

Anwenderdokumentation

GO ON QM

Qualitätsmanagement

Stand 29.01.2019

Stand 29.01.2019

Version: 4.3.1

Herausgeber:

GODO Systems GmbH
Falkenweg 13
41468 Neuss

Tel.: 02131 29847 0

Fax: 02131 29847 69

E-Mail: info@godo-systems.de

Internet: www.godo-systems.de

Entwickler:

dr.heydenreich GmbH
Gützkower Landstraße 11a
17489 Greifswald

Tel.: 03834 88 98 0

Fax: 03834 88 98 19

E-Mail: info@drheydenreich.de

Internet: www.drheydenreich.de

Bitte kontaktieren Sie uns bei Fragen und Hinweisen.

Das Layout von GO ON QM kann individuell angepasst werden, so dass Beispielabbildungen unterschiedliche Layouts aufweisen können.

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Hinweise	7
1.1 Historie der Dokumentversionen	7
1.2 Liste der Erweiterungen/ Änderungen	9
1.3 Schreibkonventionen	12
1.4 Systemvoraussetzungen	12
1.5 Installation	13
1.6 Aufruf des Programms	14
1.7 Unangemeldete Nutzung.....	14
1.8 Anmelden	15
1.9 Bildschirmaufbau	15
2 Startbildschirm – Home	17
3 Handbuchverwaltung	18
3.1 Suche in der Handbuchstruktur	19
3.2 Archivierung	19
3.3 Vorschaubilder	20
3.4 Bearbeiten der Handbuchstruktur.....	21
3.5 Inhalt	21
3.6 Beitrag anlegen	21
3.7 Kapitel hinzufügen.....	22
3.8 Freigabe des Ordners	22
3.9 Überarbeiten.....	23
3.10 Freigabe des Ordners entfernen	23
3.11 PDF erstellen.....	24
3.12 Kopieren von Beiträgen oder Kapiteln.....	24
3.13 Verschieben, Umbenennen, Nummerierung ändern	24
3.14 Konsolidieren.....	24
3.15 Auswertungen von Lesebestätigungen	24
4 Dokumentenlenkung der Handbuchbeiträge	26
4.1 Beiträge	26
4.1.1 Beitrag hochladen	28
4.2 Verwaltung von Beiträgen in der Metadatenansicht (Status-Sicht).....	29
4.2.1 Übersicht.....	30
4.2.2 Kategorien.....	31
4.2.3 Workflow	32

4.2.4 Referenzen	33
4.2.5 Freigabe	34
4.2.6 Freigabe entfernen/ Überarbeiten	36
4.2.7 Freigabe wiederherstellen	36
4.2.8 Offline-Bearbeitung	36
4.2.9 Edit	37
4.2.10 Ersetzen	37
4.3 Zu bearbeiten	37
4.3.1 PDF-Konvertierung	38
4.3.2 Kopf- und Fußzeilen	39
4.3.3 Upload PDF	40
4.4 Bearbeitet	41
4.5 Zu prüfen	42
4.6 Geprüft	42
4.7 Zu bestätigen	43
4.8 Bestätigt	43
4.9 Zur Freigabe	43
4.10 Aufzeichnungen – Optionales Modul	44
4.10.1 Formular mit Adobe Acrobat erstellen	45
4.10.2 Formular mit Open Office erstellen	46
5 Handbuchnutzung	49
5.1 QM-Handbuch	49
5.2 Suche	50
5.2.1 Ergebnisliste	51
5.3 Lesebestätigung	54
5.4 Download der Ergebnis-Metadaten als CSV-Datei	54
6 Administration	55
6.1 Sicherheit	55
6.2 Registrierung	56
6.3 Workflow	56
6.4 Nutzer	58
6.5 Stellvertreter	60
6.6 Mandanten	61
6.7 Arbeitsbereiche	62
6.8 Kategorien	62

6.9 E-Mail-Versand.....	65
6.10 Zeitsteuerung	65
6.11 Maximale Datei-Größe	67
6.12 Repository	67
6.13 Sperrung aufheben.....	67
6.14 quinseeUrlHandler.....	68
6.15 Verwendete Bibliotheken.....	68
7 Probleme und Fragen	69
7.1 PDF-Formular wird in der Status-Sicht nicht angezeigt.....	69
7.2 SSL-Zertifikat für den Server	70
7.2.1 Einbinden des vorhandenen SSL-Zertifikates	70
7.2.2 Erstellen eines neuen SSL-Zertifikates mit Java-Boardmitteln.....	70
7.2.3 WebDAV ohne SSL.....	71
Abbildungsverzeichnis	
Abb. 1: Installer - Lizenzvereinbarungen	13
Abb. 2: Startbildschirm	14
Abb. 3: Suche nach freien Beiträgen	15
Abb. 4: Anmeldedialog	15
Abb. 5: Programmaufbau	16
Abb. 6: Modul - Startbildschirm.....	17
Abb. 7: Modul – Startbildschirm bearbeiten	17
Abb. 8: Wichtige Dokumente hinzufügen.....	18
Abb. 9: News hinzufügen.....	18
Abb. 10: Hauptordner der Handbücher	18
Abb. 11: Suche in Handbuchstruktur.....	19
Abb. 12: Handbuchstruktur mit Vorschaubild	20
Abb. 13: Bearbeitung des Beitrages.....	20
Abb. 14: Bearbeitung der Handbuchstruktur	21
Abb. 15: Beitrag hochladen	21
Abb. 16: Vorlage anlegen.....	22
Abb. 17: Kapitel hinzufügen	22
Abb. 18: Freigabe.....	22
Abb. 19: Freigabe entfernen – Referenzen löschen	23
Abb. 20: Lesebestätigung auswerten	25
Abb. 21: Lesebestätigung filtern.....	25

Abb. 22:	Liste der neuen Beiträge	26
Abb. 23:	Auswahl der Ergebnisanzahl	27
Abb. 24:	Beitrag hochladen	28
Abb. 25:	Metadatensicht (Status) des Beitrages als pdf	29
Abb. 26:	Metadatensicht (Status) des Beitrages als Office-Datei	30
Abb. 27:	Metadatenbereich Übersicht	31
Abb. 28:	Historie einblenden	31
Abb. 29:	Bearbeitung von zusätzlichen Kategorien	31
Abb. 30:	Metadatenbereich Workflow	32
Abb. 31:	Referenzen	33
Abb. 32:	Freigabe	34
Abb. 33:	Entwurfsdokument	35
Abb. 34:	Weitere Aktionen	36
Abb. 35:	Auschecken	36
Abb. 36:	Einchecken	37
Abb. 37:	Ersetzen	37
Abb. 38:	Arbeitsliste Zu bearbeiten	38
Abb. 39:	Bearbeitung - PDF-Konvertierung	38
Abb. 40:	Beispiel Kopfzeile	40
Abb. 41:	Beispiel Fußzeile	40
Abb. 42:	Beispiel Minimale Fußzeile	40
Abb. 43:	Upload PDF	40
Abb. 44:	Manuell erstellte PDF vorhanden	41
Abb. 45:	Bearbeitungsstatus – In Bearbeitung	41
Abb. 46:	Bearbeitungsstatus – abgeschlossen	42
Abb. 47:	Arbeitsliste Zu prüfen	42
Abb. 48:	Prüfungsstatus – offen	42
Abb. 49:	Prüfungsstatus - geprüft	43
Abb. 50:	Bestätigungsstatus – offen	43
Abb. 51:	Arbeitsliste Zur Freigabe	44
Abb. 52:	Liste der Aufzeichnungen	45
Abb. 53:	Suche Aufzeichnungen	45
Abb. 54:	Adobe Acrobat Pro – Formularassistent	45
Abb. 55:	Adobe Acrobat Pro – Formularfelder	46
Abb. 56:	Adobe Acrobat Pro – XFDF	46

Abb. 57:	Open Office Formular	47
Abb. 58:	Open Office XFDF	47
Abb. 59:	Open Office Übermittlungsformat XML	48
Abb. 60:	Suche in Handbuchstruktur.....	49
Abb. 61:	Handbuchstruktur mit Vorschaubild	49
Abb. 62:	Suchergebnisse als Liste	52
Abb. 63:	Suchergebnisse als Tabelle	52
Abb. 64:	Gespeicherte Suchen erstellen	53
Abb. 65:	Gespeicherte Suchen	53
Abb. 66:	Suche anlegen.....	53
Abb. 67:	Übersicht Gespeicherte Suchen	53
Abb. 68:	Nachweis der Kenntnisnahme	54
Abb. 69:	Lesebestätigung.....	54
Abb. 70:	Überblick Administration	55
Abb. 71:	Administration Sicherheit	55
Abb. 72:	Administration Workflow	57
Abb. 73:	Übersicht der Stellvertreter	61
Abb. 74:	Mandantendaten	61
Abb. 75:	Arbeitsbereiche	62
Abb. 76:	Neue Kategorien anlegen	62
Abb. 77:	Neue Datenfelder anlegen	63
Abb. 78:	E-Mail-Versand einrichten.....	65
Abb. 79:	Zeitsteuerung des E-Mail-Versands.....	66
Abb. 80:	Zeitsteuerung im cron-Format.....	66
Abb. 81:	Entfernen von MS-Office- Sperrungen.....	67
Abb. 82:	Chrome PDF Viewer deaktivieren.....	69

1 Allgemeine Hinweise

1.1 Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor	Änderungsgrund / Bemerkungen
0.1	01.12.2009	Kahl	Ersterstellung
0.2	04.01.2010	Kahl	Bilder
1.0	06.01.2010	Langanke	Repository, Statusinformationen
1.1	18.03.2010	Kahl	Datumseingabehilfe

1.2	05.10.2010	Kahl, Langanke	E-Mail-Konto, Menü Handbuchverwaltung, PDF-Erstellung des Handbuchs, Vorschaubilder, Kopf- /Fußzeilen manuell einfügbar, Probleme Dateiansicht
1.3	07.12.2010	Kahl, Langanke	Suche in Handbuchsicht, Layout, Freigabe, Offline-Bearbeitung
2.0	02.04.2013	Kahl, Langanke	Ergänzungen Update 2.0
2.1.1	05.02.2014	Langanke	Ergänzungen Update 2.1.1, SSL-Zertifikat, Aufzeichnungen
2.1.3	02.07.2014	Kahl, Langanke	Update 2.1.3, Rollen-Übersicht
2.1.4	22.07.2014	Kahl, Langanke	Update 2.1.4
2.1.5	06.10.2014	Kahl, Langanke	Update 2.1.5, Übersichts-Seite, Modul News, Wichtige Dokumente, PDF-Konvertierung
2.1.7	03.02.2015	Kahl, Langanke	Update 2.1.7
2.2	14.04.2015	Kahl, Langanke	Update 2.1.8 - 2.2
2.2.3	09.09.2015	Kahl	Update 2.2.3
2.3.1	01.12.2015	Kahl	Linux, Update 2.3.1
2.3.7	25.05.2016	Kahl	Technologieumstellungen, Update 2.3.5 - 2.3.7
2.3.8	07.06.2016	Langanke	Update 2.3.8
4.2	06.02.2017	Langanke	Update 4.2
4.2.8	14.07.2017	Langanke	Update 4.2.8, Mitgeltende Dokumente
4.2.27	20.06.2018	Langanke	Update 4.2.27, Freigabe wiederherstellen, mehrere Arbeitsbereiche pro Beitrag
4.3.1	29.01.2019	Langanke	Update 4.3.1

1.2 Liste der Erweiterungen/ Änderungen

Version 4.3.1

- Administrator - übergreifende Rechte in Handbuchverwaltung
- Nutzerverwaltung – Auswahl Alle/Keine bei Arbeitsbereichen
- Format ppsx unterstützen
- Erstellt von, Erstellt am ergänzt
- Erstellt am relevant in Fußzeile
- Stellvertreter - Alphabetische Sortierung und Anzeige des Login-Namens
- TeamViewer integrieren
- Handbuchstruktur - Kapitel 0 unterstützen

Version 4.2.27

- Freigabe wiederherstellen
- Mehrere Arbeitsbereiche pro Beitrag

Version 4.2.8

- Archivierung
- Stellvertreter im Tab Beiträge und Zu bearbeiten markieren
- Lesebestätigung auch für versionierte Beiträge

Version 4.2

- Gespeicherte Suchen
- Speichern geöffneter Ordnerstrukturen
- Hinweis beim Verlassen des Status-Formulars
- Berücksichtigung von PDF-Seiten-Rotation
- Umbenennung Rolle Geschäftsführer in Freigeber
- Button "Leeren" für Löschen der Sucheinstellungen
- Technologieumstellungen

Version 2.3.8

- Neuer Datenbank-Treiber
- Problem beim Abmelden behoben

Version 2.3.7

- Kopf- und Fußzeilen in Excel - Logo
- Kopf- und Fußzeilen in Word und Excel - Unterstützung der Mini-Fußzeile
- Lesebestätigung für Arbeitsbereiche
- Stellvertreterregelung

Version 2.3.1

- Recht des Hochladens von Beiträgen für Bearbeiter
- Administrierbarkeit der Home-Seite
- Administrierbarkeit des Aufzeichnungs-Tabs
- Kopf- und Fußzeilen bei Word- und Excel-Dateien als Modul

Version 2.2.3

- Suche eingeschränkt nach Arbeitsbereichen
- Beibehalten von Workfloweigenschaften beim Entfernen der Freigabe
- Recht des Überarbeitens für zugeordnete Bearbeiter
- Standardwert für „Überarbeiten ab“
- Neue Dokumente auf Home-Seite ab einem definierten Datum
- Überarbeitung CSV-Export
- Permalinks

Version 2.1.8 – 2.2

- Kapitelsortierung in Ergebnislisten
- Ordnerbezogene Inhaltsverzeichnisse
- Drucksicht der Ergebnislisten
- Öffnen und Schließen der Baumansicht

Version 2.1.7

- Und/ Oder-Umschaltung Workflow
- Zuordnung mehrerer Bearbeiter standardmäßig
- Anpassung manueller PDF-Konvertierung
- Hervorheben des Bearbeiten-Buttons

Version 2.1.5

- Übersichts-Seite –Aktuelle Dokumente,
- Modul - Wichtige Dokumente und News
- Überarbeitung des Listen-Designs
- Clientseitige PDF-Konvertierung
- Trennung der PDF-Konvertierung von der Freigabe
- Kopieren von Kapiteln oder Beiträgen

Version 2.1.4

- Überspringen von Workflow-Schritten
- Zuordnung Freigeber
- Status-Sicht – Viewer-Ansicht für Office-Dokumente entfernt
- Anzeigedialog auf Status und Öffnen reduziert
- Sortierung der freigegebenen Handbuch-Tabs

- Zeiteinstellung E-Mail-Versand
- Sperrung von Dokumenten durch MS-Office

Version 2.1.3

- Optional: Zuordnung mehrerer Bearbeiter
- Optional: Workflow-Ergänzung um „Bestätigen“
- Info wird zu Status

Version 2.1.1

- Kontrolle über Versionsnummern Siehe [Freigabe](#)
- Ersetzen von Dokumenten Siehe [Ersetzen](#)
- Anzeigedialog: Öffnen, Download, Info Siehe [Beiträge](#)
- Linkliste der Mitgeltenden Unterlagen in der PDF Siehe [Referenzen](#)
- Entfernen der Freigabe eines Kapitels mit Referenzen Siehe [Freigabe entfernen](#)
- Weiterentwicklung der Historie Siehe [Historie](#)
- Weiterentwicklung des Edit-Links Siehe [Sicherheit](#)
- Administrierbarkeit des SSL-Ports Siehe [Sicherheit](#)
- Optionales Modul Aufzeichnungen Siehe [Aufzeichnungen](#)

Version 2.0

- Freigabe von Dokumenten (z.B. Word-Formulare) ohne PDF-Konvertierung
- Freigabe von Import-PDF-Dokumenten mit Hinzufügen von Kopf-/Fußzeilen
- Freigabe von geschützten/verschlüsselten Import-PDF-Dokumenten ohne Indexierung/Änderung
- Verbesserter Datei-Checkout für Offline-Bearbeitung mit wiederholbarem Datei-Download
- Integration von Terminierungsdaten: Gültigkeitsdatum, Überarbeitungsdatum mit Datumsvorschlag
- Ergebnisliste der Suche ergänzt um Version, Gültigkeitsdatum
- Fußzeile ergänzt um Gültigkeitsdatum
- Verlinkung von mitgeltenden Unterlagen
- E-Mail-Benachrichtigung über freigegebene Dokumente gefiltert nach Arbeitsbereichen
- Gelesen-Link mit Farbänderung nach Lesebestätigung
- Lesebestätigungs-Auswertung auf Dokumenten- und Handbuchebeine, ergänzt um Version, Gültigkeitsdatum, Arbeitsbereich, Datum der gelesen-Dokumentation; Handbuchauswertung kann nach Arbeitsbereichen eingeschränkt werden
- Integration von LibreOffice4 – Unterstützung von Visio-Dateien, verbesserte MS-Office-Unterstützung

1.3 Schreibkonventionen

Dieses Kapitel beschreibt die wichtigsten Schreibkonventionen, die in der Anwenderdokumentation zum besseren Verständnis verwendet werden.

Verweise auf andere Kapitel und Abschnitte sind blau dargestellt.

Beispiel: Siehe [Abschnitt 3](#)

Schaltflächen, Textfelder der Software-Oberfläche, Systemmeldungen etc. werden *kursiv* dargestellt.

Beispiel: Klicken Sie auf *Passwort ändern*.

Tasten der Tastatur werden in eckigen Klammern dargestellt.

Beispiel: [Shift]

Einzelne Teile eines Navigationspfades werden durch > voneinander getrennt.

Beispiel: Wählen Sie *Kollektion > Datenbank erneuern*.

Wichtige Textstellen sind am Rand mit Symbolen versehen, die folgende Bedeutung haben:

[!!] Achtung: Enthält Informationen, die beachtet werden müssen, damit GO ON QM problemlos funktioniert und stets aktuelle Daten enthält.

[H] Hinweis: Enthält wichtige allgemeine oder zusätzliche Informationen zu einem bestimmten Thema.

1.4 Systemvoraussetzungen

Server

GO ON QM läuft auf jedem aktuellen PC, der auch durch andere Anwendungen belastet sein kann.

- Hauptspeicher: 4 GB
- Festplatte etwa 2 GB freier Speicherplatz für das Programm, Plattenplatz für Office- und PDF-Dateien
- Betriebssystem: MS Windows 10, 2012 Serv., 2016 Serv, Linux (Sun/Oracle JRE 8+, Open/Libre Office)

Client für Recherche

- Aktuelle Browser (Firefox, Chrome, Safari, Opera, Edge, Internet Explorer ab Version 11)

Client für Bearbeitung:

- Office: MS Office, Open Office, Libre Office – aktuelle Version
- Betriebssystem: MS Windows 7, 8, 8.1, 10
- Aktuelle Browser (Firefox, Chrome, Safari, Opera, Edge, Internet Explorer ab Version 11)

Alle Handbuchinformationen – Freitext und Metadaten – werden in einer Indexdatenbank verwaltet. Damit sind sehr einfache und schnelle Suchvorgänge und Auswer-

tungen möglich. Wir benutzen dafür Java Content Repository Jackrabbit mit eingebetteter Derby - SQL-Datenbank.

1.5 Installation

Legen Sie die CD ein. Sollte die Autostart-Funktion auf Ihrem PC deaktiviert sein, starten Sie manuell die „**GO ON-qm-setup.exe**“ durch einen Doppelklick.

Eventuelle Warnhinweise bzgl. der Installation von nicht autorisierter Software können Sie ignorieren. Befolgen Sie die Anweisungen des Installationsassistenten.

Klicken Sie auf *Weiter*, um zur Lizenzvereinbarung zu gelangen.

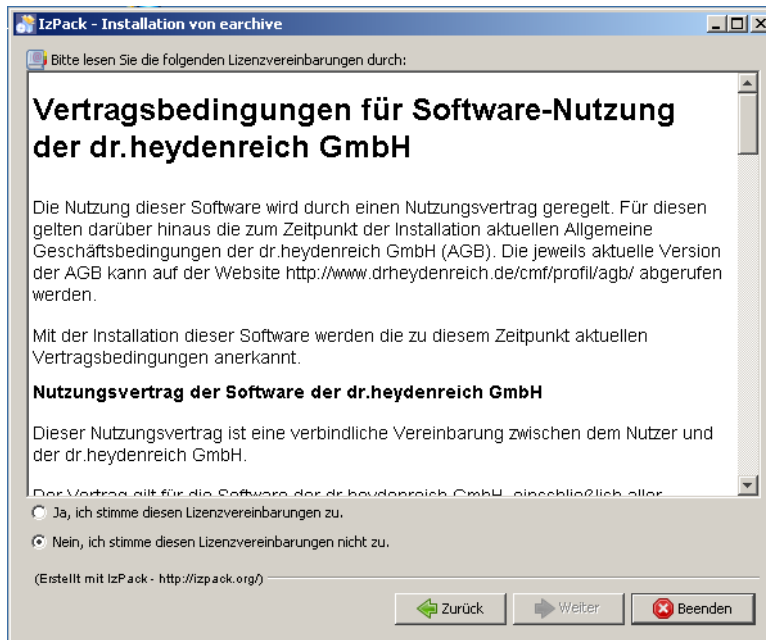


Abb. 1: Installer - Lizenzvereinbarungen

Lesen Sie sich bitte die Lizenzvereinbarung durch, bestätigen Sie die Kenntnisnahme durch „Ja, ich stimme diesen Lizenzvereinbarungen zu“ und klicken Sie auf *Weiter*.

