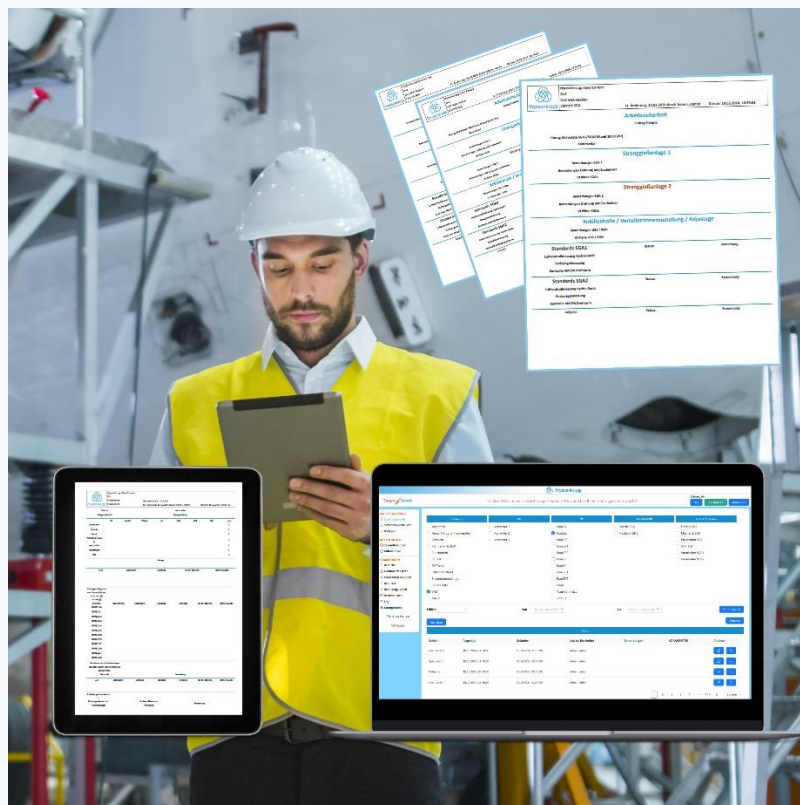


Handbuch für das Schichtrapportsystem



Einleitung

Das Schichtrapportsystem wurde in enger Kooperation zwischen thyssenkrupp Steel und dem Softwareanbieter exsolut GmbH als Bestandteil des Metallurgie Management Systems (MMS) entwickelt. Es dient der anlagenspezifischen Dokumentation und Analyse von Schichtdaten in den Stahlwerken OX 1 und OX 2 am Standort Duisburg.

Durch die zentrale Zusammenführung und Konsolidierung von Daten und KPIs aus diversen Quellen bietet das System den Mitarbeitenden und ihren Vorgesetzten eine vollständige Übersicht über den Schichtverlauf. Es kombiniert Maschinendaten und manuelle Eingaben, gewährleistet Transparenz über Produktionsprozesse und Ereignisse und unterstützt die Schichtübergabe durch dokumentierte, relevante Informationen.

Mehrwerte des Schichtrapportsystems:

Zentrale Datenkonsolidierung

Das System führt alle relevanten Schichtinformationen und KPIs aus verschiedenen Quellen zusammen und stellt sie übersichtlich dar, wodurch Informationsverluste vermieden werden.

Transparenz und Effizienz

Die Kombination aus Maschinendaten und menschlichen Eingaben ermöglicht eine lückenlose Transparenz der Produktionsprozesse, verbessert die Nachvollziehbarkeit und optimiert den Schichtbetrieb.

Nahtlose Schichtübergabe

Durch die Dokumentation und Bereitstellung aller wichtigen Informationen wird eine reibungslose Kommunikation zwischen Schichten gefördert, wodurch Betriebsabläufe effizienter gestaltet werden.

Medienbruchfreie Dokumentation

Die vollständig digitale Erfassung und Protokollierung von Schichtdaten eliminiert Medienbrüche und reduziert manuelle Fehler.

Unterstützung der Zusammenarbeit

Das System erleichtert den Wissens- und Datentransfer zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten, was die Zusammenarbeit über Schichten und Werke hinweg verbessert.

Verbesserte Entscheidungsgrundlagen

Durch die Analyse konsolidierter Daten und KPIs können fundierte Entscheidungen getroffen und Optimierungspotenziale identifiziert werden.

Das Schichtrapportsystem steigert somit die Effizienz, Transparenz und Kommunikation im Schichtbetrieb und leistet einen entscheidenden Beitrag zur Digitalisierung und Optimierung der Arbeitsprozesse bei thyssenkrupp Steel.

Inhalt

Einleitung.....	2
Gesamtüberblick	4
Excel Export	5
Rapporte.....	6
Vorlagen.....	7
Zellen und Ausgabelisten	9
Störmitteilungen	11
Mitteilungen	12
Bereiche	14
Dokumentenarten	15
Konstantengruppen.....	16
Benutzer	19
Benutzergruppen.....	20
Verteilerlisten.....	26
Log	28
Konfiguration.....	29
Gesperrte Rapporte.....	30
Kontakt	31

Gesamtüberblick

Auf der Startseite haben Sie bestehende Bereiche und Dokumentenarten im Überblick.

Durch Klick auf die Dokumentenart und der Auswahl der Schicht und des Zeitraums „von“ und „bis“ können Sie die gewünschten Schichtrapporte auflisten.

The screenshot shows the TeamXSteel dashboard interface. On the left is a sidebar menu with categories: SCHICHTRAPPORTE (Schichtrapporte, Test, Vorlagen), MITTEILUNGEN (Störmittelungen, Mitteilungen), and STAMMDATEN (Bereiche, Dokumentenarten, Konstanten Gruppen, Benutzer, Benutzergruppen, Verteilerlisten, Log, Konfiguration, Gesperrte Rapporte). The main area displays a welcome message and a grid of filter categories: Gelöscht, KV, OX, OX2-SGA-EHB, and OX2-SGA-Gießen. Each category contains a list of checkboxes for specific items. At the bottom, there are input fields for 'Schicht' (dropdown), 'Von' (date picker), and 'Bis' (date picker), along with buttons for 'Anzeigen', 'Filter löschen', and 'Drucken'.

Nach Eingabe von Schicht und Zeitraum haben Sie die Möglichkeit die Rapporte über den Bearbeitungstift zu bearbeiten oder in Vorschau in Druckansicht über die Lupe anzusehen. Sie finden beide Möglichkeiten in der Spalte „Aktionen“.

The screenshot shows a filtered view of the report list. The filters at the top are: Schicht: Frühschicht, Von: 25.11.2024, Bis: 27.11.2024. The table has columns: Schicht, Angelegt, Geändert, Letzter Bearbeiter, and Aktionen. The 'Aktionen' column is highlighted with a yellow box and contains edit and search icons for each row.

