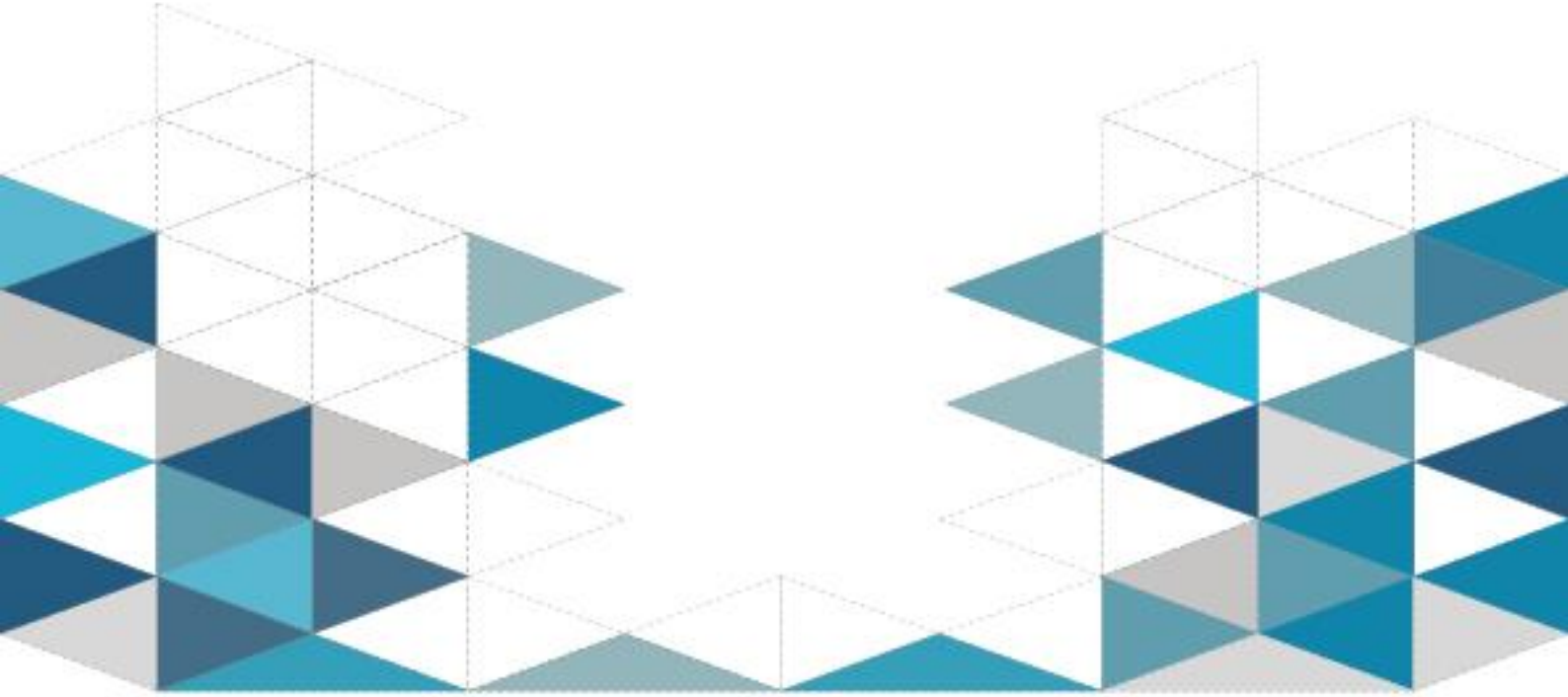
WissIntra NG



Benutzerhandbuch
Dokumentenmanager

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

Arne Klein, Leitung Software Engineering

Benutzerhandbuch Dokumentenmanager WissIntra® NG

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

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

Stand: 2023_11_16_V01

Impressum

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

© 2023 k+k information services GmbH

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

Alle Rechte vorbehalten

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

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

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

Inhaltsverzeichnis

1 Zu diesem Handbuch 6
2 Erste Schritte 8
2.1 Anmeldung 8
2.2 Bedienkonzept 9
2.3 Cockpit 12
2.3.1 Cockpit-Boxen 13
2.4 Tabelleneinstellungen, Filter und Ansichten 17
2.5 Profileinstellungen 19
2.6 Sprache 21
2.7 Standort 22
2.8 Suche 22
2.9 Lexikon 25
2.10 Hilfe 26
2.11 Berechtigungskonzept 27
3 Kurzeinführung Dokumentenmanager 30
3.1 Starten des Dokumentenmanagers 30
3.2 Funktionsweise des Dokumentenmanagers 30
3.3 Aufbau des Dokumentenmanagers 31
3.4 Wozu dient der Freigabe-Workflow 31
3.5 Berechtigungen für Dokumentenordner und Dokumente 31
3.6 Einstellungsmöglichkeiten für den Dokumentenmanager 32
4 Dokumente 33
4.1 Dokumententypen 33
4.2 Ordner anlegen 33
4.3 Dokumente anlegen 35
4.4 Dokumente bearbeiten 37
4.5 Dokumente verknüpfen 39
4.6 Dokumente löschen 42
4.7 Dokumente in einen anderen Ordner verschieben 43
4.8 Historie 43
4.9 Nicht verknüpfte Dokumente archivieren 44
5 Freigabe-Workflow 45
5.1 Freigabe-Workflow konfigurieren 45

5.2 Aktionen, durch die ein Freigabe-Workflow ausgelöst wird 46
5.3 Änderungspakete im Freigabe-Workflow 47
5.4 Arbeiten mit dem Freigabe-Workflow 48
5.4.1 Mit dem Freigabe-Workflow arbeiten als Besitzer des Änderungspakets 48
5.4.2 Mit dem Freigabe-Workflow arbeiten als Freigeber 52
6 Berechtigungen für Ordner und Dokumente 54
6.1 Berechtigungen ändern 55
6.2 Berechtigungen hinzufügen 56
6.2.1 Berechtigungen über Systemrolle zuweisen 56
6.2.2 Berechtigungen über individuelle Rollen zuweisen 56
6.3 Berechtigungen löschen 57
6.4 Berechtigungen für den Ordner „Document Manager“ definieren 58
6.5 Ausnahmen und Besonderheiten 59
6.6 Vorbereitungen für die Umsetzung von Dokumentenberechtigungen 61
6.7 Beispiel zum Aufbau von Dokumentenberechtigungen 63
7 Keyboard Shortcuts 66
8 FAQ – Häufig gestellte Fragen 67
9 Kundenbetreuung und Service Desk 69

1 Zu diesem Handbuch

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

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

Geschlechterspezifische Bezeichnungen

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

Bestimmungsgemäßer Gebrauch

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

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

Urheberrechte

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

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

Hinweise zur Benutzung

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

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

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

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

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

2 Erste Schritte

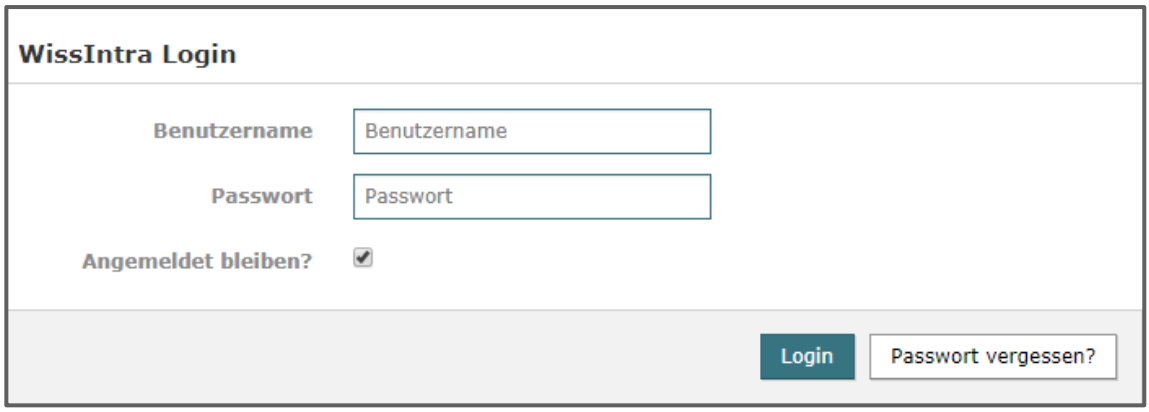
In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu folgenden Themen:

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

2.1 Anmeldung

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

Es öffnet sich das folgende Dialogfenster mit dem WissIntra Login:



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

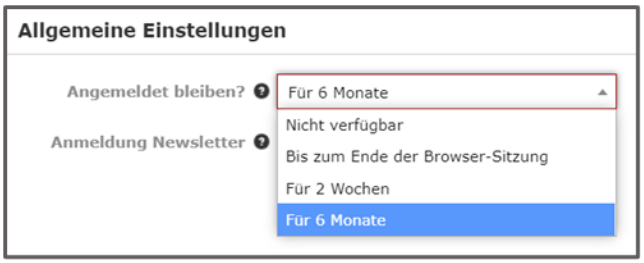
Hinweis: Falls Ihr Benutzer über die LDAP Schnittstelle angelegt wurde, benutzen Sie bitte Ihr Windows Passwort.

Angemeldet bleiben?

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

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

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

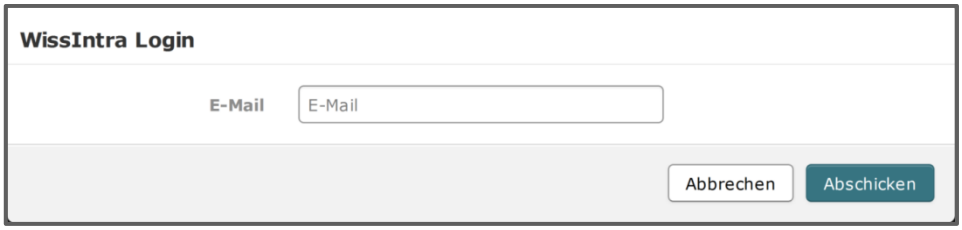


Hinweis: Nachdem ein Benutzer 20 Minuten inaktiv bei WissIntra NG angemeldet war, erfolgt ein Session Timeout und der angemeldete Benutzer wird temporär ausgeloggt. Damit wird die zuvor belegte Lizenz für den nächsten Benutzer wieder frei.
Dasselbe gilt, wenn Sie sich in Ihrem Browser durch einen Klick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

Passwort vergessen?

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

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



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

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

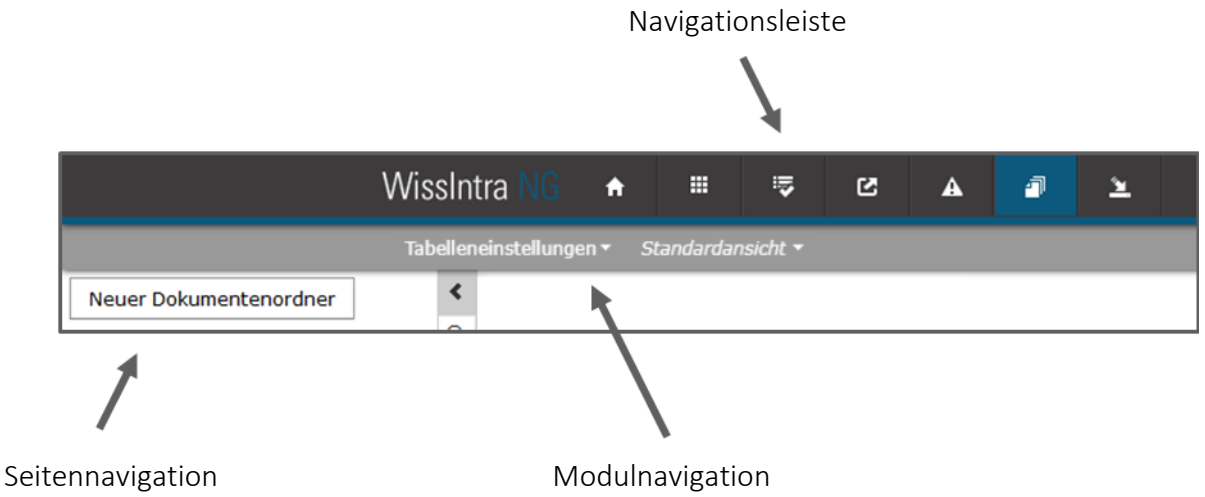
2.2 Bedienkonzept

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

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

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

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

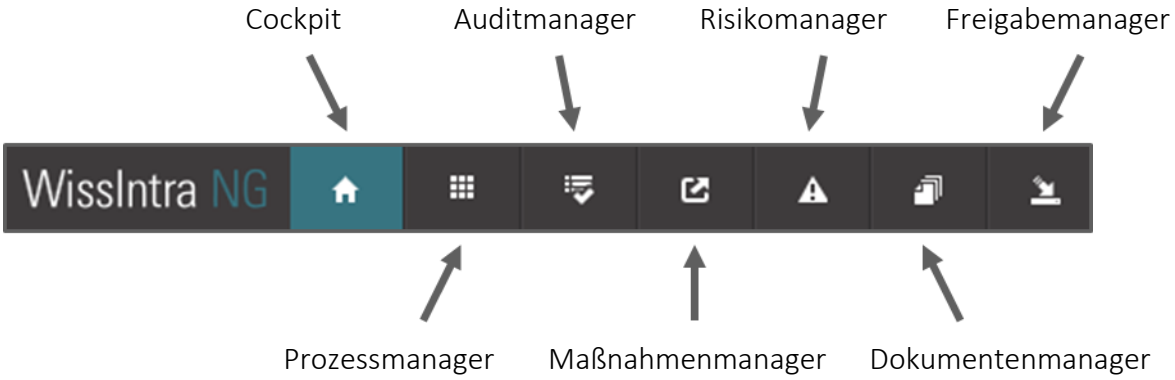


Module

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

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

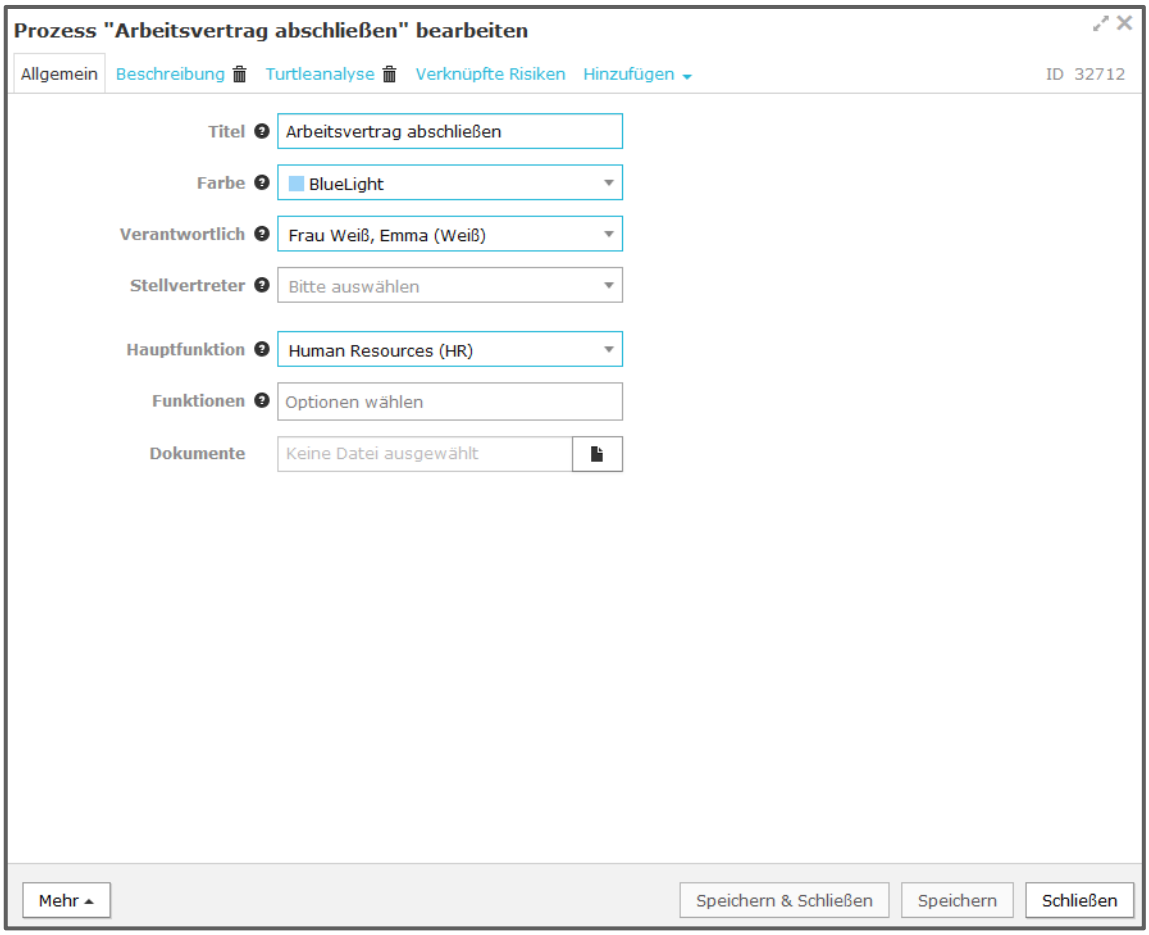
Die untenstehende Grafik zeigt von links nach rechts das Cockpit, den Prozessmanager, den Auditmanager, den Maßnahmenmanager, den Dokumentenmanager und den Freigabemanager.



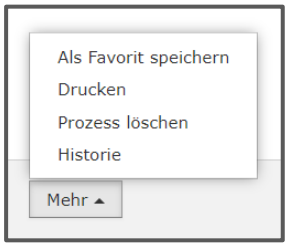
Durch Klick auf das jeweilige Symbol wird das entsprechende Modul gestartet. Dasselbe gilt für das Auswählen des Drop-Down Feldes, das beim Mouse-Over erscheint.

