



CorpMan Handbuch

Version 33

!mprove IT Systemlösungen GmbH

© 2015 !mprove IT Systemlösungen GmbH

Handbuch und Software sind urheberrechtlich geschützt. Das Kopieren, Vervielfältigen, Übersetzen oder Umsetzen in irgendein elektronisches Medium oder maschinell lesbare Form im Ganzen oder in Teilen ohne vorherige schriftliche Genehmigung der !mprove IT Systemlösungen GmbH ist nicht gestattet.

Alle weiteren Rechte an der Software sind im Lizenzvertrag festgelegt.

Das CorpMan Logo ist eine Marke der !mprove IT Systemlösungen GmbH. Die Verwendung dieses Logos für kommerzielle Zwecke ohne vorherige Genehmigung kann als Markenmissbrauch und unlauterer Wettbewerb gerichtlich verfolgt werden.

Ansprüche gegenüber der !mprove IT Systemlösungen GmbH aus der Nutzung dieses Handbuchs sind ausgeschlossen, insbesondere übernimmt die !mprove IT Systemlösungen GmbH keine Gewähr für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs.

!mprove IT Systemlösungen GmbH
Strozzigasse 10/7-9
A-1080 Wien
Tel. (01) 403 49 19

CorpMan, das CorpMan Logo und NaviPanel sind europaweit eingetragene Marken der !mprove IT Systemlösungen GmbH.

Die Rechte an anderen in diesem Handbuch erwähnten Marken- und Produktnamen liegen bei ihren Inhabern und werden hiermit anerkannt. Die Nennung von Produkten, die nicht von der !mprove IT Systemlösungen GmbH sind, dient ausschließlich Informationszwecken und stellt keine Werbung dar. Die !mprove IT Systemlösungen GmbH übernimmt hinsichtlich der Auswahl, Leistung oder Verwendbarkeit dieser Produkte keine Gewähr.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	25
Allgemeine Informationen zum Manual	25
Allgemeine Informationen zum Windows-Client	1
Bearbeitungsformulare	1
Benutzerrechte	2
Datensicherheit	2
Transaktionskontrolle	2
Referenzielle Integrität	2
Datensicherung	2
<i>Datenbank-Server</i>	
<i>FTP-Server</i>	
Datenbank und Clients	3
Windows-Client	3
Web-Client	4
Design	4
Geschützte Datensätze	4
Kritische Vorgänge	5
Freigeben	5
Löschen	5
Mehrinstanzenfähigkeit	5
Mehrmandantenfähigkeit	5
Mehrsprachenfähigkeit	6

Optionale Programmfunktionen	6
Schnittstellen zu anderen Systemen	6
Protokoll	6
Suchfelder	6
Tabellen	7
Begriffe im CorpMan, deren Bedeutung (und Abkürzung)	8
Abteilung	8
Abteilungsleiter	8
Anforderung	8
Archiv	8
Aufzeichnung (AZ)	8
Aufzeichnungsbeschreibung (AZB)	9
Autor	9
Benutzer	9
Bereich	9
Balanced Score Card (BSC)	9
Dokument	9
Internes Dokument	9
Externes Dokument	10
Dokumentart	10
Dokumentenlenkung	10
Durchführender (D) – s. Rolle	11
Ersteller	11
Fehlermanagement	11
Fertigkeit	11

Freigabe	11
Freigebender	11
Funktion	12
Funktionsgruppe	12
Geschütztes Dokument	12
Gültigkeit	12
HACCP	13
Links	13
Kennzahl (KZ)	13
Kennzahlenbeschreibung (KZB)	13
Mandant	13
Mitwirkender (M) – s. Rolle	14
Person	14
Prozess	14
Prozessdiagramm	14
Prozessschrittsymbol	14
Rolle	14
Bei einem Dokument, Prozess oder strategischen Ziel	14
Bei einem Prozessschritt	15
Bei der Fehlerbearbeitung	15
Bei der Bearbeitung von Vorschlägen / Beschwerden	15
Bei Befragungen	15
Sonderfunktion	15
Status	15
Dokument/Prozess/strategisches Ziel	15

Fehlermeldung	16
Vorschläge und Beschwerden	16
Mitarbeiterbefragungen	16
BSC	17
Links	17
Zurkenntnisnahme von Freigaben	17
Stellenbeschreibung (SB)	17
Verantwortlicher (V) – s. Rolle	17
Version/Versionsnummer	17
Vorschlags- und Beschwerdewesen	18
Zu Informierender (I) – s. Rolle	18
Programmbedienung – Allgemeines	19
Auswahlfenster	19
Datumseingabe	21
Farben der Textfelder	21
Gelb	21
Weiß	22
Grau (abgegraut)	22
Freitextfelder	22
Icons	23
Informationsfenster	23
Klick auf Dateinamen oder Link	24
Kontextsensitiver Aufruf von Daten	24
Mehrfachauswahl bei Listen	24
NaviPanel	25

Schaltflächen	25
Tastenkombination „Alt“-Buchstabe	26
Zuordnungen	26
Einfachzuordnung	27
Mehrfachzuordnung	27
Freigabe, Kenntnisnahme, Überarbeitung und Archivierung von Datensätzen	28
Ablauf der Dokumentenlenkung	28
Grundsätzliche Einstellungen und Voraussetzungen für die Freigabe	30
Funktionen und Personen als Ersteller und Freigebende	31
Einfache und mehrstufige Freigabe	31
Einfache Freigabe	32
Mehrstufige Freigabe	33
<i>Ablauf der mehrstufigen Freigabe:</i>	
<i>Voraussetzungen für die mehrstufige Freigabe</i>	
<i>Auswahl der mehrstufigen Freigabe und Festlegung der Stufen</i>	
<i>Initialisierung der mehrstufigen Freigabe</i>	
<i>Automatische Information der freigebenden Funktionen/Personen</i>	
<i>Bestätigung der Freigabe durch die Freigebenden</i>	
<i>Endgültige Freigabe</i>	
<i>Freigabeschemata</i>	
<i>Weitere Details zur mehrstufigen Freigabe</i>	
Freigabe von geschützten Dokumenten	44
Kenntnisnahme der Freigabe	45
Stapelweises Löschen von (offenen) Kenntnisnahmen	48
Kenntnisnahme freigegebener Informationen durch neue Mitarbeiter	49

Überarbeitung und Archivierung freigegebener Datensätze	49
<i>Änderung des Gültigkeitsendes</i>	
<i>Aufheben eines bestehenden Gültigkeitsendes</i>	
<i>Neue Version „in Überarbeitung“</i>	
<i>Archivierung</i>	
<i>Reaktivierung archivierter Dokumentserien</i>	
Login	52
Warnmeldungen nach Login (Windows-Client)	52
Mandant bearbeiten	53
Formular Mandant bearbeiten	53
Schaltfläche (Mandant) Löschen	54
Formular Mandant bearbeiten – Register Grunddaten	55
Formular Mandant bearbeiten – Register Freigabe	56
<i>Register Allgemeines (bei aktivierter Zurkenntnisnahme)</i>	
<i>Register Allgemeines (bei nicht aktivierter Zurkenntnisnahme)</i>	
<i>Register mehrstufige Freigabe</i>	
Formular Mandant bearbeiten – Register Funktionen	59
Formular Mandant bearbeiten – Register Personen	60
Formular Mandant bearbeiten – Register Aufzeichnungen	61
Formular Mandant bearbeiten – Register Medien	61
Formular Mandant bearbeiten – Register Druck	62
Formular Mandant bearbeiten – Register Vorschläge & Beschwerden	62
<i>Register Grunddaten</i>	
<i>Register Datenfelder</i>	
<i>Register Benachrichtigung</i>	
Formular Mandant bearbeiten – Register FTP-Server	65

Formular Mandant bearbeiten – Register SMTP-Server	67
Formular Mandant bearbeiten – Register LDAP-Server	68
Formular Mandant bearbeiten – Register Meta-Suche	69
Formular Mandant bearbeiten – Register Benutzer	70
Formular Mandant bearbeiten – Register Web-Client	71
Formular Mandant bearbeiten – Register Forum	72
Formular Mandant bearbeiten - Register Schwarzes Brett	73
<i>Register Grunddaten</i>	
<i>Register Spalten</i>	
<i>Register Zeilen</i>	
Formular Mandant bearbeiten – Register Dokumentarten	74
Formular Mandant bearbeiten – Register Fehlermanagement	75
<i>Register Grunddaten</i>	
<i>Register Datenfelder</i>	
<i>Register Benachrichtigung</i>	

Das Hauptformular des CorpMan-Systems 78

Aufbau des Hauptformulars 78

Menüleiste 79

Menüpunkt Datei 79

Mandant wechseln

Mandant bearbeiten

Serverdaten bearbeiten

Benutzer wechseln

Benutzereinstellungen

Benutzerverwaltung

Logins zeigen

Protokoll

<i>FTP-Dateien</i>	
<i>Nachrichten senden</i>	
<i>Freigabestatus ansehen</i>	
<i>Zurkenntnisnahme von Freigaben</i>	
<i>Automatischer Nachrichtenversand</i>	
<i>Active Directory</i>	
<i>Kennzahlen importieren</i>	
<i>Kennzahlen exportieren</i>	
<i>Kopieren Strg-C</i>	
<i>Beenden</i>	
Menüpunkt Neu	87
<i>Aufzeichnung und Kennzahl</i>	
<i>„Abteilung“ bis „Prozess“ bzw. „Strategisches Ziel“</i>	
<i>„Arbeitsanweisung“ bis „Vordruck/Formular“</i>	
<i>„User-Dokument“</i>	
Menüpunkt Ansehen	88
Menüpunkt Bearbeiten	88
Menüpunkt Fehlermanagement	88
Menüpunkt Vorschläge & Beschwerden	89
Menüpunkt Befragungen	89
Menüpunkt HACCP	89
Menüpunkt Links	90
Menüpunkt ?	90
NaviPanel	91
Die Register des Hauptformulars	91
Register Dokumente	93
<i>Selektionskriterien</i>	

<i>Ausgabe der Dokumente die den Selektionskriterien entsprechen</i>	
Register Prozesse	94
<i>Selektionskriterien</i>	
<i>Ausgabe der Prozesse die den Selektionskriterien entsprechen</i>	
Register Funktionen	96
<i>Selektionskriterien</i>	
<i>Ausgabe der Funktionen die den Selektionskriterien entsprechen</i>	
Register Fertigkeiten	97
<i>Selektionskriterien</i>	
<i>Ausgabe der Fertigkeiten die den Selektionskriterien entsprechen</i>	
<i>Ausgabe der gefundenen Personen und Fertigkeiten bei namentlich gewählter/n Fertigkeit(en)</i>	
Register Fehlermanagement	100
<i>Selektionskriterien</i>	
<i>Ausgabe der Fehler die den Selektionskriterien entsprechen</i>	
Register Vorschläge & Beschwerden	103
<i>Selektionskriterien</i>	
<i>Ausgabe der V&B die den Selektionskriterien entsprechen</i>	
Register Befragungen	105
<i>Selektionskriterien</i>	
<i>Ausgabe der Befragungen die den Selektionskriterien entsprechen</i>	
Register Ziele	107
<i>Selektionskriterien</i>	
<i>Ausgabe der strategischen Ziele die den Selektionskriterien entsprechen</i>	
Register BSC	108
<i>Selektionskriterien</i>	
<i>Ausgabe der BSCs die den Selektionskriterien entsprechen</i>	
Register Links	110

Selektionskriterien

Ausgabe der Links die den Selektionskriterien entsprechen

Benutzerverwaltung	112
Benutzerrechte	112
Neuanlage, Bearbeitung und Löschen von Benutzern	113
Formular Benutzer bearbeiten	114
<i>Register Grunddaten</i>	
<i>Register Zugriffsrechte</i>	
Benutzereinstellungen	118
Personen	120
Eigenschaften einer Person	120
Mögliche Zuordnungen von Datensätzen zu einer Person	120
Geschützte Personendaten	121
Formular Person anlegen / Person bearbeiten	122
Auswahl einer bestehenden Person zur Bearbeitung	123
Schaltflächen	123
Register Personendaten	124
Register Zusatzdaten	125
Register Kontakt	126
Register Medien	127
Register Funktionen	127
Register Fertigkeiten	128
Register Vertretungen	129
Register Dokumente	129
Register Bild	129
Register Links	129

Funktionen (inkl. Funktionsgruppen und Sonderfunktionen)	130
Eigenschaften einer Funktion	130
Mögliche Zuordnung von Datensätzen zu einer Funktion	130
Funktionsgruppen	131
Anlegen/Bearbeiten	131
Funktionsgruppen im Web-Client	132
Sonderfunktionen	133
Unterschiede Sonderfunktionen/Funktionsgruppen	134
Formular Funktion anlegen / Funktion bearbeiten	135
Auswahl einer bestehenden Funktion zur Bearbeitung	135
Schaltflächen	136
Register Funktionsdaten	136
Register Hierarchie	137
Register Anforderungen	137
Register Vertretung	138
Register Sonderfunktionen	139
Register Funktionsgruppen	139
Register Links	139
Abteilungen	140
Eigenschaften einer Abteilung	140
Mögliche Zuordnung von Datensätzen zu einer Abteilung	140
Formular Abteilung anlegen / bearbeiten	140
Auswahl einer bestehenden Abteilung zur Bearbeitung	141
Schaltflächen	141
Register Grunddaten	142

Register Kontaktinfo	142
Register Funktionen	142
Register Links	143
Bereiche	144
Eigenschaften eines Bereichs	144
Formular Bereich anlegen/bearbeiten	145
Auswahl eines bestehenden Bereichs zur Bearbeitung	145
Löschen eines Bereichs	145
Dokumentarten	147
System-Dokumentarten	147
Eigenschaften einer User-Dokumentart	147
Formular Dokumentart anlegen / bearbeiten	148
Auswahl einer bestehenden Dokumentart zur Bearbeitung	148
Schaltflächen	149
Register Grunddaten	149
Register Rollen	149
Dokumente	151
Eigenschaften und Daten von Dokumenten	151
Formular zur Neuanlage/Bearbeitung von Dokumenten	153
Schaltflächen	154
Register Grunddaten	155
Register Zusatzdaten	157
Register Schutz	158
Register Funktionen	158
Register Miltgeltende	159

Register Links	159
Register Referenzen	160
Register Freigabe	160
<i>Bei Dokumenten mit Status „neu“ oder „in Überarbeitung“</i>	
<i>Bei Dokumenten mit Status „freigegeben“ oder „Archiv“</i>	
Register Historie	161
Besonderheiten von Aufzeichnungsbeschreibungen (AZB)	162
Zusätzliche Daten und Eigenschaften von AZB	162
Zusätzliches Register „Aufzeichnungen“ der AZB	163
Zusätzliches Register „E-Mails“ der AZB	164
Besonderheiten von Kennzahlenbeschreibungen (KZB)	165
Zusätzliche Daten und Eigenschaften von KZB	166
Zusätzliches Register „Kennzahlen“ der KZB	168
Kumulierte Kennzahlen	168
<i>Basiskennzahlen („Basisdokument“)</i>	
<i>Zuordnung von Kennzahlen</i>	
<i>Kumulierung von Kennzahlen</i>	
<i>Register Kennzahlen bei Auswahl „kumuliert“</i>	
Zusätzliches Register „E-Mails“ der KZB	171
Zusätzliches Register Grenzwerte bei KZB	172
Besonderheiten von Stellenbeschreibungen (SB)	172
Aufzeichnungen	173
Erfassen einer neuen / Bearbeiten einer bestehenden Aufzeichnung (AZ)	173
Festlegung der Verständigung nach Erfassung durch E-Mails	175
Formular „Aufzeichnung <NAME DER AZB> erstellen“	180
Löschen von Aufzeichnungen	182

Kennzahlen	183
Erfassen einer neuen / Bearbeiten einer bestehenden Kennzahl (KZ)	183
Erfassung kumulierter Kennzahlen	185
Festlegung der Verständigung nach Erfassung durch E-Mails (einfache KZ)	186
Kennzahlen importieren	187
Aufbau der Kennzahlenimportdatei	188
Wichtige Informationen zum Datenimport	188
Fehlerhafte und unvollständige Kennzahlen	189
Kennzahlen exportieren	189
Prozesse	191
Eigenschaften und Daten von Prozessen	191
Formular zur Neuanlage/Bearbeitung eines Prozesses	193
Register Prozessdaten	194
Register Zusatzdaten	195
Register Schutz	195
Register Kennzahlen	196
Register Mitgeltende	196
Register Links	197
Register Referenzen	197
Register Freigabe	198
Register Historie	198
Das Prozessdiagramm	199
Allgemeiner Aufbau des Prozessdiagramms	199
<i>Schaltflächenleiste</i>	
<i>Erstellen des Prozessdiagramms</i>	

Verknüpfungen von Prozessen	207
Fehler im Prozessdiagramm	209
Kopieren des Prozessdiagramms	209
Vollständigkeit eines Prozessdiagramms	210
Löschen von Prozessen	210
Informationsausgabe in der Statuszeile	211
Fertigkeiten	212
Eigenschaften von Fertigkeiten	212
Formular Fertigkeit bearbeiten	213
Register Grunddaten	213
Register Stufen	214
Register Funktionen	215
Register Personen	215
Register Links	216
Löschen von Fertigkeiten	216
Links	217
Eigenschaften und Datenfelder von Links	217
Formular Link anlegen / Link bearbeiten	219
Register Grunddaten	219
Register Zusatzdaten	219
Register Funktionen	220
Register Referenzen	220
Abgrenzung der Links zu Dokumenten und Aufzeichnungen	221
Schwarzes Brett	222
Einrichtung	223

Bestimmung der Verwalter des Schwarzen Bretts	224
Boxen	225
Einträge	230
Register Grunddaten	230
Register Autoren	231
Register Bild	232
Register Links	233
Die Box „CorpMan Info“	234
Windows Client	235
Benutzerrechte	235
Das Schwarze Brett als Startseite im Web-Client	236
Layout	237
Suche	237
Weitere Informationen	238
Fehlermanagement	240
Einleitung und allgemeine Informationen	240
Aktivierung und Einrichtung des Fehlermanagementsystems	241
Meldung eines (möglichen) Fehlers im Web-Client	241
Das Fehlermanagementteam	243
Bearbeitung einer Fehlermeldung	244
Formular Fehlermanagement	244
<i>Register Grunddaten</i>	
<i>Register Benutzerdaten</i>	
<i>Register Funktionen</i>	
<i>Register Maßnahmen</i>	

<i>Register Texte</i>	
<i>Register Kategorien</i>	
<i>Register Mitgeltende</i>	
<i>Register Historie</i>	
<i>Register Referenzen</i>	
<i>Register Links</i>	
Nachrichtenversand im Fehlermanagement	250
Fehlermeldungen im Web-Client	251
Web-Client - Tabelle der Fehlermeldungen	252
Passcode bei anonymer Meldung	252
<i>Web-Client - Bestätigung einer anonymen Fehlermeldung</i>	
Vorschlags- und Beschwerdewesen	254
Einleitung und allgemeine Informationen	254
Aktivierung und Einrichtung des Vorschlags- und Beschwerdewesens	254
Web-Client - Vorschlag/Beschwerde erfassen	255
Das Vorschlagsteam	257
Bearbeitung eines Vorschlags / einer Beschwerde	257
Formular Vorschläge und Beschwerden	258
<i>Register Grunddaten</i>	
<i>Register Benutzerdaten</i>	
<i>Register Konsequenzen</i>	
<i>Register Texte</i>	
<i>Register Kategorien</i>	
<i>Register Mitgeltende</i>	
<i>Register Historie</i>	
<i>Register Referenzen</i>	

Register Links

Nachrichtenversand im Vorschlags- und Beschwerdewesen 263

Vorschläge und Beschwerden im Web-Client 264

Web-Client - Tabelle der Vorschläge & Beschwerden 265

Passcode bei anonymer Meldung 265

Mitarbeiterbefragungen 267

Allgemeines 267

Aktivierung des Moduls Mitarbeiterbefragungen 267

Begriffe 267

Formular Antwortkategorie bearbeiten 268

Register Grunddaten 268

Register Antworten 269

Register Antworten (nominal) 270

Register Zusatztexte 270

Register Mitarbeiterbefragungen 270

Erstellen einer Befragung 271

Register Grunddaten 271

Register Bearbeiter 272

Register Texte 273

Register Zielgruppen 274

Register Mitarbeiter 274

Register Fragenkatalog 275

Bearbeitung einer einzelnen Frage

Register Fragengruppen 279

Register Fragebögen 280

Register Links 280

Allgemeine Hinweise	281
Erfassung (Beantwortung) von Fragebögen im Web-Client	282
Beispiele für Fragen	283
Ordinale Frage	283
Nominale Frage	284
Frage mit numerischer Antwort	284
Frage mit Textantwort	284
Erfassung von Fragebögen in Vertretung	284
Druck von Fragebögen	285
Auswertung von Befragungen	286
Löschen von Befragungen	288
Erstellen einer neuen Befragung auf Basis einer bestehenden Befragung	289
Allgemeine Überlegungen zu Mitarbeiterbefragungen	289
Balanced Score Card	290
Einleitung	290
Aktivierung des BSC-Moduls	290
Perspektiven	290
<i>Formular Perspektive anlegen</i>	
Strategische Ziele	291
<i>Formular Strategisches Ziel anlegen</i>	
Balanced Scorecards	295
<i>Register Grunddaten</i>	
<i>Register Strategische Ziele</i>	
<i>Register Grenzwerte</i>	
Druck der Balanced Scorecard	297
Die BSC im Web-Client	297

HACCP/IFS	301
Gefahrenarten	301
Parameterarten	301
Risikoerhöhungen	302
Kontrollpunkte und kritische Kontrollpunkte	303
Formular Kontrollpunktdaten	306
<i>Register Parameter</i>	
<i>Register Risikoerhöhungen</i>	
<i>Register Funktionen</i>	
<i>Register Entscheider</i>	
Kontrollpunktsymbole	309
<i>Symbol Kritischer KP</i>	
<i>Symbol Nicht-Kritischer KP</i>	
<i>Symbol kein KP</i>	
<i>Symbol Evaluierung KP nicht abgeschlossen</i>	
HACCP im Web-Client	311
Forum	312
Allgemeines	312
Forumverwalter	312
Forumgruppen anlegen	313
Forumgruppen bearbeiten	313
Forumthemen	313
Status eines Forumthemas	313
Erstellung eines Forumthemas	313
Die Forumübersicht	315

Themenübersichtsliste im Verwaltungsbereich	316
Abruf der Beiträge eines Themas	317
Erstellung und Bearbeitung von Beiträgen	318
Das Forum auf anderen Seiten des Web-Client	319
Weitere Informationen zum Forum	320
Active Directory	321
Formular Active Directory - Untermenü Konfiguration	321
Importieren der Daten	322
Allgemeines	322
Übernahme von Benutzer- und Personendaten aus dem Active Directory in das CorpMan-System	323
<i>Einrichten des Zugangs zum Active Directory für den Datenimport</i>	
<i>Importieren von Benutzer- und Personendaten aus dem Active Directory</i>	
<i>Auswahl Benutzerstatus</i>	
<i>Weitere Informationen zum Datenimport</i>	
Nachrichtenversand	327
Welche Personen werden bei der Freigabe von Dokumenten per E-Mail informiert?	327
Automatischer Nachrichtenversand	328
Nachrichten senden	328
E-Mail an alle Mitarbeiter	329
Meta-Suche	331
Allgemeines	331
Voraussetzungen	331
Technische Umsetzung	331
Dokumenttypendefinition (DTD)	335

Vollständiger Ablauf der Suchanfrage	336
Einrichtung des CorpMan-Systems	337
Test der Meta-Suche	338
Druck	340
Listendruck / Einzeldruck	340
Protokolldruck	342

Einleitung

Dieses Manual des CorpMan-Systems definiert die im Programm verwendeten Begriffe, erklärt die Entitäten des Systems („Elemente der Anwendung“ wie z.B. Dokumente, Prozesse, Funktionen) und beschreibt alle Programmfunktionen.

Es ist gleichermaßen für neue und für Anwender mit CorpMan-Erfahrung gedacht.

Im Sinne der besseren Lesbarkeit wurde auf ein Gendering (Mitarbeiterin/Mitarbeiter bzw. MitarbeiterIn) bewusst verzichtet.

Der Großteil des Manuals beschreibt die Programmfunktionen des Windows-Clients, der Web-Client ist im Wesentlichen selbsterklärend. Es gibt jedoch zusätzlich zum eigenen Kapitel „Web-Client“ im Rahmen der Beschreibung des Windows-Client fallweise Hinweise vorwiegend auf die Darstellung der Inhalte im Web-Client.

Trotz der Komplexität des Systems und den vielfältigen und umfangreichen Möglichkeiten der Erfassung, Verarbeitung und Darstellung von Informationen ist die Bedienung einfach und erschließt sich auch für Benutzer mit nur wenig Erfahrung in der Arbeit mit Computern sehr rasch.

Sie werden bei der Arbeit mit CorpMan sehr schnell eine durchgängige Systematik der Bedienung feststellen, die sich im gesamten System wiederfindet. Dadurch wird die Nutzung des Programms zusätzlich vereinfacht.

Das CorpMan-System kann Ihrer Organisation viele wiederkehrende Tätigkeiten im Rahmen der Qualitätsarbeit enorm erleichtern. Eine kontinuierliche Wartung der Daten ist wie bei jedem EDV-System jedoch eine der wesentlichen Voraussetzungen dafür.

Allgemeine Informationen zum Manual

Selbstverständlich haben wir uns bemüht, ein vollständiges und korrektes Handbuch zu erstellen. Sollten Sie Vorschläge zu Ergänzungen haben oder Fehler finden, teilen Sie uns diese bitte mit!

Die Kapitel sind größtenteils funktionell gegliedert, d.h. nach Aktionen, die Sie im CorpMan-System durchführen wollen. Dabei haben wir versucht, die Arbeit mit dem CorpMan-System für neue Mandanten nachzuvollziehen, d.h. v.a. die Kapitel ab Kapitel 8 sind so angeordnet, wie wir empfehlen, mit der erstmaligen Datenerfassung zu beginnen.

Nachfolgend einige grundsätzliche Hinweise:

- Kursiv geschriebene Worte sind aus dem CorpMan-System entnommene Begriffe
 - Menüpunkte, Untermenüpunkte und Register im CorpMan, um bestimmte Programmfunktionen aufzurufen, z.B. *Datei – Benutzerverwaltung – Register Zugriffsrechte*
 - Bezeichnungen in Formularen (z.B. *Beschreibung* im Formular *Dokument bearbeiten*)
 - Namen von Formularen (z.B. *Arbeitsanweisung bearbeiten*), wobei ev. die Bezeichnung der ganzen Entität mit Anhang „XY“ verwendet wird (in diesem Fall *Dokument XY bearbeiten*).
 - Mausclick, Doppelclick: gemeint sind Klick bzw. Doppelclick mit der linken Maustaste. Aktionen mit der rechten Maustaste werden entsprechend beschrieben.
 - Abbildungen: die Abbildungen sollen den Text ergänzen bzw. erläutern. Durch unterschiedliche Betriebssysteme oder –versionen kann die Darstellung der Bildschirminhalte des CorpMan-Systems bei Ihnen etwas anders aussehen.
-

Allgemeine Informationen zum Windows-Client

(Die Unterkapitel sind alphabetisch gereiht.)

Nach dem Login wird der Mandant angezeigt, den der Benutzer zuletzt geöffnet hatte.

Der Windows-Client besteht aus einem Hauptformular, aus dem verschiedene weitere Formulare aufgerufen werden können – durch die Menüleiste oben im Hauptformular, durch Auswahl einer Menüpunktes im links angeordneten Navi-Panel oder über Klick auf einen der Einträge in den einzelnen Registern des Hauptformulars.

Bearbeitungsformulare

Alle Auswahlformulare und die meisten Bearbeitungsformulare sind größenveränderlich. Die gewählte Größe eines Formulars wird benutzerspezifisch gespeichert.

Benutzer	Login
Alexander Scheiber	ascheibe
Alexandra Eichert	aeichert
Alfred Berghofer	aberghof
Birgit Stelzhammer	bstelzha
Erwin Greck	egreck
Eva Ritter	eritter
Gerhard Auer	gauer
Günther Messemer	gmesseme

Suchen:

Grunddaten | Zugriffsrechte

Name:

Login:

Passwort: (2x)

Sprache:

E-Mail:

Telefon:

Die Formulare der unterschiedlichen Entitäten (Entitäten sind z.B. Funktion, Person, Arbeitsanweisung, Checkliste) sind betitelt mit *Entität XY anlegen* bei Neuanlage, *Entität XY* bei Ansehen und *Entität XY bearbeiten* im Bearbeitungsfall.

Diese Formulare zur Bearbeitung bzw. zum Ansehen von Datensätzen (inkl. Neuanlage und Löschen) sind einheitlich aufgebaut: im oberen Teil wird eine Liste der bestehenden Datensätze ausgegeben, darunter ein Suchfeld zur Eingrenzung, im unteren Teil des Formulars die Datenfelder des markierten Datensatzes (ev. auf mehrere Register aufgeteilt) und darunter die Schaltflächen.

Bitte beachten Sie, dass im unteren Teil dieses Formulars immer die Daten des aktuell markierten (blau hinterlegten) Datensatzes ausgegeben und bearbeitet werden können.

Über die Schaltflächen Neu bzw. alternativ Bearbeiten wechseln Sie zwischen diesen beiden Optionen.

Benutzerrechte

Benutzer sind für die Nutzung des Corpman-Systems angelegte, mandantenspezifische User-Accounts mit festgelegten Berechtigungen zur Nutzung eines oder mehrerer Mandanten des CorpMan auf verschiedenen Sicherheits- und Funktionalitätsstufen. Sie haben bestimmte Eigenschaften, Rechte und die Möglichkeit zur Speicherung bestimmter Programm-Einstellungen.

Die Benutzerkonten werden über die gesamte Anwendung verwaltet, d.h. jedem Benutzer können mandantenspezifische Zugriffsrechte erteilt werden. So kann ein Benutzer auf einen Mandanten keinen Zugriff haben, bei einem anderen aber sogar Administratorenrechte. Einzelheiten siehe Kapitel „Benutzerverwaltung“.

Datensicherheit

Die Datensicherheit umfasst:

- Vorgänge innerhalb der Datenbank
- Protokollierung der Benutzeraktivitäten
- Zugangsbeschränkungen für Benutzer
- Aktivitätsberechtigungen der Benutzer
- regelmäßige administratorische Tätigkeiten (z.B. Datensicherung) durch den Administrator

Das Programm ist weitestgehend gegen Irrtümer abgesichert, sodass ein experimentelles und spielerisches Erlernen möglich ist. Alle kritischen Vorgänge (Freigabe, Löschen, etc.) sind mehrfach gegen Irrtümer abgesichert. Nachhaltige Probleme mit Daten können nahezu nur durch absichtlich falsche oder grob fahrlässige Bedienung entstehen.

Transaktionskontrolle

Nahezu alle schreibenden Datenbankzugriffe im CorpMan erfolgen geschützt durch die sogenannte Transaktionskontrolle. Vereinfacht gesagt bedeutet dies, dass von einer Serie zusammengehöriger Datenbankzugriffsbefehle immer alle vollständig und korrekt ausgeführt werden. Tritt auch nur bei einem einzigen Befehl ein Fehler auf, werden die vorhergehenden Befehle wieder rückgängig gemacht, um Dateninkonsistenzen zu vermeiden.

Referenzielle Integrität

Von fast allen Tabellen bestehen direkte und eindeutige Bezüge zu anderen Tabellen. Der Datenbankserver "kümmert" sich darum, dass diese sogenannte referenzielle Integrität immer gewahrt ist und nie falsche Bezüge oder "verwaiste" Datensätze entstehen.

Datensicherung

Moderne Datenbanktechnologien und zuverlässige Speichersysteme gewährleisten heutzutage eine hohe "technische" Datensicherheit von Anwendungen. Trotzdem sind komplexe, mehrbenutzerfähige Systeme wie CorpMan nicht hundertprozentig vor Fehlbedienungen durch die Benutzer gefeit. Daher sollte eine regelmäßige (zumindest wöchentliche) Datensicherung durchgeführt werden.

CorpMan speichert Daten auf zwei Arten:

- alle programminternen Daten werden mittels eines Datenbankservers (SQL Server) verwaltet und gespeichert
- alle externen Daten (externe Dokumente, externe Aufzeichnungen und Kennzahlen, Bilder von Personen, das Logo des Mandanten) werden mittels eines FTP-Servers gespeichert.

Es ist in den meisten Fällen empfehlenswert, die zugrunde liegenden Dateien wie folgt in die regelmäßige Datensicherung einzubeziehen:

Datenbank-Server

Standardmäßig speichert mySQL die CorpMan-Datenbank im Verzeichnis

C:\Programme\mysql\data\corpman

Die in diesem Verzeichnis enthaltenen Dateien lassen sich nicht durch einfaches Kopieren sichern.

Es ist allerdings möglich, mit Hilfe des Programms „mysqldump“ ein Abbild der Datenbank zu erstellen, welches mit relativ geringem Aufwand zu einem späteren Zeitpunkt oder auf einem anderen PC eine Wiederherstellung der Daten ermöglicht.

Wechseln Sie dazu in einer DOS-Eingabeaufforderung ins Verzeichnis C:\Programme\mysql\bin und geben Sie den folgenden Befehl ein:

```
mysqldump --host=localhost --port=3306 --user=root --password --result-file=corpman.sql corpman
```

Authentifizieren Sie sich durch Eingabe des Passworts des Systemadministrators "root".

Sichern Sie die durch „mysqldump“ erstellte Datei corpman.sql zusammen mit den externen CorpMan-Dateien vom FTP-Server. Mit diesen Daten ist eine vollständige Systemherstellung möglich.

Es ist durch die beschriebene Methode nicht möglich, die CorpMan®-Datenbanken auf ein anderes System zu übertragen. Verwenden Sie dazu stattdessen den im CorpMan® inkludierten Mandantenimport.

FTP-Server

Standardmäßig wird der CorpMan auf Ihrem System so eingerichtet, dass alle externen Dateien in Unterverzeichnissen von

C:\Programme\CorpMan\srtFtpData

gespeichert werden. Jeder Mandant hat sein eigenes Unterverzeichnis.

Da die Dateien sowohl beim Schreib- als auch beim Lesezugriff nur sehr kurz geöffnet sind, können sie mit jedem gängigen Datensicherungsprogramm, aber auch durch ein einfaches Kopieren in ein anderes Verzeichnis (vorzugsweise auf einem anderen System) gesichert werden.

Datenbank und Clients

CorpMan ist eine datenbankbasierte Client-/Server-Anwendung. Über einen Windows- und einen Web-Client wird auf eine mySQL-Datenbank zugegriffen, die alle Daten enthält.

Jede Speicherung von Daten im Windows-Client führt daher sofort zu einer Anzeige dieser Daten im Web-Client.

Der gesamte Datensatz eines Mandanten kann importiert/exportiert werden, z.B. kann er vom Server auf ein Notebook abgezogen, dort bearbeitet und anschließend vom Notebook wieder auf den Server exportiert werden (siehe Kapitel „Mandant bearbeiten“ – „Mandant importieren“).

Zwischen einzelnen Mandanten können nur die Prozessdiagramme kopiert werden.

Windows-Client

Der Windows-Client bietet Ihnen umfangreiche Möglichkeiten zur Dateneingabe und -bearbeitung, u.a. auch zur Durchführung der einstufigen Freigabe bzw. zur Einleitung der mehrstufigen Freigabe, zur Revision, zum Löschen von Daten, zur Konzeption und Veranlassung von Mitarbeiterbefragungen, für Auswertungen, die Bearbeitung und Weiterleitung von Fehlermeldungen oder Vorschlägen/Beschwerden und für den Druck von Daten.

Er ist für jene (wenigen) Mitarbeiter gedacht, die im Rahmen der elektronischen Erfassung und Bearbeitung von Daten laufend mitarbeiten und dadurch die MySQL-Datenbank aufbauen und aktualisieren sowie alle Einstellungen für Mandanten und Benutzer verwalten.

Web-Client

Der Web-Client ist als Systemzugang für alle Anwender an ihrem Arbeitsplatz (mit EDV) gedacht. Im Gegensatz zum Windows-Client dient der Web-Client vorwiegend der Visualisierung bzw. dem Aufruf von Daten, viele Funktionen des Windows-Clients ließen sich mittels eines Browsers nicht oder nicht in ausreichender Funktionalität bzw. mit ausreichender Sicherheit realisieren.

Trotzdem kann der Benutzer auch im Web-Client Informationen erfassen und Aktionen ausführen, z.B. Eingabe von Fehlermeldungen, Freigabe von Datensätzen, Kenntnisnahme freigegebener Datensätze, Erstellung von Forumsbeiträge, oder Teilnahme an Mitarbeiterbefragungen.

Design

Der CorpMan Windows Client verwendet bei der Darstellung bestimmter Komponenten (z.B. Registerseiten und Schaltflächen) die Einstellungen des Betriebssystems des Anwenders.

Geschützte Datensätze

Es besteht die Möglichkeit, einzelne Datensätze – z.B. Dokumente und Prozesse - nur bestimmten Benutzern anzuzeigen. Alle nachfolgenden Angaben beziehen sich auf Dokumente und Prozesse gleichermaßen:

- Geschützte Dokumente sind im CorpMan-System nicht "versteckt". Referenziert z.B. ein „ungeschützter“ Prozess ein geschütztes Dokument, so wird in der Liste der mitgeltenden Dokumente des Prozessschritts der Name und die Art des Dokumentes angeführt.
- Gelangt ein Benutzer ohne entsprechende Zugriffsrechte auf die Detailseite eines geschützten Dokuments (z.B. durch Klick auf einen Link im Web-Client), so werden vom Dokument nur der Name und die Dokumentart ausgegeben, sowie ein Hinweis, dass es sich um ein geschütztes Dokument handelt. Alle anderen Detailinformationen bleiben diesem Mitarbeiter verborgen.
- Wenn die Existenz eines geschützten Dokuments im CorpMan-System vor den meisten Mitarbeitern vollständig verborgen werden soll, sollte es nicht von ungeschützten Prozessen und Dokumenten referenziert werden.
- Ein Benutzer kann sich nicht selbst die Zugriffsrechte auf ein geschütztes Dokument entziehen¹.
- Bemerkt der CorpMan Windows-Client beim Speichern des Dokuments, dass der Benutzer weder in der Liste der zugriffsberechtigten Funktionen (über Person und Benutzer), noch in der Liste der zugriffsberechtigten Benutzer vorhanden ist, so wird der Benutzer automatisch zur Benutzerliste hinzugefügt.
- Bei freigegebenen geschützten Dokumenten ist es nicht möglich, neue zugriffsberechtigte Funktionen hinzuzufügen. Es ist allerdings sehr wohl möglich, neue zugriffsberechtigte Benutzer zu ergänzen. Auf diese Weise können auch diejenigen Mitarbeiter Zugriffsrechte auf freigegebene geschützte Dokumente erhalten, die nicht ohnehin bereits über ihre Funktionen im Unternehmen zugriffsberechtigt sind.
- Wird für ein geschütztes Dokument eine mehrstufige Freigabe durchgeführt (siehe Fehler: Referenz nicht gefunden), so müssen die von der Freigabe betroffenen Mitarbeiter in die Liste der zugriffsberechtigten Funktionen oder Benutzer aufgenommen werden. Wird dies vergessen, so erhalten die betroffenen Mitarbeiter bei der Anmeldung im Web-Client zwar die Meldung über

¹ Dies soll verhindern, dass sich ein Benutzer versehentlich die Rechte für "seine" geschützten Dokumente entzieht, oder schon bei der Erstellung des Dokuments vergisst, sich als zugriffsberechtigten Mitarbeiter anzugeben.

freizugebende Dokumente, können danach allerdings die Details des Dokuments nicht abrufen und folglich die Freigabe nicht durchführen. Dasselbe gilt für die Kenntnisnahme der Freigabe des Dokuments.

- Bei Aufzeichnungs- und Kennzahlbeschreibungen gelten sowohl die Aufzeichnungen bzw. Kennzahlen als auch die Detaildaten des entsprechenden Vorgabedokuments als geschützt.

Kritische Vorgänge

Freigeben

Nach erfolgter Freigabe von Dokumenten, Prozessen und strategischen Zielen können diese nicht mehr aus der Datenbank gelöscht werden. Sie können aber (endgültig) archiviert werden und werden dann im Web-Client nicht mehr angezeigt². Die Freigabe sollte jedenfalls genau überlegt werden.

Anmerkung: Falls in diesem Manual im Rahmen der Beschreibung der Freigabe „Dokument“ angegeben ist, betrifft die entsprechende Information auch Prozesse und strategische Ziele (z.B. Formular *Mandant bearbeiten* – *Register Freigabe* – *Register mehrstufige Freigabe*).

Siehe auch Kapitel „Freigabe, Überarbeitung und Archivierung von Datensätzen“.

Löschen

CorpMan überprüft grundsätzlich, ob das Löschen von Daten möglich ist, und informiert widrigenfalls, warum ein Löschen nicht erlaubt ist. Dies ist im Regelfall dann nicht möglich, falls die zu löschenden Daten an anderer Stelle zugeordnet sind – z.B. kann eine Fertigkeit nicht gelöscht werden, solange sie einer Funktion als Anforderung zugeordnet ist. Es müssen dann zunächst alle Zuordnungen entfernt werden, bevor der Datensatz gelöscht werden kann. Diese Zuordnungen sind in den entsprechenden Tabellen ersichtlich.

Das Löschen von Datensätzen wird immer protokolliert.

Mehrinstanzenfähigkeit

Das CorpMan-System ist mehrinstanzenfähig: es können mehrere Instanzen desselben Mandanten vom selben Benutzer geöffnet werden – dies bietet zusätzlichen Bedienungskomfort, da an unterschiedlichen Datensätzen gleichzeitig gearbeitet werden kann bzw. diese angezeigt werden.

Falls Sie z.B. bei der Erfassung eines neuen Dokuments bemerken, dass Sie einen Bereich noch nicht angelegt haben, dem Sie dieses Dokument zuordnen wollen, brauchen Sie das Formular „*Dokumentart XY anlegen*“ nicht zu verlassen: öffnen Sie ein weiteres CorpMan-Programmfenster, loggen Sie sich ein, und erfassen und speichern Sie diesen neuen Bereich in dieser neuen Instanz des CorpMan im Formular „*Bereich anlegen*“. Sie müssen dafür das in der ersten Instanz neu angelegte Dokument nicht verlassen und können den in der zweiten Instanz neu angelegten und gespeicherten Bereich dann in ihrer ersten Programminstanz dem Dokument zuordnen.

Mehrmandantenfähigkeit

CorpMan ermöglicht die Verwaltung mehrerer Mandanten in einem einzigen System.

Dies ist v.a. für Unternehmensberater und komplexe Organisationen von Bedeutung: so können die Datensätze mehrerer Organisationen in einem einzigen CorpMan-System verwaltet werden. Die einzigen Informationen, die von einem Mandanten zu einem anderen kopiert werden können, sind Prozessdiagramme (allerdings ohne den ihnen zugeordneten mandantenspezifischen Zuordnungen wie etwa mitgeltenden Dokumenten oder Funktionen der Prozessschritte).

² Eine Ausnahme sind Dokumente, die deswegen archiviert werden, weil eine Nachfolgeversion mit einem Gültigkeitsbeginn in der Zukunft freigegeben wurde: das Dokument mit Status „Archiv“ ist bis zum Erreichen des Gültigkeitsbeginns der Nachfolgeversion gültig und wird natürlich im Web-Client angezeigt.

Die Benutzerverwaltung steht über den Mandanten und legt die Rechte eines Benutzers für alle Mandanten fest.

Mehrsprachenfähigkeit

Der Windows-Client ist wie der Web-Client mehrsprachenfähig und berücksichtigt die Spracheinstellung des aktuellen Benutzers (einzustellen im Formular „*Benutzer verwalten*“, aufrufbar über das Menü „*Datei*“ – „*Benutzerverwaltung*“).

Die Mehrsprachenfähigkeit betrifft nur das CorpMan-System (z.B. Formularbezeichnungen, Schaltflächen, Informationstexte) und natürlich nicht Inhalte, die von Mitarbeitern des Unternehmens in Textform erfasst wurden (wie z.B. Dokument- und Prozessnamen, Funktionsbezeichnungen, Fertigkeiten).

Optionale Programmfunktionen

Neben immer verfügbaren Entitäten wie z.B. Dokumenten, Prozessen oder Funktionen gibt es auch optionale Programmfunktionen („Module“), die mandantenspezifisch („*Datei*“ – „*Mandant bearbeiten*“ – „*Register Grunddaten*“) aktiviert werden können:

- HACCP (Lebensmittelnorm)
- Balanced Score Card (BSC)
- Fehlermanagement
- Vorschlags- und Beschwerdewesen
- Mitarbeiterbefragungen
- Forum.

Diese Programmfunktionen sind im System voll integriert. Einmal erfasste Informationen werden durch Deaktivierung des jeweiligen Moduls nicht gelöscht und stehen nach Reaktivierung wieder zur Verfügung.

Schnittstellen zu anderen Systemen

Schnittstellen des CorpMan-Systems zu anderen Programmen sind möglich und auch bereits umgesetzt: im Programm ist eine Schnittstelle zum Active Directory bzw. Active Directory Domain Services von Microsoft implementiert (Menü *Datei* – *Active Directory*), weitere Schnittstellen wurden z.B. zum Import von Kennzahlen und zu einem Workflow-Management erstellt (bei dem der CorpMan über festgelegte Prozesse ein Fremdprogramm im Ablauf steuert).

Falls Sie spezielle Schnittstellen benötigen, kontaktieren Sie uns bitte.

Protokoll

Im CorpMan-System wird bei allen wesentlichen Aktivitäten, die nicht ohnedies beim Datensatz angezeigt werden (wie z.B. Ersteller, Freigebender oder das Datum der Freigabe) ein Protokolleintrag geschrieben.

Daher sind diese Aktivitäten mit allen Einzelheiten (welcher Benutzer, wann, was) nachvollziehbar (Menü „*Datei*“ – „*Protokoll*“). Siehe auch Kapitel „*Protokoll*“.

Suchfelder

Für Suchen gelten grundsätzlich folgende Regeln:

- Das gesuchte Wort muss im Namen, in der Beschreibung ODER in den Suchbegriffen eines Datensatzes vorhanden sein, damit dieser gelistet wird.
- Falls der Anwender mehrere Begriffe eingibt, werden diese UND-verknüpft.
- Falls Datensätze ausgeschlossen werden sollen, in denen ein bestimmtes Wort enthalten ist, stellen Sie ein Minuszeichen vor das Wort.

- Wollen Sie nach einem aus zwei oder mehr Worten bestehenden Begriff suchen, dessen Worte durch ein Leerzeichen getrennt sind, so schließen Sie den Begriff in doppelte Anführungszeichen ein.
- Alle Suchoptionen können miteinander verknüpft werden.

Tabellen

Viele Informationen werden im CorpMan-System in Tabellenform ausgegeben.

Die Spaltenbreiten einer Tabelle sind in der Titelleiste über eine Mausfunktion durch den Benutzer zu bestimmen und werden benutzerspezifisch gespeichert.

Die Sortierung der Tabelle erfolgt über Doppelklick des Spaltentitels alpha-numerisch, wobei jede Spalte als Selektionskriterium gewählt werden kann. Die Selektionsreihenfolge kann durch nochmaligen Klick reversiert werden (A>Z, Z>A).

Durch Doppelklick auf ein Tabellenfeld wird meist das entsprechende Element geöffnet. Falls dies nicht möglich ist, wird der entsprechende Datensatz der jeweiligen Zeile geöffnet (z.B. im Hauptformular Dokumente öffnet ein Doppelklick in der Spalte „Bereich“ das Formular „*Bereich bearbeiten*“, Doppelklick in die Spalte „Ver.“ aber das Formular „*Dokumentart XY bearbeiten*“).

Begriffe im CorpMan, deren Bedeutung (und Abkürzung)

Abteilung

Gleichbedeutend mit allgemeinem Sprachgebrauch: (relativ selbstständiger) Teil einer größeren Organisationseinheit (eines Unternehmens).

Abteilungen sind normalerweise im Organigramm einer Organisation abgebildet. Da die automatische Darstellung eines Organigramms innerhalb des CorpMan-Systems große Probleme verursachen könnte (unterschiedliche Ebenen untergeordneter Abteilungen, Stabsstellen, Matrixstrukturen, etc.) empfehlen wir die Erstellung des Organigramms als eigenständiges Dokument (z.B. in einem Grafikprogramm oder Präsentationsprogramm bzw. einem eigens dafür vorgesehenen Programm) und dessen Erfassung im CorpMan, z.B. als „*Organigramm Abteilung X*“ oder als „*Unternehmens-Organigramm*“.

Dies ist auch deswegen vernünftig, da sich ein Organigramm selten ändert und die sehr einfache externe Erfassung in keinem Verhältnis zum Aufwand einer (zwangsläufig fehlerbehafteten) automatischen Darstellung im CorpMan-System steht.

Abteilungsleiter

Funktion der die Leitung einer Abteilung zugeordnet wurde. Abteilungsleiter können als Sonderfunktion zugeordnet werden, z.B. als Zielgruppe für Befragungen.

Anforderung

Eine Fertigkeit, die einer Funktion als

- notwendig oder
- wünschenswert

für ihre Ausübung zugeordnet wurde.

Archiv

Entsprechend dem normalen Sprachgebrauch ein – elektronischer - „Ort“ für die Ablage nicht mehr benötigter Entitäten die dem Freigabemechanismus unterliegen, z.B. Dokumente deren Serie im Unternehmen eingestellt wurde.

Archivierte Datensätze können reaktiviert werden, müssen dann allerdings neu freigegeben werden.

Zu beachten ist, dass archivierte Dokumente durchaus noch gültig sein können³ und somit auch im Web-Client angezeigt werden: falls die Nachfolgeversion einen späteren Gültigkeitsbeginn hat.

Aufzeichnung (AZ)

Eine gemäß den Vorgaben einer Aufzeichnungsbeschreibung (AZB) erfasste Dokumentation (Aufzeichnung) von etwas, das stattgefunden hat und somit ein statischer Datensatz ist (z.B. Sitzungsprotokoll, Foto, Vertrag).

Eine AZ ist kein Dokument, und muss daher nicht freigegeben werden.

Die Erfassung einer AZ erfolgt über den Aufruf der entsprechenden AZB (siehe Kapitel „Aufzeichnungen“).

³ siehe auch Kapitel „Freigabe, Kenntnisnahme, Überarbeitung und Archivierung von Datensätzen“

Aufzeichnungsbeschreibung (AZB)

Eine Dokumentart mit einigen Besonderheiten im Vergleich zu „normalen“ Dokumenten: dient zur Festlegung, wie/wann/durch wen/womit eine Aufzeichnung zu erfolgen hat, wo diese zu speichern ist, und wer über die neue AZ zu informieren ist.

Eine AZB ist ein Dokument.

Beispiel: Vordruck eines Sitzungsprotokolls mit den erforderlichen Inhalten (wann, wer, Tagesordnung, Ergebnisse, Beschlüsse).

Die Erfassung einer AZB ist immer dann sinnvoll, wenn sie die Erfassung von AZ festlegt, die wiederkehrend im Unternehmen vorkommen.

Autor

Tatsächlicher Verfasser eines Schriftstücks, kann mit dem „Ersteller“ ident sein. Der „Ersteller“ gibt an, wer ein Dokument im CorpMan eingepflegt hat, während der tatsächliche Autor natürlich jemand anderer sein kann.

Benutzer

Anwender des CorpMan-Systems, der sich dem System gegenüber durch Login und Passwort identifiziert (anmeldet).

Jedem Benutzer werden neben Grunddaten mandantenspezifische Rechte zugeordnet.

Zu jedem Benutzer werden Einstellungen für die Darstellung des Systems gespeichert.

Es sollte jeder Person eines Unternehmens genau ein Benutzer zugeordnet sein – der Benutzer sollte der Einfachheit halber denselben Namen haben wie die ihm zugeordnete Person.

Bereich

Normalerweise nicht abgebildete Bezeichnung für zusammenhängende Tätigkeiten und Prozesse im Unternehmen, nicht zwingend gleichbedeutend mit Abteilungen.

Prozesse laufen im Regelfall in einem einzigen Bereich – wobei die einzelnen Prozessschritte und die verwendeten Dokumente und Informationen durchaus aus mehreren „Abteilungen“ stammen können.

Beispiele: ein Außendienstmitarbeiter (Abteilung Vertrieb) beginnt einen Finanzprozess indem er seine Spesenabrechnung einreicht (Abteilung Finanz) – dieser Prozess wäre vermutlich dem Bereich „Finanzen“ zuzuordnen; eine Krankenschwester (Abteilung Pflege) reicht einen Urlaubs- oder Fortbildungsantrag ein, der entsprechende Prozess könnte einem Bereich „Human Resources“ zugeordnet sein und für alle Mitarbeiter des Unternehmens (aus allen Abteilungen) ident sein.

Balanced Score Card (BSC)

Ein Konzept zur Messung, Dokumentation und Steuerung der Aktivitäten einer Organisation im Hinblick auf ihre Vision und Strategie (ihre strategischen Ziele).

Dokument

Strukturierte, als Einheit erstellte und gespeicherte Menge von Daten, im Regelfall Text ev. mit – bei „externen“ Dokumenten - zusätzlich einer zugeordneten Datei (in einem beliebigen Format, z.B. .doc, .pdf, .ppt), wobei diese Datei dem Dokument über den Pfad zugeordnet und im Moment der Freigabe des Dokuments in den CorpMan importiert wird (zum FTP-Server hochgeladen wird).

Internes Dokument

Der gesamte Inhalt des Dokuments ist in einem Textfeld gespeichert (Beschreibung).

Externes Dokument

Ein externes Dokument kann sein

- Eine über einen festgelegten Pfad zugeordnete Datei (die bei Freigabe in das CorpMan-System importiert wird)
- Ein Hyperlink
- Die Angabe des Orts an dem das Dokument zu finden ist (außerhalb des EDV-Systems).

Dokumentart

Gruppe gleich gearteter Dokumente. Jedes Dokument muss einer Dokumentart zugeordnet werden, diese Zuordnung kann jederzeit geändert werden.

Folgende häufig vorkommende (System-)Dokumentarten sind bereits angelegt (mit den entsprechenden Abkürzungen, die an manchen Stellen im System ausgegeben werden):

- Arbeitsanweisung (AAW)
- Aufzeichnungsbeschreibung (AZB)
- Bedienungsanleitung (BDA)
- Checkliste (CL)
- Gesetz (GES)
- Kennzahlenbeschreibung (KZB)
- Leitbild (LB)
- Spezifikation (SPZ)
- Stellenbeschreibung (SB)
- Verordnung (VO)
- Vordruck/Formular (V/F)
- Vision (VIS)

Es können bis zu 50 weitere (User-)Dokumentarten angelegt werden, zu denen jeweils auch Abkürzungen festgelegt werden müssen (Menü „Neu“ – „Dokumentart“). Für jede User-Dokumentart kann auch ein zusätzliches Datenfeld definiert werden.

Details siehe Kapitel „Dokumentarten“.

Dokumentenlenkung

Die Gesamtheit der Vorgänge im Lauf eines Dokumentenlebens – von der erstmaligen Erstellung, der erstmaligen Freigabe, den Überarbeitungen (Versionierungen), neuerlichen Freigaben bis hin zur Einstellung (Archivierung) dieser Dokumentenserie.

Eine wesentliche Rolle bei der Lenkung der Dokumente spielen neben der Freigabe auch die (nachvollziehbare) Kenntnisnahme neu freigegebener Versionen durch (bestimmte) Mitarbeiter. Diese Lenkung wird vom CorpMan-System automatisch durchgeführt, falls alle notwendigen Informationen vorhanden sind (siehe Kapitel „Freigabe, Überarbeitung und Archivierung von Datensätzen“).

Durchführender (D) – s. Rolle

Ersteller

Funktion und/oder Person, die einen Datensatz zur Eingabe im CorpMan erstellt hat. Die Information über den/die Ersteller muss bei vielen Entitäten eingegeben werden (z.B. bei Dokumenten und Prozessen).

Der Ersteller muss nicht zwingend auch der tatsächliche Autor sein: Der Ärztliche Leiter (eine Funktion) kann als Ersteller eine Richtlinie im CorpMan erfassen, deren Autoren eine medizinische Fachgesellschaft sind (was bei der Richtlinie angegeben werden kann); der Hersteller eines Geräts ist Autor der zugehörigen Bedienungsanleitung aber der Ersteller dieses Dokuments im CorpMan ist der Abteilungsleiter der Produktion.

Der Autor kann separat angegeben werden.

Ein Datensatz kann auch von einem anderen Benutzer, z.B. der Assistentin des Ärztlichen Leiters (des Erstellers), im CorpMan eingegeben werden – diese Vorgänge werden protokolliert und sind nachvollziehbar. Die Tatsache wer einen Datensatz im CorpMan-System eingegeben hat ist aber für die zukünftige Verwendung dieser Information irrelevant, Ersteller (und ev. Autor) werden aber ausgegeben.

Fehlermanagement

Die Gesamtheit von Maßnahmen einer Organisation, die der Vermeidung, dem Erkennen, der Dokumentation und Bearbeitung sowie dem Lernen aus (möglichen) Fehlern dient.

Fertigkeit

Ausbildung, Kenntnis, Fähigkeit oder bei der Ausführung bestimmter Tätigkeiten erworbene Geschicklichkeit, Routine, Technik.

Eine Fertigkeit kann aber muss nicht notwendiger Weise dokumentiert bzw. bestätigt sein.

Fertigkeiten können sowohl Personen (als Eigenschaft) als auch Funktionen (als Anforderung) zugeordnet werden. Fertigkeiten können zeitlich begrenzt werden.

Freigabe

Offizielle und dokumentierte Erlaubnis (bzw. Anweisung) zur verpflichtenden Verwendung von Dokumenten, Prozessen und strategischen Zielen.

Im Rahmen der Freigabe wird ein Gültigkeitsbeginn und optional ein Gültigkeitsende festgelegt.

Am Gültigkeitsbeginn wird eine ev. vorhandene frühere Version dieses Datensatzes invalidiert und nicht mehr angezeigt.

Die Freigabe kann einstufig oder mehrstufig erfolgen.

Datum der Freigabe und Datum des Gültigkeitsbeginns können unterschiedlich sein.

Siehe auch Kapitel „Freigabe, Überarbeitung und Archivierung von Datensätzen“.

Freigebender

Funktion oder Person der die Freigabe erteilt.

Jeder zur Freigabe berechnigte Benutzer kann im Windows-Client eine Freigabe (technisch) durchführen, im Rahmen der einstufigen Freigabe muss/müssen dabei aber der/die tatsächlich für die Freigabe verantwortliche/n Freigebende/n angegeben werden.

Die mehrstufige Freigabe wird im Windows-Client definiert und aktiviert, und dann im Web-Client durch die dazu bestimmten Personen/Funktionen (bzw. deren Vertreter falls diese dazu berechtigt sind) durchgeführt. Mehrstufig bedeutet, dass mehrere Funktion im Unternehmen hintereinander einen Datensatz freigeben (oder die Freigabe abbrechen können).

Siehe auch Kapitel „Freigabe, Überarbeitung und Archivierung von Datensätzen“.

Funktion

Aufgabenbereich in der Organisation, am ehesten „Job“, „Stelle“ oder „Position“ entsprechend.

Obwohl v.a. in kleineren Organisationen einzelne „Stellen“, „Jobs“ oder „Positionen“ oft mehrere unterschiedliche Aufgabenbereiche umfassen, sollten Funktionen im CorpMan möglichst „kleinlich“ definiert werden: Falls der Portier z.B. auch die Tätigkeiten einer Telefonzentrale übernimmt, sollten zwei unterschiedliche Funktionen „Portier“ und „Telefonzentrale“ definiert und – derzeit – dieser einen Person zugeordnet werden. Dies erleichtert eine eventuell später erfolgende Trennung und die Zuordnung von Funktionen zu anderen Personen.

Funktionsgruppe

Zusammenfassung mehrerer Funktionen zu einer Gruppe, die dann wie eine einzelne Funktion anderen Entitäten zugeordnet werden kann.

Beispiel: Der Funktionsgruppe „Kollegiale Führung“ werden die bestehenden Funktionen „Verwaltungsleitung“, „Ärztliche Leitung“ und „Pflegeleitung“ zugeordnet, somit müssen diese drei Funktionen nicht immer einzeln zugeordnet werden, wenn die „Kollegiale Führung“ zugeordnet werden soll.

Funktionsgruppen weisen logische Unterschiede zu einzelnen Funktionen auf, so z.B. dass ihnen keine Vertretungen oder hierarchische Angaben zugeordnet werden können (Einzelheiten s. Kapitel Funktionen).

Geschütztes Dokument

Ein Dokument, dessen Detailinformationen nur festgelegten Funktionen oder Personen zugänglich ist. Die Existenz des Dokuments (der Titel) ist aber jedem Benutzer ersichtlich.

Gültigkeit

Eigenschaft eines Dokuments/Prozesses/strategischen Ziels - mögliche Ausprägungen sind

- gültig
- noch nicht gültig (der Gültigkeitsbeginn liegt in der Zukunft oder ist noch gar nicht definiert)
- nicht mehr gültig (Gültigkeit abgelaufen – entweder durch Erreichen des festgelegten Gültigkeitsendes oder durch einen neuen bereits gültigen Datensatz ersetzt worden).

Das CorpMan-System überprüft über das Systemdatum, ob eine Information gültig ist.

Das CorpMan-System garantiert, dass einem Benutzer im Web-Client nur (heute = Systemdatum) gültige Informationen angezeigt werden (falls dieser Benutzer nur freigegebene Datensätze sehen soll). Falls es keinen heute gültigen Datensatz gibt (weil z.B. die Gültigkeit eines Dokuments bereits abgelaufen ist und keine nachfolgende Version freigegeben wurde), wird eine entsprechende Warnmeldung ausgegeben, und die letztgültige Version wird angezeigt.

Falls benutzerspezifisch festgelegt, werden im Web-Client auch noch nicht gültige Datensätze ausgegeben (Status „neu“ oder „in Überarbeitung“).

Archivierte Datensätze werden nur angezeigt falls sie gültig sind (d.h. bereits eine neue freigegebene Version dieses Datensatzes mit Gültigkeitsbeginn in der Zukunft existiert).

Die Gültigkeitsdaten sind grundsätzlich unabhängig von den Freigabedaten: ein Dokument kann heute freigegeben, aber erst in einem Monat gültig werden – siehe auch Begriff „Freigabe“ in diesem Kapitel.

HACCP

Hazard Analysis and Critical Control Points – eine Lebensmittelnorm (wie auch der IFS - International Food Standard). Die wesentlichen Anforderungen dieser Norm sind im CorpMan abzubilden, siehe entsprechendes Kapitel.

Links

Links sind Informationen, die zum Teil ähnliche Eigenschaften wie Dokumente aufweisen, aber weder deren striktem Freigabesystem noch einer Versionenverwaltung unterliegen.

Der Name „Link“ wurde gewählt, weil die Information aus Sicht des Anwenders im Web-Client IMMER als Hyperlink dargestellt und angeklickt wird. Ob nun in einem neuen Browserfenster eine Seite einer Homepage geöffnet oder eine Datei mit der zugehörigen Anwendung geöffnet wird, ist dabei irrelevant.

Beispiele für Links:

- Gesetze und Verordnungen, z.B. Medizinproduktegesetz
- Firmeninterne Listen, z.B. aktuelle Lieferantenliste, Telefonliste
- Wichtige Homepages, z.B. Bestellseite eines wichtigen Lieferanten
- Leistungen für Mitarbeiter, z.B. Sportliche Aktivitäten, Kurse
- Geschützte personenbezogene Daten, z.B. Lebensläufe.

Meist handelt es sich um Informationen, die häufig aktualisiert (z.B. Telefonliste) oder ausgetauscht (z.B. sportliche Aktivitäten innerhalb eines Monats) werden oder die nicht unter der Kontrolle des Unternehmens stehen (z.B. Seiten auf externen Homepages oder Gesetze).

Kennzahl (KZ)

Eine gemäß einer Kennzahlenbeschreibung (KZB) erfasste numerische Information. KZ haben immer Zeitbezug (Zeitpunkt oder Zeitraum).

Eine KZ ist kein Dokument, und muss daher nicht freigegeben werden.

Die Eingabe einer KZ erfolgt über den Aufruf der entsprechenden KZB.

KZ können auch automatisch aus anderen, bestehenden KZ errechnet werden („kumulierte“ Kennzahlen), Einzelheiten siehe entsprechendes Kapitel.

Kennzahlenbeschreibung (KZB)

Eine Dokumentart mit einigen Besonderheiten im Vergleich zu „normalen“ Dokumenten: Beschreibung, wie/ warum/wann/durch wen eine Kennzahl zu erheben und zu dokumentieren ist, und wer über die Erfassung informiert werden soll. Eine KZB ist ein Dokument.

Beispiele: Monatliche Erfassung der Anzahl von Patientenbeschwerden, durchschnittliche Dauer eines Prozesses, Fehlerhäufigkeit eines Prozesses, Bettenauslastung zum Zeitpunkt X oder durchschnittlich während eines Zeitraums.

Mandant

Eigenständiger Datensatz einer Organisation im CorpMan.

Ein Mandant hat im CorpMan keine Verbindungen zu anderen Mandanten.

Im Regelfall wird eine Organisation einen Mandanten verwalten.

Mitwirkender (M) – s. Rolle

Person

Natürliche oder juristische Person, der innerhalb eines Mandanten bestimmte Daten zugeordnet werden bzw. die innerhalb eines Mandanten anderen Entitäten zugeordnet wird. Häufigste Zuordnungen werden Benutzer und Funktionen sein.

Prozess

Ein immer gleich ablaufender Vorgang im Unternehmen, bei dem im Lauf der Zeit in verschiedenen Schritten unter Einsatz von Mitteln (normalerweise) eine Wertsteigerung stattfindet.

Ein Prozess ist im Regelfall gekennzeichnet durch

- Anfang und Ende
- Zweck/Ziel
- Einen Verantwortlichen
- Verknüpfungen zu anderen Prozessen
- Prozessschritte (Arbeitsschritte)
- Kennzahlen zur Beurteilung der Prozesslage und -leistungsfähigkeit.

Prozesse unterliegen dem Freigabemechanismus.

Prozessdiagramm

Grafische Darstellung des Prozessablaufs mit Angabe aller relevanten Informationen (Prozessschritte, Tätigkeiten, Verzweigungen, Zuständigkeiten, mitgeltende Dokumente, Schnittstellen zu anderen Prozessen, Kontrollpunkte, Kennzahlen, etc.).

Prozessschrittsymbol

Hilfsmittel zur Visualisierung des Prozessablaufs im Prozessdiagramm: Den einzelnen Schritten eines Prozesses zugeordnetes Symbol, das einen Hinweis auf die Art der Tätigkeit in diesem Prozessschritt gibt (z.B. Arbeitsschritt, Prüfung, Prozessschnittstelle, Abfrage).

Rolle

Verantwortlicher (V), Durchführender (D), Mitwirkender(M) oder zu Informierender(I).

Je nach Entität unterscheidet sich die Bedeutung der unterschiedlichen Rollen:

Bei einem Dokument, Prozess oder strategischen Ziel

V: die Funktion(en), die für die grundsätzliche Erschaffung und weitere Versionierung des Datensatzes zuständig ist/sind. Z.B. kann der Personalleiter festlegen, dass in jedem Abteilungssekretariat eine Urlaubsliste der Mitarbeiter aufliegt; der Produktionsleiter dass für die Bedienung eines bestimmten Geräts eine aktuelle Anleitung am Gerät befestigt wird; der Geschäftsführer das strategische Ziel „Marktanteilssteigerung bei Frauen“ oder der Finanzleiter einen Prozess für die Bonitätsprüfung neuer Kunden.

Falls kein V festgelegt, übernimmt der D diese Aufgaben.

D: die Funktion(en), die vom V für die Erstellung/Versionierung beauftragt wurden, oder – falls kein V festgelegt, die Funktion(en) mit allen Aufgaben des V.

Falls V festgelegt, muss kein D definiert sein.

M: gegebenenfalls Funktion(en), die V bzw. D in ihren Aufgaben unterstützen.

I: Funktion(en), an die bei der Freigabe des Datensatzes (d.h. bei der Freigabe einer neuen Version) vom CorpMan-System eine e-Mail generiert wird.

Bei einem Prozessschritt

V: die für die ordentliche Durchführung dieses Prozessschritts verantwortliche/(n) Funktion(en).

Falls kein V festgelegt, übernimmt der D diese Aufgabe.

Anmerkung: falls es sich bei einem Prozessschritt um einen Subprozess (einen anderen Prozess) handelt, wird der Prozessverantwortliche dieses Prozesses automatisch als V eingetragen (und kann nicht geändert werden).

Falls D festgelegt, muss kein V definiert sein.

D: die diesen Prozessschritt tatsächlich durchführende(n) Funktion(en).

Falls V festgelegt, muss kein D definiert sein.

M: gegebenenfalls Funktion(en), die V bzw. D in ihren Aufgaben unterstützen.

I: Funktion(en), die bei der Durchführung dieses Prozessschritts im täglichen Arbeitsablauf informiert werden sollen (z.B. als Lieferavis) – diese Information erfolgt NICHT durch das CorpMan-System und hat nichts mit dem Freigabemechanismus des CorpMan zu tun.

Bei der Fehlerbearbeitung

Bei der Bearbeitung von Vorschlägen / Beschwerden

Bei Befragungen

Sonderfunktion

Eine Gruppe von genau definierten Personen im Unternehmen, die das CorpMan-System auf Grund von Eigenschaften der ihnen zugeordneten Funktionen automatisch erkennen kann – z.B. alle Personen in Funktionen die Personalverantwortung haben (da ihnen andere Funktionen unterstellt sind), alle Prozessverantwortlichen, alle Abteilungsleiter oder alle Mitarbeiter des Unternehmens (d.h. alle Personen die nicht betriebsfremd sind). Einzelheiten s. Kapitel Funktionen.

Eine Sonderfunktion kann (mit Einschränkungen) wie jede andere Funktion zugeordnet werden, z.B. als „zu Informierender“ bei einem Dokument oder als Zielgruppe bei Mitarbeiterbefragungen.

Status

Die Bedeutung des jeweiligen Status unterscheidet sich zwischen den Entitäten des CorpMan:

Dokument/Prozess/strategisches Ziel

Jeder dieser Datensätze hat einen von vier möglichen Status:

- neu (neuer Datensatz, vom CorpMan-System wird als Versionsnummer „1“ vorgeschlagen, diese kann aber bearbeitet werden)
- freigegeben (Datensatz bereits freigegeben – nicht zu verwechseln mit „gültig“: ein freigegebener Datensatz kann seinen Gültigkeitsbeginn in der Zukunft oder sein Gültigkeitsende in der Vergangenheit haben, in diesen beiden Fällen ist er „heute“ nicht gültig)
- in Überarbeitung: es gibt einen zugehörigen freigegebenen Datensatz (mit der vorhergehenden Versionsnummer), der in Überarbeitung gestellt wurde.

Falls z.B. ein Dokument in Version 4 freigegeben ist und in Überarbeitung genommen wird, erzeugt der CorpMan die Version 5 mit Status „i.Ü.“.

- Archiv: es gibt entweder eine nachfolgende und bereits freigegebene Version oder dieses Dokument/ dieser Prozess/dieses strategische Ziel wurde aus dem System entfernt (die Serie eingestellt) ohne dass eine nachfolgende Version erstellt wurde.

Ein archivierter Datensatz kann gültig sein, falls die Nachfolgeversion ihren Gültigkeitsbeginn noch nicht erreicht hat – er wird dem Benutzer dann auch als gültig angezeigt.

Anmerkung: der Status ist für den Mitarbeiter belanglos, für ihn ist nur „gültig“ relevant. Neue und in Überarbeitung befindliche Datensätze können nie gültig sein – siehe auch Begriffe „Freigabe“ und „Gültigkeit“ in diesem Kapitel.

Fehlermeldung

Jede Fehlermeldung hat einen von acht möglichen Status:

- gemeldet
- in Bearbeitung
- zugeordnet
- Fehlermeldung
- Zuordnung abgeschlossen
- abgeschlossen
- nicht zu bearbeiten
- archiviert

Einzelheiten siehe Kapitel Fehlermanagement

Vorschläge und Beschwerden

Jeder Vorschlag / jede Beschwerde hat einen von acht möglichen Status:

- erfasst
- in Bearbeitung
- zugeordnet
- in Prüfung
- Zuordnung abgeschlossen
- erledigt
- nicht zu bearbeiten
- archiviert

Einzelheiten siehe Kapitel Vorschlags- und Beschwerdewesen.

Mitarbeiterbefragungen

Jede Befragung hat einen von fünf möglichen Status:

- Neu
- Aktiv
- Beendet

- Abgebrochen
- Archiviert.

Einzelheiten siehe Kapitel Mitarbeiterbefragungen.

BSC

Jede Balanced Score Card kann

- vollständig oder
- unvollständig

sein.

Links

Links können folgende Status haben:

- in Bearbeitung: der Link ist noch nicht sichtbar
- öffentlich einsehbar
- aufgelassen.

Zurkenntnisnahme von Freigaben

Die Zurkenntnisnahme eines einzelnen Datensatzes (Dokument/Prozess/Strategisches Ziel) durch einzelne Benutzer kann einen der folgenden fünf Status haben:

- unbestätigt (noch nicht angesehen)
- angesehen (im Web-Client angesehen aber noch nicht zur Kenntnis genommen)
- bestätigt (im Web-Client zur Kenntnis genommen)
- gelöscht
- archiviert.

Stellenbeschreibung (SB)

Beschreibung einer „Funktion“.

Anmerkung: Eine Stellenbeschreibung ist ein Dokument, das einer Funktion zugeordnet wird. Viele Eigenschaften einer „Stelle“ müssen nicht in der Stellenbeschreibung definiert werden, da sie bei der Funktion erfasst werden – z.B. vorgesetzte und unterstellte Funktionen, Anforderungen und Vertretungsregelungen.

Die Stellenbeschreibung sollte vorwiegend den zu erzielenden Mehrwert durch Ausübung dieser Funktion beschreiben – „was ist um 16:00 Uhr wenn Sie nach Hause gehen besser als es um 8:00 Uhr war, als Sie gekommen sind“.

Jeder Funktion wird genau eine SB zugeordnet.

Verantwortlicher (M) – s. Rolle

Version/Versionsnummer

Abwandlung eines Datensatzes mit einer vom CorpMan automatisch vergebene Nummer. Als vorgegebenen Wert haben neue Dokumente/Prozesse/strategische Ziele die Versionsnummer „1“ (diese Nr. kann aber frei

gewählt werden), nach erstmaliger Freigabe bleibt diese erste Versionsnummer natürlich. Wird der Datensatz in Überarbeitung gestellt erhält diese neue Version eine um eins höhere Nummer, usw.

Im Archiv sind immer genau so viele Datensätze wie die Nummer der letzten freigegebenen Version minus 1 (falls die aktuell freigegebene Version die Nummer 8 hat, müssen die vorhergehenden 7 Versionen im Archiv sein) – falls die erste Version die Nummer „1“ hatte!

Vorschlags- und Beschwerdewesen

Die Gesamtheit von Maßnahmen einer Organisation, die der Erfassung, der Dokumentation und Bearbeitung sowie dem Lernen aus Vorschlägen und Beschwerden dient.

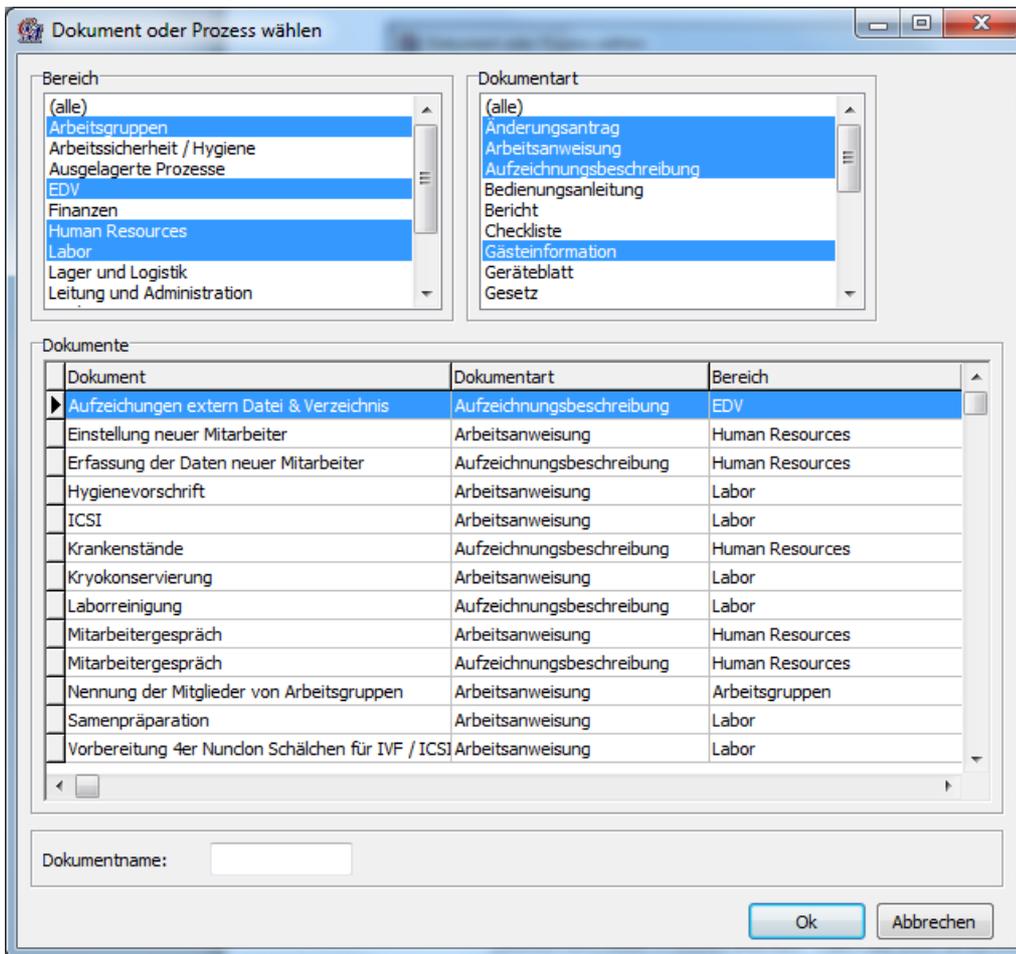
Zu Informierender (I) – s. Rolle

Programmbedienung – Allgemeines

Auswahlfenster

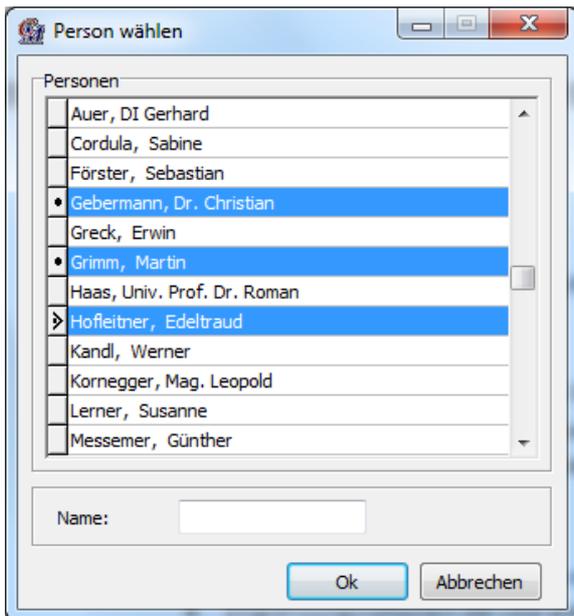
Das CorpMan-System arbeitet sehr oft mit einer Zuordnung von Datensätzen.

Die Auswahl und Zuordnung erfolgt über entsprechende Auswahlfenster, die grundsätzlich ident strukturiert sind und nachfolgend beschrieben werden.



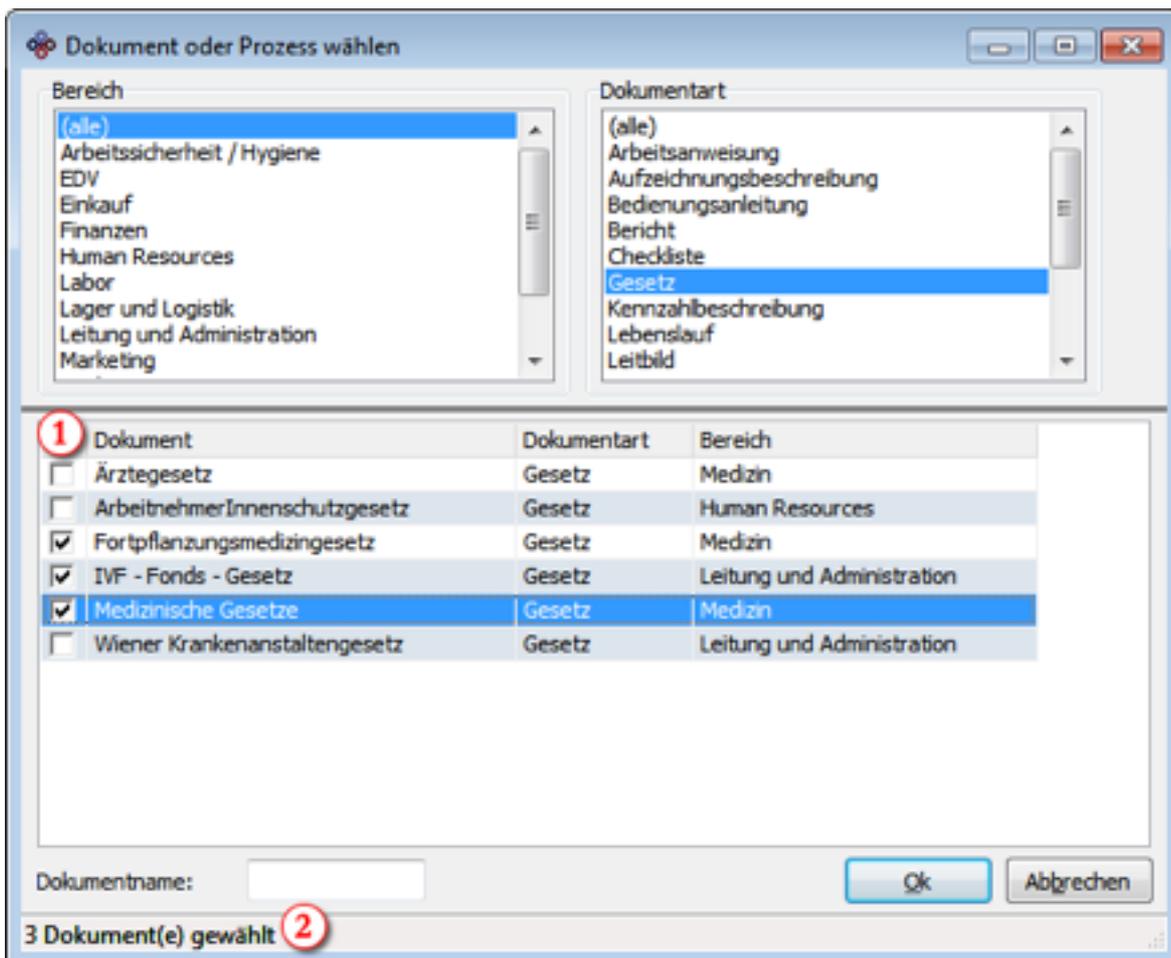
- Eingrenzungsoptionen: die Liste angezeigter und wählbarer Datensätze kann eingegrenzt werden, um (rascher) den gewünschten Datensatz zu finden (im Beispiel Auswahlfenster „Dokument oder Prozess wählen“ nach Bereich und/oder Dokumentart) – es sind dabei Mehrfachauswahlen möglich durch die Kombination „Strg“ und Mausklick. Die Optionen sind je nach Auswahlfenster unterschiedlich.
- Suchfeld: die ausgegebene Liste wird nach jedem eingegeben Zeichen im Suchfeld aktualisiert („Dokumentname“ in der Abbildung).
- Ausgabe der Liste der vorhandenen Datensätze, die den gewählten Eingrenzungs- und Suchoptionen entsprechen.
- Schaltfläche „Ok“: wählt den markierten Datensatz aus und kehrt zum aufrufenden Formular zurück (Doppelklick auf einen Datensatz bewirkt dasselbe).

Es gibt auch Auswahlfenster ohne Eingrenzungsoptionen, z.B. „Person wählen“, mit der Möglichkeit von Mehrfachzuordnungen:



Die Markierung mehrerer zuzuordnender Datensätze erfolgt durch die Kombination „Strg“ + Mausklick. Durch „Ok“ werden alle markierten Datensätze zum aufrufenden Formular übergeben.

Im Dokumentauswahlformular ist eine Mehrfachauswahl möglich, falls das aufrufende Formular mehr als ein Dokument akzeptiert:



(1) Ist eine Mehrfachauswahl möglich, erscheint eine zusätzliche Spalte mit Optionsschaltflächen.

(2) Zur Information des Anwenders wird nach jedem Aktivieren oder Deaktivieren eines Dokuments die aktuelle Anzahl gewählter Dokumente für fünf Sekunden in der Statusleiste angezeigt.

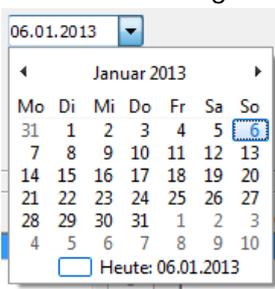
Die vom Anwender vorgenommene Selektion bleibt auch dann erhalten, wenn die Dokumentliste durch Anwahl eines Bereichs oder einer Dokumentart oder durch Eingabe eines zu suchenden Dokumentnamens eingeschränkt wird.

Wird die Selektion durch Doppelklick (statt durch die Schaltfläche „Ok“) abgeschlossen, so wird das derzeit gewählte Dokument noch zur Liste der gewählten Dokumente hinzugefügt und das Formular geschlossen.

Datumseingabe

Eine Datumseingabe kann immer auf zwei Arten erfolgen:

- durch (Zahlen-)Eingabe von Tag, Monat und Jahr in das entsprechende Eingabefeld, oder
- durch Verwendung des grafischen Kalenders mit Selektion und Anklicken des gewünschten Datums:



Farben der Textfelder

Gelb

Gelb hinterlegte Textfelder kennzeichnen die Datenfelder neu angelegter Entitäten.

Sobald ein neuer Datensatz komplett erfasst ist und gespeichert wird, wechselt das System automatisch zu einem weiteren Eingabeformular zur Erfassung eines neuen Datensatzes derselben Entität – z.B. wird nach Erfassung und Speichern einer neuen Funktion automatisch ein weiteres Formular „Funktion anlegen“ geöffnet.

Beachten Sie, dass die Registerseite dabei nicht gewechselt wird – es kann also sein, wenn Sie im Formular „Funktion anlegen“ auf der Registerseite „Personen“ sind und die aktuelle neu angelegte Funktion speichern, dass der CorpMan zwar ein neues Formular „Funktion anlegen“ öffnet, Sie aber kein gelbes Textfeld sehen, da auf der Registerseite „Personen“ nur Zuordnungen und keine Texteingabe möglich sind.

Weiß

Funktionsdaten | Hierarchie | Anforderungen | Vertretung | Sonderfunktion | Funktionsgruppe | Links

Bezeichnung:

Name	Startdatum	Enddatum
Sippel, Waltraud		

Person(en):

oberste Leitung
 betriebsfremd
 inaktiv

Abteilung: ...

Stellenbeschreibung: ...

Externe Id:

Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

Weiß hinterlegte Eingabefelder zeigen bestehende Daten an, deren Bearbeitung möglich ist – Entitäten, die dem Freigabemechanismus unterliegen (wie etwa Dokumente oder Prozesse), müssen den Status „neu“ oder „in Überarbeitung“ haben, um bearbeitet werden zu können.

Grau (abgegraut)

Grunddaten | Zusatzdaten | Funktionen | Mitgeltende | Links | Referenzen | Freigabe | Historie

Status: **freigegeben, Version 3**

Name:

Bereich: ...

Schutz:
 Detailinformationen zu diesem Dokument sind nur bestimmten Mitarbeitern zugänglich.
 extern/extern

intern/extern:
 externes Dokument

© Ablageort:

Dateiname
 Link

Beschreibung:

Änderungsgrund:

Überarbeiten Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

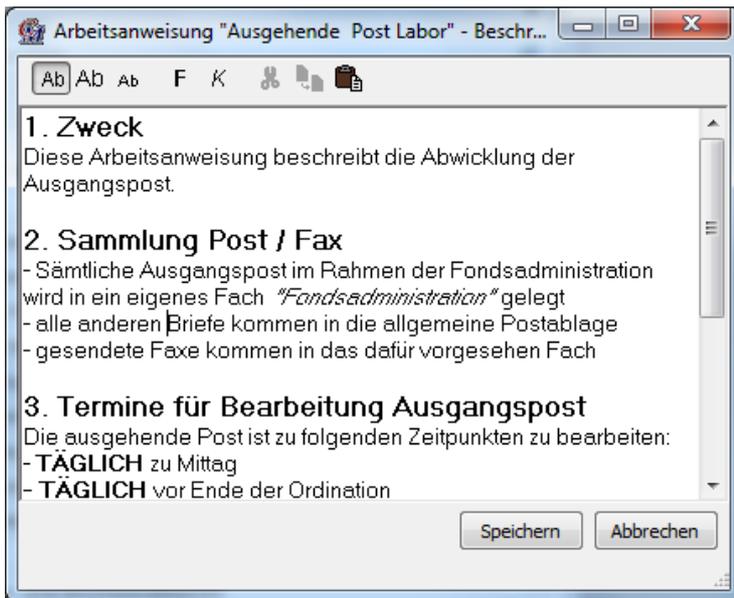
Ein grau hinterlegtes Datenfeld zeigt zur Bearbeitung gesperrte Inhalte, d.h. im Regelfalle bereits freigegebene Informationen, die nicht bearbeitet werden dürfen.

Die kontrastarme Darstellung „nicht bearbeitbarer“ Daten liegt am Betriebssystem und ist durch den CorpMan nicht beeinflussbar.

Freitextfelder

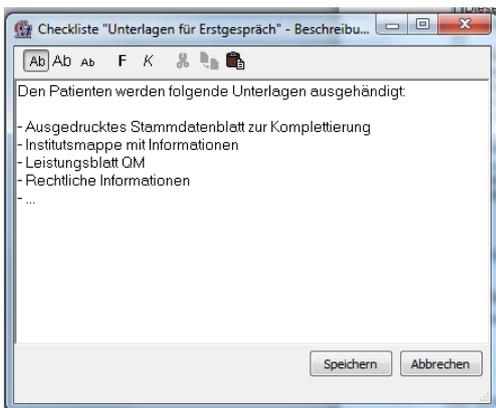
CorpMan ermöglicht Ihnen an verschiedensten Stellen die Eingabe von Text. Dabei sind die Formatierungsmöglichkeiten (in der Abbildung markiert) aus technischen Gründen auf die folgenden Optionen (in jeder Kombination) eingeschränkt:

- Schriftgröße (normal/groß/klein) und
- Normalschrift/Fettschrift/Kursivschrift



Die normalen Windows-Funktionen cut/copy/paste sind ebenfalls verfügbar (die drei Icons rechts neben dem markierten Bereich der Abbildung).

Aufzählungen/Listen: Beginnt eine Zeile in einem mehrzeiligen Textfeld mit einem Bindestrich gefolgt von einem Leerzeichen, so interpretiert der Web-Client diese Zeile als Eintrag einer Liste und formatiert sie entsprechend:



Beschreibung

Den Patienten werden folgende Unterlagen ausgehändigt:

- Ausgedrucktes Stammdatenblatt zur Komplettierung
- Institutsmappe mit Informationen
- Leistungsblatt QM
- Rechtliche Informationen
- ...

Icons

Klick auf die nachfolgenden Icons bewirkt immer dieselbe Reaktion:

- Einfachauswahl – es kann genau ein Element zugeordnet werden: 
- Mehrfachauswahl – es können mehrere Elemente zugeordnet (+) oder entfernt (-) werden:

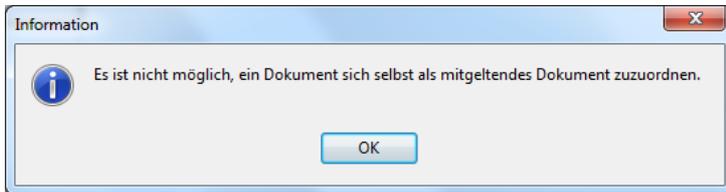


Informationsfenster

CorpMan überprüft vor Durchführung von Befehlen, ob alle erforderlichen Informationen vorhanden sind - z.B. kann die Bereichszuordnung eines Dokuments beim Speichern fehlen, ob es Probleme mit bestehenden Datensätzen gibt - z.B. nicht erlaubte Namensgleichheit, ob der Vorgang aktuell möglich ist - z.B. kann eine Funktion nicht gelöscht werden, die prozessverantwortlich ist, oder ob andere Fehler auftreten.

Falls Fehler auftreten würden, wird der Befehl nicht durchgeführt. Sie werden in entsprechenden Fenstern auf das jeweilige Problem hingewiesen, gegebenenfalls mit Vorschlägen für das weitere Vorgehen.

Beispiel 1: ein Dokument hätte sich selber als mitgeltendes Dokument zugeordnet werden sollen, das ist nicht zulässig:



Beispiel 2: bei der Freigabe eines externen Dokuments ist die angegebene Datei über den angegebenen Pfad nicht in das CorpMan-System zu kopieren (und die Freigabe wird nicht durchgeführt):



Klick auf Dateinamen oder Link

In einigen Formularen werden Dateinamen oder Hyperlinks angezeigt. Ein Klick auf diese veranlasst CorpMan®, ein geeignetes Programm zum Öffnen der Datei oder des Links zu suchen und die Datei mittels dieses Programms zu öffnen.

Befindet sich die Datei auf dem FTP-Server, wird zum Öffnen der Internet-Browser herangezogen.

Kontextsensitiver Aufruf von Daten

Daten werden oft in Tabellenform dargestellt. Ein Doppelklick auf eine Datenzeile oder ein Datenfeld führt oft zum Aufruf eines Bearbeitungsformulars für diesen Datensatz, einfacher Klick gibt oft Informationen zum Datensatz in der Statuszeile aus.

Was genau beim Doppelklick passiert, ist von der Art des Datensatzes, von den Rechten des Benutzers und von anderen Faktoren abhängig. Dieses Verhalten wird kontextsensitiv genannt und ist im CorpMan vor allem bei Tabellen implementiert.

Wenn Sie z.B. im Hauptformular „Funktionen“ auf den Namen einer Funktion doppelklicken, öffnen Sie das Bearbeitungsformular dieser Funktion, doppelklicken Sie aber auf den Namen einer dieser Funktion zugeordneten Person, öffnet sich das Bearbeitungsformular dieser Person.

Mehrfachauswahl bei Listen

Bei Auswahlformularen können Sie, falls eine Mehrfachzuordnung erlaubt ist, durch Halten der Taste „CTRL“ (oder „Strg“) und Klick mit der Maus auf den gewünschten Eintrag mehrere Einträge auswählen, die Sie dann durch „Ok“ zuordnen.

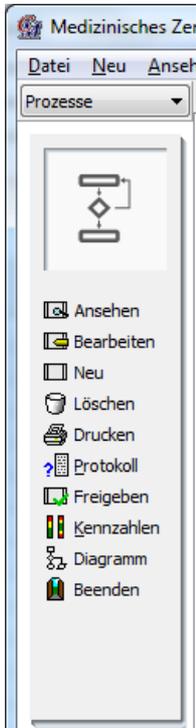
Genauso können Sie bei getroffener Mehrfachauswahl durch Drücken dieser Taste und Klick auf einen Eintrag diesen wieder deselektieren.

Diese Option erspart Ihnen das mehrmalige Aufrufen des Auswahlformulars samt jeweiliger Zuordnung eines einzigen Eintrags.

Beispiel: Zuordnung von mehreren verantwortlichen Funktionen zu einem Dokument.

NaviPanel

Anstelle der üblichen Menüsteuerung durch Schaltflächen im unteren Bereich eines Fensters (wobei die Schaltflächen immer Optionen im Kontext des aktuellen Fensters sind) ermöglicht das NaviPanel eine vom aktuellen Fenster unabhängige Steuerung der Anwendung: Im Drop-down-Menü oben im NaviPanel kann ein bestimmtes Element der Anwendung selektiert werden, zu dem dann mögliche Optionen gewählt werden können.



Für das jeweils gewählte (der insgesamt sechzehn möglichen) Element der Anwendung lassen sich (falls jeweils sinnvoll, möglich und im Rahmen der Benutzerrechte erlaubt) folgende Aktionen ausführen:

- Ansehen
- Bearbeiten
- Neu (Neuanlage)
- Löschen
- Drucken
- Protokolleinsicht
- Freigeben bzw. Revidieren (je nach Status)
- Mitgeltende (nur bei Dokumenten)
- Kennzahlen und Diagramm (nur bei Prozessen)
- Prozesse (bei strategischen Zielen)
- Beenden (Schließen des CorpMan).

Die Beschreibungen für die jeweiligen Programmfunktionen finden Sie in den jeweiligen Kapiteln der entsprechenden Elemente der Anwendung.

Schaltflächen

Die nachfolgenden Schaltflächen werden in vielen Formularen des CorpMan verwendet:

- Der Auswahlbutton mit drei Punkten öffnet immer ein Auswahlfenster und ermöglicht die Auswahl und Zuordnung EINER einzigen bestimmten Information (einer Datei, einer Funktion, etc.). Die Zuordnung erfolgt durch Doppelklick oder die Schaltfläche „Ok“
- Die Buttons und ermöglichen das Hinzufügen oder Entfernen von (mehreren) Elementen der Anwendung zu/von einer Liste
- Speichern: speichert den aktuellen Datensatz
- Zurück: kehrt zum vorhergehenden Fenster zurück – falls seit dem Aufruf des Datensatzes eine Änderung vorgenommen wurde, würde „Zurück“ diese Änderungen NICHT speichern, daher erfolgt durch das System eine Rückfrage
- Neu: Anlegen eines neuen Datensatzes derselben Entität wie die aktuell geöffnete (z.B.: im Formular „Prozess bearbeiten“ wird ein neuer Prozess geöffnet, im Formular „Dokument XY bearbeiten“ wird ein neues Dokument DER SELBEN DOKUMENTART wie das aktuell geöffnete angelegt) – diese Schaltfläche wechselt also vom Formular „Bearbeiten“ in das Formular „Neuanlage“
- Abbrechen: beendet das aktuelle Formular ohne Änderung am Datenbestand
- Bearbeiten: öffnet im Formular zur Neuanlage eines Datensatzes den aktuell in der Liste bestehender Datensätze markierten Datensatz zur Bearbeitung, wechselt also vom Formular „Neuanlage“ in das Formular „Bearbeiten“
- Drucken: öffnet das Druckmenü
- Löschen: löscht den aktuellen Datensatz, falls überhaupt möglich, und nur nach Bestätigung durch den Benutzer
- Öffnen: öffnet ein Textfeld oder ein zugeordnetes Dokument (z.B. die Stellenbeschreibung einer Funktion)
- Ansehen: freigegebene Datensätze können nicht bearbeitet, sondern nur zum Ansehen geöffnet werden

In den Schaltflächen unterstrichene Buchstaben (z.B. „Neu“) ermöglichen den Aufruf dieser Funktion durch die Tastenkombination „Alt“-„Buchstabe“ (Windows-Standard).

Diese Schaltflächen werden im Manual nicht separat erläutert bzw. nur dann, wenn es auf Grund der Funktionalität notwendig erscheint.

Tastenkombination „Alt“-Buchstabe

Bei vielen Schaltflächen ist ein Buchstabe unterstrichen. Durch die Tastenkombination „Alt“-Buchstabe wird dieselbe Aktion ausgeführt wie bei Klick auf den Schaltfläche (z.B. kehrt das System bei Klick auf Zurück oder bei der Tastenkombination „Alt“-„z“ zum vorhergehenden Fenster zurück).

Dies kann umständliches Navigieren mit der Maus ersparen, v.a. bei größeren Fenstern, und vor allem beim Sichern („Alt“-„s“).

Zuordnungen

Die Verknüpfung von Informationen (Zuordnung) ist eine der wesentlichen Programmeigenschaften. Dadurch wird gewährleistet, dass Informationen an einer definierten Stelle bearbeitet und in Folge nur mehr zugeordnet werden – es gibt keine Redundanzen.

So können Sie beispielsweise eine im CorpMan erfasste Bedienungsanleitung eines Geräts in unterschiedlichen Prozessschritten als mitgeltendes Dokument zuordnen, oder eine Person unterschiedlichen Funktionen. Ändern sich Eigenschaften der Bedienungsanleitung oder der Person, erfassen Sie diese bei dem Dokument bzw. den Personendaten, durch die bestehende Zuordnung werden in allen Prozessschritten bzw. bei allen Funktionen sofort die geänderten Daten angezeigt.

Die Zuordnung von Datensätzen zu anderen erfolgt über Auswahlfenster – siehe Kapitel 4.1.

Einfachzuordnung

Einem Datensatz kann genau EIN anderer Datensatz zugeordnet werden, z.B. eine Abteilung einer Funktion.

Das Icon für die Einfachzuordnung:



Mehrfachzuordnung

Einem Datensatz können MEHRERE andere Datensätze zugeordnet werden, z.B. Person(en) einer Funktion (oder umgekehrt) – bzw. bestehende Zuordnungen wieder entfernt werden.

Die Icons für die Mehrfachzuordnung:



Anmerkung: Falls in einem Formular eine Mehrfachauswahl möglich ist, Sie aber keinen Eintrag mit der Maus markieren und trotzdem die Eingabetaste oder den Schaltfläche *Ok* drücken, so wird zur Vereinfachung der Bedienung automatisch jene Funktion, auf der sich derzeit die Markierung befindet, als Auswahl übernommen. Dies ist v.a. dann sinnvoll, wenn der Eintrag über einen Suchbegriff gesucht wurde.

Freigabe, Kenntnisnahme, Überarbeitung und Archivierung von Datensätzen

„Freigabe“ bezeichnet

- (im Unternehmen) die Genehmigung von Vorgabeinformationen (Dokumenten, Prozessen oder strategischen Zielen) durch die dazu berechtigten Funktionen bzw. Personen und
- (im CorpMan) den Vorgang der Statusänderung dieser Informationen von „neu“ bzw. „in Überarbeitung“ zu „freigegeben“, aber
- NICHT den Beginn der Gültigkeit – diese wird im Rahmen der Freigabe separat erfasst (kann aber natürlich derselbe Zeitpunkt sein).

Es kann vorkommen, dass die (noch) gültige Version bereits den Status „Archiv“ hat, weil der Gültigkeitsbeginn der nächsten, bereits freigegebenen Version noch nicht erreicht wurde. Das ist für die Mitarbeiter belanglos, da immer die aktuell (heute) gültige Version ausgegeben wird.

Ein einmal freigegebener Datensatz kann (in dieser Version) nie mehr bearbeitet werden, er kann nur (mit der nächsten Versionsnummer) in Revision genommen und dann überarbeitet werden.

„Kenntnisnahme“ ist im CorpMan die (elektronisch erfasste) Bestätigung von Mitarbeitern, dass sie freigegebene Informationen gelesen und zur Kenntnis genommen haben. Die Kenntnisnahme erfolgt grundsätzlich im Web-Client, eventuell auch in Vertretung (falls dies einem Benutzer bei den Benutzerrechten ermöglicht wurde).

„Überarbeitung“ bedeutet, dass ein bereits freigegebener Datensatz (Dokument, Prozess oder strategisches Ziel) IN EINER NEUEN, NÄCHSTHÖHEREN Version „in Überarbeitung“ genommen wird. Dabei wird eine exakte Kopie der bestehenden freigegebenen Version erzeugt mit einer um eins erhöhten Versionsnummer, diese Kopie kann in weiterer Folge bearbeitet werden.

Dieser Datensatz „in Überarbeitung“ ist im Web-Client nur für Mitarbeiter mit entsprechender Berechtigung (zur Einsicht in noch nicht freigegebene Dokumente) sichtbar (Einstellung im Formular „*Benutzerrechte bearbeiten*“ – Aufruf dieses Formulars über Menü „*Datei*“ – „*Benutzerverwaltung*“ – Schaltfläche „*Benutzerrechte bearbeiten*“).

Technisch gesehen ist ein Dokument „in Überarbeitung“ einem Dokument mit Status „neu“ sehr ähnlich, zu letzterem gibt es aber natürlich noch keine freigegebene frühere Version.

„Archivierung“ bezeichnet lediglich den Statusübergang eines Dokuments, Prozesses oder strategischen Ziels von „freigegeben“ auf „archiviert“. Dieser Statuswechsel passiert IMMER bei der Freigabe einer nachfolgenden Version, unabhängig von den Gültigkeitsdaten. Im Web-Client ist für die Mitarbeiter nicht erkennbar (und auch irrelevant), ob ein gültiger Datensatz den Status „freigegeben“ oder „archiviert“ hat.

Ein archivierter Datensatz kann als neuer Datensatz wieder aktiviert werden.

Anmerkung: auch der Name eines Dokuments kann sich im Lauf des Dokumentenlebens ändern, da das CorpMan-System jedem Datensatz eine interne Id zuteilt, an Hand derer die einzelnen Versionen eines Datensatzes als zusammengehörige „Familie“ erkannt werden (=Dokumentenserie).

Ablauf der Dokumentenlenkung

Nachfolgende Abbildung zeigt schematisch ein mögliches „Dokumentenleben“ von der erstmaligen Erstellung bis zur endgültigen Archivierung. Es soll v.a. die Unterschiede zwischen Freigabe und Gültigkeit darstellen.



Die folgenden Punkte beziehen sich auf die chronologisch dargestellten Ereignisse im Laufe des dargestellten Dokumentenlebens:

1. Jänner : Ein neues Dokument wird erstellt
 - o Version 1, Status neu
1. Februar: Dieses Dokument wird erstmals freigegeben, Gültigkeitsbeginn 10. Februar
 - o Version 1, Status freigegeben – Gültigkeitsbeginn am 10. Februar (bis dahin existiert kein gültiges Dokument)
8. Februar: Es wird ein zugehöriges Dokument in Überarbeitung erstellt
 - o Version 1, Status freigegeben – Gültigkeitsbeginn am 10. Februar
 - o Version 2, Status in Überarbeitung
1. März: Die Version 2 wird mit Gültigkeitsbeginn 1. April und Ablauf 1. Juni freigegeben
 - o Version 1, Status Archiv, ist aber bis 31. März noch gültig
 - o Version 2, Status freigegeben, Gültigkeitsbeginn 1. April
2. Juni: die Satus der Versionen ändern sich nicht, die Version 2 ist aber nicht mehr gültig, da das Gültigkeitsende mit 1. Juni festgelegt wurde, den Mitarbeitern wird im Web-Client ab 2. Juni das letztgültige Dokument (Version 2) angezeigt und es wird eine Warnung ausgegeben, dass dieses Dokument nicht mehr gültig ist
1. Juli: Das Dokument wird in Version 3 in Überarbeitung genommen
 - o Version 1, Status Archiv
 - o Version 2, Status freigegeben – nicht mehr gültig
 - o Version 3, Status in Überarbeitung

1. August: Version 3 wird mit diesem Gültigkeitsbeginn freigegeben, ohne Gültigkeitsende
 - o Versionen 1 und 2, Status Archiv
 - o Version 3, Status freigegeben, gültig
1. September: Das Dokument wird in Version 4 in Überarbeitung genommen
 - o Versionen 1 und 2, Status Archiv
 - o Version 3, Status freigegeben, gültig
 - o Version 4, Status in Überarbeitung
1. Oktober: Version 4 wird mit Datum 2. September freigegeben und gültig erklärt, also rückwirkend (dieser Vorgang wird natürlich protokolliert)
 - o Versionen 1 – 3: Status Archiv
 - o Version 4, Status freigegeben, gültig seit 2. September
1. November: Das Dokument wird in Version 5 in Überarbeitung genommen
1. November (am selben Tag): Version 5 wird mit diesem Gültigkeitsbeginn freigegeben, ohne Gültigkeitsende
 - o Versionen 1 – 4: Status Archiv
 - o Version 5, Status freigegeben, gültig
1. Dezember: die Dokumentenserie wird eingestellt, alle früheren Versionen haben den Status Archiv.

Grundsätzliche Einstellungen und Voraussetzungen für die Freigabe

Im Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ werden auf der Registerseite „Freigabe“ grundsätzliche Einstellungen für die Freigabe von Datensätzen und über die Benachrichtigung von Mitarbeitern getroffen (siehe Kapitel „Das Hauptformular des CorpMan“ – „Menüleiste“ – „Datei“ – „Mandant bearbeiten“).

Zusätzlich kann in der Benutzerverwaltung für jeden einzelnen Benutzer die Vertretungsregelung im Rahmen von Freigaben festgelegt werden (siehe Kapitel „Das Hauptformular des CorpMan“ – „Menüleiste“ – „Datei“ – „Benutzerverwaltung“).

Bei der Freigabe von Datensätzen müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Der Datensatz muss den Status „neu“ oder „in Überarbeitung“ haben.
- Bei internen Dokumenten muss eine Beschreibung von mindestens 50 Zeichen Länge erfasst sein.
- Bei externen Dokumenten mit Angabe einer Datei muss der angegebene Pfad im Zugriff des CorpMan-Systems und die Datei existent sein (um sie zum FTP-Server des CorpMan importieren zu können).
- Das Datum des Gültigkeitsbeginns muss zumindest einen Tag nach dem Datum des Gültigkeitsbeginns der letzten Version liegen.
- Bei Userdokumentarten mit Zusatzfeld muss dieses Daten enthalten.
- Das Prozessdiagramm muss bei Freigabe eines Prozesses als „vollständig“ gekennzeichnet sein.
- Die Daten eines strategischen Ziels müssen vollständig erfasst sein (Kennzahlen müssen zugeordnet sein).

CorpMan überprüft diese Voraussetzungen, bei Nicht-Erfüllung werden entsprechende Informationen angezeigt.

Funktionen und Personen als Ersteller und Freigebende

Bei der Freigabe gibt es die Möglichkeit, als Ersteller und Freigebender sowohl Funktionen als auch Personen anzugeben. Dabei können auch Personen angegeben werden, die keine der ev. angegebenen Funktionen ausüben. Falls nur Funktionen angegeben werden, interpretiert der CorpMan diese Information so, dass ALLE Personen die diese Funktion ausüben gemeint sind.

ACHTUNG: Sobald man die erstellenden bzw. freigebenden Personen explizit bei der Dokumentfreigabe angibt, werden die anderen Personen, die am Tag der Freigabe diese Funktionen ausgeübt haben, ignoriert.

Der CorpMan prüft später bei der Darstellung des Datensatzes im Web-Client, welche Personen die Funktionen tatsächlich ausgeübt haben, die als Ersteller oder Freigebender angegeben sind. Sind Personen vorhanden, die die am Tag der Freigabe keine der Funktionen ausgeübt haben, erfolgt ein entsprechender Hinweis.



Beispiel: Bei der Freigabe eines Dokuments wurde als erstellende Funktion „Qualitätsmanager“ angegeben. Von den zugeordneten Personen übt nur „Price, Dr. Norman“ diese Funktion tatsächlich aus. Herr „Förster, Sebastian“ hat hingegen eine andere Funktion (die an dieser Stelle irrelevant ist).

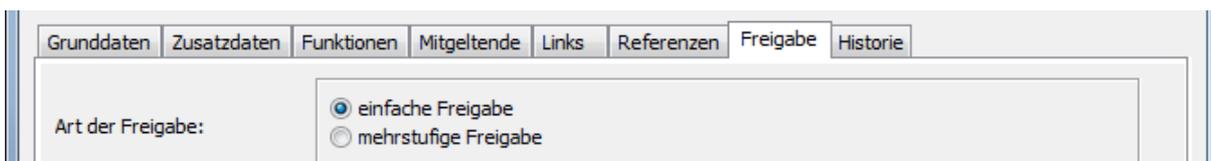
Folglich wird in den Dokumentdetails im Web-Client auf der Registerseite „Freigabe“ sein Name nicht neben der Funktion „Qualitätsmanager“ gelistet, sondern mit dem Vermerk „Weitere:“ in einer anderen Tabellenzeile.

Wenn auch der Bezug zwischen Funktion und Person bei Erstellern und Freigebenden nicht verpflichtend ist, ist es trotzdem empfehlenswert, immer beides anzugeben.

Bei der mehrstufigen Freigabe gilt dieses Algorithmus nur für die Ersteller, da hier die freigebenden Personen bekannt sind.

Einfache und mehrstufige Freigabe

Die Art der Freigabe wird beim jeweiligen Datensatz auf der Registerseite „Freigeben“ ausgewählt:



Die Freigabe eines Dokuments, Prozesses oder strategischen Ziels erfolgt über den gleichnamigen Menüpunkt im NaviPanel (und betrifft den aktuell markierten Datensatz) oder die gleichnamige Schaltfläche im Formular des Datensatzes.

CorpMan ermöglicht zwei unterschiedlich komplexe (elektronische) Freigaben von Dokumenten und Prozessen:

- eine „einfache“ Freigabe im Windows-Client, bei der EIN Benutzer innerhalb einiger Sekunden durch Eingabe der erforderlichen Informationen die Freigabe des Datensatzes ausführt, und
- eine „mehrstufige“ Freigabe, die im Windows-Client gestartet wird und bei der mehrere Funktionen dann im Web-Client im Lauf von Tagen bis Wochen sequentiell die Freigabe bestätigen müssen.

Einfache Freigabe

Nach Klick auf „Freigeben“ im Navi-Panel oder die gleichnamige Schaltfläche im Bearbeitungsformular des Datensatzes öffnet sich das Formular „Datensatz XY freigeben“ – im abgebildeten Formular ein Dokument:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Dokument freigeben". It contains the following sections:

- Dokumentdaten:**
 - Status: **in Überarbeitung, Version 2**
 - Name: Bonitätsprüfung
 - Dokumentart: Arbeitsanweisung
 - Bereich: Finanzen
 - Änderungsgrund: [Empty text box]
 - Datum der Freigabe: 07.01.2013 (dropdown)
 - Beginn der Gültigkeit: 07.01.2013 (dropdown)
 - gültig bis/zur Überprüfung am: 07.01.2014 (dropdown)
- Funktionen:**
 - Überarbeitet durch: [Empty list box with + and - buttons]
 - Freigegeben durch: [Empty list box with + and - buttons]
- Personen:**
 - Erstellt von: [Empty list box with + and - buttons]
 - Freigegeben durch: [Empty list box with + and - buttons]
- Nachricht an alle durch die Freigabe betroffenen Personen (optional):** [Empty text area]

At the bottom of the dialog are three buttons: "Ansehen", "Freigeben", and "Abbrechen".

Es müssen folgende Informationen erfasst werden:

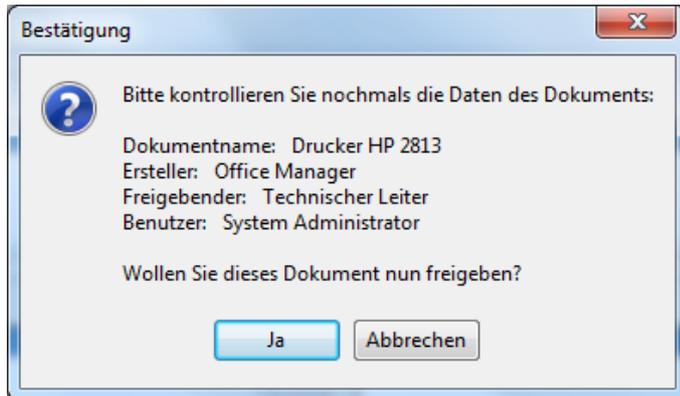
- Datum der Freigabe (kann in der Zukunft und der Vergangenheit liegen) – das (heutige) Datum der elektronischen Freigabe wird protokolliert und ist daher nachvollziehbar
- Beginn der Gültigkeit
- optional Ende der Gültigkeit
- Ersteller und Freigebende des Dokuments – falls Funktionen zugeordnet werden, müssen diese von mindestens einer Person ausgeübt werden
- optional ein Benachrichtigungstext (den die betroffenen Mitarbeiter zusätzlich zur Information über die erfolgte Freigabe erhalten)

- ab der 2. Version eines Datensatzes der Grund für die Änderung des bestehenden Datensatzes (um die Mitarbeiter rasch darüber zu informieren).

