

CorpMan Info

Dieses Dokument enthält Informationen über die Änderungen und Neuerungen, die in CorpMan Version **32** implementiert wurden.

Design

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

Außerdem sind nun alle Auswahlformulare und die meisten Bearbeitungsformulare größenveränderlich.

Hauptformular

Zwischenablage

Mithilfe der Tastenkombination Strg-C oder durch Auswahl von „Datei“ – „Kopieren“ Strg-C kann der Inhalt der derzeit im Hauptformular angezeigten Ergebnistabelle in die Zwischenablage kopiert werden.

Mithilfe der Tastenkombination Strg-V können die Daten anschließend in eine Tabellenkalkulation wie Excel übernommen werden.

Anzahl von Datensätzen

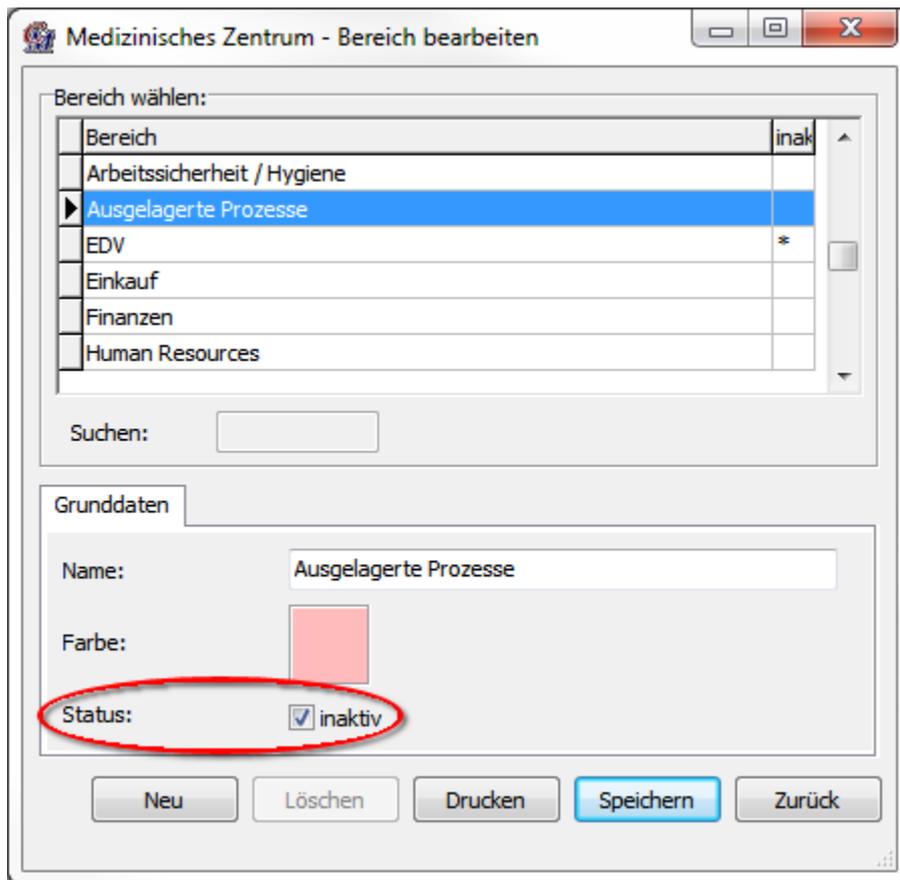
Die Anzahl von Datensätzen in der derzeit aktiven Tabelle im Hauptformular wird künftig rechts unten in der Statusleiste angezeigt:

System	2 freigeg.	0
Lager und Logistik	1 freigeg.	0
Finanzen	1 freigeg.	0
Finanzen	1 freigeg.	0
Medizin	1 freigeg.	0
EDV	1 freigeg.	0
Marketing	1 freigeg.	0

75

Bereiche

Künftig können Bereiche deaktiviert werden:



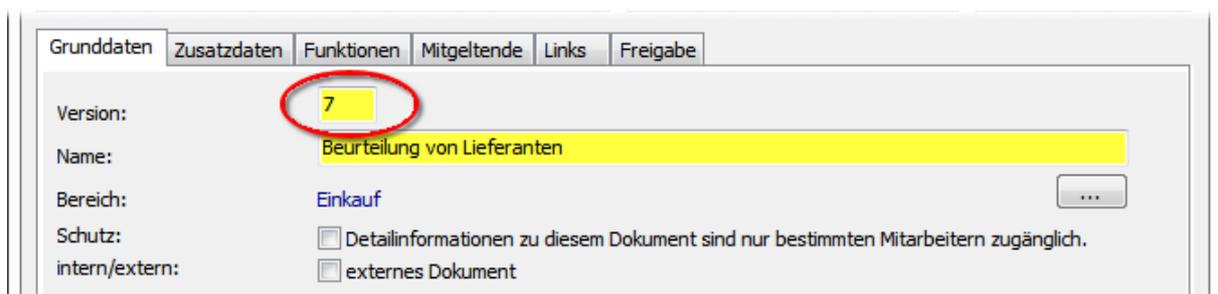
Dabei gilt es zu beachten, dass die mit dem deaktivierten Bereich verbundenen Daten und Vorgänge in keiner Weise verändert werden. Das inaktiv Schalten bezieht sich ausschließlich auf die diversen Übersichts- und Auswahllisten im Windows Client und Web-Client.

Es ist empfehlenswert, die zugeordneten Entitäten vorher gründlich zu prüfen, bevor man einen Bereich deaktiviert.

Dokumente

Version

Künftig können neue Dokumentserien mit einer Versionsnummer größer als 1 beginnen:



Bei den weiteren Dokumenten dieser Serie erhöht der CorpMan wie gewohnt die Versionsnummer bei jeder Überarbeitung um eins.

Suchbegriffe

Künftig können die Suchbegriffe von Dokumenten und Prozessen auch nach der Freigabe bearbeitet werden. Die Änderungen werden unter Angabe des Benutzers und des Datums in das Protokoll geschrieben.

Autor/Quelle

In den Dokumentdetails steht bei externen Dokumenten künftig auf der Registerseite „Zusatzdaten“ ein Datenfeld für die Angabe des Autors oder der Quelle zur Verfügung:

Medizinisches Zentrum - Gesetz bearbeiten

Gesetz wählen:
Fortpflanzungsmedizingesetz
IVF - Fonds - Gesetz
Wiener Krankenanstaltengesetz

Suchen:

Bereiche
(alle)
Arbeitsgruppen
Arbeitssicherheit / Hygiene
Ausgelagerte Prozesse
EDV
Finanzen
Human Resources
Labor

Dokumentstatus
 neu
 freigegeben
 in Überarbeitung
 Archiv

Grunddaten Zusatzdaten Funktionen Mitgeltende Referenzen Freigabe

Datenexport: Dieses Dokument ist für den Datenexport vorgesehen.

Suchbegriffe:

Autor/Quelle:

Im Web-Client ist die Angabe des Autors auf der Registerseite „Beschreibung“ zu finden:

 **Fortpflanzungsmedizingesetz**
Medizin / Gesetz

<http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetz>

Zur Übersicht Zurück Forumthema erstellen

Beschreibung

Autor/Quelle: Bundeskanzleramt Rechtsinformationssystem

Externe Dokumente / Link

Der Hyperlink externer Dokumente kann künftig 250 Zeichen lang sein.