Modale

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



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

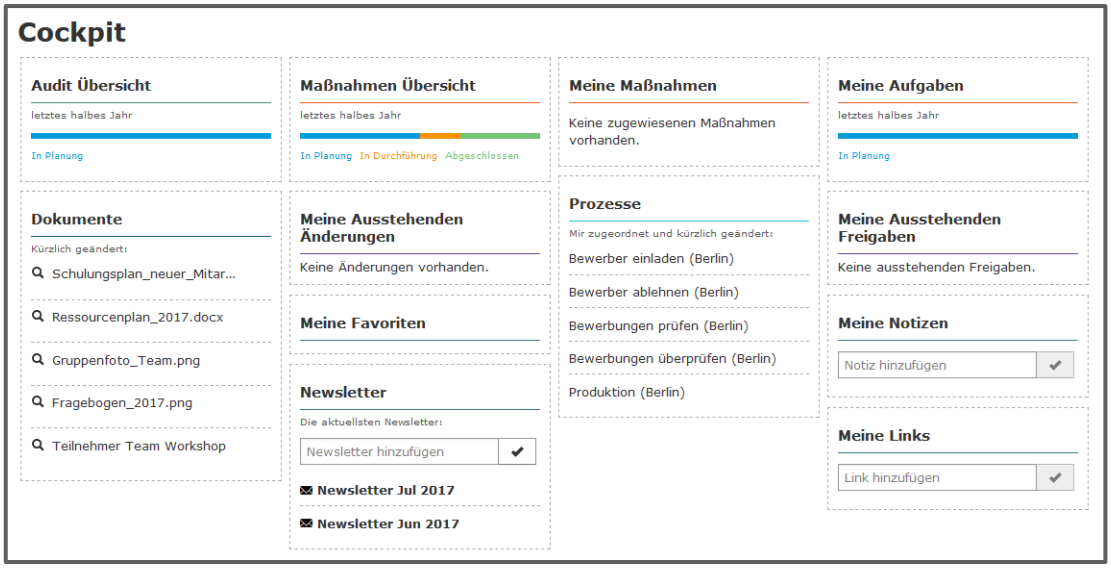


Die meisten Modale verfügen unten links über die Schaltfläche Mehr . Hier finden Sie weitere Funktionen, die Sie im aktuellen Kontext verwenden können.

2.3 Cockpit

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

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



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

Menüleiste und Cockpit bieten folgende Funktionen:

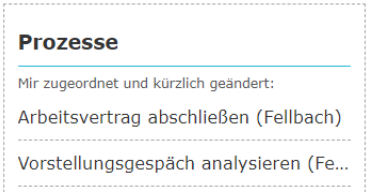
Symbol	Name	Erklärung
	Prozessmanager	Mit dem Modul Prozessmanager können Sie Ihre Prozesse organisieren. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch WissIntra NG Prozessmanager
	Auditmanager	Mit dem Modul Auditmanager können Sie Ihre Audits organisieren. Weitere Informationen finden Sie im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

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

2.3.1 Cockpit-Boxen

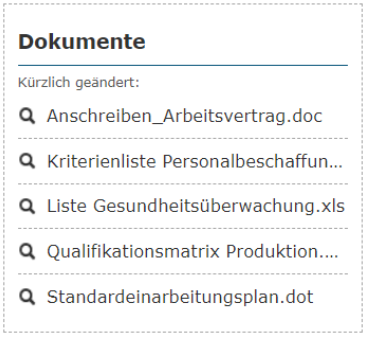
Prozesse

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



Dokumente

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



Audit Übersicht

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

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

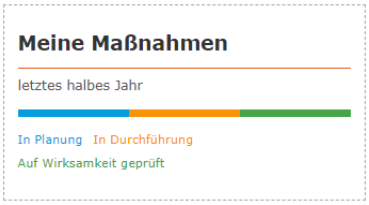
Maßnahmen Übersicht

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

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

Meine Maßnahmen

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



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

Meine Aufgaben

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

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

Meine Ausstehenden Änderungen

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

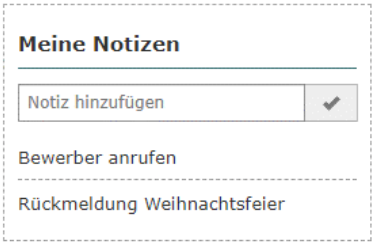
- Aktives Änderungspaket
- Änderungspakete im Workflow
- Inaktive Änderungspakete

Meine Ausstehenden Freigaben

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

Meine Notizen

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



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

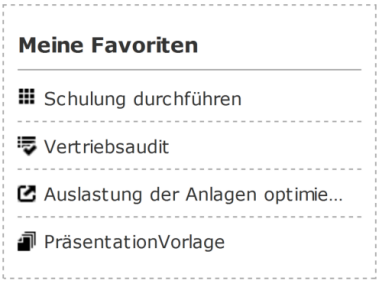
Meine Links

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

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

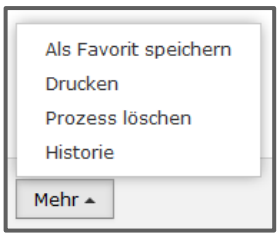
Meine Favoriten

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



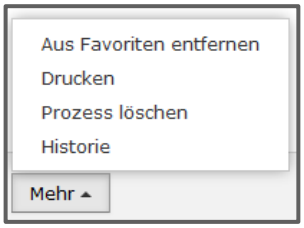
Als Favorit speichern

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



Aus Favoriten entfernen

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



Newsletter

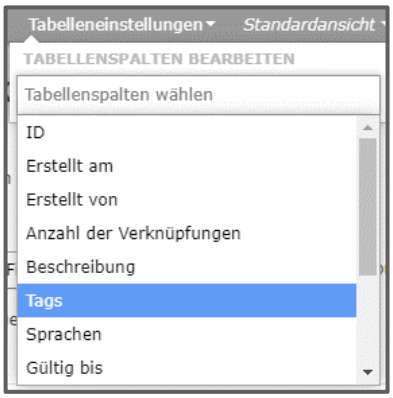
In der Box **Newsletter** können unternehmensweite Informationen, wie z. B. Newsletter, abgelegt werden. Diese Box ist, sofern sie befüllt wurde, für alle WissIntra NG Benutzer gleichermaßen sichtbar und wird von den Administratoren gepflegt. Die maximale Anzahl der nachzulesenden Einträge liegt bei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

2.4 Tabelleneinstellungen, Filter und Ansichten

Tabelleneinstellungen

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

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



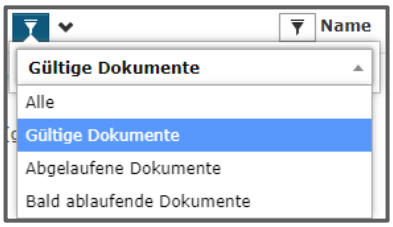
Rechts sehen Sie exemplarisch die Auswahl für die Tabellenspalten im Dokumentenmanager.

Filter

Jede Spalte in einer Tabellenansicht kann gefiltert werden.

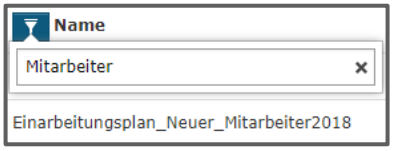
Spalten mit festen Werten:

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



Spalten mit freien Inhalten:

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



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

Ansichten

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

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

Standardansicht anzeigen

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

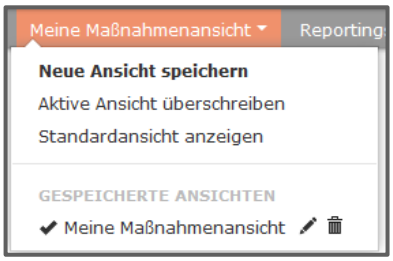
Neue Ansicht speichern

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

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

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

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



Aktive Ansicht überschreiben

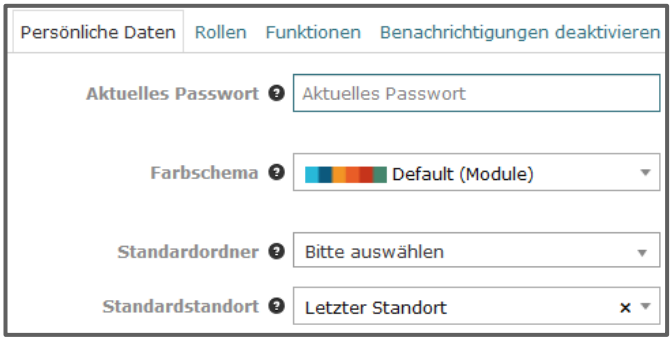
Möchten Sie eine bereits gespeicherte Ansicht abändern, so können Sie die Ansicht überschreiben.

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

2.5 Profileinstellungen

Über das Symbol gelangen Sie zu den Profileinstellungen

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



In diesem Modal finden Sie drei bzw. vier Reiter.

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

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

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

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

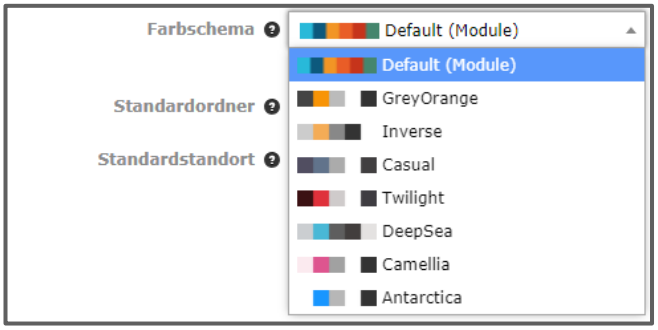
Passwort ändern

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

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

Farbschema einstellen

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



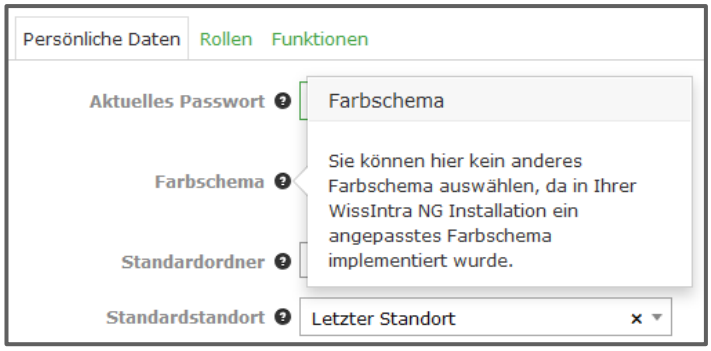
- Über das Drop-Down Menü können Sie das gewünschte Farbschema auswählen.
- **Speichern** Sie Ihre Auswahl.

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

Anpassung der WissIntra NG Oberfläche

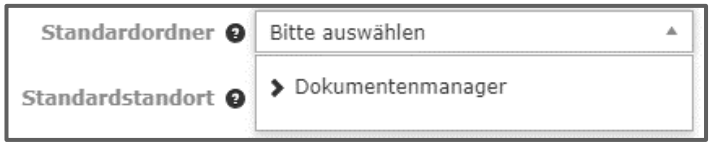
Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, die Oberfläche von WissIntra NG nach Ihren Wünschen von uns anpassen zu lassen. Die Informationen dazu finden Sie im zugehörigen PDF in unserem Kundenzentrum.

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



Standardordner auswählen

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



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

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

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

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

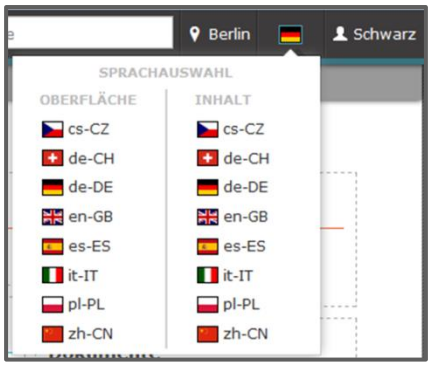
Standardstandort auswählen

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

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

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

2.6 Sprache



Über das Flaggenmenü gelangen Sie in die Sprachauswahl.

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

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

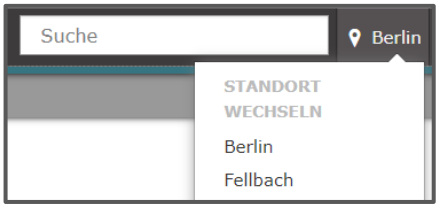
Sobald Sie eine solche Selektion getätigt haben, erscheint in der Sprachauswahl die Option **Standortsprache auswählen**.

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

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

2.7 Standort

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



- Durch einen Klick wählen Sie den gewünschten Standort.

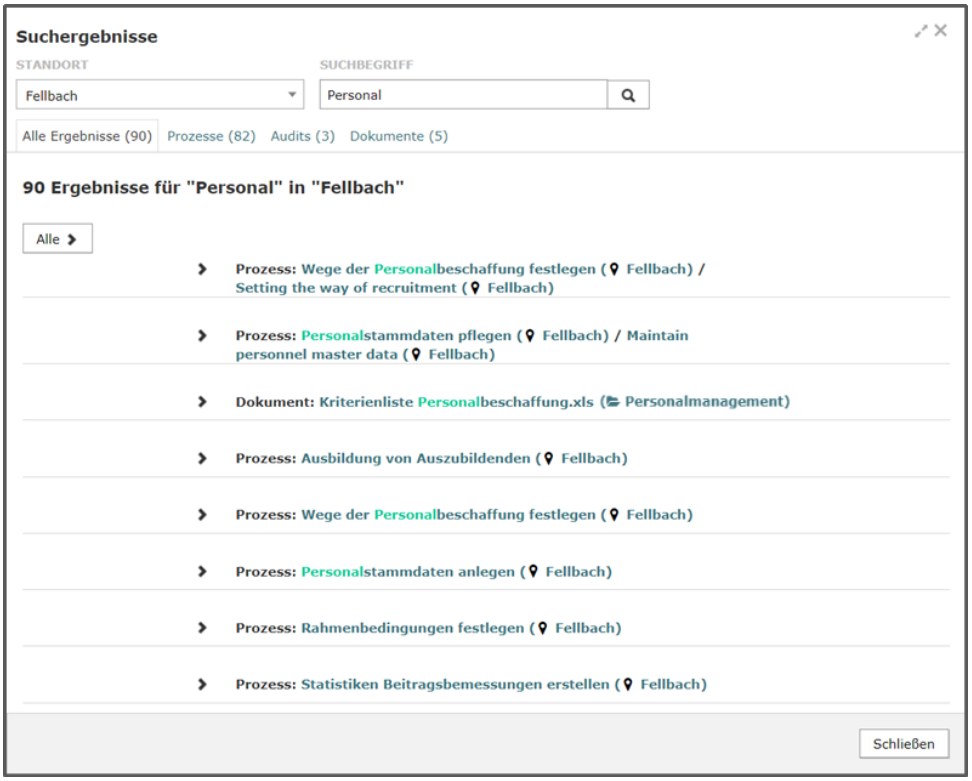
Hinweis: Ein Standortwechsel ist nur dann möglich, wenn Sie über mehrere Standorte verfügen. Dies ist abhängig von Ihrer erworbenen Lizenz. Die Parameter für den Standort werden in den Administrator-Einstellungen festgelegt.

2.8 Suche

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

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

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



Hinweis: Der Suchbegriff muss aus mindestens 3 Zeichen bestehen.

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

1. Platzhalter-Suche

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

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

2. Ähnlichkeits-Suche

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

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

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

3. Begriffsverstärkung

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

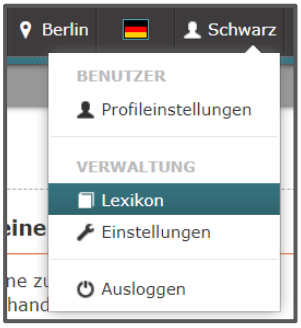
- Wenn Sie z. B. nach „Zufriedener Kunde“ suchen und Sie möchten die Relevanz des Begriffs „Zufriedener“ erhöhen, verstärken Sie diesen Begriff mit dem „^“ Symbol und einem Verstärkungsfaktor hinter dem Symbol. Hier z.B. „Zufriedener^4 Kunde“. Dies verstärkt bei der Suche die Relevanz des Begriffs „Zufriedener“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

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

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

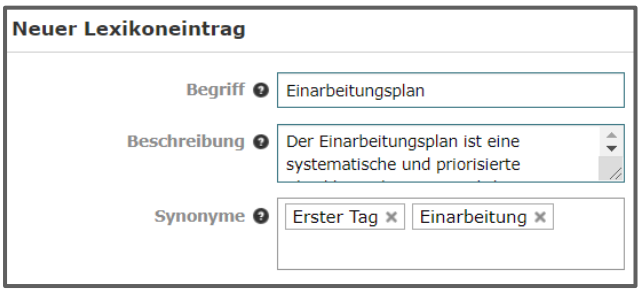
Hinweis: Suchbegriffe mit Sonderzeichen wie "-", "+" oder "_" können nun in der Suche gefunden werden. WissIntra ist in der Lage, nach der vollständigen Wortkombination zu suchen (z. B. "Kick-Off") und das korrekte Suchergebnis anzuzeigen. Das Arbeiten mit zwei Sonderzeichen, wie zum Beispiel Aufgabe-*,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

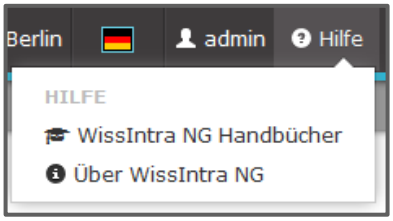
Alternativ kann ein Lexikoneintrag auch direkt über ein jedes Freitextfeld erfolgen:

- 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.

