

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 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-Uploads	15
Aktivieren des Freigabe-Workflows	16
Standardverzeichnis für Dokumentenordner.....	16
Ordner Vorlagen.....	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“.

The screenshot shows the 'Mandant Bearbeitung' (Mandant Maintenance) interface. The top navigation bar includes links for Home, Infotexte, Einstellungen, Schwellwerte, Adresse, Statistik, and a 'Lizenz' button. Below the navigation bar, there is a table for user types and a list of modules.

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

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

<input type="checkbox"/>	Auswahlliste	Name	Sortierung
	doc_category		
<input type="checkbox"/>	doc_category	Anleitung	1
<input type="checkbox"/>	doc_category	Infothek	2
<input type="checkbox"/>	doc_category	Produkt-Info	3
<input type="checkbox"/>	doc_category	Ausbildung	4
<input type="checkbox"/>	doc_category	Dokumente	5
<input type="checkbox"/>	doc_category	QM-Handbuch	6
<input type="checkbox"/>	doc_category	Anleitungen	7
<input type="checkbox"/>	doc_category	Beispiele	8
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	Kategorie	Name	Kurzbeschreibung	Datum	Version	Status	Freigabe
<input type="checkbox"/>	Anleitung	Beispiel: Mitgeltende Unterlage (PDF)	Dieses Dokument gilt als Platzhalter bzw. Beispiel für eine mitgeltende Unterlage.	08.08.2016 / 14:09	4	aktiv	geändert
<input type="checkbox"/>	Infothek	Beispiel: Verfahrensanweisung	Dieses Dokument dient als Beispiel für eine Verfahrensanweisung.	12.02.2016 / 11:10	3	aktiv	neu
<input type="checkbox"/>	Produkt-Info	Beispieldatei.doc	Testupload bei Präsentation	30.11.2015 / 15:16	0	aktiv	neu