Sie werden jetzt aufgefordert, ein Installationsverzeichnis, ein Datenverzeichnis und einen Server-Port zu wählen. Der Installationsassistent macht Ihnen Vorschläge, die geändert werden können.

[H] Hinweis: Ändern Sie die Einstellungen bitte nur, wenn Sie ganz sicher sind!

[H] Hinweis: Der Installationspfad sollte möglichst keine Sonder- und Leerzeichen enthalten.

Bei GO ON QM wird ein Web-Server installiert, der über einen bestimmten „Port“ seinen Dienst anbietet. Der Standard-Port für die HTTP-Kommunikation ist 80. 8080 ist ein häufig genutzter Port, damit ein anderer (bereits vorhandener) HTTP-Service nicht durch die Installation beeinträchtigt wird.

Den Wert 8080 sollten Sie nur verändern, wenn auf Ihrem Rechner bereits ein anderer Web-Server installiert ist, der den Port 8080 verwendet!

Bestätigen Sie die Verzeichnisse durch „*Weiter*“.

Im nächsten Schritt wird die Verknüpfung mit dem Start-Menü festgelegt.

Bestätigen Sie die Verknüpfungen mit „Weiter“.

Warten Sie, bis der Installationsverlauf abgeschlossen wurde. Dies kann in Abhängigkeit Ihrer Hardware-Ressourcen einige Minuten dauern.

Schließen Sie die Installation ab.

Unter *Programme* finden Sie eine neue Programmgruppe „GO ON QM“.

Während der Installation wurde der Web-Server als Windows-Dienst eingerichtet und sollte gestartet sein.

[H] Hinweis: Falls der Server nicht gestartet sein sollte, ist der manuelle Start über das Windows-Startmenü *Start > Programme > GO ON QM > Start* möglich, das Stoppen des Web-Server-Dienstes über *Stop*.

1.6 Aufruf des Programms

Zum Aufruf des Programms benötigen Sie Ihren Internet-Browser (z.B. Microsoft Internet Explorer). Sie haben folgende Möglichkeiten:

- (1) Auf dem Server über das Windows-Startmenü
Start > Programme > GO ON QM > GO ON QM
- (2) Auf einem Nutzerrechner im Internet-Browser:
Schema: *http://<Server-Netzwerk-Name>:<Portnummer>/*
Beispiel: <http://earchive-win:8080/>

[H] Hinweis: Für Bearbeiter-Clients wird der Microsoft Internet Explorer 8 und ein installiertes Microsoft Office empfohlen. Weitere Informationen unter [Probleme und Fragen](#).

1.7 Unangemeldete Nutzung

Unangemeldete Nutzer haben Zugriff auf den Startbildschirm (Übersichts-Seite) und die Suche (Siehe [Startbildschirm](#)).

Nach Öffnen des Programms erscheint der Startbildschirm, der einen Überblick über *Aktuelle Dokumente*, *Wichtige Dokumente*, und *News* gibt.

Der unangemeldete Nutzer sieht jedoch hier nur Dokumente mit dem Status *Frei*.

[H] Hinweis: Wichtige Dokumente und News sind ein separates Modul und nur bei Freischaltung sichtbar.

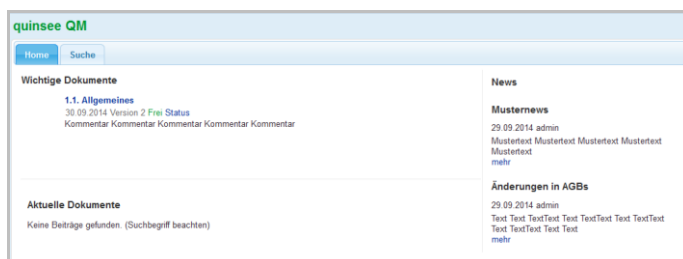


Abb. 2: Startbildschirm

In der *Suche* können nicht-angemeldete Nutzer nach freigegebenen Beiträgen suchen, die als „Frei“ deklariert wurden (Siehe [Sicherheit](#) und [Kategorien](#)).

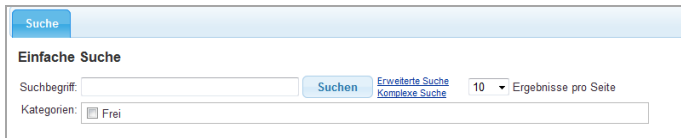


Abb. 3: Suche nach freien Beiträgen

Hinweise zur Suche finden Sie auch unter [Suche](#).

1.8 Anmelden

Für weitere Funktionen müssen Sie sich anmelden. Klicken Sie dazu auf den Link *Anmelden* oben rechts. Es öffnet sich der Anmeldedialog.

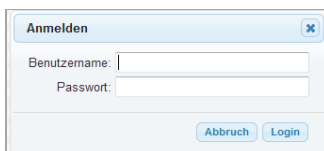


Abb. 4: Anmeldedialog

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Login*.

Die Nutzerrechte werden vom Administrator erteilt.

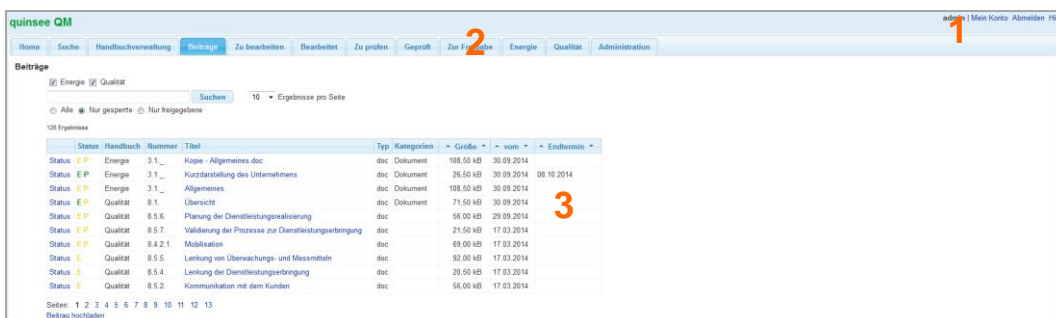
[H] Hinweis: Ein Nutzer **admin** mit dem Passwort *admin* und der Rolle Administrator ist nach der Installation in der Anwendung eingerichtet!

Dieser Nutzer **admin** sollte sofort ein anderes Passwort bekommen, aber nicht gelöscht werden!

Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, sollten Sie sich von GO ON QM abmelden. Damit wird sichergestellt, dass Daten nur von berechtigten Benutzern eingesehen werden können. Um sich zuverlässig abzumelden, klicken Sie auf den Reiter *Abmelden* rechts oben in der Hauptmenüleiste.

1.9 Bildschirmaufbau

Das Programm GO ON QM ist so aufgebaut, dass Sie im oberen Bereich alle Hauptnavigationen finden.



Status	Handbuch	Nummer	Titel	Typ	Kategorien	Größe	vom	Endtermin
Status	Energie	3.1_	Kopie - Allgemeines.doc	doc	Dokument	108.00 KB	30.09.2014	
Status	Energie	3.1_	Kurzdarstellung des Unternehmens	doc	Dokument	26.00 KB	30.09.2014	08.10.2014
Status	Energie	3.1_	Allgemeines	doc	Dokument	108.00 KB	30.09.2014	
Status	Qualität	8.1.	Übersicht	doc	Dokument	71.00 KB	30.09.2014	
Status	Qualität	8.5.6.	Planung der Dienstleistungsrealisierung	doc		56.00 KB	29.09.2014	
Status	Qualität	8.5.7.	Validierung der Prozesse zur Dienstleistungserbringung	doc		21.00 KB	17.03.2014	
Status	Qualität	8.4.2.1.	Mobilisation	doc		69.00 KB	17.03.2014	
Status	Qualität	8.5.5.	Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln	doc		92.00 KB	17.03.2014	
Status	Qualität	8.5.4.	Lenkung der Dienstleistungsabfertigung	doc		20.00 KB	17.03.2014	
Status	Qualität	8.5.2.	Kommunikation mit dem Kunden	doc		56.00 KB	17.03.2014	

Abb. 5: Programmaufbau

Rechts oben [1]: Angemeldeter Nutzer, *Mein Konto* - Link zur Änderung der eigenen Nutzerdaten, *Abmelden*, *Info* und *Hilfe*

Oben links [2]: Inhaltliche Hauptmenüpunkte (s.u.)

Mitte [3]: Arbeitsfläche, abhängig vom ausgewählten Menüpunkt als Suche, Arbeitsliste oder Formular

Menüpunkt	Beschreibung
Optional – Home	Übersichts-Seite mit aktuellen Dokumenten, Modul – wichtige Dokumente und News
Suche	Suche in freigegebenen Beiträgen
Handbuchverwaltung	Verwaltung der Struktur des Handbuches
Beiträge	Konfigurierbare Liste und Suche aller Beiträge
Zu bearbeiten	Liste mit den zu bearbeitenden Beiträgen
Bearbeitet	Liste mit den als „bearbeitet“ gekennzeichneten, aber noch nicht freigegebenen Beiträgen
Zu prüfen	Liste mit den zu prüfenden Beiträgen
Geprüft	Liste mit den als „Geprüft“ gekennzeichneten, aber noch nicht freigegebenen Beiträgen
Optional - Zu bestätigen	Liste mit den zu bestätigen Beiträgen
Optional – Bestätigt	Liste mit den als „Bestätigt“ gekennzeichneten, aber noch nicht freigegebenen Beiträgen
Zur Freigabe	Liste mit Beiträgen, die zur Freigabe bereit stehen
QM-Handbuch	Darstellung des freigegebenen Handbuches in einer Baumstruktur
Modul - Aufzeichnungen	Darstellung der hinterlegten Aufzeichnungen in einer Baumstruktur (nur bei aktivierter Erweiterung vorhanden)
Administration	Administration der Anwendung, z.B. Nutzer anlegen

[H] Hinweis: Sie sehen nur die für Ihre Nutzerrollen erlaubten Menüpunkte. Die Menüpunkte *Home* und *Suche* sind für alle Rollen und auch für unangemeldete Nutzer sichtbar.

2 Startbildschirm – Home

Der Startbildschirm gibt standardmäßig einen Überblick über aktuell freigegebene Dokumente. Dabei wird die Zuordnung der Arbeitsbereiche und Kategorien berücksichtigt, so dass abhängig vom angemeldeten Nutzer die Liste personalisiert angezeigt wird.

[H] Hinweis: Für die Anzeige der neuen Dokumente kann ein Beginn-Datum definiert werden. (Siehe dazu in der Administration den Punkt [Workflow](#).) Dies kann vor allem in der Einrichtungsphase arbeitserleichternd sein.

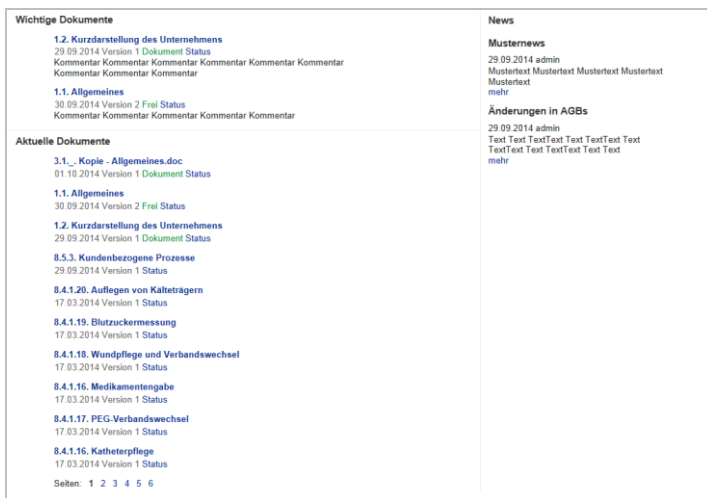


Abb. 6: Modul - Startbildschirm

[H] Hinweis: Die Home-Seite kann über die Administration ausgeschaltet werden, siehe dazu in der Administration den Punkt [Workflow](#).

Über ein separates Modul kann die Anzeige des Startbildschirms um wichtige Dokumente und News erweitert werden. Die Anzeige ist dann dreigeteilt.

Die Bereiche werden vom Nutzer mit der Rolle Redakteur gepflegt.

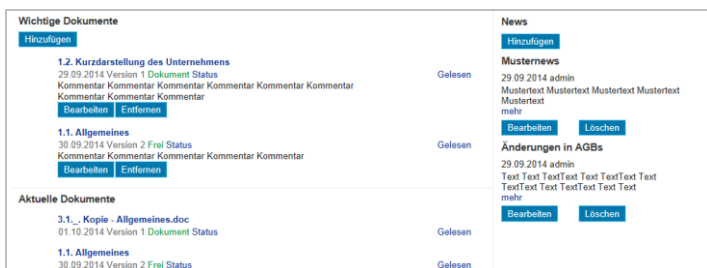


Abb. 7: Modul – Startbildschirm bearbeiten

Um eine Verlinkung zu einem **wichtigen Dokument** der Liste hinzuzufügen, benutzen Sie den Button *Hinzufügen*. Sie können einen freigegebenen Beitrag über die Baumstruktur auswählen, die Sortierung der Dokumente beeinflussen und einen Hinweiskommentar hinzufügen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *Speichern*.

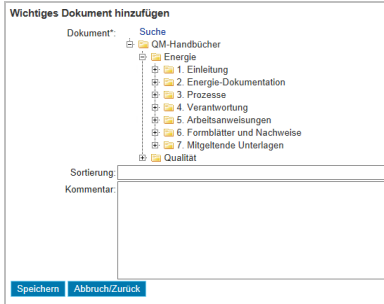


Abb. 8: Wichtige Dokumente hinzufügen

Die Verlinkung kann durch *Entfernen* wieder beendet werden.

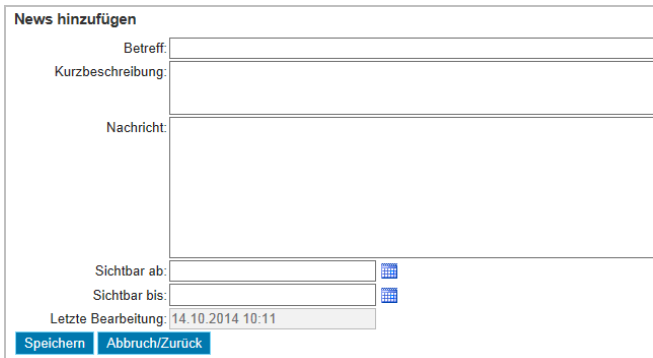


Abb. 9: News hinzufügen

News sind unabhängig von Beiträgen. Zu einer Nachricht kann der Betreff, eine Kurzbeschreibung, die auf dem Startbildschirm sichtbar ist, und eine Nachricht, die über den Link *mehr* sichtbar wird, hinterlegt werden.

Weiterhin kann der Veröffentlichungszeitraum bestimmt werden. Geben Sie dafür an, ab wann und/ oder bis wann die Nachricht sichtbar sein soll. Unabhängig davon kann die Nachricht vom Redakteur auch manuell über den Button *Löschen* entfernt werden.

[H] Hinweis: Bei der Anzeige der *Wichtigen Dokumente* und *News* wird die Zuordnung der Arbeitsbereiche und Kategorien **nicht** berücksichtigt.

3 Handbuchverwaltung

In der Handbuchverwaltung können Sie die Struktur des QM-Handbuches anlegen und ändern. Die vorhandene Struktur des Handbuches stellt sich als aufklappbarer Baum dar.

GO ON QM ist mandantenfähig. Für jeden Mandanten wird ein eigenes Handbuch angelegt. Im Beispiel sind zwei Mandanten (GODO, QM-Handbuch) vorhanden.



Abb. 10: Hauptordner der Handbücher

Mit der Installation ist bereits der Hauptordner *QM-Handbuch* integriert.

3.1 Suche in der Handbuchstruktur

Über den Link *Suche* rechts neben der Handbuchstruktur können Einträge mit entsprechendem Volltext im Text und in den Metadaten gesucht werden. Dafür öffnet sich ein Suchdialog. Geben Sie hier den gewünschten Suchbegriff ein und betätigen Sie die Schaltfläche *Suchen*. Die Beiträge, die den Text enthalten, werden fett und kursiv in der Baumsicht angezeigt.

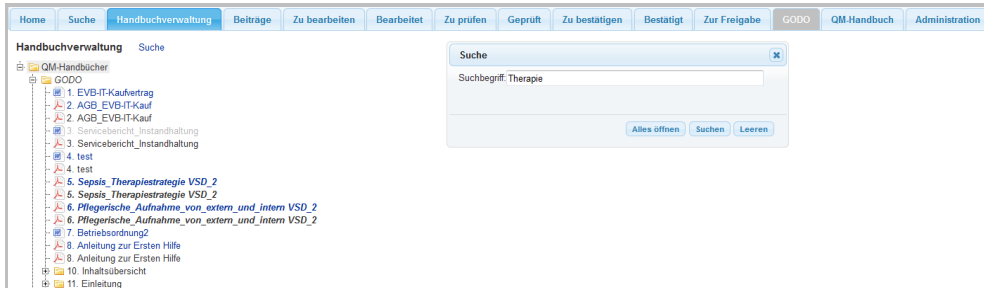


Abb. 11: Suche in Handbuchstruktur

Die vorhandenen Beiträge sind in der Baumstruktur in unterschiedlichen Farben dargestellt, die den Status des Beitrages darstellen.

Textfarbe	Bedeutung
Mustertext	Freigegebenes Entwurfsdokument
Mustertext	Entwurfsdokument in Bearbeitung
Mustertext	Beitrag freigegeben

Mit der Schaltfläche *Leeren* werden der Suchbegriff und auch die Markierung der bereits gesuchten Beiträge aufgehoben.

Mit den Schaltflächen *Alles schließen* und *Alles öffnen* können Sie den Baum komplett schließen bzw. öffnen.

3.2 Archivierung

Unter dem Link *Archiv* finden Sie alle Verträge inkl. deren Dokumente, die den Status „Archiviert“ erhalten haben. Das Archiv wird auch als aufklappbare Baumstruktur dargestellt und kann über den Link *Suche* durchsucht werden.

Um ein Dokument zu archivieren siehe [Übersicht](#)

3.3 Vorschaubilder

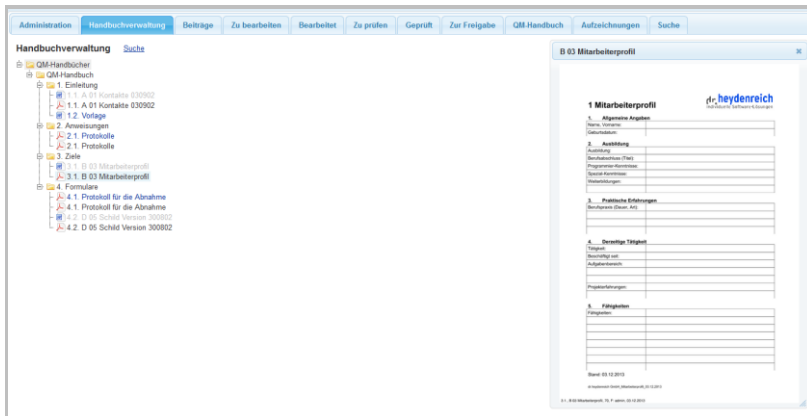


Abb. 12: Handbuchstruktur mit Vorschaubild

Vorschaubilder werden angezeigt, wenn man mit dem Mauszeiger über den Namen eines Beitrags verweilt.

[H] Hinweis: Vorschaubilder sind nur für PDF-Dateien vorhanden.

Mit dem Anklicken eines ausgewählten Beitrages öffnet sich ein Menü zum weiteren Bearbeiten des Beitrages.



Abb. 13: Bearbeitung des Beitrages

In Abhängigkeit vom Status des ausgewählten Beitrages sind die jeweiligen Funktionen aktiv.

Link	Bedeutung
Status	Öffnen der Metadatenansicht
Edit	Öffnen des Beitrages im Office-Programm
Öffnen	Öffnen des Beitrages im Browser
Kopieren	Kopieren des Beitrages und einfügen an gleicher Stelle
Löschen	Löschen des Beitrages
Verschieben	Verschieben des Beitrages in ein anderes Kapitel
Umbenennen	Umbenennen des Beitrages
Nummerierung ändern	Ändern der Beitragsnummer innerhalb eines Kapitels
Lesebestätigung auswerten	Auswertung für Beitrag

3.4 Bearbeiten der Handbuchstruktur

Mit Klick auf einen Handbuch-Ordner öffnet sich ein Menü zur Bearbeitung der Handbuchstruktur.

