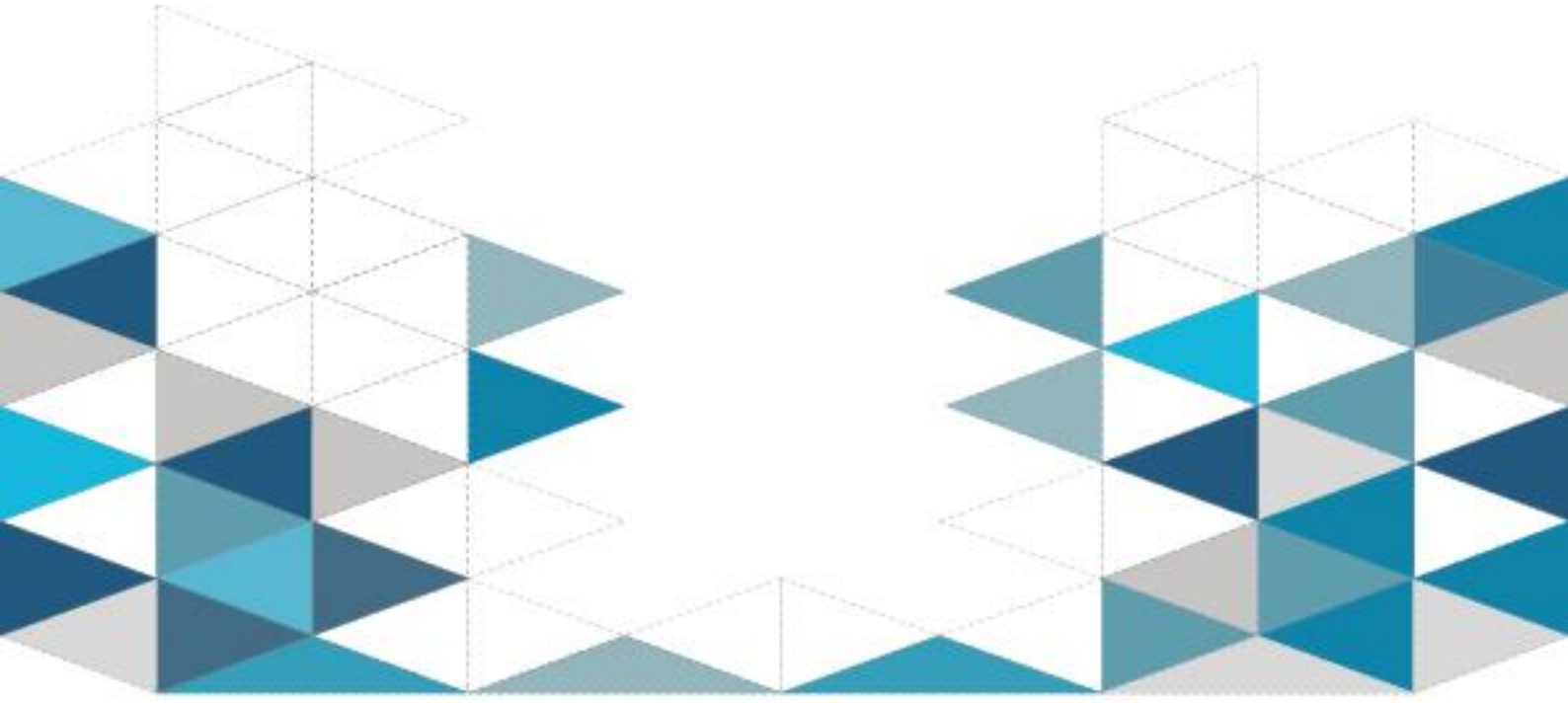
WissIntra NG



Administratorenhandbuch

Konfiguration

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

Administrationshandbuch Konfiguration 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_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 8
2.1 Anmeldung 8
2.2 Bedienkonzept 9
2.3 Cockpit 12
2.3.1 Cockpit-Boxen 13
2.4 Tabelleneinstellungen, Filter und Ansichten 17
2.5 Profileinstellungen 19
2.6 Sprache 21
2.7 Standort 22
2.8 Suche 22
2.9 Lexikon 25
2.10 Hilfe 26
2.11 Berechtigungskonzept 27
3 Administrator Einstellungen 30
3.1 Grundeinstellungen 31
3.1.1 Benachrichtigungen 31
3.1.2 LDAP Einstellungen 38
3.1.3 Fehler Export 39
3.1.4 Standorte 39
3.1.5 Suche 40
3.1.6 Programminformation 41
3.2 Sprachen 42
3.2.1 Mastersprache 42
3.2.2 Oberflächentexte 42
3.3 Benutzer-Einstellungen und Funktionen 43
3.3.1 Allgemeine Einstellungen 43
3.3.2 Benutzerverwaltung 44
3.3.3 Funktionen 54
3.3.4 Rollen 55
3.4 Prozessmanager 56
3.4.1 Benachrichtigungen 56
3.4.2 Allgemeine Einstellungen 56

3.4.3 Schnittstellenarten 58
3.4.4 Prozesshistorie 58
3.4.5 Ersetzen des Prozessverantwortlichen 59
3.4.6 Ersetzen der Prozessfunktion 60
3.4.7 Prozessgrafiken 60
3.4.8 Prozessfreigabe 65
3.5 Auditmanager 66
3.5.1 Benachrichtigungen 66
3.5.2 Regelwerke 66
3.6 Maßnahmenmanager 71
3.6.1 Benachrichtigungen 71
3.6.2 Allgemeine Einstellungen 71
3.7 Risikomanager 75
3.7.1 Benachrichtigungen 75
3.7.2 Bewertungszeiträume 75
3.7.3 Risikobereiche 76
3.8 Dokumente 77
3.8.1 Benachrichtigungen 77
3.8.2 Speicherplatz und Logos 77
3.8.3 Allgemeine Einstellungen 78
3.8.4 Papierkorb 79
3.8.5 Dokumententypen 80
3.8.6 Dokumentenhistorie 80
3.8.7 Freigabe-Workflow 81
3.8.8 Ersetzen des Dokumentverantwortlichen 81
3.8.9 Verlinken von externen Dokumenten 82
4 Weitere technische Möglichkeiten für WissIntra NG 83
4.1 Konfiguration von WissIntra NG mit https (optional) 83
4.2 Einloggen in WissIntra NG über einen Link 85
4.3 Fehlerbehandlung: Windows Anmeldefenster erscheint beim Öffnen von Dokumenten 86
5 Keyboard Shortcuts 87
6 FAQ – Häufig gestellte Fragen 88
7 Kundenbetreuung und Service Desk 90

1 Zu diesem Handbuch

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

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

Geschlechterspezifische Bezeichnungen

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

Bestimmungsgemäßer Gebrauch

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

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

Urheberrechte

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

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

Hinweise zur Benutzung

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

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

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

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

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

2 Erste Schritte

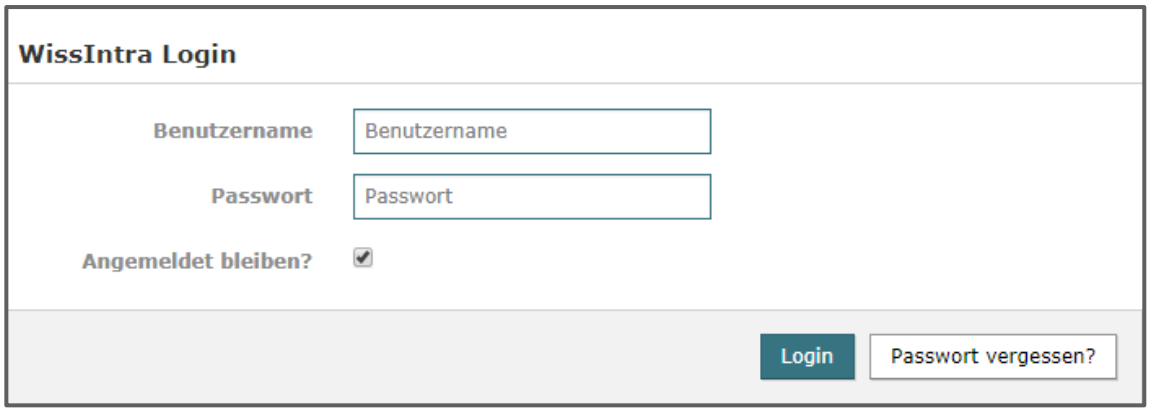
In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

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

2.1 Anmeldung

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

Es öffnet sich das folgende Dialogfenster mit dem WissIntra Login:



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

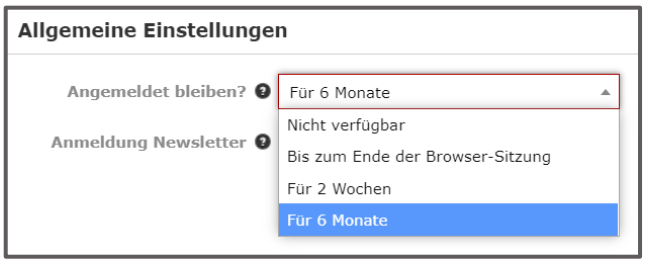
Hinweis: Falls Ihr Benutzer über die LDAP Schnittstelle angelegt wurde, benutzen Sie bitte Ihr Windows Passwort.

Angemeldet bleiben?

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

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

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



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

Passwort vergessen?

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

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

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

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

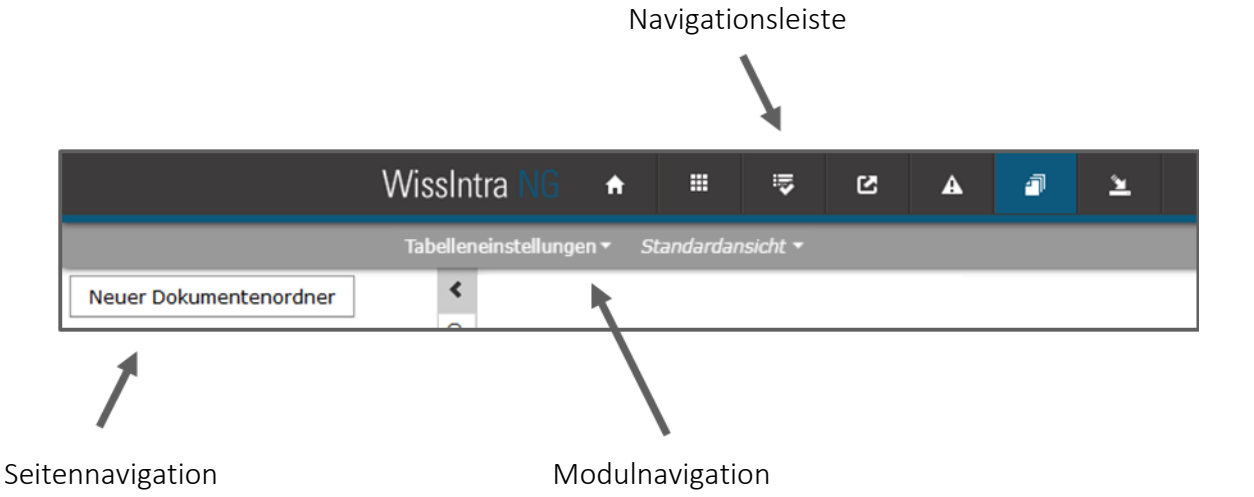
2.2 Bedienkonzept

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

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

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

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

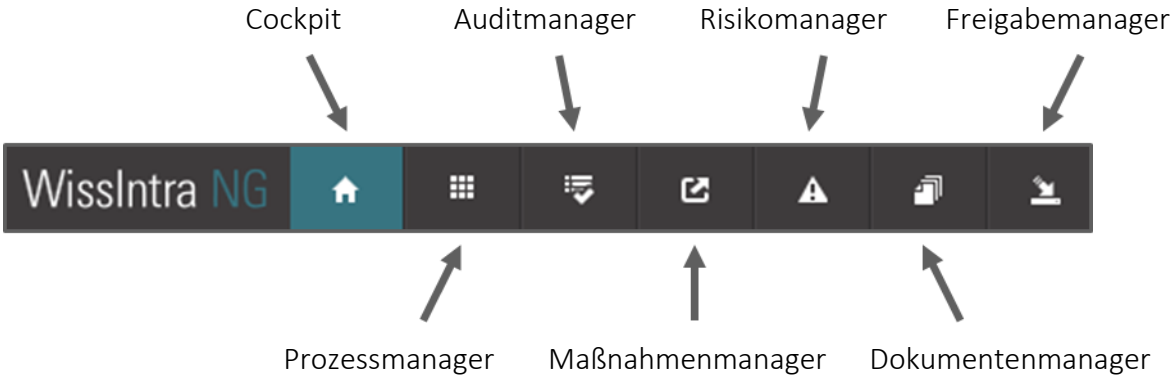


Module

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

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

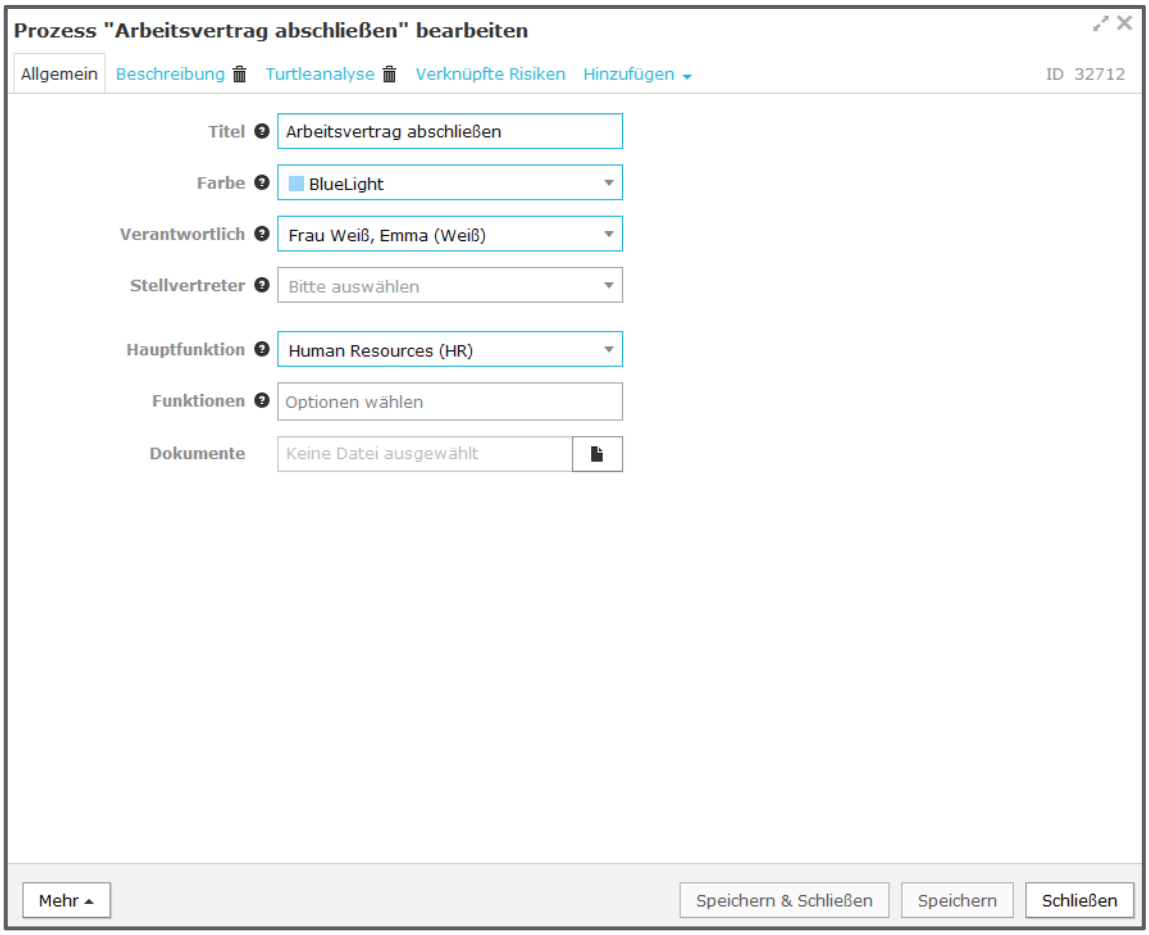
Die untenstehende Grafik zeigt von links nach rechts das Cockpit, den Prozessmanager, den Auditmanager, den Maßnahmenmanager, den Dokumentenmanager und den Freigabemanager.



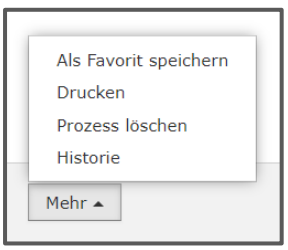
Durch Klick auf das jeweilige Symbol wird das entsprechende Modul gestartet. Dasselbe gilt für das Auswählen des Drop-Down Feldes, das beim Mouse-Over erscheint.

Modale

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



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

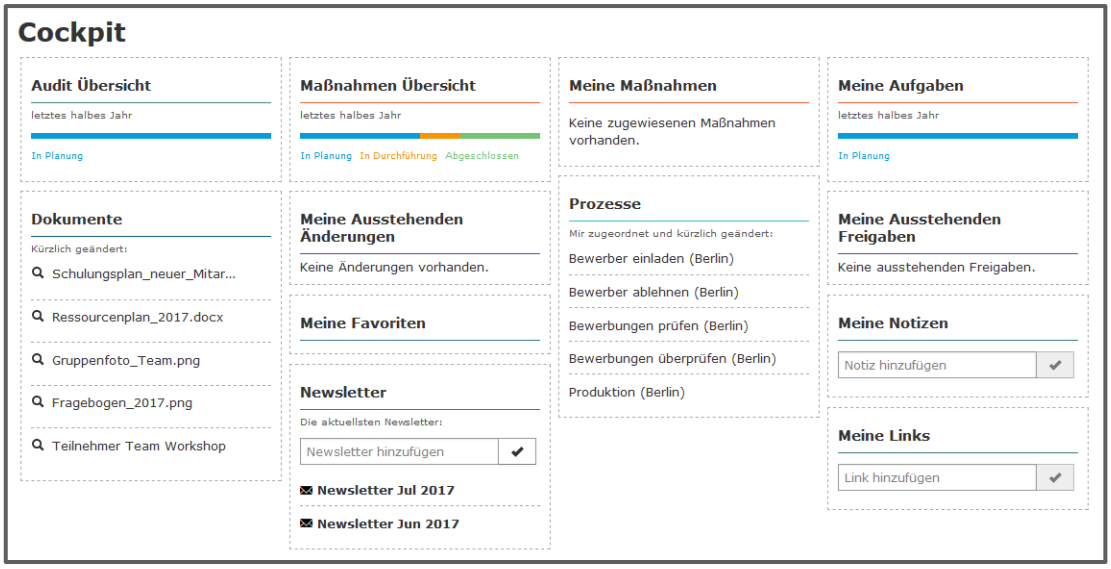


Die meisten Modale verfügen unten links über die Schaltfläche Mehr . Hier finden Sie weitere Funktionen, die Sie im aktuellen Kontext verwenden können.

2.3 Cockpit

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

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



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

Menüleiste und Cockpit bieten folgende Funktionen:

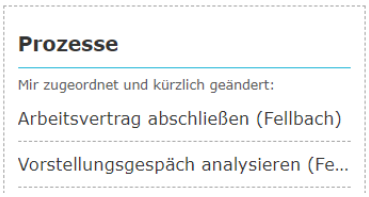
Symbol	Name	Erklärung
	Prozessmanager	Mit dem Modul Prozessmanager können Sie Ihre Prozesse organisieren. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch WissIntra NG Prozessmanager
	Auditmanager	Mit dem Modul Auditmanager können Sie Ihre Audits organisieren. Weitere Informationen finden Sie im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

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

2.3.1 Cockpit-Boxen

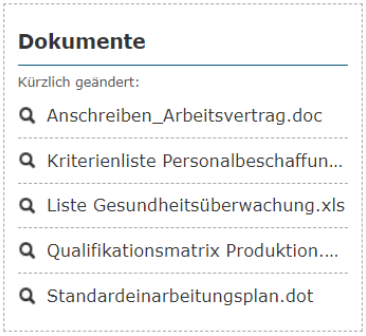
Prozesse

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



Dokumente

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



Audit Übersicht

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

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

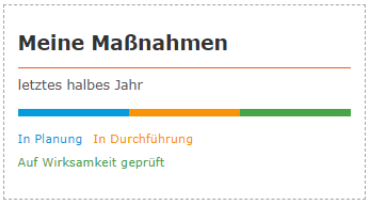
Maßnahmen Übersicht

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

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

Meine Maßnahmen

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



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

Meine Aufgaben

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

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

Meine Ausstehenden Änderungen

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

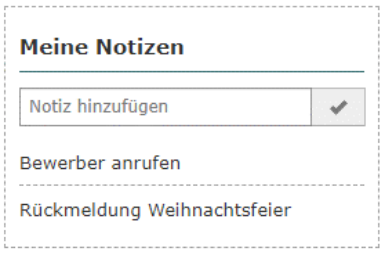
- Aktives Änderungspaket
- Änderungspakete im Workflow
- Inaktive Änderungspakete

Meine Ausstehenden Freigaben

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

Meine Notizen

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



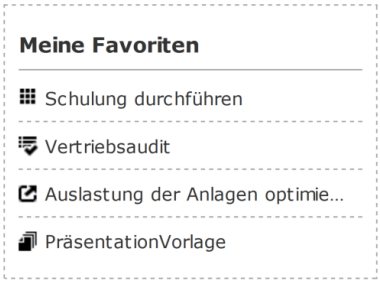
- Tragen Sie in das Textfeld Ihre Notiz ein.
- Klicken Sie auf das Häkchen. Die Notiz wird unter dem Textfeld angezeigt.
- Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Notizen.
- Mit einem Klick auf das Stift Symbol können Sie die Notizen bearbeiten.
- Mit einem Klick auf das Papierkorb Symbol können Sie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

Meine Links

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

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

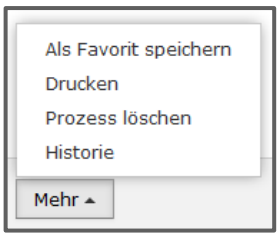
Meine Favoriten



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

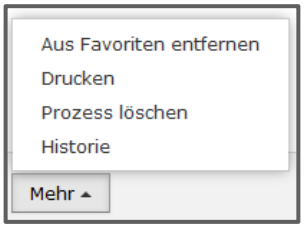
Als Favorit speichern

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



Aus Favoriten entfernen

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



Newsletter

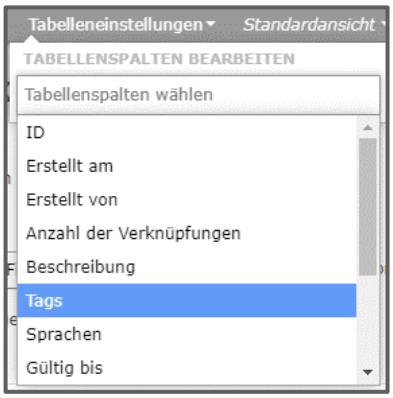
In der Box **Newsletter** können unternehmensweite Informationen, wie z. B. Newsletter, abgelegt werden. Diese Box ist, sofern sie befüllt wurde, für alle WissIntra NG Benutzer gleichermaßen sichtbar und wird von den Administratoren gepflegt. Die maximale Anzahl der nachzulesenden Einträge liegt bei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

2.4 Tabelleneinstellungen, Filter und Ansichten

Tabelleneinstellungen

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

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



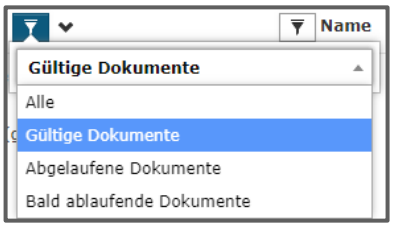
Rechts sehen Sie exemplarisch die Auswahl für die Tabellenspalten im Dokumentenmanager.

Filter

Jede Spalte in einer Tabellenansicht kann gefiltert werden.