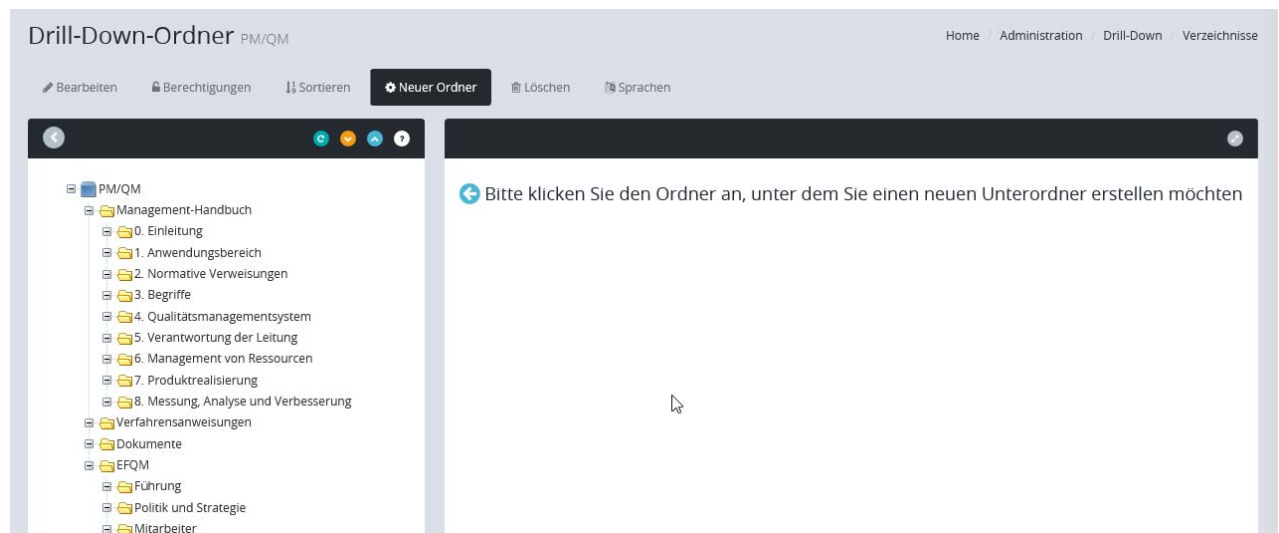
Berechtigungsgruppen

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

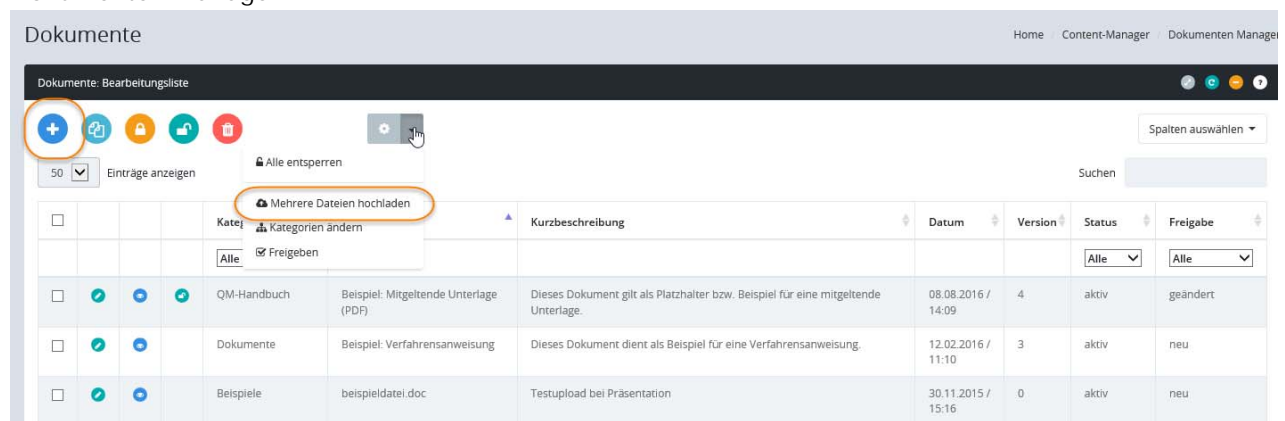
1. Legen Sie unter Administration / Drill-Down ein Verzeichnis für Dokumente an, Typ: Wissensmanagement
2. Legen Sie das Verzeichnis als Standardverzeichnis für diesen Typ fest
3. Klicken Sie den Button „Drill-Down-Ordner“ um die Ordner für die Ablage der Dokumente anzulegen



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“):

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:

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

- 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 Ordern 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 Dokumentenanzeige 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“:

Dokument Beispiel: Verfahrensweisung

Home Content-Manager Dokumenten Manager

Home Versionen Drill-Down Websites Sprachen

			Version	Datum	Versionsbeschreibung	Freigegeben am	Freigegeben von
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	12.08.2015 (17:52:49)	Neue Version vom 02.11.2009 21:24, (bsp_verfahrensweisung.pdf)		Rohde, Karl-Heinz
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	29.04.2008 (13:48:22)	Neue Version vom 12.08.2015 17:52, (bsp_verfahrensweisung.pdf) (Hauptdokument)		-

Markierte Objekte löschen Version hochladen Schließen

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

Gruppenberechtigungen Benutzerberechtigungen Eigentümer Überblick

50 Einträge anzeigen Suchen

Dokument: Beispiel: Verfahrensanweisung
Dieses Dokument dient als Beispiel für eine Verfahrensanweisung.
Schreibschutz: Nicht geschützt

			Benutzergruppe	Kurzbeschreibung	q	a	b	b	
					u	d	e	e	
					i	m	a	n	
					t	i	s		
					t	t	r		
					e	e	e		
					r	n	n		
			Administration	Administratoren					
			Administratoren	Administratoren dieses Mandanten					
			EDIT_Vorlagen	*					
			EDIT_Prozesse	*					
			GRP_Unternehmensebene	Ordner: Unternehmensebene					
			JEDER	interne Gruppe für allgemeine Rechte-Zuweisungen					
			QM Handbuch	Pflege des QMH					
			Risikomanagement	Benutzer mit Bearbeitungsfunktionen im Risikomanagement					