Freigabe

Bei der Dokumentfreigabe gibt es künftig die Möglichkeit, als Ersteller und Freigebender sowohl Funktionen als auch Personen anzugeben. Dabei können auch Personen angegeben werden, die keine der gewählten Funktionen ausüben.

Der CorpMan prüft später im Web-Client, welche Personen die Funktionen tatsächlich ausüben, 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.

Dies wird nachfolgend anhand eines Beispiels erläutert. Bei der Freigabe des folgenden Dokuments ist als erstellende Funktion „Qualitätsmanager“ angegeben. Von den zugeordneten Personen übt nur „Price, Dr. Norman“ die Funktion tatsächlich aus. Herr „Förster, Sebastian“ hat hingegen eine andere Funktion (die an dieser Stelle irrelevant ist):

The screenshot shows a web interface for document release. It is divided into two main sections: 'Funktionen' (Functions) and 'Personen' (Persons). Each section has two columns: 'Erstellt von:' (Created by) and 'Freigegeben durch:' (Released by). In the 'Funktionen' section, 'Qualitätsmanager' is selected in the 'Erstellt von:' column, and 'Institutsleitung' and 'Lagerleiter' are selected in the 'Freigegeben durch:' column. In the 'Personen' section, 'Price, Dr. Norman' is selected in the 'Erstellt von:' column, and 'Förster, Sebastian' is selected in the 'Freigegeben durch:' column. The name 'Förster, Sebastian' is circled in red.

Ein Blick auf die Personendaten lässt erkennen, dass Herr Förster nicht Qualitätsmanager ist (bzw. am Datum der Freigabe diese Funktion nicht ausgeübt hat):

The screenshot shows the profile of Sebastian Förster. At the top, there is a header with a person icon and the name 'Förster, Sebastian'. Below this, there are navigation buttons: 'Zur Übersicht' (Overview) and 'Zurück' (Back). There are three tabs: 'Basisdaten' (Basic data), 'Funktionen' (Functions), and 'Vertretung' (Representation). The 'Funktionen' tab is active. Below the tabs, it says 'Sebastian Förster übt folgende Funktionen aus:' (Sebastian Förster exercises the following functions:). There is a table with two columns: 'Funktion' (Function) and 'Abteilung' (Department). The table has one row: 'Lagermitarbeiter' (Warehouse employee) in the 'Funktion' column and 'Lager & Logistik' (Warehouse & Logistics) in the 'Abteilung' column. The 'Lagermitarbeiter' entry is circled in red.

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



Lagerordnung

Lager und Logistik / Arbeitsanweisung



Zur Übersicht



Zurück



Feedback



Forumthema erstellen

Beschreibung

Freigabe

Funktionen

Status: freigegeben, gültig ab 01.01.2012

Version: 1

Freigabe: 30.11.2011

Ersteller

Qualitätsmanager Price, Dr. Norman

Weitere: Förster, Sebastian

Freigebende(r)

Institutsleitung Rihs, Prof. Helmut

Lagerleiter Schönherr, Konrad

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

Eines gilt es zu beachten: 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.

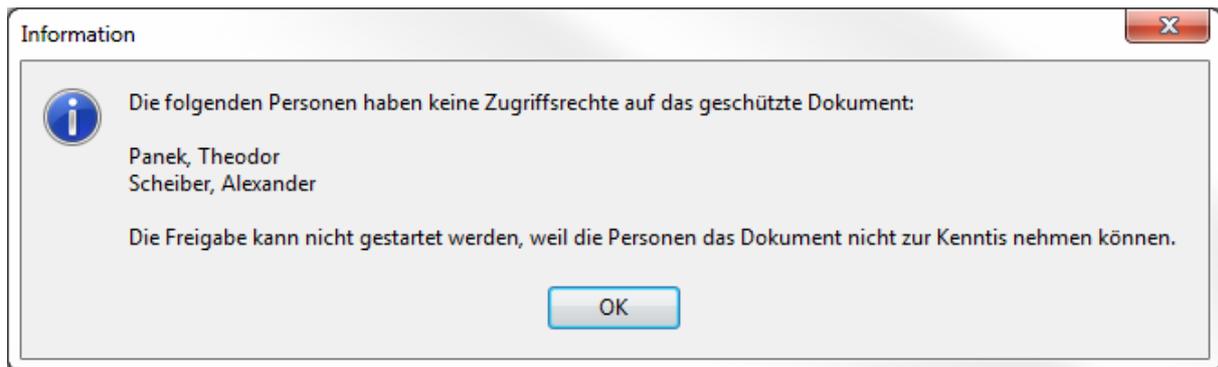
Der CorpMan geht in diesem Fall nämlich davon aus, dass diejenigen Personen, die nicht namentlich genannt wurden, nicht an der Dokumentfreigabe beteiligt waren. Wählt man keine einzige Person als Ersteller bzw. Freigebender, gelten alle Personen, die die Funktion am Tag der Freigabe ausgeübt haben, als Ersteller bzw. Freigebender.

Bei Dokumenten mit mehrstufiger Freigabe gilt dieses Algorithmus nur für die Ersteller, da hier die freigebenden Personen bekannt sind.

Freigabe von geschützten Dokumenten

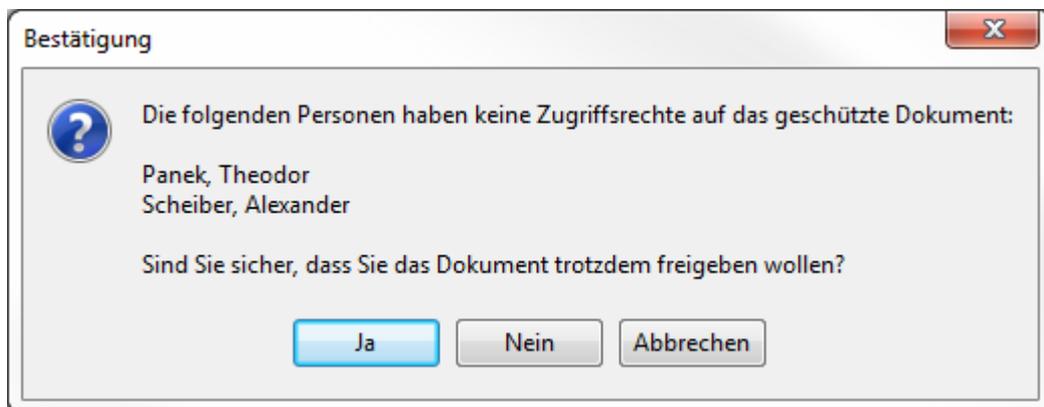
Falls der CorpMan bei der Freigabe eines geschützten Dokuments oder Prozesses erkennt, dass von der Freigabe betroffene Personen keine Zugriffsrechte haben, erfolgt künftig eine Hinweismeldung.

Wird von den Mitarbeitern des Unternehmens erwartet, die Freigabe im CorpMan System zur Kenntnis zu nehmen, erscheint die folgende Hinweismeldung:



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

Falls keine Kenntnisnahme erforderlich ist, erscheint die folgende Rückfrage:



Nach Klick auf die Schaltfläche „Ja“ erfolgt die Freigabe, obwohl die genannten Personen das Dokument danach nicht aufrufen können. Daher sollte der Hinweis nur mit Bedacht übergangen werden.

Mehrstufige Freigabe

Bei Dokumenten mit mehrstufiger Freigabe wird künftig 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.