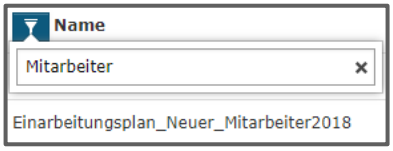
Spalten mit festen Werten:

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



Spalten mit freien Inhalten:

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



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

Ansichten

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

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

Standardansicht anzeigen

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

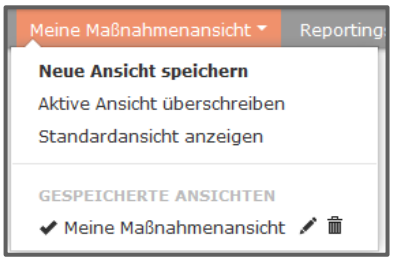
Neue Ansicht speichern

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

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

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

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



Aktive Ansicht überschreiben

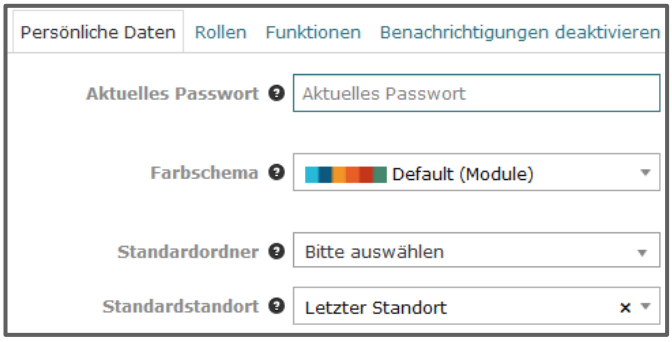
Möchten Sie eine bereits gespeicherte Ansicht abändern, so können Sie die Ansicht überschreiben.

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

2.5 Profileinstellungen

Über das Symbol gelangen Sie zu den Profileinstellungen

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



In diesem Modal finden Sie drei bzw. vier Reiter.

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

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

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

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

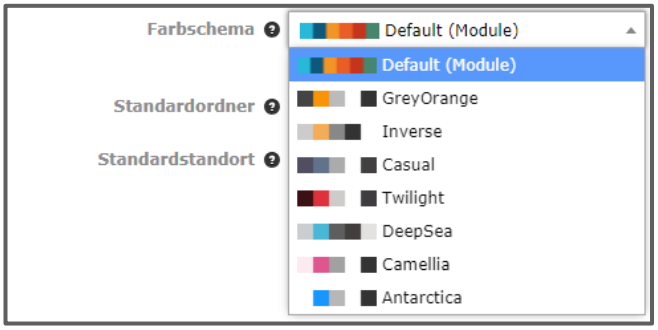
Passwort ändern

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

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

Farbschema einstellen

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



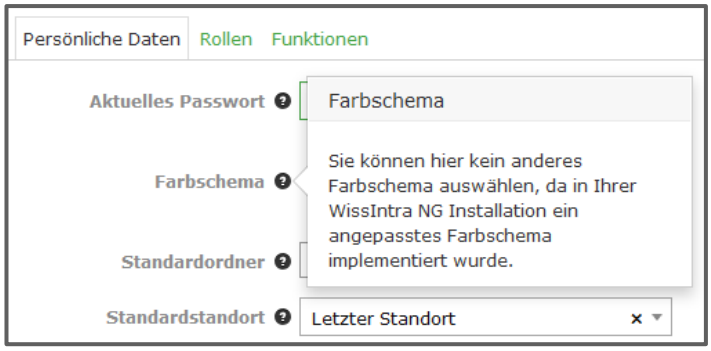
- Über das Drop-Down Menü können Sie das gewünschte Farbschema auswählen.
- **Speichern** Sie Ihre Auswahl.

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

Anpassung der WissIntra NG Oberfläche

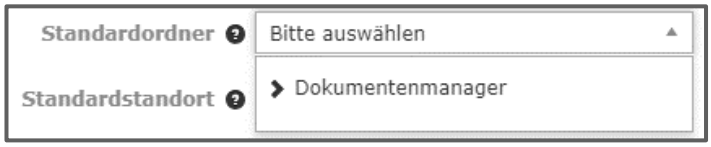
Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, die Oberfläche von WissIntra NG nach Ihren Wünschen von uns anpassen zu lassen. Die Informationen dazu finden Sie im zugehörigen PDF in unserem Kundenzentrum.

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



Standardordner auswählen

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



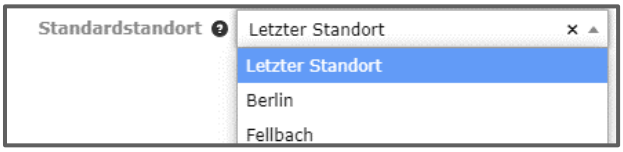
- Öffnen Sie das Drop-Down Menü und navigieren Sie mit › in den gewünschten Ordner.
- **Speichern** Sie Ihre Auswahl.

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

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

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

Standardstandort auswählen

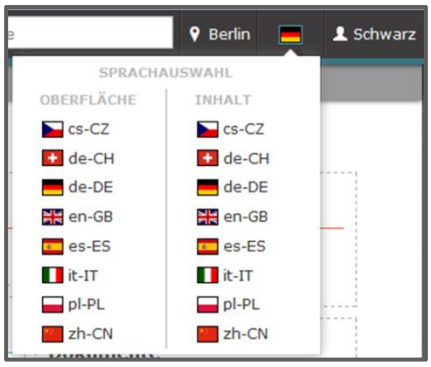


Wenn Sie in Ihrem System auf mehrere Standorte zugreifen können, haben Sie die Möglichkeit, einen Standardstandort auszuwählen, der bei jedem neuen Login geöffnet wird. Alternativ können Sie hier auswählen, dass WissIntra NG immer den letzten geöffneten Standort öffnen soll.

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

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

2.6 Sprache



Über das Flaggenmenü gelangen Sie in die Sprachauswahl.

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

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

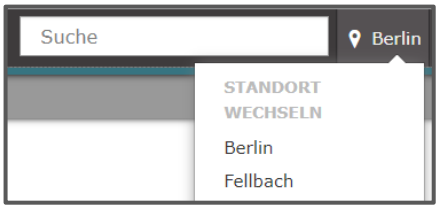
Sobald Sie eine solche Selektion getätigt haben, erscheint in der Sprachauswahl die Option **Standortsprache auswählen**.

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

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

2.7 Standort

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



- Durch einen Klick wählen Sie den gewünschten Standort.

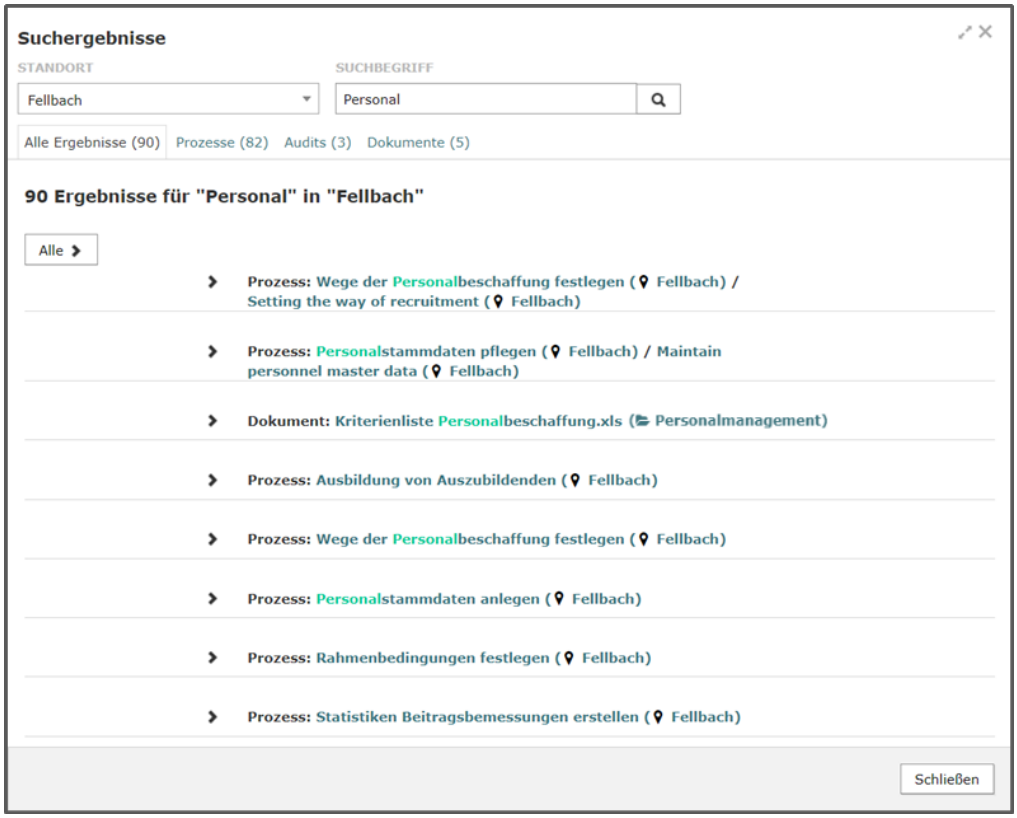
Hinweis: Ein Standortwechsel ist nur dann möglich, wenn Sie über mehrere Standorte verfügen. Dies ist abhängig von Ihrer erworbenen Lizenz. Die Parameter für den Standort werden in den Administrator-Einstellungen festgelegt.

2.8 Suche

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

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

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



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.

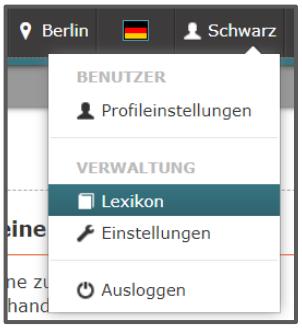
- Wenn Sie z. B. nach „Zufriedener Kunde“ suchen und Sie möchten die Relevanz des Begriffs „Zufriedener“ erhöhen, verstärken Sie diesen Begriff mit dem „^“ Symbol und einem Verstärkungsfaktor hinter dem Symbol. Hier z.B. „Zufriedener^4 Kunde“. Dies verstärkt bei der Suche die Relevanz des Begriffs „Zufriedener“ 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.

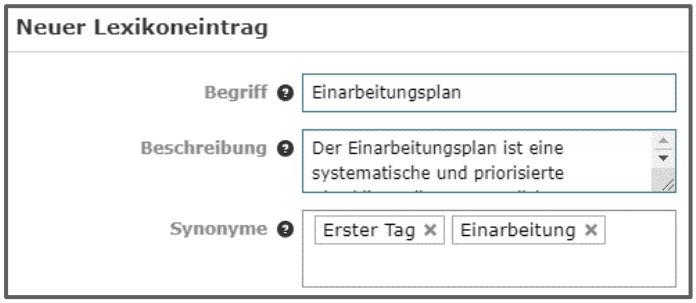
2.9 Lexikon



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 Excel ermöglicht den Export aller Begriffe in eine Excel-Liste.
- Mit dem Button Neu können Sie neue Lexikonbegriffe anlegen
- Tragen Sie unter **Begriff** den Lexikonbegriff oder eine Abkürzung, wie beispielsweise „KVP“ ein. In der **Beschreibung** notieren Sie den gewünschten Text, der beim Mouse-Over erscheinen soll. Im Feld **Synonyme** können Begriffe eingetragen werden, welche dieselbe Bedeutung haben oder eine ähnliche Verwendung finden. Beim Mouse-Over wird auch hier dieselbe Beschreibung angezeigt.



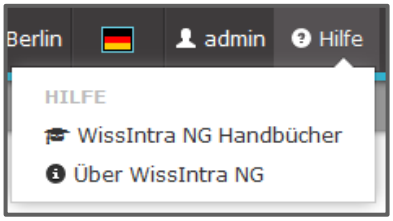
Alternativ kann ein Lexikoneintrag auch direkt über ein jedes Freitextfeld erfolgen:

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

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

2.10 Hilfe

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



WissIntra NG Handbücher

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

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

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

Über WissIntra NG

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

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

Außerdem gelangen Sie über einen Link direkt zu den aktuellen Release Notes. Falls Ihr Administrator die Option für **Anmeldung Newsletter** in den **Benutzer-Einstellungen** aktiviert hat, wird ein Link angezeigt, über den sich jeder Benutzer zum offiziellen Release Notes-Newsletter anmelden kann.

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

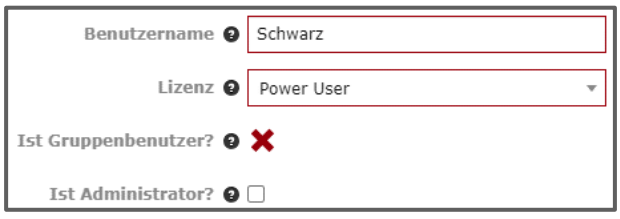
2.11 Berechtigungskonzept

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

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

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

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



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

Folgende Grafik gibt einen Überblick über die möglichen Zugriffe:

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

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

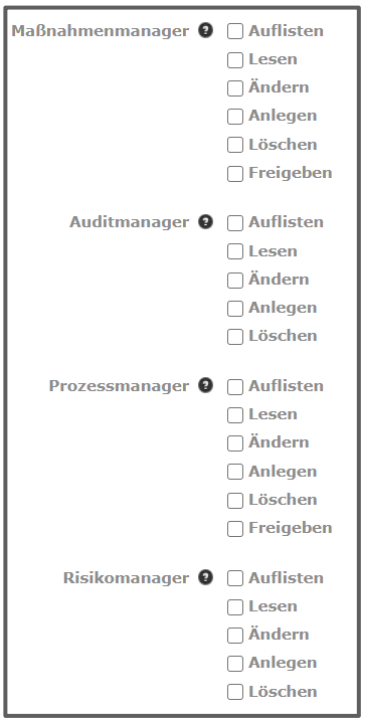
Entwickeln Sie daher ein individuelles Berechtigungskonzept, das Ihren unternehmensspezifischen Anforderungen angepasst ist.

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

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

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

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



Hinweis: Die Berechtigungen werden durch den Administrator erteilt.

Zur Verdeutlichung werden hier zwei Beispiele angeführt:

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

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

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

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

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

3 Administrator Einstellungen

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen in WissIntra NG vorzunehmen, die global für die gesamte Software gelten.

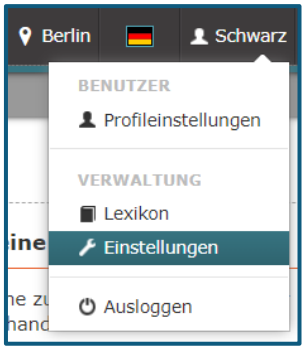
Hinweis: Bitte beachten Sie folgende Besonderheiten bei der Nutzung von IIS 7 und IIS 7.5:

IIS 7: Wenn Sie den IIS 7 als Webserver für WissIntra NG nutzen möchten, beachten Sie bitte, dass bei einem Serverstart die E-Mail Benachrichtigungen erst nach dem ersten Öffnen von WissIntra NG versendet werden.

IIS 7.5: In der Standardkonfiguration wird festgelegt, dass der Webserver nach einem gewissen Zeitraum in den Standby Modus wechselt. Das Setup für WissIntra NG 1.1 hat diese Funktion deaktiviert, da die Benachrichtigungen einen dauerhaften Betrieb des IIS benötigen. Die Webanwendung wird somit gleichzeitig mit dem Serverstart geöffnet.

Sie gelangen zu diesen administrativen Einstellungen wie folgt:

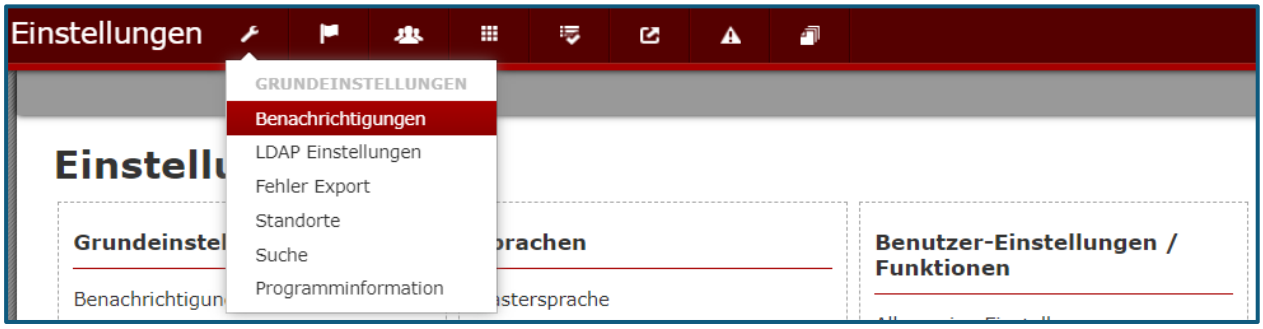
- Navigieren Sie zum **Benutzer**
- Wählen Sie die Rubrik **Einstellungen** aus
- Nun erscheint das folgende Fenster



In den Einstellungen sind acht Boxen mit jeweils mehreren Rubriken zu sehen. Hier können Sie auf alle allgemeinen Einstellungen direkt zugreifen und auch auf die Einstellungen, welche die jeweiligen Module betreffen.

Hinweis: Diese Einstellungen können nur durch einen Administrator vorgenommen werden. Benutzer ohne Administratorenrechte können auf den Einstellungsbereich nicht zugreifen.

Sie finden eine Navigationsleiste am oberen Rand der Seite, über die Sie in den Einstellungen navigieren können.



3.1 Grundeinstellungen

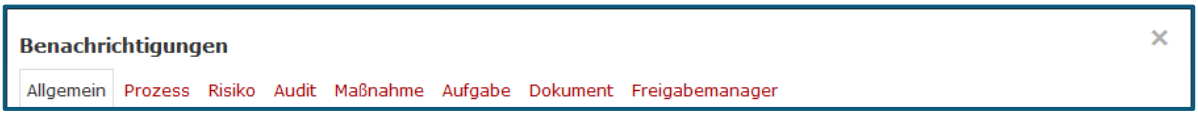
In den **Grundeinstellungen** haben Sie die Möglichkeit, allgemeine Einstellungen für WissIntra NG zu tätigen, die modulübergreifend die gesamte Software betreffen. Folgende Einstellungen können getätigt werden.

- Benachrichtigungen
- LDAP Einstellungen
- Fehler Export
- Standorte
- Suche
- Programminformation

3.1.1 Benachrichtigungen

WissIntra NG ermöglicht Ihnen Informationen weiterzuleiten. Dies geschieht durch das Versenden von Benachrichtigungen an Mitarbeiter und Externe per E-Mail. Die dafür notwendigen Konfigurationen werden hier im Folgenden beschrieben:

- Klicken Sie in der Box auf die Rubrik **Benachrichtigungen**
- Daraufhin öffnet sich ein Modal mit mehreren Reitern. Hier haben Sie die Möglichkeit, allgemeine Einstellungen und Einstellungen für die jeweiligen Module zu tätigen.



Im Reiter **Allgemein** finden Sie folgende Einstellmöglichkeiten vor:

E-Mail Einstellungen

Der SMTP Server ist verantwortlich für das Versenden von E-Mails. Befüllen Sie hierfür folgende Felder:

- Tragen Sie im Feld **SMTP Servername** den Namen Ihres SMTP Servers ein.

Hinweis: Die dafür nötigen Angaben lassen sich recherchieren, indem Sie das Windows Startmenü öffnen und „CMD“ in das Eingabefeld eintippen. Daraufhin erscheint das DOS Fenster. Wenn Sie nun "ping smtp.mysite.com" oder "ping mail.mysite.com" eingeben, erhalten Sie in der Antwort Ihres Servers dessen Namen.

Falls Sie in Ihrem Unternehmen keinen internen Mailserver nutzen sollten, sondern den Mailversand bei einem externen Anbieter hosten, zeigt Ihnen die folgende Abbildung beispielhaft die zu tätigenden Einstellungen:

Entscheiden Sie darüber, ob Sie die E-Mails verschlüsselt oder unverschlüsselt versenden lassen möchten. Entsprechend muss eine andere Portnummer eingetragen werden.

- Unverschlüsselt (SMTP): 25 bzw. 587
- Verschlüsselt (SMTPS): 465

- Geben Sie die entsprechende **Portnummer** ein.
- Wählen Sie über das Drop-Down Menü zwischen den beiden **Authentifizierungsarten**:
  - None (Es erfolgt keine Authentifizierung, damit ist es dennoch möglich E-Mails intern auch ohne die entsprechenden Berechtigungen zu versenden).
  - Network (Die Authentifizierung erfolgt über das Netzwerk. Sie benötigen demzufolge sowohl einen Benutzernamen als auch ein Passwort).
- Geben Sie den **Benutzernamen** an, mit dem sich WissIntra NG bei Ihrem SMTP Server anmeldet.
- Bitte tragen Sie in dem folgenden Feld Ihr SMTP **Passwort** ein.

Hinweis: Der **Benutzername** und das **Passwort** eines Benutzers müssen miteinander korrespondieren. Der Benutzer muss berechtigt sein, mit der in Absender eingetragenen E-Mail-Adresse E-Mails zu versenden.

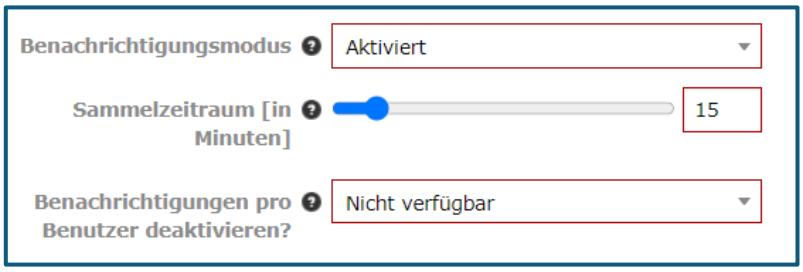
- Sie können **Verbindungen verschlüsseln**. Setzen Sie den Haken, wenn Ihr SMTP Server eine verschlüsselte Verbindung voraussetzt.
- Tragen Sie unter **Absender** eine E-Mail-Adresse ein, von der aus die Benachrichtigungen verschickt werden.
- WissIntra NG bietet Ihnen die Möglichkeit, **HTML E-Mails** zu versenden. Setzen Sie hierfür den Haken an der entsprechenden Stelle, andernfalls werden E-Mails im Textformat versandt.
- Geben Sie im nächsten Feld die **Externe Serveradresse** Ihrer WissIntra NG Installation an. Diese muss für alle WissIntra NG Benutzer aufrufbar sein, da sie innerhalb der Benachrichtigungs-E-Mails und Berichte für die Links verwendet wird. Üblicherweise lautet diese http://Servername/WissIntraNG.
- Geben Sie die **Interne Serveradresse** Ihrer WissIntra NG Installation an. Diese wird von WissIntra NG verwendet, um WissIntra NG für den Versand von E-Mails aufzurufen. Üblicherweise lautet sie http://localhost/WissIntraNG.

Testmail

In der Rubrik **Testmail** ist es möglich, Ihre Eingaben zu testen. Um diese Testmail in WissIntra NG versenden zu können, müssen Sie hier eine gültige E-Mail-Adresse als **Empfänger** eintragen.

Mailmodus

WissIntra NG bietet Ihnen 3 unterschiedliche Modi für den Versand Ihrer E-Mails, die Auswahl eines der Modi ist verpflichtend:



- **Deaktiviert**: Wählen Sie diese Option, so werden bis auf die Passwort-E-Mail und die Willkommensnachricht keine weiteren E-Mails an die Benutzer im System versendet.
- **Aktiviert**: Hierbei funktioniert der Versand von Benachrichtigungen regulär, das heißt Benachrichtigungs-E-Mails werden an die entsprechenden Empfänger verschickt.
- **Umgeleitet**: Bei dieser Option gelangen nur die Passwort-E-Mail und die Willkommensnachricht an die WissIntra Benutzer, alle anderen Benachrichtigungen werden an den eingestellten Empfänger umgeleitet. Diese Variante eignet sich dafür als Testszenario verwendet zu werden, um zu überprüfen ob und wohin Benachrichtigungs-E-Mails ohne die Umleitung versendet worden wären.

Der Schieberegler **Sammelzeitraum [in Minuten]** ermöglicht es Ihnen zu regeln, wann WissIntra NG die gesammelten E-Mails an die jeweiligen Empfänger versendet.

Ein Beispiel zur Verdeutlichung: Der Qualitätsmanagementbeauftragte Ihres Unternehmens möchte seine Prozesse anpassen und nimmt nun mehrere Änderungen vor, die sich seit der letzten Überarbeitung ereignet haben:

- Austausch von 2 Verantwortlichen in 5 Prozessen
- Anpassen (Ändern und Löschen) von 4 Maßnahmen an neue gesetzliche Bestimmungen
- Anlegen entsprechender Aufgaben

Es klingelt das Telefon und der Mitarbeiter beantwortet den eingehenden Anruf. Um die aktuellen Einträge nicht zu verlieren, speichert er die Aktion ab. Nachdem er an seine Aufgabe zurückkehrt, entdeckt er einen Rechtschreibfehler in seiner letzten Aktion, den er sogleich verbessert.

