

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein - Zugang und Aufbau des Programms addWIN.	S. 2 - 6
2. Vorgehensweise bei der Anpassung / Änderung von kundenspezifischen Dokumenten. Hochladen von Kundendokumenten.	S. 7 - 11
3. Dokumente ändern.	S. 11 - 11
4. Aufbau und Änderung der Kopf- und Fußzeile eines Word Dokumentes in addWIN.	S. 12 - 14

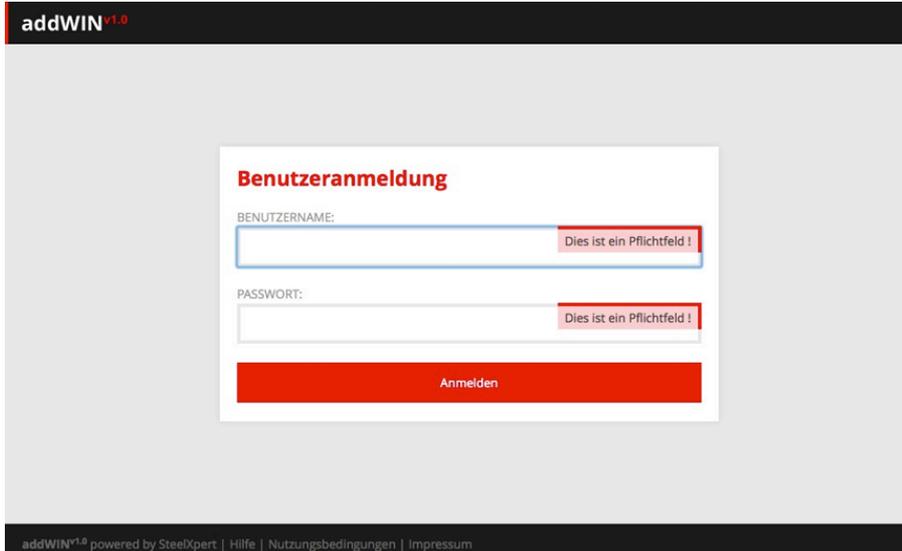
Anleitung addWIN.doc

Wichtige Benutzerhinweise, sorgfältig lesen!!!!!!

1. Allgemein - Zugang und Aufbau des Programms addWIN

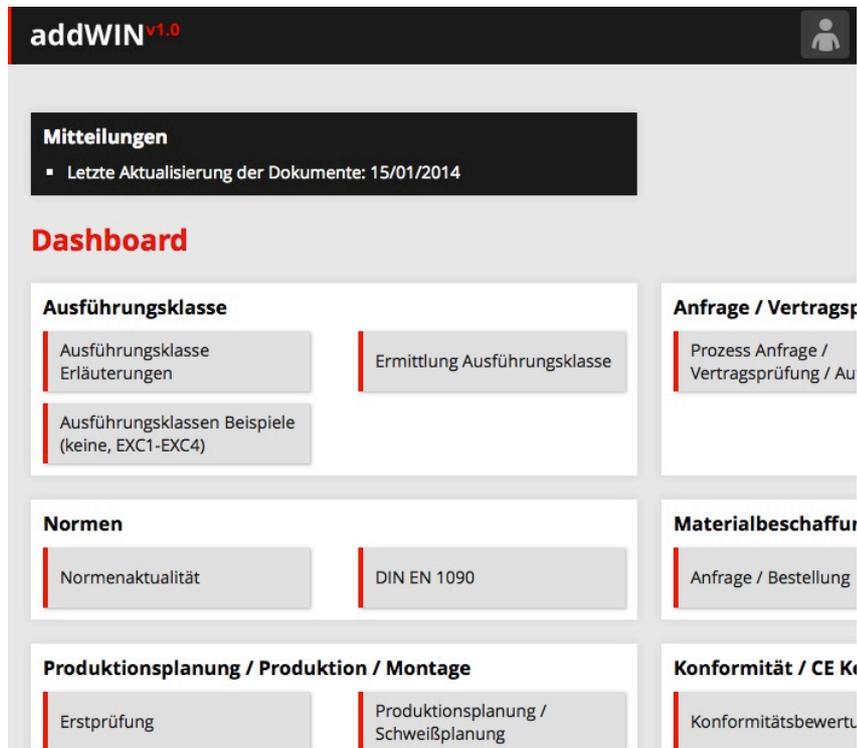
Nach dem Sie sich mittels **Benutzername** und **Passwort** in unserem System angemeldet haben, gelangen Sie auf die Startseite.