Zur Kenntnisnahme der Freigabe

Bei der Dokumentfreigabe gibt es künftig die Option, die Kenntnisnahme der vorhergehenden Version des Dokuments oder Prozesses auf den Status ‚archiviert‘ zu setzen:

Dokument freigeben

Status: **in Überarbeitung, Version 3**

Name: Krankenstände

Dokumentart: Aufzeichnungsbeschreibung

Bereich: Human Resources

Änderungsgrund:

Datum der Freigabe: 01.10.2012 ▼

Beginn der Gültigkeit: 01.10.2012 ▼

gültig bis/zu überprüfen am: 01.10.2013 ▼

Zurkenntnisnahme: Offene Kenntnismnahmen der vorigen Version auf 'archiviert' setzen.

Überarbeitet durch: +
-

Freigegeben durch: +
-

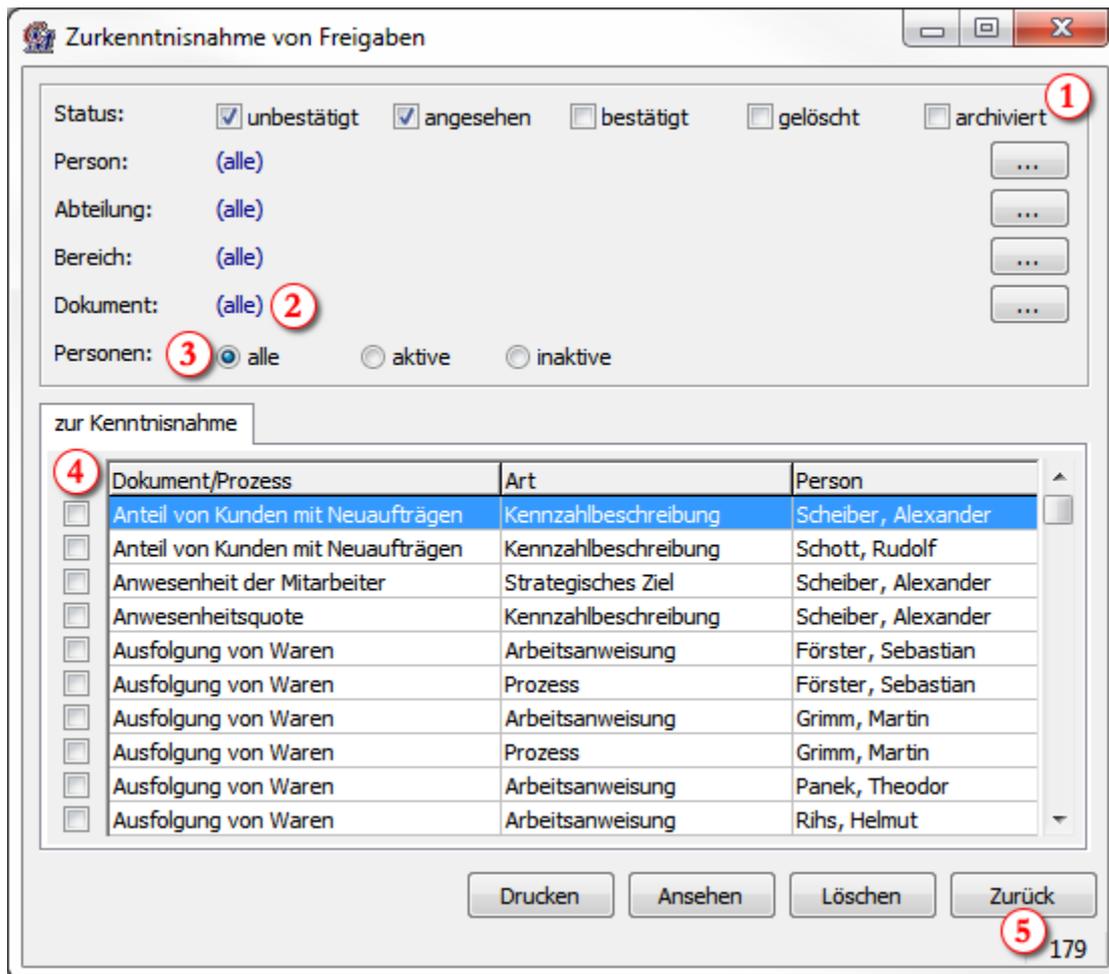
Nachricht an alle durch die Freigabe betroffenen Personen (optional):

Ansehen Freigeben Abbrechen

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

Stapelweises Löschen von Kenntnismnahmen

Im Formular „Datei“ – „Zurkenntnismnahme von Freigaben“ wurden folgende Änderungen vorgenommen:



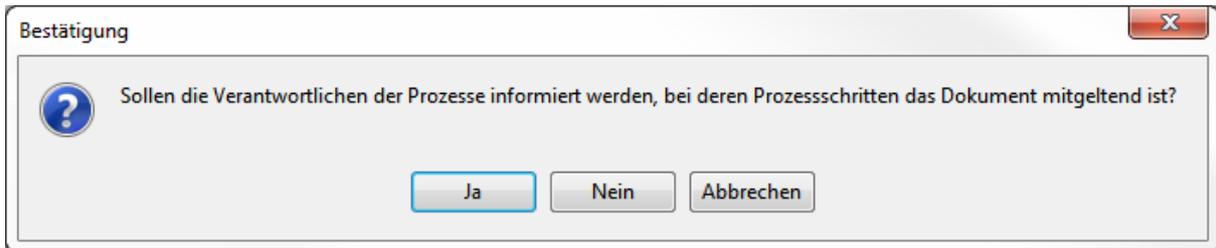
- (1) In den Selektionskriterien ist eine zusätzliche Option ‚archiviert‘ für diejenigen Kenntnisnahmen verfügbar, die infolge der Archivierung eines Dokuments nicht mehr durchgeführt werden konnten.
- (2) Die Liste kann auf ein einzelnes Dokument oder einen einzelnen Prozess eingeschränkt werden.
- (3) Die Liste kann auf aktive oder inaktive Mitarbeiter eingeschränkt werden.
- (4) Mithilfe der Optionsschaltflächen links von der Dokumententabelle kann künftig 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.
- (6) Drücken Sie Strg-C, um den Inhalt der derzeit sichtbaren Tabelle in die Zwischenablage zu kopieren. Mit Strg-V können Sie die Daten in eine Tabellenkalkulation wie Excel einfügen.

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

Archivierung

Wird eine Dokumentenserie durch Archivierung des letzten Dokuments der Serie beendet, prüft der CorpMan künftig, 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:



Kennzahlbeschreibungen

Künftig können bei Kennzahlbeschreibungen mehrere Verantwortliche angegeben werden (statt wie bisher nur einer).

