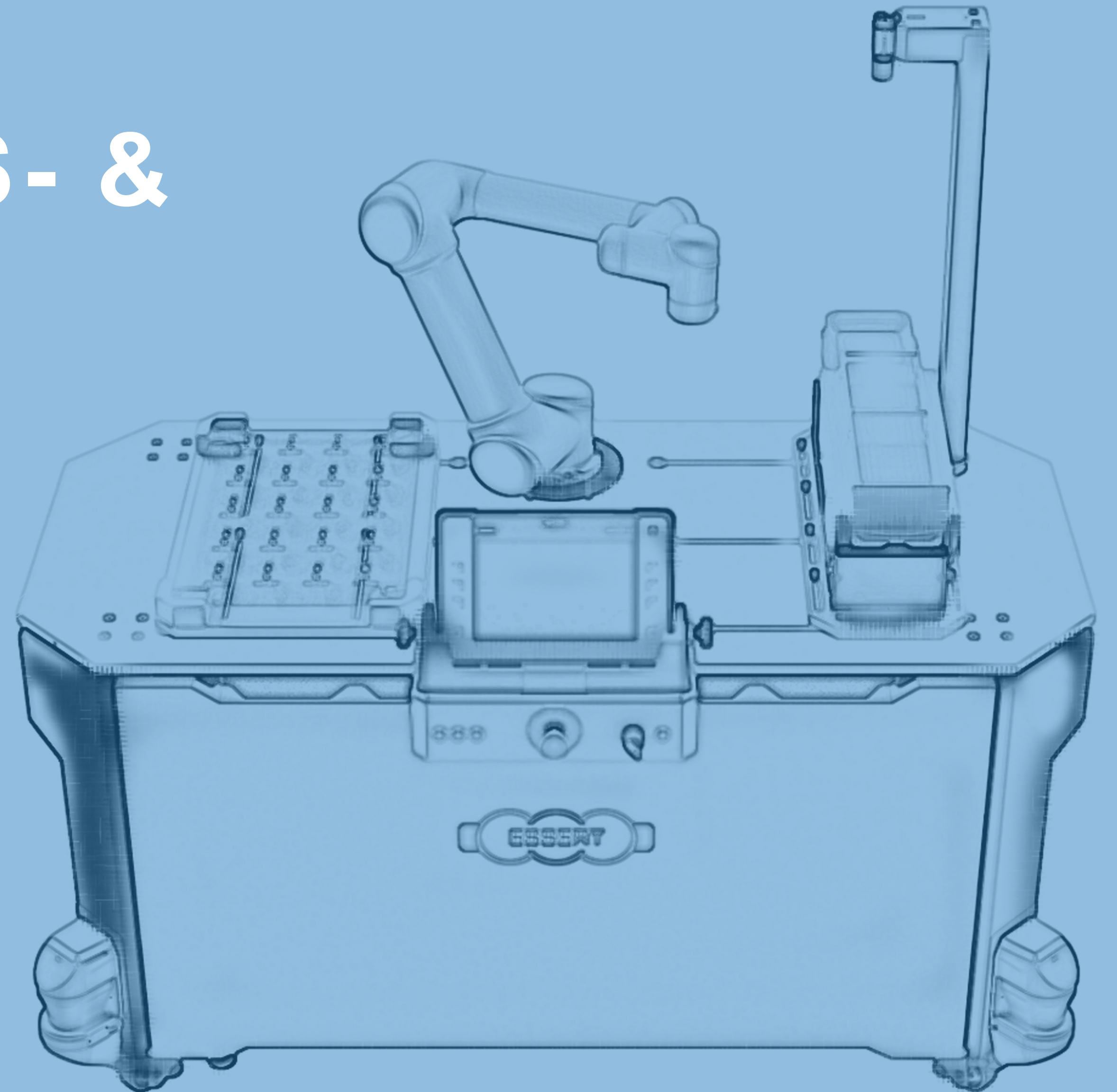


KOMMUNIKATIONS- & DATENSTRUKTUR

STAND APRIL 2020



EINFÜHRUNG

ZIEL:

- ÜBERSICHTLICHE ABLAGE VON DATEN & DOKUMENTEN
- JEDER WEIß WO WAS GESPEICHERT IST / WIRD
- LEICHTES AUFFINDEN VON DATEN
- EINHEITLICHE STRUKTUREN
- KLARE KOMMUNIKATIONSRICHTLINIEN

ANMERKUNG:














UM DER STRUKTURIERTEN KOMMUNIKATION & DATEN ABLAGE GERECHT ZU WERDEN, IST ES UNTERSAGT EIGENSTÄNDIG NEUE ORDNER AUF DEM SERVER ODER IN TEAMS ANZULEGEN, WENN DIES IN DER BESCHREIBUNG NICHT AUSDRÜCKLICH GEFORDERT IST.