Benutzeranmeldung



Die Startseite ist in verschiedene Themenbereiche gegliedert.

Startseite



Anleitung addWIN.doc

Sieht die Norm unterschiedliche Anforderungen je Ausführungsklasse vor, sind zwischen den einzelnen Ausführungsklassen **senkrechte Trennstriche** vorhanden. Sind in einer Zeile keine **senkrechten Trennstriche** vorhanden, ist das jeweilige Dokument in allen Ausführungsklassen anzuwenden.

zu 1

AA Sichtprüfung

Gilt für alle Ausführungsklassen, da kein senkrechter Strich vorhanden ist, unabhängig davon unter welcher Ausführungsklasse das Dokument steht.

zu 2

Bewertungsgruppe

Ändert sich in Abhängigkeit der Ausführungsklasse.

zu 3

AA Heftstellen

Für EXC1 ist keine Anforderung definiert. Für EXC2 und EXC3 muss ein Verfahren beschrieben sein, wie die Heftstellen auszuführen sind.

zu 4

Leere Felder

Die Norm verlangt hier keine Anweisung, Verfahrensbeschreibung, oder eine Dokumentation mittels Formblatt

zu 5

Bezug zu QMH

Das jeweilige Kapitel, oder die entsprechende Textpassage im QMH (Qualitätsmanagementhandbuch) öffnet sich.

Arbeitsanweisungen (AA) Beschreiben die Vorgehensweise bzw. Ausführung von Tätigkeiten und Abläufen.

Formblätter (FB) Dienen in der Regel der Dokumentation ausgeführter Tätigkeiten, Messungen oder Beurteilungen.

Normen Definieren in der Regel die Zulässigkeitskriterien / Zulässigkeitsgrenzen und / oder Merkmale zu einem Themengebiet. Aus den jeweiligen Normen ist nur das nötigste entnommen, damit Sie nicht mit zusätzlichen Informationen konfrontiert werden, die Sie an dieser Stelle nicht benötigen.

Sind in den aufgerufenen Dokumenten Textpassagen in **blauer Schrift** oder **zusätzliche Kästchen** enthalten, stellen diese eine weitere Verknüpfung zu Dokumenten dar und können per **Mausklick und gleichzeitigem drücken der Strg Taste** auch aufgerufen werden, wie z.B.:

[FB Prüfung Toleranzen](#)
[FB Vertragsprüfung](#)

oder

Vorlage Schweißanweisung
Stumpfnah

Anleitung addWIN.doc

Falls erforderlich sind in den Dokumenten am Schluss „Mitgeltende Unterlagen“ und Erklärungen, so wie Beispiele zur Interpretation von Tabellen aufgeführt.

STEELXPERT

AA Beschichten neuer Konstruktion durch Pulverbeschichtung

Die Schutzdauer ist keine Gewährleistungszeit. Die Schutzdauer ist ein technischer Begriff, der dem Auftraggeber helfen kann ein Instandsetzungsprogramm festzulegen. Die Gewährleistungszeit ist im Allgemeinen kürzer als die Schutzdauer.

Allgemeine Hinweise
 Alle beschichteten, spritzverzinkten oder feuerverzinkten Bauteile müssen sorgfältig behandelt werden um Beschädigungen an der Oberfläche zu vermeiden. Umhüllungen und andere Materialien für die Lagerung, Handhabung und Verpackung müssen aus nichtmetallischen Materialien sein.
 Handhabung, Lagerung und Transport darf erst erfolgen, wenn das Beschichtungssystem ausreichend ausgehärtet ist.

↓

Mitgeltende Unterlagen

- Norm Allgemeine Information Beschichten
- Norm Duplex Beschichtung
- FB Beschichtungsprotokoll

Formulare (meist Formblätter für die Dokumentation)

Diese enthalten wo erforderlich Textfelder zum eintragen projektbezogener Daten und Kästchen, die Sie per Mausklick an oder abwählen können. und Dropdown Felder, bei denen Sie eine Auswahl treffen können.