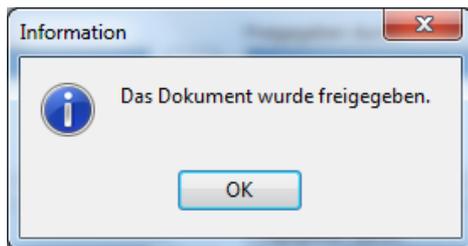
Bei Klick auf die Schaltfläche „Freigeben“ erfolgt automatisch die Prüfung, ob alle genannten Voraussetzungen der Freigabe erfüllt sind.

Falls nicht, werden Informationen angezeigt, warum die Freigabe nicht erfolgen kann.

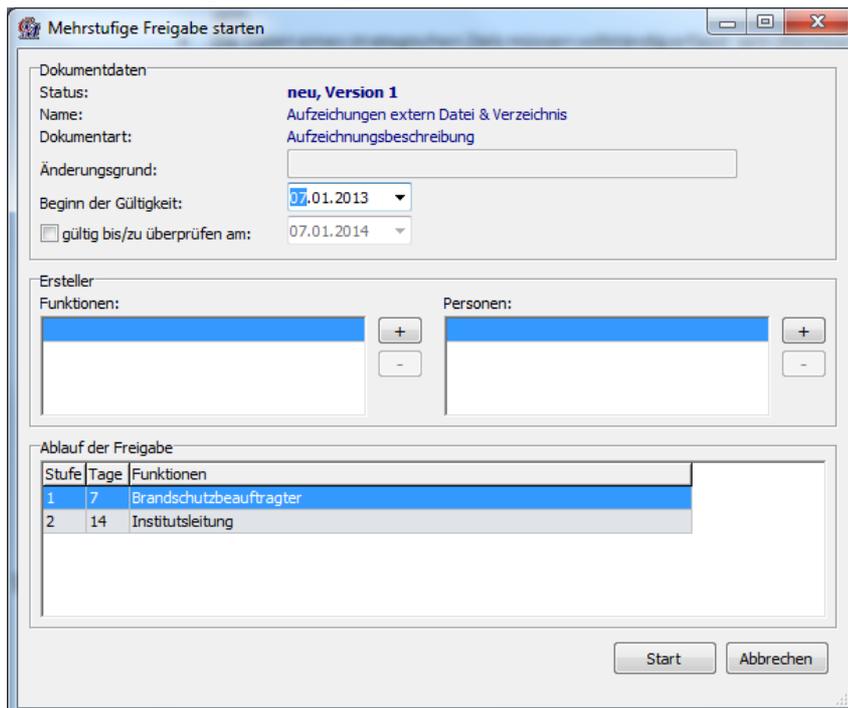
Falls alle genannten Voraussetzungen erfüllt sind, werden die relevanten Informationen zur Bestätigung angezeigt und der Benutzer führt durch die Bestätigung die endgültige und unwiderrufliche Freigabe durch:



Die erfolgte Freigabe wird bestätigt:



Mehrstufige Freigabe



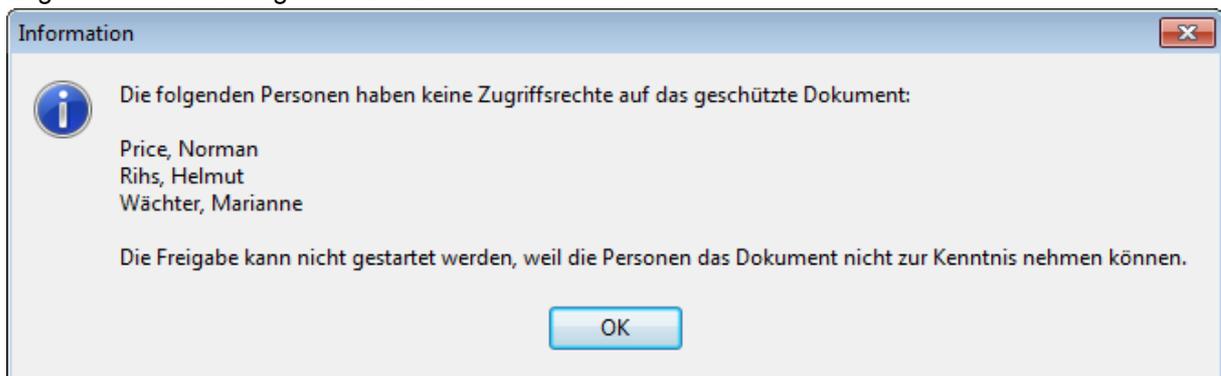
Es ist möglich, Dokumente, Prozesse und strategische Ziele erst nach Bestätigung durch eine beliebige Anzahl von Funktionen (und somit Personen) freigeben zu lassen. Diese Bestätigung erfolgt durch die betroffenen Benutzer komfortabel im Web-Client.

Die Festlegung, ob die Freigabe mehrstufig erfolgen soll, geschieht über die Registerseite „Freigeben“ des Datensatzes.

Dabei können die einzelnen Stufen der Freigabe im Rahmen dieser Registerseite definiert werden, oder über ein vordefiniertes Freigabeschema zugeordnet werden – was vor allem dann Zeit spart, wenn viele Dokumente demselben Schema folgen.

Ablauf der mehrstufigen Freigabe:

- Angabe beliebig vieler Funktionen, die die Freigabe (im Web-Client) bestätigen müssen
- Festlegung der Reihenfolge der Bestätigung
- Festlegung wie lange eine Freigabestufe dauern kann (= Zeitraum zwischen zwei Bestätigungen) (Anmerkung: diese ersten drei Informationen können über ein bereits definiertes Freigabeschema festgelegt werden)
- Benennung der Ersteller des Datensatzes (Funktionen und/oder Personen) – analog zur einfachen Freigabe
- Start der ersten Freigabestufe, die dafür vorgesehenen Personen werden per E-Mail informiert
Bei geschützten Dokumenten mit mehrstufiger Freigabe wird bereits bei der Initiierung der Freigabe eine Hinweismeldung ausgegeben, wenn nicht alle von der Freigabe betroffenen Personen Zugriffsrechte auf das geschützte Dokument haben:



- Freigabe durch diese Personen innerhalb eines vorgegebenen Zeitraumes (im Web-Client)
- falls alle dafür vorgesehenen Funktionen/Personen einer Freigabestufe die Freigabe bestätigt haben, wird automatisch die nächste Stufe gestartet (d.h. die für diese nächste Stufe vorgesehenen Personen werden über E-Mail informiert) – für jede Funktion genügt es, dass EINE der sie ausübenden Personen die Freigabe durchführt
- nach Freigabe durch die letzte Freigabestufe Meldung an die dafür vorgesehenen Personen, dass das Dokument bzw. der Prozess bereit zur endgültigen Freigabe ist (die entsprechende Festlegung erfolgt für den gesamten Mandanten im Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – Register „Freigabe“ – Register „mehrstufige Freigabe“), das können sein:
 - die Ersteller eines Datensatzes
 - die Verantwortlichen eines Datensatzes
 - die Durchführenden eines Datensatzes
 - beliebige Funktionen (die über ALLE Datensätze informiert werden, für die die endgültigen Freigabe möglich ist, z.B. der Qualitätsmanager)
- endgültige Freigabe des Dokuments oder Prozesses

- Information aller von der Freigabe betroffenen Personen per E-Mail (wie bei der einfachen Freigabe)

Voraussetzungen für die mehrstufige Freigabe

Die mehrstufige Freigabe von Dokumenten und Prozessen ist ein komplexer Vorgang. Für einen reibungslosen Ablauf sind mehrere Voraussetzungen zu erfüllen.

1. Voraussetzung: Erfassung der Daten des Mail-Servers

Die Daten des Mail-Servers des Mandanten müssen auf der Registerseite "SMTP Server" (Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“) erfasst worden sein.

2. Voraussetzung: eindeutige Zuordnung Funktion/Person/Benutzer

Da in den einzelnen Stufen der Freigabe Funktionen als Freigebende definiert werden, die Bestätigung allerdings durch Benutzer im Web-Client erfolgt, ist eine eindeutige Zuordnung zwischen Funktionen, Personen und Benutzern erforderlich.

Für jede einzelne Funktion bedeutet dies, dass zumindest einer der Personen, die die Funktion ausübt, ein Benutzer zugeordnet sein muss, ansonsten kann die Freigabe nicht gestartet werden (eine entsprechende Information wird ausgegeben):



Die Zuordnung muss eindeutig sein, d.h. ein Benutzer kann beim aktuellen Mandanten nicht mehreren Personen zugeordnet werden.

3. Voraussetzung: automatischer Nachrichtenversand

Vergewissern Sie sich, dass der automatische Nachrichtenversand (Menü „Datei“ – „Automatischer Nachrichtenversand“) auf dem CorpMan Server oder einem anderen Gerät läuft, das um 1:00 früh eingeschaltet ist.

Weitere Empfehlungen

Erfassen Sie auch für diejenigen Personen, die Ersteller von Dokumenten und Prozessen sind, eine E-Mail-Adresse. Andernfalls erhalten diese Personen keine Verständigung, wenn ein Benutzer die Freigabe eines Dokuments oder Prozesses abbricht.

Wenn sich das Gerät, auf dem der automatische Nachrichtenversand läuft, nicht in Ihrem Arbeitsumfeld befindet, so informieren Sie die Person, die für die Wartung bzw. den Betrieb des Geräts verantwortlich ist: Nach jedem Neustart des Systems sollte der CorpMan Windows-Client aufgerufen und der Versand wie unter Schritt 3 beschrieben gestartet werden.

Auswahl der mehrstufigen Freigabe und Festlegung der Stufen

Für ein Dokument erfolgt die Auswahl in der Dokumentbearbeitung auf der Registerseite "Freigabe":

Grunddaten Zusatzdaten Funktionen Mitgeltende Links Referenzen Freigabe

Art der Freigabe: einfache Freigabe mehrstufige Freigabe

Stufe	Tage	Funktionen

Freigabestufen:

Freigabeschema laden

Status: Die Freigabe wurde noch nicht gestartet.

Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

Nach Auswahl der Optionsschaltfläche "mehrstufige Freigabe" wird die Tabelle zur Definition der Freigabestufen eingeblendet.

Durch Klick auf die Schaltfläche „+“ wird das Formular zur Definition einer neuen Freigabestufe eingeblendet. Die aktuelle Freigabestufe wird automatisch errechnet. Unter "Tage" kann die Anzahl von Tagen eingegeben werden, die den betroffenen Personen für die Bestätigung (bzw. den Abbruch) der Freigabe zur Verfügung stehen. Im nachfolgenden Beispiel haben die beiden Funktionen „Laborleiter“ und „Medizinischer Leiter“ 7 Tage Zeit für die Freigabe:

Freigabestufe bearbeiten

Stufe: 2

Tage: 7

Funktionen: Finanzdirektor
Verwaltungleitung

Ok Abbrechen

Die kleinstmögliche Frist für die Freigabe einer Stufe sind vier Tage.

Jeder Freigabestufe muss zumindest eine Funktion zugewiesen werden.

Nach abgeschlossener Zuordnung von Freigabestufen und Klick auf „Ok“ sieht das Freigabeschema des Dokuments beispielsweise wie folgt aus (es wurden andere Funktionen zugeordnet):

Grunddaten Zusatzdaten Funktionen Mitgeltende Links Referenzen Freigabe

Art der Freigabe:

einfache Freigabe
 mehrstufige Freigabe

Stufe	Tage	Funktionen
1	14	Finanzassistentin
2	14	Finanzdirektor, Verwaltungleitung

Freigabestufen:

Freigabeschema laden

Status: Die Freigabe wurde noch nicht gestartet.

Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

Jede Freigabestufe kann durch Doppelklick zur weiteren Bearbeitung geöffnet werden.

Es können beliebig viele Stufen festgelegt werden.

Die Schaltfläche "Freigabeschema laden" dient dazu, statt der Definition eines Freigabeschemas ein vordefiniertes Schema zu laden (siehe Abschnitt „Freigabeschema“ in diesem Kapitel).

Jede Änderung an dem zur Freigabe vorgesehenen Datensatz bricht eine bereits laufende mehrstufige Freigabe ab. Um ein versehentliches Abbrechen der Freigabe zu verhindern, erfolgt beim Speichern ein Warnhinweis.

Der aktuelle Status der mehrstufigen Freigabe wird in der untersten Zeile ausgegeben.

Initialisierung der mehrstufigen Freigabe

Die Freigabe des Datensatzes erfolgt durch Klick auf die Schaltfläche "Freigeben" im NaviPanel im Hauptformular des CorpMan Windows-Client - es öffnet sich das Formular „Mehrstufige Freigabe starten“:

Stufe	Tage	Funktionen
1	14	Finanzassistentin
2	7	Finanzdirektor, Verwaltungleitung

Das Formular zur Initialisierung der mehrstufigen Freigabe ähnelt dem Formular zur einfachen Freigabe. Es unterscheidet sich in folgenden Punkten:

- Das Freigabedatum kann nicht bestimmt werden, da es sich bei der mehrstufigen Freigabe automatisch durch die letzte Freigabestufe ergibt.
- Die Tabelle zur Zuweisung der Freigebenden fehlt, da die freigebenden Funktionen durch das Freigabeschema vorgegeben sind. Stattdessen wird der Ablauf der Freigabe in der unteren Tabelle ausgegeben.
- Das Datenfeld zur Eingabe einer optionalen Nachricht an alle durch die Freigabe betroffenen Personen fehlt. Diese Nachricht kann später bei der endgültigen Freigabe erfasst werden.

Nach der Zuweisung der Ersteller des Datensatzes und Klick auf die Schaltfläche "Start" wird nach einer Rückfrage die mehrstufige Freigabe gestartet.

Eine ev. vorhandene externe Datei von Dokumenten wird beim Start der mehrstufigen Freigabe zum FTP-Server übertragen, und nicht erst bei der endgültigen Freigabe. Dies dient dazu, die externe Datei vor Änderungen zu schützen, während der Freigabevorgang läuft.

Bei Dokumenten in mehrstufiger Freigabe wird im Web-Client die Registerseite „Freigabe“ bereits ab dem Zeitpunkt des Starts des Freigabevorganges angezeigt. Auf diesem Register sind unter anderem der Änderungsgrund und die Ersteller angegeben.

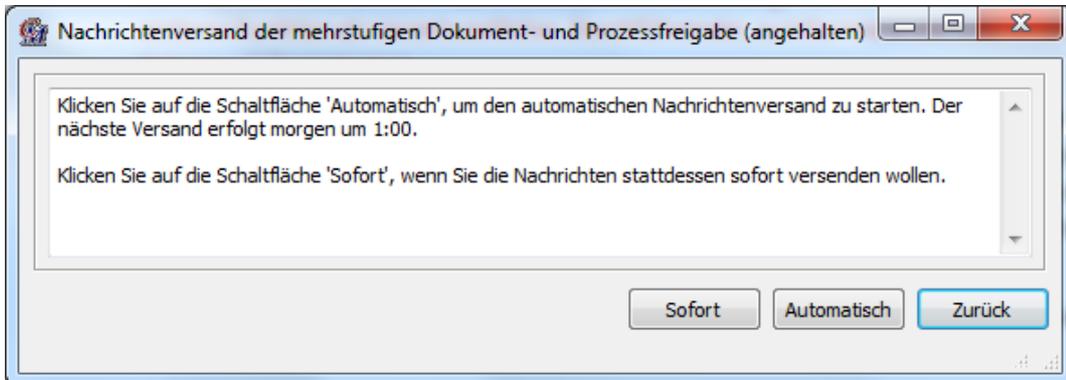
Automatische Information der freigebenden Funktionen/Personen

Wenn bei der Freigabe eines Dokuments Funktionen oder Funktionsgruppen als VDIM, Ersteller oder Freigebender angegeben sind, werden alle aktiven Personen, die derzeit eine der Funktionen (der Funktionsgruppe) innehaben, per E-Mail über die Freigabe informiert. Ebenso werden die angeführten Personen informiert.

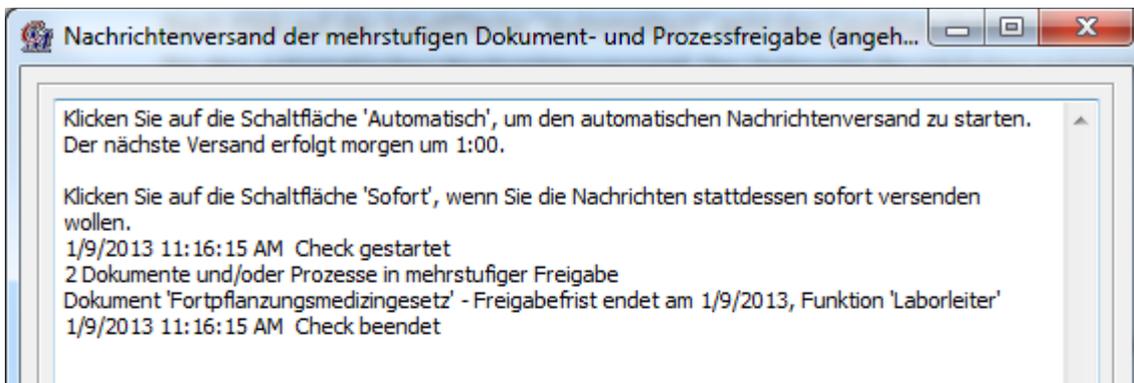
Um zu verhindern, dass die Freigebenden für jedes freizugebende Dokument und jeden freizugebenden Prozess bzw. jedes strategisches Ziel eine einzelne Nachricht per E-Mail erhalten, werden alle die mehrstufige Freigabe betreffenden Nachrichten gesammelt und auf einmal versendet. Der

Nachrichtenversand erfolgt entweder (automatisch) um 1:00 Uhr nachts oder kann manuell sofort gestartet werden.

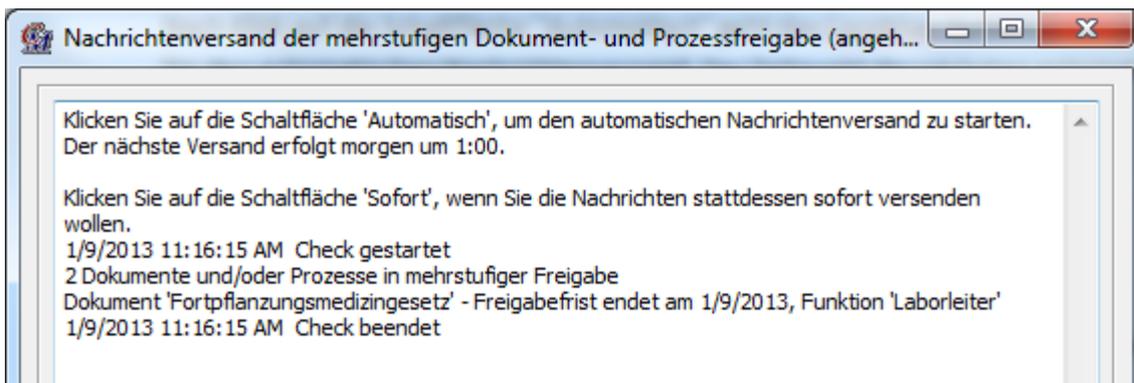
Wählen Sie im Menü "Datei" - "Automatischer Nachrichtenversand" aus dem Hauptformular des CorpMan Windows-Client.



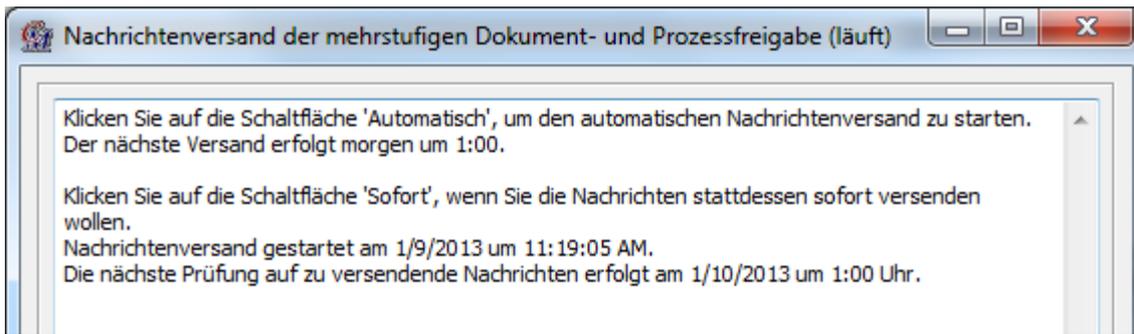
Die Schaltfläche „Sofort“ startet diesen Versand (nach Rückfrage) sofort und informiert über den aktuellen Status der mehrstufigen Freigabe(n):



Die Schaltfläche "Automatisch" startet den automatischen Nachrichtenversand am nächsten Tag um 1:00 Uhr, „Sofort“ startet diesen Versand sofort und zeigt den aktuellen Status der mehrstufigen Freigaben:



Nach Klick auf die Schaltfläche "Automatisch" geht das CorpMan-System in den Bereitschaftsmodus für den automatischen Nachrichtenversand. Der Zeitpunkt der nächsten automatisch durchgeführten Prüfung auf zu versendende Nachrichten wird ausgegeben:

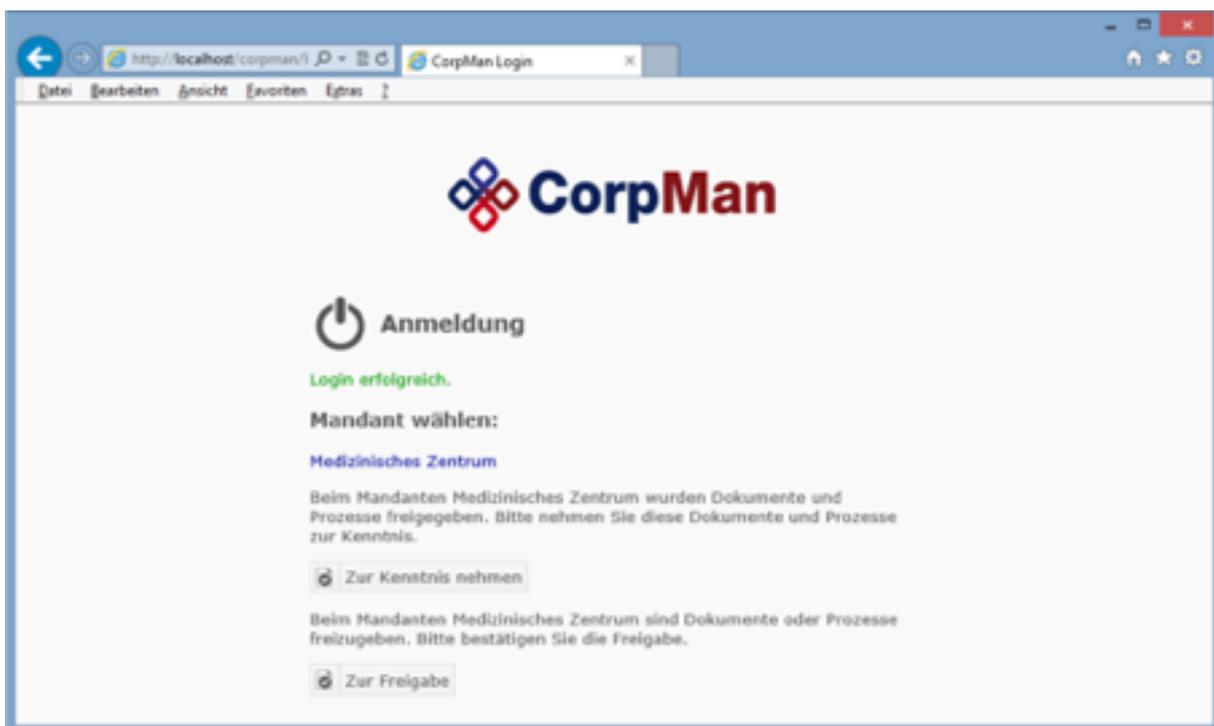


Um den automatischen Versand abzubrechen und zum Hauptformular zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurück".

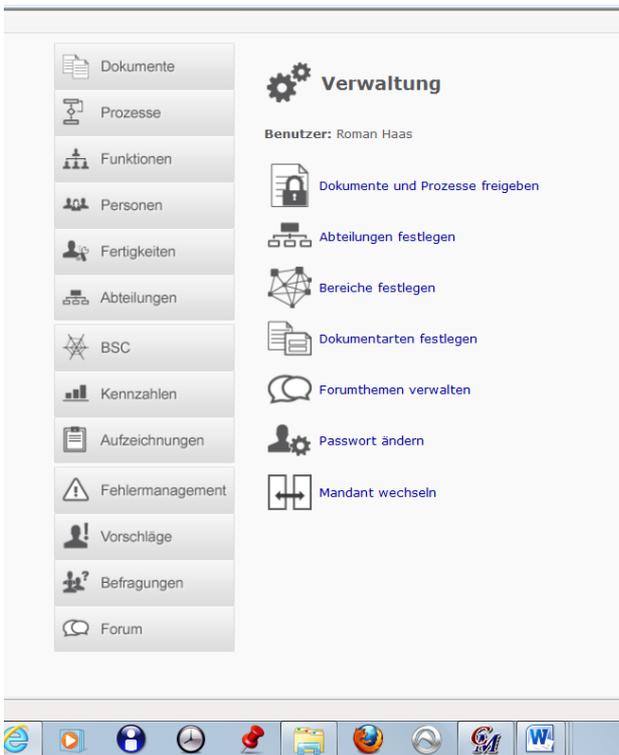
Bestätigung der Freigabe durch die Freigebenden

Die Bestätigung (bzw. der Abbruch) der (mehrstufigen) Freigabe erfolgt im Web-Client. Damit die Benutzer, die eine bestimmte Funktion ausüben, ermittelt werden können, sind bestimmte Voraussetzungen zu erfüllen. Dies wird weiter unten in einem eigenen Abschnitt beschrieben.

Nachdem ein Benutzer per E-Mail die Information erhalten hat, dass freizugebende Datensätze vorhanden sind, kann er dies auf einfache Weise im Web-Client auf der Seite "*Verwaltung*" tun – beim Login wird der Benutzer auch darauf hingewiesen, dass von ihm eine Freigabe erwartet wird:

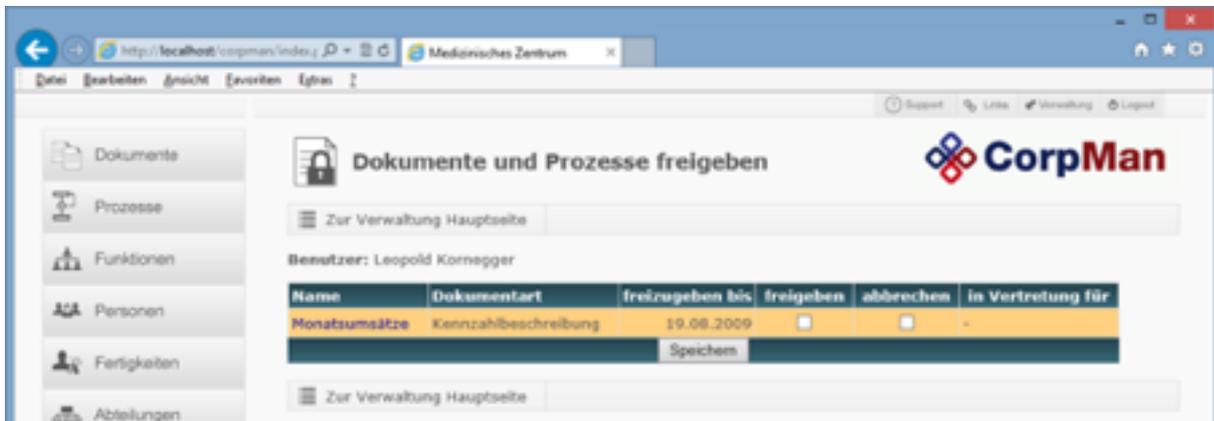


Menü „Verwaltung“ (Web-Client):



Falls auf der Seite „Verwaltung“ der Link "Dokumente und Prozesse freigeben" fehlt bedeutet dies, dass derzeit für diesen Benutzer keine freizugebenden Dokumente und Prozesse bzw. strategische Ziele vorhanden sind.

Ein Klick auf den genannten Link öffnet eine Liste der freizugebenden Dokumente, Prozesse und Ziele:



Die Namen der Datensätze sind als Link ausgeführt, um einen schnellen Aufruf des jeweiligen Datensatzes zu ermöglichen.

Nach Aktivierung der Optionsschaltflächen in der Spalte "freigeben" und Klick auf die Schaltfläche "Speichern" wird die Freigabe der entsprechenden Datensätze bestätigt.

Falls ein Benutzer sich dazu entscheidet, die Freigabe durch Aktivierung einer Optionsschaltfläche in der Spalte "abbrechen" abzubrechen, wird die Freigabestufe auf 0 zurückgesetzt und alle Ersteller erhalten eine Nachricht per E-Mail.

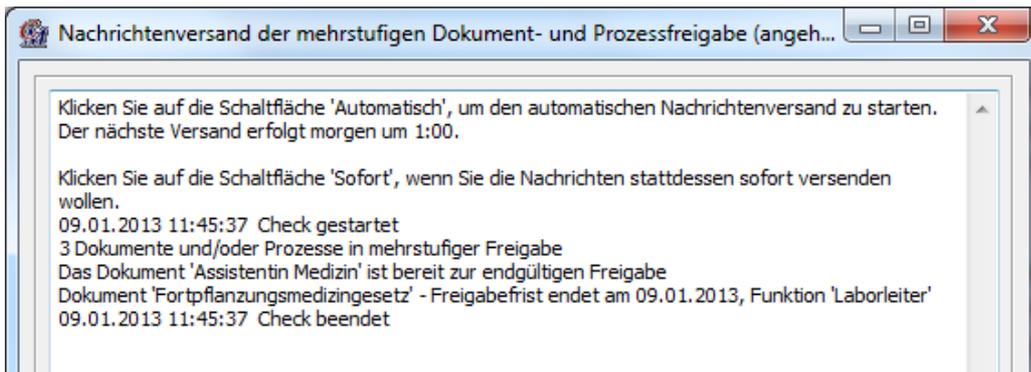
Falls die Freigabe in Vertretung erfolgt, so wird die Funktion für die die Freigabe in Vertretung erfolgt angezeigt.

Sobald die Freigabe durch alle Funktionen einer Stufe bestätigt wurde, wird am folgenden Tag um 1:00 Uhr früh durch den bereits beschriebenen automatischen Nachrichtenversand die nächste Stufe initialisiert und alle Funktionen/Personen dieser Stufe werden per E-Mail informiert.

Endgültige Freigabe

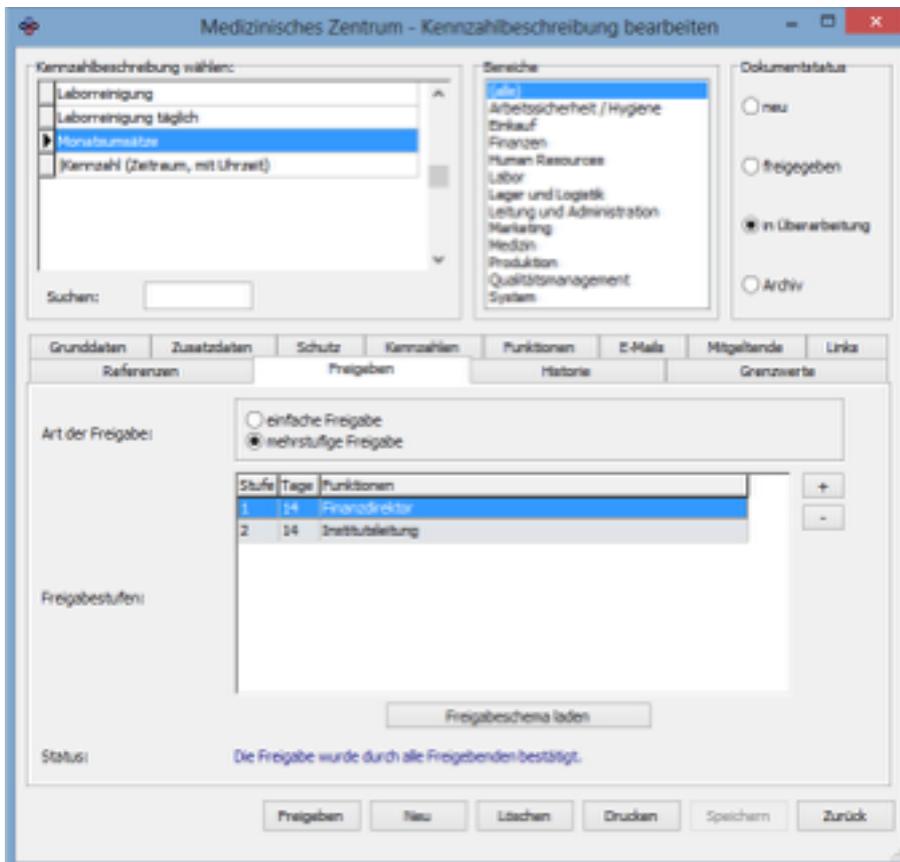
Erkennt der beschriebene automatische Nachrichtenversand, dass die Freigabe durch alle Funktionen/ Personen der letzten vorgesehenen Stufe bestätigt wurde, so wird der Status des Dokuments, Prozesses bzw. strategischen Ziels auf "bereit zur endgültigen Freigabe" gesetzt.

Falls der automatische Nachrichtenversand „Sofort“ aktiviert wurde, wird dieser Wechsel auch ausgegeben:



Alle ausgewählten Rollen und Funktionen (Menü „Datei“, Register „Freigeben“, Unterregister „mehrstufige Freigabe“) erhalten eine entsprechende Nachricht per E-Mail.

Im Bearbeitungsformular des Datensatzes, Register „Freigeben“, wird informiert, dass alle vorgesehenen Funktionen die Freigabe bestätigt haben:



Die Freigabe erfolgt durch Klick auf "Freigeben".

Es erscheint das bereits von der einfachen Freigabe bekannte Freigabeformular.

Abgesehen von den Datenfeldern für den Beginn der Gültigkeit, dem (optionalen) Ende der Gültigkeit und vom optionalen Nachrichtenfeld sind alle Datenfelder deaktiviert. Diese Daten wurden ja bereits bei der Initialisierung der mehrstufigen Freigabe erfasst bzw. ergeben sich wie z.B. das Freigabedatum durch das durchlaufene Freigabeschema:

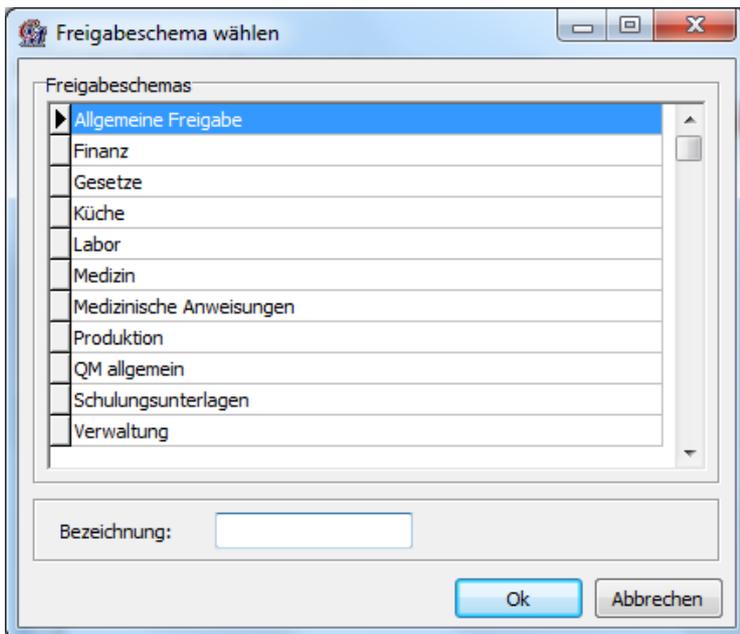
Nach Klick auf die Schaltfläche "Freigeben" wird dieses Dokument nach einer Rückfrage endgültig freigegeben.

Freigabeschemata

Statt die Stufen einer mehrstufigen Freigabe einzeln zu definieren, kann dem Datensatz auch ein bereits bestehendes Freigabeschema zugeordnet werden. Dies vereinfacht die Festlegung einer mehrstufigen Freigabe und ist immer dann sinnvoll, wenn viele Datensätze einem identen Freigabeschema folgen.

Die Zuordnung erfolgt auf der Registerkarte „Freigabe“ über die Schaltfläche „Freigabeschema laden“:

Neuanlage und Bearbeitung erfolgen über die Menüs „Neu“ bzw. „Bearbeiten“ – „Freigabeschema“ im Hauptformular des CorpMan und erfolgen analog der bereits weiter oben beschriebenen Vorgehensweise:



Weitere Details zur mehrstufigen Freigabe

Wenn mehrere Personen eine Funktion ausüben, so muss die Bestätigung der Freigabe eines Dokuments, Prozesses oder strategischen Ziels nur durch EINE dieser Personen erfolgen. Sind einer Freigabestufe zwei oder mehr Funktionen zugeordnet, so muss zumindest eine Person, die eine dieser Funktionen ausübt, die Freigabe bestätigen, bevor die nächste Stufe initialisiert wird.

Der Tag der Initialisierung der mehrstufigen Freigabe gilt als "Tag 0" der ersten Freigabestufe. Die Personen, die die Funktionen der ersten Stufe ausüben, werden am nächsten Tag um 1:00 Uhr per E-Mail informiert, dass das Dokument / der Prozess / das Ziel bereit zur Bestätigung der Freigabe ist.

Der Tag, an dem alle Funktionen die aktuelle Freigabestufe bestätigt haben, gilt als "Tag 0" der nächsten Stufe. Die Personen, die die Funktionen der nächsten Stufe ausüben, werden am nächsten Tag um 1:00 Uhr informiert, dass der freizugebende Datensatz nun durch sie zu bestätigen ist.

Falls der automatische Nachrichtenversand „Sofort“ ausgelöst wird, ist auch die mehrstufige Freigabe durch mehrere Stufen am selben Tag innerhalb kurzer Zeit möglich.

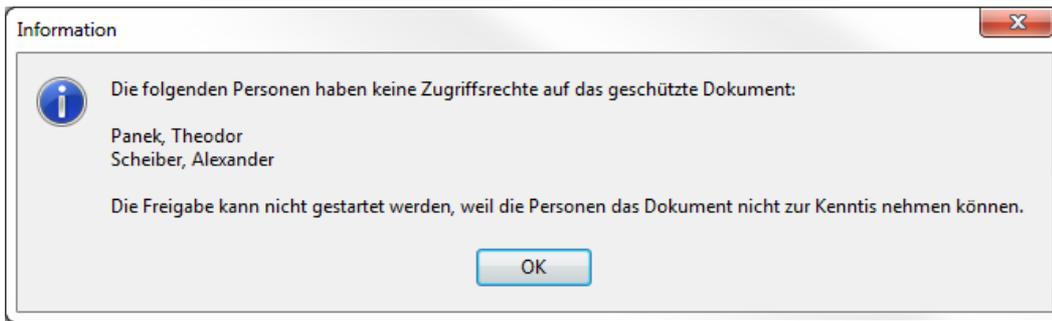
Hat keine der Personen, die die Funktion ausüben, die Freigabe bis drei Tage vor Ablauf der aktuellen Stufe bestätigt, so erhalten alle diese Personen einen entsprechenden Hinweis per E-Mail. Dieser Hinweis wird bei Bedarf einen Tag vor Ablauf und am Tag des Ablaufs der Freigabefrist wiederholt.

Wird die Freigabe eines Datensatzes im Windows-Client abgebrochen, so erfolgt ein entsprechender Eintrag ins Protokoll. Erfolgt der Abbruch im Web-Client, werden die Ersteller per E-Mail informiert.

Der aktuelle Status aller zur mehrstufigen Freigabe vorgesehenen Datensätze kann im Menü „Datei“ – „Freigabestatus ansehen“ eingesehen werden (siehe Kapitel „Das Hauptformular des CorpMan“ – „Menüleiste“ – „Datei“).

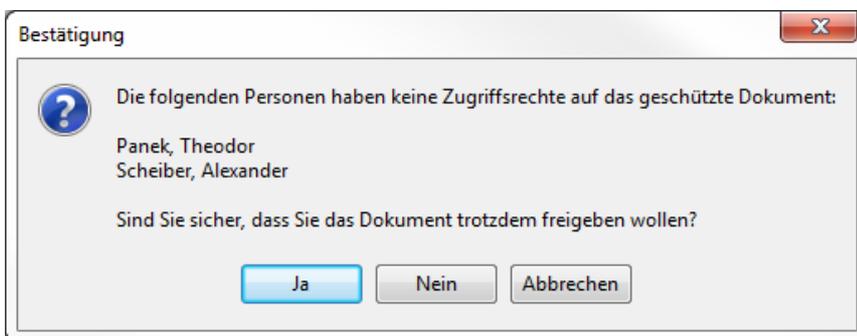
Freigabe von geschützten Dokumenten

Falls der CorpMan bei der Freigabe eines geschützten Dokuments oder Prozesses erkennt, dass von der Freigabe betroffene Personen keine Zugriffsrechte haben, erfolgt eine Hinweismeldung:



In diesem Fall kann keine Freigabe durchgeführt werden, bis alle betroffenen Personen Zugriffsrechte auf das Dokument erhalten haben.

Falls nach den Einstellungen des Mandanten keine Kenntnisnahme der Freigabe erforderlich ist, erscheint eine entsprechende Rückfrage, dass die mehrstufige Freigabe zwar möglich ist, es allerdings betroffene Personen ohne Zugriffsrechte auf das Dokument gibt:



Nach Bestätigung erfolgt die Freigabe, obwohl die genannten Personen das Dokument danach nicht aufrufen können. Daher sollte der Hinweis nur mit Bedacht übergangen werden.

Kenntnisnahme der Freigabe

Im Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – Register „Freigabe“ – Register „Allgemeines“ kann die Zurkenntnisnahme der Freigabe aktiviert werden. Falls ja, müssen die dort ausgewählten Mitarbeiter die Kenntnisnahme (im Web-Client) bestätigen. Falls nein, können dort die Optionen für die Benachrichtigungen gewählt werden (siehe Kapitel „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – Register „Freigabe“).

Betroffene Mitarbeiter werden beim Einloggen in den Web-Client ersucht, die sie betreffenden freigegebenen Dokumente zur Kenntnis zu nehmen.

Ist eine Person Ersteller oder Freigebender des Datensatzes, und wurde in der Mandantenverwaltung festgelegt, dass die Ersteller und Freigebenden nicht per E-Mail informiert werden bzw. die Freigabe nicht zur Kenntnis nehmen müssen, so hat diese Einstellung Priorität, auch wenn die Person in einer anderen Funktion als Verantwortlicher, Durchführender, zu Informierender oder Mitwirkender des Dokuments festgelegt ist.

Der Benutzer kann die für ihn dafür vorgesehenen Dokumente/Prozesse/Ziele im Web-Client zur Kenntnis nehmen. Nach dem Login erfolgt ein Hinweis, dass entsprechende Datensätze vorhanden sind:



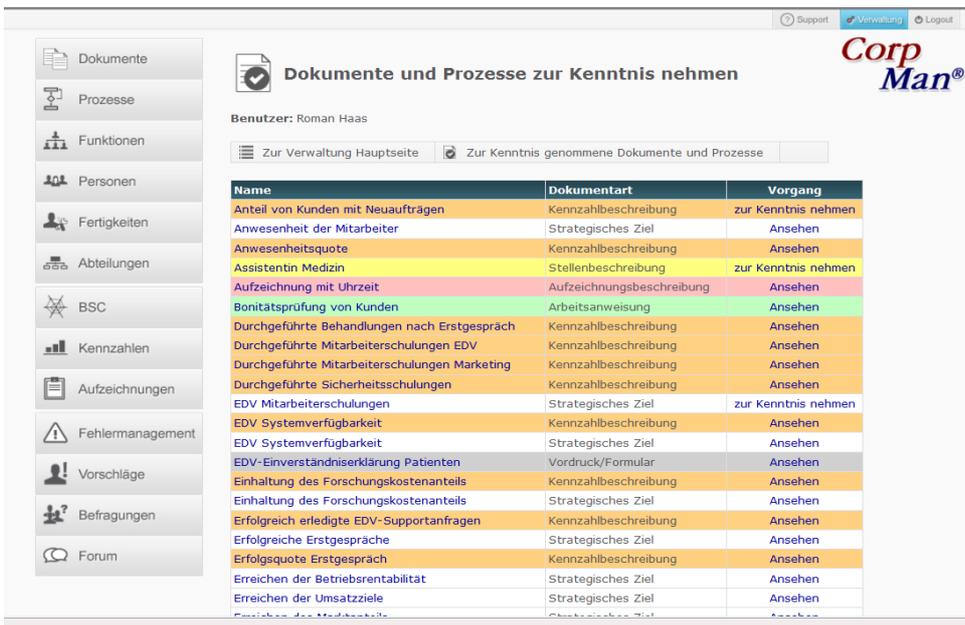
Im Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – Register „Freigabe“ – Register „Allgemeines“ kann die Zurkenntnisnahme der Freigabe aktiviert werden. Falls ja, müssen die dort ausgewählten Mitarbeiter die Kenntnissnahme (im Web-Client) bestätigen. Falls nein, können dort die Optionen für die Benachrichtigungen gewählt werden (siehe Kapitel „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – Register „Freigabe“).

Betroffene Mitarbeiter werden beim Einloggen in den Web-Client ersucht, die sie betreffenden freigegebenen Dokumente zur Kenntnis zu nehmen.

Ist eine Person Ersteller oder Freigebender des Datensatzes, und wurde in der Mandantenverwaltung festgelegt, dass die Ersteller und Freigebenden nicht per E-Mail informiert werden bzw. die Freigabe nicht zur Kenntnis nehmen müssen, so hat diese Einstellung Priorität, auch wenn die Person in einer anderen Funktion als Verantwortlicher, Durchführender, zu Informierender oder Mitwirkender des Dokuments festgelegt ist.

Der Benutzer kann die für ihn dafür vorgesehenen Dokumente/Prozesse/Ziele im Web-Client zur Kenntnis nehmen. Nach dem Login erfolgt ein Hinweis, dass entsprechende Datensätze vorhanden sind:

Durch Klick auf den Link „Zur Kenntnis nehmen“ wird eine Tabelle der zur Kenntnis zu nehmenden Datensätze geöffnet:



Durch Klick auf den Datensatz oder auf „Ansehen“ wird das Dokument/der Prozess/das strategische Ziel zur Ansicht geöffnet, wobei nach Öffnen dieses Datensatzes gleich die Möglichkeit des zur-Kennntnis-Nehmens besteht:

The screenshot shows a web application interface for 'EDV-Einverständniserklärung Patienten'. The page has a header with 'Support', 'Verwaltung', and 'Logout' links. The main content area includes a navigation bar with 'Zur Übersicht', 'Zurück', 'Feedback', and 'Forumthema erstellen' buttons. Below this, there are tabs for 'Beschreibung', 'Freigabe', and 'Referenzen'. The 'Beschreibung' tab is active, showing the text: 'ext. Id: QM-PAT-0048' and a yellow highlighted box containing the text: 'Die Patienten erklären sich mit der EDV-mäßigen Speicherung und Verarbeitung ihrer 'Daten' einverstanden.' Below this, there is a question: 'Möchten Sie dieses Dokument nun zur Kenntnis nehmen?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. The bottom of the page has the same navigation bar as the top.

Sobald ein Datensatz zur Kenntnis genommen wurde, wird er in dieser Liste natürlich nicht mehr angezeigt.

Im Menü „Datei“ – „Zur Kenntnisnahme von Freigaben“ (siehe dieses Kapitel) wird der Status aller Kenntnisnahmen angezeigt.

Der Status einer Kenntnisnahme kann einen von vier möglichen Zuständen einnehmen:

- unbestätigt
- angesehen
- bestätigt
- gelöscht
- archiviert

Der Status "gelöscht" kommt zur Anwendung, wenn der Operator erkennt, dass dem betreffenden Benutzer die Kenntnisnahme der Freigabe eines Datensatzes nicht möglich ist (z.B. weil er/sie keinen Zugang zum Web-Client hat). Durch „Löschen“ werden unbestätigte Kenntnisnahmen aus Gründen der Übersichtlichkeit aus der Tabelle entfernt. Der Datensatz wird dabei nicht wirklich aus der Datenbank gelöscht, sondern nur sein Status auf "gelöscht" gesetzt. Der "Benutzer" ist in diesem Fall nicht der betroffene Mitarbeiter, sondern derjenige Mitarbeiter, der den Datensatz gelöscht hat.

Der Status „archiviert“ bedeutet, dass ein noch zur Kenntnis zu nehmendes Dokument bereits archiviert wurde und/oder in einer weiteren, neueren Version freigegeben wurde und zur Kenntnis zu nehmen ist. Bei der Dokumentfreigabe gibt es die Option, die Kenntnisnahme der vorhergehenden Version des Dokuments oder Prozesses auf den Status ‚archiviert‘ zu setzen:

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn in der Mandantenverwaltung die Kenntnismnahme der Freigabe durch die Mitarbeiter aktiviert ist.

Stapelweises Löschen von (offenen) Kenntnismnahmen

Im Formular „Datei“ – „Zurkenntnismnahme von Freigaben“ können Kenntnismnahmen „stapelweise“ gelöscht werden.

Dokument/Prozess	Art	Person
<input type="checkbox"/> Anteil von Kunden mit Neuaufträgen	Kennzahlbeschreibung	Scheiber, Alexander
<input type="checkbox"/> Anteil von Kunden mit Neuaufträgen	Kennzahlbeschreibung	Schott, Rudolf
<input type="checkbox"/> Anwesenheit der Mitarbeiter	Strategisches Ziel	Scheiber, Alexander
<input type="checkbox"/> Anwesenheitsquote	Kennzahlbeschreibung	Scheiber, Alexander
<input type="checkbox"/> Ausfolgung von Waren	Arbeitsanweisung	Förster, Sebastian
<input type="checkbox"/> Ausfolgung von Waren	Prozess	Förster, Sebastian
<input type="checkbox"/> Ausfolgung von Waren	Arbeitsanweisung	Grimm, Martin
<input type="checkbox"/> Ausfolgung von Waren	Prozess	Grimm, Martin
<input type="checkbox"/> Ausfolgung von Waren	Arbeitsanweisung	Paneke, Theodor
<input type="checkbox"/> Ausfolgung von Waren	Arbeitsanweisung	Rihs, Helmut

(1) Selektionskriterien („archiviert“ für diejenigen Kenntnismnahmen, die infolge der Archivierung eines Dokuments nicht mehr durchgeführt werden konnten)

(2) Die Liste der Kenntnismnahmen kann auf Personen, Abteilungen, Bereiche, oder auf ein einzelnes Dokument oder einen einzelnen Prozess eingeschränkt werden.

(3) Die Liste kann auf aktive oder inaktive Mitarbeiter eingeschränkt werden.

(4) Mithilfe der Optionsschaltflächen links von der Dokumententabelle kann der Status einer größeren Anzahl von Dokumenten und Prozessen stapelweise auf „gelöscht“ gesetzt werden

(5) In der Statusleiste ist ein Zähler vorhanden, der die Anzahl von Datensätzen in der derzeit aktiven Tabelle anzeigt.

Außerdem werden bei der „Zurkenntnisnahme im Nachhinein“ auch jene freigegebenen Dokumente und Prozesse berücksichtigt, deren Gültigkeitsbeginn in der Zukunft liegt.

Kenntnisnahme freigegebener Informationen durch neue Mitarbeiter

Es ist möglich, die Kenntnisnahme von freigegebenen Dokumenten, Prozessen und strategischen Zielen "im Nachhinein" zu aktivieren, das ist hilfreich

- für neu eingetretene Mitarbeiter, sowie
- für Mitarbeiter, die eine neue Funktion übernommen haben.

Voraussetzung dafür ist, dass die Kenntnisnahme von freigegebenen Dokumenten in der Mandantenverwaltung (Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“) aktiviert wurde.

Benutzer ab Status "Operator" können die Liste der zur Kenntnis zu nehmenden Dokumente und Prozesse im Windows-Client unter "Datei" - "Zurkenntnisnahme von Freigaben" aufrufen. Auf der Registerseite "zur Kenntnisnahme" werden diejenigen Datensätze gelistet, die zur Kenntnisnahme durch Mitarbeiter vorgesehen sind.

Sobald Sie eine Person wählen, wird eine zweite Registerseite "verfügbar" sichtbar. Hier werden alle Prozesse, Dokumente und strategischen Ziele gelistet, von denen der Mitarbeiter betroffen ist (siehe unten), die aber bisher nicht für eine Kenntnisnahme durch den Mitarbeiter im Web-Client aktiviert wurden:

Gelistet werden nur freigegebene Prozesse und Dokumente, die am heutigen Tag gültig und demgemäß im Web-Client in der Dokument- bzw. Prozessliste enthalten sind.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche "Diese Dokumente zur Kenntnisnahme aktivieren." und einer Rückfrage wird die Kenntnisnahme aktiviert.

Die Dokumente und Prozesse, von denen der Mitarbeiter betroffen ist, werden über dessen Funktionen ermittelt und über die Rollen, die er in diesen Funktionen übernimmt:

- Dokumente, Prozesse und strategische Ziele, bei denen der Mitarbeiter (über seine Funktion/en) Verantwortlicher, Durchführender, zu Informierender, Mitwirkender, oder Freigebender ist
- Mitgeltende Dokumente dieser Dokumente und Prozesse
- Prozesse, in denen der Mitarbeiter Verantwortlicher, Durchführender, oder Mitwirkender von Prozessschritten ist
- Mitgeltende Dokumente dieser Prozessschritte
- Stellenbeschreibungen seiner Funktion(en)
- Leitbilder der Funktion(en) seiner Abteilungen

Überarbeitung und Archivierung freigegebener Datensätze

Die Überarbeitung freigegebener Datensätze kann grundsätzlich aus dem Datensatz heraus durch die Schaltfläche „Überarbeiten“ oder über das NaviPanel – „Revidieren“ erfolgen:

- Durch die Schaltfläche „Überarbeiten“ wird – nach Bestätigung der Rückfrage – eine neue Version des Datensatzes generiert, mit um 1 erhöhter Versionsnummer und dem Status „in Überarbeitung“.
- Über „Revidieren“ im Navi-Panel stehen 4 Möglichkeiten zur Verfügung:

- Änderung des Gültigkeitsendes des freigegebenen Datensatzes
- Aufheben eines bestehenden Gültigkeitsendes des freigegebenen Datensatzes
- Generieren einer neuen Version „in Überarbeitung“ (so wie über die Schaltfläche „Überarbeiten“ beschrieben) – sollte diese Option abgegraut sein, existiert bereits eine Version „in Überarbeitung“
- Archivierung des Datensatzes (Beendigung der Serie ohne Nachfolgeversion).

Änderung des Gültigkeitsendes

Falls für einen Datensatz im Rahmen der Freigabe ein (optionales) Ende der Gültigkeit erfasst wurde, so kann dieses Datum geändert werden. Das neue Datum kann auch in der Vergangenheit liegen (allerdings nicht vor dem Beginn der Gültigkeit dieser Version).

Dieser Vorgang wird protokolliert.

Aufheben eines bestehenden Gültigkeitsendes

Falls für einen Datensatz im Rahmen der Freigabe ein (optionales) Ende der Gültigkeit erfasst wurde, so kann dieses Datum „aufgehoben“ werden. Der Datensatz ist somit unbegrenzt gültig.

Dieser Vorgang wird protokolliert.

Neue Version „in Überarbeitung“

Es wird eine neue Version des Datensatzes generiert, mit Versionsnummer +1 und Status „in Überarbeitung“.

Sonderfall: Überarbeitung eines externen Dokuments mit Dateianhang

Falls ein freigegebenes, externes Dokument (mit Datei als Anhang) als nachfolgende Version „in Überarbeitung“ gestellt wird, so besteht die Möglichkeit, die im FTP-Server gespeicherte Datei lokal zu speichern, sie also gewissermaßen vom FTP-Server zur weiteren Bearbeitung „zurückzuholen“:

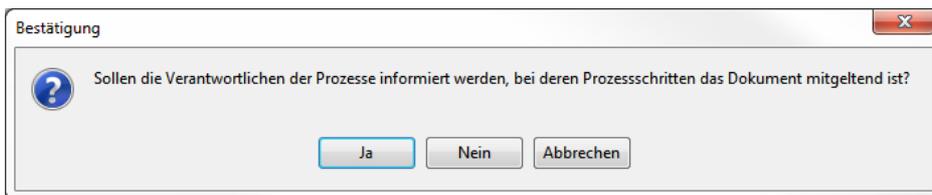
Als Speicherort und Dateiname werden das ursprüngliche Verzeichnis und der ursprüngliche Dateiname bei der Freigabe des Dokuments vorgeschlagen.

Dieser Vorgang wird protokolliert.

Archivierung

Die endgültige Archivierung⁴ eines Datensatzes beendet seine Serie (zu einem festzulegenden Datum). Es gibt dann keinen gültigen Datensatz mehr, und der Datensatz kann dann auch nicht mehr für eine ev. neuerliche Freigabe „in Überarbeitung“ gestellt werden.

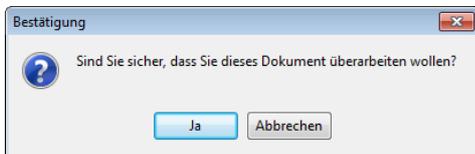
Wird eine Dokumentserie durch Archivierung des letzten Dokuments der Serie beendet, prüft das CorpMan-System, ob das Dokument bei Prozessschritten freigegebener Prozesse mitgeltend ist. Ist dies der Fall, erhält der Anwender die Möglichkeit, den Prozessverantwortlichen der betroffenen Prozesse automatisch eine Nachricht zu senden:



Dieser Vorgang wird protokolliert.

Reaktivierung archivierter Dokumentserien

Archivierte Dokumentserien können reaktiviert werden, indem man in der Dokumentübersichtsliste das letzte Dokument der Serie markiert und auf die Schaltfläche „Revidieren“ klickt. Nach einer Rückfrage wird das Dokument in Überarbeitung gestellt:



⁴ Es gibt auch archivierte Dokumente, die gültig sind: falls nämlich die bereits freigegebene Nachfolgeversion einen Gültigkeitsbeginn in der Zukunft hat. Für den Benutzer ist es irrelevant, ob ein heute gültiges Dokument den Status „freigegeben“ oder „archiviert“ hat.

Login

Durch das Login – sowohl im Windows- als auch im Web-Client – melden Sie sich als Benutzer beim CorpMan-System an. Alle gespeicherten Informationen zu Ihrem Benutzer werden beim Login vom System geladen – dies betrifft u.a. den Benutzerstatus, Sprach- und Farbeinstellungen, vorliegende Nachrichten, sowie gegebenenfalls Mitarbeiterbefragungen, Fehler- und Vorschlagslisten, geschützte Dokumente, u.v.a.m.

Die Anmeldung eines Benutzers ist daher erst nach der Erfassung dieses Benutzers mit den erforderlichen Informationen (wie z.B. Login/Passwort/Rechte) möglich – nur der Systemadministrator ist bereits vorgelegt (Menü „Datei“ – „Benutzerverwaltung“).

Nach dem Aufruf des Windows-Client überprüft das Programm die Datenbanken, sowie Login/Passwort. Bei einer Fehlermeldung überprüfen Sie zunächst Login/Passwort (Groß-/Kleinschreibung!) und kontaktieren Sie dann den Systemadministrator.

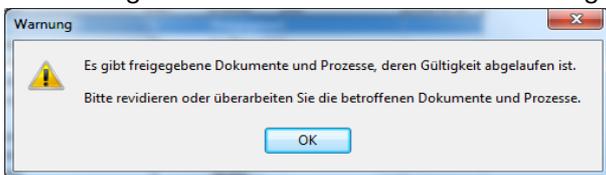
Warnmeldungen nach Login (Windows-Client)

Das CorpMan-System überprüft den Gesamtdatenbestand und gibt Warnmeldungen bei folgenden Zuständen aus:

- Bevorstehender Ablauf der Gültigkeit von Dokumenten/Prozessen strategischen Zielen:



- Bereits abgelaufene Dokumente/Prozesse/strategische Ziele:



- Bevorstehender Ablauf der Gültigkeit von Kenntnissen von Personen:



Die Einstellungen ob / wann / welche Warnmeldungen ausgegeben werden, wird mandantenspezifisch im Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – „Grunddaten“, und benutzerspezifisch in der Benutzerverwaltung (Menü „Datei“ – „Benutzerverwaltung“ – „Zugriffsrechte“ – „Benutzerrechte bearbeiten“) festgelegt.

Mandant bearbeiten

Die Bearbeitung der mandantenspezifischen Daten erfolgt im Formular „Mandant bearbeiten“, das über „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ aufgerufen wird.

Der Begriff „Mandant“ kann mit „Organisation“ oder „Unternehmen“ gleichgesetzt werden. Die meisten Organisationen werden mit nur einem („ihrem“) Mandanten arbeiten. Verbundene Unternehmen oder Unternehmensberater werden ev. mehrere Mandanten verwalten.

CorpMan ist mehrmandantenfähig, d.h. mit einer Installation des Systems können beliebig viele Mandanten verwaltet werden – entsprechende Rechte und Lizenzen vorausgesetzt.

Die Bearbeitung der Daten eines Mandanten ist dem System-Administrator (Benutzer „admin“) und Benutzern mit Status Administrator vorbehalten.

Die Administratoren haben gegenüber dem Supervisor folgende Einschränkungen:

- Administratoren können keine neuen Mandanten anlegen
- Administratoren können keine Mandanten löschen
- Administratoren sehen nur die Daten "ihrer" Mandanten.

Welche Register bei der Bearbeitung eines Mandanten zur Verfügung stehen, hängt von den gewählten Optionen im Register „Grunddaten“ ab.

Formular Mandant bearbeiten

Mandant wählen:

Name	Kurzname
MANACUS GmbH	MANACUS
MANACUS GmbH Non-Web	MANACUS
Medizinisches Zentrum	IVFZ
TEST-MANDANT	T-M

Web-Client Forum Schwarzes Brett Dokumentarten Fehlermanagement
Vorschläge & Beschwerden FTP-Server SMTP-Server LDAP-Server Meta-Suche Benutzer
Grunddaten Freigabe Funktionen Personen Aufzeichnungen Medien Druck

Name:

Kurzname:

Lizenzcode: Gültig bis 3/2015

Dokumente: Externe Id von Dokumenten aktivieren

Vorwarnung: Tage vor Ablauf der Gültigkeit von Dokumenten

Logoutzeit: Minuten

Sprache:

Module: HACCAP aktivieren
 Balanced Scorecard aktivieren
 Fehlermanagement aktivieren
 Vorschlags- und Beschwerdewesen aktivieren
 Mitarbeiterbefragungen aktivieren

Im oberen Abschnitt (*Mandant wählen*) werden alle bestehenden Mandanten angezeigt, die zur Bearbeitung ausgewählt werden können.

Neu: Über diese Schaltfläche kann ein neuer Mandant erfasst werden.

Löschen: **ACHTUNG**: Das Löschen eines Mandanten entfernt sämtliche Daten dieses Mandanten UNWIDERRUFLICH aus der Datenbank und – wahlweise – auch alle Daten dieses Mandanten am FTP-Server.

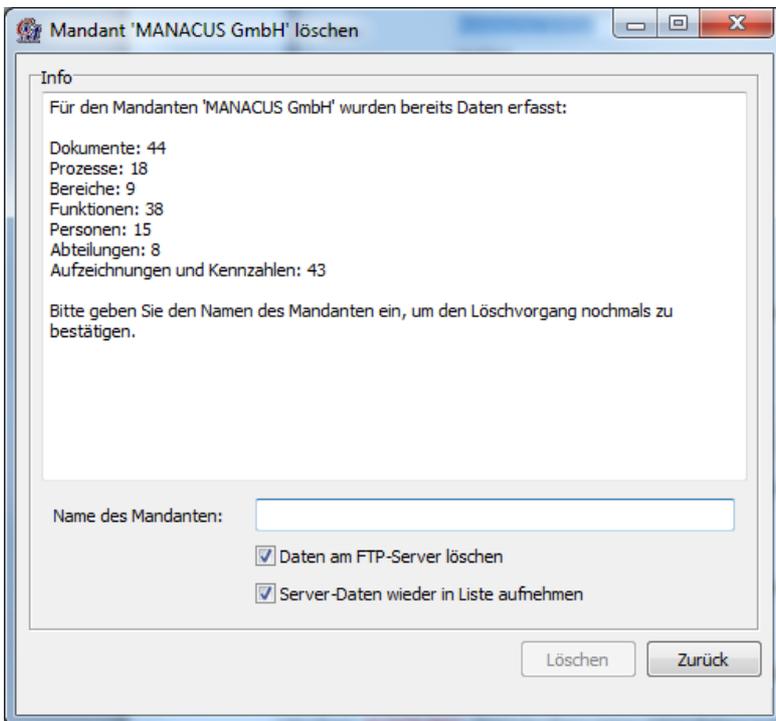
Der aktive Mandant kann nicht gelöscht werden.

Das Löschen ist nur Benutzern mit entsprechender Berechtigung über das gleichnamige Formular möglich.

Schaltfläche (Mandant) *Löschen*

Dient zum Löschen eines bestehenden Mandanten.

ACHTUNG: Das Löschen eines Mandanten entfernt sämtliche Daten dieses Mandanten UNWIDERRUFLICH aus der Datenbank und – wahlweise – auch alle Daten dieses Mandanten am FTP-Server.



Mandant 'MANACUS GmbH' löschen

Info

Für den Mandanten 'MANACUS GmbH' wurden bereits Daten erfasst:

Dokumente: 44
Prozesse: 18
Bereiche: 9
Funktionen: 38
Personen: 15
Abteilungen: 8
Aufzeichnungen und Kennzahlen: 43

Bitte geben Sie den Namen des Mandanten ein, um den Löschvorgang nochmals zu bestätigen.

Name des Mandanten:

Daten am FTP-Server löschen
 Server-Daten wieder in Liste aufnehmen

Löschen Zurück

Der aktuelle Mandant kann nicht gelöscht werden.

Name des Mandanten: Da das Löschen eines Mandanten irreversibel ist, wird aus Sicherheitsgründen die Eingabe des vollständigen Namens des zu löschenden Mandanten als Bestätigung des Löschvorgangs verlangt.

Daten am FTP-Server löschen: Es werden auch alle zum FTP-Server hochgeladenen Dateien (externe Dokumente, Aufzeichnungen, Kennzahlen, Bilder und Logos) des zu löschenden Mandanten entfernt.

Server-Daten wieder in Liste aufnehmen: Die Mandantendaten werden gelöscht, allerdings werden die Daten der Server behalten.

Das Löschen eines Mandanten kann nur über die Schaltfläche Löschen aus dem Fenster „Mandant bearbeiten“ erfolgen.

Das Löschen wird protokolliert.

Formular Mandant bearbeiten – Register Grunddaten

The screenshot shows a web-based form for editing a 'Mandant' (client) in the 'Grunddaten' (Basic Data) tab. The form is organized into several sections:

- Name:** A text input field containing 'Medizinisches Zentrum'.
- Kurzname:** A text input field containing 'IVFZ'.
- Lizenzcode:** A text input field containing 'a528-9d12-0f44-10a4', with a note 'Gültig bis 3/2015'.
- Dokumente:** A checkbox labeled 'Externe Id von Dokumenten aktivieren' is checked.
- Vorwarnung:** A text input field containing '28', followed by the text 'Tage vor Ablauf der Gültigkeit von Dokumenten'.
- Logoutzeit:** A text input field containing '600', followed by the text 'Minuten'.
- Sprache:** A dropdown menu currently set to 'Deutsch'.
- Module:** A list of five checkboxes, all of which are checked:
 - HACCP aktivieren
 - Balanced Scorecard aktivieren
 - Fehlermanagement aktivieren
 - Vorschlags- und Beschwerdewesen aktivieren
 - Mitarbeiterbefragungen aktivieren

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Speichern', and 'Zurück'.

Name: verpflichtend – ACHTUNG: eine Änderung des Mandantennamens invalidiert den Lizenzcode! Eine Namensänderung daher bitte mit der !Improve IT Systemlösungen GmbH abstimmen!

Kurzname: sollte nach Möglichkeit angegeben werden, wird für bestimmte Anzeigen und Drucke benötigt

Lizenzcode: Für die volle Funktionalität des Systems muss ein gültiger Lizenzcode eingegeben sein. Die Gültigkeit des Lizenzcodes ist für den Testbetrieb auf einige Monate, für reguläre Lizenzen auf ein Kalenderjahr beschränkt (allerdings endet die Gültigkeit erst am 31.3. des Folgejahres). Nach Ablauf des Lizenzcodes können die Daten weiterhin im Web- und im Windows-Client angesehen sowie gedruckt, jedoch nicht mehr bearbeitet werden. Das Ende der Gültigkeit des eingegebenen Codes wird angezeigt.

Schaltfläche „Dokumente – externe Id aktivieren“: Durch diese Option wird bei allen Dokumenten und Prozessen ein zusätzliches Datenfeld „externe Id“ angelegt.

Anmerkung: Grundsätzlich ist die Vergabe von Dokumenten-Ids nicht sinnvoll, da CorpMan alle Dokumente mit internen Ids verwaltet. In einer Umstellungsphase von papiergestützter Dokumentation auf CorpMan kann das Mitführen der (bisherigen) Ids eventuell zweckmäßig sein.

Vorwarnung: zur Eingabe des Zeitraums vor Ablauf der Gültigkeit von Dokumenten, Prozessen und strategischen Zielen, zu dem automatische Warnungen vom CorpMan-System ausgegeben werden.

Logoutzeit: legt die Gültigkeitsdauer des Logins von Benutzern im Web-Client fest (10 – 600 Minuten)

Sprache: derzeit Englisch und Deutsch verfügbar

Anmerkung: Weitere angezeigte Sprachen (z.B. „addIT“) sind Sonderfunktionen für einzelne Lizenznehmer und nicht von allgemeiner Bedeutung.

Die nachfolgenden Schaltflächen (de)aktivieren die jeweiligen Funktionsbereiche des CorpMan-Systems:

- „HACCP aktivieren“
- „Balanced Scorecard aktivieren“
- „Fehlermanagement aktivieren“
- „Vorschlags- und Beschwerdewesen aktivieren“
- „Mitarbeiterbefragungen aktivieren“

Formular Mandant bearbeiten – Register Freigabe

Mandant wählen:

Name	Kurzname
MANACUS GmbH	MANACUS
MANACUS GmbH Non-Web	MANACUS
Medizinisches Zentrum	IVFZ
TEST-MANDANT	T-M

Web-Client Forum Schwarzes Brett Dokumentarten Fehlermanagement
 Vorschläge & Beschwerden FTP-Server SMTP-Server LDAP-Server Meta-Suche Benutzer
 Grunddaten **Freigabe** Funktionen Personen Aufzeichnungen Medien Druck

Zur Kenntnisnahme: Die betroffenen Mitarbeiter müssen bestätigen, dass Sie die Freigabe von Dokumenten und Prozessen zur Kenntnis genommen haben.

Allgemeines **mehrstufige Freigabe**

Ersteller müssen die Freigabe nicht zur Kenntnis nehmen.
 Freigebende müssen die Freigabe nicht zur Kenntnis nehmen.

Die Kenntnisnahme der Freigabe erfolgt durch folgende Funktionen:

Dokumente: Verantwortliche Durchführende Zu Informierende Mitwirkende
 Prozessschritte: Verantwortliche Durchführende Zu Informierende Mitwirkende
 Archivierung: Die VDIM bei der Beendigung einer Serie per E-Mail verständigen.
 Sonderfunktionen: "alle Mitarbeiter" bei Kenntnisnahme berücksichtigen.

Neu Löschen Speichern Zurück

Dient zur Festlegung von Eigenschaften des Systems im Rahmen der Freigabe von Dokumenten, Prozessen und strategischen Zielen.

„Archivierung“: Option um die betroffenen Mitarbeiter im Fall der Beendigung einer Dokumentserie durch Archivierung des letzten Dokuments der Serie per E-Mail zu verständigen. Es werden die oberhalb dieser Option angewählten Funktionen Verantwortlicher, Durchführender, Zu Informierender und Mitwirkender des Dokuments beziehungsweise Prozesses benachrichtigt. Dabei werden auch Funktionsgruppen berücksichtigt.

Da es sich bei dieser Verständigung nicht um einen zeitkritischen Vorgang handelt, werden die E-Mails nicht sofort bei der Archivierung versendet, sondern in den normalen stapelweisen Versand eingereiht.

Alle Optionen der beiden Register sind selbsterklärend.

Register Allgemeines (bei aktivierter Zurkenntnisnahme)

(Abbildung siehe oben).

Ersteller und Freigebende können von der verpflichtenden Kenntnisnahme ausgenommen werden (da Sie den Datensatz ohnedies genau kennen)

Dokumente: Welche Funktionen eines Dokuments (in den Rollen V,D, I, M) müssen die Freigabe zur Kenntnis nehmen

Prozessschritte: Welche einem Prozessschritt zugeordneten Funktionen (V, D, I, M) müssen die Freigabe des Prozesses zur Kenntnis nehmen

Sonderfunktionen: sollen alle Mitarbeiter die Kenntnisnahme bestätigen müssen, falls die entsprechende Sonderfunktion zugeordnet wurde?

Register Allgemeines (bei nicht aktivierter Zurkenntnisnahme)

Benachrichtigung: Ersteller und Freigebende können bei erfolgter Freigabe benachrichtigt werden

Dokumente: Welche Funktionen eines Dokuments (in den Rollen V, D, I, M) sollen bei erfolgter Freigabe benachrichtigt werden

Prozessschritte: Welche einem Prozessschritt zugeordneten Funktionen (V, D, I, M) sollen über die erfolgte Freigabe des Prozesses informiert werden

Sonderfunktionen: sollen alle Mitarbeiter benachrichtigt werden, falls die entsprechende Sonderfunktion zugeordnet wurde?

Register mehrstufige Freigabe

Zurkenntnisnahme: Bei der mehrstufigen Freigabe kann es vorkommen, dass der Datensatz erst NACH dem ursprünglichen festgelegten Gültigkeitsdatum bereit zur endgültigen Freigabe ist. Durch Aktivierung der Optionsschaltfläche "Gültigkeitsdatum" kann festgelegt werden, dass der Beginn der Gültigkeit bei der endgültigen Freigabe geändert werden darf (sonst müsste die Freigabe neu gestartet werden).

Folgende Mitarbeiter erhalten eine Nachricht, wenn ein Dokument bereit zur endgültigen Freigabe ist: In diesem Bereich kann festgelegt werden, wer darüber informiert wird, dass ein Dokument bereit zur endgültigen Freigabe ist. Neben den Erstellern, Verantwortlichen und Durchführenden können Sie weitere Funktionen angeben, die bei JEDER Verfügbarkeit eines beliebigen Datensatzes für die endgültige Freigabe eine Nachricht erhalten sollen. Diese Information erfolgt auch dann, wenn weder Ersteller, V oder D aktiviert sind.

Siehe auch Kapitel „Freigabe von Datensätzen“.

Formular Mandant bearbeiten – Register Funktionen

The screenshot shows a web application interface with a menu bar at the top containing the following items: Fehlermanagement, FTP-Server, SMTP-Server, LDAP-Server, Meta-Suche, Benutzer, Grunddaten, Freigabe, Funktionen, Personen, Druck, Web-Client, Forum, and Dokumentarten. The 'Funktionen' tab is currently selected. Below the menu, the text reads: 'Vertretungen von Funktionen haben die folgenden Rechte:'. There are three checkboxes, all of which are unchecked:

- Sie dürfen dieselben geschützten Dokumente und Prozesse einsehen wie die Funktion.
- Sie dürfen die mehrstufige Freigabe von Dokumenten und Prozessen durchführen.
- Sie erhalten bei der Freigabe von Dokumenten und Prozessen eine Nachricht per E-Mail.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Speichern', and 'Zurück'.

Hier legen Sie fest, welche Rechte die Vertretungen von Funktionen haben – diese Festlegung betrifft gleichermaßen Funktionen und Personen (die als Vertretung festgelegt sind).

Die entsprechenden Optionen sind selbsterklärend.

Benutzer, die das Recht haben, die mehrstufige Freigabe in Vertretung durchzuführen, erhalten im Verwaltungsbereich des Web-Client zusätzlich zu ihren eigenen Daten eine Liste der Datensätze, für deren Freigabe sie berechtigt sind.

Formular Mandant bearbeiten – Register Personen

Web-Client	Forum	Schwarzes Brett	Dokumentarten	Fehlermanagement		
Vorschläge & Beschwerden	FTP-Server	SMTP-Server	LDAP-Server	Meta-Suche	Benutzer	
Grunddaten	Freigabe	Funktionen	Personen	Aufzeichnungen	Medien	Druck

Bei der Neuanlage von Personen die E-Mail Adresse automatisch erstellen::

Format:

keines
 vorname.name@server
 v.name@server
 vname@server

Server:

Zeichen: Leerzeichen im Namen oder Vornamen durch dieses Zeichen ersetzen.

Schutz: Mitarbeiter dürfen die eigenen geschützten Personendaten einsehen.

Dient der automatischen Festlegung von e-Mail-Adressen und erleichtert Ihnen die Erfassung von Personen, da die E-Mail-Adresse einer neu angelegten Person entsprechend der hier festgelegten Regel automatisch erstellt wird. Zusätzlich können Informationen zu den „neuen Medien“ verwaltet werden.

Für die automatische Generierung der E-Mail-Adresse gelten folgende Regeln:

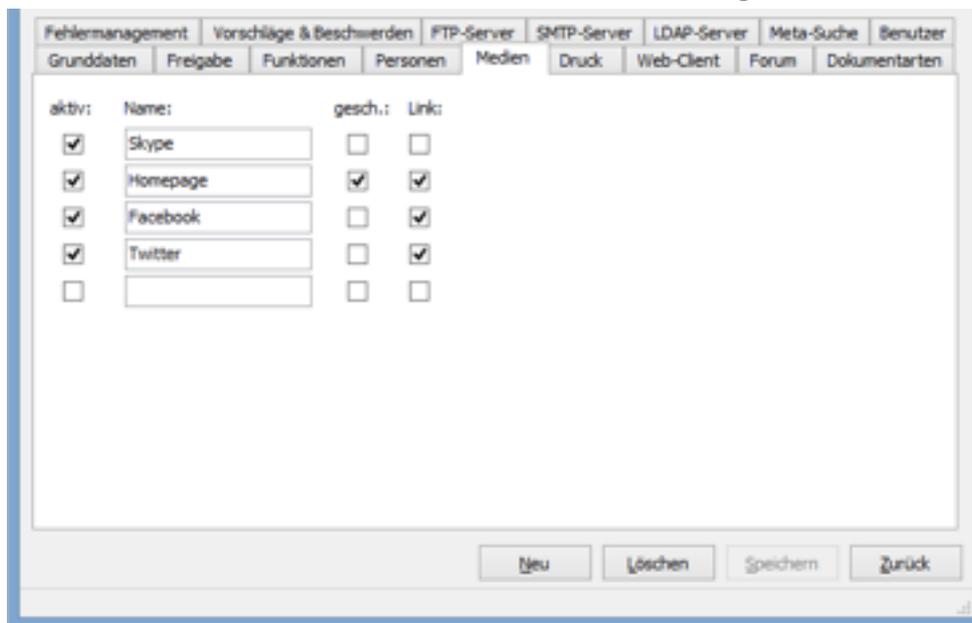
- Die e-Mail-Adresse wird in Kleinbuchstaben erstellt.
- Deutsche Umlaute werden zu "ae", "oe", etc. konvertiert.
- Nur der erste und letzte Teilstring des Namens werden berücksichtigt.
- Punkte und Kommas im Namen werden entfernt.
- Die E-Mail-Adresse wird nur bei der Neuanlage von Benutzern und Personen automatisch generiert.
- Leerzeichen im Vornamen oder Nachnamen der Person können optional durch ein festgelegtes Zeichen ersetzt werden. Falls kein Zeichen angegeben wird, werden Leerzeichen bei der Erstellung der E-Mail Adresse nicht berücksichtigt.
- Schutz: die Mitarbeiter werden ermächtigt, ihre eigenen, geschützten Daten einzusehen. Zu den geschützten Personendaten zählen die folgenden Informationen:
 - Die nicht öffentlichen Fertigkeiten (Kenntnisse) der Person
 - Die Information, ob die Person derzeit aktiv ist
 - Der nicht öffentliche Kommentar („Kommentar 2“) zur Person
 - Das Ein- und Austrittsdatum
 - Die private Telefonnummer

- Die Informationen über neue Medien wie Facebook und Skype, wenn das entsprechende Medium als „geschützt“ deklariert wurde.

Formular Mandant bearbeiten - Register Aufzeichnungen



Formular Mandant bearbeiten – Register Medien



aktiv:	Name:	gesch.:	Link:
<input checked="" type="checkbox"/>	Skype	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Homepage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Facebook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Twitter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Es besteht bei Personen die Möglichkeit, Angaben über die sogenannten „neuen Medien“ wie Skype, Facebook und Twitter zu erfassen. Die entsprechenden Dienste können vom Unternehmen selbst festgelegt werden.

Aktivieren Sie in der Spalte „aktiv:“ die Optionsschaltflächen derjenigen Medien, die sie verwenden wollen. Erfassen Sie danach in der Spalte „Name:“ den Namen des Dienstes.

Die dritte Spalte „gesch.“ bedeutet „geschützt“ und wird aktiviert, wenn die Angaben über den Dienst nur Benutzern zur Verfügung stehen sollen, die das Recht zur Einsicht geschützter Personendaten haben.

In der letzten Spalte „Link:“ kann festgelegt werden, dass die zugehörige Information im Web-Client als Hyperlink ausgeführt werden soll.

Formular Mandant bearbeiten – Register Druck

Dient der Festlegung von mandantenspezifischen Druckeinstellungen.

Logo: zu jedem Mandanten kann ein Logo erfasst werden (bzw. durch die Schaltfläche *Keines* gelöscht werden).

Name des Mandanten, Seitentitel, Seitennummer, Datum, Logo: Sie können festlegen, OB diese Informationen gedruckt werden, und WO (*Oben* oder *Unten* auf einer Seite und links/Mitte/rechts).

Formular Mandant bearbeiten – Register Vorschläge & Beschwerden

Dieses Register wird nur bei aktiviertem Vorschlags- und Beschwerdewesen angezeigt (*Datei – Mandant bearbeiten – Register Grunddaten*). Dient zur Konfiguration des Vorschlags- und Beschwerdewesens.

Einzelheiten siehe auch Kapitel „Vorschlags- und Beschwerdewesen“.

Register Grunddaten

Mandant bearbeiten
- □ ×

Mandant wählen:

Name	Kurzname
MANACUS GmbH	MANACUS
MANACUS GmbH Non-Web	MANACUS
Medizinisches Zentrum	IVFZ
TEST-MANDANT	T-M

Web-Client	Forum	Schwarzes Brett	Dokumentarten	Fehlermanagement		
Grunddaten	Freigabe	Funktionen	Personen	Aufzeichnungen	Medien	Druck
Vorschläge & Beschwerden	FTP-Server	SMTP-Server	LDAP-Server	Meta-Suche	Benutzer	

Konfiguration des Vorschlags- und Beschwerdewesens:

Grunddaten Datenfelder Benachrichtigung

Anonymität: Benutzer dürfen Vorschläge und Beschwerden nicht anonym einbringen

Passcode: Ersteller anonymer Beiträge erhalten einen Passcode

Benutzer: Meldenden Benutzer im Web-Client niemals anzeigen.

Anzeigezeitraum: Tage

Neu
Löschen
Speichern
Zurück

- *Anonymität*: selbsterklärend
- *Passcode*: falls anonyme Vorschläge/Beschwerden erlaubt sind, kann das CorpMan-System dem Meldenden einen Passcode senden, mit dessen Hilfe er (und jeder andere Benutzer) sich über den Fortschritt der Bearbeitung informieren kann.
- *Benutzer*: Diese (aktivierte) Einstellung gilt bei allen Vorschlägen/Beschwerden, auch falls der Melder im Rahmen der Meldung festgelegt hat, dass sein Name öffentlich einsehbar sein kann. Falls Sie stattdessen individuell bei jeder einzelnen Meldung festlegen wollen, dass der Name nur dem Vorschlagsteam bekannt sein soll, so können Sie dies in den Daten der jeweiligen Meldung einstellen.
Der Supervisor zählt nicht zum Vorschlagsteam, folglich wird auch bei ihm die Anzeige des Melders unterdrückt.
- *Anzeigezeitraum*: legt fest, wie lange nach Meldung ein Datensatz angezeigt wird.

Register Datenfelder

	Vorschlag:	Beschwerde:	Zeilen:
Beschreibung:	<input type="checkbox"/> Öffnen	<input type="checkbox"/> Öffnen	15
Ursache:	<input type="checkbox"/> Öffnen	<input type="checkbox"/> Öffnen	4
Zeitangaben:	<input type="checkbox"/> Öffnen	<input checked="" type="checkbox"/> Öffnen	2
eingebracht durch:	<input checked="" type="checkbox"/> Öffnen	<input checked="" type="checkbox"/> Öffnen	1
Benutzer:	<input type="checkbox"/> Öffnen	<input type="checkbox"/> Öffnen	

Dient der Festlegung, wie das Eingabeformular einer Meldung aussieht und sich verhält, speziell

welche Datenfelder im Rahmen der Meldung in Web-Client mit Text befüllt werden können (*Beschreibung* und *Benutzer* sind verpflichtend – *Benutzer* ermöglicht dem Meldenden z.B. die Option der Anonymität, falls diese nicht grundsätzlich deaktiviert wurde)

welche Info-Texte dem Meldenden zu jedem Datenfeld ausgegeben werden (es sind Standard-Texte vorgegeben, diese sind über *Öffnen* zu bearbeiten)

wie viele Zeilen im Meldeformular für jedes Datenfeld zur Verfügung stehen (manche Browser geben eine Zeile dazu).

Es wird dabei grundsätzlich zwischen *Vorschlag* und *Beschwerde* unterschieden.

Register Benachrichtigung

The screenshot shows a software window titled 'Konfiguration des Vorschlags- und Beschwerdewesens'. At the top, there are several tabs: Grunddaten, Freigabe, Funktionen, Personen, Druck, Web-Client, Forum, Dokumentarten, Fehlermanagement, Vorschläge & Beschwerden, FTP-Server, SMTP-Server, LDAP-Server, Meta-Suche, and Benutzer. The 'Benachrichtigung' tab is selected. Below the tabs, the text reads: 'Folgende Benutzer und Personen erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail:'. There are five checkboxes:

- Das Vorschlagsteam bei der Meldung eines Fehlers.
- Das Vorschlagsteam beim Statuswechsel.
- Die Verantwortlichen und Durchführenden beim Statuswechsel.
- Die Verantwortlichen und Durchführenden der Konsequenzen beim Statuswechsel.
- Folgende E-Mail Adressen bei jedem Statuswechsel:

 Below the last checkbox is an empty text input field. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Speichern', and 'Zurück'.

Dient der Festlegung, wer (d.h. welche Funktionen, Benutzer bzw. e-Mail-Adressen) wann (d.h. zu welchem Zeitpunkt im Rahmen des gesamten Melde- und -bearbeitungsprozesses) eine E-Mail-Benachrichtigung erhält.

Formular Mandant bearbeiten – Register FTP-Server

The screenshot shows a software window titled 'FTP-Server'. At the top, there are several tabs: Grunddaten, Freigabe, Funktionen, Personen, Druck, Web-Client, Forum, Dokumentarten, Fehlermanagement, Vorschläge & Beschwerden, FTP-Server, SMTP-Server, LDAP-Server, Meta-Suche, and Benutzer. The 'FTP-Server' tab is selected. The window is divided into several sections:

- Server:** Host: localhost, Port: 21
- Proxy:** Proxy verwenden, Server: [empty], Port: [empty]
- Upload:** Benutzername: ivfupload, Passwort: [masked with asterisks], Verzeichnis: [empty], Testen button
- Download:** Benutzername: ivf, Passwort: ftp, Verzeichnis: [empty], Testen button

 At the bottom of the window, there are four buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Speichern', and 'Zurück'.

Host: In diesem Feld wird der Name des Computers angegeben, auf dem der FTP-Dienst läuft. Der Computernamen ist die Bezeichnung, unter der das aktuelle System im Intranet bekannt ist. Sie können den Namen ermitteln, indem Sie auf dem Desktop auf das Symbol "Arbeitsplatz" rechtsklicken, den Eintrag "Eigenschaften" und die Registerseite "Computernamen" wählen.
Anmerkung: Auch bei lokalen Installationen des CorpMan ist davon abzuraten, "localhost" zu verwenden, da jeder Computer mit diesem Namen sich selbst bezeichnet. Sobald ein anderer PC auf dieses System

zugreift, kommt es zu einem Abbruch, da auch der andere PC sich selbst mit "localhost" bezeichnet, die FTP-Daten aber auf einem anderen System gespeichert sind.

Port: üblicherweise 21.

Proxy: Diese Angaben werden nur benötigt, wenn der CorpMan Client und der FTP-Server sich nicht im selben Netzwerk befinden und nur über einen sogenannten Proxy miteinander kommunizieren können. In einem Intranet ist dies normalerweise nicht üblich.

Upload:

Benutzername: Dieser Benutzer wird nur vom Windows-Client genutzt und verfügt über mehr Benutzerrechte (Hochladen, Herunterladen und Löschen) als der Download-Benutzer, den nur der Web-Client zum Herunterladen nutzt. Als Benutzername empfehlen wir den Kurznamen Ihrer Organisation (bzw. des Mandanten) und ein angehängtes "upload". Sonderzeichen und Umlaute sollten nicht verwendet werden.

Wählen Sie ein *Passwort*.

Verzeichnis: Die Eingabefelder für den Verzeichnisnamen werden üblicherweise freigelassen, da der FTP-Server nach der Anmeldung automatisch ins richtige Verzeichnis wechselt.

Download:

Als *Benutzername* empfehlen wir den Kurznamen Ihrer Organisation (bzw. des Mandanten).

Passwort: Für den zweiten Benutzer sollte ein anderes Passwort als für den ersten verwendet werden.

ACHTUNG: Dieses Passwort wird prinzipbedingt im HTML-Code der Seiten des CorpMan Windows-Client im Klartext angezeigt. Es ist daher nicht zielführend, ein kompliziertes oder auch an anderer Stelle verwendetes Passwort zu verwenden.

Es handelt sich hier um keine Sicherheitslücke, da der zweite Benutzer-Account stark eingeschränkte Zugriffsrechte hat und da man den Namen einer Datei am FTP-Server exakt kennen muss, um sie unbefugt herunterladen zu können. (Es gibt über 4 Milliarden mögliche Dateinamen pro Dateityp.)

Verzeichnis: Die Eingabefelder für den Verzeichnisnamen werden üblicherweise freigelassen, da der FTP-Server nach der Anmeldung automatisch ins richtige Verzeichnis wechselt.

Mittels der beiden Schaltflächen *Testen* können Sie sofort überprüfen, ob eine Verbindung zum FTP-Server vorhanden ist und ob die beiden Benutzer-Accounts korrekt eingerichtet worden sind. Als Testergebnis wird in der Statuszeile dieses Fensters entweder „*FTP-Test erfolgreich abgeschlossen*“ oder eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.

Formular Mandant bearbeiten – Register SMTP-Server

Web-Client	Forum	Schwarzes Brett	Dokumentarten	Fehlermanagement		
Grunddaten	Freigabe	Funktionen	Personen	Aufzeichnungen	Medien	Druck
Vorschläge & Beschwerden	FTP-Server	SMTP-Server	LDAP-Server	Meta-Suche	Benutzer	

Server:	Host:	<input type="text" value="195.202.128.4"/>	<input type="button" value="Testen"/>
	Port:	<input type="text" value="25"/>	
	Benutzer-Id:	<input type="text" value="corpman"/>	
	Passwort:	<input type="password"/>	

Absender:	Name:	<input type="text" value="CorpMan Nachrichtensystem"/>
	E-Mail Adresse:	<input type="text" value="corpman@improve-it.at"/>
	Antwort an:	<input type="text"/>

Test E-Mail senden:	Empfänger:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Senden"/>
---------------------	------------	----------------------	---------------------------------------

<input type="button" value="Neu"/>	<input type="button" value="Löschen"/>	<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Zurück"/>
------------------------------------	--	--	---------------------------------------

Server

- *Host*: Name oder die IP-Adresse des Servers wird angegeben.
- *Port*: üblicherweise 25.
- *Benutzer-Id*: Ein Benutzer-Id ist bei manchen SMTP-Servern nicht erforderlich, wenn sich der sendende PC im "eigenen" Netzwerk befindet.
- *Passwort*: optional kann die Verbindung zum SMTP Server nur mit Passwort aufgebaut werden. Nutzen Sie diese Möglichkeit nur, wenn es Ihr Mailserver erfordert. Die meisten SMTP Server in Firmennetzwerken verwenden nicht Benutzernamen und Passwort, sondern die IP-Adresse des Absenders, um die Berechtigung zum Mailversand zu beurteilen.

Mittels des Buttons *Testen* kann überprüft werden, ob der SMTP-Server vom aktuellen System aus erreichbar ist.

Absender: Zum Erfassen der Absenderdaten und der e-Mail-Adresse, von der Antworten von System-Mails gesendet werden sollen.

Über die Option *Test E-Mail senden* kann an die angegebene e-Mail-Adresse testweise eine Nachricht gesendet werden, um den korrekten Empfang und Weitertransport der e-Mails durch den Server zu prüfen. Nachrichten werden vom CorpMan nicht sofort versendet, sondern in einer eigenen Tabelle gespeichert – siehe Kapitel Nachrichtenversand.

Formular Mandant bearbeiten – Register LDAP-Server

The screenshot shows a web-based configuration interface for LDAP servers. The top navigation bar includes tabs for 'Grunddaten', 'Freigabe', 'Funktionen', 'Personen', 'Druck', 'Web-Client', 'Forum', 'Dokumentarten', 'Fehlermanagement', 'Vorschläge & Beschwerden', 'FTP-Server', 'SMTP-Server', 'LDAP-Server', 'Meta-Suche', and 'Benutzer'. The 'LDAP-Server' tab is active. The form contains the following fields and buttons:

- Server:** Input field with 'fits01', followed by a 'Testen' button.
- Port:** Input field with '389'.
- Benutzername:** Input field with 'corpman', followed by a 'Testen' button.
- Passwort:** Input field with '*****'.
- Gruppe:** Input field with 'CN=CorpMan Benutzer,OU=Users,OU=Verwaltung,DC=improve-it,DC=local', followed by a 'Testen' button.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Speichern', and 'Zurück'.

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) wird für die Kommunikation mit dem Active Directory benötigt.

Es stehen hier dieselben Datenfelder wie in der Active Directory Konfiguration für die automatische Anmeldung zur Verfügung (siehe Kapitel „Active Directory“).

Allerdings sind die Daten in der Mandantenverwaltung ausschließlich dem aktuellen Mandanten zugeordnet, und dienen nur dem Mandantenimport.

Server: Geben Sie den Namen oder die IP Adresse eines Domänenkontrollers ein. Falls Sie über mehrere Domänenkontroller verfügen, so trennen Sie die einzelnen Einträge durch ein Leerzeichen.

Port: der Standardwert 389 ist voreingestellt.

Durch Klick auf die Schaltfläche Testen können Sie die Verbindung zum LDAP Server prüfen. Im Erfolgsfall wird in der Statusleiste eine entsprechende Meldung ausgegeben. Im Fehlerfall wird der Fehlercode in einem Dialogfeld ausgegeben.

Benutzername/Passwort: Üblicherweise ist für die Abfrage von Benutzer- und Gruppeninformationen von einem Domänencontroller ein Benutzername und Passwort erforderlich. Erfassen Sie diese in den entsprechenden Datenfeldern und prüfen Sie die Authentifizierung am Server durch Klick auf die Schaltfläche Testen.

Der gewählte Benutzer benötigt lesende Zugriffsrechte auf die allgemeinen Daten der CorpMan Benutzer im Active Directory (vor allem Name und Login), sowie auf die Mitgliederliste der nachfolgend beschriebenen CorpMan Benutzergruppe.

Beachten Sie bitte, dass alle CorpMan-Benutzer die für die Anmeldung benötigten Informationen aus dem Active Directory über dieses Benutzerkonto abfragen. Dies bedeutet, dass es nicht erforderlich ist, jedem einzelnen CorpMan-Benutzer Zugriffsrechte auf die Gruppen- und Benutzerdaten im Active Directory zu gewähren.

Gruppe: der volle Distinguished Name (DN) der Benutzergruppe, deren Benutzer- und Personendaten Sie in den CorpMan importieren wollen.

Die Trennung zwischen einer allgemeinen und einer mandantenspezifischen Active Directory Konfiguration ist aufgrund der Mandantenfähigkeit des CorpMan- Systems erforderlich. Sind mehrere Mandanten

vorhanden, stimmt die Liste der Benutzer, die sich am CorpMan-System anmelden dürfen, nicht mit der Mitarbeiterliste der einzelnen Mandanten überein.

Formular Mandant bearbeiten – Register Meta-Suche

The screenshot shows a web application window with a tabbed menu at the top. The tabs include 'Grunddaten', 'Freigabe', 'Funktionen', 'Personen', 'Druck', 'Web-Client', 'Forum', 'Dokumentarten', 'Fehlermanagement', 'Vorschläge & Beschwerden', 'FTP-Server', 'SMTP-Server', 'LDAP-Server', 'Meta-Suche', and 'Benutzer'. The 'Meta-Suche' tab is active. Below the tabs, there are three input fields: 'IP-Adresse' containing '10.0.1.17', 'URL' containing '//localhost/corpman/', and 'Benutzer' containing 'Meta-Suche'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Speichern', and 'Zurück'.

Die Meta-Suche ermöglicht es einem externen Server, Dokumentdaten aus dem CorpMan-System abzufragen und Anwendern in Form einer Webseite als Dokumentliste zur Verfügung zu stellen.

Folgende Informationen werden in diesem Formular erfasst:

- *IP-Adresse*: das CorpMan Basisverzeichnis des Apache Web-Servers am CorpMan Server. Nur von dieser IP Adresse aus kann eine Suchanfrage gestartet werden.
- *URL*: das Basisverzeichnis für das CorpMan-System. Es ist dies der URL, den alle CorpMan Benutzer bei Verwendung des Web-Client in der Adressleiste ihres Browsers sehen, ohne Angabe des Protokolls ("http:") und ohne den Namen des aktuellen Skripts.
Beispiel: Wenn die Startseite des CorpMan Systems in Ihrem Netzwerk "<http://rubin/corpman/login.php>" lautet, ist das Basisverzeichnis des CorpMan Systems "//rubin/corpman/".
Anmerkung: Die Angabe des URL ist nicht verpflichtend. Wenn der Server für die Meta-Suche das Basisverzeichnis des CorpMan-Systems kennt, können Sie dieses Datenfeld leer lassen.
- *Benutzer*: der für die Meta-Suche angelegte Benutzer (siehe Kapitel *Benutzerverwaltung – Benutzer für Meta-Suche*).

Formular Mandant bearbeiten – Register Benutzer

Benutzer	Benutzerstatus	B&A	P.Ke.	D&P	Forum	BSC	FM	V&B
Alexander Scheiber	Normaler User	J		J				
Alexandra Eichert	Normaler User	J						
Birgit Stelzhammer	Administrator	J	J		J			
Erwin Greck	Normaler User							
Eva Ritter	Operator	J	J				J	J
Gerhard Auer	Power-User							
Günther Messemer	Normaler User	J						
Helmut Rihs	Operator	J	J					
Irmgard Trapp	Normaler User							
Konrad Schönherr	Normaler User	J						
Leopold Kornegger	Power-User							
Margarete Zehetner	Normaler User							
Maria Neubert	Normaler User							
Meta-Suche	Normaler User							
Michael Stattner	Normaler User	J						
Roman Haas	Operator							

Buttons: Neu, Löschen, Speichern, Zurück

In dieser Tabelle werden die Benutzer (mit dem Benutzerstatus und weiteren Informationen) angezeigt, denen zu diesem Mandanten Rechte zugewiesen sind.

B&A = darf anzuzeigende Bereiche und Abteilungen (im Web-Client) selber auswählen,

P.Ke. = darf Kenntnisse von Personen sehen,

D&P = darf auch nicht freigegebene Dokumente und Prozesse einsehen,

Forum = Benutzer ist Forumsverwalter,

BSC = darf alle Balanced Score Card - Daten einsehen

FM = hat Zugriff auf alle Daten des Fehlermanagements

V&B = hat Zugriff auf alle Daten des Vorschlags- und Beschwerdewesens

Formular Mandant bearbeiten – Register Web-Client

Grunddaten	Freigabe	Funktionen	Personen	Aufzeichnungen	Medien	Druck
Vorschläge & Beschwerden	FTP-Server	SMTP-Server	LDAP-Server	Meta-Suche	Benutzer	
Web-Client	Forum	Schwarzes Brett	Dokumentarten	Fehlermanagement		

Begrüßungsseite:	<input type="radio"/> Dokumentliste <input type="radio"/> Schwarzes Brett <input checked="" type="radio"/> Prozesslandschaft	<input checked="" type="checkbox"/> ein Prozess pro Zeile
Prozessdiagramm:	<input checked="" type="checkbox"/> Prozessschrittnummer anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Zeilen schraffieren	
Funktionen:	<input checked="" type="checkbox"/> Bei Administratoren in der Übersichtsliste auch inaktive Funktionen zeigen. <input type="checkbox"/> In der Funktionsübersichtsliste keine Funktionsgruppen anzeigen.	
Web-Logo:	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Keines"/>	
	Breite: <input type="text" value="280"/>	Höhe: <input type="text" value="60"/>
E-Mail:	<input type="text" value="support@improve-it.at"/>	
E-Mail Logo:	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Keines"/>	
	Breite: <input type="text" value="140"/>	Höhe: <input type="text" value="30"/>

<input type="button" value="Neu"/>	<input type="button" value="Löschen"/>	<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Zurück"/>
------------------------------------	--	--	---------------------------------------

Dient Einstellungen für das Verhalten/Aussehen des Web-Clients.

Begrüßungsseite: legt fest, welche Seite dem Benutzer nach Login und Mandantenwahl ausgegeben wird:

- *Dokumentliste:* Startseite ist die Dokumentliste
- *Prozesslandschaft:* Startseite ist eine grafische Prozessübersicht („Prozesslandkarte“) mit Leitungs/ Führungsprozessen, Kern/Leistungsprozessen, unterstützenden Prozessen und Verbesserungsprozessen. Durch Klick werden die einzelnen Prozesse aufgerufen.
 - Optional kann festgelegt werden, dass jeder Prozess in einer eigenen Zeile ausgegeben wird
- Schwarzes Brett als Startseite: siehe gleichnamiges Kapitel

Prozessdiagramm: die Optionen sind selbsterklärend

Funktionen:

- Der Vollständigkeit halber können bei Administratoren in der Funktionstabelle auch inaktive Funktionen angezeigt werden
- Funktionsgruppen können in der Funktionstabelle ausgeblendet werden

Web-Logo dient der entsprechenden Zuordnung und Skalierung

E-Mail und *E-Mail-Logo:* Optionale, im Web-Client im Menü permanent sichtbare bzw. anklickbare E-Mail-Adresse für Feedback der Mitarbeiter. Ein Klick auf die E-Mail-Adresse bzw. das Logo öffnet das Mail-System des Benutzers und trägt diese Adresse in der Empfänger-Zeile ein.

Optional kann eine Bilddatei hochgeladen werden, die – permanent sichtbar - einen Link zur E-Mail-Adresse für Feedback darstellt.

Formular Mandant bearbeiten – Register Forum

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: Fehlermanagement, Vorschläge & Beschwerden, FTP-Server, SMTP-Server, LDAP-Server, Meta-Suche, Benutzer. Below the menu bar is a sub-menu with: Grunddaten, Freigabe, Funktionen, Personen, Druck, Web-Client, Forum (selected), Dokumentarten. The main content area is titled 'Forum' and contains the following elements:

- Status:** A checkbox labeled 'Forum ist aktiv' which is checked.
- E-Mail:** A section titled 'Bei neuen Beiträgen kann benachrichtigt werden::' with three radio button options:
 - niemand
 - Themenverantwortliche
 - jeder

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Speichern', and 'Zurück'.

Dient zur Aktivierung des Forums und zur Festlegung seiner Einstellungen.

Benutzer können sich per e-Mail informieren lassen, wenn zu einem Thema ein neuer Beitrag erfasst wurde. Hier kann festgelegt werden, welche Benutzer berechtigt sind, eine Verständigung zu erhalten:

Standardmäßig hat *niemand* die Möglichkeit, über neue Beiträge informiert zu werden.

Bei der Einstellung *Themenverantwortliche* können alle Themenverantwortlichen und der Ansprechpartner eines Themas festlegen, dass sie per E-Mail verständigt werden wollen.

Bei der Einstellung *jeder* hat jeder Benutzer die Möglichkeit, eine E-Mail Verständigung bei neuen Beiträgen jedes gewünschten offenen Themas zu erhalten.

Im Web-Client steht bei offenen Themen (bzw. bei Themen in Erstellung auch den Themenverantwortlichen) ein Link zur Verfügung, um die Benachrichtigung für den aktuellen Benutzer zu aktivieren.

Beim Nachrichtenversand wird die e-Mail Adresse der Person verwendet. Benachrichtigt werden nur aktive Personen mit vorhandener e-Mail Adresse, wenn der Bezug zwischen Benutzer und Person vorhanden ist (sonst kann der Mitarbeiter die Benachrichtigung nicht aktivieren).

Formular Mandant bearbeiten - Register Schwarzes Brett

Dient zur Festlegung einiger grundlegender Eigenschaften des „Schwarzen Bretts“ (siehe auch entsprechendes Kapitel).

Status: legt fest, ob und für welche Benutzer das Schwarze Brett im Web-Client sichtbar ist:

- *inaktiv*: das gesamte Schwarze Brett ist deaktiviert (betrifft Windows- und Web-Client)
- *für Verwalter sichtbar*: alle Benutzer die als Verwalter festgelegt sind sehen es im Web-Client
- *für Bearbeiter sichtbar*: zusätzlich ist es auch für alle Benutzer sichtbar, die als Bearbeiter von Einträgen fungieren
- *für alle Mitarbeiter sichtbar*

Register Grunddaten

(siehe Abbildung oben)

Titel: wie er am Schwarzen Brett erscheinen soll

Spalten und

Zeilen: dienen der Festlegung der grafischen Erscheinung, siehe Kapitel Schwarzes Brett.

Register Spalten

Dient zur Festlegung der Breite der einzelnen Spalten, siehe Kapitel Schwarzes Brett.

Register Zeilen

Dient zur Festlegung der Mindesthöhe der Zeilen, siehe Kapitel Schwarzes Brett.

Formular Mandant bearbeiten – Register Dokumentarten

The screenshot shows a web-based configuration interface for a tenant. At the top, there is a navigation bar with tabs: Fehlermanagement, Vorschläge & Beschwerden, FTP-Server, SMTP-Server, LDAP-Server, Meta-Suche, and Benutzer. Below this is a secondary navigation bar with tabs: Grunddaten, Freigabe, Funktionen, Personen, Druck, Web-Client, Forum, and Dokumentarten. The 'Dokumentarten' tab is active. The main content area contains the text 'Die folgenden Dokumentarten werden in Listen nicht angezeigt:' followed by three unchecked checkboxes: Vision, Leitbild, and Spezifikation. At the bottom of the window, there are four buttons: Neu, Löschen, Speichern, and Zurück.

Ermöglicht es, die Dokumentarten Vision / Leitbild / Spezifikation von der Ausgabe Listen auszuschließen (z.B. falls diese Dokumentarten nicht verwendet werden).

Das Deaktivieren einer Systemdokumentart ist keinesfalls gleichzusetzen mit dem Löschen eventuell bereits vorhandener Dokumente dieser Art. Wenn z.B. eine Abteilung ein Leitbild referenziert, so ist diese Zuordnung auf der Detailseite der Abteilung weiterhin ersichtlich, auch wenn Leitbilder in Übersichtslisten und Menüs nicht mehr angezeigt werden.

Formular Mandant bearbeiten – Register Fehlermanagement

The screenshot shows a web application window titled 'Mandant bearbeiten'. At the top, there is a 'Mandant wählen:' section with a table of mandant entries. Below this is a navigation menu with various tabs, including 'Fehlermanagement'. The 'Fehlermanagement' tab is active, showing a configuration section titled 'Konfiguration des Fehlermanagements:'. This section has three sub-tabs: 'Grunddaten', 'Datenfelder', and 'Benachrichtigung'. The 'Grunddaten' sub-tab is selected and contains the following settings:

Name	Kurzname
MANACUS GmbH	MANACUS
MANACUS GmbH Non-Web	MANACUS
Medizinisches Zentrum	IVFZ
TEST-MANDANT	T-M

Grunddaten	Freigabe	Funktionen	Personen	Aufzeichnungen	Medien	Druck
Vorschläge & Beschwerden	FTP-Server	SMTP-Server	LDAP-Server	Meta-Suche	Benutzer	
Web-Client	Forum	Schwarzes Brett	Dokumentarten	Fehlermanagement		

Konfiguration des Fehlermanagements:

Grunddaten | Datenfelder | Benachrichtigung

Anonymität: Fehler dürfen nicht anonym gemeldet werden

Passcode: Ersteller anonymer Beiträge erhalten einen Passcode

Benutzer: Meldenden Benutzer im Web-Client niemals anzeigen.

Anzeigezeitraum: Tage

Buttons: Neu, Löschen, Speichern, Zurück

Dieses Register wird nur bei aktiviertem Fehlermanagement angezeigt (*Datei – Mandant bearbeiten – Register Grunddaten*). Dient zur Konfiguration des Fehlermanagements.

Einzelheiten siehe auch Kapitel „Fehlermanagement“.

Register Grunddaten

(Abbildung siehe oben).

- *Anonymität*: selbsterklärend
- *Passcode*: falls anonyme Fehlermeldungen erlaubt sind, kann das CorpMan-System dem Meldenden einen Passcode senden, mit dessen Hilfe er (und jeder andere Benutzer) sich über den Fortschritt der Fehlerbearbeitung informieren kann.

- *Benutzer*: Diese (aktivierte) Einstellung gilt bei allen Fehlermeldungen, auch falls der Melder im Rahmen der Fehlermeldung festgelegt hat, dass sein Name öffentlich einsehbar sein kann. Falls Sie stattdessen individuell bei jeder einzelnen Fehlermeldung festlegen wollen, dass der Name nur dem Fehlermanagementteam bekannt sein soll, so können Sie dies in den Fehlerdaten der jeweiligen Fehlermeldung einstellen.
Der Supervisor zählt nicht zum Fehlermanagementteam, folglich wird auch bei ihm die Anzeige des Melders unterdrückt.
- *Anzeigedauer*: wie lange soll eine Fehlermeldung angezeigt werden.

Register Datenfelder

	aufgetretener Fehler:	möglicher Fehler:	Zeilen:
Beschreibung:	<input type="checkbox"/> Öffnen	<input type="checkbox"/> Öffnen	6
Sofortmaßnahmen:	<input checked="" type="checkbox"/> Öffnen	<input checked="" type="checkbox"/> Öffnen	3
Fehlerursache:	<input checked="" type="checkbox"/> Öffnen	<input checked="" type="checkbox"/> Öffnen	3
Zeitangaben:	<input checked="" type="checkbox"/> Öffnen	<input type="checkbox"/> Öffnen	1
Sofortmeldung:	<input checked="" type="checkbox"/> Öffnen	<input type="checkbox"/> Öffnen	1
erkannt durch:	<input checked="" type="checkbox"/> Öffnen	<input type="checkbox"/> Öffnen	1
Dringlichkeit:	<input checked="" type="checkbox"/> Öffnen	<input type="checkbox"/> Öffnen	
Benutzer:	<input type="checkbox"/> Öffnen	<input type="checkbox"/> Öffnen	

Dient der Festlegung, wie das Eingabeformular einer Fehlermeldung (im Web-Client) aussieht und sich verhält, speziell

- welche Datenfelder im Rahmen der Fehlermeldung in Web-Client vom Meldenden mit Text befüllt werden können (*Beschreibung des Fehlers* und *Benutzer* sind verpflichtend – *Benutzer* ermöglicht dem Meldenden z.B. die Option der Anonymität, falls diese nicht grundsätzlich deaktiviert wurde)
- welche Info-Texte dem Meldenden zu jedem Datenfeld ausgegeben werden (es sind Standard-Texte vorgegeben, diese sind über *Öffnen* zu bearbeiten)
- wie viele Zeilen im Fehlermeldeformular für jedes Datenfeld zur Eingabe zur Verfügung stehen (manche Browser geben eine Zeile dazu).

Es wird dabei grundsätzlich zwischen *bereits aufgetretenem Fehler* und *möglichem Fehler* unterschieden.

Register Benachrichtigung

The screenshot shows a web-based configuration interface for error management. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Grunddaten', 'Freigabe', 'Funktionen', 'Personen', 'Druck', 'Web-Client', 'Forum', and 'Dokumentarten'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Fehlermanagement', 'Vorschläge & Beschwerden', 'FTP-Server', 'SMTP-Server', 'LDAP-Server', 'Meta-Suche', and 'Benutzer'. The main content area is titled 'Konfiguration des Fehlermanagements:' and contains three sub-tabs: 'Grunddaten', 'Datenfelder', and 'Benachrichtigung'. The 'Benachrichtigung' tab is active and displays the following text: 'Folgende Benutzer und Personen erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail:'. Below this text are five checkboxes, all of which are checked: 'Das Fehlermanagementteam bei der Meldung eines Fehlers.', 'Das Fehlermanagementteam beim Statuswechsel.', 'Die Verantwortlichen und Durchführenden beim Statuswechsel.', 'Die V und D der Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen beim Statuswechsel.', and 'Folgende E-Mail Adressen bei jedem Statuswechsel:'. The last checkbox is followed by a large, empty text input field. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Speichern', and 'Zurück'.

Dient der Festlegung, wer (d.h. welche Funktionen, Benutzer bzw. e-Mail-Adressen) wann (d.h. zu welchem Zeitpunkt im Rahmen des gesamten Fehlermelde- und -bearbeitungsprozesses) eine E-Mail-Benachrichtigung erhält.

