WissIntra NG

Migrationshandbuch

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

Arne Klein

Migrationshandbuch WissIntra NG

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

http://kuk-is.de/index.php?option=com_content&view=article&id=126

Stand: 2017_03_23_V05

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: http://www.wissintra-ng.de

© 2016 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 eingetragene 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 1
2. Allgemeine Informationen zur Migration 3
3. Checklisten 4
   3.1. Installationsvoraussetzungen 4
   3.2. Checklisten für Fachliche Ansprechpartner 6
   3.3. Checkliste für Technische Ansprechpartner 8
4. Vor der Migration beachten 10
   4.1. Allgemeine Daten 10
   4.2. Prozessmanager 11
   4.3. Auditmanager 13
   4.4. Maßnahmenmanager 14
   4.5. Dokumentenmanager 15
   4.6. Freigabeworkflow 16
   4.7. Risikomanager 17
5. Optionen für die Migration 18
   5.1. Durchführung der Migration auf Ihrem System 18
   5.2. Durchführung der Migration auf einem System der k+k information services 18
6. Vorbereitungen für die Migration 20
7. Die Migration durchführen 21
   7.1. WissIntra SMB 21
   7.2. WissIntra 5.0 bis 6.2 22
   7.3. WissIntra 6.3 23
8. Nach der Migration 25
9. Tastenkombinationen 30
10. Kundenbetreuung und Service Desk 32

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 nur für die hier genannten Versionen der Software gültig und unterliegt nicht dem Änderungsdienst des Herstellers:

- WissIntra SMB
- WissIntra 5.0 bis 6.2
- WissIntra 6.3

Für weitergehende Informationen, die für die unterschiedlichen Arbeiten mit den verschiedenen Modulen der WissIntra 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:

- Anführungszeichen: Eingabeaufforderungen und Tastenkombinationen werden in „Anführungszeichen“ gesetzt.
- *Kursiv*: Eingabeaufforderungen werden durch *Kursivdruck* gekennzeichnet (z.B. Klicken Sie auf „*Login*“).
- GROßBUCHSTABEN: Tastenkombinationen werden durch Großbuchstaben gekennzeichnet (z.B. STRG+S).
- **Fett**: Zentrale Informationen im laufenden Fließtext werden im Handbuch durch **Fettdruck** hervorgehoben.
- 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 und dem Wort Definition versehen und der Inhalt genauer bestimmt. Dies kennzeichnet die Erklärung der Begriffe.

2. Allgemeine Informationen zur Migration

Bevor Sie die Migration der Daten einer älteren Version von WissIntra zu WissIntra NG durchführen, ist folgendes zu beachten:

1. Beachten Sie die Checklisten.
   Überprüfen Sie anhand der Checklisten, ob die Installationsvoraussetzungen für WissIntra NG für die Migration erfüllt sind. Dies ist wichtig, da sonst die Migration Ihrer Daten nicht erfolgreich durchgeführt werden kann bzw. bei der Durchführung wichtige Daten verloren gehen könnten.

2. Bereiten Sie die Migration inhaltlich vor.
   Machen Sie sich bereits im Vorfeld Gedanken über die Migration, ihren Ablauf und die Vor- und Nachbereitung. Setzen Sie sich gründlich mit dem Handbuch und den hier aufgeführten Themen auseinander. Dies ist wichtig, damit die Daten korrekt migriert werden können.

3. Beachten Sie die Hinweise zu den einzelnen Modulen vor der Migration.
   Für eine erfolgreiche Migration sämtlicher Daten und Dokumente ist dies erforderlich. Einige Module weisen in der neuen Anwendung Änderungen auf, andere Module sind nicht mehr vorhanden. Sind die Module im neuen System nicht mehr vorhanden, so werden die Informationen teilweise übernommen (beispielsweise werden aus dem Ideenmanager erzeugte Maßnahmen übernommen) oder die Altdaten werden in einer anderen Form (beispielsweise als HTML Anhang) migriert. Befassen Sie sich daher vorab eingehend mit den einzelnen Modulen und den jeweiligen Änderungen, um sich auf die anfallenden Nachbereitungen vorbereiten zu können.

4. Wenn Sie selbst migrieren möchten, beachten Sie die Aktualität Ihrer Version.
   Bitte beachten Sie, dass Sie mit Hilfe des Migrationstools ausschließlich Daten von WissIntra 6.3 (mit dem aktuellsten Update) zu WissIntra NG migrieren können.

5. Läuft die Migration über k+k information services, gilt es Folgendes zu beachten.
   Ihre Datenbank muss mindestens einen Arbeitstag vor dem vereinbarten Migrationstermin zur Verfügung gestellt werden. Sollten Sie sich dazu entscheiden Ihre Dokumente ebenfalls zu migrieren (bei der Verwendung der Dokumentenversionierung im Alt - System ist dies unumgänglich), so muss der Inhalt des „bereinigten“ Vorgabeverzeichnisses zum gleichen Termin bereit stehen wie auch die Datenbank.

6. Überprüfen Sie den Status der Freigabe-Workflows.
   Alle Freigabe-Workflows müssen vor dem Start der Migration in Ihrer aktuellen WissIntra Version abgeschlossen sein, da bei einer Migration alle Daten, die sich im Freigabe-Workflow befinden, verworfen werden.

3. Checklisten

Im folgenden Kapitel erhalten Sie Checklisten und Hinweise zur Vorbereitung der Migration zu WissIntra NG. Diese Voraussetzungen müssen Sie im Vorfeld erfüllen, um die Migration erfolgreich durchführen zu können oder durch k+k information services durchführen zu lassen.

3.1. Installationsvoraussetzungen

Für die Installation von WissIntra NG müssen mindestens folgende Systemvoraussetzungen erfüllt sein:

Beschreibung	Erläuterung
Mindestvoraussetzungen Anwendungsserver **(IIS)**	• RAM: 4 GB • Speicherplatz: 100 MB + weitere Kapazitäten für das Betriebssystem, Dokumente, Bilder etc., welche in WissIntra NG geöffnet werden sollen. • CPU: 4 Kerne mit je 2 GHz • Betriebssysteme (ausschließlich in der 64-Bit Version): - Windows Server 2008 R2 - Windows Server 2008 R2 Core - Windows Server 2012 - Windows Server 2012 Core - Windows Server 2012 R2 - Windows Server 2012 R2 Core - Windows Server 2016 • IIS 7+ • .Net 4.6.2 • C++ Runtime 2013 Hinweis: Visual C++ Runtime steht Ihnen zum Download über den folgenden Link zur Verfügung: https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=40784 • http Ports „80“ und „8080“ sollten frei sein (für Lizenzen) • Der IIS-Benutzer benötigt Zugriff auf den Speicherplatz der Dokumente, die innerhalb von WissIntra NG verwendet werden
Mindestvoraussetzungen SQL Server	• RAM: 4 GB • Speicherplatz: 100 MB • CPU: 4 Kerne mit je 2 GHz • Microsoft SQL-Server (ab Version MS SQL Server 2008 R2 oder höher) • Microsoft SQL-Server 2014 (empfohlen) Hinweis: Wenn Sie für den MS SQL Server die kostenfreie SQL Express Variante verwenden, beachten Sie die Limitierung der jeweiligen Version. Die gesammelten Produktspezifikationen inkl. der Limitierungen für die Varianten können Sie hier nachlesen: https://msdn.microsoft.com/de-de/library/ms143287.aspx
Mindestvoraussetzungen für einen kombinierten Betrieb mit IIS und SQL	• RAM: 8 GB • Speicherplatz: 200 MB + weitere Kapazitäten für das Betriebssystem, Dokumente, Bilder etc., welche in WissIntra NG geöffnet werden sollen. • CPU: 4 Kerne mit je 2 GHz • Ansonsten Kombination der o.g. Voraussetzungen
Client	• Google-Chrome (empfohlen), Firefox oder den Internet Explorer 11 oder Microsoft Edge werden in Ihrer jeweils aktuellen Versionfür den Desktop unterstützt • JavaScript muss aktiviert sein • Bei der Verwendung von Edge muss das Windows Media Feature Pack installiert sein. • Hinweis: Wir empfehlen Google Chrome.
Dienste	• Beim Datenimport aus dem MS Active Directory über LDAP (AD) benötigt der IIS-Benutzer Zugriffsberechtigungen für die Verwendung von Komponentendiensten, sowie Start- und Aktivierungsberechtigungen auf das Active Directory für den AD-Import
E-Mail Versand	• Für den Mailversand wird ein SMTP-Server benötigt mit entsprechender Netzwerkverbindung, ggf. Firewall regeln

Über die Mindestvoraussetzungen hinaus werden weitere Empfehlungen für die Systemlandschaft gegeben. Die Empfehlung richtet sich nach der Anzahl der in WissIntra NG gleichzeitig aktiven Benutzer:

Beschreibung		Erläuterung
Empfohlene Installationsumgebung für bis zu 50 User	**Empfohlene Umgebung Anwendungsserver (IIS)**	• Ein dedizierter Anwendungsserver • Windows Server 2012 R2 • RAM: 4 GB • CPU: 4 Kerne mit je 2 GHz
	Empfohlene Umgebung SQL Server	• SQL-Server 2016 (dedizierte Instanz) • RAM: 4 GB • CPU: 4 Kerne mit je 2 GHz • SSD Speichermedium
	Empfohlene Umgebung für einen kombinierten Betrieb mit IIS und SQL	• Ein dedizierter Server • Windows Server 2012 R2 • SQL-Server 2016 (dedizierte Instanz) • RAM: 8 GB • CPU: 4 Kerne mit je 2 GHz • SSD Speichermedium
Empfohlene Installationsumgebung für 50 - 100 User	**Empfohlene Umgebung Anwendungsserver (IIS)**	• Ein dedizierter Anwendungsserver • Windows Server 2012 R2 • RAM: 8 GB • CPU: 4 Kerne mit je 2 GHz
	Empfohlene Umgebung SQL Server	• SQL Server 2016 (dedizierte Instanz) • RAM: 8 GB • CPU: 4 Kerne mit je 2 GHz • SSD Speichermedium
	Empfohlene Umgebung für einen kombinierten Betrieb mit IIS und SQL	• Ein dedizierter Server • Windows Server 2012 R2 • SQL Server 2016 (dedizierte Instanz) • RAM: 16 GB • CPU: 4 Kerne mit je 2 GHz • SSD Speichermedium

Hinweis: Es wird empfohlen die tatsächliche Auslastung des Anwendungs- und Datenbankservers im laufenden Betrieb zu überwachen und die Ressourcen gegebenenfalls anzupassen.
Unabhängig von der Benutzeranzahl kann es, aufgrund von unternehmensspezifischen Datenstrukturen, zu Abweichungen bei den tatsächlich benötigten Ressourcen kommen.

