

Leistungsbeschreibung Dateimanagement



Inhaltsübersicht

- [Zielgruppe und Anwendungsmöglichkeiten](#)
- [Programmbeschreibung](#)
- [Übersicht zum angebotenen Leistungsumfang](#)
 - [Programmfunktionen](#)
 - [Unterstützung](#)
 - [Programmierung](#)
- [Voraussetzungen für den Einsatz](#)
- [Vorteile des Programms](#)
- [Such- und Filterfunktionen](#)

Ergänzender Hinweis: In unseren Informationen wird zugunsten der vereinfachten Lesbarkeit weitestgehend auf eine geschlechterspezifische Formulierung verzichtet. Entsprechende Formulierungen gelten somit für alle Geschlechter.

Weitere Informationen zu unseren Leistungsangeboten und Netzwerkpartner finden Sie unter www.umsetzungsberater.org

Leistungsbeschreibung Dateimanagement



Zielgruppe und Anwendungsmöglichkeiten

[INHALTSÜBERSICHT](#)

Täglich werden Informationen in Form von Dateien verarbeitet. Wird ein ERP-System eingesetzt, erfolgt ein Großteil der Bearbeitung von Daten und Informationen in einem solchen System. Zugehörige Dateien können im System eingebunden und auf diese Weise verwaltet werden. Darüber hinaus verbleiben zahlreiche Dateien (Dokumente), die individuell von Fachabteilungen bzw. Prozessverantwortlichen gehandhabt werden. Fehlt eine organisatorische Struktur zu einem Dokumentenmanagement, sind damit einige Nachteile verbunden.

Wir bieten mit unserem ACCESS-Programm ein universell einsetzbares System an, unter anderem für folgende Zielgruppen und Anwendungen¹.

	Allgemeine Anwendung	ISO Managementsysteme	Externe Anforderungen
Fachabteilung	Verwalten von Dateien (Dokumenten), die in der Abteilung erstellt werden	Alle die Fachabteilung betreffenden Informationen wie Anweisungen, Handbücher, Vorlagen	Alle die Fachabteilung betreffende dokumentierten Anforderungen von Kunden, Behörden etc.
	Einbindung von Dateien aus externen Quellen	Organisierte Verwaltung der von der Norm geforderten Aufzeichnungen	Sicherstellung deren Aktualität und Kenntnis
Stabsstellen, Spezialisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorlagen ▪ Auswertungen ▪ Berichte ▪ ToDo-Listen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Handbücher ▪ Verfahrensanweisungen ▪ Arbeits- und Prüfanweisungen ▪ Checklisten, Formblätter 	Implementierung von normativen und sonstigen externen Anforderungen in Organisation und Prozesse
	Organisation und Dokumentation interner Projekte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informationen zu Methoden u.a. zur Risikoanalyse (FMEA) und zum Fehlermanagement 	Lenkung von Aufzeichnungen im Sinne der Nachweispflicht

Nachfolgend eine Kurzbeschreibung des Programms und Beispiele für dessen Einsatz

¹ Das angebotene Programm betrifft auch die ISO 9001:2015 – Kapitel 7.1.6 Wissen der Organisation

Programmbeschreibung

[INHALTSÜBERSICHT](#)

Mit „Programm“ ist ein organisatorisches Instrument gemeint, welches vielfältige Einsatzmöglichkeiten eröffnet. Es kann für den internen Einsatz jederzeit kopiert, umbenannt und installiert werden².

Navigation und Dateimanagement Nutzer: FISCHER Effizienzberatung ID-Bezeich1: 18 ID-Bezeich2: 314 Seite schließen

