

## Leitfaden für die Arbeit mit dem Dokumenten-Management

Einführung .....	2
Dokumenten-Management einrichten .....	2
Modul freischalten .....	2
Dokumentenkategorien .....	2
Berechtigungsgruppen .....	3
Verzeichnis für Dokumente .....	4
Dokumente hochladen .....	4
Dokumentenbeschreibung bearbeiten .....	5
Gültigkeit von Dokumenten .....	6
Versionierung .....	7
Änderungsdienst .....	7
Bericht zum Änderungsdienst .....	8
Freigabe .....	9
Publizieren .....	10
In einen Ordner publizieren .....	10
Auf eine Website publizieren .....	10
Globale Suche und Leseansicht .....	10
Leseansicht .....	11
Dokument überwachen .....	12
Dokument quittieren .....	12
Abonnements und Quittierungen überwachen .....	12
Anhang .....	14
Berichte .....	14
Mandanteneinstellungen .....	15
Einstellungen für Datei-Uplands .....	15
Aktivieren des Freigabe-Workflows .....	16
Standardverzeichnis für Dokumentenordner .....	16
Ordnervorlagen .....	18
Standard / Dokumente .....	18
EFQM .....	18
Prozesslandkarte .....	19
Prozesslandkarte – 2. Ebene .....	19
Prozess-Schrittfolge, waagerecht .....	20
Prozess-Schildkrötendarstellung .....	20

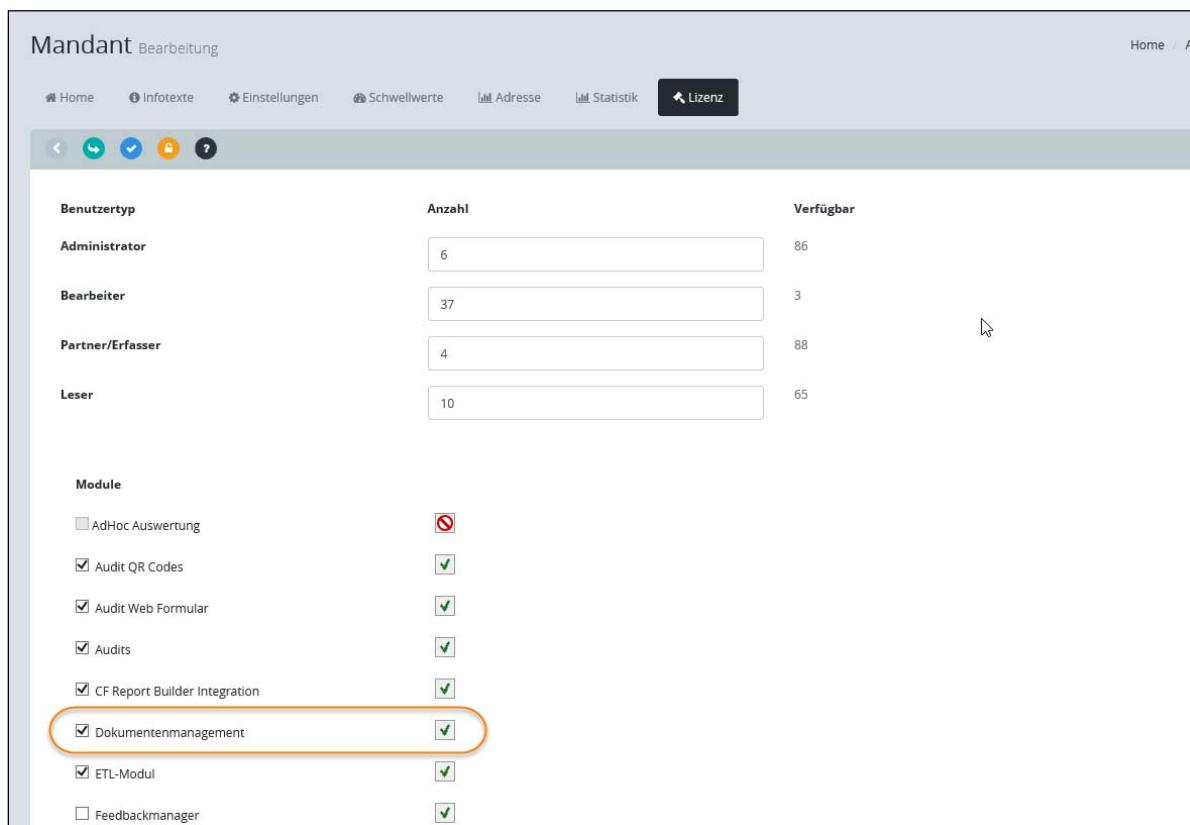
## Einführung

hyperspace Dimensions enthält ein webbasiertes Dokumenten-Managementsystem, mit dem Sie Dateien und Dokumente verwalten, versionieren, freigeben und publizieren können. Ein Änderungsdienst informiert die Abonnenten eines Dokumentes über Änderungen oder fordert die Bestätigung der Kenntnisnahme ein (Quittierungsfunktion). Die Organisation der Dokumente erfolgt über virtuelle Ordner.

## Dokumenten-Management einrichten

### Modul freischalten

1. Das Modul „Dokumenten-Management“ muss per Lizenzcode freigeschaltet werden, bevor es verwendet werden kann.
2. Danach kann es für Ihren Mandanten freigeschaltet werden. Wählen Sie dazu im Admin-Menü „Administration / Einstellungen / Mandanteneinstellungen“. Wechseln Sie zur Registerkarte „Lizenz“ und aktivieren Sie dort das Ankreuzfeld „Dokumenten-Management“.



Benutzertyp	Anzahl	Verfügbar
Administrator	6	86
Bearbeiter	37	3
Partner/Erfasser	4	88
Leser	10	65

Module	
AdHoc Auswertung	<input type="checkbox"/>
Audit QR Codes	<input checked="" type="checkbox"/>
Audit Web Formular	<input checked="" type="checkbox"/>
Audits	<input checked="" type="checkbox"/>
CF Report Builder Integration	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentenmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>
ETL-Modul	<input checked="" type="checkbox"/>
Feedbackmanager	<input type="checkbox"/>

## Dokumentenkategorien

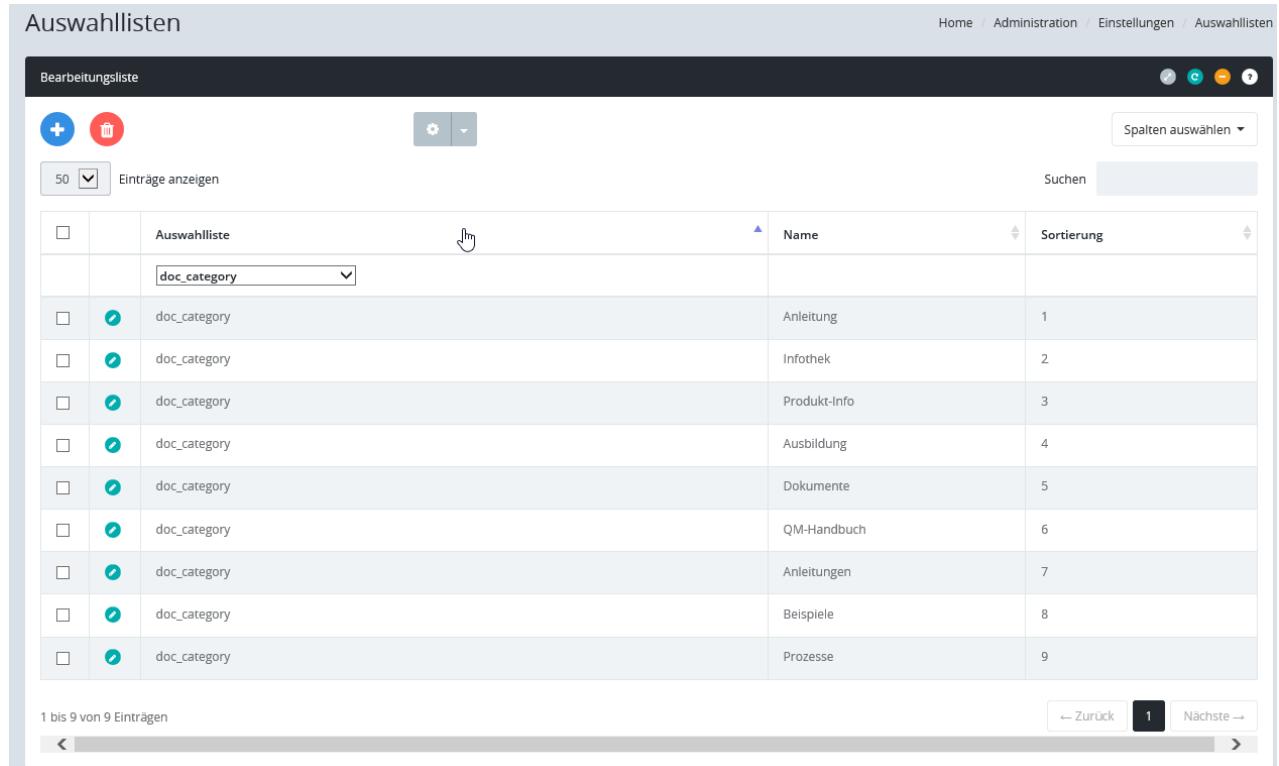
Sie können jedes Dokument genau einer Kategorie zuordnen. Diese Kategorien müssen Sie zuvor anlegen. In Listen und Berichten können Sie nach den Kategorien suchen und filtern.

