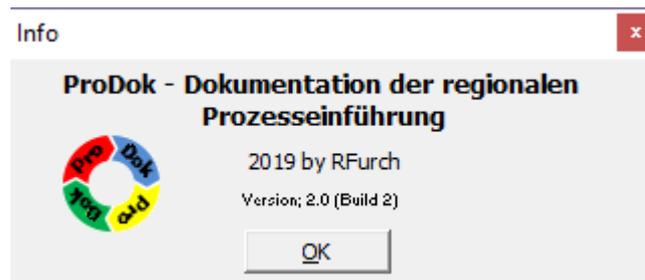


ProDok Hilfe

© 2019 Rüdiger Furch



Inhaltsverzeichnis

	0
Teil I Willkommen	3
1 Grundsätzliches.....	4
2 Systemanforderungen.....	4
Teil II Installation	5
Teil III Programmfunktionen	7
1 Die Taskleiste	8
2 Das Menü.....	9
Prüfung manuell initialisieren	10
Neuen Prozess eingeben	12
ProDok aus Autostart entfernen	21
Programminfo	21
Programmhilfe	22
Programmende	23
Index	0

Teil



1 Willkommen

ProDok

Dokumentation regionaler Prozesseinführung

1.1 Grundsätzliches

ProDok ist ein Tool, das die Einführung bzw. örtliche Schulung von Prozessen überwacht und nach Bestätigung der Einführung in der OE dieses via Dokument dem regionalen Prozessverantwortlichen per Mail zukommen lässt.

Hierbei spielt das auf dem Client befindliche Mailsystem keine Rolle, da ProDok über ein internes Mailsystem kommuniziert und das entsprechende pdf-Dokument anonym versendet.

Der jeweilig örtliche Admin, in der Regel der rIMSk der Region, kann darüber neue Prozesse eingeben bzw. Prozesse, die bereits eingestellt sind, überwachen und hat, wenn gewünscht, ebenfalls die Möglichkeit o.g. Dokument sich nach Abschluss der Prozesseinführung erzeugen zu lassen.

ProDok arbeitet als Datenbanksystem im Hintergrund und prüft periodisch nach, ob für den/die verantwortlichen OE-Leiter ein relevanter Prozess (neu oder revidiert) zur Einführung ansteht.

Ist dies der Fall wird der betreffende Verantwortliche per PopUp-Fenster über den Prozess informiert.

1.2 Systemanforderungen

ProDok ist als Zusatztool auf ein Minimum an Ressourcen ausgelegt. Ziel des Tools ist die Prozesskontrolle im Hintergrund durchzuführen und damit auch ein Minimum an Speicher zu beanspruchen.

Um ProDok zu nutzen sollte Ihr Rechner eine "normale" Arbeitsgeschwindigkeit besitzen, mindestens jedoch:

- Ein PC mit Pentium 500 MHz-Prozessor, 128 MB Arbeitsspeicher (RAM)
- Windows Vista/7/8 oder Windows X.

Eines dieser Betriebssysteme muss auf Ihrem Computer ordnungsgemäß installiert und betriebsbereit sein.

Teil



2 Installation

Eine separate Installation oder Freischaltung des Clients über Administrator ist **nicht** erforderlich.

Das Programm wird aus dem Gruppenlaufwerk gestartet und wird hierdurch in den Autostart-Bereich der Registrierung gelegt, so dass bei Neustart des Rechners ProDok automatisch im Hintergrund aktiviert wird.

Als rIMSk führen Sie das Installationsprozedere über die Datei **ProDok_Installation.exe** in das betreffenden Gruppenlaufwerk aus.

Alle erforderlichen Parameter für den rIMSk sowie die jeweiligen User werden über o.g. Installationsroutine eingegeben, in der Regel der Pfad des Gruppenlaufwerks bzw. des Unterverzeichnisses auf dem Gruppenlaufwerk, sowie das OE-Kürzel für prozessbezogene Dokumente bzw. Aufzeichnungen (z.B. SO51 für die Region Süd-Ost, NW51 für die Region NRW oder SBF51 für die S-Bahn Rhein-Main).

Nach der Installation befindet sich das Programm sowie alle erforderlichen Dateien auf dem Gruppenlaufwerk und werden je nach Einstellung des Clients automatisch aktualisiert. Sollte der FTP-Zugang nicht möglich sein, werden die Daten über das Glw aktualisiert bzw. durch den jeweiligen rIMSk aktuell in das Glw importiert, so dass die aktuellste Version ebenfalls alle Clients erhalten.

Teil



3 Programmfunktionen

Da es sich bei ProDok um ein Zusatztool handelt, wurde dessen Bedienung auch einfach gehalten.

Ist das Tool einmal gestartet worden, muss der Benutzer keine weiteren Einstellungen vornehmen.

Als "normaler" Benutzer müssen Sie in der Regel nur den Status des Prozesses per Mausklick aktualisieren.

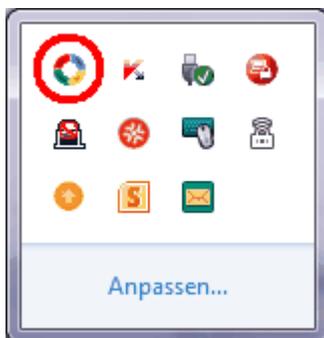
Hierbei ist zum einen per Mausklick die

- Kenntnisnahme des neuen bzw. revidierten Prozesses zu Bestätigen und zum anderen die
- Einführung bzw. Schulung des neuen bzw. revidierten Prozesses.

Danach ist für den Verantwortlichen das Prozedere abgeschlossen, wodurch auch der Verantwortliche keine weitere Erinnerungsinfos mehr angezeigt bekommt.