Das Hauptformular des CorpMan-Systems

Nach erfolgreichem Login wird das Hauptformular angezeigt. Welche Hauptregister ausgegeben werden, liegt an den mandantenspezifischen Einstellungen:

Dokument	Dokumentart	Bereich	Ver.	Status	gültig bis	mD	Externe Id
Ärztengesetz	Gesetz	Medizin	1	freigegeben	01.02.2004		
Anteil von Kunden mit Neuaufträgen	Kennzahlbeschreibung	Marketing	1	freigegeben			
Anwesenheitsquote	Kennzahlbeschreibung	Leitung und Administration	1	freigegeben			
Assistentin Medizin	Stellenbeschreibung	Medizin	1	freigegeben			
Ausführung von Waren	Arbeitsanweisung	Lager und Logistik	1	freigegeben			
Ausgehende Post	Arbeitsanweisung	Leitung und Administration	1	freigegeben			
Bestückung Kaffeemaschine	Arbeitsanweisung	Leitung und Administration	314	freigegeben			
Bonitätsprüfung	Arbeitsanweisung	Finanzen	1	freigegeben			
Bonitätsprüfung von Kunden	Arbeitsanweisung	Finanzen	1	freigegeben			
Checkliste Erstgespräch	Checkliste	Medizin	1	freigegeben			
Durchgeführte Behandlungen nach Erstgespräch	Kennzahlbeschreibung	Medizin	1	freigegeben			
Durchgeführte Mitarbeiterschulungen Marketing	Kennzahlbeschreibung	Marketing	1	freigegeben			
Durchgeführte Sicherheitsschulungen	Kennzahlbeschreibung	Arbeitsicherheit / Hygiene	1	freigegeben			
Einbringung eines Verbesserungsvorschlages	Arbeitsanweisung	System	5	freigegeben		1	
Eingehende Post	Arbeitsanweisung	Leitung und Administration	3	freigegeben			
Einhaltung des Forschungskostenanteils	Kennzahlbeschreibung	Labor	1	freigegeben			
Einstellung eines Mitarbeiters	Arbeitsanweisung	Human Resources	1	freigegeben			

Aufbau des Hauptformulars

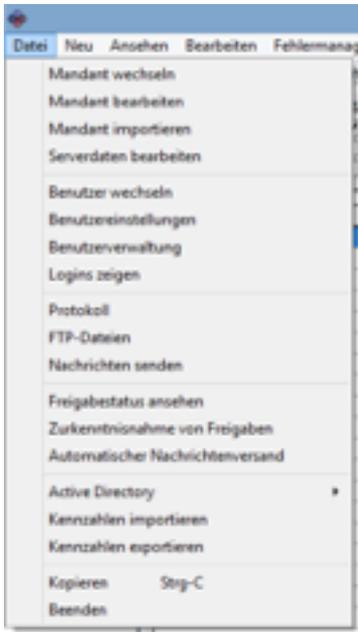
Das Hauptformular besteht aus folgenden Bereichen:

- Im obersten Teil des Formulars die waagrechte Menüleiste
- Im linken Teil das senkrechte NaviPanel
- Die einzelnen Register (die aus einem Selektionsbereich und einem Anzeigebereich bestehen)
- Eine Informationsleiste ganz unten (rechts unten wird die der der aktuellen Selektion entsprechende Anzahl an angezeigten Datensätzen ausgegeben)

Welche Register angezeigt werden hängt von mandantenspezifischen Einstellungen ab, im Wesentlichen davon, ob einzelne „Module“ (wie z.B. Mitarbeiterbefragungen) aktiviert sind.

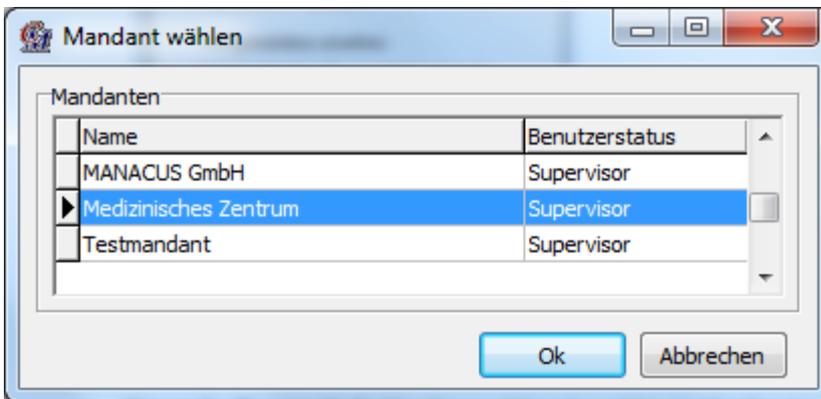
Menüleiste

Menüpunkt Datei



Die Befehle dieses Menüpunkts sind teilweise komplex und werden gegebenenfalls daher in eigenen Kapiteln beschrieben.

Mandant wechseln



Ermöglicht einem Benutzer – entsprechende Rechte vorausgesetzt – in einen anderen Mandanten zu wechseln. Die Mandanten die für diesen Benutzer freigegeben wurden werden im Formular Mandant wählen ausgegeben.

Mandant bearbeiten

Siehe Kapitel „Mandant bearbeiten (Neuanlage / Löschen / Importieren)“.

Serverdaten bearbeiten

Erlaubt vor einem Mandantenimport die Angabe von FTP- und SMTP-Zugangsdaten dieses Mandanten.

Benutzer wechseln

Ermöglicht das Login als anderer Benutzer (und meldet den aktuell eingeloggten Benutzer ab).

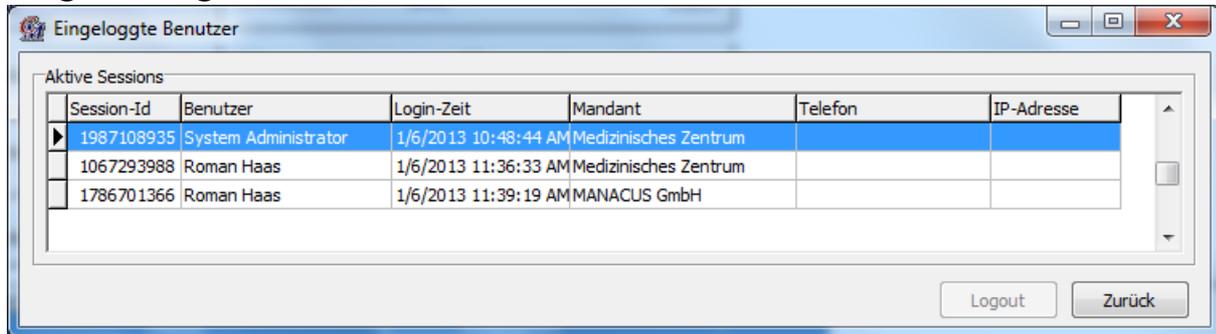
Benutzereinstellungen

Siehe Kapitel „Benutzerverwaltung“ – „Benutzereinstellungen“.

Benutzerverwaltung

Siehe Kapitel „Benutzerverwaltung“

Logins zeigen



The screenshot shows a window titled 'Eingeloggte Benutzer' (Logged-in Users). It contains a table with the following data:

Session-Id	Benutzer	Login-Zeit	Mandant	Telefon	IP-Adresse
1987108935	System Administrator	1/6/2013 10:48:44 AM	Medizinisches Zentrum		
1067293988	Roman Haas	1/6/2013 11:36:33 AM	Medizinisches Zentrum		
1786701366	Roman Haas	1/6/2013 11:39:19 AM	MANACUS GmbH		

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Logout' and 'Zurück'.

Bewirkt die Ausgabe einer Tabelle der aktuell am System angemeldeten Benutzer mit Informationen zu:

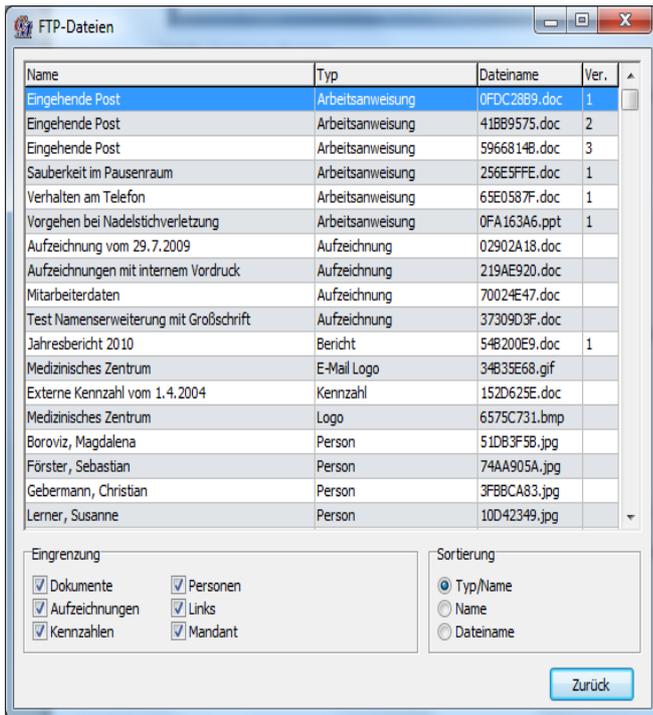
- Session-ID
- Benutzername
- Zeitpunkt des Logins
- Mandant für den der Benutzer eingeloggt ist
- Telefonnummer des Benutzer (falls vorhanden)
- IP-Adresse des Benutzers (falls vorhanden)

Ein Benutzer kann vom Administrator über die Schaltfläche Logout abgemeldet werden.

Protokoll

Siehe Kapitel „Protokoll“.

FTP-Dateien



Zeigt eine Liste aller Dateien, die zum FTP-Server hochgeladen wurden, mit den Informationen

- Name des Datensatzes im CorpMan-System, zu dem die Datei zugeordnet wurde (z.B. als externes Dokument, Bild zu einer Person oder externe Aufzeichnung)
- Typ des Datensatzes (Entität) zu dem die externe Datei hochgeladen wurde
- Dateiname, den das Corpman-System der Datei (zufällig) zugewiesen hat inkl. Dateierweiterung (wie z.B. .doc, .ppt, .gif)
- Versionsnummer des Datensatzes dem die Datei zugeordnet wurde (nur bei Dokumenten) – um die FTP-Dateien innerhalb der Dokumentserie unterscheiden zu können.

Durch die Check-Boxes bzw. Radio-Buttons unter Eingrenzung bzw. Sortierung kann die Liste auf die selektierten Entitäten eingegrenzt bzw. sortiert werden.

Durch Doppelklick auf einen Eintrag wird die entsprechende Datei geöffnet.

Nachrichten senden

Siehe Kapitel „Nachrichtenversand“

Freigabestatus ansehen

Freigabestatus: noch nicht gestartet im Laufen bereit für Freigabe

Fälligkeit: morgen heute überfällig

Abteilung: (alle) ...

Name	Dokumentart	Stufe	Tag	Status	noch zu bestätigen durch:	bereits bestätigt durch:
Aufsperrin Institut	Prozess	0/2		Freigabe noch nicht gestartet		
Aufzeichnungen extern Datei & Verzeichnis	Aufzeichnungsbeschreib	0/2		Freigabe noch nicht gestartet		
Ausgehende Post Labor	Arbeitsanweisung	0/2		Freigabe noch nicht gestartet		
Bestätigung Dokumentenänderung	Vordruck/Formular	0/0		Freigabe noch nicht gestartet		
Direct Reports	Arbeitsanweisung	0/2		Freigabe noch nicht gestartet		
Einbringung eines Verbesserungsvorschlages	Arbeitsanweisung	0/2		Freigabe noch nicht gestartet		
Einschlichten und Reinigung der Instrumente	Arbeitsanweisung	0/2		Freigabe noch nicht gestartet		
Erstbrief an Patienten	Vordruck/Formular	-		bereit für Freigabe		
Fortpflanzungsmedizinengesetz	Gesetz	1/2	0/3	zu bestätigen bis 09.01.2013	Laborleiter	Roman Haas
Laborreinigung	Kennzahlbeschreibung	0/2		Freigabe noch nicht gestartet		
Monatsumsätze	Kennzahlbeschreibung	1/2	1236+	Stufe 1 ist überfällig seit 19.08.2009	Finanzdirektor	
Patientenbeschwerden	Kennzahlbeschreibung	0/2		Freigabe noch nicht gestartet		
Suchtmittelanforderung	Arbeitsanweisung	0/1		Freigabe noch nicht gestartet		
Urlaubsantrag	Vordruck/Formular	-		bereit für Freigabe		
Verhalten im Brandfall	Prozess	0/2		Freigabe noch nicht gestartet		
Verhalten im brandfall	Arbeitsanweisung	0/2		Freigabe noch nicht gestartet		
Wareneingang	Prozess	0/2		Freigabe noch nicht gestartet		
Zurkenntnisnahme von Freigaben	Checkliste	0/2		Freigabe noch nicht gestartet		

Ansehen Abbruch Freigeben Zurück

Alle Benutzer extern mit Status "Operator" und höher können unter "Datei" - "Freigabestatus ansehen" eine Liste aller Dokumente, Prozesse und strategischen Ziele aufrufen, die für die mehrstufige Freigabe vorgesehen, aber noch nicht freigegeben sind (siehe auch Kapitel „Freigabe, Überarbeitung und Archivierung von Datensätzen“).

Eingrenzungen der Anzeige können gewählt werden zum

- Freigabestatus (noch nicht gestartet / im Laufen / bereit für Freigabe), zur
- Fälligkeit der Freigabe (morgen / heute / überfällig), oder zu
- betroffenen Funktionen (über die Selektion derer Abteilung).
- Anmerkung: Insbesondere kann auf diese Weise ermittelt werden, ob die Freigabefrist von Dokumenten / Prozessen / strategischen Zielen abgelaufen ist.
- Von jedem Dokument / Prozess / strategischem Ziel werden angezeigt:
 - Name
 - Art
 - aktuelle Freigabestufe (Stufe x von y)
 - Anzahl der Tage seit letzter abgeschlossener Stufe (bzw. seit Beginn der mehrstufigen Freigabe)
 - aktueller Status der mehrstufigen Freigabe
 - die Information, welche Funktionen in der aktuellen Stufe noch die Freigabe bestätigen müssen bzw.
 - wer diese bereits in der aktuellen Stufe bereits bestätigt hat.

Über die Schaltfläche Ansehen bzw. über Doppelklick auf den Namen kann das Formular zur Bearbeitung des Datensatzes aufgerufen werden.

Eine bereits laufende mehrstufige Freigabe kann über die Schaltfläche Abbruch abgebrochen werden.

Ein Klick auf die Schaltfläche Freigeben ermöglicht

das Starten der mehrstufigen Freigabe (über das gleichlautende Formular, siehe 5.4.2.5) bzw. ermöglicht die endgültige Freigabe des Datensatzes.

Anmerkung: Eine ev. vorhandene externe Datei von Dokumenten wird bereits beim Start der mehrstufigen Freigabe zum FTP-Server übertragen, und nicht erst bei der endgültigen Freigabe. Dies dient dazu, die externe Datei vor Änderungen zu schützen, während der Freigabevorgang läuft.

Zurkenntnisnahme von Freigaben

Zurkenntnisnahme von Freigaben

Status: unbestätigt angesehen bestätigt gelöscht archiviert

Dokumentstatus: freigegeben Archiv

Person: (alle)

Abteilung: (alle)

Bereich: (alle)

Dokument: (alle)

Personen: alle aktive inaktive

zur Kenntnisaufnahme

	Dokument/Prozess	Ver.	Art	Person	Status	Datum	Benutzer
<input checked="" type="checkbox"/>	Anteil von Kunden mit Neuaufträgen	1	Kennzahlbeschreibung	Rihs, Helmut	bestätigt	16.10.2009	Helmut Rihs
<input type="checkbox"/>	Anteil von Kunden mit Neuaufträgen	1	Kennzahlbeschreibung	Scheiber, Alexander	unbestätigt		
<input type="checkbox"/>	Anteil von Kunden mit Neuaufträgen	1	Kennzahlbeschreibung	Schott, Rudolf	unbestätigt		
<input type="checkbox"/>	Anwesenheit der Mitarbeiter	1	Strategisches Ziel	Rihs, Helmut	bestätigt	25.01.2011	Birgit Stelzhammer
<input type="checkbox"/>	Anwesenheit der Mitarbeiter	1	Strategisches Ziel	Scheiber, Alexander	unbestätigt		
<input type="checkbox"/>	Anwesenheit der Mitarbeiter	1	Strategisches Ziel	Stelzhammer, Birgit	bestätigt	24.04.2012	Birgit Stelzhammer
<input type="checkbox"/>	Anwesenheitsquote	1	Kennzahlbeschreibung	Rihs, Helmut	bestätigt	25.01.2011	Birgit Stelzhammer
<input type="checkbox"/>	Anwesenheitsquote	1	Kennzahlbeschreibung	Scheiber, Alexander	unbestätigt		
<input type="checkbox"/>	Anwesenheitsquote	1	Kennzahlbeschreibung	Stelzhammer, Birgit	bestätigt	09.09.2010	Birgit Stelzhammer
<input type="checkbox"/>	Assistentin Medizin	1	Stellenbeschreibung	Seidl, Heidi	unbestätigt		
<input type="checkbox"/>	Assistentin Medizin	1	Stellenbeschreibung	Trapp, Irmgard	unbestätigt		
<input type="checkbox"/>	Assistentin Medizin	1	Stellenbeschreibung	Wächter, Marianne	unbestätigt		
<input type="checkbox"/>	Ausföhrung von Waren	1	Prozess	Förster, Sebastian	unbestätigt		
<input type="checkbox"/>	Ausföhrung von Waren	1	Arbeitsanweisung	Förster, Sebastian	unbestätigt		
<input type="checkbox"/>	Ausföhrung von Waren	1	Prozess	Grimm, Martin	gelöscht	06.06.2013	System Administrator
<input type="checkbox"/>	Ausföhrung von Waren	1	Arbeitsanweisung	Grimm, Martin	gelöscht	06.06.2013	System Administrator
<input type="checkbox"/>	Ausföhrung von Waren	1	Prozess	Kepler, Walter	bestätigt	29.10.2010	Walter Kepler
<input type="checkbox"/>	Ausföhrung von Waren	1	Arbeitsanweisung	Panek, Theodor	unbestätigt		
<input type="checkbox"/>	Ausföhrung von Waren	1	Arbeitsanweisung	Rihs, Helmut	angesehen		
<input type="checkbox"/>	Ausföhrung von Waren	1	Arbeitsanweisung	Scheiber, Alexander	unbestätigt		
<input type="checkbox"/>	Ausföhrung von Waren	1	Prozess	Sippel, Waltraud	unbestätigt		
<input type="checkbox"/>	Ausföhrung von Waren	1	Prozess	Stelzhammer, Birgit	bestätigt	21.07.2010	Birgit Stelzhammer
<input type="checkbox"/>	Ausföhrung von Waren	1	Arbeitsanweisung	Stelzhammer, Birgit	bestätigt	19.03.2012	Birgit Stelzhammer
<input type="checkbox"/>	Ausgehende Post	1	Arbeitsanweisung	Auer, Gerhard	unbestätigt		

Öffnet eine Tabelle in der die Kenntnisaufnahme der Freigaben gemäß der getroffenen Selektionskriterien ausgegeben werden, in der Abbildung ohne Eingrenzung auf bestimmte Personen/Abteilungen und sowohl von aktiven als auch inaktiven Personen (in der in der Abb. nicht sichtbaren Statusleiste wird die Anzahl der Datensätze angezeigt):

Die Selektionskriterien sind selbsterklärend; „archiviert“ für die bereits archivierten Datensätze, die nicht mehr freigegeben werden können).

Die Liste kann gedruckt werden.

Einzelne oder mehrere markierte Datensätze können gelöscht werden.

Die Datensätze können direkt aus der Liste zur Ansicht geöffnet werden.

Mit „Strg-C“ und „Strg-V“ kann die gesamte Tabelle kopiert und z.B. in Excel eingefügt werden.

Register Erinnerung

Im Register „Erinnerung“ (1) können säumige Mitarbeiter über ausstehende Kenntnisaufnahmen informiert werden:

Zur Kenntnisnahme von Freigaben

Status: unbestätigt angesehen bestätigt gelöscht archiviert

Person: (alle)

Abteilung: (alle)

Bereich: (alle)

Dokument: (alle)

Personen: alle aktive inaktive

zur Kenntnisnahme Erinnerung **1**

2	Dokument,Prozess	Art	gültig ab	Datum der Freig.
<input checked="" type="checkbox"/>	Laborreinigung	Kennzahlbeschreibung (KZB)	01.01.2004	15.12.2003
<input type="checkbox"/>	Monatliche Schwangerschaftsrate	Kennzahlbeschreibung (KZB)	01.01.2004	16.01.2004
<input type="checkbox"/>	Monatsumsätze	Kennzahlbeschreibung (KZB)	01.03.2004	01.03.2004
<input type="checkbox"/>	Anwesenheit der Mitarbeiter	Strategisches Ziel (SZ)	01.01.2005	10.11.2008
<input type="checkbox"/>	Durchgeführte Behandlungen nach Erstgespräch	Kennzahlbeschreibung (KZB)	01.01.2005	10.11.2008
<input type="checkbox"/>	Durchgeführte Mitarbeiterschulungen EDV	Kennzahlbeschreibung (KZB)	01.01.2005	10.11.2008
<input type="checkbox"/>	Durchgeführte Mitarbeiterschulungen Marketing	Kennzahlbeschreibung (KZB)	01.01.2005	12.08.2008
<input type="checkbox"/>	Durchgeführte Sicherheitsschulungen	Kennzahlbeschreibung (KZB)	01.01.2005	10.11.2008
<input type="checkbox"/>	EDV Mitarbeiterschulungen	Strategisches Ziel (SZ)	01.01.2005	10.11.2008
<input type="checkbox"/>	EDV Systemverfügbarkeit	Kennzahlbeschreibung (KZB)	01.01.2005	10.11.2008
<input type="checkbox"/>	EDV Systemverfügbarkeit	Strategisches Ziel (SZ)	01.01.2005	10.11.2008

Erinnern **3** Drucken Ansehen Löschen Zurück

183

Es werden nur freigegebene Dokumente und Prozesse gelistet, bei denen zumindest ein Mitarbeiter die Kenntnisnahme noch nicht durchgeführt hat. (Die Selektionskriterien im oberen Bereich des Formulars gelten für die Registerseite „Erinnerung“ nicht.)

Die Liste wird standardmäßig nach dem Beginn der Gültigkeit sortiert. Klicken Sie auf den Spaltentitel, um die Tabelle nach der jeweiligen Spalte zu sortieren.

Aktivieren Sie in der ersten Spalte (2) die gewünschten Dokumente, deren zugeordnete Mitarbeiter mit ausstehenden Kenntnissen per E-Mail informiert werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Klick auf die Schaltfläche „Erinnern“ (3).

Im Folgeformular werden die Daten der zu erstellenden E-Mail in die zugehörigen Felder eingetragen:

(1) Als Absender werden der Name und die E-Mail Adresse des angemeldeten Benutzers verwendet.

(2) Es wäre nicht praktikabel, in der Empfängerliste die Namen aller „säumigen“ Mitarbeiter zu nennen. Daher ist als Empfänger die E-Mail Adresse des Mandanten angegeben, um die Empfängerliste zu verbergen. Einige Mailserver erlauben es, den Empfänger komplett wegzulassen, wenn die „Blindkopie“ Liste E-Mail Adressen enthält.

(3) Das Feld „in Kopie an“ ist ebenfalls optional und ermöglicht die Angabe einer weiteren, nicht verborgenen E-Mail Adresse.

(4) Die tatsächlichen Empfänger werden vom CorpMan in der Liste „in Blindkopie an“ eingetragen. Auf diese Weise kann man vor dem Versand prüfen, wer die Nachricht erhalten wird.

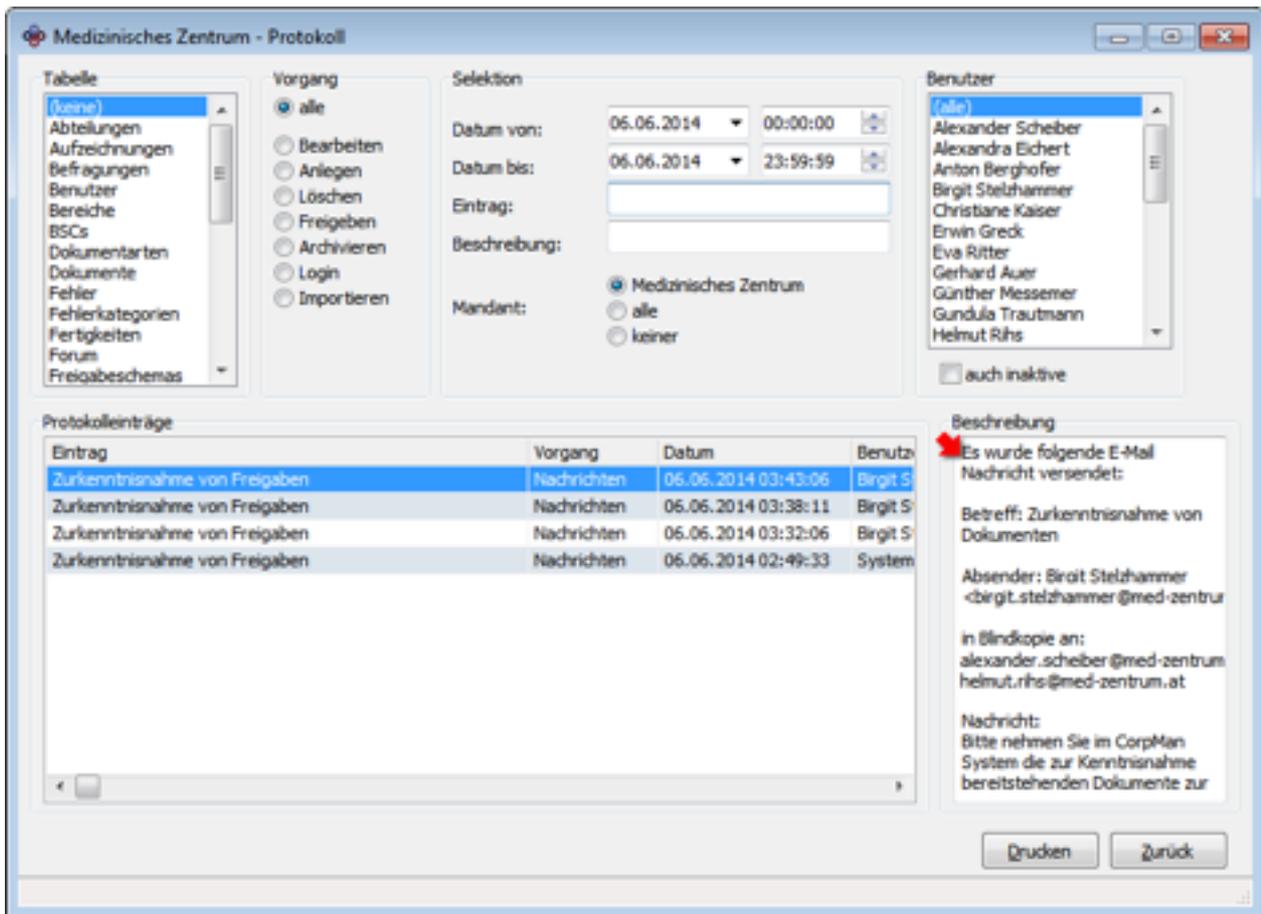
(5) Der Betreff lautet standardmäßig „Zurkenntnisnahme von Dokumenten“ und ist ebenso bearbeitbar wie alle anderen Datenfelder.

(6) Es wird ein kurzer Nachrichtentext vorgeschlagen, den sie nach ihren eigenen Bedürfnissen ändern und erweitern können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Senden“, um den Versand der Nachricht zu starten. Im Erfolgsfall wird das Formular geschlossen und der CorpMan kehrt zum vorigen Formular zurück. Im Fehlerfall bleibt das Fenster offen und es erscheint eine Hinweismeldung, die die Fehlermeldung des Mailservers beziehungsweise des Betriebssystems enthält.

Es ist möglich, dass die maximale Anzahl von Personen, an die eine einzelne E-Mail adressiert sein darf, auf Ihrem Mailserver beschränkt ist. Eventuell kann es vorteilhaft sein, vor dem Versand einer E-Mail an mehr als hundert Adressen eine entsprechende Anfrage an den Administrator des Servers zu richten.

Jede erfolgreich versendete Nachricht wird unter Angabe der oben genannten Daten in das Protokoll geschrieben. Da der Vorgang keine Datenbanktabelle betrifft, lautet die Tabellenauswahl „(keine)“.



Automatischer Nachrichtenversand

Ermöglicht Auslösen

- des sofortigen Versands der Nachrichten der mehrstufigen Freigabe,
- des automatischen Versands am folgenden Tag um 1 Uhr Früh, oder
- den Abbruch des automatischen Versands.

Siehe auch Kapitel „Nachrichtenversand“.

Active Directory

Siehe gleichnamiges Kapitel.

Kennzahlen importieren

Siehe Kapitel „Kennzahlen“ - „Kennzahlen importieren“.

Kennzahlen exportieren

Siehe Kapitel „Kennzahlen“ – „Kennzahlen exportieren“.

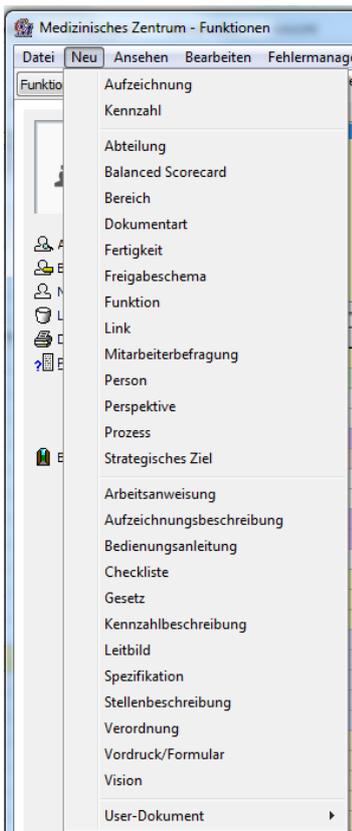
Kopieren Strg-C

Kopiert den derzeitigen Inhalt der Tabelle des Hauptformulars in die Zwischenablage (und diese Daten können dann mit „Strg-V“ in eine Tabellenkalkulation wie Excel übernommen werden).

Beenden

Schließt das CorpMan-System ohne weitere Rückfrage.

Menüpunkt Neu



Aufzeichnung und Kennzahl

Die Menüpunkte „Aufzeichnung“ und „Kennzahl“ ermöglichen – über die Auswahl der entsprechenden Aufzeichnungsbeschreibung bzw. Kennzahlenbeschreibung – die Erfassung neuer AZ bzw. KZ.

Details des Vorgangs der Erfassung werden in den Kapiteln „Aufzeichnungen“ bzw. „Kennzahlen“ beschrieben.

„Abteilung“ bis „Prozess“ bzw. „Strategisches Ziel“

Je nach mandantenspezifischer Einstellung (Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – Register „Grunddaten“) können folgende Datensätze neu angelegt werden – Klick auf den Menüpunkt öffnet das jeweilige Formular „XY anlegen“:

- Abteilung
- Balanced Score Card (falls „BSC“ aktiviert ist)
- Bereich
- Dokumentart
- Fertigkeit
- Freigabeschema
- Funktion
- Link
- Mitarbeiterbefragung (falls „Mitarbeiterbefragungen“ aktiviert sind)
- Person
- Perspektive (falls „BSC“ aktiviert ist)

- Prozess
- Strategisches Ziel (falls „BSC“ aktiviert ist)

„Mitarbeiterbefragung“ wird im Kapitel „Mitarbeiterbefragungen“ besprochen.

„Balanced Score Card“, „Perspektive“ und „Strategisches Ziel“ werden im Kapitel „Balanced Score Card“ besprochen.

„Freigabeschema“ wird im Kapitel „Freigabe, Kenntnisnahme, ...“ besprochen.

Alle Details der Neuanlage der anderen Datensätze werden bei den Kapiteln der jeweiligen Entitäten besprochen.

„Arbeitsanweisung“ bis „Vordruck/Formular“

Diese Menüpunkte entsprechen vorangelegten Dokumentarten.

Klick auf einen dieser Menüpunkte öffnet das jeweilige Formular „Dokumentart XY anlegen“.

Details werden im Kapitel „Dokumente“ besprochen.

„User-Dokument“

Im Untermenü dieses Eintrags können neue Dokumente einer mandantenspezifisch angelegten Dokumentart erfasst werden – die Einzelheiten entsprechen im Wesentlichen denen der Neuanlage vorangelegter Dokumentarten und werden ebenfalls im Kapitel „Dokumente“ besprochen.

Siehe auch Kapitel „Dokumentarten“.

Menüpunkt Ansehen

Alle Einträge entsprechen denen des im vorigen Kapitel beschriebenen Menü „Neu“ und öffnen ein Formular, das die Selektion und das Ansehen eines Datensatzes ermöglicht. Die ausgegebenen Datensätze können – falls sie über dieses Menü aufgerufen werden – nicht bearbeitet werden, aber gedruckt.

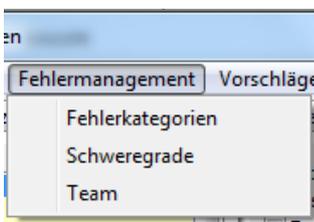
Menüpunkt Bearbeiten

Alle Einträge entsprechen denen des im vorvorigen Kapitel beschriebenen Menü „Neu“.

Alle Menüpunkte öffnen ein Formular „XY bearbeiten“, das die Selektion und das Bearbeiten eines Datensatzes ermöglicht, aber auch die Neuanlage (in allen Bearbeitungs-Formularen gibt es die Schaltfläche „Neu“, die ein Formular zur Neuanlage eines jeweiligen Datensatzes startet).

Die Details der Bearbeitung werden bei den Kapiteln der jeweiligen Entitäten dargestellt.

Menüpunkt Fehlermanagement



Ermöglicht die Neuanlage bzw. Bearbeitung (inkl. Löschen) von

- Fehlerkategorien und
- Schweregraden.

Unter Team können die Mitglieder des Fehlermanagementteams (Benutzer, Status, E-Mail und Telefon) eingesehen werden. Es sind das diejenigen Benutzer, denen in der Benutzerverwaltung (Menü „Datei“ – „Benutzerverwaltung“) das Recht für den Zugriff auf alle Daten des Fehlermanagements erteilt wurde.

Details werden im Kapitel „Fehlermanagement“ besprochen.

Menüpunkt Vorschläge & Beschwerden

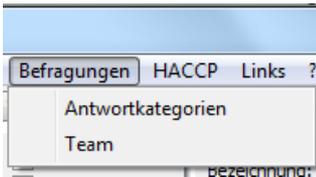


Ermöglicht die Neuanlage bzw. Bearbeitung (inkl. Löschen) von Kategorien für V&B.

Unter Team können die Mitglieder des Vorschlagsmanagementteams (Benutzer, Status, E-Mail und Telefon) eingesehen werden. Es sind das diejenigen Benutzer, denen in der Benutzerverwaltung (Menü „Datei“ – „Benutzerverwaltung“) das Recht für den Zugriff auf alle Daten des Vorschlags- und Beschwerdewesens erteilt wurde.

Details werden im Kapitel „Vorschlags- und Beschwerdewesen“ besprochen.

Menüpunkt Befragungen

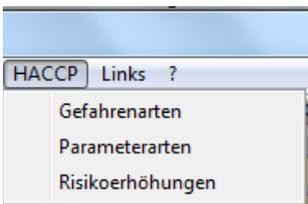


Antwortkategorien: ermöglicht Neuanlage, Bearbeiten und Löschen von Antwortkategorien.

Unter Team können die Mitglieder des Befragungsteams (Benutzer, Status, E-Mail und Telefon) eingesehen werden. Es sind das diejenigen Benutzer, denen in der Benutzerverwaltung (Menü „Datei“ – „Benutzerverwaltung“) das Recht für den Zugriff auf alle Daten der Mitarbeiterbefragungen erteilt wurde.

Details werden im Kapitel „Mitarbeiterbefragungen“ besprochen.

Menüpunkt HACCP

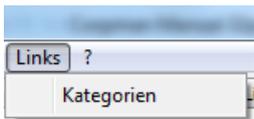


Ermöglicht die Neuanlage bzw. Bearbeitung (inkl. Löschen) von

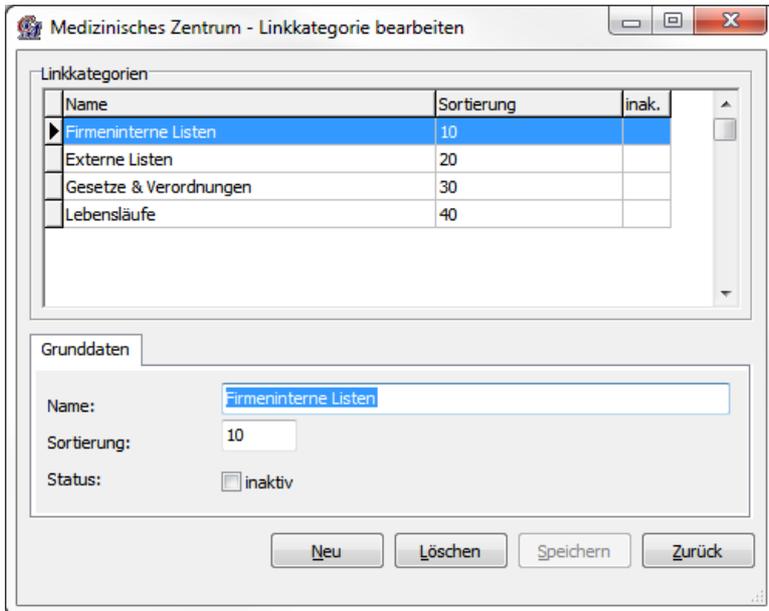
- Gefahrenarten,
- Parameterarten und
- Risikoerhöhungen.

Alle Details werden im Kapitel „HACCP“ besprochen.

Menüpunkt Links



Ermöglicht die Neuanlage bzw. Bearbeitung (inkl. Löschen) von Link-Kategorien (inkl. Sortierkriterien) – diese Kategorien dienen der Gruppierung von Links:



Für jede Link-Kategorie können erfasst werden:

- ein Name,
- eine Sortierreihenfolge (die höhere Priorität als der Name des Links hat) - die Reihung erfolgt alphanummerisch, sodass z.B. „11“ vor „2“ gereiht wird, und
- der Status (kann auf „inaktiv“ gesetzt werden).

Kategorien dienen zur Gruppierung gleichartiger Links und zur Priorisierung, da der bei der Kategorie abgelegte Sortierbegriff höhere Priorität hat als der Name des Links.

Weitere Details zu Links werden im Kapitel „Das Hauptformular des CorpMan“ – „Die Register des Hauptformulars“ - „Register Links“ besprochen.

Menüpunkt ?

Der Menüeintrag „?“ gibt die Daten aus zu

- Bezeichnung der aktuellen CorpMan-Version (z.B. „31h“)
- Bezeichnung der Datenbank (z.B. „corpman“)
- Das Alias (z.B. „CM_Main“)
- Den aktuellen Driver (z.B. „MySQL ODBC 3.51 Driver“)
- Die aktuelle Serverversion (z.B. „4.0.20a-nt“)
- Die aktuelle Datenbankversion (z.B. „31“)

NaviPanel

(Siehe auch entsprechendes Kapitel)

Die Menüoptionen des NaviPanel beziehen sich immer auf die im Drop-down Menü selektierten Entität. Die Bezeichnung der Optionen ist selbsterklärend, sie werden bei den jeweiligen Entitäten im Detail beschrieben.

Die Register des Hauptformulars

Welche Register des Hauptformulars ausgegeben werden hängt teilweise von den getroffenen Mandanteneinstellungen ab (siehe Kapitel „Mandant bearbeiten“).

Immer angezeigt werden die Register:

- Dokumente
- Prozesse
- Funktionen
- Fertigkeiten
- Links

Je nach mandantenspezifischer (De)Aktivierung angezeigt werden die Register:

- Fehlermanagement
- Vorschläge & Beschwerden
- Befragungen
- Ziele
- BSC

Grundsätzlicher Aufbau der Register

Alle Register der Hauptformulare sind grundsätzlich gleich aufgebaut:

- Oben der Selektionsbereich:

Thema	Datum	Status	Art	Beg.	Abs.	Nat.	Aus.	Ges.	Bea.	TwB.	Nummer / Id
Kommunikation im Unternehmen	9/1/2010	Aktiv	P	*	*	*	*	8	6	1	HR-2010-01
Kommunikation im Unternehmen		Beendet	A	*	*	*	*	8	3		HR-2010-02

- Darunter der Ausgabebereich (Tabelle der Datensätze die den Selektionskriterien entsprechen) – der markierte Datensatz ist durch einen Pfeil in der Spalte ganz links gekennzeichnet, Optionen des NaviPanel beziehen sich auf diesen Datensatz)
- In der Statuszeile (rechts unten) Ausgabe der Anzahl der Datensätze, die den Selektionskriterien entsprechen (und ausgegeben werden)

Medizinisches Zentrum - Dokumente

Datei Neu Ansehen Bearbeiten Fehlermanagement Vorschläge & Beschwerden Befragungen HACCP Links ?

Dokumente Prozesse Funktionen Fertigkeiten Fehlermanagement Vorschläge & Beschwerden Befragungen Schwarzes Brett Ziele BSC Links

Bereich: (alle)
 Arbeitssicherheit / Hygiene
 Einkauf
 Finanzen
 Human Resources
 Labor
 Lager und Logistik
 Leitung und Administration

Dokumentart: (alle)
 Arbeitsanweisung
 Aufzeichnungsbeschreibung
 Bedienungsanleitung
 Bericht
 Checkliste
 Gesetz
 Kennzahlbeschreibung

Funktionen:
 Verantwortliche(r): (alle)
 Durchführende(r): (alle)
 Zu Informierende(r): (alle)
 Mitwirkende(r): (alle)
 Freigebe(r): (alle)
 Ersteller (n): (alle)

Datum der Freigabe von: 15.03.2015 bis: 15.04.2015
 Beginn der Gültigkeit von: 15.03.2015 bis: 15.04.2015
 Ende der Gültigkeit von: 15.03.2014 bis: 15.06.2015

neu interne Dokumente
 freigegeben externe Dokumente
 in Überarbeitung keine Stellenbeschreibung
 Archiv nur letztgültige Version
 geschützte Dokumente

Dokumentname: Ext. Id/Suchbegriff: Beschreibung:

Dokument	Dokumentart	Bereich	Ver.	Status	gültig bis	mD	Externe Id
Ärztengesetz	Gesetz	Medizin	1	freigegeben	01.02.2004		
Anteil von Kunden mit Neuaufträgen	Kennzahlbeschreibung	Marketing	1	freigegeben			
Anwesenheitsquote	Kennzahlbeschreibung	Leitung und Administration	1	freigegeben			
Assistentin Medizin	Stellenbeschreibung	Medizin	1	freigegeben			
Ausfolgung von Waren	Arbeitsanweisung	Lager und Logistik	1	freigegeben			
Ausgehende Post	Arbeitsanweisung	Leitung und Administration	1	freigegeben			
Bestückung Kaffeemaschine	Arbeitsanweisung	Leitung und Administration	314	freigegeben			
Bonitätsprüfung	Arbeitsanweisung	Finanzen	1	freigegeben			
Bonitätsprüfung von Kunden	Arbeitsanweisung	Finanzen	1	freigegeben			
Checkliste Erstgespräch	Checkliste	Medizin	1	freigegeben			
Durchgeführte Behandlungen nach Erstgespräch	Kennzahlbeschreibung	Medizin	1	freigegeben			
Durchgeführte Mitarbeiterschulungen Marketing	Kennzahlbeschreibung	Marketing	1	freigegeben			
Durchgeführte Sicherheitsschulungen	Kennzahlbeschreibung	Arbeitssicherheit / Hygiene	1	freigegeben			
Einbringung eines Verbesserungsvorschlages	Arbeitsanweisung	System	5	freigegeben		1	
Eingehende Post	Arbeitsanweisung	Leitung und Administration	3	freigegeben			
Einhaltung des Forschungskostenanteils	Kennzahlbeschreibung	Labor	1	freigegeben			

77

Alle Selektionskriterien sind UND-verknüpft, d.h. dass ALLE gewählten Kriterien zutreffen müssen, damit ein Datensatz angezeigt wird. Ein Beispiel für das Register Dokumente: falls die Option „neu“ (nur Dokumente mit Status neu ausgeben) mit einer Angabe für einen Zeitraum für das Gültigkeitsende kombiniert wird, so kann kein einziges Dokument diesen Kriterien entsprechen, da Dokumente mit Status neu noch kein Gültigkeitsende haben können.

Mithilfe der Tastenkombination Strg-C oder über das Menü „Datei“ – „Kopieren Strg-C“ kann der Inhalt der derzeit im aktuell angezeigten Hauptregister angezeigten Ergebnistabelle in die Zwischenablage kopiert werden. Mithilfe der Tastenkombination Strg-V können die Daten anschließend in eine Tabellenkalkulation wie Excel übernommen werden.

Anmerkungen:

- Jede Änderung eines Selektionskriteriums führt unmittelbar zu einer Neuberechnung der ausgegebenen Datensätze
- Die Sucheinstellungen werden benutzerspezifisch gespeichert und nach dem Login wiederhergestellt - falls keine bzw. zu wenige Datensätze ausgegeben werden, oder falls Sie den gesuchten Datensatz nicht in der ausgegebenen Tabelle finden, überprüfen Sie die Selektionskriterien!
- Die Spaltenbreite im Anzeigebereich ist über Mausclick und Ziehen benutzerspezifisch bearbeitbar.
- Klick auf die Spaltenüberschriften des Anzeigebereichs sortiert die Daten nach den Einträgen dieser Spalte, nochmaliger Klick in umgekehrter Reihenfolge.
- Ein Doppelklick auf ein angezeigtes Element der Anwendung im Anzeigebereich öffnet - kontextsensitiv - diesen Datensatz zur Bearbeitung bzw. (bei freigegebenen Datensätzen) zum Ansehen. Kontextsensitiv bedeutet, dass jeweils das Element geöffnet wird, auf das geklickt wird: so öffnet Doppelklick auf ein Element in der Spalte „Dokumente“ das jeweilige Dokument, in der Spalte „Bereich“ aber den jeweiligen Bereich. Falls in Spalten geklickt wird, denen kein eigener Datensatz entspricht (z.B. „Pers.Nr.“ bei Personen oder „Gewichtung“ bei Strategischen Zielen), so wird jener Datensatz geöffnet, der dem Register entspricht – also in den beiden angeführten Beispielen die Person bzw. das strategische Ziel.

Register Dokumente

Selektionskriterien

- Bereich, der einem Dokument zugeordnet wurde – Mehrfachauswahl möglich
- Dokumentart
- Funktionen die „Rollen“ eines Dokuments zugewiesen wurden (siehe Kapitel 3.34) - Einfachzuordnungen
- Zeiträume, in denen
 - die Freigabe eines Dokuments stattgefunden hat,
 - Beginn und Ende der Gültigkeit (können auch in der Zukunft liegen) eines Dokuments (diese Option ermöglicht es zu überprüfen, welche Dokumente bereits abgelaufen sind bzw. demnächst ablaufen werden).
Default-Wert: Datum „Ende der Gültigkeit / von:“ zwölf Monate in der Vergangenheit und das „Ende der Gültigkeit / bis:“ drei Monate in der Zukunft
- Status eines Dokuments
- internes und/oder externes Dokument (externe Dokumente haben entweder eine zugeordnete externe Datei, einen Link oder eine Ortsangabe wo das Dokument zu finden ist)
- Option keine Stellenbeschreibungen anzeigen – nützlich, da die Anzahl der Stellenbeschreibungen bei Unternehmen mit vielen Funktion beachtlich sein kann und diese daher die Dokumentenliste unübersichtlicher machen
- Option nur letztgültige Version – es werden nur die letzten, derzeit gültigen Versionen (d.h. nur freigegebene bzw. bereits archivierte aber noch gültige Dokumente) bzw. jene bereits archivierten Dokumente ausgegeben, die keine Nachfolgeversion haben, deren Serie also durch die Archivierung der Letztversion beendet wurde (siehe Kapitel 5.1)
- Option geschützte Dokumente - Voraussetzung für die Ausgabe eines Dokuments in der Liste ist, dass der aktuelle Benutzer Zugriffsrechte auf das jeweilige geschützte Dokument hat
Anmerkung: Eine Person kann auf folgende Weise Zugriffsrechte auf ein geschütztes Dokument erhalten:
 - Die Person ist dem Dokument in der Dokumentbearbeitung auf der Registerseite "Schutz" über eine ihrer Funktionen zugeordnet.
 - Die Person ist dem Dokument in der Dokumentbearbeitung auf der Registerseite "Schutz" als Benutzer zugeordnet.
 - Die Person ist Vertretung einer Funktion mit Zugriffsrechten, und in der Mandantenverwaltung (Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – Register „Funktionen“) wurde festgelegt, dass Vertretungen dieselben geschützten Dokumente einsehen dürfen wie die "vertretene" Funktion.

- Suche nach (Groß-/Kleinschreibung egal, auch Substrings werden gesucht – „Rat“ als Suchbegriff findet „Beratung“) – die Suchfelder sind frei kombinierbar:
 - Dokumentnamen
 - Suchbegriffen
 - Text im Feld Beschreibung eines Dokuments

Ausgabe der Dokumente die den Selektionskriterien entsprechen

Dokument	Dokumentart	Bereich	Ver.	Status	gültig bis	mD	Externe Id
Ärztegesetz	Gesetz	Medizin	1	freigegeben	01.02.2004		
Anteil von Kunden mit Neuaufträgen	Kennzahlbeschreibung	Marketing	1	freigegeben			
Anwesenheitsquote	Kennzahlbeschreibung	Leitung und Administration	1	freigegeben			
Assistentin Medizin	Stellenbeschreibung	Medizin	1	freigegeben			
Ausfölgung von Waren	Arbeitsanweisung	Lager und Logistik	1	freigegeben			
Ausgehende Post	Arbeitsanweisung	Leitung und Administration	1	freigegeben			

Zu jedem gefundenen Dokument, das den Selektionskriterien entspricht, werden ausgegeben

- Dokument: Name des Dokuments
- Dokumentart (Doppelklick öffnet auch bei mandantenspezifischen Dokumentarten das Dokument, nicht die Dokumentart zur Bearbeitung)
- Bereich
- Versionsnummer
- Status
- gültig bis (Ende der Gültigkeit)
- mD: Anzahl der mitgeltenden Dokumente/Prozesse. Doppelklick auf ein Feld dieser Spalte öffnet ein Overlay-Fenster, in dem alle mitgeltenden Elemente angezeigt werden. Dieses Overlay-Fenster bleibt geöffnet, bis es aktiv geschlossen wird oder ein neuerlicher Doppelklick in diese Spalte erfolgt.
- Externe Id (falls mandantenspezifisch aktiviert – „Datei“ – Mandant bearbeiten“ – Register „Grunddaten“)

Register Prozesse

Selektionskriterien

Dokumente	Prozesse	Funktionen	Fehlermanagement	Vorschläge & Beschwerden	Befragungen	Ziele	BSC	Links
Bereich: <input type="checkbox"/> (alle) <input type="checkbox"/> Arbeitsgruppen <input type="checkbox"/> Arbeitssicherheit / Hygiene <input type="checkbox"/> Ausgelagerte Prozesse <input type="checkbox"/> EDV <input type="checkbox"/> Finanzen <input type="checkbox"/> Human Resources <input type="checkbox"/> Labor <input type="checkbox"/> Lager und Logistik		<input checked="" type="checkbox"/> neu <input checked="" type="checkbox"/> freigegeben <input checked="" type="checkbox"/> in Überarbeitung <input type="checkbox"/> Archiv <input type="checkbox"/> vollständige Prozesse <input checked="" type="checkbox"/> unvollständige Prozesse <input type="checkbox"/> nur letztgültige Version	Funktionen: Prozessverantw.: <input type="text" value="(alle)"/> Verantwortlicher: <input type="text" value="(alle)"/> Durchführender: <input type="text" value="(alle)"/> zu Informierender: <input type="text" value="(alle)"/> Mitwirkender: <input type="text" value="(alle)"/> Freigebender: <input type="text" value="(alle)"/> Ersteller: <input type="text" value="(alle)"/>					
<input type="checkbox"/> Datum der Freigabe von: <input type="text" value="18.02.2013"/> bis: <input type="text" value="18.03.2013"/> <input type="checkbox"/> Beginn der Gültigkeit von: <input type="text" value="18.02.2013"/> bis: <input type="text" value="18.03.2013"/> <input type="checkbox"/> Ende der Gültigkeit von: <input type="text" value="18.02.2013"/> bis: <input type="text" value="18.03.2013"/>		Prozessname: <input type="text"/> Suchbegriffe: <input type="text"/> Beschreibung: <input type="text"/>						

- Bereich, der einem Prozess zugeordnet wurde
- Status eines Prozesses (siehe Kapitel 3.36)
- Option vollständige Prozesse/unvollständige Prozesse: ein Prozess wird als „vollständig“ bezeichnet, falls das Prozessdiagramm erfolgreich als „vollständig“ erklärt wurde - siehe Kapitel „Prozesse bearbeiten (inkl. Neuanlage / Löschen / Importieren“ – „Das Prozessdiagramm“

- Option nur letztgültige Version – es werden nur die letzten, derzeit gültigen Versionen (d.h. nur freigegebene bzw. bereits archivierte aber noch gültige Prozesse) bzw. jene bereits archivierten Prozesse ausgegeben, die keine Nachfolgeversion haben, deren Serie also durch die Archivierung der Letztversion beendet wurde (siehe Kapitel 5.1)
- Funktionen die „Rollen“ eines Prozesses zugewiesen wurden (siehe Kapitel 3.34)
- Zeiträume, in denen
 - die Freigabe eines Prozesses stattgefunden hat,
 - Beginn und Ende der Gültigkeit eines Prozesses liegen (können in der Zukunft liegen; diese Option ermöglicht es zu überprüfen, welche Prozesse bereits abgelaufen sind bzw. demnächst ablaufen werden)
- Suche nach (Groß-/Kleinschreibung egal, auch Substrings werden gesucht – „Ausgang“ als Suchbegriff findet „Postausgang“) – die Suchfelder sind frei kombinierbar:
 - Prozessnamen
 - Suchbegriffen
 - Text im Feld Beschreibung eines Prozesses

Ausgabe der Prozesse die den Selektionskriterien entsprechen

Prozessname	Bereich	Prozessverantwortlicher	Ver.	Status	vs. inD
Auflistung von Waren	Lager und Logistik	Lagerleiter	1	Freigegeben	*
Bildung von Arbeitsgruppen	Leitung und Administration	Institutsleitung	2	Freigegeben	*
Erhebung Patientenfeedback	System	Medizinischer Leiter	2	Freigegeben	* 2
Fertigung Bio-Gel	System	Produktionsleiter	3	in Überarbeitung	*
Fertigung Bio-Gel	System	Produktionsleiter	2	Freigegeben	*
Gerätenreinigung	Produktion	Produktionsleiter	1	Freigegeben	*
HACCP Prüfung	System	Medizinischer Leiter	1	Freigegeben	*
Rechnungsprüfung	Finanzen	Finanzdirektor	1	Freigegeben	*
Überarbeitung von Dokumenten	System	Qualitätsmanager	6	Freigegeben	* 1
Warnmeldung	Lager und Logistik	Lagerleiter	1	Freigegeben	*

Zu jedem gefundenen Prozess, der den Selektionskriterien entspricht, werden ausgegeben

- Prozessname
- Bereich
- Prozessverantwortlicher (Funktion)
- Versionsnummer
- Status
- vs.: „*“ bedeutet, dass ein Prozessdiagramm vollständig ist
- Kz: Anzahl der einem Prozess zugewiesenen Kennzahlen (genauer gesagt Kennzahlenbeschreibungen - KZB).

Anmerkung: Es werden nur KZB berücksichtigt, die dem gesamten Prozess zugeordnet wurden (Formular Prozess bearbeiten – Register Kennzahlen), nicht jene, die einzelnen Prozessschritten zugeordnet wurden.

Doppelklick auf ein Feld dieser Spalte öffnet ein Overlay-Fenster, in dem alle KZB angezeigt werden, sowie die aktuellen Werte der jeweils letzten erfassten Kennzahl.

Falls mehr als vier KZB einem Prozess zugeordnet wurden, können Sie mit den Pfeiltasten navigieren. Über die Schaltfläche Verlauf können sie bei jeder Kennzahl von der Darstellung des letzten Werts zu einer Verlaufsdarstellung wechseln.

Dieses Fenster bleibt geöffnet, bis es aktiv geschlossen wird oder ein neuerlicher Doppelklick in diese Spalte erfolgt.

Register Funktionen

Selektionskriterien

- Abteilung (Mehrfachauswahl möglich) der eine Funktion zugeordnet ist
- Mitarbeiter (es werden keine externen Funktionen angezeigt) - es muss „Mitarbeiter“ und/oder „externe“ gewählt werden
- externe (es werden externe, betriebsfremde Funktionen angezeigt) - es muss „Mitarbeiter“ und/oder „externe“ gewählt werden
- bestehende (es werden keine inaktiven Funktionen angezeigt) - es muss „bestehende“ und/oder „inaktive“ gewählt werden
- inaktive (es werden inaktive Funktionen angezeigt) - es muss „bestehende“ und/oder „inaktive“ gewählt werden
- Funktionsgruppen
- keine Sonderfunktionen (macht die Liste der Funktionen übersichtlicher)
- nur Abteilungsleiter
- nur Vorgesetzte: nur Funktionen anzeigen, denen andere Funktionen hierarchisch unterstellt sind
- nur Funktionen: es werden keine Personen angezeigt (die Spalte wird ausgeblendet). Dies hat zur Folge, dass alle Funktionen nur einmal angezeigt werden, egal wie viele Personen sie ausüben (nicht mit „nur Personen“ kombinierbar)
- nur Personen: es werden nur Funktionen angezeigt, denen Personen zugeordnet sind (nicht mit „nur Funktionen“ kombinierbar)
- Suche nach (Groß-/Kleinschreibung egal, auch Substrings werden gesucht – „ÜHr“ als Suchbegriff findet „Geschäftsführer“) – die Suchfelder sind frei kombinierbar:
 - Bezeichnung der Funktion
 - Person (sucht im Vor- und Nachnamen und im Feld „Kürzel“)
 - Personalnummer
- Datum: es werden nur jene Personen angezeigt, die eine Funktion an diesem Datum ausgeübt haben (Voraussetzung für eine erfolgreiche Abfrage ist, dass das Datum der Ausübung der Funktion - Start- und/oder Enddatum - korrekt hinterlegt ist).

Ausgabe der Funktionen die den Selektionskriterien entsprechen

Bezeichnung	Person	Abteilung	Ext.	SB.	Per.Nr.
Assistentin Institutleitung	Zerhold, Marianne	Leitung			
Assistentin Medizin	Wächter, Marianne	Medizin	*		
Betriebsrat	Ritter, Dr. Eva				
Brandchutzbeauftragter	Selbhammer, Birgit MBA				
Buchhaltung	Sppel, Waltraud	Finanzen			
Fakturierung	Sppel, Waltraud	Finanzen			
Fakturierung	Kaiser, Christiane	Finanzen			00326
Fehlermanagementteam	Ritter, Dr. Eva				
Finanzassistentin	Thapp, Dimgard	Finanzen			00073
Finanzdirektor	Kriegger, Mag. Leopold	Finanzen	*		00071
Institutleitung	Scheber, Univ. Prof. Dr. Alexander	Leitung			00037
Institutleitung	Rhs, Prof. Helmut	Leitung			00022
Labor Gerätereinigung	Messner, Günther	Labor			
Laborassistent	Lerner, Susanne	Labor			00017
Laborleiter	Rhs, Prof. Helmut	Labor	*		00022

Zu jeder gefundenen Funktion, die den Selektionskriterien entspricht, werden ausgegeben

- Bezeichnung der Funktion
- Person, die die Funktion ausübt (falls die Spalte nicht auf Grund des Selektionskriteriums „nur Funktionen“ ausgeblendet ist)
- Abteilung
- Ext.: „*“ bedeutet, dass es sich um eine externe Funktion handelt
- SB.: „*“ bedeutet, dass eine Stellenbeschreibung zu dieser Funktion erfasst ist
- Personalnummer

Register Fertigkeiten

Das Register Fertigkeiten wird nur bei Benutzern angezeigt, die das Recht zur Einsicht der Kenntnisse von Personen haben (Einstellungen im Menü „Datei“ – „Benutzerverwaltung“).

Die Registerseite Fertigkeiten listet entsprechend der getroffenen Auswahl bestehende Fertigkeiten auf und ermöglicht darüber hinaus das Ermitteln des Status der Kenntnisse von Mitarbeitern.

Die Fertigkeitentabelle informiert über

- Fertigkeiten an sich
- Anforderungen von Funktionen (d.h. welchen Funktionen eine Fertigkeit zugeordnet wurde)
- Eigenschaften von Mitarbeitern (d.h. welchen Mitarbeitern eine Fertigkeit als Fähigkeit zugeordnet wurde).

Selektionskriterien

Dokumente	Prozesse	Funktionen	Fertigkeiten	Fehlermanagement	Vorschläge & Beschwerden	Befragungen	Schwarzes Brett	Ziele	BSC	Links
Fertigkeit: <input type="checkbox"/> regelmäßiger Nachweis erforderlich <input type="checkbox"/> öffentlich einsehbar			Person: <input type="checkbox"/> Anforderung nicht erfüllt <input type="checkbox"/> Nachweis fehlt <input type="checkbox"/> Gültigkeit endet zwischen 26.03.2014 und: 23.04.2015			Fertigkeiten: <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="checkbox"/> alle Fertigkeiten vorhanden				
Funktion: <input checked="" type="checkbox"/> Fertigkeit erforderlich <input type="checkbox"/> Fertigkeit empfohlen <input type="checkbox"/> Nachweis erforderlich			Abteilung: (alle) ...							
Fertigkeit: <input type="text"/>			Funktion: <input type="text"/>			Person: <input type="text"/>				

- regelmäßiger Nachweis erforderlich: es werden nur jene Fertigkeiten ausgegeben, bei denen die entsprechende Schaltfläche aktiviert wurde

- öffentlich einsehbar: es werden nur jene Fertigkeiten ausgegeben, die im Web-Client öffentlich einsehbar sind. Benutzer, die nicht das Recht zur Einsicht geschützter Personendaten haben, erhalten im Web-Client trotzdem Informationen über die Stufe der Fertigkeit einer Person, sowie den Kommentar. Sie erhalten in den Personendaten aber keine Informationen über die Art des Nachweises und über die Gültigkeitsdauer.
- Funktion: es werden nur jene Fertigkeiten ausgegeben, die mit den nachfolgenden Festlegungen einer Funktion zugeordnet wurden (die drei Kriterien sind frei kombinierbar):
 - Fertigkeit erforderlich
 - Fertigkeit empfohlen
 - Nachweis erforderlich
- Person: es werden nur jene Fertigkeiten ausgegeben, die einer aktiven Person zugeordnet wurden UND bei denen das selektierte Kriterium zutrifft (die drei Kriterien sind frei kombinierbar):
 - Anforderung nicht erfüllt (eine Person wurde einer Funktion zugeordnet, bei der eine Fertigkeit erforderlich ist, die Person verfügt aber nicht über diese Fertigkeit oder nicht über den angegebenen Kenntnisstand)
 - Nachweis fehlt
 - Gültigkeit endet zwischen: Selektion eines Zeitraums, in dem das „Ablaufdatum“ einer Fertigkeit erreicht wurde oder wird, das bei einer Person festgelegt wurde
- Abteilung
- Fertigkeiten: dient zur Suche von aktiven Personen, die über bestimmte Fertigkeiten verfügen. Auswahl der Fertigkeit(en) über das Formular „Fertigkeit wählen“, es werden alle Personen ausgegeben, die über EINE der ausgewählten Fertigkeiten verfügen, wobei die Suche nicht restriktiv ist, d.h.:
 - es werden alle Mitarbeiter gelistet, die zumindest eine der gewählten Fertigkeiten haben
 - der Kenntnisstand ist nicht von Bedeutung
 - es ist kein Nachweis erforderlich.
- Über die Option „alle Fertigkeiten vorhanden“ werden im Gegensatz nur jene Personen ausgegeben, die über alle ausgewählten Fertigkeiten verfügen (mit mindestens dem gewählten Kenntnisstand) und bei denen – falls gefordert – auch ein Nachweis vorliegt.
ACHTUNG: Falls hier Fertigkeiten zur Suche nach Personen gewählt werden, sind alle anderen Selektionsmöglichkeiten für Fertigkeiten deaktiviert bzw. ungültig.
- Suchen: nach (Groß-/Kleinschreibung egal, auch Substrings werden gesucht – „nD“ als Suchbegriff findet „Brandschutz“) – die Suchfelder sind frei kombinierbar:
 - Name der Fertigkeit
 - Funktion (der eine Fertigkeit als Anforderung zugeordnet ist)
 - Person (der eine Fertigkeit als Fähigkeit zugeordnet ist)

Ausgabe der Fertigkeiten die den Selektionskriterien entsprechen

Fertigkeit	Funktion	Person	Nw.	gültig bis	erf.	öff.
Ausbildung zum Laborassistenten	Laborassistent	Lerner, Susanne	J		J	
Betriebswirtschaftliches Studium	Finanzdirektor	Körnegger, Leopold	J		J	
Büchhalterprüfung	Büchhaltung	Sippel, Waltraud	J		J	
Brandschutz	Brandschutzbeauftragter	Stelzhammer, Birgit	J	01.04.2014	J	*
Chemepass	Labor Gerätereinigung	Messmer, Günther	F		J	
Facharzt für Innere Medizin	Diensthabender Arzt				J	*
	Laborleiter	Rhs, Helmut	F		J	*
	Medizinischer Leiter	Scheber, Alexander	J		J	*
Fremdsprache Englisch	Facturierung	Kaiser, Christiane	J		J	*
	Facturierung	Sippel, Waltraud	F		J	*
	Institutleitung	Rhs, Helmut	N		J	*

Zu jeder gefundenen Fertigkeit, die den Selektionskriterien entspricht, werden ausgegeben

- Name der Fertigkeit
- Funktion, der diese Fertigkeit als Anforderung zugeordnet wurde
- Person, der diese Fertigkeit als Eigenschaft zugeordnet wurde
- Nw.: personenabhängige Ausgabe des Nachweises –
 - „J“ falls vorhanden
 - „N“ falls nicht vorhanden
 - „F“ falls fehlend
- gültig bis: personenbezogenes Datum, bis wann der erfasste Nachweis einer Fertigkeit gültig ist
- erf.: funktionsbezogene Information ob ein Nachweis erforderlich ist („J“)

Anmerkung: eine Kombination Nw. „N“ und erf. „J“ ist unmöglich.
- öff.: „J“ falls eine Fertigkeit im Web-Client öffentlich einsehbar ist.

Ausgabe der gefundenen Personen und Fertigkeiten bei namentlich gewählter/n Fertigkeit(en)

Fertigkeit:

 regelmäßiger Nachweis erforderlich
 öffentlich einsehbar

Person:

 Anforderung nicht erfüllt
 Nachweis fehlt
 Gültigkeit endet zwischen
16.05.2013 und 13.06.2014

Fertigkeiten:

Führerschein B
Fremdsprache Englisch (korrespondenzfähig)

Funktion:

 Fertigkeit erforderlich
 Fertigkeit empfohlen
 Nachweis erforderlich

Abteilung: (alle)

alle Fertigkeiten vorhanden

Person	Fertigkeit	Kenntnisstand	Nw.	gültig bis
Gebemarn, Christian	Fremdsprache Englisch	in Wort und Schrift	J	
Kaiser, Christiane	Fremdsprache Englisch	in Wort und Schrift	J	
Kardl, Werner	Fremdsprache Englisch	Grundkenntnisse	J	
Lerner, Susanne	Fremdsprache Englisch	korrespondenzfähig	J	
Messmer, Günther	Fremdsprache Englisch	Grundkenntnisse	J	
Reinhold, Marianne	Fremdsprache Englisch	in Wort und Schrift	N	
Rhs, Helmut	Fremdsprache Englisch	korrespondenzfähig	N	
Scheber, Alexander	Fremdsprache Englisch	in Wort und Schrift	J	
Schöfner, Konrad	Fremdsprache Englisch	korrespondenzfähig	J	
Statner, Michael	Führerschein B		J	
Wachter, Marianne	Führerschein B		N	

Zu jeder gefundenen Person, die den Selektionskriterien (bitte beachten Sie den Unterschied je nachdem ob „alle Fertigkeiten vorhanden“ aktiviert ist oder nicht) entspricht, werden ausgegeben

- Person die über die Fertigkeit verfügt
- Name der Fertigkeit
- Kenntnisstand der Person
- Nw.: personenabhängige Ausgabe des Nachweises –

- „J“ falls vorhanden
- „N“ falls nicht vorhanden
- „F“ falls fehlend
- gültig bis: personenbezogenes Datum, bis wann der erfasste Nachweis einer Fertigkeit gültig ist

Register Fehlermanagement

Dieses Register wird nur angezeigt, falls die entsprechende mandantenspezifische Einstellung aktiviert ist (siehe Kapitel „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – „Register Grunddaten“).

Die Registerseite "Fehlermanagement" ist im Windows-Client grundsätzlich bei allen Benutzern sichtbar. Sie dient allerdings in erster Linie der Bearbeitung der Fehler durch das Fehlermanagementteam und die verantwortlichen Mitarbeiter.

Ist ein Mitarbeiter nicht über seine Funktionen einem Fehler zugeordnet, und auch nicht Mitglied im Fehlermanagementteam, so zeigt die Ergebnisliste nur Fehlermeldungen, deren Verfasser der Mitarbeiter selbst ist.

Einzelheiten zur Bearbeitung von Fehlermeldungen siehe Kapitel „Fehlermanagement“.

Selektionskriterien

- Kategorie, die einem Fehler zugeordnet wurde – Mehrfachauswahl möglich.
Anmerkung: Die Erstellung und Bearbeitung von Fehlerkategorien erfolgt im Menü "Fehlermanagement" - "Fehlerkategorien".
- Bereich, dem ein Fehler zugeordnet wurde – Mehrfachauswahl möglich.
Anmerkung: ein Fehler kann mehreren Bereichen zugeordnet werden.
- Funktionen denen „Rollen“ im Rahmen der Bearbeitung eines Fehlers zugewiesen wurden (siehe Kapitel „Begriffe im CorpMan, deren Bedeutung und Abkürzung“) – Einfachzuordnungen.
Die Optionsschaltfläche „*meine Funktionen*“ erlaubt es, die Liste der Fehlermeldungen auf diejenigen Fehler einzugrenzen, die dem aktuellen Benutzer infolge seiner Funktionen zugeordnet sind.
- Suche nach (Groß-/Kleinschreibung egal, auch Substrings werden gesucht – „Gramm“ als Suchbegriff findet „Programmfehler“) – die Suchfelder sind frei kombinierbar:
- Titel des Fehlers (sucht auch im Feld „Suchbegriffe“)
- Beschreibung
- Ursachen
Anmerkung: Titel und Ursachen jeder Fehlermeldung werden immer vom Fehlermanagementteam vergeben. Die Beschreibung stammt immer vom meldenden Mitarbeiter.
Das Feld "Ursachen" bezieht sich nicht auf die vom Melder erfasste – ev. nur vermutete - Ursache,

sondern auf die Fehlerursache, die vom Fehlermanagementteam oder dem verantwortlichen Mitarbeiter im Laufe der Bearbeitung angegeben wurde.

- Datum: Es gibt bei Fehlermeldung drei Datumsfelder:
 - Meldedatum
 - Auftrittdatum
 - ErkennungsdatumDa das Auftrittdatum und Erkennungsdatum nicht verpflichtend sind und auch in reiner Textform beschrieben werden können, erfolgt die Suche ausschließlich nach dem Meldedatum (das vom CorpMan automatisch gespeichert wird).
- Status: Der Status ist eines der wichtigsten Datenfelder von Fehlermeldungen. Der Status gibt schnell Auskunft darüber, wie weit die Bearbeitung vorangeschritten ist, und wer derzeit der/die Bearbeiter ist/sind (Fehlermanagementteam oder verantwortliche/r Mitarbeiter).
Anmerkung: keine Auswahl=alle gewählt.
Die einzelnen Ausprägungen haben folgende Bedeutung:
 - gemeldet: Die Fehlermeldung ist erfolgt. Der Fehler ist noch nicht in Bearbeitung, d.h. er wurde vom Fehlermanagementteam noch nicht für die Bearbeitung geöffnet.
 - in Bearbeitung: Das Fehlermanagementteam hat die Bearbeitung des Fehler begonnen. Der Fehler wurde noch nicht zur Analyse und Behebung an den oder die verantwortlichen Mitarbeiter (Funktionen) zugewiesen.
 - zugeordnet: Die verantwortlichen und durchführenden Mitarbeiter wurden bestimmt und können mit der Fehlerbearbeitung beginnen.
 - Fehlerbehebung: Es erfolgt die Fehleranalyse und -beurteilung durch die verantwortlichen Mitarbeiter. Gegebenenfalls werden Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen eingeleitet.
 - Zuordnung abgeschlossen: Die verantwortlichen Mitarbeiter haben die Fehlerbehebung abgeschlossen und den Fehler an das Fehlermanagementteam zurück geleitet. Das Fehlermanagementteam ergänzt und vervollständigt gegebenenfalls Informationen zum Fehler.
 - abgeschlossen: Die Bearbeiter haben die Bearbeitung des Fehlers abgeschlossen.
 -
 - nicht zu bearbeiten: Das Fehlermanagementteam oder die verantwortlichen Mitarbeiter haben festgelegt, dass die Fehlermeldung keiner weiteren Bearbeitung bedarf. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn ein Fehler durch zwei oder mehrere Mitarbeiter gleichzeitig gemeldet wurde. In diesem Fall ist es angeraten, alle Maßnahmen nur in einer der Meldungen zu dokumentieren (und die anderen zu referenzieren).
 - archiviert: Der Fehler wird in der Fehlerübersichtsliste im Web-Client nicht mehr angezeigt.
- Der Statuswechsel einer Fehlermeldung bestimmt unter anderem, ob das Fehlermanagementteam oder die verantwortlichen Mitarbeiter eine Benachrichtigung per e-Mail erhalten.
- Selektion: in diesem Abschnitt können weitere Selektionskriterien gewählt werden, deren Bedeutung im Kapitel „Fehlermanagement“ beschrieben wird.
Anmerkung: gemeldet durch erlaubt auch die Selektion „anonym“.
Anmerkung: Falls ein Benutzer bei einer Fehlermeldung festgelegt hat, dass sein Name nur dem Fehlermanagementteam bekannt sein soll, so kann die Ergebnisliste bei gleichen Selektionskriterien zwischen Fehlermanagementteam und verantwortlichen Mitarbeitern abweichen, weil der Fehler bei Letzteren ähnlich wie ein anonym gemeldeter Fehler behandelt wird.

Ausgabe der Fehler die den Selektionskriterien entsprechen

Titel	Art	Datum	Status	Nummer	Dr.	Mp.	j/e	Ber.	Bew.	Urs.	Sg.
Sicherungen Brutschränke zu gering dimensioniert	M	4/11/2013	in Bearbeitung	18							
	A	4/11/2013	gemeldet	17							
	A	1/20/2010	gemeldet	16							
	M	1/4/2010	gemeldet	15							
	M	10/21/2009	gemeldet	14							
(Defektes Türschloss - Duplikat)	A	10/13/2009	nicht zu bearbeiten	13			E	*			
Fehlendes Kopierpapier	M	10/9/2009	abgeschlossen	12		J		*			
Defektes Türschloss	M	8/7/2009	abgeschlossen	5				*		*	L
Papierstau beim Laserdrucker	A	8/6/2009	zugeordnet	11	H		E				
	A	8/6/2009	gemeldet	9							
Feuchtigkeit im Archivraum	A	8/5/2009	in Bearbeitung	8	H			*	*	*	S
defektes Fenster im Büro	M	8/5/2009	nicht zu bearbeiten	3				*			
Probleme mit Drucker	A	8/4/2009	zugeordnet	10	H						L
Sauberkeit des Pausenraums	A	8/3/2009	zugeordnet	6							
abgängige Geräte	A	8/2/2009	Fehlerbehebung	7	H	Ok					
Lagerschlüssel, Zugang zum Lager	A	8/1/2009	Zuordnung abgeschlossen	4				*			
Telefonliste	A	7/28/2009	abgeschlossen	2				*			L
Sauberkeit im Pausenraum	A	6/28/2009	archiviert	1				*			

Fehlermeldungen werden absteigend nach dem Meldedatum sortiert. Klicken Sie auf den entsprechenden Spaltentitel, wenn Sie eine Sortierung nach Titel, Art, Status, Dringlichkeit oder Meldepflicht erreichen wollen.

Zu jeder gefundenen Fehlermeldung, die den Selektionskriterien entspricht, werden ausgegeben

- Titel
Anmerkung: Noch nicht in Bearbeitung befindliche Fehler erkennt man am fehlenden Titel und der weißen Hintergrundfarbe des entsprechenden Feldes.
- Art:
 - aufgetretener Fehler „A“
 - möglicher Fehler „M“
- Datum: immer das Meldedatum, da das Auftrittsdatum und das Erkennungsdatum keine Pflichtdatenfelder sind
- Status (Erläuterungen siehe voriges Kapitel):
Um den Status von Fehlern schnell erkennen zu können, wird die Hintergrundfarbe jeder Meldung mit einer entsprechenden "Statusfarbe" hinterlegt. Die Farben sollen dem Fehlermanagementteam und den verantwortlichen Mitarbeitern helfen, "ihre" zugeordneten Fehlermeldungen auch dann schnell ausfindig zu machen, wenn der Status in Selektionskriterien nicht eingegrenzt wurde:
- Fehlermanagementteam: weiß = "gemeldet", blau = "in Bearbeitung", cyan = "Zuordnung abgeschlossen".
- Verantwortliche Mitarbeiter: orange = "zugeordnet", gelb = "Fehlerbehebung"
- "erledigt"er Fehler: grün = "abgeschlossen", grau = "archiviert", rot = "nicht zu bearbeiten"
- Nummer des Fehlers (vom CorpMan-System automatisch vergeben)
- „Dr“ = Dringlichkeit (normal oder hoch="H"): Die Dringlichkeit eines Fehlers kann bereits vom meldenden Mitarbeiter festgelegt werden. Jeder Bearbeiter kann diese Einstellung ändern.
- „Mp“=Meldepflicht besteht:
 - „J“ = Ja, es wurde aber noch keine Meldung durchgeführt
 - „Ok“ = Ja UND der Fehler wurde bereits gemeldet (falls ohne bestehende Meldepflicht eine Meldung durchgeführt wurde, wird das nicht berücksichtigt)

- „i/e“= interner oder externer Fehler, „E“=externer Fehler.
Anmerkung: Unter „externem Fehler“ verstehen wir Fehler, deren Ursache externer Natur ist oder die außerhalb des Unternehmens aufgetreten sind, aber trotzdem einer Bearbeitung bedürfen.
- „Ber.“: „*“ = Bericht vorhanden
- „Bew.“: „*“ = Bewertung vorhanden
- „Urs.“: „*“ = Ursache(n) angegeben
- „Sg.“= Schweregrad: Schweregrade können mandantenspezifisch festgelegt werden (Menü „Fehlermanagement“ - „Schweregrade“).

Register Vorschläge & Beschwerden

Dieses Register wird nur angezeigt, falls die entsprechende mandantenspezifische Einstellung aktiviert ist (siehe Kapitel „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – „Register Grunddaten“).

Die Registerseite "Vorschläge & Beschwerden" ist grundsätzlich bei allen Benutzern sichtbar. Sie dient allerdings in erster Linie der Bearbeitung der Vorschläge und Beschwerden durch das Vorschlagsteam und die verantwortlichen Mitarbeiter.

Ist ein Mitarbeiter nicht über seine Funktionen einem Vorschlag / einer Beschwerde zugeordnet, und auch nicht Mitglied im Vorschlagsteam, so zeigt die Ergebnisliste nur Vorschläge und Beschwerden, deren Verfasser der Mitarbeiter selbst ist.

Einzelheiten zur Bearbeitung von Vorschlägen und Beschwerden siehe Kapitel „Vorschlags- und Beschwerdewesen“.

Selektionskriterien

- Kategorie, die einem Vorschlag / einer Beschwerde zugeordnet wurde – Mehrfachauswahl möglich.
Anmerkung: Die Erstellung und Bearbeitung dieser Kategorien erfolgt im Menü "Vorschläge & Beschwerden" - "Kategorien".
- Bereich, dem ein Vorschlag / eine Beschwerde zugeordnet wurde – Mehrfachauswahl möglich.
Anmerkung: V&B können mehreren Bereichen zugeordnet werden.
- Funktionen denen „Rollen“ im Rahmen der Bearbeitung eines Vorschlags / einer Beschwerde zugewiesen wurden (siehe Kapitel „Begriffe im CorpMan, deren Bedeutung und Abkürzung“) – Einfachzuordnungen.
Die Optionsschaltfläche meine Funktionen erlaubt es, die Liste der V&B auf diejenigen einzugrenzen, die dem aktuellen Benutzer infolge seiner Funktionen zugeordnet sind.
- Suche nach (Groß-/Kleinschreibung egal, auch Substrings werden gesucht – „Gramm“ als Suchbegriff findet „Programmverbesserung“) – die Suchfelder sind frei kombinierbar:
- Titel des Vorschlags / der Beschwerde (sucht auch im Feld „Suchbegriffe“)

- Beschreibung
- Ursachen
Anmerkung: Der Titel jedes Vorschlags / jeder Beschwerde wird immer vom Vorschlagsteam vergeben. Die Beschreibung stammt immer vom meldenden Mitarbeiter. Das Feld "Ursachen" bezieht sich nicht auf die vom Melder erfasste vermutete Ursache, sondern auf die Ursache, die vom Vorschlagsteam oder dem verantwortlichen Mitarbeiter im Laufe der Bearbeitung angegeben wurde.
- Datum der Erfassung des Vorschlags / der Beschwerde
- Status: Der Status ist eines der wichtigsten Datenfelder von V&B. Der Status gibt schnell Auskunft darüber, wie weit die Bearbeitung vorangeschritten, und wer derzeit der Bearbeiter ist (Vorschlagsteam oder verantwortliche/r Mitarbeiter).
Anmerkung: keine Auswahl = alle gewählt.
Die einzelnen Ausprägungen haben folgende Bedeutung:
 - erfasst: Die Meldung ist erfolgt. Der Vorschlag / die Beschwerde ist noch nicht in Bearbeitung.
 - in Bearbeitung: Das Vorschlagsteam hat die Bearbeitung des Vorschlags / der Beschwerde begonnen. Der Vorschlag / die Beschwerde wurde noch nicht zur Prüfung und Bearbeitung an den oder die verantwortlichen Mitarbeiter (Funktionen) zugewiesen.
 - zugeordnet: Die verantwortlichen und durchführenden Mitarbeiter wurden bestimmt und können mit der Bearbeitung des Vorschlags / der Beschwerde beginnen.
 - In Prüfung: es erfolgt die Prüfung und Beurteilung durch die verantwortlichen Mitarbeiter. Gegebenenfalls werden Konsequenzen eingeleitet.
 - Zuordnung abgeschlossen: Die verantwortlichen Mitarbeiter haben die Bearbeitung abgeschlossen und den Vorschlag / die Beschwerde an das Vorschlagsteam zurück geleitet. Das Vorschlagsteam ergänzt und vervollständigt gegebenenfalls Informationen zu dieser Meldung.
 - erledigt: Die Bearbeiter haben die Bearbeitung abgeschlossen.
 - nicht zu bearbeiten: Das Vorschlagsteam oder die verantwortlichen Mitarbeiter haben festgelegt, dass der Vorschlag / die Beschwerde keiner weiteren Bearbeitung bedarf. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn ein Vorschlag / eine Beschwerde durch zwei oder mehrere Mitarbeiter gleichzeitig gemeldet wurden. In diesem Fall ist es angeraten, alle Maßnahmen nur in einer der Meldungen zu dokumentieren (und zu referenzieren).
 - archiviert: Der Vorschlag / die Beschwerde wird in der V&B-Liste im Web-Client nicht mehr angezeigt.
- Der Statuswechsel eines Vorschlags / einer Beschwerde bestimmt unter anderem, ob das Vorschlagsteam oder die verantwortlichen Mitarbeiter eine Benachrichtigung per e-Mail erhalten.
- Selektion: in diesem Abschnitt können weitere Selektionskriterien gewählt werden, deren Bedeutung im Kapitel „Vorschlags- und Beschwerdewesen“ beschrieben wird.
Anmerkung: gemeldet durch erlaubt auch die Selektion „anonym“.
Anmerkung: Falls ein Benutzer bei einer Meldung festgelegt hat, dass sein Name nur dem Vorschlagsteam bekannt sein soll, so kann die Ergebnisliste bei gleichen Selektionskriterien zwischen Vorschlagsteam und verantwortlichen Mitarbeitern abweichen, weil der Vorschlag / die Beschwerde bei Letzteren ähnlich wie eine anonyme Meldung behandelt wird.

Ausgabe der V&B die den Selektionskriterien entsprechen

Titel	Art	Datum	Status	Ber.	Bew.	Urs.	Kom.	Kon.
	V	07.03.2014	erfasst					
	V	24.04.2012	erfasst					
	B	04.09.2009	erfasst					
	B	03.09.2009	erfasst					
Mikrowellenherd für Teeküche	V	02.09.2009	in Bearbeitung					*
Reinigung des Stegerhauses	B	01.09.2009	zugeordnet					
Reinigungsmittel für Laborgeräte	B	31.08.2009	erledigt	*				*
Verunreinigung der Damentoilette	B	27.08.2009	in Prüfung	*	*	*	*	*
Betriebsaufzug	V	26.08.2009	Zuordnung abgeschlossen					

V&B werden absteigend nach dem Meldedatum sortiert. Klicken Sie auf einen anderen Spaltentitel, wenn Sie eine Sortierung nach der entsprechende Spalte erreichen wollen.

Zu jedem gefundenen Vorschlag / jeder Beschwerde, der / die den Selektionskriterien entspricht, werden ausgegeben

- Titel
Anmerkung: Noch nicht in Bearbeitung befindliche V&B erkennt man am fehlenden Titel und der weißen Hintergrundfarbe des entsprechenden Feldes.
- Art:
 - Vorschlag „V“
 - Beschwerde „B“
- Datum: das Meldedatum
- Status (Erläuterungen siehe voriges Kapitel):
Um den Status von V&B schnell erkennen zu können, wird die Hintergrundfarbe jeder Meldung mit einer entsprechenden "Statusfarbe" hinterlegt. Die Farben sollen dem Vorschlagsteam und den verantwortlichen Mitarbeitern helfen, "ihre" zugeordneten V&B auch dann schnell auffindig zu machen, wenn der Status in Selektionskriterien nicht eingegrenzt wurde:
 - Vorschlagsteam: weiß = "erfasst", blau = "in Bearbeitung", cyan = "Zuordnung abgeschlossen".
 - Verantwortliche Mitarbeiter: orange = "zugeordnet", gelb = "in Prüfung"
 - "erledigt"er V&B: grün = "abgeschlossen", grau = "archiviert", rot = "nicht zu bearbeiten"
- „Ber.“: „*“ =Bericht vorhanden
- „Bew.“: „*“ =Bewertung vorhanden
- „Urs.“: „*“ =Ursache angegeben
- „Kmt.“: „*“ =Kommentar vorhanden
- „Kon.“: „*“ =Konsequenzen vorhanden

Register Befragungen

Dieses Register wird nur angezeigt, falls die entsprechende mandantenspezifische Einstellung aktiviert ist (siehe Kapitel „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – „Register Grunddaten“).

Einzelheiten zur Gestaltung und Durchführung von Befragungen siehe Kapitel „Mitarbeiterbefragungen“.

Selektionskriterien

Dokumente	Prozesse	Funktionen	Fertigkeiten	Fehlermanagement	Vorschläge & Beschwerden	Befragungen	Ziele	BSC	Links
Status: <input checked="" type="checkbox"/> Neu <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv <input checked="" type="checkbox"/> Beendet <input type="checkbox"/> Abgebrochen <input type="checkbox"/> Archiviert		Selektion: Art: <input type="checkbox"/> anonym <input type="checkbox"/> personalisiert Begrüßung: <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> fertig Abschlusstext: <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> fertig Nachrichtentext: <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> fertig Auswertungstext: <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> fertig		Bearbeiter: Verantwortlicher: (alle) <input type="button" value="..."/> Durchführender: (alle) <input type="button" value="..."/> zu Informierender: (alle) <input type="button" value="..."/> Mitwirkender: (alle) <input type="button" value="..."/>					
<input type="checkbox"/> von: 01.01.2000 <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> bis: 31.12.2099 <input type="button" value="v"/>		Thema: <input type="text"/> Nummer / Id: <input type="text"/>		Zielgruppen: Funktion: (alle) <input type="button" value="..."/> Abteilung: (alle) <input type="button" value="..."/>					

Ein nicht einsehbares und automatisch aktiviertes Selektionskriterium für die Liste sind die Zugriffsrechte des aktuellen Benutzers auf die Befragungen.

Bei Verwaltern ist die Liste der Befragungen diesbezüglich nicht eingeschränkt. Bei allen anderen Benutzern werden nur diejenigen Befragungen gelistet, bei denen der jeweilige Benutzer Bearbeiter ist (also eine der Rollen Verantwortlicher, Durchführender, zu Informierender oder Mitwirkender ausübt - siehe Kapitel „Begriffe im CorpMan, deren Bedeutung und Abkürzung“).

- Status:
 - Neu
 - Aktiv
 - Beendet
 - Abgebrochen
 - Archiviert
- Beim erstmaligen Aufruf dieses Registers werden „Neu“, „Aktiv“ und „Beendet“ selektiert.
- Selektion: Es ist eine Unterscheidung nach anonymen und personalisierten Befragungen mithilfe der gleichnamigen Optionsschaltflächen möglich. Die weiteren Selektionskriterien in diesem Block dienen dazu, Befragungen mit einem bestimmten Bearbeitungsgrad (der Texte) ausfindig zu machen.
- Bearbeiter: Bei Verwaltern werden alle Befragungen angezeigt. Mithilfe dieses Blockes kann die Liste auf die Befragungen eingeschränkt werden, bei denen eine bestimmte Person eine Rolle als Bearbeiter übernimmt.
- Startdatum der Befragung
Anmerkung: Start- (und Enddatum) sind keine Pflichtdatenfelder. Das Startdatum steht aber bei Bedarf als Selektionskriterium zur Verfügung, um alle Befragungen ausfindig zu machen, die in einem bestimmten Zeitraum durchgeführt worden sind.
- Suchen: nach (Groß-/Kleinschreibung egal, auch Substrings werden gesucht – „Flug“ als Suchbegriff findet „Betriebsausflug“) – die Suchfelder sind frei kombinierbar:
- Thema der Befragung
- Nummer / Id
- Zielgruppen: Mithilfe dieses Blockes können Befragungen ausfindig gemacht werden, an denen eine bestimmte Zielgruppe teilgenommen hat.

Ausgabe der Befragungen die den Selektionskriterien entsprechen

Thema	Datum	Status	Art	Beg.	Abs.	Nat.	Aus.	Ges.	Bea.	TwB.	Nummer / Id
Betriebsausflug 6-2014	01.01.2014	Neu	P	*	*	*					
Marketing Befragung	01.11.2012	Aktiv	A	*	*	*		1	1		
Kommunikation im Unternehmen	01.09.2010	Aktiv	P	*	*	*	*	8	6	1	HR-2010-01
Kommunikation im Unternehmen		Beendet	A	*	*	*	*	8	3		HR-2010-02
Weihnachtsfeier		Aktiv	P	*	*	*		27	10	2	
Weihnachtsfeier anonym		Aktiv	A	*	*	*		8	1	2	

Zu jeder gefundenen Befragung die den Selektionskriterien entspricht, werden ausgegeben

- Thema
- Datum: Startdatum, falls vorhanden
- Status (siehe vorhergehendes Kapitel)
- Art:
 - anonym „A“
 - personalisiert „P“
- „Beg.“: „*“ =Begrüßungstext vorhanden
- „Abs.“: „*“ =Abschlusstext vorhanden
- „Nat.“: „*“ =Nachrichtentext vorhanden
- „Aus.“: „*“ =Auswertungstext vorhanden
- „Ges.“: Anzahl der Gesamtzahl ausgegebener Fragebögen
- „Bea.“: Anzahl der fertig bearbeiteten (ausgefüllten) Fragebögen
- „TwB.“: Anzahl der teilweise bearbeiteten Fragebögen
- Nummer/Id der Befragung

Register Ziele

Dieses Register der strategischen Ziele wird nur angezeigt, falls die mandantenspezifische Einstellung „Balanced Score Card“ aktiviert ist (siehe Kapitel „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – „Register Grunddaten“).

Einzelheiten zur Balanced Score Card siehe Kapitel „Balanced Score Card“.

Selektionskriterien

Dokumente	Prozesse	Funktionen	Fertigkeiten	Fehlermanagement	Vorschläge & Beschwerden	Befragungen	Ziele	BSC	Links
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 25%;"> <p>Perspektive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> (alle) <input type="checkbox"/> Finanz <input type="checkbox"/> Kunden <input type="checkbox"/> Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Prozesse </div> <div style="width: 25%;"> <p>Status:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> neu <input checked="" type="checkbox"/> freigegeben <input checked="" type="checkbox"/> in Überarbeitung <input type="checkbox"/> Archiv <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> unvollständig </div> <div style="width: 25%;"> <p>Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verantwortlicher: (alle) <input type="button" value="..."/> Durchführender: (alle) <input type="button" value="..."/> zu Informierender: (alle) <input type="button" value="..."/> Mitwirkender: (alle) <input type="button" value="..."/> Freigebender: (alle) <input type="button" value="..."/> Ersteller: (alle) <input type="button" value="..."/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> Datum der Freigabe von: 01.01.2000 bis: 31.12.2099</p> <p><input type="checkbox"/> Beginn der Gültigkeit von: 01.01.2000 bis: 31.12.2099</p> <p><input type="checkbox"/> Ende der Gültigkeit von: 01.01.2000 bis: 31.12.2099</p> <p>Name: <input type="text"/></p> <p>Suchbegriffe: <input type="text"/></p> <p>Beschreibung: <input type="text"/></p> </div>									

- Perspektive, der ein strategisches Ziel zugeordnet wurde - Mehrfachauswahl möglich
- Status
- vollständig/unvollständig: ist die Dateneingabe eines Ziels komplett oder nicht (keine Auswahl bedeutet alle)

- Funktionen die „Rollen“ eines strategischen Ziels zugewiesen wurden (siehe Kapitel „Begriffe im CorpMan, deren Bedeutung und Abkürzung“) - Einfachzuordnungen
- Zeiträume, in denen
 - die Freigabe eines strategischen Ziels stattgefunden hat,
 - Beginn (kann auch in der Zukunft liegen) und
 - Ende der Gültigkeit eines Ziels liegen (kann ebenfalls in der Zukunft liegen; diese Option ermöglicht es zu überprüfen, ob strategische Ziele bereits abgelaufen sind bzw. demnächst ablaufen werden)
- Suche nach (Groß-/Kleinschreibung egal, auch Substrings werden gesucht – „UND“ als Suchbegriff findet „Kundenbindung“) – die Suchfelder sind frei kombinierbar:
- Name des Ziels
- Suchbegriffen
- Text im Feld Beschreibung des Ziels

Ausgabe der strategischen Ziele die den Selektionskriterien entsprechen

Strategisches Ziel	Status	Perspektive	Kennzahl	Gewichtung
Anwesenheit der Mitarbeiter	Freigegeben	Mitarbeiter	Anwesenheitsquote	100 %
EDV Mitarbeiterschulungen	Freigegeben	Mitarbeiter	Durchgeführte Mitarbeiterschulungen EDV	100 %
EDV Systemverfügbarkeit	Freigegeben	Prozesse	EDV Systemverfügbarkeit	100 %
Erhaltung des Forschungskostenanteils	Freigegeben	Finanz	Erhaltung des Forschungskostenanteils	100 %
Erfolgreiche Erstgespräche	Freigegeben	Kunden	Durchgeführte Behandlungen nach Erstgespräch	100 %
Erreichen der Betriebrentabilität	Freigegeben	Finanz	Erreichungsgrad der Betriebrentabilität	100 %
Erreichen der Umsatzziele	Freigegeben	Finanz	Umsatzziel erreicht in %	100 %
Erreichen des Marktanteils	Freigegeben	Finanz	Erreichung Marktanteil Medizintechnik	67 %
		Finanz	Erreichung Marktanteil Pharma	33 %
Gewinnung von Neukunden	Freigegeben	Kunden	Gewonnene Neukunden in %	100 %

Die strategischen Ziele werden nach Perspektiven sortiert, innerhalb der Perspektive nach dem Namen des Ziels.

Zur besseren Visualisierung werden die strategischen Ziele abwechselnd hellgrau und weiß schraffiert, während die Perspektive und die zugeordneten Kennzahlen und deren Gewichtung in der Farbe der Perspektive dargestellt werden.

Zu jedem gefundenen Ziel, das den Selektionskriterien entspricht, werden ausgegeben

- Strategisches Ziel: Name
- Status
- Perspektive
- Kennzahl(en): welche Kennzahl(en) ist/sind dem strategischen Ziel zugeordnet (falls es mehrere sind, werden diese untereinander ausgegeben)
- Gewichtung: mit welcher Gewichtung ist eine Kennzahl dem strategischen Ziel zugeordnet.

Register BSC

Dieses Register der Balanced Score Cards wird nur angezeigt, falls die mandantenspezifische Einstellung „Balanced Score Card“ aktiviert ist (siehe Kapitel „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – „Register Grunddaten“).

Einzelheiten zur Balanced Score Card siehe Kapitel „Balanced Score Card“.

Selektionskriterien

Dokumente	Prozesse	Funktionen	Fertigkeiten	Fehlermanagement	Vorschläge & Beschwerden	Befragungen	Ziele	BSC	Links
Status: <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> unvollständig		Bezug: <input type="checkbox"/> Unternehmen <input type="checkbox"/> Funktionen <input type="checkbox"/> Abteilungen		Funktion: (alle) Abteilung: (alle) Ziel: (alle)		Name: <input type="text"/> Beschreibung: <input type="text"/>			

- **Status:**
 - vollständig
 - unvollständig
Als unvollständig gelten BSCs ohne Zuordnung strategischer Ziele und BSCs bei denen die Summe der Gewichtung der strategischen Ziele nicht 100% ergibt.
- **Bezug:** Es kann die Anzeige auf BSCs eingegrenzt werden, die sich auf
 - das gesamte Unternehmen
 - Funktionen
 - Abteilungen
 - einzelne (oder alle) Funktionen
 - einzelne (oder alle) Abteilungen beziehen, oder
 - einzelne (oder alle) strategische(n) Ziele beinhalten.
- Suche nach (Groß-/Kleinschreibung egal, auch Substrings werden gesucht – „reS“ als Suchbegriff findet „Human Resources“) – die Suchfelder sind frei kombinierbar:
 - Name der BSC
 - Text im Feld Beschreibung der BSC

Ausgabe der BSCs die den Selektionskriterien entsprechen

Balanced Scorecard	Bezug	Strategisches Ziel	Gewichtung	Perspektive
EDV-Verantwortlicher	EDV-Verantwortlicher	EDV Mitarbeiterschulungen	10 %	Mitarbeiter
		EDV Systemverfügbarkeit	50 %	Prozesse
		Zufriedenheit mit EDV-Support	40 %	Prozesse
Finanz	Finanzen	Erreichen der Betriebrentabilität	50 %	Finanz
		Verwaltungs- und Vertriebskostenanteil <= 30 %	30 %	Finanz
		Zahlungsdauer von Forderungen verringern	30 %	Finanz
Human Resources	Personalverwaltung	Anwesenheit der Mitarbeiter	50 %	Mitarbeiter
		Vermeidung von Personalfukturen	50 %	Mitarbeiter
Labor	Labor	Erhaltung des Forschungskostenanteils	100 %	Finanz
Lager	Lager & Logistik	Vermeidung von Fehlbefehlingen	50 %	Kunden
		Warenverfügbarkeit	50 %	Kunden
Marketing	Marketing Direktor	Erreichen der Umsatzziele	45 %	Finanz
		Erreichen des Marktanteils	30 %	Finanz
		Gewinnung von Neukunden	10 %	Kunden
		Kundentreue	10 %	Kunden
		Marketing Schulungen für Mitarbeiter	5 %	Mitarbeiter
Medizinischer Leiter	Medizinischer Leiter	Erfolgreiche Erstgespräche	50 %	Kunden
		Patientenzufriedenheit	50 %	Kunden

Die BSCs werden nach dem Namen sortiert.

Zur besseren Visualisierung werden die BSCs und ihre Zuordnung abwechselnd hellgrau und weiß schraffiert, während die strategischen Ziele, die Gewichtung und die Perspektive in der Farbe der Perspektive dargestellt werden.

Zu jeder gefundenen BSC, die den Selektionskriterien entspricht, werden ausgegeben

- Balanced Score Card: Name
- Bezug
- der BSC zugeordnete(s) Strategisches Ziel(e)

- Gewichtung: mit welcher Gewichtung ist ein Ziel der BSC zugeordnet
- Perspektive, der das strategische Ziel zugeordnet ist.

Register Links

Selektionskriterien

Dokumente	Prozesse	Funktionen	Fertigkeiten	Fehlermanagement	Vorschläge & Beschwerden	Befragungen	Ziele	BSC	Links			
<table border="1"> <tr> <td> Kategorie: (alle) Gesetze - Bund Listen extern Listen intern </td> <td> Funktionen: Verantwortliche(r): (alle) [...] Bearbeiter: (alle) [...] <input checked="" type="checkbox"/> in Bearbeitung <input checked="" type="checkbox"/> öffentlich einsehbar <input type="checkbox"/> aufgelassen <input checked="" type="checkbox"/> Hyperlink <input checked="" type="checkbox"/> Datei </td> <td> Name: [.....] Suchbegriff: [.....] Beschreibung: [.....] </td> </tr> </table>										Kategorie: (alle) Gesetze - Bund Listen extern Listen intern	Funktionen: Verantwortliche(r): (alle) [...] Bearbeiter: (alle) [...] <input checked="" type="checkbox"/> in Bearbeitung <input checked="" type="checkbox"/> öffentlich einsehbar <input type="checkbox"/> aufgelassen <input checked="" type="checkbox"/> Hyperlink <input checked="" type="checkbox"/> Datei	Name: [.....] Suchbegriff: [.....] Beschreibung: [.....]
Kategorie: (alle) Gesetze - Bund Listen extern Listen intern	Funktionen: Verantwortliche(r): (alle) [...] Bearbeiter: (alle) [...] <input checked="" type="checkbox"/> in Bearbeitung <input checked="" type="checkbox"/> öffentlich einsehbar <input type="checkbox"/> aufgelassen <input checked="" type="checkbox"/> Hyperlink <input checked="" type="checkbox"/> Datei	Name: [.....] Suchbegriff: [.....] Beschreibung: [.....]										

- **Kategorie:** optional - ein Link muss keiner Kategorie zugeordnet sein (Anmerkung: die Link-Kategorien sind mandantenspezifisch und werden im Hauptmenü „Links“ verwaltet)
- **Funktionen:**
 - Verantwortliche(r)
 - Bearbeiter
- **Status des Links:**
 - in Bearbeitung: der Link kann bereits anderen Entitäten zugeordnet worden sein, wird aber in der Übersichtsliste des Web-Clients noch nicht angezeigt
 - öffentlich einsehbar: der Link ist für alle Anwender verfügbar und kann im Web-Client an gegebener Stelle „per Mausklick“ geöffnet werden
 - aufgelassen: der Link ist nicht mehr in Verwendung. Er wird zwar bei zugeordneten Entitäten noch angezeigt, ist allerdings nicht mehr abrufbar
- **Typ des Links:**
 - Hyperlink
 - Datei
- **Suche** (Groß-/Kleinschreibung egal, auch Substrings werden gesucht – „NL“ als Suchbegriff findet „Telefonliste“, – die Suchfelder sind frei kombinierbar) in den Feldern
 - Name
 - Suchbegriff
 - Beschreibung

Ausgabe der Links die den Selektionskriterien entsprechen

Dokumente Prozesse Funktionen Fertigkeiten Fehlermanagement Vorschläge & Beschwerden Befragungen Ziele BSC Links

Kategorie:
 (alle)
 Externe Listen
 Firmeninterne Listen
 Gesetze & Verordnungen
 Lebensläufe

Funktionen:
 Verantwortliche(r): (alle) ...
 Bearbeiter: (alle) ...

in Bearbeitung Hyperlink
 öffentlich einsehbar Datei
 aufgelassen

Name:
 Suchbegriff:
 Beschreibung:

Name	Status	Kategorie	Typ
Ärztengesetz	öffentlich einsehbar	Gesetze & Verordnungen	L
Brandschutz Richtlinien	öffentlich einsehbar	Gesetze & Verordnungen	L
Datenschutzgesetz	öffentlich einsehbar	Gesetze & Verordnungen	L
Fortpflanzungsmedizingesetz	öffentlich einsehbar	Gesetze & Verordnungen	L
HACCP und Lebensmittelhygiene	öffentlich einsehbar	Gesetze & Verordnungen	L
Lebenslauf Dr. Rihs	in Bearbeitung	Lebensläufe	D
Lebenslauf Dr. Scheiber	öffentlich einsehbar	Lebensläufe	D
Lebensmittelgesetz	öffentlich einsehbar	Gesetze & Verordnungen	L
Leitfaden zum Ausfüllen des Fragebogens	öffentlich einsehbar	Firmeninterne Listen	D
Lieferantenliste	öffentlich einsehbar	Firmeninterne Listen	D
Medizinproduktegesetz	öffentlich einsehbar	Gesetze & Verordnungen	L
Sportliche Aktivitäten & Fitness	in Bearbeitung		D
Telefonliste	öffentlich einsehbar	Firmeninterne Listen	D

Die Links werden nach dem Namen sortiert.

Zur besseren Visualisierung werden die Links und ihre Zuordnung abwechselnd hellgrau und weiß schraffiert.

Zu jedem gefundenen Link, der den Selektionskriterien entspricht, werden ausgegeben

- Name
- Status (siehe Selektionskriterien)
- Kategorie
- Typ
 - L: Hyperlink
 - D: Datei

Benutzerverwaltung

Benutzerrechte

Nachfolgende zwei Tabellen geben einen Überblick über die fünf Berechtigungsstufen

- Supervisor
- Administrator
- Operator
- Power-user
- User

und deren Rechte im CorpMan-System:

Benutzertyp	Stufe	Login	Dokumente ansehen und drucken	Dokumente anlegen	Dokumente überarbeiten	Dokumente freigeben	Dokumente löschen	Userdokumentarten anlegen, bearbeiten & löschen	Bereiche anlegen, bearbeiten & löschen	Prozesse & Prozessdiagramm ansehen & drucken	Prozesse anlegen, bearbeiten & löschen	Prozessdiagramm bearbeiten	Prozesse freigeben	Funktionen & Abteilungen ansehen & drucken	Funktionen & Abteilungen anlegen & ändern	Funktionen & Abteilungen löschen	Personen ansehen & drucken	Personen anlegen & ändern	Personen löschen
Supervisor	5	+	+	—	—	—	+	+	+	+	—	—	—	+	—	—	+	—	—
Administrator	4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Operator	3	+	+	+	+	+	—	—	—	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+
Power-User	2	+	+	+	+	—	—	—	—	+	—	+	—	+	—	—	+	+	—
User	1	+	+	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	+	—	—	+	—	—

Benutzertyp	Fertigkeiten anlegen & bearbeiten	Benutzer anlegen, ändern & löschen	Benutzerdaten drucken	Benutzer ausloggen	Aufzeichnungen & Kennzahlen ansehen	Aufzeichnungen & Kennzahlen erfassen	Aufzeichnungen & Kennzahlen ändern	Aufzeichnungen & Kennzahlen drucken	Aufzeichnungen & Kennzahlen löschen	Datenimport parametrisieren	Datenimport starten	Datenexport parametrisieren	Datenexport starten	Nachrichtensand starten	Protokoll ansehen	Protokoll löschen	Mandanten anlegen, ändern und löschen	Serverdaten anlegen, ändern & löschen	Links erstellen, bearbeiten, löschen
Supervisor	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Administrator	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Operator	+				+	+		+			+			+	+				+
Power-User	+				+	+		+			+								
User					+			+											

Der Supervisor (Login-Name "admin") wird automatisch bei der Installation angelegt und kann nicht gelöscht werden.

Das Recht zum Einsehen der Kenntnisse (Fertigkeiten) von Personen wird benutzer- und mandantenspezifisch und unabhängig vom Status des Benutzers vergeben.

Neuanlage, Bearbeitung und Löschen von Benutzern

ACHTUNG: Neue Benutzer können nur durch den Administrator oder durch Benutzer mit Status Supervisor angelegt werden.

Die Daten von Benutzern können über „Datei“ – „Benutzerverwaltung“ neu angelegt oder bearbeitet werden, neue Benutzer können auch im Formular „Person bearbeiten“ angelegt (und gleich der aktuell bearbeiteten Person zugeordnet) werden.

Das Löschen von Benutzern ist nur über „Datei“ – „Benutzerverwaltung“ möglich. Falls ein Benutzer Datensätze in Tabellen angelegt und/oder bearbeitet hat, ist das Löschen nicht möglich. Es kann aber die Zuordnung eines Benutzers zu Personen gelöscht werden, außerdem können die Zugriffsrechte von Benutzer-Accounts eingeschränkt oder gelöscht werden.

Formular Benutzer bearbeiten

Benutzer bearbeiten

Benutzer wählen:

Name	Login
Alexander Scheiber	ascheibe
Alexandra Eichert	aeichert
Alfred Berghofer	aberghof
Birgit Stelzhammer	bstelzha
Christiane Kaiser	ckaiser
Erwin Greck	egreck
Eva Ritter	eritter
Gerhard Auer	gauer
Günther Messemer	gmesseme

Suchen:

Grunddaten **Zugriffsrechte**

Name:

Login:

Passwort: (2x)

Sprache: ...

E-Mail:

Telefon:

Stapel Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

Ermöglicht das Bearbeiten bestehender Benutzer, die Neuanlage und das Löschen einzelner Benutzer.

Aufruf über „Datei“ – „Benutzerverwaltung“ oder (nur für Neuanlage) aus dem Formular Person bearbeiten – Schaltfläche (Benutzer:) Anlegen.

Über die Schaltfläche „Stapel“ kann auf eine Ansicht umgeschaltet werden, bei der mehrere Benutzerkonten mit teilweise identen Einstellungen schneller anlegen zu können. Das Folgeformular ist eine Kombination aus der Benutzerverwaltung und dem Formular zur Vergabe der Benutzerrechte bei einem Mandanten:

Es unterscheidet sich zu den bereits genannten Formularen in folgenden Punkten:

- Es werden zugleich ein Benutzerkonto (welches den Mandanten übergeordnet ist) und Benutzerrechte beim aktuellen Mandanten angelegt.
- Das Formular befindet sich immer im Modus „Anlegen“.
- Nach dem Speichern werden nur die Datenfelder „Name“, „Login“, „Passwort“, „E-Mail“ und „Telefon“ gelöscht. Die Sprache, der Benutzerstatus und der Inhalt der Registerseiten „Benutzerrechte“, „Bereiche“ und „Abteilungen“ bleiben erhalten. Dies vereinfacht es, unmittelbar hintereinander mehrere Benutzerkonten mit identischen Einstellungen anzulegen.

Anmerkung: Beim Anlegen neuer Personendaten verzweigt die Schaltfläche mit den drei Punkten neben „Benutzer:“ künftig ebenfalls zum oben genannten Formular:

Es wird empfohlen, vor dem Klick auf „Anlegen“ erst den Vornamen und Nachnamen der Person einzugeben, da diese in das Datenfeld „Name“ des neuen Benutzerkontos übernommen werden. Außerdem wird in diesem Fall auch automatisch die E-Mail Adresse des Benutzers ins entsprechende Datenfeld eingetragen, falls dies in der Mandantenverwaltung konfiguriert ist.

Register Grunddaten

Benutzer bearbeiten

Benutzer wählen:

Benutzer	Login
Alexander Scheiber	ascheibe
Alexandra Eichert	aeichert
Alfred Berghofer	aberghof
Birgit Stelzhammer	bstelzha
Erwin Greck	egreck
Eva Ritter	eritter
Gerhard Auer	gauer
Günther Messemer	gmesseme

Suchen:

Grunddaten | Zugriffsrechte

Name:

Login:

Passwort: (2x)

Sprache:

E-Mail:

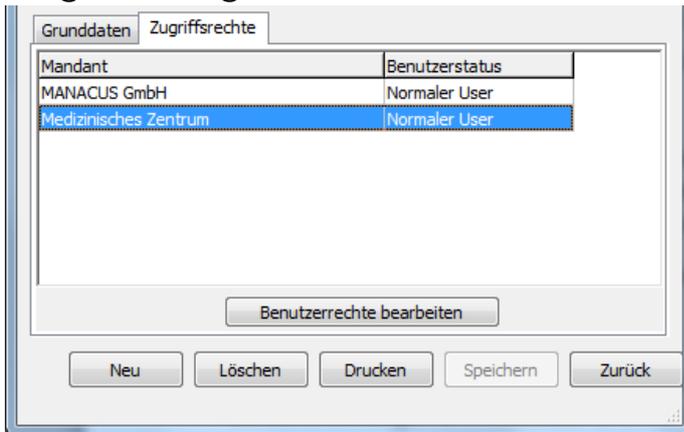
Telefon:

Neu | Löschen | Drucken | Speichern | Zurück

Anmerkung: falls Sie das Formular über das Formular Person bearbeiten – Schaltfläche Anlegen aufgerufen haben (und daher einen neuen Benutzer anlegen), sind Vor- und Nachname der betreffenden Person bereits eingetragen, ev. auch die e-Mailadresse.

- Name: wir empfehlen den Bezug zum Namen der Person, der dieser Benutzer zugeordnet wird.
- Login/Passwort (je maximal 40 Zeichen)
- Sprache: derzeit deutsch und englisch verfügbar. Die anderen angeführten Sprachen sind Sondereinstellungen für einzelne Lizenznehmer.
- E-Mail
- Telefon

Register Zugriffsrechte



Es werden die Mandanten ausgegeben, für die der jeweilige Benutzer Zugriffsrechte hat, sowie der Benutzerstatus.

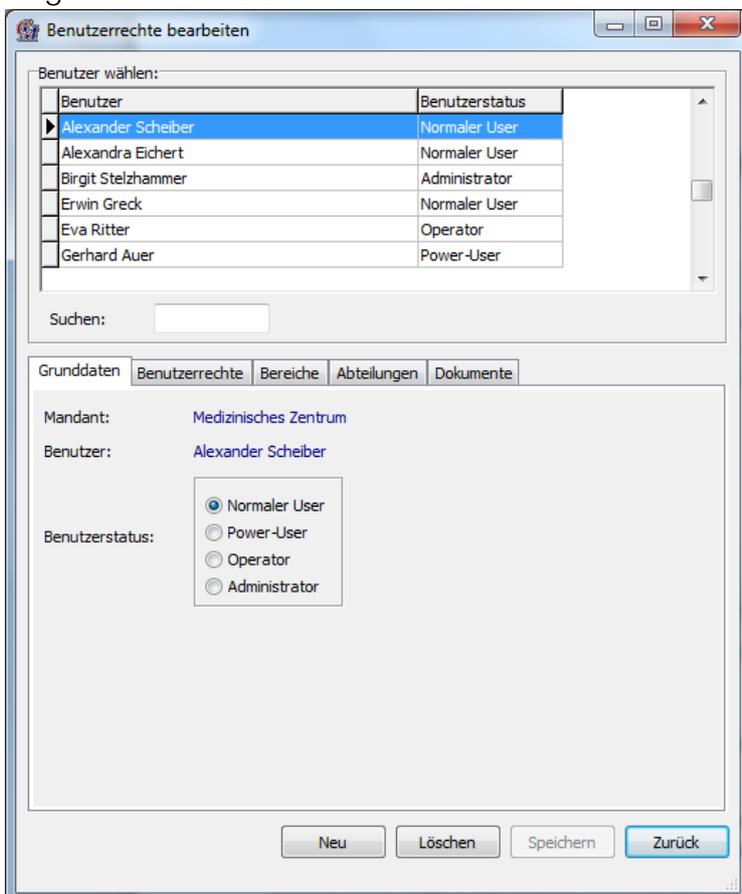
Über die Schaltfläche Benutzerrechte bearbeiten können die Zugriffsrechte des ausgewählten Mandanten für den ausgewählten Benutzer verwaltet werden.

Anmerkung: Zugriffsrechte sind immer mandantenspezifisch.

Formular Benutzerrechte bearbeiten

Die bestehenden Benutzer des aktuellen Mandanten werden angezeigt.

Register Grunddaten



Mandant und Benutzer werden ausgegeben, der Benutzerstatus (siehe Kapitel „Benutzerverwaltung“– „Benutzerrechte“) ist wählbar.

