

ibo QSR: Mein erster Prüfungsprozess

Anleitung

Ersteller:

ibo Software GmbH, Im Westpark 8, D-35435 Wettenberg Internet: http://www.ibo.de E-Mail: info@ibo.de Tel.: +49 641 98210-700 Fax: +49 641 98210-2600

Copyright © 2020 ibo Software GmbH, Version 8.2.0 vom 27.05.2020

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die der Übersetzung, des Nachdrucks, der Entnahme von Abbildungen und Tabellen oder der Vervielfältigung auf anderen Wegen, bleiben – auch bei nur auszugsweiser Verwertung – vorbehalten.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Microsoft und Windows sind eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle übrigen verwendeten Firmen- und Produktbezeichnungen sind eingetragene Marken oder Marken der jeweiligen Hersteller.

In dieser Dokumentation werden die Regeln und Schreibweisen der reformierten Rechtschreibung verwendet.

Einschränkung der Gewährleistung:

Es wird keine Garantie für die Richtigkeit des Inhalts dieser Dokumentation übernommen. Da sich Fehler, trotz aller Bemühungen, nie vollständig vermeiden lassen, sind wir für Hinweise jederzeit dankbar.

INHALTSVERZEICHNIS

1 Mein erster Prüfungsprozess	
2 Prüfungsprozess (Datensatz)	12
3 Spaltenauswahl in Tabellen	15
4 Index	17

1 Mein erster Prüfungsprozess

Einleitung

Der Prüfungsprozess ist ein Hilfsmittel, das Sie dabei unterstützt, den Überblick zu behalten. Wenn es darum geht, zu wissen, welche Aufgaben in einem Prozess bereits erledigt sind und welche noch offen sind, ist der Prüfungsprozess mit seinen einzelnen Arbeitsschritten das Werkzeug Ihrer Wahl.

a 60	QSR 20.1 - Processorientierter Prüfkatalog												- 0
	Caralle Pologanomia D Pologan	ma Similar () Malla	-Teller	N/Traje	Auffrag 203000	50 🖃							
-	DO K () N M	and the second second second											
	Monar(Dahr Undef - 2020 - Bezeiche	ung [beru/per-und bere/	lägungsværval	Rung (2.8.25	THP	magnathing							
	Auftragenummer 2020000 Philling	((Re) Benutzer- und Bered	Higungsvær										
	Auftragestatus (Indearbeitung - Org. Edi	Heit Gesandrattluit (G2)											
	Death #	C. C	_	Der f	iertige P	rüfunasp	rozess		utio	ngspro	zess: Standard		
	are set of the set of	Schweigenet	_		- A 64		D				∧		
	P Marberellung	multingstetung	Karjana,	eine	s Auttrag	gs in der	Prutung	js-		aitea d		Erladiet	Kenh
	🚜 Haigtaift-ag/Tal-/JHte-aift-äge	multungskattegerte	CT PHILAD	durc	hführun	g			AUG		of personal and	cheuge	Korra
2	🤣 Initingifiagen/Feststellungen/Maßnahmen	Auftrageant	Engelprid			-					Prifinosakindona		
2	A Minuted	Rüfungsart	Ordnung								Prüfungsstrategie festlegen	v	
5		Ungeplante Prüfung	Nation	_		Contract of the last					Freigabe Prüfungsstrategie		v
	E Dokumente	Verbalith	Takin			Zugriffsberechts mathaire Catealle	the limit for the second		.	PP	üfungsdurchführung		
5	Erveiterte Auftragadeten	the district on	These of the local division of the local div			an International				-0	Prüfungshandlungen	V	
	📕 Zelleri	a composing the second	-	_	Prifungenitratingie	i informationen u	nd 👘			- 0	Riskobeurteilung erstellen	V	F
	Destaura	Sacrog				billuminitation	. 5			🗊	Feststellungen erfassen	V	
	Wersmendszhungen	Nedesheaprüfung	Neim	िन हो		- and a starting to a starting				- 🛛	Maßnahmen erfassen	V	
	Aperiates	Rako Kernoshi Planung								-0	Prüfbericht (Entwurf)	V	E
		Rako-Kennodil var Prüfun	2,400		Unterlagen	Weltene Unter	agen		e	Be	richt		
		Estimate				Du diesem Auft	146. N			-0	Berichtskritik	V	V
			<u> </u>							E U	Veröffentlichung Berichtsentwurf	v	
	Exilian #	Zie. Berechtigung 1					_			E U	Ggf. Einarbeitung Anmerkungen	V	
	Contraction of the second seco	Zus. Berechtigung 2								10	Veröffentlichung der Malfnahmen	V	
	G Auftragehature	Rakabeurtekung									Veröffentlichung des finalen Berichts	×	
	hifungafragen	Planation								1.0	Drift no hewartan		F
5	Profilatelegisheit logieren	10.								La	Risko aktualisieren		E
	C Priferoserrores ditublieren	11.0			1.00	and the second second		-	- i	10	ualitätssicherung		
	O subserve below	· · ······			and solve	10 De 344	Tage	standen		1-0	QS Arbeitspapiere	V	B
3	A with the second second the second the second seco	P Edurat, Pear (se)					2020 1	1900 L		-0	QS Erledigungsvermerke	V	5
6	Wargemerkte Ookumerke versenden	Kanpens, Papita (pk)					20120 1	,300	>	1.	Prüfung erledigen	V	
	Auftragen Planung offinen	Schult, Patrice (pl)					2630 0	300					
									Lagert	de			
									1.00	in the second	ein		
									1 1010	techer	Efolgsfaktor		
0		Millini Determatir 1 von 3		_					3 10	(lersite	en und Kintischer Erfolgsfaktor		
			_									_	_

Abb.: Erledigter Prüfungsprozess am Auftrag

Wie funktioniert das?