FB Vertragsprüfung

Fa.:

Überprüfung der Anforderung und technische Überprüfung
Hinweise auf zu prüfende Kriterien zur Angebotsphase und bei Auftragserteilung

Checkliste zur Werkseigenen Produktionskontrolle (WPK)

	lfd. Nr.			
	ja	nein	nicht erforderlich	siehe Anlage
Sachbearbeiter: <i>Herr Mustermann</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kunden-Auftrags-Nr.: <i>A 52153-425</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsinterne Projekt-/ Auftrags-Nr.: <i>13-0327</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kunde: <i>Gemeinde Münchhausen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bauteil-Bezeichnung: <i>Stahlstütze</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1) Anforderung an Anwendungsnormen (Zulassung)? Erfüllt?				
DIN EN 1090-2, EXC 1 <input type="checkbox"/> ; 2 <input type="checkbox"/> ; 3 <input checked="" type="checkbox"/> ; 4 <input type="checkbox"/> ; Anforderung: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIN 18800-7, Klasse A <input type="checkbox"/> ; B <input type="checkbox"/> ; C <input type="checkbox"/> ; D <input type="checkbox"/> ; E <input type="checkbox"/> ; <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIN EN 17860-1, -2 <input type="checkbox"/> ; Stoßarten <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WHG <input type="checkbox"/> ; keine zusätzlichen Anforderungen zur HQ <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIN EN ISO 3834 2 <input type="checkbox"/> ; 3 <input type="checkbox"/> ; 4 <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Textfeld zum Ausfüllen

Kästchen zum Auswählen

Anleitung addWIN.doc

Dropdown-Listen

Einige Formblätter enthalten Dropdown-Listen. Diese Felder sind im Dokument blau markiert. Durch Auswahl des Feldes mit der Maustaste öffnet sich rechts neben dem Feld ein kleines Kästchen mit Pfeil. Durch anklicken des Pfeils mit der Maustaste öffnet sich die Dropdown-Liste, aus der Sie dann Ihre Auswahl treffen können.

STEELXPERT

FB Schraubenprüfblatt EXC2_ EXC3 - Modifiziertes Drehmomentverfahren

FB Schraubenprüfblatt		Ausführender Mitarbeiter/Prüfer:	
ist Dropdown-Liste			
Kunde:	Gemeinde Troisvierges	Skizze, einfüge	
Projekt- / Auftrags-Nr.:	13-0327		
Kunden-Auftrags-Nr.:	-----		
Bauteilbezeichnung:	Stahlstütze		
Abnahmeprüfzeugnis vorhanden:	"2.1"	ja	
Schrauben / Produktnorm:	SLP	DIN 7990	
Festigkeitsklasse (FK):	FK 10.9	▼	
Abmessung:	..	änge [mm]:	
Muttern / Produktnorm:	FK 10.9	DIN EN 14399-4 K1	
Festigkeitsklasse (FK):	FK 10		

Dropdown-Liste aus der man das zutreffende auswählen kann. Alle blau markierten Felder enthalten eine Dropdown-Liste.

Anleitung addWIN.doc

2. Allgemeine Vorgehensweise bei der Anpassung / Änderung von kundenspezifischen Dokumenten

Einige **Arbeitsanweisungen (AA)**, **Formblätter (FB)**, **Listen** und insbesondere das **QMH** müssen Sie individuell auf Ihre betrieblichen Gegebenheiten anpassen. Diese sind in einem Inhaltverzeichnis gelistet und mit (*) gekennzeichnet. Teilweise benötigen sie diese Dokumente auch für ihre Erstprüfung.

Vor Änderungen des Handbuchs / der Formblätter / der Arbeitsanweisungen den bisherigen Stand gegebenenfalls lokal auf Ihrem Rechner speichern.

In addWIN stehen zwei QMH's zur Verfügung. QMH EXC3 ist für Betriebe die sich nach EXC3 zertifizieren lassen wollen und QMH EXC2 für Betriebe, die eine Zertifizierung für EXC2 anstreben. Die von STEELXPERT eingestellten QMH's sind ein Standardbeispiel und müssen noch **individuell angepasst** werden.

Arbeiten Sie immer zuerst das QMH durch!