Durch die Sammelmöglichkeit in WissIntra NG erhält Ihr Kollege nun nur eine E-Mail, in der sämtliche Änderungen aufgezählt werden, da der Administrator vorab einen Sammelzeitraum von 30 Minuten eingestellt hatte, anstatt der sonst 14 fälligen E-Mails ohne die entsprechende Einstellung.

Das Feld **Benachrichtigungen pro Benutzer deaktivieren?** erlaubt es Ihnen, festzulegen, wer die Deaktivierung der WissIntra NG Benachrichtigungen für die einzelnen Benutzer je Modul festlegen kann. Dabei ergeben sich drei mögliche Szenarien.

- **Nicht verfügbar**: Hierbei können die Benachrichtigungen pro Benutzer grundsätzlich nicht deaktiviert werden.
- **Nur Administrator**: Hier kann nur der Administrator die Einstellung zur Deaktivierung der Benachrichtigungen für einzelne Benutzer tätigen.
- **Jeder**: Bei dieser Auswahl kann jeder WissIntra NG Benutzer individuell je nach seinen Bedürfnissen die Benachrichtigungen an sich selbst deaktivieren.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die folgenden Reiter der jeweiligen Module nur zu sehen sind, wenn der Benutzer auch die Berechtigung für das jeweilige Modul besitzt. Als Administrator sehen Sie sämtliche Module, gemäß der von Ihnen erworbenen Lizenz.

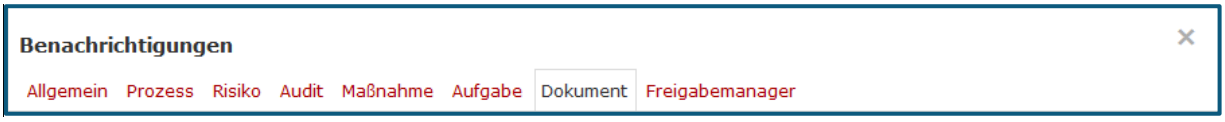
- Benachrichtigung bei Erzeugung
- Benachrichtigung bei Änderungen
- Benachrichtigung bei Löschungen
- Benachrichtigung bei Änderung eines angehängten Dokuments

- Benachrichtigung bei Änderung eines angehängten Dokumentes

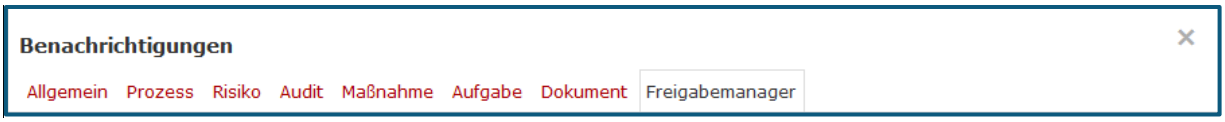
- Benachrichtigung bei Erzeugung
- Benachrichtigung bei Änderungen
- Benachrichtigung bei Löschungen
- Benachrichtigung vor Beginn
- Benachrichtigung bei Statusänderungen
- Benachrichtigung bei Änderung eines angehängten Dokuments

- Benachrichtigung bei Erzeugung
- Benachrichtigung bei Änderungen
- Benachrichtigung bei Löschungen
- Benachrichtigung vor Ablauf
- Benachrichtigung bei Statusänderungen
- Benachrichtigung bei Ablauf
- Benachrichtigungsdatum bei Änderung des Ablaufdatums
- Benachrichtigung bei Wirksamkeitsprüfung
- Benachrichtigung bei Änderung eines angehängten Dokuments
- Benachrichtigung bei Ablauf des Gültigkeitsdatums

- Benachrichtigung bei Erzeugung
- Benachrichtigung bei Änderungen
- Benachrichtigung bei Löschungen
- Benachrichtigung bei Erledigung
- Benachrichtigung bei Änderung eines angehängten Dokuments
- Benachrichtigung beim erreichten Erinnerungsdatum
- Benachrichtigung bei Ablauf
- Benachrichtigung bei Anlegen eines Kommentars
- Benachrichtigung nach Ablauf des Gültigkeitsdatums



- Benachrichtigung bei Erzeugung
- Benachrichtigung bei Änderungen
- Benachrichtigung bei Löschungen
- Benachrichtigung vor Ablauf des Gültigkeitsdatums
- Benachrichtigung bei Ablauf
- Benachrichtigung nach Ablauf des Gültigkeitsdatums



Bei den Benachrichtigungen des Freigabemanager wird nur der Dokumenten Freigabe-Workflow berücksichtigt.

- Benachrichtigung bei erforderlicher Freigabebewertung
- Benachrichtigung bei Ablehnung der Freigabe
- Benachrichtigung beim Abbruch des Freigabe-Workflows
- Benachrichtigung beim Abschluss des Freigabe-Workflows
- Benachrichtigung beim Überspringen des Freigabe-Workflows

Hinweis: Wenn Sie die Einstellungen für terminierte Benachrichtigungen im laufenden Betrieb von WissIntra NG aktivieren, werden E-Mails versendet, deren zugehörige Aktion bis zu 2 Wochen zurückliegen kann. Ältere Aktionen werden nicht berücksichtigt.
Dies gilt für die folgenden Benachrichtigungen:
Audit: Benachrichtigung vor Beginn
Maßnahme: Benachrichtigung vor Ablauf und bei Ablauf
Aufgabe: Benachrichtigung beim erreichten Erinnerungsdatum und bei Ablauf
Dokument: Benachrichtigung vor Ablauf des Gültigkeitsdatums, bei Ablauf und nach Ablauf des Gültigkeitsdatums.

Hinweis: Beim Versenden der Benachrichtigungen, wird immer überprüft, welche Inhaltssprache der Benutzer zuletzt ausgewählt hat. In dieser Sprache wird dann die Benachrichtigung versendet.

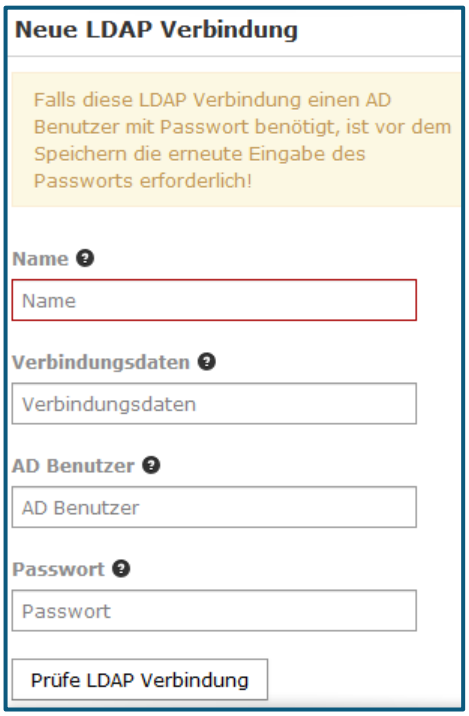
3.1.2 LDAP Einstellungen

In den **LDAP Einstellungen** können Sie eine oder mehrere LDAP Verbindungen verwalten.

In dem sich öffnenden Modal sehen Sie, wenn vorhanden, die bereits angelegten LDAP Verbindungen.

Anlegen einer neuen LDAP Verbindung

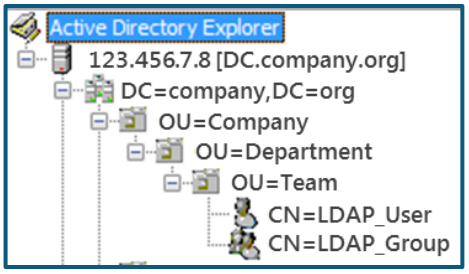
- Klicken Sie auf Neue LDAP Verbindung anlegen .
- Geben Sie der neuen LDAP Verbindung einen **Namen**.
- Tragen Sie im Feld **Verbindungsdaten** den Pfad ein, um über die LDAP Schnittstelle die Benutzer aus dem Active Directory auszulesen.
- Geben Sie einen **AD Benutzer** an, der mit Leseberechtigung über die LDAP Schnittstelle auf das Active Directory zugreifen darf
- Tragen Sie das **Passwort** für den oben eingetragenen AD Benutzer ein.
- Über den Button **Prüfe LDAP Verbindung** können Sie überprüfen, ob die eingetragenen Angaben korrekt sind. Dies wird über eine Erfolgsmeldung bestätigt.
- **Speichern** Sie die neue LDAP Verbindung.



LDAP Verbindung zu einem Teilbereich des Active Directory

Sie haben die Möglichkeit, den Connection String im Feld **Verbindungsdaten** genauer zu spezifizieren, um z. B. nur die Benutzer, die sich in einer bestimmten Organisationseinheit (OU) innerhalb des Active Directory befinden, auszulesen:

LDAP://<Domainname, Domain Controller Name oder IP>/
ou=<Ziel OU>,ou=<darüber liegende OU, etc.>,
dc=<Domainkomponente 1, etc.>



Beispiel:
Domainname: company.org
IP: 123.456.7.8
Pfad zur Zielorganisationseinheit:
Company/Department/Team

LDAP://123.456.7.8/ou=Team,ou=Department,ou=Company,dc=company,dc=org

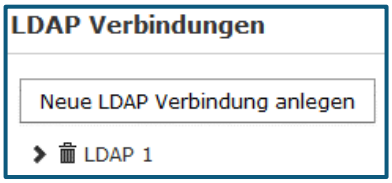
LDAP Verbindung bearbeiten

- Klicken Sie im Modal LDAP Verbindungen auf eine bestehende LDAP Verbindung.
- Es öffnet sich ein Submodal, in dem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können.
- **Speichern** Sie Ihre Änderungen.

Hinweis: Falls die LDAP Verbindung einen AD Benutzer mit Passwort benötigt, müssen Sie bei jeglichen Änderungen das Passwort erneut eingeben, bevor Sie speichern.

LDAP Verbindung löschen

- Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen der LDAP Verbindung
- Klicken Sie auf die erscheinende Mülltonne .
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage um die LDAP Verbindung zu löschen.



Hinweis: Sie können eine LDAP Verbindung nicht löschen, solange es mindestens noch einen aktiven Benutzer gibt, der sich über diese LDAP Verbindung in WissIntra NG anmeldet.

3.1.3 Fehler Export

WissIntra NG ermöglicht Ihnen das Erstellen eines Fehler Exports, darin werden System- bzw. Programmfehler aufgelistet. Durch Klicken in die beiden Felder **Startdatum** und **Enddatum** öffnet sich jeweils ein Kalender. Hier können Sie den gewünschten Zeitraum auswählen. Klicken Sie auf den Button Export herunterladen um einen Fehler Export in Form einer passwortgeschützten *.zip Datei herunterzuladen und an den WissIntra NG Support senden zu können.

3.1.4 Standorte

Unter der Rubrik **Standorte** können Sie Ihre Standorte verwalten, d. h. hier können Standorte angelegt, umbenannt oder gelöscht werden. Dabei ist die Anzahl der möglichen Standorte abhängig von der von Ihnen erworbenen Lizenz.

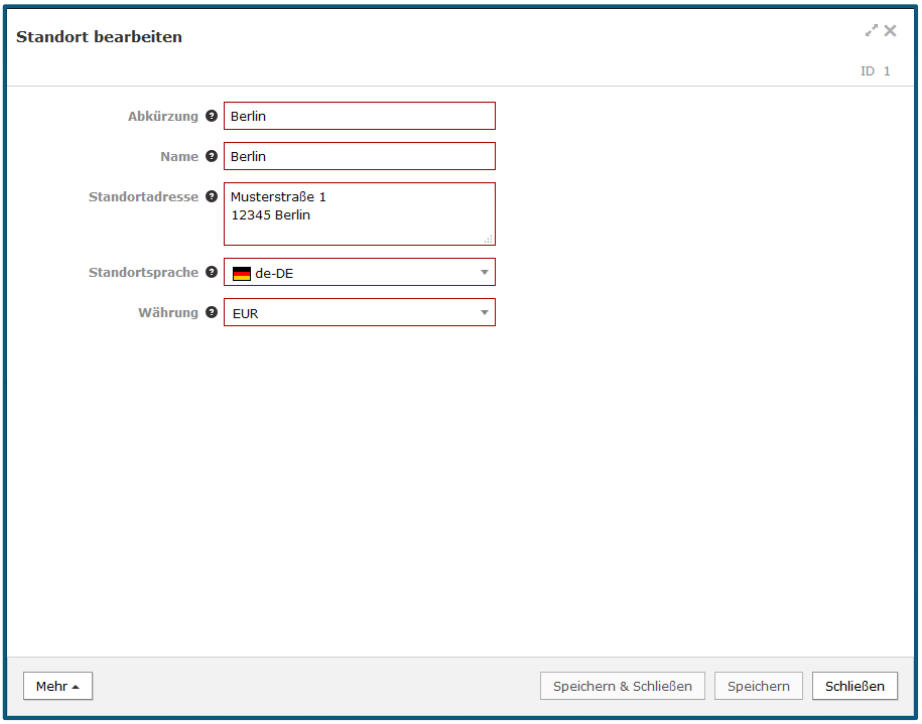
Der Button Neu erlaubt Ihnen als Administrator neue Standorte anzulegen.

- Klicken Sie dafür auf den Button Neu .
- Befüllen Sie die Felder in dem sich öffnenden Fenster. Tragen Sie die **Abkürzung** des anzulegenden Standorts ein, ebenso wie dessen **Namen** und die **Standortadresse**. Wählen Sie zudem die verwendete **Standortsprache** und die **Währung** des Standorts aus.

In der Standortübersicht können Sie mit dem Betätigen des Buttons Excel die angelegten Standorte als Excel Liste exportieren.

Hinweis: Die Anzahl der Standorte, die Sie maximal anlegen können, entspricht der Anzahl der von Ihnen erworbenen Standorte in Ihrer Lizenz. Ist der Button Neu nicht mehr auswählbar, so haben Sie das Limit Ihrer Lizenz erreicht.

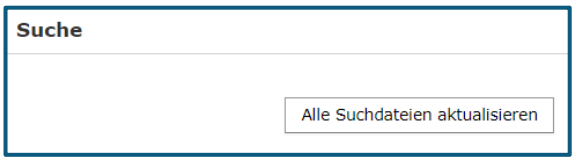
Sie können einen Standort bearbeiten, indem Sie auf diesen klicken. Es öffnet sich daraufhin ein Modal, in dem Sie Änderungen vornehmen können. Zudem befindet sich unten links die Schaltfläche **Mehr**. Hier haben Sie die Möglichkeit den gesamten Standort zu löschen.



Durch die Auswahl der **Standortsprache** legen Sie die führende Sprache des Prozessmanagers fest. Das bedeutet, dass zukünftig nur in dieser Sprache die Prozesskarten befüllt, angelegt und gelöscht werden können. Die Inhalte der Prozesskarten müssen somit in der Standortsprache verfügbar sein, um übersetzt werden zu können.

In dem Feld **Währung** hinterlegen Sie die Information welche Währung in diesem Standort in WissIntra NG verwendet werden soll. Beispielsweise wird dies im Maßnahmenmanager für das Feld der geplanten Kosteneinsparungen abgerufen.

3.1.5 Suche



Die Aktualisierung der Daten einer bestehenden Datenbank in WissIntra NG erfolgt automatisch in regelmäßigen Abständen. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit der manuellen Aktualisierung.
Durch das Betätigen der Suche **Alle Suchdateien aktualisieren** können die Suchdateien in WissIntra NG manuell aktualisiert werden.

3.1.6 Programminformation

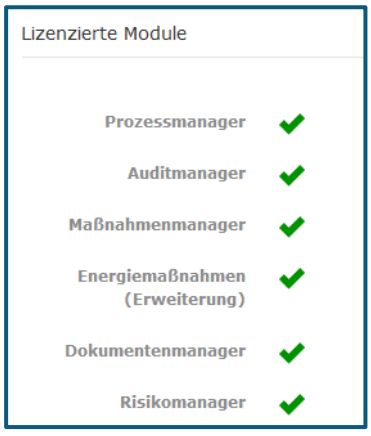
In der Rubrik **Programminformation** erhalten Sie alle wichtigen Informationen zu Ihrer WissIntra NG Lizenz.

Zunächst erhalten Sie einen Überblick über die Installationsdaten Ihrer WissIntra NG Version.

Unter **Programmversion** sehen Sie welche WissIntra NG Version Sie aktuell auf Ihrem Server installiert haben. Die **Datenbankversion** gibt Ihnen die analoge Information. Die **Seriennummer** und der **Installations Code** dienen der eindeutigen Identifizierbarkeit der von Ihnen verwendeten Version.

Hinweis: Zudem befindet sich am Ende einer jeden Bildschirmseite die aktuelle Versionsnummer Ihrer WissIntra NG Installation.

Unter **Allgemein** finden Sie weitere Informationen zu Ihrer erworbenen Lizenz. Der grüne Haken zeigt an, dass es sich um eine **Gültige Lizenz** handelt. Die Zahl hinter **Max. gleichzeitige Power User** beschreibt die Anzahl der von Ihnen erworbenen Power User Lizenzen, die Anzahl der **Max. gleichzeitigen Read User** hingegen die Ihrer Read User Lizenzen. Unter **Max. Standorte** können Sie die Anzahl der erworbenen Standorte sehen.



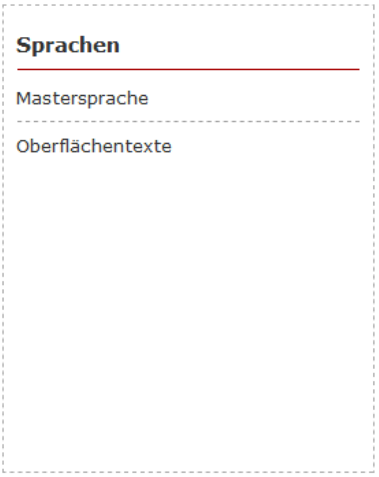
In dem Bereich **Lizenzierte Module** ist eine Übersicht aller WissIntra NG Module zu sehen. Der grüne Haken hinter dem jeweiligen Modul belegt, dass dieses in der Lizenz vorhanden ist. Befindet sich ein rotes Kreuz hinter dem Modul, so ist dieses Modul nicht in der Lizenz enthalten.

In den **Lizenzierten Sprachen** ist eine Liste aller möglichen Sprachen von WissIntra NG zu sehen. Die Kennung der Sprachen erfolgt über die Abbildung der jeweiligen Länderflagge und des offiziellen Sprachenkürzels. Auch hier zeigt der grüne Haken an, dass die Sprache in Ihrer Lizenz enthalten ist. Das Kreuz bedeutet, dass sie es nicht ist.

3.2 Sprachen

In der Box **Sprachen** können Einstellungen bezüglich der Sprachen getätigt werden. Diese gelten modulübergreifend für das gesamte System.

- Mastersprache
- Oberflächentexte



3.2.1 Mastersprache

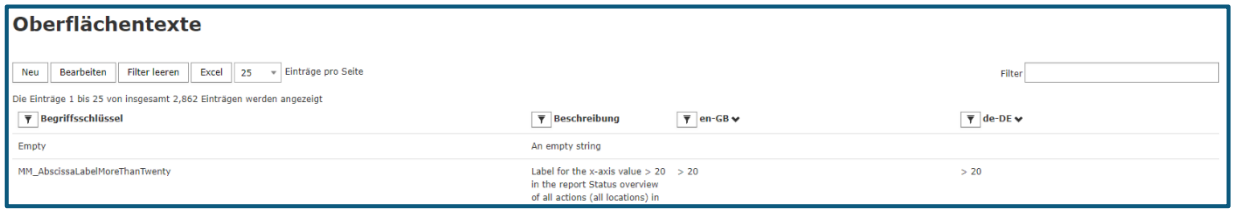
Die Mastersprache in WissIntra NG entspricht der unternehmensweit verwendeten Standardsprache. Sie können hier unter den von Ihnen erworbenen Sprachen auswählen und diese als Unternehmensstandardsprache einführen.

Hinweis: Die Mastersprache ist die in der Bestellung mitgelieferte Standardsprache. Jede weitere Sprache ist kostenpflichtig. Werden mehrere Sprachen erworben, so ist Englisch die Mastersprache und muss angepasst werden. Der Erwerb von weiteren Sprachen ermöglicht es Ihnen, eingepflegte Inhalte auch in diesen Sprachen zu formulieren. Bitte beachten Sie, dass Ihre Inhalte nicht automatisch übersetzt werden.

Hinweis: Die Mastersprache dient, sobald das System nicht auf die Standardsprache des Benutzers zugreifen kann.

3.2.2 Oberflächentexte

Oberflächentexte sind die Texte in WissIntra NG, die durch das System vorgegeben werden.



Der **Begriffsschlüssel** definiert im System die Stelle, an der der Text erscheinen wird. Dieser Begriffsschlüssel ist eine Art ID und darf nicht abgeändert werden. Die **Beschreibung** definiert worum es sich bei dem Oberflächentext handelt, also beispielsweise um einen Titel oder ein Tooltip, und was der Text aussagen sollte. In den nächsten Spalten sehen Sie die **Sprachen** mit den Texten, die tatsächlich in der Software angezeigt werden.

Mit Bearbeiten können Sie bereits angelegte Oberflächentexte bearbeiten. Zudem haben Sie hier die Möglichkeit einen Excel Export Excel durchzuführen. Mit Hilfe des Filters können gesuchte Texte schneller gefunden werden.

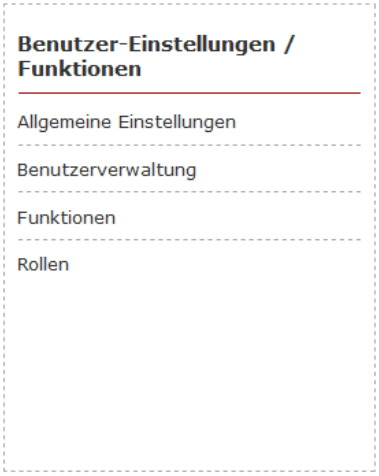
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Begriffsschlüssel nicht abgeändert werden dürfen.

Hinweis: Erscheint in der Tabelle nur die Mastersprache, so können die weiteren erworbenen Sprachen über die **Tabelleneinstellungen** in der grauen Leiste hinzugefügt werden.

3.3 Benutzer-Einstellungen und Funktionen

In den **Benutzereinstellungen** haben Sie die Möglichkeit, benutzerbezogene Einstellungen zu tätigen. Diese Einstellungen gelten für alle Module systemübergreifend:

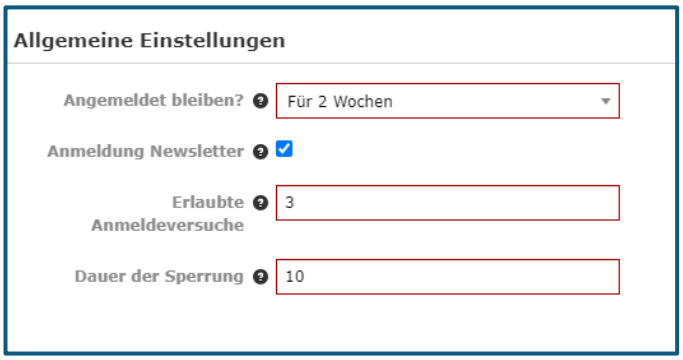
- Allgemeine Einstellungen
- Benutzerverwaltung
- Funktionen
- Rollen



3.3.1 Allgemeine Einstellungen

In den **Allgemeinen Einstellungen** können Sie bestimmen, ob sich Benutzer ohne das erneute Eingeben der Anmeldedaten in WissIntra NG anmelden können und wie lange diese dauerhafte Anmeldung gültig bleiben kann.

Die maximale Dauer beträgt 6 Monate. Dann müssen die Anmeldedaten erneut eingegeben werden.

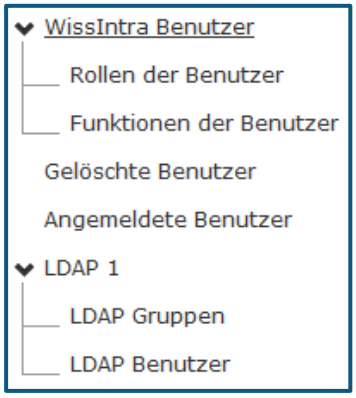


Anmeldung Newsletter aktiviert einen Link im **Über WissIntra**-Modal für alle Benutzer. Jeder Benutzer kann sich dann individuell für den offiziellen Release Note Newsletter anmelden.

Über die Anzahl der **erlaubten Anmeldeversuche** kann festgelegt werden, wie viele Anmeldeversuche ein Benutzer durchführen darf, bevor er gesperrt wird. Die **Dauer der Sperrung** kann ebenfalls in den Einstellungen definiert werden.