3.1 Die Taskleiste

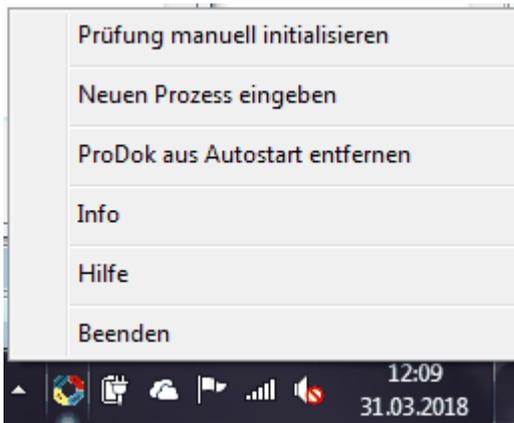
Nach Start von ProDok finden Sie das Programmsymbol in der Taskleiste Ihrer Windowsoberfläche platziert, welches durch Drehung des PDCA-Symbols Ihnen anzeigt, dass es aktiv ist und die Überprüfung auf neu einzuführenden Prozesse im Hintergrund abläuft.



Die Überprüfung nach neu einzuführenden Prozessen erfolgt periodisch nach folgendem Schema:

1. Nach Start des Programms (in der Regel durch Hochfahren des Rechners) erfolgt die erste Prüfung nach 10 Minuten.
2. Nach dieser Erstprüfung prüft das Programm stündlich im Hintergrund nach o.g. Prozessen.

Durch Anfahren des PDCA-Symbols in der Taskleiste und Betätigung der rechten Maustaste, können Sie das zugehörige Programmmenü öffnen:



Folgende Funktionen können Sie aktivieren:

[Prüfung manuell initialisieren](#) startet direkt die Überprüfung auf vorhandene Prozesse

[Neuen Prozess eingeben](#) können Sie neben Eingabe eines neuen Prozesses auch einen vorhandenen Prozess abändern bzw sich die Einstellungen ansehen.

Hinweis: Diese Funktion ist nur für den örtlichen Admin aktiv!

[ProDok aus Autostart entfernen](#), löscht den Eintrag aus dem Bereich Autostart in der Registrierung, so dass nach Neustart des Rechners ProDok nicht mehr automatisch gestartet wird.

[Info](#) zeigt Ihnen die aktuellen Programminformationen an.

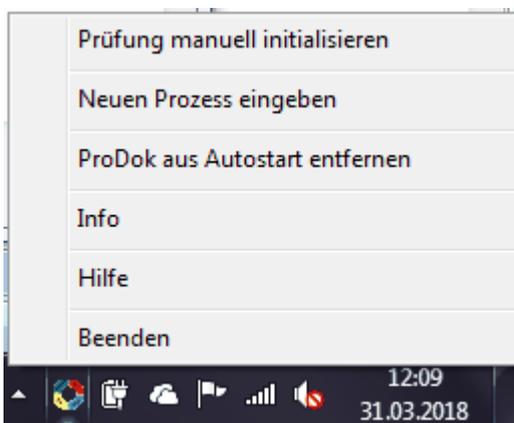
[Hilfe](#) ruft diese Hilfe auf.

[Beenden](#) beendet das Programm.

3.2 Das Menü

Über das kontextsensitive Menü lässt sich das Programm ProDok steuern. Eine Überprüfung auf neue Prozesse findet erst statt sobald die Prüfzeit (60 Minuten) erreicht ist.

Das Programm-Menü wird aufgerufen indem Sie mit der Maus über das PDCA-Symbol fahren und die **rechte** Maustaste betätigen:

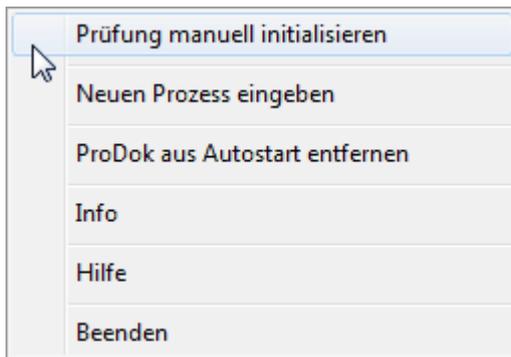


- [Prüfung manuell initialisieren](#)
- [Neuen Prozess eingeben](#)
- [ProDok aus Autostart entfernen](#)

- [Info](#)
- [Hilfe](#)
- [Beenden](#)

3.2.1 Prüfung manuell initialisieren

Neben der automatischen Prüfung, die nach vorgegebenen Zeitzyklen abläuft, können Sie die Prüfung auf neue Prozesse auch über diese Menüfunktion aktivieren.



Fenster einfrieren Folgende(r) Standardprozess(e) sind in Ihrer OE termingerecht einzuführen!

Prozess-Nr	Prozess-Name	Einführung:	Änderung	Kenntnis	Eingeführt	Name	OE	Status
U-08-01-02-02	Anforderungen von EIU auswerten und Umsetzung veranlassen	01.04.2019						
U-04-03-01	Materialbedarfsplanung für die Fahrzeug-Instandhaltung durchführen	01.02.2019						
U-08-06-01	Energie sparen bei Zufahrt und Abstellung	01.02.2019						
L-01-02	Anlaufmanagement von Verträgen durchführen	14.12.2018						
L-04-SBF51	Aktivierung "Schwerer Wintertag" bzw. "Außer gewö...	10.12.2018						K.E.
L-04-06-01-01	Instandhaltungsaufträge ausführen	01.12.2018						
L-04-06-01-04	Schadensbeseitigung im Betrieb	01.12.2018						
.....	Instandhaltungsaufträge durch Fremdfirmen						

ProDok-Info 
ProDok-User: RuedigerFurch

Hierbei stoßen Sie die Prüfung direkt an was, sofern vorhanden, in einer Auflistung von noch nicht abgeschlossenen Prozessen, für die Sie als örtlicher Verantwortlicher eingetragen sind, aufgelistet wird:

Fenster einfrieren Folgende(r) Standardprozess(e) sind in Ihrer OE termingerecht einzuführen!