GRUNDSÄTZLICHES

- BITTE KEINE POWERPOINT PRÄSENTATIONEN AN EXTERN VERSENDEN, AUSSCHLIEßLICH IN PDF FORMAT.
- WENN WIR DATENMODELLE (Z.B. CAD DATEN) MIT KUNDEN OER LIEFERANTEN AUSTAUSCHEN, DANN AUSSCHLIEßLICH IN EINER LEEREN HÜLLE, SODASS KEINER DAMIT UNSERE ANLAGEN NACHBAUEN KANN
- WENN EIN KUNDE UNS AUFFORDERT SOFTWAREPROGRAMME ZU ÜBERGEBEN, DANN GESCHIEHT DAS AUSSCHLIEßLICH NUR NACH ABSPRACHE MARCEL KIWUS, ER KENNT DIE VEREINBARUNGEN MIT DEN KUNDEN.
- DIE INTERNE KOMMUNIKATION WIRD WENN MÖGLICH VIA TEAMS REALISIERT, WIR VERSUCHEN AUF E-MAILS ZU VERZICHTEN UND POSTEN LIEBER EINE NACHRICHT IM ENTSPRECHENDEN KANAL. DAS FÖRDERT DIE TRANSPARENZ UND STEIGERT DIE EFFIZIENZ.
- JEDER EINZELNE INFORMIERT UMGEHEND BEI PROJEKTVERZÜGEN (Z.B. INBETRIEBNAHME GEHT LÄNGER ALS GEPLANT) DEN ENTSPRECHENDEN VORGESETZTEN UND PROJEKTLITER PRO-AKTIV. DIES HILFT UNS KURZFRISTIG AUF UNERWARTETE SITUATIONEN ZU REAGIEREN, IM INTERESSE ALLER.

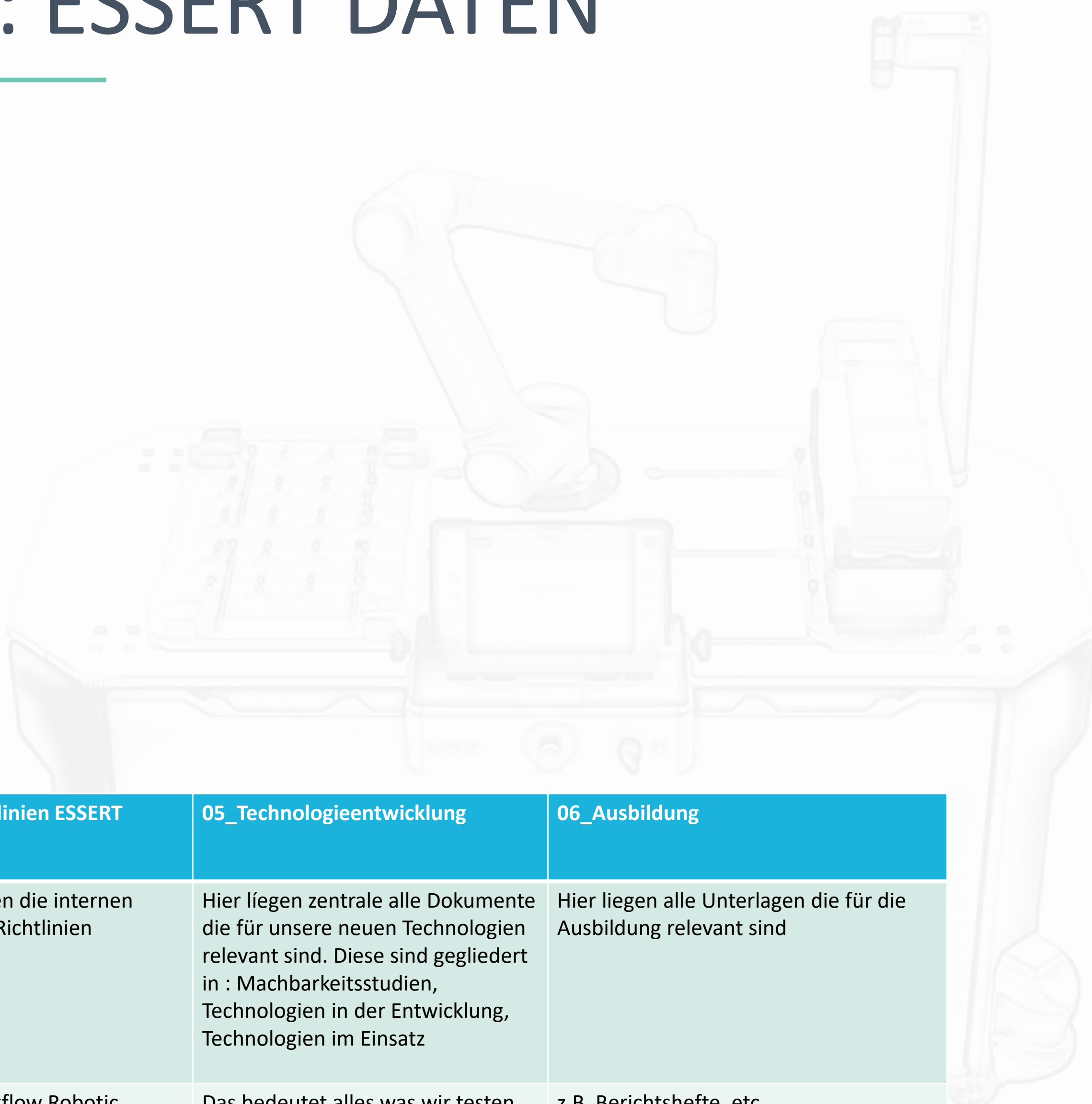
GRUNDSTRUKTUR SERVERLAUFWERKE

- >  Softwareentwicklung (G:)
- >  Rechnungswesen (\\essertfs01.essert.com) (H:)
- >  Produktmanagement (J:)
- >  CAE (K:)
- >  Vertrieb (O:)
- >  Verwaltung (P:)
- >  Projekte (Q:)
- >  Scratch (R:)
- >  Essert Daten (S:)
- >  Einkauf (T:)
- >  Volksbank (V:)
- >  Scan (X:)
- >  Marketing (Y:)