Hinweis: Der Administrator hat die Möglichkeit, den gesperrten Benutzer auch wieder früher freizuschalten. Dazu muss er in die Benutzereinstellungen gehen und den zu entsperrenden Benutzer auswählen. Im Bearbeitungsmodus unter „Mehr“, kann der Benutzer nun wieder entsperrt werden.

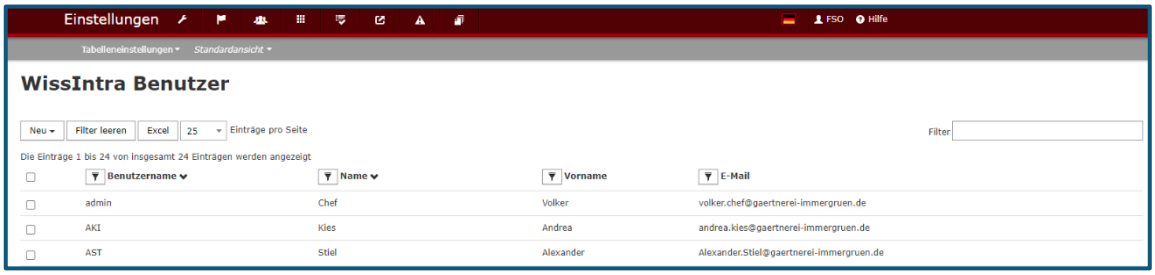
3.3.2 Benutzerverwaltung



In der **Benutzerverwaltung** können Sie über die Sidebar verschiedene Ansichten der Benutzer auswählen. Sie sehen die aktuell aktiven **WissIntra Benutzer**, mit den ihnen zugewiesenen **Rollen** und **Funktionen** sowie die **Gelöschten Benutzer** und **Angemeldeten Benutzer**. Und, falls Sie eine LDAP Verbindung eingerichtet haben, bekommen Sie eine Übersicht über die **LDAP Benutzer** und **LDAP Gruppen**.

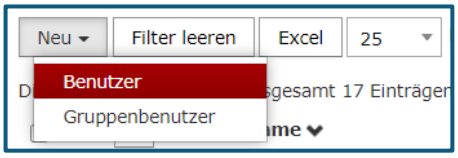
Über die **Tabelleneinstellungen** können Sie in den verschiedenen Ansichten weitere Spalten **anzeigen** lassen.

Der Button Excel ermöglicht Ihnen den Export der angelegten Benutzer in eine Excel Tabelle.

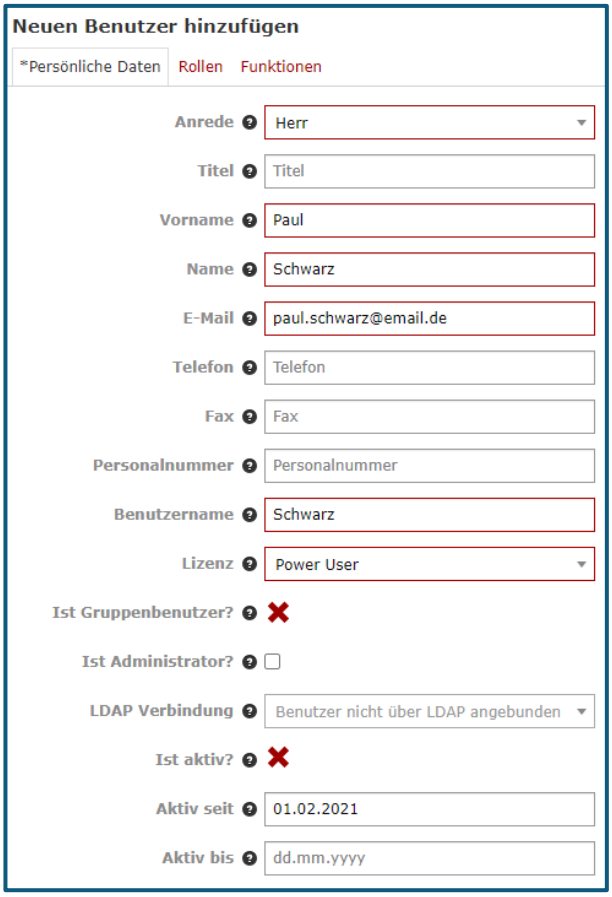


Benutzer anlegen

Mit dem Button Neu können neue WissIntra NG **Benutzer** angelegt werden.



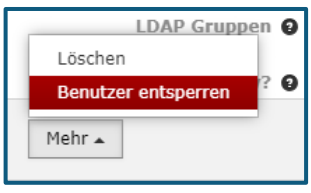
Gehen Sie wie folgt vor:



- Klicken Sie auf den Button Neu .
- Es erscheint ein Drop-Down Menü, wählen Sie hier **Benutzer**.
- Füllen Sie die Felder in dem sich öffnenden Modal aus. Die farblich markierten Felder sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen.
- Wählen Sie unter **Lizenz** aus, über welche Lizenz sich der Benutzer zukünftig in WissIntra NG anmelden kann, **Power User** oder **Read User**.
- Selektieren Sie die Checkbox **Ist Administrator**, wenn der neue Benutzer Administrator in WissIntra sein soll.
- Das Feld **LDAP Verbindung** gibt Auskunft darüber, ob ein Benutzer über eine LDAP Verbindung aus einer Active Directory (AD) importiert wurde. Sie können hier auch direkt eine gewünschte LDAP Verbindung auswählen, vorausgesetzt, Benutzername und E-Mail-Adresse stimmen mit den Daten in der AD überein.
- Sie können im Feld **Aktiv seit** bestimmen, ab wann der neue Benutzer in WissIntra NG arbeiten können soll.
- Darüber hinaus können Sie unter **Aktiv bis** definieren, bis wann der Benutzer Zugriff auf WissIntra NG haben soll.
- Bestätigen Sie mit Speichern & Schließen . Damit ist ein neuer Benutzer angelegt.

Benutzer entsperren

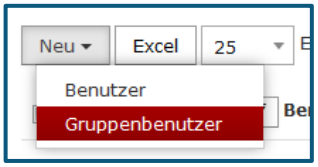
- Öffnen Sie in den Benutzereinstellungen den Benutzer, den Sie entsperren möchten.
- Klicken Sie unten links auf den Button Mehr . Folgende Auswahlmöglichkeiten werden angezeigt: **Löschen** und **Benutzer entsperren**.
- Wählen Sie **Benutzer entsperren** aus.



Nach erfolgreicher Entsperrung kann sich der Benutzer erneut anmelden. Er muss nicht mehr die definierte Dauer der Sperrung abwarten.

Gruppenbenutzer anlegen

WissIntra NG bietet Ihnen die Möglichkeit, einen **Gruppenbenutzer** anzulegen, den sich mehrere Benutzer teilen können. Beispielsweise wenn in einer Produktionsanlage nur ein Rechner zur Verfügung steht. Für einen **Gruppenbenutzer** muss keine E-Mail Adresse hinterlegt werden, da das Passwort durch den Administrator vorgegeben wird.



Hinweis: Eine Änderung des Passworts kann ebenfalls nur über den Administrator erfolgen.

- Klicken Sie auf Neu .
- Wählen Sie **Gruppenbenutzer** in dem Drop-Down Menü.
- Füllen Sie die Pflichtfelder in dem sich öffnenden Modal aus.
- Tragen Sie im Feld **Aktiv seit** das korrekte Datum ein, damit der Nutzer aktiv ist.

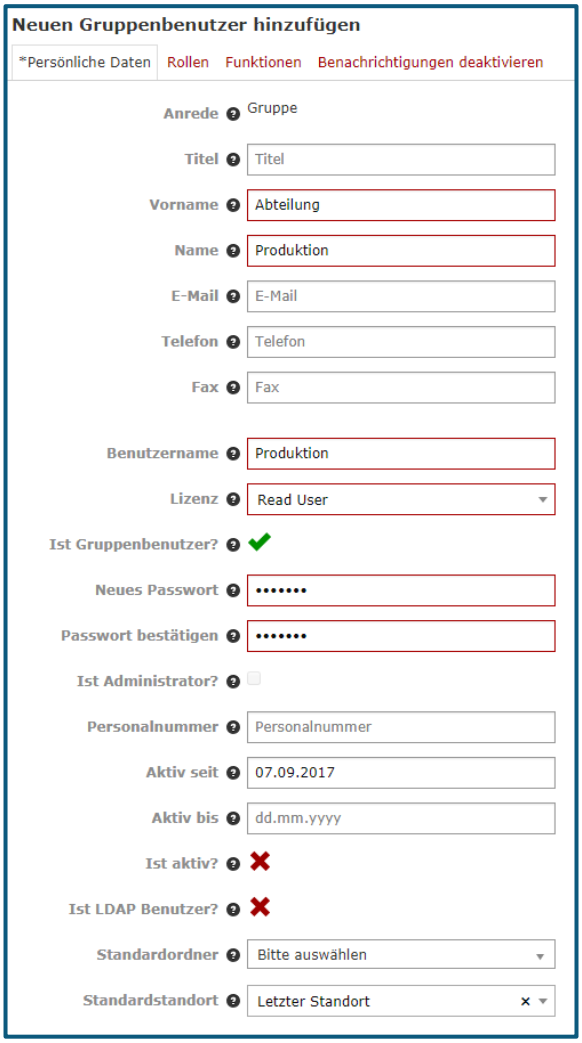
Sie können an dieser Stelle auch den **Standardordner** und den **Standardstandort** für den Gruppenbenutzer festlegen.

Der **Standardordner** wird automatisch geöffnet, sobald der Dokumentenmanager gestartet wird, der Benutzer ein Dokument auswählt oder ein neues Dokument anlegt.

Bei Auswahl eines **Standardstandorts**, sofern mehrere Standorte zur Verfügung stehen, wird dieser automatisch bei jedem Starten von WissIntra NG geöffnet.

Alternativ können Sie hier auch die Option **Letzter Standort** wählen.

Wenn ein gewählter Standardstandort gelöscht wird, wird hier automatisch die Option Letzter Standort gesetzt.



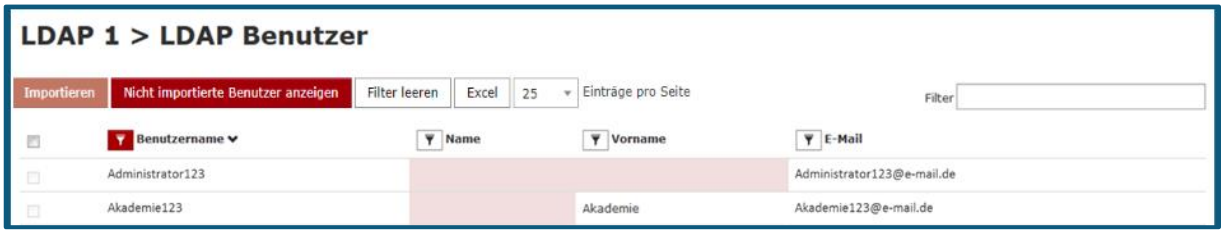
LDAP Benutzer

Sie können die in Ihrer Active Directory angelegten und verwalteten Benutzer direkt nach WissIntra NG importieren. Hierzu müssen Sie zunächst die LDAP Einstellungen vornehmen, wie sie in Kapitel **3.1.2 LDAP Einstellungen** erläutert werden.

- Öffnen Sie in der **Benutzerverwaltung** in der Sidebar links unterhalb der gewünschten LDAP Verbindung die Übersicht der **LDAP Benutzer**.

Diese Tabelle listet alle Benutzer, die über die gewählte LDAP Verbindung ausgelesen wurden.

Sind in der Tabelle Felder rot hinterlegt, so fehlen diese Angaben im Active Directory und müssen vor einem möglichen Import nachgetragen werden, da es sich hierbei um Pflichtfelder in WissIntra NG handelt. Ist ein Benutzer bereits in WissIntra NG angelegt, so ist auch er rot hinterlegt und kann nicht erneut importiert werden.



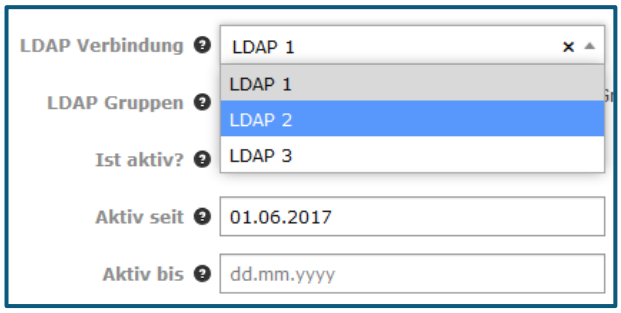
Für den Import von LDAP Benutzern gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Setzen Sie den Haken in der ersten Spalte um die Benutzer auszuwählen, die nach WissIntra NG importiert werden sollen.
- Klicken Sie auf den Button **Importieren** .
- Nun erhalten die ausgewählten Benutzer eine Willkommensbenachrichtigung von WissIntra NG und können sich im System anmelden.

Hinweis: Vergessen Sie nicht die Zuordnung der einzelnen Benutzer zu den jeweiligen Rollen, um die entsprechenden Berechtigungen zu erteilen.

Hinweis: Über die Schaltfläche Nicht importierte Benutzer anzeigen können Sie die Tabelle nach noch nicht importierten Benutzern filtern. Dadurch können diese schneller gefunden, ausgewählt und vom Active Directory importiert werden.

Zugeordnete LDAP Verbindung wechseln oder entfernen



Es ist möglich, eine bestehende LDAP Verbindung, über die ein Benutzer aus einem Active Directory importiert wurde, zu wechseln oder ganz zu entfernen.

- Navigieren Sie in die **Benutzerverwaltung** in der Rubrik **Benutzer-Einstellungen / Funktionen**.
- Klicken Sie in der Ansicht **WissIntra Benutzer** auf den gewünschten Benutzer und öffnen so die Benutzerdetails.

Das Feld **LDAP Verbindung** zeigt die dem Benutzer zugeordnete LDAP Verbindung.

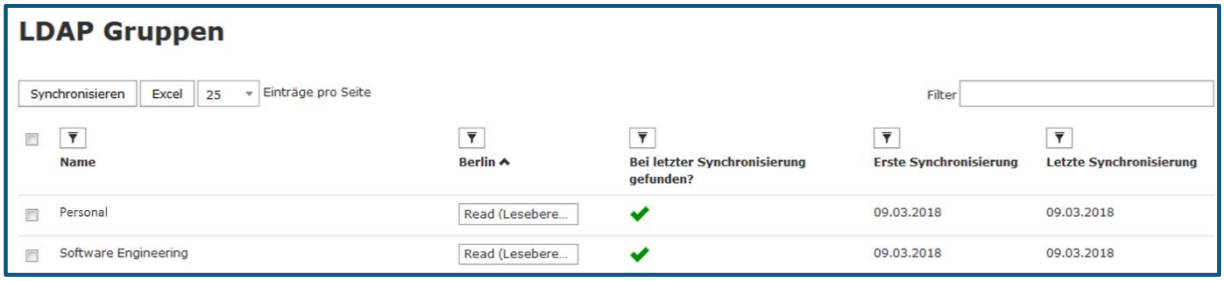
Außerdem sehen Sie die **LDAP Gruppen** aufgelistet, in welchen der Benutzer innerhalb des über diese LDAP Verbindung angebundenen Active Directory Mitglied ist.

- Wechseln Sie in den **Bearbeiten** Modus.
- Selektieren Sie eine der zur Verfügung stehenden **LDAP Verbindungen** oder entfernen Sie den bestehenden Eintrag durch Klick auf das **x** am rechten Rand des Feldes.
- **Speichern** Sie Ihre Änderungen.

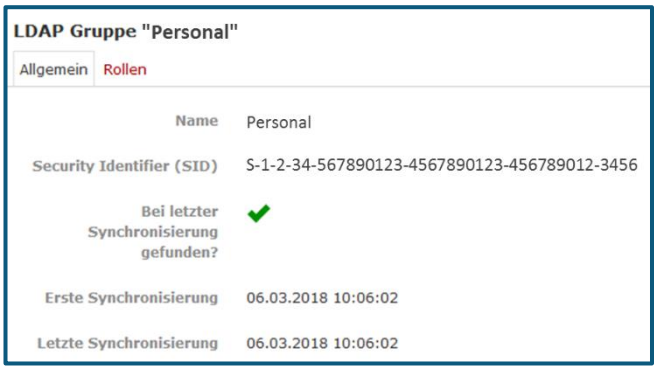
LDAP Gruppen

Neben den LDAP Benutzern erhalten Sie in der Benutzerverwaltung auch eine Übersicht über die in Ihrer Active Directory angelegten **LDAP Gruppen**.

Über die **Tabelleneinstellungen** haben Sie die Möglichkeit, weitere Spalten wie z. B. die Rollen der Gruppen an einzelnen **Standorten** oder die **Erste** bzw. **Letzte Synchronisierung** anzeigen zu lassen.



Durch Klick auf einen Eintrag öffnet sich die Detailansicht, in der Sie weitere Informationen über die LDAP Gruppe erhalten.



Synchronisierung der LDAP Gruppen und LDAP Benutzer

Die Synchronisierung der LDAP Gruppen und LDAP Benutzer erfolgt automatisch beim Import, beim Login und einmal pro Nacht. Außerdem können Sie die Synchronisierung durch Klick auf **Synchronisieren** in der Übersicht der LDAP Gruppen manuell auslösen.

Hinweis: Aus der AD gelöschte Gruppen werden bei der Synchronisierung nicht automatisch aus der Liste entfernt.

Sie können aber die Gruppen, welche bei der letzten Synchronisierung nicht gefunden wurden, manuell löschen.

- Selektieren Sie die Checkbox vor der gewünschten LDAP Gruppe.
- Klicken Sie auf **Löschen** und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Hinweis: Manuell gelöschte Gruppen, welche in der AD noch existieren, erscheinen bei der nächsten Synchronisierung wieder in der Übersicht.

Die folgenden Daten der LDAP Benutzer werden in die WissIntra NG Datenbank synchronisiert:

- Nachname
- Vorname
- Benutzername
- Personalnummer
- Titel
- Telefon
- Fax
- E-Mail
- Gruppenzuordnung(en) innerhalb der Active Directory

Rollen zuweisen

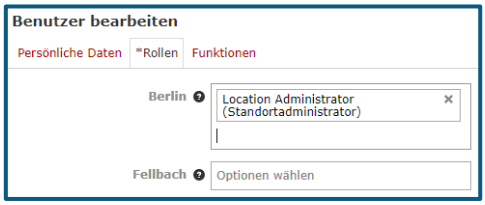
Im Reiter **Rollen** werden dem Benutzer die entsprechenden Rollen für die verfügbaren Standorte vergeben. Über die Rollen werden die Berechtigungen für den Benutzer gesteuert.

- Klicken Sie in den gewünschten Standort und wählen Sie die für den Benutzer relevante Rolle.
- Sie können dem Benutzer für jeden Standort mehrere Rollen zuweisen.
- Wenn Sie einem Benutzer für einen Standort keine Rolle vergeben, kann er auf diesen nicht zugreifen.

Hinweis: Sind einem Benutzer mehrere Rollen mit verschiedenen Berechtigungen zugewiesen, zählt immer die Rolle mit den weitreichendsten Berechtigungen.

Wie Sie neue Rollen anlegen können, finden Sie im Kapitel **3.3.4 Rollen**.

Standortadministrator



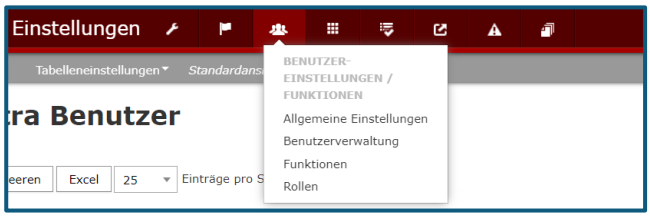
Eine Besonderheit bei der Verwaltung von Benutzern ist die Möglichkeit, dem Benutzer die Rolle **Location Administrator (Standortadministrator)** zuzuweisen. Dabei handelt es sich um eine Systemrolle mit besonderen Berechtigungen. Ein Benutzer, dem diese Rolle zugewiesen wurde, hat die Berechtigung, auf die Benutzerverwaltung zuzugreifen.

Das bedeutet, er kann alle vorhandene Benutzer bearbeiten und neue Benutzer anlegen. Dies gilt auch für LDAP Benutzer.

Er hat die Berechtigung, die angelegten Rollen und Funktionen zu sehen und sie den WissIntra NG Benutzer zuzuweisen, jedoch nur für den Standort, an dem er Standortadministrator ist.

Ein Standortadministrator kann keine Benutzer aus dem System löschen, diese Berechtigung besitzt einzig der Administrator.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Standortadministrator alle Benutzer bearbeiten kann.



Der Standortadministrator hat Einsicht in die Benutzerverwaltung, die Funktionen und die Rollen, nicht aber in die weiteren Einstellungsmöglichkeiten des Administrators.

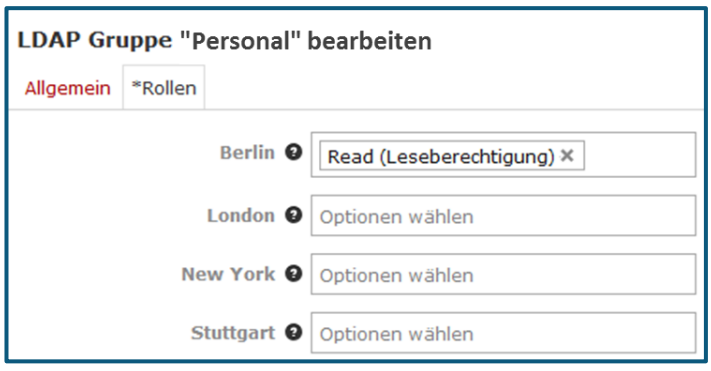
Wird einem Benutzer die Rolle des Standortadministrators zugewiesen und er besitzt keine weiteren Rollenzuweisungen in anderen Modulen, so landet der Benutzer nach der Anmeldung direkt in der Benutzerverwaltung und hat keinen Zugriff auf das Cockpit.

Rollen zuweisen (LDAP Gruppen)

Sie haben in WissIntra NG auch die Möglichkeit, den in Ihrer Active Directory (AD) angelegten Gruppen eine oder mehrere Rollen je Standort zuzuweisen.

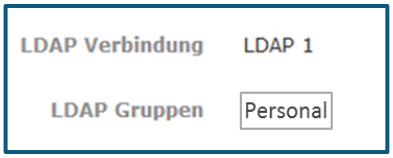
Dadurch können Sie Ihre Rechteverwaltung für WissIntra NG direkt über das Active Directory steuern und müssen nicht jedem importierten Benutzer separat seine Berechtigungsrollen zuweisen.

- Klicken Sie auf eine der LDAP Gruppen um die Details zu sehen.
- Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- Im Reiter **Rollen** können Sie für jeden Standort beliebig viele Rollen zuweisen.



Im Kapitel 3.3.4 Rollen erfahren Sie, wie Sie neue Rollen definieren und anlegen.

In den **Benutzerdetails** der WissIntra Benutzer sehen Sie zum einen, über welche **LDAP Verbindung** der Benutzer importiert wurde und zum anderen, welchen **LDAP Gruppen** er im Active Directory zugeordnet ist.



Im Tab **Rollen** in den Benutzerdetails erhalten Sie eine Übersicht, welche Rollen der Benutzer direkt oder über die LDAP Gruppenzuordnung in WissIntra NG an den einzelnen Standorten hat.

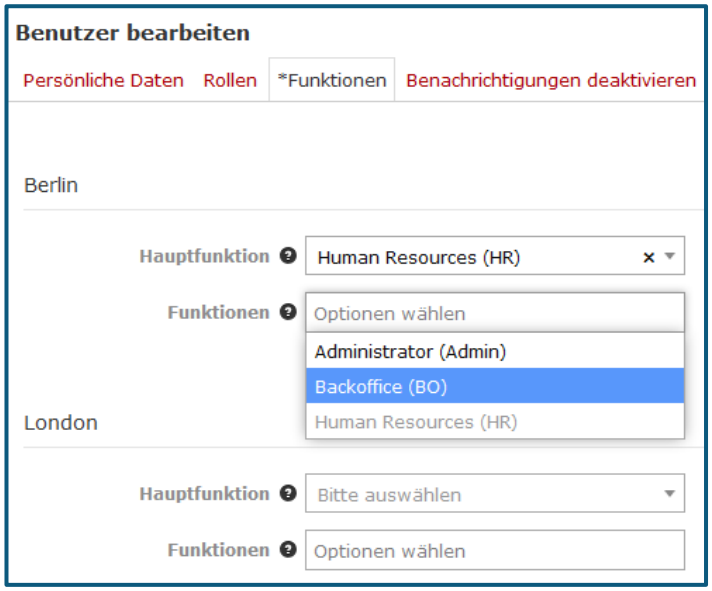
Hinweis: Die über die Gruppenzuordnung zugewiesenen Rollen können an dieser Stelle nicht bearbeitet werden.