In den **Stammdaten** legen Sie die einzelnen **Arbeitsschritte** eines Prüfungsprozesses an und verbinden Sie ggf. mit den entsprechenden Programmfunktionen. Anschließend ordnen Sie diese Arbeitsschritte dem Prüfungsprozess zu. Dabei können Sie u. a. Abhängigkeiten zwischen den Arbeitsschritten festlegen und notwendige Kontrollen zu einzelnen Arbeitsschritten definieren.

In der **Planungsvorbereitung** können Sie den Prüfungen einen Prüfungsprozess zuordnen. Die Zuordnung der Revisoren und weitere Einstellungen für den konkreten Prozess erfolgen in der **Auftragsdisposition**.

In der **Prüfungsdurchführung** können Sie dann für jeden Auftrag die einzelnen Arbeitsschritte und Kontrollen Schritt für Schritt abarbeiten.

Wie das im Detail funktioniert, möchten wir Ihnen am folgenden Beispiel zeigen.

Arbeitsschritte definieren

Die einzelnen Arbeitsschritte für Ihren Prüfungsprozess legen Sie in den Stammdaten unter Planung an.

i Fenster Ansicht Hilfe					
mdaten «		🕭 Übersicht 🛛 Prüfung 🖪 :e 🗴 Prüf	ungsprozess Standard 🕱	Arbeitsschritte 🗙 Arbeitsschri	itt Prüfungs
Fehlzeittypen 🔺		Filter P 🖓 🗙 🚯 🖉	- 5 3-		
anung:		Bezeichnung	▲		
Auftragsarten		Arbeitspapiere anlegen			
Prüfungsarten		Freigabe Prüfungsstrategie			
Prüfungskategorien		Prüfbericht (Entwurf)	🐼 Übersicht 🛛 🗛	vitte 🗙 Arbeitsschritt Prü	ifungsstrategie festlegen 🗙 Aufträge
7. weieungen Devicoren Drüftunger		Prüfung bewerten		Arbeitsschiltt Pro	Autrage
2uweisungen Revisoren Prurungsk		Prüfung erledigen		∋ KK ≪ ≫ ≫ M ~-	
OrgEinneiten		Prüfungsankündigung	Allgemein	\$	
Prüfkatalog		Prüfungsdurchführung	Bezeichnung	Prüfungsstrategie festlegen	
Zuweisungen Prüfkatalog-OrgEin		Prüfungshandlungen	Programmfunktion	Prüfungsstrategie	
Arbeitsschritte	3	Prüfungsstrategie festlegen	Statistik	*	:
Prüfungsprozesse		Prüfungsvorbereitung	Erstellt durch	Chimaera, Guido (rr)	
Erweiterte Auftragsdaten		QS Arbeitspapiere	Geändert durch	Chimaera, Guido (rr)	_
üfungsdurchführung:	11		Erstellt am	03.04.2019 10:31:28	_
Auftragsstatus			Geandert am	03.04.2019 10:31:28	
Istzeittynen					
1512eittypen					

Abb.: Arbeitsschritte anlegen

So wird's gemacht:

- > Wechseln Sie in den Programmbereich Stammdaten.
- > Wählen Sie in der Navigation unter Planung den Eintrag Arbeitsschritte (A).
- > Die Suchen-Seite mit allen bereits angelegten Arbeitsschritten wird geöffnet.
- > Ein neuer Datensatz wird geöffnet.
- > Geben Sie die Bezeichnung für den Arbeitsschritt ein (C).
- > Wählen Sie ggf. die entsprechende Programmfunktion für den Arbeitsschritt aus (C).



Wenn Sie den einzelnen Arbeitsschritte Programmfunktionen zuordnen, können Sie bei der Bearbeitung des Auftrags per Mausklick die entsprechende Funktion direkt ausführen oder in den entsprechenden Programmteil wechseln.

> Speichern Sie den Arbeitsschritt (D).

Den nächsten Arbeitsschritt können Sie direkt anlegen, indem Sie die Plus-Schaltfläche klicken oder den geöffneten Arbeitsschritt kopieren (E).

