WissIntra NG

Benutzerhandbuch
Maßnahmenmanager

Komplexe Sachverhalte kann man nicht beliebig vereinfachen. Aber der Weg zur gesuchten Information, der muss so einfach wie möglich sein.

Arne Klein, Leitung Software Engineering

Benutzerhandbuch Maßnahmenmanager WissIntra® NG

Für weitere Informationen und Handbücher einfach den QR-Code scannen oder den folgenden Link anklicken:

https://www.kuk-is.de/kundenzentrum.html

Stand: 2023_11_16_V01

Impressum

k+k information services GmbH
Höhenstraße 16
D - 70736 Fellbach
Tel: +49 711 578813 -0
Fax: +49 711 578813 -77
E-Mail: **Servicedesk@WissIntra.de**
Internet: **https://www.kuk-is.de/wissintra.html**

© 2023 k+k information services GmbH

WissIntra® ist ein Produkt der k+k information services GmbH

Alle Rechte vorbehalten

Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe, sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen vorbehalten.

WissIntra® ist eine geschützte Marke der k+k information services GmbH.

Microsoft Internet Information Server, Windows, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Microsoft Windows SharePoint Services, Access, Word, Excel, Office, Outlook, Data Access Components, Internet Explorer, Internet Information Server, Windows Server 2003 und SQL Server sind entweder eingetragene Marken oder Marken der der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Andere in diesem Dokument aufgeführte Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken der jeweiligen Eigentümer.

Inhaltsverzeichnis

1 Zu diesem Handbuch 6
2 Erste Schritte 8
2.1 Anmeldung 8
2.2 Bedienkonzept 9
2.3 Cockpit 12
2.3.1 Cockpit-Boxen 13
2.4 Tabelleneinstellungen, Filter und Ansichten 17
2.5 Profileinstellungen 19
2.6 Sprache 21
2.7 Standort 22
2.8 Suche 22
2.9 Lexikon 25
2.10 Hilfe 26
2.11 Berechtigungskonzept 27
3 Kurzeinführung Maßnahmenmanager 30
3.1 Starten des Maßnahmenmanagers 30
3.2 Funktionsweise des Maßnahmenmanagers 30
3.2.1 Anzeige von Maßnahmen für alle Standorte 31
3.3 Die Objekte im WissIntra NG Maßnahmenmanager 31
3.4 Sonderberechtigung für verantwortliche Benutzer 32
3.5 Einstellungsmöglichkeiten 33
4 Maßnahmenprogramm 34
4.1 Maßnahmenprogramm erstellen 34
4.2 Maßnahmenprogramm bearbeiten 35
4.3 Maßnahmenprogramm kopieren 36
4.4 Termine des Maßnahmenprogramms verschieben 38
4.5 Maßnahmenprogramm löschen 38
5 Die Maßnahme 39
5.1 Maßnahme anlegen 39
5.1.1 Feststellung 39
5.1.2 Ursache 41
5.1.3 Aufgaben 41
5.1.4 Wirksamkeit 44

5.2 Energiemaßnahme (lizenzierte Erweiterung) 44
5.2.1 Feststellung Energiemaßnahme 45
5.2.2 Wirksamkeit Energiemaßnahme 45
5.3 Maßnahme bearbeiten 46
5.4 Maßnahme löschen 46
5.5 Termine der Maßnahme verschieben 47
5.6 Maßnahme kopieren 48
6 Auswertungen 50
6.1 Statistiken 50
6.2 Reportings 50
6.2.1 Maßnahmenübersicht (aktueller Standort) 51
6.2.2 Statusübersicht aller Maßnahmen (alle Standorte) 52
6.2.3 Programmbericht 53
7 Historie 54
8 Keyboard Shortcuts 55
9 FAQ – Häufig gestellte Fragen 56
10 Kundenbetreuung und Service Desk 58

1 Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch enthält wichtige Hinweise und Tipps, die Ihnen die Arbeit mit WissIntra NG erleichtern und Sie schneller zum Ziel führen sollen. Es stellt eine wesentliche Hilfe für die sichere Bedienung dar.

Falls es dennoch zu Problemen kommen sollte, die nicht Inhalt des Handbuchs sind, wird auf das firmeneigene Service Desk verwiesen. Weitere Informationen dazu finden Sie am Ende des Handbuchs. Für weiterführende Fragen oder Anregungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Geschlechterspezifische Bezeichnungen

Da die Praxis der geschlechterspezifischen Differenzierung der weiblichen und männlichen Sprachformen, wie z.B. Kunden und Kundinnen, das Lesen der Texte mühsam macht, wird in der Folge darauf verzichtet. Durch die Verwendung des generischen Maskulins werden für entsprechende Begriffe beide Geschlechter gleichermaßen miteinbezogen. Daher sind sämtliche dieser Bezeichnungen im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes als geschlechtsneutral zu betrachten.

Bestimmungsgemäßer Gebrauch

Dieses Handbuch ist für die hier genannte Version der Software gültig und unterliegt nicht dem Änderungsdienst des Herstellers. Es dient allein der Darstellung des speziellen Moduls. Für weitergehende Informationen, die für die unterschiedlichen Arbeiten mit den verschiedenen Modulen der WissIntra NG Anwendung erforderlich sind, erhalten Sie entsprechende Handbücher zu den jeweiligen Modulen.

Mit diesem Handbuch wird nicht der Anspruch einer vollumfänglichen Beschreibung erhoben. Jede andere Verwendung als die hier beschriebene, gilt als nicht bestimmungsgemäß. Für Schäden, die durch Fehlbedienung, ungenügende Kenntnisnahme der mitgelieferten Unterlagen oder vernünftigerweise vorhersehbaren Fehlgebrauch oder sonstige ungeeignete Handlungen durch die Software entstehen, wird seitens des Herstellers nicht gehaftet.

Urheberrechte

Dieses Handbuch darf ohne ausdrückliche Genehmigung des Herstellers weder auszugsweise noch im Gesamten vervielfältigt oder verbreitet werden. Dies gilt auch für die Speicherung auf andere Medien. Das Handbuch dient ausschließlich dem internen Gebrauch. Außerhalb des vorgesehenen Zwecks darf dieses Dokument nicht verwendet werden. Die Weitergabe an Dritte ohne ausdrückliche Zustimmung des Herstellers ist nicht zulässig.

Alle Rechte und Änderungen bleiben der k+k information services GmbH vorbehalten. Dies betrifft auch alle Übersetzungen dieses Dokuments. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadenersatz.

Hinweise zur Benutzung

Dieses Handbuch enthält zahlreiche Hinweise, Vorschläge und Handlungsanweisungen. Diese Textelemente werden wie folgt dargestellt:

- **Fett**: Eingabeaufforderungen sowie zentrale Informationen im laufenden Fließtext werden durch farbigen Fettdruck hervorgehoben.
- GROßBUCHSTABEN: Tastenkombinationen werden durch Großbuchstaben gekennzeichnet (z.B. STRG+S).
- Bullet-Point: Handlungsanweisungen und Eingabeaufforderungen wird ein Bullet-Point • vorangestellt.

Hinweis: Nützliche Informationen werden mit einem Rahmen um den Text und dem Wort Hinweis versehen. Dies kennzeichnet hilfreiche Informationen und Tipps.

Vorsicht: Warnhinweise werden mit einem grau hinterlegten Rahmen um den Text und dem Wort Vorsicht versehen. Dies kennzeichnet mögliche Risiken bei der Datenverarbeitung.

Definition: Seltene Fachbegriffe werden mit einem Rahmen um den Text versehen und dem Wort Definition versehen. Dies kennzeichnet die Erklärung der Begriffe.

2 Erste Schritte

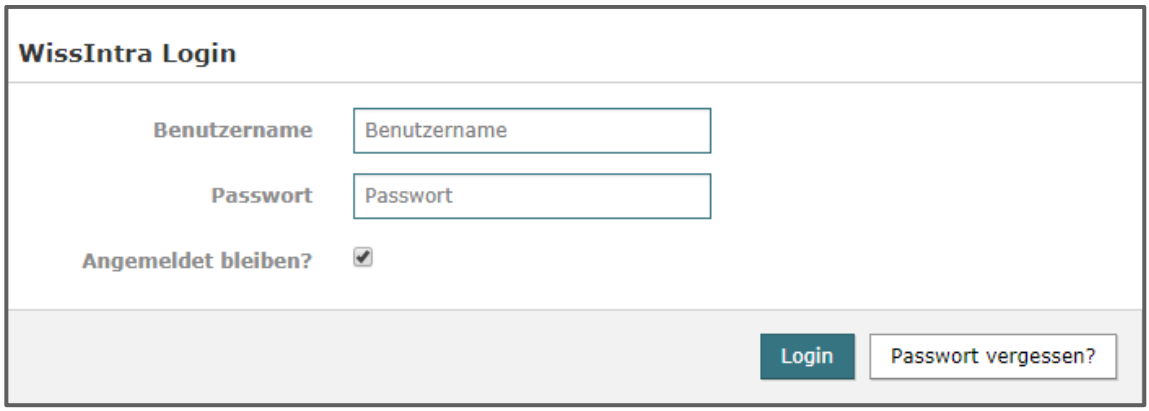
In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Die Anmeldung bei WissIntra NG
- Der Aufbau des Bedienkonzepts von WissIntra NG
- Der Umgang mit dem Cockpit von WissIntra NG
- Die Möglichkeiten der Profileinstellungen
- Das Verwenden des Lexikons
- Das Berechtigungskonzept

2.1 Anmeldung

- Rufen Sie WissIntra NG über einen Webbrowser auf, wie z. B. den aktuellen Google Chrome, den aktuellen Mozilla Firefox oder den aktuellen Microsoft Chromium Edge.

Es öffnet sich das folgende Dialogfenster mit dem WissIntra Login:



- Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und das **Passwort** ein und klicken Sie auf Login.

Hinweis: Falls Ihr Benutzer über die LDAP Schnittstelle angelegt wurde, benutzen Sie bitte Ihr Windows Passwort.

Angemeldet bleiben?

- Durch das Setzen dieses Hakens werden Sie beim nächsten Aufrufen von WissIntra NG automatisch eingeloggt.
- Die dauerhafte Anmeldung kann bis maximal 6 Monate eingestellt werden.

Hinweis: Mit dem Löschen der Cookies in Ihrem Browser heben Sie auch das **Angemeldet bleiben?** in WissIntra NG auf. Sie müssen sich dann bei der nächsten Anmeldung wieder mit Ihren Anmeldedaten einloggen.

- Sie können als Administrator die Dauer für das **Angemeldet bleiben?** auswählen. Navigieren Sie dafür über den **Benutzer** in der Menüleiste zu den **Einstellungen** und klicken dort auf **Benutzereinstellungen / Funktionen**. Unter **Allgemeine Einstellungen** kann nun die Dauer eingestellt werden.

-

Hinweis: Nachdem ein Benutzer 20 Minuten inaktiv bei WissIntra NG angemeldet war, erfolgt ein Session Timeout und der angemeldete Benutzer wird temporär ausgeloggt. Damit wird die zuvor belegte Lizenz für den nächsten Benutzer wieder frei.
Dasselbe gilt, wenn Sie sich in Ihrem Browser durch einen Klick auf abmelden. Die verwendete Lizenz wird so für weitere 20 Minuten durch den Benutzer gesperrt. Dies kann umgangen werden, indem Sie sich ausloggen.

Passwort vergessen?

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein neues Passwort anfordern:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Passwort vergessen**?
- Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:

- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Abschicken**.
- Das neue Passwort wird Ihnen per E-Mail zugesandt, wenn Sie als aktiver Benutzer angelegt sind. Falls Ihr Benutzer noch inaktiv sein sollte, informiert WissIntra NG Sie ebenfalls darüber und verweist Sie an Ihren Systemadministrator.

Hinweis: Dies gilt nicht für LDAP-Benutzer und Gruppenbenutzer.

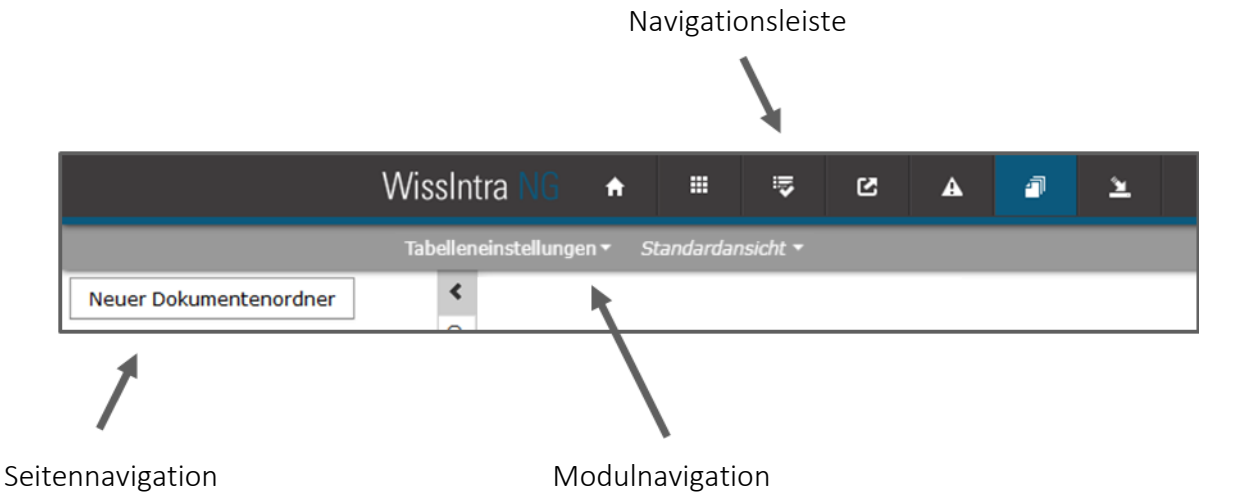
2.2 Bedienkonzept

WissIntra NG verfügt über ein neues, konsistentes und benutzerfreundliches Bedienkonzept, welches auch unerfahrenen Benutzern einen schnellen und sicheren Einstieg in die Software ermöglicht.

Da WissIntra NG direkt über einen Web-Browser aufgerufen wird, ist keine separate Installation bei dem jeweiligen Benutzer mehr nötig. Die Software funktioniert wie Sie es vom Surfen im Internet auf Webseiten gewohnt sind: intuitiv.

Bei WissIntra NG gibt es verschiedene Darstellungs- bzw. Navigationsebenen:

1. Navigationsleiste — Hier navigiert der Benutzer zwischen den Modulen (oberste Ebene).
2. Modulnavigation — Hier navigiert der Benutzer innerhalb des jeweiligen Moduls und wählt zwischen verschiedenen Ansichten.
3. Seitennavigation / Explorer — Hier navigiert der Benutzer zwischen verschiedenen Listen und Tabellen.

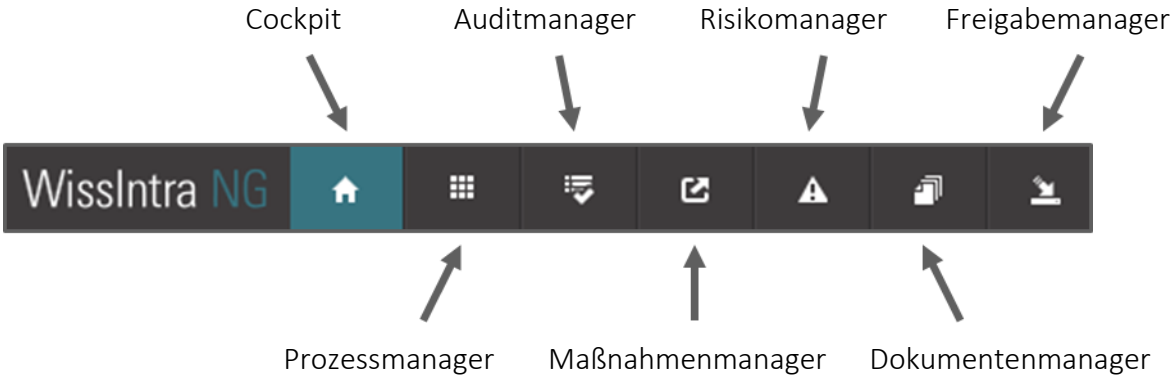


Module

Als Module werden die verschiedenen Softwareanwendungen bezeichnet, wie etwa der Prozessmanager oder der Auditmanager.

Die Module können in der Menüleiste direkt angesteuert werden. Diese Anzeige variiert, je nachdem welche Module Sie erworben haben. Das Basismodul, der Dokumentenmanager und der Freigabemanager sind immer dabei.

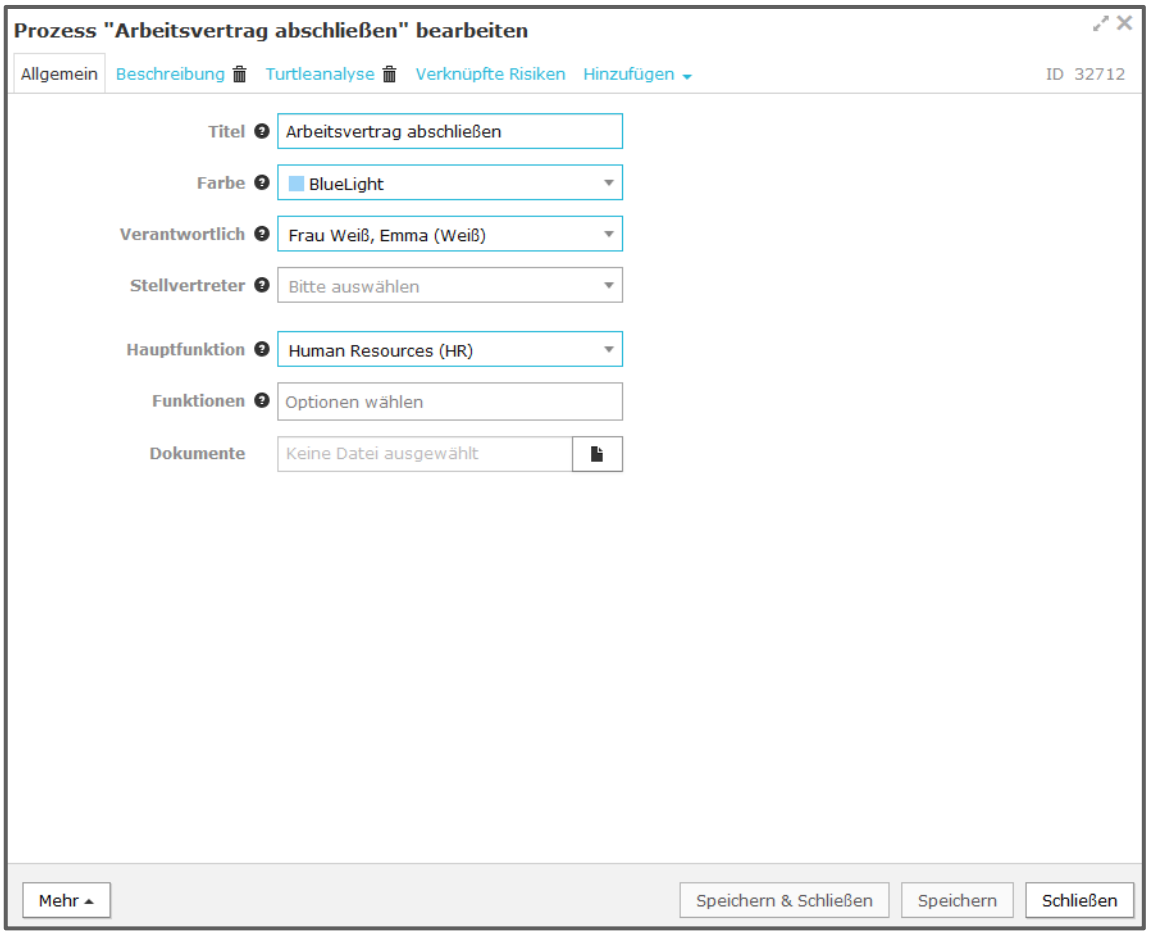
Die untenstehende Grafik zeigt von links nach rechts das Cockpit, den Prozessmanager, den Auditmanager, den Maßnahmenmanager, den Dokumentenmanager und den Freigabemanager.