Übersicht zu Dateien in Hauptverzeichnissen Datum: 25.04.2022 Uhrzeit: 08:05

11 Anzahl aktive Datensätze [tblA101Dateien02]

Neuer Datensatz Nr.: 7 Oberbegriff: Auditvorbereitung Information: Information

Datensatz speichern

Datensatz löschen

DRUCKEN

Liste erfasste Dateien
 Liste Terminplanung
 Liste offene Termine

Filter aus

Filterkriterien für Dateien

Favorit
 Positionsnummer
 nur Oberbegriff
 Dateiname
 Suchbegriff
 Definition

Suchbegriff eingeben

nur Oberbegriff
 alle Datensätze

Aktive Dateien
 Deaktive Dateien

Favorit	Nr.	Oberbegriff	Aktiv	Dateiname	Definition	Suchbegriff
<input type="checkbox"/>	1	Vorlagen	<input type="checkbox"/>	2018_ORG_Mitarbeiterliste.docx	Mitarbeiter und Aufgaben	2020 Auditdateien Organisation
<input type="checkbox"/>	2	Informationen	<input checked="" type="checkbox"/>	2019_Aufgabenverteilung.doc	Grafische Darstellung der Aufgabenbereiche und Detailaufgaben	2020 Auditdateien Organisation
<input type="checkbox"/>	3	Aufzeichnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	2019_AZ_1_GF_Managementbericht.docx	Managementbericht (prüfen)	2020 Auditdateien Managemer
<input type="checkbox"/>	4	Arbeitsschutz	<input checked="" type="checkbox"/>	2019_Lieferantenbewertung.xlsx	Lieferantenbewertung (aktualisieren)	2020 Auditdateien Lieferantent
<input type="checkbox"/>	5	Zertifikate	<input checked="" type="checkbox"/>	2020_AZ_3_GF_Kontext_Risikoanalyse.xlsx	Risikoanalyse und Kommunikation aktualisieren!	2020 Auditdateien
<input type="checkbox"/>	6	Normen	<input checked="" type="checkbox"/>	2020_AZ_4_Gf_Bewertungen.docx	Zufriedenheit mit Kunden und Lieferanten (prüfen)	2020 Auditdateien
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Auditvorbereitung	<input checked="" type="checkbox"/>	2020_Legende_Leitern-Tritte.xlsx	Leiterprüfung aktualisieren	2020 Leiterprüfung
<input type="checkbox"/>	8	Privatversicherungen	<input checked="" type="checkbox"/>	2020_MBS_Messmittelüberwachung_V1.xlsx	Überwachungspflichtige Messmittel prüfen	2020 Messmittel
<input type="checkbox"/>	9	Berufliche Versicherungen	<input checked="" type="checkbox"/>	2020_ToDo-Liste.docx	Auditvorbereitung	2020 Auditdateien
<input type="checkbox"/>	10	Krankenkasse	<input checked="" type="checkbox"/>	ORG_Betriebsbeauftragte.docx	Systemfreigabe und namentliche Benennung	2020 Auditdateien Organisation
<input type="checkbox"/>	11	Versicherungsspiegel	<input checked="" type="checkbox"/>	ORG_Organigramm.docx	Organigramm und Tabelle (aktualisieren)	2020 Auditdateien Organisation

Hyperlink: C:\MUSTER\3_AUFZEICHNUNGEN\3-1_Jahresberichte\2020_AZ_4_GF_Bewertungen.docx

Mit einem Doppelklick in das Feld [Dateiname] öffnet sich die Stammdatenmaske. Dort können Änderungen (Dateiname, Dateipfad, Bezug zum Oberbegriff) durchgeführt werden.

Anschauungsbeispiel

Wie in allen unserer Programme besteht die Startmaske aus einer Übersicht mit 2 Listen.

Die linke Liste enthält die Gruppen bzw. den Oberbegriff, die rechte Liste alle zu einem Oberbegriff zugehörigen erfassten Dateien.

Eine Datei lässt sich per Hyperlink öffnen. Vorausgesetzt das Verzeichnis und der Dateiname stimmen noch mit der im Netzwerk hinterlegten Datei überein. Ist dem nicht so, kann über das Programm die notwendigen Korrekturen vorgenommen werden, ohne dass die geänderte Datei erneut in das Programm eingelesen werden muss.

Erfasst werden die Dateien auf einfache Weise. Entweder als einzelne Datei, nach Dateityp selektiert (z.B. nur .PDF-Dateien) oder alle Dateien aus einem Netzwerkverzeichnis.

Zu jeder Datei kann eine Definition und ein Suchbegriff eingegeben werden. Damit und über den Dateinamen lassen sich lange Listen schnell und übersichtlich filtern.

² Das Recht zur Vervielfältigung betrifft nur den Einsatz in der Organisation des Käufers und schließt die Weitergabe an andere Unternehmen oder Personen aus.

