



ibo

Wir organisieren Zukunft.

Wir
organisieren
Sicherheit.

ibo QSR

SOFTWARE

ibo QSR/QSR-Kredit

Benutzerhandbuch

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 © 2022 ibo Software GmbH, Version 22.1.1 vom 12.07.2022

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 Einleitung	17
1.1 Welche Zusatzleistungen bieten wir Ihnen?	17
1.1.1 Neugierig geworden?	17
1.1.2 Sie wissen nicht weiter?	17
1.2 Welche Konventionen gelten für diese Dokumentation?	18
1.3 Was kann QSR?	18
1.4 Über Kreditprüfungen	19
1.5 Offline-Einsatz mit QSR (Einstieg)	19
1.6 Von QSR 7 auf QSR 8 – Ein Leitfaden für Umsteiger	21
1.7 Update-Hinweise	22
1.8 Zum Einsatz von QSR in verschiedenen Zeitzonen	22
1.9 Info über	23
1.10 Passwort ändern	24
1.11 Englische Sprachversion	24
2 Programmaufbau	26
2.1 Vorarbeiten für den Einsatz von QSR	28
2.2 Anmelden an der Datenbank	28
2.3 Übersicht	30
2.3.1 Dialog Dashboard-Element hinzufügen	33
2.3.2 Dialog Dashboard-Element-Einstellungen	33
2.4 QSR kennenlernen: Schritt für Schritt	34
3 Stammdaten (Übersicht)	36
3.1 Einstellungen	39
3.1.1 Technisches (nur in Absprache mit dem Hersteller verändern)	45
3.1.2 Dialog Auftragsarten	47
3.1.3 Dialog Textbausteine	48
3.2 Nutzungseinstellungen	49
3.3 Benutzereinstellungen	50
3.4 Über Regionen	52
3.4.1 Regionen-Tabelle	52
3.4.2 Regionen-Datensatz	53
3.5 Über Revisoren	55
3.5.1 Revisoren-Tabelle	55
3.5.2 Revisoren-Datensatz	58

3.5.3 Dialog Textbaustein auswählen	61
3.5.4 Dialog E-Mail versenden	63
3.5.5 Zuweisungen Revisoren-Rechte	65
3.5.6 Zuweisung Revisoren-Auswertungen	77
3.6 Über Veröffentlichungsarten	79
3.6.1 Veröffentlichungsarten-Tabelle	80
3.6.2 Veröffentlichungsarten-Datensatz	81
3.7 Über Dokumenttypen	82
3.7.1 Dokumenttypen-Tabelle	82
3.7.2 Dokumenttypen-Datensatz	83
3.8 Dokumentenordner	84
3.9 Über Dokumentvorlagen	86
3.9.1 Dokumentvorlagen-Tabelle	86
3.10 Über Textbausteine	87
3.10.1 Textbausteine-Tabelle	87
3.10.2 Textbausteine-Datensatz	88
3.11 Über Textbausteine	90
3.11.1 Textbausteine-Tabelle	90
3.11.2 Textbausteine-Datensatz	91
3.12 Über Wordplatzhalter	93
3.12.1 Wordplatzhalter-Tabelle	93
3.12.2 Wordplatzhalter-Datensatz	94
3.12.3 Dialog Wordplatzhalter bearbeiten	96
3.13 Über Relevante Bereiche	101
3.13.1 Relevante Bereiche (Tabelle)	101
3.13.2 Relevanter Bereich (Datensatz)	102
3.14 Über Relevanzen	103
3.14.1 Relevanzen-Tabelle	103
3.14.2 Relevanzen-Datensatz	104
3.15 Zuweisungen Prüfkatalog–Relevanzen	106
3.16 Über Risikokategorien	108
3.16.1 Risikokategorien-Tabelle	109
3.16.2 Risikokategorien-Datensatz	109
3.17 Über Risiken	111
3.17.1 Risiken-Tabelle	111
3.17.2 Risiken-Datensatz	112
3.18 Über Kontrollen	113
3.18.1 Kontrollen-Tabelle	113
3.18.2 Kontrollen-Datensatz	114
3.19 Über Frequenz Kontrollen	116
3.19.1 Frequenz-Kontrollen-Tabelle	116

3.19.2 Frequenz-Kontrollen-Datensatz	117
3.20 Über Umfang Kontrollen	118
3.20.1 Umfang-Kontrollen-Tabelle	118
3.20.2 Umfang-Kontrollen-Datensatz	119
3.21 Über Risiko-Analyse	121
3.21.1 Risiko-Analyse Org.-Einheiten (Tabelle)	122
3.21.2 Risiko-Analyse Org.-Einheiten (Datensatz)	122
3.21.3 Risiko-Analyse Prüfungen (Tabelle)	125
3.21.4 Risiko-Analyse Prüfungen (Datensatz)	126
3.21.5 Risiko-Analyse Unternehmen (Tabelle)	130
3.21.6 Risiko-Analyse Unternehmen (Datensatz)	131
3.22 Über Kapazitätsermittlung	134
3.22.1 Feiertagsdefinitionen-Tabelle	134
3.22.2 Feiertagsdefinitionen-Datensatz	136
3.22.3 Feiertage-Tabelle	137
3.22.4 Feiertage-Datensatz	138
3.22.5 Fehlzeittypen-Tabelle	140
3.22.6 Fehlzeittypen-Datensatz	140
3.23 Über Auftrags-, Prüfungsarten und Prüfungskategorien	141
3.23.1 Auftragsarten (Tabelle)	142
3.23.2 Auftragsarten (Datensatz)	143
3.23.3 Prüfungsarten (Tabelle)	144
3.23.4 Prüfungsarten (Datensatz)	145
3.23.5 Prüfungskategorien (Tabelle)	146
3.23.6 Prüfungskategorien (Datensatz)	147
3.23.7 Zuweisungen Revisoren–Prüfungskategorien	148
3.24 Über Org.-Einheiten	150
3.24.1 Org.-Einheiten (Tabelle)	151
3.24.2 Org.-Einheiten (Datensatz)	153
3.25 Über Prüfungsziele	155
3.25.1 Prüfungsziele (Tabelle)	155
3.25.2 Prüfungsziele (Datensatz)	156
3.26 Über den Prüfkatalog	157
3.26.1 Prüfkatalog-Tabelle	158
3.26.2 Dialog Prüfungsfragen - Standardfragen	159
3.26.3 Prüfkatalog-Datensatz	161
3.26.4 Dialog Dokumente (Prüfkatalog)	164
3.26.5 Dialog Prüfungsfragen	166
3.26.6 Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten	170
3.26.7 Dialog Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen - [Thema]	173
3.26.8 Dialog Relevanzen	176
3.27 Über Prüfungsprozesse und Arbeitsschritte	178
3.27.1 Arbeitsschritte (Tabelle)	178

3.27.2 Arbeitsschritte (Datensatz)	179
3.27.3 Prüfungsprozesse (Tabelle)	180
3.27.4 Prüfungsprozess (Datensatz)	181
3.27.4.1 Dialog Arbeitsschritte	185
3.27.4.2 Dialog Abhängigkeiten zwischen Arbeitsschritten	186
3.28 Über Erweiterte Auftragsdaten	187
3.28.1 Erweiterte Auftragsdaten (Tabelle)	188
3.28.2 Erweiterte Auftragsdaten (Datensatz)	189
3.29 Über Auftragsstatus	190
3.29.1 Auftragsstatus (Tabelle)	191
3.29.2 Auftragsstatus (Datensatz)	192
3.30 Über Istzeittypen	193
3.30.1 Istzeittypen (Tabelle)	193
3.30.2 Istzeittypen (Datensatz)	194
3.31 Über Feststellungskategorien	195
3.31.1 Feststellungskategorien Tabelle	196
3.31.2 Feststellungskategorien-Datensatz	197
3.32 Über Feststellung Feld 1	198
3.32.1 Feststellung-Feld-1-Tabelle	198
3.32.2 Feststellung-Feld-1-Datensatz	199
3.33 Über Feststellungstypen	201
3.33.1 Feststellungstypen-Tabelle	201
3.33.2 Feststellungstypen-Datensatz	202
3.34 Über Mängeltypen	203
3.34.1 Mängeltypen-Tabelle	203
3.34.2 Mängeltypen-Datensatz	204
3.35 Über Mängel	205
3.35.1 Mängel-Tabelle	206
3.35.2 Mängel-Datensatz	207
3.35.3 Zuweisungen Mängel-Prüfungskatalog	208
3.36 Über Maßnahmentypen	210
3.36.1 Maßnahmentypen-Tabelle	210
3.36.2 Maßnahmentypen-Datensatz	211
3.37 Über Maßnahmenstatus	213
3.37.1 Maßnahmenstatus-Tabelle	213
3.37.2 Maßnahmenstatus-Datensatz	214
3.38 Über Mitarbeiter	215
3.38.1 Mitarbeiter-Tabelle	215
3.38.2 Mitarbeiter-Datensatz	216
3.39 Über Bewertungen	219
3.39.1 Bewertungen-Tabelle	219
3.39.2 Bewertungen-Datensatz	220

3.40 Über Unternehmen	221
3.40.1 Unternehmen-Tabelle	221
3.40.2 Unternehmen-Datensatz	222
3.41 Über Verteiler/Unterzeichner	224
3.41.1 Verteiler-/Unterzeichner-Tabelle	224
3.41.2 Verteiler-/Unterzeichner-Datensatz	225
4 Kredit-Stammdaten (Übersicht)	227
4.1 Über Berufe	227
4.1.1 Berufe-Tabelle	227
4.1.2 Berufe-Datensatz	228
4.2 Über Branchen	230
4.2.1 Branchen-Tabelle	230
4.2.2 Branchen-Datensatz	233
4.3 Über Rechtsformen	234
4.3.1 Rechtsformen-Tabelle	234
4.3.2 Rechtsformen-Datensatz	235
4.4 Über Familienstände	236
4.4.1 Familienstände-Tabelle	237
4.4.2 Familienstände-Datensatz	238
4.5 Über Risikoklassen	239
4.5.1 Risikoklassen-Tabelle	239
4.5.2 Risikoklassen-Datensatz	240
4.6 Über Bonitäts-/Rating-Klassen	241
4.6.1 Bonitäts-/Rating-Klassen-Tabelle	242
4.6.2 Bonitäts-/Rating-Klassen-Datensatz	244
4.7 Über § 18 KWG	245
4.7.1 §-18-KWG-Tabelle	246
4.7.2 §-18-KWG-Datensatz	247
4.8 Über Kontenarten	248
4.8.1 Kontenarten-Tabelle	249
4.8.2 Kontenarten-Datensatz	250
4.9 Über Sicherheitenarten	251
4.9.1 Sicherheitenarten-Tabelle	251
4.9.2 Sicherheitenarten-Datensatz	252
4.10 Über Erweiterte Engagementdaten	253
4.10.1 Erweiterte-Engagementdaten-Tabelle	254
4.10.2 Erweiterte-Engagementdaten-Datensatz	255
4.11 Über Kapitaldienstfähigkeit	257
4.11.1 Risiken-Tabelle	257
4.11.2 Kapitaldienstfähigkeit-Datensatz	258

5 Planung (Übersicht)	260
5.1 Planungsvorbereitung	262
5.1.1 Dialog Risiko-Analyse Prüfungen	266
5.1.2 Risiko-Analyse Prüfungen erstellen	266
5.1.3 Risikobeurteilung erstellen (Planungsvorbereitung)	270
5.2 Tabelle Risikobeurteilung	276
5.2.1 Dialog Zuweisungen Prüfkatalog-Org.-Einheiten	278
5.2.2 Dialog Risiken	279
5.2.3 Dialog Kontrollen	280
5.3 Risiko-Analyse Prüfungen (Tabelle)	281
5.4 Risiko-Analyse Unternehmen (Tabelle)	283
5.4.1 Risiko-Analyse-Unternehmen erstellen	285
5.4.2 Dialog Risiko-Analyse Unternehmen	289
5.4.3 Dialog Dokumente	289
5.5 Risiko-Analyse Org.-Einheiten (Tabelle)	292
5.5.1 Risiko-Analyse Org.-Einheiten erstellen	295
5.5.2 Dialog Risiko-Analyse Org.-Einheiten	298
5.6 Kapazitätsermittlung	298
5.6.1 Vorgabe Arbeitstage	299
5.6.2 Arbeitstage Revisoren	300
5.6.3 Vorgabe Fehlzeiten	303
5.6.4 Fehlzeiten Revisoren	306
5.7 Grobplanung	309
5.7.1 Verteilung Auftragsarten (Grobplanung)	309
5.7.2 Verteilung Prüfungskategorien (Grobplanung)	312
5.8 Mehrjahresplan	314
5.8.1 Zuordnung Risiko-Kennzahl/Gesamtbewertung zu Häufigkeit	320
5.8.2 Zuordnung Risiko-Kennzahl zu Häufigkeit	320
5.8.3 Zuordnung Gesamtbewertung zu Häufigkeit	321
5.9 Jahresplan	323
5.9.1 Dialog Auftrag kopieren	328
5.9.2 Dialog Jahresplan einsehen	329
5.9.2.1 Dialog Historie Jahresplan	331
5.9.3 Risiko-Analyse Prüfungen erstellen	332
5.10 Schwerpunkte	336
5.11 Planungskontrolle	338
5.11.1 Kontrolle Verteilung Auftragsarten	338
5.11.2 Kontrolle Verteilung Prüfungskategorien	340
5.12 Disposition	343
5.12.1 Auftragsdisposition	343
5.12.1.1 Freie Zeiten	349

5.12.2 Dialog Planzeit	350
5.12.3 Dialog Revisoren	352
5.12.4 Einsatzplanung	353
5.13 Geöffneter Auftrag (Aufbau der Seite)	357
5.13.1 Auftrag öffnen (Planung)	360
5.13.2 Bereich Auftragsplanung (Auftrag in der Planung)	361
5.13.3 Bereich Hauptauftrag/Teilaufträge (Auftrag in der Planung)	366
5.13.4 Bereich Schwerpunkte (Auftrag in der Planung)	369
5.13.5 Bereich Erweiterte Auftragsdaten (Auftrag in der Planung)	372
5.13.6 Bereich Zeiten (Auftrag in der Planung)	375
5.13.7 Funktionen im Auftrag (Planung)	380
5.13.7.1 Prüfungsprozess festlegen	380
5.13.7.2 Auftragshistorie	381
5.13.7.3 Auftrag verschieben	383
5.13.7.4 Auftrag absagen	384
5.13.7.5 Absage/Verschiebung widerrufen	384
5.13.7.6 (Teil-)Auftrag in einen anderen Auftrag verschieben	385
5.13.7.7 Teilauftrag in Auftrag umwandeln	385
5.13.7.8 Nachschauprüfung erstellen	385
5.13.7.9 Zur Auftragsdisposition springen	386
5.13.7.10 Zur Einsatzplanung springen	387
5.13.7.11 Auftrag in Durchführung öffnen	387
5.13.7.12 Risiko-Analyse bearbeiten	387
6 Risiko-Analyse bearbeiten	389
7 Prüfungsdurchführung (Übersicht)	390
7.1 Geöffneter Auftrag (Aufbau der Seite)	393
7.1.1 Aufträge in der Durchführung (Tabelle)	396
7.1.2 Bereich Vorbereitung (Auftrag in der Durchführung)	398
7.1.2.1 Prüfungsziele	402
7.1.2.2 Dialog Fehlerrisiko	402
7.1.3 Bereich Hauptauftrag/Teil-/Unteraufträge (Auftrag in der Durchführung)	404
7.1.3.1 Dialog Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten	408
7.1.4 Schwerpunkte (Auftrag in der Durchführung)	408
7.1.5 Bereich Prüfungsdokumentation (Auftrag in der Durchführung)	411
7.1.5.1 Fragen in der Prüfungsdokumentation	416
7.1.5.2 Feststellungen in der Prüfungsdokumentation	420
7.1.5.3 Maßnahmen in der Prüfungsdokumentation	425
7.1.5.4 Dialog Datensätze löschen	430
7.1.5.5 Dialog Feststellung neu zuordnen	431
7.1.5.6 Dialog Frage verschieben	432
7.1.6 Bereich Fragen/Feststellungen/Maßnahmen (Listenansicht) (Auftrag in der Durchführung)	433
7.1.6.1 Dialog Prüfungsfragen	439
7.1.6.2 Dialog Individuelle Frage hinzufügen	440
7.1.6.3 Seite Maßnahme [Bezeichnung]	441
7.1.6.4 Dialog Maßnahmen bearbeiten	445
7.1.6.5 Dialog Maßnahmenhistorie	450
7.1.6.6 Maßnahmen aus Bericht einfügen	451
7.1.7 Bereich Zuordnung Mängel/Feststellungen (Auftrag in der Durchführung)	452

7.1.7.1 Dialog Mängel	456
7.1.8 Bereich Dokumente (Auftrag in der Durchführung)	457
7.1.8.1 Berichte mit Microsoft Word erstellen	467
7.1.8.2 Dialog Berichtsentwurf in ibo Audit erstellen/aktualisieren	472
7.1.8.3 Dialog Endgültigen Bericht zusammenstellen	475
7.1.8.4 Dialog Veröffentlichung/Löschen eingeschränkt	476
7.1.9 Bereich Erweiterte Auftragsdaten (Auftrag in der Durchführung)	477
7.1.10 Bereich Zeiten (Auftrag in der Prüfungsdurchführung)	480
7.1.10.1 Dialog Istzeit	484
7.1.11 Bereich Veröffentlichungen (Auftrag in der Durchführung)	486
7.1.11.1 Dialog Veröffentlichung/Löschen eingeschränkt	491
7.1.11.2 Seite Veröffentlichung [Bezeichnung]	492
7.1.11.3 Dialog Veröffentlichung (duplizieren)/Anschlussveröffentlichung erstellen	496
7.1.11.4 Dialog Anschlussveröffentlichungen	501
7.1.12 Bereich Abschluss (Auftrag in der Durchführung)	504
7.1.13 Prüfungsprozess (Auftrag in der Durchführung)	506
7.1.13.1 Dialog Arbeitsschritte abarbeiten	511
7.1.14 Funktionen im Auftrag (Prüfungsdurchführung)	514
7.1.14.1 Auftrag archivieren	514
7.1.14.2 Auftrag in Planung öffnen	515
7.1.14.3 Auftragshistorie	515
7.1.14.4 Dialog Betroffene Org.-Einheiten	518
7.1.14.5 Dialog Dokumente kopieren	519
7.1.14.5.1 Dokumente auswählen	520
7.1.14.6 Dialog Prüfungsfragen	520
7.1.14.7 Dialog Org.-Einheiten	523
7.1.14.8 Prüfkataloginhalt kopieren	524
7.1.14.9 Prüfungsprozess aktualisieren	525
7.1.14.10 Prüfungsprozess festlegen	526
7.1.14.11 Vorgemerkte Dokumente versenden	526
7.2 Termine	528
7.2.1 Dialog Termine	531
7.2.2 Dialog Aufträge	533
7.2.3 Dialog Engagements	534
7.3 Zeiterfassung	535
7.3.1 Dialog Zeiterfassung	537
7.4 Maßnahmenliste (Prüfungsdurchführung)	540
7.4.1 Dialog Maßnahmen bearbeiten	544
7.4.2 Dialog Dokumente	548
7.4.3 Dialog Mitarbeiter	552
7.4.4 Dialog Org.-Einheiten	553
7.4.5 Dialog Veröffentlichungen der Maßnahme	554
7.5 Veröffentlichungen (Prüfungsdurchführung)	557
7.5.1 Dialog Zuständigen Mitarbeiter ändern	560
7.5.2 Dialog Anschlussveröffentlichungen	560
7.5.3 Antwortdokumente	563
7.5.4 Dialog Weiterleitungshistorie	564
7.5.5 E-Mail-Versand bei Veröffentlichungen	565

8 Follow-up mit ibo Audit	567
8.1 Dialog Übertragungsprotokoll	570
9 Aufgaben (Übersicht)	572
9.1 Meine Aufgaben	574
9.2 Erteilte Aufgaben	577
9.3 Aufgabe erstellen/bearbeiten	579
10 Auswertungen (Übersicht)	582
10.1 Reports ausführen (Reportassistent)	584
10.2 Profile in Reports	586
10.2.1 Dialog Profilbezeichnung	588
10.2.2 Dialog Profile löschen	589
10.3 Neuen Report erstellen	589
10.4 Reports hinzufügen	590
10.5 Report-Designer	590
10.6 Neue Abfrage erstellen	593
10.7 Abfragen hinzufügen	593
10.8 Abfrage-Editor	594
10.8.1 Abfrage-Editor (Abfrage erstellen/bearbeiten)	594
10.8.2 Abfrage-Editor (Abfrage ausführen)	596
10.8.3 Dialog Zeitplan für automatisierte Abfragen	598
10.9 Alle Report-Auswertungen im Überblick	601
10.9.1 Auswertung Abgleich Bank/Innenrevision	605
10.9.2 Auswertung Abweichung Fehlzeiten	605
10.9.3 Auswertung Arbeitsdokumentation	606
10.9.4 Auswertung Aufträge mit Istzeiten	607
10.9.5 Auswertung Aufträge mit Planzeiten	608
10.9.6 Auswertung Aufträge Plan-Ist-Vergleich	610
10.9.7 Auswertung Aufträge Plan-Ist-Vergleich (Sortiert nach Org.-Nr.)	611
10.9.8 Auswertung Auftragszusammenfassung	612
10.9.9 Auswertung Auftragszusammenfassung (mit Feststellungen)	612
10.9.10 Auswertung nach Mängeln	613
10.9.11 Auswertung nach Risikoklasse und Größe	614
10.9.12 Auswertung Blankoanteil nach Org.-Einheit und Risikoklasse	614
10.9.13 Auswertung Definition Risikoanalyse Org.-Einheiten	614
10.9.14 Auswertung Definition Risikoanalyse Prüfungen	615
10.9.15 Auswertung Definition Risikoanalyse Unternehmen	616
10.9.16 Auswertung Engagement	617
10.9.17 Auswertung Engagement-Auswertung	618

10.9.18 Auswertung Engagementverbund	618
10.9.19 Auswertung Engagementverbund mit Feststellungen	619
10.9.20 Auswertung Fehlerrisiko	619
10.9.21 Auswertung Fristen Prüfungsprozesse	619
10.9.22 Auswertung Genehmigung verschobene/abgesagte Aufträge	620
10.9.23 Auswertung Geprüfte Engagements	621
10.9.24 Auswertung Gesamtbericht – Erledigte Aufträge	621
10.9.25 Auswertung Historie Engagement	622
10.9.26 Auswertung Historie erweiterte Engagementdaten	622
10.9.27 Auswertungen Historie Kapitaldienstfähigkeit	623
10.9.28 Auswertung Historie Konten	623
10.9.29 Auswertungen Historie Sicherheiten	623
10.9.30 Auswertung Istzeiten mit Aufträgen	624
10.9.31 Auswertung Istzeiten-Nachweis	625
10.9.32 Auswertung Jahresbericht	626
10.9.33 Auswertung Jahresprüfplan	627
10.9.34 Auswertung Jahresprüfplan zur Vorlage	628
10.9.35 Auswertung Kapitaldienstfähigkeit	629
10.9.36 Auswertung Konfliktprotokoll	629
10.9.37 Auswertung Kreditnehmerkartei	630
10.9.38 Auswertung Kreditprüfung	630
10.9.39 Auswertung Logdatei	631
10.9.40 Auswertung Mängel nach Funktion	632
10.9.41 Auswertung Mängel nach Kreditnehmer	632
10.9.42 Auswertung Mängel nach zuständigem Mitarbeiter	633
10.9.43 Auswertung Mangelhäufigkeit	634
10.9.44 Auswertung Mängelverteilung nach Risikoklasse	634
10.9.45 Auswertung Maßnahmenprotokoll	634
10.9.46 Auswertung Nachweis Risiko-Analyse	635
10.9.47 Auswertung Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag	636
10.9.48 Auswertung Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag mit Fehlzeiten	637
10.9.49 Auswertung Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag jahresbezogen	638
10.9.50 Auswertung Plan-Ist-Vergleich mit Aufträgen	639
10.9.51 Auswertung Planungsübersicht nach Org.-Einheiten	640
10.9.52 Auswertung Planungsübersicht nach Prüfungen	641
10.9.53 Auswertung Planzeiten mit Aufträgen	642
10.9.54 Auswertung Prüfkatalog	643
10.9.55 Auswertung Prüfungsauftrag	644
10.9.56 Auswertung Prüfungsbericht	645
10.9.57 Auswertung Prüfungsfeststellungen	646
10.9.58 Auswertung Prüfungsfeststellungen mit Auftragsdaten	647
10.9.59 Auswertung Prüfungsübersicht nach Org.-Einheiten	648
10.9.60 Auswertung Prüfungsübersicht nach Prüfungen	649
10.9.61 Quartalsbericht	650
10.9.62 Quartalsbericht (Stichtagsbezogen)	651

10.9.63 Auswertung Risiko-Analyse Org.-Einheiten	652
10.9.64 Auswertung Risiko-Analyse Prüfungen	653
10.9.65 Auswertung Risiko-Analyse Unternehmen	653
10.9.66 Auswertung Risiko-Historie Aufträge	654
10.9.67 Auswertung Risikobeurteilung (nach Auftrag)	655
10.9.68 Auswertung Risikoeinschätzung, Mehrjahresplan und Jahresplan	656
10.9.69 Auswertung Risikostruktur geprüftes Kreditvolumen	657
10.9.70 Auswertung Risikostruktur nach Prüfungsschwerpunkt	657
10.9.71 Auswertung Sicherheitenstruktur geprüftes Kreditvolumen	658
10.9.72 Standard-Quartalsbericht (BDZ)	658
10.9.73 Auswertung Struktur der Kreditnehmerverbände	659
10.9.74 Auswertung Vergleich Tagesvorgabe/letzte Istzeit	659
10.9.75 Auswertung Verteilung Auftragsarten	660
10.9.76 Auswertung Verteilung Prüfungsarten	661
10.9.77 Auswertung Verteilung Prüfungskategorien	662
10.9.78 Auswertung Wiedervorlagen (eines Zuständigen)	663
10.9.79 Auswertung Wiedervorlagen (eines Zuständigen mit Feststellungen)	664
10.9.80 Auswertung Wiedervorlagen nach Auftrag/eines Auftrags	665
10.9.81 Auswertung Wiedervorlagen nach Auftrag/eines Auftrags (mit Feststellungen)	666
10.9.82 Auswertung Zeitenübersicht	667
10.9.83 Auswertung Zusammenfassung Kreditprüfungen	668
11 Über die Wissensdatenbank	669
11.1 Wissensdatenbank aufbauen	670
11.2 Ordner in der Wissensdatenbank	671
11.3 Dokumente in der Wissensdatenbank	673
12 Verwaltung (Übersicht)	679
12.1 Lizenzen aktualisieren	681
12.2 Angemeldete Benutzer (Verwaltung)	681
12.3 Aktive Bearbeitungssperren (Verwaltung)	683
12.4 Dialog Konfiguration LDAP-Synchronisation	684
12.4.1 LDAP-Abgleich für Revisoren	685
12.4.2 LDAP-Abgleich Mitarbeiter	688
12.4.3 Dialog LDAP-Kürzel übernehmen	692
12.5 Stammdaten importieren	693
12.6 Prüfkatalog aktualisieren	695
12.7 Vollständiger Datenbankexport	696
12.8 Vollständiger Datenbankimport	696
12.9 Personenbezogene Daten/Altdaten löschen	697
12.9.1 Stichtag festlegen (Personenbezogene Daten/Altdaten löschen)	698

12.9.2 Daten löschen und anonymisieren (Personenbezogene Daten/Altdaten löschen)	699
12.9.3 DSGVO-Info (Personenbezogene Daten/Altdaten löschen)	704
13 Über Risikomanagement	705
13.1 QSR-Risikomanagement im Überblick	706
13.1.1 Vorbereitung	706
13.2 Risikobeurteilungen und Häufigkeiten	706
13.2.1 Häufigkeit nur auf Basis der Risikobeurteilungen ermitteln	707
13.3 Risikobeurteilungen erstellen	707
13.3.1 Risikobeurteilung erstellen (Planungsvorbereitung)	707
13.3.2 Risikobeurteilung erstellen (Risikobeurteilung)	713
13.3.3 Risikobeurteilung erstellen (Prüfungsdurchführung)	719
13.3.4 Dialog Feststellungen	726
14 Offline-Einsatz mit QSR (Einstieg)	729
14.1 Vorarbeiten für den Offline-Einsatz	730
14.2 Offline-Datenbank erstellen	730
14.3 Bestehende Offline-Datenbank einbinden	732
14.4 Offline- und Zentral-Datenbank synchronisieren	732
14.5 Personenbezogene Daten löschen	735
14.6 Weitere Funktionen zum Offline-Einsatz	735
14.6.1 Auswahl Offline-Datenbank	735
14.6.2 Aufträge auswählen (Offline-Einsatz)	736
14.6.3 Konflikte lösen – Wie geht das?	738
14.6.4 Dialog Details (Konflikte beim Offline-Einsatz)	738
14.6.5 Dialog Detailprotokoll (Offline-Einsatz)	740
14.6.6 Welche Programmversion? Welche Datenbank?	741
14.6.7 Synchronisationssperre entfernen	742
15 Über Kreditprüfungen	744
15.1 Funktionen QSR-Kredit in der Übersicht	744
15.2 Kreditfunktionen in der Verwaltung	746
15.2.1 Kreditdaten importieren	746
15.2.1.1 Importoptionen definieren	750
15.2.1.2 Verfügbare Importfelder für QSR-Kredit	752
15.2.1.2.1 Wo sind Sie?	753
15.2.2 Sicherheitenimport mittels EKREPP	754
15.2.2.1 Einleitung zum EKREPP-Sicherheitenimport	754
15.2.2.2 EKREPP: Sicherheitendatei anpassen	755
15.2.2.3 EKREPP: Daten importieren	756
15.2.2.4 EKREPP: Besonderheiten bei den Konten	757
15.2.3 Importierte Konten (Verwaltung)	757
15.2.4 Importierte Sicherheiten (Verwaltung)	759

15.2.5 Nicht geprüfte Kreditnehmer löschen	760
15.2.6 Kreditnehmerverbindungen löschen	761
15.2.7 Datum letzte Prüfung aktualisieren	761
15.3 Kredit-Stammdaten	762
15.4 Kreditnehmer suchen (Prüfungsdurchführung)	762
15.4.1 Kreditnehmer anlegen und bearbeiten	765
15.5 Planung von Kreditprüfungen	769
15.6 Kreditprüfungen in der Durchführung	769
15.6.1 Engagements suchen (Prüfungsdurchführung)	769
15.6.1.1 Geöffnete Engagementprüfung (Aufbau der Seite)	772
15.6.1.2 Kreditnehmerdaten im geöffneten Engagement	774
15.6.1.3 Dialog Kreditnehmer auswählen	777
15.6.1.4 Engagements im geöffneten Engagement	779
15.6.1.5 Dialog Konten/Sicherheiten	783
15.6.1.6 Dialog Sicherheiten-Zuordnungen	789
15.6.1.7 Mehrere Sicherheiten-Zuordnungen erstellen	791
15.6.1.8 Summen im geöffneten Engagement	792
15.6.1.9 Kapitaldienstfähigkeit im geöffneten Engagement	795
15.6.1.10 Engagementdaten im geöffneten Engagement	798
15.6.1.11 Erweiterte Engagementdaten im geöffneten Engagement	801
15.6.1.12 Bereich Fragen/Feststellungen/Maßnahmen (Listenansicht) (Auftrag in der Durch- führung)	804
15.6.1.13 Bereich Zuordnung Mängel/Feststellungen (Auftrag in der Durchführung)	811
15.6.1.14 Dokumente im geöffneten Engagement	815
15.6.1.15 Bereich Veröffentlichungen (Auftrag in der Durchführung)	820
15.6.1.16 Bereich Zeiten (Auftrag in der Prüfungsdurchführung)	825
15.6.1.17 Dialog Übernahme Import/Vorprüfung	829
15.6.1.18 Report Engagement aufrufen	831
15.6.1.19 Kreditnehmer öffnen	831
15.6.1.20 Auftrag in Planung öffnen	831
15.6.1.21 Auftrag in Durchführung öffnen	832
15.6.2 Auftragsorientierte Kreditprüfungen	832
15.6.2.1 Bereich Engagements (Auftrag in der Durchführung)	832
15.6.2.2 Dialog Engagements hinzufügen	835
15.6.2.2.1 Dialog Auswahl nach Kontendaten	838
15.6.2.2.2 Dialog Auswahl nach Kreditnehmerdaten	839
15.6.2.2.3 Dialog Auswahl nach Vorprüfung	840
15.6.2.3 Dialog Anzeige Volumina	841
15.6.2.4 Dialog Engagement verschieben	842
15.7 Auswertungen zu Kreditprüfungen	842
16 Funktionen im Zusammenhang	843
16.1 Menüreferenz	843
17 Standardfunktionen (Übersicht)	844
17.1 Funktionen in einfachen Stammdatentabellen	844
17.2 Stammdatentabellen mit Zuordnungen	845
17.3 Arbeiten mit Texten	849

17.3.1 Texteditor (auch: Dokumentation und Versandhistorie)	849
17.3.2 Über die Rechtschreibprüfung	854
17.3.2.1 Einstellungen der Rechtschreibprüfung	854
17.3.2.2 Dialog Rechtschreibprüfung	856
17.3.3 Dialog Textbaustein auswählen	857
17.3.4 Dialog Anhänge	858
17.3.5 Dialog E-Mail versenden	859
17.3.6 Variablen und Platzhalter	861
17.3.7 Dialog Dokumente (Prüfkatalog)	865
17.4 Datensatz bearbeiten (Übersicht)	867
17.4.1 Dialog Markierte Datensätze bearbeiten	868
17.5 Tabellenfunktionen (Übersicht)	869
17.5.1 Kontextmenü in Tabellen	869
17.5.2 Filter in Tabellen	874
17.5.3 Dialog Filter bearbeiten	875
17.5.4 Erweiterter Filter in Tabellen	876
17.5.5 Volltextsuche in Tabellen	877
17.5.6 Volltextsuche in Tabellen	877
17.5.7 Suchen in Tabellen	878
17.5.8 Mehrfachauswahl	878
17.5.9 Spaltenauswahl in Tabellen	878
17.5.10 Sortieren in Tabellen	879
17.5.11 Gruppieren in Tabellen	880
17.5.12 Fußzeile und Statuszeile in Tabellen	881
17.6 Dokumente (Übersicht)	881
17.6.1 WebDAV-fähige Dokumente bearbeiten	882
17.6.2 Andere Dokumente bearbeiten	884
17.6.3 Dialog Lokalen Ordner festlegen	886
17.6.4 Dokumente anlegen (Übersicht)	886
17.6.4.1 Dialog Dokumente importieren	888
17.6.4.2 Dialog Dokumentvorlagen	888
17.6.4.3 Dokumente aus Prüfkatalog kopieren	890
17.6.5 Dialog Dokumente (Allgemein)	892
17.6.5.1 Die Datei ist noch geöffnet (Meldung)	894
17.7 Bezeichnungen eingeben	894
17.8 Grafiken in QSR	894
17.9 Sonderfall: Monatsübergreifende Termine	895
17.10 Fehlermeldung im Programm	895
18 Index	897

1 Einleitung

1.1 Welche Zusatzleistungen bieten wir Ihnen?

Nutzen Sie unser Angebot an **Trainings, Start-up-Installationen** und **Workshops**, um schnell und erfolgreich in die Arbeit mit unseren Programmen einzusteigen.

Gerne entwickeln wir auch **individuelle** und **maßgeschneiderte Lösungen, Schnittstellen, Auswertungen, Formulare** und **Logos**, die auf Ihre ganz konkreten Anforderungen und Wünsche abgestimmt sind.

Helfen Ihnen unsere Referenzkarten, Handbücher, Handlungsanleitungen usw. bei Ihrer Arbeit weiter? Wünschen Sie sich solche Hilfen auch für Ihre oder andere von Ihnen verwendete Software-Produkte? Unsere **Dokumentation** berät Sie gerne.

1.1.1 Neugierig geworden?

Rufen Sie doch einfach mal an oder senden Sie uns eine E-Mail. Wir freuen uns auf den persönlichen Kontakt mit Ihnen:



Wir organisieren Zukunft.

Im Westpark 8
D-35435 Wettenberg

info@ibo.de
<http://www.ibo.de>

Tel.: +49 641 98210-700
Fax: +49 641 98210-2600

ibo Schweiz AG:

Flughofstrasse 50
CH-8152 Glattbrugg

info@ibo.ch
<http://www.ibo.ch>

Tel.: +41 44 80911-60

1.1.2 Sie wissen nicht weiter?

Unsere **Hotline** steht Ihnen mit Rat und Tat montags bis donnerstags von 9.00 - 17.00 Uhr und freitags von 9.00 - 15.00 Uhr zur Verfügung:

0641 98210 - ...

201 ibo Alea Aufbau-Manager (hotline-aufbau@ibo.de)

202 ibo Alea Personalbemessung (hotline-pb@ibo.de)

203 ibo Iris (hotline-iris@ibo.de)




204 ibo netProject (hotline-netproject@ibo.de)

206 ibo Prometheus (hotline-prometheus@ibo.de)

207 ibo Revisionssoftware (ibo QSR: hotline-qsr@ibo.de und ibo Audit: hotline-audit@ibo.de)

1.2 Welche Konventionen gelten für diese Dokumentation?

Damit Sie in dieser Dokumentation Informationen leichter finden, nutzen wir einige **optische Orientierungshilfen**.

Symbol	Erläuterung
Fett	Wichtiges, Kernaussagen und Menübefehle (z. B. Programm > Ausführen).
<i>Kursiv</i>	Verweise auf themenverwandte oder weitere Informationen zum Kontext und Eigennamen (z. B. Feldbezeichnungen).
	Warnung (z. B. bei drohendem Datenverlust), muss unbedingt beachtet werden.
	Tipp zum Kontext.
	Bemerkung, Hintergrund- oder Zusatzinformation oder inhaltliche Erläuterung

1.3 Was kann QSR?

QSR ist ein Programm, das speziell für die Revisionsarbeit entwickelt wurde. Es unterstützt sowohl die risikoorientierte (Mehr-)Jahresplanung gemäß den Anforderungen der MaRisk als auch die Tätigkeiten des Tagesgeschäfts, wie z. B. die Durchführung der Prüfungen, die Dokumentation der Prüfungsergebnisse, das Erfassen von Istzeiten, die Maßnahmenverfolgung und das Schreiben von Berichten. Individuelle Einstellungen für die verschiedenen Programmteile ermöglichen eine zielgerichtete Anpassung an die Benutzerbedürfnisse.

QSR besteht aus mehreren Programmteilen, die aufeinander aufbauen. Neben den hauseigenen Stammdaten (z. B. Prüfthemen, Organisationseinheiten, Revisoren, Unternehmensdaten, Risikobegriffe und -ausprägungen) bildet die Ressourcenverwaltung (Arbeitstage sowie Fehl- und Verteilzeiten werden ermittelt, um die Sollzeiten der einzelnen Revisoren zu ermitteln) eine wichtige Basis für die (Mehr-)Jahresplanung. Die Einbeziehung der Risiko-Kennzahlen der einzelnen Prüfungsthemen zielt auf eine risiko-orientierte Prüfungsplanung, die als Vorgabe für die gesamte Prüfungsbearbeitung gilt.

Für die Prüfungen selbst können Sie alle relevanten Dokumente direkt im Programm zur Verfügung stellen. Die Prüfungsergebnisse, wie Prüfungsberichte, Bewertungen und Maßnahmenverfolgung, werden in QSR verwaltet. QSR wird standardmäßig mit einem umfangreichen Checklistenkatalog zu den verschiedenen Prüfbereichen ausgeliefert. Hausspezifische Ergänzungen zum Prüfkatalog können vom Anwender als weitere Katalogthemen oder -punkte eingetragen werden. Es ist auch möglich einen komplett eigenen Prüfkatalog zu entwerfen.

Maßnahmen, Berichte, Ergebnisse und Analysen können übersichtlich ausgedruckt, per Mail versendet oder mit *QSR-WebInfo* veröffentlicht werden. Für das Follow-up von Maßnahmen steht jetzt mit ibo Audit eine neue webbasierte Lösung zur Verfügung.

Die zum Lieferumfang gehörenden Auswertungen bieten eine Vielzahl von Ausgabe- und Auswertungsfunktionen. Alle in QSR erfassten Daten können durch Standardreports ausgewertet werden. Manuelle Planungen oder Rechnungen entfallen, so dass mehr Zeit für die Prüfungsbearbeitung bleibt.

Im Programmbereich *Aufgaben* werden die Aufgaben angezeigt und bearbeitet, die vom Programm automatisch erstellt werden. Sie können aber auch neue Aufgaben anlegen, zuordnen und terminieren.

Mit der *Wissensdatenbank* können Sie wichtige Informationen rundum die Revision in frei definierbaren Kategorien verwalten. Dabei können Sie eigene Texte erstellen oder Verknüpfungen zu externen Dokumenten (Dateien, Internetadressen, Prozesse aus Prometheus usw.) anlegen sowie externe Dokumente importieren.

1.4 Über Kreditprüfungen

ibo QSR-Kredit dient der Prüfung von Kreditengagements. Es unterstützt den Revisor und Revisionsleiter bei der Durchführung, Dokumentation und Auswertung von Engagementprüfungen. Eine systematische Aufbereitung und elektronische Verwaltung der Engagementprüfungen erleichtert und rationalisiert Ihre Arbeit.

Während die **Kreditprüfungen** in den Vorgängerversionen von ibo QSR in einem eigenen Programm verwaltet wurden, wurden die Funktionalitäten jetzt vollständig in ibo QSR integriert. Kreditprüfungen werden also wie reguläre QSR-Prüfungen als Aufträge geplant, durchgeführt und ausgewertet.

Es gibt kreditspezifische **Stammdaten**. Ansonsten unterscheiden sich QSR- und QSR-Kreditprüfungen vor allem in der Prüfungsdurchführung. Hier werden die Engagements und Kreditnehmer verwaltet und dann den als Kreditprüfung gekennzeichneten Aufträgen zugeordnet.

Sie können **Kreditnehmer** erfassen bzw. importieren und Kreditnehmereinheiten definieren. Einer Kreditnehmereinheit können beliebig viele Kreditnehmer zugeordnet werden. Durch eine solche Zuordnung ist es möglich, die Zusammenhänge der Engagements nach § 19.2 KWG oder sonstigen Risikogesichtspunkten darzustellen.

Im Programmbereich **Planung** werden die Aufträge angelegt und geplant. In der Prüfungsdurchführung werden die Aufträge abgearbeitet. Sie erfassen Maßnahmen und dokumentieren die Durchführungszeiten. Innerhalb einer Prüfung können beliebig viele Engagements geprüft werden.

Die **Engagements** stellen die nächste Ebene dar. Die einzelnen Engagementprüfung eines Auftrags definieren Sie, indem Sie die Kreditnehmer/Kreditnehmereinheiten als Engagements hinzufügen. Im Programmbereich Aufträge oder Engagements führen Sie die einzelnen Engagementprüfungen durch. Zu jedem Engagement können Sie die zur Bewertung notwendigen Informationen, wie Konten, Sicherheiten, Kapitaldienstfähigkeit etc. erfassen oder aus Fremdsystemen importieren. Das Programm berechnet Summen zu den einzelnen Daten, z. B. Überziehung, Blankoanteile und EWB.

Sowohl für die gesamte Kreditprüfung (also den Auftrag) als auch für die einzelnen Engagements können Bewertungen abgegeben, Maßnahmen erstellt und Berichte verfasst werden. Eine Vorlagenverwaltung ermöglicht Ihnen, eine beliebige Anzahl von Berichtslayouts zu definieren.

Der Prüfungsprozess begleitet die Durchführung. Auch auf Engagementebene können Sie den Prüfungsprozess im direkten Zugriff bearbeiten.

Ergebnisse und Analysen der Kreditprüfungen können übersichtlich ausgedruckt, per E-Mail versendet oder mit **QSR-WebInfo** veröffentlicht werden. Der zum Lieferumfang gehörende **Report-Manager** bietet eine Vielzahl von Ausgabe- und Auswertungsfunktionen an.



Die kreditspezifischen Funktionen, Felder und Spalten werden nur angezeigt, wenn eine **QSR-Kredit-Lizenz** vorhanden ist und der Benutzer als **QSR-Kredit-Nutzer** definiert ist.

1.5 Offline-Einsatz mit QSR (Einstieg)

Ab Version 8.2 verfügt ibo QSR über eine Offline-Funktionalität.

Was ist die Offline-Fähigkeit?

Durch die Offline-Fähigkeit können Sie auch außerhalb des Netzwerks, z. B. während der Prüfungsdurchführung mit einem Notebook ohne Netzwerkzugang, die Aufträge aus der Netzwerk-Datenbank

bearbeiten. Dazu erstellen Sie eine lokale Kopie der Datenbank. In dieser so genannten Offline-Datenbank können Sie nur die für Sie freigegebenen Aufträge und die dazu gehörenden Detaildaten bearbeiten.

Die in der Offline-Datenbank bearbeiteten Aufträge übernehmen Sie durch Synchronisieren in die als Zentral-Datenbank bezeichnete Netzwerk-Datenbank. Wenn beim Synchronisieren Konflikte auftreten, weil Daten des Auftrags gleichzeitig in der Offline-Datenbank und in der Zentral-Datenbank bearbeitet wurden, können Sie die Lösung der Konflikte steuern.

Wie funktioniert das?

Für das Nutzen der Offline-Fähigkeit benötigen Sie zwei unterschiedliche Programmversionen. Im Rahmen der ClickOnce-Installation werden beide Versionen von derselben URL im Browser installiert.

Danach erfolgt das Einrichten der Offline-Version und das Erstellen der Offline-Datenbank (siehe **Offline-Datenbank erstellen**).

Anschließend wählen Sie die Aufträge aus, die Sie im Rahmen des Offline-Einsatzes bearbeiten wollen. Dabei werden auch die Inhalte der Zentral-Datenbank in die Offline-Datenbank kopiert. Bei der Freigabe werden nur die Aufträge angezeigt, die zu einem abgeschlossenen Jahresplan gehören und für die der angemeldete Benutzer Rechte besitzt.

Immer, wenn Sie zwischen Offline- und Netzwerktätigkeit wechseln, müssen Sie die beiden Datenbanken synchronisieren (Verwaltung > Offline-Datenbank synchronisieren).

Was müssen Sie dazu noch wissen?

Hier finden Sie weitere Hinweise, die beim Arbeiten mit der Offline-Version von ibo QSR von Bedeutung sind:

- Für das Arbeiten mit der Offline-Version benötigen Sie eine eigene Lizenz.
- Mit der Offline-Version können nur Revisoren arbeiten, die mit dem Recht Verwaltung > Offline-Datenbank synchronisieren ausgestattet sind (Stammdaten > Allgemein > Zuweisungen Revisoren-Rechte)
- Die Offline-Fähigkeit steht nur im Rahmen der Click-Once-Installation zur Verfügung
- Mit welcher Datenbankversion Sie arbeiten, wird in der Statuszeile angezeigt: Offline/Server
- Wenn Sie mit der Offline-Version des Programms arbeiten, findet sich ein entsprechender Zusatz in der Titelseite und im Login-Dialog. Aber auch die Programm-Icons unterscheiden sich (siehe dazu auch **Offline oder Zentral?**).

Was sollten Sie beim Offline-Einsatz beachten?

Generell gilt: Sie sollten gleichzeitige Änderungen in der Offline-Datenbank und in der Zentral-Datenbank und damit **Konflikte vermeiden**. Außerdem sollten Sie die Offline-Bearbeitungszeiten kurz halten und immer **zeitnah synchronisieren**. Das sollten Sie wissen:

- In der Offline-Datenbank können nur Aufträge bearbeitet werden, die bei der Synchronisation ausgewählt wurden. Alle anderen Programmteile sind nur lesend verwendbar.
- Eine weitere Besonderheit ist die Verfügbarkeit von Dokumenten. Die Liste der Dokumente ist für alle Aufträge sichtbar. Die eigentlichen Dokumente können aber nur für die freigegebenen Aufträge aufgerufen werden. Beim Aufruf eines nicht zur Verfügung stehenden Dokuments erscheint eine Hinweismeldung.
- Auch für den Prüfkatalog gilt, dass nur die Dokumentinhalte sichtbar sind, die bei der Synchronisation zur Offline-Bearbeitung ausgewählt wurden.
- Es ist zu empfehlen, in der Zentral-Datenbank möglichst keine Änderungen an den zur Offline-Bearbeitung freigegebenen Aufträgen und deren zugeordneten Daten vorzunehmen.
- Wenn in der Zentral-Datenbank der Prüfungsprozess aktualisiert oder ausgetauscht wird, so gehen die Änderungen am Prüfungsprozess der Offline-Datenbank verloren.
- Wenn Datensätze für das Inhärente oder das Kontrollrisiko zentral und offline erstellt werden, sind nach einer Synchronisation beide vorhanden, auch wenn sie identische Bezeichnungen besitzen.

- Wenn Zuordnungen zwischen Feststellungen und Maßnahmen zentral **und** offline hergestellt werden, so sind nach der Synchronisation beide vorhanden.
- Wenn Datensätze für erweiterte Auftragsdaten zentral und offline erstellt werden, sind nach der Synchronisation beide vorhanden.
- Wenn es bei Änderungen zu Konflikten in voneinander abhängigen Daten (z. B. Aufträge und Teilaufträge) kommt, wird dem Anwender nur ein Konflikt zur Lösung angezeigt (und zwar der auf der höheren Ebene). Dies ist korrekt, denn Konflikte auf den unteren Ebenen **MÜSSEN** (automatisch) immer so entschieden werden wie der oberste Konflikt. Ansonsten würde es zu Dateninkonsistenzen kommen. **Beispiel:** Wenn zentral ein Auftrag mit Teilauftrag gelöscht wird und die selben Aufträge offline geändert werden, wird als Änderung nur der Hauptauftrag angezeigt, weil es ansonsten möglich wäre, bei der Synchronisation den gelöschten Hauptauftrag und den geänderten Teilauftrag zu übernehmen. Dann gäbe es einen Teilauftrag ohne Hauptauftrag und die Datenbank wäre inkonsistent.

1.6 Von QSR 7 auf QSR 8 – Ein Leitfaden für Umsteiger

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick zu den Schritten, die Sie durchführen müssen, um eine ibo QSR-7-Datenbank nach ibo QSR8 zu übernehmen.

Programmversionen QSR 6.5 oder älter

Eine Umwandlung der Datenbank ist nur von QSR 7 möglich. Datenbanken aus älteren Programmversionen müssen zuerst auf QSR 7 angehoben werden. So wird's gemacht:

- > Starten Sie QSR 7.
- > Reorganisieren Sie die Datenbanken.

Vorbereitung QSR 7

- Kopie der QSR-7-Datenbank erstellen
- QSR 8 installieren

Berichte umwandeln

Die in der Datenbank gespeicherten Berichte und Berichtsvorlagen können in die neue Programmversion übernommen werden. Dafür benötigen Sie die BlobConverter.exe. Die Datei befindet sich nach der Installation im BIN-Verzeichnis (unterhalb des Programmverzeichnisses auf dem Server). So wird's gemacht:

- > Starten Sie das Programm (Doppelklick auf die Datei BlobConverter.exe).
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen** und wählen Sie im anschließenden Dialog das Datenbankkonfigurationsverzeichnis der QSR-7-Datenbank aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit **Öffnen**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten**, um die Konvertierung zu starten.

Kreditprüfungen

Für die Kreditprüfungen aus ibo QSR-Kredit 7 werden automatisch Aufträge erstellt. Diese Aufträge werden automatisch als Kreditprüfungen gekennzeichnet.

Datenbank eintragen

Die so umgestellte Datenbank muss in der Webconfig eingetragen werden. Das erfolgt mit der mitgelieferten iboConfig.exe (Die Datei befindet sich nach der Installation im BIN-Verzeichnis (unterhalb des Programmverzeichnisses auf dem Server).

Programmstart mit Reorganisation

- > Starten Sie QSR.
- > Melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkürzel und Passwort an. Die erforderliche Reorganisation der Datenbank erfolgt automatisch.

Nach der Übernahme

Nach der Umstellung der Datenbank ist eine Nachbearbeitung der folgenden Daten in den genannten Programmbereichen erforderlich:

Einstellungen (Stammdaten)

Alle Einstellungen prüfen und ggf. anpassen

Revisoren (Stammdaten)

Die Felder der Kategorie **Anmeldung** und das **Passwort** neu füllen

Zuweisung Revisoren-Rechte (Stammdaten)

Die Zuweisung der Rechte zu den Revisoren muss neu erfolgen.

Dokumentvorlagen (Stammdaten)

Die Platzhalter in den Dokumentvorlagen müssen neu eingefügt werden (siehe **Berichte mit Merge-Feldern**).

Textbausteine (Stammdaten)

Welche Textbausteine in welchen Programmteilen zur Verfügung stehen, muss unter **Verwendung** neu definiert werden.

Auch in den Textbausteinen müssen die Platzhalter ersetzt werden.

Wissensdatenbank

Die Kategoriebezeichnungen der Wissens-Datenbank müssen überarbeitet werden.

Häufigkeit von Prüfungen

In der Planungsvorbereitung muss die Häufigkeit von Prüfungen aus dem Prüfkatalog als Turnus übernommen werden. Die Kennzeichnung muss von R auf T umgestellt werden.

Erstellte Aufträge

Für bereits erstellte Aufträge müssen Sie die Auftragsarten nachpflegen.

1.7 Update-Hinweise

Bei manchen Updates der QSR-Version sind Anpassungen erforderlich, die für den einen oder anderen Anwender von Bedeutung sind. Hinweise zu solchen Einstellungen und Anpassungen sind auf dieser Seite zusammengefasst.

Update auf Version 8.5

Das Recht **Termine einsehen** wurde umbenannt in **Termine im Auftrag einsehen** und in der hierarchischen Struktur verschoben. Es ist nun ein Unterpunkt von **Prüfungsdurchführung** (vorher **Aufträge**). Wenn das Recht undefiniert war und eine Berechtigung durch Vererben vom Ordner **Aufträge** bestand, wird jetzt beim Reorganisieren der Datenbank die Berechtigung automatisch gesetzt.

1.8 Zum Einsatz von QSR in verschiedenen Zeitzonen

Wenn Sie ibo QSR in verschiedenen Zeitzonen nutzen und dabei einen gemeinsamen Server benutzen, müssen Sie die folgenden Punkte beachten:

Server-Zeit

Alle Zeitangaben mit Zeitstempel (z. B. 'Geändert am') werden auf dem Server mit der aktuellen Server-Zeit gespeichert.

Client-Zeit

Für die Anzeige am Client werden die gespeicherten Server-Zeiten entsprechend der Zeitzone des Clients umgerechnet und entsprechend der Client-Zeit angezeigt.

Beispiel zur Zeitzone-Anzeige am Client

Wenn der Server in Berlin und ein Client in Quebec (Kanada) und ein anderer Client in Tokio (Japan) steht, bedeutet das für den Fall, dass am 31. Januar der Kollege in Quebec um 8 Uhr morgens eine Änderung speichert, folgendes:

- **Quebec: 8:00 Uhr** wird umgerechnet zur Server-Zeit in
- **Berlin: 14:00 Uhr** und beim Kollegen am Client in
- **Tokio werden 22:00 Uhr** angezeigt.

Datumsangaben

Datumsangaben (z. B. bei Fristen) werden zeitzoneunabhängig gespeichert. Wenn Sie am Ort A in der Zeitzone 1 eine Frist für den 07.12.2019 setzen, dann ist das auch an Ort B in der Zeitzone 2 der 07.12.2019.

1.9 Info über

Hier erhalten Sie wichtige Informationen zum Programm, zur Hardware-Umgebung, zum Benutzer, der Datenbank, dem Server und Ihren Lizenzen. Sie benötigen diese Informationen häufig, wenn Sie Rückfragen bei Ihrem persönlichen ibo-Ansprechpartner oder bei der Hotline stellen.

- > Wählen Sie den Menübefehl **Hilfe > Info über...**
- > Der Dialog **Info über...** wird geöffnet.

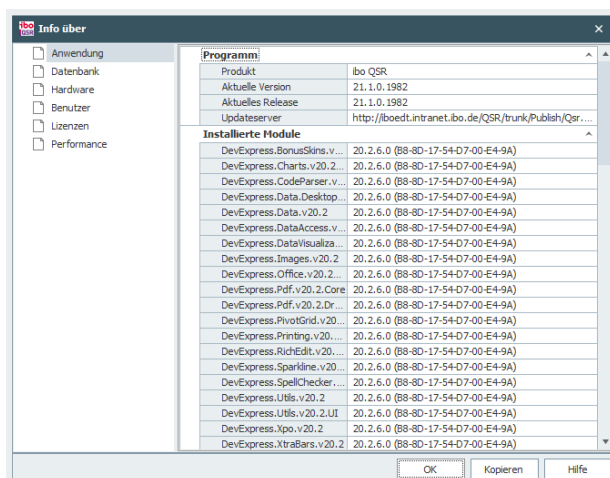


Abb.: Info über

Links in der Navigation befinden sich die Punkte, zu denen Sie Informationen erhalten. Rechts werden die Informationen zu dem links in der Navigation ausgewählten Eintrag angezeigt.

Auf der Seite **Performance** können Sie einen Test durchführen, der verschiedene Werte ermittelt. Diese Werte können **uns** helfen, bei auftretenden Laufzeitschwierigkeiten, das Problem genauer zu lokalisieren.

Benutzer

Im Bereich **Benutzer** werden Ihnen folgende Informationen zum aktuell angemeldeten Benutzer angezeigt:

- Kürzel
- Name
- Vorname

- E-Mail
- Id

Wenn sich der Benutzer über LDAP angemeldet hat, werden Ihnen im Bereich **Anmeldung** die Felder **Authentifizierung über LDAP** und **Letztes Login am** angezeigt. Ist der Benutzer nicht über LDAP angemeldet, werden Ihnen folgende Felder angezeigt: **Passwort läuft nie ab**, **Passwort geändert am**, **Falsche Anmeldungen** und **Letztes Login am** angezeigt.

1.10 Passwort ändern

Sie können Ihr eigenes Passwort ändern.

Beim Ändern des Passworts müssen Sie die folgenden Punkte beachten:

- Mindestens 8 und maximal 255 Zeichen
- Passwort muss aus Buchstaben und Zahlen bestehen
- Das neue Passwort darf nicht mit dem alten übereinstimmen

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Passwort ändern...**



Bitte beachten Sie

Benutzer, die unter **Stammdaten > Allgemein > Revisoren** oder **Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Mitarbeiter** für die LDAP-Authentifizierung freigeschaltet sind, können das Passwort nicht ändern. Der Menübefehl ist deaktiviert.

- > Der Dialog **Passwort ändern** wird geöffnet.

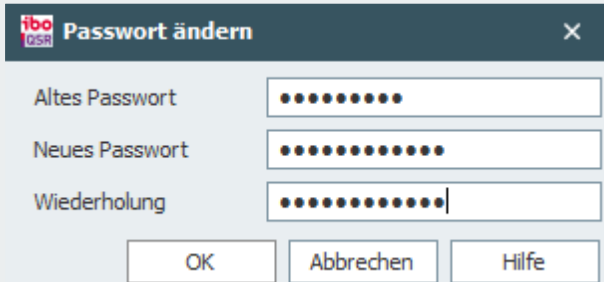


Abb.: Passwort ändern

- > Geben Sie Ihr derzeitiges Passwort im Feld **Altes Passwort** ein.
- > Geben Sie das neue Passwort im Feld **Neues Passwort** ein.
- > Geben Sie das neue Passwort noch einmal im Feld **Wiederholung** ein.
- > Bestätigen Sie Ihr neues Passwort mit **OK**.

1.11 Englische Sprachversion

ibo QSR kann auch mit einer englischen Benutzeroberfläche eingesetzt werden. Dafür benötigen Sie eine englische Programmlizenz. Wenn Sie über eine englische Programmlizenz verfügen, können Sie die Sprache der Programmoberfläche zwischen Deutsch und Englisch umstellen (Menübefehl **Ansicht > Sprache**).

Bitte beachten Sie: Für den Programmbereich QSR-Kredit steht keine englische Programmoberfläche zur Verfügung.

Englische Lizenz

Wenn Sie die englische Programmoberfläche nutzen wollen, benötigen Sie dafür eine gesonderte Lizenz. Die Lizenz fügen Sie unter **Verwaltung > Lizenzen aktualisieren** hinzu.

Sprache umstellen

Mit dem Menübefehl **Ansicht > Sprache > Englisch** können Sie auf die englische Programmoberfläche umschalten. Nach dem Ausführen des Befehls ist ein Neustart des Programms erforderlich.

2 Programmaufbau

Dieser Abschnitt liefert Ihnen eine Übersicht zum Aufbau des Bildschirms und des Programms. So erhalten Sie einen schnellen Überblick und eine erste grobe Orientierung.

Startbildschirm

ibo QSR wird immer auf der Übersichtsseite gestartet. Das Programm ist in allen Programmbereichen ähnlich aufgebaut:

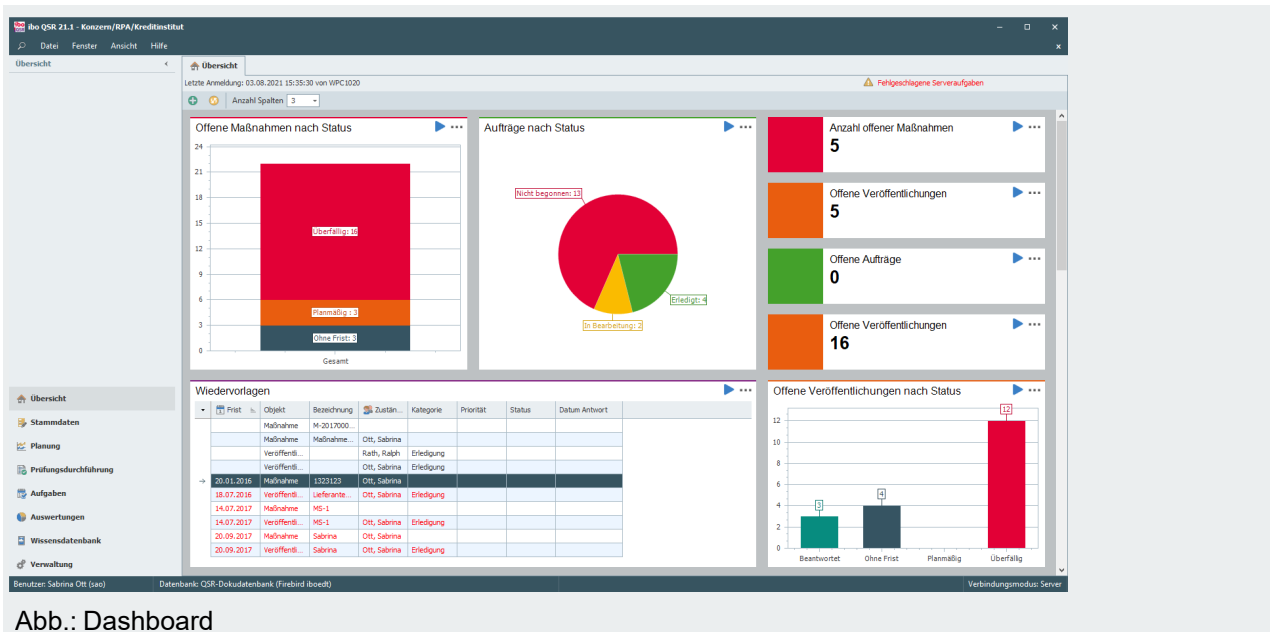


Abb.: Dashboard

Oben befinden sich die Titelzeile und die Menübefehle. **Links** befindet sich die Navigation: Der obere Teil beinhaltet die Navigation innerhalb eines Programmbereichs, mit der Hauptnavigation unten wechseln Sie zwischen den einzelnen Programmbereichen.

Auf der rechten Seite werden die einzelnen Seiten des jeweiligen Programmbereichs angezeigt. Diese Seiten sind je nach Funktionalität unterschiedlich aufgebaut. Unten auf den Seiten befindet sich zum Teil eine weitere Funktionsleiste für die Datensatznavigation.

Ganz unten befindet sich die Statuszeile, in der der angemeldete Benutzer und die verwendete Datenbank angezeigt werden.

Titelzeile

Links steht die Programmbezeichnung mit Versionsnummer. **Rechts** befinden sich die Schaltflächen, mit denen Sie das Programm in die Windows-Taskleiste minimieren, auf Vollbildschirm schalten und schließen können.

Menübefehle

Die Menübefehle sind aufgeteilt in die Menüs **Datei**, **Fenster**, **Ansicht** und **Hilfe**. Die Menübefehle enthalten programmbereichsübergreifende Funktionen und sind in allen Programmbereichen und auf allen Seiten gleich. Eine Übersicht zu den Menübefehlen finden Sie in der Menüreferenz.

Navigation

Die Navigation enthält die einzelnen Seiten eines Programmbereichs thematisch gegliedert.

Hauptnavigation

Die Hauptnavigation umfasst alle Programmbereiche. Mit ihr wechseln Sie zwischen den einzelnen Programmbereichen. Gemeinsam mit der Navigation kann die Hauptnavigation zugeklappt werden.

Datensatznavigation

In den Tabellendarstellungen befindet sich unten links eine Navigationszeile, die anzeigt, welcher Datensatz gerade angezeigt wird. Mit den Pfeiltasten können Sie auch zu anderen Datensätzen wechseln:

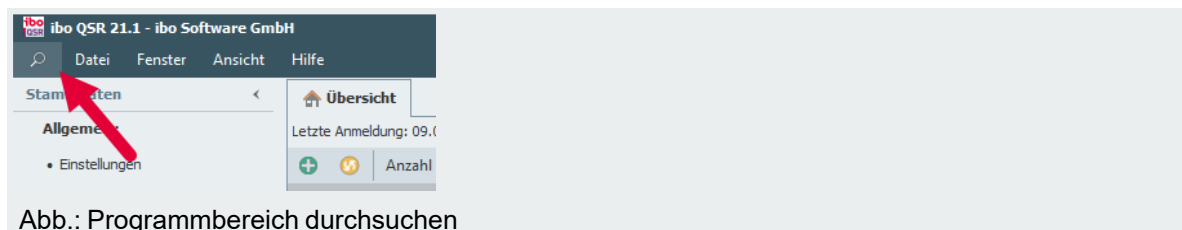
⏪ ◀ Datensatz 15 von 30 ▶ ⏩

Wie durchsuchen Sie Programmbereiche?

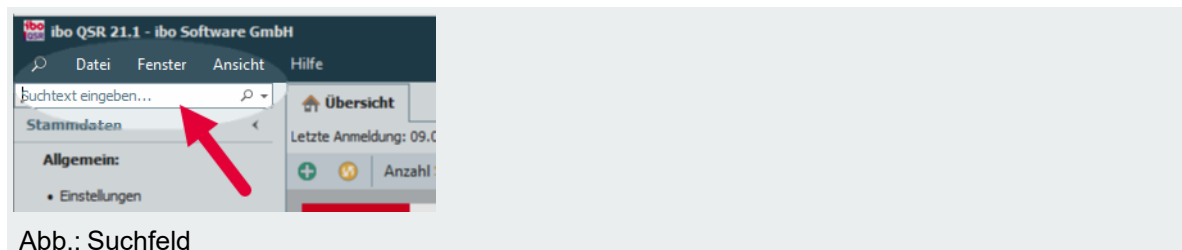
Im Menü steht Ihnen eine inkrementelle Suche zur Verfügung, mit der Sie bestimmten Seiten programmweit suchen können.

Programmbereiche durchsuchen – So wird's gemacht:

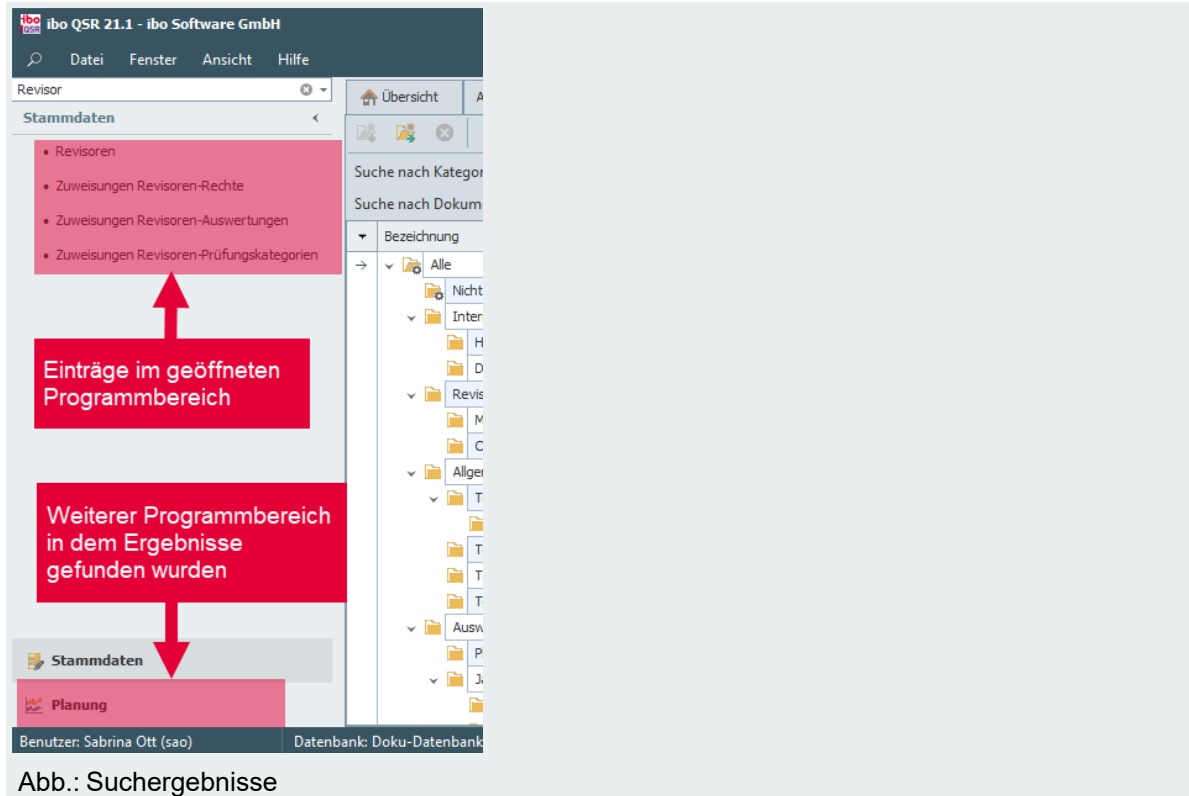
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  (im Menü).



- > Ein Eingabefeld zur Suche wird unter dem Menü geöffnet.



- > Geben Sie im Eingabefeld Ihren Suchbegriff ein. Die Liste der Einträge im geöffneten Programmbereich wird entsprechend reduziert. Sind in weiteren Programmbereichen Einträge vorhanden, werden diese in der Liste der Programmbereiche angezeigt.



- > Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.

2.1 Vorarbeiten für den Einsatz von QSR

Für die Arbeit mit *ibo QSR* sind verschiedene Vorarbeiten und Vorbereitungen erforderlich.

Wo legen Sie Datenbanken an?

Datenbanken werden von Ihrem Administrator angelegt und verwaltet. Wenden Sie sich an den Administrator, wenn Sie eine Datenbank benötigen. Wenn die neue Datenbank in der Konfigurationsdatei `WEBCONFIG` hinterlegt ist, können Sie sich mit dem Menübefehl **Datei > Datenbank/Benutzer wechseln** an der Datenbank anmelden.

2.2 Anmelden an der Datenbank

Nach dem Programmstart wird der Login-Dialog geöffnet. Hier melden Sie sich als **Benutzer** mit **Passwort** an einer Datenbank an. Die Datenbank wird unter **Konfiguration** angezeigt. Wenn Sie mit verschiedenen Datenbanken arbeiten, wählen Sie im Feld **Konfiguration** die Datenbank aus.

Bitte beachten Sie: Wenn ein Benutzer dreimal das falsche Passwort eingibt, wird er gesperrt. Die Sperre kann nur durch einen anderen Benutzer aufgehoben werden, indem das Feld **Gesperrt** im Revisor-Datensatz deaktiviert wird (unter **Stammdaten > Allgemein > Revisoren > geöffneter Revisor-Datensatz** im Bereich **Anmeldung**). Wenn der Benutzer sich direkt nach dem Aufheben der Sperre wieder mit einem falschen Passwort anmeldet, wird er schon beim zweiten Versuch gesperrt.



Auf der Übersichtsseite wird angezeigt, wie viele fehlerhafte Login-Versuche es mit Ihrem Benutzerkürzel gegeben hat.

Wenn kein Benutzer berechtigt ist, auf die Datenbank zuzugreifen, können Sie bei unserer **Hotline** ein Master-Passwort anfordern.

Nach der Anmeldung stellt die Keep-Alive-Verbindung sicher, dass auch bei sehr langen Bearbeitungszeiten von Dokumenten (z. B. in Word) ohne aktive Verbindung zur Datenbank die Datenbankverbindung nicht verloren geht.

Wo sind Sie?

Programmstart oder Menübefehl **Datei > Datenbank/Benutzer wechseln**

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Die Übersichtsseite wird geöffnet.

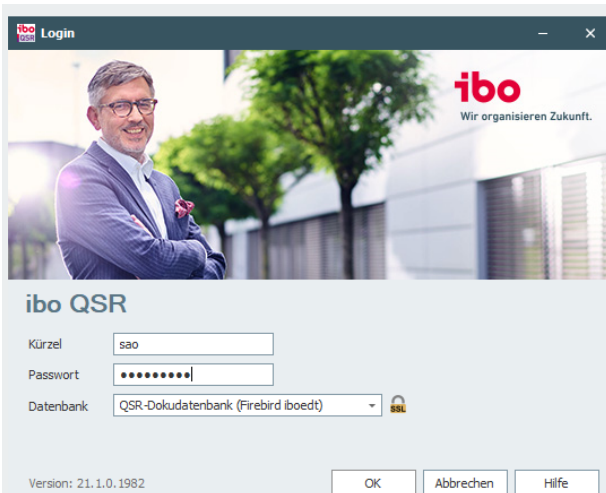


Abb.: Anmelden-Dialog

Wie öffnen Sie den Dialog?

Beim Programmstart wird der Dialog automatisch geöffnet. Wenn Sie während der Arbeit mit QSR die Datenbank wechseln wollen, verfahren Sie wie folgt:

- > Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Datenbank/Benutzer wechseln**
- > Der Dialog wird geöffnet.
- > Wählen Sie im Listenfeld **Konfiguration** eine andere Datenbank aus.
- > Geben Sie **Benutzer** und **Passwort** für diese Datenbank ein.
- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Sie haben die Datenbank gewechselt und kehren in **QSR** zurück.

Was müssen Sie dabei beachten?

Im Listenfeld **Datenbank** können Sie nur dann eine Datenbank auswählen, wenn Sie mit verschiedenen Datenbanken arbeiten (z. B. wenn Sie die **Offline-Fähigkeit** nutzen). In diesem Fall sind die verschiedenen Datenbanken in der Konfigurationsdatei WEBCONFIG hinterlegt (siehe Vorarbeiten für den Einsatz von QSR, Seite 28).

Wofür benötigen Sie die Schaltfläche Datenbankliste aktualisieren?

Die Schaltfläche **Datenbankliste aktualisieren** wird nur beim Programmstart angezeigt. Sie benötigen diese Funktion nur, wenn sich die Datenbankkonfiguration auf dem Server geändert hat – z. B. nach einem Umzug des Datenbank-Servers.

2.3 Übersicht

Nach der Anmeldung wird das Programm auf der Übersichtsseite geöffnet.

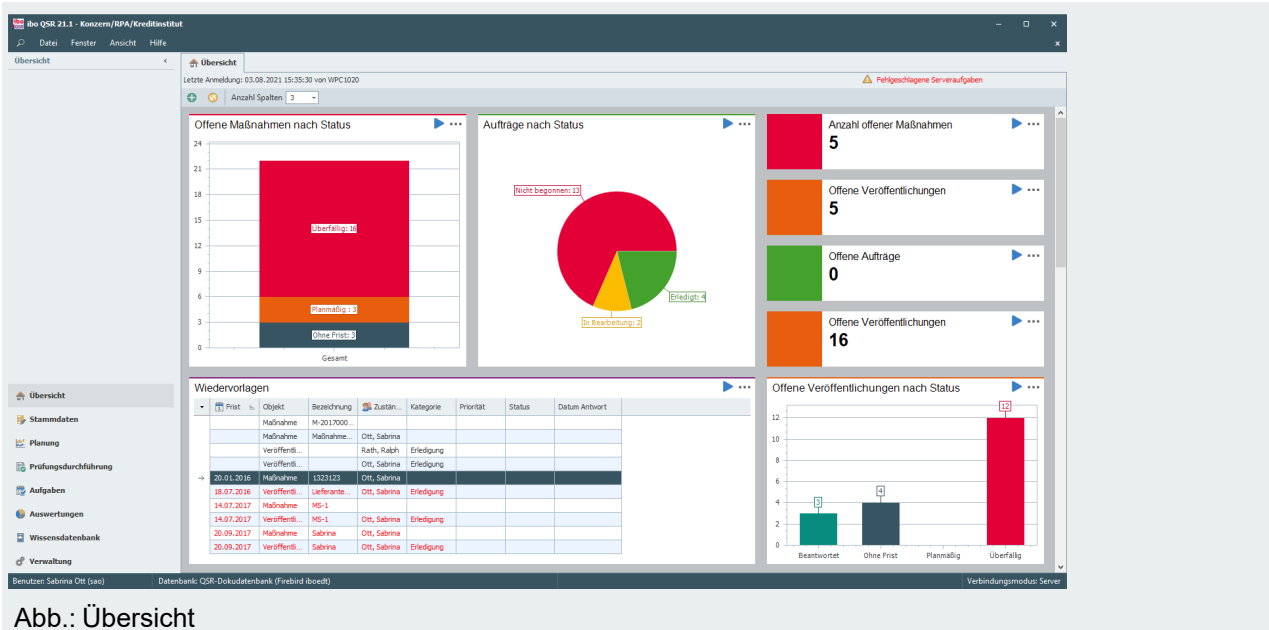


Abb.: Übersicht

Wie ist die Seite aufgebaut?


Auf der Seite **Übersicht** können Sie sich Kacheln mit Informationen zu Maßnahmen und Aufträgen sowie Ihre Wiedervorlagen, sowie Veröffentlichungen und Planerfüllungen einblenden lassen. Im oberen Bereich wird Ihnen angezeigt, wann Sie sich das letzte Mal von welchem PC aus an ibo QSR angemeldet haben.


Sofern vorhanden, werden Ihnen die fehlgeschlagene Serveraufgaben, sowie die fehlgeschlagenen Logins angezeigt.

Standardmäßig werden Ihnen die folgenden Kacheln angezeigt: **Offene Maßnahmen, Offene Aufträge, Zuletzt geöffnete Aufträge, Offene Maßnahmen nach Status, Aufträge nach Status und Wiedervorlagen.**

Wie konfigurieren Sie die Übersichtsseite?

Um die Übersichtsseite zu konfigurieren, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Dialog **Dashboard-Element** hinzuzufügen zu öffnen.
- > Im Dialog können Sie die Dashboard-Elemente auswählen, die hinzugefügt werden sollen.
- > Klicken Sie dazu auf die entsprechende Schaltfläche und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Dialog **Dashboard-Element-Einstellungen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Element aus, und klicken Sie auf **OK**.
- > Das ausgewählte Element wird angezeigt.

- > Im Feld **Anzahl Spalten** können Sie definieren wie viele Elemente nebeneinander dargestellt werden sollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Daten innerhalb der Kacheln zu aktualisieren.

Offene Maßnahmen nach Status

Hier werden Ihnen die offenen Maßnahmen gruppiert nach Status angezeigt. Über den Dialog **Dashboard-Element-Einstellungen** können Sie neben Titel und Größe der Kachel auch definieren, ob die Maßnahmen als Kuchen, Säule, Säule (gestapelt) oder Liste dargestellt werden sollen. Außerdem können Sie definieren, ob nur Ihre eigenen oder alle Maßnahmen angezeigt werden.

Bitte beachten Sie: Maßnahmen die noch nicht nach ibo Audit übertragen wurden, befinden sich noch nicht in der Nachverfolgung und werden hier deshalb nicht berücksichtigt. Wenn nur Maßnahmen angezeigt werden sollen, die nach ibo Audit übertragen wurden, aktivieren Sie im Dialog **Dashboard-Element-Einstellungen** das Auswahlfeld **Nur nach ibo Audit übertragene Maßnahmen**.

Klicken Sie auf die Drei-Punkt-Schaltfläche und wählen Sie den Eintrag **Exportieren** aus, um das Diagramm als PNG-Datei zu exportieren.

Anzahl offener Maßnahmen

Hier wird Ihnen die Gesamtzahl der offenen Maßnahmen angezeigt. Über den Dialog **Dashboard-Element-Einstellungen** können Sie neben Titel und Größe der Kachel auch definieren, ob nur Ihre eigenen oder alle Maßnahmen angezeigt werden sollen.

Offene Veröffentlichungen nach Status

Hier werden Ihnen die offenen Veröffentlichungen gruppiert nach Status angezeigt. Über den Dialog **Dashboard-Element-Einstellungen** können Sie neben Titel und Größe der Kachel auch definieren, ob die Veröffentlichungen als Kuchen, Säule, Säule (gestapelt) oder Liste dargestellt werden sollen. Außerdem können Sie definieren, ob nur Ihre eigenen oder alle Veröffentlichungen angezeigt werden sollen.

Klicken Sie auf die Drei-Punkt-Schaltfläche und wählen Sie den Eintrag **Exportieren** aus, um das Diagramm als PNG-Datei zu exportieren.

Anzahl offener Veröffentlichungen

Hier wird Ihnen die Anzahl der offenen Veröffentlichungen angezeigt. Über den Dialog **Dashboard-Element-Einstellungen** können Sie neben Titel und Größe der Kachel auch definieren, ob alle oder nur Ihre eigenen Veröffentlichungen angezeigt werden sollen.

Aufträge nach Status

Hier werden Ihnen die Anzahl der Aufträge und Teilaufträge angezeigt für die Sie Planzeiten haben. Aufträge und Teilaufträge ohne Planzeiten werden nicht mitgezählt. Über den Dialog **Dashboard-Element-Einstellungen** können Sie neben Titel und Größe der Kachel auch definieren, ob die Aufträge als Kuchen, Säule, Säule (gestapelt) oder Liste dargestellt werden sollen. Außerdem können Sie definieren welches Jahr angezeigt wird und ob nur Ihre eigenen oder alle Aufträge angezeigt werden.

Die Status werden in der Reihenfolge angezeigt, die Sie in den **Stammdaten > Auftragsstatus** im Feld **Folge** definiert haben.

Für die Anzeige der Status werden die Farben, die Sie in den Stammdaten am jeweiligen Auftragsstatus hinterlegt haben, genutzt.

Klicken Sie auf die Drei-Punkt-Schaltfläche und wählen Sie den Eintrag **Exportieren** aus, um das Diagramm als PNG-Datei zu exportieren.

Anzahl offener Aufträge

Hier wird Ihnen die Gesamtzahl der offenen Aufträge angezeigt. Über den Dialog **Dashboard-Element-Einstellungen** können Sie neben Titel und Größe der Kachel auch definieren, ob nur Ihre eigenen oder alle Aufträge angezeigt werden sollen.

Planerfüllung

Hier werden Ihnen die Tage aus der Auftragsdisposition angezeigt. Über den Dialog **Dashboard-Element-Einstellungen** können Sie neben Titel und Größe der Kachel auch definieren, ob die Tage als Kuchen, Säule, Säule (gestapelt) oder Liste dargestellt werden sollen. Außerdem können Sie definieren welches Jahr angezeigt wird und ob nur Ihre eigenen oder alle Tage angezeigt werden.

Klicken Sie auf die Drei-Punkt-Schaltfläche und wählen Sie den Eintrag **Exportieren** aus, um das Diagramm als PNG-Datei zu exportieren.

Anzahl offener Plantage

Hier wird die Anzahl der offenen Plantage angezeigt. Über den Dialog **Dashboard-Element-Einstellungen** können Sie neben Titel und Größe der Kachel auch definieren, ob nur Ihre eigenen oder alle Plantage angezeigt werden sollen.

Wiedervorlagen

Hier werden Ihnen Ihre persönlichen Wiedervorlagen (zu Maßnahmen, Aufgaben, Veröffentlichungen und Bearbeitungsschritten des Prüfungsprozesses) angezeigt.

Für den Erlediger werden Schritte angezeigt, die eine Frist haben und weder "Erledigt" noch "Nicht zutreffend" sind. Für den Kontrolleur werden nur Schritte angezeigt, bei denen eine Kontrolle nötig ist und der Prüfungspunkt noch nicht kontrolliert wurde, außerdem muss eine der folgenden Bedingungen zutreffen:

- für die Kontrolle keine Frist vorhanden ist oder
- der Prüfprozesspunkt erledigt wurde oder
- am Arbeitsschritt das Auswahlfeld **Nicht zutreffend** aktiviert wurde.

Sie können die Wiedervorlagen bearbeiten (Doppelklick). Die Maßnahmen, Aufgaben usw. werden dann im entsprechenden Programmbereich geöffnet.

Klicken Sie auf die Drei-Punkt-Schaltfläche und wählen Sie den Eintrag **Drucken und Exportieren** aus, um die Liste der Wiedervorlagen zu drucken, als Excel-, CSV-Datei oder als PDF zu speichern.

Zuletzt geöffnete Aufträge

Hier werden Ihnen Ihre zuletzt bearbeiteten Aufträge angezeigt. Sie können dieses Aufträge direkt zur Weiterbearbeitung öffnen (Doppelklick).

Sie können für Sie wichtige Aufträge mit Hilfe der Stecknadel anspinnen, so dass diese Aufträge in der Liste immer oben angezeigt werden.

Zuletzt geöffnete Aufträge	
Auftragsnummer	Bezeichnung
20180014	Teilprojekt 1 Edelmetallbarren ...
20180006	IT (200)
20180008	IT (200)
20180003.000.001	Aufbau- und Ablauforganisati...
20180010	IT-Rahmenbedingungen (200.1)
20180003	Aufbau- und Ablauforganisati...
20170005	Prozess 1 (400.1)
20170001	Sonderprüfung (800.1)
20140004	IT-Rahmenbedingungen (200.1)
20160001	Prozess 1 (400.1)

Abb.: Zuletzt geöffnete Aufträge

2.3.1 Dialog Dashboard-Element hinzufügen

In diesem Dialog können Sie auswählen, welches Dashboard-Element zur Übersichtsseite hinzugefügt werden soll.

Sie können aus folgenden Dashboard-Elementen wählen:

- * Offene Maßnahmen nach Status
 - * Anzahl offener Maßnahmen
 - * Offene Veröffentlichungen nach Status
 - * Anzahl offener Veröffentlichungen
 - * Aufträge nach Status
 - * Planerfüllung
 - * Anzahl offener Plantage
 - * Wiedervorlagen/Aufträge
- > Wählen Sie ein Element aus und klicken Sie anschließend auf **OK**. Oder: Klicken Sie doppelt auf die Schaltfläche des Elements das Sie öffnen wollen.
 - > Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang zu beenden. **Tipp:** Mit der Escape-Taste können Sie den Dialog schließen.
 - > Das Element wird der Übersichtsseite hinzugefügt und der Dialog **Dashboard-Element-Einstellungen** zur Konfiguration des Elements wird geöffnet.

Informationen zu den Dashboard-Elementen finden Sie auf der Seite **Übersicht** (Seite 30).

2.3.2 Dialog Dashboard-Element-Einstellungen

In diesem Dialog konfigurieren Sie das zuvor ausgewählte Dashboard-Element. Die Einstellungen des Dialogs sind abhängig vom zuvor ausgewählten Element.

- > Um den Dialog zu öffnen, klicken Sie auf die Drei-Punkt-Schaltfläche eines Elements und wählen Sie den Eintrag **Einstellungen**.
- > Der Dialog **Dashboard-Element-Einstellungen** wird geöffnet.

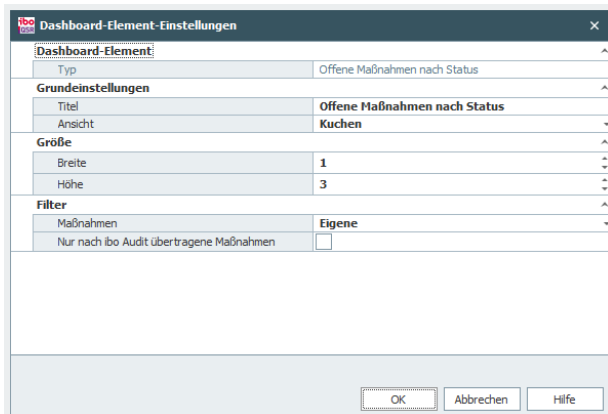


Abb.: Dashboard-Element-Einstellungen

- > Nehmen Sie die erwünschten Einstellungen vor und klicken Sie auf **OK**. Die Änderungen werden auf der Übersichtsseite im gewählten Element sichtbar.

2.4 QSR kennenlernen: Schritt für Schritt

Die Arbeitsweise von *ibo* QSR ist an die Arbeit in der Revision angepasst. Sie lässt sich in vier große Bereiche aufteilen: Vorbereitung, Planung, Durchführung und Auswertung.

Vorbereitung

Datenbank erstellen, Programm starten und anmelden

Bei der Installation des Programms wird auch die Datenbank angelegt, die Sie für die Arbeit benötigen. Die Arbeit beginnt mit dem Programmstart und der Anmeldung an der Datenbank.

- * Datenbank erstellen
- * Programm starten
- * Anmelden

Einstellungen vornehmen und Stammdaten anlegen

Zu Beginn nehmen Sie die Einstellungen vor und legen die Grunddaten an (z. B. Revisoren, Textbausteine, Feiertage, Auftragsarten, Mängel- und Maßnahmentypen) die Sie dann immer wieder verwenden.

In den Stammdaten nehmen Sie auch schon die Zuweisungen von Prüfkatalog zu Org.-Einheiten, Revisoren zu Prüfungskategorien usw. vor:

- * Stammdaten > Einstellungen
- * Stammdaten (Übersicht)

Planung

Planung vor der ersten Prüfung

- * Vor der ersten Prüfung sollten Sie die Planungsphase vollständig durchlaufen.

(Jährlich) wiederkehrende Planung

- * Bei wiederkehrenden Planungen genügt eine Prüfung der bestehenden Planungen. Danach können Sie sich direkt auf die Jahresplanung und die Ressourcenverteilung konzentrieren.

Disposition

- * Auftragsdisposition
- * Einsatzplanung

Die Disposition steht sowohl unter Planung als auch unter Prüfungsdurchführung zur Verfügung.

Prüfungsdurchführung

Aufträge

Die in der Auftragsdisposition erstellten Aufträge arbeiten Sie in der Prüfungsdurchführung unter Aufträgen ab.

Übersichten

- * Termine
- * Zeiterfassung
- * Maßnahmen
- * Veröffentlichungen

Auswertung

- * Reports
- * SQL-Abfragen

Außerhalb des eigentlichen Revisionsprozesses stehen die beiden Programmbereiche Aufgaben und Wissensdatenbank.

3 Stammdaten (Übersicht)

Im Programmbereich **Stammdaten** nehmen Sie die Grundeinstellungen für die Arbeit mit QSR vor und legen die Basisdaten an, die Sie bei der Arbeit mit dem Programm immer wieder benötigen.

Wie öffnen Sie den Programmbereich?

- > Klicken Sie in der Hauptnavigation auf **Stammdaten**.
- > Die Navigation wechselt in die Stammdaten:

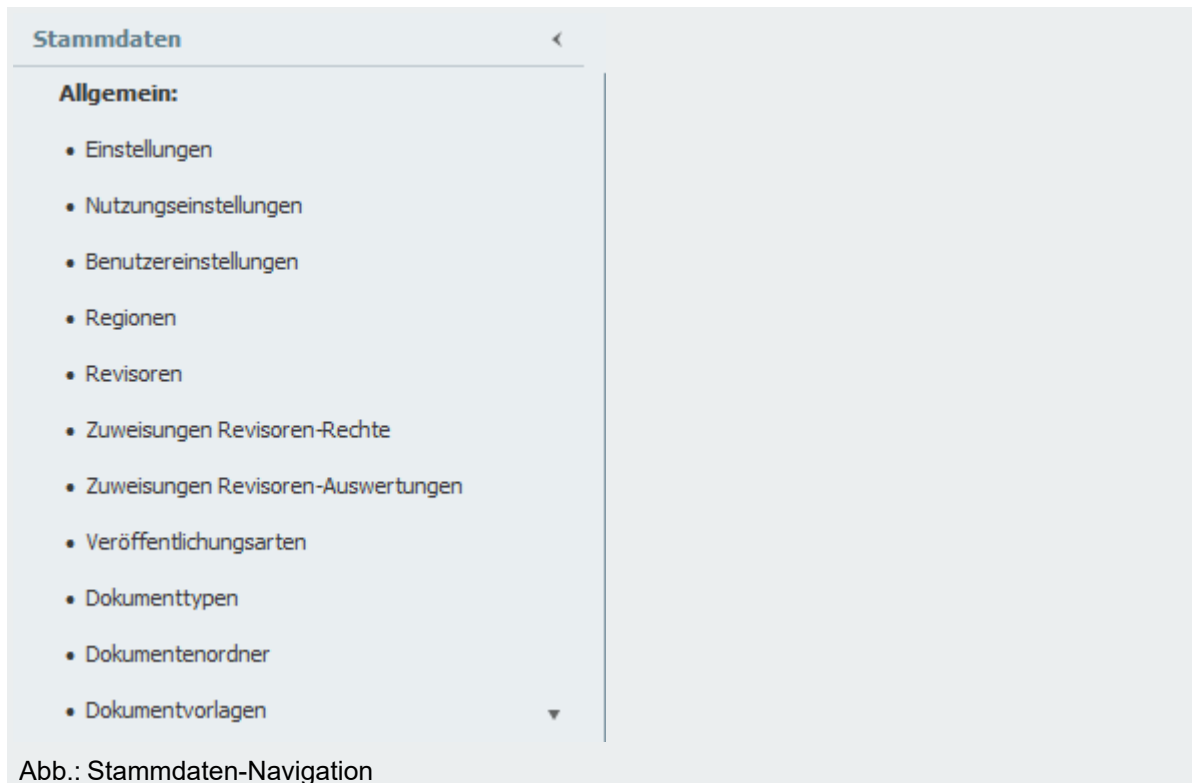


Abb.: Stammdaten-Navigation

Wie durchsuchen Sie Programmbereiche?

Im Menü steht Ihnen eine inkrementelle Suche zur Verfügung, mit der Sie bestimmten Seiten programmweit suchen können.

Programmbereiche durchsuchen – So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  (im Menü).

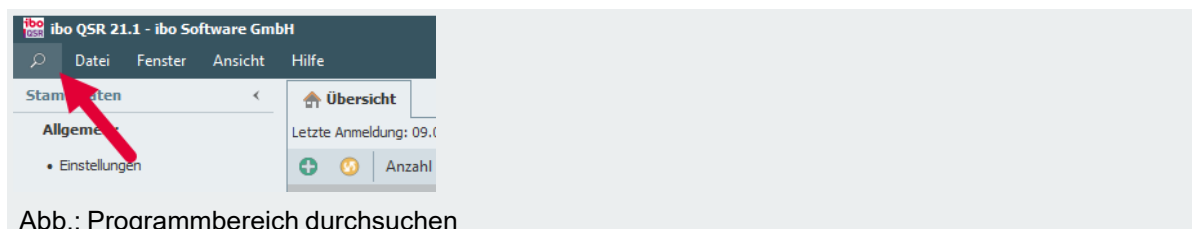


Abb.: Programmbereich durchsuchen

- > Ein Eingabefeld zur Suche wird unter dem Menü geöffnet.

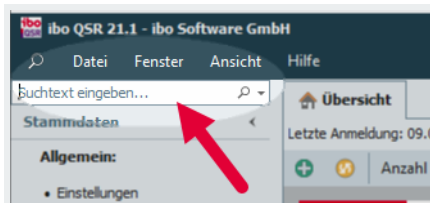


Abb.: Suchfeld

- > Geben Sie im Eingabefeld Ihren Suchbegriff ein. Die Liste der Einträge im geöffneten Programmbereich wird entsprechend reduziert. Sind in weiteren Programmbereichen Einträge vorhanden, werden diese in der Liste der Programmbereiche angezeigt.



Abb.: Suchergebnisse

- > Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.

Der Programmbereich im Überblick

Allgemein

- + Einstellungen
- + Nutzungseinstellungen
- + Benutzereinstellungen
- + Regionen
- + Revisoren
- + Zuweisungen Revisoren-Rechte
- + Zuweisungen Revisoren-Auswertungen
- + Veröffentlichungsarten
- + Dokumenttypen
- + Dokumentenordner
- + Dokumentvorlagen
- + Textbausteine

- * Textbausteinkategorien
- * Wordplatzhalter

Risiken/Kontrollen

- * Relevanzen
- * Zuweisungen Prüfkatalog-Relevanzen
- * Risikokategorien
- * Risiken
- * Kontrollen
- * Frequenz Kontrollen
- * Umfang Kontrollen

Risiko-Analyse

- * Risiko-Analyse Org.-Einheiten
- * Risiko-Analyse Prüfungen
- * Risiko-Analyse Unternehmen

Kapazitätsermittlung

- * Feiertagsdefinitionen
- * Feiertage
- * Fehlzeittypen

Planung

- * Auftragsarten
- * Prüfungsarten
- * Prüfungskategorien
- * Zuweisungen Revisoren-Prüfungskategorien
- * Org.-Einheiten
- * Prüfkatalog
- * Zuweisung Prüfkatalog-Org.-Einheiten
- * Arbeitsschritte
- * Prüfungsprozesse
- * Erweiterte Auftragsdaten

Prüfungsdurchführung

- * Auftragsstatus
- * Prüfungsziele
- * Istzeittypen
- * Feststellungskategorien
- * Feststellungstypen
- * Feststellungsfeld 1
- * Mängeltypen
- * Mängel
- * Zuweisungen Mängel-Prüfkatalog
- * Relevante Bereiche
- * Maßnahmentypen
- * Maßnahmenstatus
- * Mitarbeiter
- * Bewertungen

Kredit

- * Berufe
- * Branchen
- * Rechtsformen
- * Familienstände
- * Risikoklassen

- * Bonitäts-/Rating-Klassen
- * § 18 KWG
- * Kontenarten
- * Sicherheitenarten
- * Erweiterte Engagementdaten
- * Kapitaleinsatzfähigkeit

Auswertungen

- * Unternehmen
- * Verteiler/Unterzeichner

3.1 Einstellungen

Auf der Seite **Allgemein > Einstellungen** in den Stammdaten nehmen Sie grundsätzliche Einstellungen für die Arbeit mit dem Programm vor.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Einstellungen

Welche Daten werden genutzt?

Für die Einstellungen werden die folgenden Stammdaten benötigt:

- Auftragsarten
- Auftragsstatus
- Textbausteine (für den E-Mail-Versand)

Wie und wo geht es weiter?

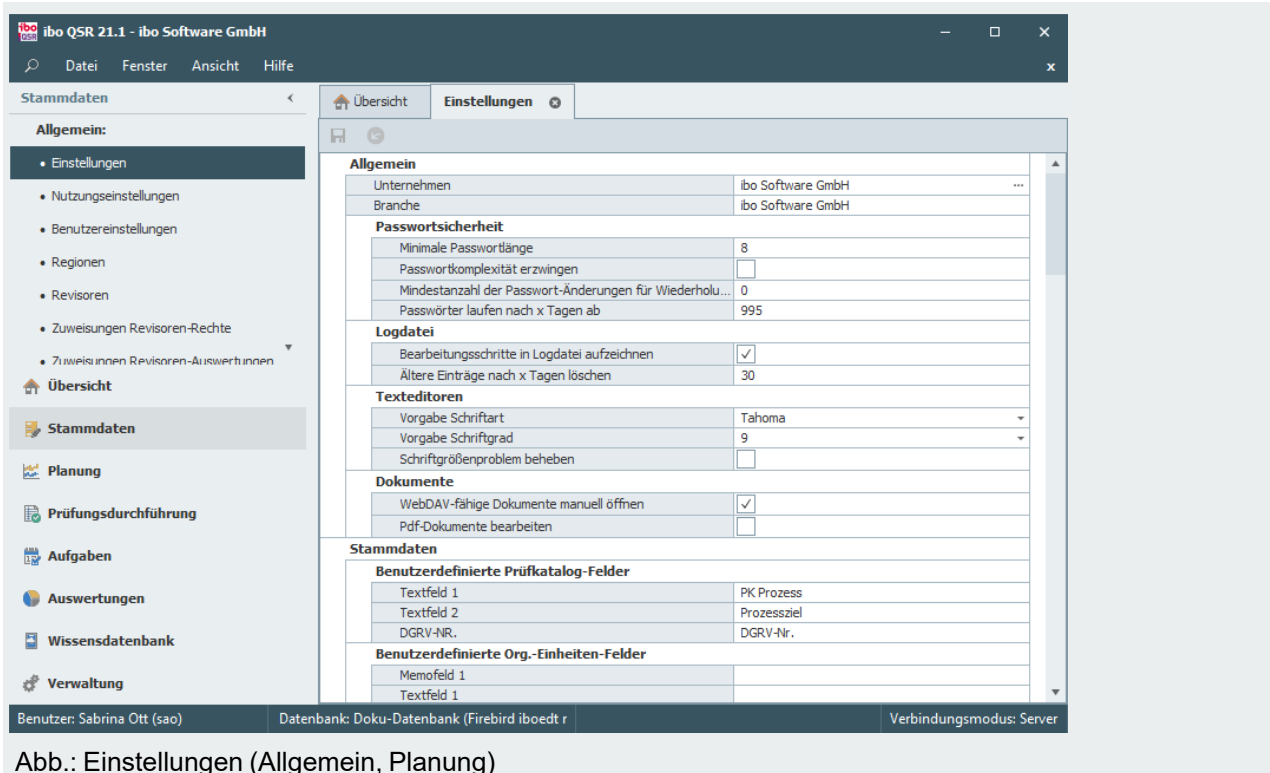
Die Einstellungen wirken sich auf vielfältige Weise im Programm aus. Sie bilden die Basis für die Stammdaten, die Planung, die Prüfungsdurchführung, aber auch die Aufgaben und Auswertungen.



Bitte beachten Sie

Änderungen in den Einstellungen wirken sich erst nach einem Neustart des Programms aus.

Allgemein



Allgemein

Unternehmen

Wählen Sie hier Ihr Unternehmen. Das hier eingestellte Unternehmen wird als Vorgabewert in den Report-Auswertungen genutzt. Wenn Sie mehrere Unternehmen verwenden, können Sie das Unternehmen beim Erstellen der Reports ändern.

Branche

Die Branche, in der Ihr Unternehmen tätig ist. Die Branche wird in der Titelzeile des Programms angezeigt.

Passwortsicherheit

- * **Minimale Passwortlänge:** Geben Sie hier die Anzahl der Zeichen ein, aus der das Passwort mindestens bestehen muss.
- * **Passwortkomplexität:** Wenn Sie das Auswahlfeld aktivieren, muss das Passwort folgende Kriterien erfüllen: Kontoname (d. h. Login-Kürzel, Vorname und Nachname) darf nicht enthalten sein.
Zeichen aus mindestens drei der folgenden vier Kategorien wurden verwendet:
 - Großbuchstaben von A bis Z,
 - Kleinbuchstaben von a bis z,
 - Ziffern der Basis 10 (0 bis 9),
 - Satz- und Sonderzeichen (z. B. !, \$, #, %)
- * **Mindestanzahl der Passwort-Änderungen für Wiederholung:** Geben Sie hier die Anzahl an Passwort-Änderungen ein, bis das alte Passwort wieder verwendet werden darf. **Beispiel:** Anzahl der Änderungen 0. Das Passwort darf direkt wiederholt werden. Anzahl der Änderungen 3. Passwort A -> Passwort B -> Passwort C -> Passwort D -> Passwort E, dann können als Passwort F die Passwörter A und B wieder genutzt werden, C/D und E nicht. Anzahl der Änderungen z. B. 9999. Mit einer sehr hohen Zahl können Sie nahezu ausschließen, dass ein einmal genutztes Passwort jemals wiederholt werden kann.

- * **Passwörter laufen nach x Tagen ab:** Geben Sie an, nach wie vielen Tagen die Revisoren ihr Passwort ändern müssen. 0 (null) bedeutet "läuft nie ab". Dieser Wert wird nicht berücksichtigt, wenn bei einem Revisor das Auswahlfeld *Passwort läuft nie ab* aktiviert ist.

Logdatei

- * **Bearbeitungsschritte in Logdatei aufzeichnen:** Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn eine Logdatei zur Arbeit mit QSR erstellt werden soll. In der Logdatei werden alle Änderungen an Daten protokolliert.
- * **Ältere Einträge nach x Tagen löschen:** Geben Sie an, nach wie vielen Tagen die Einträge in der Logdatei gelöscht werden sollen. 0 (null) bedeutet "werden nie gelöscht".

Texteditoren (Vorgabewert Schriftart/Vorgabewert Schriftgrad)

Hier können Sie die Standard-Schriftart und den Schriftgrad (=Schriftgröße) für den internen Texteditor hinterlegen. Bei Formatkonvertierungen kann es passieren, dass Texte mit der Schriftgröße 11 aus dem QSR-Texteditor beim Befüllen von Word-Platzhaltern mit Schriftgrad 12 eingefügt werden, durch aktivieren des Auswahlfeldes **Schriftgrößenproblem beheben** kann dies behoben werden.

WebDAV-fähige Dokumente manuell öffnen

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn Sie das automatische Sperren und Freigeben für WebDAV-fähigen Dokumente nicht nutzen wollen. Ausführliche Informationen zu WebDAV finden Sie unter **Arbeiten mit WebDAV-Dokumenten** (Seite 882).

Pdf-Dokumente bearbeiten

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn es generell auch möglich sein soll, PDF-Dokumente zu bearbeiten. Wenn das Auswahlfeld deaktiviert ist, wird die Schaltfläche zum Bearbeiten nicht angezeigt. Welche Bearbeitungsmöglichkeiten Sie haben, hängt von der eingesetzten PDF-Software ab.

Stammdaten

Benutzerdefinierte Prüfkatalog-Felder

Es stehen Ihnen für die Prüfkataloge weitere Felder für Texte (Textfeld 1-3) zur Verfügung. Die Bezeichnung für diese Felder können Sie hier frei definieren. Die Felder werden bei den Prüfkatalog-Datensätzen unter **Stammdaten > Prüfkatalog** angezeigt.

Benutzerdefinierte Org.-Einheiten-Felder

Es stehen Ihnen für die Org.-Einheiten weitere Felder für Texte (Memo 1, Text 1-4) zur Verfügung. Die Bezeichnung für diese Felder können Sie hier frei definieren. Die Felder werden bei den Prüfkatalog-Datensätzen unter **Stammdaten > Planung > Org.-Einheiten** angezeigt.

Benutzerdefinierte Mitarbeiter-Felder


Es stehen Ihnen am Mitarbeiter zwei weitere Felder für den LDAP-Import zur Verfügung. In diesen Feldern können Sie weitere Merkmale des Benutzers aus LDAP importieren. Die Bezeichnung für diese Felder kann frei definiert werden. Die Felder werden unter **Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Mitarbeiter** sowie **Verwaltung > Konfiguration LDAP-Synchronisation** genutzt.

Planung


Status für neuen Auftrag

Wählen Sie aus der Liste den Status aus, mit dem ein neuer Auftrag angelegt werden soll (z. B. "nicht begonnen"). Auftragsstatus werden in den Stammdaten unter Prüfung > Auftragsstatus angelegt.

Auftragsart für Standardprüfungen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Auswahl-Dialog zu öffnen. Im **Dialog Auftragsarten** wählen Sie die Auftragsart aus, die Standardprüfungen beim Anlegen zugeordnet werden soll.

Auftragsart für Ungeplante Prüfungen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Auswahl-Dialog zu öffnen. Im **Dialog Auftragsarten** wählen Sie die Auftragsart aus, die ungeplanten Prüfungen beim Anlegen zugeordnet werden soll.

Berechnungsmethode Risiko-Analyse Prüfungen

Im Listenfeld können Sie zwischen drei Berechnungsmethoden wählen:

- * Standardmäßig ist **Standard** eingestellt. Das ist die von uns empfohlene Berechnungsmethode .
- * Wählen Sie **ZIR**, wenn die Berechnung entsprechend dem multiplikativen Verfahren der ZIR (Sparkassenprojekt "Zukunft der internen Revision") durchgeführt werden soll.
- * Wählen Sie **Öffentliche Verwaltung**, wenn Sie die bei öffentlichen Verwaltungen übliche Berechnungsmethode nutzen wollen.

Hfk. über Gesamtbewertung (Risiken/Kontrollen) berechnen

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die Häufigkeit der Prüfungen in der Mehrjahresplanung allein auf Basis der Risikobeurteilung erfolgen soll. Wenn das Auswahlfeld deaktiviert ist, können Sie das Ergebnis der Risikobeurteilung im Rahmen der **Risiko-Analyse Prüfungen** in die Berechnung der Risiko-Kennzahl einbeziehen.

Standard-Berechnungsgrundlage der Gesamtbewertung

Wählen Sie hier die Standard-Berechnungsgrundlage für die Gesamtbewertung im Rahmen der **Risikobeurteilung** aus. Sie können zwischen Residualrisiko und Bruttoisiko wählen.

Änderbare Felder im abgeschlossenen Jahresplan

Hier können Sie selbst festlegen, welche Felder auch im abgeschlossenen Jahresplan noch geändert werden können. Aktivieren Sie die Auswahlfelder zu den Feldern, die im abgeschlossenen Jahresplan noch geändert werden können.

Prüfungsdurchführung

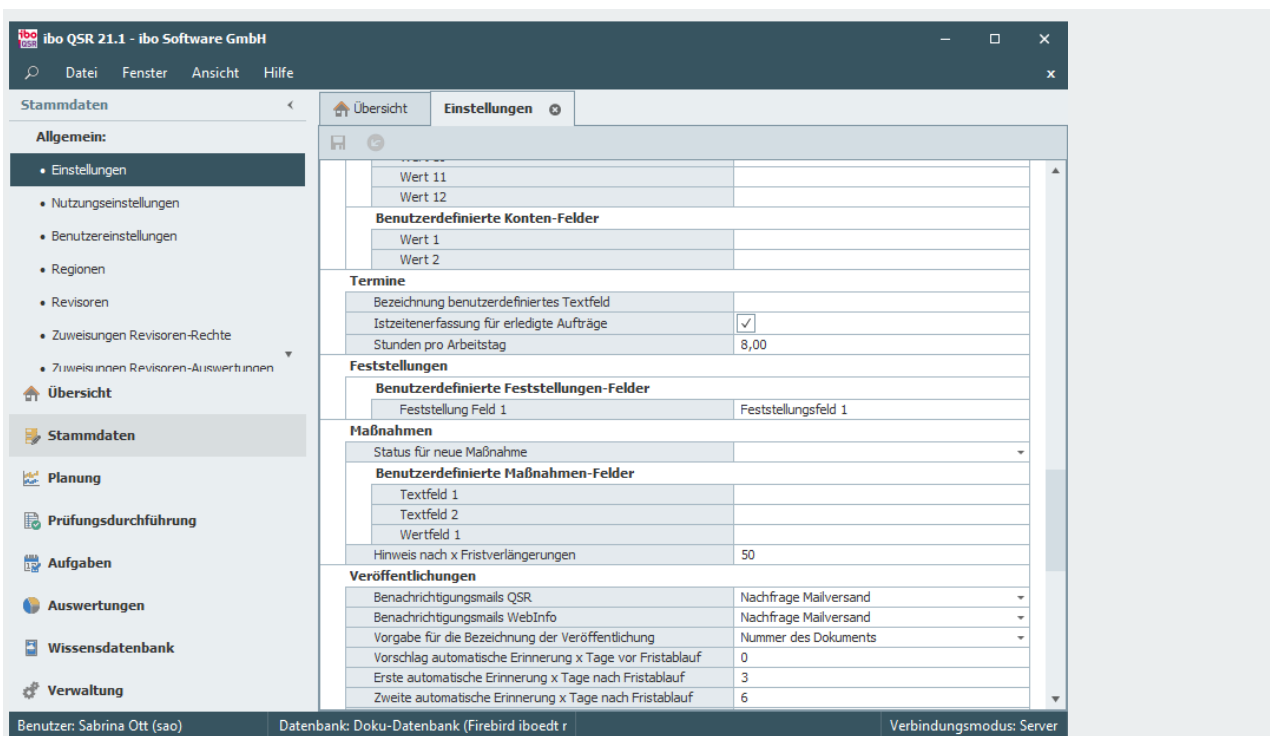


Abb.: Einstellungen (Prüfungsdurchführung, Termine, Maßnahmen, Veröffentlichungen und Aufgaben)

Berichtsnummern manuell vergeben

Standardmäßig ist das Auswahlfeld deaktiviert und die Berichtsnummern werden automatisch vergeben. Aktivieren Sie das Auswahlfeld, um die automatische Nummerierung abzuschalten. Dann müssen Sie die Nummern manuell vergeben.

Spermodus für Prüfungsdokumentation

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn vor dem Bearbeiten der Seite eine Schaltfläche zum Bearbeiten aktiviert werden muss. Diese Einstellung verhindert, dass mehrere Revisoren gleichzeitig einen Auftrag auf der Seite **Prüfungsdokumentation** (Seite 411) bearbeiten können. Die aktiven Bearbeitungssperren können Sie auf der Seite **Aktive Bearbeitungssperren** (Seite 683) in der **Verwaltung** einsehen. Standardmäßig ist diese Funktion **nicht** aktiv.

Kosten

Die hier hinterlegten Werte sind Vorgabewerte, die Sie einem Auftrag in der Prüfungsdurchführung (unter Abschluss) zuordnen können. Die Kosten können dort geändert werden.

- * **Auftrag:** Geben Sie den Vorgabewert der Kosten für die Bearbeitung eines Auftrags ein.
- * **Teilauftrag:** Geben Sie den Vorgabewert der Kosten für die Bearbeitung eines Teilauftrags ein.

Kreditprüfung**Benutzerdefinierte Kreditnehmer-Felder**

Es stehen Ihnen für die Kreditprüfungen weitere Felder für Texte (Textfeld 1-5) und Werte (Wertfeld 1-12) zur Verfügung. Die Bezeichnung für diese Felder können Sie hier frei definieren. Die Felder werden bei den Kreditnehmer-Datensätzen unter **Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer** angezeigt.

Benutzerdefinierte Konten-Felder

Es stehen Ihnen für die Konten zusätzliche Wertefelder (Wertfeld 1-2) zur Verfügung. Die Bezeichnung für diese Felder können Sie hier frei definieren. Die Felder können in der **Prüfungsdurchführung** im Dialog **Konten/Sicherheiten** und in der **Verwaltung** unter **Importierte Konten** als Spalten eingeblendet werden.

Termine**Bezeichnung benutzerdefiniertes Textfeld**

Es steht Ihnen für Termine ein weiteres Feld für Texte zur Verfügung. Die Bezeichnung für dieses Feld können Sie hier frei definieren. Das Feld können Sie nutzen, wenn Sie in der Prüfungsdurchführung unter Termine einen neuen Termin anlegen.

Istzeiterfassung für erledigte Aufträge

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die Istzeiten auch noch für erledigte Aufträge erfasst werden sollen.

Stunden pro Arbeitstag

Geben Sie an, wie viele Stunden pro Arbeitstag berechnet werden sollen. Dieser Wert wird bei der Berechnung von Plan-, Fehl- und Istzeiten in der Prüfungsdurchführung unter Termine und in der Zeiterfassung genutzt.

Feststellungen

Für Feststellungen können Sie eine eigene Tabelle mit von Ihnen festgelegten Vorgabewerte definieren. Das entsprechende Feld können Sie hier umbenennen. Die Tabelle wird dann unter dieser Bezeichnung in den Stammdaten unter Prüfungsdurchführung angezeigt (siehe **Über Feststellung Feld 1**, Seite 198).

Feststellung Feld 1

Die Bezeichnung für das Feld, das unter Geöffneter Auftrag > Seite Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen > Bereich Feststellungen als Spalte eingeblendet werden kann, können Sie hier beliebig definieren.

Maßnahmen**Status für neue Maßnahme**

Wählen Sie im Listenfeld den Status aus, mit dem alle neuen Maßnahmen angelegt werden sollen.

Benutzerdefinierte Maßnahmen-Felder

Es stehen Ihnen für Maßnahmen weitere Felder für Texte (Textfeld 1 und 2) und Werte (Wertfeld 1) zur Verfügung. Die Bezeichnung für diese Felder können Sie hier frei definieren. Die Felder können in der Prüfungsdurchführung beim Anlegen von Maßnahmen genutzt werden.

Hinweis nach x Fristverlängerungen

Sie können definieren, wann eine automatisch generierte Meldung Sie darauf hinweist, dass die Frist für eine Maßnahme schon einmal bzw. mehrfach verlängert wurde. Geben Sie an, bei der wievielten Fristverlängerung der Hinweis angezeigt werden soll. 0 (null) bedeutet "ein Hinweis wird niemals einblendet".



Sie können auch automatisch eine Aufgabe generieren, wenn die Anzahl der zulässigen Fristverlängerungen überschritten wurde (siehe unten unter **Aufgaben**).

Veröffentlichungen

Hier nehmen Sie die Einstellungen dafür vor, wann welche E-Mails bei Veröffentlichungen versendet werden (siehe **E-Mail-Versand bei Veröffentlichungen**, Seite 565).

Benachrichtigungsmails QSR

Beim Erstellen und Löschen von Veröffentlichungen in *QSR* können automatisch E-Mails an den zuständigen Mitarbeiter versendet werden (Weiterleitungen werden nicht berücksichtigt). Hier können Sie festlegen, ob und wie diese E-Mails versendet werden:

- * **Kein Mailversand:** Es werden keine E-Mails beim Anlegen und Bearbeiten von Veröffentlichungen in *QSR* versendet.
- * **Nachfrage Mailversand:** Beim Erstellen und Bearbeiten von Veröffentlichungen wird eine Meldung angezeigt, die dem Benutzer die Entscheidung überlässt, die E-Mail zu versenden.
- * **Automatischer Mailversand:** Beim Erstellen und Bearbeiten von Veröffentlichungen werden automatisch E-Mails an den zuständigen Mitarbeiter versendet.

Benachrichtigungsmails WebInfo

Beim Bearbeiten von Veröffentlichungen in *QSR-WebInfo* können zu verschiedenen Anlässen automatisch E-Mails an den zuständigen oder den aktuell zuständigen Mitarbeiter versendet werden. Hier können Sie festlegen, ob und wie diese E-Mails versendet werden:

- * **Kein Mailversand:** Es werden keine E-Mails beim Anlegen und Bearbeiten von Veröffentlichungen in *QSR* versendet.
- * **Nachfrage Mailversand:** Beim Erstellen und Bearbeiten von Veröffentlichungen wird eine Meldung angezeigt, die dem Benutzer die Entscheidung überlässt, die E-Mail zu versenden.
- * **Automatischer Mailversand:** Beim Erstellen und Bearbeiten von Veröffentlichungen werden automatisch E-Mails an den zuständigen Mitarbeiter versendet.

Vorgabe für die Bezeichnung der Veröffentlichung

Wählen Sie zwischen den beiden Möglichkeiten:

- * Nummer des Dokuments
- * Bezeichnung des Dokuments

Vorschlag automatische Erinnerung x Tage vor Fristablauf

Geben Sie an, wie viele Tage vor Fristablauf eine automatische Erinnerung versendet werden soll. Der Wert wird als Vorgabewert genutzt und kann beim Erstellen der Fristen geändert werden.

Erste automatische Erinnerung x Tage nach Fristablauf

Geben Sie an, wie viele Tage nach Fristablauf die erste Erinnerung versendet werden soll.

Zweite automatische Erinnerung x Tage nach Fristablauf

Geben Sie an, wie viele Tage nach Fristablauf die zweite Erinnerung versendet werden soll.

Dritte automatische Erinnerung x Tage nach Fristablauf

Geben Sie an, wie viele Tage nach Fristablauf die dritte Erinnerung versendet werden soll.

Textbausteine für QSR

Wählen Sie die Textbausteine aus, die bei den verschiedenen automatisch generierten E-Mails in QSR genutzt werden sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **...**, um den Auswahl-Dialog zu öffnen. Im Dialog Textbausteine wählen Sie den Textbaustein aus, der in der E-Mail genutzt werden soll. In folgenden Fällen wird eine E-Mail automatisch generiert:

- * Benachrichtigung des zuständigen Mitarbeiters beim Erstellen einer Veröffentlichung
- * Benachrichtigung des zuständigen Mitarbeiters beim Löschen einer Veröffentlichung

Textbausteine für QSR-WebInfo

Wählen Sie die Textbausteine aus, die bei den verschiedenen automatisch generierten E-Mails in QSR-WebInfo genutzt werden sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **...**, um den Auswahl-Dialog zu öffnen. Im Dialog Textbausteine wählen Sie den Textbaustein aus, der in der E-Mail genutzt werden soll. In folgenden Fällen wird eine E-Mail automatisch generiert:

- * Automatische Erinnerung vor Fristablauf (Akt. zust. Mitarbeiter)
- * Erste automatische Erinnerung x Tage nach Fristablauf (Akt. zust. Mitarbeiter)
- * Zweite automatische Erinnerung x Tage nach Fristablauf (Akt. zust. Mitarbeiter)
- * Dritte automatische Erinnerung x Tage nach Fristablauf (Akt. zust. Mitarbeiter)
- * Benachrichtigung beim Erfassen eines Kommentars
- * Benachrichtigung beim Wechsel des Zuständigen (Akt. zust. Mitarbeiter)
- * Benachrichtigung beim Erledigen einer Weiterleitung (Zust. Mitarbeiter)
- * Benachrichtigung eines Mitarbeiters beim Weiterleiten (Akt. zust. Mitarbeiter)
- * Benachrichtigung des weiterleitenden Mitarbeiters bei Freigabe (Zust. Mitarbeiter)

Aufgaben

Hier können Sie festlegen, in welchen Situationen der durch QSR unterstützten Revisionsarbeit automatisch eine Aufgabe generiert wird. Den so erzeugten Aufgaben können Sie einen Revisor zuordnen, der für die Erledigung verantwortlich ist. Die Aufgaben werden im Programmbereich **Aufgaben** angezeigt. In folgenden Fällen kann eine Aufgabe erzeugt werden:

Erfassung einer Prognose

Der Planer und der Prüfer können während der Arbeit an einem Auftrag eine Prognose abgeben, wenn es sich abzeichnet, dass die Istzeit von der Planzeit abweicht (im geöffneten Auftrag auf der Seite **Zeiten**). Wenn Sie das Auswahlfeld aktivieren, wird bei jedem Erstellen oder Ändern einer Prognose eine Aufgabe erstellt.

Turnusänderung auf Grund einer Risiko-Analyse

An verschiedenen Stellen im Programm und damit innerhalb des Prüfungsprozesses kann die Risiko-Analyse für eine Prüfung geändert werden. Bei risikoorientierten Prüfungen kann sich daraus eine Turnusänderung für die Planung ergeben. Wenn Sie das Auswahlfeld aktivieren, wird jedes Mal eine Aufgabe erstellt, wenn sich der Turnus durch das Ändern der Risiko-Analyse verschiebt.

Überschreitung der max. Anzahl von Fristverlängerungen

Wenn Sie das Auswahlfeld aktivieren, wird automatisch eine Aufgabe erstellt, sobald die maximale Anzahl an Fristverlängerungen (siehe oben unter **Maßnahmen**) überschritten wurde.

3.1.1 Technisches (nur in Absprache mit dem Hersteller verändern)

Alle hier aufgelisteten Einstellungen sollten Sie nur nach direkter Absprache mit **uns** ändern.

Keep-Alive-Intervall in Minuten

Aus technischen Gründen kann es erforderlich sein, dass das Keep-Alive-Intervall verändert oder das Keep-Alive ganz ausgeschaltet werden muss. **Bitte beachten Sie:** Diese Einstellung sollten Sie nur ändern, wenn Sie von einem unserer Support-Mitarbeiter dazu aufgefordert werden.

Die Keep-Alive-Zugriffe werden als Ereignisse auf dem Server in der TRACE.SVCLOG protokolliert.

ibo Audit

Serveradresse

URL-Adresse für den Aufruf von ibo Audit Follow-Up.

API-Key

Wenn Sie in ibo Audit nutzen, wird hier der API-Key automatisch eingetragen.

Benutzer aus ibo Audit synchronisieren

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die Benutzer aus ibo Audit synchronisiert werden sollen.

**Bitte beachten Sie**

Wenn die Einträge hier leer oder ausgegraut sind, fehlt entweder der entsprechende Eintrag `<add key="UseIboAuditInterface" value='true' />` in der `iboDataServer.Config` oder er steht auf 'false'.

ibo netProject**URL-netProject-Projektantrag**

Hinterlegen Sie hier die URL mit der Sie Projektanträge in ibo netProject erstellen können.

LDAP**Benachrichtigung an neu angelegte Mitarbeiter**

Wählen Sie hier die Mailvorlage aus, die an über die LDAP-Synchronisation neu angelegte Mitarbeiter gesendet werden soll.

Benachrichtigung an neu angelegte Revisoren

Wählen Sie hier die Mailvorlage aus, die an über die LDAP-Synchronisation neu angelegte Revisoren gesendet werden soll.

Zeitgesteuerte Abfragen**E-Mail-Benachrichtigung zeitgesteuerter Abfragen**



Wählen Sie hier die Mailvorlage aus, die bei Benachrichtigungen genutzt wird, wenn ein neues Ergebnis zu einer zeitgesteuerten Abfrage vorliegt (siehe **Zeitplan für automatisierte Abfragen**, Seite 598).

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Allgemein > Einstellungen** in der Navigation
- > Die Seite **Einstellungen** wird geöffnet.

Wie klappen Sie die Kategorien auf- bzw. zu?

Um sich einen Überblick über die Kategorien der Einstellungen zu verschaffen, können Sie diese auf- und zuklappen. So wird's gemacht:

- > Wenn Sie einen Bereich zuklappen möchten, klicken Sie auf den Pfeil nach oben am Ende der Überschriftenzeile.
- > Wenn Sie einen Bereich aufklappen möchten, klicken Sie auf den Pfeil nach unten am Ende der Überschriftenzeile.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um alle Bereiche aufzuklappen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um alle Bereiche zuzuklappen.

3.1.2 Dialog Auftragsarten

Der Dialog **Auftragsarten** wird geöffnet, wenn Sie in den Stammdaten unter Einstellungen die Vorgabewerte für Standardprüfungen und Ungeplante Prüfungen festlegen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Einstellungen > Bereich Planung >
Feld Auftragsart für Standardprüfungen bzw. Auftragsart für Ungeplante Prüfungen >
Schaltfläche **...** am Ende des Feldes.

Welche Daten werden genutzt?

Hier werden die Auftragsarten aufgelistet, die in den **Stammdaten** unter **Planung > Auftragsarten** angelegt wurden.

Wie geht es weiter?

Die den Standard- und Ungeplanten Prüfungen zugeordneten Auftragsarten werden als Vorgabewerte genutzt.

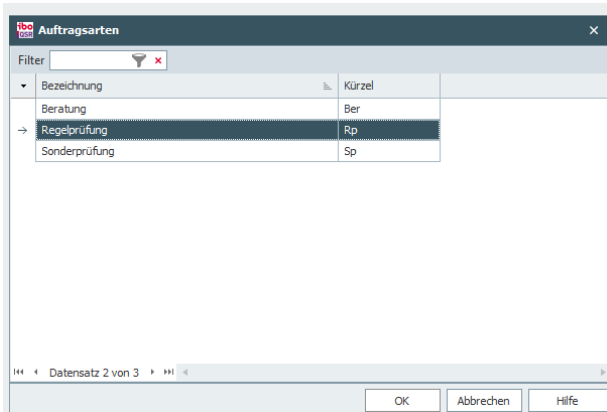


Abb.: Dialog Auftragsarten

Wie öffnen Sie den Dialog?

Den Dialog öffnen Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen** im Bereich **Planung** bei den Feldern **Auftragsart für Standardprüfungen** und **Auftragsart für Ungeplante Prüfungen**. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **...**.
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie wählen Sie einen Datensatz aus?

- > Nutzen Sie ggf. den **Filter** um die gesuchte Auftragsart zu finden.
- > Markieren Sie einen Datensatz in der Liste.
- > Klicken Sie auf **OK**, um den Datensatz zuzuordnen.

Wie nutzen Sie den Filter?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.

- Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter**.

3.1.3 Dialog Textbausteine

Der Dialog **Textbausteine** wird geöffnet, wenn Sie in den Stammdaten unter Einstellungen die Textbausteine für die automatisch generierten E-Mails der Veröffentlichungen zuordnen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Einstellungen > Bereich Veröffentlichungen > Textbausteine für QSR-WebInfo oder Textbausteine für QSR Schaltfläche **...** am Ende der Felder.

Welche Daten werden genutzt?

Hier werden die Textbausteine aufgelistet, die in den **Stammdaten** unter **Allgemein > Textbausteine** für die Veröffentlichungen angelegt wurden.

Wie geht es weiter?

Die so zugeordneten Textbausteine werden beim Erstellen der entsprechenden E-Mails automatisch in die E-Mail eingefügt.

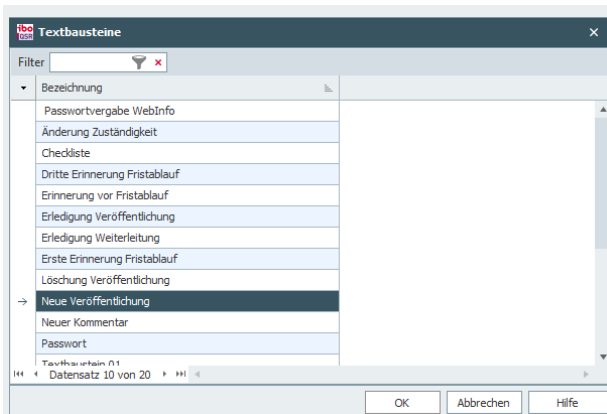


Abb.: Dialog Textbausteine

Wie öffnen Sie den Dialog?

Den Dialog öffnen Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen** im Bereich **Veröffentlichungen > Textbausteine für QSR-WebInfo** bei den einzelnen Feldern. So wird's gemacht:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **...**.
- Der Dialog wird geöffnet.

Wie wählen Sie einen Datensatz aus?

- Nutzen Sie ggf. den **Filter** um den gesuchten Textbaustein zu finden.
- Markieren Sie den Textbaustein in der Liste.
- Klicken Sie auf **OK**, um den Textbaustein zuzuordnen.

Wie nutzen Sie den Filter?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter**.

3.2 Nutzungseinstellungen

Auf der Seite **Nutzungseinstellungen** können Sie die nicht benötigten Programmfunktionen und Felder von QSR ausblenden.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Nutzungseinstellungen

Welche Daten werden genutzt?

-

Wie und wo geht es weiter?

Nachdem Sie Programmfunktionen bzw. Felder ausgeblendet haben, werden Ihnen diese nicht mehr in QSR angeboten.

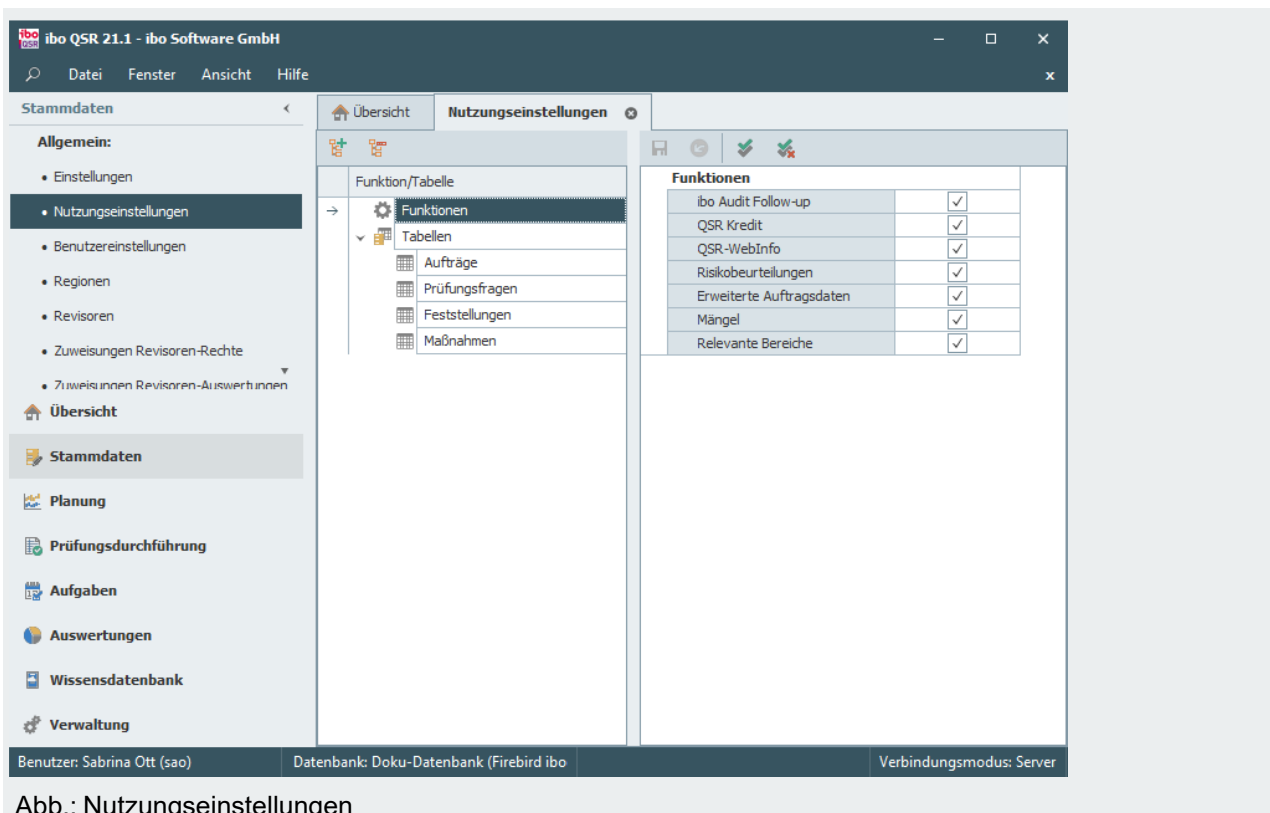



Abb.: Nutzungseinstellungen

Wie blenden Sie Programmfunktionen aus?


Um Programmfunktionen auszublenden, verfahren Sie wie folgt:

- > Wählen sie auf der linken Seite den Eintrag **Funktionen** aus.
- > Rechts werden Ihnen alle Funktionen, die Sie ausblenden können, angezeigt.



- > Entfernen Sie den Haken von den Funktionen, die Sie ausblenden wollen.
- > Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
- > Die ausgewählten Funktionen werden ausgeblendet.

Wie blenden Sie Felder aus?





Sie können nicht benötigte Felder zu Aufträgen, Prüfungsfragen, Feststellungen und Maßnahmen ausblenden. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie auf der linken Seite die Tabelle aus, von der Sie Felder ausblenden möchten.
- > Rechts werden Ihnen alle Felder angezeigt, die Sie ausblenden können.
- > Entfernen Sie den Haken von den Feldern, die Sie ausblenden wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die ausgewählten Felder werden ausgeblendet.

Welche Funktionen gibt es noch (links)?

Schaltfläche	Funktion
	Baum aufklappen: Klappt alle Äste der Baumstruktur auf.
	Baum zuklappen: Klappt alle Äste der Baumstruktur zu.

Welche Funktionen gibt es noch (rechts)?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern:
	Abbrechen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Alle auswählen: Wählt alle in der Liste angezeigten Datensätze aus.
	Alle abwählen: Wählt alle in der Liste selektierten Datensätze ab.

3.3 Benutzereinstellungen

Auf der Seite **Allgemein > Benutzereinstellungen** in den Stammdaten nehmen Sie grundsätzliche Einstellungen für die Arbeit mit dem Programm vor.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Benutzereinstellungen

Welche Daten werden genutzt?

-

Wie und wo geht es weiter?

Unbekannte Begriffe können Sie bei der Rechtschreibprüfung in Ihrem eigenen Benutzerwörterbuch hinzufügen.

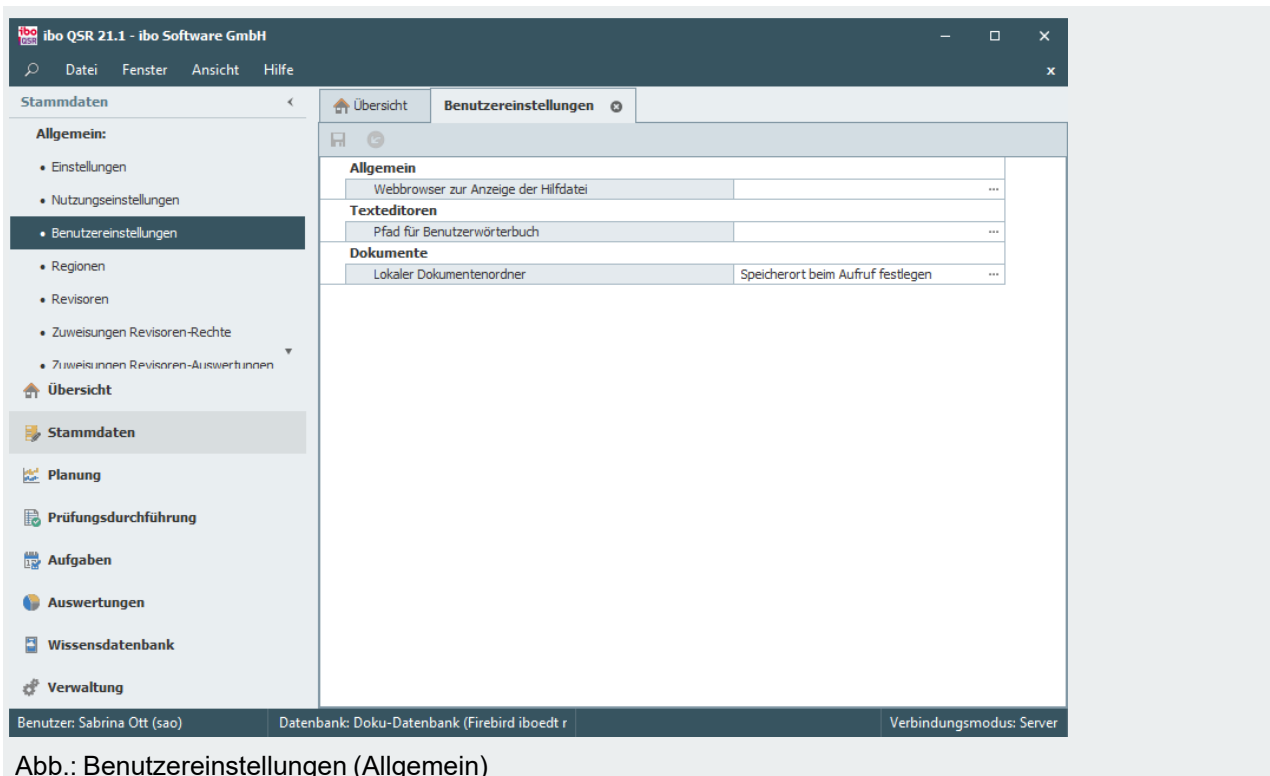


Abb.: Benutzereinstellungen (Allgemein)

Allgemein

Webbrowser zur Anzeige der Hilfedatei

Klicken Sie auf die Drei-Punkt-Schaltfläche, um die exe Ihres, für den Hilfe-Aufruf bevorzugten Webbrowsers auszuwählen.

Texteditoren

Pfad für Benutzerwörterbuch

Zusätzlich zum standardmäßig mitgelieferten Begriffsumfang können Sie zur Rechteschreibprüfung in ibo QSR ein eigenes Benutzerwörterbuch anlegen und dort bisher unbekannte Begriffe und Schreibweisen ergänzen.

Wählen Sie hier über die 3-Punkt-Schaltfläche das Verzeichnis aus, in dem dieses (Ihr persönliches) Benutzerwörterbuch erstellt werden soll.

Wenn Sie das erste Mal einen Begriff dem Wörterbuch hinzufügen, wird die Datei USER.DIC erstellt. In dieser Datei werden alle von Ihnen dem Wörterbuch hinzugefügten Begriffe aufgelistet.

Dokumente

Lokaler Dokumentenordner

Klicken Sie auf die 3-Punkt-Schaltfläche, um den Dialog **Lokalen Ordner festlegen** zu öffnen. In diesem Dialog legen Sie fest, ob Dokumente alle in einem fest definierten lokalen Ordner gespeichert werden, oder Sie bei jedem Speichern von Dokumenten den Speicherort individuell festlegen wollen.

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Allgemein > Benutzereinstellungen** in der Navigation

- Die Seite **Benutzereinstellungen** wird geöffnet.

3.4 Über Regionen

Sie können Staaten, Bundesländer oder auch andere Regionen mit abweichenden Feiertagen als eigene Regionen anlegen. Dann werden diese regionalen Besonderheiten bei der Einsatzplanung der Revisoren von Anfang an berücksichtigt.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Regionen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

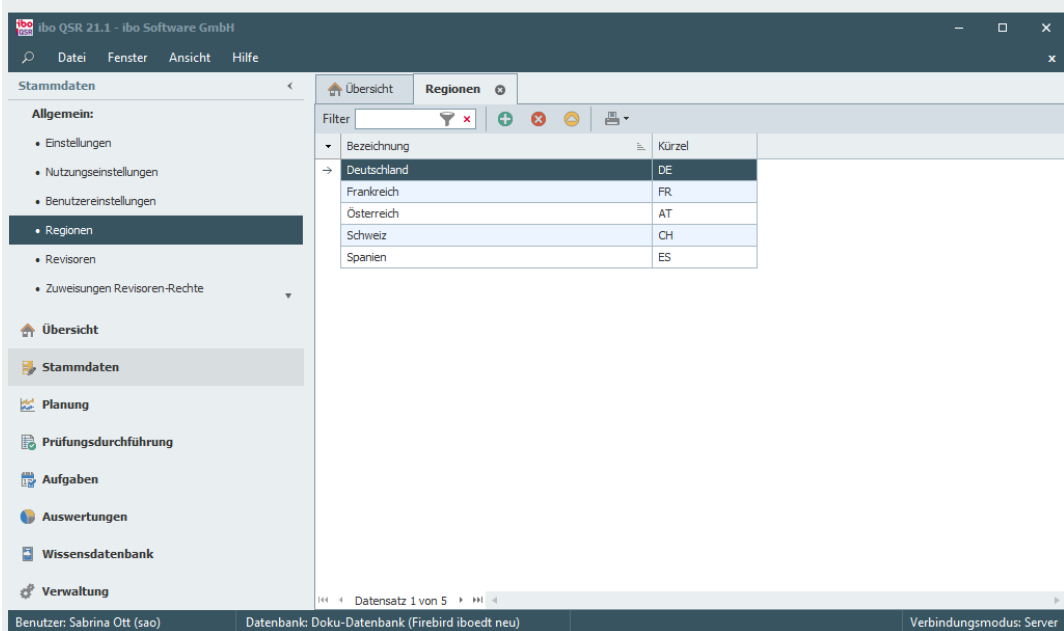
Mit Regionen können Sie regionale Feiertage bei der Einsatzplanung der Revisoren berücksichtigen. Dazu legen Sie Feiertagsdefinitionen (Stammdaten > Kapazitätsermittlung > Feiertage) an, die Sie einer Region (z. B. einem Bundesland) zuweisen.

Wenn Sie dann auch den Revisoren eine Region zuordnen (Stammdaten > Allgemein > Revisoren), werden die regionalen Besonderheiten bei der Einsatzplanung der Revisoren und in den Terminen berücksichtigt.

Sie können auch den Org.-Einheiten eine Region zuweisen.

3.4.1 Regionen-Tabelle

Auf der Seite **Allgemein > Regionen** in den Stammdaten erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Regionen anlegen, Regionen bearbeiten und löschen.



Bezeichnung	Kürzel
Deutschland	DE
Frankreich	FR
Österreich	AT
Schweiz	CH
Spanien	ES

Abb.: Regionen-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Allgemein > Regionen** in der Navigation
- > Die Seite **Regionen** wird geöffnet.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.4.2 Regionen-Datensatz

Regionen-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Regionen 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.

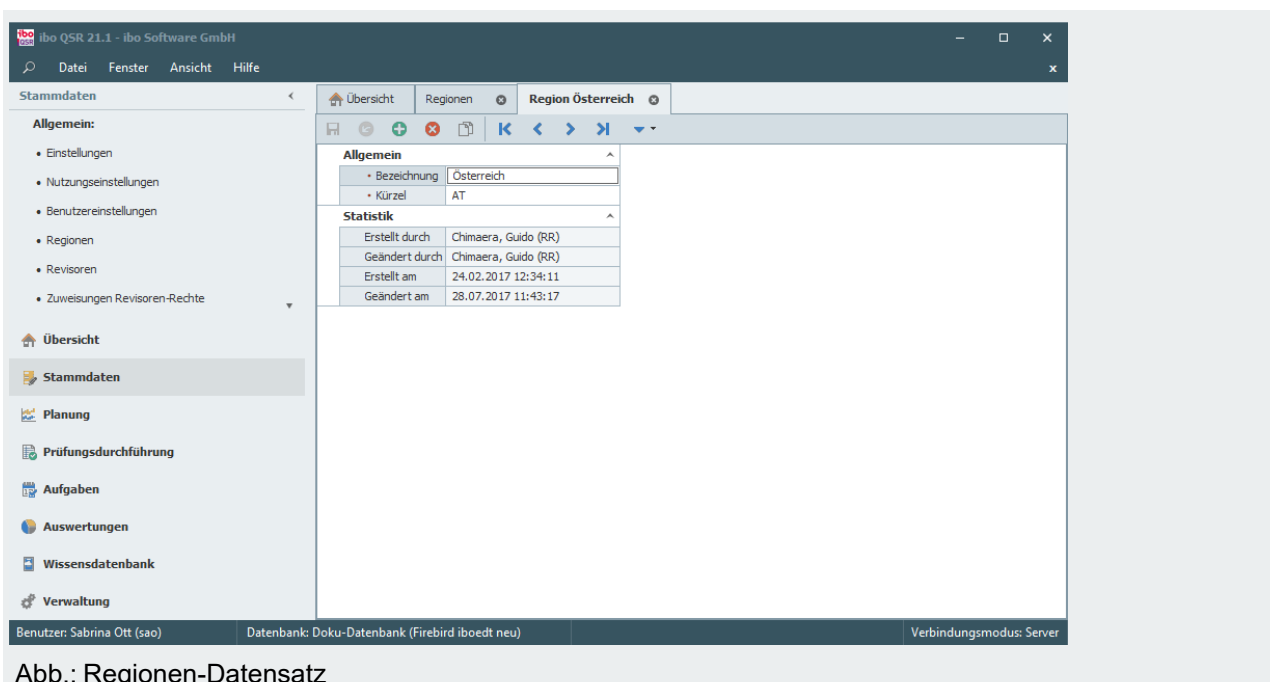





Abb.: Regionen-Datensatz

Wie öffnen Sie einen Datensatz?

Sie öffnen einen Datensatz der Regionen-Tabelle. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen, oder , um einen bestehenden zu bearbeiten.
- > Der Datensatz wird geöffnet.
- > Füllen Sie alle Pflichtfelder und alle anderen von Ihnen benötigten Felder.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für die Region an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

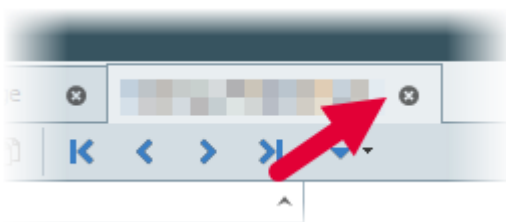
Wer hat den Datensatz erstellt? Name, Vorname (Kürzel)

Geändert durch

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











Wie schließen Sie den Datensatz?

Sie schließen den Datensatz, indem Sie auf die Schaltfläche  oben auf dem Register der Seite klicken:



Sie können die Seite auch mit einem Klick auf die **mittlere Maustaste** schließen.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Neu: Legt direkt den nächsten Datensatz an. Tipp: Zum Anlegen von neuen Datensätzen können Sie auch die EING-Taste verwenden.
	Löschen: Löscht den Datensatz. Tipp: Sie können Datensätze auch mit der Tastenkombination STRG + ENTF löschen.
	Duplizieren: Legt eine Kopie des Datensatzes an.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.5 Über Revisoren

Alle hier angelegten Personen haben Zugriff auf QSR. Der Revisionsleiter verplant die Revisoren in der (Mehr-)Jahresplanung und die Revisoren nutzen QSR für die Durchführung der Aufträge.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Revisoren

Welche Daten werden genutzt?

Für die Berücksichtigung regionaler Besonderheiten bei den Feiertagen sollten Sie – falls das bei Ihnen zutrifft – vorher Regionen anlegen, um sie den Revisoren zuzuordnen.

Wie und wo geht es weiter?

Die Revisoren sind elementarer Bestandteil von QSR. Revisoren werden in den Programmbereichen **Planung** und **Prüfungsdurchführung** genutzt. In den nächsten Schritten weisen Sie den Revisoren Rechte, Prüfungskategorien und Auswertungen zu und ermitteln die Kapazitäten:

- Stammdaten > Allgemein > Zuweisung Revisoren-Rechte
- Stammdaten > Allgemein > Zuweisung Revisoren-Auswertungen
- Stammdaten > Planung > Zuweisung Revisoren-Prüfungskategorien
- Planung > Kapazitätsermittlung

3.5.1 Revisoren-Tabelle

Auf der Seite **Allgemein > Revisoren** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Revisoren anlegen, Revisoren bearbeiten und löschen.

Sie können für die Datensätze eine Ordnerstruktur erstellen (links) und die noch nicht zugeordneten Daten (rechts) können Sie per Drag & Drop zuordnen.

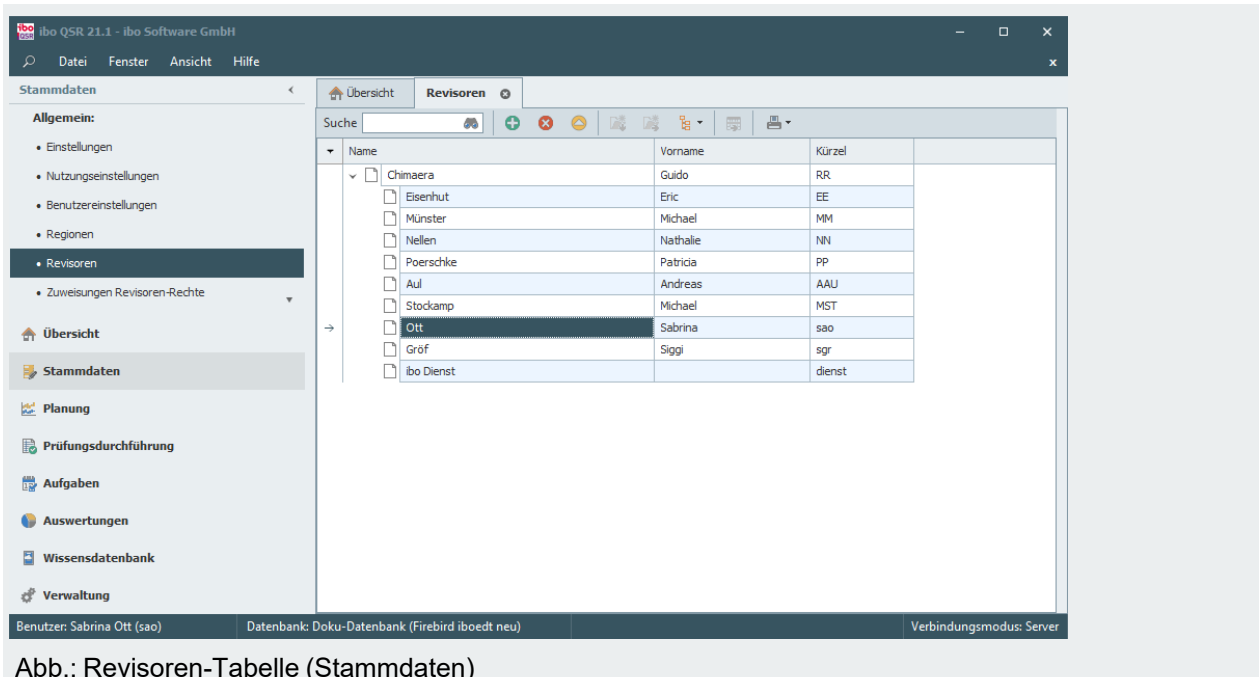


Abb.: Revisoren-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Allgemein > Revisoren** in der Navigation
- > Die Seite **Revisoren** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben befindet sich der **Filter**, mit dem Sie gezielt nach Datensätzen in der Liste suchen können. Mit den **Schaltflächen** rechts daneben erstellen, löschen und bearbeiten Sie die Datensätze bzw. drucken die Liste.

Auf der Seite selbst werden **links** die Datensätze in der strukturierten Tabelle angezeigt. **Rechts** werden alle Datensätze angezeigt, die noch nicht in die Ordnerstruktur aufgenommen wurden.

Wie suchen Sie in den angezeigten Datensätzen?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie die strukturierte Tabelle auf der linken Seite durchsuchen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle, in der die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie filtern Sie die nicht zugeordneten Datensätze?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie auf der rechten Seite für die nicht zugeordneten Daten den Filter nutzen. So wird's gemacht:


- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter in Tabellen**.


Wie legen Sie neue Ordner an?

Sie können Ordner auf der selben und auf untergeordneter Ebene anlegen. Sie können aber auch die Datensätze selbst strukturieren, indem Sie Datensätze anderen Datensätzen unterordnen.

Auf gleicher Ebene einfügen


- > Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- > Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.

Auf untergeordneter Ebene einfügen

- > Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- > Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.


Wie ordnen Sie die Datensätze in die Struktur ein?

Sie können die Datensätze per Drag & Drop zuordnen, indem Sie die Datensätze vom rechten Fenster an die gewünschte Position im linken Fenster ziehen. Oder:

- > Markieren Sie links in der strukturierten Tabelle die Position, an der der noch nicht zugeordnete Datensatz eingefügt werden soll.
- > Markieren Sie im rechten Fenster den Datensatz, der zugeordnet werden soll.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Datensatz wird zugeordnet.

Zuordnung löschen

Um die Zuordnung eines Datensatzes aufzuheben, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Datensatz wird links entfernt und wieder rechts in der Liste der nicht zugeordneten Datensätze angezeigt.

Was ist beim Ausscheiden eines Revisors zu beachten?

Scheidet ein Revisor aus Ihrem Unternehmen aus, sollten folgende Schritte durchgeführt werden:

- Entziehen Sie dem Revisor alle Rechte (Stammdaten > Zuweisungen Revisoren-Rechte)

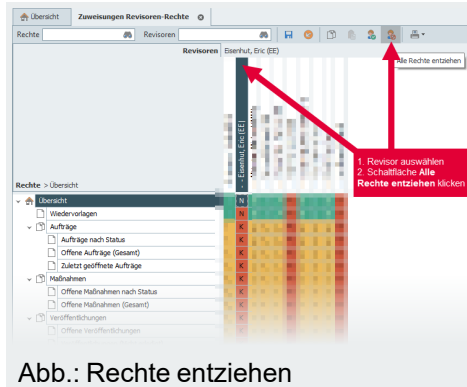


Abb.: Rechte entziehen

- Öffnen Sie den Datensatz des entsprechenden Revisors und aktivieren Sie das Auswahlfeld **Gesperrt**

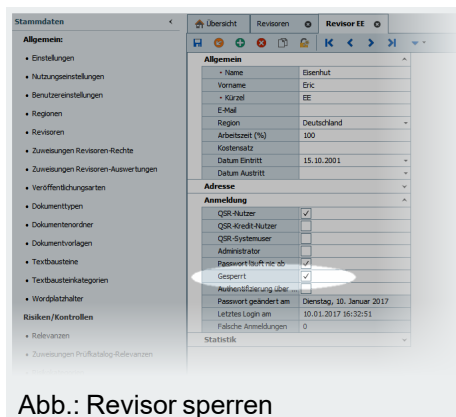



Abb.: Revisor sperren

- Damit der Revisor nicht mehr in den Auswahllisten im Programm aufgeführt wird, entfernen Sie den Revisor aus der Baumstruktur. Benutzen Sie dazu entweder die Schaltfläche  oder verschieben Sie den Revisor von links nach rechts.

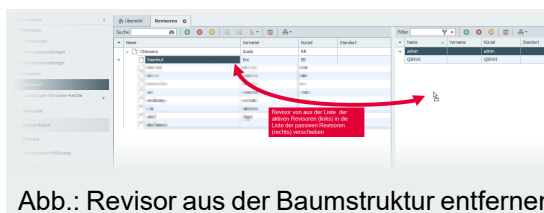


Abb.: Revisor aus der Baumstruktur entfernen

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.5.2 Revisoren-Datensatz

Revisoren verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Revisoren 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.

Allgemein	
Name	Poerschke
Vorname	Patricia
Kürzel	PP
E-Mail	
Region	Deutschland
Arbeitszeit (%)	100
Kostensatz	
Datum Eintritt	01.01.2010
Datum Austritt	

Anmeldung	
QSR-Nutzer	<input checked="" type="checkbox"/>
QSR-Kredit-Nutzer	<input type="checkbox"/>
QSR-Systemuser	<input type="checkbox"/>
Administrator	<input type="checkbox"/>
Passwort läuft nie ab	<input checked="" type="checkbox"/>
Gesperrt	<input type="checkbox"/>
Authentifizierung über ...	<input type="checkbox"/>
Passwort geändert am	Montag, 18. Februar 2013
Letztes Login am	13.03.2018 13:26:06
Falsche Anmeldungen	0

Statistik	

Abb.: Revisor-Datensatz (Stammdaten)

Was bedeuten die Felder?

Allgemein

Name, Vorname

Geben Sie den Vor- und Nachnamen des Revisors ein. Name ist ein Pflichtfeld. Das Feld **Vorname** ist auf 255 Zeichen begrenzt.

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für den Revisor an. Das Feld ist ein Eindeutigkeitsmerkmal, das heißt, jedes Kürzel kann nur einmal vergeben werden. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt. **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie für einen Revisor das Kürzel ändern, benötigt er auch ein neues Passwort (siehe unten).

E-Mail

Die E-Mail-Adresse benötigen Sie für das Versenden des Passworts.

Region

Wählen Sie im Listenfeld eine der Regionen aus. Regionen werden genutzt, um regionale Feiertage direkt in der Planung zu nutzen. Sie werden unter *Stammdaten > Regionen* verwaltet.

Arbeitszeit (%)

Stellen Sie hier die Arbeitszeit in Prozent ein. So können auch abweichende Wochenarbeitszeiten bei der Planung der Zeiten berücksichtigt werden.

Kostensatz

Geben Sie den internen Kostensatz für den Revisor an.

Datum Eintritt

Geben Sie das Datum an, wann der Revisor in der Revision angefangen hat. Das Eintrittsdatum wird bei der Berechnung der Arbeitstage und der freien Zeiten berücksichtigt.

Adresse

Hier können Sie die Adresdaten des Revisors hinterlegen. Diese Felder können für Word-Platzhalter genutzt werden.

Straße

Geben Sie hier die Straße und Hausnummer an.

PLZ

Geben Sie hier die Postleitzahl an.

Ort

Geben Sie hier den Ort an.

Telefon

Geben Sie hier die Telefonnummer an.

Telefax

Geben Sie hier die Faxnummer an.

Standort

Geben Sie hier den Standort an.

Anmeldung

Datum Austritt

Geben Sie das Datum an, wann der Revisor in der Revision ausgeschieden ist. Das Austrittsdatum wird bei der Berechnung der Arbeitstage und der freien Zeiten berücksichtigt.

QSR-Nutzer

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn der Revisor QSR-Anwender ist.

QSR-Kredit-Nutzer

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn der Revisor QSR-Kredit-Anwender ist.

**Systemuser**

Informationen zum Systemuser finden Sie in der Installationsanleitung.

Administrator

Aktivieren Sie das Auswahlfeld bei den Benutzern, die für die inhaltliche Administration zuständig sind. Diesen Benutzern werden beim Speichern automatisch alle inhaltlichen Rechte entzogen, so dass Sie nur Zugriff auf die Programmbereiche **Stammdaten** und **Verwaltung** haben.

Passwort läuft nie ab

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn das Passwort des Revisors ohne zeitliche Befristung gilt. Wenn das Auswahlfeld deaktiviert ist, greift die Einstellung unter **Stammdaten > Einstellungen > Allgemein > Passwörter laufen nach X Tagen**. **Bitte beachten Sie:** Dieses Feld wird bei Revisoren die sich über LDAP anmelden, ausgeblendet.

Gesperrt

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn der Zugriff des Revisors auf QSR gesperrt werden soll, z. B. weil der Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausgeschieden ist.

Authentifizierung über LDAP

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, damit sich der geöffnete Mitarbeiter mit seinen Windows-Anmeldedaten an QSR-WebInfo anmelden kann. Bei Revisoren, die über den LDAP-Abgleich neu angelegt werden, wird der Haken automatisch gesetzt.

Passwort geändert am

Zeigt an, wann das Passwort des Revisors das letzte Mal geändert wurde. **Bitte beachten Sie:** Dieses Feld wird bei Revisoren die sich über LDAP anmelden, ausgeblendet.

Letztes Login

Wann war der Revisor das letzte Mal an dieser Datenbank angemeldet.

Falsche Anmeldungen

Wie oft hat der Revisor versucht, sich mit einem falschen Passwort anzumelden. **Bitte beachten Sie:** Dieses Feld wird bei Revisoren die sich über LDAP anmelden, ausgeblendet.

Statistik**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 versenden Sie ein neues Passwort für den Revisor?

Wenn ein Revisor sein Passwort verlegt hat oder aus anderen Gründen keinen Zugriff mehr auf das Programm hat, können Sie ein neues Passwort für ihn erstellen und es ihm zusenden. Dafür benötigen Sie einen Textbaustein mit der Variablen <MA_PSW>. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

**Bitte beachten Sie**

Bei Revisoren, die unter **Stammdaten > Allgemein > Revisoren** für die LDAP-Authentifizierung freigeschaltet sind, ist die Schaltfläche deaktiviert.

- > Ein Dialog mit den folgenden Optionen wird geöffnet:
 - * **Erstellen und per E-Mail versenden:** Das Passwort wird erstellt und für den Versand per-E-Mail vorbereitet (siehe nächsten Schritt).
 - * **Erstellen und in Zwischenablage kopieren:** Das Passwort wird erstellt und in die Windows-Zwischenablage kopiert. Von dort kann es z. B. mit STRG + V in eine E-Mail oder eine andere Anwendung eingefügt werden.
 - * **Erstellen und anzeigen:** Das Passwort wird in einer Meldung angezeigt.
 - * **Abbrechen:** Es wird kein Passwort erstellt. Der Dialog wird geschlossen.
- > Wenn Sie das Passwort per E-Mail versenden, geht es wie folgt weiter: Der Dialog **Textbaustein auswählen** wird geöffnet, in dem alle Textbausteine für E-Mails aufgelistet werden.
- > Wählen Sie den benötigten Textbaustein aus und klicken Sie auf **OK**.
- > Der Dialog **E-Mail versenden** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie ggf. noch Änderungen an der E-Mail vor.
- > Klicken Sie auf **OK**, um die E-Mail zu versenden.
- > Die E-Mail wird versendet. Sie kehren auf die Seite des geöffneten Revisor-Datensatzes zurück.

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.5.3 Dialog Textbaustein auswählen

In diesem Dialog wählen Sie den Textbaustein ein, den Sie beim Versenden der E-Mail verwenden wollen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Revisoren > Geöffneter Datensatz > Schaltfläche Passwort versenden

Dialog E-Mail versenden > Schaltfläche Textbaustein auswählen

Welche Daten werden genutzt?

Textbausteine mit der Verwendung **E-Mail** (Stammdaten > Allgemein > Textbausteine)

Wie geht es weiter?

Dialog **E-Mail versenden** wird geöffnet.

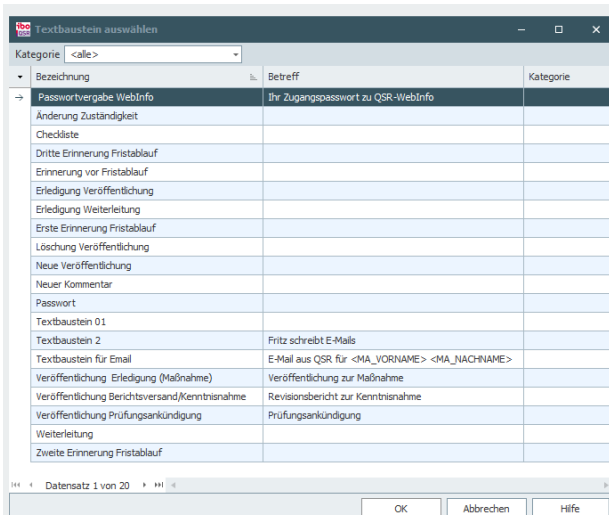




Abb.: Dialog Textbaustein auswählen

Wie öffnen Sie den Dialog?

Sie wollen für den geöffneten Revisor-Datensatz ein Passwort erzeugen und versenden. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog mit verschiedenen Optionen wird geöffnet.
- > Wählen Sie die Option **Erstellen und per E-Mail versenden**.
- > Der Dialog wird geöffnet.
- > Wählen Sie den gewünschten Textbaustein aus.
- > Klicken Sie auf **OK**.

Im Dialog **E-Mail versenden** können Sie den Dialog direkt öffnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie wählen Sie einen Textbaustein aus?

- > Markieren Sie den gewünschten Textbaustein.
- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Der Textbaustein wird in der E-Mail eingefügt.

3.5.4 Dialog E-Mail versenden

In diesem Dialog können Sie die E-Mail, die Sie gerade erzeugt haben, noch einmal prüfen, korrigieren und/oder ergänzen, bevor Sie sie absenden.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Revisoren > Geöffneter Datensatz > Schaltfläche Passwort versenden > Dialog Textbaustein auswählen > OK.

Prüfungsdurchführung > Aufträge > Geöffneter Datensatz > Schaltfläche Dokument per E-Mail versenden.

Prüfungsdurchführung > Aufträge > Geöffneter Auftrag > Maßnahmen > Spalte Veröffentlichung > Dialog Veröffentlichungen der Maßnahme.

Welche Daten werden genutzt?

Textbausteine mit der Verwendung E-Mail (Stammdaten > Allgemein > Textbausteine)

Wie geht es weiter?

E-Mail wird versendet.

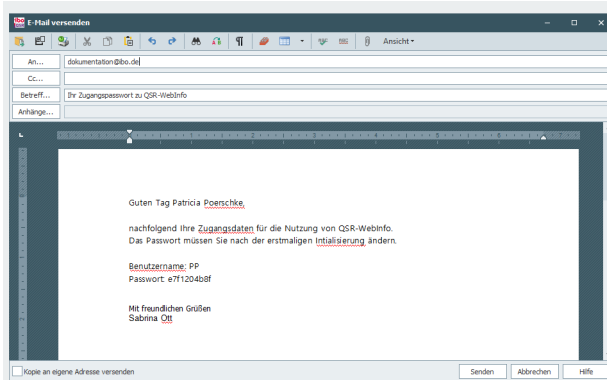


Abb.: Dialog E-Mail versenden

Wie öffnen Sie den Dialog?

Sie wollen für den geöffneten Revisor-Datensatz ein Passwort erzeugen und per E-Mail versenden. Sie haben den Textbaustein ausgewählt und wollen jetzt die E-Mail versenden. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im **Dialog Textbaustein auswählen** auf **OK**.
- > Der Dialog **E-Mail versenden** wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf **OK**, um die E-Mail zu versenden.

Wie ergänzen Sie Empfänger, den Betreff oder Anhänge?

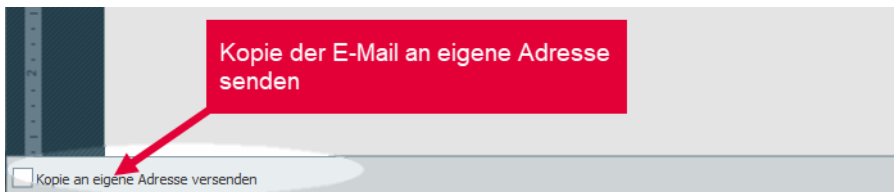
In den Feldern **An...**, **Cc...** und **Betreff** können Sie direkt E-Mail-Adressen eingeben bzw. Änderungen vornehmen. Sie können allerdings nur jeweils eine E-Mail-Adresse pro Feld eingeben.

Wenn Sie auf **An...** oder **Cc...** klicken, wird der **Dialog Mitarbeiter** geöffnet, in dem Sie den Mitarbeiter auswählen können, an den die E-Mail gesendet werden soll.

Zum Verwalten der Anhänge klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhänge...**. Der Dialog **Anhänge** wird geöffnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um weitere Dateien zu ergänzen. Unter **Anhänge verwalten** werden alle Anhänge angezeigt.



Wie nehmen Sie sich in den E-Mail-Verteiler auf?

Wenn Sie eine Kopie der E-Mail an sich selbst versenden wollen, können Sie dafür einfach das Auswahlfeld Kopie an eigene Adresse versenden aktivieren:



**Wie erstellen Sie eine E-Mail ohne Textbaustein?
Welche Funktionen können Sie noch nutzen?**

Schaltfläche	Funktion
	Datei öffnen
	Datei speichern
	Drucken
	Ausschneiden (STRG + X)
	Kopieren (STRG + C)
	Einfügen (STRG + V)
	Rückgängig
	Wiederherstellen
	Suchen
	Ersetzen
	Formatierungssymbole ein- bzw. ausblenden
	Textbaustein auswählen: Der Dialog zur Auswahl der Textbausteine wird geöffnet.
	Tabelle einfügen: Öffnet einen Dialog, um Spalten- und Zeilenanzahl einzugeben.
	Rechtschreibung prüfen: Öffnet den Dialog Rechtschreibung

	Rechtschreibfehler markieren: Alle Wörter, die das Basis-Wörterbuch und das Benutzer-Wörterbuch nicht kennen, werden rot unterschlängelt.
	Anhang hinzufügen: Öffnet einen Dialog, um Dateien auszuwählen.
Ansicht ▾	Ansicht: Sie können zusätzlich das Von- und das BCC-Feld einblenden.

3.5.5 Zuweisungen Revisoren-Rechte

Auf der Seite **Allgemein > Zuweisung Revisoren-Rechte** in den **Stammdaten** definieren Sie die Zugriffsrechte der einzelnen Revisoren auf das Programm. Sie können gezielt nach Revisoren und/oder Rechten filtern. In der Matrix vergeben Sie die möglichen Rechte. Außerdem können Sie die Rechte eines Revisors auf einen anderen Revisor übertragen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Zuweisungen Revisoren-Rechte

Welche Daten werden genutzt?

Revisoren (Stammdaten > Allgemein > Revisoren)

Wie und wo geht es weiter?

Nach der Zuweisung der Rechte können die einzelnen Revisoren mit *ibo QSR* arbeiten.

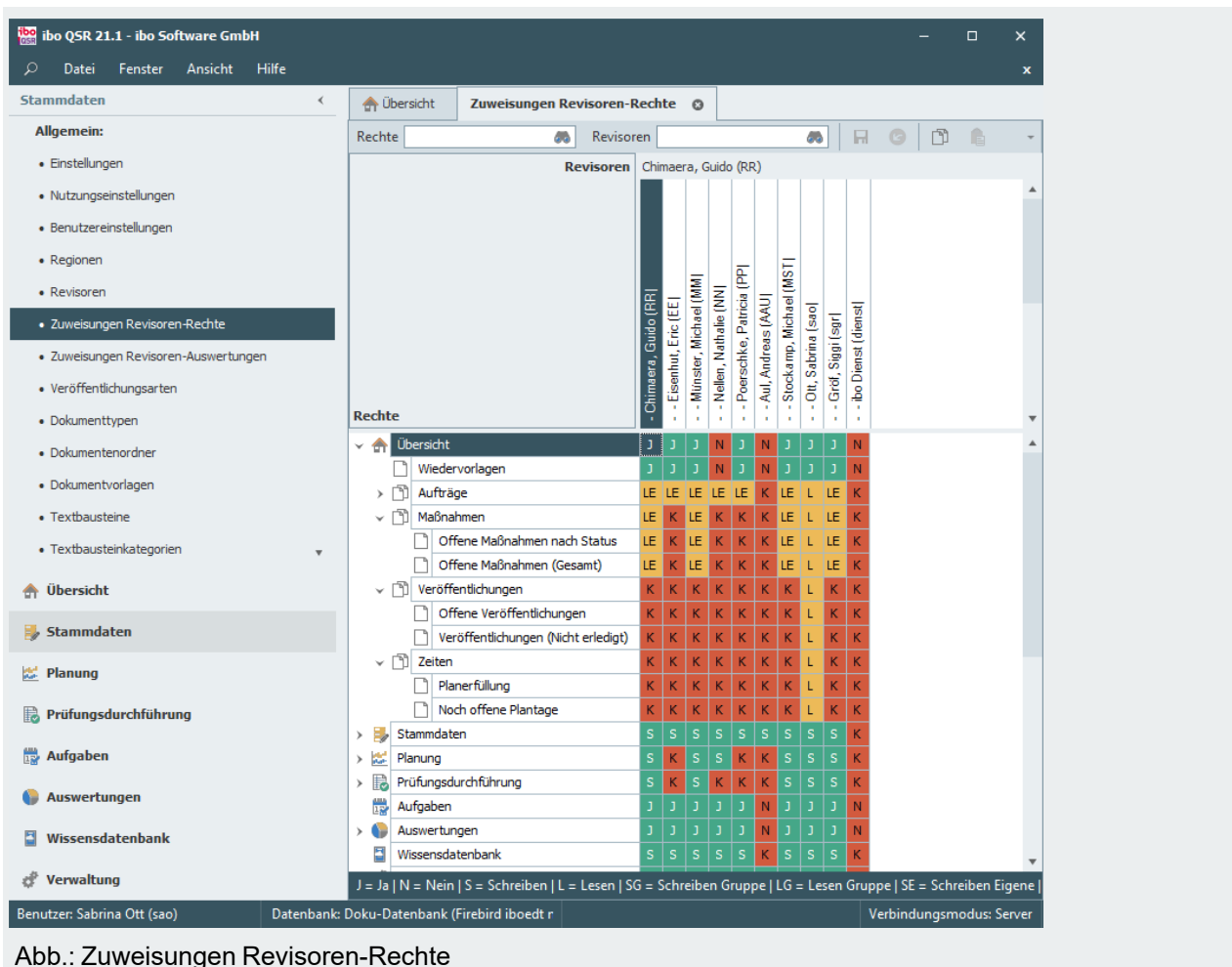
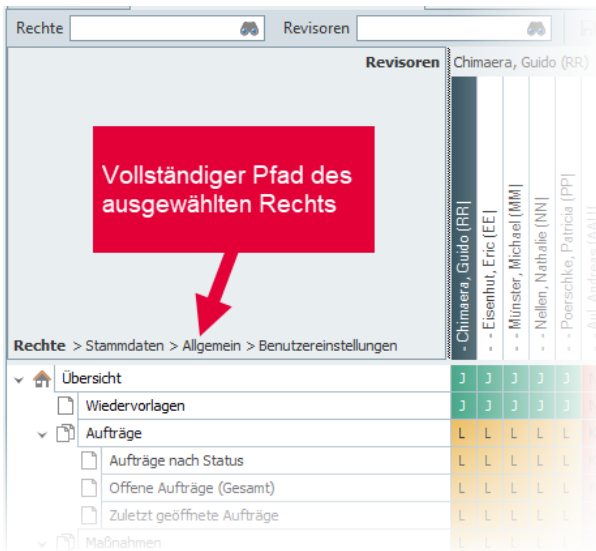


Abb.: Zuweisungen Revisoren-Rechte

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben befinden sich die Suchfelder für Revisoren und für Rechte, mit denen Sie gezielt nach einem Revisor oder einem Recht in der Matrix suchen können. Mit den **Schaltflächen** rechts daneben speichern oder verwerfen Sie Ihre Änderungen, kopieren und übertragen Rechte von einem auf einen anderen Revisor, weisen alle Rechte zu oder entziehen alle Rechte bzw. drucken die Matrix.

Der vollständige Pfad zum ausgewählten Recht, finden Sie oberhalb der Auflistung der Programmbereiche



In der Matrix werden auf der **x-Achse** die **Revisoren** und auf der **y-Achse** die einzelnen **Programmrechte** aufgelistet. Die Schnittstellen zeigen an, ob und welches Recht der Revisor für den jeweiligen Programmteil besitzt.

Welche Rechte gibt es und was bedeuten sie?

Die Farben geben einen ersten Hinweis auf die Zugriffsrechte:

Grün

Schreibrechte (evtl. begrenzt auf eigene oder eigene Gruppe) bzw. Ja, zugriffsberechtigt.

Gelb

Leserechte (evtl. begrenzt auf eigene oder eigene Gruppe)

Rötlich

Undefiniert: Übergeordnete Rechte greifen

Rot

Keine Rechte bzw. Nein, kein Zugriff

Effektives Recht	Definition
J	Ja
S	Lesen und Schreiben/ Lesen und Schreiben (Alle)
SE	Lesen und Schreiben (Eigene)
SG	Lesen und Schreiben (Gruppe)
L	Nur Lesen/Nur Lesen (Alle)
LE	Nur Lesen (Eigene)
LG	Nur Lesen (Gruppe)
N	Nein
K	Kein Zugriff

Der **Aufbau der Rechte** orientiert sich am **Programmaufbau**. Die erste Ebene entspricht den Programmbereichen in der Navigation. Wie viele untergeordnete Ebenen es gibt, hängt vom Detaillierungsgrad der zu vergebenden Rechte ab.

Es ist sinnvoll, bei den Rechten **zwischen Planung und Durchführung zu unterscheiden**. Viele Rechte, die der Planer benötigt, um Einstellungen vorzunehmen und die Revisionsarbeit vorzubereiten, werden in der Durchführung nicht benötigt.



Im Rahmen des Einführungs-Workshops erstellen unsere Trainer gerne mit Ihnen gemeinsam, das für Sie passende Rechtekonzept. Wenden Sie sich dazu ggf. an Ihren persönlichen Ansprechpartner bei **uns**.

Was ist bei Gruppenrechten zu beachten?

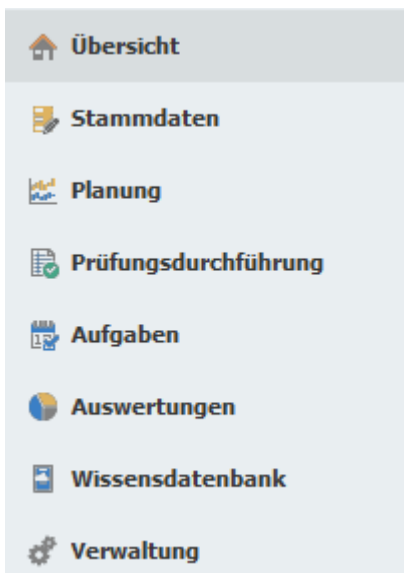
Das Recht Gruppe bezieht sich dabei auf die Gruppenebene der Revisoren:

Name	Kürzel
Bereich Revision	IR
Allgemeine Revision	AR
Revisor 1	Rev1
Revisor 2	REV2
Revisor 3	REV3
Revisor 4	REV4
Revisor 5	REV5
Revisor 6	REV6
Kreditrevision	KR
IT-Revision	IT
Filialrevision	FR

Beim Recht **Gruppe** hat z. B. der Revisor 1 Zugriff auf die Daten der Revisoren 2-6 (und umgekehrt), aber nicht auf Daten der Revisoren der Kredit-, IT- oder Filialrevision.

Wie weisen Sie Rechte zu?

Die Rechte für eine bestimmte Programmfunktion weisen Sie dem Revisor zu, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Schnittstelle in der Matrix klicken und im Kontextmenü den entsprechenden Eintrag auswählen. Die Grundstruktur orientiert sich am Programmaufbau in der Navigation:



Wenn bei den Hauptpunkten (Übersicht, Stammdaten, Planung, Prüfungsdurchführung usw.) in der Rechteverwaltung ein **K** gesetzt wird, ist der gesamte Ast mit allen Unterpunkten für den entsprechenden Revisor ausgeblendet (und kann daher auch nicht eingesehen und auch nicht verändert werden). Das gilt auch für die untergeordneten Ebenen (Ebenen 2-4).

Aber auch auf den jeweiligen Ebenen können einzelne Punkte durch ein **K** ausgeblendet werden, während andere auf Lesen oder Schreiben gesetzt sind:

▼	Stammdaten	S
▼	Allgemein	S
	Einstellungen	S
	Nutzungseinstellungen	K
	Benutzereinstellungen	K
	Regionen	L
	Revisoren	L
	Zuweisungen Revisoren-Rechte	S
	Zuweisungen Revisoren-Auswertung	S

Diese Systematik (des Ausblendens) gilt für den gesamten Stammdatenbereich, die Planung, die Prüfungsdurchführung und für die Verwaltung. Bei den Aufgaben gibt es die Unterscheidung nicht, die Wissensdatenbank hat keine Unterpunkte und die Auswertungen werden an anderer Stelle berechtigt (siehe **Zuweisungen Revisoren-Auswertungen**, Seite 77).

Bitte beachten Sie: Die Disposition (Auftragsdisposition und Einsatzplanung) können Sie sowohl in der Planung als auch in der Prüfungsdurchführung öffnen. Die Rechtezuweisung erfolgt allerdings nur unter **Prüfungsdurchführung**. Wenn der Zugriff dort nicht freigeschaltet ist, ist die Disposition auch unter **Planung** ausgeblendet.

Wie ist der Zugriff auf Aufträge geregelt?

Insbesondere über die Zuordnung eines Revisors bei den Plantagen wird bestimmt, wer auf welche Aufträge (im Bereich der Planung und der Prüfungsdurchführung) Zugriff hat. Ein Ausblenden einzelner Bereiche, Seiten oder Dialoge innerhalb eines Auftrags ist nicht möglich. Auf der Seite **Jahresplanung** ist eine Einschränkung auf einzelne Felder innerhalb eines Auftrags nicht vorgesehen, ebenso wenig eine Einschränkung auf einzelne Funktionen (Absagen, Verschieben, Nachschauprüfung erstellen usw.).

Im Auftrag innerhalb der **Prüfungsdurchführung** können hingegen (in der Rechteverwaltung) einzelne Felder berechtigt werden. **Bitte beachten Sie:** Die Sichtbarkeit der Unterseite **Engagement** hängt auch davon ab, ob eine Lizenz für QSR-Kredit vorhanden ist.

Alle Felder, die in der Rechteverwaltung unter **Prüfungsdurchführung** nicht explizit genannt sind, können nur unter **Planung > Jahresplanung** editiert werden:

- Prüfungsleitung
- Prüfungskategorie
- Auftragsart
- Prüfungsart
- Kreditprüfung
- Ungeplante Prüfung
- Nachschauprüfung
- Bemerkung Plan
- Prozessdefinition (Mit Ausnahme von Unteraufträgen)

Was bedeuten die Rechte im Detail?

Inhalt	Art des Rechts	Bedeutung
Übersicht	Ja/Nein	Sichtbarkeit der eigenen Maßnahmen und der zuletzt geöffneten

3 Stammdaten (Übersicht)

		Aufträge nach dem Login
- Wiedervorlagen	Ja/Nein	Definiert die Sichtbarkeit auf der Seite Übersicht .
- Aufträge	L/LE/K	Definiert die Sichtbarkeit auf der Seite Übersicht .
-- Aufträge nach Status	L/LE/K	Definiert die Sichtbarkeit auf der Seite Übersicht .
-- Offene Aufträge (Gesamt)	L/LE/K	Definiert die Sichtbarkeit auf der Seite Übersicht .
-- Zuletzt geöffnete Aufträge	L/LE/K	Definiert die Sichtbarkeit auf der Seite Übersicht .
- Maßnahmen	L/LE/K	Definiert die Sichtbarkeit auf der Seite Übersicht .
-- Offene Maßnahmen nach Status	L/LE/K	Definiert die Sichtbarkeit auf der Seite Übersicht .
-- Offene Maßnahmen (Gesamt)	L/LE/K	Definiert die Sichtbarkeit auf der Seite Übersicht .
- Veröffentlichungen	L/LE/K	Definiert die Sichtbarkeit auf der Seite Übersicht .
-- Offene Veröffentlichungen	L/LE/K	Definiert die Sichtbarkeit auf der Seite Übersicht .
-- Veröffentlichungen (Nicht erledigt)	L/LE/K	Definiert die Sichtbarkeit auf der Seite Übersicht .
- Zeiten	L/LE/K	Definiert die Sichtbarkeit auf der Seite Übersicht .
-- Planerfüllung	L/LE/K	Definiert die Sichtbarkeit auf der Seite Übersicht .
-- Noch offene Plantage	L/LE/K	Definiert die Sichtbarkeit auf der Seite Übersicht .
Stammdaten	S/L/K	Zugang zu den Stammdaten
- Allgemein	S/L/K	Zugang zu den allgemeine Einstellungen
-- Einstellungen	S/L/K	Grundkonfiguration der datenbankweit geltenden Einstellungen (Passwort läuft nach 90 Tagen ab)
-- Nutzungseinstellungen	S/L/K	Zugang zu den Nutzungseinstellungen
-- Benutzereinstellungen	S/L/K	Zugang zu den Benutzereinstellungen
-- Regionen	S/L/K	Anlegen der Regionen
-- Revisoren	S/L/K	Anlegen der Revisoren
-- Zuweisung Revisoren-Rechte	S/L/K	Rechteverwaltung
-- Zuweisung Revisoren-Auswertungen	S/L/K	Rechte für Reports
-- Veröffentlichungsarten	S/L/K	Anlegen der Veröffentlichungsarten
-- Dokumententypen	S/L/K	Anlegen der Dokumententypen
-- Dokumentenordner	S/L/K	Anlegen der Dokumentenordner

-- Dokumentvorlagen	S/L/K	Anlegen der Dokumentvorlagen
-- Textbausteine	S/L/K	Anlegen der Textbausteine
-- Textbausteinkategorien	S/L/K	Anlage der Textbausteinkategorien
-- Wordplatzhalter	S/L/K	Anlegen von Word-Platzhaltern
- Risiken und Kontrollen	S/L/K	Anlegen der Risiko-Stammdaten
-- Relevanzen	S/L/K	Anlegen von Relevanzen
-- Zuweisung Prüfkatalog-Relevanzen	S/L/K	Bearbeiten der Zuweisungsmatrix von Prüfkatalogthemen zu Relevanzen
-- Risikokategorien	S/L/K	Anlegen von Risikokategorien
-- Risiken	S/L/K	Anlegen von Risiken
-- Kontrollen	S/L/K	Anlegen von Kontrollen
-- Frequenzen Kontrolle	S/L/K	Anlegen von Frequenzen für Kontrollen
-- Umfang Kontrollen	S/L/K	Anlegen von Umfängen für Kontrollen
- Risiko-Analyse	S/L/K	Erstellung der Risiko-Analyse-Definitionen
-- Risiko-Analyse Unternehmen	S/L/K	- für Unternehmen
-- Risiko-Analyse Org.-Einheiten	S/L/K	- für Org.-Einheiten
-- Risiko-Analyse Prüfungen	S/L/K	- für Prüfungen
- Kapazitätsermittlung	S/L/K	Zugang zur Anlage der Kapazitätsermittlung
-- Feiertagsdefinitionen	S/L/K	Welche Feiertage haben Gültigkeit?
-- Feiertage	S/L/K	Ermitteln der Feiertage für das jeweilige Jahr
-- Fehlzeittypen	S/L/K	Definition der Fehlzeittypen
- Planung	S/L/K	Zugang zu Rahmendaten der Planung
-- Auftragsarten	S/L/K	Anlegen der Auftragsarten
-- Prüfungsarten	S/L/K	Anlegen der Prüfungsarten
-- Prüfungskategorien	S/L/K	Anlegen der Prüfungskategorien
-- Org.-Einheiten	S/L/K	Anlegen der Org.-Einheiten
-- Org.-Einheiten Dokumente	S/L/K	Anlegen von Dokumenten zu Org.-Einheiten
-- Prüfkatalog	S/L/K	Zugang zum Prüfkatalog
--- Suchseite	S/L/K	Übersicht des Prüfkatalogs als Liste
--- Detailseite	S/L/K	Bearbeitung eines einzelnen Katalogpunkts
--- Feld Bemerkungen	S/L/K	Editieren des Feldes Bemerkungen (im Prüfkatalog)
--- Dokumente	S/L/K	Hinzufügen von Dokumenten (im Prüfkatalog)
--- Prüfungsfragen	S/L/K	Hinzufügen von Prüfungsfragen (im Prüfkatalog)

3 Stammdaten (Übersicht)

-- Risiken und Kontrollen	S/L/K	Hinzufügen von Risiken und Kontrollen
-- Relevanzen	S/L/K	Hinzufügen von Relevanzen
-- Zuweisung Prüfkatalog-Org.-Einheiten	S/L/K	Bearbeiten der Zuweisungsmatrix
-- Arbeitsschritte	S/L/K	Anlegen der Arbeitsschritte
-- Prüfungsprozesse	S/L/K	Anlegen der Prüfungsprozesse
-- Zuweisungen Revisoren-Prüfungskategorien	S/L/K	Zuweisung der Revisoren zu den Kategorien
-- Erweiterte Auftragsdaten	S/L/K	Anlage der Erweiterten Auftragsdaten
- Prüfungsdurchführung	S/L/K	Zugang zu Rahmendaten der Prüfungsdurchführung
-- Status	S/L/K	Anlegen von Status
-- Prüfungsziele	Ja/Nein	Anlegen von Prüfungsziele
-- Istzeittypen	S/L/K	Anlegen von Istzeittypen
-- Feststellungstypen	S/L/K	Anlegen von Feststellungstypen
-- Feststellungsfeld 1	S/L/K	Bearbeiten des Feldes
-- Mängeltypen	S/L/K	Anlegen von Mängeltypen
-- Mängel	S/L/K	Anlegen von Mängeln
-- Zuweisung Mängel-Prüfkatalog	S/L/K	Zuweisung von Mängeln zu Punkten im Prüfkatalog
-- Relevante Bereiche	S/L/K	Anlegen von Relevanten Bereichen
-- Maßnahmentypen	S/L/K	Anlegen von Maßnahmentypen
-- Maßnahmenstatus	S/L/K	Anlegen vom Maßnahmen-Status
-- Mitarbeiter	S/L/K	Anlegen der Mitarbeiter (und Berechtigung für WebInfo)
-- Bewertungen	S/L/K	Anlegen von Bewertungen
- Kredit	S/L/K	Zugang zu Rahmendaten von Engagementprüfungen
-- Berufe	S/L/K	Anlegen von Berufen
-- Branchen	S/L/K	Anlegen von Branchen
-- Rechtsform	S/L/K	Anlegen von Rechtsformen
-- Familienstände	S/L/K	Anlegen von Familienständen
-- Risiko	S/L/K	Anlegen von Risikoklassen
-- Bonität/Rating	S/L/K	Anlegen von Bonität/Ratings
-- KWG	S/L/K	Anlegen von KWG-Klassen
-- Kontoarten	S/L/K	Anlegen von Kontoarten
-- Sicherheitsarten	S/L/K	Anlegen von Sicherheitenarten
-- Erweiterte Engagementdaten	S/L/K	Anlegen von erweiterten Engagementdaten
-- Kapitaldienstfähigkeit	S/L/K	Anlegen der KDF-Definition
- Auswertungen	S/L/K	Zugang zu Auswertungen in den

		Stammdaten
-- Unternehmen	S/L/K	Anlegen des Institutsnamens
-- Verteiler/Unterzeichner	S/L/K	Anlegen der Unterschriftenblöcke
Planung	S/L/K	Zugang zur Planung
- Planungsvorbereitung	S/L/K	Bearbeitung der Planungsvorbereitung
- Risikobeurteilung	S/L/K	Einsehen und Anlegen von Risiko- kobeurteilungen
- Risiko-Analyse Prüfungen	S/L/K	Bearbeitung der Risiko-Analyse Prüfungen
- Risiko-Analyse Unternehmen	S/L/K	Bearbeitung der Risiko-Analyse Unternehmen
- Risiko-Analyse Org.-Einheiten	S/L/K	Bearbeitung der Risiko-Analyse Org.- Einheiten
- Kapazitätsermittlung	S/L/K	Zugang zur Kapazitätsermittlung
-- Vorgabe Arbeitstage	S/L/K	Ermittlung der Arbeitstage für die einzelnen Jahre
-- Arbeitstage Revisoren	S/L/K	Ermittlung der Arbeitstage für die einzelnen Revisoren
-- Vorgabe Fehlzeiten	S/L/K	Ermittlung der Fehlzeiten für die einzelnen Jahre
-- Fehlzeiten Revisoren	S/L/K	Ermittlung der Fehlzeiten für die einzelnen Revisoren
- Grobplanung	S/L/K	Zugang zur Grobplanung
-- Verteilung Auftragsarten	S/L/K	Aufteilung der Tage auf die Auftragsarten
-- Verteilung Prüfungskategorien	S/L/K	Aufteilung der Tage auf die Prüfungskategorien
- Mehrjahresplan	S/L/K	Erstellen und Löschen von Prüfungsaufträgen; Zuordnung Risiko-Kennzahl/Häufigkeit
- Jahresplan	SE/LE/K	Erstellen und Löschen von Prüfungsaufträgen; Verschieben; Absagen usw.
-- Erweiterte Funktionen	Ja/Nein	Jahresplan schließen und öffnen; Aufträge neu nummerieren
-- Betroffene Org.-Einheiten	S/L/K	Zuordnen weiterer Org.-Einheiten zu einer Prüfung
- Planungskontrolle	Ja/Nein	Zugang zur Planungskontrolle
-- Kontrolle Verteilung Auftragsarten	Ja/Nein	Kontrolle der Verteilung der Auftragsarten
-- Kontrolle Verteilung Prüfungskategorien	Ja/Nein	Kontrolle der Verteilung der Prüfungskategorien
Prüfungsdurchführung	SE/LE/K	Zugang zur Prüfungsdurchführung
- Aufträge	L/LG/LE/K	Welche Aufträge dürfen gesehen werden?