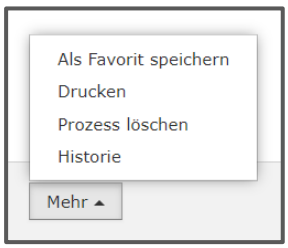
Durch Klick auf das jeweilige Symbol wird das entsprechende Modul gestartet. Dasselbe gilt für das Auswählen des Drop-Down Feldes, das beim Mouse-Over erscheint.

Modale

Als Modale werden die Eingabemasken bezeichnet, welche den Hintergrund überlagern. Diese sind meist über Schaltflächen (sog. Reiter) aufgeteilt, in denen weitere Eingaben vorgenommen werden können.



Hinweis: Bei nicht gespeicherten Änderungen in den Modalen werden die entsprechenden Reiter mit einem „*“ gekennzeichnet.
Validierungsfehler werden gekennzeichnet, indem der Name des Reiters rot unterstrichen wird.
Beim Hochladen von freigabepflichtigen Dokumenten wird zum einen der Reitername lila unterstrichen und zum anderen das Dokument selbst lila hinterlegt angezeigt, solange die Freigabe noch nicht erfolgt ist.

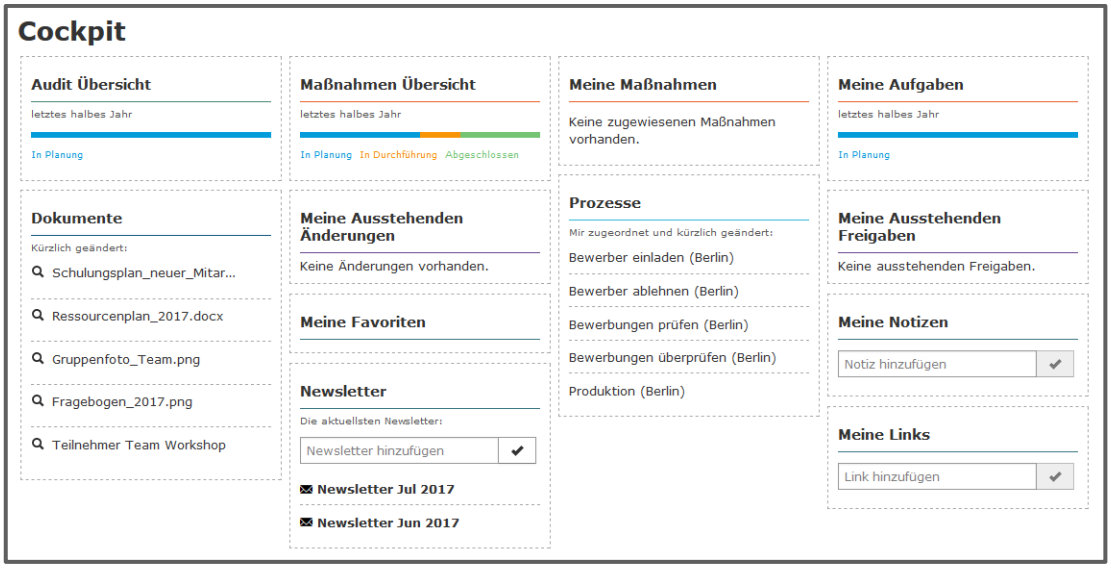


Die meisten Modale verfügen unten links über die Schaltfläche Mehr . Hier finden Sie weitere Funktionen, die Sie im aktuellen Kontext verwenden können.

2.3 Cockpit

Das Cockpit ist die Startseite von WissIntra NG, die sich nach der Anmeldung öffnet.

Das Cockpit dient als Verwaltungszentrale mit Schnellzugriffsmöglichkeiten, die Sie sich selbst zusammenstellen und anpassen können. Durch einen Klick auf den entsprechenden Link gelangen Sie ohne Umwege zu Ihrem gewünschten Vorgang.



Hinweis: Die Anzeige der Boxen ist modulabhängig und wird je nach erworbenem Modul eingeblendet. Die Boxen **Dokumente**, **Meine Notizen**, **Meine Links** und **Meine Favoriten** werden immer angezeigt.

Menüleiste und Cockpit bieten folgende Funktionen:

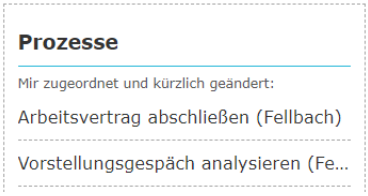
Symbol	Name	Erklärung
	Prozessmanager	Mit dem Modul Prozessmanager können Sie Ihre Prozesse organisieren. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch WissIntra NG Prozessmanager
	Auditmanager	Mit dem Modul Auditmanager können Sie Ihre Audits organisieren. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch WissIntra NG Auditmanager.
	Maßnahmenmanager	Mit dem Modul Maßnahmenmanager können Sie Ihre Maßnahmen organisieren. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch WissIntra NG Maßnahmenmanager.
	Risikomanager	Mit dem Modul Risikomanager können Sie Ihre Risiken organisieren. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch WissIntra NG Risikomanager.
	Dokumentenmanager	Mit dem Modul Dokumentenmanager können Sie Ihre Dokumente organisieren. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch WissIntra NG Dokumentenmanager.
	Freigabemanager	Mit dem Modul Freigabemanager können Änderungspakete für Dokumente organisiert werden, die freizugeben sind.
	Profileinstellungen	Über dieses Symbol gelangen Sie in Ihr Benutzerprofil. Dort können Sie Ihr Passwort, Farbschema, Standardorder und -standort festlegen. Außerdem können Sie ihre zugeordneten Rollen und Funktionen sehen.
	Sprache	Über dieses Symbol gelangen Sie zur Auswahl von Oberflächen- und Inhaltssprache. Dies ist nur möglich, wenn Sie weitere Sprachen gekauft haben.
	Standort	Über dieses Symbol können Sie anhand des Drop-Down Menüs den Standort auswählen. Dies ist nur möglich, wenn Ihr System weitere Standorte besitzt.
	Hilfe	Über dieses Symbol bekommen Sie Zugang zu den WissIntra NG Handbüchern und Information zur Programmversion und den Release Notes.
Suche	**Suche**	Über die Suchmaske können Sie in allen Modulen nach Begriffen suchen.

	Prozesse	Hier sind die letzten fünf Prozesse zu sehen, die kürzlich geändert wurden und Ihnen zugeordnet sind. Mit einem Klick können Sie diese Prozesse direkt ansteuern.
	Dokumente	Hier sind die letzten fünf Dokumente zu sehen, die kürzlich geändert wurden. Mit einem Klick können Sie diese Dokumente direkt herunterladen. Durch einen Klick auf die Lupe wird ein Modal mit den Details für das entsprechende Dokument geöffnet.
	Audit Übersicht	Hier sind alle Audits des letzten halben Jahres ungefiltert im jeweiligen Status zu sehen. Mit einem Klick können Sie diese Übersicht direkt ansteuern.
	Maßnahmen Übersicht	Hier sind alle Maßnahmen des letzten halben Jahres im jeweiligen Status zu sehen. Mit einem Klick können Sie diese Übersicht direkt ansteuern.
	Meine Maßnahmen	Hier sind alle Maßnahmen des letzten halben Jahres, die Ihnen zugewiesen wurden, zu sehen. Mit einem Klick können Sie diese direkt ansteuern.
	Meine Aufgaben	Hier sind alle Aufgaben zu sehen, die Ihnen für vorhandene Maßnahmen zugewiesen wurden. Mit einem Klick können Sie diese Aufgaben direkt ansteuern.
	Meine Ausstehenden Änderungen	Hier werden sämtliche Änderungspakete des Benutzers aufgelistet. Die Änderungspakete beziehen sich hierbei auf Dokumente.
	Meine Ausstehenden Freigaben	Hier sind alle Freigaben für Dokumente aufgelistet, die noch auf eine Entscheidung des Benutzers warten.
	Meine Notizen	Hier können Sie über das Textfeld persönliche Notizen eintragen. Diese Notizen sind nur für Sie sichtbar.
	Meine Links	Hier können Sie über das Textfeld persönliche Links eintragen.
	Meine Favoriten	Hier sind alle Favoriten zu sehen, die Sie angelegt haben. Mit einem Klick können Sie Ihre Favoriten direkt ansteuern.
	Newsletter	Hier können firmeninterne Informationen, wie beispielsweise ein Newsletter, für jeden Benutzer sichtbar abgelegt werden.

2.3.1 Cockpit-Boxen

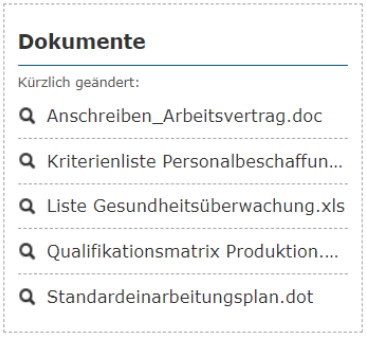
Prozesse

Die Box **Prozesse** zeigt die letzten 5 geänderten Prozesse des Benutzers an. Das heißt, sämtliche Prozesse, die kürzlich geändert wurden und denen der Benutzer als Prozessverantwortlicher bzw. als Stellvertreter zugeordnet ist.



Dokumente

Die Box **Dokumente** zeigt eine Auflistung aller bearbeiteten Dokumente der letzten Zeit an, für die der Benutzer die entsprechende Berechtigung besitzt. Dabei werden die letzten fünf wirksamen Änderungen angezeigt.



Audit Übersicht

In der Box **Audit Übersicht** sehen Sie sämtliche Audits des aktuellen Standorts mit dem entsprechenden Status in einer farblichen Leiste. Es werden alle abgeschlossenen Audits der letzten sechs Monate angezeigt. Alle anderen werden ohne zeitliche Einschränkung dargestellt:

- In Planung (blau)
- In Durchführung (orange)
- Abgeschlossen (hellgrün)

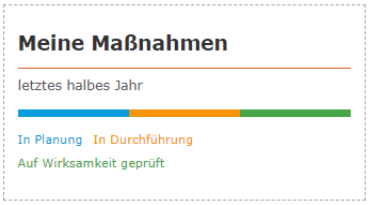
Maßnahmen Übersicht

Die Box **Maßnahmen Übersicht** zeigt alle Maßnahmen des jeweiligen Standorts mit dem entsprechenden Status in einer farblichen Leiste. Es werden alle Maßnahmen der letzten sechs Monate, die auf Wirksamkeit geprüft wurden, angezeigt. Maßnahmen mit einem anderen Status werden unabhängig von Ihrem Startdatum angezeigt. Dabei unterscheidet WissIntra NG in folgende Status:

- In Planung (blau)
- In Durchführung (orange)
- Abgeschlossen (hellgrün)
- Auf Wirksamkeit geprüft (dunkelgrün)

Meine Maßnahmen

In der Box **Meine Maßnahmen** werden alle Maßnahmen des Benutzers aufgeführt. Dies ermöglicht einen schnellen Überblick über anstehende Maßnahmen. Auch hier erscheint die bereits bekannte farbliche Leiste zur einfacheren Übersicht:



- In Planung (blau)
- In Durchführung (orange)
- Abgeschlossen (hellgrün)
- Auf Wirksamkeit geprüft (dunkelgrün)

Meine Aufgaben

Die Box **Meine Aufgaben** bietet dem Benutzer einen unkomplizierten Überblick über sämtliche ihn betreffenden Aufgaben des letzten halben Jahres sowie alle in der Zukunft liegenden. Die farbliche Leiste zeigt den Fortschritt der Aufgaben:

- In Planung (blau)
- In Durchführung (orange)
- Abgeschlossen (grün)

Meine Ausstehenden Änderungen

Die Box **Meine Ausstehenden Änderungen** zeigt sämtliche Änderungspakete des Benutzers in folgender Unterteilung an:

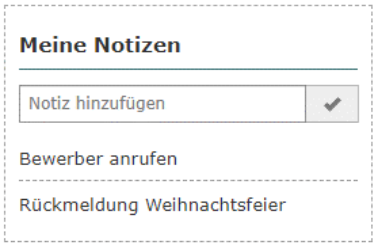
- Aktives Änderungspaket
- Änderungspakete im Workflow
- Inaktive Änderungspakete

Meine Ausstehenden Freigaben

In der Box **Meine Ausstehenden Freigaben** werden alle Änderungspakete aufgelistet, die noch auf eine Entscheidung durch den Benutzer warten, ob die Freigabe erteilt wird oder nicht.

Meine Notizen

In der Box **Meine Notizen** können Sie persönliche Notizen hinterlegen.



- Tragen Sie in das Textfeld Ihre Notiz ein.
- Klicken Sie auf das Häkchen. Die Notiz wird unter dem Textfeld angezeigt.
- Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Notizen.
- Mit einem Klick auf das Stift Symbol ✎ können Sie die Notizen bearbeiten.
- Mit einem Klick auf das Papierkorb Symbol 🗑 können Sie die Notizen wieder löschen.

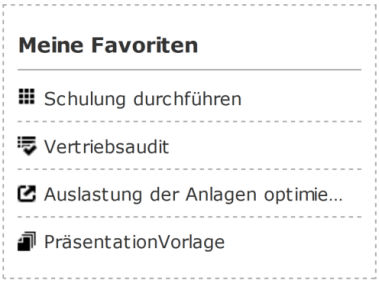
Meine Links

Über das Textfeld **Link hinzufügen** können Sie persönliche Links hinterlegen.

- Notieren Sie im Textfeld den entsprechenden Link.
- Klicken Sie auf das Häkchen. Der Link wird unter dem Textfeld angezeigt.
- Wiederholen Sie den Vorgang, für weitere Links.
- Klicken Sie auf das Stift Symbol ✎ um Links zu bearbeiten.
- Mit einem Klick auf das Papierkorb Symbol 🗑 können Sie die Links wieder löschen.

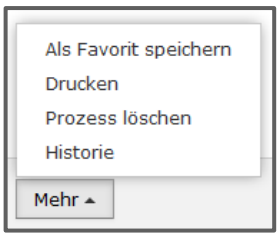
Meine Favoriten

Die Box **Meine Favoriten** bietet Ihnen die Möglichkeit, individuell bestimmte Prozesse, Audits, Maßnahmen, Risiken und Dokumente als Favoriten anzulegen.



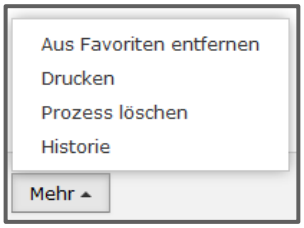
Als Favorit speichern

- Öffnen Sie das Modal des Prozesses, des Audits, der Maßnahme, des Risikos oder des Dokuments, das Sie als Favorit speichern möchten.
- Mit einem Klick auf den Button Mehr öffnen sich weitere Funktionen.
- Klicken Sie auf **Als Favorit speichern**. Eine kurze Meldung bestätigt, dass ein neuer Favorit erfolgreich Ihrer Favoriten-Liste in der Cockpit Ansicht hinzugefügt wurde.



Aus Favoriten entfernen

- Öffnen Sie die Detailansicht des Objekts und navigieren Sie zu Mehr .
- Klicken Sie auf **Aus Favoriten entfernen**.
- Alternativ können Sie die gespeicherten Favoriten auch direkt im Cockpit durch Klick auf das Papierkorb Symbol entfernen.



Newsletter

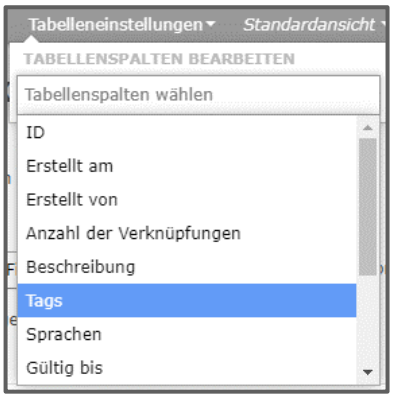
In der Box **Newsletter** können unternehmensweite Informationen, wie z. B. Newsletter, abgelegt werden. Diese Box ist, sofern sie befüllt wurde, für alle WissIntra NG Benutzer gleichermaßen sichtbar und wird von den Administratoren gepflegt. Die maximale Anzahl der nachzulesenden Einträge liegt bei fünf Newsletter.

2.4 Tabelleneinstellungen, Filter und Ansichten

Tabelleneinstellungen

Innerhalb der verschiedenen WissIntra NG Module, in denen es tabellarische Übersichtsseiten gibt, haben Sie die Möglichkeit, alle Spalten der Tabellen anzupassen.

- Klicken Sie in der Modulnavigation (Submenü) auf **Tabelleneinstellungen** und wählen Sie die Spalten, die angezeigt werden sollen, aus. Ebenfalls können Sie alle für Sie irrelevanten Spalten abwählen.
- per Drag und Drop ordnen Sie die Spalten innerhalb der Tabelle an.



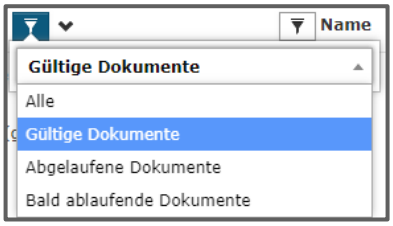
Rechts sehen Sie exemplarisch die Auswahl für die Tabellenspalten im Dokumentenmanager.

Filter

Jede Spalte in einer Tabellenansicht kann gefiltert werden.

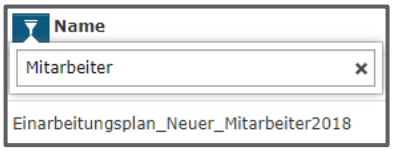
Spalten mit festen Werten:

- Klicken Sie auf das Filtersymbol und wählen Sie über das Dropdown einen Wert.



Spalten mit freien Inhalten:

- Klicken Sie auf das Filtersymbol und geben Sie in das Freitextfeld den Begriff, die Zahl oder das Datum ein, nach dem gefiltert werden soll.



Außerdem können Sie über alle Spalten hinweg mittels des allgemeinen Freitextfeldes rechts oberhalb der Tabelle filtern.

Ansichten

Die von Ihnen eingestellten Tabellenspalten und Filter werden von WissIntra NG für gleichartige Tabellenansichten automatisch gespeichert, so dass Sie zum Beispiel beim Wechsel zwischen verschiedenen Dokumentenordnern immer dieselben Spalten angezeigt bekommen.

Wenn Sie keine Anpassungen an den Tabellenspalten oder Filter vorgenommen haben, sehen Sie die Tabelle in der **Standardansicht**.

Standardansicht anzeigen

- Bewegen Sie den Mauszeiger im Submenü auf den Eintrag **Standardansicht** und klicken Sie auf **Standardansicht anzeigen**, um alle zusätzlich ausgewählten Tabellenspalten auszublenden und gesetzten Filter zu löschen.