Leistungsbeschreibung Dateimanagement



Übersicht zum angebotenen Leistungsumfang

[INHALTSÜBERSICHT](#)

Diese Übersicht enthält die wesentlichen Funktionen des Programms und ergänzende von uns angebotene Dienstleistungen.

Programmfunktionen

- Erfassung von Dateien zu einem Oberbegriff (z.B. Gefahrstoffe) mit einer Definition und einem Suchbegriff = Übersichtlichkeit und schnelles Finden
- Jede Datei wird mit ihrem aktuellen Ablageort im Netzwerk als Link erfasst und kann per Klick geöffnet werden
- Dateiname und Verzeichnis (Dateipfad) können vom Programm aus geändert werden³. Hat sich der Pfad für mehrere Dateien geändert, kann die Anpassung für alle betroffenen Dateien durchgeführt werden.
- Zu jeder Datei kann eine Aktion eingeplant werden. Geplante und durchgeführte Aktionen können als Übersichtsliste im PDF-Format erstellt und über das Programm an interne Stellen weitergeleitet werden.
- Erfasste Daten können zwischen einzelnen Programmen ausgetauscht werden (Datenimport/-export >> vgl. [Vorteile des Programms](#))

Unterstützung (Management-Support)

- Speziell ISO-Managementsystem: Einrichten eines Unternehmenshandbuchs und zugehöriger Fachbereichshandbücher. Das ACCESS-Programm dient dabei als Navigationsinstrument, d.h. über die Stichwortsuch kann z.B. eine bestimmte Arbeitsanweisung oder ein Handbuchkapitel zu einem Normenkapitel aufgerufen werden.
- Beratung und Unterstützung beim Aufbau eines unternehmensweiten organisatorischen Standards zur Benennung von Dateien und Verzeichnissen

Programmierung

- Individualprogrammierung (ACCESS, EXCEL)
- ERP-System speziell für kleinere und mittlere Betriebe (ACCESS)
- Modul-Programme (ACCESS) = themenspezifische Programme mit der Möglichkeit des Datenaustauschs

³ Primär ist die Änderung im Programm erfasster Dateinamen und Verzeichnisse gemeint, damit der Link funktioniert. Auf Kundenwunsch besteht die Möglichkeit einer Erweiterung in der Form, dass vom Programm aus Dateien im Netzwerk umbenannt, verschoben oder dupliziert sowie gelöscht werden können.

Voraussetzungen für den Einsatz

[INHALTSÜBERSICHT](#)

Das Programm ist nur in Verbindung mit Microsoft-ACCESS einsatzfähig. Der Bildschirm sollte eine „büroübliche“ Größe haben, da ACCESS Scroll-Balken bei kleineren Bildschirmen einblendet, anstatt die Gesamtmaske an diese Bildschirme automatisch anzupassen.

Als Hinweis: Das Programm basiert auf Datenbanken in Verbindung mit einer VBA-Programmierung. ACCESS ist ein eigenes Programm, um sowohl die Datenbankfunktionen, als auch die Programmsteuerung per Programmierung zu ermöglichen. Daher sollte die aktuellste ACCESS-Version innerhalb von Office eingesetzt werden.

Vorteile des Programms

Bedingt durch die Vielfalt der potenziellen Einsatzmöglichkeiten besteht der Hauptvorteil in der Vermeidung von zeitaufwendigen Suchen nach Dateien. Insbesondere dann, wenn solche Dateien von mehreren Personen gesucht werden. Als Beispiel zur Beschreibung der Möglichkeiten, die das Programm bietet, dient ein dokumentiertes ISO-Managementsystem (an gleicher Stellen könnte auch Arbeitsschutz, Personalmanagement, Zoll etc. stehen).

Ein ISO-Managementsystem (Qualität, Umwelt, Arbeitsschutz, integriertes System etc.) betrifft nahezu alle Bereiche einer Organisation. Unternehmens-Handbücher mit zugehörigen Anweisungen, Formblättern und Aufzeichnungen erfordern immer ein aufwendiges Dokumenten-Lenkungssystem, um die Aktualität zu gewährleisten. Werden in Fachbereichen Aufzeichnungen erstellt, die in Audits eingesehen werden sollen, ist dieses oft nur im Beisein des Prozessverantwortlichen möglich.

