Management- System Handbuch	✔	VA = Verfahrensanweisung	
		AA = Arbeitsanweisung	
		FB = Formblatt	
		PA = Prüfanweisung	
Titel: EDV (Datensicherung, Administration, Support)	** **		Nr.: HACA 5.7-VA-01

1. Zweck / Ziel:

Regelung der systematischen EDV Datensicherung AS 400, Server und Archivierung

2. Geltungsbereich:

Für die Abteilung EDV der Fa. HACA

3. Beschreibung der Inhalte:

3.1 Datensicherung
3.1.1 Allgemein
Die Datensicherung läuft täglich automatisch; hierfür ist ein CL-Programm
erstellt. Zuständig für die Durchführung und Kontrolle der Datensicherung ist die EDV-Abteilung.
Die EDV - Abschlussarbeiten laufen täglich und wöchentlich automatisch ab. Ein Aufruf findet über die entsprechende Software statt.

3.1.2 Tagesabschluss
Die im Tagesabschluss eingebundenen Programme sind in der EDV-Abteilung dokumentiert und werden bei Bedarf aktualisiert. Der Tagesabschluss läuft an den vorgegebenen Wochentagen (Mo, Di, Mi, Do, So) zu der vorgegebenen Uhrzeit ab.

3.1.3 Wochenabschluss
Die im Wochenabschluss eingebundenen Programme sind in der EDV-Abteilung dokumentiert und werden nach Bedarf aktualisiert.
Der Wochenabschluss läuft an dem vorgegebenen Wochentag (Sa) zu der vorgegebenen Uhrzeit ab.

3.1.4 Details zu Datensicherung
Die Datensicherungen laufen an den Wochentagen (Mo, Di, Mi, Do, Fr) zur vorgegebenen Uhrzeit ab.
Es werden täglich alle Bewegungsdaten und ausgewählte Bibliotheken gesichert.
Komplettsicherung des AS 400-Systems ist in jedem Fall nach neuen Programm-Updates auf Betriebssystemseite zu machen, mindestens jedoch 1 x pro Quartal.
Benutzer mit nicht am Netz angebundenen PC' s sind für ihre Datensicherung selbst verantwortlich und haben mindestens wöchentlich eine Datensicherung vorzunehmen.
Bei PC' s in der Fertigung, die nicht an das Netz angeschlossen sind, hat der Betriebsleiter dafür Sorge zu tragen, dass mindestens nach jeder Programmänderung eine Datensicherung durchgeführt wird.

3.1.5 Aufbewahrung der Sicherungskassetten
Die Tagessicherungen werden im Datenschutzschrank aufbewahrt. Es werden jeweils mindestens 5 Sicherungen (5 Generationen) aufgehoben.
Die Quartalssicherungen der Server (Sicherung vom letzten Arbeitstag des Quartals) werden zusätzlich 1 Jahr aufbewahrt.
Datensicherungsdisketten oder -bänder von den nicht ans Netz angeschlossenen PC' s sind ebenfalls im Datenschutzschrank aufzubewahren.
Die Tagessicherungen vom Donnerstag werden außer Haus gelagert. Außer Haus werden max. 4 Sicherungen eines Monats aufbewahrt.
Die letzte Sicherung eines jeden Jahres von der AS 400 ist als Jahressicherung zu kennzeichnen und mindestens 6 Jahre im Datenschutzschrank aufzubewahren.

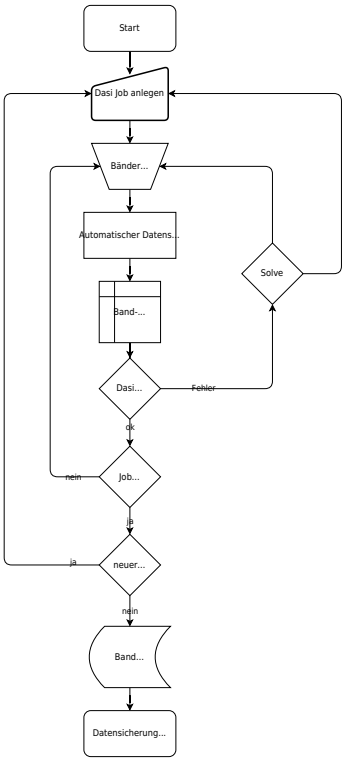
3.2 Administration
Die Fa. Haca hat einen Administrator bestimmt, der im Bereich EDV angesiedelt ist.