3 Stammdaten (Übersicht)

-- Aufträge bearbeiten	SE/LE/K	Welche Aufträge dürfen bearbeitet werden?
-- Bezeichnung	Ja/Nein	Bearbeitung der Bezeichnung des Auftrags
-- Prüfungsziele	Ja/Nein	Bearbeitung des Prüfungsziels
-- Prüfungsziel (Textfeld)	Ja/Nein	Bearbeitung des Textfeldes Prüfungsziel
-- Prüfungsstrategie	Ja/Nein	Bearbeitung der Prüfungsstrategie
-- Risikobeurteilung	S/L/K	Risikobeurteilung erstellen bzw. ändern
-- Unteraufträge erstellen	Ja/Nein	Erstellen von Unteraufträgen
-- Schwerpunkte bearbeiten	Ja/Nein	Bearbeitung von Schwerpunkten
-- Betroffene Org.-Einheiten	S/L/K	Hinzufügen bzw. entfernen von Org.-Einheiten im Jahresplan
-- Aufträge erledigen	Ja/Nein	Erledigung von Aufträgen
-- Aufträge archivieren	Ja/Nein	Archivierung von Aufträgen
-- Erledigung aufheben	Ja/Nein	Erledigung aufheben
-- Prüfungsprozess erledigen	Ja/Nein	Prüfungsprozess erledigen
-- Prüfungsprozess kontrollieren	Ja/Nein	Prüfungsprozess kontrollieren
-- Prüfungsprozess abschließen	Ja/Nein	Prüfungsprozess abschließen
-- Prüfungsprozess Abschluss aufheben	Ja/Nein	Abschluss Prüfungsprozess aufheben
-- Dokumente abschließen	Ja/Nein	Dokumente abschließen
-- Dokumentenabschluss aufheben	Ja/Nein	Abschluss Dokumente aufheben
-- WebDAV-Dokumentensperre aufheben	Ja/Nein	Berechtigt zur Freigabe von gesperrten WebDAV-Dokumenten
-- Revisor berechtigen	Ja/Nein	Anderen Revisor berechtigen, Änderungen am Auftrag vorzunehmen
-- Termine im Auftrag einsehen	L/LG/LE/K	Zugriff auf Termine
- Schwerpunkte	Ja/Nein	Anlegen und Löschen von Schwerpunkten
- Kreditnehmer	S/L/K	Anlegen und Löschen von Kreditnehmern
- Engagements	SE/LE/K	Aufrufen und Bearbeiten der Engagements
-- Engagements entfernen	Ja/Nein	Berechtigt zum Entfernen von Engagements
- Disposition	SE/LE/K	Zugriff zur Disposition
-- Auftragsdisposition	SE/LE/K	Zuordnung der Revisoren zu den Zeiten mit Tagen
-- Einsatzplanung	SE/LE/K	Verteilung der Prüfungen auf bestimmte Zeiträume
--- Dauer anpassen	Ja/Nein	Änderung der Anzahl der Plantage auf der Seite Einsatzplanung

- Termine	SE/LE/K	Anlegen und Löschen von Terminen
- Zeiterfassung	SE/LE/K	Anlegen und Löschen von Termine auf der Seite Zeiterfassung
- Maßnahmen	SE/LE/K	Zugriff auf (alle) Maßnahmen (aller) Aufträge
- - Maßnahmenhistorie löschen	Ja/Nein	Löschen der Maßnahmenhistorie
- Veröffentlichungen	SE/LE/K	Zugriff auf (alle) Veröffentlichungen (aller) Aufträge
Aufgaben	Ja/Nein	Erstellen von Aufgaben
Auswertungen	Ja/Nein	Zugang zu Reports und Abfragen
- Auswertungen ausführen	Ja/Nein	Reports/Abfragen ausführen
- Auswertungen hinzufügen/löschen	Ja/Nein	Reports/Abfragen hinzufügen/löschen
- Report erstellen/bearbeiten	Ja/Nein	Reports erstellen und verändern
- Abfrage erstellen/bearbeiten	Ja/Nein	Abfragen erstellen und verändern
Wissensdatenbank	S/L/K	Zugriff auf die Wissensdatenbank
Verwaltung	Ja/Nein	Zugang zum Bereich Verwaltung
- Lizenzen aktualisieren	Ja/Nein	Aktualisierung der Lizenzen
- Angemeldete Benutzer	Ja/Nein	Angemeldete Benutzer freischalten
- Aktive Bearbeitungssperren	Ja/Nein	Aktive Bearbeitungssperren freischalten
- Vollständiger Datenbankexport	Ja/Nein	Vollständiger Datenbankexport
- Vollständiger Datenbankimport	Ja/Nein	Vollständiger Datenbankimport
- LDAP-Sync Konfiguration	Ja/Nein	Einstellungen für LDAP-Synchronisation
- Prüfkatalog aktualisieren	Ja/Nein	Prüfkatalog aktualisieren
- Kreditdaten importieren	Ja/Nein	Kreditdaten importieren
- Importierte Konten/Sicherheiten	Ja/Nein	Ansicht und Löschen der importierten Konten/Sicherheiten
- Stammdaten importieren	Ja/Nein	Stammdaten importieren
- Nicht geprüfte Kreditnehmer löschen	Ja/Nein	Löschen der nicht geprüften Kreditnehmer
- Kreditnehmerverbindungen löschen	Ja/Nein	Löschen aller Kreditnehmerverbindungen vor dem erneuten Import
- Datum letzte Prüfung aktualisieren	Ja/Nein	Aktualisieren des Datums der letzten Prüfung (Kredit)
- Offline-Datenbank synchronisieren	Ja/Nein	Offline-Datenbank synchronisieren
- Synchronisationssperre entfernen	Ja/Nein	Synchronisationssperre entfernen
- Personenbezogene Daten/Altdateien löschen	Ja/Nein	Löschen der personenbezogenen Daten/Altdateien gemäß DSGVO


Erläuterungen zur Tabelle:

- Ja/Nein: Zugriff/Recht auf Änderungen oder nicht
- S/L/K: Schreib- oder Leserechte oder keine Rechte
- SE/LE/K: Schreib- oder Leserechte für eigene oder Gruppen-Dokumente bzw. keine Rechte

Ergänzende Hinweise zu den Rechten:

- **Aufträge:** Wer nur die eigenen Aufträge lesen darf, sieht trotzdem auch die Termine von anderen Revisoren, die auf den Auftrag gebucht sind.


Wie suchen Sie nach Revisoren?

Wenn Sie nach einem bestimmten Revisor suchen, nutzen Sie das Feld . So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz auf der **y-Achse**, in der die gesuchte Zeichenkombination bei einem der Revisoren vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie suchen Sie nach Rechten?



Wenn Sie nach einem bestimmten Revisor suchen, nutzen Sie das Feld . So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz auf der **x-Achse**, in der die gesuchte Zeichenkombination bei einem der Rechten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie kopieren und übertragen Sie Rechte?


Sie können die Rechte eines Revisors auf einen anderen Revisor übertragen. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie den Revisor, für den die Rechte schon eingestellt wurden.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung informiert Sie über das Kopieren der Rechte. Klicken Sie auf **OK**.
- > Markieren Sie den Revisor, auf den die Rechte übertragen werden sollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Überschreiben der Revisorenrechte verhindert.
- > Klicken Sie auf **Ja**.
- > Die Rechte des ersten Revisors werden auf den zweiten Revisor übertragen.

Wie weisen Sie alle Rechte zu bzw. wie sperren Sie alle Rechte?


Alle Rechte zuweisen

Sie können für einen Revisor auch alle Programmrechte mit einem einzigen Klick zuweisen. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie den Revisor, dem Sie alle Rechte auf **Ja** bzw. **Schreiben** zuweisen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Alle Rechte werden auf **Schreiben** bzw. **Ja** gesetzt.

Alle Rechte sperren

Sie können für einen Revisor alle Programmrechte mit einem einzigen Klick sperren. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie den Revisor, dem Sie alle Rechte sperren wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Alle Rechte werden auf **Keine** bzw. **Nein** gesetzt.

3.5.6 Zuweisung Revisoren-Auswertungen

Auf der Seite **Allgemein > Zuweisung Revisoren-Auswertungen** in den **Stammdaten** definieren Sie die Zugriffsrechte der einzelnen Revisoren auf die einzelnen Reports und Auswertungen. Sie können gezielt nach Revisoren und/oder Auswertungen filtern. In der Matrix vergeben Sie die möglichen Rechte. Dabei können Sie die Rechte nicht nur einzeln, sondern auch für alle untergeordneten Ebenen vergeben (Nach unten auffüllen). Sie können aber auch die Rechte für einen Report auf alle untergeordneten Revisoren übertragen (Nach rechts auffüllen).



Bitte beachten Sie

Wenn Sie neue Auswertungen oder Abfragen hinzufügen, müssen Sie hier die Zugriffsrechte für die Auswertungen vergeben, bevor die Revisoren diese Abfragen und Reports einsetzen können.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Zuweisung Revisoren-Auswertungen

Welche Daten werden genutzt?

- Revisoren (Stammdaten > Allgemein > Revisoren)
- Auswertungen (Programmbereich Auswertungen mit allen Abfragen und Reports)

Wie und wo geht es weiter?

Nach der Zuweisung der Rechte für die Auswertungen können die einzelnen Revisoren diese Auswertungen (entsprechend ihrer Zugriffsberechtigung) nutzen.

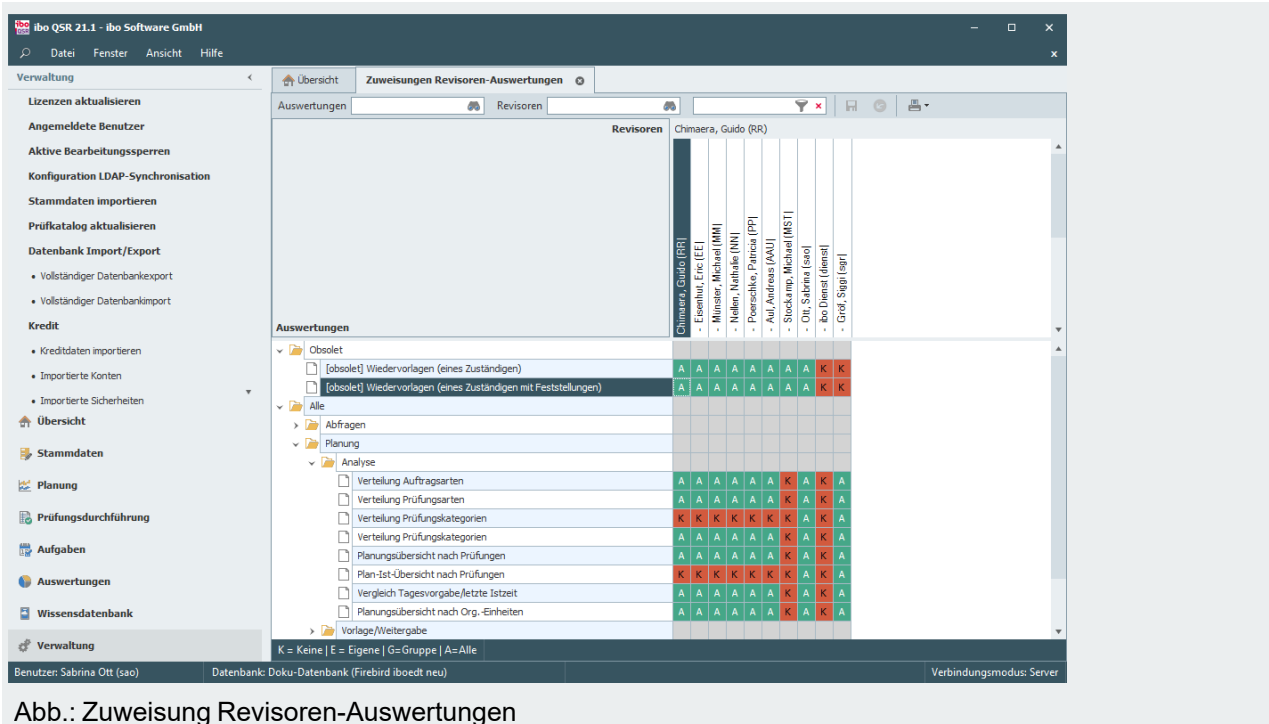


Abb.: Zuweisung Revisoren-Auswertungen

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben befinden sich die Suchfelder für Revisoren und für Auswertungen, mit denen Sie gezielt nach einem Revisor oder einer Auswertung in der Matrix suchen können. Mit den **Schaltflächen** rechts daneben speichern oder verwerfen Sie Ihre Änderungen bzw. drucken die Matrix.

In der Matrix werden auf der **y-Achse** die **Auswertungen** und auf der **x-Achse** die einzelnen **Revisoren** aufgelistet. Die Schnittstellen zeigen an, ob und welches Recht der Revisor für den jeweiligen Programmteil besitzt. Die Farben geben einen ersten Hinweis auf die Zugriffsrechte:

Grün (A)

Der Revisor hat volle Rechte auf den Report bzw. die Abfrage.

Mittelgrün (G)

Der Revisor hat Rechte auf den Report bzw. die Abfrage, erhält aber nur Informationen zur eigenen Gruppe.

Hellgrün (E)

Der Revisor hat Rechte auf den Report bzw. die Abfrage, erhält aber nur Informationen zur eigenen Person.

Rot (K)

Der Revisor hat keine Rechte auf den Report bzw. die Abfrage. Wenn der Revisor an der Datenbank angemeldet ist, wird der Report bzw. die Abfrage im Programmbereich Auswertungen gar nicht angezeigt.

Wie weisen Sie Rechte zu?

Die Rechte für eine bestimmte Programmfunktion weisen Sie dem Revisor zu, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Schnittstelle in der Matrix klicken und im Kontextmenü den entsprechenden Eintrag auswählen.

Rechte für mehrere Revisoren zuordnen

Wenn Sie **Nach rechts auffüllen** wählen, wird ein Untermenü geöffnet, mit dem Sie die Rechte für den ausgewählten Report bzw. die ausgewählte Abfrage auf den ausgewählten Revisor und alle ihm

untergeordneten Revisoren überträgt.

Rechte für mehrere Reports/Abfragen zuordnen

Wenn Sie **Nach unten auffüllen** wählen, wird ein Untermenü geöffnet, mit dem Sie die Rechte für den ausgewählten Report bzw. die ausgewählte Abfrage und alle untergeordneten Reports/Abfragen auf den ausgewählten Revisor übertragen.

Wenn Sie **Nach rechts auffüllen** wählen, wird ein Untermenü geöffnet, mit dem Sie die Rechte für den ausgewählten Report bzw. die ausgewählte Abfrage auf den ausgewählten Revisor und alle ihm untergeordneten Revisoren überträgt.

Wie suchen Sie nach Auswertungen?


Wenn Sie nach einer bestimmten Auswertung suchen, nutzen Sie das Feld

. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz auf der **y-Achse**, in der die gesuchte Zeichenkombination bei einem der Revisoren vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.



Wie suchen Sie nach Revisoren?

Wenn Sie nach einem bestimmten Revisor suchen, nutzen Sie das Feld . So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz auf der **x-Achse**, in der die gesuchte Zeichenkombination bei einem der Revisoren vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie filtern Sie die nicht zugeordneten Datensätze?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie auf der rechten Seite für die nicht zugeordneten Daten den Filter nutzen:  

So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter in Tabellen**.

3.6 Über Veröffentlichungsarten

Veröffentlichungsarten sind Kategorien für Veröffentlichungen. Mit diesen Veröffentlichungsarten können Sie Ihre Veröffentlichungen klassifizieren. Die Zuordnung der Veröffentlichungsarten zu Veröffentlichungen erleichtert das Suchen, Filtern und Gruppieren der Veröffentlichungen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Veröffentlichungsarten

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Sie können Veröffentlichungsarten den Veröffentlichungen zuordnen (z. B. Prüfungsdurchführung im geöffneten Auftrag).

3.6.1 Veröffentlichungsarten-Tabelle

Auf der Seite **Allgemein > Veröffentlichungsarten** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Veröffentlichungsarten anlegen, Veröffentlichungsarten bearbeiten und löschen.

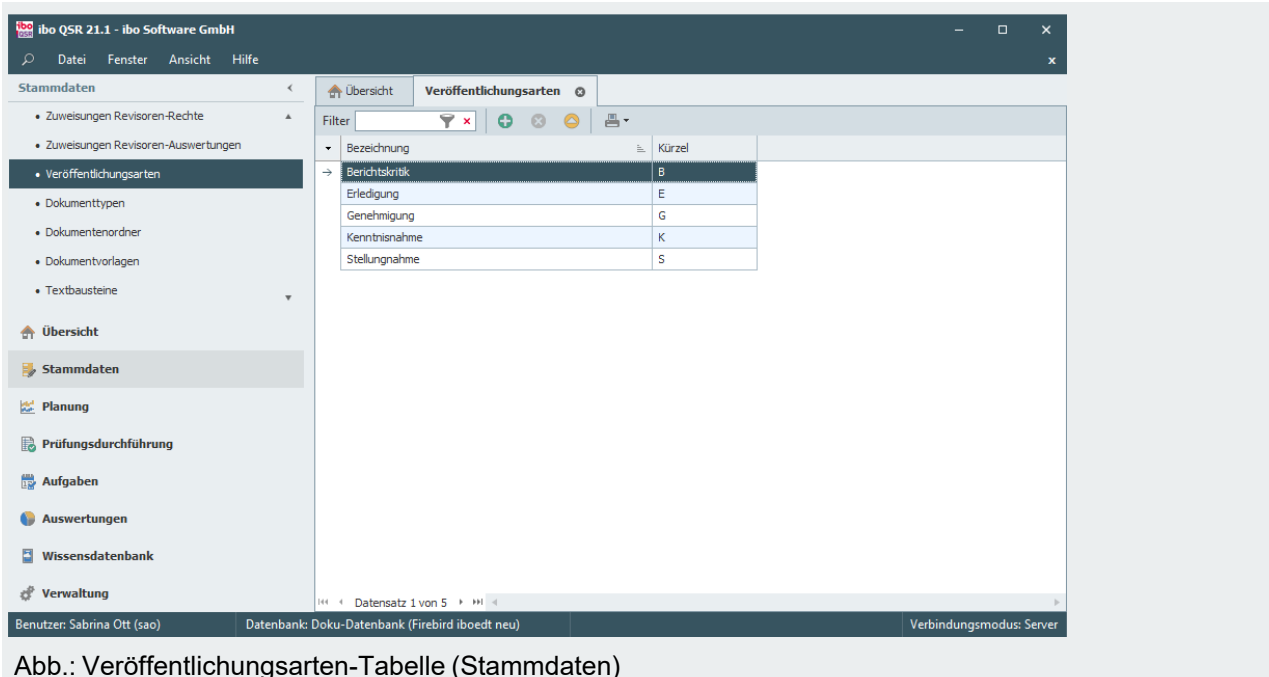


Abb.: Veröffentlichungsarten-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Allgemein > Veröffentlichungsarten** in der Navigation
- > Die Seite **Dokumenttypen** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Bericht**, **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch**, **Id**, **Veröffentlichungsart** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingublendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.6.2 Veröffentlichungsarten-Datensatz

Veröffentlichungsarten verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Veröffentlichungsarten 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.

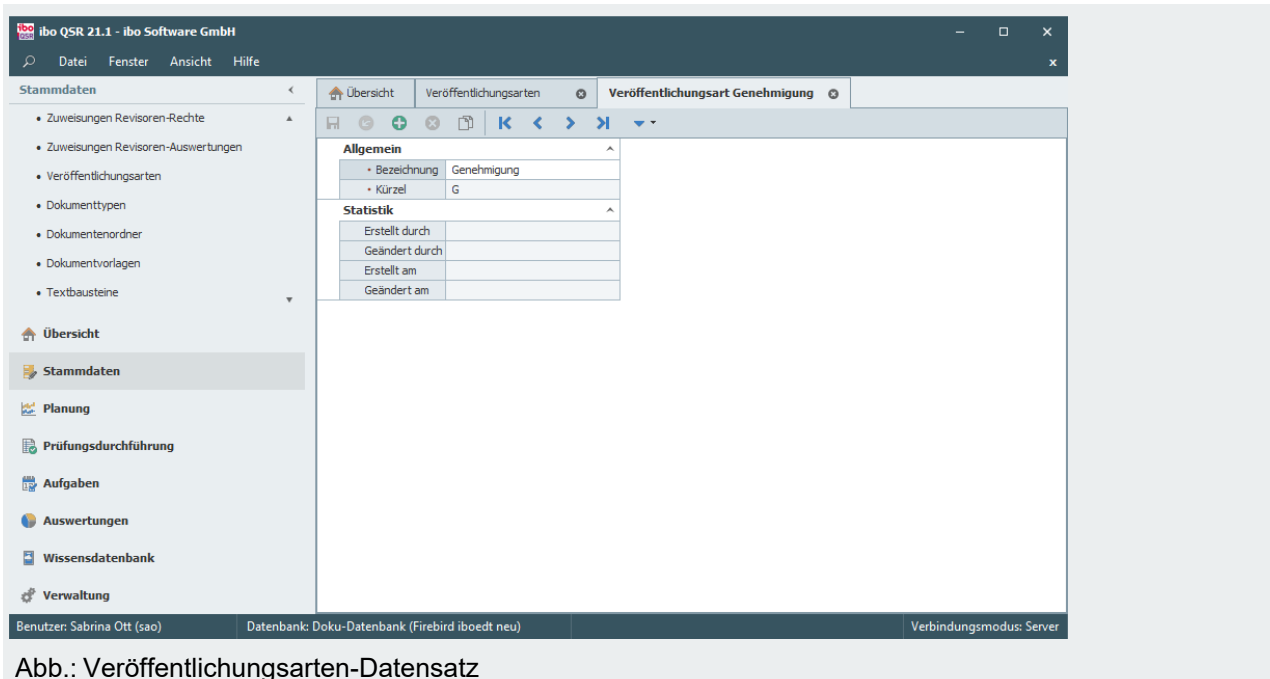


Abb.: Veröffentlichungsarten-Datensatz

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

Geben Sie eine Bezeichnung ein. Die Feldlänge beträgt 255 Zeichen.

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel ein. Das Feld ist auf 10 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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.7 Über Dokumententypen

Dokumententypen sind Kategorien für Dokumente. Mit diesen Dokumententypen können Sie Ihre Dokumente klassifizieren. Die Zuordnung der Dokumententypen zu Dokumenten/Dokumentvorlagen/Dokumentordnern erleichtert das Suchen, Filtern und Gruppieren der Dokumente in der Prüfungsdurchführung (Aufträge und Engagements). Die Nummerierung eines Dokuments erhält automatisch ein Präfix, das auf dem Dokumententyp basiert.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Dokumententypen

Welche Daten werden genutzt?

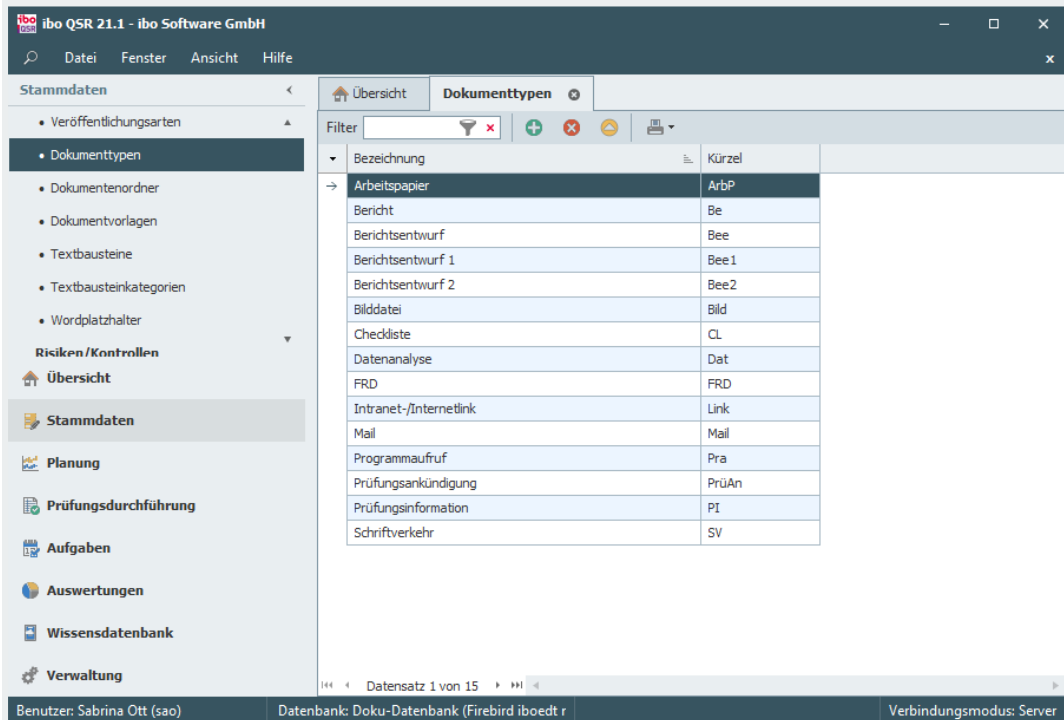
Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Sie können Dokumententypen den Dokumentvorlagen als Kategorien zuordnen (Stammdaten > Allgemein > Dokumentvorlagen).

3.7.1 Dokumententypen-Tabelle

Auf der Seite **Allgemein > Dokumententypen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Dokumententypen anlegen, Dokumententypen bearbeiten und löschen.



The screenshot shows the 'Stammdaten' application window with the 'Dokumententypen' table. The table has two columns: 'Bezeichnung' and 'Kürzel'. The data is as follows:

Bezeichnung	Kürzel
Arbeitspapier	ArbP
Bericht	Be
Berichtsentwurf	Bee
Berichtsentwurf 1	Bee1
Berichtsentwurf 2	Bee2
Bilddatei	Bild
Checkliste	CL
Datenanalyse	Dat
FRD	FRD
Intranet-/Internetlink	Link
Mail	Mail
Programmaufruf	Pra
Prüfungsankündigung	PrüAn
Prüfungsinformation	PI
Schriftverkehr	SV

The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Stammdaten', 'Planung', 'Prüfungsdurchführung', 'Aufgaben', 'Auswertungen', 'Wissensdatenbank', and 'Verwaltung'. The status bar at the bottom indicates the user is 'Sabrina Ott (sao)', the database is 'Doku-Datenbank (Firebird iboed r)', and the connection mode is 'Server'.

Abb.: Dokumententypen-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Allgemein > Dokumenttypen** in der Navigation
- > Die Seite **Dokumenttypen** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Bericht**, **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch**, **Id**, **Veröffentlichungsart** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.7.2 Dokumenttypen-Datensatz

Dokumenttypen verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Dokumenttypen 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.

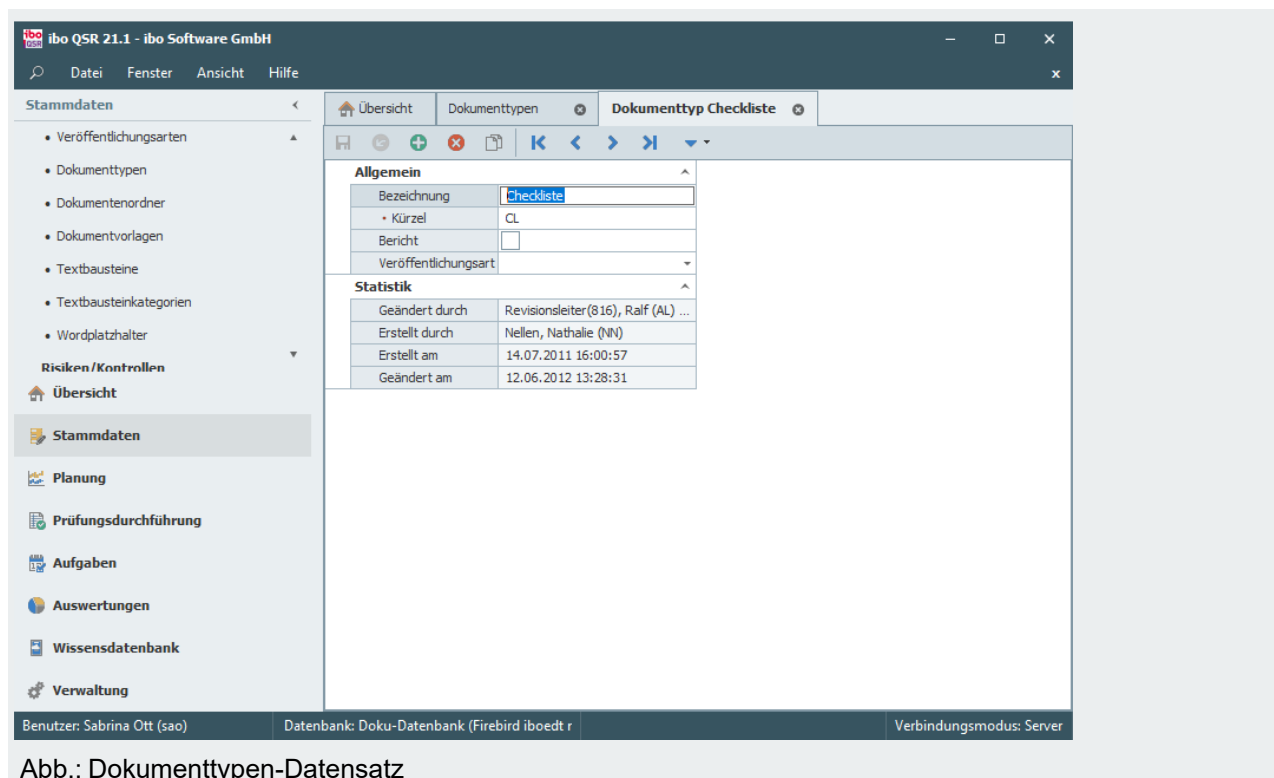


Abb.: Dokumenttypen-Datensatz

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

Geben Sie eine Bezeichnung ein. Die Feldlänge beträgt 255 Zeichen.

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel ein. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Bericht

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn der Dokumenttyp als Bericht genutzt werden soll.

Veröffentlichungsart

Wählen Sie im Listefeld die Veröffentlichungsart. Damit geben Sie an, welche Reaktion vom Mitarbeiter erwartet wird. Wählen Sie zwischen **[leer]**, **Kenntnisnahme**, **Erledigung**, **Stellungnahme**, **Genehmigung** oder **Berichtskritik**.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.8 Dokumentenordner

Auf der Seite **Allgemein > Dokumentenordner** in den **Stammdaten** finden Sie eine Ordnerstruktur für Ihre Dokumente, die nach Dokumenttypen gegliedert ist. Sie können diese Ordnerstruktur beliebig erweitern und verändern. Sie können Ordner ergänzen, die Dokumenttypzuordnung ändern oder auch Ordner löschen.

Den Zugriff auf diese Seite können Sie mit dem Recht **Stammdaten > Dokumentenordner** regeln.

Diese Ordnerstruktur ist die Vorlage, die beim Anlegen von neuen Aufträgen genutzt wird. Diese Struktur kann von jedem Revisor in der Prüfungsdurchführung für jeden Auftrag individuell angepasst werden.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Dokumentenordner

Welche Daten werden genutzt?

Die Dokumenttypen werden genutzt.

Wie und wo geht es weiter?

Die hier angelegte Ordnerstruktur wird beim Erstellen der Aufträge genutzt. Sie steht in **Prüfungsdurchführung** im **geöffneten Auftrag** im Bereich **Dokumente** zur Verfügung und kann dort angepasst werden.

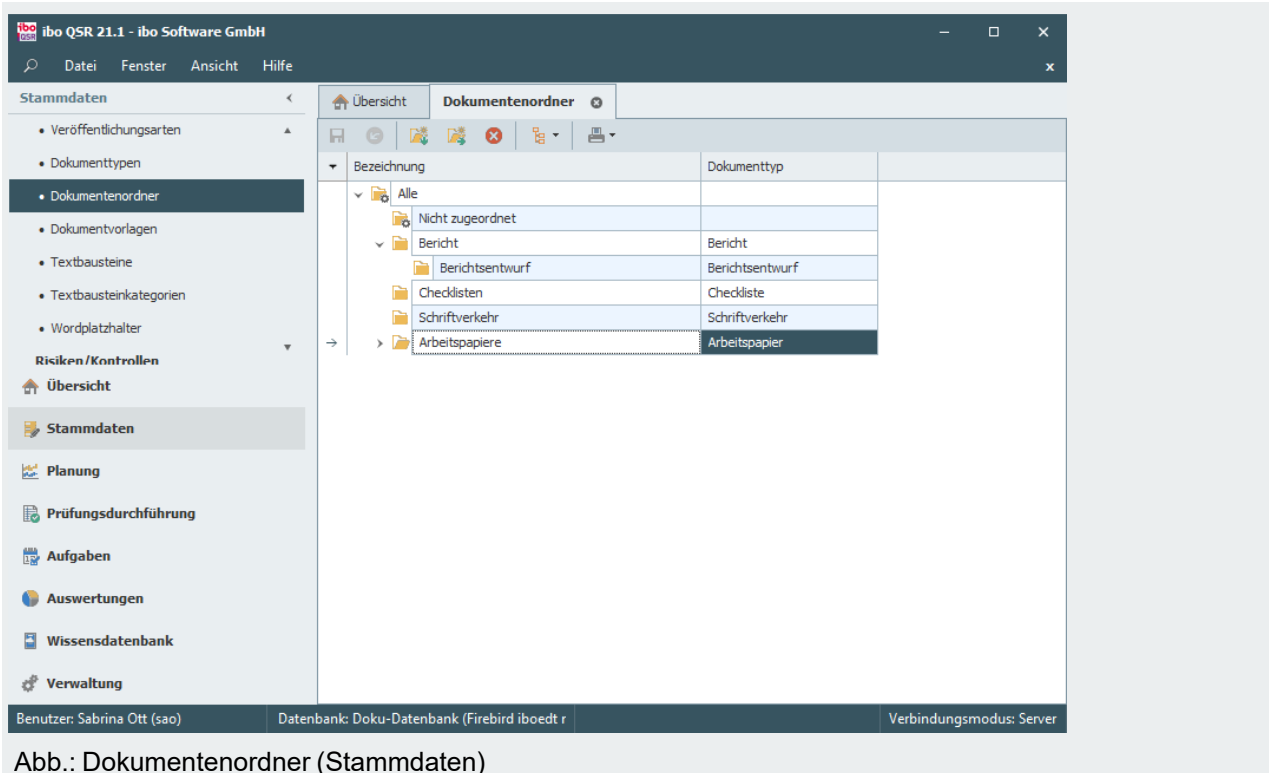


Abb.: Dokumentenordner (Stammdaten)

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen, sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter (siehe Stammdatentabellen mit Zuordnungen, Seite 845)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Allgemein > Dokumentenordner** in der Navigation
- > Die Seite **Dokumentenordner** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?


Auf der Seite wird die mehrstufige Ordnerstruktur abgebildet. Unterhalb des vordefinierten Hauptordners **Alle** können Sie Ordner auf gleicher und auf untergeordneter Ebene anlegen.

Die Ordner **Alle** und **Nicht gegliedert** sind fest definiert und können weder umbenannt noch gelöscht werden.


Wie legen Sie neue Ordner an?

Sie können Ordner auf der selben und auf untergeordneter Ebene anlegen. Sie können aber auch die Datensätze selbst strukturieren, indem Sie Datensätze anderen Datensätzen unterordnen.

Auf gleicher Ebene einfügen

- > Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- > Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.

Auf untergeordneter Ebene einfügen

- > Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- > Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.9 Über Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen sind mit Vorlagen aus Ihrem Textverarbeitungssystem (also z. B. *Microsoft Word*) verknüpft und bilden die Grundlage für die von Ihnen erstellten Berichte und Mitteilungen. In diesen Dokumentvorlagen können Sie auch Dokumentplatzhalter verwenden, also Variablen mit denen Sie Inhalte aus der Datenbank in das Dokument integrieren können (siehe **Berichte in Word erstellen**, Seite 467).

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Dokumentvorlagen

Welche Daten werden genutzt?

Sie benötigen die Vorlagen, auf deren Basis Sie die Dokumente erstellen. Im Allgemeinen sind das Dokumentvorlagen, die Sie in *Microsoft Word* erstellt haben (*.DOC bzw. *.DOCX). Sie können aber auch in anderen Programmen (z. B. *Open Office*) erstellte Dokumentvorlagen oder Textdateien nutzen.

Die zugeordnete Datei wird immer in dem Programm geöffnet, das in *Windows* als Standardprogramm für diesen Dateityp definiert ist.

In QSR können Sie Dokumenttypen anlegen, um die Dokumentvorlagen zu kategorisieren:

- Dokumenttypen (Stammdaten > Allgemein > Dokumenttypen)

Wie und wo geht es weiter?

Dokumentvorlagen werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** genutzt. Sie können zu einzelnen Aufträgen Dokumente auf Basis von Dokumentvorlagen erstellen (Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Dokumente).

3.9.1 Dokumentvorlagen-Tabelle

Auf der Seite **Allgemein > Dokumentvorlagen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Dokumentvorlagen anlegen, Dokumentvorlagen bearbeiten und löschen.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen, sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter (siehe Stammdatentabellen mit Zuordnungen, Seite 845)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Allgemein > Dokumentvorlagen** in der Navigation
- > Die Seite **Dokumentvorlagen** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben befinden sich die **Schaltflächen**, mit denen Sie Datensätze erstellen, löschen und bearbeiten, Dokumente oder Dateien importieren bzw. die Liste drucken. Auf der Seite selbst werden alle Dokumentvorlagen aufgelistet.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.10 Über Textbausteine

Textbausteine sind formatierte Standardtexte, die Sie an verschiedenen Stellen im Programm in andere Texte (z. B. in E-Mails) integrieren können. In diesen Textbausteinen können Sie auch **Variablen verwenden** (siehe Seite 861). Variablen sind Platzhalter, die beim Erstellen der Texte durch die entsprechenden Feldinhalte aus der Datenbank ersetzt werden.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Textbausteine

Welche Daten werden genutzt?

Die in den Stammdaten angelegten Textbausteinkategorien.

Wie und wo geht es weiter?

Die Textbausteine werden in vielen Programmbereichen genutzt. Sie legen für jeden Textbaustein fest, in welchen Zusammenhängen er genutzt werden kann. Dort steht er dann beim Schreiben von E-Mails und in anderen Zusammenhängen, in denen Sie mit (längeren) Texten arbeiten, zur Verfügung.

3.10.1 Textbausteine-Tabelle

Auf der Seite **Allgemein > Textbausteine** in den Stammdaten erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Textbausteine anlegen, Textbausteine bearbeiten und löschen.

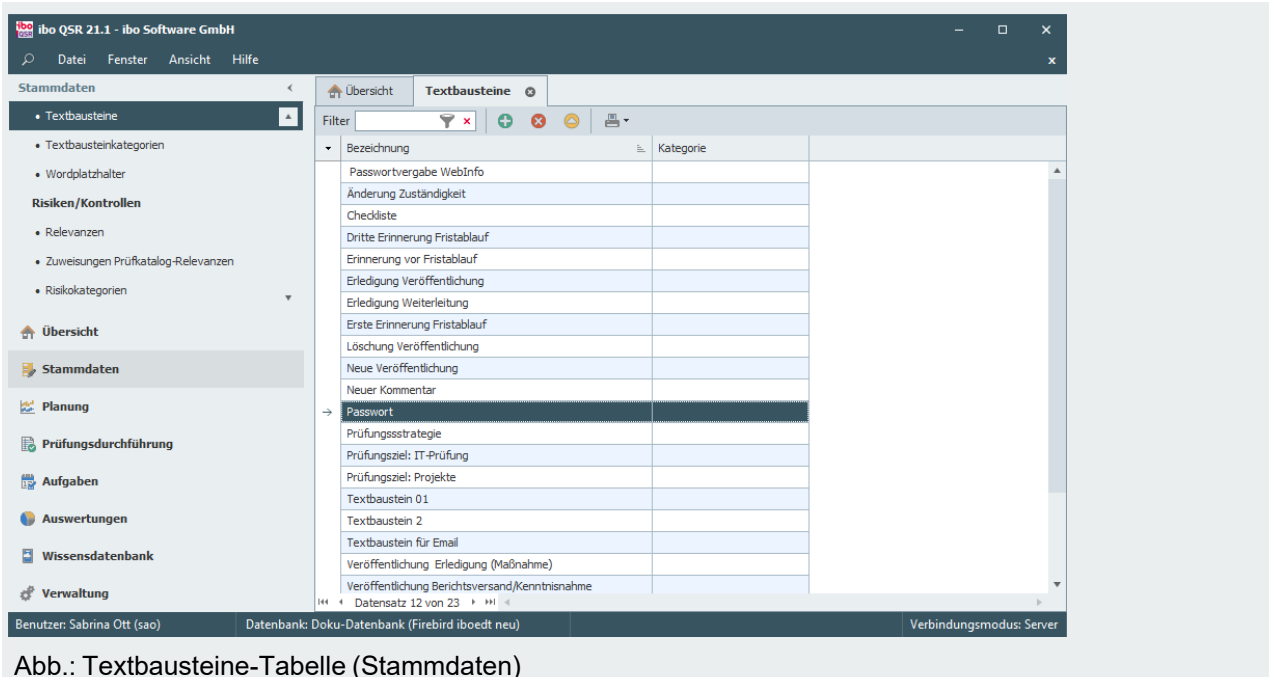


Abb.: Textbausteine-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Allgemein > Textbausteine** in der Navigation
- Die Seite **Textbausteine** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.10.2 Textbausteine-Datensatz

Textbausteine verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Textbausteine 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.

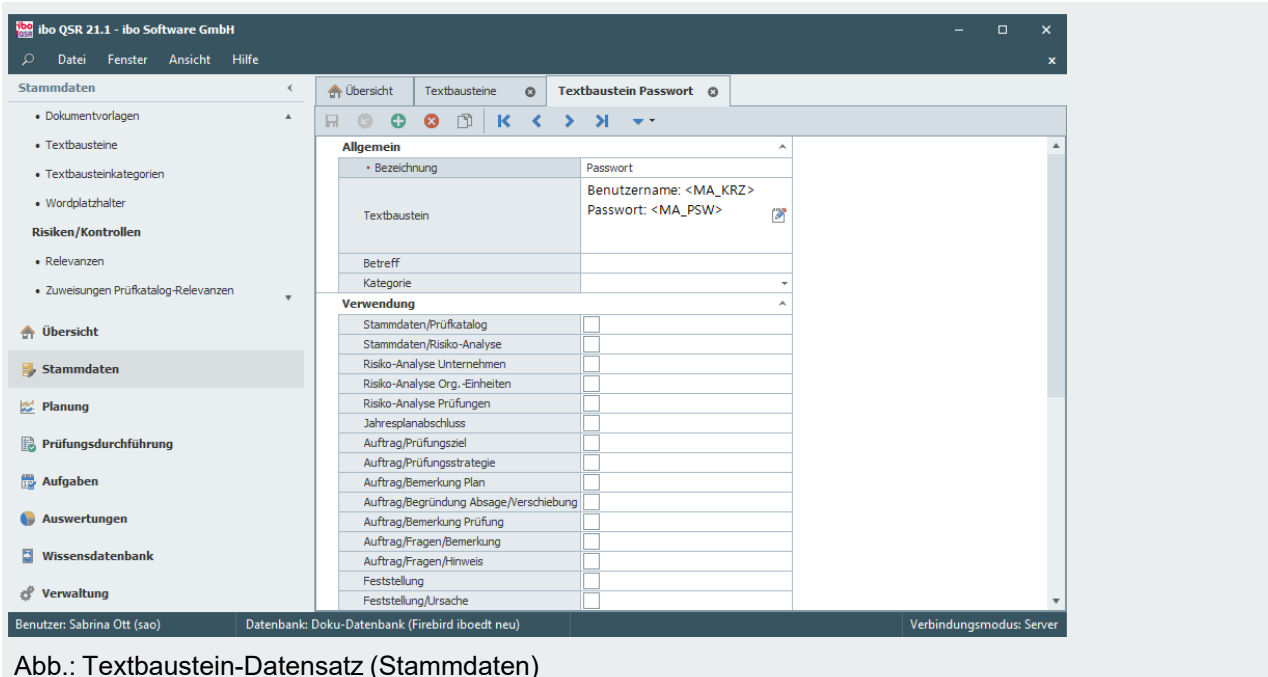





Abb.: Textbaustein-Datensatz (Stammdaten)

Wie öffnen Sie einen Textbaustein?

Sie öffnen einen Datensatz aus der Textbaustein-Tabelle. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen, oder , um einen bestehenden zu bearbeiten.
- > Der Datensatz wird geöffnet.
- > Geben Sie eine **Bezeichnung** und ggf. einen **Betreff** (für E-Mails) ein.
- > Klicken Sie in das Feld **Textbaustein** und geben Sie den Text ein. Nutzen Sie ggf. den **Texteditor**.
- > Aktivieren Sie die Auswahlfelder für die Bereiche/Funktionen, in denen der Textbaustein verwendet werden soll.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Textbaustein

Geben Sie hier den Text des Textbausteins ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Betreff

Dieses Feld wird bei E-Mails für die Betreffzeile genutzt. **Tipp:** Auch in diesem Feld können Sie die **Variablen nutzen** (siehe Seite 861).

Verwendung

Im Bereich **Verwendung** finden Sie eine Liste mit Auswahlfeldern. Jedes Auswahlfeld steht für einen Bereich oder eine Funktion, in der Textbausteine verwendet werden können. Aktivieren Sie die Auswahlfelder für die Bereiche/Funktionen, in denen der Textbaustein verwendet werden soll.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.11 Über Textbausteine

Textbausteine sind formatierte Standardtexte, die Sie an verschiedenen Stellen im Programm in andere Texte (z. B. in E-Mails) integrieren können. In diesen Textbausteinen können Sie auch **Variablen verwenden** (siehe Seite 861). Variablen sind Platzhalter, die beim Erstellen der Texte durch die entsprechenden Feldinhalte aus der Datenbank ersetzt werden.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Textbausteine

Welche Daten werden genutzt?

Die in den Stammdaten angelegten Textbausteinkategorien.

Wie und wo geht es weiter?

Die Textbausteine werden in vielen Programmbereichen genutzt. Sie legen für jeden Textbaustein fest, in welchen Zusammenhängen er genutzt werden kann. Dort steht er dann beim Schreiben von E-Mails und in anderen Zusammenhängen, in denen Sie mit (längeren) Texten arbeiten, zur Verfügung.

3.11.1 Textbausteine-Tabelle

Auf der Seite **Allgemein > Textbausteine** in den Stammdaten erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Textbausteine anlegen, Textbausteine bearbeiten und löschen.

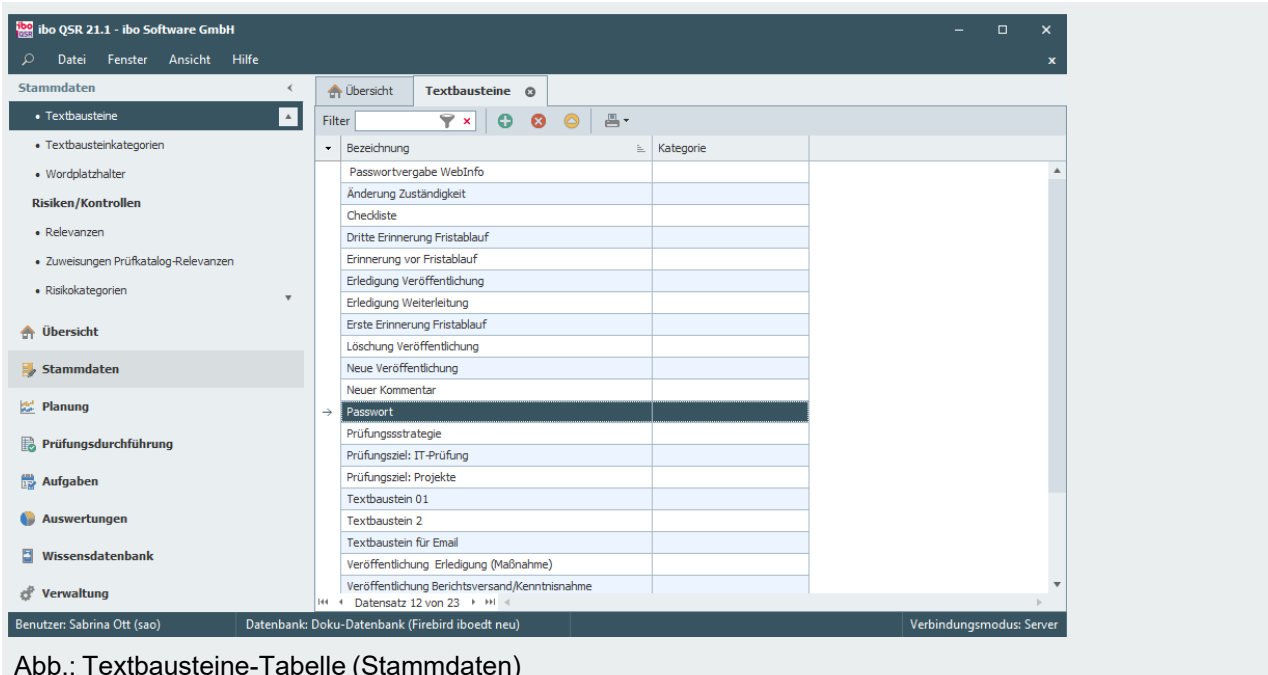


Abb.: Textbausteine-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Allgemein > Textbausteine** in der Navigation
- Die Seite **Textbausteine** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

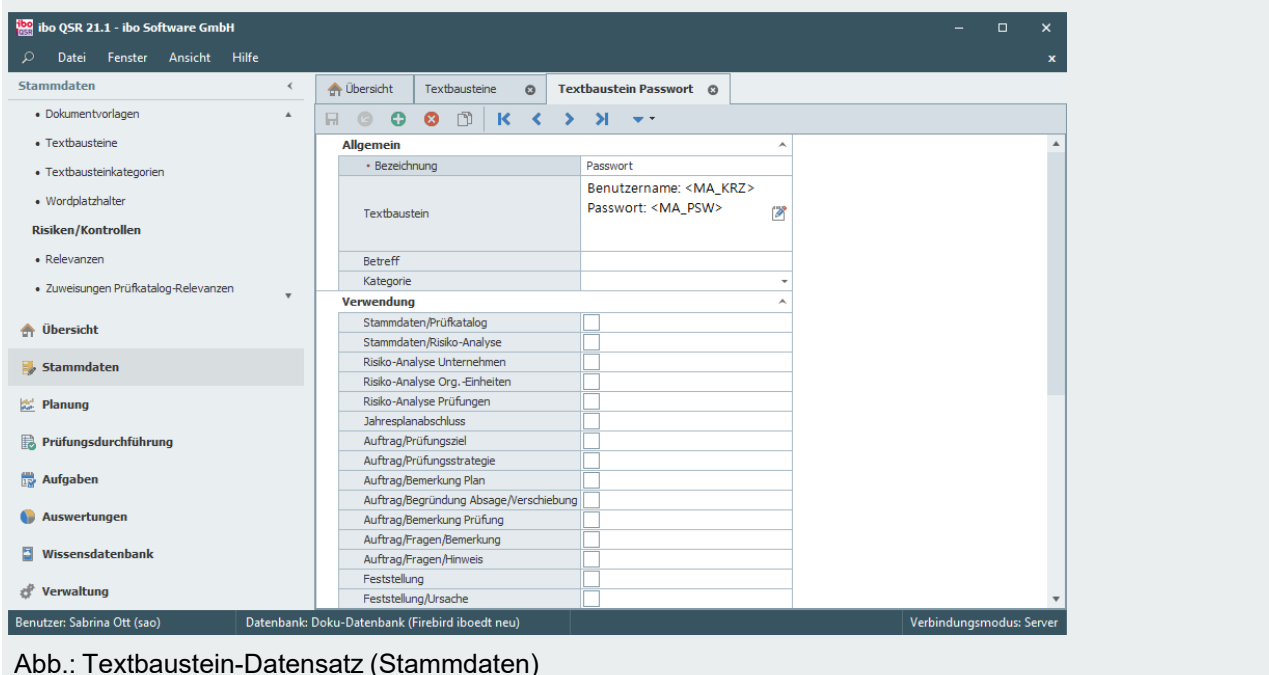
Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.11.2 Textbausteine-Datensatz




Textbausteine verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Textbausteine 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.



Wie öffnen Sie einen Textbaustein?

Sie öffnen einen Datensatz aus der Textbaustein-Tabelle. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen, oder , um einen bestehenden zu bearbeiten.
- > Der Datensatz wird geöffnet.
- > Geben Sie eine **Bezeichnung** und ggf. einen **Betreff** (für E-Mails) ein.
- > Klicken Sie in das Feld **Textbaustein** und geben Sie den Text ein. Nutzen Sie ggf. den **Texteditor**.
- > Aktivieren Sie die Auswahlfelder für die Bereiche/Funktionen, in denen der Textbaustein verwendet werden soll.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Textbaustein

Geben Sie hier den Text des Textbausteins ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Betreff

Dieses Feld wird bei E-Mails für die Betreffzeile genutzt. **Tipp:** Auch in diesem Feld können Sie die **Variablen nutzen** (siehe Seite 861).

Verwendung

Im Bereich **Verwendung** finden Sie eine Liste mit Auswahlfeldern. Jedes Auswahlfeld steht für einen Bereich oder eine Funktion, in der Textbausteine verwendet werden können. Aktivieren Sie die Auswahlfelder für die Bereiche/Funktionen, in denen der Textbaustein verwendet werden soll.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.12 Über Wordplatzhalter

Wordplatzhalter sind umfangreiche tabellarische Aufstellungen mit Informationen zu Feststellungen, Fragen und Maßnahmen, die Sie als Variablen in Word-Dokumenten nutzen können. Die Wordplatzhalter ermöglichen es Ihnen, die Feststellungen und Maßnahmen zu einer Frage auch direkt zu dieser Frage auszugeben.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Wordplatzhalter

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Über die Windows-Zwischenablage können Sie die Wordplatzhalter in ein Word-Dokument einfügen. Dieses Word-Dokument können Sie dann in der Prüfungsdurchführung im geöffneten Auftrag als Dokument importieren und als Bericht ausgeben.

3.12.1 Wordplatzhalter-Tabelle

Auf der Seite **Allgemein > Wordplatzhalter** in den Stammdaten erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Wordplatzhalter anlegen, Wordplatzhalter bearbeiten und löschen.

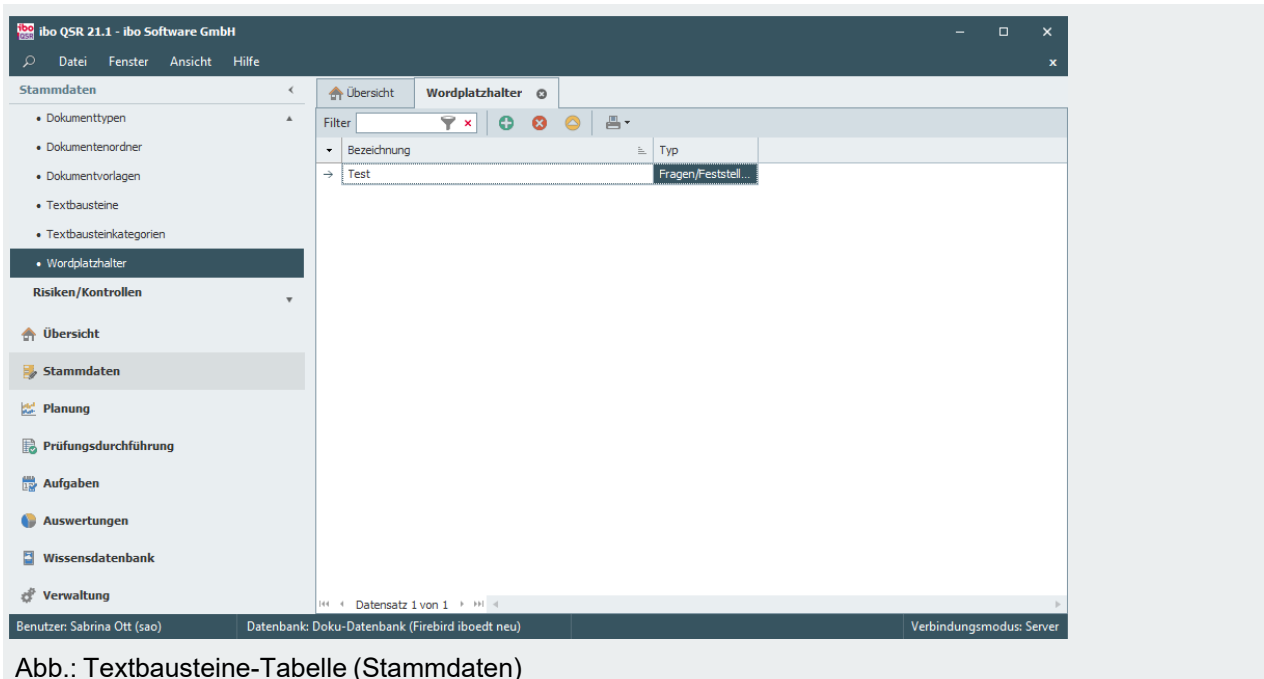


Abb.: Textbausteine-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Allgemein > Wordplatzhalter** in der Navigation
- > Die Seite **Wordplatzhalter** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?** (Seite 95)

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.12.2 Wordplatzhalter-Datensatz

Wordplatzhalter verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Wordplatzhalter 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.

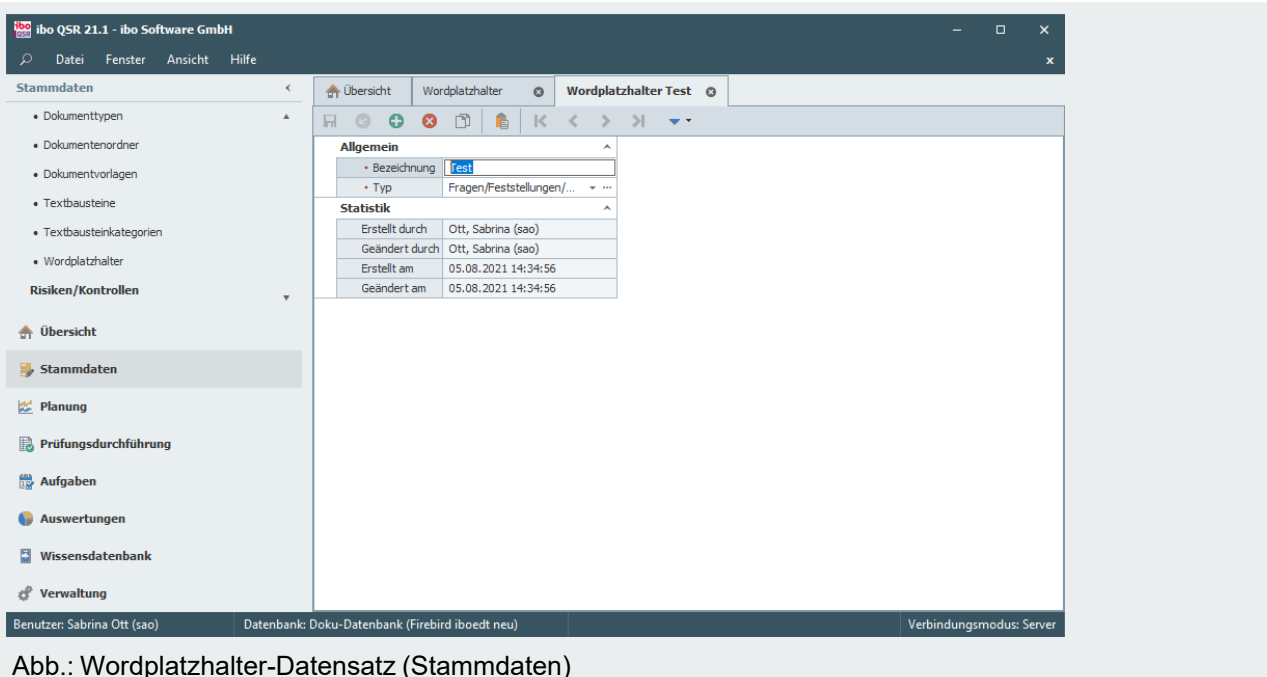





Abb.: Wordplatzhalter-Datensatz (Stammdaten)


Wie öffnen Sie einen Wordplatzhalter?

Sie öffnen einen Datensatz aus der Wordplatzhalter-Tabelle. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen, oder , um einen bestehenden zu bearbeiten.
- > Der Datensatz wird geöffnet.
- > Geben Sie eine **Bezeichnung**. **Bitte beachten Sie:** Sie dürfen als Bezeichnung keinen der anderen Wordplatzhalter verwenden. Eine Liste aller Platzhalter finden Sie unter **Berichte in Word erstellen** (Seite 467).
- > Wählen Sie im Feld **Typ** den Typ *Fragen/Feststellungen/Maßnahmen* aus.
- > Klicken Sie auf die Dreipunkt-Schaltfläche im Feld **Typ**, um im Dialog Wordplatzhalter bearbeiten den Wordplatzhalter zu bearbeiten.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Wie übertragen Sie den Wordplatzhalter in ein Word-Dokument?

Über die Windows-Zwischenablage können Sie den Wordplatzhalter in ein Word-Dokument übernehmen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Wordplatzhalter wird in die Windows-Zwischenablage kopiert.
- > Öffnen Sie ein neues oder das zu ergänzende Word-Dokument.
- > Fügen Sie den Wordplatzhalter (z. B. mit STRG + V) ein. **Bitte beachten Sie:** Dabei werden Leerzeichen automatisch durch Unterstriche ersetzt.
- > Speichern Sie das Word-Dokument, um es dann zum Auftrag zu importieren.

Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie im **geöffneten Auftrag** unter **Dokumente** das so erstellte Word-Dokument zum Auftrag importieren. Dort werden dann die Tabellen mit den entsprechenden Daten aus dem Auftrag gefüllt.

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Typ

Wählen Sie den Wordplatzhalter-Typ aus (zzt. nur Fragen/Feststellungen/Maßnahmen). Mit der Dreipunktschaltfläche öffnen Sie den Dialog **Wordplatzhalter bearbeiten**.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.12.3 Dialog Wordplatzhalter bearbeiten

Der Dialog **Wordplatzhalter** wird geöffnet, wenn Sie in den Stammdaten im geöffneten Wordplatzhalter-Datensatz im Feld **Typ** auf die Dreipunktschaltfläche klicken.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Wordplatzhalter > geöffneter Wordplatzhalter > Schaltfläche  im Feld **Typ**.

Welche Daten werden genutzt?

-

Wie geht es weiter?

Der Wordplatzhalter kann über die Windows-Zwischenablage in ein Word-Dokument eingebunden werden.

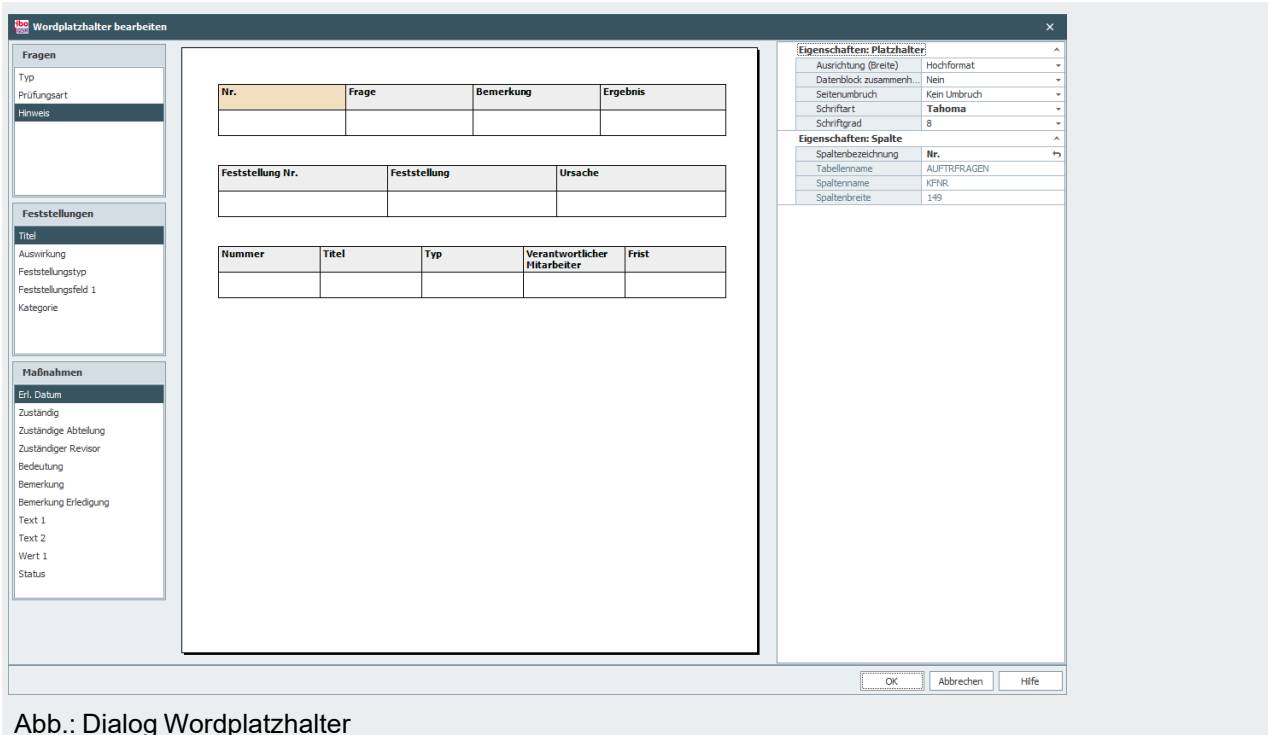





Abb.: Dialog Wordplatzhalter

Wie öffnen Sie den Dialog?

Den Dialog öffnen Sie in den **Stammdaten** unter **Wordplatzhalter** im geöffneten Datensatz im Feld **Typ**. So wird's gemacht:

- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Stammdaten**.
- > Wählen Sie in der Navigation **Allgemein > Wordplatzhalter**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen, oder auf die Schaltfläche , um einen bestehenden Datensatz zu bearbeiten.
- > Wählen Sie im Feld **Typ** einen Wordplatzhalter-Typ aus und klicken Sie im Feld **Typ** auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie ist der Dialog aufgebaut?

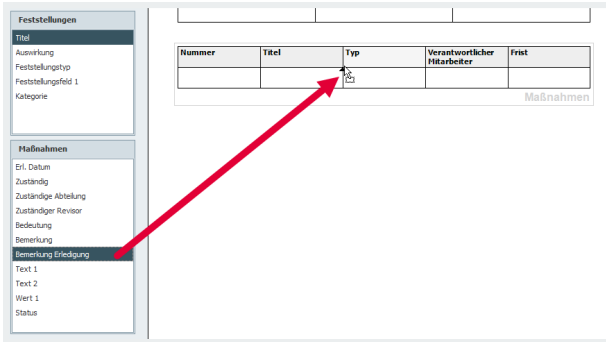
Der Dialog ist in drei Teile aufgeteilt. Links werden in den Fenstern **Schwerpunkte**, **Fragen**, **Feststellungen** und **Maßnahmen** die Felder angezeigt, die noch in den Tabellen ergänzt werden können.

In der Mitte werden die Tabellen für Fragen, Feststellungen und Maßnahmen angezeigt.

Rechts werden Informationen zum in der Mitte ausgewählten Tabellenfeld angezeigt. Außerdem können Sie festlegen, ob nach jedem Datenblock (also Fragen, Feststellungen und Maßnahmen) ein Seitenumbruch erfolgen soll.

Wie fügen Sie zusätzliche Felder in die Tabelle ein?

Zusätzliche Felder können Sie als Spalten in die Tabelle einfügen, indem Sie die Felder per Drag & Drop aus dem entsprechenden Fenster an die gewünschte Position in der Tabelle ziehen.



Wie entfernen Sie eine Spalte aus der Tabelle?

Wenn Sie eine Spalte aus einer der Tabelle entfernen wollen, können Sie die Spalte per Drag & Drop nach links in das entsprechende Fenster ziehen.

Wie passen Sie die Breite der Spalten an?

Die Größe der einzelnen Spalten können Sie anpassen, indem Sie auf den Rand der Spalte klicken und bei gedrückter Maustaste nach rechts oder links schieben.

Wie verändern Sie die Reihenfolge der Spalten?

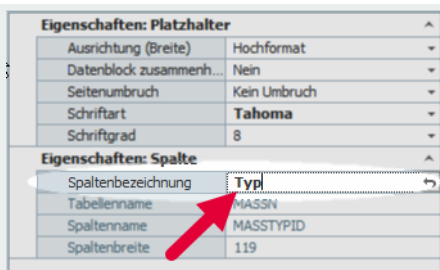
Die Reihenfolge der Spalte können Sie verändern, indem Sie mit gedrückter Maustaste in einen Spaltenkopf klicken und die Spalte an die gewünschte Position ziehen.


Nummer	Titel	Typ	Verantwortlicher Mitarbeiter

In der Grafik wird die Spalte **Titel** zwischen die Spalten **Typ** und **Zuständig** verschoben.

Wie benennen Sie eine Spalte um?

Rechts im Fenster **Eigenschaften: Spalte** können Sie die ausgewählte Tabellenspalte umbenennen:



Klicken Sie auf  am rechten Rand des Feldes, um die Anzeige wieder auf die ursprüngliche Bezeichnung zurückzusetzen.

Wie verschieben Sie Felder unterhalb der Tabelle auf Seitenbreite?

Ab der Version 2020.2 können Sie neben den RTF-Feldern auch alle anderen Felder der Tabelle vertikal verschieben. **Bitte beachten Sie:** Dies funktioniert nur bei neu angelegten Word-Platzhaltern.

Ziehen Sie eine Spalte (z. B. Bemerkung **(1)**) mit gedrückter Maustaste an das untere Ende der Tabelle **(2)**. Dann werden die Inhalte des Feldes auf Seitenbreite **(3)** angezeigt.

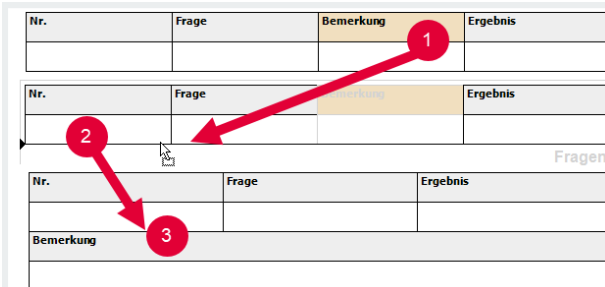


Abb.: RTF-Spalten unterhalb der Tabelle einfügen

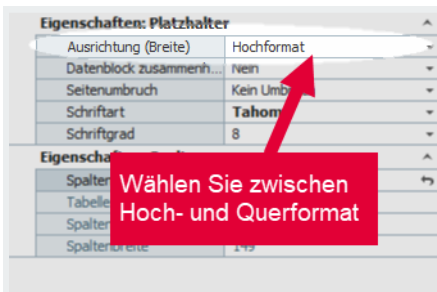


Bitte beachten Sie

Die Formatierungen aus dem Eigenschaften-Fenster wirken sich NICHT auf RTF-Felder aus.

Wie definieren Sie die Textausrichtung?

Bei der Verteilung der Spalten und der Definition der Spaltenbreiten ist es hilfreich, wenn Sie schon wissen, ob der Wordplatzhalter im Hoch- oder im Querformat dargestellt werden soll. Deshalb können Sie das selbst festlegen.

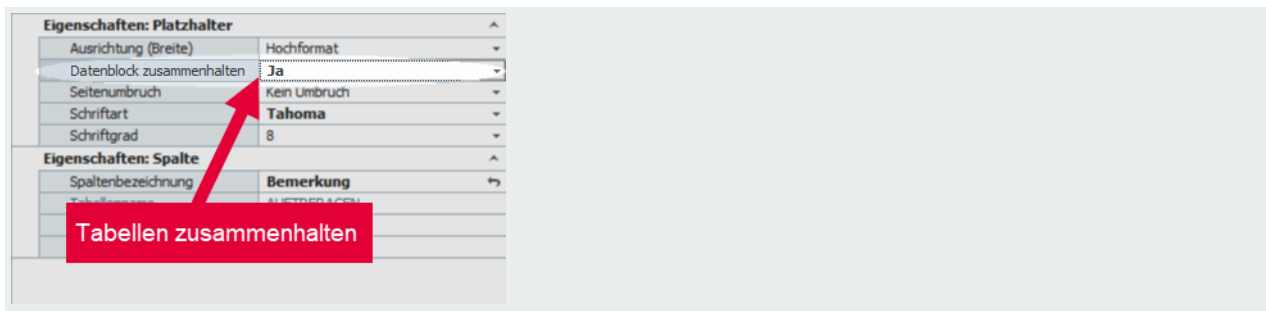


So wird's gemacht:

- > Wechseln Sie rechts ins Fenster **Eigenschaften: Platzhalter**.
- > Wählen Sie im Listenfeld **Ausrichtung (Breite)** den Eintrag **Hochformat** oder **Querformat**.
- > Die hier getroffene Einstellung dient nur als Vorschau und wird NICHT in das Word-Dokument übernommen.

Wie halten Sie einen Datenblock zusammen?

Um die Übersichtlichkeit der Darstellung zu verbessern, können Sie definieren, dass einzelne Datenblöcke aus Fragen, Feststellungen und Maßnahmen nicht getrennt werden.

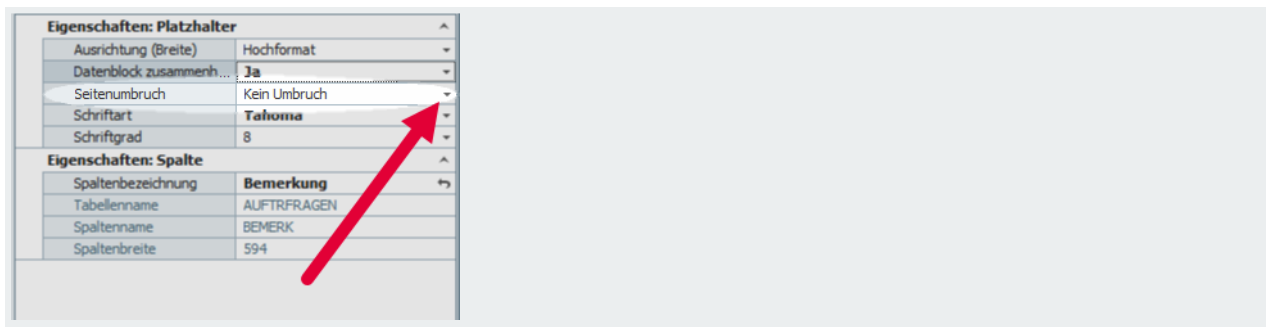


So wird's gemacht:

- > Wechseln Sie rechts ins Fenster **Eigenschaften: Platzhalter**.
- > Wählen Sie im Listenfeld **Datenblock zusammenhalten** den Eintrag **Ja**.
- > Seitenumbrüche innerhalb eines Datenblocks werden damit vermieden.

Wie fügen Sie einen Seitenumbruch ein?

Sie können einstellen, dass es nach den Fragen und nach den Feststellungen einen fest eingestellten Seitenumbruch gibt.

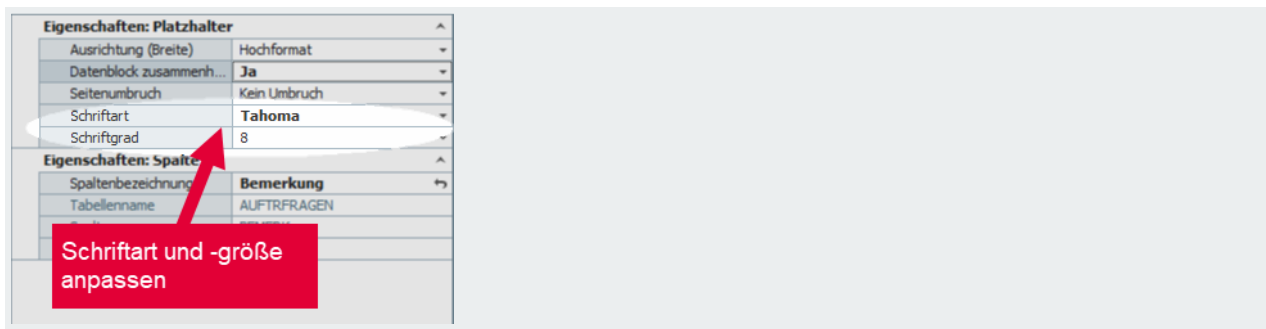


So wird's gemacht:

- > Wechseln Sie rechts ins Fenster **Eigenschaften: Platzhalter**.
- > Wählen Sie im Listenfeld **Seitenumbruch** den Eintrag **Nach jedem Datenblock**.
- > Die Seitenumbrüche werden definiert.
- > Wenn Sie den Wordplatzhalter in einem Word-Dokument nutzen, werden zwischen Fragen und Feststellungen sowie zwischen Feststellungen und Maßnahmen Seitenumbrüche eingefügt.

Wie ändern Sie Schriftart und Schriftgrad?

Sie können die Schriftart und die Schriftgröße für den Wordplatzhalter ändern.



So wird's gemacht:

- > Wechseln Sie rechts ins Fenster **Eigenschaften: Platzhalter**.
- > Wählen Sie im Listenfeld **Schriftart** eine Schrift aus.
- > Wählen Sie im Listenfeld **Schriftgrad** die Schriftgröße aus.
- > Die neugewählte Schriftart und -größe wird im gesamten Wordplatzhalter genutzt.

3.13 Über Relevante Bereiche

Relevante Bereiche können Sie nutzen, um dem Feststellungen mehrere Themen zuzuordnen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Relevante Bereiche

Welche Daten werden genutzt?

-

Wie und wo geht es weiter?

Relevante Bereiche können Sie in der **Prüfungsdokumentation** eines Auftrags den Feststellungen zuordnen.

3.13.1 Relevante Bereiche (Tabelle)

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Relevante Bereiche** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Relevanten Bereichen. Sie können gezielt nach Relevanten Bereichen filtern. Sie können aber auch neue Relevante Bereiche anlegen, Relevante Bereiche bearbeiten und löschen.

-

Bezeichnung	Kürzel
Ineffizienz	I

Abb.: Relevante-Bereiche-Tabelle (Stammdaten)

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder auf der linken Seite?** und **Was bedeuten die Spalten auf der rechten Seite?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.13.2 Relevanter Bereich (Datensatz)

Relevante Bereiche verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Ihre Relevanten Bereiche 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.

Relevante Bereiche können Sie in der **Prüfungsdokumentation** eines Auftrags den Feststellungen zuordnen.

The screenshot shows the 'Relevanter Bereich Ineffizienz' form in the iBO QSR 21.1 software. The form is divided into two main sections: 'Allgemein' and 'Statistik'. The 'Allgemein' section contains fields for 'Bezeichnung' (Ineffizienz), 'Kürzel' (I), and 'Folge'. The 'Statistik' section contains fields for 'Erstellt durch' (Ott, Sabrina (sao)), 'Geändert durch' (Ott, Sabrina (sao)), 'Erstellt am' (21.09.2021 08:12:56), and 'Geändert am' (27.09.2021 13:50:29). The interface includes a sidebar with navigation options like 'Stammdaten', 'Planung', 'Prüfungsdurchführung', 'Aufgaben', 'Auswertungen', 'Wissensdatenbank', and 'Verwaltung'. The status bar at the bottom indicates the user is Sabrina Ott (sao), the database is Doku-Datenbank (Firebird ib), and the connection mode is Server.

Allgemein	
Bezeichnung	Ineffizienz
Kürzel	I
Folge	

Statistik	
Erstellt durch	Ott, Sabrina (sao)
Geändert durch	Ott, Sabrina (sao)
Erstellt am	21.09.2021 08:12:56
Geändert am	27.09.2021 13:50:29

Abb.: Relevanter Bereich

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für den Relevanten Bereich an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Folge

Hier wird die Sortierung der Relevanten Bereiche definiert.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.14 Über Relevanzen

Sie können Relevanzen anlegen und gewichten, mit denen Sie unter **Zuweisungen Prüfkatalog-Relevanzen** eine thematische Risikomatrix zum Prüfkatalog erstellen können.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Risiken/Kontrollen > Relevanzen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Erstellen Sie die thematische Risiken-Relevanz-Matrix, indem Sie die Höhe des Risikos für die einzelnen Schnittpunkte der Matrix auf Prüfkatalogthemen und Relevanzen (Stammdaten > Risiken/Kontrollen > Zuweisungen Prüfkatalog-Relevanzen) festlegen.

3.14.1 Relevanzen-Tabelle

Auf der Seite **Risiken/Kontrollen > Relevanzen** in den Stammdaten erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Relevanzen anlegen, Relevanzen bearbeiten und löschen.

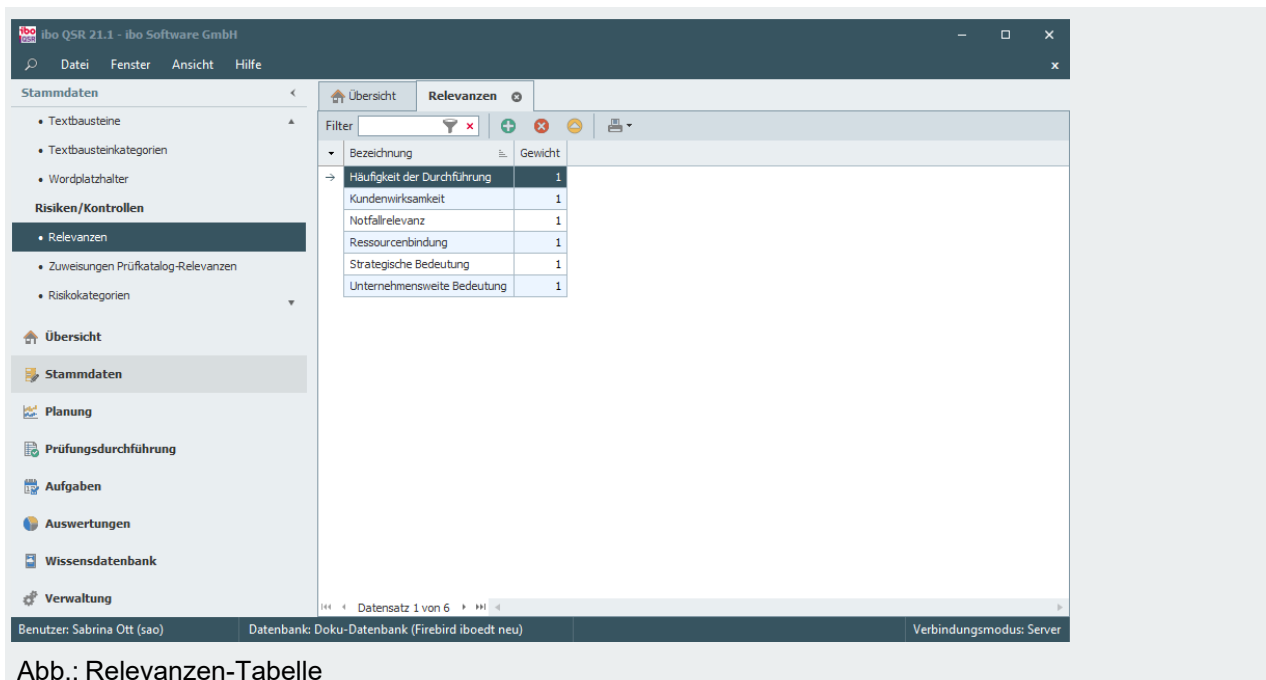


Abb.: Relevanzen-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Risiken/Kontrollen > Relevanzen** in der Navigation
- > Die Seite **Relevanzen** wird geöffnet.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.14.2 Relevanzen-Datensatz

Relevanzen-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Relevanzen 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.

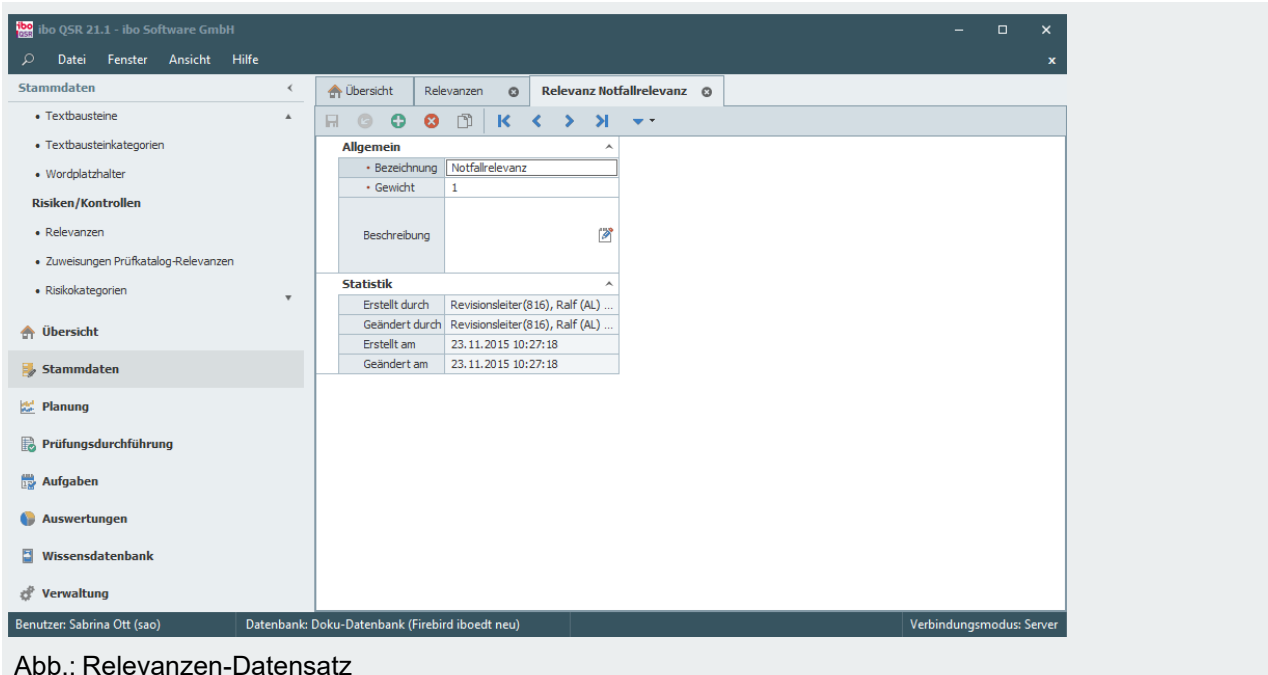





Abb.: Relevanzen-Datensatz

Wie öffnen Sie einen Datensatz?

Sie öffnen einen Datensatz der Relevanzen-Tabelle. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen, oder , um einen bestehenden zu bearbeiten.
- > Der Datensatz wird geöffnet.
- > Füllen Sie alle Pflichtfelder und alle anderen von Ihnen benötigten Felder.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für die Relevanz an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Gewicht

Geben Sie hier einen Zahlenwert ein. Dieses Gewicht ermöglicht es Ihnen, bei der Berechnung der durchschnittlichen Relevanz für den Prüfkatalog, einzelne Relevanzen stärker oder weniger stark zu gewichten.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.15 Zuweisungen Prüfkatalog–Relevanzen

Auf der Seite **Risiken/Kontrollen > Zuweisungen Prüfkatalog–Relevanzen** in den **Stammdaten** legen Sie die Höhe des Risikos für die einzelnen Schnittpunkte zwischen Prüfkatalogthemen und Relevanzen fest.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Risiken/Kontrollen > Zuweisungen Prüfkatalog–Relevanzen

Welche Daten werden genutzt?

- Relevanzen (Stammdaten > Risiken/Kontrollen)
- Prüfkatalog (Stammdaten > Planung)

Wie und wo geht es weiter?

Diese Risikoeinschätzungen für die einzelnen Kombinationen aus Prüfthema und Relevanz werden bei der Risikobeurteilung im Rahmen der Planung genutzt.

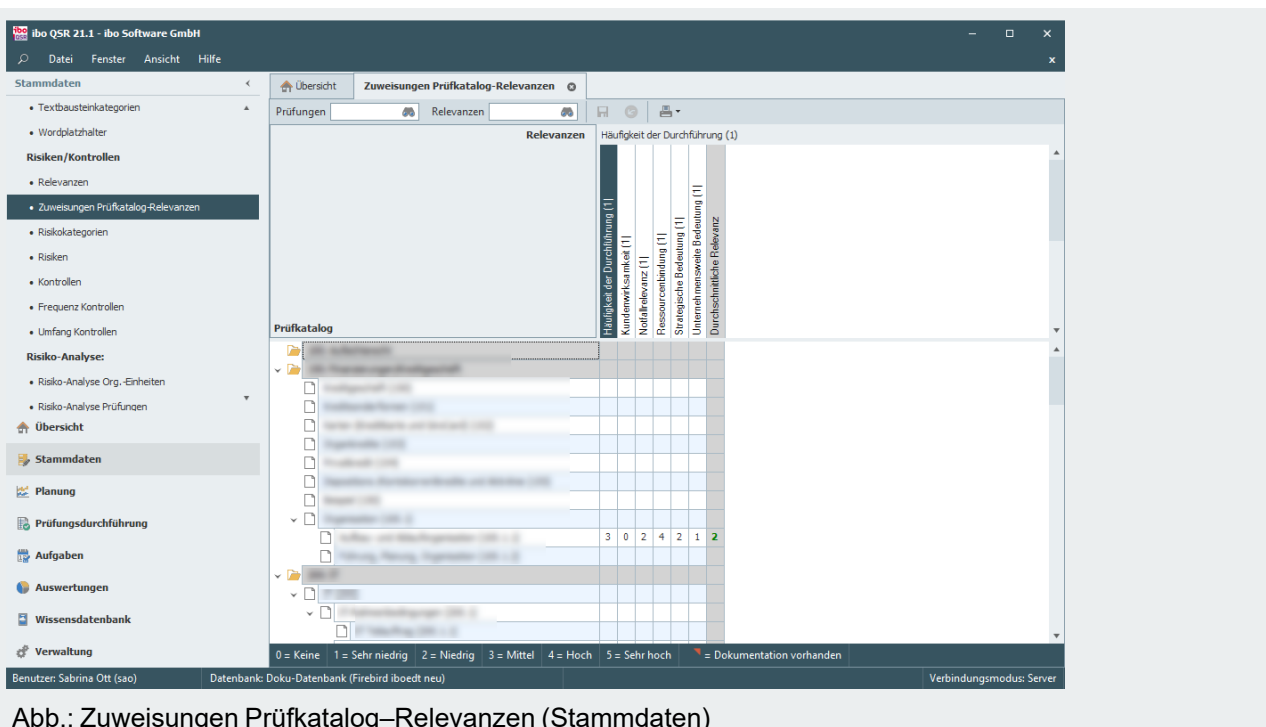


Abb.: Zuweisungen Prüfkatalog–Relevanzen (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?


- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Risiken/Kontrollen > Zuweisungen Prüfkatalog–Relevanzen** in der Navigation.
- > Die Seite **Zuweisungen Prüfkatalog–Relevanzen** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

In den **Zeilen** wird die Ordnerstruktur des Prüfkatalogs aufgelistet. In den **Spalten** werden die Relevanzen aufgelistet. Die Schnittpunkte können über das Kontextmenü (rechte Maustaste) mit einer Risikostufe von 0

bis 5 belegt werden. Ein rotes Dreieck oben rechts in der Ecke eines Schnittpunktes zeigt an, dass diesem Punkt weitere Informationen als Dokumentation zugeordnet sind.


Wie suchen Sie nach einer Prüfung?

Wenn Sie nach einer bestimmten Prüfung suchen, nutzen Sie das Feld **Prüfungen** . So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz auf der **y-Achse**, in der die gesuchte Zeichenkombination bei einer der Prüfungen vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie suchen Sie nach einer Relevanz?

Wenn Sie nach einer bestimmten Relevanz suchen, nutzen Sie das Feld **Relevanzen** . So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz auf der **x-Achse**, in der die gesuchte Zeichenkombination bei einer der Relevanzen vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie definieren Sie das Risiko für eine Prüfung-Relevanz-Kombination?

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle, die den Schnittpunkt zwischen Prüfung und Relevanz bildet.
- > Ein Kontextmenü wird geöffnet:

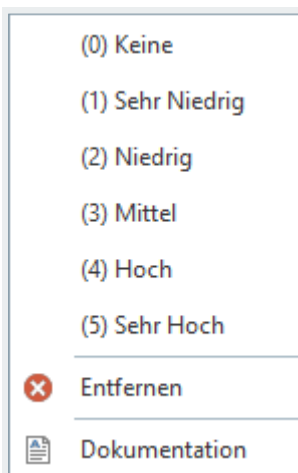


Abb.: Kontextmenü Risiko-Matrix Prüfungen–Relevanzen

- > Wählen Sie ein Risiko. Ein Haken markiert den entsprechenden Eintrag im Kontextmenü.
- > In der Matrix wird der Wert eingetragen und in die Berechnung der durchschnittlichen Relevanz (Spalte ganz rechts) einbezogen.



Sie können das Feld auch markieren und den Zahlenwert zum Risiko mit der Tastatur eingeben.

Weitere Informationen eingeben bzw. einsehen

Sie können zu jedem Feld in der Matrix eine Zusatzinformation hinterlegen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle, die den Schnittpunkt zwischen Prüfung und Relevanz bildet.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Dokumentation**.
- > Der Texteditor wird geöffnet.



Hier können Sie die Informationen eingeben bzw. vorhandene Informationen einsehen. Alle Felder, zu denen Informationen hinterlegt sind, sind in der Matrix mit einem roten Dreieck gekennzeichnet:

2	2	3
3	0	2

Risiko entfernen

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle, die den Schnittpunkt zwischen Prüfung und Relevanz bildet.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Entfernen**.
- > Die Risikokennzeichnung wird entfernt.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Abbrechen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.

Schaltflächen

3.16 Über Risikokategorien

Risikokategorien werden genutzt, um Risiken zu kategorisieren. In der Risikobeurteilung können Sie jedem Risiko eine Kategorie zuordnen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Risiken/Kontrollen > Risikokategorien

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

In der Planung führen Sie Risikobeurteilungen durch. Im Rahmen dieser Beurteilung können Sie jedem dort erstellten Risiko eine Beurteilung zuordnen.

3.16.1 Risikokategorien-Tabelle

Auf der Seite **Risiken/Kontrollen > Risikokategorien** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Risikokategorien anlegen, Risikokategorien bearbeiten und löschen.

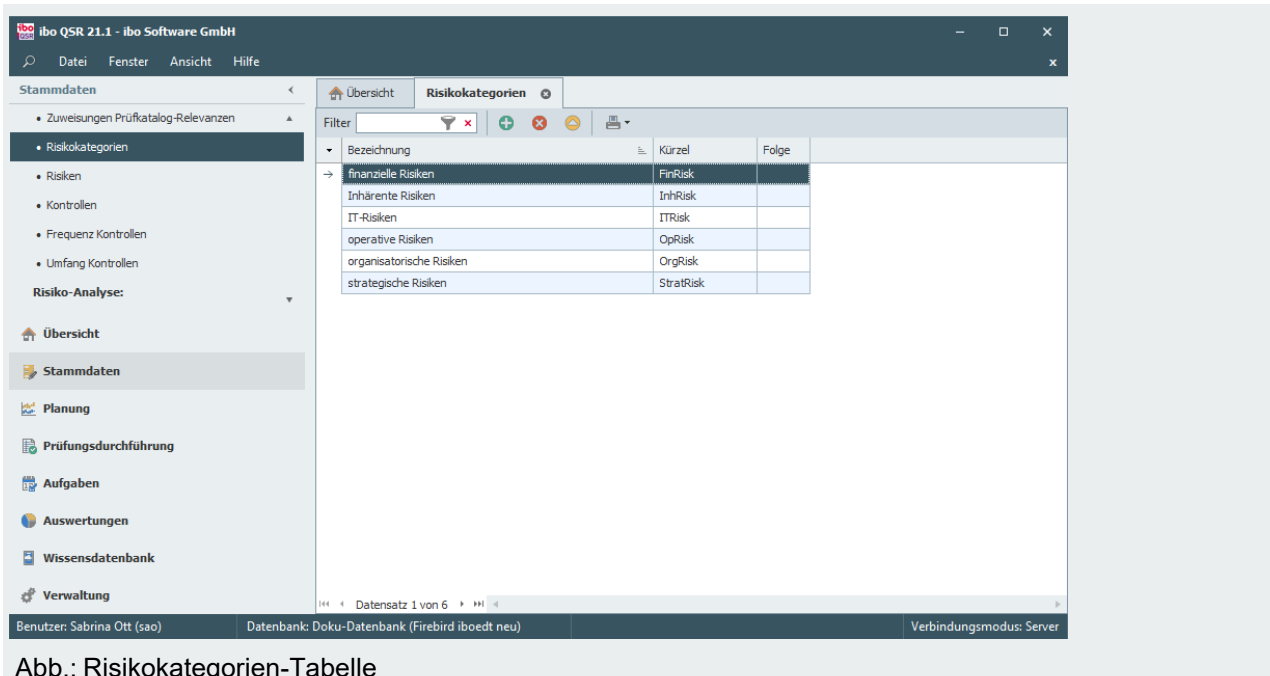


Abb.: Risikokategorien-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

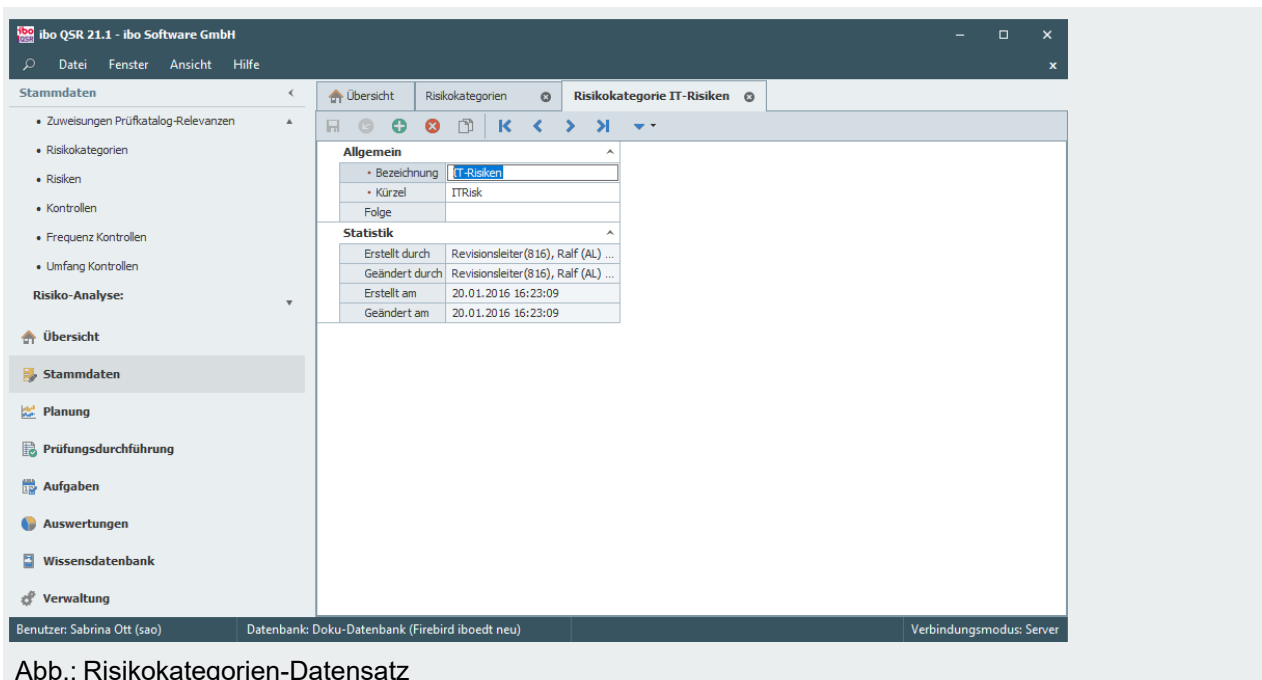
- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Risiken/Kontrollen > Risikokategorien** in der Navigation
- > Die Seite **Risikokategorien** wird geöffnet.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.16.2 Risikokategorien-Datensatz




Risikokategorien-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Risikokategorien 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.



Wie öffnen Sie einen Datensatz?

Sie öffnen einen Datensatz der Risikokategorien-Tabelle. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen, oder , um einen bestehenden zu bearbeiten.
- > Der Datensatz wird geöffnet.
- > Füllen Sie alle Pflichtfelder und alle anderen von Ihnen benötigten Felder.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für die Risikokategorie an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Folge

Hier wird die Sortierung der Risikokategorien definiert.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.17 Über Risiken

Risiken bilden den Ausgangspunkt für die Risikobeurteilungen in der Planung.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Risiken/Kontrollen > Risiken

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

In der Planung führen Sie Risikobeurteilungen auf Basis der Risiken durch.

3.17.1 Risiken-Tabelle

Auf der Seite **Risiken/Kontrollen > Risiken** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Risiken anlegen, Risiken bearbeiten und löschen.

The screenshot displays the 'Risiken' table within the 'Stammdaten' application. The table contains the following data:

Risiko-Nr.	Bezeichnung	Kürzel	Bemerkung
	Ausfall/Störungen von Leistungsprozessen	2.3	
	Diebstahl	Dieb	A
	Einbruch	Ein	
	fehlende Compliance- Konformität	1.4	
	Fehlendes/ nicht wirksames RMS/ Risikofrüherkennungs...	1.3	
	Fehler bei Markt- und Produktausrichtung	1.2	
	Feuer	Feu	
	finanzielle Risiken	3	
	Hacking	Hack	
	operative Risiken	2	
	Personelle Abhängigkeiten	2.2	
	Persönliche Bereicherung	2.4	
	Phishing	Phi	
	Strategische Risiken	1	
	Stromausfall	Strom	
	unautorisierte Zahlungen	3.1	
	Unvereinbare Unternehmensführung	1.1	
	Unzureichendes Finanzmanagement	3.5	

At the bottom of the table, a filter bar is visible with the following text: Ist Null oder leer (Risiko-Nr.) Filter bearbeiten

Abb.: Risiken-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Risiken/Kontrollen > Risiken** in der Navigation
- > Die Seite **Risiken** wird geöffnet.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.17.2 Risiken-Datensatz

Risiken-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Risiken 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.

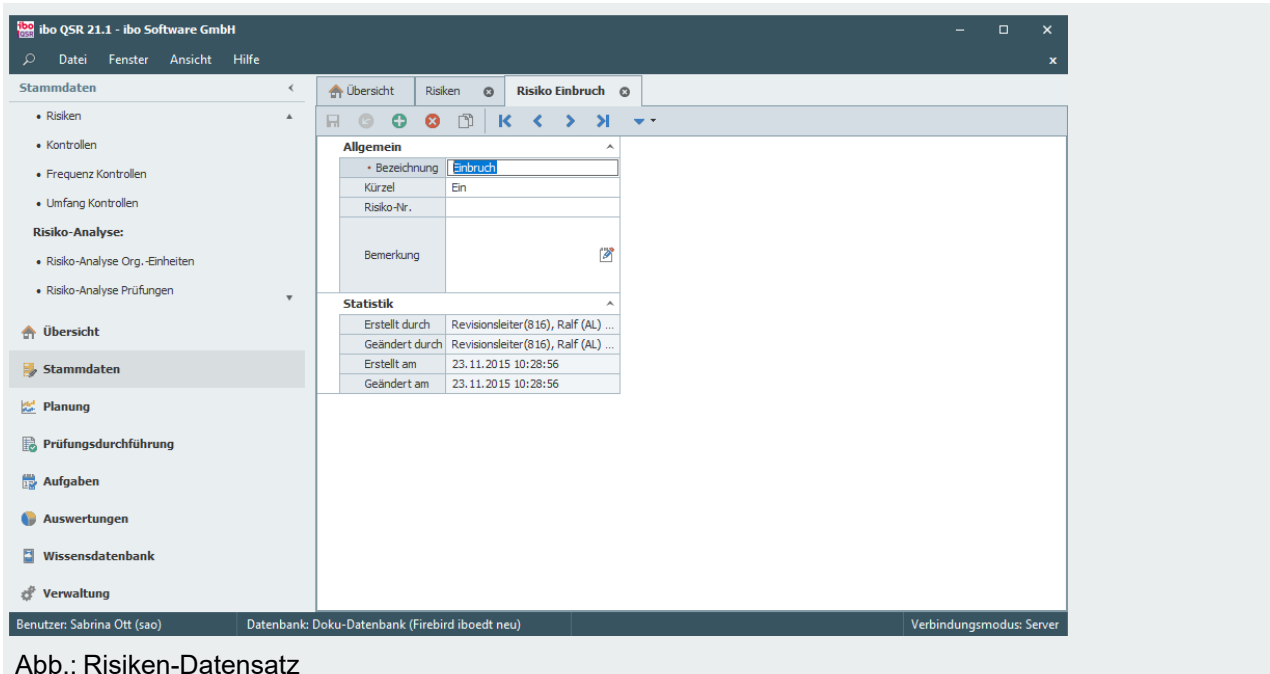





Abb.: Risiken-Datensatz

Wie öffnen Sie einen Datensatz?

Sie öffnen einen Datensatz der Risiken-Tabelle. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen, oder , um einen bestehenden zu bearbeiten.
- > Der Datensatz wird geöffnet.
- > Füllen Sie alle Pflichtfelder und alle anderen von Ihnen benötigten Felder.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für das Risiko an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Risiko-Nr.

Geben Sie hier eine Risikonummer ein. Risikonummern können Sie nutzen, um die Risiken thematisch zu sortieren. Das Feld ist ein Klassifikationsnummern bzw. Kfnr-Feld, d. h., dass aus drei Stellen eine Gliederungsebene erstellt wird (z. B. wird 002001 zu 2.1 oder 4321 zu 432.1).

Bemerkung

Geben Sie hier eine ausführliche Bemerkung zum Risiko ein. **Bitte beachten Sie:** Wenn die Schriftgröße die Zeilenhöhe des Feldes übersteigt, wird der Feldinhalt nur angezeigt wenn Sie in das Feld klicken. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.18 Über Kontrollen

Im Risikomanagement sichern Kontrollen Risiken ab. Daher sind Kontrollen neben den Risiken das zweite zentrale Element in der Risikobeurteilung.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Risiken/Kontrollen > Kontrollen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

In der Planung führen Sie Risikobeurteilungen durch, indem Sie prüfen, ob und inwieweit die vorhandenen Kontrollen geeignet sind, die bestehenden Risiken abzusichern.

3.18.1 Kontrollen-Tabelle

Auf der Seite **Risiken/Kontrollen > Kontrollen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Kontrollen anlegen, Kontrollen bearbeiten und löschen.

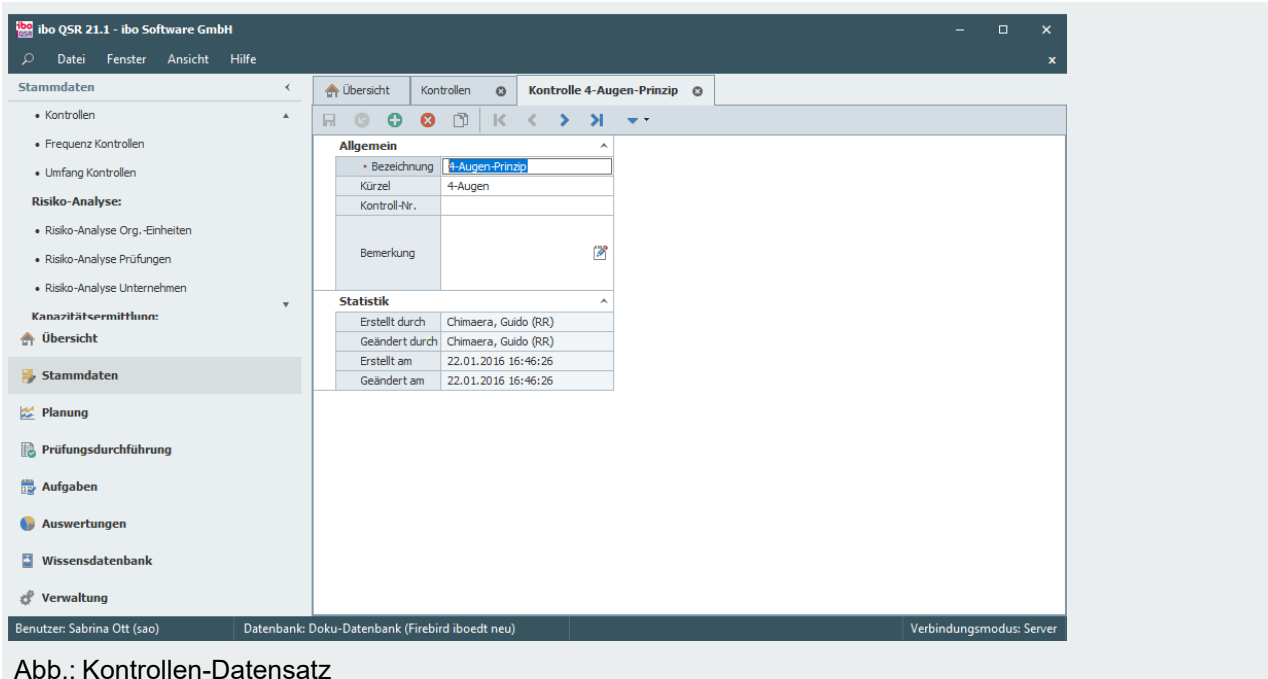





Abb.: Kontrollen-Datensatz

Wie öffnen Sie einen Datensatz?

Sie öffnen einen Datensatz der Kontrollen-Tabelle. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen, oder , um einen bestehenden zu bearbeiten.
- > Der Datensatz wird geöffnet.
- > Füllen Sie alle Pflichtfelder und alle anderen von Ihnen benötigten Felder.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für die Kontrolle an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Kontroll-Nr.

Geben Sie hier eine Kontrollnummer ein. Kontrollnummern können Sie nutzen, um die Kontrollen thematisch zu sortieren. Das Feld ist ein Klassifikationsnummern bzw. Kfnr-Feld, d. h., dass aus drei Stellen eine Gliederungsebene erstellt wird (z. B. wird 002001 zu 2.1 oder 4321 zu 432.1).

Bemerkung

Geben Sie hier eine ausführliche Bemerkung zur Kontrolle ein. **Bitte beachten Sie:** Wenn die Schriftgröße die Zeilenhöhe des Feldes übersteigt, wird der Feldinhalt nur angezeigt wenn Sie in das Feld klicken. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.19 Über Frequenz Kontrollen

Im Risikomanagement nutzen Sie die Frequenzen für Kontrollen, um die zeitliche Wiederholung der Kontrollen in der Risikobeurteilung festzulegen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Risiken/Kontrollen > Frequenz Kontrollen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Nach dem Anlegen der Stammdaten führen Sie in der Planung die Risikobeurteilungen durch.

3.19.1 Frequenz-Kontrollen-Tabelle

Auf der Seite **Risiken/Kontrollen > Frequenz Kontrollen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Frequenzen für Kontrollen anlegen, bearbeiten und löschen.

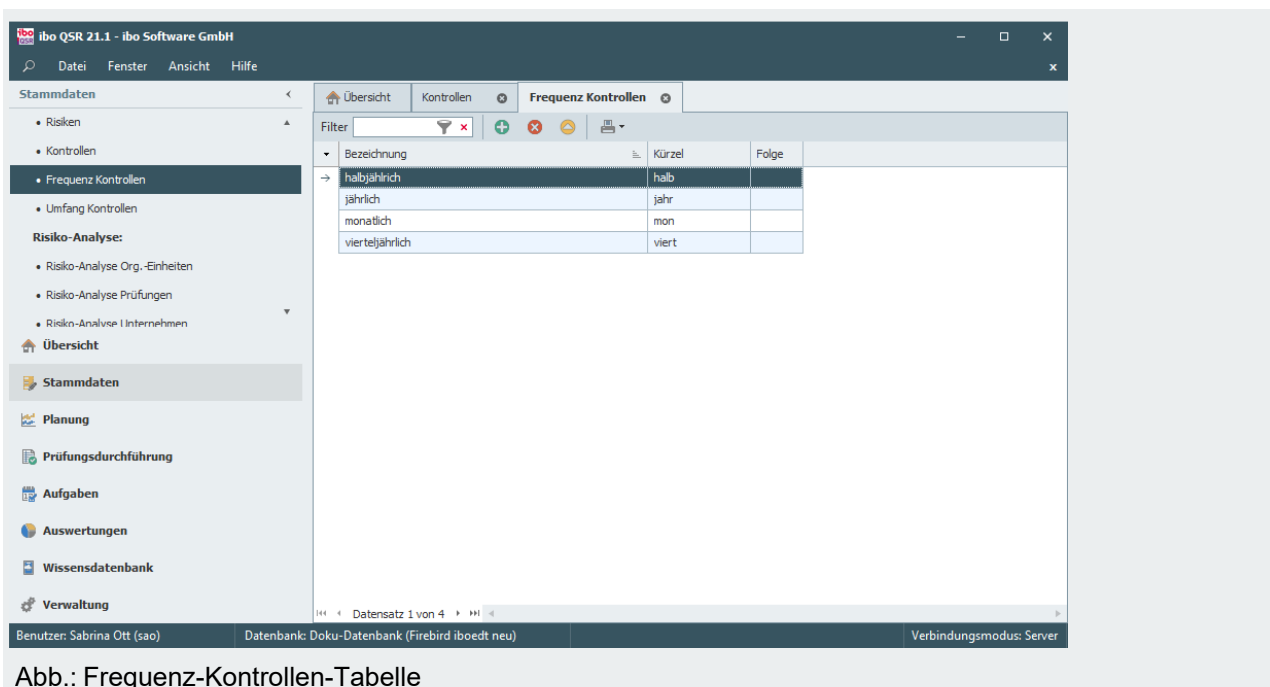


Abb.: Frequenz-Kontrollen-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Risiken/Kontrollen > Frequenz-Kontrollen** in der Navigation
- > Die Seite **Frequenz Kontrollen** wird geöffnet.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.19.2 Frequenz-Kontrollen-Datensatz

Frequenz-Kontrollen-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Frequenzen für Kontrollen 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.

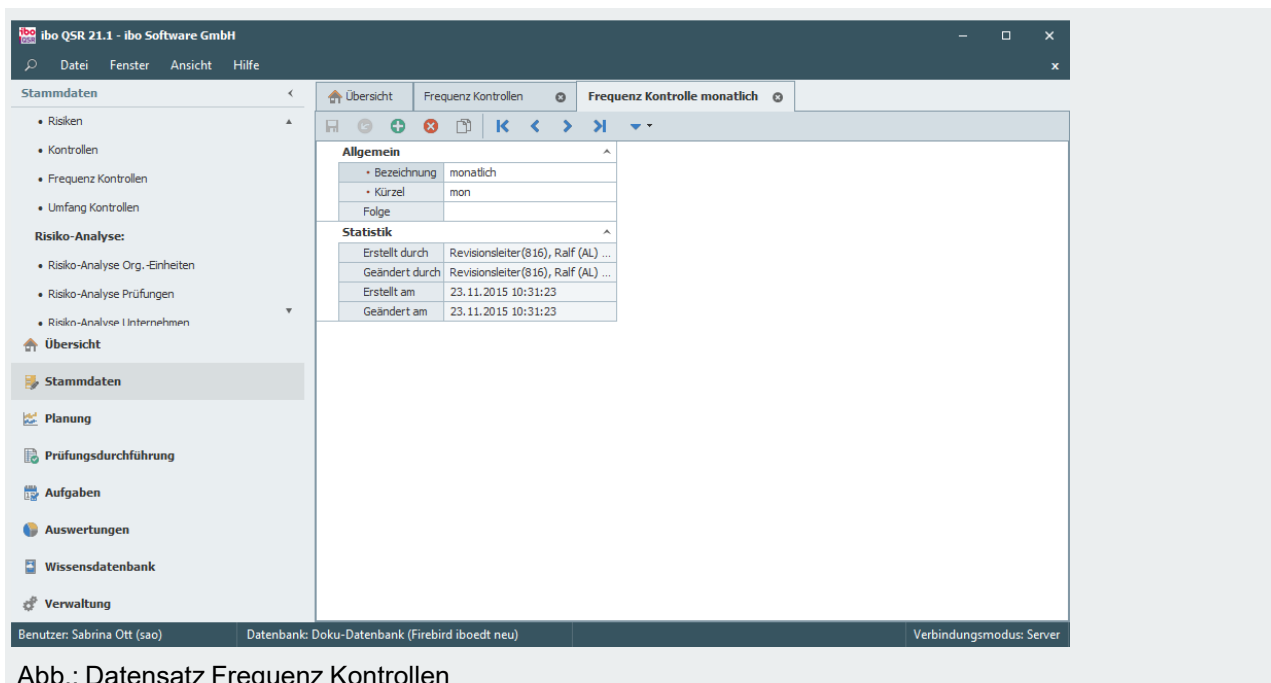





Abb.: Datensatz Frequenz Kontrollen

Wie öffnen Sie einen Datensatz?

Sie öffnen einen Datensatz der Frequenz-Kontrollen-Tabelle. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen, oder , um einen bestehenden zu bearbeiten.
- > Der Datensatz wird geöffnet.
- > Füllen Sie alle Pflichtfelder und alle anderen von Ihnen benötigten Felder.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Folge

Hier wird die Sortierung der Frequenz Kontrolle definiert.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.20 Über Umfang Kontrollen

Im Risikomanagement nutzen Sie die Umfänge Kontrollen, um den zeitlichen Umfang der Kontrollen in der Risikobeurteilung festzulegen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Risiken/Kontrollen > Umfang Kontrollen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Nach dem Anlegen der Stammdaten führen Sie in der Planung führen Sie Risikobeurteilungen durch.

3.20.1 Umfang-Kontrollen-Tabelle

Auf der Seite **Risiken/Kontrollen > Umfang Kontrollen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue anlegen, bearbeiten und löschen.

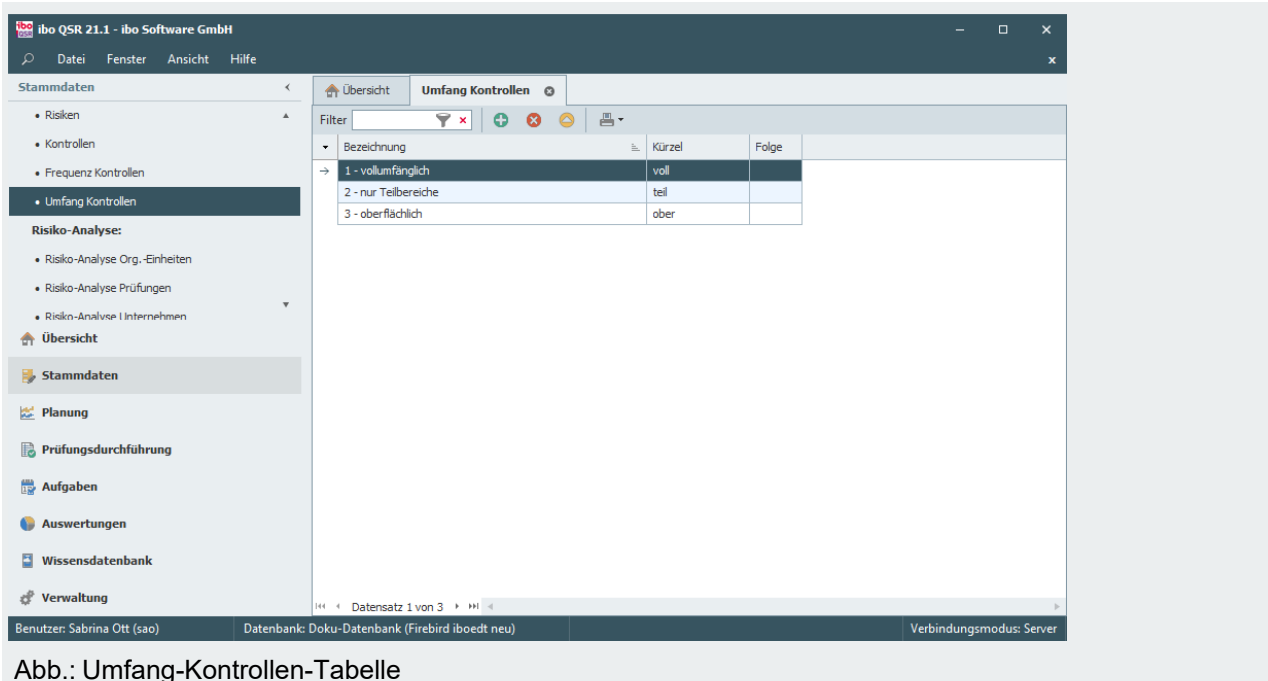


Abb.: Umfang-Kontrollen-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Risiken/Kontrollen > Umfang Kontrollen** in der Navigation
- > Die Seite **Umfang Kontrollen** wird geöffnet.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.20.2 Umfang-Kontrollen-Datensatz

Umfang-Kontrollen-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Umfänge für Kontrollen 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.

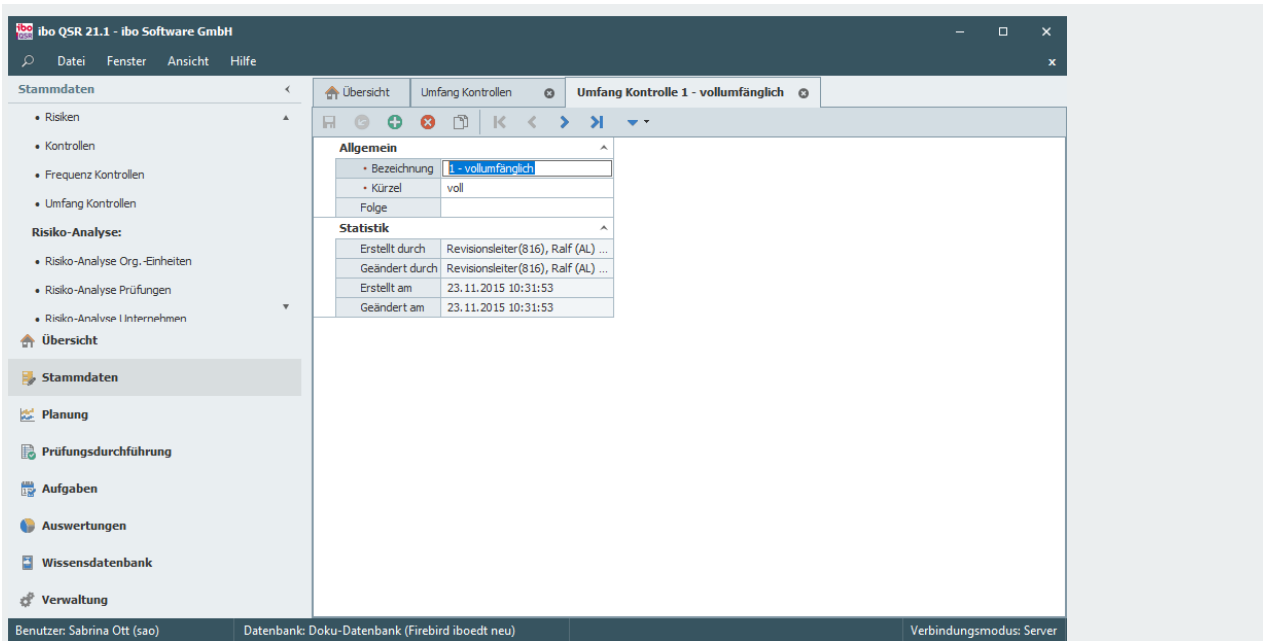











Abb.: Umfang-Kontrollen-Datensatz





Wie öffnen Sie einen Datensatz?

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen, oder , um einen bestehenden zu bearbeiten.
- > Der Datensatz wird geöffnet.
- > Füllen Sie alle Pflichtfelder und alle anderen von Ihnen benötigten Felder.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Neu: Legt direkt den nächsten Datensatz an. Tipp: Zum Anlegen von neuen Datensätzen können Sie auch die EINFG-Taste verwenden.
	Löschen: Löscht den Datensatz. Tipp: Sie können Datensätze auch mit der Tastenkombination STRG + ENTF löschen.
	Duplizieren: Legt eine Kopie des Datensatzes an.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.

	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

3.21 Über Risiko-Analyse

Die Risiko-Analyse bietet die Grundlage für die risiko-orientierte Planung und Durchführung der Prüfungen. Sie können eine Risiko-Analyse für das gesamte Unternehmen, für einzelne Organisationseinheiten und für Prüfungen erstellen. Die Risiko-Analysen für das Unternehmen und die Org.-Einheiten sind Einzelanalysen, die bei der Planerstellung auf Basis der Zuordnung Prüfkatalog-Org.-Einheit nicht direkt berücksichtigt werden.

Für die risiko-orientierte Planerstellung ist die Risiko-Analyse Prüfungen zentral. In der Risiko-Analyse wird die Risiko-Kennzahl ermittelt, die dann die Häufigkeit der Prüfungen bestimmt. Welche Kennzahl welche Häufigkeit erfordert, legen Sie im Dialog **Zuordnung RK/Häufigkeit** (Planung > Mehrjahresplan) fest. Diese Zuordnung bestimmt, in welchem Jahr die einzelne Prüfung als Prüfungsauftrag vorgeschlagen wird.

Die Risiko-Analysen erstellen Sie in den Stammdaten. Dort legen Sie auch fest, welche Zuordnungen Prüfungskatalog-Org.-Einheit risiko-orientiert geplant werden sollen. In der **Planungsvorbereitung** können Sie die **Risiko-Kennzahl** auf Basis einer Risiko-Analyse-Definition erstellen. Die so ermittelte Risiko-Kennzahl bildet die Grundlage für die weitere Planung.

Wie führen Sie eine Risiko-Analyse Prüfungen durch?

- Definition erstellen (Stammdaten > Risiko-Analyse Prüfungen)
- Risiko-orientierte Prüfungen definieren (Stammdaten > Planung > Zuweisungen Prüfkatalog-Org.-Einheiten)
- Risiko-Kennzahl ermitteln (Planung > Planungsvorbereitung)
- Prüfungshäufigkeit definieren (Planung > Mehrjahresplan > Dialog Zuordnung RK/Häufigkeit)

Sie können Risiko-Analysen Prüfungen auch unter **Planung > Risiko-Analyse Prüfungen** und in der **Prüfungsdurchführung** im geöffneten Auftrag unter **Vorbereitung** im Feld **Risiko-Kennzahl vor Prüfung** erstellen.

Wie führen Sie die Risiko-Analysen Unternehmen und Org.-Einheiten durch?

Für die **Risiko-Analyse Unternehmen** erstellen Sie eine Definition und ermitteln die Risiko-Kennzahl:

- Definition erstellen (Stammdaten > Risiko-Analyse Unternehmen)
- Risiko-Kennzahl ermitteln (Planung > Risiko-Analyse Unternehmen)

Für die **Risiko-Analyse Org.-Einheiten** erstellen Sie eine Definition und ermitteln die Risiko-Kennzahl:

- Definition erstellen (Stammdaten > Risiko-Analyse Org.-Einheiten)
- Risiko-Kennzahl ermitteln (Planung > Risiko-Analyse Org.-Einheiten)

3.21.1 Risiko-Analyse Org.-Einheiten (Tabelle)

Auf der Seite **Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Org.-Einheiten** in den Stammdaten erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Definitionen anlegen, Definitionen bearbeiten und löschen.

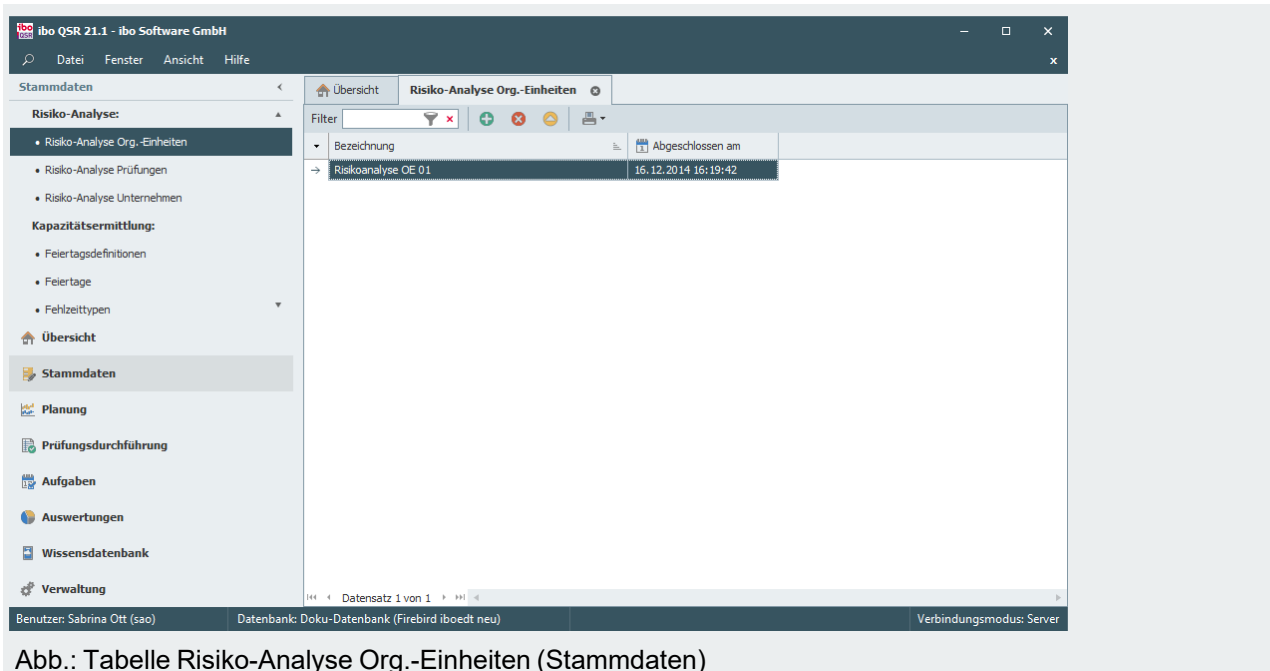


Abb.: Tabelle Risiko-Analyse Org.-Einheiten (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Org.-Einheiten** in der Navigation
- > Die Seite **Risiko-Analyse Org.-Einheiten** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.21.2 Risiko-Analyse Org.-Einheiten (Datensatz)

Definitionen zur Risiko-Analyse Org.-Einheiten verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Definitionen 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.

Wie und wo geht es weiter?

Die hier erstellten Definitionen bilden die Grundlage für die Ermittlung der Risiko-Kennzahl, die Sie unter Planung > Risiko-Analyse Org.-Einheiten ermitteln.

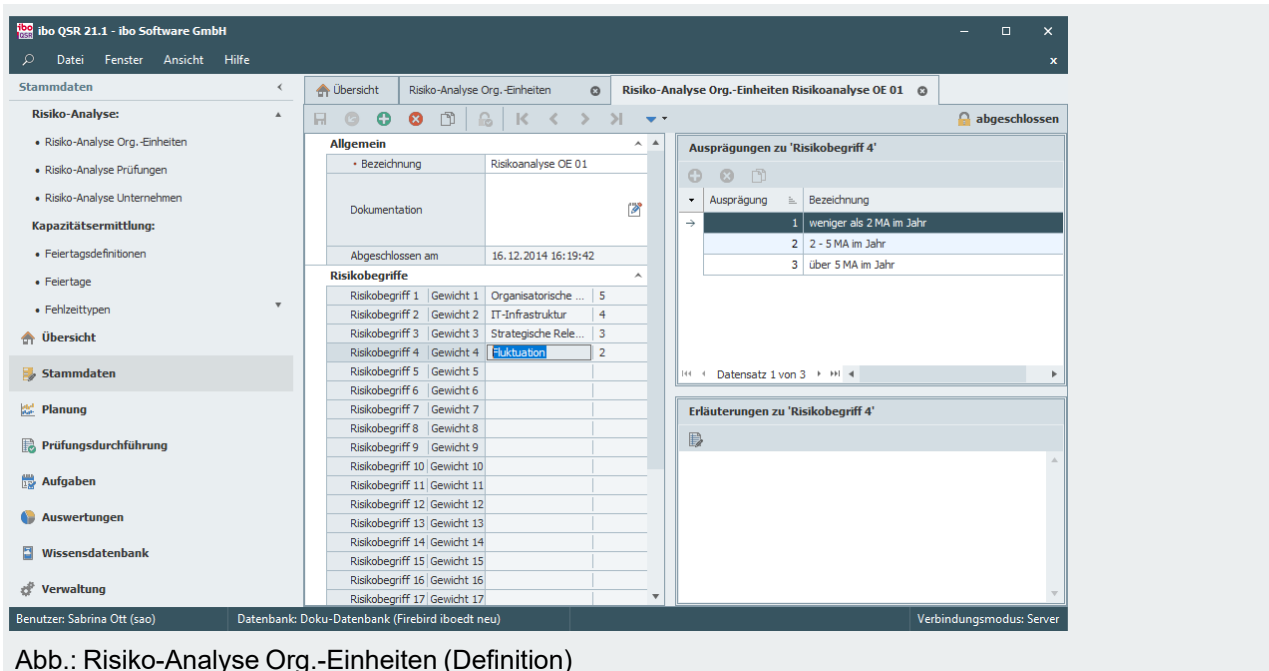


Abb.: Risiko-Analyse Org.-Einheiten (Definition)

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Dokumentation

Geben Sie hier erläuternden Text zur Definition ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Abgeschlossen am

Hier wird automatisch Datum und Uhrzeit eingetragen, wenn Sie Definition abschließen und damit zur Ermittlung von Risiko-Kennzahlen freigeben.

Risikobegriffe

Definieren und gewichten Sie hier die Risikobegriffe mit ihren Ausprägungen und Erläuterungen (siehe unten).

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)


Warum und wie schließen Sie eine Version ab?

Damit eine Definition für die Ermittlung der Risiko-Kennzahlen unter Planung > Risiko-Analyse Org.-Einheiten genutzt werden kann, muss Sie abgeschlossen werden. So wird's gemacht:

- > Definieren Sie alle Risikobegriffe mit Gewichten und Ausprägungen. **Bitte beachten Sie:** Risikobegriffe, Gewichte und die Ausprägungswerte können Sie nur ändern, wenn die Definition nicht abgeschlossen ist.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung weist Sie auf die Konsequenzen hin, die das Abschließen der Version hat. Klicken Sie auf **Ja**.
- > Datum und Uhrzeit des Abschlusses werden im Feld **Abgeschlossen am** eingetragen. Die Definition kann unter Planung > Risiko-Analyse Org.-Einheiten für die Ermittlung von Risiko-Kennzahlen genutzt werden.

Wie legen Sie eine neue Version der Definition an?

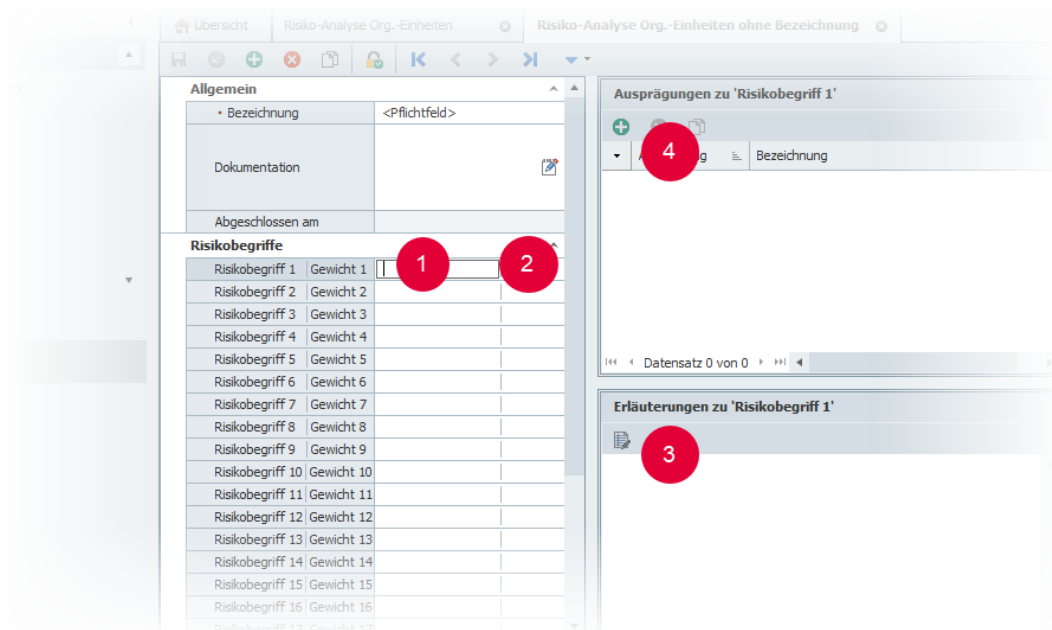
Um eine neue Version einer bestehenden Risiko-Analyse-Definition zu erstellen, kopieren Sie die bestehende. So wird's gemacht:

- > Öffnen Sie die Risiko-Analyse-Definition.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass der duplizierte Datensatz geöffnet wird. Klicken Sie auf **OK**.
- > Die so erstellte Definition ist nicht abgeschlossen und Sie können die Risikobegriffe, Gewichte und Ausprägungswerte wieder verändern.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, speichern Sie die Definition und schließen Sie die Definition ab, um sie zum Ermitteln der Risiko-Kennzahl nutzen zu können.


Wenn Sie die **Bezeichnung** nicht ändern, sollten Sie im Feld **Dokumentation** einen entsprechenden Hinweis ergänzen, um die beiden Versionen besser unterscheiden zu können.

Wie definieren Sie Risikobegriffe mit Gewichtung und Ausprägungen?

Im Bereich Risikobegriffe definieren Sie die Risikobegriffe und vergeben die Gewichtung und die Ausprägungen. Außerdem können Sie noch Erläuterungen zu den einzelnen Begriffen hinterlegen. **Bitte beachten Sie:** Risikobegriffe, Gewichte und die Ausprägungswerte können Sie nur ändern, wenn die Definition nicht abgeschlossen ist.



So wird's gemacht:



- > Geben Sie im Feld **Risikobegriff 1** eine Bezeichnung für den Risikobegriff ein **(1)**.
- > Ergänzen Sie in der zweiten Spalte **Gewicht 1** das Gewicht, mit dem dieser Risikobegriff bei der Berechnung der Risiko-Kennzahl berücksichtigt werden soll **(2)**.
- > Im Feld **Erläuterungen (3)** können Sie erläuternde Bemerkungen zum Risikobegriff, der Gewichtung und den Ausprägungen hinterlegen. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.
- > Klicken Sie rechts unter **Ausprägungen** auf die Schaltfläche  **(4)**.



Ausprägung	Bezeichnung
1	niedrig
2	mittel
3	hoch
4	sehr hoch

- > Eine neue Zeile wird angelegt, in der Sie in der Spalte **Ausprägung (5)** den Ausprägungswert (für die Berechnung der Risiko-Kennzahl) und in der Spalte **Bezeichnung (6)** die Texterläuterung dazu eingeben können.

Weitere Befehle zu Ausprägungen:

Schaltfläche	Funktion
	Löschen: Löscht die markierte Ausprägung.
	Duplizieren: Legt eine Kopie der Ausprägung an.

Schaltflächen

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.21.3 Risiko-Analyse Prüfungen (Tabelle)

Auf der Seite **Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Prüfungen** in den Stammdaten erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Definitionen anlegen, Definitionen bearbeiten und löschen.

Bezeichnung	Abgeschlossen am
Prüffeldrisiken	15.03.2012 09:44:09
Prüffeldrisiken mit Risikobeurteilung	23.11.2015 11:27:42
Risikoanalyse TAB	

Abb.: Tabelle Risiko-Analyse Prüfungen (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Prüfungen** in der Navigation
- > Die Seite **Risiko-Analyse Prüfungen** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.21.4 Risiko-Analyse Prüfungen (Datensatz)

Definitionen zur Risiko-Analyse Prüfungen verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Definitionen 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.

Wie und wo geht es weiter?

Die hier erstellten Definitionen bilden die Grundlage für die Ermittlung der Risiko-Kennzahl, die Sie unter **Planung > Planungsvorbereitung** ermitteln. Vorher definieren Sie unter **Zuweisung Prüfkatalog-Organisational-Einheiten**, welche Prüfungskombinationen risiko-orientiert geplant werden sollen. Unabhängig davon können Sie auch in der **Prüfungsdurchführung** im geöffneten Auftrag unter **Vorbereitung** die **Risiko-Kennzahl vor Prüfung** ermitteln.

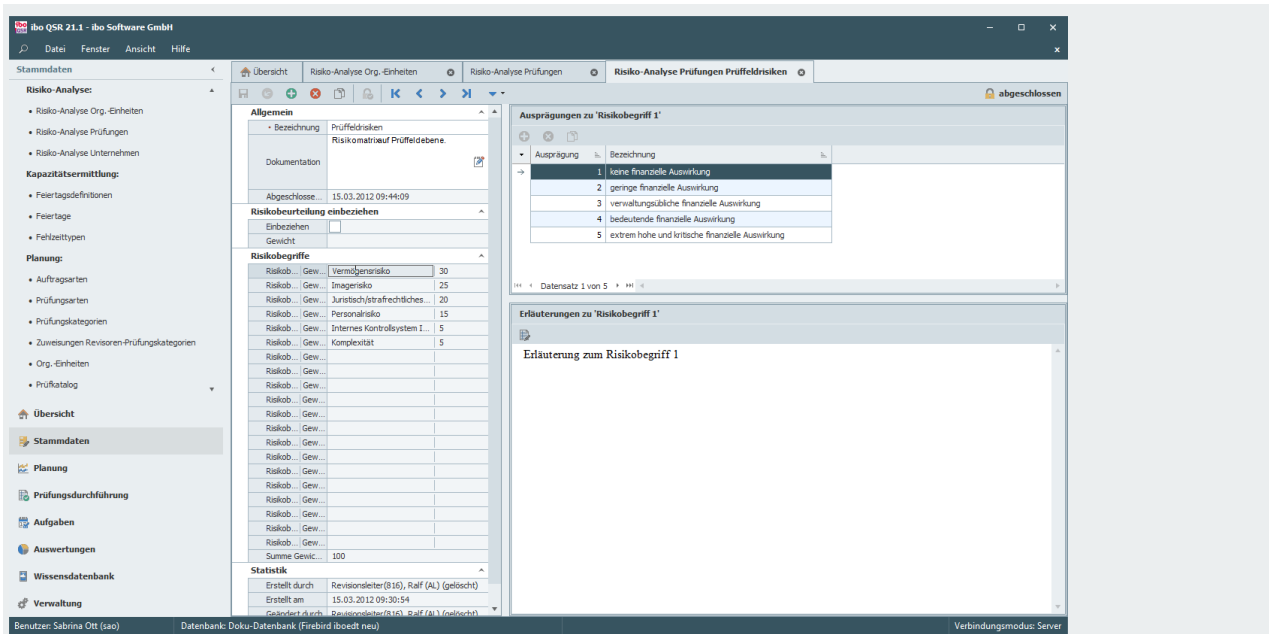


Abb.: Risiko-Analyse Prüfungen (Definition)

Was bedeuten die Felder?

Allgemein

Bezeichnung

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

Dokumentation

Geben Sie hier erläuternden Text zur Definition ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Abgeschlossen am

Hier wird automatisch Datum und Uhrzeit eingetragen, wenn Sie Definition abschließen und damit zur Ermittlung von Risiko-Kennzahlen freigeben.

Risikobeurteilung einbeziehen

Einbeziehen

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn Sie die Risikobeurteilung bei der Risiko-Analyse Prüfungen berücksichtigen wollen.

Gewicht

Legen Sie fest, mit welcher Gewichtung die Risikobeurteilung berücksichtigt werden soll.

Risikobegriffe

Risikobegriff 1 bis 20

Definieren und gewichten Sie hier die Risikobegriffe mit ihren Ausprägungen und Erläuterungen (siehe unten).

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)


Warum und wie schließen Sie eine Version ab?

Damit eine Definition für die Ermittlung der Risiko-Kennzahlen unter **Planung > Planungsvorbereitung** genutzt werden kann, muss Sie abgeschlossen werden. So wird's gemacht:

- > Definieren Sie alle Risikobegriffe mit Gewichten und Ausprägungen. **Bitte beachten Sie:** Risikobegriffe, Gewichte und die Ausprägungswerte können Sie nur ändern, wenn die Definition nicht abgeschlossen ist.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung weist Sie auf die Konsequenzen hin, die das Abschließen der Version hat. Klicken Sie auf **Ja**.
- > Datum und Uhrzeit des Abschlusses werden im Feld **Abgeschlossen am** eingetragen. Die Definition kann unter Planung > Planungsvorbereitung für die Ermittlung von Risiko-Kennzahlen genutzt werden.

Wie legen Sie eine neue Version der Definition an?

Um eine neue Version einer bestehenden Risiko-Analyse-Definition zu erstellen, kopieren Sie die bestehende. So wird's gemacht:

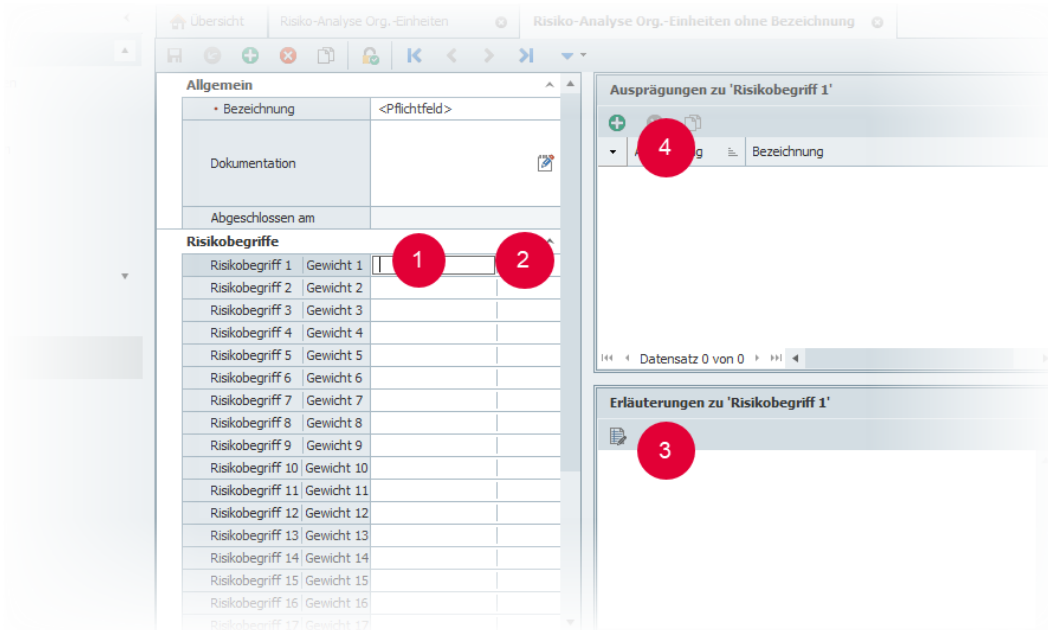
- > Öffnen Sie die Risiko-Analyse-Definition.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass der duplizierte Datensatz geöffnet wird. Klicken Sie auf **OK**.
- > Die so erstellte Definition ist nicht abgeschlossen und Sie können die Risikobegriffe, Gewichte und Ausprägungswerte wieder verändern.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, speichern Sie die Definition und schließen Sie die Definition ab, um sie zum Ermitteln der Risiko-Kennzahl nutzen zu können.

Wenn Sie die **Bezeichnung** nicht ändern, sollten Sie im Feld **Dokumentation** einen entsprechenden Hinweis ergänzen, um die beiden Versionen besser unterscheiden zu können.


Wie definieren Sie Risikobegriffe mit Gewichtung und Ausprägungen?

Im Bereich Risikobegriffe definieren Sie die Risikobegriffe und vergeben die Gewichtung und die Ausprägungen. Außerdem können Sie noch Erläuterungen zu den einzelnen Begriffen hinterlegen. In der letzten Zeile des Abschnitts **Risikobegriffe** wird die **Summe Gewichte** angezeigt. In dieser Summe wird ggf. auch das Gewicht der einbezogenen Risikobeurteilung berücksichtigt.

Bitte beachten Sie: Risikobegriffe, Gewichte und die Ausprägungswerte können Sie nur ändern, wenn die Definition nicht abgeschlossen ist.





So wird's gemacht:

- > Geben Sie im Feld **Risikobegriff 1** eine Bezeichnung für den Risikobegriff ein (1).
- > Ergänzen Sie in der zweiten Spalte **Gewicht 1** das Gewicht, mit dem dieser Risikobegriff bei der Berechnung der Risiko-Kennzahl berücksichtigt werden soll (2). **Bitte beachten Sie:** Sie können hier Kommawerte bis max. 99,999999 eingeben.
- > Im Feld **Erläuterungen (3)** können Sie erläuternde Bemerkungen zum Risikobegriff, der Gewichtung und den Ausprägungen hinterlegen. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.
- > Klicken Sie rechts unter **Ausprägungen** auf die Schaltfläche  (4).



- > Eine neue Zeile wird angelegt, in der Sie in der Spalte **Ausprägung(5)** den Ausprägungswert (für die Berechnung der Risiko-Kennzahl) und in der Spalte **Bezeichnung(6)** die Texterläuterung dazu eingeben können.

Weitere Befehle zu Ausprägungen:

Schaltfläche	Funktion
	Löschen: Löscht die markierte Ausprägung.
	Duplizieren: Legt eine Kopie der Ausprägung an.

Schaltflächen

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.21.5 Risiko-Analyse Unternehmen (Tabelle)

Auf der Seite **Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Unternehmen** in den Stammdaten erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Definitionen anlegen, Definitionen bearbeiten und löschen.

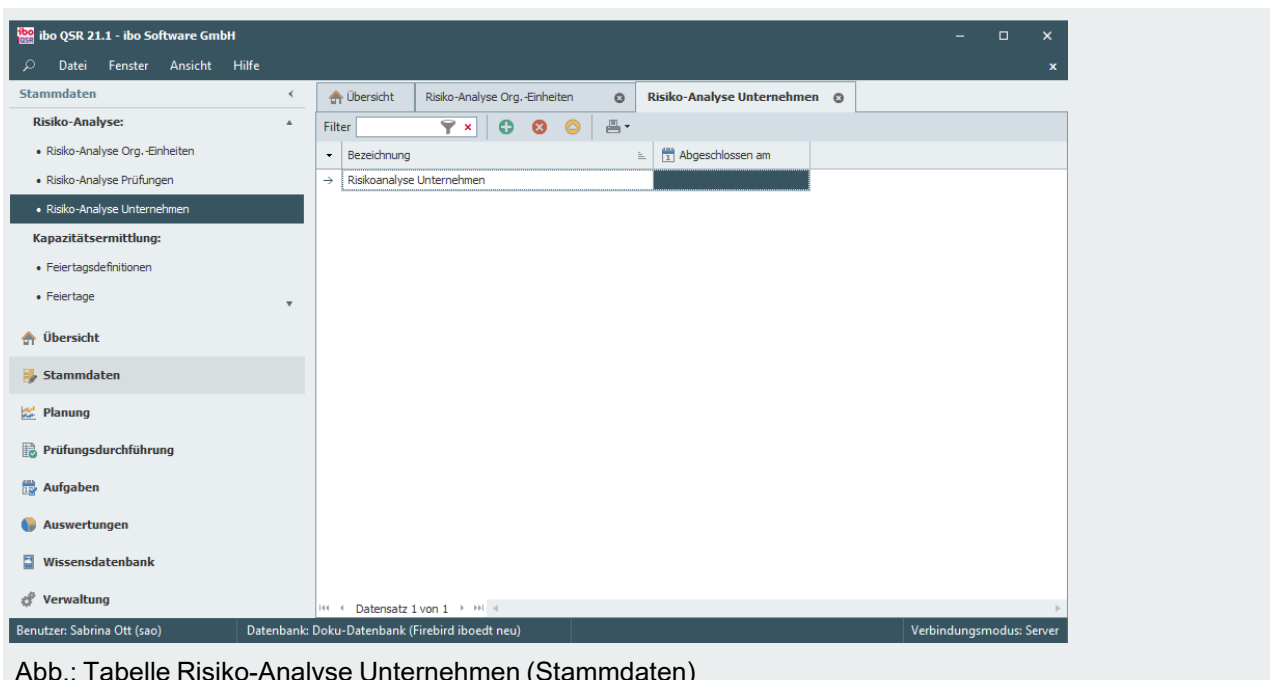


Abb.: Tabelle Risiko-Analyse Unternehmen (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Unternehmen** in der Navigation
- > Die Seite **Risiko-Analyse Unternehmen** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.21.6 Risiko-Analyse Unternehmen (Datensatz)

Definitionen zur Risiko-Analyse Unternehmen verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Definitionen 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.

Wie und wo geht es weiter?

Die hier erstellten Definitionen bilden die Grundlage für die Ermittlung der Risiko-Kennzahl, die Sie unter Planung > Risiko-Analyse Unternehmen ermitteln.

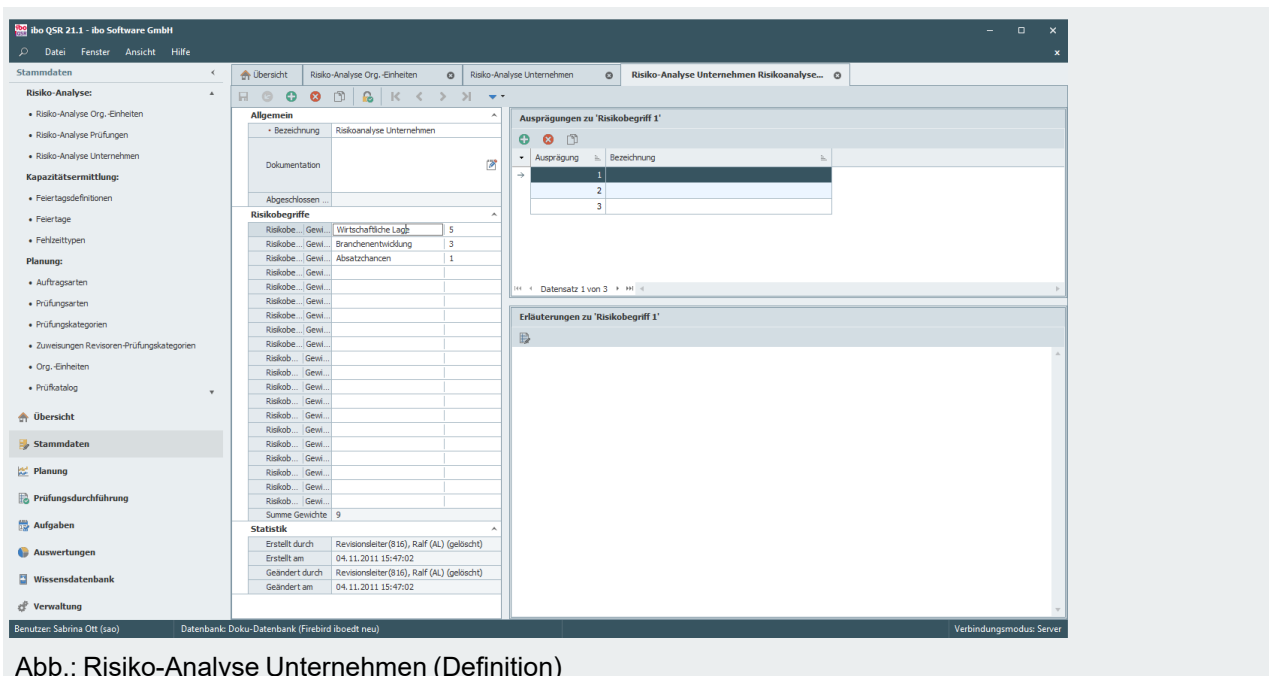


Abb.: Risiko-Analyse Unternehmen (Definition)

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Dokumentation

Geben Sie hier erläuternden Text zur Definition ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Abgeschlossen am

Hier wird automatisch Datum und Uhrzeit eingetragen, wenn Sie Definition abschließen und damit zur Ermittlung von Risiko-Kennzahlen freigeben.

Risikobegriffe

Definieren und gewichten Sie hier die Risikobegriffe mit ihren Ausprägungen und Erläuterungen (siehe unten).

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)


Warum und wie schließen Sie eine Version ab?

Damit eine Definition für die Ermittlung der Risiko-Kennzahlen unter Planung > Risiko-Analyse Unternehmen genutzt werden kann, muss Sie abgeschlossen werden. So wird's gemacht:

- > Definieren Sie alle Risikobegriffe mit Gewichten und Ausprägungen. **Bitte beachten Sie:** Risikobegriffe, Gewichte und die Ausprägungswerte können Sie nur ändern, wenn die Definition nicht abgeschlossen ist.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung weist Sie auf die Konsequenzen hin, die das Abschließen der Version hat. Klicken Sie auf **Ja**.
- > Datum und Uhrzeit des Abschlusses werden im Feld **Abgeschlossen am** eingetragen. Die Definition kann unter Planung > Risiko-Analyse Unternehmen für die Ermittlung von Risiko-Kennzahlen genutzt werden.

Wie legen Sie eine neue Version der Definition an?

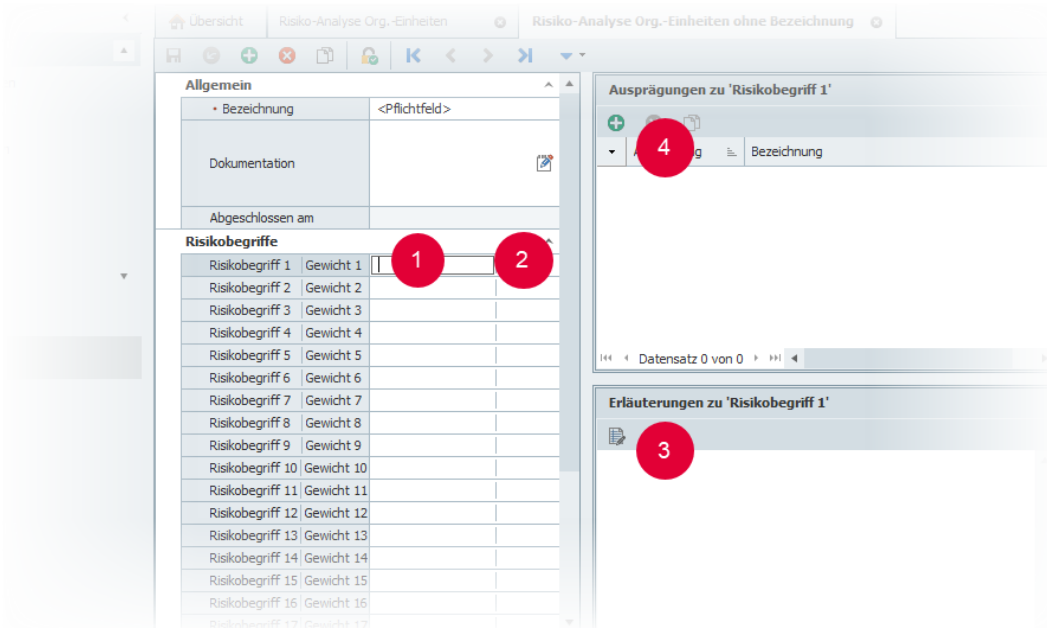
Um eine neue Version einer bestehenden Risiko-Analyse-Definition zu erstellen, kopieren Sie die bestehende. So wird's gemacht:

- > Öffnen Sie die Risiko-Analyse-Definition.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass der duplizierte Datensatz geöffnet wird. Klicken Sie auf **OK**.
- > Die so erstellte Definition ist nicht abgeschlossen und Sie können die Risikobegriffe, Gewichte und Ausprägungswerte wieder verändern.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, speichern Sie die Definition und schließen Sie die Definition ab, um sie zum Ermitteln der Risiko-Kennzahl nutzen zu können.


Wenn Sie die **Bezeichnung** nicht ändern, sollten Sie im Feld **Dokumentation** einen entsprechenden Hinweis ergänzen, um die beiden Versionen besser unterscheiden zu können.

Wie definieren Sie Risikobegriffe mit Gewichtung und Ausprägungen?

Im Bereich Risikobegriffe definieren Sie die Risikobegriffe und vergeben die Gewichtung und die Ausprägungen. Außerdem können Sie noch Erläuterungen zu den einzelnen Begriffen hinterlegen. **Bitte beachten Sie:** Risikobegriffe, Gewichte und die Ausprägungswerte können Sie nur ändern, wenn die Definition nicht abgeschlossen ist.





So wird's gemacht:

- > Geben Sie im Feld **Risikobegriff 1** eine Bezeichnung für den Risikobegriff ein (1).
- > Ergänzen Sie in der zweiten Spalte **Gewicht 1** das Gewicht, mit dem dieser Risikobegriff bei der Berechnung der Risiko-Kennzahl berücksichtigt werden soll (2).
- > Im Feld **Erläuterungen (3)** können Sie erläuternde Bemerkungen zum Risikobegriff, der Gewichtung und den Ausprägungen hinterlegen. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.
- > Klicken Sie rechts unter **Ausprägungen** auf die Schaltfläche  (4).



- > Eine neue Zeile wird angelegt, in der Sie in der Spalte **Ausprägung (5)** den Ausprägungswert (für die Berechnung der Risiko-Kennzahl) und in der Spalte **Bezeichnung (6)** die Texterläuterung dazu eingeben können.

Weitere Befehle zu Ausprägungen:

Schaltfläche	Funktion
	Löschen: Löscht die markierte Ausprägung.
	Duplizieren: Legt eine Kopie der Ausprägung an.

Schaltflächen

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.22 Über Kapazitätsermittlung

Für die Kapazitätsermittlung der einzelnen Revisoren benötigen Sie Feiertage und Fehlzeittypen. Die Feiertage können Sie auf Basis von Feiertagsdefinitionen auch für unterschiedliche Regionen erstellen.

Wo sind Sie?

- Stammdaten > Kapazitätsermittlung

Welche Daten werden genutzt?

- Regionen (Stammdaten > Allgemein > Regionen)

Welche Tabellen gehören zur Kapazitätsermittlung

- Feiertagsdefinitionen: **Tabelle** und **Datensatz**
- Feiertage: Tabelle und Datensatz
- Fehlzeittypen: Tabelle und Datensatz

Wie und wo geht es weiter?

Die Kapazitätsermittlung wird auf Basis dieser Daten im Programmbereich **Planung** durchgeführt. Sie umfasst die Vorgaben für Arbeitstage und Fehlzeiten sowie die Arbeitstage und Fehlzeiten für die einzelnen Revisoren auf Basis dieser Vorgaben.

3.22.1 Feiertagsdefinitionen-Tabelle

Auf der Seite **Kapazitätsermittlung > Feiertagsdefinitionen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen bundeseinheitlichen Feiertagsdefinitionen. Sie können gezielt nach Feiertagsdefinitionen filtern. Sie können aber auch neue Feiertagsdefinitionen (z. B. regionale) anlegen, Feiertagsdefinitionen bearbeiten und löschen.

Bezeichnung	Datum	Kürzel
1. Weihnachtsfeiertag	25.12.	1W
2. Weihnachtsfeiertag	26.12.	2W
Allerheiligen	01.11.	AH
Christi Himmelfahrt		CH
Faschingsdienstag		FD
Fronleichnam		FL
Heiligabend	24.12.	HA
Heilige drei Könige	06.01.	HDK
Karfreitag		KF
Mariä Himmelfahrt	15.08.	MH
Neujahr	01.01.	NJ
Ostermontag		OM
Pfingstmontag		PM
Silvester	31.12.	SV
Tag der Arbeit	01.05.	TDA
Tag der deutschen Einheit	03.10.	TDE
Test	31.10.	

Abb.: Feiertagsdefinitionen-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?


- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Kapazitätsermittlung > Feiertagsdefinitionen** in der Navigation
- > Die Seite **Feiertagsdefinitionen** wird geöffnet.

Wie erzeugen Sie die Feiertage für ein konkretes Jahr?

Die Feiertagsdefinitionen bilden die Grundlagen für die tatsächlichen Feiertage. Hier sind z. B. die Regelungen für die Berechnung der osternabhängigen Feiertage hinterlegt. **Bitte beachten Sie:** Bereits manuell für das Jahr angelegte Feiertage werden beim Erzeugen der Feiertage nicht überschrieben.



Feiertage für ein Jahr erzeugen – So wird's gemacht:

- > Geben Sie im Listenfeld das Jahr ein, für das Sie die Feiertage erzeugen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  im Listenfeld.
- > Eine Meldung informiert Sie über die Auswirkungen. Klicken Sie auf **Ja**.
- > Die Feiertage werden für alle definierten Regionen erstellt.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.22.2 Feiertagsdefinitionen-Datensatz

Feiertagsdefinitionen verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Feiertagsdefinitionen 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.

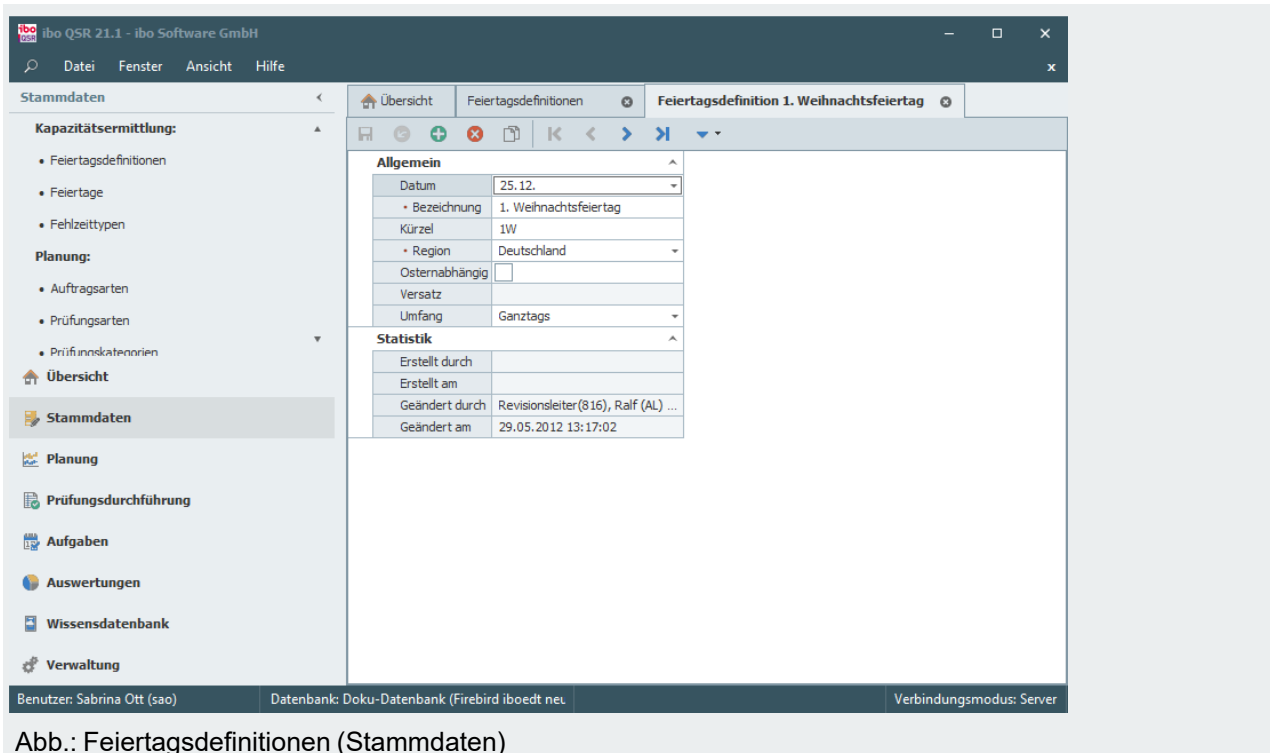


Abb.: Feiertagsdefinitionen (Stammdaten)

Was bedeuten die Felder?

Datum

Für Feiertage, die jedes Jahr am selben Tag liegen, geben Sie hier das Datum ein.

Bezeichnung

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

Kürzel

Geben Sie ein Kürzel für die Feiertagsdefinition an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Region

Pflichtfeld: Wählen Sie hier die Region aus, für die der Feiertag gilt. Kopieren Sie den Datensatz, wenn Sie ihn auch noch für andere Regionen benötigen. Regionen verwalten Sie in den Stammdaten unter Allgemein > Regionen.

Osternabhängig

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn das Datum des Feiertags vom Ostersonntag aus berechnet wird.

Versatz

Geben Sie hier ein, wie viele Tage der Feiertag vom Ostersonntag aus verschoben wird:

- * Karfreitag: -2
- * Ostermontag: 1
- * Christi Himmelfahrt: 39

- * Pfingstmontag: 50
- * Fronleichnam: 60

Umfang

Wählen Sie, ob der Feiertag Ganztags, Vormittags oder Nachmittags gilt. Ignorieren bedeutet, dass der Tag im Kalender angezeigt wird, aber bei der Berechnung der Fehlzeiten als Arbeitstag gerechnet wird.

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

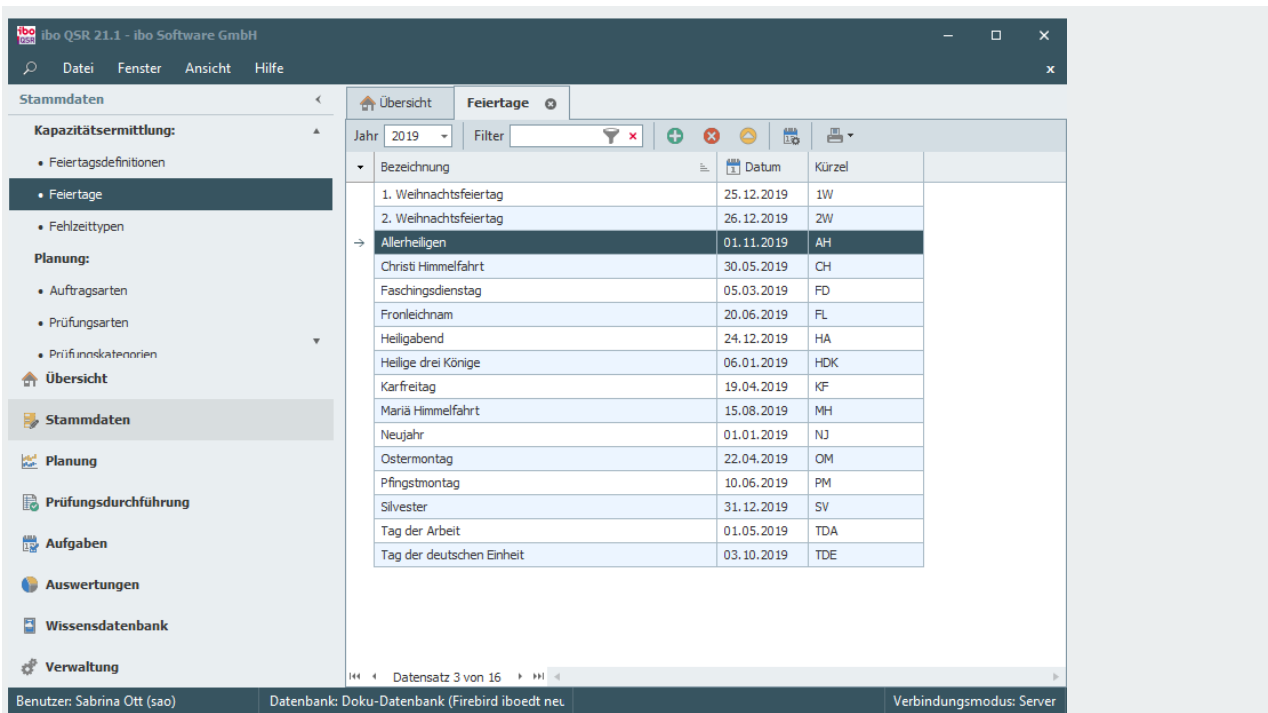
Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.22.3 Feiertage-Tabelle

Auf der Seite **Kapazitätsermittlung > Feiertage** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Feiertagen eines Jahres. Sie können gezielt nach Feiertagen filtern. Sie können aber auch neue Feiertage anlegen, Feiertage bearbeiten und löschen. Außerdem können Sie die Feiertage für ein Jahr erzeugen.



The screenshot shows the 'Feiertage' table in the 'Stammdaten' section of the iBO QSR 21.1 software. The table has columns for 'Bezeichnung', 'Datum', and 'Kürzel'. The data is as follows:

Bezeichnung	Datum	Kürzel
1. Weihnachtsfeiertag	25.12.2019	1W
2. Weihnachtsfeiertag	26.12.2019	2W
Allerheiligen	01.11.2019	AH
Christi Himmelfahrt	30.05.2019	CH
Faschingsdienstag	05.03.2019	FD
Fronleichnam	20.06.2019	FL
Heiligabend	24.12.2019	HA
Heilige drei Könige	06.01.2019	HDK
Karfreitag	19.04.2019	KF
Mariä Himmelfahrt	15.08.2019	MH
Neujahr	01.01.2019	NJ
Osternmontag	22.04.2019	OM
Pfingstmontag	10.06.2019	PM
Silvester	31.12.2019	SV
Tag der Arbeit	01.05.2019	TDA
Tag der deutschen Einheit	03.10.2019	TDE

The interface also shows a navigation menu on the left with options like 'Kapazitätsermittlung', 'Planung', 'Prüfungsdurchführung', 'Aufgaben', 'Auswertungen', 'Wissensdatenbank', and 'Verwaltung'. The status bar at the bottom indicates the user is Sabrina Ott (sao) and the data source is Doku-Datenbank (Firebird iboedat.net).

Abb.: Feiertage-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?


- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Kapazitätsermittlung > Feiertage** in der Navigation
- > Die Seite **Feiertage** wird geöffnet.

Wie erzeugen Sie die Feiertage für ein konkretes Jahr?

Die Feiertagsdefinitionen bilden die Grundlagen für die tatsächlichen Feiertage. Hier sind z. B. die Regelungen für die Berechnung der osternabhängigen Feiertage hinterlegt. **Bitte beachten Sie:** Bereits manuell für das Jahr angelegte Feiertage werden beim Erzeugen der Feiertage nicht überschrieben.



Feiertage für ein Jahr erzeugen – So wird's gemacht:

- > Geben Sie im Listenfeld das Jahr ein **(1)**, für das Sie die Feiertage erzeugen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung informiert Sie über die Auswirkungen. Klicken Sie auf **Ja**.
- > Die Feiertage werden für alle definierten Regionen erstellt.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.22.4 Feiertage-Datensatz

Feiertage verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Feiertage 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.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kapazitätsermittlung > Feiertage > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Die Feiertage bilden die Grundlage für die Ermittlung der Arbeitstage im Rahmen verschiedener Planungsschritte (u. a. Planung > Kapazitätsermittlung).

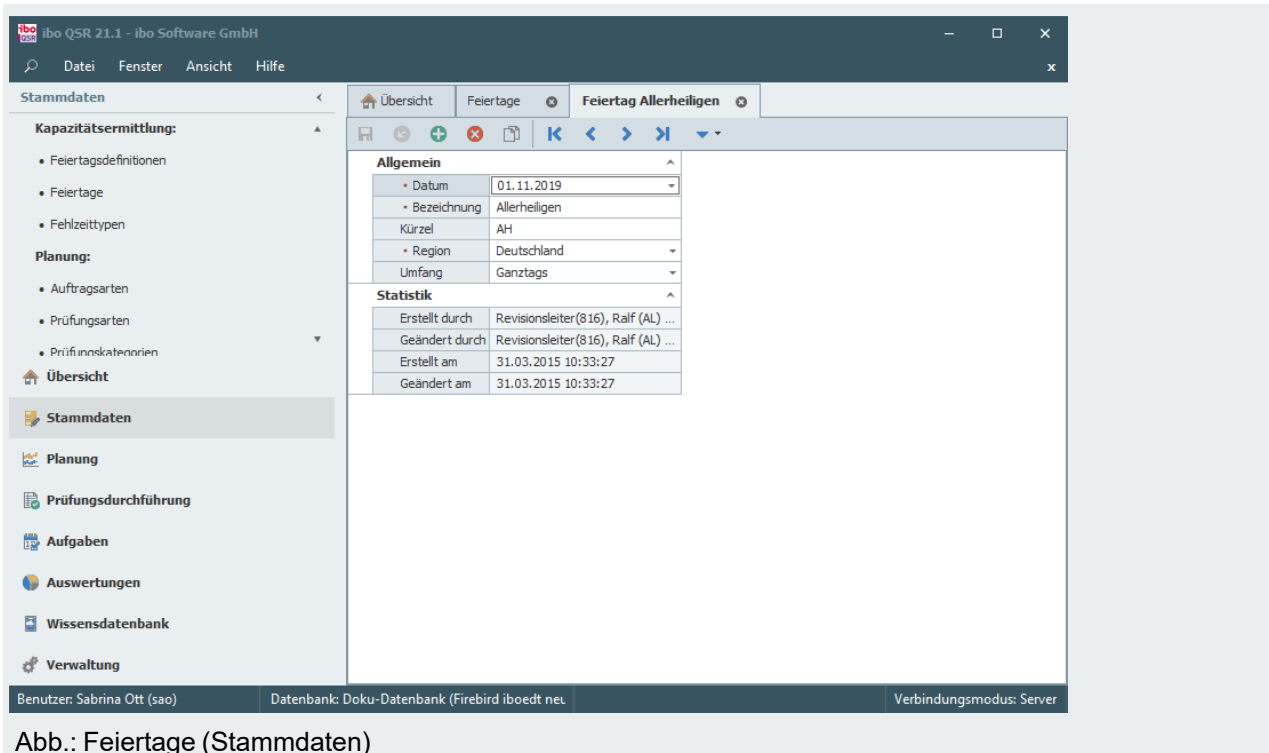


Abb.: Feiertage (Stammdaten)

Was bedeuten die Felder?

Datum

Pflichtfeld: Für Feiertage, die jedes Jahr am selben Tag liegen, geben Sie hier das Datum ein.

Bezeichnung

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

Kürzel

Geben Sie ein Kürzel für die Feiertagsdefinition an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Region

Pflichtfeld: Wählen Sie hier die Region aus, für die der Feiertag gilt. Kopieren Sie den Datensatz, wenn Sie ihn auch noch für andere Regionen benötigen. Regionen verwalten Sie in den Stammdaten unter Allgemein > Regionen.

Zeit

Wählen Sie, ob der Feiertag Ganztags, Vormittags oder Nachmittags gilt. Ignorieren bedeutet, dass der Tag im Kalender angezeigt wird, aber bei der Berechnung der Fehlzeiten als Arbeitstag gerechnet wird.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.22.5 Fehlzeittypen-Tabelle

Auf der Seite **Kapazitätsermittlung > Fehlzeittypen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Fehlzeittypen. Sie können gezielt nach Fehlzeittypen filtern. Sie können aber auch neue Fehlzeittypen anlegen, Fehlzeittypen bearbeiten und löschen.

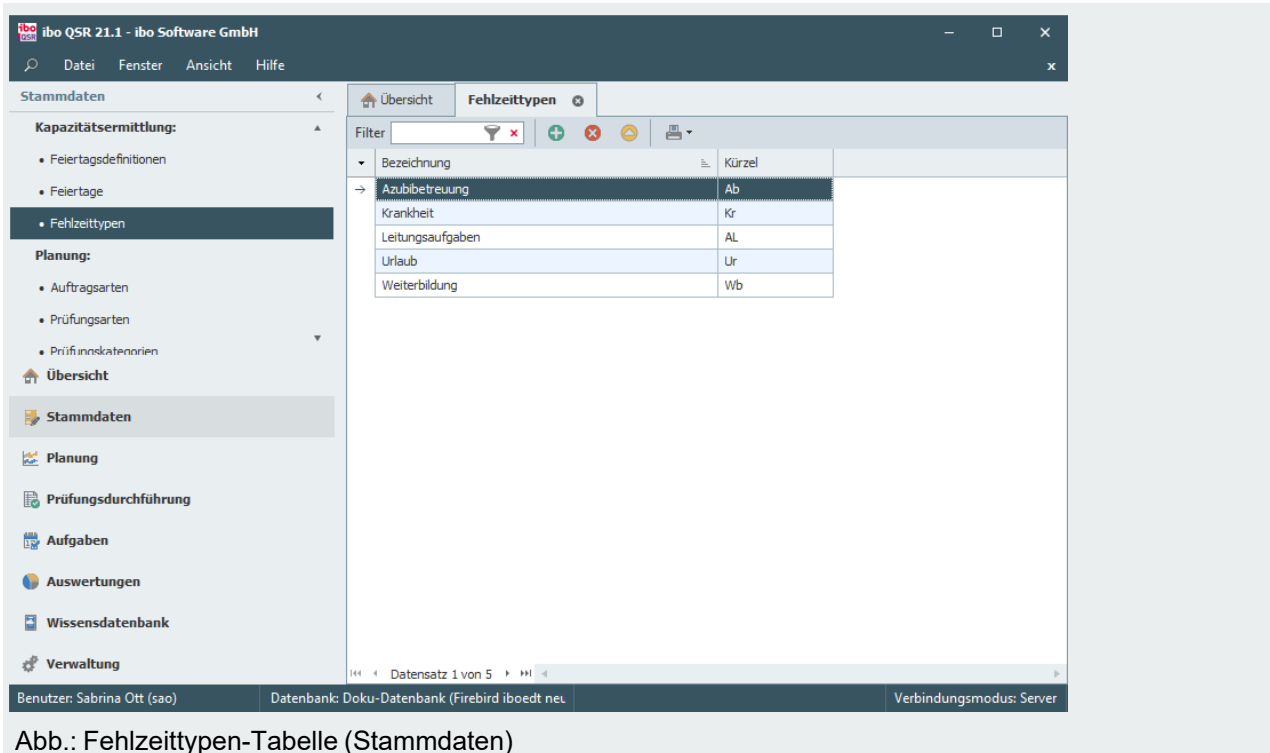


Abb.: Fehlzeittypen-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Kapazitätsermittlung > Fehlzeittypen** in der Navigation
- > Die Seite **Fehlzeittypen** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.22.6 Fehlzeittypen-Datensatz

Fehlzeittypen verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Fehlzeittypen 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.

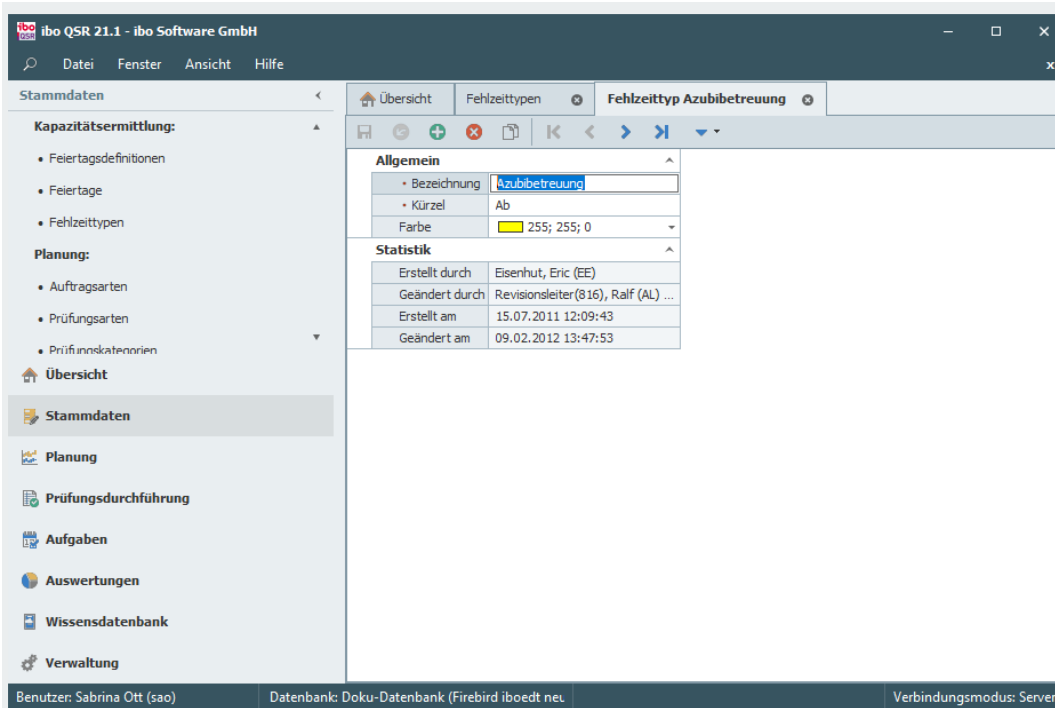


Abb.: Fehlzeittyp (Datensatz)

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für den Fehlzeittyp ein. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Farbe

Klicken Sie in das Feld, um eine Farbe auszuwählen.YYYQuerverweis einfügen:

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.23 Über Auftrags-, Prüfungsarten und Prüfungskategorien

Auftragsarten, Prüfungsarten und Prüfungskategorien nutzen Sie, um Ihre Prüfungen und Aufträge zu kategorisieren. Diese Kategorisierungen unterstützen Sie beim Suchen und Gruppieren von Prüfungen und Aufträgen.