Prozess-Nr	Prozess-Name	Einführung:	Änderung	Kenntnis	Eingeführt	Name	OE	Status
U-08-01-02-02	Anforderungen von EIU auswerten und Umsetzung veranlassen	01.04.2019						
U-04-03-01	Materialbedarfsplanung für die Fahrzeug-Instandhaltung durchführen	01.02.2019						
U-08-06-01	Energie sparen bei Zufahrt und Abstellung	01.02.2019						
L-01-02	Anlaufmanagement von Verträgen durchführen	14.12.2018						
L-04-SBF51	Aktivierung "Schwerer Wintertag" bzw. "Außer gewö...	10.12.2018						K.E.
L-04-06-01-01	Instandhaltungsaufträge ausführen	01.12.2018						
L-04-06-01-04	Schadensbeseitigung im Betrieb	01.12.2018						
.....	Instandhaltungsaufträge durch Fremdfirmen						

ProDok-Info 
ProDok-User: RuedigerFurch

Da dieses PopUp-Fenster nur für 10 Sekunden angezeigt wird, können Sie das Fenster für die weitere Bearbeitung "einfrieren", um z.B. die Kenntnisnahme zu bestätigen oder aber die

Einführung des Prozesses zu bestätigen. Hierbei müssen Sie nur einen Häkchen bei "Fenster einfrieren" setzen.

Sobald Sie das PopUp-Fenster wieder schließen wollen, entfernen Sie den Häkchen wieder, wodurch das PopUp-Fenster automatisch geschlossen wird.

In der Auflistung erhalten Sie neben den Informationen über die Prozessnummer oder Prozessnamen, auch die Information über den offiziellen Einführungstermin des Prozesses. Dieser gilt in der Regel als sog. Deadline bis zu diesem Termin der Prozess in Ihrer OE eingeführt bzw. geschult werden sollte.

Weitere Informationen über den Status und Einführungsgrad des Prozesses in Ihrer Region erhalten Sie, wenn Sie den Prozess-Namen mit der Maus anklicken:

Fenster einfrieren Folgende(r) Standardprozess(e) sind in Ihrer OE termingerecht einzuführen! ProDok-Info 

Prozess-Nr	Prozess-Name	Einführung:	Änderung	Kenntnis	Eingeführt	Name	OE	Status
U-08-01-04-05	Kontrollen bei Mitarbeitern im Bahnbetrieb planen ...	15.10.2018						k.E.
U-08-01-06-06	Über den Wiedereinsatz von Mitarbeitern im Bahnb...	15.10.2018						k.E.
U-08-01-03-04	Instandhaltungsregelwerk Personenverkehr für DB Regio in Kraft setzen und verteilen	01.10.2018						
U-04-01-01	Anlagen für die Fahrzeuginstandhaltung und -behandlung planen, errichten, übergeben und	01.10.2018	Änderung...	<input type="checkbox"/>	Nein	Marco Brands	PRM-SBF-B3	
			Änderung...	<input type="checkbox"/>	Nein	Peter Möhn	PRM-SBF-B3	
L-04-08-04-SB...	Taxiunternehmen im Störfall beauftragen	01.09.2018						
L-02-02-05	Fahrzeugeinsatz disponieren	01.05.2018						
L-02-02	Zugfahrt planen und vordisponieren	01.05.2018						

ProDok-User: RuedigerFurch

Ein Mausklick auf Prozessnummer öffnet ebenfalls den Einführungsstatus des Prozesses in der Region, startet aber parallel dazu auch den Link zum Prozess über den Navigator.

Wie Sie aus der Auflistung erkennen können, sehen Sie alle örtlichen Prozessverantwortlichen, die den Prozess in Ihrer OE einzuführen haben. Wie der Einführungsstatus des Prozesses ist, erkennen Sie in der Spalte Status.

Beim Klick auf die Schaltfläche 'Änderung' werden Ihnen die Änderungstexte im Prozess angezeigt, sofern nur wendige Änderungen stattgefunden haben. Andernfalls ist die Schaltfläche mit 'Formell' oder 'Umfassend' betitelt.

Fenster einfrieren Folgende(r) Standardprozess(e) sind in Ihrer OE termingerecht einzuführen! ProDok-Info 

Prozess-Nr	Prozess-Name	Einführung:	Änderung	Kenntnis	Eingeführt	Name	OE	Status
			Umfassend	<input type="checkbox"/>	Nein	Marco Brands	PRM-SBF-B3	
L-04-06-01-02	Instandhaltungsaufträge durch Fremdfirmen ausführen	01.12.2018						
U-01-05-01	U-01-05-01 Instandhaltungsaufträge erarbeiten und erteilen	01.12.2018						
			Neu	<input type="checkbox"/>	Nein	Michael Wolf	PRM-SBF-B2	
U-01-05-07	Aufträge Schadensbeseitigung	01.12.2018						
U-04-02	Beschaffung durchführen	01.11.2018						
			Formell	<input type="checkbox"/>	Nein	Andreas Best	PRM-SBF-F	
U-03-03-02	Kommunikation bei Großstörungen durchführen	01.11.2018						
U-08-01-04-05	Kontrollen bei Mitarbeitern im Bahnbetrieb planen	15.10.2018						k.E.

ProDok-User: RuedigerFurch

Sind Sie einer der örtlichen Prozessverantwortlichen für die Einführung des Prozesses, erscheint Ihr Name in Schwarz und Sie können in der zugehörigen Zeile die Kenntnisnahme des Prozesses sowie die Einführung bestätigen.

