdown menu, with a search term 'Suche nach' entered in the text field. The search button is labeled 'Suchen' and shows a result count of 'Anzahl: 42'. The view is set to 'Liste'. Below the search controls is a table of search results.

Name	Beschreibung	Nur zugeordnetes Equipment anzeigen
Abfüllkabinen	Abfüllkabinen sind besser als man denk	<input checked="" type="checkbox"/>
Abfüllung, Linie 1		
Allgemein	Allgemein	<input checked="" type="checkbox"/>
Anlage 1	Anlage 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Anlage 2	Anlage 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Anlage 4	Anlage 4	
Aufzüge		<input checked="" type="checkbox"/>
Destillation	Destillation Ethanol	<input checked="" type="checkbox"/>
Drucker	Drucker	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 8 – Suchmaske

In der Suchergebnisliste können Datensätze durch Klick auf die erste Spalte geöffnet werden.

4.3 Erweiterte Suchen im Detail

Einige Objekte bieten die Möglichkeit einer erweiterten Suche. In diesem Fall wird ein zusätzlicher Button „Erweitert“ neben „Suchen“ angezeigt. Mit einem Klick auf diesen Button wird das Formular für erweiterte Suchkriterien eingeblendet. Die hier angegebenen Kriterien müssen zusätzlich zur Freitext-Suche zutreffen. Sind erweiterte Suchkriterien gesetzt, können diese mit dem Button „Reset“ zurückgesetzt werden.

4.3.1 Schichtereignisse

Über die Felder „Von:“ und „Bis:“ kann der Startzeitpunkt eingeschränkt werden. Nur Schichtereignisse, die zwischen diesen beiden Daten liegen, werden bei der Suche berücksichtigt.

Über das Feld „Anlage“ können Sie die Suche auf bestimmte Anlagen einschränken. Sie können diese Anlagen per Klick auf das Lupensymbol auswählen oder indem Sie in das zugehörige Feld Text eingeben und aus den dann erscheinenden Anlagen die gewünschten auswählen.






Die Felder „Equipment“, „Device3“, „Device4“, „Priorität“ und „Status“ funktionieren identisch.

Mit der Auswahlliste „Kategorie“ können Sie nach Kategorien filtern. Sie können mit Strg+Klick mehrere Kategorien auswählen. Mit der Option „inkl. Unterkategorien“ werden alle weiteren Kategorien unterhalb der gewählten miteinbezogen.

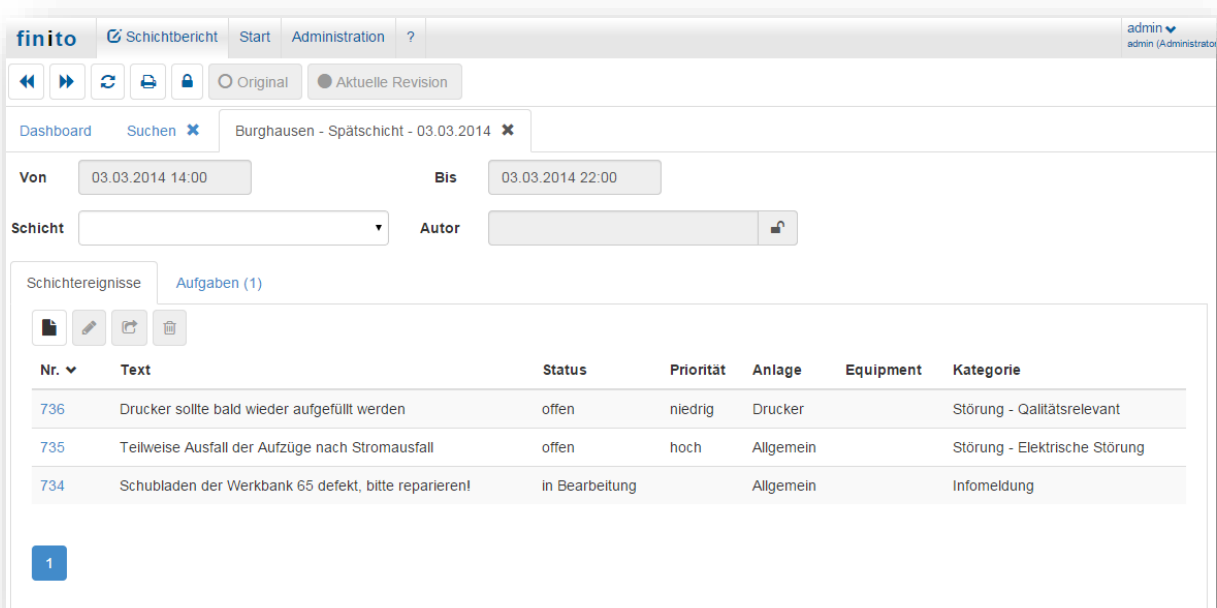
5. Schichtbericht

Jeder Schichtbericht hat einen bereits vorgegebenen Gültigkeitszeitraum. Im Kopfbereich werden die Gültigkeit, die Schichtgruppe und – nach Abschluss des Schichtberichts – der Benutzer aufgezählt, der den Bericht abgeschlossen hat.

In der Zeile mit den Buttons sind folgende Schaltflächen verfügbar (sofern die Berechtigungen gesetzt wurden):

	Vorheriger Bericht / Nächster Bericht
	Schichtbericht aktualisieren
	Schichtbericht drucken
	Schichtbericht als gelesen markieren
	Schichtbericht abschließen
<input type="radio"/> Original	Original des Schichtberichts anzeigen
<input checked="" type="radio"/> Aktuelle Revision	Aktuelle Revision des Schichtberichts anzeigen

Im unteren Teil des Schichtberichts werden in der Standardeinstellung die Reiter „Schichtereignisse“ und „Aufgaben“ angezeigt.



The screenshot shows the 'finito' web interface for a shift report. The top navigation bar includes 'finito', 'Schichtbericht', 'Start', and 'Administration'. The user 'admin (Administrator)' is logged in. The main content area displays the shift report for 'Burghausen - Spätschicht - 03.03.2014' from 14:00 to 22:00. Below the shift details, there are two tabs: 'Schichtereignisse' and 'Aufgaben (1)'. The 'Aufgaben (1)' tab is active, showing a table of tasks:

Nr.	Text	Status	Priorität	Anlage	Equipment	Kategorie
736	Drucker sollte bald wieder aufgefüllt werden	offen	niedrig	Drucker		Störung - Qualitätsrelevant
735	Teilweise Ausfall der Aufzüge nach Stromausfall	offen	hoch	Allgemein		Störung - Elektrische Störung
734	Schubladen der Werkbank 65 defekt, bitte reparieren!	in Bearbeitung		Allgemein		Infomeldung

Abbildung 9 – Der Schichtbericht

Der Schichtbericht muss bei Schichtende durch einen Klick auf den Button „Schichtbericht abschließen“ abgeschlossen werden, sodass ein unveränderliches Original entsteht. Nach dem Abschluss ist es nicht mehr möglich, Datensätze zu löschen, allerdings kann zwischen Original und aktueller Revision gewechselt werden. Im Original werden nur Ereignisse angezeigt, die bereits bei Berichtsabschluss im Bericht vorhanden waren. In der Originalansicht ist es nicht möglich, Ereignisse zu bearbeiten oder zu löschen.

In der Revisionsansicht können Ereignisse auch nach Berichtsabschluss geändert (revidiert) werden. Bei jeder Änderung eines Ereignisses wird eine neue Revision erzeugt.

In der aktuellen Revision wird der aktuelle Datenstand an Ereignissen dargestellt. Nach Abschluss des Schichtberichts ist es nur möglich, in der aktuellen Revision Ereignisse zu erfassen bzw. zu bearbeiten.

Außerdem wird mit Abschluss des Schichtberichts ein Prozess zur automatischen Weiterleitung von Ereignissen angestoßen. In diesem Prozess werden Ereignisse anhand vorgegebener Kriterien in die Folgeschicht bzw. in andere Schichtberichte übertragen.








5.1 Schichtereignis

Im Reiter „Schichtereignisse“ werden alle Ereignisse der jeweiligen Schicht eingetragen und angezeigt. Die Ereignisse können durch Klick auf die Ereignisnummer geöffnet und bearbeitet werden.