Kategorien definieren:

- Wählen Sie im Menü „Administration / Einstellungen / Auswahllisten“
- Klicken Sie in der Bearbeitungsliste auf [Neu]

- Geben Sie in dem Eingabefeld zu „Auswahlliste“ den Namen der Auswahlliste ein bzw. wählen diesen – falls bereits angelegt – in der Auswahl rechts daneben aus: **doc\_category**
- Geben Sie bei „de“ die deutschsprachige Bezeichnung für den Eintrag ein.
- Geben Sie bei „en“ die Bezeichnung für den englischen Eintrag ein.
- Klicken Sie auf [Speichern & Schließen]

Auswahllisten



Home / Administration Einstellungen Auswahllisten

Bearbeitungsliste

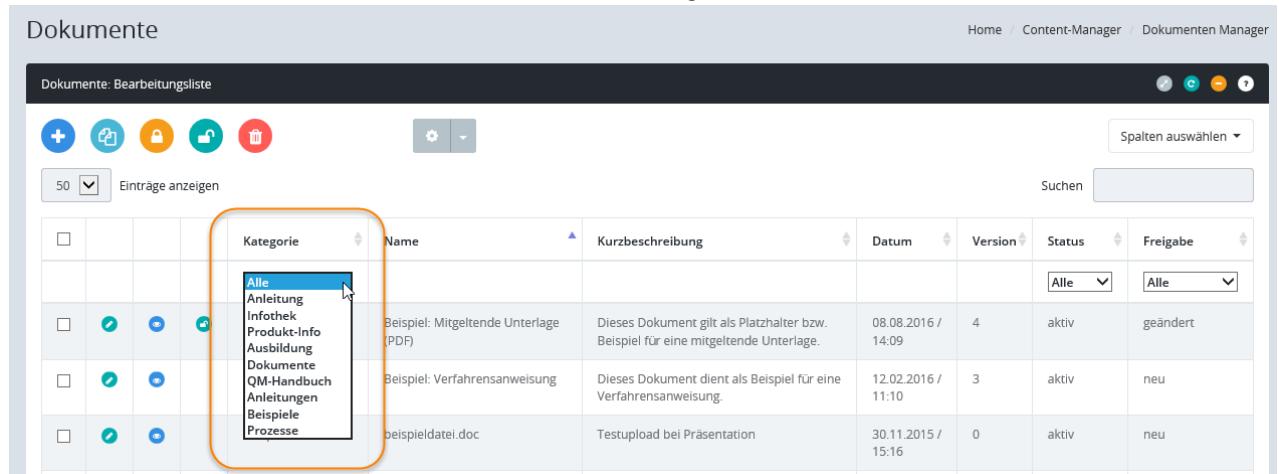
50 Einträge anzeigen Suchen Spalten auswählen

	Auswahlliste	Name	Sortierung
	doc_category	Anleitung	1
	doc_category	Infothek	2
	doc_category	Produkt-Info	3
	doc_category	Ausbildung	4
	doc_category	Dokumente	5
	doc_category	QM-Handbuch	6
	doc_category	Anleitungen	7
	doc_category	Beispiele	8
	doc_category	Prozesse	9

1 bis 9 von 9 Einträgen ← Zurück 1 Nächste →

In Listen und Berichten können Sie dann nach den Kategorien suchen und filtern:

Dokumente



Home / Content-Manager / Dokumenten Manager

Dokumente: Bearbeitungsliste

50 Einträge anzeigen Suchen Spalten auswählen

	Kategorie	Name	Kurzbeschreibung	Datum	Version	Status	Freigabe
	Alle	Beispiel: Mitgeltende Unterlage (PDF)	Dieses Dokument gilt als Platzhalter bzw. Beispiel für eine mitgeltende Unterlage.	08.08.2016 / 14:09	4	aktiv	geändert
	Alle	Beispiel: Verfahrensanweisung	Dieses Dokument dient als Beispiel für eine Verfahrensanweisung.	12.02.2016 / 11:10	3	aktiv	neu
	Alle	beispieldatei.doc	Testupload bei Präsentation	30.11.2015 / 15:16	0	aktiv	neu

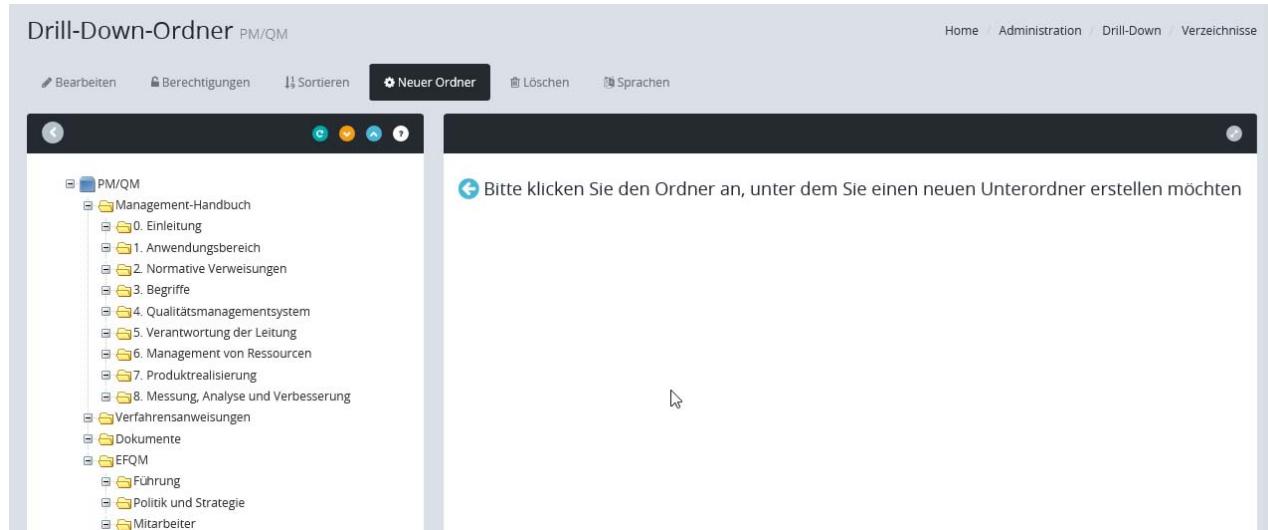
## Berechtigungsgruppen

1. Erstellen Sie unter Administration / Rechteverwaltung / Benutzergruppen die verschiedenen Benutzergruppen, die Sie für den Zugriff auf Dokumente benötigen.

2. Ordnen Sie die Benutzer den Berechtigungsgruppen zu:
  - a. Bei den Gruppen über die Registerkarte „Mitglieder“, oder
  - b. Bei den Benutzern über die Registerkarte „Mitgliedschaften“

## Verzeichnis für Dokumente

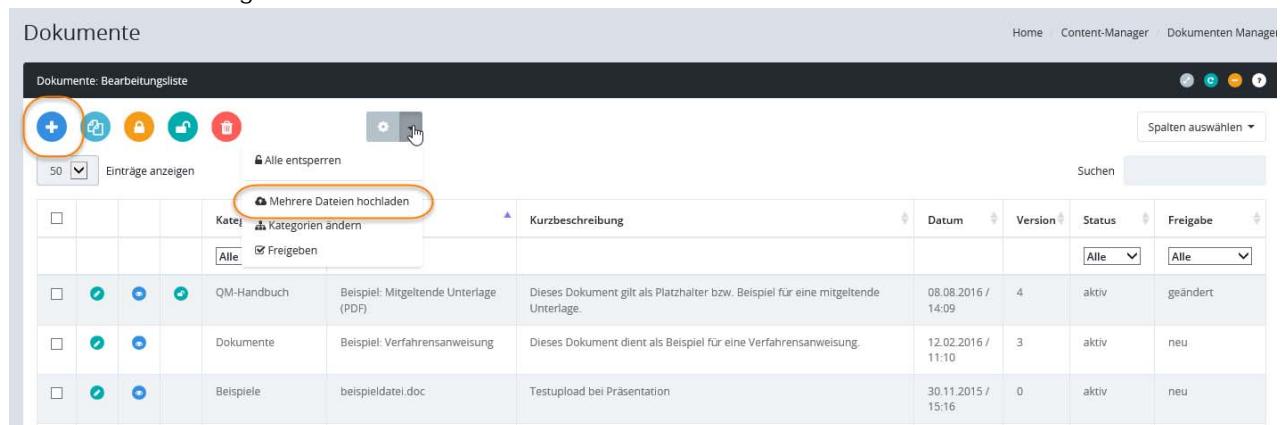
1. Legen Sie unter Administration / Drill-Down ein Verzeichnis für Dokumente an, Typ: Wissensmanagement
2. Legen Sie das Verzeichnis als Standardverzeichnis für diesen Typ fest
3. Klicken Sie den Button „Drill-Down-Ordner“ um die Ordner für die Ablage der Dokumente anzulegen