- DIE SERVERLAUFWERKE SIND WIE IN DER ABBILDUNG ZU SEHEN STRUKTURIERT
- JEDE ABTEILUNG HAT IHR EIGENES LAUFWERK AUF DEM AUSSCHLIEßLICH ABTEILUNGSSPEZIFISCHE INHALTE ABLIEGEN
- IM LAUFWERK „S:ESSERT DATEN“ LIEGEN ALLE ABTEILUNGS- UND UNTERNEHMENSÜBERGREIFENDE DATEN DIE FÜR ALLE ABTEILUNGEN GLEICHERMAßEN RELEVANT SIND. DER INHALT DES LAUFWERKES WIRD AUF DER NÄCHSTEN FOLIE NÄHER ERLÄUTERT.

LAUFWERK S: ESSERT DATEN

- 00_Archiv
- 01_Allgemeine Software
- 02_Entwicklungssoftware
- 03_Bedienungsanleitungen
- 04_Richtlinien ESSERT
- 05_Technologieentwicklung
- 06_Ausbildung
- 07_Vorlagen ESSERT GmbH
- 08_Vorlage Präsentationen
- 09_Vorlage Briefpapier
- 10_Normen
- 13_Lieferscheine
- 15_Gebäudemanagement
- 17_Firmenlogo
- 18_Verrechnungssätze Service
- 20_Diverses



01_Allgemeine Software	02_Entwicklungssoftware	03_Bedienungsanleitungen	04_Richtlinien ESSERT	05_Technologieentwicklung	06_Ausbildung
Hier liegt sämtliche Software die für jedermann nötig sein könnte	Hier liegt ausschließlich Software für unsere Entwicklungsumgebungen	Hier liegen ALLE Bedienungsanleitungen übergreifend über alle Gewerke	Hier liegen die internen gültigen Richtlinien	Hier liegen zentrale alle Dokumente die für unsere neuen Technologien relevant sind. Diese sind gegliedert in : Machbarkeitsstudien, Technologien in der Entwicklung, Technologien im Einsatz	Hier liegen alle Unterlagen die für die Ausbildung relevant sind
z.B. WinZip, Windows, Office, etc.	z.B. Autocad, Siemens, Robotersoftware, etc.	z.B. Elektrik, Software, Mechanik, etc.	z.B. Workflow Robotic, Onboarding HR, Daten- und Kommunikationsrichtlinien, SAP Richtlinien, etc.	Das bedeutet alles was wir testen, erproben, entwickeln, etc. liegt zentral verfügbar hier ab.	z.B. Berichtshefte, etc.

LAUFWERK S: ESSERT DATEN

- 00_Archiv
- 01_Allgemeine Software
- 02_Entwicklungssoftware
- 03_Bedienungsanleitungen
- 04_Richtlinien ESSERT
- 05_Technologieentwicklung
- 06_Ausbildung
- 07_Vorlagen ESSERT GmbH
- 08_Vorlage Präsentationen
- 09_Vorlage Briefpapier
- 10_Normen
- 13_Lieferscheine
- 15_Gebäudemanagement
- 17_Firmenlogo
- 18_Verrechnungssätze Service
- 20_Diverses

07_Vorlagen ESSERT GmbH	08_Vorlage Präsentationen	09_Vorlage Briefpapier	10_Normen	13_Lieferscheine	15_Gebäudemanagement
Hier liegen zentral alle Vorlagen die für die einzelnen Gewerke relevant sind.	Hier liegt die allgemeingültige und aktuellste Präsentation.	Hier liegt das aktuell gültige Briefpapier.	Hier liegen die Normen die unser Geschäft betreffen.	Hier liegen die Lieferscheine sowie deren Template.	Hier liegen alle relevanten Unterlagen die das Gebäude betreffen.
z.B. Rohdaten der Checklisten, Rohdaten der OPL Listen, etc.	WICHTIG: Es darf ausschließlich dieses Template verwendet werden. Aus dem Template eine Vorlage zu erstellen ist gestattet.	WICHTIG: Es darf ausschließlich dieses Briefpapier verwendet werden.			z.B. Feuerlöscherstandorte, Gebäudeplan, Unterlagen Alarmanlage, etc.