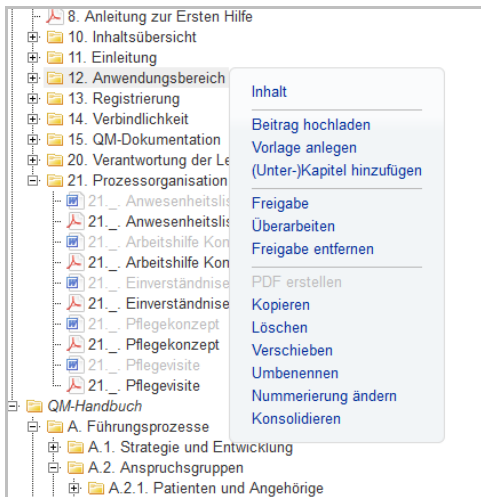


Abb. 14: Bearbeitung der Handbuchstruktur

3.5 Inhalt

Mit Hilfe des Links *Inhalt* kann an dieser Stelle ein Inhaltsverzeichnis mit allen darunterliegenden Ordnern und Beiträgen erstellt werden. Das Inhaltsverzeichnis wird als HTML-Seite in einem neuen Browser-Fenster angezeigt und kann ggfs. gedruckt werden.

3.6 Beitrag anlegen

Das Laden eines Beitrages von einem Rechner in das GO ON QM erfolgt unter **Beitrag hochladen**.

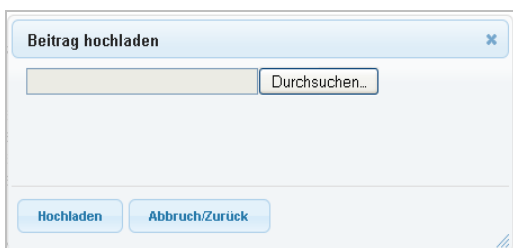


Abb. 15: Beitrag hochladen

Benutzen Sie *Durchsuchen*, um eine Datei von einem erreichbaren Datenträger auszuwählen.

Laden Sie die Datei durch das Wählen des Buttons *Hochladen* hoch.

Um einen leeren Beitrag als Vorlage anzulegen, nutzen Sie den Link **Vorlage anlegen**. Standardmäßig wird eine leere Word-Datei angelegt.

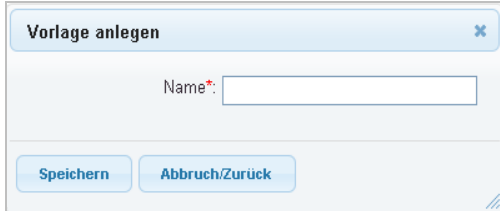


Abb. 16: Vorlage anlegen

3.7 Kapitel hinzufügen

Für das Ergänzen der Struktur um Kapitel bzw. um Unterkapitel verwenden Sie den Link *(Unter-)Kapitel hinzufügen*.

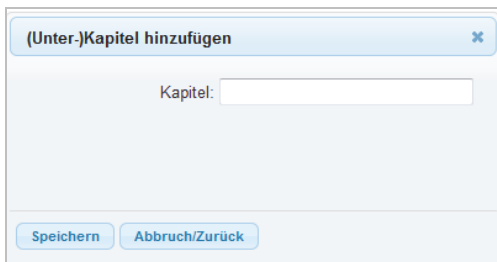


Abb. 17: Kapitel hinzufügen

Vergeben Sie einen Namen für das neue Kapitel und bestätigen Sie die Eingabe mit *Speichern*.

Wird bei den übergeordneten Kapiteln eine **Nummerierung** mit angelegt, werden die Unterkapitel automatisch nummeriert.

Nummerierungs-Beispiele: 12, 12A, A

Nummerierungs-Format: [0-9]*[A-Z]

Wird die Nummerierung später geändert, erhöhen sich die folgenden Beitragsnummern jeweils um einen Punkt.

[H] Hinweis: Keine Nummerierung wird unterstützt.

3.8 Freigabe des Ordners

Mit Hilfe des Links *Freigabe* können an dieser Stelle alle Beiträge des Ordners ohne Durchlauf des Bearbeitungs- und Prüfungsworkflows freigegeben werden.

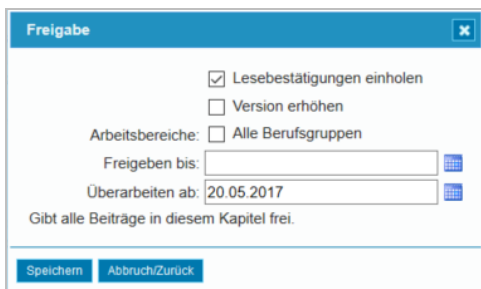


Abb. 18: Freigabe

Geben Sie dafür an, ob und für welchen Arbeitsbereich eine Lesebestätigung gewünscht wird und mit welchen Terminierungsdaten die Beiträge freigegeben werden sollen (siehe dazu auch [Zur Freigabe](#)).

Weiterhin können Sie bestimmen, ob mit der Freigabe die Versionsnummer der Beiträge erhöht werden soll.

3.9 Überarbeiten

Wenn freigegebene Beiträge überarbeitet werden sollen und in der Zwischenzeit jedoch das freigegebene Dokument weiterhin über die Suche sichtbar sein soll, nutzen Sie den Link *Überarbeiten*. Das Originaldokument kann bearbeitet werden. Änderungen werden erst bei erneuter Freigabe sichtbar.

An dieser Stelle werden alle Beiträge des Ordners zur Überarbeitung deklariert.

3.10 Freigabe des Ordners entfernen

Mit dem Link *Freigabe entfernen* wird die Freigabe aller Beiträge in diesem Kapitel zurückgenommen. Dies ist z.B. relevant, um Änderungen in der Nummerierung vorzunehmen. Die Beiträge sind nicht mehr für Nutzer sichtbar.

[H] Hinweis: Bei mitgeltenden Beiträgen kann die Freigabe nicht aufgehoben werden, bevor die Referenz aufgelöst wurde.

Wird jedoch die Option „Referenzen der mitgeltenden Dokumente löschen“ ausgewählt, werden die Verknüpfungen, die das Entfernen der Freigabe verhindern würden, vor dem Entfernen der Freigabe aufgehoben.

[!!!] Achtung: Alle Referenzen werden damit gelöscht.

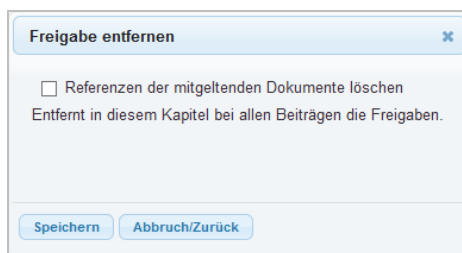


Abb. 19: Freigabe entfernen – Referenzen löschen

Das automatische Entfernen der Referenzen funktioniert nur, wenn sich die Referenzen im selben ausgewählten Kapitel befinden.

[!!!] Achtung: Mit dem Entfernen der Freigabe werden auch einige Einstellungen im Workflow, wie z.B. Abschluss der Bearbeitung, Prüfung oder Datumseingaben wie Freigegeben bis, entfernt. Es sei denn, Sie haben in der Administration eingestellt, dass der Workflow-Status bei Freigabe entfernen beibehalten werden soll (Siehe dazu in der Administration den Punkt [Workflow](#)).

3.11 PDF erstellen

Zur Überführung des Handbuches oder auch nur eines Kapitels in eine PDF-Datei nutzen Sie den Menüpunkt *PDF erstellen*. Alle darunterliegenden Dateien werden zu einer PDF-Datei zusammengefasst. Die hierarchische Struktur wird in den Lesezeichen der entstandenen PDF abgebildet.

3.12 Kopieren von Beiträgen oder Kapiteln

Beiträge und auch ganze Kapitel samt Inhalt können kopiert werden. Mit dem *Speichern* wird der Beitrag bzw. das Kapitel unter dem Original neu eingefügt.

[H] Hinweis: Freigegebene Beiträge werden als Entwurfsdokument in Bearbeitung eingefügt.

3.13 Verschieben, Umbenennen, Nummerierung ändern

Das Verschieben, Umbenennen oder auch Änderungen der Nummerierung von Beiträgen können nur erfolgen, wenn deren Freigabe aufgehoben ist. Bei Änderungen, die ein Kapitel betreffen, muss die Freigabe aller Beiträge unterhalb des Kapitels aufgehoben werden.

[H] Hinweis: Titel, Ordner und Kapitelnummer gehören zu den Informationen, die in der Kopfzeile zum freigegebenen Beitrag hinzugefügt werden.

Bei Änderungen ist eine erneute Freigabe notwendig. Eine neue Version liegt vor. Die Änderungen sind nach der Freigabe in der Kopfzeile zu sehen.

[H] Hinweis: Ab Version 2.3.7 kann nach freigegebenen Beiträgen in einem Ordner frei nummeriert werden. Wenn bspw. von 1-10 nummeriert wurde, kann ab Punkt 11 wieder frei nummeriert werden, obwohl im Punkt 1-10 freigegebene Beiträge vorhanden sind.

3.14 Konsolidieren

Bei vorhandenen Lücken in der Nummerierung der Handbuchstruktur können diese mit Hilfe des Links *Konsolidieren* automatisch geschlossen werden.

Hierfür muss die Freigabe aller Beiträge unterhalb des Kapitels aufgehoben werden.

3.15 Auswertungen von Lesebestätigungen

Der QM-Beauftragte kann sich jederzeit über abgegebene bzw. ausstehende Lesebestätigungen informieren. Dies kann er für das gesamte Handbuch oder für einzelne Beiträge tun. Dafür wählt er auf Handbuchebeine oder am betreffenden Beitrag die Funktion *Lesebestätigung auswerten* (Siehe dazu auch [Freigabe](#) und [Lesebestätigung](#)).

E.4. Vorlagen GVU			
Version 4, Entwicklung			
100% gelesen	Datum	Kommentar	
Zimmermann, Johann	Ja	12.03.2013 11:48	Gute Arbeit
Controlling	0% gelesen	Datum	Kommentar
Krause, Gertrud	Nein		
Schulz, Martin	Nein		
Entwicklung	75% gelesen	Datum	Kommentar
Lehmann, Peter	Ja	12.03.2013 08:50	Mitgeltende Dokumente unvollständig
Mandt, Rainer	Ja	12.03.2013 08:54	
Miller, Rick	Ja	12.03.2013 12:55	
Schmidt, Gerald	Nein	12.03.2013 08:48	kann so nicht bleiben
Management	0% gelesen	Datum	Kommentar
Krause, Gertrud	Nein		
Schulz, Martin	Nein		
Marketing	0% gelesen	Datum	Kommentar
Müller, Dana	Nein		
Schulz, Martin	Nein		
Personal	0% gelesen	Datum	Kommentar
Krause, Gertrud	Nein		

Abb. 20: Lesebestätigung auswerten

Auf Handbuchebene zeigt GO ON QM in der Auswertung, welche Nutzer, sortiert nach Arbeitsbereichen, die Kenntnisnahme der Beiträge unter Angabe des Datums bereits abgegeben haben. Auch können Nutzer über ein Kommentarfeld Hinweise zum Beitrag übermitteln, die hier dargestellt werden.

Wurde die Lesebestätigung für bestimmte Arbeitsbereiche eingeschränkt, werden auch nur die Nutzer dieser Arbeitsbereiche in der Auswertung berücksichtigt.

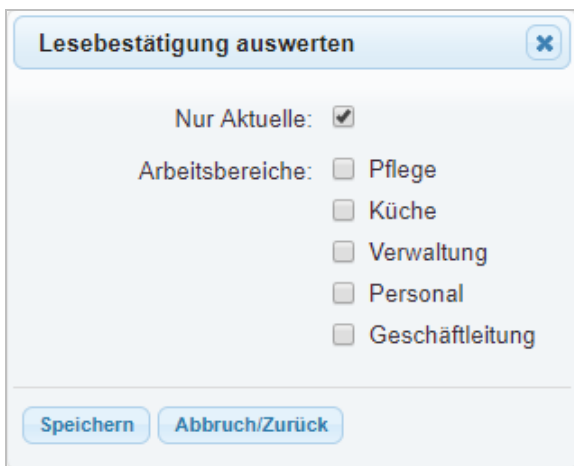


Abb. 21: Lesebestätigung filtern

Die Auswertung auf Handbuchebene kann nach Arbeitsbereichen gefiltert werden. Wählen Sie dafür die gewünschten Arbeitsbereiche aus und klicken Sie auf *Speichern*.

Werden keine Arbeitsbereiche ausgewählt, wird die Auswertung für alle Arbeitsbereiche ausgegeben.

Wenn *Nur Aktuelle* abgewählt wird, werden auch die Lesebestätigungen von versionierten Dokumenten berücksichtigt.

4 Dokumentenlenkung der Handbuchbeiträge

Eine Kernfunktion bei der Pflege eines QM-Handbuches ist die Lenkung der Beiträge. GO ON QM unterstützt den gesamten Lebenszyklus eines Beitrages – von der Erstellung, Bearbeitung bis hin zur Archivierung.

Der Bearbeitungs-Workflow eines Handbuchbeitrages umfasst folgende Schritte:

- Beiträge: Der QM-Beauftragte erstellt Beiträge und ordnet diese einem bzw. mehreren Bearbeitern und Prüfern und Freigebnern zu.
- Bearbeitung: Der Beitrag wurde einem oder mehreren Bearbeitern zugeordnet und wird bearbeitet.
- Prüfung: Je nach Workflow-Einstellung hat mindestens ein Bearbeiter die Bearbeitung abgeschlossen. Der Beitrag liegt dem Prüfer zur Prüfung vor, wird geprüft.
- *Optional - Bestätigung: Je nach Workflow-Einstellung hat mindestens ein Prüfer den Beitrag geprüft. Der Beitrag liegt dem Bestätiger zur Bestätigung vor.*
- Freigabe: Der geprüfte und ggfs. bestätigte Beitrag muss freigegeben werden. Durch die Freigabe durch den zugeordneten Freigeber wird eine für alle Nutzer sichtbare Datei erstellt.

4.1 Beiträge

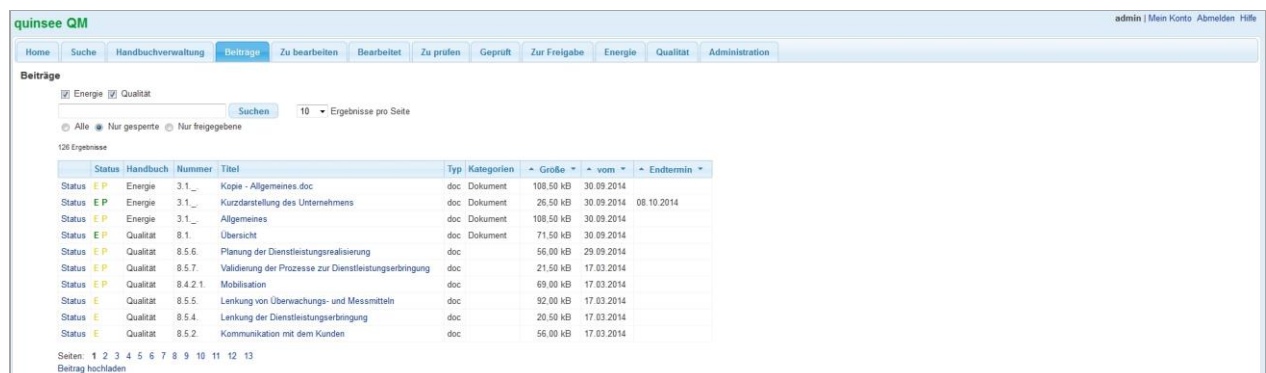
Der Menüpunkt *Beiträge* ist nur für Nutzer sichtbar, denen die Rolle des Administrators, QM-Beauftragten oder Freigebers zugeordnet wurde.

In der Mitte des Bildschirms sehen Sie eine Liste mit Handbuchbeiträgen.

Sind mehrere Mandanten registriert, kann die Liste auch auf einen Mandanten beschränkt werden.

Die Liste lässt sich mit einer Freitextsuche über alle Beiträge durch einen Suchausdruck im Suchfeld einschränken.

In Abhängigkeit von der Auswahl unter dem Suchfeld werden nur gesperrte (neue bzw. in Bearbeitung befindliche) Beiträge, nur freigegebene Beiträge oder alle Beiträge mit relevanten Informationen aufgelistet, die den o. g. Bedingungen genügen.



Status	Handbuch	Nummer	Titel	Typ	Kategorien	Größe	vom	Endtermin
E P	Energie	3.1_	Kopie - Allgemeines.doc	doc	Dokument	108.50 kB	30.09.2014	
E P	Energie	3.1_	Kurzdarstellung des Unternehmens	doc	Dokument	26.50 kB	30.09.2014	08.10.2014
E P	Energie	3.1_	Allgemeines	doc	Dokument	108.50 kB	30.09.2014	
E P	Qualität	8.1.	Übersicht	doc	Dokument	71.50 kB	30.09.2014	
E P	Qualität	8.5.6.	Planung der Dienstleistungsrealisierung	doc		56.00 kB	29.09.2014	
E P	Qualität	8.5.7.	Validierung der Prozesse zur Dienstleistungserbringung	doc		21.50 kB	17.03.2014	
E P	Qualität	8.4.2.1	Mobilisation	doc		69.00 kB	17.03.2014	
E	Qualität	8.5.5.	Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln	doc		92.00 kB	17.03.2014	
E	Qualität	8.5.4.	Lenkung der Dienstleistungserbringung	doc		20.50 kB	17.03.2014	
E	Qualität	8.5.2.	Kommunikation mit dem Kunden	doc		56.00 kB	17.03.2014	

Abb. 22: Liste der neuen Beiträge

In der Liste sehen Sie folgende Informationen zum Beitrag:

Name	Beschreibung
„Link“	Bearbeitungsmöglichkeiten (Status)
Status	Welchen Bearbeitungsstatus hat der Beitrag?
Handbuch	Welchem Handbuch bzw. Mandanten ist der Beitrag zugeordnet?
Nummer	Unter welcher Kapitelnummer ist der Beitrag eingeordnet?
Titel	Wie ist der Titel des Beitrages?
Typ	Welcher Dateityp liegt vor?
Kategorien	Welchen Kategorien ist der Beitrag zugeordnet?
Größe	Welche Speichergröße hat die Datei?
vom	Wann wurde der Beitrag zuletzt bearbeitet?
Endtermin	Bis wann soll der Beitrag bearbeitet werden?

Sie können die Anzahl der Ergebnisse auf einer Seite mit Hilfe des Auswahlfeldes einstellen und können durch die Seiten blättern.

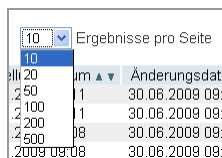




Abb. 23: Auswahl der Ergebnisanzahl

In der Liste stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Icon	Name	Beschreibung
	Pfeil runter	Sortierung der Liste abwärts
	Pfeil hoch	Sortierung der Liste aufwärts
„Titel“	Öffnen	Öffnen des Beitrages im Browser

Statusinformationen

Jedem Beitrag ist ein Status zugeordnet. Die Bearbeitungsschritte des Workflows werden über Buchstaben abgebildet. An der Farbe des Buchstaben ist der jeweilige Bearbeitungsstatus des Beitrages zu erkennen.

Buchstabe	Workflow	Bedeutung
-		Fehlt ein Buchstabe, ist dem Beitrag noch kein Bearbeiter, Prüfer bzw. Bestätiger zugeordnet.
E	Bearbeitung	Es wurde mindestens ein Bearbeiter diesem Beitrag zugewiesen.
E	Bearbeitung	Mindestens ein zugewiesener Bearbeiter hat den Bearbeitungsstatus auf „abgeschlossen“ gesetzt.
E	Bearbeitung	Der Bearbeitungsstatus der zugewiesenen Bearbeiter ist

		noch nicht auf „abgeschlossen“ gesetzt, jedoch der Endtermin ist erreicht.
P	Prüfung	Es wurde mindestens ein Prüfer für diesen Beitrag ausgewählt.
P	Prüfung	Mindestens ein zugewiesener Prüfer hat den Beitrag geprüft und seinen Bearbeitungsstatus auf „geprüft“ gesetzt.
P	Prüfung	Der Bearbeitungsstatus der zugewiesenen Prüfer ist noch nicht auf „geprüft“ gesetzt, jedoch der Endtermin ist erreicht.
B	Bestätigung	Es wurde mindestens ein Bestätiger für diesen Beitrag ausgewählt.
B	Bestätigung	Mindestens ein zugewiesener Bestätiger hat den Beitrag „bestätigt“.
B	Bestätigung	Der Bearbeitungsstatus der zugewiesenen Bestätigers ist noch nicht auf „bestätigt“ gesetzt, jedoch der Endtermin ist erreicht.
F	Freigabe	Der Beitrag ist freigegeben und über die Suche für die Nutzer recherchierbar.
C	Gesperrt	Dieser Beitrag befindet sich in der Offline-Bearbeitung und kann zurzeit nicht von anderen Nutzern bearbeitet werden.
C	Gesperrt	Die Bearbeitungszeit der Offline-Bearbeitung von 3 Tagen ist überschritten.
S	Stellvertreter	Sie sind als Stellvertreter für jemanden eingetragen (wenn man mit der Maus über das S geht, erscheint ein Tooltip mit dem Namen der zu vertretenden Person), der in dem Dokument als Workflow-Beteiligter ausgewählt wurde

4.1.1 Beitrag hochladen

Einen Handbuchbeitrag im System anzulegen, kann auf zwei Arten erfolgen. Damit die Dokumentation ein einheitliches Aussehen bekommt, kann eine hinterlegte Vorlage aufgerufen werden (siehe dazu [Beitrag anlegen](#)).