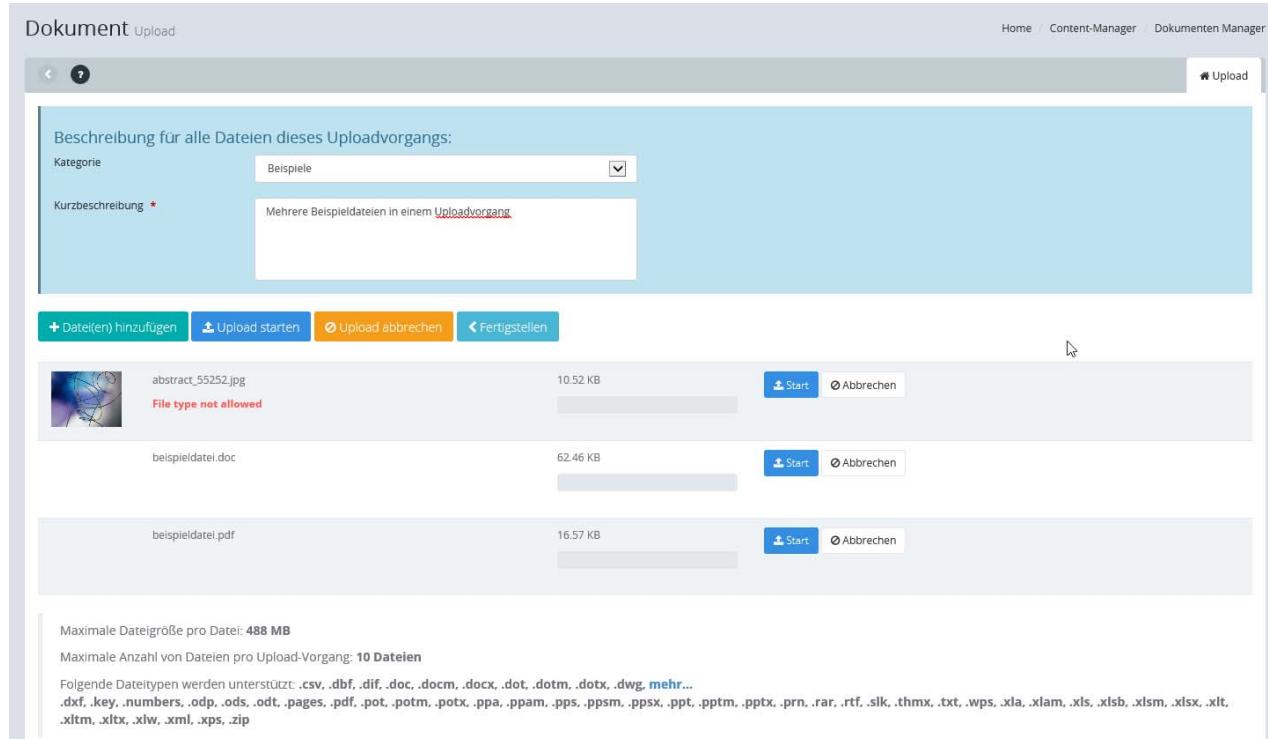
4. Legen Sie ggf. die Berechtigungen für jeden Ordner fest. Dabei können Sie den zuvor erstellten Berechtigungsgruppen Lese- oder Bearbeitungsrechte für jeden Ordner zuweisen. Wenn Sie später Dokumente in diesen Ordner ablegen, werden die Rechte des Ordners automatisch auf das Dokument übertragen, wenn Sie das Dokument nicht davor geschützt haben (s.u.).

## Dokumente hochladen

Hochladen und Bearbeiten der Dokumente erfolgt über die Bearbeitungsliste unter Content-Manager / Dokumenten-Manager:



- Durch Anklicken des blauen [+] Buttons können Sie ein einzelnes Dokument auswählen und auf den Server hochladen. Danach wird automatisch der Anwendungsbildschirm zum Bearbeiten der Dokumenteninformationen angezeigt.
- Durch Auswahl der Option „Mehrere Dateien hochladen“ können Sie mehrere Dateien gleichzeitig auf den Server hochladen:



Kategorie und Beschreibungstext gelten dabei für alle Dateien dieses Upload-Vorgangs.

Klicken Sie auf [Upload starten] um alle Dateien auf den Server zu übertragen.

Klicken Sie danach auf [Fertigstellen], um wieder zur Bearbeitungsliste zurückzukehren.

Wenn Sie die Liste nach Datum sortieren, werden die neuen Dokumente am Anfang der Liste angezeigt und können weiter bearbeitet werden.

#### Hinweise:

Das Programm prüft bereits VOR Beginn des eigentlichen Upload-Vorgangs, ob der Dateityp erlaubt ist und die Datei nicht zu groß ist. Dateigröße und Anzahl der Dateien können Sie bei den Mandanteneinstellungen festlegen.

Die erlaubten Dateitypen sind vom System her festgelegt. Bilder können nicht als Dokument, sondern nur im Dateimanager als Mediendatei hochgeladen werden.

## Dokumentenbeschreibung bearbeiten

Wählen Sie ein Dokument in der Bearbeitungsliste aus, um die zugehörigen beschreibenden Informationen des Dokumentes zu bearbeiten (so genannte „Meta-Daten“):

Dokument Beispiel: Verfahrensanweisung

Home Content-Manager Dokumenten Manager

Name \* Beispiel: Verfahrensanweisung

Kurzbeschreibung \* Dieses Dokument dient als Beispiel für eine Verfahrensanweisung.

Verantwortlich \* Hypervisor, Systemadmin 

Kategorie Dokumente 

Überschrift Verfahrensanweisung

Teasertext Beispieldokument für eine Verfahrensanweisung im PDF-Format als Teil des QM-Handbuchs

Teaserbild  

Erläuterungen 

Die Daten, die Sie hier erfassen, werden bei der Suche nach Dokumenten durchsucht und auch in der Leseansicht der Dokumente angezeigt.

## Gültigkeit von Dokumenten

Sie können die Gültigkeit eines Dokumentes auf verschiedenen Arten einschränken:

Verfasser / Autor 

Freigabe Freigegeben

Gültigkeit  bis 

Optionen  inaktiv

Version 3

Historie

Angelebt von	Hypervisor, Systemadmin	am	29.04.2008, 15:48h
Geändert von	Hypervisor, Systemadmin	am	08.08.2016, 20:12h
Eingechecked von	Hypervisor, Systemadmin	am	08.08.2016, 20:12h

- A) Durch Festlegen eines Datumsbereiches: Sie können ein Startdatum, ein Enddatum oder beides eingeben.
- B) Durch Ankreuzen der Option „inaktiv“ wird das Dokument zurückgezogen und ist dann in den Trefferlisten und Ordnern nicht mehr sichtbar.

### Hinweis:

Wenn Sie Dokumente in Beiträgen verlinken, wird beim Anklicken des Hyperlinks auf das Dokument automatisch geprüft, ob der aktuelle user das recht hat, auf das Dokument zuzugreifen und ob das Dokument gültig ist. Falls nicht, erscheint statt der Dokumentenansicht eine entsprechende Meldung.

## Versionierung

Wenn Sie ein Dokument geändert haben, müssen Sie die neue Version auf den Server hochladen. Öffnen Sie dazu das Dokument zum Bearbeiten und wechseln Sie zur Registerkarte „Versionen“:



	Version	Datum	Versionsbeschreibung	Freigegeben am	Freigegeben von
	2	12.08.2015 (17:52:49)	Neue Version vom 02.11.2009 21:24, (bsp_verfahrensanweisung.pdf)		Rohde, Karl-Heinz
	3	29.04.2008 (13:48:22)	Neue Version vom 12.08.2015 17:52, (bsp_verfahrensanweisung.pdf) (Hauptdokument)		-

Laden Sie dort die neue Version hoch.

Nach dem Hochladen erscheint die neue Version in der Versionsliste.

Alte Versionen die nicht mehr benötigt werden können Sie hier Markieren und Löschen.  
Sie können auch eine alte Version wieder herstellen.

### Wichtig!

Damit eine neue oder wieder hergestellte Version wirksam wird, müssen Sie die Version zuerst auf der Registerkarte „Home“ freigeben.

## Änderungsdienst

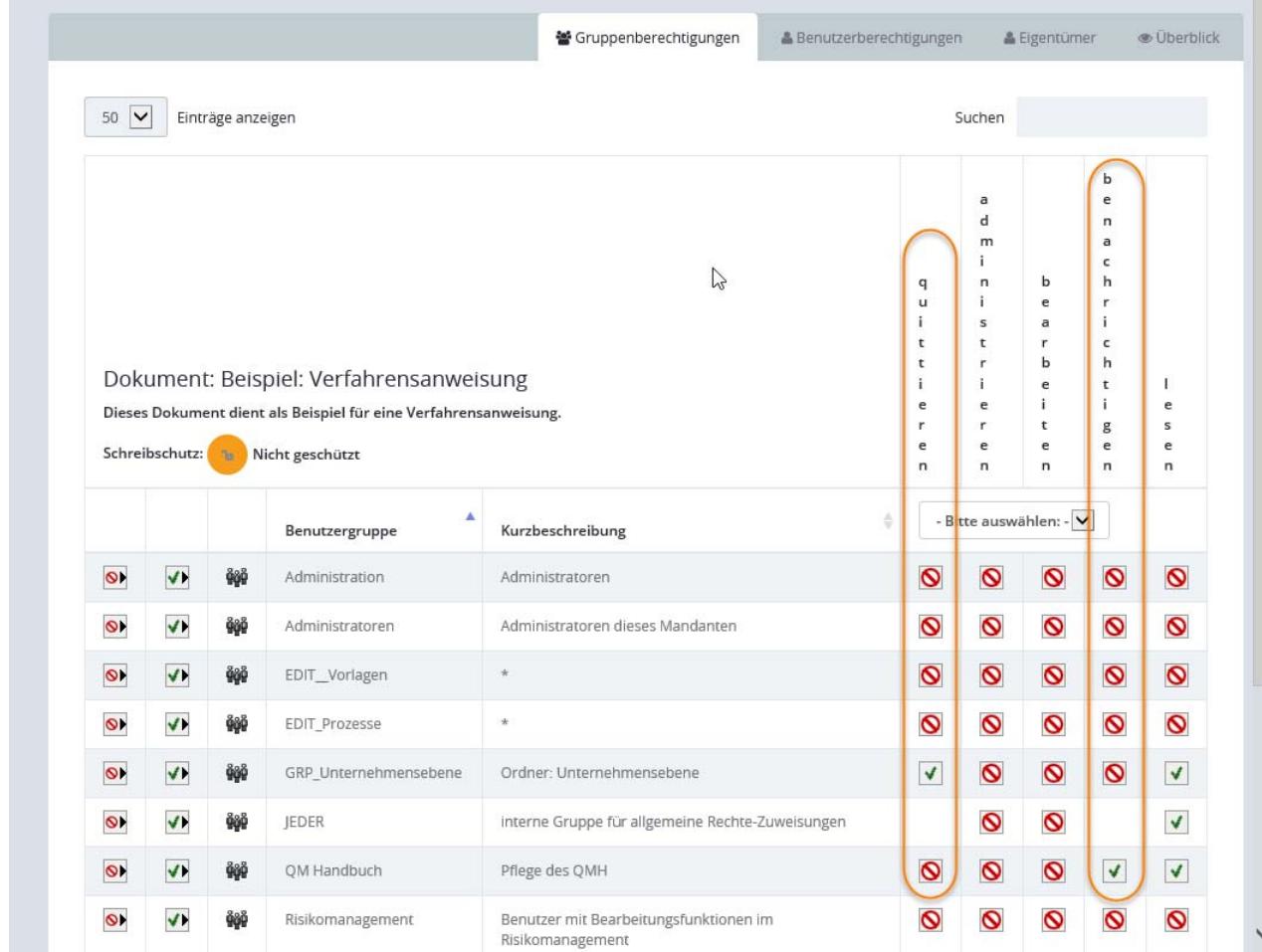
Als Bearbeiter des Dokumentes können Sie festlegen, ...