Nr. ▼	Text	Status	Priorität	Anlage	Equipment	Kategorie
736	Drucker sollte bald wieder aufgefüllt werden	offen	niedrig	Drucker		Störung - Qualitätsrelevant
735	Teilweise Ausfall der Aufzüge nach Stromausfall	offen	hoch	Allgemein		Störung - Elektrische Störung
734	Schubladen der Werkbank 65 defekt, bitte reparieren!	in Bearbeitung		Allgemein		Infomeldung



Abbildung 10 – Reiter „Schichtereignisse“ im Schichtbericht

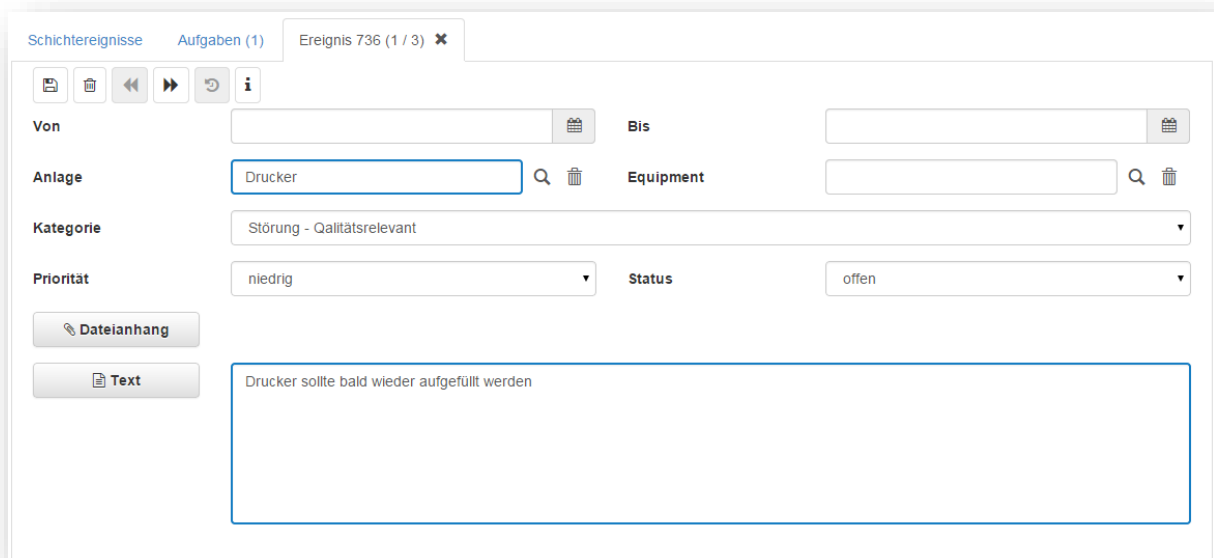
Bei gesetzten Berechtigungen sind die folgenden Buttons verfügbar:

	Ein neues Schichtereignis hinzufügen
	Das ausgewählte Schichtereignis bearbeiten
	Schichtereignis in nächste Schicht kopieren
	Eine Checkliste einfügen. Die eingefügte Checkliste öffnet sich und wird außerdem im Tab „Checklisten“ des Schichtberichts aufgelistet.
	An SAP-PM melden
	Ein Ticket erstellen
	Gewähltes Schichtereignis löschen



5.1.1 Ereignis





Ereignisse werden zum Bearbeiten in einem eigenen Tab innerhalb des Schichtberichts geöffnet. Zwei weitere Buttons sind zusätzlich verfügbar:


	Historie (Revisionen anzeigen)
	Statusinformationen (z. B. „Erfasst von“, „am“)






Schichtereignisse Aufgaben (1) Ereignis 736 (1 / 3) ✕


Von  Bis 

Anlage   Equipment  

Kategorie 

Priorität  Status 

 Dateianhang

 Text

Drucker sollte bald wieder aufgefüllt werden

Abbildung 11 – Reiter "Ereignis" im Schichtbericht

Sofern Ihre Rolle dazu berechtigt ist, können Sie sich gelöschte Schichtereignisse in der Liste anzeigen lassen. Aktivieren Sie dafür die Checkbox „Gelöschte anzeigen“. Es erscheinen alle gelöschten Schichtereignisse. Zur Unterscheidung von den nicht gelöschten sind sie durchgestrichen.

Nr.	Datum
44	29.11.2018 11:23:00
43	29.11.2018 10:51:00
42	29.11.2018

Abbildung 12 – gelöschte Schichtereignisse

5.2 Schichtaufgabe

Im Tab „Aufgaben“ werden alle Aufgaben angezeigt, die der jeweiligen Schicht zugewiesen wurden. Die Aufgaben können durch Klick auf die Aufgabennummer geöffnet und bearbeitet werden. Erledigte Aufgaben sind durchgestrichen. Der Status einer Aufgabe kann anhand des Status-Symbols in der letzten Spalte abgelesen werden.

Nr.	Text	Priorität	Anlage	Equipment	Beginnt am	Fällig am	Erledigt am
< 67	Bitte bis 16 Uhr den Lagerplatz G7 für die Bereitstellung von Material freiräumen, danke. Hier folgt noch Zusatztext usw. Schichtleitung	hoch	Allgemein		03.03.2014 10:00	03.03.2014 16:00	03.03.2014 16:00
< 68	Anlagenrundgang - Brandtüren auf Zugänglichkeit prüfen - etc.		Allgemein		03.03.2014 06:00	03.03.2014 18:00	


Abbildung 13 – Reiter "Aufgaben" im Schichtbericht

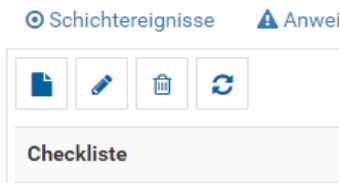
5.3 Tab „Checklisten“

Auf dem Tab „Checklisten“ können Sie zu einer Schicht eine Checkliste ausfüllen. Dies kann beispielsweise eine Checkliste zur Überprüfung bestimmter Sicherheitsvorkehrungen sein, die Ihre Schicht jedes Mal durchführen muss, oder eine Checkliste zum Speichern bestimmter Werte Ihrer Maschinen.

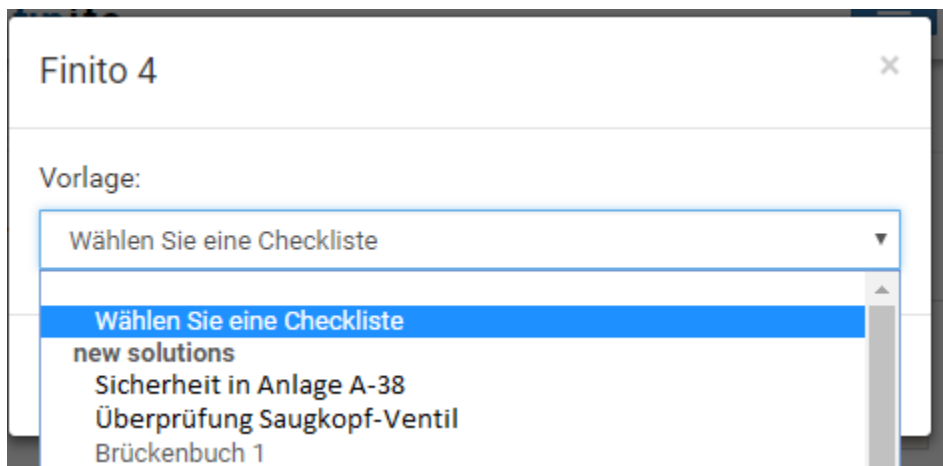
Im Tab „Checkliste“ sehen Sie einerseits eine Tabelle mit allen bereits angelegten Checklisten. Mit einem Klick auf den Namen der jeweiligen Checkliste können Sie sie öffnen.

Andererseits haben Sie die Möglichkeit, eine neue Checkliste auszufüllen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:



1. Klicken Sie auf den Button  (Hinzufügen).




2. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die gewünschte Checkliste auswählen können:




3. Nachdem Sie die Checkliste ausgewählt haben und auf „OK“ geklickt haben, öffnet sie sich. Sie können sie jetzt ausfüllen und speichern. Diese neue Checkliste erscheint ab jetzt im Tab „Checklisten“ der Schicht.

Wenn Sie eine Checkliste in der Tabelle markieren, können Sie sie mit einem Klick auf den Button  zum Bearbeiten öffnen und mit dem Button  löschen.

Ein Klick auf den Button  aktualisiert die Tabelle, sodass alle Checklisten, sodass alle neu hinzugekommenen Checklisten, die von anderen Benutzern angelegt wurden, angezeigt werden.

5.4 Weiteres

5.4.1 Anzeige „Gelesen von“

Mit der Berechtigung „Lesemarkierung anzeigen“ unter „Schichtbericht“ können Sie den jeweiligen Benutzern anzeigen lassen, von wem der Schichtbericht gelesen wurde, d. h., wer den Bericht mit dem Button  als „gelesen“ markiert hat.

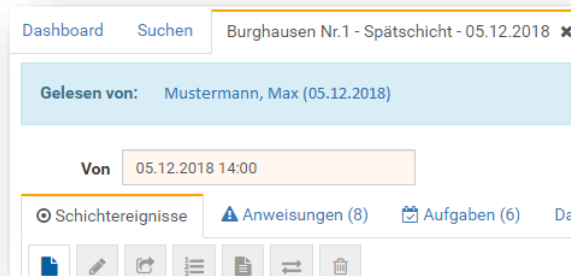





Abbildung 14 – "Gelesen"-Anzeige im Schichtbericht

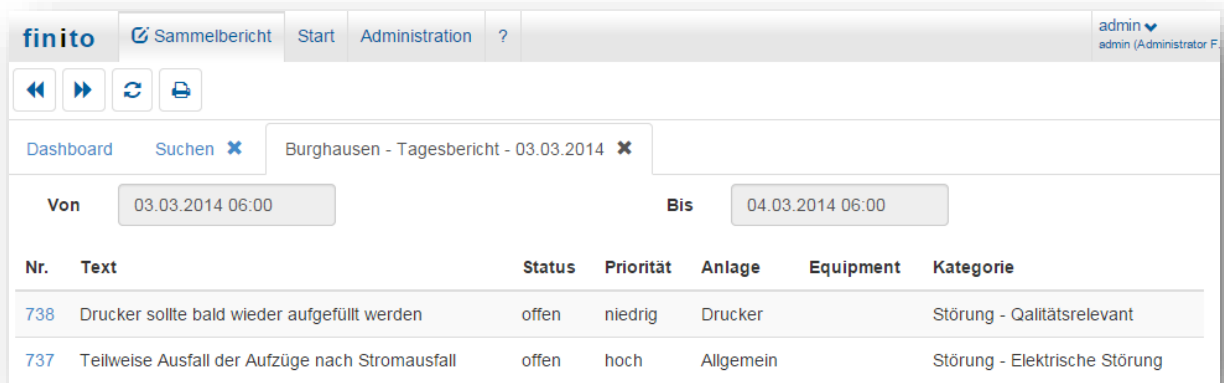
6. Sammelbericht

Jeder Sammelbericht hat einen vorgegebenen Gültigkeitszeitraum. Im Kopfbereich wird die Gültigkeit angezeigt.