Bei den **Auftragsarten** geht es vor allem um die Unterscheidung zwischen Regel- und Sonderprüfung, aber auch andere Besonderheiten wie Projektbegleitung oder Beratung können damit abgebildet werden. In der Grobplanung können Sie eine Verteilung der ermittelten Vorgabetage nach Auftragsarten vornehmen.

Die **Prüfungsart** bezeichnet dagegen eher die Art und Weise wie geprüft wird (z. B. Einzelfall-, Funktions- oder Systemprüfung).

Die **Prüfungskategorie** bezeichnet die thematisch-inhaltliche Ausrichtung der Prüfung (z. B. Rechtliches, Organisation oder Vertrieb). Sie können den Revisoren Prüfungskategorien zuordnen, um festzulegen, wer welches Thema prüfen kann. Die Zuordnung der Prüfungskategorie zur Prüfung erfolgt in der Planungsvorbereitung. In der Grobplanung können Sie eine Verteilung der ermittelten Vorgabetage nach Prüfungskategorien vornehmen.

Was ist der Unterschied zwischen Prüfung und Auftrag?

In QSR bezeichnet eine Prüfung die Zuordnung zwischen Prüfkatalogthema und Organisationseinheit. Wenn es dann konkret wird, also die Prüfung geplant und durchgeführt wird, wird daraus ein Auftrag.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Auftragsarten – Prüfungsarten – Prüfungskategorien

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Unter **Stammdaten > Einstellungen** können Sie für Auftragsarten Vorgabewerte für Standardprüfungen und für ungeplante Prüfungen hinterlegen.

Prüfungskategorien ordnen Sie den Revisoren zu, um festzulegen, wer welches Thema prüfen kann (**Stammdaten > Planung > Zuweisungen Revisoren–Prüfungskategorien**).

Auftragsarten, Prüfungsarten und Prüfungskategorien werden im Programmbereich **Planung** genutzt, um Aufträge bzw. Prüfungen zu charakterisieren. Diese Zuordnungen helfen Ihnen dann beim Bearbeiten von Aufträgen und Prüfungen, die Sie so schnell und besser finden und gruppieren können.

In der Grobplanung können Sie eine Verteilung der in der Kapazitätsermittlung ermittelten Vorgabetage auf Basis der Auftragsarten und der Prüfungskategorien vornehmen.

3.23.1 Auftragsarten (Tabelle)

Auf der Seite **Planung > Auftragsarten** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Auftragsarten. Sie können gezielt nach Auftragsarten filtern. Sie können aber auch neue Auftragsarten anlegen, Auftragsarten 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.

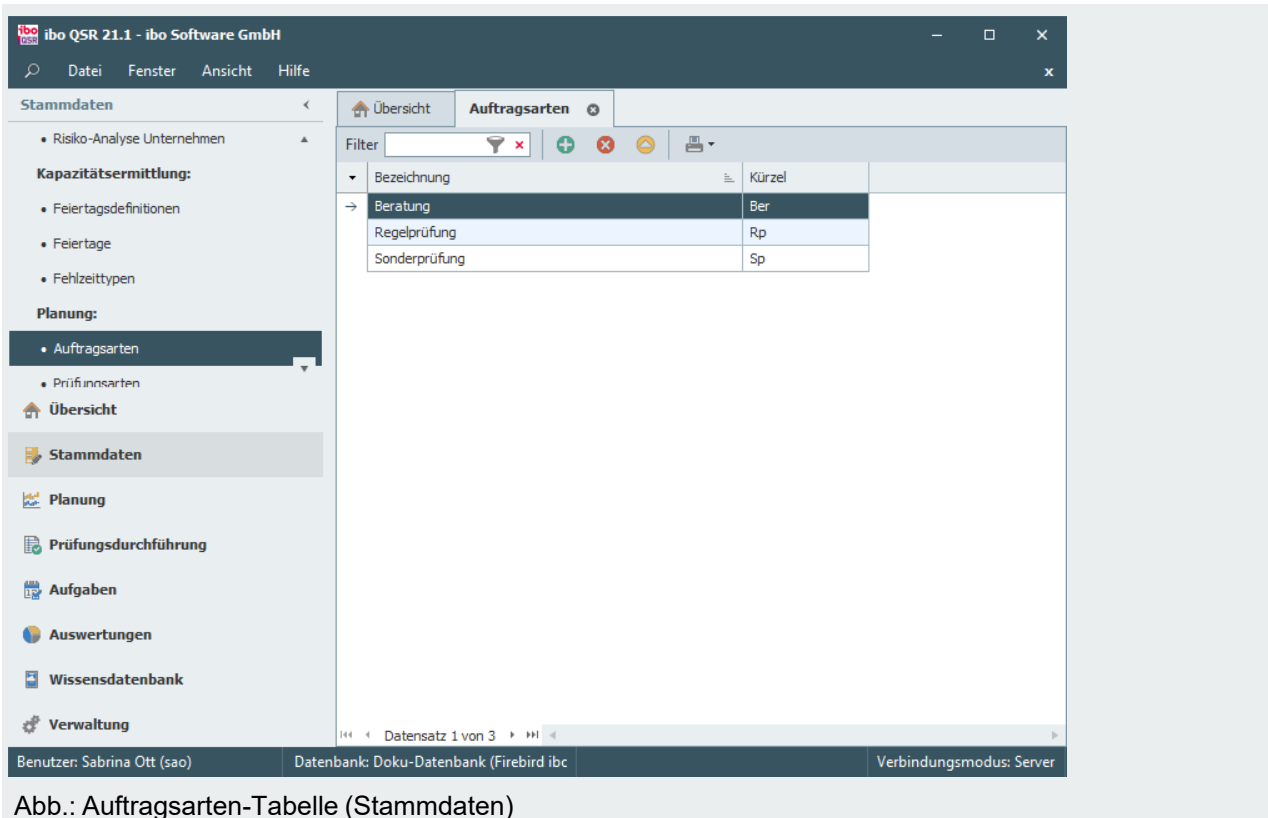


Abb.: Auftragsarten-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Planung > Auftragsarten** in der Navigation
- > Die Seite Auftragsarten wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.23.2 Auftragsarten (Datensatz)

Auftragsarten verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Auftragsarten 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.

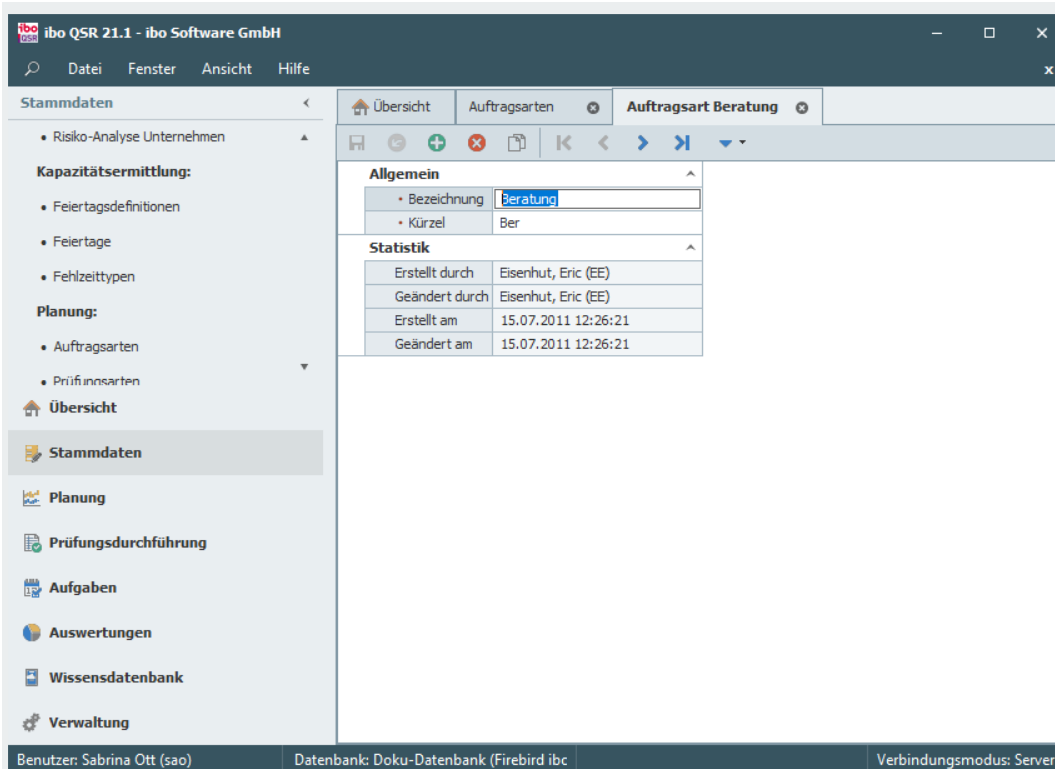


Abb.: Auftragsart (Datensatz)

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel ein. Das Feld ist auf 10 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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.23.3 Prüfungsarten (Tabelle)

Auf der Seite **Planung > Prüfungsarten** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Prüfungsarten filtern. Sie können aber auch neue Prüfungsarten anlegen, Prüfungsarten 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.

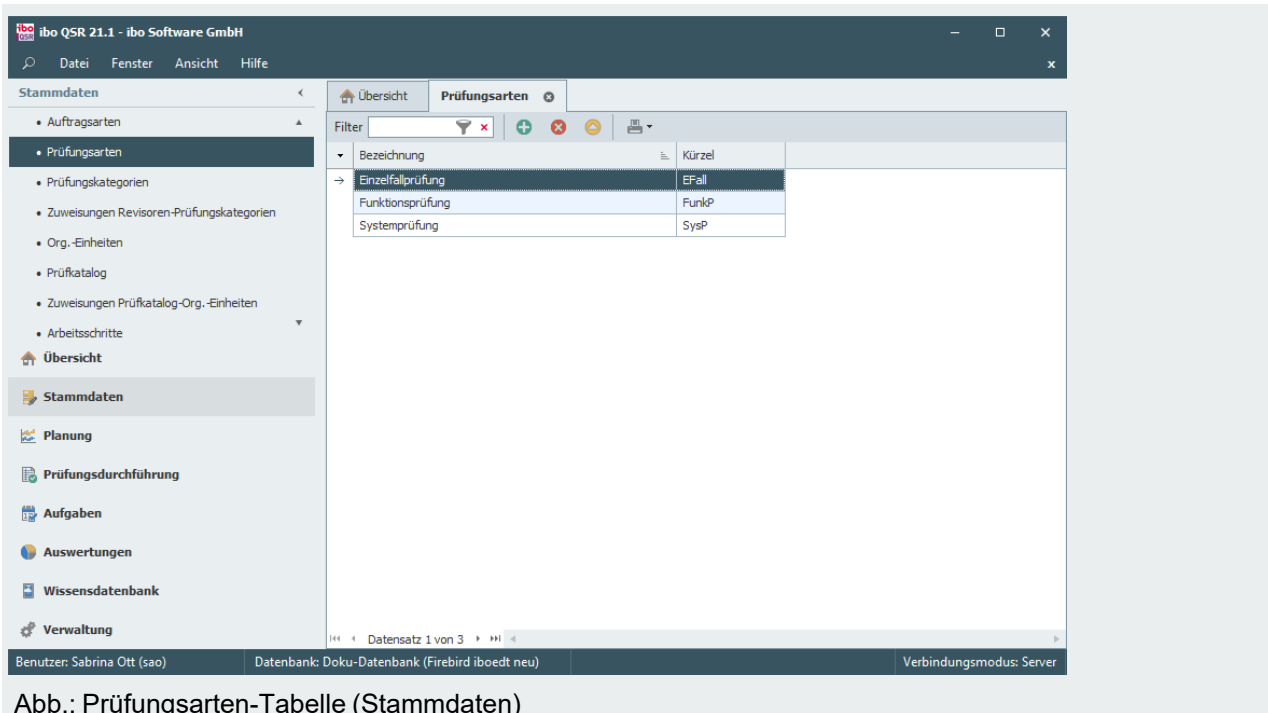


Abb.: Prüfungsarten-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Planung > Prüfungsarten** in der Navigation
- > Die Seite **Prüfungsarten** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.23.4 Prüfungsarten (Datensatz)

Prüfungsarten verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Prüfungsarten 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.

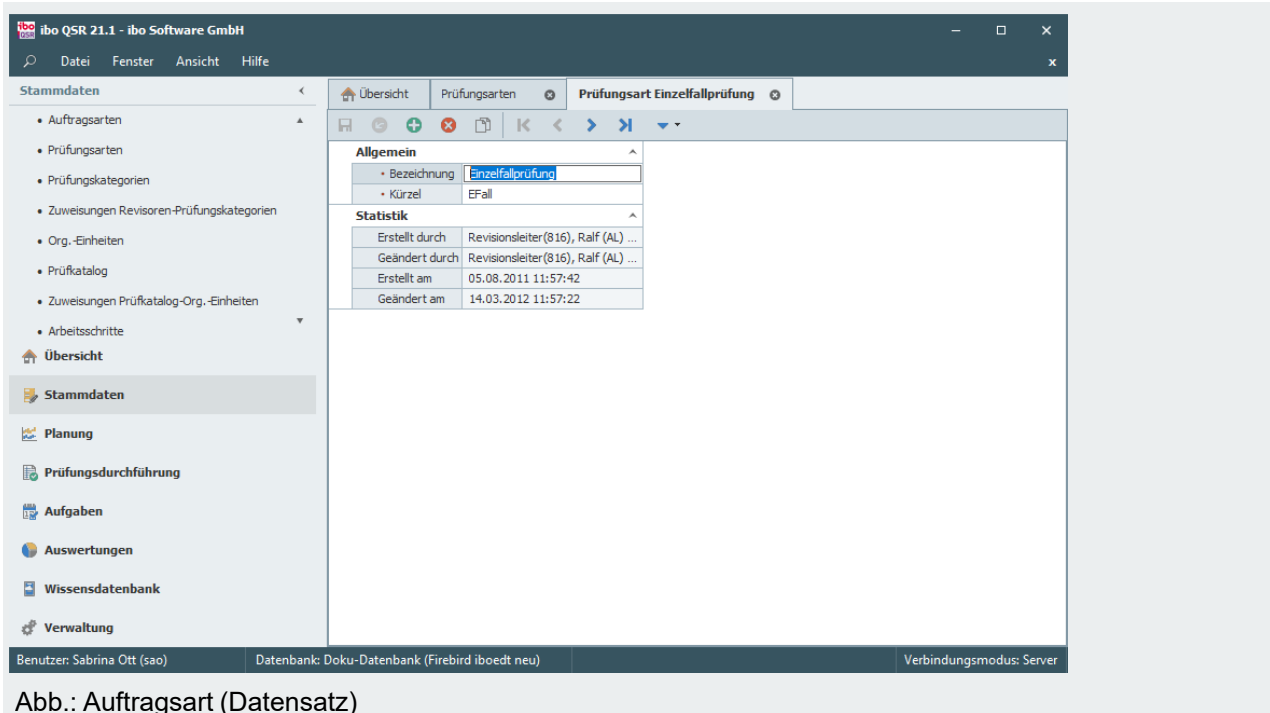


Abb.: Auftragsart (Datensatz)

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel ein. Das Feld ist auf 10 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

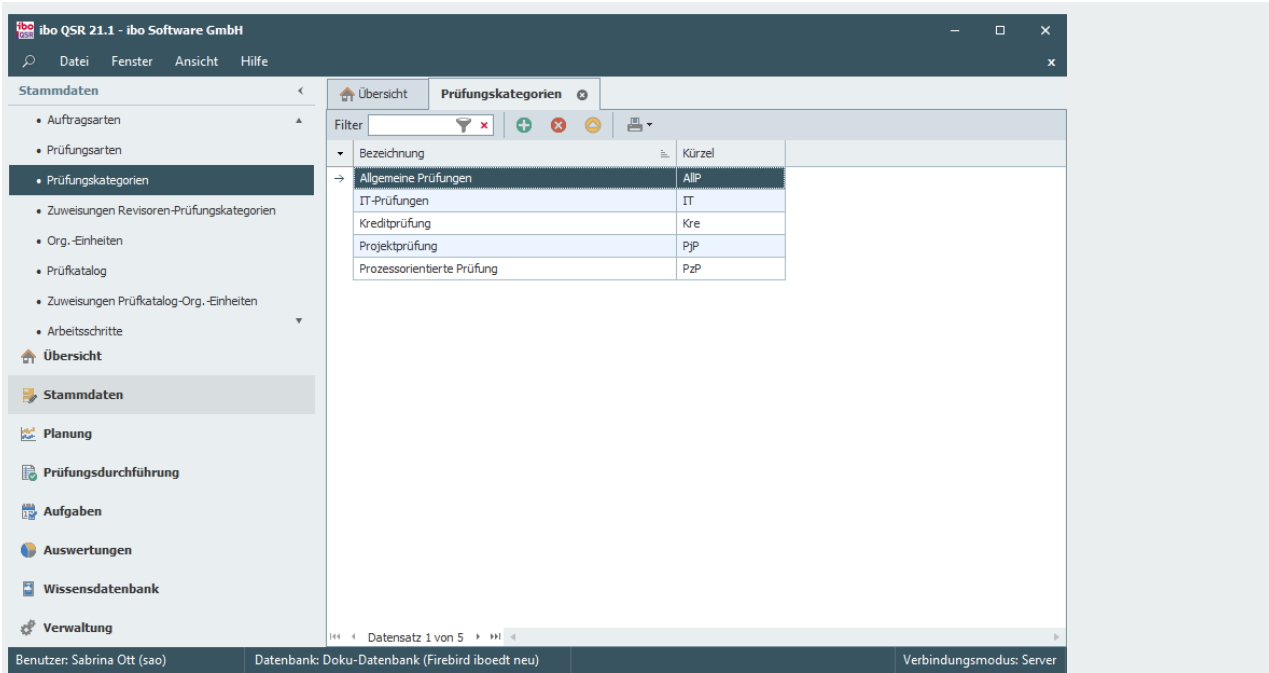
Wer hat den Datensatz das letzte Mal geändert? Name, Vorname (Kürzel)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.23.5 Prüfungskategorien (Tabelle)

Auf der Seite **Planung > Prüfungskategorien** in den **Stammdatenerhalten** Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Prüfungskategorien filtern. Sie können aber auch neue Prüfungskategorien anlegen, Prüfungskategorien 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.



The screenshot shows the 'Prüfungskategorien' table in the 'Stammdaten' section of the 'ibo QSR 21.1' software. The table has two columns: 'Bezeichnung' (Description) and 'Kürzel' (Abbreviation). The data rows are as follows:

Bezeichnung	Kürzel
Allgemeine Prüfungen	AlP
IT-Prüfungen	IT
Kreditprüfung	Kre
Projektprüfung	PjP
Prozessorientierte Prüfung	PzP

The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Auftragsarten', 'Prüfungsarten', 'Prüfungskategorien', 'Zuweisungen Revisoren-Prüfungskategorien', 'Org.-Einheiten', 'Prüfkatalog', 'Zuweisungen Prüfkatalog-Org.-Einheiten', 'Arbeitsschritte', 'Übersicht', 'Stammdaten', 'Planung', 'Prüfungsdurchführung', 'Aufgaben', 'Auswertungen', 'Wissensdatenbank', and 'Verwaltung'. The status bar at the bottom indicates 'Benutzer: Sabrina Ott (sao)', 'Datenbank: Doku-Datenbank (Firebird iboed2 neu)', and 'Verbindungsmodus: Server'.

Abb.: Prüfungskategorien-Tabelle (Stammdaten)

Informationen zum Feld KfNr2

Das Feld **KfNr2** wird verwendet, um beim Update von Prüfkatalogen diese zu finden, wenn dessen KfNr verändert wurde. Das Feld darf nicht verändert werden.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.23.6 Prüfungskategorien (Datensatz)

Prüfungskategorien verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Prüfungskategorien 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.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Prüfungskategorien > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

- Zuweisungen Revisoren-Prüfungskategorien (Stammdaten > Planung)
- Prüfungskategorien Prüfungen zuordnen (Planung > Planungsvorbereitung)
- Verteilung nach Prüfungskategorien vornehmen (Planung > Grobplanung > Verteilung Prüfungskategorien).

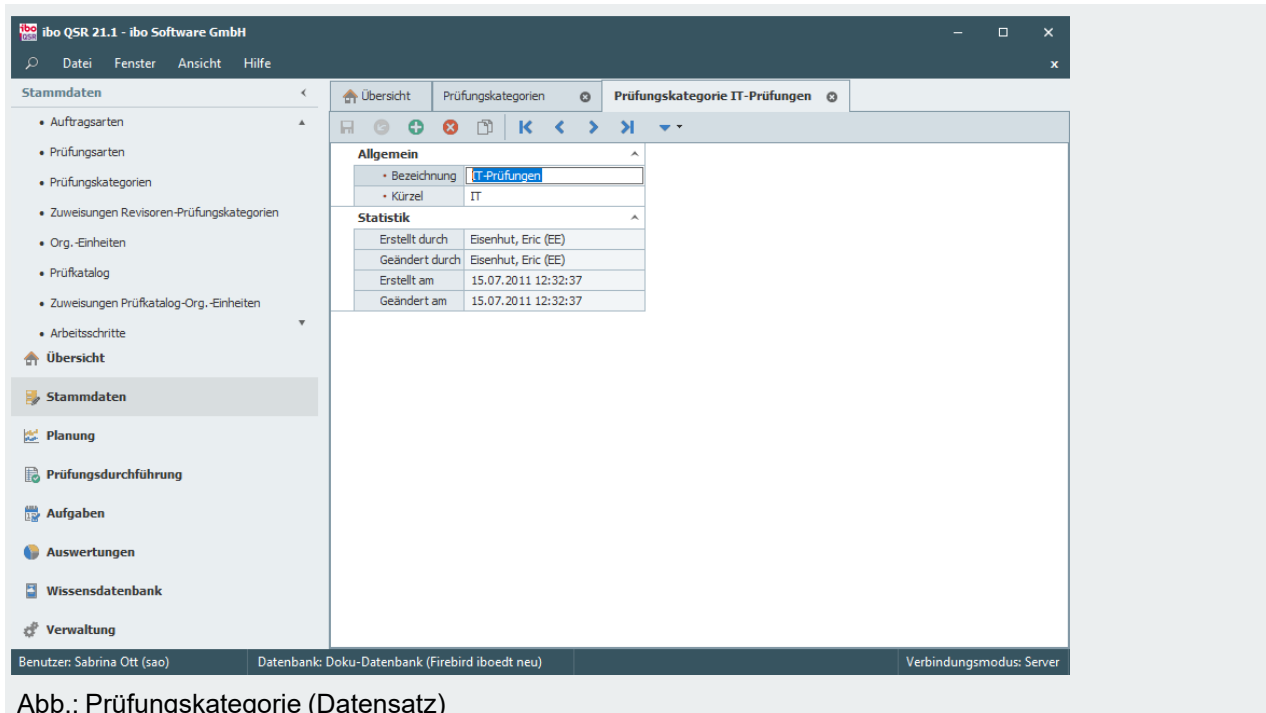


Abb.: Prüfungskategorie (Datensatz)

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

Pflichtfeld: Geben Sie eine Bezeichnung ein.

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel ein. Das Feld ist auf 10 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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.23.7 Zuweisungen Revisoren–Prüfungskategorien

Auf der Seite **Planung > Zuweisungen Revisoren–Prüfungskategorien** in den **Stammdaten** nehmen Sie die Zuordnungen zwischen Revisoren und Prüfungskategorien vor. Damit legen Sie fest, welcher Revisor welche Prüfungskategorien prüfen kann. Diese Zuordnung unterstützt Sie bei Einsatzplanung der Revisoren.

Wo sind Sie?

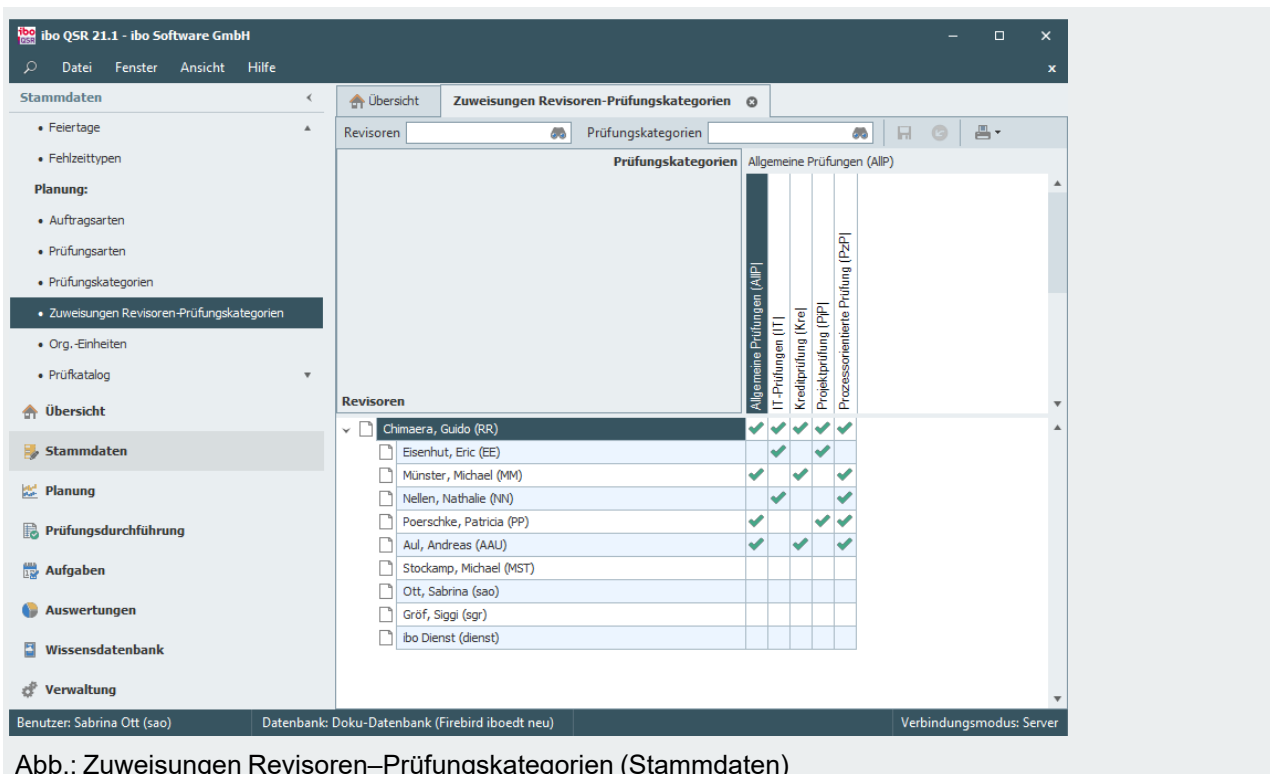
Stammdaten > Planung > Zuweisungen Revisoren–Prüfungskategorien

Welche Daten werden genutzt?

- Revisoren (Stammdaten > Allgemein)
- Prüfungskategorien (Stammdaten > Allgemein)

Wie und wo geht es weiter?

Diese Zuweisungen unterstützen Sie in der Planung bei der Auftragsdisposition und der Einsatzplanung.




Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Planung > Zuweisungen Revisoren–Prüfungskategorien** in der Navigation.
- > Die Seite **Zuweisungen Revisoren–Prüfungskategorien** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

In den **Zeilen** wird die Ordnerstruktur der Revisoren aufgelistet. In den **Spalten** werden die Prüfungskategorien aufgelistet. Die Schnittpunkte können mit einem grünen Haken gekennzeichnet werden, der dafür steht, dass der entsprechende Revisor diese Prüfungskategorie prüfen kann.

Wie suchen Sie nach einem Revisor?

Wenn Sie nach einem bestimmten Revisor suchen, nutzen Sie das Feld **Revisoren** .

So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.

- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz auf der **y-Achse**, in der die gesuchte Zeichenkombination bei einem der Revisoren vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie suchen Sie nach einer Prüfungskategorie?

Wenn Sie nach einer bestimmten Prüfungskategorie suchen, nutzen Sie das Feld

Prüfungskategorien . So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz auf der **x-Achse**, in der die gesuchte Zeichenkombination bei einer der Prüfungskategorien vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie kennzeichnen Sie eine Revisor-Prüfungskategorie-Kombination?



So wird's gemacht:

- > Doppelklicken Sie in die entsprechende Zelle.
- > Ein grüner Haken kennzeichnet die Kombination.

Kennzeichnung entfernen

- > Doppelklicken Sie in ein gekennzeichnetes Feld, um die Kennzeichnung wieder aufzuheben.
- > Der grüne Haken wird entfernt.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Abbrechen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten speichern.

Schaltflächen

3.24 Über Org.-Einheiten

Org.-Einheiten sind die Abteilungen Ihres Unternehmens. Die Zuweisung von Prüfungsthemen aus dem Prüfungskatalog zu den Org.-Einheiten bildet eine Prüfung und damit die Grundlage für die (Prüfungs-) Aufträge. Sie werden auch für die Risiko-Analyse Org.-Einheiten genutzt.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Org.-Einheiten

Welche Daten werden genutzt?

Die entsprechenden Mitarbeiter (Stammdaten > Prüfungsdurchführung) werden für die Zuordnung eines Abteilungsleiters zur Org.-Einheit benötigt.

Wie und wo geht es weiter?

Die Org.-Einheiten werden bei der Risiko-Analyse Org.-Einheiten genutzt. Die Zuordnung von einer Org.-Einheit zu einem Prüfkatalogthema definiert eine Prüfung, die dann die Grundlage für einen konkreten Prüfungsauftrag darstellt:

- Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten (Stammdaten > Planung)
- Risiko-Analyse Org.-Einheiten

3.24.1 Org.-Einheiten (Tabelle)

Auf der Seite **Planung > Org.-Einheiten** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Org.-Einheiten filtern. Sie können aber auch neue Org.-Einheiten anlegen, Org.-Einheiten bearbeiten und löschen.

Sie können für die Datensätze eine Ordnerstruktur erstellen (links) und die noch nicht zugeordneten Daten (rechts) können Sie per Drag & Drop zuordnen.

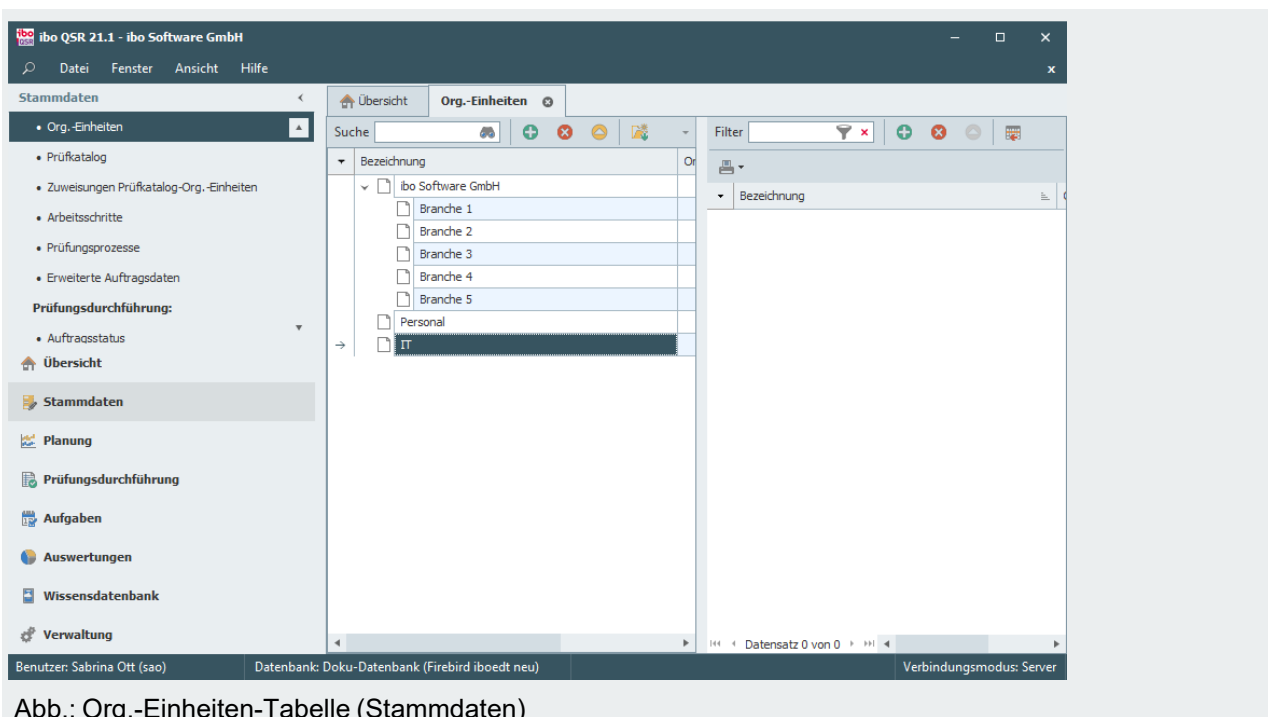


Abb.: Org.-Einheiten-Tabelle (Stammdaten)

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben befindet sich der **Filter**, mit dem Sie gezielt nach Datensätzen in der Liste suchen können. Mit den **Schaltflächen** rechts daneben erstellen, löschen und bearbeiten Sie die Datensätze bzw. drucken die Liste.

Auf der Seite selbst werden **links** die Datensätze in der strukturierten Tabelle angezeigt. **Rechts** werden alle Datensätze angezeigt, die noch nicht in die Ordnerstruktur aufgenommen wurden.

Wie suchen Sie in den angezeigten Org.-Einheiten?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie die strukturierte Tabelle auf der linken Seite durchsuchen. So wird's gemacht:

- Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- Die Markierung springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle, in der die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie filtern Sie die nicht zugeordneten Org.-Einheiten?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie auf der rechten Seite für die nicht zugeordneten Daten den Filter nutzen. So wird's gemacht:


- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter in Tabellen**.


Wie legen Sie neue Ordner an?

Sie können Ordner auf der selben und auf untergeordneter Ebene anlegen. Sie können aber auch die Datensätze selbst strukturieren, indem Sie Datensätze anderen Datensätzen unterordnen.

Auf gleicher Ebene einfügen


- > Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- > Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.

Auf untergeordneter Ebene einfügen

- > Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- > Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.


Wie ordnen Sie die Org.-Einheiten in die Struktur ein?

Sie können die Datensätze per Drag & Drop zuordnen, indem Sie die Datensätze vom rechten Fenster an die gewünschte Position im linken Fenster ziehen. Oder:

- > Markieren Sie links in der strukturierten Tabelle die Position, an der der noch nicht zugeordnete Datensatz eingefügt werden soll.
- > Markieren Sie im rechten Fenster den Datensatz, der zugeordnet werden soll.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Datensatz wird zugeordnet.

Zuordnung löschen

Um die Zuordnung eines Datensatzes aufzuheben, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Datensatz wird links entfernt und wieder rechts in der Liste der nicht zugeordneten Datensätze angezeigt.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Das Feld **Bemerkung** kann auf der Suchen-Seite nicht angezeigt werden, da das Laden der Seite bei großen Datenmengen in diesen Feldern sehr lange dauern könnte.

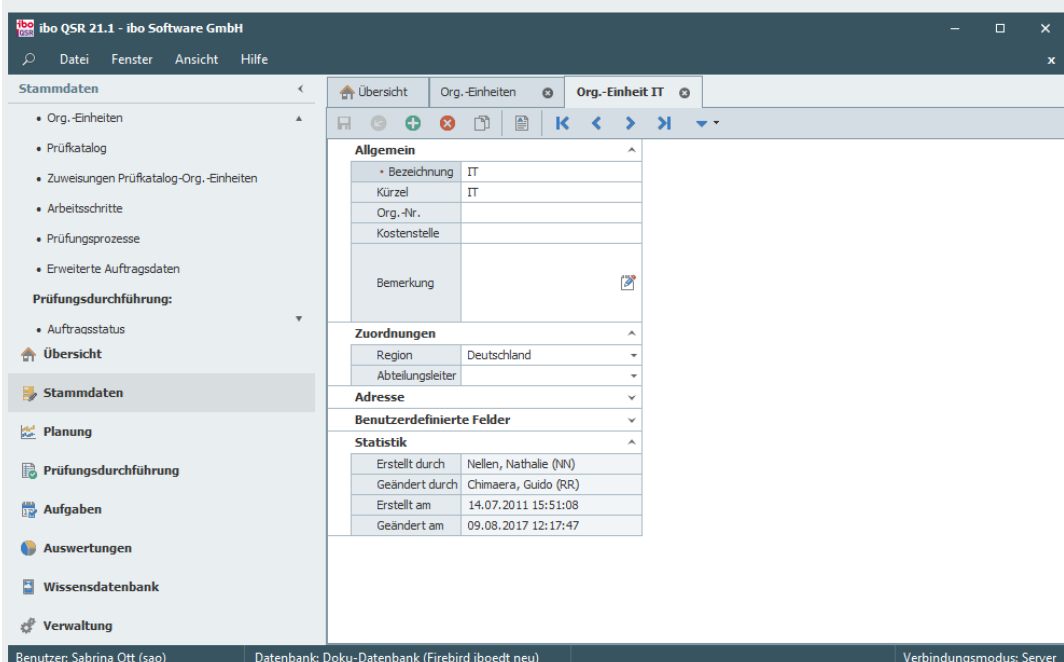
Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.24.2 Org.-Einheiten (Datensatz)

Org.-Einheiten verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Org.-Einheiten 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.



Benutzer: Sabrina Ott (sao) | Datenbank: Doku-Datenbank (Firebird iboedit neu) | Verbindungsmodus: Server

Abb.: Org.-Einheit (Datensatz)

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Geben Sie ein Kürzel ein. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Org.-Nr.

Hier können Sie eine Organisationseinheitennummer eintragen.

Kostenstelle

Geben Sie die Kostenstelle ein.

Bemerkung

Geben Sie hier eine ausführliche Bemerkung zur Org.-Einheit ein. **Bitte beachten Sie:** Wenn die Schriftgröße die Zeilenhöhe des Feldes übersteigt, wird der Feldinhalt nur angezeigt wenn Sie in das Feld klicken. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Region

Ordnen Sie eine Region zu.

Abteilungsleiter

Wählen Sie einen Abteilungsleiter aus. Zur Auswahl stehen alle Mitarbeiter (Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Mitarbeiter).

Straße/Nr

Straße und Hausnummer der Org.-Einheiten-Anschrift

PLZ

Postleitzahl der Org.-Einheiten-Anschrift

Ort

Ort der Org.-Einheiten-Anschrift

Telefon 1/Telefon 2

Telefonverbindungen der Org.-Einheit


Fax

Faxnummer der Org.-Einheit

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse der Org.-Einheit bzw. des Ansprechpartners

Memo1

Hier können Sie einen erläuternden Text eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Die Bezeichnung des Feldes können Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen > Stammdaten** im Feld **Benutzerdefinierte Org.-Einheiten-Felder** ändern.

Text 1-4

Diese Felder können Sie für eigene Zwecke verwenden (max. 255 Zeichen). Die Bezeichnung der Felder können Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen > Stammdaten** im Feld **Benutzerdefinierte Org.-Einheiten-Felder** ändern.

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 hinterlegen Sie zur Org.-Einheit Dokumente?

Sie können zur geöffneten Org.-Einheit Dokumente hochladen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokumente** wird geöffnet.
- > Laden Sie ein neues Dokument hoch oder erstellen Sie ein Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage.
- > Schließen Sie den Dialog.
- > Das ausgewählte Dokument wird jetzt zur Org.-Einheit angezeigt.

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.25 Über Prüfungsziele

Prüfungsziele werden genutzt, um Fragen danach filtern zu können, sodass Sie schnell die passenden Fragen für Ihren Auftrag finden können.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Prüfungsziele

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Die Prüfungsziele können Sie in den Stammdaten im Prüfkatalog im Dialog **Prüfungsfragen – Standardfragen** zuordnen und im Auftrag auf der Seite Prüfungsdokumentation im **Fragen-Auswahl-Dialog** zuordnen.

3.25.1 Prüfungsziele (Tabelle)

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Prüfungsziele** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Prüfungsziele. Sie können gezielt nach Prüfungszielen filtern. Sie können aber auch neue Prüfungsziele anlegen, Prüfungsziele bearbeiten und löschen.

-

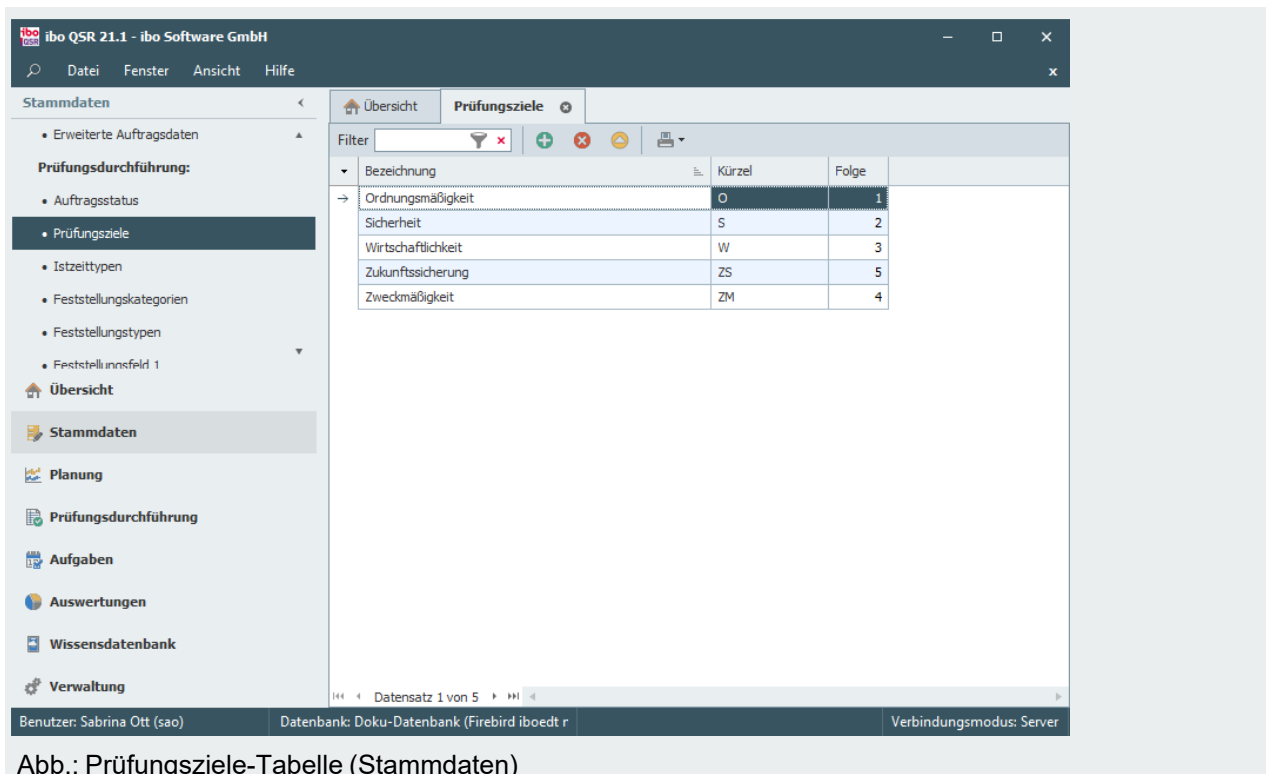


Abb.: Prüfungsziele-Tabelle (Stammdaten)

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder auf der linken Seite?** und **Was bedeuten die Spalten auf der rechten Seite?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.25.2 Prüfungsziele (Datensatz)

Prüfungsziele verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Prüfungsziele anlegen, bearbeiten, löschen.

Die Prüfungsziele können Sie in den Stammdaten im Prüfkatalog im Dialog **Prüfungsfragen – Standardfragen** zuordnen und im Auftrag auf der Seite Prüfungsdokumentation im **Fragen-Auswahl-Dialog** zuordnen.⁶

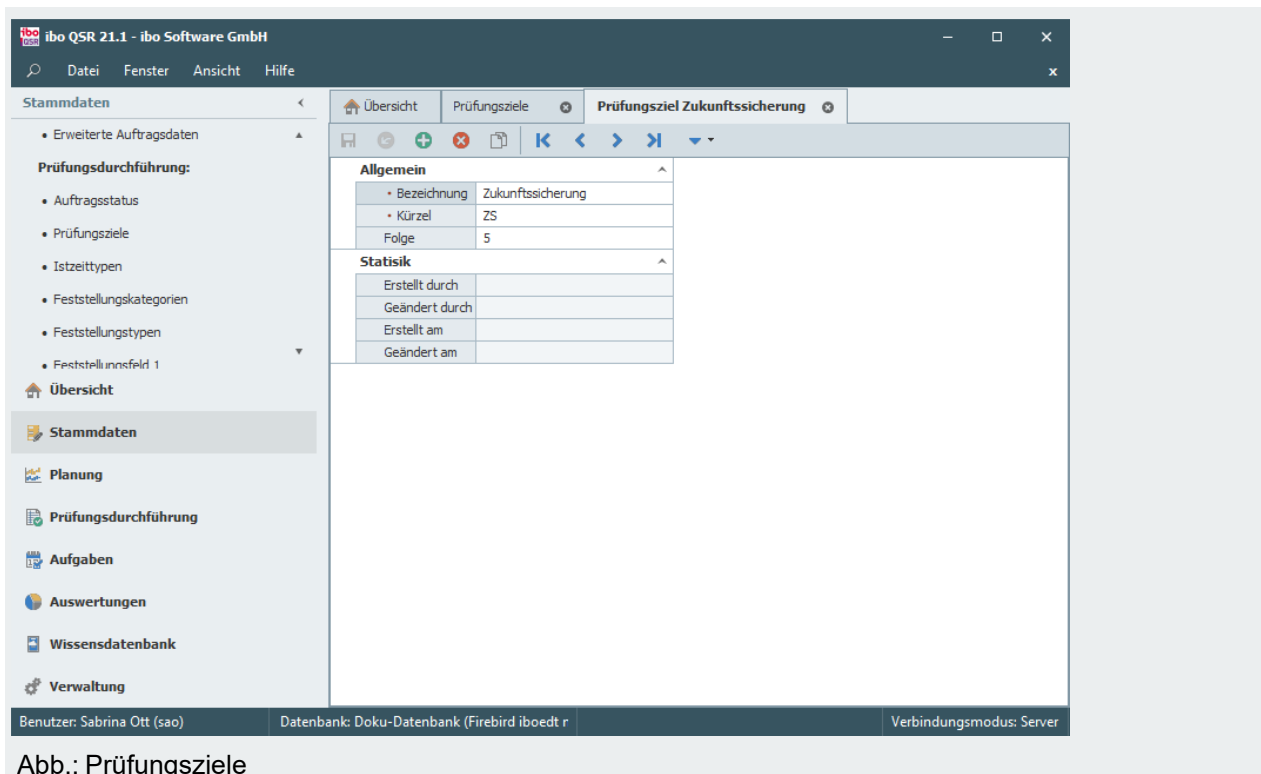


Abb.: Prüfungsziele

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für das Risiko an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Folge

Hier wird die Sortierung der Prüfungsziele definiert.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.26 Über den Prüfkatalog

Im Prüfkatalog werden alle Prüfungsthemen eingestellt. Der Prüfkatalog ist ein Themenkatalog, der die Basis für die Revisionsarbeit mit QSR bildet.

Alle Volksbanken und Sparkassen erhalten beim Erwerb der Software (NICHT in der Testversion!) einen ibo-Prüfkatalog, der die jeweiligen Standardprüfungen umfasst.



Prüfkatalog abonnieren

Sowohl für den genossenschaftlichen als auch für den Sparkassenbereich steht ein umfassender Standardkatalog zur Verfügung, den Sie mit der Software erwerben können. Regelmäßige Katalog-Updates sorgen dafür, dass der Standardkatalog immer aktuell ist. Nutzen Sie die Möglichkeit, dieses Update zu abonnieren.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Prüfkatalog

Welche Daten werden genutzt?

Ggf. der Standard-Prüfkatalog für Sparkassen oder Standard-Prüfkatalog für Genossenschaftsbanken.

Wie und wo geht es weiter?

Wenn Sie den Prüfkatalogthemen Org.-Einheiten zuweisen, werden aus dieser Zuordnung Prüfungen, die dann die Grundlage für die Planung bilden:

- Stammdaten > Planung > Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten

Die Fragen des Prüfkatalogs weisen Sie den Aufträgen in der Prüfungsdurchführung zu:

- Prüfungsdurchführung > Aufträge > Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen

3.26.1 Prüfkatalog-Tabelle

Auf der Seite **Planung > Prüfkatalog** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Prüfkatalogthemen anlegen, Themen bearbeiten und löschen.

Es empfiehlt sich, für die Themen eine Ordnerstruktur zu erstellen (links) und die noch nicht zugeordneten Daten (rechts) per Drag & Drop zuzuordnen.

Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten (Stammdaten > Planung)

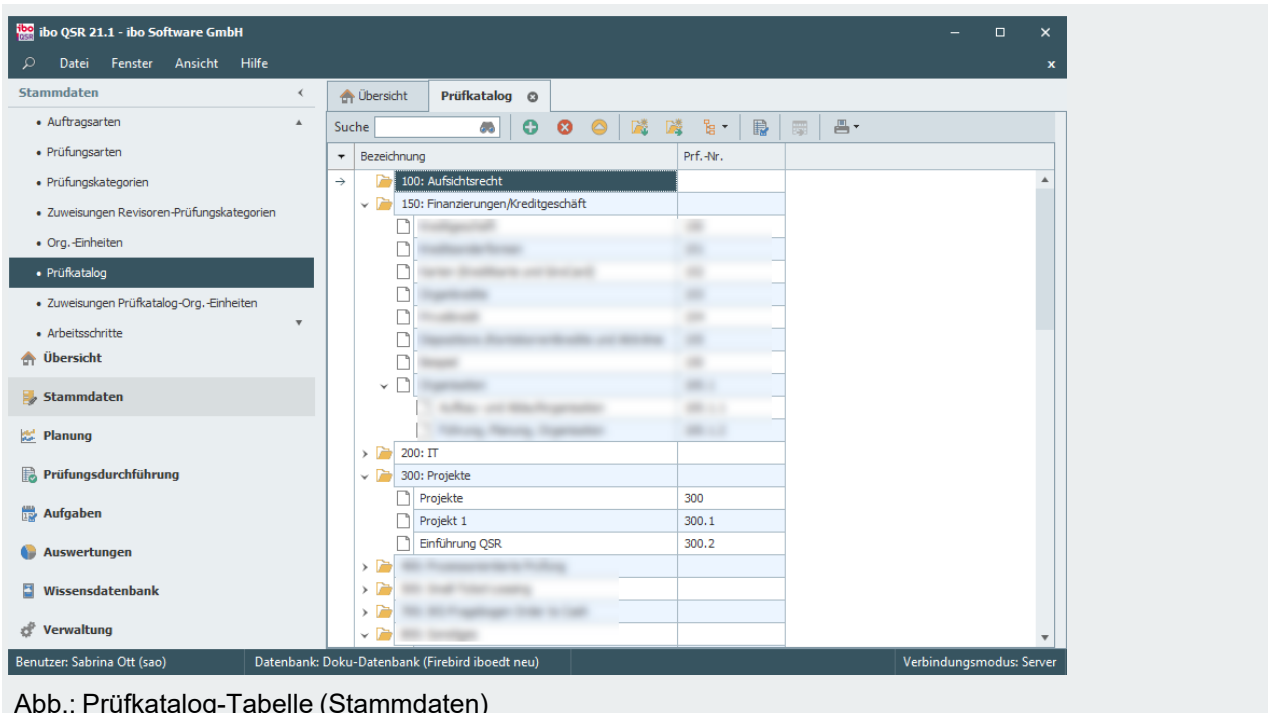


Abb.: Prüfkatalog-Tabelle (Stammdaten)

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.26.2 Dialog Prüfungsfragen - Standardfragen

Hier können Sie Standardfragen definieren die unabhängig vom Prüfthema wiederkehrend in Aufträgen verwendet werden sollen. So ersparen Sie sich den Aufwand, diese Fragen in allen oder einer großen Anzahl von Prüfkatalogpunkten wiederholt definieren zum müssen. Fragen können eine Länge von max. 400 Zeichen haben.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Prüfkatalog > Schaltfläche 

Welche Daten werden genutzt?


Hier können Sie die Prüfungsziele, die Sie in den Stammdaten angelegt haben, den Fragen zugeordnet werden.

Wie geht es weiter?

Nachdem Sie die Standardfragen angelegt haben, können Sie diese im **Auftrag** im Bereich **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** hinzufügen und beantworten.

Wie öffnen Sie den Dialog in den Stammdaten?

In den **Stammdaten** unter **Planung** > **Prüfungskatalog** wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.

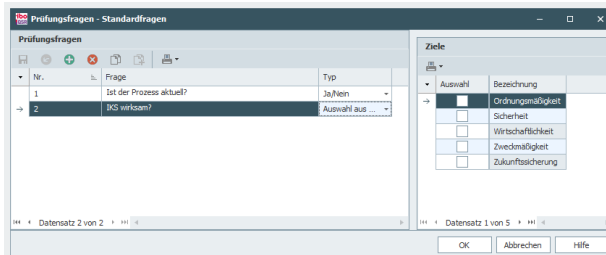




Abb.: Prüfungsfragen - Standardfragen

Wie erstellen Sie neue Standardfragen?

Im Dialog **Prüfungsfragen - Standardfragen** erstellen, bearbeiten und löschen Sie die Standardfragen des Prüfkatalogs. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile wird eingefügt:
 - * **Nr.:** Die Nummer wird automatisch vergeben, kann aber auch geändert werden. Sie können auch Unterpunkte anlegen (z. B. 1.1, 1.2).
 - * **Frage:** Geben Sie hier den Fragetext ein.
 - * **Typ:** Wählen Sie aus den folgenden Typen aus: **Text, Ja/Nein, Ganzzahl, Fließkommazahl, Datum/Uhrzeit, Auswahl aus Vorgabewerten** (siehe unten) und **Langtext**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.



Wie ordnen Sie den Standardfragen Prüfungsziele hinzu?

Prüfungsziele zuordnen – So wird's gemacht:

- > Wählen Sie auf der linken Seite die Frage(n) aus, denen Sie Prüfungsziele zuweisen wollen.
- > Aktivieren Sie anschließend, im Bereich **Ziele**, die Auswahlfelder der Prüfungsziele, die Sie den Fragen zuordnen wollen.
- > Klicken Sie auf **OK**. Die Zuordnung wird gespeichert.

Wie kopieren Sie Standardfragen?

Sie können neue Standardfragen auch anlegen, indem Sie bestehende kopieren und dann entsprechend ändern. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die Frage, die Sie kopieren wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile mit dem gleichen Text und der gleichen Nummer wird angelegt.
- > Ändern Sie die Nummer und den Text im Feld **Frage**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.

Was bedeuten die Spalten?

Nr.

Mit der Nummer wird die Reihenfolge der Fragen definiert. Sie wird automatisch vergeben, kann aber angepasst werden.


Frage

Der Text der Standardfrage. Fragen können eine Länge von maximal 500 Zeichen haben.

Prüfungsart









Standardmäßig ausgeblendet: Wenn Sie der Prüfungsfrage eine Prüfungsart zuordnen, können Sie diese Zuordnung als Filter nutzen.

Hinweis

Standardmäßig ausgeblendet: Hier können Sie einen erläuternden Text eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Welche weiteren Funktionen gibt es?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Neu: Legt direkt den nächsten Datensatz an. Tipp: Zum Anlegen von neuen Datensätzen können Sie auch die EING-Taste verwenden.
	Löschen: Löscht den Datensatz. Tipp: Sie können Datensätze auch mit der Tastenkombination STRG + ENTF löschen.
	Duplizieren: Legt eine Kopie des Datensatzes an.
	Fragen auf andere Prüfungen übertragen: Öffnet den Dialog Prüfungskatalog, in dem Sie auswählen, auf welche Prüfungsthemen die Prüfungsfragen übertragen werden sollen.
	Dokumente: Ordnen Sie der ausgewählten Frage Dokumente zu.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

3.26.3 Prüfkatalog-Datensatz

Prüfkatalogthemen verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Themen 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.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Prüfkatalog > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Ggf. der Standard-Prüfkatalog für Sparkassen oder Standard-Prüfkatalog für Genossenschaftsbanken.

Wie und wo geht es weiter?

Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten (Stammdaten > Planung)

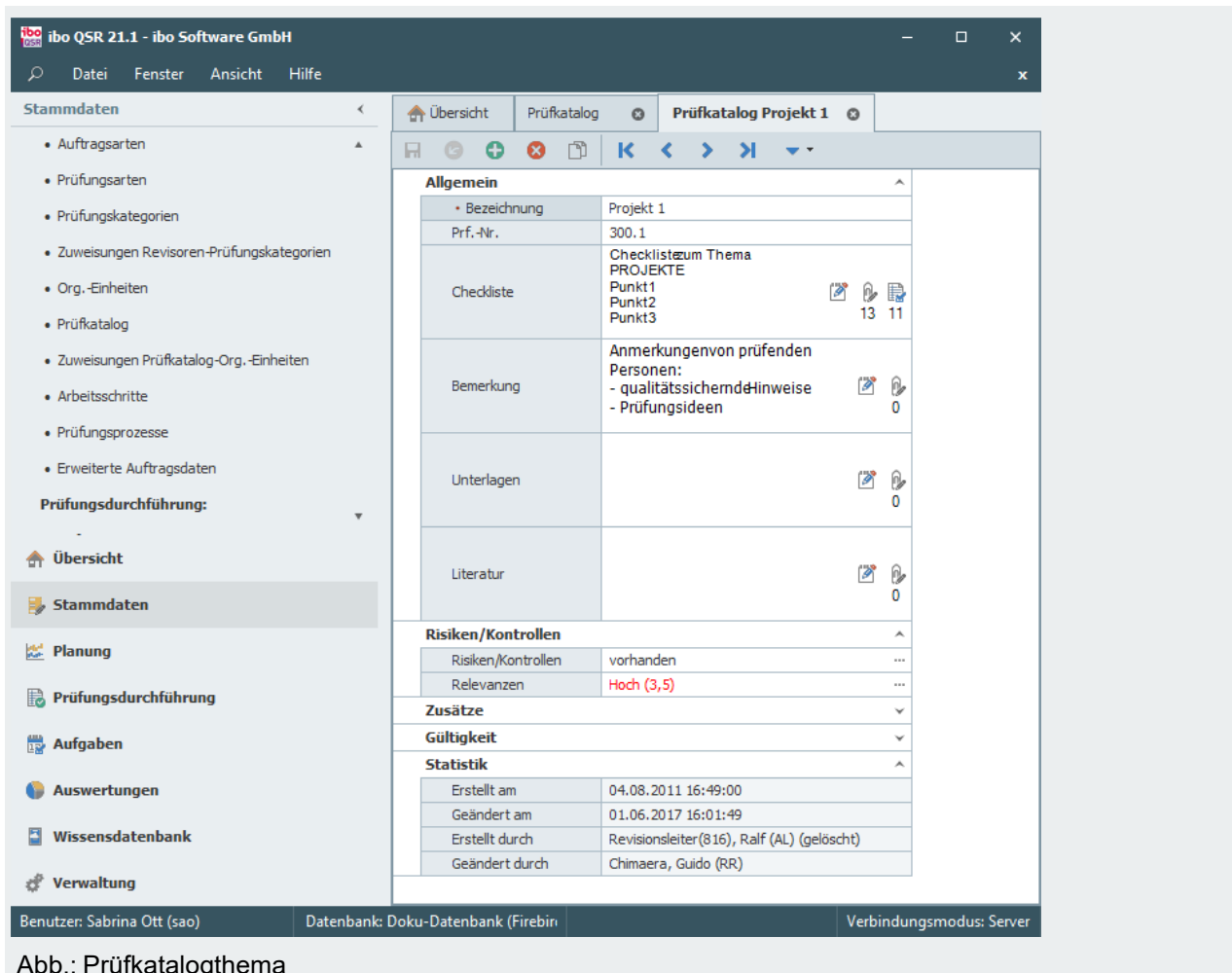


Abb.: Prüfkatalogthema

Was bedeuten die Felder?

Allgemein

Bezeichnung

Pflichtfeld: Geben Sie eine Bezeichnung ein.

Prf.-Nr.

Die Prüfungsnummer entspricht meist der Position des Themas im Prüfkatalog.

Checkliste

Hier können Sie eine Bemerkung zur Checkliste eingeben. Sie können aber auch Dokumente verknüpfen oder importieren und Prüfungsfragen hinterlegen:

	<p>Öffnet den Texteditor. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen (siehe Texteditor (auch: Dokumentation und Versandhistorie), Seite 849).</p>
 <p>13</p>	<p>Öffnet den Dialog Dokumente Checkliste, in dem Sie die Dokumente zur Checkliste verknüpfen können.</p>
 <p>11</p>	<p>Öffnet den Dialog Prüfungsfragen, in dem Sie Fragen zur Prüfung hinterlegen können.</p>

Checkliste

Checkliste

Hier können Sie eine Bemerkung zur Checkliste eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Dokumente

Klicken Sie auf die Drei-Punkt-Schaltfläche, um den **Dialog Dokumente** zu öffnen, in dem Sie die Dokumente zur Checkliste verknüpfen können. Die Anzahl der verknüpften Dokumente wird angezeigt.

Bemerkung

Bemerkung

Hier können Sie eine Bemerkung zum Thema eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Dokumente

Klicken Sie auf die Drei-Punkt-Schaltfläche, um den **Dialog Dokumente** zu öffnen, in dem Sie die Dokumente zur Bemerkung verknüpfen können. Die Anzahl der verknüpften Dokumente wird angezeigt.

Unterlagen

Unterlagen

Hier können Sie eine Bemerkung zu den Unterlagen eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Dokumente

Klicken Sie auf die Drei-Punkt-Schaltfläche, um den **Dialog Dokumente** zu öffnen, in dem Sie die Dokumente zur Unterlage verknüpfen können. Die Anzahl der verknüpften Dokumente wird angezeigt.

Literatur

Literatur

Hier können Sie eine Bemerkung zur verwendeten Literatur eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Dokumente

Klicken Sie auf die Drei-Punkt-Schaltfläche, um den **Dialog Dokumente** zu öffnen, in dem Sie die Dokumente zur Literatur verknüpfen können. Die Anzahl der verknüpften Dokumente wird angezeigt.

Risiken und Kontrollen

Risiken/Kontrollen

Öffnet den **Dialog Zuordnung Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen**, in dem Sie die Risiken und Kontrollen für das Prüfthema definieren. Legen Sie eine Kategorie und eine Strategie für das Risiko fest und ermitteln Sie auf Basis der Eintrittswahrscheinlichkeit und der Schadenshöhe das Bruttoisiko. Ordnen Sie dem Risiko eine oder mehrere Kontrollen zu. Wenn eine Definition vorliegt, wird im Feld "**Vorhanden**" angezeigt.

Relevanzen

Öffnet den **Dialog Relevanz** für den Prüfkatalogthema, um die Bedeutung des Themas für die einzelnen Relevanzen zu definieren und so die durchschnittliche Relevanz zu ermitteln.

Zusätze

Text1-3

Hier können Sie zusätzliche Informationen nach eigenen Kategorien eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen. Die Bezeichnung der Felder kann unter **Stammdaten > Einstellungen** geändert werden.

Gültigkeit

Gültig von/Gültig bis

Bestimmen Sie den Gültigkeitszeitraum für die Prüfung. Geben Sie das Datum im Format TT.MM.JJJJ ein oder nutzen Sie den Kalender. Der Geltungszeitraum ermöglicht Filter- und Sortiermöglichkeiten, die beim Update des Katalogs hilfreich sind.

Statistik

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.


3.26.4 Dialog Dokumente (Prüfkatalog)

Im Dialog **Dokumente** können Sie Dokumente anlegen, importieren und/oder verknüpfen. Die Dokumente werden zu den Feldern **Checkliste**, **Bemerkung**, **Unterlagen** und **Literatur** angelegt. In der Titelzeile des Dialogs wird diese Feldbezeichnung mit angezeigt (z. B. **Dokumente Checkliste**).



Sie können zu jedem Feld mehrere Dokumente verknüpfen bzw. importieren. Unterhalb der Schaltfläche sehen Sie die jeweilige Anzahl der erstellten Verknüpfungen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Prüfkatalog > geöffneter Prüfungskatalog > Feld Checkliste/Bemerkung/Unterlagen/Literatur > Schaltfläche 

Welche Daten werden genutzt?

Außerhalb von QSR erstellte Dokumente und Dateien (z. B. *.PDF, *.DOC). Aber auch Dokumente aus der Lotus-Notes-Datenbank oder Prozessdokumentationen aus **ibo Prometheus** können verknüpft und importiert werden.

Wie geht es weiter?

In der Prüfungsdurchführung können die entsprechenden Dokumente geöffnet oder direkt in die Aufträge kopiert werden.

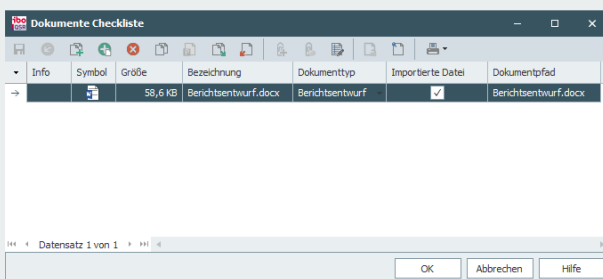



Abb.: Dialog Dokumente

Wie öffnen Sie den Dialog?

In den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfkatalog** können Sie im geöffneten Prüfkatalog zu den Feldern **Bemerkung**, **Dokument** und **Literatur** Dateien verknüpfen und importieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im jeweiligen Feld auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokumente [Feldbezeichnung]** wird geöffnet.

Wie legen Sie ein neues Dokument an?


Es gibt vier Wege ein neues Dokument anzulegen:



Sie können ein Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen. Dabei werden die Dokumentvorlagen aus den Stammdaten genutzt, in denen Sie auch Variablen zum Einfügen von Datenbankinhalten verwenden können.

Tipp: Ausführliche Informationen zum Anlegen von neuen Dokumenten finden Sie unter **Dokumente anlegen** (Seite 886).

Wie importieren Sie ein Dokument?


- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokument auswählen** wird geöffnet. Dabei handelt es sich um einen Windows-Standard-Dialog, in dem Sie das Laufwerkverzeichnis und die Datei auswählen, die Sie zuordnen wollen. Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, wird Sie im Feld **Dateiname** angezeigt. Die Zuordnung erfolgt, wenn Sie **Öffnen** klicken.

- > Das ausgewählte Dokument wird in die QSR-Datenbank importiert.

Sie können das entsprechende Dokument direkt aus dem Dialog öffnen. Die Felder **Bezeichnung**, **Speicherort** und **Dokumentpfad** werden automatisch gefüllt. Der Eintrag **Interne Datei** in der Spalte **Speicherort** zeigt an, dass die Datei importiert wurde und in der QSR-Datenbank selbst zur Verfügung steht.

Wie öffnen und bearbeiten Sie eine Datei?

Sie können sowohl die verknüpften als auch die importierten Dateien direkt aus QSR öffnen und bearbeiten. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die zu öffnende Datei.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie entscheiden, ob das Dokument zum Lesen oder Bearbeiten geöffnet werden soll.
- > Die Datei wird mit dem entsprechenden Standardprogramm, mit dem der Dateityp verknüpft ist, geöffnet.

Wenn Sie das Dokument zum Bearbeiten öffnen, wird es für alle anderen Anwender als gesperrt gekennzeichnet. Ausführliche Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten finden Sie unter **Web-DAV-fähige Dokumente bearbeiten** (Seite 882).

Was bedeuten die einzelnen Spalten?

Bezeichnung

Hier wird automatisch der Dateiname mit Dateiergung eingetragen. Sie können die Bezeichnung ändern.

Dokumenttyp

Wählen Sie den Dokumenttyp aus. Dokumenttypen werden in den **Stammdaten** unter **Allgemein > Dokumenttypen** verwaltet.

Speicherort

Bei importierten Dateien steht hier **Interne Datei**, bei verknüpften Dateien steht hier **Verknüpfte Datei**.

Dokumentpfad

Bei importierten Dateien steht hier der Dateiname mit Dateiergung. Bei verknüpften Dokumenten wird der vollständige Pfad (Laufwerkverzeichnis mit Dateinamen und -endung) angezeigt.

3.26.5 Dialog Prüfungsfragen

Hier können Sie zu einem Thema konkrete Prüfungsfragen hinterlegen. Diese Ja-Nein-Fragen unterstützen den Revisor dann bei der Durchführung eines Auftrags zu diesem Thema. Die Prüfungsfragen können auch in der Prüfungsdurchführung noch ergänzt werden oder als CSV-Datei importiert werden (siehe **Verwaltung > Stammdaten importieren**). Fragen können eine Länge von max. 400 Zeichen haben.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Prüfkatalog > geöffneter Prüfkatalog > Feld Checkliste > Schaltfläche 

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Funktionen > Prüfungsfragen

Prüfungsdurchführung > Engagements > geöffnetes Engagement > Funktionen > Prüfungsfragen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Sie können die Prüfungsfragen in der Prüfungsdurchführung beim Abarbeiten eines Auftrags (Aufträge > geöffneter Auftrag) im Bereich **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** zuordnen und beantworten.

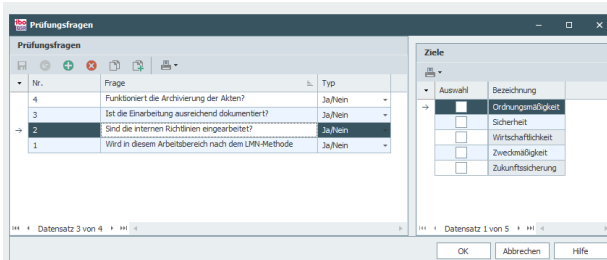



Abb.: Dialog Prüfungsfragen

Wie öffnen Sie den Dialog in den Stammdaten?

In den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfungskatalog** im geöffneten Thema öffnen Sie den Dialog wie folgt:

- > Klicken Sie im Feld **Checkliste** auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.



Wie öffnen Sie den Dialog in der Prüfungsdurchführung?

In den **Prüfungsdurchführung** unter **Aufträge > geöffneter Auftrag > Funktionen** öffnen Sie den Dialog wie folgt:

- > Klicken Sie auf den Eintrag **Prüfungsfragen**.
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie erstellen Sie neue Prüfungsfragen?

Im Dialog **Prüfungsfragen** erstellen, bearbeiten und löschen Sie die Prüfungsfragen zu der Checkliste des Prüfungskatalogthemas. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile wird eingefügt:
 - + **Nr.:** Die Nummer wird automatisch vergeben, kann aber auch geändert werden. Sie können auch Unterpunkte anlegen (z. B. 1.1, 1.2).
 - + **Frage:** Geben Sie hier den Fragetext ein.
 - + **Typ:** Wählen Sie aus den folgenden Typen aus: **Text, Ja/Nein, Ganzzahl, Fließkommazahl, Datum/Uhrzeit, Auswahl aus Vorgabewerten** (siehe unten) und **Langtext**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.


Wie ordnen Sie den Fragen Prüfungsziele hinzu?

Prüfungsziele zuordnen – So wird's gemacht:

- > Wählen Sie auf der linken Seite die Frage(n) aus, denen Sie Prüfungsziele zuweisen wollen.
- > Aktivieren Sie anschließend, im Bereich **Ziele**, die Auswahlfelder der Prüfungsziele, die Sie den Fragen zuordnen wollen.
- > Klicken Sie auf **OK**. Die Zuordnung wird gespeichert.



Wie legen Sie Vorgabewerte an?

Für Prüfungsfragen mit dem Typ **Auswahl aus Vorgabewerten** legen Sie eine Liste mit Vorgabewerten an, die dann bei der Beantwortung zur Auswahl stehen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im Bereich **Vorgabewerte** (rechts) auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile wird angelegt.
- > Geben Sie im Feld **Vorgabewert** eine Bezeichnung ein.
- > Legen Sie weitere Vorgabewerte an. Nutzen Sie dafür ggf. die Funktion (markierte) Vorgabewerte duplizieren.

Wie kopieren Sie Prüfungsfragen?

Sie können neue Prüfungsfragen auch anlegen, indem Sie bestehende kopieren und dann entsprechend ändern. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die Frage, die Sie kopieren wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile mit dem gleichen Text und der gleichen Nummer wird angelegt.
- > Ändern Sie die Nummer und den Text im Feld **Frage**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.


Wie übertragen Sie die Prüfungsfragen auf andere Themen?

- > Markieren Sie die Prüfungsfragen, die auf andere Prüfungen übertragen werden sollen.



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 die Schaltfläche .
- > Der Dialog Prüfungskatalog wird geöffnet. Hier werden alle Themen genauso aufgelistet, wie in der Prüfungskatalog-Tabelle.
- > Wählen Sie das Thema (bzw. die Themen) aus, auf das (bzw. die) die Prüfungsfragen übertragen werden sollen.




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**.
- > Eine Meldung informiert Sie, dass die Fragen bei den ausgewählten Prüfungen ergänzt wurden. Klicken Sie auf **OK**.
- > Die Prüfungsfragen werden auf die ausgewählten Prüfungen übertragen.

Wie ordnen Sie den Prüfungsfragen Dokumente zu?

Sie können den Prüfungsfragen Dokumente zuordnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokumente Fragen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie der Frage zuordnen wollen.
- > Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- > Die ausgewählten Dokumente werden der Frage zugeordnet.

Was bedeuten die Spalten?

Nr.

Mit der Nummer wird die Reihenfolge der Fragen definiert. Sie wird automatisch vergeben, kann aber angepasst werden.


Frage

Der Text der Prüfungsfrage. Fragen können eine Länge von maximal 500 Zeichen haben.

Prüfungsart







Standardmäßig ausgeblendet: Wenn Sie der Prüfungsfrage eine Prüfungsart zuordnen, können Sie diese Zuordnung als Filter nutzen.



Hinweis

Hier können Sie einen erläuternden Text eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Welche weiteren Funktionen gibt es?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Neu: Legt direkt den nächsten Datensatz an. Tipp: Zum Anlegen von neuen Datensätzen können Sie auch die EINFG-Taste verwenden.
	Löschen: Löscht den Datensatz. Tipp: Sie können Datensätze auch mit der Tastenkombination STRG + ENTF löschen.
	Duplizieren: Legt eine Kopie des Datensatzes an.
	Fragen auf andere Prüfungen übertragen: Öffnet den Dialog Prüfungskatalog, in dem Sie auswählen, auf welche Prüfungsthemen die Prüfungsfragen übertragen werden sollen.

	Dokumente: Ordnen Sie der ausgewählten Frage Dokumente zu.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

3.26.6 Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten

Auf der Seite **Planung > Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten** in den **Stammdaten** nehmen Sie die Zuordnungen zwischen Organisationseinheiten und Prüfungen vor. Diese Zuordnung dient dazu festzulegen, welche Prüfungen in welcher Organisationseinheit **möglich** sind. Sie nehmen an dieser Stelle noch nicht die Planung vor, sondern die Vorbereitung zur Vereinfachung der später erfolgenden (Mehr-)Jahresplanung. Sie machen sozusagen eine **Rahmenplanung**.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten

Welche Daten werden genutzt?

- Prüfkatalog (Stammdaten > Planung)
- Org.-Einheiten (Stammdaten > Planung)

Wie und wo geht es weiter?

Diese Rahmenplanung ist die Grundlage für die Planung:

- Planung > Planungsvorbereitung
- Planung > Mehrjahresplan

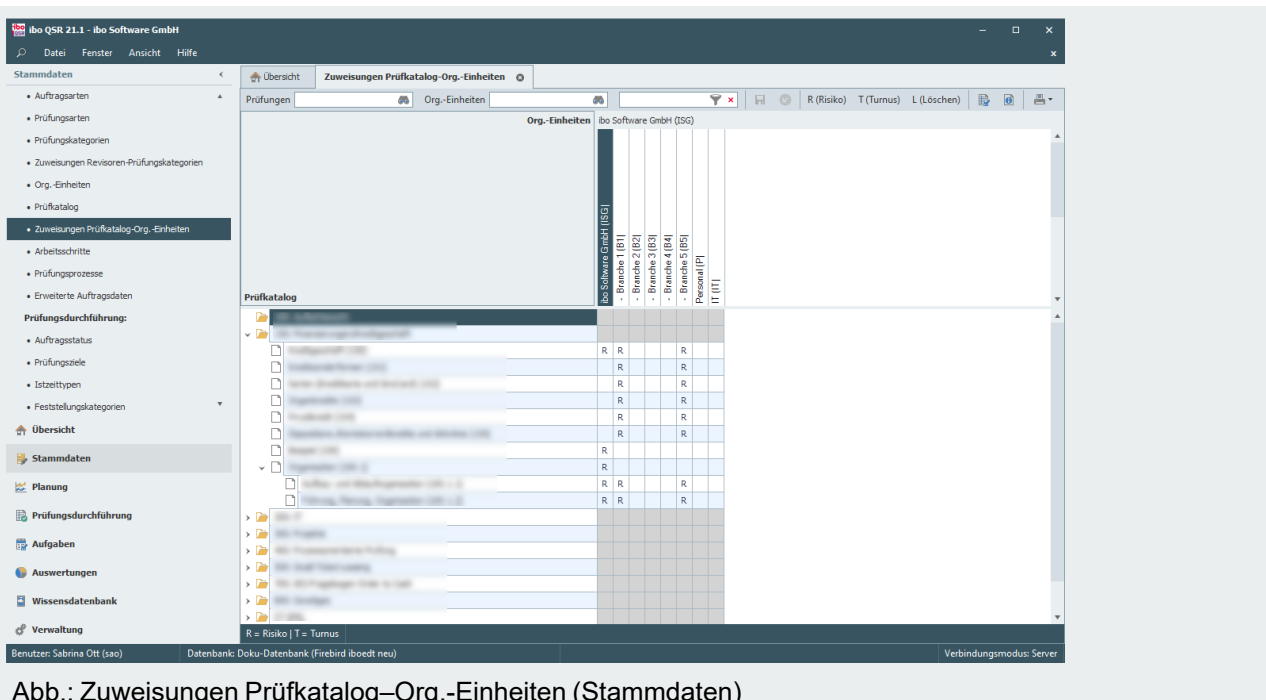


Abb.: Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Planung > Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten** in der Navigation
- > Die Seite **Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

In den **Zeilen** wird die Ordnerstruktur der Prüfungsthemen, also der Prüfkatalog, aufgelistet. In den **Spalten** werden die Org.-Einheiten aufgelistet. Die Schnittpunkte zwischen Thema und Org.-Einheit können gefüllt werden und markieren diese Kombination dann als mögliche Prüfung:

- **R (Risiko)**: Die Prüfung soll risikoorientiert durchgeführt werden. Die Risiko-Kennzahl wird in der Planungsvorbereitung ermittelt.
- **T (Turnus)**: Die Prüfung soll turnusgemäß durchgeführt werden. Der Turnus wird in der Planungsvorbereitung festgelegt.


Zusammenhang zwischen Risiko und Turnus

Die Vorgabewerte **R (Risiko)** und **T (Turnus)** liefern einen Hinweis für die Planungsvorbereitung und können dort auch zum Filtern genutzt werden. Wenn in der Planungsvorbereitung an einer Prüfung Turnus und Risiko-Kennzahl hinterlegt werden, wird bei der Ermittlung der Vorgaben im Mehrjahresplan immer der niedrigere Wert (Häufigkeit in Monaten), also die größere Häufigkeit der Prüfung zu Grund gelegt.

Beispiel: Wenn eine turnusmäßige Prüfung alle 36 Monate geprüft werden soll, sich aus der Risiko-Kennzahl 24 Monate als Häufigkeit ergibt, wird die Prüfung im Mehrjahresplan alle zwei Jahre vorgeschlagen.

Alle Kombinationen aus Prüfkatalogthema und Org.-Einheit, die mit **R** oder **T** gekennzeichnet sind, stehen in der Planungsvorbereitung für die weitere Planung zur Verfügung.


Wie suchen Sie nach Prüfkatalogthemen?

Wenn Sie nach einem bestimmten Thema suchen, nutzen Sie das Feld . So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz auf der **y-Achse**, in der die gesuchte Zeichenkombination bei einem der Prüfkatalogthemen vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie suchen Sie nach Org.-Einheiten?

Wenn Sie nach einer bestimmten Org.-Einheiten suchen, nutzen Sie das Feld . So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz auf der **x-Achse**, in der die gesuchte Zeichenkombination bei einer der Org.-Einheiten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie filtern Sie nach Org.-Einheiten?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie auf der rechten Seite für die nicht zugeordneten Daten den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter in Tabellen**.

Wie legen Sie den Prüfungsmodus für eine Thema-Org.-Einheit-Kombination fest?

Ob eine Prüfung als Turnus- oder als Risikoprüfung gekennzeichnet wird, legen Sie fest, indem Sie an der Schnittstelle zwischen Prüfkatalogthema und Org.-Einheit ein **R** oder ein **T** zuordnen. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die Position in der Matrix, für die Sie den Prüfungsmodus festlegen wollen.
- > Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - * Klicken Sie auf die Schaltfläche **R (Risiko)**, um der Prüfung den Risikomodus zuzuweisen bzw. die Schaltfläche **T (Turnus)**, um der Prüfung den Turnusmodus zuzuweisen. Oder:
 - * Betätigen Sie die Tastenkombination STRG + UMSCHALT + R (für Risiko) bzw. STRG + UMSCHALT + T (für Turnus). **Bitte beachten Sie:** Mit der Tastenkombination füllen Sie automatisch nach rechts bzw. nach unten auf. Oder:
 - * Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in das Feld und wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Kontextmenü.
- > Der entsprechende Buchstabe wird in der Zelle eingetragen.

In der **Planungsvorbereitung** (Programmbereich **Planung**) werden alle gekennzeichneten Prüfungen angezeigt. Ob es sich um eine Turnus- oder eine Risikoprüfung handelt, wird dort in der Spalte **Risiko/Turnus** angezeigt.

Wie legen Sie den Prüfungsmodus für ganze Bereiche fest?

Die Ordnerstruktur für die Prüfkatalogthemen und die Org.-Einheiten ermöglicht es, dass Sie auch für die untergeordneten Ebenen den Modus direkt festlegen können. **Tipp:** Sie können auch unabhängig von der Ordnerstruktur zusammenhängende Bereiche markieren, indem Sie mit gedrückter Maustaste und Ziehen der Maus den gewünschten Bereich markieren oder bei gedrückter UMSCHALT-Taste die äußeren Punkte des Bereichs anklicken.

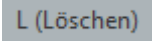
So wird's gemacht:

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld auf der übergeordneten Ebene (Prüfkatalogthema und/oder Org.-Einheit) bzw. in den markierten Bereich.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Rechts auffüllen** mit dem entsprechenden Untereintrag (R bzw. T), wenn auch die untergeordneten Org.-Einheiten gekennzeichnet werden sollen.
- > Wählen Sie den Eintrag **Unten auffüllen** mit dem entsprechenden Untereintrag (R bzw. T), wenn auch die untergeordneten Themen gekennzeichnet werden sollen.

Wie löschen Sie eine Kennzeichnung?

Wenn eine Kombination aus Prüfkatalogthema und Org.-Einheit nicht mehr als Prüfung gekennzeichnet werden soll, können Sie eine bestehende Kennzeichnung löschen. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die Position in der Matrix, für die Sie den Prüfungsmodus löschen wollen.
- > Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- * Klicken Sie auf die Schaltfläche . Oder:
 - * Betätigen Sie die Tastenkombination STRG + UMSCHALT + L oder die Taste ENTF. Oder:
 - * Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in das Feld und wählen Sie den Eintrag **L (Löschen)** im Kontextmenü.
- > Der Buchstabe in der Zelle wird gelöscht.




Wenn auch die untergeordneten Ebenen gekennzeichnet sind, können Sie die Kennzeichnung für alle untergeordneten Ebenen direkt mit löschen, indem Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Eintrag **Rechts auffüllen > L (Löschen)**(untergeordnete Org.-Einheiten) bzw. **Unten auffüllen > L (Löschen)** (untergeordnete Themen) wählen.


Wie öffnen Sie Informationen zum Prüfkatalogthema?

Sie können die zum Prüfkatalogthema hinterlegten Checklisten und Bemerkungen direkt aus der Matrix öffnen. So wird's gemacht:

Checkliste einsehen

- > Markieren Sie eine Zelle in der entsprechenden Zeile.
- > Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - * Klicken Sie auf die Schaltfläche . Oder:
 - * Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in das Feld und wählen Sie den Eintrag **Checkliste einsehen** im Kontextmenü.
- > Der Dialog **Checkliste** wird schreibgeschützt geöffnet. Sie können die Checkliste einsehen, aber keine Änderungen vornehmen.

Bemerkung einsehen

- > Markieren Sie eine Zelle in der entsprechenden Zeile.
- > Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - * Klicken Sie auf die Schaltfläche . Oder:
 - * Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in das Feld und wählen Sie den Eintrag **Bemerkung einsehen** im Kontextmenü.
- > Der Dialog **Bemerkung** wird schreibgeschützt geöffnet. Sie können die Bemerkungen einsehen, aber keine Änderungen vornehmen.

3.26.7 Dialog Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen - [Thema]

Der Dialog **Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen** wird geöffnet, wenn Sie in den Stammdaten unter **Planung > Prüfkatalog** im geöffneten Prüfthema im Feld **Risiken/Kontrollen** auf die Dreipunktschaltfläche klicken. Im Dialog ordnen Sie dem Prüfthema Risiken zu, legen eine Kategorie und eine Strategie für das Risiko fest und ermitteln auf Basis der Eintrittswahrscheinlichkeit und der Schadenshöhe das Bruttoisiko. Jedem Risiko können Sie eine oder mehrere Kontrollen zuordnen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Prüfkatalog > geöffnetes Prüfkatalogthema > Feld Risiken/Kontrollen

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten angelegten Risikokategorien, Risiken und Kontrollen genutzt.

Wie geht es weiter?

Führen Sie im Rahmen der Planung eine Risikobeurteilung durch. Die hier definierten Zuordnungen werden dabei als Vorgabewert genutzt.

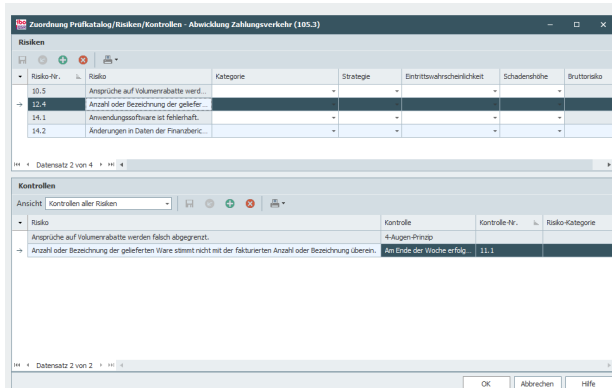


Abb.: Dialog Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen


Wie öffnen Sie den Dialog?

Den Dialog öffnen Sie in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfkatalog** im geöffneten Prüfkatalog. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im Feld Risiken/Kontrollen auf die Dreipunktschaltfläche.
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie ordnen Sie dem Thema ein neues Risiko zu?

Risiken ordnen Sie oben in der Tabelle zu. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Risiken auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein oder mehrere Risiken aus.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Die Risiken werden dem Prüfthema zugeordnet und in der Tabelle angezeigt.

Wie definieren Sie ein Risiko?

Sie definieren das Risiko, indem Sie eine Kategorie und eine Strategie festlegen und die Eintrittswahrscheinlichkeit und die Schadenshöhe definieren:

Kategorie

Wählen Sie im Listenfeld eine der Risikokategorien. Risikokategorien verwalten Sie in den Stammdaten.

Strategie

Wählen Sie im Listenfeld eine der möglichen Strategien zum Umgang mit dem Risiko. Sie können zwischen den folgenden (fest definierten) Einträgen wählen:

- * Reduzieren
- * Aushalten
- * Abwälzen
- * Vermeiden

Eintrittswahrscheinlichkeit

Wählen Sie im Listenfeld die Eintrittswahrscheinlichkeit für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch und Sehr hoch. Die Eintrittswahrscheinlichkeit fließt in die Berechnung des Brutto Risikos ein.

Schadenshöhe

Wählen Sie im Listenfeld die Schadenshöhe für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch und Sehr hoch. Die Schadenshöhe fließt in die Berechnung des Brutto Risikos ein.

Brutto Risiko


Das Brutto Risiko berechnet sich aus Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe nach der Formel:

$$\text{Brutto Risiko} = \text{SQRT}(\text{Eintrittswahrscheinlichkeit} * \text{Schadenshöhe})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel


Wann müssen Sie speichern?

Wenn Sie die Zuordnungen in den Felder Eintrittswahrscheinlichkeit und/oder Schadenshöhe ändern, wird das Brutto Risiko nicht automatisch neu berechnet. Sie müssen speichern, damit die Werte in der Tabelle aktualisiert werden. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Alle Werte werden aktualisiert.

Wie ordnen Sie einem Risiko eine neue Kontrolle zu?

Kontrollen ordnen Sie unten in der Tabelle dem oben markierten Risiko zu. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie oben in der Tabelle **Risiken** das Risiko, dem die Kontrolle(n) zugeordnet werden sollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Kontrollen auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie eine oder mehrere Kontrollen aus.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Die Kontrollen werden dem Risiko zugeordnet und in der Tabelle angezeigt.


Wie löschen Sie ein Risiko oder einen Kommentar?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigten Tabellen (Risiken und Kontrollen können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

3.26.8 Dialog Relevanzen

Der Dialog **Relevanzen** wird geöffnet, wenn Sie in den Stammdaten unter **Planung > Prüfkatalog** im geöffneten Prüfsthema im Feld **Relevanzen** auf die Dreipunktschaltfläche klicken. Im Dialog bestimmen Sie die Bedeutung, die das Prüfsthema für die einzelnen Relevanzen hat. Aus den einzelnen Werten wird die durchschnittliche Relevanz berechnet. Sie können Erläuterungen zu den einzelnen Relevanzen hinterlegen und einsehen.

Sie können die Relevanzberechnung auch in den **Risikobeurteilungen** im Bereich Ergebnis im Feld Relevanz einsehen, wenn Sie auf das Lupen-Symbol klicken.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Prüfkatalog > geöffnetes Prüfkatalogthema > Feld Relevanzen

Dialog Risikobeurteilung > Bereich Ergebnis > Feld Relevanz (Lupen-Symbol)

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten angelegten Relevanzen genutzt.

Wie geht es weiter?

Führen Sie im Rahmen der Planung eine Risikobeurteilung durch. Die hier definierten Zuordnungen werden dabei als Vorgabewert genutzt.

Kriterium	Undefiniert	Keine	Sehr niedrig	Niedrig	Mittel	Hoch	Sehr hoch
Häufigkeit der Durchführung (1)			Sehr niedrig				
Kundenwirksamkeit (1)			Sehr niedrig	Niedrig			
Notfallrelevanz (1)			Sehr niedrig				
Ressourcenbindung (1)			Sehr niedrig			Hoch	
Strategische Bedeutung (1)			Sehr niedrig				
Unternehmensweite Bedeutung (1)			Sehr niedrig				

Durchschnittliche Relevanz: **Niedrig (1,7)**

OK Abbrechen Hilfe

Abb.: Dialog Relevanzen

Wie öffnen Sie den Dialog?

Den Dialog öffnen Sie in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfkatalog** im geöffneten Prüfkatalog. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im Feld **Relevanzen** auf die Dreipunktschaltfläche.
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie bestimmen Sie die Bedeutung der einzelnen Relevanzen?

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie in jeder Zeile auf die Schaltfläche mit dem Wert, den Sie vergeben wollen.
- > Unten wird in grüner Schrift die durchschnittliche Relevanz angezeigt.

Wie wird die durchschnittliche Relevanz berechnet?

Die Einstufung wird als Multiplikator verwendet (Sehr niedrig = 1, Sehr hoch = 5) und dann mit dem Wert dem Gewicht der jeweiligen Relevanz (in Klammern) multipliziert. Der Gesamtwert wird dann durch die Summe der Gewichte dividiert.

Im Beispiel (siehe Grafik oben):

A-Relevanz = Sehr niedrig = 1 x Gewicht = 40 = 40

B-Relevanz = Niedrig = 2 x Gewicht = 30 = 60

C-Relevanz = Mittel = 3 x Gewicht = 10 = 30

D-Relevanz = Hoch = 4 x Gewicht = 10 = 40

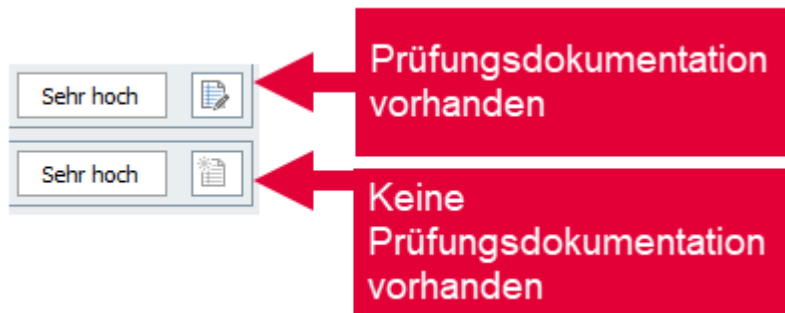
E-Relevanz = Sehr hoch = 5 x Gewicht = 10 = 50

40+60+30+40+50 = 220

220 / 100 (Summe der Gewichte) = 2,2

Wie hinterlegen Sie Erläuterungen zu Ihrer Bewertung?

Am Ende von jeder Zeile finden Sie die Schaltfläche **Dokumentation**. Klicken Sie darauf, um in einem Texteditor Erläuterungen zu diesem Punkt zu hinterlegen oder einzusehen:



3.27 Über Prüfungsprozesse und Arbeitsschritte

Sie können einen oder mehrere Prüfungsprozesse definieren, die das schrittweise Vorgehen unterstützen und den Status eines aktuellen Auftrags anzeigen. Für diese Prozesse legen Sie vorher Arbeitsschritte an. Auch die Abhängigkeiten zwischen den Arbeitsschritten können Sie definieren. So ist klar, welche Aufgabe vor welchen Aufgaben erledigt bzw. kontrolliert sein muss. Sie können den Arbeitsschritten auch Programmbereiche zuordnen. Beim Abarbeiten der Arbeitsschritte können Sie dann direkt (z. B. per Doppelklick) in diesen Programmbereich wechseln.

Am Prüfungsprozess weisen Sie den einzelnen Arbeitsschritten Revisoren zu, die für die Erledigung und ggf. für die Kontrolle zuständig sind. Dabei handelt es sich um Vorgabewerte, die Sie nutzen sollten, wenn bei einzelnen Arbeitsschritten klar ist, dass das (fast) immer von derselben Person erledigt oder kontrolliert wird. Die eigentliche Zuordnung erfolgt im Rahmen der Planung in der Auftragsdisposition.

Außerdem legen Sie fest, bei welchen Arbeitsschritten eine Kontrolle notwendig ist und ob es sich um Meilensteine oder Kritische Erfolgsfaktoren handelt. Auch diese Einstellung kann in der Auftragsdisposition noch geändert werden. Den Prozessstatus können Sie nutzen, um das Stadium zu beschreiben, in dem sich der Prozess bei der Durchführung des Arbeitsschrittes befindet, zu beschreiben. Wenn Sie einen Auftragsstatus zuweisen, wechselt der Auftrag beim Erledigen der Aufgabe automatisch in diesen Status.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Arbeitsschritte/Prüfungsprozesse

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

In der **Planungsvorbereitung** im Programmbereich **Planung** können Sie den Prüfungen einen Prüfungsprozess zuordnen. Die Zuordnung der Revisoren und weitere Einstellungen für den konkreten Prozess erfolgen im Rahmen der Planung in der **Auftragsdisposition**. So können Sie die einzelnen Arbeitsschritte während der Planung und der Prüfungsdurchführung schrittweise abarbeiten.

3.27.1 Arbeitsschritte (Tabelle)

Auf der Seite **Planung > Arbeitsschritte** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Arbeitsschritte anlegen, Arbeitsschritte bearbeiten und löschen.

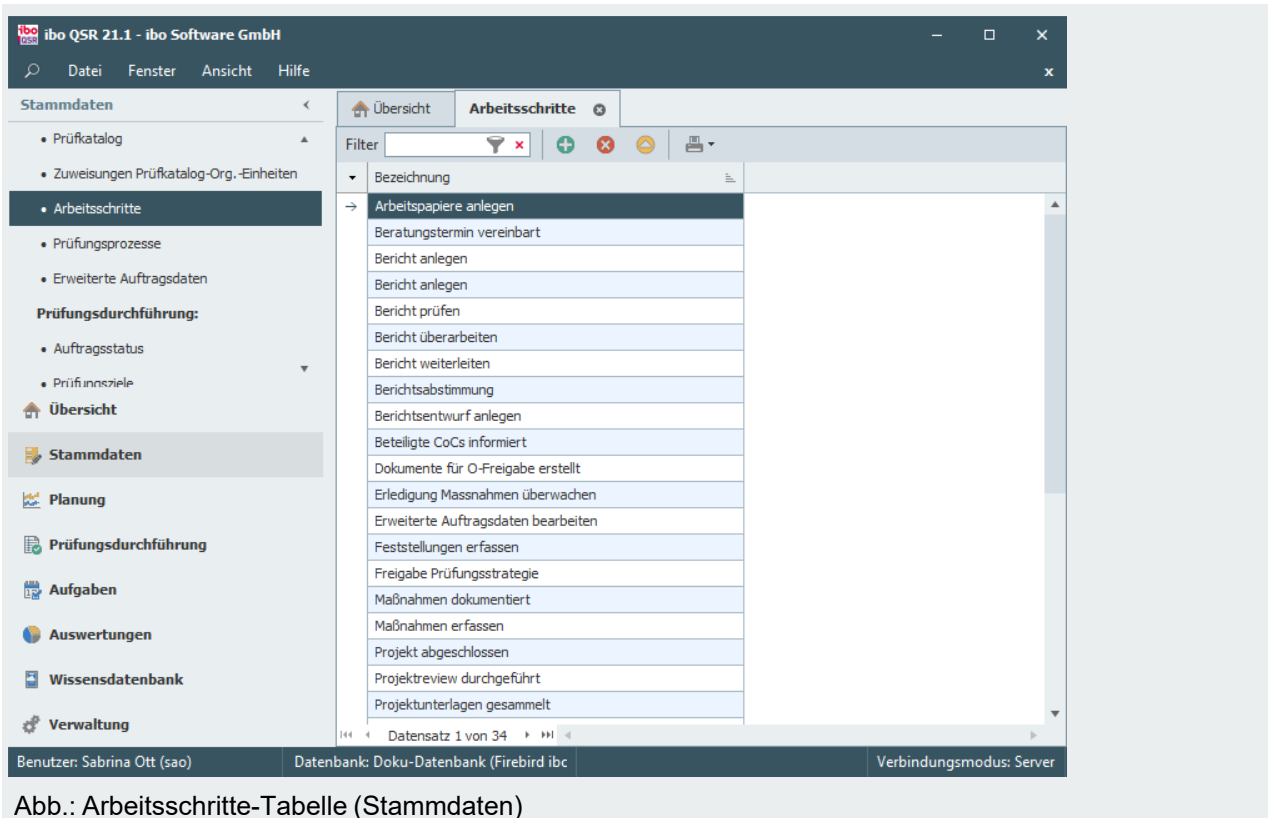


Abb.: Arbeitsschritte-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Planung > Arbeitsschritte** in der Navigation
- > Die Seite **Arbeitsschritte** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.27.2 Arbeitsschritte (Datensatz)

Arbeitsschritte verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Arbeitsschritte anlegen, bearbeiten, löschen und den Arbeitsschritten eine Programmfunktion zuordnen, die dann aus dem Prozess heraus direkt geöffnet wird.

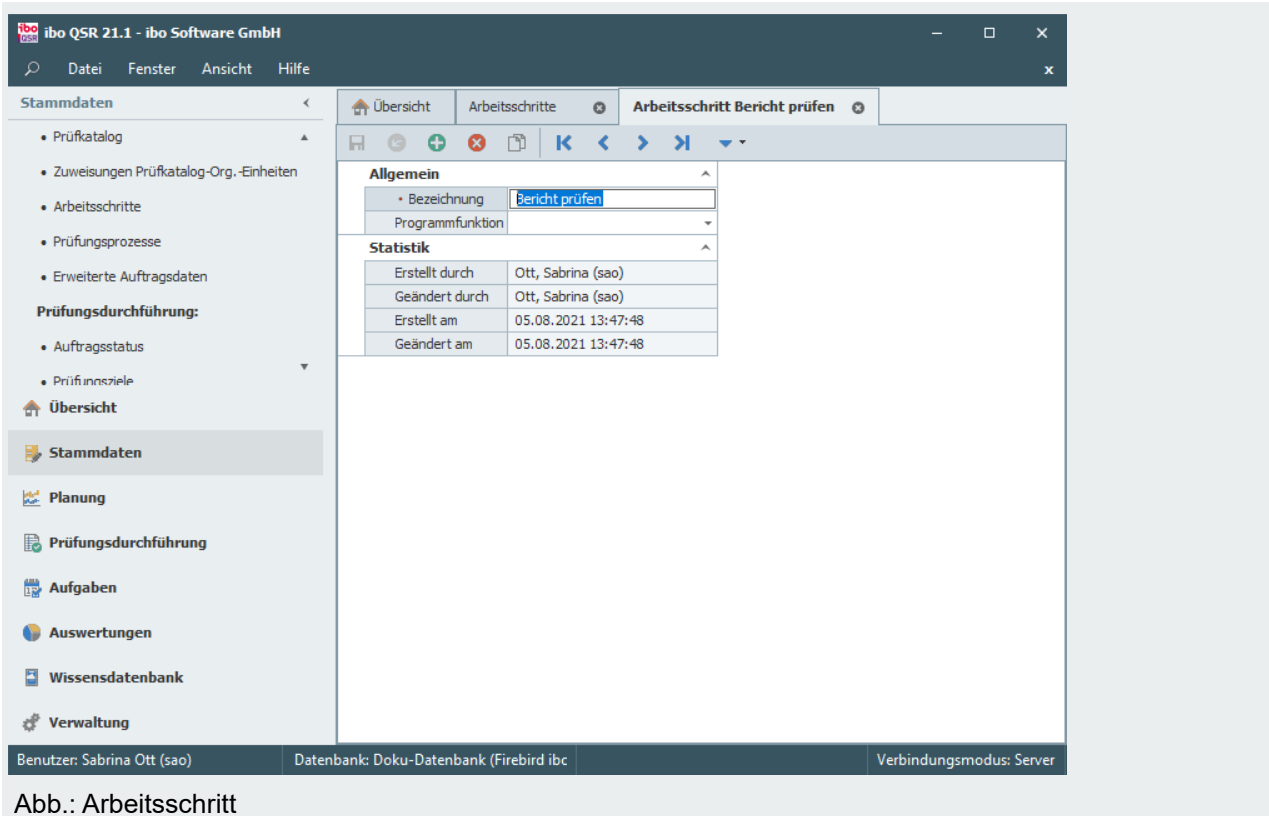


Abb.: Arbeitsschritt

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Programmfunktion

Wählen Sie hier aus, in welcher Funktion bzw. in welchem Programmbereich dieser Arbeitsschritt zu erledigen ist. Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie einen Arbeitsschritt mit Doppelklick auswählen. Dann springt QSR automatisch in den entsprechenden Programmbereich.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.27.3 Prüfungsprozesse (Tabelle)

Auf der Seite **Planung > Prüfungsprozesse** in den **Stammdatenerhalten** Sie eine Tabelle mit allen Prüfungsprozessen. Sie können gezielt nach Prüfungsprozessen filtern. Sie können aber auch neue Prüfungsprozesse anlegen, Prüfungsprozesse bearbeiten und löschen.

Arbeitsschritte (Stammdaten > Planung)

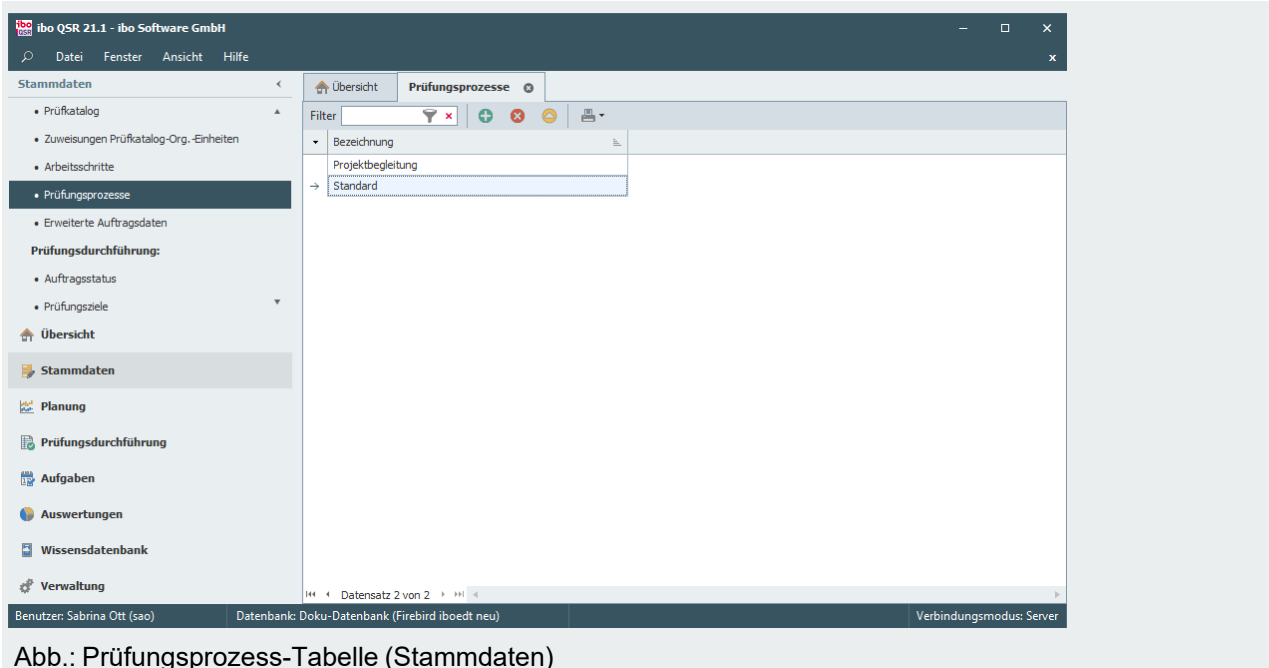


Abb.: Prüfungsprozess-Tabelle (Stammdaten)

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder auf der linken Seite?** und **Was bedeuten die Spalten auf der rechten Seite?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.27.4 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)

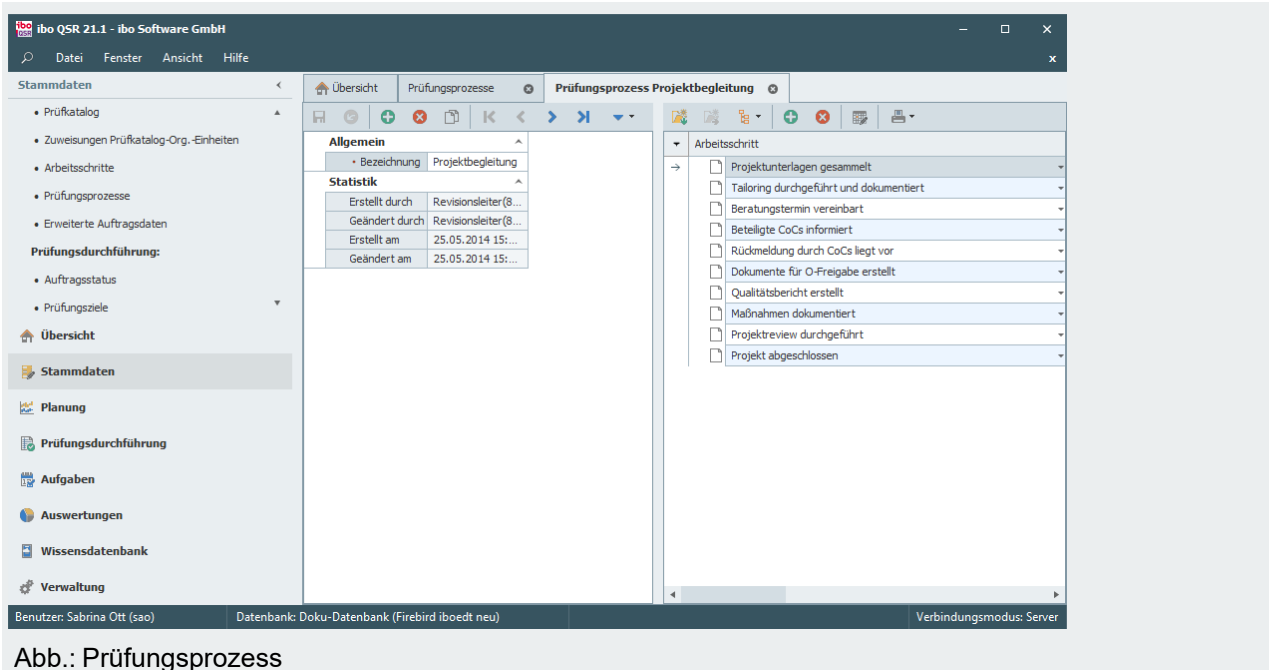


Abb.: Prüfungsprozess

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.



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.

Wie hinterlegen Sie Dokumente an Arbeitsschritten?

Um Dokumente an Arbeitsschritten zu hinterlegen, verfahren Sie wie folgt:

Wählen Sie den Arbeitsschritt aus, zu dem Sie Dokumente hinterlegen wollen.

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokumente** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie dem Arbeitsschritt zuordnen wollen.
- > Die ausgewählten Dokumente werden dem Arbeitsschritt zugeordnet.

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 Ordner Ebene 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 Prüfungsprozess in der Prüfungsdurchführung aktualisiert werden muss, wenn der Prüfungsprozess schon genutzt wird.

Ein Beispiel

Arbeitsschritte	Arbeitsschritt 1	Arbeitsschritt 2	Arbeitsschritt 3	Arbeitsschritt 4
Arbeitsschritt 1				
Arbeitsschritt 2				
Arbeitsschritt 3	K	E		
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
	Ordner auf gleicher Ebene: siehe oben
	Ordner auf untergeordneter Ebene: siehe oben
	Baum auf- bzw. zuklappen
	Neu: Neuen Arbeitsschritt zuordnen
	Löschen: des markierten Datensatzes bzw. der markierten Datensätze.
	Abhängigkeiten definieren: siehe oben
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.27.4.1 Dialog Arbeitsschritte

Der Dialog **Arbeitsschritte** wird geöffnet, wenn Sie in den Stammdaten unter **Planung > Prüfungsprozesse** dem geöffneten Prüfungsprozess Arbeitsschritte zuordnen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Prüfungsprozesse > Plus-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Hier werden die Arbeitsschritte aufgelistet, die in den **Stammdaten** unter **Planung > Arbeitsschritte** angelegt wurden.

Wie geht es weiter?

Nachdem die Arbeitsschritte dem Prüfungsprozess zugeordnet sind, können Sie Abhängigkeiten zwischen den Arbeitsschritten definieren.

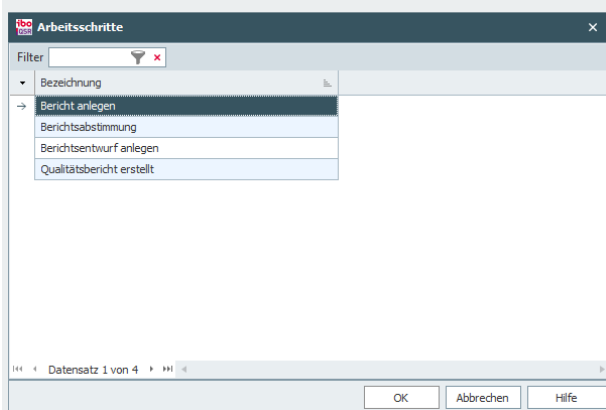



Abb.: Dialog Arbeitsschritte

Wie öffnen Sie den Dialog?

Den Dialog öffnen Sie in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfungsprozesse** im geöffneten Prüfungsprozess. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie wählen Sie einen Datensatz aus?

- > Nutzen Sie ggf. den **Filter** um den gesuchten Arbeitsschritt zu finden.
- > Markieren Sie einen Datensatz in der Liste.
- > Klicken Sie auf **OK**, um den Datensatz zuzuordnen.

Wie nutzen Sie den Filter?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.

- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter**.

3.27.4.2 Dialog Abhängigkeiten zwischen Arbeitsschritten

Der Dialog **Abhängigkeiten zwischen Arbeitsschritten** wird geöffnet, wenn Sie in den Stammdaten unter **Planung > Prüfungsprozesse** die Abhängigkeiten der einzelnen Arbeitsschritte definieren. So können Sie festlegen, welche Arbeitsschritte vor welchen Arbeitsschritten erledigt oder kontrolliert werden müssen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Prüfungsprozesse > Schaltfläche 

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die für den Prüfungsprozess angelegten Arbeitsschritte genutzt.


Wie geht es weiter?

Setzen Sie das Anlegen bzw. Bearbeiten des Prüfungsprozesses fort.

Abb.: Dialog Abhängigkeiten der Arbeitsschritte

Wie öffnen Sie den Dialog?

Den Dialog öffnen Sie in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfungsprozesse** im geöffneten Prüfungsprozess. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie definieren Sie Abhängigkeiten zwischen Arbeitsschritten?

Sie können die Abhängigkeiten als Kontrolle oder Erledigung definieren. Das bedeutet, dass der Arbeitsschritt zuerst erledigt bzw. kontrolliert werden muss, bevor der folgende Arbeitsschritt durchgeführt werden kann. Dabei muss der Arbeitsschritt auf der X-Achse erledigt bzw. kontrolliert sein, bevor der Arbeitsschritt auf der Y-Achse ausgeführt werden kann.

Die Abhängigkeiten 'Erledigung (E)' und 'Kontrolle (K)' können Sie mit der Schaltfläche, mit der rechten Maustaste oder durch Betätigen der Taste E bzw. K zuordnen.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie für einen Arbeitsschritt festlegen, dass er kontrolliert sein muss, bevor der nächste Arbeitsschritt ausgeführt werden kann, dann müssen Sie für diesen Arbeitsschritt auch das Auswahlfeld **Kontrolle notwendig** aktivieren.

So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die Schnittstelle zwischen Abhängigkeit und Arbeitsschritt in der Matrix.
- > Führen Sie den Befehl aus (z. B. durch Betätigen der Taste E oder K).

Tipp: Um eine gesetzte Abhängigkeit zu entfernen, müssen Sie das Feld markieren und den Befehl **Löschen (L)** wählen.

Ein Beispiel


The screenshot shows a dialog box titled 'Abhängigkeiten zwischen Arbeitsschritten' with a toolbar containing 'E (Erledigung)', 'K (Kontrolle)', and 'L (Löschen)'. Below the toolbar is a table with columns for 'Abhängigkeiten' and 'Bericht überarbeiten'. The 'Abhängigkeiten' column lists 'Bericht anlegen', 'Bericht prüfen', 'Bericht überarbeiten', and 'Bericht weiterleiten'. The 'Bericht überarbeiten' column lists 'Bericht anlegen', 'Bericht prüfen', 'Bericht überarbeiten', and 'Bericht weiterleiten'. The 'Bericht überarbeiten' task is highlighted in blue.

Arbeitsschritte	Abhängigkeiten	Bericht überarbeiten
<input type="checkbox"/> Bericht anlegen		
<input type="checkbox"/> Bericht prüfen	E	
<input type="checkbox"/> Bericht überarbeiten		K
<input type="checkbox"/> Bericht weiterleiten		E

Für das Beispiel bedeutet das, dass 'Bericht anlegen' erledigt sein muss, bevor 'Bericht prüfen' durchgeführt werden kann. Bevor 'Bericht überarbeiten' begonnen werden kann, muss 'Bericht prüfen' kontrolliert sein und 'Bericht prüfen' muss erledigt sein, bevor 'Bericht weiterleiten' durchgeführt werden kann.

Wie speichern und schließen Sie den Dialog?

Beim Speichern der Änderungen wird der Dialog auch direkt geschlossen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung informiert Sie darüber, dass der Prüfungsprozess in der Prüfungsdurchführung im geöffneten Auftrag aktualisiert werden muss, wenn der Prüfungsprozess schon genutzt wird.
- > Schließen Sie den Dialog.

3.28 Über Erweiterte Auftragsdaten

Die Erweiterten Auftragsdaten können genutzt werden, um zusätzliche Informationen zu den Aufträgen in selbst definierten Feldern zu hinterlegen. Sie können festlegen, ob diese zusätzlichen Felder in der Planung angezeigt, in der Planung bearbeitet, in der Prüfungsdurchführung angezeigt und/oder in der Prüfungsdurchführung bearbeitet werden können. Außerdem können Sie noch festlegen, ob diese Felder auch für Auswertungen genutzt werden sollen oder nicht.

Dabei können Sie je nach Inhalt Felder für Zahlenwerte, für Datum und Uhrzeit, für kurze oder lange Text oder auch mit von Ihnen definierten Vorgabewerten als Erweiterte Auftragsdaten erstellen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Erweiterte Auftragsdaten

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Die Erweiterten Auftragsdaten können Sie nutzen, um selbst definierte Informationen zu den Aufträgen zu hinterlegen. Die Erweiterten Auftragsdaten werden im geöffneten Auftrag (Planung und Prüfungsdurchführung) angezeigt und mit Inhalten gefüllt.

3.28.1 Erweiterte Auftragsdaten (Tabelle)

Auf der Seite **Planung > Erweiterte Auftragsdaten** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Erweiterte Auftragsdaten anlegen, Erweiterte Auftragsdaten bearbeiten und löschen.

Bezeichnung	Folge
01 Frage 1	
02 Beschreibung zur Frage 1	
03 Frage 2 mit Auswahlfeld als Antwort	
Anzahl besonders schwerwiegender Feststellungen:	
Ausgangslage:	
Berichtsnummer	
Datum der Schlussbesprechung:	
Individualfeld	
Info an?	
Muss der Compliance-Beauftragte informiert werden?	
Muss der Datenschutz-Beauftragte informiert werden	
OE	
Prüfungsergebnis:	
Risikobewertung:	
Text	
Verknüpfte Aufträge:	
Verknüpfte Aufträge?	
Verknüpfter Auftrag 1	
Verknüpfter Auftrag 2	
Verknüpfter Auftrag 3	

Abb.: Erweiterte-Auftragsdaten-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Planung > Erweiterte Auftragsdaten** in der Navigation
- > Die Seite **Erweiterte Auftragsdaten** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.28.2 Erweiterte Auftragsdaten (Datensatz)

Erweiterte Auftragsdaten verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Erweiterte Auftragsdaten 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.

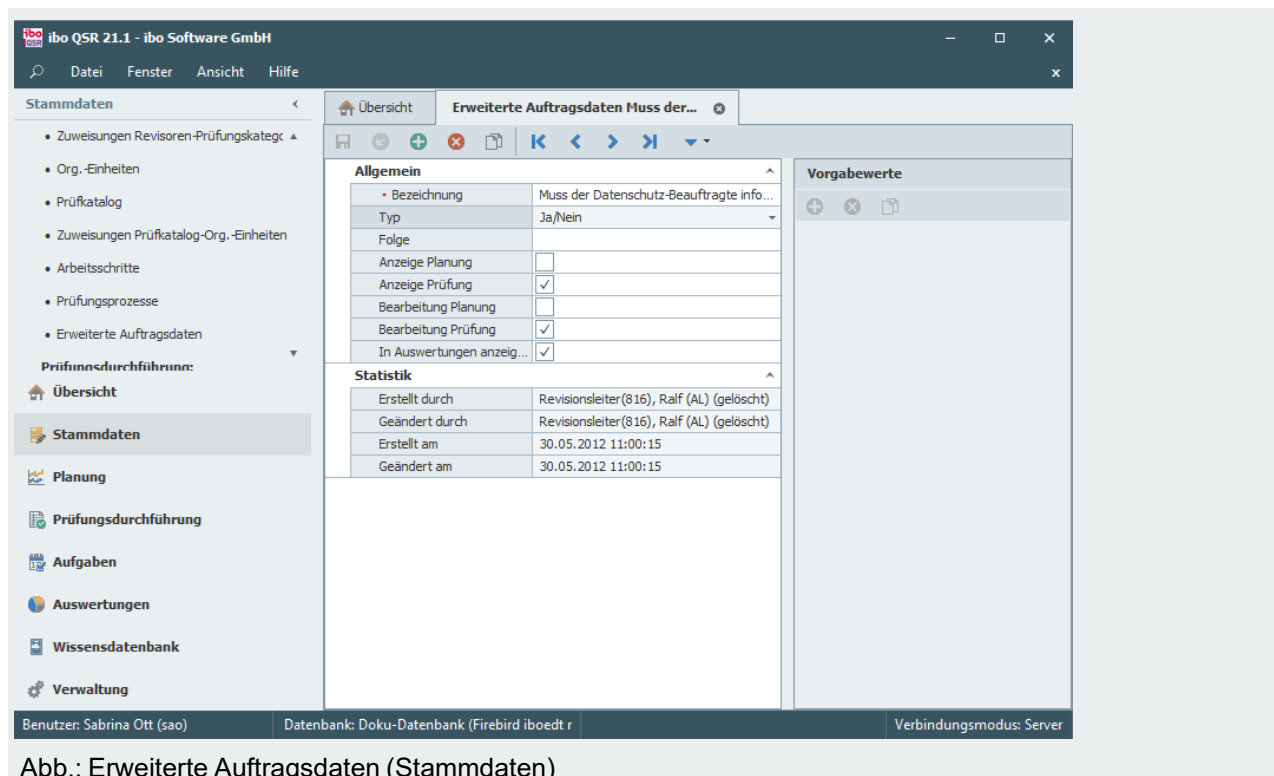


Abb.: Erweiterte Auftragsdaten (Stammdaten)

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Typ

Wählen Sie aus den folgenden Typen aus:

- * Text:
- * Ja/Nein:
- * Ganzzahl:
- * Fließkommazahl:
- * Datum/Uhrzeit:

- * Auswahl aus Vorgabewerten: Sie können festlegen, welche Werte für dieses Feld zur Auswahl stehen (siehe unten).
- * Langtext:

Folge

Hier wird die Sortierung der Erweiterten Auftragsdaten definiert.

Anzeige Planung

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn dieses Erweiterte Auftragsdatum im Programmbereich **Planung** angezeigt werden soll.

Anzeige Prüfung

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn dieses Erweiterte Auftragsdatum im Programmbereich **Prüfung** angezeigt werden soll.

Bearbeitung Planung

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn dieses Erweiterte Auftragsdatum im Programmbereich **Planung** zur Bearbeitung freigegeben werden soll.

Bearbeitung Prüfung

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn dieses Erweiterte Auftragsdatum im Programmbereich **Prüfung** zur Bearbeitung freigegeben werden soll.

In Auswertungen anzeigen

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn dieses Erweiterte Auftragsdatum auch für Auswertungen zur Verfügung stehen soll.

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 legen Sie Vorgabewerte an?

Für Erweiterte Auftragsdaten mit dem Typ **Auswahl aus Vorgabewerten** legen Sie eine Liste mit Vorgabewerten an, die dann bei der Verwendung im Auftrag zur Auswahl stehen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im Bereich **Vorgabewerte** (rechts) auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile wird angelegt.
- > Geben Sie im Feld **Vorgabewert** eine Bezeichnung ein.
- > Legen Sie weitere Vorgabewerte an. Nutzen Sie dafür ggf. die Funktion (markierte) Vorgabewerte duplizieren.

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.29 Über Auftragsstatus

Im Programm sind für die Aufträge feste Status definiert: **Nicht begonnen, In Bearbeitung, Erledigt, Verschoben, Abgesagt**. Diese Status sind fest definiert und u. a. im Zusammenhang mit Auswertungen fest mit Programmfunktionalitäten verknüpft.

Sie können zusätzliche Status festlegen, um z. B. den Bereich "In Bearbeitung" weiter zu differenzieren: in Vorbereitung, in Erhebung, in Dokumentation usw. Diese Status müssen Sie dann fest mit einem der vom Programm vorgegebenen Status verbinden (Feld **Referenz**).

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Auftragsstatus

Welche Daten werden genutzt?

Die fest im Programm definierten Status:

- **Nicht begonnen:** Der Auftrag wurde noch nicht begonnen.
- **In Bearbeitung:** Der Auftrag wird gerade durchgeführt.
- **Erledigt:** Der Auftrag wurde durchgeführt und abschließend erledigt.
- **Verschoben:** Wird automatisch beim Verschieben von Aufträgen vergeben
- **Abgesagt:** Wird automatisch beim Absagen von Aufträgen vergeben

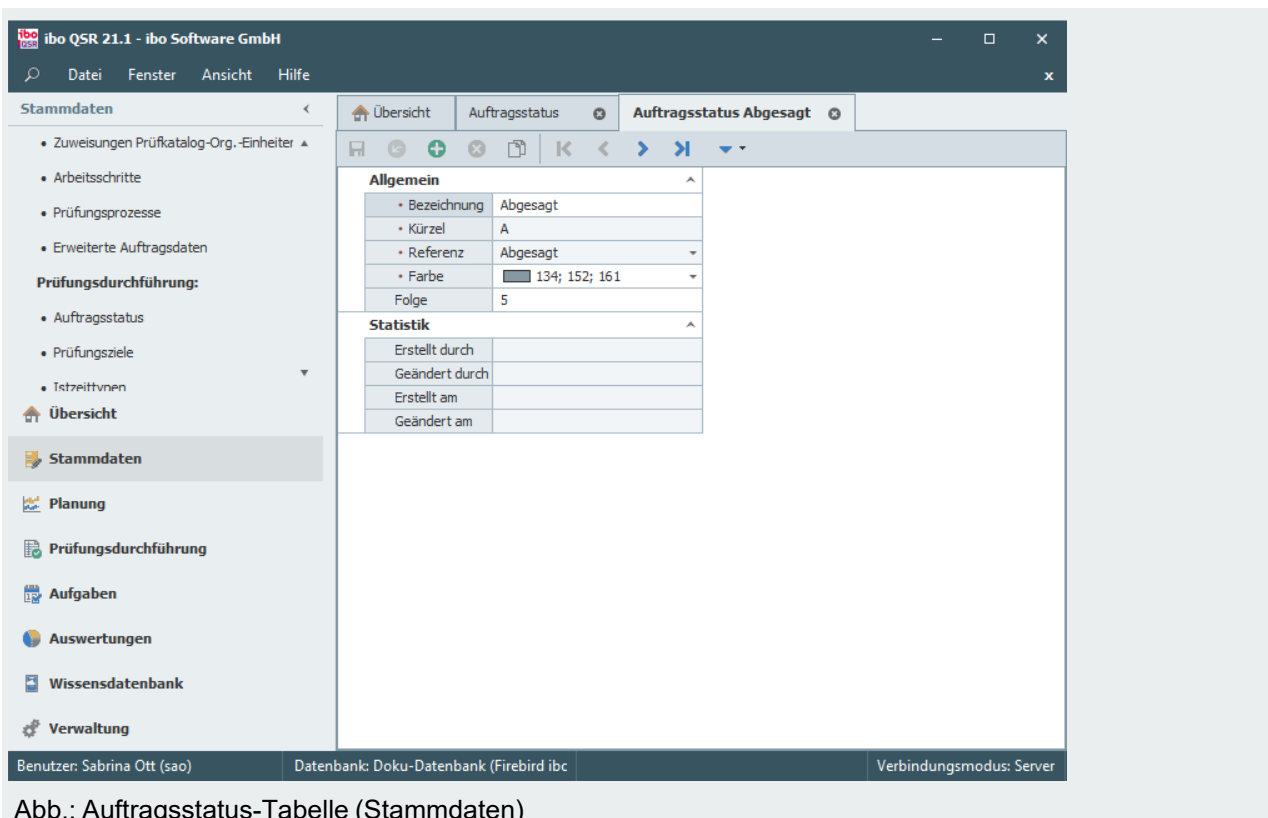
Wie und wo geht es weiter?

Die Auftragsstatus werden bei der Bearbeitung der Aufträge in der Prüfungsdurchführung genutzt:

- Prüfungsdurchführung > Aufträge

3.29.1 Auftragsstatus (Tabelle)

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Auftragsstatus** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Auftragsstatus anlegen, Auftragsstatus bearbeiten und löschen.



The screenshot shows the 'Auftragsstatus' table in the 'Stammdaten' section of the iBO QSR 21.1 software. The table is titled 'Auftragsstatus Abgesagt' and contains the following data:

Allgemein	
Bezeichnung	Abgesagt
Kürzel	A
Referenz	Abgesagt
Farbe	134; 152; 161
Folge	5
Statistik	
Erstellt durch	
Geändert durch	
Erstellt am	
Geändert am	

The interface also shows a navigation menu on the left with options like 'Stammdaten', 'Planung', 'Prüfungsdurchführung', 'Aufgaben', 'Auswertungen', 'Wissensdatenbank', and 'Verwaltung'. The status bar at the bottom indicates the user is Sabrina Ott (sao), the database is Doku-Datenbank (Firebird ibc), and the connection mode is Server.

Abb.: Auftragsstatus-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Prüfungsdurchführung > Auftragsstatus** in der Navigation

- Die Seite **Auftragsstatus** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.29.2 Auftragsstatus (Datensatz)

Auftragsstatus-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Ihre Auftragsstatus anlegen, bearbeiten, löschen und im Feld **Referenz** mit den fest im Programm hinterlegten Status verknüpfen.

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

Allgemein	
Bezeichnung	Abgesagt
Kürzel	A
Referenz	Abgesagt
Farbe	134; 152; 161
Folge	5

Statistik	
Erstellt durch	
Geändert durch	
Erstellt am	
Geändert am	

Abb.: Auftragsstatus

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für Auftragsstatus an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Referenz

Hier wählen Sie die vom Programm vorgegebenen Status aus, denen Ihr Status entspricht. So stellen Sie sicher, dass die mit diesen Status verbundenen Programmfunktionalitäten auch bei Ihren Status greifen.

Farbe

Wählen Sie hier die Farbe aus, in der der Auftragsstatus auf der Seite **Übersicht** angezeigt werden soll.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.30 Über Istzeittypen

Istzeittypen ermöglichen es Ihnen, verschiedene Kategorien für unterschiedliche Tätigkeiten zu verwenden. Für jeden Istzeittyp können Sie einen eigenen Kostensatz hinterlegen, wenn Sie mit einer Verrechnung der Revisionstätigkeit arbeiten.

Sie werden bei der Erfassung der Zeiten für die Abwicklung der einzelnen Aufträge in der Prüfungsdurchführung genutzt.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Istzeittypen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Die Istzeittypen werden beim Erstellen und Bearbeiten von Terminen für Istzeiten im Terminkalender und bei der Prüfungsdurchführung benötigt.

3.30.1 Istzeittypen (Tabelle)

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Istzeittypen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Istzeittypen anlegen, Istzeittypen bearbeiten und löschen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Istzeittypen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Die Istzeittypen werden im Programmbereich Prüfungsdurchführung bei der Erfassung der für die Abwicklung der Aufträge benötigten Zeit genutzt.

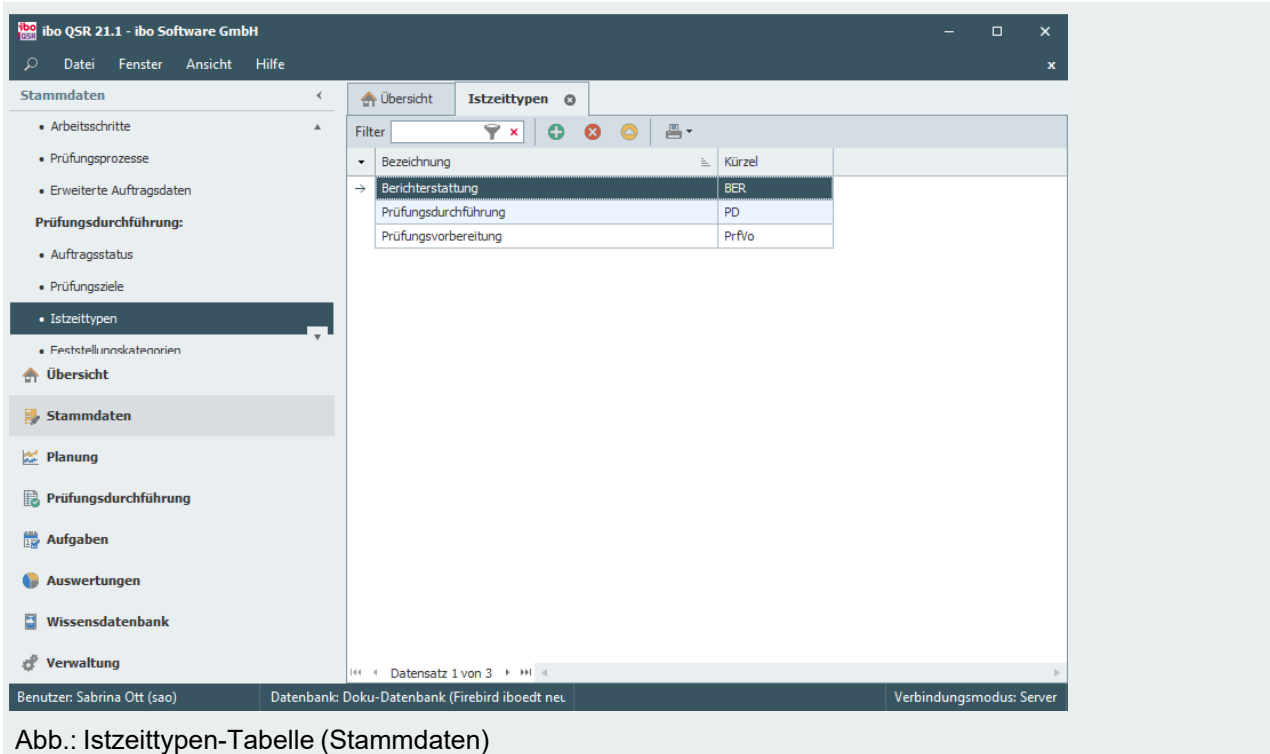


Abb.: Istzeittypen-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Prüfungsdurchführung > Istzeittypen** in der Navigation
- > Die Seite **Istzeittypen** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.30.2 Istzeittypen (Datensatz)

Istzeittypen-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Istzeittypen 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.

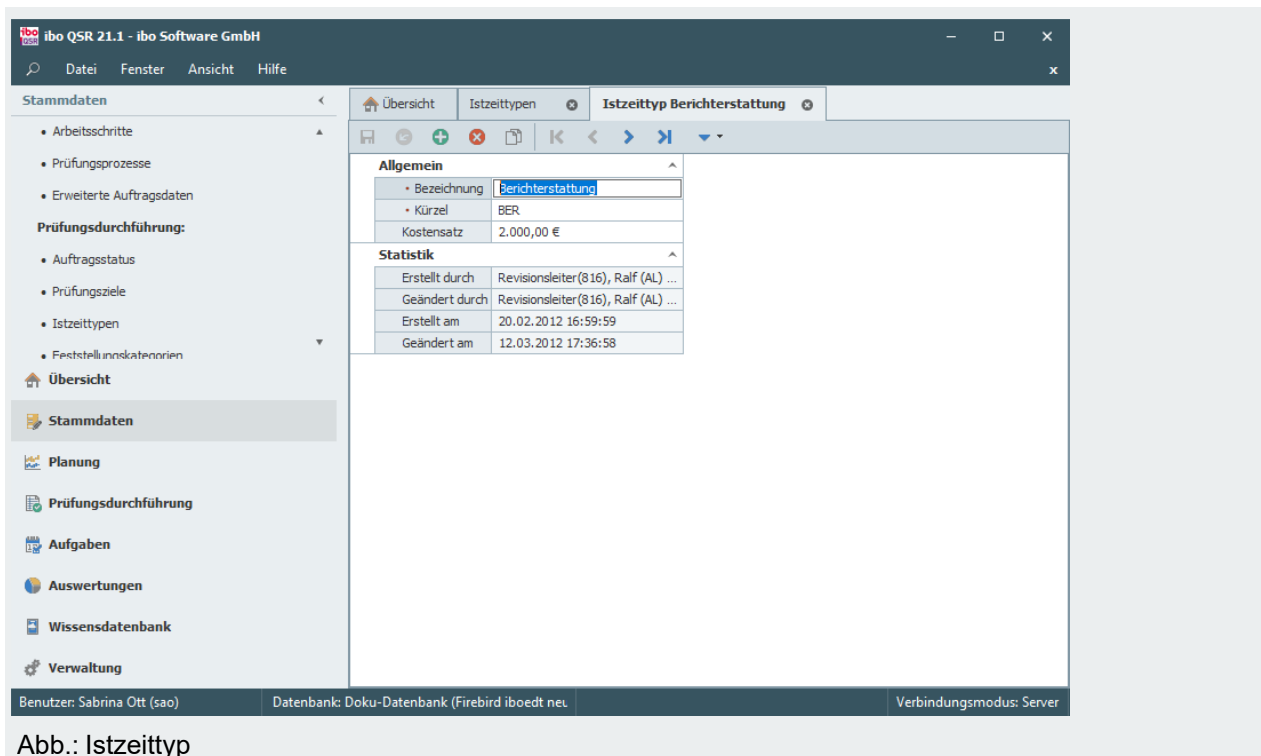


Abb.: Istzeittyp

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel ein. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Kostensatz

Wenn Sie mit einer Verrechnung der Revisionstätigkeit arbeiten, geben Sie hier den Tageskostensatz für den entsprechenden Istzeittyp ein.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.31 Über Feststellungskategorien

Mit den Feststellungskategorien können Feststellungen kategorisiert werden. Die Feststellungskategorien werden u. a. im Report Prüfungsbericht genutzt.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Feststellungskategorie

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Die Inhalte dieser Tabelle werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** im geöffneten Auftrag im Bereich **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** im Bereich **Feststellungen** zugeordnet.

3.31.1 Feststellungskategorien Tabelle

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Feststellungskategorien** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Feststellungseigenschaften anlegen, bearbeiten und löschen.

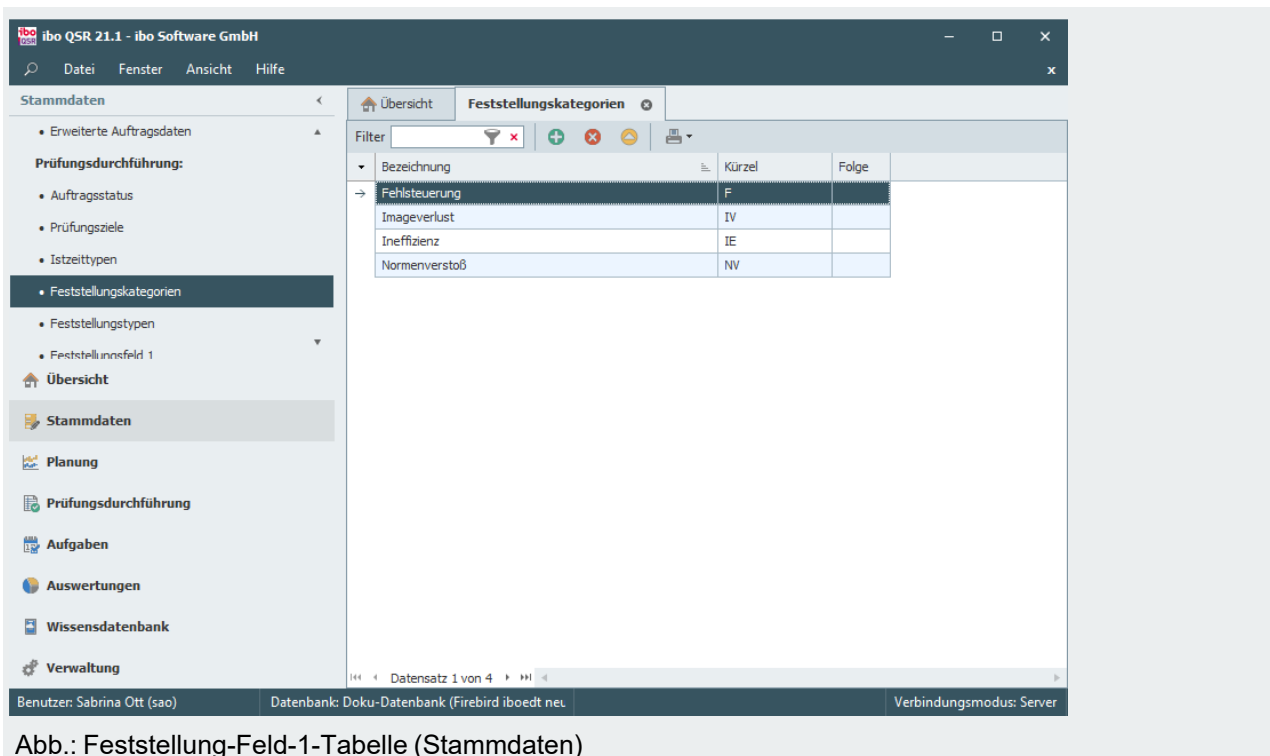


Abb.: Feststellung-Feld-1-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Prüfungsdurchführung > Feststellungskategorie** in der Navigation
- > Die Seite **Feststellungskategorie** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.31.2 Feststellungskategorien-Datensatz

Datensätze der Tabelle **Feststellungskategorien** verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Feststellungskategorien 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.

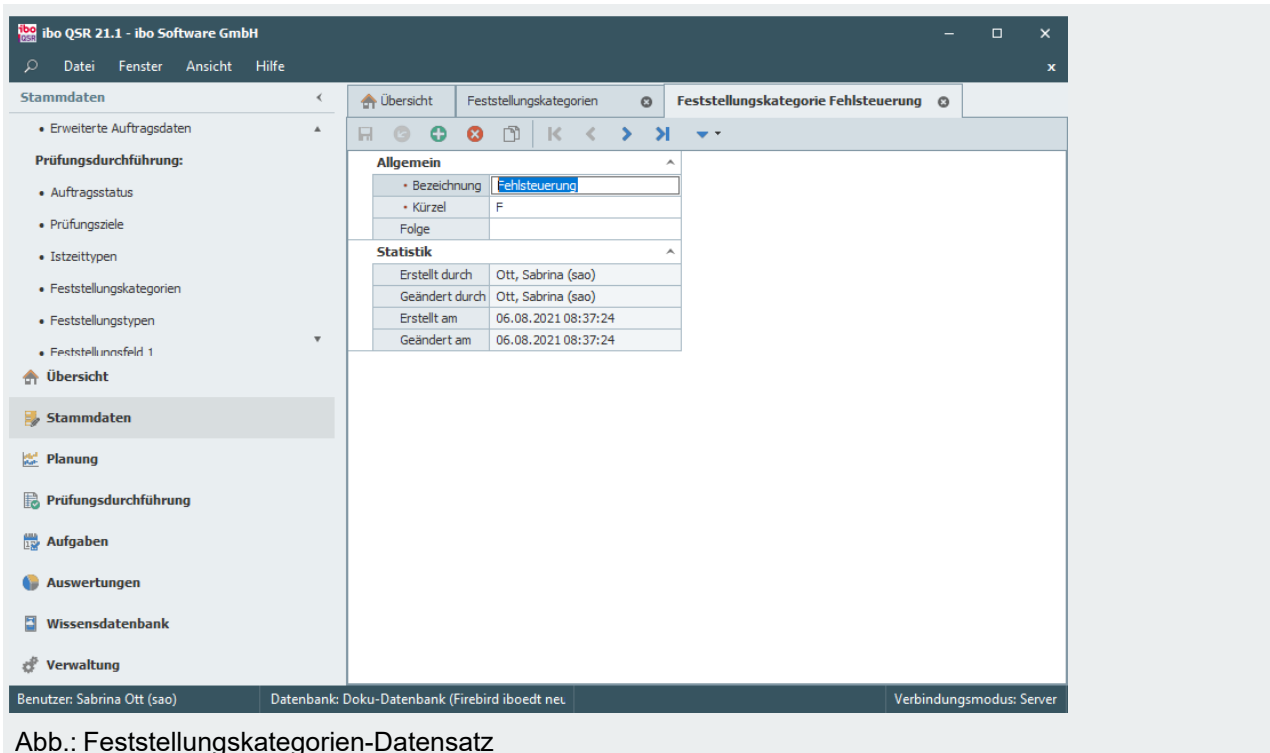


Abb.: Feststellungskategorien-Datensatz

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für die Feststellungseigenschaft ein. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Folge

Hier wird die Sortierung der Feststellungskategorien definiert. Diese wird im Report Prüfungsbericht genutzt.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.32 Über Feststellung Feld 1

Mit dem Feld **Feststellungen Feld 1** können Sie in der Prüfungsdurchführung selbst definierte Eigenschaften für Feststellungen zuordnen, um die Feststellung zu charakterisieren. Das Feld und auch die Tabelle können Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen** umbenennen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Feststellung Feld 1

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Die Inhalte dieser Tabelle werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** im geöffneten Auftrag im Bereich **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** im Bereich **Feststellungen** zugeordnet.

3.32.1 Feststellung-Feld-1-Tabelle

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Feststellung Feld 1** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Feststellungseigenschaften anlegen, bearbeiten und löschen.

The screenshot shows the 'Stammdaten' (Master Data) section of the 'Feststellungsfeld 1' table. The table has three columns: 'Bezeichnung' (Description), 'Kürzel' (Code), and 'Folge' (Sequence). The data rows are:

Bezeichnung	Kürzel	Folge
IKS relevant	IKR	
Prozessrelevant	PR	

The interface also shows a navigation menu on the left with options like 'Prüfungsdurchführung', 'Aufgaben', and 'Auswertungen'. The status bar at the bottom indicates the user is Sabrina Ott (sao) and the database is Doku-Datenbank (Firebird iboedat neu).

Abb.: Feststellung-Feld-1-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Prüfungsdurchführung > Feststellung Feld 1** in der Navigation
- > Die Seite **Feststellung Feld 1** wird geöffnet.



Bitte beachten Sie

Die Bezeichnung des Feldes und der Tabelle können Sie unter Stammdaten > Einstellungen selbst festlegen.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

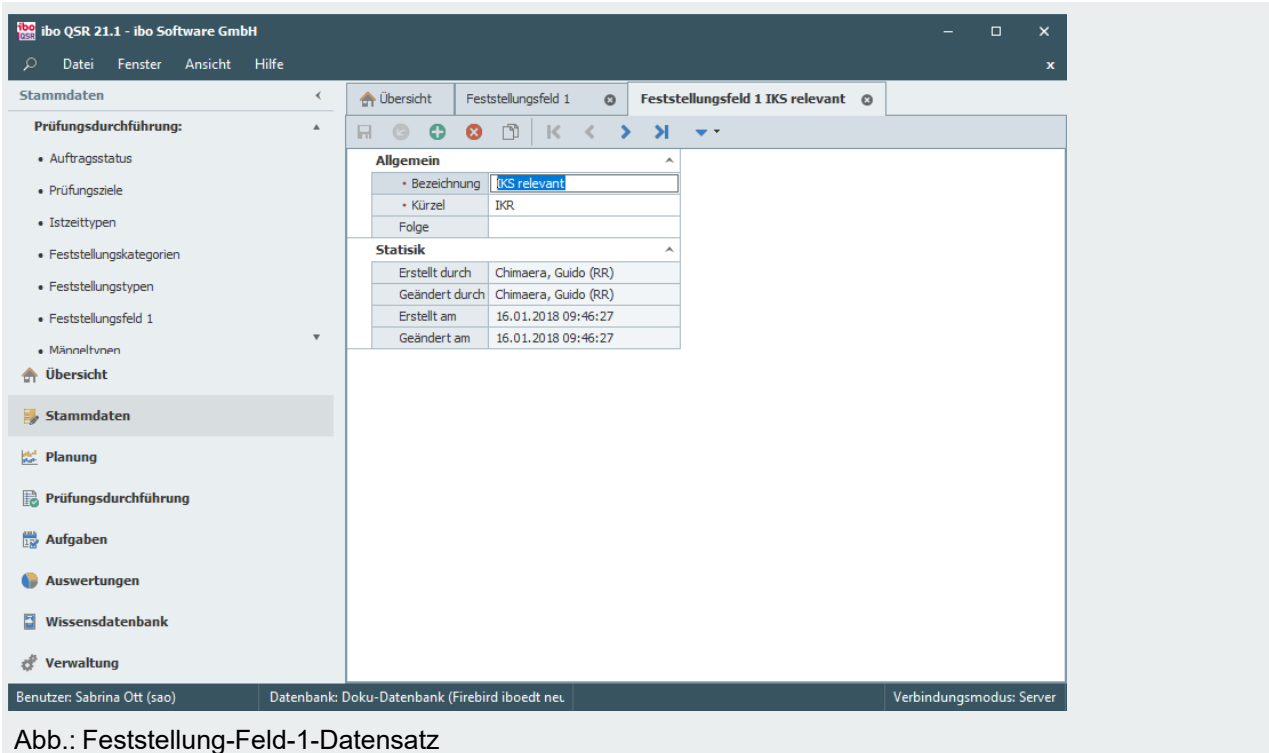
Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.32.2 Feststellung-Feld-1-Datensatz

Datensätze der Tabelle **Feststellung Feld 1** verwalten Sie in den Stammdaten. Die Bezeichnung für die Tabelle können Sie in den **Einstellungen** selbst festlegen. Sie können Feststellungseigenschaften 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.



Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für die Feststellungseigenschaft ein. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Folge

Hier wird die Sortierung der Feststellungstypen definiert. Diese wird im Report Prüfungsbericht genutzt.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.33 Über Feststellungstypen

Feststellungstypen sind Kategorien für Ihre Feststellungen. Diese Kategorien unterstützen Sie beim Filtern, Suchen und Gliedern Ihrer Feststellungen zu einem Auftrag.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Feststellungstypen

Welche Daten werden genutzt?

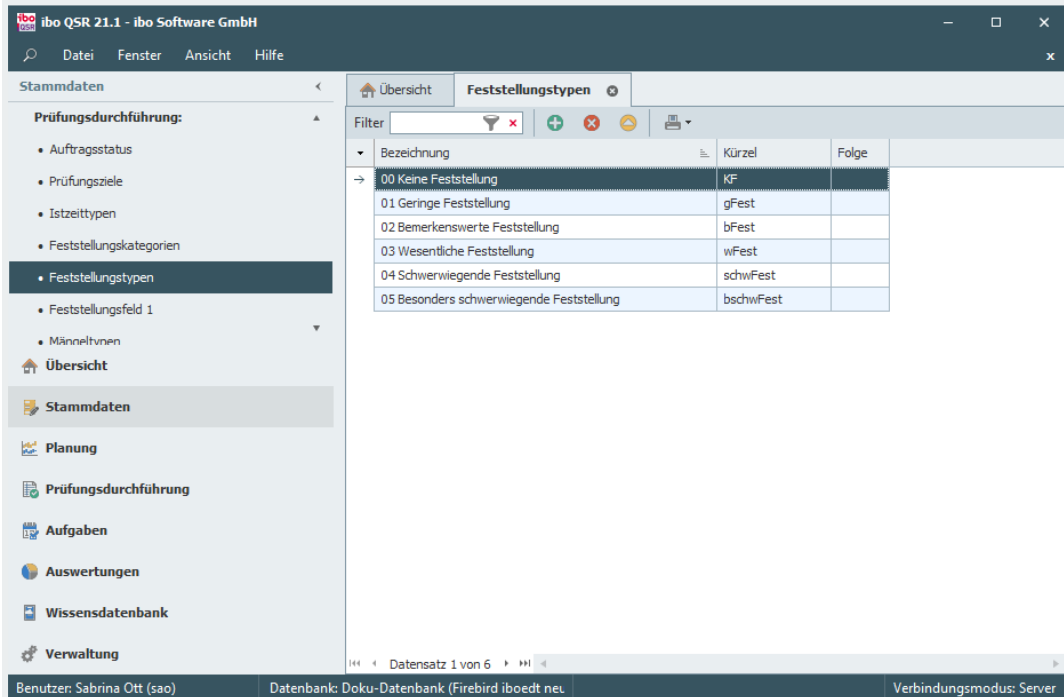
Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Feststellungstypen werden im Programmbereich Prüfungsdurchführung beim Bearbeiten der einzelnen Aufträge genutzt.

3.33.1 Feststellungstypen-Tabelle

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Feststellungstypen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Feststellungstypen anlegen, Feststellungstypen bearbeiten und löschen.



The screenshot shows the 'Feststellungstypen' table in the 'Stammdaten' section of the iBO QSR 21.1 software. The table has three columns: 'Bezeichnung', 'Kürzel', and 'Folge'. The data is as follows:

Bezeichnung	Kürzel	Folge
00 Keine Feststellung	KF	
01 Geringe Feststellung	gFest	
02 Bemerkenswerte Feststellung	bFest	
03 Wesentliche Feststellung	wFest	
04 Schwerwiegende Feststellung	schwFest	
05 Besonders schwerwiegende Feststellung	bschwFest	

The interface also shows a navigation menu on the left with 'Feststellungstypen' selected under 'Prüfungsdurchführung'. The status bar at the bottom indicates the user is Sabrina Ott (sao) and the database is Doku-Datenbank (Firebird iboedat neu).

Abb.: Feststellungstypen-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Prüfungsdurchführung > Feststellungstypen** in der Navigation
- > Die Seite **Feststellungstypen** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.33.2 Feststellungstypen-Datensatz

Feststellungstypen-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Feststellungstypen 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.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Feststellungstypen > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Feststellungstypen werden im Programmbereich Prüfungsdurchführung beim Bearbeiten der einzelnen Aufträge genutzt.

Abb.: Feststellungstypen

Was bedeuten die Felder?**Bezeichnung**

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel ein. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Folge

Hier wird die Sortierung der Feststellungstypen definiert. Diese wird im Report Prüfungsbericht genutzt. Die Reihenfolge der Sortierung muss von 0-6 erfolgen, wobei 0 für ein geringes und 6 für ein hohes Risiko steht.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.34 Über Mängeltypen

Mängeltypen sind Kategorien für die Mängel, die Sie während der Prüfungsdurchführung ermitteln. Diese Kategorien unterstützen Sie beim Filtern, Suchen und Gliedern Ihrer Feststellungen zu einem Auftrag.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Mängeltypen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Mängeltypen werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** beim Bearbeiten der einzelnen Aufträge genutzt.

3.34.1 Mängeltypen-Tabelle

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Mängeltypen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Mängeltypen anlegen, Mängeltypen bearbeiten und löschen.

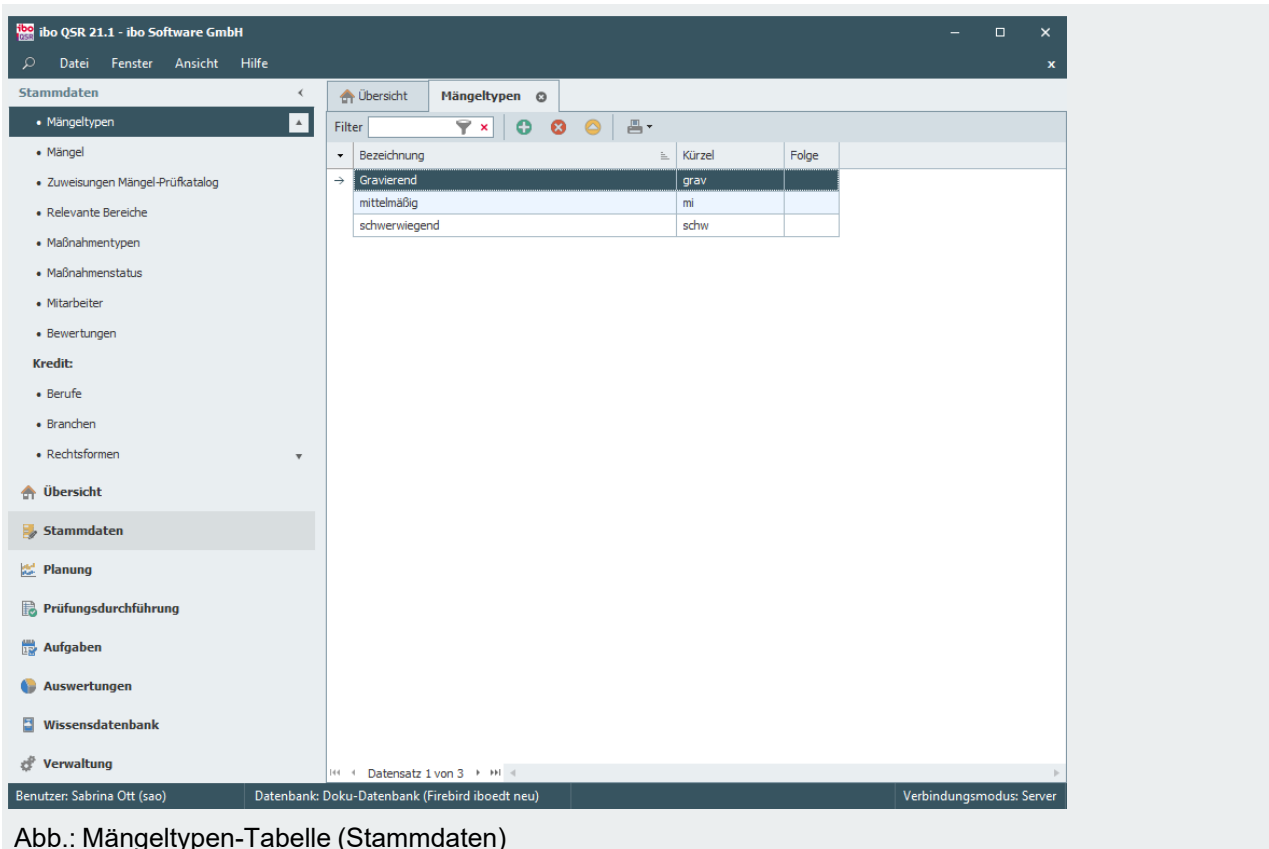


Abb.: Mängeltypen-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Prüfungsdurchführung** > **Mängeltypen** in der Navigation
- > Die Seite **Mängeltypen** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.34.2 Mängeltypen-Datensatz

Mängeltypen-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Mängeltypen 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.

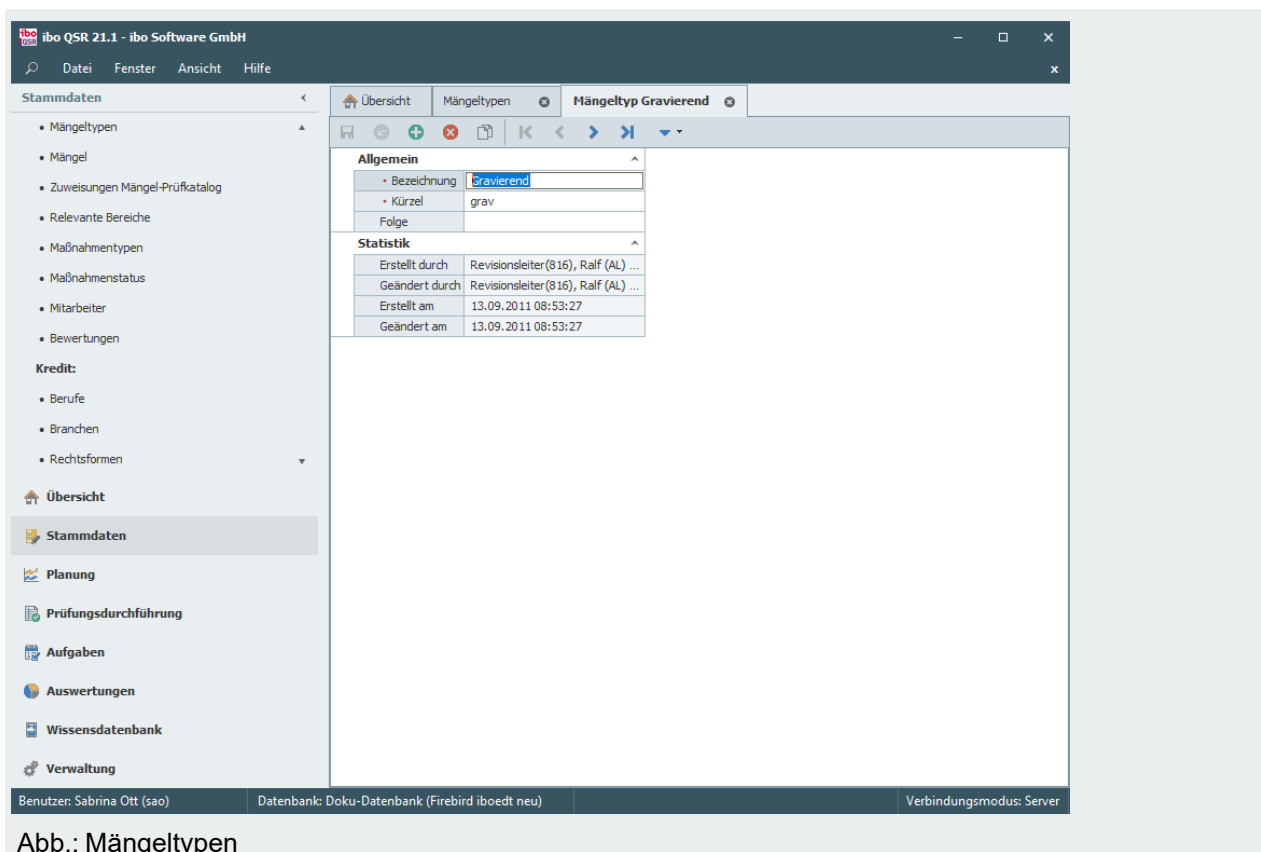


Abb.: Mängeltypen

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel ein. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Folge

Hier wird die Sortierung der Mängeltypen definiert.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.35 Über Mängel

Mängel sind negative Auffälligkeiten in einer Prüfung, die in der Regel Maßnahmen zu ihrer Beseitigung nach sich ziehen. Sie werden in der Prüfungsdurchführung genutzt, um solche Auffälligkeiten zu benennen und können für anschließende Auswertungen genutzt werden.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Mängel

Welche Daten werden genutzt?

Die zuvor angelegten Mängeltypen können einem Mangel zugeordnet werden.

Wie und wo geht es weiter?

Mängel werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** genutzt. Sie können dem **Auftrag** im Bereich **Mängel** zu Auswertungszwecken zugeordnet werden. Über die Auswahl der Funktion im Feld **Funktion QSR-Kredit** können diese Mängel in *QSR-Kredit* auch direkt mit einem Mitarbeiter verknüpft werden.

3.35.1 Mängel-Tabelle

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Mängel** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Mängel anlegen, Mängel bearbeiten und löschen.

Sie können für die Datensätze eine Ordnerstruktur erstellen (links) und die noch nicht zugeordneten Daten (rechts) können Sie per Drag & Drop zuordnen.

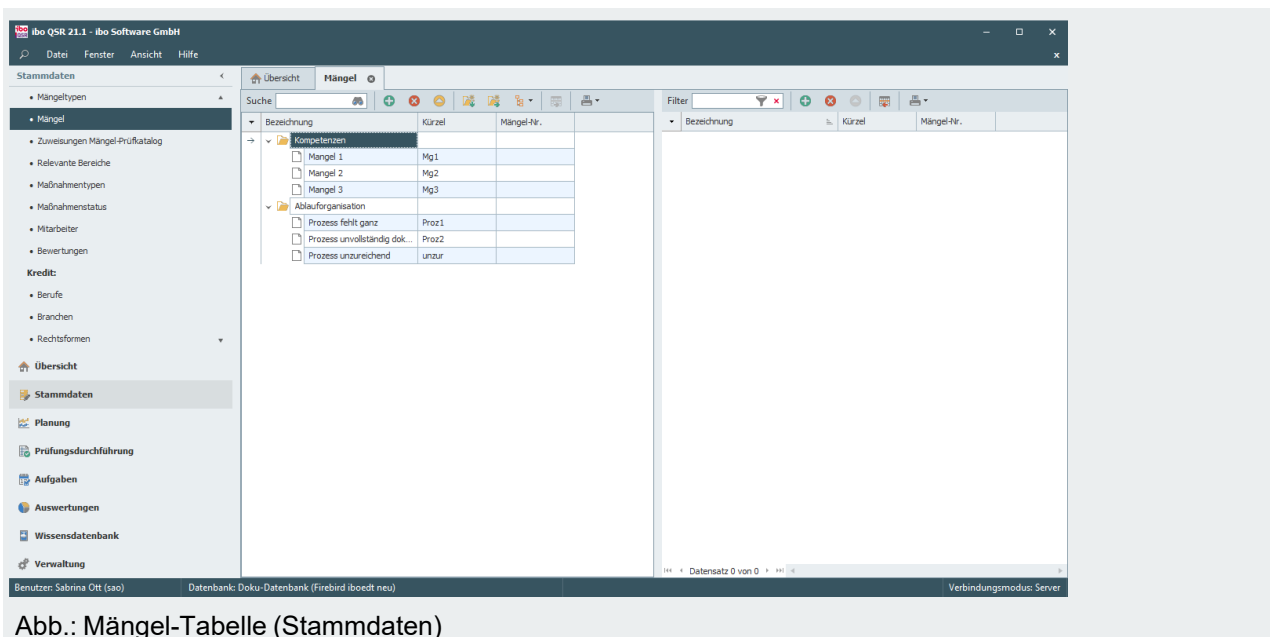


Abb.: Mängel-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Prüfungsdurchführung > Mängel** in der Navigation
- > Die Seite **Mängel** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.35.2 Mängel-Datensatz

Mängel-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Mängel 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.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Mängel > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Mängel können nach (zuvor angelegten) Mängeltypen kategorisiert werden.

Wie und wo geht es weiter?

Mängel werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** genutzt. Sie können dem **Auftrag** im Bereich **Mängel** zu Auswertungszwecken zugeordnet werden.

The screenshot displays the 'Mängel' (Defects) data entry form in the iBO QSR 21.1 software. The form is titled 'Mangel Prozess fehlt ganz' and is divided into two main sections: 'Allgemein' (General) and 'Statistik' (Statistics).

Allgemein Section:

- Bezeichnung:** Prozess fehlt ganz
- Kürzel:** Proz1
- Mängelnr.:** (empty field)
- Mängeltyp:** Gravierend
- Gewichtung:** (empty field)
- Funktion QSR-Kredit:** (empty field)
- Vorgabe Bemerkung:** (empty field with a red dot indicating a required field)

Statistik Section:

- Erstellt durch:** Revisionsleiter(816), Ralf (AL) ...
- Geändert durch:** Revisionsleiter(816), Ralf (AL) ...
- Erstellt am:** 13.04.2012 12:32:24
- Geändert am:** 13.04.2012 12:33:32

The left sidebar shows the navigation menu with 'Stammdaten' selected. The bottom status bar indicates the user is Sabrina Ott (sao) and the database is Doku-Datenbank (Firebird iboed2 neu).

Abb.: Mangel (Datensatz)

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel ein. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Mängeltyp

Ordnen Sie einen der zuvor angelegten Mängeltypen zu. Mängeltypen können zum Kategorisieren der Mängel genutzt werden.

Gewichtung

Sie können den Mangel anhand eines numerischen Wertes gewichten und so priorisieren.

Funktion QSR-Kredit

Für die Nutzung in QSR-Kredit können Sie hier die Funktion auswählen, die für den Auftrag zuständig ist. Sie können wählen zwischen <Leer> (= keine Funktion zugeordnet), Betreuer Markt, Betreuer Marktfolge, Kompetenzträger Markt, Kompetenzträger Marktfolge und Kreditanalyse. Das Feld trug in den frühen Versionen von QSR 8.0 die Bezeichnung *Zust. Mitarbeiter*. Das war irreführend, weil es nur in QSR-Kredit genutzt wird.

Vorgabe Bemerkung

Hier können Sie einen Text hinterlegen, der als Bemerkung zu jedem zugeordneten Mangel automatisch übernommen wird. Als Vorgabewert kann dieser Text bei jeder Zuordnung auch angepasst werden.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.35.3 Zuweisungen Mängel–Prüfungskatalog

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Zuweisungen Mängel–Prüfkatalog** in den **Stammdaten** nehmen Sie die Zuordnungen zwischen Mängeln und Prüfkatalog vor. Damit legen Sie eine Zuordnung zwischen Mangel und Prüfkatalogpunkt fest, die Ihnen das Zuordnen der Mängel zu einem konkreten Auftrag in der Prüfungsdurchführung erleichtert.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Zuweisungen Mängel–Prüfkatalog

Welche Daten werden genutzt?

- Mängel (Stammdaten > Prüfungsdurchführung)
- Prüfkatalog (Stammdaten > Planung)

Wie und wo geht es weiter?

Diese Zuweisungen definieren die Vorauswahl bei der Auftragsbearbeitung in der Prüfungsdurchführung. Es werden bei der Zuordnung im geöffneten Auftrag im Bereich **Mängel** nur die Mängel angezeigt, die dem Prüfungsthema zugeordnet sind. Diese Auswahl können Sie aber auf alle Mängel erweitern.

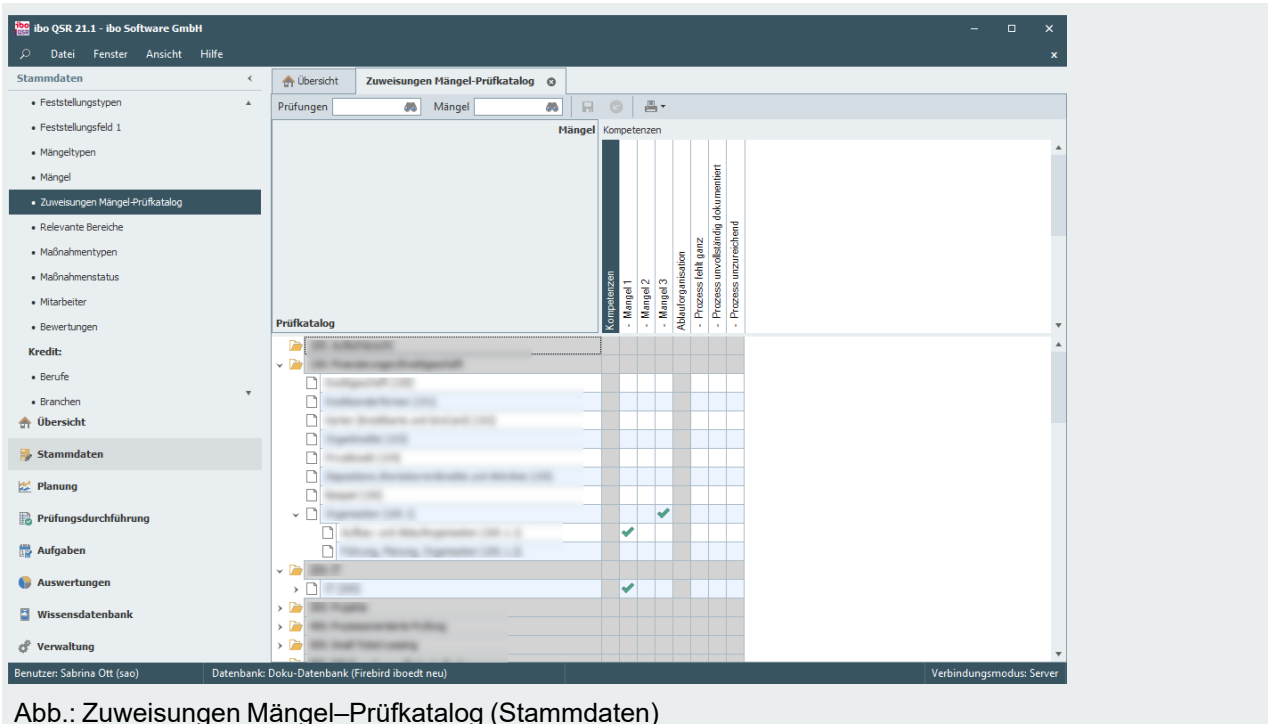


Abb.: Zuweisungen Mängel–Prüfungskatalog (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Prüfungsdurchführung > Zuweisungen Mängel–Prüfungskatalog** in der Navigation.
- > Die Seite **Zuweisungen Mängel–Prüfungskatalog** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

In den **Zeilen** wird die Ordnerstruktur des Prüfungskatalogs aufgelistet. In den **Spalten** werden die Mängel aufgelistet. Die Schnittpunkte können mit einem grünen Haken gekennzeichnet werden, der dafür steht, dass der entsprechende Mangel diesem Prüfungskatalogthema im Auftrag zugeordnet werden kann.

Wie suchen Sie nach Prüfungskatalogthemen?


Wenn Sie nach einem bestimmten Prüfungskatalogthema suchen, nutzen Sie das Feld

Prüfungen . So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz auf der **y-Achse**, in der die gesuchte Zeichenkombination bei einem der Revisoren vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie suchen Sie nach Mängeln?

Wenn Sie nach einem bestimmten Mangel suchen, nutzen Sie das Feld **Mängel** . So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz auf der **x-Achse**, in der die gesuchte Zeichenkombination bei einem der Mängel vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie kennzeichnen Sie eine Mängel-Prüfkatalogthema-Kombination?



So wird's gemacht:

- > Doppelklicken Sie in die entsprechende Zelle.
- > Ein grüner Haken kennzeichnet die Kombination.

Kennzeichnung entfernen

- > Doppelklicken Sie in ein gekennzeichnetes Feld, um die Kennzeichnung wieder aufzuheben.
- > Der grüne Haken wird entfernt.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Abbrechen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten speichern.

Schaltflächen

3.36 Über Maßnahmentypen

Maßnahmentypen sind Kategorien für die Maßnahmen, die Sie während der Prüfungsdurchführung zu einem Auftrag erfassen. Diese Kategorien unterstützen Sie beim Filtern, Suchen und Gliedern Ihrer Maßnahmen zu einem Auftrag.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Maßnahmentypen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Maßnahmentypen werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** genutzt. Sie werden im geöffneten Auftrag den Maßnahmen im Bereich **Maßnahmen** zugeordnet. So können Sie zum Sortieren und Filtern von Maßnahmen genutzt werden.

3.36.1 Maßnahmentypen-Tabelle

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Maßnahmentypen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Maßnahmentypen anlegen, Maßnahmentypen bearbeiten und löschen.

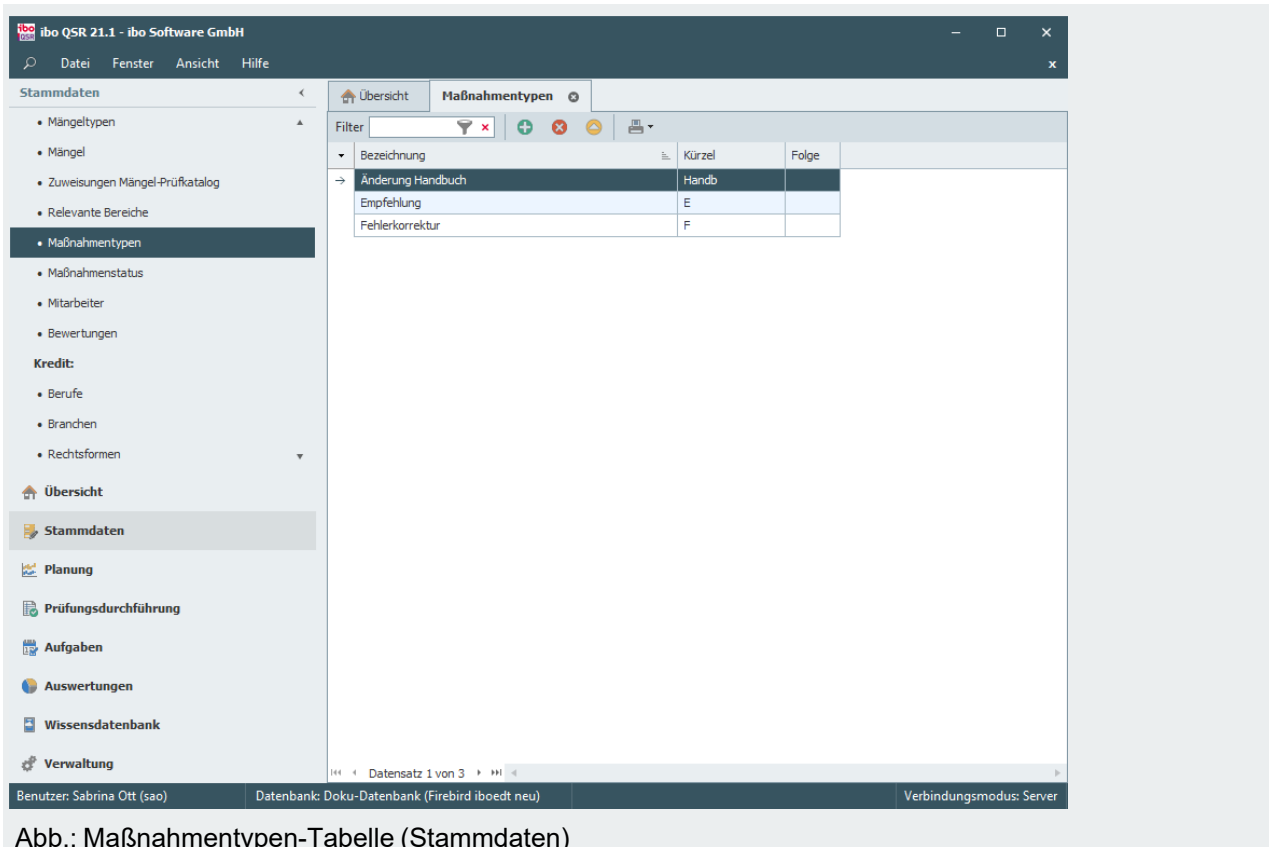


Abb.: Maßnahmentypen-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Prüfungsdurchführung > Maßnahmentypen** in der Navigation
- > Die Seite **Maßnahmentypen** wird geöffnet.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.36.2 Maßnahmentypen-Datensatz

Maßnahmentypen-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Maßnahmentypen 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.

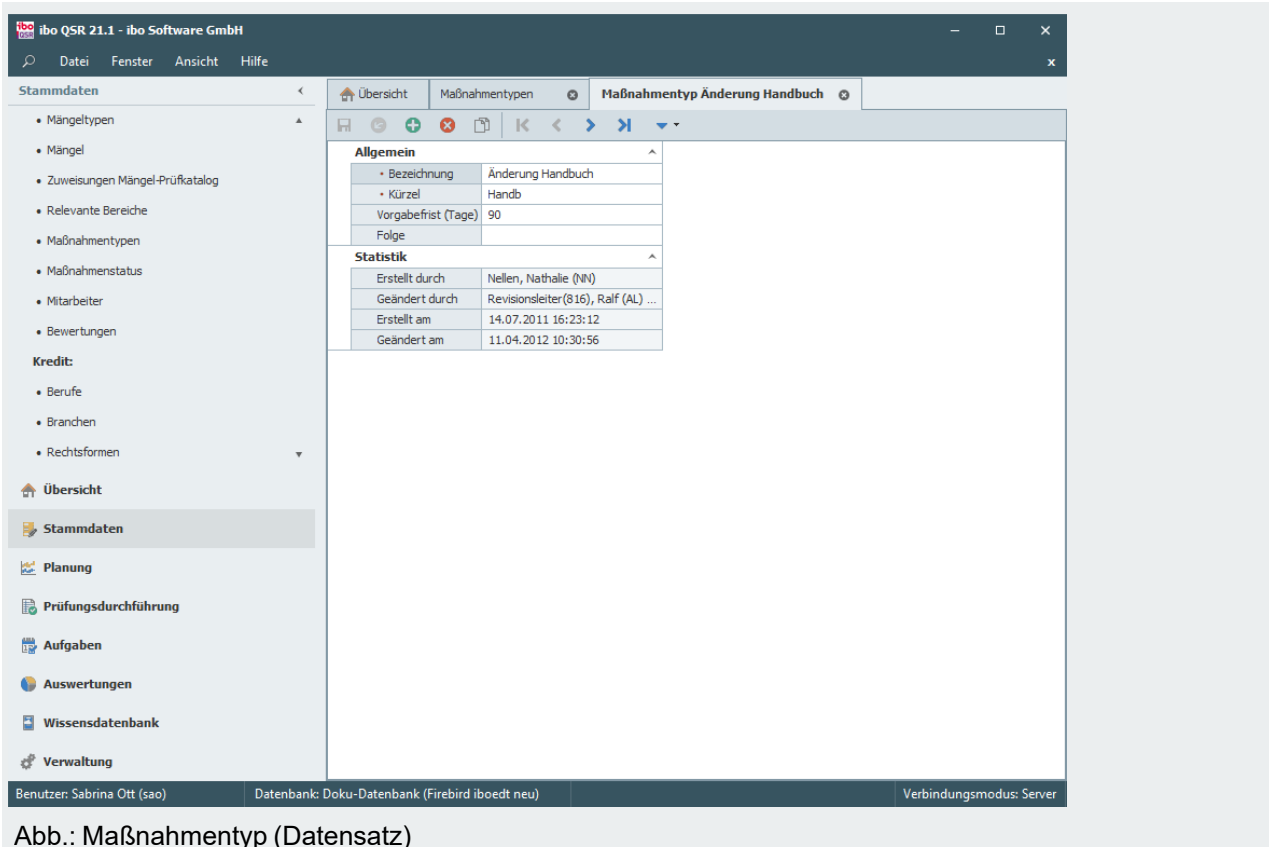


Abb.: Maßnahmentyp (Datensatz)

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel ein. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Vorgabefrist

Vorgabezeitraum für die Frist bis zur Erledigung der Maßnahme (**in Tagen**).

Folge

Hier wird die Sortierung der Maßnahmentypen definiert.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.37 Über Maßnahmenstatus

Maßnahmenstatus sind Vorgabewerte, mit denen Sie definieren können, welchen Status eine Maßnahme hat, die Sie während der Prüfungsdurchführung zu einem Auftrag erfassen. Diese Kategorien unterstützen Sie beim Filtern, Suchen und Gliedern Ihrer Maßnahmen zu einem Auftrag.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Maßnahmenstatus

Welche Daten werden genutzt?

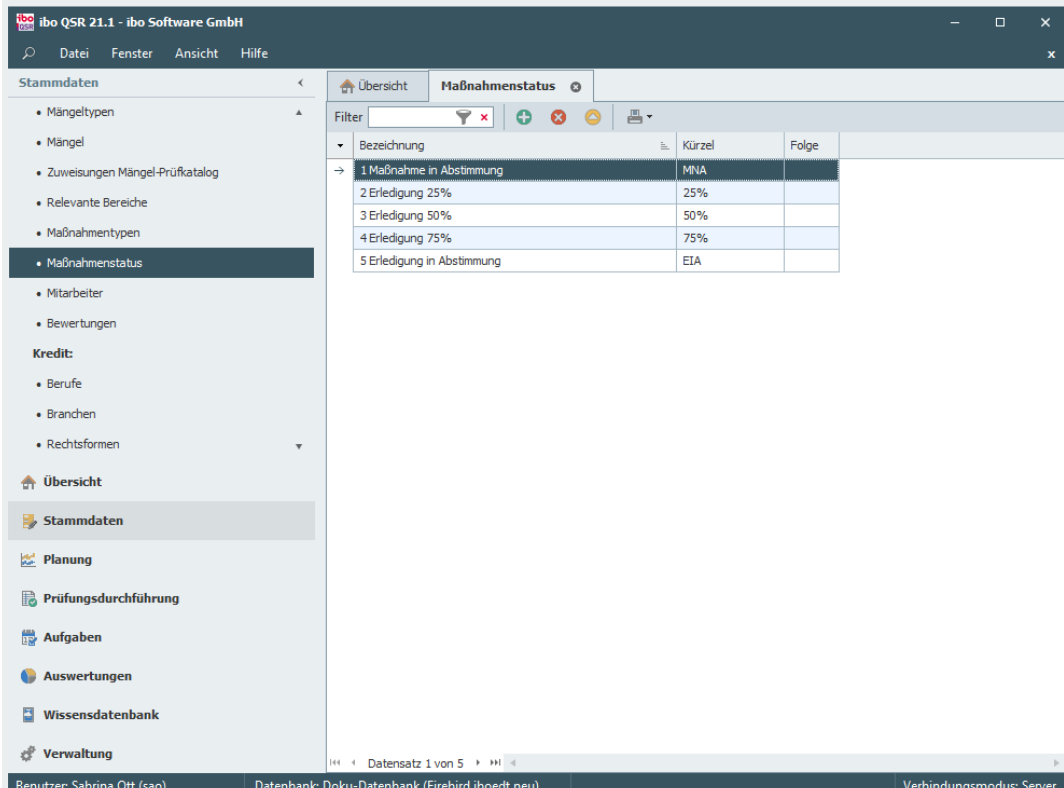
Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Maßnahmenstatus werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** genutzt. Sie werden im geöffneten Auftrag den Maßnahmen im Bereich **Maßnahmen** zugeordnet. So können Sie zum Sortieren und Filtern von Maßnahmen genutzt werden. In **Stammdaten > Einstellungen** können Sie einen Status definieren, mit dem alle neuen Maßnahmen angelegt werden.

3.37.1 Maßnahmenstatus-Tabelle

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Maßnahmenstatus** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Maßnahmenstatus anlegen, Maßnahmenstatus bearbeiten und löschen.



The screenshot shows the 'Stammdaten' (Master Data) section of the iBO QSR 21.1 software. The 'Maßnahmenstatus' (Action Status) table is displayed, showing five entries. The table has three columns: 'Bezeichnung' (Description), 'Kürzel' (Abbreviation), and 'Folge' (Sequence). The entries are as follows:

Bezeichnung	Kürzel	Folge
1 Maßnahme in Abstimmung	MNA	
2 Erledigung 25%	25%	
3 Erledigung 50%	50%	
4 Erledigung 75%	75%	
5 Erledigung in Abstimmung	EIA	

The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Mängeltypen', 'Mängel', 'Zuweisungen Mängel-Prüfkatalog', 'Relevante Bereiche', 'Maßnahmentypen', 'Maßnahmenstatus', 'Mitarbeiter', 'Bewertungen', 'Kredit', 'Berufe', 'Branchen', 'Rechtsformen', 'Übersicht', 'Stammdaten', 'Planung', 'Prüfungsdurchführung', 'Aufgaben', 'Auswertungen', 'Wissensdatenbank', and 'Verwaltung'. The status bar at the bottom indicates the user is 'Sabrina Ott (sao)', the database is 'Doku-Datenbank (Firebird iboedt neu)', and the connection mode is 'Server'.

Abb.: Maßnahmenstatus-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Prüfungsdurchführung > Maßnahmenstatus** in der Navigation
- > Die Seite **Maßnahmenstatus** wird geöffnet.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.37.2 Maßnahmenstatus-Datensatz

Maßnahmenstatus-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Maßnahmenstatus 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.

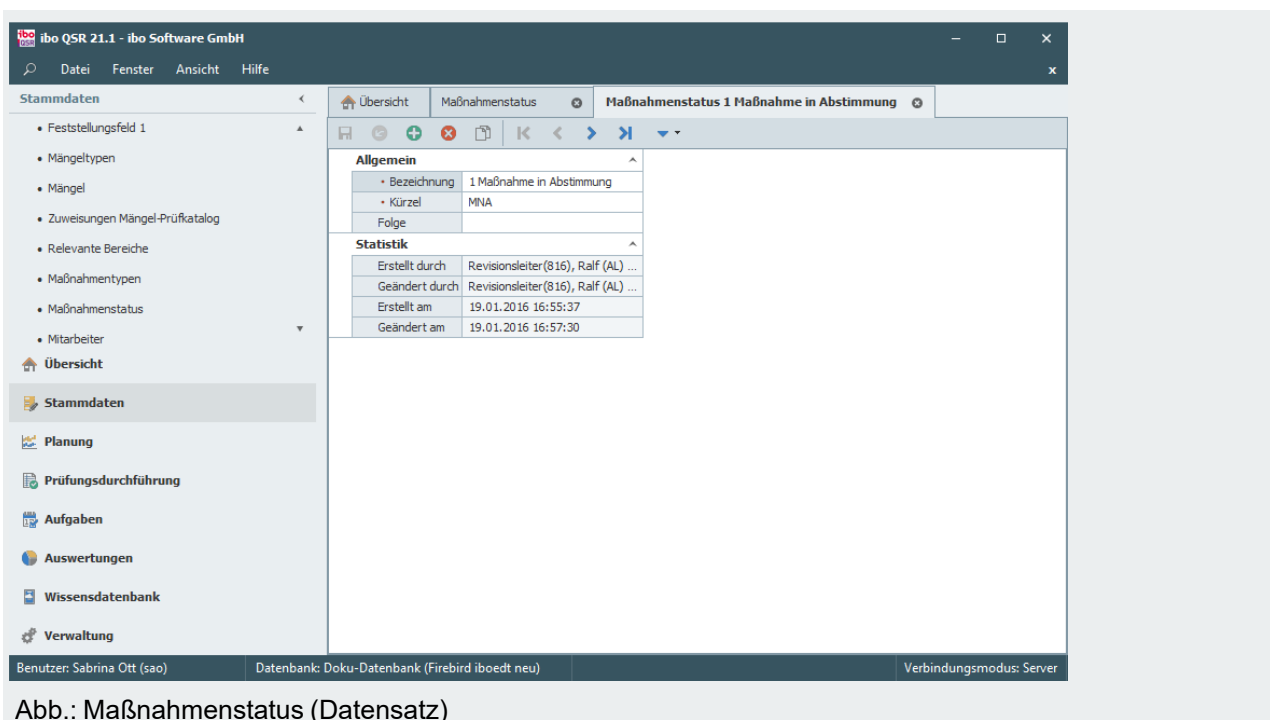


Abb.: Maßnahmenstatus (Datensatz)

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel ein. Das Feld ist auf 10 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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.38 Über Mitarbeiter

Mitarbeiter werden in zwei Zusammenhängen genutzt. Zum einen werden Mitarbeiter als Abteilungsleiter den Org.-Einheiten zugeordnet. Zum anderen werden Sie in der Prüfungsdurchführung als Zuständige einer Maßnahme zugeordnet. Diese Zuordnung wird vor allem bei der Veröffentlichung in QSR-WebInfo genutzt.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Mitarbeiter

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Mitarbeiter können den Org.-Einheiten (Stammdaten) als Abteilungsleiter und damit Ansprechpartner zugeordnet werden. Im Revisionsworkflow QSR-WebInfo, über den Maßnahmen und Berichte veröffentlicht werden, können Mitarbeiter als Verantwortliche eingebunden werden. So werden sie direkt informiert und können die sich daraus ergebenden Aufgaben direkt in QSR-WebInfo abwickeln.