Weiterhin kann eine Datei direkt vom Rechner in das System hochgeladen werden. Dabei werden verschiedene Dateiformate wie z.B. doc, ppt, xls, vsd, pdf unterstützt.

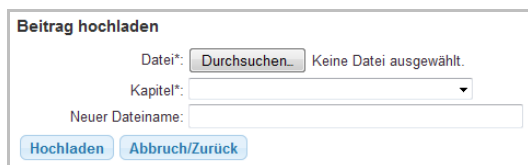


Abb. 24: Beitrag hochladen

Benutzen Sie *Durchsuchen*, um eine Datei von einem erreichbaren Datenträger auszuwählen.

Im Feld *Kapitel* wählen Sie aus, wo der Beitrag im Handbuch eingeordnet werden soll. Sie können dazu das Auswahlfeld mit allen zur Verfügung stehenden Kapiteln nutzen.

Das Feld *Neuer Dateiname* bestimmt den Dateinamen, mit dem die Datei in GO ON QM eingefügt wird. Wenn Sie das Feld frei lassen, behält die Datei ihren Namen. Wenn die Datei unter einem anderen Namen abgespeichert werden soll, tragen Sie hier den neuen Dateinamen ein.

Laden Sie die Datei durch das Wählen des Buttons *Hochladen* hoch.

4.2 Verwaltung von Beiträgen in der Metadatenansicht (Status-Sicht)

Die **Verwaltung eines Beitrages** erfolgt mit den zugeordneten Link *Status*. Der Bildschirm ist jetzt geteilt:

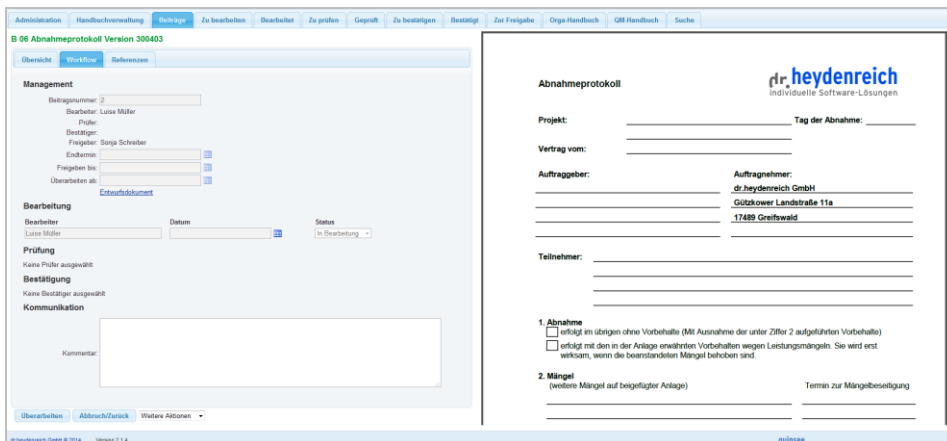


Abb. 25: Metadatenansicht (Status) des Beitrages als pdf

Links ist der Metadatenbereich mit Workflow-Informationen, rechts wird der Beitrag in verkleinerter Darstellung in einem geeigneten Viewer geöffnet.

Die Darstellung im Viewer erfolgt nur, wenn der Beitrag als pdf vorliegt.

Office-Dateien werden nicht automatisch in einem Viewer geöffnet. Hier haben Sie über den Button *Öffnen* die Möglichkeit, sich den Beitrag anzusehen.

[H] Hinweis: Die Schaltfläche *Öffnen* liefert eine Kopie des Beitrages aus. Wenn Sie das Dokument bearbeiten wollen, benutzen Sie den *Edit*-Link.

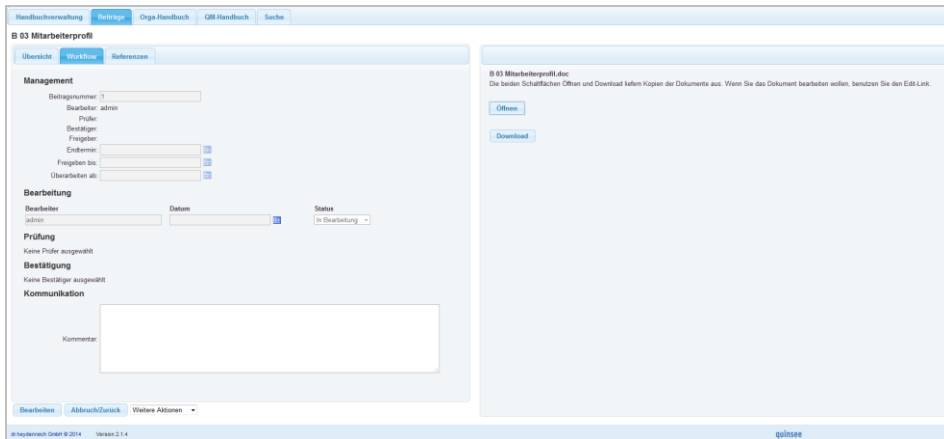


Abb. 26: Metadatenansicht (Status) des Beitrages als Office-Datei

Der linke Metadatenbereich ist in eine **Übersicht**, evtl. in die verschiedenen **Kategorien**, den **Workflow** und die **Referenzen** gegliedert.

4.2.1 Übersicht

In der Übersicht können Sie den Titel mit einer näheren Beschreibung, das Kapitel und die Zuordnung der Arbeitsbereiche und Kategorien verwalten.

Um ein Dokument als „Archiviert“ zu deklarieren, setzen Sie das Häkchen Archiviert in der Übersicht.

Die Dokumente sind damit nur noch im Archiv sichtbar (siehe dazu auch Archiv). Sie sind nicht mehr über die Suche oder über die freigegebene Baumstruktur des Handbuchs zu finden.

Sollten Sie zusätzliche Kategorien auswählen, s.u. Beispiel „Kategorie Partner“, werden dementsprechend weitere Menü-Tabs eingeblendet.

Die Versionsnummer zeigt an, in welcher *Version* der Beitrag freigegeben vorliegt. Sie wird bei der Freigabe automatisch generiert, kann aber auch manuell geändert werden, siehe dazu Punkt [Freigabe](#).

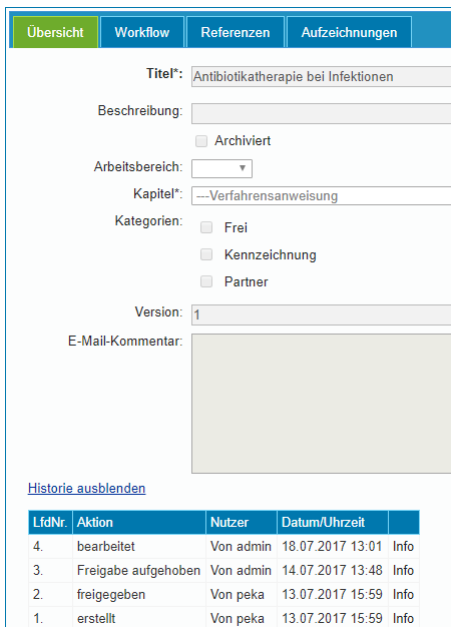


Abb. 27: Metadatenbereich Übersicht

Historie

In der Historie werden alle automatisierten und alle Benutzeraktionen, welche mit dem Beitrag durchgeführt wurden, in einer zeitlichen Abfolge dargestellt.

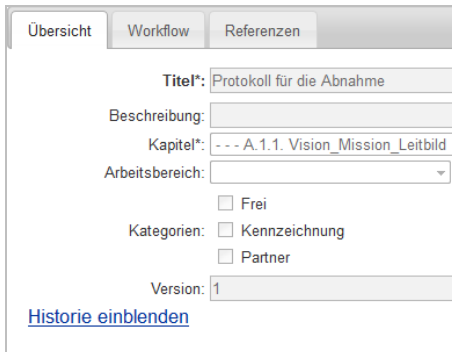


Abb. 28: Historie einblenden

Grundsätzlich ist die Historie zugeklappt und kann über den Link *Historie einblenden* geöffnet werden.

Über *Info* können die jeweiligen Versionen des Beitrages und deren Metainformationen aufgerufen werden.

4.2.2 Kategorien

Wenn Sie zusätzliche Kategorien angelegt haben (hier z.B. Partner), können Sie diese durch Klicken auf *Bearbeiten* aktualisieren. Metadaten können je nach Definition in der Administration (s. [Kategorien](#)) in Form von Freitext, Auswahllisten, Datumsfeldern etc. verwaltet werden.

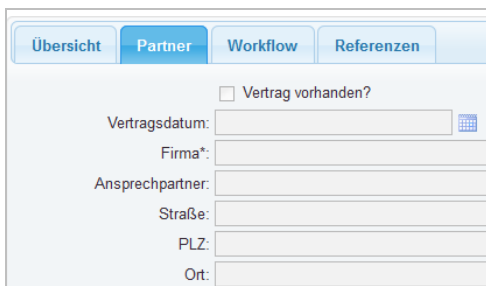


Abb. 29: Bearbeitung von zusätzlichen Kategorien

Alle Pflichtfelder sind mit einem * markiert!

Als **Datumsformat** können Sie verwenden:

TT.MM.JJJJ oder

T.MM.JJJJ oder

TT.M.JJJJ oder

T.M.JJJJ aber **niemals** TT.MM.JJ !

Als **Zahlenformat** verwenden Sie bitte:

1.000,00 oder

1000,00 aber **niemals** 1000.00 !

[H] Hinweis: Vergessen Sie nicht das Speichern der Metadaten, da sonst alle eingegebenen Informationen verloren gehen.

[H] Hinweis: Haben Sie Kategorien mit Pflichtfeldern zugeordnet, müssen Sie diese vor dem Speichern ausfüllen.

4.2.3 Workflow

Der Bereich *Workflow* beinhaltet alle Informationen, die mit dem Bearbeitungsablauf des Beitrages zusammenhängen.

Hier wird festgelegt, welcher Bearbeiter mit der Be-/Überarbeitung des Beitrages beauftragt wird. Dazu wird er aus der Liste der Nutzer mit Bearbeiter-Rolle ausgewählt. Der Beitrag wird damit in die Aufgabenliste „Zu bearbeiten“ des betreffenden Bearbeiters verschoben.

Die Nutzer erhalten über neue Beiträge in ihrer Aufgabenliste eine E-Mail-Benachrichtigung (siehe [E-Mail senden](#)).

Neben dem Bearbeiter werden auch der bzw. die Prüfer, ggfs. die Bestätiger und Freigeber festgelegt.

[H] Hinweis: Die Auswahl des Freigebers ist dabei Pflicht.

Wird kein Nutzer in einem Workflow-Schritt ausgewählt, wird dieser Schritt automatisch übersprungen.

Für die Bearbeitung kann ein *Endtermin* festgelegt werden.

Für die Freigabe werden die Termine *Freigabe bis* und *Überarbeiten ab* verwaltet (siehe dazu [Freigabe](#)).

[H] Hinweis: Für das Datum *Überarbeiten ab* kann ein Standardwert in der Administration hinterlegt werden. Standardmäßig ist dieser Wert auf 1 Jahr voreingestellt (Siehe dazu in der Administration den Punkt [Workflow](#)).

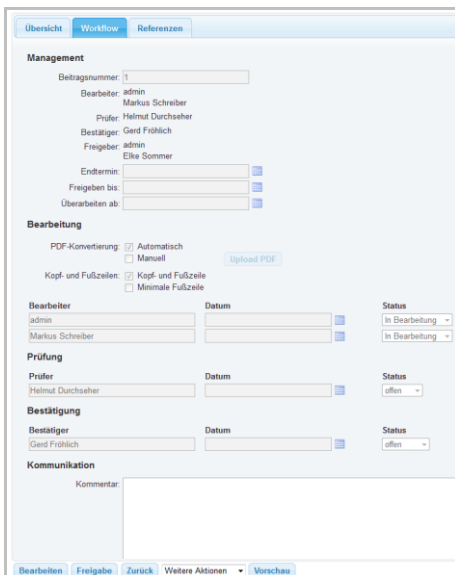


Abb. 30: Metadatenbereich Workflow

Die Bereiche Bearbeitung, Prüfung, ggfs. Bestätigung und Kommunikation betreffen den Bearbeitungsstatus des Beitrages und werden unter [Zu bearbeiten](#) und [Zu prüfen](#) beschrieben.

Für die Bearbeitung der Metadaten wechseln Sie in die Bearbeiten-Sicht mit Hilfe von „Bearbeiten“.

Nach der Eingabe der Daten speichern Sie die Änderungen.

4.2.4 Referenzen

Der Punkt *Referenzen* regelt die Verlinkung von mitgeltenden Beiträgen.

Bei jedem Beitrag ist ersichtlich, welche Beiträge mitgelten (*Mitgeltende Dokumente*) und bei welchen Beiträgen der aktive Beitrag als mitgeltendes Dokument (*Verweise auf dieses Dokument*) hinterlegt ist.

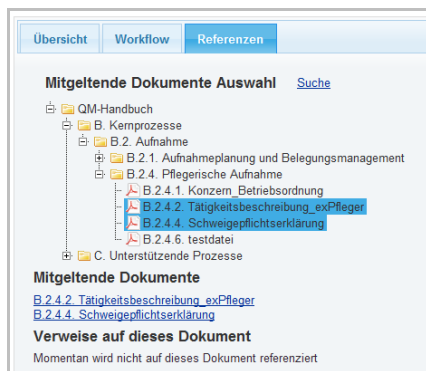


Abb. 31: Referenzen

Für die Auswahl von Referenzen wird die Handbuchstruktur genutzt, die alle freigegebenen Beiträge auflistet.

Über den Link *Suche* rechts neben der Handbuchstruktur können Einträge mit entsprechendem Volltext gesucht werden. Dafür öffnet sich ein Suchdialog. Geben Sie hier den gewünschten Suchbegriff ein und betätigen Sie die Schaltfläche *Suchen*. Die Beiträge, die den Text enthalten, werden fett und kursiv in der Baumsicht angezeigt. Mit der Schaltfläche *Leeren* werden der Suchbegriff und auch die Markierung der bereits gesuchten Beiträge aufgehoben.

Nach dem Anklicken wird der Beitrag markiert und in die Liste der Mitgeltenden Dokumente übernommen.

Zur Auflösung der Referenz wird der Beitrag wieder in der Handbuchstruktur angeklickt. Der Beitrag verschwindet aus der Liste der Mitgeltenden Dokumente.

Klickt man den mitgeltenden Beitrag in der Liste der Mitgeltenden Dokumente direkt an, landet man in der Metadatsicht des entsprechenden mitgeltenden Beitrages.

Die Verlinkungen bleiben korrekt erhalten, wenn der aktuelle Beitrag verschoben oder umbenannt wird. Freigegebene Beiträge können nicht verschoben oder umbenannt werden.

Nach der Freigabe des Beitrages als PDF-Datei wird eine Übersicht der Mitgeltenden Dokumente als Linkliste auf der letzten Seite an die Datei mitangehängt.

[H] Hinweis: Bei mitgeltenden Beiträgen kann die Freigabe nicht aufgehoben werden, bevor die Referenz aufgehoben wird.

[H] Hinweis: Entwurf und freigegebenes Dokument referenzieren auf die Mitgeltenden Dokumente.

Um Verweise auf das freigegebene Dokument zu lösen, muss man den Beitrag, der auf das Dokument verweist, in den Überarbeiten-Modus versetzen (Überarbeiten-Button in Status-Ansicht). Dann wird unter dem Tab *Referenzen* die störende Referenz entfernt. Damit die Änderungen auch im freigegebenen Dokument übernommen werden, muss der Beitrag erneut freigegeben werden.

1. Ursprungsdokument aus Liste "Verweise auf diese Dokument" auswählen (Klick auf den Link)
2. Button *Überarbeiten* klicken
3. Im Tab *Referenzen* Referenz entfernen
4. Freigabe
5. Ergebnis: auf Dokument wird nicht mehr verwiesen; Freigabe kann entfernt werden.

4.2.5 Freigabe

Die Freigabe eines Beitrags und die Erstellung der freigegebenen PDF-Datei können auch ohne Beendigung der Bearbeitung und ohne Prüfung erfolgen!

Freigegebene Beiträge sind für alle Nutzer über die Suche recherchierbar. Sie werden nicht mehr unter *Beiträge* aufgeführt.

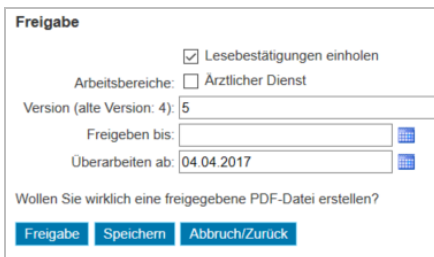


Abb. 32: Freigabe

Sie haben bei der Freigabe die Wahl, ob und von welchem Arbeitsbereich für die Veröffentlichung von den Nutzern eine Lesebestätigung eingeholt werden soll. Wird kein Arbeitsbereich ausgewählt, wird von allen berechtigten Nutzern eine Lesebestätigung erwartet.

Wenn das Feld „*Lesebestätigung einholen*“ ausgewählt ist, werden vorherige Lesebestätigungen des Beitrages aus der Lesebestätigungsauswertung (siehe [Auswertung von Lesebestätigungen](#)) gelöscht.

[H] Hinweis: Ist bei kleineren Überarbeitungen eine nochmalige Kenntnisnahme nicht notwendig, kann der Haken entfernt werden. Bei größeren inhaltlichen Überarbeitungen sollte das Feld *Lesebestätigung einholen* ausgewählt sein.

Die Benachrichtigung der Nutzer über neue freigegebene Beiträge geschieht unabhängig davon. Hier ist nur die Zuordnung der Arbeitsbereiche relevant.

Die Versionsnummer des Beitrages wird bei der Freigabe automatisch um einen Punkt erhöht. Sie kann aber auch manuell geändert werden. Zur Übersicht erscheint in Klammern die Versionsnummer des vorherigen freigegebenen Beitrages.

Weiterhin legen Sie die Terminierungsdaten des Beitrages fest. Wurden diese bereits über den Workflow-Tab bearbeitet, sind die Felder vorausgefüllt.

Bedeutung der Termine:

Termin	Bedeutung
Freigeben bis	Dieses Datum bestimmt die Gültigkeit des Beitrages. Mit Erreichen des Datums wird die Freigabe des Beitrags wieder aufgehoben. Er ist nicht mehr für Nutzer sichtbar und wieder in der Liste des zuständigen Bearbeiters.
Überarbeiten ab	Das Überarbeitungsdatum gibt an, wann der Beitrag wieder in der Arbeitsliste des Bearbeiters auftaucht und dieser per E-Mail informiert wird. Das freigegebene Dokument steht den Nutzern weiterhin zur Verfügung. Änderungen werden erst bei erneuter Freigabe sichtbar. Für das Datum <i>Überarbeiten ab</i> kann ein Standardwert in der Administration hinterlegt werden. Standardmäßig ist dieser Wert auf 1 Jahr voreingestellt (Siehe dazu in der Administration den Punkt Workflow). Dieser Wert kann aber auch überschrieben werden.

Wenn Sie vor der Freigabe sich die entstehende PDF-Datei mit den Kopf- und Fußzeilen ansehen wollen, nutzen Sie die *Vorschau*.

[H] Hinweis: Mit der Freigabe einer neuen Version wird die vorherige automatisch archiviert. Sie kann in der Historie unter *Info* wieder aufgerufen werden.

Nach der Freigabe ist das ursprüngliche Dokument unter dem Link *Entwurfsdokument* zu erreichen.



Abb. 33: Entwurfsdokument

Der von Ihnen freigegebene Beitrag kann im Hauptmenüpunkt *Suche* über die Suchfunktionen *Einfache Suche*, *Erweiterte Suche* und *Komplexe Suche* von jedem Nutzer gefunden werden.

Nutzer mit der Rolle „Benutzer“ werden per E-Mail über freigegebene Beiträge informiert.

[H] Hinweis: Ist der Beitrag einem Arbeitsbereich zugeordnet, erhalten nur die „Benutzer“ des jeweiligen Arbeitsbereiches eine E-Mail.

4.2.6 Freigabe entfernen/ Überarbeiten

Die Links *Freigabe entfernen* und *Überarbeiten* (Unterschied siehe [Freigabe](#)) sehen nur die Nutzer mit den Rollen Freigebers und QM-Beauftragter.