Hinweis: Kunden mit mehr als 100 gleichzeitigen Usern empfehlen wir mit den empfohlenen Installationsvoraussetzungen für 50 bis 100 User zu starten und diese im laufenden Betrieb entsprechend der tatsächlichen Auslastung zu anzugleichen.

3.2. Checklisten für Fachliche Ansprechpartner

Diese Checkliste liefert vor allem Informationen zu den Aufgaben des fachlichen Ansprechpartners oder Themen, die von technischen und fachlichen Ansprechpartnern gemeinsam geklärt werden müssen.

Zur Vor-und Nachbereitung des Upgrades empfehlen wir die Zusammenarbeit des Qualitätsmanagements mit der Administration Ihres Unternehmens.

Überprüfen Sie, ob die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind und bereiten Sie sich mit dieser Checkliste auf die Migration und die erforderlichen Nacharbeiten vor:

Beschreibung	Erläuterung
Berechtigungen für Benutzer	In den älteren Versionen von WissIntra sind den Benutzern Rollen zugewiesen, um ihnen Berechtigungen zu geben. Diese Rollen und die entsprechende Zuweisung werden bei der Migration übernommen, allerdings ohne die jeweiligen Berechtigungen. Der Vorteil besteht darin, dass Sie bei WissIntra NG nicht mehr auf die festgelegten Rollen beschränkt sind, sondern selbst Rollen erstellen können. Nach der Migration müssen Sie sowohl den vorhandenen als auch den neuen Rollen Berechtigungen zuweisen. Sie bereiten sich am besten auf das Arbeiten in WissIntra NG vor, indem Sie sich ein eigenes, auf ihre Bedürfnisse zugeschnittenes, Berechtigungskonzept erarbeiten.
E-Mail Adressen für die Benutzer	Für jeden Benutzer muss eine gültige E-Mail Adresse eingetragen sein. Jede der E-Mail Adressen darf nur einmal in der Liste der Benutzer vorkommen, da die Passwortvergabe ausschließlich über den E-Mail Versand organisiert wird. Bitte nennen Sie uns eine E-Mail Adresse für den Migrations-User, welche bisher noch von keinem WissIntra Benutzer verwendet wird. Während der Migration wird ein Benutzer angelegt. Dieser wird überall dort zugeordnet, wo die Zuweisungen nicht zweifelsfrei ermittelt werden konnten. Bitte kontrollieren Sie deshalb die Eingabe der E-Mail Adressen für alle Benutzer. Wird diese Anforderung nicht erfüllt, kann die Migration nicht durchgeführt werden.
E-Mail Adresse für den Migrations-Dummy	In den Alt-Systemen wurden teilweise keine Zuweisungen eines Benutzers gefordert, die nun in WissIntra NG benötigt werden. Um keine Inkonsistenz in der Datenbank entstehen zu lassen, müssen diese Felder mit Daten befüllt werden. Da ohne eine eindeutige und gültige E-Mail Adresse nicht migriert werden kann, wird, sofern Sie keine gültige E-Mail Adresse nennen, ein Default Wert beim Migrations - User eingetragen.
Felder vollständig ausfüllen	Die Benutzerfelder, welche in WissIntra NG als Pflichtfelder markiert sind, müssen vollständig ausgefüllt werden. Plicht Felder sind: Anrede, Vorname, Name, E-Mailadresse und der Benutzername. Sind die Felder nicht vollständig ausgefüllt, wird die Migration abgebrochen.
Dokumente aussortieren	Falls Sie die Dokumente mitmigrieren möchten, sollten Sie bedenken, dass alle Dokumente, die in Vorgabe- und Ergebnisverzeichnissen vorhanden sind, ohne Berechtigungen in den Dokumentenmanager übernommen werden. Die bisherigen Windows Dateiberechtigungen sind nach der Migration nicht mehr gültig, so dass alle Dokumente für jeden Benutzer sichtbar sind und Sie evtl. im Nachgang Zugriffe einschränken müssen. Sollten Sie dort Archiv Verzeichnisse oder Verzeichnisse, wie z.B. Vorgabedokumente aus dem Personalmanagement angelegt haben, welche bisher durch administrative Regelungen geschützt waren, so müssen Sie sicherstellen, dass es in den Vorgabe- und Ergebnisverzeichnissen nur Dateien gibt, die Sie auch wirklich in den Dokumentenmanager übernehmen möchten. Bitte bereiten Sie die Migration vor, indem Sie alle Dateien daraufhin überprüfen, ob diese in den Dokumentenmanager übernommen werden sollen. Die Dokumente werden entsprechend Ihrer Lieferung migriert.

Beschreibung	Erläuterung
Dokumente Dateianhang prüfen	Wenn Dokumente im Ordner des Dokumentenmanagers nicht hinterlegt sind, erscheinen sie als Link. Sollten Sie Dokumente über die Schaltfläche „Anlage/Programm“ angehängt haben, so wird lediglich der Link zu dem Ablageort der Datei in WissIntra NG hinterlegt. Die entsprechenden Dokumente werden bei Verwendung von Firefox oder dem Internet Explorer geöffnet, allerdings können sie bei Verwendung von Google Chrome nur über den herkömmlichen Datei Explorer geöffnet werden. Dieser Link ist auch dort hinterlegt, wo das Dokument zwar im Vorgabeverzeichnis enthalten, aber über die Schaltfläche „Anlage/Programm“ in Ihrer aktuellen Version von WissIntra angehängt worden war. In diesem Fall können Sie das Dokument erneut anhängen, indem Sie es aus dem Dokumentenmanager auswählen. Sowohl die Vor- als auch die Nachbereitung ist möglich.
Ergebnisdokumente	Als Ergebnisdokument können Sie nun in WissIntra NG ein beliebiges Dokument im Prozessmanager hochladen, bereits bestehende Ergebnisdokumente werden übernommen. Für die genaue Vorgehensweise siehe "Handbuch Prozessmanager". Es ist sinnvoll einen Prozess für den Umgang mit Ergebnisdokumenten festzulegen. Für die Erstellung dieser Dokumente stehen in WissIntra NG keine Add-Ins mehr zur Verfügung.
Dokumente Vorlagenordner	Im Vorgabeverzeichnis existiert ein Ordner "Vorlagen". Darin sind WissIntra Druckvorlagen als Standard enthalten. Haben Sie dort eigene Vorlagen eingefügt, werden diese nicht migriert.
Bilder	Falls Sie Bilder in den Beschreibungen verwenden, achten Sie auf die richtige Anbindung. Die Bilder müssen sich auf einem öffentlichen Laufwerk befinden und dürfen nicht lokal abgespeichert sein. Wenn während der Migration Bilder nicht unter der richtigen Adresse angebunden sind, werden sie nicht angezeigt, sondern nur der Link dazu. Dies ist auch nur dann möglich, wenn die Migration bei Ihnen durchgeführt wird und Sie dabei die entsprechende Option im Migrationstool aktivieren. Andernfalls besteht keine Möglichkeit dazu die Bilder zu migrieren und es wird nur ein Link dazu hinterlegt.
Freigabe-Workflow	Bitte schließen sie vor der Migration alle ausstehenden Freigabe-Workflows in Ihrem aktuellen System ab. Daten, die sich noch im Freigabe-Workflow befinden, werden nicht migriert, sondern lediglich der Stand vor dem laufenden Freigabe-Workflow.
Historie	Aus technischen Gründen können wir die Daten der Historie nicht migrieren. Wenn Sie dazu verpflichtet sind Informationen aus der Zeit vor der Migration vorzuhalten, sollten Sie die Altversion entsprechend der vorgegebenen Dauer noch behalten. Bitte besprechen Sie diesen Punkt mit dem technischen Ansprechpartner.
Prozessverantwortliche für Prozesse	Der Hauptverantwortliche für Prozesse ist in WissIntra NG ein Pflichtfeld, in den älteren Versionen von WissIntra ist es das nicht. Wenn Sie Verantwortliche für Prozesse gepflegt haben, werden diese mit migriert. Wenn Sie dies möchten, können Sie diese bei der Migration in die darunter liegenden Prozessschritte vererben. Bestehende Zuweisungen werden dabei nicht überschrieben. Sollte es keine Zuweisungen zum Auslesen oder Vererben geben, wird an dieser Stelle der Migrations-Dummy eingefügt. In diesem Fall sollten Sie die Prozesse kontrollieren und ggf. die Zuweisung ändern. Sowohl die Vor- als auch die Nachbereitung ist möglich. Tipp: Lesen Sie die Auflistung der Log-Files. Hier können Sie erkennen wo die Dummy-Daten eingetragen wurden, u.a. auch die der Prozessverantwortlichen.
Migrationsdokumentation in Log- Files	Siehe Migrationshandbuch, Kapitel 8 Nach der Migration
Weitere Infos bzgl. Prozessmanager	Siehe Migrationshandbuch, Kapitel 4.2 Prozessmanager
Weitere Infos bzgl. Auditmanager	Siehe Migrationshandbuch, Kapitel 4.3 Auditmanager
Weitere Infos bzgl. Maßnahmenmanager	Siehe Migrationshandbuch, Kapitel 4.4 Maßnahmenmanager
Weitere Infos bzgl. Dokumentenmanager	Siehe Migrationshandbuch, Kapitel 4.5 Dokumentenmanager

3.3. Checkliste für Technische Ansprechpartner

Diese Checkliste liefert vor allem Informationen zu den Aufgaben des technischen Ansprechpartners oder Themen, die von technischen und fachlichen Ansprechpartnern gemeinsam geklärt werden müssen.

Zur Vor-und Nachbereitung des Upgrades empfehlen wir die Zusammenarbeit des Qualitätsmanagements mit der Administration Ihres Unternehmens.