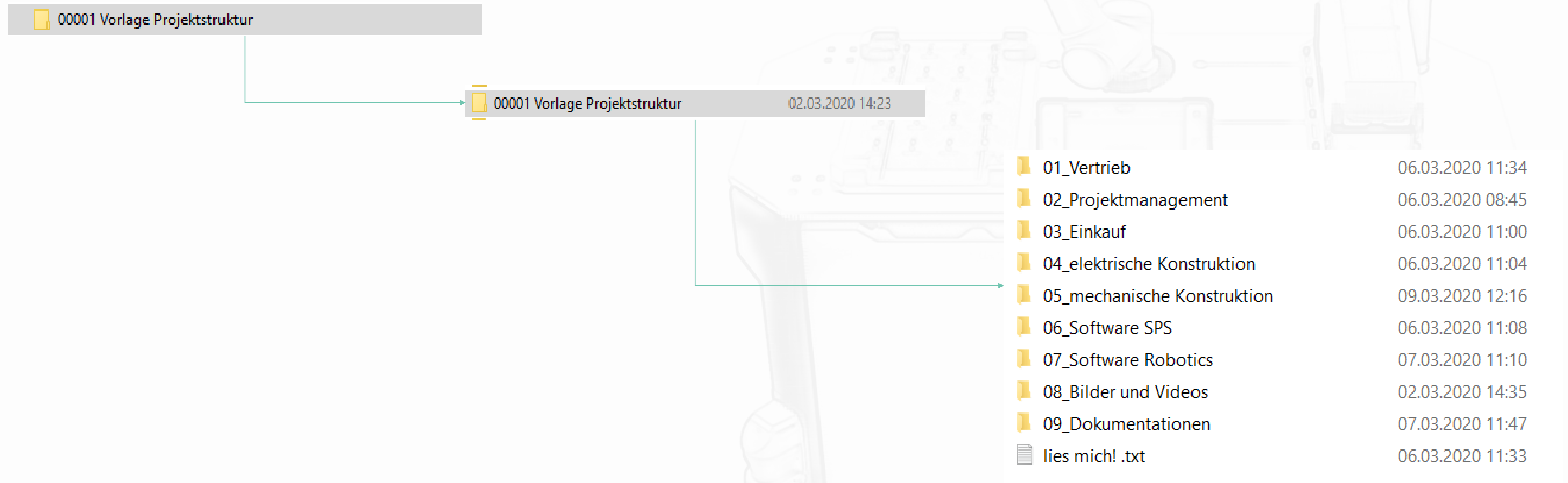
LAUFWERK S: ESSERT DATEN

- 00_Archiv
- 01_Allgemeine Software
- 02_Entwicklungssoftware
- 03_Bedienungsanleitungen
- 04_Richtlinien ESSERT
- 05_Technologieentwicklung
- 06_Ausbildung
- 07_Vorlagen ESSERT GmbH
- 08_Vorlage Präsentationen
- 09_Vorlage Briefpapier
- 10_Normen
- 13_Lieferscheine
- 15_Gebäudemanagement
- 17_Firmenlogo
- 18_Verrechnungssätze Service
- 20_Diverses







17_Firmenlogo	18_Verrechnungssätze Service	20_Diverses			
Hier liegen die aktuellsten Firmenlogos in unterschiedlichsten Formaten.	Hier liegen die aktuellsten Verrechnungssätze für den Service.	Hier liegt alles was sonst keinen Platz findet ☺			
	Sollte also mal ein Kunde unseren sexy Service in Anspruch nehmen wollen findet ihr hier die Kosten hierzu.				

GRUNDSTRUKTUR PROJEKTE

Die Vorlage für die Ordnerstruktur liegt ab unter:
Laufwerk: Q:\00001 Vorlage Projektstruktur



01 VERTRIEB

 01_Anfrageunterlagen	08.01.2020 08:33	Dateiordner
 02_Projektierung	08.01.2020 08:33	Dateiordner
 03_Angebote	08.01.2020 08:33	Dateiordner
 04_Bestellung vom Kunde	08.01.2020 08:33	Dateiordner
 05_Auftragsbestätigung	08.01.2020 08:33	Dateiordner
 06_Angebotsfreigabe	08.01.2020 08:33	Dateiordner

01_Anfrageunterlagen	02_Projektierung	03_Angebote	04_Bestellung vom Kunde	05_Auftragsbestätigung	06_Angebotsfreigabe
Sämtliche Unterlagen vom Kunden vor Beauftragung	Sämtliche Unterlagen die zur Angebotserstellung begleitend erstellt wurden	Hier liegt ausschließlich das Angebot (in PDF & Word) & Kalkulation in Excel	Hier liegt die Bestellung des Kunden	Hier liegt die Auftragsbestätigung	Hier liegt das Angebotsfreigabeformular
z.B. 3D Modelle, Zeichnungen, Stücklisten, Lastenheft, etc.	z.B. Roboter-Simulationen, Taktzeitdiagramme, Terminpläne, Kundenpräsentationen, Dokumente von Lieferanten, etc.	Nachtragsangebote und Kalkulationen liegen unter „Projektmanagement -> Mehrungen)			

02 PROJEKTMANAGEMENT

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
01_Aktuellste Projektdaten	08.01.2020 08:33	Dateiordner	
02_Terminpläne	08.01.2020 08:33	Dateiordner	
03_Mehrungen	08.01.2020 08:33	Dateiordner	
Lies mich!.txt	06.03.2020 08:44	Textdokument	1 KB

01_Aktuellste Projektdaten	02_Terminpläne	03_Mehrungen
Hier werden alle projektrelevanten Informationen zentral für das Projekt gesammelt	Aktuellster Terminplan sowie dessen Rohdatei	Hier liegen alle Daten die zu einem Mehrungsangebot notwendig sind (Beschreibung, Angebot, Kalkulation, Projektierung, etc.)
z.B. finales Lastenheft Kunde, Spezifikationen Kunde, Anlagenbeschreibung, etc. Achtung: Hier liegen keine CAD Daten von oder an Kunden. Diese liegen unter „05_mechanische Konstruktion“.	Kopie des aktuellen Terminplans als PDF liegt auch in Teams	Die Plus Minus Liste wird in Teams gepflegt.