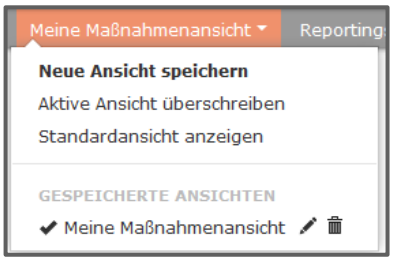
Neue Ansicht speichern

Sie haben auch die Möglichkeit, sich Ihre eigenen Ansichten für gleichartige Tabellen abzuspeichern.

- Wählen Sie hierzu in einer Tabelle die Spalten, die angezeigt werden sollen und/oder filtern Sie nach einem oder mehreren Werten.
- Gehen Sie zum Eintrag ***Standardansicht*** und klicken Sie auf **Neue Ansicht speichern**.
- Vergeben Sie einen sprechenden Namen und **Speichern** Sie die Ansicht.

Die von Ihnen gespeicherte Ansicht ist sofort aktiv und über das Submenü erreichbar.

Über das Stift Symbol ✎ können Sie die Ansicht umbenennen und über das Papierkorb Symbol 🗑 löschen.



Aktive Ansicht überschreiben

Möchten Sie eine bereits gespeicherte Ansicht abändern, so können Sie die Ansicht überschreiben.

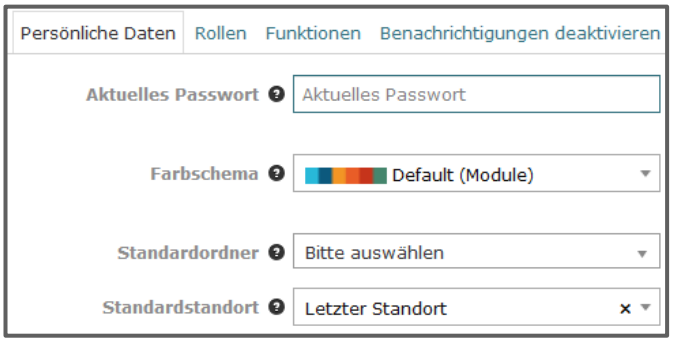
- Aktivieren Sie die gespeicherte Ansicht und nehmen Sie die gewünschten Änderungen an Tabellenspalten und Filter vor.
- Klicken Sie auf **Aktive Ansicht überschreiben**.
- Vergeben Sie bei Bedarf einen neuen Namen und klicken Sie auf **Speichern**.

2.5 Profileinstellungen

Über das Symbol gelangen Sie zu den Profileinstellungen

- Durch einen Klick auf die **Profileinstellungen** gelangen Sie zu folgendem Modal

In diesem Modal finden Sie drei bzw. vier Reiter.



Im ersten Reiter **Persönliche Daten** können Einstellungen zum **Passwort**, **Farbschema**, **Standardordner** und zum **Standardstandort** vorgenommen werden.

In den Reitern **Rollen** und **Funktionen** kann der Benutzer sehen, welche Rollen bzw. Funktionen ihm in den jeweiligen Standorten zugeordnet sind.

Im Reiter **Benachrichtigungen deaktivieren** haben Sie die Möglichkeit, sofern Ihnen diese Funktion durch Ihren Administrator zur Verfügung gestellt wurde, die E-Mail-Benachrichtigungen durch WissIntra NG zu deaktivieren. Diese Einstellungen können Sie für jedes Modul einzeln tätigen, indem Sie einen Hacken vor das Modul setzen, dessen Benachrichtigungen Sie nicht mehr erhalten möchten.

Hinweis: Steht Ihnen der Reiter **Benachrichtigungen deaktivieren** nicht zur Verfügung, so wenden Sie sich an Ihren Administrator.

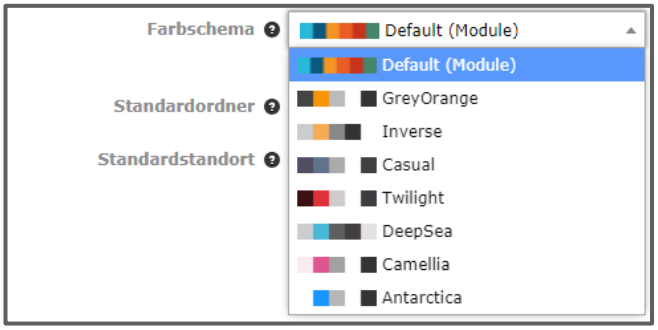
Passwort ändern

- Durch einen Klick in das Feld **Aktuelles Passwort** öffnen sich die zwei neuen Felder **Neues Passwort** und **Passwort bestätigen**:
- Füllen Sie diese Felder entsprechend mit dem aktuellen Passwort und einem Passwort Ihrer Wahl und **Speichern** Sie die Änderung.

Hinweis: Dies gilt nicht für die LDAP-Benutzer, da hier das Windows Passwort verwendet wird, und auch nicht für Gruppenbenutzer, da dieses Passwort durch den Administrator vergeben wird.

Farbschema einstellen

WissIntra NG bietet Ihnen eine Auswahl an unterschiedlichen Farbschemata. Mit Hilfe des Farbschemas kann jeder Benutzer seine eigene Oberfläche farblich individuell anpassen.



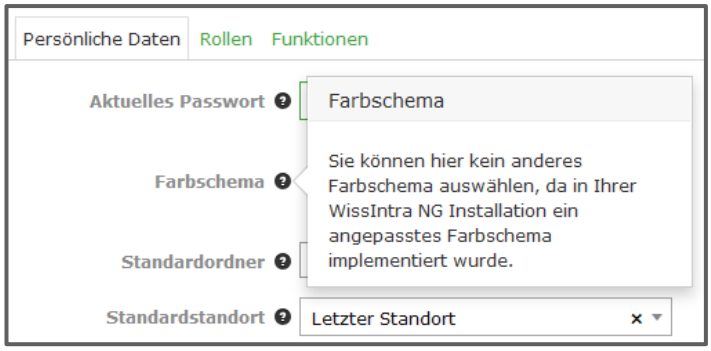
- Über das Drop-Down Menü können Sie das gewünschte Farbschema auswählen.
- **Speichern** Sie Ihre Auswahl.

Hinweis: Standardmäßig ist zu Beginn **Default (Module)** eingestellt. Hier hat jedes Ihrer Module eine eigene Farbe.

Anpassung der WissIntra NG Oberfläche

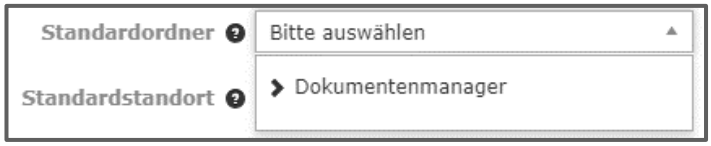
Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, die Oberfläche von WissIntra NG nach Ihren Wünschen von uns anpassen zu lassen. Die Informationen dazu finden Sie im zugehörigen PDF in unserem Kundenzentrum.

Sobald Sie Ihr eigenes angepasstes Farbschema einsetzen, können die Benutzer Ihres Systems kein anderes Farbschema mehr auswählen.



Standardordner auswählen

Sie haben die Möglichkeit, den von WissIntra voreingestellten Standardordner „Document Manager“ zu ändern. Damit wird sowohl beim Starten des Dokumentenmanagers als auch bei der Auswahl bzw. beim Hochladen von Dokumenten immer dieser von Ihnen gewählte Ordner geöffnet. Dies hilft Ihnen, schneller innerhalb des Dokumentenmanagers zu navigieren.



- Öffnen Sie das Drop-Down Menü und navigieren Sie mit ❯ in den gewünschten Ordner.
- **Speichern** Sie Ihre Auswahl.

Hinweis: Für Gruppenbenutzer kann der Standardordner nur vom Administrator eingestellt werden. Wenn Sie mit einem Gruppenbenutzer in WissIntra NG arbeiten, können Sie in den Profileinstellungen sehen, welcher Ordner von Ihrem Administrator gewählt wurde.

Hinweis: Sobald der gewählte Standardordner gelöscht wird, wird automatisch wieder der oberste Ordner **Document Manager** als Standardordner gesetzt.

Hinweis: Die Möglichkeit, einen anderen Ordner als Standardordner auszuwählen, ist nur verfügbar, wenn Sie im Dokumentmanager über ausreichende Berechtigungen verfügen.

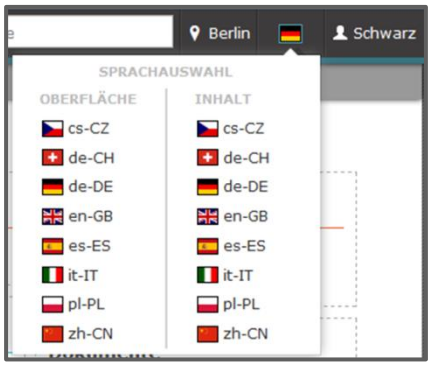
Standardstandort auswählen

Wenn Sie in Ihrem System auf mehrere Standorte zugreifen können, haben Sie die Möglichkeit, einen Standardstandort auszuwählen, der bei jedem neuen Login geöffnet wird. Alternativ können Sie hier auswählen, dass WissIntra NG immer den letzten geöffneten Standort öffnen soll.

- Wählen Sie über das Drop-Down Menü den gewünschten Standort aus.
- **Speichern** Sie Ihre Auswahl.

Hinweis: Wenn ein Standard-Standort gelöscht wird, wird hier automatisch die Option **Letzter Standort** gesetzt.

2.6 Sprache



Über das Flaggenmenü gelangen Sie in die Sprachauswahl.

Sie haben die Möglichkeit, sowohl die Sprache für die Oberfläche als auch für den Inhalt auszuwählen.

Diese Einstellungsmöglichkeit bietet sich zum Beispiel an, wenn ein Unternehmen einen Standort in Deutschland und einen in England besitzt. Somit kann sich ein Mitarbeiter des deutschen Standortes die Inhalte des englischen Standorts anzeigen lassen, jedoch weiterhin in der deutschen Oberflächensprache arbeiten.

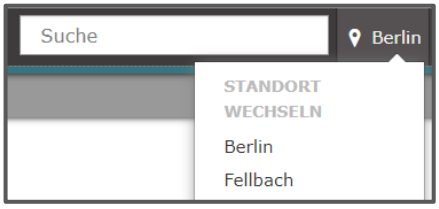
Sobald Sie eine solche Selektion getätigt haben, erscheint in der Sprachauswahl die Option **Standortsprache auswählen**.

Dies ändert sowohl Oberfläche als auch Inhalte auf die dem Standort zugewiesene Sprache.

Hinweis: Die angezeigten Sprachen sind abhängig von Ihrer erworbenen Lizenz.

2.7 Standort

Wenn Sie den Mauszeiger über den aktuellen Standort bewegen, erscheint ein Drop-Down Menü. Hierüber können Sie den **Standort wechseln**, sofern Sie über mehrere Standorte verfügen.



- Durch einen Klick wählen Sie den gewünschten Standort.

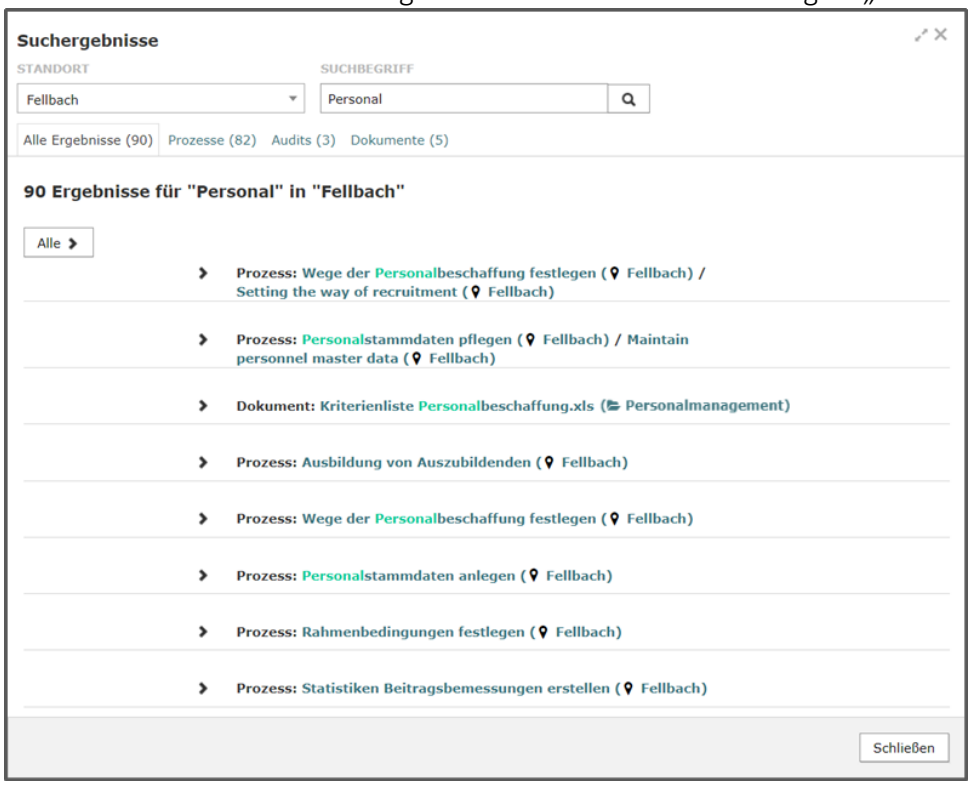
Hinweis: Ein Standortwechsel ist nur dann möglich, wenn Sie über mehrere Standorte verfügen. Dies ist abhängig von Ihrer erworbenen Lizenz. Die Parameter für den Standort werden in den Administrator-Einstellungen festgelegt.

2.8 Suche

Das Feld **Suche** in der Menüleiste erlaubt Ihnen die Suche nach Begriffen über alle Module und Standorte hinweg, für die Sie eine Berechtigung haben.

- Geben Sie den gewünschten Begriff in die Suchmaske ein.
- Bestätigen Sie mit **Enter**.

Es öffnet sich ein Modal, in dem die Suchergebnisse angezeigt werden. Der gesuchte Begriff wird hierbei grün hervorgehoben. Sie können oben mit Hilfe der Reiter auswählen, ob Sie **Alle Ergebnisse** oder nur die für eines der Module sehen möchten.
Hier z. B. das Modal mit den Ergebnissen der Suche für den Begriff „Personal“.



Hinweis: Der Suchbegriff muss aus mindestens 3 Zeichen bestehen.

Die Suche kann noch weiter verfeinert werden. Dazu können Sie unter den folgenden drei Varianten wählen:

1. Platzhalter-Suche

Die Platzhalter-Suche (Wildcard-Search) unterstützt mit Platzhaltern die Suche nach Einzel- und Mehrfachzeichen in einzelnen Begriffen.

- Einzelzeichen-Suche mit dem „?“ Symbol:
  Hierbei wird das „?“ Symbol als Platzhalter benutzt. Wenn Sie beispielsweise nach den Begriffen „Test“, „Text“ oder „Tester“ suchen, verwenden Sie den Suchbegriff „te?t“.
- Mehrfachzeichen-Suche mit dem „*“ Symbol:
  Hierbei wird das „*“ Symbol als Platzhalter benutzt, wenn Sie ein oder mehrere Zeichen suchen. So suchen Sie z. B. mit dem Suchbegriff „prozess*“ oder „*prozess“ den Begriff „Prozess“ sowie zusammengesetzte Begriffe wie „Prozessbeschreibung“, „Prozessschrittinformation“, „Hauptprozess“, „Weiterentwicklungsprozess“, etc.
  Verwenden Sie die Platzhalter sowohl vor als auch hinter dem Suchbegriff wie z.B. bei „*prozess*“, so werden alle zusammengesetzten Begriffe gesucht, unabhängig davon ob der additive Wortteil vor oder hinter dem Suchbegriff steht.

2. Ähnlichkeits-Suche

Die Ähnlichkeitssuche (Fuzzy-Search) basiert auf dem Levenshtein Algorithmus (auch Edit-Distanz genannt). Um diese Suche zu nutzen, verwenden Sie am Ende eines einzelnen Wortes das „~“ Symbol.

Hinweis: Das Tilde Symbol (~) erzeugen Sie mit der Tastenkombination ALT GR + */+/~.

- Suchen Sie z. B. einen Begriff, der in der Aussprache ähnlich zu „Unterricht“ ist, verwenden Sie die Fuzzy-Suche: „unterricht~“. Das Suchergebnis beinhaltet dann etwa die Begriffe „Unterricht“, „Unterrichtung“, „Unterziele“, „unterliegt“ etc.
  Die gewünschte Ähnlichkeit kann zusätzlich mit einem Wert zwischen 0 und 1 weiter spezifiziert werden. Je näher der Wert an 1 liegt, desto stärker wird nach Begriffen mit einer entsprechenden Ähnlichkeit gesucht.
  Wird kein spezifischer Parameter angegeben, liegt die verwendete Standardeinstellung bei 0,5.

3. Begriffsverstärkung

Bei der Suche nach mehreren Wörtern wird mittels Begriffsverstärkung (Boosting a Term) ein Wort besonders verstärkt. Die Verstärkersuche erlaubt Ihnen die Relevanz eines Wortes über die Verstärkung zu steuern. Je höher der Verstärkungsfaktor, desto relevanter ist der Begriff bei der Suche. Für die Begriffsverstärkung benutzen Sie das „^“ Symbol am Ende des Wortes in Verbindung mit einem Verstärkungsfaktor.

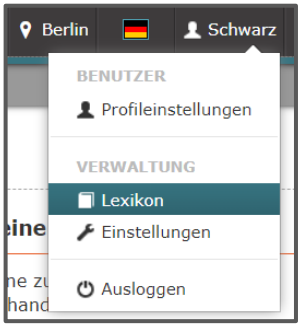
- Wenn Sie z. B. nach „Zufriedener Kunde“ suchen und Sie möchten die Relevanz des Begriffs „Zufriedener“ erhöhen, verstärken Sie diesen Begriff mit dem „^“ Symbol und einem Verstärkungsfaktor hinter dem Symbol. Hier z.B. „Zufriedener^4 Kunde“. Dies verstärkt bei der Suche die Relevanz des Begriffs „Zufriedener“ um das 4-fache im Gegensatz zu „Kunde“.
  Der Verstärkungsfaktor muss immer positiv (>0) sein.

Hinweis: Ab Oktober 2021 hat sich das Standardsuchverhalten in WissIntra NG dahingehend geändert, dass das System keinen modalen Dialog direkt öffnet, wenn nur ein Suchergebnis gefunden wird. Nur wenn dieses Ergebnis genau mit der ID z.B. eines Prozesses übereinstimmt, wird sofort das Prozess-Modal geöffnet. In allen anderen Fällen zeigt das System die übliche Suchergebnisseite an.

Hinweis: Falls die Suche keinen Treffer ergibt, können Sie versuchen, den Standort zu ändern und die Suche erneut zu starten.

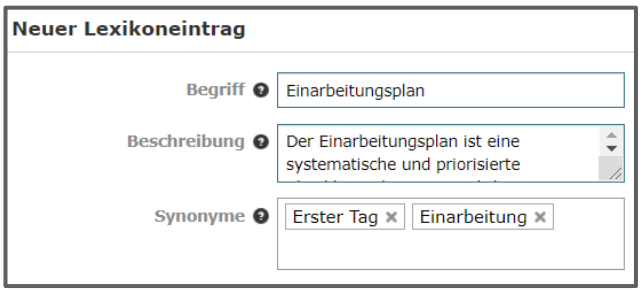
Hinweis: Suchbegriffe mit Sonderzeichen wie "-", "+" oder "_" können in der Suche gefunden werden. WissIntra ist in der Lage, nach der vollständigen Wortkombination zu suchen (z. B. "Kick-Off") und das korrekte Suchergebnis anzuzeigen. Das Arbeiten mit zwei Sonderzeichen, wie zum Beispiel Aufgabe-*, ist ebenfalls möglich.