Fenster einfrieren
 Folgende(r) Standardprozess(e) sind in Ihrer OE termingerecht einzuführen!
ProDok-Info 

Prozess-Nr	Prozess-Name	Einführung:	Änderung	Kenntnis	Eingeführt	Name	OE	Status
U-04-01-01	Anlagen für die Fahrzeuginstandhaltung und -behandlung planen, errichten, übergeben und	01.10.2018						
			Änderung...	<input type="checkbox"/>	Nein	<i>Marco Brands</i>	PRM-SBF-B3	
			Änderung...	<input type="checkbox"/>	Nein	<i>Peter Möhn</i>	PRM-SBF-B3	

ProDok-User: PeterMoehn

Eingaben bei den anderen örtlichen Verantwortlichen (kursiv gedruckt) sind für Sie nicht möglich!

Angaben die Sie innerhalb des aktuellen Tages gemacht haben, können Sie innerhalb des aktuellen Tages jederzeit wieder ändern.

Eine Änderung am nächsten Tag ist nicht mehr möglich!

Wie schon oben erwähnt, müssen Sie als örtlicher Prozessverantwortlicher in Ihrer OE die Meldung über einen neu einzuführenden Prozess quittieren.

Dies erfolgt, indem Sie ein Häkchen in der Spalte "Kenntnis" setzen.

Diese Kenntnisaufnahme führt nur dazu das ProDok diese Meldung nicht mehr **stündlich wiederholt**.

Haben Sie die Info quittiert, erfolgt zunächst keine weitere Meldung mehr, da die Einführung in Ihrer Verantwortung bis zum offiziellen Einführungstermin liegt.

Um die Einführung vor dem offiziellen Termin zu bestätigen, müssen Sie die Prüfung über "Prüfung manuell initialisieren" aktivieren und die Schaltfläche in der Spalte "Eingeführt" anwählen.

Hiermit ändert sich der Prozessstatus für Sie auf **Grün** und es erfolgt keine weitere Info-Meldung mehr für Sie.

In diesem Status ist für Sie der Vorgang abgeschlossen, jedoch bleibt der Prozess in Ihrer Auflistung solange erhalten, bis alle Prozessverantwortlichen Ihrer Region den Prozess eingeführt und bestätigt haben und damit der Gesamtprozessstatus auf Status **Grün** steht. Danach wird der Prozess auch aus Ihrer Liste entfernt und ist für Sie nicht mehr sichtbar.

Sollten Sie die Einführung bis zum offiziellen Einführungstermin nicht durchgeführt haben, erinnert Sie ProDok wiederum mittels PopUp-Meldung..

Hierbei erfolgt jedoch die Meldung nicht stündlich sondern nur **1x am Tag**.

Wann diese Meldung erscheint, wird zufällig im Zeitrahmen von 09 Uhr - 15 Uhr des aktuellen Tages ermittelt.

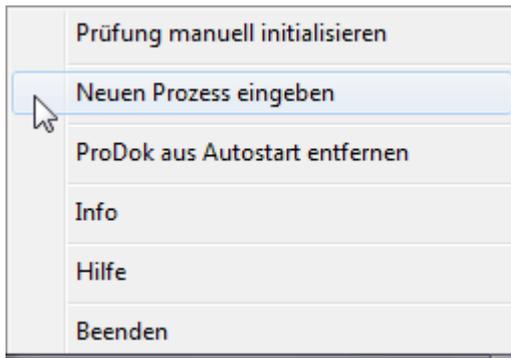
Eine Bestätigung dieser Meldung ist nicht erforderlich.

Sobald Sie die Einführung bestätigt haben erfolgt keine Meldung mehr und es wird wie bereits oben beschrieben verfahren.

3.2.2 Neuen Prozess eingeben

Diese Programmfunktion ist nur für Administratoren (rIMSk) möglich.

Wie Sie dies bei Programmstart vorgeben, ist unter [Installation](#) beschrieben



Diese Funktion wählen Sie an, wenn Sie einen neuen Prozess eingeben möchten bzw. einen schon eingegebenen Prozess ändern möchten.
 Nach Anwahl erscheint folgendes Eingabefenster:

The screenshot shows a dialog box titled 'Regionale Prozesseinführung' from the 'Prozess-Administration' application. It contains several input fields and a table.

Fields include:

- Prozess-Nummer: [] Revisions-Nr.: [] Änderungsgrad: []
- Prozess-Titel: []
- Prozesslink: []
- Einführungstermin: 29.03.2019
- Einzuführen durch: [] >> []
- Dokument erzeugen: []
- Dokument versenden an: []

Table below the fields:

Status	Prozess-Nr	Rev...	Prozess-Name	Einführung:
Green	U-01-06-07	2.1	Fahrzeughörse betreiben	01.04.2019
Red	U-08-01-02-02	2.0	Anforderungen von EIU auswerten und Umsetzung veranlassen	01.04.2019
Green	U-08-02-03	2.0	Boden und Naturschutz bei Bauprojekten sicherstellenBoden- und Naturschutz ...	01.04.2019
Red	U-04-03-01	4.0	Materialbedarfsplanung für die Fahrzeug-Instandhaltung durchführen	01.02.2019
Red	U-08-06-01	2.1	Energie sparen bei Zugfahrt und Abstellung	01.02.2019
Green	U-08-02-05	2.1	Abwasser einleiten	01.02.2019
Green	U-01-05-03	1.1	Unfallschäden an Schienenfahrzeugen abwickeln	01.02.2019

Buttons at the bottom: IKS einlesen, Dokument öffnen, OK, Abbruch

Wie unschwer zu Erkennen ist, geben Sie als rIMSk sämtliche Daten zum Prozess in dieses Eingabefenster ein. Diese entnehmen Sie aus dem Inkraftsetzungsschreiben (IKS) der jeweiligen Fachstelle (P.RBQ.)