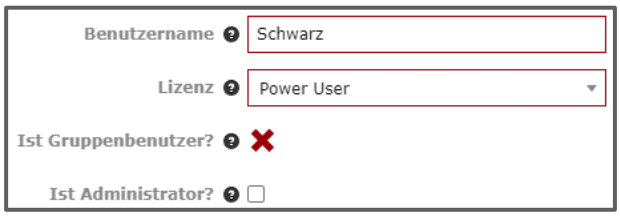
2.11 Berechtigungskonzept

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.

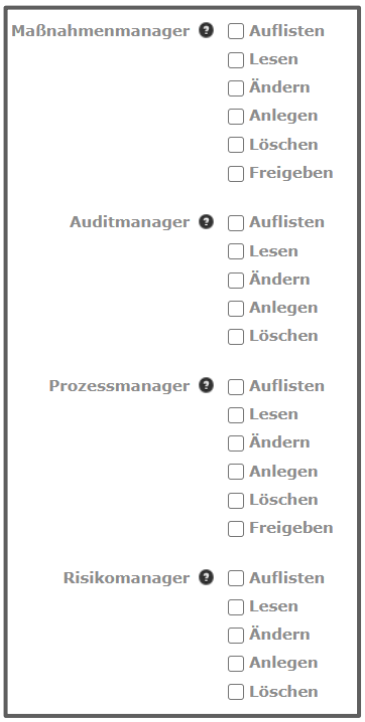
Entwickeln Sie daher ein individuelles Berechtigungskonzept, das Ihren unternehmensspezifischen Anforderungen angepasst ist.

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.

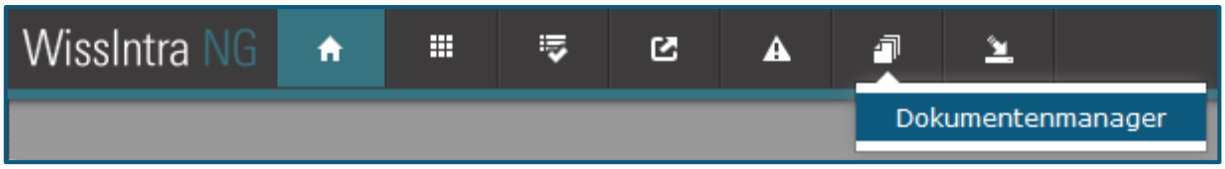
3 Kurzeinführung Dokumentenmanager

In diesem Kapitel erfahren Sie in komprimierter Form:

- Wie Sie den Dokumentenmanager starten
- Wie der Dokumentenmanager in WissIntra NG funktioniert
- Wie der Dokumentenmanager aufgebaut ist
- Wofür der Freigabe-Workflow eingesetzt wird
- Wissenswertes über das Berechtigungskonzept für Dokumente
- Welche Einstellungsmöglichkeiten es für Administratoren gibt

3.1 Starten des Dokumentenmanagers

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



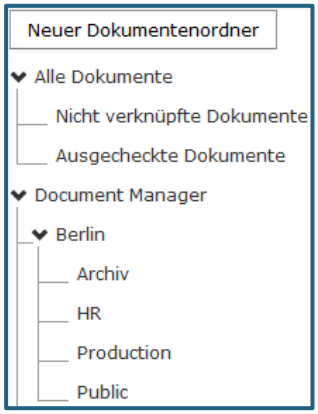
3.2 Funktionsweise des Dokumentenmanagers

Mit dem WissIntra NG Dokumentenmanager haben Sie die Möglichkeit, eine strukturierte Verwaltung von Dokumenten, welche im Unternehmen verwendet werden, aufzubauen. Die verschiedenen Dokumentenarten können in WissIntra NG an die dazugehörigen Prozesse, Maßnahmen oder Audits angehängt werden, so dass eine übersichtliche Datenverwaltung möglich ist.

Übersichtlich, klar und strukturiert, der WissIntra NG Dokumentenmanager auf einen Blick:

- Einfache und übersichtliche Darstellung von Dokumenten
- Vergabe von Berechtigungen für Dokumente und Dokumentenordner
- Vorhandensein einer Dokumentenhistorie und Dokumentenversionierung
- Geeignet für den Einsatz bei Zertifizierungen und Audits
- Durchführung eines Freigabe-Workflows für Dokumente

3.3 Aufbau des Dokumentenmanagers



In der Ordnerverwaltung links können Dokumente mit Hilfe einer Ordnerstruktur sortiert und verwaltet werden.
Durch Klick auf einen Ordner, werden in der Tabelle rechts die Dokumente aus diesem Ordner aufgelistet.
Wenn Sie auf ein Dokument klicken, wird die Detailansicht geöffnet. Nun können Sie über den Dokumentenlink das Dokument herunterladen.
Abhängig von Ihren Browsereinstellungen, wird das Dokument direkt in einem neuen Tab geöffnet oder als Download im Browser angezeigt, wo es separat durch Klick geöffnet werden muss.
Der Eintrag **Alle Dokumente** in der Sidebar listet alle in WissIntra NG abgelegten Dokumente auf, für die Sie die entsprechende Berechtigung besitzen.
Durch Klick auf **Nicht verknüpfte Dokumente** bekommen Sie alle in WissIntra NG abgelegten und für Sie zugänglichen Dokumente angezeigt, die keine Verknüpfung zu einem Prozess, einer Maßnahme oder anderen Objekten haben.
In der Ansicht **Ausgecheckte Dokumente** sehen Sie alle für Sie sichtbaren Dokumente, die von einem beliebigen WissIntra NG Benutzer ausgecheckt wurden.

3.4 Wozu dient der Freigabe-Workflow

Unter Ihren Dokumenten können bestimmte Dokumententypen sein, die von bestimmten Personen validiert werden müssen, bevor sie veröffentlicht werden können. Mit dem Freigabemanager können Sie genau festlegen, welcher Dokumententyp einem Freigabe-Workflow unterzogen werden soll.

3.5 Berechtigungen für Dokumentenordner und Dokumente

Der Dokumentenmanager von WissIntra NG bietet Ihnen unterschiedliche Berechtigungsmöglichkeiten für Dokumentenordner und Dokumente.

Die Zuweisung der Berechtigungen erfolgt über die in WissIntra NG hinterlegten Rollen, welche den Ordnern und Dokumenten mit den Berechtigungen Auflisten, Lesen, Ändern, Anlegen, Löschen und/oder Berechtigen zugeordnet werden können.

Nähere Informationen hierzu sind im Kapitel **Berechtigungen für Ordner und Dokumente** nachzulesen.

3.6 Einstellungsmöglichkeiten für den Dokumentenmanager

Benachrichtigungen

Sie können durch WissIntra NG E-Mail-Benachrichtigungen für folgende Ereignisse versenden lassen.

- Erzeugung eines Dokuments
- Änderung eines Dokuments
- Löschung eines Dokuments
- Vor Ablauf des Gültigkeitsdatums (wählbar zwischen 0-100 Tage)
- Bei Ablauf des Gültigkeitsdatums
- Nach Ablauf des Gültigkeitsdatums (wählbar zwischen 0-100 Tage)

Die Benachrichtigungen können dem Dokument-Erzeuger, dem Dokumentenverantwortlichen oder dem stellvertretenden Dokumentenverantwortlichen sowie an einzelne Benutzer oder externe Mail-Adressen gesendet werden.

Hinweis: Wenn Sie die Einstellungen für terminierte Benachrichtigungen im laufenden Betrieb von WissIntra NG aktivieren, werden E-Mails versendet, deren zugehörige Aktion bis zu 2 Wochen zurückliegen kann. Ältere Aktionen werden nicht berücksichtigt.
Im Dokumentenmanager gilt dies für die Benachrichtigungen vor Ablauf des Gültigkeitsdatums, bei Ablauf und nach Ablauf des Gültigkeitsdatums.

Speicherplatz

Hier finden Sie den Dokumentenpfad, an dem alle WissIntra NG Dokumente gespeichert werden.

Allgemeine Einstellungen

Hier können Sie bestimmen, wie viele Tage vor dem Ablauf des Gültigkeitsdatums ein Warnsymbol angezeigt wird. 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.
Sie können die Maximale Dateigröße für hochgeladene Dokumente definieren und außerdem die Einstellungen für die Archivierung von nicht verknüpften Dokumenten tätigen.

Papierkorb

Im Papierkorb sehen Sie alle gelöschten Dokumente. Sie können Sie von dort wiederherstellen.

Dokumententypen

Hier finden Sie alle Dokumententypen.

Dokumentenhistorie

Hierüber können Sie sich die Historie aller Dokumente für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen.

Freigabe-Workflow

Hier wird für jeden Dokumententyp definiert, ob er keinem, einem optionalen oder einem verpflichtenden Freigabe-Workflow unterliegt.

4 Dokumente

Das Modul des Dokumentenmanagers ermöglicht das Organisieren und Verwalten aller Dokumente in WissIntra NG.

4.1 Dokumententypen

Dokumente werden in WissIntra NG in Dokumententypen kategorisiert. Folgende Dokumententypen sind bereits in WissIntra NG hinterlegt:

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

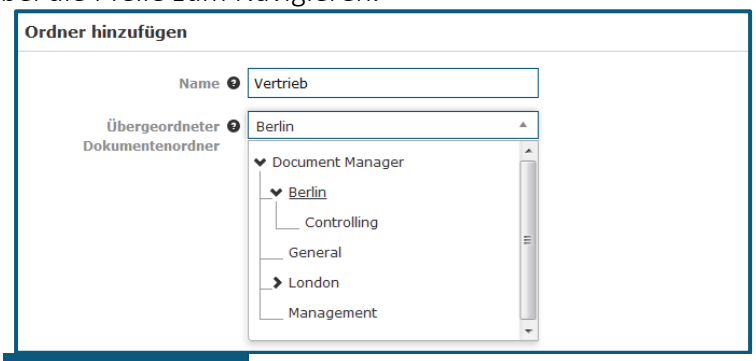
Hinweis: Bei den aufgelisteten Dokumententypen handelt es sich nur um Vorschläge. Diese können durch den Administrator abgeändert, umbenannt oder erweitert werden.
Die einzige tatsächlich unveränderbare Kategorie ist der Dokumententyp Ergebnisdokument.

Eine Besonderheit unter den Dokumententypen stellt das Ergebnisdokument dar. Dieses wird als Ergebnis eines Prozesses in der entsprechenden Prozesskarte im Reiter Ergebnisdokumente angehängt bzw. hochgeladen. Diese Kategorie von Dokumenten kann durch den Administrator nicht gelöscht werden.

4.2 Ordner anlegen

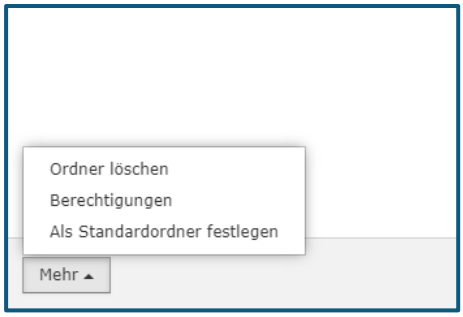
Bevor Sie ein Dokument in WissIntra NG hochladen, sollten Sie eine Ordnerstruktur anlegen, die den Anforderungen Ihres Unternehmens entspricht.

- Klicken Sie auf Neuer Dokumentenordner in der Seitennavigation
- Definieren Sie einen **Namen** und wählen Sie den **Übergeordneten Dokumentenordner**. Nutzen Sie hierbei die Pfeile zum Navigieren.



- Klicken Sie auf Speichern & Schließen um den neuen Ordner anzulegen.

- Klicken Sie im gleichen Modal auf Mehr ▲ und anschließend auf **Berechtigungen**, um den Zugriff auf diesen Ordner und dessen Inhalt einzuschränken.

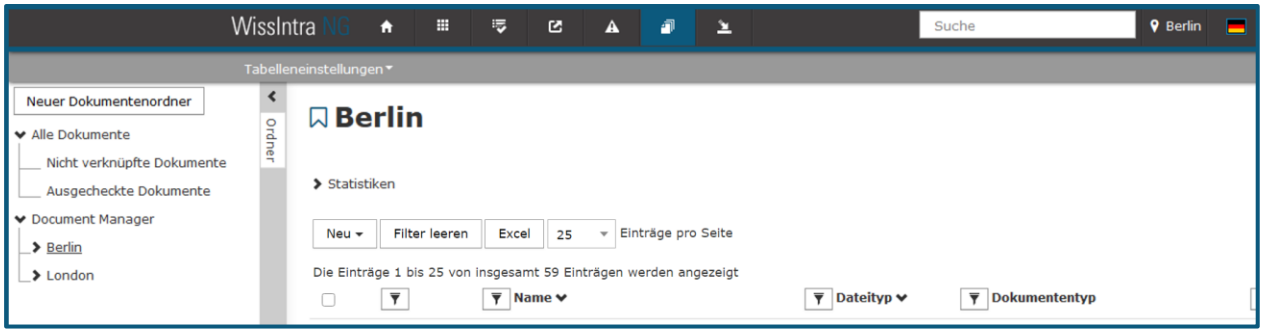


- Um den Namen oder den übergeordneten Ordner eines Dokumentenordners zu ändern, klicken sie auf die Lupe vor dem Ordnernamen in der Seitennavigation.

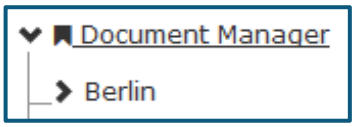
Standardordner festlegen

Neben der Option in den Profileinstellungen, haben Sie auch direkt im Dokumentenmanager selbst die Möglichkeit, einen Ordner als Ihren Standardordner festzulegen. Dieser wird dann sowohl beim Starten des Dokumentenmanagers als auch bei der Auswahl bzw. beim Hochladen von Dokumenten automatisch geöffnet.

Standardordner über die Tabellenansicht festlegen



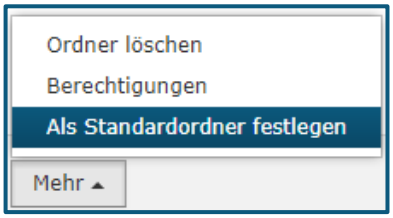
Der aktuelle Standardordner ist mit einem ausgefüllten Lesezeichen markiert.



- Klicken Sie in der Tabellenansicht im entsprechenden Ordner auf das leere Lesezeichen neben dem Titel des Ordners, um diesen als Ihren neuen Standardordner festzulegen.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Standardordner über die Ordnerdetails festlegen

- Öffnen Sie die Detailansicht eines Ordner über die Lupe 🔍.
- Navigieren Sie zu Mehr ▲ und wählen Sie **Als Standardordner festlegen**.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.



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

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

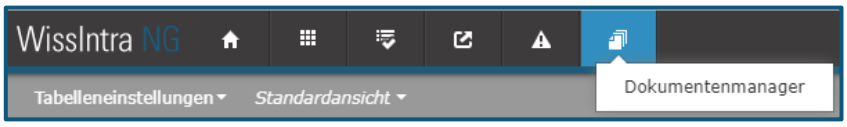
4.3 Dokumente anlegen

Dokumente können in WissIntra NG sowohl im Dokumentenmanager selbst als auch in den einzelnen Modulen angelegt werden. Werden Dokumente im Dokumentenmanager hochgeladen, so können sie später mit dem gewünschten Objekt verknüpft werden.

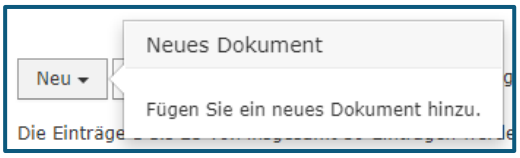
Um ein Dokument im Dokumentenordner hochzuladen, sind folgende Schritte nötig:

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

Der Dokumentenmanager wird gestartet und zeigt den Ordner **Document Manager**.

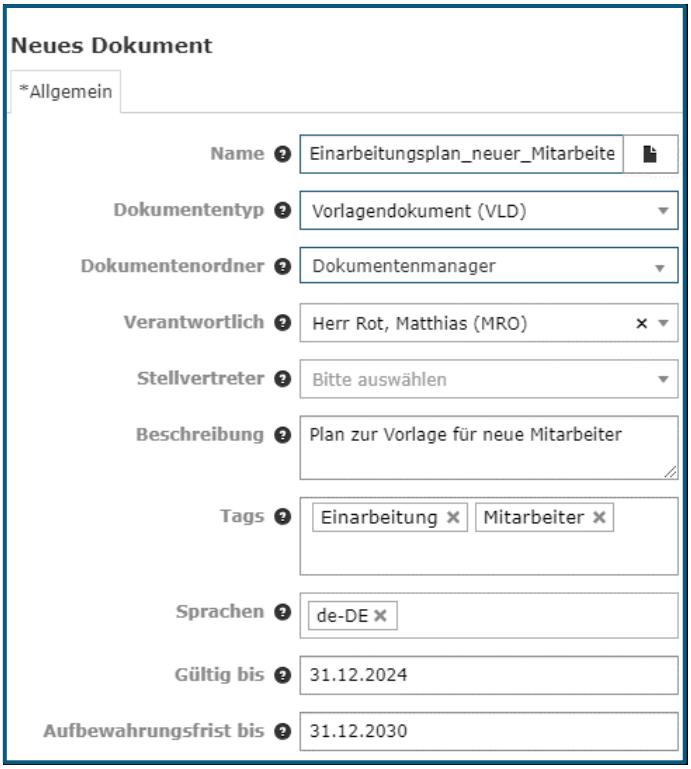


- Klicken Sie auf den Button Neu .
- Wählen Sie über 📄 das gewünschte Dokument aus.
- Es erscheint der **Name** des Dokuments, wenn nötig, können Sie diesen hier direkt ändern.



- Im Feld **Dokumententyp** müssen Sie die entsprechende Auswahl im Drop-Down Menü treffen.
- Wählen Sie in dem Feld **Dokumentenordner** den entsprechenden Ablageort im Dokumentenmanager aus. Öffnen Sie hierfür das Drop-Down Menü und navigieren Sie über das Symbol › in tiefere Ebenen.