3.38.1 Mitarbeiter-Tabelle

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Mitarbeiter** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Mitarbeiter anlegen, Mitarbeiter bearbeiten und löschen.

Sie können für die Datensätze eine Ordnerstruktur erstellen (links) und die noch nicht zugeordneten Daten (rechts) können Sie per Drag & Drop zuordnen.



Bitte beachten Sie

Die Mitarbeiter auf der rechten Seite, die nicht in die Ordnerstruktur aufgenommen sind, stehen in den Auswahl-Dialogen, in denen Sie Mitarbeiter bestimmten Aufgaben und Funktionen zuordnen können, nicht zur Verfügung.

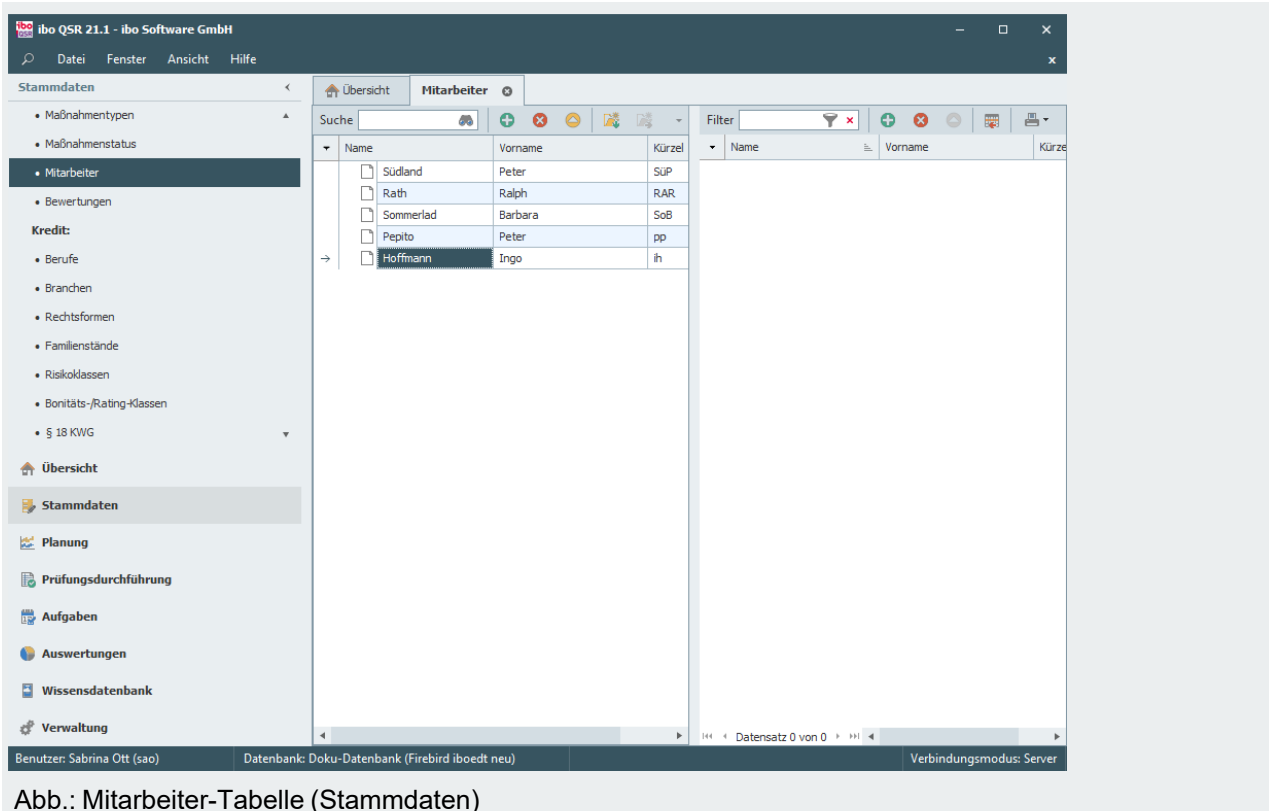


Abb.: Mitarbeiter-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Prüfungsdurchführung > Mitarbeiter** in der Navigation
- > Die Seite **Mitarbeiter** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.38.2 Mitarbeiter-Datensatz

Mitarbeiter-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Mitarbeiter 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.

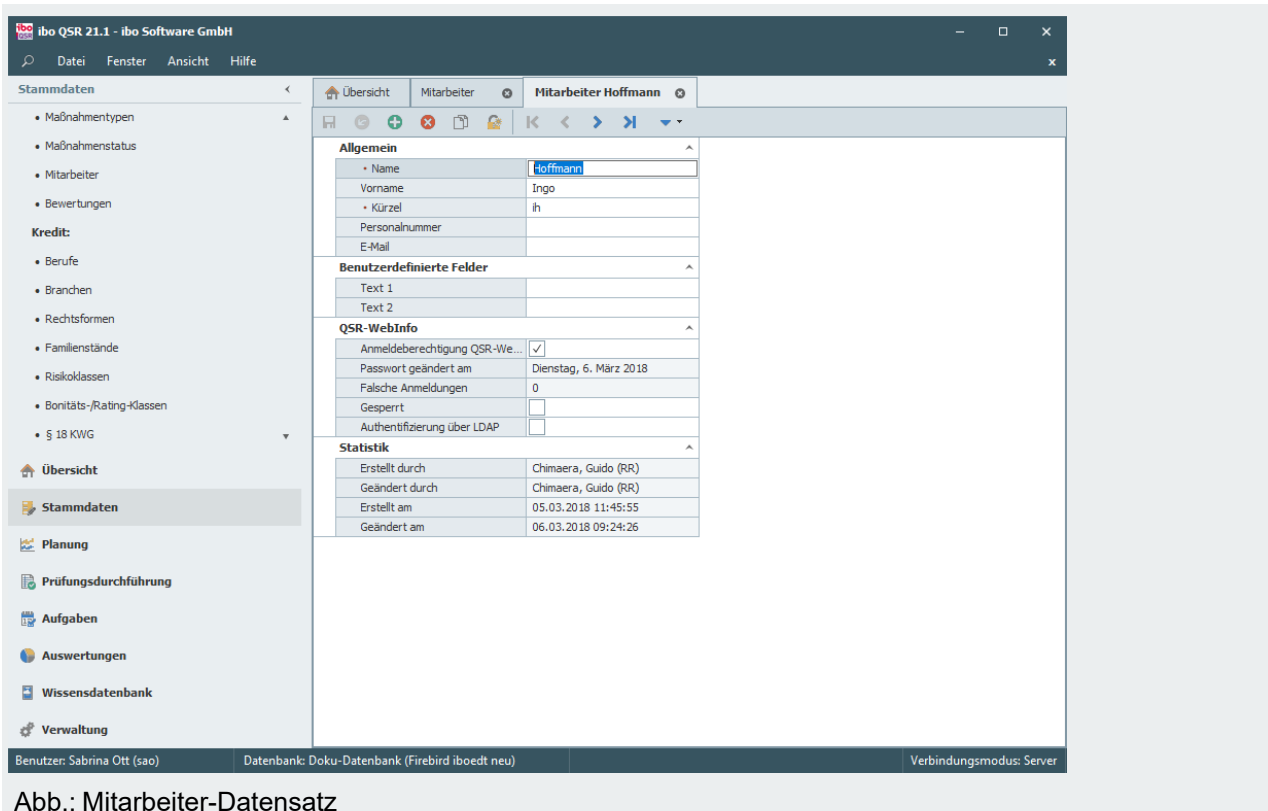


Abb.: Mitarbeiter-Datensatz

Was bedeuten die Felder?

Allgemein

Name

Pflichtfeld: Geben Sie den Nachnamen des Mitarbeiters ein.

Vorname

Geben Sie den oder die Vornamen des Mitarbeiters ein.

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie das Kürzel des Mitarbeiters ein. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt. **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie für einen Mitarbeiter das Kürzel ändern, benötigt er auch ein neues Passwort (siehe unten).

Personalnummer

Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein.

E-Mail-Adresse

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein, damit Sie E-Mails aus dem Programm direkt an den Mitarbeiter senden können.

Benutzerdefinierte Felder

In diesem Bereich werden Ihnen unter **Stammdaten > Einstellungen** definierten Felder angezeigt (standardmäßig **Text 1** und **Text 2**). In diesen Feldern können Merkmale der Mitarbeiter aus LDAP synchronisiert werden.

QSR-WebInfo

Anmeldeberechtigung QSR-WebInfo

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn der Mitarbeiter als Benutzer am Revisionsworkflow QSR-WebInfo teilnehmen soll. Bei, über den LDAP-Abgleich, neu angelegten Mitarbeitern wird der Haken automatisch gesetzt.

Passwort geändert am

Zeigt an, wann das Passwort des Mitarbeiters das letzte Mal geändert wurde.

Falsche Anmeldungen

Zeigt an, wie oft die Anmeldung des Mitarbeiters seit dem letzten Anmelden gescheitert ist.

Gesperrt

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die Zugangsberechtigung für QSR-WebInfo für diesen Mitarbeiter gesperrt werden soll bzw. entfernen Sie die Sperre ggf. durch Deaktivieren des Auswahlfeldes.

Authentifizierung über LDAP

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, damit sich der geöffnete Mitarbeiter mit seinen Windows-Anmeldedaten an QSR-WebInfo anmelden kann. Bei, über den LDAP-Abgleich, neu angelegten Mitarbeitern wird der Haken automatisch gesetzt.

Statistik

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 erstellen und versenden Sie ein neues Passwort für QSR-WebInfo?

Sie können ein neues QSR-WebInfo-Passwort für die Mitarbeiter erstellen und es ihnen ggf. zusenden. Dafür benötigen Sie einen Textbaustein mit der Variablen <MA_PSW>. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog mit den folgenden Optionen wird geöffnet:
 - * **Erstellen und per E-Mail versenden:** Das Passwort wird erstellt und für den Versand per-E-Mail vorbereitet (siehe nächsten Schritt).
 - * **Erstellen und in Zwischenablage kopieren:** Das Passwort wird erstellt und in die Windows-Zwischenablage kopiert. Von dort kann es z. B. mit STRG + V in eine E-Mail oder eine andere Anwendung eingefügt werden.
 - * **Erstellen und anzeigen:** Das Passwort wird in einer Meldung angezeigt.
 - * **Abbrechen:** Es wird kein Passwort erstellt. Der Dialog wird geschlossen.
- > Wenn Sie das Passwort per E-Mail versenden, geht es wie folgt weiter: Der Dialog **Textbaustein auswählen** wird geöffnet, in dem alle Textbausteine für E-Mails aufgelistet werden.
- > Wählen Sie den benötigten Textbaustein aus und klicken Sie auf **OK**.
- > Der Dialog **E-Mail versenden** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie ggf. noch Änderungen an der E-Mail vor.
- > Klicken Sie auf **OK**, um die E-Mail zu versenden.
- > Die E-Mail wird versendet. Sie kehren auf die Seite des geöffneten Revisor-Datensatzes zurück.

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.39 Über Bewertungen

Bewertungen sind Standardbeurteilungen, mit denen der Revisor beim Abschluss eines Auftrags eine Gesamtbeurteilung abgibt.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Bewertungen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Bewertungen werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** im geöffneten Auftrag im Bereich **Abschluss** zugeordnet.

3.39.1 Bewertungen-Tabelle

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Bewertungen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Bewertungen anlegen, Bewertungen bearbeiten und löschen.

The screenshot shows the IBO QSR 21.1 software interface. The main window is titled 'Bewertung 03 Noch zufrieden stellend'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Stammdaten' selected. The main content area displays the 'Allgemein' (General) and 'Statistik' (Statistics) sections for the selected review.

Allgemein	
Bezeichnung	03 Noch zufrieden stellend
Kürzel	3
Folge	

Statistik	
Erstellt durch	Revisionsleiter (816), Ralf (AL) ...
Geändert durch	Revisionsleiter (816), Ralf (AL) ...
Erstellt am	09.09.2011 13:53:48
Geändert am	17.04.2014 12:30:00

At the bottom of the window, the status bar shows: Benutzer: Sabrina Ott (sao) | Datenbank: Doku-Datenbank (Firebird iboedt r | Verbindungsmodus: Server

Abb.: Bewertungen-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Prüfungsdurchführung > Bewertungen** in der Navigation

- Die Seite **Bewertungen** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.39.2 Bewertungen-Datensatz

Bewertungen-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Bewertungen 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.

Bezeichnung	Kürzel	Folge
01 Gut (keine/geringe Feststellungen)	1	
02 Zufrieden stellend	2	
03 Noch zufrieden stellend	3	
04 Nicht zufrieden stellend	4	
05 Mangelhaft	5	

Abb.: Bewertungen-Datensatz

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für die Bewertung ein. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Folge

Hinterlegen Sie hier die Folge in der die Bewertungen angezeigt werden sollen.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.40 Über Unternehmen

Unternehmen sind z. B. Institute und Firmen. Hier können Sie die Daten für verschiedene Unternehmen (z. B. einer Unternehmensgruppe) hinterlegen. Diese Daten werden in Auswertungen genutzt. In den meisten Fällen werden Sie hier nur die Daten Ihres eigenen Unternehmens hinterlegen und dieses Unternehmen dann in den Einstellungen unter Allgemeines als Vorgabewert hinterlegen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Auswertungen > Unternehmen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Die Unternehmensdaten werden für Auswertungen genutzt. Beim Erstellen von Reports können Sie dann aus allen Unternehmen wählen. Als Vorgabewert wird das Unternehmen genutzt, das in den Einstellungen hinterlegt ist.

3.40.1 Unternehmen-Tabelle

Auf der Seite **Auswertungen > Unternehmen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Unternehmen anlegen, Unternehmen bearbeiten und löschen.

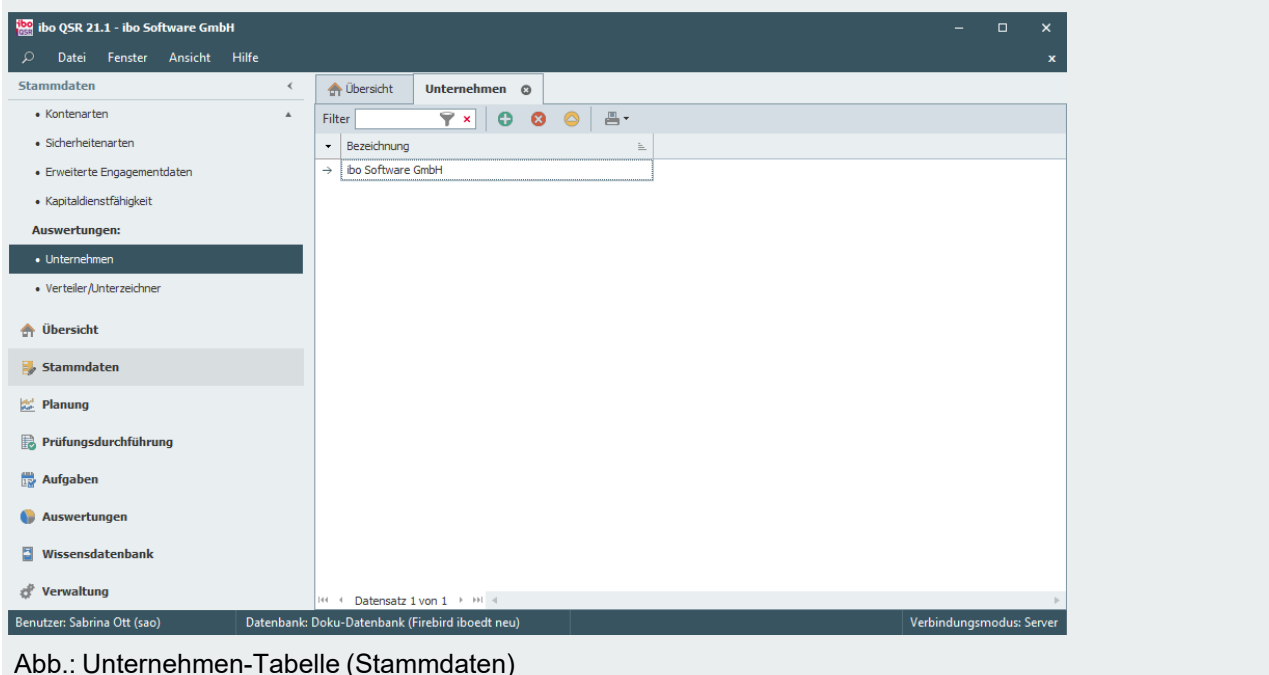


Abb.: Unternehmen-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Auswertung > Unternehmen** in der Navigation
- > Die Seite **Unternehmen** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.40.2 Unternehmen-Datensatz

Unternehmen-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Unternehmen 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.

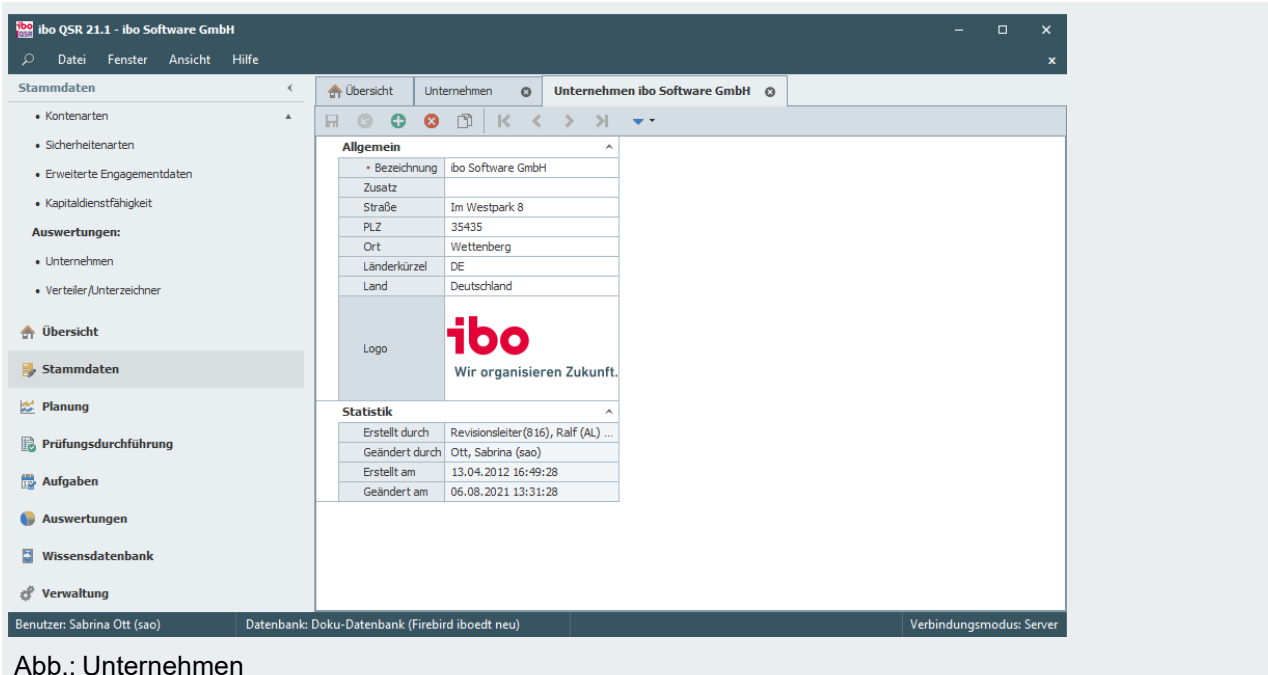


Abb.: Unternehmen

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Zusatz

Ergänzender Eintrag zum Unternehmen.

Straße, PLZ, Ort, Länderkürzel, Land

Geben Sie in diesen Feldern die Adressdaten Ihres Unternehmens an.

Logo

Damit Ihr Firmenlogo in den Auswertungen angezeigt werden kann, müssen Sie es hier hinterlegen. Bitte beachten Sie: Um eine Grafik zu hinterlegen, müssen Sie mit der rechten Maustaste in das Feld des Logos klicken. Daraufhin wird Ihnen ein Kontextmenü angezeigt, über dieses Kontextmenü können Sie das Logo einfügen. Für weiterführende Informationen siehe **Grafiken in QSR**.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

3.41 Über Verteiler/Unterzeichner

Für jeden Verteiler/Unterzeichner können Sie eine oder mehrere Unterschriften definieren. Der Unterschriftenblock, den Sie in einigen Reports ausgeben können, wird über die Verteiler definiert.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Auswertungen > Verteiler/Unterzeichner

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Verteiler/Unterzeichner können in einigen Reports als Unterschriftenblock eingefügt werden. In Reports, für die Sie den entsprechenden Verteiler ausgewählt haben, wird am Ende der Unterschriftenblock mit den Spalten **[Text]**, **Datum** und **Unterschrift** ausgegeben. Dabei werden alle gefüllten Unterschriftenfelder angezeigt.



Wenn Sie z. B. Unterschrift 3 und 4 nicht definieren, aber Unterschrift 5 wieder definieren, werden fünf Unterschriftenfelder ausgegeben.

3.41.1 Verteiler-/Unterzeichner-Tabelle

Auf der Seite **Auswertungen > Verteiler/Unterzeichner** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Verteiler/Unterzeichner anlegen, Verteiler/Unterzeichner bearbeiten und löschen.

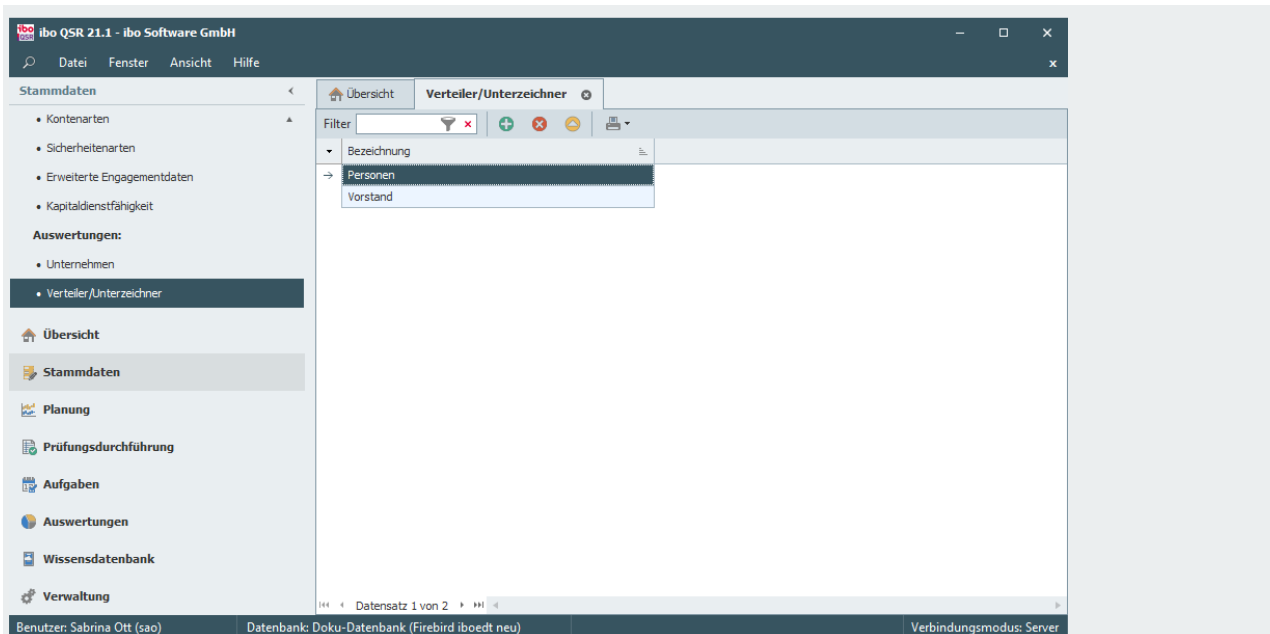


Abb.: Verteiler/Unterzeichner-Tabelle (Stammdaten)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Auswertungen > Verteiler/Unterzeichner** in der Navigation
- > Die Seite **Verteiler/Unterzeichner** wird geöffnet.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Erläuterungen zu den Spalten finden Sie unten unter **Was bedeuten die Felder?**

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

3.41.2 Verteiler-/Unterzeichner-Datensatz

Verteiler-/Unterzeichner-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Verteiler/Unterzeichner 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.

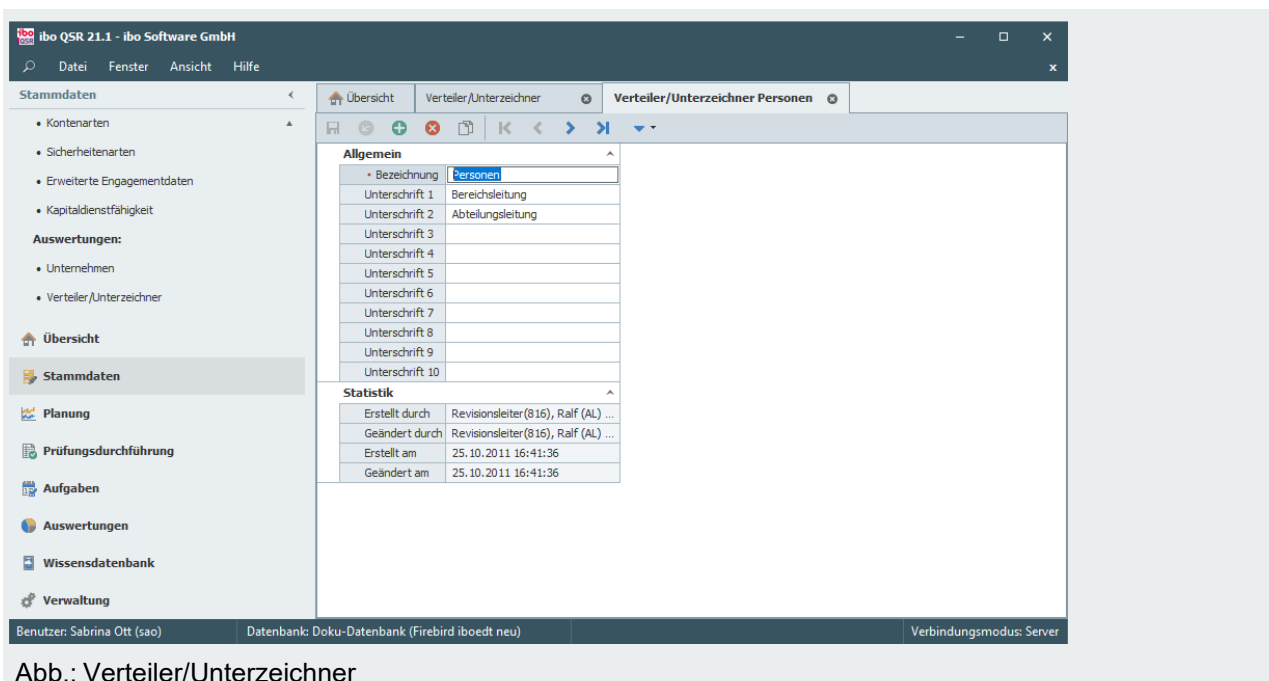


Abb.: Verteiler/Unterzeichner

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Unterschrift 1 bis 10

Geben Sie in den Feldern die Bezeichnung für die Unterschrift ein, wie sie im Report ausgegeben werden soll (z. B. Position, Stelle oder Name).



Es stehen maximal zehn Felder zur Verfügung. Die Felder werden in Zweierblocks angeordnet. Die Reihenfolge beginnt links oben und geht dann zeilenweise vor (also: Text 2 ist rechts oben, Text 3 links in der 2. Zeile usw.). Unten in der Tabelle werden die Felder mit Unterschrift 1 bis Unterschrift 10 angezeigt.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

4 Kredit-Stammdaten (Übersicht)

Im Programmbereich **Stammdaten** unter Kredit finden Sie die Stammdaten, die Sie im Zusammenhang mit den Kreditprüfungen benötigen.

Wie öffnen Sie den Programmbereich?

- > Klicken Sie in der Hauptnavigation auf **Stammdaten**.
- > Die Navigation wechselt in die Stammdaten.
- > Bewegen Sie sich in der Navigation nach unten bis zum Bereich **Kredit**.

Kredit

Der Bereich umfasst die folgenden Stammdaten:

- * Berufe
- * Branchen
- * Rechtsformen
- * Familienstände
- * Risikoklassen
- * Bonitäts-/Rating-Klassen
- * § 18 KWG
- * Kontenarten
- * Sicherheitenarten
- * Erweiterte Engagementdaten
- * Kapitaleinstufungsfähigkeit

4.1 Über Berufe

Berufe werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** im Rahmen von Kreditprüfungen verwendet. Unter **Kreditnehmer** werden sie den Kreditnehmern zugeordnet, wenn es sich um Privatkunden handelt.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Berufe

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Berufe werden im Programmbereich Prüfungsdurchführung genutzt. Sie werden den Kreditnehmern zugeordnet, wenn es sich um Privatkunden handelt.

4.1.1 Berufe-Tabelle

Auf der Seite **Kredit > Berufe** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Berufe anlegen, Berufe bearbeiten und löschen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Berufe

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Legen Sie weitere Stammdaten an. Die Berufe werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** genutzt. Sie charakterisieren die Kreditnehmer, wenn es sich um Privatkunden handelt.

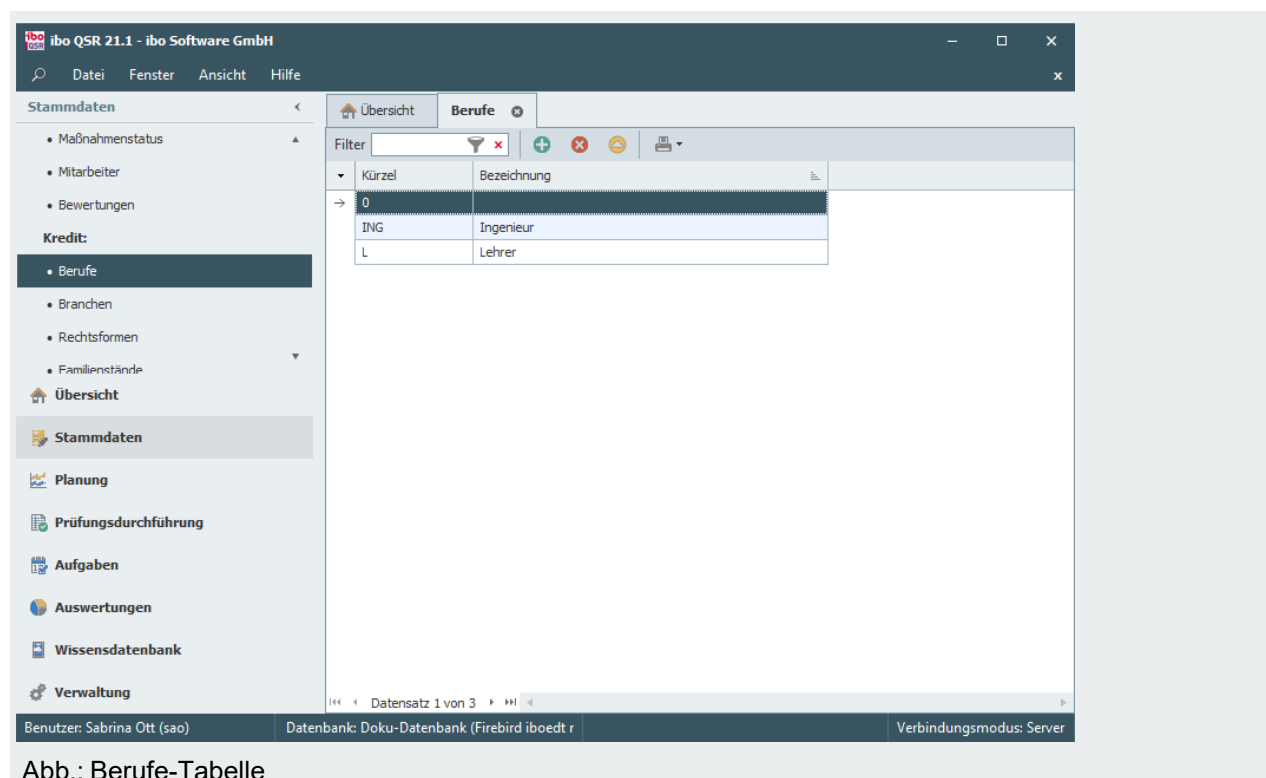


Abb.: Berufe-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Kredit > Berufe** in der Navigation
- > Die Seite **Berufe** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben befindet sich der **Filter**, mit dem Sie gezielt nach Datensätzen in der Liste suchen können. Mit den **Schaltflächen** rechts daneben erstellen, löschen und bearbeiten Sie die Datensätze bzw. drucken die Liste. Auf der Seite selbst werden die Datensätze der Tabelle angezeigt.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

4.1.2 Berufe-Datensatz

Berufe-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Berufe 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.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Berufe > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Die Berufe werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** genutzt. Sie charakterisieren die Kreditnehmer, wenn es sich um Privatkunden handelt.

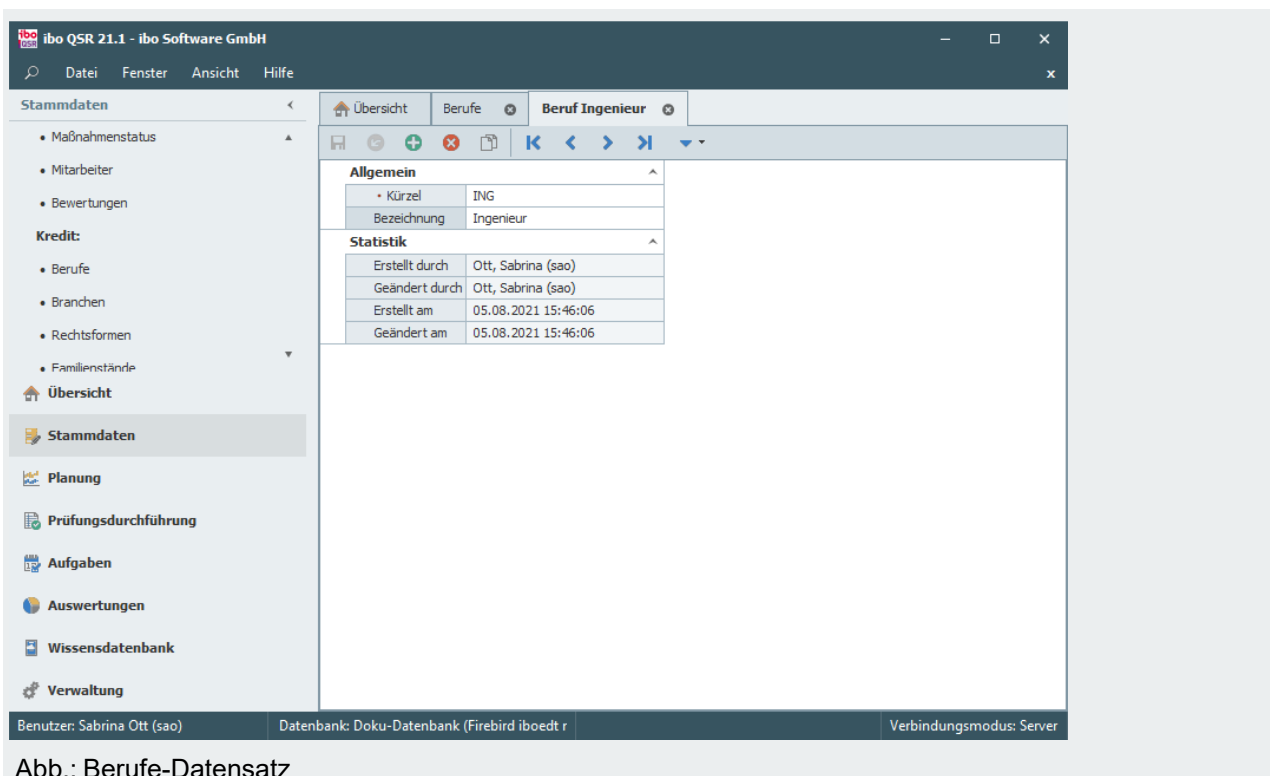


Abb.: Berufe-Datensatz

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für den Beruf an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

4.2 Über Branchen

Branchen fassen Unternehmen nach Produkt und/oder Zielgruppe zusammen. Die Kategorie wird genutzt, um Geschäftskunden in verschiedenen Kategorien zusammenfassen zu können (z. B. für eine branchenbezogene Engagement-Prüfung. Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** unter **Kreditnehmer** werden die Branchen den **Geschäftskunden** zugeordnet.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Branchen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Branchen werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** für Kreditprüfungen genutzt. Sie werden Geschäftskunden unter **Kreditnehmer** zugeordnet.

4.2.1 Branchen-Tabelle

Auf der Seite **Kredit > Branchen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Branchen anlegen, Branchen bearbeiten und löschen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Branchen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Legen Sie weitere Stammdaten an. Die Branchen werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer** genutzt, um Geschäftskunden zu charakterisieren.

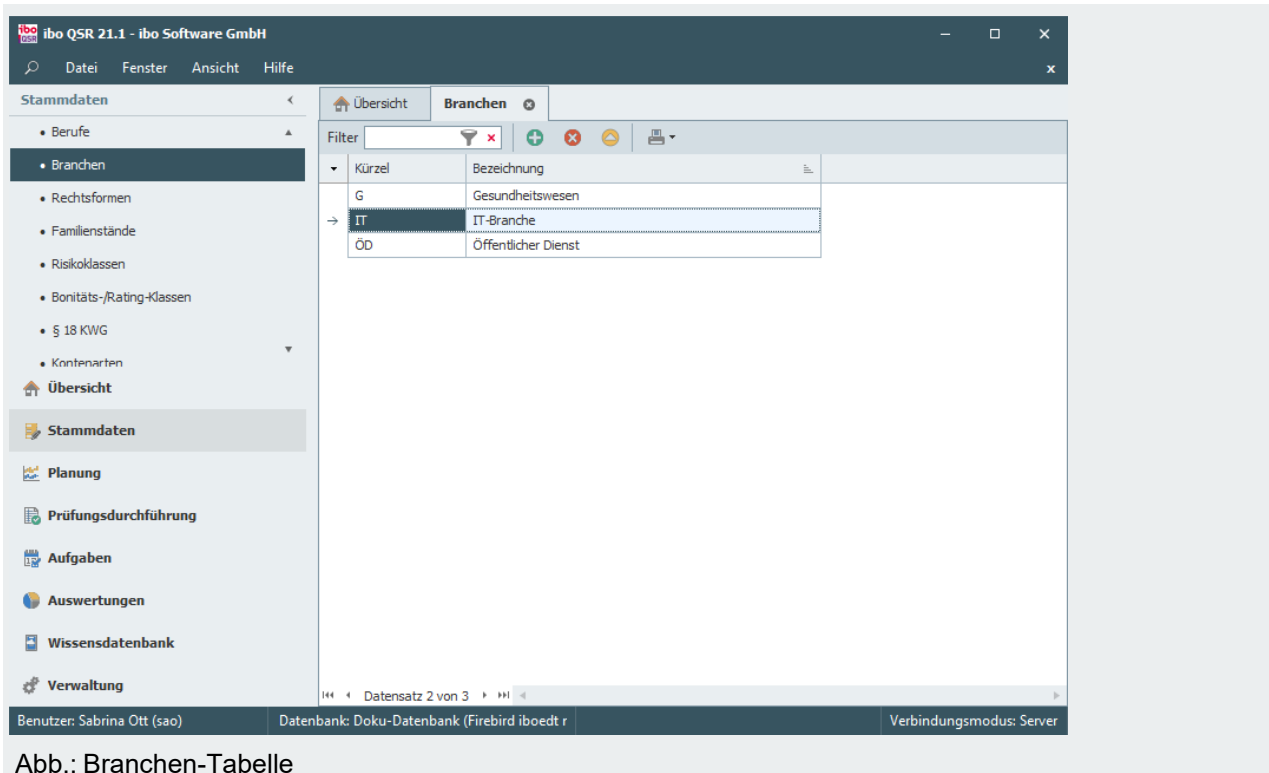


Abb.: Branchen-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Kredit > Branchen** in der Navigation
- > Die Seite **Branchen** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben befindet sich der **Filter**, mit dem Sie gezielt nach Datensätzen in der Liste suchen können. Mit den **Schaltflächen** rechts daneben erstellen, löschen und bearbeiten Sie die Datensätze bzw. drucken die Liste. Auf der Seite selbst werden die Datensätze der Tabelle angezeigt.


Wie filtern Sie die angezeigten Datensätze?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter**.

Wie legen Sie eine neue Branche an?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Branche ohne Bezeichnung** wird geöffnet.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.


Wie löschen Sie eine Branche?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie bearbeiten Sie eine Branchen?


- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Branche [Bezeichnung]** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.



Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigte Tabelle können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

4.2.2 Branchen-Datensatz

Branchen-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Branchen 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.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Branchen > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Die Branchen werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer** genutzt, um Geschäftskunden zu charakterisieren.

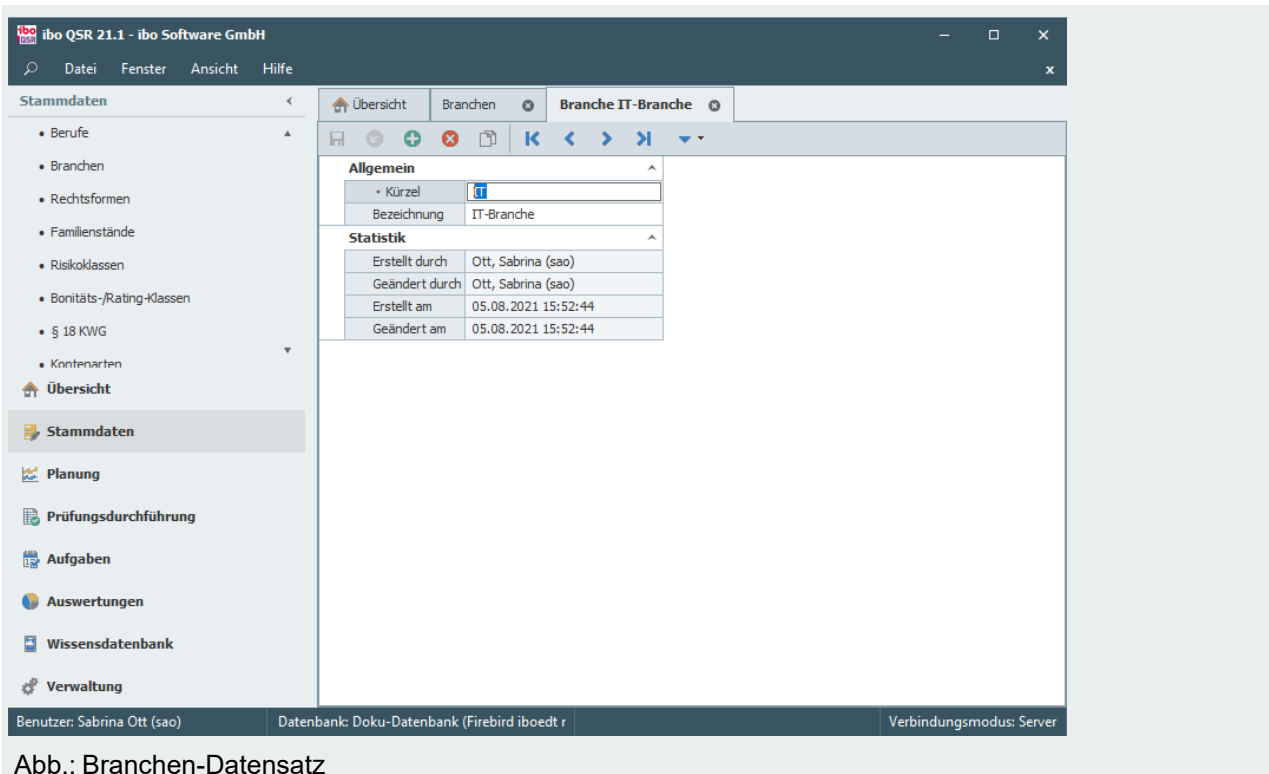


Abb.: Branchen-Datensatz

Was bedeuten die Felder?

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für Branchen an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Bezeichnung

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

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

4.3 Über Rechtsformen

Hier verwalten Sie die Rechtsformen der als Geschäftskunden geführten Unternehmen. Rechtsformen werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** im Rahmen von Kreditprüfungen verwendet. Unter **Kreditnehmer** werden sie den Kreditnehmern zugeordnet, wenn es sich um Geschäftskunden handelt.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Rechtsformen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Rechtsformen werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** Kreditprüfung genutzt. Mit ihnen werden die als Geschäftskunden näher charakterisierten Unternehmen definiert.

4.3.1 Rechtsformen-Tabelle

Auf der Seite **Kredit > Rechtsformen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Rechtsformen anlegen, Rechtsformen bearbeiten und löschen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Rechtsformen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Legen Sie weitere Stammdaten an. Die Rechtsformen werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** genutzt. Sie charakterisieren die Kreditnehmer, wenn es sich um Geschäftskunden handelt.

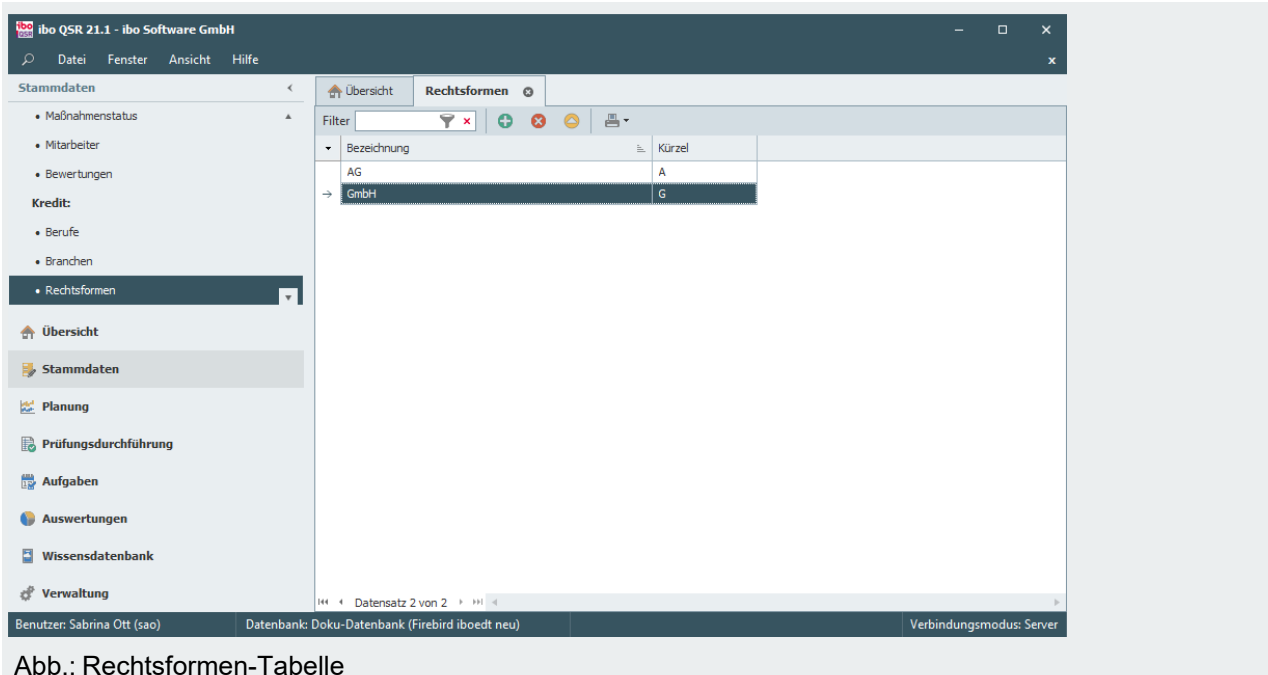


Abb.: Rechtsformen-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Kredit > Berufe** in der Navigation
- > Die Seite **Berufe** wird geöffnet.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

4.3.2 Rechtsformen-Datensatz

Rechtsformen-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Rechtsformen 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.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Rechtsformen > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Legen Sie weitere Stammdaten an. Die Rechtsformen werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** genutzt. Sie charakterisieren die Kreditnehmer, wenn es sich um Geschäftskunden handelt.

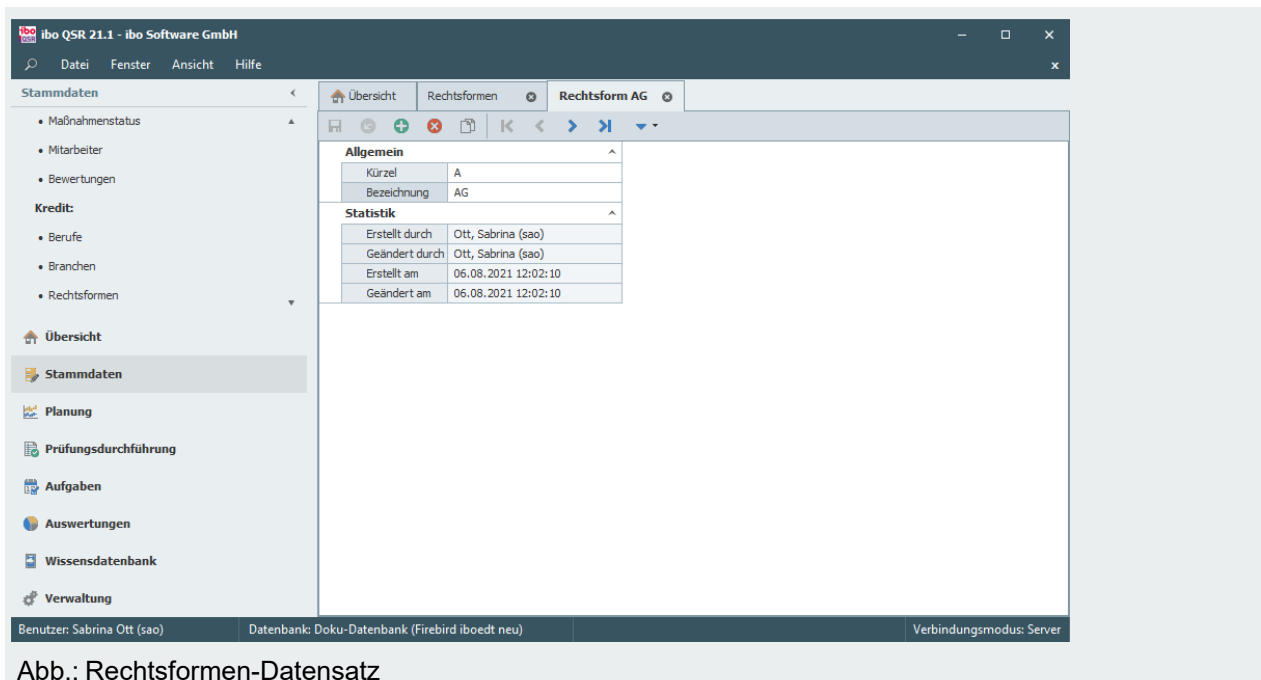


Abb.: Rechtsformen-Datensatz

Was bedeuten die Felder?

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für die Rechtsform an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Bezeichnung

Pflichtfeld: Geben Sie eine Bezeichnung ein.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

4.4 Über Familienstände

Familienstände bezeichnen den gesetzlichen Familienstand von Kreditnehmern. Sie werden in der Prüfungsdurchführung im Rahmen von Kreditprüfungen genutzt. Sie charakterisieren den Kreditnehmer, wenn es sich um einen Privatkunden handelt.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Familienstände

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Familienstände werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** auf der Seite **Kreditnehmer** genutzt. Sie charakterisieren den Kreditnehmer, wenn er Privatkunde ist.

4.4.1 Familienstände-Tabelle

Auf der Seite **Kredit > Familienstände** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Familienstände anlegen, Familienstände bearbeiten und löschen.

Wo sind Sie?

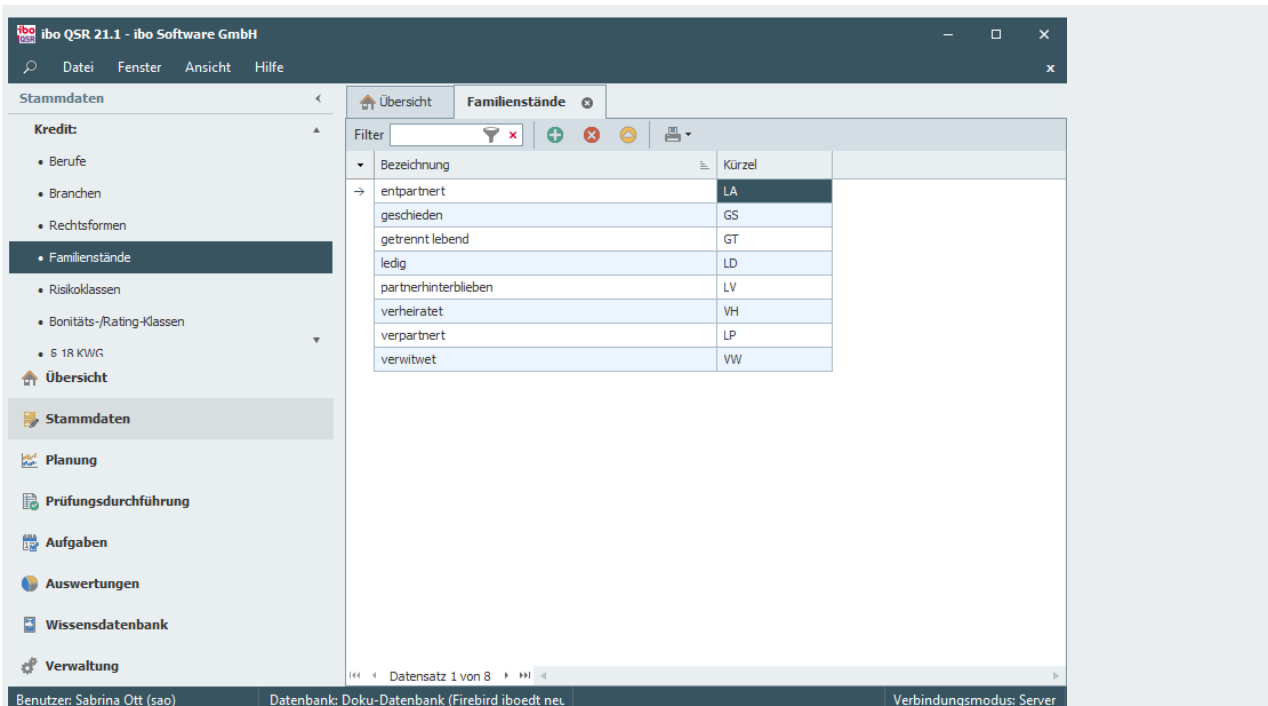
Stammdaten > Kredit > Familienstände

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Legen Sie weitere Stammdaten an. Familienstände werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** auf der Seite **Kreditnehmer** genutzt. Sie charakterisieren den Kreditnehmer, wenn er Privatkunde ist.



The screenshot shows the 'Familienstände' table with the following data:

Bezeichnung	Kürzel
entpartnernt	LA
geschieden	GS
getrennt lebend	GT
ledig	LD
partnerhinterblieben	LV
verheiratet	VH
verpartnert	LP
verwitwet	VW

The interface also shows a navigation menu on the left with 'Familienstände' selected under 'Kredit'. The status bar at the bottom indicates the user is Sabrina Ott (sao) and the database is Doku-Datenbank (Firebird iboednt neu).

Abb.: Familienstände-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Kredit > Familienstände** in der Navigation
- > Die Seite **Familienstände** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben befindet sich der **Filter**, mit dem Sie gezielt nach Datensätzen in der Liste suchen können. Mit den **Schaltflächen** rechts daneben erstellen, löschen und bearbeiten Sie die Datensätze bzw. drucken die Liste.

Auf der Seite selbst werden die Datensätze der Tabelle angezeigt.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

4.4.2 Familienstände-Datensatz

Familienstände-Datensätze verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Familienstände 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.

Wo sind Sie?

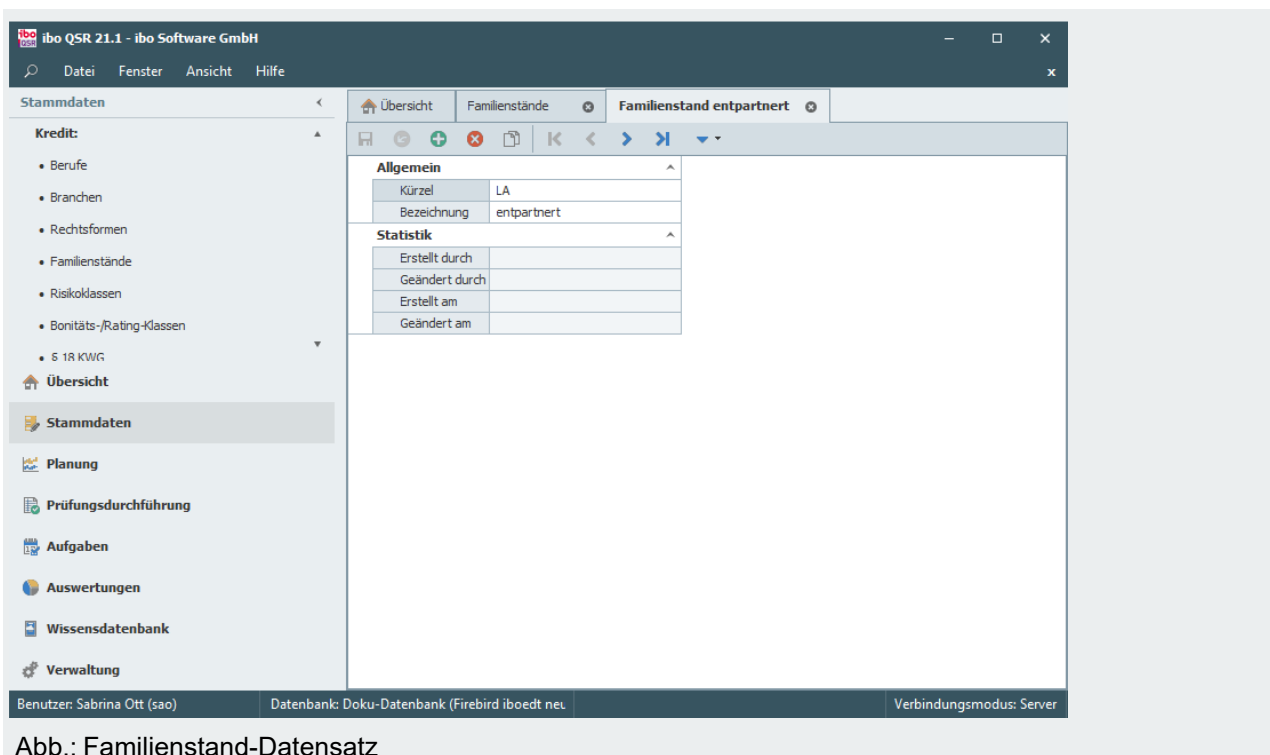
Stammdaten > Kredit > Familienstände > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Familienstände werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** auf der Seite **Kreditnehmer** genutzt. Sie charakterisieren den Kreditnehmer, wenn er Privatkunde ist.



Was bedeuten die Felder?**Bezeichnung**

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für den Familienstand an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

4.5 Über Risikoklassen

Als Risikoklassen verwalten Sie in den **Stammdaten** unter **Kredit > Risikoklassen** die Risikoeinschätzungen mit Kürzel und Beschreibung. Risikoeinschätzungen werden im Programmteil **Engagements** zur Bewertung benötigt

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Risikoklassen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Risikoklassen werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** bei der Bewertung der **Engagements** genutzt.

4.5.1 Risikoklassen-Tabelle

Auf der Seite **Kredit > Risikoklassen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Risikoklassen anlegen, bearbeiten und löschen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Risikoklassen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Legen Sie weitere Stammdaten an. Die Risikoklassen werden im Rahmen von Kreditprüfungen im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** bei der Bewertung der **Engagements** genutzt.

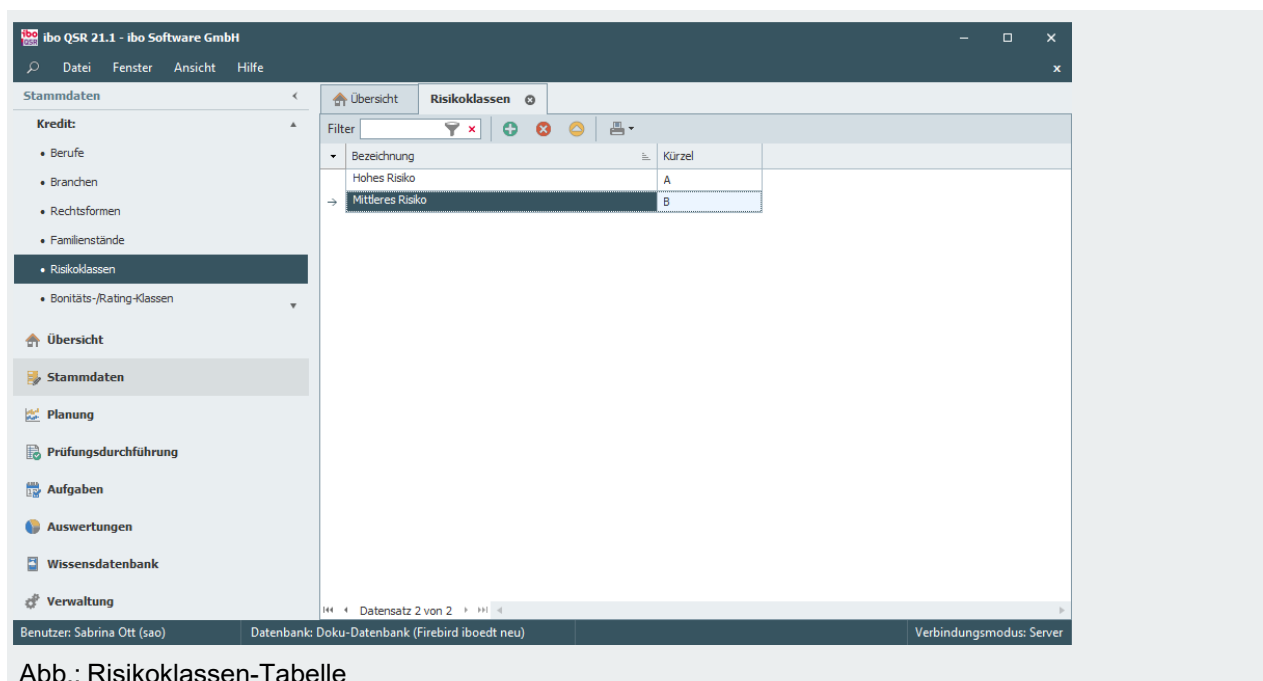


Abb.: Risikoklassen-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Kredit > Risikoklassen** in der Navigation
- > Die Seite **Risikoklassen** wird geöffnet.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

4.5.2 Risikoklassen-Datensatz

Risikoklassen verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Risikoklassen 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.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Risikoklassen > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Risikoklassen werden im Rahmen von Kreditprüfungen im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** bei der Bewertung der **Engagements** genutzt.

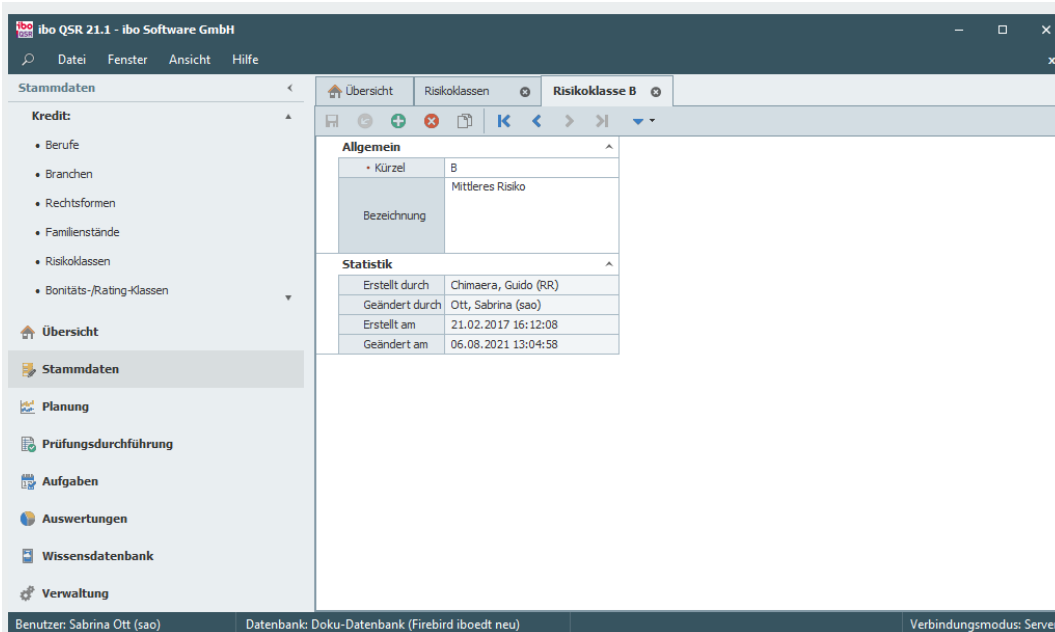


Abb.: Risikoklassen-Datensatz

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für die Risikoklasse an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

4.6 Über Bonitäts-/Rating-Klassen

Bonitäts- bzw. Rating-Klassen sind standardisierte Bewertungen für Kreditnehmer. Die Bonitäten/Ratings werden genutzt, um die Kreditwürdigkeit von Kreditnehmern einzuschätzen. Am Kreditnehmer wird die Einschätzung der Bank hinterlegt. Dem kann die Revision im Engagement eine eigene Einschätzung entgegenzusetzen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Bonitäts-/Rating-Klassen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Bonitäts-/Rating-Klassen werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** genutzt. Sie werden den Kreditnehmern als Einschätzung der Bank und den Engagements als Einschätzung der Revision zugeordnet.

4.6.1 Bonitäts-/Rating-Klassen-Tabelle

Auf der Seite **Kredit > Bonitäts-/Rating-Klassen** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Bonitäts-/Rating-Klassen anlegen bzw. Bonitäten/Ratings bearbeiten und löschen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Bonitäts-/Rating-Klassen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Legen Sie weitere Stammdaten an. Bonitäten/Ratings werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** genutzt. Sie werden als Einschätzung der Kreditwürdigkeit dem Kreditnehmer (Feld **Bonität/Rating der Bank**) und dem Engagement (Feld **Bonität/Rating**) zugeordnet.

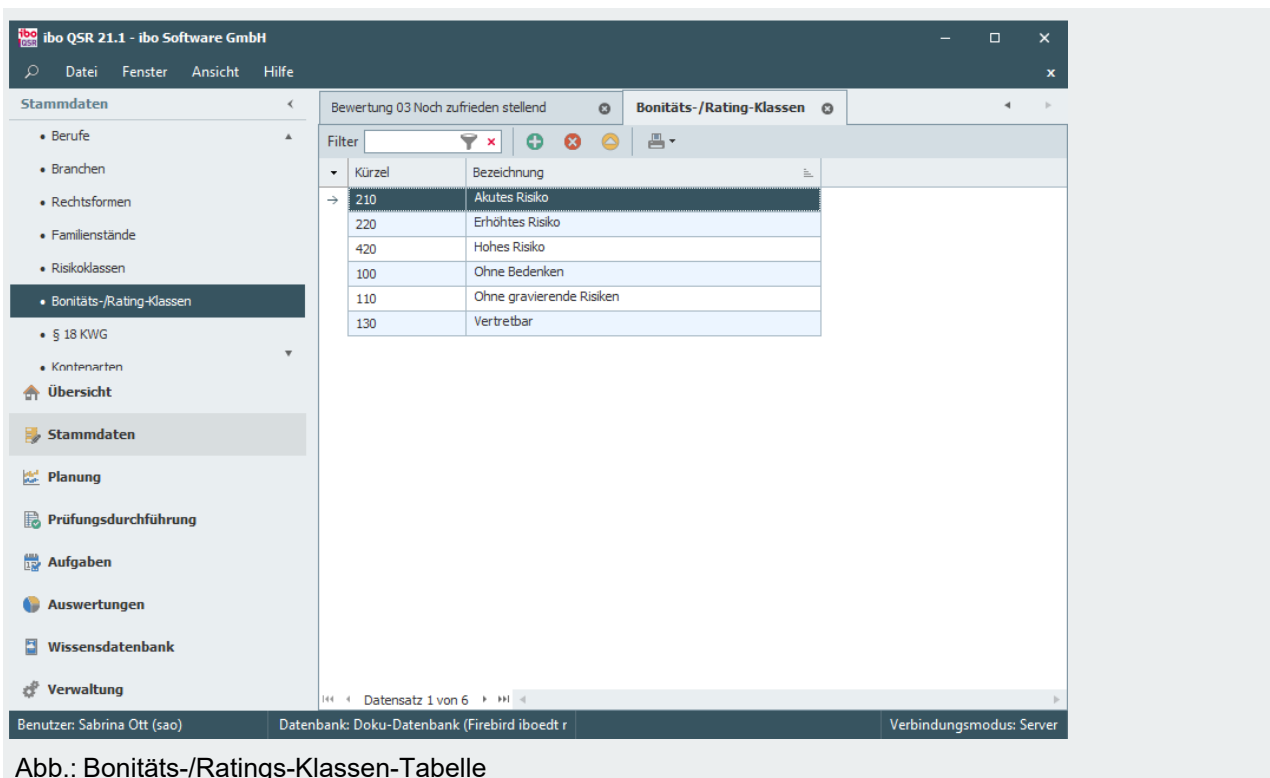


Abb.: Bonitäts-/Ratings-Klassen-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Kredit > Bonitäts-/Rating-Klassen** in der Navigation
- > Die Seite **Bonitäts-/Rating-Klassen** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben befindet sich der **Filter**, mit dem Sie gezielt nach Datensätzen in der Liste suchen können. Mit den **Schaltflächen** rechts daneben erstellen, löschen und bearbeiten Sie die Datensätze bzw. drucken die Liste.

Auf der Seite selbst werden die Datensätze der Tabelle angezeigt.


Wie filtern Sie die angezeigten Datensätze?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter**.

Wie legen Sie eine neue Bonitäts-/Rating-Klassen an?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Bonität/Rating ohne Bezeichnung** wird geöffnet.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.


Wie löschen Sie eine Bonitäts-/Rating-Klasse?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.



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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie bearbeiten Sie eine Bonitäts-Rating-Klasse?


- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Bonitäts-/Rating-Klasse [Bezeichnung]** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.



Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigte Tabelle können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

4.6.2 Bonitäts-/Rating-Klassen-Datensatz

Bonitäts-/Rating-Klassen-Datensätze werden genutzt, um die Kreditwürdigkeit von Kreditnehmern (Feld **Bonität/Rating der Bank**) und dem Engagement (Feld **Bonität/Rating**) einzuschätzen.

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

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Bonitäts-/Rating-Klassen > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Bonitäts-/Rating-Klassen werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** genutzt. Sie werden als Einschätzung der Kreditwürdigkeit dem Kreditnehmer (Feld **Bonität/Rating der Bank**) und dem Engagement (Feld **Bonität/Rating**) zugeordnet.

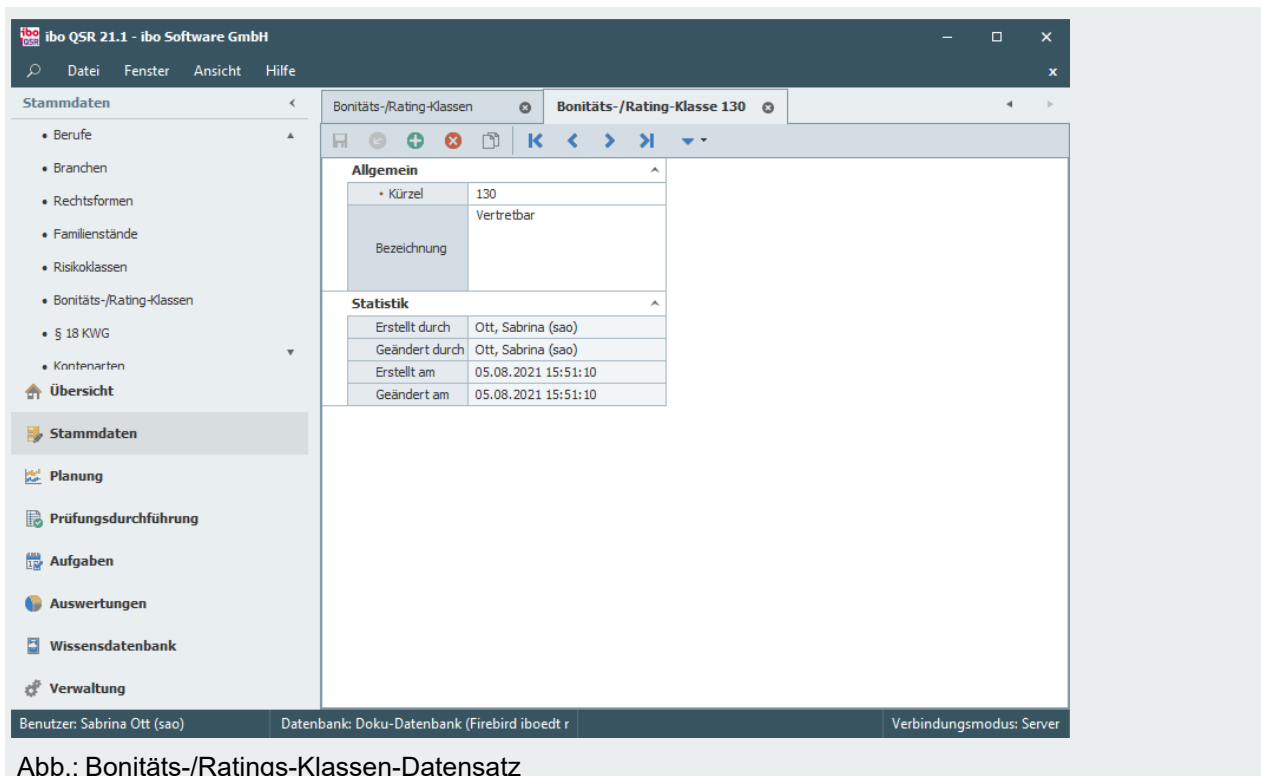


Abb.: Bonitäts-/Ratings-Klassen-Datensatz

Was bedeuten die Felder?

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für die Bonitäts-/Rating-Klasse an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Bezeichnung

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

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

4.7 Über § 18 KWG

§-18-KWG-Kommentare sind Kommentare zur Bewertung des Paragraphen 18 KWG. Sie werden in der Prüfungsdurchführung bei der Bewertung von Engagements genutzt.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > § 18 KWG

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

§-18-KWG-Kommentare werden im Rahmen von Kreditprüfungen im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** zur Bewertung von Engagements genutzt.

4.7.1 §-18-KWG-Tabelle

Auf der Seite **Kredit > § 18 KWG** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue §-18-KWG-Kommentare anlegen, bearbeiten und löschen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > § 18 KWG

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Legen Sie weitere Stammdaten an. Die §-18-KWG-Kommentare werden im Rahmen von Kreditprüfungen im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** zur Bewertung von **Engagements** genutzt.

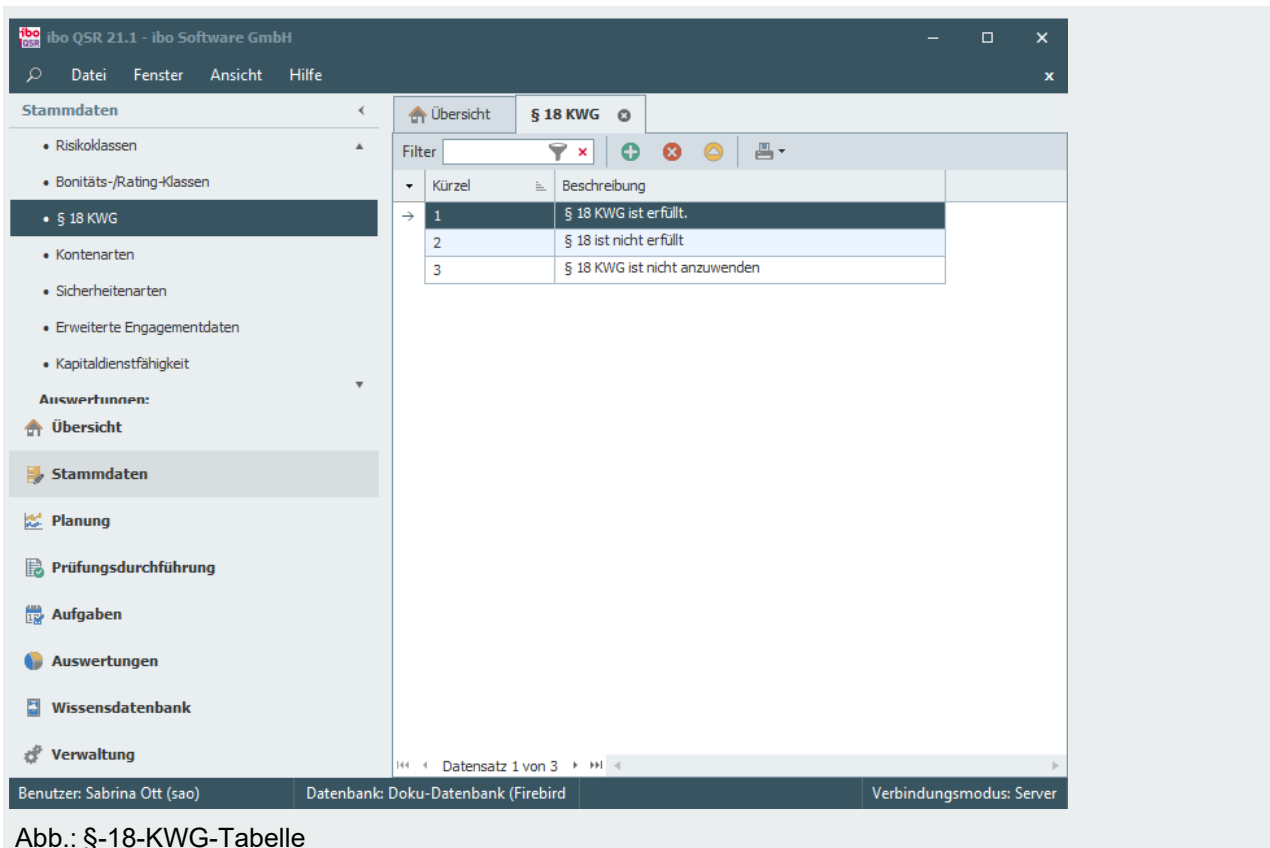


Abb.: §-18-KWG-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Kredit > § 18 KWG** in der Navigation
- > Die Seite **§ 18 KWG** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben befindet sich der **Filter**, mit dem Sie gezielt nach Datensätzen in der Liste suchen können. Mit den **Schaltflächen** rechts daneben erstellen, löschen und bearbeiten Sie die Datensätze bzw. drucken die Liste.

Auf der Seite selbst werden die Datensätze der Tabelle angezeigt.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

4.7.2 §-18-KWG-Datensatz

§-18-KWG-Kommentare verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können §-18-KWG-Kommentare 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.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > § 18 KWG > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

§-18-KWG-Kommentare werden im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** zur Bewertung von **Engagements** genutzt.

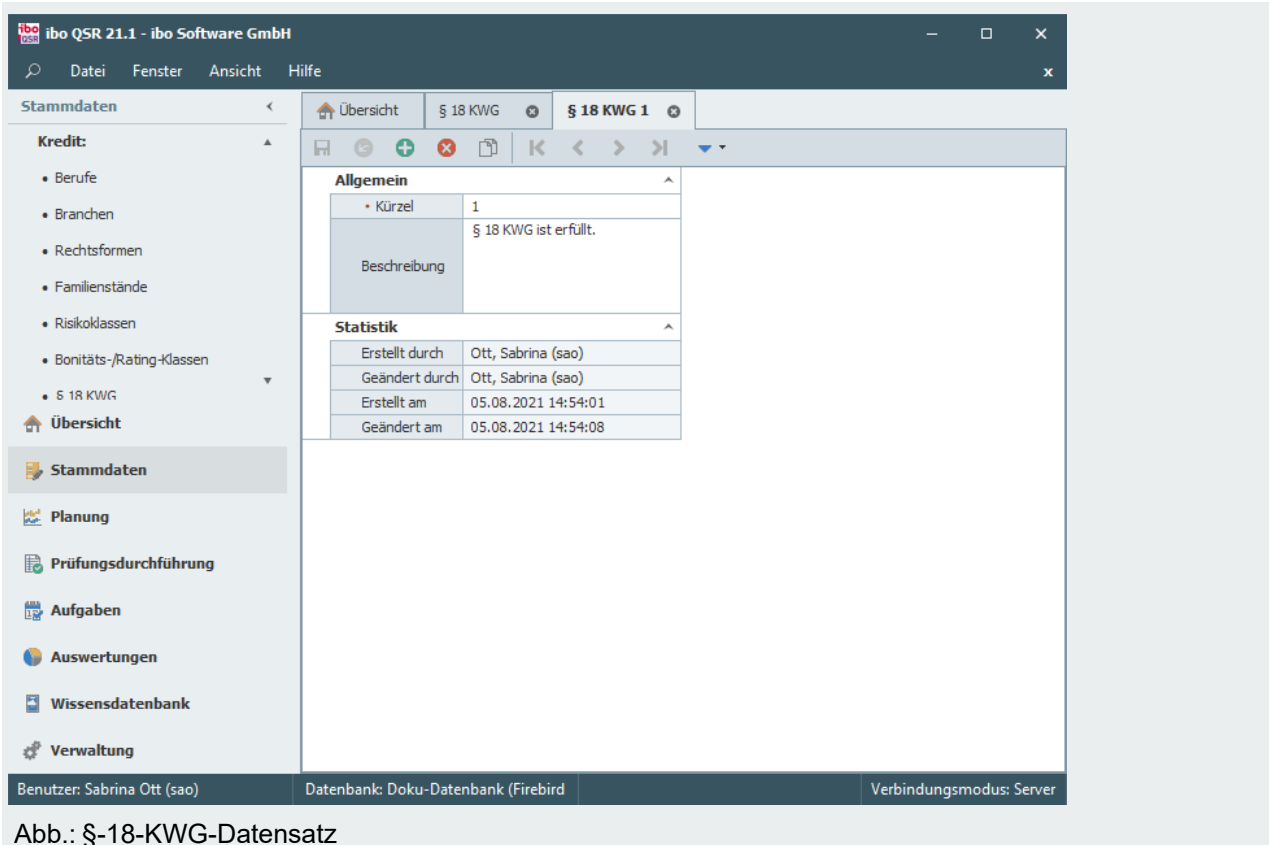


Abb.: §-18-KWG-Datensatz

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

Pflichtfeld: Geben Sie eine Bezeichnung ein.

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für den §-18-KWG-Kommentar an.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

4.8 Über Kontenarten

Kontenarten verwalten Sie in den **Stammdaten** unter **Kredit > Kontenarten**. Sie werden im Rahmen von Kreditprüfungen zur Bewertung **Engagements** benötigt.

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Kredit > Kontenarten** in der Navigation
- > Die Seite **Kontenarten** wird geöffnet.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

4.8.2 Kontenarten-Datensatz

Kontenarten verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Kontenarten anlegen, bearbeiten und löschen. Sie können für jede Kontenart festlegen, ob Sie bei der Berechnung der Summen im Dialog **Konten/Sicherheiten** berücksichtigt wird oder nicht.

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

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Kontenarten > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Kontenarten werden im Rahmen von Kreditprüfungen im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** bei der Bewertung der **Engagements** genutzt.

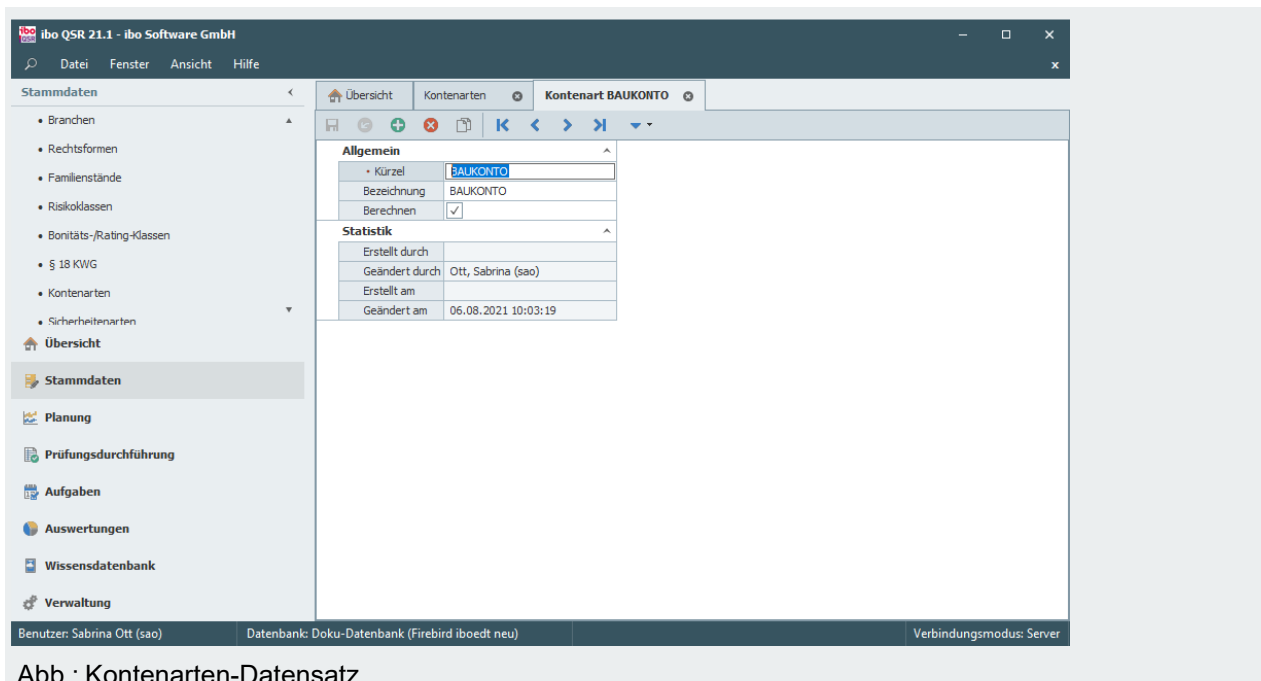


Abb.: Kontenarten-Datensatz

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für Risiken an. Das Feld ist auf 255 Zeichen begrenzt.

Berechnen

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, damit die Konten dieses Typs in die Summen der Engagements gerechnet werden (siehe **Dialog Konten/Sicherheiten**). Deaktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die Konten des jeweiligen Typs nur zu Informationszwecken angezeigt werden sollen.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

4.9 Über Sicherheitenarten

Sicherheitenarten verwalten Sie in den **Stammdaten** unter **Kredit > Sicherheitenarten**. Sie werden im Rahmen von Kreditprüfungen zur Bewertung von **Engagements** benötigt.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Sicherheitenarten

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Sicherheitenarten werden im Rahmen von Kreditprüfungen im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** bei der Bewertung der **Engagements** genutzt.

4.9.1 Sicherheitenarten-Tabelle

Auf der Seite **Kredit > Sicherheitenarten** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Sicherheitenarten anlegen, bearbeiten und löschen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Sicherheitenarten

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Legen Sie weitere Stammdaten an. Die Sicherheitenarten werden im Rahmen von Kreditprüfungen im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** bei der Bewertung der **Engagements** genutzt.

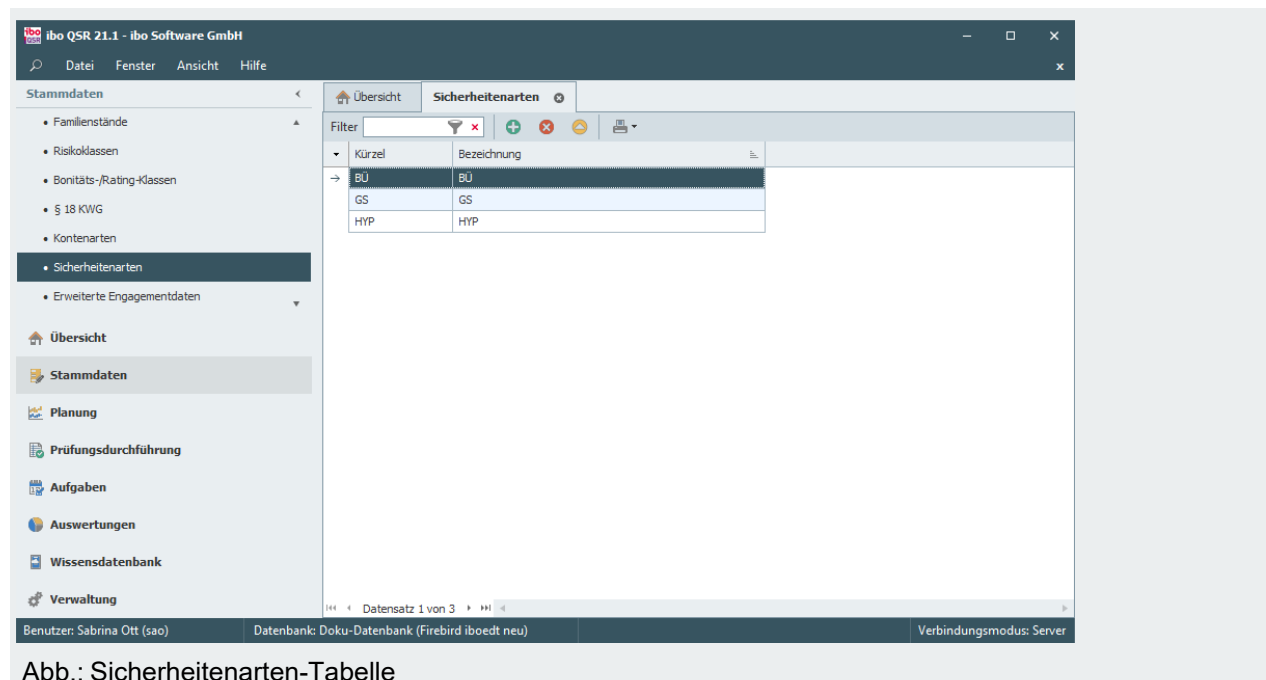


Abb.: Sicherheitenarten-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Kredit > Sicherheitenarten** in der Navigation
- > Die Seite **Sicherheitenarten** wird geöffnet.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

4.9.2 Sicherheitenarten-Datensatz

Sicherheitenarten verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Risiken 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.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Sicherheitenarten > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Sicherheitenarten werden im Rahmen von Kreditprüfungen im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** bei der Bewertung der **Engagements** genutzt.

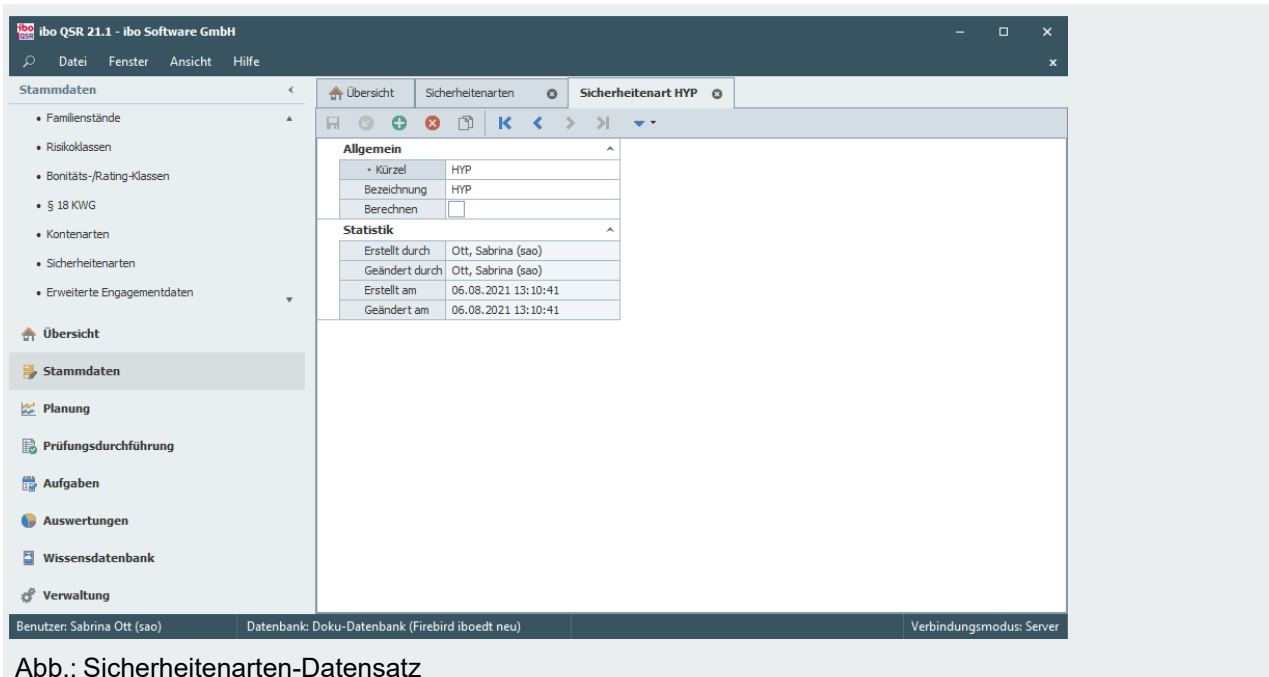


Abb.: Sicherheitenarten-Datensatz

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Kürzel

Pflichtfeld: Geben Sie ein Kürzel für Risiken an. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.

Berechnen

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, damit die Sicherheiten dieses Typs in die Summen der Engagements gerechnet werden. Deaktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die Sicherheiten des jeweiligen Typs nur zu Informationszwecken angezeigt werden sollen.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

4.10 Über Erweiterte Engagementdaten

Erweiterte Engagementdaten verwalten Sie in den **Stammdaten** unter **Kredit > Erweiterte Engagementdaten**. Sie werden im Rahmen von Kreditprüfungen in der Prüfungsdurchführung benötigt.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Erweiterte Engagementdaten

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Erweiterte Engagementdaten werden im Rahmen von Kreditprüfungen im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** genutzt.

4.10.1 Erweiterte-Engagementdaten-Tabelle

Auf der Seite **Kredit > Erweiterte Engagementdaten** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Datensätzen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Erweiterte Engagementdaten anlegen, bearbeiten und löschen.

Wo sind Sie?

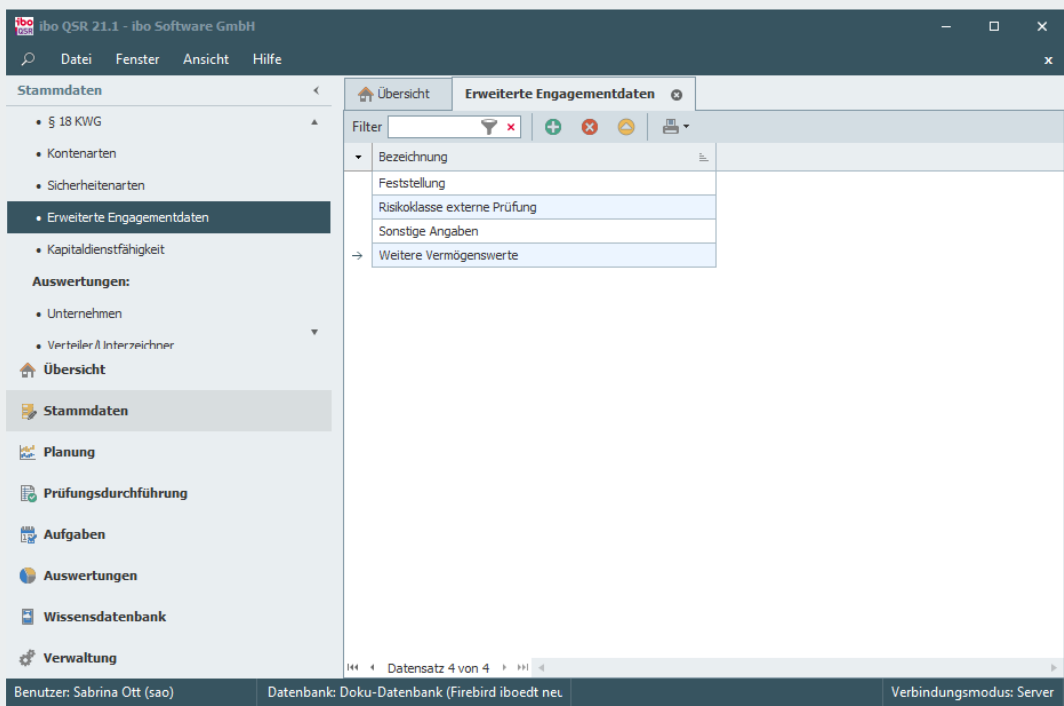
Stammdaten > Kredit > Erweiterte Engagementdaten

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Legen Sie weitere Stammdaten an. Die Erweiterte Engagementdaten werden im Rahmen von Kreditprüfungen im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** genutzt.



The screenshot displays the iBO QSR 21.1 software interface. The main window is titled 'Erweiterte Engagementdaten' and shows a table with the following data:

Bezeichnung
Feststellung
Risikoklasse externe Prüfung
Sonstige Angaben
Weitere Vermögenswerte

The interface includes a sidebar with navigation options: Stammdaten, Planung, Prüfungsdurchführung, Aufgaben, Auswertungen, Wissensdatenbank, and Verwaltung. The status bar at the bottom indicates the user is Sabrina Ott (sao), the database is Doku-Datenbank (Firebird iboed2 neu), and the connection mode is Server.

Abb.: Erweiterte-Engagementdaten-Tabelle

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Kredit > Erweiterte Engagementdaten** in der Navigation
- > Die Seite **Erweiterte Engagementdaten** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben befindet sich der **Filter**, mit dem Sie gezielt nach Datensätzen in der Liste suchen können. Mit den **Schaltflächen** rechts daneben erstellen, löschen und bearbeiten Sie die Datensätze bzw. drucken die Liste.

Auf der Seite selbst werden die Datensätze der Tabelle angezeigt.

Wie filtern Sie die angezeigten Datensätze?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter**.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

4.10.2 Erweiterte-Engagementdaten-Datensatz

Die Erweiterten Engagementdaten verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Risiken 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.

Wo sind Sie?

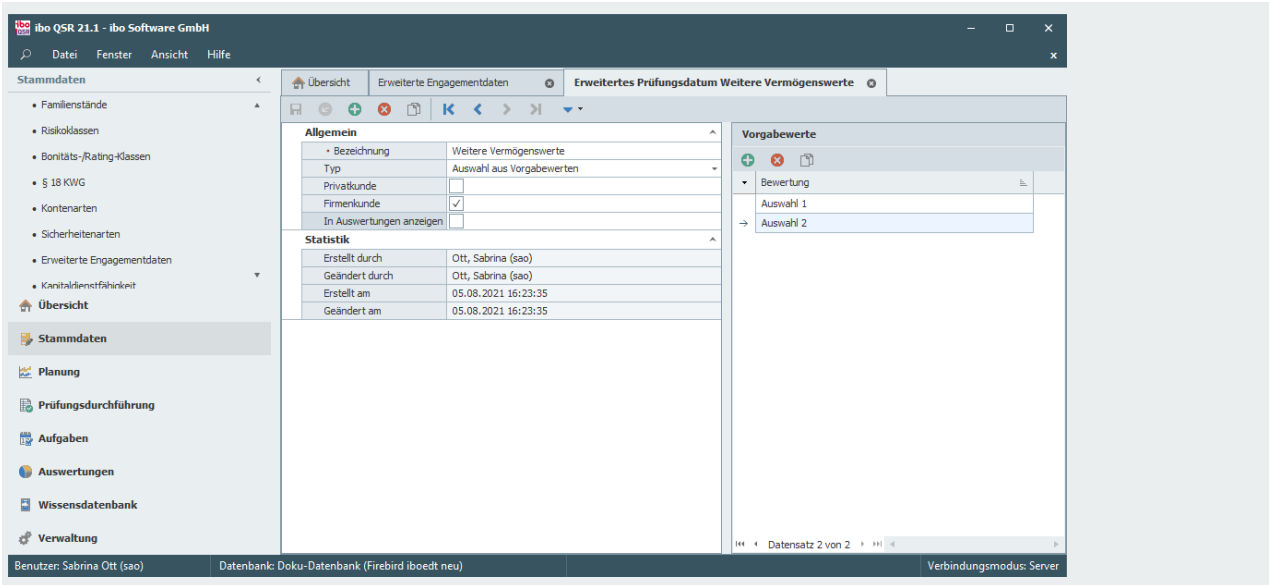
Stammdaten > Kredit > Erweiterte Engagementdaten > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Kontenarten werden im Rahmen von Kreditprüfungen im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** bei der Bewertung der **Engagements** genutzt.



Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Typ

Wählen Sie aus den folgenden Typen aus:

- * Text:
- * Ja/Nein:
- * Ganzzahl:
- * Fließkommazahl:
- * Datum/Uhrzeit:
- * Auswahl aus Vorgabewerten: Sie können festlegen, welche Werte für dieses Feld zur Auswahl stehen (siehe unten).
- * Langtext:

Anzeige Privatkunde

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn dieses Erweiterte Engagementdatum bei Privatkunden angezeigt werden soll.

Anzeige Firmenkunde

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn dieses Erweiterte Auftragsdatum bei Firmenkunden angezeigt werden soll.

In Auswertungen anzeigen

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn dieses Erweiterte Engagementdatum auch für Auswertungen zur Verfügung stehen soll.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

4.11 Über Kapitaldienstfähigkeit

Als Kapitaldienstfähigkeit verwalten Sie in den **Stammdaten** unter **Kredit > Kapitaldienstfähigkeit** die Begriffe und Kennzahlen zur Ermittlung der Kapitaldienstfähigkeit. Die Kapitaldienstfähigkeit wird im Programmteil **Engagements** zur ermittelt.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Kapitaldienstfähigkeit

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Die Kapitaldienstfähigkeit wird in der **Prüfungsdurchführung** im Bereich **Engagements** für die einzelnen Engagements ermittelt.

4.11.1 Risiken-Tabelle

Auf der Seite **Kredit > Kapitaldienstfähigkeit** in den **Stammdaten** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Berechnungsvorlagen. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Kapitaldienstfähigkeiten anlegen, bearbeiten und löschen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Kapitaldienstfähigkeit

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Legen Sie weitere Stammdaten an. Die Kapitaldienstfähigkeit-Definitionen werden im Rahmen von Kreditprüfungen im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** im Bereich **Engagements** genutzt, um für ein konkretes Engagement die Kapitaldienstfähigkeit zu ermitteln.

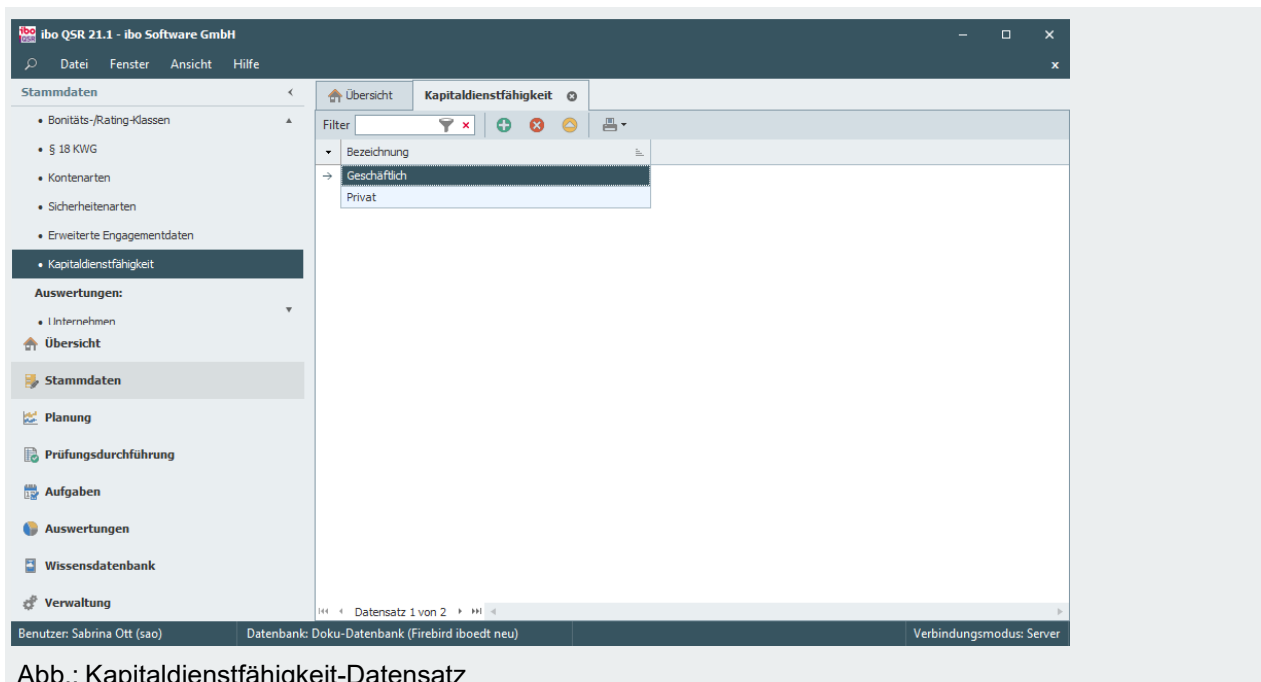


Abb.: Kapitaldienstfähigkeit-Datensatz

Wie öffnen Sie die Seite?

- Klicken Sie in den **Stammdaten** auf den Eintrag **Kredit > Kapitaldienstfähigkeit** in der Navigation
- Die Seite **Kapitaldienstfähigkeit** wird geöffnet.

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter Funktionen in einfachen Stammdatentabellen (Seite 844).

4.11.2 Kapitaldienstfähigkeit-Datensatz

Als Kapitaldienstfähigkeit-Definitionen verwalten Sie die Kennzahlen und Begriffe zur Ermittlung der Kapitaldienstfähigkeit. Sie können verschiedene Definitionen (z. B. Privat, Geschäftlich und Kennzahlen) 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.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Kredit > Kapitaldienstfähigkeit > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Die Kapitaldienstfähigkeit-Definitionen werden im Rahmen von Kreditprüfungen im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** im Bereich **Engagements** genutzt, um für ein konkretes Engagement die Kapitaldienstfähigkeit zu ermitteln.

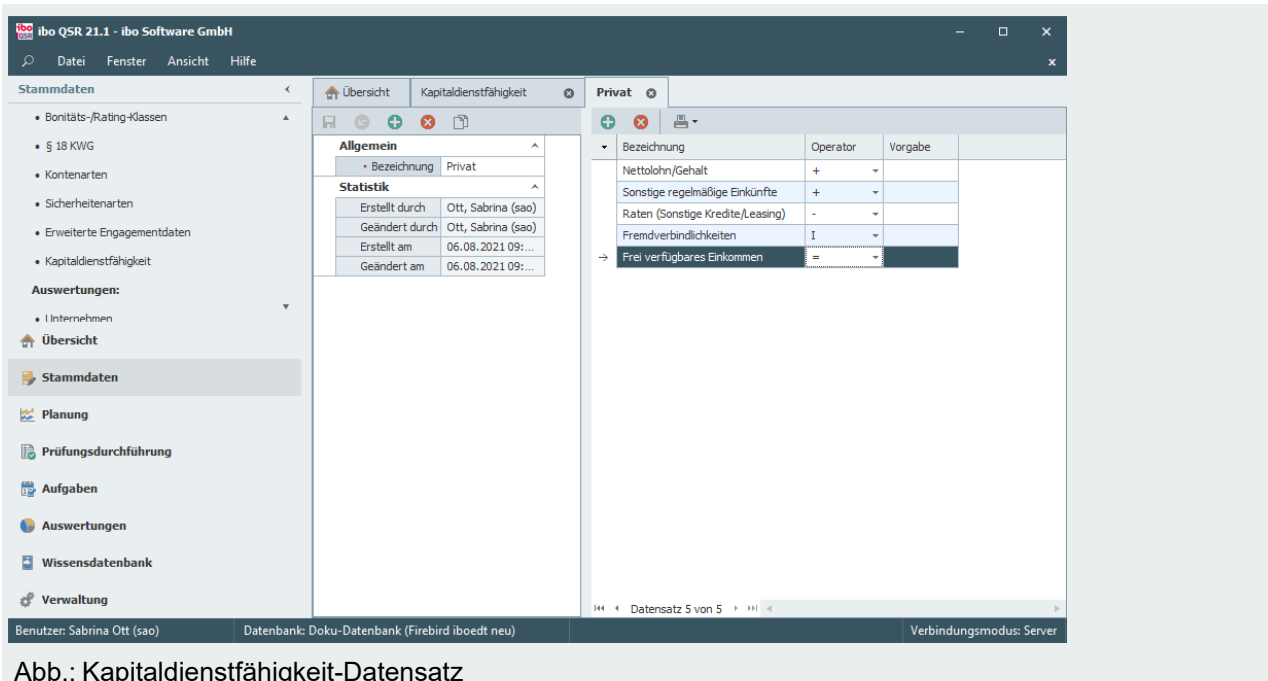


Abb.: Kapitaldienstfähigkeit-Datensatz

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

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

Operator

Hier wählen Sie den Operator für die Berechnung aus: +, -, = für Berechnungen oder I für Info – dabei erfolgt keine Berechnung, das Feld dient dann, z. B. bei Kennzahlen, als reines Informationsfenster.

Vorgabe

Hinterlegen Sie hier den Vorgabewert für die Berechnung. Bei der Ermittlung der Kapitaldienstfähigkeit kann dieser Vorgabewert angepasst werden.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

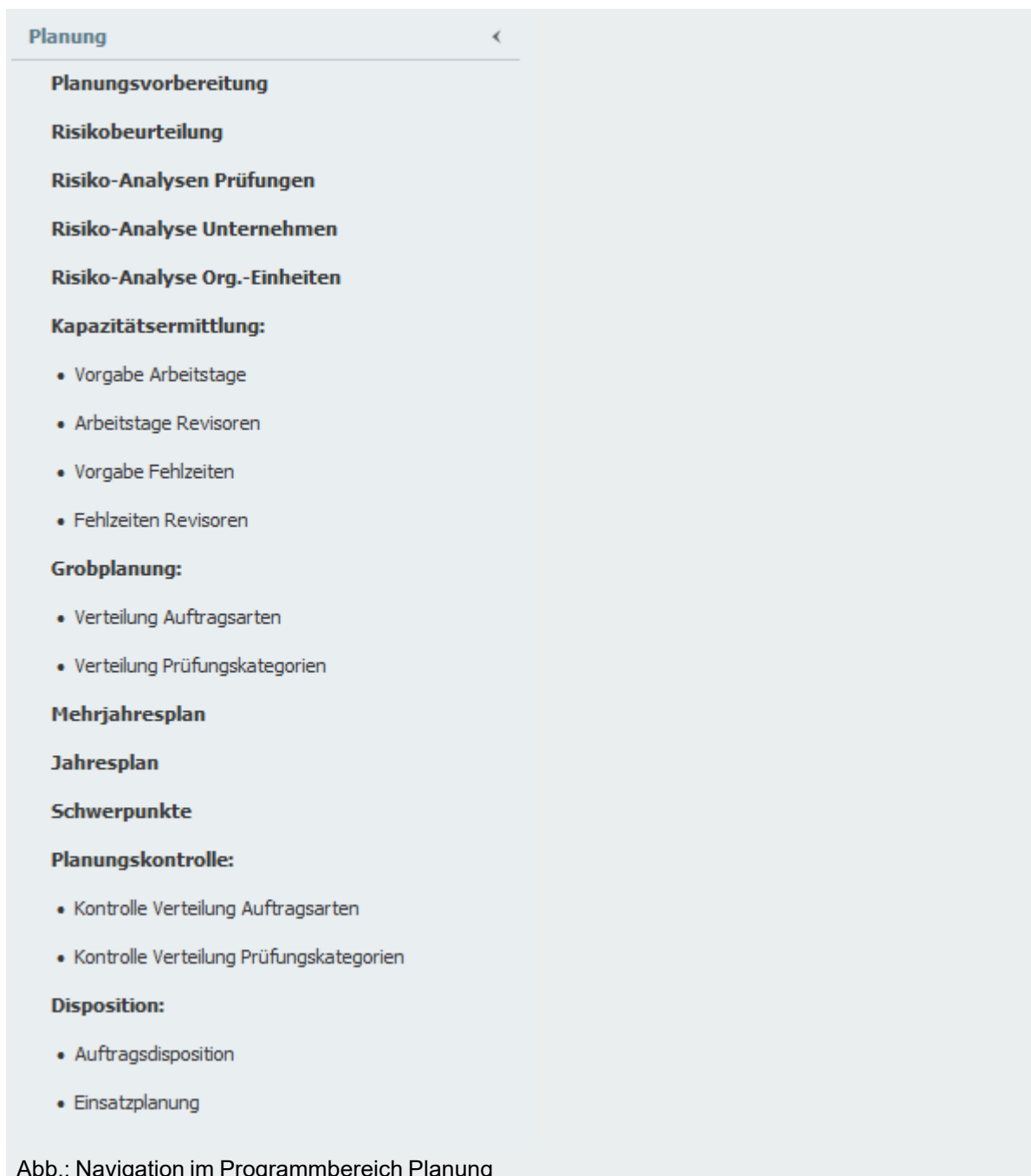
Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

5 Planung (Übersicht)

Im Programmbereich **Planung** nehmen Sie die Prüfungsplanung für Ihre Revisionsabteilung vor. Diese Planung umfasst die Vorbereitung, führt über die Risiko-Analyse, die Kapazitätsplanung und die Grobplanung zum Mehrjahresplan. Der Mehrjahresplan bildet die Grundlage für den Jahresplan. Die Planung umfasst aber auch die Planungskontrolle und die Disposition (Auftragsdisposition und Einsatzplanung).

Wie öffnen Sie den Programmbereich?

- > Klicken Sie in der Hauptnavigation auf **Planung**.
- > Die Navigation wechselt in die **Planung**:

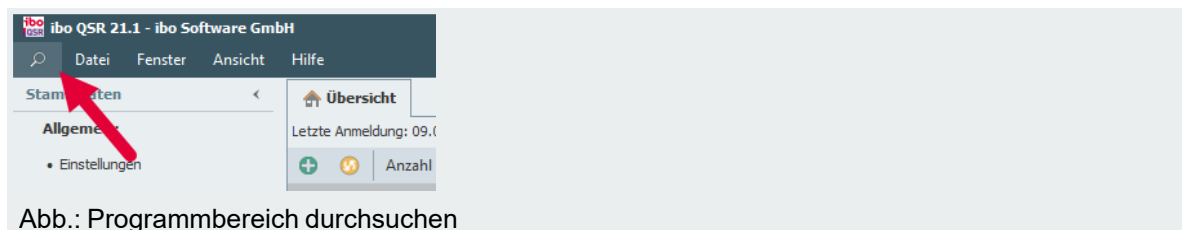


Wie durchsuchen Sie Programmbereiche?

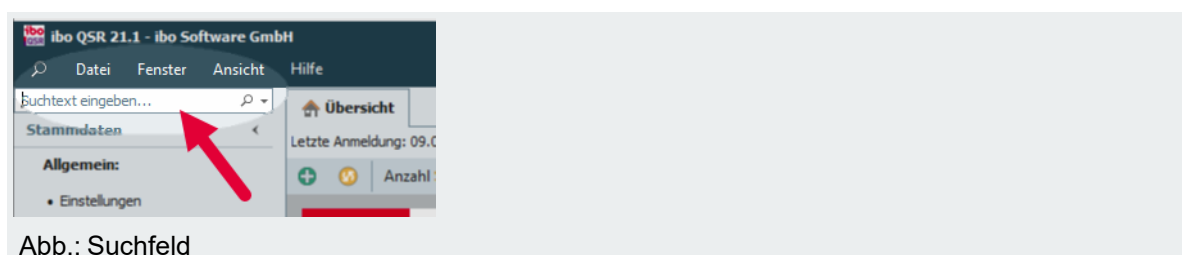
Im Menü steht Ihnen eine inkrementelle Suche zur Verfügung, mit der Sie bestimmten Seiten programmweit suchen können.

Programmbereiche durchsuchen – So wird's gemacht:

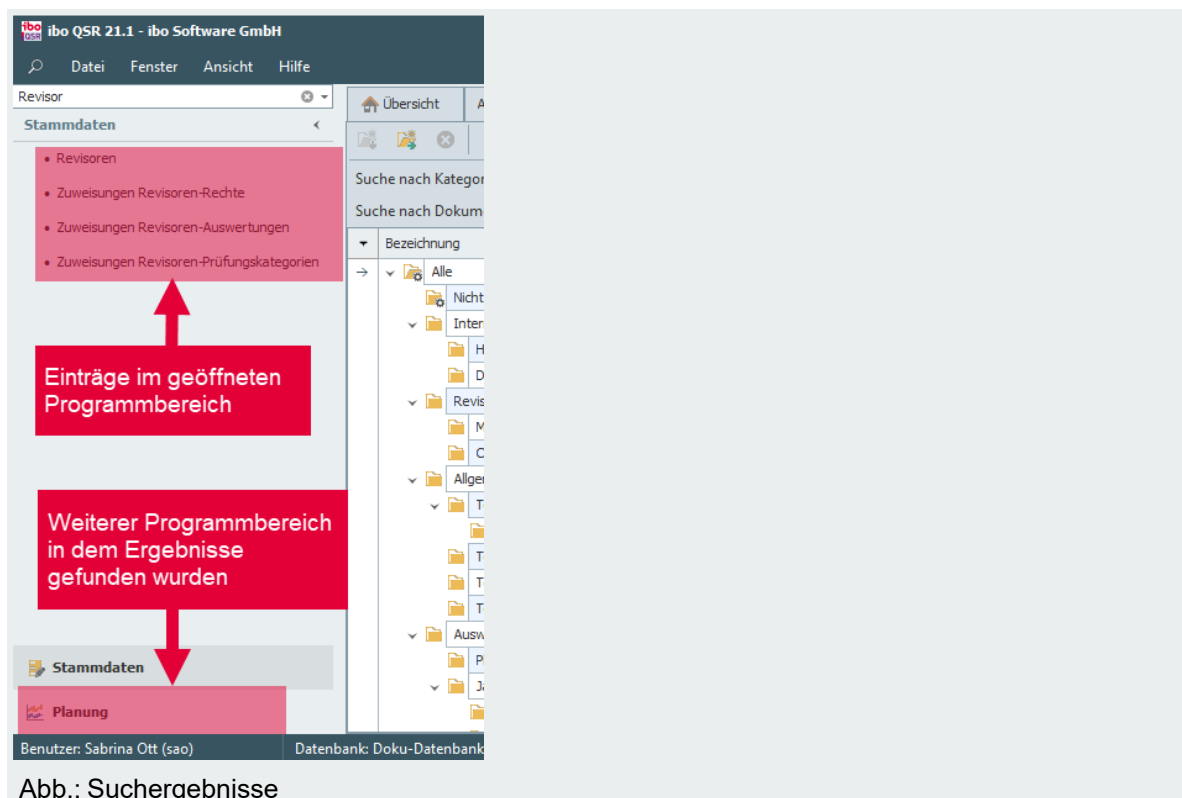
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  (im Menü).



- > Ein Eingabefeld zur Suche wird unter dem Menü geöffnet.



- > Geben Sie im Eingabefeld Ihren Suchbegriff ein. Die Liste der Einträge im geöffneten Programmbereich wird entsprechend reduziert. Sind in weiteren Programmbereichen Einträge vorhanden, werden diese in der Liste der Programmbereiche angezeigt.



- > Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.

Der Programmbereich im Überblick

- **Planungsvorbereitung**
- **Risikobeurteilung**
- **Risiko-Analyse Prüfungen**
- **Risiko-Analyse Unternehmen**
- **Risiko-Analyse Org.-Einheiten**
- Kapazitätsermittlung
 - * **Vorgabe Arbeitstage**
 - * **Arbeitstage Revisoren**
 - * **Vorgabe Fehlzeiten**
 - * **Fehlzeiten Revisoren**
- Grobplanung
 - * **Verteilung Auftragsarten**
 - * **Verteilung Prüfungskategorien**
- **Mehrjahresplan**
- **Jahresplan**
- **Schwerpunkte**
- Planungskontrolle
 - * **Kontrolle Verteilung Auftragsarten**
 - * **Kontrolle Verteilung Prüfungskategorien**
- Disposition
 - * **Auftragsdisposition**
 - * **Einsatzplanung**

5.1 Planungsvorbereitung

Auf der Seite **Planungsvorbereitung** im Programmbereich **Planung** nehmen Sie wichtige Voreinstellungen für Ihre Planungen vor. Die Übersicht liefert Ihnen umfangreiche Informationen dazu, welche Prüfung wann, von wem und in welchem Zusammenhang durchgeführt wurde und durchgeführt werden soll. Die Tabelle bildet das Grundgerüst für Ihre Planungen.

Die Planungsvorbereitung ist der **erste Schritt** in der Planung.

Weitere Informationen (z. B. Prüfungskategorien, Prüfungsprozess) zu den einzelnen Prüfungen können Sie hier zuordnen.

Wo sind Sie?

Planung > Planungsvorbereitung

Welche Daten werden genutzt?

Die in den Stammdaten hinterlegten Daten und Zuweisungen liefern die Informationen für die Planungsvorbereitung. Im Einzelnen sind das:

- Prüfungskategorien
- Org.-Einheiten
- Prüfkatalog

- Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten: Ohne diese Zuweisungen ist die Seite Planungsvorbereitung leer.
- Prüfungsprozesse
- Risiko-Stammdaten: Risiken, Kontrollen usw.

Wie geht es weiter?

Der hier erstellte Plan bildet die Grundlage für den Mehrjahresplan und die Jahresplanung.

Abb.: Planungsvorbereitung

Wie öffnen Sie die Planungsvorbereitung?

- Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- Wählen Sie in der Navigation den **Planungsvorbereitung**.
- Die Seite **Planungsvorbereitung** wird geöffnet.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die Darstellung auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:


Ebenen

Wählen Sie im Listenfeld **Ebene** die Anzahl der anzuzeigenden Ebenen.

Filter

Geben Sie im Listenfeld **Filter**  die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Filtersymbol. Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Zeichenkombination irgendwo in einer der relevanten Spalten vorkommt. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Filter**.

Suche

Geben Sie im Listenfeld **Suche**  die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Suchensymbol. Die Markierung springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle, in der die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel** usw. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Was bedeuten die Spalten?

Viele Informationen in der Tabelle ergeben sich schon aus den Vorarbeiten in den Stammdaten, vor allem aus Stammdaten > Planung > Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten.



Wenn Sie für viele Prüfungen dieselben Informationen zuordnen wollen, sollten Sie dafür die Funktion **Markierte Datensätze bearbeiten** nutzen (siehe **unten**).

Prf.-Nr.

Prüfungsnummer aus dem Prüfkatalog.

Prüfung

Bezeichnung der Prüfung. Die Prüfungen werden in den Stammdaten im Prüfkatalog verwaltet.

Kürzel

Kürzel der Organisationseinheit, in der die Prüfung durchgeführt werden soll. Org.-Einheiten werden in den Stammdaten verwaltet.

Org.-Einheit

Bezeichnung der Organisationseinheit, in der die Prüfung durchgeführt werden soll. Org.-Einheiten werden in den Stammdaten verwaltet.

Turnus/Risiko


Hier wird angezeigt, ob für die Prüfung der Turnus oder die Risiko-Kennzahl genutzt werden soll. Hierbei handelt es sich um einen Vorgabewert aus den Stammdaten (Planung > Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten). Diese Vorgabe hat für die weitere Behandlung der Prüfung keine Bedeutung.

Bitte beachten Sie: Wenn Turnus und Risiko-Kennzahl an einer Prüfung hinterlegt sind, wird immer der niedrigere Wert, also die größere Häufigkeit genutzt.


Turnus

Wählen Sie hier aus, in welchem Intervall die Prüfung durchgeführt werden soll. Der Turnus wird in Monaten hinterlegt. Der Turnus ist die Basis für die Berechnung der Häufigkeit einer Prüfung im Mehrjahresplan (ggf. unter Berücksichtigung der Risiko-Kennzahl, siehe oben Feld Turnus/Risiko).

Risiko-Kennzahl

Hier wird die aktuelle Risiko-Kennzahl angezeigt (unabhängig davon, wo sie ermittelt wurde). Um eine Risiko-Kennzahl zu ermitteln bzw. zu aktualisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Der **Dialog Risiko-Analyse Prüfungen** wird geöffnet und nach Auswahl der Definition der **Dialog RB [TT.MM.JJJJ]** zur Ermittlung der Risiko-Kennzahl. Die Risiko-Kennzahl ist die Basis für die Berechnung der Häufigkeit einer Prüfung im Mehrjahresplan (ggf. unter Berücksichtigung des Turnus, siehe oben Spalte **Turnus/Risiko**).

Risikobeurteilung

Hier wird das Ergebnis der aktuellen Risikobeurteilung angezeigt. Auch wenn Sie an anderer Stelle im Programm (z. B. im Auftrag) eine neue Risikobeurteilung zu dieser Kombination Prüfkatalogthema–Org.-Einheit erstellen, wird diese Risikobeurteilung hier verknüpft. Um eine neue Risikobeurteilung zu erstellen bzw. eine bestehende zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche  (siehe **Risikobeurteilung in der Planungsvorbereitung**, Seite 707).

Vorgabe Risiko-Kennzahl

Wenn Sie noch keine Risiko-Kennzahl ermittelt haben, aber über einen Vorgabewert verfügen, können Sie diesen Wert hier eingeben. Solange noch keine Risiko-Kennzahl ermittelt wurde, wird diese Risiko-Kennzahl genutzt.

Letzte Planung

Für welches Jahr wurde für die Prüfung zum letzten Mal ein Auftrag erstellt.

Vorgabe letzte Planung

Wenn noch keine Prüfung durchgeführt wurde, können Sie hier das Jahr der letzten Prüfung (die Sie außerhalb von QSR durchgeführt haben) eingeben. Dieser Wert bildet dann die Grundlage für die Berechnung, wann diese Prüfung das erste Mal in den Planung vorgeschlagen wird.

Tagesvorgabe

Geben Sie hier ein, wie viele Tage für diese Prüfung eingeplant werden sollen. Dieser Wert wird aktualisiert, wenn Sie in der **Auftragshistorie** einen Ist- oder Plan-Tageswert als Vorgabewert übernehmen.

Prüfungskategorie

Wählen Sie im Listenfeld die Prüfungskategorie aus, der die Prüfung zugeordnet werden soll. Diese Zuordnung bildet die Grundlage für die Verteilung Prüfungskategorien in der Grobplanung. Prüfungskategorien werden in den Stammdaten verwaltet und legen durch die Zuweisung Revisoren-Prüfungskategorien fest, welcher Revisor welche Prüfungen durchführen kann.

Prüfungsprozess

Wählen Sie im Listenfeld den Prüfungsprozess aus, der für die Prüfung verwendet werden soll. Sie können den Prüfungsprozess auch später im erstellten Auftrag zuordnen oder noch einmal ändern (siehe **Prüfungsprozess festlegen**). Prüfungsprozesse werden in den Stammdaten verwaltet.

Die Felder **Id**, **Text 1-3** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Wie ändern Sie Werte für mehrere Datensätze?



Sie können die Werte in den Spalten auch für mehrere oder alle Prüfungen gleichzeitig ändern. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die zu bearbeitenden Prüfungen.



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 die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Markierte Datensätze bearbeiten** wird geöffnet.
- > Wählen Sie zuerst aus, welche Felder Sie füllen wollen.
- > Wählen Sie dann für die einzelnen Felder Werte aus,
- > Klicken Sie auf **OK**, um die Werte zu übernehmen.

Wie wechseln Sie direkt in den Mehrjahresplan?

Sie können von einer Prüfung in der Planungsvorbereitung direkt zur selben Prüfung im Mehrjahresplan wechseln. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie die entsprechende Prüfung in der Tabelle aus.
- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Prüfung.
- > Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Gehe zu Mehrjahresplanung**.
- > Die entsprechende Prüfung wird auf einer neuen Seite direkt im Mehrjahresplan geöffnet.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

5.1.1 Dialog Risiko-Analyse Prüfungen

Im Dialog **Risiko-Analyse Prüfungen** wählen Sie eine Definition aus, die dann die Grundlage für die Risiko-Analyse Prüfungen im Programmbereich **Planung** oder im geöffneten Auftrag in der **Prüfungsdurchführung** bildet. **Bitte beachten Sie:** Der Dialog wird nur geöffnet, wenn in den Stammdaten mehr als eine abgeschlossene Definition für Risiko-Analyse Prüfungen hinterlegt ist.

So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die gewünschte Definition.
- > Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Wo sind Sie?

- Planung > Planungsvorbereitung > Spalte Risiko-Kennzahl > 3-Punkt-Schaltfläche > Dialog wird geöffnet oder:
- Planung > Jahresplan > Auftrag öffnen (Doppelklick) > Funktion Risiko-Analyse bearbeiten > Dialog wird geöffnet (wenn noch keine Risiko-Analyse definiert ist)
- Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Vorbereitung > Feld Risiko-Kennzahl vor Prüfung

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten **abgeschlossenen** Definitionen genutzt (Stammdaten > Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Prüfungen).

Wie geht es weiter?

Die Risiko-Analyse wird angelegt und im Dialog **RAP [TT.MM.JJJJ]** durchgeführt (siehe **Risiko-Analyse-Prüfungen erstellen**). Wenn die Risikobeurteilung in die Ermittlung der Risiko-Kennzahl eingebunden ist, können Sie auf der nächsten Seite die Risikobeurteilung auswählen.

5.1.2 Risiko-Analyse Prüfungen erstellen

Die Datensätze zur Risiko-Analyse Prüfungen verwalten Sie in der Planung. Sie können Risiko-Analysen Prüfungen (RAP) 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.

Wo sind Sie?

Planung > Planungsvorbereitung > Spalte Risiko-Kennzahl > Dialog Risiko-Analyse Prüfungen > Dialog RAP [TT.MM.JJJJ]

oder:

Planung > Risiko-Analyse Prüfungen > RAP [TT.MM.JJJJ]

oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Vorbereitung > Feld Risiko-Kennzahl vor Prüfung

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Definitionen der Risikobegriffe mit ihren Ausprägungen und ggf. bereits erstellte Risikobeurteilungen genutzt (Stammdaten > Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Prüfungen).

Wie und wo geht es weiter?

Die Risiko-Analyse Prüfungen ermittelt die Risiko-Kennzahl. Die Risiko-Kennzahl kann die Grundlage für die Häufigkeit der Prüfung bilden.

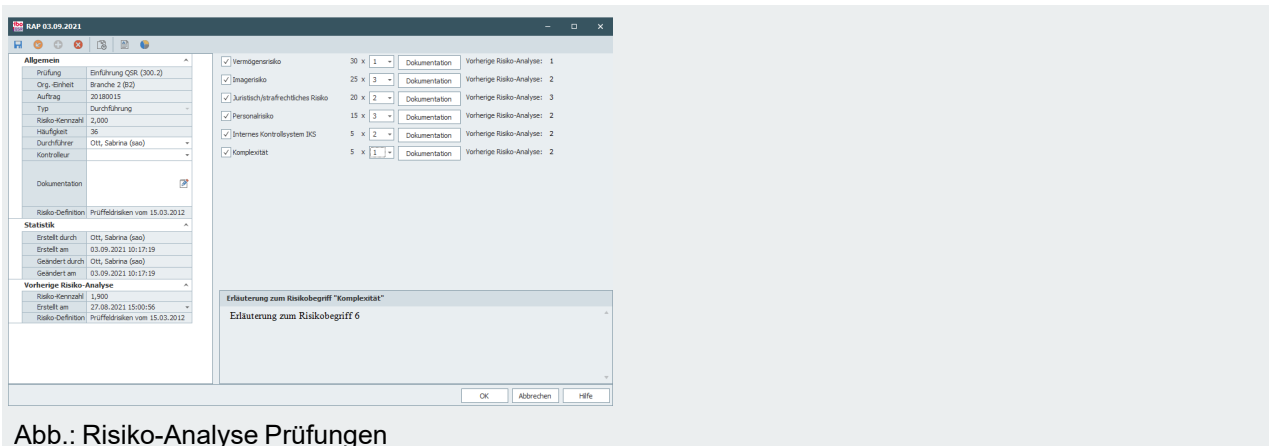


Abb.: Risiko-Analyse Prüfungen

Was bedeuten die Felder?

Im Bereich **Allgemein** finden Sie die folgenden Felder:

Prüfung

Das Prüfungsthema wird angezeigt.

Org.-Einheit

Die Org.-Einheit, in der die Prüfung durchgeführt wird, wird angezeigt.

Auftrag

An dieser Stelle wird kein Auftrag zugeordnet. Das Feld wird gefüllt, wenn die Risiko-Analyse an einem Auftrag (z. B. in der Prüfungsdurchführung) durchgeführt wurde.

Typ

An dieser Stelle wird kein Typ zugeordnet. Das Feld wird gefüllt, wenn die Risiko-Analyse an einem Auftrag (z. B. in der Prüfungsdurchführung) durchgeführt wurde.

Risiko-Kennzahl

Hier wird nach Durchführung der Analyse die ermittelte Risiko-Kennzahl angezeigt.

Häufigkeit

Die Häufigkeit, die sich aus der Risiko-Kennzahl ergibt (siehe **Planung > Mehrjahresplan > Dialog Zuordnung RK/Häufigkeit**).

Durchführer

Nachname, Vorname (Kürzel) des Revisors, der die Risiko-Kennzahl ermittelt hat. Es wird automatisch der angemeldete Benutzer eingetragen. Der Eintrag kann geändert werden.

Kontrollleur

Nachname, Vorname (Kürzel) des Revisors, der die Risiko-Kennzahl kontrolliert hat.

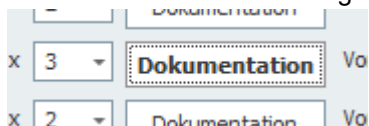


Bitte beachten Sie:

In den Feldern Durchführer und Kontrollleur wird das Vier-Augen-Prinzip für die Risiko-Analyse dokumentiert. Bei angewendetem Vier-Augen-Prinzip dürfen Kontrollleur und Durchführer nicht übereinstimmen.

Dokumentation

Geben Sie hier erläuternden Text zur Risiko-Analyse ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen. **Hinweis:** Wenn in der Dokumentation Text hinterlegt ist, wird die Schaltfläche fett angezeigt:



Risiko-Definition

In diesem Feld wird angezeigt, auf Basis welcher Definition die Risiko-Analyse wann erstellt wurde.

Im Bereich **Statistik** finden Sie die folgenden Felder:

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)

Im Bereich **Vorherige Risiko-Analyse** finden Sie die folgenden Felder. Diese Felder beziehen sich auf die Vorgänger-Risiko-Analyse:

Risiko-Kennzahl

Hier wird die Risiko-Kennzahl angezeigt, die in der vorherigen Analyse ermittelt wurde.

Erstellt am

Hier wird das Datum angezeigt, wann die vorherige Risiko-Analyse erstellt wurde.

Risiko-Definition

In diesem Feld wird angezeigt auf Basis welcher Definition die vorherige Risiko-Analyse wann erstellt wurde.

Wie erstellen Sie eine Risiko-Analyse?

Auf der rechten Seite führen Sie die eigentliche Risiko-Analyse Prüfungen durch. Aus allen eingegebenen Werten wird die Risiko-Kennzahl ermittelt (gilt für: Stammdaten > Einstellungen: Planung > Feld Risiko-Analyse nach ZIR ist deaktiviert).

Berechnung Risiko-Kennzahl

$$\text{Risikokennzahl} = \frac{\text{Summe (Gewicht x Ausprägung)}}{\text{Summe Gewichte}}$$


<input checked="" type="checkbox"/> Personalrisiko	15 x	<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="Dokumentation"/>	Vorherige Risiko-Analyse: 2
<input checked="" type="checkbox"/> Internes Kontrollsystem IKS	5 x	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Dokumentation"/>	Vorherige Risiko-Analyse: 2
<input checked="" type="checkbox"/> Komplexität	5 x	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Dokumentation"/>	Vorherige Risiko-Analyse: 2

Gewicht **Ausprägung**

- > Aktivieren Sie die Auswahlfelder für alle Risikobegriffe, die in der Analyse berücksichtigt werden sollen.
- > Vor den Listenfeldern wird der Multiplikator (**Gewicht**) angezeigt, der in der Definition für diesen Risikobegriff hinterlegt wurde.
- > Im Listenfeld selbst wählen Sie die **Ausprägung** des Risikos.
- > Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Dokumentation**, um im Texteditor Erläuterungen dazu zu hinterlegen. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen.
- > Am Ende der Zeile wird (falls vorhanden) der Vergleichswert einer vorherigen Risiko-Analyse angezeigt.
- > Unten werden Erläuterungen zum oben markierten Risikobegriff angezeigt. Um einen Risikobegriff zu markieren, müssen Sie auf den Risikobegriff oder das Auswahlfeld klicken. **Bitte beachten Sie:** Dabei wird automatisch das Auswahlfeld aktiviert bzw. deaktiviert.


Wie übernehmen Sie die vorherige Risiko-Analyse?

Sie können die vorherige Risiko-Analyse übernehmen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches Überschreiben der bestehenden Risiko-Analyse.
- > Klicken Sie auf **Ja**, um die vorherige Risiko-Analyse zu übernehmen (und damit ggf. die bestehende zu überschreiben).

Wie verknüpfen Sie Dokumente?

Sie können zu jeder Risiko-Analyse Dokumente mit Hinweisen, Checklisten, Erläuterungen usw. hinterlegen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

- > Der **Dialog Dokumente** wird geöffnet (siehe Dialog Dokumente (Allgemein), Seite 892). Im Dialog **Dokumente** werden alle zugeordneten Dokumente aufgelistet. Sie können weitere Dokumente verknüpfen oder importieren. Sie können die Dokumente aber auch direkt öffnen und einsehen.

5.1.3 Risikobeurteilung erstellen (Planungsvorbereitung)

Die Risikobeurteilung, die Sie in der Planung erstellen, basiert auf den **Zuordnungen Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen**. Alle dort definierten Risiken und Kontrollen werden als Vorgabewerte in die Risikobeurteilung mit übernommen. Die Risikobeurteilung in der Planung bezieht sich auf die Prüfung (also die für eine Prüfung geplante Kombination aus Prüfkatalogthema und Org.-Einheit).

Während im **Dialog Zuordnungen Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen** nur die Risiken beurteilt und das Brutto-Risiko daraus ermittelt wurden, wird hier auch die Angemessenheit und Funktionsfähigkeit der Kontrollen bewertet und Umfang und Frequenz der Kontrollen dokumentiert. Aus Angemessenheit und Funktionsfähigkeit wird die Wirksamkeit ermittelt. Die dann auch wieder bei der manuellen Vergabe des Residualrisikos berücksichtigt werden kann. Wir haben bewusst auf eine automatische Berechnung des Residualrisikos verzichtet, weil zu viele unterschiedliche Faktoren definiert und berücksichtigt werden müssten, um ein plausibles Ergebnis zu ermitteln.

Sie können weitere Risiken und Kontrollen zuordnen, definieren und bewerten. Diese Änderungen können Sie im Feld **Prüfung** auch in die **Stammdaten > Prüfkatalog** übernehmen. Nachdem Speichern wird das Ergebnis (Relevanz, Residualrisiko und Gesamtbewertung) aktualisiert.

Wo sind Sie?

Planung > Planungsvorbereitung > Spalte Risikobeurteilung > Dialog RB [TT.MM.JJJJ]

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Risiko-Stammdaten (Stammdaten > Risiken/Kontrollen) und die Zuordnungen Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen aus dem Prüfkatalog genutzt.

Wie und wo geht es weiter?

Die hier erstellte Risikobeurteilung kann bei der Ermittlung der Prüfungshäufigkeit im Mehrjahresplan genutzt werden und kann als Vorlage bzw. Referenz bei der Erstellung einer Risikobeurteilung in der Prüfungsdurchführung genutzt werden.

Abb.: Risikobeurteilung in der Planungsvorbereitung

Was bedeuten die Felder?

Im Bereich **Info** finden Sie die folgenden Felder:

Prüfung

Das Prüfungsthema wird angezeigt.

Org.-Einheit

Die Org.-Einheit, in der die Prüfung durchgeführt wird, wird angezeigt.

Auftrag

An dieser Stelle wird kein Auftrag zugeordnet. Das Feld wird gefüllt, wenn die Risikobeurteilung an einem Auftrag (z. B. in der Prüfungsdurchführung) durchgeführt wurde.

Datum

Hier ist das aktuelle Datum voreingestellt.

Im Bereich **Ergebnis** finden Sie die folgenden Felder:

Relevanz

Hier wird die durchschnittliche Relevanz angezeigt. Die durchschnittliche Relevanz eines Prüftemas wird in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfkatalog** im geöffneten Prüfkatalog (Feld **Relevanzen**) ermittelt (siehe **Dialog Relevanzen**, Seite 176).

Mit dem Taschenrechner-Symbol (1) aktualisieren Sie den Wert mit dem Wert aus den Stammdaten. Mit dem Lupen-Symbol (2) können Sie die Relevanzberechnung aus den Stammdaten einsehen.

Residualrisiko

Das durchschnittliche Residualrisiko ergibt sich aus den Residualrisiken der einzelnen Risiken. Beim Residualrisiko handelt es sich um das Risiko, was bleibt, wenn man die Wirksamkeit der Kontrollen dem Bruttorisiko gegenüberstellt.

Kontrolle

Bitte beachten Sie: Unter Ansicht können Sie wählen, ob die Kontrollen aller Risiken oder nur die Kontrollen des ausgewählten Risikos aufgelistet werden.

Risiko

Das Risiko, dem die Kontrolle zugeordnet ist.

Angemessenheit

Ist diese Kontrolle die passende für das Risiko? Ist der Aufwand der Kontrolle angemessen für das Risiko? Die Angemessenheit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Angemessenheit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Funktionsfähigkeit

Funktioniert diese Kontrolle bei dem zugeordneten Risiko? Ist die Kontrolle das geeignete Mittel, um das Risiko zu reduzieren? Die Funktionsfähigkeit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Funktionsfähigkeit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Wirksamkeit

Die Wirksamkeit der einzelnen Kontrolle berechnet sich aus Angemessenheit und Funktionsfähigkeit nach der Formel:

$$\text{Wirksamkeit} = \text{SQRT}(\text{Angemessenheit} * \text{Funktionsfähigkeit})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Umfang Kontrolle


Hier können Sie den Umfang der Kontrolle zuordnen. Umfänge werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Frequenz Kontrolle

Hier können Sie die Frequenz der Kontrolle zuordnen. Frequenzen für Kontrollen werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Wie ordnen Sie dem Thema ein neues Risiko zu?

Risiken ordnen Sie oben in der Tabelle zu. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Risiken auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein oder mehrere Risiken aus.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Die Risiken werden dem Prüfthema zugeordnet und in der Tabelle angezeigt.

Wie definieren Sie ein Risiko?

Sie definieren das Risiko, indem Sie eine Kategorie und eine Strategie festlegen und die Eintrittswahrscheinlichkeit und die Schadenshöhe definieren:

Kategorie

Hier können Sie eine Risikokategorie zuordnen. Risikokategorien werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Strategie

Wählen Sie im Listenfeld eine der möglichen Strategien zum Umgang mit dem Risiko. Sie können zwischen den folgenden (fest definierten) Einträgen wählen:

- * Reduzieren
- * Aushalten
- * Abwälzen
- * Vermeiden

Eintrittswahrscheinlichkeit

Wählen Sie im Listenfeld die Eintrittswahrscheinlichkeit für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch und Sehr hoch. Die Eintrittswahrscheinlichkeit fließt in die Berechnung des Brutto Risikos ein.

Schadenshöhe

Wählen Sie im Listenfeld die Schadenshöhe für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch und Sehr hoch. Die Schadenshöhe fließt in die Berechnung des Brutto Risikos ein.

Brutto Risiko

Das Brutto Risiko berechnet sich aus Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe nach der Formel:

$$\text{Brutto Risiko} = \text{SQRT}(\text{Eintrittswahrscheinlichkeit} * \text{Schadenshöhe})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Wirksamkeit


Mittelwert aus der Wirksamkeit aller zu einem Risiko gehörenden Kontrollen.

Residualrisiko

Beim Residualrisiko handelt es sich um das Risiko, was bleibt, wenn man die Wirksamkeit der Kontrollen dem Brutto Risiko gegenüberstellt. Es wird nicht automatisch berechnet, sondern muss manuell zugeordnet werden.


Wann müssen Sie speichern?

Wenn Sie die Zuordnungen in den Felder **Eintrittswahrscheinlichkeit** und/oder **Schadenshöhe** ändern, wird das Brutto Risiko nicht automatisch neu berechnet. Sie müssen speichern, damit die Werte in der Tabelle aktualisiert werden. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Alle Werte werden aktualisiert.

Wie ordnen Sie einem Risiko eine neue Kontrolle zu?

Kontrollen ordnen Sie unten in der Tabelle dem oben markierten Risiko zu. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie oben in der Tabelle **Risiken** das Risiko, dem die Kontrolle(n) zugeordnet werden sollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Kontrollen auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie eine oder mehrere Kontrollen aus.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Die Kontrollen werden dem Risiko zugeordnet und in der Tabelle angezeigt. Die Spalten **Kontrolle** und **Risiko** werden dabei automatisch gefüllt.
- > Sie definieren die Kontrolle wie folgt:

Angemessenheit

Ist diese Kontrolle die passende für das Risiko? Ist der Aufwand der Kontrolle angemessen für das Risiko? Die Angemessenheit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Angemessenheit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Funktionsfähigkeit

Funktioniert diese Kontrolle bei dem zugeordneten Risiko? Ist die Kontrolle das geeignete Mittel, um das Risiko zu reduzieren? Die Funktionsfähigkeit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Funktionsfähigkeit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Wirksamkeit

Die Wirksamkeit der einzelnen Kontrolle berechnet sich aus Angemessenheit und Funktionsfähigkeit nach der Formel:

$$\text{Wirksamkeit} = \text{SQRT}(\text{Angemessenheit} * \text{Funktionsfähigkeit})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Umfang Kontrolle

Hier können Sie den Umfang der Kontrolle zuordnen. Umfänge werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Frequenz Kontrolle

Hier können Sie die Frequenz der Kontrolle zuordnen. Frequenzen für Kontrollen werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Risiko-Kategorie

Hier wird die Risiko-Kategorie angezeigt, so dass Sie die Kontrollen z. B. auch nach Risiko-Kategorien sortieren können.


Wie löschen Sie ein Risiko oder eine Kontrolle?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.



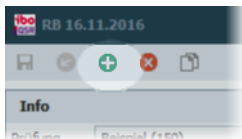
Bei gedrückter STRG- Taste können Sie mehrere einzelne Datensätze, bei gedrückter UMSCHALT-Taste einen ganzen Block markieren.

Betätigen Sie die Tastenkombination STRG + A, um alle Datensätze zu markieren.

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.


Wie legen Sie eine neue Risikobeurteilung an?

Sie können die geöffnete Risikobeurteilung aber nicht nur anpassen, sondern auch eine neue Risikobeurteilung erstellen. Wenn Sie auf die Plus-Schaltfläche in der obersten Zeile des Dialogs klicken, wird der Dialog **Zuordnungen Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen** geöffnet (siehe oben):







Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigten Tabellen (Risiken und Kontrollen können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Löschen: Löscht den Datensatz. Tipp: Sie können Datensätze auch mit der Tastenkombination STRG + ENTF löschen.
	Dokumente: Ordnen Sie der ausgewählten Frage Dokumente zu.

5.2 Tabelle Risikobeurteilung

Auf der Seite **Risikobeurteilung** im Programmbereich **Planung** werden alle Risikobeurteilungen aufgelistet. Sie können bestehende Risikobeurteilungen anpassen oder auf Basis der Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten neue Risikobeurteilungen erstellen.

Unter **Risikobeurteilung** oder in der **Planungsvorbereitung** nehmen Sie die Risikobeurteilung für eine Prüfung vor. Dazu ordnen Sie der Prüfung Risiken zu und bewerten diese Risiken. Im Anschluss ordnen Sie allen oder einzelnen Risiken die Kontrollen zu, die das Risiko absichern.

Wo sind Sie?

Planung > Risikobeurteilung

Welche Daten werden genutzt?

Aus den Stammdaten werden die Risikostammdaten (unter Risiken/Kontrollen) und die Zuweisungen Prüf-katalog-Org.-Einheiten genutzt.

Wie geht es weiter?

In der Prüfungsdurchführung können Sie die Risikobeurteilung für die einzelnen Aufträge noch einmal prüfen und ggf. anpassen.

Prüfung	Org.-Einheit	Auftrag	Datum	Relevanz	Residualrisiko	Gesamtbewertung	Referenzbeurteil...	Bruttoreisiko
Kreditgeschäft (150)	Branche 1 (B.1)		09.09.2021					
Einführung QSR (300.2)	Branche 2 (B.2)	20180015	03.09.2021	Mittel (2,8)	Hoch (3,5)	Mittel (3,1)		
Wareneingang (10.2)	ibo Software GmbH (ISG)		10.05.2017		Mittel (2,8)	Niedrig (2,4)		
Bestellung (10.1)	ibo Software GmbH (ISG)	20170035	09.05.2017		Mittel (3)	Mittel (3)		
Organisation (100.1)	ibo Software GmbH (ISG)		24.02.2017		Mittel (3)	Mittel (3)		
Erstellung von Lohnabrechnungen (13.1)	ibo Software GmbH (ISG)		24.02.2017					
Kreditgewährung (12.2)	ibo Software GmbH (ISG)		21.02.2017		Mittel (2,5)	Mittel (2,5)		
Darstellung im Jahresabschluss: Kassenbestand (15.1)	ibo Software GmbH (ISG)		21.02.2017			Niedrig (2,4)		
Bearbeitung der Kundenaufträge (12.1)	ibo Software GmbH (ISG)		21.02.2017					
Abwicklung der Wareneingänge (11.1)	ibo Software GmbH (ISG)		21.02.2017					
Bestellung (10.1)	ibo Software GmbH (ISG)		21.02.2017		Mittel (3)	Mittel (3)		
Zahlungseingänge (12.7)	ibo Software GmbH (ISG)		21.02.2017					
Lohnabrechnung/-auszahlung/-verbuchung (13)	ibo Software GmbH (ISG)		21.02.2017					
IT in der Finanzberichterstattung (14.1)	ibo Software GmbH (ISG)		20.02.2017		Niedrig (1,5)	Niedrig (1,5)		
Projekt 1 (300.1)	ibo Software GmbH (ISG)	20170014	10.11.2017	Hoch (3,5)				
Sonderprüfung (800.1)	ibo Software GmbH (ISG)		06.12.2016					RB 19.01.2016
Beispiel (150)	ibo Software GmbH (ISG)		16.11.2016		Mittel (3)	Mittel (3)		
Prozess 1 (400.1)	Branche 1 (B.1)		25.05.2016					
Organkredite (153)	Branche 1 (B.1)		27.01.2016					
Privatredit (154)	<clear> (V1)		22.01.2016		Sehr niedrig (1)	Sehr niedrig (1)		
Aufbau- und Ablauforganisation (100.1.1)	<clear> (V)		20.01.2016	Niedrig (2)	Keine (0)	Keine (0)		
Abrechnung/Fakturiering (700.6)	<clear> (V2)		20.01.2016					
Aufbau- und Ablauforganisation (100.1.1)	ibo Software GmbH (ISG)	20160004	19.01.2016	Niedrig (2)	Keine (0,2)	Sehr niedrig (0,6)		RB 16.12.2015
Projekt 1 (300.1)	ibo Software GmbH (ISG)	20160040	19.01.2016	Hoch (3,5)	Sehr niedrig (1)	Niedrig (1,9)		
Aufbau- und Ablauforganisation (100.1.1)	ibo Software GmbH (ISG)		16.12.2015	Niedrig (2)	Keine (0,2)	Sehr niedrig (0,6)		
Aufbau- und Ablauforganisation (100.1.1)	Branche 3 (B.3)		24.11.2015	Niedrig (2)	Sehr niedrig (1)	Sehr niedrig (1,4)		
Aufbau- und Ablauforganisation (100.1.1)	IT (IT)		24.11.2015	Niedrig (2)	Keine (0,3)	Sehr niedrig (0,8)		

Abb.: Risikobeurteilung (Planung)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Risikobeurteilung**.
- > Die Seite **Risikobeurteilung** wird geöffnet.

Was bedeuten die Spalten?

Prüfung

Bezeichnung der Prüfung

Org.-Einheit

Bezeichnung der Organisationseinheit, in der die Prüfung durchgeführt werden soll. Org.-Einheiten werden in den Stammdaten verwaltet.

Auftrag

Wenn ein Auftrag zugeordnet ist, wird die Auftragsnummer angezeigt.

Datum

Das Datum der Erstellung.

Relevanz

Die Relevanz der Gesamtbeurteilung ist eines der Ergebnisse der Risikobeurteilung.

Residualrisiko

Beim Residualrisiko handelt es sich um das Risiko, was bleibt, wenn man die Wirksamkeit der Kontrollen dem Bruttoisiko gegenüberstellt. Es wird nicht automatisch berechnet.

Gesamtbewertung

Die Gesamtbewertung berechnet sich aus Relevanz und Residualrisiko bzw. Bruttoisiko. Ob Residual- oder Bruttoisiko für die Berechnung genutzt werden soll, legen Sie unter **Stammdaten > Einstellungen** im Feld **Standard-Berechnungsgrundlage der Gesamtbewertung**. Der Berechnung liegt folgende Formel zu Grunde:

$$\text{Gesamtbewertung} = \text{SQRT}(\text{Relevanz} * \text{Residualrisiko bzw. Bruttoisiko})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Wenn einer der beiden Werte '0' (Null) ist, wird automatisch der andere Wert zur Gesamtbewertung. Die Gesamtbewertung ist die Grundlage für die Berücksichtigung der Risikobeurteilung bei der Ermittlung der Häufigkeit.

Referenzbeurteilung

Es wird die Bezeichnung der Referenzbeurteilung angezeigt. Die Bezeichnung ist RB [TT.MM.JJJJ].

Prf.-Nr. (Prüfkatalog)

Die Prüfungsnummer des Prüfkatalogthemas

Kürzel (Org.-Einheit)


Kürzel der Organisationseinheit, in der die Prüfung durchgeführt werden soll.

Org.-Nr. (Org.-Einheit)

Organisationseinheitennummer der Organisationseinheit, in der die Prüfung durchgeführt werden soll.

Wie legen Sie eine neue Risikobeurteilung an?

Sie können neue Prüfungen für die Risikobeurteilung anlegen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Zuweisungen Prüfkatalog-Org.-Einheiten** wird geöffnet.
- > Wählen sie eine Kombination aus Prüfungsthema und Org.-Einheit und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Die entsprechende Risikobeurteilung wird angelegt (siehe **Risikobeurteilung erstellen**).


Wie löschen Sie eine Risikobeurteilungsprüfung?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.



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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

5.2.1 Dialog Zuweisungen Prüfkatalog-Org.-Einheiten

Auf der Seite **Risikobeurteilung** unter **Planung** können Sie neue Prüfungen aus der Kombination Prüfungsthema und Org.-Einheit anlegen, wenn Sie auf die Plus-Schaltfläche klicken. Anschließend können Sie für diese Prüfungen dann eine Risikobeurteilung erstellen.

Wo sind Sie?

Planung > Risikobeurteilung

Welche Daten werden genutzt?

Aus den Stammdaten werden die Prüfungen, Org.-Einheiten, Zuweisungen Prüfkatalog-Org.-Einheiten, Prüfungskategorien und Prüfungsprozesse genutzt.

Wie geht es weiter?

Nach dem Erstellen der Prüfung aus den Zuweisungen Prüfkatalog-Org.-Einheiten können Sie die Risikobeurteilung für diese Prüfung erstellen.

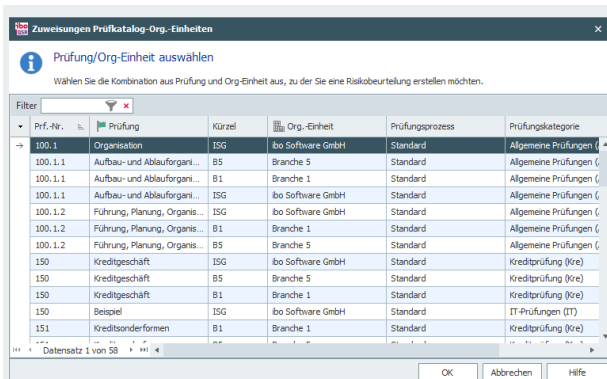



Abb.: Dialog Zuweisungen Prüfkatalog/Org.-Einheiten

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie in der **Risikobeurteilung** unter **Planung** auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Zuweisungen Prüfkatalog-Org.-Einheiten** wird geöffnet.
- > Markieren Sie die Kombination Prüfungsthema und Org.-Einheit, für die Sie eine Risikobeurteilung erstellen wollen.
- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Der Dialog wird geschlossen und der Datensatz in der Risikobeurteilung angelegt.

5.2.2 Dialog Risiken

Im Dialog **Risiken** werden alle Risiken angezeigt, die unter **Stammdaten > Risiken/Kontrollen** angelegt wurden. Sie wählen aus, welche Risiken der Risikobeurteilung in der **Planungsvorbereitung**, unter **Planung > Risikobeurteilung** oder in der **Prüfungsdurchführung** im geöffneten Auftrag unter **Vorbereitung** in einer geöffneten Risikobeurteilung zugeordnet werden.

So wird's gemacht:

- > Markieren Sie das gewünschte Risiko bzw. die gewünschte(n) Risiken.



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**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Wo sind Sie?

Planung > Risikobeurteilung > geöffnete Risikobeurteilung > Bereich Risiken > Plus-Schaltfläche

Planung > Planungsvorbereitung > Spalte Risikobeurteilung > Dreipunkt-Schaltfläche > geöffnete Risikobeurteilung > Bereich Risiken > Plus-Schaltfläche

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Vorbereitung > Feld Risikobeurteilung > Dreipunkt-Schaltfläche > geöffnete Risikobeurteilung > Bereich Risiken > Plus-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Risiken genutzt.

Wie geht es weiter?

Definieren Sie die Risiken und Kontrollen in der Risikobeurteilung, um die Werte für die Risikobewertung zu ermitteln.

Wie nutzen Sie den Filter?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter**.

5.2.3 Dialog Kontrollen

Im Dialog **Kontrollen** werden alle Kontrollen angezeigt, die unter **Stammdaten > Risiken/Kontrollen** angelegt wurden. Sie wählen aus, welche Kontrollen der Risikobeurteilung in der **Planungsvorbereitung**, unter **Planung > Risikobeurteilung** oder in der **Prüfungsdurchführung** im geöffneten Auftrag unter **Vorbereitung** in einer geöffneten Risikobeurteilung zugeordnet werden.

So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die gewünschte(n) Kontrollen.



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**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Wo sind Sie?

Planung > Risikobeurteilung > geöffnete Risikobeurteilung > Bereich Kontrollen > Plus-Schaltfläche

Planung > Planungsvorbereitung > Spalte Risikobeurteilung > Dreipunkt-Schaltfläche > geöffnete Risikobeurteilung > Bereich Kontrollen > Plus-Schaltfläche

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Vorbereitung > Feld Risikobeurteilung > Dreipunkt-Schaltfläche > geöffnete Risikobeurteilung > Bereich Kontrollen > Plus-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Kontrollen genutzt.

Wie geht es weiter?

Definieren Sie die Risiken und Kontrollen in der Risikobeurteilung, um die Werte für die Risikobewertung zu ermitteln.

Wie nutzen Sie den Filter?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter**.

5.3 Risiko-Analyse Prüfungen (Tabelle)

Auf der Seite **Risiko-Analyse Prüfungen** im Programmbereich **Planung** werden alle Risiko-Analysen zu den Prüfungen aufgelistet. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Analysen anlegen, Analysen bearbeiten und löschen.

Wo sind Sie?

Planung > Risiko-Analyse Prüfungen

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Risikobegriffe mit ihren Ausprägungen genutzt (Stammdaten > Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Prüfungen).

Wie geht es weiter?

Sie können eine neue Risiko-Analyse Prüfungen erstellen oder eine bestehende bearbeiten.

Auftrag	Typ	Prüfung	Org.-Einheit	Erstellt am	Risiko-Kennzahl	Prf.-Nr.	Kürzel	Org.-Nr.
20180015	Durch.	Einführung QSR (300.2)	Branche 2 (B2)	03.09.2021 ...	2,050	300.2	B2	
20180002	Planung	Einhaltung von Richtlinien (502)	Branche 1 (B1)	09.01.2018 ...	3,100	502	B1	
20180003	Planung	Prozess 1 (400.1)	IT (IT)	09.01.2018 ...	2,450	400.1	IT	
20180004	Planung	Privatkredit (154)	Branche 5 (B5)	09.01.2018 ...	2,800	154	B5	
20180005	Planung	Privatkredit (154)	Branche 1 (B1)	09.01.2018 ...	2,300	154	B1	
20180006	Planung	Organikredite (153)	Branche 5 (B5)	09.01.2018 ...	4,450	153	B5	
20180007	Planung	Karten (Kreditkarte und GiroCard) (152)	Branche 1 (B1)	09.01.2018 ...	2,150	152	B1	
20180008	Planung	Kreditgeschäft (150)	Branche 1 (B1)	09.01.2018 ...	1,200	150	B1	
20180010	Planung	Organisation (100.1)	ibo Software GmbH (ISG)	09.01.2018 ...	0,750	100.1	ISG	
20180012	Planung	Prozess 1 (400.1)	ibo Software GmbH (ISG)	09.01.2018 ...	3,250	400.1	ISG	
20180014	Planung	Prozess 1 (400.1)	Branche 1 (B1)	09.01.2018 ...	3,450	400.1	B1	
20180015	Planung	Einführung QSR (300.2)	Branche 2 (B2)	09.01.2018 ...	3,050	300.2	B2	
20180016	Planung	Projekt 1 (300.1)	ibo Software GmbH (ISG)	09.01.2018 ...	3,700	300.1	ISG	
20180017	Planung	Projekt 1 (300.1)	IT (IT)	09.01.2018 ...	3,150	300.1	IT	
20180019	Planung	IT-Support / Problemmanagement (203)	ibo Software GmbH (ISG)	09.01.2018 ...	3,300	203	ISG	
20180020	Planung	IT-(SLA-)Steuerung/Controlling (202)	ibo Software GmbH (ISG)	09.01.2018 ...	2,650	202	ISG	
20180021	Planung	IT-Administration/Releasemanagement (201.2)	ibo Software GmbH (ISG)	09.01.2018 ...		201.2	ISG	
20180022	Planung	IT-Planung (201.1)	ibo Software GmbH (ISG)	09.01.2018 ...	2,750	201.1	ISG	
20180024	Planung	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	Branche 1 (B1)	09.01.2018 ...		200.1	B1	
20180025	Planung	IT (200)	Branche 5 (B5)	09.01.2018 ...	2,650	200	B5	

Abb.: Risiko-Analyse Prüfungen (Tabelle)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Risiko-Analyse Prüfungen**.
- > Die Seite **Risiko-Analyse Prüfungen** wird geöffnet.

Was bedeuten die Spalten?

Auftrag

An dieser Stelle wird kein Auftrag zugeordnet. Das Feld wird gefüllt, wenn die Risiko-Analyse an einem Auftrag (z. B. in der Prüfungsdurchführung) durchgeführt wurde.

Typ

An dieser Stelle wird kein Typ zugeordnet. Das Feld wird gefüllt, wenn die Risiko-Analyse an einem Auftrag (z. B. in der Prüfungsdurchführung) durchgeführt wurde.

Prüfung

Das Prüfungsthema wird angezeigt.

Org.-Einheit

Die Org.-Einheit, in der die Prüfung durchgeführt wird, wird angezeigt.

Erstellt am

Datum, an dem die Risiko-Analyse angelegt wurde.

Risiko-Kennzahl

Die anhand der einzelnen Risikobegriffe und ihrer vorgegebenen Ausprägungen ermittelte Risiko-Kennzahl.

Prf.-Nr.

Die Prüfnummer aus dem Prüfkatalog

Kürzel


Das Kürzel der Org.-Einheit

Org.-Nr.

Die Nummer der Org.-Einheit

Die Spalten **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Wie legen Sie eine neue Risiko-Analyse Prüfungen an?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Zuweisungen Prüfkatalog-Org.-Einheiten** wird geöffnet und listet alle Kombinationen aus Prüfthemen und Org.-Einheiten auf.
- > Wählen Sie die gewünschte Kombination.
- > Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
- > Der Dialog wird geschlossen.
- > Die Seite **RAP [TT.MM.JJJJ]** wird geöffnet.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.

Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Risiko-Analyse Prüfung erstellen** (Seite 332).


Wie löschen Sie eine Risiko-Analyse Prüfungen?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie bearbeiten Sie eine Risiko-Analyse Unternehmen?

- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **RAP [TT.MM.JJJJ]** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.



Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

5.4 Risiko-Analyse Unternehmen (Tabelle)

Auf der Seite **Risiko-Analyse Unternehmen** im Programmbereich **Planung** werden alle Risiko-Analysen für Ihres Unternehmens aufgelistet. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Analysen anlegen, Analysen bearbeiten und löschen.

Wo sind Sie?

Planung > Risiko-Analyse Unternehmen

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Risikobegriffe mit ihren Ausprägungen genutzt (Stammdaten > Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Unternehmen).

Wie geht es weiter?

Sie können eine neue Risiko-Analyse Unternehmen erstellen oder eine bestehende bearbeiten.

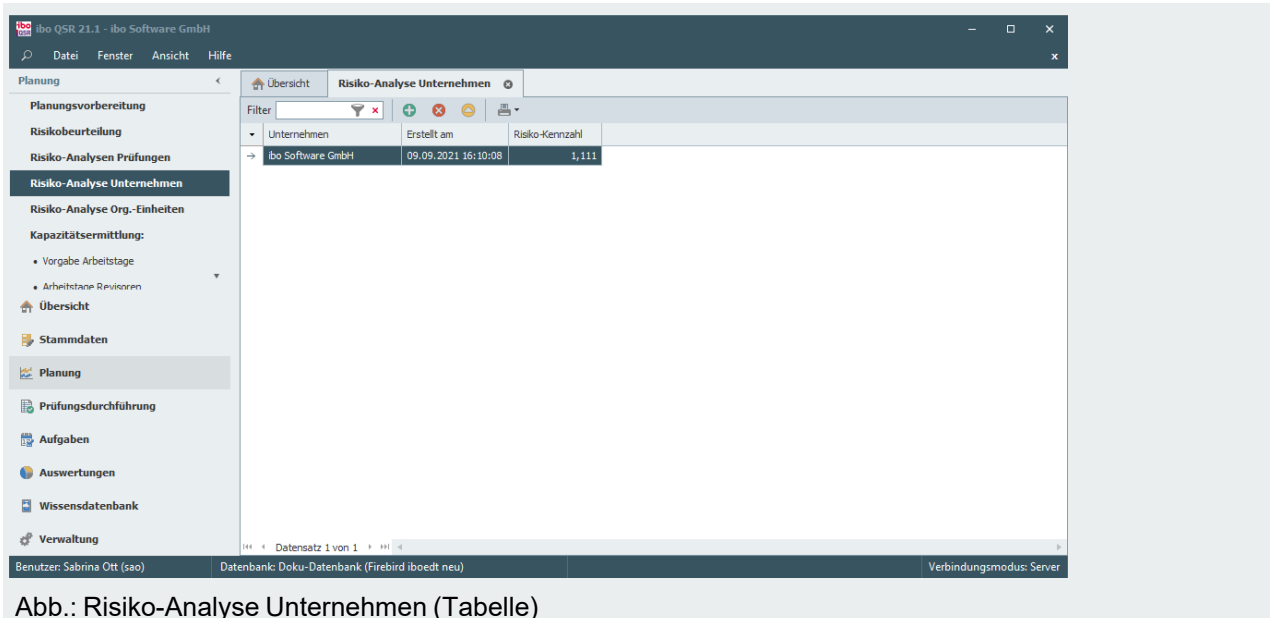


Abb.: Risiko-Analyse Unternehmen (Tabelle)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Risiko-Analyse Unternehmen**.
- > Die Seite **Risiko-Analyse Unternehmen** wird geöffnet.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Filter

Geben Sie im Listenfeld **Filter**  die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Filtersymbol. Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Zeichenkombination irgendwo in einer der relevanten Spalten vorkommt. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Filter**.

Was bedeuten die Spalten?

Unternehmen

Bezeichnung des Unternehmens, für das die Risiko-Analyse angelegt wurde.

Risiko-Kennzahl


Die anhand der einzelnen Risikobegriffe und ihrer vorgegebenen Ausprägungen ermittelte Risiko-Kennzahl.

Erstellt am

Datum, an dem die Risiko-Analyse angelegt wurde.

Die Spalten **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Wie legen Sie eine neue Risiko-Analyse Unternehmen an?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog Risiko-Analyse Unternehmen wird geöffnet. In diesem Dialog werden alle in den Stammdaten angelegten Definitionen für die Risiko-Analyse Unternehmen aufgelistet.
- > Wählen Sie die gewünschte Definition.
- > Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
- > Der Dialog wird geschlossen.
- > Die Seite **RAU [TT.MM.JJJJ]** wird geöffnet.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.


Wie löschen Sie eine Risiko-Analyse Unternehmen?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie bearbeiten Sie eine Risiko-Analyse Unternehmen?

- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **RAU [TT.MM.JJJJ]** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.



Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

5.4.1 Risiko-Analyse-Unternehmen erstellen

Die Datensätze zur Risiko-Analyse Unternehmen verwalten Sie in der Planung. Sie können Risiko-Analysen Unternehmen (RAU) 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.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Risiko-Analyse Unternehmen > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Definitionen der Risikobegriffe mit ihren Ausprägungen genutzt (Stammdaten > Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Unternehmen).

Wie und wo geht es weiter?

Die Risiko-Analyse Unternehmen im Programmbereich **Planung** ermittelt die Risiko-Kennzahl für das gesamte Unternehmen. Eine weitere Verwendung dieses Ergebnisses in QSR erfolgt nicht.

Risikobegriff	Anzahl	Dokumentation	Vorherige Risiko-Analyse
Vermögensrisiko	30 x 3	Dokumentation	3
Imagerisiko	25 x 4	Dokumentation	4
Juristisch/strafrechtliches Risiko	20 x 4	Dokumentation	4
Personalrisiko	15 x 2	Dokumentation	2
Internes Kontrollsystem IKS	5 x 1	Dokumentation	1
Komplexität	5 x 1	Dokumentation	1

Abb.: Risiko-Analyse Unternehmen

Was bedeuten die Felder?

Im Bereich **Allgemein** finden Sie die folgenden Felder:

Unternehmen

Wählen Sie aus der Liste ein Unternehmen aus. Unternehmen werden in den Stammdaten unter Auswertungen verwaltet.

Risiko-Kennzahl

Hier wird nach Durchführung der Analyse die ermittelte Risiko-Kennzahl angezeigt.

Dokumentation

Geben Sie hier erläuternden Text zur Risiko-Analyse ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Risiko-Definition

In diesem Feld wird angezeigt auf Basis welcher Definition die Risiko-Analyse wann erstellt wurde.

Im Bereich **Statistik** finden Sie die folgenden Felder:

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)

Im Bereich **Vorherige Risiko-Analyse** finden Sie die folgenden Felder:

Risiko-Kennzahl

Hier wird die Risiko-Kennzahl angezeigt, die in der vorherigen Analyse ermittelt wurde.

Erstellt am

Hier wird das Datum angezeigt, wann die vorherige Risiko-Analyse erstellt wurde.

Risiko-Definition

In diesem Feld wird angezeigt auf Basis welcher Definition die vorherige Risiko-Analyse wann erstellt wurde.

Wie erstellen Sie eine Risiko-Analyse?

Auf der rechten Seite führen Sie die eigentliche Risiko-Analyse Unternehmen durch. Aus allen eingegebenen Werten wird die Risiko-Kennzahl ermittelt (gilt für: Stammdaten > Einstellungen: Planung > Feld Risiko-Analyse nach ZIR ist deaktiviert).

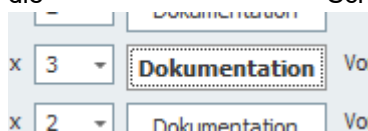
Berechnung Risiko-Kennzahl

$$\text{Risikokennzahl} = \frac{\text{Summe (Gewicht x Ausprägung)}}{\text{Summe Gewichte}}$$

<input checked="" type="checkbox"/> Personalrisiko	15 x	3	Dokumentation	Vorherige Risiko-Analyse: 2
<input checked="" type="checkbox"/> Internes Kontrollsystem IKS	5 x	2	Dokumentation	Vorherige Risiko-Analyse: 2
<input checked="" type="checkbox"/> Komplexität	5 x	1	Dokumentation	Vorherige Risiko-Analyse: 2

Gewicht **Ausprägung**


- > Aktivieren Sie die Auswahlfelder für alle Risikobegriffe, die in der Analyse berücksichtigt werden sollen.
- > Vor den Listefeldern wird der Multiplikator (**Gewicht**) angezeigt, der in der Definition für diesen Risikobegriff hinterlegt wurde.
- > Im Listefeld selbst wählen Sie die **Ausprägung** des Risikos.
- > Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Dokumentation**, um im Texteditor Erläuterungen dazu zu hinterlegen. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. **Hinweis:** Wenn in der Dokumentation Text hinterlegt ist, wird die Schaltfläche **fett** angezeigt:



- > Am Ende der Zeile wird (falls vorhanden) der Vergleichswert einer vorherigen Risiko-Analyse angezeigt.
- > Unten werden Erläuterungen zum oben markierten Risikobegriff angezeigt. Um einen Risikobegriff zu markieren, müssen Sie auf den Risikobegriff oder das Auswahlfeld klicken. **Bitte beachten Sie:** Dabei wird automatisch das Auswahlfeld aktiviert bzw. deaktiviert.


Wie übernehmen Sie die vorherige Risiko-Analyse?

Sie können die vorherige Risiko-Analyse übernehmen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches Überschreiben der bestehenden Risiko-Analyse.
- > Klicken Sie auf **Ja**, um die vorherige Risiko-Analyse zu übernehmen (und damit ggf. die bestehende zu überschreiben).




Wie verknüpfen Sie Dokumente?

Sie können zu jeder Risiko-Analyse Dokumente mit Hinweisen, Checklisten, Erläuterungen usw. hinterlegen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Dokumente** wird geöffnet (siehe Dialog Dokumente (Allgemein), Seite 892). Im Dialog **Dokumente** werden alle zugeordneten Dokumente aufgelistet. Sie können weitere Dokumente verknüpfen oder importieren. Sie können die Dokumente aber auch direkt öffnen und einsehen.

Wie erstellen Sie eine nachfolgende Risiko-Analyse?

Um die Werte aufeinanderfolgender Risiko-Analysen miteinander vergleichen zu können, können Sie nachfolgende Analysen erstellen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Risiko-Analyse Unternehmen** wird geöffnet. Wählen Sie die Definition, die Sie auch für die bestehende genutzt haben. Klicken Sie auf **OK**. Sie kehren auf die Seite **RAU [TT.MM.JJJJ]** zurück.
- > Wählen Sie im Feld **Unternehmen**, das Sie auch bei der bestehenden Analyse gewählt hatten.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Schaltfläche  *Übernahme aus vorheriger Risiko-Analyse* wird aktiviert. Klicken Sie auf die Schaltfläche.
- > Alle Werte aus der bestehenden Analyse werden übernommen. Die Ausprägungen zur Risiko-Kennzahl werden zusätzlich am Ende der Zeile unter **Vorherige Risiko-Analyse** angezeigt.

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

5.4.2 Dialog Risiko-Analyse Unternehmen

Im Dialog **Risiko-Analyse Unternehmen** wählen Sie eine Definition aus, die dann die Grundlage für die **Risiko-Analyse Unternehmen** im Programmbereich **Planung** bildet. **Hinweis:** Der Dialog wird nur geöffnet, wenn in den Stammdaten mehr als eine abgeschlossene Definition hinterlegt ist.

So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die gewünschte Definition.
- > Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen..

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Risiko-Analyse Unternehmen > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche > Dialog wird geöffnet.

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten **abgeschlossenen** Definitionen genutzt (Stammdaten > Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Unternehmen).

Wie geht es weiter?

Die Risiko-Analyse wird angelegt und auf der Seite **RAU [TT.MM.JJJJ]** durchgeführt (siehe **Risiko-Analyse-Unternehmen-Datensatz**).

5.4.3 Dialog Dokumente

Im Dialog **Dokumente** in der **Risiko-Analyse Unternehmen** bzw. in der **Risiko-Analyse Org.-Einheiten** im Programmbereich **Planung** sowie zu den **Maßnahmen** und den **Feststellungen** in der **Prüfungsdurchführung** und in den **Stammdaten > Org.-Einheiten** können Sie Dokumente anlegen und einsehen. Dabei können Sie Dokumente, die außerhalb der QSR-Datenbank an anderer Stelle im Netzwerk gespeichert sind, verknüpfen oder in die Datenbank einfügen (=importieren).

Diese Dokumente können Sie u. a. für die Erstellung von Berichten verwenden. Dabei können Sie mit so genannten Merge-Feldern in *Microsoft Word* auch Daten aus der Datenbank in die Berichte einbinden (siehe **Bericht mit Microsoft Word erstellen**).

Wenn Sie die Dokumente **verknüpfen** hat das folgende Vorteile:

- Änderungen, die an diesen Dokumenten vorgenommen werden, stehen auch direkt in QSR zur Verfügung.
- Datenbank wird durch diese zusätzlichen Inhalte nicht »aufgebläht«.

Wenn Sie Dokumente **importieren** hat das folgende Vorteile:

- Dokument steht in QSR auch noch zur Verfügung, wenn es von seinem Speicherort verschoben oder ganz gelöscht wird.
- Dokument wird in der aktuellen Fassung importiert. Änderungen, die am Dokument vorgenommen werden und auf die Sie möglicherweise keinen Einfluss haben, werden nicht automatisch übernommen.

Wo sind Sie?

Planung > Risiko-Analyse Unternehmen > geöffnete Analyse > Dialog Dokumente

Oder:

Planung > Risiko-Analyse Org.-Einheiten > geöffnete Analyse > Dialog Dokumente

Oder:

Prüfungsdurchführung > Maßnahmen > geöffnete Maßnahme > Dialog Dokumente

Oder:

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen > Feststellungen > Dialog Dokumente

Oder:

Stammdaten > Org.-Einheiten > geöffnete Org.-Einheit

Oder:

Stammdaten > Prüfungsprozesse > geöffneter Prüfungsprozess > Arbeitsschritte

Oder:

Stammdaten > Prüfkatalog > geöffneter Prüfkatalogpunkt > Prüfungsfragen

Wie geht es weiter?

Sie können die Risiko-Analyse, die Maßnahme oder die Feststellung weiter bearbeiten.

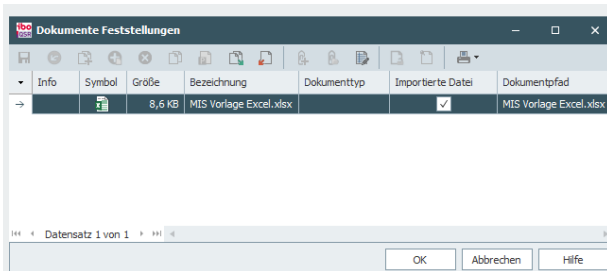



Abb.: Dialog Dokumente

Wie öffnen Sie den Dialog?

Öffnen Sie den jeweiligen Datensatz, also die Maßnahme oder die Feststellung oder die Risiko-Analyse. Beispielhaft ist der Weg hier für die Risiko-Analyse beschrieben:

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Risiko-Analyse Unternehmen** oder **Risiko-Analyse Org.-Einheiten**.
- > Die Seite wird geöffnet.
- > Suchen Sie die Risiko-Analyse und öffnen sie den Datensatz (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Risiko-Analyse wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokumente [Bezug]** wird geöffnet.

Es werden alle zugeordneten Dokumente in der Tabelle aufgelistet. Sie können neue Dokumente hinzufügen oder die vorhandenen Dokumente einsehen und/oder bearbeiten.

Wie legen Sie ein neues Dokument an?

Es gibt vier Wege ein neues Dokument anzulegen:



Sie können einen Datensatz anlegen und zu diesem Datensatz dann eine Datei importieren oder verknüpfen.



Sie können ein Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen. Dabei werden die Dokumentvorlagen aus den Stammdaten genutzt, in denen Sie auch Variablen zum Einfügen von Datenbankinhalten verwenden können.




Sie können eine Datei direkt beim Anlegen als Dokument in die Datenbank importieren.

Tipp: Ausführliche Informationen zum Anlegen von neuen Dokumenten finden Sie unter **Dokumente anlegen** (Seite 886).

Wie öffnen und bearbeiten Sie eine Datei?

Sie können sowohl die verknüpften als auch die importierten Dateien direkt aus QSR öffnen und bearbeiten. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die zu öffnende Datei.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie entscheiden, ob das Dokument zum Lesen oder Bearbeiten geöffnet werden soll.
- > Die Datei wird mit dem entsprechenden Standardprogramm, mit dem der Dateityp verknüpft ist, geöffnet.

Wenn Sie das Dokument zum Bearbeiten öffnen, wird es für alle anderen Anwender als gesperrt gekennzeichnet. Ausführliche Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten finden Sie unter **Web-DAV-fähige Dokumente bearbeiten** (Seite 882).

Was bedeuten die einzelnen Spalten?

Info

In dieser Spalte wird angezeigt, wenn Dokumente von Ihnen in Bearbeitung oder durch andere Anwender gesperrt sind:



bzw. 

Symbol

Symbol für den Dateityp

Größe

Dateigröße (z. B. 120 KB oder 10,4 MB)

Bezeichnung

Hier wird automatisch der Dateiname mit Dateieindung eingetragen. Sie können die Bezeichnung ändern.

Dokumenttyp

Wählen Sie den Dokumenttyp aus. Dokumenttypen werden in den **Stammdaten** unter **Allgemein > Dokumenttypen** verwaltet.

Importierte Datei

















Bei importierten Dateien, die in die QSR-Datenbank übernommen wurden, ist das Auswahlfeld aktiviert.

Dokumentpfad

Bei importierten Dateien steht hier der Dateiname mit Dateieindung. Bei verknüpften Dokumenten wird der vollständige Pfad (Laufwerkverzeichnis mit Dateinamen und -endung) angezeigt.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Welche Funktionen gibt es für die Dokumente (Schaltflächen rechts)?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Abbrechen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten speichern.
	Neu: Fügt in der Tabelle eine neue Zeile für ein neues Dokument ein, das Sie verknüpfen oder importieren können.
	Neuen Datensatz auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen: Öffnet einen Dialog zum Auswählen von Dokumentvorlagen.
	Neues Dokument importieren: siehe oben
	Löschen: Löscht das Dokument.
	Duplizieren: Legt eine Kopie des markierten Dokuments an. Tipp: Dokumente können auch mit der Tastenkombination STRG+D dupliziert werden.
	Word-Dokument als zusätzliches PDF speichern: Speichert das markierte Word-Dokument als PDF ab.
	Dokumente in einen anderen Auftrag kopieren: Kopiert das ausgewählte Dokument in einen anderen Auftrag.
	Dokumente exportieren: Exportiert das ausgewählte Dokument
	Datei verknüpfen: siehe oben
	Ordner verknüpfen: siehe oben
	Datei öffnen: siehe oben
	Dokumentplatzhalter ersetzen und zum Bearbeiten öffnen
	Bearbeitungssperre entfernen: Damit können Sie gesperrte Dokumente wieder freigeben. dabei gehen ggf. noch nicht gespeicherte Änderungen (von anderen Benutzern) verloren.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

5.5 Risiko-Analyse Org.-Einheiten (Tabelle)

Auf der Seite **Risiko-Analyse Org.-Einheiten** im Programmbereich **Planung** werden alle Risiko-Analysen für Ihre Org.-Einheiten aufgelistet. Sie können gezielt nach Datensätzen filtern. Sie können aber auch neue Analysen anlegen, Analysen bearbeiten und löschen.

Wo sind Sie?

Planung > Risiko-Analyse Org.-Einheiten

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Risikobegriffe mit ihren Ausprägungen genutzt (Stammdaten > Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Org.-Einheiten).

Wie geht es weiter?

Sie können eine neue Risiko-Analyse Org.-Einheiten erstellen oder eine bestehende bearbeiten.

Abb.: Risiko-Analyse Org.-Einheiten (Tabelle)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Risiko-Analyse Org.-Einheiten**.
- > Die Seite **Risiko-Analyse Org.-Einheiten** wird geöffnet.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Filter

Geben Sie im Listenfeld **Filter** die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Filtersymbol. Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Zeichenkombination irgendwo in einer der relevanten Spalten vorkommt. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Filter**.

Was bedeuten die Spalten?

Org.-Einheiten

Bezeichnung der Org.-Einheit, für die die Risiko-Analyse angelegt wurde.

Jahr/Monat

Jahr (im Format JJJJ) und Monat (1 bis 12), für die die Risiko-Analyse durchgeführt wurde.

Risiko-Kennzahl


Die anhand der einzelnen Risikobegriffe und ihrer vorgegebenen Ausprägungen ermittelte Risiko-Kennzahl.

Erstellt am

Datum, an dem die Risiko-Analyse angelegt wurde.


Die Spalten **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).


Wie legen Sie eine neue Risiko-Analyse Org.-Einheiten an?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Risiko-Analyse Org.-Einheiten** wird geöffnet. In diesem Dialog werden alle in den Stammdaten angelegten Definitionen für die Risiko-Analyse Org.-Einheiten aufgelistet.
- > Wählen Sie die gewünschte Definition.
- > Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
- > Der Dialog wird geschlossen.
- > Die Seite **RAU [TT.MM.JJJJ]** wird geöffnet.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.


Wie löschen Sie eine Risiko-Analyse Org.-Einheiten?


- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.

 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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie bearbeiten Sie eine Risiko-Analyse Org.-Einheiten?

- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **RAU [TT.MM.JJJJ]** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.

 Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

5.5.1 Risiko-Analyse Org.-Einheiten erstellen

Die Datensätze zur Risiko-Analyse Org.-Einheiten verwalten Sie in der Planung. Sie können Risiko-Analysen Org.-Einheiten (RAO) 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.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Risiko-Analyse Org.-Einheiten > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Definitionen der Risikobegriffe mit ihren Ausprägungen genutzt (Stammdaten > Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Org.-Einheiten).

Wie und wo geht es weiter?

Die Risiko-Analyse Org.-Einheiten im Programmbereich **Planung** ermittelt die Risiko-Kennzahl für die Organisationseinheiten. Eine weitere Verwendung dieses Ergebnisses in QSR erfolgt nicht.