Um die Eingabe zu erleichtern können Sie das IKS der Fachstelle auch automatisch in die Datenfelder einlesen lassen. Hierzu Klicken Sie auf die Schaltfläche 'IKS einlesen'. Möchten Sie parallel das zugehörige Word-Dokument geöffnet haben, klicken Sie die Checkbox 'Dokument öffnen' mit an.

Neben den allg. Daten zum Prozess können Sie auch den Änderungsgrad des Prozesses angeben. Hierbei haben Sie die Auswahl zwischen:

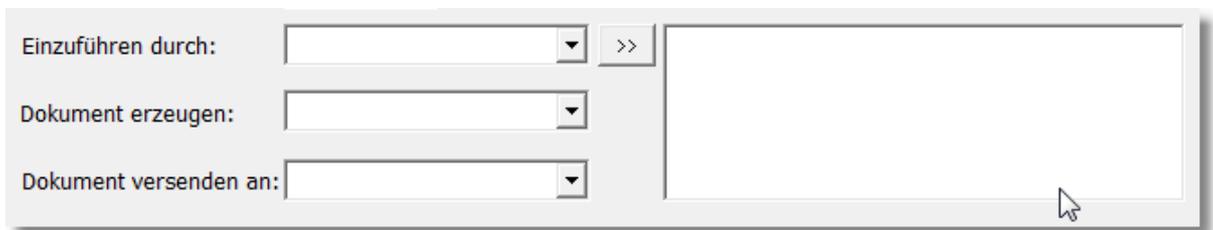
- Formell = Nur formelle Änderungen haben bei der Prozessrevision stattgefunden
- Auflistung = Änderungen sind in der Auflistung dokumentiert
- Umfassend= Änderungsstatus so umfassend, dass auf Kenntlichmachung im Prozess verzichtet wurde.

Sobald Sie aus der Auswahlliste den Punkt 'Auflistung' ausgewählt haben, öffnet sich automatisch das zugehörige Textfeld, indem Sie die Änderungen dokumentieren können:



The screenshot shows a window with a title bar containing '1.0' and 'Änderungsgrad: Auflistung'. Below the title bar is a large, empty rectangular text area with a vertical scrollbar on the right side.

Weiterhin geben Sie den Personenkreis an, der den Prozess einzuführen hat (**Einzuführen durch**), wann das Dokument der Prozesseinführung erzeugt werden soll (**Dokument erzeugen**) sowie an wem dieses per interner Mail versendet werden soll (**Dokument versenden an**)



The screenshot shows a form with three dropdown menus on the left, each with a '>>' button to its right. The labels are 'Einzuführen durch:', 'Dokument erzeugen:', and 'Dokument versenden an:'. To the right of these is a large, empty rectangular text area with a mouse cursor pointing at the bottom right corner.

Hierbei müssen Sie den betroffenen Personenkreis über die Auswahlliste jeweils auswählen

und über die Schaltfläche  in die Liste kopieren.

Sollte die Person noch nicht in der Liste aufgeführt sein, öffnet sich nach Eingaben des Namens (Vor- und Zuname) ein weiteres Eingabefenster:

Regionale Prozesseinführung

Prozess-Nummer: Revisions-Nr.: Änderungsgrad:

Prozess-Titel:

Prozesslink:

Einführungstermin:

Einzuführen durch:

Dokument erzeugen:

Dokument versenden an:

Status	Prozess-Nr	Rev...	Prozess-Name
Green	U-01-06-07	2.1	Fahrzeughörse betreiben
Red	U-08-01-02-02	2.0	Anforderungen von EIU auswerten
Green	U-08-02-03	2.0	Boden und Naturschutz bei Bau
Red	U-04-03-01	4.0	Materialbedarfsplanung für die F
Red	U-08-06-01	2.1	Energie sparen bei Zugfahrt und
Green	U-08-02-05	2.1	Abwasser einleiten
Green	U-01-05-03	1.1	Unfallchäden an Schienenfahrzeugen abwickeln

Benutzer-Administration

Name:

OE-Kürzel:

Funktion:

BKU-Login-Name:

Mail: @deutschebahn.com

IKS einlesen
 Dokument öffnen

Hier müssen Sie die Eingaben zur OE, Funktion, BKU-Login und Mail-Namen machen. Sofern Sie alle Felder eingegeben haben, nehmen Sie die Person über die Schaltfläche 'OK' in die Datenbankliste der Verantwortlichen mit auf.

Benutzer-Administration

Name:

OE-Kürzel:

Funktion:

BKU-Login-Name:

Mail: @deutschebahn.com

Über das Auswahlnenü "Dokument erzeugen" legen Sie fest, ab welchem Zeitpunkt das Dokument der regionalen Prozesseinführung erzeugt und versendet wird.

Beachten Sie, dass die Erzeugung und der Versand des Dokumentes anonym erfolgt, d.h. nicht die letzte Person, die die Prozesseinführung bestätigt, erzeugt die Mail an den Verantwortlichen, sondern irgendein Benutzer von ProDok!

Prozess-Administration

Regionale Prozesseinführung

Prozess-Nummer: Revisions-Nr.: Änderungsgrad:

Prozess-Titel:

Prozesslink:

Einführungstermin:

Einzuführen durch: >>

Dokument erzeugen:

Dokument versenden an:

Status	Prozess-Nr	Rev...	Prozess-Name	Einführung:
Green	U-01-06-07	2.1	Fahrzeughörse betreiben	01.04.2019
Red	U-08-01-02-02	2.0	Anforderungen von EIU auswerten und Umsetzung veranlassen	01.04.2019
Green	U-08-02-03	2.0	Boden und Naturschutz bei Bauprojekten sicherstellenBoden- und Naturschutz ...	01.04.2019
Red	U-04-03-01	4.0	Materialbedarfsplanung für die Fahrzeug-Instandhaltung durchführen	01.02.2019
Red	U-08-06-01	2.1	Energie sparen bei Zufahrt und Abstellung	01.02.2019
Green	U-08-02-05	2.1	Abwasser einleiten	01.02.2019
Green	U-01-05-03	1.1	Unfallschäden an Schienenfahrzeugen abwickeln	01.02.2019

IKS einlesen
 Dokument öffnen

Hier wählen Sie den Adressaten der Mail aus an dem die Dokumentation der regionalen Prozesseinführung gesendet werden soll.
 Auch für diese Person gilt, wie für alle anderen Beteiligten, die Angabe der nötigen Information zu Name, Login sowie Mail und BKU-Account.