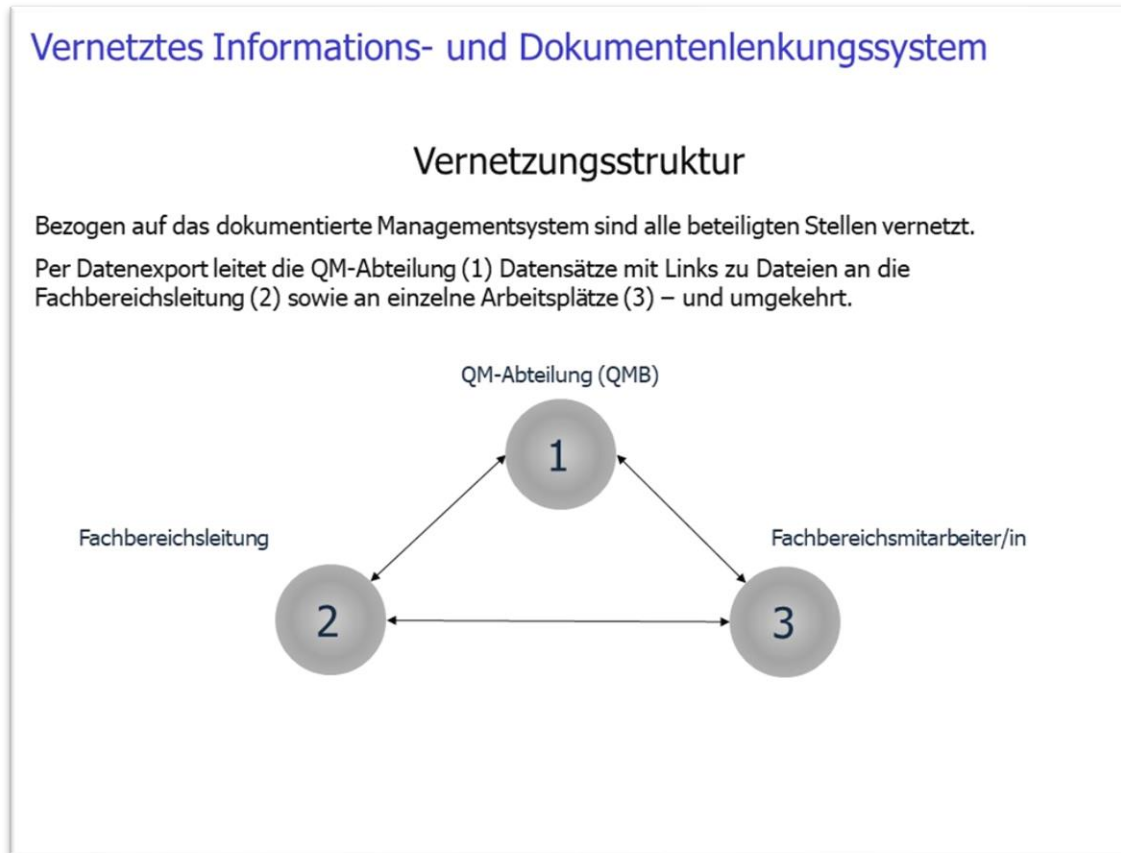
Dazu folgendes Szenario. Für das nach Kapitel 7.5 geforderte dokumentierte System ist eine zentrale Stelle zuständig. Diese Stelle ist in der Praxis der Qualitätsbeauftragte. Dieser erstellt/pflegt alle von der Norm geforderten Informationen (Handbuch etc.) und erstellt die Vorlagen für Aufzeichnungen. In den Fachbereichen sind die Anforderungen der Norm oft nur oberflächlich aus Audits bekannt. Neben den von der QM-Abteilung bereitgestellten Vorlagen werden eigene Dokumente erstellt, eingesetzt und archiviert. Jeder Beschäftigte macht dieses nach eigenem Verständnis. Die mit einer solchen Praxis verbundenen Nachteile sind:

- Unkenntnis zu den Anforderungen der ISO-Norm und den damit verbundenen Chancen eines effektiven und gelebten Managementsystems
- Neben „gelenkten“ normativen Dokumenten gibt es eine intransparente Fülle an individuellen Dateien, die nur der jeweilige Ersteller kennt
- Neben aktiven – also für den Einsatz benötigten Dateien – gibt es eine Vielzahl redundanter, veralteter oder ungültiger Dateien = Fehlerpotenzial

Mit unserem ACCESS-Programm pflegt die *QM-Abteilung* zentral alle normativ geforderten Dateien und steuert sie per Datenexport an alle zutreffenden Fachbereiche. Der Zugriff auf ungültig gewordene Dateien ist über den Aktivstatus prinzipiell weiter möglich. Die Fachabteilung setzt ein organisiertes System zur Lenkung ihrer Dateien in Verbindung mit einem „Fachbereichs-Navigationsprogramm“ ein. Dort werden alle Dateien des *Fachbereichs* erfasst und gesteuert. Machbar ist auch die 3. Stufe in der Form, dass jeder *Beschäftigte* ein eigenes persönliche Navigationsprogramm einsetzt.

Leistungsbeschreibung Dateimanagement

Auf diese Weise ist folgender Informationsfluss (Zugriff und Austausch von Datei-Links) realisierbar

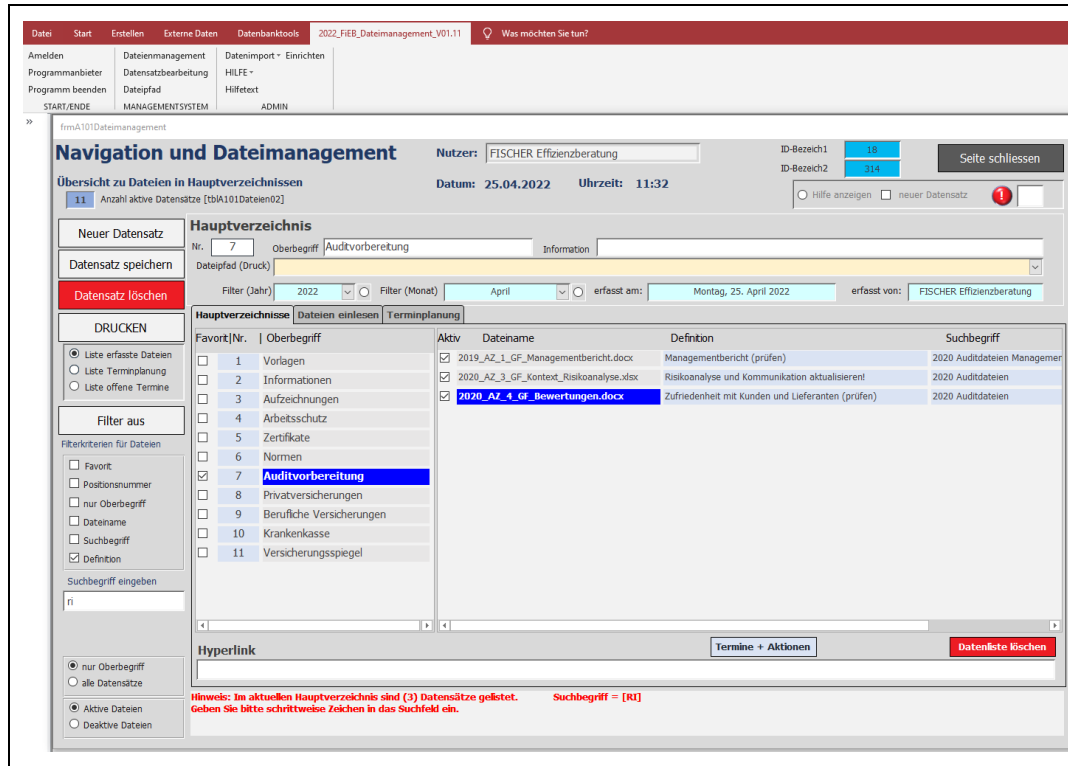


Werden zu den exportierten Dateien (Links) zusätzlich Aktivitäten geplant (z.B. ist eine Unterweisung zu einer neuen Betriebsanweisung notwendig), erfolgt dieses direkt über das Programm in Form einer PDF-Datei. Dazu muss ein Empfängerverzeichnis bestehen, in dem die PDF-Datei gespeichert wird. Ist dieses eingerichtet, kann die PDF-Datei (ToDo-Liste) direkt in diesem Empfängerverzeichnis gespeichert und vom Verantwortlichen eingesehen werden.