Überprüfen Sie, ob die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind und bereiten Sie sich mit dieser Checkliste auf die Migration und die erforderlichen Nacharbeiten vor:

Beschreibung	Erläuterung
Installations-voraussetzung am Server	Bitte tragen Sie Sorge dafür, dass die entsprechenden Installationsvoraussetzungen am Server erfüllt sind. Lesen Sie hierzu bitte die Checkliste Installationsvoraussetzungen.
Installations-voraussetzung am Client	Bitte sorgen Sie dafür, dass die entsprechenden Installationsvoraussetzungen an den Clients erfüllt sind. Lesen Sie hierzu bitte die Checkliste Installationsvoraussetzungen.
E-Mail Adressen für die Benutzer	Für jeden Benutzer muss eine gültige E-Mail Adresse eingetragen sein. Jede der E-Mail Adressen darf nur einmal in der Liste der Benutzer vorkommen, da die Passwortvergabe ausschließlich über den E-Mail Versand organisiert wird. Bitte nennen Sie uns eine E-Mail Adresse für den Migrations-User, welche bisher noch von keinem WissIntra Benutzer verwendet wird. Während der Migration wird ein Benutzer angelegt. Dieser wird überall dort zugeordnet, wo die Zuweisungen nicht zweifelsfrei ermittelt werden konnten Bitte kontrollieren Sie deshalb die Eingabe der E-Mail Adressen für alle Benutzer. Wird diese Anforderung nicht erfüllt, kann die Migration nicht durchgeführt werden.
E-Mail Adresse für den Migrations-Dummy	In den Alt-Systemen wurden teilweise keine Zuweisungen eines Benutzers gefordert, die nun in WissIntra NG benötigt werden. Um keine Inkonsistenz in der Datenbank entstehen zu lassen, müssen diese Felder mit Daten befüllt werden. Da ohne eine eindeutige und gültige E-Mail Adresse nicht migriert werden kann, wird, sofern Sie keine gültige E-Mail Adresse nennen, ein Default Wert beim Migrations - User eingetragen.
Felder vollständig ausfüllen	Die Benutzerfelder, welche in WissIntra NG als Pflichtfelder markiert sind, müssen vollständig ausgefüllt werden. Plicht Felder sind: Anrede, Vorname, Name, E-Mailadresse und der Benutzername. Sind die Felder nicht vollständig ausgefüllt, wird die Migration abgebrochen.
Zugriff auf SMTP Server	In WissIntra NG gibt es die Funktion der E-Mail- Benachrichtigungen. Einige Kunden werden eine ähnliche Funktion bereits aus WiMCheck kennen. Für WissIntra NG ist dies existenziell, weil alle Benutzer auf diese Weise ihre Benachrichtigungen und auch das WissIntra Passwort erhalten. Bitte bereiten Sie sich darauf vor, für die Konfiguration des E- Mail Versandes die Zugangsdaten für den SMTP-Server (Server, Port, Benutzer, Passwort) bereit zu halten. Sie können nicht mit WissIntra NG arbeiten, bevor diese Konfiguration nicht getätigt wurde.

Beschreibung	Erläuterung
Zugriff auf LDAP	WissIntra NG verfügt über eine LDAP-Schnittstelle. Damit ermöglichen wir Ihnen das Einfügen von Benutzern aus dem Active Directory in WissIntra NG. Die Nutzung dieser Schnittstelle ist optional. Falls Sie die Schnittstelle nutzen möchten, dann unterstützen wir Sie gerne beim Einrichten. Halten Sie zu diesem Zweck Ihre Zugangsdaten (Server, Benutzer, Passwort) bereit. Beachten Sie hierbei, dass die Unterstützung entsprechend Ihrem Service Level eventuell kostenpflichtig sein könnte.
Dokumente aussortieren	Alle Dokumente, die in Vorgabe- und Ergebnisverzeichnissen vorhanden sind, werden ohne Rücksicht auf Berechtigungen in den Dokumentenmanager übernommen. Sollten Sie dort Archiv Verzeichnisse oder Verzeichnisse, wie z.B. Vorgabedokumente aus dem Personalmanagement angelegt haben, welche bisher durch administrative Regelungen geschützt waren, so müssen Sie sicherstellen, dass es in den Vorgabe- und Ergebnisverzeichnissen nur Dateien gibt, die Sie auch wirklich in den Dokumentenmanager übernehmen möchten. Bitte bereiten Sie die Migration vor, indem Sie alle Dateien daraufhin überprüfen, ob diese in den Dokumentenmanager übernommen werden sollen. Die Dokumente werden entsprechend Ihren Vorgaben migriert.
Dokumente Dateianhang überprüfen	Wenn Dokumente im Ordner des Dokumentenmanagers nicht hinterlegt sind, erscheinen sie als Link. Sollten Sie Dokumente über die Schaltfläche „Anlage/Programm“ angehängt haben, so wird lediglich der Link zu dem Ablageort der Datei in WissIntra NG hinterlegt. Die entsprechenden Dokumente werden bei Verwendung von Firefox oder dem Internet Explorer geöffnet, allerdings können sie bei Verwendung von Google Chrome nur über den herkömmlichen Datei Explorer geöffnet werden. Dieser Link ist auch dort hinterlegt, wo das Dokument zwar im Vorgabeverzeichnis enthalten, aber über die Schaltfläche „Anlage/Programm“ in Ihrer aktuellen Version von WissIntra angehängt worden war. In diesem Fall können Sie das Dokument erneut anhängen, indem Sie es aus dem Dokumentenmanager auswählen. Sowohl die Vor- als auch die Nachbereitung ist möglich.
Dokumente im Vorlagenordner	Im Vorgabeverzeichnis existiert ein Ordner "Vorlagen". Darin sind WissIntra Druckvorlagen als Standard enthalten. Haben Sie dort eigene Vorlagen eingefügt, werden diese nicht migriert.
Bilder	Falls Sie Bilder in den Beschreibungen verwenden, achten Sie auf die richtige Anbindung. Die Bilder müssen sich auf einem öffentlichen Laufwerk befinden und dürfen nicht lokal abgespeichert sein. Wenn während der Migration Bilder nicht unter der richtigen Adresse angebunden sind, werden sie nicht angezeigt, sondern nur der Link dazu. Dies ist auch nur dann möglich, wenn die Migration bei Ihnen durchgeführt wird, andernfalls besteht keine Möglichkeit dazu die Bilder zu migrieren und es wird nur ein Link dazu hinterlegt.
Historie	Aus technischen Gründen können wir die Daten der Historie nicht migrieren. Wenn Sie dazu verpflichtet sind Informationen aus der Zeit vor der Migration vorzuhalten, sollten Sie die Altversion entsprechend der vorgegebenen Dauer noch behalten. Bitte besprechen Sie diesen Punkt mit dem fachlichen Ansprechpartner.
Dateien für die Migration vorbereiten	Bitte bereiten Sie eine Sicherung Ihrer Datenbank als *.bak Datei sowie die zu migrierenden Dokumente für die Migration vor. Der Dateiaustausch wird über http://mydrive.ch vollzogen.

4. Vor der Migration beachten

Bei der Migration von Daten aus den älteren Versionen zu WissIntra NG gilt es für jedes Modul einige Besonderheiten zu beachten. Diese sind im folgenden Kapitel aufgelistet.

4.1. Allgemeine Daten

Die folgenden allgemeinen Daten werden übernommen:

- Standorte
- Benutzer

Hinweis: Standardmäßig werden gelöschte Benutzer bei der Migration wieder hergestellt. Sollte dies nicht erwünscht sein, so muss dies unserem Service Desk vor der Migration explizit mitgeteilt werden.

- Funktionen

Hinweis: Sollten Sie Funktionen in WissIntra 6.x übersetzt haben, so werden die übersetzten Bezeichnungen bei der Migration nach WissIntra NG übernommen. In WissIntra 6.x war es möglich für die Funktion sowohl die Bezeichnung, als auch das Kürzel zu übersetzen. In WissIntra NG wird nur die Bezeichnung, nicht aber das Kürzel übersetzt. Daher besitzen nach der Migration sämtliche Übersetzungen einer Funktion das Kürzel der Mastersprache. Dies kann manuell abgeändert werden, gilt aber dann für alle verwendeten Sprachen.
Beispiel:

6.x	Funktion 1	(Mastersprache)	1	(Kürzel Mastersprache)
	Function	(Übersetzung)	F	(Kürzel Übersetzung)
NG	Funktion 1	(Mastersprache)	1	(Kürzel Mastersprache)
	Function	(Übersetzung)	1	(Kürzel Mastersprache)

- Auditkriterienlisten

Hinweis: Bei der Migration von Audits werden diese in WissIntra NG den entsprechenden Auditkriterienlisten zugeordnet. Sollten Sie in Ihrer Altversion keine Auditkriterienlisten hinterlegt haben, so werden diese Audits nach der Migration einem Dummy-Regelwerk zugeordnet sein.

- Lexikoneinträge

Die folgenden allgemeinen Daten werden bedingt übernommen:

- Sprachen werden übernommen, sind allerdings abhängig von Ihrer erworbenen Lizenz.
- Administrative Rechte werden automatisch übernommen (der Haken „Ist Admin“ ist gesetzt).
- Bitte beachten Sie, dass sämtliche nicht-administrative Rollen als leere Rollen migriert werden. Sie besitzen keine Berechtigungen oder Zugriffsrechte. Diese müssen erst vergeben werden. Nur der Administrator (der Benutzer mit dieser Rolle) wird mit entsprechenden Berechtigungen migriert. Alle anderen besitzen nur lesende Zugriffe.

- Daten, welche in WissIntra NG nicht direkt dargestellt werden können, werden als HTML Dateien übernommen. Diese haben standardmäßig den Haken bei „Zugriff einschränken“ gesetzt.
  Die Benennung erfolgt nach folgendem Schema:
  „Art der Datei_Titel der Datei_Sprache_Nr.html“

Die folgenden allgemeinen Daten werden nicht übernommen:

- Kundenspezifische Startseiten, welche Sie möglicherweise aus Ihrem Altsystem kennen, existiert nicht mehr (damit auch keine integrierten Bilder, Links o.ä.). Diese Funktion wird nun teilweise durch das Cockpit übernommen.
- Die Konfiguration von WiMCheck wird nicht übernommen. Die Einstellungen für die E-Mail Benachrichtigungen müssen in WissIntra NG neu getroffen werden.
- Die Makrovorlage für Audits (Auditman.xls) wird nicht mit der Datenbank von WissIntra NG arbeiten können. Bitte fragen Sie bei Bedarf nach einem Angebot für den Auditmanager.

Hinweis: Alle zu migrierende Dokumente benötigen einen gültigen Dateinamen und eine Dateiendung.

Hinweis: Falls nicht mehr nachvollzogen werden kann welcher Benutzer einen Datensatz angelegt hat, so wird in der migrierten Datenbank in WissIntra NG statt des Erstellers ein "Mr. Dummy Migration" eingefügt.

4.2. Prozessmanager

Folgende Daten werden automatisch in WissIntra NG übernommen:

- Prozesse werden weiterhin anhand von Prozesskarten dargestellt
- In WissIntra NG ist der Eintrag von Verantwortlichen mittlerweile ein Pflichtfeld. Wenn Sie bisher Verantwortliche eingetragen haben, werden diese migriert und – falls erwünscht – auch in darunterliegende Prozesse vererbt. Sollte Sie bisher keine Verantwortlichen gepflegt haben, so wird bei der Migration ein Dummy-Benutzer eingetragen.
- Prozessinformationen, die nicht aus dem Altsystem übernommen werden können, werden in WissIntra NG als HTML Datei an den entsprechenden Prozess angehängt. Die Datei wird im Dokumentenmanager im Ordner „Nicht Migrierte Daten“ unter „Prozesse“ abgelegt.