Schicht	Angelegt	Geändert	Letzter Bearbeiter	Aktionen
Frühschicht	27.11.2024, 05:50:00	27.11.2024, 05:50:00	Admin, Admin	[Edit] [Search]
Frühschicht	26.11.2024, 05:50:00	26.11.2024, 05:50:00	Admin, Admin	[Edit] [Search]
Frühschicht	25.11.2024, 05:50:00	25.11.2024, 05:50:00	Admin, Admin	[Edit] [Search]

Excel Export

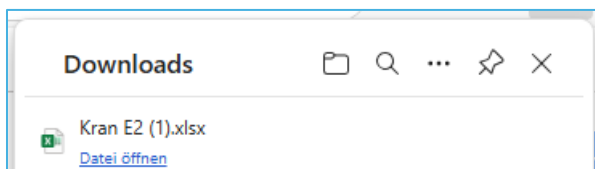
Sofern Sie eine Anzeigeliste in Microsoft Excel exportieren möchten, erstellen Sie die gewünschte Liste zunächst im System und klicken Sie anschließend auf Excel Export:

Schicht Frühschicht Von 25.11.2024 Bis 27.11.2024 Filter löschen

Anzeigen Excel-Export Drucken

Kran E2				
Schicht	Angelegt	Geändert	Letzter Bearbeiter	Aktionen
Frühschicht	27.11.2024, 05:50:00	27.11.2024, 05:50:00	Admin, Admin	
Frühschicht	26.11.2024, 05:50:00	26.11.2024, 05:50:00	Admin, Admin	
Frühschicht	25.11.2024, 05:50:00	25.11.2024, 05:50:00	Admin, Admin	

Der Download startet und Sie können die Datei über den Downloads Ordner öffnen:



Die Liste wird nun in Excel Ansicht aufgeführt:



Kran E2 (1).xlsx - Geschützte Ans... • Auf "diesem PC" gespe...				
Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren En				
A1	Schicht			
	A	B	C	D
1	Schicht	Angelegt	Geändert	Letzter Bearbeiter
2	Frühschicht	27.11.2024, 0	27.11.2024, 0	Admin, Admin
3	Frühschicht	26.11.2024, 0	26.11.2024, 0	Admin, Admin
4	Frühschicht	25.11.2024, 0	25.11.2024, 0	Admin, Admin
5				

Für Auswertung weiterer Kennzahlen bzw. KPIs kann die Anzeige über Ausgabelisten erweitert werden. Mehr Informationen im Kapitel „Ausgabelisten“.

Rapporte

Rapporte sind die Zusammensetzung von Maschinen-gestützten Daten sowie den menschlichen Eingaben einer Schicht.

Nach dem Sie den Rapport über die Startseite auflisten, klicken Sie bitte auf den Stift.

Schicht	Angelegt	Geändert	Letzter Bearbeiter	Aktionen
Frühschicht	27.11.2024, 05:50:00	27.11.2024, 05:50:00	Admin, Admin	 

Hierdurch wird der Rapport in Bearbeitungsansicht geöffnet:

Speichern Drucken Vorherige Schicht Nächste Schicht Zurück

Dokumente

 Hochladen

Dokumente

Überprüfung des Kranes auf Mängel vor Arbeitsbeginn

E2

Name

Schicht

Geprüft

Gemeldet

Geprüft

Mängel

Sichtprüfung vor Arbeitsbeginn durchgeführt, so...

1

Kontrolle Not-Halt

2

Nullstellung der Stellteile (gilt auch für Steuertafe...

3

Funktion der Bremsen / Antriebe

Hubwerk/-e

Sie können Dokumente hochladen und Zellen ausfüllen.

Wenn Sie Ihren Bearbeitungsstand speichern möchten, klicken Sie bitte oben rechts auf den Button „Speichern“.

Vorlagen

Vorlagen sind die Ansicht der Rapporte, die zum Ausfüllen bereitgestellt werden.

Im Menü „Vorlagen“ können Sie nach bestehenden Vorlagen suchen, bestehende Vorlagen bearbeiten und neue Vorlagen hinzufügen.

Es können mehrere Vorlagen zu einer Dokumentenart erstellt werden. Wichtig ist, welche Sie als gültig markieren.

Name	Dokumentenart	Bereich	Gültig	Version	Angelegt	Geändert	Aktionen
SGA Produktion Meister	Produktion SGA	Ox2-SGA-Gießen	Ja	104	Schürmann, Markus 30.08.2024, 07:05:41	Admin, Admin 24.10.2024, 12:27:39	[Play] [Stop] [Edit] [Duplicate]
Schmelzen OX2 VAK1_	VAK 1	Gelöscht	Ja	31	Admin, Admin 22.09.2022, 14:37:59	Rapp, Thomas 27.09.2024, 11:53:59	[Play] [Stop] [Edit] [Duplicate]
Übersicht alle Krane	Krane	OK	Ja	22	Schmidt, Jan-Philipp 11.06.2024, 15:46:41	Schmidt, Jan-Philipp 12.06.2024, 12:43:11	[Play] [Stop] [Edit] [Duplicate]
SGA OX2 Tagschicht Elektrik	Elektrik EHB	OX2-SGA-EHB	Ja	13	Kurenbach, Svenja 06.06.2024, 11:11:52	Kurenbach, Svenja 06.06.2024, 15:14:41	[Play] [Stop] [Edit] [Duplicate]
SGA OX2 Wechselschicht Vorarbeiter SGA1	Vorarbeiter SGA1	Ox2-SGA-Gießen	Ja	12	Kurenbach, Svenja 27.05.2024, 18:20:41	Kurenbach, Svenja 15.08.2024, 16:21:28	[Play] [Stop] [Edit] [Duplicate]
Meister Elektrik Wechselschicht	Elektrik SGA	Ox2-SGA-Gießen	Ja	8	Schürmann, Markus 19.11.2023, 17:05:02	Admin, Admin 18.11.2024, 13:21:22	[Play] [Stop] [Edit] [Duplicate]
OX2 Pfannenwirtschaft	Pfannenwirtschaft	Gelöscht	Ja	7	Schöpe, Andreas 21.09.2023, 14:23:59	Schöpe, Andreas 06.10.2024, 09:26:06	[Play] [Stop] [Edit] [Duplicate]
Schmelzbetrieb OX2	Team Schmelzen	OK	Ja	7	Winkler, Egon 27.03.2023, 12:54:35	Winkler, Egon 02.08.2024, 12:37:37	[Play] [Stop] [Edit] [Duplicate]
RE-Entschwefelung Ost	REE Ost	Gelöscht	Ja	7	Wambach, Maximilian 22.05.2023, 16:04:32	Wambach, Maximilian 08.07.2024, 10:32:35	[Play] [Stop] [Edit] [Duplicate]
Schichtreport Platzbetrieb	Platzbetrieb	Gelöscht	Ja	6	Admin, Admin 30.03.2023, 18:32:48	Winkler, Egon 11.09.2024, 07:10:47	[Play] [Stop] [Edit] [Duplicate]

Die möglichen Aktionen zur Bearbeitung bestehender Vorlagen werden in der entsprechenden Spalte rechts aufgeführt, sofern die Berechtigungen vergeben sind:

- Play Button: Hierdurch wird die Vorlage auf gültig gesetzt
- Stopp Button: Hierdurch wird die Vorlage auf ungültig gesetzt
- Stift Button: Vorlage bearbeiten
- Duplizieren Button: Vorlage wird kopiert – z. B. für den Fall, wenn Sie eine alte Version kopieren und minimale Änderungen vornehmen möchten.

Sofern Sie die Gültigkeit über die Buttons regulieren, erhalten Sie in der Meldung nochmals eine Abfrage, die Sie bei Wunsch bestätigen können:

Möchten Sie Schichtreport SGA Produktion Meister mit der Version 104 **ungültig** setzen?

Ja Nein

Wenn Sie über den Stift eine bestehende Vorlage bearbeiten, wird zwischen 2 Speichermöglichkeiten unterschieden:

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are four buttons: 'Diese Version speichern' (highlighted with a yellow box), 'Als neue Version speichern', 'Druckvorschau', and 'Zurück'. Below these buttons is a form with several fields: 'Name' (containing 'SGA Produktion Meister'), 'Dokumententyp' (containing 'Produktion SGA'), 'Bereich' (containing 'Ox2-SGA-Gießen'), 'Geändert am' (containing 'Admin, Admin 24.10.2024, 12:27:39'), 'Erstellt am' (containing 'Schürmann, Markus 30.08.2024, 07:05:41'), and another 'Erstellt am' field (containing 'Schürmann, Markus 30.08.2024, 07:05:41'). Below the form is a table with columns 'Spalten', 'Zeilen', 'Zeilen ausblenden', 'Name', 'Trennlinie', and 'Nur ausgefüllte Zeilen anzeigen'. The table has two rows: row 1 with '1' in 'Spalten' and '1' in 'Zeilen'; row 2 with '2' in 'Spalten' and '2' in 'Zeilen'. There are also checkboxes for 'Zeilen ausblenden' (1 and 2) and 'Trennlinie'. Below the table is a button 'Tabelleneinstellungen'. At the bottom, there is a text input field 'Spaltenbreite' and a section titled 'Erzeugung' with a pencil icon.