- welche Benutzer bei Änderungen des Dokumentes automatisch per Email informiert werden („benachrichtigen“)
- welche Benutzer die Änderung explizit zur Kenntnis nehmen und die Kenntnisnahme bestätigen müssen („quittieren“)

Die Benutzer und Gruppen für den Änderungsdienst legen Sie mit Hilfe der Berechtigungen fest:

1. Klicken Sie den Button „Berechtigungen“ (oranges Schloss). Dadurch öffnet sich das Dialogfenster „Berechtigungen zuweisen“

## Berechtigungen zuweisen



			Benutzergruppe	Kurzbeschreibung	- Bitte auswählen: -					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Administration	Administratoren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Administratoren	Administratoren dieses Mandanten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EDIT_Vorlagen	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EDIT_Prozesse	*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		GRP_Unternehmensebene	Ordner: Unternehmensebene	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		JEDER	interne Gruppe für allgemeine Rechte-Zuweisungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		QM Handbuch	Pflege des QMH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Risikomanagement	Benutzer mit Bearbeitungsfunktionen im Risikomanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Vergeben Sie dort für die gewünschten Benutzergruppen die Rechte für „quittieren“ und „benachrichtigen“

## Bericht zum Änderungsdienst

Klicken Sie im unteren Teil der Registerkarte „Home“ auf den blauen Button „Änderungsdienst“, um einen entsprechenden Bericht in einem neuen Fenster anzuzeigen:



Verfasser / Autor:

Vorschau  Dateiinfo

Freigabe: Nicht freigegeben  Jetzt freigeben

Benachrichtigungen:  Keine Benachrichtigungen  Jetzt sofort benachrichtigen

## 12725 - Beispiel: Verfahrensanweisung

Angelegt von Hypervisor, Systemadmin am 29.04.2008 13:48  
Geändert von Hypervisor, Systemadmin am 08.08.2016 18:12  
Version: 3

Bericht erstellt von Hypervisor, Systemadmin (08.08.2016, 21:01h)



## Benachrichtigungen

### QM Handbuch

Hypervisor, Systemadmin

Rohde, Karl-Heinz

Schmidt, Hans

## Freigabe

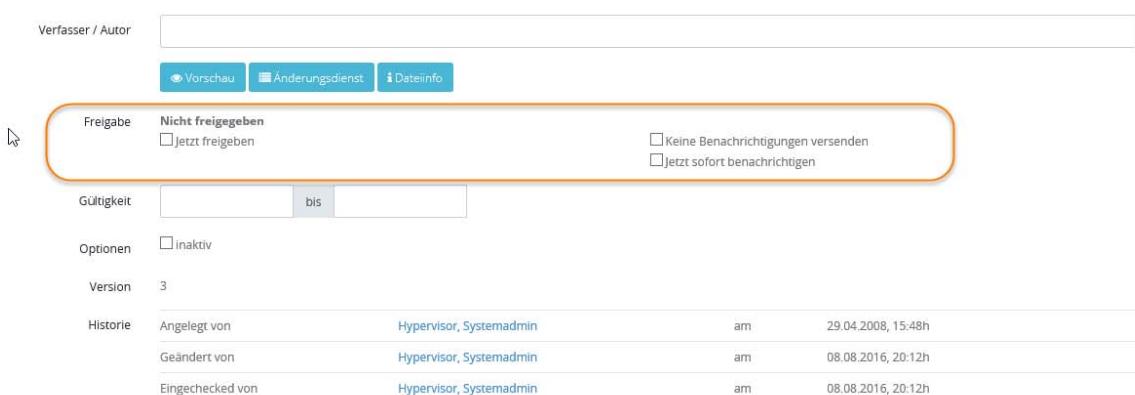
Damit ein Dokument in den Trefferlisten und Verzeichnissen erscheint, muss es zuerst freigegeben werden.

Die Freigabe ist also notwendig, ...

- Wenn Sie das Dokument neu auf den Server hochgeladen haben
- Wenn Sie eine neue Version des Dokumentes hochgeladen haben

Standardmäßig erfolgt die Freigabe durch den Bearbeiter des Dokumentes. Optional kann man jedoch auch einen Freigabeworkflow verwenden. Mehr dazu weiter unten bei Mandanteneinstellungen sowie im separaten Leitfaden zum „Freigabeworkflow“.

Der aktuelle Freigabestatus wird Ihnen im unteren Teil der Registerkarte „Home“ angezeigt:



Historie	Anglegt von	Geändert von	am	am
Eingechecked von	Hypervisor, Systemadmin	Hypervisor, Systemadmin	29.04.2008, 15:48h	08.08.2016, 20:12h
				08.08.2016, 20:12h

Kreuzen Sie die Option „Jetzt freigeben“ an und klicken Sie auf [Speichern], um das Dokument freizugeben.

Der Änderungsdienst sorgt dann dafür, dass am nächsten Tag die Abonnenten des Dokumentes über die neue Version benachrichtigt werden.

Optional können Sie diese Benachrichtigung der Abonnenten unterbinden (Option [ ] Keine Benachrichtigungen versenden) oder dafür sorgen, dass die Benachrichtigungen sofort, und nicht erst am nächsten Tag versendet werden (Option [ ] Jetzt sofort benachrichtigen).

## Publizieren

Damit ein Dokument in den Verzeichnissen und Websites angezeigt wird, müssen Sie es publizieren, d.h. mit einem Ordner oder einer Website verknüpfen.

### Hinweise:

- Angezeigt wird immer die zuletzt freigegebene Dokumentenversion.
- In der globalen Suche werden auch solche Dokumente gefunden, die nicht mit einem Ordner oder einer Website verknüpft sind.

### In einen Ordner publizieren

1. Wechseln Sie zur Registerkarte „Drill-Down“
2. Wählen Sie das Verzeichnis aus
3. Klicken Sie den Ordner an, in dem das Dokument angezeigt werden soll

### Auf eine Website publizieren

1. Wechseln Sie zur Registerkarte „Websites“
2. Wählen Sie die Website aus
3. Wählen Sie die Seite aus
4. Klicken Sie die Platzierung an, an der das Dokument angezeigt werden soll

## Globale Suche und Leseansicht

Im Kopfbereich jedes Anwendungsbildschirms befindet sich das Suchfeld für die übergreifende („globale“) Suche. Geben Sie dort einen Suchbegriff ein, um die Metadaten aller freigegebenen und aktuell gültigen Dokumente zu durchsuchen.

Die Übereinstimmungen werden in der Trefferliste angezeigt:

Suchergebnisse 4 Datensätze gefunden

verfahren

Home Suchergebnisse

10 Einträge anzeigen

Suchen

Geändert Angesehen

Alles ausgewählt (15)

1 Dokument Verstoß gegen Datenschutzrichtlinien 08.2015, 17:03h 0

2 Beispiel: Verfahrensanweisung 12.08.2015, 17:52h 21

3 Beitrag VB4012: Vertragsprüfung 11.02.2016, 08:56h 2

4 Beitrag VB4003: HB-Bewertung 11.02.2016, 08:57h 0

1 bis 4 von 4 Einträgen

← Zurück 1 Nächste →

1. Symbol zeigt die Art des gefundenen Objektes / Dokumentes an. Klicken Sie auf das Symbol, um die Leseansicht des Dokumentes zu sehen
2. Editier-Button
3. Kommentieren-Button
4. Suchfeld zum Verfeinern der Suche in Echtzeit innerhalb der Trefferliste

## Leseansicht

Dokument - Internet Explorer

http://127.0.0.1/\_sandbox/hyperspace\_2015/index.cfm?fuseaction=docmgr.show&num\_obj\_id=12725

Beispiel: Verfahrensanweisung

Dieses Dokument dient als Beispiel für eine Verfahrensanweisung.

Version: 3

Monitoring: Objekt wird automatisch überwacht

Verantwortlich: Hypervisor, Systemadmin

Historie:

Angelegt von	Hypervisor, Systemadmin	am	29.04.2008, 15:48h
Geändert von	Hypervisor, Systemadmin	am	08.08.2016, 20:12h
Eingechecked von	Hypervisor, Systemadmin	am	08.08.2016, 20:12h

Anzahl der Downloads : 21



Die Leseansicht eines Dokumentes zeigt die Beschreibung des Dokumentes an und stellt einen Downloadlink zur Verfügung.

