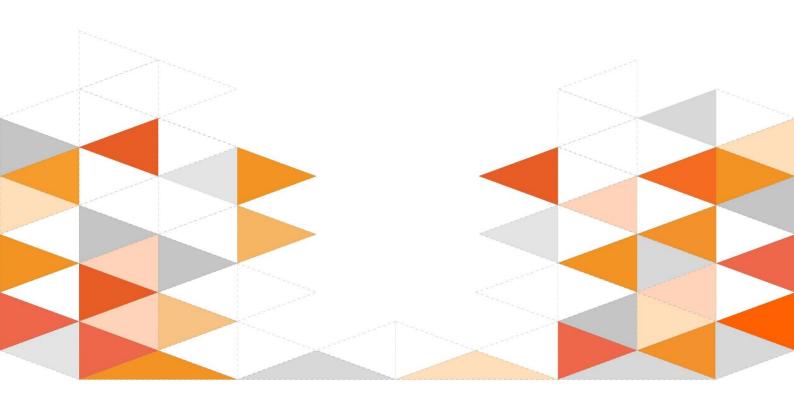
# WissIntra NG



Benutzerhandbuch Risikomanager



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 Risikomanager 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 2023 11 10 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			
	2.1	Anmeldung	8	
	2.2	Bedienkonzept	9	
	2.3	Cockpit	12	
	2.3.	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	25	
	2.11	Berechtigungskonzept	27	
3	Kur	rzeinführung Risikomanager	30	
	3.1	Starten des Risikomanagers	30	
	3.2	Funktionsweise und Aufbau	30	
	3.3	Administrator Einstellungen	31	
	3.3.	3.1 Risikobereiche	31	
	3.3.	3.2 Bewertungszeiträume	32	
	3.3.	3.3 Benachrichtigungen	33	
4	Risi	siken	34	
	4.1	Risiko anlegen	34	
	4.2	Neue Risikobewertung anlegen	41	
	4.3	Risikobewertung löschen	42	
	4.4	Risikobewertung drucken	42	
5	Rep	portings	43	
	5.1	Entwicklung Gefahren und Chancen	43	
	5.2	Risikoanalyse Report	46	
6	Key	yboard Shortcuts	48	
7	FAC	Q – Häufig gestellte Fragen	50	
8	Kun	Indenbetreuung und Service Desk	52	

#### 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

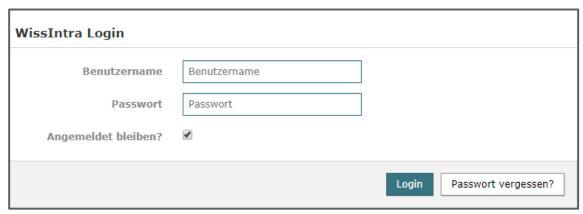
In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

- 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

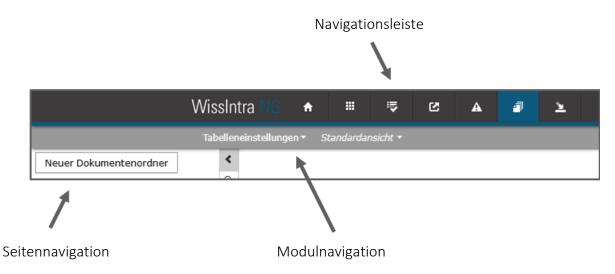
(oberste Ebene).

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.

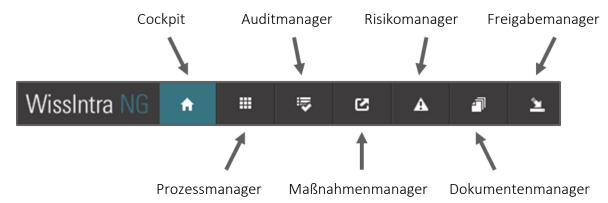


#### Module

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.

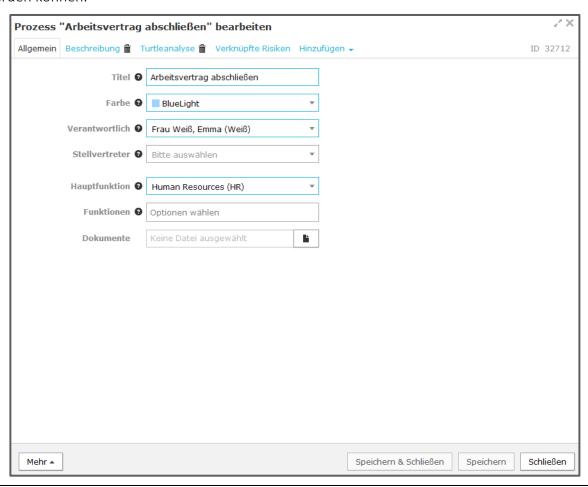
Die untenstehende Grafik zeigt von links nach rechts das Cockpit, den Prozessmanager, den Auditmanager, den Maßnahmenmanager, den Dokumentenmanager und den Freigabemanager.



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.

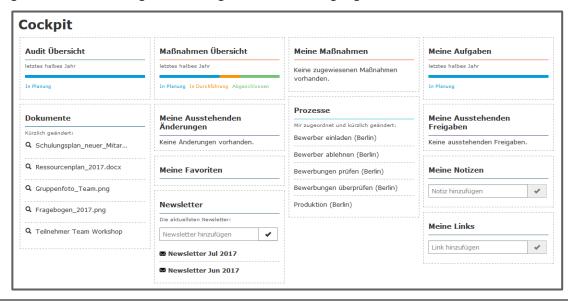


Die meisten Modale verfügen unten links über die Schaltfläche Hier finden Sie weitere Funktionen, die Sie im aktuellen Kontext verwenden können.