- Diese Version speichern: Versionsnummer bleibt gleich
- Als neue Version speichern: Neuer Version der Vorlage wird erstellt

Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen wollen, klicken Sie im Menü Vorlagen auf den Button „Hinzufügen“. Es erscheint folgendes Formular, das auszufüllen ist, bevor Sie mit der Erstellung beginnen können:

The screenshot shows a dialog box titled 'Vorlage hinzufügen' (Add Template) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three main sections: 'Bereich' (Area) with a dropdown menu showing 'Alle'; 'Dokumentart' (Document Type) with a dropdown menu showing a blank space; and 'Name eingeben' (Enter Name) with a text input field containing 'Name'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK'.

Zellen und Ausgabelisten

In den Vorlagen können Zellen in ihrem Format bearbeiten, insbesondere mit Zellennamen versehen, um die Eingaben dieser Zellen als zusätzliche Spalte auf der Startseite anzuzeigen.

Zur Vorgabe, welche Eingabe in den Rapporten innerhalb der Zelle stattfinden soll, öffnen Sie die gewünschte Zelle mit dem Bearbeitungstift.

Hubwerk/-e		
Drehwerk		
Kabinenfahrt		

Es öffnet sich das Fenster mit den Zelleneigenschaften dieser Zelle:

Konstanten Gruppe: i.O. / n.i.O.

Übernehmen

Feldtyp Konstanten Auswahl

Konstanten Gruppe i.O. / n.i.O.

Zellenname

Ausrichtung Mitte

Umrandung ☐

Je nach Feldtyp können Sie weitere Bedingungen wie Format, Textlänge etc. bestimmen.

Falls Sie den Inhalt der Zelle in der Übersicht verfolgen möchten, vergeben Sie der Zelle einen Zellennamen.

Konstanten Gruppe: i.O. / n.i.O.

Übernehmen

Feldtyp Konstanten Auswahl

Konstanten Gruppe i.O. / n.i.O.

Zellenname Hubwerke

Ausrichtung Mitte

Umrandung ☐

Am Ende der Vorlage gibt es den Abschnitt Ausgabelisten. Klicken Sie hier auf „Hinzufügen“.

Ausgabeliste

Hinzufügen

Nun können Sie die Ausgabeliste anlegen und aus der Liste aller Zellen, die einen Zellenennamen haben, die gewünschte Zelle als Ausgabeliste anlegen.

Ausgabeliste









Bezeichnung
Hubwerke

Spaltenauswahl
Hubwerke

Hinzufügen

Klicken Sie dann oben „Diese Version speichern“, um die Ausgabeliste in die aktuell Version der Vorlage zu etablieren.

Auf der Startseite werden die Vorlagen dieser Dokumentenart nun mit der Ausgabeliste als neue Spalte angezeigt:

Kran E1					
Schicht	Angelegt	Geändert	Letzter Bearbeiter	Hubwerke	Aktionen
Nachtschicht	28.11.2024, 21:50:00	28.11.2024, 21:50:00	Admin, Admin		 
Frühsschicht	28.11.2024, 05:50:00	28.11.2024, 05:50:00	Admin, Admin		 
Spätschicht	27.11.2024, 13:50:00	27.11.2024, 13:50:00	Admin, Admin		 
Frühsschicht	27.11.2024, 05:50:00	27.11.2024, 05:50:00	Admin, Admin		 

Darüber hinaus können Sie die Eingabeform der Zellen in den Vorlagen bestimmen.

Wenn Sie

Störmittelungen

Störmittelungen dienen der Erfassung und Rückverfolgung aller Störungen in den Schichten.

Im Menü „Störmittelungen“ können Sie nach bestehenden Störmittelungen suchen, und neue Störmittelungen hinzufügen.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: **SCHICHRAPPORTE** (with a folder icon), Schichtrapporte, Schichtrapporte Test, and Vorlagen. Below this is the **MITTEILUNGEN** section, which includes Störmittelungen (highlighted with a red circle icon) and Mitteilungen (with a speech bubble icon). The main content area on the right features a blue 'Hinzufügen' button at the top. Below it are three filters: 'Bereich' with a dropdown menu showing 'Alle', 'Status' with a dropdown menu showing 'Alle', and 'Nicht gelesen' with an unchecked checkbox.

Für die Suche sind die Felder, Bereich und Status auszuwählen.

Zur Neuerstellung einer Störmittelung klicken Sie bitte auf den Button „Hinzufügen“.

Es öffnet sich ein Formular, das Sie ausfüllen sollten:

The screenshot shows the 'Störmittelung hinzufügen' form. At the top, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. Below these are four columns: 'Autor' (containing 'Admin, Admin'), 'Ort' (empty), 'Status' (a dropdown menu showing 'Offen'), and 'Aktiv' (a checked checkbox). Below these columns is a 'Bereich' section with a dropdown menu. Further down are two sections: 'Erstelldatum' (containing '27.11.2024, 11:38:21') and 'Wem wurde es gemeldet' (empty). Below these are three sections: 'Titel' (empty), 'Text' (empty), and 'Auswirkungen' (empty). At the bottom, there is a 'Dokumente' section with a 'Hochladen' button.

Mitteilungen

Für den aktuellen Austausch können Mitteilungen helfen, Informationen schichtübergreifend bereitzustellen.

Im Menü „Mitteilungen“ können Sie bestehende Mitteilungen einsehen – unterteilt in Ungelesen, Favoriten und Gelesen, sowie neue Mitteilungen hinzufügen.

The screenshot shows the 'Mitteilungen' menu with a sidebar on the left containing options like 'SCHICHTRAPPORTE', 'MITTEILUNGEN', and 'STAMMDATEN'. The main content area is titled 'Hinzufügen' and shows a search bar and a list of messages. The 'Ungelesen' section contains one message: 'Eimer gekippt, Arbeitsweg verschmutzt' in the 'KV' area, dated '27.10.2024'. The 'Favoriten' and 'Gelesen' sections are currently empty.




Zur Neuerstellung einer Mitteilung klicken Sie bitte auf den Button „Hinzufügen“.

Es öffnet sich ein Formular, das Sie ausfüllen sollten:

The 'Mitteilung hinzufügen' form contains the following fields and options:

- Buttons:** Abbrechen, Als Favorit markieren, Speichern
- Metadata:**
 - Autor:** Admin, Admin
 - Ort:** (empty text field)
 - Status:** Offen (dropdown menu)
 - Aktiv:** ☒
- Bereich:** ☐ Gelöscht ☐ KV ☐ OX ☐ OX2-SGA-EHB ☐ OX2-SGA-Gießen
- Erstelldatum:** 27.11.2024, 11:50:05
- Wem wurde es gemeldet:** (empty text field)
- Titel:** (empty text field)
- Text:** (empty text area)
- Auswirkungen:** (empty text area)
- Dokumente:**

Sie können Mitteilungen als Favorit markieren, indem Sie die gewünschte Mitteilung über den Stift öffnen

Gelesen			
Beschreibung	Bereich	Datum	Aktionen
Eimer gekippt, Arbeitsweg verschmutzt	KV	27.10.2024	  
< 1 >			

Und dann auf den Button „Als Favorit markieren“ klicken.