Für unser Beispiel benötigen Sie die folgenden Arbeitsschritte mit den entsprechenden Programmfunktionen:

Filter V Bezeichnung Programmfunktion	
Bezeichnung Programmfunktion	_
Berichtskritik Dokumente	
Feststellungen erfassen Feststellungen	
Freigabe Prüfungsstrategie Prüfungsstrategie	
Ggf. Einarbeitung Anmerkungen Dokumente	
Malsnahmen erfassen Malsnahmen	
Prutbericht (Entwurt) Dokumente	
Prutung bewerten Bewertung	
Prüfungenedigen	
Prüfingsbandlungen Prüfingsfragen	
Prüfungstrategie festlegen Drüfungstrategie	
Fruidingssulategie	
OS Arbeitspaniere	
OS Erledigungsvermerke	
Risiko aktualisieren Risiko-Analyse Prüfung	
Risikobeurteilung erstellen Risikobeurteilung	
Veröffentlichung Berichtsentwurf Dokumente	
Veröffentlichung der Maßnahmen Maßnahmen	
Veröffentlichung des finalen Berichts Dokumente	

Abb.: Alle benötigten Arbeitsschritte

Prüfungsprozess erstellen

Den Prüfungsprozess erstellen Sie, indem Sie die Arbeitsschritte hinzufügen und zur besseren Übersicht in Ordnern ablegen. Anschließend können Sie noch Kontrollen, Meilensteine und kritische Erfolgsfaktoren definieren. Außerdem können Sie für die Kontrolle oder die Erledigung Revisoren festlegen und einen Prüfungsstatus mit dem Arbeitsschritt verbinden.

	Penster Ansicht Hilfe									×
ų	Profile Profile Profile	Igsprozess standard X Autoral 20200000 X					- 6		- A -	
I	🔚 😳 🔁 🕸 🗇 🔣 K K 💎 🛉	隊 🕅 T 🔂 🥸 💹 🔊 T 👘		9				-	_	
I	Allgemein	Arbeitsschritt	Kontrolle notwen	Meilenstein	Kritischer Erfolg	Prozessstatus	Zust. Revisor Erledig	Zust. Revisor Kontr	Auftragsstatus	
I	Bezeichnung Standard A	🖶 🦉 Prüfungsvorbereitung								
	Statistik	Prüfungsankündigung	-			Prüfungsvorbereitung	-	-	In Bearbeitung	-
	Erstellt durch Chimaera, Guido	Prüfungsstrategie festlegen	• E			Strategie festgelegt	Hinkelmann, Mark *			÷
	Geändert durch Chimaera, Guido	Freigabe Prüfungsstrategie	- V		V	QS Prüfungsstrategie	*			*
	Erstellt am 18.01.2019 10:5	🖨 🕎 Prüfungsdurchführung								
	Geändert am 26.05.2020 12:2	💭 Prüfungshandlungen	• E		(E)	Prüfungsdurchführung	*			¥
		🗐 Risikobeurteilung erstellen	* E			Risikobeurteilung erstellt	*	-		v
		- 🗍 Feststellungen erfassen	- E			Feststellungen erfasst	*	-		Ŧ
		- 🗍 Maßnahmen erfassen	• E		E	Maßnahmen erfasst	*	-		*
		- 🗍 Prüfbericht (Entwurf)	-	V		Berichtsentwurf erstellt	-	-		*
		😔 🦉 Bericht								
		- 🗍 Berichtskritik	-		V	QS Berichtsentwurf	-	Moser, Alina (AM) -		-
		- Veröffentlichung Berichtsentwurf	- 1		1	Entwurf veröffentlicht	•	-		-
		- 📔 Ggf. Einarbeitung Anmerkungen	- 1			Anmerkungen eingearbeitet	•	-		*
		- UVeröffentlichung der Maßnahmen	-			Maßnahmen veröffentlicht	•	-		*
		I Veröffentlichung des finalen Berichts	-	<		Bericht versendet	Leitmeier, Raphae 🔻	-	In Bearbeitung	*
		🖶 🐺 Prüfungsabschluss								
		- Prüfung bewerten	• E		(E)	Prüfung bewertet	*			Ŧ
		i 🛛 Risiko aktualisieren	• E		E	Risiko aktualisiert		-		*
		🖂 - 🔰 Qualitätssicherung		-						
		QS Arbeitspapiere			E	QS Arbeitspapiere	*		In Bearbeitung	*
		QS Erledigungsvermerke	-			QS Erledigungsvermerke	•	-	In Bearbeitung	-
		- Prüfung erledigen	- V	V	V	QS final		-	Erledigt	-