03 EINKAUF

01_Angebote	20.11.2019 13:30
02_Bestelldaten	02.03.2020 14:27
Lies mich.txt	06.03.2020 11:02

01_Angebote	02_Bestelldaten
Hier liegen die Angebote von Lieferanten zum Projekt	Hier liegen alle relevanten Daten um Bestellungen auszulösen
	zB.: Pdf Einzelteil Zeichnungen Step-Dateien Elektro- und Mechanikstücklisten

04 ELEKTRISCHE KONSTRUKTION

01_E-Plan	08.01.2020 08:33
02_Schaltplan	08.01.2020 08:33
03_Datenblätter	20.06.2011 08:58
04_Schilder	17.07.2017 15:15
05_Checklisten	08.01.2020 08:33
06_Sicherheit	02.03.2020 14:30
07_FE-Übersicht	26.09.2019 10:31
Lies mich.txt	06.03.2020 11:05

Hinweis:
Datensicherungen sowie alte
Stände werden im jeweiligen
Ordner unter „Archiv“ abgelegt.

01_E-Plan	02_Schaltplan	03_Datenblätter	04_Schilder	05_Checklisten	06_Sicherheit	07_FE-Übersicht
Hier liegt die Sicherungsdatei von Eplan	Hier liegt der aktuellste Schaltplan als PDF ab	Hier liegen projektspezifische Datenblätter ab, allgemeingültige Datenblätter liegen zentral unter Doku ab	Hier liegen die Schilder für den Schaltschrankbau sowie die Montage	Hier liegen die Checklisten für E-Konstruktion	Hier liegt die Risikobeurteilung, das Sicherheits- und Bedienkonzept sowie die Sistema Berechnung	Übsichtsliste Aktoren und Sensoren

05 MECHANISCHE KONSTRUKTION

01_CAD Daten vom Kunden	09.03.2020 12:13
02_CAD Daten an Kunden	09.03.2020 12:13
03_Montagedaten	20.06.2011 08:58
04_HMI Bilder	20.06.2011 08:58

Hinweis:
Datensicherungen sowie alte
Stände werden im jeweiligen
Ordner unter „Archiv“ abgelegt.

01_CAD Daten vom Kunden	02_CAD Daten an Kunden	03_Montagedaten	04_HMI Bilder
Hier liegen sämtliche CAD Daten die vom Kunden an uns gesendet wurden.	Hier liegen sämtliche CAD Daten die wir an den Kunden senden.	Hier werden von der Konstruktion sämtliche für die Montage relevanten Zeichnungen abgelegt (in DWXF Format).	Hier werden von der Konstruktion Bilder zum einfügen in der Visu abgelegt.
Bei Projektstart müssen diese vom Projektleiter aus dem Vertriebsordner „01_Anfrageunterlagen“ selektiert und dann hier die aktuellsten Stände abgelegt werden.			

ZUSÄTZLICHES ARBEITSLAUFWERK KONSTRUKTION

14

Name

- 01 Informationsmaterial
- 02 Konstruktion
- 03 Sicherungen

Hinweis:

Die mechanische Konstruktion arbeitet mit den Inventor Daten aus Sicherheitsgründen auf einem separaten Laufwerk (I://). Auf diesem hat nur die Konstruktion Zugriff.

01_Informationsmaterial	02_Konstruktion	03_Sicherungen
Hier liegen sämtliche Dokumente, welche spezifisch für die mechanische Konstruktion dieses Projekt benötigt werden.	Hier liegen sämtliche Inventordaten.	Hier liegen die Datensicherungen der Inventordaten.
z.B. Berechnungen, Datenblätter, etc.		

06 SOFTWARE SPS

Name	Änderungsdatum
01_Checklisten	05.03.2020 10:26
02_Programm	08.01.2020 08:33
03_Fremdperipherie	08.01.2020 08:33
04_GSD-Dateien	08.01.2020 08:33
05_Symbolik	08.01.2020 08:33
06_Schnittstellen	08.01.2020 08:33
07_HMI_Störmeldeliste	05.03.2020 10:27
08_Passwörter	05.03.2020 11:17
Lies mich.txt	06.03.2020 11:09

Hinweis:
Datensicherungen sowie alte Stände werden im jeweiligen Ordner unter „Archiv“ abgelegt.

01_Checklisten	02_Programm	03_Fremdperipherie	04_GSD-Dateien	05_Symbolik	06_Schnittstellen	07_HMI_Störmeldeliste	08_Passwörter
Hier liegen sämtliche Checklisten für die PLC Programmierung	Hier liegt das TIA SPS Projekt ab	Hier liegen sämtliche Programme von eingesetzter Fremdperipherie	Hier liegen die projektspezifischen GSDML Dateien für S7/TIA	Hier liegt die Zuordnungsliste aus E-Plan	Hier liegen die Dokumente zur Schnittstellenbeschreibung	Hier liegen die aktuellsten Störmeldelisten	Hier liegen Projektübergreifend alle Passwörter für Benutzerebenen, Anmeldedaten, Sicherheitssteuerung, etc.
z.-B. Checkliste PLC Projektübernahme, PLC Inbetriebnahme, PLS Softwareentwicklung		z.B. Umrichterdateien, Scannerdateien, Bildverarbeitung, Drucker, Etikettierer, etc.					Ebenfalls Passwörter für Roboter, Kamera, Sicherheitstechnik o.ä. falls vorhanden

07 SOFTWARE ROBOTICS

- 01_Checklisten
- 02_Programm
- 03_Schnittstellen
- 04_Simulationen
- lies mich!.txt

Hinweis:
Datensicherungen sowie alte
Stände werden im jeweiligen
Ordner unter „Archiv“ abgelegt.