Mitteilung bearbeiten

Abbrechen

★ Als Favorit entfernen

Speichern

Autor	Ort	Status	Aktiv
Admin, Admin	Endkontrolle	Offen	<input checked="" type="checkbox"/>

Bereich

☐ Gelöscht ☒ KV ☐ OX ☐ OX2-SGA-EHB ☐ OX2-SGA-Gießen

Erstelldatum

Wem wurde es gemeldet

27.10.2024, 14:02:05

Max Mustermann

Titel

Eimer gekippt, Arbeitsweg verschmutzt


Text

Auf dem Arbeitsweg ist ein Eimer gekippt, sodass es zur Verschmutzung gekommen ist

Auswirkungen

Rutschgefahr, bitte schnellstmöglich säubern

Dokumente

 Hochladen

Über die Lupe öffnet sich die gewünschte Mitteilung in kompakter Anzeige:

Herzlich Willkommen im Schichtrapport-System. Wir wünschen Ihnen eine angenehme Schicht!

Eimer gekippt, Arbeitsweg verschmutzt

Autor

Ort

Status

Aktiv

Admin, Admin

Endkontrolle

Offen

Ja

Bereich

KV

Erstelldatum

Wem wurde es gemeldet

27.10.2024, 14:02:05

Max Mustermann

Titel

Eimer gekippt, Arbeitsweg verschmutzt

Text

Auf dem Arbeitsweg ist ein Eimer gekippt, sodass es zur Verschmutzung gekommen ist

Auswirkungen

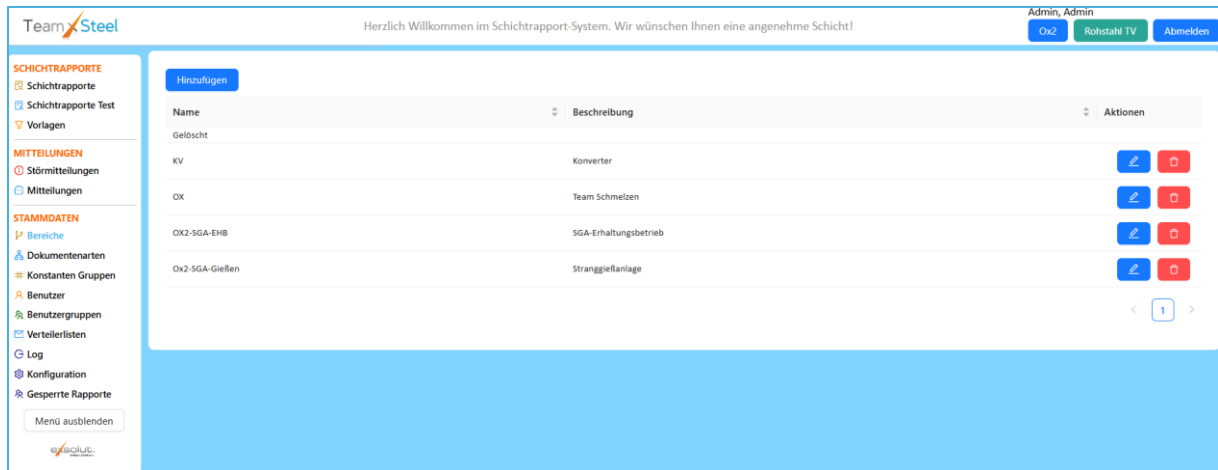
Rutschgefahr, bitte schnellstmöglich säubern

Schließen

Bereiche

Die Schichten werden in Bereiche eingeteilt, Bereiche wiederum in Dokumentenarten.

Im Menü „Bereiche“ können die Bereiche bearbeitet und erweitert werden.



Für die Bearbeitung klicken Sie bitte auf den Stift. Es öffnet sich folgende Maske:

Bereich bearbeiten

Name eingeben

Beschreibung eingeben

















Die hier gepflegten Bereiche werden automatisch mit der Überblickseite synchronisiert.

Den Bereichen werden Dokumentenarten zugewiesen, die im nächsten Kapitel vorgestellt werden.

Dokumentenarten

Innerhalb der Bereiche gibt es Dokumentenarten.

Im Menü „Dokumentenarten“ können Sie die Dokumentenarten verwalten:

Name	Beschreibung	Bereich	Aktionen
Allgemein	Brammenadjustage Übersichtsrapport	Gelöscht	 
Argon1 Argon2 Pfannenofen	Schichtbericht Argon1+2 / Pfannenofen	Gelöscht	 
Elektrik EHB	Schichtberichte Elektrik EHB	OX2-SGA-EHB	 
Elektrik SGA	Schichtberichte Elektrik SGA	Ox2-SGA-Gießen	 
Gelöscht		Gelöscht	
Konverter 1	Konverter 1	KV	 
Konverter 2		KV	 
Konverter 3		KV	 
Kran E1	Kran E1	OX	 

Sie können bestehende Dokumentenarten über den Stift-Button bearbeiten:

Neben Namen und Beschreibung ist die Zuweisung in einen bestehenden Bereich notwendig.

Sollte der Bereich nicht vorhanden sein, ist es notwendig, erst den Bereich zu erstellen, um die neue Dokumentenart zuzuordnen.

Dokumentenart bearbeiten

AbbrechenSpeichern

Name eingeben

Allgemein

Beschreibung eingeben

Brammenadjustage Übersichtsrapport

Bereich

KV

Konstantengruppen

Konstantengruppen dienen in den Reports für schnelleres und eindeutiges Ausfüllen. So können Sie Abfragen durch bestimmte vorgegebene Antwortmöglichkeiten über Konstantengruppen abbilden.

Im Menü „Konstantengruppen“ finden Sie bestehende Konstantengruppen, die Sie bearbeiten können und die Möglichkeit, neue Konstantengruppen zu erstellen.

Name	Beschreibung	Aktionen
% in 25er Schritten	-	[edit] [delete]
Anlage	-	[edit] [delete]
Eingeschlackt	-	[edit] [delete]
gemeldet	-	[edit] [delete]
Grund-Heizen	-	[edit] [delete]
Handeingriff	-	[edit] [delete]
I.O. / n.I.O.	-	[edit] [delete]
I.O. / zu kurz	-	[edit] [delete]
I.O. / zu wenig	-	[edit] [delete]

Sie können bestehende Konstantengruppen über den Stift-Button bearbeiten. Hierbei können Sie den Namen oder die Beschreibung ändern:

Konstanten Gruppe bearbeiten

Name eingeben

Beschreibung eingeben

blank ↓ ✎ 🗑

leicht ↑ ↓ ✎ 🗑

dick ↑ ✎ 🗑

Zudem besteht die Möglichkeit bestehende und die zu der jeweiligen Konstantengruppe zugehörigen Konstanten zu bearbeiten.

Über die Pfeil-Buttons können Sie die Reihenfolge der Konstanten ändern.

Über den Stift-Button können Sie den Namen und die Beschreibung der Konstante bearbeiten:

Konstanten Gruppe b

Abbrechen

Name eingeben

Eingeschlackt

Beschreibung eingeben

Beschreibung

Konstante hinzufügen

blank

leicht

dick

Konstante bearbeiten

Abbrechen

Speichern

Name eingeben

blank

Beschreibung eingeben

Beschreibung

Änderungen werden mit dem Speichern-Button gültig gesetzt.

Neue Konstantengruppen können Sie durch den Hinzufügen-Button anlegen:

TeamSteel

Herzlich Willkommen im Schichtreport-System. Wir wünschen Ihnen eine angenehme Schicht!

Admin, Admin

On2 Rohstahl TV Abmelden

Hinzufügen

Name	Beschreibung	Aktionen
% in 25er Schritten	-	
Anlage	-	
Eingeschlackt	-	
gemeldet	-	
Grund-Heizen	-	
Handeingriff	-	
I.D. / n.I.D.	-	
I.D. / zu kurz	-	
I.D. / zu wenig	-	

Bestimmen Sie einen Namen und fügen Sie optional eine Beschreibung hinzu:

Konstanten Gruppe hinzufügen

Abbrechen

Speichern

Name eingeben

Name

Beschreibung eingeben

Beschreibung

Konstante hinzufügen

Über den Button Konstante hinzufügen können Sie zu der erstellten Konstantengruppe zugehörige Konstante(n) hinzufügen.