- Im Feld **Verantwortlich** können Sie einen Benutzer auswählen, der die Verantwortung für das Dokument trägt. Sobald ein Verantwortlicher selektiert wurde, erscheint das Feld **Stellvertreter**.
- In der **Beschreibung** können Sie eine kurze inhaltliche Einordnung des Dokuments vornehmen.
- In den **Tags** können Sie Schlagworte für das Dokument vergeben, um es später mit Hilfe des Filters leichter zu finden.
- Wenn Sie zum Beispiel mehrsprachige Dokumente anlegen, können Sie optional noch die **Sprache** des Dokuments angeben.
- Unter **Gültig bis** kann ein Ablaufdatum für das Dokument eingetragen werden. Sie erkennen dann anhand der optischen Markierungen in Gelb das baldige Ablaufen des Dokuments oder in Rot, dass das Dokument bereits abgelaufen ist.
- Im Feld **Aufbewahrungsfrist bis** können Sie eingeben, bis zu welchem Datum das hochgeladene Dokument aufbewahrt werden muss.
- Mit einem Klick auf Speichern & Schließen ist das Dokument in WissIntra NG hochgeladen.

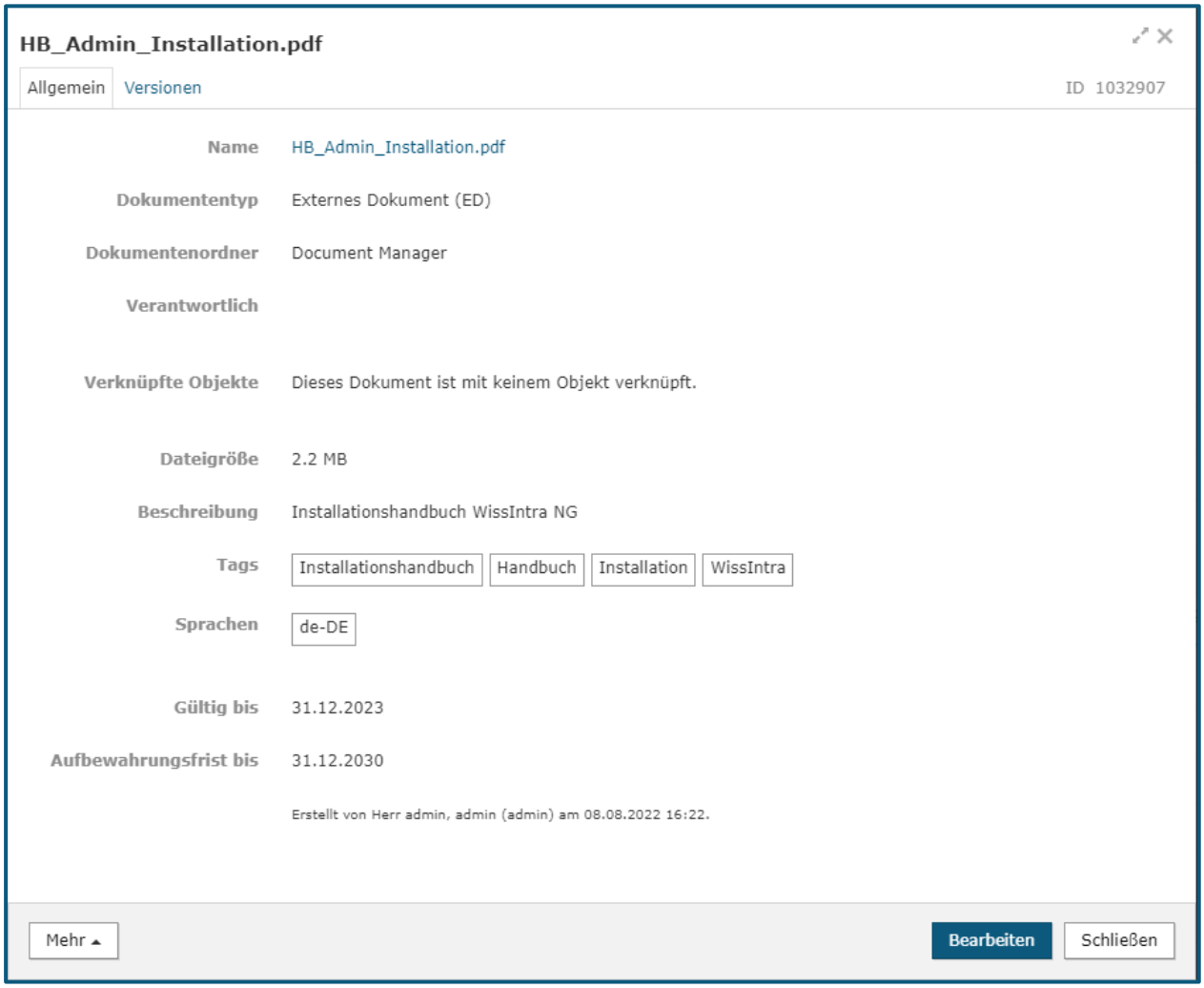


4.4 Dokumente bearbeiten

Dokumenten-Details bearbeiten

Möchten Sie ein Dokument bearbeiten, das in WissIntra NG hinterlegt wurde, selektieren Sie es in der Tabelle des Dokumentenmanagers. Dabei öffnet sich das nachfolgende Modal. Hier finden Sie alle Informationen, die für das Dokument im System hinterlegt sind.

Außerdem sehen Sie unter **Verknüpfte Prozesse** oder **Verknüpfte Maßnahmen**, etc. direkt, ob und mit welchen Objekten das Dokument verknüpft ist. Durch Klick auf diese Einträge gelangen Sie zu den jeweils verknüpften Objekten.



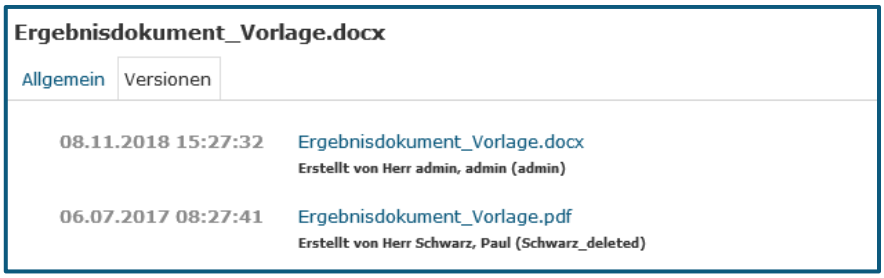
- Klicken Sie auf **Bearbeiten** um die Detailinformationen des Dokuments zu ändern.
- Durch Klick auf **Speichern & Schließen** werden Ihre Änderungen gespeichert.

Dokumentenversionen

Sie können eine neue Version eines Dokuments durch einfaches Hochladen erzeugen.

- Öffnen Sie die Detailansicht und wechseln Sie in den Modus **Bearbeiten**.
- Klicken Sie auf und wählen Sie das gewünschte Dokument.
- Durch Speichern & Schließen wird die neue Version hochgeladen.

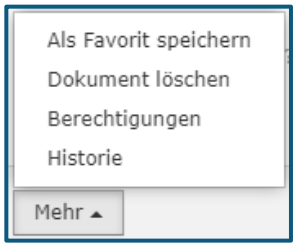
Im Reiter **Versionen** können Sie die Originalversion und die neue Version des Dokuments sehen. Mit den entsprechenden Berechtigungen können Sie auch beide Versionen herunterladen.



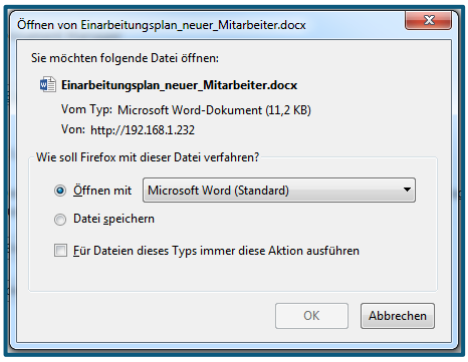
Hinweis: Diese Art der Versionierung ist nur dann empfehlenswert, wenn Sie sich sicher sind, dass kein anderer Benutzer gleichzeitig das Dokument ändert.

Dokument auschecken

Wenn mehrere Benutzer die Berechtigung zum Bearbeiten desselben Dokuments besitzen, ist es hilfreich, die Optionen **Auschecken** und **Einchecken** zu verwenden, um das Dokument selbst zu bearbeiten. Dies verhindert, dass andere Benutzer das Dokument ändern, während Sie daran arbeiten.



- Öffnen Sie das Dokument in der Detailansicht und wechseln Sie in den Modus **Bearbeiten**.
- Klicken Sie auf Mehr und wählen Sie im Drop-Down die Option **Auschecken**.
- Daraufhin öffnet sich ein neuer Tab in Ihrem Browser und das Dokument wird heruntergeladen.
- Nun können Sie das Dokument im entsprechenden Programm öffnen und bearbeiten.
- Speichern Sie die im Dokument vorgenommenen Änderungen ab.



Hinweis: Wenn ein Dokument von einem Benutzer ausgecheckt wurde, können andere Benutzer nur die Originalversion herunterladen. Erst nachdem die bearbeitete Version des Dokuments erneut eingecheckt wurde, kann sie von anderen bearbeitet oder ausgecheckt werden.

Dokument einchecken

- Gehen Sie zurück zu dem Modal und wechseln Sie in den Modus **Bearbeiten**.
- Klicken Sie auf und laden die neue Version des Dokuments in WissIntra NG hoch.
- Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf den Button Einchecken klicken. Nun ist das Dokument als eine neue Version wieder in WissIntra NG eingecheckt.
- Im Reiter **Versionen** finden Sie einen Überblick über alle bisherigen Versionen des Dokuments.

Behandlung von ausgecheckten Dokumenten

Nach dem Bearbeiten eines Dokumentes sollte dieses durch den aktuellen Benutzer wieder eingecheckt werden. Ist dies nicht geschehen, haben Sie als Administrator oder Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen die Möglichkeit, das Dokument für andere Benutzer wieder freizugeben. In der Ansicht **Ausgecheckte Dokumente** sehen Sie gemäß Ihrer Berechtigungen alle Dokumente, die von einem beliebigen WissIntra NG Benutzer ausgecheckt wurden.

- Markieren Sie hierfür das entsprechende Dokument, indem Sie einen Haken vor das Dokument setzen.
- Klicken Sie auf den Button Auschecken rückgängig machen und bestätigen Sie die Abfrage.

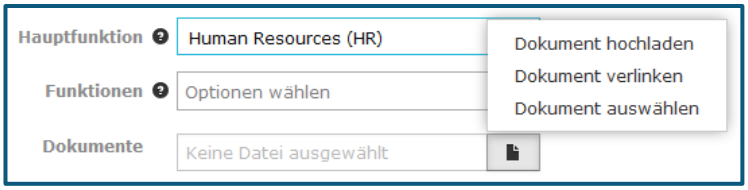
Damit haben Sie das alte Dokument wieder zur Bearbeitung freigegeben.

Hinweis: Wenn Sie das Auschecken rückgängig machen, verwerfen Sie alle Änderungen in einem Dokument, die ein Benutzer nach dem letzten Auschecken gemacht haben könnte.

Hinweis: Als Benutzer benötigen Sie alle Berechtigungen (inklusive „Berechtigen“), um ein ausgechecktes Dokument wieder einchecken zu können.

4.5 Dokumente verknüpfen

Sie haben in WissIntra NG drei Möglichkeiten, Dokumente mit einer Vielzahl von Objekten in allen Modulen zu verknüpfen.

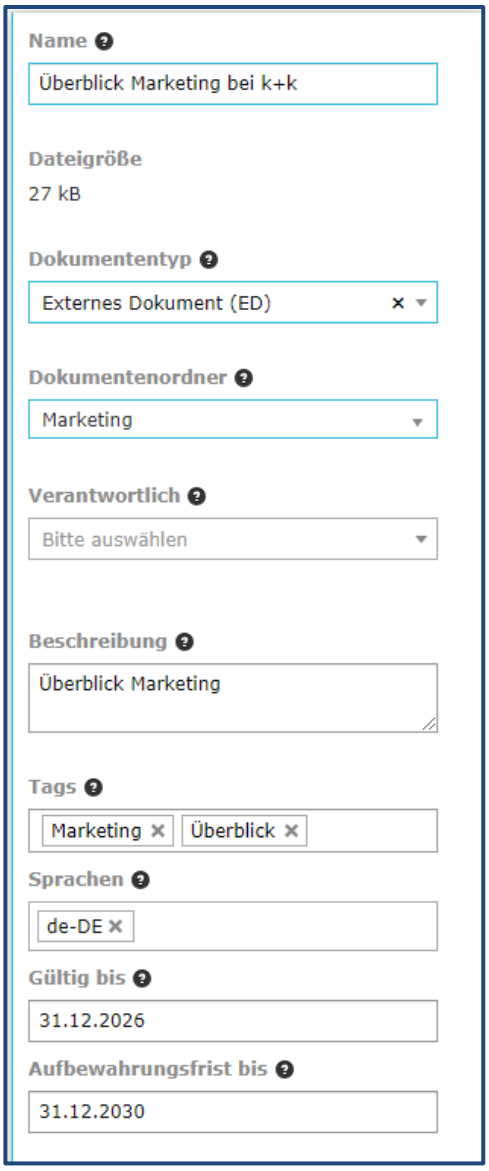


- Öffnen Sie das gewünschte Objekt und wechseln Sie in den Modus **Bearbeiten**.
- Klicken Sie im Feld Dokumente auf und wählen Sie die bevorzugte Option.

Dokument hochladen

Wenn das Dokument noch nicht in WissIntra NG gespeichert wurde, können Sie es mit dieser Option hochladen.

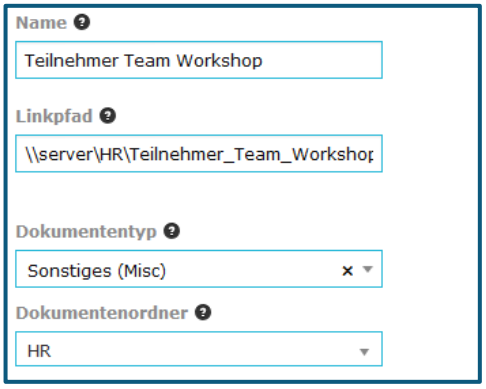
Wählen Sie das gewünschte Dokument in dem sich öffnenden Explorer Fenster. Es öffnet sich ein Submodal mit den folgenden Informationen:



- Es erscheint der **Name** des ausgewählten Dokuments im ersten Feld. Der Name kann, sofern Sie das möchten, noch abgeändert werden.
- Die **Dateigröße** wird angezeigt.
- Im **Dokumententyp** müssen Sie die entsprechende Auswahl im Drop-Down Menü treffen.
- In dem Feld **Dokumentenordner** können Sie den entsprechenden Ablageort im Dokumentenmanager auswählen. Öffnen Sie hierfür das Drop-Down Menü und navigieren Sie über das Symbol > in tiefere Ebenen.
- Über das Feld **Verantwortlich** können Sie einen Benutzer auswählen, der für die Pflege und Gültigkeit des Dokuments verantwortlich sein soll.
- Sobald Sie einen Verantwortlichen Benutzer bestimmt haben, erscheint das Feld **Stellvertreter**. Hier können Sie einen weiteren Benutzer auswählen, der stellvertretend die Verantwortung für dieses Dokument haben soll.
- In der **Beschreibung** können Sie eine kurze inhaltliche Einordnung des Dokuments vornehmen.
- In den **Tags** können Sie Schlagworte für das Dokument vergeben, um später das Dokument leichter filtern zu können.
- Die **Sprache** ist ebenfalls ein optionales Feld, welches das Filtern erleichtern kann. Es ist auch denkbar die Sprache des Dokuments anzugeben, wenn Dokumente mehrsprachig angelegt werden.
- Unter **Gültig bis** kann ein Ablaufdatum für das Dokument eingetragen werden. Sie erkennen dann anhand der optischen Markierungen in Gelb das baldige Ablaufen des Dokuments oder in Rot, dass das Dokument bereits abgelaufen ist.
- Im Feld **Aufbewahrungsfrist bis** können Sie eingeben, bis zu welchem Datum das hochgeladene Dokument aufbewahrt werden muss.
- **Speichern** Sie nun Ihre Angaben, um das Dokument in WissIntra NG zu hinterlegen.

Dokument verlinken

Sie können auch Dokumente verknüpfen, ohne sie ins System hochzuladen. Das Dokument selbst bleibt an seinem ursprünglichen Speicherort abgelegt und Sie greifen über den Link darauf zu. Bedenken Sie hierbei, dass sobald sich ein Dokumentenpfad ändert, kein Zugriff mehr möglich ist.



- Tragen Sie einen **Namen** und den **Linkpfad** zum Dokument ein.
- Ergänzen Sie die anderen Informationen, wie oben für Dokument hochladen beschrieben.

Hinweis: Bei Dokumentenpfaden sollte es sich vorzugsweise um http oder ftp Links handeln. Bedingt können auch UNC Pfade verwendet werden. 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

Verlinkte Dokumente werden auch als Datensatz im Dokumentenmanager angelegt. Sie können Sie daran erkennen, dass der Dateityp leer ist.

In der Detailansicht eines verlinkten Dokuments ist der **Name** mit der entsprechenden Datei verlinkt.

Dokument auswählen

Wenn Sie bereits Dokumente im Dokumentenmanager hochgeladen haben, können Sie sie mit dieser Option an der entsprechenden Stelle verknüpfen.