Die in jedem Fall anzupassenden Stellen sind **(rot)** markiert. **Textpassagen in grüner Schrift** sind Auszüge aus der Norm DIN EN ISO 3834-3 und sind nach Kenntnisnahme, bzw. Berücksichtigung zu löschen. Lesen Sie daher in einem ersten Schritt das QMH sorgfältig durch. Einige Kapitel im QMH können von Ihnen ohne Anpassung übernommen werden. Dazu gehört Kapitel 1 „Erklärung der Geschäftsleitung“, Kapitel 3 „Definitionen und Abkürzungen“ (lediglich bei den Abkürzungen anpassen!), Kapitel 4 „Überprüfung der Anforderungen“ (die Frage ist beim Durcharbeiten des Handbuchs zu stellen, welche Formblätter, eigene Unterlagen, PC-Programme u.a. Sie bereits nutzen oder z.B. wie Sie die Vertragsprüfung dokumentieren, ob auf den Angebotsunterlagen oder mit einem Formblatt), Kapitel 5 „Untervergabe“, Kapitel 17 „Mangelnde Übereinstimmung ...“ und gegebenenfalls andere Kapitel.

Führen Sie Ihre Änderungen durch. Sind Sie sich an einigen Stellen bei der Anpassung noch nicht sicher, so markieren Sie diese Passagen mit einer anderen Schriftfarbe. Die so markierten Stellen können Sie dann zu einem späteren Zeitpunkt, nach dem Sie sich Klarheit verschafft haben, noch mal bearbeiten.

Formblätter können auch optional enthalten sein. Formulieren Sie dann z.B. „Gegebenenfalls kann das Formblatt genutzt werden“, Gegebenenfalls wird das Formblatt verwendet. So halten Sie sich die Anwendung offen. Oder Sie schreiben: „Die Umsetzung erfolgt in Anlehnung an Formblatt....., die Dokumentation erfolgt auf (z.B.) einer Fertigungsunterlage“. Auf diese Weise ist der Ablauf dokumentiert und Sie nutzen weiterhin, eventuell wie gewohnt, die Fertigungsunterlagen.

Beschreiben Sie nur Vorgänge, Abläufe und Handlungen die den Gegebenheiten Ihres Betriebes entsprechen. Bei mangelnder Übereinstimmung wird der „Zertifizierer“ eine Abweichung feststellen.

Lassen Sie das QMH von einer anderen Person noch mal Korrektur lesen.

Die Datei mit dem Namen „QMH EXC3, QMH EXC2“ nicht umbenennen.

Passen Sie Arbeitsanweisungen, Formblätter und Listen gegebenenfalls auch so an.

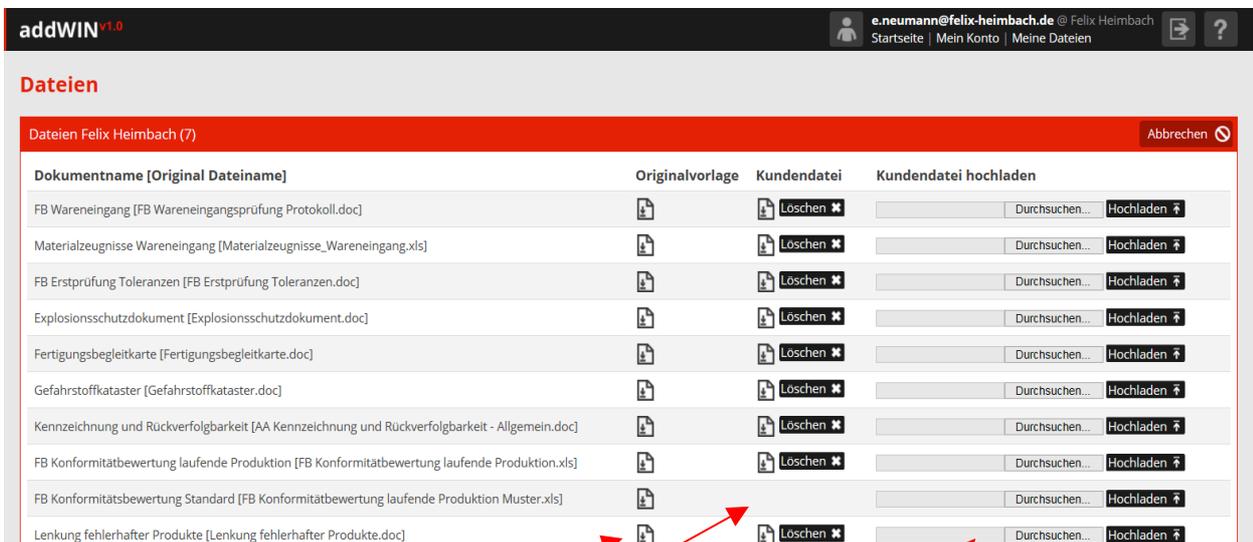
In Arbeitsanweisungen sind die in jedem Fall zu ändernden Stellen auch mit **(rot)** gekennzeichnet.