Über die Schaltfläche „Neu“ kann eine neue Zuordnung von Benutzerrechten zu einem Benutzer für einen bestimmten Mandanten durchgeführt werden.

Register Benutzerrechte

Grunddaten **Benutzerrechte** Bereiche Abteilungen Dokumente

Dokumente und Prozesse:

- Der Benutzer erhält eine Warnmeldung vor Ablauf der Gültigkeit von Dokumenten.
- Der Benutzer darf die Freigabe von Dokumenten in Vertretung zur Kenntnis nehmen.
- Im Web-Client auch die noch nicht freigegebenen Dokumente anzeigen.

Personen und Fertigkeiten:

- Der Benutzer erhält eine Warnmeldung vor Ablauf der Gültigkeit von Fertigkeiten.
- Der Benutzer darf geschützte Personendaten einsehen.

Web-Client:

- Der Benutzer darf seine Bereiche und Abteilungen selbst festlegen.
- Der Benutzer ist Forumsverwalter.

Weitere Rechte:

- Der Benutzer darf alle Balanced Scorecard Daten einsehen.
- Der Benutzer hat Zugriff auf alle Daten des Fehlermanagements.
- Der Benutzer hat Zugriff auf alle Daten des Vorschlags- und Beschwerdewesens.
- Der Benutzer hat Zugriff auf alle Daten der Mitarbeiterbefragungen.
- Der Benutzer ist Verwalter des Schwarzen Bretts.

Neu Löschen Speichern Zurück

Die möglichen Einstellungen sind selbsterklärend. Sie betreffen die in den Grunddaten angezeigte Kombination von Benutzer und Mandant.

Register Bereiche und Abteilungen

Falls ein Benutzer seine einsehbaren Bereiche/Abteilungen NICHT selbst festlegen darf, können ihm diese hier zugeordnet werden. Sie betreffen die Anzeige im Web-Client: dem Benutzer werden (primär) nur Datensätze der hier ausgewählten Bereiche/Abteilungen angezeigt. Sollte aber über Zuordnungen die Anzeige von Datensätzen aus anderen Bereichen/Abteilungen notwendig sein, werden diese trotzdem angezeigt (z.B. ein mitgeltendes Dokument bei einem Prozessschritt ist einem Bereich zugeordnet, auf den der Benutzer primär keinen Zugriff hat – es wird angezeigt).

Register Dokumente

In dieser Tabelle werden jene geschützten Dokumente ausgegeben, die der Benutzer einsehen darf. Die entsprechenden Einstellungen werden beim jeweiligen geschützten Dokument durchgeführt.

Benutzereinstellungen

Benutzereinstellungen

Hauptformular

In Dokumentliste zeigen: Bereichsfarbe Farbe der Dokumentart

Bereichsfarben in Prozessliste zeigen

Abteilungsfarben in Funktionsliste zeigen

Selektionsfelder farblich kennzeichnen

Speichern Zurück

Das gleichnamige Formular wird über „Datei“ – „Benutzereinstellungen“ aufgerufen, das die Auswahl der Anzeige bestimmter Hintergrundfarben von Datenfeldern erlaubt.

Die Optionen sind selbsterklärend.

Die Auswahl wird benutzerspezifisch gespeichert und kann jederzeit geändert werden.

Personen

Eine „Person“ ist eine physische Person, entweder ein Mitarbeiter des Unternehmens oder eine externe Person, die im System geführt wird.

Externe und interne Personen können internen oder externen Funktionen zugeordnet werden und umgekehrt.

Die Beziehung zwischen Funktionen und Personen ist n:m, d.h. eine Person kann mehrere Funktionen ausüben; eine Funktion kann von mehreren Personen ausgeübt werden.

Jeder Person kann genau ein Benutzer zugeordnet werden.

Eigenschaften einer Person

- Nachname, Vorname, Titel (auch nachgestellt, z.B. MBA oder MSc)
- Kürzel: In vielen Unternehmen werden Namenskürzel verwendet, diese können im CorpMan erfasst werden. Falls ein Benutzer versucht, einem Mitarbeiter ein Kürzel zuzuweisen, welches bereits bei einer anderen Person in Verwendung ist, erfolgt vor dem Speichern eine Abfrage, ob dieses bereits vorhandene Kürzel tatsächlich einer weiteren Person zugeordnet werden soll.
Bei allen Suchvorgängen im Windows- und im Web-Client wird außer in den Namensfeldern auch im Feld „Kürzel“ gesucht.
- Personalnummer
- Benutzer: Jeder Person kann genau EIN Benutzer zugeordnet werden. Dadurch wird das CorpMan-System in die Lage versetzt, eindeutige Verknüpfungen Funktion-Person-Benutzer zu erkennen.
- Status: optional „betriebsfremd“ oder „inaktiv“ – falls „inaktiv“, kann der Grund erfasst werden (auf der Registerseite Zusatzdaten)
- Ausbildung/Beruf (Textfeld): Dazu können ein öffentlich einsehbarer und ein geschützter Kommentar erfasst werden.
Anmerkung: Jeder Person können bestehende Fähigkeiten/Fertigkeiten zugeordnet werden, die eine eigene Entität im CorpMan-System darstellen. Die Information „Ausbildung/Beruf“ soll jene Eigenschaften einer Person erfassen, die NICHT über Fähigkeiten/Fertigkeiten erfasst werden können, z.B. „war früher lange auf Pathologie“ oder „Erfahrungen im Verkauf“.
- Eintritts- und Austrittsdatum
- Kontaktdaten (e-Mail und zwei Telefonnummern, private Telefon- und Faxnummer sowie Adresse). Falls die Option „Keine System E-Mails senden“ aktiviert wird, so unterdrückt das CorpMan-System den Versand bestimmter Nachrichten an diese Person (siehe Kapitel „Nachrichtenversand“).
Anmerkung: Die Erfassung der e-Mail-Adresse kann auf Basis der Einstellungen im Menü Datei – Mandant bearbeiten – Register Personen für jede Person automatisiert erfolgen!
- Neue Medien: je nach Einstellungen (Menü Datei – Mandant bearbeiten – Personen) können Daten zu Facebook, Twitter u.ä. erfasst werden.

Mögliche Zuordnungen von Datensätzen zu einer Person

Einer Person können bestimmte Datensätze zugeordnet werden:

- Funktionen (n:m, d.h. einer Person können mehrere Funktionen zugeordnet werden und umgekehrt) - es können jeder (auch betriebsfremden) Person sowohl interne als auch betriebsfremde Funktionen zugeordnet werden.

- Fertigkeiten: Zu jeder zugeordneten Fertigkeit muss (falls bei der Fertigkeit mehrere Stufen erfasst wurden) der Kenntnisstand angegeben werden, weiters kann ein Nachweis verlangt und seine Art beschrieben werden, es kann ein Gültigkeitsablauf der Fertigkeit angegeben werden, und ein Kommentar kann erfasst werden.
- Dokumente
- Bild (Foto): Zu jeder Person kann ein Bild erfasst und zum FTP-Server hochgeladen werden. Das Bild wird im Web-Client bei den Personendaten angezeigt und ist v.a. für neue Mitarbeiter und bei größeren Organisationen hilfreich
- Links

Geschützte Personendaten

Folgende mitarbeiterbezogenen Daten gelten als geschützte Personendaten und sind nur für Benutzer einsehbar, denen in der Benutzerverwaltung das Recht zur Einsicht dieser Daten gewährt wurde:

- die Kenntnisse des Mitarbeiters
- der Grund für die Inaktivität
- das zweite Kommentarfeld (Register Zusatzdaten)
- das Ein- und Austrittsdatum
- zugeordnete Dokumente

Formular Person anlegen / Person bearbeiten

Medizinisches Zentrum - Person bearbeiten

Person wählen:

Name, Titel	Pers.Nr.	ina
Auer, DI Gerhard		
Boroviz, Magdalena		*
Cordula, Sabine	00047	
Förster, Sebastian		
Gebermann, Dr. Christian		
Greck, Erwin		
Grimm, Martin		
Haas, Dr. Roman		
Hofleitner, Edeltraud		

Suchen:

Fertigkeiten	Vertretungen	Dokumente	Bild	Links
Personendaten	Zusatzdaten	Kontakt	Medien	Funktionen

Nachname:

Vorname:

Titel:

Titel, nachgestellt:

Kürzel:

Personalnummer:

Benutzer: Helmut Rihs

Status: betriebsfremd
 inaktiv von: - bis: -

Dient zur Erfassung bzw. Bearbeitung der Personendaten.

Dieses Formular wird über das Menü „Neu“ bzw. „Bearbeiten“ oder über das NaviPanel aufgerufen, die Bearbeitung einer Person ist auch aus dem CorpMan-Hauptformular, Register „Funktionen“ möglich, durch Doppelklick auf einen Personennamen.

Die Unterschiede zwischen Neuanlage und Bearbeitung werden nachfolgend und bei den jeweiligen Registern dieses Formulars besprochen.

Auswahl einer bestehenden Person zur Bearbeitung

Im oberen Abschnitt (Bestehende Personen bei Neuanlage bzw. Person wählen bei Bearbeitung) werden bereits bestehende Personen angezeigt (und falls zutreffend deren Status „inaktiv“):

- Formular Person anlegen: eine im oberen Abschnitt des Formulars markierte Person kann durch die Schaltfläche „Bearbeiten“ (an Stelle der Schaltfläche „Neu“ in obiger Abbildung) gewählt werden, das Formular ändert sich dann auf „Person bearbeiten“ und die Daten dieser Person werden ausgegeben. Sollten im Rahmen der Neuanlage bereits Daten erfasst worden sein (die beim Wechsel zur Bearbeitung verloren gingen), wird eine Warnmeldung ausgegeben.
- Formular Person bearbeiten: eine Person kann direkt ausgewählt werden oder auch über das Feld „Suchen“ gesucht werden und dann durch Anklicken zur Bearbeitung ausgewählt werden. Durch die Schaltfläche „Neu“ kann eine neue Person erfasst werden, das Formular ändert sich dann auf „Person anlegen“.
Sollten im Rahmen der Bearbeitung bereits Daten einer bestehenden Person verändert worden sein (die beim Wechsel zur Neuanlage verloren gingen), wird eine Warnmeldung ausgegeben.

Schaltflächen

- Neu (nur im Formular „Person bearbeiten“): Über diese Schaltfläche kann eine neue Person erfasst werden.
- Bearbeiten (nur im Formular „Person anlegen“): Über diese Schaltfläche kann eine neue Person erfasst werden.
- Löschen: Das Löschen einer Person muss bestätigt werden und wird protokolliert. In bestimmten Situationen ist das Löschen einer Person nicht möglich. Der Benutzer erhält dann detaillierte Informationen über den Grund:
 - Die Person hat Aufzeichnungen und/oder Kennzahlen erfasst.
 - Die Person ist als Vertretung von Funktionen festgelegt.
- Alternativ kann eine Person auch „inaktiv“ gesetzt werden.
- Drucken: öffnet das Druck-Menü, siehe Kapitel „Drucken von Daten“
- Speichern: diese Schaltfläche ist aktiv, falls Sie eine Änderung des gespeicherten Datensatzes (bzw. eine Erfassung neuer Daten bei Neuanlage) vorgenommen haben.
- Zurück: verlässt das Formular (sollten neue oder geänderte Daten vorliegen, wird eine Warnmeldung ausgegeben).

Register Personendaten

Fertigkeiten	Vertretungen	Dokumente	Bild	Links
Personendaten	Zusatzdaten	Kontakt	Medien	Funktionen
Nachname:	<input type="text" value="Borovitz"/>			
Vorname:	<input type="text" value="Magdalena"/>			
Titel:	<input type="text"/>			
Titel, nachgestellt:	<input type="text"/>			
Kürzel:	<input type="text" value="BM"/>			
Personalnummer:	<input type="text" value="00326"/>			
Benutzer:				<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="Anlegen"/>
Status:	<input type="checkbox"/> betriebsfremd <input checked="" type="checkbox"/> inaktiv von: 01.01.2014 <input type="button" value="..."/> bis: 31.12.2014 <input type="button" value="..."/>			
<input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurück"/>				

- Nachname: verpflichtend
- Vorname
- Titel und Titel, nachgestellt (Z.B. MBA, MSc)
- Kürzel
- Personalnummer
- Benutzer: ermöglicht entweder die Zuordnung eines bereits bestehenden Benutzers oder die Neuanlage eines Benutzers ZU DIESER Person (Erfassung siehe Kapitel „Benutzerverwaltung – Neuanlage, Bearbeitung und Löschen“)
- Status: betriebsfremd oder inaktiv - falls inaktiv gewählt wird, kann im Register Zusatzdaten ein Grund erfasst werden (z.B. „Bildungskarenz bis ...“). Beispiele für betriebsfremde Personen sind kurzzeitig beschäftigte Mitarbeiter von Leiharbeitsfirmen oder externe Berater.
In den Personendaten gibt es auch die Möglichkeit, den Zeitraum der vorübergehenden Inaktivität des Mitarbeiters anzugeben.
Im Web-Client erfolgt in den Personendetails bei vorübergehender Inaktivität ein entsprechender Hinweis:

 **Boroviz, Magdalena** 

Zur Übersicht Zurück

Basisdaten Funktionen

Diese Person ist inaktiv von 01.01.2014 bis 31.12.2014.

inaktiv wegen: Karenz



Der Zeitraum der Inaktivität eines Mitarbeiters ist für alle Benutzer einsehbar.

- Das Eintritts- und Austrittsdatum und das Datenfeld „inaktiv wegen“ zählen zu den geschützten Personendaten.

Register Zusatzdaten

Fertigkeiten	Vertretungen	Dokumente	Bild	Links
Personendaten	Zusatzdaten	Kontakt	Medien	Funktionen
Ausbildung/Beruf:	<input type="text" value="HAK"/>			
Kommentar 1:	<input type="text"/>			(öffentlich)
Kommentar 2:	<input type="text"/>			(geschützt)
Eintrittsdatum:	-	<input type="text"/>		
Austrittsdatum:	-	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	endgültig ausgetreten
inaktiv wegen:	<input type="text"/>			

Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

- Ausbildung/Beruf
- Kommentare (öffentlicher und geschützter)
- Ein- und Austrittsdatum (geschützt)
- inaktiv wegen (bei endgültigem Austritt kann hier der Grund angegeben werden, z.B.: Pension).

Register Kontakt

Fertigkeiten	Vertretungen	Dokumente	Bild	Links
Personendaten	Zusatzdaten	Kontakt	Medien	Funktionen
E-Mail: <input type="text" value="wolfgang.mustermann@aon.at"/> <input checked="" type="checkbox"/> keine System E-Mails senden <input checked="" type="checkbox"/> keine E-Mails erstellen Telefon 1: <input type="text" value="3621"/> Telefon 2: <input type="text" value="0664 1234567"/> Telefon (privat): <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> Straße: <input type="text"/> Plz/Ort: <input type="text"/> <input type="text"/> Land: <input type="text"/>				
<input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurück"/>				

- E-Mail
- Optionsschaltfläche „*keine System E-Mails senden*“: verhindert den Versand bestimmter Nachrichten an diese Person, siehe Kapitel „Automatischer Nachrichtenversand“
- Optionsschaltfläche „*keine E-Mails erstellen*“: es werden keine E-Mails an diese Person erstellt. ACHTUNG: Bitte nutzen Sie diese Funktionalität mit Bedacht. Es wird nicht nur der E-Mail Versand von CorpMan Nachrichten an diese Person komplett unterbunden. Es werden auch die stapelweise versendeten Systemnachrichten nicht mehr erstellt, die bei Personen mit zugeordneter Funktion selbst bei Nichtverfügbarkeit einer E-Mail Adresse erstellt und gespeichert werden. Dabei sind jene Nachrichten gemeint, die in der Datenbank zwischengespeichert werden und unter „Datei“ – „Nachrichtenversand“ stapelweise versendet werden können. Bereits bestehende, in der Datenbank vorhandene Systemnachrichten werden nicht gelöscht. Sie können im oben genannten Formular beim Nachrichtenversand über die beiden Optionen zum Löschen von Systemnachrichten gelöscht werden:

Optionen
<input type="checkbox"/> Mails an Personen löschen, die keine E-Mail Adresse haben. <input type="checkbox"/> Mails an Personen löschen, deren Mail-Funktion deaktiviert ist (siehe Spalte 'M'). <input type="text" value=""/> Sekunden Pause nach dem Versand jeder E-Mail
<input type="button" value="An alle"/> <input type="button" value="Start"/> <input type="button" value="Zurück"/>

- Telefonnummern
- Fax und Straße, Plz, Ort: Bei betriebsfremden Personen (Optionsschaltfläche „betriebsfremd“ auf der Registerseite „Personendaten“ aktiviert) sind die Adresse und die Faxnummer öffentlich. Bei Mitarbeitern des Unternehmens zählen sie zu den geschützten Personendaten. Diese Handhabung gilt sowohl für den Windows Client als auch für den Web-Client.

Register Medien

Fertigkeiten	Vertretungen	Dokumente	Bild	Links
Personendaten	Zusatzdaten	Kontakt	Medien	Funktionen
Homepage:	<input type="text" value="www.gyn-team.at/cms?pageid=cgebm"/>			(Link)
Facebook:	<input type="text" value="www.facebook.com/christian.gebermann"/>			(Link)
Twitter:	<input type="text" value="twitter.com/ChristianGebermann"/>			(Link)

Es stehen Datenfelder für die aktivierten Dienste zur Verfügung (Einstellungen siehe Kapitel „Formular Mandant bearbeiten – Register Personen“).

Im Web-Client werden die Dienste auf der Registerseite „Basisdaten“ ausgegeben:

 Gebermann, Dr. Christian

Telefon: 4528
E-Mail: christian.gebermann@med-zentrum.at
Skype: Christian Gebermann (Wien)
Homepage: www.gyn-team.at/cms?pageid=cgebm
Facebook: www.facebook.com/christian.gebermann
Twitter: twitter.com/ChristianGebermann



Register Funktionen

Fertigkeiten	Vertretungen	Dokumente	Bild	Links
Personendaten	Zusatzdaten	Kontakt	Medien	Funktionen
Ausgeübte Funktionen:				
Bezeichnung	Startdatum	Enddatum	Sort.	+
Externer Gynäkologe				-

Dient der Anzeige und Zuordnung von Funktionen zu einer Person.

Die Zuordnung einer Funktion erfolgt über das Formular „Funktion wählen“, siehe Kapitel „Programmbedienung - Allgemeines“ – „Auswahlfenster“.

Zu jeder zugeordneten Funktion kann ein Start- und Enddatum erfasst werden (Doppelklick auf die jeweilige Funktion oder ein Datumsfeld).

Die zugeordneten Funktionen können frei sortiert werden.

Anmerkung: Nur im Windows-Client werden Informationen über Personen angezeigt, die eine Funktion derzeit nicht ausüben (also früher ausgeübt haben oder erst in Zukunft ausüben werden). Im Web-Client werden nur diejenigen Mitarbeiter ausgegeben, die eine Funktion am aktuellen Tag ausüben.

Anmerkung: Sind in Ihrem System Funktionen vorhanden, die inaktiven Personen nach deren Austritt zur Information weiterhin zugeordnet sind, so wird empfohlen, das Ende der Funktionsausübung auf ein Datum in der Vergangenheit zu setzen (am besten auf das Austrittsdatum des Mitarbeiters).

Anmerkung: Endet die Ausübung einer Funktion durch einen Mitarbeiter, so wird von diesem nicht mehr erwartet, im Fall der mehrstufigen Freigabe eines Dokuments oder Prozesses die Freigabe im Web-Client durchzuführen. Diese Aufgabe übernimmt automatisch derjenige Mitarbeiter, der die Funktion übernommen hat.

Sind hingegen freigegebene Dokumente und Prozesse zur Kenntnis zu nehmen, so bleiben diese in der Liste der Kenntnisnahmen erhalten. Die Kenntnisnahme ist ab dem Zeitpunkt der Freigabe eines Dokuments oder Prozesses nicht mehr funktions- sondern personenbezogen.

Diese Regelung ist erforderlich, weil auch zeitgleich mehrere Mitarbeiter eine Funktion ausüben können, und von jedem einzelnen erwartet wird, die Kenntnisnahme durchzuführen. Außerdem kann ein Mitarbeiter von einem Dokument oder Prozess über mehrere seiner ausgeübten Funktionen betroffen sein. Die Kenntnisnahme muss er natürlich trotzdem nur einmal durchführen.

Wenn Sie die Kenntnisnahme von Dokumenten und Prozessen durch einen Mitarbeiter löschen wollen, so können Sie dies im Windows Client unter „Datei“ – „Zur Kenntnisnahme von Freigaben“ tun.

Register Fertigkeiten

Dient der Anzeige und Zuordnung von Fertigkeiten zu einer Person:

Fertigkeit	Kenntnisstand	Nw	Art des Nachweises
Fremdsprache Englisch	in Wort und Schrift	J	Maturazeugnis
Fremdsprache Französisch	Grundkenntnisse		

Im Rahmen der Zuordnung einer Fertigkeit können erfasst werden:

- die Auswahl eines Kenntnisstands (falls bei der Fertigkeit mehrere erfasst wurden),
- die Angabe dass ein Nachweis vorliegt, falls ja
- die Art des Nachweises und

- gegebenenfalls der Ablauf der Gültigkeit des Nachweises,
- ein Kommentar.

Anmerkung: Sollte die Gültigkeit eines Nachweises bzw. einer Fertigkeit bei einer Person ausgelaufen sein, so gibt das CorpMan-System eine Warnmeldung beim Login aus.

Formular Person anlegen/ bearbeiten – Register Vertretungen

Dieses Register wird nur bei der Bearbeitung bereits angelegter Personen angezeigt (nicht im Formular „Person anlegen“).

Dient nur der Anzeige, welche Vertretungen einer Person zugeordnet wurden und den zusätzlichen Informationen über Rang und ev. Kommentar.

Die Zuordnung einer Vertretung zu einer Person erfolgt im Formular *Funktion bearbeiten – Register Vertretungen*.

Register Vertretungen

Dieses Register wird nur bei der Bearbeitung bereits angelegter Personen angezeigt (nicht im Formular „Person anlegen“).

Dient nur der Anzeige, welche Vertretungen einer Person zugeordnet wurden und den zusätzlichen Informationen über Rang und ev. Kommentar.

Die Zuordnung einer Vertretung zu einer Person erfolgt im Formular *Funktion bearbeiten – Register Vertretungen*.

Register Dokumente

Einer Person können bestehende Dokumente zugeordnet werden (geschützte Information, nur für Benutzer mit entsprechendem Recht sichtbar – siehe Kapitel „Benutzerverwaltung“).

Anmerkung: In den meisten Fällen handelt es sich bei Dokumenten, die Personen zugeordnet sind, um vertrauliche Informationen. Daher ist es empfehlenswert die Dokumente als „geschützt“ zu kennzeichnen und die zugriffsberechtigten Funktionen bzw. Benutzer explizit festzulegen.

Hat ein Benutzer das Recht zur Einsicht von geschützten Personendaten, ist aber nicht berechtigt, auf ein der Person zugeordnetes, geschütztes Dokument zuzugreifen, so sieht dieser Benutzer zwar die Liste der zugeordneten Dokumente, kann aber die Dokumentdetails nicht durch Klick auf den Dokumentnamen abrufen.

Register Bild

Zu einer Person kann ein Bild zum FTP-Server hochgeladen werden (für die Anzeige im Web-Client).

Breite und Höhe der Ausgabe werden Pixel angegeben (z.B. 180/240).

Die Schaltfläche *Keines* entfernt ein bestehendes bereits hochgeladenes Bild.

Register Links

Über „+“ können Links zugeordnet, über „-“ zugeordnete Links wieder entfernt werden.

Anmerkung: Sollte ein Link den Status „in Bearbeitung“ haben, wird er im Web-Client zwar angezeigt, allerdings abgegraut und ohne Verlinkung als Hyperlink bzw. zu einer Datei. Die übrigen Informationen (z.B. Beschreibung, Verantwortlicher, Durchführender) werden aber ausgegeben.

Funktionen (inkl. Funktionsgruppen und Sonderfunktionen)

Eigenschaften einer Funktion

- Bezeichnung der Funktion (verpflichtend) – bitte bedenken Sie, dass herkömmliche „Job-Titles“ oft mehrere Funktionen umfassen können, wir empfehlen, den Funktionsumfang von Tätigkeiten im Unternehmen möglichst klein zu fassen: dies ermöglicht eine leichte spätere Trennung von Tätigkeiten, falls etwas neue MitarbeiterInnen eingestellt werden, die Teilbereiche von anderen MitarbeiterInnen übernehmen (als eigenständige Funktion)
- die Eigenschaft „oberste Leitung“: Diese Option ermöglicht die Zuordnung einer Funktion zur obersten Leitung. Es können nur jene Funktionen als zur „obersten Leitung“ zugehörig erklärt werden, die der Abteilung angehören, die als „oberste Leitung“ deklariert wurde.
- Unternehmenszugehörigkeit: Der Vorgabewert ist „unternehmenszugehörig“, optional kann eine Funktion als „betriebsfremd“ (=„extern“) gekennzeichnet werden. In Prozessen sind oft externe Funktionen eingebunden, sodass es sinnvoll sein kann, diese Funktionen im Rahmen der entsprechenden Abläufe zu erfassen und zu dokumentieren. Es bleibt dabei dem Unternehmen überlassen, wie eng „unternehmenszugehörig“ definiert wird (Dienstvertrag oder auch Werkverträge und freie Dienstnehmer, outgesourcte Leistungen, etc.).
- Aktiv/inaktiv: Der Vorgabewert ist „aktiv“, jede Funktion kann aber „inaktiv“ gesetzt werden, z.B. wenn es die Funktion im Unternehmen nicht mehr gibt. Inaktive Funktionen werden in der Funktionsübersichtsliste im Web-Client nicht angezeigt.
- Externe Id: Kann optional bei jeder Funktion erfasst werden. Dient der Identifikation von Funktionen in anderen Datensystemen sowie zur Anbindung des CorpMan® an andere Anwendungen.
- Festlegung einer Funktion als Sonderfunktion: siehe Kapitel Sonderfunktionen
- Definition einer Funktion als Funktionsgruppe: siehe Kapitel Funktionsgruppen

Mögliche Zuordnung von Datensätzen zu einer Funktion

- Personen (n:m, d.h. einer Funktion können mehrere Personen zugeordnet werden und umgekehrt) - es können jeder Funktion sowohl interne als auch betriebsfremde Personen zugeordnet werden. Die Zuordnung von Funktionen ist umgekehrt auch bei Personen möglich. Es ist möglich, dass eine Person eine Funktion wiederholt (mit Unterbrechungen) ausübt.
- Abteilung: Jede Funktion kann genau einer Abteilung zugeordnet werden.
- Stellenbeschreibung: jeder Funktion kann genau eine (bereits bestehende) SB zugeordnet werden.
- Hierarchie: Jeder Funktion können andere, bereits erfasste Funktionen, als vorgesetzte oder unterstellte Funktionen zugeordnet werden. Die Hierarchie im Unternehmen kann somit abgebildet werden.
- Anforderungen: Jeder Funktion können Fertigkeiten zugeordnet werden, die zur Ausübung dieser Funktion erforderlich oder empfohlen sind. Zusätzlich kann angegeben werden, welcher Kenntnisstand einer Fertigkeit erforderlich/erwünscht ist und ob ein Nachweis erbracht werden muss.
- Vertretung: Jeder Funktion können andere Funktionen oder Personen als Vertretung zugeordnet werden.

- Für die Vertretung können zusätzliche Angaben gemacht werden: Im Kommentar kann angegeben werden, für welche Agenden die Vertretung besteht, und eine Reihung verschiedener Vertretungen kann angegeben werden.
- Links

Funktionsgruppen

In Unternehmen gibt es manchmal Funktionen, deren Mitarbeiterliste sich über andere Funktionen ergibt. Für diesen Zweck stehen im CorpMan-System die so genannten Funktionsgruppen zur Verfügung.

Funktionsgruppen können so wie „normale“ Funktionen zugeordnet werden, z.B. als Durchführende von Prozessschritten oder als Verantwortliche für ein Dokument. CorpMan behandelt diese Zuordnung der Funktionsgruppe so, als wären alle einzelnen Funktionen dieser Funktionsgruppe zugeordnet worden.

Bei Funktionsgruppen gibt es nur sehr eingeschränkte Daten (Links), da sich fast alle Informationen über die einzelnen Funktionen ergeben.

Die Festlegung von Vertretungen und Anforderungen ist bei Funktionsgruppen natürlich nicht möglich.

Beispiele:

Funktionsgruppe "Direct Reports der Institutsleitung":

- Finanzdirektor
- Laborleiter
- Lagerleiter
- Medizinischer Leiter
- Office Manager
- Produktionsleiter
- EDV-Verantwortlicher
- Assistentin der Institutsleitung

Funktionsgruppe „Kollegiale Führung“:

- Pflegeleitung
- Medizinische Leitung
- Verwaltungsleitung

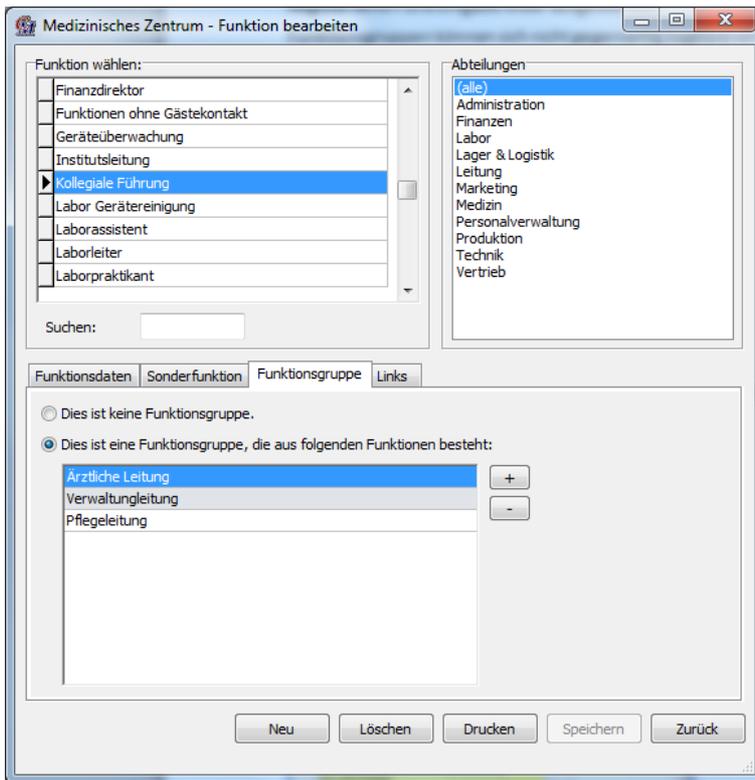
Prinzipiell wäre es zwar möglich, im Bedarfsfall alle oben genannten Funktionen der „Direct Reports...“ bzw. „Kollegialen Führung“ einzeln zuzuordnen. Allerdings wäre dann nicht erkennbar, dass sich die Zuweisung aus dem Umstand ergibt, dass die Mitarbeiter gemeinsam direkt der Unternehmensleitung unterstellt sind, bzw. als kollegiale Führung agieren – zusätzlich wäre es mühsam.

Anlegen/Bearbeiten

Funktionsgruppen werden wie normale Funktionen erstellt und bearbeitet. Wählen Sie "Neu" - "Funktion" aus dem Hauptmenü des Windows-Client, um eine neue Funktionsgruppe zu erstellen. Geben Sie auf der Registerseite "Funktionsdaten" die Grunddaten der Funktion ein.

Sobald Sie auf der Registerseite "Funktionsgruppe" die Optionsschaltfläche "Dies ist eine Funktionsgruppe, die aus folgenden Funktionen besteht:" aktivieren, werden die bei Funktionsgruppen nicht benötigten Registerseiten und Eingabefelder ausgeblendet.

Funktionsgruppen können sich nicht gegenseitig zugewiesen werden, d.h. einer Funktionsgruppe sind ausschließlich "echte" Funktionen zugeordnet:



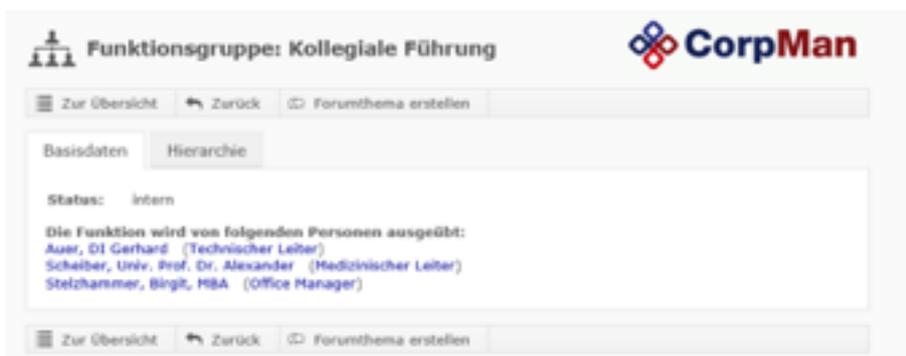
Funktionsgruppen zeichnen sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Es sind keine Personen zugeordnet. Die Mitarbeiter, die zu einer Funktionsgruppe gehören, ergeben sich indirekt über die zugeordneten Funktionen.
- Sie gehören zu keiner Abteilung.
- Sie haben weder Vorgesetzte noch unterstellte Mitarbeiter.
- Sie haben keine Vertretung.
- Sie haben keine Fertigkeiten (Anforderungen).
- Sie können nicht Ersteller oder Freigebender von Dokumenten oder Prozessen sein.

Abgesehen von den Einschränkungen, die sich durch die oben genannten Punkte ergeben, können Funktionsgruppen genauso eingesetzt werden wie "normale" Funktionen.

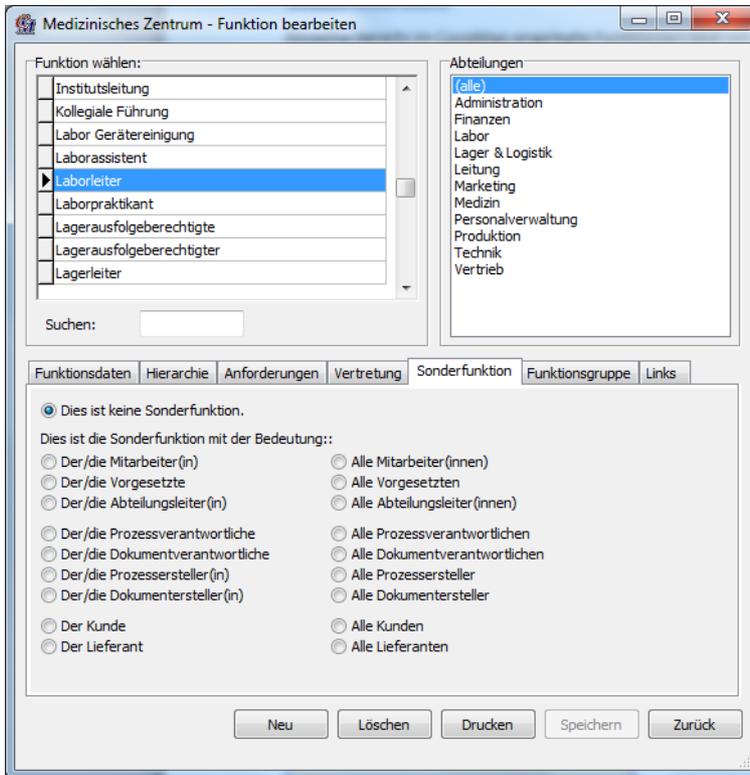
Funktionsgruppen im Web-Client

Im Web-Client werden Funktionsgruppen wie Funktionen gehandhabt. Auf der Seite mit den Funktionsdetails wird darauf hingewiesen, dass es sich um eine Funktionsgruppe handelt, und wer die zugeordneten Funktionen und Mitarbeiter sind:



Sonderfunktionen

Einzelne bereits im CorpMan angelegte Funktionen sind mit einer organisationsunabhängigen, vorgegebenen Bedeutung versehen, die für alle Unternehmen relevant ist. Diese speziell gekennzeichneten Funktionen werden "Sonderfunktionen" genannt.



Folgende Sonderfunktionen sind vordefiniert:

- Mitarbeiter, alle Mitarbeiter
- Vorgesetzter, alle Vorgesetzten
- Abteilungsleiter, alle Abteilungsleiter
- Prozessverantwortlicher, alle Prozessverantwortlichen
- Dokumentverantwortlicher, alle Dokumentverantwortlichen
- Prozessersteller, alle Prozessersteller
- Kunde, alle Kunden
- Lieferant, alle Lieferanten

Die Sonderfunktionen betreffend Kunden und Lieferanten sind im Prinzip keine "echten" Funktionen, da sie keinen Mitarbeitern des Unternehmens zugeordnet sind. Sie werden allerdings in der Handhabung Funktionen gleichgestellt, um bei Prozessschritten entsprechend berücksichtigt werden zu können (z.B.: „zu Informierender: der Kunde“).

Die Namen dieser Funktionen können falls zweckmäßig (auf der Registerseite Funktionsdaten) geändert werden. So kann es z.B. im Gesundheitswesen empfehlenswert sein, statt "Kunde" und "Alle Kunden" die Bezeichnungen "PatientIn" und "Alle PatientenInnen" zu verwenden.

Sinn dieser Sonderfunktionen ist, dass das CorpMan-System alle Personen identifizieren kann, die eine dieser „Sonderfunktionen“ ausüben und dadurch automatisch Informationen an einzelne bzw. Gruppen von Mitarbeitern weiterleiten kann, deren gemeinsame Eigenschaft das Ausüben einer dieser Sonderfunktionen ist, z.B:

Alle Mitarbeiter mit Personalverantwortung (= Sonderfunktion „alle Vorgesetzten“) erhalten eine neue Anweisung über die Durchführung von Mitarbeitergesprächen.

Alle Dokumentverantwortlichen erhalten neue Regelungen über die Gestaltung von Dokumenten.

Das CorpMan-System durchsucht den gesamten Datenbestand nach entsprechenden Mitarbeitern und informiert (nur) diese.

Sonderfunktionen unterscheiden sich von "normalen" Funktionen durch die folgenden Eigenschaften:

- Es ist nicht möglich, Sonderfunktionen Personen zuzuordnen.
- Es ist nicht möglich, einer Sonderfunktion Vorgesetzte oder unterstellte Mitarbeiter zuzuordnen.
- Es ist nicht möglich, Sonderfunktionen Anforderungen zuzuordnen.
- Es ist nicht möglich, zu Sonderfunktionen eine Stellenbeschreibung zu erfassen.
- Sonderfunktionen haben keine Vertretung.
- Sonderfunktionen gehören keiner Abteilung an.
- Sonderfunktionen können kein Prozessverantwortlicher sein, aber sehr wohl Rollen bei Prozessschritten zugeordnet werden (als Verantwortlicher, Durchführender, zu Informierender und/oder Mitwirkender).
- Sonderfunktionen werden beim Funktionslistendruck nicht berücksichtigt.
- Sonderfunktionen werden im Web-Client nicht in der Funktionsübersichtsliste angezeigt.
- Eine Sonderfunktion kann nicht oberste Leitung sein.
- Sonderfunktionen haben ein Feld „Beschreibung“.

Eine Funktionsbezeichnung kann nur eine einzige Sonderfunktion sein.

Unterschiede Sonderfunktionen/Funktionsgruppen

Zwischen Funktionsgruppen und Sonderfunktionen gibt es einige Unterschiede:

- Die Anzahl und Bedeutung der Sonderfunktionen ist vom CorpMan-System vorgegeben.
- Funktionsgruppen haben in den meisten Fällen keinen direkten, selbsterklärenden Bezug zu CorpMan-internen Mechanismen. Die Bedeutung der Funktionsgruppen bestimmt das Unternehmen. Die Bedeutung der Sonderfunktionen "kennt" und bestimmt das CorpMan-System.
- Eine Funktionsgruppe kann eine Stellenbeschreibung haben.
- Eine Funktionsgruppe kann extern, also betriebsfremd sein.
- Sonderfunktionen sind keine anderen Funktionen zugeordnet.
- Eine Funktionsgruppe kann nicht Ersteller oder Freigebender von Dokumenten und Prozessen sein, allerdings Verantwortlicher, Durchführender, zu Informierender und Mitwirkender von Dokumenten, Prozessen und Prozessschritten.

Wenn Sie also z.B. eine Funktionsgruppe als "Durchführender" eines Prozessschrittes festlegen, so werden bei der Freigabe des Prozesses alle Mitarbeiter, die über ihre Funktionen der Funktionsgruppe zugeordnet sind, per E-Mail informiert.

Formular Funktion anlegen / Funktion bearbeiten

Dient zur Erfassung bzw. Bearbeitung der Daten der Funktionen.

Dieses Formular wird über das Menü „Neu“ bzw. „Bearbeiten“ oder über das NaviPanel aufgerufen, die Bearbeitung einer Funktion ist auch aus dem CorpMan-Hauptformular, Register „Funktionen“ möglich, durch Doppelklick auf den Namen einer Funktion.

Die Unterschiede zwischen Neuanlage und Bearbeitung werden nachfolgend und bei den jeweiligen Registern dieses Formulars besprochen.

Auswahl einer bestehenden Funktion zur Bearbeitung

Im oberen Abschnitt (Bestehende Funktionen bei Neuanlage bzw. Funktion wählen bei Bearbeitung) werden bereits bestehende Funktionen angezeigt.

- Formular Funktion anlegen: eine im oberen Abschnitt des Formulars markierte Funktion kann durch die Schaltfläche „Bearbeiten“ gewählt werden, das Formular ändert sich dann auf „Funktion bearbeiten“ und die Daten dieser Funktion werden ausgegeben. Sollten im Rahmen der Neuanlage bereits Daten erfasst worden sein (die beim Wechsel zur Bearbeitung verloren gingen), wird eine Warnmeldung ausgegeben.

- Formular Funktion bearbeiten: eine Funktion kann direkt ausgewählt werden oder auch über das Feld „Suchen“ gesucht werden und dann durch Anklicken zur Bearbeitung ausgewählt werden. Durch die Schaltfläche „Neu“ kann eine neue Funktion erfasst werden, das Formular ändert sich dann auf „Funktion anlegen“.
Sollten im Rahmen der Bearbeitung bereits Daten einer bestehenden Funktion verändert worden sein (die beim Wechsel zur Neuanlage verloren gingen), wird eine Warnmeldung ausgegeben.

Schaltflächen

- „Neu“ (nur im Formular „Funktion bearbeiten“): Über diese Schaltfläche kann eine neue Funktion erfasst werden.
- „Bearbeiten“ (nur im Formular „Funktion anlegen“): Über diese Schaltfläche kann eine neue Funktion erfasst werden.
- „Löschen“: Das Löschen einer Funktion muss bestätigt werden und wird protokolliert. In bestimmten Situationen ist das Löschen einer Funktion nicht möglich. Der Benutzer erhält dann detaillierte Informationen über den Grund:
 - Eine Stellenbeschreibung ist vorhanden (diese muss zuerst gelöscht werden).
 - Die Funktion hat eine der Rollen VDIM bei Dokumenten, Prozessen oder Prozessschritten inne.
 - Die Funktion ist Ersteller oder Freigebender von Dokumenten und/oder Prozessen.
 - Die Funktion ist bei der mehrstufigen Freigabe von Dokumenten und/oder Prozessen in Verwendung.
 - Die Funktion ist in Freigabeschemas in Verwendung.
 - Die Funktion ist Vorgesetzter.
 - Die Funktion ist Abteilungsleiter.
 - Der Funktion sind Aufzeichnungen oder Kennzahlen zugeordnet.
 - Der Funktion sind Forumthemen zugeordnet.
 - Der Funktion sind Kontrollpunkte oder Parameter von Kontrollpunkten zugeordnet.
- Es besteht dann die Möglichkeit, die Funktion „inaktiv“ zu setzen (Register Funktionsdaten, siehe Fehler: Referenz nicht gefunden). Somit wird die Funktion im Web-Client nicht mehr angezeigt.
- „Drucken“: öffnet das Druck-Menü, siehe Kapitel „Drucken von Daten“
- „Speichern“: diese Schaltfläche ist aktiv, falls Sie eine Änderung des gespeicherten Datensatzes (bzw. eine Erfassung neuer Daten bei Neuanlage) vorgenommen haben.
- „Zurück“: verlässt das Formular (sollten neue oder geänderte Daten vorliegen, wird eine Warnmeldung ausgegeben).

Register Funktionsdaten

(siehe Abbildung letztes Kapitel)

- Bezeichnung (Name) der Funktion
- Bereits zugeordnete Personen mit der Möglichkeit weiterer Zuordnungen
Es ist möglich, dass eine Person eine Funktion wiederholt (mit Unterbrechungen) ausübt. Im nachfolgenden Beispiel ist die Mitarbeiterin „Dr. Eva Ritter“ von Anfang 2004 bis heute Betriebsrat,

mit einer zweijährigen Unterbrechung von 2008 bis 2009:

Name	Startdatum	Enddatum
Ritter, Dr. Eva	01.01.2010	
Sippel, Waltraud	01.01.2008	31.12.2009
Ritter, Dr. Eva	01.01.2004	31.12.2007

- Oberste Leitung / betriebsfremd / inaktiv
- Zugeordnete Abteilung bzw. Möglichkeit der Zuordnung einer Abteilung
- Zugeordnete Stellenbeschreibung - die Erfassung einer Stellenbeschreibung ist erst bei der Bearbeitung bestehender Funktionen möglich, d.h. nicht im Rahmen der Neuanlage.
- Externe Id

Register Hierarchie

Dient der Anzeige und Zuordnung entsprechender Funktionen als über- bzw. untergeordnete Funktionen.

Register Anforderungen

Fertigkeit	Kenntnisstand	Art des Nachweises
Fremdsprache Englisch	korrespondenzfahig	
Führerschein B		☐ Kopie
Gesundheitszeugnis		☐ Befund

Dient der Anzeige und Zuordnung von Fertigkeiten als Anforderungen für die Ausübung einer Funktion - im Rahmen der Zuordnung einer Fertigkeit können erfasst werden:

- die Auswahl eines Kenntnisstands (falls bei der Fertigkeit mehrere erfasst wurden),

- die Notwendigkeit dass ein Nachweis vorgelegt wird, falls ja
- die Art des Nachweises und
- ein Kommentar
- ob die Fertigkeit
 - erforderlich oder
 - empfohlen ist für die Ausübung dieser Funktion.

Register Vertretung

Person / Funktion	Rang	Kommentar
Keppler, Walter	1	
Reinhold, Marianne	2	nur für Einnahmen
Schönherr, Konrad	2	alles außer Einnahmen
Laborassistent	3	

Ermöglicht die Zuordnung von Funktionen und/oder Personen als Vertretung einer Funktion (die vom CorpMan-System gleichwertig behandelt werden).

Nach Auswahl von „+“ öffnet sich ein Wahlformular:

Je nach getroffener Auswahl öffnet sich das Formular „Person auswählen“ oder „Funktion auswählen“.

Es kann eine Reihenfolge der Vertretungen (über den Rang) sowie ein zusätzlicher Kommentar (wie bei Reinhold und Schönherr im obigen Beispiel) eingegeben werden: Herr Keppler wäre (ohne Einschränkung) erste Vertretung, falls auch er nicht verfügbar wäre, würden Frau Reinhold und Herr Schönherr Teile der Aufgaben übernehmen, falls auch diese nicht erreichbar wären, jeder Laborassistent.

Im Web-Client werden sowohl aktive als auch passive Vertretungen (Personen und Funktionen) angezeigt:

Funktion: Finanzdirektor **CorpMan**

Abteilung: **Finanzen**

Zur Übersicht Zurück Forumthema erstellen

Basisdaten Hierarchie **Vertretung** Fertigkeiten Zuordnungen

Die Funktion wird vertreten durch:

Person / Funktion	Rang	Kommentar
Sippel, Waltraud	1	nur Personalagenden
Stelzhammer, Birgit, MBA	2	

Die Funktion vertritt die folgenden anderen Funktionen:

Funktion	Rang	Kommentar
Fakturierung	2	
Finanzassistentin	1	

Zur Übersicht Zurück Forumthema erstellen

Register Sonderfunktionen

Siehe entsprechendes Kapitel.

Register Funktionsgruppen

Siehe entsprechendes Kapitel.

Register Links

Über „+“ können Links zugeordnet, über „-“ zugeordnete Links wieder entfernt werden.

Anmerkung: Sollte ein Link den Status „in Bearbeitung“ haben, wird er im Web-Client zwar angezeigt, allerdings abgegraut und ohne Verlinkung als Hyperlink bzw. zu einer Datei. Die übrigen Informationen (z.B. Beschreibung, Verantwortlicher, Durchführender) werden aber ausgegeben.

Abteilungen

Abteilungen sind hierarchisch gegliederte Strukturen im Unternehmen, meistens werden sie in einem Organigramm dargestellt.

Im Wesentlichen sind sie nur für die Zuordnung von Funktionen von Interesse.

Eigenschaften einer Abteilung

- Name (verpflichtend): ein Abteilungsname kann innerhalb eines Mandanten nur ein Mal vorkommen.
- Eigenschaft „oberste Leitung“: kann pro Mandant nur einer Abteilung zugeordnet werden.
- Farbe zur Darstellung am Bildschirm (optional). Einer Abteilung kann eine (mandantenspezifisch gültige) Farbe zugeordnet werden. Die Anzeige bzw. der Druck dieser Einstellung ist benutzerspezifisch zu aktivieren und zu deaktivieren (Menü „Datei“ – „Benutzereinstellungen“), die Farbe kann aber nicht benutzerspezifisch geändert werden.
- Externe Id: optional, dient der Identifikation von Abteilungen in anderen Datensystemen sowie zur Anbindung des CorpMan an andere Anwendungen.
- Kontaktinformationen (Telefon, Fax, E-Mail – alle optional)

Mögliche Zuordnung von Datensätzen zu einer Abteilung

- Funktion des Abteilungsleiters (optional)
- Funktionen („Stellen/Positionen“ der Abteilung)
- Leitbild (optional)
- übergeordnete Abteilung (optional, diese Zuordnung ist natürlich nicht verfügbar falls die Abteilung als „oberste Leitung“ deklariert wurde)
- Links

Formular Abteilung anlegen / bearbeiten

Abteilung	Leiter	Übergeordnete Abt.
Finanzen		
Labor	Laborleiter	Leitung
Lager & Logistik	Lagerleiter	Leitung
Leitung	Institutsleitung	
Marketing		Leitung
Medizin	Medizinischer Leiter	Leitung
Personalverwaltung	Personalchef	Leitung
Produktion	Produktionsleiter	Leitung
Technik	Technischer Leiter	Leitung
Vertrieb		Leitung

Suchen:

Dient zur Erfassung bzw. Bearbeitung der Daten der Abteilung.

Dieses Formular wird über das Menü „Neu“ bzw. „Bearbeiten“ oder über das NaviPanel aufgerufen, die Bearbeitung einer Abteilung ist auch aus dem CorpMan-Hauptformular, Register „Funktionen“ möglich, durch Doppelklick auf den Namen einer Abteilung.

Die Unterschiede zwischen Neuanlage und Bearbeitung werden nachfolgend und bei den jeweiligen Registern dieses Formulars besprochen.

Auswahl einer bestehenden Abteilung zur Bearbeitung

Im oberen Abschnitt des Formulars (Bestehende Abteilungen bei Neuanlage bzw. Abteilung wählen bei Bearbeitung) werden bereits bestehende Abteilungen angezeigt.

- Formular Abteilung anlegen: eine im oberen Abschnitt des Formulars markierte Abteilung kann durch die Schaltfläche „Bearbeiten“ gewählt werden, das Formular ändert sich dann auf „Abteilung bearbeiten“ und die Daten dieser Abteilung werden ausgegeben. Sollten im Rahmen der Neuanlage bereits Daten erfasst worden sein (die beim Wechsel zur Bearbeitung verloren gingen), wird eine Warnmeldung ausgegeben.
- Formular Abteilung bearbeiten: eine Abteilung kann direkt ausgewählt werden oder auch über das Feld „Suchen“ gesucht werden und dann durch Anklicken zur Bearbeitung ausgewählt werden. Durch die Schaltfläche „Neu“ kann eine neue Abteilung erfasst werden, das Formular ändert sich dann auf „Abteilung anlegen“. Sollten im Rahmen der Bearbeitung bereits Daten einer bestehenden Abteilung verändert worden sein (die einer Neuanlage verloren gingen), wird eine Warnmeldung ausgegeben.

Schaltflächen

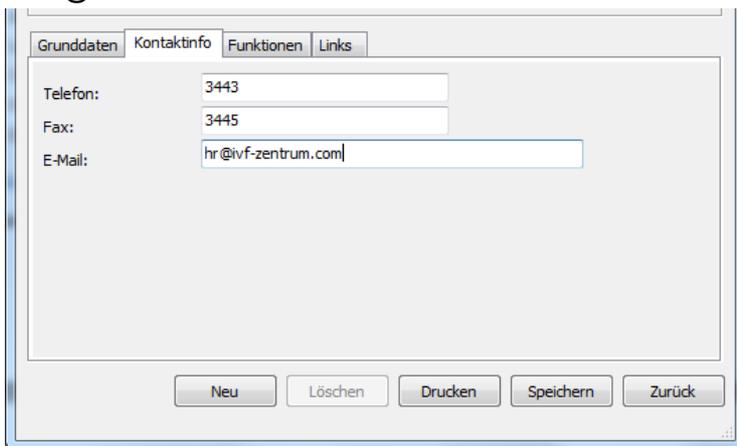
- „Neu“ (nur im Formular „Abteilung bearbeiten“): Über diese Schaltfläche kann eine neue Abteilung erfasst werden.
- „Bearbeiten“ (nur im Formular „Abteilung anlegen“): Über diese Schaltfläche kann eine neue Abteilung erfasst werden.
- „Löschen“: Das Löschen einer Abteilung muss bestätigt werden und wird protokolliert. Eine Abteilung kann nicht gelöscht werden, falls ihr Funktionen zugeordnet sind.
- „Drucken“: öffnet das Druck-Menü, siehe Kapitel „Drucken von Daten“
- „Speichern“: diese Schaltfläche ist aktiv, falls Sie eine Änderung des gespeicherten Datensatzes (bzw. eine Erfassung neuer Daten bei Neuanlage) vorgenommen haben.
- „Zurück“: verlässt das Formular (falls neue / geänderte Daten vorliegen, erfolgt eine Warnmeldung).

Register Grunddaten

(Abbildung siehe oben).

- Name
- Schaltfläche „oberste Leitung“
- Abteilungsleiter
- Leitbild
- Übergeordnete Abteilung
- Farbe
- Externe Id
- Formular Abteilung anlegen / bearbeiten – Register Kontaktinfo
- Optionale Erfassung von Telefon, Fax und E-Mail.
- Formular Abteilung anlegen / bearbeiten – Register Funktionen
- Ausgabe der dieser Abteilung zugeordneten Funktionen. Die Zuordnung von Funktionen zu einer Abteilung erfolgt bei den Funktionen.

Register Kontaktinfo



Grunddaten Kontaktinfo Funktionen Links

Telefon: 3443

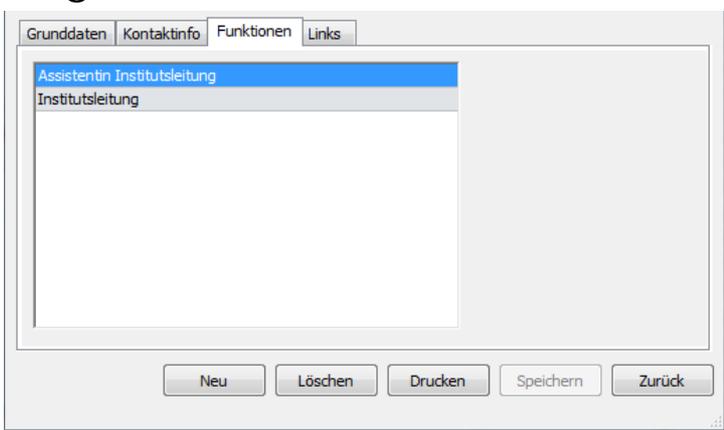
Fax: 3445

E-Mail: hr@ivf-zentrum.com

Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

Optionale Erfassung der Erreichbarkeit einer Abteilung über Telefon, Fax und E-Mail.

Register Funktionen



Grunddaten Kontaktinfo Funktionen Links

Assistentin Institutsleitung

Institutsleitung

Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

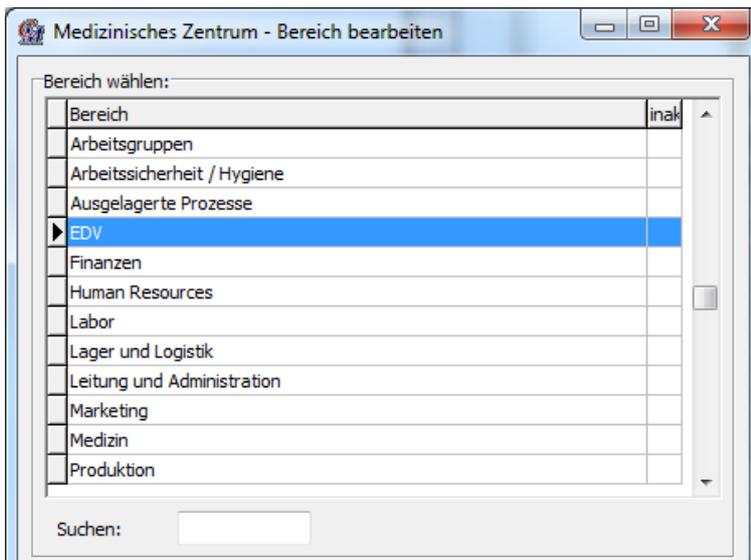
Ausgabe der dieser Abteilung zugeordneten Funktionen. Die Zuordnung von Abteilungen erfolgt im Rahmen der Bearbeitung der jeweiligen Funktionen.

Register Links

Über „+“ können Links zugeordnet, über „-“ zugeordnete Links wieder entfernt werden.

Sollte ein Link den Status „in Bearbeitung“ haben, wird er im Web-Client zwar angezeigt, allerdings abgegraut und ohne Verlinkung als Hyperlink bzw. zu einer Datei. Die übrigen Informationen (z.B. Beschreibung, Verantwortlicher, Durchführender) werden aber ausgegeben.

Bereiche



Bereiche können deaktiviert werden.

Die mit dem deaktivierten Bereich verbundenen Daten und Vorgänge werden dadurch in keiner Weise verändert. Das inaktiv Schalten bezieht sich ausschließlich auf die diversen Übersichts- und Auswahllisten im Windows Client und Web-Client.

Es ist empfehlenswert, die zugeordneten Entitäten vorher gründlich zu prüfen, bevor man einen Bereich deaktiviert.

Eigenschaften eines Bereichs

- Name (verpflichtend)
- Farbe zur Darstellung am Bildschirm (optional). Einem Bereich kann eine (mandantenspezifisch gültige) Farbe zugeordnet werden. Die Anzeige bzw. der Druck dieser Einstellung ist benutzerspezifisch zu aktivieren und zu deaktivieren (Menü „Datei“ – „Benutzereinstellungen“), die Farbe kann aber nicht benutzerspezifisch geändert werden.
- Status (aktiv/inaktiv)

Formular Bereich anlegen/bearbeiten

The screenshot shows a software window titled "Medizinisches Zentrum - Bereich bearbeiten". It contains a table for selecting a department, a search field, and a "Grunddaten" section for editing details.

Name	inak.
Arbeitssicherheit / Hygiene	
EDV	*
Einkauf	
Finanzen	
Human Resources	
Labor	
Lager und Logistik	
Leitung und Administration	
Marketing	
Medizin	
Produktion	
Qualitätsmanagement	

Suchen:

Grunddaten

Name:

Farbe:

Status: inaktiv

Buttons:

Dient zur Erfassung bzw. Bearbeitung der Daten des Bereichs.

Dieses Formular wird über das Menü „Neu“ bzw. „Bearbeiten“ oder über das NaviPanel aufgerufen, die Bearbeitung einer Abteilung ist auch aus dem CorpMan-Hauptfenster, Register „Dokumente“ oder „Prozesse“ möglich, durch Doppelklick auf den Namen eines Bereichs.

Auswahl eines bestehenden Bereichs zur Bearbeitung
(Abbildung siehe oben)

- Name
- Farbuordnung
- Status: falls ein Bereich deaktiviert wird, so werden die mit dem deaktivierten Bereich verbundenen Daten und Vorgänge in keiner Weise verändert. Das inaktiv Schalten bezieht sich ausschließlich auf die diversen Übersichts- und Auswahllisten im Windows Client und Web-Client.
Es ist empfehlenswert, die zugeordneten Entitäten vorher gründlich zu prüfen, bevor man einen Bereich deaktiviert. Falls diese Datensätze noch aktiv sind, könnten Missverständnisse entstehen, weil sie künftig bei der Ausgabe in diversen Listen nicht mehr berücksichtigt werden.

Löschen eines Bereichs

Ein Bereich kann nur gelöscht werden, wenn er keinen Dokumenten u/o Prozessen zugeordnet ist.

Dokumentarten

Das CorpMan-System unterscheidet zwischen

- System-Dokumentarten (im System vorangelegt) und
- User-Dokumentarten (mandantenspezifisch).

Bis auf zwei Eigenschaften unterscheiden sich die beiden nicht:

- bei User-Dokumentarten kann ein zusätzliches Datenfeld definiert werden, dass dann bei allen Dokumenten dieser Art erfasst werden MUSS, bevor dieses Dokument freigegeben werden kann, z.B. bei User-Dokumentart „Schulungsunterlage“ das Feld „Abstract“
- für die Funktionen in Rollen bei Dokumenten einer User-Dokumentart können Minimum- und Maximalanzahlen definiert werden, d.h. wie viele Funktionen als V, D, I, M muss es mindestens und darf es maximal geben.

Es können maximal 50 User-Dokumentarten angelegt werden.

System-Dokumentarten

Folgende Dokumentarten sind im CorpMan vordefiniert, da sie in den meisten Unternehmen vorhanden sein dürften:

- Arbeitsanweisung (AAW): Anleitung zur Durchführung von Tätigkeiten (bei komplexeren Anweisungen auch als Verfahrensanweisung bezeichnet) – falls die Tätigkeiten zu komplex sind, und jedenfalls falls mehrere Funktionen betroffen sind, sollte ein Prozess definiert werden.
- Aufzeichnungsbeschreibung (AZB): Legt die Einzelheiten von Aufzeichnungen fest.
- Bedienungsanleitung (BAL): manchmal (gedruckte) externe Dokumente, zunehmend aber auch elektronisch verfügbare „Operating Manuals“.
- Checkliste (CL): Dient v.a. zur Sicherstellung der Vollständigkeit, beispielsweise von Tätigkeiten vor Inbetriebnahme einer Maschine oder von notwendigen Unterlagen bei Einstellung eines Mitarbeiters.
- Gesetz (GES): Wir empfehlen die Verlinkung über externe Dokumente.
- Kennzahlenbeschreibung (KZB): Legt die Einzelheiten von Kennzahlen fest.
- Leitbild (LB): Kann für die gesamte Organisation oder für einzelne Abteilungen erfasst werden.
- Spezifikation (SPZ): zumeist Produktspezifikation – für Produktion oder Beschaffung.
- Stellenbeschreibung (Funktionsbeschreibung, SB): wird einer Funktion zugeordnet.
- Verordnung (VO): ähnlich einem Gesetz, mit Relevanz für das Unternehmen.
- Vordruck / Formular (V/F): Vordrucke können auch innerhalb des CorpMan-Systems Relevanz haben, z.B. im Rahmen der Zuordnung zu einer Aufzeichnungsbeschreibung.
- Vision (V).

Die Dokumentarten V, LB, und SPZ können mandantenspezifisch deaktiviert werden (Menü Datei – Mandant bearbeiten – Register Dokumentarten).

Eigenschaften einer User-Dokumentart

- Name inkl. Mehrzahlform (diese wird für Ausgabe und Druck benötigt)
- Abkürzung (max. 5 Zeichen – bei System-Dokumentarten nur 3 Zeichen)
- Farbe zur Darstellung am Bildschirm (optional). Einer Dokumentart kann eine (mandantenspezifisch gültige) Farbe zugeordnet werden. Die Anzeige bzw. der Druck dieser Einstellung ist

benutzerspezifisch zu aktivieren und zu deaktivieren (Menü „Datei“ – „Benutzereinstellungen“), die Farbe kann aber nicht benutzerspezifisch geändert werden.

- Zusatzfeld (optional) – falls angegeben, MÜSSEN alle Dokumente dieser Art vor ihrer Freigabe Daten in diesem Feld enthalten.
- Minimal/maximal notwendige/mögliche Anzahl von Funktionszuordnungen zu Rollen (V/D/I/M). Die entsprechende Anzahl von Funktionen je Rolle muss dann jedem Dokument dieser Art zugeordnet werden.

Formular Dokumentart anlegen / bearbeiten

Name	Abk.	Zusatzfeld
Bericht	BER	
Lebenslauf	LL	
Leitlinie	LLI	
Prozess Visio	PRZ	
Schulungsunterlage	SUL	Abstract
Vertrag	VT	

Neue Dokumentarten können im Formular „Dokumentart anlegen“ über das Menü „Neu“ – „Dokumentart“ angelegt werden, oder über die Schaltfläche „Neu“ im Formular „Dokumentart bearbeiten“.

Bestehende Dokumentarten können im Formular „Dokumentart bearbeiten“ über das Menü „Bearbeiten“ – „Dokumentart“ bearbeitet werden, oder über die Schaltfläche „Bearbeiten“ im Formular „Dokumentart anlegen“.

Auswahl einer bestehenden Dokumentart zur Bearbeitung

Im oberen Abschnitt des Formulars Dokumentart anlegen (Bestehende Dokumentarten, siehe obige Abbildung) bzw. Dokumentart bearbeiten (Dokumentarten wählen) werden bereits bestehende Dokumentarten angezeigt.

- Formular Dokumentarten anlegen: eine im oberen Abschnitt des Formulars markierte Dokumentart kann durch die Schaltfläche „Bearbeiten“ gewählt werden, das Formular ändert sich dann auf „Dokumentarten bearbeiten“ und die Daten dieser Dokumentart werden ausgegeben. Sollten im Rahmen der Neuanlage bereits Daten erfasst worden sein (die beim Wechsel zur Bearbeitung verloren gingen), wird eine Warnmeldung ausgegeben.
- Formular Dokumentarten bearbeiten: eine Dokumentart kann direkt ausgewählt werden oder auch über das Feld „Suchen“ gesucht werden und dann durch Anklicken zur Bearbeitung ausgewählt werden. Durch die Schaltfläche „Neu“ kann eine neue Dokumentart erfasst werden, das Formular ändert sich dann auf „Dokumentarten anlegen“.

Sollten im Rahmen der Bearbeitung bereits Daten einer bestehenden Dokumentart verändert worden sein (die beim Wechsel zur Neuanlage verloren gingen), wird eine Warnmeldung ausgegeben.

Schaltflächen

- „Neu“ (nur im Formular „Dokumentarten bearbeiten“): Über diese Schaltfläche kann eine neue Dokumentart erfasst werden.
- „Bearbeiten“ (nur im Formular „Dokumentarten anlegen“): Über diese Schaltfläche wird die aktuell markierte Dokumentart (in Tabelle „Bestehende Dokumentarten“) zur Bearbeitung geöffnet.
- „Löschen“: Das Löschen einer Dokumentart muss bestätigt werden und wird protokolliert. Mandantenspezifische Dokumentarten können nicht gelöscht werden, solange Dokumente dieser Art existieren – unabhängig von deren Status. Das bedeutet, sobald Dokumente einer Art freigegeben wurden, kann diese Dokumentart nicht mehr gelöscht werden (da die Dokumente entweder Status „freigegeben“ oder „Archiv“ haben).
- „Drucken“: öffnet das Druck-Menü, siehe Kapitel „Drucken von Daten“.
- „Speichern“: diese Schaltfläche ist aktiv, falls Sie eine Änderung des gespeicherten Datensatzes (bzw. eine Erfassung neuer Daten bei Neuanlage) vorgenommen haben.
- „Zurück“: verlässt das Formular (sollten neue oder geänderte Daten vorliegen, wird eine Warnmeldung ausgegeben).

Register Grunddaten

(siehe letzte Abbildung)

- Name mit Plural (verpflichtend)
- Abkürzung, max. 5 Zeichen (verpflichtend)
- Farbe
- Name eines (für jedes Dokument dieser Art verpflichtend anzugebenden) Zusatzfelds

Register Rollen

	Min.:	Max.:
Verantwortliche:	1	1
Durchführende:	0	
Zu Informierende:	1	0
Mitwirkende:	0	2

Buttons: Neu, Löschen, Drucken, Speichern, Zurück

Legt fest, ob und wie viele Funktionen pro Rolle (V,D,I,M) bei jedem Dokument dieser Art

- mindestens und
- höchstens

anzugeben sind.

Ein Dokument dieser Art kann nicht freigegeben werden, solange diese Bedingungen nicht erfüllt sind (eine entsprechende Fehlermeldung wird beim Versuch der Freigabe ausgegeben).

Dokumente

Die Formulare zur Neuanlage/Bearbeitung von Dokumenten können von unterschiedlichen Stellen im CorpMan-System aufgerufen werden. Die wesentlichen davon sind:

- Menü Neu bzw. Bearbeiten, Klick auf gewünschte Dokumentart
- Hauptformular, Register Dokumente, Doppelklick auf den Namen eines Dokuments
- NaviPanel (Drop-Down-Menü Dokumente)

Bearbeiten: es wird das markierte Dokument im Hauptformular Register Dokumente zur Bearbeitung geöffnet

Neu: es wird ein neues Dokument jener Dokumentart geöffnet, die das derzeit markierte Dokument im Hauptformular Register Dokumente hat

Anmerkung: Stellenbeschreibungen können auch aus dem Hauptformular, Register Dokumente, Doppelklick in Feld der Spalte „SB“ geöffnet werden.

Eigenschaften und Daten von Dokumenten

Die nachfolgenden Eigenschaften treffen auf alle Dokumente zu. Besonderheiten einzelner Dokumentarten werden in nachfolgenden Kapiteln beschrieben.

- Freigabe: Dokumente unterliegen ausnahmslos dem Freigabemechanismus des CorpMan-Systems (siehe Kapitel „Freigabe von Datensätzen“)
- Dokumentart: wird im Rahmen der Neuanlage ausgewählt, sie kann im Rahmen der Bearbeitung von Dokumenten mit Status „in Überarbeitung“ geändert werden
- Status: neu / freigegeben / in Überarbeitung / Archiv (siehe Kapitel „Begriffe im CorpMan, deren Bedeutung und Abkürzung“)
- Versionsnummer: die erste Nummer kann frei gewählt werden (1 wird vorgeschlagen). Bei jeder neuen Version eines Dokuments hebt das CorpMan-System diese Nummer automatisch um eins.
- Name: verpflichtend, darf noch keinem anderen Dokument bei diesem Mandanten zugeordnet worden sein.
- Bereich: verpflichtende Zuordnung eines Bereichs zu einem Dokument
- Schutz: optionale Festlegung, dass nur bestimmte Funktionen u/o Benutzer Zugriff auf ein Dokument haben sollen. Falls diese Option aktiviert wird, können diese Funktionen/Benutzer auf einer eigenen Registerseite „Schutz“ festgelegt werden – dieses Register wird nur bei aktivierter Schaltfläche ausgegeben.
- internes/externes Dokument: optionale Festlegung, dass ein Dokument „extern“ ist. Default-Wert ist „intern“, d.h. die gesamte – textuelle - Information des Dokuments steht im Textfeld „Beschreibung“
Bei externen Dokumenten gibt es 3 verschiedene Möglichkeiten:
 - Ablageort: das Dokument ist außerhalb der EDV abgelegt, z.B. in einem Fach in einem bestimmten Raum oder als Aushang
 - Dateiname: Link zu genau EINER Datei, die das eigentliche Dokument darstellt (und im Rahmen der Freigabe in den FTP-Server des CorpMan hochgeladen wird)
 - Link: wenn bei einem externen Dokument ein Link angegeben ist, kann es sich dabei um einen "normalen" Internet-Link (per http://... oder ftp://...) handeln, oder um eine herunterladbare Datei. Der Web-Client geht in folgenden Fällen davon aus, dass es sich um eine Datei handelt:
 - das zweite Zeichen des Link ist ein Doppelpunkt
Beispiel: N:\Personalverwaltung\Urlaubsantrag.doc

- der Link ist im UNC-Format formatiert, beginnt also mit zwei Rückstrichen
Beispiel: \\SERVER1\QM-Dokumente\Hygienevorschrift.doc
- In den genannten Fällen wird ein File-Link generiert. In allen anderen Fällen wird davon ausgegangen, dass es sich um einen "normalen" Weblink (meist http://...) handelt.
Der Link kann maximal 250 Zeichen lang sein.
Die Zuordnung einer Datei als Link hebt das Sicherheitssystem des CorpMan in begrenztem Umfang aus, da das CorpMan-System bei freigegebenen Dokumenten keine Kontrolle über die externe Datei hat. Sinnvoll kann diese Vorgehensweise dann sein, wenn es sich z.B. um eine „mitwachsende“ Liste handelt, in die bei jedem Aufruf zusätzliche Daten eingetragen werden sollen (z.B. Telefonliste).
- Beschreibung: Freitextfeld, kein Pflichtfeld, bei internen Dokumenten gesamter Inhalt, bei externen Dokumenten zusätzliche Informationen.
- Änderungsgrund (verpflichtend ab Version 2 eines Dokuments anzugeben) – diese Information kann sowohl im Register „Grunddaten“ eines Dokuments als auch im Rahmen der Freigabe erfasst werden.
- Optional „Dateiexport“, falls das Dokument für den Export vorgesehen werden soll.
Anmerkung: Diese Option für den Datenexport unterliegt nicht der Dokumentfreigabe. Dies bedeutet, dass auch freigegebene Dokumente jederzeit nachträglich für den Datenexport vorgesehen werden können, bzw. dass diese Option rückgängig gemacht werden kann.
- Externe Id (falls diese mandantenspezifische Option aktiviert ist, siehe Kapitel „Mandant bearbeiten“).
- Suchbegriffe: optional, Freitext (möglichst sinnvolle Suchbegriffe erleichtern das Auffinden von Dokumenten – gesucht wird nicht-case-sensitiv nach Substrings, „tEX“ findet also „Freitext“ und Textilien“).
Anmerkung: Die Suchfunktion im Web-Client sucht Substrings sowohl im Titel als auch in den Suchbegriffen eines Dokuments.
Die Suchbegriffe von Dokumenten können auch nach der Freigabe bearbeitet werden. Die Änderungen werden unter Angabe des Benutzers und des Datums in das Protokoll geschrieben.
- Autor/Quelle (nur bei externen Dokumenten): diese Information wird im Web-Client auf der Registerseite „Beschreibung“ ausgegeben.
- Funktionszuordnungen zu Rollen (V/D/I/M), siehe auch Kapitel „Begriffe im CorpMan, deren Bedeutung und Abkürzung“:
 - „V“: jene Funktion im Unternehmen, die grundsätzlich für dieses Dokument verantwortlich ist (Anordnung der erstmaligen Erstellung und Existenz, Bedeutung, etc.)
 - „D“: zuständig für Wartung, Versionierung und Verteilung (falls nicht durch CorpMan automatisch, d.h. vor allem für Mitarbeiter ohne EDV-Zugriff)
 - „I“: alle Funktionen, die über die Freigabe einer neuen Version dieses Dokuments (automatisch) informiert werden bzw. (falls ohne EDV-Zugang) darüber durch andere Regelungen informiert werden sollen
 - „M“: Mitwirkende (zumeist bei Versionierung und Verteilung)
- Mitgeltende Dokumente: andere Dokumente/Prozesse können einem Dokument als mitgeltend zugeordnet werden – z.B. kann eine Betriebsanleitung oder ein Vordruck/Formular einer Arbeitsanweisung zugeordnet werden. Die Vorteile dieses Vorgehens bestehen darin, dass bei einer Änderung eines der beiden Dokumente das andere unverändert gültig bleibt und dass ein Dokument mehreren anderen als mitgeltend zugeordnet werden kann (bei einer Änderung dieses Dokuments referenzieren die anderen Dokumente automatisch auf das aktualisierte).

- Referenzen: die Daten ergeben sich automatisch auf Grund der Zuordnung eines Dokuments zu anderen Datensätzen und werden bei einem Dokument zur Information ausgegeben (sie können nicht direkt bearbeitet werden).
- Freigabedaten (inkl. Gültigkeitsinformationen): werden im Rahmen der Freigabe erfasst (siehe Kapitel „Freigabe von Datensätzen“).
- Historie: die Daten ergeben sich automatisch auf Grund der vorhergehenden Versionen eines Dokuments und können nicht bearbeitet werden.
- Links: jedem Dokument können Links zugeordnet werden.

Formular zur Neuanlage/Bearbeitung von Dokumenten

Je nach gewählter Dokumentart und aufgerufener Programmfunktion ist der Titel des Formulars „Dokumentart anlegen“ oder „Dokumentart bearbeiten“.

The screenshot shows a software window titled "Medizinisches Zentrum - Arbeitsanweisung bearbeiten". The window contains several sections:

- Arbeitsanweisung wählen:** A table with two columns: "Name" and "Bereich".

Name	Bereich
Bonitätsprüfung von Kunden	Finanzen
Einbringung eines Verbesserungsvorschlages	System
Verhalten am Telefon	Leitung und Administration
- Suchen:** A search input field.
- Bereiche:** A list box containing: (alle), Arbeitssicherheit / Hygiene, Einkauf, Finanzen, Human Resources, Labor, Lager und Logistik, Leitung und Administration, Marketing, Medizin, Produktion, Qualitätsmanagement, System.
- Dokumentstatus:** Radio buttons for "neu", "freigegeben", "in Überarbeitung" (selected), and "Archiv".
- Grunddaten:** A tabbed interface with tabs for "Zusatzdaten", "Schutz", "Funktionen", "Mitgeltende", "Links", "Referenzen", "Freigabe", and "Historie". The "Schutz" tab is active.
 - Status: **in Überarbeitung, Version 2**
 - Name: Bonitätsprüfung von Kunden
 - Bereich: Finanzen
 - Schutz: Detailinformationen zu diesem Dokument sind nur bestimmten Mitarbeitern zugänglich.
 - intern/extern: externes Dokument
 - Ablageort:
 - Dateiname: C:\Users\improve IT\Dropbox\AE-RH\Infos AE-RH.docx
 - Link:
 - Beschreibung: Öffnen
 - Änderungsgrund: (empty field)
- Buttons:** A row of buttons at the bottom: "Dokumentart", "Freigeben", "Neu", "Löschen", "Drucken", "Speichern", "Zurück".

Im oberen Bereich des Formulars wird eine Tabelle der bestehenden Dokumente dieser Art ausgegeben. Durch Selektion kann diese Liste weiter eingegrenzt werden:

- Auswahl eines / mehrere Bereiche
- Wahl eines Status
- Eingabe eines Suchbegriffs

Mausklick selektiert ein Dokument:

- im Formular „Dokumentart bearbeiten“ wird dieses Dokument sofort zur Bearbeitung ausgegeben
- im Formular „Dokumentart anlegen“ durch Klick auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet sich das Bearbeitungsfenster dieses selektierten Dokuments.

Das Register „Referenzen“ wird bei der Neuanlage eines Dokuments nicht ausgegeben (da es noch keine Zuordnung eines neuen Dokuments zu anderen Datensätzen geben kann).

Das Register „Historie“ wird nur bei bereits freigegebenen bzw. bei Dokumenten in Überarbeitung ausgegeben und informiert über erfolgte Freigabe(n).

Das Register „Schutz“ wird nur dann ausgegeben, falls die entsprechende Option im Register „Grunddaten“ aktiviert ist.

Schaltflächen

- „Dokumentart“: öffnet ein Auswahlformular für Dokumentarten, dient zur Änderung der Dokumentart. Die vorhergehenden Versionen der Dokumente dieser Serie werden nicht geändert. Die folgenden Dokumentarten haben im CorpMan System eine besondere Bedeutung und können nicht geändert werden:
 - Vision
 - Leitbild
 - Aufzeichnungsbeschreibung,
 - Kennzahlbeschreibung
 - Stellenbeschreibung
 - Vordruck
- „Freigeben“: ermöglicht die Freigabe des aktuell angezeigten Dokuments, je nach gewählter Einstellung im Register „Freigeben“ (Einzelheiten siehe Kapitel „Freigabe von Datensätzen“).
- „Überarbeiten“: stellt das aktuell angezeigte Dokument (als nächste Versionsnummer) in Überarbeitung.
Anmerkung: sollte es bereits ein Dokument mit Status „in Überarbeitung“ zu einem freigegebenen Dokument geben, wird dies angezeigt, und dieses Dokument zur Bearbeitung geöffnet.
- „Neu“: öffnet ein Formular zur Neuanlage eines Dokuments (derselben Dokumentart des aktuell geöffneten Dokuments).
- „Bearbeiten“: öffnet das in der Tabelle markierte Dokumente zur Bearbeitung.
- „Löschen“: löscht das aktuelle Dokument nach Rückfrage, falls dies möglich ist. Falls nicht, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.

Freigegebene bzw. gültige Dokumente (und Prozesse) sowie Dokumente und Prozesse im Archiv können grundsätzlich nicht gelöscht werden.

Das Löschen ist nur Benutzern mit entsprechender Berechtigung möglich (siehe Kapitel „Allgemeine Informationen zum CorpMan“ – „Benutzerrechte“). Das Löschen muss bestätigt werden und wird protokolliert.

Das Löschen eines Dokuments ist nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich:

- Der Status muss „neu“ oder „in Überarbeitung“ sein.
- Das Dokument darf nicht mitgeltendes Dokument sein bei
 - anderen Dokumenten

- strategischen Zielen
- Prozessschritten
- Aufzeichnungen und Kennzahlen (bei denen das Dokument Vordruck ist, betrifft nur Vordrucke/ Formulare)
- strategischen Zielen, deren Kennzahlbeschreibung das Dokument ist
- Abteilungen, deren Leitbild das Dokument ist
- Prozessen, bei deren Kontrollpunkten das Dokument zur Dokumentation dient oder Sofortmaßnahmen beschreibt
- Forumthemen, denen das Dokument zugeordnet ist.

Anmerkung: Durch das Löschen eines Dokuments mit Status „in Überarbeitung“ wird nur diese eine (neueste) Version des Dokuments gelöscht. Alle anderen Versionen bleiben davon unbeeinträchtigt.

- „Drucken“: siehe Kapitel „Drucken von Daten“.
- „Speichern“: diese Schaltfläche ist nur aktiv, falls Veränderungen am aktuellen Dokument vorgenommen wurden.
- „Zurück“: verlässt das Formular ohne Speichern (falls Daten verändert wurden, wird eine Warnmeldung ausgegeben).

Register Grunddaten

(Siehe auch letztes Kapitel).

Die Möglichkeiten zur Definition eines externen Dokuments werden erst nach Aktivierung der Checkbox „externes Dokument“ ausgegeben:

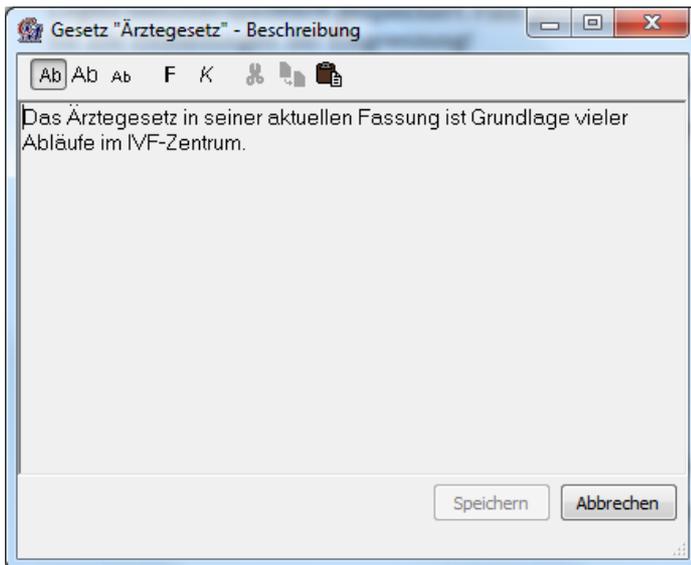


The screenshot shows a form with the following elements:

- A label "intern/extern:" followed by a checked checkbox "externes Dokument".
- Below this, three radio button options: "Ablageort", "Dateiname", and "Link".

Sollte bei einem externen Dokument bereits der Pfad zu einer Datei angegeben sein, so kann diese Datei über Klick auf den Link (Pfad) zur Ansicht geöffnet werden. Dadurch lässt sich rasch und einfach überprüfen, ob 1. die gewünschte Datei angegeben wurde und 2. der angegebene Pfad noch aktuell ist.

Die Schaltfläche „Öffnen“ (Beschreibung) öffnet ein Formular zur Erfassung von ausschließlich textuellen Informationen:



Die Schaltflächen im oberen Teil ermöglichen die Formatierung des Texts (von links nach rechts):

- normale Schriftgröße
- große Schrift
- kleine Schrift
- Fettschrift
- Kursivschrift

Die weiteren Schaltflächen:

- Ausschneiden von Text
- Einfügen von Text
- Kopieren von Text

Nach Bearbeitung muss der Inhalt dieses Formulars gespeichert werden.

Register Zusatzdaten

Grunddaten Zusatzdaten Funktionen Mitgeltende Links Referenzen Freigabe

Datenexport: Dieses Dokument ist für den Datenexport vorgesehen.

Suchbegriffe: Bewertung

Externe Id:

Autor/Quelle:

Interne Nummer: 2710

Serie: 3370

Freigeben Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

Die Option des Dateixports ist eine Spezialfunktion.

Durch die Erfassung von Suchbegriffen kann das Auffinden eines Dokuments erleichtert werden. Die Suchbegriffe können auch nach der Freigabe bearbeitet werden.

ACHTUNG: nur bei externen Dokumenten: Autor/Quelle: es kann Dokumente geben, die von externen Autoren erstellt wurden (z.B. Fachgesellschaften, Normungsinstitut, externe Personen) – diese können hier angegeben werden.

Interne Nummer / Datenbanknummer: Die Nummer der Serie stimmt zumeist mit der internen Nummer des ersten Dokuments der Serie überein, allerdings muss dies nicht immer zutreffen.

Die interne Nummer ist für Situationen gedacht, in denen eine eindeutige, nicht veränderbare Identifikationsnummer jedes einzelnen Dokuments benötigt wird oder zumindest deren Existenz nachweisbar sein muss (z.B. bei Audits).

Falls Sie über mehrere Mandanten verfügen, so gibt es auch zwischen den Mandanten niemals Duplikate bei der internen Nummer der Dokumente oder der Dokumentserien.

Register Schutz

Grunddaten Zusatzdaten **Schutz** Funktionen Mitgeltende Links Referenzen Freigabe

Die Detailinformationen zu diesem Dokument sind nur folgenden Mitarbeitern zugänglich::

Funktionen:

- Finanzdirektor +
- Finanzassistentin -

Benutzer:

- Birgit Stelzhammer +
-

Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

Dieses Register wird nur ausgegeben, falls im Register „Grunddaten“ die Option Schutz (Detailinformationen zu diesem Dokument sind nur bestimmten Mitarbeitern zugänglich) aktiviert wurde.

Die Zuordnung von Funktionen bzw. Benutzern, die das aktuelle Dokument einsehen dürfen, erfolgt über die Auswahlformulare „Funktion wählen“ bzw. „Benutzer wählen“, siehe „Programmbedienung - Allgemeines“ – „Auswahlfenster“.

Register Funktionen

Grunddaten Zusatzdaten Schutz **Funktionen** Mitgeltende Links Referenzen Freigabe

Verantwortlicher: + -

zu Informierender: + -

Durchführender: MA mit Personalverantwortung + -

Mitwirkender: + -

Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

Zeigt alle bereits zu Rollen (V,D,I,M) zugeordnete Funktionen und erlaubt deren Bearbeitung (Hinzufügen bzw. Löschen bereits zugeordneter).

Register Mitgeltende

Name	Art	Status
Erstbrief an Patienten	Vordruck/Formular	neu
Erfassung Wartezeiten	Vordruck/Formular	neu
Erfolgsquote Erstgespräch	Kennzahlbeschreibung	freigegeben

Zeigt die bereits zugeordneten Dokumente (inkl. deren Art) und Prozesse an und ermöglicht das Hinzufügen/Löschen von Zuordnungen.

Das Hinzufügen von Dokumenten/Prozessen erfolgt über das Formular „Dokument oder Prozess wählen“, siehe Kapitel „Programmbedienung - Allgemeines“ – „Auswahlfenster“.

Dokumenten können sich gegenseitig referenzieren (jedes ist beim Anderen mitgeltend).

Register Links

Name	Kategorie	Status	Typ
Arztammer		öffentlich einsehbar	L
Apothekammer		öffentlich einsehbar	L

Über „+“ können Links zugeordnet, über „-“ zugeordnete Links wieder entfernt werden.

Sollte ein Link den Status „in Bearbeitung“ haben, wird er im Web-Client zwar angezeigt, allerdings abgegraut und ohne Verlinkung als Hyperlink bzw. zu einer Datei. Die übrigen Informationen (z.B. Beschreibung, Verantwortlicher, Durchführender) werden aber ausgegeben.

Register Referenzen

Dieses Register wird im Rahmen der Neuanlage von Dokumenten nicht ausgegeben. Es dient der Anzeige, wo ein Dokument zugeordnet ist.

Angezeigt werden folgende Datensätze:

- andere Dokumente, bei denen das aktuelle Dokument mitgeltend ist
- strategische Ziele, bei denen das aktuelle Dokument mitgeltend ist
- Prozesse, bei denen das aktuelle Dokument in Prozessschritten mitgeltend ist
- Aufzeichnungen und Kennzahlen, bei denen das aktuelle Dokument Vordruck ist (nur falls die Dokumentart „V/F“ ist)
- strategische Ziele, deren Kennzahlbeschreibung das aktuelle Dokument ist (nur falls die Dokumentart „KZB“ ist)
- Abteilungen, deren Leitbild das aktuelle Dokument ist (nur falls die Dokumentart „Leitbild“ ist)
- Prozesse, bei deren Kontrollpunkten das aktuelle Dokument zur Dokumentation dient oder Sofortmaßnahmen beschreibt (nur falls die HACCP beim aktuellen Mandanten aktiviert ist)
- Forumthemen, denen das Dokument zugeordnet ist (nur falls das Forum aktiviert ist).

Anmerkung: Dokumente, Prozesse und strategische Ziele werden nur ausgegeben, wenn sie noch nicht den Status "archiviert" haben.

Register Freigabe

Bei Dokumenten mit Status „neu“ oder „in Überarbeitung“

The screenshot shows the 'Freigabe' (Release) form in a web client. The form has tabs for Grunddaten, Zusatzdaten, Funktionen, Mitgeltende, Links, Referenzen, and Freigabe. The 'Freigabe' tab is active. It contains a section 'Art der Freigabe' with radio buttons for 'einfache Freigabe' and 'mehrstufige Freigabe'. Below this is a table for 'Freigabestufen' with columns 'Stufe', 'Tage', and 'Funktionen'. The table has two rows: '1' with '7' days and 'Medizinischer Leiter', and '2' with '7' days and 'Institutsleitung'. There are '+' and '-' buttons to the right of the table. Below the table is a 'Freigabeschema laden' button. At the bottom, there is a 'Status:' field with the text 'Die Freigabe wurde noch nicht gestartet.' and a row of buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Drucken', 'Speichern', and 'Zurück'.

Dient zur Festlegung ob die Freigabe als

- einfache Freigabe oder als
- mehrstufige Freigabe

erfolgen soll, und bei mehrstufiger Freigabe zur Bestimmung der Stufen (vereinfacht durch die Zuordnung eines bestehenden Freigabeschemas).

Der Status der mehrstufigen Freigabe wird ausgegeben.

Einzelheiten siehe Kapitel „Freigabe von Datensätzen“.

Bei Dokumenten mit Status „freigegeben“ oder „Archiv“

Die Freigabeinformationen (dieser Version des Dokuments) werden ausgegeben:

Register Historie

Dokumentname	Ver.	Status	Freigabe	gültig ab	gültig bis
Monatsumsätze	1	Archiv	07.01.2003	01.01.2003	01.08.2003
Monatsumsätze	2	Archiv	10.08.2003	15.08.2003	30.09.2003
Monatsumsätze	3	Archiv	25.09.2003	01.10.2003	29.02.2004
Monatsumsätze	4	freigeg.	01.03.2004	01.03.2004	
Monatsumsätze nur Privatpatienten	5	in Über.		01.01.2007	

Es werden alle anderen Versionen des aktuellen Dokuments mit Name (kann unterschiedlich sein!), Freigabe- und Gültigkeitsdaten ausgegeben (frühere und spätere). Die aktuelle Version ist markiert.

Anmerkung: Das Register „Historie“ wird erst nach erfolgter Freigabe der ersten Version angezeigt.

Besonderheiten von Aufzeichnungsbeschreibungen (AZB)

CorpMan definiert Aufzeichnungen (AZ) als Dokumentation von etwas, das zu einem bestimmten Zeitpunkt oder in einem bestimmten Zeitraum so war bzw. so stattgefunden hat.

Beispiele für AZ: Fotos, Verträge, Sitzungsprotokolle, Anträge, Zustandsbeschreibungen, Übernahmebestätigungen.

AZB legen im Detail fest, welche AZ in der Organisation erfasst werden sollen, wann, von wem, wie (ev. mit welchem Vordruck/Formular), sowie wie und wie lange sie zu speichern/aufzuheben sind.

Eine neue AZ kann nur über die Selektion einer AZB erfasst werden (siehe Kapitel „Aufzeichnungen“).

Falls eine AZB „geschützt“ ist, sind es auch „ihre“ erfassten AZ: auch diese können nur von den angegebenen Funktionen/Benutzern eingesehen werden.

Für die AZB muss (mindestens) je eine Funktion als verantwortlich und durchführend festgelegt werden.

Die Festlegung von Funktionen, die im Falle einer Aufzeichnung informiert werden sollen ist optional (und erfolgt im Register E-Mails).

Falls in der AZB eine bzw. mehrere Funktionen im Register E-Mail als „zu Informierende“ festgelegt sind, so wird/werden diese automatisch als „zu Informierend“ in jeden Prozessschritt übernommen, dem diese AZB zugeordnet wird.

Zusätzliche Daten und Eigenschaften von AZB

AZB sind Dokumente im CorpMan-System, es gelten alle für Dokumente beschriebenen Daten und Eigenschaften.

Darüber hinaus haben AZB folgende Daten, die sich auf die Erfassung der AZ beziehen:

- Zeitpunkt: wann soll die AZ erfasst werden? Beispiele: „nach jeder Teamsitzung“, „nach Unterschrift beider Vertragspartner“, „nach Eichung des Geräts“, „jeden Tag um 18 Uhr“. Diese Information wird im Register „Grunddaten“ erfasst.
- Typ der AZ (intern/extern):
 - „intern“ bedeutet, dass der gesamte Inhalt der AZ in einem entsprechenden Textfeld erfasst wird.
 - „extern“ erlaubt die Festlegung eines externen Vordruck/Formulars für die Erfassung der Aufzeichnung UND die Angabe eines Speicher-/Ablageorts.
Anmerkung: das Formular/der Vordruck kann entweder ein Dokument im CorpMan sein (Dokumentart V/F), eine Datei (deren Pfad angegeben wird), oder es kann angegeben werden, wo dieser Vordruck im Unternehmen zu finden ist (außerhalb der EDV).
- Zurkenntnisnahme: Option zur verpflichtenden Zurkenntnisnahme einer neuen AZ zu einer AZB durch die betroffenen Mitarbeiter.
- Erfassung als Zeitpunkt oder Zeitraum: eine AZ kann über einen Zustand zu einem gewissen Zeitpunkt berichten ODER über Ereignisse innerhalb eines bestimmten Zeitraums.
- Genauigkeit der Erfassung: nur Datum oder Datum UND Uhrzeit.
- Vordruck: die Angabe ist nur für AZ vom Typ „extern“ möglich:
 - „interner Vordruck“: ein CorpMan-Dokument der Dokumentart Vordruck/Formular.
Anmerkung: dieses Dokument unterliegt einer eigenständigen Versionierung und ist der AZB nur zugeordnet.

- „Datei“: Pfad zu einer Datei die als Vordruck verwendet werden soll.
Diese Option der Angabe einer externen Datei zur Erfassung einer Aufzeichnung ist v.a. dann zu empfehlen, wenn zu bereits bestehenden Einträgen (z.B. einer Liste) ein weiterer hinzugefügt werden soll, d.h. wenn nicht ein leerer Vordruck für die Aufzeichnung geöffnet werden soll, sondern ein sich nach jeder Aufzeichnung ändernder Datensatz (z.B. Liefereingänge), oder falls es sich um Listen handelt, die sich öfter ändern, aber nicht dem Freigabemechanismus unterliegen (z.B. Telefonliste)
- „externe Vordruck“: der Vordruck ist außerhalb der EDV – Angabe des Orts.
- Ablageort: Vordruck: die Angabe ist nur für AZ vom Typ „extern“ möglich:
 - „FTP-Server“: die fertig gestellte AZ wird zum FTP-Server des CorpMan hochgeladen
 - „Verzeichnis“: Angabe eines Verzeichnisses, in das der Benutzer die fertige AZ speichern soll. Im Falle einer Datei als externer Vordruck kann dasselbe Verzeichnis, auch dieselbe Datei als Speicherort gewählt werden (s.o., z.B. bei Listen, die bei jeder Aufzeichnung erweitert werden).
 - „Beschreibung“: wo – außerhalb der EDV – soll die fertig gestellte AZ abgelegt werden
- Aufbewahrungsfrist:
 - „keine Angabe“
 - „für“: numerische Festlegung des Zeitraums, z.B. „3 Jahre“
 - „Beschreibung“: textuelle Festlegung, z.B. „bis zum nächsten Audit“, „bis zur nächsten Betriebsratswahl“.
- Rollen / Funktionen, die nach Erfassung einer AZ vom CorpMan über E-Mail informiert werden sollen.

Zusätzliches Register „Aufzeichnungen“ der AZB

Grunddaten	Zusatzdaten	Aufzeichnungen	Funktionen	E-Mails	Mitgeltende	Links	Referenzen	Freigabe
Typ: <input type="radio"/> intern <input checked="" type="radio"/> extern								
Zurkenntnisnahme: <input type="checkbox"/> Die Aufzeichnungen sind zur Kenntnis zu nehmen.								
Zeitpunkt / Zeitraum: <input checked="" type="radio"/> Zeitpunkt <input type="radio"/> Zeitraum Genauigkeit: <input type="radio"/> Datum und Uhrzeit <input checked="" type="radio"/> Nur Datum								
Vordruck: <input checked="" type="radio"/> interner Vordruck: <input type="radio"/> Datei: <input type="radio"/> externer Vordruck: <input type="radio"/> kein Vordruck interner Vordruck: <input type="text" value="Mitarbeitergespräch Mitarbeiter"/> ...								
Ablageort: <input checked="" type="radio"/> FTP-Server <input type="radio"/> Verzeichnis: <input type="radio"/> Beschreibung:								
Aufbewahrungsfrist: <input type="radio"/> keine Angabe <input checked="" type="radio"/> für <input type="text" value="1"/> <input type="radio"/> Tage <input type="radio"/> Wochen <input type="radio"/> Monate <input type="radio"/> Jahre <input type="radio"/> Beschreibung:								
<input type="button" value="Freigeben"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurück"/>								

Anmerkung: Die Information „Zeitpunkt“ (wann soll eine AZ erfasst werden) wird im Register „Grunddaten“ erfasst.

Dieses Register dient der Erfassung aller anderen Daten einer AZB, die über jene „normaler“ Dokumente hinausgehen (nähere Informationen siehe voriges Kapitel):

- Typ
- Erfassung als Zeitpunkt/Zeitraum
- Genauigkeit
- Vordruck (nur für Typ „extern“) - Die Option „*kein* Vordruck“ ist unter anderem für den Fall vorgesehen, dass Aufzeichnungen zur Gänze von einer externen Quelle erstellt werden und ein Vordruck folglich nicht verfügbar ist.
- Ablageort (nur für Typ „extern“)
- Aufbewahrungsfrist

Zusätzliches Register „E-Mails“ der AZB

Bei der Erstellung einer Aufzeichnung sind folgende Mitarbeiter per E-Mail zu verständigen:

Optionen: Der Anwender darf die Liste der zu verständigenden Personen bearbeiten.

Funktionen:

Verpflichtend:	Optional:
<input type="checkbox"/> Verantwortliche	<input type="checkbox"/> Verantwortliche
<input type="checkbox"/> Durchführende	<input type="checkbox"/> Durchführende
<input type="checkbox"/> Zu Informierende	<input type="checkbox"/> Zu Informierende
<input type="checkbox"/> Mitwirkende	<input type="checkbox"/> Mitwirkende

Zusätzlich

	+
	-

Zeitpunkt: normaler Nachrichtenversand sofort

Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

Es stehen diverse Optionen für die Verständigung von Mitarbeitern nach der Erstellung einer neuen Aufzeichnung zur Verfügung:

- Zuerst wird mit der Option „Der Anwender darf die Liste der zu verständigen Personen bearbeiten.“ festgelegt, ob die Liste der zu verständigen Funktionen fix ist oder im Rahmen der Erfassung einer Aufzeichnung durch den Erfasser verändert werden darf.
- „Funktionen:“ Diese Optionsschaltflächen ermöglichen, die auf der Registerseite „Funktionen“ angegebenen Funktionen per E-Mail zu verständigen, sobald eine neue Aufzeichnung dieser Serie erstellt wird:
- „Verpflichtend:“ sind diejenigen Funktionen, die auf jeden Fall zu verständigen sind
- „Optional:“ sind jene Funktionen angegeben, deren Liste von zugeordneten zu verständigenden Personen der Benutzer bei der Erfassung der Aufzeichnung verändern darf. Diese Option steht nur bei aktivierter Schaltfläche „Der Anwender darf die Liste der zu verständigen Personen bearbeiten.“ zur Verfügung.
- Falls weitere Funktionen zu verständigen sind (die keine der Rollen VDIM ausführen), können sie in der Tabelle „Zusätzlich:“ hinzugefügt werden. Die darüber befindliche Optionsschaltfläche „Zusätzliche“ gibt an, ob diese Verständigung verpflichtend ist.

- Unter „Zeitpunkt:“ wird festgelegt, ob die Verständigung über die neue Aufzeichnung im normalen Nachrichtenversand gesammelt und stapelweise mit allen anderen Systemnachrichten versendet werden soll, oder ob ein sofortiger Versand erwünscht ist.

Besonderheiten von Kennzahlenbeschreibungen (KZB)

CorpMan definiert Kennzahlen (KZ) als numerische Werte, die quantitative Information über bestimmte Sachverhalte geben (Indikatoren), z.B. Prozesslage, Performance, Zustände – also über wesentliche Kenngrößen einer Organisation.

Nach der Art der Bestimmung des Wertes unterscheidet das CorpMan-System zwei Arten von Kennzahlen:

- Einfache Kennzahlen (sie werden einzeln erfasst) und
- Kumulierte Kennzahlen (sie werden vom CorpMan aus bereits bestehenden KZ nach festzulegenden Regeln automatisch errechnet).

Die Kennzeichen einer einfachen Kennzahl (intern oder extern) sind:

- Sie wurde durch einen Benutzer erfasst oder per Datenimport ins System übertragen.
- Sie kann sowohl einem Zeitpunkt als auch einem Zeitraum zugeordnet sein.
- Der Beginn und die Länge dieses Zeitraums sind frei wählbar.
- Sie kann zeitlich präziser, nämlich mit Angabe einer Uhrzeit, erfasst werden.
- Sie kann intern oder extern sein.

Die Kennzeichen einer kumulierten Kennzahl sind:

- Sie wurde vom CorpMan aus anderen Kennzahlen errechnet. Dieser Vorgang wird Kumulierung genannt.
- Sie umfasst immer einen der folgenden Zeiträume: einen Tag, eine Woche, ein Monat, ein Quartal oder ein Jahr. Dieser Zeitraum wird Kumulierungszeitraum genannt.
- Sie ist immer eine interne Kennzahl.
- Sie basiert immer auf den Kennzahlen (genau) einer anderen Kennzahlbeschreibung.

Beispiele für KZ: Durchlaufzeiten eines Prozesses, Fehlerquoten, Wartezeiten, durchschnittliche Kosten, Prozentsätze (Mitarbeiter mit mindestens einer Schulung pro Jahr, unvollständige Krankengeschichten einer Stichprobe).

Kennzahlen haben **IMMER** Zeitbezug (Zeitraum oder Zeitpunkt), sie sind definiert als das Verhältnis einer Kenngröße zu einer geeigneten Bezugsgröße (z.B. Vorschläge pro Monat, fehlerhafte Teile pro 1.000 oder Prozentangaben).

Anmerkung: Die Balanced Score Card bietet die Möglichkeit, Kennzahlen mit strategischen Zielen in Verbindung zu bringen (siehe Kapitel „Balanced Score Card“).

KZB legen im Detail fest, welche KZ in der Organisation (und warum) erfasst werden sollen, wie, wann, von wem, auf welche Art und Weise die Informationen erhoben/errechnet werden, ev. mit welchem Vordruck/Formular, sowie die Einzelheiten der Darstellung.

Die Zuordnung der KZB (z.B. zu Prozessen oder Prozessschritten) legt fest, wo die Werte einzelner KZ ausgegeben werden.

Eine Besonderheit stellen „Kumulierte Kennzahlen“ dar: diese KZ werden aus anderen, im CorpMan bereits erfassten Kennzahlen zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch errechnet, d.h. sie müssen nicht eingegeben werden (siehe Kapitel „Besonderheiten von KZB“ - „Kumulierte Kennzahlen“).

Eine neue KZ kann nur über die Selektion einer KZB erfasst werden (siehe Kapitel „Kennzahlen“).

Falls eine KZB „geschützt“ ist, sind es auch „ihre“ erfassten KZ: auch diese können nur von den angegebenen Funktionen/Benutzern eingesehen werden.

Für die Kennzahlenbeschreibung muss (mindestens) je eine Funktion als verantwortlich und durchführend festgelegt werden.

Die Festlegung von Funktionen, die im Falle einer Kennzahlenerfassung informiert werden sollen ist optional (und erfolgt im Register E-Mails).

Falls in der KZB eine bzw. mehrere Funktionen im Register E-Mail als „zu Informierende“ festgelegt sind, so wird/werden diese automatisch als „zu Informierend“ in jeden Prozessschritt übernommen, dem diese KZB zugeordnet wird.

Zusätzliche Daten und Eigenschaften von KZB

KZB sind Dokumente im CorpMan-System, es gelten alle für Dokumente beschriebenen Daten und Eigenschaften.

Darüber hinaus haben KZB folgende Daten, die die zu erfassenden KZ betreffen:

- Messmethodik: wie ist eine KZ dieser Serie zu bestimmen / zu errechnen
- Maßnahmen für den Fall, dass der Wert einer KZ außerhalb festgelegter Warn- bzw. Eingriffsgrenzen liegt
- Typ der KZ (intern/extern):
 - „intern“ bedeutet, dass der Wert einer KZ in einem entsprechenden Datenfeld im CorpMan erfasst wird. Nur intern erfasste KZ können vom CorpMan grafisch dargestellt werden (sowie als einzelne KZ als auch im Verlauf).
 - „extern“ erlaubt die Festlegung eines externen Vordruck/Formulars für die Erfassung der Kennzahl UND die Angabe eines Speicher-/Ablageorts.
Anmerkung: das Formular/der Vordruck kann entweder ein Dokument im CorpMan sein (Dokumentart V/F), eine Datei (deren Pfad angegeben wird), oder es kann angegeben werden, wo dieser Vordruck im Unternehmen zu finden ist (außerhalb der EDV).
- Erfassung als Zeitpunkt oder Zeitraum: eine KZ kann über einen Wert der zu erfassenden Kenngröße zu einem gewissen Zeitpunkt ODER innerhalb eines bestimmten Zeitraums informieren.
- Genauigkeit der Erfassung: nur Datum oder Datum UND Uhrzeit.
- Vordruck: die Angabe ist nur für KZ vom Typ „extern“ möglich:
 - „interner Vordruck“: ein CorpMan-Dokument der Dokumentart Vordruck/Formular.
Anmerkung: dieses Dokument unterliegt einer eigenständigen Versionierung und ist der KZB nur zugeordnet.
 - „Datei“: Pfad zu einer Datei die als Vordruck verwendet werden soll. Diese Option der Angabe einer externen Datei zur Erfassung einer Kennzahl ist v.a. dann zu empfehlen, wenn zu bereits bestehenden Werten (z.B. einer Tabelle) ein weiterer hinzugefügt werden soll, d.h. wenn nicht ein leerer Vordruck für die Kennzahl geöffnet werden soll, sondern ein sich nach jeder Kennzahlenbestimmung ändernder Datensatz.
 - „externe Vordruck“: der Vordruck ist außerhalb der EDV – Angabe des Orts.
- Ablageort: Vordruck: die Angabe ist nur für KZ vom Typ „extern“ möglich:
 - „FTP-Server“: die fertig gestellte KZ wird zum FTP-Server des CorpMan hochgeladen
 - „Verzeichnis“: Angabe eines Verzeichnisses, in das der Benutzer die fertige KZ speichern soll. Im Falle einer Datei als externer Vordruck kann dasselbe Verzeichnis, auch dieselbe Datei als

Speicherort gewählt werden (s.o., z.B. bei Tabellen, die nach jeder Kennzahlenbestimmung erweitert werden).

- „Beschreibung“: wo – außerhalb der EDV – soll die fertig gestellte KZ abgelegt werden
- Grenzwerte: Angaben für die grafische Darstellung der erfassten Kennzahlen:
 - Anzeigegrenzen: oberer und unterer Wert der für eine KZ angezeigten Skala (OAG/UAG). Anzeigegrenzen sind verpflichtend anzugeben.
Die Anzeigegrenzen unterliegen als einzige Informationen NICHT dem Freigabemechanismus, d.h. sie können auch bei einer bereits freigegebenen KZB geändert werden.
 - Eingriffsgrenzen: die Skalenbereiche außerhalb der (oberen/unteren) Eingriffsgrenzen (OEG/UEG) werden rot dargestellt. Die Angabe ist nicht verpflichtend.
 - Warngrenzen: der Skalenbereich innerhalb der oberen/unteren Warngrenze (OWG/UWG) umfasst „Normalwerte“ und wird grün dargestellt, die Skalenbereiche zwischen Warn- und Eingriffsgrenzen werden gelb dargestellt. Die Angabe ist nicht verpflichtend.
- Einheit, in der die Kennzahl erfasst werden soll (z.B. Minuten, Euro, Pat./Monat, %)
- Anzahl der anzugebenden Kommastellen („Messgenauigkeit“)
- Art der Skalendarstellung (wird sofort grafisch dargestellt):
 - Linear (wie auf einem Lineal)
 - Lineare Segmente: die verschiedenen Skalenabschnitte werden gleich groß abgebildet, unabhängig von den tatsächlichen Werten – z.B. würde die Einstellung UAG 0, UEG 1, UWG 10, OWG 90, OEG 95, OAG 100 fünf gleich große Skalenabschnitte (rot/gelb/grün/gelb/rot) erzeugen
 - Logarithmisch: Darstellung auf Basis des Logarithmus von 10
- Angabe des Standard-Anzeigebereichs für Verlaufsdarstellungen der erfassten KZ (es können sowohl im Windows- als auch im Web-Client einzelne KZ ausgegeben werden oder ein Übersichtsdiagramm des Verlaufs). Die Änderung dieser Daten ist bei der Ausgabe der Grafik möglich.
- Angabe des Enddatums bei einer Verlaufsdarstellung der erfassten KZ: es kann das Datum der letzten erfassten KZ oder das aktuelle Datum voreingestellt werden. Die Änderung dieser Daten ist bei der Ausgabe der Grafik möglich.

Zusätzliches Register „Kennzahlen“ der KZB

Anmerkung: Die Informationen über „Messmethodik“ und „Maßnahmen“ im Rahmen der Erfassung einer KZ werden im Register „Grunddaten“ erfasst.

Dieses Register dient der Erfassung aller Daten einer KZB, die für die Erhebung und Speicherung der einzelnen KZ erforderlich sind (nähere Informationen siehe voriges Kapitel):

- Typ
- Erfassung als Zeitpunkt/Zeitraum
- Genauigkeit
- Vordruck (nur für Typ „extern“)
- Ablageort (nur für Typ „extern“)
- Kumulierte Kennzahlen werden im nachfolgenden Kapitel separat besprochen.

Kumulierte Kennzahlen

Kumulierte Kennzahlen werden vom CorpMan-System auf Grundlage der KZ einer anderen KZB errechnet.

Kumulierte Kennzahlen können optional einer der folgenden Entitäten im CorpMan-System zugeordnet werden:

- einer Person
- einer Funktion
- einer Person in einer Funktion
- einer Abteilung
- Alle anderen kumulierten Kennzahlen sind de facto dem Unternehmen zugeordnet und werden zur Unterscheidung als „nicht zugeordnete Kennzahl“ oder Unternehmenskennzahl bezeichnet.

Zur näheren Bestimmung des Kennzahltyps können die zugeordneten Kennzahlen weiters als Personenkennzahl, Funktionskennzahl oder Abteilungskennzahl bezeichnet werden. Kennzahlen, die einer Person in einer bestimmten Funktion zugeordnet sind, haben eine "Zwitterstellung", da sie sowohl Personenkennzahl, als auch Funktionskennzahl sind.

Es ist jede Zuordnung zwischen nicht zugeordneten/zugeordneten und einfachen/kumulierten Kennzahlen möglich.

Basiskennzahlen („Basisdokument“)

Jede Kennzahl, die für die Berechnung von kumulierten Kennzahlen verwendet wird, wird Basiskennzahl genannt. Analog dazu wird ihre Kennzahlbeschreibung als Basisdokument bezeichnet.

Sowohl einfache als auch kumulierte Kennzahlen können Basiskennzahlen sein. Dies bedeutet, dass kumulierte Kennzahlen wiederum die Basis anderer kumulierter Kennzahlen sein können.

Sowohl nicht zugeordnete Kennzahlen als auch zugeordnete Kennzahlen können Basiskennzahlen sein. Bei den zugeordneten Kennzahlen gibt es allerdings gewisse Restriktionen bezüglich der Zuordnung und Berechnung, wie im weiter unten folgenden Abschnitt "Kumulierung von Kennzahlen" beschrieben wird.

Zuordnung von Kennzahlen

Um die Zuordnung von Kennzahlen zu Personen, Funktionen und Abteilungen zu ermöglichen, wird bereits bei der Kennzahlbeschreibung die Art der Zuordnung bestimmt.

Die Zuordnung der gewählten Entität(en) ist bei der späteren Erfassung der Kennzahlen VERPFLICHTEND. Wenn also z.B. die Zuordnung "Person in einer Funktion" gewählt wurde, müssen in der Kennzahlerfassung auch tatsächlich eine Person und eine Funktion angegeben werden.

Kumulierung von Kennzahlen

Um Kennzahlen aus anderen Kennzahlen errechnen zu können, sind bereits bei der Kennzahlbeschreibung folgende Einstellungen zu wählen:

- das Basisdokument
- der Kumulierungszeitraum
- die Kumulierungsmethode

Eine Kumulierung kann grundsätzlich auf zwei Arten erfolgen:

- Kumulierung von einem kleineren zu einem größeren Zeitraum
- Kumulierung von einer niederrangigeren zu einer höherrangigeren Entität

Ein Beispiel für den ersten Fall ist die Kumulierung von Tageskennzahlen zu einer Monatskennzahl. Ein Beispiel für den zweiten Fall ist die Kumulierung von Funktionskennzahlen zu Abteilungskennzahlen.