Abb.: Prüfungsprozess erstellen

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie in der Navigation unter Stammdaten > Planung den Eintrag Prüfungsprozesse.
- > Die Suchen-Seite mit allen bereits angelegten Prüfungsprozessen wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche 🕒, um einen neuen Prozess anzulegen.
- > Ein neuer Datensatz wird angelegt.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Prüfungsprozess ein (A).
- > Legen Sie Ordner an und fügen Sie die Arbeitsschritte hinzu (B) (siehe Seite 12).
- Handelt es sich bei dem Arbeitsschritt, um einen Meilenstein oder einen kritischen Erfolgsfaktor? Wird für diesen Schritt eine Kontrolle benötigt? Aktivieren Sie für jeden einzelne Arbeitsschritt die zutreffenden Merkmale in den entsprechenden Spalten (C).
- In der Spalte Prozessstatus können Sie eine Bezeichnung für den Status eingeben, der mit diesem Schritt innerhalb des Prozesses erreicht ist (D).
- Sowohl für die Erledigung eines Schrittes als auch für die Kontrolle können Sie fest einen zuständigen Revisor zuordnen. Das sollten Sie immer dann machen, wenn es sich um eine Aufgabe bzw. Kontrolle handelt, die immer vom selben Revisor durchgeführt wird. Diese beiden Spalten sind standardmäßig ausgeblendet und müssen bei Bedarf vorher eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl).
- Sie können jedem Arbeitsschritt einen Auftragsstatus zuweisen, der dann in der Planung und/oder Prüfungsdurchführung mit dem Erledigen des Arbeitsschrittes automatisch angepasst wird.

Abhängigkeiten definieren

Sie können Abhängigkeiten zwischen den einzelnen Arbeitsschritten (und den Kontrollen dazu) festlegen. So können Sie sicherstellen, dass die Aufgabe B erst bearbeitet werden kann, wenn die Aufgabe A erledigt ist oder dass die Aufgabe G erst bearbeitet werden kann, wenn die Aufgabe D, E und F erledigt und kontrolliert sind.

bo Abhängigkeiten zwischen Arbeitsschritter	n																		-	= x
E (Erledigung) K (Kontrolle) L (Löschen)					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
Abhängigkeiten	Pri	Prüfungshandlungen																		
												_	왍							
										Murf	gen	mer	Berj							
		len	ge.		5					sent	ķ	Snah	E				e			
	2	stle	trate	_	stelle	sen	5	_		ichts	me	Mal	, fina				nerk			
	l in the second	ie fe	gss	nger	g er	erfas	3SSI	wurf		Ber	9 Ar	der	ę	5	ren	are	Vern	E		
	Ξ.	ateg	ithun	ngle	eiun	jen (n erl	Ē	×	Bunu	eitun	Bunt	Bun	vert	alisie	apie	sbui	sdige		
	1San	Isstr	e P	Bha	eurt	llun	me	Ę	skrit	Itlic	larb	nticl	life	bev	aktu	eitsp	edigu	erle		
	١,Ĕ	lfung	igab	ŋnŋ	ik ob	stste	ßna	ífber	richt	öffe	Ē	öffe	offe	lung	iko	Arb	Ē	ų		
Arbeitsschritte	Ē	Ę	Ě	Æ	ŝ	ŭ	Ňa	Ę	Bel	Vel V	ő	Ş	Vel	Ę	5	S	S	Ę		
🖃 🦷 Prüfungsvorbereitung																				
🗍 Prüfungsankündigung																				
🗍 Prüfungsstrategie festlegen																				
📖 🗍 Freigabe Prüfungsstrategie		Е																		
😑 🝿 Prüfungsdurchführung																				
··· 🗐 Prüfungshandlungen			к																	
···· 📋 Risikobeurteilung erstellen																				
Feststellungen erfassen				E																
Maßnahmen erfassen				E	E															
Prüfbericht (Entwurf)																				
Berichtelsitik								-												
Veröffentlichung Berichtersturef								E	V											
								•	N											
Veröffentlichung des finalen Berichts										E	E									
										-	-									
Prüfung bewerten													Е							
													Е	Е						
🖃 🦷 Qualitätssicherung																				
🗍 QS Arbeitspapiere														Е	Е					
🗍 QS Erledigungsvermerke														Е	Е					
🗍 Prüfung erledigen																Е	Е			
																	_			-

Abb.: Abhängigkeiten definieren

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im geöffneten Prüfungsprozess auf die Schaltfläche
- > Der Dialog Abhängigkeiten zwischen Arbeitsschritten wird geöffnet.
- Hier können Sie festlegen, welche Arbeitsschritte vor welchen folgenden Arbeitsschritten erledigt oder kontrolliert sein müssen. Alle Arbeitsschritte sind sowohl auf der Y- als auch auf der X-Achse aufgelistet.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eines der weißen Felder und wählen Sie E für Erledigt oder K für Kontrolliert, um eine Abhängigkeit zu definieren.
- In das entsprechende Feld wird der entsprechende Buchstaben eingetragen. Das bedeutet, dass der in der Spalte angezeigte Arbeitsschritt vor dem in der Zeile angezeigten Arbeitsschritt erledigt bzw. kontrolliert sein muss.
- > Speichern und schließen Sie den Dialog.
- Eine Meldung informiert Sie darüber, dass der Pr
 üfungsprozess in der Pr
 üfungsdurchf
 ührung aktualisiert werden muss, wenn der Pr
 üfungsprozess schon genutzt wird.

Damit sind die allgemeinen Vorarbeiten abgeschlossen. In der Planung ordnen Sie den Prüfungsprozess einer konkreten Prüfung zu und legen die Zuständigkeiten und Fristen für diesen konkrete Prüfung fest.

Prüfungsprozess der Prüfung zuordnen

Unter Planung > Planungsvorbereitung ordnen Sie den Prüfungen die Prüfungsprozesse zu.