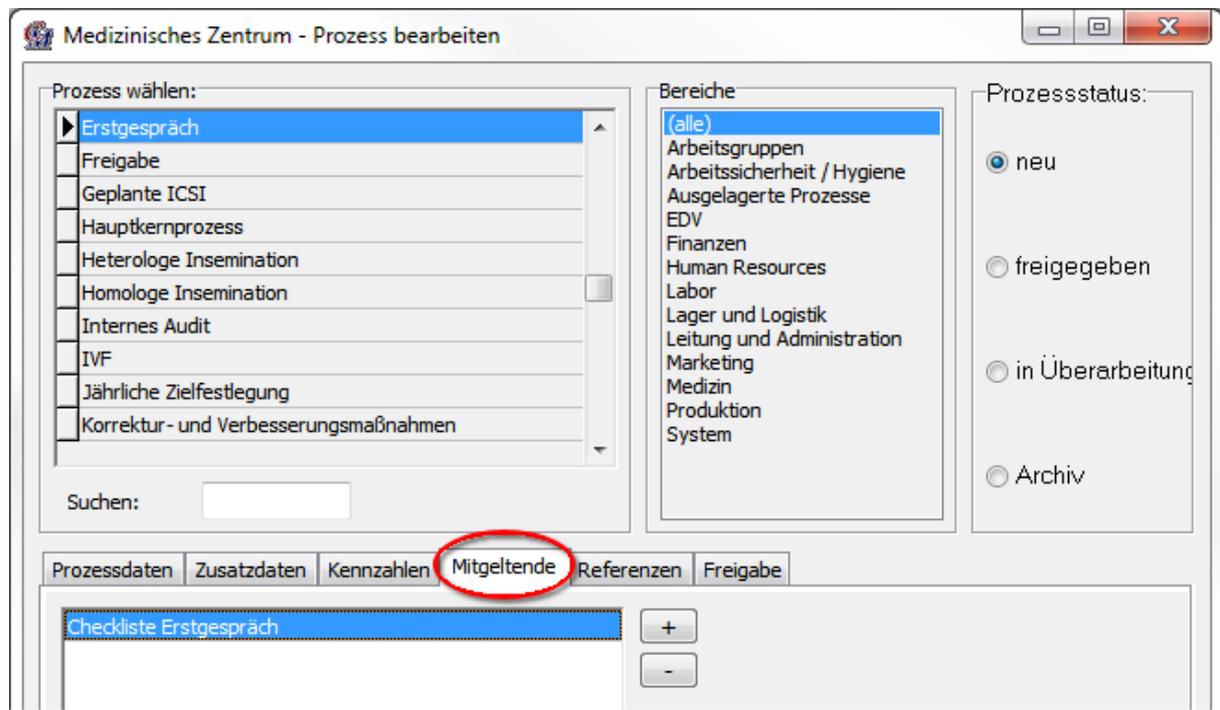
Dokumentarten

Die Gesamtzahl möglicher Benutzerdokumentarten pro Mandant wurde auf 50 erhöht.

Prozesse

Mitgeltende Dokumente

Künftig können auch einem Prozess unmittelbar mitgeltende Dokumente zugeordnet werden (zusätzlich zur Zuordnung über die Prozessschritte). Dies geschieht in den Prozessdetails auf der neuen Registerseite „Mitgeltende“:



Ausgenommen sind nur Kennzahlbeschreibungen, da diese auf der Registerseite „Kennzahlen“ zugeordnet werden.

Im Web-Client sind die mitgeltenden Dokumente eines Prozesses auf der Registerseite „Referenzen“ zu finden:



Prozess: Erstgespräch Medizin

Diese Version des Prozesses ist noch nicht gültig.

Zur Übersicht Zurück Forumthema erstellen

Ablauf Kennzahlen Funktionen **Referenzen**

Mitgeltende Dokumente und Prozesse:

Name	Art
Checkliste Erstgespräch	Checkliste

Zur Übersicht Zurück Forumthema erstellen

Dokumentarten

Vision

Die Vision gilt künftig als normale Systemdokumentart und kann gelöscht werden.

Anzeige von Systemdokumentarten in Listen

Die Dokumentarten Vision, Leitbild und Spezifikation werden bei einigen Unternehmen nicht genutzt. Folglich kann deren Anzeige in Listen in der Mandantenbearbeitung auf der neuen Registerseite „Dokumentarten“ deaktiviert werden:

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

Die folgenden Dokumentarten werden in Listen nicht angezeigt:

- Vision
- Leitbild
- Spezifikation

Wichtig ist es zu beachten, dass das Deaktivieren einer Systemdokumentart keinesfalls gleichzusetzen ist 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.

Aufzeichnungen und Kennzahlen

Verständigung per E-Mail

Im Bearbeitungsformular für Aufzeichnungsbeschreibungen und Kennzahlbeschreibungen gibt es eine neue Registerseite „E-Mails“. Dort stehen diverse Optionen für die

Verständigung von Mitarbeitern bei der Erstellung einer neuen Aufzeichnung oder Kennzahl zur Verfügung:

Grunddaten Zusatzdaten Kennzahlen Funktionen E-Mails Mitgeltende Links Referenzen Freigabe Grenzwerte

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

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.

Die Optionsschaltflächen neben „**Funktionen:**“ bieten eine rasche und einfache Möglichkeit, die auf der vorhergehenden Registerseite „Funktionen“ angegebenen Funktionen per E-Mail zu verständigen, sobald eine neue Aufzeichnung oder Kennzahl dieser Serie erstellt wird. Dabei sind in der linken Spalte unterhalb von „**Verpflichtend:**“ diejenigen Funktionen angegeben, die auf jeden Fall zu verständigen sind. In der zweiten Spalte unter „**Optional:**“ sind die Funktionen angegeben, deren Liste von zugeordneten zu verständigenden Personen der Benutzer bei der Erfassung der Aufzeichnung oder Kennzahl verändern darf.

Falls 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.

Die Optionsschaltfläche „**Prozessverantwortliche**“ ist nur bei Kennzahlbeschreibungen sichtbar und legt fest, dass die Prozessverantwortlichen aller freigegebenen, gültigen Prozesse verständigt werden, bei denen die Kennzahlbeschreibung als Prozesskennzahl hinterlegt ist.

Unter „**Zeitpunkt:**“ wird festgelegt, ob die Verständigung über die neue Aufzeichnung oder Kennzahl im normalen Nachrichtenversand gesammelt und stapelweise mit allen anderen Systemnachrichten versendet werden soll, oder ob ein sofortiger Versand erwünscht ist.

Im Bearbeitungsformular für Aufzeichnungen und Kennzahlen gibt es nun zwei Register „**Personen**“ und „**E-Mails**“:

Aufzeichnung 'QM Besprechungsprotokoll' erstellen

Daten

Name: QM Besprechung 10.9.2012 Protokoll

Beobachtungszeitpunkt: 10.09.2012

Inhalt:

Vordruck/Formular: C:\Data\Vordruck Besprechungsprotokoll.doc

Datei: C:\Data\QM-Besprechung 10.9.2012.doc

Personen | E-Mails

Verantwortlicher: Price, Dr. Norman

zu Informierender: QM Gruppe

Durchführender: Price, Dr. Norman

Mitwirkender:

Das Register „Personen“ enthält wie gewohnt die Angaben darüber, wer die V, D, I und M der Aufzeichnung bzw. Kennzahl sind.

Das Register „E-Mails“ enthält zwei Tabellen:

Personen | **E-Mails**

Folgende Personen werden per E-Mail informiert:

Verpflichtend:

Auer, DI Gerhard
Price, Dr. Norman
Scheiber, Univ. Prof. Dr. Alexander
Schönherr, Konrad
Stattner, Ing. Michael
Waldmüller, Gerd

Optional:

Rihs, Prof. Helmut	<input type="button" value="+"/>
Scheiber, Univ. Prof. Dr. Alexander	<input type="button" value="-"/>

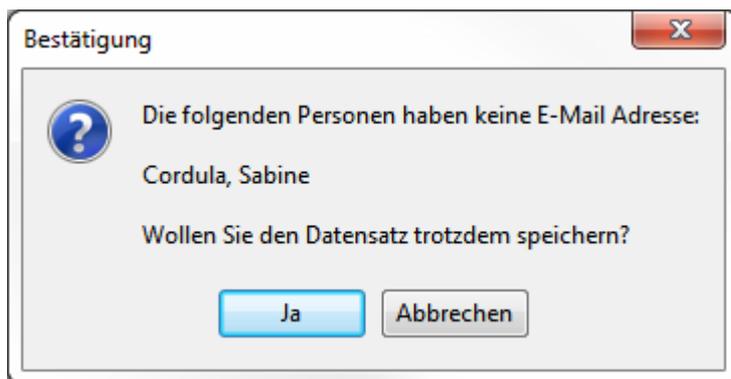
Unter „**Verpflichtend**“ werden diejenigen Personen gelistet, die laut Aufzeichnungs- bzw. Kennzahlbeschreibung auf jeden Fall per E-Mail über die neue Aufzeichnung bzw. Kennzahl zu informieren sind.