Der Sammelbericht gibt eine Übersicht über die Ereignisse von Schichtberichten. Deshalb können keine neuen Ereignisse im Sammelbericht erstellt werden. Die Übersicht kann durch das Erfassen von Transferdefinitionen (Filterkriterien für die Anzeige von Ereignissen) gesteuert werden. Das heißt, Sie können die im Sammelbericht angezeigten Ereignisse vorfiltern und beispielsweise einen Monatsbericht aller Ereignisse der Kategorie „Störung“ erstellen.

Die folgenden Buttons sind verfügbar:

	Vorheriger Bericht/Nächster Bericht
	Sammelbericht neu laden
	Sammelbericht drucken




The screenshot shows the 'finito' software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Sammelbericht', 'Start', 'Administration', and a help icon. The user is logged in as 'admin (Administrator F)'. Below the navigation, there are buttons for 'Previous Report', 'Next Report', 'Refresh', and 'Print'. A search bar contains 'Burghausen - Tagesbericht - 03.03.2014'. Below the search bar, there are date and time filters: 'Von 03.03.2014 06:00' and 'Bis 04.03.2014 06:00'. The main content is a table with the following columns: 'Nr.', 'Text', 'Status', 'Priorität', 'Anlage', 'Equipment', and 'Kategorie'. Two rows of data are visible:

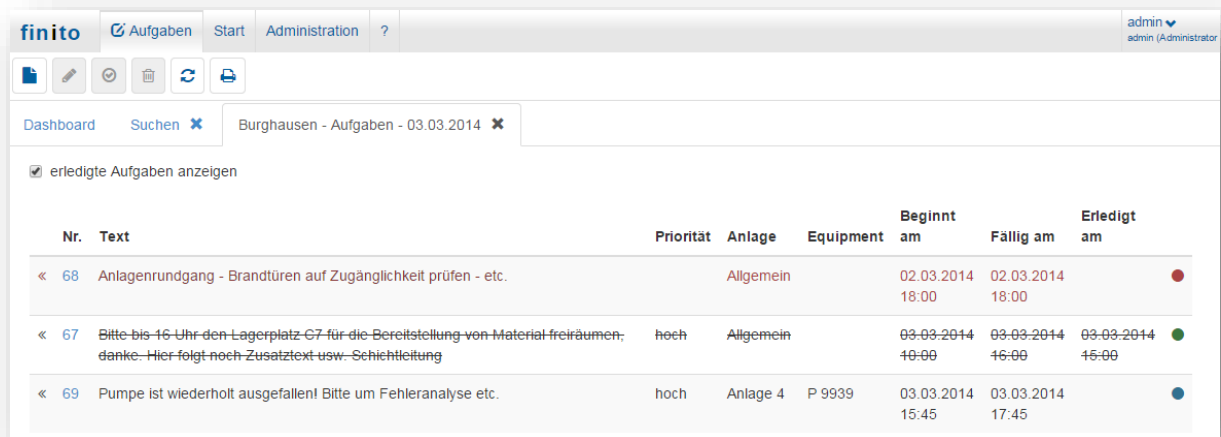
Nr.	Text	Status	Priorität	Anlage	Equipment	Kategorie
738	Drucker sollte bald wieder aufgefüllt werden	offen	niedrig	Drucker		Störung - Qualitätsrelevant
737	Teilweise Ausfall der Aufzüge nach Stromausfall	offen	hoch	Allgemein		Störung - Elektrische Störung

Abbildung 15 – Sammelbericht

7. Aufgaben

Im Aufgabenbuch werden alle benutzerbezogenen Aufgaben dargestellt. Das sind die von Ihnen selbst erstellten Aufgaben und die Aufgaben, für die Sie als Empfänger hinzugefügt wurden und die bereits gültig sind („Beginnt am“).

Mit dem Button  können Sie eine Aufgabe als erledigt markieren.



Nr.	Text	Priorität	Anlage	Equipment	Beginnt am	Fällig am	Erledigt am
< 68	Anlagenrundgang - Brandtüren auf Zugänglichkeit prüfen - etc.		Allgemein		02.03.2014 18:00	02.03.2014 18:00	●
< 67	Bitte bis 16 Uhr den Lagerplatz C7 für die Bereitstellung von Material freiräumen; danke. Hier folgt noch Zusatztext usw. Schichtleitung	hoch	Allgemein		03.03.2014 10:00	03.03.2014 16:00	●
< 69	Pumpe ist wiederholt ausgefallen! Bitte um Fehleranalyse etc.	hoch	Anlage 4	P 9939	03.03.2014 15:45	03.03.2014 17:45	●

Abbildung 16 – Reiter "Aufgaben"

In der ersten Spalte der Listenansicht wird die „Richtung“ der Aufgabe in Form eines Pfeils dargestellt.

- ◀ Ausgehend
- ↘ Nicht zugewiesen
- ▶ Eingehend

In der letzten Spalte der Listenansicht wird der Status der Aufgabe farbig dargestellt.

- Grün: Erledigte Aufgabe
- Rot: Überfällige Aufgabe
- Blau: Offene Aufgabe



7.1 Aufgabe bearbeiten

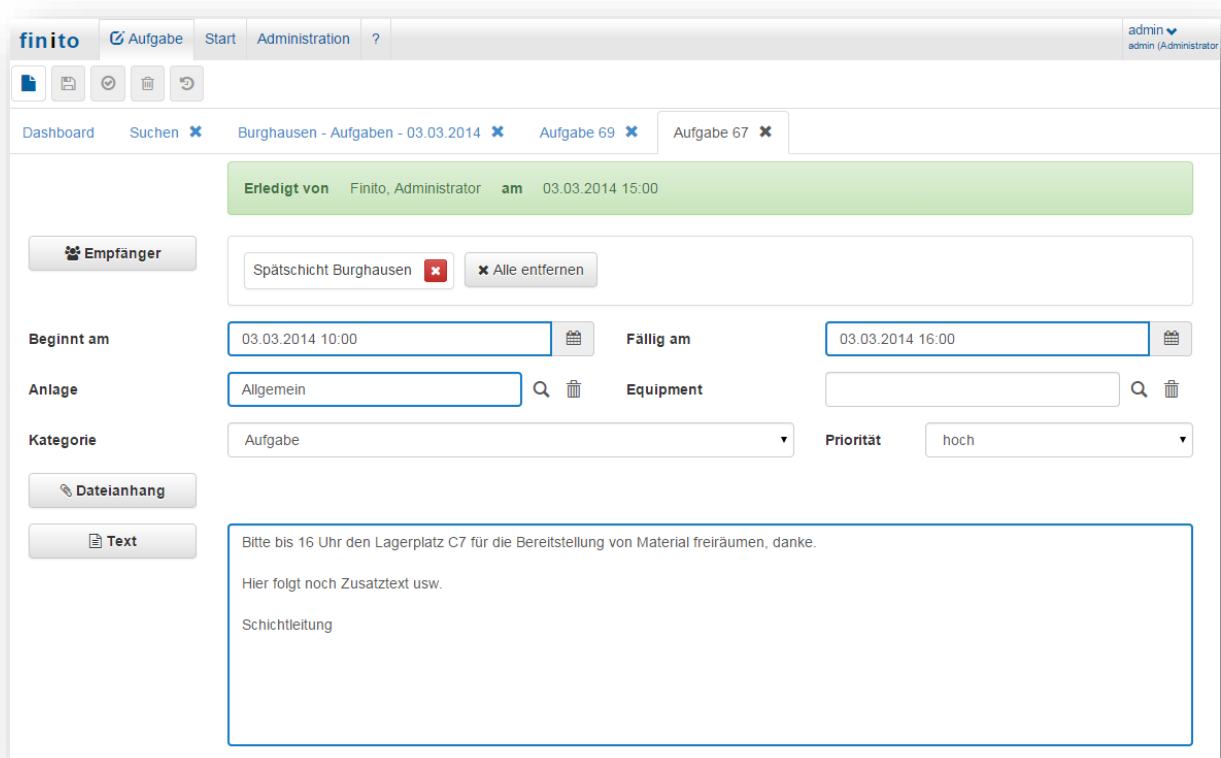
Eine Aufgabe muss immer einen festen Gültigkeitszeitraum aufweisen. Dieser wird durch die Angabe einer Startzeit und eines Fälligkeitsdatums festgelegt.

Wenn eine Aufgabe nicht innerhalb des Gültigkeitszeitraums erledigt wird, wechselt sie in den Status „überfällig“. In der Listenansicht werden überfällige Aufgaben in roter Schriftfarbe und mit roten Status-Symbolen dargestellt. Erledigte Aufgaben können nicht mehr bearbeitet werden!