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

Freigabe **Nicht freigegeben**

☐ Jetzt freigegeben

☐ Keine Benachrichtigungen ve
☐ 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:

Verfasser / Autor

[Vorschau](#) [Änderungsdienst](#) [Dateinfo](#)

Freigabe **Nicht freigegeben**

☐ Jetzt freigegeben ☐ Keine Benachrichtigungen versenden
☐ Jetzt sofort benachrichtigen

Gültigkeit bis

Optionen ☐ Inaktiv

Version 3

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

Kreuzen Sie die Option „Jetzt freigegeben“ 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

10 Einträge anzeigen

Suchen

Typ	Name, Kurzbeschreibung	Geändert	Angesehen
!	Verstoß gegen Datenschutzrichtlinien <i>Schäden durch Verstöße gegen Datenschutzgesetze oder andere DS-Richtlinien, schlimmstenfalls Strafverfahren</i>	08.2015, 17:03h	0
1 Dokument	Beispiel: Verfahrensweisung <i>Dieses Dokument dient als Beispiel für eine Verfahrensweisung.</i>	12.08.2015, 17:52h	21
Beitrag	VB4012: Vertragsprüfung <i>Verfahrensbeschreibung: Vertragsprüfung</i>	11.02.2016, 08:56h	2
Beitrag	VB4003: HB-Bewertung <i>Verfahrensbeschreibung: HB-Bewertung (Verweisdokument im Turtlediagramm)</i>	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: Verfahrensweisung

Dieses Dokument dient als Beispiel für eine Verfahrensweisung.

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

Dieses Dokument kann nicht direkt in hyperspace bearbeitet werden. Sie können es jedoch hier herunterladen.

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“.

Zu quittierende Dokumente und Beiträge

Home / Zu quittierende Dokumente und Beiträge

Monitoring **Quittierung** Abonnements

Bearbeitungsliste

50 Einträge anzeigen

Suchen

<input type="checkbox"/>	Filter	Name	Kurzbeschreibung	Letzte Änderung	Quittierung
	zu quittierende				
<input type="checkbox"/>		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

1 bis 4 von 4 Einträgen

← Zurück 1 Nächste →

Überwachte Objekte
Home
Überwachte Objekte

Monitoring
Quittierung
Abonnements

Bearbeitungsliste

☒

50
Einträge anzeigen

Suchen

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

hyScore® Änderungsdienst: Abonnements - Internet Explorer

http://127.0.0.1/_sandbox/hyperspace_2015/index.cfm?fuseaction=rptsys_aenderungsdienst.generate&reportid=12071&responsible_user=&CFID=2744&CFTOKEN=8174

hyperspace Bericht

Änderungsdienst: Abonnements

Objekte mit Benachrichtigungen

Bericht erstellt von Hypervisor, Systemadmin (08.08.2016, 21:15h)

Angezeigt werden alle Objekte, für die eine Benachrichtigungsregel definiert ist.
Bitte klicken Sie auf das Lupensymbol, um weitere Details zu sehen.