# 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
===	Prozessinanager	Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch WissIntra NG Prozessmanager
₩	Auditmanager	Mit dem Modul Auditmanager können Sie Ihre Audits organisieren. Weitere
	Auditilialiagei	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.
A	Risikomanager	Mit dem Modul Risikomanager können Sie Ihre Risiken organisieren. Weitere
**		Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch WissIntra NG Risikomanager.
		Mit dem Modul Dokumentenmanager können Sie Ihre Dokumente organisieren.
	Dokumentenmanager	Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch WissIntra NG
		Dokumentenmanager.
<b>*</b>	Freigabemanager	Mit dem Modul Freigabemanager können Änderungspakete für Dokumente
_	. reibabellialiagel	organisiert werden, die freizugeben sind.
		Über dieses Symbol gelangen Sie in Ihr Benutzerprofil. Dort können Sie Ihr
1	Profileinstellungen	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.
9	Standort	Über dieses Symbol können Sie anhand des Drop-Down Menüs den Standort
V	Standort	auswählen. Dies ist nur möglich, wenn Ihr System weitere Standorte besitzt.
9	Hilfe	Über dieses Symbol bekommen Sie Zugang zu den WissIntra NG Handbüchern
9	Time	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.	
<b>↑</b>	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.

#### **Prozesse**

#### **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.

#### Dokumente

Kürzlich geändert:

- $\textbf{Q} \ \, \textbf{Anschreiben\_Arbeitsvertrag.doc}$
- **Q** Kriterienliste Personalbeschaffun...
- Q Liste Gesundheitsüberwachung.xls
- Q Qualifikationsmatrix Produktion....
- **Q** Standardeinarbeitungsplan.dot

#### **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)

# Audit Übersicht Ietztes halbes Jahr In Planung In Durchführung Abgeschlossen

Maßnahmenübersicht

letztes halbes Jahr

Auf Wirksamkeit geprüft

Auf Wirksamkeit geprüft

#### 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 Maßnahmen letztes halbes Jahr In Planung In Durchführung

# **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 Ausstehenden Freigaben Wartende Änderungspakete: Änderungspaket F&E

#### **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 Links

Link hinzufügen

www.kuk-is.de

www.wissintra.de

#### **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.

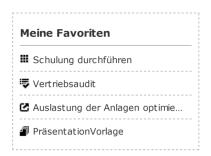
#### Aus Favoriten entfernen

- 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 

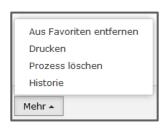
  entfernen.

#### 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.







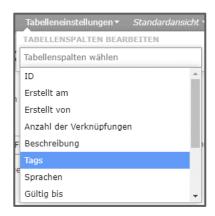


# 2.4 Tabelleneinstellungen, Filter und Ansichten

# **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.

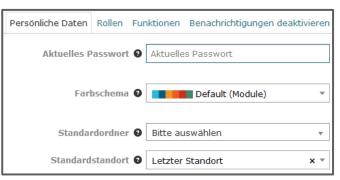
- Aktivieren Sie die gespeicherte Ansicht und nehmen Sie die gewünschten Änderungen an Tabellenspalten und Filter vor.
- Klicken Sie auf **Aktive Ansicht überschreiben**.
- Vergeben Sie bei Bedarf einen neuen Namen und klicken Sie auf Speichern.

# 2.5 Profileinstellungen

Über das Symbol 2 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



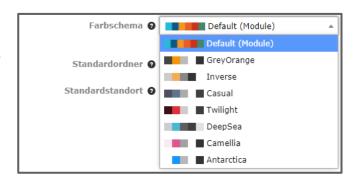
Ihrer Wahl und **Speichern** Sie die Änderung.

**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 <u>PDF in unserem Kundenzentrum</u>.

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

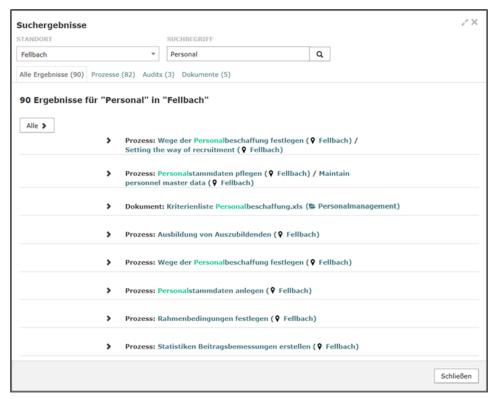
Das Feld **Suche** in der Menüleiste erlaubt Ihnen die Suche nach Begriffen über alle Module und Standorte hinweg, für die Sie eine Berechtigung haben.



- 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 nun 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 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.