Im Register „**Optional**“ befinden sich die Angaben über Personen, die nicht als zwingend zu verständigen festgelegt sind bzw. vom Benutzer hinzugefügt wurden.

Nach dem Speichern 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:

- Ein Hinweis, dass im CorpMan System eine Aufzeichnung bzw. Kennzahl erstellt wurde.
- Der Name der Aufzeichnungs- bzw. Kennzahlbeschreibung.
- Der Name der Aufzeichnung bzw. Kennzahl.
- Der 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:



Funktionen

Hauptformular

Auf der Registerseite „Funktionen“ im Hauptformular gibt es nun eine Option, um eine Liste der Mitarbeiter zu erhalten, die eine Funktion an einem bestimmten Datum ausgeübt haben:

Dokumente Prozesse Funktionen Fertigkeiten Fehlermanagement Vorschläge & Beschwerden Befragungen Ziele BSC

Abteilung:

- (alle)
- Administration
- Finanzen
- Labor
- Lager & Logistik
- Leitung
- Marketing
- Medizin
- Personalverwaltung
- Produktion
- Technik

Mitarbeiter
 bestehende
 Funktionsgruppen
 keine Sonderfunktionen
 nur Prozessverantwortliche
 nur Abteilungsleiter
 nur Vorgesetzte
 nur Funktionen
 nur Personen

externe
 inaktive

Bezeichnung:
 Person:
 Personalnummer:
 Datum: 01.01.2008

Bezeichnung	Person	Abteilung	Ext.	SB.	Pers.Nr.
Assistentin Institutsleitung	Reinhold, Marianne	Leitung			
Assistentin Medizin	Wächter, Marianne	Medizin		*	
Betriebsrat	Ritter, Dr. Eva				

Voraussetzung für eine erfolgreiche Abfrage ist es, dass das Datum der Ausübung der Funktion (Start- und/oder Enddatum) korrekt hinterlegt ist.

Listendruck

Beim Funktionslistendruck stehen künftig auch die Telefonnummern 1 und 2 sowie die E-Mail Adresse der Person zur Verfügung:

Optionen für Funktionslistendruck (Querformat)

Allgemeines				Zusatzdaten			
	Drucken	Sort.	Breite		Drucken	Sort.	
Zeilennummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Anzahl freigegebener Dokumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bezeichnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Anzahl freigegebener Prozesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Funktionsinhaber	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	Anzahl prozessverantwortlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Abteilung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	Anzahl verantwortlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personalnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	Anzahl durchführend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Telefon 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	Anzahl zu informierend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Telefon 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	Anzahl mitwirkend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	Anzahl unterstellter Funktionen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
oberste Leitung j/n	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Anzahl unterstellter Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Abteilungsleiter j/n	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Anzahl Vertretungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anzahl Personen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2				
intern/extern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2				
Sonderfunktion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2				
Stellenbeschreibung j/n	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2				
gelöscht j/n	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2				

Gesamtbreite: 99.0%

Zurück

Personen

Kontaktdaten betriebsfremder Personen

Bei betriebsfremden Personen können künftig auf der Registerseite „Kontakt“ die Faxnummer und Adresse der Person erfasst werden:

Fertigkeiten	Vertretungen	Dokumente	Bild	Links
Personendaten	Zusatzdaten	Kontakt	Medien	Funktionen

E-Mail: christian.gebermann@med-zentrum.at
 keine System E-Mails senden

Telefon 1: 4528
Telefon 2:
Telefon (privat):

Fax:
Straße:
Plz/Ort:
Land:

Diese Datenfelder sind für die beruflichen Kontaktinformationen gedacht und zählen folglich nicht zu den geschützten Personendaten.

Neue Medien

Künftig 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.

Loggen Sie als Administrator ein und wählen Sie aus dem Menü „Datei“ – „Mandant bearbeiten“. Aktivieren Sie die Registerseite „Personen“.

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

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.

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

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. In diesem Beispiel sind es Skype, die Homepage der Person, Facebook und Twitter.

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.

Im Bearbeitungsformular für Personendaten stehen nun Datenfelder für die aktivierten Dienste zur Verfügung:

Fertigkeiten	Vertretungen	Dokumente	Bild	Links
Personendaten	Zusatzdaten	Kontakt	Medien	Funktionen

Skype:

Homepage: (Link)

Facebook: (Link)

Twitter: (Link)

Im Web-Client werden die Dienste auf der Registerseite „**Basisdaten**“ ausgegeben:

Gebermann, Dr. Christian

 Zur Übersicht

 Zurück

Basisdaten

Funktionen

Vertretung

Fertigkeiten

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



Nach Klick auf einen Dienst, der als Link ausgeführt ist, wird dieser in einem neuen Browserfenster geöffnet.

Fertigkeiten

Web-Client: Übersichtsliste

In der Spalte „abgelaufen“ werden künftig nur mehr diejenigen Kenntnisse gezählt, die für die Ausübung der Funktionen einer Person Anforderung sind.

Web-Client: Registerseite „Beschreibung“

Im Web-Client wurde die Registerseite „Beschreibung“ auch dann ausgegeben, wenn keine Beschreibung vorhanden war. Dieser Fehler wurde behoben.

Einsehbarkeit für alle Mitarbeiter

Künftig ist es möglich, bestimmte Fertigkeiten für die Darstellung im Web-Client als „öffentlich einsehbar“ zu kennzeichnen:

Medizinisches Zentrum - Fertigkeit bearbeiten

Fertigkeit wählen:

<input type="checkbox"/>	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Brandschutz
<input type="checkbox"/>	CAD
<input type="checkbox"/>	Chemiepass
<input type="checkbox"/>	ECDL
<input type="checkbox"/>	Erste Hilfe Kurs
<input type="checkbox"/>	Facharzt für innere Medizin
<input type="checkbox"/>	Fremdsprache Englisch
<input type="checkbox"/>	Fremdsprache Französisch

Suchen:

Grunddaten | Stufen | Funktionen | Personen

Name:

Beschreibung:

Einehbarkeit: Dies ist eine öffentlich einsehbare Fertigkeit.
 regelmäßiger Nachweis erforderlich

Gültigkeitsdauer:

Warnung: Tage vor Ende der Gültigkeit

Im Hauptformular gibt es eine Option, um in der Ergebnistabelle nur öffentlich einsehbare Fertigkeiten auszugeben. Außerdem ist in der letzten Spalte eine Kennzeichnung vorhanden:

ntrium - Fertigkeiten

en Bearbeiten Fehlermanagement Vorschläge & Beschwerden HACCP ?