- Prozessschrittmerkmale werden in WissIntra NG in den Reiter **Beschreibung** übernommen. Die Bezeichnungen der einzelnen Felder werden dabei entsprechend angepasst.
  Die folgende Auflistung liefert einen Überblick darüber:

WissIntra 6.x	WissIntra NG
Ziel/Nutzen	Ziele
Eingabe (Prozess und Produkt)	Input
Merkmal **Verarbeitung** **Hilfsmittel**	Beschreibung
Ausgabe	Output

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass in WissIntra 6.x die Möglichkeit besteht, die Beschriftungen der Felder abzuändern. Sollten Sie Änderungen vorgenommen haben, so kann die hier aufgeführte Tabelle nicht mehr mit Ihren Daten übereinstimmen.
Wurde beispielsweise das Feld **Ausgabe** in **Ziel** umbenannt, so werden die Inhalte bei der Migration dennoch in das Feld **Output** geschrieben und nicht in das Feld **Ziele**.

- Prozessschritt Informationen werden in WissIntra NG zu Anweisungen
- Formulare / Checklisten werden zu Anweisungen
- Turtle Darstellungen werden übernommen

Folgende Daten werden nicht in WissIntra NG übernommen:

- Prozess-Sperrungen werden nicht übernommen
- Beschriftungs-Anpassungen für Prozessinformationen und Merkmale werden nicht übernommen
- Flowchart-Konfigurationen der dritten Ebene werden nicht übernommen
- Prozess-Symbole entfallen, sowie ihre Namen und Übersetzungen in WissIntra NG
- Einträge aus der Historie werden aus dem aktuellen System nicht übernommen

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Prozesskarten in den Vorgänger Versionen zu WissIntra über ein anderes Farbschema verfügen als WissIntra NG. Überprüfen Sie gegebenenfalls die Farben der Prozesskarten und passen diese manuell an.

Hinweis: Sie können entscheiden ob Bilder, die in den Prozessschritt Informationen oder Prozessschritt Merkmalen in der aktuellen Version angefügt wurden, mit migriert und in WissIntra NG angezeigt werden sollen. Voraussetzung dafür ist, dass die Migration auf Ihrem System durchgeführt wird, bzw. die Bilder im Dokumentenordner abliegen.

Im Migrations-Tool aktivieren Sie dafür die Checkbox "Verwendete Bilder hochladen". Wenn die Bilder während der Migration nicht gefunden wurden, wird ein rotes X angezeigt und der Link des Bildes wird dahinter angegeben (Dies gilt allgemein für alle nicht gefundenen Bilder).

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei der Migration nur der Ersteller und das Datum der aktuellsten Version eines Prozesses übernommen werden. Davor liegende Änderungseinträge werden nicht in WissIntra NG übernommen.

4.3. Auditmanager

Die folgenden Daten werden automatisch in WissIntra NG übernommen:

- Audits und deren Inhalte
- Auditkategorien

  Die Auditkategorien aus WissIntra 6.x werden nach WissIntra NG migriert. Zusätzlich werden ebenfalls die Standardkategorien aus WissIntra NG übernommen. Um Dopplungen zu vermeiden, werden Auditkategorien aus WissIntra 6.x mit den Namen „systemAudit“, „System audit", „Systemaudit", „System" in WissIntra NG zusammengefasst zu der Auditkategorie„systemAudit“. Zudem werden Auditnamen, die exakt gleich geschrieben sind, ebenfalls zusammengefasst. Dabei werden Leerzeichen vor/nach dem Namen genauso ignoriert, wie die Groß- bzw. Kleinschreibung des Namens.
- Auditkriterien, die aus Auditkriterienlisten stammen

Dabei gilt es folgendes zu beachten:

- Auditkriterien, die manuell für ein Audit erstellt wurden und nicht aus der globalen Auditkriterienliste stammen, sind im Auditmanager von WissIntra NG als HTML-Daten (z.B. Auditcriterion_Auditname_Sprache_Nr.html) an das jeweilige Audit angehängt. Die Dateien selbst werden in der Dokumentenverwaltung des Dokumentenmanagers im Ordner „Nicht Migrierte Daten“ unter „Audits“ abgelegt und sind im Zugriff eingeschränkt.
- Auditkriterien aus dem globalen Auditkriterienkatalog werden nach WissIntra NG als normal bearbeitbare Auditkriterien migriert.

Hinweis: Die vorhandenen Auditkriterien aus dem Altsystem werden bei der Migration entsprechend beibehalten und weitergeführt.

- Auditkriterien oder andere Einträge, welche manuell in das Textfeld "Regelwerke" des Auditmanagers in den älteren WissIntra Versionen eingetragen wurden, werden in WissIntra NG nicht direkt übernommen, sondern als *.HTML Anlage eines manuell eingefügten Auditkriteriums. Dabei handelt es sich um eine exakte Kopie des ursprünglichen Kriteriums.
- Die Möglichkeit weiterhin manuelle Einträge zu tätigen, entfällt in WissIntra NG. Hier können Auditkriterien nur über die entsprechende Schaltfläche hinzugefügt werden.

- In WissIntra 6.3 können alle Textfelder eines Auditkriteriums manuell bearbeitet werden. Dadurch kann es passieren, dass der Text nicht mit dem angegebenen Regelwerksabschnitt (und dem entsprechendem Auditkriterium) übereinstimmt.
- In den älteren Versionen von WissIntra können Auditkriterien manuell durchnummeriert werden. In WissIntra NG entfällt dies. Hier erhalten die Kriterien die automatische Nummerierung aus dem jeweiligen Regelwerk.

Hinweis: Falls Sie andere Zuweisungen besitzen, bzw. keine Zuweisungen haben möchten, so melden Sie sich bitte zur Abstimmung in unserem Service Desk.

- Alle migrierten Audits sind nach der Migration nach dem ISO-Bewertungsschema bewertet. Eine nachträgliche manuelle Anpassung an VDA ist bei den migrierten Audits nicht möglich. Bein neu ausgeführten Audits können Sie über *„Einstellungen"* das Bewertungsschema ändern.
- Eigene Bewertungsschemata sind nicht mehr vorhanden. Die Bewertungsschemata richten sich nach den jeweiligen Kriterienlisten.

Hinweis: Die Feststellungsarten haben sich gegenüber den älteren Versionen verändert:

- Verbesserungspotenzial → Verbesserungsvorschlag
- Feststellung → Hinweis
- Abweichung → Hauptabweichung
- N/A entfällt in WissIntra NG bei der Feststellungsart, gilt aber weiter für die Bewertung nach DIN ISO.

Hinweis: Die Bewertungen sind in WissIntra NG fest vorgegeben und werden bei der Migration aus den älteren Versionen so nah wie möglich vom Original übernommen. Wurden die Begriffe in der Altversion abgeändert, so wird dies bei der Migration nicht beachtet, sondern nach der ursprünglichen Zuordnung migriert.
Zudem ändern sich einige Begriffe:

- Die Auditkriterien Bewertung "uw" (überwiegend wirksam) wird in WissIntra NG zu "tw" (teilweise wirksam)
- Die Auditkriterien Bewertung "tw" (teilweise wirksam) bleibt auch in WissIntra NG "tw" (teilweise wirksam)

4.4. Maßnahmenmanager

Die folgenden Daten werden automatisch in WissIntra NG übernommen:

- Maßnahmen und deren Inhalte
- Der Inhalt der Felder "Funktion" und "Was" aus KVP Maßnahmen werden als HTML Dateien an die entsprechenden Aufgaben angehängt

- Die Informationen zu Maßnahmen "abgeschlossen am" werden als HTML Daten an die Maßnahme angehängt
- Die HTML-Dateien werden in der Dokumentenverwaltung des Dokumentenmanagers im Ordner „Nicht Migrierte Daten“ unter „Maßnahmen“ abgelegt und sind im Zugriff eingeschränkt.

Hinweis: KVP Maßnahmen werden in WissIntra NG zu Aufgaben.

Folgende Angaben entfallen in WissIntra NG im Maßnahmenmanager-Modul:

- "Versendet am"
- "Eingepflegt am"
- Die Markierung bzw. Erstellung einer Maßnahme als "öffentlich"
- "Prozessverantwortlicher" sowie die Angabe "Prozess" mit "Prozessschritt"
- "wer" (Funktion)
- "Frist bis"
- "Verlängerung 1"
- "Verlängerung 2"

Hinweis: Die Hauptaufgabe der Maßnahme wird bei der Migration immer die Kategorie "Korrektur" erhalten. Sie können dies ggf. nachträglich ändern, wenn Sie eine andere Kategorie haben möchte.

Hinweis: Mögliche bisherige Angaben zu Frist und Verlängerungen in den Vorgängerversionen werden in WissIntra NG nicht mehr angezeigt.

Hinweis: In WissIntra NG werden die Standardwerte für die Prioritäten der Maßnahmen (hoch, mittel und niedrig) verwendet. Wenn Sie die Prioritäten manuell geändert haben, werden diese Änderungen nicht übernommen, stattdessen verwendet WissIntra NG Standardwerte.

4.5. Dokumentenmanager

Dokumente, die sich in den Vorgabe- und Ergebnisdokumente- Verzeichnissen befinden, werden automatisch in den Dokumentenmanager migriert. Dies gilt dann, wenn Sie die Migration selbst durchführen oder Sie uns die Dokumente für die Migration zur Verfügung stellen.

Hinweis: Sofern bereits in der aktuell verwendeten Version die Dokumentenversionierung benutzt wird, ist es unabdingbar die Dokumente mit zu migrieren. Der andernfalls entstehende Aufwand sämtliche Dokumente der Altversion irgendwo zu speichern, um dann die Links zu verwenden, ist sehr groß. Diese Vorgehensweise ist weder getestet, noch dokumentiert, noch wird sie durch k+k information services unterstützt.

Vorsicht: Dokumente können nur noch im WissIntra Dokumentenmanager bearbeitet werden. Alle (Vorgabe- und Ergebnis-) Dokumente werden im Dokumentenmanager in einer Liste aufgelistet.

- Die bisherige Verzeichnis-Struktur wird auch nach der Migration beibehalten.
- Bei der Migration werden Beschränkungen bei der Berechtigung, die bisher über das Dateisystem gesteuert wurden, aufgehoben. Deshalb sollten Sie vor der Migration unbedingt alle Dokumente, wie z.B. die des Personalmanagement, deren Veröffentlichung unerwünscht ist, aus dem Vorgabeverzeichnis entfernen.
- Wenn Sie die Dateien nicht mit in den Dokumentenmanager übernehmen wollen oder die von Ihnen angelegte Ordnerstruktur beibehalten möchten, sollten Sie diese Dateien vor der Migration aus den Vorgabe- oder Ergebnisverzeichnissen entfernen. Für diese Dokumente wird dann ein Link hinterlegt, so dass Sie diese nach der Migration wieder einfügen können.

Hinweis: Alle Dokumente, die nicht in einem Vorgabe- oder Ergebnisdokument-Verzeichnis liegen oder während der Migration nicht verfügbar sind, werden in WissIntra NG als Link hinterlegt. Bitte beachten Sie, dass nicht jeder Browser Links auf lokale Dateien öffnet. Die entsprechenden Dokumente werden bei Verwendung von Firefox oder dem Internet Explorer geöffnet, allerdings können sie bei Verwendung von Google Chrome nur über den herkömmlichen Datei Explorer geöffnet werden.