Neuer Lexikoneintrag

Beschreibung @

Begriff @ Einarbeitungsplan

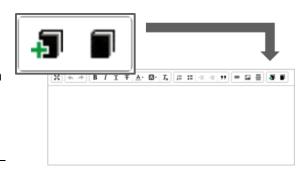
Der Einarbeitungsplan ist eine

systematische und priorisierte

Erster Tag × Einarbeitung ×

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

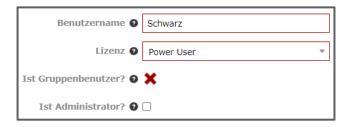
Zugriffe werden in WissIntra NG über Berechtigungen erteilt. Es gibt sechs voneinander unabhängige Modulberechtigungen. Die Pyramide beschreibt von der Spitze zum Boden hin weitreichendere Berechtigungen:



**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.

Maßnahmenmanager <b>9</b>	Auflisten Lesen Ändern Anlegen Löschen Freigeben
Auditmanager <b>9</b>	Auflisten Lesen Ändern Anlegen Löschen
Prozessmanager 9	Auflisten Lesen Ändern Anlegen Löschen Freigeben
Risikomanager 9	Auflisten Lesen Ändern Anlegen Löschen

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 Risikomanager

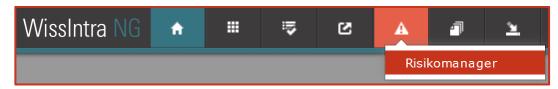
In diesem Kapitel erfahren Sie in komprimierter Form:

- Wie Sie den Risikomanager starten
- Wie der Risikomanager aufgebaut ist
- Welche Einstellungsmöglichkeiten es für Administratoren gibt

# 3.1 Starten des Risikomanagers

• Klicken Sie auf das Risikomanager Symbol in der Menüleiste, bzw. auf das Drop-Down Feld mit dem Modulnamen, welches angezeigt wird, wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren.

Der Risikomanager wird nun gestartet.



#### 3.2 Funktionsweise und Aufbau

Im WissIntra NG Risikomanager können Sie in den für Ihr Unternehmen definierten Risikobereichen und Bewertungszeiträumen Risiken anlegen und bewerten.

Die initiale Anlage eines Risikos stellt im WissIntra NG Risikomanager bereits die erste Risikobewertung für einen Bewertungszeitraum dar.

Alle weiteren Risikobewertungen für die weiteren Bewertungszeiträume können aus dieser oder folgenden Bewertungen abgeleitet werden.



Die Risikobewertungen sind innerhalb der Baumstruktur in der Sidebar, welche links von der Tabelle angezeigt wird, strukturiert.

Durch einen Klick auf den ersten Eintrag **Risiko Übersicht** werden alle bisher angelegten Risikobewertungen in der Tabelle rechts aufgelistet.

Darunter sind alle vom Administrator angelegten Bewertungszeiträume sichtbar. Durch einen Klick auf einen Bewertungszeitraum können Sie alle Risikobewertungen für diesen Zeitraum sehen.

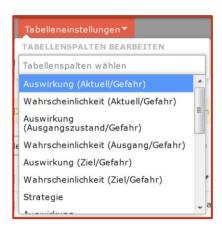
Wenn Sie einen Bewertungszeitraum über den Pfeil aufklappen, finden Sie die Risikobereiche, für die bereits eine Risikobewertung angelegt wurde.

Sie können die Liste der Risikobewertungen weiter einschränken, indem Sie auf einen Risikobereich unterhalb eines Bewertungszeitraums klicken. Damit werden alle Risiken und Risikobewertungen für den Bereich im entsprechenden Zeitraum angezeigt.

Beim Start des Risikomanagers wird immer die Tabelle mit den Risikobewertungen aus dem aktuellen Bewertungszeitraum angezeigt (rot hervorgehoben).

Über die Tabelleneinstellungen können Sie sich zahlreiche weitere Informationen in der Übersichtstabelle anzeigen lassen.

Des Weiteren stehen Ihnen die gewohnten Filter- und Excel-Export-Funktionen zur Verfügung.



# 3.3 Administrator Einstellungen

Bevor Sie im WissIntra NG Risikomanager ein Risiko anlegen können, muss Ihr Administrator sowohl die Risikobereiche als auch die Bewertungszeiträume für Ihr Unternehmen anlegen.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass die Risikobereiche und Bewertungszeiträume standortübergreifend angelegt werden.

#### 3.3.1 Risikobereiche

# Risikobereiche anlegen

- Navigieren Sie als Administrator zu den Einstellungen und klicken Sie in der Rubrik Risikomanager auf Risikobereiche.
- Klicken Sie auf Neuen Risikobereich anlegen
- Füllen Sie das Feld Name (Unternehmensstandardsprache) aus.
- Um den neuen Risikobereich an der obersten Ebene anzulegen, wählen Sie im Feld Übergeordneter Risikobereich "Ohne übergeordneten Bereich". Wenn Sie bereits Risikobereiche angelegt haben, können Sie hierüber den gewünschten übergeordneten Risikobereich auswählen.



**Hinweis:** Die Benennung der Risikobereiche muss immer in der Unternehmensstandardsprache erfolgen. Haben Sie jedoch eine andere Inhaltssprache aktiviert, können Sie für den Risikobereich optional auch das Feld **Name (aktuelle Inhaltssprache)** ausfüllen. Die jeweilige Sprache können Sie an der Flagge rechts vom Eingabefeld erkennen.

• Klicken Sie auf **Speichern**, um den Risikobereich anzulegen.

**Hinweis:** Sie finden die Einstellung der Unternehmensstandardsprache im Administrationsbereich in der Rubrik **Sprachen – Mastersprache**.

#### Risikobereiche bearbeiten

- Klicken Sie auf den entsprechenden Risikobereich.
- Anschließend können Sie die gewünschten Änderungen im geöffneten Submodal durchführen.

#### Risikobereiche löschen

- Fahren Sie mit der Maus über den gewünschten Risikobereich und klicken Sie auf die nun angezeigte Mülltonne.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, um den Risikobereich zu löschen.

**Hinweis:** Risikobereiche können jederzeit gelöscht werden. Wurden bereits Risiken zu einem Bereich angelegt, wird dieser nach dem Löschen weiterhin im Risikomanager in der Sidebar links angezeigt. Sie können den gelöschten Risikobereich jedoch nicht mehr für die Anlage eines neuen Risikos auswählen.