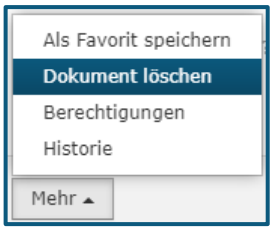
- Es öffnet sich ein Submodal, worin Sie über **Alle Dokumente**, über **Nicht verknüpfte Dokumente** oder über die Ordnerstruktur zu dem gewünschten Dokument navigieren können. Außerdem können Sie den Suchfilter unten zur Einschränkung benutzen.
- Klicken Sie auf das Dokument, um es mit dem Objekt zu verknüpfen.

Hinweis: In einer Prozesskarte können Sie auf diese Art alle Dokumententypen außer dem Ergebnisdokument verknüpfen. Ergebnisdokumente werden direkt im Reiter **Ergebnisdokument** hochgeladen und sind sofort mit dem Prozess verknüpft.

4.6 Dokumente löschen

Möchten Sie ein Dokument löschen, welches Sie bereits in WissIntra NG hochgeladen haben, so haben Sie drei Möglichkeiten:

Löschen über die Detailansicht



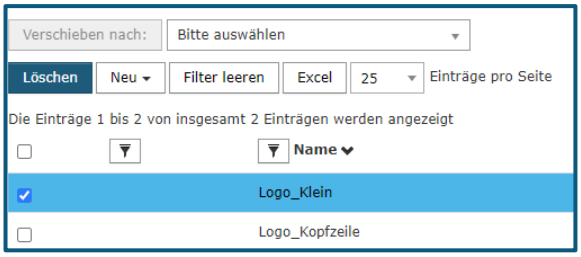
- Öffnen Sie das Dokument, indem Sie in der Tabelle darauf klicken. Dabei öffnet sich die Detailansicht.
- Selektieren Sie den Button Mehr und wählen Sie die Option **Löschen** aus, um das Dokument aus dem System zu entfernen.
- Es erscheint daraufhin die Sicherheitsabfrage ob das Dokument tatsächlich gelöscht werden soll. Klicken Sie hier auf den Button Ja so ist der Löschvorgang abgeschlossen.

Löschen über die Bearbeitungsansicht

- Öffnen Sie das Dokument aus der Tabelle heraus und klicken Sie auf den Button Bearbeiten
- Gehen Sie nun entsprechend dem **Löschen über die Detailansicht** vor

Löschen direkt aus der Dokumentenliste heraus

- Markieren Sie das Dokument durch das Setzen eines Hakens in der Checkbox.
- Es erscheint daraufhin der Button Löschen
- Klicken Sie auf diesen Button und löschen damit das ausgewählte Dokument.

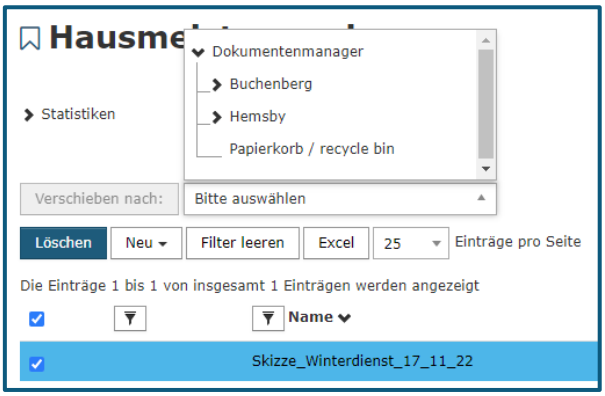


Hinweis: Ist ein Dokument in WissIntra NG mit einem Objekt verknüpft, so kann dieses nicht gelöscht werden. Sie können die verknüpften Objekte in der Detailansicht des Dokuments sehen. Oder Sie können die Tabellenspalten in der Übersicht anpassen, um die **Anzahl der Verknüpfungen** zu sehen.

Im Administratorenbereich befindet sich im Bereich der Dokumente die Rubrik Papierkorb. Hier 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.

4.7 Dokumente in einen anderen Ordner verschieben



Im Dokumentenmanager haben Sie die Möglichkeit, Dokumente aus einem Ordner in einen anderen zu verschieben.

- Markieren Sie das Dokument in der Tabelle durch Klick in die Checkbox.
- Sie finden der Button Verschieben nach: und ein Auswahlfeld oberhalb des zuvor beschriebenen Buttons **Delete**.
- Klicken Sie zunächst in das Auswahlfeld und navigieren Sie über den Pfeil zu dem gewünschten Ordner.
- Sobald Sie einen Ordner ausgewählt haben, ist der Button **Verschieben nach** aktiv.
- Klicken Sie auf Verschieben nach: um das Dokument zu verschieben.

4.8 Historie

WissIntra NG bietet als Qualitätsmanagement-Tool eine Übersicht aller verwendeter und hinterlegter Dokumente des Systems an.

Versionen

Wird ein Dokument bearbeitet und danach erneut hochgeladen, so handelt es sich hierbei um eine neue Version des Dokuments.

Eine Übersicht über alle bisherigen Versionen finden Sie in der Detailansicht eines Dokuments im Reiter **Versionen**. Änderungen am Dokumententitel sind hier ebenfalls aufgelistet.

Historie eines Dokuments

Neben den Informationen über die Dokumentversionen finden Sie auch ausführlichere Informationen über alle Änderungen im Zusammenhang mit dem Dokument in Historie.

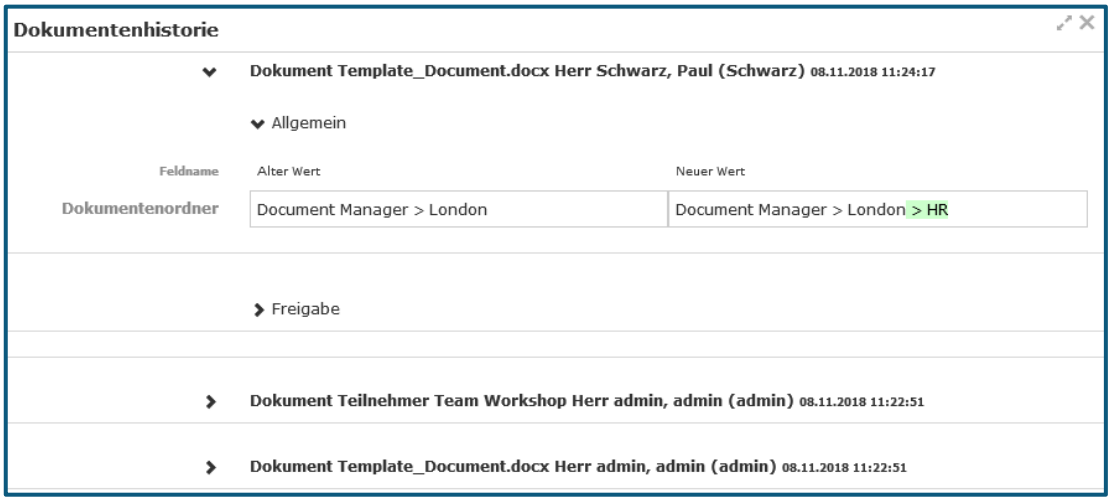
- Um die Historie für ein Dokument zu sehen, öffnen Sie die Detailansicht und klicken auf Mehr ▲ und **Historie**.
- Ein Submodal öffnet sich und zeigt alle Änderungen an dem Dokument an.

In der Fußleiste des Submodals haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, eine zeitliche Eingrenzung anzugeben, während welcher die getätigten Änderungen aufgelistet werden.

Dokumentenhistorie

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit im Einstellungsbereich alle Änderungen an allen Dokumenten in WissIntra NG anzeigen zu lassen.

- Navigieren Sie zu der Rubrik **Dokumente** in den **Einstellungen** und klicken Sie auf die Rubrik **Dokumentenhistorie**.
- Wählen Sie anschließend mit Hilfe der Felder **Von** und **Bis** einen Zeitraum.
- Klicken Sie auf Historie anzeigen . In einem neuen Fenster werden nun alle Änderungen für den gewählten Zeitraum angezeigt.

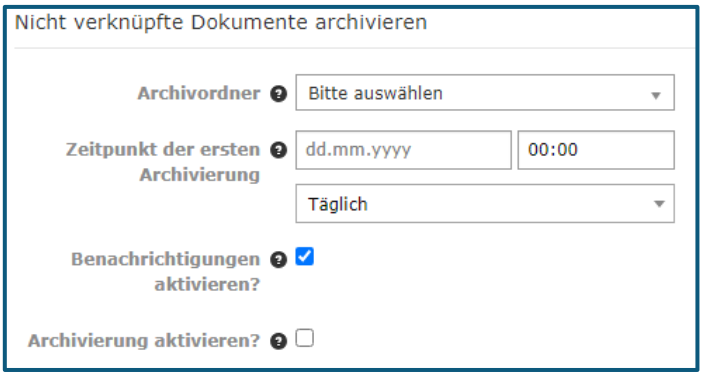


Hinweis: Bitte beachten Sie, dass diese Historie die Änderungen aller Dokumente im System auflistet. Entsprechend lange kann die Auswertung und Auflistung der Dokumente dauern. Durch die temporäre Eingrenzung haben Sie die Möglichkeit, diese Ladedauer zu verkürzen.

4.9 Nicht verknüpfte Dokumente archivieren

Sie können als Administrator in den **Allgemeinen Einstellungen** für den Dokumentenmanager konfigurieren, dass **Nicht verknüpfte Dokumente** archiviert werden, das heißt, in einen von Ihnen gewählten Ordner verschoben werden.

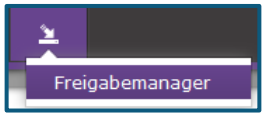
Dabei können Sie den **Archivordner** und den **Zeitpunkt der ersten Archivierung** bestimmen und wählen, ob **Täglich**, **Wöchentlich** oder **Monatlich** archiviert werden soll. Außerdem können Sie entscheiden, ob **Benachrichtigungen** für die durch die Archivierung verschobenen Dokumente versendet werden sollen und die **Archivierung aktivieren** oder deaktivieren.



5 Freigabe-Workflow

Der Freigabemanager in WissIntra NG ermöglicht es Benutzern, Freigaben im Zusammenhang mit Dokumentenänderungen zu verwalten.

Sobald, wie nachfolgend beschrieben, ein verpflichtender oder optionaler Freigabe-Workflow Typ einem Dokumententyp zugeordnet wurde, ist das Modul Freigabemanager nach der nächsten Anmeldung aktiv.



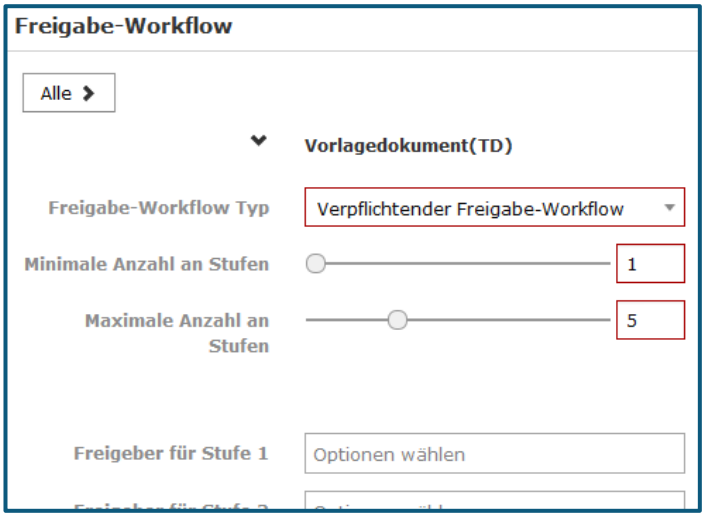
5.1 Freigabe-Workflow konfigurieren

Ob ein Dokument einem Freigabe-Workflow unterzogen wird, wird durch seinen Dokumententyp bestimmt.

Wenn Sie als Administrator die Dokumententypen für Ihr Unternehmen definieren, beachten Sie bitte, welche davon einem Freigabe-Workflow unterzogen werden sollen. Es könnte hilfreich sein, den Namen des Dokumententyps um z.B. „Mit Freigabe-Workflow“ zu ergänzen.

Nachdem Sie als Administrator die Dokumententypen definiert haben, können sie jedem Dokumententyp einen Freigabe-Workflow Typ zuordnen.

- Navigieren Sie in den **Einstellungen** zur Rubrik **Dokumente** und klicken Sie auf **Freigabe-Workflow**.



Hierbei stehen Ihnen für jeden Dokumententyp drei Möglichkeiten zur Auswahl.

Verpflichtender Freigabe-Workflow

Jedes Dokument dieses Dokumententyps muss einen Freigabe-Workflow durchlaufen. Sie können hier die **Minimale** und **Maximale Anzahl an Stufen** einstellen. Durch Klick auf › erscheinen weitere optionale Felder, in denen Sie bereits Benutzer als **Freigeber** in den jeweiligen Stufen vorgeben können. Diese können später wieder geändert werden.

Optionaler Freigabe-Workflow

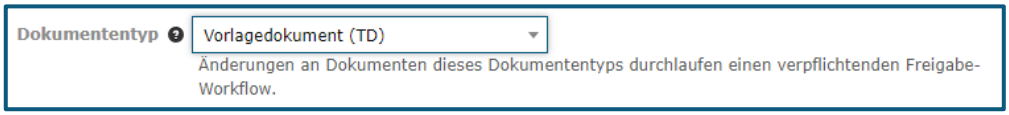
Durch diese Auswahl kann der Ersteller bzw. der Bearbeiter des Dokumentes entscheiden, ob das Dokument einen Freigabe-Workflow durchlaufen soll. Auch hier können die **Minimale** und **Maximale Anzahl an Stufen**, sowie optional die jeweiligen **Freigeber** eingestellt werden.

Kein Freigabe-Workflow

Mit dieser Option können sämtliche Dokumente zukünftig ohne Freigabe-Workflow in WissIntra NG eingepflegt und bearbeitet werden.

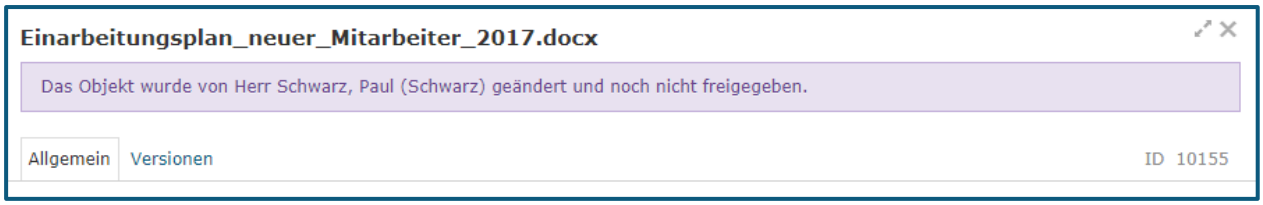
Wenn Sie ein Dokument dieses Typs hochladen, ist es sofort im Dokumentenmanager sichtbar.

Beim Hochladen oder Bearbeiten eines Dokuments wird direkt nach der Auswahl des Dokumententyps eine Erläuterung angezeigt, ob bzw. welchen Freigabe-Workflow das Dokument durchlaufen muss.



Wenn Sie ein Dokument eines Dokumententyps hochladen, dem ein **Verpflichtender** oder **Optionaler Freigabe-Workflow** zugeordnet wurde, können nur Sie das Dokument direkt im Dokumentenmanager sehen. Die anderen Benutzer werden es sehen, sobald es freigegeben wurde.

Wenn Sie ein Dokument dieser Dokumententypen ändern, ist das Dokument zwar im Dokumentenmanager sichtbar, aber es beinhaltet eine Meldung, die auf die nicht freigegebenen Änderungen hinweist. Andere Benutzer können das Dokument nicht bearbeiten, solange es nicht freigegeben ist.



Wenn Sie Dokumente eines nicht freigabepflichtigen Dokumententyps ändern oder hochladen, sind diese sofort im Dokumentenmanager sichtbar.

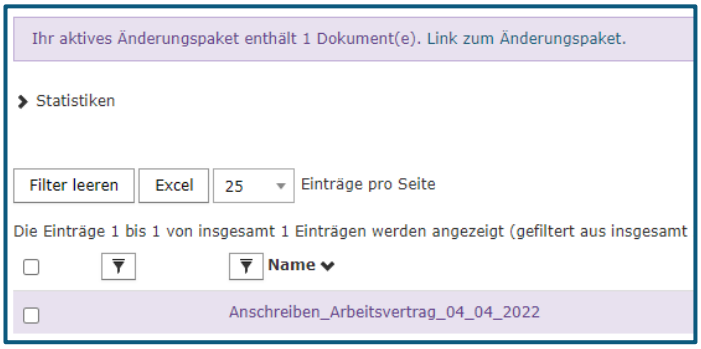
Hinweis: Durch die Zuordnung der Freigabe-Workflow Möglichkeiten an die jeweiligen Dokumententypen kann ein Unternehmen die firmeneigenen Richtlinien abbilden und die Benutzer von WissIntra NG so zur Einhaltung dieser anhalten.

5.2 Aktionen, durch die ein Freigabe-Workflow ausgelöst wird

Die folgende Auflistung zeigt Ihnen, bei welchen Aktionen ein Dokument vom entsprechend konfigurierten Dokumententyp einen Freigabe-Workflow durchläuft:

- Anlegen eines neuen Dokuments im Dokumentenmanager
- Erzeugen eines neuen Dokuments über „Dokument hochladen“ oder „Dokument verlinken“ innerhalb eines WissIntra NG Objekts (Prozess, Maßnahme,…)
- Bearbeiten der Felder oder Löschen eines Eintrags im Modal eines Dokuments
- Hochladen einer neuen Version eines Dokuments
- Verschieben eines Dokuments in einen anderen Dokumentenordner
- Löschen eines Dokuments
- Ändern des Dokumententyps in einen, für den ein optionaler oder verpflichtender Workflow konfiguriert wurde (Die Änderung eines Dokumententyps mit Workflow in einen ohne, löst keinen Workflow aus!)