Funktionen zuweisen

Über den Reiter **Funktionen** werden dem Benutzer Funktionen zugewiesen, wodurch sie je nach Aufgabe oder Stelle im Unternehmen gruppiert werden können.

Die Funktionen sind unterteilt in Hauptfunktionen und Funktionen.

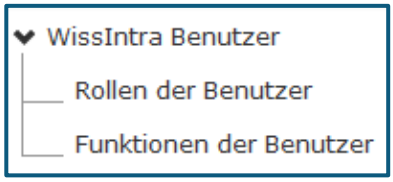
- Klicken Sie jeweils in das Feld und wählen Sie aus dem Drop-Down Menü die verfügbare Funktion.
- Sie können einem Benutzer nur eine Hauptfunktion aber mehrere Funktionen zuweisen.



Im Kapitel 3.3.3 Funktionen erfahren Sie, wie Sie neue Funktionen anlegen können.

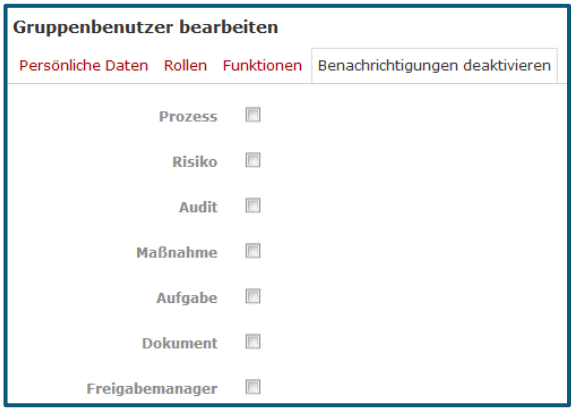
Übersicht Rollen der Benutzer & Funktionen der Benutzer

In den Übersichten **Rollen der Benutzer** und **Funktionen der Benutzer** sehen Sie alle WissIntra NG Benutzer mit den ihnen zugewiesenen Rollen bzw. Funktionen je Standort.



Sie können die gewünschten Standorte über die Tabelleneinstellungen auswählen. Über den Button Excel können Sie die angezeigte Liste als Excel-Tabelle exportieren.

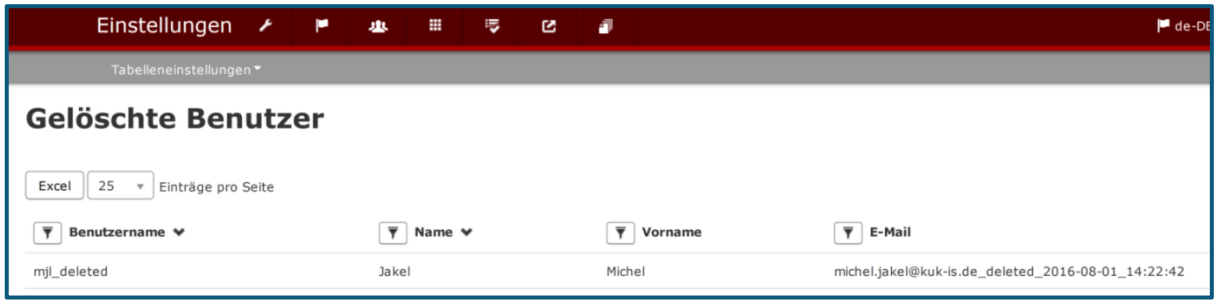
Benachrichtigungen deaktivieren



Wie in Kapitel 3.1.1 Benachrichtigungen beschrieben, können Sie auswählen, wer Benachrichtigungen deaktivieren kann. Wenn Sie hier **Jeder** oder **Nur Administrator** ausgewählt haben, können Sie die Benachrichtigungen für jeden Benutzer oder Gruppenbenutzer im Tab **Benachrichtigungen deaktivieren** ausschalten.

Diese Einstellungen können Sie für jedes Modul einzeln tätigen, indem ein Häkchen für das Modul setzen, dessen Benachrichtigungen der Benutzer nicht mehr erhalten soll.

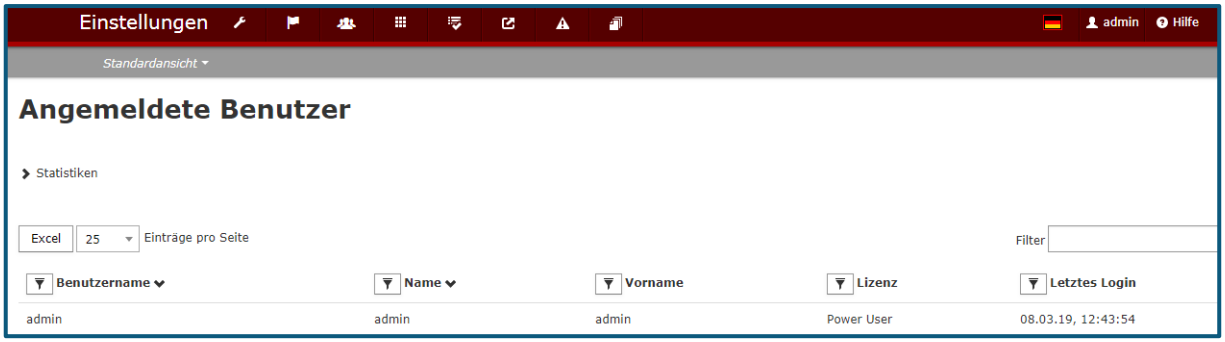
Gelöschte Benutzer



Unter **Gelöschte Benutzer** werden alle Benutzer aufgelistet, die in WissIntra NG angelegt und daraufhin wieder gelöscht wurden. Als Kennung werden diese im System mit „_deleted“ markiert. Durch das Klicken auf einen Benutzer öffnet sich ein Modal, in dem die Benutzerdetails betrachtet werden können.

Vorsicht: Einmal gelöschte Benutzer sind aus WissIntra NG tatsächlich gelöscht. Bei Bedarf muss dieser Benutzer neu angelegt werden.

Angemeldete Benutzer



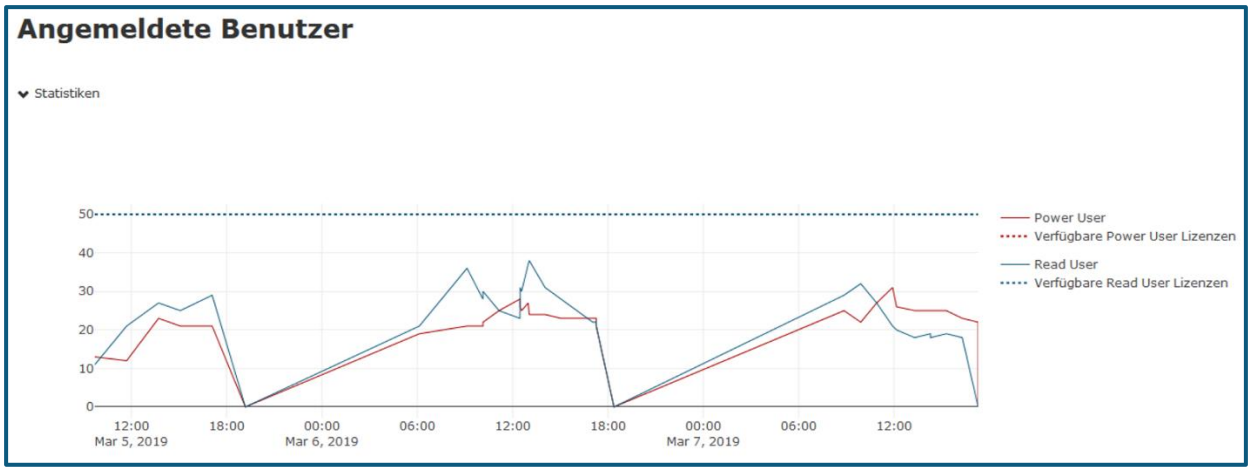
In der Ansicht Angemeldete Benutzer sehen Sie alle aktuell eingeloggten Benutzer. Es werden die Lizenzart (Power User oder Read User) und der Zeitpunkt des letzten Logins angezeigt.

Hinweis: Es werden alle laufenden Sessions gezählt. Das heißt, sollte ein Benutzer sich in verschiedenen Browsern oder an mehreren Computern angemeldet haben, so wird er in dieser Ansicht mehrfach gelistet.

Statistik (Übersicht verwendeter Lizenzen)

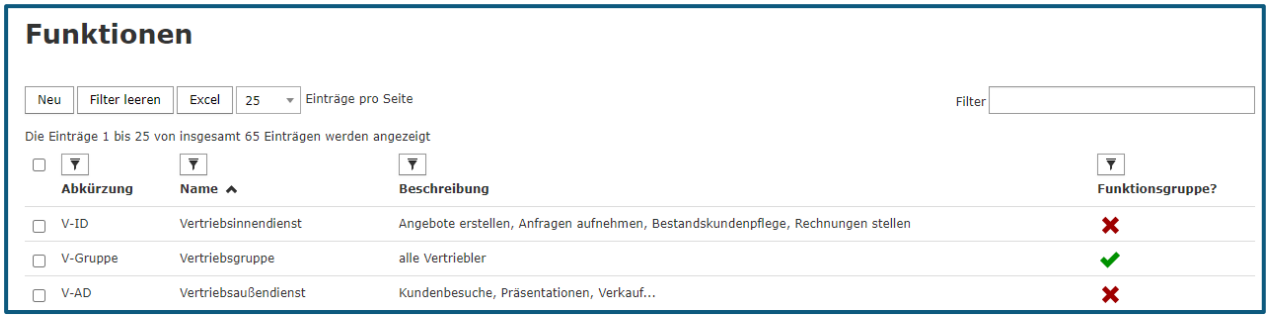
In der oben genannten Ansicht **Angemeldete Benutzer** haben Sie die Möglichkeit, in den **Statistiken** die in Ihrem System verfügbaren und aktuell genutzten Power und Read User Lizenzen in einem Diagramm zu sehen.

Es werden hier die Daten der letzten 7 Tage angezeigt. Sie können mit Hilfe des Zooms den Bereich nach Belieben eingrenzen.



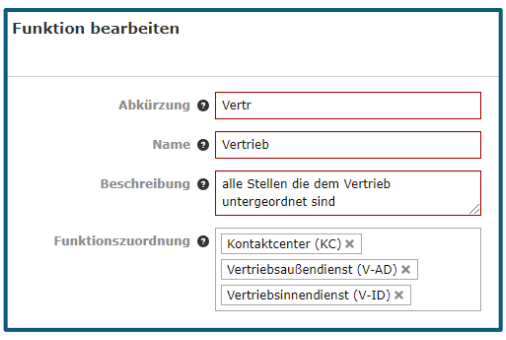
3.3.3 Funktionen

Unter **Funktionen** werden alle in WissIntra NG angelegten Funktionen aufgelistet, mit denen Benutzer gruppiert werden können. Dabei bezeichnet eine Funktion die Stelle im Unternehmen, die die Verantwortung für den jeweiligen Prozess, die Maßnahme usw. trägt.



Der Button Neu ermöglicht es, in WissIntra NG neue Funktionen anzulegen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf den Button Neu .
- Damit öffnet sich ein neues Modal. Tragen Sie hier nun die entsprechende **Abkürzung** und den **Namen** der Funktion ein. In der **Beschreibung** können Sie die Funktion näher bestimmen und erläutern. Mit dem Feld **Funktionszuordnung** kann aus der Funktion, falls erwünscht, eine Gruppe erstellt werden. Diese Gruppe wird als Funktionsgruppe bezeichnet und ermöglicht es verschiedene Funktionen zu einer übergeordneten Gruppe zusammenzufassen.
- Bei einer erfolgten Erstellung einer Gruppe erscheint in der Tabelle der grüne Haken unter der **Funktionsgruppe?**, andernfalls das rote Kreuz.



Durch einen Klick auf die jeweilige Funktion können Sie diese öffnen und bearbeiten. Ist die Funktion einer Gruppe bereits zugeordnet, so kann diese Funktion nicht nachträglich als Gruppe definiert werden.

Der Button Excel ermöglicht Ihnen den Export der angelegten Funktionen in eine Excel Tabelle.

3.3.4 Rollen

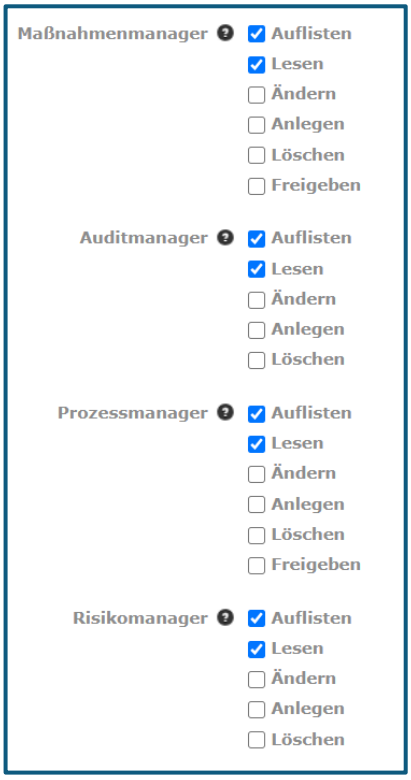
In der Rubrik **Rollen** werden alle in WissIntra NG angelegten Rollen aufgeführt. Erst die Zuweisung eines Benutzers zu einer bestimmten Rolle gibt ihm Berechtigungen innerhalb WissIntra NG, denn damit wird der Zugang zu den einzelnen Modulen und Standorten gesteuert.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Rolle Standortadministrator hier nicht aufgelistet wird, da die Vergabe dieser speziellen Rolle über die Benutzerverwaltung geregelt wird.

Die Grundlagen zu den Berechtigungen und Rollen in WissIntra NG entnehmen Sie bitte dem Kapitel **2.4 Berechtigungskonzept**.

Um eine neue Rolle anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf den Button Neu .
- Damit öffnen Sie ein neues Fenster, in dem Sie eine neue Rolle anlegen können. Tragen Sie dafür die **Abkürzung** der Rolle ein und deren aussagekräftigen **Namen**. In der **Beschreibung** können Sie die Berechtigungen der Rolle näher beschreiben und für welche Benutzer sie daher geeignet erscheint. Beispielsweise könnte eine Beschreibung für den „Prozessbetreuer“ lauten „Prozessbetreuer können bestehende Prozesse editieren und Inhalte verändern. Neue Prozesse anzulegen oder bestehende zu löschen ist ihnen nicht möglich.“
- Fahren Sie damit fort, die Modulberechtigungen anzupassen, indem Sie einen Haken bei den gewünschten Berechtigungen vergeben. Beachten Sie hierbei die jeweiligen Module. In dem zuvor beschriebenen Beispiel des „Prozessbetreuers“ sind demnach nur Berechtigungen im Prozessmanager nötig, nämlich Auflisten, Lesen und Ändern.
- Die Rolle „Location Admin“ wird zusätzlich in der Auflistung der Modulberechtigungen aufgeführt. Er besitzt jedoch keine Berechtigung, etwas zu ändern oder zu löschen.



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

Der Button Excel ermöglicht Ihnen den Export der angelegten Rollen in eine Excel Tabelle.

3.4 Prozessmanager

In der Box **Prozessmanager** werden Einstellungen getätigt, die Auswirkungen auf den Prozessmanager von WissIntra NG haben. Sie können Einstellungen bezogen auf folgende Punkte tätigen:

- Benachrichtigungen
- Allgemeine Einstellungen
- Schnittstellenarten
- Prozesshistorie
- Ersetzen des Prozessverantwortlichen
- Ersetzen der Prozessfunktion
- Prozessgrafiken

3.4.1 Benachrichtigungen

Wählen Sie die Rubrik **Benachrichtigungen** aus. Damit öffnet sich das Modal zur Einstellung des Versands von Benachrichtigungen, das Sie bereits aus der ersten Box für die Grundeinstellungen **3.1.1 Benachrichtigungen** kennen. Sie gelangen nun direkt zum Reiter **Prozess**. Hier können Sie WissIntra NG Benutzer oder externe Personen und Rollen eintragen, die bei Prozessereignissen benachrichtigt werden sollen.

3.4.2 Allgemeine Einstellungen

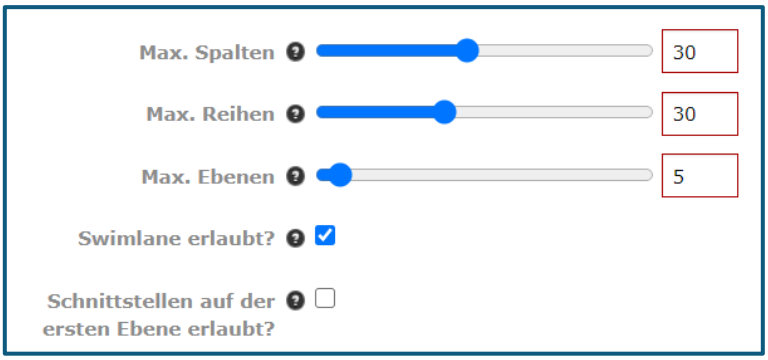
Unter der Rubrik **Allgemeine Einstellungen** haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen hinsichtlich der Prozesslandschaft vorzunehmen. Unter **Max. Spalten** und **Max. Reihen** können Sie die Anzahl der möglichen Spalten und Reihen auf maximal 50 Stück begrenzen. Die Anzahl der **Max. Ebenen** beträgt 100.

Mit dem Setzen des Hakens **Swimlane erlaubt?**, ermöglichen Sie das Darstellen von Prozessen in der Swimlane Ansicht. Dabei handelt es sich um eine grundsätzliche Entscheidung für das gesamte System.

Vorsicht: Bitte beachten Sie, dass Ihre Entscheidung der Darstellung bindend ist. Nach dem Anlegen der Prozesse in der Prozesslandschaft kann nicht zwischen den Ansichten gewechselt werden. Sollten Sie danach eine andere Ansicht wünschen, müssen Sie den Prozess neu anlegen.

Hinweis: Diese Einstellungen legen das spätere Erscheinungsbild Ihrer Prozesslandschaft für das gesamte Unternehmen fest.

Außerdem können Sie mit der Option **Schnittstellen auf der ersten Ebene erlaubt?** entscheiden, ob es in Ihrer Prozesslandschaft möglich sein soll, Schnittstellen von oder zu der ersten Ebene anzulegen oder nicht.

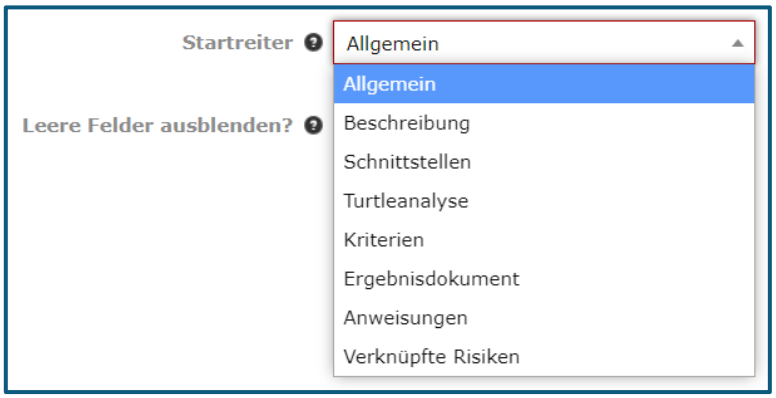


Mit den weiteren Feldern dieses Fensters bestimmen Sie Einstellungen bezüglich Ihrer Prozesskarte.

Der Schieberegler **Anzahl Verantwortliche** erlaubt es Ihnen, zu definieren, wie viele Benutzer für einen Prozess verantwortlich sein können. Die maximal mögliche Anzahl beträgt 50 Personen.

Hinweis: Wenn ein Benutzer mit Power User Lizenz und der Berechtigung **Lesen** für den Prozessmanager als Prozessverantwortlicher definiert wurde, kann er den Prozess auch bearbeiten.

In der Auswahl **Startreiter** können Sie definieren, welcher Tab beim Öffnen einer Prozesskarte angezeigt werden soll.



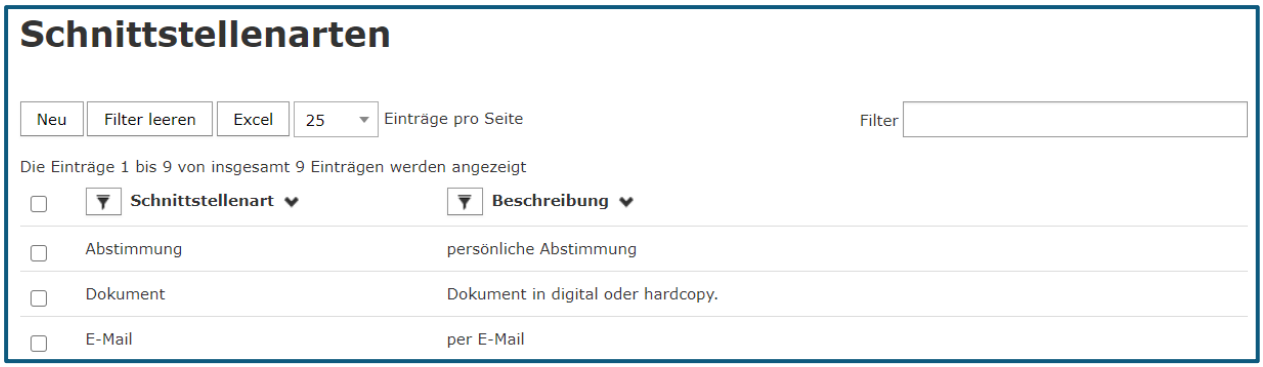
Mit der Option **Leere Felder ausblenden?** entscheiden Sie, ob in der Prozesskarte in den Reitern **Beschreibung** und **Turtleanalyse** die nicht ausgefüllten Felder ausgeblendet werden, die befüllten Felder werden entsprechend angeordnet.

Diese Option gilt dann auch für die Druckfunktionen im Prozessmanager.

3.4.3 Schnittstellenarten

Schnittstellen sind Berührungspunkte innerhalb und auch außerhalb eines Prozesses. Diese Schnittstellen können innerhalb einer Abteilung oder auch abteilungsübergreifend auftreten, genauso wie sie nach extern verlaufen können.

Schnittstellen unterscheiden sich alle in ihrer Art und Weise, nicht aber in ihrer Darstellung. Sie werden immer als Abhängigkeiten untereinander verstanden und als solche dargestellt.



In der Rubrik **Schnittstellenarten** erhalten Sie einen Überblick über bereits angelegte Schnittstellen, können diese über den Button Excel in eine Excel-Tabelle exportieren. Durch einen Klick auf eine Schnittstelle öffnet sich ein Modal und Sie haben die Möglichkeit die Schnittstelle zu bearbeiten. Mit dem Button Mehr können Sie die ausgewählte Schnittstelle löschen.

Für das Anlegen neuer Schnittstellenarten gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf den Button Neu und tragen Sie einen Namen für die **Schnittstellenart** ein. Definieren Sie diese daraufhin in dem Feld **Beschreibung** ausführlicher.
- Schließen Sie diesen Vorgang ab, indem Sie auf den Button Speichern & Schließen klicken.

3.4.4 Prozesshistorie

Die Prozesshistorie zeigt sämtliche Prozessänderungen eines Standorts innerhalb des ausgewählten Zeitraums an.

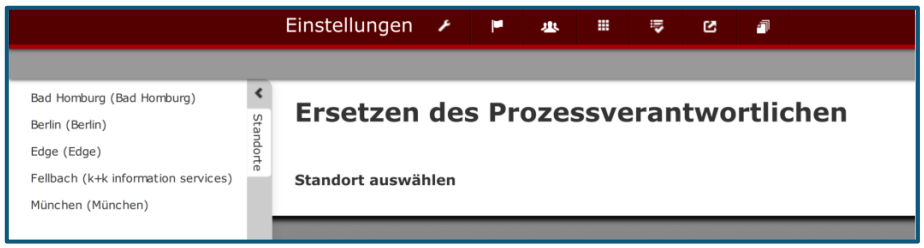
- Beim Klicken auf die Datumsfelder **Von** und **Bis** öffnet sich jeweils ein Kalender, in dem das gewünschte Datum angewählt werden kann.
- Mit Historie anzeigen wird die Historie aufgerufen.

Hinweis: Die Wartezeit für das Aufrufen der Prozesshistorie ist abhängig von dem gewählten Zeitraum. Je größer dieser ist, desto länger dauert der Abruf.