The screenshot shows a modal dialog titled 'Konstante bearbeiten'. On the left, a sidebar titled 'Konstanten Gruppe h...' contains buttons for 'Abbrechen', 'Name eingeben' (with 'Dummy' input), 'Beschreibung eingeben' (with 'Dummy' input), and 'Konstante hinzufügen'. The main area of the dialog has a title 'Konstante bearbeiten' and two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. Below these are two input fields: 'Name eingeben' with the value 'blank' and 'Beschreibung eingeben' with the value 'Beschreibung'.

Geben Sie Ihrer Konstante einen Namen und fügen Sie optional eine Beschreibung hinzu. Mit dem Klick auf Speichern gelangen Sie zu Ihrer Konstantengruppe und können

- a) Weitere Konstanten hinzufügen
- b) Ihre Bearbeitung finalisieren, indem Sie den Speichern-Button betätigen. Mit dem Klick auf Speichern, gelangen Sie zur Konstantengruppen-Übersicht.

The screenshot shows a modal dialog titled 'Konstanten Gruppe bearbeiten'. At the top, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'. Below them are two input fields: 'Name eingeben' with the value 'Dummy' and 'Beschreibung eingeben' with the value 'Dummy'. A blue button labeled 'Konstante hinzufügen' is positioned below the description field. At the bottom of the dialog, the text 'blank' is displayed next to two small icons: a pencil (edit) and a trash can (delete).

Benutzer

Alle Beteiligte, die im Schichtrapportsystem involviert sind, werden als Benutzer eingetragen. Die Benutzer werden Benutzergruppen zugeordnet, die im nächsten Kapitel vorgestellt werden, worüber sie Berechtigungen erhalten.

Im Menü „Benutzer“ finden Sie alle bestehenden Benutzer und können nach ihnen suchen. Außerdem können Sie neue Benutzer über „Benutzer hinzufügen“ erstellen.

The form is titled "Benutzer hinzufügen". It contains the following fields and options:

- Buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Speichern" (Save).
- Fields: "Vorname eingeben" (First name), "Nachname eingeben" (Last name), and "Benutzername eingeben" (Username).
- Field: "Aktiv" (Active) with a checked checkbox.
- Field: "Arbeitsgruppen" (Workgroups) with checkboxes for "Ox1" and "Ox2".
- Section: "Gruppen" (Groups) with two panels:
 - "Quelle" (Source): A list of groups with checkboxes: "Adjustage alle Rechte", "Admin", "Ox2 Lesen Alles", and "Ox2 Meister". It shows "15 Einträge" (15 entries).
 - "Ziel" (Target): A panel showing "0 Eintrag" (0 entries) and "Keine Daten" (No data).

Bitte geben Sie beim Benutzernamen die 8ID ein. Diese ist wichtig für das Login.

Weisen Sie den Benutzer den Arbeitsgruppen Ox1 und/oder Ox2 zu.

Danach können Sie aus der bestehenden Liste der Benutzergruppen, die Gruppen auswählen, zu denen der Benutzer hinzugefügt werden soll:

Klicken Sie hierzu auf die Gruppe und dann auf den Pfeil für den Übertrag.

This close-up shows the "Gruppen" section with two panels:

- "Quelle" (Source): Labeled "1/14 Einträge". It contains a list of groups. "Adjustage alle Rechte" is selected with a blue checkmark. A yellow box highlights this entry and the blue right-pointing arrow button next to it.
- "Ziel" (Target): Labeled "1 Eintrag". It contains a list of groups, currently showing "Ox2 Lesen Alles".

Benutzergruppen

Für die Vergabe gleicher Berechtigungen an mehrere Benutzer eignet sich das Erstellen und Verwalten von Benutzergruppen.

In der Übersicht werden bestehende Benutzergruppen aufgelistet, die Sie bearbeiten können. Klicken Sie hierzu auf den Stift-Button der Benutzergruppe, die Sie bearbeiten möchten.

The screenshot shows the 'TeamSteel' user interface. At the top, there's a welcome message: 'Herzlich Willkommen im Schichtreport-System. Wir wünschen Ihnen eine angenehme Schicht!'. The user is logged in as 'Admin, Admin'. On the left, there's a sidebar with navigation options: 'SCHICHTRAPPORTE', 'MITTEILUNGEN', and 'STAMMDATEN'. The main area displays a table of existing user groups.

Name	Beschreibung	Aktionen
Admin	Admin	[Pencil icon] [Trash icon]
Produktion	Produktion	[Pencil icon] [Trash icon]
Rapporte Elektrik Wechselschicht	OX2 Schreiben SGA E	[Pencil icon] [Trash icon]
Rapporte Wechselschicht Mechanik	OX2 Schreiben SGA M	[Pencil icon] [Trash icon]
Rapporte Produktionsmeister SGA	OX2 Schreiben P Meister	[Pencil icon] [Trash icon]
Vorarbeiter Produktion SGA	SGA Schreiben VA	[Pencil icon] [Trash icon]
Team Schmelzen Rapporte	OX2 Schreiben Schmelzen	[Pencil icon] [Trash icon]
Team Service Rapporte Elektrik	OX2 Schreiben EHB SGA E	[Pencil icon] [Trash icon]
Team Service Rapporte Mechanik	OX2 Schreiben EHB SGA M	[Pencil icon] [Trash icon]

Nun werden Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Bearbeitung der gewünschten Benutzergruppe angeboten: Name und Beschreibung ändern, Mitglieder hinzufügen oder Bereiche definieren.

The 'Benutzergruppe bearbeiten' form allows editing user group details. It includes fields for 'Name' and 'Beschreibung', both currently set to 'Produktion'. Below these are sections for 'Mitglieder' (Members) and 'Bereiche' (Areas). The 'Mitglieder' section shows a list of 637 entries in the 'Quelle' (Source) column, with 'Admin, Admin' selected in the 'Ziel' (Target) column. The 'Bereiche' section shows 2 entries in the 'Quelle' column and 3 entries in the 'Ziel' column.

Benutzergruppe bearbeiten

Abbrechen **Speichern**

Name eingeben

Produktion

Beschreibung eingeben

Produktion

Mitglieder

Mitglieder suchen... **Neuen Benutzer hinzufügen**

☐ 637 Einträge **Quelle** ☐ 1 Eintrag **Ziel**

☐ Aalbers, Frank
☐ Abaci, Yücel Andreas
☐ Abels, Wilhelm
☐ Aben, Markus

☐ Admin, Admin

Bereiche

☐ 2 Einträge **Quelle** ☐ 3 Einträge **Ziel**

☐ Gelöscht
☐ OX

☐ KV
☐ Ox2-SGA-Gießen
☐ OX2-SGA-EHB

Wenn Sie weiter unten scrollen, wird Ihnen eine Liste an Berechtigungen aufgelistet, die Sie für die jeweilige Benutzergruppe gültig oder ungültig setzen können:

Berechtigungen	
<input type="checkbox"/>	Arbeitsgruppe ändern
<input type="checkbox"/>	Arbeitsgruppe erstellen
<input type="checkbox"/>	Arbeitsgruppe löschen
<input type="checkbox"/>	Benutzer ändern
<input type="checkbox"/>	Benutzer erstellen
<input type="checkbox"/>	Benutzer löschen
<input type="checkbox"/>	Benutzergruppe ändern
<input type="checkbox"/>	Benutzergruppe erstellen
<input type="checkbox"/>	Benutzergruppe löschen
<input type="checkbox"/>	Bereich ändern
<input type="checkbox"/>	Bereich erstellen
<input type="checkbox"/>	Bereich löschen
<input type="checkbox"/>	Dokumentenkategorie ändern
<input type="checkbox"/>	Dokumentenkategorie erstellen
<input type="checkbox"/>	Dokumentenkategorie löschen
<input type="checkbox"/>	Konfiguration / Gesperrte Rapporte bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Konstante ändern
<input type="checkbox"/>	Konstante erstellen
<input type="checkbox"/>	Konstante löschen
<input type="checkbox"/>	Konstantengruppe ändern
<input type="checkbox"/>	Konstantengruppe erstellen
<input type="checkbox"/>	Konstantengruppe löschen
<input type="checkbox"/>	Log bearbeiten/löschen
<input type="checkbox"/>	Nachricht bearbeiten/löschen
<input checked="" type="checkbox"/>	Schichtbericht ausfüllen
<input type="checkbox"/>	Störungsmeldung bearbeiten/löschen
<input type="checkbox"/>	Verteilerlist ändern
<input type="checkbox"/>	Verteilerlist erstellen
<input type="checkbox"/>	Verteilerlist löschen
<input type="checkbox"/>	Vorlage ändern
<input type="checkbox"/>	Vorlage erstellen
<input type="checkbox"/>	Vorlage freigeben

Speichern Sie im Anschluss Ihrer Bearbeitung Ihre Änderungen.