Anleitung addWIN.doc

Für die Änderung von kundenspezifischen Dokumenten (Dokumente die angepasst werden müssen) müssen Sie sich als Administrator in addWIN anmelden. Sie öffnen das anzupassende Dokument entweder über die Bedieneroberfläche des Programms addWin, oder am besten im Programmteil „Meine Dateien“ in der Spalte Originalvorlage.



Bereitstellung Original STEELXPRT und hochladen von angepassten kundenspezifischen Dokumenten



STEELXPRT Original Dokument

Kundenspezifisches Dokument noch nicht hochgeladen

Hochgeladenes angepasstes kundenspezifisches Dokument

Speicherort des angepassten Kundendokumentes auf Kundenrechner

Angepasstes Dokument wird in Kundencloud geladen

Anleitung addWIN.doc

Sie öffnen das STEELXPRT Original und passen es Ihren betrieblichen Gegebenheiten an. Anschließend speichern Sie das kundenspezifische Dokument, **mit dem von uns vorgegebenen Namen, auf Ihrem Rechner**. Im geöffneten Programmbereich „Meine Dateien“ geben Sie dann den Speicherort, bzw. den Dateipfad des Dokumentes auf Ihrem Rechner an. Dann laden Sie das Dokument durch die Betätigung des Buttons „Hochladen“ in die Kundencloud. STEELXPRT stellt automatisch die Verknüpfung zu Ihrem Dokument her. Bei der nächsten Anwahl des Dokumentes im Programm addWIN öffnet sich dann das zuletzt von Ihnen in der Kundencloud abgespeicherte Dokument.

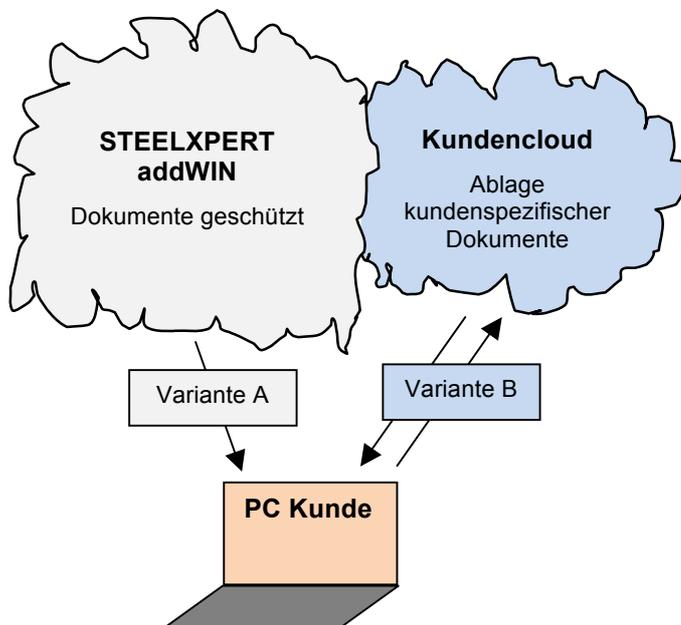
Das in der Kundencloud abgespeicherte Dokument unterliegt nicht mehr dem Änderungsdienst von STEELXPRT.

Jederzeit können Sie das Originaldokument von STEELXPRT im Programmbereich „Meine Dateien“ aufrufen / anpassen und erneut in die Kundencloud speichern. **Das Originaldokument unterliegt dem Änderungsdienst von STEELXPRT.**

Falls Sie Ihr Dokument in der Kundencloud löschen, öffnet sich wieder das Original von STEELXPRT.

Für den Fall das Sie alle Dokumente lokal auf Ihrem Rechner speichern und keine Dokumente in der Kundencloud speichern, öffnet sich immer das STEELXPRT Original.

Achtung: Bei auf Ihrer Festplatte gespeicherten Dokumenten funktionieren die darin enthaltenen Hyperlinks zu addWIN (Verknüpfung zu anderen Dokumenten) nicht mehr.



Datensicherung
Wir empfehlen unseren Kunden zusätzlich eine eigene Datensicherung der kundenspezifisch angepassten Dokumente vorzunehmen.

Werden Dokumente auf Grund, von z. B. Normenänderungen angepasst, zeigen wir dies im Programm addWIN an. Beim geänderten Dokument wird der Revisionsstand erhöht (z. B. von a auf b) und das Revisionsdatum aktualisiert.