3.4.5 Ersetzen des Prozessverantwortlichen

Wenn ein Benutzer in mehreren Prozessen ausgetauscht werden muss, bietet WissIntra NG die Möglichkeit, diesen durch Massenänderungen auszutauschen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Beginnen Sie damit, den Standort auszuwählen, an dem Sie den Prozessverantwortlichen austauschen möchten.

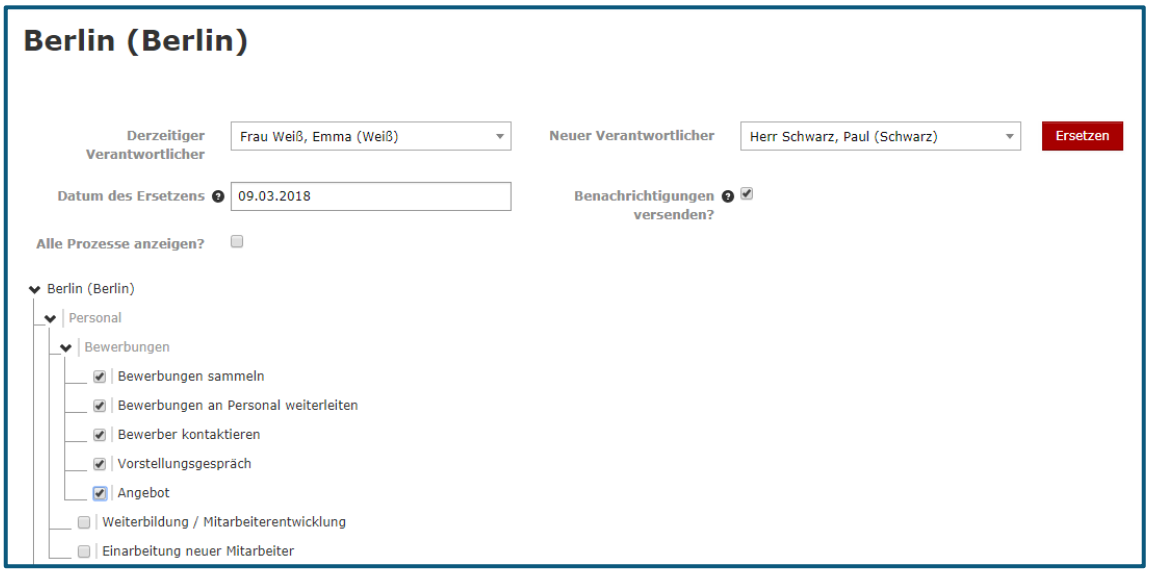


- Wählen Sie den **Derzeitigen Verantwortlichen** und den **Neuen Verantwortlichen** in der Drop-Down Liste.

Sie können auch das **Datum des Ersetzens** der durchzuführenden Änderung hier festlegen. Dies ist beispielsweise von Nutzen, wenn im Vorfeld bekannt ist, dass ein Mitarbeiter für einen bestimmten Zeitraum nicht im Unternehmen tätig sein wird, beispielsweise in der Elternzeit.

Legen Sie fest, ob für die durchgeführte Aktion Benachrichtigungen versendet werden sollen. Dies können Sie durch das Setzen des Hakens in der Checkbox **Benachrichtigungen versenden?** bestimmen. Bedenken Sie beim Tätigen der Einstellungen die eventuell hohe Anzahl möglicher E-Mail-Benachrichtigungen, die hier versendet werden kann. Es werden E-Mail-Benachrichtigungen nur dann versendet, wenn diese grundsätzlich zuvor konfiguriert wurden. Ist dem nicht so, werden auch keine Benachrichtigungen versendet.

In der TreeView werden sämtliche Prozesse angezeigt, in denen der ausgewählte Benutzer als Verantwortlicher eingetragen ist. Durch die Checkbox **Alle Prozesse anzeigen?** können Sie sich sämtliche Prozesse dieses Standortes anzeigen lassen.



- Wählen Sie die Prozesse aus, bei denen Sie das Ersetzen durchführen möchten.
- Klicken Sie auf Ersetzen um das Ersetzen abzuschließen.

Hinweis: Sind bereits beide Benutzer dem Prozess zugeordnet, so wird die höhere Position beibehalten und der zu ersetzende Benutzer aus dem Prozess entfernt.

Hinweis: Bei gesperrten Prozessen wird zu einem späteren Zeitpunkt versucht, die Änderung vorzunehmen. Ist der vorherige Benutzer nicht mehr als Verantwortlicher eingetragen, so wird keine Änderung vorgenommen.

3.4.6 Ersetzen der Prozessfunktion

Analog zu der Vorgehensweise beim Ersetzen von Prozessverantwortlichen, können Sie beim Ersetzen von Prozessfunktionen vorgehen.

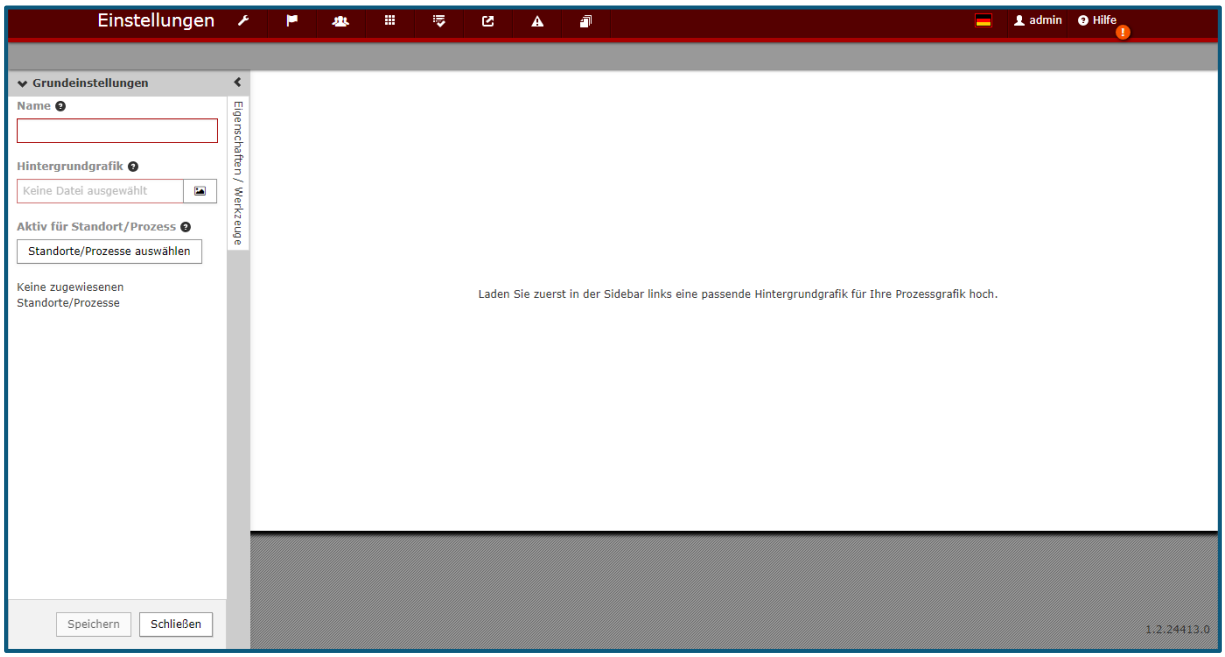
3.4.7 Prozessgrafiken

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, über die Einstellungen eine neue Prozessgrafik zu erstellen.

- Navigieren Sie zum **Benutzer** und wählen **Einstellungen** aus.
- Klicken Sie in der Einstellungs-Übersicht innerhalb der Box **Prozessmanager** auf die Rubrik **Prozessgrafiken**.

Sie gelangen zur Übersicht aller bisher angelegten Prozessgrafiken.

- Klicken Sie auf Neu .



Grundeinstellungen der Prozessgrafik

- Geben Sie der Prozessgrafik einen sprechenden **Namen**.
- Klicken Sie auf das Bild-Icon , um eine beliebige **Hintergrundgrafik** hochzuladen.

Hinweis: Die Hintergrundgrafik wird entsprechend der Bildschirmgröße proportional skaliert. Die optimalen Maße für die Darstellung im Prozessmanager sind 1836 px x 866 px.

Vorsicht: Die Dateigröße der Hintergrundgrafik darf 4 MB nicht überschreiten.

- Klicken Sie auf den Button **Standorte/Prozesse auswählen**.

Es öffnet sich ein Modal mit allen verfügbaren Standorten und Prozessen mit mindestens einer Unterebene.

- Wählen Sie den oder die Standorte oder Prozesse für welche die neue Prozessgrafik angezeigt werden soll.

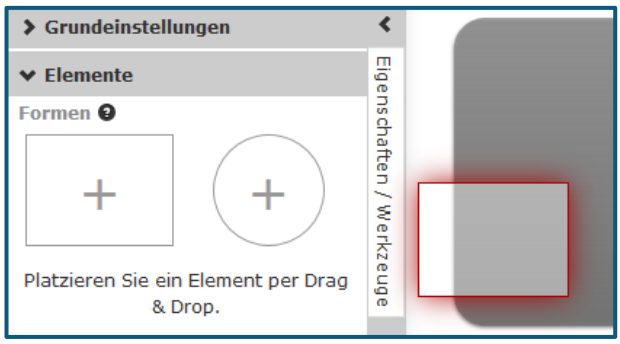
Vorsicht: Sobald Sie im Bereich **Aktiv für Standort/Prozess** einen Standort oder Prozess selektieren, ist die Prozessgrafik aktiviert! Sollten Sie die Seite noch nicht final fertiggestellt haben, lassen Sie diesen Bereich bitte unbedingt leer damit die Grafik für die Benutzer noch nicht sichtbar ist.

Vorsicht: Sie können in mehreren Prozessgrafiken im Bereich **Aktiv für Standort/Prozess** denselben Standort oder Prozess auswählen. Jedoch wird nur die zeitlich erste Zuordnung eines Standorts oder Prozesses zu einer Prozessgrafik berücksichtigt. Sobald diese entfernt wurde, wird automatisch die nächste im System hinterlegte Zuordnung übernommen.

Elemente der Prozessgrafik

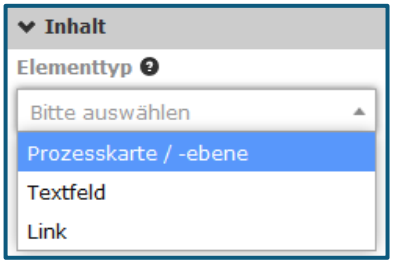
Sobald Sie eine Hintergrundgrafik hochgeladen haben, erscheint in der Sidebar die Rubrik **Elemente**. Dort können Sie zwischen zwei Formen wählen: Rechteck oder Kreis/Ellipse.

- Ziehen Sie die gewünschte Form auf die Hintergrundgrafik und platzieren Sie sie.



Hinweis: Achten Sie darauf, dass sich die Elemente nicht überlappen, da sonst die Funktionalität der Verlinkung beeinträchtigt sein kann.

Inhalt eines Elements



Solange ein Element aktiv ist, werden in der Sidebar links die Rubriken **Inhalt** sowie **Größe und Position** angezeigt. Sie erkennen ein selektiertes Element an der roten Umrandung.

- Klicken Sie auf das gewünschte Element.
- Wählen Sie den **Elementtyp** aus. Sie können zwischen **Prozesskarte / -ebene**, **Textfeld** und **Link** wählen.

Prozesskarte / -ebene

Mit Hilfe dieses Elements können Sie von der Prozessgrafik aus direkt auf eine **Prozesskarte** oder eine **Prozessebene** verlinken. Dies ist auch standortübergreifend möglich, wobei Sie hier die Standort-Berechtigungen Ihrer Anwender berücksichtigen sollten.

- Selektieren Sie im Feld **Prozessauswahl** den Prozess, auf den Sie verlinken möchten.
- Wählen Sie im Feld **Öffnen als**, ob Sie die Prozesskarte selbst oder, falls vorhanden, die darunterliegende Ebene öffnen möchten.

Nachdem Sie einen Prozess ausgewählt haben, wird der Prozesstitel automatisch innerhalb des Elements angezeigt.

- Geben Sie im Feld **Schriftgröße** einen gewünschten Wert ein oder benutzen Sie die Pfeiltasten „hoch“ und „runter“ um den Wert schrittweise anzupassen (im Internet Explorer nicht möglich).
- Sie können auch die **Schriftfarbe** des angezeigten Prozesstitels ändern. Wählen Sie hierzu entweder eine Farbe über das Farbfeld oder geben Sie einen HEX-Farbcode ein.

Textfeld

Sie können das **Textfeld** benutzen, um Überschriften oder weitere Informationen auf Ihrer Prozessgrafik zu platzieren.

- Geben Sie den gewünschten Text in das Feld **Angezeigter Text** ein.

Wenn Sie WissIntra NG mit mehreren Sprachen einsetzen, haben Sie die Möglichkeit, den Text für jede Sprache zu hinterlegen.

- Klappen Sie hierzu über den Pfeil › den Abschnitt **Übersetzungen** auf und tragen Sie die gewünschten übersetzten Texte ein.
- Formattieren Sie je nach Bedarf den Text durch Änderung der **Schriftgröße** und **Schriftfarbe**.

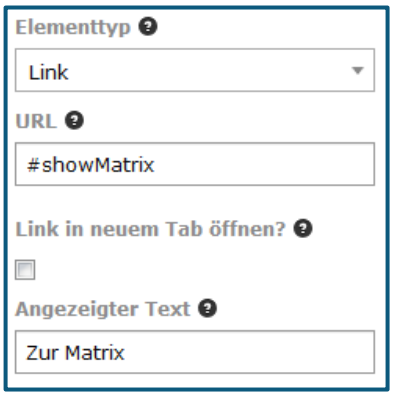
Link

Der Elementtyp **Link** gibt Ihnen die Möglichkeit, von Ihrer Prozessgrafik auf Webseiten, Server, etc. zu verlinken.

- Tragen Sie in dem Feld **URL** die vollständige Adresse zum Ziel ein. Bitte beachten Sie, dass die URL inklusive Präfix, wie z. B. „http://“ oder „FTP://“ angegeben werden muss.
- Selektieren Sie die Checkbox **Link in neuem Tab öffnen?**, wenn Sie das möchten.
- Geben Sie im Feld **Angezeigter Text** an, welcher Text in dem Element für den Benutzer sichtbar sein soll.
- Füllen Sie gegebenenfalls die **Übersetzungen** des angezeigten Texts aus.
- Formattieren Sie bei Bedarf die **Schriftgröße** und **Schriftfarbe** des angezeigten Texts.

Link zur Prozessebene

Sie können ein Element vom Typ **Link** benutzen, um von der Prozessgrafik auf die Prozessmatrix oder die Swimlane zu verlinken.



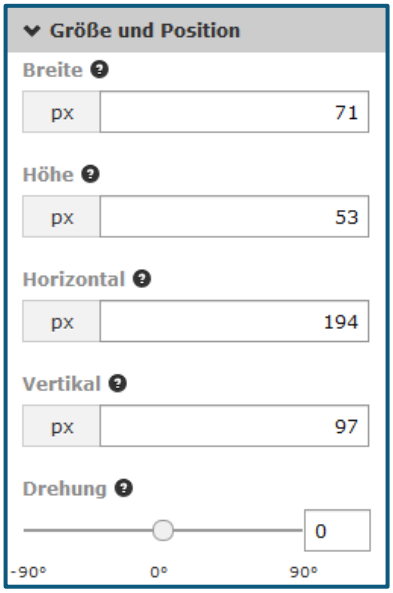
- Geben Sie im Feld **URL** den Parameter **#showMatrix** an.
- Wählen Sie einen **angezeigten Text**, z.B. „Zur Matrix“.

Bitte beachten Sie, dass hierbei die Prozessebene immer im selben Tab geöffnet wird, unabhängig davon, ob die Option **Link in neuem Tab öffnen?** selektiert wurde oder nicht.

- Über den Button **Prozessgrafik anzeigen** gelangen Sie wieder zurück.

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen, regelmäßig den Stand Ihrer Prozessgrafik zu **Speichern**, entweder über den Button unten links oder über STRG + S.

Größe und Position eines Elements

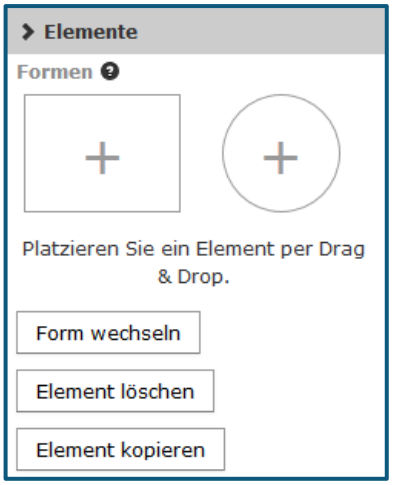


Sie können die Elemente auf der Prozessgrafik mit der Maus positionieren und vergrößern bzw. verkleinern. Sie haben allerdings auch die Möglichkeit, die Position und Größe eines Elements pixelgenau anzugeben.

Solange ein Element selektiert ist, wird in der Sidebar links unter der Rubrik **Inhalt** auch die Rubrik **Größe und Position** angezeigt. Sie erkennen ein selektiertes Element an der roten Umrandung.

- Die Felder **Breite** und **Höhe** zeigen die Maße des Elements an. Geben Sie entweder die gewünschten Maße ein oder benutzen Sie die Pfeiltasten „hoch“ und „runter“, um den Wert schrittweise anzupassen (im Internet Explorer nicht möglich).
- Die Felder **Horizontal** und **Vertikal** zeigen die Position des Elements, gemessen von der linken oberen Ecke des Elements. Tragen Sie hier den gewünschten Wert ein oder benutzen Sie die Pfeiltasten „hoch“ und „runter“ für eine schrittweise Anpassung (im Internet Explorer nicht möglich). Alternativ können Sie auch das Element selektieren und die Pfeiltasten verwenden um es zu bewegen.
- Für die **Drehung** des Elements nutzen Sie bitte den Schieberegler oder geben direkt die Gradzahl ein, um die das Element gedreht werden soll.

Form eines Elements wechseln



Sie haben die Möglichkeit, die Form eines Elements zu wechseln.

- Selektieren Sie das gewünschte Element.
- Klicken Sie auf **Form wechseln** in der Rubrik **Elemente** in der Sidebar links.

Dadurch wird ein Rechteck zum Kreis bzw. Ellipse und umgekehrt.

Löschen eines Elements

- Selektieren Sie das gewünschte Element.
- Klicken Sie auf **Element löschen**. Alternativ können Sie auch einfach die ENTF-Taste drücken.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Hinweis: Klicken Sie bitte vor dem Verlassen der Prozessgrafik erneut auf **Speichern** oder drücken Sie STRG + S.

Kopieren eines Elements

Sie haben die Möglichkeit, bereits erzeugte Elemente auf der Prozessgrafik zu kopieren.

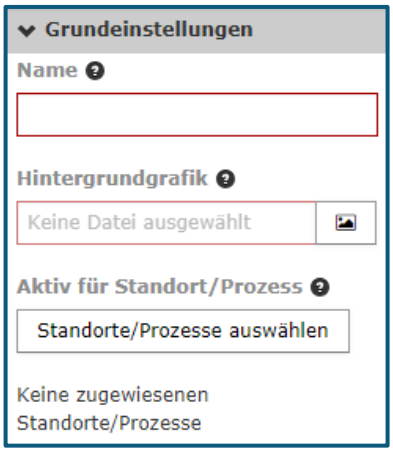
- Selektieren Sie das gewünschte Element.
- Klicken Sie auf **Element kopieren**.

Die Kopie des Elements erscheint leicht versetzt neben dem Original.

- Alternativ können Sie auch die Tastenkombination STRG + C verwenden.

Aktivierung der Prozessgrafik

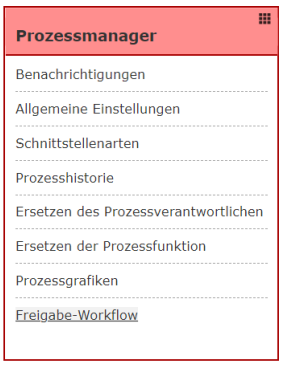
Um die Prozessgrafik zu aktivieren, müssen Sie sie einem oder mehreren Standorten oder Prozessen zuordnen.



- Selektieren Sie in der Rubrik **Grundeinstellungen** im Feld **Aktiv für Standort/Prozess** die Standorte oder Prozesse, für welche die Prozessgrafik angezeigt werden soll.
- **Speichern** Sie die Prozessgrafik.
- Über den Button **Schließen** gelangen Sie wieder zurück zur Übersicht.

3.4.8 Prozessfreigabe

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, über die Einstellungen den Prozess Freigabe-Workflow zu genehmigen.



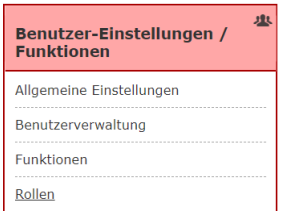
- Navigieren Sie zum **Benutzer** und wählen **Einstellungen** aus.
- Klicken Sie in der Einstellungs-Übersicht innerhalb der Box **Prozessmanager** auf den Begriff **Freigabe-Workflow**.

Sie gelangen zur Verwaltung der Prozessfreigabe.

- Setzen Sie den Haken Prozessfreigabe aktivieren. Und Speichern Sie Ihre Einstellung.

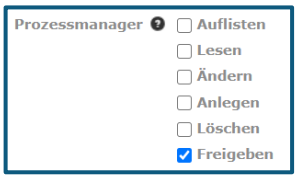
Sobald der Haken gesetzt wurde, müssen alle neuangelegten Prozesse freigegeben werden.

Die neuangelegten Prozesse können durch alle Systemadministratoren und Benutzer, die die Berechtigung dafür besitzen, freigegeben werden.



- Klicken Sie in der Einstellungs-Übersicht innerhalb der Box **Benutzer-Einstellungen/Funktionen** auf den Begriff **Rollen**.

- Wählen Sie hierfür eine bereits bestehende Rolle aus oder legen Sie eine neue Rolle an.
- In dem Bereich Prozessmanager erscheint nun die Auflistung **Freigeben.**
- Setzen Sie den Haken bei **Freigeben.**
- Ordnen Sie nun den gewünschten Benutzern in der Benutzerverwaltung, die Rolle des Freigebers zu.



Hinweis: Sie können eine eigene Rolle für den Prozessfreigeber anlegen, der nur die Berechtigung freigeben besitzt. Diese Rolle kann nun jedem gewünschten Benutzer mit Power User Lizenz zugeordnet werden.

3.5 Auditmanager

In der Box **Auditmanager** werden Einstellungen vorgenommen, die Auswirkungen auf den Auditmanager von WissIntra NG haben. Folgende Punkte können eingestellt werden:

- Benachrichtigungen
- Regelwerke

3.5.1 Benachrichtigungen

Wählen Sie die Rubrik **Benachrichtigungen** aus. Damit öffnet sich das Modal zur Einstellung des Versands von Benachrichtigungen, das Sie bereits aus der ersten Box für die Grundeinstellungen **3.1.1 Benachrichtigungen** kennen. Sie gelangen nun direkt zum Reiter **Audit**. Hier können Sie WissIntra NG Benutzer oder externe Personen und Rollen eintragen, die bei Auditereignissen benachrichtigt werden sollen.

3.5.2 Regelwerke

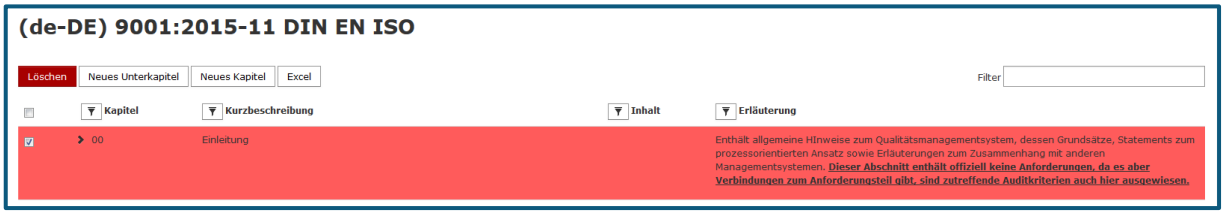
In WissIntra NG haben Sie die Möglichkeit, Regelwerke in Form von Auditkriterienlisten einzupflegen. Somit können Prozesse mit einzelnen Kriterien verbunden werden. Dies ermöglicht es Ihnen, Ihre Prozesse DIN-konform zu gestalten, was Ihnen Ihre nächste Auditierung erleichtern kann.