2.9 Lexikon



In WissIntra NG haben alle Benutzer, die über eine Power User Lizenz verfügen, die Möglichkeit, Begriffe im Lexikon anzulegen. Benutzer mit einer Read User Lizenz können das Lexikon nur lesen. Begriffe, die hier eingetragen werden, erscheinen später in den Freitextfeldern gepunktet unterstrichen. Fahren Sie dann dort mit dem Mauszeiger über die Markierung, so erscheint die hinterlegte Beschreibung des Begriffs.

Zum Anlegen eines Lexikonbegriffs haben Sie zwei Möglichkeiten:



- Navigieren Sie zum Benutzer und öffnen Sie das Lexikon.
- Es erscheint eine Übersicht über alle bereits angelegten Lexikonbegriffe in WissIntra NG.
- Der Button Excel ermöglicht den Export aller Begriffe in eine Excel-Liste.
- Mit dem Button Neu können Sie neue Lexikonbegriffe anlegen
- Tragen Sie unter **Begriff** den Lexikonbegriff oder eine Abkürzung, wie beispielsweise „KVP“ ein. In der **Beschreibung** notieren Sie den gewünschten Text, der beim Mouse-Over erscheinen soll. Im Feld **Synonyme** können Begriffe eingetragen werden, welche dieselbe Bedeutung haben oder eine ähnliche Verwendung finden. Beim Mouse-Over wird auch hier dieselbe Beschreibung angezeigt.

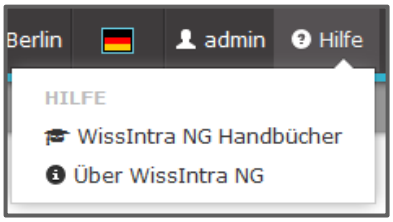
Alternativ kann ein Lexikoneintrag auch direkt über ein jedes Freitextfeld erfolgen:

- In der Symbolleiste der Freitextfelder können Sie durch das Klicken auf das hier links abgebildete Symbol direkt einen Eintrag ins Lexikon tätigen, mit dem rechten Symbol gelangen Sie direkt ins Lexikon, wo Sie wie oben beschrieben vorgehen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass das Lexikon sprachenspezifisch ist, und so für jede verwendete Sprache separat gepflegt werden muss.

2.10 Hilfe

Über den Button **Hilfe** in der Navigationsleiste erhalten Sie zum einen den direkten Zugang zu den WissIntra NG Handbüchern und zum anderen Informationen über Ihre und die aktuellste Programmversion.



WissIntra NG Handbücher

- Navigieren Sie zur **Hilfe** und klicken Sie auf **WissIntra NG Handbücher**.

Es öffnet sich ein Modal, in dem Sie alle Handbücher zu den WissIntra NG Modulen und für Administratoren finden.

Ein weiterer Link führt Sie zu unserem Kundenzentrum mit weiteren Informationen.

Über WissIntra NG

- Navigieren Sie zur **Hilfe** und klicken Sie auf **Über WissIntra NG**.

Es öffnet sich ein Modal mit Informationen zu der bei Ihnen derzeit installierten Version und darüber, ob gegebenenfalls neuere Versionen von WissIntra NG zur Verfügung stehen.

Außerdem gelangen Sie über einen Link direkt zu den aktuellen Release Notes. Wenn Ihr Administrator die Newsletter-Abonnementoption in den Benutzereinstellungen aktiviert hat, wird ein Link angezeigt, mit dem Sie den offiziellen Release Notes-Newsletter abonnieren können.

Hinweis: Wenn Sie den Link zum Abonnement des Release Notes-Newsletters nicht sehen können, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

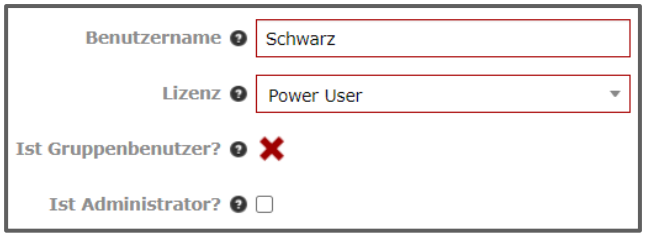
2.11 Berechtigungskonzept

Zugriffe werden in WissIntra NG über Berechtigungen erteilt. Es gibt sechs voneinander unabhängige Modulberechtigungen. Die Pyramide beschreibt von der Spitze zum Boden hin weitreichendere Berechtigungen:

Hinweis: Berechtigungen werden unabhängig voneinander vergeben. Bedenken Sie, dass die Berechtigung **Löschen** mindestens die Berechtigungen **Auflisten** und **Lesen** voraussetzt.

Grundsätzlich unterscheidet WissIntra NG zunächst zwischen der Read User und der Power User Lizenz. Sie erlauben unterschiedlich weitreichende Zugriffe auf die einzelnen Module. Durch das Auswählen der entsprechenden Lizenz in der Benutzerverwaltung können Sie die Zuordnung steuern:

Wählen Sie den **Read User**, so erhält der Benutzer den Zugriff zu WissIntra NG über eine Read User Lizenz, andernfalls loggt er sich durch die Auswahl **Power User** mit einer Power User Lizenz ein.



In der Benutzerverwaltung erhält der Benutzer durch den Haken **Ist Administrator?** eine globale Berechtigung ohne Einschränkungen. Voraussetzung hierfür ist der Zugang über eine Power User Lizenz.

Folgende Grafik gibt einen Überblick über die möglichen Zugriffe:

Mit einer Read User Lizenz sieht der Benutzer in der standardmäßigen Einstellung bei entsprechender Berechtigung die Objekte im Prozessmanager, Risikomanager und im Auditmanager aufgelistet und kann sie öffnen. Im Maßnahmenmanager kann er zusätzlich dazu noch die ihm zugeordneten Maßnahmen und Aufgaben bearbeiten.

Mit einer Power User Lizenz kann der Benutzer grundsätzlich zunächst alle Berechtigungen innehaben.

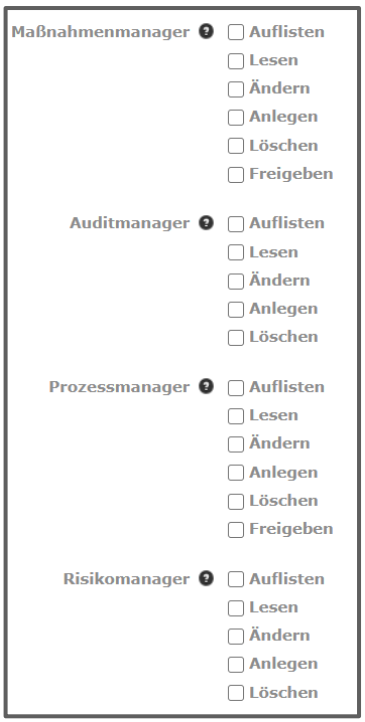
Entwickeln Sie daher ein individuelles Berechtigungskonzept, das Ihren unternehmensspezifischen Anforderungen angepasst ist.

Hinweis: Berechtigungen werden über die Zuweisung zu bestimmten Rollen vergeben.

Mit dem Definieren von Rollen wird der Zugang zu den einzelnen Modulen und den jeweiligen Standorten gesteuert.

Um Berechtigungen zu erteilen, wird zunächst eine Rolle erstellt, diese kann einen beliebigen Namen tragen. Anschließend werden dieser Rolle für jedes Modul die gewünschten Berechtigungen erteilt. Die Berechtigungen sind nicht hierarchisch geordnet und somit unabhängig voneinander.

Diese Rolle kann den Benutzern an einem oder mehreren Standorten zugewiesen werden. Sie wird dabei immer einzeln vergeben, das gilt auch für Gruppenbenutzer und LDAP-Benutzer.



Hinweis: Die Berechtigungen werden durch den Administrator erteilt.

Zur Verdeutlichung werden hier zwei Beispiele angeführt:

- Die Rolle „Betrachter“ mit der Berechtigung zu Lesen im Prozessmanager kann z. B. allen Benutzern gegeben werden, die über eine Read User Lizenz Zugang zu WissIntra NG erhalten und Prozesse tatsächlich nur lesen.
- Eine andere mögliche Rolle wäre beispielsweise die des „Maßnahmenplaners“, der Maßnahmen anlegen, aber nicht weiterbearbeiten kann.

Hinweis: Erhält ein Benutzer in WissIntra NG die Verantwortung für einen Prozess, so kann er die ihm zugewiesenen Prozesse umfänglich bearbeiten, löschen und auch neue Prozesse in tiefer liegenden Ebenen anlegen. Dies ist dann möglich, wenn er grundsätzlich über eine Power User Lizenz verfügt, in dem Modul aber nur eine Leseberechtigung erhalten hat.

- Wird eine Rolle „Prozesspfleger“ erstellt, welche die Berechtigungen „Auflisten“, „Lesen“ und „Ändern“ für den Prozessmanager besitzt, so kann der Benutzer mit dieser Rolle auf den Prozessmanager zugreifen und Prozesse ändern. Für weitere Module werden dieser Rolle keine Berechtigungen erteilt. Somit hat er auf weitere Module auch keinen Zugriff. Der Prozessverantwortliche hat hierbei eine Sonderberechtigung. Er kann auch darunterliegende Ebenen anlegen und hat auch in diesen Kindprozessen sämtliche Berechtigungen.
- Bitte bedenken Sie bei der Erstellung von Rollen, dass nicht jede Kombination von Zugriffsberechtigungen auch tatsächlich sinnvoll ist. So macht es z. B. wenig Sinn, die Rolle „Delete“ zu erstellen nur mit der Berechtigung zu „Löschen“ ohne ihm die Berechtigung „Lesen“ zu erteilen.

Hinweis: Es ist sinnvoll sich vor Migration/Installation von WissIntra NG ein individuelles und auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Berechtigungskonzept zu erarbeiten. Kommen Sie bei Fragen hierzu auf uns zu, wir beraten und unterstützen Sie gerne hierbei.

Hinweis: Im weiteren Verlauf des Handbuchs wird davon ausgegangen, dass der jeweilige Anwender die entsprechende Berechtigung besitzt.

3 Kurzeinführung Maßnahmenmanager

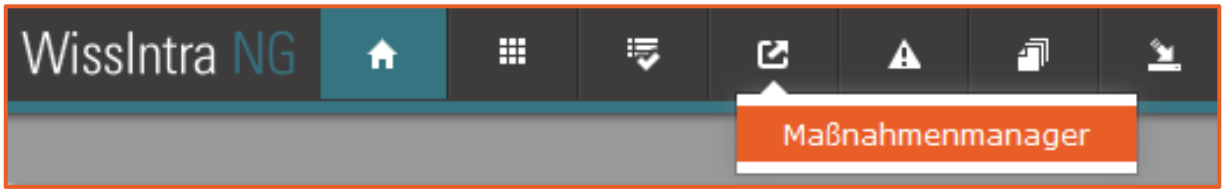
In diesem Kapitel erfahren Sie in komprimierter Form:

- Wie Sie den Maßnahmenmanager starten.
- Wie der Maßnahmenmanager in WissIntra NG funktioniert.
- Worum es sich bei einem Maßnahmenprogramm, einer Maßnahme und einer Aufgabe handelt.
- Welche besonderen Berechtigungen es im Maßnahmenmanager gibt.
- Welche Einstellungsmöglichkeiten Sie für Benachrichtigungen innerhalb von WissIntra NG haben.

3.1 Starten des Maßnahmenmanagers

- Klicken Sie auf das Maßnahmenmanager Symbol in der Menüleiste, bzw. das Drop-Down Feld mit dem Modulnamen, welches sich beim Mouse-Over öffnet.

Der Maßnahmenmanager wird gestartet und Sie können mit ihm arbeiten.



3.2 Funktionsweise des Maßnahmenmanagers

Die zentrale Komponente des Maßnahmenmanagers stellt das Maßnahmenprogramm dar. Hier werden alle erstellten Maßnahmen dem jeweiligen Programm zugeordnet. Auch die einzelnen Aufgaben sind untergeordnet hier anzufinden.

Beim Starten des Maßnahmenmanagers erscheint links die Sidebar, die einen Überblick über sämtliche Maßnahmen, Aufgaben und Maßnahmenprogramme bietet.

Die Auflistung gliedert sich folgendermaßen:

- **Maßnahmenübersicht**: Meine Maßnahmen, Aktuelle Maßnahmen, Zukünftige Maßnahmen, Vergangene Maßnahmen, Bald überfällige Maßnahmen, Überfällige Maßnahmen, Papierkorb (für Administratoren)
- **Aufgabenübersicht**: Meine Aufgaben, Aktuelle Aufgaben, Zukünftige Aufgaben, Vergangene Aufgaben, Bald überfällige Aufgaben, Überfällige Aufgaben
- **Maßnahmenprogramme**: Hier liegen alle von Ihnen abgelegten Maßnahmenprogramme in der entsprechend erstellten Ordnung.

3.2.1 Anzeige von Maßnahmen für alle Standorte

Innerhalb der Maßnahmenübersicht und den darunterliegenden Teilansichten haben Sie die Möglichkeit, die Maßnahmen für den aktuell ausgewählten Standort oder für alle Standorte anzeigen zu lassen.

- Klicken Sie im Submenü auf den Button **Für alle Standorte anzeigen**.

Sie erhalten eine Auflistung der Maßnahmen aus der jeweils aktiven Ansicht (Maßnahmen Übersicht, Meine Maßnahmen, etc.) für alle Standorte.

Als Indikator, dass Sie sich in der Ansicht für alle Standorte befinden, sehen Sie zum einen die Weltkugel vor und zum anderen den Hinweis **(Alle Standorte)** nach der Tabellenüberschrift.

- Klicken Sie im Submenü auf den Button **Für aktuellen Standort anzeigen**, um wieder zurück in die Ansicht für den aktuell ausgewählten Standort zu wechseln.

Hinweis: In der Ansicht für alle Standorte können Sie sich über die Tabelleneinstellungen die Spalte **Maßnahmenpfad** einblenden. Darin wird aufgelistet, in welchem Standort und in welchem Maßnahmenprogramm sich die Maßnahme befindet.

3.3 Die Objekte im WissIntra NG Maßnahmenmanager

Maßnahmenprogramm

In WissIntra NG werden Maßnahmen in entsprechenden Maßnahmenprogrammen angelegt. Diese Programme dienen der Übersichtlichkeit und vereinfachen den Umgang mit wiederkehrenden Maßnahmen. In der Sidebar links können Sie über ein **Neues Maßnahmenprogramm** anlegen.

Maßnahme

Die Maßnahmen werden im geöffneten Maßnahmenprogramm neu angelegt. Zudem besteht auch die Möglichkeit Maßnahmen direkt im Auditmanager oder Risikomanager auszulösen.

Eine Maßnahme umfasst die Reiter **Feststellung**, **Ursache**, **Aufgaben** und **Wirksamkeit**. Das Ausfüllen dieser Reiter ermöglicht eine ausführliche Beschreibung der auszuführenden Maßnahme.

Aufgabe

Innerhalb einer Maßnahme können Aufgaben angelegt werden. Dies ermöglicht eine bessere Strukturierung der gesamten Maßnahme. Die Aufgaben selbst können weiter in eine Hauptaufgabe mit mehreren Aufgaben unterteilt werden, um einen höheren Detailierungsgrad zu erreichen.

3.4 Sonderberechtigung für verantwortliche Benutzer

Im vorangegangenen Kapitel wurden die Bedeutung eines Berechtigungskonzepts und die korrekte Zuordnung von Benutzern an die entsprechenden Rollen erläutert. Der Maßnahmenmanager enthält eine Ausnahme, bei der auch Benutzer ohne die entsprechende Rolle einen Zugriff erhalten können.

Hinweis: Hat ein Benutzer von WissIntra NG keine Berechtigung für den Zugriff auf den Maßnahmenmanager, aber ihm werden Maßnahmen, Hauptaufgaben oder Aufgaben zugewiesen, so kann er die ihm zugewiesenen Objekte teilweise bearbeiten.

Im Folgenden werden Möglichkeiten der Zuordnung und die damit einhergehenden Berechtigungen beschrieben:

- Benutzer ohne Zugangsberechtigung wird einer Aufgabe zugeordnet:
  Wird diesem Benutzer die Verantwortung für eine Aufgabe zugewiesen, so kann er in dieser ihm zugewiesenen Aufgabe den Status verändern, Dokumente anhängen, eine Erinnerung setzen und Kommentare hinterlegen.
- Benutzer ohne Zugangsberechtigung wird einer Hauptaufgabe zugeordnet:
  Erhält dieser Benutzer die Verantwortung für eine Hauptaufgabe so kann auch er in dieser ihm zugewiesenen Hauptaufgabe den Status verändern, Dokumente anhängen, eine Erinnerung setzen und Kommentare hinterlegen. Zusätzlich kann er in der Maßnahme zusätzliche Aufgaben anlegen und diese anderen Benutzern zuweisen.
- Benutzer ohne Zugangsberechtigung wird einer Maßnahme zugeordnet:
  Wird einem Benutzer die Verantwortung für eine Maßnahme zugeordnet, so hat er in dieser Maßnahme sämtliche Berechtigungen und kann auch alle zuvor genannten Aktionen durchführen. Die Maßnahme zu löschen ist ihm allerdings nicht gestattet.

3.5 Einstellungsmöglichkeiten

Benachrichtigungen

Der Maßnahmenmanager von WissIntra NG ermöglicht Ihnen die Konfiguration von Benachrichtigungen.

Es besteht die Möglichkeit, Benachrichtigungen bei den folgenden Ereignissen bezüglich Maßnahmen versenden zu lassen:

- Erzeugen
- Änderung
- Löschung
- vor Ablauf der Maßnahme
- bei Statusänderungen
- bei Ablauf einer Maßnahme
- bei Änderung des Ablaufdatums
- bei der Wirksamkeitsprüfung
- bei Änderungen eines angehängten Dokuments

Neben den Benachrichtigungen für Maßnahmen, können auch für die innerhalb einer Maßnahme angelegten Aufgaben bei den folgenden Ereignissen Benachrichtigungen verschickt werden:

- Erzeugung
- Änderung
- Löschung
- Erledigung
- Änderung eines angehängten Dokuments
- Erreichen des Erinnerungsdatums
- Anlegen eines Kommentars

Die Benachrichtigungen können wahlweise an eine Rolle, einen Benutzer oder an externe E-Mail-Adressen gesendet werden.

Nähere Informationen hierzu sind im „Administratorenhandbuch Konfiguration“ nachzulesen, da diese Einstellungen von Ihrem Administrator durchgeführt werden müssen.

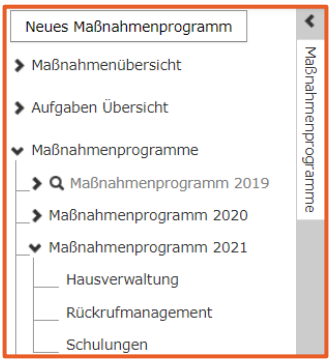
Hinweis: Wenn Sie die Einstellungen für terminierte Benachrichtigungen im laufenden Betrieb von WissIntra NG aktivieren, werden E-Mails versendet, deren zugehörige Aktion bis zu 2 Wochen zurückliegen kann. Ältere Aktionen werden nicht berücksichtigt.
Im Maßnahmenmanager gilt dies für die Benachrichtigungen vor Ablauf und bei Ablauf einer Maßnahme und für die Benachrichtigungen beim erreichten Erinnerungsdatum und bei Ablauf einer Aufgabe.