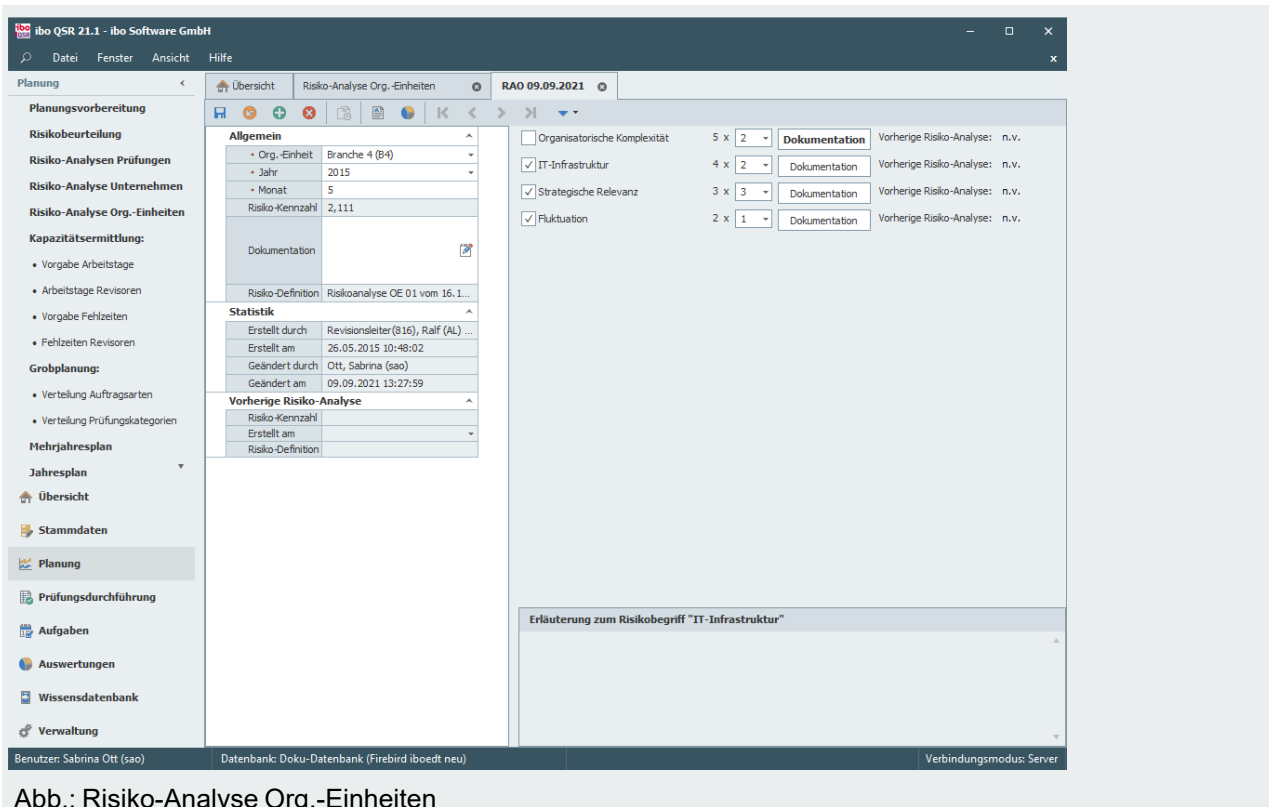


Abb.: Risiko-Analyse Org.-Einheiten

Was bedeuten die Felder?

Im Bereich **Allgemein** finden Sie die folgenden Felder:

Org.-Einheiten

Pflichtfeld: Wählen Sie aus der Liste eine Org.-Einheit aus. Org.-Einheiten werden in den **Stammdaten** unter **Planung** verwaltet.

Jahr/Monat

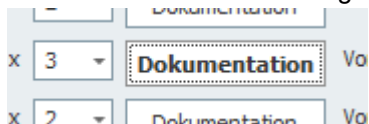
Pflichtfelder: Geben Sie das Jahr (im Format JJJJ) und den Monat (von 1 bis 12) an, für den die Risiko-Analyse durchgeführt wurde.

Risiko-Kennzahl

Hier wird nach Durchführung der Analyse die ermittelte Risiko-Kennzahl angezeigt.

Dokumentation

Geben Sie hier erläuternden Text zur Risiko-Analyse ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen. **Hinweis:** Wenn in der Dokumentation Text hinterlegt ist, wird die Schaltfläche fett angezeigt:

**Risiko-Definition**

In diesem Feld wird angezeigt, auf Basis welcher Definition die Risiko-Analyse wann erstellt wurde.

Im Bereich **Statistik** finden Sie die folgenden Felder:

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)

Im Bereich **Vorherige Risiko-Analyse** finden Sie die folgenden Felder:

Risiko-Kennzahl

Hier wird die Risiko-Kennzahl angezeigt, die in der vorherigen Analyse ermittelt wurde.

Erstellt am

Hier wird das Datum angezeigt, wann die vorherige Risiko-Analyse erstellt wurde.

Risiko-Definition

In diesem Feld wird angezeigt auf Basis welcher Definition die vorherige Risiko-Analyse wann erstellt wurde.

Wie erstellen Sie eine Risiko-Analyse?

Auf der rechten Seite führen Sie die eigentliche Risiko-Analyse Org.-Einheiten durch. Aus allen eingegebenen Werten wird die Risiko-Kennzahl ermittelt (gilt für: Stammdaten > Einstellungen: Planung > Feld Risiko-Analyse nach ZIR ist deaktiviert).

**Berechnung Risiko-Kennzahl**

$$\text{Risikokennzahl} = \frac{\text{Summe (Gewicht x Ausprägung)}}{\text{Summe Gewichte}}$$


<input checked="" type="checkbox"/> Personalrisiko	15 x	3	Dokumentation	Vorherige Risiko-Analyse: 2
<input checked="" type="checkbox"/> Internes Kontrollsystem IKS	5 x	2	Dokumentation	Vorherige Risiko-Analyse: 2
<input checked="" type="checkbox"/> Komplexität	5 x	1	Dokumentation	Vorherige Risiko-Analyse: 2

Gewicht **Ausprägung**

- > Aktivieren Sie die Auswahlfelder für alle Risikobegriffe, die in der Analyse berücksichtigt werden sollen.
- > Vor den Listenfeldern wird der Multiplikator (**Gewicht**) angezeigt, der in der Definition für diesen Risikobegriff hinterlegt wurde.
- > Im Listenfeld selbst wählen Sie die **Ausprägung** des Risikos.
- > Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Dokumentation**, um im Texteditor Erläuterungen dazu zu hinterlegen. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen.
- > Am Ende der Zeile wird (falls vorhanden) der Vergleichswert einer vorherigen Risiko-Analyse angezeigt.
- > Unten werden Erläuterungen zum oben markierten Risikobegriff angezeigt. Um einen Risikobegriff zu markieren, müssen Sie auf den Risikobegriff oder das Auswahlfeld klicken. **Bitte beachten Sie:** Dabei wird automatisch das Auswahlfeld aktiviert bzw. deaktiviert.


Wie übernehmen Sie die vorherige Risiko-Analyse?

Sie können die vorherige Risiko-Analyse übernehmen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches Überschreiben der bestehenden Risiko-Analyse.
- > Klicken Sie auf **Ja**, um die vorherige Risiko-Analyse zu übernehmen (und damit ggf. die bestehende zu überschreiben).




Wie verknüpfen Sie Dokumente?

Sie können zu jeder Risiko-Analyse Dokumente mit Hinweisen, Checklisten, Erläuterungen usw. hinterlegen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Dokumente** wird geöffnet (siehe Dialog Dokumente (Allgemein), Seite 892). Im Dialog **Dokumente** werden alle zugeordneten Dokumente aufgelistet. Sie können weitere Dokumente verknüpfen oder importieren. Sie können die Dokumente aber auch direkt öffnen und einsehen.

Wie erstellen Sie eine nachfolgende Risiko-Analyse?

Um die Werte aufeinanderfolgender Risiko-Analysen miteinander vergleichen zu können, können Sie nachfolgende Analysen erstellen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Risiko-Analyse Org.-Einheiten** wird geöffnet. Wählen Sie die Definition, die Sie auch für die bestehende genutzt haben. Klicken Sie auf **OK**. Sie kehren auf die Seite **RAO [TT.MM.JJJJ]** zurück.
- > Wählen Sie im Feld **Org.-Einheiten**, das Sie auch bei der bestehenden Analyse gewählt hatten.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Schaltfläche  *Übernahme aus vorheriger Risiko-Analyse* wird aktiviert. Klicken Sie auf die Schaltfläche.
- > Alle Werte aus der bestehenden Analyse werden übernommen. Die Ausprägungen zur Risiko-Kennzahl werden zusätzlich am Ende der Zeile unter **Vorherige Risiko-Analyse** angezeigt.

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

5.5.2 Dialog Risiko-Analyse Org.-Einheiten

Im Dialog **Risiko-Analyse Org.-Einheiten** wählen Sie eine Definition aus, die dann die Grundlage für die **Risiko-Analyse Org.-Einheiten** im Programmbereich **Planung** bildet. **Hinweis:** Der Dialog wird nur geöffnet, wenn in den Stammdaten mehr als eine abgeschlossene Definition hinterlegt ist.

So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die gewünschte Definition.
- > Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen..

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Risiko-Analyse Org.-Einheiten > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche > Dialog wird geöffnet.

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten **abgeschlossenen** Definitionen genutzt (Stammdaten > Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Org.-Einheiten).

Wie geht es weiter?

Die Risiko-Analyse wird angelegt und auf der Seite **RAO [TT.MM.JJJJ]** durchgeführt (siehe **Risiko-Analyse-Org.-Einheiten-Datensatz**).

5.6 Kapazitätsermittlung

Im Programmbereich **Planung > Kapazitätsermittlung** wird die Kapazitätsermittlung durchgeführt, dabei werden die **Vorgabewerte für Arbeitstage** und die **Vorgabewerte für Fehlzeiten** ermittelt. Auf Basis dieser allgemeinen Vorgabewerte werden dann die Datensätze für die einzelnen Revisoren angelegt (**Arbeitstage Revisoren** und **Fehlzeiten Revisoren**). Diese Werte können für die konkrete Planung angepasst werden.

5.6.1 Vorgabe Arbeitstage

Auf der Seite **Vorgabe Arbeitstage** im Programmbereich **Planung** legen Sie fest, wie viele Arbeitstage in welchem Jahr, in welchem Monat und für welche Region als Vorgabewert für die Ermittlung der Arbeitstage genutzt werden sollen.

Wo sind Sie?

Planung > Kapazitätsermittlung > Vorgabe Arbeitstage

Welche Daten werden genutzt?

Aus den Stammdaten werden die Regionen (Stammdaten > Allgemein) und die Feiertage (Stammdaten > Kapazitätsermittlung) genutzt.

Wie geht es weiter?

Die Vorgabewerte werden im Rahmen der Grobplanung genutzt.

Jahr	Region	Summe	Jan.	Feb.	Mrz.	Apr.	Mai	Jun.	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.
2020	Frankreich	262,000	23,000	20,000	22,000	22,000	21,000	22,000	23,000	21,000	22,000	22,000	21,000	23,000
2020	Deutschland	250,000	21,000	19,000	22,000	20,000	19,000	20,000	23,000	21,000	22,000	22,000	21,000	20,000
2020	Spanien	262,000	23,000	20,000	22,000	22,000	21,000	22,000	23,000	21,000	22,000	22,000	21,000	23,000

Abb.: Vorgabe Arbeitstage (Planung)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation unter **Kapazitätsermittlung** den Eintrag **Vorgabe Arbeitstage**.
- > Die Seite **Vorgabe Arbeitstage** wird geöffnet.

Wie wählen Sie das angezeigte Jahr?



Um das Jahr, für das die Vorgabewerte erstellt bzw. angezeigt werden sollen, einzustellen, steht Ihnen das Feld **Jahr** zur Verfügung:


Jahr

Wählen Sie im Listenfeld **Jahr** das zu planende Jahr aus.

Wie ermitteln Sie die Vorgabewerte für ein Jahr?

Sie können die Vorgabewerte für ein Jahr automatisch ermitteln. Dabei werden von den Tagen des Kalenderjahres die Wochenenden (Samstag und Sonntag) und die Feiertage (Stammdaten > Allgemein) abgezogen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung informiert Sie darüber, dass die Vorgabewerte automatisch für alle Regionen erstellt werden.
- > Für jede Region wird eine Zeile angelegt, in der die Vorgabewerte für die einzelnen Monate und die Summe angezeigt werden.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Wenn Sie die Feiertage nachträglich ändern, können Sie die Berechnung mit der Schaltfläche  aktualisieren

Was bedeuten die Spalten?

Jahr

Jahr, für das die Vorgabewerte angezeigt werden.

Region

Region, für die die Vorgabewerte angezeigt werden. Regionen werden unter Stammdaten > Allgemein verwaltet.

Summe

Anzahl der Arbeitstage für das angezeigte Jahr (Vorgabewerte). Wenn eine 0 (Null) angezeigt wird, wurden die Vorgabewerte ggf. noch nicht ermittelt.

Jan. - Dez.

Vorgabewerte für die einzelnen Monate. Wenn eine 0 (Null) angezeigt wird, wurden die Vorgabewerte ggf. noch nicht ermittelt.


Wie löschen Sie eine Zeile?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.



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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

5.6.2 Arbeitstage Revisoren

Auf der Seite **Arbeitstage Revisoren** im Programmbereich **Planung** ermitteln Sie, wie viele Arbeitstage den einzelnen Revisoren in welchem Jahr, in welchem Monat und für welche Region zur Verfügung stehen. In Verbindung mit den **Fehlzeiten Revisoren** ist das der maßgebliche Wert für die Grobplanung.

Wo sind Sie?

Planung > Kapazitätsermittlung > Arbeitstage Revisoren

Welche Daten werden genutzt?

Aus den Stammdaten werden die Revisoren (Stammdaten > Allgemein) genutzt. Dabei ist es wichtig, dass jeder Revisor einer Region zugeordnet ist. Außerdem wird die Vorgabe Arbeitstage genutzt.

Wie geht es weiter?

Die Vorgabewerte werden im Rahmen der Grobplanung und des Mehrjahresplans genutzt.

Jahr	Revisor	Region	Summe	Jan.	Feb.	Mrz.	Apr.	Mai	Jun.	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.
2020	Aul, Andreas (AAL)		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
2020	Chimaera, Guido (RR)	Deutschland	250,000	21,000	19,000	22,000	20,000	19,000	20,000	23,000	21,000	22,000	22,000	21,000	20,000
2020	Eisenhut, Eric (EE)	Deutschland	250,000	21,000	19,000	22,000	20,000	19,000	20,000	23,000	21,000	22,000	22,000	21,000	20,000
2020	Münster, Michael (MM)	Deutschland	125,000	10,500	9,500	11,000	10,000	9,500	10,000	11,500	10,500	11,000	11,000	10,500	10,000
2020	Nellen, Nathalie (NN)	Deutschland	132,500	11,130	10,070	11,660	10,600	10,070	10,600	12,190	11,130	11,660	11,660	11,130	10,600
2020	Poerschke, Patricia (PP)	Deutschland	250,000	21,000	19,000	22,000	20,000	19,000	20,000	23,000	21,000	22,000	22,000	21,000	20,000

Abb.: Arbeitstage Revisoren (Planung)

Wie öffnen Sie die Seite?

- Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- Wählen Sie in der Navigation unter **Kapazitätsermittlung** den Eintrag **Arbeitstage Revisoren**.
- Die Seite **Arbeitstage Revisoren** wird geöffnet.

Wie wählen Sie das angezeigte Jahr?

Um das Jahr, für das die Vorgabewerte erstellt bzw. angezeigt werden sollen, einzustellen, steht Ihnen das Feld Jahr zur Verfügung:

Jahr



Wählen Sie im Listenfeld **Jahr** das zu planende Jahr aus.


Revisor

Wählen Sie den Revisor aus, für den Sie die Arbeitstage einsehen oder bearbeiten wollen, oder wählen Sie <alle>.

Wie ermitteln Sie die Vorgabewerte für ein Jahr?

Sie können die Arbeitstage für ein Jahr automatisch anlegen. Dabei wird für jeden Revisor eine Zeile angelegt, in der die Arbeitstage für jeden Monat und als Summe für das ganze Jahr angezeigt werden. Dabei werden von den Tagen des Kalenderjahres die Wochenenden (Samstag und Sonntag) und die Feiertage (Stammdaten > Allgemein) abgezogen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung informiert Sie darüber, dass die Arbeitstage automatisch für alle Revisoren erstellt werden.
- > Für jeden Revisor wird eine Zeile angelegt, in der die Arbeitstage für die einzelnen Monate und die Summe angezeigt werden.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Wenn Sie die Feiertage nachträglich ändern, können Sie die Berechnung mit der Schaltfläche  aktualisieren.

Was bedeuten die Spalten?

Jahr

Jahr, für das die Arbeitstage angezeigt werden.

Revisor

Revisor, für den die Arbeitstage angezeigt werden. Revisoren werden unter Stammdaten > Allgemein verwaltet.

Region

Die Region, der der Revisor zugeordnet ist. Regionen werden unter Stammdaten > Allgemein verwaltet.

Summe



Anzahl der Arbeitstage für das angezeigte Jahr (Vorgabewerte). Wenn eine 0 (Null) angezeigt wird, wurden die Vorgabewerte ggf. noch nicht ermittelt.

Jan. - Dez.

Vorgabewerte für die einzelnen Monate. Wenn eine 0 (Null) angezeigt wird, wurden die Vorgabewerte ggf. noch nicht ermittelt.

Wie legen Sie eine neue Zeile für eine Region an?

Sie können die Arbeitstage auch manuell eingeben. So wird's gemacht:

- > Stellen Sie das gewünschte Jahr ein.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile wird angelegt.
- > Passen Sie ggf. das Jahr an.
- > Wählen Sie im Feld **Revisor** den gewünschten Revisor aus. Es kann für jeden Revisor in jedem Jahr nur ein Datensatz angelegt werden.
- > Klicken Sie in die einzelnen Felder (**Jan.-Dez.**) und geben Sie die Zahlen ein. Die Summe wird automatisch ermittelt.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .


Wie löschen Sie eine Zeile?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigte Tabelle können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF) exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

5.6.3 Vorgabe Fehlzeiten

Auf der Seite **Vorgabe Fehlzeiten** im Programmbereich **Planung** legen Sie für die einzelnen Jahre fest, wie viele Tage als Vorgabewert für die Ermittlung der Fehlzeiten genutzt werden sollen.

Wo sind Sie?

Planung > Kapazitätsermittlung > Vorgabe Fehlzeiten

Welche Daten werden genutzt?

Aus den Stammdaten werden die Fehlzeittypen (Stammdaten > Kapazitätsermittlung) genutzt.

Wie geht es weiter?

Unter **Planung > Kapazitätsermittlung > Fehlzeiten Revisoren** erstellen Sie auf Basis dieser Vorgabewerte die Fehlzeiten für die einzelnen Revisoren, die bei der Ermittlung der zu verteilenden Tage berücksichtigt werden.

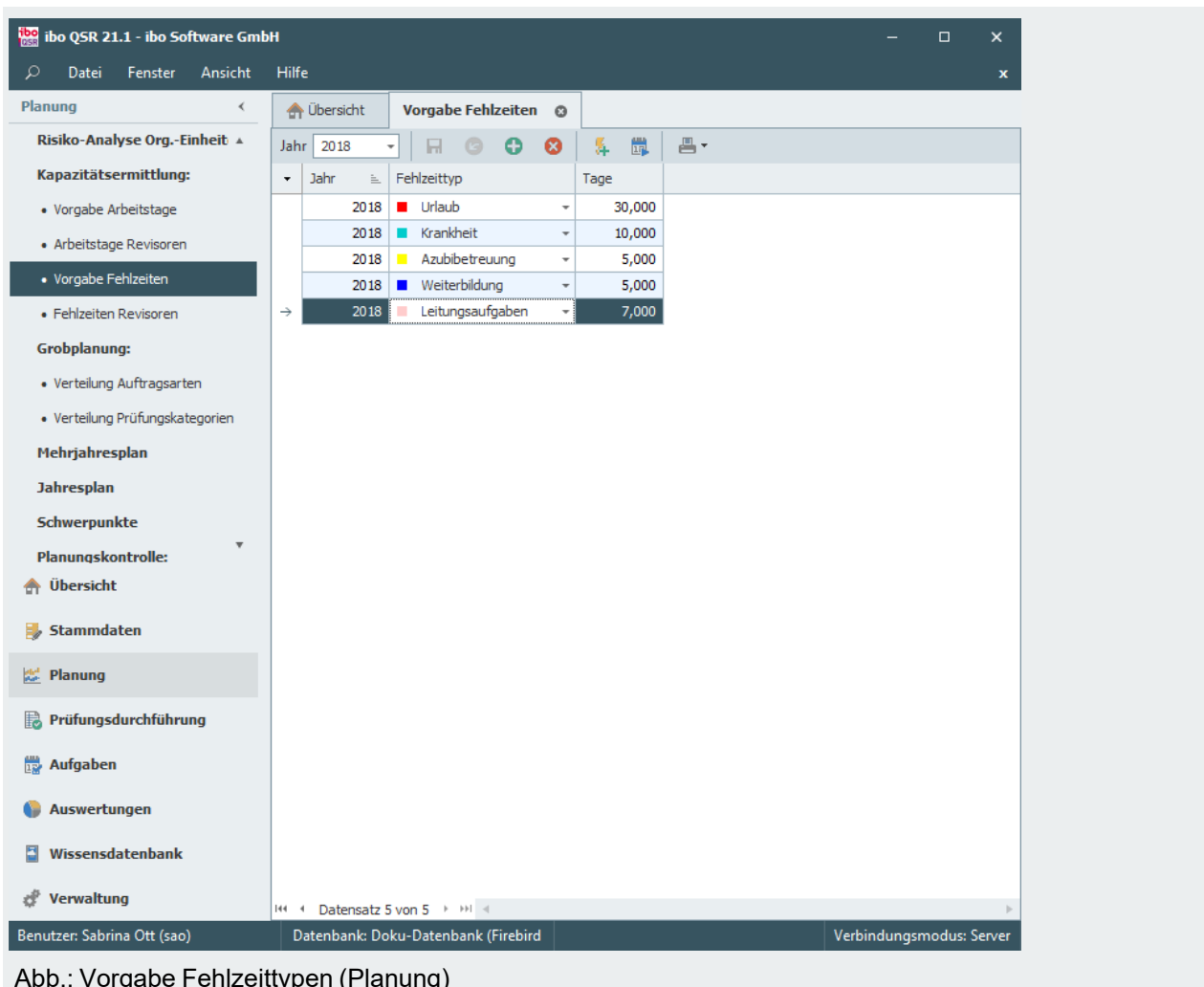


Abb.: Vorgabe Fehlzeittypen (Planung)


Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation unter **Kapazitätsermittlung** den Eintrag **Vorgabe Fehlzeittypen**.
- > Die Seite **Vorgabe Fehlzeittypen** wird geöffnet.

Wie wählen Sie das angezeigte Jahr?


Um das Jahr, für das die Vorgabewerte erstellt bzw. angezeigt werden sollen, einzustellen, steht Ihnen das Feld **Jahr** zur Verfügung:

Jahr


Wählen Sie im Listenfeld **Jahr**  das zu planende Jahr aus.

Wie ermitteln Sie die Vorgabewerte für ein Jahr?

Sie können die Vorgabewerte für ein Jahr erstellen. Dabei werden alle (noch nicht angelegten) Fehlzeittypen automatisch angelegt und Sie müssen in der Spalte **Tage** nur noch die jeweiligen Vorgabewerte eingeben. So wird's gemacht:



- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Für jeden Fehlzeittyp wird eine eigene Zeile angelegt.

- > Klicken Sie bei allen Fehlzeittypen in die Spalte **Tage** und geben Sie dort den jeweiligen Vorgabewert ein.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Wenn Sie die Fehlzeiten nachträglich ändern (Bezeichnung, Farbe), können Sie die Tabelle mit der Schaltfläche  aktualisieren.

Wie übernehmen Sie die Werte aus dem Vorjahr?

Sie können die Vorjahreswerte übernehmen. Dabei werden alle Fehlzeittypen des Vorjahres mit den Vorjahreswerten in der Spalte **Tage** automatisch angelegt. **Bitte beachten Sie:** Sie können die Vorjahreswerte nur übernehmen, wenn in der Tabelle für das Jahr, in das die Daten übernommen werden sollen, noch kein Eintrag vorhanden ist. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Für jeden Fehlzeittyp wird eine eigene Zeile angelegt. In der Spalte **Tage** werden die Werte aus dem Vorjahr übernommen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Was bedeuten die Spalten?

Jahr

Jahr, für das die Vorgabewerte angezeigt werden.

Fehlzeittyp



Farbe und Bezeichnung des Fehlzeittyps. Fehlzeittypen werden unter Stammdaten > Kapazitätsermittlung verwaltet.

Tage

Anzahl der Tage, die als Vorgabewert für den jeweiligen Fehlzeittyp berechnet werden.

Wie legen Sie eine neue Zeile für einen Fehlzeittyp an?

Sie können die Vorgabewerte für weitere Fehlzeittypen auch manuell anlegen (wenn Sie z. B. nachträglich noch weitere Fehlzeittypen ergänzen). So wird's gemacht:

- > Stellen Sie das gewünschte Jahr ein.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile wird angelegt.
- > Wählen Sie im Feld **Fehlzeittyp** den gewünschten Fehlzeittyp aus. Sie können keine Fehlzeittypen mehrfach anlegen.
- > Klicken Sie in die Spalte **Tage** und geben Sie die Vorgabewerte ein.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .


Wie löschen Sie eine Zeile?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.



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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

5.6.4 Fehlzeiten Revisoren

Auf der Seite **Fehlzeiten Revisoren** im Programmbereich **Planung** ermitteln Sie die Fehlzeitenwerte für die einzelnen Revisoren. Abweichend zu den Vorgabewerten können Sie hier auch im Vorfeld schon abweichende Prognosen hinterlegen, wenn Sie z. B. wissen, dass ein Revisor voraussichtlich eine längere Weiterbildung durchführt oder wahrscheinlich länger krank ist. In Verbindung mit den **Arbeitstagen Revisoren** ist das der maßgebliche Wert für die Grobplanung.

Wo sind Sie?

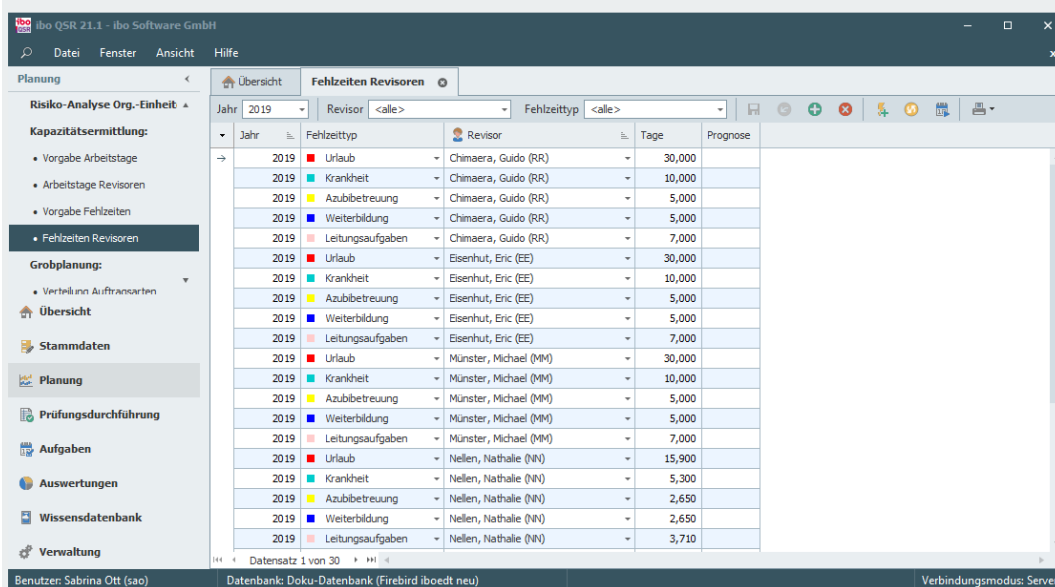
Planung > Kapazitätsermittlung > Fehlzeiten Revisoren

Welche Daten werden genutzt?

Aus den Stammdaten werden die Revisoren (Stammdaten > Allgemein) genutzt. Außerdem wird die Vorgabe Fehlzeiten genutzt.

Wie geht es weiter?

Die Vorgabewerte werden im Rahmen der Grobplanung und des Mehrjahresplans genutzt.



Jahr	Fehlzeittyp	Revisor	Tage	Prognose
2019	Urlaub	Chimaera, Guido (RR)	30,000	
2019	Krankheit	Chimaera, Guido (RR)	10,000	
2019	Azubibetreuung	Chimaera, Guido (RR)	5,000	
2019	Weiterbildung	Chimaera, Guido (RR)	5,000	
2019	Leitungsaufgaben	Chimaera, Guido (RR)	7,000	
2019	Urlaub	Eisenhut, Eric (EE)	30,000	
2019	Krankheit	Eisenhut, Eric (EE)	10,000	
2019	Azubibetreuung	Eisenhut, Eric (EE)	5,000	
2019	Weiterbildung	Eisenhut, Eric (EE)	5,000	
2019	Leitungsaufgaben	Eisenhut, Eric (EE)	7,000	
2019	Urlaub	Münster, Michael (MM)	30,000	
2019	Krankheit	Münster, Michael (MM)	10,000	
2019	Azubibetreuung	Münster, Michael (MM)	5,000	
2019	Weiterbildung	Münster, Michael (MM)	5,000	
2019	Leitungsaufgaben	Münster, Michael (MM)	7,000	
2019	Urlaub	Nellen, Nathalie (NN)	15,900	
2019	Krankheit	Nellen, Nathalie (NN)	5,300	
2019	Azubibetreuung	Nellen, Nathalie (NN)	2,650	
2019	Weiterbildung	Nellen, Nathalie (NN)	2,650	
2019	Leitungsaufgaben	Nellen, Nathalie (NN)	3,710	

Abb.: Fehlzeiten Revisoren (Planung)


Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation unter **Kapazitätsermittlung** den Eintrag **Fehlzeiten Revisoren**.
- > Die Seite **Fehlzeiten Revisoren** wird geöffnet.

Wie wählen Sie das angezeigte Jahr?

Um das Jahr, für das die Vorgabewerte für die einzelnen Revisoren erstellt bzw. angezeigt werden sollen, einzustellen, steht Ihnen das Feld **Jahr** zur Verfügung:

Jahr

Wählen Sie im Listenfeld **Jahr**  das zu planende Jahr aus.

Revisor



Wählen Sie den Revisor aus, für den Sie die Fehlzeiten einsehen oder bearbeiten wollen, oder wählen Sie <alle>.


Fehlzeittyp

Wählen Sie den Fehlzeittyp aus, für den Sie die Fehlzeiten einsehen oder bearbeiten wollen, oder wählen Sie <alle>.

Wie ermitteln Sie die Vorgabewerte für ein Jahr?



Sie können die Fehlzeiten für die Revisoren auf Basis der Vorgabewerte für ein Jahr automatisch anlegen. Dabei werden für jeden Revisor für alle Fehlzeittypen eigene Zeilen angelegt. **Bitte beachten Sie:** Dabei werden die Filtereinstellungen berücksichtigt. Die Vorgabewerte werden nur für die tatsächlich angezeigten Revisoren erstellt. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung informiert Sie darüber, dass die Fehlzeiten automatisch für alle Revisoren erstellt werden.
- > Für jeden Revisor werden Zeilen mit allen Fehlzeittypen angelegt. In der Spalte **Fehlzeittyp** wird der Fehlzeittyp angezeigt und in der Spalte **Tage** der Vorgabewert aus **Vorgabewerte Fehlzeittypen**.
- > In der Spalte **Prognose** können Sie für jeden Revisor und jeden Fehlzeittyp eine von der Standardvorgabe abweichende Prognose eingeben. So werden zusätzliche Urlaubstage, schon bekannte Krankheiten/Arzttermine oder zusätzliche Weiterbildungen, die Ihnen schon bekannt sind, von Anfang an in der Planung berücksichtigt.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Wenn Sie die Vorgabewerte für die Spalte **Tage** nachträglich ändern, können Sie die Berechnung mit der Schaltfläche  aktualisieren. Die Werte in der Spalte **Prognose** werden dabei nicht verändert.

Wie übernehmen Sie die Werte aus dem Vorjahr?

Sie können die Vorjahreswerte übernehmen. Dabei werden für **alle** Revisoren – unabhängig von den Filtereinstellungen – die Fehlzeiten des Vorjahres mit den Vorjahreswerten in der Spalte **Tage** automatisch angelegt. **Bitte beachten Sie:** Sie können die Vorjahreswerte nur übernehmen, wenn in der Tabelle für das Jahr, in das die Daten übernommen werden sollen, noch kein Eintrag vorhanden ist. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Für jeden Revisor werden alle Fehlzeittypen mit den Vorgabewerten des Vorjahres angelegt.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Was bedeuten die Spalten?

Jahr

Jahr, für das die Fehlzeiten angezeigt werden.

Revisor

Revisor, für den die Fehlzeiten angezeigt werden. Revisoren werden unter Stammdaten > Allgemein verwaltet.

Fehlzeittyp

Hier wird der Fehlzeittyp angezeigt. Wenn dem Fehlzeittyp eine Farbe zugeordnet ist, wird die im Kästchen vor der Bezeichnung angezeigt. Fehlzeittypen werden unter Stammdaten > Kapazitätsermittlung verwaltet.

Tage



Zeigt die Vorgabewerte für die einzelnen Fehlzeittypen an. Wenn keine abweichende Prognose hinterlegt ist, werden diese Tage bei der weiteren Planung zu Grunde gelegt.

Prognose

Hier können Sie einen zur Spalte **Tage** abweichenden Wert eingeben. Wenn die Spalte gefüllt ist, wird dieser Wert bei der weiteren Planung zu Grunde gelegt. Wenn die Spalte leer ist, wird der Wert aus der Spalte **Tage** zu Grunde gelegt.

Wie legen Sie eine neue Zeile mit Revisor und Fehlzeittyp an?

Für Kombinationen aus Revisor und Fehlzeittyp, die noch nicht in der Tabelle aufgelistet sind, können Sie auch manuell Werte eingeben. So wird's gemacht:

- > Stellen Sie das gewünschte Jahr ein.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile wird angelegt.
- > Passen Sie ggf. das Jahr an.
- > Wählen Sie im Feld **Revisor** den gewünschten Revisor aus. Es kann für jede Kombination aus Revisor und Fehlzeittyp in jedem Jahr nur ein Datensatz angelegt werden.
- > Klicken Sie in die Spalte Prognose, um den entsprechenden Vorgabewert einzugeben..
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .


Wie löschen Sie eine Zeile?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigte Tabelle können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF) exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken**: Der Drucken-Dialog wird geöffnet.

- * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
- * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
- * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
- * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
- * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

5.7 Grobplanung

Im Programmbereich **Planung** umfasst der Bereich Grobplanung die **Verteilung Auftragsarten** und die **Verteilung Prüfungskategorien**.

5.7.1 Verteilung Auftragsarten (Grobplanung)

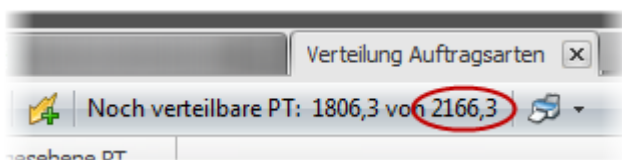
Auf der Seite **Grobplanung > Verteilung Auftragsarten** im Programmbereich **Planung** können Sie eine grobe Verteilung der ermittelten Arbeitstage auf die einzelnen Auftragsarten vornehmen.

Wo sind Sie?

Planung > Grobplanung > Verteilung Auftragsarten

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten unter Planung > Auftragsarten hinterlegten Auftragsarten genutzt. Die Grundlage für die Berechnung der Personentage (PT) bilden die in der Kapazitätsermittlung ermittelten Arbeitstage Revisoren. Die Summe aller Arbeitstage aller Revisoren abzüglich der Vorgabe Fehlzeiten bildet den Ausgangswert für **Noch verteilbare PT**:



Wie geht es weiter?

Nach der Verteilung der Auftragsarten können Sie ggf. auch noch eine Verteilung nach Prüfungskategorien vornehmen. Nach Abschluss der Planung insgesamt können Sie unter **Planungskontrolle > Kontrolle Verteilung Auftragsarten** prüfen, ob die Planungen eingehalten wurden.

ibo QSR 21.1 - ibo Software GmbH

Datei Fenster Ansicht Hilfe

Planung

Risiko-Analyse Org.-Einheit

Kapazitätsermittlung:

- Vorgabe Arbeitstage
- Arbeitstage Revisoren
- Vorgabe Fehlzeiten
- Fehlzeiten Revisoren

Grobplanung:

- Verteilung Auftragsarten
- Verteilung Prüfungskategorien

Mehrjahresplan

Jahresplan

Schwerpunkte

Planungskontrolle:

- Übersicht
- Stammdaten
- Planung
- Prüfungsdurchführung
- Aufgaben
- Auswertungen
- Wissensdatenbank
- Verwaltung

Übersicht Verteilung Auftragsarten

Jahr 2020

Noch verteilbare PT: 497,5 von 1007,5

Jahr	Auftragsart	Vorgesehene PT
2020	Beratung (Ber)	150,000
2020	Regelprüfung (Rp)	360,000
2020	Sonderprüfung (Sp)	100,000

Σ=610

Datensatz 3 von 3

Benutzer: Sabrina Ott (sao) Datenbank: Doku-Datenbank (Firebird) Verbindungsmodus: Server

Abb.: Verteilung Auftragsarten

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Grobplanung > Verteilung Auftragsarten**.
- > Die Seite **Auftragsarten** wird geöffnet.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Jahr für Planung


Wählen Sie im Listenfeld **Jahr** das zu planende Jahr aus.

Wie planen Sie die Verteilung nach Auftragsarten?

Sie nehmen die Verteilung nach Auftragsarten vor, indem Sie das Jahr einstellen, die (benötigten) Auftragsarten hinzufügen und dann in der Spalte Vorgesehene PT die Werte für die einzelnen Auftragsarten eingeben. Dabei hilft Ihnen die Anzeige **Noch verteilbare PT** in der Symbolleiste, die angibt, wie viele Personentage Sie vom Ausgangswert bereits verplant haben.

Wie legen Sie alle Auftragsarten für die Verteilung an?

Wenn Sie bei der Verteilung im Rahmen der Grobplanung alle Auftragsarten nutzen, können Sie diese zusammen für das eingestellte Jahr erstellen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Erstellen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf **Ja**, um für alle Auftragsarten eine Zeile in der Verteilung anzulegen. Es wird für alle Auftragsarten, für die noch keine Zeile angelegt wurde, eine Zeile angelegt.

Was bedeuten die Spalten?

Jahr

Das zu planende Jahr

Auftragsart


Bezeichnung der Auftragsart

Vorgesehene PT

Hier geben Sie ein, wie viele Personentage (PT) Sie für die Auftragsart planen.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Wie legen Sie eine neue Auftragsart für die Verteilung an?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Es wird eine neue Zeile eingefügt.
- > Wählen Sie im Feld Auftragsart die gewünschte Auftragsart aus. Hier stehen alle Auftragsarten zur Auswahl, die Sie in den Stammdaten (Planung > Auftragsarten) angelegt haben.


Wie löschen Sie eine Auftragsart aus der Verteilung?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.





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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.



Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

5.7.2 Verteilung Prüfungskategorien (Grobplanung)

Auf der Seite **Grobplanung > Verteilung Prüfungskategorien** im Programmbereich **Planung** können Sie eine grobe Verteilung der ermittelten Arbeitstage auf die einzelnen Prüfungskategorien vornehmen.

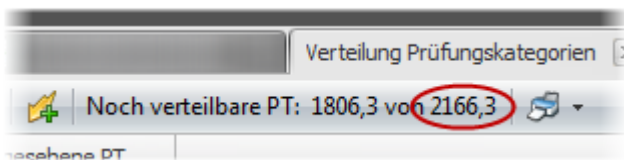
Wo sind Sie?

Planung > Grobplanung > Verteilung Prüfungskategorien

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten unter **Planung > Prüfungskategorien** hinterlegten Prüfungskategorien und die **Zuweisungen Revisoren-Prüfungskategorien** genutzt.

Die Grundlage für die Berechnung der Personentage (PT) bilden die in der Kapazitätsermittlung ermittelten Arbeitstage Revisoren. Die Summe aller Arbeitstage aller Revisoren abzüglich der Vorgabe Fehlzeiten bildet den Ausgangswert für **Noch verteilbare PT**:



Wie geht es weiter?

Nach der Verteilung der Prüfungskategorien können Sie die Planung mit der Mehrjahresplanung fortsetzen. Nach Abschluss der Planung insgesamt können Sie unter **Planungskontrolle > Kontrolle Verteilung Prüfungskategorien** prüfen, ob die Planungen eingehalten wurden.

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Grobplanung > Verteilung Prüfungskategorien**.
- > Die Seite **Verteilung Prüfungskategorien** wird geöffnet.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Jahr für Planung

Wählen Sie im Listenfeld **Jahr** das zu planende Jahr aus.

Wie planen Sie die Verteilung nach Auftragsarten?

Sie nehmen die Verteilung nach Auftragsarten vor, indem Sie das Jahr einstellen, die (benötigten) Auftragsarten hinzufügen und dann in der Spalte **Vorgesehene PT** die Werte für die einzelnen Auftragsarten eingeben. Dabei hilft Ihnen die Anzeige **Noch verteilbare PT** in der Symbolleiste, die angibt, wie viele Personentage Sie vom Ausgangswert bereits verplant haben.

Was bedeuten die Spalten?

Jahr

Das zu planende Jahr

Prüfungskategorie

Bezeichnung der Prüfungskategorie

Max. PT

Maximale Personentage: Anzahl der Personentage, die auf Grund der Zuordnung Revisor-Prüfungskategorie, höchstens zur Verfügung steht. Wenn z. B. von zehn Revisoren mit 260 Plantagen (also insgesamt 2600 PT) zwei der Prüfungskategorie XY zugeordnet sind, dann wird für die Prüfungskategorie XY in der Spalte Max. PT 520 angezeigt.

Vorgesehene PT

Hier geben Sie ein, wie viele Personentage (PT) Sie für die Auftragsart planen.


Rest

Max. PT minus Vorgesehene PT: Anzahl der Tage, die für diese Konstellation (theoretisch) noch verplant werden können.


Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Wie legen Sie für alle Prüfungskategorien für die Verteilung an?

Wenn Sie bei der Verteilung im Rahmen der Grobplanung alle Prüfungskategorien nutzen, können Sie diese zusammen für das eingestellte Jahr erstellen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Erstellen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf **Ja**, um für alle Prüfungskategorien eine Zeile in der Verteilung anzulegen. Es wird für alle Prüfungskategorien, für die noch keine Zeile angelegt wurde, eine Zeile angelegt.

Wie legen Sie eine neue Prüfungskategorie für die Verteilung an?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Es wird eine neue Zeile eingefügt.
- > Wählen Sie im Feld Auftragsart die gewünschte Auftragsart aus. Hier stehen alle Auftragsarten zur Auswahl, die Sie in den Stammdaten (Planung > Auftragsarten) angelegt haben.


Wie löschen Sie eine Prüfungskategorie aus der Verteilung?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.



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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.




Wie und wann aktualisieren Sie die Datensätze?

Nach Eingabe der vorgesehenen Personentage (Spalte **Vorgesehene PT**) werden die Spalten **Max. PT** und **Rest** nicht automatisch aktualisiert. So aktualisieren Sie die Werte:

- > Markieren Sie die Datensätze, die aktualisiert werden sollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Werte in den Spalten **Max. PT** und **Rest** werden ermittelt und ggf. aktualisiert.

Bitte beachten Sie: Wenn keine Tage zur Verfügung stehen, weil z. B. keine Zuordnung zwischen Revisor und der Prüfungskategorie besteht, bleibt das Feld **Max. PT** leer.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

5.8 Mehrjahresplan

Auf der Seite **Mehrsjahresplan** im Programmbereich **Planung** planen Sie Ihre Prüfungen für die nächsten Jahre. Aus der Planungsvorbereitung werden auf Basis von Turnus bzw. der ermittelten Risiko-Kennzahlen die Prüfungen für die einzelnen Jahre vorgeschlagen (weißes V auf orangefarbenem Hintergrund).

Sie können Planungen oder Aufträge aus diesen Vorschlägen erstellen – auch für mehrere Prüfungen gleichzeitig. Hier legen Sie auch fest, welche Risiko-Kennzahl welcher Häufigkeit zugeordnet ist. Weitere Funktionen sind Auftrag löschen, Gehe zu Auftrag, Gehe zu Planungsvorbereitung und Auftragshistorie öffnen.

Zur leichteren Bearbeitung können Sie selbst festlegen, wie viele Jahre, wie viele Ebenen und welche Kategorie(n) angezeigt werden soll. Außerdem können Sie gezielt nach einzelnen Prüfungen suchen und die Tabellenfunktionen zum Filtern der Ansicht nutzen.

Wo sind Sie?

Planung > Mehrjahresplan

Welche Daten werden genutzt?

Die in den Stammdaten hinterlegten Daten und Zuweisungen liefern die Grundlage. Die direkt relevanten Informationen liefert aber die Planungsvorbereitung.

- Turnus für die Prüfungen
- Risiko-Kennzahl für die risikorelevanten Prüfungen

Wie geht es weiter?

Nach dem Erstellen des Mehrjahresplans werden Sie im Rahmen Ihrer Planungen noch konkreter und erstellen den **Jahresplan**.

Prüf.-Nr.	Prüfung	Org.-El.	Kürzel	Org.-Nr.	Prüfungsk.	Risiko-beurt.	Turnus	Risiko-Ker.	Hfk.	Letzte Plan.	2021	2022	2023	2024	2025
100.1	Organisation	ibo Softwa	ISG		Allgemeine	Mittel (2)	12	0,75	48	2018	12	12	12	12	12
150	Beispiel	ibo Softwa	ISG		IT-Prüfung	Mittel (2)	12			2018	10	10	10	10	10
150	Kredittesc...	Branche 1	B1		Kredittesc...		12	1,2	48	2018	5	5	5	5	5
150	Kredittesc...	Branche 5	B5		Kredittesc...			1,65	36	2018	5				
150	Kredittesc...	ibo Softwa	ISG		Kredittesc...			1,8	36	2016	25			25	
151	Kredittesc...	Branche 1	B1		Kredittesc...			1,85	36	2016	2			2	
151	Kredittesc...	Branche 5	B5		Kredittesc...			1,75	36	2016	1			1	
152	Karten (z...	Branche 1	B1		Kredittesc...			2,15	24	2018		5			5
152	Karten (z...	Branche 5	B5		Kredittesc...			1,75	36	2016	2			2	
153	Organisatio...	Branche 1	B1		Kredittesc...			1,75	36	2016	5			5	
153	Organisatio...	Branche 5	B5		Kredittesc...			4,45	12	2018	8	8	8	8	8
154	Privatkred...	Branche 1	B1		Kredittesc...			2,3	24	2018	8	8	8	8	8
154	Privatkred...	Branche 5	B5		Kredittesc...			2,8	24	2018	5			5	
155	Disposition...	Branche 1	B1		Kredittesc...			1,65	36	2016	5			5	
155	Disposition...	Branche 5	B5		Kredittesc...			2,9	24	2018	8	8	8	8	8
200	IT	Branche 1	B1		IT-Prüfung		12	2,25	24	2018	3	3	3	3	3
200	IT	Branche 5	B5		IT-Prüfung		12	2,65	24	2018	10	10	10	10	10
200.1	IT-Rahmen	Branche 1	B1		IT-Prüfung		12			2018	15	15	15	15	15
Vorgeschene PT für Regiprüfung (Pp)											0	0	0	0	0
- Aufwand											405	230	354	281	354
= Rest											-405	-230	-354	-281	-354

Abb.: Mehrjahresplan

Wie öffnen Sie die Seite?

- Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Mehrfjahresplan**.
- Die Seite **Mehrfjahresplan** wird geöffnet.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Start Planung

Wählen Sie im Listenfeld **Jahr**  das Jahr aus, in dem die Planung beginnen soll.

Anzeige ab

Wählen Sie im Listenfeld **Jahr**  das Jahr aus, mit dem die Anzeige beginnen soll.

Anzahl Jahre

Legen Sie im Listenfeld fest, wie viele Jahre angezeigt werden sollen.


Kategorie

Hier können Sie die Anzeige auf eine einzelne Prüfungskategorie einschränken.

Ebenen

Legen Sie fest, wie viele Ebenen des Prüfkatalogs angezeigt werden sollen.

Suche

Geben Sie im Listenfeld **Suche**  die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Suchensymbol. Die Markierung springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle, in der die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel** usw. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Welche Informationen liefert der Mehrjahresplan?

Je nach eingestellten Jahresangaben werden im rechten Teil der Tabelle die entsprechenden Jahre angezeigt. In den Zeilen mit den einzelnen Prüfungen wird angezeigt, welche Prüfungen für wann vorgeschlagen bzw. geplant wurden. Der Vorschlag für eine Prüfung ergibt sich aus den Spalten **Turnus** und/oder **Hfk.** (Häufigkeit). Wenn beide Spalten gefüllt sind, wird der niedrigere Wert (also die größere Häufigkeit) für die

Berechnung des Vorschlags genutzt (siehe dazu **Zusammenhang zwischen Turnus und Risiko**, (Seite 171).

Bei den bereits erstellten Aufträgen wird angezeigt, in welchem Status sie sich befinden. Wenn sie verschoben oder abgesagt wurden wird das auch angezeigt.

Ein **rotes Ausrufezeichen** zeigt an, dass der Auftrag überfällig ist. Die **Buchstaben** hinter dem Symbol sind das Kürzel der Prüfungsart. Die **Zahl** ist die Anzahl der für die Prüfung geplanten Tage aus der Tagesvorgabe. Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, wird ein Hinweis geöffnet, der diese Informationen noch einmal in ausgeschriebener Form enthält:



Abb.: Abb.: Auftragsinformationen

Die Bedeutung der einzelnen Symbole und Farben wird unten im Fenster in der Legende detailliert aufgelistet:

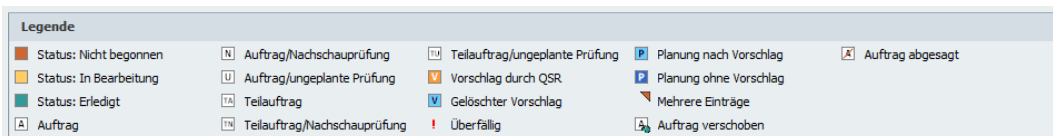


Abb.: Abb.: Legende

Unten rechts wird eine Statistik zu den Plantagen und dem Aufwand angezeigt:

Vorgesehene PT für Regelprüfung (Rp)	0	0	0	0 ..
- Aufwand	405	230	354	281 ..
= Rest	-405	-230	-354	-281 ..

Abb.: Abb.: Planungsstatistik

In der **ersten Zeile** werden die für Regelprüfungen vorgesehenen Plan-Tage (PT) angezeigt. In der zweiten Teil wird der **Aufwand** abgezogen. Der Aufwand sind die in der Spalte angezeigten Tage. **Bitte beachten Sie:** Wenn zu einer Prüfung mehrere Aufträge erstellt wurden (rotes Dreieck rechts oben), werden in der Spalte nur die Tage **von einem Auftrag** angezeigt. In diesen Fällen kann die unten angezeigten Aufwandssumme von der Summe der in der Spalte angezeigten Tage abweichen.

Standardmäßig werden die Vorgabewerte für die einzelnen Aufträge angezeigt. Wenn Plan-Tage zu einem Auftrag hinterlegt wurden, werden diese angezeigt. Wenn der Auftrag in Bearbeitung ist, werden die Plan-Tage angezeigt, es sei denn die Zahl der Ist-Tage überschreitet die Anzahl der Plan-Tage. Dann werden die Ist-Tage angezeigt. Bei erledigten Aufträgen werden die Ist-Tage angezeigt

Was bedeuten die Spalten?

Prf.-Nr.

Prüfungsnummer

Prüfung

Bezeichnung der Prüfung

Kürzel (OE)

Kürzel der Organisationseinheit, in der die Prüfung durchgeführt werden soll.

Org.-Einheit

Bezeichnung der Organisationseinheit, in der die Prüfung durchgeführt werden soll. Org.-Einheiten werden in den Stammdaten verwaltet.

Letzte Planung

In welchem Jahr wurde die letzte Prüfung geplant.

Hfk.

Häufigkeit der Prüfung gibt an, in welchem Abstand die Prüfung entsprechend der Risiko-Kennzahl eingeplant wird. Die Häufigkeit wird im **Dialog Zuordnung RK/Häufigkeit** ermittelt (siehe unten). Der Wert wird nicht berücksichtigt, wenn in der Spalte **Turnus** ein niedriger Wert vorhanden ist.

Risiko-Kennzahl

Die Risiko-Kennzahl gibt bei risikorelevanten Prüfungen die Häufigkeit der Prüfung vor (siehe oben, Feld **Hfk.**). Die Risiko-Kennzahl kann u. a. in der Planungsvorbereitung ermittelt werden.

Risikobeurteilung

Hier wird der Wert der Gesamtbeurteilung angezeigt. Risikobeurteilungen können die Basis für die Ermittlung der Risiko-Kennzahl bilden oder im Rahmen der Risiko-Analyse berücksichtigt werden (siehe **Risikomanagement: Schritt für Schritt**, Seite 706).

Turnus

Wenn das Prüfungsintervall sich direkt am festgelegten (z. B. gesetzlich vorgeschriebenen) Turnus orientiert, wird hier das Intervall in Monaten angegeben. Der Wert wird nicht berücksichtigt, wenn die in der Spalte **Hfk.** aus der Risiko-Kennzahl ermittelte Häufigkeit einen niedrigeren Wert (also eine größere Häufigkeit) vorgibt.

Prüfungskategorie

Hier wird die Prüfungskategorie angezeigt. Prüfungskategorien werden in den Stammdaten verwaltet und legen durch die Zuweisung Revisoren-Prüfungskategorien fest, welcher Revisor welche Prüfungen durchführen kann.


Org.-Nr.

Nummer der Organisationseinheit

Die Felder **Id**, **Text 1-3** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Wie legen Sie eine Planung für eine Prüfung an?


Sie können in jedem Jahr für jede Prüfung eine Planung anlegen – unabhängig davon, ob QSR eine Prüfung vorschlägt oder nicht. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie in das entsprechende Tabellenfeld (Prüfung–Jahr).
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  (oder Doppelklick).
- > Der Dialog **Planung** wird geöffnet. Prüfung (aus dem Prüfkatalog), Org.-Einheit und Jahr werden angezeigt. Prüfungskategorie, Prüfungsart, Tagesvorgabe und Prüfungsleitung können Sie auswählen bzw. eingeben oder (falls schon vorhanden) ändern. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Der Dialog wird geschlossen und in dem Tabellenfeld (Prüfung/Jahr) wird ein weißes P auf blauem Hintergrund angezeigt.

Wenn bereits eine Prüfung besteht, können Sie die Prüfung auf diesem Weg öffnen und bearbeiten.

Wie erstellen Sie einen Auftrag für eine Prüfung?

Sie können in jedem Jahr für jede Prüfung einen Auftrag anlegen – unabhängig davon, ob QSR eine Prüfung vorschlägt oder nicht. So wird's gemacht:


- > Klicken Sie in das entsprechende Tabellenfeld (Prüfung–Jahr).
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Tabellenfeld und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Auftrag erstellen**.
- > Eine Meldung informiert darüber, dass der Auftrag erstellt wurde.

- > Im Tabellenfeld wird ein weißes A auf rotem Grund angezeigt. 'A' steht für Auftrag und 'rot' für 'Nicht begonnen'.

Per Doppelklick können Sie den Auftrag im Jahresplan öffnen.

Wie erstellen Sie einen Teilauftrag für eine Prüfung?


Sie können in jedem Jahr für jede Prüfung einen Teilauftrag anlegen – unabhängig davon, ob QSR eine Prüfung vorschlägt oder nicht. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie in das entsprechende Tabellenfeld (Prüfung–Jahr).
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Hauptauftrag auswählen** wird geöffnet. Wählen Sie einen der Hauptaufträge aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Im Tabellenfeld wird ein weißes TA auf rotem Grund angezeigt. 'TA' steht für Teilauftrag und 'rot' für 'Nicht begonnen'.

Per Doppelklick können Sie den Teilauftrag im Jahresplan öffnen.


Wie erstellen Sie einen Teilauftrag mit Hauptauftrag für eine Prüfung?

Sie können in jedem Jahr für jede Prüfung auch einen **Teilauftrag mit Hauptauftrag** anlegen – unabhängig davon, ob QSR eine Prüfung vorschlägt oder nicht. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie in das entsprechende Tabellenfeld (Prüfung–Jahr).
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Hauptauftrag bestimmen** wird geöffnet. Wählen Sie den Hauptauftrag aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Im Tabellenfeld wird ein weißes A auf rotem Grund angezeigt. 'A' steht für Auftrag und 'rot' für 'Nicht begonnen'.


Per Doppelklick können Sie den Auftrag im Jahresplan öffnen.

Wie löschen Sie einen Eintrag?

- > Markieren Sie den zu löschenden Eintrag in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.


Wie nehmen Sie die Zuordnung Risiko-Kennzahl–Häufigkeit vor?

Im Dialog **Zuordnung RK–Häufigkeit** legen Sie für die Risiko-Analyse fest, welche Risiko-Kennzahl mit welcher Häufigkeit geprüft werden soll. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Zuordnung RK–Häufigkeit** wird geöffnet.
- > Geben Sie die Risiko-Kennzahlen für die vorgegebenen Monate an und aktivieren Sie das Auswahlfeld.
- > Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

Wie drucken bzw. exportieren Sie den Mehrjahresplan?









Die angezeigte Tabelle können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF) exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

Welche Funktionen gibt es noch?

Weitere Funktionen, die Sie im Mehrjahresplan nutzen können, können Sie über das Kontextmenü aufrufen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Tabellenfeld, zu dem die Aktion durchgeführt werden soll. Das Kontextmenü wird geöffnet. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.

-  Planung erstellen/bearbeiten
-  Eintrag löschen
-  Auftrag erstellen
-  Auftrag löschen ▶
-  Gehe zu Auftrag ▶
-  Gehe zu Planungsvorbereitung
-  Historie
-  Bemerkung

Planung erstellen/bearbeiten

In leeren Tabellenfeldern oder Feldern, die mit V (für Vorschlag) oder P (für Planung) belegt sind, können Sie so eine Planung erstellen bzw. bearbeiten.

Eintrag löschen

Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag im Tabellenfeld gelöscht – unabhängig davon, was es ist.

Auftrag erstellen

Erstellt einen Auftrag für die Kombination aus Prüfung und Jahr, die das Tabellenfeld bezeichnet.

Auftrag löschen

Öffnet ein Untermenü mit der oder den Auftragsnummer(n). Löscht explizit diesen Auftrag. Wenn mehrere Aufträge im Tabellenfeld erstellt wurden, wird nur der ausgewählte Auftrag gelöscht.

Gehe zu Auftrag

Öffnet ein Untermenü mit der oder den Auftragsnummer(n). Wechselt im Jahresplan auf die Seite Jahresplan [Auftragsnummer]. Mit dem Eintrag **Alle Aufträge öffnen**, können Sie alle Aufträge im Jahresplan mit einem Klick öffnen.

Gehe zu Planungsvorbereitung

Wechselt in die **Planungsvorbereitung**.

Historie

Öffnet den **Dialog Auftragshistorie**.

Bemerkung

Hier können Sie eine Bemerkung hinterlegen. Wenn eine Bemerkung hinterlegt ist, wird an entsprechender Stelle ein blaues Dreieck angezeigt. Bemerkungen können nur im bearbeitbaren Bereich hinterlegt werden.

5.8.1 Zuordnung Risiko-Kennzahl/Gesamtbewertung zu Häufigkeit

Im Programmbereich **Planung > Mehrjahresplan** legen Sie für die Risiko-Analyse fest, mit welcher Häufigkeit geprüft werden soll. Die Berechnung basiert auf Basis der Risiko-Kennzahl oder der Gesamtbewertung. Welche Berechnung genutzt wird, hängt von davon ab, ob das Auswahlfeld **Hfk. über Gesamtbewertung (Risiken/Kontrollen) berechnen** unter **Stammdaten > Einstellungen > Planung** aktiviert ist oder nicht.

- **Zuordnung Risiko-Kennzahl zu Häufigkeit**
- **Zuordnung Gesamtbewertung zu Häufigkeit**

5.8.2 Zuordnung Risiko-Kennzahl zu Häufigkeit

Im Dialog **Zuordnung RK/Häufigkeit** im Programmbereich **Planung > Mehrjahresplan** legen Sie für die Risiko-Analyse fest, welche Risiko-Kennzahl mit welcher Häufigkeit geprüft werden soll.

Bitte beachten Sie: Dieser Dialog wird nur angezeigt, wenn in **Stammdaten > Einstellungen** unter **Planung** das Auswahlfeld **Hfk. über Gesamtbewertung (Risiken/Kontrollen) berechnen** deaktiviert ist. Wenn das Auswahlfeld aktiviert ist, wird der **Dialog Zuordnung Gesamtbew./Häufigkeit** geöffnet.

Wo sind Sie?

Planung > Mehrjahresplan > Dialog Zuordnung RK/Häufigkeit

Welche Daten werden genutzt?

-

Wie geht es weiter?


Die Zuordnung von Risiko-Kennzahl und Häufigkeit wird im gesamten Planungsbereich genutzt. Wichtig ist sie vor allem bei der Ermittlung des Prüfungsintervalls im Mehrjahresplan.

	RK größer/gleich	= Hfk.
<input checked="" type="checkbox"/>	3,000	12 Monate
<input checked="" type="checkbox"/>	2,100	24 Monate
<input checked="" type="checkbox"/>	1,500	36 Monate
<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	48 Monate
<input type="checkbox"/>		60 Monate
<input type="checkbox"/>		72 Monate
<input type="checkbox"/>		84 Monate
<input type="checkbox"/>		96 Monate
<input type="checkbox"/>		108 Monate
<input type="checkbox"/>		120 Monate

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

Abb.: Dialog Zuordnung RK/Häufigkeit

Wie öffnen Sie den Dialog?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Mehrjahresplan**.
- > Die Seite **Mehrjahresplan** wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie definieren Sie die Häufigkeit?

Für jedes Jahr (=12 Monate) des vorgegebenen max. zehn Jahre umfassenden Intervalls können Sie eine Risiko-Kennzahl eingeben. Damit die entsprechende Häufigkeit genutzt wird, müssen Sie das Auswahlfeld am Anfang der Zeile aktivieren.

Wenn Sie also z. B. bei 12 Monate 4,000, bei 24 Monate 2,000 und bei 36 Monate 1,500 eingeben, bedeutet das, dass alle Prüfungen mit einer Kennzahl größer/gleich 4 alle 12 Monate geprüft werden. Prüfungen mit einer Kennzahl zwischen 2,000 und 3,999 werden alle 24 Monate und Prüfungen mit einer Kennzahl zwischen 1,500 und 1,999 werden alle 36 Monate für die Prüfung eingeplant.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**:

5.8.3 Zuordnung Gesamtbewertung zu Häufigkeit

Im Dialog **Zuordnung Gesamtbew./Häufigkeit** im Programmbereich **Planung > Mehrjahresplan** legen Sie für die Berechnung der Häufigkeit (Hfk.) die Grenzwerte fest, wann bei welcher Bewertung die nächste Prüfung vorgeschlagen werden soll.

Bitte beachten Sie: Dieser Dialog wird nur angezeigt, wenn in **Stammdaten > Einstellungen** unter **Planung** das Auswahlfeld **Hfk. über Gesamtbewertung (Risiken/Kontrollen) berechnen** aktiviert ist.

Wo sind Sie?

Planung > Mehrjahresplan > Dialog Zuordnung Gesamtbew./Häufigkeit

Welche Daten werden genutzt?

-

Wie geht es weiter?


Die Zuordnung von Gesamtbewertung und Häufigkeit wird im gesamten Planungsbereich genutzt. Wichtig ist sie vor allem bei der Ermittlung des Prüfungsintervalls im Mehrjahresplan.

RK größer/gleich	= Hfk.
<input checked="" type="checkbox"/> 3,000	12 Monate
<input checked="" type="checkbox"/> 2,100	24 Monate
<input checked="" type="checkbox"/> 1,500	36 Monate
<input checked="" type="checkbox"/> 0,000	48 Monate
<input type="checkbox"/>	60 Monate
<input type="checkbox"/>	72 Monate
<input type="checkbox"/>	84 Monate
<input type="checkbox"/>	96 Monate
<input type="checkbox"/>	108 Monate
<input type="checkbox"/>	120 Monate

OK Abbrechen Hilfe

Abb.: Dialog Zuordnung Gesamtbew./Häufigkeit

Wie öffnen Sie den Dialog?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Mehrjahresplan**.
- > Die Seite **Mehrjahresplan** wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie definieren Sie die Häufigkeit?

Für jedes Jahr (=12 Monate) des vorgegebenen max. zehn Jahre umfassenden Intervalls können Sie eine Gesamtbewertung eingeben. Damit die entsprechende Häufigkeit genutzt wird, müssen Sie das Auswahlfeld am Anfang der Zeile aktivieren.

Wenn Sie also z. B. bei 12 Monate 5,000, bei 24 Monate 4,000 und bei 36 Monate 3,000 eingeben, bedeutet das, dass alle Prüfungen mit einer Gesamtbewertung größer/gleich 5 alle 12 Monate geprüft werden. Prüfungen mit einer Kennzahl zwischen 4,000 und 4,999 werden alle 24 Monate und Prüfungen mit einer Kennzahl zwischen 3,000 und 3,999 werden alle 36 Monate für die Prüfung usw. eingeplant.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**:

5.9 Jahresplan

Auf der Seite **Jahresplan** im Programmbereich **Planung** steht Ihnen eine Tabelle mit allen Aufträgen zur Verfügung, die Ihnen die wichtigsten Informationen zu diesen Aufträgen liefert. Sie können den Jahresplan abschließen und damit die Aufträge für die Durchführung freigeben.

Sie können aber auch neue Aufträge anlegen, die Aufträge öffnen und weitere Funktionen nutzen.

Wo sind Sie?

Planung > Jahresplan

Welche Daten werden genutzt?

Im Jahresplan werden die im Rahmen der Planung (vor allem Planungsvorbereitung und Mehrjahresplan) getroffenen Zuordnungen genutzt und daraus eine Liste der erstellten Aufträge angezeigt.

Wie geht es weiter?

Nachdem der Jahresplan abgeschlossen ist können Sie die **Auftragsdisposition** und **Einsatzplanung** (unter Disposition im Programmbereich **Planung** und im Programmbereich **Prüfungsdurchführung**) durchführen oder direkt mit der **Prüfungsdurchführung** beginnen.

Abb.: Jahresplan

Wie öffnen Sie die Seite?

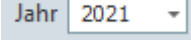
- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Jahresplan**.

- > Die Seite **Jahresplan** wird geöffnet.


Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Jahr für Planung

Wählen Sie im Listenfeld **Jahr**  das zu planende Jahr aus. **Bitte beachten Sie:** Aufträge können nur erstellt werden, wenn ein bestimmtes Jahr ausgewählt ist, wenn Sie den Eintrag **<alle>** ausgewählt haben, kann kein Auftrag erstellt werden.


Filter

Geben Sie im Listenfeld **Filter**  die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Filtersymbol. Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Zeichenkombination irgendwo in einer der relevanten Spalten vorkommt. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Filter**.

Revisor

Wählen Sie aus, wessen Aufträge Sie einsehen oder bearbeiten wollen. Sie können einzelne Revisoren, einzelne Gruppen oder alle Revisoren auswählen. Nutzen Sie dafür die entsprechenden Schaltflächen.

Suche

Geben Sie im Listenfeld **Suche**  die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Suchensymbol. Die Markierung springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle, in der die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel** usw. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Was bedeuten die Spalten?

Auftragsnummer

Die Auftragsnummer setzt sich aus Jahr [JJJJ] und einer vierstelligen laufenden Nummer zusammen. Teil- und Unteraufträge haben zusätzlich die Ergänzung Punkt plus laufende Nummer. Das Feld ist auf 15 Zeichen begrenzt.

Prf.-Nr.

Prüfungsnummer

Prüfung

Bezeichnung der Prüfung (mit Prüfungsnummer in Klammern)

Kürzel

Kürzel der Organisationseinheit, in der die Prüfung durchgeführt werden soll.

Org.-Einheit

Bezeichnung der Organisationseinheit, in der die Prüfung durchgeführt werden soll. Org.-Einheiten werden in den Stammdaten verwaltet.

Prüfungskategorie

Zeigt die zugeordnete Prüfungskategorie an. Die Prüfungskategorie ist ein wichtiges Planungsinstrument: Durch die Zuordnung Revisoren-Prüfungskategorien (in den Stammdaten) legen Sie fest, welcher Revisor welche Kategorie prüft. Mit der Verteilung Prüfungskategorien können Sie in der Grobplanung eine grobe Orientierung vornehmen.

Prüfungsart

Zugeordnete Prüfungsart. Prüfungsarten werden in den **Stammdaten** unter **Planung** verwaltet und z. B. im geöffneten Auftrag dem Auftrag zugeordnet.

Prüfungsleitung

Hier wird der Revisor angezeigt, der die Prüfung leitet. Er kann dem Auftrag z. B. im geöffneten Auftrag zugeordnet werden.

Ungeplante Prüfung

Wenn es sich um eine ungeplante Prüfung handelt, ist das Auswahlfeld aktiviert.

Auftragsstatus

Hier wird der Auftragsstatus angezeigt. Er wird in der Prüfungsdurchführung im geöffneten Auftrag zugeordnet. Auftragsstatus werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung** verwaltet. Der aktuelle Status wird durch die Hintergrundfarbe, die Sie in den **Stammdaten** unter **Auftragsstatus** im Feld **Farben** definiert haben.

Wenn Sie keine eigenen Farben definiert haben, werden die Standard-Farben genutzt:

- * Grün: Erledigt
- * Gelb: In Bearbeitung
- * Rot: Nicht begonnen
- * Grau: Verschoben
- * Blau: Abgesagt

Schwerpunkt

Zeigt den Prüfungsschwerpunkt an. Das Feld ist auf 255 Zeichen begrenzt.

Kreditprüfung

Ein aktiviertes Auswahlfeld (Haken) zeigt an, dass es sich um eine Kreditprüfung handelt.

Jahresplan-Version

Hier wird angezeigt, wie oft der Jahresplan abgeschlossen wurde. Bei jedem Schließen des Jahresplans wird die Jahresplan-Version automatisch eins nach oben gezählt.

Bezeichnung

Die Bezeichnung des Auftrags, die Sie im geöffneten Auftrag eingeben.

Monat

Zeigt den Monat an, in dem der Auftrag geplant ist. Wenn der Auftrag noch nicht auf einen festen Monat geplant wurde, steht in der Spalte 'Undef' (für undefiniert).

Jahr

Das Jahr, für das der Auftrag erstellt wurde.

Prozessstatus

Zeigt den Prozessstatus.



Org.-Nr.

Nummer der Organisationseinheit

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

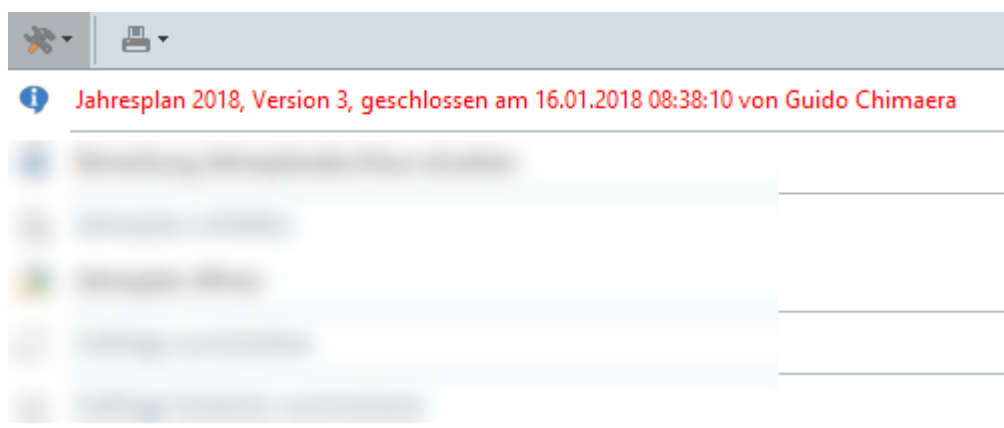
Wie schließen Sie den Jahresplan?

Am Ende Ihrer Planungen schließen Sie den Jahresplan für ein Jahr ab, um ihn zur Genehmigung vorzulegen. Welche Änderungen dann an den Aufträgen noch möglich sind, können Sie selbst in den Einstellungen festlegen (Stammdaten > Einstellungen im Bereich Planung > Änderbare Felder im abgeschlossenen Jahresplan). So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Untermenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Jahresplan einsehen**.
- > Der Jahresplan wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .



- > Ein Dialog wird geöffnet, in dem der angemeldete Benutzer als derjenige angezeigt wird, der den Jahresplan schließt.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Dialog **Information** wird geöffnet. Geben Sie dort eine Bemerkung zum Abschluss ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Jahresplan ist geschlossen.

In der Spalte **Jahresplan-Version** wird die Versionsnummer des Abschlusses gezeigt. Wer den Abschluss wann durchgeführt hat, sehen Sie, wenn Sie auf die Funktionen-Schaltfläche klicken:




Wie öffnen Sie den Jahresplan wieder?

Sie können einen geschlossenen Jahresplan auch wieder öffnen, um ihn weiter zu bearbeiten. Dieser Jahresplan muss dann allerdings erneut genehmigt werden. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Untermenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Jahresplan einsehen**.
- > Der Jahresplan wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass der Jahresplan dann wieder genehmigt werden muss. Klicken Sie auf **Ja**.
- > Eine Meldung bestätigt das Öffnen des Jahresplans.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.

Der Jahresplan ist wieder geöffnet und kann uneingeschränkt bearbeitet werden. Vor der nächsten Genehmigung müssen Sie den Jahresplan wieder schließen.

Wie legen Sie einen neuen Auftrag an?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** wird geöffnet.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.


Wie löschen Sie einen Auftrag?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie bearbeiten Sie einen Auftrag?


- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.




Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

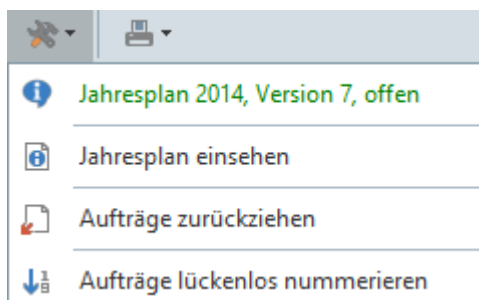
Wie kopieren Sie einen Auftrag für ein Folgejahr?

Sie können einen Auftrag im Jahresplan direkt für ein Folgejahr kopieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog Auftrag kopieren wird geöffnet.
- > Wählen Sie das gewünschte Folgejahr und legen Sie die Kopiereinstellungen fest.
- > Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.
- > Der entsprechende Auftrag wird in dem angegebenen Jahr angelegt.

Welche Funktionen gibt es noch?

Das Untermenü zur Schaltfläche  enthält noch weitere Funktionen:





Bitte beachten Sie:

Wenn kein Jahr ausgewählt ist, stehen die Funktionen aus dem Untermenü nicht zur Verfügung.

Bemerkung Jahresplanabschluss einsehen

Öffnet einen Dialog, in dem die aktuelle Bemerkung zum Jahresplanabschluss angezeigt wird. Der Befehl ist nur aktiv, wenn der Jahresplan abgeschlossen ist. Wenn mehrere Jahresabschlüsse zu einem Jahr angelegt wurden, können Sie alle Bemerkungen mittels einer SQL-Abfrage ermitteln:

```
SELECT Jahr, Ver, Bemerk, NameGen, DatGen FROM Ver  
WHERE Jahr >= 2013
```

Aufträge zurückziehen

Sie können Aufträge aus dem Jahresplan ausklammern. Diese bleiben im Jahresplan stehen, werden aber beim Schließen des Jahresplans nicht berücksichtigt. Zurückgezogene Aufträge erkennen Sie daran, dass in der Spalte Jahresplan-Version kein Eintrag steht, auch wenn der Jahresplan abgeschlossen ist oder schon einmal abgeschlossen war.

Aufträge lückenlos nummerieren

Dieser Befehl beseitigt Lücken in den fortlaufenden Auftragsnummern, die durch Löschen etc. entstehen können.

5.9.1 Dialog Auftrag kopieren

Im Dialog **Auftrag kopieren** definieren Sie die Kopiereinstellungen und das Zieljahr für den Auftrag, den Sie im Jahresplan kopieren.

Wo sind Sie?

Planung > Jahresplan > Schaltfläche Auftrag kopieren


Welche Daten werden genutzt?

Es werden die im Jahresplan bestehenden Aufträge genutzt.

Wie geht es weiter?

-

Wie öffnen Sie den Dialog?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Jahresplan**.
- > Die Seite **Jahresplan** wird geöffnet.
- > Markieren Sie den zu kopierenden Auftrag.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Auftrag kopieren** wird geöffnet.

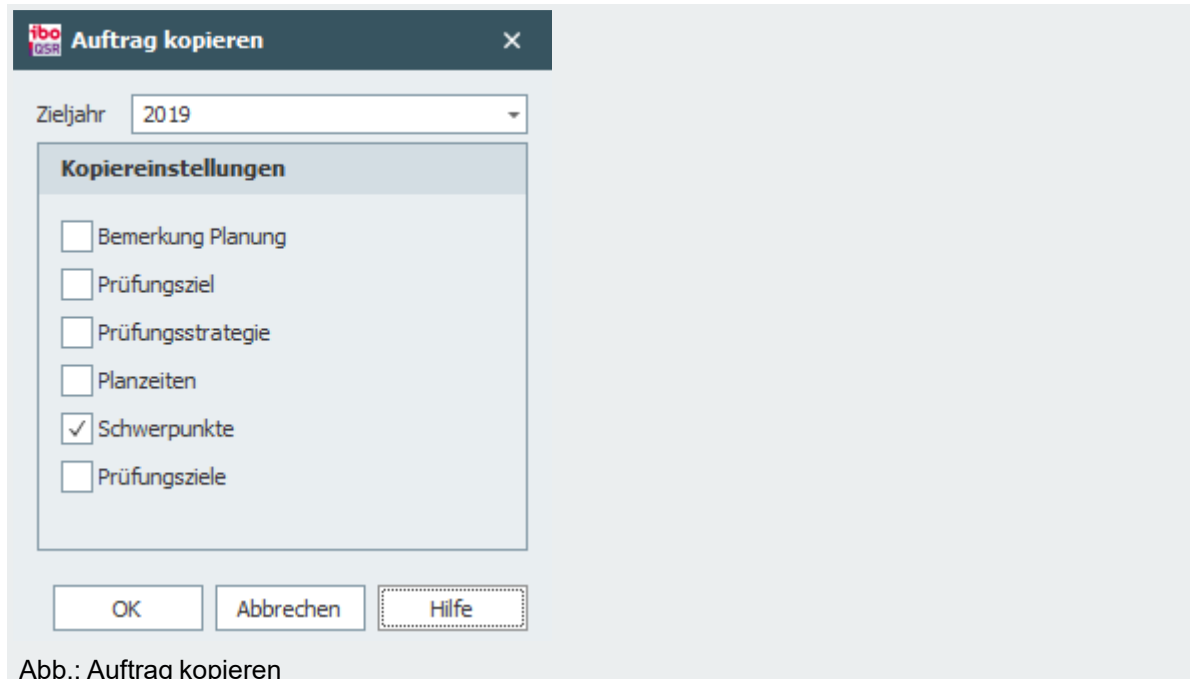


Abb.: Auftrag kopieren

Welche Einstellungen nehmen Sie vor?

Für das Kopieren des Auftrags können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:

Zieljahr

Wählen Sie im Listenfeld das Jahr aus, in das der Auftrag kopiert werden soll.

Bemerkung Planung

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die Bemerkung Planung übernommen werden soll.

Prüfungsziel

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn der Inhalt des Feldes **Prüfungsziel** übernommen werden soll.

Prüfungsstrategie

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die Prüfungsstrategie übernommen werden soll.

Planzeiten

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die Planzeiten übernommen werden sollen.

Schwerpunkte

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die Schwerpunkte übernommen werden sollen.

Prüfungsziele

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die Prüfungsziele übernommen werden sollen.

5.9.2 Dialog Jahresplan einsehen

Im Dialog **Jahresplan einsehen** können Sie Bemerkungen zum Jahresplan hinterlegen, den Jahresplan abschließen und wieder öffnen, sowie die Historie des Jahresplan einsehen.

Wo sind Sie?

Planung > Jahresplan > Schaltfläche Funktionen > Jahresplan einsehen

Welche Daten werden genutzt?


-

Wie geht es weiter?

-

Wie öffnen Sie den Dialog?

Von der Seite Jahresplan aus öffnen Sie den Dialog wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Untermenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Jahresplan einsehen**.
- > Der Dialog Jahresplan einsehen wird geöffnet.

Was bedeuten die Felder?

Allgemein

Jahr

Das Jahr des geöffneten Jahresplans.

Quartalsberichte

Bemerkung Quartal Q1-Q4

Hier können Sie Bemerkungen zu den einzelnen Quartalen hinterlegen. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Version

Aktuelle Version

Hier wird die Version des Jahresplans angezeigt und ob dieser offen oder geschlossen ist. Wenn der Jahresplan geschlossen ist, werden zusätzlich noch Datum und Uhrzeit des Abschlusses sowie der Name des Revisors angezeigt, der den Abschluss durchgeführt hat.

Bemerkung Abschluss

Wenn der Jahresplan abgeschlossen wurde, wird hier die eingegebene Bemerkung angezeigt.

Statistik

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

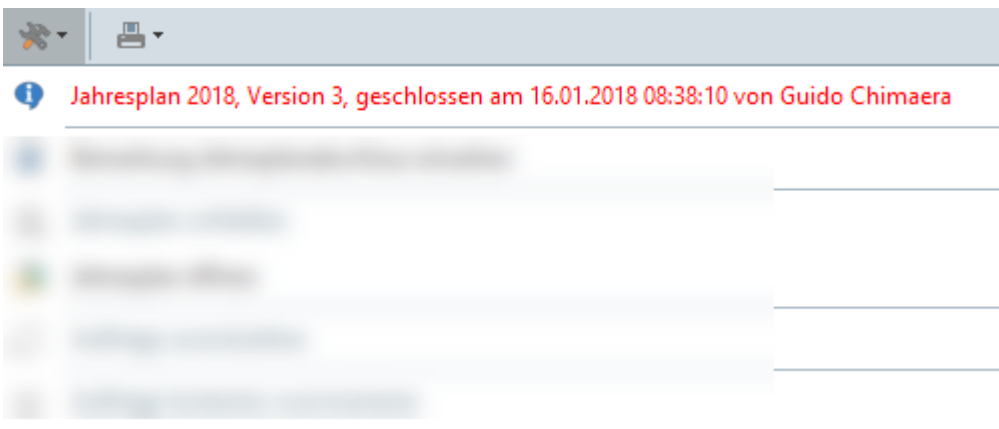
Wer hat den Datensatz das letzte Mal geändert? Name, Vorname (Kürzel)

Wie schließen Sie den Jahresplan?

Am Ende Ihrer Planungen schließen Sie den Jahresplan für ein Jahr ab, um ihn zur Genehmigung vorzulegen. Welche Änderungen dann an den Aufträgen noch möglich sind, können Sie selbst in den Einstellungen festlegen (Stammdaten > Einstellungen im Bereich Planung > Änderbare Felder im abgeschlossenen Jahresplan). So wird's gemacht:


- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet, in dem der angemeldete Benutzer als derjenige angezeigt wird, der den Jahresplan schließt.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Dialog **Information** wird geöffnet. Geben Sie dort eine Bemerkung zum Abschluss ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Jahresplan ist geschlossen.

In der Spalte **Jahresplan-Version** wird die Versionsnummer des Abschlusses gezeigt. Wer den Abschluss wann durchgeführt hat, sehen Sie, wenn Sie auf die Funktionen-Schaltfläche klicken:



Wie öffnen Sie den Jahresplan wieder?


Jahresplan wieder öffnen – So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass der Jahresplan dann wieder genehmigt werden muss. Klicken Sie auf **Ja**.
- > Eine Meldung bestätigt das Öffnen des Jahresplans.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.

Der Jahresplan ist wieder geöffnet und kann uneingeschränkt bearbeitet werden. Vor der nächsten Genehmigung müssen Sie den Jahresplan wieder schließen.

Wie öffnen Sie die Historie des Jahresplans?

Um die Historie des Jahresplans zu öffnen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog Historie Jahresplan wird geöffnet.

5.9.2.1 Dialog Historie Jahresplan

Im Dialog **Historie Jahresplan** können Sie die Historie des Jahresplans einsehen.

Wo sind Sie?

Planung > Jahresplan > Schaltfläche Funktionen > Jahresplan einsehen > Schaltfläche Historie Jahresplan

Welche Daten werden genutzt?


-

Wie geht es weiter?

-

Wie öffnen Sie den Dialog?

Um den Dialog zu öffnen, verfahren Sie wie folgt:

- > Öffnen Sie ggf. den Dialog Jahresplan einsehen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.

Welche Informationen werden Ihnen angezeigt?

Folgende Informationen werden Ihnen in der Historie des Jahresplans angezeigt:

Version

Version des Jahresplans.

Revisor

Name des Revisors der den Jahresplan abgeschlossen hat.

Erstellt am

Datum, wann der Jahresplan erstellt wurde (Jahresplan ist offen).

Genehm. Datum

Datum, wann der Jahresplan abgeschlossen wurde.

Genehmigt

Revisor, der den Jahresplan abgeschlossen hat.

Bemerkung

Hier wird die beim Abschluss des Jahresplans hinterlegte Bemerkung angezeigt.

5.9.3 Risiko-Analyse Prüfungen erstellen

Die Datensätze zur Risiko-Analyse Prüfungen verwalten Sie in der Planung. Sie können Risiko-Analysen Prüfungen (RAP) 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.

Wo sind Sie?

Planung > Planungsvorbereitung > Spalte Risiko-Kennzahl > Dialog Risiko-Analyse Prüfungen > Dialog RAP [TT.MM.JJJJ]

oder:

Planung > Risiko-Analyse Prüfungen > RAP [TT.MM.JJJJ]

oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Vorbereitung > Feld Risiko-Kennzahl vor Prüfung

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Definitionen der Risikobegriffe mit ihren Ausprägungen und ggf. bereits erstellte Risikobeurteilungen genutzt (Stammdaten > Risiko-Analyse > Risiko-Analyse Prüfungen).

Wie und wo geht es weiter?

Die Risiko-Analyse Prüfungen ermittelt die Risiko-Kennzahl. Die Risiko-Kennzahl kann die Grundlage für die Häufigkeit der Prüfung bilden.

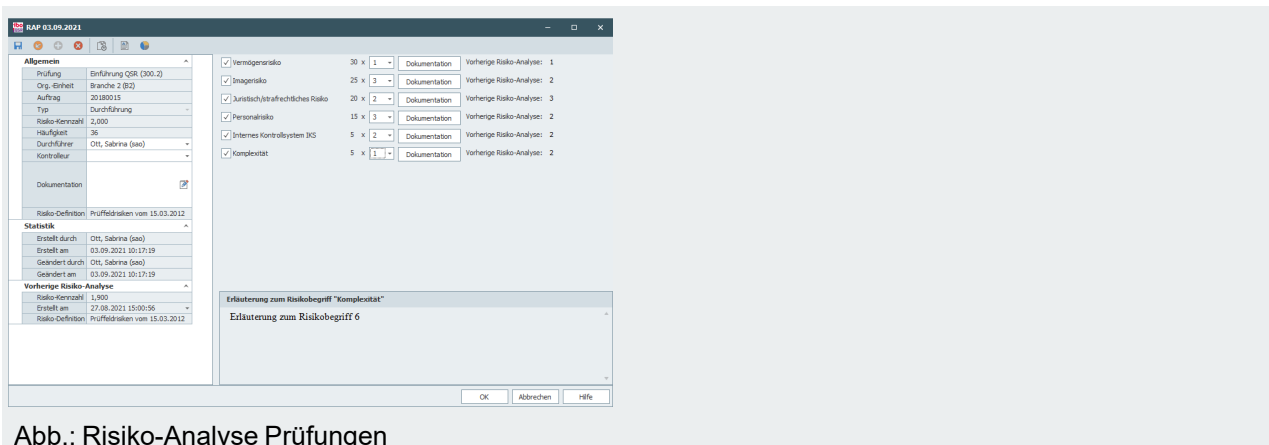


Abb.: Risiko-Analyse Prüfungen

Was bedeuten die Felder?

Im Bereich **Allgemein** finden Sie die folgenden Felder:

Prüfung

Das Prüfungsthema wird angezeigt.

Org.-Einheit

Die Org.-Einheit, in der die Prüfung durchgeführt wird, wird angezeigt.

Auftrag

An dieser Stelle wird kein Auftrag zugeordnet. Das Feld wird gefüllt, wenn die Risiko-Analyse an einem Auftrag (z. B. in der Prüfungsdurchführung) durchgeführt wurde.

Typ

An dieser Stelle wird kein Typ zugeordnet. Das Feld wird gefüllt, wenn die Risiko-Analyse an einem Auftrag (z. B. in der Prüfungsdurchführung) durchgeführt wurde.

Risiko-Kennzahl

Hier wird nach Durchführung der Analyse die ermittelte Risiko-Kennzahl angezeigt.

Häufigkeit

Die Häufigkeit, die sich aus der Risiko-Kennzahl ergibt (siehe **Planung > Mehrjahresplan > Dialog Zuordnung RK/Häufigkeit**).

Durchführer

Nachname, Vorname (Kürzel) des Revisors, der die Risiko-Kennzahl ermittelt hat. Es wird automatisch der angemeldete Benutzer eingetragen. Der Eintrag kann geändert werden.

Kontrolleur

Nachname, Vorname (Kürzel) des Revisors, der die Risiko-Kennzahl kontrolliert hat.



Bitte beachten Sie:

In den Feldern Durchführer und Kontrolleur wird das Vier-Augen-Prinzip für die Risiko-Analyse dokumentiert. Bei angewendetem Vier-Augen-Prinzip dürfen Kontrolleur und Durchführer nicht übereinstimmen.

Dokumentation

Geben Sie hier erläuternden Text zur Risiko-Analyse ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen. **Hinweis:** Wenn in der Dokumentation Text hinterlegt ist, wird die Schaltfläche fett angezeigt:



Risiko-Definition

In diesem Feld wird angezeigt, auf Basis welcher Definition die Risiko-Analyse wann erstellt wurde.

Im Bereich **Statistik** finden Sie die folgenden Felder:

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)

Im Bereich **Vorherige Risiko-Analyse** finden Sie die folgenden Felder. Diese Felder beziehen sich auf die Vorgänger-Risiko-Analyse:

Risiko-Kennzahl

Hier wird die Risiko-Kennzahl angezeigt, die in der vorherigen Analyse ermittelt wurde.

Erstellt am

Hier wird das Datum angezeigt, wann die vorherige Risiko-Analyse erstellt wurde.

Risiko-Definition

In diesem Feld wird angezeigt auf Basis welcher Definition die vorherige Risiko-Analyse wann erstellt wurde.

Wie erstellen Sie eine Risiko-Analyse?

Auf der rechten Seite führen Sie die eigentliche Risiko-Analyse Prüfungen durch. Aus allen eingegebenen Werten wird die Risiko-Kennzahl ermittelt (gilt für: Stammdaten > Einstellungen: Planung > Feld Risiko-Analyse nach ZIR ist deaktiviert).

Berechnung Risiko-Kennzahl

$$\text{Risikokennzahl} = \frac{\text{Summe (Gewicht x Ausprägung)}}{\text{Summe Gewichte}}$$


<input checked="" type="checkbox"/> Personalrisiko	15 x	<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="Dokumentation"/>	Vorherige Risiko-Analyse: 2
<input checked="" type="checkbox"/> Internes Kontrollsystem IKS	5 x	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Dokumentation"/>	Vorherige Risiko-Analyse: 2
<input checked="" type="checkbox"/> Komplexität	5 x	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Dokumentation"/>	Vorherige Risiko-Analyse: 2

Gewicht **Ausprägung**

- > Aktivieren Sie die Auswahlfelder für alle Risikobegriffe, die in der Analyse berücksichtigt werden sollen.
- > Vor den Listenfeldern wird der Multiplikator (**Gewicht**) angezeigt, der in der Definition für diesen Risikobegriff hinterlegt wurde.
- > Im Listenfeld selbst wählen Sie die **Ausprägung** des Risikos.
- > Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Dokumentation**, um im Texteditor Erläuterungen dazu zu hinterlegen. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen.
- > Am Ende der Zeile wird (falls vorhanden) der Vergleichswert einer vorherigen Risiko-Analyse angezeigt.
- > Unten werden Erläuterungen zum oben markierten Risikobegriff angezeigt. Um einen Risikobegriff zu markieren, müssen Sie auf den Risikobegriff oder das Auswahlfeld klicken. **Bitte beachten Sie:** Dabei wird automatisch das Auswahlfeld aktiviert bzw. deaktiviert.


Wie übernehmen Sie die vorherige Risiko-Analyse?

Sie können die vorherige Risiko-Analyse übernehmen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches Überschreiben der bestehenden Risiko-Analyse.
- > Klicken Sie auf **Ja**, um die vorherige Risiko-Analyse zu übernehmen (und damit ggf. die bestehende zu überschreiben).

Wie verknüpfen Sie Dokumente?

Sie können zu jeder Risiko-Analyse Dokumente mit Hinweisen, Checklisten, Erläuterungen usw. hinterlegen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

- Der **Dialog Dokumente** wird geöffnet (siehe Dialog Dokumente (Allgemein), Seite 892). Im Dialog **Dokumente** werden alle zugeordneten Dokumente aufgelistet. Sie können weitere Dokumente verknüpfen oder importieren. Sie können die Dokumente aber auch direkt öffnen und einsehen.

5.10 Schwerpunkte

Auf der Seite **Schwerpunkte** im Programmbereich **Planung** werden Ihnen alle Schwerpunkte, die zu Aufträgen angelegt wurden, angezeigt.

Wo sind Sie?

Planung > Schwerpunkte

Welche Daten werden genutzt?

Die Schwerpunkte die in der Prüfungsdurchführung bzw. Planung angelegt wurden, werden hier angezeigt.

Wie geht es weiter?

-

Schwerp.-Nr.	Bezeichnung	Prüfung	Org.-Einheit	Auftragsbezeichnung	Auftragsnummer
SP-001	Schwerpunkt 1	Organikredite (153)	Personal (P)	Einführung QSR (300.2)	20180015.000.002
SP-001	Organisation (100.1)	Organisation (100.1)		Individuelle Projektbezeichnung	20180016
SP-001	Organikredite (153)	Organikredite (153)		Projekte (300)	20180018
SP-002	Kreditgeschäft (150) / Ibo Software GmbH (ISG)	Kreditgeschäft (150)	Ibo Software GmbH (ISG)	Einführung QSR (300.2)	20180015.000.002
SP-002	Ibo Software GmbH (ISG)	Ibo Software GmbH (ISG)	Ibo Software GmbH (ISG)	Individuelle Projektbezeichnung	20180016
SP-002	Privatkredit (154)	Privatkredit (154)		Projekte (300)	20180018
SP-003	IT (IT)		IT (IT)	Individuelle Projektbezeichnung	20180016
SP-003	Dispositions-/Kontokorrentkredite und Aktivlinie (155)	Dispositions-/Kontokorrent...		Projekte (300)	20180018
SP-004	Personal (P)		Personal (P)	Individuelle Projektbezeichnung	20180016
SP-004	Beispiel (150)	Beispiel (150)		Projekte (300)	20180018
SP-005	Organisation (100.1)	Organisation (100.1)		Projekte (300)	20180018

Abb.: Schwerpunkte

Wie öffnen Sie die Seite?

- Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Schwerpunkte**.
- Die Seite **Schwerpunkte** wird geöffnet.

Was bedeuten die Spalten?

Schwerpunkt.-Nr.

Nummer des Schwerpunkts.

Bezeichnung

Bezeichnung des Schwerpunkts.

Prüfung

Dem Schwerpunkt zugeordnete Prüfung.

Org.-Einheit

Dem Schwerpunkt zugeordnete Org.-Einheit

Auftragsbezeichnung

Bezeichnung des Auftrags in dem der Schwerpunkt vorhanden ist.

Auftragsnummer

Nummer des Auftrags in dem der Schwerpunkt vorhanden ist.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

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)

Id

Id des Datensatzes.


Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Jahr


Wählen Sie im Listefeld **Jahr** das Jahr aus, aus dem die Schwerpunkte angezeigt werden sollen.

Filter

Geben Sie im Listefeld **Filter**  die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Filtersymbol. Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Zeichenkombination irgendwo in einer der relevanten Spalten vorkommt. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Filter**.

Wie öffnen Sie den Schwerpunkt in der Planung?

Um den Schwerpunkt in der Planung zu öffnen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Wählen Sie den Eintrag **Schwerpunkt in Planung** öffnen.
- > Der Schwerpunkt wird in der Planung geöffnet.


Wie öffnen Sie den Schwerpunkt in der Prüfungsdurchführung?

Um den Schwerpunkt in der Prüfungsdurchführung zu öffnen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Wählen Sie den Eintrag **Schwerpunkt in Prüfungsdurchführung** öffnen.
- > Der Schwerpunkt wird in der Prüfungsdurchführung geöffnet.

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Schwerpunkte?

Die angezeigte Tabelle können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF) exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.

- * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
- * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
- * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
- * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
- * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

5.11 Planungskontrolle

Der Programmbereich **Planung > Planungskontrolle** umfasst die **Kontrolle Verteilung Auftragsarten** und die **Kontrolle Verteilung Prüfungskategorien**.

5.11.1 Kontrolle Verteilung Auftragsarten

Auf der Seite **Kontrolle Verteilung Auftragsarten** im Programmbereich **Planung > Planungskontrolle** können Sie nach Abschluss der Planungen insgesamt die Verteilung der Auftragsarten aus der Grobplanung kontrollieren. Dabei werden für jedes Jahr und jede Auftragsart die vorgesehenen Plantage aus der Grobplanung den tatsächlich verplanten Tagen gegenübergestellt.

Wo sind Sie?

Planung > Planungskontrolle > Kontrolle Verteilung Auftragsarten

Welche Daten werden genutzt?

Die vorgesehenen Plantagen stammen aus der Grobplanung > Verteilung Auftragsarten. Die verplanten Tage aus der Jahresplanung.

Die Auftragsarten werden in den **Stammdaten** unter **Planung** verwaltet.

Wie geht es weiter?

Nach Abschluss der Planung erfolgt die **Auftragsdisposition** und **Einsatzplanung**. Beide Bereiche stehen sowohl im Programmbereich **Planung** als auch im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** zur Verfügung.

ibo QSR 21.1 - ibo Software GmbH

Planung

Mehrfjahresplan
Jahresplan
Schwerpunkte
Planungskontrolle:
• Kontrolle Verteilung Auftragsarten...
• Kontrolle Verteilung Prüfungsk...
Disposition:
• Auftragsdisposition
Übersicht
Stammdaten
Planung
Prüfungsdurchführung
Aufgaben
Auswertungen
Wissensdatenbank
Verwaltung

Übersicht Kontrolle Verteilung Auftragsarten

Jahr 2019

Jahr	Auftragsart	Vorgesehene PT	Verplante Tage	Rest
2019	Beratung	100,000	0,000	100,000
2019	Regelprüfung	800,000	0,000	800,000
2019	Sonderprüfung	66,000	0,000	66,000
		Σ=966	Σ=	Σ=966

Benutzer: Sabrina Ott (sao) | Datenbank: Doku-Datenbank (Firebird iboedt neu) | Verbindungsmodus: Server

Abb.: Kontrolle Verteilung Auftragsarten

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Planungskontrolle > Kontrolle Verteilung Auftragsarten**.
- > Die Seite **Kontrolle Verteilung Auftragsarten** wird geöffnet.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Jahr für Planung

Wählen Sie im Listenfeld **Jahr** das zu planende Jahr aus.

Was bedeuten die Spalten?

Jahr

Jahr der Planung

Auftragsart

Auftragsart, für die die Verteilung geplant wurde.

Vorgesehene PT

Die vorgesehenen Plantage werden im Programmbereich **Planung** unter **Grobplanung > Verteilung Auftragsarten** ermittelt.

Verplante Tage

Die verplanten Tage werden aus der Jahresplanung ermittelt: Die Auftragsart ist einem Auftrag zugeordnet und für diesen Auftrag wurden die Plantage vergeben. Das sind die verplanten Tage.

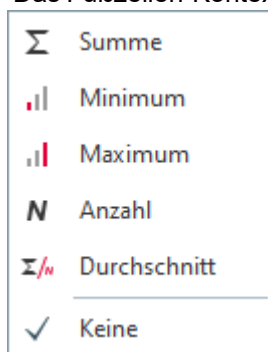
Rest

Vorgesehene Tage minus verplante Tage. Der Rest sind die Tage, die für die Auftragsart noch verplant werden können.

Wie werten Sie die Tabelle aus (Fußzeile)?

In der Fußzeile unten in der Tabelle können Sie einfache Auswertungen, wie Anzahl Datensätze, Summe der Werte, min. und max. Wert, durchführen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Fußzeile der entsprechenden Spalte.
- > Das Fußzeilen-Kontextmenü wird geöffnet:




- > Wählen Sie den gewünschten Eintrag.
- > Der entsprechende Wert wird in der Fußzeile angezeigt:

$\Sigma=145$

Bitte beachten Sie auch das **Tabellenkontextmenü** (rechte Maustaste im Spaltenkopf).

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigte Tabelle können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF) exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

5.11.2 Kontrolle Verteilung Prüfungskategorien

Auf der Seite **Kontrolle Verteilung Prüfungskategorien** im Programmbereich **Planung > Planungskontrolle** können Sie nach Abschluss der Planungen insgesamt die Verteilung der Prüfungskategorien aus der Grobplanung kontrollieren. Dabei werden für jedes Jahr und jede Prüfungskategorie die vorgesehenen Plantage aus der Grobplanung den tatsächlich verplanten Tagen gegenübergestellt.

Wo sind Sie?

Planung > Planungskontrolle > Kontrolle Verteilung Prüfungskategorien

Welche Daten werden genutzt?

Die vorgesehenen Plantagen stammen aus der Grobplanung > Verteilung Prüfungskategorien. Die verplanten Tage aus der Jahresplanung.

Die Prüfungskategorien werden in den **Stammdaten** unter **Planung** verwaltet.

Wie geht es weiter?

Nach Abschluss der Planung erfolgt die **Auftragsdisposition** und **Einsatzplanung**. Beide Bereiche stehen sowohl im Programmbereich **Planung** als auch im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** zur Verfügung.

Jahr	Prüfung...	Vorgesehe...	Verplante ...	Rest
2018	Allgemeine ...	500,000	94,000	406,000
2018	IT-Prüfung...	50,000	120,000	-70,000
2018	Kategorie 1	17,000	0,000	17,000
2018	Projektprü...	200,000	16,000	184,000
2018	Prozessori...	220,000	85,000	135,000

Σ=987 Σ=315 Σ=672

Abb.: Kontrolle Verteilung Prüfungskategorien

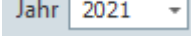
Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Planungskontrolle > Kontrolle Verteilung Prüfungskategorien**.
- > Die Seite **Kontrolle Verteilung Prüfungskategorien** wird geöffnet.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Jahr für Planung

Wählen Sie im Listenfeld **Jahr**  das zu planende Jahr aus.

Was bedeuten die Spalten?

Jahr

Jahr der Planung

Prüfungskategorie

Prüfungskategorie, für die die Verteilung geplant wurde.

Vorgesehene PT

Die vorgesehenen Plantage werden im Programmbereich **Planung** unter **Grobplanung > Verteilung Prüfungskategorien** ermittelt.

Verplante Tage

Die verplanten Tage werden aus der Jahresplanung ermittelt: Die Prüfungskategorie ist einem Auftrag zugeordnet und für diesen Auftrag wurden die Plantage vergeben. Das sind die verplanten Tage.

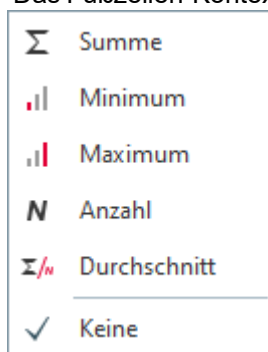
Rest

Vorgesehene Tage minus verplante Tage. Der Rest sind die Tage, die für die Prüfungskategorie noch verplant werden können.

Wie werten Sie die Tabelle aus (Fußzeile)?

In der Fußzeile unten in der Tabelle können Sie einfache Auswertungen, wie Anzahl Datensätze, Summe der Werte, min. und max. Wert, durchführen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Fußzeile der entsprechenden Spalte.
- > Das Fußzeilen-Kontextmenü wird geöffnet:




- > Wählen Sie den gewünschten Eintrag.
- > Der entsprechende Wert wird in der Fußzeile angezeigt:

Σ=145

Bitte beachten Sie auch das **Tabellenkontextmenü** (rechte Maustaste im Spaltenkopf).

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigte Tabelle können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF) exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.

- * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls)**: Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
- * **Exportieren nach Excel (*.xlsx)**: Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
- * **Exportieren nach CSV**: Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
- * **Exportieren nach PDF**: Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

5.12 Disposition

Im Programmbereich **Planung > Disposition** bzw. **Prüfungsdurchführung > Disposition** wird die Planung mit der **Auftragsdisposition** und der **Einsatzplanung** abgeschlossen.

5.12.1 Auftragsdisposition

Auf der Seite **Disposition > Auftragsdisposition** im Programmbereich **Planung** oder im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** planen Sie die Zeiten für die einzelnen Aufträge. Dazu prüfen Sie in der Tabelle unten (**Freie Zeiten**), wie viele Tage der gewünschte Revisor für den fraglichen Monat noch zur Verfügung steht. Anschließend wählen Sie in der oberen Tabelle (=Auftragsliste) den Auftrag aus und legen zu diesem Auftrag in der mittleren Tabelle (Registerseite Planzeiten) eine neue Planzeit für den Revisor an. Diese Planzeiten werden dann oben am Auftrag in der Spalte **Summe Tage (Planzeiten)** mit angezeigt. Wenn Sie die Tage fest einen Monat geplant haben, werden Sie auch in der Tabelle unten bei dem Revisor für den entsprechenden Monat abgezogen.

Wo sind Sie?

Planung > Disposition > Auftragsdisposition

Welche Daten werden genutzt?

Die in den Stammdaten hinterlegten Daten und Zuweisungen liefern die Informationen. Die in der Planung > Kapazitätsermittlung ermittelten Arbeitstage Revisoren werden als Ausgangswerte für die einzelnen Monate angezeigt.

Wie geht es weiter?

Die Detailplanung der Aufträge nehmen Sie in der **Planung > Disposition > Einsatzplanung** vor.

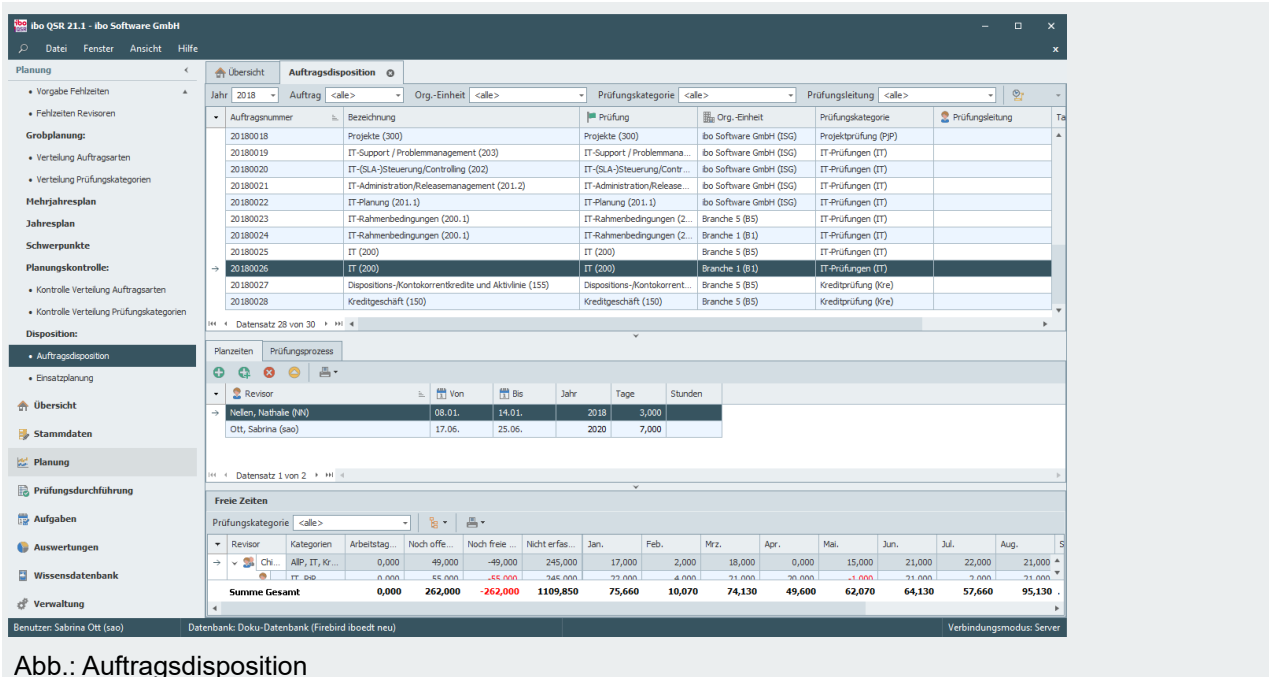


Abb.: Auftragsdisposition

Wie öffnen Sie die Seite?

- Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung/Prüfungsdurchführung** .
- Wählen Sie in der Navigation den **Disposition > Auftragsdisposition**.
- Die Seite **Auftragsdisposition** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

Ganz oben befindet sich die Filter- und Funktionsleiste, in der Sie einstellen, welche Filterkriterien auf die Auftragsliste angewendet werden sollen. Oben finden Sie eine Liste aller **Aufträge**, die Sie für Ihre Bedürfnisse passend filtern können. In der Mitte finden sich die beiden Seiten **Planzeiten** und **Prüfungsprozess**. Hier werden die entsprechenden Daten für den oben ausgewählten Auftrag angezeigt. Unten wird eine Liste der Revisoren mit deren **freien Zeiten** angezeigt.

Auftragsliste

Hier wählen Sie den Auftrag aus, für den unten dann Planzeiten, Prüfungsprozess und Freie Zeiten angezeigt und bearbeitet werden können.

Wie filtern Sie die Auftragsliste (oben)?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Jahr für Planung

Wählen Sie im Listenfeld **Jahr** das zu planende Jahr aus.

Auftrag

Wählen Sie zwischen **Alle** und **Nur Aufträge**. Bei der Auswahl **Nur Aufträge** werden die Teil- und Unteraufträge ausgeblendet.

Org.-Einheit

Wählen Sie im Listenfeld **eine Org.-Einheit** oder **<Alle>**. Dann werden nur die Aufträge angezeigt, die auf Prüfungen basieren, die dieser Org.-Einheit zugeordnet sind (Stammdaten > Zuweisungen Prüf-katalog–Org.-Einheiten).

Prüfungskategorie


Wählen Sie im Listenfeld **eine Prüfungskategorie** oder **<Alle>**. Dann werden nur die Aufträge angezeigt, die dieser Prüfungskategorie zugeordnet sind. Die Zuordnung kann u. a. in der Planungsvorbereitung erfolgen.

Prüfungsleitung

Wählen Sie im Listenfeld **einen Revisor** oder **<Alle>**. Dann werden nur die Aufträge angezeigt, denen dieser Revisor als Prüfungsleitung zugeordnet ist. Die Prüfungsleitung kann u. a. beim Erstellen einer Planung im Mehrjahresplan zugeordnet werden.


Darüber hinaus können Sie auch die Filter- und Gruppierungsfunktionen der Tabelle benutzen (siehe **Tabellefunktionen**).

Wie öffnen Sie einen Auftrag?

- > Markieren Sie den Auftrag in der Auftragsliste (obere Tabelle).
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  (in der Filterleiste oberhalb der Tabelle).
- > Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie wählen, ob der Auftrag in der Planung, in der Prüfungsdurchführung oder gar nicht (=Abbrechen) geöffnet werden soll. Klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag.
- > Der ausgewählte Auftrag wird im entsprechenden Programm (Planung oder Prüfungsdurchführung) geöffnet.

Wie öffnen Sie die Auftragshistorie?

Die Auftragshistorie ermöglicht Ihnen einen Überblick zur Entwicklung eines Auftrags. Sie können die Aufträge aus den vergangenen Prüfungen direkt aufrufen. In der **Planung** nutzen Sie den Dialog, um ggf. die Plantage oder die Isttage aus einem vergangenen Auftrag als Planwerte für den aktuellen Auftrag zu übernehmen. Sie können diese Werte auch als Vorgabewerte für die Planungsvorbereitung (Spalte Tagesvorgabe) übernehmen.

- > Markieren Sie den Auftrag in der Auftragsliste (obere Tabelle).
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  (in der Filterleiste oberhalb der Tabelle).
- > Der **Dialog Auftragshistorie** wird geöffnet.

Ausführliche Informationen zur Auftragshistorie finden Sie unter Auftragshistorie (Seite 515).

Was bedeuten die Spalten in der Auftragsliste?

Die Auftragsliste liefert Informationen zum Auftrag. Es wird sowohl die Tagesvorgabe als auch die insgesamt für den Auftrag verplanten Zeiten (Spalte Summe Tage (Planzeiten)) angezeigt.

Auftragsnummer

Die Nummer des Auftrags

Prüfung

Bezeichnung der Prüfung

Org.-Einheit

Bezeichnung der Organisationseinheit, in der die Prüfung durchgeführt werden soll. Org.-Einheiten werden in den Stammdaten verwaltet.

Bezeichnung

Im geöffneten Auftrag kann zusätzlich zur Prüfung und Auftragsnummer noch eine individuelle Bezeichnung des Auftrags vergeben werden. Diese wird hier angezeigt.

Prüfungsart

Die Prüfungsart kann u. a. beim Erstellen einer Planung im Mehrjahresplan zugeordnet werden.

Prüfungskategorie

Die Prüfungskategorie kann u. a. beim Erstellen einer Planung im Mehrjahresplan zugeordnet werden.

Prüfungsleitung

Der Revisor für die Prüfungsleitung kann u. a. beim Erstellen einer Planung im Mehrjahresplan zugeordnet werden.

Tagesvorgabe

Die Tagesvorgabe zu einer Prüfung kann in der Planungsvorbereitung oder beim Erstellen einer Planung im Mehrjahresplan angepasst werden.

Summe Tage (Planzeiten)

Die Summe aller zugeordneten Planzeiten. Die Planzeiten ergeben sich aus den im Fenster **Planzeiten** zugeordneten Revisoren im mittleren Fenster.


Jahr

Das Jahr, in dem der Auftrag geprüft wurde bzw. werden soll.

Das Feld **Id** kann über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle (Auftragsliste)?

Die angezeigte Tabelle können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF) exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

Planzeiten

In der mittleren Tabelle auf der Registerseite **Planzeiten** legen Sie fest, welche Revisoren mit wie vielen Tagen für den oben ausgewählten Auftrag eingeplant werden.

Was ist der Unterschied beim Hinzufügen von Revisoren in den Planzeiten?

In der mittleren Tabelle auf der Registerseite **Planzeiten** fügen Sie die Revisoren hinzu, die Sie für den oben markierten Auftrag einplanen. Je nach dem, wie detailliert Sie planen, können Sie entweder alle Revisoren hinzufügen (ohne die Planzeiten näher zu definieren) oder einzelne Revisoren hinzufügen und dabei schon die Plantage, den Planungszeitraum und noch mehr festlegen:




Öffnet den **Dialog Planzeit**, in dem Sie die Planung für **einen Revisor** definieren.



Öffnet den **Dialog Revisor auswählen**, in dem Sie alle Revisoren, die Sie zuordnen wollen, gleichzeitig auswählen können (ohne weitere Angaben zur Planung).

Wie fügen Sie einen Revisor hinzu und definieren seine Planzeit?


Wenn Sie einen einzelnen Revisor hinzufügen, können Sie die Planzeiten beim Hinzufügen definieren. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie den gewünschten Auftrag oben in der Tabelle.
- > Klicken Sie in der mittleren Tabelle auf der Registerseite **Planzeiten** auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Planzeit** wird geöffnet.
- > Ordnen Sie einen Revisor zu, definieren Sie den Planungszeitraum (Felder **Von** und **Bis**), berechnen Sie die Tage und füllen Sie ggf. auch die anderen Felder.
- > Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.
- > Die neu angelegte Planzeit wird in der Tabelle angezeigt.

Durch Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf die Bearbeiten-Schaltfläche wird der Dialog Planzeit geöffnet und Sie können Änderungen vornehmen.

Wie fügen Sie in den Planzeiten mehrere Revisoren gleichzeitig hinzu?

Wenn Sie mehrere Revisoren zuweisen, können Sie die Planzeiten nicht im selben Arbeitsschritt definieren – aber anschließend dann einzeln festlegen.

- > Markieren Sie den gewünschten Auftrag oben in der Tabelle.
- > Klicken Sie in der mittleren Tabelle auf der Registerseite **Planzeiten** auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Revisoren auswählen** wird geöffnet.
- > Markieren Sie den oder die gewünschten Revisoren.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Der Dialog wird geschlossen. In der Tabelle der Planzeiten wird für jeden Revisor eine eigene Zeile angelegt.

Durch Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf die Bearbeiten-Schaltfläche wird der Dialog Planzeit geöffnet, in dem Sie die Planzeiten der einzelnen Revisoren näher definieren können.

Wie fügen Sie einen Revisor mehreren Aufträgen hinzu?

Sie können einen oder mehrere Revisoren mehreren Aufträgen zuordnen. – So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die gewünschten Aufträge oben in der Tabelle.



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.

- > Wählen Sie im Bereich **Freie Zeiten** den bzw. die Revisoren aus, für die Sie Planzeiten in den gewünschten Aufträgen definieren wollen.

- > Der Dialog **Planzeiten erstellen** wird geöffnet.
- > Hinterlegen Sie die Planzeiten für die einzelnen Revisoren pro Auftrag.
- > Klicken Sie anschließend auf **Erstellen**.
- > Die Planzeiten werden für den Revisor in den ausgewählten Aufträgen angezeigt.

Was bedeuten die Spalten in Planzeiten?

In den Spalten der Tabelle werden die Informationen aus dem Dialog **Planzeit** angezeigt:

Revisor

Es wird der Revisor angezeigt, dem die Planzeit zugeordnet wurde.

Jahr

Hier wird das Jahr angezeigt, in dem der Auftrag durchgeführt werden soll.

Von/Bis

In welchem Zeitraum ist die Prüfung geplant.

Tage

Wie viele Tage sind für diese Prüfung geplant.

Stunden

Wie viele Stunden für den Auftrag eingeplant sind.

Bemerkung

Geben Sie ggf. eine Bemerkung ein.

Benutzerdef. Textfeld (Text1)

Dieses Feld können Sie für eigene Zwecke verwenden (max. 255 Zeichen). Die Bezeichnung des Feldes können Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen > Termine** im Feld **Benutzerdefiniertes Textfeld** ändern.

Monat

Zeigt das aus drei Buchstaben bestehende Monatskürzel des Monats, in dem **Von** und **Bis** liegen.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Prüfungsprozess

In der mittleren Tabelle auf der Registerseite Prüfungsprozess legen Sie für den oben ausgewählten Auftrag die Fristen und Zuständigkeiten für die einzelnen Arbeitsschritte fest.

Wie definieren Sie den Prüfungsprozess?

In der Mitte des Fensters auf der Registerseite **Prüfungsprozess** wird der zugeordnete Prüfungsprozess angezeigt (Zuordnung erfolgt z. B. in der Planungsvorbereitung). Die hier angezeigten Einstellungen sind die Vorgabewerte aus den Stammdaten. Prüfen Sie diese Angaben und passen Sie diese ggf. an.

Hier legen Sie für die einzelnen Arbeitsschritte fest, wer der für die Erledigung zuständige Revisor ist (**Zust. Revisor Erledigung**), bis wann der Arbeitsschritt erledigt sein muss (**Frist**) und welcher Revisor für die Kontrolle zuständig ist (**Zust. Revisor Kontrolle**). Ob eine Kontrolle notwendig ist, wird in der Spalte **Kontrolle notwendig** angezeigt.



Beim Planen der Fristen ist es oft hilfreich, die Arbeitsschritte vom Abschlusstermin ausgehend von hinten nach vorne zu planen.

5.12.1.1 Freie Zeiten

Unten in der Tabelle **Freie Zeiten** sehen Sie, welche Revisoren wann noch wie viele nicht verplante Tage haben.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Prüfungskategorie

Wählen Sie im Listenfeld **Prüfungskategorie** eine Prüfungskategorie, um die freien Zeiten nur für die Revisoren zu zeigen, die dieser Prüfungskategorie zugeordnet sind. Die Zuordnung erfolgt unter Stammdaten > Planung > Zuweisung Revisoren–Prüfungskategorien.

Was bedeuten die Spalten in den Freien Zeiten?

Revisor

In einer Baumstruktur wird die Hierarchie der Revisoren abgebildet. Revisoren werden in den **Stammdaten** unter **Allgemein** angelegt.

Kategorien

Alle Prüfungskategorien, denen der Revisor zugeordnet ist. Die Zuordnung erfolgt in den Stammdaten unter **Planung > Zuweisungen Revisoren–Prüfungskategorien**. Sie können nach Prüfungskategorien filtern.

Arbeitstage bis Jahresende

Die Arbeitstage bis zum Jahresende sind die noch verbleibenden Arbeitstage von heute bis zum Jahresende. **Bitte beachten Sie:** Ausgangspunkt ist immer das aktuelle Datum. Dabei werden Wochenenden, Feiertage, noch offene Fehlzeiten (noch nicht genommene Urlaube, Krankheits-, Weiterbildungstage usw. aus der Vorgabe) berücksichtigt.

Noch offene Plantage

Tage, die bereits für Aufträge geplant, aber noch nicht geleistet wurden. Dabei werden auch die Isttage für laufende Prüfungen und die Prognosen berücksichtigt.

Noch freie Tage

'Arbeitstage bis Jahresende' minus 'Noch offene Plantage'

Nicht erfasste Tage


'Arbeitstage bis heute' minus 'Isttage (einschl. Fehlzeiten) bis heute'. Dabei handelt es sich im Normalfall um Tage, die der Revisor schon geleistet, aber noch nicht als Isttage erfasst hat. Diese Tage können noch bei den freien Tagen berücksichtigt werden, weil sie nach der Eingabe bei den offenen Plantagen abgezogen werden.

Jan. bis Dez.

Es wird für jeden Monat angezeigt, wie viele Tage der Revisor noch zur Verfügung steht. Dabei werden die Werte aus der **Kapazitätsermittlung > Arbeitstage Revisoren** zu Grunde gelegt. Fest terminierte Plantage und geplante Urlaube und Weiterbildungen werden davon abgezogen.

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigte Tabelle können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF) exportieren. So wird's gemacht:


- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.

- * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls)**: Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
- * **Exportieren nach Excel (*.xlsx)**: Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
- * **Exportieren nach CSV**: Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
- * **Exportieren nach PDF**: Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

Wie klappen Sie die Ordnerstruktur auf bzw. zu?

Die Revisoren werden in einer Ordnerstruktur (Gruppe und der Gruppe zugeordnete Revisoren) angezeigt. Diese Ordner können Sie wahlweise auf- und zuklappen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf das Pluszeichen vor einem Ordnersymbol, um den Ordner aufzuklappen.
- > Klicken Sie auf das Minuszeichen vor einem Ordnersymbol, um den Ordner zuzuklappen.
- > **Alle Ordner auf- bzw. zuklappen**: Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie im Untermenü den Eintrag **Aufklappen** bzw. **Zuklappen**.

5.12.2 Dialog Planzeit

Auf der Seite **Disposition > Auftragsdisposition** im Programmbereich **Planung** können Sie in der mittleren Tabelle **Planzeiten** für einen Revisor anlegen. Dafür wird der **Dialog Planzeit** geöffnet, in dem Sie den Revisor zuordnen, den Planungszeitraum (Felder **Von** und **Bis**) definieren, die Tage berechnen ggf. auch die anderen Felder füllen.

Befinden Sie sich im Dialog Zeiterfassung? Dann klicken Sie hier.

Wo sind Sie?

Planung > Disposition > Auftragsdisposition > Mittlere Tabelle > Registerseite Planzeiten > Plus-Schaltfläche.

Welche Daten werden genutzt?

In der Planungsphase wurde aus einer Prüfung (Zuweisung Prüfkatalogthema zu Org.-Einheit) ein Auftrag erstellt.

Zur Auswahl stehen die in den Stammdaten hinterlegten Revisoren.



Wie geht es weiter?

Diese Planzeiten werden in die Planung übernommen und bilden die Grundlage für die Einsatzplanung (Planung > Disposition > Einsatzplanung).

Abb.: Dialog Planzeit


Wie öffnen Sie den Dialog?

Sie befinden sich im Programmbereich **Planung** auf der Seite **Disposition > Auftragsdisposition**.

- > Markieren Sie den gewünschten Auftrag oben in der Tabelle.
- > Klicken Sie in der mittleren Tabelle auf der Registerseite **Planzeiten** auf die Schaltfläche  bzw. , um eine bestehende Planzeit zu bearbeiten.
- > Der Dialog wird geöffnet.

Was bedeuten die Felder?

Revisor

Klicken Sie auf den Pfeil, um aus einer Liste den gewünschten Revisor auszuwählen. In der Liste wird die Zuordnung Prüfungskategorie-Revisor berücksichtigt. Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, wird ein Dialog mit allen Revisoren geöffnet.


Jahr

Hier wird das Jahr angezeigt, in dem der Auftrag durchgeführt werden soll.

Von/Bis

Hier können Sie festlegen, in welchem Zeitraum die Prüfung durchgeführt werden soll. Wenn **Von** und **Bis** nicht im selben Monat liegen, erfolgt beim Speichern eine Abfrage, ob die Zeiten automatisch aufgeteilt werden sollen (siehe **Monatsübergreifende Termine**).

Tage

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Tage, die sich aus den Feldern Von und Bis ergeben, zu berechnen.

Stunden

Geben Sie an, wie viele Stunden für den Auftrag eingeplant sind.

Bemerkung

Geben Sie ggf. eine Bemerkung ein.

Benutzerdef. Textfeld

Dieses Feld können Sie für eigene Zwecke verwenden (max. 255 Zeichen). Die Bezeichnung des Feldes können Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen > Termine** im Feld **Benutzerdefiniertes Textfeld** ändern.

Im Bereich **Statistik** finden Sie Informationen dazu, wer die Planzeit wann erstellt bzw. geändert hat. Diese Informationen können nicht geändert werden.

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)



Das Feld **Id** kann über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Wie legen Sie eine neue Planzeit an?

Sie können im Dialog selbst direkt weitere Planzeiten anlegen.

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Planzeit wird geschlossen. Im Dialog wird ein neuer Datensatz erstellt, in dem nur die Vorgabewerte gefüllt sind.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.

5.12.3 Dialog Revisoren

Im Dialog **Revisoren** wählen Sie den Revisor bzw. die Revisoren aus, die in der Auftragsdisposition (Seite Planzeiten) dem Auftrag oder in der Zeiterfassung (Programmbereich Prüfungsdurchführung) zugeordnet werden sollen.

Dabei können Sie entweder links Revisoren aus der Baumstruktur oder rechts Revisoren, die nicht in die Baumstruktur integriert sind, auswählen.

Wo sind Sie?

- Planung/Prüfungsdurchführung > Disposition > Auftragsdisposition > Seite Planzeiten > Plus-mit-Plus-Schaltfläche > Dialog Revisoren.
- Prüfungsdurchführung > Zeiterfassung > Doppelklick in die Fehlzeiten-Datum-Matrix.

Welche Daten werden genutzt?


Es werden die in den Stammdaten angelegten Revisoren genutzt.

Wie geht es weiter?

–

So wird's gemacht:

Bitte beachten Sie: Die Mehrfachauswahl steht in der Zeiterfassung nicht zur Verfügung.

- > Klicken Sie in der **Auftragsdisposition** auf der Seite **Planzeiten** auf die Schaltfläche .
- > Nutzen Sie ggf. die Such- und Filtermöglichkeiten, um den bzw. die Revisoren zu finden.
- > Markieren Sie die gewünschten Revisoren.



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**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

5.12.4 Einsatzplanung

Auf der Seite **Disposition > Einsatzplanung** im Programmbereich **Planung** bzw. im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** schließen Sie die Planung ab. In der Kalenderdarstellung werden die geplanten Termine angezeigt. Mit zahlreichen Einstellungen können Sie die Darstellungen optimal auf Ihre Bedürfnisse abstimmen.

Unten in der Tabelle werden alle Aufträge aufgelistet, die noch keinem Revisor und/oder Termin zugewiesen. Dabei werden auch Aufträge aus anderen Jahren angezeigt, wenn der Auftrag für das ausgewählte Jahr geplant wurde (Spalte **Jahr**).

Außerdem können Sie neue Planzeiten erstellen und die bestehenden Termine bearbeiten. Dabei können Sie die Aufträge auch direkt öffnen (wahlweise in der Planung oder in der Prüfungsdurchführung) bzw. in der Auftragsdisposition einsehen.

Wo sind Sie?

Planung > Disposition > Einsatzplanung

Welche Daten werden genutzt?

In der Einsatzplanung werden die in den vorherigen Planungsschritten hinterlegten Planzeiten von Revisoren für einzelne Aufträge genutzt.

Wie geht es weiter?

Mit der Einsatzplanung ist die Planung abgeschlossen. Im nächsten Schritt werden die einzelnen Aufträge von den zugeordneten Revisoren im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** durchgeführt.

5 Planung (Übersicht)

Auftragsposition	Bezeichnung	P.Fr.-Nr.	Prüfung	Org.-E.	Prüfungs-Kürzel	Prüfungs-Monat	Von	Bis	Tagesvorg.	Risiko Kern.	Revisor	Tage	Jahr
20180028	Kreditges.	150	Kreditges.	Branche 5	Kreditprüf...	85	Undef		5,000	1,650			
20180027	Disposition...	155	Disposition...	Branche 5	Kreditprüf...	85	Undef		8,000	2,900			
20180023	IT-Zahlen...	300-1	IT-Zahlen...	Branche 5	IT-Prüfung...	85	Undef		2,000	6,000			
20180027	Karten Bf...	152	Karten Bf...	Branche 1	IT-Prüfung...	81	Undef		0,000	2,150			
20180006	Organkeed...	153	Organkeed...	Branche 5	IT-Prüfung...	85	Undef		8,000	4,450			
20180005	Privatked...	154	Privatked...	Branche 1	IT-Prüfung...	81	Undef		8,000	2,300			
20180004	Privatked...	154	Privatked...	Branche 5	IT-Prüfung...	85	Undef		5,000	2,800			
20180002	Erhaltung...	302	Erhaltung...	Branche 1	Allgemein...	81	Undef		0,000	3,300			
20180018	Prozesse G...	300	Prozesse G...	ibo Software	IT-Prüfung...	096	Undef		0,000	0,000			
20180015	Einführung...	300-2	Einführung...	Branche 2	IT-Prüfung...	82	Undef		6,000	2,050	Münster, M...	1,000	2018
20180015	Einführung...	300-2	Einführung...	Branche 2	IT-Prüfung...	82	Undef		6,000	2,050	Nellen, Nat...	1,000	2018
20180015	Einführung...	300-2	Einführung...	Branche 2	Kreditprüf...	82	Undef		6,000	2,050	Poersche, ...	1,000	2018
20180015	Einführung...	300-2	Einführung...	Branche 2	IT-Prüfung...	82	Undef		6,000	2,050	Auf, Andre...	1,000	2018
20180015	Einführung...	300-2	Einführung...	Branche 2	Kreditprüf...	82	Undef		6,000	2,050	Stollens, ...	1,000	2018
20180015	Einführung...	300-2	Einführung...	Branche 2	Kreditprüf...	82	Undef		6,000	2,050	Ohl, Sabin...	1,000	2018

Abb.: Einsatzplanung (Disposition)

Wie öffnen Sie die Seite?

- Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Disposition > Einsatzplanung**.
- Die Seite **Einsatzplanung** wird geöffnet.

Kalender oben

Der Kalender oben zeigt die Planzeiten. Wahlweise können die Planzeiten für Aufträge, Revisoren, Prüfungen und Org.-Einheiten (Auswahl der Zeilenbelegung) angezeigt.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:


Jahr für Planung

Wählen Sie im Listenfeld **Jahr** das zu planende Jahr aus.

Sie können auch festlegen, welche Revisoren angezeigt werden sollen (siehe unten).

Wie passen Sie die Darstellung an?

Links: Im Listenfeld **Darstellungsart** wählen Sie die Zeilenbelegung in der Tabelle. Bei der Darstellungsart

Revisoren können Sie mit der Schaltfläche  zusätzlich festlegen, welche Revisoren angezeigt werden sollen (und welche nicht). Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Dialog Auswahl Revisoren zu öffnen.

Darstellungsart

Rechts: Mit der Zoom-Funktion können Sie den dargestellten Bereich definieren. Mit den Schaltflächen **Monate**, **Wochen** und **Tage** legen Sie das Spaltenschema fest:

Zoom

Monate

Es werden nur die Monate angezeigt.

Wochen

Es werden Monate und Kalenderwochen (KW) angezeigt.

Tage

Es werden Monate, Kalenderwochen und Tage angezeigt.

Wie löschen Sie eine Planzeit über das Kontextmenü?

Sie können eine Planzeit in der Einsatzplanung ganz löschen oder in einen undefinierten Termin umwandeln, um ihn anschließend neu zu definieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Eintrag löschen**.
- > Eine Bestätigungsmeldung wird geöffnet. Wählen Sie die gewünschte Funktion:
 - * **Termin löschen**: Die Planzeit wird vollständig gelöscht.
 - * **Termin in undef. Termin umwandeln**: Der Termin bleibt erhalten und wird nur als Planzeit und damit aus dem Kalender der Einsatzplanung entfernt. Unten in der Tabelle wird er weiter geführt.
 - * **Abbrechen**: Der Vorgang wird abgebrochen und der Termin bleibt unverändert bestehen.
- > Die entsprechende Aktion wird ausgeführt.


Wie löschen Sie einen oder mehrere Termine (Schaltfläche)

Sie können auch mehrere Termine gleichzeitig löschen. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie den Termin in der Kalenderdarstellung.




Bei gedrückter STRG-Taste können Sie mehrere einzelne Termine markieren, indem Sie die Termine anklicken.

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Bestätigungsmeldung wird geöffnet. Wählen Sie die gewünschte Aktion:
 - * **Termin löschen**: Die Planzeit wird vollständig gelöscht.
 - * **Termin in undef. Termin umwandeln**: Der Termin bleibt erhalten und wird nur als Planzeit und damit aus dem Kalender der Einsatzplanung entfernt. Unten in der Tabelle wird er weiter geführt.
 - * **Abbrechen**: Der Vorgang wird abgebrochen und der Termin bleibt unverändert bestehen.
- > Die Aktion wird für den ersten der markierten Einträge ausgeführt.
- > Die Bestätigungsmeldung wird für jeden der markierten Einträge geöffnet. Wählen Sie jeweils die gewünschte Aktion.
- > Die Aktionen werden ausgeführt.

Wie bearbeiten Sie eine bestehende Planzeit?

Bestehende Zeiten können Sie wie folgt bearbeiten:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  oder:
- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Eintrag bearbeiten**.

- > Der **Dialog Planzeit** wird geöffnet.
- > Passen Sie die Voreinstellungen ggf. an und füllen Sie ggf. auch die anderen Felder.
- > Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.
- > Der geänderte Termin wird im Kalender angezeigt.

Wie wechseln Sie zum Auftrag in der Auftragsdisposition?

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin im Kalender.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Zur Auftragsdisposition**.
- > Der Auftrag zu dem markierten Termin wird in der Auftragsdisposition geöffnet.

Wie wechseln Sie zum Auftrag in der Planung bzw. Prüfungsdurchführung?

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin im Kalender.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Zu Auftrag springen**.
- > Eine Bestätigungsmeldung wird geöffnet. Wählen Sie die gewünschte Aktion:
 - * **Planung**: Der Auftrag wird in der Planung geöffnet (siehe Aufträge in der Planung)
 - * **Prüfungsdurchführung**: Der Auftrag wird in der Prüfungsdurchführung geöffnet (siehe **Aufträge in der Prüfungsdurchführung**).
 - * **Abbrechen**: Die Aktion wird abgebrochen. Sie bleiben in der Einsatzplanung.
- > Der Auftrag zu dem markierten Termin wird in der Auftragsdisposition geöffnet.

Tabelle unten

Unten in der Tabelle werden alle Aufträge für das oben ausgewählte Datum aufgelistet, die noch nicht in die Einsatzplanung aufgenommen wurden. Dabei werden auch Aufträge aus anderen Jahren angezeigt, wenn der Auftrag für das ausgewählte Jahr geplant wurde (Spalte **Jahr**).

Wenn ein Auftrag mehreren Revisoren zugeordnet wurde, gibt es für jeden Revisor einen eigenen Eintrag. Sie können die Liste nach Revisor, Prüfungsleitung und/oder Auftrag filtern. Außerdem können Sie Aufträge per Mausklick in die Einsatzplanung übernehmen.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Auf der Suche nach den benötigten Aufträgen unten in der Tabelle, können Sie folgende Filter nutzen:

Revisor

Wählen Sie den Revisor aus, dessen noch nicht in die Einsatzplanung aufgenommenen Aufträge in der Tabelle aufgelistet werden sollen.

Prüfungsleitung


Wählen Sie die Person aus, von der die Aufträge, für die sie als Prüfungsleitung eingetragen ist und die noch nicht in die Einsatzplanung aufgenommen wurden, in der Tabelle aufgelistet werden sollen.

Auftrag

Wählen Sie die Auftragsnummer, für die alle noch nicht in die Einsatzplanung aufgenommenen Aufträge in der Tabelle aufgelistet werden sollen.

Wie übernehmen Sie einen Termin in die Einsatzplanung?

Damit ein Auftrag in die Einsatzplanung übernommen werden kann, müssen die Felder **Revisor**, **Von** und **Bis** gefüllt sein.

- > Markieren Sie den Auftrag unten in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

- Der Auftrag wird mit dem entsprechenden Datum und Revisor oben in die Einsatzplanung übernommen. Unten in der Tabelle wird er nicht mehr angezeigt.

Welche Informationen liefern die Spalten der Tabelle?

In der Tabelle werden Informationen zum Auftrag und zum Termin angezeigt:

Auftragsnummer

Nummer des Auftrags, Teilaufträge haben dieselbe Nummer wie der (übergeordnete) Auftrag und die Ergänzung .1, .2 usw.

Bezeichnung

Die Bezeichnung des Auftrags wird frei vergeben. Das Feld ist auf 255 Zeichen begrenzt.

Prf.-Nr.

Die Nummer der Prüfung im Prüfkatalog.

Prüfung

Prüfungsthema aus dem Prüfkatalog. Der Filter bezieht sich auf diese Spalte.

Org.-Einheit

Die Organisationseinheit, in der der Auftrag durchgeführt wird.

Prüfungskategorie

Die Kategorie des Auftrags.

Kürzel

Kürzel der Org.-Einheit

Prüfungsleitung

Der für die Prüfung verantwortliche Revisor

Monat

Monat, in dem der Auftrag geplant ist.

Von/Bis

In welchem Zeitraum ist der Auftrag geplant.

Tagesvorgabe

Wie viele Tage für diese Prüfung eingeplant sind, wird in der Planungsvorbereitung festgelegt.

Risiko-Kennzahl

Hier wird die aktuelle Risiko-Kennzahl angezeigt (unabhängig davon, wo sie ermittelt wurde).

Revisor

Der zugeordnete Revisor. Wenn der Auftrag mehreren Revisoren zugeordnet wurde, gibt es für jeden Revisor einen eigenen Eintrag.


Tage

Wie viele Tage wurden in der Jahresplanung für den Revisor eingeplant.

Jahr

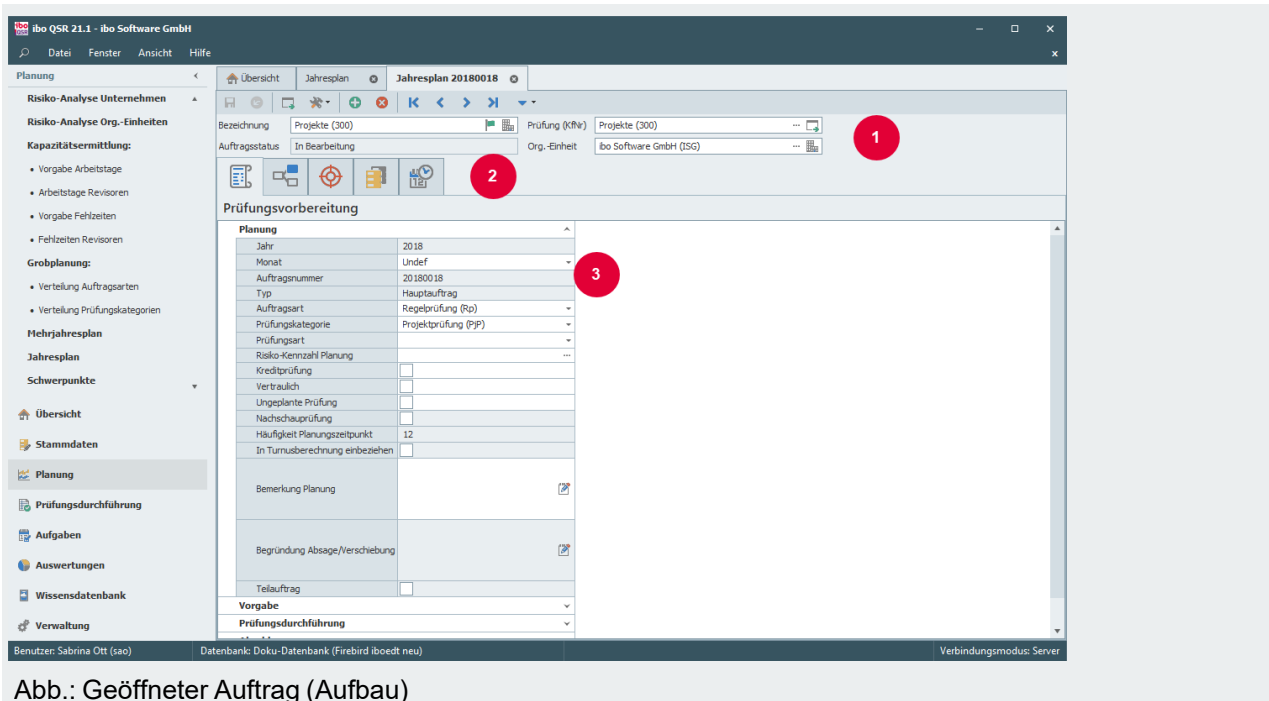
Für welches Jahr ist der Auftrag geplant.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

5.13 Geöffneter Auftrag (Aufbau der Seite)

Im Programmbereich **Planung** können nach dem Erstellen der Aufträge (z. B. in der Jahresplanung) auch schon die Aufträge selbst bearbeitet werden. Die Seite mit dem geöffneten Auftrag (**Jahresplan [Auftragsnummer]**) ist zentral für die Bearbeitung der einzelnen Aufträge. Diese Seite bietet einen Überblick zum Aufbau der Seite, damit Sie sich schnell orientieren können.



Wie öffnen Sie einen Auftrag?

... im Mehrjahresplan?

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Prüfung, für die bereits ein Auftrag erstellt wurde (Das erkennen Sie am roten A für Aufträge: **A** bzw. TA für Teilaufträge: **TA**).
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie zum Eintrag **Gehe zu Auftrag** den Untereintrag mit der Auftragsnummer.
- > Der Auftrag wird im Jahresplan auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** geöffnet.

... in der Jahresplanung?

- > Markieren Sie den Auftrag in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Auftrag wird im Jahresplan auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** geöffnet.

... in der Auftragsdisposition?

- > Markieren Sie den Auftrag in der oberen Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Auftrag wird im Jahresplan auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** geöffnet.

...in der Einsatzplanung?

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin im Kalender.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Zu Auftrag springen**.
- > Eine Bestätigungsmeldung wird geöffnet. Wählen Sie den Eintrag **Planung**.
- > Der Auftrag wird im Jahresplan auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** geöffnet.

Welche Bereiche gibt es und wofür werden sie genutzt?

Auftragsdaten (1)

Oben auf der Seite unterhalb der Symbolleiste stehen die allgemeinen Auftragsdaten (siehe unten). Außerdem wird Ihnen ein Hinweis angezeigt, wenn die Bearbeitung des Auftrags nicht möglich bzw. nur eingeschränkt möglich ist.

Seitennavigation Bereich (2)

Hier wählen Sie den Bereich des Auftrags, den Sie bearbeiten wollen. Ein Auftrag teilt sich in verschiedene inhaltliche Aspekte, die in den einzelnen Bereichen abgebildet werden:

- * **Planungsvorbereitung**
- * **Hauptauftrag/Teilaufträge**
- * **Schwerpunkte**
- * **Erweiterte Auftragsdaten**
- * **Zeiten**

Bereich (3)

In der Mitte erfolgt die eigentliche Bearbeitung des jeweiligen Bereichs (Bereichsauswahl erfolgt in der Seitennavigation unter (2)).

Welche Informationen liefern die allgemeinen Auftragsdaten?

Im Kopfbereich werden die wichtigsten Auftragsdaten angezeigt. Sie werden auch dann angezeigt, wenn Sie den Bereich wechseln:


Auftragsstatus

Der aktuelle Status des Auftrags ("Nicht begonnen" ist der Standard in der Planung). Auftragsstatus werden in den Stammdaten unter Prüfungsdurchführung gepflegt.

Bezeichnung



Hier können Sie zusätzlich eine Bezeichnung für den Auftrag vergeben.

Prüfung (KfNr)

Thema des Prüfkatalogs, das geprüft wird. Bei Standardaufträgen wird das Feld automatisch aus der Zuweisung Prüfkatalog–Org.-Einheit gefüllt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Prüfkatalog zu öffnen.

Org.-Einheit




Org.-Einheit, die geprüft wird. Bei Standardaufträgen wird das Feld automatisch aus der Zuweisung Prüfkatalog–Org.-Einheit gefüllt.









Klicken Sie auf die Schaltfläche , um weitere Org.-Einheiten zuzuordnen (siehe Org.-Einheiten zuordnen, Seite 518). Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Org.-Einheit zu öffnen.

Bearbeitung

Hier wird angezeigt, inwieweit eine Bearbeitung des Auftrags möglich ist. Nach Abschluss des Jahresplans ist eine Bearbeitung nur noch eingeschränkt möglich.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.

	<p>Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsprozess festlegen • Auftragshistorie • Auftrag verschieben • Auftrag absagen • Absage/Verschiebung widerrufen • (Teil-)Auftrag in einen anderen Auftrag verschieben • Teilauftrag in Auftrag umwandeln • Nachschauprüfung erstellen • Zur Auftragsdisposition springen • Zur Einsatzplanung springen
	Datensatz hinzufügen: Legt einen neuen Jahresplan an.
	Datensatz löschen: Löscht den geöffneten Datensatz.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

5.13.1 Auftrag öffnen (Planung)

Im Programmbereich **Planung** werden die Aufträge erstellt. Die erstellten Aufträge können aus verschiedenen Programmbereichen geöffnet werden.

Wie öffnen Sie einen Auftrag im Mehrjahresplan?


- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Mehrjahresplan**.
- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Prüfung, für die bereits ein Auftrag erstellt wurde (Das erkennen Sie am roten A für Aufträge: **A** bzw. TA für Teilaufträge: **TA**).
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie zum Eintrag **Gehe zu Auftrag** den Untereintrag mit der Auftragsnummer.
- > Der Auftrag wird im Jahresplan auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** geöffnet.

Wie öffnen Sie einen Auftrag in der Jahresplanung?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Jahresplanung**.

- > Markieren Sie den Auftrag in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Auftrag wird im Jahresplan auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** geöffnet.

Wie öffnen Sie einen Auftrag in der Auftragsdisposition?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Disposition > Auftragsdisposition**.
- > Markieren Sie den Auftrag in der oberen Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Auftrag wird im Jahresplan auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** geöffnet.

Wie öffnen Sie einen Auftrag in der Einsatzplanung?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Disposition > Einsatzplanung**.
- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin im Kalender.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Zu Auftrag springen**.
- > Eine Bestätigungsmeldung wird geöffnet. Wählen Sie den Eintrag **Planung**.
- > Der Auftrag wird im Jahresplan auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** geöffnet.

Wie öffnen Sie einen Auftrag aus einem geöffneten Engagement?

Aus einem geöffneten Engagement in der Prüfungsdurchführung (Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten) können Sie direkt zum Auftrag in der Planung wechseln. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Navigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Auftrag in Planung öffnen**.
- > Der Auftrag wird im Jahresplan auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** geöffnet.

Außerdem kann der Auftrag in der Planung zum Teil auch noch aus anderen Bereichen in der Prüfungsdurchführung geöffnet werden.

5.13.2 Bereich Auftragsplanung (Auftrag in der Planung)

Im Bereich **Auftragsplanung** auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie weitere Daten und Zuordnungen zum Auftrag einsehen und (zum Teil) bearbeiten. Manche Felder können Sie nach dem Jahresabschluss nicht mehr bearbeiten. Teilweise können Sie selbst definieren, welche Felder Sie nach dem Jahresabschluss noch bearbeiten können. Und zwar unter **Stammdaten > Einstellungen** im Bereich **Planung > Änderbare Felder im abgeschlossenen Jahresplan**.

Wo sind Sie?

Planung > Jahresplan > geöffneter Auftrag > Bereich Auftragsplanung

Welche Daten werden genutzt?

Aus der Zuweisung Prüfung–Org.-Einheit wurde in der Planung ein Auftrag erstellt (Mehrjahresplan oder Jahresplanung). Der Auftrag wird aus dem Programmbereich **Planung** übernommen.

Die Daten, die Sie zuordnen können, werden in den Stammdaten (meistens unter dem Punkt **Planung**) verwaltet.

Wie geht es weiter?

Im Bereich **Hauptauftrag/Teilaufträge** können Sie die Teilaufträge zum Hauptauftrag erstellen, einsehen und bearbeiten.

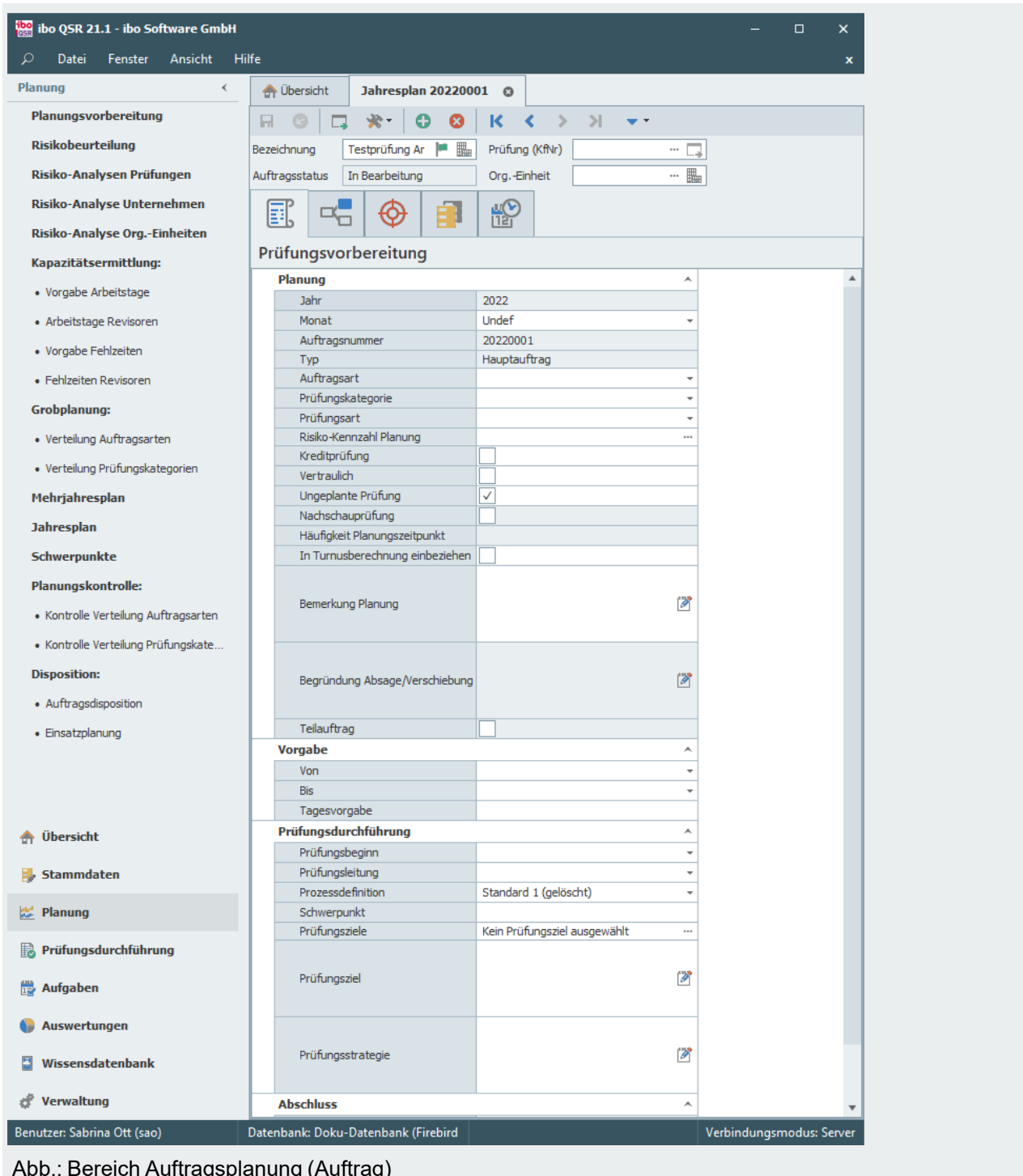


Abb.: Bereich Auftragsplanung (Auftrag)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Öffnen Sie einen Auftrag, z. B. indem Sie in der Navigation den Eintrag **Jahresplan** wählen und dort den gewünschten Auftrag doppelklicken.

- > Die Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** wird geöffnet.
- > Der Bereich **Auftragsplanung** wird standardmäßig geöffnet.

Der Bereich umfasst zahlreiche Felder mit Informationen zum Auftrag. Diese Daten wurden zum Teil vorher schon zugeordnet oder eingegeben, können aber (zum Teil) auch hier eingegeben werden.

Was bedeuten die Felder?

Planung

Monat/Jahr

(Geplanter) Monat und das Jahr für den Auftrag. Das Jahr ist nicht veränderbar.

Auftragsnummer

Die Auftragsnummer. Untergeordnete Aufträge sind durch den Punkt zwischen Hauptauftragsnummer und den Nummer der Teilaufträge gekennzeichnet.

Typ

Hauptauftrag, Teilauftrag oder Unterauftrag

Auftragsart

Hier können Sie eine Auftragsart zuordnen. Auftragsarten können im Zusammenhang mit Auswertungen genutzt werden. Auftragsarten werden in den **Stammdaten** unter **Planung > Auftragsarten** verwaltet.


Prüfungskategorie

Hier können Sie eine Prüfungskategorie zuordnen. Prüfungskategorien können Revisoren zugeordnet werden und so die Grundlage für die Grobplanung > Verteilung Prüfungskategorien bilden. Prüfungskategorien werden in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfungskategorien** verwaltet.

Prüfungsart

Hier können Sie eine Prüfungsart zuordnen. Prüfungsarten können im Zusammenhang mit Auswertungen genutzt werden. Prüfungsarten werden in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfungsarten** verwaltet.

Risiko-Kennzahl Planung

Hier wird die Risiko-Kennzahl angezeigt, die der Planung zu Grunde liegt. Die Risiko-Kennzahl steuert bei risikorelevanten Prüfungen die Häufigkeit der Prüfung. Sie wird u. a. in der Planungsvorbereitung ermittelt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Dialog **Risiko-Analyse** geöffnet.

Kreditprüfung

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn es sich um eine Kreditprüfung handelt. Sie können eine Prüfung auch als Kreditprüfung definieren, wenn Sie KEINE Zugriffsberechtigung für *QSR Kredit* haben. Zu Kreditprüfungen siehe **Über Kreditprüfungen**.

Vertraulich

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die Prüfung vertraulich behandelt werden soll. Vertrauliche Prüfungen werden nur in der Planung angezeigt. Wenn in der Disposition die Standardeinstellung für die Rechte (Lesen/Schreiben Eigene) eingestellt ist, kann Sie dort nur der Revisor sehen, der Sie geplant hat. **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie keinen Revisor für die Planung hinterlegen, kann die Planung von niemanden mehr eingesehen werden.

Allgemein gilt:

- * Alle Planer können diese Prüfung sehen.
- * In der Durchführung sehen führende Revisoren und Revisoren mit Terminen für den Auftrag die vertrauliche Prüfung.
- * Revisoren mit Rechten auf alle Aufträge sehen vertrauliche Prüfungen NICHT.
- * Maßnahmen und Veröffentlichungen von vertraulichen Aufträgen sind für nicht Beteiligte nicht sichtbar.
- * Bei Auswertungen, Terminen und in der Disposition werden vertrauliche Prüfungen nicht berücksichtigt.
- * Prüfungen können auch nach Abschluss des Jahresplans noch als vertraulich gekennzeichnet werden.

Ungeplante Prüfung

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn es sich um eine ungeplante Prüfung (außerhalb des regulären Planungszyklus) handelt.

Nachschauprüfung

Das Auswahlfeld ist aktiviert, wenn es sich um eine Nachschauprüfung handelt. Nachschauprüfungen werden in der Planung zum geöffneten Auftrag erstellt (siehe **Nachschauprüfung erstellen**).

Häufigkeit Planungszeitpunkt

Die Häufigkeit der Prüfung zum Planungszeitpunkt

In Turnusberechnung einbeziehen

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die ungeplante Prüfung im Mehrjahresplan zur Berechnung der nächsten Prüfung berücksichtigt werden soll.

Bemerkung Planung

Hier können Sie eine zusätzliche Information zur Planung einsehen oder eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Wesentliche Planänderung

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, um zu definieren, dass es sich um einen Jahresplan mit einer wesentlichen Planänderung handelt.

Begründung Jahresplanänderung

Wenn Sie den Auftrag verschieben oder absagen, geben Sie dafür eine Begründung an. Diese Begründung wird hier angezeigt. Außerdem können Sie hier eine Begründung zur wesentlichen Planänderung hinterlegen.

Vorgabe

Von/Bis

Datum, an dem der Auftrag durchgeführt werden soll. Die Planzeiten können Sie aber auch in der Auftragsdisposition und der Einsatzplanung vornehmen.

Tagesvorgabe

Die Vorgabe, wie viele Tage für die Prüfung eingeplant sind, wird in der Planungsvorbereitung eingegeben und kann in der Auftragshistorie aktualisiert werden.

Prüfungsdurchführung

Prüfungsbeginn

Beginn der Prüfung.

Prüfungsleitung

Wählen Sie im Listenfeld den Revisor aus, der für die Prüfungsleitung zuständig ist.

Prozessdefinition

Hier wird die Bezeichnung des verwendeten Prüfungsprozesses angezeigt (siehe **Prüfungsprozess festlegen**).

Schwerpunkt

Zeigt den Schwerpunkt der Prüfung an. Das Feld ist auf 255 Zeichen begrenzt.

Prüfungsziel

Hier können Sie eine zusätzliche Information zum Prüfungsziel einsehen oder eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Prüfungsstrategie

Hier können Sie eine zusätzliche Information zur Prüfungsstrategie einsehen oder eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Abschluss**Prüfungsende**

Ende der Prüfung.

Archiviert

Dieses Auswahlfeld ist aktiviert, wenn der Auftrag archiviert wurde.

Statistik**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)

Das Feld **Id** kann über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsprozess festlegen • Auftragshistorie • Auftrag verschieben • Auftrag absagen • Absage/Verschiebung widerrufen • (Teil-)Auftrag in einen anderen Auftrag verschieben • Teilauftrag in Auftrag umwandeln • Nachschauprüfung erstellen • Zur Auftragsdisposition springen • Zur Einsatzplanung springen
	Datensatz hinzufügen: Legt einen neuen Jahresplan an.

	Datensatz löschen: Löscht den geöffneten Datensatz.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

5.13.3 Bereich Hauptauftrag/Teilaufträge (Auftrag in der Planung)

Im Bereich **Hauptauftrag/Teilaufträge** auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie die verknüpften Teilaufträge des Hauptauftrags einsehen und (zum Teil) auch bearbeiten.

Was ist der Unterschied zwischen Teil- und Unteraufträgen?

Im Prinzip gibt es keinen Unterschied zwischen Teil- und Unteraufträgen. Beides sind Aufträge, die einem (Haupt-)Auftrag untergeordnet sind. **Teilaufträge** werden vom Planer im Rahmen des **Jahresplans** erstellt. Teilaufträge können auch nach dem Jahresabschluss noch angelegt werden, um z. B. eine Sonderprüfung als Teilauftrag zum Hauptauftrag anlegen zu können.

Unteraufträge werden vom **Prüfer** in der Prüfungsdurchführung erstellt. Unteraufträge können auch zu Teilaufträgen erstellt werden. Unteraufträge können nur in der Prüfungsdurchführung erstellt und bearbeitet werden.

Wo sind Sie?

Planung > Jahresplan > öffentlicher Auftrag > Bereich Hauptauftrag/Teilaufträge

Welche Daten werden genutzt?

Aus der Zuweisung Prüfung–Org.-Einheit wurde in der Planung ein Auftrag erstellt (Mehrjahresplan oder Jahresplanung). Der Auftrag wird aus dem Programmbereich **Planung** übernommen. Die Erstellung der Teil-/Unteraufträge erfolgt im Rahmen der Planung im geöffneten Auftrag auf der Seite **Hauptauftrag/Teilaufträge**.

Die Daten, die Sie zuordnen können, werden in den Stammdaten (meistens unter dem Punkt **Planung**) verwaltet.

Wie geht es weiter?

Im Bereich **Erweiterte Auftragsdaten** können Sie einzelne oder alle erweiterten Auftragsdaten für diesen Auftrag erstellen und bearbeiten.

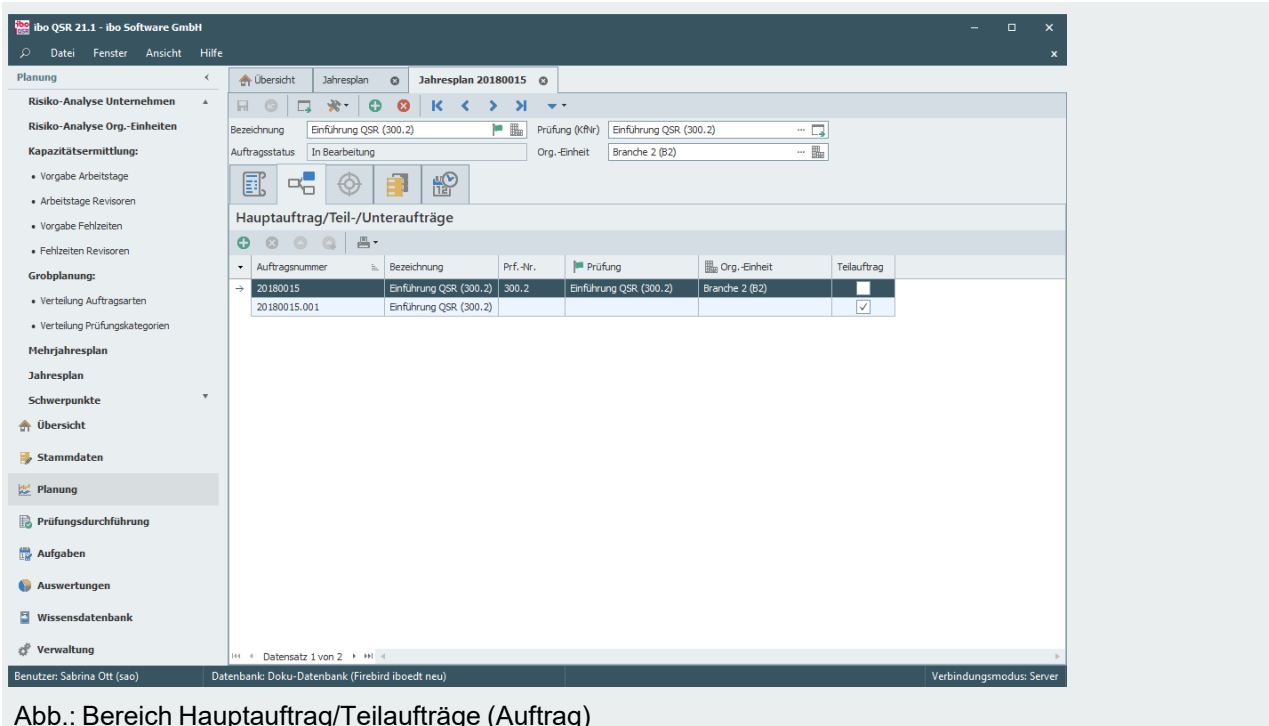



Abb.: Bereich Hauptauftrag/Teilaufträge (Auftrag)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Öffnen Sie einen Auftrag, z. B. indem Sie in der Navigation den Eintrag **Jahresplan** wählen und dort den gewünschten Auftrag doppelklicken.
- > Die Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** wird geöffnet.

- >  Klicken Sie auf die Schaltfläche

- > Der Bereich **Hauptauftrag/Teil-/Unteraufträge** wird geöffnet.

Der Bereich umfasst eine Tabelle mit dem Auftrag und allen dem Auftrag zugeordneten Teilaufträgen.

Was bedeuten die Felder?

Im Bereich **Hauptauftrag/Teilaufträge** werden die folgenden Felder angezeigt. Bei den Feldern, die Sie auch bearbeiten können, finden Sie entsprechende Hinweise.

Auftragsnummer

Die Auftragsnummer. Untergeordnete Aufträge sind durch den Punkt zwischen Hauptauftragsnummer und den Nummer der Teilaufträge gekennzeichnet.

Bezeichnung

Bezeichnung des Auftrags.

Prf.-Nr.

Die Prüfungsnummer aus dem Prüfkatalog. Untergeordnete Prüfungsthemen sind durch Punkt getrennt.

Prüfung

Das Prüfungsthema aus dem Prüfkatalog

Org.-Einheit

Die dem Thema zugeordnete Org.-Einheit (Stammdaten > Planung > Zuweisungen Prüfkatalog-Org.-Einheiten).

Kürzel

Kürzel der Org.-Einheit

Teilauftrag

Wenn es sich um einen Teilauftrag handelt, ist das Auswahlfeld aktiviert.

Jahr

Das Jahr der Planung.


Jahresplan-Version

Die Versionsnummer des Jahresplans. Die Nummer wird jedes Mal eins hochgezählt, wenn ein abgeschlossener Jahresplan wieder geöffnet.

Wie bearbeiten Sie einen Teilauftrag?


Sie können alle Teilaufträge direkt aus der Tabelle heraus bearbeiten. So wird's gemacht:

In derselben Registerseite öffnen

- > Markieren Sie den gewünschten Teilauftrag.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Datensatz wird in derselben Registerseite geöffnet.





Sie können alle Bereiche des Teilauftrags bearbeiten. Wenn Sie dann wieder in den Bereich wechseln, können Sie wieder zum Hauptauftrag oder einem der anderen Teilaufträge zurückkehren.


In neuer Registerseite öffnen

- > Markieren Sie den gewünschten Teilauftrag.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Datensatz wird in einer neuen Registerseite geöffnet.

Der vorher geöffnete Haupt- bzw. Teilauftrag bleibt geöffnet. Es wird eine weitere Seite geöffnet. Dort können Sie den neu geöffneten Teilauftrag bearbeiten.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	<p>Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsprozess festlegen • Auftragshistorie • Auftrag verschieben • Auftrag absagen • Absage/Verschiebung widerrufen • (Teil-)Auftrag in einen anderen Auftrag verschieben • Teilauftrag in Auftrag umwandeln • Nachschauprüfung erstellen

	<ul style="list-style-type: none"> • Zur Auftragsdisposition springen • Zur Einsatzplanung springen
	Datensatz hinzufügen: Legt einen neuen Jahresplan an.
	Datensatz löschen: Löscht den geöffneten Datensatz.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

5.13.4 Bereich Schwerpunkte (Auftrag in der Planung)

Im Bereich **Schwerpunkte** auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** im Programmbereich Planung können Sie die Schwerpunkte für den Auftrag festlegen.

Wo sind Sie?

Planung > Jahresplan > geöffneter Auftrag > Bereich Schwerpunkte

Welche Daten werden genutzt?

-

Wie geht es weiter?

Nachdem Sie Schwerpunkte angelegt haben, können Sie diesen in der Prüfungsdurchführung Fragen, Feststellungen und Maßnahmen zuordnen.



Bitte beachten Sie

Wenn Sie mit Schwerpunkten arbeiten, können Sie keine Teil- bzw. Unteraufträge nutzen.

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Öffnen Sie einen Auftrag, z. B. indem Sie in der Navigation den Eintrag **Jahresplan** wählen und dort den gewünschten Auftrag doppelklicken.
- > Die Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** wird geöffnet.

>




Klicken Sie auf die Schaltfläche

- > Der Bereich **Schwerpunkte** wird geöffnet.

In diesem Bereich können Sie Schwerpunkte anlegen und die Reihenfolge der Schwerpunkte definieren.


Wie legen Sie einen individuellen Schwerpunkt an?

Um einen individuellen Schwerpunkt anzulegen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Das Fenster **Schwerpunkte erstellen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Individueller Schwerpunkt** aus.
- > Eine neue Zeile wird angelegt.
- > Hinterlegen Sie eine **Bezeichnung**.
- > Wählen Sie ggf. im Feld **Prüfung** die Prüfung aus, die Sie dem Schwerpunkt zuordnen wollen.
- > Wählen Sie ggf. im Feld **Org.-Einheit** die Org.-Einheit aus, die Sie dem Schwerpunkt zuordnen wollen.


Wie erstellen Sie einen Schwerpunkt mit Referenz auf einen Prüfkatalogpunkt?

Um einen Schwerpunkt mit Referenz auf einen Prüfkatalogpunkt zu erstellen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Das Fenster **Schwerpunkte erstellen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Prüfkatalog** aus.
- > Der Dialog **Schwerpunkte erstellen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die Prüfkatalogpunkt aus, den Sie einfügen wollen.
- > Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- > Der ausgewählte Prüfkatalogpunkt wird als Schwerpunkt eingefügt.


Wie erstellen Sie einen Schwerpunkt mit Referenz auf eine Org.-Einheit?

Um einen Schwerpunkt mit Referenz auf eine Org.-Einheit zu erstellen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Das Fenster **Schwerpunkte erstellen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Org.-Einheiten** aus.
- > Der Dialog **Schwerpunkte erstellen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die Org.-Einheit aus, zu denen Sie einen Schwerpunkt erstellen wollen.
- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Die ausgewählte Org.-Einheit wird als Schwerpunkt eingefügt.

Wie erstellen Sie einen Schwerpunkt mit Referent auf eine Zuweisung zwischen Prüfkatalog und Org.-Einheit?

Um einen Schwerpunkt mit Referenz auf eine Zuweisung zwischen Prüfkatalog und Org.-Einheit zu erstellen, verfahren Sie wie folgt:


- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Das Fenster **Schwerpunkte erstellen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Zuweisung Prüfkatalog-Org.-Einheiten** aus.
- > Der Dialog **Schwerpunkte erstellen** wird geöffnet.

- > Wählen Sie die Zuweisung zwischen Prüfkatalog und Org.-Einheit aus, zu der Sie einen Schwerpunkt erstellen wollen.
- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Die ausgewählte Zuweisung zwischen Prüfkatalog und Org.-Einheit wird als Schwerpunkt eingefügt.


Wie sortieren Sie die Schwerpunkte?

Sie können die Reihenfolge der Schwerpunkte festlegen, indem Sie die Schwerpunkte verschieben. So wird's gemacht:







Schwerpunkt nach oben verschieben:

- > Wählen Sie den Schwerpunkt aus, den Sie nach oben verschieben wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Schwerpunkt wird nach in der Struktur eins nach oben verschoben.



Schwerpunkt nach unten verschieben:










- > Wählen Sie den Schwerpunkt aus, den Sie nach unten verschieben wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Schwerpunkt wird in der Struktur eins nach unten verschoben.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern: Speichert die vorgenommenen Änderungen.
	Änderungen verwerfen: Verwirft die zuletzt gemachten, noch nicht gespeicherten Änderungen.
	Schwerpunkte erstellen: Öffnet das Fenster zum Erstellen eines neuen Schwerpunkts.
	Löschen: Löscht den ausgewählten Schwerpunkt. Bitte beachten Sie: Schwerpunkte die bereits Fragen, Feststellungen oder Maßnahmen zugeordnet haben, können nicht gelöscht werden.
	Schwerpunkt nach oben verschieben: Verschiebt den ausgewählten Schwerpunkt in der Struktur eins nach oben.
	Schwerpunkt nach unten verschieben: Verschiebt den ausgewählten Schwerpunkt in der Struktur eins nach unten.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.

	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsprozess festlegen • Auftragshistorie • Auftrag verschieben • Auftrag absagen • Absage/Verschiebung widerrufen • (Teil-)Auftrag in einen anderen Auftrag verschieben • Teilauftrag in Auftrag umwandeln • Nachschauprüfung erstellen • Zur Auftragsdisposition springen • Zur Einsatzplanung springen
	Datensatz hinzufügen: Legt einen neuen Jahresplan an.
	Datensatz löschen: Löscht den geöffneten Datensatz.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

5.13.5 Bereich Erweiterte Auftragsdaten (Auftrag in der Planung)

Im Bereich **Erweiterte Auftragsdaten** auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie die in den Erweiterten Auftragsdaten definierten zusätzlichen Informationen anlegen und mit Inhalt füllen.

Dazu müssen Sie einzelne oder alle Erweiterte(n) Auftragsdaten dem Auftrag zuordnen und anschließend die "Antwort" auswählen oder eingeben.

Wo sind Sie?

Planung > Jahresplan > geöffneter Auftrag > Bereich Erweiterte Auftragsdaten

Welche Daten werden genutzt?

Aus der Zuweisung Prüfung–Org.-Einheit wurde in der Planung ein Auftrag erstellt (Mehrjahresplan oder Jahresplanung). Der Auftrag wird aus dem Programmbereich **Planung** übernommen.

Die Erweiterten Auftragsdaten werden in den Stammdaten unter **Planung** verwaltet.

Wie geht es weiter?

Im Bereich **Erweiterte Auftragsdaten** können Sie einzelne oder alle erweiterten Auftragsdaten für diesen Auftrag erstellen und bearbeiten.

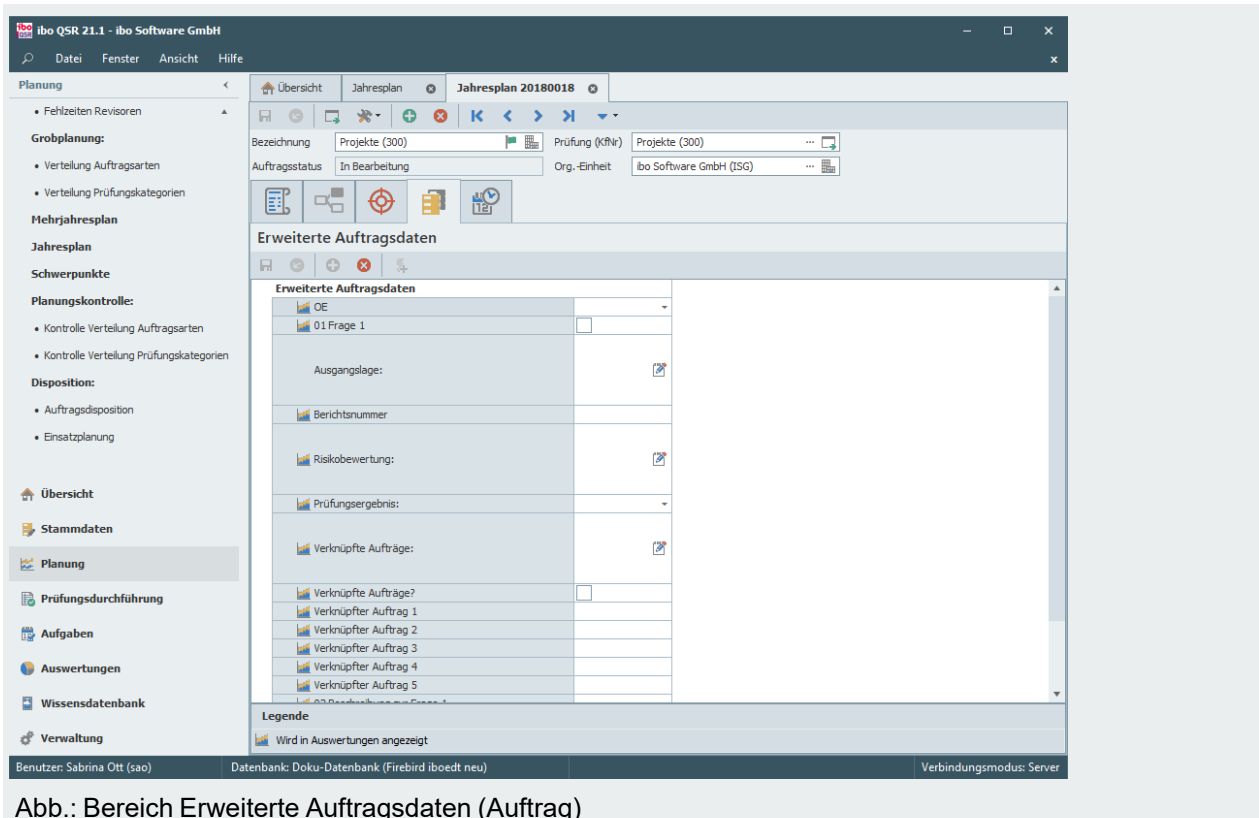



Abb.: Bereich Erweiterte Auftragsdaten (Auftrag)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Öffnen Sie einen Auftrag, z. B. indem Sie in der Navigation den Eintrag **Jahresplan** wählen und dort den gewünschten Auftrag doppelklicken.
- > Die Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** wird geöffnet.


- >  Klicken Sie auf die Schaltfläche

- > Der Bereich **Erweiterte Auftragsdaten** wird geöffnet.

Der Bereich umfasst die Liste aller in den Stammdaten hinterlegten Erweiterten Auftragsdaten. Dabei handelt es sich um verschiedene Themen/Fragestellungen, zu denen Sie entweder in einem freien Textfeld oder durch vorgegebene Antworten Stellung beziehen können.

Wie ordnen Sie ausgewählte Erweiterte Auftragsdaten zu?

Standardmäßig gibt es keine Erweiterten Auftragsdaten. Damit die Daten angezeigt werden, müssen Sie sie dem Auftrag zuordnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Erweiterte Auftragsdaten** wird geöffnet.
- > Markieren Sie die Datensätze, die Sie zuordnen wollen.




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**, um die ausgewählten Daten zuzuordnen.

Wie ordnen Sie alle Erweiterte Auftragsdaten zu?






Standardmäßig gibt es keine Erweiterten Auftragsdaten. Sie können auch alle Erweiterten Auftragsdaten zuordnen. So wird's gemacht:







- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Zuordnen aller Datensätze verhindert. Klicken Sie auf **Ja**, um alle Erweiterte Auftragsdaten zuzuordnen.
- > Alle (vorher noch nicht zugeordneten) Erweiterten Auftragsdaten werden zugeordnet.

Was bedeuten die Felder?

Alle Zeilen, die in der Tabelle angezeigt werden, wurden in den Stammdaten definiert. Dabei gibt es unterschiedliche Fragetypen. Wenn ein Pfeil am Ende des Feldes angezeigt wird, sind die zur Verfügung stehenden Antworten vorgegeben. Wenn kein Pfeil angezeigt wird, können Sie den Text frei eingeben.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	<p>Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsprozess festlegen • Auftragshistorie • Auftrag verschieben • Auftrag absagen • Absage/Verschiebung widerrufen • (Teil-)Auftrag in einen anderen Auftrag verschieben • Teilauftrag in Auftrag umwandeln • Nachschauprüfung erstellen • Zur Auftragsdisposition springen • Zur Einsatzplanung springen
	Datensatz hinzufügen: Legt einen neuen Jahresplan an.

	Datensatz löschen: Löscht den geöffneten Datensatz.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

5.13.6 Bereich Zeiten (Auftrag in der Planung)

Im Bereich **Zeiten** auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie Plan- und Prognosezeiten einsehen, anlegen und auch bearbeiten.

Wo sind Sie?

Planung > Jahresplan > geöffneter Auftrag > Bereich Zeiten

Welche Daten werden genutzt?

Aus der Zuweisung Prüfung–Org.-Einheit wurde in der Planung ein Auftrag erstellt (Mehrjahresplan oder Jahresplan). Der Auftrag wird aus dem Programmbereich **Planung** übernommen.

Planzeiten können Sie auch in der Auftragsdisposition und der Einsatzplanung erstellen.

Wie geht es weiter?

Sie können die Durchführung mit der Auftragsdisposition und der Einsatzplanung vorbereiten, wenn Sie die Planzeiten noch nicht genau definiert haben, oder direkt in die Bearbeitung der **Aufträge** in der **Prüfungsdurchführung** einsteigen.

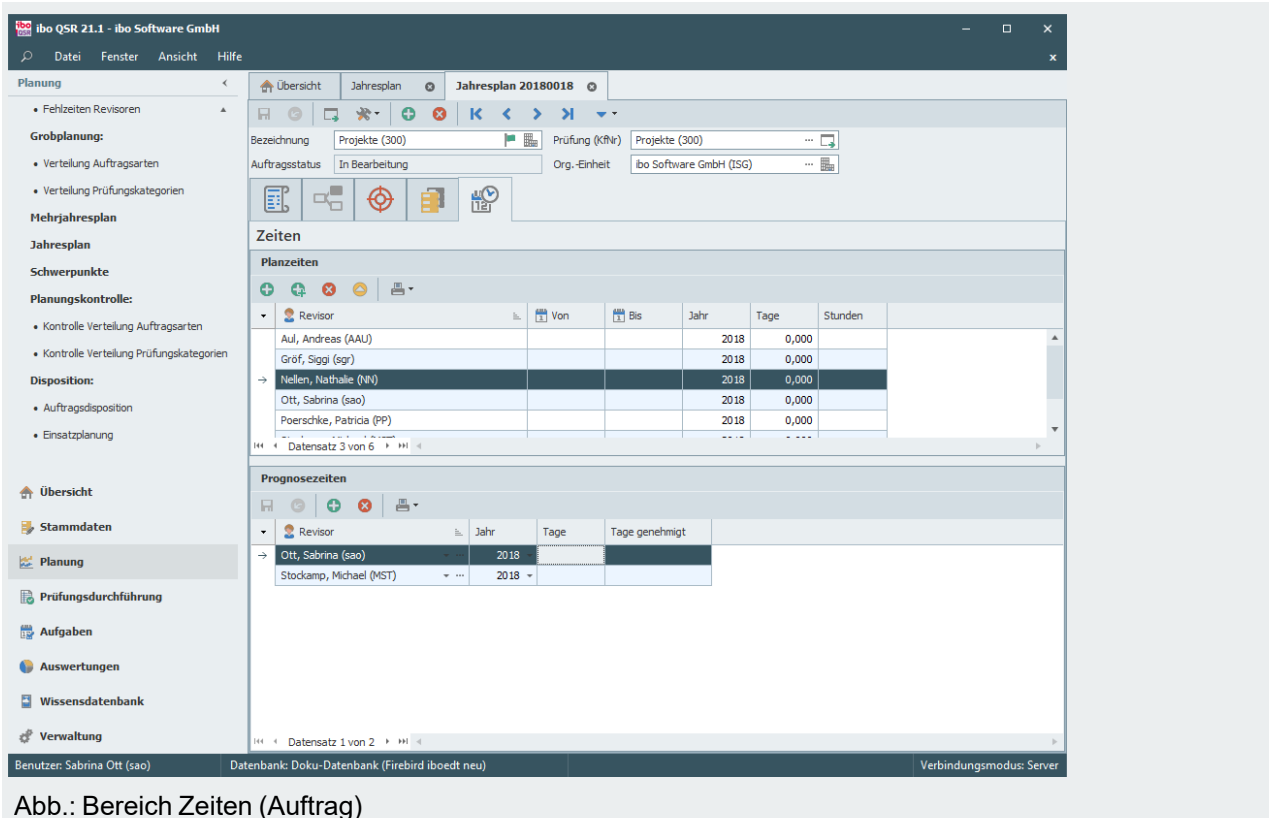



Abb.: Bereich Zeiten (Auftrag)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Öffnen Sie einen Auftrag, z. B. indem Sie in der Navigation den Eintrag **Jahresplan** wählen und dort den gewünschten Auftrag doppelklicken.
- > Die Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** wird geöffnet.

- >  Klicken Sie auf die Schaltfläche


- > Der Bereich **Zeiten** wird geöffnet.


Der Bereich umfasst zwei Tabellen: Oben werden Planzeiten angezeigt und können auch angelegt werden. Unten können Prognosezeiten erstellt und bearbeitet werden.

Planzeiten

Was ist der Unterschied beim Hinzufügen von Revisoren in den Planzeiten?


In der mittleren Tabelle auf der Registerseite **Planzeiten** fügen Sie die Revisoren hinzu, die Sie für den oben markierten Auftrag einplanen. Je nach dem, wie detailliert Sie planen, können Sie entweder alle Revisoren hinzufügen (ohne die Planzeiten näher zu definieren) oder einzelne Revisoren hinzufügen und dabei schon die Plantage, den Planungszeitraum und noch mehr festlegen:

 Öffnet den Dialog Planzeit, in dem Sie die Planung für **einen Revisor** definieren.

 Öffnet den Dialog Revisor auswählen, in dem Sie alle Revisoren, die Sie zuordnen wollen, gleichzeitig auswählen können (ohne weitere Angaben zur Planung).

Wie fügen Sie einen Revisor hinzu und definieren seine Planzeit?


Wenn Sie einen einzelnen Revisor hinzufügen, können Sie die Planzeiten beim Hinzufügen definieren. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie den gewünschten Auftrag oben in der Tabelle.
- > Klicken Sie in der mittleren Tabelle auf der Registerseite **Planzeiten** auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Planzeit** wird geöffnet.
- > Ordnen Sie einen Revisor zu, definieren Sie den Planungszeitraum (Felder **Von** und **Bis**), berechnen Sie die Tage und füllen Sie ggf. auch die anderen Felder.
- > Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.
- > Die neu angelegte Planzeit wird in der Tabelle angezeigt.

Durch Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf die Bearbeiten-Schaltfläche wird der Dialog Planzeit geöffnet und Sie können Änderungen vornehmen.

Wie fügen Sie in den Planzeiten mehrere Revisoren gleichzeitig hinzu?

Wenn Sie mehrere Revisoren zuweisen, können Sie die Planzeiten nicht im selben Arbeitsschritt definieren – aber anschließend dann einzeln festlegen.

- > Markieren Sie den gewünschten Auftrag oben in der Tabelle.
- > Klicken Sie in der mittleren Tabelle auf der Registerseite **Planzeiten** auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Revisoren auswählen** wird geöffnet.
- > Markieren Sie den oder die gewünschten Revisoren.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Der Dialog wird geschlossen. In der Tabelle der Planzeiten wird für jeden Revisor eine eigene Zeile angelegt.

Durch Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf die Bearbeiten-Schaltfläche wird der Dialog Planzeit geöffnet, in dem Sie die Planzeiten der einzelnen Revisoren näher definieren können.

Was bedeuten die Spalten in Planzeiten?

In den Spalten der Tabelle werden die Informationen aus dem Dialog **Planzeit** angezeigt:

Revisor

Es wird der Revisor angezeigt, dem die Planzeit zugeordnet wurde.

Jahr

Hier wird das Jahr angezeigt, in dem der Auftrag durchgeführt werden soll.

Von/Bis

In welchem Zeitraum ist die Prüfung geplant.

Tage

Wie viele Tage sind für diese Prüfung geplant.

Stunden

Wie viele Stunden für den Auftrag eingeplant sind.

Bemerkung

Geben Sie ggf. eine Bemerkung ein.

Benutzerdef. Textfeld

Dieses Feld können Sie für eigene Zwecke verwenden (max. 255 Zeichen). Die Bezeichnung des Feldes können Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen > Termine** im Feld **Benutzerdefiniertes Textfeld** ändern.





Monat

Zeigt das aus drei Buchstaben bestehende Monatskürzel des Monats, der in den Auftragsdaten oben eingestellt wurde:

Planung	
Jahr	2022
Monat	Mrz

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.



Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Löschen: Löscht den Datensatz. Tipp: Sie können Datensätze auch mit der Tastenkombination STRG + ENTF löschen.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Prognosezeiten

Hier werden von der Planung abweichende Prognosen angezeigt, erstellt und genehmigt.

Wie legen Sie eine Prognose an?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile wird angelegt.
- > Ordnen Sie in der Spalte **Revisor** den Revisor zu.
- > Geben Sie die Anzahl der von Ihnen genehmigten Tage oder Stunden ein.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Prognosezeiten zu sichern.

Was bedeuten die Spalten in Prognosezeiten?

In den Spalten der Tabelle werden die Informationen aus dem Dialog **Planzeit** angezeigt:

Revisor

Es wird der Revisor angezeigt, dem die Prognosezeit zugeordnet wurde.

Jahr

Hier wird das Jahr angezeigt, in dem der Auftrag durchgeführt werden soll.

Monat

In welchem Monat ist der Auftrag geplant.

Tage

Wie viele Tage werden auf Grund der Prognose für den Auftrag benötigt.

Tage genehmigt

Wie viele Tage wurden genehmigt..

Stunden





Wie viele Stunden werden auf Grund der Prognose für den Auftrag benötigt.

Bemerkung





Geben Sie ggf. eine Bemerkung ein. Die Spalte ist standardmäßig ausgeblendet.








Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Löschen: Löscht den Datensatz. Tipp: Sie können Datensätze auch mit der Tastenkombination STRG + ENTF löschen.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsprozess festlegen • Auftragshistorie • Auftrag verschieben • Auftrag absagen • Absage/Verschiebung widerrufen • (Teil-)Auftrag in einen anderen Auftrag verschieben • Teilauftrag in Auftrag umwandeln • Nachschauprüfung erstellen • Zur Auftragsdisposition springen

	<ul style="list-style-type: none"> • Zur Einsatzplanung springen
	Datensatz hinzufügen: Legt einen neuen Jahresplan an.
	Datensatz löschen: Löscht den geöffneten Datensatz.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

5.13.7 Funktionen im Auftrag (Planung)

Im Programmbereich **Planung** ist die Seite mit dem geöffneten Auftrag (**Auftrag [Auftragsnummer]**) zentral für die Bearbeitung der einzelnen Aufträge.