🛗 bo QSR 2013 - Processorientierter i	Frankalaing									
Chille Fenster Ansicht Hille										
Planung	A Locald	Bullargurumme 🖸 Bulla	gepresent Standard 🗰 Ranungsvolkensburg 🔀	Auffeng Statist	13) •					
Planungsvorbereitung	Eiter	🐺 🛪 Ebenen (S	Suche 🔿 🖨 O 🎸	10-						
Radiobenetoilung	+ nt.m.	Ellere 2	* Profing		Prüfungsprozess	Rale-tarrolt	Turnue	Letole Planung	Vargabe letzte Planung	
Risko-Analysen Prillangen	2.13.30	Seauffragilenweaen	Scherheit (2.13.30)	_	Standard	· 2,23		*	2010	
Risko-Analyse Unternehmen					Standard	-				
Risiko-Analyse Org. Collector	Unter	r Planung > Pla	Inungsvorbereitung		Standard	· 3,200		- 2030		
Kapasikilasomilling	ordn	en Sie den Prü	fungen den Prüfungs-		Standard	2,400		- 2020		
· Wargabe Arbeiteitage			angen aen ranange	(III.0	Jahresabschluss			-		-
· Arthetholiage Territorien	p1026	55 Zu.			Standard	_				
· Warmalian Facilitation								- 2030		
- Fulliation Trainment	2.3.7	Cartholing	Httldfrätige Unterrehmensplanung (2.3	カ				- 30.30		
Calabanan Calabanan	2.3.10	Cantraling	Kalkuletion (2.3.32)					- 3030		
Gridglamang:	2.3.14	Cantraling	Riskovinumung (2.3.14)				.#	- 2018		
 Verleitung Auftragearten 	2.3.17	Cantraling	Neue Produkte und Harkte einführen (2.)	1.127)	Standard	= 2,490	***	- 3030		
 Vierteilung Prüfungelattegorien 	2.3.21	Caritraling	Marktproteistaken (2.3.31)		Standard	- 2,550		- 3030		
Mehrjahresplan	2.3.23	Caritraling	Adressentisken (2.3.22)		Standard	= 2,000		- 3830		
Jahrengian	2.3.36	Cantraling	LiquidRateriaken (2.3.35)		Standard	- 2,890		- 2019		
	1.1.14	Faultoiling	Concentionedly, Biology JU & 160		Finaled	- 1.000		- 1011		

Abb.: Prüfungsprozess zuordnen

Bitte beachten Sie

Standardmäßig ist die Spalte **Prüfungsprozess** ausgeblendet. Nutzen Sie die **Spaltenauswahl**, um die Spalte einzublenden.

Prüfungsprozess planen

Unter **Planung > Disposition > Auftragsdisposition** planen Sie den Prüfungsprozess für die konkrete Prüfung, indem Sie Revisoren zur Erledigung und zur Kontrolle zuordnen und die Frist für die Erledigung definieren.



Abb.: Prüfungsprozess planen

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie in der Navigation unter Planung > Disposition den Eintrag Auftragsdisposition (A).
- > Wählen Sie anschließend das Jahr für die Planung aus (B).
- > Klicken Sie die Prüfung, für die Sie den Prüfungsprozess definieren wollen (C).

- Wählen Sie im mittleren Fenster die Registerseite Pr
 üfungsprozess und ziehen Sie die einzelnen Fenstergr
 ößen so, dass der Pr
 üfungsprozess gut sichtbar ist (D).
- In der Spalte Kontrolle notwendig? sehen Sie, f
 ür welche Arbeitsschritte Kontrollen erforderlich sind (E).
- > In den Spalten **Zust. Revisor Erledigung** und **Zust. Revisor Kontrolle** können Sie die Revisoren zuordnen, die in dieser konkreten Prüfung für diese Aufgaben zuständig sind **(F)**.
- > In der Spalte Frist können Sie das Datum eingeben, bis zu dem der Arbeitsschritt erledigt sein soll (G).
- > Speichern Sie Ihre Änderungen.

Damit sind die Vorbereitung und Planung für den Prüfungsprozess abgeschlossen. Nun können Sie die einzelnen Arbeitsschritte in der Prüfungsdurchführung des Auftrags abarbeiten.

Prüfungsprozess abarbeiten

Im geöffneten Auftrag in der Prüfungsdurchführung bearbeiten Sie die einzelnen Arbeitsschritte und haken Sie dann als "Erledigt" ab.