01_Checklisten	02_Programm	03_Schnittstellen	04_Simulation
Hier liegen die Checklisten für die Roboter Programmierung ab	Hier liegt das aktuellste Roboterprogramm ab	Hier liegt die Dokumentation der Schnittstellen ab	Hier liegt die während dem Projekt erstellte Simulation ab
			Simulationen während der Vertriebsphase liegen unter Vertrieb

08 BILDER UND VIDEOS

17

📁 08_Bilder und Videos 02.03.2020 14:35 Dateiordner

Bilder und Videos

Hier liegen zentral ALLE für das Projekt erstellen Bilder & Videos. Bitte bei Dateiablage einen neuen Ordner erstellen und das Event beschreiben bei welchem die Bilder & Videos erstellt wurden

z.B. Kundenbesuche, Abnahme Zulieferkomponenten wie Sortiertopf, Tests mit Kamerasystemen (2D und 3D), Baustellendokumentationen, Abnahmen, etc.

09 DOKUMENTATION

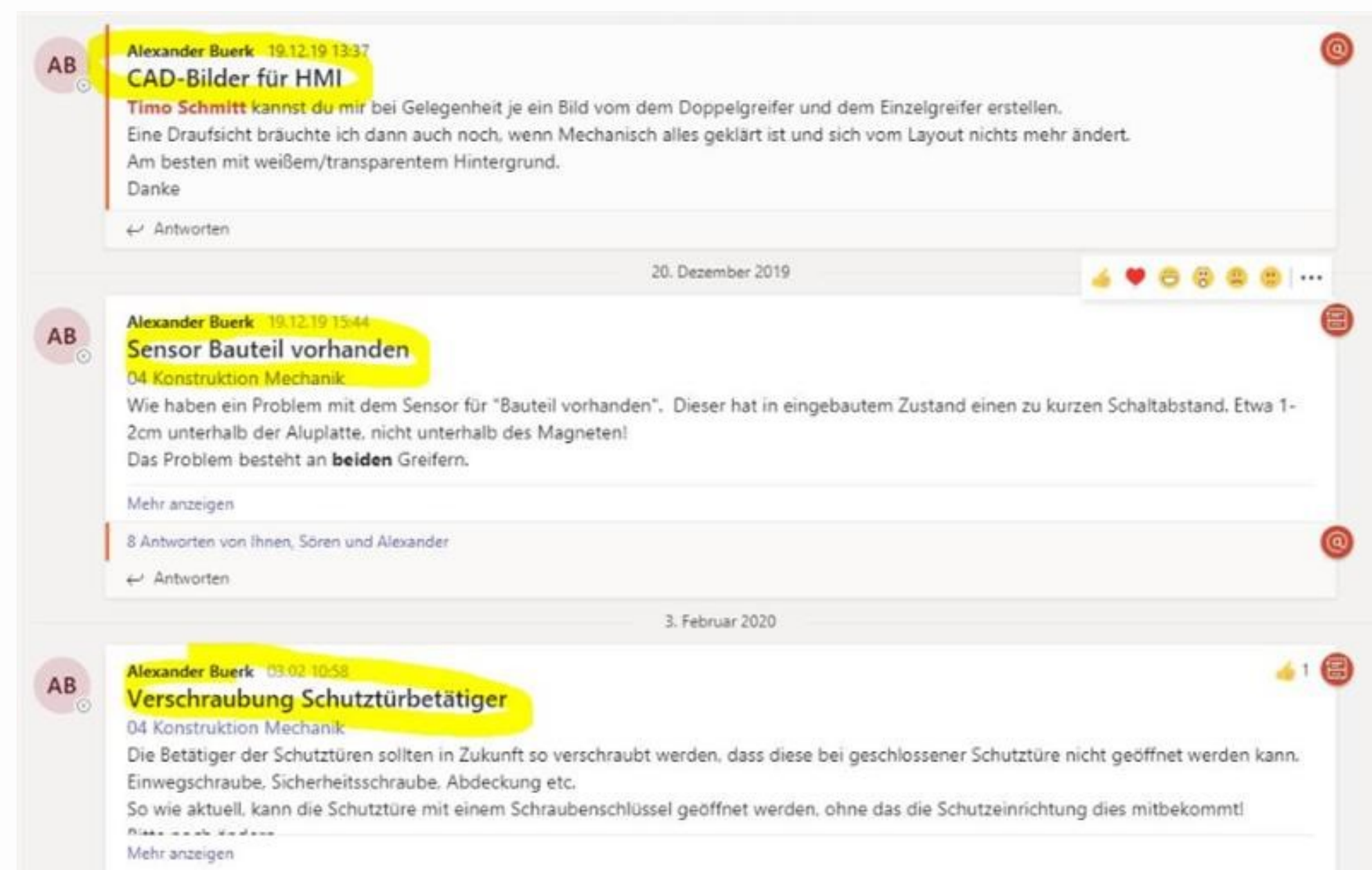
00_Archiv	27.05.2019 16:09
01_Risikobeurteilungen	27.05.2019 16:09
02_Betriebsanleitung	27.05.2019 16:09
03_Zuliefererdokumentation (OEM)	08.07.2019 17:08
04_EG-Konformitätserklärung	27.05.2019 16:10
05_Prüfprotokolle	27.05.2019 16:12
06_Abnahmeprotokolle	27.05.2019 16:12
07_EPLAN	27.05.2019 16:12
08_Zeichnungen Mechanik	27.05.2019 16:13
09_Ersatz- und Verschleißteile	27.05.2019 16:12
10_Dateien zur Erstellung Dokumentation	07.03.2020 11:47
11_Dokumentation zum Kunden	08.01.2020 08:33
lies mich!.txt	06.03.2020 11:17