Anleitung addWIN.doc

Die einzelnen Revisionsstände werden von uns zur Gewährleistung der Rückverfolgbarkeit gesichert.

Führen Sie Änderungen in Dokumenten durch die Sie selbst verwalten, empfehlen wir, diese auch durch die Erhöhung des Revisionsstandes zu kennzeichnen. Eventuell können Sie die Erhöhung des Revisionsstandes, wie in addWIN im Themengebiet „Zusätzliche QM Elemente“, unter dem Kapitel „Änderung von Dokumenten“ beschrieben, durchführen.

Wichtig ist, dass beim Speichern der Dokumente keine Namensänderungen vorgenommen werden. Zusätzliche, von Ihnen eingesetzte Sonderzeichen (Leerzeichen, Komma, Punkt, Bindestrich usw.), bedeuten auch eine Namensänderung und somit den Verlust der Funktionalität der Hyperlinks.

Außerdem muss die Datei mit dem Dateiformat (.xls und .doc) gespeichert werden. Der Name oben links, zweite Zeile, in der Kopfzeile ist immer der Dateiname der sich automatisch generiert, solange er nicht überschrieben wird.

Das Wichtigste noch mal in Kurzform:

- Lesen der Normen DIN EN 1090-1, DIN EN 1090-2;
- Lesen der Kapitel von addWIN;
- Entscheidung für Qualitätssicherungsnorm Schweißen treffen (ISO 3834-2 für EXC3; ISO3834-4 für EXC2),
Die Anforderungen sind tabellarisch im Themengebiet „Elemente des QM Systems“ im Kapitel „Werkseigene Produktionskontrolle“, unter Qualitätsanforderung 3834-x beschrieben;
- Festlegung der erforderlichen Dokumentation;
- Das QMH, Arbeitsanweisungen, Formblätter und Listen ändern und gegebenenfalls zusätzlich eigene Unterlagen einstellen;
- Externe Unterstützung kann per Telefon, E-Mail und/oder vor Ort erfolgen;
- Gegebenenfalls nochmaliges Korrekturlesen der fertigen Unterlagen durch externe Stelle und einarbeiten von Korrekturen;
- Beauftragung einer Überwachungs- und/oder Zertifizierungsstelle zur Prüfung der werkseigenen Produktionskontrolle.

In jedem Fall über Formblätter oder schriftlich zu dokumentieren.

Hier werden exemplarisch die Formblätter aufgelistet, kann aber auch anders dokumentiert werden:

- Angebots-, Vertrags- und Konstruktionsprüfung;
- Fertigungsüberprüfung (Fertigungsprotokoll) für Schweißen, Schrauben, Beschichten;
- Statik (falls zutreffend);
- Bewertung der Konformität;
- Lieferantenliste und –bewertung;
- Materialbestellung Stahl;
- Materialbestellung Beschichtung;
- Schulung – Arbeitssicherheit;
- Werkstatteinrichtung und Wartung;
- Prozess Fertigung und Montage;
- Bauabnahmeprotokoll;
- Schweißanweisungen;

Anleitung addWIN.doc

- Leistungserklärung;
- CE-Kennzeichnung;
- Weisungsbefugnis SAP;
- Verantwortlicher WPK;
- Qualitätsmanagementplanung (AA);
- **Fertigungsbegleitkarte.**

3. Dokumente ändern.

Bevor Sie die Dokumente ändern heben Sie den Passwortschutz (1234) auf.

Gehen Sie hierzu in Word auf „Überprüfen“, wählen Sie dann „Dokument schützen“ und dann „Schutz aufheben“.

Nun ist das Dokument bearbeitbar. Sind in dem Dokument Formularfelder oder Kästchen, die Sie per Maus aktivieren können, so müssen Sie diese vor der Speicherung aber noch mal schützen, da diese nur bei geschützten Dokumenten funktionieren.



Implementierung des QM Systems STEELXPRT (Kompatibilitätsmodus) - Microsoft Word

Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht Add-Ins

Rechtschreibung Recherchieren Thesaurus Übersetzen Sprachte festlegen Wörter zählen

Neuer Kommentar Löschen Vorheriges Element Nächstes Element

Änderungen nachverfolgen Sprechblasen Markup anzeigen Überarbeitungsfenster

Annehmen Ablehnen Weiter Vergleichen Quelldokumente anzeigen Dokument schützen

Formatierung und Bearbeitung einschränken

Ihre Berechtigungen

Dieses Dokument ist vor versehentlicher Bearbeitung geschützt. Sie können diesen Bereich nur ansehen.