4 Maßnahmenprogramm

In WissIntra NG werden Maßnahmen einem Maßnahmenprogramm zugeordnet. Ein Maßnahmenprogramm funktioniert wie ein Ordner, in dem eine oder mehrere Maßnahmen liegen sowie evtl. weitere Maßnahmenprogramme. Bevor Sie eine Maßnahme in WissIntra anlegen können, benötigen Sie ein Maßnahmenprogramm.

Hinweis: Beim Anlegen von Maßnahmenprogrammen empfiehlt es sich eine einheitliche Vorgehensweise zu etablieren, nach der die Programme künftig angeordnet werden sollen. Beispielsweise könnte es sich für ein Unternehmen anbieten, Maßnahmenprogramme nach Jahren zu erstellen und diese mit Unterprogrammen für die jeweilige Abteilung zu füllen.

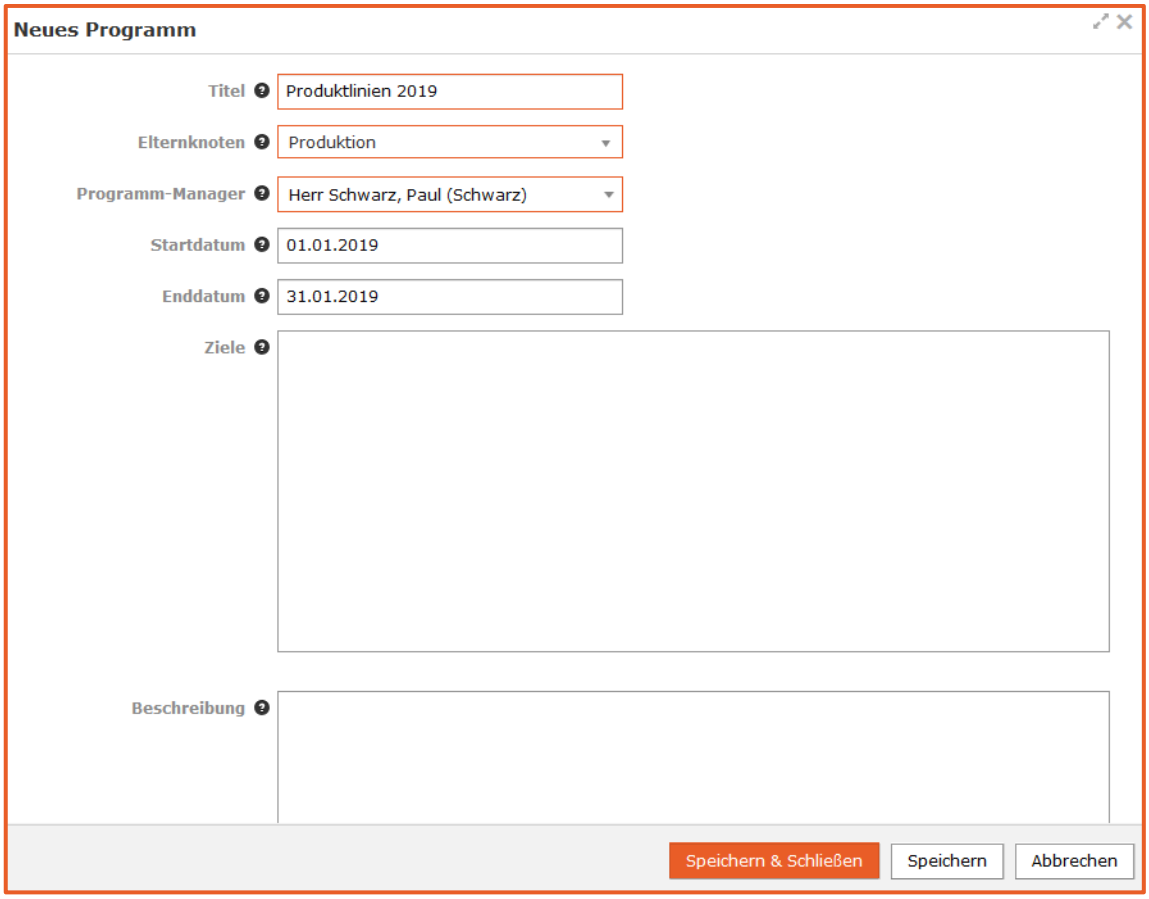
4.1 Maßnahmenprogramm erstellen



Um ein Maßnahmenprogramm zu erstellen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Klicken Sie links in der Sidebar auf den Button
  Neues Maßnahmenprogramm

In dem sich öffnenden Modal handelt es sich bei den ersten drei Feldern um Pflichtfelder, die durch einen farblichen Rahmen gekennzeichnet sind.



- Tragen Sie im ersten Feld **Titel** einen Namen ein. Beachten Sie dabei, dass Sie dem Maßnahmenprogramm Unterprogramme zuordnen können, so dass die Bezeichnung entsprechend gewählt werden sollte.
- In dem Feld **Elternknoten** bestimmen Sie die Hierarchiestufe, in der sich das Maßnahmenprogramm befinden soll. Mit Hilfe des Pfeils › können Sie zum entsprechenden Maßnahmenprogramm innerhalb des aktiven Standorts navigieren.
- Das Feld **Programm-Manager** ist ein Drop-Down Feld, in dem der verantwortliche Mitarbeiter eingetragen werden muss. Die Aufgaben des Programm-Managers bestehen darin, das Maßnahmenprogramm zu koordinieren und zu leiten.
- Sie können in den Feldern **Startdatum** und **Enddatum** in dem sich öffnenden Kalender das entsprechende Datum auswählen.
- In dem Feld **Ziele** können alle Ziele für das Maßnahmenprogramm eingetragen. Diese Ziele können sich auf das Ergebnis, den Prozess, Anforderungen oder Risiken beziehen.
- Das letzte Eingabefeld **Beschreibung** ermöglicht das Eintragen sämtlicher Informationen zum Maßnahmenprogramm.
- **Speichern** Sie die Änderungen und schließen Sie damit das Modal.

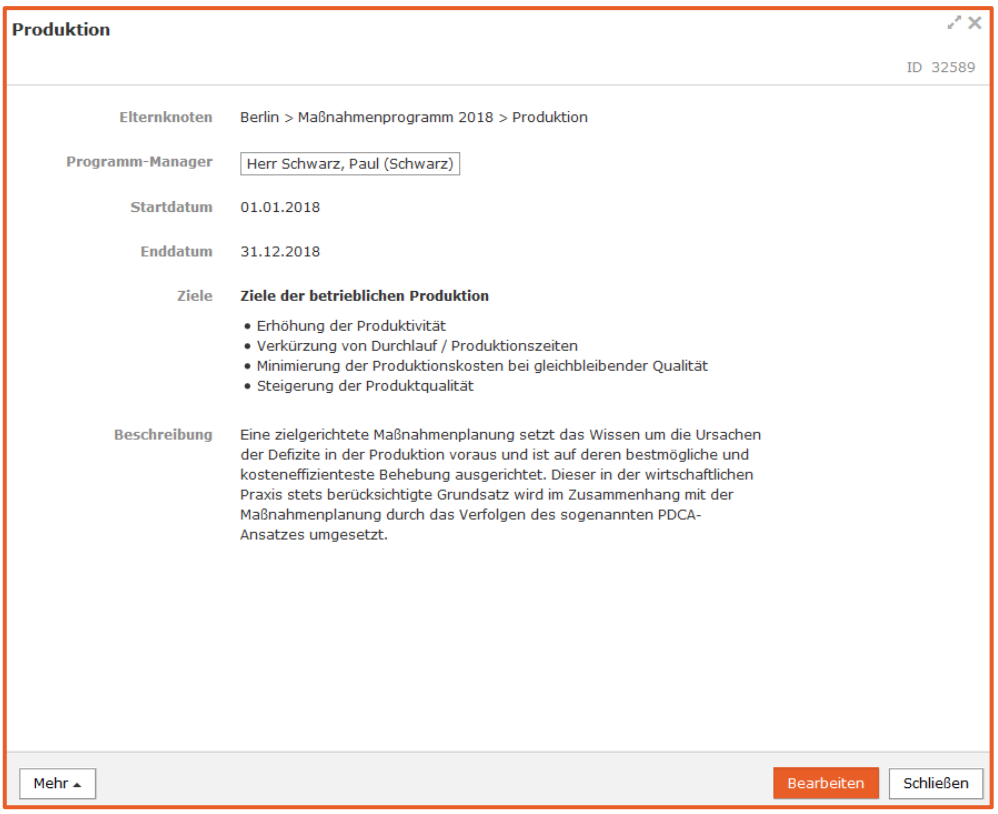
Damit ist das Maßnahmenprogramm angelegt und erscheint in der Sidebar links. Nun können diesem Programm die entsprechenden Maßnahmen zugeordnet werden.

4.2 Maßnahmenprogramm bearbeiten

Nach dem Erstellen des Maßnahmenprogramms haben Sie Möglichkeit dieses zu bearbeiten.

- Navigieren Sie dafür mit der Maus zu der Sidebar und klicken Sie auf die Lupe 🔍, die beim Mouse-Over erscheint.

Dabei öffnet sich das folgende Modal.

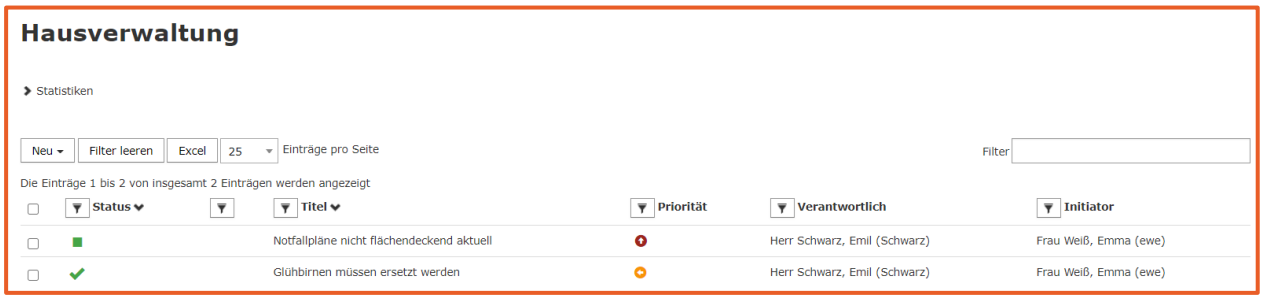


- Um das Maßnahmenprogramm zu bearbeiten, klicken Sie nun auf den Button Bearbeiten .

So gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus des Modals und können Änderungen vornehmen.

- Sichern Sie diese durch einen Klick auf den Button Speichern & Schließen .

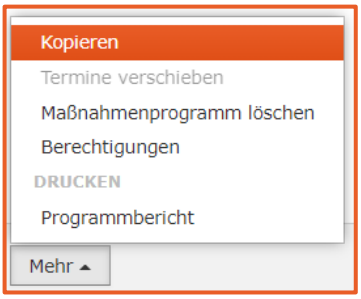
- Klicken Sie hingegen auf den Namen des Maßnahmenprogramms, öffnet sich die Auflistung aller in diesem Programm enthaltenen Maßnahmen auf der rechten Seite.



4.3 Maßnahmenprogramm kopieren

WissIntra NG bietet Ihnen die Möglichkeit, komplette Maßnahmenprogramme zu kopieren. So können wiederkehrende Maßnahmen in den nächsten Bearbeitungszyklus, beispielsweise in das nächste Geschäftsjahr, übernommen werden, ohne dass diese neu angelegt werden müssen.

- Öffnen Sie dazu das Maßnahmenprogramm über die Lupe und navigieren Sie zu Mehr .
- Klicken Sie auf **Kopieren**.



Hinweis: Die Möglichkeit ein Maßnahmenprogramm zu kopieren, haben Sie sowohl in der Detailansicht als auch im Bearbeitungsmodus.

Es öffnet sich in dem Fenster ein Submodal, das Ihnen das Kopieren und Anpassen des Maßnahmenprogramms erlaubt.

- Das Feld **Neuer Name des Programms** bietet Ihnen die Möglichkeit den Titel anzupassen. Zum Beispiel können Sie hier die aktuelle Jahreszahl eintragen.
- Durch die Auswahl des **Elternknotens** können Sie die Hierarchiestufe des Maßnahmenprogramms anpassen.
- Mit dem Feld **Startdatum** kann der Beginn des Maßnahmenprogramms festgelegt werden.
- Darunter erscheint die Information **Termine verschieben um**. Hier erscheint der Zeitraum der Verschiebung.

Hinweis: Die Option **Termine verschieben um** kann nur dann angewandt werden, wenn sowohl das Maßnahmenprogramm, als auch sämtliche Unterprogramme über ein Startdatum verfügen.

Indem Sie die gesetzten Haken entfernen oder behalten haben Sie die Möglichkeit, zu entscheiden:

- Ob Sie die eventuell vorhandenen **Unterprogramme mitkopieren** möchten, inklusive der darin enthaltenen Maßnahmen.
- Ob WissIntra NG an die in den Einstellungen definierten Benutzer **Benachrichtigungen versenden** soll.

Hinweis: Beim Kopieren eines Maßnahmenprogramms erhalten alle Maßnahmen, auch bereits abgeschlossene Maßnahmen, in der Kopie den Status **In Planung**. Die Kommentare des Originalprogramms werden nicht in die Kopie übernommen, auch steht die Wirksamkeitsprüfung des kopierten Maßnahmenprogramms nun wieder aus.

Hinweis: Das Setzen des Hakens bei **Benachrichtigungen versenden?** erlaubt WissIntra NG das grundsätzliche Versenden von Mitteilungen bezüglich der Maßnahmenprogramme. Allerdings werden diese Benachrichtigungen nur entsprechend der getätigten Einstellungen im Einstellungsbereich für Administratoren versendet.

- Klicken Sie auf **Speichern** um alle Änderungen zu speichern.

Das kopierte Maßnahmenprogramm öffnet sich in der Bearbeitungsansicht, so dass immer noch eventuelle Änderungen noch eingetragen werden können.

- Klicken Sie auf **Speichern & Schließen** um den Kopiervorgang abzuschließen.

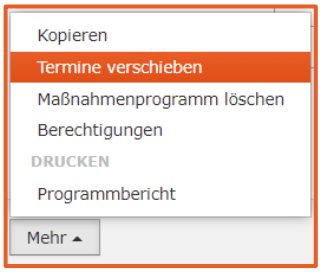
Das neue Maßnahmenprogramm erscheint in der Sidebar auf der linken Seite.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es beim Kopieren von Maßnahmenprogrammen oder Maßnahmen aufgrund der technischen Prozesse im Hintergrund zu zeitlichen Verzögerungen kommen kann. So kann das Anzeigen der kopierten Objekte einige Minuten in Anspruch nehmen.

Hinweis: Bedenken Sie, dass nach dem Kopieren eines Maßnahmenprogramms dieses von dem ursprünglichen Programm unabhängig ist und nachträgliche Änderungen nicht übernommen werden.

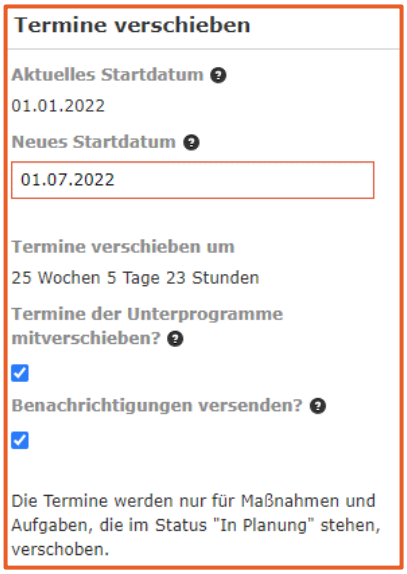
4.4 Termine des Maßnahmenprogramms verschieben

Haben Sie einem Maßnahmenprogramm ein Start- und/oder Enddatum zugeordnet, so können Sie dieses verschieben.



- Navigieren Sie im Bearbeitungsmodus hierfür zu dem Button Mehr und wählen Sie die Option **Termine verschieben** aus.
- Nun zeigt Ihnen das daraufhin erscheinende Submodal das **Aktuelle Startdatum** und bietet Ihnen die Möglichkeit, ein **Neues Startdatum** anzugeben.
- Unter **Termine verschieben um** wird Ihnen die zeitliche Differenz der beiden Daten angezeigt.

Damit verschieben Sie sämtliche Termine aller zugeordneten Maßnahmen und Aufgaben, die den Status **In Planung** innehaben.



- Auch hier können Sie die Optionen **Termine der Unterprogramme mitverschieben?** wählen, sofern die Unterprogramme ein Startdatum besitzen.
- Auch die Option **Benachrichtigungen versenden?** kann ausgewählt werden.
- Klicken Sie auf Speichern um die Änderungen beizubehalten.

4.5 Maßnahmenprogramm löschen

Um ein Maßnahmenprogramm zu löschen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Modal des Maßnahmenprogramms über die Lupe .
- Navigieren Sie zum Button Mehr und wählen Sie **Maßnahmenprogramm löschen**.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Hinweis: Beachten Sie hierbei, dass Maßnahmenprogramme nur gelöscht werden können, wenn sich darin keine Maßnahmen mehr befinden.

Hinweis: Wenn der Papierkorb für Maßnahmen aktiviert ist, und die letzte Maßnahme innerhalb eines Maßnahmenprogramms gelöscht, d. h. in den Papierkorb verschoben, wurde, kann das Maßnahmenprogramm gelöscht werden. Jedoch lassen sich anschließend die gelöschten Maßnahmen aus diesem Maßnahmenprogramm nicht wiederherstellen!

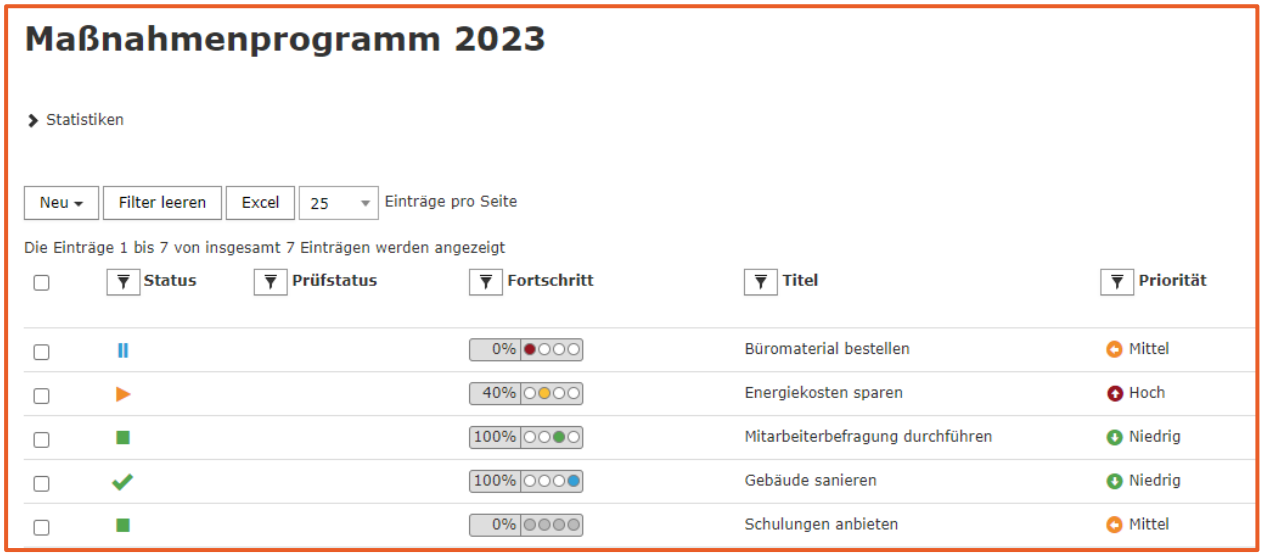
5 Die Maßnahme

Nachdem ein Maßnahmenprogramm angelegt wurde, kann dieses im nächsten Schritt mit Maßnahmen befüllt werden. Eine Maßnahme ist eine zielgerichtete Aktivität, die zur Vorbeugung, Vermeidung, Korrektur oder Verbesserung einer bestimmten Situation führen soll.