體 ibo QSR 20.1 - Prozessorientierter Pr	üfkatalog		_ = ×
Datei Fenster Ansicht Hilfe			×
Prüfungsdurchführung «	💦 Übersicht 🛛 Aufträge 💌 🛛 Aufträg 202000.	50 💌	
Aufträge			
	Monat/Jahr Lindef 2020 Bez	eichn nn Benutzer, und Berechtin nnsverweit nn (2.8.25). Tyn Hauntauffran	
	Auftragen mener 2020050	for (Mix) Denotes and Denote and provide and provide and the provided and	
	Aufträgsstatus In Bearbeitung + Org	cn/heit Gesambnstitut (GI) () Erreichungsgrad U %	
	Bereich «	Schwerpunkt Prüfungsprozess: Standard	
	> Vorbereitung	Prüfungsleitung Kerpens, Pepito (pk) Bemerkung/Plan Anmerkungen zur 🖬 😉 🕗 🦉 🖫 🖫 🕬	
		Prüfungskategorie IT-Prüfung (IT) Planung.	edigt Kontrolliert
		Provide and the second se	
		Prüfungsstrategie festlegen	E E
		- 🗍 Freigabe Prüfungsstrategie	
		🕴 🕴 Prüfungsdurchführung	В
		a Prüfungshandlungen	
		- Riskobeurteiung erstellen	
		Pescelargene nassen	
		Prüfbericht (Entwurf)	E E
		e- Bericht	
		- J Berichtskritik	E E
		U Veröffentlichung Berichtsentwurf	
	Funktionen «	Ggt. Enarbeitung Anmerkungen	
	Auftranshistoria	Verifientiduus des finales Recistas	E E
		Prüfungsabschluss	
		Planzeiten - 🖉 Prüfung bewerten	
	Prutkataloginnalt kopieren	5 - Risko aktualsieren	
	Prüfungsprozess aktualisieren	S Revisor Or Admittance Von Bis Jahr Tz Graditatssicherung Or Admittance	(F1) (F1
🕂 Übersicht	Prüfungsprozess festlegen	> Qs Autospipele	
Stammdaten	Vorgemerkte Dokumente versenden	- 🗍 Prüfung erledigen	E E
E Planung	🙀 Auftrag in Planung öffnen		
Prufungsdurchfuhrung			
R Aufgaben			
🥪 Auswertungen		Legende	
I Wissensdatenbank		Melenstein	
(a) Verwaltung		Helensatz 1 von 3 H	
gr towarung			
Benutzer: Guido Chimaera (rr)	Datenbank: QSR-Beispiel-Datenbank	l v	erbindungsmodus: Local

Abb.: Prüfungsprozess abarbeiten

> Wechseln Sie in den Programmbereich Prüfungsdurchführung.

🔮 ibo QSR 20.1 - Prozessorientie	rter Prüfkatalog			
Datei Fenster Ansicht Hilf	e			
Prüfungsdurchführung	« 🔊 Übersicht 🛛 Aufträge 🗴	Auftrag 20200050	×	
Aufträge 1	Jahr 2020 - 2		Status <alle> Auftrag <alle></alle></alle>	- Filter 🖓 🗙
Disposition:	Auftragsstatus	Auftragsnummer	Bezeichnung	Prüfung
 Auftragsdisposition 	Erledigt	20200044	Arbeitsschutz / Betriebssicherheit (2.13.25)	Arbeitsschutz / Betriebssicherheit (2.13.25)
Einsatzplanung	In Bearbeitung	20200051	Private Baufinanzierung (1.2.15)	Private Baufinanzierung (1.2.15)
Termine	> In Bearbeitung	20200050 3	Benutzer- und Berechtigungsverwaltung (2.8.25)	Benutzer- und Berechtigungsverwaltung (2.
Zeiterfassung	Nicht begonnen	20200017	Pfändung (1.7.45)	Pfändung (1.7.45)
Maßnahmen	Nicht begonnen	20200045	Informationssicherheit (2.13.40)	Informationssicherheit (2.13.40)
Veröffentlichungen	Nicht begonnen	20200008	Kurzfristiges Sparen (Normalsparen) (1.3.5)	Kurzfristiges Sparen (Normalsparen) (1.3.5)
veronenciendigen	Nicht begonnen	20200032	Beteiligungen der Sparkasse (2.5.35)	Beteiligungen der Sparkasse (2.5.35)
	Nicht begonnen	20200007	Kreditwürdigkeitsprüfung (1.2.78)	Kreditwürdiakeitsprüfung (1.2.78)

Abb.: Aufträge suchen

- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag Aufträge (1).
- > Die Suchen-Seite der Aufträge wird geöffnet.

- > Wählen Sie das Jahr aus (2).
- > Doppelklicken Sie den Auftrag, den Sie bearbeiten wollen (3).
- > Der Auftrag wird geöffnet. Rechts wird der Prüfungsprozess angezeigt (siehe Abb. Prüfungsprozess abarbeiten).
- > Dort können Sie nun die einzelnen Arbeitsschritte und Kontrollen erledigen:
 - Wenn Sie einen Arbeitsschritt doppelklicken, der mit einer Programmfunktion verbunden ist, wird die Funktion direkt geöffnet, ansonsten wird der entsprechende Programmbereich geöffnet.
 - Die weiß hinterlegten Arbeitsschritte und Kontrollen können Sie nach der Bearbeitung auf "Erledigt" setzen.
 - Die grau hinterlegten Arbeitsschritte können Sie (noch) nicht bearbeiten. Sie werden erst zur Bearbeitung freigegeben, wenn die erforderlichen Abhängigkeiten erfüllt sind.