Klicken Sie für das Anlegen einer neuen Benutzergruppe auf den Hinzufügen-Button auf der Übersichtsseite:

TeamSteel		Herzlich Willkommen im Schichtreport-System. Wir wünschen Ihnen eine angenehme Schicht!		Admin, Admin	
				OX2	
				Rohstahl TV	
				Abmelden	

Hinzufügen			
Name	Beschreibung	Aktionen	
Admin	Admin		
Produktion	Produktion		
Rapporte Elektrik Wechselsschicht	OX2 Schreiben SGA E		

Nun haben Sie die Möglichkeit, Ihrer neuen Benutzergruppen einen Namen und optional eine Beschreibung und Mitglieder hinzuzufügen sowie die Bereiche festzulegen:

Benutzergruppe hinzufügen

Abbrechen

Speichern

Name eingeben

Beschreibung eingeben

Mitglieder

Neuen Benutzer hinzufügen

☐ 638 Einträge

Quelle

Aalbers, Frank

Abaci, Yücel Andreas

Abels, Wilhelm

Aben, Markus

☐ 0 Eintrag

Ziel

Keine Daten

☐ 5 Einträge

Quelle

Gelöscht

KV

OX

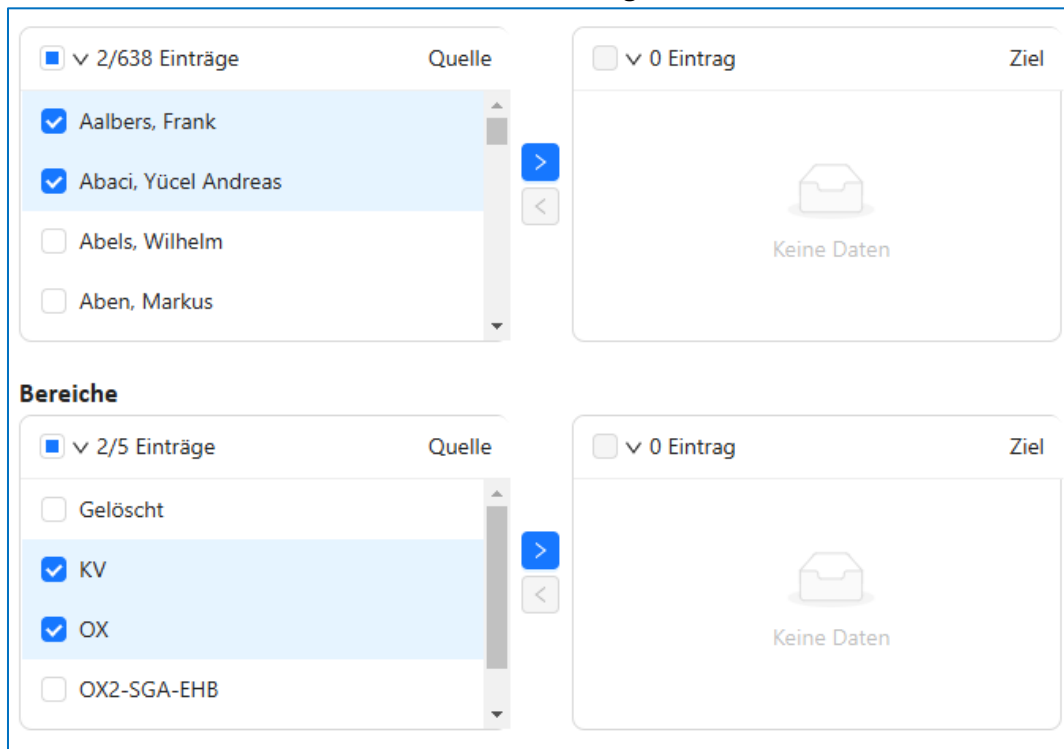
OX2-SGA-EHB

☐ 0 Eintrag

Ziel

Keine Daten

Denken Sie bitte daran, die angewählten Mitglieder und/oder Bereiche aus der Vorauswahl durch den blauen Rechts-Pfeil in das Zielfeld zu übertragen:



Mitglieder

Quelle: ☒ 2/638 Einträge

- ☒ Aalbers, Frank
- ☒ Abaci, Yücel Andreas
- ☐ Abels, Wilhelm
- ☐ Aben, Markus

Ziel: ☐ 0 Eintrag

Keine Daten

Bereiche

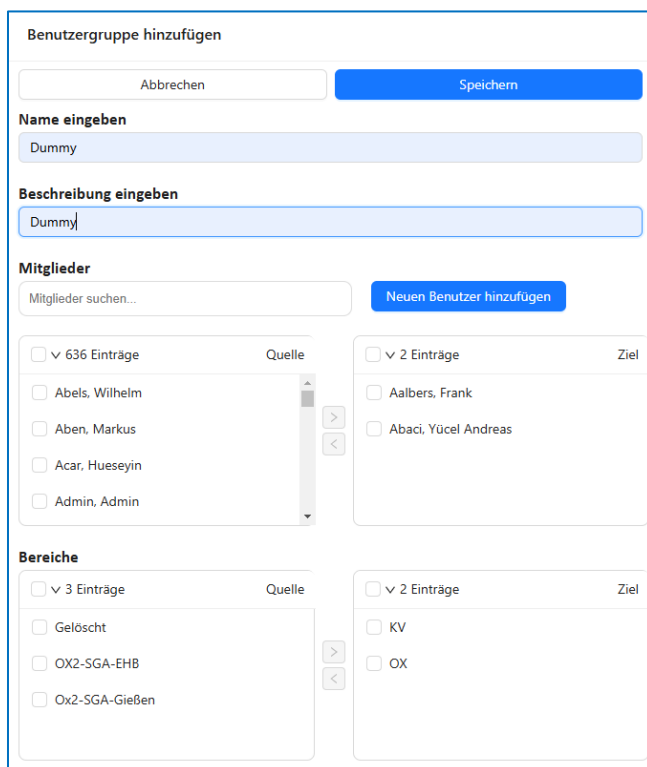
Quelle: ☒ 2/5 Einträge

- ☐ Gelöscht
- ☒ KV
- ☒ OX
- ☐ OX2-SGA-EHB

Ziel: ☐ 0 Eintrag

Keine Daten

Erst nach dem Übertrag in das Zielfeld und Betätigen des Speichern-Buttons werden Ihre Änderungen angenommen:



Benutzergruppe hinzufügen

Abbrechen **Speichern**

Name eingeben

Dummy

Beschreibung eingeben

Dummy

Mitglieder

Mitglieder suchen... **Neuen Benutzer hinzufügen**

Quelle: ☐ 636 Einträge

- ☐ Abels, Wilhelm
- ☐ Aben, Markus
- ☐ Acar, Hueseyin
- ☐ Admin, Admin

Ziel: ☐ 2 Einträge

- ☐ Aalbers, Frank
- ☐ Abaci, Yücel Andreas

Bereiche

Quelle: ☐ 3 Einträge

- ☐ Gelöscht
- ☐ OX2-SGA-EHB
- ☐ Ox2-SGA-Gießen

Ziel: ☐ 2 Einträge

- ☐ KV
- ☐ OX

Sofern ein Benutzer in der Vorauswahl nicht aufgeführt wird, weil er noch nicht im System als solches angelegt wurde, können Sie über den Button 'Neuen Benutzer hinzufügen' den Benutzer direkt anlegen:

Mitglieder
 [Neuen Benutzer hinzufügen](#)

Bitte speichern Sie Ihre Einträge, nachdem Sie den neuen Benutzer mit seinen entsprechenden Vor- und Nachnamen hinterlegt haben.