5.3 Änderungspakete im Freigabe-Workflow



Wenn Sie Dokumente eines Dokumententyps mit Verpflichtendem oder Optionalem Freigabe-Workflow ändern, werden diese in einem Änderungspaket gesammelt.

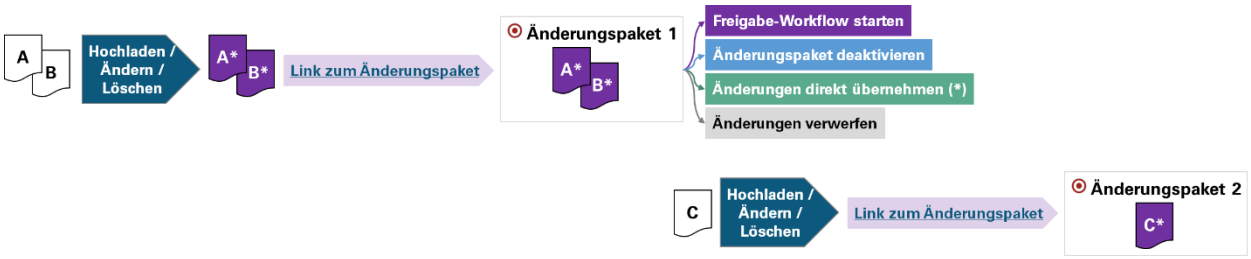
Die Tatsache, dass sich ein Dokument in einem aktiven Änderungspaket befindet, ist im Dokumentenmanager durch einen farbigen Hintergrund markiert. Zusätzlich wird oben ein Link angezeigt, der den Freigabemanager öffnet und das entsprechende Änderungspaket anzeigt.

Sobald Sie den Status dieses Änderungspakets ändern, wird es geschlossen und die nächsten Änderungen werden in einem neuen Änderungspaket gesammelt.

Auf diese Weise können Sie Dokumente in einem Änderungspaket kombinieren, die dann später auf einmal freigegeben werden können.

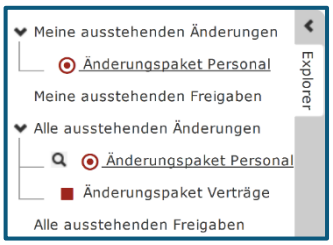
Die folgende Grafik zeigt die geänderten Dokumente A und B, welche im Änderungspaket 1 gesammelt werden.

Sobald ein Benutzer den Status des Änderungspakets 1 ändert, wird das danach geänderte Dokument C im Änderungspaket 2 abgelegt.



A: Originaldokument A*: Dokument mit nicht freigegebenen Änderungen
(*): nur Optionaler Freigabe-Workflow

Hinweis: Die Freigeber werden für das gesamte Änderungspaket definiert. Das bedeutet, dass alle enthaltenen Dokumente von denselben Benutzern genehmigt werden müssen. Prüfen Sie daher, ob das aktive Änderungspaket für Ihre geplanten Dokumentenänderungen geeignet ist. Wenn das aktive Änderungspaket nicht geeignet ist, sollten Sie es deaktivieren. Dann können Sie entweder ein neues Änderungspaket erzeugen, indem Sie das Dokument einfach bearbeiten oder Sie können ein anderes vorhandenes Änderungspaket auswählen, indem Sie es wie nachfolgend beschrieben aktivieren.



Im Freigabemanager zeigt der Explorer auf der linken Seite die vertraute Struktur, in der Sie mit den Pfeilen navigieren können. Es ist in zwei Hauptkategorien aufgeteilt:

Meine ausstehenden Änderungen: alle vom aktuellen Benutzer erstellten Änderungen

Meine ausstehenden Freigaben: alle Änderungspakete, für die der aktuelle Benutzer der Freigeber ist

Als Administrator können Sie zwei weitere Kategorien sehen:

Alle ausstehenden Änderungen: alle erstellten Änderungen, egal von welchem Benutzer

Alle ausstehenden Freigaben: alle Änderungspakete, für die ein Freigabe-Workflow gestartet wurde, egal von welchem Benutzer

Durch Klick auf eines der Änderungspakete öffnet es sich in der Tabelle rechts.

Um die Eigenschaften des Änderungspakets zu bearbeiten, klicken Sie auf die Lupe. Hier können Sie den **Namen** und den **Besitzer** des Änderungspakets ändern. Dies kann nur durch den ursprünglichen Besitzer des Änderungspakets oder durch den Administrator erfolgen, der einen globalen Zugriff auf alle Änderungspakete hat.

Folgende Symbole weisen auf den aktuellen Status des jeweiligen Änderungspakets hin:

- In Arbeit : aktives Änderungspaket, in welchem die Änderungen gesammelt werden
- In Freigabe : Änderungspaket, für das der Freigabe-Workflow bereits gestartet wurde.
- Abgelehnt: : inaktives Änderungspaket, für das der Freigabe-Workflow unterbrochen wurde oder welches vom Freigeber abgelehnt wurde.
- Zurückgestellt : inaktives Änderungspaket, welches deaktiviert wurde.

Hinweis: Als Administrator können Sie in den Einstellungen E-Mail-Benachrichtigungen konfigurieren. Dadurch erhält ein Benutzer z.B. eine Nachricht, sobald der Status des Änderungspakets geändert wurde und eine Freigabe benötigt wird oder ein Änderungspaket durch einen anderen Benutzer freigegeben wurde.

5.4 Arbeiten mit dem Freigabe-Workflow

Der Freigabe-Workflow in WissIntra NG bietet Ihnen unterschiedliche Optionen für den Umgang mit Änderungspaketen. Im Folgenden wird beschrieben, was Sie als Besitzer eines Änderungspakets und als Freigeber tun können.

5.4.1 Mit dem Freigabe-Workflow arbeiten als Besitzer des Änderungspakets

Als Besitzer des Änderungspakets finden Sie die entsprechenden Änderungen im Freigabemanager-Explorer unter **Meine ausstehenden Änderungen**.

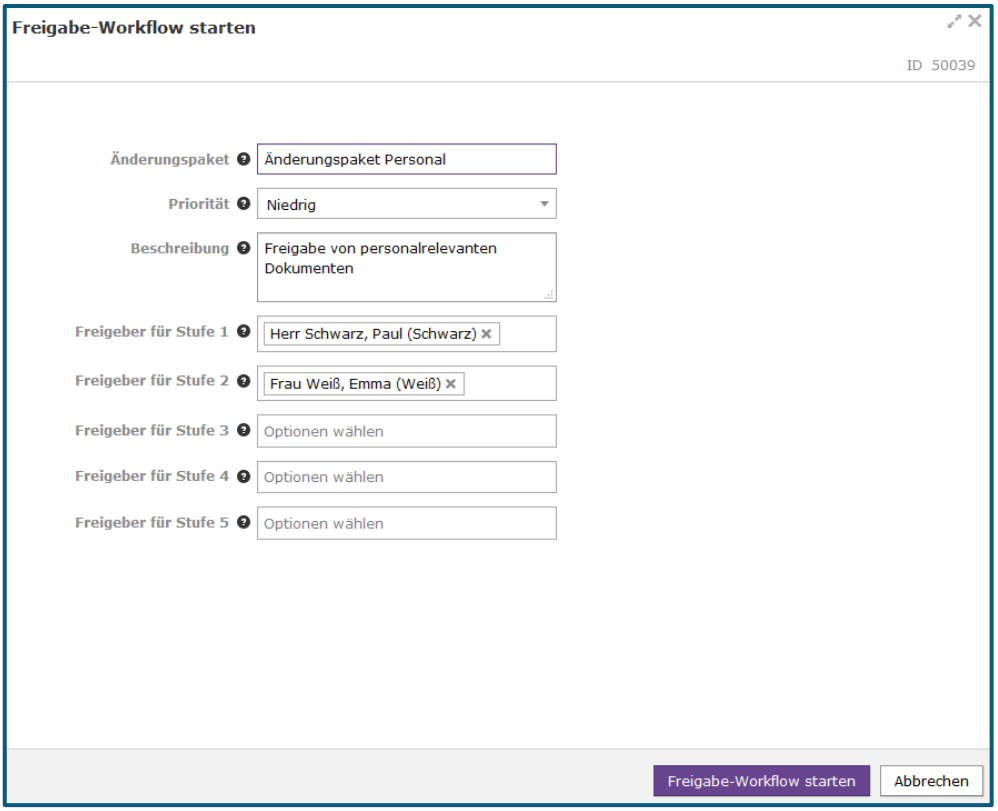
Für das aktive Änderungspaket ( ) können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Freigabe-Workflow starten
- Änderungen direkt übernehmen (nur, wenn das Änderungspaket aus Dokumenten besteht, die einen Optionalen Freigabe-Workflow durchlaufen müssten)
- Änderungen verwerfen
- Änderungspaket deaktivieren

Freigabe-Workflow starten

- Selektieren Sie das aktive Änderungspaket im Freigabemanager und klicken Sie auf Freigabe-Workflow starten .

Ein Modal öffnet sich mit den folgenden Feldern:

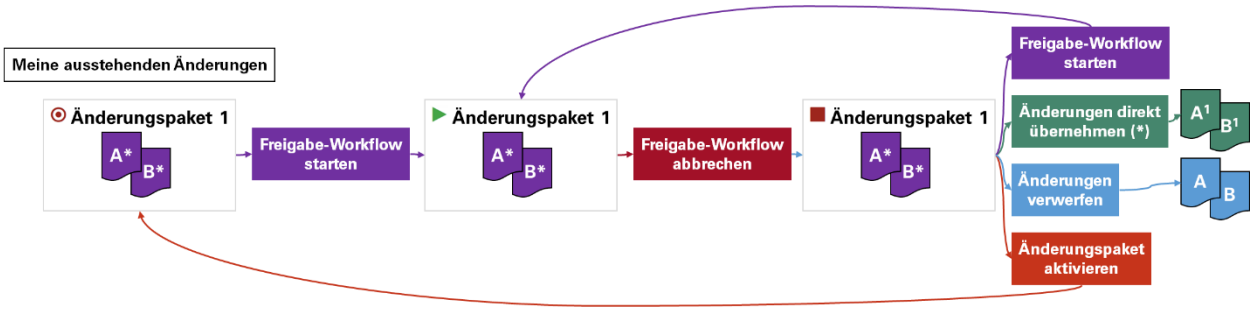


- Im Feld **Änderungspaket** können Sie den Namen ändern
- Unter **Priorität** können Sie zwischen den Stufen, Niedrig, Mittel und Hoch wählen.
- Im Feld **Beschreibung** können Sie das Änderungspaket für den Freigeber spezifizieren oder die Änderungen im Dokument beschreiben.
- Die nächsten Felder beinhalten die **Freigeber** für dieses Änderungspaket.
  Abhängig davon, was der Administrator als **Minimale** und **Maximale Anzahl von Stufen** definiert hat, müssen Sie hier eine oder mehrere Stufen ausfüllen, indem Sie einen oder mehrere Benutzer auswählen.
- Durch Klick Freigabe-Workflow starten auf wird der Freigabe-Workflow in Gang gesetzt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie den Freigabe-Workflow nur für das gesamte Änderungspaket starten können.

Sobald Sie den Freigabe-Workflow starten, wird der Status des Änderungspakets auf ▶ "In Freigabe" gesetzt.

Das folgende Diagramm zeigt die möglichen Optionen und Status eines Änderungspakets nach dem Start des Workflows.



A*: Dokument mit nicht freigegebenen Änderungen A1: geändertes Dokument
A: Originaldokument ohne Änderungen (*): nur Optionaler Freigabe-Workflow

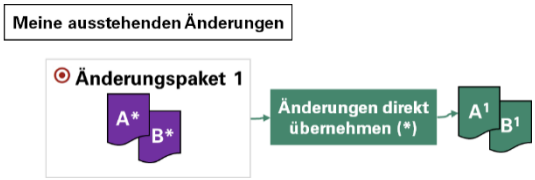
Freigabe-Workflow abbrechen

Wenn Sie den Freigabe-Workflow stoppen möchten, können Sie ihn abbrechen und damit das Änderungspaket deaktivieren ( ), indem Sie auf Freigabe-Workflow abbrechen klicken.

Damit werden hochgeladene Dokumente nur für Sie sichtbar, geänderte Dokumente bleiben für alle Benutzer sichtbar, sind aber gesperrt.

Änderungspakete in diesem Status können auf dieselbe Weise weiterverarbeitet werden, wie aktive Änderungspakete.

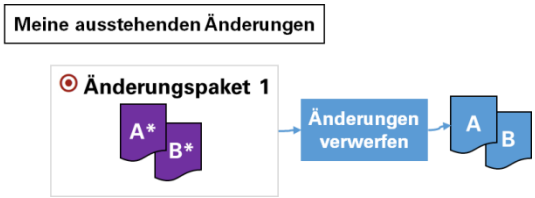
Änderungen direkt übernehmen



Beinhaltet ein Änderungspaket ausschließlich Dokumente mit einem **Optionalen Freigabe-Workflow**, so besteht die Möglichkeit, die vorgenommenen Änderungen direkt zu übernehmen. Durch einen Klick auf den Button Änderungen direkt übernehmen können Sie den Freigabe-Workflow überspringen und somit alle Änderungen am Dokument speichern und im Dokumentenmanager sichtbar machen.

Hinweis: Sobald ein Dokument mit verpflichtendem Freigabe-Workflow enthalten ist, muss das gesamte Paket den regulären Freigabe-Workflow durchlaufen.

Änderungen verwerfen

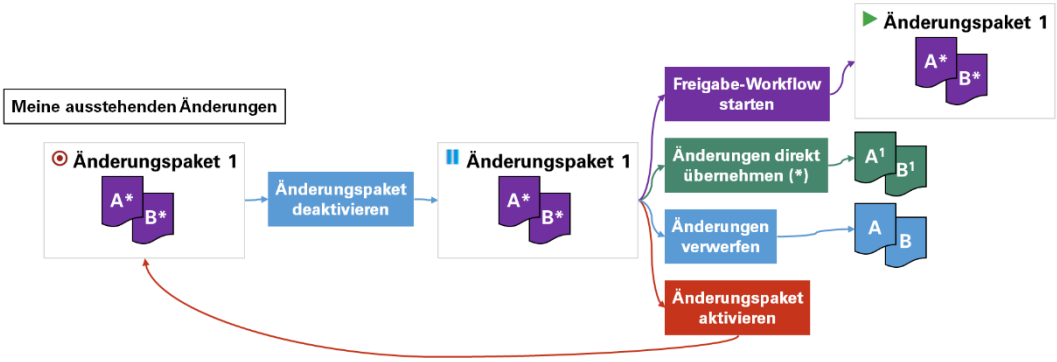


Solange sich das Änderungspaket nicht im Status „In Freigabe“ befindet, können Sie jederzeit die Option Änderungen verwerfen wählen, um alle Änderungen am Dokument zu verwerfen. Damit werden alle Dokumente, die sich zu diesem Zeitpunkt im Änderungspaket befinden, zurück in den Originalzustand ohne jegliche Änderungen versetzt.

Änderungspaket deaktivieren

Im Freigabemanager kann es immer nur ein „aktives Änderungspaket“ geben. Möchten Sie also Dokumente in einem anderen Änderungspaket sammeln, müssen Sie das aktive zuerst über Änderungspaket deaktivieren deaktivieren. Alle Änderungen bleiben erhalten, das Änderungspaket wird auf „hold“ gesetzt und kann später weiterbearbeitet werden.

Die Grafik zeigt die möglichen Optionen und Status eines Änderungspaketes, nachdem es deaktiviert wurde.



A*: Dokument mit nicht freigegebenen Änderungen A1: geändertes Dokument
A: Originaldokument ohne Änderungen (*): nur Optionaler Freigabe-Workflow

Änderungen verwerfen (als Administrator)

Als Administrator können Sie alle Änderungspakete mit ausstehenden Änderungen sehen. Solange sich diese nicht im Status „In Freigabe“ befinden, haben Sie die Option, über Änderungen verwerfen die Änderungen für die Änderungspakete zu verwerfen, auch wenn Sie nicht der Besitzer sind. Alle Änderungen werden zurückgesetzt und die Originaldokumente werden im Dokumentenmanager angezeigt.

5.4.2 Mit dem Freigabe-Workflow arbeiten als Freigeber

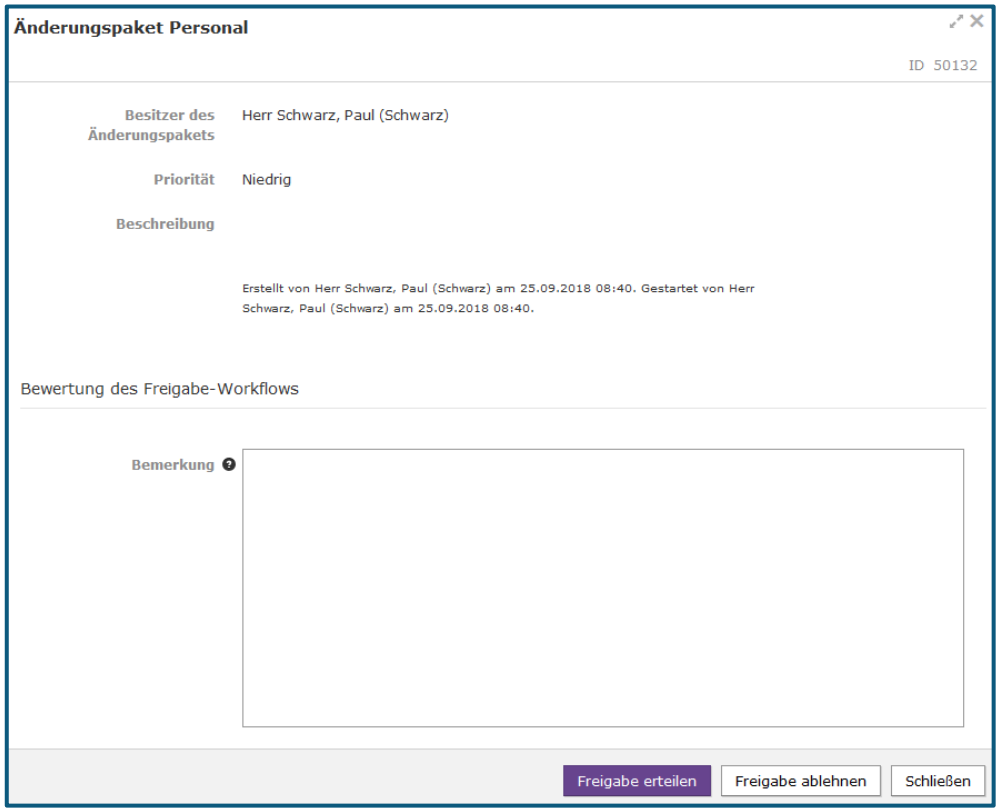
Als Freigeber finden Sie das entsprechende Änderungspaket im Freigabemanager Explorer unter **Meine ausstehenden Freigaben**.