**Achtung:** Wenn Sie einen Risikobereich löschen, werden automatisch alle darunter angelegten Risikobereiche gelöscht!

# 3.3.2 Bewertungszeiträume

# Bewertungszeiträume anlegen

- Navigieren Sie als Administrator zu den Einstellungen, und klicken Sie in der Rubrik Risikomanager auf Bewertungszeiträume.
- Füllen Sie das Feld Name (Unternehmensstandardsprache) aus.
- Definieren Sie das **Startdatum des Bewertungszeitraums** und das **Enddatum des Bewertungszeitraums**.



**Hinweis:** Die Benennung der Bewertungszeiträume muss immer in der Unternehmensstandardsprache erfolgen. Haben Sie jedoch eine andere Inhaltssprache aktiviert, können Sie für den Bewertungszeitraum optional auch das Feld **Name (aktuelle Inhaltssprache)** ausfüllen. Die jeweilige Sprache können Sie an der Flagge rechts vom Eingabefeld erkennen.

• Klicken Sie auf **Speichern**, um den Bewertungszeitraum anzulegen.

# Bewertungszeiträume bearbeiten

- Klicken Sie auf den entsprechenden Bewertungszeitraum.
- Anschließend können Sie die gewünschten Änderungen im geöffneten Submodal durchführen.

# Bewertungszeiträume löschen

- Fahren Sie mit der Maus über den gewünschten Bewertungszeitraum und klicken Sie auf die nun angezeigte Mülltonne.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, um den Bewertungszeitraum zu löschen.

**Hinweis:** Sie können Bewertungszeiträume nur dann löschen, wenn für diese keine Risiken mehr im System vorhanden sind. Beachten Sie dabei, dass Bewertungszeiträume standortübergreifend gelten.

# 3.3.3 Benachrichtigungen

Wie in anderen WissIntra NG Modulen haben Sie die Möglichkeit, im Administrationsbereich, E-Mail-Benachrichtigungen für den Risikomanager zu konfigurieren.

In diesen Einstellungen können Sie bestimmte Rollen, Benutzer oder externe E-Mail-Adressen über die Änderung eines an einer Risikobewertung angehängten Dokumentes informieren.

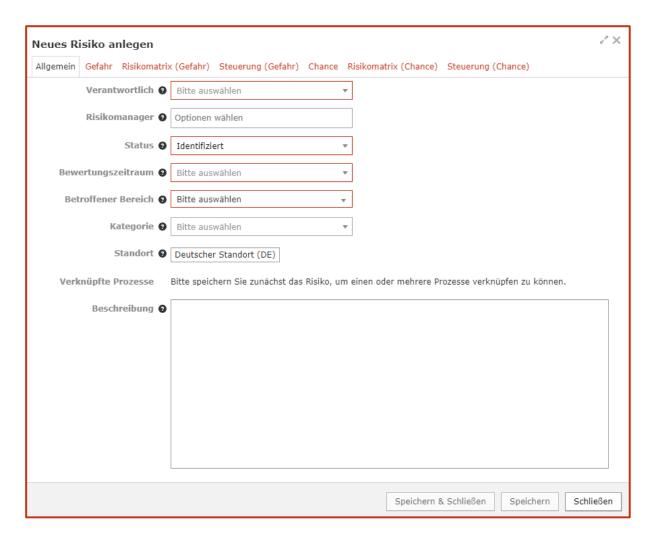


#### 4 Risiken

# 4.1 Risiko anlegen

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass bereits mindestens ein Risikobereich und ein Bewertungszeitraum angelegt wurde. Mit diesen Angaben können nun Risiken angelegt werden.

Klicken Sie in der Tabellenansicht rechts auf



Füllen Sie im Reiter Allgemein die Felder, wie im Folgenden beschrieben, aus:

- Titel: Geben Sie dem Risiko eine allgemein verständliche Bezeichnung.
- **Verantwortlich**: Wählen Sie den Benutzer aus, der für die Überwachung des Risikos zuständig ist.
- **Risikomanager**: Hier können Sie den Benutzer auswählen, der z. B. in Ihrem Unternehmen zentraler Ansprechpartner für Risikomanagement und Risikocontrolling ist.
- **Betroffener Bereich**: Wählen Sie hier den Risikobereich, in dem das Risiko identifiziert wurde.
- Status: Bestimmen Sie den Status des Risikos im entsprechenden Zeitraum.
- **Bewertungszeitraum**: Selektieren Sie den entsprechenden Zeitraum, in dem das Risiko betrachtet und bewertet wird.

- Kategorie: Hier können Sie das Risiko einer Kategorie zuordnen.
- Verknüpfte Prozesse: Sobald das Risiko gespeichert wurde, können Sie das Risiko mit bestehenden Prozessen verknüpfen, sofern Sie die entsprechende Lizenz und Berechtigung haben. Klicken Sie dazu auf Prozess verknüpfen und selektieren Sie im Submodal die gewünschten Prozesse. Anschließend werden die verknüpften Prozesse als Link angezeigt.



- Beschreibung: Hier können Sie eine ausführliche Beschreibung des Risikos einfügen.
- **Ursache**: In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, die Ursachen des Risikos näher zu beschreiben.
- **Dokumente**: Nachdem Sie das Risiko gespeichert haben, können Sie zusätzlich Dokumente verknüpfen.