Nächster bearbeitbarer Bereich

Alle bearbeitbaren Bereiche anzeigen

Bearbeitbare Bereiche hervorheben

Schutz aufheben

STEELXPRT

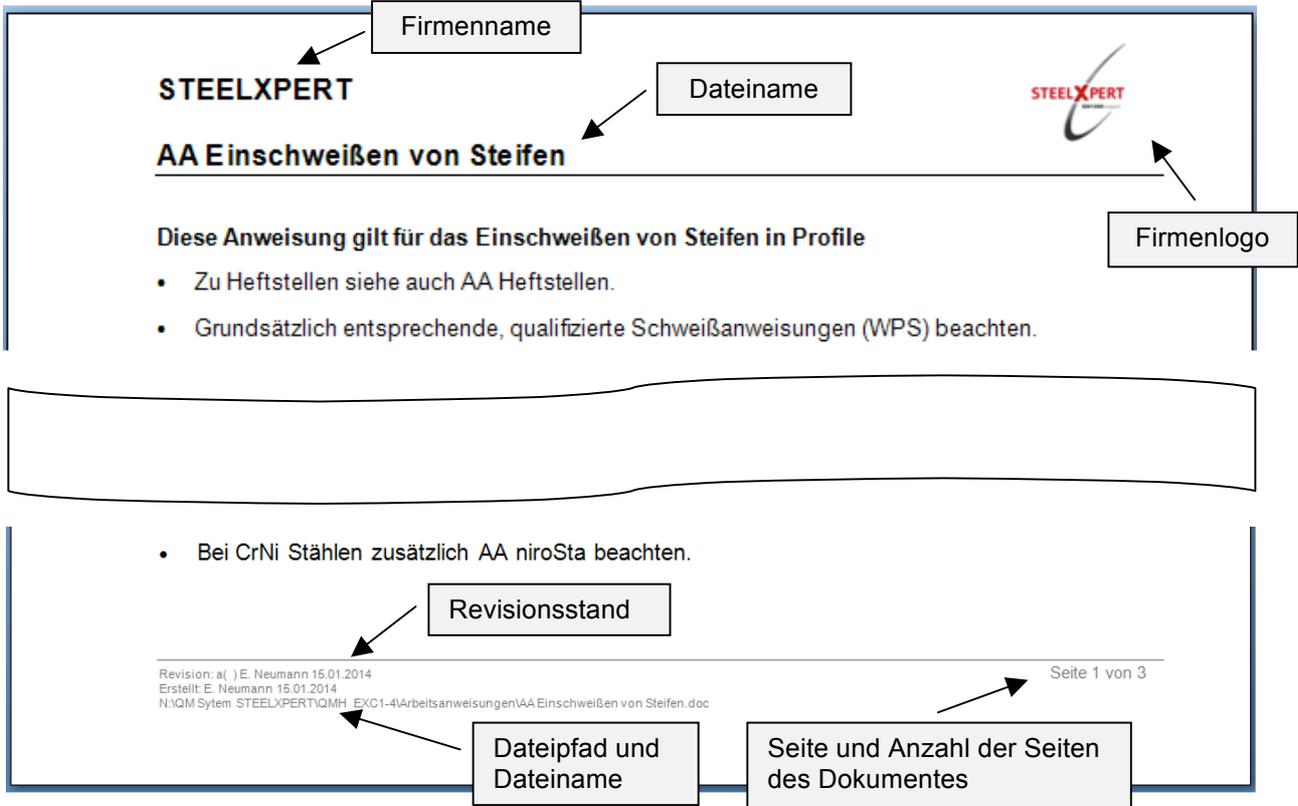
Implementierung des QM Systems STEELXPRT

Wichtige Benutzerhinweise, sorgfältig lesen!!!!!!