Benutzer hinzufügen

Vorname eingeben **Nachname eingeben**

Benutzername eingeben

Aktiv

☒

Arbeitsgruppen

☐ Ox1 ☒ Ox2

Wenn das Festlegen der Mitglieder und Bereiche erfolgt ist, müssen Sie die jeweiligen Berechtigungen anwählen, die für diese Gruppe gelten sollen. Scrollen Sie hierfür weiter nach unten:

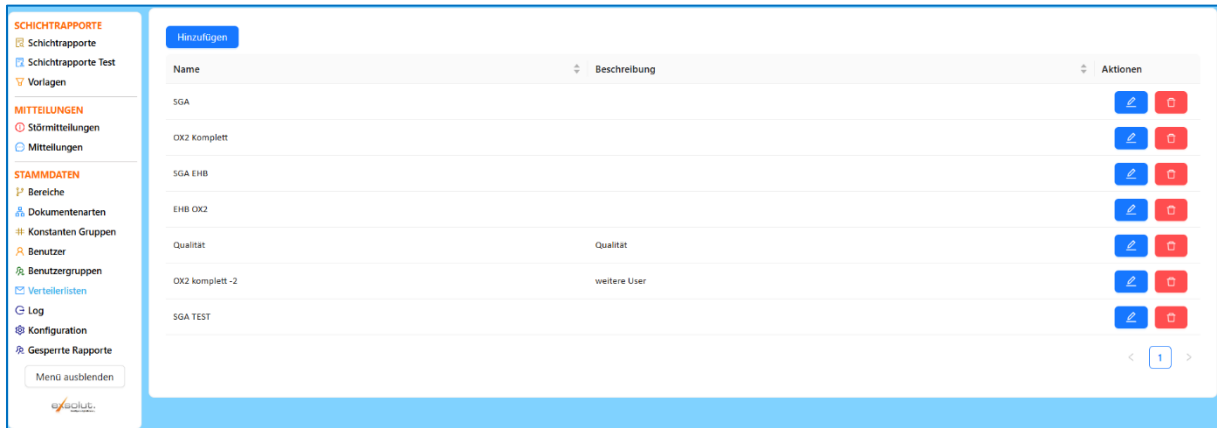
Berechtigungen

- ☐ Arbeitsgruppe ändern
- ☐ Arbeitsgruppe erstellen
- ☐ Arbeitsgruppe löschen
- ☐ Benutzer ändern
- ☐ Benutzer erstellen
- ☐ Benutzer löschen
- ☐ Benutzergruppe ändern
- ☐ Benutzergruppe erstellen
- ☐ Benutzergruppe löschen
- ☐ Bereich ändern
- ☐ Bereich erstellen
- ☐ Bereich löschen
- ☐ Dokumentenkategorie ändern
- ☐ Dokumentenkategorie erstellen
- ☐ Dokumentenkategorie löschen
- ☐ Konfiguration / Gesperrte Rapporte bearbeiten
- ☐ Konstante ändern
- ☐ Konstante erstellen
- ☐ Konstante löschen
- ☐ Konstantengruppe ändern
- ☐ Konstantengruppe erstellen
- ☐ Konstantengruppe löschen
- ☐ Log bearbeiten/löschen
- ☐ Nachricht bearbeiten/löschen
- ☐ Schichtbericht ausfüllen
- ☐ Störungsmeldung bearbeiten/löschen
- ☐ Verteilerlist ändern
- ☐ Verteilerlist erstellen
- ☐ Verteilerlist löschen
- ☐ Vorlage ändern
- ☐ Vorlage erstellen
- ☐ Vorlage freigeben

Verteilerlisten

Die Schichtrapporte werden über Verteilerlisten täglich per Mail verschickt.

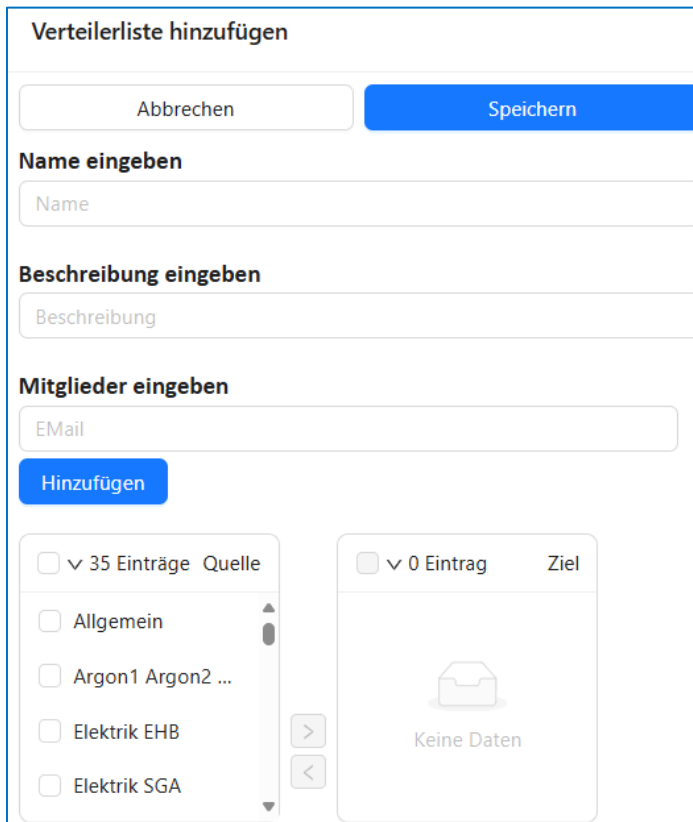
Im Menü „Verteilerliste“ können die bestehenden Verteilerlisten eingesehen und bearbeitet sowie neue Verteilerlisten erstellt werden.



The screenshot shows the 'Verteilerlisten' (Distribution Lists) section of the software. On the left is a sidebar menu with categories: SCHICHTRAPPORTE, MITTEILUNGEN, and STAMMDATEN. The 'Verteilerlisten' option is highlighted under STAMMDATEN. The main area displays a table of existing distribution lists.

Name	Beschreibung	Aktionen
SGA		[Edit] [Delete]
OX2 komplett		[Edit] [Delete]
SGA EHB		[Edit] [Delete]
EHB OX2		[Edit] [Delete]
Qualität	Qualität	[Edit] [Delete]
OX2 komplett -2	weitere User	[Edit] [Delete]
SGA TEST		[Edit] [Delete]


Wenn Sie eine neue Verteilerliste anlegen möchten, klicken Sie auf „Hinzufügen“: nun öffnet sich ein Fenster, in der Sie die Verteilerliste mit den notwendigen Angaben erstellen können.



The screenshot shows the 'Verteilerliste hinzufügen' (Add Distribution List) form. It includes fields for Name, Beschreibung, and EMail, along with 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons. Below these is a 'Mitglieder eingeben' (Add Members) section with a 'Hinzufügen' button and a list of sources (Allgemein, Argon1 Argon2, Elektrik EHB, Elektrik SGA) to select members from. A 'Ziel' (Target) box shows '0 Eintrag' and 'Keine Daten'.

Die Mitglieder mit ihren Mailadressen angeben. Dabei eine Mailadresse eintragen und auf Hinzufügen klicken, wodurch die nächste Zeile erstellt wird, in der eine neue Mailadresse eingetragen werden kann.