Für Änderungspakete im Freigabeworkflow können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Bewerten
- Freigabe-Workflow abbrechen (nur wenn Sie Administrator sind)

Bewerten

- Klicken Sie im entsprechenden Änderungspaket auf Bewerten, um folgendes Modal zu öffnen.



Sie sehen hier den Besitzer des Änderungspakets, d.h. die Person, die den Freigabe-Workflow gestartet hat. Ebenso werden die Priorität und Beschreibung angezeigt.

- Klicken Sie auf Freigabe erteilen, um die Änderungen freizugeben.

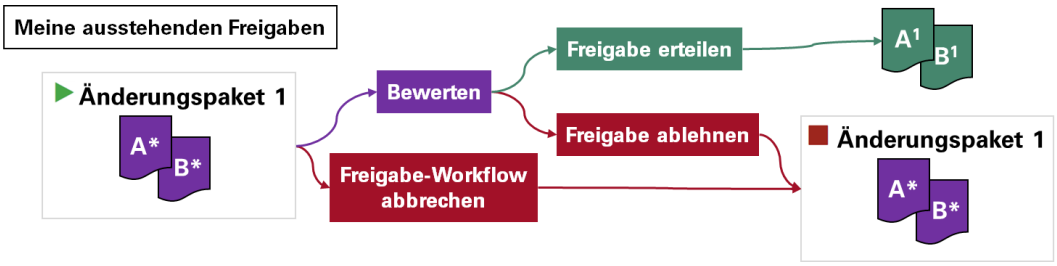
Wenn mehr als eine Stufe im Freigabe-Workflow definiert wurde, wird das Änderungspaket direkt zur nächsten Stufe weitergeleitet.

- Um die Änderungen nicht freizugeben, füllen Sie das Feld **Bemerkung** aus und klicken Sie auf Änderungen ablehnen.

Das Änderungspaket wird wieder dem Besitzer zugeordnet.

Hinweis: Wenn mehr als ein Freigeber in einer Stufe ausgewählt wurde, müssen alle die Änderungen freigeben, bevor das Änderungspaket zur nächsten Stufe weitergeleitet wird.

Die folgende Grafik zeigt die möglichen Optionen aus Sicht des Freigebers, nachdem ein Benutzer den Freigabe-Workflow gestartet hat.

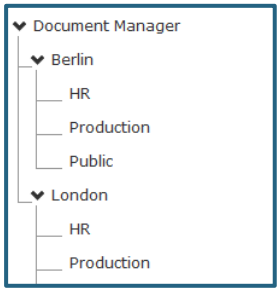


A*: Dokument mit nicht freigegebenen Änderungen A1: geändertes Dokument

Freigabe-Workflow abbrechen (als Administrator)

Als Administrator können sie alle ausstehenden Freigaben sehen. Sie haben die Option, die Freigabe-Workflows abzubrechen, indem Sie auf Freigabe-Workflow abbrechen klicken. Das Änderungspaket ist nun deaktiviert ( ). In diesem Status können Sie wieder dieselben Aktionen wie bei einem aktiven Änderungspaket durchführen.

6 Berechtigungen für Ordner und Dokumente



In WissIntra NG werden die Dokumentenberechtigungen durch die Zuordnung von Rollen zu Ordnern und Dokumenten gesteuert.

Sobald einem Ordner oder einem Dokument Berechtigungen zugewiesen wurden, werden diese in die darunterliegenden Ebenen vererbt (implizite Berechtigung).

Beispielsweise werden in der hier gezeigten Ordnerstruktur die Berechtigungen des Ordners „Document Manager“ in die darunterliegenden Ordnerebenen vererbt.

Wenn Sie die Berechtigungen für einen Ordner einer unteren Ebene ändern möchten, müssen Sie diese explizit ändern.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass geänderte, also explizite, Berechtigung in die darunterliegenden Ordner als implizite Berechtigung vererbt werden. Dort können sie wieder geändert werden und gelten als explizite Berechtigung.

Hinweis: Wenn Sie einem Ordner in einer untergeordneten Ebene für eine bestimmte Rolle Berechtigungen erteilen möchten, müssen Sie dieser Rolle mindestens die Berechtigung Auflisten für alle darüber liegenden Ordner geben. Andernfalls kann der Benutzer mit der entsprechenden Rolle nicht in den Ordner navigieren und ihn deshalb auch nicht sehen.

Die folgende Tabelle beschreibt die verschiedenen Berechtigungen auf Ordner und Dokumente.

Berechtigungen	Erläuterung für Ordner	Erläuterung für Dokumente
Auflisten	Der Ordner sowie dessen Inhalt ist sichtbar.	Der Dokumententitel ist sichtbar, das Dokument kann aber nicht in der Detailansicht geöffnet oder heruntergeladen werden.
Lesen	Der Ordner sowie dessen Inhalt ist sichtbar und die Detailinformationen des Ordners können geöffnet werden.	Das Dokument ist sichtbar, die Detailansicht kann geöffnet werden und es kann heruntergeladen werden.
Ändern	Der Ordners kann umbenannt und über die Zuweisung eines anderen Elternknotens verschoben werden.	Die Detailinformationen des Dokuments können geändert sowie eine neue Version hochgeladen werden und das Dokument kann aus- bzw. eingecheckt werden.
Anlegen	Es können neue Dokumente und Ordner innerhalb dieses Ordners angelegt werden.	Keine Auswirkung
Löschen	Der Ordner kann gelöscht werden.	Das Dokument kann gelöscht werden.
Berechtigen	Die Berechtigungen des Ordners können bearbeitet werden.	Die Berechtigungen des Dokuments können bearbeitet und ein ausgechecktes Dokument kann über „Ausgecheckte Dokumente“ wieder eingecheckt werden.

Systemrollen

In WissIntra NG wird jeder Benutzer automatisch gemäß seiner Lizenzart einer der beiden Systemrollen **Read User** oder **Power User** zugeordnet.

Wie im Kapitel 2.4 Berechtigungskonzept beschrieben, definieren diese beiden Lizenztypen den allgemeinen Zugriff und die Berechtigungen für alle Module.

Damit kann die Systemrolle Power User innerhalb des Dokumentenmanagers alle Berechtigungen haben. Die Systemrolle Read User kann jedoch keine anderen Berechtigungen als **Auflisten** und **Lesen** erhalten.

Power User	Read User
Auflisten	Auflisten
Lesen	Lesen
Ändern	(Ändern)
Anlegen	(Anlegen)
Löschen	
Berechtigen	

Hinweis: Die Berechtigungen „Ändern“ und „Anlegen“ dienen beim Read User lediglich dazu, dass beim Bearbeiten einer Maßnahme (als Verantwortlicher) im Maßnahmenmanager auch Dokumente verknüpft werden können bzw. die Verknüpfung auch wieder gelöst werden kann. Der Benutzer verfügt NICHT über die Berechtigung im Dokumentenmanager Dokumente anzulegen oder zu verändern.

Individuelle Rollen

Sie können die Rollen, die Sie in Ihrem Rollenkonzept festgelegt haben, den Ordnern oder Dokumenten im Dokumentenmanager zuordnen.

Hinweis: Rollen werden vom Administrator erstellt und zugewiesen. Die Vorgehensweise hierzu wird im **Administratorhandbuch Konfiguration** beschrieben.

6.1 Berechtigungen ändern

Um die Berechtigungen für einen Ordner oder ein Dokument zu sehen oder zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Detailansicht indem Sie auf das Dokument in der Tabelle klicken, oder indem Sie auf die Lupe vor dem gewünschten Ordner in der Sidebar links klicken.
- Klicken Sie auf Mehr und wählen Sie **Berechtigungen**.
- Es öffnet sich ein Submodal, welches die bereits zugewiesenen Rollen und die gesetzten Berechtigungen zeigt.

Sie erkennen an der Schriftfarbe der Rolle, ob es sich um eine vererbte, implizite (grau) oder um eine geänderte, explizite (schwarz) Berechtigung handelt.

- Sie haben hier die Möglichkeit, die Berechtigungen zu ändern, indem Sie die entsprechenden Checkboxen auswählen oder abwählen.
- Klicken Sie auf Speichern um Ihre Änderungen zu speichern.

Wenn Berechtigungen implizit einem Ordner oder einem Dokument vererbt wurden, können diese nicht gelöscht werden.

Sie können sie jedoch abändern und als explizite Berechtigungen speichern. Die Schriftfarbe ändert sich damit von grau zu schwarz.

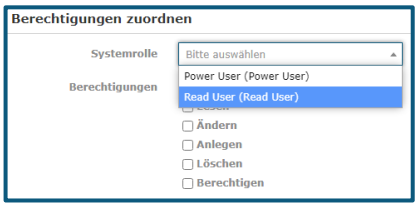
Hinweis: Sie müssen jede Berechtigung separat vergeben. Es gibt keine Korrelation zwischen ihnen. Wenn Sie z. B. die Berechtigungen Auflisten und Berechtigen vergeben, kann der Benutzer nur den Dokumententitel sehen, es aber nicht bearbeiten, also auch nicht berechtigen.

6.2 Berechtigungen hinzufügen

- Klicken Sie auf Hinzufügen um weitere Rollen für den Ordner oder das Dokument zu berechtigen.
- Sie haben hier zwei Auswahlmöglichkeiten: **Rolle** und **Systemrolle**

6.2.1 Berechtigungen über Systemrolle zuweisen

Um eine Systemrolle zu einem Ordner oder Dokument hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:



- Klicken Sie auf Hinzufügen im Submodal **Berechtigungen** und wählen Sie **Systemrolle**.
- Wählen Sie eine der Rollen aus und selektieren Sie die Checkboxen für die gewünschten Berechtigungen.
- Klicken Sie auf Speichern um die Rolle hinzuzufügen.

Hinweis: Wenn Sie eine Systemrolle hinzufügen, die bereits implizit oder explizit mit anderen Berechtigungen einem Ordner oder einem Dokument hinzugefügt wurde, überschreiben Sie die vorhandenen Berechtigungen.

6.2.2 Berechtigungen über individuelle Rollen zuweisen

Um Rollen zuzuordnen, gehen Sie wie bei den Systemrollen vor:

- Öffnen Sie die Detailansicht eines Ordners durch Klick auf die Lupe (erscheint bei Mouse-Over) oder klicken Sie auf ein Dokument.
- Navigieren Sie über Mehr zum Submodal **Berechtigungen**.
- Klicken Sie auf Hinzufügen und wählen Sie **Rolle**.

- Wählen Sie zuerst eine der Rollen aus der Dropdown-Liste aus, die für den ausgewählten Ordner oder das ausgewählte Dokument berechtigt werden soll.
- Wählen Sie dann den Standort aus, in dem diese Rolle die Berechtigung erhalten soll.
- Selektieren Sie die Checkboxen für die gewünschten Berechtigungen und klicken Sie auf Speichern .

6.3 Berechtigungen löschen

Wenn Sie im Submodal **Berechtigungen** auf eine Rolle klicken, erscheint der Button Löschen .

Das Löschen von Berechtigungen hat verschiedene Auswirkungen:

1. Löschen einer vererbten Systemrolle:
   ist nicht möglich und hat somit keine Auswirkungen
2. Löschen einer vererbten Systemrolle, die geändert wurde:
   Die Berechtigungen werden so zurückgesetzt, dass sie mit dem übergeordneten Ordner übereinstimmen.
3. Löschen einer vererbten Rolle:
   ist nicht möglich und hat somit keine Auswirkungen
4. Löschen einer vererbten Rolle, die geändert wurde:
   Die Berechtigungen werden so zurückgesetzt, dass sie mit dem übergeordneten Ordner übereinstimmen.
5. Löschen einer Rolle, die separat hinzugefügt wurde:
   Die ausgewählte Rolle und ihre Berechtigungen werden gelöscht und die selektierte Zeile verschwindet aus dem Submodal.

6.4 Berechtigungen für den Ordner „Document Manager“ definieren

Aufgrund der Berechtigungsvererbung ist es sinnvoll zuerst die Berechtigungen für den obersten Ordner „Document Manager“ festzulegen. Damit gelten alle Berechtigungen auch für die untergeordneten Ordner und Dokumente. Im nächsten Schritt können Sie dann die Berechtigungen der einzelnen Ordner oder Dokumente ändern, indem Sie sie explizit einschränken oder erweitern.

- Öffnen Sie durch Klick auf die Lupe die Detailansicht des Ordners „Document Manager“ und navigieren Sie über Mehr in das Submodal **Berechtigungen**.

Hinweis: Nach der ersten Installation oder Migration von WissIntra NG sind automatisch die Systemrollen Power User und Read User dem Ordner „Document Manager“ mit den oben gezeigten Berechtigungen zugewiesen.

Sie können die Berechtigungen hier wie zuvor beschrieben ändern.

Sie können in diesem Ordner die Systemrollen auch löschen, indem Sie die entsprechende Zeile auswählen und auf **Löschen** klicken.

Hinweis: Wir empfehlen, die angegebenen Systemrollen und Berechtigungen für den Ordner „Document Manager“ beizubehalten.

Hinweis: Wenn Sie die Berechtigungen für den Ordner „Document Manager“ entfernen, hat nur noch der Administrator Zugriff darauf.

Hinweis: Anstatt Systemrollen zu löschen, empfehlen wir es, die entsprechenden Checkboxen zu deaktivieren.

6.5 Ausnahmen und Besonderheiten

Der Read User ist einer Maßnahme zugeordnet

Wie zuvor beschrieben kann ein Read User normalerweise aufgrund der Restriktionen der Systemrolle weder Dokumente anhängen noch hochladen. Es gibt jedoch einen Sonderfall, in der er dies kann.

Sobald eine der Rollen eines Read Users einem Ordner mit der Berechtigung **Auflisten**, **Lesen** und **Ändern** zugeordnet ist, kann er ein anderes Dokument mit der ihm zugeordneten Maßnahme verknüpfen. Hierbei kann er über die Funktion **Dokument auswählen** aus den ihm zugänglichen Ordnern das gewünschte Dokument selektieren. Die Berechtigung **Ändern** bewirkt auch, dass der Read User die Verknüpfung zum Dokument löschen kann. Das Dokument selbst kann er jedoch nicht ändern.

Ein Read User kann sogar ein neues Dokument innerhalb einer ihm zugeordneten Maßnahme hochladen, sobald eine ihm zugewiesene Rolle die Berechtigung **Anlegen** für einen Ordner hat. Über die Funktion **Dokument hochladen** kann er damit ein Dokument in einen ihm zugänglichen Ordner speichern.

Verknüpfte Dokumente

Die Sichtbarkeit eines verknüpften Dokuments innerhalb eines Objekts hängt von den gesetzten Berechtigungen ab.

Hinweis: Darüber hinaus hängt die Sichtbarkeit von verknüpften Dokumenten immer von der Berechtigung des Benutzers für das jeweilige Modul und den zuvor beschriebenen Einschränkungen für Read User und Power User Lizenzen ab.

Keine Berechtigungen: Der Benutzer sieht eine Meldung, dass er nicht über ausreichende Berechtigungen verfügt, um das Dokument zu sehen.

Auflisten: Der Benutzer kann den Dokumententitel innerhalb des Objekts sehen.

Lesen: Der Benutzer kann das Dokument herunterladen und die Detailansicht des Dokuments öffnen.

Ändern: Der Benutzer kann das Dokument herunterladen, die Detailansicht öffnen und die Verknüpfung zum Dokument innerhalb des Objekts löschen.

Geänderte Berechtigungen, wenn Dokumente verschoben werden

Solange ein Dokument keine expliziten Berechtigungen besitzt, erbt es beim Verschieben die Berechtigungen des jeweiligen Zielordners.

Sobald jedoch die Berechtigungen eines Dokuments von den Berechtigungen des Ordners, in welchem sich das Dokument befindet, abweichen (explizite Berechtigungen), werden diese beim Verschieben beibehalten.

Beispiel

Berechtigungen für den Ordner „Document Manager – Berlin“

Geerbte, implizite Berechtigungen des Ordners „Document Manager“.