[H] Hinweis: Möchten Sie, dass zugeordnete Bearbeiter auch freigegebene Dokumente überarbeiten dürfen, können Sie dies über die Administration einstellen (Siehe dazu in der Administration den Punkt [Workflow](#)).

Mit *Freigabe entfernen* wird die Freigabe des Beitrages zurückgenommen. Der Beitrag ist nicht mehr für den Nutzer sichtbar.

Der Beitrag landet in der Arbeitsliste *Beiträge* des QM-Beauftragten.

[H] Hinweis: Bei mitgeltenden Beiträgen kann die Freigabe nicht aufgehoben werden, bevor die Referenz aufgelöst wurde.

4.2.7 Freigabe wiederherstellen

Das Entwurfsdokument wird wieder auf freigegeben gesetzt. Die Termine *Überarbeiten ab* und *Freigeben bis* können neu eingestellt werden. Das Freigegebene PDF-Dokument wird nicht geändert.

4.2.8 Offline-Bearbeitung

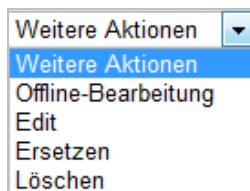


Abb. 34: Weitere Aktionen

Für Nutzer mit der Rolle Bearbeiter gibt es die Möglichkeit, Beiträge für die *Offline-Bearbeitung* ein- und auszuchecken. Die Beiträge sind während dieser Zeit nicht von anderen Nutzern bearbeitbar. Sie finden den Menüpunkt unter dem Punkt *Weitere Aktionen*.



Abb. 35: Auschecken

Mit der Offline-Bearbeitung können Sie den Beitrag zunächst in ein lokales Verzeichnis laden, um ihn unabhängig von GO ON QM weiterzubearbeiten.

Nutzen Sie dafür den *Download*-Link.



Abb. 36: Einchecken

Ist die Bearbeitung abgeschlossen, wird der Beitrag durch den Link *Einchecken* wieder an die richtige Stelle hochgeladen.

[H] Hinweis: Neben dem zuständigen Bearbeiter können nur Nutzer mit der Rolle QM-Beauftragter oder Freigebers diese Sperrung mit *Checkout zurücksetzen* rückgängig machen, um zu verhindern, dass Beiträge dauerhaft ausgecheckt sind.

4.2.9 Edit

Der Menüpunkt *Edit* unter dem Punkt *Weitere Aktionen* ist nur für Nutzer mit der Rolle Bearbeiter sichtbar.

Mit *Edit* kann der Beitrag inhaltlich be- bzw. überarbeitet werden. (s. [Zu bearbeiten](#))

4.2.10 Ersetzen

Mit Hilfe des Menüpunktes *Ersetzen* unter *Weitere Aktionen* kann der Beitrag durch eine andere Datei ersetzt werden.



Abb. 37: Ersetzen

Dafür wird die neue Datei direkt vom Rechner in das System hochgeladen. Benutzen Sie den Button *Durchsuchen*, um die Datei von einem erreichbaren Datenträger auszuwählen.

Im Feld *Datei-Name* ist der vorhandene Name, mit dem der bisherige Beitrag in GO ON QM gespeichert ist, eingefügt. Wenn die Datei unter einem anderen Namen abgespeichert werden soll, ändern Sie den *Datei-Namen*.

Laden Sie die Datei durch das Wählen des Buttons *Ersetzen* hoch.

4.3 Zu bearbeiten

Der Menü-Tab *Zu bearbeiten* steht nur den Nutzern mit der Rolle Bearbeiter zur Verfügung und beinhaltet eine Liste aller ihm zugeordneten Beiträge, die bearbeitet werden müssen.

Zum Aufbau der Liste siehe auch [Beiträge](#).

Für die Bearbeitung der Beiträge stehen zwei Bereiche zur Verfügung, zum einen die inhaltliche Be-/Überarbeitung über den Link *Edit* und zum anderen die Ansicht und

Bearbeitung der zusätzlichen Metadaten zur Verwaltung des Beitrages (siehe [Verwaltung von Beiträgen](#)) über den Link *Status*.

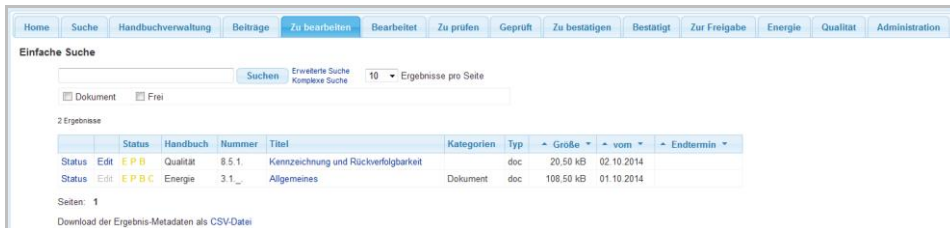


Abb. 38: Arbeitsliste Zu bearbeiten

- Link **Edit**: inhaltliche Be-/Überarbeitung des Beitrages

Es öffnet sich auf dem Arbeitsplatzrechner das Office-Programm mit der betreffenden Datei.

[H] Hinweis: Für die Bearbeitung auf dem betreffenden Arbeitsplatzrechner mit einem Office-Programm muss der [quinseeUrlHandler](#) installiert sein!

[H] Hinweis: Nach der Bearbeitung speichern Sie den Beitrag mit Hilfe der Funktion „Speichern“ des Office-Programms! Nicht mit der Funktion „Speichern unter“!!! Damit wird der Beitrag direkt in das System zurückgeschrieben.

[!!! Achtung: Tragen Sie in den Text keine Kapitelinformationen bzw. - Nummerierungen ein! Diese werden nach der Freigabe automatisch hinzugefügt!

[!!! Achtung: Achten Sie darauf, dass in der **Seitenformatierung** die **Randeinstellungen** so gesetzt sind, dass ausreichend Platz für die nach der Freigabe automatisch eingefügten Kopf- und Fußzeilen vorhanden ist:

Ränder: Oben 30 mm, unten 20 mm, links und rechts 18 mm.

Sonst kann Text ggf. überschrieben werden!

- Link **Status**: Ansicht und Änderung der Workflow-Informationen

Beschreibung der Metadatenansicht siehe auch [Verwaltung von Beiträgen](#).

[H] Hinweis: Über Einstellungen in der Administration ist es möglich, dass Bearbeiter das Recht bekommen, Beiträge selbst in das System hochzuladen, siehe dazu den Punkt [Workflow](#).

4.3.1 PDF-Konvertierung

Innerhalb der Bearbeitung des Beitrages legen Sie fest, wie der freigegebene Beitrag veröffentlicht werden soll. Grundsätzlich ist eine Veröffentlichung im PDF-Format vorgesehen. Eine Veröffentlichung im Original-Format wie z.B. Word oder Excel ist aber auch möglich.



PDF-Konvertierung: Automatisch
 Manuell Upload PDF

Kopf- und Fußzeilen: Kopfzeile
 Fußzeile
 Minimale Fußzeile

Abb. 39: Bearbeitung - PDF-Konvertierung

PDF-Konvertierung	Automatisch	<i>Automatisch</i> ist vorausgewählt. Mit der Freigabe wird der Beitrag vom System automatisch in eine PDF-Datei konvertiert. Dafür wird LibreOffice verwendet.
	Manuell	Mit Auswahl <i>Manuell</i> verwenden Sie eine eigene PDF-Konvertierung auf Ihrem Rechner und laden die PDF-Datei selbst in GO ON QM hoch, siehe dazu Upload PDF .
	Keine Auswahl	Wenn Sie kein Häkchen setzen, wird der Beitrag im Original-Format freigegeben.
Kopf-/ Fußzeile	Kopf-/ Fußzeile	Das Hinzufügen von Kopf- und/ oder Fußzeilen ist grundsätzlich nur bei PDF-Dateien möglich. Für das Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen in Word- und Excel-Dateien ist ein zusätzliches Modul vorhanden, das Sie zusätzlich erhalten können. Wurde der Beitrag bereits als PDF-Datei in das System importiert, können Kopf- und Fußzeilen ohne erneute PDF-Konvertierung hinzugefügt werden. Dies ist beispielsweise beim Verwalten von PDF-Formularen relevant.
	Minimale Fußzeile	Anstatt der komplexen Fußzeile können Sie auch nur eine minimale Fußzeile hinterlegen. Beispiele siehe Kopf- und Fußzeilen
	Keine Auswahl	Wenn Sie kein Häkchen setzen, wird der Beitrag ohne das Einfügen von Kopf- und Fußzeilen freigegeben.

4.3.2 Kopf- und Fußzeilen

In GO ON QM sind standardisierte Kopf- und Fußzeilen hinterlegt.

Kopfzeile:

Kapitelnummer	Handbuchname	Logo
Geltungsbereich (Arbeitsbereich)	Kapitel	Mandant
Seite	Titel	

<p>3.1. Geltungsbereich Ärztlicher Dienst Seite 1 von 1</p>	<p style="text-align: center;">GODO</p> <p>3. Anwendungsbereich Diensttausch</p>	 GODO Systems G...
---	---	--

Abb. 40: Beispiel Kopfzeile

Fußzeile:

Erstellt: (Datum)	Geprüft: (Datum)	Freigegeben: (Datum)	Version:
Bearbeiter	Prüfer	Freigeber	Gültig bis: (Freigegeben bis:)

Erstellt: Volker Meyer	Geprüft: Volker Meyer	Freigegeben: 20.05.2016 Volker Meyer	Version: 8 Gültig bis:
---------------------------	--------------------------	---	---------------------------

Abb. 41: Beispiel Fußzeile

Minimale Fußzeile:

Kapitelnummer, Titel, Versionsnummer, Freigeber, Freigabedatum

3.1., Diensttausch, 6, F: Volker Meyer, 20.05.2016
--

Abb. 42: Beispiel Minimale Fußzeile

[H] Hinweis: Die Kopf- und Fußzeilen können nach Ihren Wünschen angepasst werden. Sprechen Sie uns dafür einfach an.

4.3.3 Upload PDF

Für das manuelle Hochladen von PDF-Dateien gibt es in GO ON QM zwei Möglichkeiten:

- **Upload PDF**
Der Button *Upload PDF* wird erst aktiv, wenn das Häkchen bei *Manuell* gesetzt wurde.

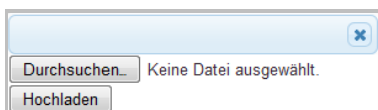


Abb. 43: Upload PDF

Benutzen Sie *Durchsuchen*, um eine Datei von einem erreichbaren Datenträger auszuwählen. Laden Sie die Datei durch das Wählen des Buttons *Hochladen* hoch.



PDF-Konvertierung: Automatisch
 Manuell Upload PDF

Kopf- und Fußzeilen: Kopfzeile
 Fußzeile
 Minimale Fußzeile

Abb. 44: Manuell erstellte PDF vorhanden

Die manuell erstellte PDF ist dann im System hinterlegt.

- **PDF-Konvertierung über Word**

Ab MS Office 2013 bietet Word die Möglichkeit, direkt über Office eine PDF-Konvertierung vorzunehmen.

Öffnen Sie dafür über *Edit* Ihre Word-Datei. Nach dem Bearbeiten gehen Sie auf *Datei > Exportieren > PDF/XPS-Dokument erstellen*.

Der Speicherort ist automatisch ausgewählt und braucht nicht verändert werden. Klicken Sie auf *Veröffentlichen*.

Die manuell erstellte PDF ist dann im System hinterlegt.

Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, ändern Sie den Status der Bearbeitung von „*In Bearbeitung*“ in „*abgeschlossen*“ und speichern Sie die Änderungen. Das aktuelle Datum wird automatisch eingetragen. Sie können das Datum auch mit der Eingabehilfe eingeben.



Bearbeitung

Bearbeiter: Hans Muster

Datum: Status: In Bearbeitung

Prüfung: Keine Prüfer ausgewählt

Kommunikation: Kommentar:

Calendar:

Abb. 45: Bearbeitungsstatus – In Bearbeitung

[H] Hinweis: Wenn zwei Bearbeiter dem Beitrag zugeordnet sind, ist die Einstellung der Workflow-Logik in der Administration (siehe [Punkt 6.3](#)) entscheidend, ob eine abgeschlossene Bearbeitung ausreicht, um den Beitrag in die Arbeitsliste des Prüfers weiterzuleiten.

4.4 Bearbeitet

Wenn der Status der Bearbeitung in „*abgeschlossen*“ geändert wird, verbleibt der Beitrag noch bis zur Freigabe in dem Menüpunkt *Bearbeitet*. Damit hat der Bearbeiter die Möglichkeit, einen Beitrag trotz abgeschlossener Bearbeitung noch bis zur Freigabe zu korrigieren.

Die betreffenden Dateien werden aufgelistet.

Bearbeitung		
Bearbeiter	Datum	Status
Vogel, Heinrich	01.12.2009 12:55	abgeschlossen

Abb. 46: Bearbeitungsstatus – abgeschlossen

4.5 Zu prüfen

Der Menü-Tab *Zu prüfen* steht nur den Nutzern mit der Rolle Prüfer zur Verfügung und beinhaltet eine Liste aller ihm zugeordneten Beiträge, die geprüft werden müssen.

Zum Aufbau der Liste siehe auch Punkt [Beiträge](#).

Status	Handbuch	Nummer	Titel	Typ	Kategorien	Größe	vom	Endtermin
Status E P B	Qualität	8.5.1.	Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit	doc		20,50 kB	06.10.2014	
Status E P B	Qualität	8.5.5.	Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln	doc		92,00 kB	06.10.2014	
Status E P B	Qualität	8.4.2.1.	Mobilisation	doc		69,00 kB	06.10.2014	

Seiten: 1
Download der Ergebnis-Metadaten als CSV-Datei

Abb. 47: Arbeitsliste Zu prüfen

Mit Klick auf den Titel öffnet sich der Beitrag im Browser.

- Link **Status**: Ansicht und Änderung der Workflow-Informationen

Beschreibung der Metadatenansicht siehe auch [Verwaltung von Beiträgen](#).

Ist die Prüfung abgeschlossen, verändern Sie den Prüfungsstatus von „*offen*“ in „*geprüft*“. Das aktuelle Datum wird automatisch eingetragen.

Prüfung		
Prüfer	Datum	Status
Weihnachtsmann, Rudi		offen
Walter, Falco		offen

Abb. 48: Prüfungsstatus – offen

Sollte die Prüfung ergeben, dass eine weitere Bearbeitung notwendig ist, verändern Sie den Status des Bearbeiters von „*abgeschlossen*“ in „*In Bearbeitung*“ und teilen Sie ggfs. einen Hinweis über das Kommentar-Feld mit. Der Beitrag landet automatisch wieder in der Arbeitsliste des zuständigen Bearbeiters, der auch mit einer E-Mail über den neuen Beitrag informiert wird.

[H] Hinweis: Wenn zwei Prüfer dem Beitrag zugeordnet sind, ist die Einstellung der Workflow-Logik in der Administration (siehe [Punkt 6.3](#)) entscheidend, ob eine genehmigte Prüfung ausreicht, um den Beitrag in die Arbeitsliste des Freigebers zur Freigabe weiterzuleiten.

4.6 Geprüft

Wenn der Status der Prüfung in „*geprüft*“ geändert wird, verbleibt der Beitrag noch bis Freigabe in dem Menüpunkt *Geprüft*. Damit hat der Prüfer die Möglichkeit, seine Prüfung bis zur Freigabe zu überarbeiten.

Prüfung		
Prüfer	Datum	Status
Ulrich Gärtner	25.06.2014 11:54	geprüft
Ingrid Müller		offen

Abb. 49: Prüfungsstatus - geprüft

4.7 Zu bestätigen

Die Punkte *Zu bestätigen* und *Bestätigt* werden nur sichtbar, wenn in der Administration der Workflow um den Punkt *Bestätigen* ergänzt wurde, siehe Punkt [Workflow-Administration](#).

Der Menü-Tab *Zu bestätigen* steht nur den Nutzern mit der Rolle Bestätiger zur Verfügung und beinhaltet eine Liste aller geprüften Beiträge, die bestätigt werden müssen.

Mit Klick auf den Titel öffnet sich der Beitrag im Browser.

- Link *Status*: Ansicht und Änderung der Workflow-Informationen

Beschreibung der Metadatenansicht siehe auch Verwaltung von [Beiträgen](#).

Für die Bestätigung verändern Sie den Bestätigungsstatus von „offen“ in „bestätigt“. Das aktuelle Datum wird automatisch eingetragen.

Bestätigung		
Bestätiger	Datum	Status
Mona Sommer	25.06.2014 13:25	bestätigt
Stefan Winter		offen

Abb. 50: Bestätigungsstatus – offen

Sollte die Bestätigung ergeben, dass eine weitere Prüfung bzw. Bearbeitung notwendig ist, verändern Sie den Status des Prüfers von „geprüft“ in „offen“ oder den Status den Bearbeiters in von „abgeschlossen“ in „In Bearbeitung“ und teilen Sie ggfs. einen Hinweis über das Kommentar-Feld mit. Der Beitrag landet automatisch wieder in der Arbeitsliste des zuständigen Prüfers bzw. Bearbeiters, der auch mit einer E-Mail über den neuen Beitrag informiert wird.

4.8 Bestätigt

Wenn der Status der Bestätigung in „bestätigt“ geändert wird, verbleibt der Beitrag noch bis zur Freigabe in dem Menüpunkt *Bestätigt*. Damit hat der Bestätiger die Möglichkeit, seine Bestätigung bis zur Freigabe zu überarbeiten.

4.9 Zur Freigabe

Der Menü-Tab *Zur Freigabe* steht nur den Nutzern mit der Rolle Freigeber zur Verfügung und beinhaltet eine Liste aller ihm zugeordneten Beiträge, die freigegeben werden müssen.

Zum Aufbau der Liste siehe auch [Beiträge](#).

Mit Klick auf den Titel öffnet sich der Beitrag im Browser.



Abb. 51: Arbeitsliste Zur Freigabe

- Link *Status*: Ansicht und Änderung der Workflow-Informationen

Beschreibung der Metadatenansicht siehe auch [Verwaltung von Beiträgen](#).

Klicken Sie auf den Button *Freigabe*.

Sie haben bei der Freigabe die Wahl, ob für die Veröffentlichung von den Nutzern eine Lesebestätigung eingeholt werden soll (s. [Freigabe](#)).

Der von Ihnen freigegebene Beitrag kann im Hauptmenüpunkt *Suche* über die Suchfunktionen *Einfache Suche*, *Erweiterte Suche* und *Komplexe Suche* von jedem Nutzer gefunden werden.

4.10 Aufzeichnungen – Optionales Modul

Ab Version 2.1 ist GO ON QM mit einem neuen Zusatzmodul ausgestattet. Das Modul ist optional und nur bei aktivierter Erweiterung vorhanden. Mit dem Modul Aufzeichnungen ist es möglich, neben den Vorgabedokumenten auch die dazugehörigen Aufzeichnungen abzulegen.

Das Erstellen einer Aufzeichnung erfolgt über die Auswahl der passenden Dokumentenvorlage in der Dokumentationsstruktur.

Inhalte des Formulars können in der Status-Sicht oder auch durch Öffnen im Browser wie gewünscht bearbeitet bzw. ausgefüllt werden und mit dem entsprechenden Senden-Knopf direkt in die Liste der Aufzeichnungen des ausgewählten Dokuments angefügt werden.

Die Liste der Aufzeichnungen ist im Metadatenbereich der Status-Sicht unter dem Punkt *Aufzeichnungen* zu finden.

[H] Hinweis: Um Formulare als Vorlagen für Aufzeichnungen anzubieten, sollten diese als PDF-Formulare hinterlegt werden. In dieses Formular wird direkt ein Übermittlungsbutton integriert (s.u.).

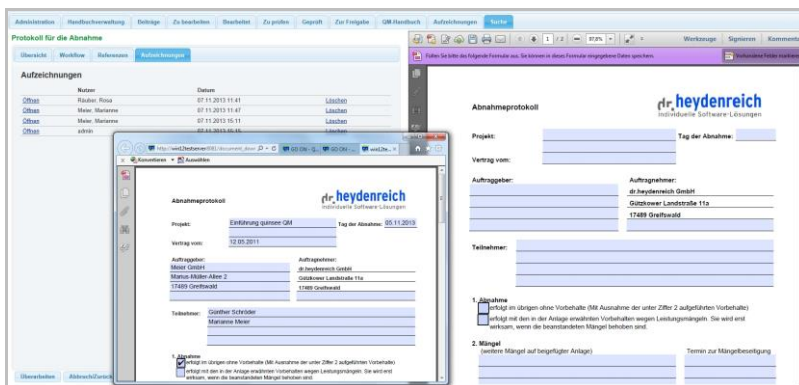


Abb. 52: Liste der Aufzeichnungen

Die Aufzeichnungen sind über eine gesonderte Ordnerstruktur über den Menü-Tab *Aufzeichnungen* recherchierbar und können vom zuständigen Mitarbeiter und vom Qualitätsmanagementbeauftragten eingesehen werden.