Dokumente Prozesse Funktionen Fertigkeiten Fehlermanagement Vorschläge & Beschwerden Befragungen Ziele BSC

Fertigkeit: regelmäßiger Nachweis erforderlich
 öffentlich einsehbar

Funktion: Fertigkeit erforderlich
 Fertigkeit empfohlen
 Nachweis erforderlich

Person: Anforderung nicht erfüllt
 Nachweis fehlt
 Gültigkeit endet zwischen
22.11.2011 und: 19.12.2012

Fertigkeiten:

 alle Fertigkeiten vorhanden

Fertigkeit: Funktion: Person:

Fertigkeit	Funktion	Person	Nw.	gültig bis	erf	öff.
Ausbildung zum Laborassistenten	Laborassistent	Lerner, Susanne	J		J	
Betriebswirtschaftliches Studium	Finanzdirektor	Kornegger, Leopold	J		J	
Bilanzbuchhalterprüfung	Buchhaltung	Sippel, Waltraud	J		J	
Brandschutz	Brandschutzbeauftragter	Stelzhammer, Birgit	J	31.12.2013	J	*
Chemiepass	Labor Gerätereinigung	Messemer, Günther	F		J	
Facharzt für innere Medizin	Diensthabender Arzt				J	*
	Medizinischer Leiter	Scheiber, Alexander	J		J	*
Fremdsprache Englisch	Institutsleitung	Panek, Theodor	F		J	*
	Institutsleitung	Rihs, Helmut	N		J	*

Benutzer, die nicht das Recht zur Einsicht geschützter Personendaten haben, erhalten im Web-Client Informationen über die Stufe der Fertigkeit einer Person, sowie den Kommentar. Sie erhalten in den Persondaten keine Informationen über die Art des Nachweises und über die Gültigkeitsdauer.

Im folgenden Beispiel darf der Benutzer geschützte Personendaten einsehen. Folglich werden ihm auch die Art des Nachweises und die Gültigkeitsdauer angezeigt:

 **Stelzhammer, Birgit, MBA**

 Zur Übersicht  Zurück

Basisdaten Funktionen Vertretung **Fertigkeiten**

Birgit Stelzhammer, MBA verfügt über die folgenden Kenntnisse:

Fertigkeit	Kenntnisstand	Nachweis	gültig bis
Brandschutz		Brandschutz Kursnachweis	31.12.2013
ECDL		vorhanden	
Erste Hilfe Kurs		vorhanden	

Der folgende Benutzer darf geschützte Personendaten nicht einsehen. Folglich sieht er zwar die öffentlich einsehbare Fertigkeit „Brandschutz“ der Person, aber nicht die Art des Nachweises und die Gültigkeitsdauer:

 **Stelzhammer, Birgit, MBA**

 Zur Übersicht  Zurück

Basisdaten Funktionen Vertretung **Fertigkeiten**

Birgit Stelzhammer, MBA verfügt über die folgenden Kenntnisse:

Fertigkeit	Kenntnisstand
Brandschutz	

Dieselbe Einschränkung gilt analog auf der Registerseite „Personen“ in den Details einer Fertigkeit. Der Nachweis und die Gültigkeit werden nicht ausgegeben:



Brandschutz



Zur Übersicht



Zurück



Forumthema erstellen

Beschreibung

Funktionen

Personen

Folgende Personen verfügen über die Fertigkeit:

Person

Scheiber, Univ. Prof. Dr. Alexander

Stelzhammer, Birgit, MBA

Mitarbeiterbefragungen

In den Nachrichten, die bei der Aktivierung der Befragung an die Mitarbeiter per E-Mail versendet werden, wird künftig im Betreff der Titel der Befragung ausgegeben.

Fehlermanagement

Druck

Beim Druck der Übersicht eines Fehlers wurden die Überschriften der Funktionen falsch angegeben (z.B. „Durchführender“ statt „Verantwortlicher“). Dieser Fehler wurde behoben.

Hauptmenü

Unter „Fehlermanagement“ – „Team“ kann künftig eine Liste des Fehlermanagementteams abgerufen werden:

Benutzer	Status	E-Mail	Telefon
Birgit Stelzhammer	Administrator	birgit.stelzhammer@med-zentrum.at	4351
Eva Ritter	Operator	eva.ritter@med-zentrum.at	4565

Hierbei handelt es sich um diejenigen Benutzer, denen in der Benutzerverwaltung das Recht für den Zugriff auf alle Daten des Fehlermanagements erteilt wurde.

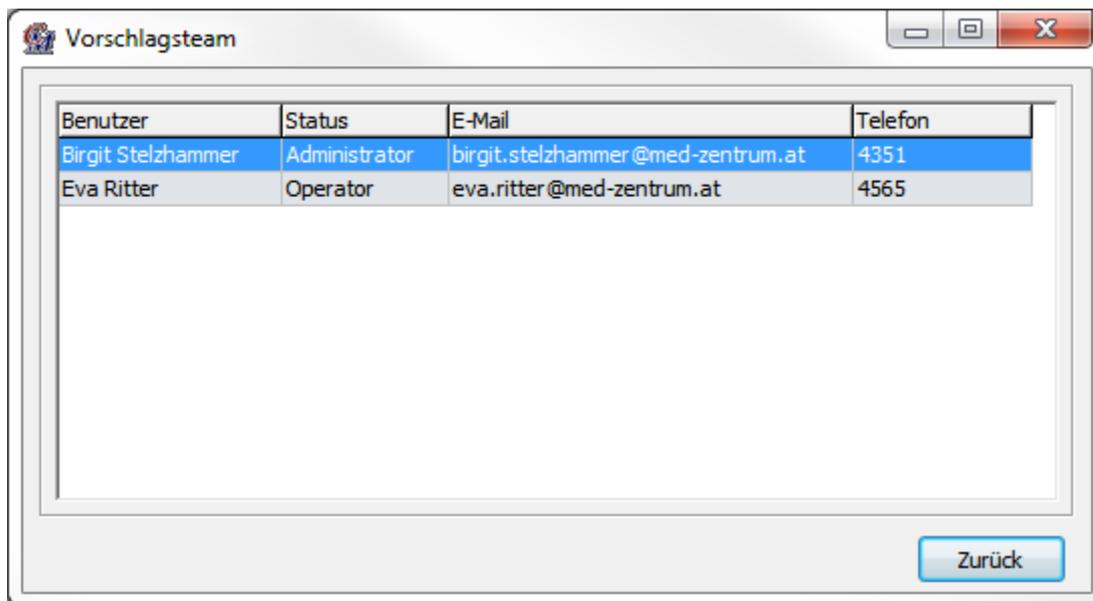
Web-Client

Die Fehlernummer wird im Web-Client künftig nicht mehr angezeigt.

Vorschlags- und Beschwerdewesen

Hauptmenü

Unter „Vorschläge & Beschwerden“ – „Team“ kann künftig eine Liste des Vorschlagsteams abgerufen werden:



Benutzer	Status	E-Mail	Telefon
Birgit Stelzhammer	Administrator	birgit.stelzhammer@med-zentrum.at	4351
Eva Ritter	Operator	eva.ritter@med-zentrum.at	4565

Hierbei handelt es sich um diejenigen Benutzer, denen in der Benutzerverwaltung das Recht für den Zugriff auf alle Daten des Vorschlags- und Beschwerdewesens erteilt wurde.

Mitarbeiterbefragungen

Hauptmenü

Der Menüeintrag „Bearbeiten“ – „Antwortkategorie“ wurde zu „Befragungen“ – „Antwortkategorien“ verschoben.