Beim Öffnen der Rubrik **Regelwerke** in der **Auditmanager** Box öffnet sich die nebenstehende Ansicht. In der Sidebar links sind die bereits hinterlegten Regelwerke aufgelistet.

Durch einen Klick auf das Regelwerk erscheint eine Tabelle, in der das Regelwerk mitsamt den einzelnen Kapiteln dargestellt wird. Durch Klick auf ❯ öffnen Sie die Kapitel und können die darunterliegenden Unterkapitel und Kriterien sehen. Mit dem Button Excel haben Sie die

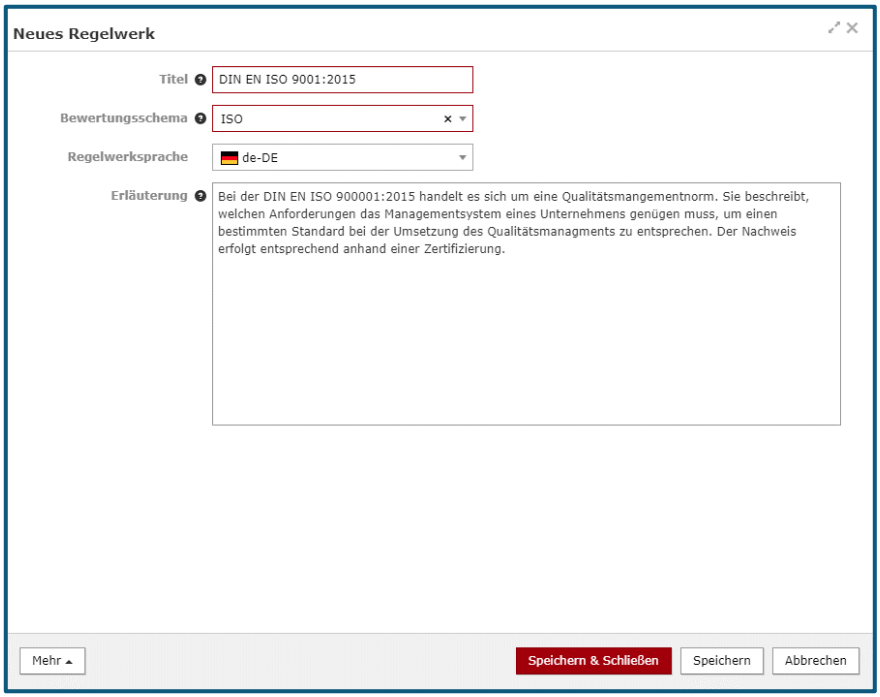
Möglichkeit, die Kapitel in eine Excel-Tabelle zu exportieren. Der Button Neues Kapitel hingegen erlaubt Ihnen das Anlegen eines neuen Kapitels.

Wenn Sie die Checkbox vor einem Kapitel selektieren, haben Sie zudem noch die Möglichkeit dieses zu löschen oder ein neues Unterkapitel anzulegen.



Neues Regelwerk

- Klicken Sie auf Neues Regelwerk um ein neues Regelwerk zu erstellen.

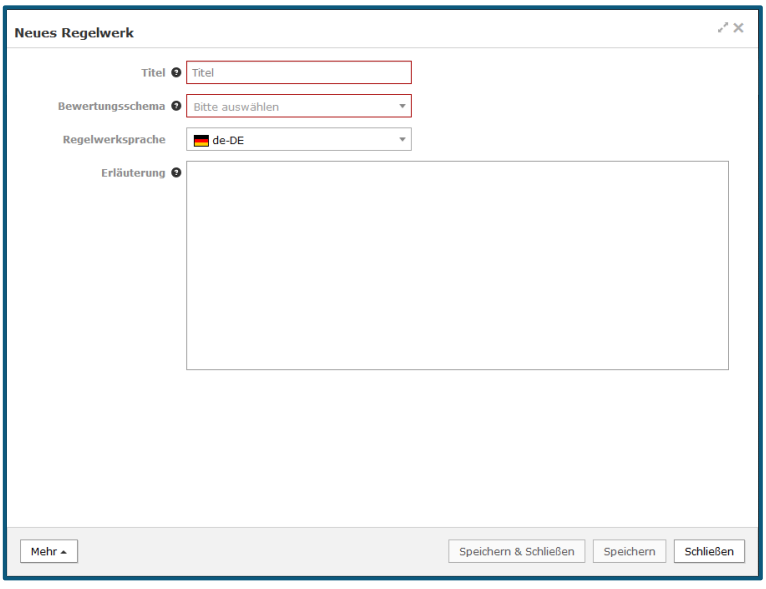


- Geben Sie hier den **Titel** der Norm ein, die Sie in WissIntra NG einpflegen möchten.
- Wählen Sie beim **Bewertungsschema** entsprechend zwischen ISO und VDA aus.
- Zudem muss die **Regelwerkssprache** ausgewählt werden, in der die Inhalte angelegt und gepflegt werden.
- In dem Feld **Erläuterung** kann beispielsweise ein Hinweis auf den Inhalt des vorliegenden Regelwerks hinterlegt werden.

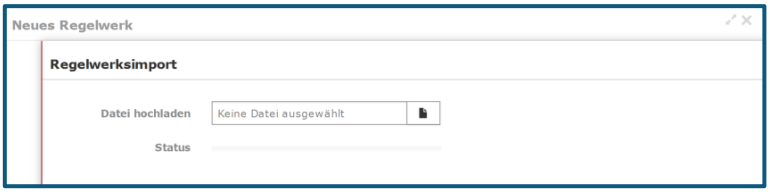
Import von Regelwerken

- Klicken Sie dort auf den Button Neues Regelwerk .

Vorsicht: Füllen Sie keines der Felder aus, sie werden durch den Import automatisch befüllt.

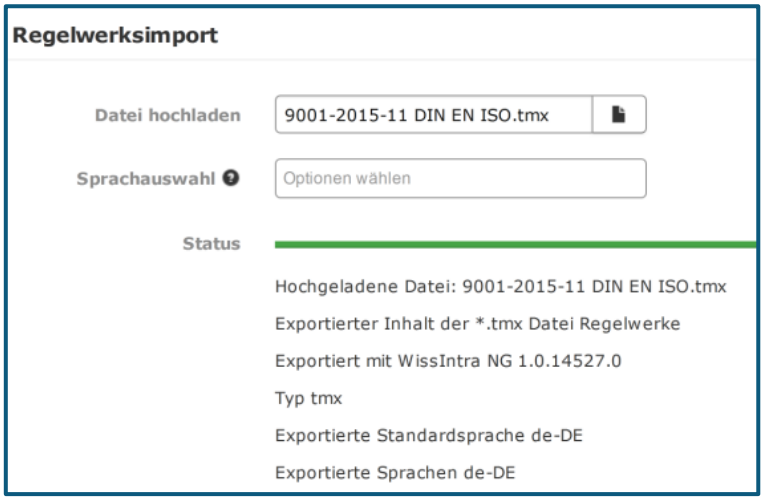


- Navigieren Sie über den Button Mehr zu **Regelwerk importieren**.



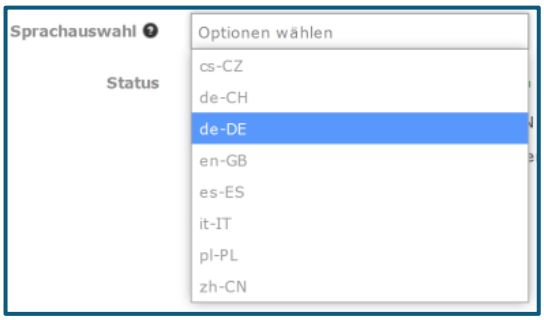
- Klicken Sie auf und selektieren Sie die entsprechende *.tmx Datei aus, um diese hochzuladen.

Hinweis: Sobald Sie eine Datei ausgewählt haben, startet die Importprüfung. Der Status ist anhand des Balkens erkennbar.



Sobald der Statusbalken vollständig grün erscheint, werden alle relevanten Daten zu der Datei angezeigt.

- Selektieren Sie anschließend im Feld **Sprachauswahl** die Sprache des zu importierenden Regelwerks. Wenn in der *.tmx Datei mehrere Sprachen angelegt wurden, können Sie diese bei Bedarf hier selektieren.



Hinweis: Achten Sie darauf, dass die von Ihnen hochgeladene Datei die entsprechenden Inhalte für die gewählte Sprache hat.

- Klicken Sie auf Importieren .

Hinweis: Nach erfolgreichem Import schließen sich beide Modale und Sie gelangen zur Übersicht.

Das importierte Regelwerk erscheint nun in der Auflistung aller Auditkriterienlisten in der Sidebar und kann verwendet werden.

Regelwerk bearbeiten

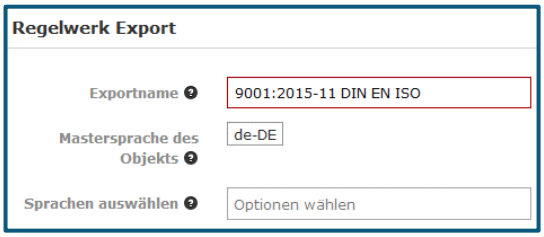
Möchten Sie ein Regelwerk bearbeiten, so haben Sie zwei Möglichkeiten:

Interne Bearbeitung

- Klicken Sie hierfür auf das Regelwerk in der Sidebar und auf das zu ändernde Kapitel in der Tabelle.
- In dem sich öffnenden Modal können Sie in den Reitern **Allgemein** und **Kriterien** Ihre Änderungen direkt vornehmen.
- Zur Übersetzung eines Regelwerks müssen Sie zunächst im Flaggenmenü in die entsprechende Inhaltssprache wechseln.
- Durch Klick auf in der Sidebar links neben dem Regelwerk können Sie das Regelwerk selbst übersetzen. Durch Klick auf die einzelnen Kapitel können Sie auch die Kapitel und Kriterien übersetzen.

Externe Bearbeitung

- Das kann möglicherweise dann sinnvoll sein, wenn mehrere Änderungen gleichzeitig vorgenommen werden sollen.
- Öffnen Sie das Modal für das Regelwerk durch Klick auf in der Sidebar.
- Klicken Sie auf Mehr und auf **Regelwerk exportieren**.
- Wenn Sie das Regelwerk übersetzen lassen möchten, müssen Sie die Regelwerkssprache und die gewünschten Zielsprachen im Feld **Sprachen auswählen** selektieren.



- Klicken Sie auf Export herunterladen .
- Anschließend können Sie die exportierte *.tmx Datei bearbeiten.
- Um das Regelwerk zu aktualisieren, öffnen Sie erneut das Regelwerk-Modal über und klicken Sie über Mehr auf **Regelwerk importieren** und folgen Sie den Anweisungen im Kapitel **Import von Regelwerken**.

Hinweis: Bitte beachten Sie hierbei, dass WissIntra NG ein bearbeitetes Regelwerk nur dann als Aktualisierung erkennt, wenn das Regelwerk vorher direkt aus WissIntra NG exportiert wurde. Verwenden Sie eine vorige Version der *.tmx Datei und bearbeiten diese, so speichert WissIntra NG dieses Regelwerk als ein neues Regelwerk (Titel_import_Neues Datum des Imports) ab.

Hinweis: Die jeweilige Auditkriterienliste wird Ihnen als *tmx Datei zugesendet. Dabei hinterlegt WissIntra NG das Regelwerk folgendermaßen: Titel_import_Datum des Imports.

3.6 Maßnahmenmanager

In der Box **Maßnahmenmanager** werden Einstellungen getätigt, die Auswirkungen auf den Maßnahmenmanager von WissIntra NG beeinflussen. Sie können Einstellungen bezogen auf folgende Punkte tätigen:

- Allgemeine Einstellungen
- Benachrichtigungen

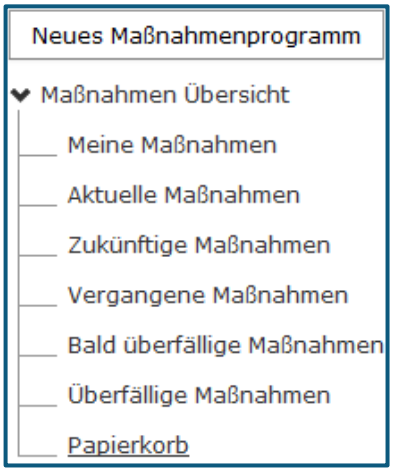
3.6.1 Benachrichtigungen

Wählen Sie die Rubrik Benachrichtigungen aus. Damit öffnet sich das Modal zur Einstellung des Versands von Benachrichtigungen, das Sie bereits aus der ersten Box für die Grundeinstellungen **3.1.1 Benachrichtigungen** kennen. Sie gelangen nun direkt zum Reiter **Maßnahme**. Hier können Sie WissIntra NG Benutzer oder externe Personen und Rollen eintragen, die bei Maßnahmenereignissen benachrichtigt werden sollen. Weitere Einstellungen können im Reiter **Aufgabe** vorgenommen werden.

3.6.2 Allgemeine Einstellungen

Einstellungen für den Papierkorb

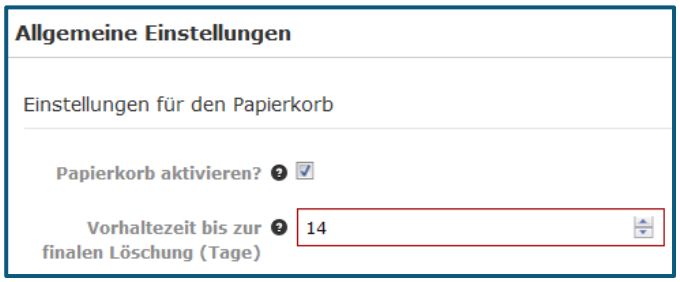
Für den WissIntra NG Maßnahmenmanager können Sie als Administrator den Papierkorb aktivieren, sodass gelöschte Maßnahmen nicht sofort final vom System entfernt werden, sondern in den virtuellen Ordner **Papierkorb** verschoben werden. Dieser Ordner ist in der Sidebar des Maßnahmenmanagers links nur für Administratoren sichtbar.



Sie können einstellen, wie lange die gelöschten Maßnahmen im Papierkorb aufbewahrt werden sollen, bevor sie endgültig von System entfernt werden. Hierbei wird täglich um 0:00 Uhr (UTC) geprüft, wie lange eine Maßnahme bereits aufbewahrt wurde und mit der eingestellten Anzahl an Tagen verglichen.

Außerdem können Administratoren die dort befindlichen gelöschten Maßnahmen wiederherstellen.

- Selektieren Sie die Checkbox **Papierkorb aktivieren?**.
- Geben Sie in das Feld **Vorhaltezeit bis zur finalen Löschung (Tage)** die Anzahl ein, wie lange eine gelöschte Maßnahme im Papierkorb aufbewahrt werden soll.



Hinweis: Wenn Sie in das Feld **Vorhaltezeit bis zur finalen Löschung (Tage)** die Zahl „0“ eintragen, werden die Maßnahmen niemals endgültig vom System entfernt. Sie verbleiben nach dem Löschen im Papierkorb und können jederzeit wiederhergestellt werden.

Hinweis: Bei aktiviertem Papierkorb werden die Benachrichtigungen für das Löschen von Maßnahmen verschickt, sobald diese in den Papierkorb verschoben werden.

Gelöschte Maßnahmen wiederherstellen

Als Administrator können Sie auf den Papierkorb zugreifen und gelöschte Maßnahmen wiederherstellen.

- Klicken Sie im Maßnahmenmanager in der Sidebar links auf den Eintrag **Papierkorb**.

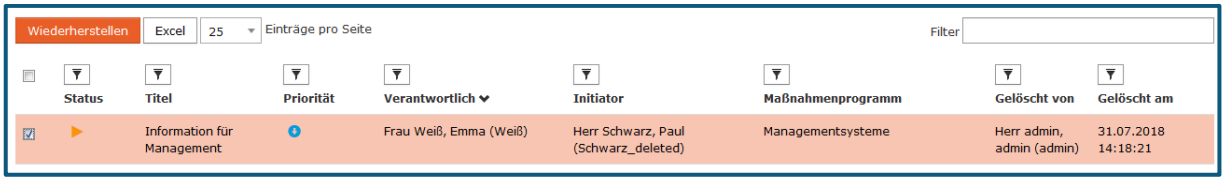
Es wird eine Liste aller gelöschten Maßnahmen angezeigt.

Sie können über die Tabelleneinstellungen weitere Informationen, wie z. B. „Gelöscht von“ oder „Gelöscht am“ anzeigen lassen.

Sie haben nun zwei Möglichkeiten, eine gelöschte Maßnahme wiederherzustellen. Über die Tabellenansicht oder im Modal.

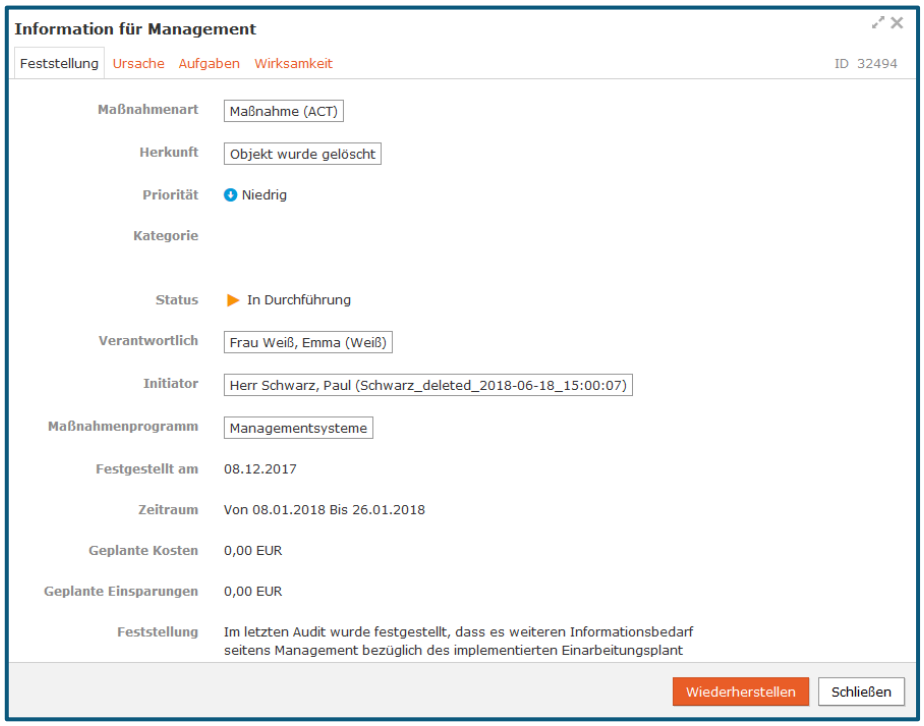
Über die Tabellenansicht:

- Selektieren Sie die gewünschte Maßnahme durch Klick auf die Checkbox links in der Zeile.
- Klicken Sie auf den Button **Wiederherstellen**.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.



Über das Modal:

- Öffnen Sie das Modal der gewünschten Maßnahme, indem Sie auf sie klicken.
- Klicken Sie auf den Button **Wiederherstellen**.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.



Die wiederhergestellte Maßnahme befindet sich anschließend wieder in dem zugehörigen Maßnahmenprogramm.

Vorsicht: Wurde das zugehörige Maßnahmenprogramm ebenfalls gelöscht, lässt sich die Maßnahme nicht wiederherstellen! Sie verbleibt solange im Papierkorb bis sie endgültig vom System entfernt wird.

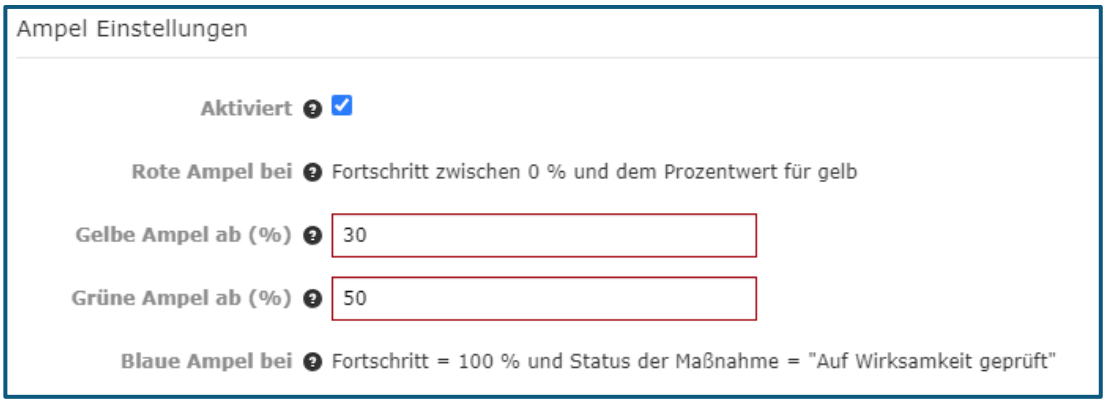
Im Papierkorb ist dies durch den Eintrag „Gelöschtes Maßnahmenprogramm“ in der Spalte **Maßnahmenprogramm** erkennbar.

Einstellungen für die Ampel

Sie haben die Möglichkeit die Ampel in Ihrem Maßnahmenmanager anzeigen zu lassen, aber auch ggf. zu deaktivieren. Setzen Sie hierfür den Haken oder entfernen Sie ggf. diesen.

Sie haben die Möglichkeit, die Schwellwerte für den Farbwechsel der Fortschrittsanzeige von rot zu gelb und von gelb zu grün einzustellen.

- Stellen Sie hierzu in den Feldern **Gelbe Ampel ab (%)** und **Grüne Ampel ab (%)** die gewünschten Werte ein.



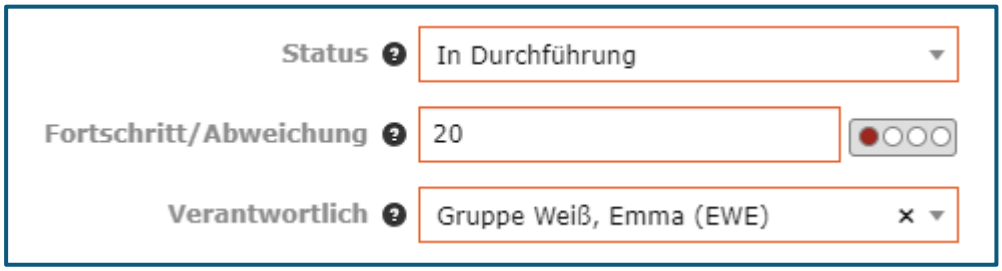
Die Werte der Felder **Rote Ampel bei** und **Blaue Ampel bei** sind fest im System hinterlegt und können nicht verändert werden. Die rote Ampel wird immer solange angezeigt, bis der Schwellenwert für gelb erreicht worden ist. Die blaue Ampel wird angezeigt, sobald der Fortschritt bei 100 % liegt und die Maßnahme den Status „Auf Wirksamkeit geprüft“ hat. Ist das Enddatum in der Maßnahme nicht definiert, so wird die Statusanzeige ausgegraut.

Die Ampel stellt die Fortschrittsabweichung einer Maßnahme dar. Hierfür wird der Soll-Fortschritt einer Maßnahme, der durch das Start- und Enddatum ermittelt wird, mit dem tatsächlichen Ist-Fortschritt (Fortschrittswert, den man in der Maßnahme einträgt) in Verhältnis gesetzt.

Formel im Detail:

$$\frac{Enddatum - aktuelles\ Datum}{Enddatum - Startdatum} * 100$$

Ist-Fortschritt in der Maßnahme:



3.7 Risikomanager

In der Box **Risikomanager** werden Einstellungen vorgenommen, die Auswirkungen auf den Risikomanager von WissIntra NG haben. Folgende Punkte können eingestellt werden:

- Benachrichtigungen
- Bewertungszeiträume
- Risikobereiche

3.7.1 Benachrichtigungen

Wählen Sie die Rubrik **Benachrichtigungen** aus. Damit öffnet sich das Modal zur Einstellung des Versands von Benachrichtigungen, das Sie bereits aus der ersten Box für die Grundeinstellungen **3.1.1 Benachrichtigungen** kennen. Sie gelangen nun direkt zum Reiter **Risiko**. Hier können Sie WissIntra NG Benutzer oder externe Personen und Rollen eintragen, die bei Risikoereignissen benachrichtigt werden sollen.

3.7.2 Bewertungszeiträume

Bewertungszeiträume anlegen

- Klicken Sie auf Neuen Bewertungszeitraum anlegen .
- 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.