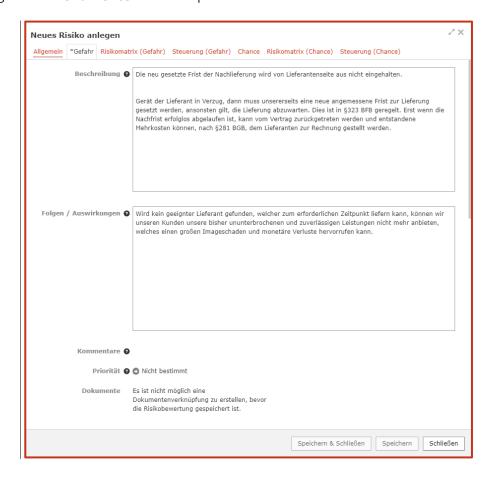


**Hinweis:** Es besteht auch die Möglichkeit, Risiken direkt aus dem Prozessmanager auszulösen. Weitere Informationen zum Auslösen eines Risikos aus dem Prozessmanager finden Sie im Benutzerhandbuch Prozessmanager unter 5.4.1 Risiko aus Turtleanalyse auslösen.

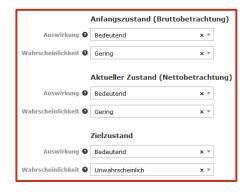
**Hinweis**: Wenn Sie ein Risiko innerhalb eines Bewertungszeitraums anlegen, wird automatisch der Bewertungszeitraum des Risikos in der Bearbeitungsmaske vorausgewählt.

#### **Gefahr und Chance**

Die beiden Reiter **Gefahr** und **Chance** haben denselben Aufbau. Sie können zunächst in der **Beschreibung** jeweils die Gefahr bzw. die Chance darstellen und anschließend die jeweiligen **Folgen/Auswirkungen** ausführen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, **Kommentare** hinzuzufügen und **Dokumente** zu verknüpfen.



In den folgenden Feldern können Sie die **Auswirkung** des Risikos und **Wahrscheinlichkeit**, dass das Risiko eintritt, in den verschiedenen Betrachtungszuständen (**Anfangszustand**, **Aktueller Zustand** und **Zielzustand**) bestimmen.

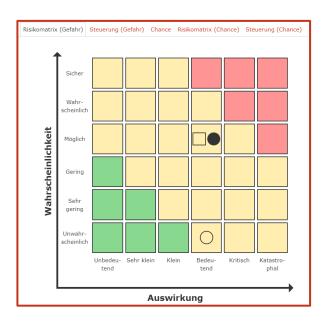


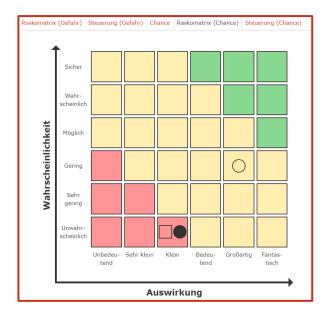
Die **Priorität** wird automatisch von WissIntra aus den Bewertungen des **Aktuellen Zustandes** (**Nettobetrachtung**) kalkuliert. Sowohl der Reiter Gefahr als auch der Reiter Chance kann seine eigene Risikopriorität haben.

**Hinweis:** Prioritäten werden als Text zusammen mit ihrem jeweiligen Symbol angezeigt und können als sortierbare und filterbare Spalte einer Tabellenansicht hinzugefügt werden.

# Risikomatrix (Gefahr) und Risikomatrix (Chance)

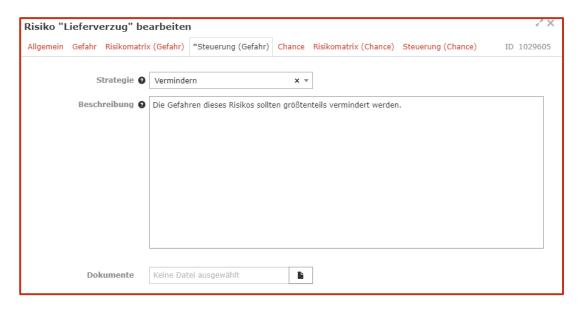
In den Reitern **Risikomatrix (Gefahr)** und **Risikomatrix (Chance)** können Sie innerhalb der Risikomatrix auf einen Blick ablesen, wie die Bewertungen für den Anfangszustand (Bruttobetrachtung) , den Aktuellen Zustand (Nettobetrachtung) , und den Zielzustand Verteilt sind.





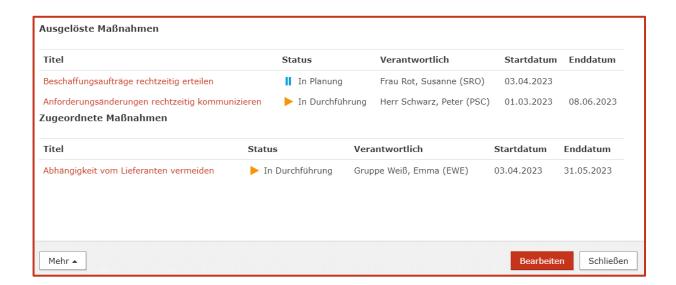
# Steuerung (Gefahr) und Steuerung (Chance)

In den Reitern **Steuerung (Gefahr)** und **Steuerung (Chance)** haben Sie die Möglichkeit, die **Strategie** zur Behandlung des Risikos zu wählen, eine **Beschreibung** hinzuzufügen sowie sie mit relevanten **Dokumenten** zu verknüpfen.