Hinweis: Texte mit besonderen Formatierungen, wie farbliche Markierungen oder aber auch Tabellen, werden ohne die jeweilige Formatierung bei der Migration übernommen, da der Texteditor von WissIntra NG noch nicht über diese Funktion verfügt.

.

Hinweis: Alle Daten, die sich im Workflow befinden, werden nicht migriert, sondern lediglich der Stand vor dem Einsetzen des Workflows. Daher muss der Workflow vor dem Beginn der Migration abgeschlossen oder beendet werden.

Weiterführende Informationen finden Sie unter 8 Nach der Migration.

4.6. Freigabeworkflow

Der Freigabe-Workflow hat sich in WissIntra NG im Vergleich zu den vorherigen Versionen grundlegend geändert. Daher ist es ratsam noch vor der Migration ein Konzept hierfür zu erarbeiten, nach welchem die Dokumentenfreigabe künftig im Unternehmen laufen soll. Gerne sind wir Ihnen dabei behilflich und erarbeiten gemeinsam mit Ihnen in einem Workshop ein entsprechendes, auf Ihre Anforderungen angepasstes, Konzept.

Vorsicht: Achtung! Aktuell bezieht sich der Freigabe-Workflow ausschließlich auf die Dokumentenverwaltung. Eine Erweiterung hinsichtlich der Verwaltung von Prozessen ist geplant.

4.7.Risikomanager

Derzeit ist in WissIntra NG kein Risikomanager Modul implementiert.

Die Risiken des Risikomanagers aus den Vorgänger Versionen werden nicht nach WissIntra NG übernommen, aber die daraus resultierenden Maßnahmen. Die Abbildung der Risiken erfolgt aktuell über die Darstellung der Risiko-Turtle.

Haben Sie in Ihrer aktuellen Version von WissIntra bereits mit der Turtle Analyse gearbeitet, so werden diese Daten mit migriert. Sofern Sie das bisher nicht getan haben, haben Sie zukünftig die Möglichkeit durch das Befüllen der Turtle Ihre Risiken über den Prozessmanager zu steuern.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Rolle des Risikomanagers in WissIntra NG nicht vorhanden ist.

5. Optionen für die Migration

Bei der Migration von Daten einer älteren WissIntra Version auf WissIntra NG gilt es grundsätzlich zunächst die Frage zu klären: Selbst migrieren oder die Migration durch die k+k information services durchführen zu lassen?

> **Hinweis**: Wenn Dokumente im Ordner des Dokumentenmanagers nicht hinterlegt sind, erscheinen sie als Link. Sollten Sie Dokumente über die Schaltfläche „Anlage/Programm" angehängt haben, so wird lediglich der Link zu dem Ablageort der Datei in WissIntra NG hinterlegt.
>
> Die entsprechenden Dokumente werden bei Verwendung von Firefox oder dem Internet Explorer geöffnet, allerdings können sie bei Verwendung von Google Chrome nur über den herkömmlichen Datei Explorer geöffnet werden.

5.1. Durchführung der Migration auf Ihrem System

Sollten Sie sich dahingehend entscheiden die Migration selbst durchzuführen, müssen Sie sicherstellen, dass Sie auf dem aktuellsten Stand von WissIntra 6.3 befinden, andernfalls ist eine eigenständige Migration nicht möglich.

Unter zu Hilfenahme dieses Handbuchs können Sie die Migration Schritt für Schritt eigenständig durchführen. Falls Sie Unterstützung bei der Durchführung der Migration benötigen, so können Sie diese auf Wunsch bei uns anfordern. Unser Service Team wird Ihnen per Fernwartung Hilfestellung leisten.

> **Vorsicht:** Falls bei der Durchführung der Migration Fehler auftreten sollten, kann es im Nachgang zu Schwierigkeiten kommen diese nachzuvollziehen. Dies kann zu großen Problemen führen, wenn daraus fehlerhafte Datenbaken oder gar Datenverlust nach Beendigung der Migration resultieren.

5.2. Durchführung der Migration auf einem System der k+k information services

Möchten Sie die Migration durch k+k information services durchführen lassen, so gibt es keinerlei Einschränkungen, was die verwendete Version von WissIntra angeht, eine Migration ist dann von jeder Version aus möglich. Es bestehen grundsätzlich mehrere Optionen zur Durchführung. Diese unterscheiden sich zum einen in der Art der Vorgehensweise und zum anderen in der Frage ob die Vorgabedokumente des Dokumentenmanagers ebenfalls migriert werden sollen, oder nicht.

1. Durchführung der Migration von Datenbank und Dokumenten
   - Falls Sie bisher die Dokumentenversionierung genutzt haben sollten, so ist diese Option der Migration für Sie notwendig. Datenbank und Dokumente müssen an k+k information services übergeben werden
   - Sie übergeben k+k information services Ihre Datenbank und optional Ihre Dokumente. Der Austausch der Dateien erfolgt über http://mydrive.ch. Nun wird die Migration durch k+k information services übernommen und Sie erhalten eine Datenbank WissIntra NG inklusive Ihrer Dokumente zurück. Ihre Dokumente werden im Dokumentenordner des Dokumentenmanagers von WissIntra NG abgelegt.
   - Im Anschluss daran müssen die migrierten Daten nur noch in die WissIntra NG Installation übernommen werden.

> **Hinweis**: Bei der Migration der Dokumente werden diese ohne die vormals zugeordneten Berechtigungen übernommen. Das bedeutet, dass Ihre Dokumente zwar in WissIntra NG verfügbar sind, jedoch keine Berechtigungen mehr haben. Die Dokumente sind demnach für alle Benutzer lesbar, so dass Sie die Zugriffsbeschränkungen erneut vergeben müssen. Für eventuell entstehende Schäden durch unzureichende Zugriffsbeschränkungen nach der Dokumenten-migration übernimmt k+k information services keine Haftung.

2. Durchführung der Migration von Datenbank ohne Dokumente
   - Dazu übergeben Sie k+k information services Ihre Datenbank ohne Dokumente. Dies erfolgt über http://mydrive.ch.
   - Die Migration der Datenbank wird von k+k information services übernommen und Sie erhalten daraufhin eine SQL Datenbank WissIntra NG.
   - Damit sind Ihre Dokumente lediglich als Link verfügbar und nicht Teil des Dokumentenmanagers von WissIntra. Das bedeutet, dass die entsprechenden Dokumente nur bei Verwendung von Firefox oder dem Internet Explorer im Browser geöffnet werden. Bei Verwendung von Google Chrome können sie nur über den herkömmlichen Datei Explorer geöffnet werden.
   - Daraufhin müssen die migrierten Daten in die WissIntra NG Installation übernommen werden.

6. Vorbereitungen für die Migration

Im folgenden Kapitel wird beschrieben welche Vorbereitungen Sie vor der Durchführung der Migration treffen müssen.

Allgemeine Vorbereitungen

1. Bei der Migration Ihrer Datenbank ist es möglich sämtliche Ihrer verwendeten Datenbanken in ein System zu migrieren. Dies bedeutet einen Mehraufwand, da Sie jedes Modell einzeln vorbereiten müssen. Bitte setzen Sie sich hierfür mit k+k information services in Verbindung.
2. Soweit in Ihrer Version vorhanden, schließen Sie den Freigabe-Workflow für alle Prozesse und Dokumente vor der Migration ab.

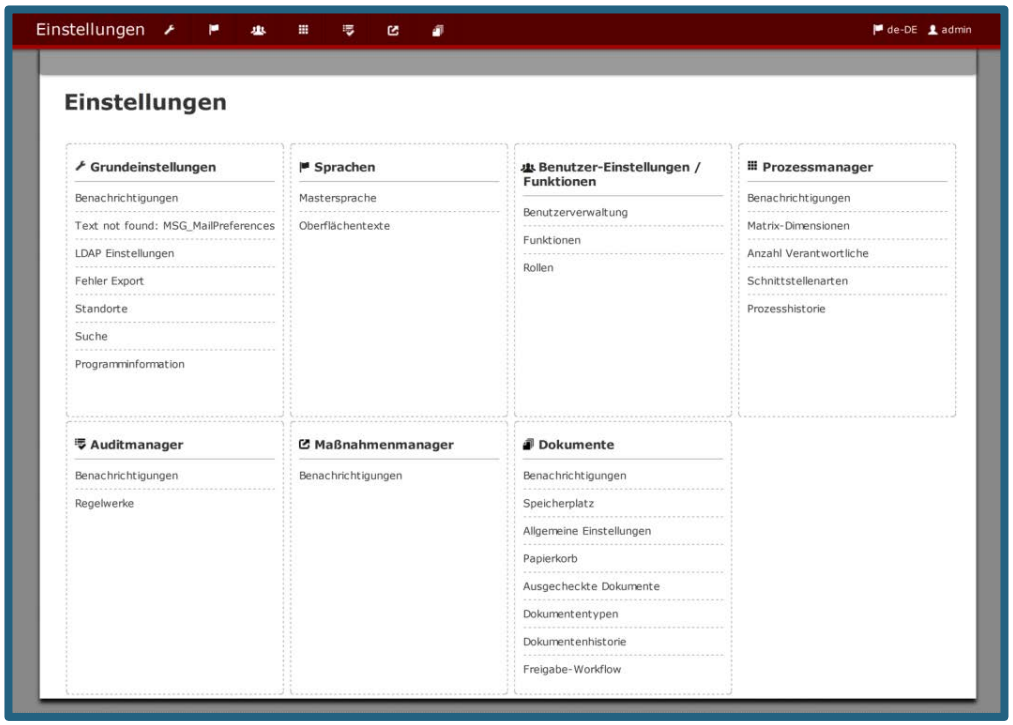
Vorbereitungen durch den Administrator

Erfolgt die Migration bei Ihnen, müssen Sie vorab überprüfen, ob Sie die technischen Installations-voraussetzungen entsprechend der Checkliste für die Installationsvoraussetzungen in Kapitel 3.1 zu WissIntra NG erfüllen. Die Migration selbst muss auf demselben Server ausgeführt werden, auf dem WissIntra NG auch installiert wird.