5.1 Maßnahme anlegen

Um eine Maßnahme anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie in der Sidebar das Maßnahmenprogramm aus, in dem die neue Maßnahme erstellt werden soll. Öffnen Sie das Maßnahmenprogramm, indem Sie auf das gewünschte Programm klicken.
- Es erscheint eine Tabelle mit den eventuell bereits enthaltenen Maßnahmen.



- Um eine neue Maßnahme zu erstellen, klicken Sie auf den Button Neu und es öffnet sich ein neues Modal im Bearbeitungsmodus.
- Befüllen Sie dieses Modal wie im Folgenden beschrieben.
- Mit dem Button Speichern & Schließen schließen Sie den Vorgang ab.

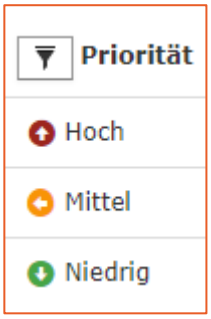
5.1.1 Feststellung

Beim Öffnen bzw. Erstellen einer Maßnahme öffnet sich diese im Reiter **Feststellung**. Hier werden alle Informationen, die den Zustand des Status Quo beschreiben, notiert. Dabei sind die Pflichtfelder durch eine farbliche Umrandung kenntlich gemacht.

- Beginnen Sie damit, der Maßnahme einen aussagekräftigen **Titel** zu geben, welcher die auszuführende Maßnahme genau beschreibt. Dabei hat es sich bewährt, zumindest ein Substantiv mit einem Verb als eindeutigen Titel zu verwenden.

Als **Maßnahmenart** wird der Inhalt der Maßnahme kategorisiert. Dieses Feld wird durch WissIntra NG befüllt.

In dem Feld **Herkunft** können Sie sehen, in welchem Manager die Maßnahme ausgelöst wurde. Wenn die Maßnahme im Audit- oder Risikomanager ausgelöst wurde, wird hier direkt zum entsprechenden Audit oder Risiko verlinkt.



- Im Pflichtfeld **Priorität** können Sie mit Hilfe der Drop Down Liste der Maßnahme die Bedeutung zuordnen, die sie für die Erreichung der Unternehmensziele besitzt. Dabei können Sie zwischen den Stufen Niedrig, Mittel und Hoch unterscheiden.

Die Auswahl der Priorität erkennen Sie nach dem Speichern der Maßnahme in der Listenansicht durch folgende Symbole:

- Hohe Priorität
- Mittlere Priorität
- Niedrige Priorität

- In der **Kategorie** haben Sie die Möglichkeit die Maßnahme einer selbst gewählten Kategorie zuzuordnen, beispielsweise können Sie hier eine Abteilung oder eine Funktion eintragen, auf die diese Maßnahme abzielt.
- Das Feld **Status** gibt Auskunft darüber, welchen Fortschritt die Maßnahme augenblicklich hat. Wenn Sie eine Maßnahme anlegen, ist der Status immer „In Planung“. Nach dem Speichern können Sie aus vier Status wählen.

In der Tabellenansicht werden die Maßnahmen mit den folgenden Symbolen dargestellt:

- In Planung: Diese Maßnahme wurde noch nicht gestartet.
- In Durchführung: Diese Maßnahme wird aktuell bearbeitet.
- Abgeschlossen: Diese Maßnahme wurde bereits beendet.
- Auf Wirksamkeit geprüft: Diese Maßnahme wurde bereits auf ihren Erfolg hin überprüft und bei Bedarf kann eine erneute Maßnahme ausgelöst werden

Hinweis: Sobald eine Maßnahme den Status **Abgeschlossen** hat, können Sie in den einzelnen Reitern keine Dokumentenverknüpfungen mehr vornehmen.

- Geben Sie den Prozentwert für den **Fortschritt** der Maßnahme ein. Die Ampel wechselt je nach Toleranzstufe die Farben (rot, gelb, grün). Sobald der Fortschritt bei 100% ist und die Maßnahme den Status „Auf Wirksamkeit geprüft“ hat, zeigt die Ampel blau. Ist das Enddatum in der Maßnahme nicht definiert, so wird die Ampel ausgegraut.

Hinweis: Die Ampel kann in den Einstellungen jederzeit deaktiviert bzw. aktiviert werden. Die jeweiligen Toleranzstufen können Sie in den Einstellungen definieren.

Hinweis: Die Ampel stellt eine Fortschrittsabweichung dar. Hierbei wird der geplante Soll-Fortschritt (Start- und Enddatum), mit dem tatsächlichen Ist-Fortschritt (Feld **Fortschritt** in der Maßnahme) gegenübergestellt. Diese prozentuale Abweichung zum Fortschritt wird nun in der Fortschrittsampel dargestellt.

- Wählen Sie im folgenden Feld Liste den **Verantwortlichen** für die Maßnahme. Dabei kann jeder Mitarbeiter, der in WissIntra NG angelegt wurde, ausgewählt werden.
- Sobald Sie das Feld Verantwortlich ausgefüllt haben, erscheint das Feld **Stellvertreter**. Hier können Sie bis zu fünf Mitarbeiter eintragen.
- Das Feld **Initiator** wird durch WissIntra NG automatisch befüllt, kann aber durch Sie noch abgeändert werden.
- Im Feld **Verknüpfte Risiken** sehen Sie, welches Risiko direkt mit Ihrer Maßnahme verknüpft ist. Über den Link gelangen Sie zu diesem Risiko.Wählen Sie im Feld **Maßnahmenprogramm** das Maßnahmenprogramm aus, in dem die Maßnahme umgesetzt werden soll. Navigieren Sie hierfür in dem Drop Down Feld, indem Sie folgendes Symbol › betätigen. Besitzt der Benutzer Zugriffsrechte auf andere Standorte, so kann die Maßnahme auch einem Maßnahmenprogramm von einem anderen Standort zugeordnet werden.
- Mit dem Feld **Festgestellt am** können Sie das Datum festlegen, an dem die Notwendigkeit der Maßnahme festgestellt wurde.
- Mit dem **Startdatum** fixieren Sie das Datum, an dem die Maßnahme beginnen soll, mit dem **Enddatum** den Zeitpunkt, an dem die Maßnahme abgeschlossen sein soll.
- In den Feldern **Geplante Kosten** und **Geplante Einsparungen** können Sie die jeweils zu erwartende Summe eintragen, um die Maßnahme auch kostenseitig abzubilden.
- Das Feld **Feststellung** erlaubt das Eintragen über die Notwendigkeit der Maßnahme. So gilt es hier Nichtkonformitäten zu dem eigentlichen Prozess aufzuzeigen.
- In dem Feld **Bemerkung** können alle weiteren hilfreichen oder nützlichen Kommentare zu der Maßnahme notiert werden.
- Sobald die Maßnahme gespeichert und angelegt wurde, können Sie noch eventuell hilfreiche **Dokumente** an die Maßnahme anzuhängen.

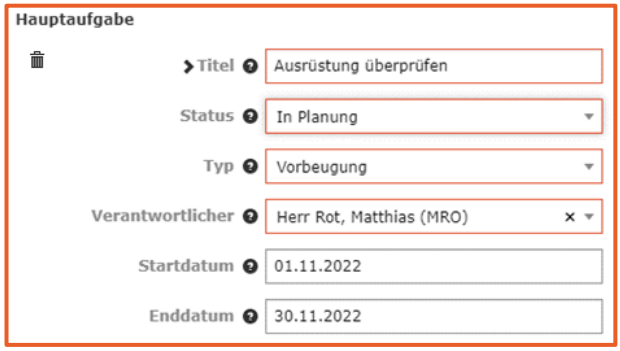
5.1.2 Ursache

Der zweite Reiter bietet Ihnen die Möglichkeit der Ursachenermittlung der festgestellten Abweichung bzw. des Fehlers.

- Geben Sie dafür die Gründe im Feld **Ursache** an, die zum Anlegen der Maßnahme geführt haben. Dies können beispielsweise interne oder externe Einflüsse sein oder auch das Nichteinhalten von Prozessen.
- Im Feld **Bereiche** können Schlagworte vergeben werden, welche die Gebiete beschreiben, in denen Ursachen vorkommen.
- Des Weiteren können Sie im Feld **Bemerkung** weitere hilfreiche Anmerkungen zu der Ursache anlegen.
- Nach erneutem Speichern können auch hier **Dokumente** angefügt werden.

5.1.3 Aufgaben

In dem Reiter **Aufgaben** haben Sie die Möglichkeit, eine Maßnahme weiter zu unterteilen. WissIntra NG ermöglicht Ihnen, eine Maßnahme in eine Hauptaufgabe mit untergeordneten Aufgaben zu unterteilen. Das sorgt bei der Behebung von komplexen Problemen für eine gute Übersichtlichkeit. Dies gilt auch bei der Beteiligung von mehreren Personen an dieser Maßnahme oder wenn diese in zahlreiche einzelne Tätigkeiten aufgeteilt ist.



- Beginnen Sie damit eine Hauptaufgabe anzulegen, indem Sie einen aussagekräftigen Titel wählen.
- Das Feld **Status** zeigt den Fortschritt der Hauptaufgabe an. Nach einem erstmaligen Speichern kann der Status abgeändert werden.

Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- In Planung: Diese Aufgabe wurde noch nicht gestartet.
- In Durchführung: Diese Aufgabe wird aktuell bearbeitet.
- Abgeschlossen: Diese Aufgabe wurde bereits beendet.

- Im weiteren Feld **Typ** wird angegeben, wieso diese Aufgabe durchgeführt werden soll.

Folgende Optionen stehen hierbei zur Verfügung:

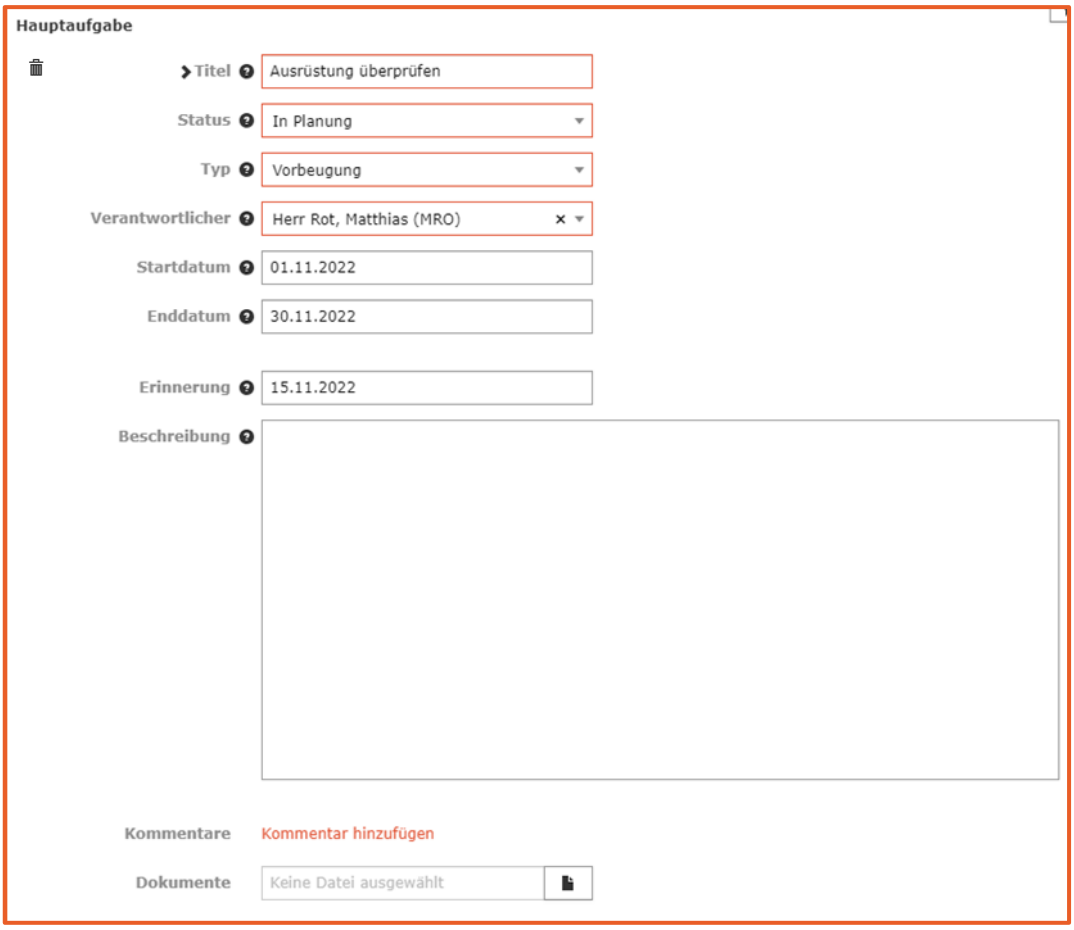
- Korrektur
- Fehlervermeidung
- Verbesserung
- Sofort
- Vorbeugung
- Dringende Tätigkeit

Die hier verwendeten Begriffe entstammen dem Qualitätsmanagement und ermöglichen Ihnen das qualitätskonforme Arbeiten auch in Hinblick auf eventuell folgende Audits. Um die Aufgabentypen den firmeneigenen Bedürfnissen anzupassen, haben Sie die Möglichkeit, die Bezeichnungen in den Einstellungen abzuändern. Die Anzahl der Aufgabentypen ist nicht veränderbar.

Hinweis: Bedenken Sie, dass jegliche Änderungen der Oberflächen dokumentiert werden sollten.

- Im Feld **Verantwortlicher** weisen Sie der Aufgabe einen dafür zuständigen WissIntra NG Benutzer zu.
- Mit dem **Startdatum** fixieren Sie das Datum, an dem die Aufgabe beginnen soll, mit dem **Enddatum** den Zeitpunkt, an dem die Aufgabe abgeschlossen sein soll.

Durch Klick auf › erweitern Sie die Ansicht der Aufgaben und können weitere Felder wie folgt befüllen.

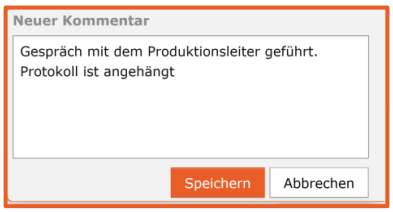


- Sie können im Feld **Erinnerung** ein Datum eintragen.

Dadurch wird eine Erinnerungsmail an die Person(en) verschickt, die in den Benachrichtigungseinstellungen für Aufgaben für **Benachrichtigung beim erreichten Erinnerungsdatum** eingetragen wurde. Das kann der z.B. Initiator der Maßnahme, der Aufgabenverantwortliche, ein Benutzer oder auch ein externer Ansprechpartner sein.

- In dem Feld **Beschreibung** können Aufgaben näher dargestellt zu werden. Hier haben Sie die Möglichkeit, Strukturen, Regelungen, Prozesse oder Aufzeichnungen darzustellen. Durch klare Formulierungen kann dies als Unterstützung zur Vorbereitung von Audits dienen.

Im Bereich **Kommentare** kann der Benutzer, der an der Maßnahme arbeitet, nach erstmaligem Speichern, Kommentare anlegen. Dies ist auch möglich, wenn der Benutzer keine Berechtigung für den Maßnahmenmanager hat, ihm aber die Maßnahme oder Aufgabe zugewiesen wurde.



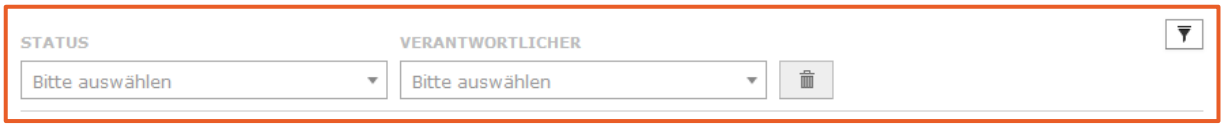
- Durch einen Klick auf **Kommentare hinzufügen**, öffnet sich ein Submodal, in dem die bisherigen Kommentare aufgelistet werden und weitere eingetragen werden können.
- Zuletzt können bei Bedarf **Dokumente** angehängt werden.

Es kann sinnvoll sein, neben der Hauptaufgabe weitere Aufgaben anzulegen. Die erste Aufgabe können Sie direkt befüllen. Um weitere Aufgaben anzulegen, müssen Sie zwischenspeichern.

Hinweis: Wird dem Benutzer eine Aufgabe oder eine Maßnahme zugeordnet, so erscheint diese im Cockpit unter **Meine Maßnahmen** bzw. **Meine Aufgaben**.

Aufgabenfilter

Im Reiter **Aufgaben** können Sie die Aufgabenliste filtern, indem Sie oben rechts auf klicken.



Sie können dabei nach dem Status der Aufgaben und nach dem Verantwortlichen filtern.

- Um die einzelnen Filterwerte aufzuheben, klicken Sie auf das „x“ neben dem Wert. Um den gesamten Filter zu löschen, klicken Sie auf .

5.1.4 Wirksamkeit

Der letzte Reiter, den Sie hier befüllen können, ist der Reiter **Wirksamkeit**. Die folgenden Informationen werden aus den vorherigen Reitern übernommen: **Initiator**, **Feststellung**, **Hauptaufgabe**, **Geplante Kosten** und **Geplante Einsparungen**.

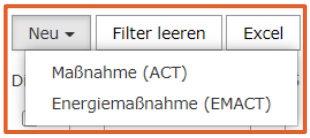
Um die Wirksamkeit der Maßnahme zu belegen, stehen Ihnen weitere Felder zur Verfügung.

- Wählen Sie im Feld **Prüfer** den Mitarbeiter, der die Maßnahme überprüft.
- Sie können im Feld **Prüfungsdatum** einen Termin zur Wirksamkeitsprüfung angegeben.
- Sie können in den Feldern **Tatsächliche Kosten** und **Tatsächliche Einsparungen** die entstandenen Beträge eintragen.
- Im Feld **Bemerkung** haben Sie die Möglichkeit, Notizen einzutragen. Beispielsweise können hier Empfehlungen, Tipps oder Hindernisse hinterlegt werden.
- Auch hier ist das Anhängen von **Dokumenten** nach erneutem Speichern möglich.

Hinweis: Aus Sicht des Qualitätsmanagements handelt es sich bei der Wirksamkeitsprüfung der Maßnahmen um ein qualitätsrelevantes Merkmal für Zertifizierungsaudits.