Außerdem gibt es einen neuen Menüeintrag „Befragungen“ – „Team“, mit dem eine Liste der Mitarbeiter im Befragungsteam aufgerufen werden kann:

Benutzer	Status	E-Mail	Telefon
Birgit Stelzhammer	Administrator	birgit.stelzhammer@med-zentrum.at	4351
Eva Ritter	Operator	eva.ritter@med-zentrum.at	4565

Zurück

Es handelt sich um diejenigen Benutzer, denen in der Benutzerverwaltung das Recht für den Zugriff auf alle Daten der Mitarbeiterbefragungen erteilt wurde.

Druck des Logos

Falls beim Druck auch das Logo des Unternehmens gedruckt wird, wird dieses künftig nicht mehr vorübergehend im Programmverzeichnis, sondern im vom Betriebssystem gemeldeten temporären Verzeichnis zwischengespeichert.

Links

Einleitung

Mit Version 32 wird eine neue Entität in das CorpMan System eingeführt: Die sogenannten „Links“. Dabei handelt es sich um 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).

Links werden auf der neuen Registerseite „Links“ im Hauptformular des Windows Client verwaltet. Wir wenden uns allerdings zuerst anhand von zwei Beispielen dem Bearbeitungsformular für Links zu.

Beispiel 1: Medizinproduktegesetz (Hyperlink)

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Name:** Medizinproduktegesetz
- Typ:** Hyperlink Datei
- Status:** in Bearbeitung öffentlich einsehbar aufgelassen
- Linkkategorie:** Gesetze & Verordnungen
- Hyperlink:** <http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnorme>
- Schutz:** Der Link zählt zu den geschützten Personendaten.

Beispiel 2: Telefonliste (Datei)

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Name:** Telefonliste
- Typ:** Hyperlink Datei
- Status:** in Bearbeitung öffentlich einsehbar aufgelassen
- Linkkategorie:** Firmeninterne Listen
- Dateiname:** Telefonliste.pdf
- Schutz:** Der Link zählt zu den geschützten Personendaten.

Registerseite „Grunddaten“:

Der **Name** des Links soll im Hinblick auf die Nutzer des CorpMan Web-Client möglichst prägnant und eindeutig gewählt werden. Er dient auch als zweites Sortierkriterium.

Als **Typ** stehen die Auswahlmöglichkeiten „Hyperlink“ und „Datei“ zur Verfügung. Ein Hyperlink sollte nach Möglichkeit direkt aus der Adresszeile des Browsers in das weiter unten folgende Feld **Hyperlink** kopiert werden (Beispiel 1).

Falls sie statt einem Hyperlink eine Datei referenzieren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten neben „**Dateiname**“. Beim Speichern wird die Datei zum CorpMan FTP-Server hochgeladen.

Der **Status** kann folgende Ausprägungen annehmen:

- **in Bearbeitung:** Der Link kann bereits anderen Entitäten zugeordnet werden, ist aber noch nicht in der Übersichtsliste im Web-Client sichtbar.
- **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.

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.

Falls die Optionsschaltfläche **Schutz** aktiviert 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.



The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Grunddaten', 'Zusatzdaten', 'Funktionen', and 'Referenzen'. The 'Zusatzdaten' tab is active. It contains four input fields: 'Autor/Quelle' with the text 'Bundeskanzleramt', 'Beschreibung', 'Suchbegriffe', and 'Notizen', all of which are currently empty.

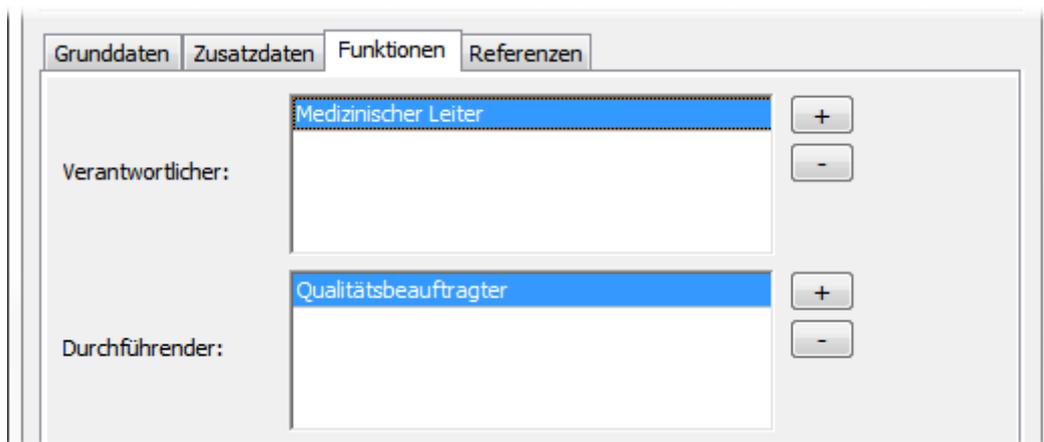
Registerseite „Zusatzdaten“:

Im Datenfeld **Autor/Quelle** können Angaben über den Ursprung eines Links oder einer Datei erfasst werden. Dies ist unter anderem bei Gesetzen und Verordnungen sinnvoll.

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.

Die **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.

Die **Notizen** sind nur für die Bearbeiter der Links und im Windows Client sichtbar.



The screenshot shows the 'Funktionen' tab in the software interface. It features two main sections: 'Verantwortlicher' and 'Durchführender'. Each section has a list box with a selected item and two buttons, '+' and '-'. In the 'Verantwortlicher' section, 'Medizinischer Leiter' is selected. In the 'Durchführender' section, 'Qualitätsbeauftragter' is selected.

Registerseite „Funktionen“:

Die **Verantwortlichen** sind diejenigen Funktionen im Unternehmen, die die Erstellung des Links veranlasst haben.

Die **Durchführenden** sind diejenigen Funktionen, die für die Bearbeitung und Pflege des Links zuständig sind.

Grunddaten		Zusatzdaten		Funktionen		Referenzen	
Name				Art			
Medizinische Gesetze				Gesetz			
Medizinisches Leitbild				Leitbild			

Registerseite „Referenzen“:

Hier werden diejenigen Entitäten im CorpMan gelistet, denen der jeweilige Link derzeit zugeordnet ist. Dies sind:

- Dokumente
- Prozesse
- Funktionen
- Personen
- Fertigkeiten
- Abteilungen
- Fehler
- Vorschläge & Beschwerden
- Mitarbeiterbefragungen