Sollten Sie mehrere Mandanten bzw. mehrere Handbücher verwalten, können Sie unter dem Punkt [Mandanten](#) in der Administration bestimmen, bei welchem Handbuch der zusätzliche Menü-Tab eingerichtet werden soll.



Abb. 53: Suche Aufzeichnungen

Manuell können ungültige Aufzeichnungen aus der Dokumentation als gelöscht markiert werden. Die Version bleibt allerdings archiviert, um der Rückverfolgbarkeit gerecht zu werden.

4.10.1 Formular mit Adobe Acrobat erstellen

- Adobe Acrobat Pro öffnen
- *Formulare – Formularassistenten starten* - vorhandenes elektronisches Formular auswählen und beispielsweise ein Word-Formular öffnen

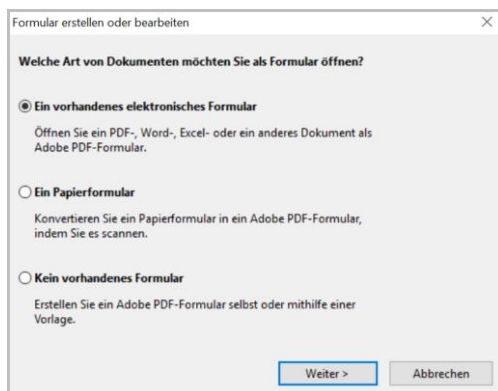


Abb. 54: Adobe Acrobat Pro – Formularassistent

- Formularfelder einrichten
- Hinzufügen einer Schaltfläche (über Neues Feld hinzufügen)
- Eigenschaften der Schaltfläche über den Reiter "*Aktionen*" bearbeiten
 - ➔ Auslöser: Maus-Taste loslassen
 - ➔ Aktion auswählen: Formular senden
 - ➔ Klick auf "*Hinzufügen*" und URL *./xfdf* für Verknüpfung eingeben.

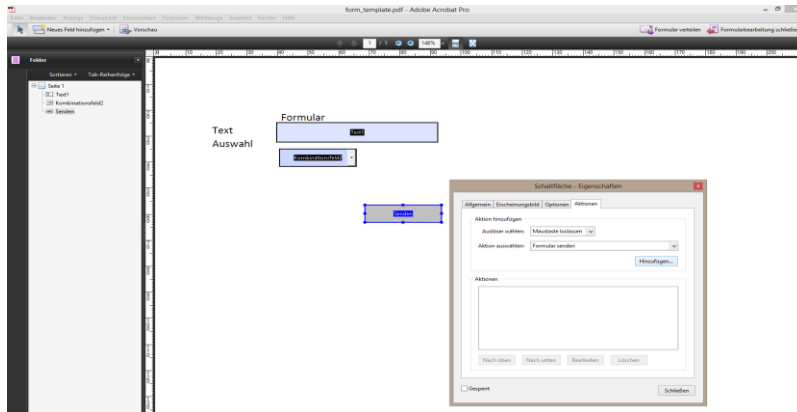


Abb. 55: Adobe Acrobat Pro – Formularfelder

Der Vorteil bei Adobe Acrobat Pro ist, dass man eine relative URL – also immer `./xfdf` - für das Formular angeben kann. Damit sind die Formulare nach Änderung des Server-Namens beispielsweise immer noch funktionsfähig.

Wichtig ist noch, dass die Option „*XFDF einschließen*“ ausgewählt ist.

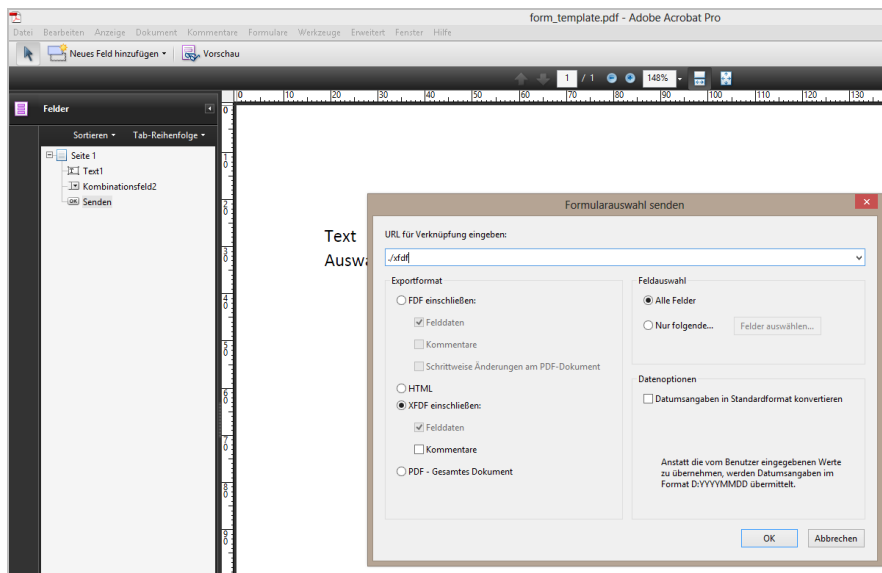


Abb. 56: Adobe Acrobat Pro – XFDF

4.10.2 Formular mit Open Office erstellen

Im Formular-Entwurfs-Modus auf die Eigenschaften des Senden-Buttons gehen.

Wichtig ist dort unter *Allgemein* die Eigenschaft "Aktion". Dort muss *Formular übertragen* ausgewählt sein.

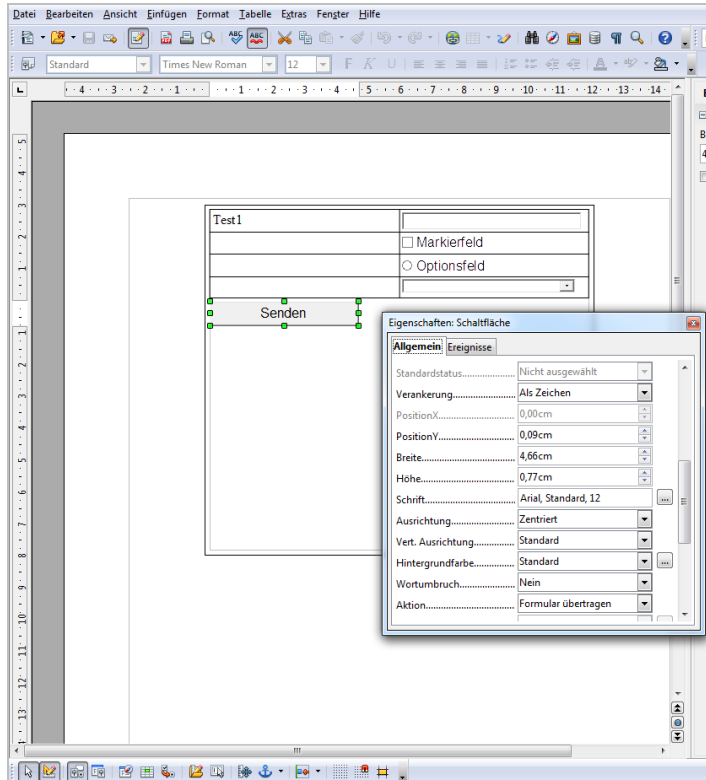


Abb. 57: Open Office Formular

In den Eigenschaften des Formulars muss „Art des Submits“ auf Post und die URL zur Anwendung mit dem Zusatz /xpdf eingetragen werden (Beispiel: <http://qm-server:8080/xpdf>), bei Fragen zum Server-Namen siehe [Aufruf des Programms](#).

[H] Hinweis: Falls der Server-Name geändert werden muss, müssen auch die Formular-URLs angepasst werden.

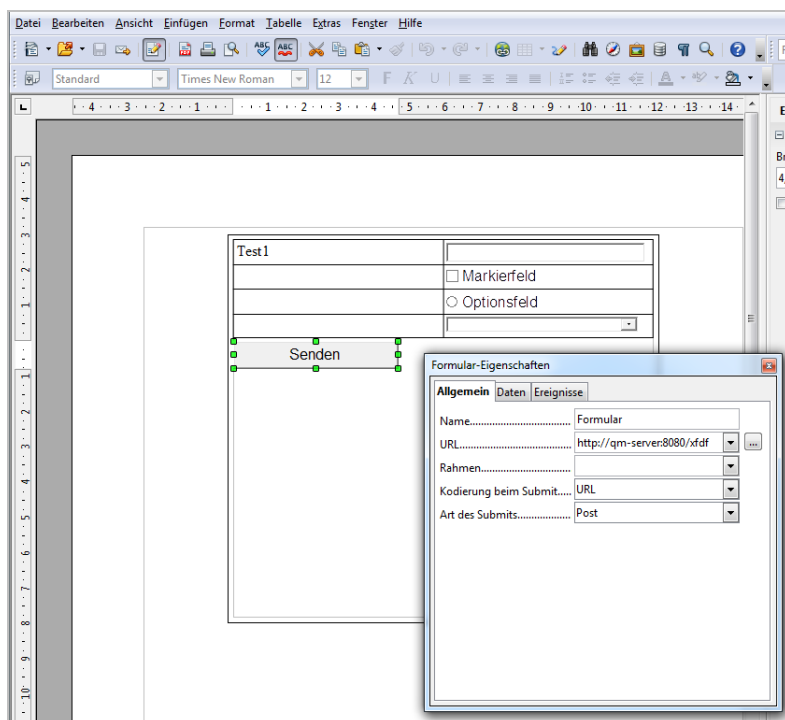


Abb. 58: Open Office XPDF

Im Dialog *Exportieren nach PDF* muss "PDF-Formular erzeugen" und "Format der Übermittlung" als XML ausgewählt sein.

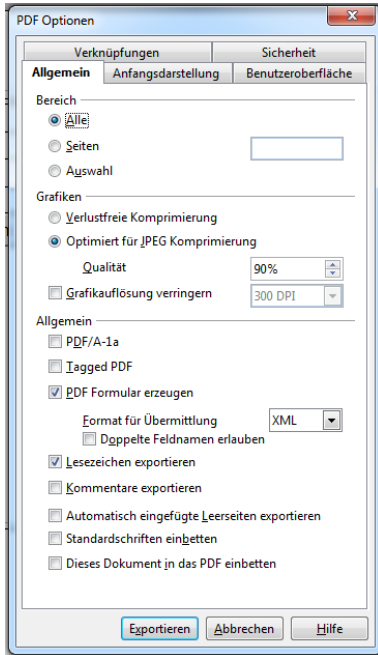


Abb. 59: Open Office Übermittlungsformat XML

5 Handbuchnutzung

Die Menüpunkte QM-Handbuch und Suche stehen allen Nutzern zur Verfügung. Es werden nur die freigegebenen Handbuchbeiträge angeboten.

Während unter *Suche* alle freigegebenen Beiträge für den Nutzer recherchierbar sind, ist unter dem Punkt *QM-Handbuch* eine Einschränkung nach zugehörigem Arbeitsbereich vorhanden.

[H] Hinweis: Möchten Sie auch in der Suche eine Einschränkung nach zugehörigem Arbeitsbereich haben, ist dies in der Administration einstellbar (Siehe dazu den Punkt [Sicherheit](#)).

5.1 QM-Handbuch

Die vorhandene Struktur des Handbuches stellt sich im Sinne eines Inhaltsverzeichnisses als aufklappbarer Baum dar.

Über den Link *Suche* rechts neben der Handbuchstruktur können Einträge mit entsprechendem Volltext im Text und in den Metadaten gesucht werden. Dafür öffnet sich ein Suchdialog. Geben Sie hier den gewünschten Suchbegriff ein und betätigen Sie die Schaltfläche *Suchen*. Die Beiträge, die den Text enthalten, werden fett und kursiv in der Baumsicht angezeigt.



Abb. 60: Suche in Handbuchstruktur

Mit der Schaltfläche *Leeren* werden der Suchbegriff und auch die Markierung der bereits gesuchten Beiträge aufgehoben.

Mit den Schaltflächen *Alles schließen* und *Alles öffnen* können Sie den Baum komplett schließen bzw. öffnen.

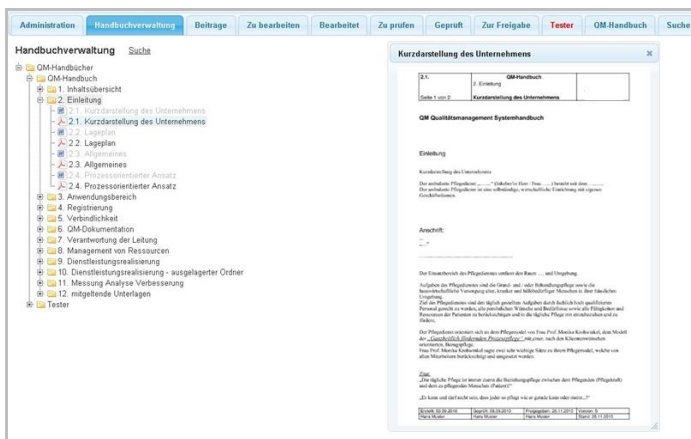


Abb. 61: Handbuchstruktur mit Vorschau

Vorschaubilder werden angezeigt, wenn man mit dem Mauszeiger über den Namen eines Beitrags verweilt.

[H] Hinweis: Vorschaubilder sind nur für PDF-Dateien vorhanden.

Auf Beitragsebene öffnet sich durch Klick auf den Beitragstitel der Anzeigedialog.

Anzeigedialog

Link	Bedeutung
Öffnen	Öffnen des Beitrages im Browser
Status	Öffnen des Beitrages in der Metadatenansicht

[H] Hinweis: Der Nutzer sieht nur die freigegebenen Beiträge, die seinem Arbeitsbereich zugeordnet sind oder Beiträge, die keinen Arbeitsbereich haben.

5.2 Suche

Nach einem Klick auf *Suche* kommen Sie in die **Einfache Suche**.

Die einfache Suche dient dem Auffinden von freigegebenen Beiträgen durch eine Freitextsuche.

Suchwörter oder -ausdrücke werden in das Feld *Suche* eingetragen, und eine Suche wird mit der Enter-Taste bzw. durch Klick auf dem Suchbutton ausgelöst.

Groß- oder Kleinschreibung sind für die Suche irrelevant.

Während der Eingabe eines Suchwortes erscheint eine Autovervollständigung. Ein Klick auf einen Eintrag in der Vorschlagsliste oder deren Auswahl mit den Pfeiltasten wählt ein vorgeschlagenes Wort aus.

Es werden alle Beiträge und Metadaten vollständig nach dem eingegebenen *Suchbegriff* durchsucht.

In das Feld *Suche* können auch komplexe Suchausdrücke eingegeben werden:

- Mehrere Suchwörter sind UND-verknüpft,
- ODER-Verknüpfung mit „OR“,
- Ausschließen von Suchwörtern mit „-“,
- Wildcards * und ? sind an beliebigen Stellen zugelassen.

Die folgende Tabelle enthält einige Beispiele für Suchausdrücke:

Beispiel	Erläuterung
<i>Vertrag</i>	Die Suche findet alle Beiträge, die „vertrag“ oder „Vertrag“ enthalten.
<i>vertrag schmidt</i>	Die Suchwörter sind durch Leerzeichen getrennt. Es werden nur noch Beiträge gefunden, in denen beide Wörter enthalten sind.
<i>vertrag OR nachtrag</i>	Die Suche findet alle Beiträge, die „vertrag“ oder „nachtrag“ enthalten.
<i>vertrag -nachtrag</i>	Dieses Beispiel findet nur Beiträge, die nicht „nachtrag“ aber „vertrag“ enthalten.
<i>schmid*</i>	Ein Sternchen ist ein Platzhalter für eine beliebige Folge von weiteren Zeichen. In diesem Fall würden sowohl Beiträge mit „schmidt“ als auch „schmidtchen“ gefunden werden.
<i>me?er</i>	Ein Fragezeichen ersetzt einen einzelnen Buchstaben. Hier werden z.B. Beiträge mit „meyer“ und „meier“ gefunden.

Ist das Suchfeld leer, werden alle freigegebenen Beiträge in der Ergebnisliste aufgelistet.

Aus der einfachen Suche können Sie über den Link **Erweiterte Suche** in die erweiterte Suche wechseln.

Hier können Sie mehrere Suchbegriffe bzw. Suchkriterien eingeben und dadurch die Ergebnisse gegenüber der Freitextsuche gezielt weiter eingrenzen.

Die **Komplexe Suche** bietet die Möglichkeit, die Suchergebnisse über alle vorhandenen Metadaten sehr spezifisch einzugrenzen.

[!!] Achtung: Der Umfang der erweiterten und komplexen Suche ist von den definierten Kategorien abhängig. Wurden keine zusätzlichen Kategorien angelegt, sind auch keine weiteren Kriterien in der Suche vorhanden (siehe [Kategorien](#)).

Wie in der erweiterten Suche wird durch Eingabe mehrerer Suchbegriffe bzw. Suchkriterien die Ergebnisliste zunehmend eingegrenzt (UND-Verknüpfung).

5.2.1 Ergebnisliste

Die gefundenen Beiträge werden mit den relevanten Informationen aufgelistet. Sie haben rechts oben die Wahl zwischen einer Listen- und einer Tabellenansicht.

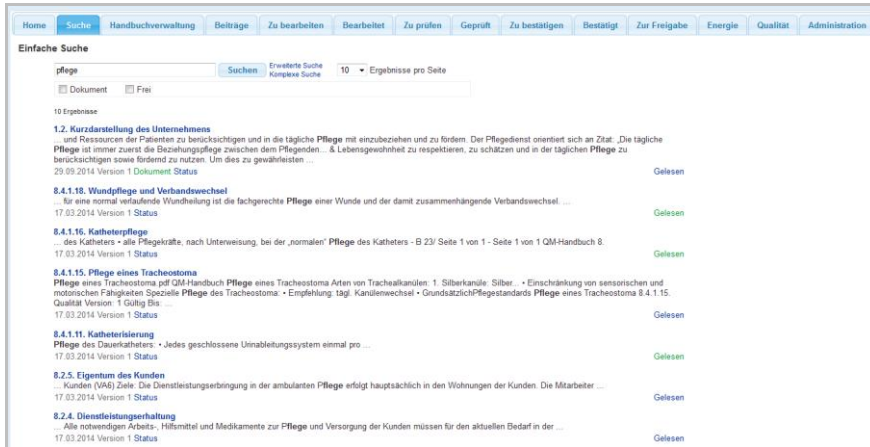


Abb. 62: Suchergebnisse als Liste

In der obersten Zeile findet man blau dargestellt den Titel bzw. den Dateinamen des gefundenen Beitrages. Möchten Sie einen Beitrag anzeigen, klicken Sie auf die „Beitragstitel“, es öffnet sich der Beitrag im Browser.

Darunter befinden sich Auszüge aus dem Textinhalt des Beitrages. Die Auslassungspunkte „...“ zeigen an, wo Auszüge beginnen und enden. Gefundene Suchwörter werden fett hervorgehoben.

Der Link *Status* führt in die Metadatensicht und informiert den Nutzer z.B. über die Historie des Beitrages (siehe [Zuordnung von Beiträgen](#)).

Die dann geöffnete Metadatensicht ist in einen linken und einen rechten Bereich geteilt. Links ist der eigentliche Bereich der Metadaten, rechts wird der Beitrag in verkleinerter Darstellung geöffnet.

Grün aufgelistet ist, zu welchem Mandanten der Beitrag gehört, welche zusätzlichen Kategorien zugeordnet sind, in welcher Version der Beitrag vorliegt und wie lange der Beitrag gültig ist.

Wenn Sie sich die Ergebnisse als Tabelle anzeigen lassen, können Sie das Suchergebnis nach Änderungsdatum (vom), Version oder Gültig bis sortieren. Nutzen Sie dafür die kleinen Pfeile rechts neben dem Feld.

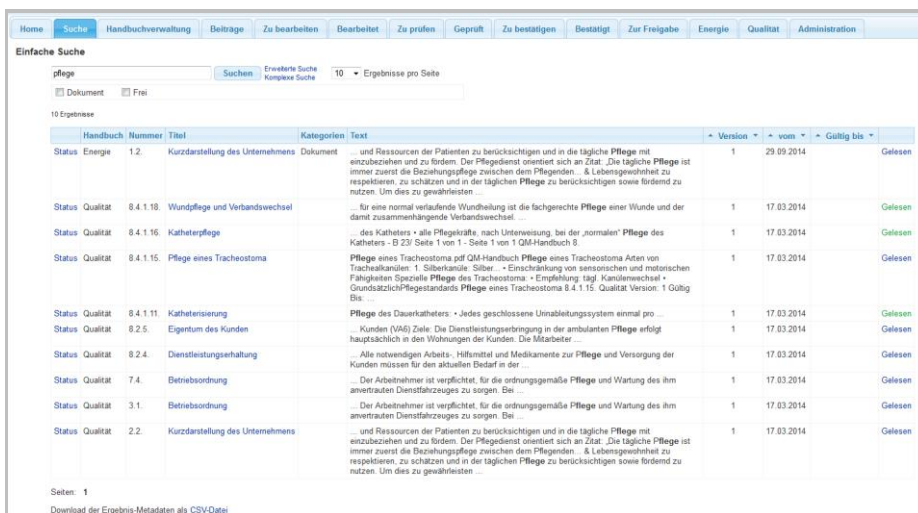


Abb. 63: Suchergebnisse als Tabelle

5.2.2 Gespeicherte Suchen

Suchanfragen, die häufig genutzt werden, können abgespeichert werden. Dies ist gerade bei umfangreichen Suchanfragen hilfreich.