Such- und Filterfunktionen

INHALTSÜBERSICHT

Mit dem Einlesen von Dateien aus dem Netzwerk in das Programm kann direkt ein Suchbegriff und eine Definition zu jeder Datei eingegeben werden. Das ist zunächst etwas Aufwand, erleichtert aber zukünftig das schnelle Finden bestimmter Dateien.



The screenshot shows the 'Navigation und Dateimanagement' window. The main area is titled 'Übersicht zu Dateien in Hauptverzeichnis'. It includes a search bar with 'fi' entered, a filter for the year '2022' and month 'April', and a table of files. The table has columns for 'Favort|Nr.', 'Oberbegriff', 'Aktiv', 'Dateiname', 'Definition', and 'Suchbegriff'. The file '2020_AZ_4_GF_Bewertungen.docx' is selected. A sidebar on the left contains filter criteria for files, including 'Favort', 'Positionsnummer', 'nur Oberbegriff', 'Dateiname', 'Suchbegriff', and 'Definition'. A 'Suchbegriff eingeben' field is also present.

Favort Nr.	Oberbegriff	Aktiv	Dateiname	Definition	Suchbegriff
<input type="checkbox"/> 1	Vorlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	2019_AZ_1_GF_Managementbericht.docx	Managementbericht (prüfen)	2020 Auditdateien Manager
<input type="checkbox"/> 2	Informationen	<input checked="" type="checkbox"/>	2020_AZ_3_GF_Kontext_Risikoanalyse.xlsx	Risikoanalyse und Kommunikation aktualisieren	2020 Auditdateien
<input type="checkbox"/> 3	Aufzeichnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	2020_AZ_4_GF_Bewertungen.docx	Zufriedenheit mit Kunden und Lieferanten (prüfen)	2020 Auditdateien
<input type="checkbox"/> 4	Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 5	Zertifikate	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 6	Normen	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> 7	Auditvorbereitung	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 8	Privatversicherungen	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 9	Berufliche Versicherungen	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 10	Krankenkasse	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 11	Versicherungsspiegel	<input type="checkbox"/>			

Selektion der Liste über das Suchfeld

Schritt 1: Festlegung, zu welchem Bereich in der Datentabelle der Suchbegriff gehört. Dieses kann der Dateiname, der Suchbegriff oder die Definition sein. Voreingestellt ist Definition, erkennbar beim Klick in das Suchfeld. Die Definition hat aufgrund der Möglichkeit einen längeren Text einzugeben den Vorteil, dass hier spezifischere Angaben zur Datei eingetragen werden können. Der Suchbegriff ist eher dazu geeignet, mehrere Dateien thematisch zusammenzufassen.

Ein Doppelklick in die Spalte *Definition* bzw. *Suchbegriff* führt ebenfalls zu einer Selektion/Filterung der Daten.

Schritt 2: Eingabe der Suchzeichen in das Suchfeld. Sofern die Eingabe als Zeichenkette eine Übereinstimmung ergibt, reduziert sich die Liste der Dateien. Mit wenigen Zeichen kann bereits eine ausreichende Selektion erzielt werden. Hinweis: Tastenkombinationen wie [AltGr]]+[] ergeben kein Suchergebnis. Als Eingabe sind lediglich Buchstaben-Zahlen-Kombinationen möglich.

Schritt 3: Erweiterte Suche. Wird das Optionsfeld „alle Datensätze“ aktiviert, erfolgt die Suche nicht bezogen auf den Oberbegriff, sondern auf alle Dateien. Gleiches gilt für die Option „Aktive Dateien“ bzw. „Deaktive Dateien“.

Informationen und Hilfe zu diesem Programm sind entweder über das Hauptmenü (Auswahlfeld HILFE) oder per Klick auf die Option „Hilfe anzeigen“ aufrufbar. Dieses ist ein Standard bei allen angebotenen Programmen.