Außerdem stehen Ihnen noch die folgenden Funktionen aus dem Bereich **Funktionen** in der Seitennavigation zur Verfügung. **Bitte beachten Sie:** Ein Teil dieser Funktionen steht im geschlossenen Jahresplan nicht mehr zur Verfügung.

- **Risiko-Analyse bearbeiten**
- **Prüfungsprozess festlegen**
- **Auftragshistorie**
- **Auftrag verschieben**
- **Auftrag absagen**
- **(Teil-)Auftrag in einen anderen Auftrag verschieben**
- **Teilauftrag in Auftrag umwandeln**
- **Nachschauprüfung erstellen**
- **Zur Auftragsdisposition springen**
- **Zur Einsatzplanung springen**
- **Auftrag in Durchführung öffnen**

5.13.7.1 Prüfungsprozess festlegen

Aus dem geöffneten Auftrag auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie den Prüfungsprozess festlegen. Falls Sie den Prüfungsprozess schon in der Planungsvorbereitung zugeordnet haben, wird diese Zuordnung überschrieben.

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Seitennavigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Prüfungsprozess festlegen**.
- > Der Dialog **Prüfungsprozess wählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den gewünschten Prüfungsprozess aus. Prüfungsprozesse werden in den **Stammdaten**

unter **Planung > Prüfungsprozesse** verwaltet.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Den zugeordneten Prüfungsprozess können Sie sehen, wenn Sie den Auftrag in der Prüfungsdurchführung öffnen.

5.13.7.2 Auftragshistorie

Die Auftragshistorie ermöglicht Ihnen einen Überblick zur Entwicklung eines Auftrags. Sie können die Aufträge aus den vergangenen Prüfungen direkt aufrufen.

In der **Planung** nutzen Sie den Dialog, um ggf. die Plantage oder die Isttage aus einem vergangenen Auftrag als Planwerte für den aktuellen Auftrag zu übernehmen. Sie können diese Werte auch als Vorgabewerte für die Planungsvorbereitung (Spalte **Tagesvorgabe**) übernehmen.

In der **Prüfungsdurchführung** nutzen Sie den Dialog, um direkt zu den Vorgängern des Auftrags zu wechseln und so die Informationen dazu direkt griffbereit zu haben.

Wo sind Sie?

Planung > Jahresplan (Auftragsliste) > geöffneter Auftrag > Funktionen

Planung > Disposition > Auftragsdisposition > Schaltfläche Auftragshistorie öffnen

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Funktionen

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die Auftragsdaten genutzt. Zentral sind die Plan- und Istzeiten zum Auftrag.

Wie geht es weiter?

Planung: Setzen Sie die Planung fort.

Prüfungsdurchführung: Wenn Sie die gewünschten Informationen eingesehen haben, können Sie die Bearbeitung des aktuellen Auftrags fortsetzen.

Abb.: Dialog Auftragshistorie

Wie ist der Dialog aufgebaut?

In der oberen Hälfte werden alle Aufträge mit gleicher Kombination aus Prüfung und Organisationseinheit aufgelistet. Wenn Sie in der Liste einen Auftrag markieren, werden links unten die zugehörigen Planzeiten und rechts unten ggf. die zugehörigen Istzeiten angezeigt. Ganz unten in diesen Fenstern werden die Summen der Plan- und Istzeiten angezeigt.

Was bedeuten die Spalten?

Oben: Auftragsdaten

Auftragsnummer

Bei automatisch vergebener Nummer beginnt die Nummer mit der Jahreszahl (im Format JJJJ) des Auftrags.

Prüfung

Prüfungsthema aus dem Prüfkatalog

Org.-Einheit

Zu prüfende Org.-Einheit

Jahr

Jahr, in dem der Auftrag geprüft wurde.

Monat

Monat, in dem der Auftrag geprüft wurde.

Bezeichnung

Bezeichnung der Prüfung

Auftragsstatus

Der aktuelle Status der Prüfung

Prüfungsart

Die Art der Prüfung

Ungeplante Prüfung

Das Auswahlfeld ist aktiviert (=Ja), wenn es sich um eine ungeplante Prüfung handelt.

Nachschauprüfung

Das Auswahlfeld ist aktiviert (=Ja), wenn es sich um eine Nachschauprüfung handelt.

Unten links: Planzeiten

Welcher Revisor wurde in welchem Jahr und welchem Monat wie viele Tage in welchem Zeitraum für den oben markierten Auftrag eingeplant.

Unten rechts: Istzeiten

Welcher Revisor war in welchem Jahr und welchem Monat wie viele Tage in welchem Zeitraum für den oben markierten Auftrag im Einsatz.

Wie übernehme Sie die Zeiten eines Auftrags als neue Planzeit bzw. als Vorgabewerte?

Sie können die Zeiten aus allen in der Liste geführten Aufträgen als Planzeiten für den aktuellen bzw. als Vorgabewert für zukünftige Aufträge übernehmen. Dabei können Sie sowohl die Planzeit als auch die Istzeit als Wert für die Planung übernehmen. **Bitte beachten Sie:** Diese Funktionen stehen Ihnen nur im Programmbereich **Planung** zur Verfügung.

Planzeiten übernehmen

So wird's gemacht:

Markieren Sie den Auftrag, aus dem Sie die Planzeit übernehmen wollen.

- > Klicken Sie im Bereich **Planzeiten** auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
- > Die Zeiten vom markierten Auftrag werden für den aktuellen Auftrag übernommen. **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie die Planzeiten vom aktuellen Auftrag übernehmen, werden die bestehenden Planzeiten noch einmal angelegt (also verdoppelt).

Planzeiten übernehmen und Vorgabewerte aktualisieren

Bei dieser Funktion werden nicht nur die Planzeiten übernommen, sondern auch die Vorgabewerte in der Planungsvorbereitung (Spalte **Tagesvorgabe**) aktualisiert. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie den Auftrag, aus dem Sie die Planzeit übernehmen wollen.
- > Klicken Sie im Bereich **Planzeiten** auf die Schaltfläche **Übernehmen und Vorgabe aktualisieren**.
- > Die Zeiten vom markierten Auftrag werden für den aktuellen Auftrag übernommen. **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie die Planzeiten vom aktuellen Auftrag übernehmen, werden die bestehenden Planzeiten noch einmal angelegt (also verdoppelt).

Istzeiten übernehmen

Sie können aber auch die Istzeiten eines Auftrags als Planzeiten für den aktuellen Auftrag übernehmen. Dabei wird für jeden Revisor nur eine Planzeit angelegt. Diese Planzeit umfasst die Summe aller Istzeiten des Revisors. So wird's gemacht:

Markieren Sie den Auftrag, aus dem Sie die Istzeit übernehmen wollen.

- > Klicken Sie im Bereich **Istzeiten** auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
- > Die Istzeiten vom markierten Auftrag werden für den aktuellen Auftrag übernommen. **Bitte beachten Sie:** Wenn schon Planzeiten für den aktuellen Auftrag zugewiesen sind, werden die Istzeiten zusätzlich zu den bestehenden Zeiten angelegt.

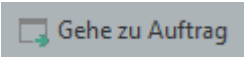
Istzeiten übernehmen und Vorgabewerte aktualisieren

Bei dieser Funktion werden nicht nur die Istzeiten als Planzeiten übernommen, sondern auch die Vorgabewerte in der Planungsvorbereitung (Spalte **Tagesvorgabe**) aktualisiert. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie oben den Auftrag, aus dem Sie die Planzeit übernehmen wollen.
- > Klicken Sie im Bereich **Planzeiten** auf die Schaltfläche **Übernehmen und Vorgabe aktualisieren**.
- > Die Zeiten vom markierten Auftrag werden für den aktuellen Auftrag übernommen. **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie die Planzeiten vom aktuellen Auftrag übernehmen, werden die bestehenden Planzeiten noch einmal angelegt (also verdoppelt).

Wie wechseln Sie zum Auftrag?

Wenn Sie sich z. B. in der Prüfungsdurchführung vor der Bearbeitung eines neuen Auftrags noch einmal einen Überblick über den Vorgängerauftrag verschaffen wollen, können Sie jeden Vorgängerauftrag direkt aus der Auftragshistorie öffnen. So wird's gemacht:


- > Markieren Sie in der Tabelle den Auftrag, den Sie einsehen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie auswählen, in welchem Programmbereich Sie den Auftrag öffnen wollen.
- > Der Dialog **Auftragshistorie** wird geschlossen.
- > Der Auftrag wird im gewählten Programmbereich geöffnet.

Eine Bearbeitung der alten Aufträge ist nicht möglich.

5.13.7.3 Auftrag verschieben

Aus dem geöffneten Auftrag auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie Aufträge, die im geplanten Jahr nicht durchgeführt werden können, in das nächste Jahr verschieben.

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Wählen Sie den Eintrag **Auftrag verschieben** aus.
- > Der Dialog **Auftrag verschieben** wird geöffnet.

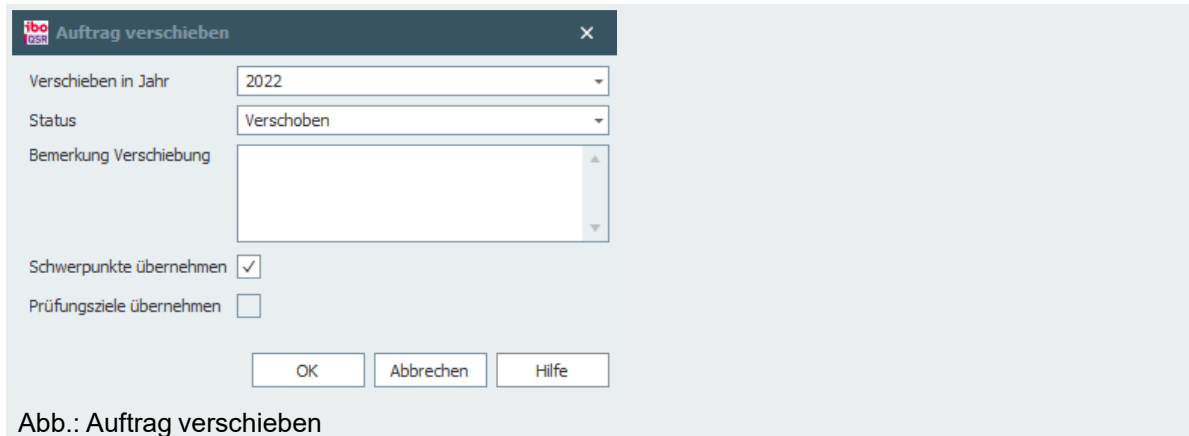


Abb.: Auftrag verschieben

- > Geben Sie im Feld **Verschieben in Jahr** das Jahr ein, in das der Auftrag verschoben werden soll.
- > Im Feld **Status** können Sie ggf. zwischen verschiedenen Status mit der Referenz 'Verschoben' wählen. In den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung** werden die **Auftragsstatus** verwaltet. In der Auswahl werden alle Auftragsstatus angezeigt, denen im Feld **Referenz** der Wert "Verschoben" zugeordnet ist.
- > Geben Sie im Feld **Bemerkung Verschiebung** eine Begründung für das Verschieben des Auftrags ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.
- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld **Schwerpunkte übernehmen**, wenn Sie die Schwerpunkte des Auftrags mit verschieben wollen.
- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld **Prüfungsziele übernehmen**, wenn Sie die Prüfungsziele des Auftrags mit übernehmen wollen.
- > Klicken Sie auf **OK**, um den Auftrag zu verschieben und den Dialog zu schließen.

5.13.7.4 Auftrag absagen


Aus dem geöffneten Auftrag auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie Aufträge absagen, die nicht durchgeführt werden können oder sollen.

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Seitennavigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Auftrag absagen**.
- > Der Dialog **Auftrag absagen** wird geöffnet.
- > Im Feld **Status** können Sie ggf. zwischen verschiedenen Status mit der Referenz 'Abgesagt' wählen. In den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung** werden die **Auftragsstatus** verwaltet. In der Auswahl werden alle Auftragsstatus angezeigt, denen im Feld **Referenz** der Wert 'Abgesagt' zugeordnet ist.
- > Geben Sie im Feld **Bemerkung Absage** eine Begründung für das Absagen des Auftrags ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.
- > Klicken Sie auf **OK**, um den Auftrag zu abzusagen und den Dialog zu schließen.

5.13.7.5 Absage/Verschiebung widerrufen

Sie können die Absage bzw. Verschiebung von Aufträgen wieder rückgängig machen. So wird's gemacht:

- > Öffnen Sie einen abgesagten bzw. verschobenen Auftrag.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Wählen Sie den Eintrag **Absage/Verschiebung widerrufen** aus.
- > Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches widerrufen.
- > Bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
- > Die Absage bzw. Verschiebung wird widerrufen.

5.13.7.6 (Teil-)Auftrag in einen anderen Auftrag verschieben

Aus dem geöffneten Auftrag auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie einen Auftrag bzw. einen Teilauftrag in einen anderen Auftrag verschieben.

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Seitennavigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **(Teil-)Auftrag in einen anderen Auftrag verschieben**.
- > Der Dialog **Auftrag auswählen** wird geöffnet. Nutzen Sie ggf. die Filter **Jahr**, **Revisor** und/oder **Filter**, um den gesuchten Auftrag zu finden.
- > Wählen Sie den gewünschten Auftrag aus.
- > Klicken Sie **OK**, um den vorher geöffneten (Teil-)Auftrag diesem Auftrag unterzuordnen.

Der verschobene Auftrag wird als Teilauftrag dem Hauptauftrag zugeordnet. Die einem Hauptauftrag zugeordneten Teilaufträge können Sie im **geöffneten Auftrag** im Bereich **Hauptauftrag/Teilaufträge** einsehen.

5.13.7.7 Teilauftrag in Auftrag umwandeln

Aus dem geöffneten Auftrag auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie einen Teilauftrag in einen Auftrag umwandeln.

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Seitennavigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Teilauftrag in Auftrag umwandeln**.
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Umwandeln des Auftrags verhindert. Klicken Sie auf **Ja**, um den Teilauftrag umzuwandeln.
- > Aus dem Teilauftrag wird ein eigener Auftrag mit einer eigenen Auftragsnummer erstellt.

5.13.7.8 Nachschauprüfung erstellen

Aus dem geöffneten Auftrag auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie für Aufträge eine Nachschauprüfung erstellen.



Definition

Wenn Sie bei der Durchführung eines Auftrags feststellen, dass Sie diese Prüfung noch einmal durchführen müssen, dann können Sie für einen späteren Zeitpunkt eine Nachschauprüfung erstellen. Diese Nachschauprüfung ist dann mit dem Ausgangsauftrag verknüpft.

Wo sind Sie?


Planung > Jahresplan > öffentlicher Auftrag > Bereich Funktionen > Nachschauprüfung erstellen

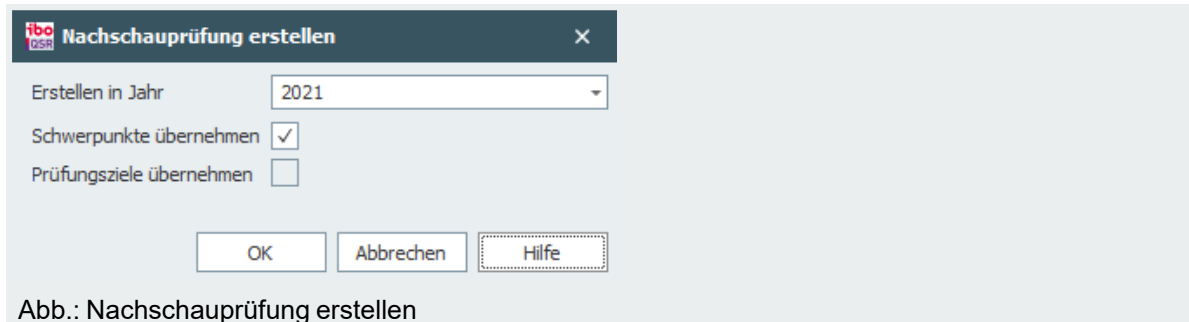
Welche Daten werden genutzt?

Es werden die im Jahresplan bestehenden Aufträge genutzt.

Wie geht es weiter?

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Wählen Sie den Eintrag **Nachschauprüfung erstellen**.
- > Der Dialog **Nachschauprüfung** wird geöffnet.

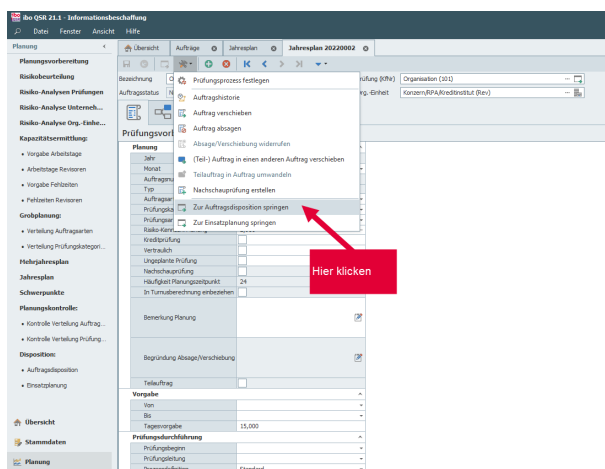


- > Geben Sie im Listenfeld das Jahr ein, für das eine Nachschauprüfung erstellt werden soll.
- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld **Schwerpunkte übernehmen**, wenn die Schwerpunkte in die Nachschauprüfung übernommen werden sollen.
- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld **Prüfungsziele übernehmen**, wenn die Prüfungsziele in die Nachschauprüfung übernommen werden sollen.
- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Es wird eine Meldung mit der Auftragsnummer der Nachschauprüfung angezeigt. Klicken Sie auf **Ja**, um die Nachschauprüfung direkt zu öffnen, oder auf **Nein**, um den aktuellen Auftrag weiter zu bearbeiten.

Bei Nachschauprüfungen ist in den Auftragsdaten das Feld **Nachschauprüfung** aktiviert.

5.13.7.9 Zur Auftragsdisposition springen

Aus dem geöffneten Auftrag auf der Seite **Jahresplanung [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie direkt zum selben Auftrag in der Auftragsdisposition springen.



So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Navigation im Bereich Funktionen den Eintrag **Zur Auftragsdisposition springen**.
- > Der Auftrag wird im Programmbereich **Planung/Prüfungsdurchführung > Disposition > Auftragsdisposition** geöffnet.

5.13.7.10 Zur Einsatzplanung springen

Aus dem geöffneten Auftrag auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie direkt zum selben Auftrag in der Einsatzplanung springen.

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Navigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Zur Einsatzplanung springen**.
- > Der Auftrag wird im Programmbereich **Planung/Prüfungsdurchführung > Disposition > Einsatzplanung** geöffnet.

5.13.7.11 Auftrag in Durchführung öffnen

Den Auftrag in der Durchführung können Sie aus dem geöffneten Engagement und aus dem Auftrag in der Planung öffnen.

Aus dem Engagement

Aus dem geöffneten Engagement im Programmbereich Prüfungsdurchführung können Sie den Auftrag, zu dem das Engagement gehört direkt öffnen. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Navigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Auftrag in Durchführung öffnen**.
- > Der Auftrag wird im Programmbereich **Prüfungsdurchführung > Aufträge** geöffnet.

Aus der Planung

Aus dem geöffneten Auftrag auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie den entsprechenden Auftrag in der Prüfungsdurchführung öffnen.

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Navigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Auftrag in Durchführung öffnen**.
- > Der Auftrag wird im Programmbereich **Prüfungsdurchführung > Aufträge** geöffnet.

5.13.7.12 Risiko-Analyse bearbeiten

Aus dem geöffneten Auftrag auf der Seite **Jahresplanung [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie die Risiko-Analyse erstellen oder aktualisieren.



Bitte beachten Sie

Wenn der Jahresplan abgeschlossen ist, kann die Risiko-Analyse nicht bearbeitet werden. Wenn Sie den Befehl ausführen, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Seitennavigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Risiko-Analyse bearbeiten**.
- > Der **Dialog Risiko-Analyse Prüfungen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die gewünschte Definition und bestätigen Sie mit **OK**.

- > Wenn auch die Risikobeurteilung in der Risiko-Analyse berücksichtigt wird und mehrere Risikobeurteilungen zu dem Prüfthema vorliegen, wird ein Dialog zur Auswahl der Risikobeurteilung geöffnet.
- > Wählen Sie die Risikobeurteilung, die berücksichtigt werden soll und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der **Dialog RAP [TT.MM.JJJJ]** zur Ermittlung der Risiko-Kennzahl wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen bzw. Ergänzungen an der Risiko-Analyse vor.
- > Bestätigen Sie die Änderungen mit **OK**.
- > Der Dialog wird geschlossen und Sie kehren in den geöffneten Auftrag **Jahresplanung [Auftragsnummer]** zurück.

6 Risiko-Analyse bearbeiten

Aus dem geöffneten Auftrag auf der Seite **Jahresplanung [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie die Risiko-Analyse erstellen oder aktualisieren.



Bitte beachten Sie

Wenn der Jahresplan abgeschlossen ist, kann die Risiko-Analyse nicht bearbeitet werden. Wenn Sie den Befehl ausführen, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Seitennavigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Risiko-Analyse bearbeiten**.
- > Der **Dialog Risiko-Analyse Prüfungen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die gewünschte Definition und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Wenn auch die Risikobeurteilung in der Risiko-Analyse berücksichtigt wird und mehrere Risikobeurteilungen zu dem Prüfthema vorliegen, wird ein Dialog zur Auswahl der Risikobeurteilung geöffnet.
- > Wählen Sie die Risikobeurteilung, die berücksichtigt werden soll und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der **Dialog RAP [TT.MM.JJJJ]** zur Ermittlung der Risiko-Kennzahl wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen bzw. Ergänzungen an der Risiko-Analyse vor.
- > Bestätigen Sie die Änderungen mit **OK**.
- > Der Dialog wird geschlossen und Sie kehren in den geöffneten Auftrag **Jahresplanung [Auftragsnummer]** zurück.

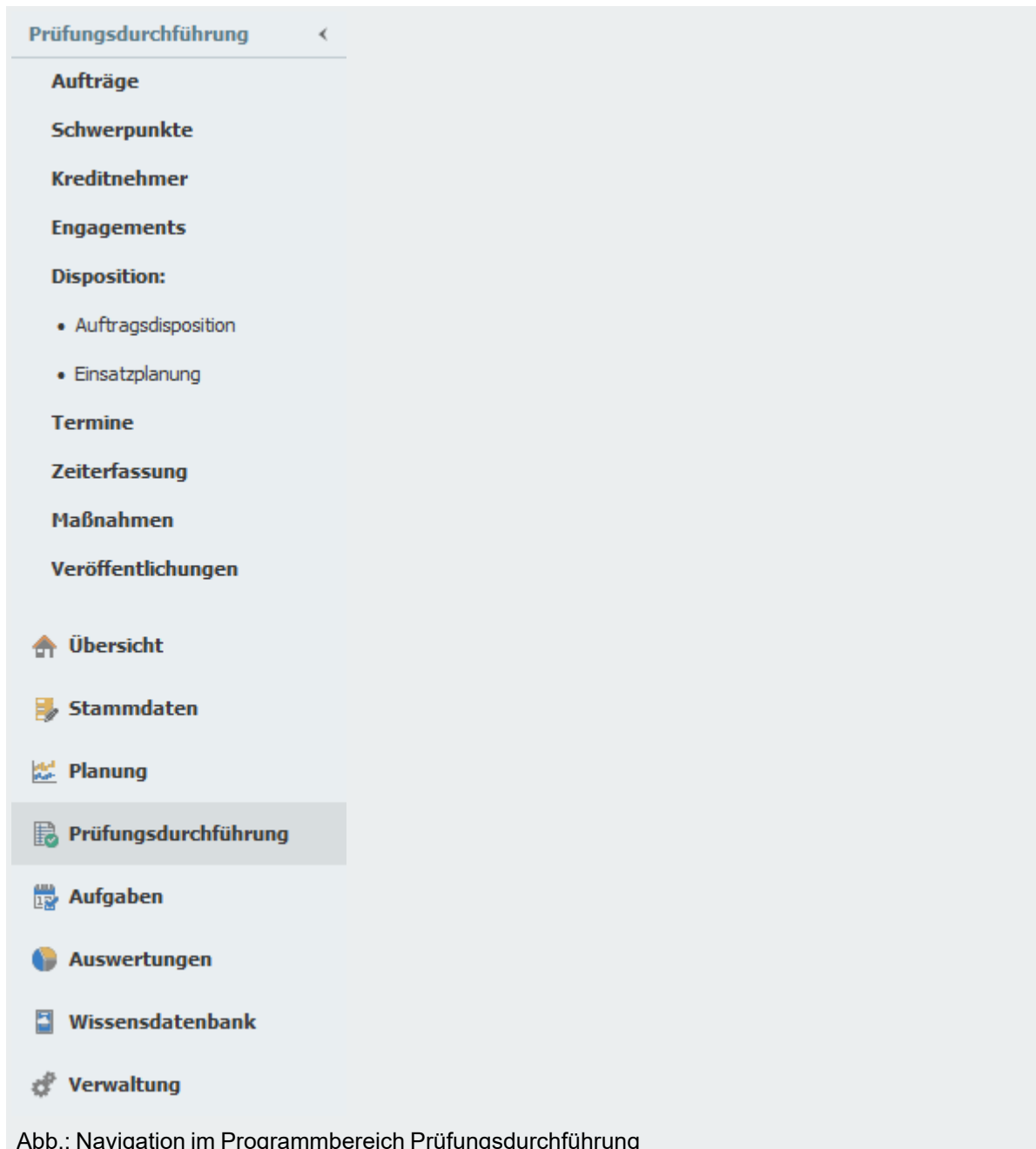
7 Prüfungsdurchführung (Übersicht)

Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** erfolgt die **Bearbeitung der Aufträge**. Die Revisoren bearbeiten, die ihnen zugeordneten Aufträge, arbeiten dabei den **Prüfungsprozess** ab, beantworten **Prüfungsfragen**, erstellen **Feststellungen** (nicht nur zu den Prüfungsfragen) und erfassen **Maßnahmen** (nicht nur zu den Feststellungen). In diesem Programmteil erfassen die Revisoren ihre **Istzeiten**. Außerdem können sie unter **Dokumente** beliebige Dateiformate für die Dokumentation und die Berichterstattung zuordnen bzw. erstellen.

Zahlreiche andere Funktionen unterstützen die Arbeit der Revisoren über diese Basistätigkeiten hinaus.

Wie öffnen Sie den Programmbereich?

- > Klicken Sie in der Hauptnavigation auf **Prüfungsdurchführung**.
- > Die Navigation wechselt in die **Prüfungsdurchführung**:



Wie durchsuchen Sie Programmbereiche?

Im Menü steht Ihnen eine inkrementelle Suche zur Verfügung, mit der Sie bestimmten Seiten programmweit suchen können.

Programmbereiche durchsuchen – So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  (im Menü).

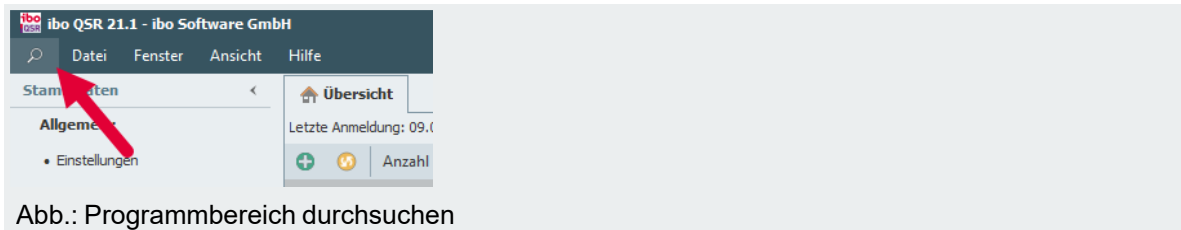


Abb.: Programmbereich durchsuchen

- Ein Eingabefeld zur Suche wird unter dem Menü geöffnet.

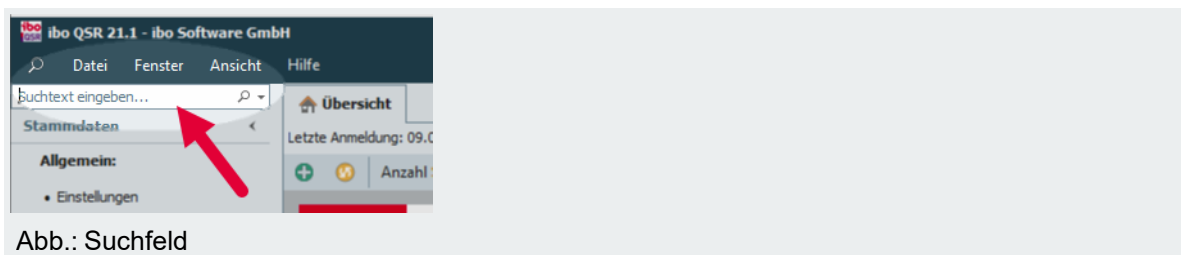


Abb.: Suchfeld

- Geben Sie im Eingabefeld Ihren Suchbegriff ein. Die Liste der Einträge im geöffneten Programmbereich wird entsprechend reduziert. Sind in weiteren Programmbereichen Einträge vorhanden, werden diese in der Liste der Programmbereiche angezeigt.

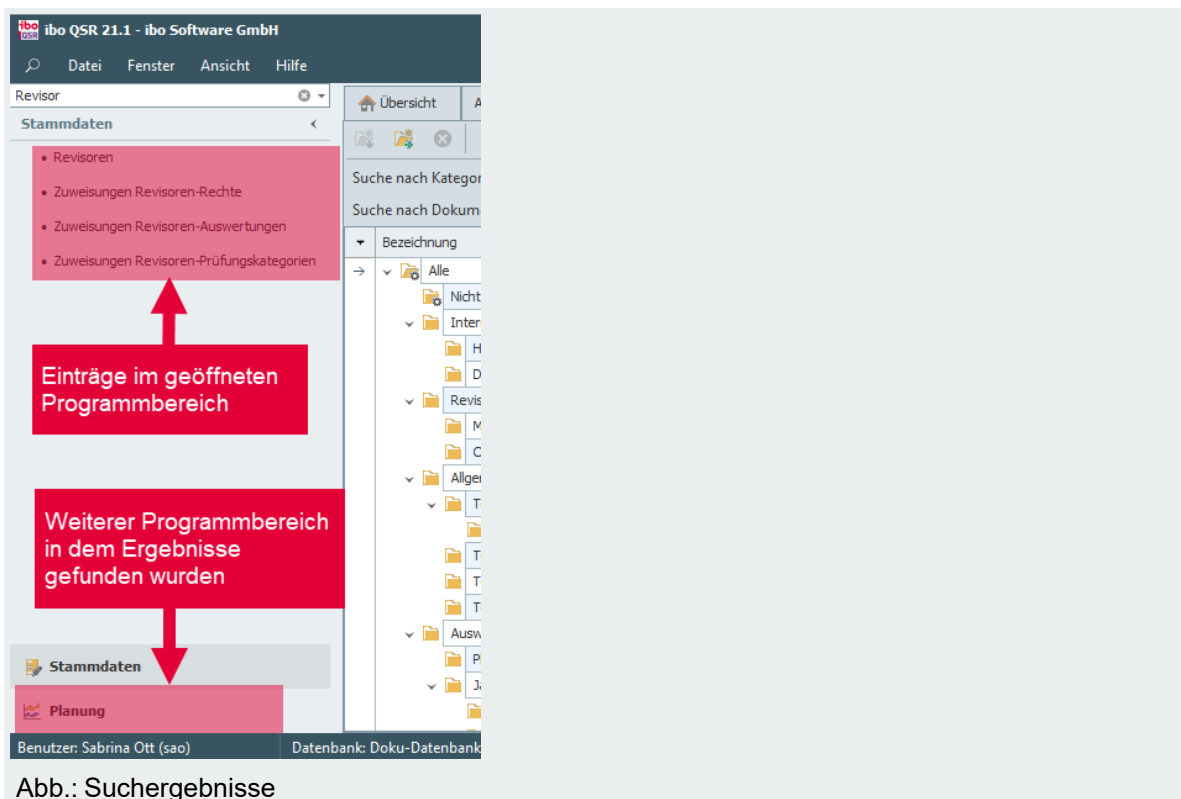


Abb.: Suchergebnisse

- Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.

Der Programmbereich im Überblick

- **Aufträge**
- **Kreditnehmer** (Kreditprüfungen)
- **Engagements** (Kreditprüfungen)

- Disposition
 - * **Auftragsdisposition**
 - * **Einsatzplanung**
- **Termine**
- **Zeiterfassung**
- **Maßnahmen**
- **Veröffentlichungen**

Aufträge bearbeiten

Zentral für die Prüfungsdurchführung ist das Bearbeiten der Aufträge. Hier deshalb ein Überblick zu den Funktionen der Auftragsbearbeitung:

- **Übersicht der Aufträge**

Aufträge bearbeiten (Bereiche)

- **Vorbereitung (Auftragsdaten)**
- **Haupt-/Teil-/Unteraufträge**
- **Schwerpunkte**
- **Prüfungsdokumentation**
- **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen**
- **Mängel**
- **Dokumente**
- **Erweiterte Auftragsdaten**
- **Zeiten**
- **Veröffentlichungen**
- **Prüfungsprozess**
- **Abschluss**

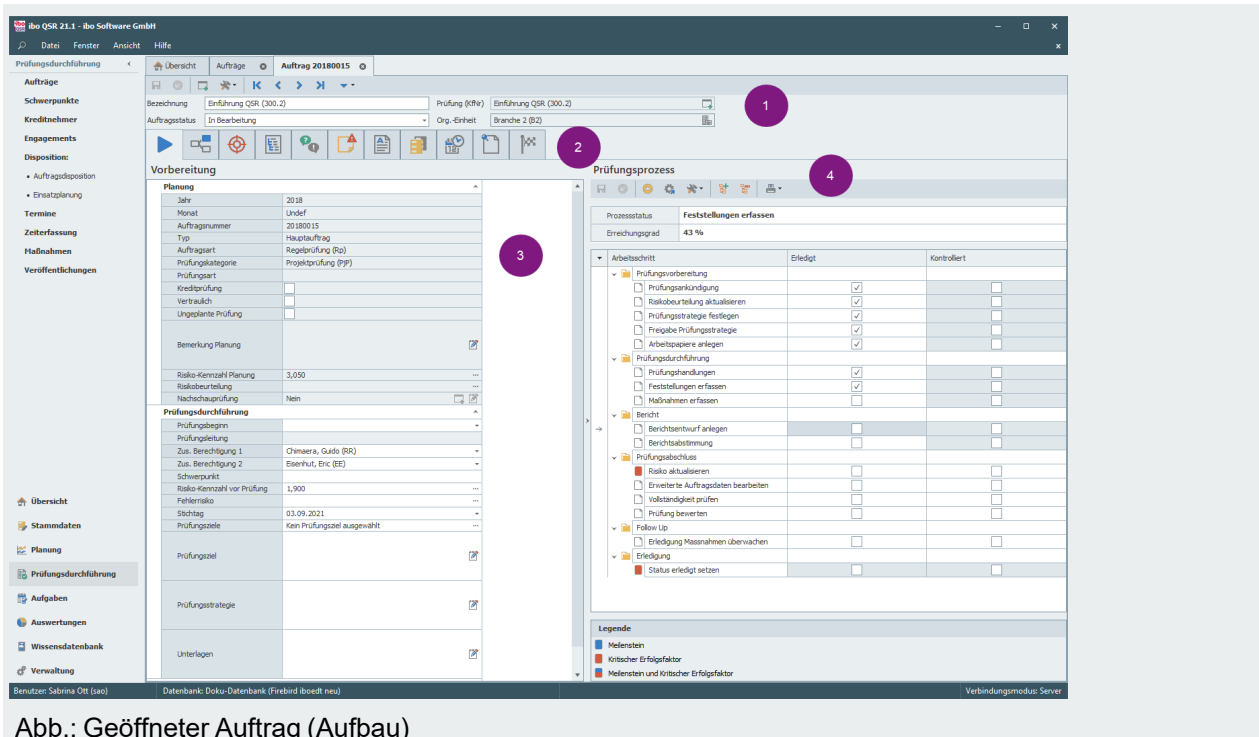
Funktionen

- **Auftragshistorie**
- **Prüfungsfragen**
- **Prüfkataloginhalt kopieren**
- **Prüfungsprozess aktualisieren**
- **Prüfungsprozess festlegen**
- **Vorgemerkte Dokumente versenden**

7.1 Geöffneter Auftrag (Aufbau der Seite)

Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** ist die Seite mit dem geöffneten Auftrag (**Auftrag [Auftragsnummer]**) zentral für die Bearbeitung der einzelnen Aufträge. Diese Seite bietet einen Überblick zum Aufbau der Seite, damit Sie sich schnell orientieren können.

7 Prüfungsdurchführung (Übersicht)



Welche Bereiche gibt es und wofür werden sie genutzt?

Auftragsdaten (1)

Oben auf der Seite unterhalb der Symbolleiste stehen die allgemeinen Auftragsdaten (siehe unten). Außerdem wird Ihnen ein Hinweis angezeigt, wenn die Bearbeitung des Auftrags nicht möglich bzw. nur eingeschränkt möglich ist.

Seitennavigation Bereich(2)

Hier wählen Sie den Bereich des Auftrags, den Sie bearbeiten wollen. Ein Auftrag teilt sich in verschiedene inhaltliche Aspekte, die in den einzelnen Bereichen abgebildet werden:

- + Vorbereitung
- + Engagements
- + Hauptauftrag/Teil-/Unterauftrag
- + Schwerpunkte
- + Prüfungsdokumentation
- + Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen
- + Mängel
- + Dokumente
- + Erweiterte Auftragsdaten
- + Zeiten
- + Veröffentlichungen
- + Prüfungsprozess
- + Abschluss

Bearbeitungsbereich (3)

Hier wird Ihnen die geöffnete Seite angezeigt.

Prüfungsprozess (4)

Rechts wird der Prüfungsprozess parallel zum Antrag angezeigt. So bleibt er immer im Blick und ermöglicht eine Schnellbearbeitung, wenn es z. B. nur darum geht, einen Punkt auf 'Erledigt' zu setzen (siehe **Prüfungsprozess**).

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.


Welche allgemeinen Informationen werden Ihnen zum Auftrag angezeigt?**Bezeichnung**

Bei der Erstellung eines Auftrags im Programmbereich **Planung** können Sie auch eine Bezeichnung vergeben. Diese Bezeichnung wird hier angezeigt. **Bitte beachten Sie:** Ändern können Sie die Bezeichnung nur, wenn der Auftrag noch nicht abgeschlossen ist und Sie über das Recht **Prüfungsdurchführung > Aufträge > Bezeichnung** verfügen (J=Ja).



Auftragsstatus

Der aktuelle Status des Auftrags ("Nicht begonnen", "in Bearbeitung", "Erledigt", "Abgesagt" oder "Verschoben"). Auftragsstatus werden in den Stammdaten unter Prüfungsdurchführung gepflegt.







Prüfung (KfNr)

Thema des Prüfkatalogs, das geprüft wird. Bei Standardaufträgen wird das Feld automatisch aus der Zuweisung Prüfkatalog–Org.-Einheit gefüllt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Prüfkatalog zu öffnen.

Org.-Einheit

Org.-Einheit, die geprüft wird. Bei Standardaufträgen wird das Feld automatisch aus der Zuweisung Prüfkatalog–Org.-Einheit gefüllt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um weitere Org.-Einheiten zuzuordnen (siehe Org.-Einheiten zuordnen, Seite 518). Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Org.-Einheit zu öffnen.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.

	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.1 Aufträge in der Durchführung (Tabelle)

Auf der Seite **Aufträge** in der **Prüfungsdurchführung** erhalten Sie eine Tabelle mit allen Aufträgen. Diese Tabelle können Sie nach Jahr, nach Revisor, nach Status und bzw. oder nach vielen anderen Kriterien filtern. Mit Doppelklick können Sie einen Auftrag zum Bearbeiten öffnen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge

Welche Daten werden genutzt?

Die im Mehrjahresplan und im Jahresplan erstellten Aufträge.

Wie und wo geht es weiter?

Mit der Liste steht Ihnen eine Übersicht aller (Ihrer) Aufträge zur Verfügung. Öffnen Sie die einzelnen Aufträge zum Bearbeiten (Doppelklick).

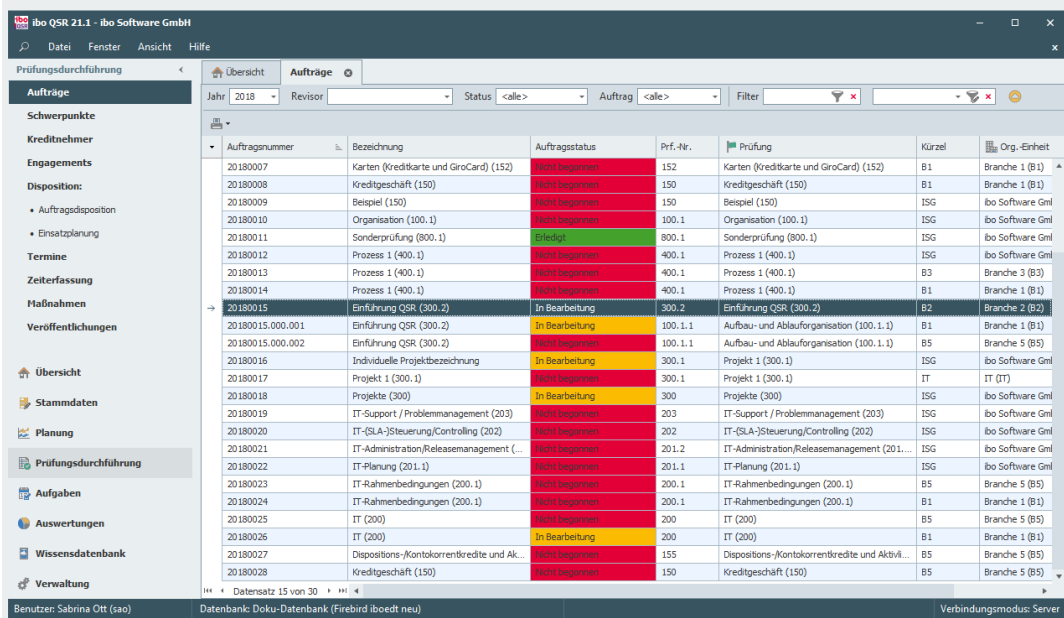


Abb.: Tabelle der Aufträge (Prüfungsdurchführung)

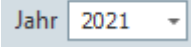
Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in den **Prüfungsdurchführung** auf den Eintrag **Aufträge** in der Navigation
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Jahr

Wählen Sie im Listenfeld **Jahr**  das Jahr aus, in dem Sie Aufträge bearbeiten wollen.

Revisor

Wählen Sie aus, wessen Aufträge Sie einsehen oder bearbeiten wollen. Sie können einzelne Revisoren, einzelne Gruppen oder alle Revisoren auswählen. Nutzen Sie dafür die entsprechenden Schaltflächen.


Status

Wählen Sie den Auftragsstatus für die Aufträge, die Sie einsehen oder bearbeiten wollen.

Auftrag

Bei der Auswahl "Nur Aufträge" werden Teil- und Unteraufträge ausgeblendet. "Alle" blendet Aufträge, Teil- und Unteraufträge ein.

Filter

Geben Sie im Listenfeld **Filter**  die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Filtersymbol. Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Zeichenkombination irgendwo in einer der relevanten Spalten vorkommt. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Filter**.

Erweiterter Filter

Klicken Sie auf das Symbol , um im Dialog **Erweiterter Filter** Filterbereiche und/oder Mehrfachfilter zu definieren.

Welche Informationen liefern die Spalten?

Auftragsnummer

Nummer des Auftrags, Teilaufträge haben dieselbe Nummer wie der (übergeordnete) Auftrag und die Ergänzung .1, .2 usw.

Bezeichnung

Die Bezeichnung des Auftrags wird frei vergeben. Das Feld ist auf 255 Zeichen begrenzt.

Prf.-Nr.

Die Nummer der Prüfung im Prüfkatalog.

Prüfung

Prüfungsthema aus dem Prüfkatalog. Der Filter bezieht sich auf diese Spalte.

Kürzel

Kürzel der Org.-Einheit

Org.-Nr.

Nummer der Org.-Einheit

Org.-Einheit

Die Organisationseinheit, in der der Auftrag durchgeführt wird.

Auftragsstatus

Nach dem Status können Sie mit dem Listenfeld **Status** filtern. Der aktuelle Status wird auch durch die Hintergrundfarbe dargestellt:

- * Grün: Erledigt
- * Gelb: In Bearbeitung
- * Rot: Nicht begonnen
- * Grau: Verschoben
- * Blau: Abgesagt

Kreditprüfung

Ein aktiviertes Auswahlfeld (Haken) zeigt an, dass es sich um eine Kreditprüfung handelt.

Offline zu bearbeiten

Bei Aufträgen, die für die Offline-Bearbeitung ausgewählt wurden, wird hier ein Häkchen angezeigt.

Jahr

Jahr, in dem der Auftrag durchgeführt werden soll.

Monat

Monat, in dem der Auftrag geplant ist. Die Werte für Monat und Jahr stammen aus den Auftragsdaten der Planung:

Planung	
Jahr	2022
Monat	Mrz

Jahresplan-Version

Die Versionsnummer des Jahresplans. Bei jedem Öffnen nach einem Jahresabschluss wird die Versionsnummer eins hochgezählt.

Prozessstatus

Der Prozessstatus wird in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfungsprozesse** im geöffneten Prüfungsprozess zu den einzelnen Arbeitsschritten festgelegt.

Prüfungsart

Prüfungsarten werden in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfungsarten** gepflegt.

Prüfungskategorie

Die Prüfungskategorie kann dazu genutzt werden, eine Vorauswahl an möglichen Revisoren für die Prüfung zu treffen. Bei der Zuordnung der Revisoren werden nur die Revisoren angezeigt, die der Prüfungskategorie zugeordnet sind. Prüfungskategorien werden in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfungskategorien** gepflegt und dort unter Zuweisungen Revisoren-Prüfungskategorien den Revisoren zugeordnet.

Prüfungsleitung

Der für die Prüfung verantwortliche Revisor

Schwerpunkt

Zeigt den Prüfungsschwerpunkt an. Das Feld ist auf 255 Zeichen begrenzt.

Ungeplante Prüfung

Zeigt an, ob es sich bei dem Auftrag um eine ungeplante Prüfung handelt (Auswahlfeld aktiviert)

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Informationen dazu, wie Sie Datensätze anlegen, bearbeiten und löschen, sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter (siehe Funktionen in einfachen Stammdatentabellen, Seite 844)

7.1.2 Bereich Vorbereitung (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Vorbereitung** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie die Daten des Auftrags einsehen und (zum Teil) auch bearbeiten.

Sie können die **Risiko-Kennzahl vor Prüfung** ermitteln oder neu bestimmen, das Fehlerrisiko einstellen. Außerdem können Sie die Texte zur Prüfungsziel und Prüfungsstrategie bearbeiten.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Vorbereitung

Welche Daten werden genutzt?

Der Auftrag wird aus dem Programmbereich **Planung** übernommen. Die Daten, die Sie zuordnen können, werden in den Stammdaten (meistens unter dem Punkt **Planung**) verwaltet.

Wie geht es weiter?

Bei der Bearbeitung der Aufträge stehen zwei Punkte im Vordergrund das Abarbeiten der Prüfungsfragen mit dem Hinterlegen von Feststellungen und Maßnahmen (siehe Bereich

Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen) und das Abarbeiten des Prüfungsprozesses (siehe **Arbeits-schritte im Prüfungsprozess erledigen**).

Abb.: Bereich Vorbereitung (Auftrag)

Wie öffnen Sie die Seite und Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.
- > Der Bereich **Vorbereitung** wird standardmäßig geöffnet.

Was bedeuten die Felder?

Im Bereich **Vorbereitung** werden die folgenden Felder angezeigt. Bei den Feldern, die Sie auch bearbeiten können, finden Sie entsprechende Hinweise.

Planung

Jahr/Monat

(Geplanter) Monat und das Jahr für den Auftrag.

Auftragsnummer

Die Auftragsnummer. Untergeordnete Aufträge sind durch den Punkt zwischen Hauptauftragsnummer und den Nummer der Teilaufträge gekennzeichnet.

Typ

Hauptauftrag, Teilauftrag oder Unterauftrag

Auftragsart

Auftragsarten werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung > Auftragsarten** gepflegt.

Prüfungskategorie

Die Prüfungskategorie kann dazu genutzt werden, eine Vorauswahl an möglichen Revisoren für die Prüfung zu treffen. Bei der Zuordnung der Revisoren werden nur die Revisoren angezeigt, die der Prüfungskategorie zugeordnet sind. Prüfungskategorien werden in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfungskategorien** gepflegt und dort unter Zuweisungen Revisoren-Prüfungskategorien den Revisoren zugeordnet.

Prüfungsart

Wählen Sie hier ggf. die Prüfungsart aus. Prüfungsarten werden in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfungsarten** gepflegt.

Kreditprüfung

Das Auswahlfeld ist aktiviert (=Ja), wenn es sich bei der Prüfung, um eine Kreditprüfung handelt.

Vertraulich

Hier wird angezeigt, dass die Prüfung vertraulich ist. Die Kennzeichnung erfolgt in der Jahresplanung im geöffneten Auftrag unter **Auftragsdaten** (siehe Seite 361).

Ungeplante Prüfung

Das Auswahlfeld ist aktiviert (=Ja), wenn es sich um eine ungeplante Prüfung handelt.

Bemerkung Planung

Hier werden die Erläuterungen zum Auftrag und/oder zum Plan angezeigt. Die Texte können nicht geändert werden.

Risiko-Kennzahl Planung

Hier wird die Risiko-Kennzahl aus der Planungsvorbereitung angezeigt.

Risikobeurteilung

Hier wird das Ergebnis der aktuellen Risikobeurteilung angezeigt (Wert oder 'Ohne Bewertung'). Auch wenn Sie an anderer Stelle im Programm (z. B. im Auftrag) eine neue Risikobeurteilung zu dieser Kombination Prüfkatalogthema–Org.-Einheit erstellen, wird diese Risikobeurteilung hier verknüpft. Um eine neue Risikobeurteilung zu erstellen bzw. eine bestehende zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche **...** (siehe **Risikobeurteilung erstellen**, Seite 719).

Nachschauprüfung

Das Auswahlfeld ist aktiviert (=Ja), wenn zu dem Auftrag eine Nachschauprüfung erstellt wurde. Nachschauprüfungen erstellen Sie in der Planung im geöffneten Auftrag (siehe Nachschauprüfung erstellen).

Prüfungsdurchführung

Prüfungsbeginn

Wann beginnt die Prüfung?

Prüfungsleitung

Der für die Prüfung verantwortliche Revisor.

Zus. Berechtigung 1 und 2

Hier können zwei Revisoren zugeordnet werden, die unabhängig von den Rechten im Programm Zugriff auf den Auftrag erhalten sollen.

Schwerpunkt

Geben Sie den Schwerpunkt der Prüfung in das Textfeld ein. Das Feld ist auf 255 Zeichen begrenzt.

Risiko-Kennzahl vor Prüfung

Hier wird die Risiko-Kennzahl angezeigt, wenn in der Prüfungsdurchführung schon eine ermittelt wurde. Um eine Risiko-Kennzahl zu ermitteln bzw. zu aktualisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **...**. Der **Dialog Risiko-Analyse Prüfungen** wird geöffnet und nach Auswahl der Definition und ggf. der Risikobeurteilung der **Dialog RAP [TT.MM.JJJJ]** zur Ermittlung der Risiko-Kennzahl.

Fehlerrisiko

Das Fehlerrisiko setzt sich aus Inhärentem Risiko und Kontrollrisiko zusammen. Es wird hier angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **...**, um im Dialog Fehlerrisiko das Fehlerrisiko zu ermitteln.

Stichtag

Geben Sie hier das Datum ein, von dem die Konten- und Sicherheitendaten stammen (nur für Kreditprüfungen relevant)

Prüfungsziele

Wählen Sie hier die Prüfungsziele des Auftrags aus. Prüfungsziele werden in den Stammdaten unter Prüfungsdurchführung angelegt.

Prüfungsziel

Hier werden die Erläuterungen zum Prüfungsziel angezeigt. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Prüfungsstrategie

Hier wird der Text zur Prüfungsstrategie angezeigt. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Unterlagen

Hier wird der Text zu den Unterlagen angezeigt. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

netProject-Projekt-URL

Hinterlegen Sie hier ggf. eine auftragsspezifische netProject-Projekt-URL.

Planzeiten

Hier wird Ihnen angezeigt, welche Revisoren mit wie vielen Tagen bis zu welchem Termin (Bis) für diesen Auftrag eingeplant sind. Die Planzeiten können Sie an verschiedenen Orten im Programm definieren (siehe **Dialog Planzeiten**).

Statistik**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)

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:

	<ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.2.1 Prüfungsziele

Im Dialog **Prüfungsziele** wählen Sie die Prüfungsziele aus, die Sie der Frage zugeordnet werden soll.

So wird's gemacht:

- > Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfungsziele, die Sie der Frage zuordnen wollen.
- > Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen..

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Prüfungsdokumentation > Frage > Feld Prüfungsziele.

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die vorhandenen Prüfungsziele genutzt.

Wie geht es weiter?

Die Prüfungsziele werden der Frage zugeordnet.

7.1.2.2 Dialog Fehlerrisiko

Im Dialog **Fehlerrisiko** ermitteln Sie für das Feld **Fehlerrisiko** auf der Seite **Vorbereitung** im geöffneten Auftrag (Prüfungsdurchführung) das Inhärente Risiko und das Kontrollrisiko. Aus diesen beiden Risiken ergibt sich das Fehlerrisiko. Dazu legen Sie im Bereich **Inhärentes Risiko** und im Bereich **Kontrollrisiko** einzelne Risiken an und bewerten diese. Dabei können Sie entweder die Risiken aus der letzten Prüfung des Auftrags (=Schaltfläche **Letzte Prüfung**) oder aus der letzten von Ihnen erstellten Risikoanalyse (=Schaltfläche **Standard**) übernehmen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Vorbereitung > Feld Fehlerrisiko

Welche Daten werden genutzt?

Es werden nur die vorhandenen Aufträge benötigt. Es können aber ggf. bestehende Risikodefinitionen genutzt werden.

Wie geht es weiter?

—

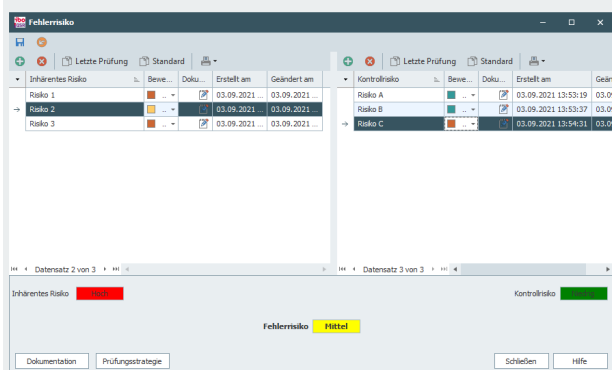



Abb.: Dialog Fehlerrisiko

Wie erstellen Sie ein Fehlerrisiko?

- > Klicken Sie im Bereich **Inhärentes Risiko** auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Risikozeile wird angelegt.
- > Geben Sie in der Spalte **Inhärentes Risiko** eine Bezeichnung ein.
- > Wählen Sie im Feld **Bewertung** zwischen den möglichen Bewertung (Niedrig, Mittel und Hoch).
- > Nutzen Sie das Feld **Dokumentation** ggf. für zusätzliche Informationen.
- > Legen Sie so alle Risiken zur Definition des Inhärenten Risikos an. Der Mittelwert aus den Bewertungen wird unten links als Gesamtbewertung für das Inhärente Risiko angezeigt.
- > Verfahren Sie im Bereich **Kontrollrisiko** genauso.
- > Das Fehlerrisiko ergibt sich aus dem Mittelwert zwischen Inhärenten Risiken und Kontrollrisiken.

Wie können Sie vorhandene Risikoanalysen nutzen?

Sie können die Risiken aus der letzten Analyse für die geöffnete Prüfung oder aus der letzten von Ihnen durchgeführten Prüfung für den Bereich **Inhärentes Risiko** und/oder für den Bereich **Kontrollrisiko** übernehmen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Letzte Prüfung**, um für den entsprechenden Bereich die Risiken aus der letzten für diese Prüfung durchgeführten Fehleranalyse zu übernehmen.

Oder:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard**, um für den entsprechenden Bereich die Risiken aus der letzten von Ihnen durchgeführten Risikoanalyse (unabhängig vom Auftrag) zu übernehmen.

Wie berechnet sich das Fehlerrisiko?

Für die Einzelrisiken im Bereich Inhärentes und Kontrollrisiko gilt:

- Niedrig = 1
- Mittel = 2

- Hoch = 3

Die Berechnung des Gesamtrisikos erfolgt nach folgender Formel:






- $\text{Trunc}(\text{Summe der Einzelrisiken} / (\text{Anzahl der Risiken} + 0,5))$ – Durch diese Berechnung können die Nachkommastellen einfach abgeschnitten werden, ohne dass das Ergebnis verfälscht wird.

Dabei wird dann die folgende Tabelle zu Grunde gelegt:

Summe	Fehlerrisiko
1	Niedrig
2	
3	
4	Mittel
5	Hoch
6	

Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

Für den gesamten Dialog und die Bereich Inhärentes Risiko und Kontrollrisiko stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Schaltfläche	Funktion
	Speichern aller Änderungen im Dialog.
	Abbrechen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Neu: Legt das nächste Risiko an. Tipp: Zum Anlegen von neuen Datensätzen können Sie auch die EINGF-Taste verwenden.
	Löscht das markierte Risiko.
Letzte Prüfung	Übernimmt Risiken aus der letzten Prüfung
Standard	Übernimmt Risiken aus der letzten Risikoanalyse
	Drucken und Exportieren: Im Untermenü können Sie entweder drucken oder das Format wählen, in das Sie exportieren wollen.
Dokumentation	Öffnet einen Texteditor, in dem Sie die Dokumentation für den gesamten Auftrag einsehen und ggf. ändern können.
Prüfungsstrategie	Öffnet einen Texteditor, in dem Sie die Prüfungsstrategie für den gesamten Auftrag einsehen und ggf. ändern können.

Schaltflächen

7.1.3 Bereich Hauptauftrag/Teil-/Unteraufträge (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Hauptauftrag/Teil-/Unteraufträge** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie die verknüpften Teil- und Unteraufträge des (Haupt-)Auftrags einsehen und (zum Teil) auch bearbeiten. Sie können auch neue Unteraufträge anlegen.



Bitte beachten Sie

Wenn Sie mit Schwerpunkten arbeiten, können Sie keine Teil- bzw. Unteraufträgen nutzen.

Was ist der Unterschied zwischen Teil- und Unteraufträgen?

Im Prinzip gibt es keinen Unterschied zwischen Teil- und Unteraufträgen. Beides sind Aufträge, die einem (Haupt-)Auftrag untergeordnet sind. **Teilaufträge** werden vom Planer im Rahmen der **Jahresplan** erstellt. **Unteraufträge** werden vom **Prüfer** in der Prüfungsdurchführung erstellt. Unteraufträge können auch zu Teilaufträgen erstellt werden. Unteraufträge können nur in der Prüfungsdurchführung erstellt und bearbeitet werden.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Hauptauftrag/Teil-/Unteraufträge

Welche Daten werden genutzt?

Der Auftrag wird aus dem Programmbereich **Planung** übernommen. Die Erstellung der Teilaufträge erfolgt im Rahmen der Planung im geöffneten Auftrag auf der Seite **Hauptauftrag/Teilaufträge**.

Wie geht es weiter?

Im Bereich **Hauptauftrag/Teil-/Unteraufträge** können Sie Haupt-, Teil und Unteraufträge im Zusammenhang bearbeiten. Sie können die einzelnen (Teil-)Aufträge öffnen und bearbeiten.

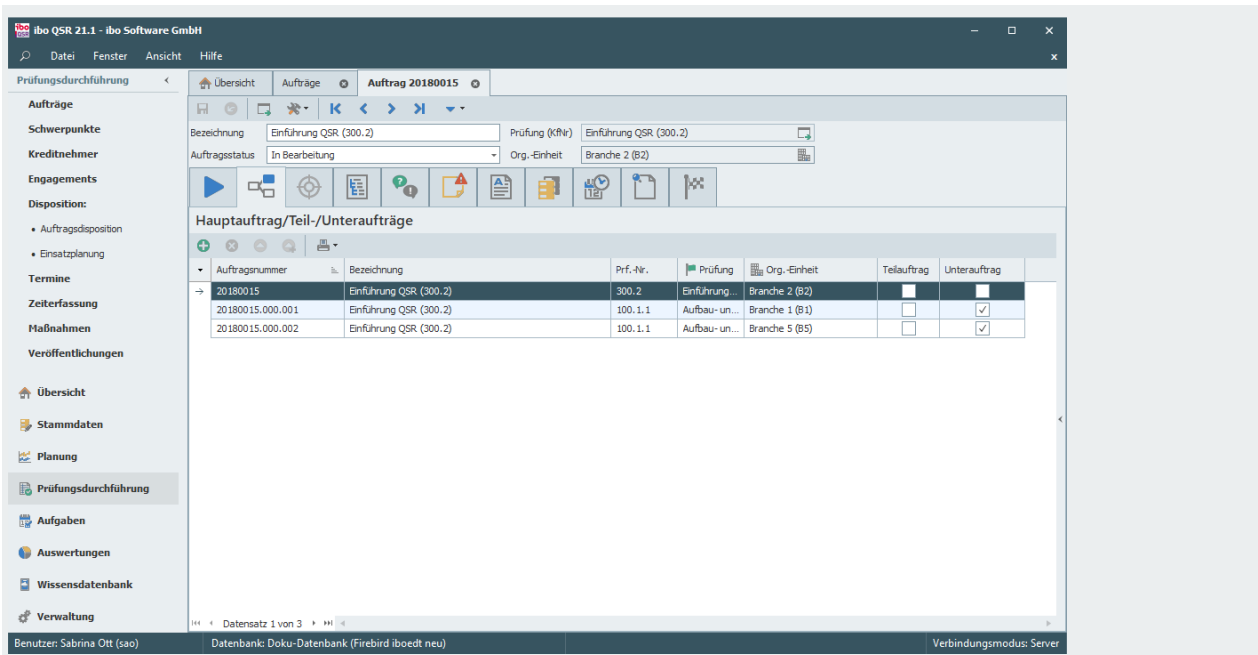


Abb.: Bereich Hauptauftrag/Teil-/Unteraufträge (Auftrag)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.

>

Klicken Sie auf die Schaltfläche



- > Der Bereich **Hauptauftrag/Teil-/Unteraufträge** wird geöffnet.

Der Bereich umfasst eine Tabelle mit dem Auftrag und allen dem Auftrag zugeordneten Teilaufträgen.

Was bedeuten die Spalten?

Im Bereich **Hauptauftrag/Teil-/Unterauftrag** werden die folgenden Felder angezeigt. Bei den Feldern, die Sie auch bearbeiten können, finden Sie entsprechende Hinweise.

Auftragsnummer

Die Auftragsnummer. Untergeordnete Aufträge sind durch den Punkt zwischen Hauptauftragsnummer und den Nummer der Teilaufträge gekennzeichnet.

Bezeichnung

Bezeichnung des Auftrags.

Prf.Nr.

Die Prüfungsnummer aus dem Prüfkatalog. Untergeordnete Prüfungsthemen sind durch Punkt getrennt.

Prüfung

Das Prüfungsthema aus dem Prüfkatalog

Org.-Einheit

Die dem Thema zugeordnete Org.-Einheit (Stammdaten > Planung > Zuweisungen > Prüfkatalog/Org.-Einheiten).

Teilauftrag

Wenn es sich bei dem Auftrag um einen Teilauftrag handelt, ist das Auswahlfeld mit einem Häkchen markiert.

Unterauftrag

Wenn es sich bei dem Auftrag um einen Unterauftrag handelt, ist das Auswahlfeld mit einem Häkchen markiert.

Vertraulich

Wenn der Auftrag als vertraulich definiert ist, ist das Auswahlfeld mit einem Häkchen markiert. Sie können eine Prüfung auch an dieser Stelle noch als 'vertraulich' kennzeichnen. Ausführliche Informationen dazu, was das bedeutet, finden Sie unter **Bereich Auftragsdaten in der Planung** (siehe Seite 363).

Bitte beachten Sie: Sie können **keinen** vertraulichen Auftrag ohne Revisoren-Zuordnung anlegen.

Offline zu bearbeiten

Wenn Sie mit der Offline-Version arbeiten, können Sie hier auswählen, ob der Auftrag offline bearbeitet werden soll.

Wie legen Sie einen neuen Teil-/Unterauftrag an?


Sie können für den geöffneten (Teil-)Auftrag neue Unteraufträge anlegen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten** wird geöffnet.
- > Markieren Sie die gewünschte Zuweisung und bestätigen Sie mit **OK**.

Wie bearbeiten Sie einen Teil- bzw. Unterauftrag?

Sie können alle Teil- und Unteraufträge direkt aus der Tabelle heraus bearbeiten. So wird's gemacht:

In derselben Registerseite öffnen

- > Markieren Sie den gewünschten Teil- bzw. Unterauftrag.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Datensatz wird in derselben Registerseite geöffnet.

Sie können den Prüfungsprozess aber auch alle anderen Bereiche des (Teil- bzw. Unterauftrags) bearbeiten. Wenn Sie dann wieder in den Bereich wechseln, können Sie wieder zum Hauptauftrag oder einem der anderen Teil- und Unteraufträge zurückkehren.


In neuer Registerseite öffnen

- > Markieren Sie die gewünschten Teil- bzw. Unteraufträge.












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 die Schaltfläche .
- > Die Datensätze werden alle in einer eigenen Registerseite geöffnet.

Der vorher geöffnete Haupt- (bzw. Teil- oder Unterauftrag) bleibt geöffnet. Es werden weitere Seiten geöffnet. Dort können Sie die neu geöffneten Teil- bzw. Unterauftrag bearbeiten.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.3.1 Dialog Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten

Im Dialog **Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten** wählen Sie eine Zuweisung zwischen Prüfkatalog und Org.-Einheit aus, um daraus einen Unterauftrag zu erzeugen.

So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die gewünschte Zuweisung.
- > Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Seite Hauptauftrag/Teil-/Unteraufträge > Plus-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten genutzt (Stammdaten > Planung > Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten).

Wie geht es weiter?

Der so erstellte Unterauftrag wird in der Prüfungsdurchführung auf der Seite Hauptauftrag/Teil-/Unteraufträge angezeigt und kann dort bearbeitet werden.

7.1.4 Schwerpunkte (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Schwerpunkte** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie die Schwerpunkte, die in der Planung bereits angelegt wurden einsehen bzw. neue Schwerpunkte dem Auftrag hinzufügen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Schwerpunkte

Welche Daten werden genutzt?

Der Auftrag wird aus dem Programmbereich **Planung** übernommen. Die in der Planung hinterlegten Schwerpunkte werden hier angezeigt.

Damit Sie Schwerpunkte in der Prüfungsdurchführung anlegen können, benötigen Sie das entsprechende Recht.

Wie geht es weiter?

Nachdem Sie Schwerpunkte angelegt haben, können Sie diesen auf der Seite **Prüfungsdokumentation** Fragen, Feststellungen und Maßnahmen zuordnen.



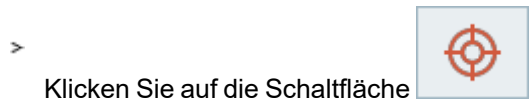
Bitte beachten Sie

Wenn Sie mit Schwerpunkten arbeiten, können Sie keine Teil- bzw. Unteraufträge nutzen.

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.

- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.




Klicken Sie auf die Schaltfläche

- > Der Bereich **Schwerpunkte** wird geöffnet.

In diesem Bereich können Sie Schwerpunkte anlegen und die Reihenfolge der Schwerpunkte definieren.


Wie legen Sie einen individuellen Schwerpunkt an?

Um einen individuellen Schwerpunkt anzulegen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Das Fenster **Schwerpunkte erstellen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Individueller Schwerpunkt** aus.
- > Eine neue Zeile wird angelegt.
- > Hinterlegen Sie eine **Bezeichnung**.
- > Wählen Sie ggf. im Feld **Prüfung** die Prüfung aus, die Sie dem Schwerpunkt zuordnen wollen.
- > Wählen Sie ggf. im Feld **Org.-Einheit** die Org.-Einheit aus, die Sie dem Schwerpunkt zuordnen wollen.


Wie erstellen Sie einen Schwerpunkt mit Referenz auf einen Prüfkatalogpunkt?

Um einen Schwerpunkt mit Referenz auf einen Prüfkatalogpunkt zu erstellen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Das Fenster **Schwerpunkte erstellen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Prüfkatalog** aus.
- > Der Dialog **Schwerpunkte erstellen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die Prüfkatalogpunkt aus, den Sie einfügen wollen.
- > Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- > Der ausgewählte Prüfkatalogpunkt wird als Schwerpunkt eingefügt.


Wie erstellen Sie einen Schwerpunkt mit Referenz auf eine Org.-Einheit?

Um einen Schwerpunkt mit Referenz auf eine Org.-Einheit zu erstellen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Das Fenster **Schwerpunkte erstellen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Org.-Einheiten** aus.
- > Der Dialog **Schwerpunkte erstellen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die Org.-Einheit aus, zu denen Sie einen Schwerpunkt erstellen wollen.
- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Die ausgewählte Org.-Einheit wird als Schwerpunkt eingefügt.

Wie erstellen Sie einen Schwerpunkt mit Referent auf eine Zuweisung zwischen Prüfkatalog und Org.-Einheit?


Um einen Schwerpunkt mit Referenz auf eine Zuweisung zwischen Prüfkatalog und Org.-Einheit zu erstellen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Das Fenster **Schwerpunkte erstellen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Zuweisung Prüfkatalog-Org.-Einheiten** aus.
- > Der Dialog **Schwerpunkte erstellen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die Zuweisung zwischen Prüfkatalog und Org.-Einheit aus, zu der Sie einen Schwerpunkt erstellen wollen.
- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Die ausgewählte Zuweisung zwischen Prüfkatalog und Org.-Einheit wird als Schwerpunkt eingefügt.


Wie sortieren Sie die Schwerpunkte?

Sie können die Reihenfolge der Schwerpunkte festlegen, indem Sie die Schwerpunkte verschieben. So wird's gemacht:








Schwerpunkt nach oben verschieben:

- > Wählen Sie den Schwerpunkt aus, den Sie nach oben verschieben wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Schwerpunkt wird nach in der Struktur eins nach oben verschoben.

Schwerpunkt nach unten verschieben:

- > Wählen Sie den Schwerpunkt aus, den Sie nach unten verschieben wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Schwerpunkt wird in der Struktur eins nach unten verschoben.










Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern: Speichert die vorgenommenen Änderungen.
	Änderungen verwerfen: Verwirft die zuletzt gemachten, noch nicht gespeicherten Änderungen.
	Schwerpunkte erstellen: Öffnet das Fenster zum Erstellen eines neuen Schwerpunkts.
	Löschen: Löscht den ausgewählten Schwerpunkt. Bitte beachten Sie: Schwerpunkte die bereits Fragen, Feststellungen oder Maßnahmen zugeordnet haben, können nicht gelöscht werden.
	Schwerpunkt nach oben verschieben: Verschiebt den ausgewählten Schwerpunkt in der Struktur eins nach oben.
	Schwerpunkt nach unten verschieben: Verschiebt den ausgewählten Schwerpunkt in der Struktur eins nach unten.
	Zu Stammdaten des ausgewählten Schwerpunkts springen: Öffnet die Stammdaten des ausgewählten Schwerpunktes. Wenn beim ausgewählten Schwerpunkt sowohl ein Prüfkatalog als auch eine Org.-Einheit hinterlegt sind, geht ein Fenster auf wo Sie entscheiden können, Sie den Prüfkatalog oder die Org.-Einheit öffnen wollen.



Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.5 BereichPrüfungsdokumentation (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Prüfungsdokumentation** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie Prüfungsfragen, Feststellungen und Maßnahmen zuordnen.

Im Rahmen von **Kreditprüfungen** finden Sie den Bereich im geöffneten Auftrag unter Bereich **Engagements** oder unter Engagements im geöffneten Engagements.

Prüfungsfragen werden in den Stammdaten zu den Prüfkatalogpunkten angelegt und hier ggf. zugeordnet und beantwortet.

Feststellungen sind freie Anmerkungen, die Sie zum Auftrag insgesamt, aber auch zu einzelnen Prüfungsfragen abgeben können. Dann wird die Feststellung automatisch der oben markierten Prüfungsfrage zugeordnet.

Maßnahmen können Sie direkt zu den einzelnen Feststellungen anlegen. Dabei können Sie eine Maßnahme frei anlegen. Die Maßnahme wird immer der oben markierten Feststellung zugeordnet.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Prüfungsdokumentation

Oder:

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen

Welche Daten werden genutzt?

Der Auftrag wird aus dem Programmbereich **Planung** übernommen.

Die Prüfungsfragen werden in den Stammdaten unter **Planung > Prüfkatalog** zu den einzelnen Prüfkatalogthemen (Feld **Checkliste**) angelegt.

Die **Feststellungstypen** und **Maßnahmentypen** werden in den Stammdaten unter Prüfungsdurchführung angelegt und bearbeitet.

Auch die **Maßnahmen** können in den Stammdaten im Bereich **Prüfungsdurchführung** unter **Maßnahmen** angelegt und unter **Zuweisungen Mängel-Prüfkatalog** den Prüfkatalogpunkten zugeordnet werden.

Wenn Sie mit Schwerpunkten arbeiten, werden Ihnen hier die Schwerpunkte, die in der **Planung** am Auftrag bzw. im geöffneten Auftrag in der Durchführung auf der Seite Schwerpunkte hinterlegt wurden, angezeigt.



Wie geht es weiter?

Sie können hier zu den Aufträgen und Schwerpunkten Fragen anlegen und zu den Fragen Feststellungen und Maßnahmen anlegen.

Detaillierte Informationen zu Fragen, Feststellungen und Maßnahmen erhalten Sie auf den Seiten **Fragen** (Seite 416), **Feststellungen** (Seite 420) und **Maßnahmen** (Seite 425).

Abb.: Prüfungsdokumentation

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.
- >  Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Bereich **Prüfungsdokumentation** wird geöffnet.

In diesem Bereich können Sie Fragen, Feststellungen und Maßnahmen hinterlegen..

Wie ist die Seite aufgebaut?

Auf der linken Seite wird der Auftrag mit den dazugehörigen Schwerpunkten, Fragen, Feststellungen und Maßnahmen angezeigt.

In der Mitte werden Ihnen die Detailinformationen zum ausgewählten Objekt angezeigt. Über die Schaltfläche




können Sie einen zweiten Bearbeitungsbereich ein- bzw. ausblenden. Ganz rechts können Sie sich den Prüfungsprozess ein- bzw. ausblenden.

Wie bearbeiten Sie die Prüfungsdokumentation?

Wenn in den **Einstellungen** das Auswahlfeld **Spermodus für Prüfungsdokumentation** aktiviert ist, müssen Sie, bevor Sie die Seite bearbeiten können, die Seite zur Bearbeitung entsperren. Wenn die Einstellung nicht genutzt wird, können Sie Fragen, Feststellungen und Maßnahmen über die entsprechenden Schaltflächen anlegen. Standardmäßig ist diese Funktion **nicht** aktiv.





So wird's gemacht:









- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite wird zur Bearbeitung freigegeben.



Die Bearbeitungssperren können Sie in der Verwaltung auf der Seite **Aktive Bearbeitungssperren** einsehen und ggf. bearbeiten.

Welche Funktionen gibt es noch? (links)

Schaltfläche	Funktion
	Speichern: Speichert die vorgenommenen Änderungen.
	Änderungen verwerfen: Verwirft die zuletzt gemachten, noch nicht gespeicherten Änderungen.
	Bearbeiten: Bitte beachten Sie: Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn die Option Spermodus für Prüfungsdokumentation in den Einstellungen aktiviert ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Bearbeitung der Prüfungsdokumentation zu aktivieren.
	Fragen hinzufügen: Klicken Sie auf die Schaltfläche, um Standardfragen bzw. individuelle Fragen dem Auftrag hinzuzufügen.

	Feststellung hinzufügen: Fügt eine Feststellung zum Auftrag oder der Frage hinzu.
	Maßnahme hinzufügen: Fügt zur ausgewählten Feststellung eine Maßnahme hinzu.
	Löschen: Löscht den ausgewählten Datensatz
	Mehrere Datensätze löschen: Öffnet einen Dialog zum Löschen mehrerer Datensätze des ausgewählten Typs.
	Suchen: Blendet ein Suchfeld ein, um nach Fragen, Feststellungen, Schwerpunkten und Maßnahmen zu suchen.
	Baum auf- bzw. zuklappen: Klappt alle Äste der Baumstruktur auf bzw. zu.
	Erweiterte Funktionen:
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Welche Informationen werden Ihnen zum Auftrag angezeigt?

In der Mitte werden Ihnen folgende Informationen zum Auftrag angezeigt:

Planung

Bezeichnung

Bezeichnung des Auftrags.

Prüfung

Das Prüfungsthema aus dem Prüfkatalog.

Org.-Einheit

Die dem Thema zugeordnete Org.-Einheit (Stammdaten > Planung > Zuweisungen Prüfkatalog-Org.-Einheiten).

Statistik

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Welche Informationen werden zum Schwerpunkt angezeigt?

In der Mitte werden Ihnen folgende Informationen zum Schwerpunkt angezeigt:

Allgemein

Schwerp.-Nr.

Nummer des Schwerpunkts.

Bezeichnung

Bezeichnung des Schwerpunkts.


Prüfung

Prüfung des Schwerpunkts.

Org.-Einheit

Org.-Einheit des Schwerpunkts.

Bemerkung Schwerpunkt

Hier können Sie eine Bemerkung zum Schwerpunkt hinterlegen. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen.

Statistik**Erstellt am**

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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










Erstellt durch

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

Geändert durch

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

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.5.1 Fragen in der Prüfungsdokumentation


Wo können Fragen zugeordnet werden?

Sie können Fragen entweder direkt am Auftrag oder direkt an einem Schwerpunkt hinzufügen.

Fragen wiederum können Feststellungen zugeordnet werden.


Wie ordnen Sie eine Standardfrage zu?

Um eine Standardfrage zuzuordnen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Fragen hinzufügen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Fragen aus Stammdaten hinzufügen** aus.
- > Der Dialog **Fragen hinzufügen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die Fragen aus, die Sie hinzufügen wollen.
- > Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- > Die Fragen werden an entsprechender Stelle zugeordnet.

Wie erstellen Sie eine individuelle Frage und ordnen diese zu?

Um eine individuelle Frage zu erstellen und zuzuordnen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Fragen hinzufügen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Individuelle Frage erstellen** aus.
- > Der Dialog **Individuelle Frage hinzufügen** wird geöffnet.
- > Hinterlegen Sie im Feld **Frage** Ihren Fragetext.
- > Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- > Die Frage wird an entsprechender Stelle eingefügt.

Welche Informationen können Sie zur Frage hinterlegen?

Allgemein


Nr.

Mit der Nummer wird die Reihenfolge der Fragen definiert. Sie wird automatisch vergeben, kann aber angepasst werden.

Frage

Der Text der Prüfungsfrage.

Hinweis

Hier können Sie einen erläuternden Text eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen.

Ergebnis

Tragen Sie hier das Ergebnis der Frage ein.

Bemerkung

Hier können Sie eine Bemerkung zur Frage hinterlegen.

Bearbeitet

Wenn Sie die Frage als bearbeitet markiert haben, wird hier ein Haken angezeigt. Entfernen Sie den Haken, wenn Sie die Frage wieder als nicht bearbeitet markieren wollen.

Berichtsrelevant

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die Frage als berichtsrelevant markiert werden soll.

Herkunft und Ziel**Herkunft**

Hier wird angezeigt, wo die Frage herkommt. Handelt es sich um eine Standard-Frage, eine Prüfungskatalogfrage oder um eine individuelle Frage. Wenn es sich um eine Prüfungskatalogfrage handelt, wird der entsprechende Prüfungskatalogpunkt angezeigt.

Prüfungsziele

Wählen Sie hier die Prüfungsziele aus. Prüfungsziele werden in den Stammdaten unter Prüfungsdurchführung angelegt.

Prüfungsart

Wenn Sie der Prüfungsfrage eine Prüfungsart zuordnen, können Sie diese Zuordnung als Filter nutzen.

Statistik**Erstellt am**

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch


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

Geändert durch

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

Wie markieren Sie eine Frage als bearbeitet?

Fragen, die Sie bearbeitet haben, können Sie als bearbeitet markieren. So wird's gemacht:

- > Tragen Sie im Feld **Ergebnis** ggf. ein Ergebnis ein.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die ausgewählte Frage wird als bearbeitet markiert und die nächste nicht bearbeitete Frage wird geöffnet.


Wenn Sie die Frage wieder als nicht bearbeitet markieren wollen, verfahren Sie wie folgt:

- > Öffnen Sie die Frage.
- > Entfernen Sie im Feld **Bearbeitet** den Haken.
- > Die Frage wird wieder als nicht bearbeitet markiert.


Wie funktioniert die Pinnwand?

Im Bereich **Pinnwand** stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zum Anpinnen zur Verfügung. Sie können entweder den Inhalt eines bestimmten Feldes (gelber Pinn) oder das Feld (blauer Pinn) anheften.

Gelber Pinn


Nutzen Sie den gelben Pinn , um den Inhalt des Feldes anzupinnen. Wenn Sie z. B. den Inhalt des Feldes **Ursache** einer Feststellung anpinnen, wird Ihnen immer der hier hinterlegte Text angezeigt, egal ob Sie eine andere Feststellung oder z. B. eine Maßnahme aufrufen.

Blauer Pinn

Nutzen Sie den blauen Pinn , um das Feld anzupinnen. Wenn Sie z. B. das Feld **Ursache** einer Feststellung angepinnt haben, wird Ihnen immer der Inhalt des Feldes zur ausgewählten Feststellung angezeigt

Wie löschen Sie eine Frage?

Um eine Frage zu löschen, verfahren Sie wie folgt:

- > Wählen Sie die Frage aus, die Sie löschen möchten.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die ausgewählte Frage wird gelöscht.




Bitte beachten Sie

Sie können Fragen nur löschen, wenn zur Frage keine Feststellungen vorliegen.




Wie löschen Sie mehrere Fragen?

Um mehrere Fragen zu löschen, verfahren Sie wie folgt:

- > Wählen Sie eine Frage aus.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Fragen löschen** wird geöffnet. In diesem Dialog werden Ihnen nur die Fragen angezeigt, die gelöscht werden können und die zum selben Auftrag bzw. Schwerpunkt gehören wie die ausgewählte Frage.
- > Aktivieren Sie im Dialog die Auswahlfelder der Fragen die Sie löschen wollen.
- > Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- > Die ausgewählten Fragen werden gelöscht.


Wie verändern Sie die Reihenfolge von Fragen?

Sie können die Reihenfolge der Fragen verändern. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie eine Frage aus.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Frage verschieben** aus.
- > Der Dialog Frage verschieben wird geöffnet.
- > Wählen Sie im Dialog die Frage aus, die Sie verschieben möchten und verschieben Sie die Frage mit Hilfe der Schaltflächen  und  hoch- bzw. runter
- > Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- > Die Reihenfolge der Fragen wird angepasst.

Wie kopieren Sie Dokumente die an Prüfungsfragen des Auftrags hinterlegt sind?

Sie können Dokumente, die an den Prüfungsfragen des Auftrags hinterlegt sind, an die ausgewählte Frage kopieren. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links eine Prüfungsfrage aus.
- > Klicken Sie in der Registerseite Dokumente auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokumente aus Element** kopieren wird geöffnet.
- > Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie übernehmen wollen.
- > Klicken Sie anschließend auf **Kopieren**.
- > Das ausgewählte Dokument wird an die Frage kopiert.

Wie ändern Sie Nummer und die Bezeichnung von individuellen Fragen?












Bei individuellen Fragen haben Sie die Möglichkeit die Nummer sowie die Bezeichnung der Frage zu ändern. So wird's gemacht:





- > Wählen Sie links eine individuelle Frage aus.
- > Bearbeiten Sie im mittleren Bereich die Felder **Nr.** und/oder **Frage**.
- > Klicken Sie anschließend auf **Speichern**. Die Nummer bzw. Bezeichnung der individuellen Frage wird geändert.

Wie hinterlegen Sie Fragen an Dokumenten?

Sie können Dokumente an den Prüfungsfragen hinterlegen, so wird's gemacht:

- > Wechseln Sie im unteren Bereich auf den Reiter **Dokumente**.
- > Nutzen Sie anschließend eine der Funktionen (s. Tabelle), um ein Dokument zur Frage zu hinterlegen.

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen:
	Neue Dokumente importieren: Wählen Sie im Windows-Standard-Dialog die Datei(en) aus, die als neue Vorlagen importiert werden sollen.
	Dokumente aus Frage (Prüfkatalog) kopieren: siehe oben
	Löschen des markierten Datensatzes bzw. der markierten Datensätze.
	Datensatz duplizieren: Dupliziert den ausgewählten Datensatz.
	Word-Dokument als zusätzliches PDF speichern: Speichert das markierte Word-Dokument als PDF ab.
	Dokument in einen anderen Auftrag kopieren: Kopiert das ausgewählte Dokument in einen anderen Auftrag.
	Dokument exportieren: Öffnet einen Dialog, um Dokumente zu exportieren.
	Datei verknüpfen: Wählen Sie eine Datei aus, die Sie verknüpfen wollen.
	Ordner verknüpfen: Wählen Sie einen Ordner aus den Sie verknüpfen wollen.

	Internetseite verknüpfen: Wählen Sie eine URL aus, die Sie verknüpfen wollen.
	Dokument öffnen: Öffnet das Dokument, in der mit dem Dateityp verknüpften Standardanwendung.
	Bearbeitungssperre entfernen: Damit können Sie gesperrte Dokumente wieder freigeben. dabei gehen ggf. noch nicht gespeicherte Änderungen (von anderen Benutzern) verloren.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Fragen hinzufügen: Klicken Sie auf die Schaltfläche, um Standardfragen bzw. individuelle Fragen dem Auftrag hinzuzufügen.
	Feststellung hinzufügen: Fügt eine Feststellung der Frage hinzu.
	Löschen: Löscht den geöffneten Datensatz.
	Zwei Bearbeitungsbereiche: Bei eingeschalteter Option werden Ihnen, neben den Informationen zur ausgewählten Frage, zusätzlich noch die Informationen zum Auftrag bzw. Schwerpunkt angezeigt.
	Frage als bearbeitet markieren und zur nächsten Frage springen: Markiert die Frage als bearbeitet und zeigt die nächste unbearbeitete Frage an.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.

7.1.5.2 Feststellungen in der Prüfungsdokumentation


Wo können Feststellungen zugeordnet werden?

Sie können Feststellungen entweder direkt einer Frage oder am Auftrag bzw. am Schwerpunkt hinzufügen. Fragen die direkt dem Auftrag bzw. dem Schwerpunkt zugeordnet sind, werden im Baum im Ordner **Feststellungen ohne Fragebezug** angelegt.

Einer Feststellung können Sie Maßnahmen zuordnen.

Wie ordnen Sie eine Feststellung einer Frage zu?

Um eine Feststellung einer Frage zuzuordnen, verfahren Sie wie folgt:

- > Wählen Sie die Frage aus, zu der Sie die Feststellung hinterlegen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .


- > Zur ausgewählten Frage wird eine Feststellung zugeordnet.
- > Sie können jetzt im mittleren Bereich zur Feststellung weitere Informationen hinterlegen.

Bezeichnung	Fragen Nr.
▼ Kreditwürdigkeitsprüfung (12)	20210009
> ?	1
> ?	2
> ?	3
> ?	4
> ?	5
> ?	6
> ✓	1.1
> ? Liegen Verträge vor?	7
▼ ⚠ Verträge	8
> ⚠	SP-001

Abb.: Feststellung mit Fragebezug

Wie erstellen Sie Feststellung ohne Fragebezug?

Um eine Feststellung ohne Fragebezug zu erstellen, verfahren Sie wie folgt:

- > Wählen Sie den Auftrag bzw. den Schwerpunkt aus, zu dem Sie eine Feststellung erstellen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Feststellung wird im Ordner **Feststellung ohne Fragebezug** zum ausgewählten Auftrag bzw. Schwerpunkt angelegt.

Bezeichnung	Fragen Nr.
▼ Kreditwürdigkeitsprüfung (12)	20210009
> ?	1
> ?	2
> ?	3
> ?	4
> ?	5
> ?	6
> ✓	1.1
> ? Liegen Verträge vor?	7
▼ ⚠ Verträge	8
▼ ⚠ Schwerpunkt	SP-001
▼ ⚠ Feststellungen ohne Fragenbezug	
▼ ⚠ Feststellung zum Schwerpunkt	4

Abb.: Feststellung ohne Fragebezug

Welche Informationen können Sie zur Feststellung hinterlegen?

Allgemein


Feststellung Nr.

Mit der Nummer wird die Reihenfolge der Fragen definiert. Sie wird automatisch vergeben, kann aber angepasst werden.


Titel

Titel der Feststellung. Wird automatisch vergeben, kann aber geändert werden.


Feststellung

Hier können Sie einen erläuternden Text zur Feststellung eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen.

Ursache

Hier können Sie einen erläuternden Text zur Ursache eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen.

Auswirkung

Hier können Sie einen erläuternden Text zur Auswirkung eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen.

Feststellungstyp

Wählen Sie einen Feststellungstypen aus. Feststellungstypen werden in den Stammdaten unter Prüfungsdurchführung angelegt.

Kategorie

Wählen Sie eine Feststellungskategorie aus. Feststellungskategorien werden in den Stammdaten unter Prüfungskategorien angelegt.

Feststellungsfeld 1

Wählen Sie einen Wert aus. Feststellungsfelder werden in den Stammdaten unter Prüfungskategorien angelegt.

Statistik

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch

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


Geändert durch

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


Wie funktioniert die Pinnwand?

Im Bereich Pinnwand stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zum Anpinnen zur Verfügung. Sie können entweder den Inhalt eines bestimmten Feldes (gelber Pinn) oder das Feld (blauer Pinn) anheften.

Gelber Pinn


Nutzen Sie den gelben Pinn , um den Inhalt des Feldes anzupinnen. Wenn Sie z. B. den Inhalt des Feldes **Ursache** einer Feststellung anpinnen, wird Ihnen immer der hier hinterlegte Text angezeigt, egal ob Sie eine andere Feststellung oder z. B. eine Maßnahme aufrufen.

Blauer Pinn

Nutzen Sie den blauen Pinn , um das Feld anzupinnen. Wenn Sie z. B. das Feld **Ursache** einer Feststellung angepinnt haben, wird Ihnen immer der Inhalt des Feldes zur ausgewählten Feststellung angezeigt.

Wie ordnen Sie Feststellungen einer anderen Frage zu?

Wenn Sie eine Feststellung einer falschen Frage zugeordnet haben, können Sie die Feststellung einer anderen Frage zuordnen. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie die Feststellung aus, die Sie neu zuordnen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Kontextmenü wird geöffnet.

- > Wählen Sie den Eintrag **Feststellung neu zuordnen** aus.
- > Der Dialog **Feststellung neu zuordnen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die Frage aus, der Sie die zuvor ausgewählte Feststellung zuordnen wollen.
- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches Zuordnen der Frage. Bestätigen Sie diese mit **Ja**.
- > Die Feststellung wird der ausgewählten Frage zugeordnet. Die alte Zuordnung wird aufgelöst.

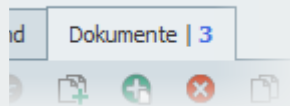
Welche Funktionen bietet Ihnen der Bereich Dokumente?

Im Bereich **Dokumente** können Sie zur Feststellung Dokumente hinterlegen. Importieren Sie entweder die Dokumente per Drag & Drop aus dem Datei-Explorer oder nutzen Sie die dafür vorgesehenen Schaltflächen.

Informationen zum Hochladen von Dokumenten finden Sie auf der Seite **Dokumente anlegen** (Seite 886).




Die Anzahl der Dokumente wird Ihnen in blauer Schrift im Reiter angezeigt.



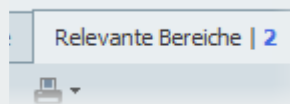
Wie fügen Sie relevante Bereiche zur Feststellung hinzu?

Sie können für die Feststellung ein oder mehrere relevanten Bereiche zuordnen. So wird's gemacht:

- > Wechseln Sie auf den Reiter **Relevante Bereiche**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Relevante Bereiche** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die relevanten Bereiche aus, die Sie der Feststellung zuordnen wollen. Sie können ein oder mehrere relevanten Bereiche zuordnen.
- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Die ausgewählten relevanten Bereiche werden der Feststellung zugeordnet.




Die Anzahl der Dokumente wird Ihnen in blauer Schrift im Reiter angezeigt.



Wie löschen Sie eine Feststellung?

Um eine Feststellung zu löschen, verfahren Sie wie folgt:


- > Wählen Sie die Feststellung aus, die Sie löschen möchten.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die ausgewählte Feststellung wird gelöscht.

**Bitte beachten Sie**

Sie können Feststellungen nur löschen, wenn zur Feststellung keine Maßnahmen vorliegen.


Wie löschen Sie mehrere Feststellungen?

Um mehrere Feststellungen zu löschen, verfahren Sie wie folgt:








- > Wählen Sie eine Feststellung aus.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Feststellungen löschen** wird geöffnet. In diesem Dialog werden Ihnen nur die Feststellungen angezeigt, die gelöscht werden können und die zum selben Auftrag bzw. Schwerpunkt gehören wie die ausgewählte Feststellung.
- > Aktivieren Sie im Dialog die Auswahlfelder der Feststellungen die Sie löschen wollen.
- > Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- > Die ausgewählten Feststellungen werden gelöscht.

Wie nummerieren Sie Feststellungen lückenlos?

Wenn sich z. B. durch Löschen von Feststellungen Lücken in der Nummerierung der Feststellungen ergeben haben, können Sie die Feststellungen wie folgt lückenlos nummerieren:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Feststellungen lückenlos nummerieren** aus.
- > Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches Durchführen der Funktion.
- > Bestätigen Sie diese mit **Ja**.
- > Die Nummerierung der Feststellungen wird geprüft und ggf. angepasst.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Feststellung hinzufügen: Fügt eine Feststellung zum Auftrag hinzu.
	Maßnahme hinzufügen: Fügt zur ausgewählten Feststellung eine Maßnahme hinzu.
	Löschen: Löscht den ausgewählten Datensatz
	Zwei Bearbeitungsbereiche: Bei eingeschalteter Option werden Ihnen, neben den Informationen zur ausgewählten Feststellung, zusätzlich noch die Informationen zur übergeordneten Frage (bei Feststellungen mit Fragebezug) bzw. zum Auftrag bzw. Schwerpunkt angezeigt.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.



Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.


7.1.5.3 Maßnahmen in der Prüfungsdokumentation

Wo können Maßnahmen angelegt werden?

Maßnahmen können zu einer Feststellung oder ohne Feststellungsbezug angelegt werden.

Wie ordnen Sie eine Maßnahme einer Feststellung zu?

Um eine Maßnahme einer Feststellung zuzuordnen, verfahren Sie wie folgt:

- > Wählen Sie die Feststellung aus, zu der Sie die Maßnahme anlegen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Zur ausgewählten Feststellung wird eine Maßnahme angelegt.
- > Sie können jetzt im mittleren Bereich zur Maßnahme weitere Informationen hinterlegen.

Bitte beachten Sie die folgenden Punkte bei der Bearbeitung von Maßnahmen:


- Auftrag erledigt, Maßnahme offen: Eingeschränkte Bearbeitung möglich: Kein Löschen
- Auftrag erledigt, Maßnahme erledigt: Keine Bearbeitung möglich
- Auftrag nicht erledigt, Maßnahme erledigt: Löschen der Maßnahme ist möglich.

Bezeichnung	Fragen Nr.
▼ Kreditwürdigkeitsprüfung (12)	20210009
> ?	1
> ?	2
> ?	3
> ?	4
> ?	5
> ?	6
> ✓	1.1
▼ ? Liegen Verträge vor?	7
▼ ⚠ Verträge	8
■ Verträge aktualisieren	M-20210009-002
▼ ⚠ Feststellungen ohne Fragenbezug	SP-001
▼ ⚠ Feststellung zum Schwerpunkt	4

Abb.: Feststellung mit Maßnahme

Wie erstellen Sie Maßnahmen ohne Feststellungsbezug?

Um eine Maßnahme ohne Feststellungsbezug anzulegen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Feststellung wird im Ordner **Maßnahme ohne Feststellungsbezug** zum ausgewählten Auftrag bzw. Schwerpunkt angelegt.
- > Sie können jetzt im mittleren Bereich zur Maßnahme weitere Informationen hinterlegen.

Bitte beachten Sie die folgenden Punkte bei der Bearbeitung von Maßnahmen:

- Auftrag erledigt, Maßnahme offen: Eingeschränkte Bearbeitung möglich: Kein Löschen
- Auftrag erledigt, Maßnahme erledigt: Keine Bearbeitung möglich
- Auftrag nicht erledigt, Maßnahme erledigt: Löschen der Maßnahme ist möglich.

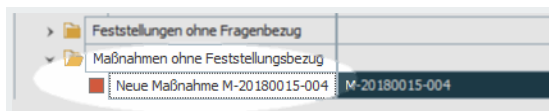


Abb.: Maßnahme ohne Feststellungsbezug

Welche Informationen können Sie zur Maßnahme hinterlegen?

Allgemein

Frist

Datum, bis zu dem die Maßnahme durchgeführt werden muss. Wenn Sie das Datum ändern, um die Frist zu verlängern, wird eine Meldung angezeigt, die es Ihnen ermöglicht, die Frist der zugehörigen Veröffentlichungen direkt mit zu verlängern. Einstellungen zu den Fristverlängerungen nehmen Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen** vor.

Nummer

Pflichtfeld: Wird automatisch aus der Auftragsnummer generiert: **M-[Auftragsnr.]-[Lfd. Nummer der Maßnahme]**. Diese Nummer kann geändert werden.

Titel

Geben Sie hier eine eigene Bezeichnung ein.

Beschlossen am

Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Maßnahme beschlossen wurde.

Engagement

Hier wird bei Kreditprüfungen das Engagement angezeigt.

Typ

Hier können Sie den Maßnahmentyp zuordnen. Maßnahmentypen werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung** verwaltet.

Zuständiger Revisor

Hier wird automatisch der angemeldete Revisor eingetragen. Sie können diesen Eintrag aber auch ändern.

Bemerkung


Geben Sie einen Text zur Maßnahme ein. **Bitte beachten Sie:** Wenn die Schriftgröße die Zeilenhöhe des Feldes übersteigt, wird der Feldinhalt nur angezeigt wenn Sie in das Feld klicken. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.



Bitte beachten Sie

Es werden maximal 4000 Zeichen nach ibo Audit übertragen. Wenn Ihre Bemerkung länger ist, wird der Text in ibo Audit abgeschnitten. Für längere Texte können Sie Dokumente der Maßnahme anhängen.


Anzahl Fristverlängerungen

Hier wird angezeigt, wie oft die Frist für die Maßnahme schon verlängert wurde. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die erweiterte Ansicht  aktiv ist.

Nachverfolgung durch ibo Audit Follow-up

Ein Häkchen zeigt an, dass die Maßnahme zum Follow-up nach ibo Audit übertragen wurde. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die erweiterte Ansicht  aktiv ist.

Veröffentlichungen

Wenn für QSR WebInfo Veröffentlichungen zur Maßnahme vorliegen, wird Ihnen hier die Anzahl der Veröffentlichungen angezeigt. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die erweiterte Ansicht  aktiv ist.

Zuordnung Feststellungen


Hier können Sie eine Feststellung zuordnen. Wenn Sie die Maßnahme zu einer Feststellung anlegen, wird direkt die Feststellungsnummer angezeigt.

Betroffene Org.-Einheiten


Hier können Sie die betroffene(n) Org.-Einheit(en) zuordnen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich (STRG- oder UMSCHALT-Taste beim Anklicken im Dialog gedrückt halten). Klicken Sie auf die Dreipunkt-Schaltfläche, um den **Dialog Org.-Einheiten** zu öffnen.

Erledigung**Verantwortlicher Mitarbeiter**

In diesem Feld können Sie den verantwortlichen Mitarbeiter hinterlegen, der dann beim Veröffentlichen der Maßnahme für QSR-WebInfo oder beim Übertragen der Maßnahme nach ibo Audit als Voreinstellung übernommen wird.

 Klicken Sie auf das Mitarbeiter-Symbol im Feld, um den Dialog zur Mitarbeiterauswahl zu öffnen. Wenn Sie den Zuständigen ändern, wird bei veröffentlichten Maßnahmen eine Meldung angezeigt, mit der Sie die Zuständigkeit in der Veröffentlichung direkt mit ändern können.

Status


Hier wird der Maßnahmenstatus angezeigt. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die erweiterte Ansicht  aktiv ist.

Zuständige Abteilung


In diesem Feld können Sie die zuständige Abteilung zuordnen. Dieses Feld hat keine Auswirkung auf die Zuständigkeit bei einer Veröffentlichung oder Übertragung nach ibo Audit. Es dient Informationszwecken.

 Klicken Sie auf das Org.-Einheiten-Symbol im Feld, um den Dialog zur Org.-Einheitenauswahl zu öffnen.

Erl.-Datum

Hier wird das Datum der Erledigung eingetragen, wenn die Maßnahme umgesetzt wurde. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die erweiterte Ansicht  aktiv ist. **Bitte beachten Sie:** Dieses Feld sollte bei der Nutzung von ibo Audit nicht gepflegt werden, da die Daten durch den automatischen Abgleich mit ibo Audit überschrieben werden.

Bemerkung Erledigung

Hier können Sie eine Anmerkung zur Erledigung eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die erweiterte Ansicht  aktiv ist. **Bitte beachten Sie:** Dieses Feld sollte bei der Nutzung von ibo Audit nicht gepflegt werden, da die Daten durch den automatischen Abgleich mit ibo Audit überschrieben werden.

Umsetzungsstand

Diese Felder werden nur angezeigt, wenn die erweiterte Ansicht  aktiv ist.

In diesem Bereich werden Ihnen die Felder zum Umsetzungsstand in ibo Audit angezeigt.



Bitte beachten Sie

Wenn die Maßnahme in ibo Audit Follow-up ausgeblendet wurde, werden die Felder **Zusammenfassung**, **Fortschritt (%)**, **Beschreibung Fortschritt**, **Beschlossen am**, **Umgesetzt am** und **Erledigt** zurückgesetzt. Im Feld **Umsetzungsstatus** wird der Status **Ausgeblendet** angezeigt.

Obsolet

Zuständig

Früher wurde die Zuständigkeit (unabhängig davon, ob es ein Mitarbeiter oder eine Org.-Einheit war) in diesem Feld erstellt. **Bitte beachten Sie:** Die Daten aus diesem Feld werden nur als reine Texte übernommen. Sie sollten für die Zuständigkeit aber die Felder **Verantwortlicher Mitarbeiter** und **Zuständige Abteilung** nutzen, da es sich hier um ein reines Textfeld handelt.

Statistik

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 funktioniert die Pinnwand?

Im Bereich Pinnwand stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zum Anpinnen zur Verfügung. Sie können entweder den Inhalt eines bestimmten Feldes (gelber Pinn) oder das Feld (blauer Pinn) anheften.

Gelber Pinn

Nutzen Sie den gelben Pinn , um den Inhalt des Feldes anzupinnen. Wenn Sie z. B. den Inhalt des Feldes **Ursache** einer Feststellung anpinnen, wird Ihnen immer der hier hinterlegte Text angezeigt, egal ob Sie eine andere Feststellung oder z. B. eine Maßnahme aufrufen.

Blauer Pinn

Nutzen Sie den blauen Pinn , um das Feld anzupinnen. Wenn Sie z. B. das Feld **Ursache** einer Feststellung angepinnt haben, wird Ihnen immer der Inhalt des Feldes zur ausgewählten Feststellung angezeigt.

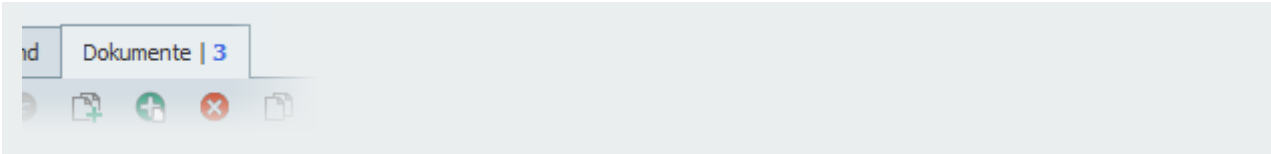
Welche Funktionen bietet Ihnen der Bereich Dokumente?

Im Bereich **Dokumente** können Sie zur Feststellung Dokumente hinterlegen. Importieren Sie entweder die Dokumente per Drag & Drop aus dem Datei-Explorer oder nutzen Sie die dafür vorgesehenen Schaltflächen.

Informationen zum Hochladen von Dokumenten finden Sie auf der Seite **Dokumente anlegen** (Seite 886).




Die Anzahl der Dokumente wird Ihnen in blauer Schrift im Reiter angezeigt.




Wie löschen Sie eine Maßnahme?

Um eine Maßnahme zu löschen, verfahren Sie wie folgt:

- > Wählen Sie die Maßnahme aus, die Sie löschen möchten.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die ausgewählte Maßnahme wird gelöscht.


Wie löschen Sie mehrere Maßnahmen?

Um mehrere Maßnahmen zu löschen, verfahren Sie wie folgt:





- > Wählen Sie eine Maßnahme aus.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Maßnahmen löschen** wird geöffnet. In diesem Dialog werden Ihnen nur die Maßnahmen angezeigt, die gelöscht werden können und die zum selben Auftrag bzw. Schwerpunkt gehören wie die ausgewählte Maßnahme.
- > Aktivieren Sie im Dialog die Auswahlfelder der Maßnahme die Sie löschen wollen.
- > Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- > Die ausgewählten Maßnahmen werden gelöscht.






Wie nummerieren Sie Maßnahmen lückenlos?

Wenn sich z. B. durch Löschen von Maßnahmen Lücken in der Nummerierung der Feststellungen ergeben haben, können Sie die Maßnahmen wie folgt lückenlos nummerieren:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Maßnahmen lückenlos nummerieren** aus.
- > Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches Durchführen der Funktion.
- > Bestätigen Sie diese mit **Ja**.
- > Die Nummerierung der Maßnahmen wird geprüft und ggf. angepasst.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Maßnahme anlegen: Legt auf der selben Ebene, wie die ausgewählte Maßnahme, eine neue Maßnahme an.
	Löschen: Löscht den geöffneten Datensatz
	Maßnahme außerhalb der Prüfungsdokumentation öffnen:
	Zwei Bearbeitungsbereiche: Bei eingeschalteter Option werden Ihnen, neben den Informationen zur ausgewählten Maßnahme, zusätzlich noch die Informationen zur dazugehörigen Feststellung angezeigt.

	Erweiterte Ansicht: Blendet die Felder Anzahl Fristverlängerungen, Nachverfolgung durch ibo Audit, Veröffentlichungen, Erl. Datum, Bemerkung Erledigung sowie die Felder zum Umsetzungsstand ein bzw. aus.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.

7.1.5.4 Dialog Datensätze löschen

Im Dialog **Datensätze löschen** werden Ihnen die Fragen, Feststellungen oder Maßnahmen angezeigt, die Sie auf der Seite Prüfungsdokumentation löschen können.

Ob Ihnen Fragen, Feststellungen oder Maßnahmen angezeigt werden hängt davon ab welche Auswahl zum Löschen Sie in der Prüfungsdokumentation getroffen haben. Wenn Sie z. B. eine Frage ausgewählt haben, werden Ihnen nur die Fragen angezeigt die Sie löschen können. Außerdem werden Ihnen nur die Datensätze angezeigt, in denen sich der ausgewählte Datensatz befindet. Wenn Sie z. B. eine Frage innerhalb eines Auftrags ausgewählt haben, werden Ihnen nur die Fragen zum Auftrag und nicht die zu den Schwerpunkten angezeigt.

Außerdem werden Ihnen **keine** Fragen mit Feststellungen und **keine** Feststellungen mit Maßnahmen angezeigt.

Maßnahmen die bereits nach ibo Audit übertragen wurden, können auch nicht gelöscht werden.

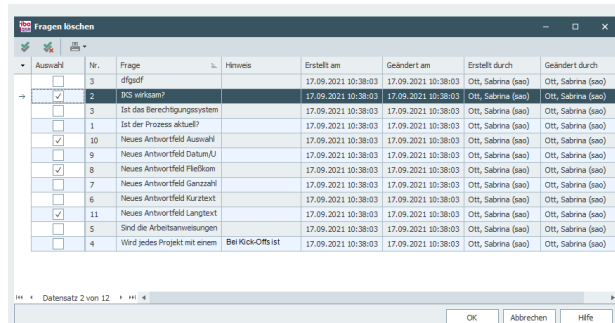



Abb.: Mehrere Löschen

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Seite Prüfungsdokumentation > Schaltfläche 

Welche Daten werden genutzt?


Die Fragen, Feststellungen oder Maßnahmen von der Seite **Prüfungsdurchführung**.

Wie geht es weiter?




-

Wie löschen Sie mehrere Datensätze?

Um mehrere Datensätze zu löschen verfahren Sie wie folgt:

- > Aktivieren Sie die Auswahlfelder in der Spalte Auswahl. Oder nutzen Sie die Schaltfläche , um alle Datensätze in der Tabelle auszuwählen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- > Die ausgewählten Datensätze werden gelöscht.


Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Alle Datensätze auswählen: Wählt alle Datensätze aus.
	Alle Datensätze abwählen: Wählt alle Datensätze ab.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

7.1.5.5 Dialog Feststellung neu zuordnen

Hier können Sie eine ausgewählte Feststellung einer anderen Frage zuordnen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Prüfungsdokumentation > ausgewählte Feststellung > Schaltfläche  > Eintrag Feststellung neu zuordnen

Welche Daten werden genutzt?


Hier werden Ihnen die Fragen, die dem geöffneten Auftrag zugeordnet sind, angezeigt.

Wie geht es weiter?

Nachdem Sie eine neue Frage für die Feststellung ausgewählt haben, wird die alte Frage-Feststellung-Zuordnung entfernt und die Feststellung der ausgewählten Frage zugeordnet.

Wie öffnen Sie den Dialog?

Um den Dialog zu öffnen, verfahren Sie wie folgt:

- > Wählen Sie die Feststellung aus, die Sie neu zuordnen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Feststellung neu zuordnen** aus.
- > Der Dialog **Feststellung neu zuordnen** wird geöffnet.

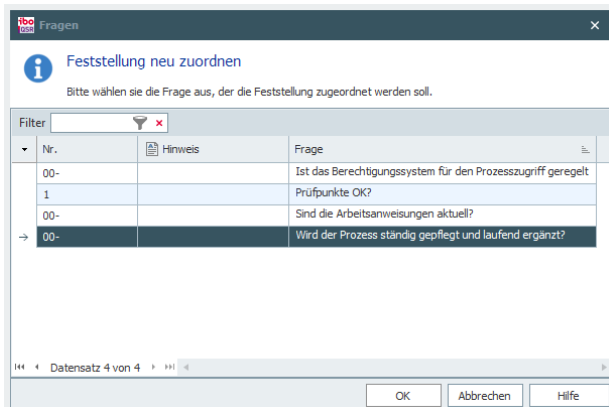



Abb.: Feststellung neu zuordnen

- > Wählen Sie die Frage aus, der Sie die zuvor ausgewählte Feststellung zuordnen wollen.
- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches Zuordnen der Frage. Bestätigen Sie diese mit **Ja**.
- > Die Feststellung wird der ausgewählten Frage zugeordnet. Die alte Zuordnung wird aufgelöst.

7.1.5.6 Dialog Frage verschieben

Im Dialog **Frage verschieben** können Sie die Reihenfolge der Fragen anpassen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Prüfungsdokumentation > Schaltfläche  > Eintrag Frage verschieben

Welche Daten werden genutzt?

Hier werden Ihnen die Fragen des Auftrags bzw. des Schwerpunktes angezeigt.

Wie geht es weiter?

Nachdem Sie die Reihenfolge der Fragen verändert haben, wird diese an den Auftrag bzw. Schwerpunkt übernommen.

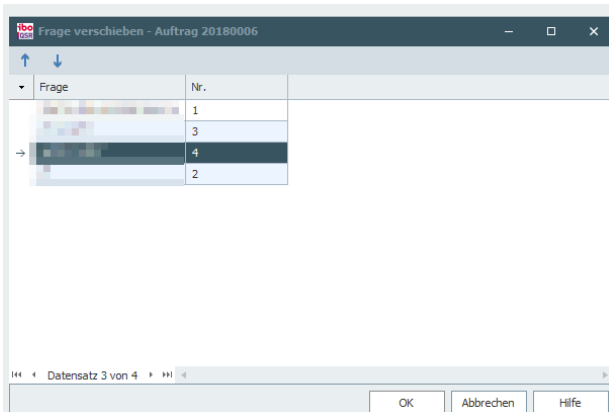





Abb.: Frage verschieben

Wie verschieben Sie Fragen?

Um den Dialog zu öffnen, verfahren Sie wie folgt:

- > Wählen Sie eine Frage des Auftrags oder eines Schwerpunktes aus.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag Frage verschieben aus.
- > Der Dialog **Frage verschieben** wird geöffnet.
- > Die zuvor ausgewählte Frage ist bereits markiert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die ausgewählte Frage nach oben zu verschieben.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die ausgewählte Frage nach unten zu verschieben.
- > Wenn Sie eine andere Frage verschieben wollen, markieren Sie diese und betätigen Sie anschließend die entsprechende Schaltfläche.
- > Klicken Sie anschließend auf **OK**. Die Reihenfolge der Fragen wird angepasst.

7.1.6 Bereich Fragen/Feststellungen/Maßnahmen (Listenansicht) (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** werden Ihnen die Prüfungsfragen, Feststellungen und Maßnahmen angezeigt, die Sie dem Auftrag auf der Seite Prüfungsdokumentation zugeordnet haben.

Im Rahmen von **Kreditprüfungen** finden Sie den Bereich im geöffneten Auftrag unter Bereich **Engagements** oder unter Engagements im geöffneten Engagements.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen

Oder:

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen

Welche Daten werden genutzt?

Hier werden die auf der Seite **Prüfungsdokumentation** hinterlegten Fragen, Feststellungen und Maßnahmen angezeigt.

Wie geht es weiter?

Im Bereich **Maßnahmen** können Sie den getroffenen Feststellungen die Maßnahmen zuordnen, die in diesem Zusammenhang erforderlich sind.

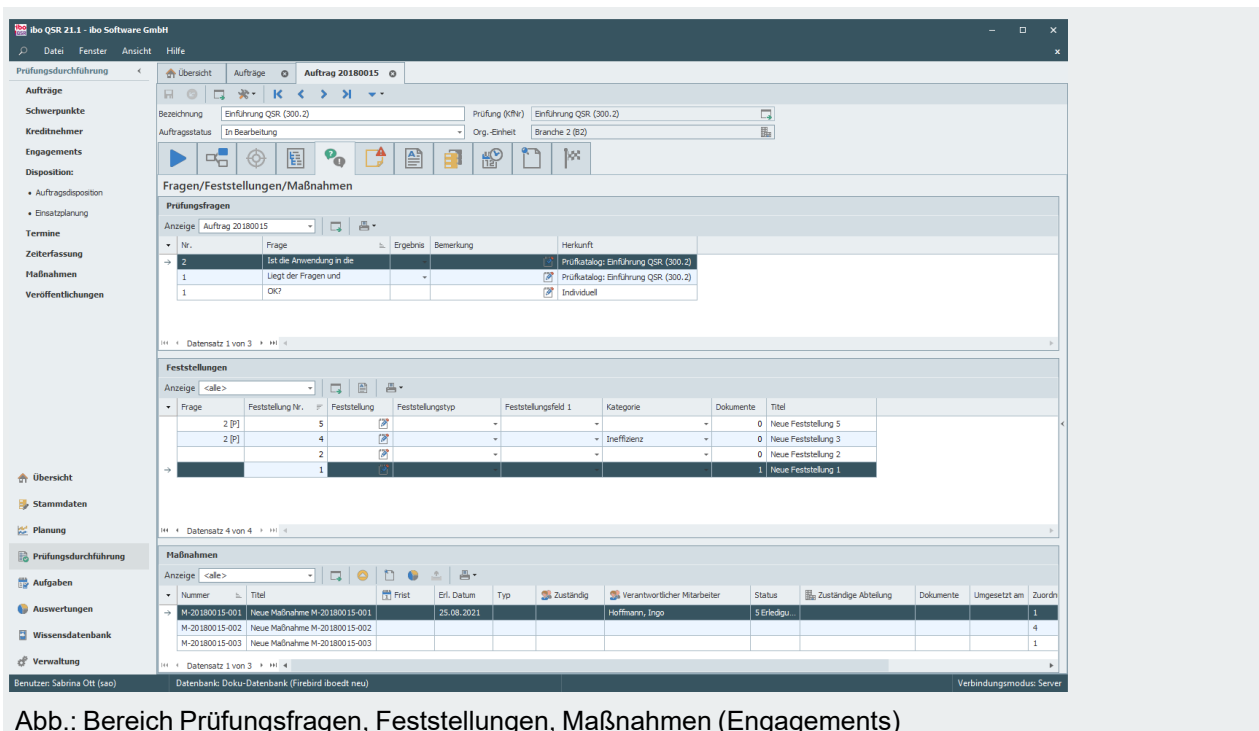


Abb.: Bereich Prüfungsfragen, Feststellungen, Maßnahmen (Engagements)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.

>




Klicken Sie auf die Schaltfläche

- > Der Bereich **Fragen, Feststellungen, Maßnahmen** wird geöffnet.

Der Bereich umfasst drei Tabellen: **Prüfungsfragen, Feststellungen** und **Maßnahmen**, in denen Sie die jeweiligen Daten einsehen können.

Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen**, um den Bereich zu öffnen.

Prüfungsfragen im Auftrag

Im Bereich **Prüfungsfragen** (Oberste Tabelle in der Mitte) werden Ihnen die Fragen zum Auftrag angezeigt. Folgende Felder werden Ihnen zu den Fragen angezeigt:

Welche Informationen liefern die Spalten im Bereich Prüfungsfragen?

Nr.

Mit der Nummer wird die Reihenfolge der Fragen definiert.

Frage

Der Text der Prüfungsfrage.

Ergebnis

Hier wird das Ergebnis der Frage angezeigt.

Bemerkung

Hier wird der erläuternde Text angezeigt.

Herkunft

Hier wird angezeigt, wo die Frage herkommt. Handelt es sich um eine Standard-Frage oder um eine individuelle Frage.

Bearbeitet

Wenn die Frage bereits bearbeitet wurde, wird hier ein Haken angezeigt.

Prüfungsart

Hier wird die Prüfungsart der Frage angezeigt.

Schwerpunkt

Wurde die Frage zu einem Schwerpunkt angezeigt, wird dieser hier angezeigt.



Hinweis

Hier wird der hinterlegte Text angezeigt.

Berichtsrelevant

Wenn die Frage als berichtsrelevant markiert ist, wird hier ein Haken angezeigt.

Welche Funktionen gibt es zu Prüfungsfragen noch?

Schaltfläche	Funktion
Anzeige	Legen Sie fest, ob Sie zum Auftrag oder zu den Schwerpunkten die Fragen einsehen wollen.
	In Prüfungsdokumentation öffnen: Öffnet die ausgewählte Frage in der Prüfungsdokumentation.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

Feststellungen im Auftrag

Im Bereich **Feststellungen** (2. Tabelle in der Mitte) legen Sie Feststellungen zum gesamten Auftrag oder zu einer Prüfungsfrage an. Außerdem können Sie Informationen zu Auswirkung und Ursache hinterlegen.

Welche Informationen liefern die Spalten im Bereich Feststellungen?

Die Spalten liefern die folgenden Informationen:

Frage

Zeigt an, ob und welcher Frage die Feststellung zugeordnet wurde. Hier können Sie der Feststellung mit der 3-Punkt-Schaltfläche auch nachträglich noch eine (andere) Frage zuordnen.

Feststellung Nr.

Laufende Nummer der Feststellung (wird automatisch vergeben). Sie können die Nummer im Feld ändern, indem Sie in das Feld klicken und so eine eigene Reihenfolge der Feststellungen definieren.

Feststellung

Text zur Feststellung

Feststellungstyp

Zugeordneter Feststellungstyp. Feststellungstypen werden in den Stammdaten unter Prüfungsdurchführung angelegt.

Feststellung Feld 1

Hier handelt es sich um eine Tabelle, deren Bezeichnung und Inhalte Sie selbst definieren können. Die Bezeichnung ändern Sie unter **Stammdaten > Einstellungen**. Die Inhalte legen Sie in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung > Feststellung Feld 1** (bzw. dem von Ihnen definierten Tabellennamen) fest.

Kategorie

Hier wird die Feststellungskategorie angezeigt.

Titel

Hier können Sie eine kurze Erläuterung zur Feststellung erfassen.

Dokumente

Zeigt die Anzahl der zugeordneten Dokumente.

Auswirkung

Text zur Auswirkung der Feststellung

Ursache

Text zur Ursache der Feststellung

Risikobeurteilung

Hier wird die Bezeichnung der Risikobeurteilung angezeigt, in der die Feststellung getroffen wurde, wenn sie nicht direkt zu einem Risiko oder einer Kontrolle getroffen wurde.

Risikobeurteilungsrisiko

Risiko, zu dem die Feststellung im Rahmen einer Risikobeurteilung getroffen wurde.




Risikobeurteilungskontrolle

Kontrolle, zu der die Feststellung im Rahmen einer Risikobeurteilung getroffen wurde.

Schwerpunkt

Wurde die Feststellung zu einem Schwerpunkt angelegt, wird dieser hier angezeigt.

Welche Funktionen gibt es zu Feststellungen noch?

Schaltfläche	Funktion
Anzeige	Legen Sie fest, ob <alle> , nur die fragenbezogenen oder nur die nicht fragenbezogenen Feststellungen angezeigt werden sollen.
	In Prüfungsdokumentation öffnen: Öffnet die ausgewählte Feststellung in der Prüfungsdokumentation.
	Dokumente: Öffnet den Dialog Dokumente Feststellungen , in dem Sie der Feststellung Dokumente zuordnen können (siehe Seite 548).
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

Maßnahmen im Auftrag

Im Bereich **Maßnahmen** (Untere Tabelle in der Mitte) werden die Maßnahmen des Auftrags angezeigt. **Tipp:** Ob und wie viele Dokumente einer Maßnahme zugeordnet sind, wird in der Spalte **Dokumente** angezeigt.

Was bedeuten die Spalten?

Die folgenden Spalten sind standardmäßig eingeblendet:

Nummer

Pflichtfeld: Wird automatisch aus der Auftragsnummer generiert: **M-[Auftragsnr.]-[Lfd. Nummer der Maßnahme]**. Diese Nummer kann geändert werden.

Titel

Pflichtfeld für ibo Audit: Bezeichnung der Maßnahme im Follow-up.

Frist

Pflichtfeld: Bis wann muss die Maßnahme durchgeführt werden.

Erl.-Datum

Hier wird das Datum der Erledigung eingetragen, wenn die Maßnahme umgesetzt wurde.

Typ

Hier können Sie den Maßnahmentyp zuordnen. Maßnahmentypen werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung** verwaltet.

Verantwortlicher Mitarbeiter

Ordnen Sie der Maßnahme den Mitarbeiter zu, der für die Bearbeitung im Follow-up verantwortlich ist.

Zuständige Abteilung

Für Auswertungszwecke können Sie auch die zuständige Abteilung zuordnen. Diese Information wird auch in ibo Audit angezeigt und in Auswertungen genutzt.

Zuständiger Revisor

Hier wird automatisch der angemeldete Revisor eingetragen. Sie können diesen Eintrag aber auch ändern.

Status

Legen Sie den Maßnahmenstatus fest.

Beschlossen am

Hier wird das Datum eingetragen, an dem die Maßnahme beschlossen wurde.

Dokumente

Hier wird die Anzahl der zugeordneten Dokumente angezeigt, wenn der Maßnahme Dokumente zugeordnet sind.

Zuordnung Feststellungen

Hier können Sie eine Feststellung zuordnen. Wenn Sie die Maßnahme zu einer Feststellung anlegen, wird direkt die Feststellungsnummer angezeigt.

Fortschritt (%)

Hier wird der Fortschritt aus ibo Audit angezeigt.

Umsetzungsstatus

Hier wird der Umsetzungsstatus aus ibo Audit angezeigt.

Nachverfolgung durch ibo Audit Follow-Up

Im Auswahlfeld wird ein Häkchen angezeigt, wenn die Maßnahme zum Follow-Up nach ibo Audit übertragen wurde (siehe **Über ibo Audit**, Seite 567). Sie können die Maßnahme dann nicht mehr in ibo QSR bearbeiten. Per Doppelklick können Sie die Maßnahme wahlweise zur Bearbeitung in ibo Audit oder nur lesend in ibo QSR öffnen.

Die folgenden Spalten sind standardmäßig ausgeblendet und können mit der **Spaltenauswahl** eingeblendet werden:

Anzahl Fristverlängerung

Hier wird angezeigt, wie oft die Frist für die Maßnahme schon verlängert wurde.

Bedeutung

Hier geben Sie einen Zahlenwert für die Wichtigkeit der Maßnahme ein.

Betroffene Org.-Einheiten

Dieses Feld sollten Sie nur nutzen, wenn Sie Maßnahmen auch mehr als eine Org.-Einheit zuordnen. In ibo Audit wird dieses Feld NICHT genutzt. Es gibt auch keine Standardauswertungen zu diesem Feld.

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)

Gestrichen

Wenn der Haken im Auswahlfeld gesetzt ist, wurde die Maßnahme in ibo Audit Follow-up gestrichen.

Id

Die GUID der Maßnahme

Id in Follow-Up

Die GUID der Maßnahme in ibo Audit.

Text 1 und Text 2

Hier können Sie ein zentrales Stichwort zur Maßnahme angeben (max. 255 Zeichen). Die Bezeichnung dieser Felder kann unter **Stammdaten > Einstellungen** geändert werden.

Veröffentlichungen

Hier wird angezeigt, wie viele Veröffentlichungen zu der Maßnahme erstellt wurden. Klicken Sie auf die Dreipunkt-Schaltfläche, um den Dialog **Veröffentlichungen zur Maßnahme** zu öffnen. Dort ist auch eine Bearbeitung der Veröffentlichungen möglich.

Wert 1





Geben Sie einen Zahlenwert für die Zuordnung der Maßnahme ein. Die Bezeichnung des Feldes kann unter **Stammdaten > Einstellungen** geändert werden.

Zuständig (Obsolet)

Dieses Feld wurde durch die Felder Verantwortlicher Mitarbeiter und Zuständige Abteilung abgelöst. Früher konnten hier ein Mitarbeiter oder eine Org.-Einheit zugeordnet werden, die dann in beiden Fällen als Text angezeigt wurden bzw. werden.

Welche Funktionen können Sie noch nutzen?










In der Maßnahmentabelle stehen Ihnen außerdem noch die folgenden Informationen zur Verfügung:

Schaltfläche	Funktion
Anzeige	Legen Sie fest, ob <alle> , nur die feststellungsbezogenen oder nur die nicht feststellungsbezogenen Maßnahmen angezeigt werden sollen.
	In Prüfungsdokumentation öffnen: Öffnet die ausgewählte Maßnahme in der Prüfungsdokumentation.
	Maßnahme bearbeiten: Öffnet den Dialog Maßnahme bearbeiten .
	Öffnet den Dialog Dokumente mit einer Liste aller zugeordneten Dokumente. Hier können Sie auch neue Dokumente erstellen.
	Öffnet den Dialog Veröffentlichung , in dem Sie die Veröffentlichung der Maßnahmen definieren. Mit Mehrfachauswahl können Sie auch mehrere Maßnahmen markieren.

	Öffnet den Report-Assistenten zum Erstellen des Reports Maßnahmenprotokoll .
	Nach ibo Audit übertragen: Die Maßnahme wird für das Follow-up nach ibo Audit übertragen (siehe Über ibo Audit , Seite 567)
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.6.1 Dialog Prüfungsfragen

Im Dialog **Prüfungsfragen** wählen Sie eine oder mehrere Prüfungsfragen aus, um sie dem Auftrag zuzuordnen.

So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die gewünschte(n) Prüfungsfrage(n).



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**, um Ihre Auswahl zu bestätigen..

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Seite Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen > Bereich Prüfungsfragen > Plus-Schaltfläche mit kleinem Plus

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten (Prüfkatalog) oder unten unter Funktionen hinterlegten Prüfungsfragen genutzt.

Wie geht es weiter?

Die Prüfungsfragen sind dem Auftrag zugeordnet und können im Rahmen der Durchführung "beantwortet" werden.

7.1.6.2 Dialog Individuelle Frage hinzufügen

Zusätzlich zu den Standardfragen und den Fragen des Prüfkatalogs können Sie für den geöffneten Auftrag auftragspezifische Fragen hinterlegen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Auftrag > geöffneter Auftrag > Prüfungsdokumentation > Frage hinzufügen > Individuelle Frage hinzufügen

Oder

Prüfungsdurchführung > Engagement > geöffnetes Engagement > Fragen/Feststellungen/Maßnahmen > Frage hinzufügen > Individuelle Frage hinzufügen

Welche Daten werden genutzt?


Keine.

Wie geht es weiter?

Nachdem Sie die Frage angelegt haben, können Sie diese im **Auftrag** im Bereich **Prüfungsdokumentation** bzw. im Engagement im Bereich **Fragen/Feststellungen/Maßnahmen** zuordnen und beantworten.


Wie öffnen Sie den Dialog aus einem geöffneten Auftrag?

geöffneter Auftrag > Seite Prüfungsdokumentation:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Das Auswahlfenster **Fragen hinzufügen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Individuelle Frage hinzufügen**.
- > Der Dialog **Individuelle Frage hinzufügen** wird geöffnet.

Wie öffnen Sie den Dialog aus einem geöffneten Engagement?

geöffnetes Engagement > Seite Fragen/Feststellungen/Maßnahmen:

- > Klicken Sie im Bereich **Prüfungsfragen** auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Individuelle Frage hinzufügen** wird geöffnet.

Wie erstellen Sie eine individuelle Frage?

So wird's gemacht:

- > Füllen Sie die folgenden Felder:
 - * **Nr.:** Die Nummer wird automatisch vergeben, kann aber auch geändert werden. Sie können auch Unterpunkte anlegen (z. B. 1.1, 1.2).
 - * **Frage:** Geben Sie hier den Fragetext ein. Fragen können eine Länge von maximal 500 Zeichen haben.
 - * **Hinweis:** Hinterlegen Sie einen Hinweis zur Frage.
 - * **Bemerkung:** Hinterlegen Sie eine Bemerkung zur Frage.
 - * **Typ:** Wählen Sie aus den folgenden Typen aus: **Text, Ja/Nein, Ganzzahl, Fließkommazahl, Datum/Uhrzeit, Auswahl aus Vorgabewerten** (siehe unten) und **Langtext**.
 - * Aktivieren Sie das Auswahlfeld **Berichtsrelevant**, wenn es sich um eine berichtsrelevante Frage handelt.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Frage zu den Prüfungsfragen hinzuzufügen.

7.1.6.3 Seite Maßnahme [Bezeichnung]

Auf der Seite **Maßnahme [Bezeichnung]** wird die Maßnahme angezeigt, die Sie von der Hauptseite **Maßnahmen** in der Prüfungsdurchführung, aus dem geöffneten Auftrag oder aus den Wiedervorlagen der Übersichtsseite geöffnet haben.

**Bitte beachten Sie**

Wenn Sie die Maßnahme zum Follow-up nach ibo Audit übertragen haben, können Sie die Maßnahme in ibo QSR nur einsehen, aber nicht mehr bearbeiten (siehe **Über ibo Audit**, Seite 567).

Wo sind Sie?

- Prüfungsdurchführung > Maßnahmen > geöffnete Maßnahme
- Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen > geöffnete Maßnahme
- Übersichtsseite > Wiedervorlagen > geöffnete Maßnahme

Welche Daten werden genutzt?

Maßnahmen werden im geöffneten Auftrag auf der Unterseite **Maßnahmen** erstellt.

Wie geht es weiter?

Sie können die Maßnahmen hier bearbeiten.

Veröffentlichung	
Bezeichnung	Bee-20180015-001
Mitarbeiter	
Art	Berichtskritik
Zuständiger Revisor	Ott, Sabrina (sao)
Frist	06.09.2021
Bemerkung	
Dokument	IT-Sicherheitskonzept ibo Audit.docx
Benachrichtigt	
Gelesen	
Vorgänger-Veröffentlichung	
Anschluss-Veröffentlichung	
Benachrichtigungsmails	
Erinnerungsmail vor Fristablauf	3 5 7 10
Erinnerung vor Fristablauf versandt	<input type="checkbox"/>
Erinnerung 1 nach Fristablauf versandt	
Erinnerung 2 nach Fristablauf versandt	
Erinnerung 3 nach Fristablauf versandt	
Antwort/Dokumente	
Anmerkung/Erledigung	
Statistik	
Erstellt durch	
Erstellt am	
Geändert durch	
Geändert am	

Diese Veröffentlichung für weitere Mitarbeiter erstellen

Es werden 2 Veröffentlichungen erstellt. OK Abbrechen Hilfe

Abb.: Seite Veröffentlichung

Wie veröffentlichen Sie eine Maßnahme?

Sie veröffentlichen eine Maßnahmen, indem Sie die Pflichtfelder und die von Ihnen zusätzlich benötigten Felder füllen und dann **OK** klicken.

Was bedeuten die Felder?

Allgemein

Frist

Datum, bis zu dem die Maßnahme durchgeführt werden muss. Wenn Sie das Datum ändern, um die Frist zu verlängern, wird eine Meldung angezeigt, die es Ihnen ermöglicht, die Frist der zugehörigen Veröffentlichungen direkt mit zu verlängern. Einstellungen zu den Fristverlängerungen nehmen Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen** vor.

Nummer

Pflichtfeld: Wird automatisch aus der Auftragsnummer generiert: **M-[Auftragsnr.]-[Lfd. Nummer der Maßnahme]**. Diese Nummer kann geändert werden.

Titel

Geben Sie hier eine eigene Bezeichnung ein.

Beschlossen am

Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Maßnahme beschlossen wurde.

Auftragsnummer

Hier wird die Nummer des Auftrags angezeigt.

Engagement

Hier wird bei Kreditprüfungen das Engagement angezeigt.

Typ

Hier können Sie den Maßnahmentyp zuordnen. Maßnahmentypen werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung** verwaltet.

Zuständiger Revisor

Hier wird automatisch der angemeldete Revisor eingetragen. Sie können diesen Eintrag aber auch ändern.

Bedeutung

Hier geben Sie einen Zahlenwert für die Wichtigkeit der Maßnahme ein. **Bitte beachten Sie:** In ibo Audit wird dieses Feld nicht genutzt. Dort werden alle Maßnahmen mit der Priorität 'normal' angelegt.

Bemerkung

Geben Sie einen Text zur Maßnahme ein. **Bitte beachten Sie:** Wenn die Schriftgröße die Zeilenhöhe des Feldes übersteigt, wird der Feldinhalt nur angezeigt wenn Sie in das Feld klicken. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

**Bitte beachten Sie**

Es werden maximal 4000 Zeichen nach ibo Audit übertragen. Wenn Ihre Bemerkung länger ist, wird der Text in ibo Audit abgeschnitten. Für längere Texte können Sie Dokumente der Maßnahme anhängen.

Anzahl Fristverlängerungen

Hier wird angezeigt, wie oft die Frist für die Maßnahme schon verlängert wurde.

Nachverfolgung durch ibo Audit Follow-up

Ein Häkchen zeigt an, dass die Maßnahme zum Follow-up nach ibo Audit übertragen wurde.

Veröffentlichungen

Wenn für QSR WebInfo Veröffentlichungen zur Maßnahme vorliegen, wird Ihnen hier die Anzahl der Veröffentlichungen angezeigt.

Zuordnung Feststellungen

Hier können Sie eine Feststellung zuordnen. Wenn Sie die Maßnahme zu einer Feststellung anlegen, wird direkt die Feststellungsnummer angezeigt.

Betroffene Org.-Einheiten

Hier können Sie die betroffene(n) Org.-Einheit(en) zuordnen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich (STRG- oder UMSCHALT-Taste beim Anklicken im Dialog gedrückt halten). Klicken Sie auf die Dreipunkt-Schaltfläche, um den **Dialog Org.-Einheiten** zu öffnen.

Erledigung**Verantwortlicher Mitarbeiter**

In diesem Feld können Sie den verantwortlichen Mitarbeiter hinterlegen, der dann beim Veröffentlichen der Maßnahme für QSR-WebInfo oder beim Übertragen der Maßnahme nach ibo Audit als Voreinstellung übernommen wird.



Klicken Sie auf das Mitarbeiter-Symbol im Feld, um den Dialog zur Mitarbeiterauswahl zu öffnen. Wenn Sie den Zuständigen ändern, wird bei veröffentlichten Maßnahmen eine Meldung angezeigt, mit der Sie die Zuständigkeit in der Veröffentlichung direkt mit ändern können.

Zuständige Abteilung

In diesem Feld können Sie die zuständige Abteilung zuordnen. Dieses Feld hat keine Auswirkung auf die Zuständigkeit bei einer Veröffentlichung oder Übertragung nach ibo Audit. Es dient Informationszwecken.



Klicken Sie auf das Org.-Einheiten-Symbol im Feld, um den Dialog zur Org.-Einheitenauswahl zu öffnen.

Status

Legen Sie den Maßnahmenstatus fest. Maßnahmenstatus legen Sie in den Stammdaten unter **Maßnahmenstatus** an.

Erl.-Datum

Hier wird das Datum der Erledigung eingetragen, wenn die Maßnahme umgesetzt wurde. **Bitte beachten Sie:** Dieses Feld sollte bei der Nutzung von ibo Audit nicht in QSR gepflegt werden, da die Daten durch den automatischen Abgleich mit ibo Audit überschrieben werden.

Bemerkung Erledigung

Hier können Sie eine Anmerkung zur Erledigung eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen. **Bitte beachten Sie:** Dieses Feld sollte bei der Nutzung von ibo Audit nicht in QSR gepflegt werden, da die Daten durch den automatischen Abgleich mit ibo Audit überschrieben werden.

Benutzerdefinierte Felder

Text 1 und 2

Hier können Sie ein zentrales Stichwort zur Maßnahme angeben (max. 255 Zeichen). Die Bezeichnung dieser Felder kann unter **Stammdaten > Einstellungen** geändert werden.

Wert 1

Geben Sie einen Zahlenwert für die Zuordnung der Maßnahme ein. Die Bezeichnung des Feldes kann unter **Stammdaten > Einstellungen** geändert werden.

Umsetzungsstand

In diesem Bereich werden Ihnen die Felder (**Zusammenfassung**, **Fortschritt (%)** und **Beschreibung Fortschritt**, **Umsetzungsstatus** und **Umgesetzt am**) des Bereichs **Umsetzungsstand** der Maßnahme aus ibo Audit Follow-up angezeigt.

Bitte beachten Sie: Dieses Feld sollte bei der Nutzung von ibo Audit nicht in QSR gepflegt werden, da die Daten durch den automatischen Abgleich mit ibo Audit überschrieben werden.

Sie können die Felder auch nutzen, um den Umsetzungsstand der Maßnahme zu erfassen, wenn Sie ibo Audit Follow-up nicht nutzen.

Das Feld **Umsetzungsstatus** wird aus ibo Audit ausgelesen und kann in QSR **nicht** verändert werden, auch nicht, wenn Sie die Anbindung an ibo Audit nicht nutzen.



Bitte beachten Sie

Wenn Sie die Felder füllen, bevor Sie die Maßnahme nach ibo Audit Follow-up übertragen, werden die Informationen nicht übergeben.

Obsolet

Zuständig

Früher wurde die Zuständigkeit (unabhängig davon, ob es ein Mitarbeiter oder eine Org.-Einheit war) in diesem Feld erstellt. **Bitte beachten Sie:** Die Daten aus diesem Feld werden nur als reine Texte übernommen. Sie sollten für die Zuständigkeit aber die Felder **Verantwortlicher Mitarbeiter** und **Zuständige Abteilung** nutzen, da es sich hier um ein reines Textfeld handelt.

Statistik

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)

Statistik

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)

Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

Sie können direkt neue Maßnahmen anlegen und zwischen den einzelnen dem Auftrag zugeordneten Maßnahmen navigieren. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Maßnahme dem Auftrag direkt oder einer Feststellung zugeordnet wurde.

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Abbrechen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Veröffentlichung löschen
	Öffnet den Dialog Dokumente mit einer Liste aller zugeordneten Dokumente.
	Öffnet die Maßnahmenhistorie .
	Öffnet den Report-Assistenten zum Erstellen des Reports Maßnahmenprotokoll .
	Öffnet den Auftrag, aus dem heraus die Maßnahme erzeugt wurde.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

Schaltflächen

7.1.6.4 Dialog Maßnahmen bearbeiten

Im Dialog **Maßnahmen bearbeiten** erstellen Sie konkrete Maßnahmen zu einem Auftrag oder innerhalb eines Auftrags zu einer Feststellung.



Bitte beachten Sie

Wenn Sie die Maßnahme zum Follow-up nach ibo Audit übertragen haben, können Sie die Maßnahme in ibo QSR nur einsehen, aber nicht mehr bearbeiten (siehe **Über ibo Audit**, Seite 567).

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Maßnahmen > Maßnahme hinzufügen oder bearbeiten

Welche Daten werden genutzt?

Für das Erstellen von Maßnahmen werden verschiedene Stammdaten genutzt, die der Maßnahme zugeordnet werden:

- Maßnahmentyp (Stammdaten > Prüfungsdurchführung)
- Zuständiger Revisor (Stammdaten > Allgemein > Revisoren)
- Zuständige Org.-Einheit (Stammdaten > Planung > Org.-Einheiten)
- Zuständiger Mitarbeiter (Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Mitarbeiter)

Wie geht es weiter?

Unter **Prüfungsdurchführung > Maßnahmen** können Sie die Maßnahmen nachverfolgen.

Allgemein	
Frist	20.09.2021
• Nummer	M-20180015-002
Titel	Neue Maßnahme M-20180015-002
Beschlossen am	
Auftragsnummer	20180015
Typ	
Zuständiger Revisor	Ott, Sabrina (sao)
Bedeutung	
Bemerkung	Der Fehler selbst ist nicht so schwerwiegend. Er bietet aber ein hohes Manipulationspotential.
Anzahl Fristverlängerungen	
Zuordnung Feststellungen	4
Betroffene Org.-Einheiten	Personal (P)
Nachverfolgung durch ibo Audit Follow-up	<input type="checkbox"/>

Erledigung	
Verantwortlicher Mitarbeiter	Pepito, Peter
Zuständige Abteilung	Personal (P)
Status	2 Erledigung 25%
Erl. Datum	
Bemerkung Erledigung	

Statistik	
Erstellt am	25.08.2021 14:39:53
Geändert am	25.08.2021 14:39:54
Erstellt durch	Ott, Sabrina (sao)
Geändert durch	Ott, Sabrina (sao)

Abb.: Dialog Maßnahmen

Was bedeuten die Felder?

Allgemein

Frist

Datum, bis zu dem die Maßnahme durchgeführt werden muss. Wenn Sie das Datum ändern, um die Frist zu verlängern, wird eine Meldung angezeigt, die es Ihnen ermöglicht, die Frist der zugehörigen Veröffentlichungen direkt mit zu verlängern. Einstellungen zu den Fristverlängerungen nehmen Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen** vor.

Nummer

Pflichtfeld: Wird automatisch aus der Auftragsnummer generiert: **M-[Auftragsnr.]-[Lfd. Nummer der Maßnahme]**. Diese Nummer kann geändert werden.

Titel

Geben Sie hier eine eigene Bezeichnung ein.

Beschlossen am

Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Maßnahme beschlossen wurde.

Auftragsnummer

Hier wird die Nummer des Auftrags angezeigt.

Engagement

Hier wird bei Kreditprüfungen das Engagement angezeigt.

Typ

Hier können Sie den Maßnahmentyp zuordnen. Maßnahmentypen werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung** verwaltet.

Zuständiger Revisor

Hier wird automatisch der angemeldete Revisor eingetragen. Sie können diesen Eintrag aber auch ändern.

Bedeutung

Hier geben Sie einen Zahlenwert für die Wichtigkeit der Maßnahme ein. **Bitte beachten Sie:** In ibo Audit wird dieses Feld nicht genutzt. Dort werden alle Maßnahmen mit der Priorität 'normal' angelegt.

Bemerkung

Geben Sie einen Text zur Maßnahme ein. **Bitte beachten Sie:** Wenn die Schriftgröße die Zeilenhöhe des Feldes übersteigt, wird der Feldinhalt nur angezeigt wenn Sie in das Feld klicken. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.



Bitte beachten Sie

Es werden maximal 4000 Zeichen nach ibo Audit übertragen. Wenn Ihre Bemerkung länger ist, wird der Text in ibo Audit abgeschnitten. Für längere Texte können Sie Dokumente der Maßnahme anhängen.

Anzahl Fristverlängerungen

Hier wird angezeigt, wie oft die Frist für die Maßnahme schon verlängert wurde.

Nachverfolgung durch ibo Audit Follow-up

Ein Häkchen zeigt an, dass die Maßnahme zum Follow-up nach ibo Audit übertragen wurde.

Veröffentlichungen

Wenn für QSR WebInfo Veröffentlichungen zur Maßnahme vorliegen, wird Ihnen hier die Anzahl der Veröffentlichungen angezeigt.

Zuordnung Feststellungen

Hier können Sie eine Feststellung zuordnen. Wenn Sie die Maßnahme zu einer Feststellung anlegen, wird direkt die Feststellungsnummer angezeigt.


Betroffene Org.-Einheiten

Hier können Sie die betroffene(n) Org.-Einheit(en) zuordnen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich (STRG- oder UMSCHALT-Taste beim Anklicken im Dialog gedrückt halten). Klicken Sie auf die Dreipunkt-Schaltfläche, um den **Dialog Org.-Einheiten** zu öffnen.

Erledigung

Verantwortlicher Mitarbeiter

In diesem Feld können Sie den verantwortlichen Mitarbeiter hinterlegen, der dann beim Veröffentlichen der Maßnahme für QSR-WebInfo oder beim Übertragen der Maßnahme nach ibo Audit als Voreinstellung übernommen wird.

 Klicken Sie auf das Mitarbeiter-Symbol im Feld, um den Dialog zur Mitarbeiterauswahl zu öffnen. Wenn Sie den Zuständigen ändern, wird bei veröffentlichten Maßnahmen eine Meldung angezeigt, mit der Sie die Zuständigkeit in der Veröffentlichung direkt mit ändern können.

Zuständige Abteilung

In diesem Feld können Sie die zuständige Abteilung zuordnen. Dieses Feld hat keine Auswirkung auf die Zuständigkeit bei einer Veröffentlichung oder Übertragung nach ibo Audit. Es dient Informationszwecken.

 Klicken Sie auf das Org.-Einheiten-Symbol im Feld, um den Dialog zur Org.-Einheitenauswahl zu öffnen.

Status

Legen Sie den Maßnahmenstatus fest. Maßnahmenstatus legen Sie in den Stammdaten unter **Maßnahmenstatus** an.

Erl.-Datum

Hier wird das Datum der Erledigung eingetragen, wenn die Maßnahme umgesetzt wurde. **Bitte beachten Sie:** Dieses Feld sollte bei der Nutzung von ibo Audit nicht in QSR gepflegt werden, da die Daten durch den automatischen Abgleich mit ibo Audit überschrieben werden.

Bemerkung Erledigung

Hier können Sie eine Anmerkung zur Erledigung eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen. **Bitte beachten Sie:** Dieses Feld sollte bei der Nutzung von ibo Audit nicht in QSR gepflegt werden, da die Daten durch den automatischen Abgleich mit ibo Audit überschrieben werden.

Benutzerdefinierte Felder

Text 1 und 2

Hier können Sie ein zentrales Stichwort zur Maßnahme angeben (max. 255 Zeichen). Die Bezeichnung dieser Felder kann unter **Stammdaten > Einstellungen** geändert werden.

Wert 1

Geben Sie einen Zahlenwert für die Zuordnung der Maßnahme ein. Die Bezeichnung des Feldes kann unter **Stammdaten > Einstellungen** geändert werden.

Umsetzungsstand

In diesem Bereich werden Ihnen die Felder (**Zusammenfassung**, **Fortschritt (%)** und **Beschreibung Fortschritt**, **Umsetzungsstatus** und **Umgesetzt am**) des Bereichs **Umsetzungsstand** der Maßnahme aus ibo Audit Follow-up angezeigt.

Bitte beachten Sie: Dieses Feld sollte bei der Nutzung von ibo Audit nicht in QSR gepflegt werden, da die Daten durch den automatischen Abgleich mit ibo Audit überschrieben werden.

Sie können die Felder auch nutzen, um den Umsetzungsstand der Maßnahme zu erfassen, wenn Sie ibo Audit Follow-up nicht nutzen.

Das Feld **Umsetzungsstatus** wird aus ibo Audit ausgelesen und kann in QSR **nicht** verändert werden, auch nicht, wenn Sie die Anbindung an ibo Audit nicht nutzen.

**Bitte beachten Sie**

Wenn Sie die Felder füllen, bevor Sie die Maßnahme nach ibo Audit Follow-up übertragen, werden die Informationen nicht übergeben.

Obsolet**Zuständig**

Früher wurde die Zuständigkeit (unabhängig davon, ob es ein Mitarbeiter oder eine Org.-Einheit war) in diesem Feld erstellt. **Bitte beachten Sie:** Die Daten aus diesem Feld werden nur als reine Texte übernommen. Sie sollten für die Zuständigkeit aber die Felder **Verantwortlicher Mitarbeiter** und **Zuständige Abteilung** nutzen, da es sich hier um ein reines Textfeld handelt.

Statistik**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)

Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

Sie können direkt neue Maßnahmen anlegen und zwischen den einzelnen dem Auftrag zugeordneten Maßnahmen navigieren. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Maßnahme dem Auftrag direkt oder einer Feststellung zugeordnet wurde.

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	In Bearbeitung: Bei aktiver Schaltfläche können Sie die Informationen der Maßnahme bearbeiten.
	Dokumente: Öffnet den Dialog Dokumente . Hier können Sie Dokumente zur Maßnahme hinterlegen.
	Maßnahmenhistorie öffnen: Öffnet die Maßnahmenhistorie .
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.

	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.6.5 Dialog Maßnahmenhistorie

Im Dialog **Maßnahmenhistorie** können Sie die Historie einer einzelnen Maßnahme einsehen und drucken. In der Historie werden Fristverlängerungen dokumentiert. Für jede Fristverlängerung wird ein neuer Datensatz angelegt.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Unterseite Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen > Bereich Maßnahmen

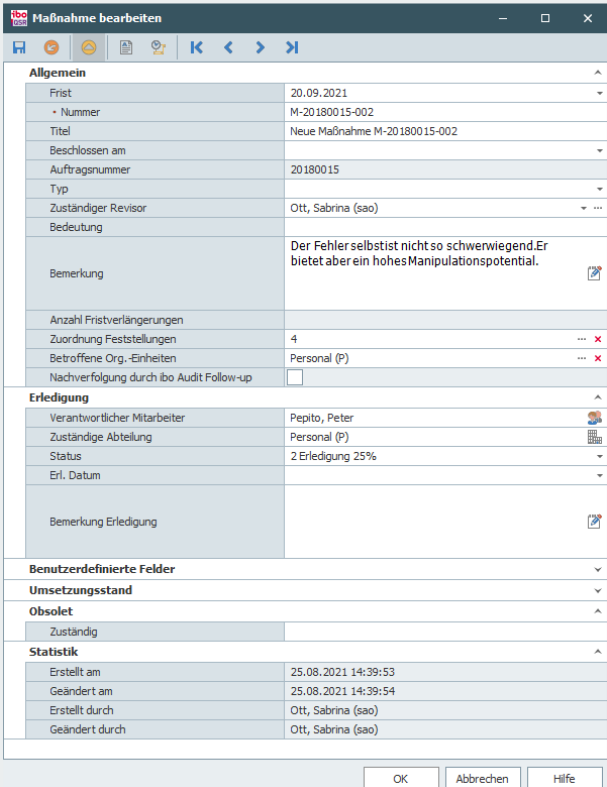
Prüfungsdurchführung > Engagements > geöffnetes Engagement > Unterseite Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen > Bereich Maßnahmen

Welche Daten werden genutzt?

Für die Maßnahmenhistorie ist eine protokollierte Bearbeitung der Maßnahme erforderlich.

Wie geht es weiter?

-



The screenshot shows a dialog box titled "Maßnahme bearbeiten". It contains several sections:

- Allgemein:**
 - Frist: 20.09.2021
 - Nummer: M-20180015-002
 - Titel: Neue Maßnahme M-20180015-002
 - Beschlossen am: [dropdown]
 - Auftragsnummer: 20180015
 - Typ: [dropdown]
 - Zuständiger Revisor: Ott, Sabrina (sao)
 - Bedeutung: [dropdown]
 - Bemerkung: Der Fehler selbst ist nicht so schwerwiegend. Er bietet aber ein hohes Manipulationspotential.
 - Anzahl Fristverlängerungen: 4
 - Zuordnung Feststellungen: Personal (P)
 - Betroffene Org.-Einheiten: Personal (P)
 - Nachverfolgung durch ibo Audit Follow-up:
- Erlidigung:**
 - Verantwortlicher Mitarbeiter: Pepito, Peter
 - Zuständige Abteilung: Personal (P)
 - Status: 2 Erlidigung 25%
 - Erl. Datum: [dropdown]
 - Bemerkung Erlidigung: [text area]
- Benutzerdefinierte Felder:**
 - Umsetzungsstand: [dropdown]
 - Obsolet: [dropdown]
 - Zuständig: [text field]
- Statistik:**
 - Erstellt am: 25.08.2021 14:39:53
 - Geändert am: 25.08.2021 14:39:54
 - Erstellt durch: Ott, Sabrina (sao)
 - Geändert durch: Ott, Sabrina (sao)

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

Abb.: Dialog Maßnahmenhistorie

Was bedeuten die Felder?**Frist bis**

Bis wann muss die Maßnahme durchgeführt werden.

Zuständig

Zuständiger Mitarbeiter bzw. zuständige Org.-Einheit

Bemerkung

Eine zur Maßnahme hinterlegte Anmerkung.

Textfeld 1




Benutzerdefiniertes Feld, in dem Text zur Maßnahme hinterlegt werden kann.

Wertfeld 1

Benutzerdefiniertes Feld, in dem ein Zahlenwert zur Maßnahme hinterlegt werden kann.

Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

Sie können Einträge in der Maßnahmenhistorie löschen und die Maßnahmenhistorie drucken. Das Löschen der Einträge können Sie unter **Zuweisung Revisoren-Rechte** in den **Stammdaten** unterbinden.

Schaltfläche	Funktion
	Löschen: Löscht den Datensatz. Tipp: Sie können Datensätze auch mit der Tastenkombination STRG + ENTF löschen.
	Dokumente: Ordnen Sie der ausgewählten Frage Dokumente zu.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

7.1.6.6 Maßnahmen aus Bericht einfügen

Auf der Seite **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** im geöffneten Auftrag im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie unten in der Maßnahmentabelle Maßnahmen aus der Zwischenablage einfügen. Im Rahmen von Kreditprüfungen gilt das auch für geöffnete Engagements.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen**> Tabelle Maßnahmen (unten)

Welche Daten werden genutzt?

Maßnahmen aus einem Bericht (Word- bzw. Excel-Tabelle)

Wie geht es weiter?

-

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.


- > Die Seite **Aufträge** mit der Tabelle der Aufträge wird geöffnet.
- > Öffnen Sie einen Auftrag (z. B. durch Doppelklick).
- > Wählen Sie im Fenster **Bereich** den Eintrag **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen**.

Wie kopieren Sie die Maßnahmen in die Windows-Zwischenablage?

- > Öffnen Sie den Word- oder Excel-Bericht bzw. ein anderes Word- oder Excel-Dokument mit der Maßnahmen-Tabelle.
- > Prüfen Sie, ob die Spaltenüberschriften mit den Spaltenüberschriften in ibo QSR übereinstimmen und passen Sie die Überschriften ggf. an.
- > Markieren Sie die zu kopierenden Spalten und Zeilen (**mit Überschriften!**).
- > Betätigen Sie die Tastenkombination **Strg + C**, um die Tabelle in der Windows-Zwischenablage zu speichern.

Wie fügen Sie die Maßnahmen in der Maßnahmentabelle ein?

In der Maßnahmentabelle auf der Seite **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** im geöffneten Auftrag bzw. Engagement fügen Sie die Maßnahmen wie folgt ein:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Maßnahmen werden eingefügt.

7.1.7 Bereich Zuordnung Mängel/Feststellungen (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Zuordnung Mängel/Feststellungen** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie zum Auftrag direkt oder zu Feststellungen **Mängel** hinterlegen.

Im Rahmen von **Kreditprüfungen** finden Sie den Bereich im geöffneten Auftrag unter Bereich **Engagements** oder unter Engagements im geöffneten Engagements.

Mängel werden genutzt, um die Ursachen für eine Feststellung genauer zu definieren. Durch (in den Stammdaten) vorgegebene Mängel bzw. Mängeltypen und die Zuweisung zu einzelnen Prüfungen des Prüfkatalogs können Mängel genutzt werden, um die Ursachen zu kategorisieren. Mängel werden in der Praxis meist im Zusammenhang mit Kreditprüfungen genutzt.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Mängel

Oder:

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Mängel

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Mängel

Welche Daten werden genutzt?

Der Auftrag wurde schon im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** bearbeitet. Im Bereich **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** wurden schon Feststellungen (Prüfungsfragen und Maßnahmen) hinterlegt.

Mängel, Mängeltypen und auch die Zuweisung von bestimmten Mängeln zu einzelnen Prüfungen des Prüfkatalogs erfolgt in den Stammdaten im Bereich **Prüfungsdurchführung**.

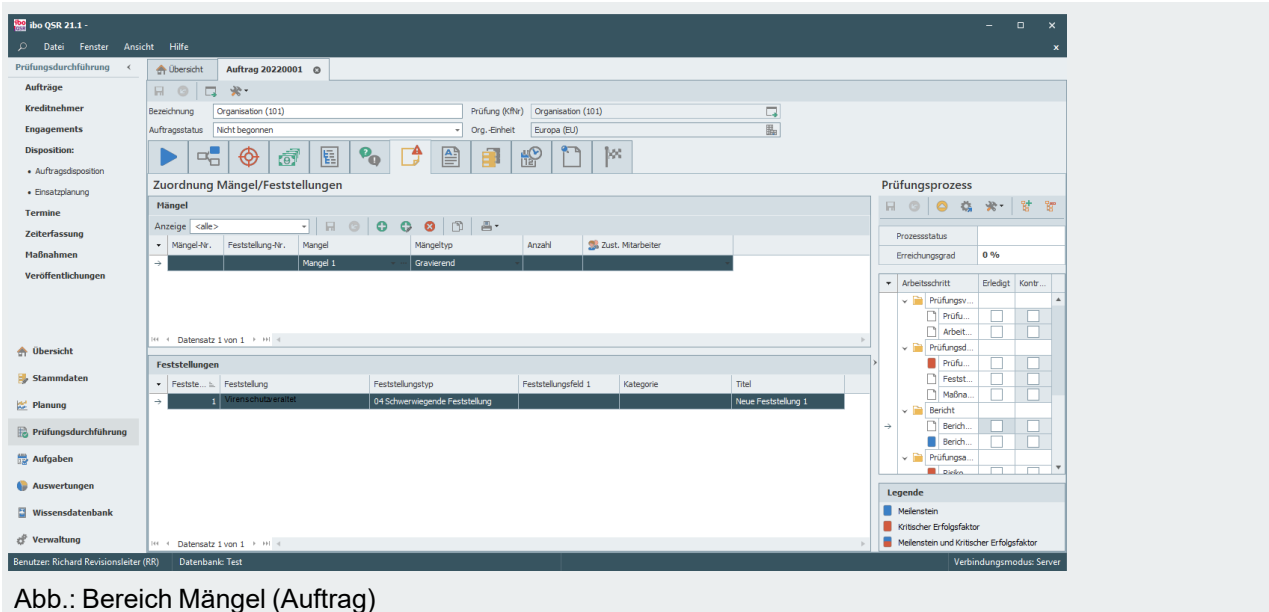


Abb.: Bereich Mängel (Auftrag)


Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.

- >  Klicken Sie auf die Schaltfläche
- > Der Bereich **Zuordnung Mängel/Feststellungen** wird geöffnet.

Der Bereich umfasst zwei Tabellen: **Mängel** und **Feststellungen**. In der Tabelle **Mängel** können Sie Mängel zuordnen – entweder dem Auftrag direkt oder der unten in der Tabelle markierten Feststellung.

Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.

- >  Klicken Sie auf die Schaltfläche
- > Der Bereich **Zuordnung Mängel/Feststellungen** wird geöffnet.


Mängel im Auftrag

Im Bereich **Mängel** (Obere Tabelle in der Mitte) ordnen Sie dem Auftrag bzw. dem Engagement Mängel zu. Mängel können einem Auftrag oder aber innerhalb eines Auftrags einer Feststellung zugeordnet werden.


Wie ordnen Sie dem Auftrag einen Mangel zu?

So wird's gemacht:

Mangel dem Auftrag zuordnen

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Mängel auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie links einen Mangel aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Der Mangel wird in der Tabelle angezeigt.
- > Weisen Sie einen Mängeltyp zu, geben Sie ggf. eine Anzahl ein und ordnen Sie einen zuständigen Mitarbeiter zu.

Maßnahme einer Feststellung zuordnen

- > Markieren Sie in der unteren Tabelle die Feststellung, der ein Mangel zugeordnet werden soll.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Mängel auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie links einen Mangel aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Der Mangel wird in der Tabelle angezeigt.
- > Weisen Sie einen Mängeltyp zu, geben Sie ggf. eine Anzahl ein und ordnen Sie einen zuständigen Mitarbeiter zu.

Welche Funktion haben die Spalten im Bereich Mängel?

Mängel-Nr.

Die Mängelnummer wird in den Stammdaten hinterlegt (und hier angezeigt).

Feststellung-Nr.

Nummer der Feststellung, der der Mangel zugeordnet ist.

Mangel

Zugeordneter Mangel. Klicken Sie auf die Dreipunkt-Schaltfläche, um einen Mangel zuzuordnen bzw. die Zuordnung zu ändern.

Mängeltyp

Wählen Sie einen Mängeltyp aus der Liste aus. Mängeltypen werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung** verwaltet.

Anzahl

Hier können Sie den entsprechenden Zahlenwert eingeben, wenn der Mangel mehrfach aufgetreten ist.

Zust. Mitarbeiter

Wählen Sie im Listenfeld den zuständigen Mitarbeiter aus. **Hinweis Engagementprüfungen:** Wenn Sie dem Mangel in den Stammdaten eine Kredit-Funktion zugeordnet und am Kreditnehmer dieser Kredit-Funktion einen Mitarbeiter zugeordnet haben, wird der Mitarbeiter hier direkt angezeigt.

Gewichtung

Sie können den Mangel anhand eines numerischen Wertes gewichten und so priorisieren. Hier wird der Vorgabewert aus den Stammdaten angezeigt. Der Wert kann geändert werden.










Bemerkung

Standardmäßig wird der Text aus dem Feld **Vorgabe Bemerkung** aus den Stammdaten übernommen. Dieser Text kann hier angepasst werden.





Feststellungen im Auftrag

Im Bereich **Feststellungen** (Tabelle unten) werden die Feststellungen von der Seite **Prüfungsdokumentation** angezeigt.

Welche allgemeinen Funktionen zum Auftrag gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	<p>Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

Welche allgemeinen Funktionen zum Engagement gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	<p>Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Übernahme Import/Vorprüfung

	<ul style="list-style-type: none"> • Report Engagement aufrufen • Kreditnehmer öffnen • Auftrag in Planung öffnen
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.7.1 Dialog Mängel

Im Dialog **Mängel** werden alle Mängel angezeigt, die dem entsprechenden Prüfkatalogpunkt unter **Zuweisungen Mängel–Prüfkatalog** zugeordnet sind. Auf der linken Seite werden die Mängel in ihrer Struktur dargestellt. Auf der rechten Seite werden alle Mängel, die nicht in die Struktur aufgenommen wurden, aufgelistet. Wählen Sie einen Mangel oder mehrere Mängel aus, um ihn bzw. sie dem Auftrag zuzuordnen.

So wird's gemacht:

- > Markieren Sie den bzw. die gewünschte(n) Mangel bzw. Mängel.



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**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Seite Mängel > Bereich Mängel > Plus-Schaltfläche mit kleinem Plus

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Mängel genutzt, die unter Zuweisungen Mängel–Prüfkatalog dem entsprechenden Prüfkatalogpunkt zugeordnet sind.

Wie geht es weiter?

Die Prüfungsfragen sind dem Auftrag zugeordnet und können im Rahmen der Durchführung "beantwortet" werden.

Wie suchen Sie in der Struktur (links)?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie die strukturierte Tabelle auf der linken Seite durchsuchen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle, in der die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie nutzen Sie den Filter (rechts)?


Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter**.

Wie können Sie die Baumstruktur auf- bzw. zuklappen?

Die einzelnen Äste der Baumstruktur auf der linken Seite können Sie durch Klicken auf das Plus- bzw. Minus-Zeichen öffnen bzw. schließen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, können Sie im Untermenü auswählen, ob alle Äste auf- oder zuklappt werden sollen." data-bbox="97 429 846 461"/>

7.1.8 Bereich Dokumente (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Dokumente** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie Dokumente zum Auftrag in einer selbst definierten Ordnerstruktur hinterlegen. Als Vorgabe für diese Ordnerstruktur werden die Dokumentenordner aus den Stammdaten genutzt. Dabei können Sie Dokumente, die außerhalb der QSR-Datenbank an anderer Stelle im Netzwerk gespeichert sind, verknüpfen oder in die Datenbank einfügen (=importieren).

Diese Dokumente können Sie u. a. für die Erstellung von Berichten verwenden. Dabei können Sie mit so genannten Merge-Feldern in *Microsoft Word* auch Daten aus der Datenbank in die Berichte einbinden (siehe **Bericht mit Microsoft Word erstellen**).

Im Rahmen von **Kreditprüfungen** finden Sie den Bereich im geöffneten Auftrag unter Bereich **Engagements** oder unter Engagements im geöffneten Engagement.

Wenn Sie die Dokumente **verknüpfen** hat das folgende Vorteile:

- Änderungen, die an diesen Dokumenten vorgenommen werden, stehen auch direkt in QSR zur Verfügung.
- Datenbank wird durch diese zusätzlichen Inhalte nicht »aufgebläht«.

Wenn Sie Dokumente **importieren** hat das folgende Vorteile:

- Dokument steht in QSR auch noch zur Verfügung, wenn es von seinem Speicherort verschoben oder ganz gelöscht wird.
- Dokument wird in der aktuellen Fassung importiert. Änderungen, die am Dokument vorgenommen werden und auf die Sie möglicherweise keinen Einfluss haben, werden nicht automatisch übernommen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Dokumente

Oder:

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Dokumente

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Dokumente

Welche Daten werden genutzt?

Der Auftrag wird im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** bearbeitet. Dokumente können Sie am Anfang, während oder am Ende verknüpfen bzw. importieren. Als Vorgabe wird die in den Stammdaten hinterlegte Ordnerstruktur genutzt (siehe Stammdaten > Allgemein > Dokumentenordner).

Wie geht es weiter?

Sie können den Auftrag weiter bearbeiten.

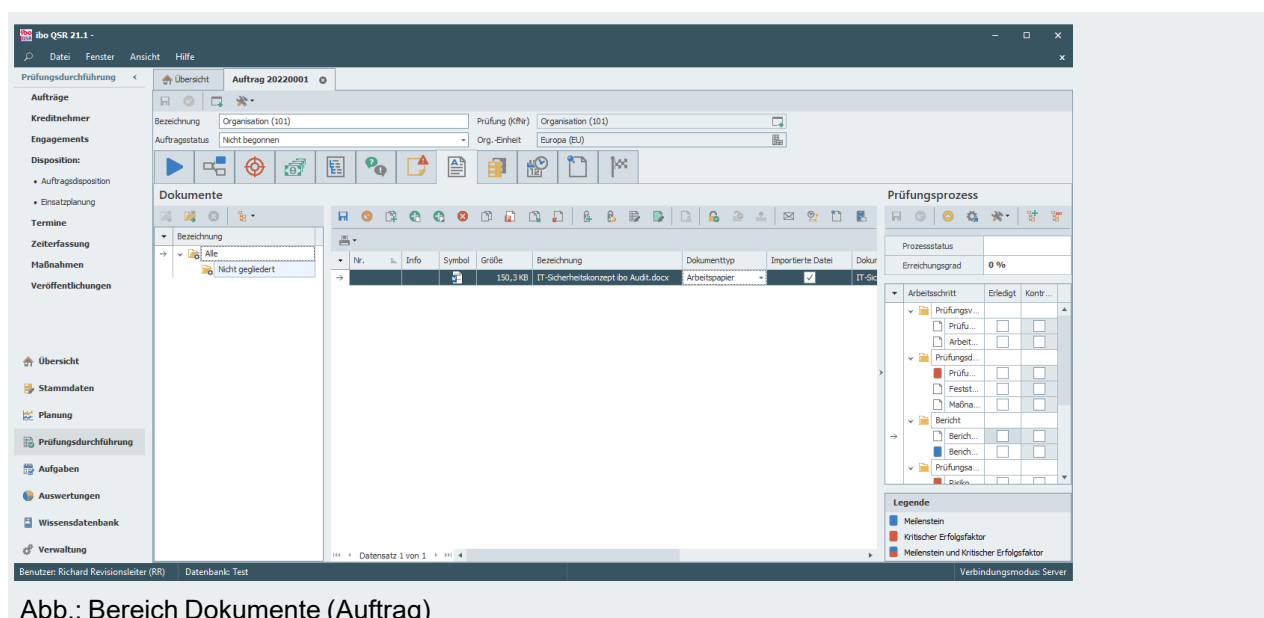


Abb.: Bereich Dokumente (Auftrag)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.


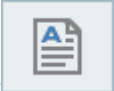
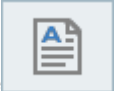
>

Klicken Sie auf die Schaltfläche .

- > Der Bereich **Dokumente** wird geöffnet.

Der Bereich umfasst eine Ordnerstruktur (links auf der Seite) und eine Tabelle mit allen zum Auftrag verknüpften und importierten Dokumenten (rechts auf der Seite). Sie können neue Dokumente hinzufügen oder die vorhandenen Dokumente einsehen und/oder bearbeiten.

Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?


- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > .
Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Bereich **Dokumente** wird geöffnet

Der Bereich umfasst eine Ordnerstruktur (links auf der Seite) und eine Tabelle mit allen zum Auftrag verknüpften und importierten Dokumenten (rechts auf der Seite). Sie können neue Dokumente hinzufügen oder die vorhandenen Dokumente einsehen und/oder bearbeiten.


Wie legen Sie neue Ordner an?

Sie können Ordner auf der selben und auf untergeordneter Ebene anlegen. Sie können aber auch die Datensätze selbst strukturieren, indem Sie Datensätze anderen Datensätzen unterordnen.

Auf gleicher Ebene einfügen

- > Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- > Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.

Auf untergeordneter Ebene einfügen

- > Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- > Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.

Wie legen Sie ein neues Dokument an?

Es gibt vier Wege ein neues Dokument anzulegen:



Sie können eine Datei von Ihrem Computer beim Anlegen als Dokument in die Datenbank importieren.

**Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen**

Sie können ein Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen. Dabei werden die Dokumentvorlagen aus den Stammdaten genutzt, in denen Sie auch Variablen zum Einfügen von Datenbankinhalten verwenden können.

Dokument aus Prüfkatalog kopieren

Sie können ein Dokument aus dem Prüfkatalog kopieren. Im Auswahl-Dialog werden alle Dokumente aufgelistet, die dem Prüfkatalogpunkt (bzw. auch allen untergeordneten Punkten) zugeordnet sind. aus.

Dokument aus Org.-Einheit kopieren


Sie können ein Dokument aus der Org.-Einheit kopieren. Im Auswahl-Dialog werden alle Dokumente aufgelistet, die den Org.-Einheiten zugeordnet sind. Es werden Ihnen sowohl die Dokumente der Org.-Einheit die dem Auftrag zugeordnet ist als auch die Dokumente der Org.-Einheiten der Schwerpunkte angezeigt.

Tipp: Ausführliche Informationen zum Anlegen von neuen Dokumenten finden Sie unter **Dokumente anlegen** (Seite 886).


Wie verknüpfen Sie einen ganzen Ordner?

Wenn sich viele Dokumente im selben Verzeichnis befinden, können Sie auch direkt den ganzen Ordner verknüpfen.


So wird's gemacht:

- > Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Ordner suchen** wird geöffnet. Wählen Sie das Laufwerkverzeichnis aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- > In der Zeile wird das Verzeichnis als verknüpftes Dokument hinterlegt.
- > Verzeichnisse können nicht abgeschlossen, nicht versendet und nicht veröffentlicht werden.

Wie verknüpfen Sie ein Dokument?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokument auswählen** wird geöffnet. Dabei handelt es sich um einen Windows-Standard-Dialog, in dem Sie das Laufwerkverzeichnis und die Datei auswählen, die Sie zuordnen wollen. Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, wird Sie im Feld Dateiname angezeigt. Die Zuordnung erfolgt, wenn Sie **Öffnen** klicken.
- > Die Verknüpfung zu der ausgewählten Datei wird hergestellt.
- > Sie können das entsprechende Dokument direkt aus dem Dialog öffnen. Die Felder **Bezeichnung** und **Dokumentpfad** werden automatisch gefüllt.

Wie verknüpfen Sie eine Internetseite?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Internetseite verknüpfen** wird geöffnet.

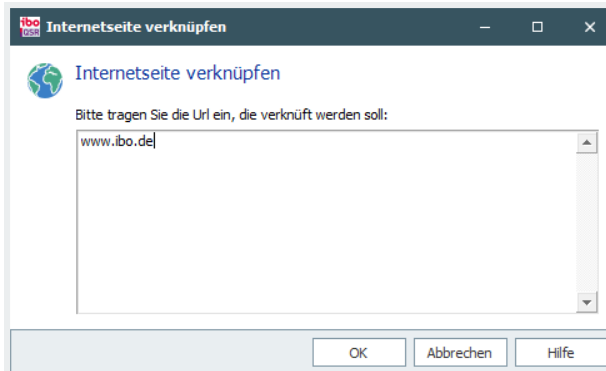


Abb.: Internetseite verknüpfen

- > Tragen Sie im dafür vorgesehenen Feld die URL ein, die Sie verknüpfen wollen.
- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Die Verknüpfung zur ausgewählten Internetseite wird angelegt.

Wie kopieren Sie Dokumente in einen anderen Auftrag?

Sie können beliebig viele Dokumente eines Ordners in beliebig viele Aufträge übernehmen.



Bitte beachten Sie

Um die Aktion auszuführen, benötigen Sie **KEINE** Rechte auf den Quell-Auftrag (also der Auftrag, aus der Sie die Dateien kopieren). Sie benötigen aber Bearbeiten-Rechte für die Auftr(ä)g(e), auf die die Dokumente übertragen werden sollen.


So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die Dokumente, die Sie übertragen wollen.



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 die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Prüfungen** wird geöffnet.
- > Markieren Sie die Prüfungen, denen Sie die Dokumente zuordnen wollen. **Bitte beachten Sie:** Es stehen nur die Aufträge zur Auswahl, für die Sie über Bearbeitungsrechte verfügen.




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**.
- > Eine Meldung zeigt an, wie viele Dokumente kopiert wurden.
- > Klicken Sie auf **OK**, um die Meldung zu schließen.

Wie exportieren Sie Dokumente?

Sie können ein oder mehrere Dokumente des Auftrags exportieren? So wird's gemacht:

- > Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Windows-Standard-Speichern-Dialog** öffnet sich.
- > Wählen Sie das Verzeichnis aus in dem Sie die Dokumente speichern wollen und klicken Sie auf **OK**.
- > Die Dokumente werden im ausgewählten Verzeichnis gespeichert.

Wie stellen Sie einen endgültigen Bericht zusammen?

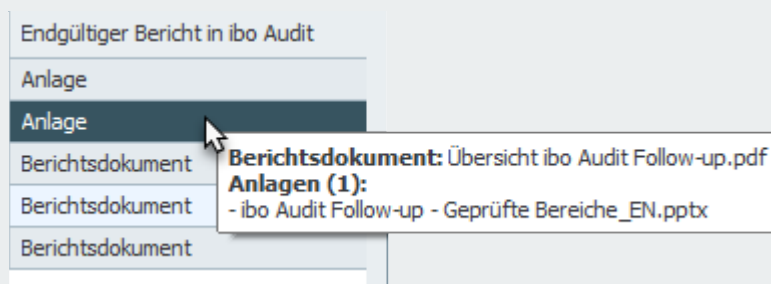
Sie können PDF-Dokumente aus einem Auftrag auswählen und diesen als endgültigen Bericht zusammenstellen, dieser endgültige Bericht wird nach ibo Audit Berichtsabstimmung übertragen. **Bitte beachten Sie:** Damit Sie die Funktion nutzen können, muss die Schnittstelle zu ibo Audit eingerichtet sein.

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie ein PDF-Dokument aus.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Endgültigen Bericht zusammenstellen** wird geöffnet.
- > Im Dialog können Sie eine neue Bezeichnung im Feld **Bezeichnung** für das Dokument vergeben und über die Plus-Schaltfläche ggf. Anlagen hinzufügen.
- > Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Zusammenstellen**.
- > Der Bericht wird zusammengestellt und Ihnen in **ibo Audit Berichtsabstimmung** zur Verfügung gestellt. Dort können Sie den Bericht dann an Mitarbeiter verteilen.



Wenn Sie mit der Maus über die Spalte Endgültiger Bericht in ibo Audit fahren, wird Ihnen bei einer Anlage die Zugehörigkeit zum endgültigen Bericht angezeigt:




Bitte beachten Sie

Wenn Berichtsentwürfe in ibo Audit Berichtsabstimmung ausgeblendet wurden, werden die Felder **Berichtsentwürfe/endgültige Berichte** sowie **ibo Audit Vorgangsnummer** zurückgesetzt.

Wie öffnen und bearbeiten Sie eine Datei?

Sie können sowohl die verknüpften als auch die importierten Dateien direkt aus QSR öffnen und bearbeiten. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die zu öffnende Datei.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie entscheiden, ob das Dokument zum Lesen oder Bearbeiten geöffnet werden soll.
- > Die Datei wird mit dem entsprechenden Standardprogramm, mit dem der Dateityp verknüpft ist, geöffnet.

Wenn Sie das Dokument zum Bearbeiten öffnen, wird es für alle anderen Anwender als gesperrt gekennzeichnet. Ausführliche Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten finden Sie unter **Web-DAV-fähige Dokumente bearbeiten** (Seite 882).

Was bedeuten die einzelnen Spalten?

Dokumenten-Nr.

Die Nummer eines Dokuments wird automatisch generiert: **[Kürzel Dokumenttyp]-[Auftragsnummer]-[Lfd. Nr. (2-stellig)]**

Info

In dieser Spalte wird angezeigt, wenn Dokumente von Ihnen in Bearbeitung oder durch andere Anwender gesperrt sind:



Symbol

Symbol für den Dateityp

Größe

Dateigröße (z. B. 120 KB oder 10,4 MB)

Bezeichnung

Hier wird automatisch der Dateiname mit Dateiergung eingetragen. Sie können die Bezeichnung ändern.

Dokumenttyp

Wählen Sie den Dokumenttyp aus. Dokumenttypen werden in den **Stammdaten** unter **Allgemein > Dokumenttypen** verwaltet.

Importierte Datei

Bei importierten Dateien, die in die QSR-Datenbank übernommen wurden, ist das Auswahlfeld aktiviert.

Speicherort

Bei importierten Dateien steht hier **Interne Datei**, bei verknüpften Dateien steht hier **Verknüpfte Datei**.

Dokumentpfad

Bei importierten Dateien steht hier der Dateiname mit Dateiergung. Bei verknüpften Dokumenten wird der vollständige Pfad (Laufwerkverzeichnis mit Dateinamen und -endung) angezeigt.

Version

Hier wird die Versionsnummer des Dokuments angezeigt. Informationen zur Versionierung von Dokumenten finden Sie auf der Seite **WebDAV-fähige Dokumente bearbeiten** (Seite 882).

Abgeschlossen

Hier wird angezeigt, ob das Dokument abgeschlossen ist.

Veröffentlichungen

Anzahl der Veröffentlichungen des Dokuments.

Berichtsentwürfe/endlgültige Berichte





Wenn das Dokument nach ibo Audit übertragen wurde, wird hier angezeigt als was das Dokument übertragen wurde. Berichtsentwürfe, die sich in ibo Audit noch in Abstimmung befinden, werden mit **Berichtsdokument (in Abstimmung)** gekennzeichnet. Endgültige Berichte, die entweder als solche von QSR nach ibo Audit übertragen wurden oder die Abstimmung in ibo Audit abgeschlossen ist, werden mit **Berichtsdokument (Endgültiger Bericht)** gekennzeichnet. Wenn das Dokument als Anhang nach ibo Audit übertragen wurde, wird **Anlage** angezeigt.

ibo-Audit-Berichts-Nr.









Die Berichts-Nr. für Berichtsentwürfe in ibo Audit wird automatisch generiert **[Auftragsnr.]-B[Lfd. Nr. 3-stellig]**.

















Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Welche Funktionen gibt es für die Ordnerstruktur (Schaltflächen links)?

Schaltfläche	Funktion
	Ordner auf gleicher Ebene
	Ordner auf untergeordneter Ebene
	Löschen des markierten Datensatzes bzw. der markierten Datensätze.
	Baum auf- bzw. zuklappen



Welche Funktionen gibt es für die Dokumente (Schaltflächen rechts)?








Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Abbrechen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten speichern.
	Neues Dokument importieren: siehe oben
	Dokumente aus Stammdaten kopieren: Öffnet ein Auswahlfeld in dem Sie wählen können, ob Sie ein Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen wollen oder Dokumente aus dem Prüfkatalog bzw. der Org.-Einheit kopieren wollen.
	Löschen: Löscht das Dokument.
	Duplizieren: Legt eine Kopie des markierten Dokuments an.
	Word-Dokument als zusätzliches PDF speichern: Speichert das markierte Word-Dokument als PDF ab.
	Dokumente in einen anderen Auftrag kopieren: siehe oben

	Dokumente exportieren: siehe oben
	Datei verknüpfen: siehe oben
	Ordner verknüpfen: siehe oben
	Internetseite verknüpfen: siehe oben
	Datei öffnen: siehe oben
	Dokumentplatzhalter ersetzen und zum Bearbeiten öffnen
	Bearbeitungssperre entfernen: Damit können Sie gesperrte Dokumente wieder freigeben. dabei gehen ggf. noch nicht gespeicherte Änderungen (von anderen Benutzern) verloren.
	Dokument abschließen: Wenn Sie ein Dokument abschließen, kann es nicht mehr bearbeitet werden. Zur weiteren Bearbeitung müssen Sie den Abschluss wieder aufheben. Beim Abschließen ist Mehrfachauswahl möglich.
	Dokumentabschluss aufheben: Gibt ein abgeschlossenes Dokument wieder zur Bearbeitung frei.
	Berichtsentwurf in ibo Audit erstellen/aktualisieren: Informationen zu den Berichtsentwürfen finden Sie auf der Seite Berichtsentwürfe erstellen/aktualisieren (Seite 472).
	Endgültigen Bericht zusammenstellen: siehe oben
	Dokument per E-Mail versenden
	Versandhistorie öffnen:
	Veröffentlichen: Der Dialog Veröffentlichen wird geöffnet, in dem Sie alle weiteren Einstellungen für die Veröffentlichung für QSR-WebInfo vornehmen. Mit Mehrfachauswahl können Sie auch mehrere Dokumente markieren und veröffentlichen. Bitte beachten Sie: Wenn das Dokument nicht veröffentlicht werden kann, ist die Schaltfläche deaktiviert (siehe Dialog Veröffentlichung eingeschränkt).
	Dokument zum späteren Versand vormerken: Die vorgemerkten Dokumente stehen im geöffneten Auftrag unter Funktionen > Vorgemerkte Dokumente versenden zum Versand bereit.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.








Schaltflächen



Welche allgemeinen Funktionen zum Auftrag gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.

	Auftrag in Planung öffnen:
	<p>Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

Welche allgemeinen Funktionen zum Engagement gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	<p>Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Übernahme Import/Vorprüfung • Report Engagement aufrufen • Kreditnehmer öffnen • Auftrag in Planung öffnen
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.

	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.8.1 Berichte mit Microsoft Word erstellen

Sie können Ihre Berichte in *Microsoft Word* erstellen und als Dokumente in das Programm einbinden. Dabei können Sie mittels Merge-Feldern auch Inhalte und Informationen aus den Aufträgen usw. in die Berichte übernehmen. Dazu erstellen Sie ein Word-Dokument, schreiben Ihre Texte und fügen an den Stellen, an denen später die Informationen aus der QSR-Datenbank angezeigt werden sollen, die Merge-Felder ein. Anschließend speichern Sie das Dokument als Word-Datei.

Diese Word-Datei fügen Sie dann in den Stammdaten unter **Allgemein > Dokumentvorlagen** hinzu. Um diese Vorlage dann als Bericht zu einem Auftrag zu ergänzen, fügen Sie im **geöffneten Auftrag** unter **Dokumente** einen neuen Datensatz mit dieser Dokumentvorlage hinzu (Schaltfläche **Neuen Datensatz auf Basis einer Dokumentvorlage hinzufügen**).

Wie fügen Sie Merge-Felder in ein Word-Dokument ein?

Wie Sie die Merge-Felder in ein Word-Dokument einfügen, hängt von der Word-Version ab.

Word 2010/Word 2016

- * Positionieren Sie den Cursor an der Position, an der Sie den Datenbankinhalt einfügen wollen.
- * Wählen Sie Menüband **Einfügen** > Schaltfläche **Schnellbausteine** > im geöffneten Untermenü den Eintrag **Feld**.
- * Wählen Sie im Bereich **Feld auswählen** die Kategorie **Seriendruck** und im Fenster **Feldnamen** das Feld **MergeField**.
- * Geben Sie im Bereich **Feldeigenschaften** im Feld **Feldname** den Platzhalter für den Datenbankinhalt ein (z. B. *Auftrag_Nr* für die Auftragsnummer).
- * Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.

Word 2003

Die Bezeichnungen sind identisch. Der Befehl zum Einfügen des Feldes lautet **Einfügen > Feld ...**

Wie fügen Sie einen Wordplatzhalter in einen Bericht ein?

In den **Stammdaten** unter **Allgemein > Wordplatzhalter** können Sie umfangreiche Tabellen mit den Fragen, Feststellungen und Maßnahmen unter Berücksichtigung der jeweiligen Zuordnungen erstellen. Diese Wordplatzhalter können Sie über die Windows-Zwischenablage in ein (importiertes) Word-Dokument übernehmen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im geöffneten Wordplatzhalter (**Stammdaten > Allgemein > Wordplatzhalter**) auf die

Schaltfläche .

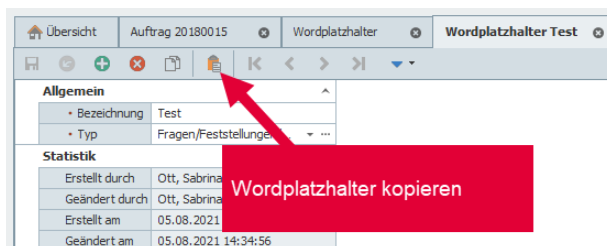



Abb.: Wordplatzhalter kopieren

- > Der Wordplatzhalter wird als Merge-Feld in der Windows-Zwischenablage gespeichert. Eine Meldung bestätigt das Kopieren in die Windows-Zwischenablage.
- > Öffnen Sie das zu ergänzende Word-Dokument und wechseln Sie an die Stelle, wo der Platzhalter eingefügt werden soll.
- > Fügen Sie den Wordplatzhalter (z. B. mit STRG + V) ein.



- > Speichern Sie das Word-Dokument.

Mit der Schaltfläche  können Sie im Bereich **Dokumente** (im geöffneten Auftrag) das Word-Dokument zum Bearbeiten öffnen. Dabei werden die Variablen der Platzhalter aufgelöst und das Dokument mit den Werten des Auftrags angezeigt. Innerhalb der einzigen Tabellen erfolgt die Sortierung nach Fragen-, Feststellungen- bzw. Maßnahmen-Nummer.