Darüber hinaus können Sie in diesen Reitern **Maßnahmen auslösen** (sofern Sie die entsprechende Lizenz und Berechtigung für den Maßnahmenmanager besitzen) und bereits existierende Maßnahmen zuordnen.

Die bereits ausgelösten Maßnahmen und die zugeordneten Maßnahmen sind in den Reitern in zwei Tabellen als Link zu dieser Maßnahme aufgelistet. Außerdem wird der **Status**, der **Verantwortliche** der Maßnahme sowie **Start-** und **Enddatum** angezeigt.



#### Vergleichsmatrix anzeigen

In den Reitern Risikomatrix (Gefahr) und Risikomatrix (Chance) werden die Matrizen für nur einen Bewertungszeitraum angezeigt. Innerhalb der Vergleichsmatrix können alle Bewertungen eines Risikos während seiner Bewertungszeiträume für eine bessere Übersicht in einer einzigen Matrix angezeigt werden.

- Öffnen Sie die gewünschte Risikobewertung in der Detailansicht.
- Klicken Sie auf Mehr und selektieren Sie Vergleichsmatrix.

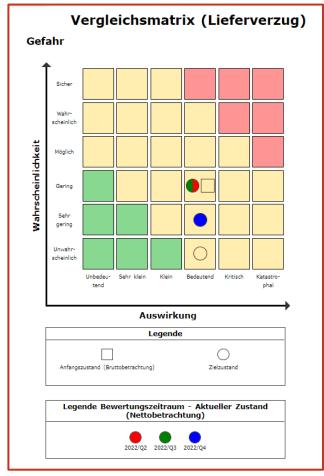


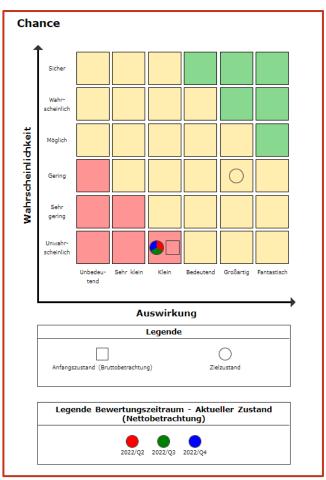
Ein neuer Tab öffnet sich, in dem nun mehrere **Bewertungszeiträume** des aktuellen Risikos zum Vergleich ausgewählt werden können. Neben der Möglichkeit, die Vergleichsmatrix als PDF zu drucken, kann eine Vorschau angezeigt werden.



Die normalen Risiko-Matrizen für Gefahr und Chance werden untereinander angezeigt, zusammen mit dem **Anfangszustand** und dem **Zielzustand** wie bereits in der Risikomatrix-Anzeige. Zusätzlich werden alle **Aktuellen Zustände (Nettobetrachtung)** der ausgewählten Bewertungszeiträume als eindeutig eingefärbte Punkte dargestellt. Eine Legende unter den Matrizen erklärt die Bedeutung der Symbole und Farben.

**Hinweis:** Falls innerhalb unterschiedlicher Bewertungszeiträume dieselben Bewertungsergebnisse vorkommen, werden die Punkte in die entsprechenden Farben aufgeteilt.





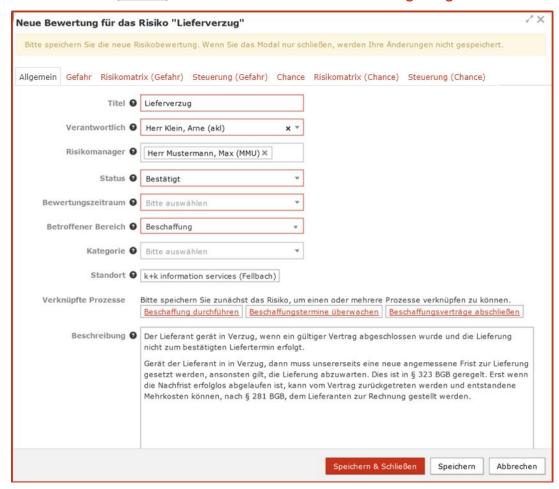
#### Vergleichsmatrix drucken

Ein neuer Tab öffnet sich und die Vergleichsmatrix kann als PDF gedruckt werden. Beide Risikomatrizen für Gefahr und Chance werden untereinander angezeigt, zusammen mit den zwei Legenden, welche die Bedeutung der Symbole und Farben der ausgewählten Bewertungszeiträume beinhalten.

# 4.2 Neue Risikobewertung anlegen

**Hinweis:** Es ist nicht möglich, mehrere Risikobewertungen für denselben Bewertungszeitraum anzulegen. Stellen Sie deshalb sicher, dass von Ihrem Administrator weitere Bewertungszeiträume angelegt wurden.

- Öffnen Sie die Detailansicht des Risikos, für das Sie eine neue Bewertung anlegen möchten.
- Klicken Sie auf Mehr und selektieren Sie Neue Bewertung anlegen.



Es öffnet sich ein neues Modal, in welchem alle Inhalte des Risikos, aus welchem Sie die neue Bewertung angelegt haben, bereits befüllt sind.

• Wählen Sie einen anderen **Bewertungszeitraum**, um die neue Bewertung speichern zu können.

• Sie können nun alle Felder nach Belieben ändern und somit die Informationen für die neue Bewertung hinterlegen.

#### 4.3 Risikobewertung löschen

Sie haben zwei Möglichkeiten ein Risiko bzw. eine Risikobewertung zu löschen.

#### Über die Detailansicht löschen

- Öffnen Sie die Detailansicht des Risikos bzw. der Risikobewertung.
- Klicken Sie auf Mehr und selektieren Sie Bewertung löschen.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, um die Bewertung zu löschen.