Um eine Suche zu speichern, muss eine erfolgreiche Suche ausgeführt werden.



Abb. 64: Gespeicherte Suchen erstellen

Über der Ergebnisliste finden Sie dann den Link *Suche speichern*.



Abb. 65: Gespeicherte Suchen

Für die Gespeicherte Suche können Sie einen Namen und eine Beschreibung hinterlegen. Speichern Sie Ihre Eingaben mit Hilfe des Links *Anlegen*.

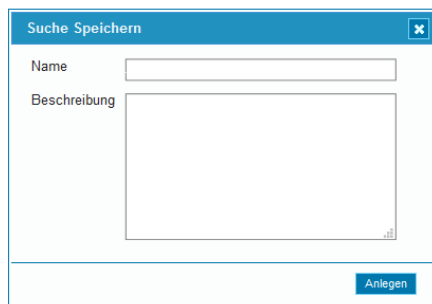


Abb. 66: Suche anlegen

Gespeicherte Suchen werden nutzerbezogen gespeichert. Darin enthalten sind die hinterlegten Such-Einstellungen, nicht die Ergebnismenge.

Die gespeicherte Suche wird beim Klick auf den Namen erneut ausgeführt.

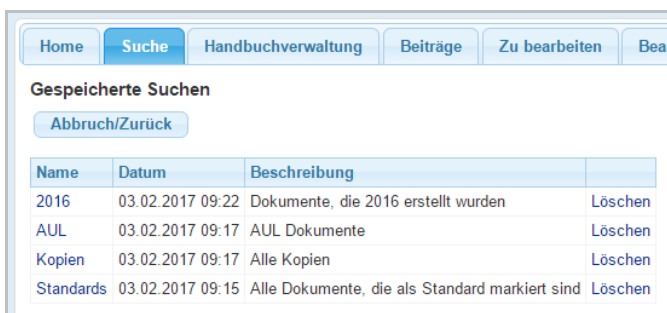


Abb. 67: Übersicht Gespeicherte Suchen

5.3 Lesebestätigung

GO ON QM informiert die betreffenden Mitarbeiter nach Freigabe einer neuen Beitragsversion automatisch per E-Mail.

Der Nachweis der Kenntnisnahme neuer Versionen eines Beitrages erfolgt über die Lesebestätigungen. Hinter jedem freigegebenen Beitrag ist dafür der Link *Gelesen* vorhanden.



Abb. 68: Nachweis der Kenntnisnahme

Die Farbe des Links zeigt den Gelesen-Status an:

Blau – noch nicht gelesen

Grün – gelesen.

Mit Öffnen des Links *Gelesen* können Sie eine Lesebestätigung abgeben und ggf. einen Kommentar an den QM-Beauftragten schreiben.

[H] Hinweis: Das Kommentar-Feld kann auch dazu genutzt werden, Änderungen oder andere Hinweise dem QM-Beauftragten zum ausgewählten Beitrag mitzuteilen.

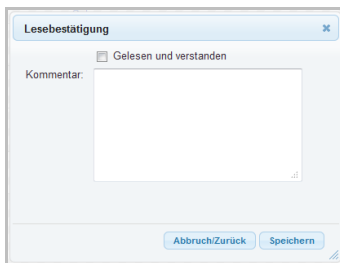


Abb. 69: Lesebestätigung

Sie bestätigen die Kenntnisnahme des Inhalts mit Setzen des Häkchens *Gelesen und verstanden*.

Der QM-Beauftragte kann sich jederzeit über abgegebene bzw. ausstehende Lesebestätigungen informieren (siehe dazu [Auswertung von Lesebestätigungen](#)).

5.4 Download der Ergebnis-Metadaten als CSV-Datei

Die Metadaten der gefundenen Beiträge nach einer Suche können in eine Datei im CSV-Format exportiert werden. Diese kann beispielsweise zur Weiterverarbeitung nach Excel geladen werden.

6 Administration

Der Menüpunkt *Administration* ist nur für Nutzer mit der Rolle Administrator sichtbar. Hier können Sie u.a. die Nutzer des Systems verwalten, die Kategorie anlegen, ergänzen oder löschen sowie die maximale Dateigröße zum Hochladen festlegen.

Administration	
Sicherheit	Verwaltung der Sicherheitseinstellungen
Registrierung	Verwaltung der Registrierung
Workflow	Einstellung der Aufgaben des Workflows
Nutzer	Verwalten der Nutzer und ihrer Rollen
Stellvertreter	Zuordnungen für Stellvertreter
Mandanten	Verwaltung von Mandanten und zugeordneten QM-Handbüchern
Arbeitsbereiche	Verwalten von Arbeitsbereichen
Kategorien	Verwaltung optionaler zusätzlicher Informationen der Beiträge
E-Mail-Versand	E-Mail-Einstellungen zum Senden von Benachrichtigungen
Zeitsteuerung	Zeitplan-Einstellung für E-Mail-Benachrichtigungen
Maximale Dateigröße	Setzen der maximalen Datei-Größe zum Hochladen
Repository	WebDAV-Sicht auf die im System enthaltenen Ordner und Dateien
Sperrung aufheben	Dokumente entsperren, die gegen parallele Bearbeitung gesperrt wurden
QuinseeUrlHandler	Um Beiträge auf einem Rechner bearbeiten zu können, muss der QuinseeUrlHandler auf diesem Rechner installiert werden
Verwendete Bibliotheken Open-Source-Bibliotheken und ihre Lizenzen	

Abb. 70: Überblick Administration

6.1 Sicherheit

Unter dem Punkt *Sicherheit* sind 4 Punkte administrierbar:

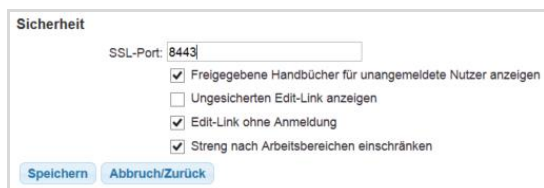


Abb. 71: Administration Sicherheit

(1) *SSL-Port*

Standard nach Installation: 8443; Edit-Links werden mit dem Port versehen, wenn "ungesicherter-Edit-Link" nicht ausgewählt ist. In der `/program/tomcat/conf/server.xml` Zeile 76 und 82 muss der Port ggf. auch angepasst werden (Neustart des Dienstes erforderlich).

(2) *Freigegebenes Handbuch*

Hier kann festgelegt werden, dass freigegebene Handbücher auch für unangemeldete Nutzer angezeigt werden.

(3) *Ungesicherter Edit-Link*

Microsoft unterbindet ab Windows Vista und Office 2007 das Editieren von Office-Dokumenten via WebDAV über eine ungesicherte HTTP-Verbindung (Siehe [WebDAV ohne SSL](#)).

Wenn die Bearbeiter mit älteren Windows und Office-Versionen, Libre-Office oder Open-Office arbeiten, kann man mit dieser Option die SSL-Zertifikatsbestätigung beim Aufruf eines Edit-Links unterbinden. Die Edit-Links werden dann über eine ungesicherte HTTP-Verbindung angeboten.

(4) *Edit-Link ohne Anmeldung*

Standardmäßig ist dieses Feld nach Installation aktiviert.

Damit sich der Bearbeiter nach einem Klick auf einen Edit-Link nicht nochmal anmelden muss, wird ein Token übergeben, mit dem das System die aktuelle Browser-Sitzung und den angemeldeten Nutzer zuordnen kann.

Der Klick auf den Edit-Link erzeugt eine neue Sitzung. Diese ist standardmäßig 4 Stunden gültig. Ein Abspeichern des Dokumentes verlängert die Sitzung.

(5) *Streng nach Arbeitsbereichen in Workflow-Tabs und Suche einschränken*

Während unter *Suche* alle freigegebenen Beiträge für den Nutzer recherchierbar sind, ist unter dem Punkt *QM-Handbuch* eine Einschränkung nach zugehörigem Arbeitsbereich vorhanden.

Hier kann festgelegt werden, ob auch in der *Suche* und in den *Workflow-Tabs* eine Einschränkung nach zugehörigem Arbeitsbereich erfolgen soll. Dafür muss das Häkchen gesetzt werden.

(6) *Streng nach Arbeitsbereichen in Handbuchverwaltung einschränken*

Während unter *Suche* alle freigegebenen Beiträge für den Nutzer recherchierbar sind, ist unter dem Punkt *QM-Handbuch* eine Einschränkung nach zugehörigem Arbeitsbereich vorhanden.

Hier kann festgelegt werden, ob auch in der *Handbuchverwaltung* eine Einschränkung nach zugehörigem Arbeitsbereich erfolgen soll. Dafür muss das Häkchen gesetzt werden.

6.2 Registrierung

Das System wird als vollfunktionsfähige Demo-Version ausgeliefert, die 4 Wochen getestet werden kann. Für den weiteren Gebrauch ist eine Freischaltung notwendig. Wenden Sie sich dazu bitte an das Service-Team.

6.3 Workflow

Im Bereich der Workflow kann optional der Workflow erweitert werden. Änderungen an der Workflow-Logik wirken sich auf die Arbeitslisten (z.B. Zu bearbeiten, Zu prüfen usw.) aus.

Workflow

Workflow-Logik: Oder ▾

Bestätigen

bei Freigabe entfernen wird der Workflow-Status der Dokumente zurückgesetzt

Zugeordnete Bearbeiter dürfen freigegebene Dokumente überarbeiten

Upload für Bearbeiter erlauben

i Änderungen an der Workflow-Logik wirken sich auf die Arbeitslisten (z.B. Zu bearbeiten, Zu prüfen usw.) aus.

Standardwert für "Überarbeiten ab": 1 Jahr ▾

Neue Dokumente ab: 📅

Home anzeigen

i Neue Dokumente werden auf der Home-Seite ab dem eingetragenen Datum angezeigt.

Speichern
Abbruch/Zurück

Abb. 72: Administration Workflow

(1) Und/ Oder

Hier wird festgelegt, ob bei der Auswahl mehrerer Bearbeiter, Prüfer und ggfs. Bestätiger das Abschließen des Workflow-Schrittes von einer Person (Oder-Verknüpfung) ausreicht oder alle zugewiesenen Personen abschließen müssen (Und-Verknüpfung).

[H] Hinweis: Bei der Zuweisung von mehreren Freigebnern reicht immer die Freigabe einer zugewiesenen Person aus.

(2) Bestätigen

Hier kann der Workflow um den Zwischenschritt „Bestätigen“ ergänzt werden. Dafür gibt es die Nutzer-Rolle „Bestätiger“.

(3) Workflow-Status

Der Freigeber und der QM-Beauftragte dürfen standardmäßig die Freigabe eines Beitrages entfernen. Mit dem Entfernen der Freigabe werden auch einige Einstellungen im Workflow, wie z.B. Abschluss der Bearbeitung, Prüfung oder Datumseingaben wie Freigegeben bis, entfernt. Es sei denn, Sie haben hier in der Administration das Häkchen entfernt. Dann bleibt der Workflow-Status bei Freigabe entfernen erhalten.

(4) Bearbeiter dürfen Überarbeiten

Zugeordnete Bearbeiter eines Beitrages haben standardmäßig nicht das Recht, einen freigegebenen Beitrag auf Überarbeitung zu setzen. Mit dem Setzen des Häkchens wird ihnen dieses Recht zugeteilt.

(5) Upload für Bearbeiter erlauben

Bearbeiter haben standardmäßig nicht das Recht, Beiträge in das System hochzuladen. Mit dem Setzen des Häkchens dürfen auch Bearbeiter Beiträge hochladen. Dafür erhalten sie in der Arbeitsliste *Zu bearbeiten* den Link *Beitrag hochladen*.

(6) Standardwert „Überarbeiten ab“

Das Überarbeitungsdatum gibt an, wann der Beitrag wieder in der Arbeitsliste des Bearbeiters auftaucht und dieser per E-Mail informiert wird. Das freigege-

bene Dokument steht den Nutzern weiterhin zur Verfügung. Änderungen werden erst bei erneuter Freigabe sichtbar.

Für das Datum „Überarbeiten ab“ kann ein Standardwert in der Administration hinterlegt werden. Standardmäßig ist dieser Wert auf 1 Jahr voreingestellt. Dieses Datum kann aber auch manuell überschrieben werden.

(7) Neue Dokumente ab

Der Startbildschirm *Home* gibt standardmäßig einen Überblick über aktuell freigegebene Dokumente. Für die Anzeige der neuen Dokumente kann ein Beginn-Datum definiert werden. Neue Dokumente werden dann ab diesem Datum auf der Home-Seite angezeigt.

(8) Home anzeigen

Über das Häkchen *Home anzeigen* wird eingestellt, ob die Home-Seite angezeigt wird oder nicht.

6.4 Nutzer

Im Bereich der Nutzerverwaltung können Nutzer mit ihren Rollen festgelegt werden.

In der Übersichtsliste sehen Sie die Nutzer, die bereits im System eingerichtet wurden. Mit einem Klick auf den Nutzer können Sie die Eigenschaften des Nutzers ansehen und auch bearbeiten. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit *Speichern*.

Zum Löschen eines Nutzers nutzen Sie den Link *Löschen* in der entsprechenden Zeile.

[!!] Achtung: Löschen Sie Nutzer nur, wenn Sie sich ganz sicher sind. Nach einer Sicherheitsabfrage ist der Nutzer dann unwiderruflich gelöscht. Den Administrator sollten Sie nicht löschen.

[!!] Achtung: Es muss mindestens einen Administrator geben!

Für das Anlegen eines neuen Nutzers klicken Sie auf *Anlegen*.

Legen Sie den Nutzernamen und das Passwort fest. Das Passwort muss zweimal eingegeben werden, um Tippfehler auszuschließen.

Vergeben Sie dann für den Nutzer zugeordnete Rollen.

Standardmäßig sind in GO ON QM die Rollen Administrator, Bearbeiter, Prüfer, Bestätiger, Freigeber, QM-Beauftragter, Benutzer und Redakteur eingerichtet.

Ordnen Sie dem Nutzer die entsprechenden Mandanten, Arbeitsbereiche und Kategorien zu. Der Nutzer sieht dann nur die Beiträge mit der entsprechenden Zuordnung.

Der *Standard-Mandant* wird momentan nur für die Vorauswahl der Mandanten im Beiträge-Tab verwendet.

Wenn ein Beitrag zu mehreren Kategorien zugeordnet wurde, muss der Nutzer auch diesen Kategorien zugeordnet sein oder Zugriff auf alle Kategorien haben. Ausgenommen sind Kategorien, die als Frei recherchierbar gekennzeichnet wurden.

Nutzer-Rollen und sichtbare Menüpunkte:

Menüpunkte	Rolle								
	Administrator	Bearbeiter	Prüfer	Bestätiger	Freigeber	QM-Beauftragter	Benutzer	Unangemeldeter	Redakteur
Home	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Suche	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Handbuchverwaltung	X				X	X			
Beiträge	X				X	X			
Zu bearbeiten	X	X							
Bearbeitet	X	X							
Zu prüfen	X		X						
Geprüft	X		X						
Zu bestätigen	X			X					
Bestätigt	X			X					
Zur Freigabe	X				X				
QM-Handbuch	X *)	X *)	X *)	X *)	X *)	X *)	X *)		X
Administration	X								

*) Betrifft nur die Beiträge, die dem Arbeitsbereich des Nutzers zugeordnet wurden.

Nutzer-Rollen und Rechte:

Menüpunkte	Rolle								
	Administrator	Bearbeiter	Prüfer	Bestätiger	Freigeber	QM-Beauftragter	Benutzer	Unangemeldeter	Redakteur
Administrative Daten	S L	-	-	-	-	-	-	-	-
Handbuchverwaltung									
Struktur bearbeiten	S L	-	-	-	S L	S L	-	-	-
Edit	S L	-	-	-	S L	S L	-	-	-
Freigabe entfernen (Ordner)	S L	-	-	-	S L	S L	-	-	-
Lesebestätigung	S L	-	-	-	S L	S L	-	-	-
Datei hochladen	S L	-	-	-	S L	S L	-	-	-
Beiträge									
Beitrag hochladen	S L	-*****)	-	-	S L	S L	-	-	-
Bearbeiter/Prüfer/Bestätiger/ Freigeber	- L	- L*****)	- L	- L	- L	S L	-	-	-
Metadaten bearbeiten	- L	S L **)	S L **)	S L **)	S L	S L	-	-	-
Löschen	-		-	-	S L	S L	-	-	-
Edit – Beitrag bearbeiten	-	S L **)	-	-	-	-	-	-	-
PDF-Konvertierung	-	S L **)	-	-	-	S L	-	-	-
Kopf-/ Fußzeile	-	S L **)	-	-	-	S L	-	-	-
Bearbeitung abschließen	-	S L **)	S L **)	S L **)	S L****)	S L	-	-	-
Offline-Bearbeitung	-	S L **)	-	-	S L	S L	-	-	-

Offline-Bearbeitung zurücksetzen	-	S L **)	-	-	S L	S L	-	-	-
Ersetzen	-	S L **)	-	-	-	-	-	-	-
Prüfung abschließen	-	-	S L **)	S L **)	S L****)	S L	-	-	-
Bestätigung abschließen	-	-	-	S L **)	S L****)	S L	-	-	-
Freigabe	-	-	-	-	S L	S L	-	-	-
Home									
Wichtige, Aktuelle Dokumente, News	- L	- L	- L	- L	- L	- L	- L	- L ***)	S L
Suche									
Öffnen, Status	- L	- L	- L	- L	- L	- L	- L	- L ***)	- L
Entwurfedokument	- L	- L	- L	- L	- L	- L	- L	- L ***)	- L
Historie	- L	- L	- L	- L	- L	- L	- L	- L ***)	- L
Freigabe aufheben	-		-	-	S L	S L	-	-	-
Überarbeiten	-	S L *****)	-	-	S L	S L	-	-	-

S – Schreiben (Anlegen, Ändern, Löschen)

L – Lesen

**) Betrifft nur die Beiträge, die dem Nutzer zugeordnet wurden.

***) Betrifft nur die Beiträge, die der Kategorie *Frei* zugeordnet wurden.

****) Wird erst möglich, wenn Bearbeitung, Prüfung und Bestätigung abgeschlossen wurden. Dient dazu, den Beitrag an den Bestätiger, Prüfer oder Bearbeiter zur erneuten Bearbeitung zurückzugeben.

*****) Betrifft nur die Beiträge, die dem Nutzer zugeordnet wurden, und in der Administration ist unter Workflow den Bearbeitern dieses Recht explizit zugewiesen worden.

*****) Trifft nicht zu, wenn in der Administration unter Workflow den Bearbeitern das Recht für den Upload explizit zugewiesen worden ist. Dann dürfen Bearbeiter für selbst hochgeladene Beiträge Bearbeiter/ Prüfer und Freigeber zuordnen.

Vom Nutzer können Sie weitere persönliche Daten hinterlegen. Sollen Nutzer über neue Beiträge informiert werden, muss eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *Anlegen*.

[H] Hinweis: Sie können Beiträge als „Frei“ deklarieren (s. [Kategorien](#)). Dann sind diese auch für unangemeldete Nutzer sichtbar.

6.5 Stellvertreter

Über den Punkt *Stellvertreter* können für Nutzer Vertreter hinterlegt werden.

Mit dieser Zuordnung werden dem Vertreter alle Beiträge, die dem zu vertretenden Nutzer zugeordnet wurden (als Bearbeiter, Prüfer oder Freigeber), in seinen entsprechenden Arbeitslisten angezeigt.

Auch Stellvertreter bekommen E-Mails über neue/geänderte Beiträge in den Arbeitslisten.

[H] Hinweis: Der Vertreter muss dafür die gleichen Rollen wie der zu vertretende Nutzer haben.

Es können auch mehrere Stellvertreter für eine Person festgelegt werden. Beispielsweise übernimmt ein Stellvertreter Bearbeitungsaufgaben und ein anderer Prüfungsaufgaben.

Stellvertreter		
Abbruch/Zurück		
Anlegen		
Person	Vertreter	
Kahl, Daniela	Meyer, Volker	Löschen
Miller, Ronald	Geldschläger, Tino	Löschen
Gärtner, Ulrich	Rohde, Rainer	Löschen
Abbruch/Zurück		

Abb. 73: Übersicht der Stellvertreter

6.6 Mandanten

In GO ON QM können mehrere Mandanten verwaltet werden. Mit jedem Mandanten wird ein Handbuch angelegt, auf das nur zugeordnete Nutzer Zugriff haben.

Tragen Sie hier die Daten des Mandanten ein.

Das *Mandantenhandbuch* gibt an, wie der Tab „Freigegebenes Handbuch Mandant“ heißen soll.