Beide Arten der Kumulierung lassen sich auch kombinieren. So wäre es z.B. möglich, personenbezogene Monatskennzahlen direkt zu einer abteilungsbezogenen Jahreskennzahl zu kumulieren.

Register Kennzahlen bei Auswahl „kumuliert“

The screenshot shows a software interface for defining key figures. The 'Kennzahlen' tab is active. The 'Typ' field is set to 'kumuliert'. The 'Basisdokument' is 'Lieferantenquote'. The 'Kumulierungszeitraum' is '1 Monat'. The 'Kumulierungsmethode' is 'Mittelwert'. The 'Die Kennzahlen werden zugeordnet' section has 'dem Unternehmen' selected. Buttons at the bottom include 'Neu', 'Löschen', 'Drucken', 'Speichern', and 'Zurück'.

Durch Selektion des Kennzahlen-Typs „kumuliert“ ändert sich die Registerseite „Kennzahlen“. Abhängig vom Basisdokument gibt es gewisse Restriktionen betreffend des Kumulierungszeitraums und der Zuordnung der Kennzahlen:

- Ist das Basisdokument vom Typ nicht zugeordnete Kennzahl, muss das aktuelle Dokument ebenfalls vom Typ nicht zugeordnete Kennzahl sein.
- Ist das Basisdokument zugleich vom Typ nicht zugeordnete Kennzahl und kumulierte Kennzahl, muss das aktuelle Dokument einen größeren Kumulierungszeitraum haben.

Bei zugeordneten Kennzahlen gelten folgende Regeln:

- Ist die zugeordnete Entität (Person, Funktion, Person in einer Funktion, Abteilung) bei beiden Dokumenten identisch, so muss das aktuelle Dokument einen größeren Kumulierungszeitraum haben als das Basisdokument.
- Personenkennzahlen können zu Personenkennzahlen (mit einem größeren Kumulierungszeitraum) und zu Unternehmenskennzahlen kumuliert werden.
- Kombinierte Personen-/Funktionskennzahlen ("Person in einer Funktion") können zu allen anderen Arten von Kennzahlen kumuliert werden, ausgenommen Personenkennzahlen.
- Funktionskennzahlen können zu Funktionskennzahlen (mit einem größeren Kumulierungszeitraum), Abteilungskennzahlen, und zu Unternehmenskennzahlen kumuliert werden.
- Abteilungskennzahlen können zu Abteilungskennzahlen (mit einem größeren Kumulierungszeitraum), und zu Unternehmenskennzahlen kumuliert werden.
- Unternehmenskennzahlen sind grundsätzlich nicht zugeordnete Kennzahlen und können nur zu Unternehmenskennzahlen mit einem größeren Kumulierungszeitraum kumuliert werden.

Den Kumulierungszeitraum betreffend gelten folgende Regeln:

- Tageskennzahlen können zu allen anderen Zeiträumen kumuliert werden.
- Wochenkennzahlen können zu keinem anderen Zeitraum kumuliert werden.
- Monatskennzahlen können zu Quartals- und Jahreskennzahlen kumuliert werden.
- Quartalskennzahlen können zu Jahreskennzahlen kumuliert werden.

- Jahreskennzahlen können zu keinem anderen Zeitraum kumuliert werden.

Der erste Tag einer Wochenkennzahl ist entweder als variabel definierbar oder alternativ dazu kann ein fixer Wochentag als "Starttag" festgelegt werden.

Der erste Monat einer Jahreskennzahl ist ebenfalls frei wählbar. Jahreskennzahlen müssen also nicht unbedingt Kalenderjahre umfassen.

Zusätzliches Register „E-Mails“ der KZB

Bei der Erstellung einer Kennzahl sind folgende Mitarbeiter per E-Mail zu verständigen:

Optionen: Der Anwender darf die Liste der zu verständigenden Personen bearbeiten.

Funktionen:

Verpflichtend:	Optional:
<input type="checkbox"/> Verantwortliche	<input type="checkbox"/> Verantwortliche
<input type="checkbox"/> Durchführende	<input type="checkbox"/> Durchführende
<input type="checkbox"/> Zu Informierende	<input type="checkbox"/> Zu Informierende
<input type="checkbox"/> Mitwirkende	<input type="checkbox"/> Mitwirkende
<input type="checkbox"/> Prozessverantwortliche	<input type="checkbox"/> Prozessverantwortliche
<input type="checkbox"/> Zusätzliche	

Zusätzlich:

	+
	-

Zeitpunkt: normaler Nachrichtenversand sofort

Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

Es stehen diverse Optionen für die Verständigung von Mitarbeitern nach der Erstellung einer neuen Kennzahl zur Verfügung:

- Die Option „*Der Anwender darf die Liste der zu verständigenden Personen bearbeiten.*“ legt fest, ob die Liste der zu verständigen Funktionen fix ist oder im Rahmen der Erfassung einer Aufzeichnung durch den Erfasser verändert werden darf.
- „*Funktionen:*“ Diese Optionsschaltflächen ermöglichen, die auf der Registerseite „Funktionen“ angegebenen Funktionen per E-Mail zu verständigen, sobald eine neue Aufzeichnung dieser Serie erstellt wird:
- „*Verpflichtend:*“ sind diejenigen Funktionen/Personen, die auf jeden Fall zu verständigen sind
- „*Optional:*“ sind jene Funktionen angegeben, deren Liste von zugeordneten zu verständigenden Personen der Benutzer bei der Erfassung der Aufzeichnung verändern darf. Diese Möglichkeit steht nur zur Verfügung, falls der Anwender die Liste zu verständigender Personen bearbeiten darf.
- Die Optionsschaltfläche „*Prozessverantwortliche*“ legt fest, dass die Prozessverantwortlichen aller freigegebenen, gültigen Prozesse verständigt werden, bei denen die Kennzahlbeschreibung als Prozesskennzahl hinterlegt ist.
- Falls weitere Funktionen zu verständigen sind (die keine der Rollen VDIM ausführen), können sie in der Tabelle „*Zusätzlich:*“ hinzugefügt werden. Die darüber befindliche Optionsschaltfläche „*Zusätzliche*“ gibt an, ob diese Verständigung verpflichtend ist.
- Unter „*Zeitpunkt:*“ wird festgelegt, ob die Verständigung über die neue Aufzeichnung im normalen Nachrichtenversand gesammelt und stapelweise mit allen anderen Systemnachrichten versendet werden soll, oder ob ein sofortiger Versand erwünscht ist.

Zusätzliches Register Grenzwerte bei KZB

Alle Angaben in diesem Register dienen der Festlegung der Darstellung von KZ – sowohl einzelner KZ, als auch deren Verlaufsdiagramme. Alle eingegebenen Werte werden sofort grafisch dargestellt (falls möglich, z.B. darf die OAG nicht kleiner sein als die UAG).

Auch bei der Erfassung einer KZ werden diese Warn- und Eingriffsgrenzen ausgegeben: der erfassende Mitarbeiter sieht somit sofort, ob der Wert einer KZ im Normalbereich liegt, oder ob entsprechende Grenzwerte überschritten sind, und ev. Maßnahmen zu setzen sind oder zusätzliche Informationen (Grund der Über-/Unterschreitung) bei der KZ zu erfassen sind.

Besonderheiten von Stellenbeschreibungen (SB)

Jede Stellenbeschreibung ist genau einer Funktion zugeordnet.

Die Neuanlage einer Stellenbeschreibung kann

- über das Menü Neu – Stellenbeschreibung,
- durch Doppelklick in das entsprechende Feld der Spalte „SB.“ im Register Funktionen des Hauptformulars des CorpMan erfolgen.

Einer Stellenbeschreibung können keine mitgeltenden Dokumente bzw. Prozesse zugeordnet werden.

Im Formular „Funktion bearbeiten“ kann nur eine bereits bestehende SB der aktuellen Funktion zugeordnet werden, die Neuanlage ist hier nicht möglich.

Aufzeichnungen

Anmerkung: Aufzeichnungsbeschreibungen (AZB) sind Dokumentarten mit einigen Besonderheiten, die im Kapitel „Dokumente bearbeiten (inkl. Neuanlage / Löschen)“ – „Besonderheiten von Aufzeichnungsbeschreibungen“ besprochen werden.

Eine AZB ist die Basis aller nach ihren Vorgaben zu erfassenden AZ. Zu einer AZB können beliebig viele AZ erfasst werden.

Erfassen einer neuen / Bearbeiten einer bestehenden Aufzeichnung (AZ)

AZ unterliegen (im Gegensatz zur AZB) NICHT dem Freigabemechanismus des CorpMan-Systems, weder bei Erfassung noch bei späterer Bearbeitung (Veränderung). Erfassung und Veränderung werden aber protokolliert.

Die Erfassung einer neuen bzw. Bearbeitung einer bestehenden AZ ist nur im CorpMan Windows-Client möglich und erfolgt grundsätzlich über die Auswahl einer (gültigen) AZB bzw. einer bereits bestehenden AZ für die Bearbeitung im Formular „AZ erstellen“ bzw. „AZ bearbeiten“, wobei an Stelle von „AZ“ der Name der ausgewählten AZB angezeigt wird.

Die Auswahl der AZB, die der zu erfassenden AZ zu Grunde liegt, erfolgt über das Formular „Aufzeichnung erstellen“:

Aufzeichnungsbeschreibungen:

- Aufzeichnung intern
- Aufzeichnung mit Uhrzeit
- Aufzeichnungen mit Datei als Vordruck**
- Aufzeichnungen mit externem Vordruck
- Aufzeichnungen mit internem Vordruck
- Erfassung der Daten neuer Mitarbeiter
- Krankstände
- Laborreinigung

Bereiche

- (alle)**
- Arbeitsgruppen
- Arbeitssicherheit / Hygiene
- Ausgelagerte Prozesse
- EDV
- Finanzen
- Human Resources
- Labor
- Lager und Logistik
- Leitung und Administration
- Marketing
- Medizin

Zeitraum von: 09.03.2000 bis: 09.04.2013 Suchen:

Aufzeichnung	Datum
▶ Test-Aufzeichnung	13. 11. 2009
Aufzeichnungen mit Datei als Vordruck	10.04.2004 23:59:59
Aufzeichnungen mit Datei als Vordruck	25.02.2004
Aufzeichnungen mit Datei als Vordruck	24.02.2004
Aufzeichnungen mit Datei als Vordruck 2.2.2004	02.02.2004

Bearbeiten Neu Drucken Zurück

Es werden alle bestehenden gültigen AZB ausgegeben, über eine Bereichsauswahl können die AZB eingegrenzt werden. Doppelklick auf eine AZB öffnet dieses Dokument, dies ermöglicht Ihnen das Nachlesen der Einzelheiten für die Erfassung einer AZ nach Anweisung dieser AZB.

Die Eingrenzung auf einen bestimmten Zeitraum betrifft ausschließlich die Anzeige der bereits gespeicherten AZ (die zur weiteren Bearbeitung geöffnet werden können).

Das Feld „Suchen“ betrifft ebenfalls nur die Eingrenzung bereits erfasster AZ – es wird in der Bezeichnung der gespeicherten AZ sowie in den Suchbegriffen gesucht.

Über „Neu“ wird zur markierten AZB eine neue AZ angelegt, durch Doppelklick auf eine bestehende AZ oder über die Schaltfläche „Bearbeiten“ wird diese (bzw. die Markierte) zur Bearbeitung geöffnet.

Anmerkung: die beiden Formulare für Neuanlage bzw. Bearbeitung einer AZ sind grundsätzlich ident, die nachfolgende Abbildung zeigt das Formular „AZ erstellen“.

Ob bzw. welcher Vordruck/Formular für die Erfassung der AZ ausgegeben wird, und ob bzw. wie die AZ zu speichern ist, wurde in der AZB festgelegt.

Das Datenfeld „Suchbegriffe“ dient zur Erfassung von Schlagwörtern. Es sollte insbesondere dann benutzt werden, wenn die AZ in Form eines externen Dateianhangs erstellt wird.

Im Bearbeitungsformular für Aufzeichnungen gibt es zwei Register „Personen“ und „E-Mails“:

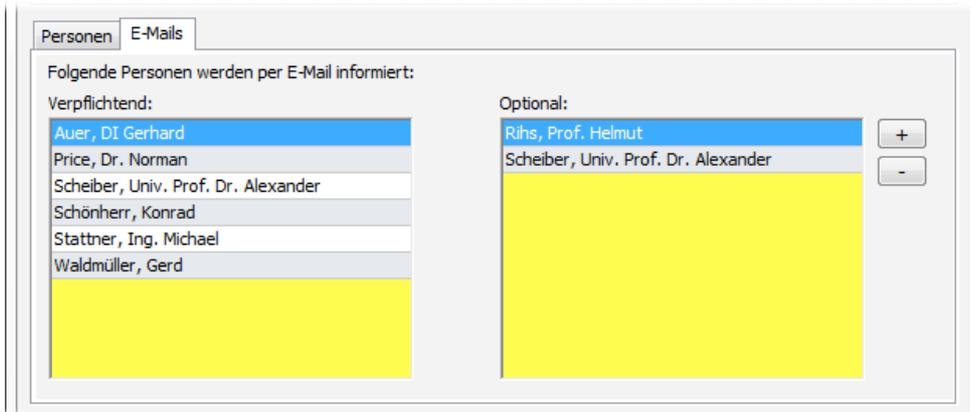
Das Register „Personen“ dient zur Angabe darüber, wer die V, D, I und M der Aufzeichnung sind – mindestens 1 V und 1 D sind verpflichtend.

Das Register „E-Mails“ wird nachfolgend beschrieben.

Festlegung der Verständigung nach Erfassung durch E-Mails

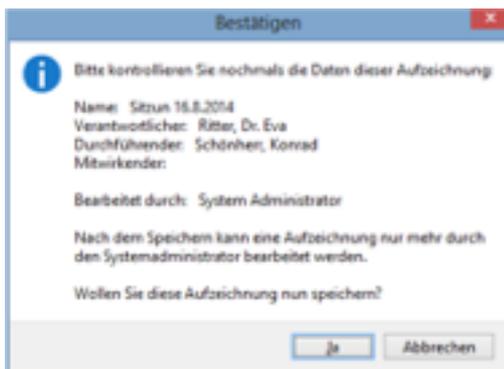
Das Register „Personen“ enthält Angaben darüber, wer die V, D, I und M der Aufzeichnung sind.

Das Register „E-Mails“ enthält zwei Tabellen:



- „Verpflichtend:“ es sind diejenigen Personen gelistet, die laut Aufzeichnungsbeschreibung auf jeden Fall per E-Mail über die neue Aufzeichnung zu informieren sind.
- „Optional:“ Angaben über Personen, die laut AZB als nicht zwingend zu verständigen festgelegt wurden, diese Liste kann vom Benutzer bearbeitet werden.

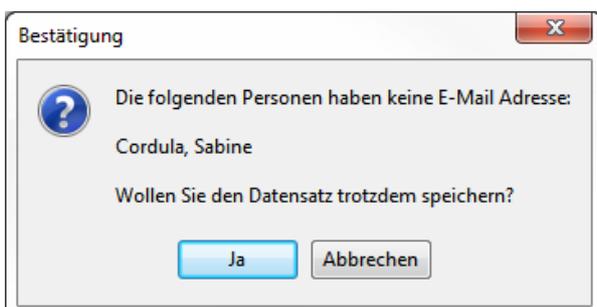
Vor dem Speichern werden die Daten zur Kontrolle ausgegeben:



Nach dem Speichern der AZ erfolgt die Versendung des E-Mails bzw. wird die Nachricht bei den betroffenen Personen in die Liste des normalen Nachrichtenversands aufgenommen. Die Nachricht enthält folgende Informationen:

- einen Hinweis, dass im CorpMan System eine Aufzeichnung erstellt wurde
- den Namen der Aufzeichnungsbeschreibung
- den Namen der Aufzeichnung
- Informationen über den vom Benutzer angegebenen Zeitpunkt bzw. Zeitraum
- die Namen der „Durchführenden“ Personen.

Falls eine der zu verständigenden Personen keine E-Mail Adresse hat, erfolgt ein Warnhinweis:

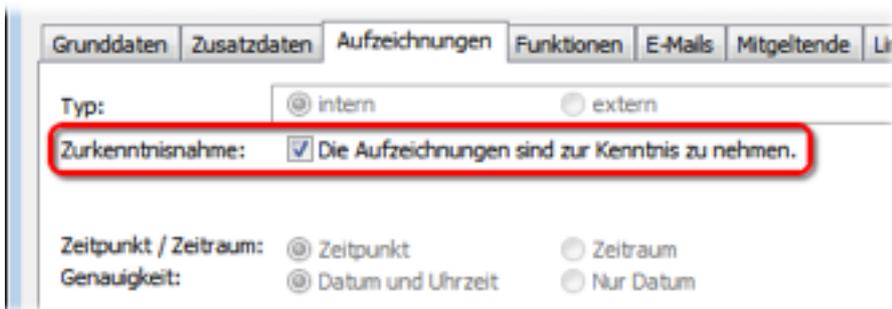


Es ist möglich, betroffenen Mitarbeitern neue Aufzeichnungen im Web-Client zur Kenntnisnahme zu bringen. Diese Funktionalität wird unter „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ auf der Registerseite „Aufzeichnungen“ aktiviert.

Es ist entweder möglich, für alle Aufzeichnungen eine Kenntnisnahme zu fordern, oder nur für die Aufzeichnungen bestimmter Aufzeichnungsbeschreibungen.

Die Kenntnisnahme erfolgt stets durch Personen, die der Aufzeichnung bei ihrer Erstellung zugeordnet werden. Bei Aktivierung der Option „zu Informierende“ bedenken Sie bitte, dass es sich hierbei um indirekt über ihre Funktionen zugeordnete Personen handelt. Diese Funktionen werden über die Aufzeichnungsbeschreibung ermittelt und können nicht verändert werden.

In den Daten der Aufzeichnungsbeschreibung ist die Option zur Aktivierung der zugeordneten Aufzeichnungen zur Kenntnisnahme auf der Registerseite „Aufzeichnungen“ zu finden:



The screenshot shows a web interface with several tabs: Grunddaten, Zusatzdaten, Aufzeichnungen, Funktionen, E-Mails, Mitgeltende, and Li. The 'Aufzeichnungen' tab is active. Below the tabs, there are several options with radio buttons:

- Typ: intern extern
- Zurkenntnisnahme: Die Aufzeichnungen sind zur Kenntnis zu nehmen.
- Zeitpunkt / Zeitraum: Zeitpunkt Zeitraum
- Genauigkeit: Datum und Uhrzeit Nur Datum

The 'Zurkenntnisnahme' option is highlighted with a red rectangle.

Derzeit unterliegt diese Option nicht der Dokumentfreigabe, sodass auch die Aufzeichnungen freigegebener Aufzeichnungsbeschreibungen zur Kenntnisnahme aktiviert werden können.

Bei der Erfassung einer Aufzeichnung wird die Liste der Personen, von denen eine Kenntnisnahme erwartet wird, in der Datenbank gespeichert.

Die Verantwortlichen, Durchführenden und Mitwirkenden bestimmt der Erfasser der Aufzeichnung. Dabei sollte dem Anwender bekannt sein, von welchen der drei genannten Rollen eine Kenntnisnahme erwartet wird und die Personen dementsprechend korrekt zuordnen. So wäre es zum Beispiel denkbar, dass von den Verantwortlichen eine Kenntnisnahme erwartet wird, von den Durchführenden hingegen nicht.

Vom aktuellen Status der Zurkenntnisnahme können sich Benutzer ab dem Status „Operator“ im Windows Client unter „Datei“ – „Zurkenntnisnahme von Aufzeichnungen“ ein Bild machen:

Zurkenntnisnahme von Aufzeichnungen

Status: unbestätigt angesehen bestätigt gelöscht archiviert

Dokument: (alle) [...]

Person: (alle) [...]

Abteilung: (alle) [...]

Bereich: (alle) [...]

Personen: alle aktive inaktive

zur Kenntnisnahme

Dokument	Aufzeichnung	Datum	Person	Status	Datum	Benutzer
<input checked="" type="checkbox"/> QM Besprechungsprotokoll	QM-Besprechung 29.9.2014	29.09.2014	Auer, Gerhard	unbestätigt		
<input type="checkbox"/> QM Besprechungsprotokoll	QM-Besprechung 29.9.2014	29.09.2014	Panek, Theodor	unbestätigt		
<input type="checkbox"/> QM Besprechungsprotokoll	QM-Besprechung 29.9.2014	29.09.2014	Price, Norman	unbestätigt		
<input type="checkbox"/> QM Besprechungsprotokoll	QM-Besprechung 29.9.2014	29.09.2014	Scheiber, Alexander	angesehen		
<input type="checkbox"/> QM Besprechungsprotokoll	QM-Besprechung 29.9.2014	29.09.2014	Schönherr, Konrad	unbestätigt		
<input type="checkbox"/> QM Besprechungsprotokoll	QM-Besprechung 29.9.2014	29.09.2014	Stattner, Michael	unbestätigt		
<input type="checkbox"/> Laborreinigung	Laborreinigung	26.09.2014	Rihs, Helmut	unbestätigt		
<input type="checkbox"/> Laborreinigung	Laborreinigung	26.09.2014	Scheiber, Alexander	unbestätigt		
<input type="checkbox"/> Lagerbestand	Lagerbestand 26.9.2014	26.09.2014	Schönherr, Konrad	unbestätigt		
<input type="checkbox"/> Lagerbestand	Lagerbestand 26.9.2014	26.09.2014	Scheiber, Konrad	unbestätigt		

Löschen Zurück

10

Das Formular bietet ähnliche Selektionskriterien wie das Pendant von der Zurkenntnisnahme von Dokumenten.

Falls Kenntnisnahmen nicht möglich (zum Beispiel durch ausgetretene Mitarbeiter) oder aus anderen Gründen nicht erforderlich sind, so aktivieren Sie die entsprechenden Optionsschaltflächen und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“. Nach einer Rückfrage wird der Status der Kenntnisnahme auf „gelöscht“ geändert:

Bestätigen

Wollen Sie die Kenntnisnahme der markierten 3 noch nicht zur Kenntnis genommenen Aufzeichnungen auf 'gelöscht' setzen?

Ja Nein Abbrechen

Das Datum des Vorgangs und der Benutzer werden in der Datenbank vermerkt.

Beim Einloggen im Web-Client erhalten die Anwender wie bei freigegebenen Dokumenten einen Hinweis auf zur Kenntnis zu nehmende Aufzeichnungen:

Anmeldung

Login erfolgreich.

Mandant wählen:

Medizinisches Zentrum

Beim Mandanten Medizinisches Zentrum wurden Dokumente und Prozesse freigegeben. Bitte nehmen Sie diese Dokumente und Prozesse zur Kenntnis.

 [Dokumente ansehen](#)

Beim Mandanten Medizinisches Zentrum wurden Aufzeichnungen erfasst. Bitte nehmen Sie diese zur Kenntnis.

 [Aufzeichnungen ansehen](#)

Wenn der Anwender die Kenntnisnahme erst zu einem späteren Zeitpunkt durchführen will, steht ihm auf der Seite „Verwaltung“ ein entsprechender Link zu Verfügung:



Verwaltung

Benutzer: Alexander Scheiber



[Dokumente und Prozesse zur Kenntnis nehmen](#)



[Zur Kenntnis genommene Dokumente und Prozesse](#)



[Aufzeichnungen zur Kenntnis nehmen](#)



[Abteilungen festlegen](#)



[Bereiche festlegen](#)

In der Liste der zur Kenntnis zu nehmenden Aufzeichnungen steht die Möglichkeit zur Verfügung, durch Klick auf den Namen einer Aufzeichnungsbeschreibung in der Spalte „Dokument“ die Detailseite des Dokuments aufzurufen. Ein Klick auf den Namen der Aufzeichnung oder auf das Wort „Ansehen“ öffnet die Details der Aufzeichnung in einem Overlay-Fenster.

Aufzeichnungen zur Kenntnis nehmen

Benutzer: Konrad Schönherr

Zur Verwaltung Hauptseite | Zur Kenntnis genommene Aufzeichnungen

Dokument	Aufzeichnung	Datum	Vorgang
Lagerbestand	Lagerbestand 19.9.2014	19.09.2014	Ansehen / zur Kenntnis nehmen
Lagerbestand	Lagerbestand 26.9.2014	26.09.2014	Ansehen / zur Kenntnis nehmen
QM Besprechungsprotokoll	QM-Besprechung 29.9.2014	29.09.2014	Ansehen / zur Kenntnis nehmen

Zur Verwaltung Hauptseite | Zur Kenntnis genommene Aufzeichnungen

Durch Klick auf den Link „zur Kenntnis nehmen“ erfolgt die Bestätigung der neuen Aufzeichnung durch den Benutzer. Der Vorgang wird analog zur Kenntnisnahme von Dokumenten unter Angabe von Benutzer, Datum und Uhrzeit in der Datenbank gespeichert.

Durch Klick auf den Link „Zur Kenntnis genommene Aufzeichnungen“ kann sich der Anwender einen Überblick über alle bisher durch ihn zur Kenntnis genommenen Aufzeichnungen verschaffen:

Zur Kenntnis genommene Aufzeichnungen

Zur Verwaltung Hauptseite

Kenntnisnahme: von 01.09.2014 bis 01.10.2014

Dokument	Aufzeichnung	Datum	Kenntnisnahme	Benutzer
Lagerbestand	Lagerbestand 26.9.2014	26.09.2014	29.09.2014	Konrad Schönherr
Lagerbestand	Lagerbestand 19.9.2014	19.09.2014	22.09.2014	Konrad Schönherr
Lagerbestand	Lagerbestand 12.9.2014	12.09.2014	16.09.2014	Konrad Schönherr
QM Besprechungsprotokoll	QM-Besprechung 29.9.2014	29.09.2014	30.09.2014	Konrad Schönherr

Zur Verwaltung Hauptseite

Aufzeichnungen, die aufgelassenen Dokumentserien zugeordnet sind, werden dabei nicht berücksichtigt.

Formular „Aufzeichnung <NAME DER AZB> erstellen“

(Siehe obige Abbildungen) - Anzeige und Inhalt dieses Formulars hängen von den jeweiligen Festlegungen in der zugehörigen AZB ab.

Verpflichtend zu erfassen sind:

- Name der AZ
- Beobachtungszeitpunkt oder Beobachtungszeitraum, ev. nur Datum oder Datum und Uhrzeit (beides abhängig von der Festlegung in der AZB)
- Inhalt: enthält bei internen AZ den Text (die gesamte Information) der AZ, und/oder

- Datei: bei externen AZ wird – analog zu externen Dokumenten – hier eine Datei ausgewählt, welche die eigentliche Information der AZ enthält. Diese Datei wird nach Speichern der AZ und Bestätigung einer entsprechenden Kontrollfrage von CorpMan-System entweder
 - automatisch in das angezeigte und in der AZB festgelegte Verzeichnis abgelegt, oder
 - (falls in der AZB so bestimmt) zum FTP-Server des CorpMan hochgeladen.
Anmerkung: im Feld „Inhalt“ können auch bei externen AZ zusätzlich Informationen eingegeben werden
- Funktionen (eigentlich Personen): V und D einer AZ sind verpflichtend anzugeben, I werden in der AZB festgelegt und hier nur angezeigt, M können angegeben werden. I erhalten nach Erfassung einer AZ automatisch eine Benachrichtigung über die erfolgte Erfassung.
- Vordruck/Formular: es kann in der AZB zusätzlich ein V/F festgelegt worden sein, der für die Erfassung einer AZ zu verwenden ist.

Es gibt für die Erfassung einer AZ daher folgende Optionen (die alle in der AZB definiert werden, siehe Kapitel „Dokumente bearbeiten (inkl. Neuanlage / Löschen)“ – „Besonderheiten von Aufzeichnungenbeschreibungen“:

- Zeitliche Angaben:
 - Eine Aufzeichnung wird zu einem bestimmten Zeitpunkt (nur Datum) erfasst
 - Eine Aufzeichnung wird zu einem bestimmten Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) erfasst
 - Eine Aufzeichnung wird zu einem bestimmten Zeitraum (nur Datum) erfasst
 - Eine Aufzeichnung wird zu einem bestimmten Zeitraum (Datum und Uhrzeit) erfasst
- Vordruck/Formular für die Erfassung der AZ:
 - V/F für die Erfassung ist nicht vorhanden
 - V/F für die Erfassung ist vorhanden
- Art der AZ:
 - Interne AZ – gesamter Informationsgehalt im Feld Beschreibung
 - Externe AZ:
 - Eine bestehende Datei (die die Information der AZ enthält) wird ausgewählt und vom CorpMan nach Rückfrage in ein definiertes Zielverzeichnis gespeichert
 - Eine bestehende Datei (die die Information der AZ enthält) wird ausgewählt und vom CorpMan nach Rückfrage zum CorpMan-FTP-Server hochgeladen.

Schaltfläche „Drucken“: siehe Kapitel „Drucken von Daten“.

Schaltfläche „Speichern“ sichert die Daten der eingegebenen AZ.

Anmerkung: Einmal erfasste Aufzeichnungen können aus Sicherheitsgründen nur noch durch Benutzer ab dem Level „Administrator“ bearbeitet und verändert werden, die Änderung wird protokolliert.

Das Register E-Mails wurde im vorangehenden Kapitel besprochen.

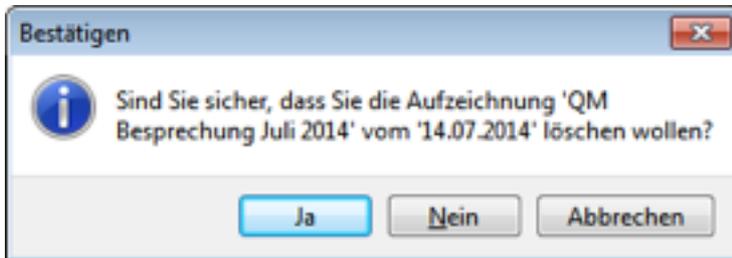
Das Erstellen jeder Aufzeichnung wird unter Angabe des Namens der Aufzeichnungsbeschreibung und des Datums beziehungsweise Zeitraums der Aufzeichnung ins Protokoll geschrieben:

Protokolleinträge				Beschreibung
Eintrag	Vorgang	Datum	Benutzer	
QM Besprechung Juli 2014	Anlegen	22.09.2014 17:25:38	System Administrator	Die Aufzeichnung wurde erstellt. Aufzeichnungsbeschreibung: QM Besprechungsprotokoll Datum: 14.07.2014
QM Besprechung Juli 2014	Löschen	22.09.2014 17:18:16	System Administrator	
Protokoll 10.9.2012	Löschen	22.09.2014 17:07:52	System Administrator	

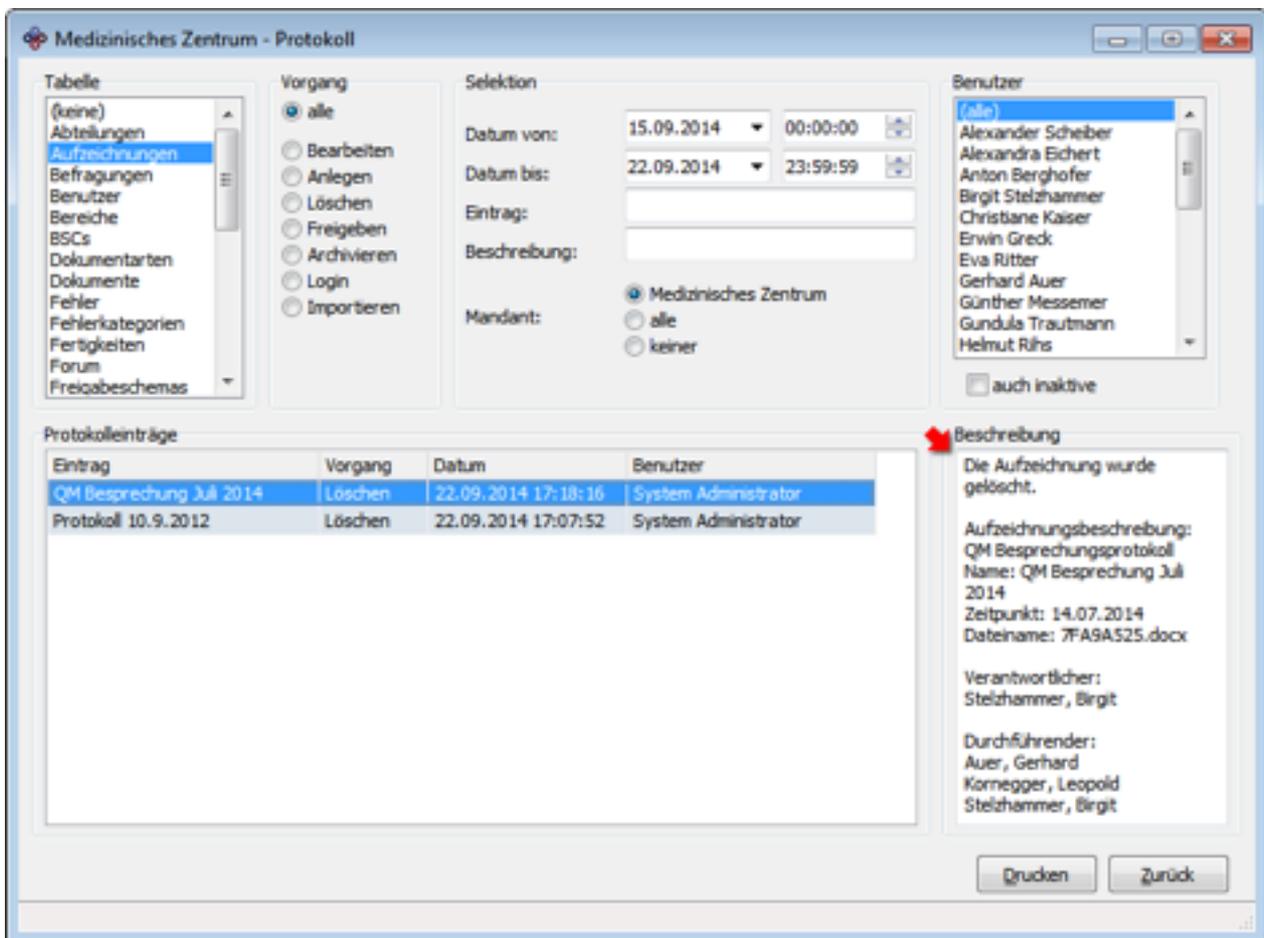
Löschen von Aufzeichnungen

Benutzern ab dem Status „Administrator“ können AZ löschen.

Der Löschvorgang erfolgt nach einer Rückfrage:



Der Name, der Zeitpunkt oder Zeitraum, der Ablageort sowie der Inhalt der Aufzeichnung werden in das Protokoll geschrieben:



ACHTUNG: Das Löschen von Aufzeichnungen ist unumkehrbar. Dies ist insbesondere dann von Bedeutung, wenn der Aufzeichnung wie im oben gezeigten Beispiel ein Dateianhang zugeordnet ist. Dieser wird am CorpMan Server gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

Kennzahlen

Anmerkung: Kennzahlenbeschreibungen (KZB) sind Dokumentarten mit einigen Besonderheiten, die im Kapitel „Dokumente bearbeiten“ – „Besonderheiten von Kennzahlenbeschreibungen“ besprochen werden.

Erfassen einer neuen / Bearbeiten einer bestehenden Kennzahl (KZ)

KZ unterliegen (im Gegensatz zur KZB) NICHT dem Freigabemechanismus des CorpMan-Systems, weder bei Erfassung noch bei späterer Bearbeitung (Veränderung). Erfassung und Veränderung werden aber protokolliert.

Die Erfassung einer neuen bzw. Bearbeitung einer bestehenden KZ ist nur im CorpMan Windows-Client möglich und erfolgt grundsätzlich über die Auswahl einer gültigen KZB (bzw. einer bestehenden KZ für die Bearbeitung) im Formular „Kennzahl erstellen“ bzw. „Kennzahl bearbeiten“.

Zunächst erfolgt die Auswahl der gewünschten Kennzahlenbeschreibung im Formular „Kennzahl erstellen“ – Aufruf über Menü Neu – Kennzahl oder Bearbeiten - Kennzahl:

Kennzahl	Datum	Wert	Person	Funf
Testkennzahl 2	15.09.2006 16:01:00	5,3	Riehs, Helmut	
Kennzahl mit Zeitpunkt und Uhrzeit	18.03.2004 23:59:59	19,912		
Kennzahl mit Zeitraum ohne Uhrzeit	18.02.2004	57,364		
Kennzahl mit Zeitraum und Uhrzeit	29.01.2004	23,101		
Kennzahl mit Zeitpunkt ohne Uhrzeit	18.01.2004	33,519		

Die angezeigten KZB können nach Bereichen eingegrenzt werden. Ein Doppelklick auf eine KZB öffnet dieses Dokument (z.B. um Einzelheiten zur Kennzahlenberechnung nachzulesen).

Zu jeder selektierten KZB werden ev. bereits erfasste KZ ausgegeben. Doppelklick auf eine bereits bestehende Kennzahl öffnet diese zur Bearbeitung.

Die ausgegebenen KZ können über das Feld „Suchen“ und den Zeitraum der Erfassung eingegrenzt werden. Das Suchfeld sucht nur in den Namen der KZ.

Sobald eine KZB mit Einfachklick gewählt (=markiert) wurde, kann mit „Neu“ das Formular zur Erfassung einer neuen Kennzahl geöffnet werden. Ebenso kann eine bereits bestehende KZ durch Markieren und „Bearbeiten“ oder durch Doppelklick geöffnet werden (entsprechende Rechte vorausgesetzt).

Anmerkung: die beiden Formulare für Neuanlage bzw. Bearbeitung einer KZ sind ident.

Ab diesem Schritt unterscheidet sich die Erfassung einfacher und kumulierter Kennzahlen.

Erfassung einfacher Kennzahlen

Anzeige und Inhalt des Fensters zur Erstellung der Kennzahl hängen von den Festlegungen der jeweiligen KZB ab:

Im Beispiel „Schulungsbewertung“ wurde ein Normalbereich von 0-45 und eine Eingriffsgrenze ab 45 festgelegt. Weiters wurde ein interner Vordruck angegeben, der für die Erfassung von Zusatzinformationen zur Kennzahl zu verwenden ist. Über „Öffnen“ ist der Vordruck für die Eingabe bereit.

Folgende Daten sind verpflichtend anzugeben:

- Name der Kennzahl (wir empfehlen dafür – jedenfalls auch - den Zeitpunkt / Zeitraum zu verwenden)
- Beobachtungszeitpunkt bzw. -zeitraum (je nach Festlegung Datum oder Datum und Uhrzeit)
- Wert der Kennzahl – falls „missing value“, dann verpflichtende Angabe im Feld „Inhalt“
- Verantwortlicher und Durchführender der Kennzahlenerstellung (hier sind Personen auszuwählen) – die „zu Informierenden“ Funktionen wurden in der KZB festgelegt.

Optional können angegeben werden:

- Inhalt: Zusatzinformationen zur Kennzahl – v.a. empfehlenswert, wenn die Gründe für einen Wert außerhalb des Normalbereichs bekannt sind
- Datei, die bearbeitet wurde und die Zusatzinformationen enthält: Diese muss zunächst gespeichert und dann über den Button „Datei“ zugeordnet werden. Durch „Speichern“ der Kennzahl (und Bestätigung der Kontrollabfrage) wird diese Datei dann vom CorpMan® automatisch in das vorgegebene Verzeichnis abgelegt oder zum FTP-Server hochgeladen.

- weitere Personen (Mitwirkende bei der Erstellung)

Im Register E-Mails werden alle über die Erfassung einer neuen Kennzahl zu Informierenden angezeigt bzw. können (falls erlaubt) zusätzlich geändert werden.

Einmal erfasste Kennzahlen können aus Sicherheitsgründen nur noch durch Benutzer ab dem Level „Administrator“ bearbeitet und verändert werden, die Änderung wird protokolliert.

Erfassung kumulierter Kennzahlen

Das Formular zur Kumulierung von Kennzahlen öffnet sich nach Auswahl (Markieren) der KZB einer kumulierten Kennzahl und Klick auf „Neu“- es enthält alle Steuerelemente zur korrekten Kumulierung:

Daten:
 Datum: 01.10.2005 bis 31.10.2005
 Name: Vorschläge 10/2005
 Wert: 11
 Inhalt: Bearb./Ans.
 Abteilung: Administration

Basisdokument: Mitarbeitervorschläge nach Person/Funktion

Funktionen:
 Verantwortlicher: + Institutsführung
 Durchführender: +
 Mitwirkender: +
 zu Informierender: +

Name	Wert	Zeitraum bis	Person	Funktion
Vorschläge 10/2005 MS	4	31.10.2005	Stalner, Michael	EDV-Verantwortlicher
Vorschläge 10/2005 BS	7	31.10.2005	Stelzhammer, Birgit	Office Manager
Vorschläge 10/2005 GM	0	31.10.2005	Messemer, Günther	Reinigungspersonal

Buttons: Beschreibung, Speichern, Zurück

In diesem Beispiel tägliche Kennzahlen, die einer Funktion zugeordnet sind, zu wöchentlichen Kennzahlen kumuliert. Bitte beachten Sie folgende Punkte:

- (1) Da der Zeitraum jeder kumulierten Kennzahl (mit einer Woche) exakt festgelegt ist, muss nur das "Datum von" angegeben werden. Das Ende des Kumulierungszeitraums wird automatisch errechnet.
- (2) Zur Information wird hier der Name des Basisdokuments ausgegeben (das ist die Kennzahlbeschreibung, der die zu kumulierenden Kennzahlen zugeordnet sind). Es kann mittels der Schaltfläche "Ansehen" aufgerufen werden.
- (3) Handelt es sich um eine zugeordnete Kennzahl, ist hier eine Auswahlmöglichkeit für die entsprechende zugeordnete Entität vorhanden, in diesem Fall für eine Funktion.
- (4) Die Kennzahlen, die in den Kumulierungszeitraum fallen und kumuliert werden, werden in Tabellenform mit Name, Wert, Zeitraum und Zuordnungen aufgelistet.
- (5) Der Kennzahlwert wird sofort berechnet und ausgegeben.

Kennzahlen ohne Wert werden nicht berücksichtigt. An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass der Wert 0 nicht gleichbedeutend ist mit einer Kennzahl ohne Wert. Ein Einzelwert von 0 ist bei der Kumulierungsmethode "Summe" ohne Relevanz. Beim Mittelwert oder Median kann er sich aber auf das Ergebnis auswirken.

Festlegung der Verständigung nach Erfassung durch E-Mails (einfache KZ)

Im Bearbeitungsformular für Kennzahlen gibt es zwei Register „Personen“ und „E-Mails“ (ident mit den Registern bei Erfassung einer Aufzeichnung).

Das Register „Personen“ enthält Angaben darüber, wer die V, D, I und M der Kennzahl sind (ein V und ein D sind verpflichtend anzugeben):

Das Register „E-Mails“ enthält zwei Tabellen:

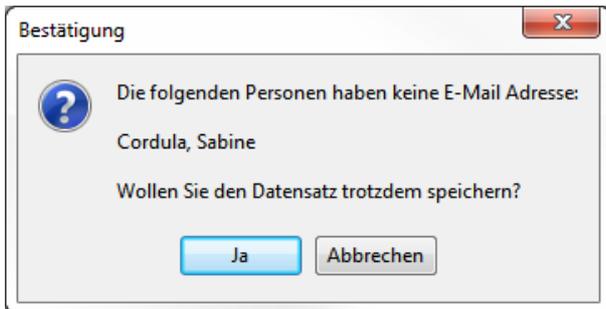
- „Verpflichtend:“ es sind diejenigen Personen gelistet, die laut Kennzahlbeschreibung auf jeden Fall per E-Mail über die neue Kennzahl zu informieren sind.
- „Optional:“ Angaben über Personen, die laut KZB nicht als zwingend zu verständigen festgelegt sind und vom Benutzer bearbeitet werden können (falls das in der KZB ermöglicht wurde).

Nach dem Speichern der KZ erfolgt die Versendung des E-Mails bzw. wird die Nachricht bei den betroffenen Personen in die Liste des normalen Nachrichtenversands aufgenommen. Die Nachricht enthält folgende Informationen:

- einen Hinweis, dass im CorpMan System eine Kennzahl erstellt wurde

- den Namen der Kennzahlbeschreibung
- den Namen der Kennzahl
- den Wert der Kennzahl
- Informationen über den vom Benutzer angegebenen Zeitpunkt bzw. Zeitraum
- die Namen der „Durchführenden“ Personen.

Falls eine der Personen keine E-Mail Adresse hat, erfolgt ein Warnhinweis:



Kennzahlen importieren

Es ist möglich, Kennzahlen aus anderen Systemen in den CorpMan zu importieren.

Der Datenimport kann nur durch Benutzer mit Status "Operator" oder höher gestartet werden.

Die entsprechende Funktion wird im Menü „Datei“ – „Kennzahlen importieren“ aufgerufen.

Beim Klick auf die Auswahl-Schaltfläche öffnet sich der Standard-Dialog zur Dateiauswahl. Als Namensweiterung ist ".txt" voreingestellt. Informationen zum Aufbau der Importdatei finden Sie im folgenden Abschnitt.

Vollständig eingelesene Kennzahlen werden auf der Registerseite vollständig ausgegeben. Ist eine Kennzahl unvollständig oder fehlerhaft, wird die zugehörige Datenzeile mit Angabe des Grundes auf der Registerseite fehlerhaft gelistet.

Die Handhabung bereits vorhandener Datensätze kann gesteuert werden: Ist die Option verwerfen aktiviert, werden bereits vorhandene Kennzahlen nicht überschrieben, bei aktivierter Option überschreiben werden diese aktualisiert.

Eine bereits im System vorhandene Kennzahl wird anhand folgender Daten eindeutig identifiziert:

- externe Id des Mandanten
- externe Id der Kennzahlbeschreibung
- externe Id der Abteilung (bei abteilungsbezogenen Kennzahlen)
- externe Id der Funktion (bei funktionsbezogenen Kennzahlen)
- Personalnummer der Person (bei personenbezogenen Kennzahlen)
- Zeitpunkt bzw. Zeitraum

Bitte beachten Sie insbesondere, dass der Name der Kennzahl für die Identifikation belanglos ist.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche Start beginnt der Datenimport. Fehlerhafte und unvollständige Datenzeilen werden wie weiter unten beschrieben in eine Datei ausgegeben. Nach erfolgreichem Import wird in einem Hinweisfenster die Anzahl der importierten Kennzahlen ausgegeben.

Aufbau der Kennzahlenimportdatei

Die Datei für den Import der Kennzahlen muss im "Tab Separated Value" Format vorliegen, bei dem die einzelnen Datenfelder durch ein Tabulatorzeichen getrennt sind. Als Namensweiterung wird ".txt" empfohlen.

Die weiteren Parameter sind:

- kein Texterkennungszeichen
- Westeuropäischer Zeichensatz nach ISO 8859-1
- Datumsformat JJJJ-MM-TT
- Zeitformat HH:MM:SS (24 Stunden-Format)
- ein Zeilenvorschub wird durch die Codesequenz \n signalisiert
- bei Realzahlen sind sowohl der Punkt als auch der Beistrich als Komma zulässig
- ein gegebenenfalls vorhandenes Minuszeichen befindet sich vor der Zahl
- Jede Datenzeile enthält die folgenden Informationen in der angegebenen Reihenfolge:
- Kurzname des Mandanten (Pflichtfeld)
- externe Id der Kennzahlbeschreibung (Pflichtfeld)
- externe Id der Abteilung (Pflichtfeld bei abteilungsbezogenen Kennzahlen)
- externe Id der Funktion (Pflichtfeld bei funktionsbezogenen Kennzahlen)
- Personalnummer der Person (Pflichtfeld bei personenbezogenen Kennzahlen)
- Datum des "Zeitraum von"
- Zeit des "Zeitraum von"
- Datum des "Zeitraum bis" bzw. Zeitpunkt (Pflichtfeld)
- Zeit des "Zeitraum bis" bzw. Zeitpunkt
- Wert der Kennzahl (im Bereich 0.001 bis 99999, Pflichtfeld)
- Personalnummer des/der Verantwortlichen
- Personalnummer des/der Durchführenden
- Personalnummer des/der Mitwirkenden
- Inhalt der Kennzahl (Text)
- Kommentar

Der optionale Kommentar ist für den Import nicht von Bedeutung. Im Gegensatz zu direkt im CorpMan-System erfassten Kennzahlen ist die Angabe eines Verantwortlichen und Durchführenden nicht erforderlich.

Wichtige Informationen zum Datenimport

Die Importfunktion des CorpMan Windows-Client führt eine Reihe von Checks durch, um die Plausibilität und Vollständigkeit jeder importierten Kennzahl zu gewährleisten. Dennoch gibt es einige Einschränkungen, die vom System vorgegeben sind, sowie andere, auf die der Benutzer selbst zu achten hat.

Einschränkungen importierter Kennzahlen von Seiten des Systems:

- Kennzahlen ohne Wert sind nicht zulässig.

- Es kann nur genau ein Verantwortlicher, ein Durchführender, und ein Mitwirkender angegeben werden.

Auf Folgendes haben die Systemadministratoren zu achten:

- Es ist möglich, dieselbe externe Id mehreren Kennzahlbeschreibungen zuzuordnen. Beim Kennzahlenimport wird jede Datenzeile mit dieser Id der ersten Kennzahlbeschreibung zugeordnet, bei der diese externe Id gefunden wurde. Dasselbe gilt für die externe Id von Abteilungen und Funktionen, für den Kurznamen des Mandanten sowie für die Personalnummer.
- Ist eine Kennzahl bereits im System vorhanden und hat der Benutzer die Option "überschreiben" gewählt, so werden die "alten" Daten der Kennzahl komplett verworfen und durch die neu eingelesenen ersetzt. Dies gilt also nicht nur für den Wert, sondern z.B. auch für den Verantwortlichen, den Inhalt, etc.
- Wenn bei einer importierten Kennzahl ein fehlerhafter Zeitpunkt bzw. Zeitraum angegeben war, so kann dies nicht durch einen neuerlichen Import korrigiert werden, da Datum und Uhrzeit wie weiter oben erwähnt zur eindeutigen Identifikation einer bereits vorhandenen Kennzahl dienen.
- Wenn eine aktualisierte Kennzahl bereits als Basiskennzahl für eine kumulierte Kennzahl verwendet worden ist, so wird deren Wert nicht automatisch aktualisiert

Fehlerhafte und unvollständige Kennzahlen

Alle Datenzeilen, aus denen keine vollständige und korrekte Kennzahl ermittelt werden konnte, werden im 15. Datenfeld mit einer Hinweismeldung versehen und in eine Ausgabedatei geschrieben. Diese Datei hat exakt denselben Aufbau wie die Importdatei. Der Dateiname ist identisch mit dem der Importdatei, allerdings wird die Erweiterung ".txt" durch ".err" ersetzt. Das Zielverzeichnis ist das der Importdatei.

Kennzahlen exportieren

Es ist möglich, Kennzahlen aus dem CorpMan-System zu exportieren.

Kennzahlen können aus dem CorpMan-System durch Benutzer ab dem Status "Operator" exportiert werden.

Die entsprechende Funktion wird unter „Datei“ – „Kennzahlen exportieren“ aufgerufen.

Es können entweder alle Kennzahlen in einem bestimmten Zeitraum exportiert werden, oder nur die Kennzahlen einer bestimmten Kennzahlbeschreibung. Weiters können Kennzahlen ohne Wert vom Export ausgeschlossen werden.

Nach Angabe eines Dateinamens und sofern zumindest eine zu exportierende Kennzahl im angegebenen Zeitraum gefunden wurde, kann der Export durch Klick auf die Schaltfläche "Start" gestartet werden.

Geschützte Kennzahlen können nur exportiert werden, wenn der aktuelle Benutzer das Recht zur Einsicht dieser Kennzahlen hat.

Die Exportdatei wird im "Tab Separated Value" Format erstellt, bei dem die einzelnen Datenfelder durch ein Tabulatorzeichen getrennt sind. Als Namenserweiterung wird ".txt" vorgeschlagen.

Die weiteren Parameter sind:

- kein Texterkennungszeichen
- Westeuropäischer Zeichensatz nach ISO 8859-1
- Datumsformat JJJJ-MM-TT
- Zeitformat HH:MM:SS (24 Stunden-Format)
- ein Zeilenvorschub in einem mehrzeiligen Text wird durch die Codesequenz \n signalisiert
- das Komma von Gleitkommazahlen ist ein Punkt
- ein gegebenenfalls vorhandenes Minuszeichen befindet sich vor der Zahl

- Jede Datenzeile enthält die folgenden Informationen in der angegebenen Reihenfolge:
- Kurzname des Mandanten
- externe Id der Kennzahlbeschreibung
- externe Id der Abteilung (nur bei abteilungsbezogenen Kennzahlen)
- externe Id der Funktion (nur bei funktionsbezogenen Kennzahlen)
- Personalnummer der Person (nur bei personenbezogenen Kennzahlen)
- Datum des "Zeitraum von" (bei zeitraumbezogenen Kennzahlen)
- Zeit des "Zeitraum von" (bei zeitraumbezogenen Kennzahlen)
- Datum des "Zeitraum bis" bzw. Zeitpunkt
- Zeit des "Zeitraum bis" bzw. Zeitpunkt
- Wert der Kennzahl
- Personalnummer des/der Verantwortlichen
- Personalnummer des/der Durchführenden
- Personalnummer des/der Mitwirkenden
- Inhalt der Kennzahl (Text)
- Kommentar

Zu beachten ist, dass immer nur jeweils EIN Verantwortlicher, Durchführender und Mitwirkender ausgegeben wird.

Prozesse

Prozesse bilden Abläufe in der Organisation ab, an denen im Regelfall mehrere Funktionen mitwirken. Wir empfehlen jedenfalls immer dann statt einer Arbeitsanweisung einen Prozess anzulegen, wenn mehrere Funktionen/Personen an einem Arbeitsablauf beteiligt sind.

Prozesse sind zumeist miteinander verbunden – sei es über zeitliche Abfolge, Schnittstellen oder als Subprozesse.

Die Informationen zu einem Prozess werden im CorpMan-System in Form

- allgemeiner Daten (der „Prozessbeschreibung“) und
- der eigentlichen Ablaufbeschreibung (dem „Prozessdiagramm“)

erfasst und dargestellt.

Ein Prozess muss immer über die Erfassung der allgemeinen Prozessdaten („Prozessbeschreibung“) neu angelegt werden. Erst nach angelegter und gespeicherter Prozessbeschreibung kann das Prozessdiagramm bearbeitet werden.

In weiterer Folge geht das CorpMan-System davon aus, dass beim Aufruf eines Prozesses (z.B. durch Doppelklick auf den Prozessnamen im Hauptregister „Prozesse“) das Diagramm bearbeitet werden soll – die Prozessbeschreibung kann aber aus dem Diagramm durch die Schaltfläche „Prozess“ jederzeit aufgerufen und ebenfalls bearbeitet werden.

Eigenschaften und Daten von Prozessen

Die Eigenschaften von Prozessen sind denen der Dokumente ähnlich (mit Ausnahme des Prozessdiagramms):

- Freigabe: Prozesse unterliegen ausnahmslos dem Freigabemechanismus des CorpMan-Systems (siehe Kapitel „Freigabe von Datensätzen“), wobei die Vollständigkeit des Prozessdiagramms Voraussetzung für die Freigabe ist
- Status: neu / freigegeben / in Überarbeitung / Archiv (siehe Kapitel „Begriffe im CorpMan, deren Bedeutung und Abkürzung“)
- Versionsnummer: die erste Nummer kann frei gewählt werden (1 wird vorgeschlagen). Bei jeder neuen Version eines Dokuments hebt das CorpMan-System diese Nummer automatisch um eins
- Name: verpflichtend, darf noch keinem anderen Prozess bei diesem Mandanten zugeordnet worden sein (Anmerkung: ein Prozess darf den selben Namen wie ein Dokument haben)
- Bereich: verpflichtende Zuordnung eines Bereichs zu einem Prozess
- Externe Id: Optional kann eine (ev. schon bestehende) Identifikationsnummer eines Prozesses erfasst werden.
- Schutz: optionale Festlegung, dass nur bestimmte Funktionen u/o Benutzer Zugriff auf einen Prozess haben sollen. Falls diese Option aktiviert wird, können diese Funktionen/Benutzer auf einer eigenen Registerseite „Schutz“ festgelegt werden – dieses Register wird nur bei aktivierter Schaltfläche ausgegeben.
- Verantwortlicher: die Angabe einer prozessverantwortlichen Funktion ist verpflichtend
- Beschreibung: Freitextfeld, dient zur raschen Information über den Prozess (wir empfehlen die Angabe des Prozesszwecks – was soll er leisten, ev. auch Prozessanfang und –ende)

- Änderungsgrund (verpflichtend ab der zweiten Version eines Prozesses anzugeben) – diese Information kann sowohl im Register „Grunddaten“ eines Prozesses als auch im Rahmen der Freigabe erfasst werden.
- Suchbegriffe: optional, Freitext (möglichst sinnvolle Suchbegriffe erleichtern das Auffinden von Prozessen – gesucht wird nicht-case-sensitiv nach Substrings, „tEX“ findet also „Freitext“ und Textilien“).
Anmerkung: Die Suchfunktion im Web-Client sucht Substrings sowohl im Titel als auch in den Suchbegriffen eines Prozesses.
Die Suchbegriffe von Prozessen können auch noch nach der Freigabe bearbeitet werden. Die Änderungen werden unter Angabe des Benutzers und des Datums in das Protokoll geschrieben.
- Optional „Datenexport“, falls der Prozess für den Export vorgesehen werden soll.
Anmerkung: Diese Option für den Datenexport unterliegt nicht der Dokumentfreigabe. Dies bedeutet, dass auch freigegebene Prozesse jederzeit nachträglich für den Datenexport vorgesehen werden können, bzw. dass diese Option rückgängig gemacht werden kann.
- Angaben zu Anzeigen des Prozesses im Web-Client: Falls die Prozesslandschaft als Startbildschirm gewählt ist (siehe Kapitel „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – „Register Web-Client“), kann festgelegt werden, ob ein Prozess in dieser Prozesslandschaft angezeigt werden soll, und gegebenenfalls in welcher Prozessgruppe er angezeigt werden soll:
 - Für jedes Unternehmen und jede Institution gibt es einen (oder mehrere) sogenannte Kernprozess/e (Hauptgeschäftsprozesse, Kernleistungsprozesse). Kernprozesse beginnen und enden meist beim Kunden und sind immer auf den eigentlichen Unternehmenszweck ausgerichtet. Selbstverständlich sind diese Kernprozesse viel zu komplex, um sie aussagekräftig darstellen zu können. Sie werden daher meist in Unterprozesse bzw. in aufeinanderfolgende Prozesse unterteilt.
 - Unterstützende Prozesse sollen die Effizienz und Effektivität aller anderen Prozesse, v.a. auch die der Kernprozesse, ermöglichen.
 - Führungsprozesse steuern und leiten das Unternehmen.
 - Verbesserungsprozesse dienen der kontinuierlichen Verbesserung des Unternehmens. Bewertende Prozesse können als Teil davon betrachtet werden: Sie sollen dem Unternehmen Informationen als Grundlage für Entscheidungen zur Verfügung stellen. Diese Informationen können den Markt, Konkurrenten, das Umfeld oder zukünftige Entwicklungen des gesamten Umfelds oder des eigenen Unternehmens betreffen.
- Option zur Sortierung der Prozessnamen
- Option zum Nicht-Anzeigen eines Prozesses in der Übersichtsliste
- Funktionszuordnungen zu Rollen (V/D/I/M), siehe auch Kapitel „Begriffe im CorpMan, deren Bedeutung und Abkürzung“):
 - „V“: jene Funktion im Unternehmen, die grundsätzlich für diesen Prozess verantwortlich ist (erstmalige Erstellung und Existenz, Bedeutung, Monitoring, etc.)
 - „D“: zuständig für Wartung, Versionierung und Verteilung (falls nicht durch CorpMan automatisch, d.h. vor allem für Mitarbeiter ohne EDV-Zugriff)
 - „I“: alle Funktionen, die über die Freigabe einer neuen Version dieses Prozesses (automatisch) informiert werden bzw. (falls ohne EDV-Zugang) durch andere Regelungen informiert werden sollen
 - „M“: Mitwirkende (zumeist bei Versionierung und Verteilung)
- Option zur Zuordnung von Kennzahlenbeschreibungen (die letzten fünf erfassten Kennzahlen dieser KZB werden beim Prozess dargestellt, um ein orientierendes Bild der Prozesslage zu ermöglichen)

- Mitgeltende: andere Dokumente/Prozesse können einem Prozess als mitgeltend zugeordnet werden
- Links
- Referenzen: die Daten ergeben sich automatisch auf Grund der Zuordnung eines Prozesses zu anderen Datensätzen und werden bei einem Prozess zur Information ausgegeben (sie können nicht direkt bearbeitet werden).
- Freigabedaten (inkl. Gültigkeitsinformationen): werden im Rahmen der Freigabe erfasst (siehe Kapitel „Freigabe von Datensätzen“)
- Historie: die Daten werden ausgegeben, sie ergeben sich automatisch auf Grund der vorhergehenden Versionen eines Dokuments und können nicht bearbeitet werden
- Prozessdiagramm (siehe gleichnamiges Kapitel).

Formular zur Neuanlage/Bearbeitung eines Prozesses

The screenshot shows a software interface for creating or editing a process. The window title is "Medizinisches Zentrum - Prozess anlegen".

Bestehende Prozesse: A list of existing processes, with "Abgeben CIRS-meldung" selected. Other items include "Aufsperren Institut", "Auftragsvergabe", "Bestimmung des Marktanteils von Produktgruppen", "Betriebsratswahl", "Datenexport", "Diagnostische Abklärung", "Diagramm", "Dokumentlenkung", and "Entlassung eines Patienten".

Bereiche: A list of departments, with "(alle)" selected. Other items include "Arbeitsgruppen", "Arbeitssicherheit / Hygiene", "Ausgelagerte Prozesse", "EDV", "Finanzen", "Human Resources", "Labor", "Lager und Logistik", "Leitung und Administration", "Marketing", "Medizin", "Produktion", "System", and "test1".

Prozessstatus: Radio buttons for "neu" (selected), "freigegeben", "in Überarbeitung", and "Archiv".

Suchen: A search input field.

Prozessdaten: The active tab showing the following fields:

- Status: **neu**
- Name: [Yellow highlighted text box]
- Externe Id: [Yellow highlighted text box]
- Bereich: (Bereich wählen) [Dropdown menu]
- Schutz: Detailinformationen zu diesem Prozess sind nur bestimmten Mitarbeitern zugänglich.
- Verantwortliche(r): (Verantwortlichen wählen) [Dropdown menu]
- Beschreibung: [Öffnen button]
- Suchbegriffe: [Yellow highlighted text box]

Buttons: Diagramm, Bearbeiten, Löschen, Drucken, Speichern, Zurück.

Die Neuanlage bzw. Bearbeitung eines Prozesses erfolgt über das Menü „Neu“ bzw. „Bearbeiten“ und Auswahl „Prozess“ (bzw. über das NaviPanel). Die Neuanlage erfolgt immer über die Prozessbeschreibung, bei der Bearbeitung wird immer zunächst das Prozessdiagramm des gewählten Prozesses geöffnet (über die Schaltfläche „Prozess“ kann aus dem Diagramm zur Prozessbeschreibung gewechselt werden, über „Zurück“ gelangt man wieder zum Diagramm).

In der Tabelle „Bestehende Prozesse“ werden alle bereits angelegten Prozesse angezeigt, die die Auswahlkriterien (Bereichszuordnung und Status) erfüllen. Dies dient zur Selektion eines bestimmten, bereits bestehenden Prozesses zur Bearbeitung: Markierung des entsprechenden Prozesses und Klick auf „Bearbeiten“ öffnet den selektierten Prozess zur Bearbeitung (wechselt also von Neuanlage zur Bearbeitung – im Beispiel würde der Prozess „Abgeben CIRS-Meldung“ zur Bearbeitung geöffnet).

Das Register „Prozessdaten“ des neu anzulegenden Prozesses ist aktiv. Bei Neuanlage eines Prozesses werden folgende Register angezeigt: Prozessdaten, Zusatzdaten, Kennzahlen, Mitgeltende, Links und Freigabe.

Bei Prozessen, die nicht neu angelegt, sondern bearbeitet werden, wird zusätzlich das Register „Referenzen“ angezeigt.

Das Register „Schutz“ wird ausgegeben, falls die entsprechende Optionsschaltfläche im Register „Prozessdaten“ aktiviert ist.

Ab der erstmaligen Freigabe eines Prozesses wird auch das Register Historie angezeigt.

Das Prozessdiagramm kann erst zum Bearbeiten geöffnet werden, nachdem die Prozessbeschreibung erstmalig gespeichert wurde.

Das Feld „Suchbegriffe“ erlaubt die Erfassung von Suchbegriffen bis zur Gesamtlänge von max. 1.000 Zeichen.

Register Prozessdaten

(Siehe vorige Abbildung).

Dient der Erfassung der wesentlichsten Daten eines Prozesses. Diese Daten können in weiterer Folge geändert werden - es ist aber davon auszugehen, dass sich im Lauf der Zeit eher das Prozessdiagramm ändert und seltener die allgemeinen Prozessdaten.

Erlaubt die Eingabe des Namens, optional einer externen Id, der Bereichszuordnung, der Aktivierung der „Schutz“-Option, des Prozessverantwortlichen, einer Beschreibung und der Suchbegriffe.

Die Prozessbeschreibung wird in einem eigenen Textfeld erfasst:

Die Schaltflächen im oberen Teil des Formulars ermöglichen die Formatierung des Texts (von links nach rechts):

- normale Schriftgröße
- große Schrift
- kleine Schrift
- Fettschrift
- Kursivschrift

Weitere Schaltflächen:

- Ausschneiden von Text
- Einfügen von Text
- Kopieren von Text

Nach Bearbeitung muss der Inhalt dieses Formulars gespeichert werden.

Bei Prozessen ab der zweiten Version kann im Register Prozessdaten auch der Änderungsgrund erfasst werden, der spätestens im Rahmen der Freigabe (ab der zweiten Version) verpflichtend angegeben werden muss.

Register Zusatzdaten

Dient der Festlegungen für die Darstellung des Prozesses in der Übersicht des Web-Clients, sowie ggfs. für die Aktivierung des Prozesses für den Export.

Eine Änderung dieser Daten bewirkt KEINE Notwendigkeit der neuerlichen Freigabe!

Die angeführten Optionen sind selbsterklärend.

Register Schutz

Dieses Register wird nur ausgegeben, falls im Register „Grunddaten“ die Option Schutz aktiviert wurde (Detailinformationen zu diesem Prozess sind dann nur bestimmten Mitarbeitern zugänglich, die über ihre Funktion oder Benutzer definiert werden).

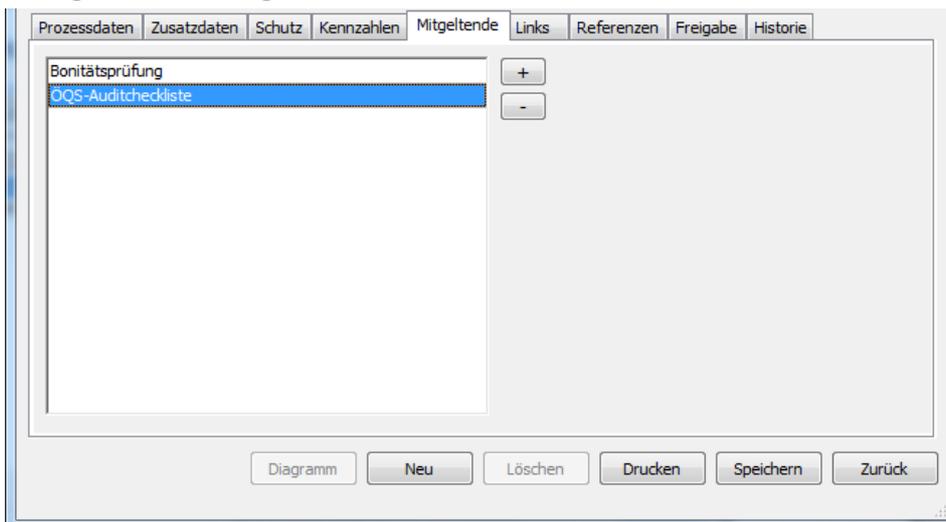
Die Zuordnung von Funktionen bzw. Benutzern, die den aktuellen Prozess einsehen dürfen, erfolgt über die Auswahlformulare „Funktion wählen“ bzw. „Benutzer wählen“, siehe „Programmbedienung - Allgemeines“ – „Auswahlfenster“.

Register Kennzahlen



Dient der Zuordnung von Prozesskennzahlen. Zugeordnete Kennzahlen werden im Web-Client beim Prozess auf einer eigenen Registerseite dargestellt.

Register Mitgeltende



Zeigt die bereits zu dem Prozess zugeordneten Dokumente (inkl. deren Art) und Prozesse und ermöglicht Hinzufügen/Löschen von Zuordnungen. Ausgenommen sind nur Kennzahlenbeschreibungen, da diese auf der Registerseite „Kennzahlen“ zugeordnet werden.

Das Hinzufügen von Dokumenten/Prozessen erfolgt über das Formular „Dokument oder Prozess wählen“, siehe Kapitel „Programmbedienung - Allgemeines“ – „Auswahlfenster“.

Register Links

Name	Kategorie	Status	Typ
Arztchamber		öffentlich einsehbar	L
Apothekerkammer		öffentlich einsehbar	L

Über „+“ können Links zugeordnet, über „-“ zugeordnete Links wieder entfernt werden.

Sollte ein Link den Status „in Bearbeitung“ haben, wird er im Web-Client zwar angezeigt, allerdings abgegraut und ohne Verlinkung als Hyperlink bzw. zu einer Datei. Die übrigen Informationen (z.B. Beschreibung, Verantwortlicher, Durchführender) werden aber ausgegeben.

Register Referenzen

Name	Status	Art	Ok
Ablauf der Patientenaufnahme	in Über.	Vorhergehender Prozess	N
Ausfolgung von Waren	in Über.	Vorhergehender Prozess	J
Datenexport	neu	Nachfolgender Prozess	J
Geplante ICSI	neu	Übergeordneter Prozess	J
Heterologe Insemination	neu	Übergeordneter Prozess	J
IVF	neu	Übergeordneter Prozess	J

Dieses Register wird im Rahmen der Neuanlage von Prozessen nicht ausgegeben (da noch keine Referenzen vorhanden sein können).

Es wird angezeigt, welche Zuordnungen des aktuellen Prozesses bestehen und ob die Zuordnung zweier Prozesse „ok“ ist, d.h. in beiden beteiligten Prozessen sinnvoll übereinstimmt:

- der Prozess ist einem Dokument als „mitgeltend“ zugeordnet
- der Prozess ist einem anderen Prozess als Subprozess zugeordnet, dieser wird als „übergeordneter Prozess“ angegeben
- der Prozess ist einem anderen Prozess als vorhergehender oder nachfolgender Prozess zugeordnet - diese Referenz wird nur dann angezeigt, wenn sie im angezeigten Prozess angegeben wurde - unabhängig davon, ob sie im aktuellen Prozess vorhanden ist! „Ok“ zeigt eine übereinstimmende Zuordnung in beiden Prozessen.

- der Prozess ist einem anderen Prozess über eine Prozessschnittstelle (ein oder aus) zugeordnet - diese Referenz wird nur dann angezeigt, wenn sie im angezeigten Prozess angegeben wurde – unabhängig davon, ob sie im aktuellen Prozess vorhanden ist! „Ok“ zeigt eine übereinstimmende Zuordnung in beiden Prozessen.

Register Freigabe

Zur Festlegung ob die Freigabe als

- einfache Freigabe oder als
- mehrstufige Freigabe

erfolgen soll, und bei mehrstufiger Freigabe zur Bestimmung der Stufen.

Der Status der mehrstufigen Freigabe wird ausgegeben.

Einzelheiten siehe Kapitel „Freigabe von Datensätzen“.

Register Historie

Das Register „Historie“ wird erst nach erfolgter Freigabe der ersten Version dieses Prozesses angezeigt.

Im Register „Historie“ werden alle (früheren und späteren) Versionen des Prozesses (der Prozessserie), mit jeweiligem Namen (der sich ändern kann) und gegebenenfalls mit den entsprechenden Freigabe- und Gültigkeitsdaten angezeigt.

Das Prozessdiagramm

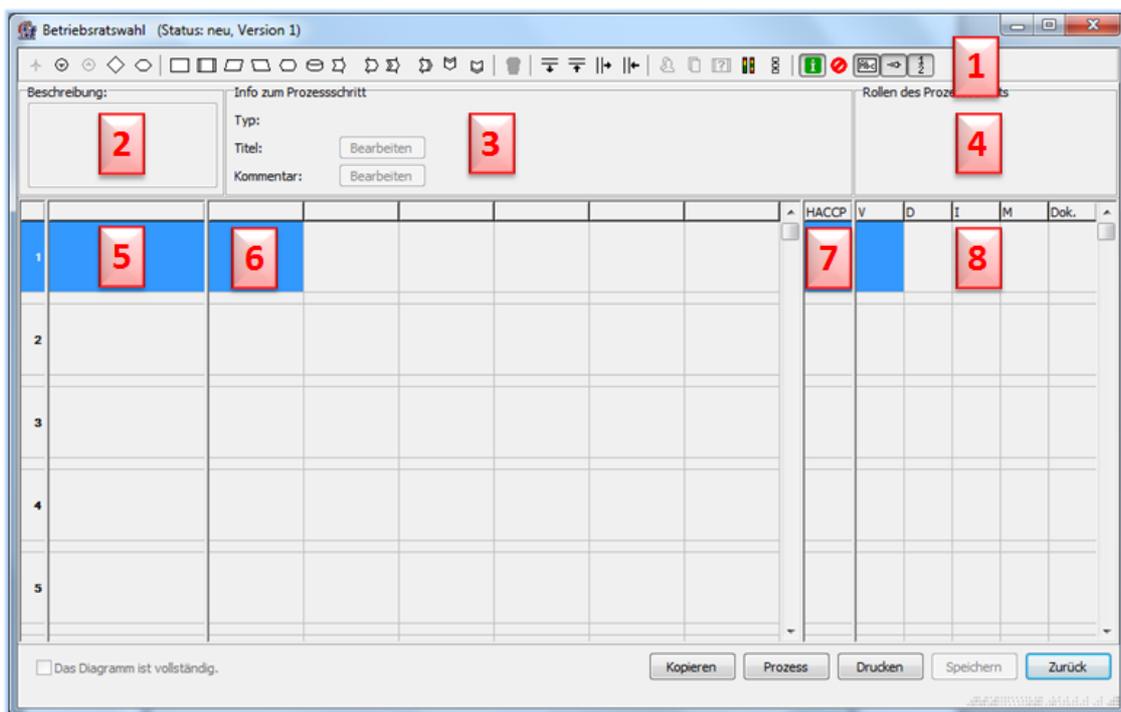
Die CorpMan-Grafikoberfläche des Prozessdiagramms ist eine Eigenentwicklung der Improve IT Systemlösungen GmbH, die komfortables, schnelles und sicheres Erstellen und Bearbeiten der Abbildung von Prozessabläufen, die Zuordnung zahlreicher Informationen zu jedem Prozessschritt und unterschiedliche Arten der Verknüpfung von Prozessen ermöglicht. Darüber hinaus können die Anforderungen von HACCP/IFS (Lebensmittelnormen) im Prozessdiagramm erfasst und abgebildet werden.

Die Abbildung eines Prozesses entspricht zwingend der zeitlichen Abfolge von Tätigkeiten im Unternehmen, d.h. ein weiter unten in einem Pfad abgebildeter Prozessschritt wird zeitlich später abgearbeitet.

Aus programmtechnischen Gründen kann in jeder Zeile des Prozessdiagramms nur genau ein Prozessschrittsymbol abgebildet werden – die Zuordnung weiterer Informationen zu einem Prozessschrittsymbol wäre sonst nicht eindeutig. Es können allerdings unter Beachtung dieser Einschränkung mehrere Pfade parallel geführt werden.

Allgemeiner Aufbau des Prozessdiagramms

Das (zunächst leere) Prozessdiagramm öffnet sich bei Doppelklick auf einen Prozessnamen im Hauptregister „Prozesse“ und bei Klick auf „Diagramm“ in einer Prozessbeschreibung (bzw. auf „Zurück“ falls Sie aus einem Diagramm über die Schaltfläche „Prozess“ in die Prozessbeschreibung gewechselt haben):



(1) Schaltflächenleiste zum Einfügen von Prozessschrittsymbolen und weitere Funktionen („mouse-over“ gibt kurze Informationen zu den Icons)

(2) Bearbeitungsbereich der Beschreibung des aktuellen (markierten) Prozessschritts

(3) Informationen zum aktuellen (markierten) Prozessschritt: Typ, Titel und Kommentar:

der Typ des Prozessschrittes gibt an, worum es sich handelt: Arbeitsschritt, Prüfung, Abfrage, Schnittstelle, etc. – wird vom CorpMan automatisch eingefügt

Titel: wird im Prozessschrittsymbol angezeigt

Kommentar: wird im Web-Client als kleines „i“-Symbol angezeigt und öffnet bei Anklicken ein Overlay-Fenster mit dem Kommentar – ermöglicht die Erfassung und Ausgabe längerer Texte ohne die Grafik zu überladen

(4) Anzeige der Funktionszuordnungen zu den einzelnen Rollen (VDIM) sowie mitgeltender Dokumente des aktuellen (markierten) Prozessschritts

(5) Anzeigebereich der Beschreibung des aktuellen (markierten) Prozessschritts

(6) Zeichenoberfläche zur Erfassung und Darstellung des eigentlichen Prozessablaufs: besteht aus Spalten und (großen und kleinen) Zeilen, daraus ergeben sich (große und kleine) Felder

(7) Spalte zur Anzeige der HACCP-Elemente (falls das HACCP-Modul aktiviert ist Kapitel „Datei“ – Mandant bearbeiten“)

(8) Anzeige ob und wie viele Funktionen den Rollen VDIM zugeordnet sind und ob und wie viele mitgeltende Dokumente bzw. mitgeltende andere Prozesse einem Prozessschritt zugeordnet sind

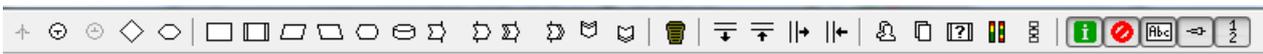
Links unten im Fenster des Prozessdiagramms ist eine Schaltfläche „Das Diagramm ist vollständig“. Die Aktivierung dieser Schaltfläche ist Voraussetzung für die Freigabe des Prozesses. CorpMan überprüft im Rahmen der Aktivierung dieser Schaltfläche, ob alle Angaben für die Freigabe dieses Prozesses vollständig sind (z.B. ob alle Prozessschritte Beschreibung oder Titel enthalten, ob die referenzierten Prozesse die entsprechenden Schnittstellen enthalten), und informiert über ev. Fehler.

Solange das Prozessdiagramm Fehler enthält, kann diese Schaltfläche nicht aktiviert werden.

In der Statuszeile (am ganz linken unteren Bildschirmrand) werden manchmal Informationen ausgegeben:

- bei Klick auf ein Zeichenfeld mit einem Fehlersymbol (🚫) wird fünf Sekunden lang die Art des Fehlers ausgegeben
- bei Klick auf ein Feld der Spalten V,D,I,M und Dok. werden für 10 Sekunden die Namen der entsprechenden Funktionen bzw. Dokumente ausgegeben
- bei Klick auf ein Symbol der Spalte HACCP werden fünf Sekunden lang Informationen zu diesem Symbol ausgegeben

Schaltflächenleiste



Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Icon zeigen („mouse over“), wird in einem Hilfe-Fenster der Name bzw. die Funktion dieses Icons eingeblendet. Durch Klick mit der Maus wählen Sie das entsprechende Icon.

Von links nach rechts stehen folgende Icons zur Verfügung:

1-17 sind Schaltflächen zum Einfügen von Prozessschrittsymbolen in die Zeichenfläche, sie werden im nachfolgenden Kapitel erläutert.



Feld löschen: Löscht das aktuell markierte Feld im Prozessdiagramm. Falls dieses Feld ein Prozessschrittsymbol enthält, löscht CorpMan den kompletten Prozessschritt mit all seinen Informationen. Sollten bereits Funktionszuordnungen zu Rollen erfolgt sein oder diesem Prozessschritt bereits mitgeltende Dokumente zugeordnet worden sein, muss das Löschen nach Rückfrage bestätigt werden.

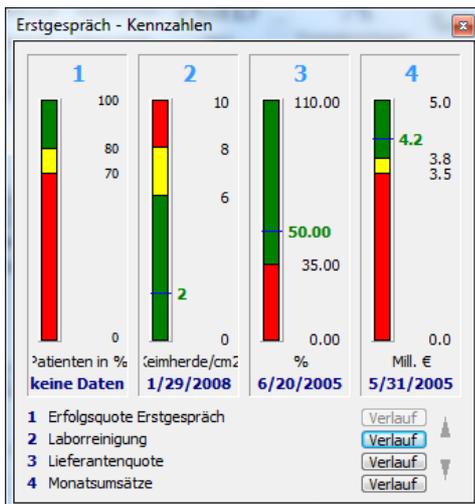


Zeile einfügen: Fügt eine leere Zeile über der aktuellen Zeile im Diagramm ein (auch durch Tastenkombination „Alt“-„Einfg“).



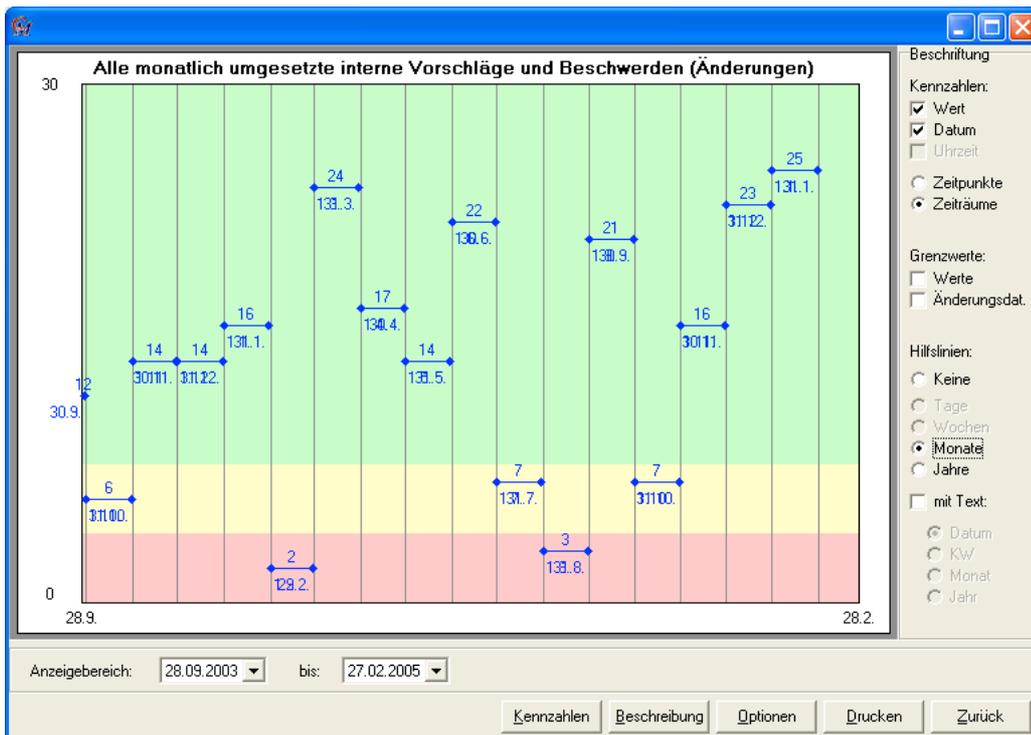
Zeile löschen: Löscht die aktuell markierte Zeile des Prozessdiagramms (auch durch Tastenkombination „Alt“-„Entf“). Sollten bereits Funktionszuordnungen zu Rollen erfolgt sein oder diesem Prozessschritt bereits mitgeltende Dokumente zugeordnet worden sein, muss das Löschen nach Rückfrage bestätigt werden.

- ||> Spalte einfügen: Fügt eine leere Spalte links vom aktuell markierten Feld im Prozessdiagramm ein.
- ||> Spalte löschen: Löscht die Spalte des aktuell markierten Felds im Prozessdiagramm. Sollten durch das Löschen Prozessschritte betroffen sein, bei denen bereits Funktionszuordnungen zu Rollen erfolgt sind oder denen bereits mitgeltende Dokumente zugeordnet worden sind, muss das Löschen nach Rückfrage bestätigt werden.
- 🔍 Rollen bearbeiten: Öffnet das Fenster „Rollen des Prozessschritts“ des aktuell markierten Prozessschritts zur Bearbeitung der Funktionszuordnung zu den Rollen V, D, I, M – diese Schaltfläche entspricht in der Funktion dem Doppelklick in eine der Spalten „V“, „D“, „I“, „M“ desselben Prozessschritts.
- 📄 Mitgeltende Dokumente bzw. mitgeltende Prozesse bearbeiten: Öffnet das Fenster „Mitgeltende Dokumente des Prozessschritts“ des aktuell markierten Prozessschritts zur Bearbeitung der mitgeltenden Dokumente und/oder mitgeltenden Prozesse – diese Schaltfläche entspricht in der Funktion dem Doppelklick in die Spalte „Dok.“ desselben Prozessschritts.
- ❓ Referenzierten Prozess aufrufen: Öffnet das Prozessdiagramm des referenzierten Prozesses (Subprozess, vorhergehender/nachfolgender, Prozessschnittstelle Ein/Aus) – diese Schaltfläche entspricht in der Funktion dem Doppelklick auf das entsprechende Prozessschrittsymbol – siehe 9.2.3.4.
- 📊 Kennzahlen: öffnet ein Overlay-Fenster, in dem alle dem Prozess zugeordneten Kennzahlen mit ihrem letzten aktuellen Wert und den Grenzwerten angezeigt werden (falls Kennzahlen nur einem Prozessschritt zugeordnet wurden, werden diese hier nicht angezeigt). Sollten einem Prozess mehr als 4 Kennzahlen zugeordnet sein, ermöglichen die Pfeil-Schaltflächen (rechts unten neben den Schaltflächen „Verlauf“) die Navigation:



Klick auf den Titel einer Kennzahl öffnet die Kennzahl zur Ansicht, über die Schaltfläche „Beschreibung“ kann dann auch die zugehörige KZB geöffnet werden.

Klick auf „Verlauf“ öffnet ein Fenster zur Verlaufsdarstellung der Werte einer Kennzahl:



In diesem Fenster können Sie den Anzeigebereich (Datum von-bis) wählen, sowie im Menü am rechten Rand verschiedene Optionen der Darstellung:

- Anzeige von Wert und/oder Datum der Kennzahl (bzw. weder noch)
- Anzeige von Zeitpunkt oder Zeitraum (bei Kennzahlen, die einen Zeitraum beschreiben, wird bei der Option „Zeitpunkt“ das Enddatum verwendet)
- Anzeige der Werte und/oder der Daten von Änderungen der Grenzwerte (bzw. weder noch)

Darstellung von Hilfslinien und ev. deren Beschriftung

- Workflow-Info: Öffnet das gleichnamige Fenster (derzeit nur für die Schnittstelle zu Immoware relevant).
- Kommentar-Symbol anzeigen: Schaltet die Anzeige der entsprechenden Symbole (in der Spalte der Beschreibungen der Prozessschritte) ein bzw. aus. Dieses Symbol zeigt an, dass zu einem Prozessschritt Text im Feld „Kommentar“ erfasst wurde.
- Fehler anzeigen: Das CorpMan-System kann logische Fehler im Prozessdiagramm erkennen und gibt optional entsprechende Informationen aus. Diese Schaltfläche schaltet die Anzeige der entsprechenden Symbole im Diagramm (und die Fehlermeldung in der Statuszeile) ein bzw. aus.
- Titel anzeigen: Schaltet die Anzeige der Titel der Prozessschrittsymbole und der Felder mit Verbindungen ein bzw. aus.
- Pfeile ein/aus: Bei bestimmten Prozessschrittsymbolen werden optional bei den Verbindungen Richtungspfeile angezeigt (z.B. bei Ausgang von Abfragen und Prüfungen und beim seitlichen Eingang).
- Zeilennummern: Die Nummern der Prozessschritte (der großen Zeilen) können optional angezeigt werden. Diese Schaltfläche schaltet die Anzeige ein bzw. aus.

Erstellen des Prozessdiagramms

Die Erstellung eines Prozessdiagramms ist erst nach Anlage und erstmaligem Speichern eines Prozesses möglich.

Durch das Prozessdiagramm soll der Ablauf eines Prozesses mit allen notwendigen zusätzlichen Informationen grafisch dargestellt werden. Trotz der scheinbar gezeichneten Darstellung des Prozessablaufs wird das gesamte Prozessdiagramm in Form von Datenbankeinträgen gespeichert. Die Grafik besteht aus Symbolen (Prozessschrittsymbolen) und Verbindungen zwischen ihnen sowie zusätzlichen Informationen – z.B. zu Funktionen in bestimmten Rollen und mitgeltenden Dokumenten.

In jede Zeile des Prozessdiagramms kann ein Programmschrittsymbol eingefügt werden, lediglich Kreuzungen können zusätzlich zu einem anderen Programmschrittsymbol in derselben Zeile erfasst werden.

Für alle Prozessschrittsymbole (außer Verzweigung, Zusammenführung, Kreuzung, Abfrage und Prüfung) gilt:

- oben ist IMMER ein Eingang
- unten ist IMMER ein Ausgang
- seitlich kann optional ein Aus- ODER Eingang sein, außer wenn unten bereits ein Ausgang besteht.

Die Verbindung der Symbole (das „Zeichnen“ von Linien) führt das CorpMan-System tw. automatisch durch, z.B. wenn Sie direkt unter einem Symbol das nächste Symbol einfügen. Sonst erfolgt das Verbinden durch Doppelklick in leere Felder (wobei aus programmtechnischen Gründen auch die schmalen Felder zwischen den Zeilen mit Verbindungen gefüllt werden müssen).

Die Verbindungen stellen die zeitliche Abfolgen von Tätigkeiten dar, sogenannte „Prozesspfade“. Es können mehrere Pfade parallel laufen, trotzdem kann pro Zeile nur ein Symbol erfasst werden.

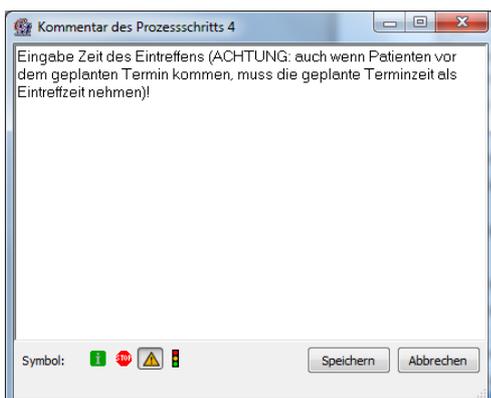
Verbindungen können durch Doppelklick wieder gelöscht werden.

Längere Verbindungen können auch über das Menü bei Klick auf die rechte Maustaste in einem Feld gezeichnet werden („Verbindung von hier“ – „Verbindung bis hier“, s. unten).

Sobald in einer Zeile ein Programmschrittsymbol eingefügt wurde, kann in die Felder „Beschreibung“, „Titel“ und „Kommentar“ Text eingegeben werden. Die Eingabe von Titel ODER Beschreibung ist bei allen Programmschritten außer Zusammenführung und Verzweigung verpflichtend. Bei Subprozessen wird der Prozessname automatisch als „Beschreibung“ des Prozessschritts eingefügt.

Nachdem ein Prozessschrittsymbol eingefügt wurde, befindet sich der Cursor automatisch im Eingabefeld „Beschreibung“ und die Bezeichnung dieses Prozessschritts kann eingegeben werden. Die Bezeichnung wird auch sofort in der entsprechenden Zeile des Prozessschritts angezeigt. Die maximale Länge dieses Felds ist 160 Zeichen.

Bei der Erfassung eines Kommentars für einen Prozessschritt können (neben dem obligat gesetzten Info-Symbol) drei weitere Symbole gewählt werden: „Stop“, „Achtung“ und „Ampel“. Die entsprechenden Schaltflächen können im Eingabefenster des Kommentars selektiert werden:



Sie werden beim Prozessschritt angezeigt, und ebenso im Web-Client (und beim Druck des Diagramms) berücksichtigt:

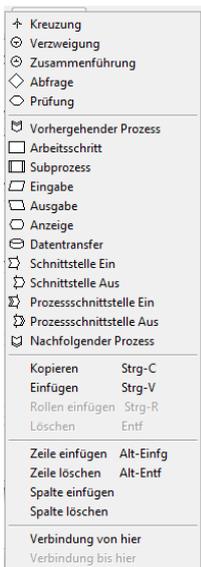


Prozessschrittsymbole können mit „drag & drop“ in andere Felder der selben oder einer anderen Zeile verschoben werden. Bei Verschieben in eine andere Zeile muss diese leer sein, d.h. ev. muss ev. vor dem Verschieben eine leere Zeile an der gewünschten Stelle eingefügt werden.

Alle Zusatzinformationen (z.B. Texte, zugeordnete Funktionen und Dokumente) werden ebenfalls verschoben.

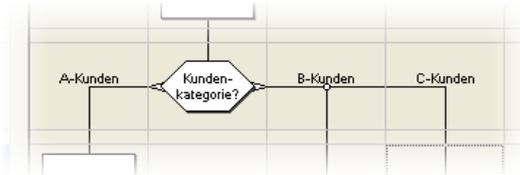
Ganze Prozessschritte bzw. auch nur die zugeordnete Funktionen eines Prozessschritts können kopiert werden, siehe unten.

Durch Klick auf ein (großes) leeres Feld in einer leeren Zeile mit der rechten Maustaste öffnet sich ein Funktionsmenü:



- *Kreuzung bis Nachfolgender Prozess*: bewirkt Einfügen der Programmschrittsymbole (gleiche Funktionalität wie die Schaltflächenleiste am oberen Rand des Fensters) – siehe nachfolgende Beschreibung
- *Kopieren bzw. Einfügen* von Prozessschrittzeilen
- *„Rollen einfügen“ bzw. „Strg R“*: Einfügen nur der zugeordneten Rollen eines Prozessschrittes zu einem anderen: Erleichtert die Erstellung eines Diagramms, wenn mehreren Schritte die selben Funktionen als V/D/I/M zugeordnet werden sollen. Markieren Sie die Zeile, in der die Rollen bereits erfasst wurden, kopieren Sie diese Zeile und fügen Sie in der gewünschten Zeile nur die Rollen ein (das Programmschrittsymbol und alle anderen Informationen bleiben unverändert).
- *Löschen* einer Prozesszeile
- *Einfügen und Löschen* von Zeilen und Spalten
- *Zeichnen längerer Verbindungen*: Durch Klick auf „*Verbindung von hier*“ wird die Linie begonnen, im Zielfeld Klick auf „*Verbindung bis hier*“ auswählen. Verbindungen können senkrecht oder waagrecht gezeichnet werden.

- Bearbeiten des Titels eines Feldes: Bei Feldern mit Programmschrittsymbolen entspricht das der Schaltfläche „Titel“ oberhalb des Diagramms, bei Feldern ohne Programmschrittsymbole, aber mit Linien wird ein Text im Feld erfasst:



Bei Feldern ohne Symbol oder Linie kann kein Titel erfasst werden.

Durch Klick auf ein Feld mit Inhalt (z.B. Programmschrittsymbol oder Linie) mit der rechten Maustaste öffnet sich das selbe Funktionsmenü, allerdings stehen nicht alle Optionen zur Verfügung (z.B. kann in einem Prozessschrittsymbol keine Verbindung begonnen werden und neben einem bestehenden Prozessschrittsymbol kann kein weiteres – außer einer Kreuzung – eingefügt werden).

Prozessschrittsymbole und „Zeichnen“ des Diagramms

+ Kreuzung: Ermöglicht sich kreuzende Verbindungen zwischen jeweils zwei Prozessschrittsymbolen, die zueinander in keinem logischem oder zeitlichen Zusammenhang stehen. Die Kreuzung darf zusätzlich zu einem Prozessschrittsymbol in der gleichen Zeile sein.

+ Verzweigung: Teilt einen Prozesspfad in mehrere auf, ohne dass eine Prüfung oder eine ja/nein-Abfrage erfolgt. Kann z.B. eingefügt werden, wenn sich der Prozessverlauf an verschiedenen Wochentagen teilweise unterscheidet:



(Die Titel in den jeweiligen Feldern werden über Klick rechte Maustaste in dem Feld- Option Titel bearbeiten eingegeben).

Eine Verzweigung darf nicht letzter Prozessschritt in einem Pfad sein.

+ Zusammenführung: Fügt mehrere Prozesspfade zu einem einzigen zusammen. Dies kann einem tatsächlichen Prozessschritt entsprechen (z.B. wenn mehrere Produktionsketten zusammengeführt werden und dabei ein Protokoll ausgefüllt werden muss), kann aber auch aus programmtechnischen Gründen notwendig sein, wenn mehr als drei Pfade zusammengeführt werden sollen (in einen Arbeitsschritt können maximal drei Pfade einmünden).

+ Abfrage ja/nein: Dient einer dichotomen Verzweigung, d.h. aus einem Prozesspfad werden zwei generiert, in Abhängigkeit von der Beantwortung der gestellten Frage (z.B.: „Stimmt die Lieferung mit der Bestellung überein?“). Ein Pfad führt nach unten weiter, ein weiterer wahlweise nach links oder rechts.

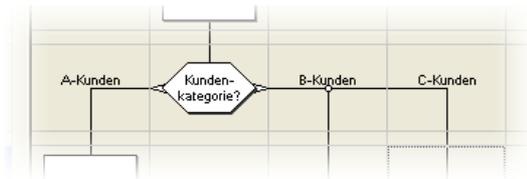
Im Formular „Info zum Prozessschritt“ kann gewählt werden, ob „ja“ bzw. „nein“ seitlich bzw. nach unten weiterführt:

Unten ist: Ja Nein

Eine Abfrage darf nicht letzter Prozessschritt in einem Pfad sein.

+ Prüfung: Ermöglicht die Aufteilung eines Prozesspfades in mehrere in Abhängigkeit von Prüfergebnissen (der Verzweigung sehr ähnlich, erlaubt aber mehr als 2 Optionen). Es sollte immer die Bedingung der Verzweigung für jeden weiterführenden Pfad angegeben werden (z.B. in Form einer Klasseneinteilung nach

Material- oder Produktprüfung oder durch Einteilung von Kunden in die Klassen A, B und C mit unterschiedlichem weiteren Prozessverlauf – etwa bei Überschreitung des Kreditlimits):



Prozessdiagramm - Titel von Feldern

(Die Titel in den jeweiligen Feldern werden über Klick rechte Maustaste in dem Feld – Option Titel bearbeiten eingegeben).

Wenn direkt unter der Prüfung ein Prozesspfad weitergeführt wird, kann für diesen Pfad kein eigener Titel eingegeben werden.

- Arbeitsschritt: Abbildung einer Tätigkeit
- Unterprozess (Subprozess): Dient zum Einfügen eines anderen Prozesses, der im Rahmen des aktuellen Prozesses durchgeführt wird
- Eingabe: Symbol für einen Eingabeschritt (zumeist Datenerfassung)
- Ausgabe: Symbol für einen Ausgabeschritt (z.B. Druck von Daten)
- Anzeige: Symbol für eine elektronische Anzeige von Daten
- Datentransfer: Symbol für elektronischen Datentransfer
- Schnittstelle ein: Symbol für eine Prozessschnittstelle, die von außerhalb des Unternehmens (Mandanten) angesteuert wird – z.B. Lieferung, Reinigung durch externe Firma, Datentransfer
- Schnittstelle aus: Symbol für eine Prozessschnittstelle, die einen Prozess außerhalb des Mandanten (des Unternehmens) ansteuert – z.B. Bestellungen, externe Bestimmung von Laborparametern, Durchführung einzelner Produktionsschritte durch externe Unternehmen
- Prozessschnittstelle ein: Verzweigung von einem anderen Prozess desselben Mandanten
- Prozessschnittstelle aus: Verzweigung zu einem anderen Prozess desselben Mandanten
- Vorhergehender Prozess: Verknüpfung mit einem dem aktuellen Prozess(pfad) unmittelbar vorhergehenden Prozess desselben Mandanten
- Nachfolgender Prozess: Verknüpfung mit einem dem aktuellen Prozess(pfad) unmittelbar nachfolgenden Prozess desselben Mandanten

Zuordnung von Funktionen und Dokumenten

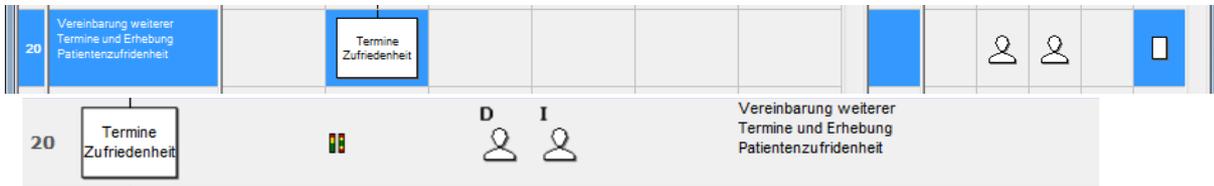
Zu jedem Prozessschritt, dem bereits ein Prozessschrittsymbol zugeordnet wurde, können jeweils eine oder mehrere Funktionen in folgenden Rollen erfasst und zugeordnet werden:

- „V“ – Verantwortlich für diesen Prozessschritt, ev. auch „Durchführend“, falls keine Angabe für „D“ gemacht wurde
- „D“ – Durchführender dieses Prozessschritts, auch „Verantwortlicher“, falls keine Angabe für „V“ gemacht wurde
- „I“ – zu Informierend: Funktion(en), die bei Durchführung dieses Prozessschritts informiert werden muss/müssen

- „M“ – Mitwirkend: Funktion(en), die bei diesem Prozessschritt mitarbeitet/mitarbeiten

Weiters können mitgeltende Dokumente (mD) und mitgeltende Prozesse zugeordnet werden.

Falls eine Kennzahlenbeschreibung einem Prozessschritt als mitgeltend zugeordnet wird, erfolgt im Web-Client eine entsprechende Anzeige:



Die Zuordnung dieser Informationen erfolgt durch Doppelklick in die gleichnamige Spalte des jeweiligen Prozessschritts oder durch die Schaltflächen „Rollen bearbeiten“ bzw. „Mitgeltende Dokumente bearbeiten“ in der Schaltflächenleiste.

Die Darstellung der Zuordnungen von Funktionen zu Rollen und mitgeltenden Dokumenten/ Prozessen erfolgt:

- bei den einzelnen Prozessschritten in den jeweiligen Spalten durch die Icons oder (für eine oder mehrere zugeordnete Funktionen) bzw. oder (für ein oder mehrere Dokumente bzw. einen oder mehrere Prozesse). Durch Klick auf eines dieser Icons wird in der Statusleiste (links unten am Bildschirm) die Detailinformation zu diesen Daten - welche Funktion(en) bzw. welche(s) Dokument(e)/ welche(r) Prozess(e) - für ca. 10 Sekunden angezeigt.
- mit den Detailinformationen - welche Funktion(en) bzw. welche(s) Dokument(e)/ welcher(r) Prozess(e) im Anzeigebereich „Rollen des Prozessschritts“ (rechts oben im Formular).

Verknüpfungen von Prozessen

CorpMan ermöglicht die Verknüpfung von Prozessen über die Erfassung von Subprozessen, Prozessschnittstellen und zeitliche Beziehungen (vorausgehender/nachfolgender Prozess).

Dies ermöglicht das Zusammenspiel der Prozesse abzubilden und erlaubt dem Benutzer auch im Web-Client, durch Klick auf die entsprechenden Prozessschrittsymbole in die verknüpften Prozesse zu wechseln und diese anzusehen.

Ein Prozess kann logischer Weise nicht mit sich selber verknüpft werden.

Folgende Verknüpfungen mit bereits bestehenden Prozessen sind möglich:

- Unterprozess (Subprozess): Dient zum Einfügen eines anderen Prozesses, der im Rahmen des aktuellen Prozesses durchgeführt wird. Bei Einfügen dieses Symbols öffnet sich sofort eine Auswahlliste bestehender Prozesse.
Der Prozessverantwortliche des Subprozesses wird automatisch als „V“ für diesen Prozessschritt eingesetzt (und kann auch nicht verändert werden).
Der Name des Subprozesses wird automatisch im Feld Beschreibung eingefügt und kann nur ergänzt, aber nicht bearbeitet werden (das Eingabefeld wird auf „Prozessname/Beschreibung“ geändert).
Beispiele: vom Prozess „Lackieren“ werden Teile in den Prozess „Zusammenbau“ geliefert; die Histologie liefert Schnellschnittergebnisse in den OP-Prozess; die Rechtsabteilung liefert einem Vertriebsprozess die Ergebnisse des Prozesses Vertragsprüfung.
- Prozessschnittstelle ein: Verzweigung von einem anderen Prozess desselben Mandanten. Bei Auswahl dieser Schaltfläche wird eine Liste aller bestehenden Prozesse angezeigt, woraus einer gewählt werden muss.

ACHTUNG: Wenn das Prozessdiagramm für „vollständig“ erklärt wird (Schaltfläche links unter dem Prozessdiagramm), wird als Voraussetzung diese Beziehung auf Gegenseitigkeit überprüft, d.h. ob im referenzierenden Prozess (zumindest) eine entsprechende „Prozessschnittstelle Aus“ zum aktuellen Prozess vorhanden ist.

Der Name des Schnittstellenprozesses wird automatisch im Feld Beschreibung eingefügt und kann nur ergänzt, aber nicht bearbeitet werden (das Eingabefeld wird auf „Prozessname/Beschreibung“ geändert).

V/D/I/M beziehen sich nicht auf den Schnittstellenprozess, sondern auf die Schnittstelle.

Durch Klick auf dieses Programmschrittsymbol wird der entsprechende Prozess geöffnet.

-  Prozessschnittstelle aus: Verzweigung zu einem anderen Prozess desselben Mandanten. Bei Auswahl dieser Schaltfläche wird eine Liste aller bestehenden Prozesse angezeigt, woraus einer gewählt werden muss.

ACHTUNG: Wenn das Prozessdiagramm für „vollständig“ erklärt wird (Schaltfläche links unter dem Prozessdiagramm), wird als Voraussetzung diese Beziehung auf Gegenseitigkeit überprüft, d.h. ob im referenzierten Prozess (genau) eine entsprechende „Prozessschnittstelle Ein“ zum aktuellen Prozess vorhanden ist.

Der Name des Schnittstellenprozesses wird automatisch im Feld Beschreibung eingefügt und kann nur ergänzt, aber nicht bearbeitet werden (das Eingabefeld wird auf „Prozessname/Beschreibung“ geändert).

V/D/I/M beziehen sich nicht auf den Schnittstellenprozess, sondern auf die Schnittstelle.

Durch Klick auf dieses Programmschrittsymbol wird der entsprechende Prozess geöffnet.

-  Vorhergehender Prozess: Referenz auf einen anderen Prozess desselben Mandanten, der dem Prozess(pfad) unmittelbar vorangeht – gewissermaßen eine Sonderform der Prozessschnittstelle ein. Dieses Symbol MUSS erstes eines Prozesspfades sein. Bei Auswahl dieser Schaltfläche wird eine Liste aller bestehenden Prozesse angezeigt, woraus einer gewählt werden muss.

ACHTUNG: Wenn das Prozessdiagramm für „vollständig“ erklärt wird (Schaltfläche links unter dem Prozessdiagramm), wird als Voraussetzung diese Beziehung auf Gegenseitigkeit überprüft, d.h. ob im vorausgehenden Prozess der aktuelle Prozess als „nachfolgender Prozess“ vorhanden ist.

Der Prozessverantwortliche des vorausgehenden Prozesses wird automatisch als „V“ für diesen Prozessschritt eingesetzt (und kann auch nicht verändert werden).

Der Name des vorhergehenden Prozesses wird automatisch im Feld Beschreibung eingefügt und kann nur ergänzt, aber nicht bearbeitet werden (das Eingabefeld wird auf „Prozessname/Beschreibung“ geändert).

Durch Klick auf dieses Programmschrittsymbol wird der vorausgehende Prozess geöffnet.

-  Nachfolgender Prozess: Referenz auf einen anderen Prozess desselben Mandanten, der dem Prozess(pfad) unmittelbar folgt – gewissermaßen eine Sonderform der Prozessschnittstelle aus. Dieses Symbol MUSS letztes eines Prozesspfades sein.

Bei Auswahl dieser Schaltfläche wird eine Liste aller bestehenden Prozesse angezeigt, woraus einer gewählt werden muss.

ACHTUNG: Wenn das Prozessdiagramm für „vollständig“ erklärt wird (Schaltfläche links unter dem Prozessdiagramm), wird als Voraussetzung diese Beziehung auf Gegenseitigkeit überprüft, d.h. ob im nachfolgenden Prozess der aktuelle Prozess als „vorausgehender Prozess“ vorhanden ist.

Der Prozessverantwortliche des nachfolgenden Prozesses wird automatisch als „V“ für diesen Prozessschritt eingesetzt (und kann auch nicht verändert werden).

Der Name des nachfolgenden Prozesses wird automatisch im Feld Beschreibung eingefügt und kann nur ergänzt, aber nicht bearbeitet werden (das Eingabefeld wird auf „Prozessname/Beschreibung“ geändert).

Durch Klick auf dieses Programmschrittsymbol wird der nachfolgende Prozess geöffnet.

Fehler im Prozessdiagramm

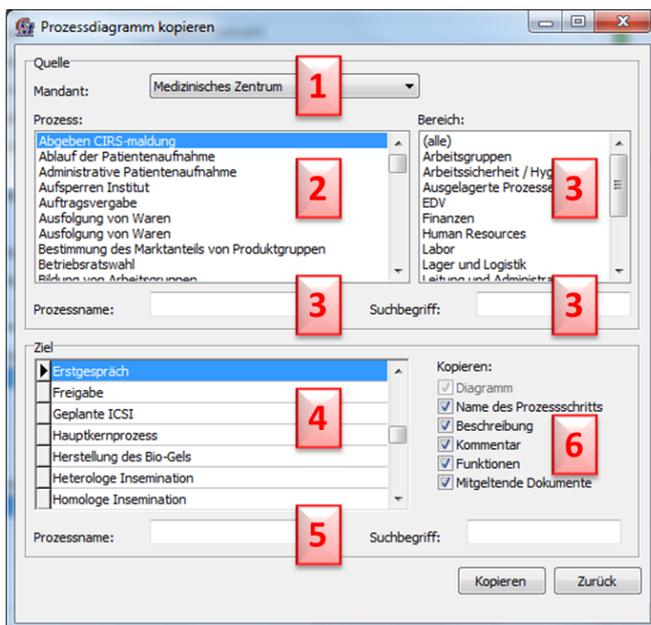
Auf Grund der grundlegenden Logik eines Prozessablaufs und der Anforderungen und Einschränkungen der einzelnen Prozessschrittsymbole „erkennt“ das CorpMan-System bestimmte Konstellationen in einem Prozessdiagramm, die nicht zulässig sind („Fehler“). Diese werden (optional) durch  gekennzeichnet (Ein-/Ausschalten dieser Option durch die entsprechende Schaltfläche).

Bei Klick auf das Feld, in dem der Fehler angezeigt wird, wird für ca.10 Sekunden eine Fehlermeldung in der Statuszeile ausgegeben.

Kopieren des Prozessdiagramms

Statt Erstellung eines neuen Prozessdiagramms bzw. als Grundlage für die weitere Bearbeitung kann das Prozessdiagramm aus einem anderen Prozess (desselben oder eines anderen Mandanten) kopiert werden.

Der Aufruf des gleichnamigen Fensters erfolgt über die Schaltfläche „Kopieren“ des Prozessdiagramms:



(1)-(3) definieren die Kopiervorlage („Quelle“), (4)-(6) den Zielprozess (das muss nicht der aktuelle Prozess sein!)

(1) Auswahl des Mandanten (kann ein anderer als der aktuelle Mandant sein: In diesem Fall können aber die Zusatzinformationen „Funktionen“ und „Mitgeltende Dokumente“ NICHT kopiert werden!)

(2) Anzeige der Prozesse des gewählten Mandanten zur Auswahl des Prozesses, der kopiert werden soll

(3) Eingabe- und Selektionsfelder zur Eingrenzung der angezeigten Prozesse in (2): Eingrenzungen sind nach Bereich, Name und Suchbegriffen möglich

(4) Anzeige der bestehenden Prozesse des aktuellen Mandanten zur Auswahl des Prozesses, in den das Diagramm des Quellprozesses kopiert werden soll

(5) Textfeld zur Eingrenzung der angezeigten Prozesse in (4) nach Teilen des Prozessnamens

(6) zur Selektion, welche Daten vom Quellprozess in den Zielprozess kopiert werden sollen:

Diagramm (obligat)

- Name des Prozessschritts: Kopiert das Textfeld „Beschreibung“ jedes Prozessschritts.
- Beschreibung: Kopiert den „Titel“ jedes Prozessschritts.

- Kommentar
- Funktionen (bei Kopie aus anderem Mandanten nicht möglich)
- mitgeltende Dokumente / mitgeltende Prozesse (bei Kopie aus anderem Mandanten nicht möglich)

Nach Angabe bzw. Selektion der entsprechenden Informationen wird das Kopieren durch die gleichnamige Schaltfläche gestartet.

ACHTUNG: Falls im Prozessdiagramm des „Ziel“-Prozesses bereits Daten erfasst wurden, werden diese im Rahmen des Kopiervorgangs (nach Bestätigung einer entsprechenden Rückfrage) überschrieben!

Vollständigkeit eines Prozessdiagramms

Durch Markieren der Checkbox „Das Diagramm ist vollständig“ (am linken unteren Rand des Prozessdiagramms) wird die Vollständigkeit des gesamten Diagramms angegeben. Die Vollständigkeit ist die Voraussetzung zur Freigabe eines Prozesses, aber noch nicht die eigentliche Freigabe.

Ein Prozess kann dann als „vollständig“ erklärt werden, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- Der Prozess muss im Sinne der „technischen“ Plausibilität fehlerfrei sein
- Der Prozess muss aus zumindest zwei Prozessschritten bestehen
- Für Elemente mit Referenz zu anderen Prozessen (Schnittstelle Ein/Aus, Nachfolgender/ Vorhergehender Prozess) müssen die entsprechenden Verknüpfungen auch im referenzierten Prozess vorhanden sein.
Sollte der referenzierte Prozess bereits freigegeben sein, aber keine Rückreferenz enthalten, so muss eine in Überarbeitung befindliche Version dieses Prozesses vorhanden sein, die eine entsprechende Rückreferenz enthält
- Für jeden Prozessschritt muss ein Titel oder eine Beschreibung erfasst worden sein. Davon ausgenommen sind die Schritte mit Verknüpfungen zu anderen Prozessen, die Kreuzung, sowie die Verzweigung und die Zusammenführung.

ACHTUNG: Spätere Änderungen im Ablauf des Diagramms führen automatisch zur Aufhebung der Vollständigkeitserklärung. Lediglich Änderungen der Beschreibung und des Namens einzelner Prozessschritte sowie Zuordnungen von Funktionen und Dokumenten haben darauf keinen Einfluss.

Löschen von Prozessen

ACHTUNG: Löschen entfernt Daten unwiderruflich aus der Datenbank!

Freigegebene bzw. gültige Prozesse sowie Prozesse im Archiv können grundsätzlich nicht gelöscht werden.

Das Löschen ist nur Benutzern mit entsprechender Berechtigung möglich (siehe Menü „Datei“ – „Benutzerverwaltung“).

Das Löschen kann über die gleichnamige Option des NaviPanel erfolgen oder über die gleichnamige Schaltfläche aus dem Fenster der Prozessbearbeitung.

Durch das Löschen eines Prozesses mit Status „in Überarbeitung“ wird nur diese eine (neueste) Version des Prozesses gelöscht. Alle anderen Versionen bleiben davon unbeeinträchtigt.