5.2 Energiemaßnahme (lizenzierte Erweiterung)

Je nach Lizenzierung können Sie im WissIntra NG Maßnahmenmanager zwischen zwei Arten wählen:



- Maßnahme
- Energiemaßnahme

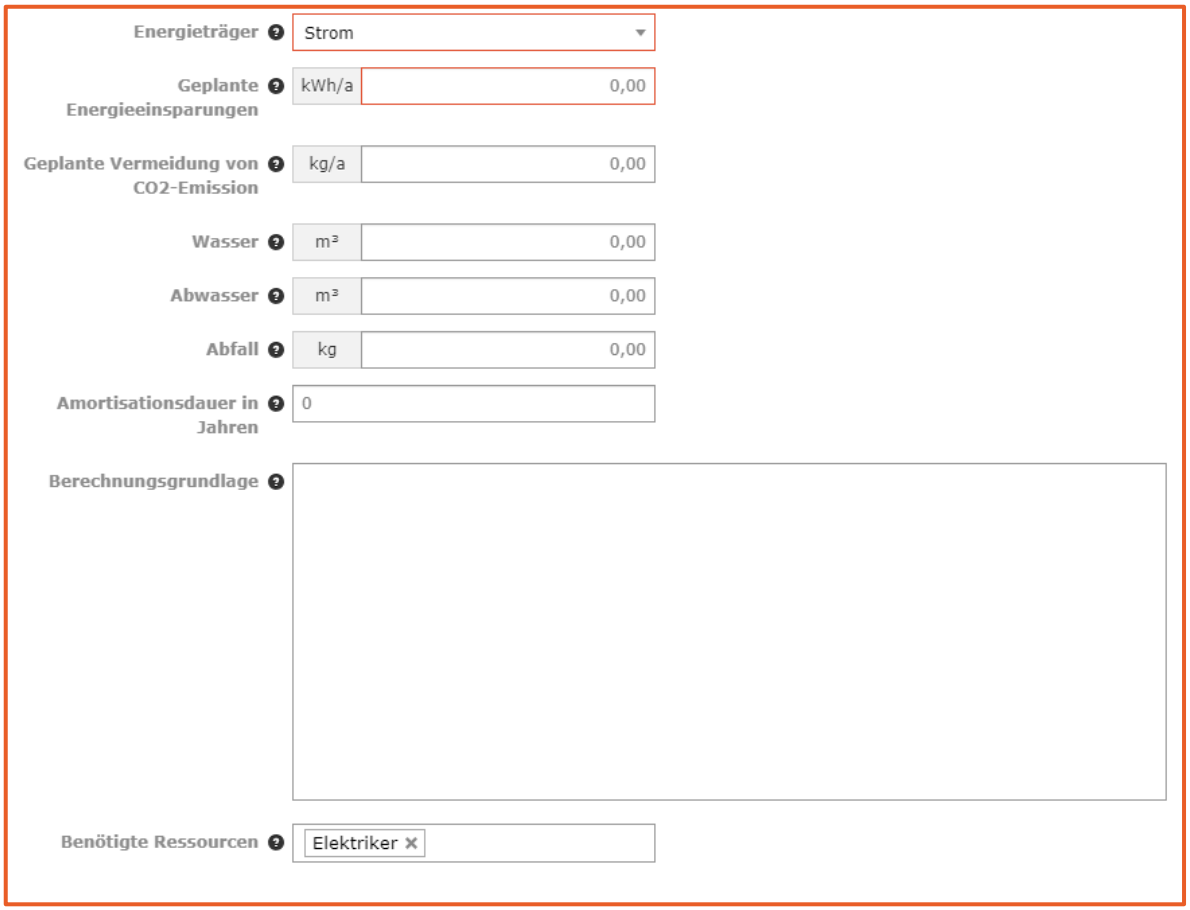
Die Energiemaßnahme unterstützt Sie dabei, Maßnahmen bezüglich des Energiemanagements in Ihrem Unternehmen zu planen und zu dokumentieren.

Hinweis: Die Energiemaßnahmen sind eine kostenpflichtige Erweiterung des WissIntra NG Maßnahmenmanagers. Sie können ausschließlich Energiemaßnahmen anlegen, wenn Sie die dafür notwendige Lizenz haben.

- Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie **Energiemaßnahme (EMACT)**.

Es öffnet sich das bekannte Modal für Anlage einer neuen Maßnahme. Jedoch sind in den beiden Reitern **Feststellung** und **Wirksamkeit** zusätzliche Felder sichtbar.

5.2.1 Feststellung Energiemaßnahme



- Wählen Sie den **Energieträger**, der innerhalb dieser Maßnahme betrachtet werden soll.
- Geben Sie im Feld **Geplante Energieeinsparungen** an, wieviel kWh/a Sie durch die Maßnahme einsparen möchten.
- Sie können im Feld **Geplante Vermeidung von CO2-Emission** bestimmen, wieviel kg CO2 Sie durch die Maßnahme im Jahr vermeiden möchten.
- Im Feld Wasser, Abwasser und Abfall können Sie Ihren geplanten Verbrauch dokumentieren.
- Außerdem können Sie die **Amortisationsdauer in Jahren** sowie die für diese Energiemaßnahme geltende **Berechnungsgrundlage** bestimmen.
- Zuletzt können Sie im Feld **Benötigte Ressourcen** angeben, was Sie zur Umsetzung dieser Energiemaßnahme benötigen.

5.2.2 Wirksamkeit Energiemaßnahme

Im Reiter Wirksamkeit werden oben die zusätzlichen Felder **Energieträger**, **Amortisationsdauer in Jahren**, **Benötigte Ressourcen**, **Geplante Energieeinsparungen**, **Gadeplante Vermeidung von CO2-Emission** und **Berechnungsgrundlage** aus dem Reiter Feststellung angezeigt.

Bei der Prüfung auf Wirksamkeit können Sie die Felder **Tatsächliche Energieeinsparungen** und **Tatsächliche Vermeidung von CO2-Emission** mit den tatsächlich erreichten Werten befüllen.

Sobald Sie auf Speichern klicken, berechnet WissIntra NG die **Differenz (absolut)** und **Differenz (%)** zwischen der Geplanten Energieeinsparungen und den Tatsächlichen Energieeinsparungen.

5.3 Maßnahme bearbeiten

- Um eine Maßnahme zu bearbeiten, öffnen Sie die Maßnahme zunächst durch einen Klick auf den Maßnahmentitel in der Maßnahmenliste.

Nun erscheint ein Modal, in dem Sie die Inhalte der Maßnahme sehen.

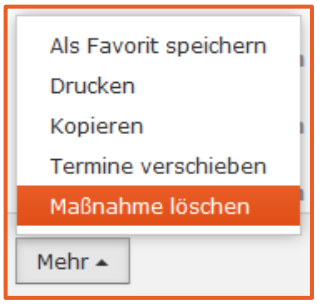
Klicken Sie nun auf Edit um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen, wo Sie die Maßnahme direkt ändern können.

5.4 Maßnahme löschen

Eine Maßnahme kann in WissIntra NG über zwei verschiedene Wege gelöscht werden.

- Öffnen Sie hierzu das Maßnahmenprogramm, in dem sich die zu löschende Maßnahme befindet.
- Wählen Sie die zu löschende Maßnahme aus, indem Sie ein Häkchen in die Checkbox vor der Maßnahme setzen.
- Klicken Sie auf den Button Löschen, der oberhalb der Liste erscheint und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

- Alternativ können Sie die Maßnahme öffnen, auf Mehr klicken und die Option **Maßnahme löschen** wählen.
- Bestätigen Sie die daraufhin folgende Abfrage um die Maßnahme zu löschen.



Papierkorb für Maßnahmen

Es gibt die Möglichkeit, im Einstellungsbereich den **Papierkorb** für Maßnahmen zu aktivieren.

Dadurch werden gelöschte Maßnahmen nicht sofort final vom System gelöscht, sondern in den virtuellen Ordner **Papierkorb** verschoben, der von Administratoren direkt im Maßnahmenmanager gesehen werden kann.

Dabei kann definiert werden, wie lange die Maßnahmen im Papierkorb bestehen bleiben sollen, bevor sie endgültig vom System gelöscht werden.

Außerdem kann der Administrator Maßnahmen aus dem Papierkorb wiederherstellen.

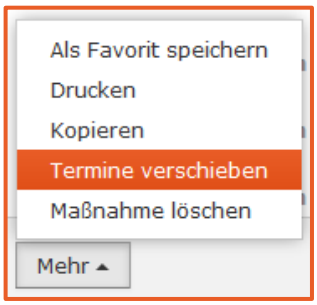
Hinweis: Weitere Informationen zur Konfiguration des **Papierkorbs** finden Sie im **Administratorenhandbuch Konfiguration**.

5.5 Termine der Maßnahme verschieben

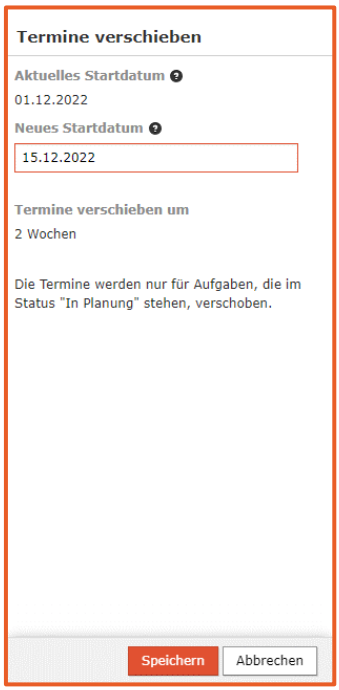
Enthält eine Maßnahme ein Startdatum, so können die Termine dieser Maßnahme verschoben werden. Dies gilt für alle Termine bis auf das Feststellungsdatum.

Hinweis: Das Verschieben von Terminen ist nur für Aufgaben möglich, die sich im Status **In Planung** befinden.

- Navigieren Sie im Bearbeitungsmodus hierfür zu dem Button Mehr ▲ und wählen Sie die Option **Termine verschieben** aus

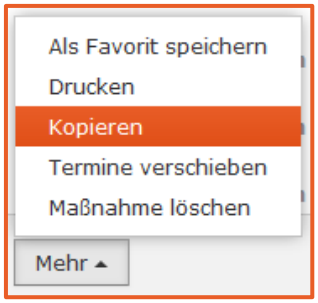


- In dem sich öffnenden Submodal wird Ihnen dann das **Aktuelle Startdatum** angezeigt und Sie können in dem Feld **Neues Startdatum** den Wunschtermin eintragen. WissIntra NG zeigt Ihnen dann unter **Termine verschieben um** die zeitliche Differenz der beiden Daten an. Durch einen Klick auf **Speichern** bestätigen Sie die Terminverschiebung.



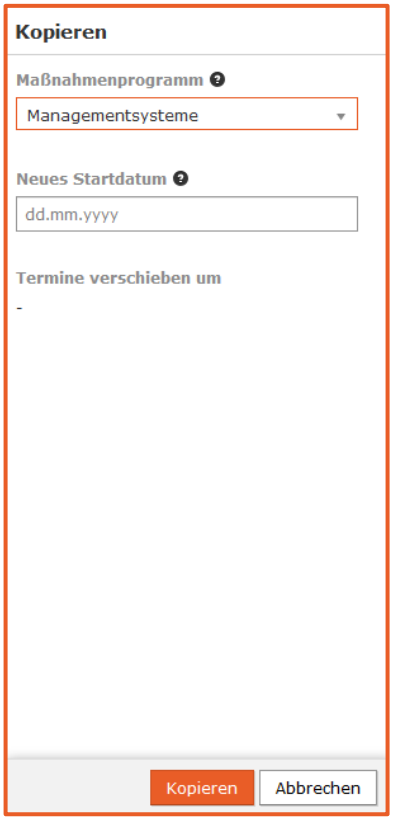
5.6 Maßnahme kopieren

Um nicht jede Maßnahme einzeln anlegen zu müssen, ermöglicht WissIntra NG das Kopieren von Maßnahmen.



- Wählen Sie die zu kopierende Maßnahme aus und öffnen den Button Mehr unten links. Navigieren Sie zu der Option **Kopieren**.

Dabei öffnet sich ein Submodal.



- Wählen Sie ein **Maßnahmenprogramm**, in das Sie die Maßnahme kopieren möchten. Standardmäßig ist hier das Maßnahmenprogramm voreingestellt, in dem Sie sich aktuell befinden.
- Wenn die neue Maßnahme an einem bestimmten Datum beginnen soll, können Sie ein **Neues Startdatum** wählen.
- Hat die zu kopierende Maßnahme ein Startdatum, so erscheint der Zeitraum, um den sich die Maßnahme verschiebt unter **Termine verschieben um**.
- Bestätigen Sie den Befehl, indem Sie auf **Kopieren** klicken.

Es öffnet sich nun ein Modal mit der Kopie der ausgewählten Maßnahme. Verdeutlicht wird dies, da der Titel ein vorangestelltes „(Kopie)“ beinhaltet.

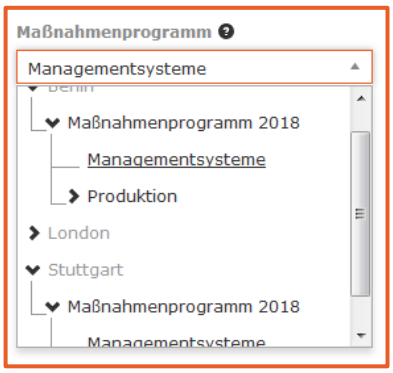
Das Modal ist in der Bearbeitungsansicht geöffnet, so dass Sie die entsprechenden Änderungen zur ursprünglichen Maßnahme sogleich tätigen können und die neue entstandene Maßnahme sogleich umbenennen können.

Maßnahme in einen anderen Standort kopieren

WissIntra NG bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Maßnahme auch in einen anderen Standort zu kopieren.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass an dem gewünschten Standort ein entsprechendes Maßnahmenprogramm angelegt wurde.

- Öffnen Sie die zu kopierende Maßnahme und wählen Sie über Mehr die Option **Kopieren**.
- Klicken Sie in das Feld **Maßnahmenprogramm**, öffnen Sie mit den gewünschten Standort und selektieren Sie das entsprechende Maßnahmenprogramm.
- Wählen Sie bei Bedarf ein **Neues Startdatum** und klicken Sie auf **Kopieren**.



Sie werden nun zu der Kopie der Maßnahme am neuen Standort weitergeleitet und können diese wie gewohnt bearbeiten.

Solange Sie dieses Modal der Kopie im Detailmodus geöffnet haben und nicht schließen, gelangen Sie über den oben im Modal angezeigten Link wieder zurück zur Original-Maßnahme am ursprünglichen Standort.

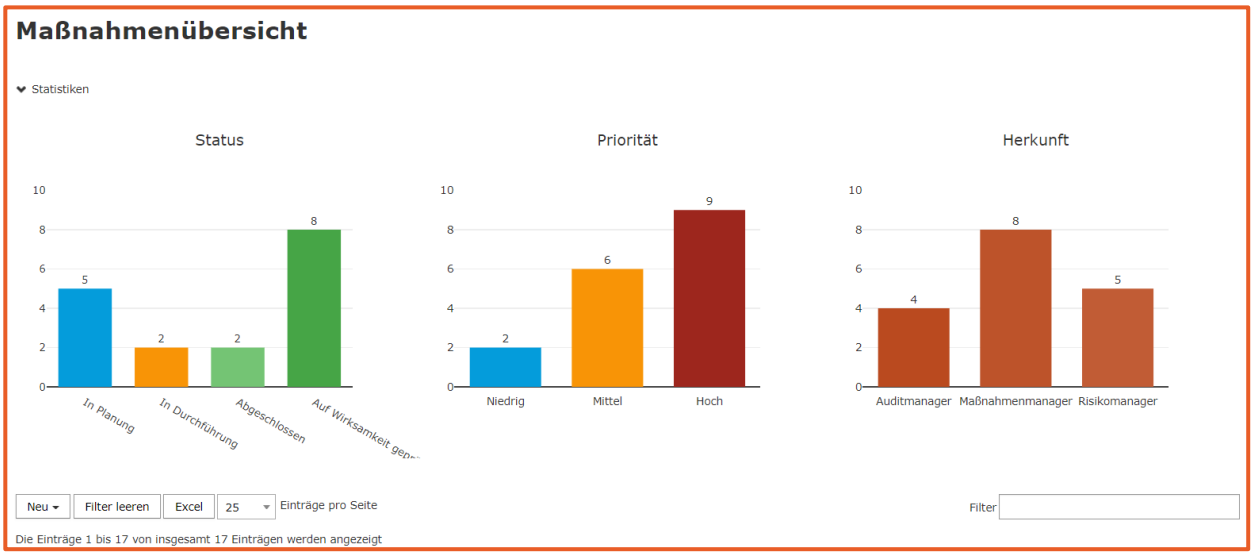
6 Auswertungen

6.1 Statistiken

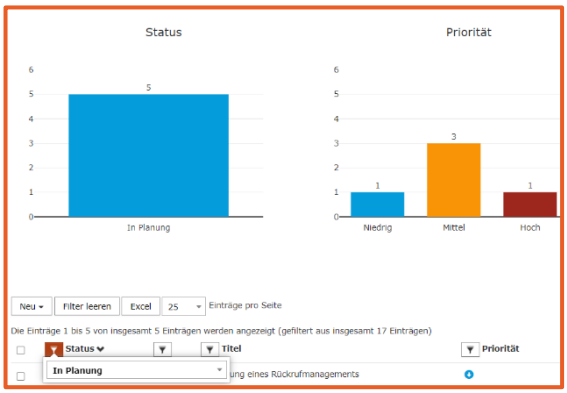
In der Maßnahmen Übersicht und in den einzelnen Maßnahmenprogrammen können Sie sich einen grafischen Überblick über die angelegten Maßnahmen verschaffen.

- Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Statistiken** unterhalb der Überschrift.

Es erscheinen drei Balkendiagramme, die Auskunft über den Status, die Priorität und Herkunft der Maßnahmen liefern.



Sobald Sie die Filter- oder Suchfunktion in der Liste der Maßnahmen verwenden, werden die Diagramme entsprechend der angezeigten Ergebnisse automatisch angepasst.



6.2 Reportings

Mit Hilfe von Reportings haben Sie in WissIntra NG die Möglichkeit, Auswertungen über die angelegten Maßnahmen zu generieren.

Im Sinne des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses im Qualitätsmanagement können organisatorische Maßnahmen zur Verbesserung der Prozessqualität, Leistung, Produktqualität etc. festgelegt und ergriffen werden. Die Auswertungsmöglichkeiten in WissIntra NG erleichtern die interne Evaluation und liefern wichtige Informationen für Auditoren, was eine Zertifizierung erleichtert.

Dabei können im Maßnahmenmanager zwei unterschiedliche Formen von Reportings angezeigt werden, die jeweils wieder durch die unterschiedlichen Filtermöglichkeiten einen Zugewinn an Informationen liefern.

6.2.1 Maßnahmenübersicht (aktueller Standort)

- Um eine Übersicht über alle Maßnahmen in Form einer Auswertung zu erhalten, klicken Sie in der grauen Kopfleiste auf **Reportings** und wählen **Maßnahmenübersicht (aktueller Standort)**.