**Hinweis:** Durch diesen Vorgang löschen Sie nur die geöffnete Bewertung, alle anderen Bewertungen zu diesem Risiko bleiben erhalten.

# In der Übersichtstabelle löschen

- Selektieren Sie die Checkbox vor der gewünschten Risikobewertung in der Tabelle.
- Klicken Sie auf **Bewertung löschen** und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage um den Vorgang abzuschließen.



Auf diese Weise können Sie auch mehrere Risikobewertungen gleichzeitig löschen.

**Vorsicht:** Sobald Sie die letzte Bewertung eines Risikos löschen, befinden sich in WissIntra NG keinerlei Informationen mehr zu diesem Risiko.

#### 4.4 Risikobewertung drucken

Der WissIntra NG Risikomanager bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Risikobewertung mit allen Reitern als PDF zu drucken, um eine allgemeine Übersicht über das Risiko zu erhalten.

Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- Öffnen Sie die gewünschte Risikobewertung im Detailmodus.
- Navigieren Sie zu Mehr und selektieren Sie **Drucken**.

Als Favorit speichern

Drucken

Vergleichsmatrix

Neue Bewertung anlegen

Bewertung löschen

Mehr •

In einem sich neu öffnenden Tab finden Sie den Ausdruck der Risikobewertung. Dabei sind die Informationen der einzelnen Reiter jeweils auf einer neuen Seite aufgeführt.

#### 5 Reportings

#### 5.1 Entwicklung Gefahren und Chancen

Mit Hilfe dieses Reports haben Sie die Möglichkeit, die Gefahren und Chancen der angelegten Risikobewertungen zum **Aktuellen Zustand (Nettobetrachtung)** übersichtlich darzustellen.



Pro Wahrscheinlichkeit finden Sie ein Diagramm, in dem
Sie die Anzahl der zugehörigen Risikobewertungen und anhand der Farbe die dafür gewählten Auswirkungen ablesen können

Mit Hilfe von Filtern können Sie die dargestellten Inhalte des Reports eingrenzen.



- Wählen Sie im Filter **Bewertungszeitraum** mindestens einen Zeitraum aus.
- In den Filtern Standort, Wahrscheinlichkeit, Kategorie und Betroffener Bereich können Sie aus den vorhandenen Einträgen die gewünschten Werte selektieren.
   Wenn Sie diese Felder leer lassen, werden automatisch alle vorhandenen Einträge für den Bericht berücksichtigt.
- Über die Checkbox unter dem Filter **Betroffener Bereich** können Sie entscheiden, ob alle untergeordneten Risikobereiche mit einbezogen werden sollen oder nicht.

• Klicken Sie auf Vorschau anzeigen , um sich eine Vorschau für den Bericht anzeigen zu lassen.

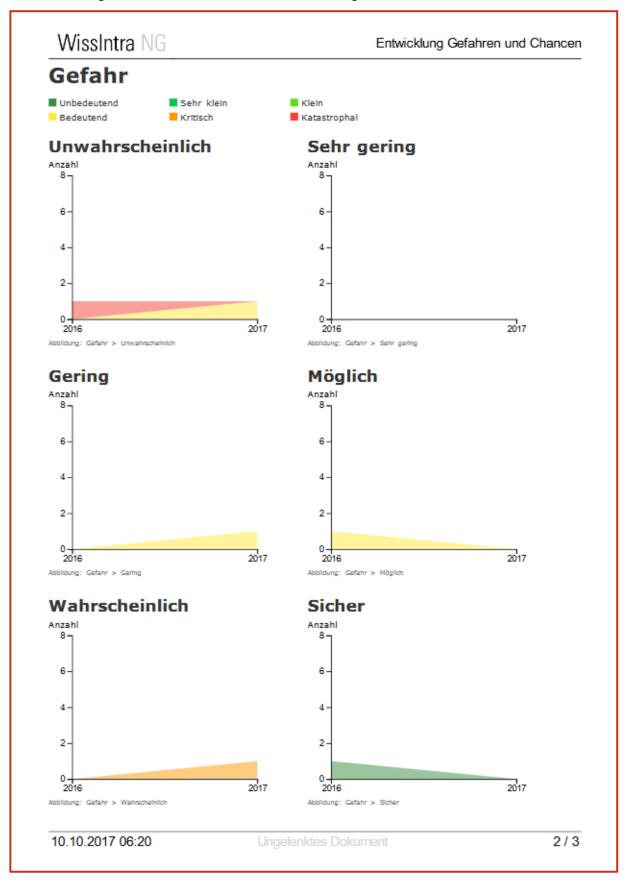
ntwicklung	Column on an				
Standort	Berlin ×		Kategorie	Alle (auch Risiken ohne Ka	ategorie)
Bewertungszeitraum	2017 ×		Betroffener Bereich	Alle	▼
Wahrscheinlichkeit	Alle		Untergeordnete Risikobereiche einbeziehen?		
				PDF er	vorschau anzeig
			d Class.		
		ing Gefahre			
	Entwicklu Standort Berlin	Betroffener Bereich	Bewertungszeitraum 2017	Wahrscheinlichkeit Unwahrscheinlich	
	Standort	Betroffener Bereich	Bewertungszeitraum	<b>Wahrscheinlichkeit</b> Unwahrscheinlich Sehr gering	
	Standort	Betroffener Bereich	Bewertungszeitraum	<b>Wahrscheinlichkeit</b> Unwahrscheinlich	
	Standort	Betroffener Bereich	Bewertungszeitraum	Wahrscheinlichkeit Unwahrscheinlich Sehr gering Gering	
	Standort	Betroffener Bereich	Bewertungszeitraum	Wahrscheinlichkeit Unwahrscheinlich Sehr gering Gering Möglich	
	Standort	Betroffener Bereich	Bewertungszeitraum	Wahrscheinlichkeit Unwahrscheinlich Sehr gering Gering Möglich Wahrscheinlich	
	Standort Berlin Kategorie Alle (auch Risiken ohne	Betroffener Bereich	Bewertungszeitraum	Wahrscheinlichkeit Unwahrscheinlich Sehr gering Gering Möglich Wahrscheinlich	
	Standort Berlin  Kategorie Alle (auch Risiken ohne Kategorie)	Betroffener Bereich Alle	Bewertungszeitraum	Wahrscheinlichkeit Unwahrscheinlich Sehr gering Gering Möglich Wahrscheinlich	