Das Löschen muss bestätigt werden (wobei auch auf ein ev. bereits bestehendes Prozessdiagramm hingewiesen wird) und wird protokolliert.

Das Löschen eines Prozesses ist nicht möglich, falls

- der Status „freigegeben“ oder „Archiv“ ist, oder
- der Prozess von einem anderen Prozess oder Dokument referenziert wird -

(es erscheint ein entsprechender Hinweis).

Informationsausgabe in der Statuszeile

In folgenden Situationen werden im Prozess Informationen in der Statuszeile (links unten am Bildschirm) für ca. 10 Sekunden Dauer ausgegeben:

- bei Klick auf ein Feld mit einem Fehlersymbol (der Grund für den Fehler wird ausgegeben)
 - bei Klick auf Funktions-Icons in den Spalten „V“, „D“, „I“, „M“ (die Namen der zugeordneten Funktionen werden ausgegeben)
 - bei Klick auf ein Dokument-Icon in der Spalte „mD“ (die Namen der zugeordneten Dokumente werden ausgegeben).
-

Fertigkeiten

Das CorpMan-System verwaltet Fertigkeiten und erlaubt deren Zuordnung sowohl zu Funktionen (als Anforderung) als auch zu Personen (als Fähigkeit bzw. Kenntnis).

Beispiele für Fertigkeiten sind „Englisch“, „Führerschein Gruppe B“, „Einschulung Maschine X“ oder „Facharzt für Radiologie“.

Somit sind Voraussetzungen und Anforderungen zur Übernahme bestimmter Funktionen im Unternehmen definierbar. Es kann aber auch im Bedarfsfall rasch ermittelt werden, wer wen in welchen Tätigkeiten und auf Grund seiner Fähigkeiten und Kenntnisse vertreten kann bzw. wo Schulungsbedarf besteht, da Mitarbeiter noch nicht über die erforderlichen Fertigkeiten zur Ausübung einer Funktion verfügen.

Zu Fertigkeiten können mehrere Qualifikationsstufen, die Notwendigkeit von Nachweisen, Ablaufdaten und weitere Informationen erfasst werden.

Eigenschaften von Fertigkeiten

- Name (verpflichtend): Kurzbezeichnung für die Fertigkeit
- Beschreibung (falls der Name nicht aussagekräftig genug ist)
- „öffentlich einsehbar“
- Checkbox Erforderlichkeit eines regelmäßigen Nachweises (falls ja, Angabe der Gültigkeitsdauer)
- 1-5 Stufen (verpflichtend): Qualifizierungsstufen bzw. Ausprägungsgrade einer Fertigkeit, z.B. für die Fertigkeit „Führerschein Stufe B“ nur „1“; für die Fertigkeit „Englisch“ „4“. Bei mehr als einer Stufe müssen die einzelnen Stufen benannt werden
- Optionale Angabe wie viele Tage vor Ablauf eine Warnung (an Benutzer mit Aktivierung dieser Funktion, siehe Kapitel „Datei“ – „Benutzerverwaltung“ – „Benutzer bearbeiten“ – Schaltfläche „Benutzerrechte“) ausgegeben werden soll
- Bezeichnung der Stufen (verpflichtend, falls mehr als 1 Stufe) - z.B. für die 4 Stufen der Fertigkeit „Bedienung einer Maschine“: „Basisschulung“, „Komplettschulung“, „Wartungsschulung“, „Schulungserlaubnis“
- Zugeordnete Links

Formular Fertigkeit bearbeiten

Medizinisches Zentrum - Fertigkeit bearbeiten

Fertigkeit wählen:

- Name
- Ausbildung zum Laborassistenten
- Betriebswirtschaftliches Studium
- Bilanzbuchhalterprüfung
- Brandschutz**
- CAD
- Chemiepass
- ECDL
- Erste Hilfe Kurs
- Exkurst für innere Medizin

Suchen:

Grunddaten | Stufen | Funktionen | Personen | Links

Name:

Beschreibung:

Einsehbarkeit: Dies ist eine öffentlich einsehbare Fertigkeit.

Nachweis: regelmäßiger Nachweis erforderlich

Gültigkeitsdauer:

Warnung: Tage vor Ende der Gültigkeit

Suchbegriffe:

Die Anlage/Bearbeitung von Fertigkeiten erfolgt im Formular „Fertigkeit anlegen/bearbeiten“, das über den Menüpunkt „Neu“ bzw. „Bearbeiten“ – „Fertigkeit“ im Hauptfenster oder über das NaviPanel aufgerufen wird.

Dieses Formular zeigt alle bestehenden Fertigkeiten („Bestehende Fertigkeiten“ bei Anlage bzw. „Fertigkeit wählen“ bei Bearbeitung) und hat fünf Register: Grunddaten, Stufen, Funktionen, Personen (die beiden letzteren werden nur bei der Bearbeitung, nicht bei der Neuanlage angezeigt!) und Links.

Im oberen Bereich des Fensters werden alle bereits bestehenden Fertigkeiten angezeigt. Durch Klick auf „Bearbeiten“ wird die markierte Fertigkeit zur Bearbeitung geöffnet (die Bezeichnung des Formulars ändert sich von „Neuanlage“ auf „Bearbeiten“).

Register Grunddaten

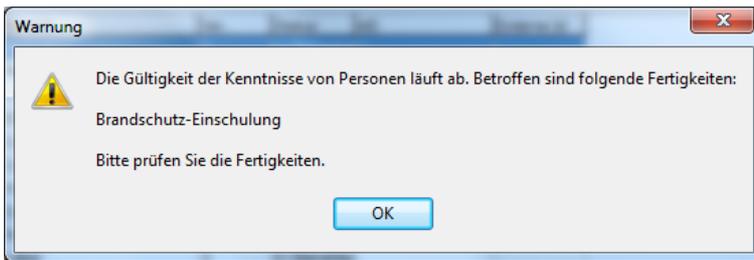
(Abbildung siehe voriges Kapitel).

Dient der Erfassung/Anzeige von Name, Beschreibung, Checkboxes für „öffentliche Einsehbarkeit“ und falls eine regelmäßiger Nachweis für diese Fertigkeit erforderlich ist (und dann auch verpflichtende Angabe der Gültigkeitsdauer). Sobald ein regelmäßiger Nachweis gefordert ist, kann auch der Zeitraum für die Warnung vor Ablauf eingegeben werden.

Das Datenfeld „Suchbegriffe“ wird im Windows- UND Web-Client berücksichtigt.

In der Benutzerverwaltung kann festgelegt werden, ob ein Benutzer den Hinweis auf Fertigkeiten mit ablaufender Gültigkeit erhält.

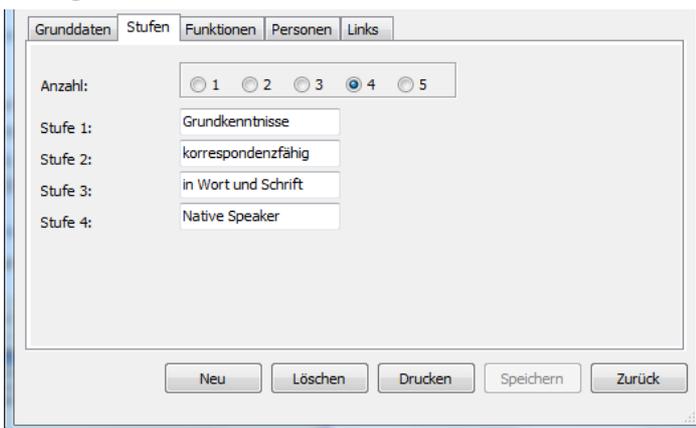
Dieser Hinweis, welche Fertigkeiten betroffen sind, erfolgt nach dem Einloggen im Windows Client:



Damit sich die Anzahl von Warnmeldungen in Grenzen hält, gelten für die Prüfung auf abgelaufene oder ablaufende Fertigkeiten folgende Regeln:

- Ist eine Fertigkeit bereits abgelaufen, erhält jeder Benutzer mit aktivierter Hinweismeldung nach dem Einloggen einen Hinweis auf abgelaufene Fertigkeiten.
- Ist eine Fertigkeit bereits mehr als 28 Tage abgelaufen, so geht das CorpMan-System davon aus, dass die Gültigkeit nicht mehr verlängert werden soll. In diesem Fall erfolgt keine Hinweismeldung mehr.
- Der Hinweis auf in nächster Zeit ablaufende Fertigkeiten erfolgt maximal einmal täglich nach dem Einloggen beim ersten Benutzer, bei dem die Hinweismeldung aktiviert ist.
- Inaktive Mitarbeiter werden nicht überprüft.

Register Stufen

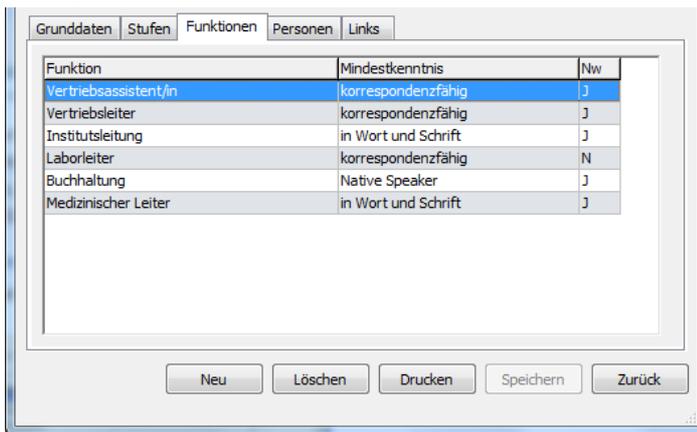


Zu jeder Fertigkeit können maximal 5 Stufen definiert werden – z.B. für eine Sprache „Grundkenntnisse“, „konversationssicher“, „verhandlungssicher“ und „Muttersprache“.

Beispiel für eine Fertigkeit mit nur eine Stufe ist „Führerschein Gruppe B“ (digital ja/nein).

Die Anzahl der Stufen (1-5) muss angegeben werden, bei mehr als einer Stufe müssen alle auch benannt werden.

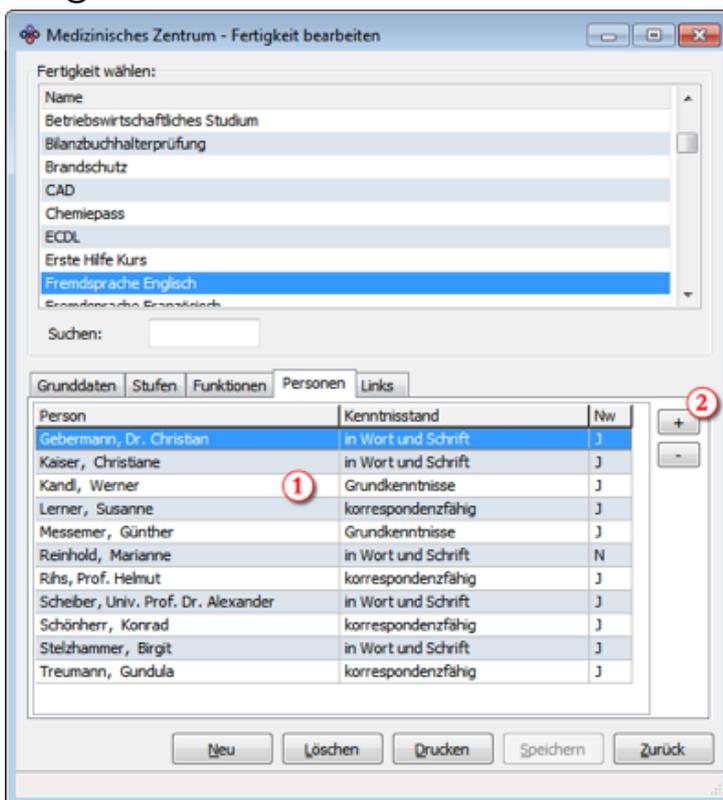
Register Funktionen



Wird nur bei Fertigkeiten „in Bearbeitung“ angezeigt, nicht bei Neuanlage einer Fertigkeit (da eine Fertigkeit die gerade neu angelegt wird noch keiner Funktion zugeordnet worden sein konnte)!

Dient nur zur Anzeige (nicht zur Bearbeitung) der Funktionen, denen diese Fertigkeit als Anforderung zugeordnet ist (ggfs. mit Angabe der Mindestkenntnisse bzw. Erforderlichkeit eines Nachweises).

Register Personen



Wird nur bei Fertigkeiten „in Bearbeitung“ angezeigt, nicht bei Neuanlage einer Fertigkeit (da eine Fertigkeit die gerade neu angelegt wird noch keiner Funktion zugeordnet worden sein konnte)!

Dient zur Anzeige und zur Bearbeitung der Personen, denen diese Fertigkeit zugeordnet ist (ggfs. mit Angabe der Gültigkeitsdauer bzw. Vorhandensein eines Nachweises).

(1) Doppelklicken Sie auf einen Eintrag in der Tabelle, um die Kenntnisse dieser Person zu bearbeiten.

(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche „+“, um die Fertigkeit einer weiteren Person zuzuordnen.

Register Links

Über „+“ können Links zugeordnet, über „-“ zugeordnete Links wieder entfernt werden.

Sollte ein Link den Status „in Bearbeitung“ haben, wird er im Web-Client zwar angezeigt, allerdings abgegraut und ohne Verlinkung als Hyperlink bzw. zu einer Datei. Die übrigen Informationen (z.B. Beschreibung, Verantwortlicher, Durchführender) werden aber ausgegeben.

Löschen von Fertigkeiten

ACHTUNG: Löschen entfernt Daten unwiderruflich aus der Datenbank!

Das Löschen kann nur über die gleichnamige Schaltfläche im Formular „Fertigkeit bearbeiten“ erfolgen.

Das Löschen muss bestätigt werden und wird protokolliert.

Eine Fertigkeit kann nicht gelöscht werden, wenn sie einer Person oder einer Funktion zugeordnet ist.

Links

Links sind unternehmensrelevante Informationen, die zum Teil ähnliche Eigenschaften wie ein Dokument aufweisen, aber weder dessen striktem Freigabesystem noch einer Versionsverwaltung unterliegen.

Beispiele für Links:

- Gesetze und Verordnungen. Beispiel: Medizinproduktegesetz
- Firmen-interne Richtlinien. Beispiel: Datenschutz
- Firmen-interne Listen. Beispiele: aktuelle Lieferantenliste, Telefonliste
- Wichtige Homepages. Beispiel: Bestellseite eines wichtigen Lieferanten
- Leistungen für Mitarbeiter. Beispiele: Sportliche Aktivitäten, Kurse
- Geschützte Personen-bezogene Daten. Beispiel: Lebensläufe

Meist handelt es sich um Informationen, die häufig aktualisiert (z.B. Telefonliste) oder ausgetauscht (z.B. sportliche Aktivitäten innerhalb eines Monats) werden oder die nicht unter der Kontrolle des Unternehmens stehen (z.B. Seiten auf externen Homepages).

Die Erstellung und Bearbeitung von Links erfordert den Benutzerstatus „Operator“ oder höher. Ob der Link danach einer Entität zugeordnet werden darf oder nicht, hängt hingegen von den Zugriffsrechten des Anwenders auf diese Entität ab.

Links sind vom Typ her Dateien oder Hyperlinks, die im Web-Client immer als Links abgebildet werden.

Neue Links können im Formular „Link anlegen“ über das Menü „Neu“ – „Link“ angelegt werden, oder über die Schaltfläche „Neu“ im Formular „Link bearbeiten“.

Bestehende Links können im Formular „Link bearbeiten“ über das Menü „Bearbeiten“ – „Link“ bearbeitet werden, oder über die Schaltfläche „Bearbeiten“ im Formular „Link anlegen“.

Eigenschaften und Datenfelder von Links

- *Name* des Links (ist das sekundäre Kriterium der Priorisierung in Anzeigelisten, falls eine Linkkategorie zugeordnet wurde)
- *Typ* des Links:
 - *Hyperlink* (der sollte nach Möglichkeit direkt aus der Adresszeile des Browsers kopiert werden)
 - *Datei* (die ausgewählte Datei wird beim Speichern zum FTP-Server des CorpMan-Systems hochgeladen)
- *Status* des Links:
 - *In Bearbeitung* (der Link kann bereits anderen Entitäten zugeordnet werden, wird aber in der Link-Liste im Web-Client nicht angezeigt)
 - *öffentlich einsehbar*: Der Link ist für alle Anwender verfügbar und kann im Web-Client an gegebener Stelle „per Mausklick“ geöffnet werden.
 - *aufgelassen*
- *Linkkategorien* können nach unternehmens-spezifischen Erfordernissen erstellt werden. Die Zuordnung eines Links zu einer Kategorie ist nicht verpflichtend, allerdings ist es trotzdem eine gute Idee, da Links zuerst nach der Kategorie und erst danach nach ihrem Namen sortiert werden. Folglich dienen Linkkategorien nicht nur zur Verwaltung gleichartiger Links, sondern auch zur Priorisierung.
- Hyperlink oder Dateizuordnung

- *Schutz*: falls diese Option gewählt wird, dürfen den Link nur Benutzer mit dem Recht zur Einsicht geschützter Personendaten abrufen oder bearbeiten. Dies ist zum Beispiel bei Lebensläufen oder ähnlichen persönlichen Daten empfehlenswert
- *Autor/Quelle*
- *Beschreibung*: für zusätzliche Informationen, die nicht aus dem Hyperlink oder der Datei ersichtlich sind
- *Suchbegriffe*: können wie bei Dokumenten für die Erfassung von Synonymen und äquivalenten Begriffen verwendet werden. Sie werden sowohl im Windows Client als auch im Web-Client bei der Suche berücksichtigt
- *Notizen*: sind nur für die Bearbeiter der Links im Windows-Client sichtbar!
- Rollen: *Verantwortlicher* (diejenigen Funktionen im Unternehmen, die die Erstellung des Links veranlassen haben) und *Durchführender* (diejenigen Funktionen, die für die Bearbeitung und Pflege des Links zuständig sind).

Links können folgenden Entitäten zugeordnet werden:

- Dokumenten
- Prozessen
- Funktionen
- Personen
- Fertigkeiten
- Abteilungen
- Fehlern
- Vorschlägen & Beschwerden
- Mitarbeiterbefragungen

Formular Link anlegen / Link bearbeiten

In der Tabelle „Link wählen“ werden alle bestehenden Links ausgegeben. Über das Suchfeld kann ein bestimmter Link gesucht werden (Suche nur im Namen, nicht in den Suchbegriffen).

Register Grunddaten

(Abbildung siehe oben).

Zur Erfassung von Name, Typ, Status, Linkkategorie, Hyperlink bzw. Dateipfad, sowie zur Wahl der der Option Schutz.

Register Zusatzdaten

- Autor/Quelle: Angaben über den Ursprung eines Links oder einer Datei erfasst werden. Dies ist unter anderem bei Gesetzen und Verordnungen sinnvoll.

- Beschreibung: Im Datenfeld Beschreibung können den Benutzern des CorpMan Web-Client weitere Informationen zu einem Link gegeben werden, die nicht aus dem Inhalt der Webseite bzw. der Datei hervorgehen.
- Suchbegriffe: können wie bei Dokumenten für die Erfassung von Synonymen und äquivalenten Begriffen verwendet werden. Sie werden sowohl im Windows Client als auch im Web-Client bei der Suche berücksichtigt.
- Notizen: sind nur für die Bearbeiter der Links und im Windows Client sichtbar.

Register Funktionen

Dient der Zuordnung Verantwortlicher und Durchführender.

Register Referenzen

Name	Art
Patientenbeschwerden	Kennzahlbeschreibung
Rücknahme abgelaufener Medikamente	Arbeitsanweisung

Dieses Register wird nur bei der Bearbeitung bestehender Links angezeigt. Es gibt eine Tabelle aller Entitäten des CorpMan-Systems aus (Name und Art der Entität), denen der Link derzeit zugeordnet ist, das können sein:

- Dokumente
- Prozesse
- Funktionen
- Personen
- Fertigkeiten

- Abteilungen
- Fehler
- Vorschläge & Beschwerden
- Mitarbeiterbefragungen

Abgrenzung der Links zu Dokumenten und Aufzeichnungen

Links unterliegen KEINEM Freigabemechanismus – im Gegensatz zu Dokumenten.

Trotzdem besteht eine Einschränkung für Links, die einem Dokument oder Prozess zugeordnet sind: Ab dem Zeitpunkt der Freigabe kann die Zuordnung eines Links zur freigegebenen Version des Dokuments oder Prozesses nicht mehr aufgehoben werden. Daran ändert auch der Status des Links nichts.

Dieser Mechanismus ist ein Kompromiss zwischen dem strikten Freigabemechanismus und Schutz von Dokumenten und der Flexibilität, die Links bieten. Man kann die Daten eines einem freigegebenen Dokument zugeordneten Links jederzeit ändern, aber man kann die Zuordnung an sich nicht mehr aufheben.

Soll sogar der Link selbst nach der Freigabe des Dokuments nicht mehr modifizierbar sein, bietet sich stattdessen ein mitgeltendes Dokument an. Dass der Inhalt von Links jederzeit ohne viel Aufwand geändert werden kann, ist absolut erwünscht. Die Änderungen werden ins Protokoll geschrieben.

Abhängig von den Ansprüchen an Schutz und Flexibilität gilt es abzuwiegen, ob sich als „zugeordnete Information“ eher ein Link oder ein mitgeltendes Dokument eignet.

Links haben auch eine gewisse Ähnlichkeit zu Aufzeichnungen. Allerdings gibt es im Gegensatz zu diesen niemals mehrere zeit-bezogene Datensätze desselben Typs. Außerdem liegen die den Aufzeichnungen zugrunde liegenden Daten immer in der Vergangenheit, während ein Link auch Informationen über zukünftige Ereignisse enthalten kann.

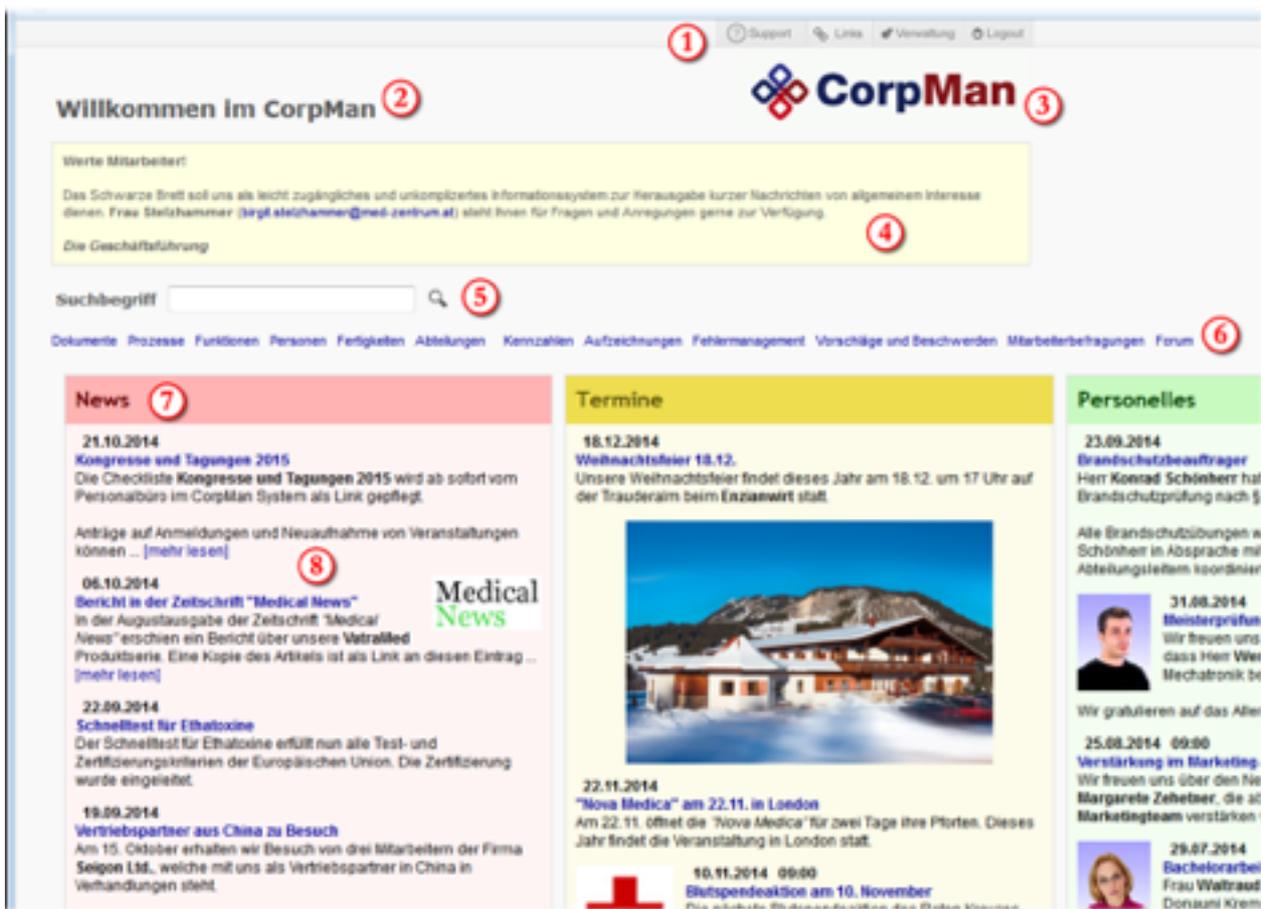
Schwarzes Brett

Das „Schwarze Brett“ soll eine ansprechende und interessante Begrüßungsseite für Mitarbeiter beim Einstieg in das CorpMan-System ermöglichen.

Sein Hauptzweck besteht darin, Mitarbeitern kurze, abwechslungsreiche und interessante Informationen unterschiedlicher Natur auf einfache und übersichtliche Weise zur Verfügung zu stellen.

Bei der Konzeption wurde auch Augenmerk auf eine wenig zeitaufwändige und unkomplizierte Administration dieser Informationen durch berechnigte Personen gelegt.

Zur besseren Verständlichkeit der nachfolgenden Erklärungen werden zunächst wesentliche Elemente des Schwarzen Bretts anhand eines Bildschirmausdrucks beschrieben:



(1) Das Schwarze Brett verfügt über die gewohnten vier Menüelemente „Support“, „Links“, „Verwaltung“ und „Logout“ am oberen Bildschirmrand. Das auf anderen Seiten auf der linken Seite dargestellte Menü wird hingegen in stark verkleinerter Form nach dem Suchfeld ausgegeben (6), um möglichst viel Platz für die Informationen am Schwarzen Brett zu erhalten.

(2) Der Titel des Schwarzen Bretts ist wie weiter unten beschrieben frei wählbar.

(3) Das ehemals passive CorpMan Logo dient künftig dazu, auf jeder Seite mit einem einzigen Klick zum Schwarzen Brett zu gelangen.

(4) Die Beschreibung des Schwarzen Bretts ist optional. Sie dient vor allem in der Einführungsphase für ein paar erklärende Worte an die Mitarbeiter.

(5) Im Gegensatz zu allen anderen Seiten erfolgt die Suche im Schwarzen Brett wie nachfolgend beschrieben über ALLE „durchsuchbaren“ Entitäten des CorpMan Systems. Informationen dazu finden Sie weiter unten im Abschnitt „Suche“.

(6) Wie bereits erwähnt wird das Menü stark verkleinert und horizontal ausgegeben, um Platz zu sparen.

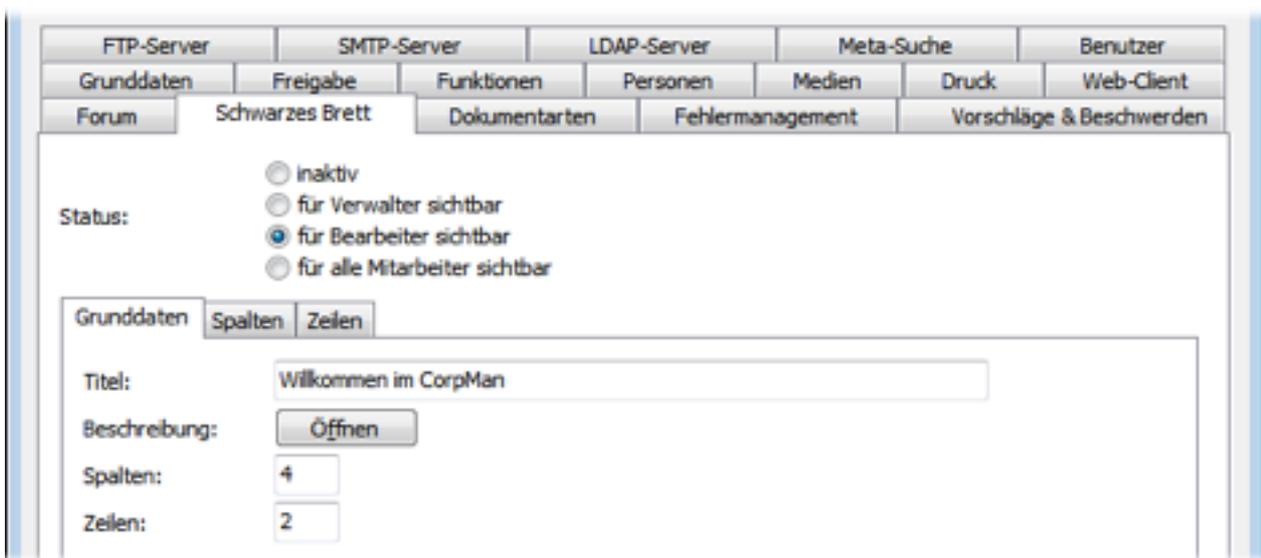
(7) Das Schwarze Brett ist in sogenannten „Boxen“ organisiert. Jede Box verfügt über Möglichkeiten der optischen Gestaltung.

(8) Boxen enthalten eine beliebige Anzahl von sogenannten „Einträgen“. Diese bestehen üblicherweise aus einem Titel, einem Datum und einer Beschreibung. Außerdem kann eine Bilddatei hinzugefügt werden, die direkt beim Eintrag angezeigt wird.

Einrichtung

Um Ihnen eine schnelle Inbetriebnahme des Schwarzen Bretts zu ermöglichen, sind bei Aktivierung bereits einige Daten im CorpMan System vorhanden.

Wählen Sie bitte im CorpMan Windows Client unter „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ die Registerseite „Schwarzes Brett“:



Die 4 Status des Schwarzen Bretts haben folgende Bedeutung:

- „inaktiv“: Das Modul ist weder im Windows Client noch im Web-Client aktiv.
- „für Verwalter sichtbar“: Dies ist der Status während der erstmaligen Inbetriebnahme. Das Schwarze Brett ist nur für diejenigen Benutzer sichtbar, die für die Einrichtung zuständig sind.
- „für Bearbeiter sichtbar“: Das Schwarze Brett ist auch für diejenigen Benutzer/Personen sichtbar, die Einträge erfassen werden.
- „für alle Mitarbeiter sichtbar“: Das Schwarze Brett kann als Startseite im Web-Client festgelegt werden und ist für alle Mitarbeiter einsehbar.

Wir empfehlen Ihnen, zur Inbetriebnahme den Status auf „für Verwalter sichtbar“ zu setzen und an den anderen Einstellungen vorerst nichts zu ändern. Auf diese Weise können Sie sich mit dem Schwarzen Brett vertraut machen.

Fehlt der Titel, wird das „Schwarze Brett“ als solches betitelt, andernfalls lautet der Titel wie hier angegeben.

Die Beschreibung ist optional und folgt direkt nach dem Titel. Es sind die üblichen Formatierungsoptionen (fett, kursiv, etc.) möglich.

Die Boxen des Schwarzen Bretts werden spaltenweise angezeigt. Wichtig ist insbesondere die Anzahl der Spalten, denn sie bestimmt in starkem Ausmaß das gesamte Erscheinungsbild. Das Datenfeld Zeilen gibt an, wie viele Boxen maximal in einer Spalte angezeigt werden sollen.

Forum Schwarzes Brett Dokumentarten Fehlermanagement Vorschläge & Beschwerden

Status:

inaktiv

für Verwalter sichtbar

für Bearbeiter sichtbar

für alle Mitarbeiter sichtbar

Grunddaten Spalten Zeilen

Breite:

Spalte 1:	400
Spalte 2:	400
Spalte 3:	400
Spalte 4:	400

Standardmäßig wird das Schwarze Brett mit vier Spalten mit einer Breite von jeweils 400 Pixel konfiguriert.

Grunddaten Spalten Zeilen

Mindesthöhe:

Zeile 1:	200
Zeile 2:	200

Die Mindestzeilenhöhe auf der Registerseite „Zeilen“ gibt die Mindesthöhe der an dieser Position befindlichen Box an, wenn sie aufgrund einer zu geringen Anzahl von Einträgen weniger hoch dargestellt werden würde. Diese Angaben können weggelassen werden, da eine automatische Bestimmung der Boxhöhe in den meisten Fällen zu einem optisch ansprechenderen Ergebnis führt.

Außerdem ist die Mindesthöhe einer Box aus technischen Gründen mit Vorsicht zu genießen. So berücksichtigt der Internet Explorer diese Direktive, der Firefox hingegen nicht. Lassen Sie im Zweifelsfall die Mindesthöhe weg.

Bestimmung der Verwalter des Schwarzen Bretts

Wählen Sie aus dem Hauptmenü des Windows Client „Datei“ – „Benutzerverwaltung“. Klicken Sie in der Tabelle auf Ihr eigenes Benutzerkonto, aktivieren Sie die Registerseite „Zugriffsrechte“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzerrechte bearbeiten“.

Aktivieren Sie im Folgeformular auf der Registerseite „Benutzerrechte“ die Optionsschaltfläche „Der Benutzer ist Verwalter des Schwarzen Bretts“:

Grunddaten Benutzerrechte Bereiche Abteilungen Dokumente

Dokumente und Prozesse:

- Der Benutzer erhält eine Warnmeldung vor Ablauf der Gültigkeit von Dokumenten.
- Der Benutzer darf die Freigabe von Dokumenten in Vertretung zur Kenntnis nehmen.
- Im Web-Client auch die noch nicht freigegebenen Dokumente anzeigen.

Personen und Fertigkeiten:

- Der Benutzer erhält eine Warnmeldung vor Ablauf der Gültigkeit von Fertigkeiten.
- Der Benutzer darf geschützte Personendaten einsehen.

Web-Client:

- Der Benutzer darf seine Bereiche und Abteilungen selbst festlegen.
- Der Benutzer ist Forumsverwalter.

Weitere Rechte:

- Der Benutzer darf alle Balanced Scorecard Daten einsehen.
- Der Benutzer hat Zugriff auf alle Daten des Fehlermanagements.
- Der Benutzer hat Zugriff auf alle Daten des Vorschlags- und Beschwerdewesens.
- Der Benutzer hat Zugriff auf alle Daten der Mitarbeiterbefragungen.
- Der Benutzer ist Verwalter des Schwarzen Bretts.

Speichern Sie und wiederholen Sie den Vorgang für alle Benutzer, die ebenfalls vollen Zugriff auf alle Daten des Schwarzen Bretts haben sollen.

Boxen

Kehren Sie zum Hauptformular zurück und aktivieren Sie die Registerseite „Schwarzes Brett“. Diese Seite ist ihrerseits im unteren Bereich zweigeteilt in die Register „Einträge“ und „Boxen“. Da die Tabelle „Einträge“ anfangs noch leer ist, wechseln Sie bitte zuerst auf die zweite Registerseite „Boxen“:

Medizinisches Zentrum - Schwarzes Brett

Datei Neu Ansehen Bearbeiten Fehlermanagement Vorschläge & Beschwerden Befragungen HACCP Links ?

Schwarzes Brett | Dokumente | Prozesse | Funktionen | Fertigkeiten | Fehlermanagement | Vorschläge & Beschwerden | Befragungen | Schwarzes Brett

Box: (alle) Datum: 31.07.2014 - 29.10.2014
 Autor: (alle) kein Datum
 Status: aktiv inaktiv
 Einträge sichtbar am: 29.10.2014

Titel: Beschreibung: Autor:

Einträge | **Boxen**

Titel	Spalte	Zelle	Breite	Höhe	aktiv
News	1	1	1	2	
Termine	2	1	1	2	
Personelles	3	1	1	2	
Rechtliches	4	1	1	1	
CorpMan Info	4	2	1	1	

Eine „Box“ ist ein Bereich im Schwarzen Brett, der sich optisch von den anderen Bereichen abhebt und Einträge zu einem bestimmten Themengebiet enthält. Als Beispiel sehen Sie nachfolgend einen Ausschnitt aus einer bereits befüllten Box „Personelles“ aus dem Web-Client:

Personelles 1

23.09.2014
Brandschutzbeauftragter
 Herr **Konrad Schönherr** hat erfolgreich die Brandschutzprüfung nach §13a abgelegt. 2

Alle Brandschutzübungen werden künftig von Herrn Schönherr in Absprache mit der Geschäftsführung und den Abteilungsleitern koordiniert. 3



31.08.2014
Meisterprüfung bestanden
 Wir freuen uns allen Mitarbeitern mitteilen zu können, dass Herr **Werner Kendl** die Meisterprüfung für Mechatronik bestanden hat.



Wir gratulieren auf das Allerherzlichste!

25.08.2014 09:00
Verstärkung im Marketing-Team
 Wir freuen uns über den Neuzugang von Frau MBA **Margarete Zehetner**, die ab 1. Oktober unser Marketingteam verstärken wird!



Jede Box besteht aus einem Titelbereich und einem Bereich für die Einträge. Hintergrundfarbe, Schriftfarbe, Schriftgröße, Schriftart und Schriftstil sind für beide Bereiche und für jede Box individuell wählbar.

Jeder Eintrag besteht üblicherweise aus einem Titel, einer Datumsangabe und dem Text. Die Einträge werden meist absteigend nach dem Datum sortiert. Der Titel wird als Link ausgeführt, der gegebenenfalls weitere Details zum Eintrag in einem Overlay-Fenster anzeigt.

Bilder können als „Eyecatcher“ das Erscheinungsbild des Schwarzen Bretts auflockern und bewirken, dass sich Benutzer, die das Brett seltener aufsuchen, von einer großen Zahl von Einträgen nicht überfordert fühlen.

Doppelklicken Sie nun bitte im Windows Client auf die Box „Personelles“.



Grunddaten Gestaltung Personen

Titel: Personelles

Typ: allgemein

Kurzinfo:

Beschreibung: Öffnen

Status: Diese Box ist aktiv.

Sortierung: Datum und Uhrzeit Sortierbegriff / Titel

Maximale Textlänge:

Einträge Limit: 10

Der Titel jeder Box sollte kurz und dennoch aussagekräftig sein. Es gilt die Regel: „So kurz wie möglich, so lang wie nötig“.

Der Typ wird bei der Erstellung der Box gewählt. Die meisten Boxen sind vom Typ „allgemein“ der angibt, dass die Box von Benutzern erstellte Einträge enthält. Der zweite Typ „CorpMan Info“ hat eine spezielle Bedeutung und wird weiter unten beschrieben.

Die Kurzinfo wird nicht im Web-Client angezeigt, sondern kann bei Bedarf ein paar erläuternde Worte für die Erfasser von Beiträgen der Box enthalten.

Die Beschreibung der Box ist optional und wird, sofern vorhanden, unterhalb des Titels und vor dem ersten Eintrag angezeigt:



Ist der Status einer Box „inaktiv“, wird sie im Web-Client nicht angezeigt. Es können aber trotzdem im Windows Client Einträge erfasst werden. Diese Funktionalität ist vor allem dann vorteilhaft, wenn eine neue Box in Vorbereitung ist.

Die Sortierung der Einträge in einer Box erfolgt normalerweise absteigend nach Datum. Ist in einer Box der Zeitbezug von untergeordneter Bedeutung oder nicht vorhanden, erfolgt die Sortierung aufsteigend nach dem Sortierbegriff beziehungsweise Titel der Einträge.

Die Maximale Textlänge bewirkt, dass die Beschreibung aller Einträge der Box bei Bedarf automatisch auf eine bestimmte Länge gekürzt wird. In diesem Fall erscheinen am Ende zu langer Texte drei Punkte und der Hinweis „[mehr lesen]“, der als Link auf das Overlay-Fenster mit den vollständigen Daten des Eintrags ausgeführt ist:



Das Einträge Limit bestimmt die maximale Anzahl von Einträgen, die in einer Box angezeigt werden. Diese Option ist vor allem bei nach Datum sortierten Boxen vorteilhaft, da die ältesten Einträge automatisch ausgeblendet werden.

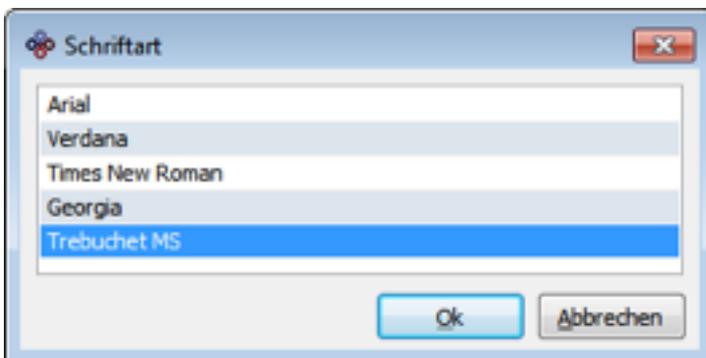


Wie bereits erwähnt sind die Farbe des Hintergrunds sowohl für den Titel, als auch für den Bereich mit den Einträgen für jede Box frei wählbar. Klicken Sie auf das Wort „Titel“ beziehungsweise „Einträge“, um das Farbauswahlfenster für die Schrift zu öffnen. Ein Klick auf den umgebenden Bereich öffnet die Farbauswahl für den Hintergrund.

Die Schriftgröße wird in Pixel angegeben und kann mithilfe der Pfeiltasten nach oben und unten schnell geändert werden.

Als Schriftstil stehen die üblichen Auswahlmöglichkeiten „fett“ und „kursiv“ zur Verfügung. Es wird empfohlen, bei der Schrift der Einträge keine Auswahl zu treffen, da dies eine individuelle Formatierung einzelner Passagen der Texte der Einträge ermöglicht (siehe später).

Bei der Schriftart stehen fünf Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung, die bei jedem Windows Betriebssystem ab XP zur Standardausstattung gehören:



Arial, Verdana und Trebuchet MS sind serifenlose Schriftarten. Times New Roman und Georgia haben Serifen und erfordern im Allgemeinen eine größere Schriftgröße. Daher eignen sie sich wie auch die Dekorschriftart Trebuchet MS vor allem für den Titel, während sich die „schmuckloseren“ Arial und Verdana aufgrund ihrer guten Lesbarkeit besser für die Einträge eignen.

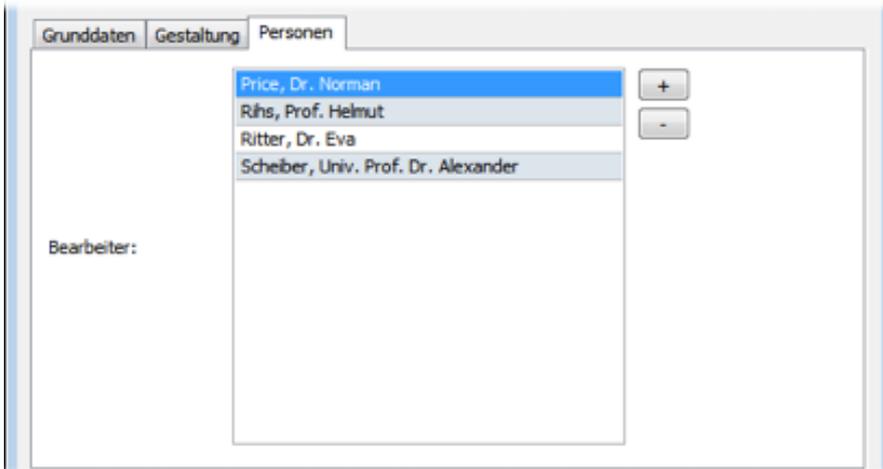
Bitte bedenken Sie, dass die Darstellung von Schriften auf Webseiten bis zu einem gewissen Grad Interpretationssache des jeweiligen Browsers ist. Daher kann die Anzeige im Windows Client nur als grobe Vorschau dienen. Es empfiehlt sich nach jeder Änderung der Schrift der prüfende Blick auf die Hauptseite des Schwarzen Bretts im Web-Client.

Das Kästchen Layout gibt die Spalte (x-Position) der aktuellen Box im Verbund mit allen anderen Boxen an. Die Zeile bestimmt die vertikale Anordnung der Boxen in einer Spalte, also die y-Position.

In der Standardkonfiguration befindet sich in den ersten drei Spalten jeweils eine Box, in der vierten Spalte die beiden Boxen „Rechtliches“ und „CorpMan Info“:

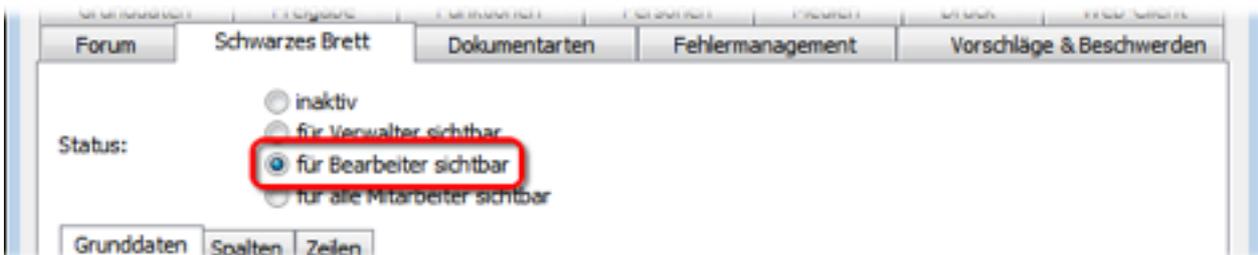


Die beiden Datenfelder Höhe und Breite sind für spätere Erweiterungen gedacht und derzeit funktionslos.



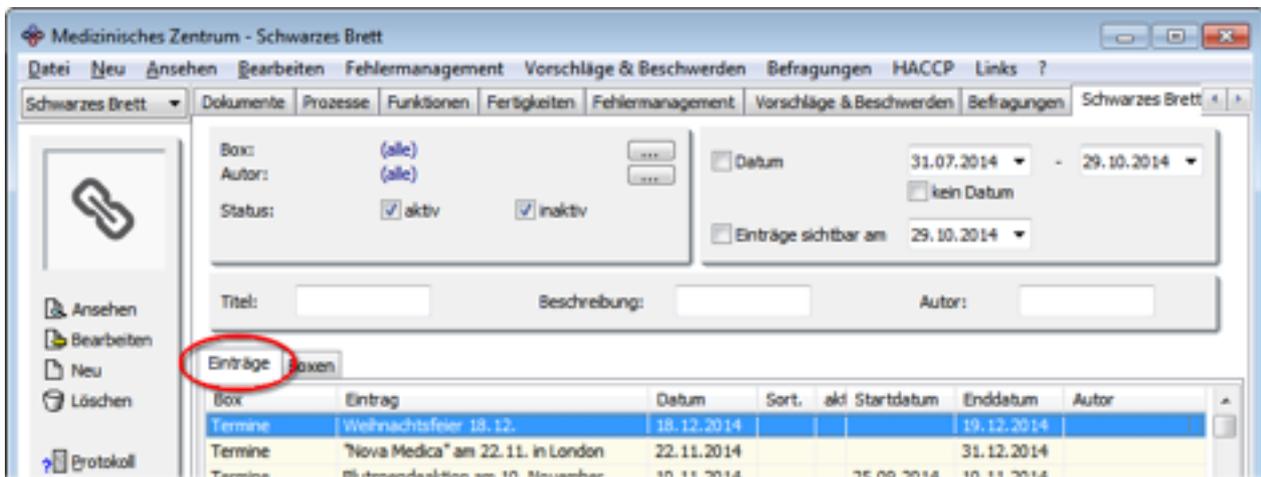
Auf der letzten Registerseite werden die Personen benannt, die dazu berechtigt sind, Einträge in der Box zu erstellen, zu bearbeiten und zu löschen. Außerdem können diese Mitarbeiter die Konfiguration der Box (Titel, Beschreibung, etc) ändern (ausgenommen das Layout). Ist eine Person Verwalter des Schwarzen Bretts, so ist es nicht erforderlich, sie hier anzugeben, da sie ohnehin auf alle Daten Zugriff hat.

Stellen Sie in der Mandantenverwaltung den Status des Schwarzen Bretts auf „für Bearbeiter sichtbar“, sobald Bearbeiter mit der Erstellung von Einträgen beginnen:



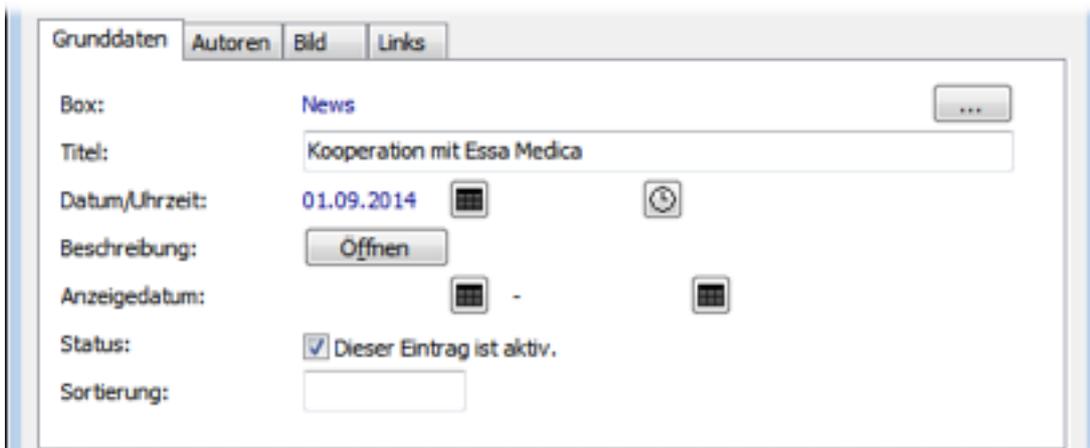
Einträge

Bitte aktivieren Sie nun im Hauptformular die Unterregisterseite „Einträge“ der Registerseite „Schwarzes Brett“:



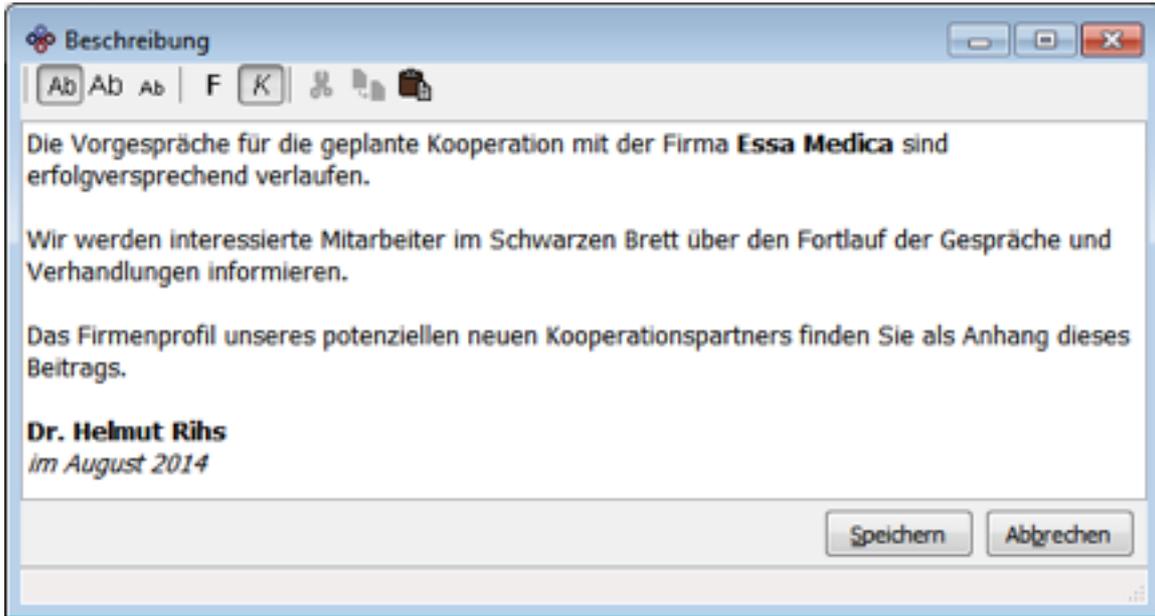
Anfangs befinden sich in Ihrem System noch keine Einträge. Wir bearbeiten nun nachfolgend einen Eintrag aus einem Testsystem, um die Bedeutung der einzelnen Datenfelder zu erläutern.

Register Grunddaten



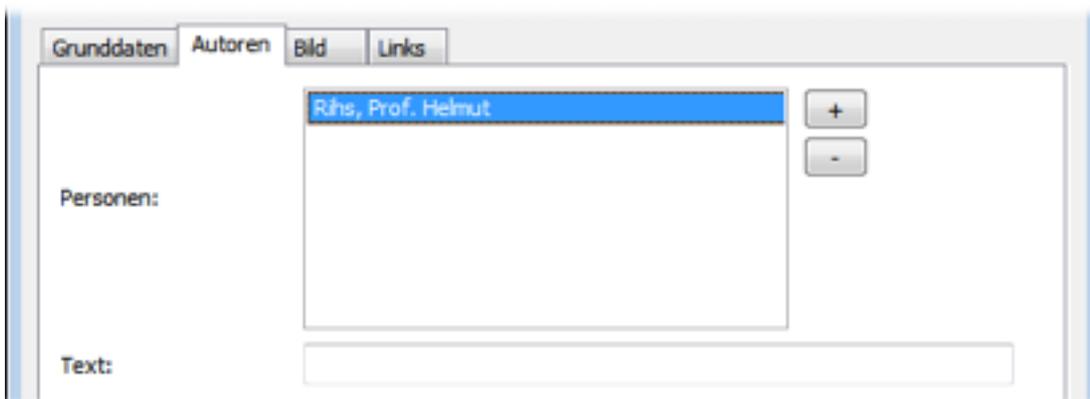
- Jeder Eintrag ist zwingend einer Box zugeordnet und kann bei Bedarf zu einer anderen Box verschoben werden.
- Es ist sehr empfehlenswert, einen Titel zu erfassen, da dieser den Anwendern im Web-Client ein schnelles „Überfliegen“ aller Einträge einer Box erlaubt. Der Titel wird außerdem als Link auf die Detailseite des Eintrages ausgeführt.
- Das Datum ist bei denjenigen Einträgen verpflichtend, deren übergeordnete Box absteigend nach dem Datum sortiert wird. Die Uhrzeit ist optional.
Das Datum muss nicht unbedingt den Entstehungszeitpunkt des Eintrags angeben. Insbesondere bei einer Box wie „Termine“ ist es meist empfehlenswert, stattdessen das Datum des Ereignisses anzugeben, damit die Einträge in der Box chronologisch korrekt sortiert werden.
- Die Beschreibung enthält den eigentlichen Text des Eintrags. Es stehen die Formatierungsoptionen „Fettschrift“ und „Kursivschrift“ zur Verfügung. Groß- und Kleinschrift werden ignoriert, da die

Schriftgröße von der Box bestimmt wird.



- Das Anzeigedatum ist optional und ermöglicht es, den Eintrag erst ab einem bestimmten Datum im Schwarzen Brett erscheinen zu lassen beziehungsweise die Anzeige nach dem Enddatum automatisch zu unterbinden.
- Soll ein Eintrag überhaupt nicht (oder nicht mehr) sichtbar sein, wird die Optionsschaltfläche Status deaktiviert.
- Das Datenfeld Sortierung ist nur für die Einträge in Boxen relevant, die nicht nach dem Datum sortiert werden.

Register Autoren



Der Autor (beziehungsweise die Autoren) des Eintrags kann entweder als Person oder in Textform angegeben werden und ist verpflichtend, sobald der Eintrag aktiviert wird.

Register Bild

The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Grunddaten', 'Autoren', 'Bild', and 'Links'. The 'Bild' tab is active. It contains the following fields and controls:

- Dateiname:** 5DD46E0A.jpg (with a file selection button '...')
- Breite:** An empty input box.
- Höhe:** An empty input box.
- Position:** Three radio buttons: 'links' (selected), 'rechts', and 'unten'.
- A 'Keines' button is located to the right of the 'Dateiname' field.

Es ist möglich, direkt beim Eintrag ein Bild (JPEG) darstellen zu lassen. Die Angabe von Breite und Höhe ist optional. In den meisten Fällen ist es empfehlenswert, die Abmessungen nicht anzugeben und das Bild vom Browser in der Originalgröße darstellen zu lassen.

ACHTUNG: Wenn Sie einem Eintrag ein hochauflösendes Bild zuordnen und dann mithilfe der Breiten- und Höhenangabe an die Box anpassen, wird das Bild dennoch in Originalgröße vom CorpMan Server zum Browser des Anwenders übertragen. Dies kann sich bei großen Bildern maßgeblich auf die Ladezeit des Schwarzen Bretts auswirken.

Die Position wird relativ zum Text bestimmt. Die Angaben links und rechts ordnen das Bild zu Beginn des Eintrags an. In diesem Fall wird der Text vom Browser umfließend angeordnet. Größere Bilder sollten mit der Option unten nach dem Ende des Textes positioniert werden.

Beispiele:

- Bild auf der linken Seite:

verhandlungen steht.

01.09.2014
Kooperation mit Essa Medica
 Die Vorgespräche für die geplante Kooperation mit der Firma **Essa Medica** sind erfolgversprechend verlaufen.

Wir werden interessierte Mitarbeiter im Schwarzen Brett über den Fortlauf ... [\[mehr lesen\]](#)

17.08.2014
Abverkauf Alt-PCs und Drucker
 Unsere EDV-Abteilung trennt sich von mehreren älteren

- Bild rechts vom Text:

23.09.2014
Brandschutzbeauftragter
 Herr **Konrad Schönherr** hat erfolgreich die Brandschutzprüfung nach §13a abgelegt.



Alle Brandschutzübungen werden künftig von Herrn Schönherr in Absprache mit der Geschäftsführung und den Abteilungsleitern koordiniert.

- Bild unterhalb des Textes:

Termine

18.12.2014
Weihnachtsfeier 18.12.
 Unsere Weihnachtsfeier findet dieses Jahr am 18.12. um 17 Uhr auf der Trauderalm beim Enzianwirt statt.



22.11.2014
"Nova Medica" am 22.11. in London
 Am 22.11. öffnet die "Nova Medica" für zwei Tage ihre Pforten. Dieses

Bitte achten Sie darauf, dass das Bild zumindest um 20 Pixel schmaler sein sollte als die Box. Andernfalls verbreitert der Browser automatisch den Rahmen dieser Box, was zu unerwünschten Ergebnissen führen kann.

Register Links

Grunddaten				Autoren				Bild				Links			
Name	Kategorie	Status	Typ												
Essa Medica Firmenprofil	Externe Listen	öffentlich einsetzbar	D												

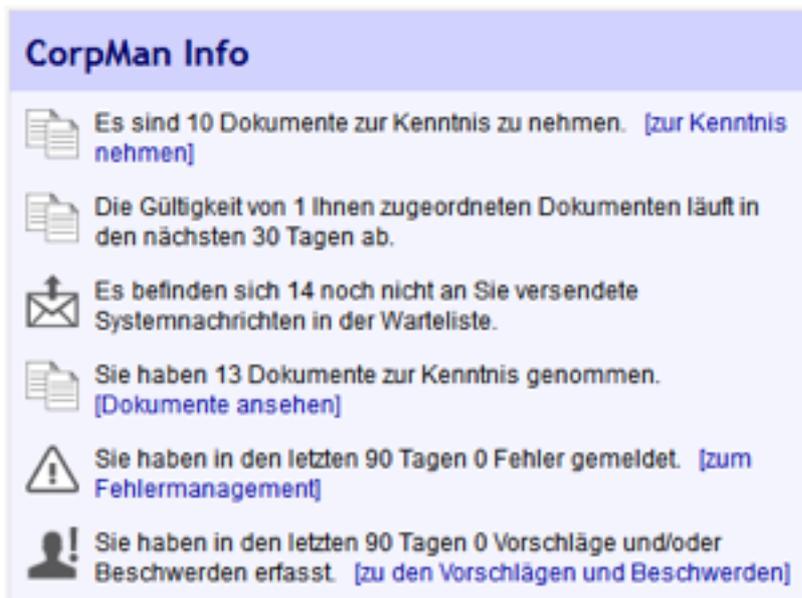
Weitere Bilder und andere Dateien wie PDF-Dokumente können dem Eintrag als Links zugeordnet werden. Dieser werden nicht auf der Hauptseite des Schwarzen Bretts angezeigt, sondern auf der Detailseite, die sich nach Klick auf den Titel des Eintrags in einem Overlay-Fenster öffnet:



Hier sind auch die Angaben zu den Autoren zu finden.

Die Box „CorpMan Info“

Dieser Box können keine Einträge hinzugefügt werden. Sie enthält Informationen für die Benutzer des CorpMan-Systems, die vom CorpMan (je nach Einstellung) automatisch generiert werden.



Die CorpMan Info kann folgende Informationen enthalten:

- zur Kenntnis zu nehmende Dokumente und Prozesse
- zur Kenntnis zu nehmende Aufzeichnungen
- Ende der Gültigkeit von Dokumenten
- ablaufende Fertigkeiten
- neue Forumbeiträge
- Anzahl von E-Mail Nachrichten in der Warteliste

- Anzahl zur Kenntnis genommener Dokumente
- Gemeldete Fehler
- Erfasste Vorschläge und Beschwerden

Alle Daten beziehen sich ausschließlich auf den eingeloggten Mitarbeiter (Benutzer).

In der Verwaltung bietet die CorpMan Info abgesehen von den Eintrags-bezogenen Daten dieselben Konfigurationsmöglichkeiten (Position, Farbe, etc.) wie alle anderen Boxen.

Windows Client

Grundsätzlich gilt, dass die Einrichtung und Bearbeitung von Boxen und Einträgen im Windows Client erfolgt. Die Selektionskriterien im oberen Bereich des Hauptformulars beziehen sich ausschließlich auf das Register „Einträge“:

The screenshot shows the Windows Client interface with a navigation bar at the top containing: Dokumente, Prozesse, Funktionen, Fertigkeiten, Fehlermanagement, Vorschläge & Beschwerden, Befragungen, and Schwarzes Brett. Below this is a filter section with the following options:

- Box: (alle)
- Autor: (alle)
- Status: aktiv, inaktiv
- Datum: 01.08.2014 - 30.09.2014
- kein Datum
- Einträge sichtbar am: 30.09.2014

Below the filters are input fields for Titel, Beschreibung, and Autor. At the bottom, there are two tabs: Einträge and Boxen. The Einträge tab is active, displaying a table of entries.

Box	Eintrag	Datum	Sort.	akt	Startdatum	Enddatum	Autor
Termine	Weihnachtsfeier 18. 12.	18. 12. 2014				19. 12. 2014	
Termine	"Nova Medica" am 22. 11. in London	22. 11. 2014				31. 12. 2014	
Termine	Blutspendeaktion am 10. November	10. 11. 2014			25.09.2014	10. 11. 2014	
News	Kongresse und Tagungen 2015	21. 10. 2014					Personalbüro
Termine	Tag der offenen Tür	15. 10. 2014				31. 10. 2014	
News	Bericht in der Zeitschrift "Medical News"	06. 10. 2014					
Rechtliches	Firmenbericht 2014	01. 10. 2014					
Personelles	Brandschutzbeauftragter	23.09.2014				31. 10. 2014	
News	Schnelltest für Ethatoxine	22.09.2014				30. 11. 2014	
News	Vertriebspartner aus China zu Besuch	19.09.2014					
News	Kooperation mit Essa Medica	01.09.2014					
Personelles	Meisterprüfung bestanden	31.08.2014				31. 12. 2014	
Personelles	Verstärkung im Marketing-Team	25.08.2014			01.09.2014	31. 10. 2014	
News	Abverkauf Alt-PCs und Drucker	17.08.2014					
Rechtliches	Fortpflanzungsmedizinesetz	16. 08. 2014				31. 10. 2014	

Nach dem Einloggen werden die Einträge absteigend nach Datum sortiert. Klicken Sie auf den entsprechenden Spaltentitel, falls Sie eine andere Sortierung wünschen.

Zur Darstellung der Einträge in der Tabelle wird die Hintergrundfarbe der Box verwendet.

Das Selektionskriterium „Einträge sichtbar am“ ermöglicht es, ausschließlich diejenigen Einträge auszuwählen, die im Web-Client an einem bestimmten Tag angezeigt würden.

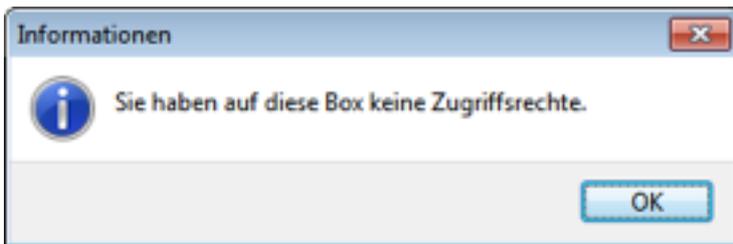
Der Aufruf von Einträgen beziehungsweise Boxen erfolgt wie üblich durch Doppelklick auf die jeweilige Tabellenzeile.

Benutzerrechte

Es gibt drei Stufen von Zugriffsrechten auf das Schwarze Brett:

- Verwalter haben Vollzugriff auf alle Daten. Dieses Recht wird wie weiter oben im Abschnitt „Verwalter des Schwarzen Bretts“ beschrieben in der Benutzerverwaltung vergeben.
- Bearbeiter werden bei jeder Box bestimmt. Diese Anwender haben vollen Zugriff auf alle dieser Box zugeordneten Einträge und auf die Konfiguration der Box, ausgenommen das Layout.
- Alle anderen Anwender haben ausschließlich Lesezugriff auf die Daten des Schwarzen Bretts.

Die Benutzerrechte werden beim Speichern jedes Eintrags geprüft. Wählt ein Mitarbeiter ohne Verwalterrechte eine Box, der er nicht als Bearbeiter zugeordnet ist, erhält er beim Speichern einen entsprechenden Hinweis:

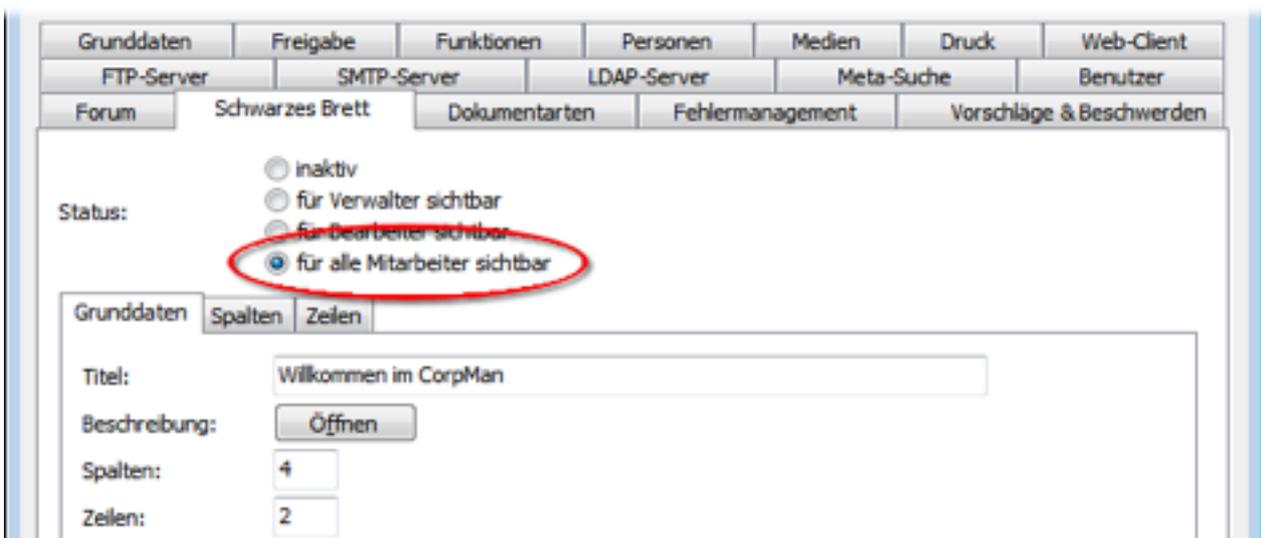


Das Schwarze Brett als Startseite im Web-Client

Sobald Sie die Einrichtung abgeschlossen haben und einige Einträge erfasst worden sind, bietet es sich an, das Schwarze Brett als Startseite im Web-Client festzulegen. Dies geschieht unter „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ auf der Registerseite „Web-Client“:

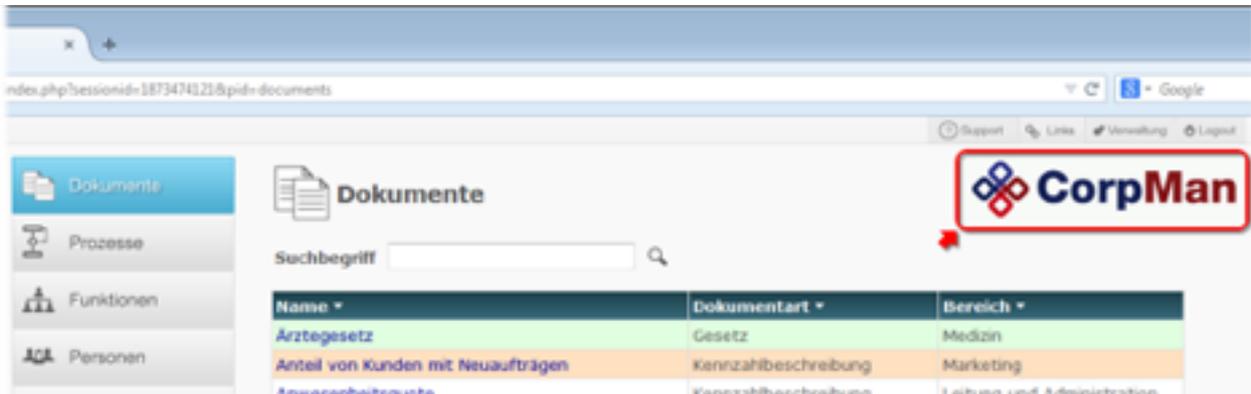


Überzeugen Sie sich nun bitte auch auf der Registerseite „Schwarzes Brett“ davon, ob selbiges für alle Mitarbeiter sichtbar ist:



Nach dem Speichern gelangen alle Mitarbeiter künftig im Web-Client nach der Anmeldung zum Schwarzen Brett.

Befindet sich der Anwender auf einer anderen Seite, kann er jederzeit durch Klick auf das CorpMan Logo zum Schwarzen Brett gelangen:



Dies gilt übrigens für Verwalter und Bearbeiter bereits dann, wenn das Schwarze Brett noch nicht die Startseite und auch noch nicht „für alle Mitarbeiter sichtbar“ ist. Klickt ein berechtigter Benutzer auf das CorpMan Logo, gelangt er zum Schwarzen Brett. Das ist vor allem während der Einrichtung und Inbetriebnahme von Bedeutung.

Layout

Vom CorpMan System werden durch das Update die bereits genannten fünf Boxen automatisch angelegt. Außerdem wird das Layout auf vier Spalten mit einer Breite von jeweils 400 Pixeln festgelegt.

Sie können diese Vorgaben nach eigenen Vorstellungen ändern, zum Beispiel:

- Die Anzahl von Spalten ändern und die Spaltenbreiten anpassen.
- Boxen deaktivieren/löschen oder zusätzliche Boxen hinzufügen.
- Die Position der Boxen (Spalte / Zeile) ändern.
- Das optische Erscheinungsbild (Farbe, Schrift) der Boxen anpassen.

Nach jeder Änderung empfiehlt sich die Überprüfung des Effekts im Web-Client. Überprüfen Sie bitte insbesondere, ob die Desktops aller Mitarbeiter breit genug sind, um alle Spalten ohne horizontales Scrollen darzustellen. Zwar passen die Browser in den meisten Fällen die Spaltenbreite selbsttätig an wenn der zur Verfügung stehende Platz nicht ausreicht, aber dieser Automatismus führt nicht immer zu einem zufriedenstellenden Ergebnis.

Suche

Die Suche auf der Hauptseite des Schwarzen Bretts erfolgt über die folgenden Datensätze:

- Dokumente
- Prozesse
- Funktionen
- Personen
- Fertigkeiten
- Fehlermeldungen
- Vorschläge und Beschwerden
- Thema von Mitarbeiterbefragungen

- Forumthemen

Durchsucht werden, wenn vorhanden, die folgenden Datenfelder:

- Name
- Beschreibung
- Suchbegriffe
- Bei Fehlermeldungen, Vorschlägen und Beschwerden wird zusätzlich der Bericht durchsucht.

Gegenüber der Suche auf den Übersichtsseiten der jeweiligen Entitäten bestehen folgende Unterschiede:

- Die Daten werden immer nach dem Namen sortiert. Spezielle Sortierungen und Gruppierungen (z.B. die Favoriten im Forum) werden hier nicht berücksichtigt.
- Bei den Fehlermeldungen, Vorschlägen und Beschwerden, Mitarbeiterbefragungen und Forumthemen werden zum Teil auch ältere, aufgelassene und archivierte Datensätze gesucht, die auf der normalen Hauptseite nicht mehr gelistet werden.
- Ein Klick auf den Namen eines Datensatzes führt immer zur jeweiligen Detailseite. Ein Klick auf „Nebendaten“ (z.B. die Abteilung einer Funktion, die Funktionen einer Person, etc.) öffnet die kleine Detailseite des betreffenden Datensatzes in einem Overlay-Fenster.
- Benutzerrechte wie der Dokumentschutz oder die Ansicht aufgelassener Funktionen werden berücksichtigt.

Für die Art der Suche gelten dieselben Bedingungen wie auf den anderen Seiten des Web-Client:

- Das gesuchte Wort muss im Namen, in der Beschreibung ODER in den Suchbegriffen eines Datensatzes vorhanden sein, damit dieser gelistet wird.
- Falls der Anwender mehrere Begriffe eingibt, werden diese UND-verknüpft.
- Falls Datensätze ausgeschlossen werden sollen, in denen ein bestimmtes Wort enthalten ist, stellen Sie ein Minuszeichen vor das Wort.
- Wollen Sie nach einem aus zwei oder mehr Worten bestehenden Begriff suchen, dessen Worte durch ein Leerzeichen getrennt sind, so schließen Sie den Begriff in doppelte Anführungszeichen ein.
- Alle Suchoptionen können miteinander verknüpft werden.

Weitere Informationen

Die optische Gestaltung, der Informationsgehalt und die Übersichtlichkeit bestimmen maßgeblich die Attraktivität und somit die Akzeptanz von Informationssystemen durch die Anwender. Kaum ein Mitarbeiter arbeitet sich gerne auf der Suche nach Informationen durch „Textwüsten“.

Das Schwarze Brett bietet als Erweiterung des CorpMan Systems in den meisten Fällen Informationen, die für einen begrenzten Zeitraum und in manchen Fällen auch für eine begrenzte Gruppe von Mitarbeitern von Interesse sind. Die Gestaltung und Positionierung der Boxen sollte dieser Anforderung Rechnung tragen.

Alleine die Formulierung und Länge der Titel von Einträgen kann die Akzeptanz maßgeblich beeinflussen. Ein schnelles „Manager reading“ über die Titel der neuesten oder aller Einträge kann bei kluger Wortwahl nur wenige Sekunden in Anspruch nehmen, was nicht nur gestressten und ungeduldigen Zeitgenossen entgegenkommt.

Unterschätzen Sie nicht die Wirkung von Farben und Bildern. Wenn in vernünftigem Maß eingesetzt, können sie die Attraktivität von Webseiten erheblich erhöhen, selbst wenn sie keine zusätzliche Information bringen. Ein Blick auf den nachfolgenden, verkleinert dargestellten Bildschirmausdruck verdeutlicht dies:

Fehlermanagement

Allgemeine Informationen siehe auch Kapitel „Die Register des Hauptformulars“ – „Register Fehlermanagement“.

Das Fehlermanagement ist inhaltlich und auch in seiner Abbildung im CorpMan-System dem ebenfalls verfügbaren und im nächsten Kapitel beschriebenen Vorschlags- und Beschwerdewesen sehr ähnlich. Es ist daher auch möglich, einen gemeldeten Fehler in einen Vorschlag oder eine Beschwerde umzuwandeln oder umgekehrt.

Trotz dieses Bezugs und der Ähnlichkeit sind die Module "Fehlermanagement" und "Vorschlags- und Beschwerdewesen" völlig voneinander getrennt.

Einleitung und allgemeine Informationen

Das Fehlermanagement soll dazu dienen, im Unternehmen bei bereits aufgetretenen oder möglichen Fehlern („near misses“, „Beinahe-Fehlern“)

- den Mitarbeitern die einfache und nachvollziehbare Meldung zu ermöglichen,
- diese Meldungen dann zeitnahe durch geeignete Personen zu beurteilen bzw. bearbeiten zu lassen,
- adäquate Folgemaßnahmen einzuleiten und
- alle Vorgänge zu dokumentieren.

All diese Schritte unterstützt das CorpMan-System und nach Abschluss einer Fehlerbearbeitung liegt eine vollständige Dokumentation vor.

Drei Gruppen von Mitarbeitern sind mit „Fehlermanagement“ direkt beschäftigt:

- die Mitarbeiter, die (mögliche) Fehler melden,
- das so genannte "Fehlermanagementteam", welches gemeldete (mögliche) Fehler aufnimmt, prüft, weitere Schritte setzt und die Meldung nötigenfalls zur Bearbeitung an die Verantwortlichen weiterleitet, und
- die Verantwortlichen und Durchführenden, welche die Behebung des Fehlers (bzw. die Vermeidung eines möglichen Fehlers) übernehmen und gegebenenfalls Maßnahmen (z.B. Vorbeuge- und Korrekturmaßnahmen) einleiten.

Die Mitglieder des Fehlermanagementteams, die an der Bearbeitung einer Fehlermeldung teilhaben, sowie die Verantwortlichen und Durchführenden werden nachfolgend als "Bearbeiter" bezeichnet.

Mitarbeitern, die Fehler melden, soll der Zugang zum Fehlermanagement möglichst einfach gemacht werden. Daher benötigen sie nur den CorpMan Web-Client, um Fehler zu melden.

Die Bearbeiter dokumentieren alle weiteren Schritte im Rahmen der Bearbeitung der Fehlermeldung im Windows Client.

Während der Bearbeitung einer Fehlermeldung kann sich der meldende Mitarbeiter jederzeit im Web-Client über den aktuellen Stand der Bearbeitung informieren (auch falls die Fehlermeldung anonym gemacht wurde, s. unten).

Den Grad der Öffentlichkeit einer Fehlermeldung (also die Einsehbarkeit durch andere Mitarbeiter als den Meldenden) bestimmen die Bearbeiter.

Das Unternehmen kann festlegen, ob Fehler grundsätzlich auch anonym gemeldet werden dürfen.

Der meldende Mitarbeiter kann immer bestimmen, ob sein Name NUR dem Fehlermanagementteam bekannt sein soll.

Im Web-Client des CorpMan-Systems wird statt der kürzeren Form "Fehler" meist die Form "Fehlermeldung" verwendet, da der Begriff "Fehler" auch negativ behaftet ist oder für Verwirrung sorgen könnte. Auch der eher "spröde" Begriff Fehlermanagement wird vermieden.

Aktivierung und Einrichtung des Fehlermanagementsystems

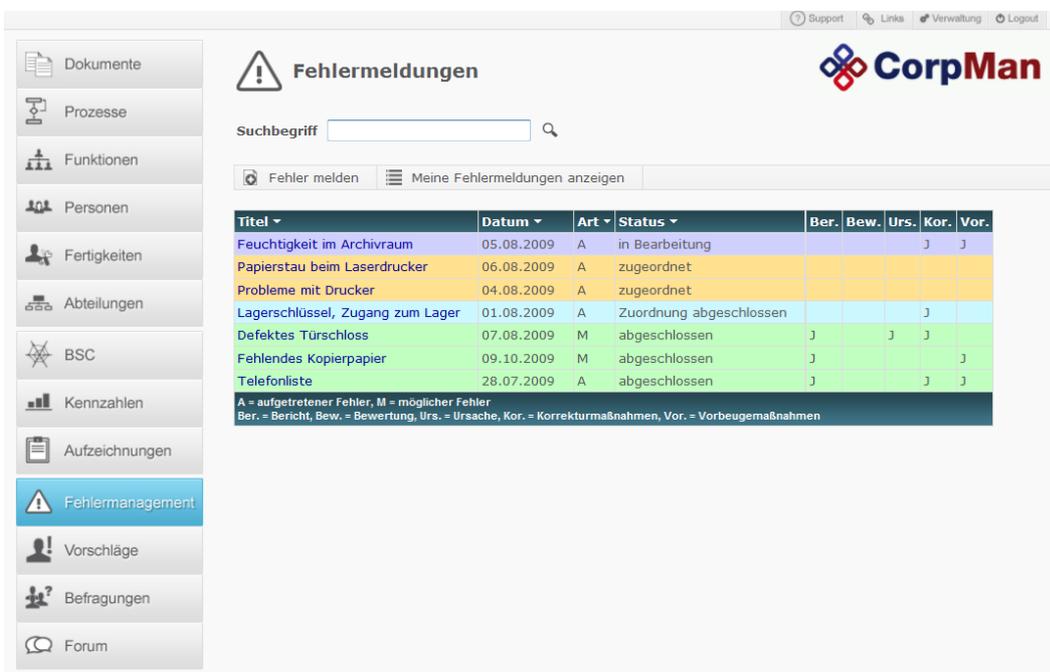
Aktivierung und Einrichtung sind Benutzern ab Status „Administrator“ vorbehalten.

Alle dafür notwendigen Einstellungen erfolgen im Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“, durch Aktivierung der Schaltfläche „Fehlermanagement aktivieren“ im Register Grunddaten und entsprechende Eingaben auf der Registerseite „Fehlermanagement“ (siehe Kapitel „Mandant bearbeiten“).

Meldung eines (möglichen) Fehlers im Web-Client

ACHTUNG: Meldungen von (möglichen) Fehlern können generell nicht mehr gelöscht werden! Sie können aber so gekennzeichnet werden, dass sie im Web-Client und anderen Listen nicht mehr angezeigt werden.

Die Meldung eines (möglichen) Fehlers wird durch den Mitarbeiter durch Klick auf die Schaltfläche „Fehler melden“ im Hauptmenü begonnen (die Differenzierung „aufgetretener Fehler / möglicher Fehler“ erfolgt im nächsten Schritt):

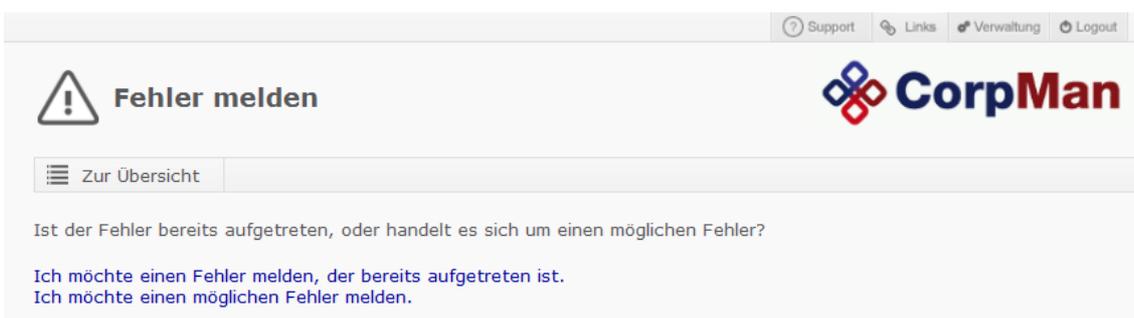


The screenshot shows the 'Fehlermeldungen' (Error Reports) page in the CorpMan web client. The page features a search bar and a table of error reports. The table has columns for Titel, Datum, Art, Status, Ber., Bew., Urs., Kor., and Vor. The legend indicates that 'A' stands for 'aufgetretener Fehler' (actual error) and 'M' for 'möglicher Fehler' (possible error). The legend also defines the abbreviations: Ber. = Bericht, Bew. = Bewertung, Urs. = Ursache, Kor. = Korrekturmaßnahmen, Vor. = Vorbeugemaßnahmen.

Titel	Datum	Art	Status	Ber.	Bew.	Urs.	Kor.	Vor.
Feuchtigkeit im Archivraum	05.08.2009	A	in Bearbeitung				J	J
Papierstau beim Laserdrucker	06.08.2009	A	zugeordnet					
Probleme mit Drucker	04.08.2009	A	zugeordnet					
Lagerschlüssel, Zugang zum Lager	01.08.2009	A	Zuordnung abgeschlossen				J	
Defektes Türschloss	07.08.2009	M	abgeschlossen	J		J	J	
Fehlendes Kopierpapier	09.10.2009	M	abgeschlossen	J				J
Telefonliste	28.07.2009	A	abgeschlossen	J			J	J

A = aufgetretener Fehler, M = möglicher Fehler
 Ber. = Bericht, Bew. = Bewertung, Urs. = Ursache, Kor. = Korrekturmaßnahmen, Vor. = Vorbeugemaßnahmen

Im nächsten Schritt muss der Mitarbeiter entscheiden, ob er einen aufgetretenen oder einen potenziellen Fehler melden will:



The screenshot shows the 'Fehler melden' (Report Error) page in the CorpMan web client. The page includes a 'Zur Übersicht' (Back to Overview) button and a question: 'Ist der Fehler bereits aufgetreten, oder handelt es sich um einen möglichen Fehler?' (Is the error already occurred, or is it a possible error?). Below the question are two radio buttons: 'Ich möchte einen Fehler melden, der bereits aufgetreten ist.' (I want to report an error that has already occurred) and 'Ich möchte einen möglichen Fehler melden.' (I want to report a possible error).

Entsprechend der getroffenen Auswahl und der im Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – Register Fehlermanagement gewählten Optionen (und Texte) steht den Mitarbeitern nach Klick auf die gewählte Option ein Eingabeformular zur Verfügung (nachfolgende Beispiele zeigen die entsprechenden Formulare mit den Standard-Vorgabedaten des CorpMan-Systems) - nachfolgend Beispiele für die Formulare zur Meldung eines Fehlers und eines möglichen Fehlers:

Informationen zum Fehler:	
Beschreibung: <input type="text"/>	Bitte beschreiben Sie den Fehler. Tritt der Fehler nur unter bestimmten Bedingungen auf, so beschreiben Sie bitte auch diese.
Sofortmaßnahmen: <input type="text"/>	Falls Sofortmaßnahmen ergriffen wurden, so beschreiben Sie diese bitte.
Fehlerursache: <input type="text"/>	Bitte geben Sie die Fehlerursache an, falls sie Ihnen bekannt ist oder Sie eine Vermutung haben.
Zeitangaben: <input type="text"/>	Wann ist der Fehler aufgetreten? Wann wurde er erkannt?
Sofortmeldung: <input type="text"/>	Wurde der Fehler unmittelbar nach dem Erkennen gemeldet? Wenn ja, an wen?
erkannt durch: <input type="text"/>	Falls nicht Sie den Fehler erkannt haben, wer hat ihn erkannt?
Dringlichkeit: <input checked="" type="radio"/> normal <input type="radio"/> hoch, rasche Bearbeitung notwendig	Ist Ihrer Ansicht nach eine sehr rasche Bearbeitung dieses Fehlers notwendig?
Benutzer: <input checked="" type="radio"/> System Administrator <input type="radio"/> Name nur dem Fehlermanagementteam bekannt <input type="radio"/> Ich möchte anonym bleiben.	
<input type="button" value="Speichern"/>	

Informationen zum Fehler:	
Beschreibung: <input type="text"/>	Bitte beschreiben Sie den möglichen Fehler.
Sofortmaßnahmen: <input type="text"/>	Falls Sofortmaßnahmen ergriffen wurden, so beschreiben Sie diese bitte.
Fehlerursache: <input type="text"/>	Bitte geben Sie die Ursache des möglichen Fehlers an, falls sie Ihnen bekannt ist oder Sie eine Vermutung haben.
Benutzer: <input checked="" type="radio"/> System Administrator <input type="radio"/> Name nur dem Fehlermanagementteam bekannt <input type="radio"/> Ich möchte anonym bleiben.	
<input type="button" value="Speichern"/>	

Die Auswahl der anzuzeigenden Datenfelder, deren Höhe (in Zeilen) und die zugehörigen Informationstexte werden im Menü Datei - Mandant bearbeiten, auf der Registerseite „Fehlermanagement“ festgelegt (für Fehler und mögliche Fehler getrennt).

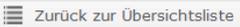
Unter „Benutzer“ kann der Meldende entweder

- seinen Benutzernamen selektiert lassen (Name für alle sichtbar),
- die Option „Name nur dem Fehlermanagementteam bekannt“ wählen, oder
- anonym bleiben (falls zulässig, sonst wird diese Option nicht angezeigt).

Anmerkung zur Option „Ich möchte anonym bleiben.“: Falls die anonyme Erfassung zulässig ist, werden bei anonym erfassten Fehlermeldungen keinerlei benutzer-spezifische Information zum Fehler gespeichert, die Rückschluss auf die Identität des Meldenden zulässt⁵.

Nach Eingabe aller Daten und Klick auf „Speichern“ ist die Meldung abgeschlossen, die erfolgte Meldung wird angezeigt (der Titel wird später vom Fehlermanagementteam vergeben) - nachfolgend die beiden Fälle einer nicht anonymen und anonymen Meldung:

Informationen zum Fehler:	
Der Fehler wurde gemeldet.	
Beschreibung:	Die Telefonanlage schaltet immer um 17:00 ab, auch wenn an diesem Tag länger gearbeitet wird - wir sind dann nicht mehr erreichbar, es läuft das Tonband
Benutzer:	Roman Hasenmann
	

Informationen zum Fehler:	
Der Fehler wurde gemeldet.	
Bitte notieren Sie sich den folgenden Passcode:	
m7k0am	
Sie benötigen den Passcode, um zu einem späteren Zeitpunkt anonym den Status des gemeldeten Fehlers abrufen zu können.	
Beschreibung:	Die Sicherungen der Brutschränke sind ev. unterdimensioniert - wir hatten noch keine Ausfälle
Benutzer:	anonym
	

Für andere Mitarbeiter ist die neu gespeicherte Fehlermeldung noch nicht sichtbar.

Das Fehlermanagementteam

In den meisten Unternehmen, die über ein Fehlermanagementsystem verfügen, gibt es eine Gruppe von Mitarbeitern, die eine Vertrauensstellung für die Bearbeitung von Fehlermeldungen haben. Sie sind für die Annahme der gemeldeten Fehler zuständig und sorgen für eine Weiterleitung an die verantwortlichen Mitarbeiter, stellen Fristenläufe der Bearbeitung und die Dokumentation sicher und können Fehler „schließen“.

Im CorpMan-System wurde diese Einrichtung daher verbindlich für die Bearbeitung von Fehlermeldungen vorgesehen. Sie kann aus einem Benutzer oder aus mehreren bestehen.

Der Verfasser einer Fehlermeldung kann auch bestimmen, dass sein Name in Zusammenhang mit seiner Meldung nur diesem "Fehlermanagementteam" bekannt soll. In diesem Fall bleibt der Verfasser allen anderen Mitarbeitern unbekannt.

Für das Fehlermanagementteam sind unterschiedliche Begriffe gebräuchlich, z.B. "Vertrauensteam" oder "Clearingstelle". Diese Begriffe und jegliche andere Begriffe, aus denen kein eindeutiger und ausschließlicher Bezug zum Fehlermanagement hergestellt werden kann, sind für das CorpMan-System aber nicht einsetzbar. Dies liegt daran, dass der CorpMan® auch die Basis für ein Vorschlags- und Beschwerdewesen zur Verfügung stellt. Das dort so bezeichnete "Vertrauensteam" kann aber durchaus aus anderen Mitarbeitern bestehen als im Fehlermanagement. Daher wird es zur eindeutigen Unterscheidung zum „Fehlermanagementteam“ dort "Vorschlagsteam" genannt.

Der Begriff "Fehlermanagementteam" wird im Web-Client auch nur an einer Stelle angezeigt: Im Fehlermeldungsformular gibt es beim untersten Datenfeld "Benutzer" die Option, dass der Name des Melders nur dem Fehlermanagementteam bekannt sein soll.

⁵ Es gibt dabei eine – äußerst unwahrscheinliche aber technisch mögliche - Einschränkung: sollte der einen Fehler meldende Benutzer am Tag der Meldung der einzige Benutzer gewesen sein, der sich im Web-Client eingeloggt hat, so könnten Administratoren anhand des Meldedatums über das Protokoll herausfinden, wer der Verfasser der Fehlermeldung war.

Die Zuordnung von Benutzern zum Fehlermanagementteam (bzw. die Festlegung, welche Benutzer voll Zugriff auf alle Fehlerdaten haben) erfolgt im Menü „Datei“ – „Benutzerverwaltung“ – „Benutzerrechte“.

Bearbeitung einer Fehlermeldung

Die Bearbeitung einer Fehlermeldung erfolgt ausschließlich im Windows Client durch die Mitglieder des Fehlermanagementteams und durch jene Mitarbeiter, denen (über ihre Funktion) im Lauf der Bearbeitung Fehlermeldungen zur Bewertung, Bearbeitung bzw. Behebung zugewiesen werden.

Geöffnet wird eine Meldung durch Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag in der Fehlerliste im Hauptregister Fehlermanagement. Es öffnet sich das Fenster „Fehlermanagement“ mit den Registern Grunddaten, Benutzerdaten, Funktionen, Maßnahmen, Texte, Kategorien, Mitgeltende, Historie, Referenzen und Links:

The screenshot shows a window titled "Fehlermanagement" with a tabbed interface. The "Grunddaten" tab is active. The form contains the following fields and values:

- Titel:** Defektes Türschloss
- Status:** abgeschlossen
- Meldedatum:** 8/7/2009 3:08:11 PM
- Auftrittsdatum:** 01.01.2000
- Erkennungsdatum:** 01.01.2000
- Fehlernummer:** 5
- gemeldet durch:** (Name dem Vertrauensteam bekannt)
- Art:** möglicher Fehler
- öffentlich einsehbar:** alles
- Schweregrad:** leicht
- Dringlichkeit:** hohe Dringlichkeit
- intern/extern:** externer Fehler
- Meldepflicht:** Meldepflicht besteht, Meldung wurde durchgeführt
- Kommentar zur Meldepflicht:** (empty text area)

Buttons "Speichern" and "Zurück" are located at the bottom right of the window.

Formular Fehlermanagement

Register Grunddaten

- Titel des Fehlers: der Titel muss zunächst erfasst werden, um den Status der Meldung („gemeldet“) ändern zu können. Der Titel sollte aussagekräftig sein, da er nicht nur der schnellen Identifizierung von Fehlermeldungen dient, sondern auch in der Fehlerübersichtsliste im Web-Client ausgegeben wird und zur Suche verwendet werden kann.
- Status:
 - gemeldet,
 - in Bearbeitung (durch das Fehlermanagementteam),
 - zugeordnet (an bestimmte Funktionen zur Bearbeitung),
 - Fehlerbehebung (=in Bearbeitung durch die Funktionen denen der Fehler zugewiesen wurde),
 - Zuordnung abgeschlossen (Funktionen sind mit Bearbeitung fertig),
 - abgeschlossen (durch Fehlermanagementteam)
 - nicht zu bearbeiten,
 - archiviert.

- **Meldedatum:** Das Meldedatum ist bei jeder Fehlermeldung vorhanden. Zur Information können das Auftrittsdatum und das Erkennungsdatum ergänzt werden, wenn sie vom Meldedatum abweichen oder aus anderen Gründen wichtig sind. Es ist dem Bearbeiter freigestellt, ob er nur das Datum, oder Datum und Uhrzeit angibt. Sind Zeitangaben des Melders vorhanden, so werden diese zur Information in Klammern rechts neben dem Meldedatum ausgegeben. Der Windows Client versucht, dabei nicht nur die erste, sondern auch Folgezeilen der Benutzereingabe auszugeben. Voraussetzung dafür ist, dass nicht bereits die erste Zeile die volle Textbreite einnimmt.
- **Fehlernummer:** Die Fehlernummer wurde vom CorpMan-System bei der Meldung automatisch vergeben und ist innerhalb eines Mandanten eindeutig. Aufgetretene Fehler und mögliche Fehler teilen sich denselben Nummernkreis.
- **Benutzer:** Angabe in Abhängigkeit der Auswahl des Melders:
 - **Name des Melders:** wird angezeigt falls das vom Melder autorisiert wurde oder der aktuelle Bearbeiter der Fehlermeldung Mitglied des Fehlermanagementteams ist und der Meldende die entsprechende Option aktiviert hat
 - **"(Name dem Vertrauenteam bekannt)":** Falls der Benutzer bei der Erfassung des Fehlers festgelegt hat, dass sein Name im Zusammenhang mit der Fehlermeldung nur dem Fehlermanagementteam bekannt sein soll, falls der aktuelle Bearbeiter nicht im Fehlermanagementteam ist (sonst Name des Melders)
 - „anonym“
- **Art:** Unter "Art" ist es möglich einen aufgetretenen Fehler in einen möglichen Fehler umzuwandeln oder umgekehrt.

Ein Fehler kann auch in einen Vorschlag oder eine Beschwerde konvertiert werden. **ACHTUNG:** Dabei geht der Inhalt aller Datenfelder verloren, die bei Vorschlägen und Beschwerden nicht vorhanden sind (z.B. Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen). Außerdem wird der "ehemalige" Fehler für den aktuellen Bearbeiter beim Speichern unsichtbar, wenn er weder im Vorschlagsteam, noch dem Fehler über seine Funktionen zugeordnet ist. Die Fehlernummer wird gelöscht und durch eine neu vergebene Vorschlagsnummer ersetzt.

Mögliche Arten:

 - Aufgetretener Fehler
 - Möglicher Fehler
 - Vorschlag
 - Beschwerde
- **Einsehbarkeit:** Es ist üblicherweise Sache des Fehlermanagementteams festzulegen, ob eine Fehlermeldung für andere Mitarbeiter sichtbar ist und wenn ja, in welchem Umfang. Die vier Ausprägungen dieses Datenfeldes haben Bedeutung für Art und Umfang der Darstellung des Fehlers im Web-Client:
 - **"nein":** Die Fehlermeldung ist im Web-Client in der Übersichtsliste der Fehlermeldungen nur für den Benutzer sichtbar, der den Fehler gemeldet hat.
 - **"nur Titel und Status":** Es werden nur die "Kopfdaten" der Fehlermeldung ausgegeben:
 - Titel
 - Status
 - Art
 - Datum der Meldung
 - Fehlernummer

- sind Bericht/Bewertung/Ursache/Kommentar vorhanden ja/nein
- sind Korrekturmaßnahmen vorhanden ja/nein
- sind Vorbeugemaßnahmen vorhanden ja/nein
- "auch Zusammenfassung": Folgende weiteren Informationen sind einsehbar:
 - Beschreibung
 - Dringlichkeit
 - Schweregrad
 - Urheber (d.h. meldender Benutzer, wenn nicht anonym oder geschützt)
 - zugeordnete Bereiche, Kategorien, Dokumente und Prozesse
 - zugeordnete Funktionen (VDIM)
 - Korrekturmaßnahmen
 - Vorbeugemaßnahmen
 - Bericht, Bewertung, Ursache und Kommentar
 - Referenzen auf andere Fehlermeldungen
- "alles": Folgende weiteren Informationen sind einsehbar:
 - Besteht Meldepflicht? Wurde die Meldung bereits durchgeführt?
 - alle Angaben des Erfassers der Fehlermeldung: Sofortmaßnahmen, Fehlerursache, Zeitangaben, Sofortmeldung und erkannt durch Anmerkung: Folgende Informationen sind nie im Web-Client einsehbar:
 - Notizen
 - Historie
- **WICHTIG:** Für den meldenden Benutzer hat das Datenfeld "Einsehbarkeit" immer die Ausprägung "alles", d.h. er kann fast alle Daten zu seiner Fehlermeldung jederzeit detailliert einsehen. Es ist folglich unmöglich vor einem Benutzer zu verbergen, was bisher mit "seiner" Fehlermeldung geschehen ist.
- Schweregrad: kann entsprechend der mandantenspezifischen Festlegung zugeordnet werden (siehe Kapitel „Die Register des Hauptformulars“ – „Register Fehlermanagement“).
- Dringlichkeit:
 - hoch
 - niedrig
- intern/extern: als intern könnten (mögliche) Fehler definiert werden, die im Unternehmen passieren (könnten) UND von Mitarbeitern entdeckt werden. Als extern könnten dann jene Fehler definiert werden die entweder außerhalb des Unternehmens (beinahe) auftreten (z.B. Lieferanten) ODER von Externen berichtet werden (z.B. Kundenbericht).
- Meldepflicht besteht / Meldung wurde durchgeführt: Meldepflichtige Fehler können gekennzeichnet und auf diese Weise später im Hauptformular extra selektiert werden. Außerdem steht eine Optionsschaltfläche zur Verfügung, um die Durchführung der Meldung zu bestätigen. Das Memofeld dient gegebenenfalls der Erfassung eines Kommentars zur Meldepflicht.

Register Benutzerdaten

The screenshot shows a window titled 'Fehlermanagement'. At the top, the title is 'Defektes Türschloss' and the status is 'abgeschlossen'. Below this is a tabbed interface with the following tabs: Grunddaten, Benutzerdaten (selected), Funktionen, Maßnahmen, Texte, Kategorien, Mitgeltende, Historie, Referenzen, and Links. The 'Benutzerdaten' tab contains several text input fields, each with a scroll bar on the right:

- Beschreibung:** Das Türschloss der Eingangstür lässt sich in letzter Zeit nur schwer öffnen.
Auch andere Mitarbeiter scheinen das Problem zu haben.
- Sofortmaßnahmen:** (Empty)
- Fehlerursache:** Das Schloss scheint abgenutzt zu sein.
- Zeitangaben:** (Empty)
- Sofortmeldung:** (Empty)
- erkannt durch:** (Empty)

At the bottom right of the window are two buttons: 'Speichern' and 'Zurück'.

Auf der Registerseite "Benutzerdaten" sind alle vom Melder des (möglichen) Fehlers eingegebenen Informationen einsehbar. Diese Datenfelder können nicht bearbeitet werden, sie können jedoch markiert und in die Zwischenablage kopiert werden.

Register Funktionen

Die Verantwortlichen und Durchführenden im Rahmen der Bearbeitung einer Fehlermeldung werden durch das Fehlermanagementteam festgelegt. Diese Mitarbeiter erhalten dadurch vollen Schreibzugriff auf die Fehlermeldung. Die zu Informierenden und Mitwirkenden können die Fehlerdetails ebenfalls abrufen, aber keine Daten verändern.

In der Mandantenbearbeitung (Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“) kann eingestellt werden, dass die Verantwortlichen und Durchführenden eines Fehlers eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten, wenn der Status einer Fehlermeldung auf "zugeordnet" oder "Fehlerbehebung" geändert wird.

Register Maßnahmen

The screenshot shows the 'Fehlermanagement' application window. The title bar reads 'Fehlermanagement'. The main window has a title field containing 'Defektes Türschloss' and a status field set to 'abgeschlossen'. A tabbed interface is visible with the 'Maßnahmen' tab selected. The content area is divided into two main sections: 'Korrekturmaßnahmen' and 'Vorbeugemaßnahmen'. Each section has a status dropdown (currently 'abgeschlossen' and 'nicht erforderlich'), a description field with an 'Öffnen' button, and five rows of user selection fields for 'Verantwortlicher', 'Durchführender', 'zu Informierender', and 'Mitwirkender'. Each user field has '+' and '-' buttons. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Zurück' buttons.

Die Erfassung von Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen ist optional.

Auch die hier angegebenen jeweils zuständigen Funktionen haben Zugriff auf alle Fehlerdaten (V, D Schreibzugriff; I, M nur Lesezugriff). Sie erhalten allerdings keine Benachrichtigung per E-Mail, wenn sich der Status der Fehlermeldung ändert.

Sowohl für Korrektur- als auch für Vorbeugemaßnahmen stehen Textfelder („Beschreibung“) zur Verfügung.

Mögliche Status der Korrekturmaßnahmen:

- nicht definiert (Vorgabewert)
- nicht erforderlich
- in Bearbeitung
- eingeleitet
- abgeschlossene Beobachtung (=Bewertung der Effizienz)
- abgeschlossen

Mögliche Status der Vorbeugemaßnahmen:

- nicht definiert (Vorgabewert)
- nicht erforderlich
- in Bearbeitung
- eingeleitet
- abgeschlossen / Überprüfung der Wirksamkeit
- abgeschlossen

Register Texte

The screenshot shows a web application window titled "Fehlermanagement". At the top, there are tabs for "Grunddaten", "Benutzerdaten", "Funktionen", "Maßnahmen", "Texte", "Kategorien", "Mitgeltende", "Historie", "Referenzen", and "Links". The "Texte" tab is selected. Below the tabs, there are four rows of data:

Bericht:	<input type="button" value="Öffnen"/>	(vorhanden)	<input checked="" type="checkbox"/> fertig
Bewertung:	<input type="button" value="Öffnen"/>	(nicht vorhanden)	<input type="checkbox"/> fertig
Fehlerursache:	<input type="button" value="Öffnen"/>	(vorhanden)	<input checked="" type="checkbox"/> fertig
Kommentar:	<input type="button" value="Öffnen"/>	(vorhanden)	<input checked="" type="checkbox"/> fertig

Below these rows is a text area labeled "Notizen:" containing the text: "Das Türschloss ist in Ordnung. Herr Rihs ist fast jeden Tag der Erste im Büro, vermutlich ist sein Schlüssel abgenutzt. Ich prüfe das gerade. (GA)". At the bottom of the window, there are two buttons: "Speichern" and "Zurück".

Beim Bericht, der Bewertung, der Fehlerursache und dem Kommentar handelt es sich um Textfelder, in denen die Bearbeiter die Ursachen und die Behebung (bzw. Vermeidung) des Fehlers dokumentieren können.

Jedes der vier Datenfelder wird als „nicht vorhanden“ oder „vorhanden“ gekennzeichnet und kann nach Ende der Bearbeitung als "fertig" markiert werden. Erst dann gilt das Datenfeld als vollständig erfasst.

Um den Status der Fehlermeldung auf "abgeschlossen" ändern zu können, ist zumindest die Erfassung und Fertigstellung eines Berichts erforderlich.

Das Datenfeld "Notizen" ist nur für die Bearbeiter der Fehlermeldung einsehbar. Es dient der Kommunikation zwischen Fehlermanagementteam und Verantwortlichen und Durchführenden. Die Notizen sind nur sichtbar, wenn der aktuelle Benutzer Schreibzugriff auf die Fehlermeldung hat.

Im Datenfeld "Suchbegriffe" können weitere Begriffe angegeben werden, nach denen im Web-Client nach Fehlermeldungen zu einem bestimmten Thema gesucht werden kann.

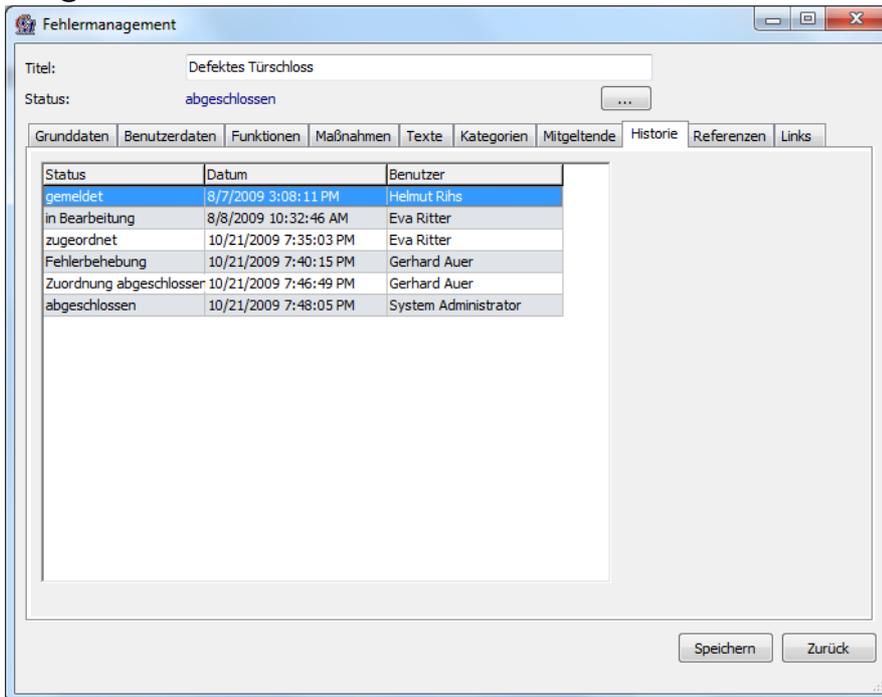
Register Kategorien

Die Zuordnung von (mandantenspezifisch festgelegten) Kategorien und Bereichen dient der Klassifizierung und Eingrenzung von Fehlern.

Register Mitgeltende

Jedem (möglichen) Fehler können Dokumente oder Prozesse zugeordnet werden, die damit in Zusammenhang stehen.

Register Historie



Jede Änderung des Status (Statuswechsel) wird unter Angabe von Datum, durchführendem Benutzer und neuem Status protokolliert.

Register Referenzen

Auf der Registerseite "Referenzen" können ähnliche Fehler angegeben werden. Diese Tabelle könnte insbesondere dann genutzt werden, wenn ein Fehler mehrfach gemeldet worden ist: Alle "Duplikate" erhalten den Status "nicht zu bearbeiten" und referenzieren zur Information diejenige Fehlermeldung, in der die vollständige Fehlerbearbeitung erfolgt.

Register Links

Über „+“ können Links zugeordnet, über „-“ zugeordnete Links wieder entfernt werden.

Sollte ein Link den Status „in Bearbeitung“ haben, wird er im Web-Client zwar angezeigt, allerdings abgegraut und ohne Verlinkung als Hyperlink bzw. zu einer Datei. Die übrigen Informationen (z.B. Beschreibung, Verantwortlicher, Durchführender) werden aber ausgegeben.

Nachrichtenversand im Fehlermanagement

Das Fehlermanagement kann so konfiguriert werden, dass die Bearbeiter von Fehlermeldungen zu bestimmten Zeitpunkten vom CorpMan-System automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten (siehe Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – Register „Fehlermanagement“ – Unterregister „Benachrichtigung“).

Alle Nachrichten, die Fehlermeldungen betreffen, werden im CorpMan-System als zeitkritisch eingestuft. Daher erfolgt der Versand der Benachrichtigung unmittelbar bei der Meldung bzw. beim Statuswechsel.

Die fünf Optionsschaltflächen im genannten Unterregister geben die Situationen an, in denen das CorpMan-System veranlasst werden kann, eine Benachrichtigung per E-Mail zu erstellen:

- Wenn ein Benutzer eine Fehlermeldung im Web-Client speichert, wird eine Nachricht an alle Mitglieder des Fehlermanagementteams (bei denen in der Benutzerverwaltung eine E-Mail Adresse hinterlegt ist) gesendet.

- Hat eine Fehlermeldung den Status "zugeordnet" oder "Fehlerbehebung", und wird der Status auf "in Bearbeitung" oder "Zuordnung abgeschlossen" geändert, wird eine Nachricht an alle Mitglieder des Fehlermanagementteams gesendet.
- Hat eine Fehlermeldung nicht den Status "zugeordnet" oder "Fehlerbehebung", und wird der Status auf "zugeordnet" oder "Fehlerbehebung" geändert, erhalten die Verantwortlichen und Durchführenden eine Benachrichtigung per E-Mail.
- Ändert ein Bearbeiter den Status von Korrekturmaßnahmen von "Nicht definiert", "Nicht erforderlich" oder "Abgeschlossen" auf "In Bearbeitung" oder "Eingeleitet", so werden die verantwortlichen und durchführenden Funktionen der Korrekturmaßnahmen per E-Mail benachrichtigt. Dasselbe gilt analog für die Vorbeugemaßnahmen.
- Zusätzlich können E-Mail Adressen definiert werden, die bei JEDEM Statuswechsel einer Fehlermeldung eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten.

Beispiel: Möglicher Ablauf der Bearbeitung einer Fehlermeldung

Ein Mitarbeiter erfasst eine Fehlermeldung. Das Fehlermanagementteam erhält eine Nachricht.

Das Fehlermanagementteam beginnt mit der Bearbeitung der Meldung, gibt der Meldung einen Titel und ändert den Status auf "in Bearbeitung" und legt eventuell bereits Informationen wie Dringlichkeit und Meldepflicht fest. Es wird keine Nachricht versendet.

Das Fehlermanagementteam hat die Verantwortlichen und/oder Durchführenden bestimmt und ändert den Status auf "zugeordnet". Die Verantwortlichen und Durchführenden erhalten eine Nachricht.

Die Verantwortlichen und Durchführenden beginnen mit der Klärung der Ursachen und der Fehlerbehebung. Der Status wechselt von "zugeordnet" auf "Fehlerbehebung". Es wird keine Nachricht versendet.

Sind Korrektur- und/oder Vorbeugemaßnahmen erforderlich, erhalten die dafür festgelegten (betroffenen) Funktionen eine Nachricht.

Sind alle Verantwortlichen und Durchführenden mit der Bearbeitung fertig, wird der Status der Fehlermeldung auf "Zuordnung abgeschlossen" gesetzt. Das Fehlermanagementteam erhält eine Nachricht.

Das Fehlermanagementteam ergänzt und vervollständigt falls erforderlich Fehlerdaten wie Bericht, Bewertung oder Kommentar. Danach setzt es den Status auf "abgeschlossen". Es wird keine Nachricht versendet.

Fehlermeldungen im Web-Client

Im Web-Client wird bei der Anzeige der Übersichtsliste der Fehlermeldungen und beim Abruf der Fehlerdetails nur unterschieden zwischen dem Benutzer, der die Meldung durchgeführt hat, und "allen anderen".

Dies bedeutet, dass der Supervisor, das Fehlermanagementteam sowie die Verantwortlichen und Durchführenden keinen Sonderstatus haben und Informationen zu Fehlern im selben Umfang erhalten wie "normale" Benutzer.

Titel	Datum	Art	Status	Ber.	Bew.	Urs.	Kor.	Vor.
(Fehler ohne Titel)	11.04.2013	A	gemeldet					
Defektes Türschloss	07.08.2009	M	abgeschlossen	J		J	J	
Fehlendes Kopierpapier	09.10.2009	M	abgeschlossen	J				J
Feuchtigkeit im Archivraum	05.08.2009	A	in Bearbeitung				J	J
Lagerschlüssel, Zugang zum Lager	01.08.2009	A	Zuordnung abgeschlossen				J	
Papierstau beim Laserdrucker	06.08.2009	A	zugeordnet					
Probleme mit Drucker	04.08.2009	A	zugeordnet					
Sicherungen Brutschranke zu gering dimensioniert	11.04.2013	M	in Bearbeitung					
Telefonliste	28.07.2009	A	abgeschlossen	J			J	J

A = aufgetretener Fehler, M = möglicher Fehler
Ber. = Bericht, Bew. = Bewertung, Urs. = Ursache, Kor. = Korrekturmaßnahmen, Vor. = Vorbeugemaßnahmen

Web-Client - Tabelle der Fehlermeldungen

Grundsätzlich werden in der Übersichtsliste Fehlermeldungen gelistet, die beide der folgenden Kriterien erfüllen:

- Der Status ist "in Bearbeitung", "zugeordnet", "Fehlerbehebung", "Zuordnung abgeschlossen", oder "abgeschlossen".
- Das Feld "öffentlich einsehbar" hat eine der Ausprägungen "nur Titel und Status", "auch Zusammenfassung", oder "alles".

Bei jedem Benutzer werden automatisch alle Fehlermeldungen hinzugefügt, die er selbst erstellt hat (sofern dies nicht anonym erfolgt ist). Das Feld "öffentlich einsehbar" hat für ihn automatisch immer die Ausprägung "alles", unabhängig vom tatsächlich eingestellten Wert.