Prozess-Administration X

Regionale Prozesseinführung

Prozess-Nummer: Revisions-Nr.: Änderungsgrad:

Prozess-Titel:

Prozesslink:

Einführungstermin:

Einzuführen durch: >>

Dokument erzeugen:

Dokument versenden an:

Status	Prozess-Nr	Re...	Prozess-Name	Einführung:
 	U-01-06-07	2.1	Grün, Torben	
 	U-08-01-02-02	2.0	Meißner, Tobias	
 	U-08-02-03	2.0	Möhn, Peter	01.04.2019
 	U-04-03-01	4.0	Raschig, Susan-Doreen	01.04.2019
 	U-08-06-01	2.1	Rohrmüller, Markus	01.04.2019
 	U-08-02-05	2.1	Roth, Christian	01.02.2019
 	U-01-05-03	1.1	Spiecker, Bernd-Michael	01.02.2019
 			Wolf, Michael	01.02.2019
 			Abwasser einleiten	01.02.2019
 			Unfallschäden an Schienenfahrzeugen abwickeln	01.02.2019

IKS einlesen
 Dokument öffnen
 OK
Abbruch

Neben der Neueingabe von Prozessen können Sie sich auch einen bereits bestehenden Prozess anzeigen lassen oder ihn abändern.
 Hierbei klicken Sie einfach mit der Maus auf den betreffenden Prozess-Name:

Status	Prozess-Nr	Rev...	Prozess-Name	Einführung:
 	U-01-06-07	2.1	Fahrzeughörse betreiben	01.04.2019

Anschließend werden die entsprechenden Datenfelder mit dem angewählten Prozessparametern geladen und angezeigt:

Prozess-Administration X

Regionale Prozesseinführung

Prozess-Nummer: Revisions-Nr.: Änderungsgrad: ▼

Prozess-Titel: Formal
Auflistung
Umfassend
Neu

Prozesslink:

Einführungstermin:

Einzuführen durch: >>

Dokument erzeugen: ▼

Dokument versenden an: ▼

Status	Prozess-Nr	Rev...	Prozess-Name	Einführung:
	U-01-06-07	2.1	Fahrzeughörse betreiben	01.04.2019
	U-08-01-02-02	2.0	Anforderungen von EIU auswerten und Umsetzung veranlassen	01.04.2019
	U-08-02-03	2.0	Boden und Naturschutz bei Bauprojekten sicherstellenBoden- und Naturschutz ...	01.04.2019
	U-04-03-01	4.0	Materialbedarfsplanung für die Fahrzeug-Instandhaltung durchführen	01.02.2019
	U-08-06-01	2.1	Energie sparen bei Zugfahrt und Abstellung	01.02.2019
	U-08-02-05	2.1	Abwasser einleiten	01.02.2019
	U-01-05-03	1.1	Unfallschäden an Schienenfahrzeugen abwickeln	01.02.2019

Um einen örtlichen Verantwortlichen aus der Liste wieder zu entfernen, wählen Sie diesen an und Betätigen die 'Entf'-Taste.

Möchten Sie wieder zur Neueingabe zurückkehren, können Sie dies, indem Sie die Schaltfläche 'Eingabefelder leeren' betätigen.

Wollen Sie sich den Prozessstatus der örtlich verantwortlichen Personen anzeigen lassen, können Sie dies, indem Sie mit der Maus in der betreffenden Prozesszeile auf Status klicken:

Prozess-Status: U-08-02-03 X

Status	Verantwortlich	Kenntnis	am:	Eingeführt	am:	Versendet	am:
	Rüdiger Furch	Ja	21.03.2019	Ja	21.03.2019	Ja	21.03.2019



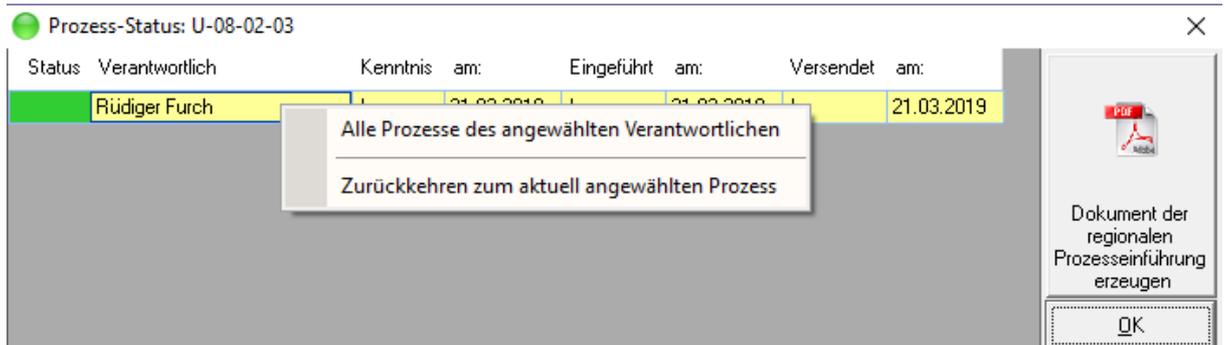
Dokument der regionalen Prozesseinführung erzeugen

Über diese Anzeige können Sie sich auch das Dokument der regionalen Prozesseinführung anzeigen bzw. erzeugen lassen.