Hinweis:
Abteilung Doku sucht sich teilweise selbst die Dokumente aus den anderen Ordnern zusammen und kopiert sie hier rein.

00_Archiv	01_Risiko-beurteilung	02_Betriebs-anleitung	03_Zulieferer-dokumentation (OEM)	04_EG-Konformitäts-erklärung	05_Prüfprotokolle	06_Abnahme - protokolle	07_EPlan	08_Zeichnungen Mechanik	09_Ersatz und Verschleißteile	10_Dateien zur Erstellung der Dokumentation	11_Dokumenta tion zum Kunden
Wird ausschließ lich von Dokuabte ilung gepflegt	Wird ausschließlich von Dokuabteilung gepflegt	Wird ausschließlich von Dokuabteilung gepflegt	Wird ausschließlich von Dokuabteilung gepflegt	Wird ausschließlich von Dokuabteilung gepflegt	Protokolle vom Schaltschrankba u und der Montage werden von den Mitarbeitern abgelegt	Wird ausschließlic h von Dokuabteilun g gepflegt	Wird ausschließlich von Dokuabteilun g gepflegt	Hier werden von der M-Konstruktion Doku relevanten Zeichnungen abgelegt	Wird ausschließlich von Dokuabteilung gepflegt	Hier liegen die Dateien von z.B. der Visualisierung. Diese werden direkt von den einzelnen Abteilungen hier abgelegt.	Bei jeder Abgabe an Doku an den Kunden wird hier ein Ordner mit Datum erstellt, der die ausgelieferten Dokumente beinhaltet

KOMMUNIKATION IN TEAMS

- BITTE ACHTET DARAUF, DASS WENN IHR EINEN POST ZU EINEM VORHANDEN THEMA MACHEN WOLLT, DIESES NUR ÜBER „ANTWORTEN“ ZU TUN. WENN ES UM EIN NEUES THEMA GEHT IST ES ZWINGEND ERFORDERLICH EINEN BETREFF ZU WÄHLEN. DAS GEHT IN DEM MAN UNTER DEM SCHREIBFENSTER AUF DAS ICON "FORMAT" KLICKT.
- ANBEI EIN BEISPIEL WIE ES AUSSEHEN MUSS:



[Weitere Infos zum "Schreibfenster" findet ihr hier](#)