Sobald eine Aufgabe mit Empfängerkreis gespeichert wird, werden alle weiteren Änderungen jeweils in einer neuen Revision der Aufgabe veröffentlicht.

Neben den Standardbuttons sind die folgenden Buttons verfügbar:

	Aufgabe als Erledigt markieren
	Historie anzeigen (Verlauf der Information)



The screenshot displays the 'finito' task editing interface. At the top, there are navigation tabs for 'Aufgabe', 'Start', and 'Administration'. The user is logged in as 'admin (Administrator)'. The task is titled 'Aufgabe 67' and is marked as 'Erledigt von Finito, Administrator am 03.03.2014 15:00'. The task details include: Empfänger: Spätschicht Burghausen; Beginn am: 03.03.2014 10:00; Fällig am: 03.03.2014 16:00; Anlage: Allgemein; Kategorie: Aufgabe; Priorität: hoch. The task description contains the text: 'Bitte bis 16 Uhr den Lagerplatz C7 für die Bereitstellung von Material freiräumen, danke. Hier folgt noch Zusatztext usw. Schichtleitung'.

Abbildung 17 – Aufgabe bearbeiten

7.1.1 Empfänger

Bei mehreren Empfängern werden die bereits ausgewählten Elemente in einer zusätzlichen Zeile unterhalb des Suchfelds angezeigt. Die Auswahl kann an dieser Stelle durch weitere Suchabfragen ergänzt werden. Die Empfänger werden erst nach Bestätigung mit „OK“ übernommen. Durch Klick auf die ersten beiden Spalten ist es möglich, einen einzelnen Empfänger direkt zu übernehmen.

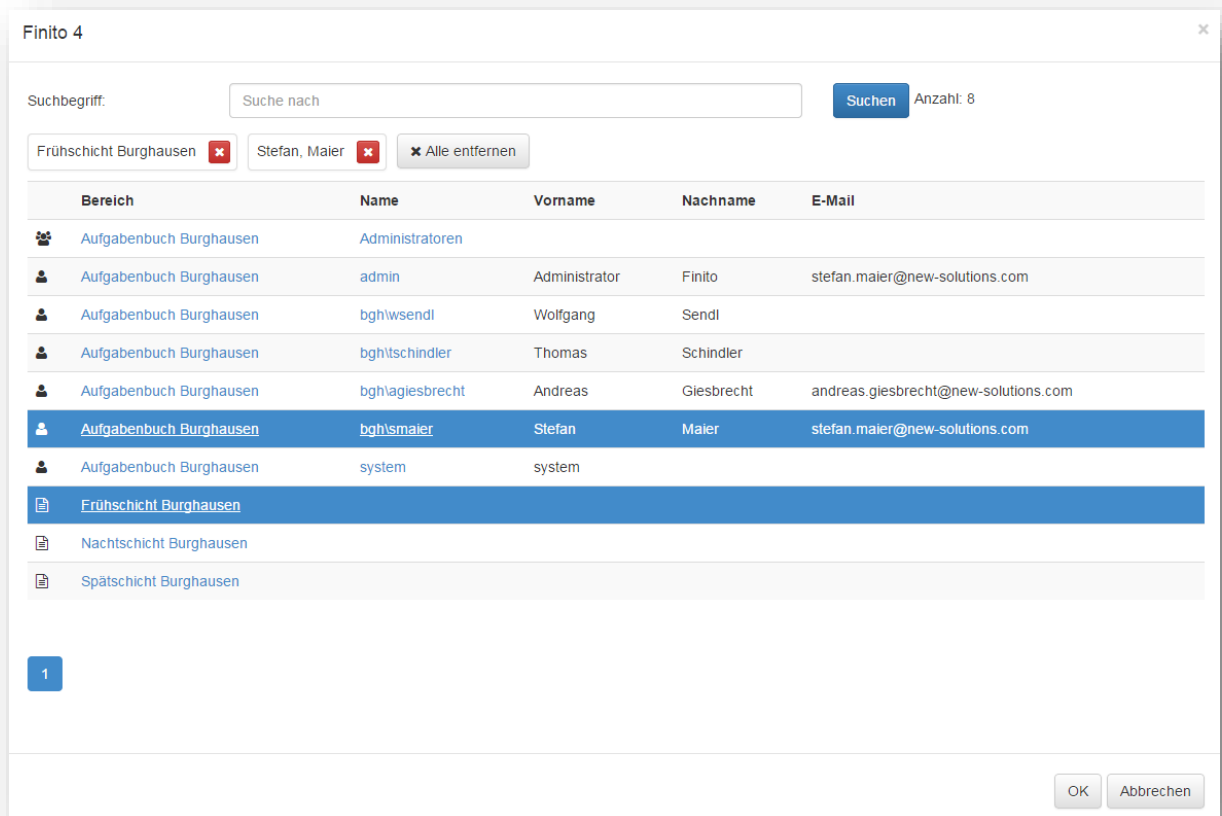


Abbildung 18 – Empfänger auswählen

8. Anweisungen

Im Anweisungsbuch werden alle benutzerbezogenen Anweisungen aufgeführt. Das sind die von Ihnen selbst erstellten Anweisungen sowie die Anweisungen, für die Sie als Empfänger hinzugefügt wurden.

Die folgenden Buttons sind neben den Standardbuttons verfügbar:




	Anweisung als gelesen markieren
	Anweisung als erledigt markieren
	Anweisungsliste drucken



Abbildung 19 – Anweisungen

Ungelesene Anweisungen werden **fett** dargestellt.

In der ersten Spalte der Listenansicht wird die „Richtung“ der Anweisung in Form eines Pfeils dargestellt.

- ◀ Ausgehend
- ↘ Nicht zugewiesen
- ▶ Eingehend

In der letzten Spalte der Listenansicht wird der Status der Anweisung farbig dargestellt.

- Grün: Gültige Anweisung
- Rot: Nicht (mehr) gültige Anweisung

8.1 Anweisung bearbeiten

Der Gültigkeitszeitraum einer Anweisung wird durch den Anweisungstyp und durch ein Startdatum und ggf. ein Enddatum definiert.

Gültig von – bis

Anweisung hat einen festen Gültigkeitszeitraum und kann nicht erledigt werden.

Gültig bis Erledigung

Anweisung ist bis zur Erledigung gültig.

Gültig von – bis oder Erledigung

Anweisung ist bis zur Erledigung bzw. Erreichen des Enddatums gültig.

Gültige Anweisungen werden in der Listenansicht mit grünem, nicht gültige Anweisungen mit rotem Status-Symbol dargestellt. Erledigte Anweisungen können nicht mehr bearbeitet werden!

Sobald eine Anweisung mit Empfängerkreis gespeichert wurde, werden alle weiteren Änderungen jeweils in einer neuen Revision der Anweisung veröffentlicht.

Der Lesestatus wird direkt im Empfänger-element der Empfängerauflistung angezeigt (grün hinterlegt).



Die Empfängerauswahl der Anweisungen ist identisch mit der Empfängerauswahl der Aufgaben.

The screenshot displays the 'Anweisungsmaske' (instruction mask) in the finito system. The interface includes a navigation bar with 'Anweisungen', 'Start', and 'Administration'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Dashboard', 'Suchen', and 'Burghausen - Anweisungen - 03.03.2014'. The main content area is titled 'Anweisung 65' and features a recipient list with 'Giesbrecht, Andreas (03.03.2014 16:51)' and 'Maier, Stefan'. The form includes fields for 'Typ' (Gültig von - bis), 'Gültig von' (01.03.2014), 'Gültig bis' (05.03.2014), 'Anlage' (Ofenwaschanlage), 'Equipment', 'Kategorie' (Maschineninfos), and 'Priorität' (hoch). A 'Dateianhang' button and a 'Text' field containing the instruction 'Bei Temperaturen über 60°C muss die Leistung reduziert werden.' are also visible.

Abbildung 20 – Anweisungsmaske

9. Infotafel / Whiteboard

Auf der Infotafel (wird auch Whiteboard genannt) werden allgemeine Informationen dargestellt. Auf der Übersichtsseite werden alle aktiven bzw. gültigen Informationen angezeigt. Hierbei stehen im Menü folgende Punkte zur Verfügung:

	Ansicht aktualisieren
	Ansicht Drucken (über PDF-Druck)

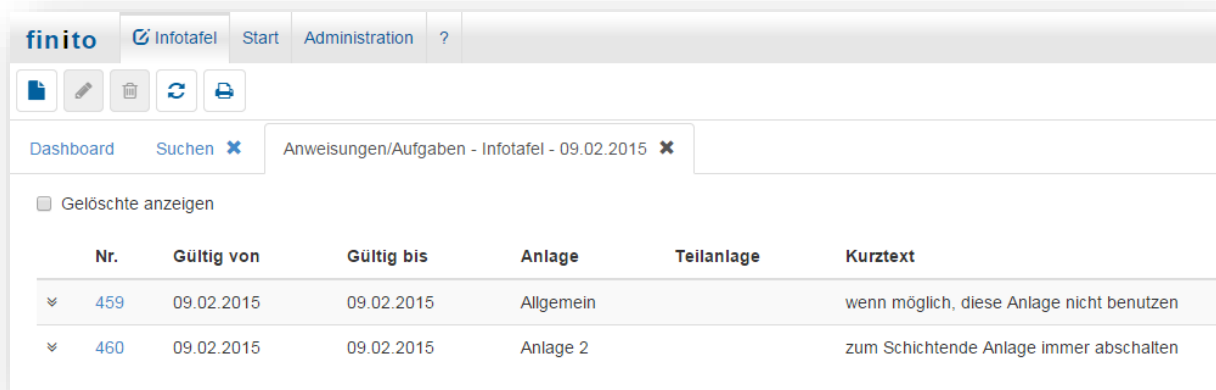




Abbildung 21 – Whiteboard

Öffnet man eine Infotafel durch einen Klick auf die Nummer (Spalte „Nr.“) oder durch Betätigen des „Bearbeiten“-Buttons links oben, so öffnet sich diese Infotafel in einem neuen Reiter.