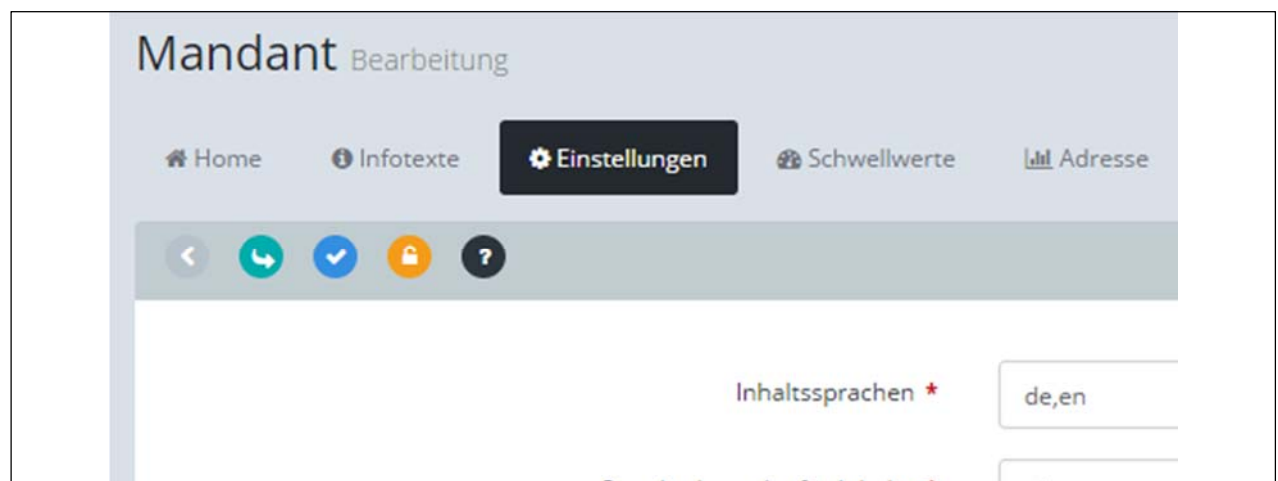
	Objektklasse	Objekt-ID	aktiv	Name	Kurzbeschreibung	Version	Letzte Änderung	
	Beiträge	12414	✓	Beispieltext 2	test2	5	14.02.2013	18:46h
	Beiträge	12659	✓	QM 0.1 Allgemeines	QM-Handbuch - Allgemeine Einführung zum Qualitätsmanagementsystem	5	12.08.2015	14:48h
	Beiträge	12673	✓	QM 0.2 Prozessorientierter 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: Verfahrensweisung	Dieses Dokument dient als Beispiel für eine Verfahrensweisung.	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:



Mandanteneinstellungen

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



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

Einstellungen für Datei-Uploads

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 * ☐ Ja ☒ Nein

Freigabeworkflow im Contentmanagement aktivieren ☐ Ja ☒ 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 * ☐ Ja ☒ Nein

Freigabeworkflow im Contentmanagement aktivieren ☐ Ja ☒ 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	▼
Projekt-Struktur	Projekte	▼
Prozess-Struktur	PM/QM	▼
Berichts-Struktur	Berichte	▼
Dokumentenstruktur	PM/QM	▼
Initiale Drill-Down-Struktur	PM/QM	▼

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

Dokument Beispiel: Mitgeltende Unterlage (PDF)

Home Content-Manager / Dokumenten Manager

Home Versionen Drill-Down Websites Sprachen

PM/QM ▼ OK

Management-Handbuch


Verfahrensanweisungen

Dokumente

EFQM

Verwendung des aktuellen Objektes:

Löschen

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

Ordernvorlagen

Ordernvorlagen 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.

Inhalt des ausgewählten Ordners: 0. Einleitung

10 Einträge anzeigen

Kategorie	Name	Kurzbeschreibung	Datum
Alle			
QM-Handbuch	QM 0.1 Allgemeines	QM-Handbuch - Allgemeine Einführung zum Qualitätsmanagementsystem	12.08.2015, 14:48h
QM-Handbuch	QM 0.1 Allgemeines	QM-Handbuch - Allgemeine Einführung zum Qualitätsmanagementsystem	12.08.2015, 14:48h
QM-Handbuch	QM 0.2 Prozessorientierter Ansatz	QM-Handbuch - Prozessorientiertes Qualitätsmanagementsystem	21.07.2009, 11:01h
QM-Handbuch	QM 0.2 Prozessorientierter Ansatz	QM-Handbuch - Prozessorientiertes Qualitätsmanagementsystem	21.07.2009, 11:01h
QM-Handbuch	QM 0.3 Beziehung zu ISO 9004	QM-Handbuch - DIN EN ISO 9004 als Leitfaden für einen ständigen Verbesserungsprozess	21.07.2009, 11:01h
QM-Handbuch	QM 0.3 Beziehung zu ISO 9004	QM-Handbuch - DIN EN ISO 9004 als Leitfaden für einen ständigen Verbesserungsprozess	21.07.2009, 11:01h
QM-Handbuch	QM 0.4 Verträglichkeit mit anderen Managementsystemen	QM-Handbuch: Integration von QM mit Umweltmanagement, Arbeitsschutzmanagement, Finanzmanagement oder Risikomanagement	13.11.2013, 15:35h
QM-Handbuch	QM 0.4 Verträglichkeit mit anderen Managementsystemen	QM-Handbuch: Integration von QM mit Umweltmanagement, Arbeitsschutzmanagement, Finanzmanagement oder Risikomanagement	13.11.2013, 15:35h