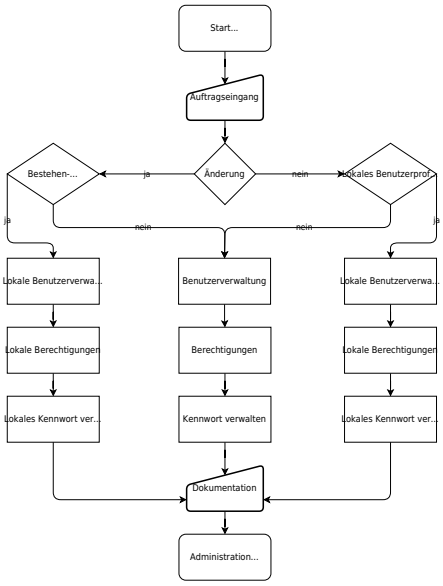
3.3 Support
Der Support wird durch die Abteilung EDV gewährleistet.

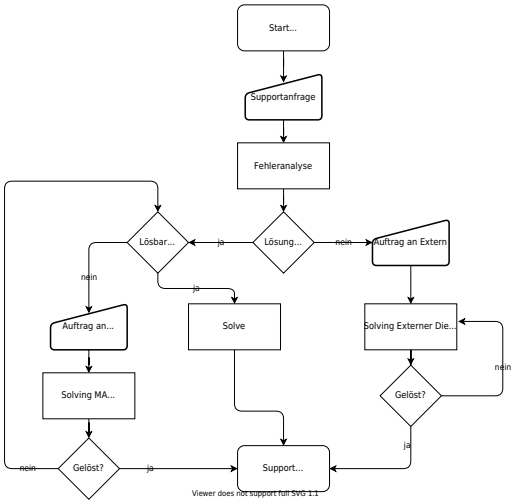
4. Mitgeltende Dokumente und Unterlagen:

4 Mit geltende Dokumente und Unterlagen
5.7-AA-01(Datensicherung für Benutzer Bildschirmarbeitsplatz)

5. Ablauf:


Start
Dasi Job anlegen
Bänder...
Automatischer Datens...
Band-...
Dasi...
Fehler
Solve
ok
Job...
nein
ja
neuer...
ja
nein
Band...
Datensicherung...


Start...
Auftragseingang
Änderung
Bestehen-...
ja
nein
Lokales Benutzerprof...
ja
nein
nein
ja
Lokale Benutzerverwa...
Benutzerverwaltung
Lokale Benutzerverwa...
Lokale Berechtigungen
Berechtigungen
Lokale Berechtigungen
Lokales Kennwort ver...
Kennwort verwalten
Lokales Kennwort ver...
Dokumentation
Administration...


Start...
Supportanfrage
Fehleranalyse
Lösung...
ja
Lösbar...
nein
Auftrag an Extern
nein
ja
Auftrag an...
Solve
Solving Externer Die...
nein
Solving MA...
Gelöst?
ja
nein
Gelöst?
ja
Support...
Viewer does not support full SVG 1.1

**Freigabe: **	
Erstellt:	Freigegeben
Name: ☒ [✓ noll, 2022-07-13] ~~Freigabe offen~~	Name: ☐ Freigabe offen
Datum:	Datum:

From:
https://test-it.gdl-solutions.de/ -

Permanent link:
https://test-it.gdl-solutions.de/doku.php/haca:fachbereiche:qualitaetssicherung:handbuch:verfahrensanweisungen:haca-5-7-va-01?rev=1657708074

Last update: **2025/08/28 12:40**