Wenn Sie den Prüfungsprozess nach der Zuordnung noch ändern, müssen Sie den **Prüfungsprozess** im Auftrag **aktualisieren (C)**.

2 Prüfungsprozess (Datensatz)

Prüfungsprozesse verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Prüfungsprozesse anlegen, bearbeiten und löschen.

Alle mit einem roten Punkt markierten Felder sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Wenn Sie nicht ausgefüllt sind, kann der Datensatz nicht gespeichert werden.

Arbeitsschritte (Stammdaten > Planung)

🚥 ibo QSR 8 - IT								
<u>D</u> atei <u>F</u> enster <u>H</u> ilfe Debug								
Stammdaten «	🕺 Übersicht 🛛 Prüfungsprozesse 🕱 🛛 Prüfungsprozess S	Standardprüfung 🗵						
Fehlzeittypen	🖬 😉 😂 🕼 🕅 Ҝ 🔇 >> 🛛 ❤ •	- 😺 🐼 - 🕀 🔕 😥 🕫 -						
Planung:	Allgemein	Arbeitsschritt	Kontrolle notwendig	Meilenstein K	ritischer Erfolgsfaktor	Zust. Revisor Kontrolle	Zust. Revisor Erledigung	Prozessstatus
Auftragsarten	Bezeichnung Standardprüfung	🖙 🥡 Vorbereitung		_				
Prüfungsarten	Statistik ×	Prüfungsankündigung	V		V	Meiliner, Michaela (•	Grünbein, Siegbert (•	zugeteilt
Prüfunskatenorien	Erstellt durch Administrator, Armin (admin)	Prüfungsmethode erfassen				rrey, medence (rrre)	· Grunbein, siegbeit (+	emaken
• Ora -Einhaitan	Erstellt am 12,10,2009 15:10:53	🐵 🦹 Durchführung	0		<u> </u>			
broffictules	Geändert am 12.10.2009 15:10:53	🖶 🙀 Follow-Up						
Prutkatalog		Veröffentlichung Bericht üb •		V			· •	
 Zuweisungen Pr üfkatalog/OrgE 		Bemerkung er fassen •			1		· •	
Arbeitsschritte	-							
Prüfungsprozesse								
Zuweisungen Revisoren/Prüfung.w		1						
🕂 Übersicht								
Stammdaten								
Planung								
Prüfungsdurchführung								
🚯 Aufgaben								
Auswertung								
J Wissensdatenbank		1		- 11				
Benutzer: Armin Administrator (admin)	Datenbank: Entwicklungs-Datenbank		Ì					

Abb.: Prüfungsprozess

Was bedeuten die Felder auf der linken Seite?

Bezeichnung

Pflichtfeld: Geben Sie eine Bezeichnung ein. Das Feld ist auf 255 Zeichen begrenzt.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Erstellt durch

Wer hat den Datensatz erstellt? Name, Vorname (Kürzel)

Geändert am

Wann wurde der Datensatz das letzte Mal geändert? Datum und Uhrzeit

Geändert durch

Wer hat den Datensatz das letzte Mal geändert? Name, Vorname (Kürzel)

Wie ordnen Sie dem Prozess Arbeitsschritte zu?

Auf der rechten Seite können Sie dem Prozess Arbeitsschritte zuordnen, um den Prüfungsprozess im Detail zu definieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche 🙆
- Der Dialog Arbeitsschritte wird geöffnet. Es werden alle Arbeitsschritte angezeigt, die dem Prozess noch nicht zugeordnet sind.
- > Markieren Sie die Arbeitsschritte, die Sie zuordnen wollen.

-ġ

Bei gedrückter STRG-Taste können Sie mehrere einzelne Datensätze, bei gedrückter UMSCHALT-Taste einen ganzen Block markieren. Betätigen Sie die Tastenkombination STRG + A, um alle Datensätze zu markieren.

- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Die Arbeitsschritte werden auf der rechten Seite eingefügt.

Die Arbeitsschritte werden an der vorher markierten Position eingefügt. Sie können die Arbeitsschritte in Ordnern zusammenfassen, um so den Prozess besser zu strukturieren.

Was bedeuten die Spalten auf der rechten Seite?

Auf der rechten Seite werden alle Arbeitsschritte des Prozesses aufgelistet. Zu den einzelnen Arbeitsschritten können Sie in der Tabelle weitere Informationen einsehen und hinterlegen.

Kontrolle notwendig

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn zu dem Arbeitsschritt eine vom durchführenden Revisor unabhängige Kontrolle erforderlich ist.

Meilenstein

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn es sich bei dem Arbeitsschritt um einen Meilenstein handelt.

Kritischer Erfolgsfaktor

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn es sich bei dem Arbeitsschritt um einen kritischen Erfolgsfaktor handelt.

Zust. Revisor Kontrolle

Wählen Sie aus dem Listenfeld den Revisor aus, der für die Kontrolle des Arbeitsschrittes zuständig ist.

Zust. Revisor Erledigung

Wählen Sie aus dem Listenfeld den Revisor aus, der für die Erledigung des Arbeitsschrittes zuständig ist.