1 bis 8 von 8 Einträgen

← Zurück 1 Nächste →

EFQM

Inhalt des ausgewählten Ordners: EFQM

EFQM

[mehr...](#)

Befähiger → Ergebnisse

Prozesse

Führung

Politik und Strategie

Mitarbeiter

Partnerschaften und Ressourcen

Kundenbezogene Ergebnisse

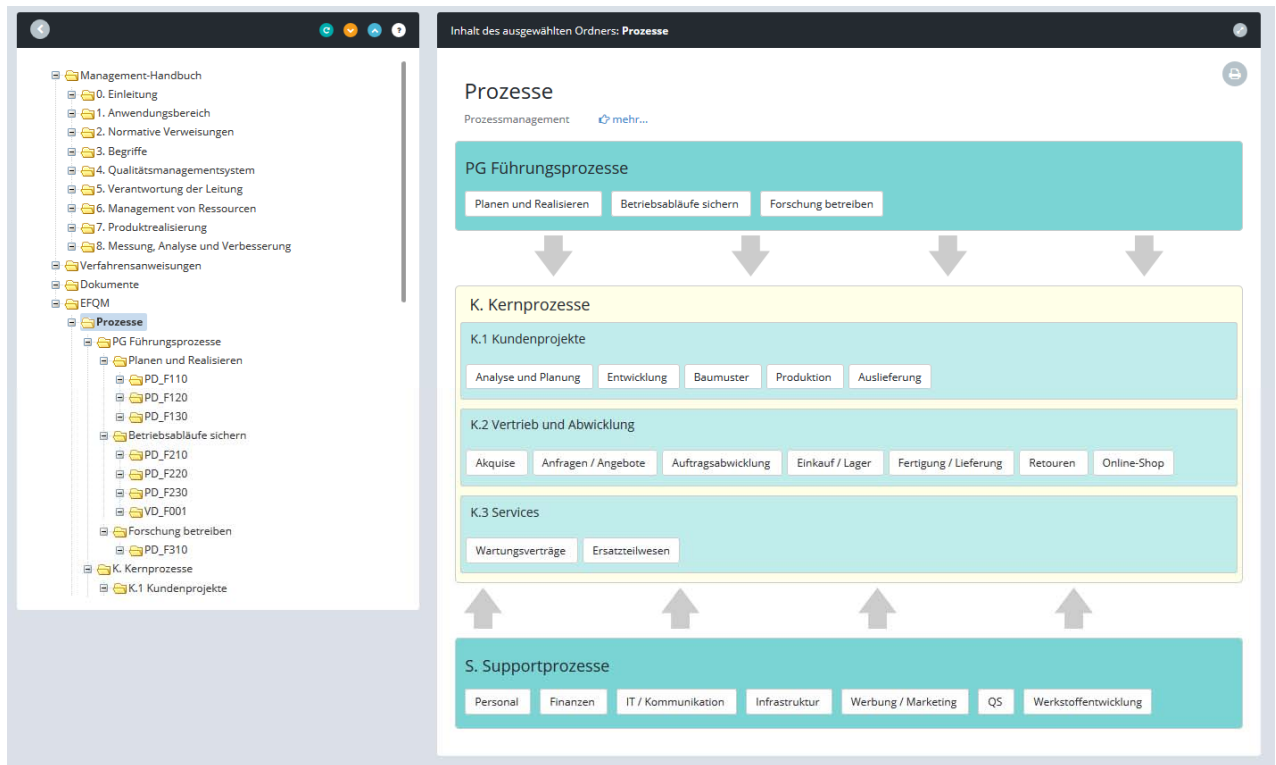
Mitarbeiterbezogene Ergebnisse

Gesellschaftsbezogene Ergebnisse

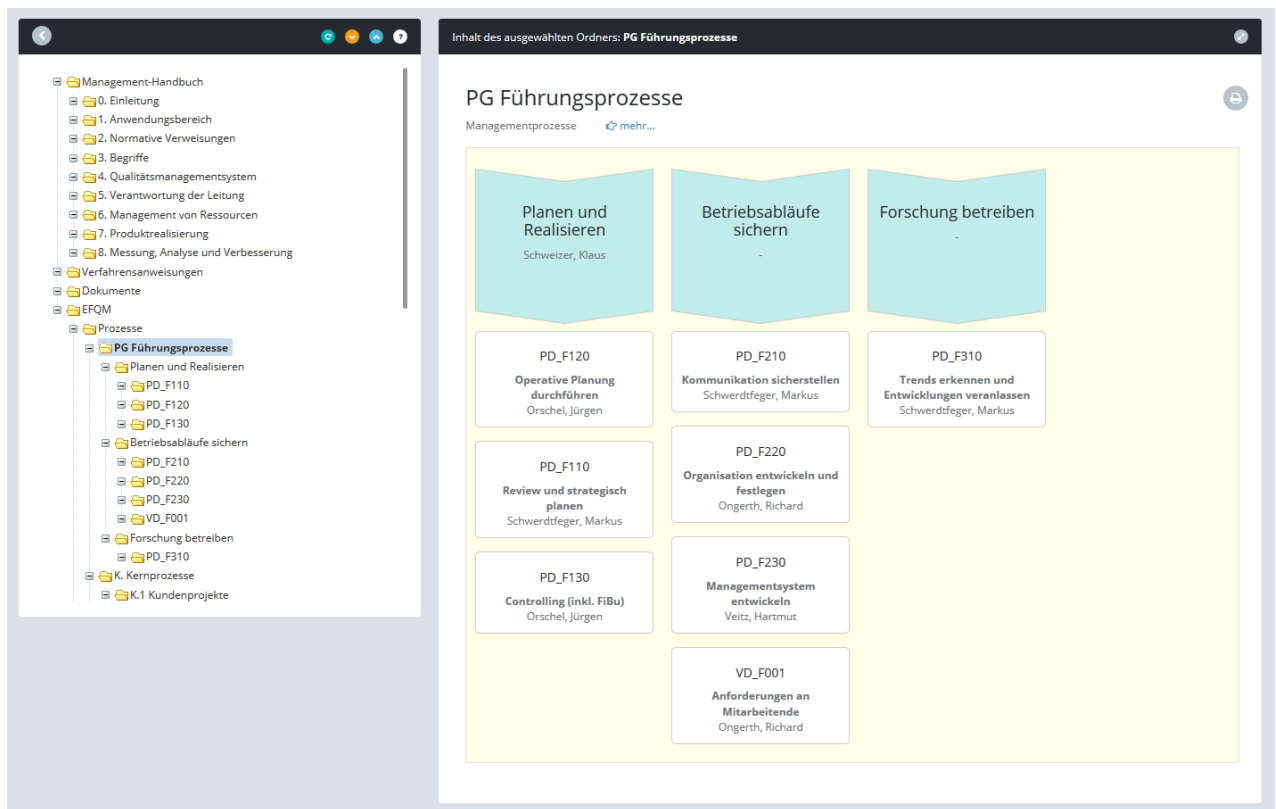