3.7.3 Risikobereiche

Risikobereiche anlegen

- Klicken Sie auf Neuen Risikobereich anlegen .
- Füllen Sie **Name (Unternehmensstandardsprache)** aus.
- Um den neuen Risikobereich in der obersten Ebene anzulegen, wählen Sie im Feld **Übergeordneter Risikobereich** „Ohne übergeordneten Bereich“. Wenn Sie bereits Risikobereiche angelegt haben, können Sie hierüber den 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 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!

3.8 Dokumente

In der Box **Dokumente** können Einstellungen vorgenommen werden, die Auswirkungen auf den Dokumentenmanager von WissIntra NG haben. Sie können Einstellungen bezogen auf folgende Punkte tätigen:

- Benachrichtigungen
- Speicherplatz
- Allgemeine Einstellungen
- Papierkorb
- Dokumententypen
- Dokumentenhistorie
- Freigabe-Workflow

3.8.1 Benachrichtigungen

Wählen Sie die Rubrik **Benachrichtigungen** aus. Damit öffnet sich das Modal zur Einstellung des Versands von Benachrichtigungen, das Sie bereits aus der ersten Box für die Grundeinstellungen **3.1.1 Benachrichtigungen** kennen. Sie gelangen nun direkt zum Reiter **Dokument**. Hier können Sie WissIntra NG Benutzer oder externe Personen und Rollen eintragen, die bei Dokumentenereignissen benachrichtigt werden sollen.

Weitere Einstellungen können über den letzten Reiter **Freigabemanager** getätigt werden.

3.8.2 Speicherplatz und Logos

In der Rubrik **Speicherplatz** können Sie festlegen, unter welchem Dokumentenpfad sämtliche Dokumente, die in WissIntra NG hinterlegt werden, gespeichert werden sollen.

Mit Hilfe des Buttons Pfad-Test können Sie überprüfen, ob der angegebene Pfad korrekt ist, was mit einer Erfolgsmeldung bestätigt wird.

WissIntra NG bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr eigenes Logo an verschiedenen Stellen einzubinden.

Hierzu müssen die Logos als .png-Dateien in einen Unterordner „\Images“ im oben beschriebenen Dokumentenspeicherplatz hinterlegt werden. Falls dieser noch nicht vorhanden ist, legen Sie ihn bitte an.

Hinweis: Standardmäßig lautet dieser Pfad: „\ProgramData\WissIntraNG\Images“.

Hinweis: Wenn Sie keine Logos im angegebenen Ordner hinterlegen, so wird standardmäßig das WissIntra NG Logo angezeigt.

Achtung: Nach jeder Änderung eines Logos sollten Sie unbedingt den IIS neu starten. Andernfalls kann es aufgrund der Cache-Einstellungen zu einer fehlerhaften Anzeige führen.

Logo in Reportings und Druck-PDFs

Um Ihr Logo in den Header der **Reportings** und der PDFs, die über die Funktion **Drucken** erzeugt werden, einzubinden, gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen Sie Ihr Logo mit dem Dateinamen „ReportLogo.png“.
- Speichern Sie diese Datei in dem Ordner „\Images“ ab.

Hinweis: Das optimale Verhältnis des von Ihnen hinterlegten Logos beträgt 1:4,5. Das Logo selbst wird dann proportional auf die maximale Größe skaliert.

Logo in E-Mail-Benachrichtigungen

Sie können Ihr eigenes Logo auch in die von WissIntra NG versendeten E-Mails einbinden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Erstellen Sie Ihr Logo mit dem Dateinamen „MailLogo.png“.
- Speichern Sie diese Datei in dem Ordner „\Images“ ab.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass das Logo im Header der Mail auf 150 px Breite skaliert wird und die Höhe entsprechend proportional vergrößert oder verkleinert wird.

3.8.3 Allgemeine Einstellungen

Unter der Rubrik **Allgemeine Einstellungen** haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen hinsichtlich der Dokumenteneigenschaften vorzunehmen. Unter **Tage vor dem Ablauf** können Sie einstellen wie viele Tage vor dem Ablauf der Gültigkeit des jeweiligen Dokuments eine Warnung erscheinen soll.

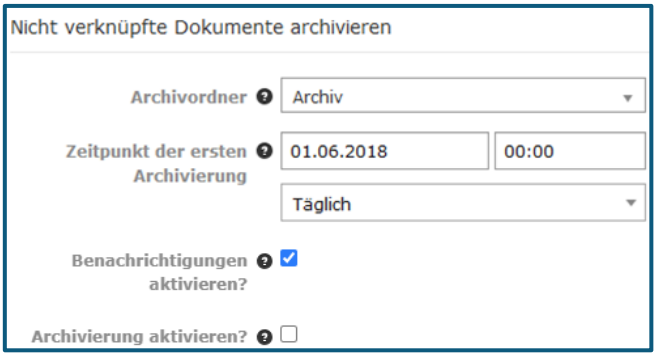
Hinweis: Sie können erkennen, dass ein Dokument bald ablaufen wird, wenn das Symbol vor dem Dokumententitel erscheint. Ist das Symbol rot , so ist das Dokument bereits abgelaufen.

Des Weiteren können Sie mit einem Schieberegler die **Maximale Dateigröße** bestimmen. Dabei können Sie einen Maximalwert von bis zu 1 TB für das Hochladen einer Datei einstellen.

Durch einen Klick auf Speichern & Schließen sichern Sie die vorgenommenen Einstellungen.

Nicht verknüpfte Dokumente archivieren

Sie haben die Möglichkeit, **Nicht verknüpfte Dokumente** zu archivieren, also in einen von Ihnen definierbaren Ordner zu verschieben.



- Bestimmen Sie den **Archivordner**, in den die Dokumente verschoben werden sollen.
- Wählen Sie einen **Zeitpunkt der ersten Archivierung**. Dabei ist das Datum das Startdatum der Archivierung. Die Uhrzeit bleibt für die folgenden Archivierungen bestehen.
- Entscheiden Sie, ob die Archivierung **Täglich**, **Wöchentlich** oder **Monatlich** durchgeführt werden soll.
- Wenn Sie die Checkbox **Benachrichtigungen aktivieren?** selektieren, werden E-Mails gemäß den Einstellungen für die Benachrichtigung bei Änderungen von Dokumenten versendet.
- Sobald die Checkbox **Archivieren aktivieren?** selektiert wurde, beginnt die Archivierung an dem von Ihnen gewählten Zeitpunkt. Solange die Checkbox deselektiert ist, bleiben die Einstellungen erhalten und es wird keine Archivierung durchgeführt.

3.8.4 Papierkorb

In der Rubrik **Papierkorb** befinden sich alle Dokumente, die in WissIntra NG eingepflegt und danach wieder gelöscht wurden. Diese Dokumente werden in Tabellenform dargestellt. Mit dem Button Excel haben Sie die Möglichkeit diese Liste zu exportieren

Hinweis: Der Inhalt des Papierkorbs kann nicht geleert werden. Dies begründet sich in der Pflicht zur nachhaltigen Aufbewahrung qualitätsrelevanter Dokumente.

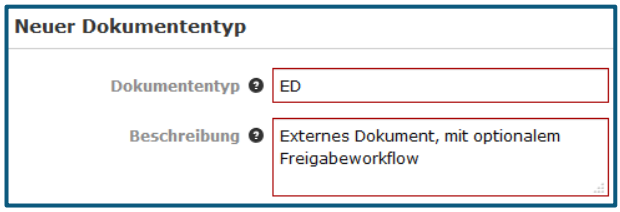
3.8.5 Dokumententypen

Die Rubrik **Dokumententypen** gibt Ihnen einen tabellarischen Überblick über die bisherigen Dokumentenkategorien und erlaubt Ihnen das Ändern und Erweitern der Dokumententypen. Folgende Kategorien sind bereits vorhanden:

- Vorlagedokument (TD)
- Richtlinie (GU)
- Externes Dokument (ED)
- Gesetzestext (LT)
- Interne Richtlinie (IG)
- Sonstiges (Misc)

Hinweis: Bei den aufgelisteten Dokumententypen handelt es sich nur um Vorschläge. Diese können abgeändert, umbenannt oder erweitert werden.
Die einzige tatsächlich unveränderbare Kategorie ist der Dokumententyp Ergebnisdokument.

- Zum Ändern oder zum Anlegen eines neuen Dokumententyps klicken Sie auf den Button Neu .
- Geben Sie den Namen des **Dokumententyps** und eine **Beschreibung** in dem sich öffnenden Modal an.



- Schließen Sie mit **Speichern & Schließen** diesen Vorgang ab.

3.8.6 Dokumentenhistorie

Die Rubrik **Dokumentenhistorie** erlaubt Ihnen eine Übersicht über alle Dokumentenänderungen in WissIntra NG.

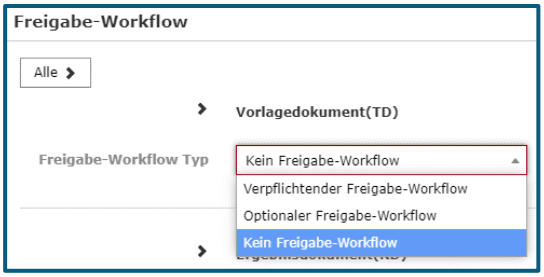
- Dabei haben Sie die Möglichkeit, eine zeitliche Eingrenzung der Anzeige vorzunehmen, indem Sie jeweils ein **Von-/Bis**-Datum eingeben.
- Mit einem Klick auf den Button Historie anzeigen öffnet sich ein weiteres Fenster, welches die vorgenommenen Änderungen für den ausgewählten Zeitraum anzeigt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass diese Historie die Änderungen aller Dokumente im System auflistet. Entsprechend lange kann die Auswertung und Auflistung der Dokumente dauern. Durch die temporäre Eingrenzung haben Sie die Möglichkeit, diese Ladedauer zu verkürzen.

3.8.7 Freigabe-Workflow

In der Rubrik **Freigabe-Workflow** können den jeweiligen Dokumententypen ein Freigabe-Workflow Typ zugeordnet werden.

Hierbei stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Auswahl. Diese Auswahl kann für jeden Dokumententyp individuell eingestellt werden.



- **Verpflichtender Freigabe-Workflow**
  Bei diesem **Freigabe-Workflow Typ** muss zukünftig jedes Dokument dieses Dokumententyps einen Freigabe-Workflow durchlaufen. Zudem erscheinen bei der Auswahl zwei weitere optionale Felder mit einem Schieberegler. Zum einen haben Sie die Möglichkeit via Schieberegler die **Minimale Anzahl an Stufen** und die **Maximale Anzahl an Stufen** des Freigabe-Workflows einzustellen. Zum anderen können Sie bereits die Freigeber der jeweiligen Stufen vorgeben.
- **Optionaler Freigabe-Workflow**
  Durch diese Auswahl kann der Ersteller bzw. der Bearbeiter des Dokumentes entscheiden, ob das Dokument einen Freigabe-Workflow durchlaufen soll. Auch hier kann optional anhand von Schiebereglern die **Minimale Anzahl an Stufen** und die **Maximale Anzahl an Stufen**, ebenso wie der jeweilige Freigeber, eingestellt werden.
- **Kein Freigabe-Workflow**
  Mit dieser Option können sämtliche Dokumente zukünftig ohne Freigabe-Workflow in WissIntra NG eingepflegt und bearbeitet werden.

3.8.8 Ersetzen des Dokumentverantwortlichen

Wenn ein Benutzer in mehreren Dokumenten ausgetauscht werden muss, bietet WissIntra NG die Möglichkeit, diesen durch Massenänderungen auszutauschen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie den **Derzeitigen Verantwortlichen** und den **Neuen Verantwortlichen** in der Drop-Down Liste.

Sie können auch das **Datum des Ersetzens** der durchzuführenden Änderung hier festlegen. Dies ist beispielsweise von Nutzen, wenn im Vorfeld bekannt ist, dass ein Mitarbeiter für einen bestimmten Zeitraum nicht im Unternehmen tätig sein wird, beispielsweise in der Elternzeit.

Legen Sie fest, ob für die durchgeführte Aktion Benachrichtigungen versendet werden sollen. Dies können Sie durch das Setzen des Hakens in der Checkbox **Benachrichtigungen versenden?** bestimmen. Bedenken Sie beim Tätigen der Einstellungen die eventuell hohe Anzahl möglicher E-Mail-Benachrichtigungen, die hier versendet werden kann. Es werden E-Mail-Benachrichtigungen nur dann versendet, wenn diese grundsätzlich zuvor konfiguriert wurden. Ist dem nicht so, werden auch keine Benachrichtigungen versendet.

- Wählen Sie die Dokumente aus, bei denen Sie das Ersetzen durchführen möchten.
- Klicken Sie auf Ersetzen um das Ersetzen abzuschließen.

Hinweis: Sind bereits beide Benutzer dem Dokument zugeordnet, so wird die höhere Position beibehalten und der zu ersetzende Benutzer aus dem Dokument entfernt.

Hinweis: Bei ausgecheckten Dokumenten und Dokumente im Freigabeworkflow wird zu einem späteren Zeitpunkt versucht, die Änderung vorzunehmen. Ist der vorherige Benutzer nicht mehr als Verantwortlicher eingetragen, so wird keine Änderung vorgenommen.

3.8.9 Verlinken von externen Dokumenten

WissIntra NG ermöglicht es Ihnen, Dokumente zu verlinken. Dabei empfiehlt sich grundsätzlich beim Verwenden von Permalinks die Nutzung von http oder FTP Links.

Zudem können Dokumentenlinks als Pfade zu internen Dateiservern hinterlegt werden, allerdings kann es hierbei browserabhängig zu einem unterschiedlichen Verhalten beim Öffnen der Dokumentenlinks kommen.

Hinweis: Bei Dokumentenpfaden sollte es sich um einen UNC Pfad oder ein anderes internes Laufwerk handeln. Bei Netzwerkpfaden oder lokalen Pfaden besteht die Gefahr, dass andere Benutzer möglicherweise keinen Zugriff darauf erhalten.
Die bevorzugten Pfade sehen folgendermaßen aus:
http://Adresse
FTP://Adresse
UNC: \\Servername\Freigabename\Pfad
Laufwerk: **\Pfad**

- Google Chrome: Hier wird diese Funktion nicht unterstützt, und kann auch nicht durch ein Abändern der Sicherheitsvorkehrungen verändert werden.
- Internet Explorer: Hier muss WissIntra NG in den Internetoptionen über die Rubrik Sicherheit den vertrauenswürdigen Seiten hinzugefügt werden.
- Firefox: Laden Sie hier den Tab mit dem geöffneten Dokument neu.

4 Weitere technische Möglichkeiten für WissIntra NG

WissIntra NG bietet Ihnen weitere Möglichkeiten, die Sie zur individuellen Anpassung der Software selbst umsetzen können.

4.1 Konfiguration von WissIntra NG mit https (optional)

Falls Sie die Datenübertragung in Ihrem Unternehmen grundsätzlich verschlüsseln möchten, können Sie das wie folgt über https erreichen.

Vorsicht: Bitte beachten Sie, dass es sich bei WissIntra NG um eine reine Intranet Anwendung handelt. Um mögliche Sicherheitslücken zu vermeiden, sollte die Software nicht über das Internet bereitgestellt werden.

- Öffnen Sie die Datei web.config im Installationsverzeichnis.
- Unter dem Knoten <appSettings> muss, sofern Sie https konfigurieren möchten, der folgende Eintrag angelegt werden bzw. der Wert innerhalb dieses Eintrags auf true festgelegt werden:

```
<add key="WissIntra.UseSSL" value="true" />
```

- Verwenden Sie ein nicht-vertrauenswürdiges Zertifikat, so muss zusätzlich die folgende Option gesetzt werden:

```
<add key="WissIntra.AcceptUntrustedCertificates" value="true" />
```

- Um weiterhin Cookies für WissIntra NG nutzen zu können, legen Sie bitte den folgenden Eintrag unter dem Knoten <system.web>an:

```
<httpCookies httpOnlyCookies="true" requireSSL="true"/>
```

- Erweitern Sie den Eintrag

```
<forms loginUrl="~/Account/Login" timeout="20" />
```

folgendermaßen:

```
<forms loginUrl="~/Account/Login" timeout="20" requireSSL="true" />
```

- Unter dem Knoten <system.webServer> sollte der folgende Eintrag hinzugefügt werden:

```
<rewrite>
  <rules>
    <rule name="HTTP to HTTPS redirect" stopProcessing="true">
      <match url="(.*)" />
      <conditions>
        <add input="{HTTPS}" pattern="off" ignoreCase="true" />
      </conditions>
      <action type="Redirect" url="https://{HTTP_HOST}/{R:1}" redirectType="Permanent"
/>
    </rule>
  </rules>
  <outboundRules>
    <rule name="Add Strict-Transport-Security when HTTPS" enabled="true">
      <match serverVariable="RESPONSE_Strict_Transport_Security" pattern=".*" />
      <conditions>
        <add input="{HTTPS}" pattern="on" ignoreCase="true" />
      </conditions>
      <action type="Rewrite" value="max-age=31536000" />
    </rule>
  </outboundRules>
</rewrite>
```

Hinweis: Beachten Sie, dass durch das Hinzufügen dieses Eintrags WissIntra NG nur noch über https aufgerufen werden kann. Eine nachträgliche Umstellung auf http ist nur dann möglich, wenn auf sämtlichen Clients, die WissIntra NG zuvor per https aufgerufen haben, der entsprechende HSTS Eintrag wieder entfernt wurde. Um dies zu ermöglichen, benötigt der IIS die URL-Rewrite-Funktion.

Hinweis: Zusätzlich gilt es zu bedenken, dass der IIS für eine Anpassung an der web.config hinsichtlich der https Nutzung zu konfigurieren ist. Hierfür benötigen Sie ein SSL Zertifikat. Sollte in den SSL Einstellungen der Haken bei „SSL erforderlich“ gesetzt sein, so kann WissIntra NG keine Weiterleitung von http zu https durchführen.
Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir Ihnen aus rechtlichen Gründen bei Fragen rund um das Zertifikat keine Beratung bieten können.
Zur Beschreibung der Vorgehensweise bei der Konfiguration des IIS gelangen Sie über die folgende Adresse.
http://www.iis.net/learn/manage/configuring-security/how-to-set-up-ssl-on-iis

4.2 Einloggen in WissIntra NG über einen Link

WissIntra NG ermöglicht Ihnen auf Wunsch das direkte Einloggen eines Benutzers per Link auf eine zuvor definierte Seite. So kann der Benutzer beispielsweise direkt auf einen Prozess oder auf einen Dokumentenordner geleitet werden.

Voraussetzung hierfür ist, dass der Link den folgenden Aufbau aufweist:

> http://<servername>/<Anwendungsname>/Account/LoginWithRedirect?
> Username=<Benutzername>&Password=<Passwort>&RememberMe=<true/false>&
> returnUrl=<Zielseite in WissIntra>

Die URL der Zielseite muss folgendermaßen aufgebaut sein:

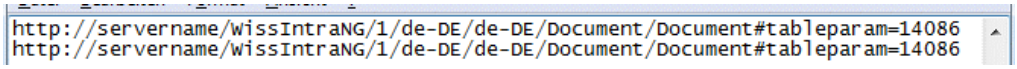
/<Anwendungsname>/<Standort ID>/<Sprache>/<Controllername>/<Seitenname + weitere mgl. Parameter>

Zur Verdeutlichung führen wir die Erzeugung des Links anhand eines Beispiels durch.

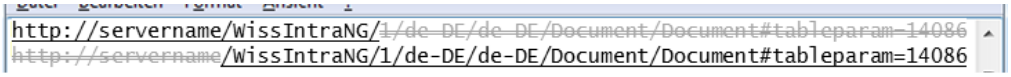
Der Benutzer „Schneider“ mit dem Passwort „P4s5w0rt“ soll per Link automatisch angemeldet und dabei direkt auf den Ordner „Document Manager – Berlin – HR“ geleitet werden.

- Navigieren Sie in WissIntra an die gewünschte Stelle.

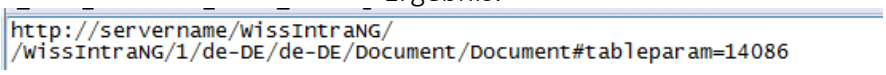
- Kopieren Sie die URL, die in Ihrer Browserzeile oben angezeigt wird, zweimal in einen Texteditor.



- Löschen Sie in beiden Zeilen den jeweils grau und durchgestrichen markierten Teil, sodass nur noch die unterstrichenen Teile stehen bleiben.

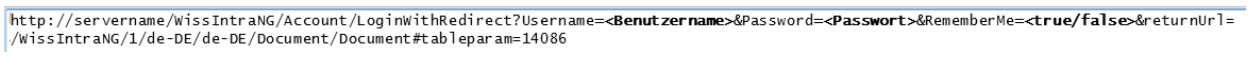


Ergebnis:



- Ergänzen Sie in der ersten Zeile folgenden Text

Account/LoginWithRedirect?Username=<**Benutzername**>&Password=<**Passwort**>&RememberMe=<**true/false**>&returnUrl=



- Ersetzen Sie die Platzhalter „<…>“:

  <**Benutzername**>: Benutzername, der zum Login verwendet werden soll. Hier: **Schneider**

  <**Passwort**>: Das Passwort des Benutzers. Hier: **P4s5w0rt**

  <**true/false**>: Hier können Sie entscheiden, ob die Checkbox „Angemeldet bleiben“ aktiviert sein soll oder nicht. Tragen Sie hier entweder true für aktiv oder false für inaktiv ein. Hier: **true**

Hinweis: Ersetzen Sie die Platzhalter inklusive < und >.

```
http://servername/WissIntraNG/Account/LoginWithRedirect?Username=Schneider&Password=P4s5w0rt&RememberMe=true&returnUrl=
/WissIntraNG/1/de-DE/de-DE/Document/Document#tableparam=14086
```

- Fügen Sie die zweite Zeile an die erste an.

Sie erhalten folgenden Link, den Sie direkt in Ihrem Browser aufrufen können.

http://servername/WissIntraNG/Account/LoginWithRedirect?Username=**Schneider**&Password=**P4s5w0rt**&RememberMe=**true**&returnUrl=/WissIntraNG/1/de-DE/de-DE/Document/Document#tableparam=14086

Hinweis: Beachten Sie, dass der Link der hier genannten Form entspricht. Bei einem fehlerhaften Aufbau kommt es zu Fehlermeldungen bzw. Umleitungen.

Hinweis: Beachten Sie, dass der im Link angegebene Benutzer auch die entsprechenden Berechtigungen für den Standort, bzw. das Ziel besitzt.

4.3 Fehlerbehandlung: Windows Anmeldefenster erscheint beim Öffnen von Dokumenten

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.

Dieses Verhalten kann umgangen werden, indem Sie eine Variable in der web.config Datei anpassen. Dadurch wird erreicht, dass die Dokumente im Internet Explorer nicht geöffnet, sondern heruntergeladen werden.

- Öffnen Sie die Datei web.config im Installationsverzeichnis.
- Unter dem Knoten <appSettings> finden Sie die Zeile

<add key="WissIntra.ForceDownload" value="" />

- Ergänzen Sie hier die Dateiendungen, welche in Ihrem Dokumentenmanager heruntergeladen und geöffnet werden sollen. Trennen Sie die Einträge dabei mit Semikolon.
- Zum Beispiel:

<add key="WissIntra.ForceDownload" value="docx;doc;xlsx;xls" />

5 Keyboard Shortcuts

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

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

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

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

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

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

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

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

6 FAQ – Häufig gestellte Fragen

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

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

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

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

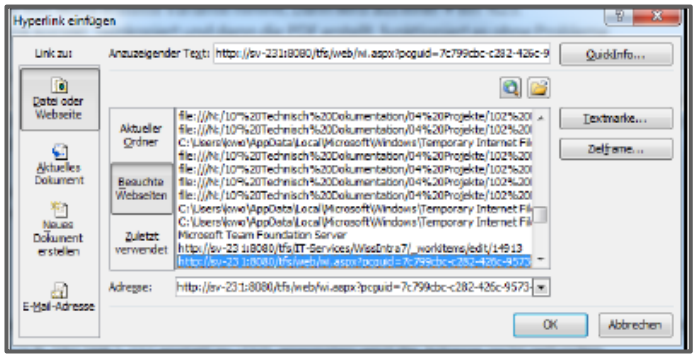
Hinweis: Das Raute Zeichen (#) ist ein gültiges Zeichen bei der Verwendung von Dateinamen, wird aber bei Hyperlinks in MS-Office Dokumenten nicht akzeptiert.

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

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

Oder

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



Es öffnet sich das folgende Fenster:

- Geben Sie nun die korrekte Adresse des Hyperlinks ein.

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

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

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

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

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

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

Was ist der Unterschied zwischen Modulen und Modalen?

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

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

7 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