Die Link Übersichtsliste

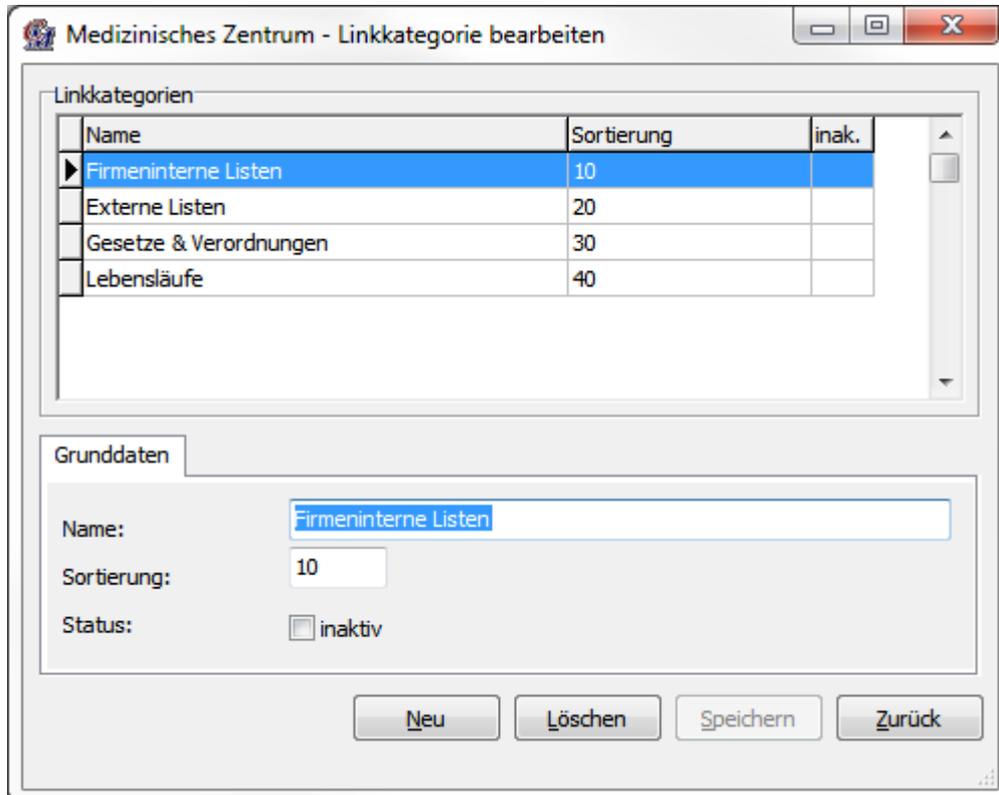
Die neue Registerseite „Links“ im CorpMan Web-Client stellt die beste Möglichkeit dar, sich einen Überblick über die derzeit vorhandenen Links zur verschaffen.

Dokumente		Prozesse		Funktionen		Fertigkeiten		Fehlermanagement		Vorschläge & Beschwerden		Befragungen		Ziele		BSC		Links	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Kategorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> (alle) Externe Listen Firmeninterne Listen Gesetze & Verordnungen Lebensläufe </div> <div style="width: 40%;"> <p>Funktionen:</p> <p>Verantwortliche(r): (alle) <input type="button" value="..."/></p> <p>Bearbeiter: (alle) <input type="button" value="..."/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> in Bearbeitung <input checked="" type="checkbox"/> Hyperlink</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> öffentlich einsehbar <input checked="" type="checkbox"/> Datei</p> <p><input type="checkbox"/> aufgelassen</p> </div> <div style="width: 25%;"> <p>Name: <input type="text"/></p> <p>Suchbegriff: <input type="text"/></p> <p>Beschreibung: <input type="text"/></p> </div> </div>																			
Name	Status	Kategorie	Typ																
Ärztegesetz	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																

Es stehen die üblichen Selektionskriterien zur Verfügung. Klicken Sie auf den Titel einer Spalte, um die Tabelle nach dem Inhalt dieser Spalte zu sortieren.

Link Kategorien

Wählen Sie aus dem Hauptmenü „Links“ – „Kategorien“, um das Bearbeitungsformular für Kategorien zu öffnen.



The screenshot shows a software window titled "Medizinisches Zentrum - Linkkategorie bearbeiten". It contains a table of link categories and a form for editing the selected category.

Name	Sortierung	inak.
Firmeninterne Listen	10	
Externe Listen	20	
Gesetze & Verordnungen	30	
Lebensläufe	40	

The "Grunddaten" section of the form contains the following fields:

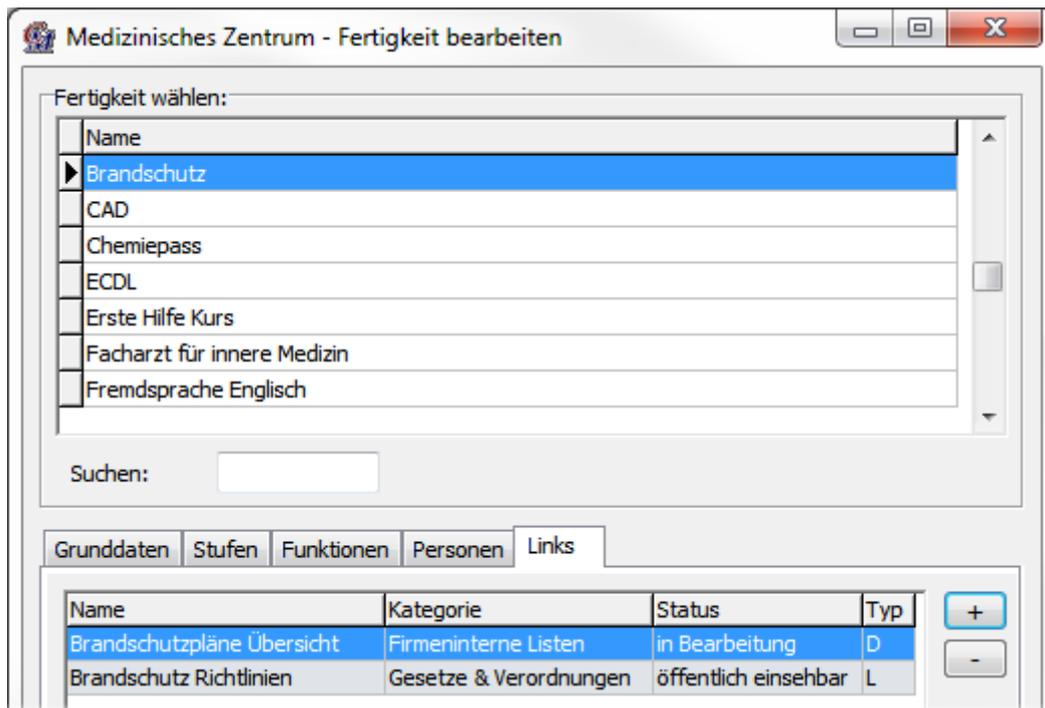
- Name: Firmeninterne Listen
- Sortierung: 10
- Status: inaktiv

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

Wie bereits erwähnt dienen Kategorien zur Gruppierung gleichartiger Links und zur Priorisierung, da der bei der Kategorie abgelegte Sortierbegriff höhere Priorität hat als der Name des Links. Die Reihung erfolgt alphanummerisch, sodass z.B. „11“ vor „2“ gereiht wird.

Zuordnung von Links zu Entitäten

Jede der weiter oben genannten Entitäten verfügt nun im Bearbeitungsformular über eine neue Registerseite „Links“. Im nachfolgenden Beispiel sind einer Fertigkeit „Brandschutz“ zwei Links zugeordnet:



Der erste Link hat noch den Status „in Bearbeitung“. Dies hat Auswirkungen auf die Darstellung der Links dieser Fertigkeit im Web-Client:



Wie man erkennen kann, ist der Link „Brandschutzpläne Übersicht“ abgegraut und nicht anklickbar. Der zweite Link ist bereits aktiv. Ein Klick öffnet den referenzierten Hyperlink in einem neuen Browserfenster.

Die Schaltfläche „Info“ in jeder Zeile dient dazu, weitere Informationen zum Link abzurufen:



Der Bearbeiter des Links hat im Beschreibungsfeld einen Kommentar über die baldige Verfügbarkeit hinterlegt.

Links und Dokumente

Links unterliegen nicht einem Freigabemechanismus wie Dokumente und Prozesse. 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.

Weitere Informationen zu Links

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.

Der Name „Link“ wurde gewählt, weil die Information aus Sicht des Anwenders IMMER im Web-Client als Hyperlink 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.

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.