Schlüsselergebnisse

← Innovation und Lernen

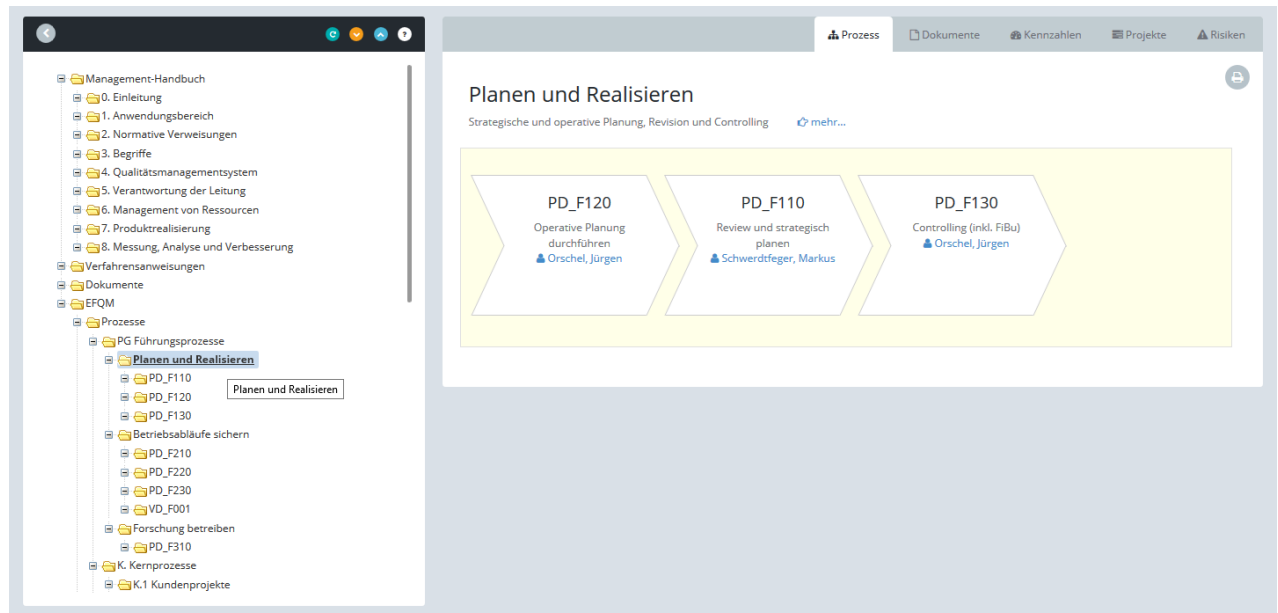
Prozesslandkarte



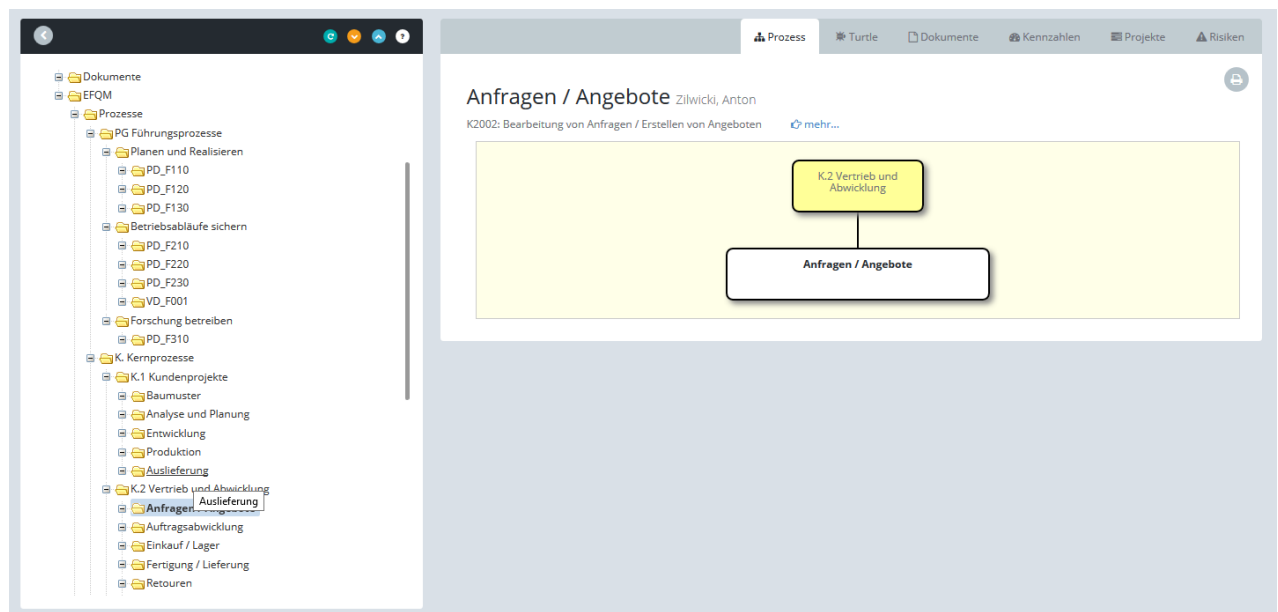
Prozesslandkarte – 2. Ebene