Mitglieder eingeben

maxmuster@test.de 

E-Mail


Hinzufügen

Wählen Sie im unteren Teil die Dokumentenarten aus, die an diese Verteilerliste verschickt werden sollen. Klicken Sie hierzu die gewünschten Dokumentenarten aus und klicken Sie für den Übertrag auf den Pfeil.

☒ 2/35 Einträge Qu...

☒ Allgemein
 ☒ Argon1 Argon2 ...
 ☐ Elektrik EHB
 ☐ Elektrik SGA

☐ 0 Eintrag



Keine Daten

>

<

Wenn Sie mit der Erstellung der Verteilerliste fertig sind, klicken Sie auf Speichern.

Verteilerliste hinzufügen

Abbrechen **Speichern**

Log

Unter Log finden Sie sowohl das automatisch erstellte Protokoll von Ereignissen wie Fehler oder Statusmeldungen während des Betriebs des Schichtrapportsystems.

Außerdem können Sie hier Testmails und Test-Rapport-Mails mit Anhang manuell verschicken.

Hierzu im Menü „Log“ öffnen:

Versendet am	Verteilerliste	Dateien
07.10.2024, 06:16:39	EHB OK2	C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_OX-EHB_Service-MEL.pdf
07.10.2024, 06:16:39	SGA	C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox1_SGA_Lagerleitstand.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox1_SGA_Brennschneidstand.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox1_SGA_Zentralleitstand.pdf
07.10.2024, 06:16:38	OK2 komplett	C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_Tagschicht Schmelzen OK2_Sekundärmetallurgie.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_OX_Team Schmelzen.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_PL_Platzbetrieb.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_PL_Schrottleitstand.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_REE_REE Ort.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_PFW_Pflanzenwirtschaft.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_REE_REE West.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_Ox2-SGA-Gießen_Produktion SGA.pdf
07.10.2024, 06:16:38	Qualität	C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_Tagschicht Schmelzen OK2_Sekundärmetallurgie.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_OX_Team Schmelzen.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_Ox2-SGA-Gießen_Vorarbeiter SGA2.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_Ox2-SGA-Gießen_Produktion SGA.pdf
07.10.2024, 06:16:38	SGA EHB	C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_Ox2-SGA-Gießen_Mechanik SGA.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_Ox2-SGA-EHB_Mechanik EHB.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_Ox2-SGA-Gießen_Elektrik SGA.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_Ox2-SGA-EHB_Elektrik EHB.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_Ox2-SGA-Gießen_Produktion SGA.pdf
07.10.2024, 06:16:38	SGA	C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_Ox2-SGA-Gießen_Mechanik SGA.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_Ox2-SGA-EHB_Elektrik SGA.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_Ox2-SGA-Gießen_Produktion SGA.pdf
07.10.2024, 06:16:37	Konverter	C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox1_SekMet_Pflanzenofen.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox1_SekMet_Argon 3.pdf
		C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_SekMet_Argon1 Argon2 Pflanzenofen.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_SekMet_VAK 1.pdf; C:_SERVICES\TeamOxDok\PDFs\2024107\Ox2_SekMet_VAK

Wenn Sie testen möchten, ob Mails an eine Mailadresse verschickt werden, klicken Sie auf Test Mail senden.

Test Mail senden

Email Adresse

Abbrechen OK

Wenn Sie die Testmail an eine Mailadresse oder Verteilerliste mit Rapport-Anhang testen möchten, klicken Sie auf „Test Report Mail senden“. Suchen Sie hierzu in der Liste die gewünschte Dokumentenart, die im Anhang verschickt werden soll, aus:

Test Report Mail senden

☒ E-Mail Adresse ☐ Verteilerliste

Email Adresse

Alle

Abbrechen OK

Konfiguration


Unter Konfiguration können Sie die Anzahl der Tage einstellen, nach der die Rapporte für Aktualisierungen ausgeschlossen werden:

SCHICHRAPPORTE
Schichtraporre
Schichtraporre Test
Vorlagen

MITTEILUNGEN
Störmittelungen
Mitteilungen

STAMMDATEN
Bereiche
Dokumentenarten
Konstanten Gruppen
Benutzer
Benutzergruppen
Verteilerlisten
Log
Konfiguration
Gesperrte Rapporte

Menü ausblenden



Speichern

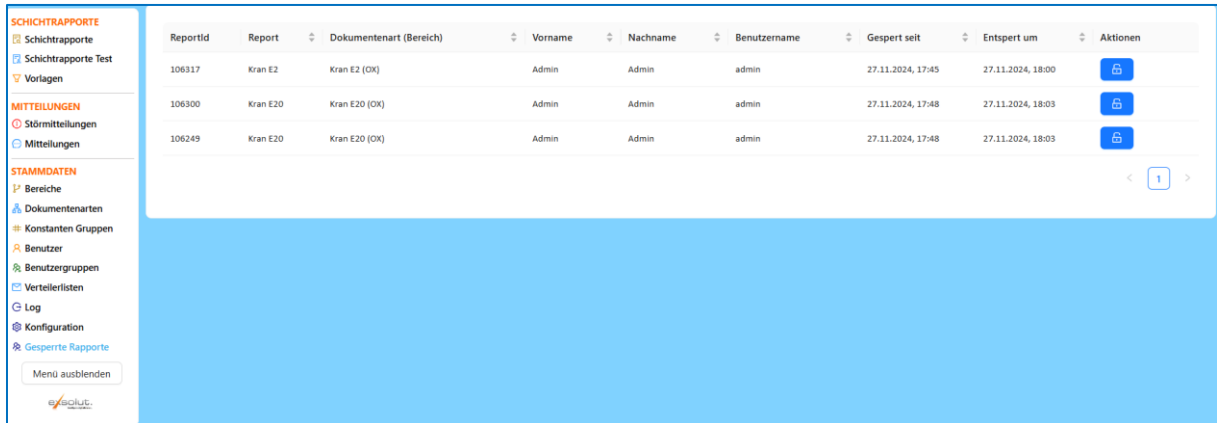
DisableReportAfterDays

30

Gesperrte Rapporte

Sofern die Rapporte zum Ausfüllen geöffnet werden, sind sie für 15 Minuten gesperrt.

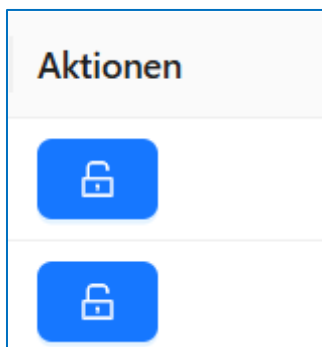
Um Bearbeitungssperren manuell aufzuheben, klicken Sie im Menü auf „Gesperrte Rapporte“



ReportId	Report	Dokumentenart (Bereich)	Vorname	Nachname	Benutzername	Gesperrt seit	Entsperrt um	Aktionen
106317	Kran E2	Kran E2 (OK)	Admin	Admin	admin	27.11.2024, 17:45	27.11.2024, 18:00	
106300	Kran E20	Kran E20 (OK)	Admin	Admin	admin	27.11.2024, 17:48	27.11.2024, 18:03	
106249	Kran E20	Kran E20 (OK)	Admin	Admin	admin	27.11.2024, 17:48	27.11.2024, 18:03	

Hier sehen Sie alle Rapporte, die aktuell in der Bearbeitungssperre sind.

In der Spalte „Aktionen“ können Sie mit dem Klick auf den Schloss-Button die Sperrung aufheben:



Kontakt

Bei Anregungen, Feedback oder Rückfragen können Sie sich gerne an uns wenden.

Interner Ansprechpartner

thyssenkrupp Steel

Jan-Philipp Schmidt

E-Mail: jan-philipp.schmidt@tk-steel.com

Externer Ansprechpartner

eXsolut GmbH

Dilan Özdemir-Kaluk

E-Mail: dilan.oezdemir@exsolut.com