Mit dem Feld *Sortierung* können Sie bestimmen, in welcher Reihenfolge die Mandanten-Handbücher in der Suche und im Hauptmenü für Nutzer aufgelistet sein sollen.

Die *Schrift- und Hintergrundfarbe* beziehen sich auf das Aussehen im Hauptmenü für das Mandantenhandbuch.

Das Häkchen für *Aufzeichnungen* regelt die Sichtbarkeit der Aufzeichnungen als eigenen Tab im Hauptmenü, siehe dazu Punkt [Aufzeichnungen](#).

[H] Hinweis: Diese Daten werden zum Teil nach Freigabe im Kopfbereich der Beiträge automatisch eingefügt.

Mandantendaten bearbeiten	
Mandant*:	GODO Systems GmbH
Mandantenhandbuch*:	GODO
Namenszusatz:	
Sortierung:	2
Leiter:	
Straße:	
Postleitzahl:	
Stadt:	
Logo:	Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Logo entfernen
Logo-Dateiname:	GODO Logo 2010kleiner.gif
Logo-Dateityp:	image/gif
Schriftfarbe:	<input type="checkbox"/> Schriftfarbe entfernen
Hintergrundfarbe:	<input checked="" type="checkbox"/> Hintergrundfarbe entfernen
	<input type="checkbox"/> Aufzeichnungen
Speichern Abbruch/Zurück	

Abb. 74: Mandantendaten

6.7 Arbeitsbereiche

Verwalten Sie hier Arbeitsbereiche (Pflege, Küche, u.a.), die Handbuchinhalte betreffen können.

Der Arbeitsbereich wird gegenwärtig in den Kopfbereich der Beiträge eingetragen.

In der Handbuchstruktur sieht der Nutzer nur die freigegebenen Beiträge aus seinem ihm zugewiesenen Arbeitsbereich und Beiträge ohne Arbeitsbereich. Bei neuen Freigaben erhält er eine Benachrichtigungs-E-Mail.

[H] Hinweis: Die Suche ist dagegen über alle Arbeitsbereiche möglich.

[H] Hinweis: Möchten Sie auch in der Suche eine Einschränkung nach zugehörigem Arbeitsbereich haben, ist dies in der Administration einstellbar (Siehe dazu den Punkt [Sicherheit](#)).



Abb. 75: Arbeitsbereiche

6.8 Kategorien

Den Beiträgen können zusätzliche Metainformationen zugewiesen werden. Diese können in verschiedene Kategorien gruppiert werden.

[H] Hinweis: Die zusätzlichen Kategorien können für eine erweiterte Suche nach Beiträgen verwendet werden.

Zum Anlegen einer neuen Kategorie klicken Sie auf *Kategorie anlegen*.

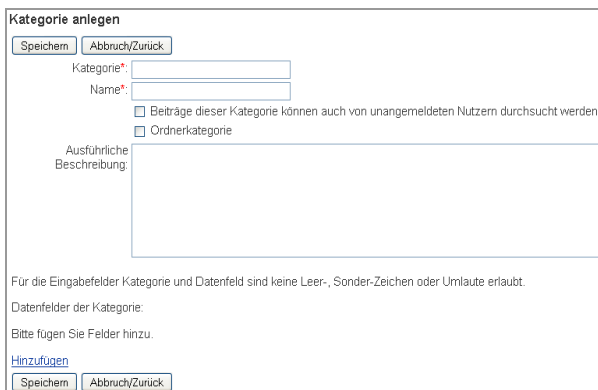


Abb. 76: Neue Kategorien anlegen

Vergeben Sie eine Bezeichnung, die systemintern benutzt wird, sowie einen Namen, der im Formular sichtbar ist.

[H] Hinweis: Für das Eingabefeld Kategorie sind keine Leer-, Sonder-Zeichen oder Umlaute erlaubt. Beginnen Sie mit einem Buchstaben. Danach ist eine beliebige Reihenfolge, auch Unterstriche, möglich.

Sollen die Beiträge der Kategorie auch **für unangemeldete Nutzer** sichtbar sein, wählen Sie das entsprechende Häkchen.

Mit Hilfe einer **Ordnerkategorie** werden Dokumente zu Ordnern zusammengeführt.

[!!] Achtung: Diese Funktion ist für GO ON QM nicht relevant.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch *Speichern*.

Den Kategorien können beliebig viele **Datenfelder**, den eigentlichen Metadaten, zugeordnet werden. Zum Einfügen eines neuen Datenfeldes benutzen Sie den Link *Hinzufügen*.

Abb. 77: Neue Datenfelder anlegen

Um ein Datenfeld zu definieren, müssen Sie verschiedene Merkmale auswählen. Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

Spalte	Möglichkeiten	Bedeutung
Datenfeld	Keine Leer-, Sonder-Zeichen oder Umlaute erlaubt.	Systeminterne Beschreibung, Pflichtfeld
Name im Formular		Bezeichnung des Datenfeld in der Anwendung
Beschreibung		Bei Bedarf nähere Erläuterung
Typ	Text	Text in einer Zeile
	Mehrzeiliger Text	Text über mehrere Zeilen
	Ganze Zahl	z.B. „111“
	Dezimalzahl	z.B. 11,11 [H]: aber niemals 11.11!
	Datum	z.B. 01.01.2009, 1.01.2009, 01.1.2009, 1.1.2009 [H]: aber niemals 01.01.09!
	Uhrzeit	z.B. 09:30 [H]: aber niemals 09.30!
	Zeitpunkt	1.1.2009 09:30
	Geschl. Auswahl	Auswahlfeld über eine Liste

		<p>Die Optionen der Liste fügen Sie über den Link <i>Option hinzufügen</i> hinzu.</p> <p>Der Wert beschreibt die Bezeichnung der Option im System. Der Name ist die Bezeichnung in der Liste. Durch diese Trennung kann später die Bezeichnung problemlos geändert werden</p> <p>[H]: Vergessen Sie nicht zu <i>Speichern</i>.</p>
	Offene Auswahl	Auswahlfeld über eine Liste (s.o.) ergänzt um die Möglichkeit der direkten freien Eingabe
	Ja/Nein	Checkbox im Formular Durch Setzen eines Häkchens wählt der Nutzer das Datenfeld aus.
	Zähler	Der Zähler ist ein besonderes Datenfeld einer Ordnerkategorie, welches automatisch von 1 hoch zählt. [A]: Diese Funktion ist für GO ON QM nicht relevant.
Quelle	Autocomplete	(Autovervollständigung) Inhalte der Datenfelder werden gespeichert und bei der nächsten Verwendung automatisch vervollständigt.
	Autolist	(Autoliste) Alle Inhalte der Datenfelder werden gespeichert und bei der nächsten Bearbeitung als Liste vorgeschlagen.
Suchfeld	Wählbar	Datenfeld ist nach Auswahl in der erweiterten Suche recherchierbar.
Deckblatt	Wählbar	Datenfeld ist nach Auswahl auf dem Deckblatt des Dokuments hinterlegt. [A]: Diese Funktion ist für GO ON QM nicht relevant.
Kopie	Wählbar	Diese Datenfelder werden neben den Pflichtfeldern der Ordnerkategorie bei der Zuordnung eines neuen Dokuments zu einem Ordner mit den Metadaten des jüngsten im Ordner vorhandenen Dokuments automatisch gefüllt. [A]: Diese Funktion ist für GO ON QM nicht relevant.
Pflichtfeld	Wählbar	Datenfeld ist nach Auswahl als Pflichtfeld in der Eingabemaske markiert.

Kategorie exportieren / importieren

Kategorien können im XMP-Format exportiert und wieder importiert werden. Das ermöglicht den Transfer von Kategorien zu anderen Anwendungen. Außerdem ist eine externe Bearbeitung mit einem XML-Editor möglich, um z.B. große Listen für Auswahlfelder zu übernehmen.

6.9 E-Mail-Versand

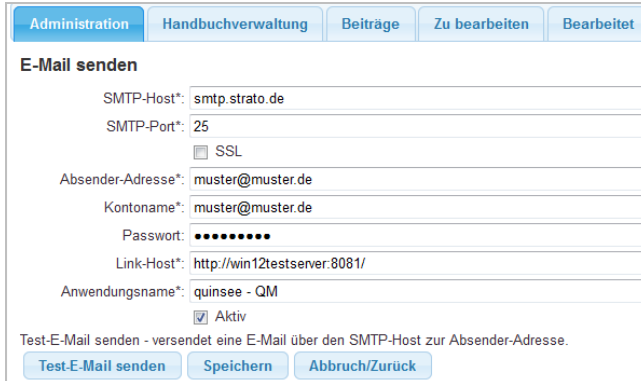


Abb. 78: E-Mail-Versand einrichten

Damit Nutzer über Veränderungen im System informiert werden können, muss das E-Mail-Konto des Systems eingerichtet werden. Geben Sie dazu die entsprechenden Angaben des E-Mail-Kontos ein.

In einem konfigurierbaren Zeitintervall (Standard: alle 5 Minuten) werden für alle Nutzer bestimmte Ergebnislisten der Hauptmenüpunkte auf neue Dateien überprüft (Änderung des Zeitintervalls siehe [Zeitsteuerung](#)).

Wenn es neue Dateien für den Nutzer gibt, bekommt derjenige eine E-Mail.

Ausschlaggebend sind die Hauptmenüpunkte der zugeordneten Rollen (siehe [Nutzer](#)) sowie die Zuordnung der Arbeitsbereiche.

Aktiv muss ausgewählt sein, damit die E-Mail-Benachrichtigungen versendet werden.

[!!!] Achtung: Wenn der E-Mail-Versand deaktiviert ist, werden E-Mail-Benachrichtigungen über Beitragsänderungen nicht gespeichert. Wenn man temporär die E-Mail-Benachrichtigungen zurückhalten möchte, muss die Zeitsteuerung verwendet werden.

[H] Hinweis: Bei den Nutzerdaten muss dafür die E-Mail-Adresse des Nutzers hinterlegt sein.

[H] Hinweis: Bei der Test-E-Mail wird die Empfänger-E-Mail-Adresse auch als Absender-E-Mail-Adresse verwendet.

6.10 Zeitsteuerung

Unter dem Punkt Zeitsteuerung werden Zeitplan-Einstellung für E-Mail-Benachrichtigungen im Bearbeitungs-Workflow hinterlegt.

Zeitsteuerung		
Aufgabe	Cron-Ausdruck	Letzte Ausführung
E-Mail-Versand	0 0/5 * * * ?	22.07.2014 15:10
Überarbeiten ab / Freigeben bis	0 0/5 * * * ?	22.07.2014 15:10

Abbruch/Zurück

Abb. 79: Zeitsteuerung des E-Mail-Versands

Der zeitgesteuerte Versand der E-Mails wird über den cron-Ausdruck geregelt.

Aufgabe bearbeiten	
Aufgabe: E-Mail-Versand	
Cron-Ausdruck*: 0 0/5 * * * ?	
Speichern	Abbruch/Zurück

Abb. 80: Zeitsteuerung im cron-Format

Verwendetes cron-Format:

Sekunden Minuten Stunden TagImMonat Monat Wochentag Jahr

Alle Felder, außer das Jahr, sind Pflichtfelder.

Die wichtigsten zugelassenen Zahlen und Zeichen:

Sekunden	0-59 , - * /	
Minuten	0-59 , - * /	
Stunden	0-23 , - * /	
TagImMonat	1-31 , - * ? /	
Monat	1-12 , - * /	oder JAN-DEC, - * /
Wochentag	1-7 , - * ? /	oder SUN-SAT, - * ? /

Verwendung der Zeichen:

- * alle Werte,
Beispiel: „*“ in Minuten meint „jede Minute“
- ? nicht spezifizierter TagImMonat oder Wochentag, Beispiel s.u. ¹
- Trenner in Bereichsangaben,
Beispiel: „10-12“ in Stunden meint „die Stunden 10, 11, 12“
- , Trenner zwischen mehreren Werten
Beispiel: „10,12,20“ in Stunden meint „die Stunden 10, 12, 20“
- / Spezifizierung von Inkrementen
Beispiel: „5/15“ in Sekunden meint „die Sekunden 5, 20, 35, 50“

Beispiele:

5 * * * * * Jede Minute, zur fünften Sekunde, rund um die Uhr,
sieben Tage die Woche

¹ Eines der Felder TagImMonat oder Wochentag muss als „?“ gekennzeichnet sein.

0 0 0 * * ? * Täglich 0 Uhr
 0 5 * * * * * Fünf Minuten nach jeder vollen Stunde
 0 */5 * * * * * Alle 5 Minuten
 0 59 23 * * 7 * Jeden Sonntag um 23:59 Uhr
 0 20,30 1 * * 1-5 * Montags bis Freitags jeweils um 01:20 und 01:30 Uhr

Zur ausführlichen Erläuterung des cron-Formats und zu weiteren Zeichen siehe z.B. CronTrigger Tutorial www.quartz-scheduler.org/docs/tutorials/crontrigger.html.

6.11 Maximale Datei-Größe

Diese Einstellungen legt die *maximale* Größe zum Hochladen einer Datei fest. Über diese Größe hinaus können Sie keine Dateien *hochladen*

6.12 Repository

Der Link führt zu der FTP-Ansicht der Ordnerstruktur. Diese Link-Adresse (Rechts-Klick und „Link-Adresse kopieren“ bzw. „Verknüpfung kopieren“) wird auch bei der Konfiguration eines WebDAV-Clients benötigt. Die kopierte Adresse kann dann in die Konfiguration des WebDAV-Clients eingefügt werden und es werden Tippfehler vermieden.

[!!] Achtung: Beiträge in der Offline-Bearbeitung können über einen WebDAV-Client trotzdem bearbeitet oder gelöscht werden.

6.13 Sperrung aufheben

Hier werden in einer Liste alle Office-Dokumente aufgelistet, die derzeit über MS-Office bearbeitet werden und für andere Nutzer zur Bearbeitung gesperrt sind.



Abb. 81: Entfernen von MS-Office- Sperrungen

Was sind das für Sperrungen?

Wenn Microsoft-Office (ab 2007) ein Dokument auf einem WebDAV-Server öffnen soll, sendet Office eine LOCK-Anfrage an den Server. Der WebDAV-Server sendet dann entweder HTTP-200, wenn die Sperrung für dieses Dokument erfolgt ist oder HTTP-423, wenn das Dokument bereits gesperrt ist.

Wenn man mit der Bearbeitung fertig ist, gespeichert hat und Office beendet, sendet Office eine UNLOCK-Anfrage an den WebDAV-Server. Diese wird mit HTTP-204 beantwortet, wenn alles in Ordnung ist.

Manchmal bleiben diese Sperrungen bestehen, bspw. wenn Microsoft-Office nicht ordnungsgemäß beendet werden konnte durch:

- Stromausfall
- Netzwerk-Verbindungsprobleme
- Absturz von Office aufgrund einer problematischen Datei
- Absturz von Windows
- andere Soft- oder Hardware-Probleme.

Diese Sperrungen verhindern, dass beim gemeinsamen Arbeiten die gerade gespeicherte Arbeit von jemand anderen überschrieben wird.

[!!! Achtung: Bevor man eine solche Sperrung aufhebt, sollte man die zugeordneten Bearbeiter fragen, ob gerade an dem Beitrag gearbeitet wird.

6.14 quinseeUrlHandler

Der quinseeURLHandler unterstützt das WebDAV-Protokoll. Mit WebDAV können Dateien auf einem Webserver geöffnet, auf dem eigenen Rechner z.B. mit Office-Programmen bearbeitet werden und wieder auf dem Server gespeichert werden.

[H] Hinweis: Dazu muss auf dem betreffenden Arbeitsplatzrechner der quinseeUrlHandler installiert sein!

Benutzen Sie für die Installation den Link *quinseeUrlHandler*.

6.15 Verwendete Bibliotheken

Hier finden Sie eine Liste aller verwendeten Bibliotheken.

7 Probleme und Fragen

7.1 PDF-Formular wird in der Status-Sicht nicht angezeigt

Chrome und Firefox haben eigene PDF-Anzeige-Programme. Mit Änderungen an den Standardeinstellungen können die PDF-Anzeige-Programme umgestellt werden. Bei Chrome ist dies nur bis Version 42 möglich.

Firefox: Extras - Einstellungen - Reiter "Anwendungen":

Folgende Einstellungen auswählen:

Portable Document Format (PDF)	Adobe Acrobat (in Firefox) verwenden
Adobe Acrobat Forms-Dokument	Adobe Acrobat (in Firefox) verwenden
Adobe Acrobat XML-Formular	Adobe Acrobat (in Firefox) verwenden

[H] Hinweis: Der Adobe Acrobat Reader sollte als Standard-PDF-Anwendung im Betriebssystem eingestellt.

Falls die Anwendung im Internet zu erreichen ist und das Zertifikat nicht auf den Server ausgestellt wurde, muss die Seite noch zu den vertrauenswürdigen Seiten hinzugefügt werden (Ausrufezeichen in der linken Werkzeugleiste).

Chrome: Neuen Tab öffnen

„chrome://flags/#enable-npapi“ eingeben und aktivieren

„chrome://plugins“ eingeben

Chrome PDF Viewer deaktivieren

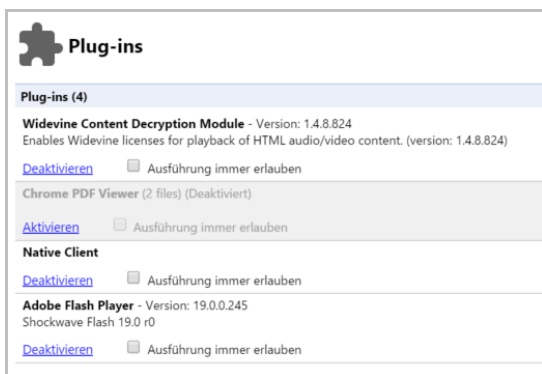


Abb. 82: Chrome PDF Viewer deaktivieren

Adobe Acrobat / Adobe Reader aktivieren

[H] Hinweis: Chrome unterstützt ab Version 42 keine NPAPI-Plugins mehr.

7.2 SSL-Zertifikat für den Server

7.2.1 Einbinden des vorhandenen SSL-Zertifikates

Wenn bereits ein Zertifikat für den Server existiert, kann man es unter < Installationspfad>\program\tomcat\conf in der server.xml ab Zeile 76 konfigurieren.

Voreinstellung:

```
<Connector port="8443" protocol="org.apache.coyote.http11.Http11Protocol"
    SSLEnabled="true" keystoreFile="C:\Program Files (x86)\GOON
QM\program\tomcat\bin\keystore" keystorePass="changeit"
    maxThreads="150" scheme="https" secure="true"
    clientAuth="false" sslProtocol="TLS" />
```

Vorhandenes Zertifikat:

```
<Connector port="8443" maxThreads="200"
    scheme="https" secure="true" SSLEnabled="true"
    SSLCertificateFile="/usr/local/ssl/server.crt"
    SSLCertificateKeyFile="/usr/local/ssl/server.pem"
    clientAuth="optional" SSLProtocol="TLSv1"/>
```

7.2.2 Erstellen eines neuen SSL-Zertifikates mit Java-Boardmitteln

```
<Installationspfad>\program\java\bin\keytool.exe -genkey -alias tomcat
-keyalg RSA -keypass changeit -storepass changeit -validity 3650
-keystore <Installationspfad>\program\tomcat\bin\keystore
```

Wird dieser Befehl ausgeführt, werden einige Daten für das Zertifikat abgefragt.

Beispiel:

```
C:\>"C:\Program Files (x86)\GOON QM\program\java\bin\keytool.exe" -genkey -
alias tomcat -keyalg RSA -keypass changeit -storepass changeit -validity
3650
```

```
-keystore „C:\Program Files (x86)\GOON QM\program\tomcat\bin\keystore“
```

Wie lautet Ihr Vor- und Nachname?

```
[Unknown]: qmServer
```

Wie lautet der Name Ihrer organisatorischen Einheit?

```
[Unknown]: Entwicklung
```

Wie lautet der Name Ihrer Organisation?

```
[Unknown]: dr.heydenreich GmbH
```

Wie lautet der Name Ihrer Stadt oder Gemeinde?

```
[Unknown]: Greifswald
```

Wie lautet der Name Ihres Bundeslands?

```
[Unknown]: Mecklenburg-Vorpommern
```

Wie lautet der Ländercode (zwei Buchstaben) für diese Einheit?

```
[Unknown]: DE
```

Ist CN=t1120, OU=Entwicklung, O=dr.heydenreich GmbH, L=Greifswald,
ST=Mecklenburg-Vorpommern, C=DE richtig?

[Nein]: Ja

Die Frage „Wie lautet Ihr Vor- und Nachname?“ ist technisch gesehen die wichtigste und für unseren Fall irreführend formuliert. Hier muss der Computer-Name des Servers angegeben werden, auf dem die Anwendung installiert ist.

7.2.3 WebDAV ohne SSL

Passenden Patch von der Microsoft-Seite installieren:

<http://support.microsoft.com/kb/2123563/de>

Stellen Sie in der Administration unter Sicherheitseinstellungen auf Edit-Link ohne SSL um, siehe [Sicherheit](#).