Welche Platzhalter für die Merge-Felder gibt es?

Es gibt eine Vielzahl von Informationen, die aus der Datenbank ausgelesen und in den Word-Berichten eingefügt werden können.



Bitte beachten Sie:

Auch wenn Sie die Bezeichnungen der Felder in den Stammdaten unter Einstellungen geändert haben, müssen Sie die hier aufgelisteten Variablen verwenden.

Aufträge

Auftragsnummer:	«Auftrag_Nr»
Jahr:	«Auftrag_Jahr»
Monat:	«Auftrag_Monat»
Bezeichnung:	«Auftrag_Bezeichnung»
Auftragsart	«Auftrag_AuftragsArt»
Prüfungsart:	«Auftrag_Art»
Prüfungskategorie:	«Auftrag_Kategorie»
Schwerpunkt	«Auftrag_Schwerpunkt»
Prüfungsleitung:	«Auftrag_Leitung»
PL Straße:	«Auftrag_Leitung_Strasse»
PL PLZ:	«Auftrag_Leitung_PLZ»
PL Ort:	«Auftrag_Leitung_Ort»
PL Telefon:	«Auftrag_Leitung_Phone»
PL Fax:	«Auftrag_Leitung_Fax»
PL Standort:	«Auftrag_Leitung_Standort»

Prüfung:	«Auftrag_Prüfung»
Organisationseinheit:	«Auftrag_OrgEinheit»
Abteilungsleiter	«Auftrag_OrgEinheitAbteilungsleiter»
Org.-Einheiten-Kostenstelle:	«Auftrag_OrgEinheitKstSt»
Org.-Einheiten-Straße/Nr:	«Auftrag_OrgEinheitStrasseNr»
Org.-Einheiten-PLZ:	«Auftrag_OrgEinheitPLZ»
Org.-Einheiten-Ort:	«Auftrag_OrgEinheitOrt»
Org.-Einheiten-Telefon 1:	«Auftrag_OrgEinheitTel1»
Org.-Einheiten-Telefon 2:	«Auftrag_OrgEinheitTel2»
Org.-Einheiten-Fax:	«Auftrag_OrgEinheitFax»
Org.-Einheiten-E-Mail:	«Auftrag_OrgEinheitEMail»
Org.-Einheiten-Text 1:	«Auftrag_OrgEinheitText1»
Org.-Einheiten-Text 2:	«Auftrag_OrgEinheitText2»
Org.-Einheiten-Text 3:	«Auftrag_OrgEinheitText3»
Org.-Einheiten-Text 4:	«Auftrag_OrgEinheitText4»
Ungeplante Prüfung:	«Auftrag_Ungeplant»
Kreditprüfung:	«Auftrag_Kreditpruefung»
Stichtag	«Auftrag_Stichtag»
Nachschauprüfung:	«Auftrag_Nachschaupruefung»
Nachschauprüfung vorhanden	«Auftrag_NachschaupruefungVorhanden»
RK Plan:	«Auftrag_RK_Plan»
RK Vorprüfung:	«Auftrag_RK_VorPrf»
RK Prüfung:	«Auftrag_RK_Pruf»
Bemerkung:	«Auftrag_Bemerkung»
Fehlerrisiko:	«Auftrag_Fehlerrisiko»
Risikobeurteilung	«Auftrag_Risikobeurteilung»
Referenz-Risikobeurteilung	«Auftrag_RisikobeurteilungReferenz»
Prüfungsziele:	«Auftrag_Ziele»
Prüfungsziel:	«Auftrag_Ziel»
Prüfungsstrategie:	«Auftrag_Strategie»
Unterlagen:	«Auftrag_Unterlagen»
Bemerkung Prüfung:	«Auftrag_BemerkungPrf»
Kosten:	«Auftrag_Kosten»
Bewertung:	«Auftrag_Bewertung»
Prüfungsbeginn:	«Auftrag_PrufBeginn»
Prüfungsende:	«Auftrag_PrufEnde»
Erledigung:	«Auftrag_Erledigung»
Zus. Berechtigung 1:	«Auftrag_ZusBerechtigung1»

Zus. Berechtigung 2:	«Auftrag_ZusBerechtigung2»
Datum letzte Prüfung:	«Auftrag_LetztePrf»*
E-Mail-Adresse des Prüfungsleiters	«Auftrag_Leitung_Email»
Berichtsjahr	«Auftrag_Berichtsjahr»
Berichtsquartal	«Auftrag_Berichtsquartal»

Schwerpunkte

Nr.:	«SP_Liste»«SP_Nr»
Bezeichnung:	«SP_Bezeichnung»
Prüfung:	«SP_Prüfung»
Org.-Einheit:	«SP_OrgEinheit»
Bemerkung:	«SP_Bemerkung»

Fragen

Schwerpunkt:	«Chk_Liste»«Chk_Schwerpunkt»
Nr.:	«Chk_KfNr» (auch «Chk_Nr» funktioniert weiterhin noch)
Frage:	«Chk_Frage»
Ergebnis:	«Chk_Ergebnis»
Bemerkung:	«Chk_Bemerkung»
Hinweis:	«Chk_Hinweis»

Feststellungen

Nr.:	«FS_Liste»«FS_Nr»
Titel	«FS_Titel»
Feststellung:	«FS_Feststellung»
Feststellungstyp:	«FS_Typ»
Feststellung Feld 1:	«FS_Typ1»
Kategorie:	«FS_Kategorie»
Ursache:	«FS_Ursache»
Auswirkung	«FS_Auswirkung»
Schwerpunkt:	«FS_Schwerpunkt»
Fragen-Nr.:	«FS_FragenNr»

Mängel

Nr.:	«MAE_Liste»«MAE_Nr»
Bezeichnung:	«MAE_Liste»«MAE_Mangel»
Typ:	«MAE_Typ»
Zuständig:	«MAE_Zustaendig»
Bemerkung:	«MAE_Bemerkung»
Anzahl:	«MAE_Anzahl»
Gewichtung:	«MAE_Gewichtung»

Feststellungs-Nr.: «MAE_FeststellungNr»

Maßnahmen

Frist: «MN_Liste»«MN_Frist»
 Bezeichnung: «MN_Nummer»
 Titel: «MN_Titel»
 Erledigung: «MN_Erledigung»
 Zuständig: «MN_Zustaendig»
 Verantwortlicher Mitarbeiter: «MN_VerantwortlicherMitarbeiter»
 Zuständige Abteilung: «MN_ZustaendigeAbteilung»
 Bedeutung: «MN_Bedeutung»
 Bemerkung: «MN_Bemerkung»
 Bemerk. Erledigung: «MN_BemerkungErledigung»
 Zuständiger Revisor: «MN_ZustaendigerRevisor»
 Typ: «MN_Typ»
 Status »MN_Status«
 Anzahl
 Fristverlängerungen: «MN_AnzahlFristverlaengerungen»
 Beschlossen am: «MN_BeschlossenAm»
 Schwerpunkt: «MN_Schwerpunkt»
 Feststellungen: «MN_ZuordnungFeststellungen»
 Text1 «MN_Text1»
 Text2 «MN_Text2»
 Wert1 «MN_Wert1»

Dokumente

Nummer: «Dok_Liste»«Dok_Nr»
 Bezeichnung: «Dok_Bezeichnung»
 Version: «Dok_Version»
 Dokumenttyp: «Dok_Art»

Erweiterte Auftragsdaten

Bezeichnung: «EAD_Liste»«EAD_Bezeichnung»
 Wert: «EAD_Wert»

Betroffene Org.-Einheiten

Betroffene Org.-Einheit «AO_Liste»«AO_OrgEinheit»
 Dokumentation zur betr. OE «AO_Dokumentation»

Wordplatzhalter

Wordplatzhalter «[Bezeichnung des Wordplatzhalters]» (siehe **Wordplatzhalter bearbeiten**, Seite 96)




Der Platzhalter «*_Liste» ist ein Platzhalter, der mit allen Daten genutzt werden kann, um eine Tabelle mit den nachfolgend angegebenen Daten zu erstellen.


* Es wird das Erledigt-Datum des letzten Auftrags mit identischer Prüfung-Org.-Einheiten-Kombination ausgegeben.

Wie machen Sie aus der Vorlage einen Bericht?

Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie unter **Aufträge** einzelne Aufträge öffnen. Im geöffneten Auftrag können Sie unter **Dokumente** dem Auftrag Dokumente zuordnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Auswahl-Dialog **Dokumentvorlagen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die gewünschte Dokumentvorlage aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Microsoft Word wird gestartet und die Word-Datei geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie das Dokument beim Schließen.

Das Dokument wird in der Liste der Dokumente angezeigt. Sie können das Dokument erneut öffnen:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Dokument zum Bearbeiten zu öffnen. Dabei werden die Platzhalter ersetzt. Wenn Sie die Platzhalter nicht ersetzen wollen, müssen Sie beim Schließen des Dokuments NICHT speichern.

Weitere Informationen zu Dokumenten zum Auftrag finden Sie unter **Dokumente im Auftrag**.

7.1.8.2 Dialog Berichtsentwurf in ibo Audit erstellen/aktualisieren

Im Dialog **Berichtsentwurf in ibo Audit erstellen/aktualisieren** können Sie neue Berichtsentwürfe zusammenstellen und diese nach ibo Audit übertragen. Außerdem können Sie bereits nach ibo Audit übertragene Berichtsentwürfe aktualisieren.

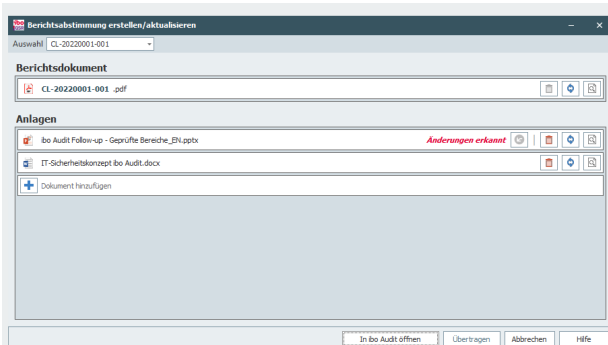


Abb.: Berichtsentwurf in ibo Audit erstellen/aktualisieren

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Seite Dokumente > Dialog Berichtsentwurf in ibo Audit erstellen/aktualisieren

Welche Daten werden genutzt?

Hier stehen Ihnen die zum Auftrag hinterlegten Dokumente zur Verfügung.

Wie geht es weiter?

Nachdem Sie den Berichtsentwurf nach ibo Audit übertragen haben, können Sie den Berichtsentwurf in ibo Audit an Kommentierende verteilen und in QSR das Berichtsentwurfsdokument sowie Anlagen austauschen bzw. aktualisieren.



Bitte beachten Sie

In ibo Audit ist es **nicht** möglich, das Berichtsentwurfsdokument oder Anlagen auszutauschen oder zu löschen.


Welche Dokumente können als Berichtsentwurfsdokument hinterlegt werden?

Damit ein Dokument als Berichtsentwurfsdokument genutzt werden kann, müssen folgende Kriterien zutreffen:


- Bei dem Dokument muss es sich um ein PDF handeln
- Das Dokument benötigt eine eindeutige Nummer (wird automatisch vergeben, wenn ein Dokumenttyp ausgewählt wird)
- Zum Dokument darf noch kein endgültiger Bericht bzw. ein Berichtsentwurf vorliegen


Wie erstellen Sie einen Berichtsentwurf und übertragen diesen nach ibo Audit?

Um einen Berichtsentwurf zusammenzustellen und nach ibo Audit zu übertragen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Berichtsentwurf in ibo Audit erstellen/aktualisieren** wird geöffnet.
- > Wählen Sie im Feld **Auswahl** ggf. den Eintrag **Neuer Berichtsentwurf** aus. Wenn bereits ein Berichtsentwurf vorhanden ist, wird dieser vorausgewählt.
- > Wählen Sie im Feld **Kommentierung möglich bis** wann die Kommentierung des Berichtsentwurfs möglich ist. Eine Kommentierung nach diesem Datum ist weiterhin möglich, eine Berücksichtigung der Kommentare dann aber nicht mehr garantiert.




Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Zu-kommentieren-bis-Datum 14 Tage nach dem heutigen Datum zu setzen.

- > Klicken Sie im Bereich **Berichtsdokument** auf die Schaltfläche . Der Dialog **Dokumente** wird geöffnet. Wählen Sie das PDF aus, welches Sie als Berichtsentwurf verwenden wollen.



Bitte beachten Sie

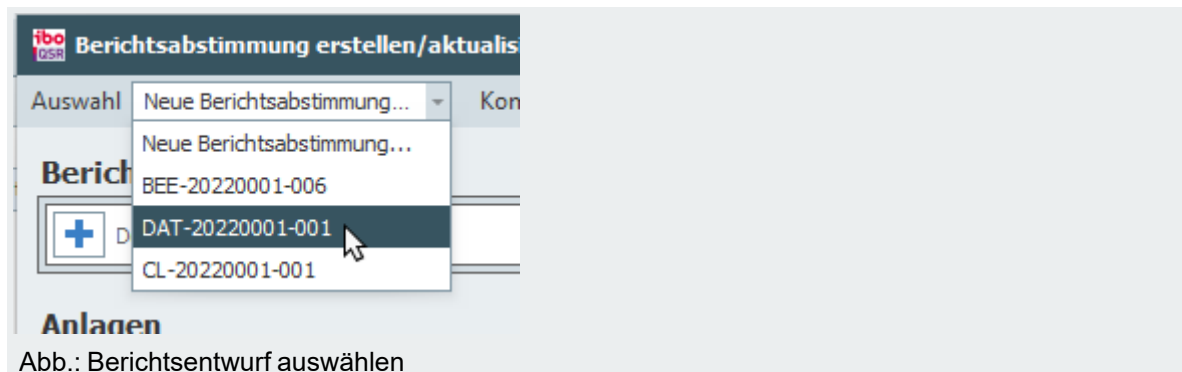
Das Berichtsentwurfsdokument können Sie nicht löschen, sobald es nach ibo Audit übertragen wurde.

- > Klicken Sie im Bereich **Anlagen** auf die Schaltfläche . Der Dialog **Dokumente** wird geöffnet. Hier werden Ihnen alle Dokumente des geöffneten Auftrags angezeigt. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie als Anlage zum Berichtsentwurf hinzufügen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übertragen**. Der Berichtsentwurf wird nach ibo Audit übertragen.

Wie wählen Sie einen bereits vorhandenen Berichtsentwurf aus?

Um einen bereits vorhandenen Berichtsentwurf auszuwählen, verfahren Sie wie folgt:


- > Öffnen Sie ggf. den Dialog **Berichtsentwurf in ibo Audit erstellen/aktualisieren**.
- > Wählen Sie im Auswahlfeld **Auswahl** den entsprechenden Berichtsentwurf aus.



- > Der ausgewählte Berichtsentwurf wird geöffnet.

Wie löschen Sie Anlagen?

Sie können hinzugefügte Anlagen wieder löschen, so wird's gemacht:


- > Klicken Sie in der Zeile der Anlage, die Sie löschen wollen, auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches Löschen der Anlage. Bestätigen Sie diese mit **Ja**.
- > Der Status der Anlage wird als **Löschen** angezeigt.
- > Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übertragen**. Das Löschen der Anlage wird nach ibo Audit übertragen.

Wie aktualisieren Sie Dokumente?

Sie können Dokumente sowohl manuell als auch automatisch austauschen.

Dokumente manuell austauschen


Sie können sowohl das Berichtsentwurfsdokument als auch die Anlagen aktualisieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie in der Zeile der Anlage bzw. des Berichtsentwurfsdokuments, die Sie löschen wollen, auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokumente** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die neue Anlage bzw. das neue Berichtsentwurfsdokument aus.
- > Der Status der Anlage bzw. des Berichtsentwurfsdokuments wird als **Austauschen** angezeigt.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übertragen**, um die Änderungen nach ibo Audit zu übertragen.

Dokumente automatisch austauschen (Änderungen am Datensatz)

Änderungen, die am Datensatz auf der Seite **Dokumente** eines geöffneten Auftrags vorgenommen wurden, werden im Dialog **Berichtsentwurf in ibo Audit erstellen/aktualisieren** automatisch erkannt.

Wenn Änderungen an einem Datensatz erkannt werden, wird Ihnen das anhand des Status **Änderungen erkannt** angezeigt. Um diese Änderungen zu übernehmen, verfahren Sie wie folgt:


- > Klicken Sie in der Zeile, in der Änderungen erkannt wurden, auf die Schaltfläche .
- > Das Fenster **Änderungen erkannt** wird geöffnet.

- > Wählen Sie den Eintrag **Auf neue Version aktualisieren** aus.
- > Der Status ändert sich von **Änderungen erkannt** zu **Aktualisieren**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übertragen**.
- > Die Änderungen werden nach ibo Audit übertragen.

Dokumente automatisch austauschen (Neue Version des Dokuments)


Wenn zu einem Dokument eine neue Version erstellt wurde, wird das im Dialog **Berichtsentwurf in ibo Audit erstellen/aktualisieren** automatisch erkannt.

Wenn eine neue Version erkannt wird, wird Ihnen das anhand des Status **Neue Version verfügbar** angezeigt. Um diese Änderungen zu übernehmen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie in der Zeile, in der Änderungen erkannt wurden, auf die Schaltfläche .
- > Das Fenster **Neue Version verfügbar** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Auf neue Version aktualisieren** aus.
- > Der Status ändert sich von **Neue Version verfügbar** zu **Aktualisieren**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übertragen**.
- > Die Änderungen werden nach ibo Audit übertragen.

Wie können Sie Dokumente einsehen?

Sie können sowohl das Berichtsentwurfsdokument als auch die Anlagen einsehen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Das Dokument wird geöffnet.

7.1.8.3 Dialog Endgültigen Bericht zusammenstellen

Sie können im geöffneten Auftrag endgültige Berichte zusammenstellen und diese anschließend in **ibo Audit Berichtsabstimmung** verteilen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Auftrag > geöffneter Auftrag > Dokumente > Schaltfläche 

Welche Daten werden genutzt?

Das zuvor ausgewählte PDF-Dokument sowie weitere Dokumente des Auftrags.

Wie geht es weiter?

Nachdem Sie den endgültigen Bericht zusammengestellt haben, wird dieser nach ibo Audit Berichtsabstimmung übertragen. Dort können Sie den Bericht an Mitarbeiter verteilen.

Wie stellen Sie einen endgültigen Bericht zusammen?

Sie können PDF-Dokumente aus einem Auftrag auswählen und diesen als endgültigen Bericht zusammenstellen, dieser endgültige Bericht wird nach ibo Audit Berichtsabstimmung übertragen. **Bitte beachten Sie:** Damit Sie die Funktion nutzen können, muss die Schnittstelle zu ibo Audit eingerichtet sein.

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie ein PDF-Dokument aus.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Endgültigen Bericht zusammenstellen** wird geöffnet.
- > Im Dialog können Sie eine neue Bezeichnung im Feld **Bezeichnung** für das Dokument vergeben und über die Plus-Schaltfläche ggf. Anlagen hinzufügen.
- > Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Zusammenstellen**.
- > Der Bericht wird zusammengestellt und Ihnen in **ibo Audit Berichtsabstimmung** zur Verfügung gestellt. Dort können Sie den Bericht dann an Mitarbeiter verteilen.

Was bedeuten die Felder?

Bezeichnung

Hier wird Ihnen die Bezeichnung des ausgewählten PDF-Dokuments angezeigt. Diese können Sie bei Bedarf ändern.

Berichts-Nr.


Hier wird Ihnen die Berichtsnummer angezeigt.

Auftrags-Nr.



Hier wird Ihnen die Auftragsnummer angezeigt.

Wie fügen Sie Anlagen hinzu?

Sie können dem Bericht Anlagen hinzufügen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokumente** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- > Die Dokumente werden als Anlage dem endgültigen Bericht hinzugefügt.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	siehe oben
	Anlage entfernen: Entfernt die ausgewählten Dokumente.

7.1.8.4 Dialog Veröffentlichung/Löschen eingeschränkt

Wenn Sie im geöffneten Auftrag auf der Seite **Dokumente** bzw. **Veröffentlichungen** nach Mehrfachauswahl mehrere Dokumente veröffentlichen bzw. mehrere Veröffentlichungen löschen wollen, wird dieser Dialog geöffnet, wenn die Aktion nicht für alle Dokumente bzw. Veröffentlichungen durchgeführt werden kann.

Dokumente veröffentlichen

Wenn beim Veröffentlichen von mehreren Dokumenten nicht alle Dokumente veröffentlicht werden können, werden die Dokumente, die nicht veröffentlicht werden können, automatisch aus der Liste entfernt. Im Dialog **Veröffentlichung eingeschränkt** werden die Dokumente aufgelistet, die nicht veröffentlicht werden können.

Folgende Dokumente können nicht veröffentlicht werden:

- Verknüpfte Verzeichnisse
- Verknüpfungen auf Internetadressen

- Verknüpfungen auf nicht existierende Dateien

Veröffentlichungen löschen

Wenn beim Löschen von mehreren Veröffentlichungen nicht alle Veröffentlichungen gelöscht werden können, werden die Veröffentlichungen, die nicht gelöscht werden können, automatisch aus der Liste entfernt. Im Dialog **Löschen eingeschränkt** werden die Veröffentlichungen aufgelistet, die nicht gelöscht werden können.

Folgende Veröffentlichungen können nicht gelöscht werden:

- Wenn das Erledigt-Datum gesetzt ist, können Veröffentlichungen nicht mehr gelöscht werden.

7.1.9 Bereich Erweiterte Auftragsdaten (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Erweiterte Auftragsdaten** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie die in den Erweiterten Auftragsdaten definierten zusätzlichen Informationen hinterlegen.

Dazu müssen Sie einzelne oder alle Erweiterte(n) Auftragsdaten dem Auftrag zuordnen und anschließend die "Antwort" auswählen oder eingeben.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Erweiterte Auftragsdaten

Welche Daten werden genutzt?

Der Auftrag wird aus dem Programmbereich **Planung** übernommen.

Die Erweiterten Auftragsdaten werden in den Stammdaten unter dem Punkt **Planung** verwaltet.

Wie geht es weiter?

Nachdem Sie mit den Erweiterten Auftragsdaten die inhaltlichen Punkte zum Auftrag abgearbeitet haben, können Sie z. B. die Ist- und Prognosezeiten zum Auftrag erfassen.

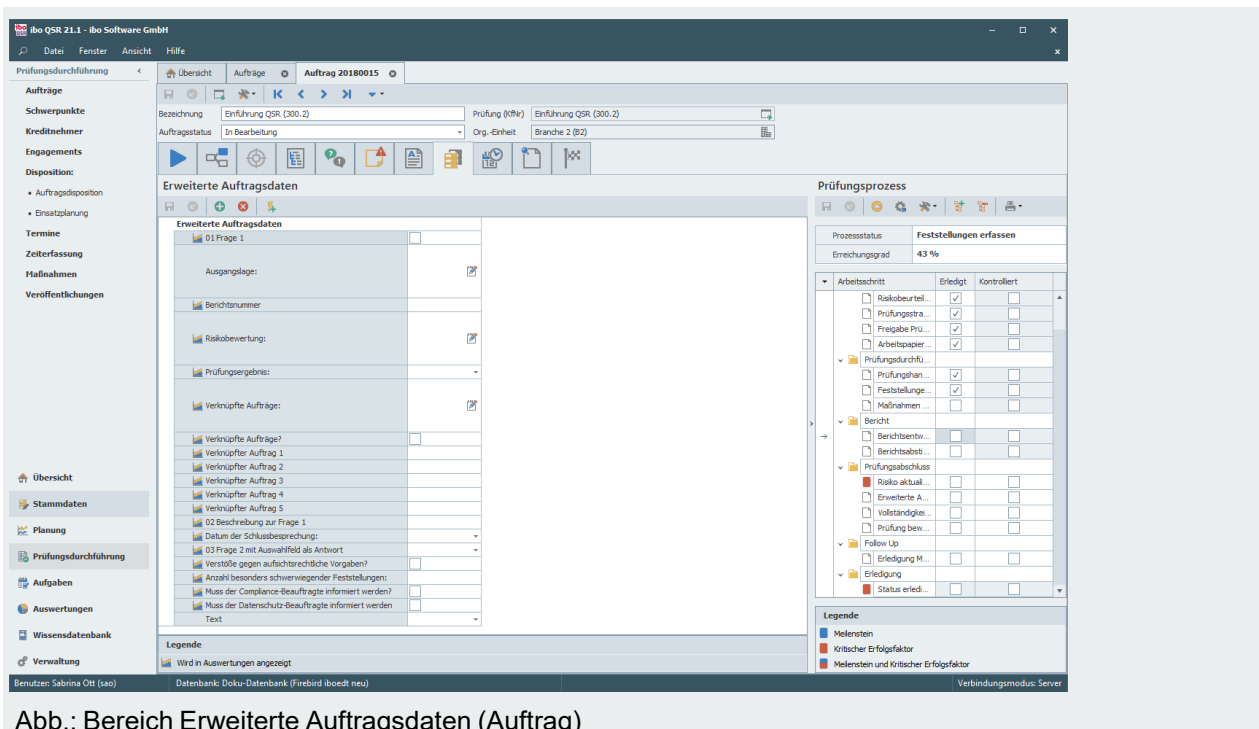


Abb.: Bereich Erweiterte Auftragsdaten (Auftrag)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?


- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.

- >  .
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  .
- > Der Bereich **Erweiterte Auftragsdaten** wird geöffnet.

Der Bereich umfasst die Liste aller in den Stammdaten hinterlegten Erweiterten Auftragsdaten. Dabei handelt es sich um verschiedene Themen/Fragestellungen, zu denen Sie entweder in einem freien Textfeld oder durch vorgegebene Antworten Stellung beziehen können.

Wie ordnen Sie ausgewählte Erweiterte Auftragsdaten zu?

Standardmäßig gibt es keine Erweiterten Auftragsdaten. Damit die Daten angezeigt werden, müssen Sie sie dem Auftrag zuordnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  .
- > Der Dialog **Erweiterte Auftragsdaten** wird geöffnet.
- > Markieren Sie die Datensätze, die Sie zuordnen wollen.




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**, um die ausgewählten Daten zuzuordnen.

Wie ordnen Sie alle Erweiterte Auftragsdaten zu?










Standardmäßig gibt es keine Erweiterten Auftragsdaten. Sie können auch alle Erweiterten Auftragsdaten zuordnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Zuordnen aller Datensätze verhindert. Klicken Sie auf **Ja**, um alle Erweiterte Auftragsdaten zuzuordnen.
- > Alle (vorher noch nicht zugeordneten) Erweiterten Auftragsdaten werden zugeordnet.

Was bedeuten die Felder?

Alle Zeilen, die in der Tabelle angezeigt werden, wurden in den Stammdaten definiert. Dabei gibt es unterschiedliche Fragetypen. Wenn ein Pfeil am Ende des Feldes angezeigt wird, sind die zur Verfügung stehenden Antwort vorgegeben. Wenn kein Pfeil angezeigt wird, können Sie den Text, die Zahl, das Datum usw. (je nach Feldtyp) frei eingeben.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.10 Bereich Zeiten (Auftrag in der Prüfungsdurchführung)

Im Bereich **Zeiten** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie Ist- und Prognosezeiten einsehen, anlegen und auch bearbeiten.

Im Rahmen von **Kreditprüfungen** finden Sie den Bereich im geöffneten Auftrag unter Bereich **Engagements** oder unter **Engagements** im geöffneten Engagement.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Zeiten

Oder:

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Zeiten

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Zeiten

Welche Daten werden genutzt?

Der Auftrag wurde in der **Planung** erstellt und wird in der Prüfungsdurchführung abgearbeitet. Die benötigten Revisoren und Istzeittypen werden in den **Stammdaten** unter **Allgemein** und unter **Planung** verwaltet.

Wie geht es weiter?

-

The screenshot displays the 'Zeiten' section of the IBO QSR 21.1 software. The main window title is 'Auftrag 20180015'. The 'Zeiten' section is divided into three sub-sections: 'Planzeiten', 'Istzeiten', and 'Prognosezeiten'. The 'Istzeiten' table shows the following data:

Revisor	Von	Bis	Tage	Stunden
Ott, Sabrina (sao)	30.08.	31.08.	2,000	
Ott, Sabrina (sao)	01.09.	01.09.	1,000	

The 'Prognosezeiten' section shows a table with columns for 'Tage' and 'Tage genehmigt', with a value of 5,000 for 'Tage genehmigt'.

The 'Prüfungsprozess' section on the right shows a checklist of tasks with columns for 'Erledigt' and 'Kontrolliert'. The 'Erreichungsgrad' (Completion Rate) is 43%.

Abb.: Bereich Zeiten (Auftrag)


Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.

- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.

>




Klicken Sie auf die Schaltfläche .

- > Der Bereich **Zeiten** wird geöffnet.

Der Bereich umfasst zwei Tabellen: Oben werden Planzeit und in der Mitte die Istzeiten angezeigt und können auch angelegt werden. Unten können Prognosezeiten erstellt und bearbeitet werden.

Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen**, um den Bereich zu öffnen.

Planzeiten

Die Planzeiten werden in der Planung des Auftrags angelegt.

Welche Felder werden Ihnen zu den Planzeiten angezeigt?

Revisor

Es wird der Revisor angezeigt, dem die Planzeit zugeordnet wurde.

Istzeittyp

Hier wird der Istzeittyp angezeigt, der der Planzeit zugeordnet wurde.

Jahr

Hier wird das Jahr angezeigt, in dem der Auftrag durchgeführt werden soll.

Von/Bis

In welchem Zeitraum ist die Prüfung geplant.

Tage

Wie viele Tage sind für diese Prüfung geplant.

Stunden


Wie viele Stunden für den Auftrag eingeplant sind.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch**, **Id**, **Auftrag**, **Bemerkung**, **Benutzerdef. Textfeld** und **Monat** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden .

Istzeiten

Wie fügen Sie eine Istzeit hinzu?

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie in der oberen Tabelle **Istzeiten** auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Istzeit** wird geöffnet.

- > Ordnen Sie einen Revisor zu, definieren Sie den Istzeitraum (Felder **Von** und **Bis**), berechnen Sie die Tage und füllen Sie ggf. auch die anderen Felder.
- > Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.
- > Die neu angelegte Istzeit wird in der Tabelle angezeigt.

Durch Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf die Bearbeiten-Schaltfläche wird der Dialog Istzeit geöffnet und Sie können Änderungen vornehmen.

Was bedeuten die Spalten in der Tabelle Istzeiten?

In den Spalten der Tabelle werden die Informationen aus dem Dialog **Istzeit** angezeigt:

Revisor

Es wird der Revisor angezeigt, dem die Istzeit zugeordnet wurde.

Jahr

Hier wird das Jahr angezeigt, in dem der Auftrag durchgeführt werden soll.

Von/Bis

In welchem Zeitraum ist die Prüfung geplant.

Tage




Wie viele Tage sind für diese Prüfung geplant.

Stunden

Wie viele Stunden für den Auftrag eingeplant sind.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch**, **Id**, **Auftrag**, **Bemerkung**, **Benutzerdef. Textfeld** und **Monat** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden .

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Löschen des markierten Datensatzes bzw. der markierten Datensätze.
	Bearbeiten : Der markierte Datensatz wird geöffnet.
	Drucken und Exportieren : Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.



Schaltflächen

Prognosezeiten

Hier werden von der Planung abweichende Prognosen angezeigt, erstellt und genehmigt.

Wie legen Sie eine Prognose an?

Bitte beachten Sie: Um eigene Prognosezeiten anzulegen benötigen Sie zusätzlich zu den Rechten für den Auftrag unter **Termine** nur das Recht SE (Schreiben eigene).

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile wird angelegt.
- > In der Spalte **Revisor** ist der angemeldete Revisor eingetragen. Ändern Sie den Eintrag ggf.
- > Geben Sie die Anzahl der von Ihnen genehmigten Tage oder Stunden ein.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Prognosezeiten zu sichern.

Was bedeuten die Spalten in der Tabelle Prognosezeiten?

In den Spalten der Tabelle werden die Informationen aus dem Dialog **Planzeit** angezeigt:

Revisor

Es wird der Revisor angezeigt, dem die Prognosezeit zugeordnet wurde.

Jahr

Hier wird das Jahr angezeigt, in dem der Auftrag durchgeführt werden soll.

Monat

In welchem Monat ist der Auftrag geplant.

Tage

Wie viele Tage werden auf Grund der Prognose für den Auftrag benötigt.

Tage genehmigt

Wie viele Tage wurden genehmigt..

Stunden

Wie viele Stunden werden auf Grund der Prognose für den Auftrag benötigt.

Stunden genehmigt





Wie viele Stunden wurden genehmigt.

Bemerkung





Geben Sie ggf. eine Bemerkung ein. Die Spalte ist standardmäßig ausgeblendet.






Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Löschen: Löscht den Datensatz. Tipp: Sie können Datensätze auch mit der Tastenkombination STRG + ENTF löschen.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen

	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.10.1 Dialog Istzeit

Im Bereich **Zeiten** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie in der oberen Tabelle **Istzeiten** für einen Revisor anlegen. Dafür wird der **Dialog Istzeit** geöffnet, in dem Sie den Revisor zuordnen, den Zeitraum (Felder **Von** und **Bis**) definieren, die Tage berechnen, den Istzeittyp auswählen und ggf. auch die anderen Felder füllen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Zeiten > Obere Tabelle Istzeiten > Plus-Schaltfläche.

Prüfungsdurchführung > Engagements > geöffnetes Engagement > Bereich Zeiten > Plus-Schaltfläche.

Welche Daten werden genutzt?

Zur Auswahl stehen die in den Stammdaten hinterlegten Revisoren und Istzeittypen. Außerdem müssen folgende Daten vorhanden sein:

- Feiertage des Jahres
- Arbeitstage des Jahres
- Arbeitszeit des Revisors



Wie geht es weiter?

-

Abb.: Dialog Istzeit


Wie öffnen Sie den Dialog?

Sie befinden sich im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** auf der Seite **Aufträge** im geöffneten Auftrag.

- > Wählen Sie links in der Seitennavigation den Eintrag **Zeiten**.
- > Der Bereich **Zeiten** wird geöffnet.
- > Klicken Sie in der oberen Tabelle auf die Schaltfläche  bzw. , um eine neue Istzeit anzulegen bzw. eine bestehende zu bearbeiten.
- > Der Dialog wird geöffnet.

Was bedeuten die Felder?

Revisor

Klicken Sie auf den Pfeil, um aus einer Liste den gewünschten Revisor auszuwählen. In der Liste wird die Zuordnung Prüfungskategorie-Revisor berücksichtigt. Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, wird ein Dialog mit allen Revisoren geöffnet.

Jahr

Hier wird das Jahr angezeigt, in dem der Auftrag durchgeführt werden soll.

Von/Bis

Hier können Sie festlegen, in welchem Zeitraum die Prüfung durchgeführt wurde. Wenn **Von** und **Bis** nicht im selben Monat liegen, erfolgt beim Speichern eine Abfrage, ob die Zeiten automatisch aufgeteilt werden sollen (siehe **Monatsübergreifende Termine**).

Tage

Klicken Sie auf die Rechner-Schaltfläche, um die Tage, die sich aus den Feldern Von und Bis ergeben, zu berechnen.



Bitte beachten Sie

Die Tage können nur berechnet werden, wenn die Arbeitszeit des Revisors sowie Feier- und Arbeitstage des entsprechenden Jahres definiert sind.

Stunden

Geben Sie an, wie viele Stunden für den Auftrag eingeplant sind. Diese Funktion dient nur Informations- und Dokumentationszwecken.

Istzeitentyp

Wählen Sie im Listenfeld den Istzeitentyp aus. Istzeitentypen werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung** verwaltet.

Bemerkung

Geben Sie ggf. eine Bemerkung ein.

Benutzerdef. Textfeld

Dieses Feld können Sie für eigene Zwecke verwenden (max. 255 Zeichen). Die Bezeichnung des Feldes können Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen > Termine** im Feld **Benutzerdefiniertes Textfeld** ändern.

Auftrag/Engagement

In diesem Feld wird der Auftrag bzw. das Engagement angezeigt, zu dem Sie die Zeit anlegen.

Im Bereich **Statistik** finden Sie Informationen dazu, wer die Planzeit wann erstellt bzw. geändert hat. Diese Informationen können nicht geändert werden.

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)



Das Feld **Id** kann über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Wie legen Sie eine neue Istzeit an?

Sie können im Dialog selbst direkt weitere Istzeiten anlegen.

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die geöffnete Istzeit wird geschlossen. Im Dialog wird ein neuer Datensatz erstellt, in dem nur die Vorgabewerte gefüllt sind.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.

7.1.11 Bereich Veröffentlichungen (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Veröffentlichungen** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie Veröffentlichungen zum Auftrag bearbeiten, löschen und duplizieren. Außerdem können Sie Anschlussveröffentlichungen erstellen und E-Mail-Benachrichtigungen zu den Veröffentlichungen versenden.

Im Rahmen von **Kreditprüfungen** finden Sie den Bereich im geöffneten Auftrag unter Bereich **Engagements** oder unter Engagements im geöffneten Engagements.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Veröffentlichungen.

Oder:

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Veröffentlichungen

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Veröffentlichungen

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die im Bereich **Maßnahmen**, **Dokumente** usw. veröffentlichten Dokumente angezeigt.

Wie geht es weiter?

Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** unter **Veröffentlichungen** erhalten Sie eine Übersicht zu allen Veröffentlichungen.

Bezeichnung	Art	Mitarbeiter	Frist	Datum Antwort	Erl. Datum	Aktuell zuständiger Mitarbeiter
Bee-20180015-003	Berichtskritik	Hoffmann, Ingo				Hoffmann, Ingo
Bee-20180015-001	Berichtskritik	Rath, Ralph				Rath, Ralph
Bee-20180015-001	Berichtskritik	Sudland, Peter				Sudland, Peter
Bee-20180015-001	Berichtskritik	Pepito, Peter				Pepito, Peter
Bee-20180015-001	Berichtskritik	Hoffmann, Ingo				Hoffmann, Ingo

Abb.: Veröffentlichungen (Auftrag)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.

>



Klicken Sie auf die Schaltfläche

> Der Bereich **Veröffentlichungen** wird geöffnet.

Der Bereich umfasst eine Tabelle mit allen zum Auftrag erstellten Veröffentlichungen. Sie können die Veröffentlichungen bearbeiten, löschen, duplizieren, Anschlussveröffentlichungen erstellen und E-Mails dazu versenden.


Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

> Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.

> Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.

> Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.

>

Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.

> Das Engagement wird geöffnet.

>



Klicken Sie auf die Schaltfläche

> Der Bereich **Veröffentlichungen** wird geöffnet.

Was bedeuten die Spalten?

Bezeichnung

Dateinamen des Dokuments

Art

Welche Aufgabe ist für den Mitarbeiter damit verbunden.

Mitarbeiter

Der Mitarbeiter, dem die Veröffentlichung zugewiesen wurde und der für Bearbeitung (siehe Spalte **Art**) zuständig ist.

Frist

Bis wann muss die Veröffentlichung bearbeitet sein. Wie die Veröffentlichung bearbeitet werden muss, steht in der Spalte **Art**: Benachrichtigt, Gelesen usw.

Datum Antwort

Datum, an dem die Antwort zur Veröffentlichung in QSR-WebInfo erstellt wurde.

Erl. Datum

Datum, an dem die Veröffentlichung auf "Erledigt" gesetzt wurde.

Anzahl Dokumente

Die Anzahl der verknüpften Dokumente

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Die Spalten **Benachrichtigt**, **Gelesen** und **Id** können Sie über die **Spaltenauswahl** zusätzlich einblenden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Wie löschen Sie eine Veröffentlichung?


Sie können eine oder mehrere Veröffentlichungen löschen. **Bitte beachten Sie**: Veröffentlichungen, bei denen das Erledigt-Datum gesetzt ist, können nicht gelöscht werden.

> Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.
- > Wenn eine der ausgewählten Veröffentlichungen nicht gelöscht werden kann, wird der **Dialog Löschen eingeschränkt** geöffnet und die entsprechende(n) Veröffentlichung(en) automatisch aus der Auswahl entfernt.


Wie bearbeiten Sie eine Veröffentlichung?

- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Veröffentlichung [Bezeichnung]** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.




Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.


Wie duplizieren Sie die Veröffentlichung?

- > Markieren Sie die zu kopierende Veröffentlichung in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Veröffentlichungen** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Die so erstellte Veröffentlichung wird in der Tabelle angezeigt.

Wie erstellen Sie eine Anschlussveröffentlichung?

- > Markieren Sie die Veröffentlichung in der Tabelle, zu der Sie eine Anschlussveröffentlichung erstellen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Anschlussveröffentlichungen** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen und Ergänzungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Die so erstellte Veröffentlichung wird in der Tabelle angezeigt.



Wie versenden Sie Veröffentlichungen?

- > Markieren Sie die Veröffentlichung in der Tabelle, zu der Sie eine E-Mail versenden wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Textbausteine auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Textbaustein aus und klicken Sie auf **OK**.

- > Der Dialog **E-Mail versenden** wird geöffnet.
- > Passen Sie die E-Mail-Texte und -Empfänger ggf. an und klicken Sie auf **Senden**, um die E-Mail zu versenden.


Wie lassen Sie sich Antwortdokumente anzeigen?

Wurden vom Mitarbeiter Dokumente an die Antwort in QSR WebInfo angehängt, können Sie sich diese wie folgt anzeigen lassen:







- > Wählen Sie eine Veröffentlichung aus, die ein Dokument zur Antwort hinterlegt haben. Ob Dokumente zur Antwort hinterlegt wurden, sehen Sie in der Spalte Anzahl Dokumente.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Antwortdokumente** wird geöffnet.
- > In diesem Dialog werden Ihnen alle Antwortdokumente zur ausgewählten Veröffentlichung angezeigt.
- > Klicken Sie im geöffneten Dialog auf die Schaltfläche .
- > Das Dokument wird geöffnet.


Wie können Sie sich die Weiterleitungshistorie anzeigen lassen?

Um sich die Weiterleitungshistorie anzeigen zu lassen, verfahren Sie wie folgt:










- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Weiterleitungshistorie** wird geöffnet.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.

	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

Welche allgemeinen Funktionen zum Engagement gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Übernahme Import/Vorprüfung • Report Engagement aufrufen • Kreditnehmer öffnen • Auftrag in Planung öffnen
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.11.1 Dialog Veröffentlichung/Löschen eingeschränkt

Wenn Sie im geöffneten Auftrag auf der Seite **Dokumente** bzw. **Veröffentlichungen** nach Mehrfachauswahl mehrere Dokumente veröffentlichen bzw. mehrere Veröffentlichungen löschen wollen, wird dieser Dialog geöffnet, wenn die Aktion nicht für alle Dokumente bzw. Veröffentlichungen durchgeführt werden kann.

Dokumente veröffentlichen

Wenn beim Veröffentlichen von mehreren Dokumenten nicht alle Dokumente veröffentlicht werden können, werden die Dokumente, die nicht veröffentlicht werden können, automatisch aus der Liste entfernt. Im Dialog **Veröffentlichung eingeschränkt** werden die Dokumente aufgelistet, die nicht veröffentlicht werden können.

Folgende Dokumente können nicht veröffentlicht werden:

- Verknüpfte Verzeichnisse
- Verknüpfungen auf Internetadressen
- Verknüpfungen auf nicht existierende Dateien

Veröffentlichungen löschen

Wenn beim Löschen von mehreren Veröffentlichungen nicht alle Veröffentlichungen gelöscht werden können, werden die Veröffentlichungen, die nicht gelöscht werden können, automatisch aus der Liste entfernt. Im Dialog **Löschen eingeschränkt** werden die Veröffentlichungen aufgelistet, die nicht gelöscht werden können.

Folgende Veröffentlichungen können nicht gelöscht werden:

- Wenn das Erledigt-Datum gesetzt ist, können Veröffentlichungen nicht mehr gelöscht werden.

7.1.11.2 Seite Veröffentlichung [Bezeichnung]

Auf der Seite **Veröffentlichung [Bezeichnung]** wird die Veröffentlichung angezeigt, die Sie von der Hauptseite **Veröffentlichungen** in der Prüfungsdurchführung, aus dem geöffneten Auftrag oder aus den Wiedervorlagen der Übersichtsseite geöffnet haben.

Wo sind Sie?

- Prüfungsdurchführung > Veröffentlichungen > geöffnete Veröffentlichung
- Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Veröffentlichungen
- Übersichtsseite > Wiedervorlagen

Welche Daten werden genutzt?

Veröffentlichungen werden für *QSR-WebInfo* erstellt. *QSR-WebInfo* ist eine Erweiterung für QSR/QSR-Kredit, die es der Revision erlaubt, Maßnahmen, Berichte und Reports für Mitarbeiter (z. B. Vorstand oder geprüfte Stelle) zu veröffentlichen. Um Veröffentlichungen zu nutzen, benötigen Sie eine QSR-WebInfo-Lizenz.

Wie geht es weiter?

Veröffentlichte Maßnahmen stehen im Web-Browser unter der URL von QSR-WebInfo für die einzelnen Mitarbeiter zur Verfügung.

Abb.: Seite Veröffentlichung

Wie veröffentlichen Sie eine Maßnahme?

Sie veröffentlichen eine Maßnahmen, indem Sie die Pflichtfelder und die von Ihnen zusätzlich benötigten Felder füllen und dann **OK** klicken.

Was bedeuten die Felder?

Veröffentlichung

Bezeichnung

Hier wird die Bezeichnung angezeigt (z. B. eine Maßnahmennummer oder die Dokumentbezeichnung).

Mitarbeiter

Pflichtfeld: Wählen Sie den Mitarbeiter, der für die Behebung der Maßnahme zuständig ist. Als Voreinstellung wird der verantwortliche Mitarbeiter der Maßnahme angezeigt. Der zugeordnete Mitarbeiter wird automatisch auch im Feld **Aktuell zuständiger Mitarbeiter** eingetragen.

Art

Pflichtfeld: Wählen Sie die Art der Erledigung. Damit geben Sie an, welche Reaktion vom Mitarbeiter erwartet wird. Wählen Sie zwischen **Kenntnisnahme**, **Erledigung**, **Stellungnahme**, **Genehmigung**, **Berichtskritik** oder erstellen Sie eigene **Veröffentlichungsarten** (siehe Seite 79).

Zuständiger Revisor

Hier wird automatisch der angemeldete Revisor eingetragen. Sie können diesen Eintrag aber auch ändern.


Frist

Pflichtfeld: Bis wann muss die Maßnahme durchgeführt werden. Wenn Sie das Datum ändern, um die Frist zu verlängern, wird bei Maßnahmen eine Meldung angezeigt, die es Ihnen ermöglicht, die Frist der Maßnahme direkt mit zu verlängern. Einstellungen zu den Fristverlängerungen nehmen Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen** vor.

Bemerkung

Geben Sie einen Text zur Veröffentlichung ein. **Bitte beachten Sie:** Wenn die Schriftgröße die Zeilenhöhe des Feldes übersteigt, wird der Feldinhalt nur angezeigt wenn Sie in das Feld klicken. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Dokument/Maßnahme

Hier wird das Dokument bzw. die Maßnahme angezeigt, für das bzw. die diese Veröffentlichung erstellt wurde. **Nur Dokument:** Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das verknüpfte Dokument in der entsprechenden Standardanwendung zu öffnen.

Benachrichtigt

Datum der Benachrichtigung

Gelesen

Datum, wann das veröffentlichte Dokument, gelesen wurde.

Vorgänger-Veröffentlichung

Wenn die Veröffentlichung eine Anschluss-Veröffentlichung ist, wird hier die Vorgänger-Veröffentlichung angezeigt.

Anschluss-Veröffentlichung

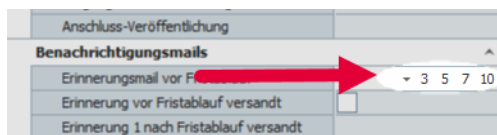
Wenn die Veröffentlichung eine Vorgänger-Veröffentlichung ist, wird hier die Anschluss-Veröffentlichung angezeigt.

Benachrichtigungsmails

Einstellungen zu den Benachrichtigungsmails nehmen Sie unter **Stammdaten > Einstellungen** im Bereich **Veröffentlichungen** vor.

Erinnerungsmail

Geben Sie das Datum ein oder wählen Sie das Datum im Kalender aus, an dem eine E-Mail zur Erinnerung an diese Frist versendet werden soll. Die E-Mail wird an den zuständigen Mitarbeiter gesendet. Bei Weiterleitungen wird der ursprünglich zuständige Mitarbeiter informiert. Die Zuständigen der Weiterleitungen werden im CC. ebenfalls informiert. Sie können die Vorlaufzeit für die Erinnerung auch mit den Tages-Schaltflächen einstellen:



Erinnerung vor Fristablauf versandt

Das Feld wird aktiviert, wenn die E-Mail versendet wurde. Es wird nur angezeigt und kann nicht bearbeitet werden.

Erinnerung 1 nach Fristablauf versandt

Das Feld wird aktiviert, wenn die erste Erinnerung nach Fristablauf versendet wurde. Es wird nur angezeigt und kann nicht bearbeitet werden.

Erinnerung 2 nach Fristablauf versandt

Das Feld wird aktiviert, wenn die zweite Erinnerung nach Fristablauf versendet wurde. Es wird nur angezeigt und kann nicht bearbeitet werden.

Erinnerung 3 nach Fristablauf versandt

Das Feld wird aktiviert, wenn die dritte Erinnerung nach Fristablauf versendet wurde. Es wird nur angezeigt und kann nicht bearbeitet werden.



Bitte beachten Sie

Wenn das Datum für die Erinnerungsmail geändert wird, werden die Häkchen für die versendeten E-Mails ggf. entfernt.

Antwort/Dokumente

Aktuell zuständiger Mitarbeiter

Hier wird der Mitarbeiter angezeigt, der aktuell für die Veröffentlichung zuständig ist. Bei Weiterleitungen wird die Zuständigkeit auf den Mitarbeiter übertragen, an den die Veröffentlichung weitergeleitet wurde.

Weiterleitung

Mitarbeiter, an den die Veröffentlichung zuerst weitergeleitet wurde und der damit für die erste Weiterleite.

Art (Weiterleitung)

Was soll mit der ersten Weiterleitung gemacht werden? Erledigung, Kenntnisnahme, Stellungnahme, Genehmigung oder Berichtskritik

Weiterleitung 2

Mitarbeiter, der nach der zweiten Weiterleitung zuständig ist.

Art (Weiterleitung) 2

Was soll mit der zweiten Weiterleitung gemacht werden? Erledigung, Kenntnisnahme, Stellungnahme, Genehmigung oder Berichtskritik


Geändert (Mitarbeiter)

Mitarbeiter, der die Weiterleitung geändert hat


Datum Antwort

Datum der Antwort

Antwort

Text der Antwort. Mit der Schaltfläche  können Sie den Text in die Maßnahme (Feld **Bemerkung Erledigung**) übernehmen. Dabei werden möglicherweise schon vorhandene Inhalte überschrieben.

Anzahl Dokumente

Zeigt an, wie viele Antwortdokumente vorliegen. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Dialog Antwortdokumente zu öffnen.

Anmerkung/Erledigung

Anmerkung (intern)

Interner Anmerkungstext

Anmerkung (öffentlich)

Öffentlicher Anmerkungstext

Erl. Datum

Erledigt-Datum der Veröffentlichung

Wenn Sie die Veröffentlichung hier auf "Erledigt" setzen, indem Sie ein Erledigt-Datum eingeben, erfolgen ggf. verschiedene Meldungen:

- Wenn Sie noch kein Antwort-Datum gesetzt haben, können Sie das Erledigt-Datum auch direkt als Antwort-Datum übernehmen.
- Wenn es sich bei der Veröffentlichung um eine Maßnahme handelt, können Sie die Maßnahme direkt mit auf "Erledigt" setzen.

Statistik

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)

Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

Sie können direkt neue Maßnahmen anlegen und zwischen den einzelnen dem Auftrag zugeordneten Maßnahmen navigieren. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Maßnahme dem Auftrag direkt oder einer Feststellung zugeordnet wurde.

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Abbrechen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Veröffentlichung löschen
	Öffnet den Auftrag, aus dem heraus die Veröffentlichung erzeugt wurde.
	Anschlussveröffentlichung erstellen
	Benachrichtigung per E-Mail versenden.
	Wechselt zur Ursprungsveröffentlichung, wenn die geöffnete eine Anschlussveröffentlichung ist.
	Wechselt zur Anschlussveröffentlichung, falls es eine gibt.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

Schaltflächen

7.1.11.3 Dialog Veröffentlichung (duplizieren)/Anschlussveröffentlichung erstellen

Im Dialog **Veröffentlichung** erstellen Sie Veröffentlichungen (z. B. für konkrete Maßnahmen oder für Dokumente). Veröffentlichungen werden auf der Übersichtsseite und in *QSR-WebInfo* für die zuständigen Mitarbeiter angezeigt.

Der Dialog wird auch beim Duplizieren von Veröffentlichungen und beim Erstellen von Anschlussveröffentlichungen (im geöffneten Auftrag) geöffnet.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Dokumente

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Veröffentlichungen > Schaltfläche Duplizieren

Welche Daten werden genutzt?

Veröffentlichungen werden für *QSR-WebInfo* erstellt. *QSR-WebInfo* ist eine Erweiterung für QSR/QSR-Kredit, die es der Revision erlaubt, Maßnahmen, Berichte und Reports für Mitarbeiter (z. B. Vorstand oder geprüfte Stelle) zu veröffentlichen. Um Veröffentlichungen zu nutzen, benötigen Sie eine QSR-WebInfo-Lizenz.

Wie geht es weiter?

Veröffentlichte Maßnahmen stehen im Web-Browser unter der URL von QSR-WebInfo für die einzelnen Mitarbeiter zur Verfügung.

Abb.: Dialog Veröffentlichung

Wie veröffentlichen Sie eine Maßnahme/ein Dokument?

Sie veröffentlichen eine Maßnahme bzw. ein Dokument, indem Sie die Pflichtfelder und die von Ihnen zusätzlich benötigten Felder füllen und dann **OK** klicken.

Was bedeuten die Felder?

Hinweis: Beim Duplizieren einer Veröffentlichung werden die Feldinhalte der folgenden Felder nicht kopiert: Benachrichtigt, Weiterleitung, Gelesen, Datum Antwort, Erledigt, Erst.-Datum.

Veröffentlichung

Bezeichnung

Hier wird die Bezeichnung angezeigt (z. B. eine Maßnahmennummer oder die Dokumentbezeichnung).

Mitarbeiter

Pflichtfeld: Wählen Sie den Mitarbeiter, der für die Behebung der Maßnahme zuständig ist. Als Voreinstellung wird der verantwortliche Mitarbeiter der Maßnahme angezeigt. Der zugeordnete Mitarbeiter wird automatisch auch im Feld **Aktuell zuständiger Mitarbeiter** eingetragen.

Art

Pflichtfeld: Wählen Sie die Art der Erledigung. Damit geben Sie an, welche Reaktion vom Mitarbeiter erwartet wird. Wählen Sie zwischen **Kenntnisnahme**, **Erledigung**, **Stellungnahme**, **Genehmigung**, **Berichtskritik** oder erstellen Sie eigene **Veröffentlichungsarten** (siehe Seite 79).

Zuständiger Revisor

Hier wird automatisch der angemeldete Revisor eingetragen. Sie können diesen Eintrag aber auch ändern.


Frist

Pflichtfeld: Bis wann muss die Maßnahme durchgeführt werden. Wenn Sie das Datum ändern, um die Frist zu verlängern, wird bei Maßnahmen eine Meldung angezeigt, die es Ihnen ermöglicht, die Frist der Maßnahme direkt mit zu verlängern. Einstellungen zu den Fristverlängerungen nehmen Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen** vor.

Bemerkung

Geben Sie einen Text zur Veröffentlichung ein. **Bitte beachten Sie:** Wenn die Schriftgröße die Zeilenhöhe des Feldes übersteigt, wird der Feldinhalt nur angezeigt wenn Sie in das Feld klicken. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Dokument/Maßnahme

Hier wird das Dokument bzw. die Maßnahme angezeigt, für das bzw. die diese Veröffentlichung erstellt wurde. **Nur Dokument:** Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das verknüpfte Dokument in der entsprechenden Standardanwendung zu öffnen.

Benachrichtigt

Datum der Benachrichtigung

Gelesen

Datum, wann das veröffentlichte Dokument, gelesen wurde.

Vorgänger-Veröffentlichung

Wenn die Veröffentlichung eine Anschluss-Veröffentlichung ist, wird hier die Vorgänger-Veröffentlichung angezeigt.

Anschluss-Veröffentlichung

Wenn die Veröffentlichung eine Vorgänger-Veröffentlichung ist, wird hier die Anschluss-Veröffentlichung angezeigt.

Benachrichtigungsmails

Einstellungen zu den Benachrichtigungsmails nehmen Sie unter **Stammdaten > Einstellungen** im Bereich **Veröffentlichungen** vor.

Erinnerungsmail

Geben Sie das Datum ein oder wählen Sie das Datum im Kalender aus, an dem eine E-Mail zur Erinnerung an diese Frist versendet werden soll. Die E-Mail wird an den zuständigen Mitarbeiter gesendet. Bei Weiterleitungen wird der ursprünglich zuständige Mitarbeiter informiert. Die Zuständigen der Weiterleitungen werden im CC. ebenfalls informiert. Sie können die Vorlaufzeit für die Erinnerung auch mit den Tages-Schaltflächen einstellen:

Anschluss-Veröffentlichung	
Benachrichtigungsmails	
Erinnerungsmail vor Fristablauf versandt	<input checked="" type="checkbox"/> 3 5 7 10
Erinnerung vor Fristablauf versandt	<input type="checkbox"/>
Erinnerung 1 nach Fristablauf versandt	<input type="checkbox"/>

Erinnerung vor Fristablauf versandt

Das Feld wird aktiviert, wenn die E-Mail versendet wurde. Es wird nur angezeigt und kann nicht bearbeitet werden.

Erinnerung 1 nach Fristablauf versandt

Das Feld wird aktiviert, wenn die erste Erinnerung nach Fristablauf versendet wurde. Es wird nur angezeigt und kann nicht bearbeitet werden.

Erinnerung 2 nach Fristablauf versandt

Das Feld wird aktiviert, wenn die zweite Erinnerung nach Fristablauf versendet wurde. Es wird nur angezeigt und kann nicht bearbeitet werden.

Erinnerung 3 nach Fristablauf versandt

Das Feld wird aktiviert, wenn die dritte Erinnerung nach Fristablauf versendet wurde. Es wird nur angezeigt und kann nicht bearbeitet werden.

**Bitte beachten Sie**

Wenn das Datum für die Erinnerungsmail geändert wird, werden die Häkchen für die versendeten E-Mails ggf. entfernt.

Antwort/Dokumente**Aktuell zuständiger Mitarbeiter**

Hier wird der Mitarbeiter angezeigt, der aktuell für die Veröffentlichung zuständig ist. Bei Weiterleitungen wird die Zuständigkeit auf den Mitarbeiter übertragen, an den die Veröffentlichung weitergeleitet wurde.

Weiterleitung

Mitarbeiter, an den die Veröffentlichung zuerst weitergeleitet wurde und der damit für die erste Weiterleite.

Art (Weiterleitung)

Was soll mit der ersten Weiterleitung gemacht werden? Erledigung, Kenntnisnahme, Stellungnahme, Genehmigung oder Berichtskritik

Weiterleitung 2

Mitarbeiter, der nach der zweiten Weiterleitung zuständig ist.

Art (Weiterleitung) 2

Was soll mit der zweiten Weiterleitung gemacht werden? Erledigung, Kenntnisnahme, Stellungnahme, Genehmigung oder Berichtskritik


Geändert (Mitarbeiter)

Mitarbeiter, der die Weiterleitung geändert hat

Datum Antwort

Datum der Antwort

Antwort

Text der Antwort. Mit der Schaltfläche  können Sie den Text in die Maßnahme (Feld **Bemerkung Erledigung**) übernehmen. Dabei werden möglicherweise schon vorhandene Inhalte überschrieben.

Anzahl Dokumente

Zeigt an, wie viele Antwortdokumente vorliegen. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Dialog Antwortdokumente zu öffnen.

Anmerkung/Erledigung

Anmerkung (intern)

Interner Anmerkungstext

Anmerkung (öffentlich)

Öffentlicher Anmerkungstext

Erl. Datum

Erledigt-Datum der Veröffentlichung

Wenn Sie die Veröffentlichung hier auf "Erledigt" setzen, indem Sie ein Erledigt-Datum eingeben, erfolgen ggf. verschiedene Meldungen:

- Wenn Sie noch kein Antwort-Datum gesetzt haben, können Sie das Erledigt-Datum auch direkt als Antwort-Datum übernehmen.
- Wenn es sich bei der Veröffentlichung um eine Maßnahme handelt, können Sie die Maßnahme direkt mit auf "Erledigt" setzen.

Statistik

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

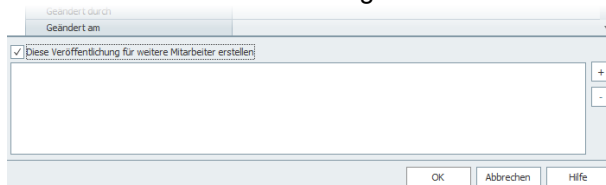
Geändert durch

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

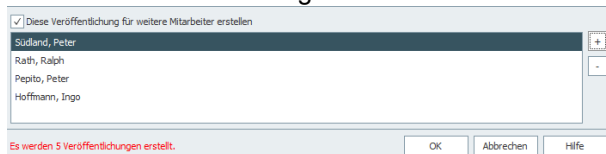
Wie veröffentlichen Sie ein Dokument/eine Maßnahme für mehrere Mitarbeiter?

Wenn Sie eine Veröffentlichung erstellt haben, können Sie diese Veröffentlichung auch direkt für mehrere Mitarbeiter erstellen. So wird's gemacht:

- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld **Diese Veröffentlichung für weitere Mitarbeiter erstellen**.
- > Ein zusätzliches Fenster wird geöffnet.



- > Klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche rechts vom Fenster.
- > Der **Dialog Mitarbeiter** zur Auswahl eines oder mehrerer Mitarbeiter wird geöffnet.
- > Wählen Sie den oder die Mitarbeiter aus.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Für jeden Mitarbeiter wird eine einzelne Veröffentlichung erstellt. Unten wird in roter Schrift angezeigt, wie viele Veröffentlichungen erstellt werden:












- > Klicken Sie **OK**, um die Veröffentlichungen anzulegen.

Mit der Minus-Schaltfläche können Sie markierte Mitarbeiter auch wieder entfernen.

Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

Sie können direkt neue Maßnahmen anlegen und zwischen den einzelnen dem Auftrag zugeordneten Maßnahmen navigieren. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Maßnahme dem Auftrag direkt oder einer Feststellung zugeordnet wurde.

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Neu: Legt direkt den nächsten Datensatz an. Tipp: Zum Anlegen von neuen Datensätzen können Sie auch die EINFNG-Taste verwenden.
	Dokumente: Ordnen Sie der ausgewählten Frage Dokumente zu.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.11.4 Dialog Anschlussveröffentlichungen

Im Dialog **Anschlussveröffentlichungen** erstellen Sie Anschlussveröffentlichungen zu bereits bestehenden Veröffentlichungen. Veröffentlichungen werden in *QSR-WebInfo* bei den zuständigen Mitarbeitern angezeigt.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Veröffentlichungen

Welche Daten werden genutzt?

Veröffentlichungen werden für *QSR-WebInfo* erstellt. *QSR-WebInfo* ist eine Erweiterung für QSR/QSR-Kredit, die es der Revision erlaubt, Maßnahmen, Berichte und Reports für Mitarbeiter (z. B. Vorstand oder geprüfte Stelle) zu veröffentlichen. Um Veröffentlichungen zu nutzen, benötigen Sie eine QSR-WebInfo-Lizenz.

Wie geht es weiter?

Veröffentlichte Maßnahmen stehen im Web-Browser unter der URL von *QSR-WebInfo* für die einzelnen Mitarbeiter zur Verfügung.

Was bedeuten die Felder?

Allgemein

Bezeichnung

Hier wird die Maßnahmennummer angezeigt (**M-[Auftragsnr.]-[Lfd. Nummer der Maßnahme]**).

Mitarbeiter

Pflichtfeld: Wählen Sie den Mitarbeiter, der für die Behebung der Maßnahme zuständig ist.

Art

Pflichtfeld: Wählen Sie die Art der Erledigung. Damit geben Sie an, welche Reaktion vom Mitarbeiter erwartet wird. Wählen Sie zwischen **Kenntnisnahme**, **Erledigung**, **Stellungnahme**, **Genehmigung**, **Berichtskritik** oder erstellen Sie eigene **Veröffentlichungsarten** (siehe Seite 79).

Zuständiger Revisor

Hier wird automatisch der angemeldete Revisor eingetragen. Sie können diesen Eintrag aber auch ändern.

Frist

Pflichtfeld: Bis wann muss die Maßnahme durchgeführt werden.

Erinnerungsmail

Geben Sie das Datum ein oder wählen Sie das Datum im Kalender aus, an dem eine E-Mail zur Erinnerung an diese Frist versendet werden soll.

Bemerkung

Geben Sie einen Text zur Veröffentlichung ein. **Bitte beachten Sie:** Wenn die Schriftgröße die Zeilenhöhe des Feldes übersteigt, wird der Feldinhalt nur angezeigt wenn Sie in das Feld klicken. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Dokument

Bezeichnung des Dokuments

Maßnahmen

Maßnahmennummer

Benachrichtigt

Datum der Benachrichtigung

Gelesen

Datum, wann das veröffentlichte Dokument, gelesen wurde.

Erinnerung versandt

Das Feld wird aktiviert, wenn die E-Mail versendet wurde. Es wird nur angezeigt und kann nicht bearbeitet werden.

Antwort/Dokumente

Weiterleitung

Mitarbeiter, an den die Veröffentlichung weitergeleitet wurde.

Geändert (Mitarbeiter)

Art (Weiterleitung)

Was soll mit der Weiterleitung gemacht werden? Erledigung, Kenntnisnahme, Stellungnahme, Genehmigung oder Berichtskritik


Datum Antwort

Datum der Antwort

Antwort

Text der Antwort

Anzahl Dokumente

Zeigt an, wie viele Antwortdokumente vorliegen. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Dialog Antwortdokumente zu öffnen.

Anmerkung/Erledigung**Anmerkung (intern)**

Interner Anmerkungstext

Anmerkung (öffentlich)

Öffentlicher Anmerkungstext

Erl. Datum

Erledigt-Datum der Veröffentlichung

Statistik**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)

Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

Sie können direkt neue Maßnahmen anlegen und zwischen den einzelnen dem Auftrag zugeordneten Maßnahmen navigieren. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Maßnahme dem Auftrag direkt oder einer Feststellung zugeordnet wurde.

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Neu: Legt direkt den nächsten Datensatz an. Tipp: Zum Anlegen von neuen Datensätzen können Sie auch die EINFG-Taste verwenden.
	Dokumente: Ordnen Sie der ausgewählten Frage Dokumente zu.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.12 Bereich Abschluss (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Abschluss** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** führen Sie den Abschluss für einen Auftrag durch. Dazu geben Sie eine Bemerkung, hinterlegen eine Bewertung und ermitteln ggf. eine neue für zukünftige Planungen relevante Risiko-Kennzahl. Außerdem übernehmen Sie die Kosten (aus Stammdaten > Einstellungen) und passen Sie ggf. an.

Falls eine Nachschauprüfung erstellt wurde, können Sie diese direkt von hier öffnen. Ansonsten können Sie eine Nachschauprüfung anfordern. In diesem Fall wird für den zuständigen Revisor eine entsprechende Aufgabe angelegt.

Im letzten Schritt setzen Sie das Erledigt-Datum, um den Auftrag als abgeschlossen zu kennzeichnen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Prüfungsprozess

Welche Daten werden genutzt?

Bewertungen werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung > Bewertungen** verwaltet.

Die Kosten werden in den **Stammdaten** unter **Allgemein > Einstellungen** unterschieden nach Teilauftrag und Auftrag hinterlegt.

Die Risiko-Kennzahl kann u. a. in der **Planungsvorbereitung** ermittelt werden. Sie wird hier angezeigt und kann hier aktualisiert werden.

Nachschauprüfungen werden im **Jahresplan** (Programmbereich Planung) im geöffneten Auftrag unter Funktionen > **Nachschauprüfung erstellen** angelegt.

Wie geht es weiter?

-

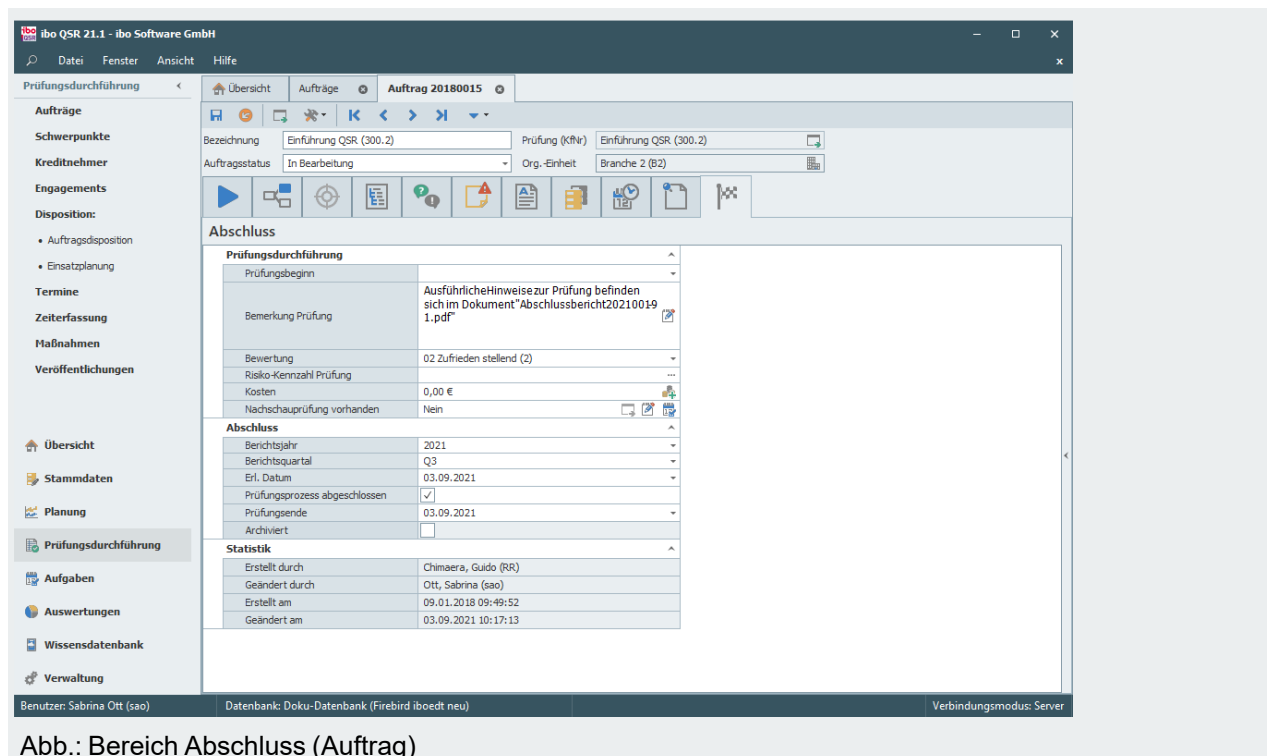


Abb.: Bereich Abschluss (Auftrag)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.

>




Klicken Sie auf die Schaltfläche












- > Der Bereich **Abschluss** wird geöffnet.

Füllen Sie die einzelnen Felder bzw. nehmen Sie damit verbundenen Einstellungen vor.

Wie führen Sie den Abschluss durch?

- > Ändern Sie oben in den Auftragsdaten den Status von **In Bearbeitung** auf **Erledigt**.
- > Im Feld **Prüfungsbeginn** wird Ihnen der Beginn der Prüfung angezeigt. Wenn dieser noch nicht vorhanden ist, können Sie ihn hier hinterlegen.
- > Geben Sie im Feld **Bemerkung Prüfung** eine Abschlussbemerkung zur Prüfung ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.
- > Wählen Sie im Listenfeld **Bewertung** die Abschlussbewertung aus. Bewertungen werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung** verwaltet.
- > Im Feld **Risiko-Kennzahl Prüfung** wird die aktuelle Risiko-Kennzahl angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um für zukünftige Planungen eine neue Risiko-Kennzahl zu ermitteln. Der **Dialog RAP [TT.MM.JJJJ]** wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  im Feld **Kosten**, um die Kosten aus den Einstellungen zu übernehmen. Sie können auch einen eigenen Wert eingeben oder den Wert ändern.
- > Im Feld **Nachschauprüfung vorhanden**, **vorhanden** wird angezeigt, ob es eine Nachschauprüfung gibt.
Wenn **Ja**, können Sie direkt zu diesem Auftrag springen oder Hinweise dazu einsehen.
Wenn **Nein**, können Sie auf die Schaltfläche , um die Aufgabe, eine Nachschauprüfung zu erstellen, für den zuständigen Revisor anzulegen. Der Dialog **Aufgaben** wird geöffnet.
- > In den Feldern **Berichtsjahr** und **Berichtsquartal** können Sie Jahr und Quartal des Berichts hinterlegen.
- > Im Feld **Prüfungsende** können Sie das Datum hinterlegen, wann die Prüfung beendet wurde.
- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld **Prüfungsprozess abgeschlossen**, wenn alle Schritte des Prüfungsprozesses erledigt sind. Für das Abschließen und Aufheben des Abschlusses gibt es eigene Rechte (siehe **Zuweisungen Revisoren-Rechte** in den Stammdaten).
- > Geben Sie im Feld **Erl. Datum** das Abschlussdatum ein und speichern Sie, um den Auftrag abzuschließen.
- > Wenn der Auftrag archiviert wurde, wird im Feld **Archiviert am** das Datum und die Uhrzeit angezeigt, wann der Auftrag archiviert wurde.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.1.13 Prüfungsprozess (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Prüfungsprozess** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie die einzelnen Arbeitsschritte des Prüfungsprozesses abarbeiten. Sie können verknüpfte Programmbereiche direkt öffnen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Prüfungsprozess

Welche Daten werden genutzt?

Der Auftrag wird aus dem Programmbereich **Planung** übernommen. Die Arbeitsschritte und der Prüfungsprozess werden in den **Stammdaten** unter **Planung** verwaltet.

Die Zuordnung des Prüfungsprozesses zur Prüfung erfolgt in der **Planung** unter **Planungsvorbereitung**. In der Auftragsdisposition (Planung > Disposition bzw. Prüfungsdurchführung > Disposition) definieren Sie die Zuständigkeiten für den Prozess.

Wie geht es weiter?

-

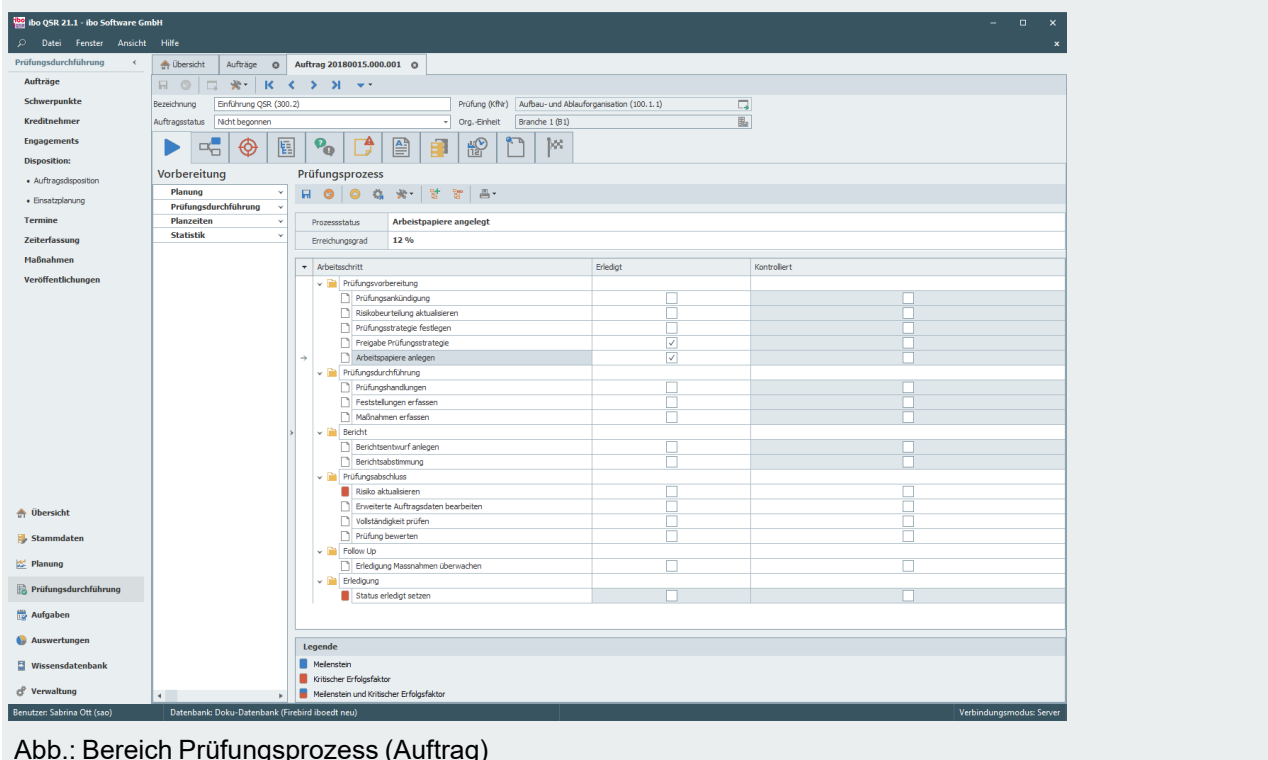


Abb.: Bereich Prüfungsprozess (Auftrag)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen Sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.
- Der **Prüfungsprozess** wird rechts in einem eigenen Fenster angezeigt.

Welche Informationen werden im Bereich Prüfungsprozess angezeigt?

Folgende Informationen werden angezeigt:

Prozessstatus

Zeigt den aktuellen Status des Prüfungsprozesses an. Der Wert wird bei der Erledigung der Arbeitsschritte des Prüfungsprozesses automatisch gesetzt.

Erreichungsgrad (%)

Zeigt den Erreichungsgrad innerhalb des Prüfungsprozesses an. Der Wert wird bei der Erledigung der Arbeitsschritte des Prüfungsprozesses automatisch gesetzt.

Wie bearbeiten Sie den Prüfungsprozess?

Es gibt drei Möglichkeiten die einzelnen Arbeitsschritte des Prüfungsprozesses zu bearbeiten:

1. Direkt abhaken

Im Fenster **Prüfungsprozess** können Sie die Arbeitsschritte direkt abhaken, indem Sie die Auswahlfelder aktivieren. Sie können die Auswahlfelder nur aktivieren, wenn der Hintergrund weiß ist. Wenn der Hintergrund grau ist, kann das Auswahlfeld nicht aktiviert werden. Das kann verschiedene Gründe haben:

- Die Felder in der Spalte **Kontrolle** werden nur dann zum Abhaken freigeschaltet, wenn für den Arbeitsschritt im Prüfungsprozess das Auswahlfeld **Kontrolle notwendig** aktiviert ist.

- Die für den Prozess definierten Abhängigkeiten zwischen den Arbeitsschritten sind noch nicht erfüllt.

Wenn Sie den Erledigt-Status für Arbeitsschritte durch Deaktivieren des Auswahlfeldes zurücksetzen, wird der Prozessstatus automatisch angepasst. Der Auftragsstatus bleibt unverändert.


2. Dialog Arbeitsschritte abarbeiten

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Arbeitsschritte abarbeiten** wird geöffnet.

3. Arbeitsschritt öffnen und bearbeiten

Arbeitsschritte, die direkt mit Funktionen im Programm verknüpft sind, können direkt geöffnet werden.

- > Doppelklicken Sie den Arbeitsschritt oder:



Markieren Sie den Arbeitsschritt und klicken Sie auf die Schaltfläche .

- > Der entsprechende Programmteil wird im mittleren Fenster geöffnet und kann direkt bearbeitet werden.

Wie legen Sie den Prüfungsprozess fest?

Prüfungsprozesse können für Unteraufträge festgelegt werden.

Um den Prüfungsprozess festzulegen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Wählen sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Prüfungsprozess festlegen**.
- > Der Dialog **Prüfungsprozess festlegen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den gewünschten Prüfungsprozess aus. Prüfungsprozesse werden in den Stammdaten unter **Planung > Prüfungsprozesse** verwaltet.
- > Klicken Sie auf **OK**. Der ausgewählte Prüfungsprozess wird dem Unterauftrag zugeordnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Wählen sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Prüfungsprozess festlegen**.
- > Der Dialog **Prüfungsprozess festlegen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den gewünschten Prüfungsprozess aus. Prüfungsprozesse werden in den Stammdaten unter **Planung > Prüfungsprozesse** verwaltet.
- > Klicken Sie auf **OK**. Der ausgewählte Prüfungsprozess wird dem Unterauftrag zugeordnet.


Wie aktualisieren Sie den Prüfungsprozess?

Um den Prüfungsprozess zu aktualisieren, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Wählen sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Prüfungsprozess aktualisieren**.
- > Der Dialog **Prüfungsprozess aktualisieren** wird geöffnet.

Wie kopieren Sie alle Dokumente aller Arbeitsschritte?

Um alle Dokumente aller Arbeitsschritte zu kopieren, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Dokumente aller Arbeitsschritte aus Stammdaten kopieren**.

- > Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches Kopieren aller Dokumente.
- > Bestätigen Sie diese mit **Ja**. Die Dokumente aus den Stammdaten werden an die Arbeitsschritte übertragen.

Wie blenden Sie den Prüfungsprozess ein bzw. aus?

Um den Prüfungsprozess ein bzw. auszublenden, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche auf der linken Seite des Prüfungsprozessfensters, um dieses ein- bzw. auszublenden.

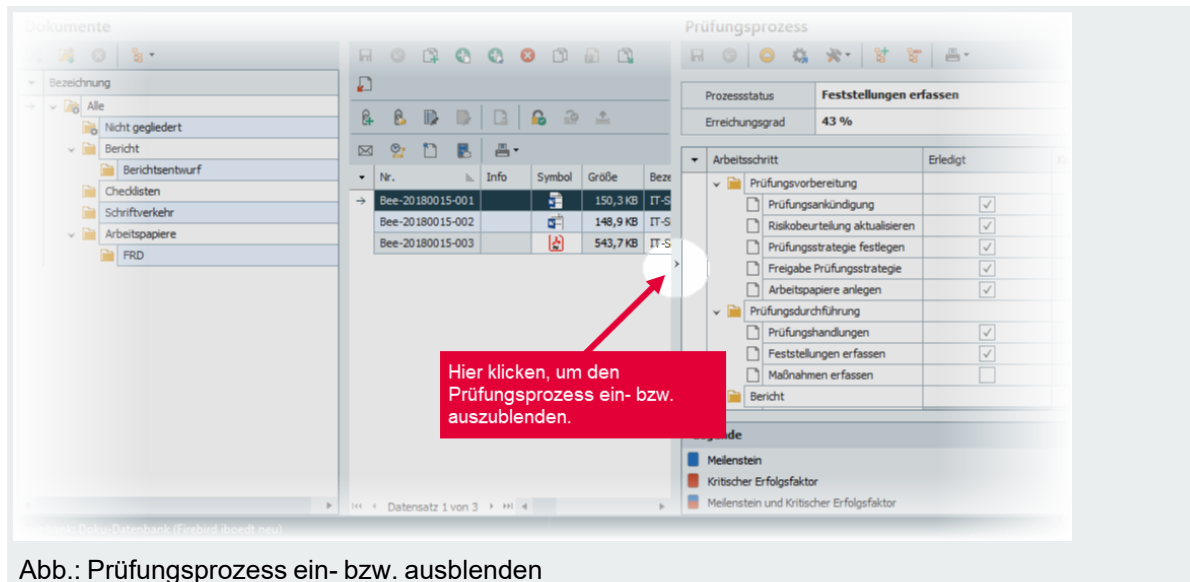


Abb.: Prüfungsprozess ein- bzw. ausblenden

Wie hinterlegen Sie Dokumente zu den Arbeitsschritten?

Dokumente zu den Arbeitsschritten hinterlegen Sie auf der Registerseite **Dokumente**:

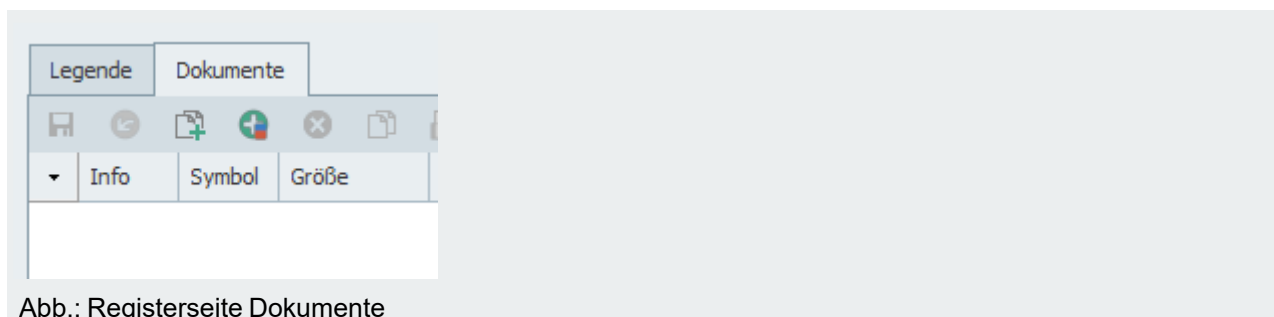


Abb.: Registerseite Dokumente

Sie haben zwei Möglichkeiten Dokumente zu den Arbeitsschritten zu hinterlegen:

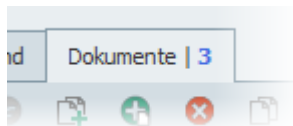


Sie können eine Datei von Ihrem Computer beim Anlegen als Dokument in die Datenbank importieren.


















Wenn Dokumente in den Stammdaten an dem ausgewählten Arbeitsschritt hinterlegt sind, können Sie diese kopieren.

Die Anzahl der Dokumente wird Ihnen im Titel der Registerseite angezeigt:







Weiterhin stehen Ihnen auf der Registerseite Dokumente folgende Funktionen zu Verfügung

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Abbrechen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten speichern.
	Neues Dokument importieren: siehe oben
	Dokumente für Arbeitsschritt aus Stammdatensatz kopieren: siehe oben
	Löschen: Löscht das Dokument.
	Duplizieren: Legt eine Kopie des markierten Dokuments an. Tipp: Dokumente können auch mit der Tastenkombination STRG+D dupliziert werden.
	Word-Dokument als zusätzliches PDF speichern: Speichert das markierte Word-Dokument als PDF ab.
	Dokumente in einen anderen Auftrag kopieren: Kopiert das ausgewählte Dokument in einen anderen Auftrag.
	Dokumente exportieren: Exportiert das ausgewählte Dokument
	Datei verknüpfen: Wählen Sie eine Datei aus, die Sie verknüpfen wollen.
	Ordner verknüpfen: Wählen Sie einen Ordner aus den Sie verknüpfen wollen.
	Internetseite verknüpfen: Wählen Sie eine URL aus, die Sie verknüpfen wollen.
	Datei öffnen: Öffnet das Dokument, in der mit dem Dateityp verknüpften Standardanwendung.
	Bearbeitungssperre entfernen: Damit können Sie gesperrte Dokumente wieder freigeben. dabei gehen ggf. noch nicht gespeicherte Änderungen (von anderen Benutzern) verloren.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Welche Funktionen gibt es noch?

Außerdem stehen Ihnen noch die folgenden Funktionen im Prüfungsprozessfenster zur Verfügung:

Schaltfläche	Funktion
	Speichern

	Abbrechen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Baum aufklappen: Klappt alle Äste der Baumstruktur auf.
	Baum zuklappen: Klappt alle Äste der Baumstruktur zu.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

7.1.13.1 Dialog Arbeitsschritte abarbeiten

Im Dialog **Arbeitsschritte abarbeiten** können Sie die einzelnen Arbeitsschritte des Prüfungsprozesses abwickeln. Sie können die Schritte auf "**Erledigt**" und/oder "**Kontrolliert**" setzen. Dabei werden **Erledigt von** und **Erledigt am** automatisch gefüllt.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Engagements/Aufträge > geöffnete Engagementprüfung/geöffnete Aufträge > Prüfungsprozess (rechte Seite)

Welche Daten werden genutzt?

Arbeitsschritte und Prüfungsprozesse werden in den Stammdaten unter Planung verwaltet und dann in der Planung dem Auftrag bzw. in der Prüfungsdurchführung dem Engagement mit dem Befehl **Prüfungsprozess festlegen** zugeordnet.

Wie geht es weiter?

–

Arbeitsschritt	
Arbeitsschritt	Maßnahmen erfassen
Meilenstein	<input type="checkbox"/>
Kritischer Erfolgsfaktor	<input type="checkbox"/>
Prozessstatus	Massnahmen erfassen
Auftragsstatus	In Bearbeitung


Erledigung	
Frist	
Zust. Revisor Erledigung	
Erledigt	<input type="checkbox"/>
Erl. Datum	
Erlediger	
Bemerkung Erledigung	
Nicht zutreffend	<input type="checkbox"/>

Kontrolle	
Kontrolle notwendig	<input type="checkbox"/>
Zust. Revisor Kontrolle	
Kontrolliert	<input type="checkbox"/>
Kontrolldatum	
Kontrollleur	
Bemerkung Kontrolle	
Erfüllung	

Statistik	
Geändert durch	Chimaera, Guido (RR)
Erstellt durch	Chimaera, Guido (RR)
Geändert am	09.01.2018 09:49:52
Erstellt am	09.01.2018 09:49:52

Abb.: Arbeitsschritte abarbeiten

Wie öffnen Sie den Dialog?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie den Eintrag **Aufträge** oder **Engagements**.
- > Die Suchen-Seite wird geöffnet.
- > Doppelklicken Sie den **Auftrag** oder das **Engagement**.
- > Der Auftrag bzw. das Engagement wird geöffnet. Rechts wird der Prüfungsprozess angezeigt.
- > Klicken Sie im Fenster **Prüfungsprozess** auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Der Dialog **Arbeitsschritte abarbeiten** wird geöffnet.

Was bedeuten die Felder?

Die Felder im Dialog liefern die folgenden Informationen:

Bereich Arbeitsschritt

Arbeitsschritt

Bezeichnung des Arbeitsschrittes

Meilenstein

Das Auswahlfeld ist aktiviert, wenn der Arbeitsschritt als Meilenstein definiert ist.

Kritischer Erfolgsfaktor

Das Auswahlfeld ist aktiviert, wenn der Arbeitsschritt als kritischer Erfolgsfaktor definiert ist.

Prozessstatus

Es wird der Prozessstatus, der für den Arbeitsschritt festgelegt wurde, angezeigt.

Auftragsstatus

Es wird der Auftragsstatus angezeigt, in den der Auftrag wechselt, wenn der Arbeitsschritt erledigt ist.

Bereich Erledigung

Frist

Die Frist für einen Arbeitsschritt wird in der Auftragsdisposition definiert.

Zust. Revisor Erledigung

Der für die Erledigung zuständige Revisor kann als Vorgabe am Prüfungsprozess in den Stammdaten zugeordnet werden. Meistens erfolgt die Zuordnung in der Auftragsdisposition.

Erledigt

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn der Arbeitsschritt erledigt ist.

Erl. Datum

Das Datum wird beim Aktivieren des Auswahlfeldes **Erledigt** automatisch gesetzt.

Erlediger

Der angemeldete Benutzer wird beim Aktivieren des Auswahlfeldes **Erledigt** automatisch eingetragen.

Bemerkung Erledigung

Hier können Sie eine Bemerkung zur Erledigung eingeben.

Nicht zutreffend

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn der Arbeitsschritt in diesem Prozess nicht passt bzw. nicht benötigt wird. So können Sie kleine Abweichungen in einem Prüfungsprozess abbilden, ohne den Prüfungsprozess allgemein anzupassen.

Kontrolle

Kontrolle notwendig

Hier wird angezeigt, ob eine Kontrolle notwendig ist. Die Einstellung erfolgt in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfungsprozess**.

Zust. Revisor Kontrolle

Der für die Kontrolle zuständige Revisor kann als Vorgabe am Prüfungsprozess in den Stammdaten zugeordnet werden. Meistens erfolgt die Zuordnung in der Auftragsdisposition.

Kontrolliert

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn der Arbeitsschritt kontrolliert ist.

Kontrolldatum

Beim Aktivieren des Auswahlfeldes **Kontrolliert** wird automatisch das aktuelle Datum mit Uhrzeit gefüllt.

Kontrolleur

Beim Aktivieren des Auswahlfeldes **Kontrolliert** wird automatisch der angemeldete Benutzer als Kontrolleur eingetragen.

Bemerkung Kontrolle

Geben Sie hier eine Bemerkung zur durchgeführten Kontrolle ein.

Erfüllung

Hier können Sie den eingeben, in welchem Umfang der Arbeitsschritt erfüllt ist. Sinnvoll ist es, dafür eine Prozentangabe zu nutzen.

Statistik

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)


Das Feld **Id** kann über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Wie wählen Sie den Arbeitsschritt aus, den Sie bearbeiten wollen?



Nutzen Sie die Navigationsschaltflächen, um zwischen den Arbeitsschritten zu wechseln:



Wie bearbeiten Sie den Arbeitsschritt?

- > Aktivieren Sie die entsprechenden Auswahlfelder.
- > Hinterlegen Sie in den Textfeldern ggf. die entsprechenden Kommentare.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.

7.1.14 Funktionen im Auftrag (Prüfungsdurchführung)

Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** ist die Seite mit dem geöffneten Auftrag (**Auftrag [Auftragsnummer]**) zentral für die Bearbeitung der einzelnen Aufträge.

Hier sind die wichtigen Funktionen zusammengefasst, die Sie zur Bearbeitung des geöffneten Auftrags benötigen:

7.1.14.1 Auftrag archivieren

Sie können Aufträge die den Status **Erledigt**, **Abgesagt** oder **Verschoben** haben archivieren, wenn Sie das Recht Auftrag archivieren besitzen.

Aufträge können **nicht** archiviert werden, wenn noch nicht erledigte Veröffentlichungen in QSR WebInfo vorhanden sind.



Bitte beachten Sie

Das Archivieren von Aufträgen kann **nicht** rückgängig gemacht werden.

Wenn der Auftrag archiviert wurde, kann folgendes nicht mehr bearbeitet werden:

- Der Auftrag kann weder in der Planung noch in der Prüfungsdurchführung bearbeitet werden.
- Im Jahresplan kann der Auftrag nicht mehr gelöscht bzw. zurückgezogen werden.

Folgende Daten eines archivierten Auftrags können nicht mehr bearbeitet werden:

- Auftragsdisposition (Prüfungsdurchführung)
- Einsatzplanung
- Maßnahmen (des Auftrags)
- Veröffentlichungen (des Auftrags)
- Termine (des Auftrags)


- Zeiterfassung
- Planung/Risiko-Analyse Prüfungen
- Engagements
- Maßnahmen (eines Engagements)
- Veröffentlichungen (eines Engagements)
- Termine (eines Engagements)

Folgende Funktionen können für einen archivierten Auftrag nicht genutzt werden:

- Dokument in anderen Auftrag kopieren
- Report in Auftrag speichern

Wie archivieren Sie einen Auftrag?

Um einen Auftrag zu archivieren, verfahren Sie wie folgt:

- > Öffnen Sie den Auftrag den Sie archivieren wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Auftrag archivieren**.
- > Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches archivieren des Auftrags.
- > Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**. Der Auftrag wird archiviert.
- > Sobald der Auftrag archiviert wurde, wird auf der Seite **Abschluss** des geöffneten Auftrags Datum und Uhrzeit, wann der Auftrag geschlossen wurde, im Feld **Archiviert am** angezeigt.

7.1.14.2 Auftrag in Planung öffnen

Aus dem geöffneten Auftrag auf der Seite **Aufträge [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie den entsprechenden Auftrag im Jahresplan der Planung öffnen. Für Unteraufträge steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Navigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Auftrag in Planung öffnen**.
- > Der Auftrag wird im Programmbereich Planung > Jahresplan geöffnet.

7.1.14.3 Auftragshistorie

Die Auftragshistorie ermöglicht Ihnen einen Überblick zur Entwicklung eines Auftrags. Sie können die Aufträge aus den vergangenen Prüfungen direkt aufrufen.

In der **Planung** nutzen Sie den Dialog, um ggf. die Plantage oder die Isttage aus einem vergangenen Auftrag als Planwerte für den aktuellen Auftrag zu übernehmen. Sie können diese Werte auch als Vorgabewerte für die Planungsvorbereitung (Spalte **Tagesvorgabe**) übernehmen.

In der **Prüfungsdurchführung** nutzen Sie den Dialog, um direkt zu den Vorgängern des Auftrags zu wechseln und so die Informationen dazu direkt griffbereit zu haben.

Wo sind Sie?

Planung > Jahresplan (Auftragsliste) > geöffneter Auftrag > Funktionen

Planung > Disposition > Auftragsdisposition > Schaltfläche Auftragshistorie öffnen

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Funktionen

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die Auftragsdaten genutzt. Zentral sind die Plan- und Istzeiten zum Auftrag.

Wie geht es weiter?

Planung: Setzen Sie die Planung fort.

Prüfungsdurchführung: Wenn Sie die gewünschten Informationen eingesehen haben, können Sie die Bearbeitung des aktuellen Auftrags fortsetzen.

The screenshot shows a software interface titled 'Auftragshistorie'. It contains two main tables. The top table lists orders with columns for Auftragsnummer, Prüfung, Org.-Einheit, Jahr, Monat, Bezeichnung, Auftragsstatus, Prüfungsart, and checkboxes for 'Ungeplant' and 'Nachschau'. The bottom table is split into two sections: 'Planzeiten' and 'Istzeiten', each with columns for Revisor, Jahr, Monat, Tage, and Summe.

Abb.: Dialog Auftragshistorie

Wie ist der Dialog aufgebaut?

In der oberen Hälfte werden alle Aufträge mit gleicher Kombination aus Prüfung und Organisationseinheit aufgelistet. Wenn Sie in der Liste einen Auftrag markieren, werden links unten die zugehörigen Planzeiten und rechts unten ggf. die zugehörigen Istzeiten angezeigt. Ganz unten in diesen Fenstern werden die Summen der Plan- und Istzeiten angezeigt.

Was bedeuten die Spalten?

Oben: Auftragsdaten

Auftragsnummer

Bei automatisch vergebener Nummer beginnt die Nummer mit der Jahreszahl (im Format JJJJ) des Auftrags.

Prüfung

Prüfungsthema aus dem Prüfkatalog

Org.-Einheit

Zu prüfende Org.-Einheit

Jahr

Jahr, in dem der Auftrag geprüft wurde.

Monat

Monat, in dem der Auftrag geprüft wurde.

Bezeichnung

Bezeichnung der Prüfung

Auftragsstatus

Der aktuelle Status der Prüfung

Prüfungsart

Die Art der Prüfung

Ungeplante Prüfung

Das Auswahlfeld ist aktiviert (=Ja), wenn es sich um eine ungeplante Prüfung handelt.

Nachschauprüfung

Das Auswahlfeld ist aktiviert (=Ja), wenn es sich um eine Nachschauprüfung handelt.

Unten links: Planzeiten

Welcher Revisor wurde in welchem Jahr und welchem Monat wie viele Tage in welchem Zeitraum für den oben markierten Auftrag eingeplant.

Unten rechts: Istzeiten

Welcher Revisor war in welchem Jahr und welchem Monat wie viele Tage in welchem Zeitraum für den oben markierten Auftrag im Einsatz.

Wie übernehme Sie die Zeiten eines Auftrags als neue Planzeit bzw. als Vorgabewerte?

Sie können die Zeiten aus allen in der Liste geführten Aufträgen als Planzeiten für den aktuellen bzw. als Vorgabewert für zukünftige Aufträge übernehmen. Dabei können Sie sowohl die Planzeit als auch die Istzeit als Wert für die Planung übernehmen. **Bitte beachten Sie:** Diese Funktionen stehen Ihnen nur im Programmbereich **Planung** zur Verfügung.

Planzeiten übernehmen

So wird's gemacht:

Markieren Sie den Auftrag, aus dem Sie die Planzeit übernehmen wollen.

- > Klicken Sie im Bereich **Planzeiten** auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
- > Die Zeiten vom markierten Auftrag werden für den aktuellen Auftrag übernommen. **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie die Planzeiten vom aktuellen Auftrag übernehmen, werden die bestehenden Planzeiten noch einmal angelegt (also verdoppelt).

Planzeiten übernehmen und Vorgabewerte aktualisieren

Bei dieser Funktion werden nicht nur die Planzeiten übernommen, sondern auch die Vorgabewerte in der Planungsvorbereitung (Spalte **Tagesvorgabe**) aktualisiert. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie den Auftrag, aus dem Sie die Planzeit übernehmen wollen.
- > Klicken Sie im Bereich **Planzeiten** auf die Schaltfläche **Übernehmen und Vorgabe aktualisieren**.
- > Die Zeiten vom markierten Auftrag werden für den aktuellen Auftrag übernommen. **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie die Planzeiten vom aktuellen Auftrag übernehmen, werden die bestehenden Planzeiten noch einmal angelegt (also verdoppelt).

Istzeiten übernehmen

Sie können aber auch die Istzeiten eines Auftrags als Planzeiten für den aktuellen Auftrag übernehmen. Dabei wird für jeden Revisor nur eine Planzeit angelegt. Diese Planzeit umfasst die Summe aller Istzeiten des Revisors. So wird's gemacht:

Markieren Sie den Auftrag, aus dem Sie die Istzeit übernehmen wollen.

- > Klicken Sie im Bereich **Istzeiten** auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
- > Die Istzeiten vom markierten Auftrag werden für den aktuellen Auftrag übernommen. **Bitte beachten Sie:** Wenn schon Planzeiten für den aktuellen Auftrag zugewiesen sind, werden die Istzeiten zusätzlich zu den bestehenden Zeiten angelegt.

Istzeiten übernehmen und Vorgabewerte aktualisieren

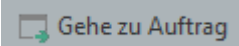
Bei dieser Funktion werden nicht nur die Istzeiten als Planzeiten übernommen, sondern auch die Vorgabewerte in der Planungsvorbereitung (Spalte **Tagesvorgabe**) aktualisiert. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie oben den Auftrag, aus dem Sie die Planzeit übernehmen wollen.
- > Klicken Sie im Bereich **Planzeiten** auf die Schaltfläche **Übernehmen und Vorgabe aktualisieren**.

- > Die Zeiten vom markierten Auftrag werden für den aktuellen Auftrag übernommen. **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie die Planzeiten vom aktuellen Auftrag übernehmen, werden die bestehenden Planzeiten noch einmal angelegt (also verdoppelt).

Wie wechseln Sie zum Auftrag?

Wenn Sie sich z. B. in der Prüfungsdurchführung vor der Bearbeitung eines neuen Auftrags noch einmal einen Überblick über den Vorgängerauftrag verschaffen wollen, können Sie jeden Vorgängerauftrag direkt aus der Auftragshistorie öffnen. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie in der Tabelle den Auftrag, den Sie einsehen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie auswählen, in welchem Programmbereich Sie den Auftrag öffnen wollen.
- > Der Dialog **Auftragshistorie** wird geschlossen.
- > Der Auftrag wird im gewählten Programmbereich geöffnet.

Eine Bearbeitung der alten Aufträge ist nicht möglich.

7.1.14.4 Dialog Betroffene Org.-Einheiten

Im Dialog **Betroffene Org.-Einheiten** werden alle Org.-Einheiten angezeigt, die von dem Auftrag betroffen sind. Standardmäßig wird hier die Org.-Einheit aus den Zuweisungen Prüfkatalog-Org.-Einheiten angezeigt. Sie können weitere von dem Auftrag betroffene Org.-Einheiten zuordnen.

Bitte beachten Sie: Wenn der Auftrag 'Erledigt' ist (Feld **Auftragsstatus**), können Sie keine Änderungen mehr an den betroffenen Org.-Einheiten vornehmen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > Geöffneter Auftrag > Feld Org.-Einheit.

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die vorhandenen Aufträge und Org.-Einheiten genutzt. Die Funktion schließt an die Zuweisungen Prüfkatalog-Org.-Einheit an.



Wie geht es weiter?

-

Weitere Org.-Einheiten zuordnen

In der Prüfungsdurchführung im geöffneten Auftrag werden oben die Auftragsdaten angezeigt.

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im Feld **Org.-Einheit** auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Betroffene Org.-Einheiten** wird geöffnet. Alle zusätzlich zugeordneten Org.-Einheiten werden aufgelistet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Org.-Einheiten** wird geöffnet.

- > Wählen Sie die Org.-Einheit(en) aus.
- > Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Siehe auch

7.1.14.5 Dialog Dokumente kopieren

Im Dialog Dokumente kopieren können Sie, je nachdem an welcher Stelle im Programm Sie sich befinden, Dokumente aus den Stammdaten kopieren.

Sie können die in den Stammdaten an Arbeitsschritten hinterlegte Dokumente an den Arbeitsschritt im Prüfprozess kopieren, die in den Stammdaten zur Org.-Einheit hinterlegten Dokumente an den Auftrag kopieren, sowie die in den Stammdaten zu den Prüfungsfragen hinterlegten Dokumente in den Auftrag kopieren.



Bitte beachten Sie

Im Dialog der Dokumente der Org.-Einheit werden Ihnen neben den Dokumenten, die der Org.-Einheit des Auftrags zugeordnet sind, auch die Dokumente der Org.-Einheiten der Schwerpunkte angezeigt.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Seite Dokumente > Schaltfläche Dokumente aus Stammdaten kopieren > Eintrag Dokumente aus Org.-Einheit kopieren

Prüfungsdurchführung > Engagements > geöffnetes Engagement > Seite Dokumente > Schaltfläche Dokumente aus Stammdaten kopieren > Eintrag Dokumente aus Org.-Einheit kopieren

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Prüfungsprozess > Registerseite Dokumente >

Schaltfläche



Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Seite Prüfungsdokumentation > ausgewählte Prüfungsfrage > Registerseite Dokumente > Schaltfläche

Schaltfläche



Welche Daten werden genutzt?

Je nachdem, ob Sie den Dialog für einen Arbeitsschritt, eine Org.-Einheit oder für eine Frage aufrufen, werden Ihnen die in den Stammdaten dazu hinterlegten Dokumente angezeigt.

Wie geht es weiter?

Nachdem Sie das Dokument aus den Stammdaten übernommen haben, stehen Ihnen diese am zuvor ausgewählten Datensatz zur Verfügung.

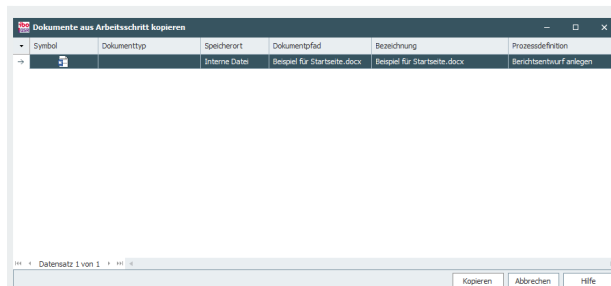


Abb.: Dokumente aus Arbeitsschritt kopieren

Wie kopieren Sie die Dokumente?

Um Dokumente des Arbeitsschrittes zu kopieren, verfahren Sie wie folgt:

- > Wählen Sie die Dokumente aus die Sie kopieren wollen.

7.1.14.5.1 Dokumente auswählen



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 die Schaltfläche **Kopieren**.
- > Der Dialog wird geschlossen und die Dokumente in der Dokumentenliste aufgelistet.

7.1.14.6 Dialog Prüfungsfragen

Hier können Sie zu einem Thema konkrete Prüfungsfragen hinterlegen. Diese Ja-Nein-Fragen unterstützen den Revisor dann bei der Durchführung eines Auftrags zu diesem Thema. Die Prüfungsfragen können auch in der Prüfungsdurchführung noch ergänzt werden oder als CSV-Datei importiert werden (siehe **Verwaltung > Stammdaten importieren**). Fragen können eine Länge von max. 400 Zeichen haben.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Prüfkatalog > geöffneter Prüfkatalog > Feld Checkliste > Schaltfläche 

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Funktionen > Prüfungsfragen

Prüfungsdurchführung > Engagements > geöffnetes Engagement > Funktionen > Prüfungsfragen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Sie können die Prüfungsfragen in der Prüfungsdurchführung beim Abarbeiten eines Auftrags (Aufträge > geöffneter Auftrag) im Bereich **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** zuordnen und beantworten.

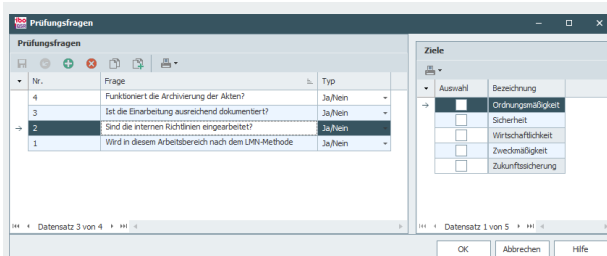



Abb.: Dialog Prüfungsfragen

Wie öffnen Sie den Dialog in den Stammdaten?

In den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfkatalog** im geöffneten Thema öffnen Sie den Dialog wie folgt:

- > Klicken Sie im Feld **Checkliste** auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.



Wie öffnen Sie den Dialog in der Prüfungsdurchführung?

In den **Prüfungsdurchführung** unter **Aufträge > geöffneter Auftrag > Funktionen** öffnen Sie den Dialog wie folgt:

- > Klicken Sie auf den Eintrag **Prüfungsfragen**.
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie erstellen Sie neue Prüfungsfragen?

Im Dialog **Prüfungsfragen** erstellen, bearbeiten und löschen Sie die Prüfungsfragen zu der Checkliste des Prüfkatalogthemas. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile wird eingefügt:
 - * **Nr.:** Die Nummer wird automatisch vergeben, kann aber auch geändert werden. Sie können auch Unterpunkte anlegen (z. B. 1.1, 1.2).
 - * **Frage:** Geben Sie hier den Fragetext ein.
 - * **Typ:** Wählen Sie aus den folgenden Typen aus: **Text, Ja/Nein, Ganzzahl, Fließkommazahl, Datum/Uhrzeit, Auswahl aus Vorgabewerten** (siehe unten) und **Langtext**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.


Wie ordnen Sie den Fragen Prüfungsziele hinzu?

Prüfungsziele zuordnen – So wird's gemacht:

- > Wählen Sie auf der linken Seite die Frage(n) aus, denen Sie Prüfungsziele zuweisen wollen.
- > Aktivieren Sie anschließend, im Bereich **Ziele**, die Auswahlfelder der Prüfungsziele, die Sie den Fragen zuordnen wollen.
- > Klicken Sie auf **OK**. Die Zuordnung wird gespeichert.


Wie legen Sie Vorgabewerte an?

Für Prüfungsfragen mit dem Typ **Auswahl aus Vorgabewerten** legen Sie eine Liste mit Vorgabewerten an, die dann bei der Beantwortung zur Auswahl stehen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im Bereich **Vorgabewerte** (rechts) auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile wird angelegt.
- > Geben Sie im Feld **Vorgabewert** eine Bezeichnung ein.
- > Legen Sie weitere Vorgabewerte an. Nutzen Sie dafür ggf. die Funktion (markierte) Vorgabewerte duplizieren.

Wie kopieren Sie Prüfungsfragen?

Sie können neue Prüfungsfragen auch anlegen, indem Sie bestehende kopieren und dann entsprechend ändern. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die Frage, die Sie kopieren wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile mit dem gleichen Text und der gleichen Nummer wird angelegt.

- > Ändern Sie die Nummer und den Text im Feld **Frage**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.


Wie übertragen Sie die Prüfungsfragen auf andere Themen?

- > Markieren Sie die Prüfungsfragen, die auf andere Prüfungen übertragen werden sollen.



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 die Schaltfläche .
- > Der Dialog Prüfungskatalog wird geöffnet. Hier werden alle Themen genauso aufgelistet, wie in der Prüfungskatalog-Tabelle.
- > Wählen Sie das Thema (bzw. die Themen) aus, auf das (bzw. die) die Prüfungsfragen übertragen werden sollen.




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**.
- > Eine Meldung informiert Sie, dass die Fragen bei den ausgewählten Prüfungen ergänzt wurden. Klicken Sie auf **OK**.
- > Die Prüfungsfragen werden auf die ausgewählten Prüfungen übertragen.

Wie ordnen Sie den Prüfungsfragen Dokumente zu?

Sie können den Prüfungsfragen Dokumente zuordnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokumente Fragen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie der Frage zuordnen wollen.
- > Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- > Die ausgewählten Dokumente werden der Frage zugeordnet.

Was bedeuten die Spalten?

Nr.

Mit der Nummer wird die Reihenfolge der Fragen definiert. Sie wird automatisch vergeben, kann aber angepasst werden.


Frage

Der Text der Prüfungsfrage. Fragen können eine Länge von maximal 500 Zeichen haben.

Prüfungsart









Standardmäßig ausgeblendet: Wenn Sie der Prüfungsfrage eine Prüfungsart zuordnen, können Sie diese Zuordnung als Filter nutzen.

Hinweis

Hier können Sie einen erläuternden Text eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Welche weiteren Funktionen gibt es?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Neu: Legt direkt den nächsten Datensatz an. Tipp: Zum Anlegen von neuen Datensätzen können Sie auch die EINFUG-Taste verwenden.
	Löschen: Löscht den Datensatz. Tipp: Sie können Datensätze auch mit der Tastenkombination STRG + ENTF löschen.
	Duplizieren: Legt eine Kopie des Datensatzes an.
	Fragen auf andere Prüfungen übertragen: Öffnet den Dialog Prüfungskatalog, in dem Sie auswählen, auf welche Prüfungsthemen die Prüfungsfragen übertragen werden sollen.
	Dokumente: Ordnen Sie der ausgewählten Frage Dokumente zu.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

7.1.14.7 Dialog Org.-Einheiten

Im Dialog **Org.-Einheiten** werden alle Org.-Einheiten angezeigt. Auf der linken Seite werden die Org.-Einheiten in ihrer Struktur dargestellt. Auf der rechten Seite werden alle Org.-Einheiten, die nicht in die Struktur aufgenommen wurden, aufgelistet. Wählen Sie eine Org.-Einheit aus, um sie der Maßnahme als zuständig zuzuordnen.

So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die gewünschte Org.-Einheit entweder links in der Struktur oder rechts in der Gruppe der Org.-Einheiten, die nicht in die Struktur aufgenommen wurden.



Bei den **betroffenen Org.-Einheiten** ist auch eine Mehrfachauswahl möglich: 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**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Maßnahmen > geöffnete Maßnahme > Feld Zuständig/Feld Betroffene Org.-Einheiten

oder:

Prüfungsdurchführung > Geöffneter Auftrag > Feld Org.-Einheit > Schaltfläche Betroffene Org.-Einheiten

Welche Daten werden genutzt?

Es stehen die in den Stammdaten angelegten Org.-Einheiten zur Auswahl.

Wie geht es weiter?

-

Wie suchen Sie in der Struktur (links)?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie die strukturierte Tabelle auf der linken Seite durchsuchen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle, in der die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie nutzen Sie den Filter (rechts)?


Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter**.

Wie können Sie die Baumstruktur auf- bzw. zuklappen?

Die einzelnen Äste der Baumstruktur auf der linken Seite können Sie durch Klicken auf das Plus- bzw. Minus-Zeichen öffnen bzw. schließen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, können Sie im Untermenü auswählen, ob alle Äste auf- oder alle Äste zugeklappt werden sollen.

7.1.14.8 Prüfkataloginhalt kopieren

Im Dialog **Prüfkataloginhalt kopieren** können Sie den Inhalt des Prüfkatalogs für den geöffneten Auftrag kopieren. Dabei können Sie festlegen, ob auch die Unterpunkte (=Mit Untergliederung) sowie die Texte zu Checkliste, Bemerkungen, Dokumente, Unterlagen und Fragen mit kopiert werden sollen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Funktionen

Prüfungsdurchführung > Engagements > geöffnetes Engagement > Funktionen

Welche Daten werden genutzt?

Grundlage für die zu kopierenden Inhalte bildet die Zuweisung zwischen Prüfkatalog und Org.-Einheit, die den Inhalt der Prüfung definiert. Ob auch die zugeordneten Checklisten, Bemerkungen, Unterlagen, Literatur und Fragen mit kopiert werden sollen, können Sie für jede Kategorie einzeln festlegen. Darüber hinaus können Sie auch noch festlegen, ob die untergeordneten Punkte mit kopiert werden oder nicht.

Wie geht es weiter?

Der kopierte Inhalt kann aus der Windows-Zwischenablage in einen Bericht, ein Dokument innerhalb oder außerhalb von QSR eingefügt werden.

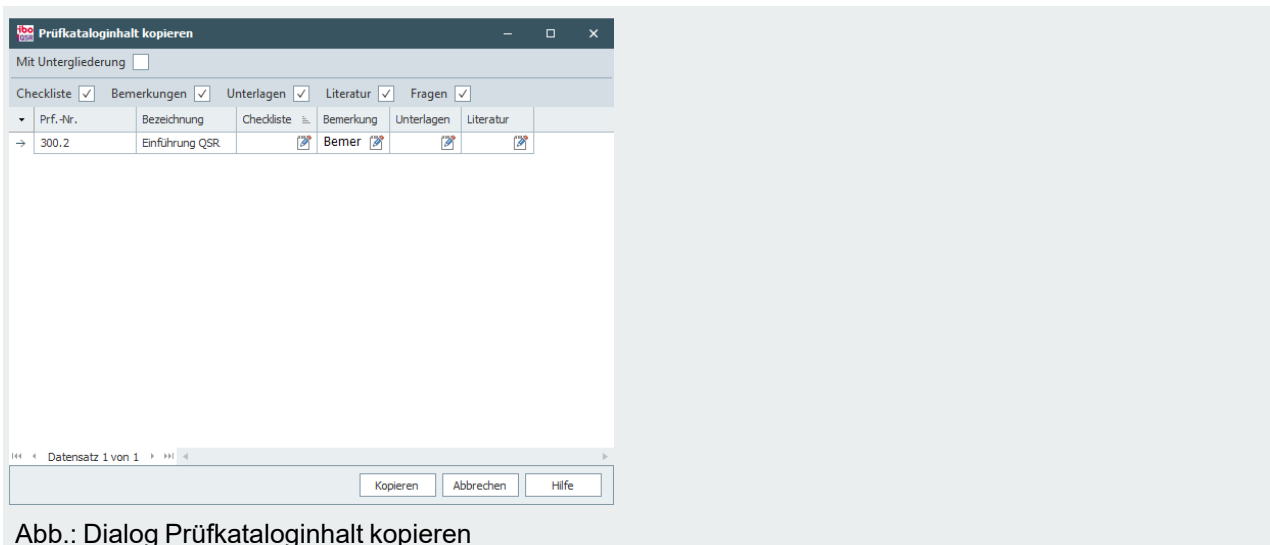


Abb.: Dialog Prüfkataloginhalt kopieren

Wie ist der Dialog aufgebaut?

Im Fenster werden die Prüfkataloginhaltspunkte aufgelistet. In der Zeile darüber können Sie durch Aktivieren der Auswahlfelder festlegen, welche unter- bzw. zugeordneten Informationen mit kopiert werden sollen.

Wie kopieren Sie den Inhalt?

Sie können direkt aus der Auftragshistorie den Auftrag öffnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren**.
- > Eine Meldung bestätigt das erfolgreiche Kopieren in die Windows-Zwischenablage. Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Dialog wird geschlossen.
- > Fügen Sie den Inhalt an anderer Stelle in QSR oder einem anderen Programm mit dem Windows-Standardbefehl **Einfügen** (z. B. STRG + V) wieder ein.

7.1.14.9 Prüfungsprozess aktualisieren

Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie im geöffneten Auftrag den Prüfungsprozess aktualisieren, wenn Sie den Prüfungsprozess in den Stammdaten geändert haben (z. B. durch das Ergänzen von Arbeitsschritten).

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag

Welche Daten werden genutzt?

Prüfungsprozesse mit ihren Arbeitsschritten werden in den Stammdaten unter Planung verwaltet

Wie geht es weiter?

Sie können den aktualisierten Prüfungsprozess bearbeiten – entweder auf die Schnelle im Prüfungsprozessfenster (ganz rechts) oder im Bereich **Prüfungsprozess** mit ausführlicher Bearbeitung der einzelnen Arbeitsschritte.

Wie aktualisieren Sie den Prüfungsprozess?

Nachdem Sie die Bearbeitung des Prüfungsprozesses in den Stammdaten gespeichert haben, wechseln Sie in den Programmbereich **Prüfungsdurchführung** und öffnen den zu aktualisierenden Auftrag.

- > Klicken Sie im Fenster **Funktionen** auf den Eintrag **Prüfungsprozess aktualisieren**.
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Aktualisieren des Prüfungsprozesses verhindert. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**.
- > Eine Meldung informiert über das erfolgreiche Aktualisieren des Prüfungsprozesses. Klicken Sie auf **OK**.

Die Änderungen wurden in den Prüfungsprozess übernommen und der Prüfungsprozess kann jetzt bearbeitet werden.

7.1.14.10 Prüfungsprozess festlegen

Für Unteraufträge können Sie auch in **Prüfungsdurchführung** den Prüfungsprozess noch festlegen. Dabei wird ein ggf. zuvor schon zugeordneter Prüfungsprozess überschrieben.

So wird's gemacht:

- > Öffnen Sie den Unterauftrag, für den Sie einen Prüfungsprozess festlegen wollen (direkt aus der Auftragsliste unter **Prüfungsdurchführung > Aufträge** oder aus dem Bereich **Hauptauftrag/Teil-/Unteraufträge** im geöffneten Hauptauftrag).
- > Wählen Sie links in der Seitennavigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Prüfungsprozess festlegen**.
- > Der Dialog **Prüfungsprozess wählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den gewünschten Prüfungsprozess aus. Prüfungsprozesse werden in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfungsprozesse** verwaltet.
- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Der zugeordnete Prüfungsprozess wird rechts im Fenster **Prüfungsprozess** angezeigt.

7.1.14.11 Vorgemerkte Dokumente versenden

Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie Dokumente zuerst zum Versenden vormerken, um diese Dokumente dann gemeinsam zu versenden.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag

Welche Daten werden genutzt?

Um E-Mails überhaupt zu versenden, müssen die Grundeinstellungen zum E-Mail-Versand vorgenommen worden sein:

- E-Mail-Adresse muss hinterlegt sein
(Stammdaten > Allgemein > Revisoren oder Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Mitarbeiter)
- Textbausteine anlegen (Stammdaten > Allgemein > Textbausteine)

Außerdem müssen Dokumente zum Versenden vorgemerkt sein (siehe **Dokumente**).

Wie geht es weiter?

-

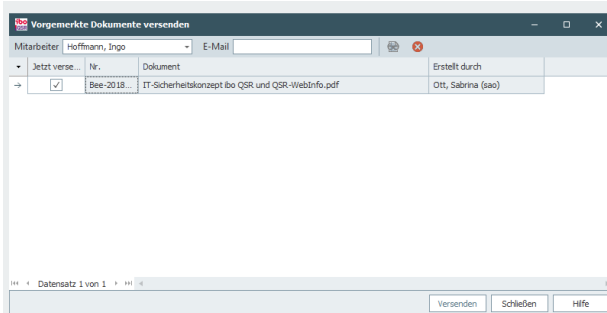


Abb.: Vorgemerkte Dokumente versenden

Wie versenden Sie vorgemerkte Dokumente?

Sobald Dokumente vorgemerkt wurden, wird der Eintrag **Vorgemerkte Dokumente versenden** im geöffneten Auftrag unter **Funktionen** aktiviert. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im Fenster **Funktionen** auf den Eintrag **Vorgemerkte Dokumente versenden**.
- > Der Dialog **Vorgemerkte Dokumente versenden** wird geöffnet.
- > Im Dialog werden alle vorgemerkten Dokumente aufgelistet.
- > Aktivieren Sie die Auswahlfelder für alle Dokumente, die Sie versenden wollen.
- > Wählen Sie im Listenfeld **Mitarbeiter** einen Mitarbeiter aus. Die E-Mail-Adresse dazu wird automatisch eingetragen. Sie können aber auch direkt eine E-Mail-Adresse eingeben. Sobald eine E-Mail-Adresse angegeben wird, wird die Versenden-Schaltfläche aktiviert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Versenden**, um die vorgemerkten Dokumente zu senden.
- > Der Dialog **Textbausteine auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Textbaustein aus und klicken Sie auf **OK**.
- > Der Dialog **E-Mail versenden** wird geöffnet.
- > Passen Sie die E-Mail-Texte ggf. an und klicken Sie auf **Senden**, um die E-Mail zu versenden.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Dokument anzeigen: Öffnet das ausgewählte Dokument.
	Ausgewählte Dokumente aus der Liste entfernen: Entfernt die ausgewählten Dokumente aus der Liste der zum Versand vorgemerkten Dokumente.

7.2 Termine

Auf der Seite **Termine** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** erhalten Sie eine Liste mit allen Zeiten der Revisoren. Neben verschiedenen Filtermöglichkeiten können Sie auch neue Zeiten anlegen und bestehende Zeiten bearbeiten. Sie können auch Zeiten löschen, wenn der Zeittyp nicht Istzeit oder Planzeit ist.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Termine

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in der Planung und in den Aufträgen hinterlegten Plan- und Istzeiten ausgewertet

Wie geht es weiter?

Der Überblick der Revisoren mit ihren Zeiten ermöglicht Ihnen einen Überblick über die Auslastung und freien Kapazitäten der einzelnen Revisoren. Diese Informationen unterstützen Sie bei den Korrekturen, die Sie ggf. durch veränderte Prognosen erstellen müssen.

Revisor	Zeittyp	Jahr	Von	Bis	Tage	Stunden	Bezeichnung
Münster, Michael (MM)	Planzeit	2018	01.06.	07.06.		5,000	Individuelle...
Nellen, Nathalie (NN)	Planzeit	2018	08.01.	14.01.		3,000	IT (200)
Münster, Michael (MM)	Planzeit	2018	15.01.	28.01.		5,000	Kreditgesc...
Nellen, Nathalie (NN)	Planzeit	2018	05.02.	28.02.		17,000	Prozess 1 (...)
Nellen, Nathalie (NN)	Planzeit	2018	01.03.	12.03.		8,000	Prozess 1 (...)
Chimaera, Guido (RR)	Planzeit	2018	22.01.	26.01.		5,000	Projekt 1 (...)
Eisenhut, Eric (EE)	Planzeit	2018	05.02.	26.02.		15,000	IT-Support...
Eisenhut, Eric (EE)	Planzeit	2018	15.01.	26.01.		10,000	Beispiel (15...
Münster, Michael (MM)	Planzeit	2018	01.01.	07.01.		1,000	Erhaltung ...
Chimaera, Guido (RR)	Planzeit	2018	05.02.	28.02.		17,000	Prozess 1 (...)
Chimaera, Guido (RR)	Planzeit	2018	01.03.	05.03.		3,000	Prozess 1 (...)
Poerschke, Patricia (PP)	Planzeit	2018	01.04.	23.04.		15,000	IT-Administ...
Münster, Michael (MM)	Planzeit	2018	01.04.	30.04.		20,000	IT-Planung...
Münster, Michael (MM)	Planzeit	2018	01.05.	08.05.		6,000	IT-Planung...
Eisenhut, Eric (EE)	Planzeit	2018	01.03.	31.03.		21,000	Sonderprü...
Eisenhut, Eric (EE)	Planzeit	2018	01.04.	30.04.		20,000	Sonderprü...
Eisenhut, Eric (EE)	Planzeit	2018	01.05.	31.05.		20,000	Sonderprü...
Eisenhut, Eric (EE)	Planzeit	2018	01.06.	28.06.		20,000	Sonderprü...
Chimaera, Guido (RR)	Planzeit	2018	01.04.	30.04.		4,000	IT-(SLA-)St...
Chimaera, Guido (RR)	Planzeit	2018	01.05.	04.05.		4,000	IT-(SLA-)St...
Poerschke, Patricia (PP)	Planzeit	2018	01.02.	19.02.		12,000	Organisati...
Poerschke, Patricia (PP)	Planzeit	2018	01.05.	31.05.		20,000	Prozess 1 (...)
Poerschke, Patricia (PP)	Planzeit	2018	01.06.	14.06.		10,000	Prozess 1 (...)
Münster, Michael (MM)	Planzeit	2018	01.02.	22.02.		15,000	IT-Rahmen...
Münster, Michael (MM)	Planzeit	2018	01.03.	14.03.		10,000	Prozess 1 (...)
Poerschke, Patricia (PP)	Planzeit	2018	01.01.	12.01.		10,000	IT (200)

Abb.: Termine (Durchführung)

Wie öffnen Sie die Seite?

- Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- Wählen Sie in der Navigation unter den Eintrag **Termine**.
- Die Seite **Termine** wird geöffnet.

Welche Filter können Sie in der Tabelle nutzen?

Um die Ansicht auf Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie verschiedene Filter nutzen:

Jahr

Wählen Sie im Listenfeld **Jahr** das Jahr, zu dem Sie die Termine einsehen wollen.


Revisor

Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie auswählen, welche Revisoren angezeigt werden sollen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Zeittyp

Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie auswählen, welche Zeittypen angezeigt werden sollen. Zur Auswahl stehen Planzeit, Istzeit und die einzelnen Fehlzeittypen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Filter

Geben Sie im Listenfeld **Filter**  die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Filtersymbol. Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Zeichenkombination irgendwo in einer der relevanten Spalten vorkommt. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Filter**.

Erweiterter Filter

Klicken Sie auf das Symbol , um im Dialog **Erweiterter Filter** Filterbereiche und/oder Mehrfachfilter zu definieren.

Bitte beachten Sie: Sie können auch den Tabellenfilter und den Autofilter nutzen.

Was bedeuten die Spalten?**Revisor**

Revisor, für den die Termine angezeigt werden. Revisoren werden unter Stammdaten > Allgemein verwaltet.

Zeittyp

Hier wird der Zeittyp angezeigt. Planzeit, Istzeit und die verschiedenen Fehlzeittypen. Wenn dem Fehlzeittyp eine Farbe zugeordnet ist, wird die im Kästchen vor der Bezeichnung angezeigt. Fehlzeittypen werden unter Stammdaten > Kapazitätsermittlung verwaltet.

Auftragsnummer

Zeigt die Nummer des Auftrags

Jahr

Jahr, in dem der Termin liegt.

Von/Bis

Beginn und Ende des Termins

Tage

Anzahl der Arbeitstage im Termin.

Stunden

Anzahl der Stunden bei stundenweisen Terminen.

Bezeichnung Auftrag

Zeigt die Auftragsbezeichnung

Istzeitentyp

Hier wird der Istzeittyp angezeigt. Istzeittypen werden unter Stammdaten > Prüfungsdurchführung verwaltet.

Bezeichnung (Engagement)

Zeigt bei Kreditprüfungen die Bezeichnung des zu prüfenden Engagements.

Bemerkung

Welche?

Engagement

(Unterschied zu Bezeichnung)

Monat

Zeigt das aus drei Buchstaben bestehende Monatskürzel des Monats, in dem **Von** und **Bis** liegen.


Benutzerdef. Textfeld (Text 1)

Dieses Feld können Sie für eigene Zwecke verwenden (max. 255 Zeichen). Die Bezeichnung des Feldes können Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen > Termine** im Feld **Benutzerdefiniertes Textfeld** ändern.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).


Wie legen Sie einen neuen Termin an?

Sie können weitere Termine in der Tabelle ergänzen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Zeiterfassung** wird geöffnet.
- > Füllen Sie die Felder und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Termin wird in der Tabelle ergänzt.

Wie bearbeiten Sie einen Termin?

Sie können auch bestehende Termine bearbeiten. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Welcher Dialog geöffnet wird, hängt vom Zeittyp ab: Planzeit, Istzeit oder Fehlzeit.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Dialog wird geschlossen.

Wie löschen Sie einen Termin?


Bitte beachten Sie: Termine mit dem Zeittyp **Planzeit** oder **Istzeit** können nicht gelöscht werden.

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigte Tabelle können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF) exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.

- * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
- * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

7.2.1 Dialog Termine

Im Dialog **Termine** können Sie im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** Termine erstellen. Sie können Fehlzeiten und Istzeiten anlegen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Termine > Plus-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Revisoren, Istzeittypen und Fehlzeittypen genutzt.


Wie geht es weiter?

-

Allgemein	
• Revisor	Ott, Sabrina (sao)
• Jahr	2021
Von	20.09.2021
Bis	22.09.2021
• Tage	3,000
Stunden	
• Zeittyp	■ Weiterbildung
Istzeittyp	
Bemerkung	
Text 1	
Auftragsnummer	...
Engagement	...
Statistik	
Erstellt durch	
Geändert durch	
Erstellt am	
Geändert am	

Abb.: Dialog Zeiterfassung (Termine)

Wie öffnen Sie den Dialog?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Termine**.
- > Die Seite **Termine** wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.

Was bedeuten die Felder?

Revisor

Pflichtfeld: Das Feld wird automatisch mit dem angemeldeten Revisor vorbelegt, kann aber geändert werden.


Jahr

Pflichtfeld: Das Jahr ist automatisch mit dem aktuellen Jahr vorbelegt, kann aber geändert werden.

Von/Bis

Geben Sie Beginn und Ende des Termins ein.

Tage

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um automatisch die Arbeitstage für den Zeitraum **Von/Bis** zu berechnen. Sie können die Tage aber auch einfach eingeben.

Stunden

Geben Sie bei stundenweisen Terminen die Stundenanzahl ein.

Zeittyp

Wählen Sie den Zeittyp. Zur Auswahl stehen Istzeit und alle Fehlzeittypen. Fehlzeittypen werden in den Stammdaten unter Planung > Fehlzeittypen verwaltet.

Istzeitentyp

Bei Zeittyp **Istzeit** können Sie hier den Istzeitentyp wählen. Istzeitentypen werden in den Stammdaten unter Prüfungsdurchführung verwaltet.


Bemerkung

Geben Sie eine Bemerkung zum Termin ein.


Benutzerdef. Textfeld

Dieses Feld können Sie für eigene Zwecke verwenden (max. 255 Zeichen). Die Bezeichnung des Feldes können Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen > Termine** im Feld **Benutzerdefiniertes Textfeld** ändern.

Auftragsnummer

Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie im **Dialog Aufträge** den Auftrag aus, dem der Termin zugeordnet werden soll.

Engagement

Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie im Rahmen von Kreditprüfungen im **Dialog Engagements** das Engagement aus, dem der Termin zugeordnet werden soll.

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)

Das Feld **Id** kann über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.


Wie legen Sie weitere Termine an?

Sie können weitere Termine anlegen, ohne den Dialog zu schließen. So wird's gemacht:

- > Speichern Sie den geöffneten Termin.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Felder werden (bis auf die Vorgabefelder) geleert.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.


Wie löschen Sie einen Termin

Auch im Dialog **Neuer Termin** können Sie den geöffneten Termin löschen.

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie kopieren Sie einen Termin?








Wenn der neue Termin viele Übereinstimmungen mit dem geöffneten Termin hat, können Sie den Termin kopieren. So wird's gemacht:

- > Speichern Sie den geöffneten Termin.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass eine Kopie erstellt wurde und diese Kopie geöffnet wird. Klicken Sie auf **OK**.
- > Der kopierte Termin wird angezeigt.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.



Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.2.2 Dialog Aufträge

Im Dialog **Aufträge** wählen Sie den Auftrag aus, der dem geöffneten bzw. neuen Termin zugeordnet werden soll.

So wird's gemacht:

- > Nutzen Sie ggf. die Filtermöglichkeiten, um den Auftrag zu finden.
- > Markieren Sie den gewünschte Auftrag.
- > Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen..

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Termine > Plus-Schaltfläche > Dialog Zeiterfassung > Feld Aufträge.

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die vorhandenen Aufträge genutzt.

Wie geht es weiter?

Der Auftrag wird dem Termin zugeordnet und wird mit den entsprechenden Angaben (Zeiten usw.) verplant.

7.2.3 Dialog Engagements

Im Dialog **Engagements** wählen Sie das Engagement aus, das dem geöffneten bzw. neuen Termin zugeordnet werden soll oder das Sie öffnen wollen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Termine > Plus-Schaltfläche > Dialog Zeiterfassung > Feld Engagements

Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer > öffentlicher Kreditnehmer > Schaltfläche Gehe zu Engagementprüfungen

Welche Daten werden genutzt?



Es werden die vorhandenen Engagements genutzt.

Wie geht es weiter?

Das Engagement wird dem Termin zugeordnet und wird mit den entsprechenden Angaben (Zeiten usw.) verplant. Oder: Das ausgewählte Engagement wird geöffnet.


Engagement zum Termin

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im Bereich **Termine** auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Zeiterfassung** wird geöffnet.
- > Klicken Sie im Feld **Engagements** auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Engagements** wird geöffnet.
- > Nutzen Sie ggf. die Filtermöglichkeiten, um das Engagement zu finden.
- > Markieren Sie das gewünschte Engagement.
- > Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
- > Das Engagement wird zugeordnet.

Engagement öffnen (vom Kreditnehmer)

So wird's gemacht:

- > Öffnen Sie den Kreditnehmer unter **Planung > Kreditnehmer**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Engagements** wird geöffnet.
- > Markieren Sie das gewünschte Engagement.
- > Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
- > Das Engagement wird geöffnet.

7.3 Zeiterfassung

Auf der Seite **Zeiterfassung** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** erhalten Sie eine Kalenderdarstellung mit den Istzeiten und Fehlzeiten eines Revisors. Sie erhalten einen Überblick zu allen Zeiten eines Revisors in einer Woche und einen Abgleich zwischen Soll- und Istzeiten. Hier können Sie Ihre eigenen Zeiten erfassen. Zahlreiche Funktionen zur Anpassung der Darstellung unterstützen Sie dabei.

Bitte beachten Sie: Mit wie vielen Stunden ein Arbeitstag berechnet wird, legen Sie in den Stammdaten unter Einstellungen > Termine > Feld Stunden pro Arbeitstag fest.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Zeiterfassung

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die Aufträge und Fehlzeittypen genutzt. Die Einstellung **Stunden pro Arbeitstag** in den Einstellungen der Stammdaten wird für die Umrechnung von Tagen zu Stunden genutzt.

Wie geht es weiter?

—

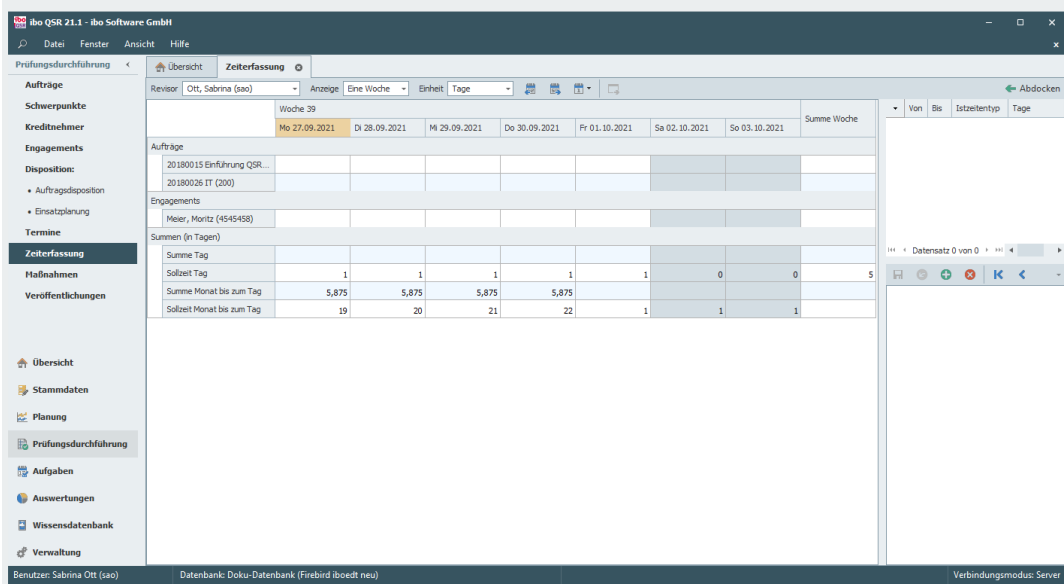


Abb.: Zeiterfassung (Durchführung)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Zeiterfassung**.

- > Die Seite **Zeiterfassung** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben in der Zeiterfassung sind die Filter- und Navigationsfunktionen, mit denen Sie die Darstellung auf Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Darunter werden in einer Tabelle die Ergebnisse aufgelistet. Oben in der Tabelle werden die einzelnen **Aufträge** und **Engagements** mit den Istzeiten aufgelistet. Darunter werden die einzelnen Fehlzeiten aufgelistet. Ganz unten werden die Summen in Tagen angezeigt (siehe unten).

Das aktuelle Datum ist in der Tabelle farblich hervorgehoben:

Fr 03.09.2021	Sa
---------------	----

In den Spalten der Tabelle werden die einzelnen Tage mit Ihren Tages- bzw. Stundenwerten angezeigt. In der letzten Spalte der Woche werden die Wochensummen angezeigt.

Welche Filter können Sie in der Tabelle nutzen?

Um die Ansicht auf Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie verschiedene Filter nutzen:

Revisor

Wählen Sie den Revisor aus, für den Sie Zeiten erfassen wollen. Voreingestellt ist der angemeldete Revisor.

Anzeige

Sie können zwischen ein und zwei Wochen wählen.

Einheit

Wählen Sie Stunden oder Tage als Einheit für die Anzeige.

Welche Informationen liefert die Tabelle?

Wahlweise werden die Informationen auf Tages- oder auf Stundenbasis angezeigt (Listenfeld **Einheit**). Es werden die Zeiten für alle Aufträge des Revisors und alle Fehlzeittypen aufgelistet. Die Summeninformationen unten in der Tabelle liefern eine erste Auswertung und einen Abgleich zwischen Soll- und Istzeiten (**immer in Tagen**).

Am Ende jeder Woche werden in der Spalte **Summe Woche** die einzelnen Werte für die ganze Woche addiert. Die Anzeige erfolgt entsprechend der Einstellung in Tagen oder in Stunden.

Summe Tag

Summe der angezeigten Ist- und Fehlzeiten für diesen Tag

Sollzeit Tag

Die Sollzeit für diesen Tag

Summe Monat bis zum Tag

Summe der bereits angelegten Ist- und Fehlzeiten des Monats bis zum angezeigten Tag.

Sollzeit Monat bis zum Tag

Die Sollzeiten für den aktuellen Monat bis zum angezeigten Tag.

Wie legen Sie eine neue Istzeit fest?

Im Bereich **Aufträge** können Sie Istzeiten für den ausgewählten Auftrag anlegen. So wird's gemacht:

- > Doppelklicken Sie in das entsprechende Feld (Auftrag/Datum).
- > Der Dialog Zeiterfassung wird geöffnet. Wenn der Dialog als Fenster angedockt ist, ist er auf rechten Seite schon geöffnet.
- > **Person**, **Jahr** und Datum (**Von/Bis**) sind automatisch vorbelegt. Wenn Sie die **Stunden** eingeben, wird der Tageswert automatisch berechnet. Wählen Sie außerdem noch einen **Istzeittyp** und nutzen

Sie ggf. auch die anderen Felder. Sie können auch das Datum ändern, um mehrtägige Istzeiten anzulegen, dann werden die Stunden gleichmäßig auf die (Arbeits-)Tage des definierten Zeitraums verteilt.





- > Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.

Wie legen Sie eine Fehlzeit an?

Sie können weitere Termine in der Tabelle im Bereich **Fehlzeiten** ergänzen. So wird's gemacht:

- > Doppelklicken Sie in das entsprechende Feld (Fehlzeit/Datum).
- > Der **Dialog Zeiterfassung** wird geöffnet. Wenn der Dialog als Fenster angedockt ist, ist er auf rechten Seite schon geöffnet.
- > **Person**, **Jahr** und Datum (**Von/Bis**) sind automatisch vorbelegt. Wenn Sie die **Stunden** eingeben, wird der Tageswert automatisch berechnet. Wählen Sie außerdem noch einen **Fehlzeittyp** und nutzen Sie ggf. auch die anderen Felder. Sie können auch das Datum ändern, um eine mehrtägige Fehlzeit anzulegen, dann werden die Stunden gleichmäßig auf die (Arbeits-)Tage des definierten Zeitraums verteilt.
- > Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltflächen	Funktion
	Woche zurück: Blättert den Kalender eine Kalenderwoche zurück.
	Woche vor: Blättert den Kalender eine Kalenderwoche vor.
	Neues Datum: Geben Sie das Datum ein, zu dem Sie im Kalender springen wollen.
	Zu Auftrag springen: Öffnet den markierten Auftrag.

7.3.1 Dialog Zeiterfassung

Im Dialog **Zeiterfassung** können Sie im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** Termine erstellen. Sie können Fehlzeiten und Istzeiten anlegen, bearbeiten, kopieren und löschen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Termine > Plus-Schaltfläche

Prüfungsdurchführung > Zeiterfassung > Doppelklick in Tabellenfeld

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Revisoren, Istzeittypen und Fehlzeittypen genutzt.

Wie geht es weiter?

-

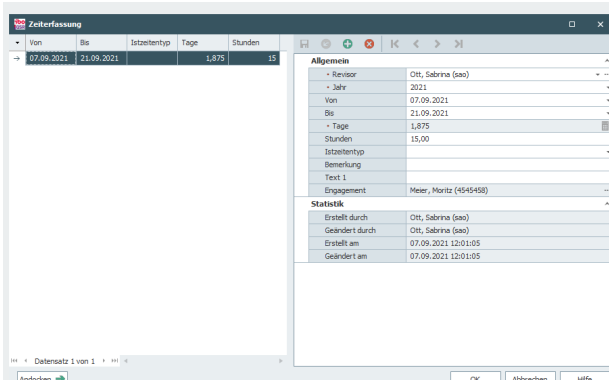


Abb.: Dialog Zeiterfassung (Zeiterfassung)

Wie öffnen Sie den Dialog?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Zeiterfassung**.
- > Die Seite wird geöffnet.
- > Klicken Sie in ein Datumsfeld. **Bitte beachten Sie:** Die Kombination aus Datum und Fehlzeit der Matrix wird für die Vorbelegung der beiden Felder genutzt.
- > Der Dialog wird geöffnet.

Was bedeuten die Felder?

Revisor

Pflichtfeld: Das Feld wird automatisch mit dem angemeldeten Revisor vorbelegt, kann aber geändert werden.


Jahr

Pflichtfeld: Das Jahr ist automatisch mit dem gefilterten Jahr vorbelegt, kann aber geändert werden.

Von/Bis

Geben Sie Beginn und Ende des Termins ein.

Tage

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um automatisch die Arbeitstage für den Zeitraum **Von/Bis** zu berechnen. Sie können die Tage aber auch einfach eingeben.

Stunden

Geben Sie bei stundenweisen Terminen die Stundenanzahl ein.

Zeittyp

Wählen Sie den Zeittyp. Zur Auswahl stehen alle Fehlzeittypen. Fehlzeittypen werden in den Stammdaten unter Planung > Fehlzeittypen verwaltet.

Bemerkung

Geben Sie eine Bemerkung zum Termin ein.

Benutzerdef. Textfeld

Dieses Feld können Sie für eigene Zwecke verwenden (max. 255 Zeichen). Die Bezeichnung des Feldes können Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen > Termine** im Feld **Benutzerdefiniertes Textfeld** ändern.

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

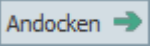
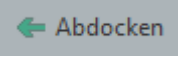
Geändert durch

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

Das Feld **Id** kann über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.


Wie docken Sie den Dialog an (nur Zeiterfassung)?

Im Bereich **Zeiterfassung** können Sie den Dialog am Hauptfenster andocken und so Termine direkt bearbeiten und erstellen, ohne den Dialog öffnen zu müssen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird rechts am Hauptfenster andocked. Sie können die Termine direkt bearbeiten und erstellen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Dialog wieder vom Hauptfenster abzudocken.


Wie legen Sie weitere Termine an?

Sie können weitere Termine anlegen, ohne den Dialog zu schließen. So wird's gemacht:

- > Speichern Sie den geöffneten Termin. Links in der Tabelle werden alle bereits angelegten Termine angezeigt.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Felder werden (bis auf die Vorgabefelder) geleert.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.


Wie löschen Sie einen Termin

Auch im Dialog **Zeiterfassung** können Sie den geöffneten Termin löschen.

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie kopieren Sie einen Termin?








Wenn der neue Termin viele Übereinstimmungen mit dem geöffneten Termin hat, können Sie den Termin kopieren. So wird's gemacht:

- > Speichern Sie den geöffneten Termin.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass eine Kopie erstellt wurde und diese Kopie geöffnet wird. Klicken Sie auf **OK**.
- > Der kopierte Termin wird angezeigt.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.



Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.4 Maßnahmenliste (Prüfungsdurchführung)

Auf der Seite **Maßnahmen** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** sehen Sie alle Maßnahmen im Überblick. Maßnahmen, deren Frist abgelaufen ist, werden in roter Schrift angezeigt. Mit den Filtermöglichkeiten können Sie die Ansicht auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie können Maßnahmen löschen und bearbeiten. Außerdem können Sie zum Auftrag wechseln, die Frist oder den zuständigen Mitarbeiter ändern.

Bitte beachten Sie die folgenden Punkte bei der Bearbeitung von Maßnahmen:

- Auftrag erledigt, Maßnahme offen: Eingeschränkte Bearbeitung möglich: Kein Löschen
- Auftrag erledigt, Maßnahme erledigt: Keine Bearbeitung möglich
- Auftrag nicht erledigt, Maßnahme erledigt: Löschen der Maßnahme ist möglich.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Maßnahmen

Welche Daten werden genutzt?

Die zu den einzelnen Aufträgen im Bereich Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen erstellten Maßnahmen werden hier für alle Revisoren und alle Aufträge angezeigt.

Wie geht es weiter?

-

Frist	Nummer	Titel	Erl. Datum	Typ	Status	Bezeichnung	Beschlossen...
31.12.2011	M-20110001-001		30.12.2011				
31.12.2011	M-20110002-1		30.12.2011	Fehlerkorrektur			
14.10.2011	M-20110003.0.1-1		11.01.2012				
11.01.2012	M-20110004.0.1-001		20.09.2016				
30.10.2012	M-20110004-001		17.05.2012	Fehlerkorrektur			
30.06.2014	M-20120001-001	Korrektur Handbuch	25.06.2014	Empfehlung		Organisation	
13.12.2013	M-20120001-002		23.12.2013			Organisation	
13.03.2012	M-20120002.001-001		05.03.2012	Änderung Handbuch		IT-Rahmenbedingungen	
23.02.2012	M-20120002.001-002		21.02.2012	Fehlerkorrektur		IT-Rahmenbedingungen	
26.10.2013	M-20120002-001		24.10.2013	Änderung Handbuch		IT, Variante 1	
30.03.2012	M-20120003-001		04.04.2012	Fehlerkorrektur		Organisatorische Grundlagen	
16.05.2014	M-20120005.001-001		06.05.2014	Änderung Handbuch		IT-Rahmenbedingungen	
07.02.2014	M-20120006-001		05.02.2014	Änderung Handbuch		Projekt 1	
30.04.2014	M-20140002-001	Arbeitsanweisungen aktual...	29.04.2014	Änderung Handbuch		Organisation	
12.02.2017	M-20160012-001	Text und Zahl				Privatkredit (154)	
25.03.2017	M-20160012-002	Text und Zahl				Privatkredit (154)	
	M-20160012-003		30.05.2017		1 Maßnahme in Abstimmung	Privatkredit (154)	
11.01.2018	M-20160040-001	Text ind. Art M-20160040-...		Empfehlung	4 Erledigung 75%	Individuelle Prüfungsbezeichnung	
	M-20160040-002		30.05.2017		1 Maßnahme in Abstimmung	Individuelle Prüfungsbezeichnung	
05.03.2018	M-20170003-001					Sonderprüfung (800.1)	
17.05.2018	M-20170003-002					Sonderprüfung (800.1)	
	M-20170005-001					Abrechnung/Fakturierung (700.6)	
23.03.2018	M-20170008-001			Empfehlung	1 Maßnahme in Abstimmung	Prozess 1 (400.1)	
24.05.2017	M-20170011-001		31.05.2017			Prozess 1 (400.1)	
08.05.2017	M-20170014.003-001		31.05.2017	Empfehlung		Telauftrag 3	
31.08.2017	M-20170014-001	individueller Maßnahmenentst	15.08.2017	Fehlerkorrektur	2 Erledigung 25%	Individuelle Prüfungsbezeichnung	
19.06.2018	M-20170014.007		16.01.2018	Fehlerkorrektur		Individuelle Prüfungsbezeichnung	

Abb.: Maßnahmen (Prüfungsdurchführung)

Wie öffnen Sie die Seite?

- Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Maßnahmen**.
- Die Seite **Maßnahmen** wird geöffnet.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Maßnahmen

Wählen Sie zwischen **Meine** (zeigt nur ihre eigenen Maßnahmen an, also die Maßnahmen, bei denen der angemeldete Benutzer in der Spalte **Zuständiger Revisor** steht) und **<alle>**.

Status

Wählen Sie zwischen **Fällige**, **Nicht erledigte**, **Erledigte**, **Gestrichene** und **<alle>**.

Filter

Geben Sie im Listenfeld **Filter** die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Filtersymbol. Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Zeichenkombination irgendwo in einer der relevanten Spalten vorkommt. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Filter**.

Was bedeuten die Spalten?

Die folgenden Spalten sind standardmäßig eingeblendet:

Frist

Termin, bis zu dem die Maßnahme erledigt sein muss.

Nummer

Maßnahmennummer

Titel

Pflichtfeld für ibo Audit: Bezeichnung der Maßnahme im Follow-up.

Erl. Datum

Datum, an dem die Maßnahme auf 'Erledigt' gesetzt wurde.

Zuständig

Der Mitarbeiter, dem die Maßnahme zugewiesen wurde und der für die Erledigung zuständig ist.

Typ

Maßnahmentypen werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung > Maßnahmentypen** gepflegt.

Status

Zeigt den Maßnahmenstatus an.

Beschlossen am

Hier wird das Datum eingetragen, an dem die Maßnahme beschlossen wurde.

Bezeichnung (Auftrag)

Zeigt die Auftragsbezeichnung

Bezeichnung (Engagement)

Zeigt bei Kreditprüfungen die Bezeichnung des zu prüfenden Engagements.

Veröffentlichungen

Hier wird angezeigt, wie viele Veröffentlichungen zu der Maßnahme erstellt wurden. Klicken Sie auf die Dreipunkt-Schaltfläche, um den Dialog **Veröffentlichungen zur Maßnahme** zu öffnen. Dort ist auch eine Bearbeitung der Veröffentlichungen möglich.

Nachverfolgung durch ibo Audit Follow-Up

Im Auswahlfeld wird ein Häkchen angezeigt, wenn die Maßnahme zum Follow-Up nach ibo Audit übertragen wurde (siehe **Über ibo Audit**, Seite 567). Sie können die Maßnahme dann nicht mehr in ibo QSR bearbeiten. Per Doppelklick können Sie die Maßnahme wahlweise zur Bearbeitung in ibo Audit oder nur lesend in ibo QSR öffnen.

Die folgenden Spalten sind standardmäßig ausgeblendet und können mit der **Spaltenauswahl** eingeblendet werden:

Anzahl Fristverlängerungen

Anzahl der Fristverlängerungen. Die Einstellung zu den automatischen Benachrichtigungsfunktionen bei der Überschreitung einer vorgegebenen Anzahl von Fristverlängerungen finden Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen > Maßnahmen**.

Auftragsnummer

Die Auftragsnummer des Auftrags, zu dem die Maßnahme erstellt wurde.

Bedeutung

Freies Zahlenfeld, in dem Sie einen Zahlenwert eintragen können, der die Bedeutung der Maßnahme kennzeichnet. Die Spalte ist standardmäßig ausgeblendet.

Engagement

Zeigt das zugeordnete Engagement.

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)

Fortschritt (%)

Hier wird der Fortschritt aus ibo Audit angezeigt.

Id

Die GUID der Maßnahme

Id in Follow-Up

Die GUID der Maßnahme in ibo Audit.

Text 1 und Text 2

Hier können Sie ein zentrales Stichwort zur Maßnahme angeben (max. 255 Zeichen). Die Bezeichnung dieser Felder kann unter **Stammdaten > Einstellungen** geändert werden.

Verantwortlicher Mitarbeiter

Ordnen Sie der Maßnahme den Mitarbeiter zu, der für die Bearbeitung im Follow-up verantwortlich ist.

Veröffentlichungen

Hier wird angezeigt, wie viele Veröffentlichungen zu der Maßnahme erstellt wurden. Klicken Sie auf die Dreipunkt-Schaltfläche, um den Dialog **Veröffentlichungen zur Maßnahme** zu öffnen. Dort ist auch eine Bearbeitung der Veröffentlichungen möglich.

Gestrichen

Wenn der Haken im Auswahlfeld gesetzt ist, wurde die Maßnahme in ibo Audit Follow-up gestrichen.

Wert 1

Geben Sie einen Zahlenwert für die Zuordnung der Maßnahme ein. Die Bezeichnung des Feldes kann unter **Stammdaten > Einstellungen** geändert werden.

Zuständige Abteilung

Für Auswertungszwecke können Sie auch die zuständige Abteilung zuordnen. Diese Information wird auch in ibo Audit angezeigt und in Auswertungen genutzt.

Zuständiger Revisor

Der für die Maßnahme verantwortliche Revisor.


Wie löschen Sie eine Maßnahme?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie bearbeiten Sie eine Maßnahme?

- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Maßnahme [Nummer]** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.



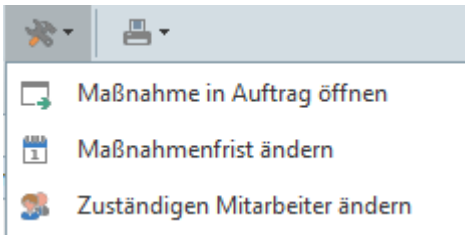
Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

**Bitte beachten Sie**

Wenn Sie die Maßnahme zum Follow-up nach ibo Audit übertragen haben, können Sie die Maßnahme in ibo QSR nur einsehen, aber nicht mehr bearbeiten (siehe **Über ibo Audit**, Seite 567).

Welche Funktionen gibt es noch?

Das Untermenü zur Schaltfläche  enthält noch weitere Funktionen:



Gehe zu Auftrag/zum Engagement

Öffnet den Auftrag bzw. das Engagement, in dem die Maßnahme erstellt wurde.

Maßnahmenfrist ändern

Öffnet einen Dialog, in dem Sie das Datum für die neue Frist eingeben oder auswählen können.

Verantwortlichen Mitarbeiter ändern

Öffnet einen Dialog zum Ändern des verantwortlichen Mitarbeiters. Geben Sie einen Namen ein, wählen Sie einen Mitarbeiter oder wählen Sie eine Org.-Einheit.

7.4.1 Dialog Maßnahmen bearbeiten

Im Dialog **Maßnahmen bearbeiten** erstellen Sie konkrete Maßnahmen zu einem Auftrag oder innerhalb eines Auftrags zu einer Feststellung.



Bitte beachten Sie

Wenn Sie die Maßnahme zum Follow-up nach ibo Audit übertragen haben, können Sie die Maßnahme in ibo QSR nur einsehen, aber nicht mehr bearbeiten (siehe **Über ibo Audit**, Seite 567).

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Maßnahmen > Maßnahme hinzufügen oder bearbeiten

Welche Daten werden genutzt?

Für das Erstellen von Maßnahmen werden verschiedene Stammdaten genutzt, die der Maßnahme zugeordnet werden:

- Maßnahmentyp (Stammdaten > Prüfungsdurchführung)
- Zuständiger Revisor (Stammdaten > Allgemein > Revisoren)
- Zuständige Org.-Einheit (Stammdaten > Planung > Org.-Einheiten)
- Zuständiger Mitarbeiter (Stammdaten > Prüfungsdurchführung > Mitarbeiter)

Wie geht es weiter?

Unter **Prüfungsdurchführung > Maßnahmen** können Sie die Maßnahmen nachverfolgen.

Allgemein	
Frist	20.09.2021
• Nummer	M-20180015-002
Titel	Neue Maßnahme M-20180015-002
Beschlossen am	
Auftragsnummer	20180015
Typ	
Zuständiger Revisor	Ott, Sabrina (sao)
Bedeutung	
Bemerkung	Der Fehler selbst ist nicht so schwerwiegend. Er bietet aber ein hohes Manipulationspotential.
Anzahl Fristverlängerungen	
Zuordnung Feststellungen	4
Betroffene Org.-Einheiten	Personal (P)
Nachverfolgung durch Ibo Audit Follow-up	<input type="checkbox"/>
Erledigung	
Verantwortlicher Mitarbeiter	Pepito, Peter
Zuständige Abteilung	Personal (P)
Status	2 Erledigung 25%
Erl. Datum	
Bemerkung Erledigung	
Benutzerdefinierte Felder	
Umsetzungsstand	
Obsolet	
Zuständig	
Statistik	
Erstellt am	25.08.2021 14:39:53
Geändert am	25.08.2021 14:39:54
Erstellt durch	Ott, Sabrina (sao)
Geändert durch	Ott, Sabrina (sao)

Abb.: Dialog Maßnahmen

Was bedeuten die Felder?

Allgemein

Frist

Datum, bis zu dem die Maßnahme durchgeführt werden muss. Wenn Sie das Datum ändern, um die Frist zu verlängern, wird eine Meldung angezeigt, die es Ihnen ermöglicht, die Frist der zugehörigen Veröffentlichungen direkt mit zu verlängern. Einstellungen zu den Fristverlängerungen nehmen Sie in den **Stammdaten** unter **Einstellungen** vor.

Nummer

Pflichtfeld: Wird automatisch aus der Auftragsnummer generiert: **M-[Auftragsnr.]-[Lfd. Nummer der Maßnahme]**. Diese Nummer kann geändert werden.

Titel

Geben Sie hier eine eigene Bezeichnung ein.

Beschlossen am

Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Maßnahme beschlossen wurde.

Auftragsnummer

Hier wird die Nummer des Auftrags angezeigt.

Engagement

Hier wird bei Kreditprüfungen das Engagement angezeigt.

Typ

Hier können Sie den Maßnahmentyp zuordnen. Maßnahmentypen werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung** verwaltet.

Zuständiger Revisor

Hier wird automatisch der angemeldete Revisor eingetragen. Sie können diesen Eintrag aber auch ändern.

Bedeutung

Hier geben Sie einen Zahlenwert für die Wichtigkeit der Maßnahme ein. **Bitte beachten Sie:** In ibo Audit wird dieses Feld nicht genutzt. Dort werden alle Maßnahmen mit der Priorität 'normal' angelegt.

Bemerkung

Geben Sie einen Text zur Maßnahme ein. **Bitte beachten Sie:** Wenn die Schriftgröße die Zeilenhöhe des Feldes übersteigt, wird der Feldinhalt nur angezeigt wenn Sie in das Feld klicken. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.



Bitte beachten Sie

Es werden maximal 4000 Zeichen nach ibo Audit übertragen. Wenn Ihre Bemerkung länger ist, wird der Text in ibo Audit abgeschnitten. Für längere Texte können Sie Dokumente der Maßnahme anhängen.

Anzahl Fristverlängerungen

Hier wird angezeigt, wie oft die Frist für die Maßnahme schon verlängert wurde.

Nachverfolgung durch ibo Audit Follow-up

Ein Häkchen zeigt an, dass die Maßnahme zum Follow-up nach ibo Audit übertragen wurde.

Veröffentlichungen

Wenn für QSR WebInfo Veröffentlichungen zur Maßnahme vorliegen, wird Ihnen hier die Anzahl der Veröffentlichungen angezeigt.

Zuordnung Feststellungen

Hier können Sie eine Feststellung zuordnen. Wenn Sie die Maßnahme zu einer Feststellung anlegen, wird direkt die Feststellungsnummer angezeigt.

Betroffene Org.-Einheiten

Hier können Sie die betroffene(n) Org.-Einheit(en) zuordnen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich (STRG- oder UMSCHALT-Taste beim Anklicken im Dialog gedrückt halten). Klicken Sie auf die Dreipunkt-Schaltfläche, um den **Dialog Org.-Einheiten** zu öffnen.

Erledigung

Verantwortlicher Mitarbeiter

In diesem Feld können Sie den verantwortlichen Mitarbeiter hinterlegen, der dann beim Veröffentlichen der Maßnahme für QSR-WebInfo oder beim Übertragen der Maßnahme nach ibo Audit als Voreinstellung übernommen wird.



Klicken Sie auf das Mitarbeiter-Symbol im Feld, um den Dialog zur Mitarbeiterauswahl zu öffnen. Wenn Sie den Zuständigen ändern, wird bei veröffentlichten Maßnahmen eine Meldung angezeigt, mit der Sie die Zuständigkeit in der Veröffentlichung direkt mit ändern können.

Zuständige Abteilung

In diesem Feld können Sie die zuständige Abteilung zuordnen. Dieses Feld hat keine Auswirkung auf die Zuständigkeit bei einer Veröffentlichung oder Übertragung nach ibo Audit. Es dient Informationszwecken.



Klicken Sie auf das Org.-Einheiten-Symbol im Feld, um den Dialog zur Org.-Einheitenauswahl zu öffnen.

Status

Legen Sie den Maßnahmenstatus fest. Maßnahmenstatus legen Sie in den Stammdaten unter **Maßnahmenstatus** an.

Erl.-Datum

Hier wird das Datum der Erledigung eingetragen, wenn die Maßnahme umgesetzt wurde. **Bitte beachten Sie:** Dieses Feld sollte bei der Nutzung von ibo Audit nicht in QSR gepflegt werden, da die Daten durch den automatischen Abgleich mit ibo Audit überschrieben werden.

Bemerkung Erledigung

Hier können Sie eine Anmerkung zur Erledigung eingeben. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen. **Bitte beachten Sie:** Dieses Feld sollte bei der Nutzung von ibo Audit nicht in QSR gepflegt werden, da die Daten durch den automatischen Abgleich mit ibo Audit überschrieben werden.

Benutzerdefinierte Felder**Text 1 und 2**

Hier können Sie ein zentrales Stichwort zur Maßnahme angeben (max. 255 Zeichen). Die Bezeichnung dieser Felder kann unter **Stammdaten > Einstellungen** geändert werden.

Wert 1

Geben Sie einen Zahlenwert für die Zuordnung der Maßnahme ein. Die Bezeichnung des Feldes kann unter **Stammdaten > Einstellungen** geändert werden.

Umsetzungsstand

In diesem Bereich werden Ihnen die Felder (**Zusammenfassung**, **Fortschritt (%)** und **Beschreibung Fortschritt**, **Umsetzungsstatus** und **Umgesetzt am**) des Bereichs **Umsetzungsstand** der Maßnahme aus ibo Audit Follow-up angezeigt.

Bitte beachten Sie: Dieses Feld sollte bei der Nutzung von ibo Audit nicht in QSR gepflegt werden, da die Daten durch den automatischen Abgleich mit ibo Audit überschrieben werden.

Sie können die Felder auch nutzen, um den Umsetzungsstand der Maßnahme zu erfassen, wenn Sie ibo Audit Follow-up nicht nutzen.

Das Feld **Umsetzungsstatus** wird aus ibo Audit ausgelesen und kann in QSR **nicht** verändert werden, auch nicht, wenn Sie die Anbindung an ibo Audit nicht nutzen.

**Bitte beachten Sie**

Wenn Sie die Felder füllen, bevor Sie die Maßnahme nach ibo Audit Follow-up übertragen, werden die Informationen nicht übergeben.

Obsolet**Zuständig**

Früher wurde die Zuständigkeit (unabhängig davon, ob es ein Mitarbeiter oder eine Org.-Einheit war) in diesem Feld erstellt. **Bitte beachten Sie:** Die Daten aus diesem Feld werden nur als reine Texte übernommen. Sie sollten für die Zuständigkeit aber die Felder **Verantwortlicher Mitarbeiter** und **Zuständige Abteilung** nutzen, da es sich hier um ein reines Textfeld handelt.

Statistik**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)

Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

Sie können direkt neue Maßnahmen anlegen und zwischen den einzelnen dem Auftrag zugeordneten Maßnahmen navigieren. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Maßnahme dem Auftrag direkt oder einer Feststellung zugeordnet wurde.

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	In Bearbeitung: Bei aktiver Schaltfläche können Sie die Informationen der Maßnahme bearbeiten.
	Dokumente: Öffnet den Dialog Dokumente . Hier können Sie Dokumente zur Maßnahme hinterlegen.
	Maßnahmenhistorie öffnen: Öffnet die Maßnahmenhistorie .
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.4.2 Dialog Dokumente

Im Dialog **Dokumente** in der **Risiko-Analyse Unternehmen** bzw. in der **Risiko-Analyse Org.-Einheiten** im Programmbereich **Planung** sowie zu den **Maßnahmen** und den **Feststellungen** in der **Prüfungsdurchführung** und in den **Stammdaten > Org.-Einheiten** können Sie Dokumente anlegen und einsehen. Dabei können Sie Dokumente, die außerhalb der QSR-Datenbank an anderer Stelle im Netzwerk gespeichert sind, verknüpfen oder in die Datenbank einfügen (=importieren).

Diese Dokumente können Sie u. a. für die Erstellung von Berichten verwenden. Dabei können Sie mit so genannten Merge-Feldern in *Microsoft Word* auch Daten aus der Datenbank in die Berichte einbinden (siehe **Bericht mit Microsoft Word erstellen**).

Wenn Sie die Dokumente **verknüpfen** hat das folgende Vorteile:

- Änderungen, die an diesen Dokumenten vorgenommen werden, stehen auch direkt in QSR zur Verfügung.
- Datenbank wird durch diese zusätzlichen Inhalte nicht »aufgebläht«.

Wenn Sie Dokumente **importieren** hat das folgende Vorteile:

- Dokument steht in QSR auch noch zur Verfügung, wenn es von seinem Speicherort verschoben oder ganz gelöscht wird.

- Dokument wird in der aktuellen Fassung importiert. Änderungen, die am Dokument vorgenommen werden und auf die Sie möglicherweise keinen Einfluss haben, werden nicht automatisch übernommen.

Wo sind Sie?

Planung > Risiko-Analyse Unternehmen > geöffnete Analyse > Dialog Dokumente

Oder:

Planung > Risiko-Analyse Org.-Einheiten > geöffnete Analyse > Dialog Dokumente

Oder:

Prüfungsdurchführung > Maßnahmen > geöffnete Maßnahme > Dialog Dokumente

Oder:

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen > Feststellungen > Dialog Dokumente

Oder:

Stammdaten > Org.-Einheiten > geöffnete Org.-Einheit

Oder:

Stammdaten > Prüfungsprozesse > geöffneter Prüfungsprozess > Arbeitsschritte

Oder:

Stammdaten > Prüfkatalog > geöffneter Prüfkatalogpunkt > Prüfungsfragen

Wie geht es weiter?

Sie können die Risiko-Analyse, die Maßnahme oder die Feststellung weiter bearbeiten.

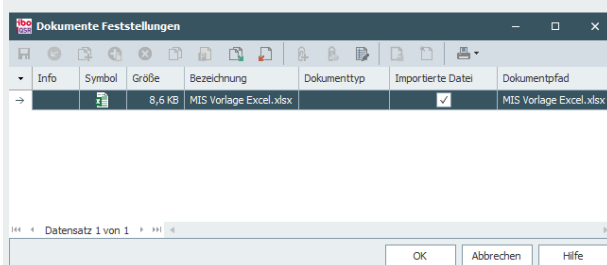



Abb.: Dialog Dokumente

Wie öffnen Sie den Dialog?

Öffnen Sie den jeweiligen Datensatz, also die Maßnahme oder die Feststellung oder die Risiko-Analyse. Beispielfähig ist der Weg hier für die Risiko-Analyse beschrieben:

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Planung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Risiko-Analyse Unternehmen** oder **Risiko-Analyse Org.-Einheiten**.
- > Die Seite wird geöffnet.
- > Suchen Sie die Risiko-Analyse und öffnen sie den Datensatz (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Risiko-Analyse wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokumente [Bezug]** wird geöffnet.

Es werden alle zugeordneten Dokumente in der Tabelle aufgelistet. Sie können neue Dokumente hinzufügen oder die vorhandenen Dokumente einsehen und/oder bearbeiten.

Wie legen Sie ein neues Dokument an?

Es gibt vier Wege ein neues Dokument anzulegen:



Sie können einen Datensatz anlegen und zu diesem Datensatz dann eine Datei importieren oder verknüpfen.



Sie können ein Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen. Dabei werden die Dokumentvorlagen aus den Stammdaten genutzt, in denen Sie auch Variablen zum Einfügen von Datenbankinhalten verwenden können.




Sie können eine Datei direkt beim Anlegen als Dokument in die Datenbank importieren.

Tipp: Ausführliche Informationen zum Anlegen von neuen Dokumenten finden Sie unter **Dokumente anlegen** (Seite 886).

Wie öffnen und bearbeiten Sie eine Datei?

Sie können sowohl die verknüpften als auch die importierten Dateien direkt aus QSR öffnen und bearbeiten. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die zu öffnende Datei.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie entscheiden, ob das Dokument zum Lesen oder Bearbeiten geöffnet werden soll.
- > Die Datei wird mit dem entsprechenden Standardprogramm, mit dem der Dateityp verknüpft ist, geöffnet.

Wenn Sie das Dokument zum Bearbeiten öffnen, wird es für alle anderen Anwender als gesperrt gekennzeichnet. Ausführliche Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten finden Sie unter **Web-DAV-fähige Dokumente bearbeiten** (Seite 882).

Was bedeuten die einzelnen Spalten?

Info

In dieser Spalte wird angezeigt, wenn Dokumente von Ihnen in Bearbeitung oder durch andere Anwender gesperrt sind:



Symbol

Symbol für den Dateityp

Größe

Dateigröße (z. B. 120 KB oder 10,4 MB)

Bezeichnung

Hier wird automatisch der Dateiname mit Dateiondung eingetragen. Sie können die Bezeichnung ändern.

Dokumenttyp

Wählen Sie den Dokumenttyp aus. Dokumenttypen werden in den **Stammdaten** unter **Allgemein > Dokumenttypen** verwaltet.

Importierte Datei

















Bei importierten Dateien, die in die QSR-Datenbank übernommen wurden, ist das Auswahlfeld aktiviert.

Dokumentpfad

Bei importierten Dateien steht hier der Dateiname mit Dateiondung. Bei verknüpften Dokumenten wird der vollständige Pfad (Laufwerkverzeichnis mit Dateinamen und -endung) angezeigt.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Welche Funktionen gibt es für die Dokumente (Schaltflächen rechts)?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Abbrechen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten speichern.
	Neu: Fügt in der Tabelle eine neue Zeile für ein neues Dokument ein, das Sie verknüpfen oder importieren können.
	Neuen Datensatz auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen: Öffnet einen Dialog zum Auswählen von Dokumentvorlagen.
	Neues Dokument importieren: siehe oben
	Löschen: Löscht das Dokument.
	Duplizieren: Legt eine Kopie des markierten Dokuments an. Tipp: Dokumente können auch mit der Tastenkombination STRG+D dupliziert werden.
	Word-Dokument als zusätzliches PDF speichern: Speichert das markierte Word-Dokument als PDF ab.
	Dokumente in einen anderen Auftrag kopieren: Kopiert das ausgewählte Dokument in einen anderen Auftrag.
	Dokumente exportieren: Exportiert das ausgewählte Dokument
	Datei verknüpfen: siehe oben
	Ordner verknüpfen: siehe oben
	Datei öffnen: siehe oben
	Dokumentplatzhalter ersetzen und zum Bearbeiten öffnen
	Bearbeitungssperre entfernen: Damit können Sie gesperrte Dokumente wieder freigeben. dabei gehen ggf. noch nicht gespeicherte Änderungen (von anderen Benutzern) verloren.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

7.4.3 Dialog Mitarbeiter

Im Dialog **Mitarbeiter** werden alle Mitarbeiter angezeigt. Auf der linken Seite werden die Mitarbeiter in ihrer Struktur dargestellt. Auf der rechten Seite werden alle Mitarbeiter, die nicht in die Struktur aufgenommen wurden, aufgelistet.

In folgenden Situationen erfolgt die Mitarbeiterauswahl:

- Zuständigen Mitarbeiter einer Maßnahme zuordnen
- Mehrfachauswahl bei Veröffentlichungen
- E-Mail-Adresse in das Feld **An...** oder **Cc...** übernehmen

So wird's gemacht:

- > Markieren Sie den gewünschten Mitarbeiter entweder links in der Struktur oder rechts in der Gruppe der Mitarbeiter, die nicht in die Struktur aufgenommen wurden.
- > Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Maßnahmen > geöffnete Maßnahme > Feld Zuständig

Verschiedene Programmbereiche > Dialog E-Mail versenden > Schaltflächen An... und Cc...

Welche Daten werden genutzt?

Die in den Stammdaten angelegten Mitarbeiter und deren E-Mail-Adressen

Wie geht es weiter?

-

Wie suchen Sie in der Struktur (links)?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie die strukturierte Tabelle auf der linken Seite durchsuchen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle, in der die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie nutzen Sie den Filter (rechts)?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.


**Tipp**

Sie können sich als Spalte die E-Mail-Adresse der Mitarbeiter einblenden lassen. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie mehrere Mitarbeiter mit dem selben Namen in Ihrem Unternehmen arbeiten. So erkennen Sie anhand der E-Mail-Adresse welchen Mitarbeiter Sie zuordnen müssen.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter**.

Wie können Sie die Baumstruktur auf- bzw. zuklappen?

Die einzelnen Äste der Baumstruktur auf der linken Seite können Sie durch Klicken auf das Plus- bzw. Minus-Zeichen öffnen bzw. schließen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, können Sie im Untermenü auswählen, ob alle Äste auf-geklappt oder alle Äste zugeklappt werden sollen.

7.4.4 Dialog Org.-Einheiten

Im Dialog **Org.-Einheiten** werden alle Org.-Einheiten angezeigt. Auf der linken Seite werden die Org.-Einheiten in ihrer Struktur dargestellt. Auf der rechten Seite werden alle Org.-Einheiten, die nicht in die Struktur aufgenommen wurden, aufgelistet. Wählen Sie eine Org.-Einheit aus, um sie der Maßnahme als zuständig zuzuordnen.

So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die gewünschte Org.-Einheit entweder links in der Struktur oder rechts in der Gruppe der Org.-Einheiten, die nicht in die Struktur aufgenommen wurden.



Bei den **betroffenen Org.-Einheiten** ist auch eine Mehrfachauswahl möglich: 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**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Maßnahmen > geöffnete Maßnahme > Feld Zuständig/Feld Betroffene Org.-Einheiten

oder:

Prüfungsdurchführung > Geöffneter Auftrag > Feld Org.-Einheit > Schaltfläche Betroffene Org.-Einheiten

Welche Daten werden genutzt?

Es stehen die in den Stammdaten angelegten Org.-Einheiten zur Auswahl.

Wie geht es weiter?

-

Wie suchen Sie in der Struktur (links)?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie die strukturierte Tabelle auf der linken Seite durchsuchen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle, in der die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie nutzen Sie den Filter (rechts)?


Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter**.

Wie können Sie die Baumstruktur auf- bzw. zuklappen?

Die einzelnen Äste der Baumstruktur auf der linken Seite können Sie durch Klicken auf das Plus- bzw. Minus-Zeichen öffnen bzw. schließen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, können Sie im Untermenü auswählen, ob alle Äste aufgeklappt oder alle Äste zugeklappt werden sollen.

7.4.5 Dialog Veröffentlichungen der Maßnahme

Im Dialog **Veröffentlichungen der Maßnahme** werden alle Veröffentlichungen, die zu einer Maßnahme erstellt wurden, angezeigt. Sie können die Veröffentlichungen bearbeiten, löschen, kopieren oder eine Anschlussveröffentlichung erstellen. Sie können eine E-Mail-Benachrichtigung versenden, Antwortdokumente oder die Weiterleitungshistorie einsehen. Außerdem können Sie die angezeigte Ansicht drucken.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen > Maßnahmen > Spalte Veröffentlichungen

Prüfungsdurchführung > Maßnahmen > Spalte Veröffentlichungen

Welche Daten werden genutzt?

Veröffentlichungen werden für *QSR-WebInfo* erstellt. *QSR-WebInfo* ist eine Erweiterung für QSR/QSR-Kredit, die es der Revision erlaubt, Maßnahmen, Berichte und Reports für Mitarbeiter (z. B. Vorstand oder geprüfte Stelle) zu veröffentlichen. Um Veröffentlichungen zu nutzen, benötigen Sie eine QSR-WebInfo-Lizenz.

Wie geht es weiter?

Veröffentlichte Maßnahmen stehen im Web-Browser unter der URL von QSR-WebInfo für die einzelnen Mitarbeiter zur Verfügung.

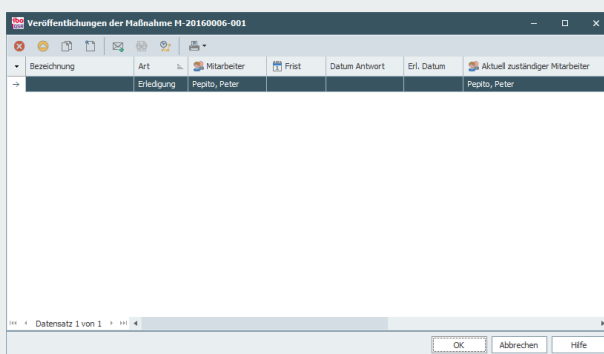


Abb.: Dialog Veröffentlichungen

Wie öffnen Sie den Dialog?

In den Tabellen zu Maßnahmen wird in der Spalte **Veröffentlichungen** die Anzahl der Veröffentlichungen zur jeweiligen Maßnahme angezeigt. Die Spalte ist standardmäßig ausgeblendet und muss ggf. über die Spaltenauswahl eingublendet werden.


Den Dialog Veröffentlichungen zur Maßnahme öffnen Sie, indem Sie auf die Dreipunkt-Schaltfläche klicken. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Veröffentlichungen zur Maßnahme erstellt wurden.

Maßnahmen	Erl. Datum	Typ	Status	Veröffentlichungen	Bezeichnung
aktuelles Betr...		Empfehlung	Filtern (Strg+F)	3 ...	IT (200)
aktualisieren.	12.03.2018	Fehlerkorrektur		3 ...	Kundendaten (700.2)
	16.01.2018			3 ...	Individuelle Prüfungsbezeichnung
ssystem anpa...	12.03.2018	Fehlerkorrektur		2 ...	IT (200)
Maßnahmetext				2 ...	Individuelle Projektbezeichnung
Maßnahmetext				2 ...	Individuelle Prüfungsbezeichnung
				1 ...	
				1 ...	Sonderprüfung (800.1)

Anzahl der Veröffentlichungen plus Drei-Punkt-Schaltfläche


Wie löschen Sie eine Veröffentlichung?

Veröffentlichung(en) löschen – So wird's gemacht:

- > Markieren Sie eine oder mehrere Veröffentlichungen (siehe **Mehrfachauswahl**).
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert. Klicken Sie auf **Ja**, um die Veröffentlichung(en) zu löschen.
- > Eine weitere Meldung wird geöffnet, die es Ihnen ermöglicht, die betroffenen Mitarbeiter direkt per E-Mail zu informieren. Klicken Sie auf **Ja**, um die E-Mails zu versenden (siehe dazu **E-Mail-Versand bei Veröffentlichungen**, Seite 565).
- > Die Veröffentlichungen werden gelöscht.

Wie bearbeiten Sie eine Veröffentlichung?

Veröffentlichung bearbeiten – So wird's gemacht:

- > Doppelklicken Sie eine Veröffentlichung oder markieren Sie eine Veröffentlichung und klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Veröffentlichung** wird geöffnet und ermöglicht eine umfangreiche Bearbeitung der Veröffentlichung.

Was bedeuten die Spalten?

Bezeichnung

Hier wird die Bezeichnung der Maßnahme angezeigt.

Art

Hier wird die Art der Erledigung angezeigt: **Kenntnisnahme, Erledigung, Stellungnahme, Genehmigung** oder **Berichtskritik**.

Mitarbeiter

Mitarbeiter, der für die Behebung der Maßnahme zugewiesen wurde.

Frist

Bis wann muss die Maßnahme durchgeführt werden.

Datum Antwort

Datum der Antwort


Erl. Datum

Datum, an dem die Veröffentlichung auf den Status 'Erledigt' gesetzt wurde.

Aktuell zuständiger Mitarbeiter

Hier wird der Mitarbeiter angezeigt, der aktuell für die Veröffentlichung zuständig ist. Bei Weiterleitungen wird die Zuständigkeit auf den Mitarbeiter übertragen, an den die Veröffentlichung weitergeleitet wurde.

Anzahl Dokumente

Zeigt an, wie viele Antwortdokumente vorliegen. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Dialog Antwortdokumente zu öffnen.

Benachrichtigt

Datum der Benachrichtigung

Gelesen

Datum, wann das veröffentlichte Dokument, gelesen wurde.

Vorgänger-Veröffentlichung

Wenn die Veröffentlichung eine Anschluss-Veröffentlichung ist, wird hier die Vorgänger-Veröffentlichung angezeigt.






Anschluss-Veröffentlichung

Wenn die Veröffentlichung eine Vorgänger-Veröffentlichung ist, wird hier die Anschluss-Veröffentlichung angezeigt.

Erstellt am

Zeigt an, wann die Veröffentlichung erstellt wurde.

Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

Schaltfläche	Funktion
	Öffnet den Dialog Veröffentlichung duplizieren mit den Daten der markierten Veröffentlichung.
	Öffnet den Dialog Anschlussveröffentlichung erstellen .
	Öffnet die Textbausteinauswahl zum Versenden einer E-Mail an den zuständigen Mitarbeiter.
	Öffnet den Dialog Antwortdokumente , in dem Sie die Dokumente zur Antwort einsehen können.
	Öffnet die Weiterleitungshistorie .



Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

7.5 Veröffentlichungen (Prüfungsdurchführung)

Auf der Seite **Veröffentlichungen** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** sehen Sie alle Veröffentlichungen im Überblick. Veröffentlichungen, deren Frist abgelaufen ist, werden in roter Schrift angezeigt. Mit den Filtermöglichkeiten können Sie die Ansicht auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie können Veröffentlichungen löschen und bearbeiten. Außerdem können Sie zum Auftrag wechseln oder den zuständigen Mitarbeiter ändern.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Veröffentlichungen

Welche Daten werden genutzt?

Die zu den einzelnen Aufträgen im Bereich **Veröffentlichungen** erstellten Veröffentlichungen werden hier für alle Revisoren und alle Aufträge angezeigt.

Wie geht es weiter?

Sie können einzelne Veröffentlichungen öffnen und bearbeiten.

Bezeichnung	Art	Mitarbeiter	Frist	Datum	Antw. Datum	Erl. Datum	Vorgänger-Veröffentlichung
Bee-20170024-001	Berich...	Pepito, Peter		12.03.2018		12.03.2018	
Bee-20170024-001	Kennnt...	Pepito, Peter					
Bee-20170024-001	Berich...	Pepito, Peter		12.03.2018		12.03.2018	
Bee-20170034-001	Kennnt...	Pepito, Peter					
Bee-20170034-001	Kennnt...	Pepito, Peter					
Bee-20180015-001	Berich...	Rath, Ralph					
Bee-20180015-001	Berich...	Südland, Peter					
Bee-20180015-001	Berich...	Pepito, Peter					
Bee-20180015-001	Berich...	Hoffmann, Ingo		03.09.2021			
Bee-20180015-003	Berich...	Hoffmann, Ingo					
Bee-20180026-001	Kennnt...	Pepito, Peter		12.03.2018		12.03.2018	
Bee-20180026-001	Berich...	Pepito, Peter		12.03.2018		12.03.2018	
Bee-20180026-001	Kennnt...	Pepito, Peter					
Berechtigungs-system anpassen.	Erledi...	Pepito, Peter	12.04.2018	06.03.2018		12.03.2018	
Berechtigungs-system anpassen.	Erledi...	Pepito, Peter	12.04.2018				
CL-20180026-001	Kennnt...	Pepito, Peter		12.03.2018		12.03.2018	
CL-20180026-001	Erledi...	Pepito, Peter		12.03.2018		12.03.2018	
CL-20180026-001	Kennnt...	Pepito, Peter					
individueller Maßnahmetext	Erledi...	Rath, Ralph	24.05.2018	16.01.2018		16.01.2018	
individueller Maßnahmetext	Erledi...	Rath, Ralph	30.04.2018	15.08.2017		16.01.2018	
Individueller Maßnahmetext	Stelju...	Rath, Ralph	01.06.2018				
Kundendaten aktualisieren.	Erledi...	Pepito, Peter	04.04.2018	12.03.2018		12.03.2018	
Kundendaten aktualisieren.	Erledi...	Pepito, Peter	04.04.2018	12.03.2018		12.03.2018	
Kundendaten aktualisieren.	Erledi...	Pepito, Peter	04.04.2018	30.05.2018			
PrüAn-20160940-001	Kennnt...	Rath, Ralph	03.05.2016	26.04.2016		26.04.2016	
PrüAn-20170014-001	Kennnt...	Rath, Ralph		16.01.2018		16.01.2018	

Abb.: Veröffentlichungen (Prüfungsdurchführung)

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Veröffentlichungen**.
- > Die Seite **Veröffentlichungen** wird geöffnet.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Veröffentlichung

Wählen Sie zwischen **Meine** (zeigt nur ihre eigenen Veröffentlichungen an, also die Veröffentlichungen, bei denen der angemeldete Benutzer in der Spalte **Zuständiger Revisor** steht) und **<alle>**.