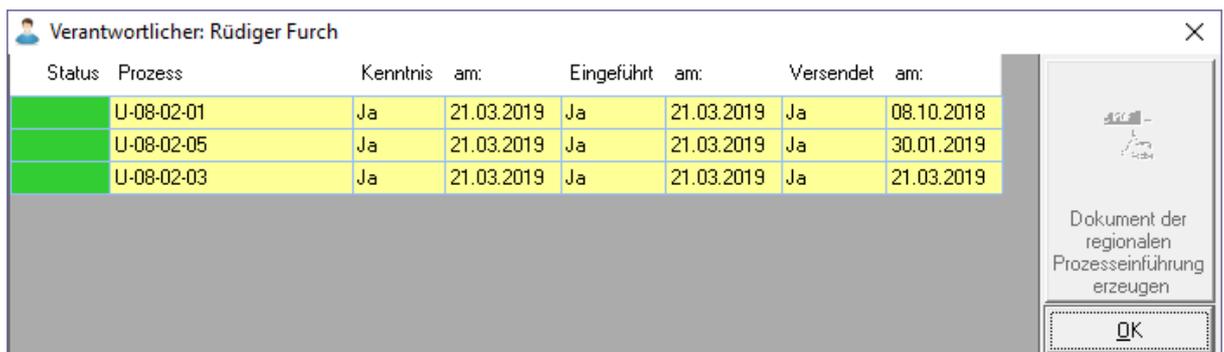
Die Erzeugung des Dokuments erfolgt nach Anwahl der Prozess-Zeile und durch Betätigen der Schaltfläche 'Dokument der regionalen Prozesseinführung erzeugen' als pdf-Dokument und entspricht 1:1 dem Dokument, was dem regionalen Prozessverantwortlichen per Mail automatisch zugesendet wird.

Hinweis: Das Dokument kann erst erstellt werden, wenn alle örtlichen Prozessverantwortlichen den Prozess eingeführt haben und somit der Prozessstatus auf **Grün** steht.

Möchten Sie nicht nur den Prozess-Status des angewählten Prozesses, sondern alle Prozesse sehen, die der angewählte Verantwortliche zugeordnet bekommen hat, können Sie dies, indem Sie in der Spalte "Verantwortlich" die rechte Maustaste drücken:



Im Anschluss werden alle Prozesse aufgelistet, die in seinen Verantwortungsbereich liegen.



Auch hier gilt, durch Anwahl des jeweiligen Prozesses können Sie das zugehörige Dokument der regionalen Prozesseinführung sich anzeigen lassen.

Beispieldokument: S-Bahn Rhein-Main:

DB Regio AG S-Bahn Rhein-Main	Dokumentation der regionalen Prozesseinführung	L-04-08-07- SBF51-A01 Seite: 1 von 1 Rev.: 1 Gültig ab: 01.04.2018
	Meldungen zu Störungen und Qualitätsmängel an Zügen und Fahrzeugen bearbeiten	

Folgender Standardprozess ist zum 01.04.2018 in der OE einzuführen:

Prozess-Nr	Revision	Prozess-Titel
<u>L-04-08-07</u>	2.0	Meldungen zu Störungen und Qualitätsmängel an Zügen und Fahrzeugen bearbeiten

Hiermit wird bestätigt, dass der o.g. Standardprozess durch den u.a. Personenkreis eingeführt / geschult wurde:

Verantwortlicher	Funktion	OE-Bezeichnung	Datum der Einführung
Markus Rohrmüller	Leiter Leitstelle Plus	P_RM-SBF-S12	31.03.2018
Andreas Sticker	Flottenmanager	P_RM-SBF-S2	30.03.2018
Lars Brüning	Verkehrvertragsmanager	P_RM-SBF-S1	27.03.2018

Weitere Informationen zu neu einzuführenden bzw. zu revidierten Prozessen sind im Navigator unter:

[Navigator - S-Bahn Rhein-Main](#)

nachzulesen.

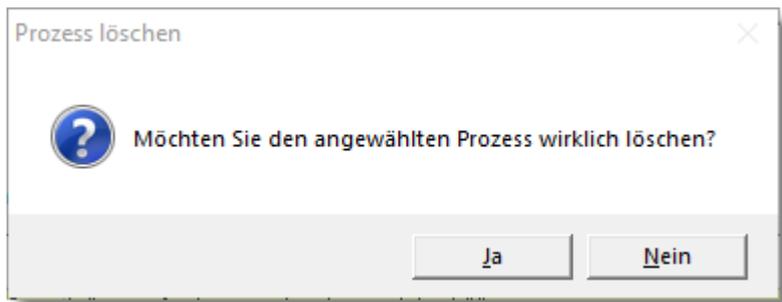
Die gültige Prozessbeschreibung ist über den Navigator abrufbar.
Kopien (in Papier- oder Dateiform), die dem Änderungsdienst unterliegen, sind entsprechend zu kennzeichnen

Das erzeugte Dokument orientiert sich vom Design an den Vorgaben der Prozesserstellung. Als Dokumentenbezeichnung erhält das Dokument die Bezeichnung Prozessnummer & [örtl. Kurzbezeichnung](#) & "A01" als Anlage 01.

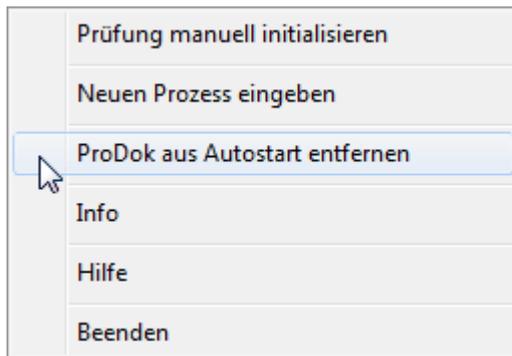
Im Dokument selbst, ist die Prozessnummer mit dem Prozess, sowie die regionale Startseite mit dem Navigator verlinkt.