Informationen können mit einem speziellen Button als „gelesen“ gekennzeichnet werden, um eine Übersicht zu erhalten, wer die Information zur Kenntnis genommen hat.

In der Detailansicht für Informationen stehen folgende weitere Funktionen zur Verfügung:

	Historie anzeigen (Verlauf der Information)
	Information als gelesen kennzeichnen

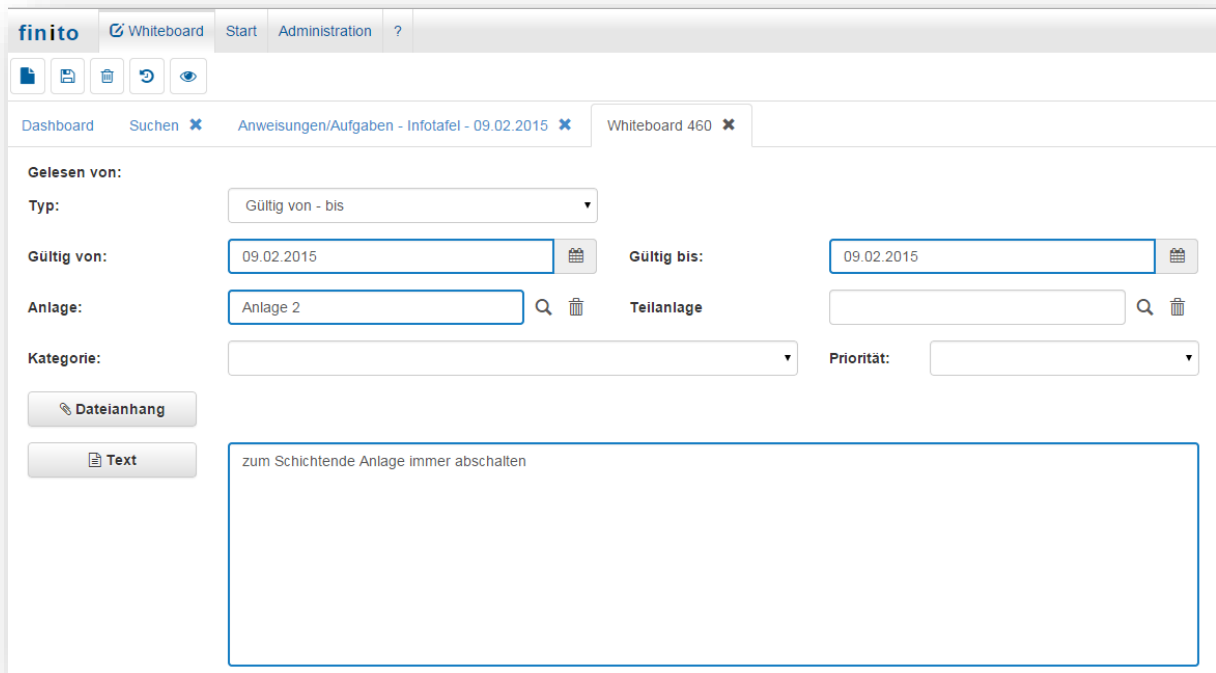







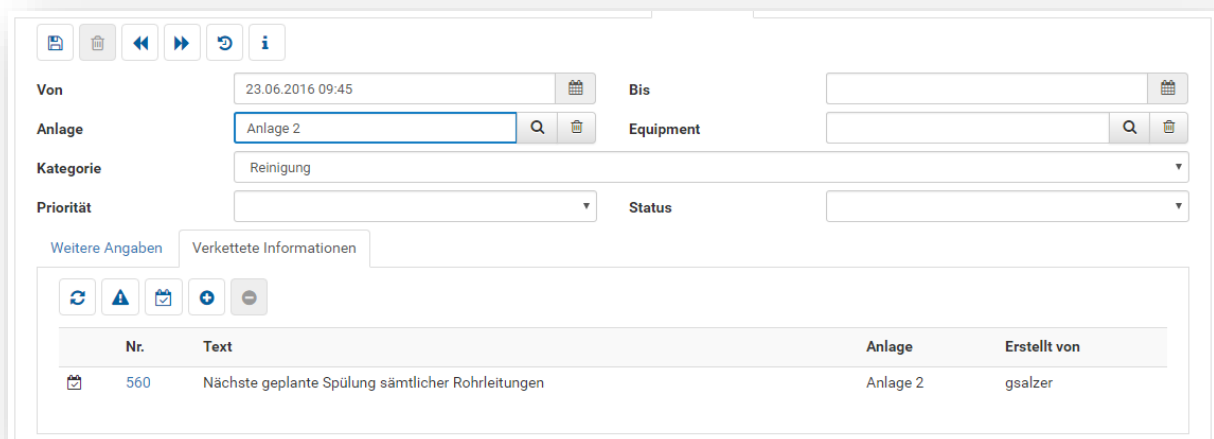
Abbildung 22 – Detailansicht der Infotafel

10. Verkettete Informationen

Dieses Werkzeug hilft dabei, die einzelnen Elemente besser zu strukturieren, um den Überblick zu behalten. Es können Schichtereignisse, Aufgaben und Anweisungen beliebig miteinander verkettet werden. Dies hat nur einen informativen Wert und wird bei Transferdefinitionen usw. nicht berücksichtigt.

Die folgenden Buttons stehen zur Verfügung:

	Datensatz neu laden
	Neue Anweisung erstellen und welche direkt mit dem aktuellen Datensatz verkettet wird.
	Neue Aufgabe – analog zur neuen Anweisung
	Neue Verkettung mit einem bereits vorhandenen Objekt
	Markierte Verkettung lösen



The screenshot shows a software interface with a header containing navigation icons (back, forward, refresh, info). Below the header, there are several input fields and dropdown menus for filtering data. The 'Anlage' field is set to 'Anlage 2'. The 'Kategorie' dropdown is set to 'Reinigung'. The 'Status' dropdown is empty. Below these fields, there are two tabs: 'Weitere Angaben' and 'Verkettete Informationen'. The 'Verkettete Informationen' tab is active, showing a table with the following data:

Nr.	Text	Anlage	Erstellt von
560	Nächste geplante Spülung sämtlicher Rohrleitungen	Anlage 2	gsalzer







Abbildung 23 – Informationen verketteten

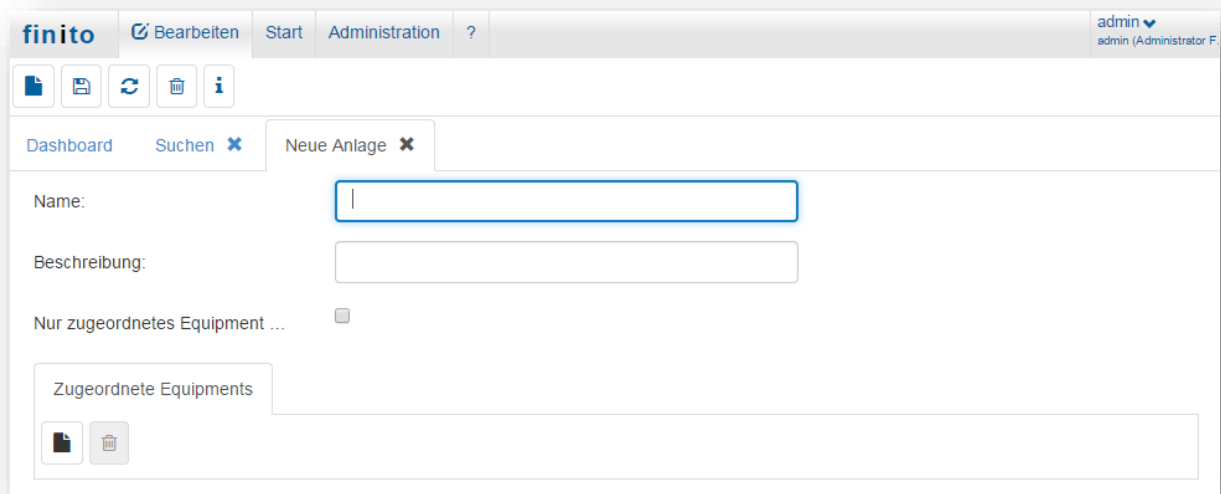
11. Stammdaten

Zur Pflege von Stammdaten wie z. B. Anlage gelangen Sie über das Hauptmenü → Menüpunkt „Administration“ → „Stammdaten“.

Für den jeweiligen Stammdatentyp kann direkt aus dem Menü ein neuer Datensatz erstellt werden. Dieser wird in einem neuen Reiter geladen.

Es sind die folgenden Funktionen verfügbar:

	Datensatz erstellen
	Datensatz speichern
	Datensatz neu laden
	Datensatz löschen
	Blättern in der Suchliste
	Statusinformationen (z.B. Erstellt von, Erstellt am)



The screenshot shows the 'finito' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'finito', 'Bearbeiten', 'Start', 'Administration', and a help icon. The user is logged in as 'admin (Administrator F...)'.