Außerdem werden Buttons angezeigt, mit dem Sie das Dokument kommentieren, überwachen oder quittieren können:

## Dokument überwachen

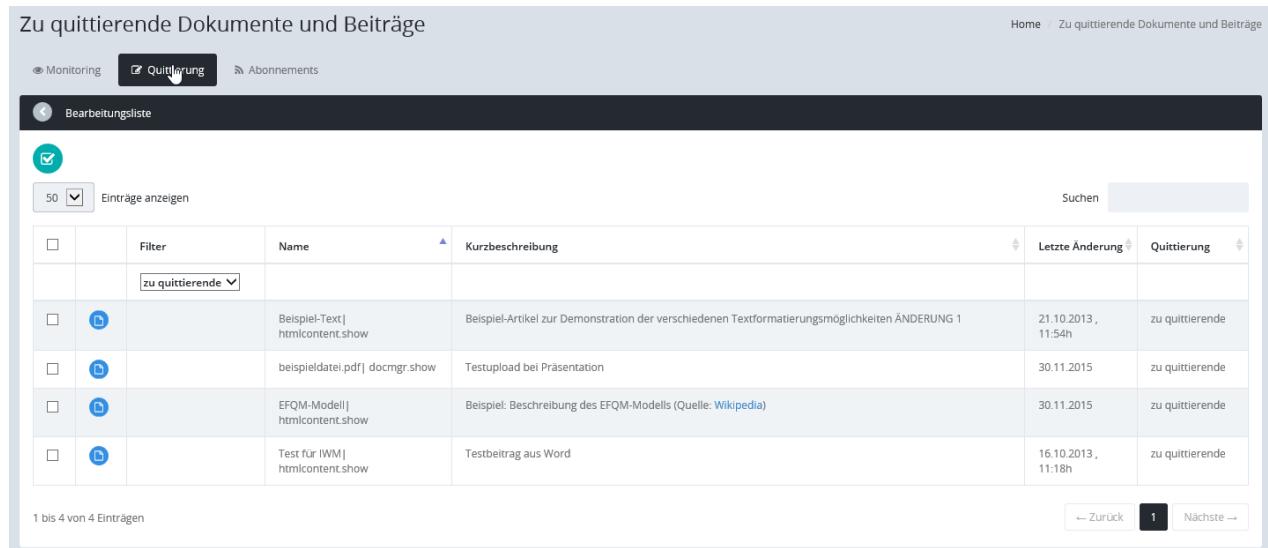
Wenn Sie nicht schon automatisch bei Änderungen benachrichtigt werden, erscheint ein grüner Button mit dem Sie das Dokument überwachen bzw. die Überwachung beenden können. Sie erhalten dann eine Nachricht, wenn das Dokument geändert wird.

## Dokument quittieren

Wenn Sie die Änderung des Dokumentes bestätigen müssen, erscheint in der Leseansicht automatisch ein roter „Quittieren“ Button.

## Abonnements und Quittierungen überwachen

Benutzen Sie die Anwendung „Überwachte Objekte“ für die einfache Verwaltung Ihrer Abonnements und Dokumente, die Sie quittieren müssen. Sie finden die Anwendung auf der Homepage im Bereich „Anwendungen“.



The screenshot shows a list of documents to be signed. The table has columns for selection, name, description, last change, and status. The status column shows 'zu quittierende' (to be signed) for all documents. The last change column shows dates like 21.10.2013, 30.11.2015, and 16.10.2013.

	Filter	Name	Kurzbeschreibung	Letzte Änderung	Quittierung
<input type="checkbox"/>	zu quittierende	Beispiel-Text   htmlcontent.show	Beispiel-Artikel zur Demonstration der verschiedenen Textformatierungsmöglichkeiten ÄNDERUNG 1	21.10.2013, 11:54h	zu quittierende
<input type="checkbox"/>		beispieldatei.pdf   docmgr.show	Testupload bei Präsentation	30.11.2015	zu quittierende
<input type="checkbox"/>		EFQM-Modell   htmlcontent.show	Beispiel: Beschreibung des EFQM-Modells (Quelle: Wikipedia)	30.11.2015	zu quittierende
<input type="checkbox"/>		Test für IWM   htmlcontent.show	Testbeitrag aus Word	16.10.2013, 11:18h	zu quittierende

Überwachte Objekte

Home Überwachte Objekte

Monitoring Quittierung Abonnements

Bearbeitungsliste

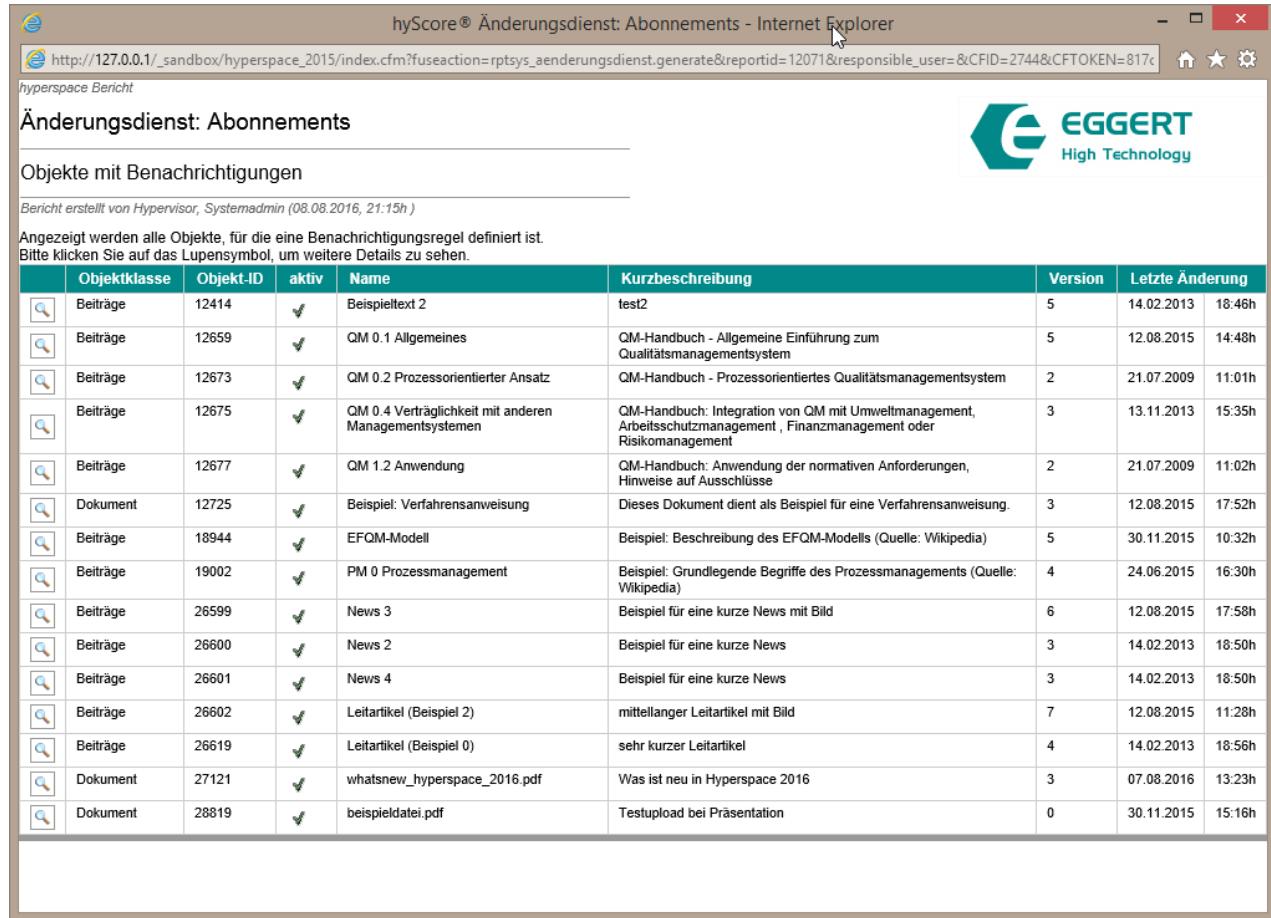
50 Einträge anzeigen Suchen

	Filter	Name	Kurzbeschreibung	Letzte Änderung	Letzter Zugriff	New
	Allgemein					
	 Beispiel: Verfahrensanweisung		Dieses Dokument dient als Beispiel für eine Verfahrensanweisung.	12.08.2015, 17:52h	08.08.2016, 19:07h	
	 beispieldatei.pdf		Testupload bei Präsentation	30.11.2015, 15:16h	05.08.2016, 07:37h	
	 Leitartikel (Beispiel 0)		sehr kurzer Leitartikel	14.02.2013, 18:56h	05.08.2016, 07:43h	
	 Leitartikel (Beispiel 2)		mittellanger Leitartikel mit Bild	12.08.2015, 11:28h	05.08.2016, 07:27h	
	 News 2		Beispiel für eine kurze News	14.02.2013, 18:50h		New
	 News 3		Beispiel für eine kurze News mit Bild	12.08.2015, 17:58h		New
	 News 4		Beispiel für eine kurze News	14.02.2013, 18:50h		New

## Anhang

### Berichte

Mit dem Bericht „Änderungsdienst“ können Sie alle Objekte listen, für die Abonnements oder Quittierungen definiert sind.



Objektklasse	Objekt-ID	aktiv	Name	Kurzbeschreibung	Version	Letzte Änderung
Beiträge	12414	✓	Beispieltext 2	test2	5	14.02.2013 18:46h
Beiträge	12659	✓	QM 0.1 Allgemeines	QM-Handbuch - Allgemeine Einführung zum Qualitätsmanagementsystem	5	12.08.2015 14:48h
Beiträge	12673	✓	QM 0.2 Prozessorientierter Ansatz	QM-Handbuch - Prozessorientiertes Qualitätsmanagementsystem	2	21.07.2009 11:01h
Beiträge	12675	✓	QM 0.4 Verträglichkeit mit anderen Managementsystemen	QM-Handbuch: Integration von QM mit Umweltmanagement, Arbeitsschutzmanagement, Finanzmanagement oder Risikomanagement	3	13.11.2013 15:35h
Beiträge	12677	✓	QM 1.2 Anwendung	QM-Handbuch: Anwendung der normativen Anforderungen, Hinweise auf Ausschlüsse	2	21.07.2009 11:02h
Dokument	12725	✓	Beispiel: Verfahrensanweisung	Dieses Dokument dient als Beispiel für eine Verfahrensanweisung.	3	12.08.2015 17:52h
Beiträge	18944	✓	EFQM-Modell	Beispiel: Beschreibung des EFQM-Modells (Quelle: Wikipedia)	5	30.11.2015 10:32h
Beiträge	19002	✓	PM 0 Prozessmanagement	Beispiel: Grundlegende Begriffe des Prozessmanagements (Quelle: Wikipedia)	4	24.06.2015 16:30h
Beiträge	26599	✓	News 3	Beispiel für eine kurze News mit Bild	6	12.08.2015 17:58h
Beiträge	26600	✓	News 2	Beispiel für eine kurze News	3	14.02.2013 18:50h
Beiträge	26601	✓	News 4	Beispiel für eine kurze News	3	14.02.2013 18:50h
Beiträge	26602	✓	Leitartikel (Beispiel 2)	mittellanger Leitartikel mit Bild	7	12.08.2015 11:28h
Beiträge	26619	✓	Leitartikel (Beispiel 0)	sehr kurzer Leitartikel	4	14.02.2013 18:56h
Dokument	27121	✓	whatsnew_hyperspace_2016.pdf	Was ist neu in Hyperspace 2016	3	07.08.2016 13:23h
Dokument	28819	✓	beispieldatei.pdf	Testupload bei Präsentation	0	30.11.2015 15:16h