Der Freigabe-Workflow in WissIntra NG muss während der Migration deaktiviert sein. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

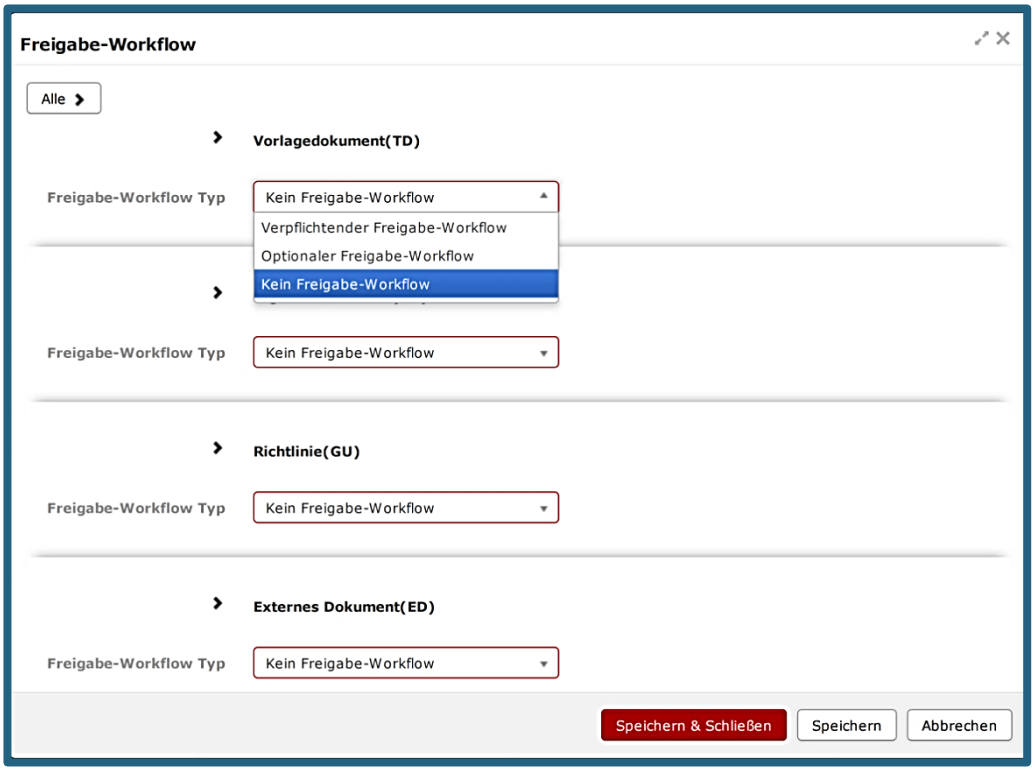
- Starten Sie WissIntra NG
- Klicken Sie als Administrator folgendes Symbol
- Navigieren Sie weiter zu „Administrator“
- Klicken Sie auf „Einstellungen“

Nun sollten Sie folgende Übersicht sehen:



- In der Maske Einstellungen finden Sie unter der Rubrik Dokumente den Freigabe-Workflow
- Klicken Sie auf *„Freigabe-Workflow“*

Das folgende Modal erscheint:



- Wählen Sie über das Drop-Down Menü des Freigabe-Workflow Typs
- Wiederholen Sie diesen Schritt evtl. für alle weiteren Dokumententypen.
- Speichern Sie diesen Eintrag

- Bleiben Sie in der Detailansicht, um das Modal weiterzubearbeiten.
- Wenn Sie die Änderung vorgenommen haben, können Sie den Eintrag erneut speichern und das Modal verlassen.

Vorbereitungen durch den WissIntra Verantwortlichen

1. Beachten Sie die Hinweise dieses Handbuchs bevor Sie die Migration starten.
2. Überprüfen Sie die E-Mail Adressen der Benutzer auf Gültigkeit und Eindeutigkeit. D.h. für jeden Benutzer muss eine E-Mail Adresse angegeben sein, die vom Format her korrekt ist und sich in dieser Tabelle nicht wiederholt. Über diese Adresse werden aus WissIntra NG E-Mails an Benutzer gesandt, wie z.B. die E-Mails für die Vergabe von Passwörtern. Da es keine andere Möglichkeit der Passwortvergabe gibt, sollten diese Adressen auch existieren.
3. Entscheiden Sie, ob Sie Ihre Vorgabedokumente in den WissIntra NG Dokumentenmanager überführen möchten.

Hinweis: Überprüfen Sie Dateien im Vorlagenverzeichnis. Wenn Dokumente in den WissIntra NG Dokumentenmanager migriert werden sollen, werden sämtliche Dokumente, die über den Button „Vorgabedokumente“ angehängt und im Vorgabeverzeichnis existieren, unabhängig von der bestehenden Berechtigungsstruktur migriert.

Diese Dokumente stehen jedem Benutzer im WissIntra NG Dokumentenmanager zur Verfügung.

Wenn Dokumente im Ordner des Dokumentenmanagers nicht hinterlegt sind, erscheinen sie als Link. Sollten Sie Dokumente über die Schaltfläche „Anlage/Programm“ angehängt haben, so wird lediglich der Link zu dem Ablageort der Datei in WissIntra NG hinterlegt.

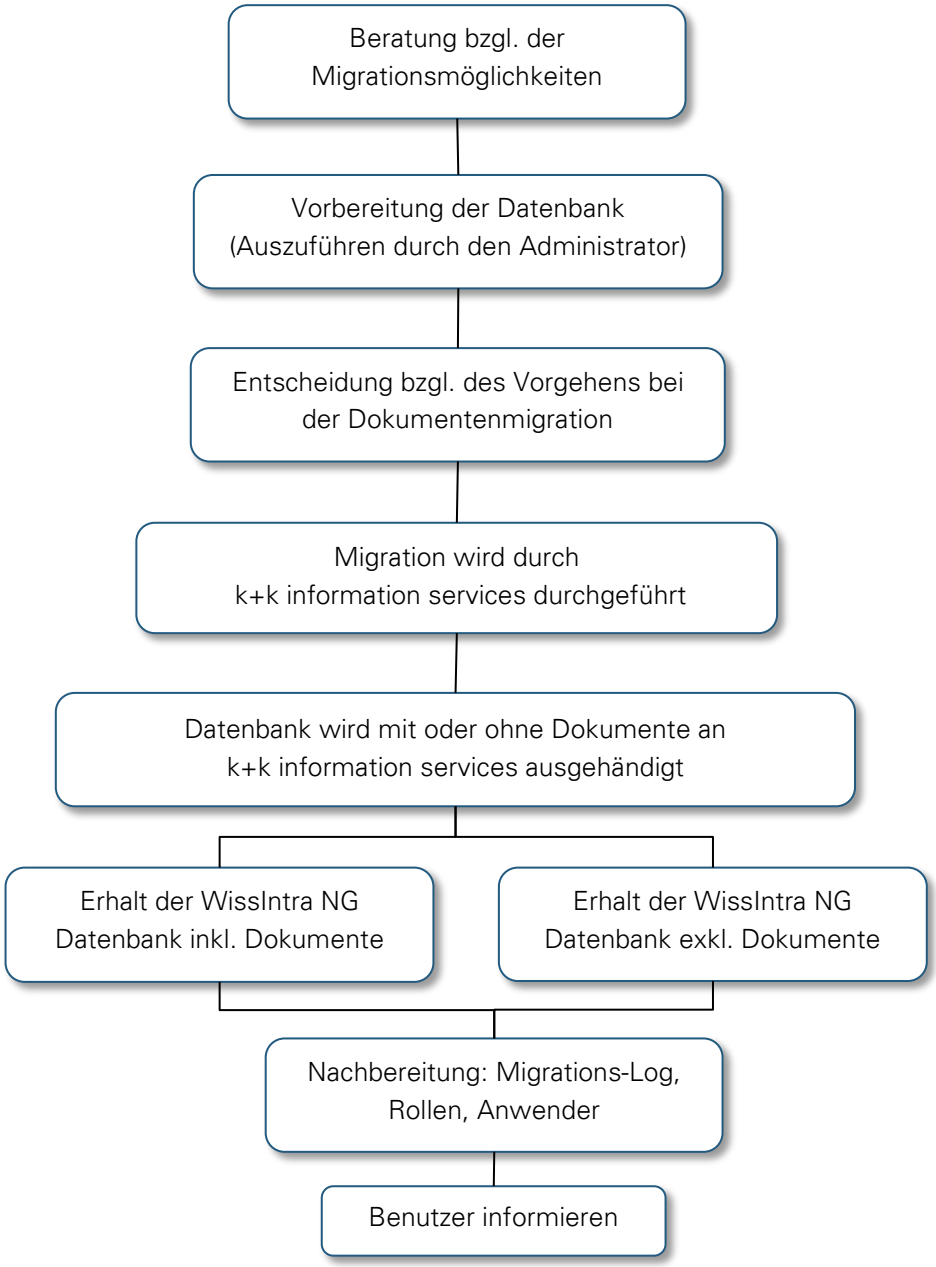
Die entsprechenden Dokumente werden bei Verwendung von Firefox oder dem Internet Explorer geöffnet, allerdings können sie bei Verwendung von Google Chrome nur über den herkömmlichen Datei Explorer geöffnet werden.

Bitte entfernen Sie vor der Migration alle Dokumente, die sie bisher durch Zugriffsberechtigungen geschützt haben aus dem Vorgabeverzeichnis. Eventuell sollten Sie Sicherheitskopien und Archive auch dahingehend kontrollieren.