The main content area has a breadcrumb trail: 'Dashboard' > 'Suchen' > 'Neue Anlage'. Below this, there are several input fields and a checkbox:

- 'Name:' followed by a text input field.
- 'Beschreibung:' followed by a larger text input field.
- 'Nur zugeordnetes Equipment ...' with a checkbox.
- 'Zugeordnete Equipments' section containing a table with two columns and two rows, and icons for adding and deleting items.

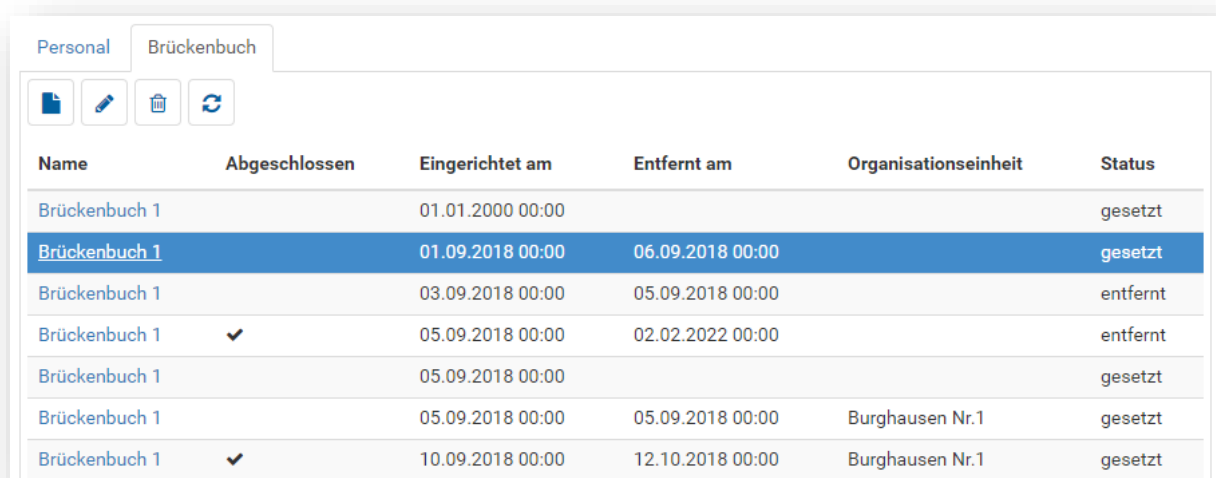
Abbildung 24 – Maske "Neue Anlage"

12. Brückenbuch

Immer wieder kommt es vor, dass bestimmte Systeme oder Kreisläufe überbrückt werden müssen, seien es Stromkreisläufe, Gasleitungen oder sonstige. Für diese Fälle bietet Finito im Schichtbuch den Tab „Brückenbuch“, mit dem festgehalten werden kann, wenn eine Brücke gesetzt und wieder entfernt wird.

12.1 Tab „Brückenbuch“ im Schichtbuch





Das Brückenbuch finden Sie im gleichnamigen Tab des Schichtbuchs. Hier sehen Sie alle Brücken, die zum Datum der Schicht aktuell waren.



Name	Abgeschlossen	Eingerichtet am	Entfernt am	Organisationseinheit	Status
Brückenbuch 1		01.01.2000 00:00			gesetzt
Brückenbuch 1		01.09.2018 00:00	06.09.2018 00:00		gesetzt
Brückenbuch 1		03.09.2018 00:00	05.09.2018 00:00		entfernt
Brückenbuch 1	✓	05.09.2018 00:00	02.02.2022 00:00		entfernt
Brückenbuch 1		05.09.2018 00:00			gesetzt
Brückenbuch 1		05.09.2018 00:00	05.09.2018 00:00	Burghausen Nr.1	gesetzt
Brückenbuch 1	✓	10.09.2018 00:00	12.10.2018 00:00	Burghausen Nr.1	gesetzt

Abbildung 25 – Der Tab "Brückenbuch" im Schichtbericht

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

	Neuen Brückenbucheintrag erstellen
	Ausgewählten Brückenbucheintrag bearbeiten
	Ausgewählten Brückenbucheintrag löschen
	Einträge neu laden

Mit einem Klick auf  öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den gewünschten Typ der Brücke auswählen können.

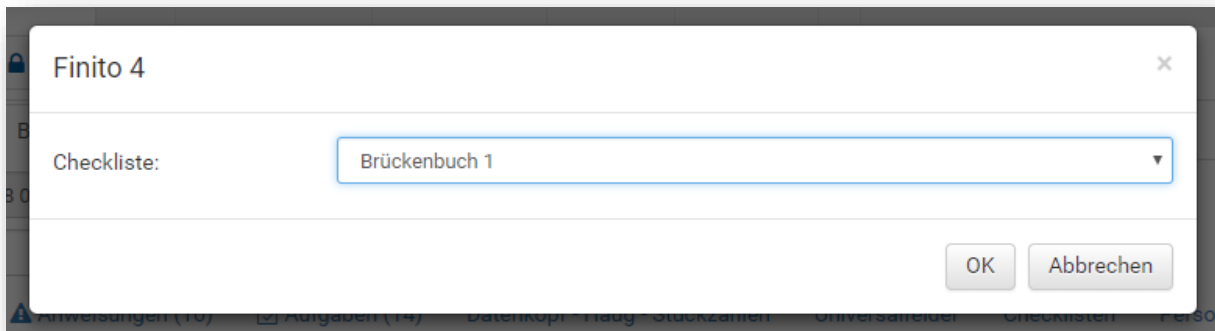


Abbildung 26 – Dialog zur Auswahl des Brückenbuchs

Wie Sie in Abbildung 23 oben sehen können, sind Brückenbücher als Checklisten gespeichert. Sie können sie also mit Checkware Designer nach Belieben an Ihre Anforderungen anpassen, sofern Sie ein paar Besonderheiten beachten (vgl. dazu „12.3.1 Besonderheiten beim Erstellen einer Checkliste als Brückenbuch“).

12.2 Reiter „Brückenbuch“

Nachdem Sie ein Brückenbuch ausgewählt haben, öffnet sich ein neuer Reiter mit diesem Brückenbuch.

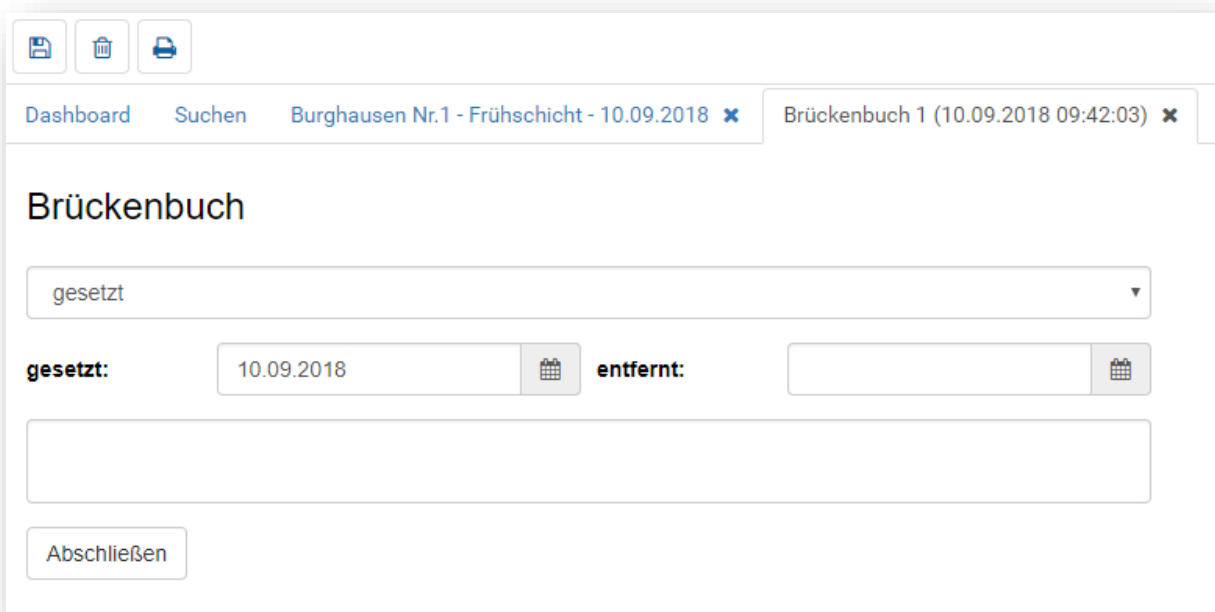



Abbildung 27 – ein beispielhaftes Brückenbuch für den 10.09.2018.

Das Brückenbuch in Abbildung 24 ist ein Beispiel, das die wichtigsten Elemente eines Brückenbuches beinhaltet. Es bietet oben ein Drop-Down-Menü, mit dem der Status der Brücke festgehalten wird, darunter zwei Datumsfelder für den Beginn und das

Ende der Brücke, danach ein Feld, in das Ihre Mitarbeiter einen Kommentar zur Brücke schreiben können, und zuletzt einen Button, mit dem die Brücke als „Abgeschlossen“ markiert werden kann. Die Brückenbücher in Ihrer Organisation sehen wahrscheinlich anders aus, aber die vier Elemente Startdatum, Enddatum, Status und die Schaltfläche zum Abschließen werden auch in ihnen zu finden sein.