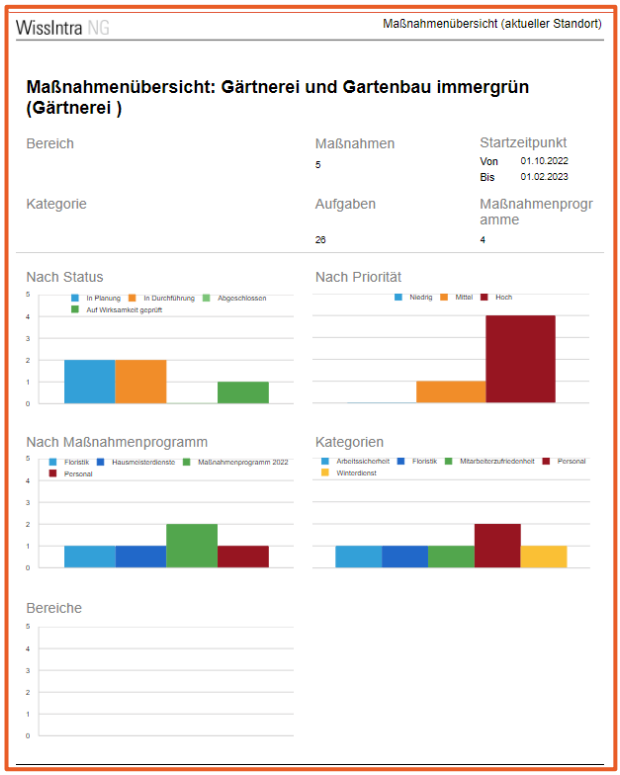
In der Maßnahmenübersicht können Sie in der grauen Kopfleiste durch das Setzen von Filtern die auszuwertenden Maßnahmen eingrenzen.

Hinweis: Das Vorhandensein eines Startdatums ist die Voraussetzung dafür, dass eine Maßnahme in einem Reporting angezeigt und berücksichtigt werden kann.

Der Aufbau des Reportings entspricht dabei dem sämtlicher Reportings in WissIntra NG. Im oberen Teil des Berichts wird ein Überblick über die wichtigsten Eckdaten bereitgestellt, wie den **Bereich**, dem die Maßnahmen zugeordnet wurden, die Anzahl der **Maßnahmen**, den **Startzeitpunkt**, die **Kategorie**, die Anzahl der **Aufgaben** und der **Maßnahmenprogramme**.

Darunter werden die einzelnen Maßnahmen nach **Status**, **Priorität**, **Maßnahmenprogramm**, **Kategorie** und **Bereich** angeordnet.

Damit erhalten Sie einen schnellen Überblick über die Anzahl und das Verhältnis der Maßnahmen zueinander.



Hinweis: WissIntra NG bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr firmeneigenes Logo in den Header Ihrer Auswertungen einzubinden. Die Vorgehensweise hierfür wird im Administratorenhandbuch Konfiguration näher beschrieben.

Zusätzlich ermöglicht eine Steuerleiste oberhalb des Berichts eine einfache Navigation und Befehlsdurchführung. Sie können hier beispielsweise den Befehl **Berichte als PDF exportieren** auswählen.

Hinweis: Reportings werden immer in der aktuell ausgewählten Sprache dargestellt.

6.2.2 Statusübersicht aller Maßnahmen (alle Standorte)

Die **Statusübersicht aller Maßnahmen** zeigt den Status und Fortschritt aller Maßnahmen in allen Standorten an.

- Klicken Sie im Maßnahmenmanager auf Reportings und wählen Sie **Statusübersicht aller Maßnahmen (alle Standorte)**.

Es öffnet sich ein neuer Tab, in welchem Sie den Bericht als PDF drucken oder eine Vorschau des Berichts anzeigen lassen können.

- Klicken Sie auf **PDF erstellen**, um ein druckfähiges PDF des Berichts in einem neuen Tab zu erzeugen.

Hinweis: Für diese Funktion benötigen Sie eine Version des Windows Servers ab 2012 oder Windows 10. Sollte dies nicht gegeben sein, ist der Button nicht klickbar.

- Klicken Sie auf **Vorschau anzeigen**, um die Diagramme im selben Fenster anzeigen zu lassen.

Die verschiedenen Diagramme zeigen die Anzahl der vorhandenen Maßnahmen an allen Standorten an.

Die farbliche Unterteilung repräsentiert dabei den Ampelstatus der Maßnahmen.

Aktive Maßnahmen

Alle Maßnahmen, die den Status **In Planung**, **In Durchführung**, **Abgeschlossen** oder **Auf Wirksamkeit geprüft** haben und nicht archiviert sind.

Fälligkeitsstatus der Maßnahmen

Es werden alle aktiven Maßnahmen angezeigt. Dabei wird unterteilt, ob das Enddatum in der Zukunft (**Fällig**) oder in der Vergangenheit (**Überfällig**) liegt.

Fällige Maßnahmen

Die aktiven Maßnahmen mit einem Enddatum in der Zukunft werden hier in verschiedene Zeiträumen unterteilt dargestellt, die zeigen, in wie vielen Tagen die Maßnahme fällig ist.

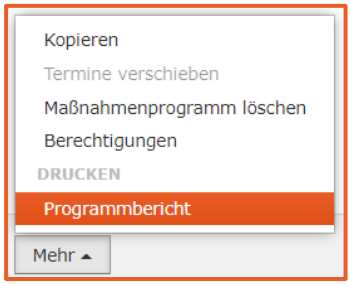
Überfällige Maßnahmen

Die aktiven Maßnahmen mit einem Enddatum in der Vergangenheit werden hier ebenfalls in Zeiträume unterteilt dargestellt, die anzeigen, seit wie vielen Tagen die Maßnahme überfällig ist.

6.2.3 Programmbericht

Des Weiteren besteht auch die Möglichkeit, einen Programmbericht in WissIntra NG erstellen zu lassen. Dieser bietet Ihnen einen detaillierten Gesamtüberblick über das ausgewählte Maßnahmenprogramm an.

- Wählen Sie hierfür das entsprechende Maßnahmenprogramm in der Sidebar auf der linken Seite aus und öffnen Sie dieses durch einen Klick auf die Lupe .
- Navigieren Sie hier zu dem Button Mehr und wählen Sie die Option **Programmbericht** aus.



Es öffnet sich daraufhin in einem neuen Tab der Programmbericht des ausgewählten Maßnahmenprogramms.

Auch hier befindet sich oberhalb des Berichts eine Steuerleiste, die eine einfache Navigation und Befehlsdurchführung erlaubt.

Im oberen Teil des Berichts befindet sich ein Überblick der Inhalte. Es wird der **Programm-Manager** aufgeführt, ebenso wie die Anzahl der **Maßnahmen**, und der **Zeitraum**, in dem das Maßnahmenprogramm durchgeführt wird. Zudem wird der Pfad des **Elternknoten** aufgeführt, sowie die beinhalteten **Aufgaben** und untergeordnete **Maßnahmenprogramme**. Auch die **Ziele** und die **Beschreibung** des Maßnahmenprogramms werden aufgeführt.

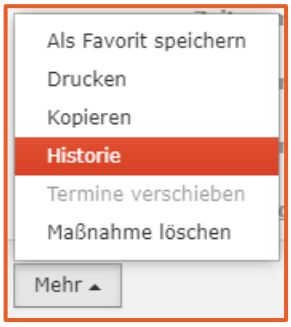
In der grafischen Darstellung darunter werden die enthaltenen Maßnahmen entsprechend ihrem **Status**, der **Priorität**, dem **Maßnahmenprogramm**, der **Kategorie** und dem **Bereich** nach angezeigt.

Hinweis: Für eine ganzheitliche Nutzung der Möglichkeiten von WissIntra NG ist es sinnvoll, den Maßnahmenmanager in Kombination mit dem Auditmanager einzusetzen. Damit können Sie eine wertvolle Erleichterung der Dokumentation für das Qualitätsmanagement Ihres Unternehmens erreichen.

7 Historie

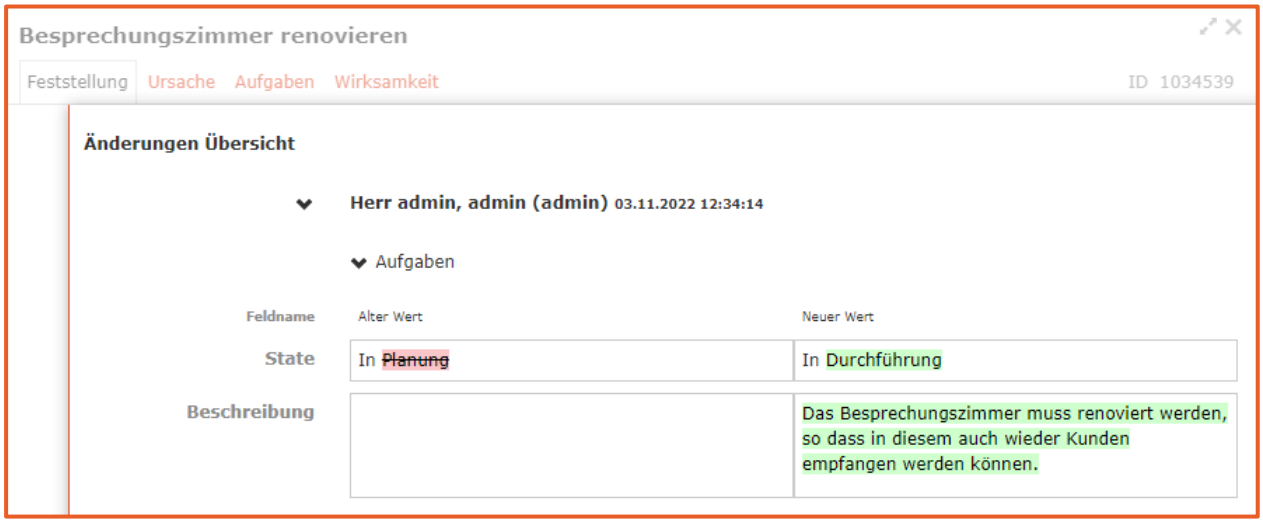
In Unternehmen ist aufgrund von gesetzlichen Vorgaben und besonders in Hinblick auf ein gelungenes Qualitätsmanagement eine lückenlose Aufbewahrung von Daten hinsichtlich ihrer Vollständigkeit und zeitlicher Abfolge von besonderer Bedeutung.

- Um zur Historie einer einzelnen Maßnahme zu gelangen, öffnen Sie die Maßnahme, deren Änderungen Sie nachvollziehen möchten.
- Klicken Sie auf den Button **Mehr** unten links und wählen Sie im Drop-Down Menü die **Historie**.



Nun erscheinen alle Änderungen dieser Maßnahme. Mit Hilfe des Symbols › können einzelne Änderungen geöffnet werden.

Die Historie beinhaltet neben dem Benutzer und dem Datum, auch Informationen über die getätigten Änderungen.



Hinweis: Die Historie startet mit dem Tag der Implementierung dieser Funktion. Eine rückwirkende Historie ist nicht möglich. Die Funktion ist Inhalt von dem Release November 2022.

8 Keyboard Shortcuts

Allgemein	
STRG + UMSCHALT + OBEN	Steuert das Hauptmenü an
STRG + UMSCHALT + UNTEN	Steuert die Breadcrumbs (Mini-Ansicht der Prozesskarte) an
STRG + UMSCHALT + LINKS	Steuert den ersten Navigation Sidebar-Eintrag an
STRG + UMSCHALT + RECHTS	Steuert den Hauptinhalt (erste Prozesskarte oder ersten Tabelleneintrag) an

Modal	
STRG + E	Öffnet das Bearbeiten Modal
STRG + S	Speichert die Daten im Modal
ESC Taste	Schließt das Bearbeiten / Detail Modal
STRG + ALT + 1	Öffnet den ersten Reiter
STRG + ALT + 2	Öffnet den zweiten Reiter
Usw.	

Je nachdem, was angesteuert wurde, haben die Navigationstasten eine unterschiedliche Funktion:

Hauptmenü	
LINKS	Modul davor
RECHTS	Modul danach
EINGABE	Geht in das Modul hinein

Tabelle	
OBEN	Cursor springt eine Zeile zurück
UNTEN	Cursor springt in die nächste Zeile
LINKS	Navigiert eine Seite zurück
RECHTS	Navigiert eine Seite vor
EINGABE	Öffnet das Modal
LEERTASTE	Checkbox (de-)aktivieren
ESC	Deaktiviert alle Checkboxen

Matrix/Funktionsbahn (Matrix selbst)	
OBEN	Navigiert zur darüber liegenden Prozesskarte
UNTEN	Navigiert zur darunter liegenden Prozesskarte
LINKS	Navigiert zur vorherigen Prozesskarte
RECHTS	Navigiert zur nächsten Prozesskarte
EINGABE	Öffnet die Prozesskarte / navigiert eine Ebene tiefer
ESC	Macht das Verschieben rückgängig

Matrix/Funktionsbahn (Breadcrumbs)	
LINKS	Navigiert zur vorherigen Prozesskarte
RECHTS	Navigiert zur nachfolgenden Prozesskarte
EINGABE	Öffnet die Prozesskarte / navigiert eine Ebene höher

Treeview	
OBEN	Cursor springt ein Element darüber
UNTEN	Cursor springt ein Element darunter
LINKS	Klappt einen Ast ein
RECHTS	Klappt einen Ast aus
EINGABE	Öffnet den Eintrag oder wählt diesen aus (Modal öffnet sich)

9 FAQ – Häufig gestellte Fragen

In diesem Kapitel finden Sie die Antworten zu häufig gestellten Fragen bei der Arbeit mit WissIntra NG:

Weshalb funktionieren Hyperlinks aus MS-Office-Dokumenten teilweise nicht?

Dieses Problem kann auftreten, wenn der Name der Seite, von der Sie einen Hyperlink erstellen möchten, ein Raute Zeichen (#) enthält.

Benutzen Sie beim Erstellen eines Hyperlinks in einem Word Dokument per Rechtsklick das Word Kontextmenü mit „Hyperlink einfügen“, wird das Raute Zeichen falsch dargestellt und der eingefügte Link kann daher nicht korrekt aufgerufen werden.

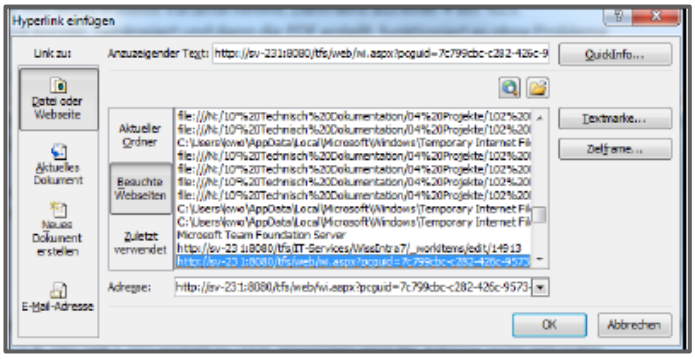
Hinweis: Das Raute Zeichen (#) ist ein gültiges Zeichen bei der Verwendung von Dateinamen, wird aber bei Hyperlinks in MS-Office Dokumenten nicht akzeptiert.

Um das Problem zu umgehen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Kopieren Sie mit STRG+C die Adresse des Hyperlinks und fügen Sie diese mit STRG+V direkt in das Office Dokument ein.
- Drücken Sie Enter damit automatisch ein Link generiert wird.

Oder

- Rechtsklick im Office Dokument auf den Link mit dem Hyperlink Problem.
- Dann auf „Hyperlink bearbeiten“ klicken.



Es öffnet sich das folgende Fenster:

- Geben Sie nun die korrekte Adresse des Hyperlinks ein.

Hinweis: Weitere Informationen zu dieser MS Office Problematik finden Sie über den Microsoft Support an dieser Stelle: https://support.microsoft.com/de-de/kb/202261

Zu der gleichen Problematik kann es bei der PDF Erstellung mit dem in den Office Programmen integrierten PDF Werkzeug (PDF/XPS Dokument erstellen) kommen. Auch hier kann ggf. der Hyperlink falsch dargestellt und nicht korrekt aufgerufen werden.

Um dieses Problem zu umgehen, empfiehlt es sich, ein alternatives externes Werkzeug zum Erstellen von PDFs zu benutzen. Für weitere Fragen zu dieser Problematik verweisen wir Sie zuständigkeitshalber an den Microsoft Support.

Beim Öffnen eines Dokuments erscheint ein Anmeldefenster. Wie kann ich das umgehen?

Wenn Sie eine Version von Microsoft Office 2010 oder älter einsetzen und WissIntra NG mit dem Internet Explorer öffnen, kann es unter Umständen beim Öffnen von Office Dokumenten im Dokumentenmanager oder innerhalb eines Modals dazu führen, dass ein Anmeldefenster mit der Aufforderung zum Login mit Ihren Windows User-Daten erscheint.

Zur Lösung dieses Problems wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator. Im **Administratorenhandbuch Konfiguration** wird in **Kapitel 4.3** beschrieben, wie dieses Verhalten umgangen werden kann.

Was ist der Unterschied zwischen Modulen und Modalen?

Als Module werden die verschiedenen Softwareanwendungen bezeichnet, wie etwa der Prozessmanager oder der Auditmanager.

Als Modale werden die Eingabemasken bezeichnet. Dies sind Dialogfenster, in denen über Schaltflächen (sog. Reiter) navigiert werden kann und Eingaben vorgenommen werden können.

10 Kundenbetreuung und Service Desk

Das Befolgen der Hinweise in diesem Handbuch ermöglicht eine optimale Vorbereitung für die Arbeit mit WissIntra NG. Sollten dennoch Fragen aufkommen, bei denen Sie die Unterstützung unseres Service Teams benötigen, wenden Sie sich bitte, unter Beachtung Ihres Service Levels, an uns.

Über ein Feedback zu Ihren Erfahrungen und eventuelle Vorschläge Ihrerseits freuen wir uns ebenfalls.

Wir wünschen viel Erfolg und Freude beim Arbeiten mit WissIntra NG!

Kundenbetreuung

k+k information services GmbH
Höhenstraße 16
D - 70736 Fellbach
Tel: +49 711 578813-0
Fax: +49 711 578813 -77
https://www.kuk-is.de/wissintra.html

Service Desk

E-Mail: **Servicedesk@WissIntra.de**

Tel: +49 711 578813 -13

Von Montag bis Freitag von 09:00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 17:00 Uhr

Hinweis: Bevor Sie sich an das Service Desk wenden, setzen Sie sich bitte mit Ihrem internen Ansprechpartner für WissIntra NG in Verbindung, um mehr über Ihr Service Level und die daraus resultierenden Vertragsbedingungen zu erfahren.

Hinweis: Bitte teilen Sie uns bei jedem Kontakt Ihre aktuelle Programmversion mit. Diese finden Sie auf jeder WissIntra NG Webseite im unteren rechten Bereich.

WissIntra Online Support via pcvisit:

Mit pcvisit schalten wir uns direkt auf Ihren Bildschirm.

So einfach funktioniert es:

- Vereinbaren Sie einen Online Supporttermin.
- Laden Sie das Gastmodul für pcvisit herunter.
- Folgen Sie der Schritt für Schritt Anleitung.

Die ausführliche Anleitung finden Sie unter:

https://www.kuk-is.de/files/kuk-is/userfiles/Kundenzentrum/Support/kk_information_services_Anleitung_pc_visit.pdf

Unsere Servicemitarbeiter stehen Ihnen bei Ihren Fragen gerne zur Verfügung.

.

k+k information services GmbH

Höhenstraße 16
D - 70736 Fellbach
Tel: +49 711 578813 -0
Fax: +49 711 578813 -77

E-Mail: Servicedesk@WissIntra.de

Internet: https://www.kuk-is.de/wissintra.html