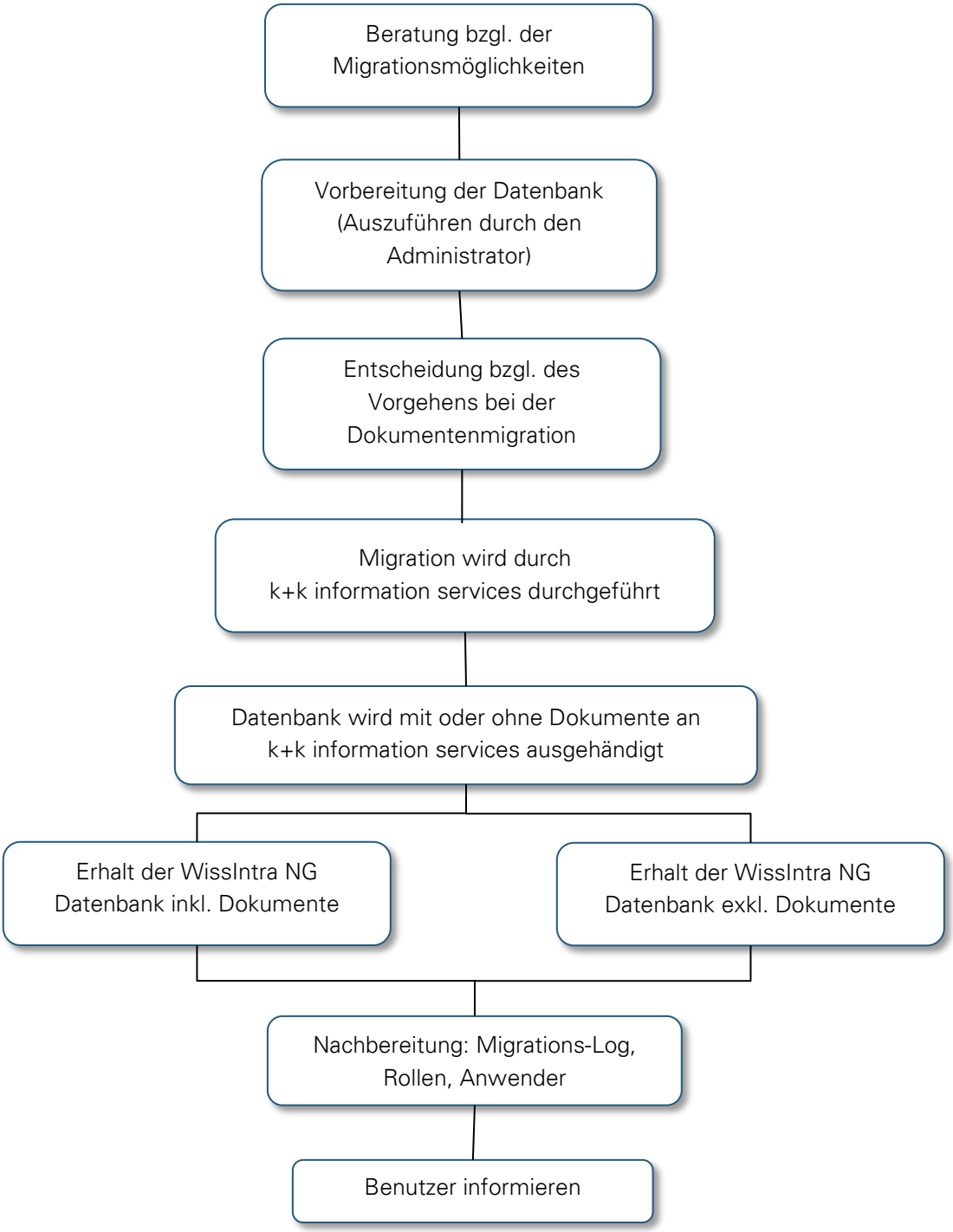
7. Die Migration durchführen

Nachdem sämtliche Vorbereitungen getroffen wurden, steht nun die Migration an. Der Ablauf der Migration wird im Folgenden, entsprechend Ihrer aktuellen Version von WissIntra, in einer Grafik dargestellt.

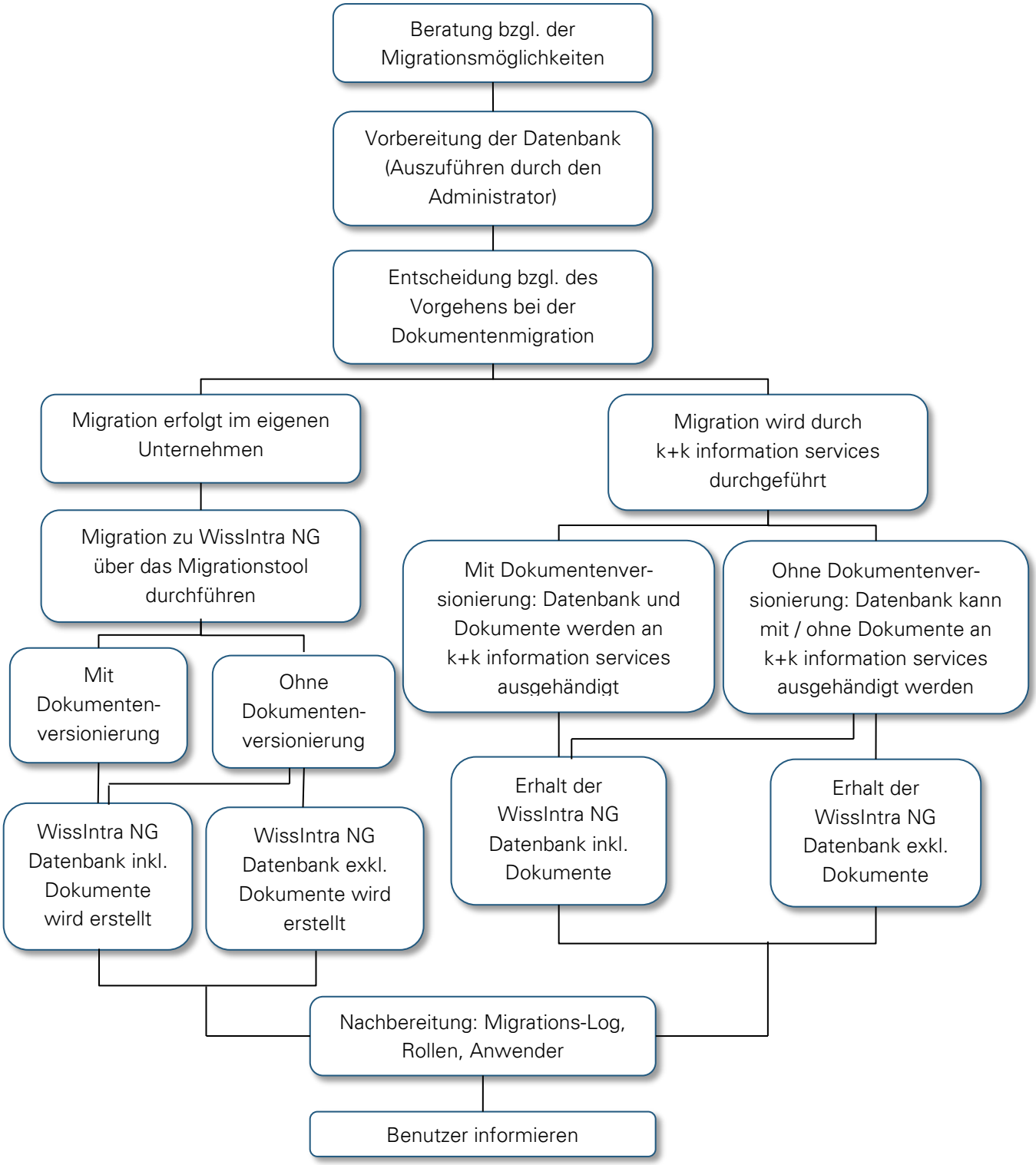
7.1. WissIntra SMB



7.2.WissIntra 5.0 bis 6.2



7.3.WissIntra 6.3



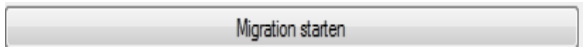
Eigenständige Durchführung der Migration

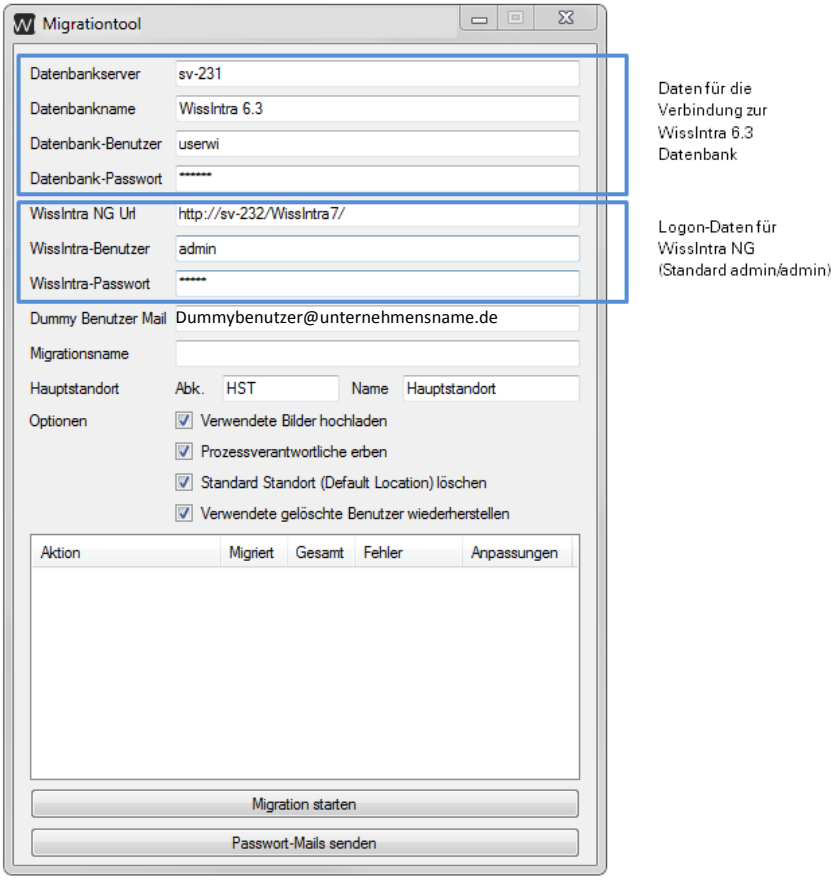
Vergewissern Sie sich die neueste Version von WissIntra 6.3 installiert zu haben, nur hier ist eine eigenständige Migration möglich.

Ablauf der Migration:

- Es muss eine E-Mail Adresse für den Dummy-Benutzer definiert werden.
- Die E-Mail Adresse muss nicht existent sein. Dies kann etwa sinnvoll sein, wenn später ohnehin sämtliche Dummy-User durch reale Benutzer ersetzten werden sollen.
- Die E-Mail Adresse darf in keiner WissIntra-Datenbank bereits verwendet werden.
- Der Dummy-Benutzer wird bei der Migration überall dort eingetragen, wo kein, bzw. ein ungültiger Benutzer zugeordnet ist.

Gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Migrationstool und befüllen Sie die Felder entsprechend
- Starten Sie das Migrations-Tool 



Hinweis: Sollten sich in der Rubrik „Fehler“ Einträge (<0) befinden, so melden Sie sich bitte umgehend beim Service Desk der k+k information services.

8. Nach der Migration

Nach erfolgter Migration der Daten Ihrer Version von WissIntra zu WissIntra NG erhalten Sie eine Log-Datei mit korrigierten Fehlereinträgen.

> **Hinweis**: Zum Öffnen der Log-Datei benötigen Sie ein Programm, das *.XLSX-Dateien lesen kann.

- Diese Dateien sind im Ordner Logs abgelegt. Dieser befindet sich im selben Verzeichnis wie das Migrations-Tool.
- Gehen Sie die Fehler dieser Datei einzeln durch und passen Sie ggf. die Daten in WissIntra NG an. Zusätzlich sollten alle migrierten Daten in WissIntra NG kontrolliert werden.
- Beachten Sie, dass in WissIntra NG das zum Regelwerk passende Bewertungsschema manuell ausgewählt werden muss.
- Definieren Sie die Rollen in WissIntra NG gemäß Ihrem vorbereiteten Berechtigungskonzept.
- Weisen Sie ggf. den Benutzern in WissIntra NG ihre Rollen zu.