Im Gegensatz zu den "normalen" Benutzern, bei denen nur die für ihn zutreffenden und noch nicht im Status Grün befindlichen Prozessen sichtbar sind, bleiben alle Prozesse für den rIMSk sichtbar, egal ob sie im Status Grün oder Rot sind.

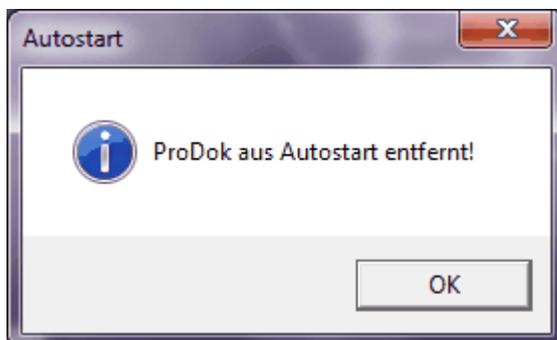
Möchten Sie als rIMSk einen der aufgelisteten Prozess aus der Prozessliste und damit aus der Datenbank löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste bei gedrückter Strg auf die Spalte 'Status' in der Tabelle:



3.2.3 ProDok aus Autostart entfernen

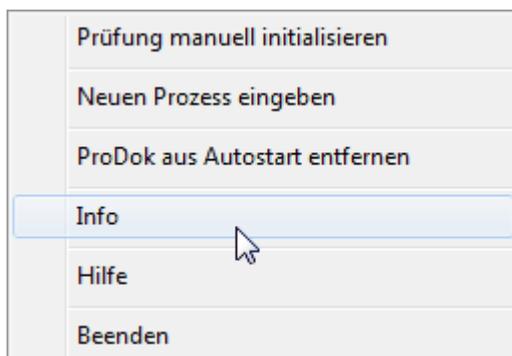


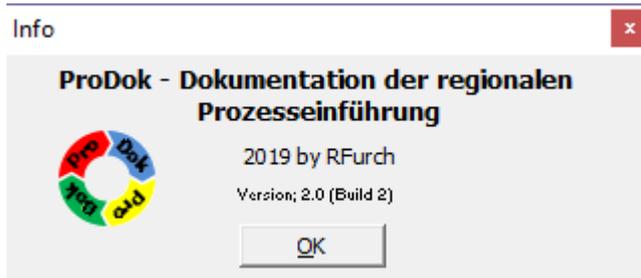
Hiermit entfernen Sie den Eintrag aus der Registrierung, wodurch das Programm nach Neustart des Rechners nicht mehr gestartet wird.



3.2.4 Programminfo

Hierüber erhalten Sie Angaben über die aktuelle Programmversion von ProDok.





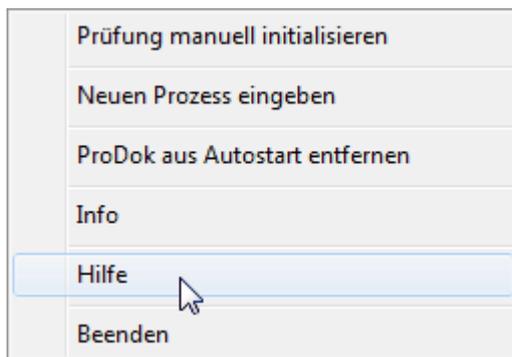
Für Fragen und Anregungen zum Programm wenden Sie sich bitte an:

Rüdiger Furch
P.RM-SBF-B
Mannheimer Str. 81
60327 Frankfurt /Main

Tel. 069/265-35011
Mobil: 0160/97448402
email: ruediger.furch@deutschebahn.com

3.2.5 Programmhilfe

Hierüber wird Ihnen diese Hilfe angezeigt.



Das Programm ProDok bietet neben dieser Hilfe noch ein entsprechendes [Handbuch im pdf-Format](#)

Das Online-Hilfesystem bietet einfachen Zugang zu den Beschreibungen und Anleitungen für alle Anwendungsfunktionen und -befehle.

Die Dokumentation besteht aus folgenden Publikationen:

Online-Hilfe:

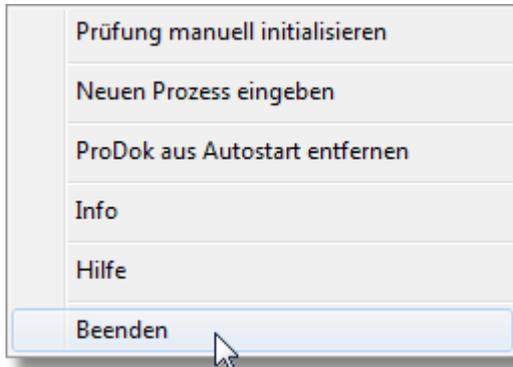
Mit dem Online-Hilfesystem können Sie alle benötigten Informationen schnell abrufen und dann sofort mit Ihrer Arbeit fortfahren. Die Hilfe wird auf Ihrem Bildschirm in einem eigenen Fenster angezeigt. Sie können das Hilfefenster über dem Programmfenster angezeigt lassen, so dass sie immer zur Verfügung steht. Sie können auch einzelne Themen aus der Online-Hilfe drucken.

Benutzerhandbuch:

Das [Benutzerhandbuch von ProDok](#) bietet Ihnen eine umfassende Dokumentation, in der Sie nach Belieben blättern und lesen können.

3.2.6 Programmende

Hierüber beenden Sie das Programm und deaktivieren die Terminkontrolle.



Ein Beenden des Programms entfernt nur das Programm aus dem Arbeitsspeicher und kann u.a. durch Neustart wieder aktiviert werden.

Wie Sie das Programm aus der Autostart-Rubrik in der Windows-Registrierung entfernen, finden Sie unter: [Autostart](#)