Dies bedeutet, dass es nicht möglich ist, den aktuellen Zustand einer Fehlermeldung vor dem Melder zu verbergen. Dies gilt auch dann, wenn der Status des Fehlers auf "nicht zu bearbeiten" oder "archiviert" gesetzt wird. Archivierte und nicht zu bearbeitende Fehlermeldungen des Benutzers werden automatisch nach 90 Tagen nicht mehr in der Übersichtsliste angezeigt.

Durch Klick auf den Link "*Ich möchte eine Liste der Fehler, die ich selbst gemeldet habe.*" kann der Benutzer die Liste auf die durch ihn selbst gemeldeten Fehler einschränken.

Das linke Suchfeld "Name/Suchbegriff" berücksichtigt den Titel der Fehlermeldung, sowie eventuell durch die Bearbeiter erfasste zusätzliche Suchbegriffe. Das rechte Suchfeld "Beschreibung" berücksichtigt neben der durch den Melder erfassten allgemeinen Fehlerbeschreibung auch den Fehlerbericht (Datenfeld "Bericht" auf der Registerseite "Texte" in der Fehlerbearbeitung im Windows Client).

Durch Klick auf den Titel einer Fehlermeldung wird die Detailseite aufgerufen. Der Umfang der angezeigten Informationen hängt von der Ausprägung des Datenfeldes "öffentlich einsehbar" ab.

Passcode bei anonymer Meldung

Jedem Benutzer kann bei einer anonymen Meldung ein Passcode mitgeteilt werden, wenn diese Option für den Mandanten selektiert ist (Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – Register „Fehlermanagement“ – Unterregister „Datenfelder“).

Es handelt sich um eine sechsstellige Kombination aus Buchstaben und Zahlen:

Informationen zum Fehler:
Der Fehler wurde gemeldet.

Bitte notieren Sie sich den folgenden Passcode:

m7k0am

Sie benötigen den Passcode, um zu einem späteren Zeitpunkt anonym den Status des gemeldeten Fehlers abrufen zu können.

Beschreibung:	Die Sicherungen der Brutschränke sind ev. unterdimensioniert - wir hatten noch keine Ausfälle
Benutzer:	anonym

 [Zurück zur Übersichtsliste](#)

Web-Client - Bestätigung einer anonymen Fehlermeldung

Jeder Benutzer, der Zugriff auf das CorpMan-System hat, kann durch Eingabe dieses Codes im Suchfeld "Name/Suchbegriff" in der Übersichtsliste der Fehlermeldungen jederzeit fast alle Informationen zu diesem Fehler abrufen. Anders gesagt: Wer den Passcode kennt, hat bei dieser anonymen Fehlermeldung die Einsehbarkeit "alles".

Dies sollte bedacht werden, wenn im Unternehmen anonyme Meldungen gestattet werden und die Vergabe eines Passcodes für anonyme Meldungen aktiviert wird.

Vorschlags- und Beschwerdewesen

Allgemeine Informationen siehe auch Kapitel „Die Register des Hauptformulars“ – „Register Vorschläge und Beschwerden“.

Das Vorschlags- und Beschwerdewesen ist inhaltlich und auch in seiner Abbildung im CorpMan-System dem ebenfalls verfügbaren und im vorhergehenden Kapitel beschriebenen Fehlermanagementsystem sehr ähnlich. Es ist daher auch möglich, einen Vorschlag oder eine Beschwerde in einen Fehler umzuwandeln oder umgekehrt. Dabei gehen aber alle Informationen verloren, die im jeweiligen anderen Programmteil nicht vorgesehen sind.

Trotz dieses Bezugs und der Ähnlichkeit sind die Module "Vorschlags- und Beschwerdewesen" und "Fehlermanagement" völlig voneinander getrennt.

Einleitung und allgemeine Informationen

Mitarbeitern soll der Zugang zu Vorschlägen und konstruktiver Kritik so leicht wie möglich gemacht werden, ohne zeitaufwändige Schulungen und ohne bürokratische Hürden. Vorschläge und Beschwerden (V&B) wurden in einem System zusammengefasst, um den konstruktiven Charakter auch von Beschwerden zu unterstreichen. Durch die Bearbeitung der V&B durch das Vorschlagsteam vor deren Veröffentlichung ist sichergestellt, dass keine persönlichen oder unsachlichen Beschwerden ins System gelangen.

Drei Gruppen von Mitarbeitern arbeiten mit dem Vorschlags- und Beschwerdewesen:

- die Mitarbeiter, die Vorschläge machen oder eine Beschwerde einbringen
- das so genannte "Vorschlagsteam", welches Vorschläge und Beschwerden entgegen nimmt und zur Bearbeitung an die Verantwortlichen weiterleitet
- die Verantwortlichen und Durchführenden, welche den Vorschlag bzw. die Beschwerde prüfen und gegebenenfalls Konsequenzen einleiten.

Die Mitglieder des Vorschlagsteams, die an der Bearbeitung eines Vorschlags oder einer Beschwerde teilhaben, sowie die Verantwortlichen und Durchführenden werden nachfolgend als "Bearbeiter" bezeichnet.

Mitarbeitern soll die Erfassung von V&B und die Verfolgung der weiteren Schritte in Zusammenhang mit ihrer Meldung möglichst leicht gemacht werden. Daher benötigen sie für diesen Zweck nur Zugang zum Web-Client.

Die Bearbeiter dokumentieren alle Abläufe und Entscheidungen im Windows Client.

Währenddessen kann sich der Mitarbeiter jederzeit im Web-Client über den derzeitigen Stand der Bearbeitung informieren.

Den Grad der Öffentlichkeit von V&B (also die Einsehbarkeit durch andere Mitarbeiter) bestimmen die Bearbeiter.

Das Unternehmen kann festlegen, ob V&B auch anonym eingebracht werden können. Der meldende Mitarbeiter kann bestimmen, dass sein Name nur dem Vorschlagsteam bekannt sein soll.

Aktivierung und Einrichtung des Vorschlags- und Beschwerdewesens

Aktivierung und Einrichtung sind Benutzern ab Status „Administrator“ vorbehalten.

Alle dafür notwendigen Einstellungen erfolgen im Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“, durch Aktivierung der Schaltfläche „Vorschlags- und Beschwerdewesen aktivieren“ im Register Grunddaten und entsprechende Eingaben auf der Registerseite „Vorschläge & Beschwerden“.

Meldung eines Vorschlags oder einer Beschwerde im Web-Client

ACHTUNG: V&B können generell nicht mehr gelöscht werden! Sie können aber so gekennzeichnet werden, dass sie im Web-Client und anderen Listen nicht mehr angezeigt werden.

Die Eingabe eines Vorschlags / einer Beschwerde wird durch den Mitarbeiter im Menü „Vorschläge“ durch Klick auf „Vorschlag erfassen“ bzw. „Beschwerde erfassen“ begonnen:

Titel	Datum	Art	Status	Ber.	Bew.	Urs.	Kon.
Mikrowellenherd für Teeküche	02.09.2009	V	in Bearbeitung				
Reinigungsmittel für Laborgeräte	31.08.2009	B	erledigt	J		J	
Verunreinigung der Damentoilette	27.08.2009	B	in Prüfung	J	J		J

V = Vorschlag, B = Beschwerde
Ber. = Bericht, Bew. = Bewertung, Urs. = Ursache, Kon. = Konsequenzen

Web-Client - Vorschlag/Beschwerde erfassen

Entsprechend der getroffenen Auswahl und der im Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – Register „Vorschläge & Beschwerden“ gewählten Optionen steht den Mitarbeitern nach Klick auf die gewählte Option ein Eingabeformular zur Verfügung (nachfolgende Beispiele zeigen die entsprechenden Formulare (V&B) mit den Standard-Vorgabedaten des CorpMan-Systems):

Informationen zum Vorschlag:

Beschreibung:

Bitte beschreiben Sie den Vorschlag.

eingebracht durch: Falls nicht Sie die Idee für den Vorschlag hatten, wer ist der Urheber?

Benutzer:

Roman Hasenmann

Name nur dem Vorschlagsteam bekannt

Ich möchte anonym bleiben.

Informationen zur Beschwerde:	
Beschreibung:	Bitte beschreiben Sie die Beschwerde.
Zeitangaben:	Seit wann besteht der Grund für die Beschwerde?
eingetragen durch:	Falls nicht Sie die Beschwerde einbringen, wer ist der Urheber?
Benutzer:	
<input checked="" type="radio"/> Roman Hasenmann <input type="radio"/> Name nur dem Vorschlagsteam bekannt <input type="radio"/> Ich möchte anonym bleiben.	
<input type="button" value="Speichern"/>	

Die Auswahl der anzuzeigenden Datenfelder, deren Höhe (in Zeilen) und die zugehörigen Informationstexte werden im Menü „Datei“ - „Mandant bearbeiten“, auf der Registerseite „Vorschläge & Beschwerden“ festgelegt (für V&B getrennt).

Unter „Benutzer“ kann der Meldende entweder

- seinen Benutzernamen selektiert lassen (Name für alle sichtbar),
- die Option „Name nur dem Vorschlagsteam bekannt“ wählen, oder
- anonym bleiben (falls zulässig, sonst wird diese Option nicht angezeigt).
Anmerkung zur Option „Ich möchte anonym bleiben.“: Falls die anonyme Erfassung zulässig ist, werden bei anonym erfassten V&B keinerlei benutzerspezifische Information zum Fehler gespeichert, die Rückschluss auf die Identität des Meldenden zulässt⁶.

Nach Eingabe aller Daten und Klick auf „Speichern“ ist die Meldung abgeschlossen, die erfolgte Meldung wird angezeigt (der Titel wird später vom Vorschlagsteam vergeben):

Informationen zur Beschwerde:	
Die Beschwerde wurde gespeichert.	
Beschreibung:	Die Klimaanlage im Labor 2 ist extrem laut, könnte man da etwas machen?
Benutzer:	Roman Hasenmann
<input type="button" value="Zurück zur Übersichtsliste"/>	

Für andere Mitarbeiter ist die Meldung noch nicht sichtbar.

Falls die Meldung anonym erfolgt ist, und die Option „Passcode“ aktiviert ist, erhält der Meldende eine entsprechende Nachricht:

⁶ Es gibt dabei eine unwahrscheinliche aber technisch mögliche Einschränkung: Falls der Benutzer an diesem Tag der einzige war, der sich im Web-Client eingeloggt hat, so könnten Administratoren anhand des Meldedatums über das Protokoll herausfinden, wer der Verfasser der Meldung war.

Informationen zum Vorschlag:	
Der Vorschlag wurde gespeichert.	
Bitte notieren Sie sich den folgenden Passcode:	
jj6mvh	
Sie benötigen den Passcode, um zu einem späteren Zeitpunkt anonym den Status des Vorschlags abrufen zu können.	
Beschreibung:	Man sollte endlich allen Mitarbeitern der Verwaltung sagen, dass Dienstbeginn um 8 Uhr ist und nicht irgendwann zwischen 8 und 8:30!
Benutzer:	anonym
 Zurück zur Übersichtsliste	

Das Vorschlagsteam

In den meisten Unternehmen, die über ein Vorschlags- und Beschwerdewesen verfügen, gibt es eine Gruppe von Mitarbeitern, die eine Vertrauensstellung für die Bearbeitung von Fehlermeldungen haben. Sie sind vermutlich auch für die Annahme der gemeldeten V&B zuständig und sorgen für eine Weiterleitung an die verantwortlichen Mitarbeiter, stellen Fristenläufe der Bearbeitung und die Dokumentation sicher und können V&B „schließen“.

Im CorpMan-System wurde diese Einrichtung daher verbindlich für die Bearbeitung von V&B-Meldungen vorgesehen. Sie kann aus einem Benutzer oder aus mehreren bestehen.

Der Verfasser eines Vorschlags / einer Beschwerde kann auch bestimmen, dass sein Name in Zusammenhang mit seiner Meldung nur diesem "Vorschlagsteam" bekannt sein soll. In diesem Fall bleibt der Verfasser allen anderen Mitarbeitern unbekannt.

Für das Vorschlagsteam sind unterschiedliche Begriffe gebräuchlich, z.B. "Vertrauensteam" oder "Clearingstelle". Diese Begriffe und jegliche andere Begriffe, aus denen kein eindeutiger und ausschließlicher Bezug zum Vorschlags- und Beschwerdewesen hergestellt werden kann, sind für das CorpMan-System leider nicht einsetzbar.

Dies liegt daran, dass der CorpMan auch die Basis für ein Fehlermanagement zur Verfügung stellt. Das "Vertrauensteam" kann dort durchaus aus anderen Mitarbeitern bestehen als im Vorschlags- und Beschwerdewesen. Daher wird diese Einrichtung zur eindeutigen Unterscheidung dort "Fehlermanagementteam" genannt.

Der Begriff "Vorschlagsteam" wird im Web-Client auch nur an einer Stelle angezeigt: Im Meldeformular für V&B gibt es beim untersten Datenfeld "Benutzer" die Option, dass der Name des Melders nur dem Vorschlagsteam bekannt sein soll.

Die Zuordnung von Benutzern zum Vorschlagsteam (bzw. die Festlegung, wer vollen Zugriff auf Daten von V&B hat) erfolgt im Menü „Datei“ – „Benutzerverwaltung“ – „Benutzerrechte“.

Bearbeitung eines Vorschlags / einer Beschwerde

Die Bearbeitung von V&B erfolgt ausschließlich im Windows Client durch das Vorschlagsteam und durch die Mitarbeiter, denen V&B über ihre Funktion zur Bewertung bzw. weiteren Bearbeitung zugewiesen werden.

Geöffnet wird eine Meldung durch Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag in der V&B-Liste im Hauptregister Vorschläge und Beschwerden. Es öffnet sich das Formular „Vorschläge & Beschwerden“ mit den Registern Grunddaten, Benutzerdaten, Funktionen, Konsequenzen, Texte, Kategorien, Mitgeltende, Historie, Referenzen und Links.

Formular Vorschläge und Beschwerden

Vorschläge & Beschwerden

Titel: Mikrowellenherd für Teeküche

Status: in Bearbeitung

Grunddaten Benutzerdaten Funktionen Konsequenzen Texte Kategorien Mitgeltende Historie Referenzen Links

Datum: 9/2/2009 3:16:11 PM

Nummer: 4

gemeldet durch: (Name dem Vertrauensteam bekannt)

Art: Vorschlag

öffentlich einsehbar: alles

intern/extern: extern

Speichern Zurück

Register Grunddaten

- Ein Titel des Vorschlags / der Beschwerde: der Titel muss erfasst werden, bevor der Status nach Meldung („gemeldet“) geändert werden kann. Der Titel sollte aussagekräftig sein, da er nicht nur der schnellen Identifizierung von V&B dient, sondern auch in der V&B-Liste im Web-Client ausgegeben wird und zur Suche verwendet werden kann.
- Status:
 - erfasst,
 - in Bearbeitung (durch das Vorschlagsteam),
 - zugeordnet (an bestimmte Funktionen),
 - in Prüfung,
 - Zuordnung abgeschlossen (Funktionen sind mit Bearbeitung fertig),
 - erledigt (durch Vorschlagsteam),
 - nicht zu bearbeiten,
 - archiviert.
- Datum: Das Datum der Erfassung ist immer vorhanden. Bei anonymen Meldungen wird nur das Datum (ohne Uhrzeit) angezeigt.
- Nummer: Die Nummer wurde vom CorpMan-System automatisch bei der Meldung vergeben und ist innerhalb eines Mandanten eindeutig. V&B teilen sich denselben Nummernkreis.
- Benutzer: Angabe in Abhängigkeit der Auswahl des Melders:
 - Name des Melders

- "(Name dem Vorschlagsteam bekannt)": Falls der Benutzer bei der Erfassung des Vorschlags / der Beschwerde festgelegt hat, dass sein Name im Zusammenhang mit der V&B-Meldung nur dem Vorschlagsteam bekannt sein soll, falls der aktuelle Bearbeiter nicht im Vorschlagsteam ist (sonst Name des Melders)
- „anonym“
- Art: Unter "Art" ist es möglich, einen Vorschlag in eine Beschwerde umzuwandeln oder umgekehrt. Ein Vorschlag oder eine Beschwerde kann auch in eine Fehlermeldung konvertiert werden.
ACHTUNG: Beachten Sie bitte, dass dabei der Inhalt aller Datenfelder verloren geht, die bei Fehlern nicht vorhanden sind (z.B. Konsequenzen). Außerdem wird der "ehemalige" Vorschlag für den aktuellen Bearbeiter beim Speichern unsichtbar, wenn er weder im Fehlermanagementteam, noch dem Vorschlag über seine Funktionen zugeordnet ist. Die Vorschlagsnummer wird gelöscht und durch eine neu vergebene Fehlernummer ersetzt.
- Mögliche Arten:
 - Aufgetretener Fehler
 - Möglicher Fehler
 - Vorschlag
 - Beschwerde
- Einsehbarkeit: Es ist üblicherweise Sache des Vorschlagsteams festzulegen, ob ein Vorschlag / eine Beschwerde für andere Mitarbeiter sichtbar ist und wenn ja, in welchem Umfang. Die vier Ausprägungen dieses Datenfeldes haben Bedeutung für Art und Umfang der Darstellung des Vorschlags / der Beschwerde im Web-Client:
 - "nein": Der Vorschlag / die Beschwerde ist im Web-Client in der Übersichtsliste der V&B nur für den Benutzer sichtbar, der den Vorschlag / die Beschwerde gemeldet hat.
 - "nur Titel und Status": Es werden nur die "Kopfdaten" der V&B ausgegeben:
 - Titel
 - Status
 - Art
 - Erfassungsdatum
 - Nummer
 - sind Bericht/Bewertung/Ursache/Kommentar vorhanden ja/nein
 - sind Konsequenzen vorhanden ja/nein
 - "auch Zusammenfassung": Folgende weiteren Informationen sind einsehbar:
 - Beschreibung
 - Urheber (d.h. der Benutzer, wenn nicht anonym oder geschützt)
 - zugeordnete Bereiche, Kategorien, Dokumente und Prozesse
 - zugeordnete Funktionen (VDIM)
 - Konsequenzen
 - Bericht, Bewertung, Ursache und Kommentar
 - Referenzen auf andere Vorschläge und Beschwerden
 - "alles": Folgende weiteren Informationen sind einsehbar:

- alle Angaben des Erfassers: Ursache, Zeitangaben, eingebracht durch

Folgende Informationen sind nicht im Web-Client einsehbar:

- Notizen
- Historie
- **WICHTIG:** Für den meldenden Benutzer hat das Datenfeld "Einsehbarkeit" immer die Ausprägung "alles", d.h. er kann fast alle Daten zu seinem Vorschlag /seiner Beschwerde jederzeit detailliert einsehen. Es ist folglich unmöglich vor einem Benutzer zu verbergen, was bisher mit "seiner" Fehlermeldung geschehen ist.
- intern/extern: als intern könnten V&B definiert werden, die von Mitarbeitern des Unternehmens generiert werden. Als extern könnten dann jene V&B definiert werden, die von Personen außerhalb des Unternehmens kommen.

Register Benutzerdaten

The screenshot shows a web application window titled "Vorschläge & Beschwerden". The main content area is divided into several sections. At the top, there is a "Titel:" field with the value "Mikrowellenherd für Teeküche" and a "Status:" field with the value "in Bearbeitung". Below this is a horizontal tab bar with the following tabs: "Grunddaten", "Benutzerdaten", "Funktionen", "Konsequenzen", "Texte", "Kategorien", "Mitgeltende", "Historie", "Referenzen", and "Links". The "Benutzerdaten" tab is currently selected. Underneath the tabs, there are four text input fields, each with a label and a scrollable area: "Beschreibung:" (containing the text "Ich schlage vor, dass wir für die Teeküche einen Mikrowellenherd anschaffen, damit sich die Mitarbeiter außerhalb der Betriebszeiten der Werkküche ein Essen warm machen können."), "Ursache:", "Zeitangaben:", and "eingebracht durch:". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Speichern" and "Zurück".

Auf der Registerseite "Benutzerdaten" sind alle vom V&B-Melder eingegebenen Informationen einsehbar. Diese Datenfelder können nicht bearbeitet werden.

Register Funktionen

Die Verantwortlichen und Durchführenden werden durch das Vorschlagsteam festgelegt. Diese Mitarbeiter haben vollen Schreibzugriff auf die V&B-Meldung. Die zu Informierenden und Mitwirkenden können die V&B-Details ebenfalls abrufen, aber keine Daten verändern.

In der Mandantenbearbeitung kann eingestellt werden, dass die Verantwortlichen und Durchführenden eines Vorschlags / einer Beschwerde eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten, wenn der Status auf "zugeordnet" oder "in Prüfung" geändert wird.

Register Konsequenzen

The screenshot shows a web application window titled 'Vorschläge & Beschwerden'. The main content area is the 'Konsequenzen' tab for a proposal titled 'Mikrowellenherd für Teeküche'. The status is 'in Bearbeitung'. The 'Beschreibung' field contains 'Geräteüberwachung' and 'Institutsleitung'. Below this, there are several rows for 'Verantwortlicher', 'Durchführender', 'zu Informierender', and 'Mitwirkender', each with a list of names and '+' and '-' buttons for adding or removing entries. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Zurück' buttons. A status bar at the bottom left indicates 'Nachricht wird gesendet ...'.

Die Konsequenzen sind optional. Auch die hier angegebenen Funktionen haben Zugriff auf alle Daten (V, D Schreibzugriff, I, M nur Lesezugriff). Sie erhalten allerdings keine Benachrichtigung per E-Mail, wenn sich der Status ändert.

Mögliche Ausprägungen für den Status der Konsequenzen sind:

- nicht definiert (Vorgabewert)
- nicht erforderlich
- in Bearbeitung
- eingeleitet
- abgeschlossen

Register Texte

The screenshot shows a web application window titled 'Vorschläge & Beschwerden'. The main content area is for a suggestion with the title 'Mikrowellenherd für Teeküche' and status 'in Bearbeitung'. A tabbed interface is visible, with the 'Texte' tab selected. Below the tabs, there are four rows of data fields:

Feldname	Öffnen	Status	fertig
Bericht:	<input type="button" value="Öffnen"/>	(nicht vorhanden)	<input type="checkbox"/>
Bewertung:	<input type="button" value="Öffnen"/>	(nicht vorhanden)	<input type="checkbox"/>
Ursache:	<input type="button" value="Öffnen"/>	(nicht vorhanden)	<input type="checkbox"/>
Kommentar:	<input type="button" value="Öffnen"/>	(vorhanden)	<input checked="" type="checkbox"/>

Below these fields are two large text areas: 'Notizen:' and 'Suchbegriffe:'. At the bottom right of the window are buttons for 'Speichern' and 'Zurück'.

Beim Bericht, der Bewertung, der Ursache und dem Kommentar handelt es sich um Textfelder, in denen die Bearbeiter die Ursachen und die Beurteilung des Vorschlags oder der Beschwerde dokumentieren können. Jedes der vier Datenfelder kann nach Ende der Bearbeitung als "fertig" gekennzeichnet werden. Erst dann gilt das Datenfeld als vollständig erfasst.

Um den Status der Meldung auf "abgeschlossen" zu ändern, ist zumindest die Erfassung und Fertigstellung eines Berichts erforderlich.

Das Datenfeld "Notizen" ist nur für die Bearbeiter einsehbar. Es dient der Kommunikation zwischen Vorschlagsteam und Verantwortlichen und Durchführenden. Die Notizen sind nur sichtbar, wenn der aktuelle Benutzer Schreibzugriff auf die Daten hat.

Im Datenfeld "Suchbegriffe" können weitere Begriffe angegeben werden, nach denen im Web-Client nach Vorschlägen und Beschwerden zu einem bestimmten Thema gesucht werden kann.

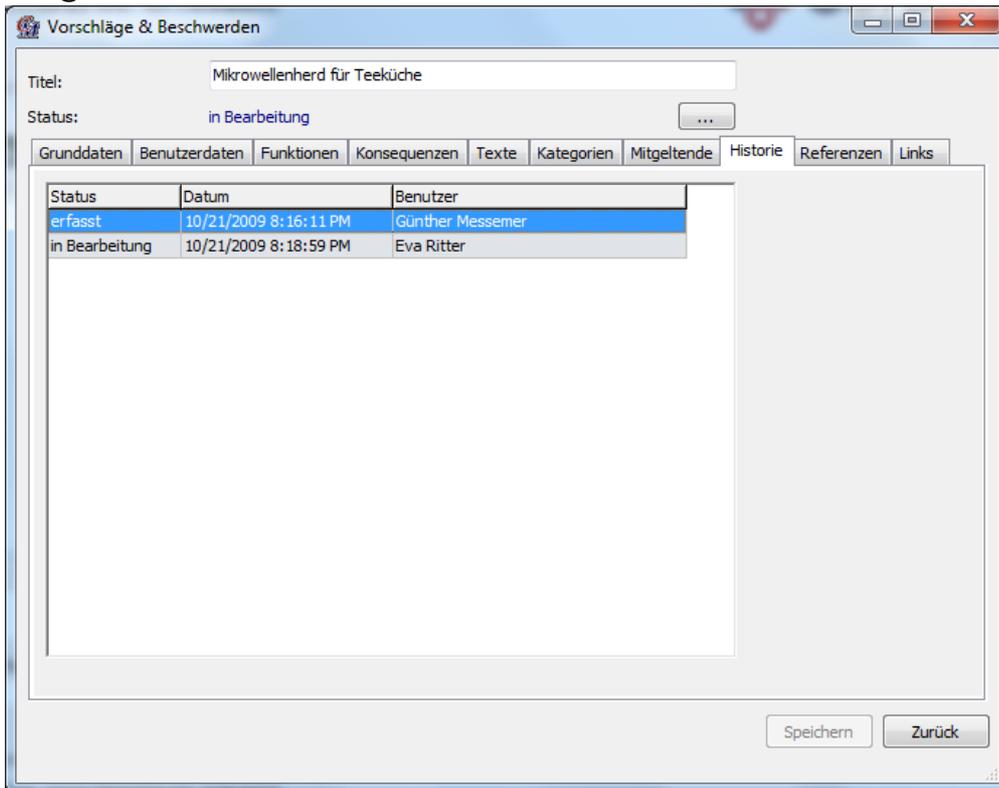
Register Kategorien

Die Zuordnung von (mandantenspezifisch festgelegten) Kategorien und Bereiche dient der Klassifizierung und Eingrenzung von V&B.

Register Mitgeltende

Jedem Vorschlag und jeder Beschwerde können Dokumente oder Prozesse zugeordnet werden, die damit in Zusammenhang stehen.

Register Historie



Jede Änderung des Status (Statuswechsel) wird unter Angabe von Datum, durchführendem Benutzer und neuem Status auf der Registerseite "Historie" protokolliert.

Register Referenzen

Auf der Registerseite "Referenzen" können ähnliche V&B angegeben werden. Diese Tabelle könnte insbesondere dann genutzt werden, wenn ein Vorschlag / eine Beschwerde mehrfach gemeldet worden ist: Alle "Duplikate" erhalten den Status "nicht zu bearbeiten" und referenzieren zur Information denjenigen Vorschlag / diejenige Beschwerde, in der die vollständige Bearbeitung erfolgt.

Register Links

Über „+“ können Links zugeordnet, über „-“ zugeordnete Links wieder entfernt werden.

Sollte ein Link den Status „in Bearbeitung“ haben, wird er im Web-Client zwar angezeigt, allerdings abgegraut und ohne Verlinkung als Hyperlink bzw. zu einer Datei. Die übrigen Informationen (z.B. Beschreibung, Verantwortlicher, Durchführender) werden aber ausgegeben.

Nachrichtenversand im Vorschlags- und Beschwerdewesen

Das Vorschlags- und Beschwerdewesen kann so konfiguriert werden, dass die Bearbeiter von V&B zu bestimmten Zeitpunkten eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten (siehe Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“ – Register „Vorschläge & Beschwerden“ – Unterregister „Benachrichtigung“).

Alle Nachrichten, die V&B betreffen, werden im CorpMan-System als zeitkritisch eingestuft. Daher erfolgt der Versand der Benachrichtigung unmittelbar bei der Meldung bzw. beim Statuswechsel.

Die fünf Optionsschaltflächen im genannten Unterregister geben die Situationen an, in denen das CorpMan®-System veranlasst werden kann, eine Benachrichtigung per E-Mail zu erstellen:

- Wenn ein Benutzer eine V&B-Meldung im Web-Client speichert, wird eine Nachricht an alle Mitglieder des Vorschlagsteams gesendet (bei denen in der Benutzerverwaltung eine E-Mail Adresse hinterlegt ist).
- Hat eine Fehlermeldung den Status "zugeordnet" oder "in Prüfung", und wird der Status auf "in Bearbeitung" oder "Zuordnung abgeschlossen" geändert, wird eine Nachricht an alle Mitglieder des Vorschlagsteams gesendet.
- Hat eine V&B-Meldung nicht den Status "zugeordnet" oder "in Prüfung", und wird der Status auf "zugeordnet" oder "in Prüfung" geändert, erhalten die Verantwortlichen und Durchführenden eine Benachrichtigung per E-Mail.
- Ändert ein Bearbeiter den Status von Korrekturmaßnahmen von "Nicht definiert", "Nicht erforderlich" oder "Abgeschlossen" auf "In Bearbeitung" oder "Eingeleitet", so werden die verantwortlichen und durchführenden Funktionen der Korrekturmaßnahmen per E-Mail benachrichtigt. Dasselbe gilt analog für die Vorbeugemaßnahmen.
- Zusätzlich können E-Mail Adressen definiert werden, die bei JEDEM Statuswechsel eines Vorschlags /einer Beschwerde eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten.

Beispiel: Möglicher Ablauf der Bearbeitung einer Beschwerde

Ein Mitarbeiter erfasst eine Beschwerde. Das Vorschlagsteam erhält eine Nachricht.

Das Vorschlagsteam beginnt mit der Bearbeitung der Meldung, vergibt einen Titel, und ändert den Status auf "in Bearbeitung". Es wird keine Nachricht versendet.

Das Vorschlagsteam hat die Verantwortlichen und/oder Durchführenden bestimmt und ändert den Status auf "zugeordnet". Die Verantwortlichen und Durchführenden erhalten eine Nachricht.

Die Verantwortlichen und Durchführenden beginnen mit der Prüfung der Beschwerde. Der Status wechselt von "zugeordnet" auf "in Prüfung". Es wird keine Nachricht versendet.

Sind Konsequenzen erforderlich, erhalten die dafür festgelegten (betroffenen) Funktionen eine Nachricht.

Sind alle Verantwortlichen und Durchführenden mit der Bearbeitung fertig, wird der Status der Beschwerde auf "Zuordnung abgeschlossen" gesetzt. Das Vorschlagsteam erhält eine Nachricht.

Das Vorschlagsteam ergänzt und vervollständigt falls erforderlich Daten wie Bericht, Bewertung oder Kommentar. Danach setzt es den Status auf "abgeschlossen". Es wird keine Nachricht versendet.

Vorschläge und Beschwerden im Web-Client

Im Web-Client wird bei der Anzeige der Übersichtsliste der V&B und beim Abruf der Details nur unterschieden zwischen dem Benutzer, der die Meldung durchgeführt hat, und "allen anderen".

Dies bedeutet, dass der Supervisor, das Vorschlagsteam sowie die Verantwortlichen und Durchführenden keinen Sonderstatus haben und Informationen zu V&B im selben Umfang erhalten wie "normale" Benutzer.

Web-Client - Tabelle der Vorschläge & Beschwerden

The screenshot shows the CorpMan web client interface for 'Vorschläge und Beschwerden'. The left sidebar contains navigation options: Dokumente, Prozesse, Funktionen, Personen, Fertigkeiten, Abteilungen, BSC, Kennzahlen, Aufzeichnungen, Fehlermanagement, Vorschläge (highlighted), Befragungen, and Forum. The main content area features a search bar and buttons for 'Vorschlag erfassen', 'Beschwerde erfassen', and 'Meine Vorschläge und Beschwerden zeigen'. Below this is a table with the following data:

Titel	Datum	Art	Status	Ber.	Bew.	Urs.	Kon.
(ohne Titel)	11.04.2013	B	erfasst				
Mikrowellenherd für Teeküche	02.09.2009	V	in Bearbeitung				J
Reinigungsmittel für Laborgeräte	31.08.2009	B	erledigt	J			J
Verunreinigung der Damentoilette	27.08.2009	B	in Prüfung	J	J		J

Legend: V = Vorschlag, B = Beschwerde
Ber. = Bericht, Bew. = Bewertung, Urs. = Ursache, Kon. = Konsequenzen

Grundsätzlich werden in der Übersichtsliste V&B gelistet, die beide der folgenden Kriterien erfüllen:

- Der Status ist "in Bearbeitung", "zugeordnet", "in Prüfung", "Zuordnung abgeschlossen", oder "abgeschlossen".
- Das Feld "öffentlich einsehbar" hat eine der Ausprägungen "nur Titel und Status", "auch Zusammenfassung", oder "alles".

Bei jedem Benutzer werden automatisch alle Fehlermeldungen hinzugefügt, die er selbst erstellt hat (sofern dies nicht anonym erfolgt ist). Das Feld "öffentlich einsehbar" hat für ihn automatisch immer die Ausprägung "alles", unabhängig vom tatsächlich eingestellten Wert.

Dies bedeutet, dass es nicht möglich ist, den aktuellen Zustand einer V&B-Meldung vor dem Melder zu verbergen. Dies gilt auch dann, wenn der Status des Vorschlags / der Beschwerde auf "nicht zu bearbeiten" oder "archiviert" gesetzt wird. Archivierte und nicht zu bearbeitende Fehlermeldungen des Benutzers werden automatisch nach 90 Tagen nicht mehr in der Übersichtsliste angezeigt.

Durch Klick auf den Link "Ich möchte eine Liste der Vorschläge und Beschwerden, die ich selbst gemeldet habe." kann der Benutzer die Liste auf die durch ihn selbst gemeldeten V&B einschränken.

Das linke Suchfeld "Name/Suchbegriff" berücksichtigt den Titel der V&B-Meldung, sowie eventuell durch die Bearbeiter erfasste zusätzliche Suchbegriffe. Das rechte Suchfeld "Beschreibung" berücksichtigt neben der durch den Melder erfassten allgemeinen Beschreibung auch den Bericht (Datenfeld "Bericht" auf der Registerseite "Texte" in der V&B-Bearbeitung im Windows Client).

Durch Klick auf den Titel eines Vorschlags / einer Beschwerde wird die Detailseite aufgerufen. Der Umfang der angezeigten Informationen hängt von der Ausprägung des Datenfeldes "öffentlich einsehbar" ab.

Passcode bei anonymer Meldung

Jedem Benutzer kann bei einer anonymen Meldung ein Passcode mitgeteilt werden, wenn diese Option für den Mandanten selektiert ist (Menü Datei – Mandant bearbeiten – Register Vorschläge & Beschwerden – Unterregister Datenfelder, siehe 2.5).

Es handelt sich um eine sechsstellige Kombination aus Buchstaben und Zahlen:

Informationen zum Vorschlag:

Der Vorschlag wurde gespeichert.

Bitte notieren Sie sich den folgenden Passcode:

jj6mvh

Sie benötigen den Passcode, um zu einem späteren Zeitpunkt anonym den Status des Vorschlags abrufen zu können.

Beschreibung:	Man sollte endlich allen Mitarbeitern der Verwaltung sagen, dass Dienstbeginn um 8 Uhr ist und nicht irgendwann zwischen 8 und 8:30!
Benutzer:	anonym

 [Zurück zur Übersichtsliste](#)

Jeder Benutzer, der Zugriff auf den Web-Client hat, kann durch Eingabe dieses Codes im Suchfeld "Name/ Suchbegriff" in der Übersichtsliste der V&B jederzeit fast alle Informationen zu einem Vorschlag / einer Beschwerde abrufen. Anders gesagt: Wer den Passcode kennt, hat bei dieser anonymen V&B-Meldung die Einsehbarkeit "alles".

Dies sollte bedacht werden, wenn im Unternehmen anonyme Meldungen gestattet werden und die Vergabe eines Passcodes für anonyme Meldungen aktiviert wird.

Mitarbeiterbefragungen

Allgemeines

Befragungen innerhalb des Unternehmens stellen ein Mittel dar, um Informationen über die Stimmungslage oder die Meinung von Mitarbeitern zu bestimmten Themen zu erhalten.

Viele Befragungen befassen sich mit Fragen zur Zufriedenheit der Mitarbeiter mit ihrem Arbeitsumfeld und zur Unternehmensorganisation. In einfacheren Fällen kann eine Befragung auch zur Abstimmung von Abteilungen oder Mitarbeitergruppen dienen, zum Beispiel bei der Ermittlung von möglichen Terminen und Orten für Unternehmensaktivitäten.

Der Fragenkatalog kann abhängig vom Thema (und der Zeit zur Beantwortung) im Umfang zwischen wenigen (im Extrem auch nur einer) bis zu hunderten Fragen variieren. Dabei sollte immer Rücksicht auf die Bereitschaft (oder auch Forderung) der Mitarbeiter genommen werden, ihre Meinung zu bestimmten Themen kund zu tun.

Auch ob eine Befragung anonym oder „personalisiert“ durchgeführt wird, kann entscheidend auf das Ergebnis Einfluss nehmen.

Mitarbeiterbefragungen sind im CorpMan- System als eigenständiges Modul implementiert, welches nach Möglichkeit auf bereits bekannte und etablierte Daten und Mechanismen zurückgreift (z.B. Funktionen, Abteilungen, E-Mail Versand, Web-Interface, etc.).

Aktivierung des Moduls Mitarbeiterbefragungen

Supervisor oder Administrator können im Menü „Datei“ - „Mandant bearbeiten“ auf der Registerseite „Grunddaten“ die Option „Mitarbeiterbefragungen aktivieren“ wählen.

Wenn Sie das Modul testweise aktivieren und später wieder deaktivieren, bleiben alle bereits erfassten Daten erhalten.

Falls Mitarbeiter generellen Zugriff auf alle Befragungen erhalten sollen, können Sie dies in der Benutzerverwaltung („Datei“ - „Benutzerverwaltung“) einstellen. Klicken Sie auf der Registerseite „Zugriffsrechte“ auf die Schaltfläche „Benutzerrechte bearbeiten“ - auf der Registerseite „Benutzerrechte“ finden Sie unter „Weitere Rechte“ die Option zur Freischalten aller Mitarbeiterbefragungen für den gewählten Benutzer.

Benutzer mit dem Zugriffsrecht auf alle Mitarbeiterbefragungen werden im Folgenden „Verwalter“ genannt.

Begriffe

- **Befragte - Bearbeiter:**
Die Teilnehmer an einer Befragung werden nachfolgend „Befragte“ genannt. Jedem Befragten wird ein Fragebogen zur Verfügung gestellt. Dieser ist eine Kopie des Fragenkatalogs und besteht aus den Fragen und den Antworten des Mitarbeiters.
Die Bearbeiter eine Befragung sind diejenigen Personen, die den Fragenkatalog ausarbeiten, die teilnehmenden Mitarbeiter bestimmen, und nach Abschluss der Befragung die Auswertung durchführen.
- **Fragenkatalog – Fragengruppen - Fragen:**
Jede Mitarbeiterbefragung besteht aus mehreren Fragen, die in einem Fragenkatalog zusammengefasst und in Fragengruppen organisiert sind. Jede Frage ist genau einer Fragengruppe zugeordnet.
- **Antworttypen: Es gibt vier Arten von Antworttypen auf eine Frage:**
 - **Zahl:** Die Antwort ist numerisch.

- Text: Die Antwort wird als ein- oder mehrzeiliger Text erfasst.
- ordinal: Es gibt mehrere vorgegebene Antwortmöglichkeiten, von denen der Mitarbeiter genau eine auswählen kann.
- nominal: Es gibt mehrere vorgegebene Antwortmöglichkeiten, von denen der Mitarbeiter beliebig viele (also auch keine oder alle) wählen kann.
- Antwortkategorien - Antwortmöglichkeiten:
Viele Fragen haben exakt dieselben Antwortmöglichkeiten. Um diese nicht bei jeder einzelnen Frage neu definieren zu müssen, werden so genannte Antwortkategorien vordefiniert, die eine Gruppe von Antwortmöglichkeiten für beliebig viele Fragen bereitstellen.
Am Beispiel von Antwortkategorien werden die vier Antworttypen beschrieben.
Antwortkategorien werden unter „Neu“ - „Antwortkategorie“ bzw. „Bearbeiten“ - „Antwortkategorie“ erfasst und bearbeitet.
Die Antworttypen „Zahl“ und „Text“ sind vom System vorgegeben und müssen nicht erstellt werden.

Formular Antwortkategorie bearbeiten

Register Grunddaten

Medizinisches Zentrum - Antwortkategorie bearbeiten

Antwortkategorie wählen:

Antwortkategorie	Anz.
Restauranttypen für Essen	4
schneller / gleich / langsamer	3
Termine für Weihnachtsfeier	5
Verbesserungsbedarf Homepage	3
Verwendete Medien	5
Zufriedenheit	4

Suchen:

Grunddaten | Antworten | Zusatztexte | Mitarbeiterbefragungen

Name:

Status: inaktiv

Typ: ordinal, eine Antwortmöglichkeit

Anzahl:

Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

Beispiel der Abbildung: Antwortkategorie „Zufriedenheit“ mit vier möglichen Ausprägungen (falls möglich sollten die Antworten immer eine gerade Anzahl sein, da es bei einer ungeraden Anzahl eine unbewusste Tendenz zur „Mittleren“ gibt):

- sehr zufrieden
- eher zufrieden
- weniger zufrieden

- nicht zufrieden

Da der Mitarbeiter nur exakt eine Antwortmöglichkeit wählen kann, handelt es sich um eine Antwortkategorie vom Typ „ordinal“ (der Typ wird bei Neuanlage der Kategorie festgelegt).

Register Antworten

Antwort:	Be.:	Zi.:
1: sehr zufrieden	<input type="checkbox"/>	
2: eher zufrieden	<input type="checkbox"/>	
3: weniger zufrieden	<input type="checkbox"/>	
4: nicht zufrieden	<input type="checkbox"/>	

Be. = Benutzereingabe möglich, Zi. = Anzahl von Zeilen

Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

Falls eine Antwort dem Mitarbeiter die Eingabe von zusätzlichem Text erlauben soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte „Be.“ (Abkürzung für „Benutzereingabe möglich“).

Beispiel: Eine Frage lautet: „Haben Sie Vorschläge für zusätzliche Aktivitäten?“. Die Antwortmöglichkeiten sind „Nein“ und „Ja, und zwar:“. Wählt der Mitarbeiter die zweite Antwortmöglichkeit, kann er seinen Vorschlag sofort eingeben.

In der letzten Spalte „Zi.“ kann die Anzahl von Zeilen angegeben werden, die dem Mitarbeiter für seine Antwort zur Verfügung stehen soll. Wenn Sie dieses Feld freilassen oder „0“ eingeben, wird ein kleines Eingabefeld vorgesehen, das Platz für etwa 25 Zeichen bietet.

Zusatztext:
1:
2: Jahren

Neu Löschen Drucken Speichern Zurück

Der Datensatz wurde aktualisiert.

Register Antworten (nominal)

Antwortkategorien bieten dem Ersteller und Bearbeiter einer Mitarbeiterbefragung eine unbegrenzte Zahl vordefinierter Antwortmöglichkeiten. Werden die Antworten geschickt gewählt, eignet sich eine Kategorie für eine große Zahl von Fragen, und zwar auch in unterschiedlichen Befragungen.

Die Bezeichnung sollte so gewählt werden, dass auch andere Bearbeiter die Antwortkategorie rasch auffinden können. Manchmal ist es empfehlenswert, alle Antworten in die Bezeichnung aufzunehmen. Beispiel: „Nein / Ja, und zwar:“ mit den Antwortmöglichkeiten „Nein“ und „Ja, und zwar“.

Register Zusatztexte

Auf der Registerseite „Zusatztexte“ können Textteile angegeben werden, die Teil der Antwort sind, aber aus Gründen der Verständlichkeit und korrekten Formulierung aber HINTER der Eingabe des Benutzers stehen sollten.

Beispiel: Eine Frage lautet „Haben Sie Erfahrung mit Foren und ähnlichen Internetdiensten?“. Die Antwortmöglichkeiten lauten „Nein“ und „Ja, und zwar seit“. Der Zusatztext der zweiten Antwortmöglichkeit lautet „Jahren“, sodass die Antwort im Fragebogen sprachlich korrekt dargestellt wird: „Ja, und zwar seit ... Jahren“. (Die drei Punkte sind im Web-Client ein Eingabefeld - siehe dazu später mehr.)

Nominale Antworttypen schließen sich nicht gegenseitig aus, sodass der Befragte auch mehrere Antwortmöglichkeiten wählen kann - ein Beispiel ist die Frage: „Welche Kommunikationsformen nutzen Sie im Umgang mit Kunden?“.

Die Antwortmöglichkeiten könnten z.B. folgendermaßen lauten:

Antwort:	Be.:	Zl.:
1: Telefon	<input type="checkbox"/>	
2: E-Mail	<input type="checkbox"/>	
3: Post	<input type="checkbox"/>	
4: Direktkontakt	<input type="checkbox"/>	
5: andere:	<input checked="" type="checkbox"/>	2

Register Mitarbeiterbefragungen

Mitarbeiterbefragung	Datum	Frage
Kommunikation im Unternehmen	01.09.2010	Homepage / Design
Kommunikation im Unternehmen	01.09.2010	Homepage / Inhalt
Kommunikation im Unternehmen	01.09.2010	Homepage / Struktur
Kommunikation im Unternehmen 2015	01.08.2015	Homepage / Design
Kommunikation im Unternehmen 2015	01.08.2015	Homepage / Inhalt
Kommunikation im Unternehmen 2015	01.08.2015	Homepage / Struktur

Buttons: Neu, Löschen, Drucken, Speichern, Zurück

Tabelle jener Befragungen und Fragen, bei denen die aktuelle Kategorie in Verwendung ist.

Erstellen einer Befragung

Wählen Sie „Neu“ - „Mitarbeiterbefragung“ im Hauptformular. Dies ist nur Anwendern möglich, die wie weiter oben beschrieben Zugriffsrechte auf alle Befragungen haben (also „Verwalter“ sind).

Bei Neuerstellung einer Befragung sind zunächst nur die Registerseiten „Grunddaten“, „Bearbeiter“ und „Links“ sichtbar. Nach dem erstmaligen Speichern einer neuen Befragung werden zusätzliche Registerseiten sichtbar: Texte, Zielgruppen, Mitarbeiter, Fragenkatalog, Fragengruppen und ev. Fragebögen.

Register Grunddaten

The screenshot shows a web application window titled "Mitarbeiterbefragung". The "Grunddaten" tab is active. The form contains the following elements:

- Thema:** A text input field with a yellow highlight.
- Status:** A dropdown menu showing "Neu".
- Nummer / Id:** A text input field with a yellow highlight.
- Startdatum:** A date selector showing "01.01.2000".
- Enddatum:** A date selector showing "01.01.2000".
- Anonymität:** A checkbox labeled "Dies ist eine anonyme Befragung." which is unchecked.
- Fragebögen:** A section titled "Folgende Personen sehen die Namen der Erfasser von Fragebögen:" with five checkboxes:
 - Verwalter
 - Bearbeiter / Verantwortliche
 - Bearbeiter / Durchführende
 - Bearbeiter / Zu Informierende
 - Bearbeiter / Mitwirkende
- Pflichtfragen:** A section with four radio buttons:
 - Jede Frage ist eine Pflichtfrage.
 - Keine Frage ist eine Pflichtfrage.
 - Diese Einstellung wird individuell bei jeder Frage gewählt.
 - Bei allen Fragen die Antwort "(keine Angabe)" erlauben.
- Buttons:** "Drucken", "Speichern", and "Zurück" are located at the bottom right.

- Das Thema einer Befragung sollte verständlich, prägnant und so kurz wie möglich, aber so ausführlich wie nötig gewählt werden. Es ist sowohl für die Bearbeiter sichtbar, als auch für die Mitarbeiter, die an der Befragung teilnehmen.
- Beim Erstellen einer Befragung ist der Status immer „Neu“. Mögliche Ausprägungen des Status sind:
 - Neu
 - Aktiv - **ACHTUNG:** Im Web-Client sind nur Befragungen mit Status „Aktiv“ sichtbar
 - Beendet
 - Abgebrochen
 - Archiviert
- Nummer/Id: sollte vergeben werden, falls zu unterschiedlichen Zeiten Befragungen durchgeführt werden, die inhaltlich sehr ähnlich oder identisch sind, oder falls ähnliche Befragungen mit leicht abweichendem Fragenkatalog für unterschiedliche Zielgruppen durchgeführt werden.
- Start- und Enddatum: rein informativer Natur und nur für die Bearbeiter und in der späteren Auswertung sichtbar.

- Anonymität: Die Anonymität von Befragungen wird durch den Versand von E-Mails mit nur durch den Empfänger einsehbaren Zugriffscodes für Fragebögen realisiert.
- Fragebögen: Es kann festgelegt werden, wer dazu berechtigt ist, die Namen der Erfasser von Fragebögen einzusehen. Außerdem sind diese Personen dazu berechtigt, Fragebögen in Vertretung für andere Mitarbeiter zu erfassen.
- Pflichtfragen:
 - „Jede Frage ist eine Pflichtfrage.“: Die Befragten werden bei allen Fragen zur Anwahl oder Eingabe einer Antwort aufgefordert.
 - „Keine Frage ist eine Pflichtfrage.“: Die Befragten können ausnahmslos alle Fragen im Fragenkatalog überspringen. Diese Einstellung sollte mit Bedacht gewählt werden.
 - „Diese Einstellung wird individuell bei jeder Frage gewählt.“: Es wird bei jeder einzelnen Frage individuell festgelegt, ob es sich um eine Pflichtfrage handelt.
 - „Bei allen Fragen die Antwort (keine Angabe) erlauben.“: Diese Option ist vor allem mit der Einstellung „Jede Frage ist eine Pflichtfrage“ sinnvoll.
Die Kombination der Einstellungen „Jede Frage ist eine Pflichtfrage.“ und „Bei allen Fragen die Antwort (keine Angabe) erlauben.“ hat den Vorteil, dass der Anwender keine der „ordinalen“ Fragen beantworten muss. Er muss allerdings aktiv die Zusatzantwort „keine Angabe“ wählen, um sicher zu stellen, dass er nicht vergessen hat, eine Antwort zu wählen. Auf diese Weise wird es den Befragten freigestellt, bestimmte Fragen nicht zu beantworten. Beispiel:

Haben Sie Erfahrung im Umgang mit Internetforen oder ähnlichen Diensten?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja, seit <input type="text"/> Jahren <input type="radio"/> (keine Angabe)
--	---

Bei Pflichtfragen wird zwingend eine Eingabe des Befragten erwartet. Dies kann dazu führen, dass ein Befragter unsinnige oder für die Auswertung unbrauchbare Eingaben tätigt, vor allem, wenn die Auswahlmöglichkeit „keine Angabe“ fehlt.

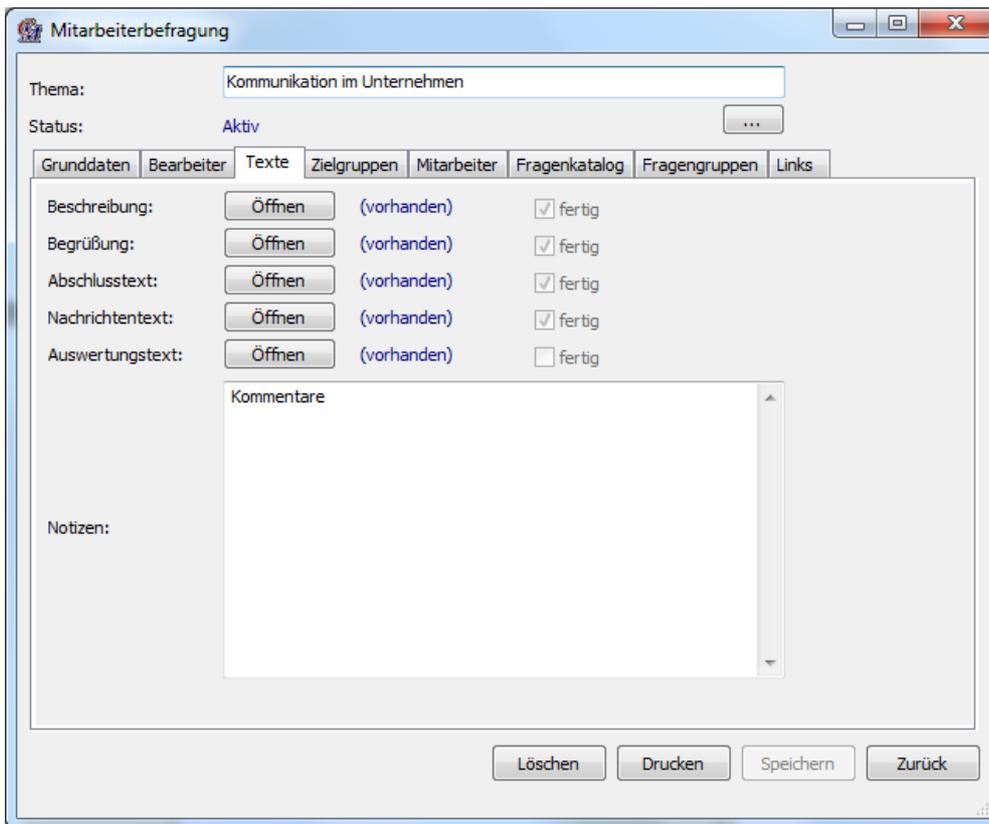
Es ist andererseits auch nicht empfehlenswert, keine einzige Frage als Pflichtfrage zu definieren. In diesem Fall besteht die Gefahr, dass einzelne Mitarbeiter den gesamten Fragebogen schnell „durchblättern“ und abschließen, ohne eine einzige Frage zu beantworten.

Register Bearbeiter

Die Bearbeiter sind diejenigen Personen, die Zugriffsrechte auf die Befragung haben. Verantwortliche und Durchführende haben Schreibzugriff auf alle Daten, zu Informierende und Mitwirkende nur Lesezugriff.

Außerdem kann für diese vier Personengruppen wie bereits weiter oben erwähnt auf der Registerseite „Grunddaten“ individuell die Einsehbarkeit der Erfasser von Fragebögen festgelegt werden. Bearbeiter, die den Namen der Erfasser der Fragebögen sehen dürfen, dürfen auch Fragebögen in Vertretung für andere Mitarbeiter ausfüllen.

Register Texte



The screenshot shows the 'Mitarbeiterbefragung' application window. The 'Texte' tab is active, displaying a list of text fields for editing. Each field includes an 'Öffnen' button, a status indicator '(vorhanden)', and a 'fertig' checkbox. The 'Auswertungstext' checkbox is currently unchecked. A large text area for 'Kommentare' is located below the list. At the bottom of the window, there are buttons for 'Löschen', 'Drucken', 'Speichern', and 'Zurück'.

Dient zur Erfassung und Bearbeitung aller Texte, die im Rahmen der Befragung den Befragten ausgegeben werden:

- **Beschreibung:** der Text, der im Web-Client auf der Übersichtsseite der Befragung unterhalb des Themas ausgegeben wird. Es handelt sich hierbei um den allgemeinen Einleitungstext der Befragung.
- **Begrüßung:** wird am Beginn der ersten Seite des Fragebogens ausgegeben:
- **Abschlusstext:** wird ausgegeben, nachdem der Befragte die letzte Seite des Fragebogens vollständig erfasst hat.
- **Nachrichtentext:** die Nachricht, die an alle Befragten per E-Mail versendet wird, sobald der Status der Befragung von „Neu“ auf „Aktiv“ geändert wird.
- **Auswertungstext:** Kopftext der Auswertung der Befragung. Dies wird weiter unten beschrieben.

Um sicher zu stellen, dass jeder Text auf seine Korrektheit und Vollständigkeit geprüft worden ist, ist jedes Feld mit einer Optionsschaltfläche „fertig“ versehen.

- **Notizen:** mehrzeiliges Textfeld mit einer Länge von maximal 30.000 Zeichen. Die Notizen sind nur für die Bearbeiter einsehbar.

Register Zielgruppen

The screenshot shows the 'Mitarbeiterbefragung' application window. At the top, the 'Thema' field contains 'Kommunikation im Unternehmen' and the 'Status' is set to 'Aktiv'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Grunddaten', 'Bearbeiter', 'Texte', 'Zielgruppen', 'Mitarbeiter', 'Fragenkatalog', 'Fragengruppen', and 'Links'. The 'Zielgruppen' tab is active, displaying two lists: 'Funktionen' and 'Abteilungen'. The 'Funktionen' list has one entry, 'Direct Reports der Institutsleitung', which is highlighted in blue. To the right of each list are '+' and '-' buttons. Below the lists are two checkboxes under the 'Optionen' section: 'Auch externe Mitarbeiter nehmen an der Befragung teil.' and 'Auch inaktive Mitarbeiter nehmen an der Befragung teil.'. At the bottom of the window are four buttons: 'Löschen', 'Drucken', 'Speichern', and 'Zurück'.

Auf der Registerseite „Zielgruppen“ werden diejenigen Mitarbeiter bestimmt, die an der Befragung teilnehmen können bzw. sollen. Mitarbeiter werden ausschließlich über ihre Funktionen und Abteilungen gewählt.

Eine besondere Rolle kommt hier Sonderfunktionen zu (siehe Kapitel „Funktionen bearbeiten“ – „Sonderfunktionen“), speziell auch der Sonderfunktion „alle Mitarbeiter“: Wird diese Funktion als Zielgruppe gewählt, erhalten auch tatsächlich alle aktiven Mitarbeiter das Recht, an der Befragung teilzunehmen. Als Folge wird auch an alle Mitarbeiter, deren E-Mail Adresse bekannt ist, bei der Aktivierung der Befragung eine Benachrichtigung per E-Mail versendet.

Standardmäßig nehmen nur interne und aktive Mitarbeiter (Personen) an Befragungen teil. Mit den entsprechenden Optionsschaltflächen können Sie die Mitarbeiterliste auf externe und inaktive Personen erweitern.

Register Mitarbeiter

Sobald Sie die Zielgruppen verändern, werden die betroffenen Mitarbeiter ermittelt und auf der Registerseite „Mitarbeiter“ ausgegeben.

Bei personalisierten Befragungen können auch diejenigen Mitarbeiter an der Befragung teilnehmen, die über keine E-Mail Adresse verfügen. Bei anonymen Befragungen ist dies nicht möglich, da an diese Mitarbeiter kein Passcode für den anonymen Zugriff versendet werden kann.

Register Fragenkatalog

Thema:

Status: Aktiv ...

Grunddaten | Bearbeiter | Texte | Zielgruppen | Mitarbeiter | **Fragenkatalog** | Fragengruppen | Fragebögen | Links

Seite	Grp.	Sort.	Name	Fragengruppe
1		1	Besprechungen mit Vorgesetzten	Mitarbeiterkommunikation und In
		2	Genutzte Kommunikationsmittel	
		3	Nicht genutzte Kommunikationsformen	
		4	Erfahrung mit Foren	
		5	Information ausreichend	
		6	Projektgruppe Kommunikation	
		7	Optimale Mitgliederzahl	
2	1	1	Kommunikation mit Kunden / Frequenz	Kommunikation mit Kunden und G
		2	Kommunikation mit Kunden / Art	
		3	Kommunikation mit Kunden / Verbesserungsvorschläge	
	2	1	Homepage / Inhalt	Homepage
		2	Homepage / Struktur	
		3	Homepage / Design	
		4	Mitarbeit bei Homepage	
		5	Vorschläge Homepage	
3		1	Nutzung interne Homepage	Interne Homepage, Forum, Meld
		2	Verbesserungsvorschläge interne Homepage	
		3	Nutzung des Forums	
		4	Verbesserungsvorschläge Forum	

Auf der Registerseite „Fragenkatalog“ sind alle Fragen und Gruppen in der korrekten Reihenfolge einsehbar:

Zusätzliche Fragen können durch Klick auf die Schaltfläche „+“ hinzugefügt werden. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass die Antwortkategorie und Fragengruppe bereits vorhanden sind.

Bearbeitung einer einzelnen Frage

Durch Doppelklick auf eine Zeile in der Tabelle wird die entsprechende Frage im Bearbeitungsformular geöffnet. Nachfolgend wird eine ordinale Frage mit dem Namen „Kommunikation mit Kunden / Art“ erörtert:

Medizinisches Zentrum - Frage bearbeiten

Frage wählen:

	Seite	Grp.	Sort.	Name
<input type="checkbox"/>	1		5	Information ausreichend
<input type="checkbox"/>	1		6	Projektgruppe Kommunikation
<input type="checkbox"/>	1		7	Optimale Mitgliederzahl
<input type="checkbox"/>	2	1	1	Kommunikation mit Kunden / Frequenz
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	2	Kommunikation mit Kunden / Art
<input type="checkbox"/>	2	1	3	Kommunikation mit Kunden / Verbesserungsvorschläge
<input type="checkbox"/>	2	2	1	Homepage / Inhalt
<input type="checkbox"/>	2	2	2	Homepage / Struktur
<input type="checkbox"/>	2	2	3	Homepage / Design

Grunddaten Texte Notizen Auswertung Antworten

Name:

Fragengruppe: ...

Sortierung:

Antwortkategorie: ...

Pflichtfrage: Diese Frage ist eine Pflichtfrage.
 Die Antwortmöglichkeit "(keine Angabe)" zulassen.

Register Grunddaten

Der Name einer Frage ist nur für die Bearbeiter einsehbar. Er sollte kurz und prägnant gewählt werden. In den meisten Fällen ist der eigentliche Fragentext deutlich länger.

Die Fragengruppe ist verpflichtend. Jede Frage befindet sich in genau einer Gruppe. Fragen werden innerhalb ihrer Gruppe nach dem numerischen Datenfeld Sortierung sortiert.

Die Antwortkategorie ist bei ordinalen und nominalen Fragen ebenfalls verpflichtend. Antwortkategorien sind im Gegensatz zu Fragen und Fragengruppen nicht einer einzelnen Befragung zugeordnet, sondern können bei beliebig vielen Befragungen genutzt werden.

Mit aktivierter Optionsschaltfläche „Diese Frage ist eine Pflichtfrage“ wird die aktuelle Frage zur Pflichtfrage. Außerdem können Sie über die Option „Die Antwortmöglichkeit (keine Angabe) zulassen“ festlegen, dass die Befragten die Möglichkeit erhalten, die Frage nicht zu beantworten (besser gesagt: keine der Antwortmöglichkeiten der Kategorie zu wählen).

Die beiden Optionsschaltflächen sind wirkungslos, wenn Sie entsprechende Einstellungen für die gesamte Befragung vorgenommen haben.

Register Texte

Der Fragentext enthält den vollen Wortlaut der Frage, wie ihn die Befragten im Fragebogen sehen. Ist eine Frage erklärungsbedürftig, kann im Datenfeld „Kommentar“ eine Erklärung vorgesehen werden.

Register Notizen

Der Inhalt der Registerseite „Notizen“ ist ausschließlich für die Bearbeiter vorgesehen und weder im Fragebogen noch in der Auswertung sichtbar:

Register Auswertung

Fragen mit Antworttyp „Zahl“ und „Text“ werden immer in Textform ausgewertet, da hier keine Antwortmöglichkeiten vorgegeben sind.

Ordinale und nominale Fragen können ebenfalls in Textform ausgewertet werden. Optisch attraktiver und übersichtlicher sind aber Diagramme.

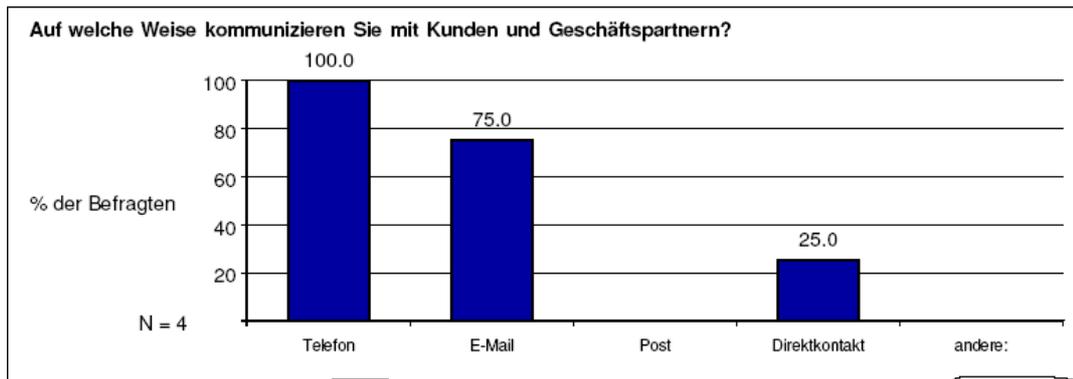
Nachfolgend ein Beispiel für eine in Textform ausgewertete nominale Frage:

Auf welche Weise kommunizieren Sie mit Kunden und Geschäftspartnern?

4 der Befragten haben zumindest eine Antwortmöglichkeit gewählt.

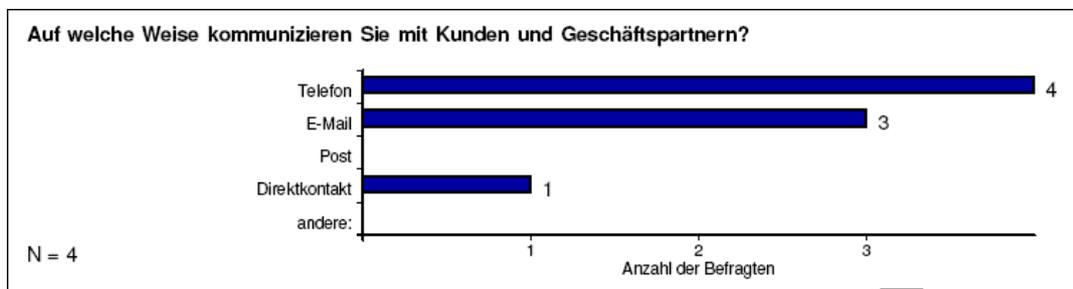
Telefon: 4
 E-Mail: 3
 Post: 0
 Direktkontakt: 1
 andere:: 0

Als Diagramm vom Typ „vertikal, Prozentwerte“, sieht dieselbe Frage in der Auswertung wie folgt aus:



„N = 4“ bedeutet, dass 4 der Befragten diese Frage beantwortet haben.

Als Diagramm mit horizontalen Balken und Absolutwerten sieht die Auswertung derselben Frage folgendermaßen aus:



Weitere Informationen zur Auswertung folgen in einem späteren Abschnitt.

Register Antworten

Grunddaten | Texte | Notizen | Auswertung | **Antworten**

Telefon
E-Mail
Post
Direktkontakt
andere:

Neu | Löschen | Drucken | Speichern | Zurück

Es werden zur Information die Antwortmöglichkeiten der gewählten Kategorie ausgegeben.

Register Fragengruppen

Mitarbeiterbefragung

Thema: Kommunikation im Unternehmen

Status: Aktiv

Grunddaten | Bearbeiter | Texte | Zielgruppen | Mitarbeiter | Fragenkatalog | **Fragengruppen** | Fragebögen | Links

Seite	Sort.	Name	Anz.
1		Mitarbeiterkommunikation und Information	7
2	1	Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern	3
2	2	Homepage	5
3		Interne Homepage, Forum, Meldewesen	8

Kopieren | Löschen | Drucken | Speichern | Zurück

Wie bereits erwähnt besteht der Fragenkatalog einer Befragung aus mehreren Fragen, die in Fragengruppen organisiert sind. Jede Fragengruppe wird einer Seite zugewiesen. In Folge befinden sich alle Fragen dieser Gruppe auf der entsprechenden Seite im Fragebogen. Dies gilt sowohl für den „elektronischen“ Fragebogen als auch für die gedruckte Version des Fragebogens (siehe später).

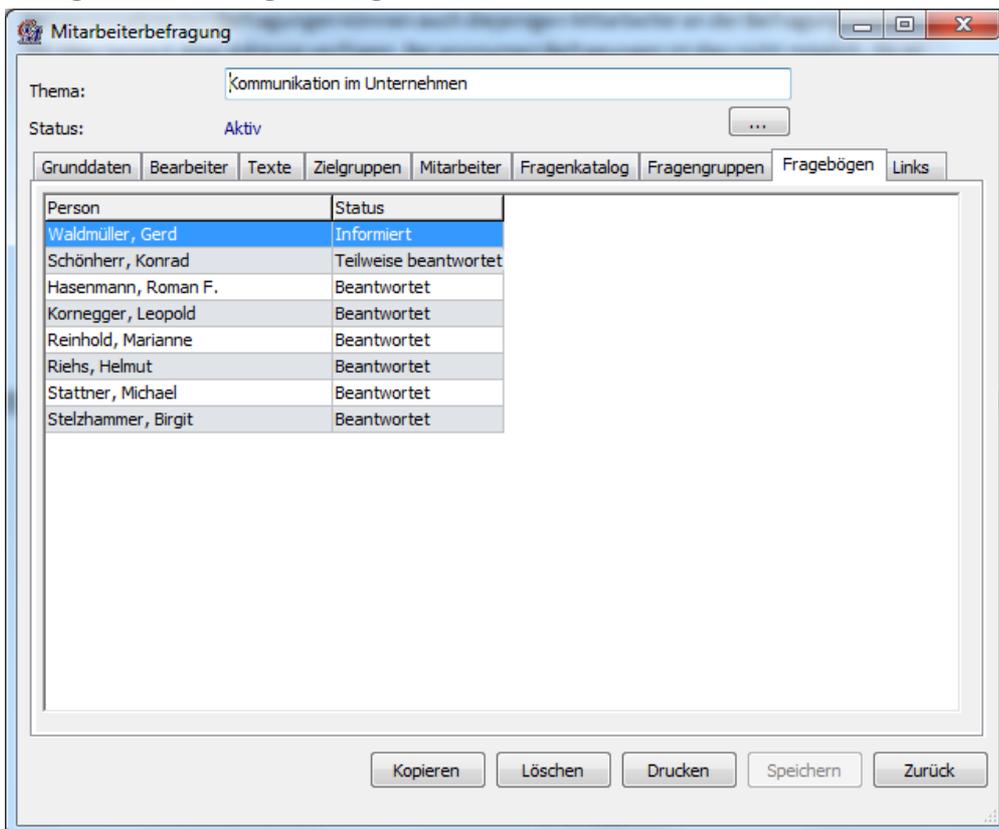
Sowohl für Fragen als auch für Fragengruppen kann eine Sortierreihenfolge festgelegt werden. Fragen werden innerhalb ihrer Gruppe sortiert. Fragengruppen werden innerhalb der Fragebogenseite sortiert.

Die in der Abbildung als Beispiel dargestellte Befragung „Kommunikation im Unternehmen“ besteht aus 4 Fragengruppen und 23 Fragen.

Die Gruppe „Mitarbeiterkommunikation und Information“ befindet sich auf Seite 1 und enthält 7 Fragen. Auf Seite 2 sind zwei Gruppen vorgesehen: Die erste Gruppe „Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern“ enthält 3 Fragen, die zweite Gruppe „Homepage“ beinhaltet 5 Fragen. Auf der dritten und letzten Seite des Fragebogens ist wieder nur eine Fragengruppe „Interne Homepage, Forum, Meldewesen“ mit 8 Fragen.

Neue Fragengruppen werden durch Klick auf die Schaltfläche „+“ erstellt. Die Fragengruppen sollten vor den Fragen angelegt werden.

Register Fragebögen



Falls der aktuelle Benutzer das Recht hat, die Namen der Urheber von Fragebögen einzusehen, es sich um eine personalisierte Befragung handelt, und die Befragung bereits aktiviert worden ist, erscheint eine neue Registerseite „Fragebögen“.

Hier kann man sich einen Überblick darüber verschaffen, wie viele Mitarbeiter bereits an der Befragung teilgenommen haben.

Ein Fragebogen kann folgenden Status haben:

- Erstellt: Der Mitarbeiter wurde noch nicht per E-Mail über die Befragung informiert.
- Informiert: Es wurde erfolgreich ein E-Mail an den Mitarbeiter versendet.
- Angesehen: Der Mitarbeiter hat sich den Fragebogen bereits im Web-Client angesehen, aber noch keine Fragebogenseite beantwortet
- Teilweise beantwortet: Der Mitarbeiter hat zumindest eine Fragebogenseite beantwortet.
- Beantwortet: Der Fragebogen wurde vollständig beantwortet.

Register Links

Über „+“ können Links zugeordnet, über „-“ zugeordnete Links wieder entfernt werden.

Sollte ein Link den Status „in Bearbeitung“ haben, wird er im Web-Client zwar angezeigt, allerdings abgegraut und ohne Verlinkung als Hyperlink bzw. zu einer Datei. Die übrigen Informationen (z.B. Beschreibung, Verantwortlicher, Durchführender) werden aber ausgegeben.

Allgemeine Hinweise

Die Antwortkategorie kann nur geändert werden, solange die Befragung noch nicht aktiviert worden ist. Die meisten anderen Datenfelder können auch noch während einer laufenden Befragung geändert werden. Allerdings sollte man jegliche Änderungen an einer aktiven Befragung gewissenhaft prüfen.

Insbesondere wenn bereits einige Fragebögen ausgefüllt wurden, kann eine Änderung des Fragentexts zu unterschiedlichen Interpretationen der Frage durch die Befragten führen. Das Hinzufügen oder Entfernen von Fragen ist nur möglich, wenn eine Befragung den Status „neu“ hat. Der Status einer Befragung kann nicht auf „neu“ zurückgesetzt werden, sobald die Befragung aktiviert worden ist.

Fragengruppen verfügen über ein eigenes Bearbeitungsformular, welches auf der Registerseite „Fragengruppen“ der Befragung durch Doppelklick auf die Tabelle oder Klick auf die Schaltfläche „+“ aufgerufen wird.

Der Name der Gruppe ist nur für die Bearbeiter einsehbar. Die Fragen einer Gruppe können im Web-Client und in der Auswertung mithilfe des Datenfelds „Überschrift“ betitelt werden. Zusätzlich kann ein Kommentar zur Gruppe in der „Beschreibung“ erfasst werden.

Befinden sich mehrere Gruppen auf einer Seite, sollte die Sortierung im gleichnamigen Datenfeld festgelegt werden.

Die Fragengruppen können nach der Aktivierung der Befragung nicht mehr geändert werden.

Aktivierung einer Befragung

Solange eine Befragung den Status „neu“ hat, sind alle Datenfelder ohne Einschränkung bearbeitbar. Bei der Aktivierung der Befragung (also beim Statuswechsel von „neu“ auf „aktiv“) werden die beteiligten Mitarbeiter ermittelt und eine entsprechende Anzahl von Fragebögen erstellt. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden und sollte folglich mit Bedacht ausgeführt werden.

Beim Wechsel des Status von „neu“ auf „aktiv“ erfolgt sicherheitshalber eine Rückfrage.

Nach der Bestätigung wird an alle Mitarbeiter, die an der Befragung teilnehmen und über eine E-Mail Adresse verfügen, eine Benachrichtigung versendet. Dazu wird das Formular vorübergehend deaktiviert und die Registerseite „Mitarbeiter“ eingeblendet.

Es wird dringend empfohlen, das Bearbeitungsformular während des E-Mail Versandes nicht zu verlassen. Der Name des Mitarbeiters, der gerade verständigt wird, ist in der Statusleiste einzusehen.

Bei einer größeren Zahl von Befragten kann der Nachrichtenversand mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Tritt beim Versand ein Problem auf, wird der Vorgang abgebrochen und das Formular wieder bearbeitbar. Auf der Registerseite „Mitarbeiter“ ist nun eine Liste derjenigen Personen einsehbar, die noch nicht per E-Mail verständigt werden konnten bzw. die keine E-Mail Adresse haben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „E-Mails senden“, um den Versand nochmals zu starten.

An personalisierten Befragungen können auch diejenigen Mitarbeiter teilnehmen, die über keine E-Mail Adresse verfügen bzw. bei denen der E-Mail Versand nicht geklappt hat.

An anonymen Befragungen können nur diejenigen Mitarbeiter teilnehmen, die per E-Mail verständigt wurden, da nur diese Personen über einen Passcode für einen Fragebogen verfügen:

„Im Unternehmen wird derzeit die Befragung "Kommunikation im Unternehmen" durchgeführt, die es allen Mitarbeitern ermöglichen soll, Vorschläge zur Verbesserung der innerbetrieblichen Kommunikation zu machen.“

Diese Befragung wird anonym durchgeführt. Bitte verwenden Sie den unten angegebenen Passcode.

Mit freundlichen Grüßen,

Das CorpMan Team

Ihr anonymer Zugriffscod lautet: mxu8f

Die letzte Zeile („Ihr anonymer Zugriffscod lautet:“) wird nur bei anonymen Befragungen hinzugefügt.

Erfassung (Beantwortung) von Fragebögen im Web-Client

Fragebögen werden ausschließlich im Web-Client beantwortet. In der Navigationsleiste ist ein Eintrag „Befragungen“ verfügbar.

In der Übersichtsliste werden alle aktiven, anonymen Befragungen gelistet, sowie alle personalisierten Befragungen, an denen der aktuelle Benutzer teilnehmen kann.

Der Text im weißen Bereich unterhalb des Themas ist die „Beschreibung“ von der Registerseite „Texte“ in den Details der Befragung im Windows Client.

Ein Klick auf den Link „Zum Fragebogen“ öffnet bei personalisierten Befragungen die erste Seite des Fragebogens:

The screenshot shows a web browser window with the CorpMan logo in the top right corner. The main content area is titled 'Weihnachtsfeier Mitarbeiterbefragung'. The survey text reads: 'Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter, bitte wählen Sie in dieser Befragung passende Termine für unsere Weihnachtsfeier. Wir haben einige mögliche Lokalitäten ausgewählt. Sie können gerne eigene Vorschläge machen. Die Geschäftsleitung'.

The survey questions and options are as follows:

- Question 1:** An welchen der folgenden Termine ist es Ihnen möglich, an der Weihnachtsfeier teilzunehmen? (Bitte setzen Sie sich mit Frau Stelzhammer in Verbindung, falls kein Termin für Sie passend ist.)
 - 8. Dezember 18 Uhr
 - 9. Dezember 18 Uhr
 - 15. Dezember 18 Uhr
 - 16. Dezember 18 Uhr
 - 22. Dezember 18 Uhr
- Question 2:** In welchem Restaurant oder Gasthof würden Sie am liebsten die Weihnachtsfeier abhalten?
 - Restaurant Weila
 - Erlenhof, Passing
 - Gasthof Preier, Unterdorf
 - Stieglwirt, Nockalm
 - andere:
 - (keine Angabe)
- Question 3:** Haben Sie weitere Vorschläge für die Weihnachtsfeier?
 -

At the bottom right of the form, there is a 'Weiter' button with a right-pointing arrow.

Unterhalb des Themas wird der Text „Begrüßung“ von der Registerseite „Texte“ der Stammdaten der Befragung ausgegeben. Bei anonymen Befragungen wird der Befragte um Eingabe seines Zugriffscodes ersucht:

The screenshot shows a web browser window with a survey titled "Weihnachtsfeier anonym" (Anonymous Christmas Party) by CorpMan. The survey is for employees. The text on the page reads: "Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter, bitte wählen Sie in dieser Befragung passende Termine für unsere Weihnachtsfeier. Wir haben einige mögliche Lokalitäten ausgewählt. Sie können gerne eigene Vorschläge machen. Die Geschäftsleitung". Below the text is a grey box with the instruction "Bitte geben Sie den Passcode für Ihren Fragebogen ein." (Please enter the passcode for your questionnaire) and an "Ok" button.

Nach erfolgreicher Eingabe des Passcodes kann der aktuelle Benutzer den Fragebogen bearbeiten, bis er sich ausloggt oder die Befragung beendet.

Bei anonymen Befragungen ist es irrelevant, unter welchem Benutzernamen ein Mitarbeiter im Web-Client angemeldet ist. Die Fragebögen sind nicht personalisiert und können von jedem Benutzer ausgefüllt werden, dem der Zugriffscode eines Fragebogens bekannt ist.

Am Ende jeder Fragebogenseite sind die beiden Links „Zurück“ und „Weiter“ verfügbar, um zur vorhergehenden bzw. nachfolgenden Seite zu gelangen.

Nach erfolgreichem Ausfüllen der letzten Fragebogenseite wird der „Abschlusstext“ von der Registerseite „Texte“ in den Stammdaten der Befragung ausgegeben.

Wird bei anonymen Befragungen der Zugriffscode eines fertig ausgefüllten Fragebogens erneut eingegeben, erhält der Benutzer einen entsprechenden Hinweis dass der Fragebogen bereits erfasst wurde.

Bei personalisierten Befragungen ist dem System bekannt, ob der aktuelle Benutzer bereits an der Befragung teilgenommen hat. In diesem Fall erscheint schon auf der Übersichtsliste der Befragung ein entsprechender Hinweis.

Beispiele für Fragen

Ordinale Frage

The screenshot shows a question: "Nutzen Sie das Forum?" (Do you use the forum?). To the right of the question are five radio button options: "Ja, sehr oft" (Yes, very often), "Ja, gelegentlich" (Yes, occasionally), "Ja, aber ziemlich selten" (Yes, but quite rarely), "Nein" (No), and "(keine Angabe)" (no answer). The "(keine Angabe)" option is selected.

Zusätzlich zu den von den vier von den Bearbeitern vorgegebenen Antwortmöglichkeiten „Ja, sehr oft“ bis „Nein“ wurde individuell bei dieser Frage festgelegt, dass die Antwortmöglichkeit „(keine Angabe)“ verfügbar sein soll.

Es macht einen bedeutenden Unterschied, ob eine Frage als Pflichtfrage definiert ist oder nicht, und ob die Antwortmöglichkeit „(keine Angabe)“ eingeblendet werden soll:

Ist die Frage keine Pflichtfrage, und ist die Antwortmöglichkeit „(keine Angabe)“ nicht vorhanden, ist die Wahrscheinlichkeit gegeben, dass Befragte eine Frage versehentlich nicht beantworten.

Ist die Frage eine Pflichtfrage, und ist die Antwortmöglichkeit „(keine Angabe)“ nicht vorhanden, MUSS der Befragte eine Antwort wählen. Andernfalls gelangt er nicht zur nächsten Seite im Fragebogen.

Die in vielen Fällen beste Lösung ist es, die Frage als Pflichtfrage zu definieren, und die Antwortmöglichkeit „(keine Angabe)“ zu erlauben. In diesem Fall ist sicher gestellt, dass kein Befragter die Frage übersieht. Es steht jedem Befragten frei, die Frage nicht zu beantworten, indem er „(keine Angabe)“ wählt.

Es wird dringend davon abgeraten, in den Antwortkategorien eine gleichbedeutende Antwortmöglichkeit wie „keine Angabe“ vorzusehen, da es bei der Auswertung zu einer falschen Berechnung der Anzahl kommen könnte, wie oft die Frage beantwortet worden ist.

Nominale Frage

Auf welche Weise kommunizieren Sie mit Kunden und Geschäftspartnern?	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Post <input type="checkbox"/> Direktkontakt <input type="checkbox"/> andere: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
--	---

Nominale Fragen sind generell keine Pflichtfragen, d.h. der Befragte kann auch keine Antwortmöglichkeit wählen.

Im obigen Beispiel haben die Bearbeiter bestimmt, dass die Antwortmöglichkeit „andere:“ durch die Befragten näher beschrieben werden kann. Das zugehörige Eingabefeld wurde mit einer Höhe von drei Zeilen festgelegt.

Frage mit numerischer Antwort

Was ist Ihrer Ansicht nach die optimale Mitgliederzahl für Projektgruppen, wenn dieses Projekt eine sehr große Anzahl von Projektbesprechungen erforderlich machen wird?	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
--	--

Sollte für die Antwort eine Einheit vorgegeben sein, so ist es empfehlenswert, diese im Fragentext anzugeben.

Bei der Auswertung versucht das CorpMan System, aus der Eingabe des Benutzers eine Zahl zu ermitteln. Falls die Befragten zusätzlichen Text eingeben, wird dieser ignoriert. Dies kann zu Fehlinterpretationen führen, wenn Anwender Angaben in unterschiedlichen Einheiten erfassen.

Beispiel: Eine Eingabe von „5 Monate“ und „5 Jahre“ wird in der Auswertung in beiden Fällen als „5“ interpretiert. Die zusätzlichen Angaben „Monate“ und „Jahre“ werden ignoriert.

Oft ist es besser, eine Frage mit numerischer Antwort wie im nachfolgenden Beispiel als ordinale Frage mit Zusatztext zu formulieren:

Haben Sie Erfahrung im Umgang mit Internetforen oder ähnlichen Diensten?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja, seit <input style="width: 80px;" type="text"/> Jahren <input type="radio"/> (nicht angegeben)
--	---

Frage mit Textantwort

Haben Sie Vorschläge, wie die Firmenhomepage die Kommunikation mit unseren Kunden und Geschäftspartnern zusätzlich verbessern kann?	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>
---	---

Fragen mit Textantwort werden in der Auswertung so wie von den Befragten erfasst wiedergegeben.

Erfassung von Fragebögen in Vertretung

Alle Bearbeiter, die das Recht zur Einsicht des Namens des Erfassers von Fragebögen haben, sind auch dazu berechtigt, im Web-Client Fragebögen in Vertretung für andere Mitarbeiter zu beantworten.

Bei diesen Bearbeitern steht im Web-Client auf der Übersichtsliste bei personalisierten Befragungen ein zusätzlicher Link „Fragebogen in Vertretung für einen anderen Mitarbeiter ausfüllen“ zur Verfügung:

Thema: Kommunikation im Unternehmen

In den letzten Monaten wurden von Mitarbeitern wiederholt Anregungen zur Verbesserung der innerbetrieblichen Kommunikation eingebracht.

Diese Befragung soll allen Mitarbeitern die Möglichkeit bieten, ihre Zufriedenheit mit den bestehenden Kommunikationsmitteln zu bewerten und Vorschläge für Änderungen zu machen.

Sie haben bereits an dieser Befragung teilgenommen.
[Fragebogen in Vertretung für einen anderen Mitarbeiter ausfüllen](#)

Ein Klick auf den Link führt zur Auswahlliste der Mitarbeiter, deren Fragebögen noch nicht fertig beantwortet sind.

Um Irrtümern vorzubeugen, wird der Bearbeiter am Beginn jeder Fragebogenseite darauf hingewiesen, dass er derzeit einen Fragebogen in Vertretung ausfüllt.

Im Protokoll wird vermerkt, dass der Fragebogen eines Mitarbeiters in Vertretung erfasst worden ist.

Druck von Fragebögen



Die erste Formularart „Fragebogen“ bietet den Bearbeitern die Möglichkeit, den Fragebogen vor Aktivierung der Befragung in gedruckter Form durchzusehen und zu prüfen.

Bitte beachten Sie, dass eine Beantwortung von anonymen Fragebögen „in Papierform“ mit nachfolgender Übertragung in das System nicht vorgesehen ist. Anonyme Fragebögen werden ausschließlich in elektronischer Form im Web-Client beantwortet.

Die gedruckte Form des Fragebogens stimmt im Aufbau mit der elektronischen Version überein.

Kommunikation im Unternehmen

In den letzten Monaten wurden von Mitarbeitern wiederholt Anregungen zur Verbesserung der innerbetrieblichen Kommunikation eingebracht.

Diese Befragung soll allen Mitarbeitern die Möglichkeit bieten, ihre Zufriedenheit mit den bestehenden Kommunikationsmitteln zu bewerten und Vorschläge für Änderungen zu machen.

Vielen Dank, dass Sie an dieser Befragung teilnehmen.

Der Fragebogen besteht aus drei Seiten, die Fragen zu folgenden Themen enthalten:

- Kommunikation zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Kundenkommunikation und Homepage
- Forum, Fehlermanagement und Beschwerdewesen

Mitarbeiterkommunikation und Information	
Wie oft sollte Ihrer Ansicht nach ein Gespräch zwischen Ihnen und Ihrem direktem Vorgesetzten stattfinden?	<input type="radio"/> jährlich <input type="radio"/> einmal im Quartal <input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> jede Woche <input type="radio"/> nicht regelmäßig, aber jederzeit bei Bedarf <input type="radio"/> andere:
Welche Kommunikationsformen nutzen Sie sehr häufig im Umgang mit Ihren Vorgesetzten und KollegInnen?	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Post <input type="checkbox"/> Direktkontakt <input type="checkbox"/> andere:
Welche Kommunikationsformen nutzen Sie sehr selten oder nie im Umgang mit Vorgesetzten und KollegInnen?	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Post <input type="checkbox"/> Direktkontakt <input type="checkbox"/> andere:
Haben Sie Erfahrung im Umgang mit Internetforen oder ähnlichen Diensten?	<input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja, seit _____ Jahren
Fühlen Sie sich ausreichend über sportliche	<input type="radio"/> Ja

Mithilfe des Ausdrucks kann man sich bereits vor Beginn der Befragung ein Bild von Aussehen, Umfang und Verständlichkeit des Fragebogens machen.

Beschreibung, Begrüßung und Abschlusstext können vom Druck ausgenommen werden.

Auswertung von Befragungen

Die Auswertung einer Befragung ist ab einer Anzahl von vier fertig erfassten Fragebögen möglich und erfolgt durch den Druck.

Die Gliederung der Auswertung erfolgt ebenso wie die Fragebögen nach Seiten und Fragengruppen. Gruppenüberschriften werden in vergrößerter Fettschrift wiedergegeben. Vor der ersten Gruppe jeder Seite erfolgt ein Seitenvorschub.

Die Einleitung der Auswertung besteht aus dem Thema der Befragung, bei Bedarf einem Hinweis, dass die Befragung noch nicht abgeschlossen ist, einigen „statistischen“ Angaben, und dem Auswertungstext aus den Stammdaten der Befragung:

Kommunikation im Unternehmen **Thema**

Die Befragung ist noch nicht abgeschlossen. **Hinweis auf Status**

Von den 8 ausgegebenen Fragebögen wurden 4 beantwortet. Dies entspricht einer Rücklaufquote von 50.0%. 1 Fragebogen wurden nur teilweise beantwortet und nicht berücksichtigt. **Rücklaufquote**

Die Befragung wurde im Herbst 2010 testweise mit 10 ausgewählten Mitarbeitern durchgeführt.

Auswertungstext

Die Befragten wurden gebeten, die Fragebögen auf Verständlichkeit und Eindeutigkeit zu prüfen und Vorschläge und Anregungen an das Befragungsteam zu senden.

Diese Mitarbeiterbefragung ist ein Testlauf für die gleichnamige Befragung Anfang 2011, die mit allen Mitarbeitern durchgeführt werden wird.

Bei Fragen in Textform werden die Antworten in Zitatform genau so wiedergegeben, wie sie von den Befragten eingegeben worden sind. Außerdem wird angeführt, wie viele Mitarbeiter die Frage beantwortet haben:

Haben Sie Vorschläge, wie die Firmenhomepage die Kommunikation in mit unseren Kunden und Geschäftspartnern zusätzlich verbessern kann?

Die Frage wurde von 2 Befragten beantwortet.

"Die Homepage ist derzeit auf Google schlecht auffindbar, wenn man Begriffe eingibt, die unser Unternehmen und unsere Produkte beschreiben."

"Der Link auf die allgemeinen Kontaktdaten ist auf der ersten Seite schlecht erkennbar."

Bei Fragen mit numerischer Antwort werden identische Antworten aufsummiert. Die Anzahl von Befragten, die diese Antwort gegeben haben, wird in eckigen Klammern hinter dem Wert angeführt. Im folgenden Beispiel haben 2 Befragte die Antwort „5“ gegeben:

Was ist Ihrer Ansicht nach die optimale Mitgliederzahl für Projektgruppen, wenn dieses Projekt eine sehr große Anzahl von Projektbesprechungen erforderlich machen wird?

5 [2]

Texte und Textteile werden nicht berücksichtigt. Dies sollte man bedenken, wenn die Wahrscheinlichkeit besteht, dass Mitarbeiter statt Zahlen Text eingeben (z.B. „fünf“ statt „5“). In diesem Fall ist es vermutlich besser, auch diese Frage als Frage mit Textantwort aufzuführen und die Summenbildung selbst vorzunehmen.

Wie bereits weiter oben beschrieben, können ordinale und nominale Fragen entweder in Textform, als Diagramm mit Absolutwerten, oder als Diagramm mit Prozentwerten erfasst werden.

Eine in Textform ausgewertete nominale Frage sieht folgendermaßen aus:

Auf welche Weise kommunizieren Sie mit Kunden und Geschäftspartnern?

4 der Befragten haben zumindest eine Antwortmöglichkeit gewählt.

Telefon: 4

E-Mail: 3

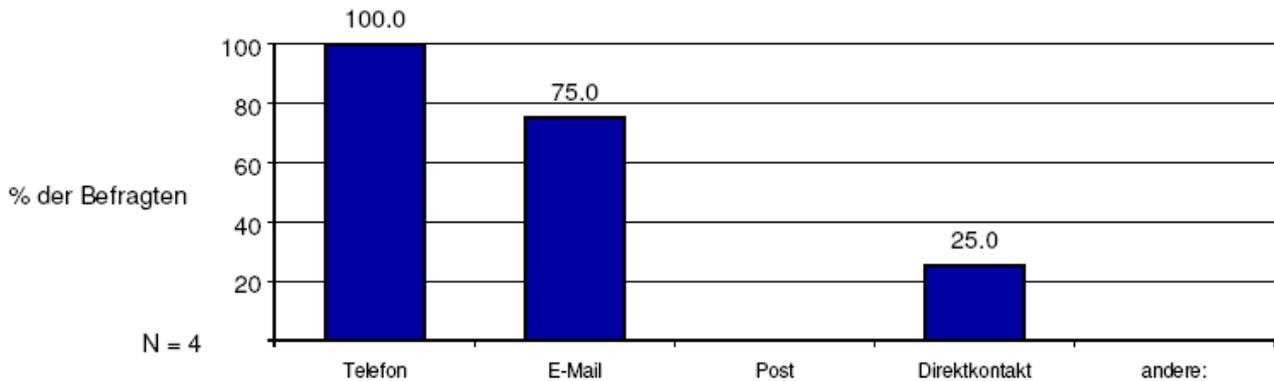
Post: 0

Direktkontakt: 1

andere:: 0

Dieselbe Frage, ausgewertet als Diagramm mit Prozentwerten:

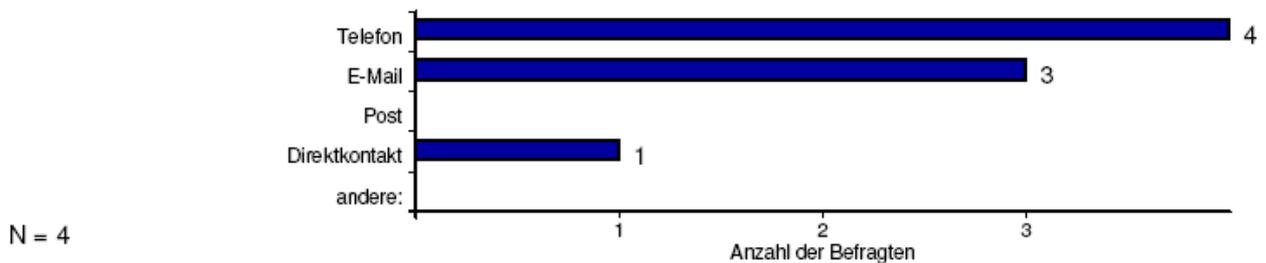
Auf welche Weise kommunizieren Sie mit Kunden und Geschäftspartnern?



Berücksichtigt werden nur diejenigen Mitarbeiter, die zumindest eine Antwortmöglichkeit gewählt haben (N = 4).

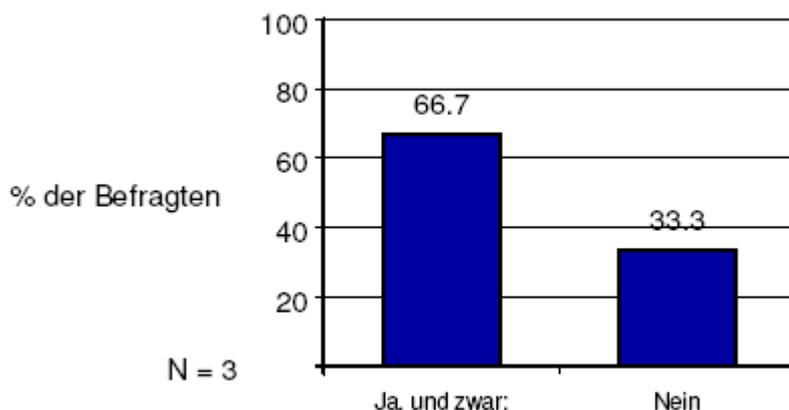
Sollen Absolutwerte angeführt werden, wird das Diagramm mit horizontalen Balken ausgegeben:

Auf welche Weise kommunizieren Sie mit Kunden und Geschäftspartnern?



Kann eine Antwortmöglichkeit näher beschrieben werden, wird der von den Befragten erfasste Zusatztext ähnlich wie eine Frage mit Textantwort in Zitatform ausgegeben:

Haben Sie Verbesserungsvorschläge für unsere interne Homepage?



Die Antwort 'Ja, und zwar:' wurde wie folgt näher angegeben:
 "Telefonnummernverzeichnis immer auf dem neuesten Stand halten"
 "Telefonnummern sind nicht immer aktuell"

Löschen von Befragungen

Das Löschen von Befragungen ist nur Verwalten möglich. Zur Sicherheit wird der Benutzer aufgefordert, den vollen Wortlaut des Themas einzugeben.

Durch das Löschen werden alle Daten der Befragung irreversibel aus der Datenbank entfernt.

Erstellen einer neuen Befragung auf Basis einer bestehenden Befragung

Im Formular mit den Stammdaten einer Befragung ist eine Schaltfläche „Kopieren“ verfügbar, die es Mitarbeitern mit entsprechenden Benutzerrechten ermöglicht, eine neue Befragung auf Basis einer bereits durchgeführten Befragung zu erstellen.

Kopiert werden folgende Daten:

- Name/Thema
- alle Texte (Beschreibung, Begrüßung, Abschlusstext, Nachrichtentext, Auswertungstext)
- Anonymität
- Rechte der Bearbeiter, die Namen der Erfasser von Fragebögen sehen zu können
- Pflichtfragenstatus
- Fragenkatalog und Fragengruppen
- Bearbeiter
- Zielgruppen

Nach dem Kopieren ist es empfehlenswert, der neuen Befragung einen anderen Namen (Thema) zu geben, um die alte und neue Befragung nicht nur am Status unterscheiden zu können.

Allgemeine Überlegungen zu Mitarbeiterbefragungen

Der Umfang, die Verständlichkeit und die Formulierung der Fragen einer Mitarbeiterbefragung können maßgeblich über deren Erfolg bestimmen. Auch ob es sich um eine personalisierte oder eine anonyme Befragung handelt, kann die Ergebnisse stark beeinflussen.

In vielen Fällen ist es empfehlenswert, eine Befragung zuerst testweise an einer kleinen Mitarbeitergruppe durchzuführen, und parallel dazu eine neue Befragung aufzubauen, in der die Anregungen und Hinweise der Befragten der ersten Befragung Berücksichtigung finden. Dies ist der Hauptgrund dafür, warum man bestehende Mitarbeiterbefragungen wie oben beschrieben kopieren kann.

Manchmal sind einzelne Mitarbeiter misstrauisch, was die Anonymität der Befragung betrifft. Das CorpMan System „personalisiert“ die Fragebögen anonymer Befragungen nur bis zum Nachrichtenversand. Sobald die Verständigung an den Mitarbeiter erfolgreich versendet wurde (und somit sein Zugriffscode), ist der Fragebogen anonym und keiner Person mehr zugeordnet. Es ist folglich gleichgültig, unter welchem Benutzernamen sich ein Befragter im CorpMan Web-Client anmeldet, um an der Befragung teilzunehmen.

Eine professionell und diskret durchgeführte Mitarbeiterbefragung findet normalerweise schnell die Akzeptanz der Mitarbeiter und liefert aussagekräftige Daten zu Sachbereichen und zur Meinungslage der Zielgruppen.

Balanced Score Card

Die nachfolgende Beschreibung der BSC soll als Einführung zur schnellen und unkomplizierten Inbetriebnahme dienen und geht davon aus, dass der Benutzer bereits über gewisse Basiskenntnisse zum Thema BSC verfügt. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Fachliteratur.

Einleitung

Im CorpMan-System können eine unbegrenzte Anzahl von Balanced Scorecards erfasst werden. Üblicherweise gibt es eine "Unternehmens-BSC", sowie weitere BSCs, die Abteilungen oder Funktionen zugeordnet sind. Der Name einer Balanced Scorecard stimmt oft mit der zugeordneten Entität überein, also einer Funktion oder Abteilung.

Das Unternehmen definiert zunächst so genannte Perspektiven – das sind jene Gebiete, in denen strategische Ziele formuliert werden. Üblicherweise gibt es zumindest die vier von Kaplan und Norton beschriebenen Perspektiven "Finanz", "Kunden", "Prozesse" und "Mitarbeiter". Im CorpMan können Sie aber eine unbegrenzte Anzahl von Perspektiven definieren.

Jeder BSC werden strategische Ziele zugeordnet, für die unterschiedliche Gewichtungen festgelegt werden können. Den strategischen Zielen werden ihrerseits Kennzahlen zugeordnet, die ebenfalls gewichtet werden. Das Ergebnis aller strategischen Ziele und der ihnen zugeordneten Kennzahlen wird in Prozent angegeben, um Ergebnisse zu vergleichen und das Gesamtergebnis der BSC ermitteln zu können.

Es ergibt sich daher eine Zuordnung von Kennzahlen zu strategischen Zielen, diese wiederum zu Perspektiven, die dann einer BSC zugeordnet sind.

Im CorpMan-System werden im Windows-Client die Grunddaten der BSC erfasst. Der Web-Client dient hingegen der Auswertung und der Darstellung der Ergebnisse.

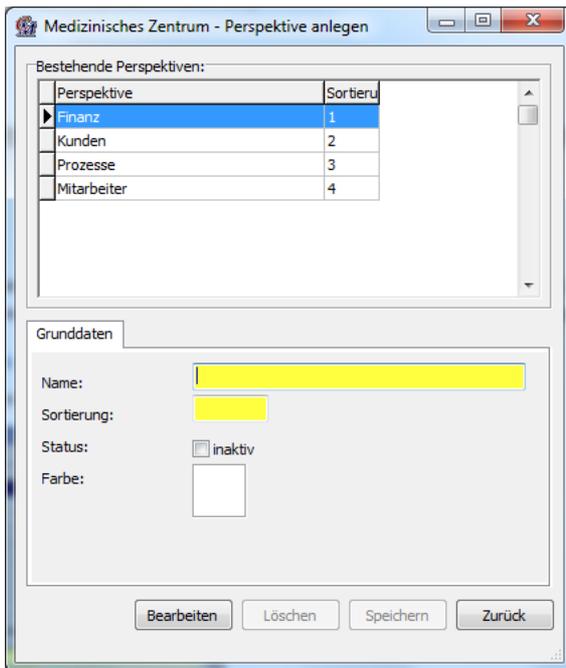
Aktivierung des BSC-Moduls

Die BSC kann im CorpMan durch den Supervisor (mandantenspezifisch) ein- oder ausgeschaltet werden (Menü "Datei" - "Mandant bearbeiten").

Im Hauptformular werden dann die beiden Registerseiten "Ziele" und "BSC" angezeigt, diese enthalten noch keine Daten. Auch das Hauptmenü verfügt über mehrere neue Einträge.

Perspektiven

Definieren Sie Im Menü "Neu" - "Perspektive" die Perspektiven des Unternehmens:



Formular Perspektive anlegen

Geben Sie den Namen der Perspektive ein. Falls Sie eine unternehmensspezifische Sortierung der Perspektiven und somit der ihnen zugeordneten Ziele wünschen, so können Sie das dafür bereitgestellte Datenfeld nutzen. Andernfalls erfolgt die Sortierung der Perspektiven nach deren Namen. Die Sortierung nach den Werten im Sortierfeld erfolgt alphanumerisch, also wird z.B. "11" vor "2" gereiht.

Wählen Sie ggfs. durch Klick auf das weiße Quadrat eine Farbe für die Perspektive und speichern Sie Ihre Eingaben. Sie können beliebig viele weitere Perspektiven anlegen - die nachfolgenden Beispiele verwenden die abgebildeten Perspektiven "Finanzen", "Kunden", "Prozesse" und "Mitarbeiter".

Strategische Ziele

Die strategischen Ziele sind das Kernelement jeder BSC. Sie unterliegen ebenso wie die Dokumente und Prozesse dem Freigabemechanismus. Dokumente und Prozesse werden durch Bereiche kategorisiert, strategische Ziele durch Perspektiven.

Wählen Sie im Hauptmenü "Neu" - "Strategisches Ziel", um ein neues strategisches Ziel anzulegen.

Formular Strategisches Ziel anlegen

Register Grunddaten

(Abbildung siehe oben).

Der Name des strategischen Ziels muss eindeutig sein.

Jedes strategische Ziel wird genau einer Perspektive zugeordnet.

Suchbegriffe sind optional und erleichtern die Suche im Web-Client.

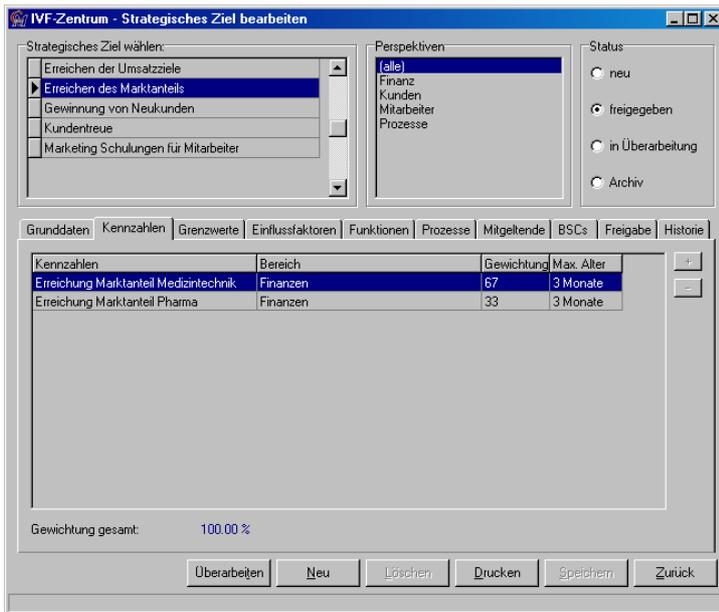
Ein strategisches Ziel kann intern oder extern sein. Externe strategische Ziele werden ebenso wie Dokumente durch einen Ablageort, einen Dateinamen, oder einen Link beschrieben.

Die Beschreibung ist zwar optional, sollte allerdings verwendet werden, um den Benutzern Detailinformationen zum Ziel zu vermitteln, die nicht durch die Inhalte der anderen Datenfelder und zugeordneten Datensätze festgelegt werden.

Bei den Maßnahmen sind in erster Linie diejenigen Maßnahmen gemeint, die zur Erreichung des strategischen Ziels dienen sollen. Das Unternehmen kann das Datenfeld gegebenenfalls zusätzlich zur Festlegung der Maßnahmen verwenden, die zu ergreifen sind, wenn das strategische Ziel nicht oder nicht im geforderten Ausmaß erreicht werden konnte.

Register Kennzahlen

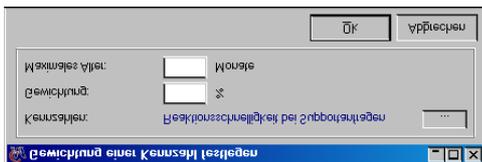
Zur Erläuterung sind nachfolgend die Daten eines bereits freigegebenen Ziels abgebildet:



Das Ergebnis des strategischen Ziels "Erreichen des Marktanteils" wird durch die Kennzahlen "Erreichung Marktanteil Medizintechnik" und "Erreichung Marktanteil Pharma" bestimmt. Erstere Kennzahl wird dabei mit 67 % gewichtet, zweitere mit 33 %.

Weiters hat der Ersteller des strategischen Ziels festgelegt, dass nur Kennzahlen für die Berechnung verwendet werden dürfen, die nicht älter als 3 Monate sind.

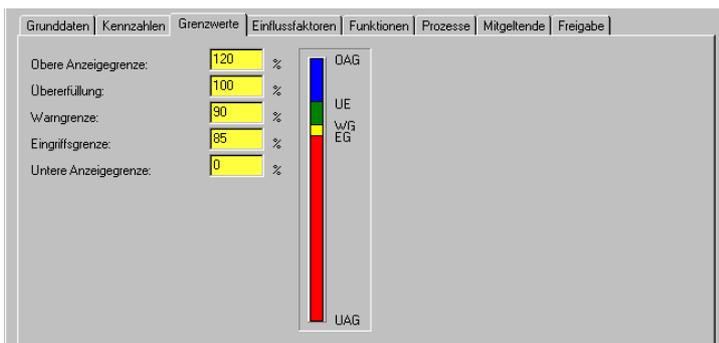
Sie können dem strategischen Ziel weitere Kennzahlen zuordnen (+) bzw. Kennzahlen entfernen (-). Es werden nur diejenigen Kennzahlbeschreibungen gelistet, deren Einheit "%" ist. Wählen Sie eine KZB und bestätigen Sie mit "Ok". Jede Kennzahl muss gewichtet werden, die Gesamtgewichtung aller Kennzahlen eines strategischen Zieles muss 100% ergeben. Das maximale Alter in Monaten, das eine Kennzahl erreichen haben darf, um in der Berechnung des Ergebnisses des strategischen Ziels berücksichtigt zu werden, ist optional.



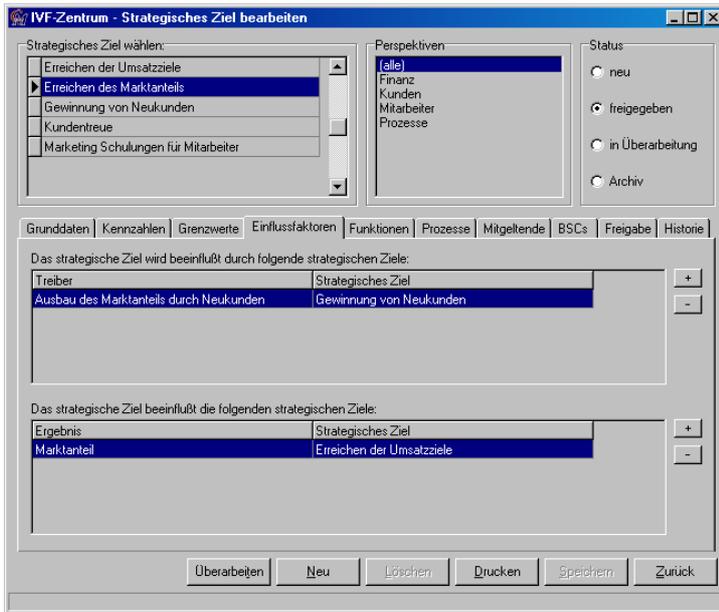
Register Grenzwerte

Im Gegensatz zu Kennzahlen haben strategische Ziele keine obere Warn- oder Eingriffsgrenze. Der Sollwert jedes Ziels liegt üblicherweise bei 100%. Die Warn- und Eingriffsgrenzen sind optional.

Zusätzlich kann ein Wert für die so genannte "Übererfüllung" eines Zieles festgelegt werden. Dieser ebenfalls optionale Grenzwert dient der leicht erkennbaren Visualisierung von Zielen, deren Ergebnis maßgeblich über dem Sollwert liegt.



Register Einflussfaktoren



Einflussfaktoren sind Beziehungen zwischen strategischen Zielen. Sie sind unidirektional, d.h. ein so genanntes Ergebnis wird durch einen Treiber beeinflusst, aber nicht umgekehrt.

Jeder Einflussfaktor wird mit einem Namen versehen, welcher die Beziehung möglichst prägnant und verständlich beschreiben sollte.

Durch die obere Schaltfläche **+** können Sie ein strategisches Ziel festlegen, das durch das aktuelle Ziel beeinflusst wird. Sie werden anschließend zur Auswahl des betreffenden Ziels aufgefordert.



Falls das Feld "Name" nicht für die Beschreibung der Beziehung zwischen den beiden strategischen Zielen ausreicht, können Sie weitere Informationen im Freitextfeld "Beschreibung" erfassen.

Die untere Tabelle dient analog der Erfassung der Einflussfaktoren anderer strategischer Ziele auf das aktuelle Ziel.

Register Funktionen

Bei strategischen Zielen sind alle Funktionszuordnungen optional.

Register Prozesse

Dient der Festlegung von Prozessen, die für die Erreichung des strategischen Ziels von Bedeutung sind.

Register Dokumente

Analog zu Dokumenten und Prozessschritten können auch strategische Ziele mitgeltende Dokumente haben.

Register BSCs

Dient der Anzeige, in welchen BSCs das aktuelle strategische Ziel in Verwendung ist.

Register Freigabe

Funktionsweise ident wie bei Dokumenten und Prozessen. Strategische Ziele unterliegen uneingeschränkt dem Freigabemechanismus des CorpMan-Systems.

Balanced Scorecards

Wählen Sie aus dem Menü des Hauptformulars "Neu" - "Balanced Scorecard".

Register Grunddaten

Der Name einer Balanced Scorecard stimmt oft mit der zugeordneten Entität überein, also einer Funktion oder Abteilung. Die Beschreibung ist ein optionales Freitextfeld, welches detaillierte Informationen zur aktuellen Balanced Scorecard enthalten kann.

Jede BSC ist entweder dem Unternehmen, einer Funktion oder einer Abteilung zugeordnet.

Jede Funktion bzw. jede Abteilung kann nur GENAU EINE Balanced Scorecard haben. Dem Unternehmen können prinzipiell zwar mehrere BSCs zugeordnet werden, aber meist erscheint es auch hier sinnvoll, sich auf eine einzelne und somit eindeutige BSC zu beschränken.

Register Strategische Ziele

Hier werden die der BSC zugeordneten Ziele und deren Gewichtung festgelegt:

IVF-Zentrum - Balanced Scorecard bearbeiten

Balanced Scorecard wählen:

- Name
- EDV-Verantwortlicher
- Labor
- Marketing**
- Medizinischer Leiter
- Office Manager
- Sicherheitsbeauftragter

Grunddaten | **Strategische Ziele** | Grenzwerte

Name	Gewichtung
Erreichen der Umsatzziele	45 %
Erreichen des Marktanteils	30 %
Gewinnung von Neukunden	10 %
Kundentreue	10 %
Marketing Schulungen für Mitarbeiter	5 %

Gewichtung gesamt: 100.00 %

Neu | Löschen | Drucken | Speichern | Zurück

In diesem Beispiel sind der BSC "Marketing" fünf strategische Ziele zugeordnet. Die Gesamtgewichtung aller strategischen Ziele beträgt immer 100%.

Register Grenzwerte

Grenzwerte können analog zu den strategischen Zielen festgelegt werden. Alle Datenfelder sind optional.

IVF-Zentrum - Balanced Scorecard bearbeiten

Balanced Scorecard wählen:

- Name
- EDV-Verantwortlicher
- Labor
- Marketing**
- Medizinischer Leiter
- Office Manager
- Sicherheitsbeauftragter

Grunddaten | Strategische Ziele | **Grenzwerte**

Obere Anzeigegrenze: %

Übererfüllung: %

Warngrenze: %

Eingriffsgrenze: %

Untere Anzeigegrenze: %

Legend:

- OAG (blue)
- UE (green)
- WG (yellow)
- EG (orange)
- UAG (red)

Neu | Löschen | Drucken | Speichern | Zurück

Im Gegensatz zu den strategischen Zielen unterliegen Balanced Scorecards nicht dem Freigabemechanismus. Alle Änderungen an BSCs werden detailliert unter Angabe von Benutzer, Datum und Uhrzeit ins Protokoll eingetragen.