Rolle	Standort	Auflisten	Lesen	Ändern	Anlegen	Löschen	Berechtigen
Power User (Power User)		☑	☑	☑	☑	☑	☐
Read User (Read User)		☑	☑	☐	☐	☐	☐

Berechtigungen für den Ordner „Document Manager – Berlin – HR“

Geänderte und ergänzte, explizite Berechtigungen

Rolle	Standort	Auflisten	Lesen	Ändern	Anlegen	Löschen	Berechtigen
HR (HR Manager)	Berlin	☑	☑	☑	☑	☑	☐
Power User (Power User)		☐	☐	☐	☐	☐	☐
Read User (Read User)		☐	☐	☐	☐	☐	☐

Berechtigungen für ein Dokument im Ordner „Document Manager – Berlin – HR“

Sowohl geerbte, implizite als auch geänderte, explizite Berechtigungen

Rolle	Standort	Auflisten	Lesen	Ändern	Anlegen	Löschen	Berechtigen
HR (HR Manager)	Berlin	☑	☑	☑	☑	☑	☐
Power User (Power User)		☑	☑	☑	☐	☐	☐
Read User (Read User)		☐	☐	☐	☐	☐	☐

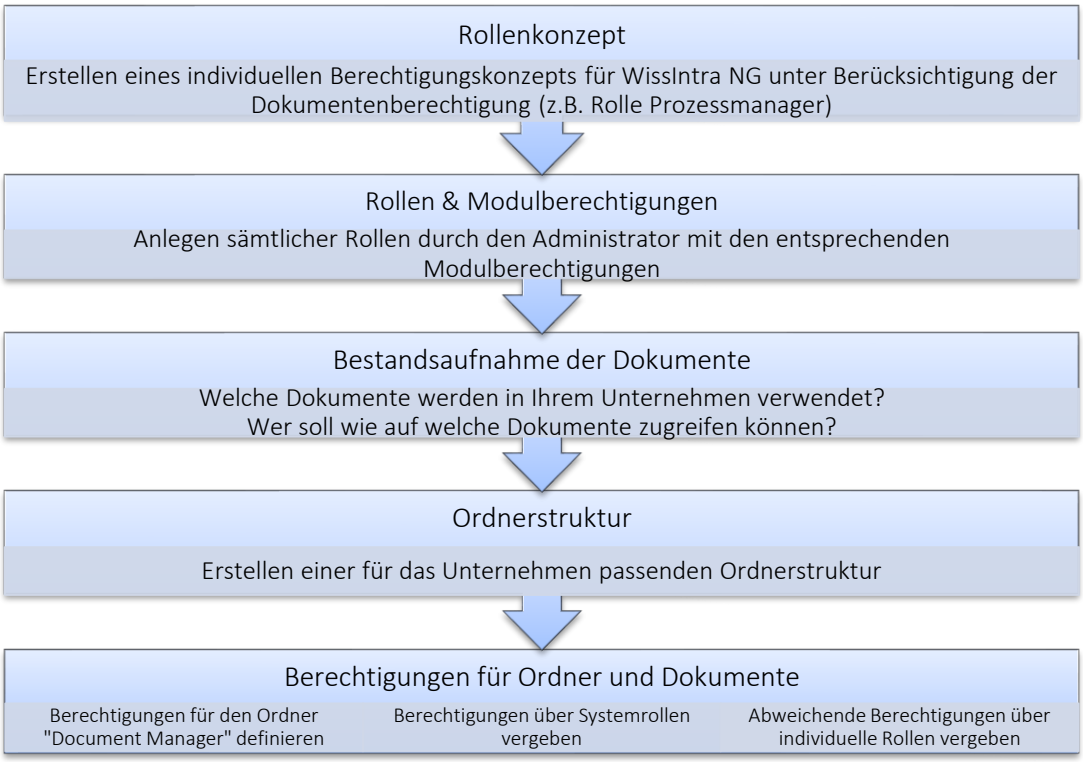
Berechtigungen für das Dokument, nachdem es in den Ordner „Document Manager – Berlin“ verschoben wurde

Die geänderte, explizite Berechtigung wird beibehalten, die geerbte, implizite Berechtigung wird vom Zielordner übernommen.

Rolle	Standort	Auflisten	Lesen	Ändern	Anlegen	Löschen	Berechtigen
HR (HR Manager)	Berlin	☑	☑	☑	☐	☐	☐
Power User (Power User)		☑	☑	☐	☐	☐	☐

6.6 Vorbereitungen für die Umsetzung von Dokumentenberechtigungen

Im Dokumentenmanager haben Sie die Möglichkeit, den Zugriff auf Dokumentenordner und Dokumente entsprechend den Anforderungen Ihres Unternehmens zu regeln. Das folgende Diagramm veranschaulicht eine mögliche Vorgehensweise für die Umsetzung eines Rollenkonzepts und daraus resultierend die Einrichtung von Dokumentenberechtigungen in WissIntra NG:



Rollenkonzept

Das allgemeine Rollenkonzept definiert den Zugriff der Benutzer auf die WissIntra NG Module und Standorte.

Der Aufbau des Rollenkonzepts, hängt von der Struktur und Philosophie Ihres Unternehmens ab. Je genauer die Rollen definiert sind, desto genauer können Berechtigungen einzelnen Benutzern zugeordnet werden und desto mehr Rollen kann ein einzelner Benutzer haben.

Sie sollten bereits in Ihrem Rollenkonzept auch den Zugriff auf Ordner und Dokumente berücksichtigen und die folgenden Fragen beantworten:

- Welche Dokumente gibt es im Unternehmen?
- Wer sollte in der Lage sein, welche Dokumente zu sehen?

Es ist wichtig, ein Konzept zu erstellen, welches alle Berechtigungen innerhalb des Unternehmens abdeckt. Um zu verhindern, dass das Konzept zu komplex wird, sollten Sie versuchen, möglichst wenige „Spezial-Rollen“ für einzelne Benutzer zu erlauben.

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen dringend, Ihr Rollenkonzept zu dokumentieren und zu pflegen, um auftretende Änderungen verfolgen zu können.

Rollen und Modulberechtigungen

Als Administrator können Sie entweder die vorhandenen Systemrollen (Power User und Read User) verwenden oder neue Rollen mit den entsprechenden Modulberechtigungen anlegen.

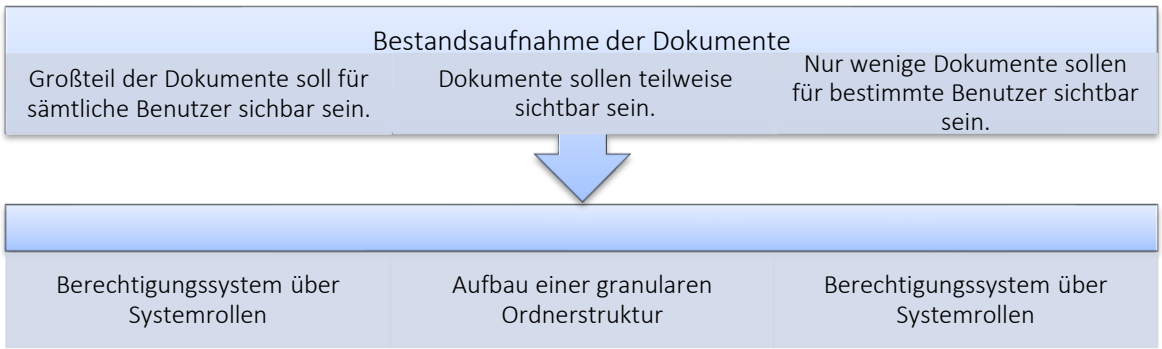
Damit können Sie z. B. steuern, welche Benutzer überhaupt Zugriff auf den Dokumentenmanager erhalten sollen.

Weitere Informationen über das Anlegen und die Zuweisung von Rollen finden Sie im **Administratorhandbuch Konfiguration**.

Bestandsaufnahme der Dokumente

Wir empfehlen Ihnen, eine Art Inventur Ihrer Dokumente durchzuführen, um die Frage zu beantworten, wie viele Benutzer Zugriff auf den größten Teil der Dokumente haben sollen. Es gibt drei mögliche Szenarien:

1. Ein großer Teil der Dokumente sollte für alle Benutzer sichtbar sein:
   In diesem Fall kann ein Konzept unter Verwendung der Systemrollen entwickelt werden, da diese eine große Anzahl der Benutzer abdecken.
2. Eine undefinierte Anzahl von Dokumenten kann öffentlich sein, andere dürfen nur von bestimmten Benutzergruppen oder einzelnen Benutzern gesehen werden:
   Aufgrund der Anzahl der verschiedenen Benutzergruppen müssen die Berechtigungen im Detail vergeben werden. Hier kann eine gute Ordnerstruktur helfen, die Dokumente zu gruppieren und Berechtigungen zuzuordnen.
3. Eine große Anzahl von Dokumenten sollte nicht sichtbar sein:
   Hier können Sie auch die Systemrollen verwenden, um z. B. nur einer bestimmten Benutzergruppe die Berechtigung zu geben, auf den Dokumentenmanager zuzugreifen.



Ordnerstruktur

Beim Aufbau einer Ordnerstruktur können folgende Fragen hilfreich sein:

- Warum ist der Zugang zu den spezifischen Dokumenten eingeschränkt? Können Sie die Gründe für diese Einschränkung zusammenfassen?
- Welche Benutzer sollten auf welche Dokumente zugreifen? Können Sie diese gruppieren?
- Gibt es mehrere Standorte? Ist es sinnvoll, eine standortspezifische Ordnerstruktur aufzubauen?
- Sind die Dokumente standortübergreifend gültig? Ist es sinnvoll, sie nach Themen aufzugliedern?

6.7 Beispiel zum Aufbau von Dokumentenberechtigungen

Im Folgenden beschreiben wir ein mögliches Berechtigungskonzept für ein Beispiel-Unternehmen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass das Berechtigungskonzept für jedes Unternehmen aus seinen individuellen Merkmalen und Strukturen resultiert und somit nicht auf ein anderes Unternehmen übertragen werden kann.

Ein Unternehmen hat zwei Standorte, einen in Berlin und einen in London. Die folgenden Personen arbeiten für diese Firma:

Emma Weiss arbeitet als Human Resources Manager und ist für Berlin und London verantwortlich.

Paul Schwarz ist der Prozessmanager für die Produktionsprozesse in Berlin.

Und Jack Grey arbeitet als Produktionsassistent in London.

Rollenkonzept

Der Administrator legt in WissIntra NG die Benutzer und Rollen für das Unternehmen an:

Mitarbeiter	Position	Standort	Lizenz	Rollen
Emma Weiss	Human Resources Manager	Berlin & London	Power User	Berlin: HR (HR Manager), Mitarbeiter (Employee) London: HR (HR Manager), Mitarbeiter (Employee)
Paul Schwarz	Prozessmanager	Berlin	Power User	Berlin: Mitarbeiter (Employee), MP (Production Worker), PM (Process Manager)
Jack Grey	Produktionsassistent	London	Read User	London: Mitarbeiter (Employee), MP (Production Worker)

Bestandsaufnahme der Dokumente

Die meisten Dokumente des Unternehmens sollen für die meisten Mitarbeiter sichtbar sein. Aber das Unternehmen beschließt, die Dokumente nach Standorten zu trennen.

So erstellt der Administrator die folgende Ordnerstruktur für beide Standorte:

Ordnerstruktur

HR:

Nur Mitarbeiter der Personalabteilung sollen in der Lage sein, den Ordner und die Dokumente darin zu sehen. Sie sollen dort Dokumente hochladen, ändern und löschen können.

Production:

Nur Mitarbeiter, die in der Produktion am jeweiligen Standort arbeiten, sollen den Ordner sehen und die Dokumente lesen können.

Nur der Prozessmanager der jeweiligen Standorte kann Dokumente hochladen, ändern oder löschen.

Public:

Alle Mitarbeiter sollen die Dokumente lesen und herunterladen können.

Außerdem sollen Benutzer mit Read User Lizenz vom jeweiligen Standort auch Dokumente in die Ordner „Production“ und „Public“ hochladen können, sobald sie einer Maßnahme zugeordnet sind. Daher werden den beiden Rollen „Mitarbeiter Produktion“ und „Mitarbeiter“ die Berechtigungen **Ändern** und **Anlegen** für die Ordner „Production“ und „Public“ am entsprechenden Standort zugeordnet.

Darüber hinaus sollte nur der Administrator in der Lage sein, Berechtigungen für Ordner oder Dokumente festzulegen. Daher wird keiner anderen Rolle die Berechtigung **Berechtigen** zugeordnet.

Dokumentenberechtigungen

Ordner	Berechtigungen							
Document Manager	Rolle	Standort	Auflisten	Lesen	Ändern	Anlegen	Löschen	Berechtigen
	Power User (Power User)		☑	☑	☑	☑	☑	☐
	Read User (Read User)		☑	☑	☐	☐	☐	☐
Berlin	Rolle	Standort	Auflisten	Lesen	Ändern	Anlegen	Löschen	Berechtigen
	Power User (Power User)		☑	☑	☑	☑	☑	☐
	Read User (Read User)		☑	☑	☐	☐	☐	☐
HR	Rolle	Standort	Auflisten	Lesen	Ändern	Anlegen	Löschen	Berechtigen
	HR (HR Manager)	Berlin	☑	☑	☑	☑	☑	☐
	Power User (Power User)		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Read User (Read User)		☐	☐	☐	☐	☐	☐
Production	Rolle	Standort	Auflisten	Lesen	Ändern	Anlegen	Löschen	Berechtigen
	MP (Mitarbeiter Produktion)	Berlin	☑	☑	☑	☑	☐	☐
	PM (Prozessmanager)	Berlin	☑	☑	☑	☑	☑	☐
	Power User (Power User)		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Read User (Read User)		☐	☐	☐	☐	☐	☐
Public	Rolle	Standort	Auflisten	Lesen	Ändern	Anlegen	Löschen	Berechtigen
	Mitarbeiter (Mitarbeiter)	Berlin	☑	☑	☑	☑	☐	☐
	Power User (Power User)		☑	☑	☑	☑	☑	☐
	Read User (Read User)		☑	☑	☐	☐	☐	☐
London	Rolle	Standort	Auflisten	Lesen	Ändern	Anlegen	Löschen	Berechtigen
	Power User (Power User)		☑	☑	☑	☑	☑	☐
	Read User (Read User)		☑	☑	☐	☐	☐	☐
HR	Rolle	Standort	Auflisten	Lesen	Ändern	Anlegen	Löschen	Berechtigen
	HR (HR Manager)	London	☑	☑	☑	☑	☑	☐
	Power User (Power User)		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Read User (Read User)		☐	☐	☐	☐	☐	☐
Production	Rolle	Standort	Auflisten	Lesen	Ändern	Anlegen	Löschen	Berechtigen
	MP (Mitarbeiter Produktion)	London	☑	☑	☑	☑	☐	☐
	PM (Prozessmanager)	London	☑	☑	☑	☑	☑	☐
	Power User (Power User)		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Read User (Read User)		☐	☐	☐	☐	☐	☐

Public

Rolle	Standort	Auflisten	Lesen	Ändern	Anlegen	Löschen	Berechtigen
Mitarbeiter (Mitarbeiter)	London	☑	☑	☑	☑	☐	☐
Power User (Power User)		☑	☑	☑	☑	☑	☐
Read User (Read User)		☑	☑	☐	☐	☐	☐
Read User (Read User)		☐	☐	☐	☐	☐	☐

Mit diesem Dokumentenberechtigungs-Konzept haben die Anwender nun folgende Möglichkeiten:

Emma Weiss (Human Resources, Berlin & London) sieht alle Ordner außer „Production“ unterhalb „Berlin“ und „London“.

Da sie eine Power User Lizenz verwendet, ist sie in der Lage, Dokumente in allen Ordnern, auf die sie Zugriff hat, zu lesen, zu ändern, hochzuladen und zu löschen.

Paul Schwarz (Process Manager, Berlin) sieht die beiden Ordner „Public“. Da er die Rolle „Process Manager“ für den Standort Berlin hat, kann er auch den Ordner „Production“ unter „Berlin“ sehen.

Aufgrund seiner Power User Lizenz kann er in diesen Ordnern Dokumente lesen, ändern, hochladen oder löschen.

Jack Grey (Production Assistant, London) sieht beide Ordner „Public“.

Der Ordner “Production” unter “London” ist für ihn auch sichtbar, weil er die Rolle „ Mitarbeiter Produktion“ für London hat.

Da er eine Read User Lizenz verwendet, kann er die Dokumente nur lesen und herunterladen.

Allerdings, sobald er einer Maßnahme zugeordnet ist, kann er die Maßnahme bearbeiten und Dokumente hochladen. Aber nur in Ordnern für die eine seiner Rollen die Berechtigung Anlegen hat, d.h. „Production“ und „Public“ unterhalb von „London“.

Wenn er die Berechtigung Ändern für ein verknüpftes Dokument hat, kann er auch die Dokumentenverknüpfung innerhalb seiner zugewiesenen Maßnahme löschen. Aber er kann das Dokument selbst nicht bearbeiten.

Vorsicht: Wenn Sie beispielsweise der Rolle Read User im Ordner „Document Manager“ die Berechtigungen Auflisten und Lesen entziehen, kann Jack Grey keine Ordner oder Dokumente im Dokumentenmanager mehr sehen, egal welche Rollen und Berechtigungen in den Unterordnern gesetzt werden!

7 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)

8 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:

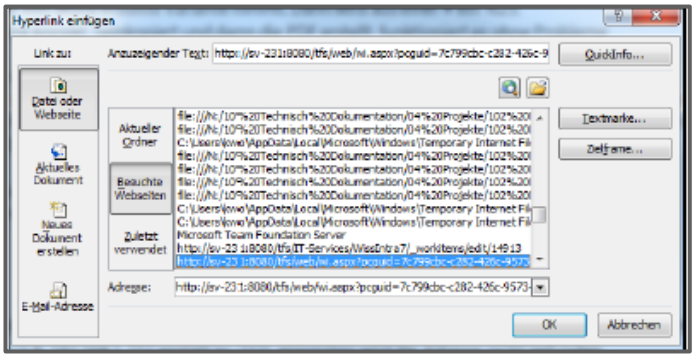
- Kopieren Sie mit STRG+C die Adresse des Hyperlinks und fügen Sie diese mit STRG+V direkt in das Office Dokument ein.
- Drücken Sie Enter damit automatisch ein Link generiert wird.

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.

9 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