Nachdem Sie die notwendigen Angaben im Brückenbucheintrag gemacht haben, klicken Sie auf den Button , um zu speichern.

Wenn die Brücke nicht länger benötigt wird und entfernt werden soll, können Sie dies ebenfalls hier festhalten und den Brückenbucheintrag dann als abgeschlossen markieren, indem Sie auf „Abschließen“ (bzw. den entsprechenden Button im Brückenbuch Ihrer Organisation) klicken.

Hinweis: Damit Sie den Brückenbucheintrag nicht aus Versehen abschließen, obwohl Sie ihn nur speichern möchten, kommt eine Sicherheitsabfrage, wenn Sie auf „Abschließen“ klicken.

Brückenbucheinträge werden so lange in den Schichten angezeigt, wie ihr Datum aktuell ist (das Datum der Schicht liegt zwischen dem Beginn und dem Ende der Brücke) und solange die Brücke nicht als abgeschlossen markiert ist.

12.3 Individuelle Brückenbücher

Da es unterschiedliche Arten von Brücken gibt, die ggf. unterschiedliche Informationen, Benennungen und Anforderungen haben, können Sie mit Checkware Designer unter <http://mycheckware.com/Designer> Ihre Brückenbücher selbst erstellen.

Es würde den Rahmen dieses Handbuchs sprengen, auf die Details der Checklistenstellung mit Checkware Designer einzugehen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch für Checkware Designer, das Sie von New Solutions beziehen können.

Im folgenden Kapitel sind jedoch einige Besonderheiten aufgeführt, die zu beachten sind, wenn Sie mit Checkware Designer eine Checkliste erstellen, die Sie als Brückenbuch verwenden möchten.

12.3.1 Besonderheiten beim Erstellen einer Checkliste als Brückenbuch

Damit eine Checkliste als Brückenbuch verwendet werden kann, benötigt sie die folgenden vier Steuerelemente:

- Ein *Datum*-Element: Tragen Sie hier als Matchcode **DATE01** ein. Mit diesem Steuerelement wird das Startdatum der Brücke angegeben. Das hier eingegebene Datum erscheint in der Spalte „Eingerichtet am“ (vgl. Abb. 25).
- Ein weiteres *Datum*-Element: Tragen Sie hier als Matchcode **DATE02** ein. Mit diesem Steuerelement wird das Enddatum der Brücke angegeben. Dieses Datum erscheint in der Spalte „Entfernt am“ des Brückenbuchs (vgl. Abb.25).
- Eine *Auswahlliste*: Tragen Sie hier als Matchcode **SELECT01** ein und fügen Sie außerdem die Status hinzu, die die Brücke haben kann, z. B. „gesetzt“ und „entfernt“. Dieser Wert erscheint in der Spalte „Status“ des Brückenbuchs (vgl. Abb. 25).
- Zuletzt noch das Steuerelement *Speichern und beenden*, mit dem die Brücke abgeschlossen bzw. beendet werden kann. Sobald ein Brückenbuch abgeschlossen ist, erscheint ein Häkchen in der Spalte „Abgeschlossen“ (Vgl. Abb.25).

Wenn Sie diese Felder der Checkliste hinzugefügt haben (achten Sie darauf, dass die Matchcodes richtig geschrieben sind), dann kann Finito die eingegebenen Daten im Tab „Brückenbuch“ des Schichtberichts korrekt anzeigen:


Name	Abgeschlossen	Eingerichtet am	Entfernt am	Organisationseinheit	Status
Brückenbuch 1		01.01.2000 00:00		Burghausen Nr.1	gesetzt
Brückenbuch 1	✓	05.09.2018 00:00	02.02.2022 00:00	Burghausen Nr.1	entfernt

Abbildung 28 – Eine kurze Liste der Brückenbücher einer Schicht

Hinweis: Die Spaltennamen „Eingerichtet am“, „Entfernt am“ und „Status“ können von Ihnen angepasst werden. Dies wird im Abschnitt, „[12.3.3 Ändern der Spaltenbezeichnungen in der Liste von Brückenbüchern](#)“ erklärt.

12.3.2 Einpflegen eines neuen Brückenbuchs ins System

Wie bereits beschrieben ist ein Brückenbuch nichts anderes als Checkliste. Um ein neues Brückenbuch hochzuladen, gehen Sie also genauso vor, wie wenn Sie eine Checklistenvorlage hochladen:

1. Klicken Sie auf „Administration“ → „Checkware“ → „Vorlagen“ → „Neu“ – oder alternativ auf den Tab „Suchen“, wählen Sie dort „Vorlagen“ aus und klicken Sie dann auf den Button .

2. Es öffnet sich der Tab für eine neue Checklistenvorlage.

Brückenbuch 1 ✕

Name: ...

Beschreibung: ...

Revision: Aktiviert





Kategorie: 🔍 🗑️

Template: 🔍 🗑️ [Download](#)

Seitengröße (PDF-Export): 🔍 🗑️ Querformat:

Ereignisskript: 🔍 🗑️

Abbildung 29 – Die Stammdatenmaske der Checklistenvorlage für das Brückenbuch 1

3. Geben Sie alle notwendigen Daten an. Dies sind mindestens:
- Der Name des Brückenbuchs,
 - Die Kategorie „Brückenbuch“,
 - Eine Revisionsnummer und das Häkchen neben „aktiviert“ muss gesetzt sein,
 - Die Vorlage, die Sie in Checkware Designer erstellt und als HTML-Datei exportiert haben.
4. Klicken Sie auf , um das Brückenbuch zu speichern.
5. Klicken Sie nun auf „Administration“ → „Checkware“ → „Organisationsstruktur“.
6. Wählen Sie eine vorhandene Organisationsstruktur aus oder legen Sie eine neue an.
7. Klicken Sie dann auf  und wählen Sie im neuen Dialog das soeben angelegte Brückenbuch aus.
8. Klicken Sie nun auf „Administration“ → „Stammdaten“ → „Organisationseinheit“ → „Suchen“. Oder klicken Sie alternativ auf den Tab „Suchen“, wählen Sie dort „Organisationseinheit“ aus und klicken Sie dann auf den Button [Suchen](#).
9. Öffnen Sie die gewünschte Organisationseinheit (z. B. die Frühschicht).
10. Klicken Sie auf den Tab „Zugeordnete Checklisten“, dann auf  und wählen Sie das Brückenbuch aus.
11. Klicken Sie abschließend auf , um die Organisationseinheit zu speichern.

Damit ist das Brückenbuch angelegt und es kann im Schichtbuch ausgewählt werden.


12.3.3 Ändern der Spaltenbezeichnungen in der Liste von Brückenbüchern

Sie können die Namen der Spalten „Eingerichtet am“, „Entfernt am“, „Organisationseinheit“ und „Status“ an Ihre Wünsche anpassen. Dies ist außerdem notwendig, wenn Sie zum ersten Mal ein Brückenbuch einrichten, denn dann werden als Spaltennamen die Matchcode-Bezeichnungen verwendet (vgl. Abb. 27).

Name	Abgeschlossen	DATE01	DATE02	OrgUnitName	SELECT01
Brückenbuch 1		03.09.2018 00:00	05.09.2018 00:00		entfernt

Abbildung 30 – Beim Anlegen des ersten Brückenbuchs sind unter Umständen die Spaltenbezeichnungen noch nicht angepasst.

Um die Namen der Spalten zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf „Administration“ → „Checkware“ → „Felder“ → „Suchen“ oder auf den Reiter „Suchen“ und wählen Sie dort „Feld“ aus dem Such-Drop-Down-Menü aus.
2. Suchen Sie nacheinander nach „DATE01“, „DATE02“, „SELECT01“ und „OrgUnitName“ und öffnen Sie die jeweiligen Einträge.
3. Geben Sie den gewünschten Namen im Feld „Feldname“ ein. *Hinweis:* Ändern Sie **nicht** den Wert im Feld „Matchcode“. Sollten Sie diesen Wert ändern, kann Finito die Einträge für dieses Feld in den Brückenbüchern nicht mehr finden und zeigt in der Spalte nichts mehr an.
4. Klicken Sie auf , um die Änderung zu speichern.

Wenn Sie jetzt ein Schichtbuch öffnen und in den Tab „Brückenbuch“ wechseln, wird die Tabelle mit den neuen Bezeichnungen angezeigt.

Hinweis: Beachten Sie, dass die Änderung für „Organisationseinheit“ bzw. „OrgUnitName“ ausschließlich das Brückenbuch betrifft und nirgends anders erscheint. Um Inkonsistenzen zu vermeiden, empfehlen wir, die Bezeichnung „Organisationseinheit“ zu verwenden.

13. Administration und erweiterte Funktionalitäten

Dieser Bereich beschäftigt sich mit dem wichtigsten Teil der Konfiguration für Administratoren und Key-User. Hierbei handelt es um eine fortgeschrittene Finito-Benutzung, die im Alltagsgebrauch nicht auftreten dürfte. Sollten hierbei Fragen auftreten, zögern Sie nicht, bei New Solutions (www.new-solutions.com) nachzufragen.

13.1 Berichtsversand

Für den Berichtsversand müssen die entsprechenden Module installiert sein. Falls Module fehlen sollten, kontaktieren Sie einfach New Solutions.