Durch eine andere Einstellung der Berichtskriterien liefert der gleiche Bericht eine Liste der überfälligen Quittierungen:



hyScore® Änderungsdienst: Überfällige Quittierungen - Internet Explorer

http://127.0.0.1/\_sandbox/hyperspace\_2015/index.cfm?fuseaction=rptsys\_aenderungsdienst.generate&reportid=28815&responsibl

hyperspace Bericht

Änderungsdienst: Überfällige Quittierungen

User die noch quittieren müssen

Bericht erstellt von Hypervisor, Systemadmin (08.08.2016, 21:18h)

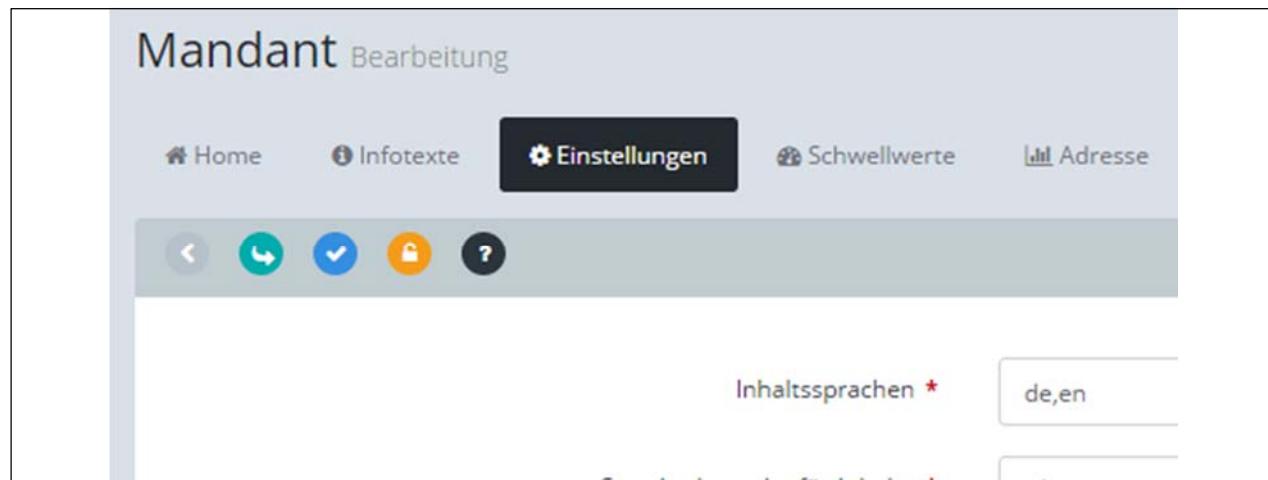
Angezeigt werden alle User, die mindestens eine Änderung noch nicht quittiert haben.

Benutzer

- Hypervisor, Systemadmin
- Rohde, Karl-Heinz
- Schmidt, Hans

## Mandanteneinstellungen

1. Navigieren Sie zu „Administration / Einstellungen / Mandanteneinstellungen“.
2. Klicken Sie auf den Registerreiter [Einstellungen].



Mandant Bearbeitung

Home Infotexte Einstellungen Schwellwerte Adresse

Inhaltssprachen \*

de,en

3. Die registerkarte „Einstellungen“ wird angezeigt. Sie enthält zahlreiche Einstellmöglichkeiten für das Dokumentenmanagement und Datei-Upserts:

## Einstellungen für Datei-Upserts

Die Einstellungen für den Datei-Manager wirken sich bei allen Uploads aus, auch beim Upload von Dokumenten:

Datei Manager *	Maximale Anzahl der Dateien beim Upload	10
	Maximale Bildgröße (BxH)	2000x2000
	Maximale Dateigröße (in kB)	500000
HTML Ansicht der Beiträge für alle User erlauben *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
Freigabeworkflow im Contentmanagement aktivieren	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	

- „Maximale Anzahl der Dateien beim Upload“:  
Die Anzahl von Dateien innerhalb des gleichen Uploadvorgangs, die gleichzeitig hochgeladen werden kann.
- „Maximale Bildgröße (BxH)“:  
Diese Einstellung wirkt sich bei allen Bilddateien aus: Maximale Abmessungen des Bildes (Breite x Höhe) in Pixeln; größere Bilder werden automatisch auf das hier angegebene Maß verkleinert, dabei kann es zu Qualitätsverlusten kommen. Das verkleinerte Bild hat weiterhin die gleichen Proportionen wie das Original.
- „Maximale Dateigröße (in kB)“:  
Maximale Größe einer einzelnen Datei die hochgeladen werden kann. Größere Dateien werden abgewiesen, d.h. nicht hochgeladen. Die Angabe der Dateigröße erfolgt in Kb (Kilobyte). 1 Kb entspricht 1000 Byte, 1 Megabyte entspricht 1000 Kilobyte.

## Aktivieren des Freigabe-Workflows

Normalerweise erfolgt die Freigabe von Beiträgen und Dokumenten direkt durch den Redakteur / Bearbeiter des Dokumentes oder Beitrags. Optional können Sie jedoch einen Freigabeworkflow erzwingen. Die Änderung des Bearbeiters muss dann zuerst freigegeben werden, bevor sie wirksam wird. [Zum Freigabeworkflow gibt es einen eigenen Leitfaden.](#)

HTML Ansicht der Beiträge für alle User erlauben *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Freigabeworkflow im Contentmanagement aktivieren	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Vertragsmanagement	Monate

Der Freigabeworkflow kann derzeit nur komplett für alle Dokumente und Beiträge entweder ein- oder ausgeschaltet werden. Wenn der Freigabeworkflow eingeschaltet wird, gilt er also für alle Dokumente und Beiträge.

Ausblick: Dies wird sich in Version 2017 ändern: Dann wird es mehrere verschiedenen Freigabeworkflows geben, die auch mehrstufig sein können. Man wird dann beim Dokument bei jeder Freigabe auswählen können, ob ein Freigabeworkflow benutzt werden soll und welcher.

## Standardverzeichnis für Dokumentenordner

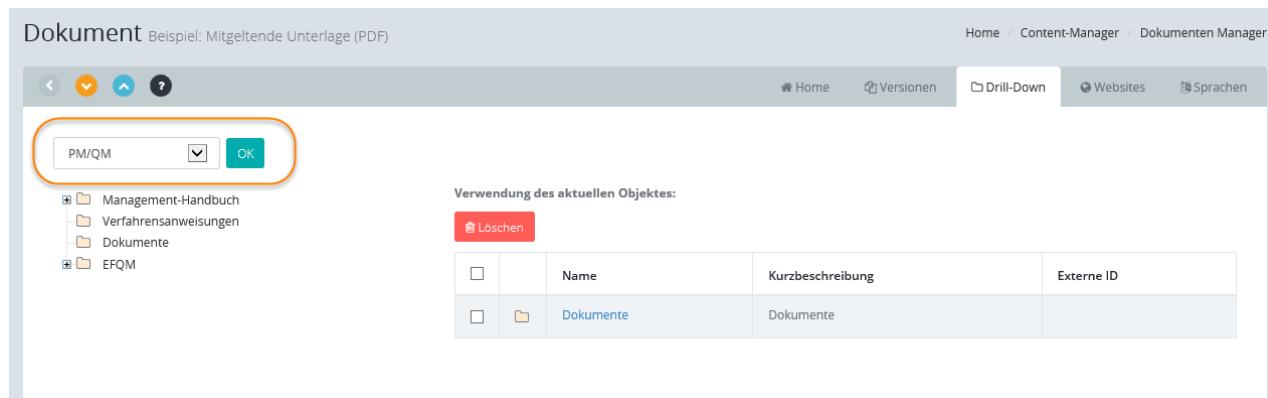
Die Ablage der Dokumente erfolgt in virtuellen Dokumentenordnern innerhalb einer Drill-Down-Struktur, ähnlich wie in einem Verzeichnis auf Ihrem Arbeitsplatzcomputer.

Nachdem Sie ein Verzeichnis für Dokumente angelegt haben, können Sie es bei den Mandanteneinstellungen als Standardverzeichnis für Dokumente auswählen.