PROJEKTORDNER STRUKTUR TEAMS

KV

KPxxxx VORLAGE

Allgemein

01 Projektleitung

02 Konzeption, Konstruktion Mech. und Elek

03 Softwareentwicklung SPS u. Robotik

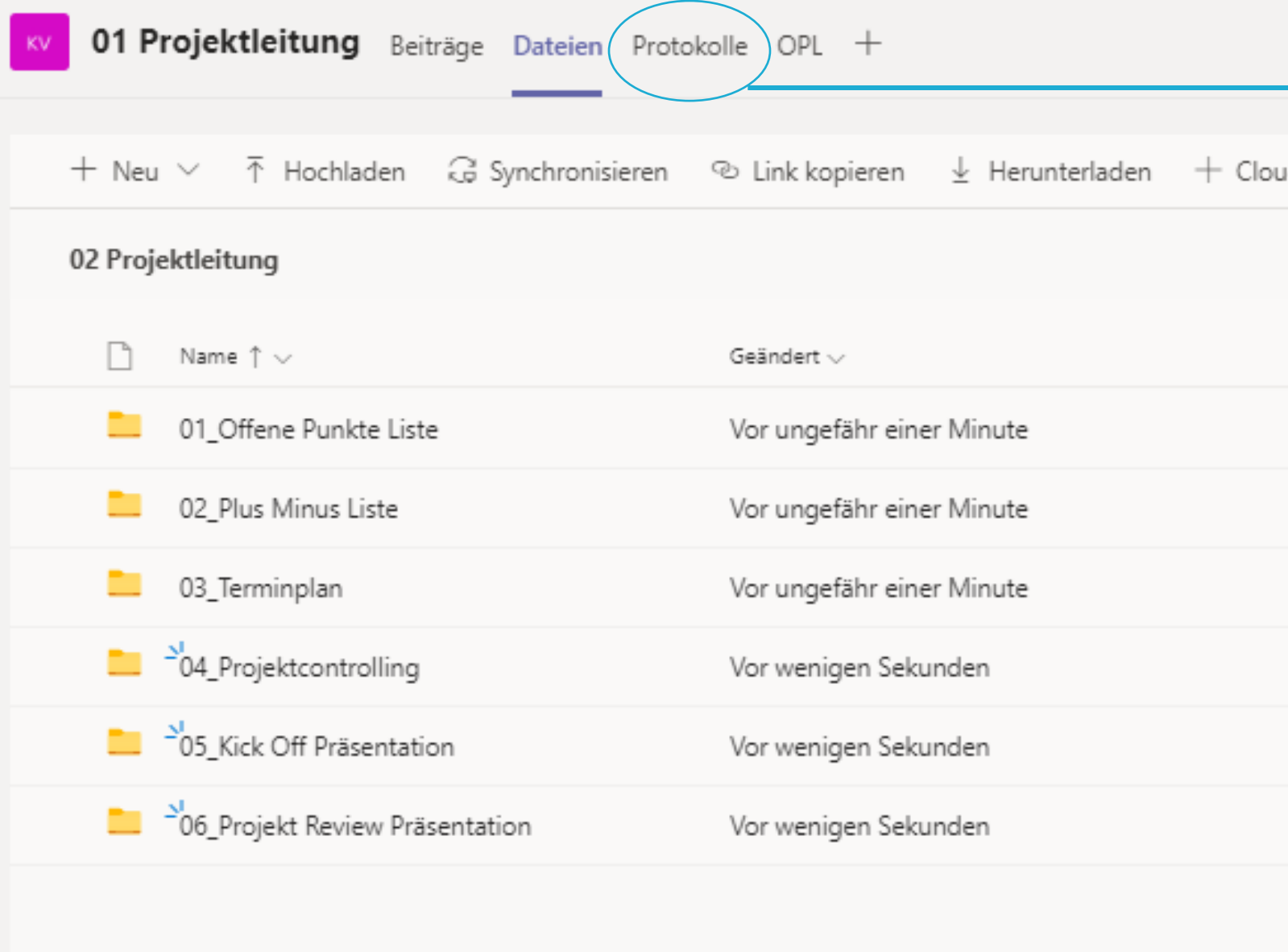
04 SSB, Montage u. Installation

05 Inbetriebnahme

06 Dokumentation

Allgemein	01_Projektleitung	02_Konzeption, Konstruktion Mech- und Elektrik	03_Softwareentwicklung SPS & Robotik	04_SSB, Montage & Installation	05_Inbetriebnahme	06_Dokumenation
MS Teams legt immer automatisch einen „Allgemeinen Kanal“ an. Dieser wird bei uns nicht benutzt.	Unter Projektleitung werden alle organisatorischen Infos kommuniziert.	Unter diesem Kanal werden Informationen zum Projektverlauf, Rückfragen, Ideen, Anregungen, etc. hinsichtlich der Konzeption sowie elektrischen und mechanischen Konstruktion geteilt.	Unter diesem Kanal werden Informationen zum Projektverlauf, Rückfragen, Ideen, Anregungen, etc. hinsichtlich der Softwareentwicklung geteilt.	Unter diesem Kanal werden Informationen zum Projektverlauf, Rückfragen, Ideen, Anregungen, etc. hinsichtlich des SSB's, der Montage sowie der Installation geteilt.	Unter diesem Kanal werden Informationen während der Inbetriebnahme beim Endkunden geteilt.	Unter diesem Kanal können der Dokumentationsabteilung Informationen bereitgestellt werden.
	<div>Zudem liegen unter Projektleitung folgende Dokumente:</div> <div><div>- Offene Punkte Liste</div><div>- Besprechungsprotokolle</div><div>- Terminplan</div><div>- Projektcontrolling</div><div>- Kick Off Präsentation</div><div>- Projekt Review</div></div>	Hier können gerne auch aktuelle Stände der einzelnen Gewerke (z.B. 3D Bilder) von Zeit zu Zeit gepostet werden, damit alle Projektbeteiligten den Projektfortschritt auch mitbekommen.	Hier kann man unter anderem gerne einmal eine Simulation teilen oder sich über aktuelle Probleme in der offline Softwareentwicklung austauschen.	Hier kann man gerne Fortschritte in der Installation oder im SSB mit Bildern dokumentieren. Dieser Kanal endet mit dem Aufbau beim Endkunden.	Hier MUSS unter Protokolle jeden Tag ein kurzes Protokoll über den Tagesverlauf erstellt werden (von jeder Abteilung separat). Hier auch gerne aktuelle Stände von der Baustelle posten.	

PROJEKTLAUFSTRUKTUR TEAMS



Hinweis:
Unter Protokolle MÜSSEN alle Besprechungen & Workshops (intern, mit dem Kunden sowie mit Lieferanten) vom entsprechenden Meetings Leiter protokolliert werden.

Die entsprechenden Templates liegen ab.

01_Offene Punkte Liste	02_Plus Minus Liste	03_Terminplan	04_Projektcontrolling	05_Kick Off Präsentation	06_Projekt Review Präsentation
Hier liegt die Template Datei der OPL, diese ist jedoch oben auf das Register „OPL“ verlinkt und wird ausschließlich dort zentral bearbeitet.	Hier liegt die Plus-Minus Liste zentral für das Projekt.	Hier liegt eine Kopie des stets aktuellen Terminplans per PDF.	Hier liegen die relevanten Projektcontrolling Dokumente.	Hier liegt die Präsentation des Projekt Kick Offs.	Hier liegt die Präsentation des Projekt Reviews nach Projektende.



ENDE