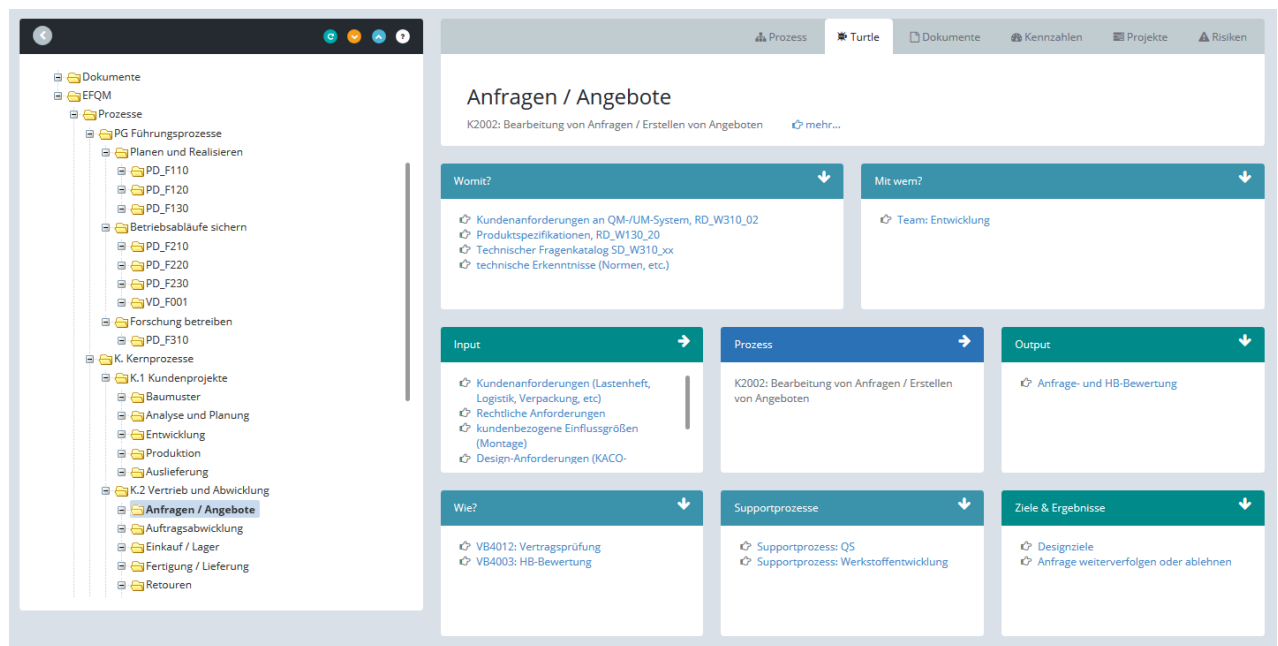
Prozess-Schrittfolge, waagerecht



Prozess-Schildkrötendarstellung



Erste Tab: Baumstruktur-Diagramm



Zweite Tabe: Schildkrötendiagramm