## Drill-Down

Scorecards-Struktur	Scorecard	<input checked="" type="checkbox"/>
Projekt-Struktur	Projekte	<input checked="" type="checkbox"/>
Prozess-Struktur	PM/QM	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichts-Struktur	Berichte	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentenstruktur	PM/QM	<input checked="" type="checkbox"/>
Initiale Drill-Down-Struktur	PM/QM	<input checked="" type="checkbox"/>

Dieses Verzeichnis wird dann beim Publizieren der Dokumente im Drill-Down als Standardverzeichnis vorausgewählt:



Dokument Beispiel: Mitgeltende Unterlage (PDF)

Home / Content-Manager Dokumenten Manager

Drill-Down

PM/QM OK

Management-Handbuch

Verfahrensanweisungen

Dokumente

EFQM

Verwendung des aktuellen Objektes:

Löschen

	Name	Kurzbeschreibung	Externe ID
<input type="checkbox"/>	Dokumente	Dokumente	

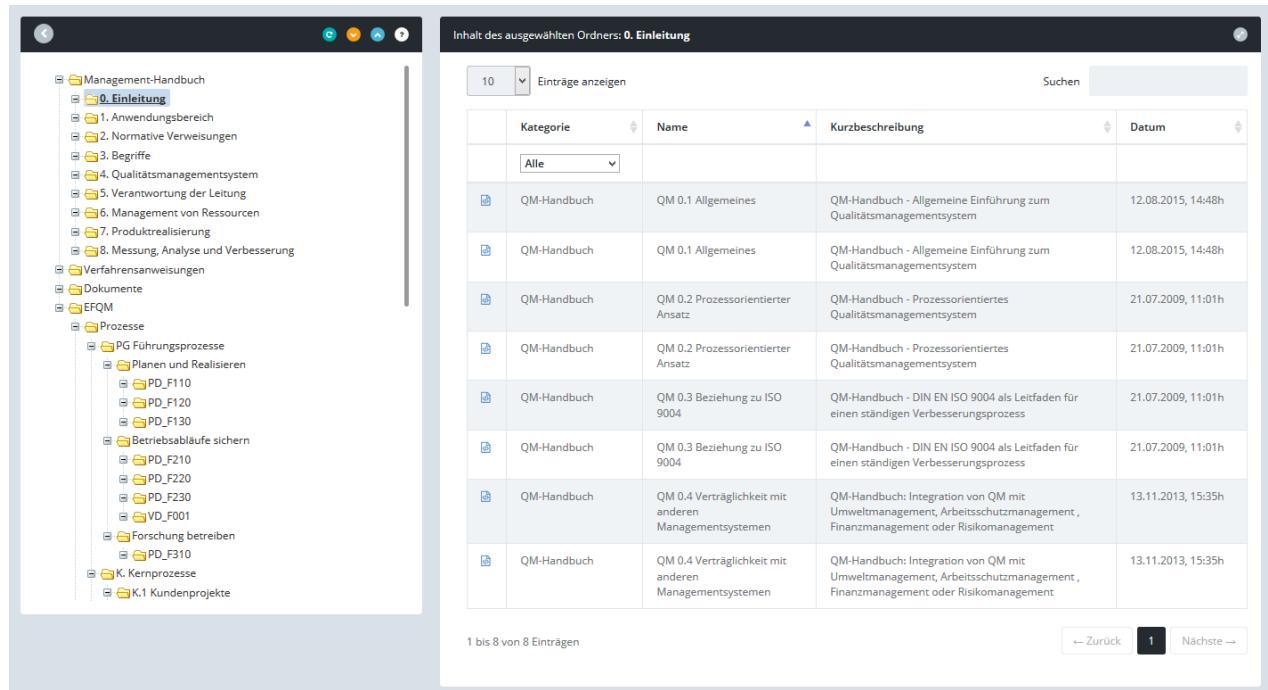
## Ordnervorlagen

Ordnervorlagen legen fest, wie der Inhalt des Ordners dargestellt wird.

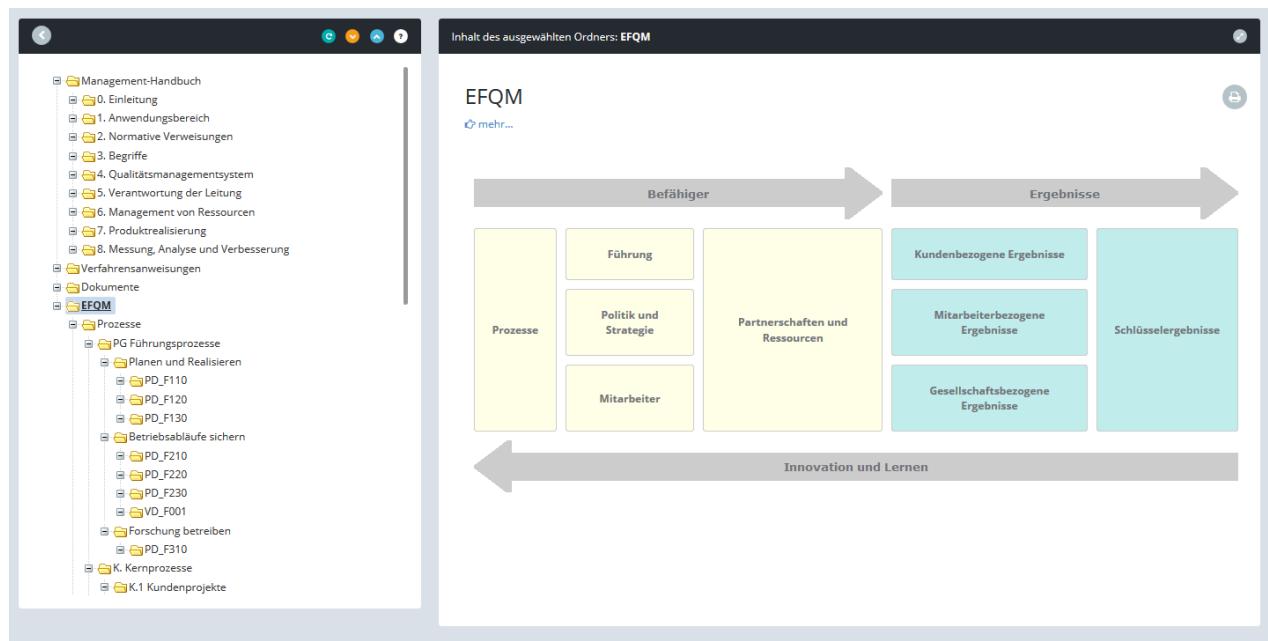
Folgende Vorlagen stehen zur Verfügung:

### Standard / Dokumente

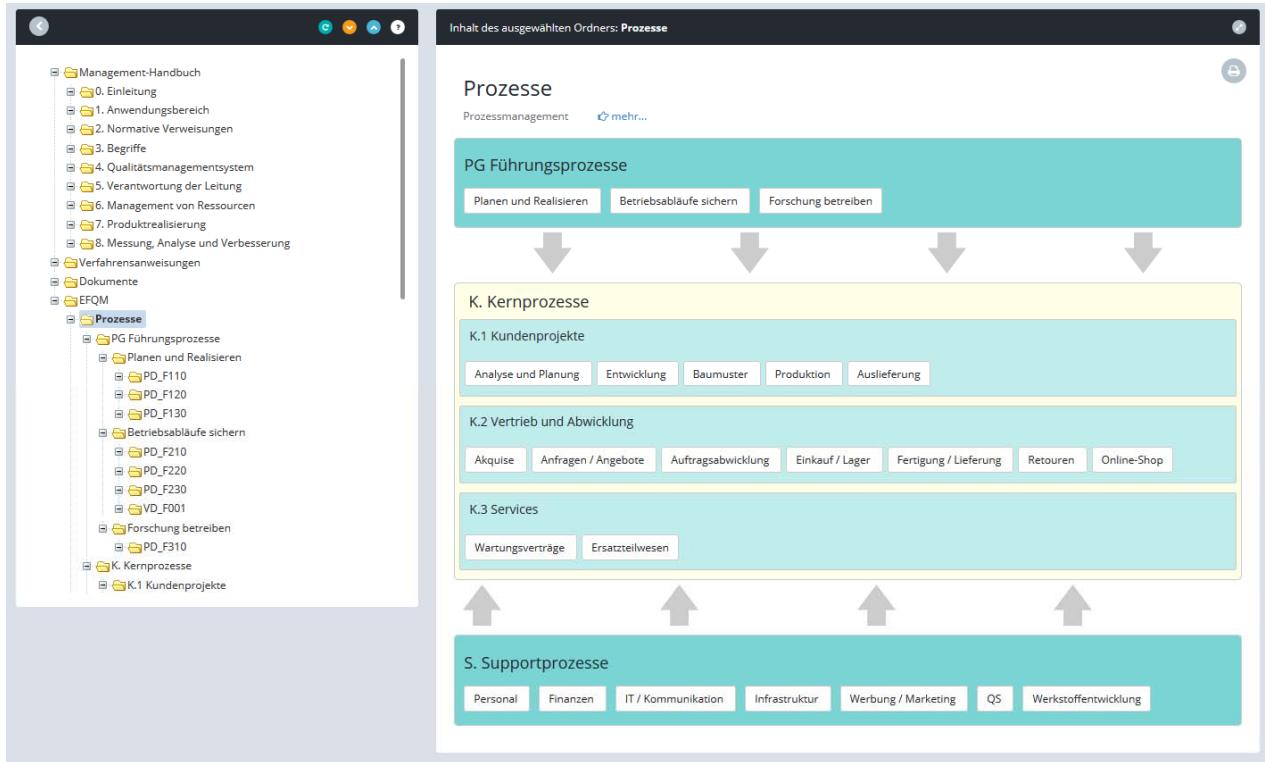
Diese beiden Vorlagen sind identisch. Wir haben die Vorlage „Dokumente“ nur aus Gründen der Abwärtskompatibilität zur früheren Versionen beibehalten.