Es wird ein Bericht anhand einer Organisationseinheit ausgewählt. In das Feld „E-Mail“ können Sie die Empfänger des Berichts eingeben. Es können mehrere Empfänger eingegeben werden, getrennt durch ein Semikolon („;“). Der Button mit den drei Punkten neben diesem Feld öffnet einen Dialog, in dem Sie nach Personen suchen und deren E-Mail-Adressen per Mausklick auswählen können.

Über die Felder „Gültig von:“ und „Gültig bis:“ wird der Zeitraum definiert, in dem der Bericht versendet wird. Mit dem Feld „Ausführungszeit“ geben Sie an, um wie viel Uhr der Bericht versendet werden soll.

Der in das Feld „Tage zurück ab Sendezeitpunkt“ eingetragene Wert gibt an, wie weit der Bericht ab Sendezeitpunkt in der Vergangenheit liegt. Wenn z. B. 1 eingegeben ist, wird der Bericht von gestern verschickt.

Über den Serientyp lässt sich die Art der Wiederholung festlegen (z. B. alle 2 Wochen am Montag und Dienstag).

13.2 Datenquelle

Falls an Finito ein Prozessleitsystem angeschlossen wird, können hier die Verbindungsparameter festgelegt werden. Falls erforderlich, bitte Kontakt mit New Solutions aufnehmen.

13.3 Organisationseinheiten

Alle Finito-Bewegungsdaten (Schichtereignisse, Aufgaben, ...) sind in Organisationseinheiten untergeordnet.

Organisationseinheiten werden für folgende Punkte verwendet:

- Standard-Vorbelegungen bei Anlage von neuen Objekten
- Restriktionen/Zuweisungen für Anlagen, Equipments, Kategorien, Universalfelder und Status
- Transferdefinitionen – Quelle und Ziel für Sammelberichte/Übergabe von Schichtereignissen
- Berichtsversand
- Aufgaben- und Anweisungsempfänger
- Zuordnung/Anzeige von Universalfeldern

Bei Elementen, die einen Schichtbericht betreffen, werden die Einstellungen rekursiv angewandt. Ein Beispiel anhand der folgenden Organisationseinheitenstruktur:

1. *Firma – Standort – Schichtbuch A – Frühschicht & Nachtschicht*
2. *Firma – Standort – Schichtbuch B – Tagschicht*

Eine Anlage, die der Firma zugeordnet wurde, ist in „Schichtbuch A – Frühschicht & Nachtschicht“ und „Schichtbuch B – Tagschicht“ verfügbar. Eine Anlage, die nur dem Schichtbuch A zugeordnet ist, ist nur dort verfügbar.

13.4 Rolle „Berechtigungsstruktur“

Die Berechtigung von Benutzern erfolgt über Rollen. Ein Benutzer kann mehreren Rollen zugeordnet werden. Ist ein Benutzer mehreren Rollen zugeordnet, addieren sich die entsprechenden Berechtigungen. Es werden keine Berechtigungen entzogen. Die meisten Berechtigungen sind selbsterklärend. Die Besonderheiten möchten wir Ihnen in diesem Abschnitt aufzeigen.

Dashboard: Hier können die Module auf dem Dashboard sowie die Buttons im Schnellstart durch das Setzen von Berechtigungen ein- und ausgeblendet werden.

Finito: Bereich „Ribbon.Tab“: Diese Einträge berechtigen nicht nur die bezeichnende Aktion, sondern auch die Anzeige im Hauptmenü in Finito.

Schichtberichte: Für jedes Schichtbuch existiert ein eigenes Formular. Damit ein Benutzer ein Schichtbuch sehen kann und Lesezugriff erhält, muss die Berechtigung „Leseberechtigung“ gesetzt werden.

Für die generelle Bedienung der Rollen- und Benutzeradministration sehen im UADM-Handbuch nach oder kontaktieren Sie bitte New Solutions (www.new-solutions.com).

13.5 Rolle „Anlagenzuordnung“

In der Rollenpflege („Benutzerverwaltung“ → „Rollen“ → „Neu“/„Suchen“) können im Tab „Anlagen“ Restriktionen auf Basis der Anlagen für die jeweilige Benutzergruppe vergeben werden.

Standardmäßig ist keine Restriktion aktiv (der Tab „Anlagen“ ist leer). Sobald hier ein Eintrag hinzugefügt wurde, sind für die zugewordnenen Benutzer nur noch Einträge mit den hier aufgeführten Anlagen verfügbar. Dies betrifft alle Finito-Elemente einschließlich Aufgaben und Anweisungen.

Ist ein Benutzer mehreren Rollen zugeordnet, addieren sich die Anlagen, auf die die Restriktion gilt.

13.6 Rollen „Aufgabenempfänger“ und „Anweisungsempfänger“

In der Rollenpflege („Benutzerverwaltung“ → „Rollen“ → „Neu“/„Suchen“) können in den jeweiligen Tabs zusätzliche Aufgaben- und Anweisungsempfänger definiert werden, welche einem Ersteller zur Verfügung stehen.

Standardmäßig kann der Ersteller nur die Benutzer als Empfänger einer Aufgabe bzw. Anweisung wählen, die genau der Rolle zugewiesen sind, mit der er die Aufgabe bzw. Anweisung erstellt. Ist ein Ersteller mehreren Rollen zugewiesen, addieren sich die Benutzer, die er als Empfänger auswählen kann.

13.7 Schichtberichte

Das Anlegen und das Ändern von Schichtberichten, -büchern und Sammelberichten erfolgt durch New Solutions.

13.8 Transferdefinitionen

Transferdefinitionen regeln den Informationsfluss von Schichtereignissen. Sie helfen, Informationen in die Folgeschicht zu übertragen (z. B. alle nicht erledigten Störungen von der Früh- in die Spätschicht).

In den Transferdefinitionen werden anhand der Organisationseinheiten eine Quelle und ein Ziel definiert. Außerdem können weitere Regeln festgelegt werden, wie z. B. das Filtern nach bestimmten Anlagen oder Kategorien.

Die Quelle muss dabei immer eine Organisationseinheit sein, zu der ein Schichtbericht existiert. Als Ziel sind ein weiterer Schichtbericht oder ein Sammelbericht möglich.

Beispiel für einen Störungsbericht:

Quelle: Tagschicht Werk A

Ziel: Störbericht Werk A

Filter auf Kategorie „Störungen“

Folgende Optionen sind möglich:

Option	Beschreibung
Automatisch	Leer: Es wird nur die Route definiert, die für eine manuelle Kopie im Schichtbericht benötigt wird. Haken: Bei Berichtsabschluss werden die Ereignisse nach den Filterkriterien automatisch weitergegeben.
Verweis/Kopie	Ein Verweis ist wie ein Link. Änderungen im Ziel wirken sich auch auf die Quelle aus, da das Element nur einmal existiert. Eine Kopie erstellt eine tatsächliche Kopie.
Tage voraus	Falls die Daten von der Nachtschicht in die Folgeschicht übertragen werden sollen, ist hier der Wert 1 erforderlich. Ansonsten wird das Element in die Vergangenheit übertragen, da es sich um den gleichen Tag handelt.
nur Ereignisse abgeschlossener Schichtberichte übertragen	<i>Nur bei Sammelberichten als Ziel verfügbar.</i> Kein Haken: Info ist in Sammelbericht sofort nach Anlage im Schichtbericht ersichtlich. Haken: Info ist erst nach Berichtsabschluss der Quelle ersichtlich.
Unterordner Miteinbeziehen	Die Filterung der Kategorie wirkt sich rekursiv nach unten aus

13.9 Universalfelder

Universalfelder sind frei konfigurierbare optionale Felder, die pro Schichtbericht abgespeichert und vom Benutzer manuell oder via Prozessleitsystem ausgefüllt werden. Diese Felder sind besser als Freitexteingaben, da sie eine klare Struktur bilden und sich außerdem auswerten und exportieren lassen.

Ein Universalfeld wird über die Organisationseinheit einem oder mehreren Schichtberichten zugewiesen (rekursiv). Ein Universalfeld kann in Anlagen eingeteilt werden. Diese Einteilung ist in der Oberfläche durch Buttons visualisiert. (Vorsicht bei der Restriktion der Rolle Anlagenzuordnung!)

Grundsätzlich wird ein Universalfeld durch den Datentyp und dessen Bezeichnung definiert. Hier sind Ja-Nein-Abfragen möglich sowie Freitext und viele mehr.

Durch das Layout (einspaltig = ganze Seitenbreite; zweispaltig = halbe Seitenbreite usw.) und den Sortierindex kann die Positionierung innerhalb des Reiters Universalfelder im Schichtbericht angeordnet werden. Zusätzlich können Universalfelder rein als Platzhalter (=Datentyp) angelegt werden, um entsprechende Leerräume in der Darstellung zu erzeugen.

Die Option „Pflichtfeld“ definiert, ob das Feld befüllt sein muss, wenn der zugehörige Schichtbericht abgeschlossen wird. Es werden dabei alle Pflichtfelder geprüft, welche der aktuell angemeldete Benutzer zugeordnet hat (Restriktion Rolle Anlagen). Es müssen auch die befüllt sein, die sich der Benutzer auch nur ausgeblendet hat.

Die Felder „Quelle“, „Tag“ und „Anbindung an Provider“ beziehen sich auf die Konfigurationsmöglichkeit für angebundene Prozessleitsysteme.