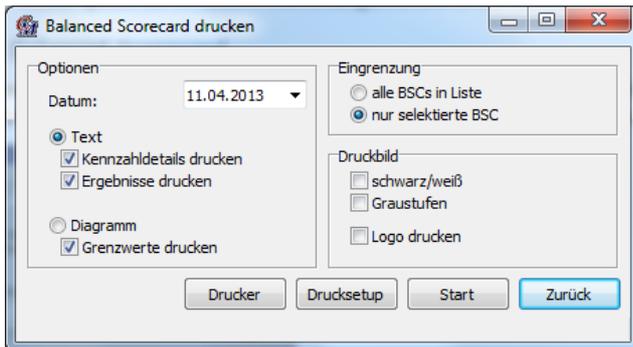
Wie bei Dokumenten, Prozessen, Funktionen und Fertigkeiten steht im Windows-Client bei Balanced Scorecards und bei strategischen Zielen neben den Bearbeitungsformularen eine eigene Registerseite im Hauptformular zur Verfügung.

Als "unvollständig" gelten BSCs, denen noch keine strategischen Ziele zugeordnet sind, und BSCs, bei denen die Gesamtgewichtung der strategischen Ziele nicht 100% ergibt.

Unter "Bezug" können Sie die Liste auf BSCs einschränken, die dem Unternehmen, einer Funktion und/oder einer Abteilung zugeordnet sind. Weiters können Sie die Suche auf eine bestimmte Funktion oder Abteilung oder auf ein bestimmtes strategisches Ziel einschränken.

Druck der Balanced Scorecard

BSCs können entweder in Textform oder als Diagramm gedruckt werden. Aktivieren Sie das Register "BSC" im Hauptformular des Windows-Client und klicken Sie auf die Schaltfläche "Drucken".



Das Datum ist das Auswertungsdatum. Kennzahlen werden ab diesem Datum rückwärtig gesucht.

Das Diagramm ähnelt beim Druck vom Aufbau her dem Diagramm im Web-Client, wird allerdings in höherer Auflösung und in schwarzweiß ausgegeben.

Die BSC im Web-Client

Der Windows-Client dient in erster Linie der Erfassung aller Daten der BSC. Im Web-Client werden die Ergebnisse dargestellt.

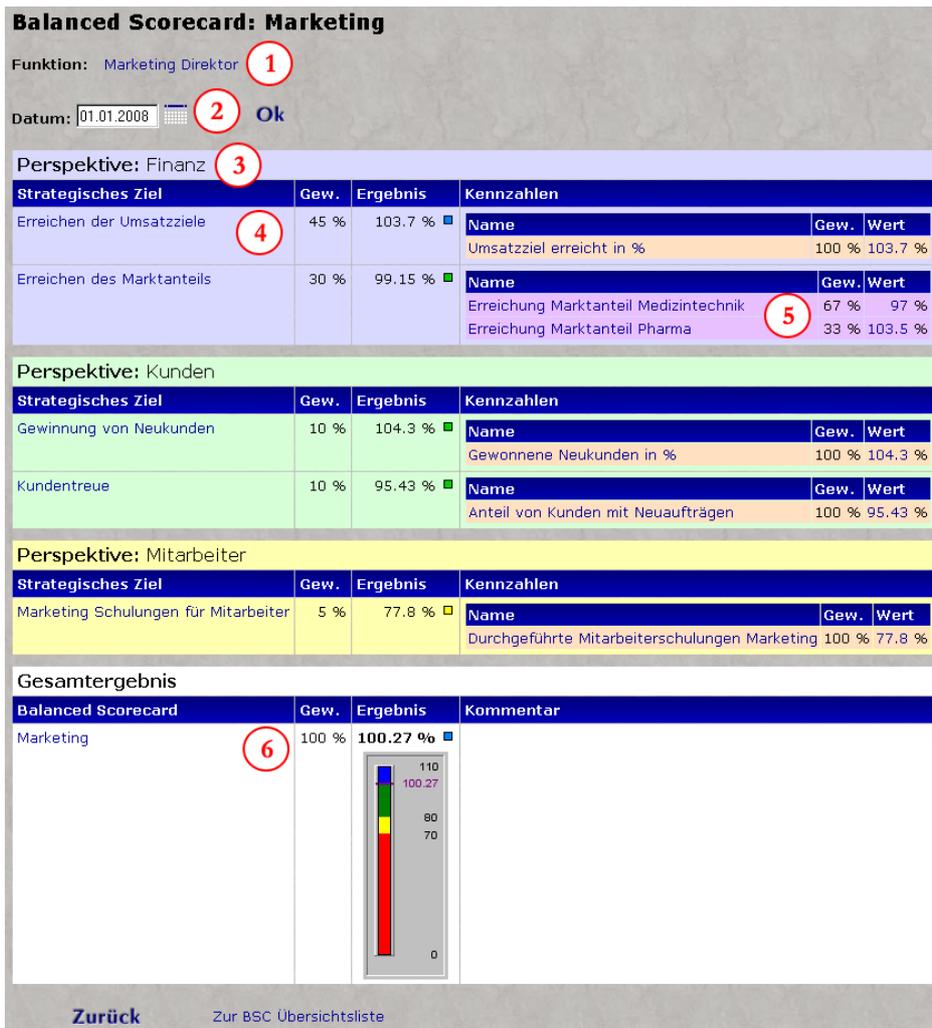
Nach der Aktivierung des BSC-Moduls steht in der Navigationsleiste des Web-Client die Schaltfläche "BSC" zur Verfügung.

Neben dem Namen der BSC wird die zugeordnete Funktion oder Abteilung angegeben.

Wie bei Dokumenten und Prozessen kann die Liste durch Eingabe von Suchbegriffen eingeschränkt werden.

Ein Klick auf den Link "Strategische Ziele" führt zur Übersichtsliste der strategischen Ziele.

Nachfolgend wird zur Erklärung eine vereinfachte Balanced Scorecard gezeigt, für die bereits alle erforderlichen Daten erfasst wurden. Anschließend erfolgt die Erklärung einer unvollständigen BSC.



(1) Die Balanced Scorecard "Marketing" ist der Funktion "Marketing Direktor" zugeordnet.

(2) Hier wird das gewünschte Auswertungsdatum erfasst. Standardmäßig ist es auf das aktuelle Tagesdatum gesetzt.

(3) Strategische Ziele werden in Blöcken geordnet nach Perspektiven aufgelistet. Zur Übersichtlichkeit wird jeder Block in der Farbe der Perspektive ausgegeben.

(4) Neben dem Namen und der Gewichtung jedes strategischen Ziels wird (wenn verfügbar) das Ergebnis ausgegeben. Das kleine Quadrat neben dem Ergebnis gibt darüber Auskunft, ob dieses im Bereich der Übererfüllung (blau), im "grünen" Bereich, unterhalb der Warngrenze (gelb) oder unterhalb der Eingriffsgrenze (rot) liegt.

Ein Klick auf den Namen des strategischen Ziels öffnet dessen Detaildaten in einem Overlay-Fenster.

(5) Neben jedem strategischen Ziel werden die zugeordneten Kennzahlen, deren Gewichtung, und der letztgültige Wert vor dem Auswertungsdatum angeführt. Wie bereits weiter oben erwähnt kann bei jeder Kennzahl ein Gültigkeitszeitraum in Monaten angegeben werden, d.h. die letzte Kennzahl vor dem Auswertungsdatum darf nur eine gewisse Anzahl von Monaten zurückliegen.

(6) Im untersten Block ist nochmals der Name der BSC und zur Kontrolle die Gesamtgewichtung aller zugeordneten strategischen Ziele angegeben.

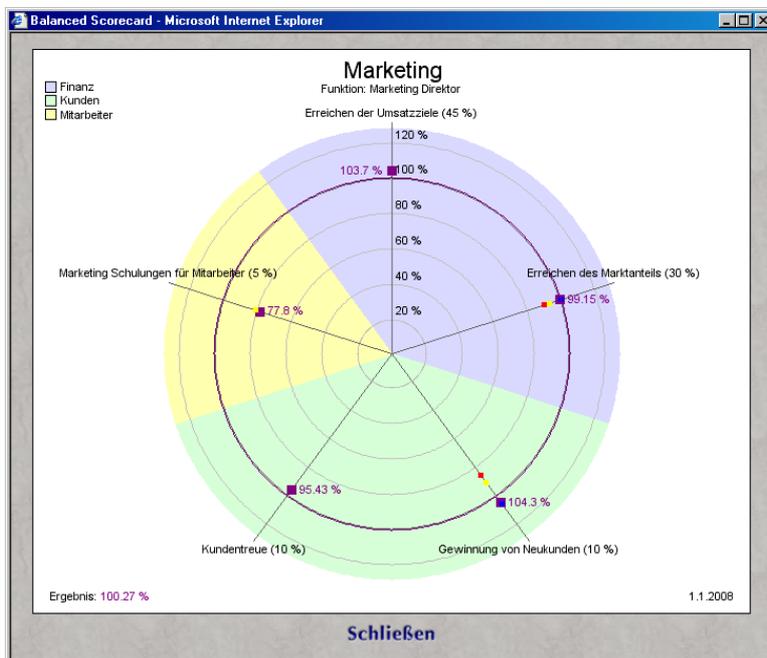
Das errechnete Gesamtergebnis wird als Zahl ausgegeben. Daneben befindet sich wie bei den strategischen Zielen ein kleines Quadrat welches angibt, in welchem Bereich sich die Kennzahl befindet (grün, blau, rot oder gelb). Wenn gültige Grenzwerte erfasst wurden, wird zusätzlich ein Grenzwertdiagramm gezeichnet.

Das Ergebnis wird nur ausgegeben, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- alle zugeordneten strategischen Ziele sind freigegeben
- jedem zugeordneten strategischen Ziel ist zumindest eine Kennzahl zugeordnet
- die Gesamtgewichtung aller strategischen Ziele ergibt 100%
- es konnte für jede Kennzahl ein Wert innerhalb des vom Benutzer angegebenen Zeitraums vor dem Auswertungsdatum ermittelt werden
- die Kennzahlen sind nicht geschützt bzw. der Benutzer hat Zugriffsrechte auf alle zugeordneten geschützten Kennzahlen

die Gesamtgewichtung aller einem strategischen Ziel zugeordneten Kennzahlen ergibt 100%

Der Name der Balanced Scorecard ist als Link ausgeführt. Ein Klick darauf öffnet eine graphische Anzeige der Ergebnisse:



Das erste strategische Ziel befindet sich immer an der Position "zwölf Uhr". Die anderen Ziele schließen sich im Uhrzeigersinn an. Jedes Ziel ist farblich mit der Farbe der zugeordneten Perspektive hinterlegt, sodass sich "Sektoren" für die Perspektiven ergeben. Die Legende für die Perspektiven befindet sich links oben.

Falls vorhanden, wird bei allen Zielen die Eingriffsgrenze (rot), die Warngrenze (gelb) und die Grenze für die Übererfüllung als kleines Quadrat gezeichnet. Das aktuelle Ergebnis wird als violettees Quadrat mit nebenstehendem Zahlenwert ausgeführt.

Das Gesamtergebnis der BSC wird durch einen violetten Kreis und in Textform links unten visualisiert. Das Datum rechts unten ist nicht das Tagesdatum, sondern das vom Benutzer gewählte Auswertungsdatum.

Die obere Anzeigegrenze ist die höchste obere Anzeigegrenze aller zugeordneten strategischen Ziele. Liegt diese unter 150%, werden im Abstand von 20% konzentrische Kreise als Hilfslinien ausgegeben, darüber alle 50%.

Es folgt ein Beispiel für eine noch im Aufbau befindliche und daher unvollständige Balanced Scorecard:

Balanced Scorecard: EDV-Verantwortlicher

Funktion: EDV-Verantwortlicher

Datum: 01.01.2008

Perspektive: Prozesse

Strategisches Ziel	Gew.	Ergebnis	Kennzahlen									
Zufriedenheit mit EDV-Support	50 %		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Gew.</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Erfolgreich erledigte EDV-Supportanfragen</td> <td>50 %</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reaktionsschnelligkeit bei Supportanfragen</td> <td>50 %</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Name	Gew.	Wert	Erfolgreich erledigte EDV-Supportanfragen	50 %		Reaktionsschnelligkeit bei Supportanfragen	50 %	
Name	Gew.	Wert										
Erfolgreich erledigte EDV-Supportanfragen	50 %											
Reaktionsschnelligkeit bei Supportanfragen	50 %											

Perspektive: Mitarbeiter

Strategisches Ziel	Gew.	Ergebnis	Kennzahlen
EDV Mitarbeiterschulung	0 %		

Gesamtergebnis

Balanced Scorecard	Gew.	Ergebnis	Kommentar
EDV-Verantwortlicher	50 %		Das strategische Ziel 'Zufriedenheit mit EDV-Support' ist noch nicht freigegeben. Die Kennzahlbeschreibung 'Reaktionsschnelligkeit bei Supportanfragen' ist noch nicht freigegeben. Die Kennzahlbeschreibung 'Erfolgreich erledigte EDV-Supportanfragen' ist noch nicht freigegeben. Das strategische Ziel 'EDV Mitarbeiterschulung' ist noch nicht freigegeben. Dem strategischen Ziel 'EDV Mitarbeiterschulung' sind noch keine Kennzahlen zugeordnet. Die Summe der Gewichtungen der strategischen Ziele ergibt nicht 100 %.

[Zurück](#) [Zur BSC Übersichtsliste](#)

Im untersten Block "Gesamtergebnis" sind in der Spalte "Kommentar" die Gründe angeführt, warum kein gültiges Ergebnis errechnet werden konnte.

HACCP/IFS

Entsprechend den Vorgaben der HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points) und des IFS (international Food Standard) können im CorpMan-System die entsprechenden Forderungen erfasst und abgebildet werden.

Die Aktivierung dieses Moduls erfolgt im Menü „Mandatn bearbeiten“ Register Grunddaten.

Gefahrenarten

Für jeden Mandanten kann eine unbegrenzte Zahl von Gefahrenarten für Kontrollpunkte vordefiniert werden. Jedem Kontrollpunkt wird zumindest eine Gefahrenart zugewiesen (siehe später), da erst diese Zuordnung ihn überhaupt als Kontrollpunkt auszeichnet.

Wählen Sie "HACCP" - "Gefahrenart" aus dem Hauptmenü des CorpMan Windows Client, um Gefahrenarten anzulegen.

Medizinisches Zentrum - Gefahrenart bearbeiten

Gefahrenart wählen:

Gefahrenart	inak.
Eiweißallergene	
Fremdkörper / Holz	
Fremdkörper / Metall	
Reinigungsrückstände	
Unterbrechung der Kühlkette	

Gefahrenklasse

alle
physikalisch
chemisch
(mikro)biologisch
allergen

Grunddaten

Name: Eiweißallergene

Gefahrenklasse:

physikalisch
 chemisch
 (mikro)biologisch
 allergen

Beschreibung:

Status: inaktiv

Jede Gefahrenart wird genau einer Gefahrenklasse zugeordnet. Es gibt vier Gefahrenklassen:

- physikalische Gefahren
- chemische Gefahren
- (mikro)biologische Gefahren
- Allergene

Die Beschreibung ist ein optionales Textfeld, das die aktuelle Gefahrenart näher erläutert. Die hier abgelegte Information wird im CorpMan Web-Client den Benutzern als Erklärung zur Verfügung gestellt und sollte folglich für die betroffenen Personen möglichst verständlich formuliert sein.

Parameterarten

Parameter sind den Kontrollpunkten zugeordnete, zu überwachende Mess- und Kontrollwerte. Das Hauptkennzeichen jedes Parameters ist die so genannte Parameterart. Jedes Unternehmen kann eine unbegrenzte Anzahl von Parameterarten vordefinieren, die an gegebener Stelle in Form von Parametern Kontrollpunkten zugeordnet werden können.

Die Kennzeichen jeder Parameterart sind:

- ein eindeutiger Name
- ein Datentyp (Ganzzahl, Kommazahl, oder Text)
- eine oder mehrere Gefahrenklassen (physikalisch, chemisch, biologisch, allergen)
- eine Beschreibung

Wählen Sie im Hauptmenü "HACCP" - "Parameterart", um eine neue Parameterart anzulegen:

Jedem Parameter sind einige charakteristische Kennzeichen bereits durch seine Parameterart zugeordnet. Wie weiter unten beschrieben können dem Parameter bei jedem Kontrollpunkt individuelle weitere Informationen zugeordnet werden (z.B. zulässige Grenzwerte).

Das Datenfeld "Beschreibung" dient dazu, den Benutzern des CorpMan Web-Client nähere Informationen zur aktuellen Parameterart zur Verfügung zu stellen.

Risikoerhöhungen

Bei jedem Kontrollpunkt können so genannte Risikoerhöhungen auftreten. Eine Risikoerhöhung beschreibt spezielle Risiken, die durch die dem Kontrollpunkt zugeordneten Gefahren nicht beschrieben werden können (oder sollen).

Ein Beispiel für eine Risikoerhöhung sind Risikogruppen wie Schwangere oder Menschen mit einer Allergie gegen bestimmte Substanzen.

Wählen Sie "HACCP" - "Risikoerhöhung" aus dem Hauptmenü des CorpMan Windows Client, um eine neue Risikoerhöhung anzulegen:

Medizinisches Zentrum - Risikoerhöhung bearbeiten

Risikoerhöhung wählen:

Risikoerhöhung	ina
Eiweißallergie	
Rekontaminierung	
Schwangere	

Grunddaten

Name:

Beschreibung:

Status: inaktiv

Die Beschreibung wird (falls vorhanden) den Benutzern des CorpMan Web-Client an gegebener Stelle zur Erläuterung der Risikoerhöhung zur Verfügung gestellt.

Kontrollpunkte und kritische Kontrollpunkte

Im CorpMan System werden Kontrollpunkte immer Prozessschritten zugeordnet. Ob es sich bei einem Prozessschritt um einen kritischen Kontrollpunkt handelt, wird mittels der Abfrage des HACCP-Baums in Form eines "Assistenten" (siehe später) bestimmt.

Sollte die Analyse ergeben, dass der aktuelle Prozessschritt kein kritischer Kontrollpunkt ist, so steht es dem Bearbeiter des Prozessdiagramms frei zu bestimmen, ob es sich um einen "nicht-kritischen" Kontrollpunkt (z.B. einen Qualitätskontrollpunkt) handelt.

Die Gefahrenevaluierung mit der Bestimmung des HACCP-Entscheidungsbaums kann folgende Ergebnisse liefern:

- es handelt sich um einen kritischen Kontrollpunkt
- es handelt sich um einen "nicht-kritischen" Kontrollpunkt
- es handelt sich um keinen Kontrollpunkt
- die Bestimmung muss nicht durchgeführt werden.

Letzterer Fall tritt bei Prozessschritten auf, bei denen es schon im Prinzip niemals zu einer Gefährdung kommen kann, z.B. weil ein Prozessschritt nur beschreibende Bedeutung hat und nicht mit einem realen Ablauf oder Ereignis im Unternehmen gleichzusetzen ist. Dies kommt z.B. vor, wenn es sich beim Diagrammelement um eine Zusammenführung handelt.

Zur Erstellung eines Kontrollpunktes rufen Sie das Prozessdiagramm eines noch nicht freigegebenen Prozesses auf.

Um den weiteren Erläuterungen folgen zu können wird empfohlen, zu Testzwecken einen neuen Prozess anzulegen. Sie können den Prozess und die ihm zugeordneten Daten später wieder löschen. Außerdem wird empfohlen, wie weiter oben beschrieben zwei oder mehr Gefahrenarten, Parameterarten und Risikoerhöhungen anzulegen.

Im Prozessdiagramm wird zwischen dem Diagramm und den Rollen VDIM die Spalte "HACCP" ausgegeben.

Durch Doppelklick auf eine Datenfeld in der Spalte "HACCP" wird die Kontrollpunktevaluierung gestartet:

Kontrollpunktevaluierung

Besteht bei diesem Prozessschritt Gefahr?

Ja

Nein

Durch Klick "Ja" wird die Tabelle zur Bestimmung der Gefahrenarten eingeblendet - über die Schaltfläche "+" bestimmen Sie eine oder mehrere Gefahrenarten:

Kontrollpunktevaluierung

Besteht bei diesem Prozessschritt Gefahr?

Ja

Nein

Bitte bestimmen Sie die Gefahr(en):

Fremdkörper / Metall	<input type="button" value="+"/>
Fremdkörper / Holz	<input type="button" value="-"/>

Durch Klick auf "Weiter" können Sie bestimmen, wer die Entscheidung über die Evaluierung des Kontrollpunktes getroffen hat. Hierbei handelt es sich immer um eine oder mehrere Funktionen:

Wer hat die Entscheidung getroffen?

Produktionsleiter

Kommentar:

Weiter Abbrechen

Zumindest ein Entscheider muss angegeben werden. Der Kommentar ist optional.

Durch Klick auf die Schaltfläche "Weiter", wird die Bestimmung des HACCP-Entscheidungsbaums der ersten Gefahrenart gestartet:

Gefahr prüfen

Gefahr: **Fremdkörper / Metall**

Schritt 1

Sind Kontrollmaßnahmen für die identifizierte Gefahr vorhanden?

|

Ja

Nein

Zurück Weiter Abbrechen

Abhängig von den von Ihnen gewählten Antworten nimmt das Programm einen bestimmten Weg durch den HACCP-Entscheidungsbaum. Wählen Sie in diesem Test zweimal "Ja", um zu Testzwecken einen kritischen Kontrollpunkt zu erzeugen.

Sie gelangen nun zum Bearbeitungsformular für den Kontrollpunkt

Formular Kontrollpunktdaten

Kontrollpunktdaten

Prozessschritt: aTest14, Kurz- Name

Kontrollpunkttyp: kritischer Kontrollpunkt, in Evaluierung

Gefahrenklassen: physikalisch

Gefahren | Parameter | Risikoerhöhungen | Funktionen | Entscheider

Gefahr	Typ	CCP	Auft.	Bed.	Entd.	Ges.
Fremdkörper / Metall	P	J	-	-	-	-
Fremdkörper / Holz	P	?	-	-	-	-

Entscheidungsbaum neu evaluieren

Löschen Zurück

In den Kopfdaten wird der Name des Prozesses und des aktuellen Prozessschrittes ausgegeben. Der Kontrollpunkttyp ergibt sich aufgrund der Gefahrenarten und des Weges durch den HACCP-Entscheidungsbaum bei der Gefahrenevaluierung. Die Gefahrenklassen ergeben sich durch die zugeordneten Gefahrenarten.

In der Gefahrentabelle sehen Sie die folgenden Informationen:

- den Namen der Gefahr
- die Gefahrenklasse (P, C, B, oder A)
- die Angabe, ob es sich um einen kritischen Kontrollpunkt (CCP) handelt
- die Auftretenswahrscheinlichkeit, Bedeutung, Entdeckungswahrscheinlichkeit und das Gesamtrisiko der Gefahr (dazu später mehr)

Ist in der Spalte "CCP" ein Fragezeichen angegeben, wurde die Evaluierung der entsprechenden Gefahr noch nicht oder nicht vollständig durchgeführt. Durch Doppelklick auf die Zeile öffnet sich das bereits bekannte Formular zur Bestimmung des Weges durch den HACCP-Entscheidungsbaum.

Sie können jede Gefahr reevaluieren, indem Sie die Gefahr in der Tabelle anwählen und auf die Schaltfläche "Entscheidungsbaum neu evaluieren" klicken.

Durch Klick auf die Schaltfläche "+" können Sie dem Kontrollpunkt weitere Gefahrenarten zuordnen.

Ergibt eine Evaluierung, dass es sich nicht um einen kritischen Kontrollpunkt handelt, erhalten Sie die Möglichkeit, den aktuellen Prozessschritt als "nicht-kritischen" Kontrollpunkt (z.B. als Qualitätskontrollpunkt) zu definieren:

Gefahr prüfen

Die Analyse hat ergeben, dass es sich nicht um einen kritischen Kontrollpunkt handelt. Wollen Sie den Prozessschritt zu einem "normalen" Kontrollpunkt (z.B. einem Qualitätskontrollpunkt) machen?

Ja
 Nein

Wie weiter unten beschrieben werden Kontrollpunkte und kritische Kontrollpunkt in ähnlicher Form, aber optisch deutlich unterscheidbar visualisiert.

Doppelklicken Sie nun in der Gefahrentabelle auf eine Gefahr, deren Entscheidungsbaum bereits vollständig evaluiert wurde. Das Bearbeitungsformular für Gefahren wird aufgerufen:

Gefahr bearbeiten

Gefahr: Fremdkörper / Metall
 Gefahrenklasse: physikalisch
 Analyseergebnis: kritischer Kontrollpunkt
 Ergebnis der HACCP-Analyse: Es sind Kontrollmaßnahmen für die identifizierte Gefahr vorhanden. Die Gefahr wird durch diesen Schritt eliminiert oder zumindest annehmbar.

Analysedatum: 26.03.2015

Auftretenswahrscheinlichkeit: gering mittel hoch nicht def.

Bedeutung: gering mittel hoch nicht def.

Entdeckungswahrscheinlichkeit: gering mittel hoch nicht def.

Gesamtrisiko: gering mittel hoch nicht def.

Begründung:

Das Ergebnis der Gefahrevaluierung wird hier nochmals übersichtlich in Textform beschrieben.

Das Analysedatum, die Auftretenswahrscheinlichkeit, die Bedeutung, die Entdeckungswahrscheinlichkeit und das Gesamtrisiko sind Pflichtdatenfelder. Der Prozess kann erst freigegeben werden, wenn diese Informationen bei allen Gefahren aller Kontrollpunkte vollständig bestimmt worden sind.

Klicken Sie auf "Zurück", um zum Kontrollpunktformular zurückzukehren. Die Gefahrentabelle wurde gegebenenfalls aktualisiert.

Register Parameter

Kontrollpunktdaten

Prozessschritt: aTest14, Kurz- Name
 Kontrollpunkttyp: kritischer Kontrollpunkt, in Evaluierung
 Gefahrenklassen: physikalisch

Gefahren Parameter Risikoerhöhungen Funktionen Entscheider

Parameter	Sollwert	OEG	OWG	UWG	UEG
Verunreinigungen					

Löschen Zurück

Über die Schaltfläche "+" können neue Parameter zugeordnet werden. Es öffnet sich das Bearbeitungsformular für Kontrollpunktparameter:

Formular Parameter bearbeiten

Parameter bearbeiten

Prozessschritt: Kurz- Name
 Parametertyp: Verunreinigungen
 Gefahrenklassen: chemisch, (mikro)biologisch

Grunddaten Maßnahmen Funktionen Mitgeltende

Sollwert:

Grenzwerte: OEG OWG UWG UEG

Bestimmungsort:

Bestimmungszeit:

Methodik:

Überwach./Monitoring:

Zurück

Der Sollwert ist kein Pflichtdatenfeld und muss folglich nicht angegeben werden. Wenn hingegen eine der Optionsschaltflächen für einen Grenzwert aktiviert wird, muss der entsprechende Grenzwert auch tatsächlich erfasst werden.

Auf der Registerseite "Maßnahmen" kann festgelegt werden, dass die Dokumentation einer Grenzwertverletzung in Form einer Aufzeichnungsbeschreibung (AZB), eines Vordrucks, oder auf Basis eines anderen Prozesses zu erfolgen hat. Ebenso können die erforderlichen Korrekturmaßnahmen durch eine Arbeitsanweisung oder einen anderen Prozess beschrieben werden.

Jedem Parameter können auf der Registerseite "Funktionen" verantwortliche, mitwirkende, zu informierende und durchführende Funktionen, sowie auf der Registerseite "Mitgeltende" mitgeltende Dokumente zugeordnet werden.

Schließen Sie das Formular durch Klick auf die Schaltfläche "Zurück". Aktivieren Sie im Kontrollpunktbearbeitungsformular die Registerseite "Risikoerhöhungen".

Register Risikoerhöhungen

Analog zu den Gefahrenarten und Parametern können dem Kontrollpunkt gegebenenfalls Risikoerhöhungen mittels der Schaltfläche "+" zugeordnet werden.

Register Funktionen

Die Zuordnung von verantwortlichen, durchführenden, zu informierenden und mitwirkenden Funktionen zum Kontrollpunkt auf der Registerseite "Funktionen" ist optional.

Register Entscheider

Es muss zumindest eine Funktion als Entscheider angegeben werden.

Kontrollpunktsymbole

Durch Schließen des Formulars „*Kontrollpunktdaten*“ gelangen Sie zurück zum Prozessdiagramm. Abhängig von den von Ihnen getroffenen Einstellungen wird nun ein Kontrollpunktsymbol in der Spalte "HACCP" eingeblendet.

Die Symbole für Kontrollpunkte sind im Windows-Client und im Web-Client identisch.

Symbol Kritischer KP



Dies ist das Symbol für einen kritischen Kontrollpunkt. Die vier Segmente des Kreises geben von oben nach unten das Vorhandensein von Gefahren der Klassen

- physikalisch
- chemisch
- (mikro)biologisch
- allergen

an. Die Farbe des Segmentes bestimmt das Gesamtrisiko der Gefahren der jeweiligen Klasse:

- grün = gering
- gelb = mittel
- rot = hoch
- weiß = nicht vorhanden

In diesem Beispiel ist folglich zumindest eine Gefahr der Klasse "chemisch" vorhanden. Das Gesamtrisiko aller "chemischen" Gefahren ist - wie die grüne Farbe anzeigt - gering.

Da die anderen Segmente weiß sind, sind beim aktuellen Kontrollpunkt keine physikalischen, mikrobiologischen oder allergenen Gefahren definiert, ODER die Evaluierung der Gefahren wurde noch nicht vollständig durchgeführt.

Um herauszufinden, welche Gefahren dem aktuellen Prozessschritt/Kontrollpunkt zugeordnet sind, klicken Sie auf das Symbol. Nun werden in der unteren Statusleiste alle Gefahren angeführt.

Symbol Nicht-Kritischer KP



Dieses Symbol kennzeichnet einen "nicht-kritischen" Kontrollpunkt. Die durchbrochenen Segmente sind ein Kennzeichen dafür, dass die Evaluierung ihn nicht als kritischen Kontrollpunkt bestimmt hat.

Trotzdem können bei "nicht-kritischen" Kontrollpunkten ebenso physikalische, chemische, mikrobiologische und allergene Gefahren auftreten wie bei kritischen Kontrollpunkten (in diesem Beispiel eine hohe physikalische Gefahr).

Dies mag im ersten Augenblick unplausibel erscheinen, wird aber verständlich, wenn man sich die möglichen Verzweigungen des HACCP Entscheidungsbaumes vor Augen führt: Es ist z.B. möglich, dass bei einem Prozessschritt eine Gefahr auftritt, diese aber durch einen späteren Prozessschritt beseitigt wird. In diesem Fall ist der aktuelle Prozessschritt per Definition kein kritischer Kontrollpunkt.

Um die Gefahr trotzdem bereits am Ort ihres Auftretens beschreiben zu können, kann jeder Prozessschritt als Kontrollpunkt festgelegt werden, auch wenn es sich nicht um einen kritischen Kontrollpunkt handelt.

Symbol kein KP



Dieses Symbol zeigt an, dass die Gefahrevaluierung durchgeführt wurde, und dass der Prozessschritt weder als kritischer Kontrollpunkt erkannt, noch als Kontrollpunkt festgelegt wurde.

Symbol Evaluierung KP nicht abgeschlossen



Die Gefahrevaluierung dieses kritischen Kontrollpunktes ist noch nicht abgeschlossen. Um herauszufinden, welche Daten noch nicht oder nicht vollständig erfasst wurden, klicken Sie auf das Symbol. Nun wird in der unteren Statuszeile ein entsprechender Hinweis ausgegeben.

Mögliche Fehler sind z.B.:

- der Entscheidungsbaum einer Gefahr wurde noch nicht vollständig bestimmt
- die Auftretenswahrscheinlichkeit, Bedeutung, Entdeckungswahrscheinlichkeit, oder das Gesamtrisiko einer Gefahr wurde nicht festgelegt
- das Analysedatum einer Gefahr wurde nicht angegeben
- Grenzwerte eines Parameters fehlen oder sind unplausibel
- der Entscheider fehlt

HACCP im Web-Client

Die Kontrollpunkt-Symbole im Prozessdiagramm des Web-Client sind identisch mit denen im Windows Client. Durch Klick auf ein Symbol öffnet sich ein Overlay-Fenster, in dem die Gefahren, Parameter und Risikoerhöhen des Kontrollpunktes bzw. kritischen Kontrollpunktes in Tabellenform aufgelistet werden:

Prozessschritt Kritischer Kontrollpunkt

Typ: Kritischer Kontrollpunkt

Gefahr	CCP	GK	Auft.	Bed.	Entd.	Ges.
Fremdkörper / Holz	J	P	ger.	mitt	ger.	mitt
Fremdkörper / Metall	J	P	mitt	hoch	hoch	ger.

Parameter	GK	Sollw.	Einh.	OEG	OWG	UWG	UEG
Verunreinigungen	CB						

Schließen Details

Durch Klick auf einen Eintrag gelangt man zu einer Seite, die mehr Informationen zum jeweiligen Eintrag angibt, z.B. bei einer Gefahr:

Fremdkörper / Metall
Gefahr

Gefahrenklasse: physikalisch
 Auftretenswahrscheinlichkeit: mittel
 Bedeutung: hoch
 Entdeckungswahrscheinlichkeit: hoch
 Gesamtrisiko: gering
 Analysedatum: 12.03.2006

Analyseergebnis:
 Es sind Kontrollmaßnahmen für die identifizierte Gefahr vorhanden. Die Gefahr wird durch diesen Schritt eliminiert oder zumindest annehmbar.

Begründung:
 Der Metalldetektor führt zu einer sehr hohen Entdeckungswahrscheinlichkeit von metallischen Fremdkörpern. Daher ist das Gesamtrisiko gering.

Zurück Schließen

Bei den Parametern können die zugeordneten Informationen sehr umfassend werden. Daher ist hier eine Schaltfläche "Details" vorhanden, um die kompletten Parameterdaten übersichtlich im Hauptfenster darstellen zu können.

Die HACCP-Erweiterungen des Web-Client entsprechen in Navigation, Verlinkung und Visualisierung den bereits bekannten Seiten.

Forum

Allgemeines

Melden Sie sich als Supervisor (Benutzer "admin") im Windows-Client an und wählen Sie "Datei" - "Mandant bearbeiten" aus dem Hauptmenü. Wählen Sie die Registerseite "Web-Client" und aktivieren Sie die Optionsschaltfläche "Forum ist aktiv".

Das CorpMan Forum steht im Web-Client zur Verfügung und ermöglicht die Erstellung von „freien“ Themen, aber auch von Themen, die sich auf Elemente der Anwendung (Dokumente, Prozesse, Bereiche, Funktionen, Abteilungen und Fertigkeiten) beziehen. Jeder Mitarbeiter ist berechtigt, Forumthemen anzulegen.

Fast die gesamte Verwaltung des Forums findet im Web-Client statt. Nur die erstmalige Aktivierung des Forums sowie die Bestimmung der Forumverwalter erfolgt im Windows-Client.

Der Ersteller eines Themas ist automatisch primärer Ansprechpartner und Themenverantwortlicher. Darüber hinaus können weitere Themenverantwortliche namhaft gemacht werden.

Benutzer können Beiträge zu Themen verfassen und sich dabei auf bereits bestehende Beiträge beziehen, indem sie diese zitieren. Es können anonyme Beiträge verfasst werden, wenn dies die Verantwortlichen des jeweiligen Themas zulassen.

Der Status eines Themas bestimmt dessen Sichtbarkeit und Bearbeitbarkeit für Mitarbeiter des Unternehmens. Ist ein Thema "in Erstellung", ist es nur für die Themenverantwortlichen sichtbar, und nur diese können Beiträge erstellen. Für Themen mit dem Status "offen" können alle Mitarbeiter des Unternehmens Beiträge verfassen.

Ein Thema mit dem Status "geschlossen" kann zwar noch abgerufen werden, allerdings ist die Erstellung neuer Beiträge nicht mehr möglich. Sobald ein Thema den Status "archiviert" erreicht hat, wird es in der Forumübersicht nicht mehr angezeigt.

Um das Forum übersichtlich zu halten, sind die Themen in Forumgruppen organisiert. Jedes Thema wird genau einer Forumgruppe zugeordnet.

Eine besondere Gruppe sind die Favoriten. Jeder Benutzer kann selbst festlegen, welche Themen zu seinen Favoriten gehören. Die Forumgruppe der Favoriten wird immer vor allen anderen Gruppen angezeigt (und enthält auch die von Forumverwaltern dafür vorgesehenen Themen, s. nächster Absatz).

Forumverwalter

Die Forumverwalter sind die Administratoren des Forumbereichs. Sie haben vollen Zugriff auf alle Themen und Beiträge.

Forumverwalter können festlegen, dass ein Thema bei allen Mitarbeitern in den „Favoriten“ gelistet wird, unabhängig davon, ob der Mitarbeiter das Thema selbst in seine „Favoriten“ eingereiht hat.

Die entsprechende Einstellung sowie die Ermöglichung anonymer Beiträge sind im Verwaltungsbereich bei den Stammdaten des Themas im Abschnitt „Optionen“ zu finden:

Optionen:

- Es können anonyme Beiträge erstellt werden.
- Dieses Thema ist bei allen Mitarbeitern in den 'Favoriten'.

Fettschrift = Pflichtfeld

Speichern

NUR Forumsverwalter können diese Option ändern. Wenn der Ansprechpartner des Themas und die Themenverantwortlichen nicht zu den Forumsverwaltern zählen, können sie die aktuelle Einstellung nicht ändern.

Forumgruppen anlegen

Klicken Sie im Web-Client auf den Menüpunkt "Verwaltung" und danach auf den Link "Forumgruppen verwalten" und zuletzt auf den Link "Neue Forumgruppe anlegen":

Geben Sie den Namen der Gruppe ein. Das Feld "Sortierung" muss nur befüllt werden, wenn Sie statt der alphabetischen Sortierung der Gruppen eine andere Sortierreihenfolge bevorzugen. Die Optionsschaltfläche "inaktiv" kann dazu benutzt werden, um noch nicht oder nicht mehr benötigte Forumgruppen auszublenden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".

Forumgruppen bearbeiten

Klick auf den Namen einer Forumgruppe in der Übersicht öffnet diese zur Bearbeitung.

Forumthemen

Status eines Forumthemas

- Themen mit dem Status "in Erstellung" können nur durch den Ansprechpartner des Themas und die Themenverantwortlichen eingesehen werden. Dies kann auch dazu benutzt werden, um ein Thema nur für eine bestimmte Benutzergruppe zugänglich zu machen.
- Sobald ein Thema den Status "offen" hat, ist es für alle Mitarbeiter des Unternehmens zugänglich. Jeder Benutzer kann Beiträge zu diesem Thema erstellen.
- Zu einem Thema mit Status "geschlossen" können keine neuen Beiträge erfasst werden, jedoch sind alle bereits erstellten Beiträge weiterhin abrufbar.
- Ein Thema mit dem Status "archiviert" wird in der Forumübersicht nicht mehr angezeigt und ist nur mehr im Verwaltungsbereich abrufbar.

Erstellung eines Forumthemas

Themen können – ausschließlich im Web-Client - auf zwei Arten im Formular „Forumthema erstellen“ erstellt werden:

- In der Verwaltung nach Klick auf den Link "Forumthemen verwalten", oder
- auf einer Detailseite von Dokumenten, Prozessen, Funktionenn, Abteilungen, Fertigkeiten, strategische Zielen, Fehlermeldungen und Vorschlägen/Beschwerden: auf all diesen Detailseiten steht ein Link „Forumthema erstellen“ zur Verfügung, um für diesen Datensatz ein neues Thema im Forum zu erstellen. Ein Klick auf diesen Link öffnet das Formular für die Erstellung eines Themas.

Der Datensatz (im nachfolgenden Beispiel das Dokument "Eingehende Post") scheint in diesem Fall bereits in der Liste der "Zugeordneten Dokumente" auf:

The screenshot shows the 'Forumthema erstellen' (Create Forum Topic) interface in CorpMan. The form is divided into several sections:

- Name:** A text input field.
- Status:** Radio buttons for 'in Erstellung', 'offen', 'geschlossen', and 'archiviert'.
- Gruppe:** Radio buttons for 'Allgemeine Themen', 'Qualitätsmanagement', 'EDV', and 'Andere'.
- Beschreibung:** A large text area for the topic description.
- Sortierung:** A text input field for sorting.
- Suchbegriffe:** A text input field for search terms.
- Ansprechpartner:** A dropdown menu showing 'Eichert, Alexandra'.
- Eröffnungsdatum:** A date picker with the format (TT.MM.JJJJ).
- Abschlussdatum:** A date picker with the format (TT.MM.JJJJ).
- Optionen:** Checkboxes for 'Es können anonyme Beiträge erstellt werden.' and 'Dieses Thema ist bei allen Mitarbeitern in den ' Favoriten '.
- Fettschrift = Pflichtfeld** (Bold text = required field).
- Zugeordnete Elemente:** A section showing 'Dokumente: Eingehende Post' with a 'Speichern' button.

Folgende Daten können erfasst werden:

- Der Name des Themas sollte möglichst verständlich und aussagekräftig sein, da er im Gegensatz zu den anderen Textfeldern bereits in der Forumübersicht angezeigt wird.
- Status (siehe voriges Kapitel)
- Die Gruppe eines Themas ist verpflichtend. Jedes Thema wird genau einer Gruppe zugeordnet.
- Die Beschreibung des Themas kann das Ziel des Themas näher erläutern. Außerdem können Benutzer das Forum nach Begriffen durchsuchen, die in der Beschreibung enthalten sind.
- Die Sortierung kann dazu verwendet werden, um Themen innerhalb der Gruppe statt nach dem Namen nach einer abweichenden Sortierreihenfolge zu sortieren. Bitte beachten Sie, dass die Sortierung alphanumerisch erfolgt. So wird z.B. die Zahl "11" vor der Zahl "2" gereiht.
- Die Suchbegriffe haben dieselbe Bedeutung wie bei Dokumenten. Hier können Begriffe abgelegt werden, die den Benutzern das Auffinden bestimmter Themen erleichtern.
- Als Ansprechpartner des Themas wird der aktuelle Benutzer eingetragen. Er kann jedoch nach dem Speichern einen anderen Ansprechpartner namhaft machen und wird damit automatisch zu einem der Themenverantwortlichen.
- Das Eröffnungsdatum kann dazu verwendet werden, um den Status eines Themas an einem bestimmten Tag automatisch von "in Erstellung" auf "offen" zu ändern.
- Analog dazu dient das Abschlussdatum dazu, den Status eines Themas automatisch von "offen" auf "geschlossen" zu ändern.
- Optionen: dienen zum Festlegen, ob

- im aktuellen Thema die Erstellung anonymer Beiträge gestattet sein soll, und
- ob das Thema in den Favoriten angezeigt werden soll.

Nach dem Speichern stehen Ihnen weitere Datenfelder zur Verfügung:

- Unter dem Namen des Ansprechpartners steht nun der Link "(Ansprechpartner wählen)" zur Verfügung. Hier können Sie einen anderen Mitarbeiter als Ansprechpartner des Themas festlegen. Sind Sie derzeit selbst der Ansprechpartner und bestimmen Sie jemand Anderen dafür, werden Sie automatisch in die Liste der Themenverantwortlichen aufgenommen, da Sie das Thema sonst nur mehr bearbeiten könnten, wenn Sie Forumverwalter sind. Die Anzahl der Themenverantwortlichen ist nicht begrenzt. Themenverantwortliche können die Stammdaten eines Themas ebenso bearbeiten wie der Ansprechpartner. Außerdem können sie bereits Beiträge erstellen, während das Thema noch den Status "in Erstellung" hat.
- Das Erstellungsdatum eines Themas wird automatisch gesetzt. Es kann nicht geändert werden.
- In der Liste der zugeordneten Elemente können Sie einsehen oder festlegen, ob das aktuelle Thema Elementen des CorpMan-Systems zugeordnet ist. Diese Elemente sind Dokumente, Prozesse, Funktionen, Abteilungen, Fertigkeiten, strategische Ziele, Fehlermeldungen und Vorschläge/ Beschwerden.
- Funktionen, Abteilungen und Fertigkeiten können nur zugewiesen werden, wenn sie nicht den Status "inaktiv" haben.

Die Forumübersicht

Sie gelangen zur Forumübersicht durch Klick auf "Forum" im Menü.

Gruppe / Thema	Beiträge	Letzter Beitrag	Zeitraum	Status
Favoriten				
Vorschläge für CorpMan	1	22.01.2008 09:15		offen
Soziales Engagement unseres Unternehmens	0		ab 01.05.2013	in Erstellung
Laboreinrichtung	3	27.11.2007 15:36		geschlossen
Betriebsausflug	6	22.01.2011 00:25		offen
Allgemeine Themen				
Postverteilung	3	29.01.2008 02:44	bis 29.02.2008	geschlossen
Fremdsprachenkenntnisse der Mitarbeiter	2	04.03.2008 17:47		offen
Mikrowellenherd für Teeküche	6	21.10.2009 21:12		offen
Qualitätsmanagement				
Gesetzestexte	0			offen
EDV				
Datenverwaltung	2	30.01.2008 17:29		in Erstellung
Testthema	0			in Erstellung
Andere				
Sportliche Aktivitäten	0			in Erstellung

Wie bei Dokumenten können Sie die Übersichtsliste auf Themen mit einem bestimmten Begriff im Namen und/oder in der Beschreibung einschränken.

Die oberste Gruppe enthält immer die Favoriten des Benutzers bzw. Themen die von einem Forumverwalter zu Favoriten bestimmt wurden. Danach werden die Themen nach Gruppen und innerhalb der Gruppe nach dem Namen oder dem Sortierbegriff des Themas sortiert.

In der zweiten Spalte können Sie die Anzahl der bereits für das Thema erstellten Beiträge und das Datum und die Uhrzeit des letzten Beitrags ersehen. Dies erlaubt bereits hier, Rückschlüsse auf die Frequentierung des Themas zu ziehen.

Wurde ein Eröffnungsdatum und/oder ein Abschlussdatum erfasst, so wird hier der Zeitpunkt ab dem, der Zeitpunkt bis zu dem, oder der Zeitraum in dem das Thema offen ist ausgegeben.

Offene und geschlossene Themen werden bei allen Benutzern gelistet. Themen in Erstellung werden nur beim Supervisor, bei den Forumverwaltern, beim Ansprechpartner und bei den Themenverantwortlichen gelistet. Themen mit Status "archiviert" sind hier nicht ersichtlich. Sie können nur im Verwaltungsbereich eingesehen werden.

Jeder Mitarbeiter, bei dem die Zuordnung zwischen Benutzer und Person durchgeführt wurde, hat das Recht, neue Themen anzulegen (Schaltfläche „Neues Thema erstellen“). Er wird dadurch automatisch zum Ansprechpartner und ersten Themenverantwortlichen.

Themenübersichtsliste im Verwaltungsbereich

Klicken Sie im Menü "Verwaltung" auf den Link "Forumthemen verwalten":

The screenshot shows the 'Themen verwalten' (Manage Topics) interface in CorpMan. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Dokumente', 'Prozesse', 'Funktionen', 'Personen', 'Fertigkeiten', 'Abteilungen', 'BSC', 'Kennzahlen', 'Aufzeichnungen', 'Fehlermanagement', 'Vorschläge', 'Befragungen', and 'Forum'. The main content area displays a table of forum topics. The table has columns for 'Thema', 'Sortierung', 'Beiträge', 'Status', and 'Ansprechpartner'. The topics are grouped into categories: 'Allgemeine Themen', 'Qualitätsmanagement', 'EDV', and 'Andere'. Each row shows the topic name, the number of posts, the status (e.g., 'geschlossen', 'offen', 'in Erstellung', 'archiviert'), and the responsible person.

Thema	Sortierung	Beiträge	Status	Ansprechpartner
Gruppe: Allgemeine Themen				
Postverteilung	10	3	geschlossen	Stelzhammer, Birgit
Fremdsprachenkenntnisse der Mitarbeiter	20	2	offen	Stelzhammer, Birgit
Soziales Engagement unseres Unternehmens	3	0	in Erstellung	Hasenmann, Roman F.
Laboreinrichtung	30	3	geschlossen	Gebermann, Christian
Betriebsausflug	90	7	offen	Riehs, Helmut
Mikrowellenherd für Teeküche	91	6	offen	Ritter, Eva
Gruppe: Qualitätsmanagement				
Gesetzestexte		0	offen	Stelzhammer, Birgit
Vorschläge für CorpMan		1	offen	Riehs, Helmut
Gruppe: EDV				
Datenverwaltung		2	in Erstellung	Stelzhammer, Birgit
Testthema		0	in Erstellung	Stelzhammer, Birgit
Gruppe: Andere				
ISO-Zertifizierung		0	archiviert	Stelzhammer, Birgit
Sportliche Aktivitäten		0	in Erstellung	Messemer, Günther

Diese Liste ähnelt der Hauptseite des Forums, ist aber inhaltlich zweckmäßiger für die Themenverwaltung aufgebaut.

Hier werden bei Forumverwaltern und bei Ansprechpartnern und Themenverantwortlichen auch Themen mit Status "archiviert" gelistet.

An Hand des Sortierbegriffes in der zweiten Spalte kann man die alternative Sortierung der Themen erkennen.

Die weißblaue Streifung des Hintergrundes dient hier nur der besseren Übersichtlichkeit und deutet nicht darauf hin, dass der Benutzer neue Beiträge des Themas noch nicht gelesen hat.

Abruf der Beiträge eines Themas

Klicken Sie im Menü auf "Forum" und anschließend auf den Namen des Themas, dessen Beiträge Sie abrufen wollen. Im nachfolgenden Beispiel werden die Beiträge eines Themas namens "Betriebsausflug" gezeigt:

The screenshot shows a forum thread titled "Betriebsausflug" in the CorpMan system. The interface includes a sidebar menu with "Forum" selected, a header with the thread title and CorpMan logo, and a list of posts. The posts are as follows:

Autor	Beitrag	Zitieren	Bearbeiten
Riehs, Helmut 11.12.2007 14:48	Gasthof Pogusch, Steiermark	Zitieren	Bearbeiten
Messemer, Günther 14.12.2007 17:09	Hohe Wand	Zitieren	Bearbeiten
(anonym) 14.12.2007 18:50	Pfandwirt (Nockalm)		Bearbeiten
Stelzhammer, Birgit 08.01.2008 16:49	Wachau	Zitieren	Bearbeiten
Ritter, Eva 15.03.2010 12:51	Schönbrunn Anmerkung von BS: Kollegin Ritter meint den Tierpark (Beitrag bearbeitet am 15.03.2010 12:56 durch Birgit Stelzhammer)	Zitieren	Bearbeiten
Hasenmann, Roman F. 22.01.2011 00:25	Wir machen demnächst eine Mitarbeiterbefragung, in der wir über die Vorschläge abstimmen werden.	Zitieren	Bearbeiten
Eichert, Alexandra 11.04.2013 17:38	Betreff: Graz Ist gut zu erreichen und bietet viel Sehenswertes!	Zitieren	Bearbeiten

Im Kopfbereich werden immer der Ansprechpartner, der Status und die Beschreibung des Themas ausgegeben. Die Beschreibung ist zwar optional, sollte aber nach Möglichkeit vorhanden sein, da sie den Benutzern wichtige Hinweise auf Art und Inhalt der Beiträge vermitteln kann.

Der dritte Beitrag hatte einen anonymen Autor. Dies ist zulässig, wenn der Themenverantwortliche dies zugelassen hat. Datum und Uhrzeit der Erfassung des Beitrags werden immer gespeichert und ausgegeben. Anonyme Beiträge und eigene Beiträge können nicht zitiert werden.

Die letzten drei Beiträge hat der Benutzer noch nicht gesehen. Um diesen Umstand leicht erkennbar zu machen, haben diese Beiträge eine auffällige Hintergrundfarbe.

Bei Themen mit Status "offen" steht für jeden Benutzer ein Link zur Erstellung eines neuen Beitrags zur Verfügung. Beim Status "in Erstellung" ist dies nur dem Ansprechpartner und den Themenverantwortlichen möglich.

Nachfolgend ein Beispiel für ein etwas komplexeres Forumthema:

Postverteilung

Anspruchspartner: Stelzhammer, Birgit

Status: offen

Zeitraum: bis 29.02.2008 (1)

Beschreibung:
Infolge des in letzter Zeit deutlich gestiegenen Postaufkommens haben mehrere Mitarbeiter den Wunsch nach einer Neuorganisation der Postverteilung geäußert.
Bitte machen Sie zu diesem Thema Vorschläge.

Zugeordnete Elemente:

Dokumente: Ausgehende Post
Eingehende Post (2)

Prozesse: Postverteilung

Autor	Beitrag
Rihs, Helmut 29.01.2008 02:30	Derzeit ist jede Abteilung selbst für ihre Ausgangspost verantwortlich. Ich würde es für eine gute Idee halten, wenn die Ausgangspost künftig so wie die Eingangspost zentralisiert wird. (Beitrag bearbeitet am 29.01.2008 02:49 durch Birgit Stelzhammer) (3) (4)
Schönherr, Konrad 29.01.2008 02:40	Betreff: Postwagerl (5) Unsere Pakete haben oft mehr als 20 Kilo. Wir könnten ein Wagerl oder einen anderen fahrbaren Untersatz brauchen. Unsere Ausgangspost müssen wir weiterhin direkt in der Abteilung bearbeiten, da wir oft Sondersendungen (Express, Tiefkühlware etc.) haben.
Scheiber, Alexander 29.01.2008 02:44	Zitat: Rihs, Helmut, 29.01.2008 02:30 "Derzeit ist jede Abteilung selbst für ihre Ausgangspost verantwortlich." Ich würde es für eine gute Idee halten, wenn die Ausgangspost künftig so wie die Eingangspost zentralisiert wird." (6) Ich kann dem Kollegen Rihs nur beipflichten. Wir benötigen zu viel Zeit für das Verpacken der Ware und für die Formalitäten mit dem Paketdienst.

(1) Beiträge können in diesem Thema bis zum 29.2.2008 erfasst werden. An diesem Tag um 24 Uhr wird der Status automatisch auf "geschlossen" gesetzt.

(2) Dem Thema sind zwei Dokumente und ein Prozess zugeordnet. Durch Klick auf einen der Links gelangt der Benutzer direkt zu den Dokument- bzw. Prozessdaten. Wie bereits weiter oben erwähnt können einem Thema auch Abteilungen, Funktionen und Fertigkeiten zugeordnet werden.

(3) Der Link "Bearbeiten" steht nur bei Themen mit Status "in Erstellung" oder "offen" zur Verfügung. Der Ansprechpartner und die Themenverantwortlichen können jeden Beitrag editieren. "Normale" Benutzer können nur ihren letzten eigenen Beitrag bearbeiten, und zwar solange es der aktuellste Beitrag im Thema ist.

(4) Hier erhalten die Benutzer eine Information darüber, dass der Beitrag von der Benutzerin "Birgit Stelzhammer" nachbearbeitet worden ist.

(5) Der Betreff eines Beitrags ist optional. Er wird in Fettschrift ausgegeben und ist daher auffälliger als der Beitragstext.

(6) Ein Benutzer hat einen Beitrag eines anderen Benutzers zitiert. Es wird der gesamte Text des referenzierten Beitrages auf weißem Hintergrund ausgegeben.

Erstellung und Bearbeitung von Beiträgen

Um einen neuen Beitrag zu erstellen, klicken Sie auf den Link "Neuen Beitrag schreiben" unterhalb des letzten Beitrages. Wollen Sie einen anderen Beitrag zitieren, so klicken Sie auf den Link "Zitieren" rechts

oberhalb des Beitragstextes. Der Link "Bearbeiten" ermöglicht die Bearbeitung oder das Löschen eines bereits bestehenden Beitrags.

Im nachfolgenden Beispiel wird ein anderer Beitrag zitiert:

Der Betreff ist wie bereits erwähnt optional. Wenn absehbar ist, dass ein Thema im Lauf der Zeit eine große Zahl von Beiträgen enthalten wird, ist die Erfassung eines Betreffs eine gute Idee. Der Betreff wird in Fettschrift ausgegeben und ist daher beim schnellen Überfliegen der Forumsbeiträge auffälliger und schneller lokalisierbar als Begriffe im Fließtext.

Der Text eines zitierten Beitrags wird in voller Länge angeführt. Ebenso ist der Autor des Beitrags angegeben.

Beim Beitragstext werden Zeilenumbrüche wie eingegeben berücksichtigt. Formatierungsoptionen wie Fettschrift sind nicht vorgesehen.

Bei Themen, in denen anonyme Beiträge zugelassen sind, hat der Benutzer die Wahl, ob er namentlich als Autor genannt werden oder ob er anonym bleiben will.

Abschließend wird die voraussichtliche Nummer des Beitrags im Thema genannt. Diese kann sich allerdings noch ändern, wenn ein anderer Benutzer einen neuen Beitrag schreibt, bevor der aktuelle Benutzer auf "Speichern" klickt.

Das Forum auf anderen Seiten des Web-Client

Das Forum ist nicht nur als eigenständiger Menüpunkt realisiert. Auf den Detailseiten für Dokumente, Prozesse, Abteilungen, Funktionen und Fertigkeiten erhält der Benutzer Informationen darüber, ob Forumthemen zum aktuellen Datensatz vorhanden sind.



(1) Wenn vorhanden, werden nach den Grunddaten des Dokuments alle zugeordneten Forumthemen aufgelistet.

(2) Die Erstellung eines neuen Themas zu einem Dokument (oder einem anderen der oben genannten Datensätze) ist jedem Mitarbeiter möglich, bei dem eine Zuordnung zwischen Person und Benutzer durchgeführt wurde.

Weitere Informationen zum Forum

Es werden maximal 25 Beiträge auf einer Seite angezeigt. Übersteigt die Anzahl von Beiträgen im Thema diesen Wert, so werden zusätzliche Links verfügbar, um zu den vorhergehenden bzw. nächsten 25 Beiträgen zu gelangen.

Zitierte Beiträge können nicht gelöscht werden. Löschen Sie erst den referenzierenden Beitrag. Danach kann der Beitrag gelöscht werden.

Wie bereits erwähnt können nur Mitarbeiter Beiträge erfassen, bei denen eine Zuordnung zwischen Benutzer und Person durchgeführt wurde. Wollen Sie verhindern, dass ein Benutzer eigene Themen oder Beiträge im Forum erstellen kann, so unterlassen Sie diese Zuordnung.

Bei anonymen Beiträgen wird nur überprüft, ob der aktuelle Benutzer eine Person ist und folglich Beiträge erstellen darf. Beim Speichern werden keinerlei benutzer- oder personenbezogenen Daten in die Datenbank geschrieben. Dies hat zur Folge, dass anonyme Beiträge nach dem Speichern logischerweise nicht durch den Autor nachbearbeitet werden können.

Der gesamte Forumbereich unterliegt der bereits vom Windows-Client bekannten Protokollierung. Jedes geänderte Datenfeld wird detailliert mit altem und neuem Wert, dem Benutzer (ausgenommen bei anonymen Beiträgen), und Datum und Uhrzeit ins Protokoll geschrieben.

Active Directory

(Diese Option ist nur für den Supervisor sichtbar.)

Das CorpMan-System ermöglicht die automatische Anmeldung für Benutzer, die beim Programmstart in einer Active Directory Domäne angemeldet sind. Außerdem können Benutzer- und Personendaten aus dem Active Directory importiert werden.

Für die automatische Anmeldung wird der Zugang zum Active Directory global für alle Mandanten des CorpMan-Systems eingerichtet. Der Grund dafür ist, dass Benutzer in der programm-internen Hierarchie den Mandanten übergeordnet sind.

Für den Datenimport kann der Zugang zum Active Directory individuell für jeden Mandanten eingerichtet werden.

Die Kommunikation mit dem Active Directory erfolgt über das Lightweight Directory Access Protocol (LDAP).

Im Menü „Datei“ – „Active Directory“ gibt es zwei Untermenüpunkte: „Konfiguration“ und „Importieren“.

Formular Active Directory - Untermenü Konfiguration

Geben Sie im Datenfeld "Server" den Namen oder die IP Adresse eines Domänenkontrollers ein. Falls Sie über mehrere Domänenkontroller verfügen, so trennen Sie die einzelnen Einträge durch ein Leerzeichen.

Für den Port ist der Standardwert 389 voreingestellt. Durch Klick auf die neben stehende Schaltfläche "Testen" können Sie die Verbindung zum LDAP Server prüfen. Im Erfolgsfall wird in der Statusleiste eine entsprechende Meldung ausgegeben. Im Fehlerfall wird der Fehlercode in einem Dialogfeld ausgegeben.

Benutzername und Passwort: Üblicherweise ist für die Abfrage von Benutzer- und Gruppeninformationen von einem Domänencontroller ein Benutzername und Passwort erforderlich. Erfassen Sie diese in den entsprechenden Datenfeldern und prüfen Sie die Authentifizierung am Server durch Klick auf die neben stehende Schaltfläche "Testen".

Der gewählte Benutzer benötigt lesende Zugriffsrechte auf die allgemeinen Daten der CorpMan Benutzer im Active Directory (vor allem Name und Login), sowie auf die Mitgliederliste der nachfolgend beschriebenen CorpMan Benutzergruppe.

Beachten Sie bitte, dass alle CorpMan® Benutzer die für die Anmeldung benötigten Informationen aus dem Active Directory über dieses Benutzerkonto abfragen. Dies bedeutet, dass es nicht erforderlich ist, jedem einzelnen CorpMan® Benutzer Zugriffsrechte auf die Gruppen- und Benutzerdaten im Active Directory zu gewähren.

Benutzergruppe: Geben Sie im Eingabefeld "Gruppe" den vollen "Distinguished Name" (DN) der Benutzergruppe im Active Directory an, deren Mitglieder die automatische Anmeldung am CorpMan®-System nutzen können sollen.

Es ist dabei nicht von Bedeutung, ob es sich um eine Sicherheits- oder eine Verteilergruppe handelt. Der Geltungsbereich kann lokal, global oder universal sein.

Durch Klick auf die untere Schaltfläche "Testen" können Sie prüfen, ob die Mitgliederliste der gewählten Gruppe ermittelt werden kann. Im Erfolgsfall wird in der Statusleiste die aktuelle Anzahl von Mitgliedern in der Gruppe ausgegeben. Können die Gruppendaten nicht abgefragt werden, erfolgt ein Hinweis in einem Dialogfeld.

Die Aktivierung der unteren Optionsschaltfläche "Active Directory Benutzer automatisch anmelden" bewirkt, dass CorpMan-Benutzer beim Start des CorpMan Windows Client nicht mehr Benutzername und Passwort eingeben müssen.

Die Voraussetzungen für die automatische Anmeldung sind:

- Das Benutzerkonto ist bereits im CorpMan-System vorhanden.
- Der Windows Anmeldeame des Benutzers stimmt mit dem CorpMan-Datenfeld "Login" des Benutzers überein.
- Der Benutzer ist an der Domäne angemeldet, in der sich die CorpMan Benutzergruppe im Active Directory befindet.
- Der PC des Benutzers kann eine Verbindung zum in der Konfiguration angegebenen Domänenkontroller herstellen.
- Der Benutzer ist Mitglied der CorpMan Benutzergruppe im Active Directory.
- Der Common Name (CN) des Benutzers im Active Directory stimmt mit dem Login oder dem Benutzernamen im CorpMan-System überein.

Falls die Anmeldung nicht erfolgreich ist, wird im Memofeld des Formulars zur Benutzeranmeldung ein entsprechender Hinweis ausgegeben.

Im Fehlerfall wird der Anmeldeame des Benutzers in das Feld "Name" eingetragen und der Cursor in das Feld "Passwort" gesetzt. Der Benutzer kann sich dann mit seinem CorpMan Benutzernamen und Passwort anmelden.

Importieren der Daten

Weitere Informationen v.a. auch die Durchführung des Datenimports sind weiter unten beschrieben.

Allgemeines

Das CorpMan-Passwort der Benutzer wird durch die automatische Anmeldung nicht verändert. Es besteht kein Bezug zwischen dem Passwort im Active Directory und dem Passwort im CorpMan. Für die "manuelle" Anmeldung ist nur das CorpMan-interne Passwort gültig.

Wenn ein Benutzer bereits im CorpMan-System eingeloggt ist, kann er im Hauptformular über "Datei" - "Benutzer wechseln" unter einem anderen Benutzerkonto einloggen. Hierbei kommen wieder Benutzername und Passwort aus dem CorpMan zum Einsatz. Dies ist insbesondere für das Einloggen als Supervisor (Benutzer "admin") wichtig.

Neue Benutzer im Active Directory werden nicht automatisch im CorpMan-System angelegt. Dies bedeutet, dass ein Benutzer nicht automatisch angemeldet wird, wenn er nur in der Active Directory Benutzergruppe für den CorpMan vorhanden ist, aber über kein CorpMan-Benutzerkonto verfügt.

Übernahme von Benutzer- und Personendaten aus dem Active Directory in das CorpMan-System

Einrichten des Zugangs zum Active Directory für den Datenimport

Loggen Sie als Administrator oder Supervisor im CorpMan Windows Client ein und klicken Sie im Menü auf "Datei" - "Mandant bearbeiten". Wählen Sie den Mandanten und aktivieren Sie die Registerseite "LDAP-Server".

Importieren von Benutzer- und Personendaten aus dem Active Directory

Bestimmte Informationen zu Mitarbeitern sind sowohl im Active Directory als auch im CorpMan-System vorhanden. Es ist auf einfache Weise möglich, diese Daten in den CorpMan zu importieren.

Zusätzlich können neue Mitarbeiter sowohl als Benutzer als auch als Person im CorpMan-System angelegt werden. Die dazu erforderlichen Daten werden aus dem Active Directory übernommen.

Loggen Sie sich als Administrator oder Supervisor im CorpMan Windows Client ein und wählen Sie aus dem Hauptmenü "Datei" - "Active Directory" - "Importieren". Aktivieren Sie die Registerseite "Konfiguration":

Attribut	Importieren	Zielfeld
Benutzername:	<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzer
Login:	<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzer
Familienname:	<input checked="" type="checkbox"/>	Person
Vorname:	<input checked="" type="checkbox"/>	Person
E-Mail:	<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzer, Person
Telefon:	<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzer, Person
Telefon 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Person
Titel:	<input type="checkbox"/>	Person
Titel, nachgestellt:	<input type="checkbox"/>	Person
Kürzel:	<input type="checkbox"/>	Person
Personalnummer:	<input type="checkbox"/>	Person

In diesem Formular werden die Namen der Datenfelder der Benutzerdaten ausgegeben, die aus dem Active Directory übernommen werden können.

Optionsschaltflächen dienen zum Festlegen, welche Daten importiert werden sollen. Der Benutzername ist beim Import von Benutzerdaten verpflichtend. Der Familienname ist für den Import von Personendaten verpflichtend.

Außerdem ist es vorteilhaft, wenn der Vorname der Person in einem eigenen Datenfeld vorhanden ist und mit importiert wird. Andernfalls versucht das Programm, bereits im CorpMan-System vorhandene Personendaten anhand des Benutzernamens im Active Directory zu ermitteln. Dies funktioniert weniger zuverlässig als bei getrennt importieren Familien- und Vornamen.

Die Eingabefelder enthalten den Attributnamen des jeweiligen Datenfelds im Active Directory.

Für die üblicherweise vorhandenen Datenfelder sind Standardwerte vorgegeben. Die in Ihrem System verwendeten Attributnamen können Sie unter anderem mit einem LDAP Browser ermitteln.

Zu jedem Datenfeld wird eine Information ausgegeben, ob es in die Benutzer- und/oder Personentabelle importiert wird.

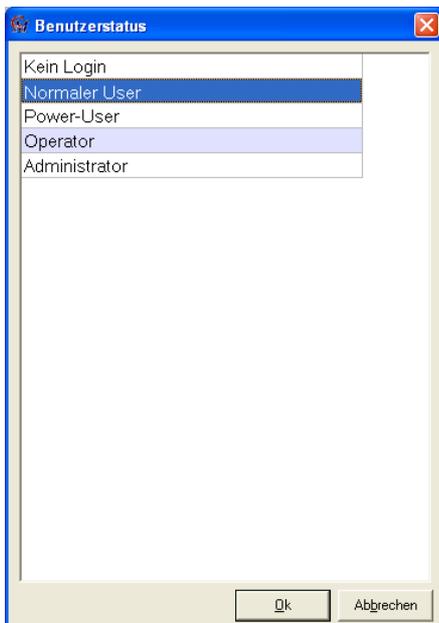
Änderungen auf der Registerseite "Konfiguration" werden beim Schließen des Formulars automatisch gespeichert.

Im oberen Bereich des Formulars können die Optionen für den Import festgelegt werden.

Es können sowohl Benutzer- als auch Personendaten importiert werden. Werden beide gleichzeitig importiert, kann bei neuen Personen automatisch die Verknüpfung zum Benutzerkonto der Person hergestellt werden.

Bereits bestehende Benutzer- und Personendaten werden nur aktualisiert, wenn Sie die Optionsschaltfläche "Bestehende Datensätze aktualisieren" aktivieren. Bedenken Sie dabei bitte, dass die Daten im Active Directory immer Priorität haben. Hat z.B. ein Benutzer im Active Directory keine Telefonnummer, so wird das gleichnamige Feld im CorpMan in den Benutzer- und/oder Personendaten überschrieben (gelöscht), wenn Sie sich dafür entscheiden, das Feld zu importieren und bestehende Datensätze zu aktualisieren.

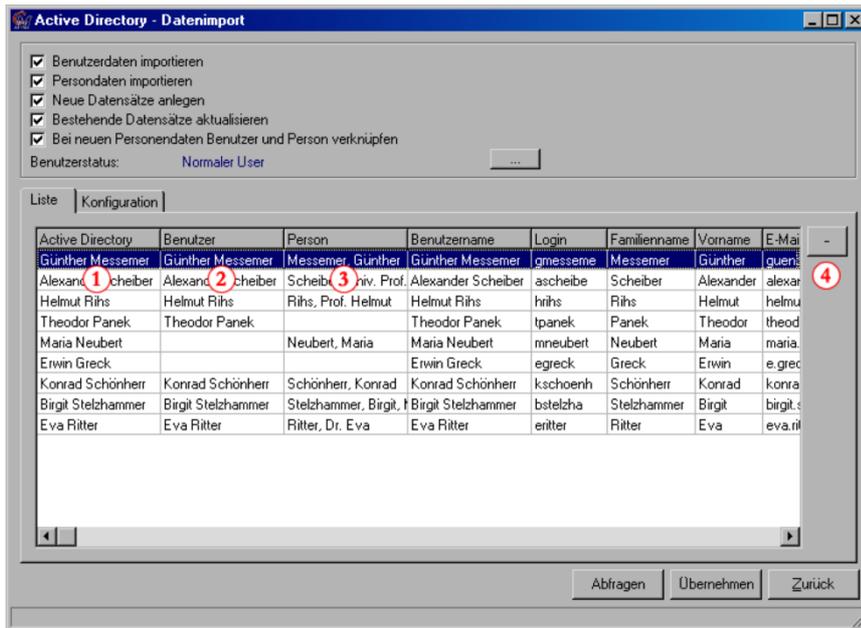
Für neue Benutzerkonten können Sie den Benutzerstatus beim aktuellen Mandanten auswählen:



Auswahl Benutzerstatus

Durch Auswahl des Eintrags "Kein Login" wird das Benutzerkonto zwar angelegt, erhält allerdings keine Benutzerrechte. Personendaten werden immer beim aktuellen Mandanten importiert.

Starten Sie die Abfrage der Benutzerdaten durch Klick auf die Schaltfläche "Abfragen". Dabei werden die Daten noch nicht in das CorpMan-System übernommen, sondern nur zur Sichtung in der Tabelle auf der Registerseite "Liste" ausgegeben:



(1) Ausgabe des Common Name (CN) des Benutzers aus dem Active Directory.

(2) Konnte ein passender Benutzername im CorpMan®-System ermittelt werden, wird dieser in der zweiten Spalte ausgegeben. Ist dieses Datenfeld leer, wird ein neuer Benutzer im CorpMan®-System angelegt, wenn Sie die Schaltfläche "Neue Datensätze anlegen" aktiviert haben.

(3) Konnte eine Person passenden Namens im CorpMan-System ermittelt werden, wird deren voller Name in der dritten Spalte ausgegeben. Falls die Person noch nicht vorhanden ist, wird ein neuer Personendatensatz erstellt, wenn die Schaltfläche "Neue Datensätze anlegen" aktiv ist.

Ab der vierten Spalte folgen zur Information die Datenfelder, deren Werte vom Active Directory in den CorpMan übernommen werden. Es handelt sich um die auf der Registerseite "Konfiguration" aktivierten Felder.

(4) Falls Sie einen der gelisteten Benutzer nicht aus dem Active Directory importieren wollen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile in der Tabelle und dann auf die Schaltfläche "-". Der Eintrag wird dann aus der Liste entfernt und nicht übernommen. Auf lange Sicht ist es vermutlich empfehlenswerter, nicht zu übernehmende Benutzer im Active Directory aus der CorpMan Gruppe zu entfernen.

Starten Sie den eigentlichen Import durch Klick auf die Schaltfläche "Importieren". Falls Benutzer- oder Personendaten aus dem Active Directory übernommen wurden, wird dies bei jedem einzelnen Datensatz im Protokoll vermerkt.

Nach erfolgreichem Import wird in der Statusleiste die Hinweismeldung "Die Daten wurden aus dem Active Directory übernommen." ausgegeben.

Weitere Informationen zum Datenimport

Importiert werden ausschließlich Daten von Mitarbeitern, die Mitglied der Gruppe sind, die Sie in den Mandantenstammdaten auf der Registerseite "LDAP-Server" angegeben haben.

Im Gegensatz zur automatischen Anmeldung am CorpMan-System erfordert der Datenimport nicht, dass der aktuelle Benutzer derzeit am Active Directory angemeldet ist. Eine Netzwerkverbindung zum Domänencontroller ist ausreichend.

Beim Import sollte man bedenken, dass die für die Übernahme aktivierten Datenfelder immer Priorität gegenüber den bereits im CorpMan-System vorhandenen Daten haben. Folglich werden diese Daten im CorpMan auch dann überschrieben, wenn sie bei einem Benutzer im Active Directory nicht vorhanden sind.

Im Fall einer Namensänderung eines Mitarbeiters im Active Directory ist es erforderlich, den Benutzer- und Personennamen vor dem nächsten Import auch im CorpMan zu ändern. Bei den Personendaten kann dies

unterbleiben, wenn die Personalnummer sowohl im Active Directory als auch im CorpMan vorhanden ist, und beim Import mit übernommen wird. Bei den Benutzern ist die Anpassung des Benutzernamens im CorpMan nicht erforderlich, wenn der Windows Anmeldename des Benutzers gleich bleibt (er entspricht dem Login im CorpMan).

Das CorpMan-System greift ausschließlich lesend auf das Active Directory zu, und schreibt niemals Daten in dieses zurück.

Nachrichtenversand

Der CorpMan Windows-Client versendet in folgenden Fällen E-Mails:

- Beim Klick auf "Start" im Formular zum Versand der Nachrichten betreffend die Freigabe von Dokumenten und Prozessen (Menü "Datei" - "Nachrichten senden")
- Beim Klick auf "Start" im Formular zum Versand einer E-Mail-Nachricht an alle Mitarbeiter ("Datei" - "Nachrichten senden" - Schaltfläche "An alle").
- Beim manuellen oder automatischen Versand von Nachrichten betreffend die mehrstufige Freigabe ("Datei" - "Automatischer Nachrichtenversand").
- In der Mandantenbearbeitung auf der Registerseite "SMTP Server" beim Erstellen eines Test-Mails ("Datei" - "Mandant bearbeiten").

Nachrichten betreffend die Freigabe eines Dokuments oder Prozesses werden nicht sofort bei der Freigabe versendet, sondern gesammelt und als ein einzelnes Mail pro Mitarbeiter im Formular "Datei" - "Nachrichten senden" versendet.

Welche Personen werden bei der Freigabe von Dokumenten per E-Mail informiert?

- Alle Freigebenden und Ersteller, sofern diese nicht generell in der Mandantenverwaltung (Registerseite "Freigabe") von der Benachrichtigung ausgenommen wurden.
- Alle Verantwortlichen, Durchführenden, zu Informierenden und Mitwirkenden, sofern in der Mandantenverwaltung die entsprechende Rolle für die Benachrichtigung aktiviert wurde.
- Ist das Dokument mitgeltendes Dokument eines bereits freigegebenen Dokuments oder Prozesses, werden die Verantwortlichen, Durchführenden, zu Informierenden und Mitwirkenden dieses Dokuments bzw. Prozesses informiert, sofern in der Mandantenverwaltung die entsprechende Rolle für die Benachrichtigung aktiviert wurde.
- Bei Stellenbeschreibungen werden die Personen informiert, die die Funktion am Tag der Freigabe ausüben.
- Wenn das Dokument ein Leitbild einer Abteilung ist, werden alle Mitarbeiter der Abteilung informiert.
- Die Ersteller und Freigebenden der vorhergehenden Version des Dokuments werden informiert, wenn sie nun nicht mehr Ersteller und/oder Freigebender sind.
- Handelt es sich um eine Funktionsgruppe, werden die Personen informiert, die eine der Funktionen ausüben, aus denen die Funktionsgruppe besteht.
- Alle Vertretungen der zu benachrichtigenden Funktionen werden informiert, wenn dies in der Mandantenverwaltung festgelegt wurde. Dies gilt gleichermaßen für Vertretungen durch Funktionen und Vertretungen durch Personen.
- Ist die Sonderfunktion "alle Mitarbeiter" als eine der zu benachrichtigenden Funktionen ermittelt worden, so werden alle aktiven Mitarbeiter des Unternehmens informiert, wenn dies in der Mandantenverwaltung festgelegt wurde.
- Wenn in der Mandantenverwaltung festgelegt wurde, dass die Ersteller und Freigebenden von Dokumenten nicht benachrichtigt werden, so werden diese Personen von der Benachrichtigung ausgenommen. Diese Einstellung hat in jedem Fall Priorität gegenüber allen vorhergehenden Optionen.

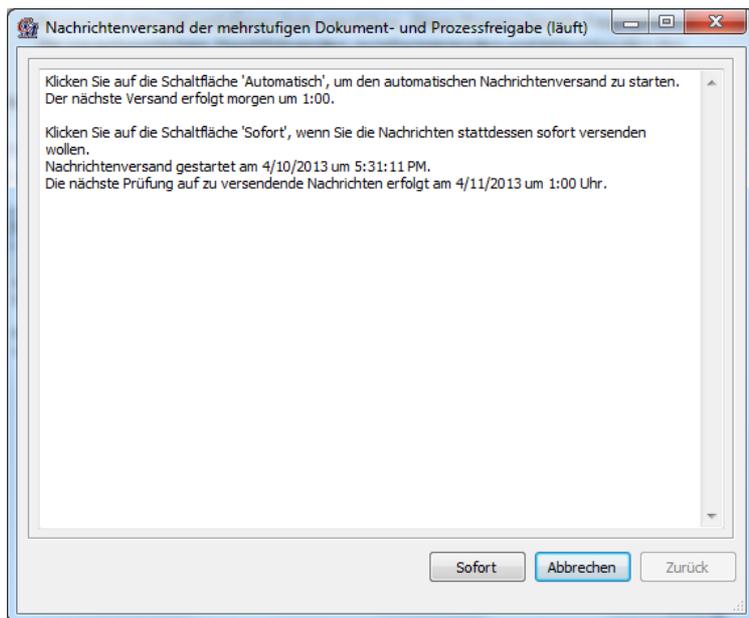
- Wurde in der Mandantenverwaltung festgelegt, dass die betroffenen Mitarbeiter die Freigabe des Dokuments zur Kenntnis nehmen müssen, erhalten sie nicht nur eine Benachrichtigung per E-Mail, sondern auch einen entsprechenden Hinweis, sobald sie sich im Web-Client einloggen.

Für die Zuordnung zwischen Funktion und Person gilt immer der aktuelle Zustand im Augenblick der Freigabe des Dokuments.

Fehler beim Nachrichtenversand werden im Protokoll vermerkt.

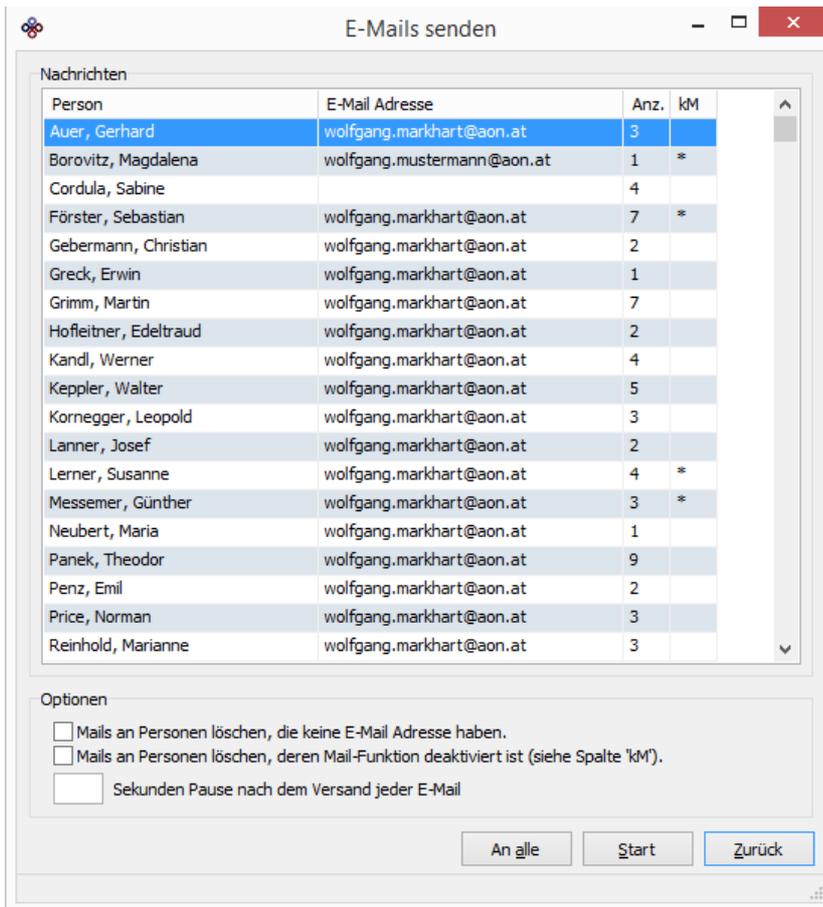
Automatischer Nachrichtenversand

Wird über das Menü „Datei“ – „Automatischer Nachrichtenversand“ aufgerufen und betrifft alle Nachrichten in Zusammenhang mit der mehrstufigen Freigabe. Über die Schaltflächen „Sofort“ bzw. „Automatisch“ können diese beiden Optionen gewählt werden. Der automatische Versand wird um 1:00 Früh durchgeführt.



Nachrichten senden

Bewirkt den Aufruf des Formulars „E-Mail senden“:



Das CorpMan-System erzeugt in verschiedenen Situationen (z.B. im Rahmen der Freigabe) Nachrichten an einzelne Benutzer. Das Senden dieser Nachrichten muss über dieses Fenster aktiv veranlasst werden.

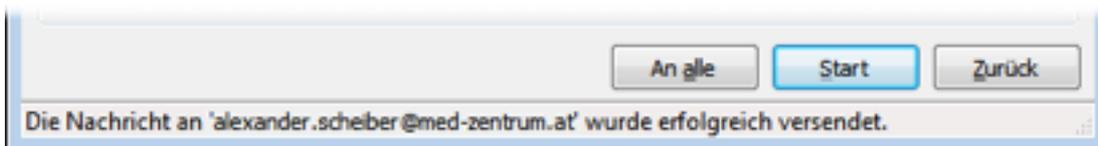
Dabei können optional alle Nachrichten an

- Personen, die keine E-Mail-Adresse haben bzw.
- an jene, die diese Option deaktiviert haben (gekennzeichnet durch Stern in Spalte „kM“),

gelöscht werden.

Weiters gibt es eine Option, um nach jeder Nachricht eine vom Anwender wählbare Anzahl von Sekunden Pause einzulegen, bevor die nächste Nachricht versendet wird. Diese Option ist für den Fall gedacht, dass der für den Versand zuständige SMTP Server nur eine begrenzte Anzahl von E-Mails in einem bestimmten Zeitraum zulässt.

Um bei einer größeren Anzahl zu versendender E-Mails beurteilen zu können, wie weit der Versand bereits fortgeschritten ist, wird der Empfänger der gerade versendeten E-Mail für fünf Sekunden in der Statusleiste angezeigt:



E-Mail an alle Mitarbeiter

Benutzer ab Status "Operator" haben die Möglichkeit, ein E-Mail an alle Mitarbeiter des Unternehmens zu versenden – dafür steht die Schaltfläche "An alle" zur Verfügung:

Als Absender und E-Mail-Adresse werden die Daten des aktuellen Benutzers aus der Benutzerverwaltung übernommen (in der obigen Abbildung wurde das Formular durch den Operator – E-Mail-Adresse corpman@corpman.info – geöffnet). Folglich ist der Nachrichtenversand nur für diejenigen Benutzer möglich, denen eine E-Mail-Adresse zugewiesen wurde.

„*Betreff*“ und der Nachrichtentext sind Pflichtfelder.

Über die Optionsschaltfläche "auch Personen, deren E-Mail-Funktion deaktiviert ist" können Sie den Versand der Nachricht an diejenigen Personen erzwingen, die keine automatisch (z.B. im Rahmen der Dokumentfreigabe) vom CorpMan generierten E-Mails erhalten.

Die Optionsschaltfläche "auch inaktive Mitarbeiter" aktiviert den Versand an Mitarbeiter, die derzeit in der Personenverwaltung als inaktiv gekennzeichnet sind.

Mitarbeiter (d.h. Personen), denen keine E-Mail-Adresse zugewiesen wurde, erhalten die Nachricht nicht.

Nach dem Klick auf "Start" (sowohl im Formular „E-Mails senden“ als auch „E-Mail an alle Mitarbeiter senden“) wird das Formular vorübergehend deaktiviert und die vom Benutzer erfasste Nachricht wird in alphabetischer Reihenfolge einzeln an jeden Mitarbeiter versendet. Dies kann abhängig von der Anzahl von Personen und der Leistungsfähigkeit des Mailservers einige Minuten dauern.

Der Nachrichtenversand wird unter Angabe des Benutzernamens, von Datum und Uhrzeit, der Empfängerliste, dem Betreff und dem Nachrichtentext ins Protokoll geschrieben.

Meta-Suche

Allgemeines

Die Meta-Suche ermöglicht es einem externen Server, Dokumentdaten aus dem CorpMan System abzufragen und Anwendern in Form einer Webseite als Dokumentliste zur Verfügung zu stellen.

Der Dokumentname wird als Link formatiert, sodass der Benutzer per Mausklick auf den Dokumentnamen automatisch im CorpMan System angemeldet wird und zur Seite mit den Dokumentdetails gelangt.

Voraussetzungen

Die folgenden Informationen werden in der Mandantenverwaltung des CorpMan-Systems erfasst (Details siehe Kapitel Meta-Suche - Einrichtung des CorpMan-Systems für die Meta-Suche):

- Das CorpMan Basisverzeichnis des Apache Web-Servers am CorpMan Server. Beispiel: [//qmserver/corpman](http://qmserver/corpman)
- Die IP-Adresse des Servers für die Meta-Suche. Nur dieses System darf eine Suchanfrage an den CorpMan Server stellen.
- Das Benutzerkonto, unter dem der anfragende Anwender am CorpMan-System angemeldet wird.
- Für jeden Mandanten, dessen Dokumentliste abgefragt werden soll, wird ein eindeutiger Kurzname erfasst.

Aus diesen Voraussetzungen ergeben sich folgende Konsequenzen:

- Allen Benutzern, die die Meta-Suche nutzen wollen, muss der CorpMan Server unter demselben Namen oder derselben IP-Adresse bekannt sein.
- Der Server für die Meta-Suche benötigt eine fixe IP-Adresse.
- Alle Anwender, die die Meta-Suche verwenden, nutzen dasselbe Benutzerkonto im CorpMan-System. Jegliche Schreibzugriffe im Web-Client (z.B. Erstellung eines Forumbeitrags) werden unter Angabe dieses Benutzerkontos in das Protokoll geschrieben.
- Wurde ein Anwender über die Meta-Suche am CorpMan-System angemeldet, ist der tatsächliche Name des Benutzers nicht bekannt.

Technische Umsetzung

Im CorpMan Basisverzeichnis des Apache Web-Servers am CorpMan Server befinden sich künftig die folgenden Dateien:

Das Skript "metasearch.php" wird vom Server für die Metasuche abgefragt und gibt bei erfolgreicher Authentifizierung eine Dokumentliste im XML-Format zurück.

Die Datei "metasearch.dtd" erhält die Dokumenttypeninformation (DTD) für die erstellte XML-Seite.

Der Server für die Meta-Suche fragt am CorpMan Server unter Angabe des Kurznamen des Mandanten und der gewünschten Suchbegriffe die Dokumentliste mithilfe der Datei "metasearch.php" ab. Die Variablen können per GET oder POST übermittelt werden. Das Protokoll ist HTTP.

Sind mehrere Suchbegriffe vorhanden, so werden diese mit dem URL-konform codierten Leerzeichen "%20" verbunden. Alle Suchbegriffe sind UND-verknüpft. Sollen Dokumente von der Suche ausgeschlossen werden, die im Namen, in den Suchbegriffen oder in der Beschreibung ein bestimmtes Wort enthalten, so wird direkt vor das Wort ein Minuszeichen gesetzt.

Soll nach einem Begriff gesucht werden, der aus zwei oder mehr Wörtern besteht, so wird der gesamte Begriff in doppelte Anführungszeichen gesetzt.

Falls kein Suchbegriff übergeben wird, wird eine Liste aller am aktuellen Tag gültigen ungeschützten Dokumente ausgegeben.

Im folgenden Beispiel wird die Abfrage so formatiert, als würde sie mit einem Browser und per GET durchgeführt werden. (Läuft der Browser am Server für die Meta-Suche, so ist dies tatsächlich möglich, da die IP Adresse korrekt ist.)

<http://qmserver/corpman/metasearch.php?client=IVFZ&search=antrag%20-urlaub>

//qmserver: Name des CorpMan Servers

/corpman: Basisverzeichnis des CorpMan-Systems

metasearch.php: Skript, welches die Dokumentliste im XML-Format zurück gibt

client=: Variable, die den Kurznamen des Mandanten angibt

IVFZ: Kurzname des gewünschten Mandanten

search=: Variable, die die Suchbegriffe angibt

antrag%20-urlaub: Suchbegriffe

Der Benutzer sucht in diesem Beispiel nach allen Anträgen außer dem Urlaubsantrag, da er dem Begriff "urlaub" ein Minuszeichen voran gestellt hat.

Die Ergebnisliste wird im XML-Format zurückgegeben. Für die oben stehende Anfrage könnte das Ergebnis z.B. so aussehen:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" standalone="no"?>
<!DOCTYPE CorpMan-System "metasearch.dtd">
<CorpMan>

<SystemRoot>//qmserver/corpman/</SystemRoot>
<MainScript>index.php</MainScript>
<SessionId>1166625976</SessionId>
<ClientId>IVFZ</ClientId>
<RemoteAddress>192.168.0.2</RemoteAddress>

<Documents>
<PageId>documents</PageId>
<DocumentScript>documents.php</DocumentScript>
```

```
<Document>
<Id>2104</Id>
<Name>Fortbildungsantrag</Name>
<Info>Vordruck/Formular</Info>
</Document>
```

```
</Documents>
```

```
</CorpMan>
```

Im folgenden Abschnitt wird das Ausgabeformat anhand des oben stehenden Beispiels beschrieben.

Format der XML-Seite

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" standalone="no"?>
```

Die Ausgabe des Dokumentnamens und der Dokumentinfo erfolgt im westeuropäischen Zeichensatz (ISO-8859).

```
<!DOCTYPE CorpMan-System "metasearch.dtd">
```

```
<CorpMan>
```

Der Root Entry der XML-Datei trägt den Namen "CorpMan". Die Dokumenttypdefinition (DTD) ist in der Datei "metasearch.dtd", welche sich ebenfalls im CorpMan Basisverzeichnis befindet.

```
<SystemRoot>//rubin/corpman/</SystemRoot>
```

Das CorpMan Basisverzeichnis des Apache Web-Servers am CorpMan Server wird in der Mandantenverwaltung erfasst und als "SystemRoot" an den Server für die Meta-Suche übergeben.

```
<MainScript>index.php</MainScript>
```

Eine Dokumentseite im CorpMan-System kann entweder mit oder ohne Navigationsschaltflächen aufgerufen werden. Zum Aufruf der Dokumentdaten mit Navigationsschaltflächen dient das Skript "index.php". Siehe dazu den folgenden Abschnitt.

```
<SessionId>1166625976</SessionId>
```

Für jede Anfrage des Meta-Servers wird automatisch eine neue Session-Id erstellt. Diese bleibt für 5 Minuten gültig. Innerhalb dieser Zeit muss die Dokumentseite vom Benutzer abgerufen werden, andernfalls verfällt die Session-Id.

```
<ClientId>IVFZ</ClientId>
```

Konnte das CorpMan-System einen Mandanten mit dem vom Meta-Server übergebenen Kurznamen ermitteln, wird der Kurzname hier nochmals als Bestätigung zurück gegeben.

```
<RemoteAddress>192.168.0.2</RemoteAddress>
```

Die IP Adresse des anfragenden Systems wird hier angeführt. Diese Adresse muss mit der in der CorpMan Mandantenverwaltung erfassten IP-Adresse des Meta-Servers übereinstimmen. Bei Anfragen von Systemen mit einer anderen IP Adresse wird zwar eine korrekte XML-Datei, allerdings mit leerer Dokumentliste zurück gegeben.

```
<Documents></Documents>
```

Die Liste der Dokumente wird durch diesen Block gekennzeichnet.

```
<PageId>documents</PageId>
```

Die Angabe der Seiten-Id wird für den Abruf der Dokumentseite unter Einbeziehung der Navigationsschaltflächen benötigt (siehe später).

```
<DocumentScript>documents.php</DocumentScript>
```

Das hier angegebene Skript dient zum Abruf der Dokumentdetails ohne Anzeige der Navigationsschaltflächen (siehe später).

```
<Document>
```

```
<Id>2104</Id>
```

```
<Name>Fortbildungsantrag</Name>
```

```
<Info>Vordruck/Formular</Info>
```

```
</Document>
```

Jedes Dokument, welches den Suchkriterien entspricht, wird in einem Block unter Angabe von Id, Name und Dokumentart ("`<Info>`") ausgegeben. Die Dokumentart sollte dem anfragenden Benutzer übermittelt werden, falls bei einem Mandanten gleichnamige Dokumente vorhanden sind.

Erstellung von Hyperlinks auf die Dokumentseiten

Soll ein Link zur Detailseite eines Dokuments unter Einbeziehung der Navigationsschaltflächen erstellt werden, so wird dieser wie folgt zusammengestellt.

```
<SystemRoot>//qmserver/corpman/</SystemRoot>
```

```
<MainScript>index.php</MainScript>
```

```
<SessionId>1166625976</SessionId>
```

```
<ClientId>IVFZ</ClientId>
```

```
<RemoteAddress>192.168.0.2</RemoteAddress>
```

```

<Documents>
<PageId>documents</PageId>
<DocumentScript>documents.php</DocumentScript>

<Document>
<Id>2104</Id>
<Name>Fortbildungsantrag</Name>
<Info>Vordruck/Formular</Info>
</Document>

```

Der vollständige Link sieht folgendermaßen aus:

```

<a href="http://qmserver/corpman/index.php?
sessionid=1166625976&pid=documents&id=2104">Fortbildungsantrag</a>

```

Sollen die Navigationsschaltflächen nicht ausgegeben werden, so wird der Link folgendermaßen zusammengestellt:

```

<a href="http://qmserver/corpman/documents.php?sessionid=1166625976&
id=2104">Fortbildungsantrag</a>

```

Ohne die Navigationsschaltflächen kann der Benutzer von den Dokumentdetailseiten nur auf innerhalb der aktuellen Dokumentenseite referenzierte Seiten (mitgeltende Dokumente, Funktionen, etc.) wechseln.

Sind die Navigationsschaltflächen vorhanden, ist der Benutzer vollständig am CorpMan-System angemeldet und kann neben den Dokumenten auch alle anderen Seiten (Prozesse, Funktionen, Forum, etc.) abrufen.

Dokumenttypendefinition (DTD)

Prinzipiell benötigt der Server für die Meta-Suche die Dokumenttypendefinition in der Datei "metasearch.dtd" nicht, um die Dokumentliste abzufragen. Die Datei ist vorhanden, um einen normgerechten und vollständigen Aufbau der XML-Seite zu gewährleisten.

```

<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1"?>
<!ELEMENT CorpMan (SystemRoot, MainScript, SessionId, ClientId, RemoteAddress,
Documents)>
<!ELEMENT SystemRoot (#PCDATA)>
<!ELEMENT MainScript (#PCDATA)>

```

```

<!ELEMENT SessionId (#PCDATA)>
<!ELEMENT ClientId (#PCDATA)>
<!ELEMENT RemoteAddress (#PCDATA)>
<!ELEMENT Documents (PageId, DocumentScript, Document*)>
<!ELEMENT PageId (#PCDATA)>
<!ELEMENT DocumentScript (#PCDATA)>
<!ELEMENT Document (Id, Name, Info)>
<!ELEMENT Id (#PCDATA)>
<!ELEMENT Name (#PCDATA)>
<!ELEMENT Info (#PCDATA)>

```

Die Dokumentliste in den "<Document>" Blöcken ist in einen übergeordneten "<Documents>" Block eingeschlossen, um eine spätere Erweiterung der Suche auf weitere Entitäten des CorpMan-Systems (z.B. Prozesse oder Funktionen) zu ermöglichen.

Abfrage der Dokumente

Es gelten folgende Einstellungen für die Abfrage von Dokumenten durch den Server für die Meta-Suche:

- In einer Abfrage können nur Dokumente eines Mandanten durchsucht werden. Bestehen zwei oder mehr Mandanten, und sollen alle Dokumente durchsucht werden, so muss der Datenbestand jedes Mandanten einzeln abgefragt werden.
- Es werden alle Dokumentarten durchsucht, also z.B. auch Leitbilder und Stellenbeschreibungen.
- Bei der Suche werden geschützte Dokumente nicht berücksichtigt, auch wenn der für die Meta-Suche eingerichtete CorpMan Benutzer Zugriffsrechte auf diese hat.
- Es werden nur Dokumente gelistet, die am aktuellen Tag gültig sind.
- Die Angabe eines Suchbegriffes ist nicht verpflichtend. Fehlt dieser, werden alle gültigen ungeschützten Dokumente des Mandanten gelistet.
- Die Dokumentliste wird nach dem Dokumentnamen sortiert.

Vollständiger Ablauf der Suchanfrage

Der gesamte Ablauf der Suchanfrage wird nachfolgend nochmals beschrieben.

Der Server für die Meta-Suche richtet unter Angabe des Kurznamens des Mandanten und des Suchbegriffs (bzw. der Suchbegriffe) eine Anfrage an den CorpMan Server.

Der CorpMan Server prüft, ob ein Mandant mit dem übermittelten Kurznamen vorhanden ist. Wenn ja, wird geprüft, ob die IP Adresse des anfragenden Systems für die Meta-Suche zugelassen ist. Im Erfolgsfall wird nun das Benutzerkonto ermittelt, welches im CorpMan-System als "Benutzerkonto für die Meta-Suche" vorgesehen wurde.

Ist die Authentifizierung erfolgreich, wird eine Liste der Dokumente erstellt, die den Suchbegriffen entsprechen, am heutigen Tag gültig, und nicht geschützt sind. Außerdem wird eine neue, temporäre Session-Id erstellt, welche für fünf Minuten gültig ist.

Die Dokumentliste und Session-Id werden an den Server für die Meta-Suche im XML-Format zurückgegeben.

Der Server für die Meta-Suche bereitet die empfangenen Daten für den Benutzer auf und stellt die Dokumentliste dem Benutzer zur Verfügung. Jeder Dokumenteintrag ist als vollständiger Link zum CorpMan Server formatiert.

Klickt der Benutzer innerhalb von fünf Minuten auf den Namen eines Dokuments, wird er automatisch zum CorpMan Server weiter geleitet. Das CorpMan-System verbindet nun die temporäre Session-Id mit der aktuellen IP-Adresse des Benutzers, meldet diesen automatisch am CorpMan-System an und lädt die Seite mit den Dokumentdetails.

Die Session-Id ist nun so lange gültig, bis der Benutzer sich ausloggt, oder durch einen Timeout automatisch ausgeloggt wird. (Der Standardwert für den Timeout beträgt 30 Minuten und kann durch den CorpMan Administrator auf bis zu maximal 10 Stunden erweitert werden.)

Wurde der Anwender unter Berücksichtigung der Navigationsschaltflächen eingeloggt, kann er nun auch alle anderen Seiten des CorpMan-Systems einsehen, die für den "Benutzer für die Meta-Suche" freigegeben sind.

Einrichtung des CorpMan-Systems

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um die Meta-Suche im CorpMan-System für einen Mandanten zu aktivieren.

Loggen Sie als Administrator oder Supervisor im CorpMan Windows Client ein.

Wählen Sie aus dem Hauptmenü "Datei" - "Benutzerverwaltung". Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu". Erstellen Sie ein neues Benutzerkonto für die Meta-Suche.

Der Login und das Passwort wird vom Server für die Meta-Suche nicht benötigt, da dieser über seine IP Adresse authentifiziert wird. Die Benutzer, die über die Meta-Suche am CorpMan-System angemeldet werden, benötigen diese Daten ebenfalls nicht, da sie vom Server für die Meta-Suche automatisch am CorpMan-System angemeldet werden.

Login und Passwort sind bei diesem Benutzerkonto folglich in erster Linie zu Testzwecken für die Systemadministratoren gedacht.

Klicken Sie auf die Schaltflächen "Speichern" und "Bearbeiten". Aktivieren Sie die Registerseite "Zugriffsrechte" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Benutzerrechte bearbeiten".

Unter "Mandant:" wird automatisch der aktuelle Mandant gewählt. Wählen Sie nun unter "Benutzer:" das Benutzerkonto für die Meta-Suche. Weisen Sie diesem Konto einen Benutzerstatus zu (im Normalfall sollte "Normaler User" ausreichend sein).

Klicken Sie auf "Speichern" und verlassen Sie die Benutzerverwaltung durch zweimaliges Klicken auf die Schaltflächen "Zurück".

Wählen Sie nun im Hauptmenü "Datei" - "Mandant bearbeiten". Klicken Sie falls erforderlich in der oberen Tabelle auf den Namen des Mandanten, für den die Meta-Suche aktiviert werden soll.

Prüfen Sie auf der Registerseite "Grunddaten", ob bei dem Mandanten ein Kurzname vorhanden ist. Wenn Sie die Meta-Suche nachfolgend testen wollen, so notieren Sie sich diesen Kurznamen. Aktivieren Sie die Registerseite "Meta-Suche".

Geben Sie unter "IP-Adresse" die IP Adresse des Servers für die Meta-Suche ein. Nur von dieser IP Adresse aus kann eine Suchanfrage gestartet werden.

Erfassen Sie unter "URL" das Basisverzeichnis für das CorpMan-System. Es ist dies der URL, den alle CorpMan Benutzer bei Verwendung des Web-Client in der Adressleiste ihres Browsers sehen, ohne Angabe des Protokolls ("http:") und ohne den Namen des aktuellen Skripts.

Beispiel: Wenn die Startseite des CorpMan-Systems in Ihrem Netzwerk "<http://rubin/corpman/login.php>" lautet, ist das Basisverzeichnis des CorpMan-Systems `"/rubin/corpman/"`.

Anmerkung: Die Angabe des URL ist nicht verpflichtend. Wenn der Server für die Meta-Suche das Basisverzeichnis des CorpMan-Systems kennt, können Sie dieses Datenfeld leer lassen.

Wählen Sie nun unter "Benutzer:" den vorher angelegten Benutzer für die Meta-Suche. Speichern Sie Ihre Eingaben.

Test der Meta-Suche

Sie können die korrekte Funktion der Meta-Suche bereits testen, bevor der Server für die Meta-Suche einsatzfähig ist. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Starten Sie an dem Gerät, auf dem die Suchanfrage für die Meta-Suche ausgeführt wird, den Internet Explorer. Prinzipiell wäre der Test auch mit einem anderen Browsertyp (z.B. dem Firefox) möglich. Allerdings interpretieren die meisten Browser eine Datei mit der Endung ".php" nicht als XML-Datei, selbst wenn diese völlig korrekt aufgebaut ist. Der Internet Explorer erkennt XML-Dateien problemlos.

Geben Sie in der Adressleiste des Browsers den folgenden URL ein, nachdem Sie den Servernamen "rubin" durch den Namen oder die IP Adresse des CorpMan Servers, und "IVFZ" durch den Kurznamen des Mandanten ersetzt haben:

<http://rubin/corpman/metasearch.php?client=IVFZ&search=>

[//rubin](#) ist der Name des CorpMan Servers

[/corpman/metasearch.php](#) ist der Verzeichnispfad des Skripts für die Suchanfrage

[client=IVFZ](#) gibt den Kurznamen des gewünschten Mandanten an

[search=](#) sucht nach allen Dokumenten, die am heutigen Tag gültig sind

Die Ergebnisliste sollte etwa wie folgt aussehen:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" standalone="no"?>
<!DOCTYPE CorpMan-System "metasearch.dtd">
<CorpMan>

<SystemRoot>//rubin/corpman/</SystemRoot>
<MainScript>index.php</MainScript>
<SessionId>1495880127</SessionId>
<ClientId>IVFZ</ClientId>
<RemoteAddress>192.168.0.2</RemoteAddress>

<Documents>
<PageId>documents</PageId>
<DocumentScript>documents.php</DocumentScript>
```

```
<Document>  
<Id>2064</Id>  
<Name>Anteil von Kunden mit Neuaufträgen</Name>  
<Info>Kennzahlbeschreibung</Info>  
</Document>
```

...

Falls die Suchanfrage fehlschlägt, hat dies vermutlich eine der folgenden Ursachen:

Sie haben die Suchanfrage nicht von dem Gerät mit der IP Adresse ausgeführt, dem in der Mandantenverwaltung das Recht zum Ausführen von Suchanfragen erteilt wurde. Prüfen Sie in der Ergebnisliste den Eintrag "<RemoteAddress>...</RemoteAddress>" und vergleichen Sie die IP Adresse mit den Daten in der Mandantenverwaltung.

Der Kurzname des Mandanten (im Beispiel ist dies "IVFZ") ist unbekannt. Vergleichen Sie den unter "client=..." angegebenen Mandantennamen mit dem Kurznamen des Mandanten im CorpMan-System.

Es wurde im CorpMan-System kein Benutzer für die Suchanfrage erstellt, oder dieser wurde nicht zugewiesen oder hat keine Zugriffsrechte auf den Mandanten.

Es gibt keine am heutigen Tag gültigen Dokumente.

Wie der Server für die Meta-Suche die Ergebnisliste in vollständige Links auf Dokumentseiten im CorpMan-System umwandeln kann, wurde bereits im Kapitel „Meta-Suche – Erstellung von Hyperlinks auf die Dokumentseiten“ beschrieben.

Druck

Das CorpMan-System bietet umfangreiche Druckfunktionen.

Die beiden grundsätzlichen Möglichkeiten sind:

- Listendruck - es wird eine Tabelle von Datensätzen einer Entität gedruckt, z.B. alle Prozesse die im Hauptregister „Prozesse“ derzeit ausgegeben werden, wobei verschiedene Optionen selektiert werden können. Diese Option ist nicht nur eine Druckfunktion sondern ermöglicht auch Auswertungen zu einzelnen Entitäten über das gesamte CorpMan-System, z.B.:
 - in wie vielen Prozessen arbeiten Personen
 - wie vielen Funktionen sind Fertigkeiten zugeordnet
 -
- Einzeldruck von Datensätzen.

Der Druck kann gestartet werden:

- über Das Navi-Panel
- über die Bearbeitungsformulare der einzelnen Datensätze

Listendruck / Einzeldruck

Am Beispiel der Funktion aus dem Navi-Panel (Dokumente - Druck) werden die grundsätzlichen Möglichkeiten und Optionen erklärt:

- Formularart:
 - Dokumentenliste: bewirkt den Druck einer Übersichtsliste (eines oder mehrerer Dokumente, je nach „Eingrenzung“), wobei zu jedem Dokument die unter „Optionen“ gewählten Informationen gedruckt werden, ODER
 - Dokumentbeschreibung (= Druck eines einzelnen Dokuments): es werden (optional mit oder ohne den Prozessdaten des Dokuments)⁷
 - alle ODER
 - das derzeit in der Ausgabetabelle selektierte Dokument gedruckt
- Eingrenzung: es werden - in Listenform oder einzeln - gedruckt:

⁷ bei Aufruf des Drucks aus einem einzelnen Dokument nur diese Option verfügbar

- alle Dokumente⁸ (die derzeit im Hauptregister Dokumente ausgegeben werden) ODER
- das derzeit selektierte (markierte) Dokumente aus dem Hauptregister Dokumente
- Druckbild: Selektionsmöglichkeiten für die Erscheinung, u.a.
 - Option Nullwerte drucken („0“)
 - Option Ja/Nein Felder drucken (wir empfehlen entweder „J“ oder“N“ zu drucken, da die Listen sonst unübersichtlich werden)
 - Option Zeilenschraffur (erhöht die Lesbarkeit von Tabellen) mit Farbauswahl
 - Option Querformat
- Schaltflächen
- Optionen:

Allgemeines				Allgemeines (Forts.)		
	Drucken	Sort.	Breite		Drucken	Sort.
Zellnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	1	3	Beschreibung vorhanden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name	<input checked="" type="checkbox"/>	3	26	Suchbegriffe vorhanden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Externe Id	<input type="checkbox"/>		15	Zusatzdaten		
Externe Id & Name	<input type="checkbox"/>		40		Drucken	Sort.
Name & (Externe Id)	<input type="checkbox"/>		40	Anzahl mitgeltender Dok.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name & (Art)	<input type="checkbox"/>		40	Anzahl Verantwortliche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Art	<input checked="" type="checkbox"/>	2	18	Anzahl Durchführende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Art & Name	<input type="checkbox"/>		40	Anzahl zu Informierende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bereich	<input checked="" type="checkbox"/>		18	Anzahl Mitwirkende	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beginn der Gültigkeit	<input type="checkbox"/>		8	Anzahl Ref. Dokumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ende der Gültigkeit	<input type="checkbox"/>		8	Anzahl Ref. Prozesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum der Freigabe	<input checked="" type="checkbox"/>		8	Anzahl Ref. Prozessschritte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Status	<input checked="" type="checkbox"/>		8	Anzahl Aufzeichnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Version	<input checked="" type="checkbox"/>		2	Anzahl Kennzahlen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
intern/extern/Datei/Link	<input checked="" type="checkbox"/>		2			
geschützt	<input checked="" type="checkbox"/>		2			

Gesamtbreite: 99.0%

Zurück

Je nach Entität können unterschiedliche Informationen gedruckt werden, die Auswahloptionen sind selbsterklärend. Zu allen Optionen kann eine Sortierreihenfolge, zu manchen die Spaltenbreite für den Druck bestimmt werden.

Am unteren Rand dieses Formulars wird die geschätzte Gesamtbreite in Abhängigkeit der gewählten Optionen ausgegeben.

Der Ausdruck für die gewählten Optionen (Dokumentenliste, alle Dokumente in Liste):

⁸ ACHTUNG: falls „Dokumentbeschreibung“ gewählt wurde, werden so viele einzelne Dokumente (=Seiten) gedruckt, wie derzeit Datensätze im Hauptregister Dokumente ausgegeben werden!

Übersicht Dokumente

Auswahlkriterien: Bereiche: (alle), Arbeitssicherheit / Hygiene, Einkauf, Finanzen, Human Resources, Labor, Lager und Logistik, Leitung und Administration, Marketing, Medizin, Bericht, Checkliste, Gesetz, Kennzahlbeschreibung, Lebenslauf, Leitbild, Leitlinie, Prozess Visio, Schulungsunterlage, Spezifikation, Stellenbeschreibung, test!

Legende: Ver = Version, i/e = intern/extern/Datei/Link, gs = geschützt, Bv = Beschreibung vorhanden, Sv = Suchbegriffe vorhanden, mD = # mitgeltende Dokumente, I = # zu informierende, M = # Mitwirkende, Pr = # referenzierter Prozesse

Art	Dokumentname	Bereich	Freigabe	Status	Ver	i/e	gs	Bv	Sv	mD	I	M	Pr
1	Gesetz	Medizin	01.02.2004	freigeg.	1	L		J					7
2	Gesetz	Medizin		in Uber.	2	L		J					
3	Kennzahlbeschreibung	Marketing	01.09.2008	freigeg.	1	I		J			1		
4	Kennzahlbeschreibung	Leitung und Administration	10.11.2008	freigeg.	1	I		J			1		
5	Stellenbeschreibung	Medizin	18.02.2014	freigeg.	1	I		J	J		1		
6	Arbeitsanweisung	Lager und Logistik	01.01.2010	freigeg.	1	I		J	J				1
7	Arbeitsanweisung	Leitung und Administration	12.08.2014	freigeg.	1	I		J	J				6
8	Vordruck/Formular	Qualitätsmanagement		neu	1	D		J	J	1			1
9	Arbeitsanweisung	Leitung und Administration	20.11.2014	freigeg.	3	I					1		1
10	Vordruck/Formular	Human Resources		neu	12	D			J				
11	Arbeitsanweisung	Einkauf		neu	1	I		J	J				1
12	Arbeitsanweisung	Finanzen	21.09.2010	freigeg.	1	I		J					2
13	Arbeitsanweisung	Finanzen	01.01.2010	freigeg.	1	I		J	J				
14	Arbeitsanweisung	Finanzen		in Uber.	2	D		J	J	1	1		
15	Schulungsunterlage	Arbeitssicherheit / Hygiene		neu	1	E							2
16	Checkliste	Medizin	17.03.2014	freigeg.	1	I		J					1
17	Arbeitsanweisung	Leitung und Administration		neu	1	I		J	J		2		
18	Leitlinie	Medizin		neu	56	I		J					
19	Kennzahlbeschreibung	Medizin	10.11.2008	freigeg.	1	I		J			1		
20	Kennzahlbeschreibung	Medizin		in Uber.	2	I		J			1		
21	Kennzahlbeschreibung	Marketing	12.08.2008	freigeg.	1	I		J			1		
22	Kennzahlbeschreibung	Arbeitssicherheit / Hygiene	10.11.2008	freigeg.	1	I		J			1		
23	Vordruck/Formular	Leitung und Administration		neu	1	I		J					2
24	Arbeitsanweisung	System	21.05.2006	freigeg.	5	I		J	J	1			4
25	Arbeitsanweisung	System		in Uber.	6	I		J	J	1			
26	Arbeitsanweisung	Leitung und Administration	27.01.2004	freigeg.	3	D		J					4
27	Kennzahlbeschreibung	Labor	10.11.2008	freigeg.	1	I		J			1		
28	Arbeitsanweisung	Arbeitssicherheit / Hygiene		neu	1	I		J					
29	Arbeitsanweisung	Human Resources		neu	1	I		J	J	2			
30	Vordruck/Formular	Human Resources	01.04.2004	freigeg.	1	E							1

Die Auswahlkriterien (im Hauptregister Dokumente) werden angegeben, die Legende erklärt die Spaltentitel.

- Drucker: Auswahl des Druckers (oder pdf/xps)
- Druckersetup
- Start: beginnt den Druckvorgang

Die Optionen für den Druck unterscheiden sich je nach gewählter Entität, sie sind alle selbsterklärend.

Protokolldruck

Auch die Protokolleinträge können ausgedruckt werden. Die entsprechende Funktion wird direkt aus dem Protokoll aufgerufen, die Optionen sind selbsterklärend.