• Klicken Sie auf PDF erstellen , um den Bericht als PDF im neuen Tab zu generieren.

Die erste Seite des PDFs enthält alle von Ihnen ausgewählten Filter.



Auf den folgenden Seiten werden die Grafiken zu den Gefahren und zu den Chancen angezeigt. Somit können Sie alle Gefahren und Chancen mit den von Ihnen gewählten Wahrscheinlichkeiten und Auswirkungen auf einen Blick einschätzen und vergleichen.



#### 5.2 Risikoanalyse Report

Mit Hilfe des Risikoanalyse Reports können Sie sich alle Risikomatrizen innerhalb eines ausgewählten Bewertungszeitraums anzeigen lassen.

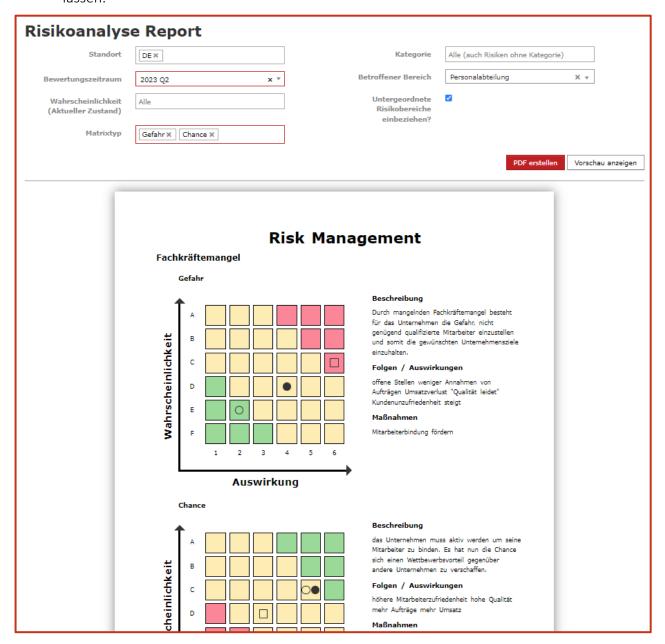


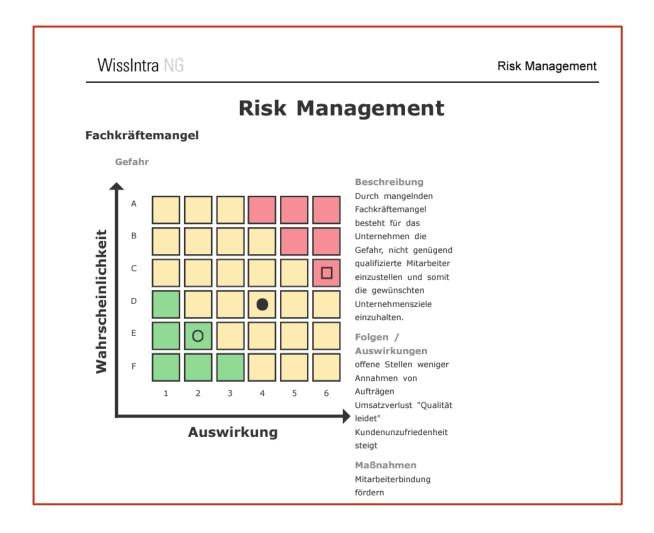
Über die Filter können Sie die dargestellten Inhalte des Reports eingrenzen. Die rotumrandeten Filter sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.



- Wählen Sie im Filter **Bewertungszeitraum** einen Zeitraum aus.
- Definieren Sie mit dem Filter **Matrixtyp**, ob Sie sich den Bereich Gefahr und/oder Chance anzeigen lassen möchten.
- In den Filtern Standort, Wahrscheinlichkeit (Aktueller Zustand), Kategorie und Betroffener Bereich können Sie aus den vorhandenen Einträgen die gewünschten Werte selektieren.
  - Wenn Sie diese Felder leer lassen, werden automatisch alle vorhandenen Einträge für den Bericht berücksichtigt.
- Über die Checkbox unter dem Filter **Betroffener Bereich** können Sie entscheiden, ob alle untergeordneten Risikobereiche mit einbezogen werden sollen oder nicht.

• Klicken Sie auf Vorschau anzeigen , um sich eine Vorschau für den Bericht anzeigen zu lassen.





Am Ende des Reports befindet sich eine Legende bezüglich der Matrix-Beschriftung.



# **6 Keyboard Shortcuts**

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)

#### 7 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: <a href="https://support.microsoft.com/de-de/kb/202261">https://support.microsoft.com/de-de/kb/202261</a>

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.

#### 8 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