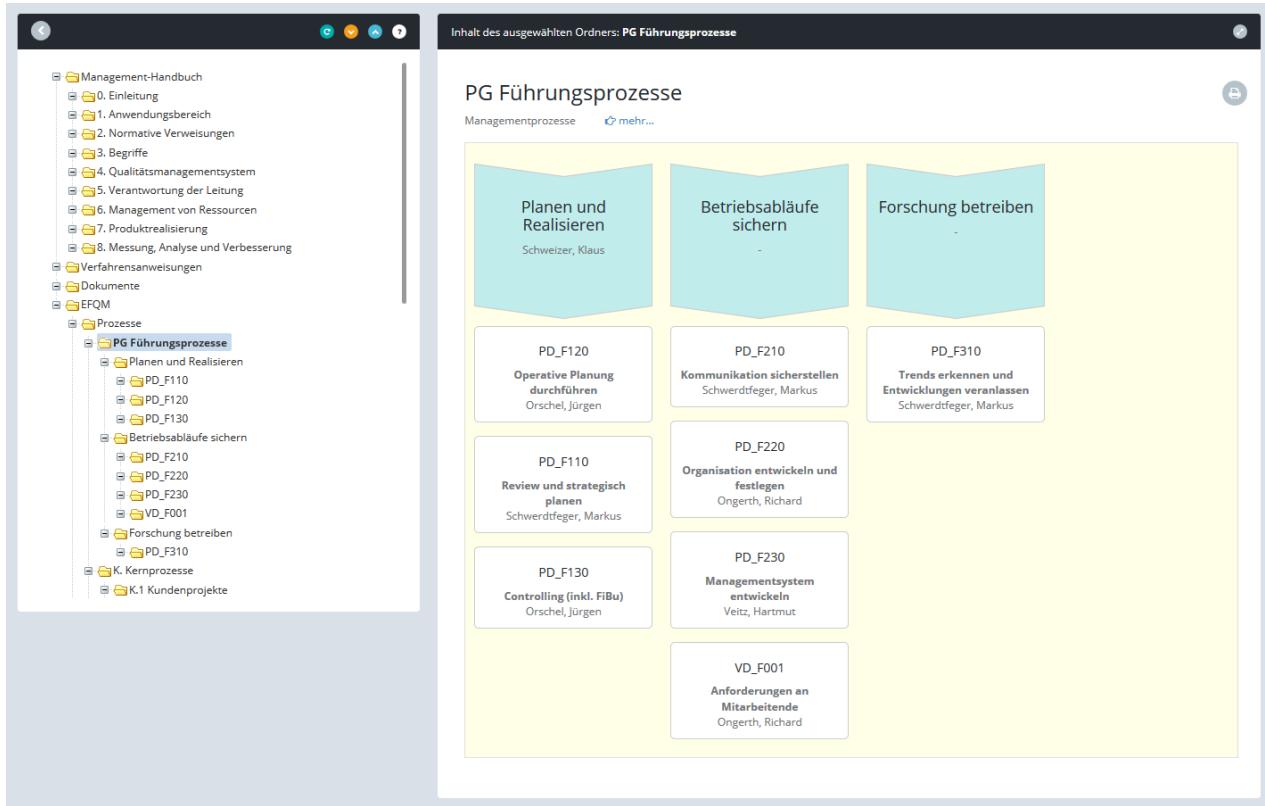
### EFQM



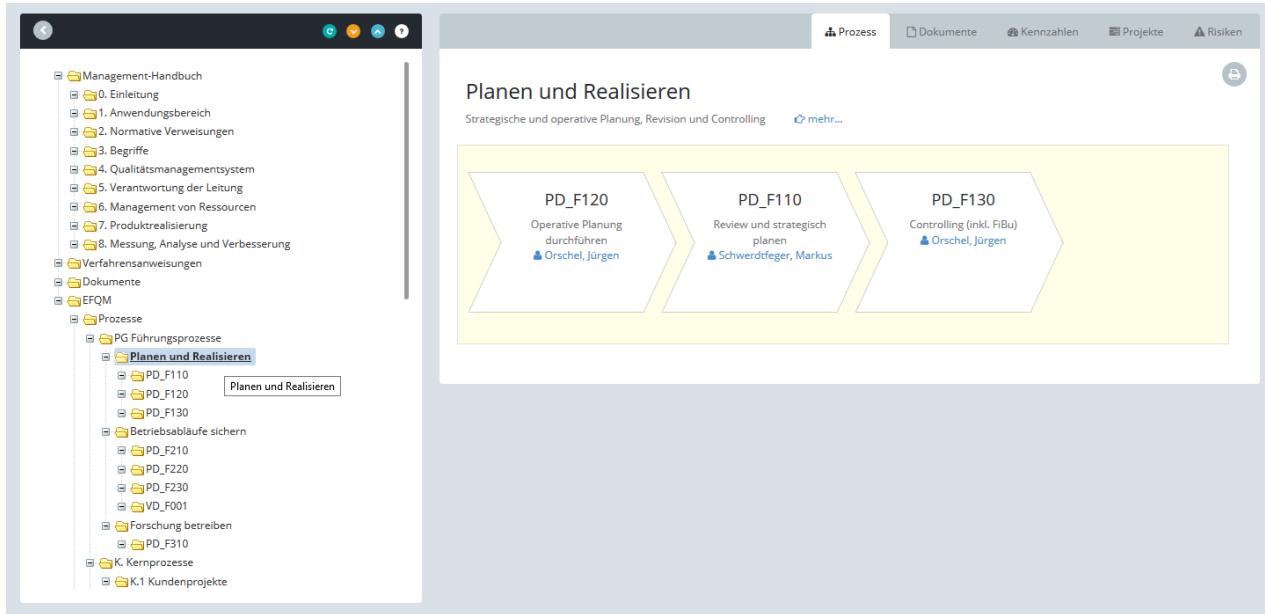
## Prozesslandkarte



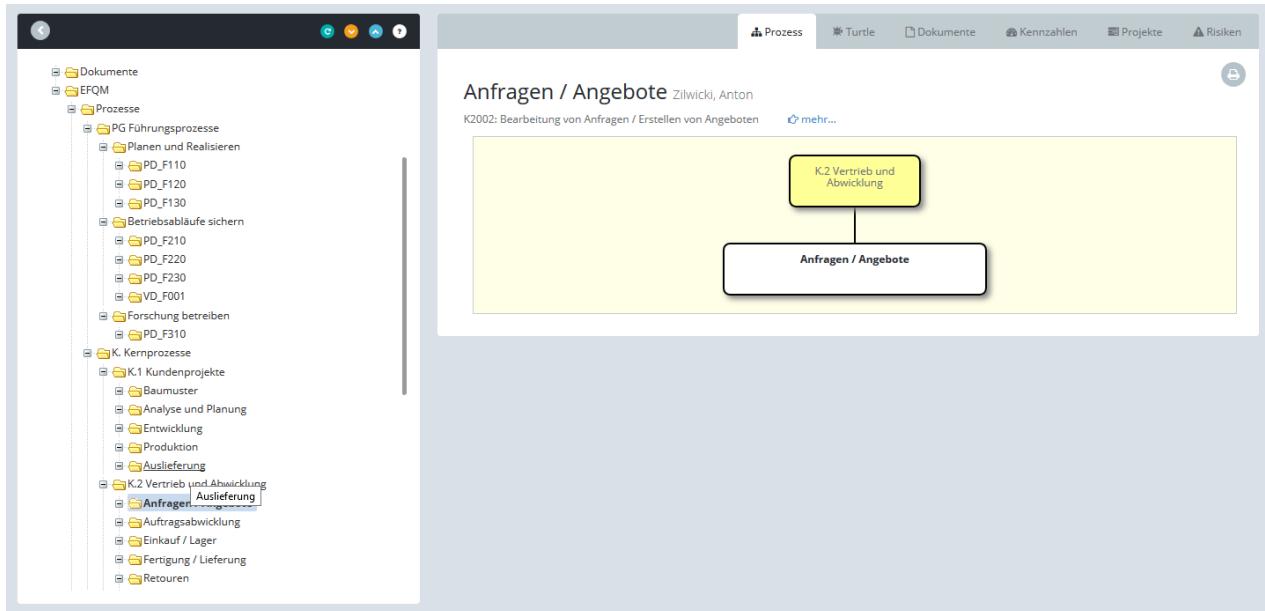
## Prozesslandkarte – 2. Ebene



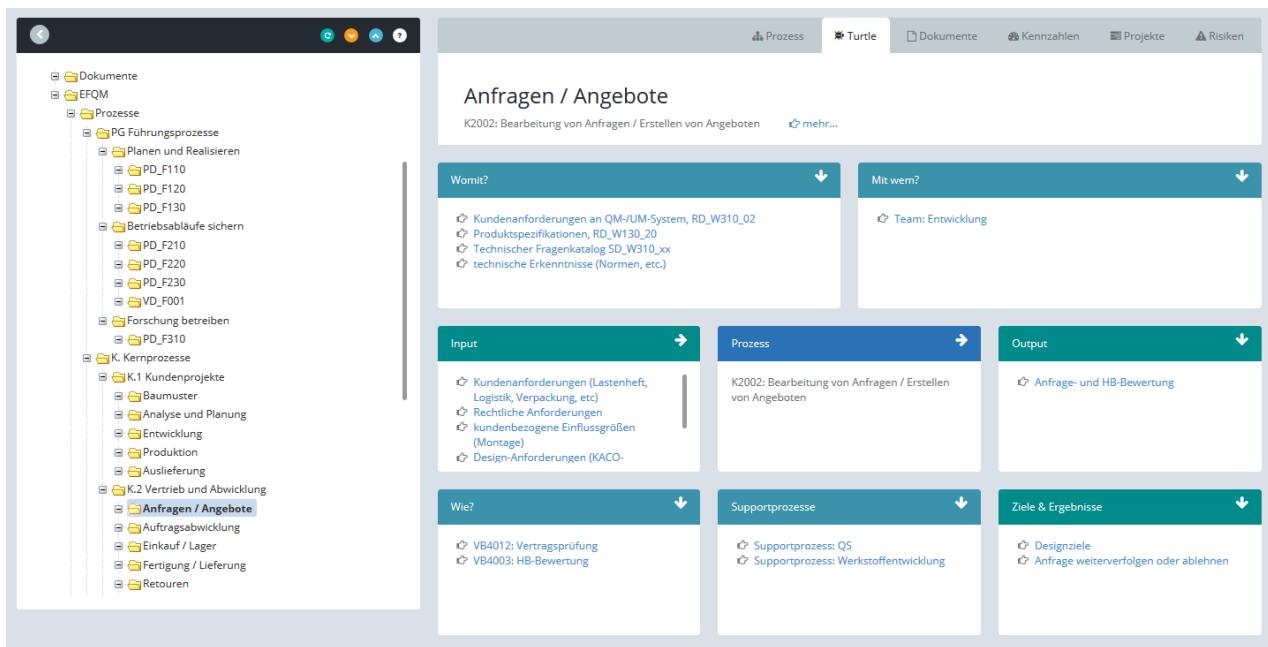
## Prozess-Schrittfolge, waagerecht



## Prozess-Schildkrötendarstellung



Erste Tabe: Baumstruktur-Diagramm



Zweite Tabe: Schildkrötendiagramm