Prozessstatus

Geben Sie hier einen freien Text ein, der den Prozessstatus, der mit diesem Arbeitsschritt erreicht ist, beschreibt. Sie sollten bei allen nachfolgenden Arbeitsschritten denselben Prozessstatus vergeben, bis ein neuer Status erreicht ist. **Bitte beachten Sie**: Auf Ordnerebene kann kein Prozessstatus vergeben werden.

Auftragsstatus

Sie können jedem Arbeitsschritt einen Auftragsstatus zuweisen, der dann in der Planung und/oder Prüfungsdurchführung mit dem Erledigen des Arbeitsschrittes automatisch angepasst wird.

Wie definieren Sie die Abhängigkeiten zwischen den Arbeitsschritten?

Sie können für jeden Arbeitsschritt festlegen, ob er vor dem folgenden Schritt erledigt oder kontrolliert sein muss. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche
- > Der Dialog Abhängigkeiten zwischen Arbeitsschritten wird geöffnet.
- Hier können Sie festlegen, welche Arbeitsschritte vor welchen folgenden Arbeitsschritten erledigt oder kontrolliert sein müssen. Alle Arbeitsschritte sind sowohl auf der Y- als auch auf der X-Achse aufgelistet.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eines der weißen Felder und wählen Sie E für Erledigt oder K für Kontrolliert, um eine Abhängigkeit zu definieren.
- In das entsprechende Feld wird der entsprechende Buchstaben eingetragen. Das bedeutet, dass der in der Spalte angezeigte Arbeitsschritt vor dem in der Zeile angezeigten Arbeitsschritt erledigt bzw. kontrolliert sein muss.
- > Speichern und schließen Sie den Dialog.
- Eine Meldung informiert Sie darüber, dass der Pr
 üfungsprozess in der Pr
 üfungsdurchf
 ührung aktualisiert werden muss, wenn der Pr
 üfungsprozess schon genutzt wird.

Ein Beispiel

Arbei	tsschritte	Arbeitsschritt 1	Arbeitsschritt 2	Arbeitsschritt 3	Arbeitsschritt 4	
-1	Arbeitsschritt 1					
🗐	Arbeitsschritt 2					
🗐	Arbeitsschritt 3	К	Е			
L ()	Arbeitsschritt 4					

Im gezeigten Beispiel muss Arbeitsschritt 1 kontrolliert und Arbeitsschritt 2 erledigt sein, bevor Arbeitsschritt 3 durchgeführt werden kann.

Welche Funktionen gibt es noch für die Tabelle der Arbeitsschritte?

Schaltfläche	Funktion
K	Ordner auf gleicher Ebene: siehe oben
	Ordner auf untergeordneter Ebene: siehe oben
	Baum auf- bzw. zuklappen
•	Neu: Neuen Arbeitsschritt zuordnen
8	Löschen: des markierten Datensatzes bzw. der markierten Datensätze.
	Abhängigkeiten definieren: siehe oben
59 -	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

3 Spaltenauswahl in Tabellen

In den Tabellen z. B. der Stammdaten können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden können. Oft können Sie zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten weitere auswählen.

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf.
- > Ein Kontextmenü wird geöffnet:
- > Wählen Sie den Eintrag Spaltenauswahl.
- > Ein Dialog wird geöffnet, in dem alle nicht eingeblendeten Spalten angezeigt werden.

Anpassen	x
Erstellt am	
Erstellt durch	
Geändert am	
Geändert durch	
Id	
	1
	1

Abb.: Dialog Anpassen (Spaltenauswahl)

- > Markieren Sie die Einträge und ziehen Sie die markierten Einträge per Drag & Drop in die Tabelle.
- > Die zusätzlichen Spalten werden in der Tabelle angezeigt.

Wie entfernen Sie Spalten aus der Tabelle?

Wenn der Anpassen-Dialog geöffnet ist, können Sie Spalten entfernen, indem Sie in den Spaltenkopf klicken und die Spalte mit gedrückter Maustaste in den Dialog ziehen.

Sie können auch die Spalte, die aus der Ansicht entfernt werden soll, direkt mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Eintrag **Spalte entfernen** wählen.

4 Index

Α

Abhängigkeiten 7, 13 Anlegen Prüfungsprozess 12 Arbeitsschritte 4 Erledigen 10 Auftrag bearbeiten 10 Auswahl Spalten in Tabellen 15 В Bearbeiten Prüfungsprozess 12 Ε Einleitung 4 Κ Kontrollen Erledigen 10 Kritischer Erfolgsfaktor 13 Μ Meilenstein 13 Meine ersten ... Prüfungsprozess 4 Ν Neu Prüfungsprozess 12 Ρ Planung Prüfungsprozess planen 9 Prüfungsprozess zuordnen 9 Prozessstatus 13 Prüfungsdurchführung 10 Prüfungsprozess Abarbeiten 10 Anlegen 12

Beispiel 4

Planen 9 Zuordnen 9 **S** Spaltenauswahl 15

Erledigen 10 Erstellen 6

т

Tabellen Spaltenauswahl 15

Tipps

Mein erster Prüfungsprozess 4

U

Überblick 4