1. Allgemein

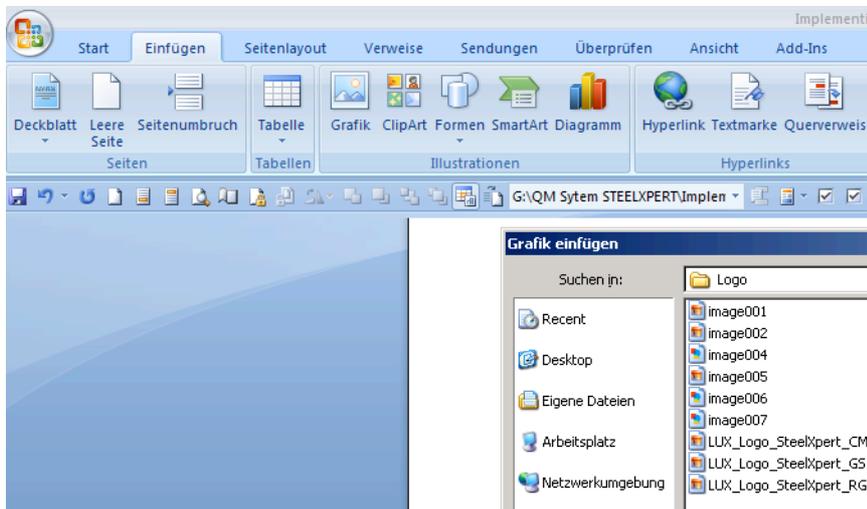
Die Dateien wurden unter Windows 2007 mit Excel 2007 und Word 2007 erstellt und auf Excel 97 – 2003 zurück gespeichert. Durch diese Eingangsvoraussetzungen kann es be je nach dem welche Versionen Sie verwenden unter anderem zu Verschiebung

4. Aufbau und Änderung der Kopf- und Fußzeile eines Word Dokumentes in addWIN



Firmenlogo ändern:

- Heben Sie den Passwortschutz (1234) auf;
- Markieren Sie das Logo STEELXPRT;
- Gehen Sie in der Symbolleiste auf „Einfügen“;
- Gehen Sie auf Graphik. Es öffnet sich das Fenster Graphik einfügen;
- Wählen Sie Ihr Logo aus;
- Bestätigen Sie die Wahl.



Anleitung addWIN.doc

Firmenname ändern:

- Markieren Sie STEELXPERT;
- Schreiben Sie Ihren eigenen Firmennamen an die markierte Stelle.

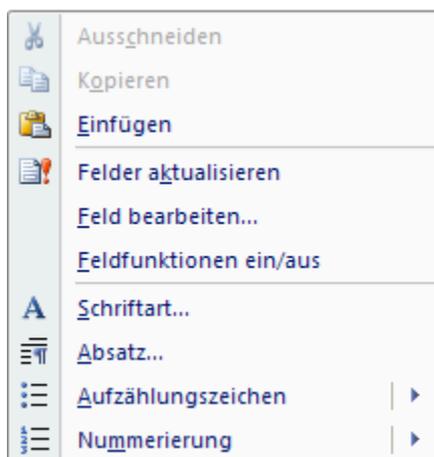
Revisionsstand ändern:

- Markieren Sie die Zeile nach dem Doppelpunkt;
- Fügen Sie den neuen Revisionsstand, den Namen und das neue Datum ein.

Dateiname in Kopfzeile und Pfadangabe in Fußzeile:

- **Überschreiben Sie diese möglichst nicht, da diese Angaben automatisch generiert werden und der Ablageort auf dem PC genau definiert ist. Falls Sie diese Felder überschreiben, aktualisieren sich die Felder nicht mehr automatisch.**

Sollten sich die Felder bei Ihrer Word Version nach Speichern und Öffnen nicht automatisch aktualisieren, markieren Sie die Felder mit der linken Maus Taste. Nach dem drücken der rechten Maus Taste öffnet sich das nachfolgende Feld



Gehen Sie nun auf Felder aktualisieren. Danach haben sich die Felder auf den neuen Pfad und gegebenenfalls Dateinamen aktualisiert.

Seite und Anzahl der Seiten des Dokumentes:

- **Generieren sich automatisch solange das Feld nicht überschrieben wird.**

Denken Sie bitte daran:

Formulare müssen Sie vor dem Speichern wieder mit einem Passwortschutz versehen, da andernfalls Textfelder oder Auswahlkästchen, z. B. durch drücken der Entf – Taste, gelöscht werden können.

Anleitung addWIN.doc

Anmerkung

Die Dateien wurden unter Windows 7 mit Excel 2007 und Word 2007 erstellt und auf Word / Excel 97 – 2003 zurück gespeichert.

Durch diese Eingangsvoraussetzungen kann es bei Ihnen, je nach dem welche Versionen Sie verwenden, gegebenenfalls zu Verschiebungen der Formatierung bei Tabellen und Zeichnungen kommen.