E-Mail Benachrichtigung und Passwortvergabe

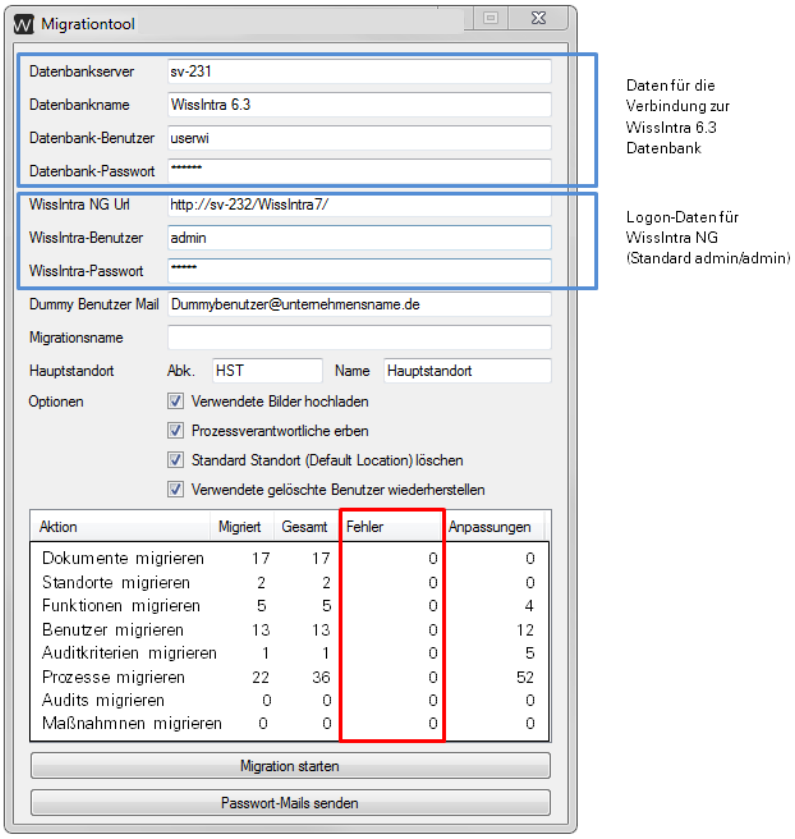
Die Passwortvergabe für WissIntra erfolgt über den Versand von E-Mails. Dabei haben Sie die Wahl zwischen dem Versenden einer Massenmail, die alle Benutzer zeitgleich einlädt, und dem Einzelversand von E-Mails, bei dem Sie die Möglichkeiten haben gezielt einzelne Benutzer einzuladen.

1. Massenversendung von E-Mails zum gleichzeitigen Zugriff aller Benutzer
   - Stellen Sie die E-Mail Benachrichtigungen ein
   - Wählen Sie hierfür den *„Administrator“* aus
   - Klicken Sie auf *„Einstellungen“*
   - Navigieren Sie über *„Grundeinstellungen „* zu *„Benachrichtigungen“*.

   Nun können Sie E-Mails aus WissIntra NG empfangen und versenden.

   - Öffnen Sie nun die Migrations-Anwendung

Die folgende Oberfläche wird angezeigt:



- Klicken Sie auf die Schaltfläche

Nun erhalten alle angelegten Benutzer in WissIntra NG eine E-Mail mit dem Benutzernamen und Passwort.

2. Einzelversand von E-Mails

- Stellen Sie die E-Mail Benachrichtigungen ein
- Wählen Sie hierfür den *„Administrator“* aus
- Klicken Sie auf *„Einstellungen“*
- Navigieren Sie über *„Grundeinstellungen „* zu *„Benachrichtigungen“*.
- Versenden Sie sich als Administrator selbst eine E-Mail
- Um weitere Benutzer einzuladen, versenden Sie nun eine E-Mail mit einem Link zu WissIntra NG http://<servername>WissIntraNG

Der Benutzer gelangt daraufhin auf die Anmeldemaske und erhält über „Passwort vergessen“ ein Einstiegspasswort zugesendet.

Nachbereitung durch den WissIntra Verantwortlichen

- Überprüfen Sie die Migration.
- Überprüfen Sie die migrierten Daten.

Hinweis: Nur die Administrator-Rolle wird beibehalten, alle anderen Rollen werden nicht migriert! Daher ist das individuell angepasste Berechtigungskonzept auch so entscheidend.

Hinweis: Rollen werden in WissIntra NG ohne Berechtigungen übernommen und den Personen zugeordnet, die sie bereits vorher innehatten. Nach der Migration müssen die jeweiligen Berechtigungen anhand des Berechtigungskonzepts verteilt werden.

Hinweis: Benutzer, die keine Administrator-Rolle besitzen, können sich erst anmelden, sobald sie an mindestens einem Standort eine Rolle besitzen.

Umgang mit migrierten Dokumenten

In WissIntra 6.x konnten Ordner aus der Windows Verzeichnisstruktur als Dokument an einen Prozess verknüpft werden und durch einen Klick darauf geöffnet werden.

Nr.	Art	Kurzbeschr.	Wissen/Information
1		Vorlagen	Vorlagen

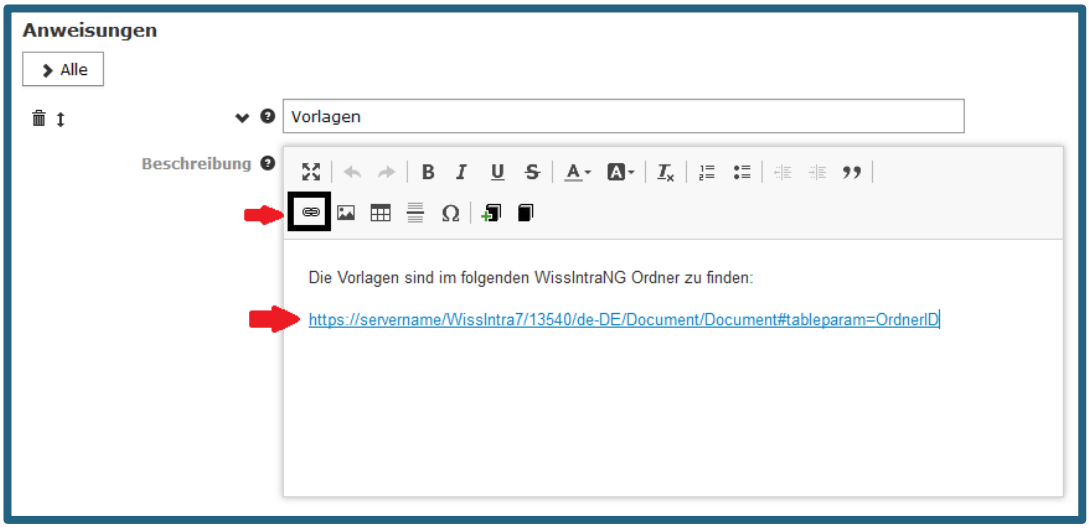
Diese Prozessordner-Verknüpfungen werden bei der Migration zu WissIntra NG zu „Pseudodokumenten“ umgewandelt und sie werden, da sie zu keinem spezifischen Ordner gehören, im ‚Dokumentenmanager‘ Ordner abgelegt.

Die Namen dieser Pseudodokumente besitzen die folgende oder eine ähnliche Struktur „Laufwerksbuchstabe:\Ordnername\msdoku\vorgabe\OrdnernameX“ und haben keinen Dateitypen.

Nun gibt es verschiedene Vorgehensweisen für den Umgang mit diesen Pseudodokumenten:

1. Sie haben für die Migration keine Dokumente zur Verfügung gestellt und möchten Ihre Dokumente nicht in WissIntra NG verwalten:
   - Sie behalten diese Pseudodokumente und befolgen den Hinweis in Kapitel 4.5 ‚Verlinken von externen Dokumenten‘ aus dem Dokumentenmanagerhandbuch. Nun gelangen Sie durch einen Klick auf den Link in diesem Pseudodokument in den entsprechenden Windowsordner und können dort Ihre Dokumente verwalten.
   - Sie entfernen die Prozessverknüpfungen zu den Pseudodokumenten und löschen dann die Pseudodokumente aus WissIntra NG. Anschließend geben Sie den Link zum Windowsordner direkt in den Prozessanweisungen an.

2. Sie haben für die Migration keine Dokumente zur Verfügung gestellt und möchten Ihre Dokumente in WissIntra NG verwalten:
   - Sie entfernen die Prozessverknüpfungen zu den Pseudodokumenten und löschen dann die Pseudodokumente aus WissIntra NG. Anschließend laden Sie die gewünschten Dokumente in den WissIntra NG Dokumentenmanager hoch und verknüpfen diese mit den passenden Prozessen.
3. Sie haben für die Migration Dokumente zur Verfügung gestellt und möchten Ihre Dokumente in WissIntra NG verwalten. Anstatt nur einzelne Dokumente mit einem Prozess zu verknüpfen, möchten Sie dafür Sammelordner verwenden:
   - Sie entfernen die Prozessverknüpfungen zu den Pseudodokumenten der Windowsordner und löschen dann diese Pseudodokumente aus WissIntra NG. Anschließend suchen Sie den WissIntra NG Dokumentenorder im System heraus, der die entsprechenden Dokumente für diesen Prozess enthält und geben den Link zu diesem Ordner direkt in den Prozessanweisungen an.



Vorsicht: Achten Sie darauf die korrekte Version des Dokuments in WissIntra NG zu bearbeiten und die Vorteile der Dokumentenversionierung in WissIntra NG zu nutzen. Wie die frühere Dokumentenversionierung von WissIntra 6.x wird in WissIntra NG nur die aktuelle Version als Dokumententitel angezeigt. Frühere Versionen werden im Dokument im Reiter ‚Version' ausgewiesen. Besitzen sie veraltete Dokumentenversionen als eigenständige Dokumente in WissIntra NG nach der Migration, so verschieben Sie diese gegebenenfalls in einen Archiv Ordner, um eine klare Abgrenzung zu aktuellen Versionen zu haben.

Hinweis: Wie genau Sie Dokumente hochladen, wie die Dokumentenversionierung in WissIntra NG zu nutzen ist und welche weiteren Optionen Sie in Bezug auf den Dokumentenmanager haben, finden Sie im Dokumentenmanager Handbuch.

9. Tastenkombinationen

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 Pfeiltasten 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 darüberliegenden Prozesskarte
UNTEN	Navigiert zur darunterliegenden Prozesskarte
LINKS	Navigiert zur vorherigen Prozesskarte
RECHTS	Navigiert zur nächsten Prozesskarte
EINGABE	Öffnet die Prozesskarte / navigiert eine Ebene tiefer
ESC	Bricht Verschieben ab nach dem Speichern- Bereich

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)

10. Kundenbetreuung und Service Desk

Das Befolgen der Hinweise in diesem Handbuch ermöglicht eine optimale Vorbereitung zur Migration Ihrer aktuellen Version zu 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
http://www.wissintra-ng.de

Service Desk

E-Mail: Servicedesk@WissIntra.de

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 Hotline

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

Tel: +49 711 578813 -13

WissIntra Online Support via pcvisit:

Mit pcvisit schalten wir uns direkt auf Ihren Bildschirm.

So einfach funktioniert es:

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

Die ausführliche Anleitung finden Sie unter:

http://wissintra-ng.de/wordpress/wp-content/uploads/2016/02/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: http://www.wissintra.de