Status

Wählen Sie zwischen **Fällige**, **Nicht erledigte**, **Erledigte** und **<alle>**.

Filter

Geben Sie im Listenfeld **Filter**   die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Filtersymbol. Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Zeichenkombination irgendwo in einer der relevanten Spalten vorkommt. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Filter**.

Was bedeuten die Spalten?

Bezeichnung

Bezeichnung oder Dateiname des Dokuments

Art

Welche Aufgabe ist für den Mitarbeiter damit verbunden. Mitarbeiter

Mitarbeiter

Der Mitarbeiter, dem die Veröffentlichung zugewiesen wurde und der für Bearbeitung (siehe Spalte **Art**) zuständig ist.

Frist

Bis wann muss die Veröffentlichung bearbeitet sein. Wie die Veröffentlichung bearbeitet werden muss, steht in der Spalte **Art**.

Objekt

Gegenstand der Veröffentlichung. Veröffentlichungen können zu Dokumenten, zu Maßnahmen ... erstellt werden.

Auftragsnummer

Die Nummer des Auftrags, zu dem die Veröffentlichung erstellt wurde.

Bezeichnung Auftrag

Zeigt die Auftragsbezeichnung

Bezeichnung (Engagement)

Zeigt bei Kreditprüfungen die Bezeichnung des zu prüfenden Engagements.

Zuständiger Revisor

Der für die Veröffentlichung verantwortliche Revisor

Weiterleitung

Mitarbeiter, an den die Veröffentlichung weitergeleitet wurde.

Art (Weiterleitung)

Was soll mit der Weiterleitung gemacht werden? Erledigung, Kenntnisnahme, Stellungnahme, Genehmigung oder Berichtskritik

Datum Antwort

Datum, an dem die Antwort zur Veröffentlichung in QSR-WebInfo erstellt wurde,

Erl. Datum

Datum, an dem die Veröffentlichung auf "Erledigt" gesetzt wurde.

Die Spalten **Benachrichtigt**, **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch**, **Gelesen**, **Weiterleitung**, **Zuständiger Revisor** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Wie löschen Sie eine Veröffentlichung?


Sie können eine oder mehrere Veröffentlichungen löschen. **Bitte beachten Sie:** Veröffentlichungen, bei denen das Erledigt-Datum gesetzt ist, können nicht gelöscht werden.

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.
- > Wenn eine der ausgewählten Veröffentlichungen nicht gelöscht werden kann, wird der **Dialog Löschen eingeschränkt** geöffnet und die entsprechende(n) Veröffentlichung(en) automatisch aus der Auswahl entfernt.

Wie bearbeiten Sie eine Veröffentlichung?

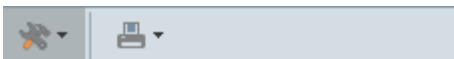
- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Veröffentlichung [Bezeichnung]** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.





Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

Welche Funktionen gibt es noch?

Das Untermenü zur Schaltfläche  enthält noch weitere Funktionen:



 Gehe zu Maßnahme/Dokument

 Zuständigen Mitarbeiter ändern

 Weiterleitungshistorie

Gehe zu Auftrag/zum Engagement

Öffnet den Auftrag bzw. das Engagement, zu dem die Veröffentlichung erstellt wurde.

Zuständigen Mitarbeiter ändern

Öffnet einen Dialog zum Ändern des zuständigen Mitarbeiters. Geben Sie einen Namen ein, wählen Sie einen Mitarbeiter oder wählen Sie eine Org.-Einheit.

Weiterleitungshistorie

xxx

7.5.1 Dialog Zuständigen Mitarbeiter ändern

Im Dialog **Zuständigen Mitarbeiter ändern** können Sie einer bestehenden Veröffentlichung einen anderen Mitarbeiter bzw. eine andere Org.-Einheit zuordnen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Veröffentlichungen

Welche Daten werden genutzt?

Veröffentlichungen werden für *QSR-WebInfo* erstellt. *QSR-WebInfo* ist eine Erweiterung für QSR/QSR-Kredit, die es der Revision erlaubt, Maßnahmen, Berichte und Reports für Mitarbeiter (z. B. Vorstand oder geprüfte Stelle) zu veröffentlichen. Um Veröffentlichungen zu nutzen, benötigen Sie eine QSR-WebInfo-Lizenz.

Wie geht es weiter?

Veröffentlichte Maßnahmen stehen im Web-Browser unter der URL von QSR-WebInfo für die einzelnen Mitarbeiter zur Verfügung.

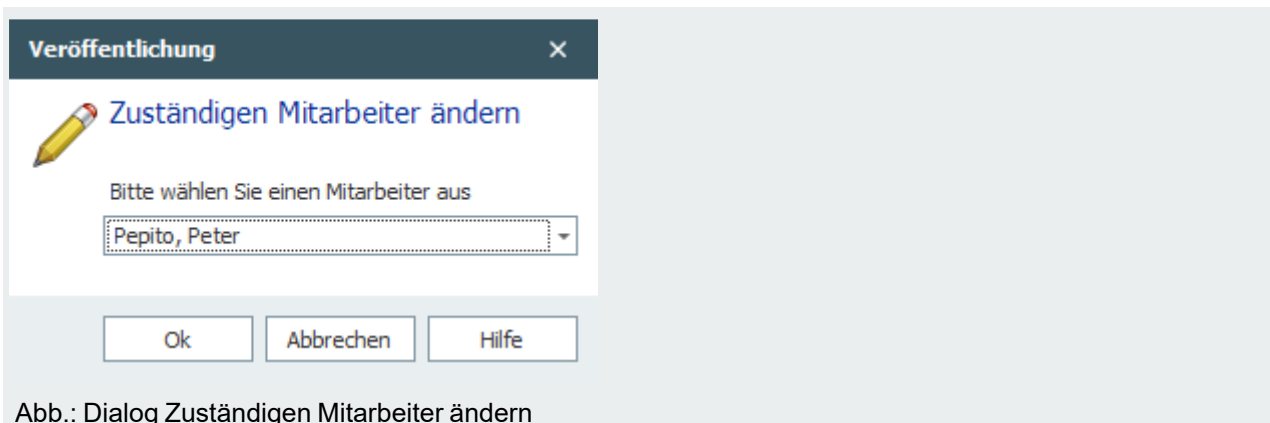


Abb.: Dialog Zuständigen Mitarbeiter ändern

Wie öffnen Sie den Dialog?

Im Bereich **Veröffentlichungen** werden alle Veröffentlichungen aufgelistet. Hier können Sie den zuständigen Mitarbeiter ändern. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Wählen Sie im Untermenü den Eintrag **Zuständigen Mitarbeiter ändern**.
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie ändern Sie den zuständigen Mitarbeiter?

Sie können einen Mitarbeiter oder eine Org.-Einheit zu Zuständigen machen. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie im Listenfeld die Org.-Einheit bzw. den Mitarbeiter aus.
- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

7.5.2 Dialog Anschlussveröffentlichungen

Im Dialog **Anschlussveröffentlichungen** erstellen Sie Anschlussveröffentlichungen zu bereits bestehenden Veröffentlichungen. Veröffentlichungen werden in *QSR-WebInfo* bei den zuständigen Mitarbeitern angezeigt.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Veröffentlichungen

Welche Daten werden genutzt?

Veröffentlichungen werden für *QSR-WebInfo* erstellt. *QSR-WebInfo* ist eine Erweiterung für QSR/QSR-Kredit, die es der Revision erlaubt, Maßnahmen, Berichte und Reports für Mitarbeiter (z. B. Vorstand oder geprüfte Stelle) zu veröffentlichen. Um Veröffentlichungen zu nutzen, benötigen Sie eine QSR-WebInfo-Lizenz.

Wie geht es weiter?

Veröffentlichte Maßnahmen stehen im Web-Browser unter der URL von QSR-WebInfo für die einzelnen Mitarbeiter zur Verfügung.

Was bedeuten die Felder?

Allgemein

Bezeichnung

Hier wird die Maßnahmennummer angezeigt (**M-[Auftragsnr.]-[Lfd. Nummer der Maßnahme]**).

Mitarbeiter

Pflichtfeld: Wählen Sie den Mitarbeiter, der für die Behebung der Maßnahme zuständig ist.

Art

Pflichtfeld: Wählen Sie die Art der Erledigung. Damit geben Sie an, welche Reaktion vom Mitarbeiter erwartet wird. Wählen Sie zwischen **Kenntnisnahme**, **Erledigung**, **Stellungnahme**, **Genehmigung**, **Berichtskritik** oder erstellen Sie eigene **Veröffentlichungsarten** (siehe Seite 79).

Zuständiger Revisor

Hier wird automatisch der angemeldete Revisor eingetragen. Sie können diesen Eintrag aber auch ändern.

Frist

Pflichtfeld: Bis wann muss die Maßnahme durchgeführt werden.

Erinnerungsmail

Geben Sie das Datum ein oder wählen Sie das Datum im Kalender aus, an dem eine E-Mail zur Erinnerung an diese Frist versendet werden soll.

Bemerkung

Geben Sie einen Text zur Veröffentlichung ein. **Bitte beachten Sie:** Wenn die Schriftgröße die Zeilenhöhe des Feldes übersteigt, wird der Feldinhalt nur angezeigt wenn Sie in das Feld klicken. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Dokument

Bezeichnung des Dokuments

Maßnahmen

Maßnahmennummer

Benachrichtigt

Datum der Benachrichtigung

Gelesen

Datum, wann das veröffentlichte Dokument, gelesen wurde.

Erinnerung versandt

Das Feld wird aktiviert, wenn die E-Mail versendet wurde. Es wird nur angezeigt und kann nicht bearbeitet werden.

Antwort/Dokumente

Weiterleitung

Mitarbeiter, an den die Veröffentlichung weitergeleitet wurde.

Geändert (Mitarbeiter)

Art (Weiterleitung)

Was soll mit der Weiterleitung gemacht werden? Erledigung, Kenntnisnahme, Stellungnahme, Genehmigung oder Berichtskritik


Datum Antwort

Datum der Antwort

Antwort

Text der Antwort

Anzahl Dokumente

Zeigt an, wie viele Antwortdokumente vorliegen. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Dialog Antwortdokumente zu öffnen.

Anmerkung/Erledigung

Anmerkung (intern)

Interner Anmerkungstext

Anmerkung (öffentlich)

Öffentlicher Anmerkungstext

Erl. Datum

Erledigt-Datum der Veröffentlichung

Statistik

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)

Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

Sie können direkt neue Maßnahmen anlegen und zwischen den einzelnen dem Auftrag zugeordneten Maßnahmen navigieren. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Maßnahme dem Auftrag direkt oder einer Feststellung zugeordnet wurde.

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.

	Neu: Legt direkt den nächsten Datensatz an. Tipp: Zum Anlegen von neuen Datensätzen können Sie auch die EINFÜG-Taste verwenden.
	Dokumente: Ordnen Sie der ausgewählten Frage Dokumente zu.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

7.5.3 Antwortdokumente

Im Dialog **Antwortdokumente** werden alle Antwortdokumente zu der Veröffentlichung aufgelistet. Sie können die Dokumente auch zur Ansicht öffnen – allerdings nicht bearbeiten.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Veröffentlichungen > geöffnete Veröffentlichung > Bereich Antwort/Dokumente > Feld Anzahl Dokumente

Welche Daten werden genutzt?


Die Antwortdokumente zu Veröffentlichungen werden in *QSR-WebInfo* erstellt und der Veröffentlichung zugeordnet. Hier werden diese Dokumente angezeigt.

Wie geht es weiter?

–


Wie öffnen Sie den Dialog?

Überall dort, wo das Feld **Anzahl Dokumente** im Bereich **Antwort/Dokumente zu Veröffentlichungen** (z. B. Dialog Veröffentlichungen und Dialog Anschlussveröffentlichung) angezeigt wird, können Sie den Dialog öffnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  am rechten Rand des Feldes.
- > Der Dialog Antwortdokumente wird geöffnet.

Wie öffnen Sie ein Dokument?


Die Antwortdokumente können Sie zur Ansicht (nicht zur Bearbeitung!) im zugeordneten Standardprogramm geöffnet werden. So wird's gemacht:

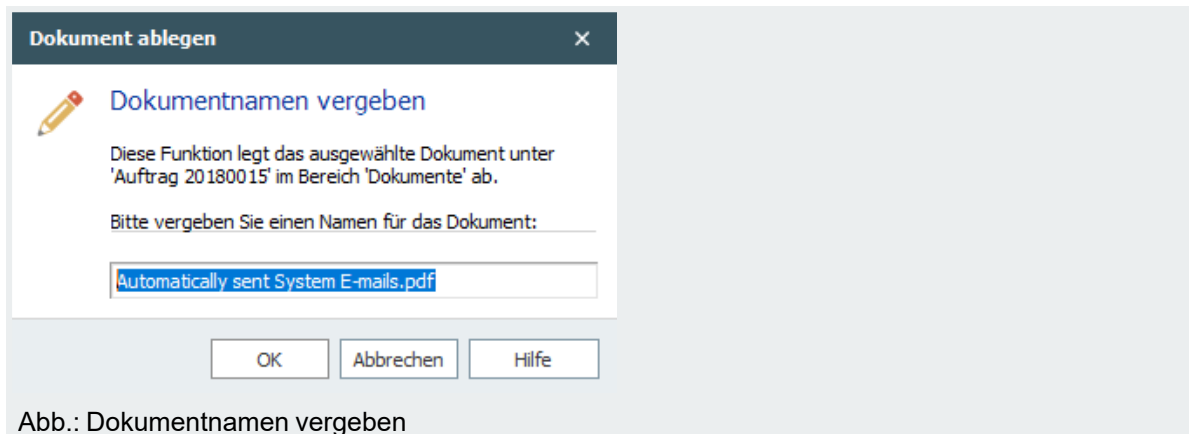
- > Markieren Sie das entsprechende Dokument in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

- > Das Dokument wird im zugeordneten Programm geöffnet.

Wie übernehmen Sie Antwortdokumente in den Auftrag?

Sie können die als Antwortdokumente einer Veröffentlichung hinzugefügten Dokumente in den Auftrag übernehmen. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie das Dokument, das Sie übernehmen wollen. **Bitte beachten Sie:** Es können nur einzelne Dokumente übernehmen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der folgende Dialog wird geöffnet:



- > Im Dialog können Sie die Bezeichnung für das Dokument ändern. Standardmäßig wird die aktuelle Bezeichnung als Vorgabewert eingetragen.
- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Das Dokument wird am entsprechenden Auftrag im Bereich **Dokumente** angelegt.
- > Sie kehren in den Dialog **Antwortdokumente** zurück.
- > Klicken Sie auf **Schließen**, um den Dialog zu schließen.

Das Dokument kann im geöffneten Auftrag, der im Dialog angezeigt wird, im Bereich **Dokumente** eingesehen werden.

7.5.4 Dialog Weiterleitungshistorie

Im Dialog **Weiterleitungshistorie** können Sie die Historie der Weiterleitungen zu einer Veröffentlichung einsehen.

Sie können die Historie in die Windows-Zwischenablage kopieren, um sie zur weiteren Bearbeitung in eine andere Anwendung (z. B. Text- oder Word-Dokument) einzufügen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Unterseite Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen > Bereich Maßnahmen > Spalte Veröffentlichungen > Dialog Veröffentlichungen der Maßnahme ...

Prüfungsdurchführung > Engagements > geöffnetes Engagement > Unterseite Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen > Bereich Maßnahmen n > Spalte Veröffentlichungen > Dialog Veröffentlichungen der Maßnahme ...

Prüfungsdurchführung > Veröffentlichungen > Veröffentlichung (Seite oder Dialog)

Welche Daten werden genutzt?

Die Weiterleitungshistorie wertet die einzelnen Weiterleitungen (Wechsel der Zuständigkeit) einer Veröffentlichung aus.

Wie geht es weiter?

-

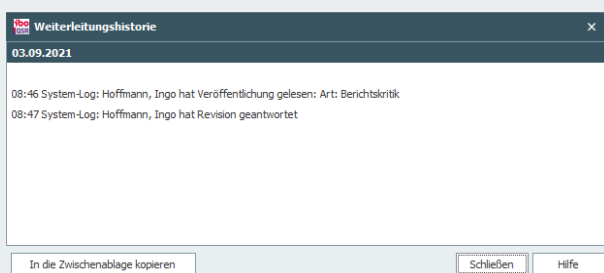



Abb.: Dialog Maßnahmenhistorie

Wie öffnen Sie den Dialog?


Die Weiterleitungshistorie einer Veröffentlichung können Sie überall öffnen, wo Veröffentlichungen aufgelistet sind.

Veröffentlichungen (Prüfungsdurchführung)

Auf der Seite **Prüfungsdurchführung > Veröffentlichungen** öffnen Sie den Dialog wie folgt:

- > Markieren Sie eine Veröffentlichung in der Liste.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.

Dialog Veröffentlichung oder Dialog Veröffentlichungen der Maßnahme

- > Markieren Sie eine Veröffentlichung in der Liste (nur Veröffentlichungen der Maßnahme).
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.

7.5.5 E-Mail-Versand bei Veröffentlichungen

Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie bei Veröffentlichungen selbst entscheiden, ob und wie die betroffenen Mitarbeiter informiert werden. Das betrifft auch die Bearbeitung von Veröffentlichungen in QSR-WebInfo.

Wann werden E-Mails versendet?

E-Mails können versendet werden, wenn in QSR eine Veröffentlichung erstellt oder gelöscht wird.

In QSR-WebInfo betrifft das Versenden der E-Mails folgende Fälle:

- Automatische Erinnerung vor und nach Fristablauf
- Erfassen eines Kommentars
- Wechsel des Zuständigen
- Erledigen einer Weiterleitung
- Weiterleitung
- Freigabe von weitergeleiteten Veröffentlichungen

Welche Einstellungen zum E-Mail-Versand gibt es?

Ob die E-Mails überhaupt, auf Nachfrage oder automatisch versendet werden, können Sie unter **Stammdaten > Einstellungen** im Bereich **Veröffentlichungen** für die Aktionen in QSR und QSR-WebInfo getrennt festlegen.

Dort hinterlegen Sie auch die Textbausteine, die beim Versenden der E-Mails zu den unterschiedlichen Anlässen genutzt werden.

Wer erhält welche E-Mail?

Die E-Mails beim Erstellen und Löschen von Veröffentlichungen in QSR werden immer an den zuständigen Mitarbeiter gesendet.

Bei den E-Mails zu den Aktionen in QSR-WebInfo hängt der Empfänger von der Aktion ab:

- Automatische Erinnerung vor und nach Fristablauf
- Erfassen eines Kommentars
- Wechsel des Zuständigen
- Erledigen einer Weiterleitung
- Weiterleitung
- Freigabe von weitergeleiteten Veröffentlichungen

Was ist dabei noch wichtig?

Wenn in einem Arbeitsschritt Veröffentlichungen zu mehreren Maßnahmen oder Dokumenten für einen Mitarbeiter erstellt werden, dann wird dabei nur eine E-Mail versendet.

8 Follow-up mit ibo Audit

Mit ibo Audit steht Ihnen eine neue webbasierte Benutzeroberfläche für das Follow-up von Maßnahmen zur Verfügung. Dazu erstellen Sie Ihre Maßnahmen wie gewohnt zu den Aufträgen in der Prüfungsdurchführung in ibo QSR. Zur Weiterbearbeitung übertragen Sie diese Maßnahme dann nach ibo Audit. Dort erfolgt dann die detaillierte Weiterbearbeitung durch den verantwortlichen Mitarbeiter. Auch der zugeordnete Revisor hat aktiven Zugriff auf die Maßnahme in ibo Audit.



Bitte beachten Sie

Voraussetzung für die Nutzung von ibo Audit ist die Verwendung derselben LDAP-Synchronisation wie ibo QSR.

Voraussetzungen für ibo QSR

Um ibo Audit zu nutzen, benötigen Sie eine entsprechende Einrichtung und die Freigabe in der Server-Konfigurationsdatei. Folgende Vorarbeiten in ibo QSR sind erforderlich:

- Stammdaten > Einstellungen > Allgemein: Unter ibo Audit Follow-Up müssen Sie die Serveradresse, den Benutzernamen und das Benutzerpasswort eingeben
- Maßnahmen nach ibo Audit übertragen (Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Seite Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen > Bereich Maßnahmen)

Welche Informationen der Maßnahme werden nach ibo Audit übertragen?

- Auftragsnummer
- Auftragsbezeichnung
- Feststellungstitel
- Feststellungstext
- Feststellungsnummer
- Feststellungstyp
- Titel der Maßnahme
- Nummer der Maßnahme
- Bemerkung der Maßnahme (**Bitte beachten Sie:** Es werden maximal 4000 Zeichen nach ibo Audit übertragen. Für längere Texte können Sie Dokumente der Maßnahme anhängen.)
- Zuständige Org.-Einheit
- Zuständiger Mitarbeiter
- Revisor
- Frist
- Beschlossen am



Bitte beachten Sie

Die Informationen zur Feststellung (Titel, Text, Nummer & Typ) werden nach ibo Audit in das Feld **Zugrunde liegende Feststellung** übertragen.



Bitte beachten Sie

Die Felder **Erl. Datum**, **Bemerkung Erledigung**, **Fortschritt (%)**, **Beschreibung Fortschritt**, **Umsetzungsstatus** und **Umgesetzt am** sollten bei der Nutzung von ibo Audit in QSR **nicht** werden. Da die in


QSR erfassten Daten nach ibo Audit nicht übernommen werden und durch den automatischen Abgleich mit den Daten aus ibo Audit überschrieben bzw. gelöscht werden.

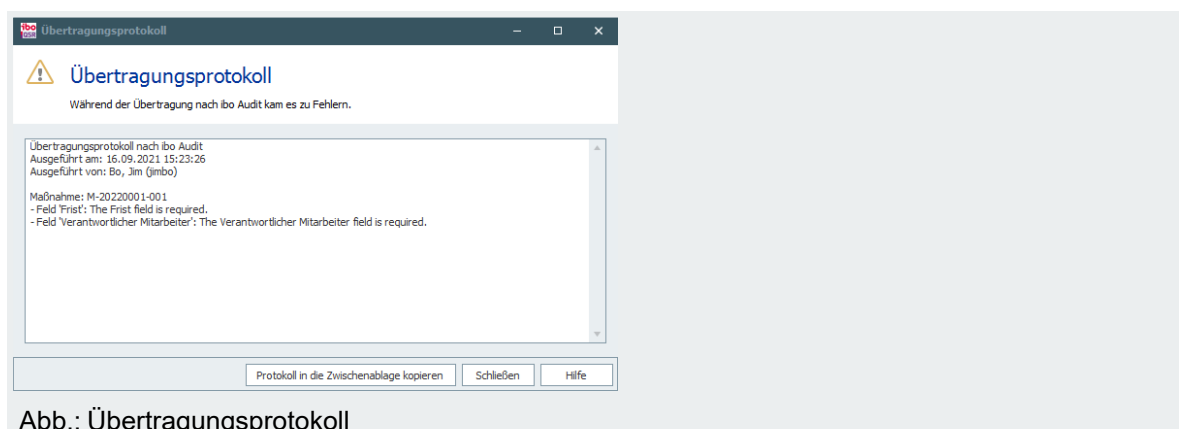
Maßnahmen in ibo Audit übertragen

Alle nicht veröffentlichten Maßnahmen können Sie zur Weiterbearbeitung im Follow-up nach ibo Audit übertragen. Folgende Felder in der Maßnahme müssen gefüllt sein:

- Frist
- Maßnahmen-Nr.
- Titel
- Zuständiger Revisor
- Verantwortlicher Mitarbeiter

So wird's gemacht:

- > Erstellen Sie in der **Prüfungsdurchführung** im geöffneten Auftrag auf der Seite **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** im Bereich **Maßnahmen** eine neue Maßnahmen.
- > Markieren Sie die Maßnahme in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Abfrage wird angezeigt. Klicken Sie auf **Ja**.
- > Die Maßnahme wird übertragen. Das **Übertragungsprotokoll** wird geöffnet, in dem die übertragenen Maßnahmen angezeigt werden und der (Miss-)Erfolg der Aktion mitgeteilt wird:



- > Klicken Sie auf **Schließen**.

Beim Übertragen der Maßnahmen nach ibo Audit werden auch ggf. die der Maßnahme zugeordneten Dokumente übertragen. Durch das Übertragen erhalten automatisch alle beteiligten Revisoren (lesenden) Zugriff auf die Maßnahme in ibo Audit Follow-up.


Bei Maßnahmen, die sich zur Bearbeitung in ibo Audit befinden, ist in der Spalte **Nachverfolgung durch ibo Audit Follow-up** ein Häkchen gesetzt.

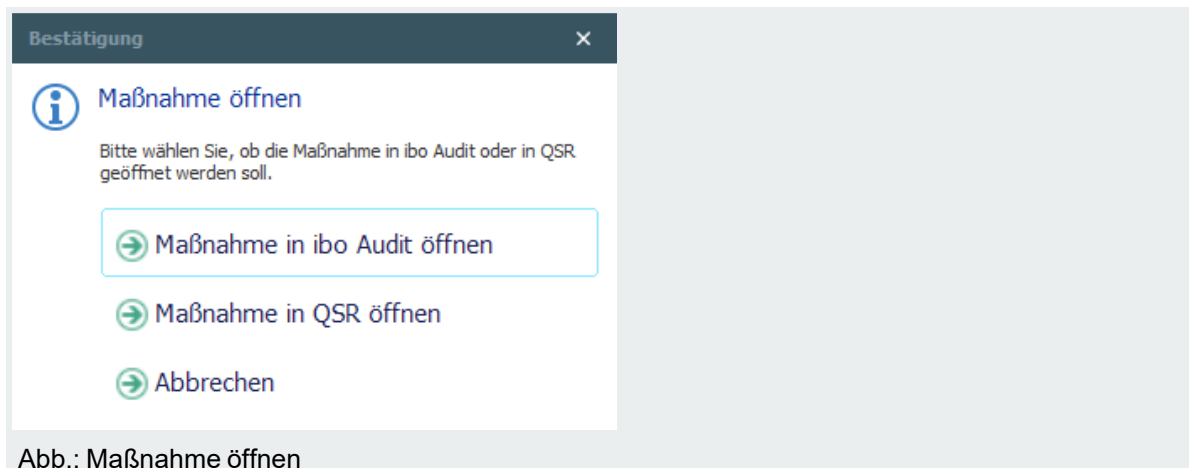
Während der Bearbeitung haben Sie in ibo QSR nur lesenden Zugriff auf die Maßnahme. Maßnahmen, die nach ibo Audit übertragen wurden, können nicht mehr bearbeitet, nicht veröffentlicht und nicht gelöscht werden. Nach Abschluss der Maßnahme in ibo Audit stehen die Ergebnisse der Bearbeitung auch in ibo QSR zur Verfügung.

Übertragene Maßnahme öffnen

Sie können eine nach ibo Audit übertragene Maßnahme per Doppelklick wahlweise in ibo Audit oder in ibo QSR öffnen.

So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die Maßnahme in der Liste.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  oder doppelklicken Sie die Maßnahme.
- > Eine Abfrage wird geöffnet, wo Sie die Maßnahme öffnen wollen:




- > Wählen Sie, ob Sie die Maßnahme zur Bearbeitung in ibo Audit oder zur Ansicht in ibo QSR .
- > Die Maßnahme wird (entweder in ibo Audit oder in ibo QSR geöffnet).

Die Änderungen und Ergänzungen, die in ibo Audit vorgenommen werden, werden auch im Maßnahmen-Dialog in ibo QSR angezeigt.

Wie löschen Sie in ibo Audit Follow-up ausgeblendete Maßnahmen?

Sie können Maßnahmen, die Sie in ibo Audit Follow-up ausgeblendet haben, in ibo QSR löschen. So wird's gemacht:

- > Blenden Sie zuvor die Maßnahme in ibo Audit Follow-up aus.
- > Öffnen Sie in QSR den entsprechenden Auftrag und wechseln Sie im geöffneten Auftrag in den Bereich **Prüfungsdokumentation**.
- > Im Feld Umsetzungsstatus ist der Status **Ausgeblendet** hinterlegt.
Bitte beachten Sie: Damit die Maßnahme gelöscht werden kann, darf der Haken **Nachverfolgung durch ibo Audit Follow-up** nicht mehr gesetzt sein. Der Haken wird automatisch entfernt, sobald der Abgleich durch den Server stattgefunden hat.
- > Wählen Sie im Bereich Maßnahmen die entsprechende Maßnahme aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
- > Die ausgewählte Maßnahme wird gelöscht.

Wie filtern Sie in ibo Audit Follow-up gestrichene Maßnahmen?

Maßnahmen, die in ibo Audit Follow-up, gestrichen wurden, werden in QSR auch so gekennzeichnet.

Auf der Seite **Maßnahmen** im Bereich **Prüfungsdurchführung** können Sie sich die gestrichenen Maßnahmen filtern. So wird's gemacht:

- > Blenden Sie ggf. über die Spaltenauswahl das Feld **Gestrichen** ein.
- > Der Haken wird bei den gestrichenen Maßnahmen gesetzt.
- > Klicken Sie im Feld **Status** auf den Pfeil und wählen Sie den Eintrag **Gestrichene** aus.

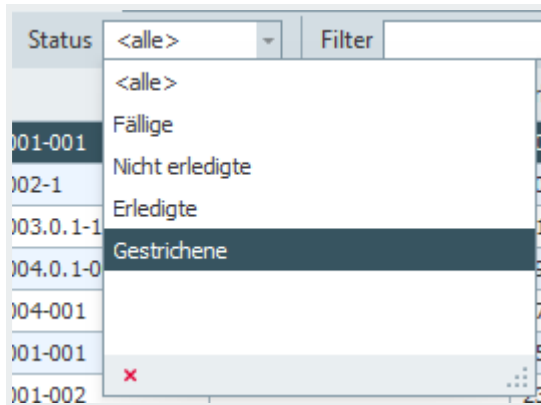


Abb.: Filter gestrichene Maßnahmen

- > Die Liste der Maßnahmen wird auf die gestrichenen gefiltert.

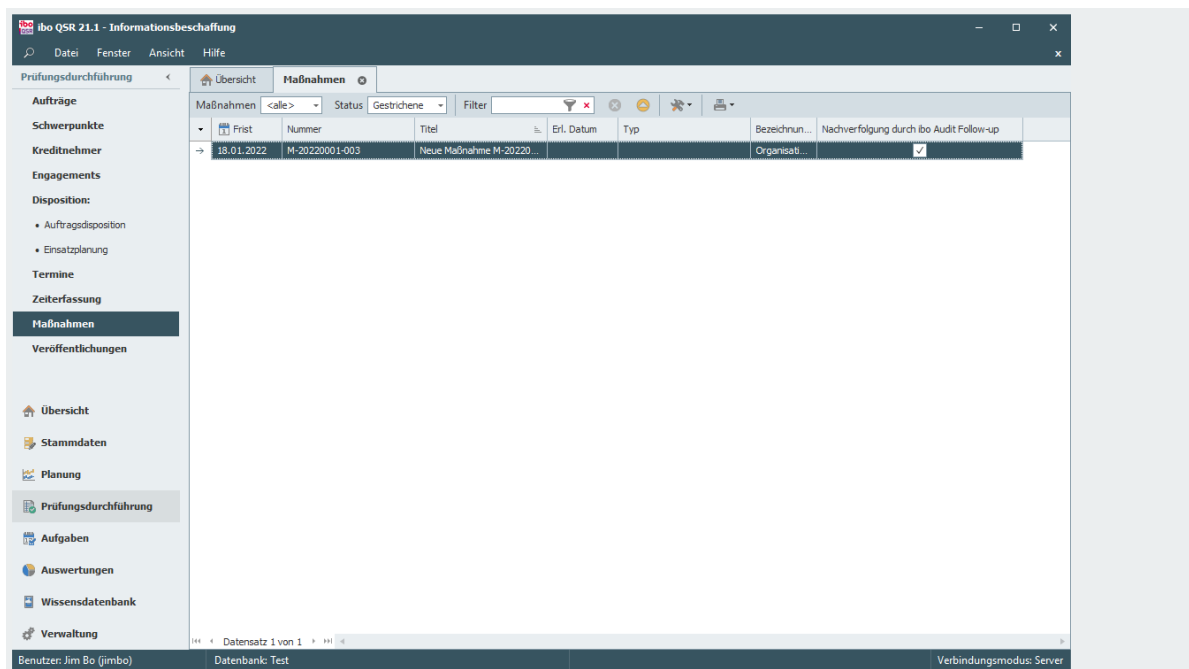
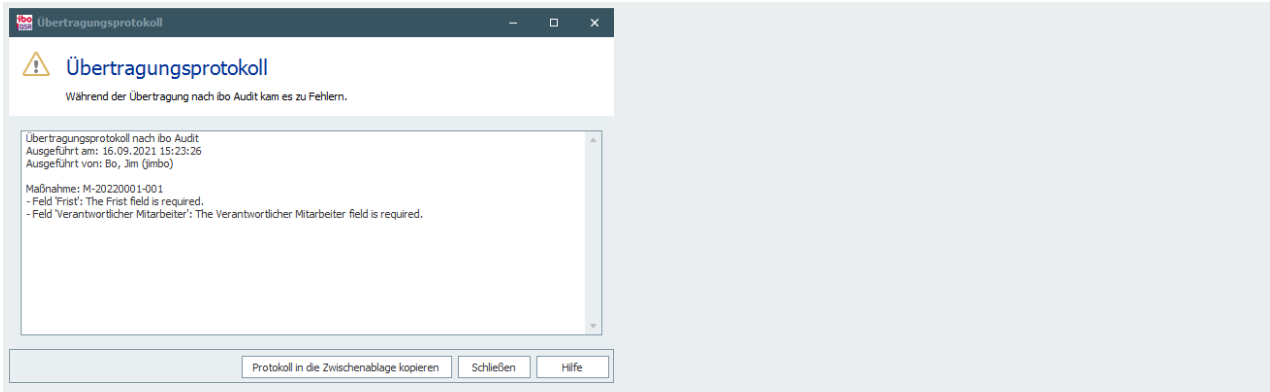


Abb.: Gestrichene Maßnahmen

8.1 Dialog Übertragungsprotokoll

Im Dialog **Übertragungsprotokoll** wird das Ergebnis angezeigt, wenn Sie im Programmbereich Prüfungsdurchführung im geöffneten Auftrag auf der Seite Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen eine Maßnahme nach ibo Audit übertragen haben.



Sie können das Protokoll in die Windows-Zwischenablage kopieren, um es zur weiteren Bearbeitung in eine andere Anwendung (z. B. Text- oder Word-Dokument) einzufügen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Unterseite Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen > Bereich Maßnahmen

Prüfungsdurchführung > Engagements > geöffnetes Engagement > Unterseite Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen > Bereich Maßnahmen

Welche Daten werden genutzt?

Maßnahmen.

Wie geht es weiter?

Die Weiterbearbeitung der übertragenen Maßnahme erfolgt in ibo Audit.

9 Aufgaben (Übersicht)

Für die interne Kommunikation steht Ihnen eine Aufgaben-Funktion zur Verfügung. So können Sie (nicht nur für sich selbst) Aufgaben anlegen, die erledigt werden müssen. In den Einstellungen (Programmbereich Stammdaten) können Sie definieren, in welchen Fällen Aufgaben automatisch generiert werden.

Die Aufgaben werden zur Fälligkeit (bzw. wenn die Fälligkeit überschritten ist) auch als Wiedervorlage auf der Übersichtsseite angezeigt.

Welche Daten werden genutzt?

Wann Aufgaben automatisch generiert werden, legen Sie in den Stammdaten unter Einstellungen fest (im Bereich Aufgaben ganz unten).

Wie geht es weiter?

Prüfen und bearbeiten Sie Ihre bzw. die von Ihnen erteilten Aufgaben.

Wie öffnen Sie den Programmbereich?

- > Klicken Sie in der Hauptnavigation auf **Aufgaben**.
- > Die Navigation wechselt in die **Aufgaben**:

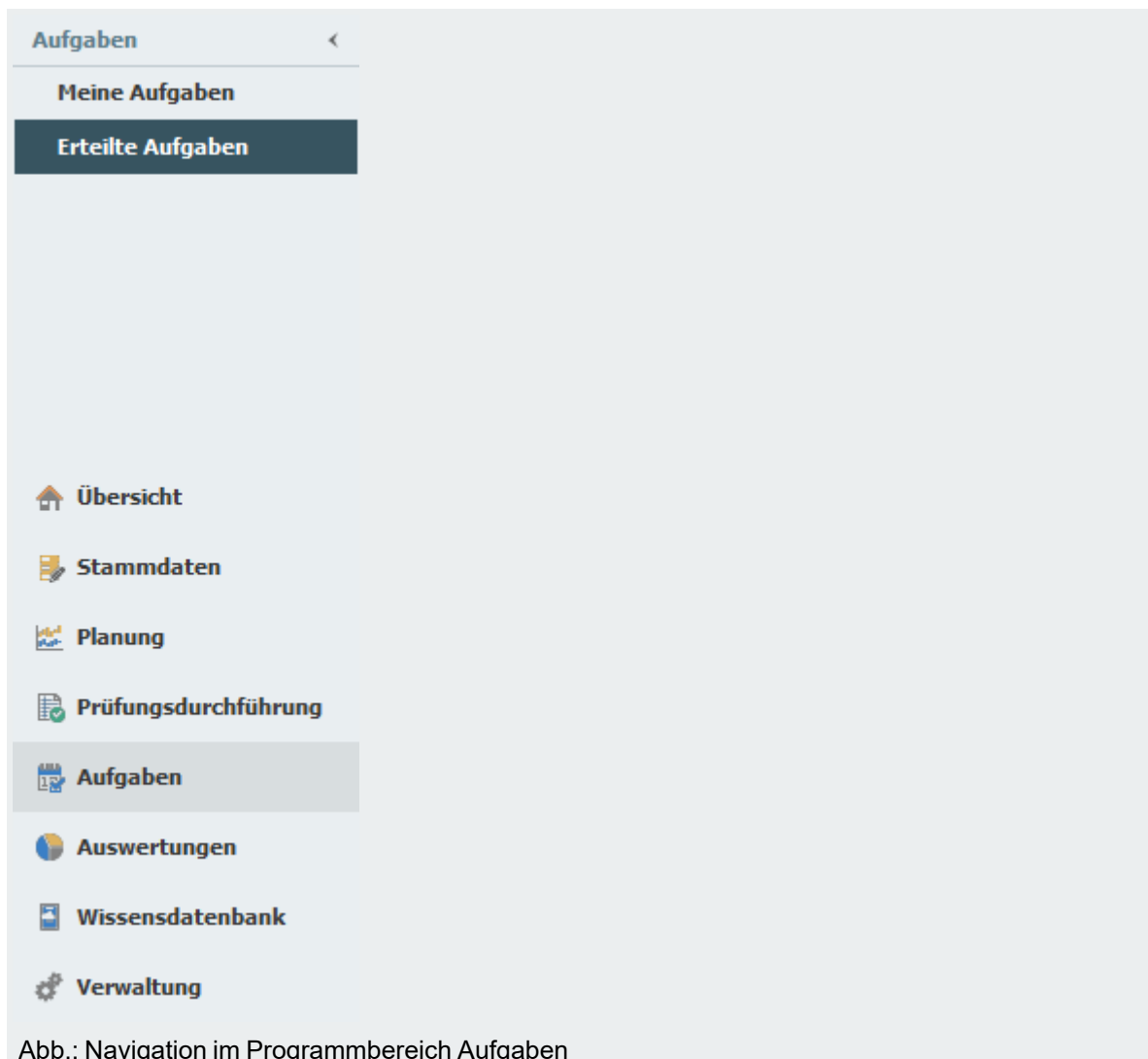


Abb.: Navigation im Programmbereich Aufgaben

Wie durchsuchen Sie Programmbereiche?

Im Menü steht Ihnen eine inkrementelle Suche zur Verfügung, mit der Sie bestimmten Seiten programmweit suchen können.

Programmbereiche durchsuchen – So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  (im Menü).

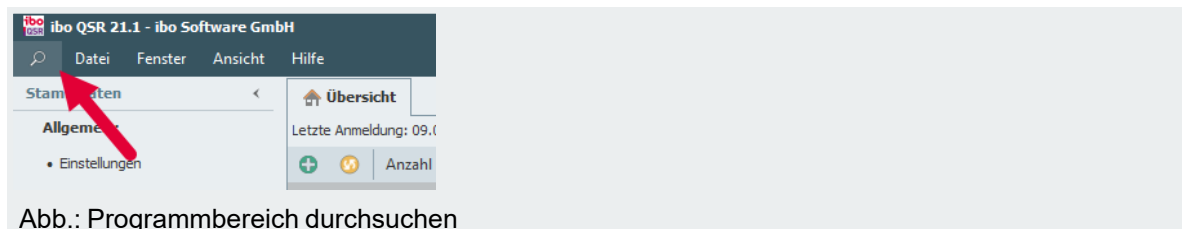


Abb.: Programmbereich durchsuchen

- > Ein Eingabefeld zur Suche wird unter dem Menü geöffnet.

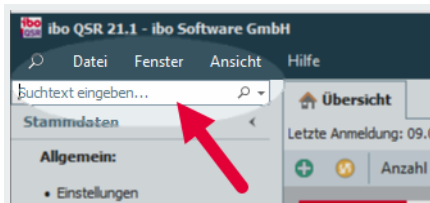


Abb.: Suchfeld

- > Geben Sie im Eingabefeld Ihren Suchbegriff ein. Die Liste der Einträge im geöffneten Programmbereich wird entsprechend reduziert. Sind in weiteren Programmbereichen Einträge vorhanden, werden diese in der Liste der Programmbereiche angezeigt.



Abb.: Suchergebnisse

- > Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.

9.1 Meine Aufgaben

Auf der Seite **Meine Aufgaben** im Programmbereich **Aufgaben** werden alle Aufgaben angezeigt, die Ihnen zugeordnet sind. Zusätzlich werden auch die automatisch erstellten Aufgaben angezeigt. Sie können auch neue Aufgaben für sich oder andere Revisoren erstellen.

Wo sind Sie?

Aufgaben > Meine Aufgaben

Welche Daten werden genutzt?

Automatisch erzeugte und von Ihnen oder anderen Personen angelegte Aufgaben.

Wie geht es weiter?

-

Fällig	Bezeichnung	Zust. Revisor	Priorität	Status
04.08.2021	Einsatz ibo Audit prüfen	Ott, Sabrina (sao)	Mittel	Erledigt
27.07.2021	Einsatz QSR 21.1 prüfen	Ott, Sabrina (sao)	Mittel	Nicht begonnen
04.08.2021	Planung überprüfen	Ott, Sabrina (sao)	Hoch	In Bearbeitung
20.08.2021	Vorplanung prüfen	Ott, Sabrina (sao)	Mittel	Nicht begonnen
05.08.2021	Zeitprognose genehmigen	Ott, Sabrina (sao)	Mittel	Rücksprache

Abb.: Meine Aufgaben

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Aufgaben**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Meine Aufgaben**.
- > Die Seite **Meine Aufgaben** wird geöffnet.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Status

Wählen Sie im Listenfeld **Status** den Status der Aufgaben, die angezeigt werden sollen. Dabei können Sie zwischen "offen", "erledigt" und "Alle"

Filter

Geben Sie im Listenfeld **Filter** die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Filtersymbol. Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Zeichenkombination irgendwo in einer der relevanten Spalten vorkommt. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Filter**.

Was bedeuten die Spalten?

Fällig

Datum, bis zu dem die Aufgabe erledigt sein soll

Bezeichnung

Frei vergebene Bezeichnung der Aufgabe

Zust. Revisor

Ihr Name, Vorname (Kürzel). Hier werden ja gerade nur die Aufgaben angezeigt, für die Sie zuständig sind.

Priorität

Wichtigkeit der Aufgabe (Niedrig, Mittel oder Hoch)

Status

In welchem Bearbeitungsstatus befindet sich die Aufgabe:

- * Nicht begonnen
- * In Bearbeitung
- * Rücksprache (Inhalte, Zuständigkeiten oder anderes muss geklärt werden)
- * Erledigt

Auftrag

Bei den automatisch zu einem Auftrag generierten Aufgaben wird hier angezeigt, zu welchem Auftrag sie erstellt wurden.

Automatisch erstellt

Bei Aufgaben, die automatisch von ibo QSR generiert wurden, ist das Auswahlfeld aktiviert (siehe **Stammdaten > Seite Einstellungen > Bereich Aufgaben**).

Engagement

Bei den automatisch zu einem Engagement generierten Aufgaben wird hier angezeigt, zu welchem Engagement sie erstellt wurden.

Kategorie


Die Kategorie wird beim Erstellen als freier Text vergeben. Die Spalte ist standardmäßig ausgeblendet.

Maßnahme

Bei den Aufgaben, die automatisch zu einer Maßnahme generiert werden, wird hier die Maßnahmennummer angezeigt. Die Spalte ist standardmäßig ausgeblendet

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Wie legen Sie eine neue Aufgabe an?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Aufgabe ohne Bezeichnung** wird geöffnet.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.


Wie löschen Sie eine Aufgabe?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie bearbeiten Sie eine Aufgabe?

- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Aufgabe [Bezeichnung]** wird geöffnet.


- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.



Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

Wie öffnen Sie den Auftrag/das Engagement zur Aufgabe?

Die automatisch erstellten Aufgaben sind mit einem konkreten Auftrag oder Engagement verknüpft. Sie können diesen Auftrag bzw. dieses Engagement direkt öffnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Untermenü wird aufgeklappt. Wählen Sie den Eintrag **Gehe zu Auftrag/zum Engagement**.
- > Der Auftrag bzw. das Engagement, aus dem die Aufgabe generiert wurde, wird auf einer neuen Seite geöffnet.

9.2 Erteilte Aufgaben

Auf der Seite **Erteilte Aufgaben** im Programmbereich **Aufgaben** werden alle Aufgaben angezeigt, die Sie für andere **erstellt haben**. Sie können auch neue Aufgaben für sich oder andere Revisoren erstellen.

Wo sind Sie?

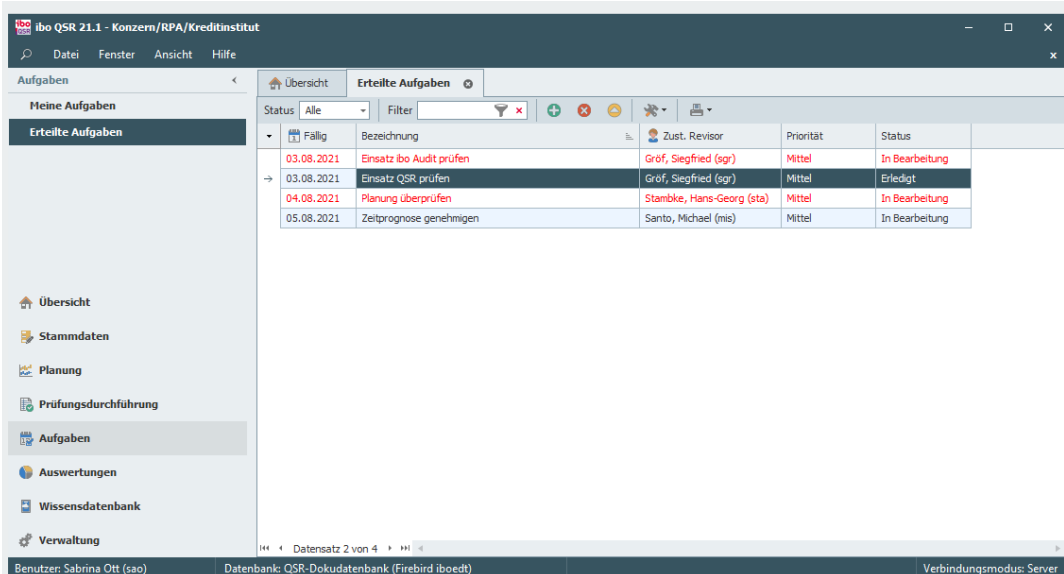
Aufgaben > Erteilte Aufgaben

Welche Daten werden genutzt?

Automatisch erstellte und alle von Ihnen oder anderen Personen angelegte Aufgaben.

Wie geht es weiter?

-



Fällig	Bezeichnung	Zust. Revisor	Priorität	Status
03.08.2021	Einsatz ibo Audit prüfen	Gróf, Siegfried (sgr)	Mittel	In Bearbeitung
03.08.2021	Einsatz QSR prüfen	Gróf, Siegfried (sgr)	Mittel	Erledigt
04.08.2021	Planung überprüfen	Stambke, Hans-Georg (sta)	Mittel	In Bearbeitung
05.08.2021	Zeitprognose genehmigen	Santo, Michael (mis)	Mittel	In Bearbeitung

Benutzer: Sabrina Ott (gao) | Datenbank: QSR-Dokudatenbank (Firebird iboedt) | Verbindungsmodus: Server

Abb.: Erteilte Aufgaben

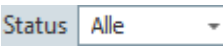
Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Aufgaben**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Erteilte Aufgaben**.
- > Die Seite **Erteilte Aufgaben** wird geöffnet.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Status

Wählen Sie im Listenfeld **Status**  den Status der Aufgaben, die angezeigt werden sollen. Dabei können Sie zwischen "offen", "erledigt" und "Alle"

Filter

Geben Sie im Listenfeld **Filter**  die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Filtersymbol. Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Zeichenkombination irgendwo in einer der relevanten Spalten vorkommt. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Filter**.

Was bedeuten die Spalten?

Fällig

Datum, bis zu dem die Aufgabe erledigt sein soll

Bezeichnung

Frei vergebene Bezeichnung der Aufgabe

Zust. Revisor

Ihr Name, Vorname (Kürzel). Hier werden nur die Aufgaben angezeigt, für die Sie zuständig sind.

Priorität

Wichtigkeit der Aufgabe (Niedrig, Mittel oder Hoch)

Status

In welchem Bearbeitungsstatus befindet sich die Aufgabe:

- * Nicht begonnen
- * In Bearbeitung
- * Rücksprache (Inhalte, Zuständigkeiten oder anderes muss geklärt werden)
- * Erledigt

Auftrag

Bei den automatisch zu einem Auftrag generierten Aufgaben wird hier angezeigt, zu welchem Auftrag sie erstellt wurden.

Automatisch erstellt

Bei Aufgaben, die automatisch von ibo QSR generiert wurden, ist das Auswahlfeld aktiviert (siehe **Stammdaten > Seite Einstellungen > Bereich Aufgaben**).

Engagement

Bei den automatisch zu einem Engagement generierten Aufgaben wird hier angezeigt, zu welchem Engagement sie erstellt wurden.

Kategorie


Die Kategorie wird beim Erstellen als freier Text vergeben. Die Spalte ist standardmäßig ausgeblendet.

Maßnahme

Bei den Aufgaben, die automatisch zu einer Maßnahme generiert werden, wird hier die Maßnahmennummer angezeigt. Die Spalte ist standardmäßig ausgeblendet

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Wie legen Sie eine neue Aufgabe an?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Aufgabe ohne Bezeichnung** wird geöffnet.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.


Wie löschen Sie eine Aufgabe?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie bearbeiten Sie eine Aufgabe?


- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Aufgabe [Bezeichnung]** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.



Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

Wie öffnen Sie den Auftrag/das Engagement zur Aufgabe?

Die automatisch erstellten Aufgaben sind mit einem konkreten Auftrag bzw. Engagement verknüpft. Sie können diesen Auftrag bzw. dieses Engagement direkt öffnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Untermenü wird aufgeklappt. Wählen Sie den Eintrag **Gehe zu Auftrag/zum Engagement**.
- > Der Auftrag bzw. das Engagement, aus dem die Aufgabe generiert wurde, wird auf einer neuen Seite geöffnet.

9.3 Aufgabe erstellen/bearbeiten

Sie können im Programmbereich **Aufgaben** neue Aufgaben 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.

Wo sind Sie?

Aufgaben > Meine Aufgaben bzw. Erteilte Aufgaben > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Die so angelegten Aufgaben werden den zuständigen Revisoren unter **Aufgaben > Meine Aufgaben** angezeigt und können dort bearbeitet werden. Dem Revisor, der die Aufgabe angelegt hat, wird sie unter **Aufgaben > Erteilte Aufgaben** angezeigt.

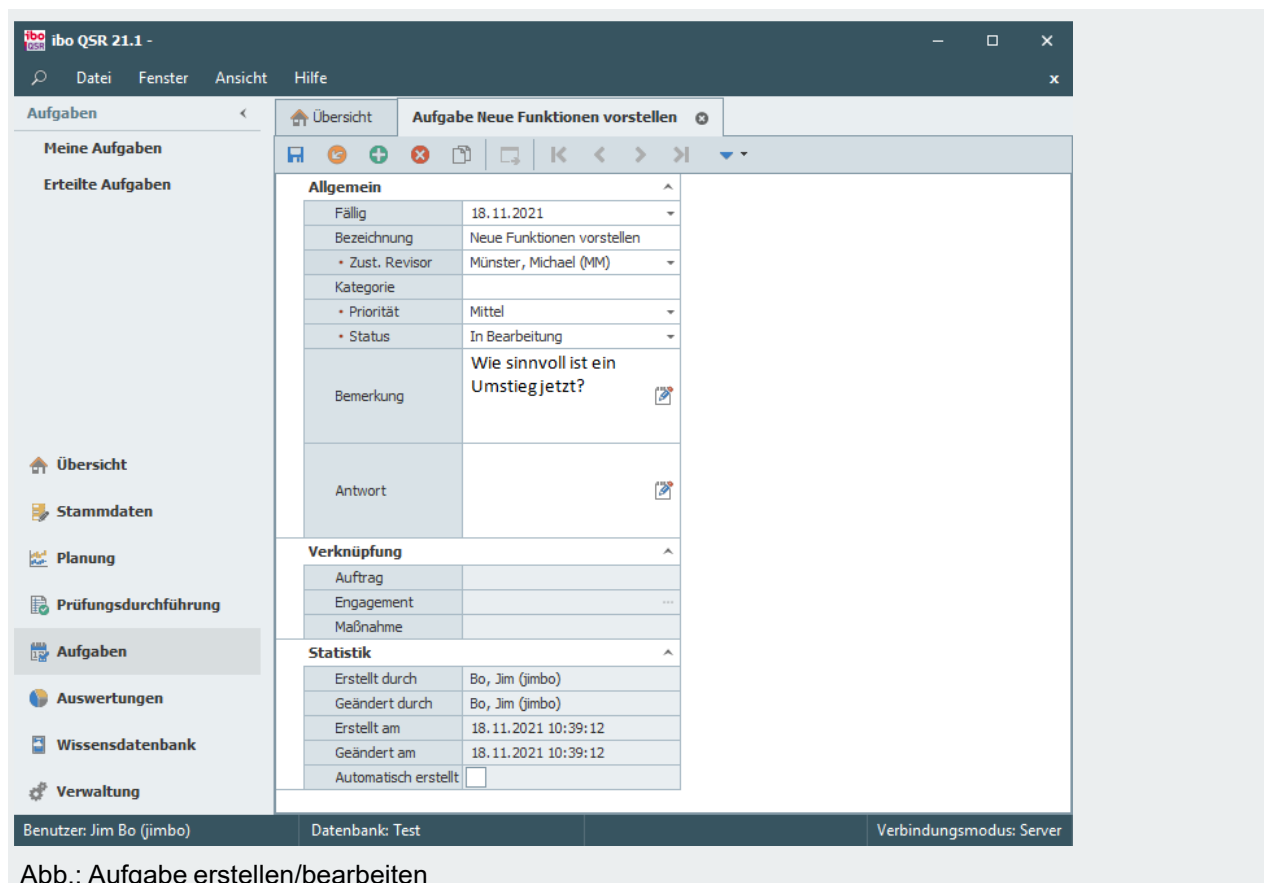


Abb.: Aufgabe erstellen/bearbeiten

Was bedeuten die Felder?

Allgemein

Fällig

Datum, bis zu dem die Aufgabe erledigt sein soll

Bezeichnung

Frei vergebene Bezeichnung der Aufgabe

Zust. Revisor

Pflichtfeld: Wählen Sie hier aus, für wen Sie die Aufgabe anlegen wollen. Wenn Sie die Aufgabe im Bereich **Meine Aufgaben** anlegen, wird Ihr Name automatisch vorbelegt. Wenn Sie die Aufgabe im Bereich **Erteilte Aufgaben** anlegen, ist das Feld nicht vorbelegt.

Kategorie

Die Kategorie wird beim Erstellen als freier Text vergeben. Die Spalte ist standardmäßig ausgeblendet.

Priorität

Pflichtfeld: Wichtigkeit der Aufgabe (Niedrig, Mittel oder Hoch)

Status

Wählen Sie zwischen den Status **Nicht begonnen**, **In Bearbeitung**, **Rücksprache** und **Erledigt**.

Bemerkung

Geben Sie eine ausführliche Bemerkung zur Aufgabe ein. **Bitte beachten Sie:** Wenn die Schriftgröße die Zeilenhöhe des Feldes übersteigt, wird der Feldinhalt nur angezeigt wenn Sie in das Feld klicken. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Antwort

Hier kann der zuständige Revisor eine Bemerkung zur Erledigung bzw. zu damit verbundenen Problemen. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Verknüpfung**Auftrag**

Bei den automatisch generierten Aufgaben wird hier angezeigt, zu welchem Auftrag sie erstellt wurden.

Maßnahme

Bei den Aufgaben, die automatisch zu einer Maßnahme generiert werden, wird hier die Maßnahmenummer angezeigt.

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)

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

10 Auswertungen (Übersicht)

Im Programmbereich **Auswertungen** verwalten Sie die Reports und Datenbankabfragen. Dazu können Sie die einzelnen Abfragen in einer von Ihnen definierten Ordnerstruktur ablegen. Beim Ausführen der Reports führt Sie der Report-Assistent durch die nötigen bzw. möglichen Einstellungen. Beim Ausführen der Abfragen wird der Abfrage-Editor geöffnet.

Sie können neue Abfragen hinzufügen oder mit dem Abfrage-Editor ganz neu erstellen. Auch Report-Dateien können Sie hinzufügen bzw. mit dem Report-Designer selbst erstellen. **Bitte beachten Sie:** Um neue Reports zu erstellen, benötigen Sie Schreibrechte auf dem Report-Verzeichnis des Servers.

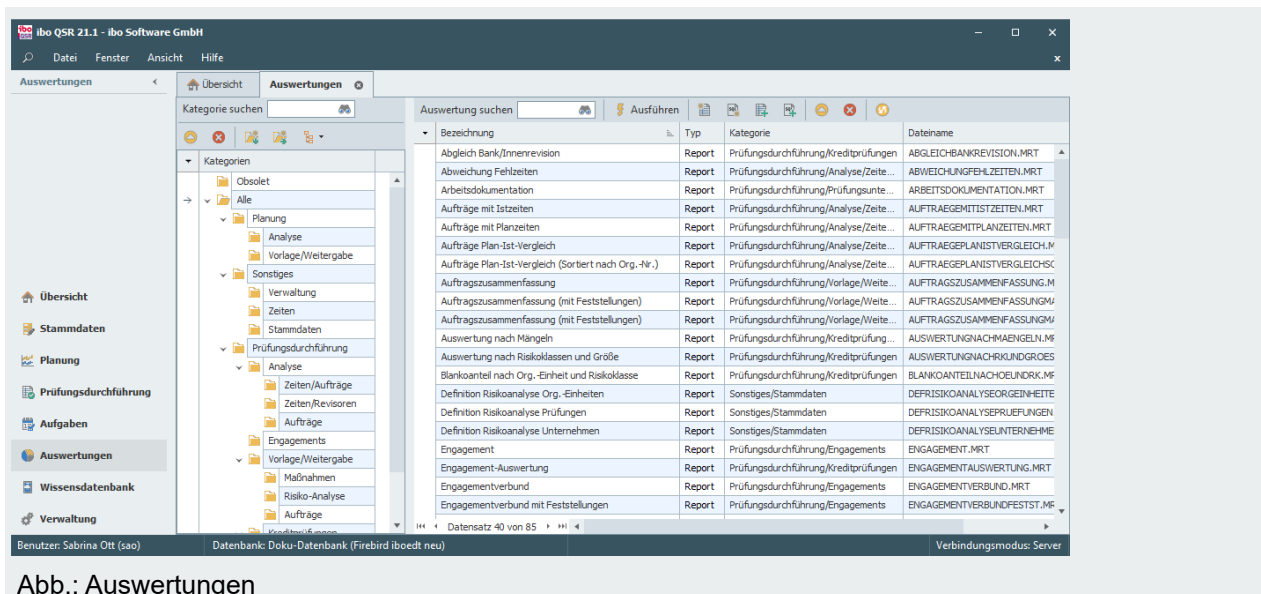


Abb.: Auswertungen

Wie öffnen Sie den Programmbereich?

- Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Auswertungen**.
- Die Seite **Auswertungen** wird geöffnet.

Wie durchsuchen Sie Programmbereiche?

Im Menü steht Ihnen eine inkrementelle Suche zur Verfügung, mit der Sie bestimmten Seiten programmweit suchen können.

Programmbereiche durchsuchen – So wird's gemacht:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  (im Menü).

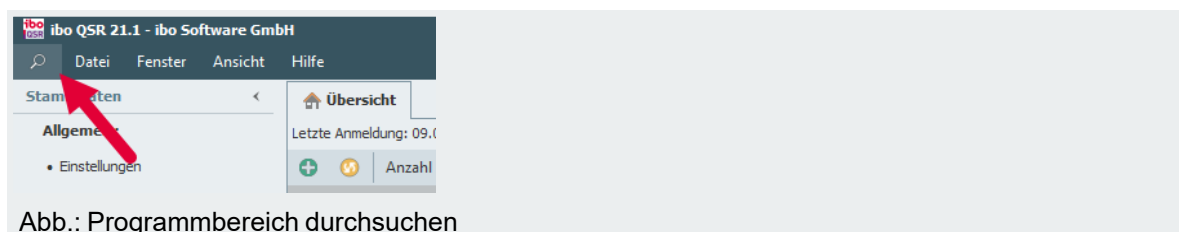


Abb.: Programmbereich durchsuchen

- Ein Eingabefeld zur Suche wird unter dem Menü geöffnet.

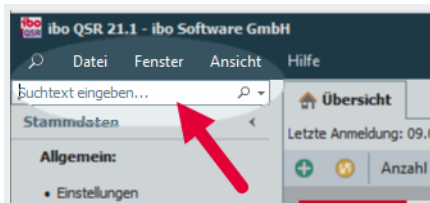


Abb.: Suchfeld

- > Geben Sie im Eingabefeld Ihren Suchbegriff ein. Die Liste der Einträge im geöffneten Programmbereich wird entsprechend reduziert. Sind in weiteren Programmbereichen Einträge vorhanden, werden diese in der Liste der Programmbereiche angezeigt.



Abb.: Suchergebnisse

- > Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.


Wie löschen Sie eine Auswertung?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.



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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

10.1 Reports ausführen (Reportassistent)

Wenn Sie im Bereich **Auswertungen** einen Report ausführen, führt Sie der Reportassistent durch die nötigen und möglichen Einstellungen.

Wo sind Sie?

Auswertungen > Ausführen-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

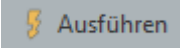
Die mitgelieferten Standard-Auswertungen bzw. von Ihnen hinzugefügte oder erstellte Auswertungen.

Wie geht es weiter?

Nach dem Ausführen der Auswertungen können Sie diese entsprechend der vorgenommenen Einstellungen einsehen, drucken oder als PDF ausgeben. Nachdem Sie die Einstellungen im Reportassistent vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

Wie öffnen Sie eine Auswertung (Ausführen)?

Auf der Seite **Auswertungen** wählen Sie rechts in der Tabelle die gewünschte Auswertung aus und führen ihn dann aus. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  .
- > Der Reportassistent wird geöffnet.
- > Wählen Sie links in der Navigation die einzelnen Seiten an und nehmen Sie auf den Seiten die entsprechenden Einstellungen vor. Sie können auch mit den Schaltflächen **Nächste Seite** und **Vorherige Seite** zwischen den einzelnen Seiten der Navigation wechseln.
- > Sie können die vorgenommenen Änderungen auf der Seite **Profil speichern** als Profil ablegen, das Sie später immer wieder nutzen können, wenn Sie die Auswertung wieder einmal mit denselben Einstellungen ausführen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**, um die Auswertung zu erstellen.
- > Die Auswertung wird erstellt und in einer Vorschau angezeigt.

Welche Einstellungen sind im Reportassistent möglich?

Nicht alle Seiten werden in jedem Report verwendet. Hier sind alle möglichen Seiten aufgelistet.

Profil laden

Ein Profil fasst alle Angaben zusammen, die Sie auf den Seiten des Report-Assistenten vorgenommen haben. Auf der letzten Seite des Report-Assistenten können Sie Profile speichern. Sie können sowohl Ihre als auch die von anderen Benutzern gespeicherten Profile nutzen.

Wenn Sie das Auswahlfeld **Letzte Einstellung des Reports verwenden** werden – auch ohne Profil – die Einstellungen übernommen, die Sie beim letzten Aufruf des Reports verwendet haben.

Allgemein

Auf dieser Seite wählen Sie das Unternehmen für den Bericht aus. Als Bild wird die unter **Stammdaten** > **Auswertungen** > **Unternehmen** im Feld **Logo** gespeicherte Grafik angezeigt. Außerdem können Sie festlegen, ob und wer als Autor mit ausgegeben werden soll. Standardmäßig wird der angemeldete Benutzer angezeigt.

Zeitraum

Auf dieser Seite können Sie mit den Auswahlfeldern Jahr Von und Jahr Bis einen Zeitraum bestimmen, der die Auswahl der betrachteten Datensätze begrenzt. Das Auswahlkriterium Zeitraum ist optional. Nehmen Sie keine Auswahl vor, werden alle Datensätze, die in der Datenbank gespeichert sind, angezeigt.

Datensatzauswahl

Auf dieser Seite legen Sie fest, ob alle Datensätze berücksichtigt werden oder ob Sie die Auswertung auf konkret ausgewählte Datensätze einschränken. Bei manchen Reports können Sie auch nur einen einzelnen Datensatz auswählen. **Tipp:** Bei der Auswahl der Datensätze können Sie die Tastenkombinationen zur Mehrfachauswahl nutzen: STRG + A markiert alle, gedrückte Maustaste mit UMSCHALT markiert einen Block, gedrückte Maustaste mit STRG markiert einzelne Datensätze.

Mitarbeiter auswählen

Auf dieser Seite können Sie bei einem Teil der Kredit-Reports auswählen, für welche Funktion (Betreuer Markt, Betreuer Marktfolge, Kompetenzträger Markt, Kompetenzträger Marktfolge oder Kreditanalyse) und welchen der Mitarbeiter dieser Funktion die Auswertung durchgeführt werden soll.

Org.-Einheiten

Mit den Org.-Einheiten schränken Sie die Auswahl der angezeigten Datensätze im Report weiter ein.

Verteiler/Unterzeichner

Auf dieser Seite legen Sie fest, welcher bzw. welche Verteiler/Unterzeichner für den Report genutzt werden soll. Aktivieren Sie die entsprechenden Auswahlfelder oder nutzen die Schaltflächen für **Alle abwählen** bzw. **Alle auswählen**.

Auftrag

Auf dieser Seite können Sie die Kriterien für die angezeigten Aufträge festlegen. Sie können die Auftragsarten bestimmen (durch an- und abhaken der Auswahlfelder) und den Auftragsstatus (durch an- und abhaken der Auswahlfelder) auswählen.

Engagements

Auf dieser Seite können Sie bei den Auswertungen zu Kreditprüfungen festlegen, für welches Jahr und/oder für welchen Auftrag und/oder für welches Engagement die Auswertung durchgeführt werden soll. Bei manchen Reports kann nur das Jahr, bei anderen nur Jahr und Auftrag und bei noch anderen Jahr, Auftrag und Engagement ausgewählt werden.

Prüfkatalog

Wählen Sie auf der Seite Prüfkatalog durch aktivieren/deaktivieren der Auswahlfelder Prüfkataloge zum Report hinzu/-ab.

Prüfungskategorien

Mit den Prüfungskategorien schränken Sie die Auswahl der angezeigten Datensätze im Report weiter ein.

Auftragsarten

Mit den Auftragsarten schränken Sie die Auswahl der angezeigten Datensätze im Report weiter ein.

Maßnahmenstatus

Mit den Maßnahmenstatus schränken Sie die Auswahl der angezeigten Datensätze im Report weiter ein.

Maßnahmentypen

Mit den Maßnahmentypen schränken Sie die Auswahl der angezeigten Datensätze im Report weiter ein.

Sortierung

Das Feld, nach dem gruppiert wird, ist fest definiert und wird im Listenfeld Bereich angezeigt. Außerdem können Sie festlegen, nach welchem Kriterium innerhalb der Gruppierung sortiert wird und ob die Sortierung auf- oder absteigend erfolgen soll.



Sonstige Einstellungen

Hier handelt es sich um reportspezifische Einstellungen, die im Rahmen der Dokumentation zu den einzelnen Reports erläutert werden.

Profil speichern

Auf dieser Seite können Sie die vorgenommenen Einstellungen speichern. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Profil speichern** und geben Sie im sich darauf öffnenden Dialog eine Bezeichnung ein. Dieses Profil können Sie das nächste Mal, wenn Sie einen Report erstellen, verwenden.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Alle auswählen: Wählt alle in der Liste angezeigten Datensätze aus.
	Alle abwählen: Wählt alle in der Liste selektierten Datensätze ab.
	Baumstruktur aufklappen: Zeigt die komplette Baumstruktur an.
	Baumstruktur zuklappen: Klappt den kompletten Baum zu.

10.2 Profile in Reports

Für die mitgelieferten Reports (*.MRT) im Bereich **Auswertungen** können Sie häufig noch genauere Einstellungen vornehmen, die das Auswertungsergebnis entsprechend Ihren Vorstellungen eingrenzen. Diese Einstellungen können Sie als Profil speichern, um sie auch bei zukünftigen Auswertungen zu nutzen.

Diese Profile können Sie auch wieder löschen (siehe **Profile löschen**, Seite 589).

Wo sind Sie?

Auswertungen > Liste der Reports > Report ausführen > Report-Assistent

Profil erstellen

So wird's gemacht:

- > Nehmen Sie im **Report-Assistent** auf den einzelnen Seiten die gewünschten Einstellungen vor.
- > Wechseln Sie am Ende auf die Seite **Profil speichern**:

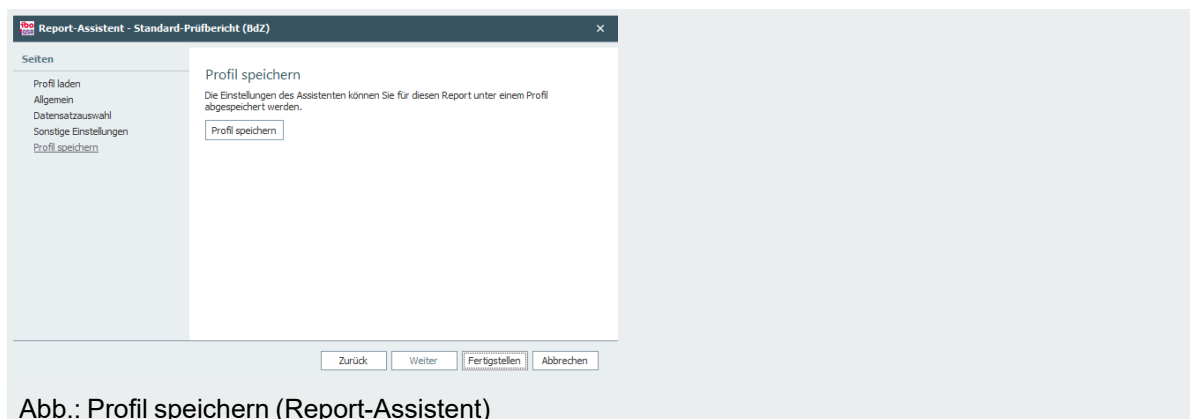


Abb.: Profil speichern (Report-Assistent)

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Profil speichern**.
- > Der Dialog **Profilbezeichnung** wird geöffnet:

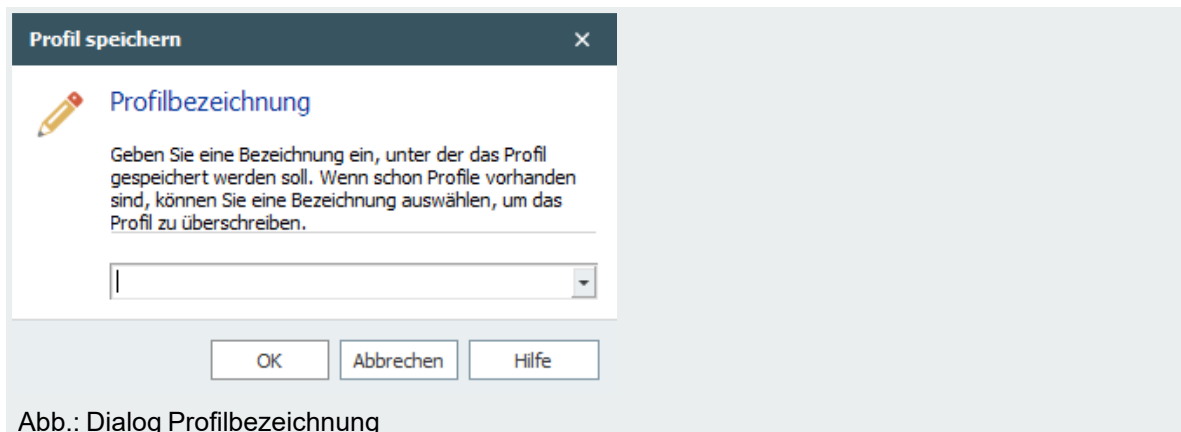


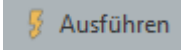
Abb.: Dialog Profilbezeichnung

- > Geben Sie eine Bezeichnung ein. Wenn schon Profile vorhanden sind, können Sie eine Bezeichnung auswählen, um das entsprechende Profil mit den neuen Einstellungen zu überschreiben.
- > Klicken Sie auf **OK**, um das Profil zu speichern.

Beim nächsten Aufruf des Reports können Sie das gespeicherte Profil laden, um es als Voreinstellung für die Reportauswertung zu nutzen.

Profil nutzen

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie den Report in der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Report-Assistent** wird geöffnet.
- > Wechseln Sie ggf. auf die Seite **Profil laden**:

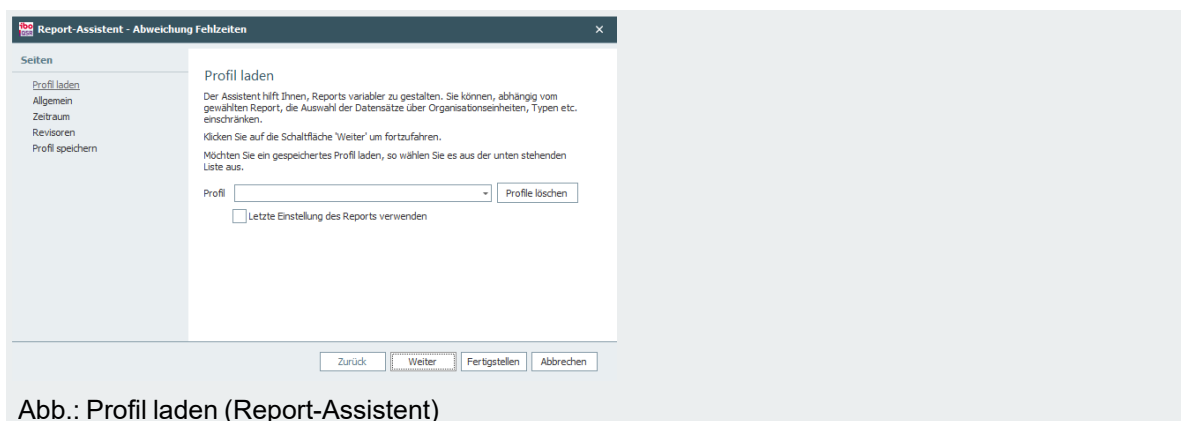


Abb.: Profil laden (Report-Assistent)

- > Wählen Sie im Listenfeld **Profil** das Profil aus.

Sie können das Profil als Voreinstellung nutzen, um die Einstellungen auf den einzelnen Seiten anzupassen. Sie können aber auch genau diese Einstellungen nutzen und direkt auf **Fertigstellen** klicken. Nicht mehr benötigte Profile können Sie löschen.

Profil löschen

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im **Report-Assistenten** auf der Seite **Profil laden** auf die Schaltfläche **Profile löschen**.
- > Der Dialog **Profile löschen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie das zu löschende Profil aus.

- > Klicken Sie auf **OK**, um das Profil zu löschen.
- > Sie kehren auf die Seite **Profil laden** im Report-Assistenten zurück.

10.2.1 Dialog Profilbezeichnung

Im Dialog **Profilbezeichnung** geben Sie die Bezeichnung für das Profil ein, nachdem Sie im Report-Assistent auf der Seite **Profil speichern** die Schaltfläche **Profil speichern** geklickt haben.

Wo sind Sie?

Auswertungen > Liste der Reports > Report ausführen > Report-Assistent > Seite Profil speichern > Schaltfläche Profil speichern

Profil erstellen

So wird's gemacht:

- > Nehmen Sie im **Report-Assistent** auf den einzelnen Seiten die gewünschten Einstellungen vor.
- > Wechseln Sie am Ende auf die Seite **Profil speichern**:

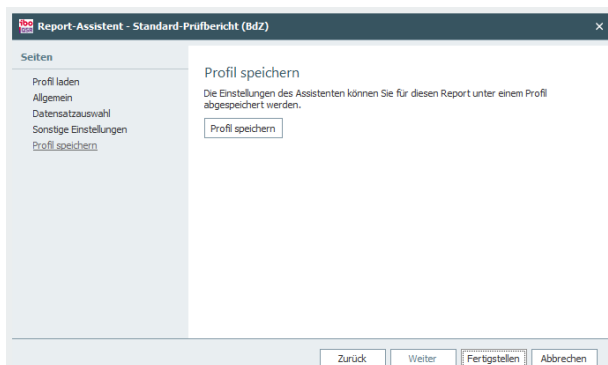


Abb.: Profil speichern (Report-Assistent)

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Profil speichern**.
- > Der Dialog **Profilbezeichnung** wird geöffnet:

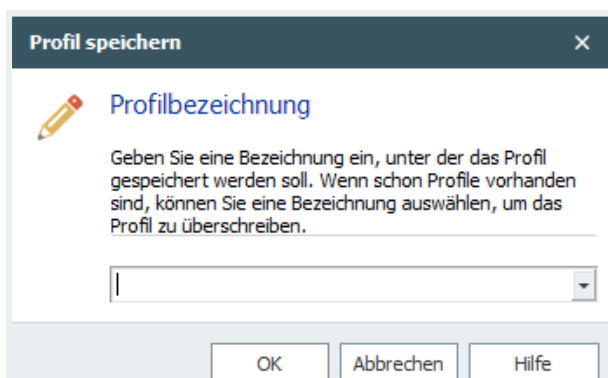


Abb.: Dialog Profilbezeichnung

- > Geben Sie eine Bezeichnung ein. Wenn schon Profile vorhanden sind, können Sie eine Bezeichnung auswählen, um das entsprechende Profil mit den neuen Einstellungen zu überschreiben.
- > Klicken Sie auf **OK**, um das Profil zu speichern.

Beim nächsten Aufruf des Reports können Sie das gespeicherte Profil laden, um es als Voreinstellung für die Reportauswertung zu nutzen.

10.2.2 Dialog Profile löschen

Für die Reports im Bereich **Auswertungen** können Sie die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen als Profil speichern. Dieses Profil können Sie bei späteren Aufrufen nutzen, um den Report mit den exakt selben Einstellungen erneut auszuführen oder um ein neues Profil mit geringfügigen Änderungen zu erstellen.

Diese Profile können Sie auch wieder löschen.

Wo sind Sie?

Auswertungen > Liste der Reports > Report ausführen > Report-Assistent

Profil löschen

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im **Report-Assistenten** auf der Seite **Profil laden** auf die Schaltfläche **Profile löschen**.
- > Der **Dialog Profile löschen** wird geöffnet:
- > Wählen Sie das bzw. die zu löschende(n) Profil(e) aus.



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**, um das Profil bzw. die Profile zu löschen.
- > Sie kehren auf die Seite **Profil laden** im Report-Assistenten

10.3 Neuen Report erstellen

Erstellen Sie im Bereich **Auswertungen** mit Hilfe des Report-Designer individuelle Reports.

Wo sind Sie?

Auswertungen > Neuen Report erstellen-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?


Keine.

Wie geht es weiter?

Nach Klicken der Schaltfläche wird der Report-Designer geöffnet.

Wie öffnen Sie den Report-Designer?

Auf der Seite **Auswertungen** können Sie den Report-Designer öffnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Report-Designer wird geöffnet.
- > Erstellen und speichern Sie den Report als MRT-Datei.

Importieren Sie den Report über **Reports hinzufügen** in das Programm.

10.4 Reports hinzufügen

Wenn Ihnen QSR-Reports als MRT-Dateien (*.MRT) zur Verfügung stehen (z. B. individuell für Sie erstellte Reports), können Sie diese im Bereich **Auswertungen** importieren.

Wo sind Sie?

Auswertungen > Reports hinzufügen-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?


Keine.

Wie geht es weiter?

Nach dem Sie die Reports hinzugefügt haben, müssen Sie die Report-Rechte in den **Stammdaten** unter **Allgemein > Zuweisungen Revisoren–Auswertungen** zuordnen. Dann können Sie die Reports auswerten.

Wie fügen Sie einen Report hinzu?

Das Hinzufügen von Reports erfolgt über einen Windows-Dialog.



- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Windows-Dialog wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Report (*.MRT) aus, den Sie hinzufügen wollen.
- > Klicken Sie auf **Öffnen**.
- > Der Report wird hinzugefügt.

Um den Report nutzen zu können, müssen Sie sich in den **Stammdaten** unter **Zuweisungen Revisoren–Auswertungen** Rechte für diesen Report geben.

10.5 Report-Designer

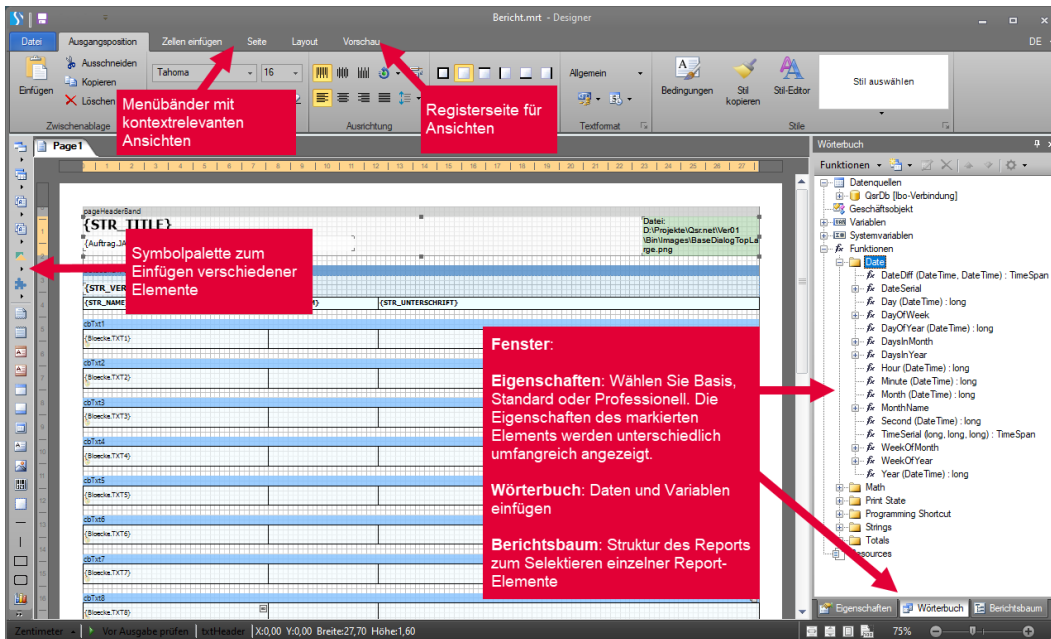
Der Report-Designer ist eine externe Programmkomponente, die kostenfrei mitgeliefert wird. Mit dieser Programmkomponente können Sie bestehende Report-Dateien (*.MRT) bearbeiten oder neue erstellen. Der Aufruf des Programms erfolgt aus dem Programmbereich **Auswertung**.

Wie öffnen Sie den Report-Designer?

- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Auswertung**.
- > Klicken Sie oberhalb des rechten Fensters auf die Schaltfläche , um einen neuer Report zu erstellen.
Oder:
Markieren Sie einen bestehenden Report in der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche , um diesen Report zu bearbeiten.
- > Der Report-Designer wird (ggf. mit dem ausgewählten Report) geöffnet.

Wie ist das Programm aufgebaut?

Das Programm ist ähnlich aufgebaut wie die Programmversionen von *Microsoft Office 2010*.



Titelzeile mit Schnellfunktionen

In der Mitte der Titelzeile wird der Reportname angezeigt. Ganz oben links befinden sich meist wenige, ganz zentrale Funktionen im Direktzugriff.

Menüband

Verschiedene Menübänder bieten inhaltlich zusammengehörende Funktionen, die sich direkt auf den Report der auf der Registerseite angezeigt wird, beziehen.

- * **Datei:** Allgemeine Funktionen (Speichern, Neu, Optionen usw.)
- * **Ausgangsposition:** Formatierungen zum ausgewählten Reportelement.
- * **Seite:** Einstellungen zur gesamten Seite (Ränder, Ausrichtung, Größe, Spalten, Bilder usw.)
- * **Layout:** Rahmen, Ausrichtung, Reihenfolge usw.
- * **Ansicht:** Was wird angezeigt und was nicht: Lineal, Panels (=Fenster) Raster usw.

Registerseiten

Neben der Registerseite **Page 1**, auf der die entsprechende Seite des Reports angezeigt wird, bieten die Registerseiten **Vorschau** und **HTML-Vorschau** Darstellungen des Reports in der Druckansicht (Vorschau) und eine Webbrowser-Ansicht (HTML-Vorschau).

Werkzeuge

Am linken Fensterrand wird eine Symbolleiste mit Werkzeugen angezeigt, die Sie nutzen können, um Reportelemente einzufügen und zu positionieren.

Statuszeile

Unten in der Statuszeile wird die Maßeinheit angezeigt (sie kann auch durch Klicken auf den Pfeil geändert werden). Außerdem wird die Bezeichnung des aktuell selektierten Elements und dessen Koordinaten angezeigt. Rechts außen in der Statuszeile gibt es verschiedene Einstellungen zum Zoomfaktor der Ansicht.

Panels (Fenster)

Am rechten Rand werden die Fenster **Eigenschaften**, **Wörterbuch** und **Berichtsbaum** angezeigt:

- * **Eigenschaften:** Sie können zwischen den Detaillierungsgraden **Basis**, **Standard** und **Professionell** wählen. Entsprechend steigt die Komplexität der angezeigten Eigenschaften für das im Report markierte Reportelement. Umstellen zwischen den Detaillierungsgraden können Sie im Kontextmenü, das Sie mit Rechtsklick öffnen.
- * **Wörterbuch:** Das Fenster **Wörterbuch** bietet eine vollständige Liste aller Datenquellen, Variablen, Systemvariablen und Funktionen, die Sie in den Report übernehmen können (z. B. durch Doppelklick, wenn diese Funktion unten im Fenster aktiviert ist).

- * **Berichtsbaum:** Listet alle im Report verwendeten Elemente in einer Baumstruktur auf. Bei entsprechender Voreinstellung wird das ausgewählte Element gleichzeitig im Baum markiert.



Welche Funktionen bietet das Programm?

Sie können einen bestehenden Report verändern oder ergänzen, indem Sie Reportelemente löschen, über die Symbolleiste **Werkzeuge** neue Elemente oder über das Fenster **Wörterbücher** neue Elemente einfügen. Sie können aber auch die Eigenschaften der bestehenden Elemente verändern.

Bitte beachten Sie: Sie sollten in jedem Fall Sicherungskopien erstellen bzw. nur auf Kopien der mitgelieferten ibo-Reports arbeiten (Menüband **Datei > Speichern unter**).

Wie erstellen Sie einen neuen Report?

Aus dem Programmbereich **Auswertung** von QSR können Sie direkt einen neuen Report erstellen. So wird's gemacht:

- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Auswertung**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  (oberhalb des rechten Fensters).
- > Der Report-Designer wird mit einem neuen Report geöffnet.
- > Gestalten und füllen Sie den Report nach Ihren Vorstellungen.
- > Speichern Sie den Report als MRT-Datei im Report-Verzeichnis (Verzeichnis DATA > REPORTS unterhalb des Programmverzeichnisses).
- > Schließen Sie den Report-Designer.
- > Klicken Sie im Programmbereich **Auswertung** auf die Schaltfläche , um die Reports zu aktualisieren.

Wenn Sie keinen bestehenden Report überschrieben haben, sondern einen neuen Report angelegt haben, müssen Sie den Revisoren, die diesen Report nutzen sollen, unter **Stammdaten > Allgemein > Zuweisungen Revisoren–Auswertungen** noch die entsprechenden Rechte auf den Report geben.

Wie bearbeiten Sie einen bestehenden Report?

Aus dem Programmbereich **Auswertung** von QSR können Sie direkt einen neuen Report erstellen. So wird's gemacht:

- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Auswertung**.
- > Wählen Sie über die Baumstruktur den gewünschten Report aus.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  (oberhalb des rechten Fensters).
- > Der Report wird im Report-Designer geöffnet.
- > Den Reportnamen vergeben Sie im Fenster **Wörterbuch** unter **Variablen > MNG_INIT_SHORTTEXT und MNG_INIT_LONGTEXT**(rechte Maustaste und den Eintrag **Bearbeiten** im Kontextmenü).
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- > Speichern Sie den Report als MRT-Datei im Report-Verzeichnis (Verzeichnis DATA > REPORTS unterhalb des Programmverzeichnisses).
- > Schließen Sie den Report-Designer.
- > Klicken Sie im Programmbereich **Auswertung** auf die Schaltfläche , um die Reports zu aktualisieren.

Wenn Sie keinen bestehenden Report überschrieben haben, sondern den Report unter einer anderen Bezeichnung gespeichert haben, müssen Sie den Revisoren, die diesen Report nutzen sollen, unter **Stamm-**

daten > Allgemein > Zuweisungen Revisoren–Auswertungen noch die entsprechenden Rechte auf den Report geben.

10.6 Neue Abfrage erstellen

Erstellen Sie im Bereich **Auswertungen** eine neue SQL-Abfrage.

Wo sind Sie?

Programmbereich Auswertungen > Schaltfläche Neue Abfrage erstellen

Welche Daten werden genutzt?


Keine.

Wie geht es weiter?

Nachdem Sie eine Abfrage erstellt haben, können Sie die entsprechende Auswertung durch Doppelklick oder Klicken auf die Schaltfläche **Ausführen** erstellen.

Wie öffnen Sie den Abfragen-Editor?

Auf der Seite **Auswertungen** können Sie den Abfragen Editor öffnen. – So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Abfrage-Editor wird geöffnet.
- > Erstellen und speichern Sie die Abfrage.

10.7 Abfragen hinzufügen

Im Programmbereich **Auswertungen** können Sie von der ibo Software GmbH erstellte SQL-Abfragen direkt importieren, so dass Sie diese Abfragen auf Ihrer Datenbank durchführen können. Diese Dateien (*.SQL) enthalten neben dem SQL-Statement auch die Kurzbezeichnung und Bezeichnung.



Im **Abfrage-Editor** können Sie als Textdateien (*.TXT) gespeicherte SQL-Statements importieren und dann als Abfrage speichern.

Wo sind Sie?

Auswertungen > Abfragen hinzufügen-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?


Keine.

Wie geht es weiter?

Nach dem Sie die Abfragen hinzugefügt haben, können Sie die Abfrage ausführen. Das Abfrageergebnis wird im **Abfrage-Editor** geöffnet.

Wie fügen Sie einen Report hinzu?

Das Hinzufügen von Reports erfolgt über einen Windows-Dialog.

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Windows-Dialog wird geöffnet.
- > Wählen Sie die SQL-Abfrage aus, die Sie hinzufügen wollen.
- > Klicken Sie auf **Öffnen**.
- > Die Abfrage wird hinzugefügt.

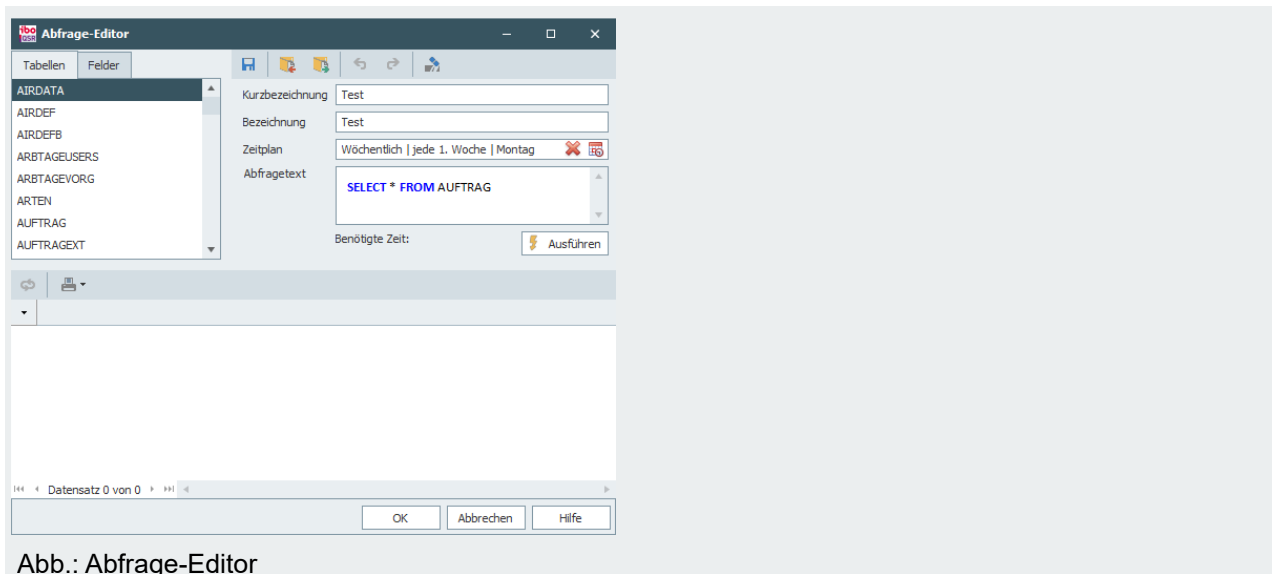
10.8 Abfrage-Editor

Im **Abfrage-Editor** können Sie eigene Auswertungen zu QSR erstellen und vornehmen oder bestehende Auswertungen bearbeiten. Im Abfrage-Editor wird aber auch das Ergebnis angezeigt, wenn Sie eine Abfrage ausführen.



- **Abfrage erstellen/bearbeiten**
- **Abfrage ausführen**
- **Zeitplan für automatisierte Abfragen**

10.8.1 Abfrage-Editor (Abfrage erstellen/bearbeiten)

Im **Abfrage-Editor** können Sie eigene Auswertungen zu QSR erstellen und vornehmen oder bestehende Auswertungen bearbeiten.



Wie öffnen Sie den Abfrage-Editor?

- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Auswertung**.
- > Klicken Sie oberhalb des rechten Fensters auf die Schaltfläche , um eine neue SQL-Abfrage zu erstellen.
Oder:
Markieren Sie eine bestehende Abfrage in der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche , um diesen Report zu bearbeiten. **Bitte beachten Sie:** Abfragen und Reports werden in einer Tabelle verwaltet. Ob es sich um einen Report oder eine Abfrage handelt, wird in der Spalte **Typ** angezeigt.
- > Der Abfrage-Editor wird (ggf. mit der ausgewählten Abfrage) geöffnet

Wie erstellen Sie eine Abfrage?

Mit Kurzbezeichnung und Bezeichnung definieren Sie die Abfrage, um sie in der Liste der Abfragen zu finden. Im Feld **Abfragetext** geben Sie das SQL-Statement ein. So wird's gemacht:

- > Geben Sie eine **Kurzbezeichnung** (max. 25 Zeichen) und **Bezeichnung** ein.
- > Im Feld **Zeitplan** können Sie festlegen, in welchem Abstand die Abfrage automatisiert durchgeführt werden soll und was mit dem Ergebnis passieren soll (siehe **Zeitplan für automatisierte Abfragen**, Seite 598).
- > Geben Sie im Feld **Abfragetext** SELECT Leerzeichen FROM ein.
- > Wählen Sie links die Registerseite **Tabellen**.
- > Doppelklicken Sie die Tabelle, deren Daten Sie auswerten wollen.
- > Positionieren Sie den Cursor im Feld **Abfragetext** zwischen SELECT und FROM.
- > Wechseln Sie links auf die Registerseite **Felder**.
- > Doppelklicken Sie alle Felder, die Sie in der Auswertung benötigen.

Wie erstellen Sie Mehrfachabfragen?

Bitte beachten Sie: Transaktionen können nur ausgeführt werden, wenn Sie das Masterpasswort eingegeben haben.

Neben einfachen SQL-Befehlen können Sie auch Transaktionen (mehrere SQLs bestehend aus verschiedenen Befehlen INSERT, UPDATE, DELETE) ausführen. Die SQLs der Transaktion müssen durch Semikolon getrennt werden. Die SQLs werden prozedural von oben nach unten ausgeführt.

Sobald sich ein Fehler im SQL-Statement befindet, wird die komplette Abfrage nicht ausgeführt.

Beispiel:


```
INSERT INTO Arten (Id, Txt, Krz) VALUES ('{9af28448-2d51-44c4-a9cf-8adbc300b140}', 'Art 1', 'A1');
UPDATE Arten SET Txt = 'Auftragsart 001' WHERE Krz = 'A1';
DELETE FROM Arten WHERE Txt = 'Auftragsart 001';
```


Beispiel Massenverarbeitung von Daten:

```
INSERT INTO Arten (Id, Txt, Krz) VALUES ('{9af28448-2d51-44c4-a9cf-8adbc300b140}', 'Art 1', 'A1');
INSERT INTO Arten (Id, Txt, Krz) VALUES ('{29d3b4f4-4b9c-4f2a-b145-b136141f967f}', 'Art 2', 'A2');
INSERT INTO Arten (Id, Txt, Krz) VALUES ('{c6c9969c-a8aa-4473-82be-e9c73d0bddda}', 'Art 3', 'A3');
INSERT INTO Arten (Id, Txt, Krz) VALUES ('{4a035222-7398-4fc6-bfd7-f4efa0936dde}', 'Art 4', 'A4');
INSERT INTO Arten (Id, Txt, Krz) VALUES ('{422cc286-b554-4992-8332-3f3fc9f68b23}', 'Art 5', 'A5');
```

Wie nutzen Sie bestehende Abfragen (Abfragen öffnen/laden)?

Wenn Sie schon fertig ausformulierte Abfragen für die QSR-Datenbank haben, können Sie diese Abfragen direkt in Benutzerhandbuch laden. Dazu benötigen Sie die SQL-Abfrage als Textdatei (*.TXT). So wird's gemacht:


- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Öffnen** wird geöffnet. Dabei handelt es sich um einen Windows-Standard-Dialog, in dem Sie das Laufwerkverzeichnis und die Datei auswählen, die Sie zuordnen wollen. Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, wird Sie im Feld **Dateiname** angezeigt. Die Zuordnung erfolgt, wenn Sie **Öffnen** klicken.
- > Die in der Datei enthaltene SQL-Abfrage wird im Feld **Abfragetext** angezeigt.

- > Vergeben Sie eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Abfrage zu speichern.

In der Tabelle im Programmbereich **Auswertungen** sind SQL-Abfragen durch den Eintrag **Anfrage** in der Spalte **Typ** gekennzeichnet. Alle Abfragen werden auf dem Server unterhalb des Programmverzeichnisses im Verzeichnis DATA > ABFRAGEN als SQL-Datei (*.SQL) gespeichert.

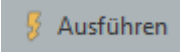
Wie speichern Sie bestehende Abfragen als Textdatei?

Sie können die im Abfrage-Editor erstellten Abfragen speichern, um sie z. B. in einer anderen Datenbank zu nutzen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Windows-Standard-Dialog **Speichern unter** wird geöffnet. Wählen Sie das Laufwerkverzeichnis aus und geben Sie im Feld **Dateiname** den Dateinamen ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
- > Die Abfrage (nur das SQL-Statement) wird als Textdatei (*.TXT) gespeichert und kann in einer anderen Datenbank geladen/geöffnet werden (siehe oben).

Wie führen Sie eine Auswertung aus?

Sie können eine Abfrage auch im Abfrage-Editor ausführen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Ausführen**. Oder benutzen Sie die Tastenkombination STRG+Enter oder UMSCHALT+Enter.
- > Das Ergebnis der Abfrage wird unten in der Tabelle angezeigt.

Sie können das Ergebnis mit der **Drucken**-Schaltfläche ausdrucken.

Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

Sie können Aktionen rückgängig machen, wiederherstellen, Abfragen speichern und löschen. Hier die Funktionen im Überblick:

Schaltfläche	Funktion
	Speichern: Die Abfrage wird gespeichert und steht in der Tabelle im Programmbereich Auswertungen zur Verfügung.
	Zurück: Stellt die vorherige Version des Abfragetextes wieder her.
	Vor: Nach "Zurück" gelangen Sie mit "Vor" wieder zur aktuellsten Fassung des Abfragetextes.
	Löschen: Löscht den Abfragetext

Schaltflächen

10.8.2 Abfrage-Editor (Abfrage ausführen)

Beim Öffnen/Ausführen einer Abfrage wird das Ergebnis dieser Abfrage im **Abfrage-Editor** angezeigt.

Auftragsnummer	Jahr	Id	Prozessstatus
20140019	2014	{0f161cb8-d674-44d3-8747-24b44e5a8438}	Arbeitspapiere a...
20180016	2018	{e284661b-7c89-4898-86d6-c21b0ac25518}	Arbeitspapiere a...
20160024	2016	{c240d2e8-e231-4368-815d-024ae2bce75}	Berichtsabstimm...
20170014	2017	{2f4e12ed-7556-4186-96d6-3db7d8f36a05}	Berichtsabstimm...
20170005	2017	{9b40bdc8-4233-41c7-9b8c-3397290df7cb}	Berichtsentwurf ...
20110004	2011	{7af57d48-80a7-4252-8f93-4eb9e104615c}	Erledigt
20110001	2011	{406de343-f247-42f0-b2ce-ccff1aa73b5}	Erledigt
20150009	2015	{8483f01c-e133-4e96-94b8-23f6c791428d}	Erledigt
20120001	2012	{fb645a60-84c2-4667-a644-bbdb05302db3}	Erledigt
20120005.001	2012	{f56cbc79-ccb8-4c66-a0ac-0d5f7f41ee91}	Erledigt
20150021	2015	{ca56c96f-4542-4c54-9cee-bbf22c78d8b6}	Erledigt
20140002	2014	{d286da3e-11a4-4b62-8e1c-94b0f6faae21}	Erledigt
20150007	2015	{e55777e5-3126-4543-b6d0-5fd9d9ee7c43}	Erledigt
20150005	2015	{429e88c2-0ae1-48e0-aa06-3435d81451c2}	Erledigt
20150006	2015	{68fe2446-7b98-4fb9-9641-208ddbfb6bb}	Erledigt
20150010	2015	{acdd375b-9f61-4f81-8782-31f62b7007ce}	Erledigt


Abb.: Abfrage-Editor

Wie öffnen Sie den Abfrage-Editor?

- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Auswertung**.
- > Doppelklicken Sie eine SQL-Abfrage in der Tabelle. **Bitte beachten Sie:** Abfragen und Reports werden in einer Tabelle verwaltet. Ob es sich um einen Report oder eine Abfrage handelt, wird in der Spalte **Typ** angezeigt.
- > Der Abfrage-Editor wird mit dem Ergebnis der Abfrage geöffnet.


Wie wechseln Sie zwischen Feldname und Feldbezeichnung?

Die Tabellenüberschriften im Abfrage-Editor können als Feldname (interne Bezeichnung in der Datenbank) oder als Feldbezeichnung (Bezeichnung an der Programmoberfläche) angezeigt werden. Sie können zwischen beiden Einstellungen wechseln. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Darstellung der Tabellenüberschriften wechselt zwischen Feldname und Feldbezeichnung. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, um wieder zur ursprünglichen Darstellung zu wechseln.

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die Abfrage-Ergebnisse im Abfrage-Editor können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF) exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - + **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - + **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - + **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - + **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
 - + **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.

- * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

10.8.3 Dialog Zeitplan für automatisierte Abfragen

Im Dialog **Zeitplan für automatisierte Abfragen** legen Sie den Rhythmus fest, in dem die Abfragen durchgeführt werden sollen. Außerdem definieren Sie die Bezeichnung, unter der die Abfrage-Ergebnisse gespeichert und/oder per E-Mail versendet werden sollen.



Bitte beachten Sie

Bevor Sie einen Zeitplan definieren können, müssen Sie die Abfrage speichern.

Wo sind Sie?

Auswertungen > Liste der Reports > Neue Abfrage erstellen > Report-Assistent > Abfrage-Editor > Schaltfläche Zeitplan erstellen/bearbeiten

Welche Daten werden genutzt?

Unter **Stammdaten > Einstellungen** im Bereich **Zeitgesteuerte Abfragen** wird im Feld **E-Mail-Benachrichtigung zeitgesteuerte Abfragen** die E-Mail-Vorlage zugeordnet, die beim Versenden der E-Mails genutzt wird, die darüber informieren, dass eine neue Auswertung vorliegt.

Unter **Stammdaten > Allgemein > Revisoren** müssen Sie für die Empfänger und Absender der E-Mails E-Mail-Adressen hinterlegen, wenn Sie die Ergebnisse der Abfragen auch per E-Mail versenden wollen.

Abfrage erstellen

Zuerst müssen Sie die Abfrage erstellen: Geben Sie Kurzbezeichnung und Bezeichnung und hinterlegen Sie im Feld **Abfragetext** das SQL-Statement (nur SELECT möglich) ein und speichern Sie die Abfrage. Mehr Informationen unter **Wie erstellen Sie eine Abfrage** (Seite 594).

Zeitplan für Abfrage erstellen

Wenn die Abfrage gespeichert wurde, kann der Zeitplan für die Abfrage erstellt werden. So wird's gemacht:


- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  im Feld **Zeitplan**.
- > Der Dialog **Zeitplan für automatisierte Abfragen**:


Abb.: Dialog Zeitplan für automatisierte Abfragen

- > Wählen Sie im Feld **Ausführung**, ob die Abfrage **täglich**, **wöchentlich** oder **monatlich** erfolgen sein. Alle weiteren Einstellungen zur Ausführung richten sich nach dieser Vorauswahl.
- > Wählen Sie im Feld **Beginnt am** das Datum aus, an dem die Abfrage das erste Mal durchgeführt werden soll.
- > Wählen Sie im Feld **Endet am** das Datum, an dem die Abfrage das letzte Mal durchgeführt werden soll. Standardmäßig steht dort der Eintrag **Endet nie**, so dass die Abfragen unbegrenzt durchgeführt werden.
- > Darunter wird in grüner Schrift angezeigt, wann die letzte Ausführung erfolgreich durchgeführt wurde und in schwarzer Schrift, wann die nächste Ausführung geplant ist. Die Ausführungen werden immer um 0 Uhr durchgeführt.
- > Unter **Datei** geben Sie im Feld **Name** den Dateinamen für das Ergebnis der Abfrage ein. Unter **Zeitstempel** können Sie festlegen, ob dem Dateinamen das Datum der Erstellung mit oder ohne Uhrzeit angehängt werden soll.

**Bitte beachten Sie**

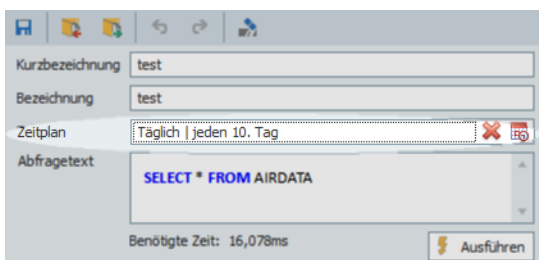
Wenn Sie keinen Zeitstempel hinzufügen und das Abfrage-Ergebnis speichern, wird die Datei jedes Mal überschrieben.

- > Unter Vorschau wird der vollständige Dateiname entsprechend Ihrer Einstellungen angezeigt.
- > Im Bereich **Nach Ausführung** legen Sie fest, ob das Ergebnis der Abfrage gespeichert und/oder per E-Mail versendet werden soll. Entsprechend Ihrer Vorauswahl im Feld **Aktion** müssen Sie den **Speicherort** (vom Server aus betrachtet) und/oder die E-Mail-Adresse eingeben.


 **Bitte beachten Sie**
 Das Verzeichnis, in dem die Abfrage-Ergebnisse gespeichert werden, muss vom Server aus erreichbar sein. Das heißt, dass es entweder auf dem Server selbst liegen oder vom Server aus verknüpft sein muss.


- > Im Bereich **Test** können Sie die Abfrage testen, indem Sie auf die Schaltfläche **Ausführen testen** klicken.
- > Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen.

Die Einstellungen werden dann im Feld **Zeitplan** angezeigt:








Wie öffnen Sie den Abfrage-Editor?

- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Auswertung**.
- > Klicken Sie oberhalb des rechten Fensters auf die Schaltfläche , um eine neue SQL-Abfrage zu erstellen.
 Oder:

Markieren Sie eine bestehende Abfrage in der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche , um diese Abfrage zu bearbeiten. **Bitte beachten Sie:** Abfragen und Reports werden in einer Tabelle verwaltet. Ob es sich um einen Report oder eine Abfrage handelt, wird in der Spalte **Typ** angezeigt.

- > Der Abfrage-Editor wird (ggf. mit der ausgewählten Abfrage) geöffnet.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern: Speichert die Abfrage.
	Abfragetext als Datei speichern: Speichert die Abfrage als *.txt-Datei.
	Abfragetext aus Datei laden: Öffnet den Windows-Standard-Öffnen-Dialog zum Auswählen einer *.txt-Datei
	Zurück: Stellt die vorherige Version des Abfragetextes wieder her.
	Vor: Nach "Zurück" gelangen Sie mit "Vor" wieder zur aktuellsten Fassung des Abfragetextes.



Abfragetext löschen: Löscht den Abfragetext

10.9 Alle Report-Auswertungen im Überblick

Folgende Auswertungen stehen Ihnen in QSR/QSR-Kredit zur Verfügung:

Dateiname	Report-Bezeichnung
ABGLEICHBANKREVISION.MRT	Abgleich Bank/Innenrevision
ABWEICHUNGFEHLZEITEN.MRT	Abweichung Fehlzeiten
ARBEITSDOKUMENTATION.MRT	Arbeitsdokumentation
AUFTRAEGEMITISTZEITEN.MRT	Aufträge mit Istzeiten
AUFTRAEGEMITPLANZEITEN.MRT	Aufträge mit Planzeiten
AUFTRAEGEPLANISTVERGLEICH.MRT	Aufträge Plan-Ist-Vergleich
AUFTRAGSZUSAMMENFASSUNG.MRT	Auftragszusammenfassung
AUFTRAGSZUSAMMENFASSUNGMASSFEST.MRT	Auftragszusammenfassung (mit Feststellungen)
AUSWERTUNGNACHRKUNDGROESSE.MRT	Auswertung nach Risikoklassen und Größe
BLANKOANTEILNACHOEUNDRK.MRT	Blankoanteil nach Org.-Einheiten und Risikoklasse
CONFLICTLOG.MRT	Konfliktprotokoll
DEFRISIKOANALYSEORGEINHEITEN.MRT	Definition Risikoanalyse Org.-Einheiten
DEFRISIKOANALYSEPRUEFUNGEN.MRT	Definition Risikoanalyse Prüfungen
DEFRISIKOANALYSEUNTERNEHMEN.MRT	Definition Risikoanalyse Unternehmen

ENGAGEMENT.MRT	Engagement
ENGAGEMENTAUSWERTUNG.MRT	Engagement-Auswertung
ENGAGEMENTVERBUND.MRT	Engagementverbund
ENGAGEMENTVERBUNDFESTST.MRT	Engagementverbund mit Feststellungen
FEHLERRISIKO.MRT	Fehlerrisiko
FRISTENPRUEFUNGSPROZESSE.MRT	Fristen Prüfungsprozesse
GENVERSCHOBENEABGESAGTEAUFTRAEGE.MRT	Genehmigung verschobene/abgesagte Aufträge
GEPRUEFTEENGAGEMENTS.MRT	Geprüfte Engagements
GESAMTBERICHTERLEDIGTEAUFTRAEGE.MRT	Gesamtbericht – Erledigte Aufträge
HISTORIEENGAGEMENTS.MRT	Historie Engagements
HISTORIEEXTENG.MRT	Historie erweiterte Engagementdaten
HISTORIEKAPITALDIENSTFAEHIGKEIT.MRT	Historie Kapitaldienstfähigkeit
HISTORIEKONTEN.MRT	Historie Konten
HISTORIESICHERHEITEN.MRT	Historie Sicherheiten
ISTZEITENMITAUFTRAEGEN.MRT	Istzeiten mit Aufträgen
ISTZEITENNACHWEIS.MRT	Istzeiten-Nachweis
JAHRESBERICHT.MRT	Jahresbericht
JAHRESPRUEFPLAN.MRT	Jahresprüfplan
JAHRESPRUEFPLANZURVORLAGE.MRT	Jahresprüfplan zur Vorlage
KAPITALDIENSTFAEHIGKEIT.MRT	Kapitaldienstfähigkeit
KREDITNEHMERKARTEI.MRT	Kreditnehmerkartei
KREDITNEHMERVERBUND.MRT	Struktur der Kreditnehmerverbände
KREDITPRUEFUNGEN.MRT	Kreditprüfungen
LOGDATEI.MRT	Logdatei

MAENGELHAEUFIGKEIT.MRT	Mängelhäufigkeit
MAENGELNACHFUNKTION.MRT	Mängel nach Funktion
MAENGELNACHKREDITNEHMER.MRT	Mängel nach Kreditnehmer
MAENGELNACHZUSTMITARB.MRT	Mängel nach zuständigem Mitarbeiter
MAENGELVERTEILUNGNAHRK.MRT	Mängelverteilung nach Risikoklasse
MAßNAHMENPROTOKOLL.MRT	Maßnahmenprotokoll
MEHRJAHRESPLANKOMPAKT.MRT	Risikoeinschätzung, Mehrjahresplan und Jahresplan
NACHWEISRISIKOANALYSE.MRT	Nachweis Risiko-Analyse
PLANISTVERGLEICHMITAUFTRAGEN.MRT	Plan-Ist-Vergleich mit Aufträgen
PLANISTVERGLEICHJEREVISORNACHAUFTRAG.MRT	Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag
PLANISTVERGLEICHJEREVISORNACHAUFTRAGMITFEHLZEITEN.MRT	Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag mit Fehlzeiten
PLANISTVERGLEICHREBISORNACHAUFTRAGJAHRESBEZOGEN.MRT	Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag jahresbezogen
PLANUNGSUEBERSICHTNACHOE.MRT	Planungsübersicht nach Org.-Einheiten
PLANUNGSUEBERSICHTNACHPRF.MRT	Planungsübersicht nach Prüfungen
PLANZEITENMITAUFTRAGEN.MRT	Planzeiten mit Aufträgen
PRUEFUNGSaufTRAG.MRT	Prüfungsauftrag
PRUEFUNGSBERICHT.MRT	Prüfungsbericht
PRUEFUNGSBERICHT_BDZ.MRT	Standard-Prüfbericht (BdZ)
PRUEFUNGSFESTSTELLUNGEN.MRT	Prüfungsfeststellungen
PRUEFUNGSUEBERSICHTNACHOE.MRT	Prüfungsübersicht nach Org.-Einheiten

PRUEFUNGSUEBERSICHTNACHPRF.MRT	Prüfungsübersicht nach Prüfungen
PRÜFKATALOG.MRT	Prüfkatalog
QUARTALSBERICHT.MRT	Quartalsbericht
QUARTALSBERICHT_BDZ.MRT	Standard-Quartalsbericht (BdZ)
RISIKOANALYSEORGEINHEITEN.MRT	Risiko-Analyse Org.-Einheiten
RISIKOANALYSEPRUEFUNGEN.MRT	Risiko-Analyse Prüfungen
RISIKOANALYSEUNTERNEHMEN.MRT	Risiko-Analyse Unternehmen
RISIKOHISTORIEAUFTRAEGE.MRT	Risiko-Historie Aufträge
RISIKOSTRUKTURGEPRUEFTESKREDITVOLUMEN.MRT	Risikostruktur geprüf-tes Kreditvolumen
RISIKOSTRUKTURNACHSCHWERP.MRT	Risikostruktur nach Prüfungsschwerpunkt
SICHERHSTRUKTURGEPRUEFTESKREDITVOLUMEN.MRT	Sicherheitenstruktur geprüf-tes Kre-ditvolumen
VERGLEICHTAGESVORGABEISTZEITEN.MRT	Vergleich Tages-vorgabe/letzte Istzeit
VERTEILUNGAUFTRAGSARTEN.MRT	Verteilung Auf-tragsarten
VERTEILUNGSPRUEFUNGSARTEN.MRT	Verteilung Prü-fungsarten
VERTEILUNGSPRUEFUNGSKATEGORIEN.MRT	Verteilung Prü-fungskategorien
WIEDERVORLAGENEINESZUSTAENDIGEN.MRT	Wiedervorlagen (eines Zuständigen)
WIEDERVORLAGENNACHAUFTRAGEINESAUFTRAGS.MRT	Wiedervorlagen nach Auftrag/eines Auftrags
WIEDERVORLAGENNACHAUFTRAGEINESAUFTRAGSMITFEST-STELLUNG.MRT	Wiedervorlagen nach Auftrag/eines Auftrags (mit Feststellungen)
ZEITENUEBERSICHT.MRT	Zeitenübersicht
ZUSAMMENFASSUNGKREDITPRF.MRT	Zusammenfassung

10.9.1 Auswertung Abgleich Bank/Innenrevision

Der Report **Abgleich Bank/Innenrevision (ABGLEICHBANKREVISION.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung erstellt eine Auflistung von Engagements bei denen die Risikoklasse der Revision mit dem der Bank abgeglichen wird. Wahlweise kann der Abgleich zwischen Bank und Innenrevision nach Risikoklasse oder Rating erfolgen.

Welche Einstellungen sind möglich?

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr der Abgleich erstellt werden soll. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie im Auswahlfeld aus, ob der Abgleich von Bank und Innenrevision nach der Risikoklasse oder dem Rating erfolgen soll. Außerdem können Sie durch Aktivieren des entsprechenden Auswahlfeldes entscheiden, ob auch nachgeordnete Engagements oder nur abweichende Datensätze im Report angezeigt werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

10.9.2 Auswertung Abweichung Fehlzeiten

Der Report **Abweichung Fehlzeiten (ABWEICHUNGFEBLZEITEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt einen Vergleich der Vorgabewerte für Fehlzeiten mit den Ist- und Prognose-Werten und zeigt die Abweichung in Tagen an.

Es werden Revisor und Fehlzeit aufgelistet.

Am Ende des Reports finden Sie eine Auflistung aller Revisoren gruppiert nach den Fehlzeiten.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie durch Füllen der Felder **Datum von** und **Datum bis** den Zeitraum aus, in dem die Fehlzeiten ausgewertet werden sollen.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Abweichung Fehlzeiten					
2016 bis 2016					
Revisor	Fehlzeit	Vorgabe	Prognose	Ist	Abweichung
Revisionsleiter, Richard (RR)					
	Azubitbetreuung	5,000	0,000	0,000	5,000
	Krankheit	7,000	0,000	0,000	7,000
	Leitungsaufgaben	7,000	0,000	0,000	7,000
	Urlaub	30,000	0,000	0,000	30,000
	Weiterbildung	10,000	0,000	0,000	10,000
	Summe	59,000	0,000	0,000	59,000
Abteilung 1					
Peerschke, Patricia (PP)					
	Azubitbetreuung	5,000	0,000	0,000	5,000
	Krankheit	7,000	0,000	0,000	7,000
	Urlaub	30,000	0,000	0,000	30,000
	Weiterbildung	10,000	0,000	0,000	10,000
	Summe	52,000	0,000	0,000	52,000
Abteilung 2					
Eisenhut, Eric (EE)					
	Azubitbetreuung	5,000	0,000	0,000	5,000
	Krankheit	7,000	0,000	0,000	7,000
	Urlaub	30,000	0,000	0,000	30,000
	Weiterbildung	10,000	0,000	0,000	10,000
	Summe	52,000	0,000	0,000	52,000
Neßen, Horbert (HN)					
	Azubitbetreuung	2,650	0,000	0,000	2,650
	Krankheit	3,710	0,000	0,000	3,710
	Urlaub	15,900	0,000	0,000	15,900
	Weiterbildung	5,300	0,000	0,000	5,300
	Summe	27,560	0,000	0,000	27,560
Zusammenfassung					
	Azubitbetreuung (Gesamt)	17,650	0,000	0,000	5,000
	Krankheit (Gesamt)	24,710	0,000	0,000	5,000
	Leitungsaufgaben (Gesamt)	7,000	0,000	0,000	5,000
	Urlaub (Gesamt)	105,900	0,000	0,000	5,000
	Weiterbildung (Gesamt)	35,300	0,000	0,000	5,000
	Summe Gesamt	190,560	0,000	0,000	190,560

Abb.: Abweichung Fehlzeiten

10.9.3 Auswertung Arbeitsdokumentation

Die Auswertung **Arbeitsdokumentation (ARBEITSDOKUMENTATION.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt eine Übersicht über die aus dem Prüfkatalog ausgewählten Prüft Themen. Sie können wählen, ob die Checklisten sowie die Prüfungsfragen der Prüft Themen ausgegeben werden.

Welche Einstellungen sind möglich?

Org.-Einheiten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Org.-Einheiten für die die Arbeitsdokumentation erstellt werden sollen.

Prüfkatalog

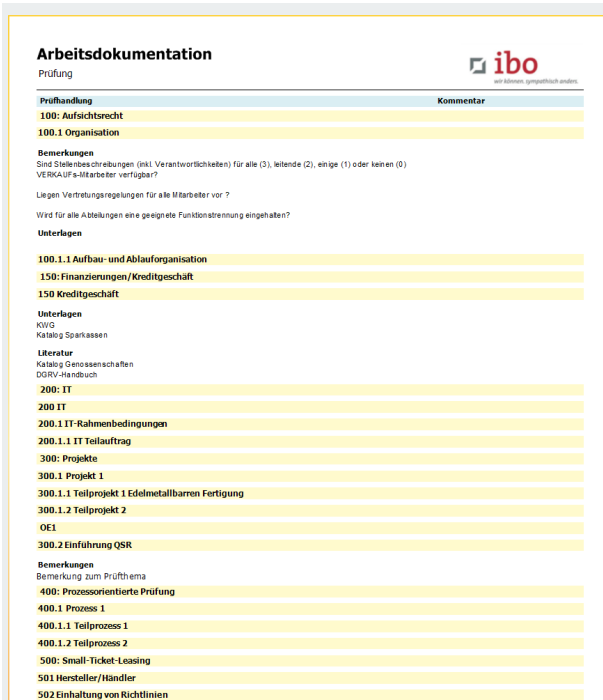
Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfkataloge für die die Arbeitsdokumentation erstellt werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, ob die Checkliste oder die Prüfungsfragen im Report ausgegeben werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?



Prüfung	Kommentar
100: Aufsichtsrecht	
100.1 Organisation	
Bemerkungen	
Sind Stellenbeschreibungen (inkl. Verantwortlichkeiten) für alle (3), leitende (2), einige (1) oder keinen (0) VERKAUF-Mitarbeiter vorliegend?	
Liegen Vertretungsregelungen für alle Mitarbeiter vor?	
Wird für alle Abteilungen eine geeignete Funktionstrennung eingehalten?	
Unterlagen	
100.1.1 Aufbau- und Ablauforganisation	
150: Finanzierungen/Kreditgeschäft	
150 Kreditgeschäft	
Unterlagen	
KWG	
Katalog Sparkassen	
Literatur	
Katalog Genossenschaften	
DGRV-Handbuch	
200: IT	
200 IT	
200.1 IT-Rahmenbedingungen	
200.1.1 IT Teilauftrag	
300: Projekte	
300.1 Projekt 1	
300.1.1 Teilprojekt 1 Edelmetallbaren Fertigung	
300.1.2 Teilprojekt 2	
OE1	
300.2 Einführung QSR	
Bemerkungen	
Bemerkung zum PrüftHEMA	
400: Prozessorientierte Prüfung	
400.1 Prozess 1	
400.1.1 Teilprozess 1	
400.1.2 Teilprozess 2	
500: Small-Ticket-Leasing	
501 Hersteller/Händler	
502 Einhaltung von Richtlinien	

Abb.: Arbeitsdokumentation

10.9.4 Auswertung Aufträge mit Istzeiten

Der Report **Aufträge mit Istzeiten (AUFTRAE GEMIT ISTZEITEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung **Aufträge mit Istzeiten** erstellt eine Liste aller Aufträge. Diese Liste gibt aus welcher Revisor welche Ist-Zeiten auf den Auftrag gebucht hat. Zudem wird eine Summe aller erfassten Zeiten unterschiedlicher Revisoren pro Auftrag erstellt. Am Ende der Auswertung werden alle Zeiten nochmals zusammengefasst.

Es werden Auftragsnr., Bezeichnung, Prüfung, Prf. Nr., Org.-Einheit, Art, Status, Ungeplant, Monat, Bew. und, je nach Einstellung, RK Plan, RK VPrf. oder RK Prf. angezeigt.

Sie können wählen, welche Aufträge, Revisoren, Org.-Einheiten, Prüfkataloge, Prüfungsarten, Prüfungskategorien und Auftragsarten ausgewertet werden sollen.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie durch Füllen der Felder **Datum von** und **Datum bis** den Zeitraum aus, in dem die Aufträge ausgewertet werden sollen.

Auftrag

Wählen Sie hier den Auftragsstyp und den Auftragsstatus aus, um diese im Report anzuzeigen.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Org.-Einheiten

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, für welche Org.-Einheiten der Report erstellt werden sollen.

Prüfkatalog

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Prüfkataloge im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfungsarten

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Prüfungsarten im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfungskategorien

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Prüfungskategorien im Report ausgegeben werden sollen.

Auftragsarten

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Auftragsarten im Report ausgegeben werden sollen.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie die Risikoanalyse aus, für die der Report erstellt werden soll.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Auftragsnr.	Bezeichnung	Prüfung	Prf. Nr.	Org.-Einheit	Art	Status	Ungeplant	Monat	Bew.	RK Plan
Auftrag 20150001										
20150001	Organisation (100.1)	Organisation	100.1	Deutschland (DE0)	Plan	N	N	undef	3,450	
			Summe Auftrag						0,000	
Auftrag 20150002										
20150002	Organisation (100.1)	Organisation	100.1	Human Resources (HR)	B	N	undef	3	2,300	
			Summe Auftrag						0,000	
Auftrag 20150003										
20150003	IT (200)	IT	200	Produktion (Prod)		N	N	undef	2,800	
			Summe Auftrag						0,000	
Auftrag 20150004										
20150004	IT (200)	IT	200	Sales Department (SD)		N	N	undef	3,050	
			Summe Auftrag						0,000	
Auftrag 20150005										
20150005	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Produktion (Prod)		N	N	undef	2,550	
			Summe Auftrag						0,000	
Auftrag 20150006										
20150006	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Südamerika (SA)		N	N	undef	2,800	
			Summe Auftrag						0,000	
Auftrag 20150007										
20150007	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Organisation (Org)		N	N	undef	4,100	
20150007.001	Einführung QSR (300.2)	Einführung QSR	300.2	IT (IT)		N	N	undef	3,050	
			Summe Auftrag						0,000	

Abb.: Aufträge mit Ist-Zeiten

10.9.5 Auswertung Aufträge mit Planzeiten

Der Report **Aufträge mit Planzeiten** (**AUFTRAEEMITPLANZEITEN.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Der Report **Aufträge mit Planzeiten** erstellt eine Liste aller Aufträge. Diese Liste gibt aus, welcher Revisor welche Planzeit auf den Auftrag gebucht hat. Zudem wird eine Summe aller erfassten Zeiten der unterschiedlichen Revisoren pro Auftrag erstellt.

Es werden Auftragsnr., Bezeichnung, Prüfung, Prf. Nr., Org.-Einheit, Art, Status, Ungeplant, Monat, Bew. und, je nach Einstellung, RK Plan, RK VPrf. oder RK Prf. angezeigt.

Sie können wählen, welche Aufträge, Revisoren, Org.-Einheiten, Prüfkataloge, Prüfungsarten, Prüfungskategorien und Auftragsarten ausgewertet werden sollen.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie durch Füllen der Felder **Datum von** und **Datum bis** den Zeitraum aus, in dem die Aufträge ausgewertet werden sollen.

Auftrag

Wählen Sie hier den Auftragsstyp und den Auftragsstatus aus, um diese im Report anzuzeigen.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Org.-Einheiten

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, für welche Org.-Einheiten der Report erstellt werden sollen.

Prüfkatalog

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Prüfkataloge im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfungsarten

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Prüfungsarten im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfungskategorien

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Prüfungskategorien im Report ausgegeben werden sollen.

Auftragsarten

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Auftragsarten im Report ausgegeben werden sollen.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie die Risikoanalyse aus, für die der Report erstellt werden soll.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Aufträge mit Planzeiten										
2015										
Auftragsnr.	Berechnung	Prüfung	Prf.-Nr.	Org.-Einheit	Art	Status	Uepplanf	Planst.	Bem.	IK (Pkt.)
Auftrag 20150001										
20150001	Organisation (100.1)	Organisation	100.1	Deutschland (DEU)	Plan	N	N	undef		3,450
	Revisor	Von	Bis	Tage						
	Powerschla, Patricia (PR)			10,000						
				Summe						10,000
				Summe Auftrag						10,000
Auftrag 20150002										
20150002	Organisation (100.1)	Organisation	100.1	Human Resources (HR)	B	N	undef	3		2,300
	Revisor	Von	Bis	Tage						
	Münster, Michael (MK)			10,000						
				Summe						10,000
				Summe Auftrag						10,000
Auftrag 20150003										
20150003	IT (200)	IT	200	Produktion (Prod)		N	N	undef		2,800
	Revisor	Von	Bis	Tage						
	Nellen, Norbert (NR)			4,000						
				Summe						4,000
				Summe Auftrag						4,000
Auftrag 20150004										
20150004	IT (200)	IT	200	Sales Department (SD)		N	N	undef		3,050
	Revisor	Von	Bis	Tage						
	Nellen, Norbert (NR)			3,000						
				Summe						3,000
				Summe Auftrag						3,000

Abb.: Aufträge mit Planzeiten

10.9.6 Auswertung Aufträge Plan-Ist-Vergleich

Der Report **Aufträge Plan-Ist-Vergleich (AUFTRAEGEPLANISTVERGLEICH.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt eine Liste aller Aufträge, auf welche die eingestellten Filterkriterien zutreffen, und gibt einen Vergleich der erfassten Istzeiten und der Planzeiten aus. Es werden die Plan- und Istzeiten in Tagen angezeigt. In den Spalten + und - wird angezeigt, wenn die Anzahl der Ist-Tage die Anzahl der Plan-Tage überschreitet (+) bzw. unterschreitet (-). Außerdem werden Auftragsnr., Monat, Bezeichnung, Prüfung, Prf.-Nr., Org.-Einheit und Status angezeigt. Der Report wird nach Jahren gruppiert und innerhalb dieser Gruppierung nach Auftragsnummern sortiert.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Istzeiten ausgewertet werden sollen.

Auftrag

Wählen Sie hier den Auftrags typ und den Auftragsstatus aus, um diese im Report anzuzeigen.

Org.-Einheiten

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, für welche Org.-Einheiten der Report erstellt werden sollen.

Prüfkatalog

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Prüfkataloge im Report ausgegeben werden sollen.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder, können Sie entscheiden, ob Teilaufträge angezeigt werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Auftragsnr.	Monat	Bezeichnung	Prüfung	Prf.-Nr.	Org.-Einheit	Status	Plan	Ist	+	-
Aufträge Plan-Ist-Vergleich										
2015										
Auftrag 20150001	undf	Organisation (100.1)	Organisation (100.1)		Deutschland (DEU)	N	10,000	0,000	0,000	10,000
Auftrag 20150002	undf	Organisation (100.1)	Organisation (100.1)		Human Resources (HR)	B	10,000	0,000	0,000	10,000
Auftrag 20150003	undf	IT (200)	IT (200)		Produktion (Prod)	N	4,000	0,000	0,000	4,000
Auftrag 20150004	undf	IT (200)	IT (200)		Sales Department (SD)	N	3,000	0,000	0,000	3,000
Auftrag 20150005	undf	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen (200.1)		Produktion (Prod)	N	2,000	0,000	0,000	2,000
Auftrag 20150006	undf	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen (200.1)		Südamerika (SA)	N	5,000	0,000	0,000	5,000
Auftrag 20150007	undf	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen (200.1)		Organisation (Org)	N	5,000	0,000	0,000	5,000
Auftrag 20150008	undf	Einführung QSR (300.2)	Einführung QSR (300.2)		IT (IT)	N	15,000	0,000	0,000	15,000
					Summe		20,000	0,000	0,000	20,000
Auftrag 20150009	undf	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen (200.1)		Konzern/PPA/Vertriebsstat (New)	N	15,000	0,000	0,000	15,000
Auftrag 20150010	undf	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen (200.1)		Buchhaltung (Buh)	N	2,000	0,000	0,000	2,000
Auftrag 20150011	undf	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen (200.1)		Sales Department (SD)	N	2,000	0,000	0,000	2,000
Auftrag 20150012	undf	Projekt1 (300.1)	Projekt1 (300.1)		Südamerika (SA)	N	25,000	0,000	0,000	25,000
Auftrag 20150013	undf	Projekt1 (300.1)	Projekt1 (300.1)		Deutschland (DEU)	N	25,000	0,000	0,000	25,000
Auftrag 20150014	undf	Projekt1 (300.1)	Projekt1 (300.1)		Europa (EU)	N	5,000	0,000	0,000	5,000
Auftrag 20150015	undf	Projekt1 (300.1)	Projekt1 (300.1)		Konzern/PPA/Vertriebsstat (New)	N	5,000	0,000	0,000	5,000

Abb.: Aufträge Plan-Ist-Vergleich

10.9.7 Auswertung Aufträge Plan-Ist-Vergleich (Sortiert nach Org.-Nr.)

Der Report **Aufträge Plan-Ist-Vergleich (Sortiert nach Org.-Nr.)** (**AUFTRAEGEPLANISTVERGLEICHSORTIERTNACHOEKFNR.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt eine Liste aller Aufträge, auf welche die eingestellten Filterkriterien zutreffen, und gibt einen Vergleich der erfassten Istzeiten und der Planzeiten aus. Es werden die Plan- und Istzeiten in Tagen angezeigt. In den Spalten + und - wird angezeigt, wenn die Anzahl der Ist-Tage die Anzahl der Plan-Tage überschreitet (+) bzw. unterschreitet (-). Außerdem werden Auftragsnr., Monat, Bezeichnung, Prüfung, Prf.-Nr., Org.-Einheit, Org.-Nr. und Status angezeigt. Der Report wird nach Jahren gruppiert und innerhalb dieser Gruppierung nach Org.-Nr. sortiert.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Istzeiten ausgewertet werden sollen.

Auftrag

Wählen Sie hier den Auftragsstyp und den Auftragsstatus aus, um diese im Report anzuzeigen.

Org.-Einheiten

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, für welche Org.-Einheiten der Report erstellt werden sollen.

Prüfkatalog

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Prüfkataloge im Report ausgegeben werden sollen.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder, können Sie entscheiden, ob Teilaufträge angezeigt werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Auftragsnr.	Monat	Bezeichnung	Prüfung	Prf.-Nr.	Org.-Einheit	Org.-Nr.	Status	Plan	Ist
Aufträge Plan-Ist-Vergleich (Sortiert nach Org.-Nr.)									
2015									
Auftrag 20150002	undef	Organisation (100.1)	Organisation (100.1)		Human Resources (HE)		E	10.000	42.000
Auftrag 20150001	undef	Sonderprüfung (800.1)	Sonderprüfung (800.1)		Konzern/RNA/Vordienstleistung (Rn)	100	N	80.000	0.000
Auftrag 20150020	undef	Teilprozess 2 (400.1-2)	Teilprozess 2 (400.1-2)		Konzern/RNA/Vordienstleistung (Rn)	100	N	10.000	0.000
Auftrag 20150019	undef	Teilprozess 1 (400.1-1)	Teilprozess 1 (400.1-1)		Konzern/RNA/Vordienstleistung (Rn)	100	N	5.000	0.000
Auftrag 20150018	undef	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1 (400.1)		Konzern/RNA/Vordienstleistung (Rn)	100	N	20.000	0.000
Auftrag 20150008	undef	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen (200.1)		Konzern/RNA/Vordienstleistung (Rn)	100	N	15.000	0.000
Auftrag 20150014	undef	Projekt 1 (300.1)	Projekt 1 (300.1)		Konzern/RNA/Vordienstleistung (Rn)	100	N	5.000	0.000
Auftrag 20150006	undef	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen (200.1)		Südamerika (SA)	150	N	5.000	0.000
Auftrag 20150017	undef	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1 (400.1)		Europa (EU)	150	N	25.000	0.000
Auftrag 20150011	undef	Projekt 1 (300.1)	Projekt 1 (300.1)		Südamerika (SA)	150	N	25.000	0.000
Auftrag 20150013	undef	Projekt 1 (300.1)	Projekt 1 (300.1)		Europa (EU)	150	N	5.000	0.000
Auftrag 20150015	undef	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1 (400.1)		Südamerika (SA)	150	N	25.000	0.000
Auftrag 20150004	undef	IT (200)	IT (200)		Sales Department (SD)	150	N	3.000	0.000

Abb.: Aufträge Plan-Ist-Vergleich (Sortiert nach Org.-Nr.)

10.9.8 Auswertung Auftragszusammenfassung

Die Auswertung **AUFTRAGSZUSAMMENFASSUNG.MRT** mit der Bezeichnung **Auftragszusammenfassung** steht unter **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung fasst die Information eines Auftrags zusammen. Wahlweise können Teilaufträge, erweiterte Auftragsdaten, Bemerkungen, Prüfungsziel und Prüfungsstrategie, Fragen, Feststellungen, Mängel, Maßnahmen, die letzte Planung oder Dokumente mit ausgegeben werden.

Im Report **Auftragszusammenfassung** werden wichtige Informationen zu einem Auftrag zusammengestellt. Dabei werden die Risiko-Kennzahlen (RK-Plan., RK-VPf. und RK-Prf.) sowie die Plan- und Istzeiten ausgewertet. Außerdem werden die Auftragsnummer, die Prüfungsleitung, die Prüfungsart, die Prüfungskategorie und die Auftragsart angezeigt. Der Auftragsstatus und die letzte Planung werden auch angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie den Auftrag aus, für den die Zusammenfassung erfolgen soll.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks, der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie entscheiden, ob Teilaufträge, erweiterte Auftragsdaten, Bemerkungen, Prüfungsziel und Prüfungsstrategie, Fragen, Feststellungen, Mängel, Maßnahmen, die letzte Planung oder Dokumente mit ausgegeben werden. Außerdem können Sie entscheiden, ob die Zeiten pro Revisor summiert werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

The screenshot shows a report titled 'Auftragszusammenfassung' with the ibo logo. It contains the following data:

Auftragsnummer:	20110002	Prüfungsart:	Funktionsprüfung (FuAP)	Ungeplante Prüfung:	N
Monat/Jahr:	undef 2011	Prüfungskategorie:	Allgemeine Prüfungen (AP)	Auftragsstatus:	Erledigt
Prüfungsleitung:		Auftragsart:	Regelprüfung (Rp)		

Auftragsnr.	Bezeichnung	Prüfung	Prf.-Nr.	Org.-Einheit	Bew.	RK-Plan.	RK-VPf.	RK-Prf.
20110002		Organisation	100.1	Konzern/RPA/Vertriebsabf.(De)	2	3,850	0,000	2,650

Footer information: Auftragszusammenfassung, Version 4 vom 28.11.2020, Kassen/MS/Vertriebsabf., Dr. Heiner G. Dachs, Wiesching, Am 06. Sepem 2021, Datum: 01.12.2021, Seite 1 von 1

Abb.: Auftragszusammenfassung

10.9.9 Auswertung Auftragszusammenfassung (mit Feststellungen)

Der Report **Auftragszusammenfassung (mit Feststellungen)**

(**AUFTRAGSZUSAMMENFASSUNGMASSFEST.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung fasst die Information eines Auftrags zusammen. Wahlweise können Teilaufträge, erweiterte Auftragsdaten, Bemerkungen, Prüfungsziel und Prüfungsstrategie, Fragen, Feststellungen, Mängel, Maßnahmen, die letzte Planung oder Dokumente mit ausgegeben werden.

In diesem Report wird zu jedem Auftrag eine Liste mit Feststellungen und innerhalb dieser Feststellungsliste jeweils alle Maßnahmen zu dieser Feststellung erstellt. Aus diesem Grund werden in diesem Report keine Maßnahmen ausgegeben, die keine Verknüpfung zu Feststellungen haben.

Der Report **Auftragszusammenfassung (mit Feststellungen)** erstellt eine Liste mit Feststellungen und davon getrennt eine Liste mit Maßnahmen.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie den Auftrag aus, für den die Zusammenfassung erfolgen soll.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks, der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie entscheiden, ob Teilaufträge, erweiterte Auftragsdaten, Bemerkungen, Prüfungsziel und Prüfungsstrategie, Fragen, Feststellungen, Mängel, die letzte Planung oder Dokumente mit ausgegeben werden. Außerdem können Sie entscheiden, ob die Zeiten pro Revisor summiert werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Auftragsnummer:	20110002	Prüfungsart:	Funktionsprüfung (FuAP)	Umgangsorte-Prüfung:	N			
Wahljahr:	und/OF 2011	Prüfungskategorie:	Allgemeine Prüfungen (AP)	Auftragsstatus:	Erfolgt			
Prüfungsdienstung:		Auftragsart:	Regelprüfung (Rp)					
Auftragsnr.	Beschreibung	Prüfung	Prüf.-Nr.	Org.-Einheit	Bew.	BK-Plan.	BK-WVK	BK-PfC
20110002		Organisation	100.1	Konzern/WFA/Vorstandsstab (Re)	2	3,850	0,000	2,050

Feststellung 1.02 Bemerkenswerte Feststellung

Abb.: Auftragszusammenfassung mit Feststellungen

10.9.10 Auswertung nach Mängeln

Der Report **Auswertung nach Mängeln (AUSWERTUNGNACHMAENDEL.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Übersicht der Engagements gruppiert nach Mängel.

Welche Einstellungen sind möglich?

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Auswertung ausgeführt werden soll. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

Mängel

Wählen Sie hier die Mängel aus, die im Report ausgewertet werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie aus, ob auch nachgeordnete Engagements im Report angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie entscheiden, ob im Report eine Grafik mit ausgegeben werden soll und ob nur Gruppensummen angezeigt werden sollen.

10.9.11 Auswertung nach Risikoklasse und Größe

Der Report **Auswertung nach Risikoklasse und Größe** (**AUSWERTUNGNACHKUNDGROESSE.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Übersicht der Risikoklassen mit den zugeordneten Krediten gruppiert nach der Kreditgröße.

Welche Einstellungen sind möglich?

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Auswertung ausgeführt werden soll. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie aus wie die Berechnung der Kreditgröße erfolgen soll. Außerdem können Sie durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder entscheiden, ob auch nachgeordnete Engagements oder nur erledigte Engagements angezeigt werden. Außerdem können Sie festlegen, ob Risikoklassen auf das erste Kürzelzeichen zusammengefasst werden.

10.9.12 Auswertung Blankoanteil nach Org.-Einheit und Risikoklasse

Der Report **Blankoanteil nach Org.-Einheit und Risikoklasse** (**BLANKOANTEILNACHOEUNDRK.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Übersicht des Blankoanteils gruppiert nach Risikoklasse. Wahlweise können auch nachgeordnete Engagements im Report ausgegeben werden.

Welche Einstellungen sind möglich?

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Auswertung ausgeführt werden soll. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie aus, wie der Blankoanteil berechnet werden soll, Sie können wählen zwischen Inanspruchnahme und Risiko. Außerdem können Sie durch Aktivieren des Auswahlfeldes entscheiden, ob im Report auch nachgeordnete Engagements angezeigt werden sollen.

10.9.13 Auswertung Definition Risikoanalyse Org.-Einheiten

Der Report **Definition Risikoanalyse Org.-Einheiten** (**DEFRISIKOANALYSEORGEINHEITEN.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung **Definition Risikoanalyse Org.-Einheiten** erstellt eine Auflistung der Vorgaben zur Risikoanalyse Org.-Einheiten.

Sie können einstellen, ob in der Auswertung die Dokumentation und Erläuterung der Risikobegriffe mit ausgegeben wird.

Es werden Ihnen die Bezeichnung, das Erstellt-am-, zuletzt-geändert-am-Datum, sowie das Datum des Abschlusses angezeigt.

Zu den einzelnen Risiken der Risikoanalyse werden Ausprägung sowie Gewichtung mit angegeben.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl


Wählen Sie die Risikoanalyse Org.-Einheiten aus, für die die Auswertung erstellt werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, ob die Dokumentation der Definition und die Erläuterungen zu den Risiken im Report mit ausgegeben werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?



The screenshot shows a report titled 'Definition Risikoanalyse Org.-Einheiten' with the IBO logo. It lists several risk categories with their respective weights and sub-categories. The total weight is 14.

Risiko	Gewicht
Organisatorische Komplexität	5
Ausprägung	Bezeichnung
1 niedrig	
2 mittel	
3 hoch	
IT-Infrastruktur	4
Ausprägung	Bezeichnung
1 neu, regelmäßige Wartung, intakter Zugriffsschutz	
2 alt, regelmäßige oder abteilungsinterne Wartung, intakter Zugriffsschutz	
3 alt, erneuerungsbedürftig, mangelnde Sicherheit	
Strategische Relevanz	3
Ausprägung	Bezeichnung
1 niedrig	
2 mittel	
3 hoch	
Fluktuation	2
Ausprägung	Bezeichnung
1 weniger als 2 MA im Jahr	
2 2 - 5 MA im Jahr	
3 über 5 MA im Jahr	
Summe Gewicht	14

Abb.: Definition Risikoanalyse Org.-Einheiten

10.9.14 Auswertung Definition Risikoanalyse Prüfungen

Der Report **Definition Risikoanalyse Prüfungen (DEFRIKOANALYSEPRUEFUNGEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung **Definition Risikoanalyse Prüfungen** erstellt eine Auflistung der Vorgaben zur Risikoanalyse Prüfungen.

Sie können einstellen, ob in der Auswertung die Dokumentation und Erläuterung der Risikobegriffe mit ausgegeben wird.

Es wird Ihnen die Bezeichnung, das Erstellt-am-, zuletzt-geändert-am-Datum, sowie das Datum des Abschlusses angezeigt.

Zu den einzelnen Risiken der Risikoanalyse werden Ausprägung sowie Gewichtung mit angegeben.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie die Risikoanalyse Prüfungen aus, für die die Auswertung erstellt werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, ob die Dokumentation der Definition und die Erläuterungen zu den Risiken im Report mit ausgegeben werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Definition Risikoanalyse Prüfungen		Prüfungsrisiken	
Bezeichnung:	Prüfungsrisiken		
Erstellt am:	15.03.2012		
Zuletzt geändert am:	21.10.2013		
Abgeschlossen am:	15.03.2012		
Risiko			Gewicht
Vermögensrisiko 30			
Ausprägung	Bezeichnung		
1	keine finanzielle Auswirkung		
2	geringe finanzielle Auswirkung		
3	verwaltungsbliche finanzielle Auswirkung		
4	bedeutende finanzielle Auswirkung		
5	extrem hohe und kritische finanzielle Auswirkung		
Imagesrisiko 25			
Ausprägung	Bezeichnung		
1	keine Außenwirkung		
2	Außenwirkung aber mit geringer Bedeutung		
3	Außenwirkung mit durchschnittlicher Bedeutung		
4	Außenwirkung mit enormer Bedeutung		
5	in der Öffentlichkeit bereits kontrovers betrachtetes Thema		
Juristisch/strafrechtliches Risiko 20			
Ausprägung	Bezeichnung		
1	einfache Rechtsmaterie und Sachverhalte gut ermittelbar		
2	einfache Rechtsmaterie aber Sachverhalte schwer ermittelbar		
3	schwierige Rechtsmaterie und Sachverhalte schwer ermittelbar		
4	schwierige Rechtsmaterie, widerstreitende Auffassungen		
5	vollkommen unklare Rechtslage		
Personalrisiko 15			
Ausprägung	Bezeichnung		
1	Personal in ausreichender Anzahl und gut ausgebildet		
2	fehlendes Personal aber gut ausgebildet		
3	fehlendes Personal und durchschnittlich ausgebildet		
4	Personal nicht ausreichend und schlecht geschult		
5	Personalsituation vollkommen unzureichend		
Internes Kontrollsystem IKS 5			
Ausprägung	Bezeichnung		
1	voll funktionsfähiges und angemessenes IKS		
2	in der Regel funktionsfähiges und angemessenes IKS		
3	IKS		
4	IKS mit gravierenden Mängeln		
5	kein IKS vorhanden		
Komplexität 5			
Ausprägung	Bezeichnung		
1	einfache und gut strukturierte Geschäftsprozesse		
2	komplexere aber sehr gut strukturierte Geschäftsprozesse		
3	komplexere aber weniger gut strukturierte Geschäftsprozesse		
4	sehr komplexe Materie und Geschäftsprozesse nicht strukturiert		
5	vollkommen unstrukturierte Geschäftsprozesse		
Summe Gewicht			100

Abb.: Definition Risikoanalyse Prüfungen

10.9.15 Auswertung Definition Risikoanalyse Unternehmen

Der Report **Definition Risikoanalyse Unternehmen (DEFRIKOANALYSEUNTERNEHMEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung **Definition Risikoanalyse Unternehmen** erstellt eine Auflistung der Vorgaben zur Risikoanalyse Unternehmen.

Sie können einstellen, ob in der Auswertung die Dokumentation und Erläuterung der Risikobegriffe mit ausgegeben wird.

Es werden Ihnen die Bezeichnung, das Erstellt-am-, zuletzt-geändert-am-Datum, sowie das Datum des Abschlusses angezeigt.

Zu den einzelnen Risiken der Risikoanalyse werden Ausprägung sowie Gewichtung mit angegeben.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie die Risikoanalyse Unternehmen aus, für die die Auswertung erstellt werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, ob die Dokumentation der Definition und die Erläuterungen zu den Risiken im Report mit ausgegeben werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Definition Risikoanalyse Unternehmen		Gewicht	
Risikoanalyse Unternehmen			
Bezeichnung:	Risikoanalyse Unternehmen		
Erstellt am:	04.11.2011		
Zuletzt geändert am:	04.11.2011		
Abgeschlossen am:			
Risiko			Gewicht
Wirtschaftliche Lage			5
	Ausprägung	Bezeichnung	
	1		
	2		
	3		
Branchenentwicklung			3
	Ausprägung	Bezeichnung	
	1		
	2		
	3		
Absatzchancen			1
	Ausprägung	Bezeichnung	
	1		
	2		
	3		
Summe Gewicht			9

Abb.: Definition Risikoanalyse Unternehmen

10.9.16 Auswertung Engagement

Der Report **Engagement (ENGAGEMENT.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** und im **geöffneten Engagement** unter **Funktionen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung gibt eine Übersicht aller Daten zu einem bestimmten Engagement. Wahlweise können Maßnahmen oder die Beschreibung des § 18 KWG im Report angezeigt werden.

Welche Einstellungen sind möglich?

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks, der im Report ausgegeben werden soll.

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren des entsprechenden Auswahlfeldes können Sie entscheiden, ob Maßnahmen oder die Beschreibungen des § 18 KWG im Report angezeigt werden sollen.

10.9.17 Auswertung Engagement-Auswertung

Der Report **Engagement-Auswertung (ENAGEMENTAUSWERTUNG.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung erstellt eine Liste der Engagements. Der Report kann wahlweise nach Branchen, Risikoklasse, § 18 KWG oder Rating gruppiert werden.

Welche Einstellungen sind möglich?

Engagement

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

Sonstige Einstellungen

Im Auswahlfeld können Sie entscheiden, nach was die Engagementauswertung erfolgen soll. Sie können wählen zwischen **Branchen, Risikoklasse, § 18 KWG, Rating** und Bewertung. Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie entscheiden, ob auch nachgeordnete Engagements, Grafiken, nur Gruppensummen, nur erledigte Engagements oder Erläuterungen angezeigt werden.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Abb.: Engagementverbund-Auswertung

10.9.18 Auswertung Engagementverbund

Der Report **Engagementverbund (ENAGEMENTVERBUND.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Übersicht von Maßnahmen, denen Feststellungen untergeordnet sind. Die Auswertung **Engagementverbund mit Feststellungen** gibt zusätzlich noch Maßnahmen mit aus, die zu keiner Feststellung gehören.

Welche Einstellungen sind möglich?

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks der im Report ausgegeben werden soll.

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der Auswahlfelder können Sie entscheiden, ob verbundene Engagements, Bewertungen, erw. Engagementdaten, Mängel, Maßnahmen oder die Beschreibung von § 18 KWG angezeigt werden soll.

10.9.19 Auswertung Engagementverbund mit Feststellungen

Der Report **Engagementverbund mit Feststellungen (ENAGEMENTVERBUNDFESTST.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Übersicht von Maßnahmen, denen Feststellungen untergeordnet sind. Außerdem werden Maßnahmen ausgegeben, die zu keiner Feststellung gehören.

Welche Einstellungen sind möglich?

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks der im Report ausgegeben werden soll.

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der Auswahlfelder können Sie entscheiden, ob verbundene Engagements, Bewertungen, erw. Engagementdaten, Mängel, Maßnahmen oder die Beschreibung von § 18 KWG angezeigt werden soll.

10.9.20 Auswertung Fehlerrisiko

Der Report **Fehlerrisiko (FEHLERRISIKO.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung listet die inhärenten Risiken und Kontrollrisiken für den ausgewählten Auftrag (Haupt- oder Teilauftrag) auf. Wahlweise können auch die Dokumentation zu den Risiken und die Prüfungsstrategie mit ausgegeben werden.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie den (Teil-)Auftrag aus, für den das Fehlerrisiko ermittelt werden soll. Wählen Sie die Option Alle Datensätze, um alle (Teil-)Aufträge auszuwählen oder wählen Sie die Option Ausgewählte Datensätze und markieren Sie mit der STRG-Taste die Datensätze die ausgewertet werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, dass auch die Dokumentation des Fehlerrisikos und die Prüfungsstrategie im Report ausgegeben werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

10.9.21 Auswertung Fristen Prüfungsprozesse

Der Report **Fristen Prüfungsprozesse (FRISTENPRUEFUNGSPROZESSE.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung stellt die hinterlegten Fristen für die Arbeitsschritte der Prüfungsprozesse dar. Wahlweise können Arbeitsschritte mit einer Frist zu einem bestimmten Datum oder ohne Frist angezeigt werden. Es werden der zuständige Revisor, die Frist, der Arbeitsschritt, die Auftragsnr. sowie, ob der Prüfungsprozess

erledigt wurde, angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Auftrag

Wählen Sie hier den Auftragsstyp und den Auftragsstatus aus, um diese im Report anzuzeigen.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Org.-Einheiten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Org.-Einheiten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfkatalog

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfkataloge, die im Report ausgegeben werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, ob auch Arbeitsschritte ohne Frist oder Arbeitsschritte mit einer Frist zu einem bestimmten Datum (Datum kann im entsprechenden Feld eingetragen werden) im Report ausgegeben werden. Wählen Sie in den Feldern **Status Erledigung** und **Status Kontrolle** aus welche Arbeitsschritte angezeigt werden sollen. Im Feld **Zuständigkeit** können Sie wählen, ob zu erledigende oder zu kontrollierende Prüfungsprozesse eines Auftrages angezeigt werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Zust.	Revisor	Frist	Arbeitsschritt	Auftragsnr.	Erledigt
Ott, Sabrina (sao)					
Revision					
Revisionsleiter, Richard (RR)					
<i>Zur Kontrolle</i>					
			Prüfung bewerten	20120011	
			Prüfung bewerten	20120009.000.002	
Abteilung 1					
Poerschke, Patricia (PP)					
Münster, Michael (MM)					
<i>Zur Kontrolle</i>					
			Erweiterte Auftragsdaten bearbeiten	20120011	
			Risiko aktualisieren	20120011	
			Vollständigkeit prüfen	20120011	
			Erweiterte Auftragsdaten bearbeiten	20120009.000.002	
			Risiko aktualisieren	20120009.000.002	
			Vollständigkeit prüfen	20120009.000.002	
Abteilung 2					
Eisenhut, Eric (EE)					
Nellen, Norbert (NN)					

Abb.: Fristen Prüfungsprozesse

10.9.22 Auswertung Genehmigung verschobene/abgesagte Aufträge

Der Report **Genehmigung verschobene/abgesagte Aufträge** (GENVERSCHOBENEABGESAGTEAUFTRAEGE.MRT) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt eine Übersicht zu allen verschobenen und abgesagten Aufträgen, um diese Liste dem Vorstand zur Genehmigung vorlegen zu können.

Welche Einstellungen sind möglich?**Zeitraum**

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Aufträge ausgewertet werden sollen.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie im Auswahlfeld aus, welchen Status die Aufträge haben sollen, die im Report ausgegeben werden. Sie können wählen zwischen **Abgesagt**, **Verschoben** und **Abgesagt und Verschoben**.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

10.9.23 Auswertung Geprüfte Engagements

Der Report **Geprüfte Engagements (GEPRUEFTEENGAGEMENTS.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung erstellt eine Liste der geprüften Engagements. Je nach Einstellung können Sie die Anzeige der Engagements auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Welche Einstellungen sind möglich?**Datensatzauswahl**

Wählen Sie hier die Risikoklassen aus, die in der Auswertung ausgegeben werden sollen.

Engagement

Wählen Sie aus, für welches Jahr und welcher Auftrag ausgewertet werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren des Auswahlfeldes können Sie entscheiden, ob nachgeordnete Engagements mit in die Berechnung mit einfließen sollen.

10.9.24 Auswertung Gesamtbericht – Erledigte Aufträge

Der Report **Gesamtbericht – Erledigte Aufträge (GESAMTBERICHTERLEDIGTEAUFTRAEGE.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung listet die erledigten Aufträge für den gewählten Zeitraum auf. Wahlweise können Teilaufträge, Bemerkungen, Feststellungen, Maßnahmen, Istzeiten oder Dokumente im Report ausgegeben werden. Zum Auftrag werden Ihnen die Auftragsnr., die Bezeichnung des Auftrags, Prüfung und Prüfungsnr., Org.-Einheit, das Erledigt-Datum sowie das Bewertungskürzel (Bew.) und die Risiko-Kennzahl der Prüfung (beides Seite Abschluss eines Auftrags) angezeigt. Außerdem wird Ihnen in der Spalte **Ungeplant** angezeigt, ob es sich um eine Sonderprüfung handelt, die nicht im Jahresplan vorhanden ist.

Welche Einstellungen sind möglich?**Zeitraum**

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Aufträge ausgewertet werden sollen.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, ob Teilaufträge, Bemerkungen, Feststellungen, Maßnahmen, Istzeiten oder Dokumente im Report ausgegeben werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Auftragsnr.	Bezeichnung	Prüfung	Pf.-Nr.	Org.-Einheit	Ungesamt	Erledigung	Bem.	Kl.-Pr.
20180001	Organisation (201.1)	Organisation	101.1	Human Resources (HR)	N	31.01.2018	3	
20180002	IT (200)	IT	200	Deutschland (DEU)	N	23.01.2018	2	
20180009	IT Rahmenbedingungen (201.1)	IT Rahmenbedingungen	201.1	Buchhaltung (Buch)	N	04.01.2018	1	
20180012	IT Rahmenbedingungen (201.1)	IT Rahmenbedingungen	201.1	Vertrieb (VE)	N	04.01.2018	4	

Abb.: Gesamtbericht - Erledigte Aufträge

10.9.25 Auswertung Historie Engagement

Der Report **Historie Engagement (HISTORIEENGAGEMENT.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Historie der Engagements eines Kreditnehmers. Wahlweise können nachgeordnete Engagements im Report angezeigt werden.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie hier einen Kreditnehmer aus, dessen Engagements in der Auswertung angezeigt werden.

Engagements

Wählen Sie hier das Jahr aus, aus dem die Engagements angezeigt werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren des Auswahlfeldes können Sie entscheiden, ob auch nachgeordnete Engagements mit in die Auswertung einbezogen werden sollen.

10.9.26 Auswertung Historie erweiterte Engagementdaten

Der Report **Historie erweiterte Engagementdaten (HISTORIEEXTENG.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Historie der Engagements eines Kreditnehmers. Im Vergleich zum Report Historie Engagement gibt diese Auswertung mehr Informationen mit aus. Je nach Einstellung können Sie die

Anzeige der Engagements auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie hier einen Kreditnehmer aus, dessen Engagements in der Auswertung angezeigt werden.

Engagements

Wählen Sie hier das Jahr aus, aus dem die Engagements ausgewertet werden wollen.

10.9.27 Auswertungen Historie Kapitaldienstfähigkeit

Der Report **Historie Kapitaldienstfähigkeit (HISTORIEKAPITALDIENSTFAEHIGKEIT.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Liste der Engagements eines Kreditnehmers gruppiert nach Kapitaldienstfähigkeit. Je nach Einstellung können Sie die Anzeige der Engagements auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie hier einen Kreditnehmer aus, dessen Engagements in der Auswertung angezeigt werden.

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden.

Kapitaldienstfähigkeit

Wählen Sie die Kapitaldienstfähigkeiten aus die im Report ausgewertet werden sollen.

10.9.28 Auswertung Historie Konten

Der Report **Historie Konten (HISTORIEKONTEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Liste der Engagements eines Kreditnehmers gruppiert nach Konten. Je nach Einstellung können Sie die Anzeige der Engagements auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie hier einen Kreditnehmer aus, dessen Engagements in der Auswertung angezeigt werden.

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden.

10.9.29 Auswertungen Historie Sicherheiten

Der Report **Historie Sicherheiten (HISTORIESICHERHEITEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Liste der Engagements des Kreditnehmers gruppiert nach Sicherheiten. Je nach Einstellung können Sie die Anzeige der Engagements auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie hier einen Kreditnehmer aus, dessen Engagements in der Auswertung angezeigt werden.

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden.

10.9.30 Auswertung Istzeiten mit Aufträgen

Der Report **Istzeiten mit Aufträgen (ISTZEITENMITAUFTRAEGEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung zeigt die erfassten Istzeiten mit den dazugehörigen Aufträgen nach Monaten gruppiert an. Wahlweise können die Termine einzeln oder pro Revisor angezeigt werden. Im Report werden der Revisor, die Auftragsnr., die Bezeichnung des Auftrags, die Prüfung, die Prf.-Nr., die Org.-Einheit, das von-/bis-Datum sowie die Anzahl der Tage (Seite **Termine**) angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Aufträge ausgewertet werden sollen.

Auftrag

Wählen Sie hier den Auftragsstyp und den Auftragsstatus aus, um diese im Report anzuzeigen.

Revisoren

Durch aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Org.-Einheiten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Org.-Einheiten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfkatalog

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfkataloge, die im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfungsarten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfungsarten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfungskategorien

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfungskategorien, die im Report ausgegeben werden sollen.

Auftragsarten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Auftragsarten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie aus, ob die Termine einzeln oder pro Revisor angezeigt werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Revisor	Auftragsnr.	Bezeichnung	Prüfung	Prof. Nr.	Org.-Einheit	Datum von	Datum bis	Tage
Moisat, Mirz	20140004	IT-Rahmenbedingungen (DAG-1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Sales Department (SD)	30.03.2015	30.03.2015	0,250
Summe								0,250
Summe Jahr								0,250

Abb.: Istzeiten mit Aufträgen

10.9.31 Auswertung Istzeiten-Nachweis

Der Report **Istzeiten-Nachweis (ISTZEITENNACHWEIS.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung zeigt die Summe der erfassten Istzeiten für die ausgewählten Revisoren summiert an. Außerdem wird der dazugehörige Istzeittyp angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Istzeiten ausgewertet werden sollen.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Revisor	Istzeittyp	Ist
Ott, Sabrina (sao)		
Revision		
Revisionsleiter, Richard (RR)		
Abteilung 1		
Poeschke, Patricia (PP)	Prüfungsdurchführung	0,250
	Summe	0,250
Münster, Michael (MM)		
Abteilung 2		
Eikenhut, Eric (EE)		
Nellen, Norbert (NN)		
	Summe Gesamt	0,250

Abb.: Istzeiten-Nachweis

10.9.32 Auswertung Jahresbericht

Der Report **Jahresbericht** (JAHRESBERICHT.MRT) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt eine Übersicht über alle Aufträge des gewählten Zeitraums, nach Status sortiert. Wahlweise können im Report Teilaufträge, Bemerkungen, Maßnahmen oder begründete Absagen/Verschiebungen mit ausgegeben werden. Im Report werden die Auftragsnr., die Auftragsbezeichnung, die Prüfung, die Prüf.-Nr., die Org.-Einheit, Ungeplant, Erledigt, Bew. und RK Prf. angezeigt.

Der Report ist nach erledigten und nicht begonnenen Aufträgen sortiert.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem der Jahresbericht ausgewertet werden sollen.

Auftrag

Wählen Sie hier den Auftragsstyp und den Auftragsstatus aus, um diese im Report anzuzeigen.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks, der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie entscheiden, ob im Report Teilaufträge, Bemerkungen, Maßnahmen oder begründete Absagen/Verschiebungen angezeigt werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Auftragsnr.	Bezeichnung	Prüfung	Prf.-Nr.	Org.-Einheit	Ungeplant	Erreicht	Bew.	BK Prf.
In Bearbeitung								
2015002	Organisation (188.1)	Organisation	100.1	Human Resources (HR)	N		3	3,650
Nicht begonnen								
2015001	Organisation (188.1)	Organisation	100.1	Deutschland (DE)	N			
2015003	IT (280)	IT	200	Produktion (Prod)	N			
2015004	IT (280)	IT	200	Sales/Marketing (SD)	N			
2015005	IT-Kollegenleistungen (200.1)	IT-Kollegenleistungen	200.1	Produktion (Prod)	N			
2015006	IT-Kollegenleistungen (200.1)	IT-Kollegenleistungen	200.1	Sales/Marketing (SD)	N			
2015007	IT-Kollegenleistungen (200.1)	IT-Kollegenleistungen	200.1	Organisation (Org)	N			
2015008	IT-Kollegenleistungen (200.1)	IT-Kollegenleistungen	200.1	Konzern/OPA/Adm/Instatut (Kaw)	N			
2015009	IT-Kollegenleistungen (200.1)	IT-Kollegenleistungen	200.1	Buchhaltung (Buh)	N			
2015010	IT-Kollegenleistungen (200.1)	IT-Kollegenleistungen	200.1	Sales/Marketing (SD)	N			
2015011	Projekt 1 (200.1)	Projekt 1	200.1	Süamerika (SA)	N			
2015012	Projekt 1 (200.1)	Projekt 1	200.1	Deutschland (DE)	N			
2015013	Projekt 1 (200.1)	Projekt 1	200.1	Europa (EU)	N			
2015014	Projekt 1 (200.1)	Projekt 1	200.1	Konzern/OPA/Adm/Instatut (Kaw)	N			
2015015	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1	400.1	Süamerika (SA)	N			
2015016	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1	400.1	Deutschland (DE)	N			
2015017	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1	400.1	Europa (EU)	N			
2015018	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1	400.1	Konzern/OPA/Adm/Instatut (Kaw)	N			
2015019	Teilnahme 1 (400.1.1)	Teilnahme 1	400.1.1	Konzern/OPA/Adm/Instatut (Kaw)	N			
2015020	Teilnahme 1 (400.1.2)	Teilnahme 1	400.1.2	Konzern/OPA/Adm/Instatut (Kaw)	N			
2015021	Sendepflicht (800.1)	Sendepflicht	800.1	Konzern/OPA/Adm/Instatut (Kaw)	?			

Abb.: Jahresbericht

10.9.33 Auswertung Jahresprüfplan

Der Report **Jahresprüfplan (JAHRESPRUEFPLAN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung Jahresprüfplan erstellt eine Übersicht aller geplanten Aufträge für den gewählten Zeitraum. Im Gegensatz zu dem Report Jahresprüfplan zur Vorlage werden hier, je nach Einstellung, auch die den Aufträgen zugeordneten Teilaufträge sowie Revisoren mit Planzeiten angezeigt.

Im Report werden die Auftragsnr., der Monat, die Bezeichnung, Prüfung, Org.-Einheit, Prüfungsleitung, Prf.-Art, Risikoklasse (RK) und Häufigkeit (Hfk.), aus dem Mehrjahresplan, angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Jahresprüfpläne ausgewertet werden sollen.

Auftrag

Wählen Sie hier den Auftragsstyp und den Auftragsstatus aus, um diese im Report anzuzeigen.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Org.-Einheiten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Org.-Einheiten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfungsarten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfungsarten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfungskategorien

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfungskategorien, die im Report ausgegeben werden sollen.

Auftragsarten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Auftragsarten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks, der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie entscheiden, ob im Report das Datum der letzten Prüfung, Termine, Bemerkungen, das Prüfungsziel, die Prüfungsstrategie oder der zukünftige Jahresplan mit ausgegeben werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Auftragsnr.	Monat	Bezeichnung	Prüfung	Org.-Einheit	Prüfungsrichtung	Prf.-Art	RK	Hfk.	Hbl.
Auftrag 20150001									
20150001	unbef.	Organisation (101.1)	Organisation (101.1)	Deutschland (DEU)		Punkt	3,000	12	
Bemerkung			Von	Bis	Tage				
					15,000				
			Summe		15,000				
Auftrag 20150002									
20150002	unbef.	Organisation (101.1)	Organisation (101.1)	Human Resources (HR)			2,000	12	
Bemerkung			Von	Bis	Tage				
					10,000				
			Summe		10,000				
Auftrag 20150003									
20150003	unbef.	IT (201)	IT (201)	Production (Prod)			2,000	24	
Bemerkung			Von	Bis	Tage				
					4,000				
			Summe		4,000				
Auftrag 20150004									
20150004	unbef.	IT (201)	IT (201)	Sales Department (SD)			3,000	12	
Bemerkung			Von	Bis	Tage				
					3,000				
			Summe		3,000				
Auftrag 20150005									
20150005	unbef.	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	Production (Prod)			2,000	24	
Bemerkung			Von	Bis	Tage				
					2,000				
			Summe		2,000				
Auftrag 20150006									
20150006	unbef.	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	Südamerika (SA)			2,000	24	
Bemerkung			Von	Bis	Tage				
					5,000				
			Summe		5,000				

Abb.: Jahresprüfplan

10.9.34 Auswertung Jahresprüfplan zur Vorlage

Der Report **Jahresprüfplan zur Vorlage (JAHRESPRUEFPLANZURVORLAGE.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt eine Liste aller geplanten Aufträge des gewählten Zeitraumes. Wahlweise können Bemerkungen, Prüfungsziel, die Planversionsnummer oder der zukünftige Jahresplan im Report angezeigt werden. Im Report werden Auftragsnr., Monat, Bezeichnung, Prüfung, Prf.-Nr., Org.-Einheit, Letzte Plan., Prf.-Art, Risiko-Klasse (RK), Häufigkeit (Hfk.) und Plantage angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Jahresprüfpläne ausgewertet werden sollen.

Auftrag

Wählen Sie hier den Auftragsstyp und den Auftragsstatus aus, um diese im Report anzuzeigen.

Prüfungsarten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfungsarten die im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfungskategorien

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfungskategorien die im Report ausgegeben werden sollen.

Auftragsarten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Auftragsarten die im Report ausgegeben werden sollen.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie entscheiden, ob Bemerkungen, Prüfungsziel, die Planversionsnummer oder der zukünftige Jahresplan im Report angezeigt werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Jahresprüfplan zur Vorlage										
2015, Jahresplanversion 1 vom 31.03.2015										
Auftragsnr.	Monat	Berechnung	Prüfung	Prüf.-Nr.	Org.-Einheit	Letzte Plan.	Prüf.-Art	SK	HL	Platzzahl
20150001	undef	Organisation (100.1)	Organisation	200.1	Deutschland (DEU)	2014	FuKp	3.450	12	10.000
20150002	undef	Organisation (100.1)	Organisation	200.2	Hessen (HEU)	2014		2.250	12	10.000
20150003	undef	IT (200)	IT	200	Produktion (Prod)	2013		2.800	24	4.000
20150004	undef	IT (200)	IT	200	Sales/Marketing (SQ)	2014		3.000	12	3.000
20150005	undef	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Produktion (Prod)	2013		2.800	24	2.800
20150006	undef	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.2	Südamerika (SA)	2013		2.800	24	5.000
20150007	undef	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.3	Organisation (Org)	2014		4.100	12	10.000
20150008	undef	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.4	Konzern/PA/Kredinstitut (Kv)	2014		3.200	12	10.000
20150009	undef	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.5	Buchhaltung (Bu)	2013		2.400	24	2.500
20150010	undef	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.6	Sales/Marketing (SQ)	2014		3.000	12	2.400
20150011	undef	Projekt 1 (200.1)	Projekt 1	200.1	Südamerika (SA)	2012		1.400	36	25.000
20150012	undef	Projekt 1 (200.1)	Projekt 1	200.2	Ostafrika (OF)	2013		2.400	24	25.000
20150013	undef	Projekt 1 (200.1)	Projekt 1	200.3	Europa (EU)	2014		3.100	12	5.000
20150014	undef	Projekt 1 (200.1)	Projekt 1	200.4	Konzern/PA/Kredinstitut (Kv)	2014		3.200	12	5.000
20150015	undef	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1	400.1	Südamerika (SA)	2014		3.300	12	25.000
20150016	undef	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1	400.2	Ostafrika (OF)	2014		3.400	12	10.000
20150017	undef	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1	400.3	Europa (EU)	2013		2.400	24	25.000
20150018	undef	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1	400.4	Konzern/PA/Kredinstitut (Kv)	2014		3.200	12	10.000
20150019	undef	Teilprozess 1 (400.1.1)	Teilprozess 1	400.1.1	Konzern/PA/Kredinstitut (Kv)	2013		2.400	24	5.000
20150020	undef	Teilprozess 1 (400.1.2)	Teilprozess 2	400.1.2	Konzern/PA/Kredinstitut (Kv)	2013		2.400	24	10.000
20150021	undef	Sonderprüfung (800.1)	Sonderprüfung	800.1	Konzern/PA/Kredinstitut (Kv)	2014			12	60.000
Summe Jahr									320.000	

Abb.: Jahresprüfplan zur Vorlage

10.9.35 Auswertung Kapitaldienstfähigkeit

Der Report **Kapitaldienstfähigkeit (KAPITALDIENSTFAEHIGKEIT.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Der Report liefert eine Liste aller Kapitaldienstfähigkeiten. Wahlweise kann der Report auch nur für eine bestimmte Kapitaldienstfähigkeit erstellt werden.

Welche Einstellungen sind möglich?

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

Kapitaldienstfähigkeit (Typen)

Wählen Sie hier die Kapitaldienstfähigkeiten aus die im Report ausgewertet werden sollen.

10.9.36 Auswertung Konfliktprotokoll

Der Report **Konfliktprotokoll (CONFLICTLOG.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung **Konfliktprotokoll** erstellt eine Übersicht aller protokollierten Konflikte, die bei der Synchronisation der Offline-Datenbank mit der Zentral-Datenbank aufgetreten sind. In der Auswertung wird – gruppiert nach Auftrag – angezeigt, für welche Version (Zentral oder Offline) sich entschieden wurde und wer den Konflikt wann gelöst hat.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie einen oder alle Aufträge aus, die für das Konfliktprotokoll ausgewertet werden sollen.

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Konflikte ausgewertet werden sollen.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

10.9.37 Auswertung Kreditnehmerkartei

Der Report **Kreditnehmerkartei (KREDITNEHMERKARTEI.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung erstellt Karteien mit Informationen (z. B. Familienstand, Beruf, Arbeitgeber usw.) zu den Kreditnehmern. Wahlweise kann der Report auch nur für einen bestimmten Kreditnehmer erstellt werden.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie hier einen Kreditnehmer aus, für den die Kartei erstellt werden soll. Aktivieren Sie das Auswahlfeld **Alle Datensätze**, um für alle Kreditnehmer die Kartei zu erstellen.

Wie sieht das Ergebnis aus?

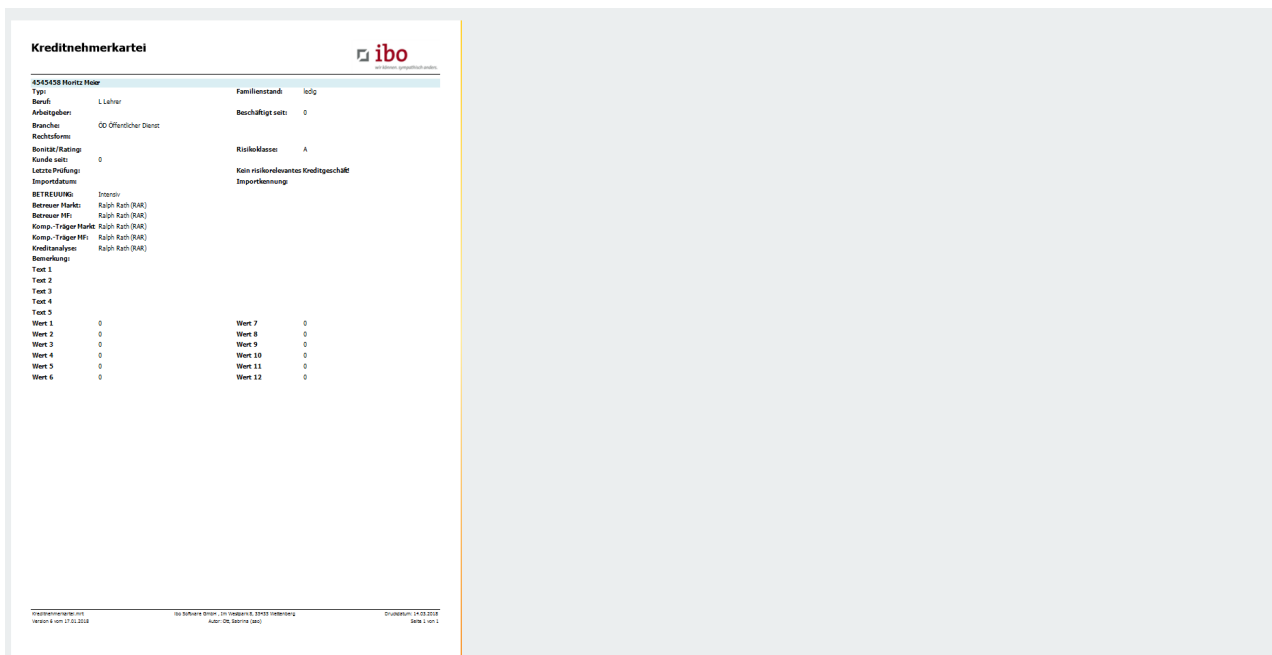


Abb.: Kreditnehmerkartei

10.9.38 Auswertung Kreditprüfung

Der Report **Kreditprüfung (KREDITPRUEFUNG.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung erstellt eine Liste aller Kreditprüfungen. Je nach Einstellung können Sie die Anzeige der Kreditprüfungen auf einen bestimmten Zeitraum einschränken. Wahlweise können die Engagements mit im Report angezeigt werden.

Im Report werden die Auftragsnummer, der Monat, die Bezeichnung, Berichte und Schwerpunkt ausgegeben.

10.9.40 Auswertung Mängel nach Funktion

Der Report **Mängel nach Funktion (MAENGLNACHFUNKTION.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Liste aller Mängel gruppiert nach Funktion. Je nach Einstellung kann der Report für alle Funktionen und Mitarbeiter, für bestimmte Funktionen und alle Mitarbeiter oder für eine bestimmte Funktion und einen bestimmten Mitarbeiter ausgeführt werden. Wahlweise können Sie die Mängel auswählen die im Report ausgewertet werden sollen. Die Sortierung der Mängel erfolgt nach deren Nummer.

Welche Einstellungen sind möglich?

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

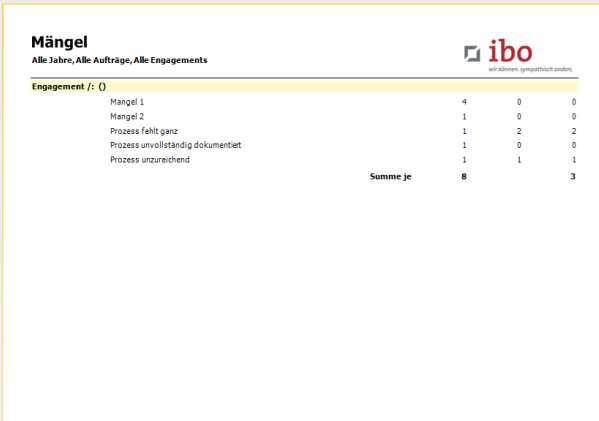
Mitarbeiter auswählen

Wählen Sie hier eine Funktion und ggf. einen Mitarbeiter aus für die der Report erstellt werden soll.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie hier die Mängel aus die im Report ausgewertet werden sollen.

Wie sieht das Ergebnis aus?



The screenshot shows a report titled 'Mängel' with the subtitle 'Alle Jahre, Alle Aufträge, Alle Engagements'. The IBO logo is visible in the top right corner. The table below shows the following data:

Mängel	1	2	3
Mangel 1	4	0	0
Mangel 2	1	0	0
Prozess fehlt ganz	1	2	2
Prozess unvollständig dokumentiert	1	0	0
Prozess unzureichend	1	1	1
Summe je	8	3	3

Abb.: Mängel nach Funktion

10.9.41 Auswertung Mängel nach Kreditnehmer

Der Report **Mängel nach Kreditnehmer (MAENGLNACHKREDITNEHMER.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Liste aller Mängel gruppiert nach Kreditnehmer. Wahlweise kann die Auswertung für alle Mängel oder nur für bestimmte Mängel erfolgen. Die Sortierung der Mängel erfolgt nach deren Nummer. Im Report werden der Kreditnehmer, die Mängel-Nr., die Bezeichnung, die Anzahl, die Gewichtung sowie das Produkt aus Anzahl x Gewichtung angezeigt. Außerdem wird die Summe des Kreditnehmers ausgegeben.

Welche Einstellungen sind möglich?**Engagements**

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

Mängel

Wählen Sie hier die Mängel aus die im Report ausgewertet werden sollen.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Kreditnehmer		Anzahl	Gewichtung	Anz. x Gew.
Mängel-Nr.	Bezeichnung			
Mangel 1		4	0	0
Mangel 2		1	0	0
Prozess fehlt ganz		1	2	2
Prozess unvollständig dokumentiert		1	0	0
Prozess unzureichend		1	1	1
Summe des Kreditnehmers		8		3

Abb.: Mängel nach Kreditnehmer

10.9.42 Auswertung Mängel nach zuständigem Mitarbeiter

Der Report **Mängel nach zuständigem Mitarbeiter (MAENGENACHZUSTMITARB.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Liste aller Mängel gruppiert nach dem zuständigem Mitarbeiter. Wahlweise können Sie die Mängel auswählen die im Report ausgewertet werden sollen. Die Sortierung der Mängel erfolgt nach deren Nummer. Im Report werden der Zuständige, die Mängel-Nr., Bezeichnung, die Anzahl, die Gewichtung sowie das Produkt aus Anzahl x Gewichtung. Außerdem wird die Summe des Zuständigen angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?**Engagements**

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. welches Engagement ausgewertet werden soll.

Mängel

Wählen Sie hier die Mängel aus die im Report ausgewertet werden sollen.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Zuständiger	Mängel-Nr.	Bezeichnung	Anzahl	Gewichtung	Anz. x Gew.
Kein Zuständiger					
	Mangel 1		4	0	0
	Mangel 2		1	0	0
	Prozess fehlt ganz		1	2	2
	Prozess unvollständig dokumentiert		1	0	0
	Prozess unzureichend		1	1	1
	Summe des Zuständigen		8		3

Abb.: Mängel nach zuständigem Mitarbeiter

10.9.43 Auswertung Mängelhäufigkeit

Der Report **Mängelhäufigkeit (MAENGELHAEUFIGKEIT.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Liste der Mängel mit der Häufigkeit wie oft diese auftreten. Je nach Einstellung können Sie einstellen, ob nur bestimmte Mängel oder alle Mängel angezeigt werden.

Welche Einstellungen sind möglich?

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

Mängel

Wählen Sie hier die Mängel aus die im Report ausgewertet werden sollen.

10.9.44 Auswertung Mängelverteilung nach Risikoklasse

Der Report **Mängelverteilung nach Risikoklasse (MAENGELVERTEILUNGNAHRK.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung erstellt eine Liste aller Mängel gruppiert nach Risikoklasse. Je nach Einstellung können Sie die Anzeige der Kreditprüfungen auf einen bestimmten Zeitraum einschränken. Wahlweise können Sie die Mängel auswählen die im Report ausgewertet werden sollen.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum


Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Mängelverteilung erstellt werden sollen.

Mängel

Wählen Sie hier die Mängel aus die im Report ausgewertet werden sollen.

10.9.45 Auswertung Maßnahmenprotokoll

Der Report **Maßnahmenprotokoll (MAßNAHMENPROTOKOLL.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Tipp: Mit der Schaltfläche  können Sie den Report auch aus der geöffneten Maßnahme und von der Seite **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** im geöffneten Auftrag aufrufen.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt eine Übersicht über **eine** ausgewählte Maßnahme eines Auftrags. Wahlweise kann die Maßnahmenhistorie im Report ausgegeben werden. Der Report kann auf bestimmte Org.-Einheiten beschränkt werden.

Es werden die Auftragsdaten (Auftragsnr., Monat/Jahr, Bezeichnung, Prüfung und Org.-Einheit), die Maßnahmendaten (Nr., Titel, Frist, Erl. Datum, Typ, Zuständig, Zuständiger Revisor, Bedeutung und Bemerkung) sowie ggf. die Feststellungen (Nr., Feststellung und Typ) ausgegeben.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie die Maßnahme aus, für die das Protokoll erstellt werden soll.

Org.-Einheiten

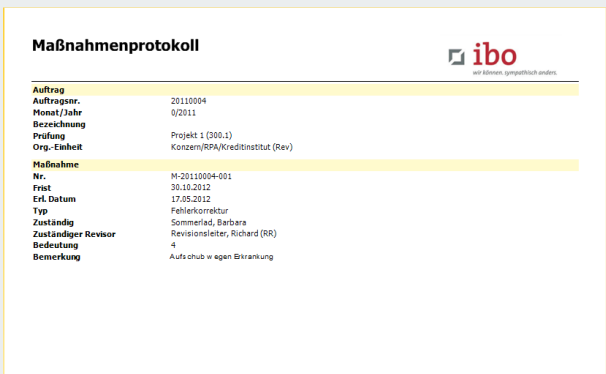
Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Org.-Einheiten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren des Auswahlfeldes können Sie festlegen, ob die Maßnahmenhistorie im Report mit ausgegeben werden soll.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?



Maßnahmenprotokoll

Auftrag

Auftragsnr.	20110004
Monat/Jahr	0/2011
Bezeichnung	
Prüfung	Projekt 1 (300.1)
Org.-Einheit	Konzern/RPA/Kreditinstitut (Rev)

Maßnahme

Nr.	M-20110004-001
Frist	30.10.2012
Erl. Datum	17.05.2012
Typ	Fehlerkorrektur
Zuständig	Sommerlad, Barbara
Zuständiger Revisor	Revisionsleiter, Richard (RR)
Bedeutung	4
Bemerkung	Aufschub wegen Erkrankung

Abb.: Maßnahmenprotokoll

10.9.46 Auswertung Nachweis Risiko-Analyse

Der Report **NACHWEISRISIKOANALYSE.MRT** mit der Bezeichnung **Nachweis Risiko-Analyse** steht unter **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung gibt eine Liste aller Risiko-Analyse-Prüfungen mit dem Durchführer und dem Kontrolleur aus. Er dient dem Nachweis, dass alle Risiko-Analysen im Vieraugenprinzip durchgeführt wurden.

Im Report werden das Geändert-am-Datum, Prf.-Nr., Prüfung, Org.-Einheit, Durchführer und Kontrolleur angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem der Nachweis erstellt werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie aus, ob alle Durchführer und Kontrolleur im Report ausgegeben werden sollen oder ob der Report mit oder ohne Durchführer und Kontrolleur erstellt werden soll.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Geändert am	Prof.-Nr.	Prüfung	Org.-Einheit	Durchführer	Kontrolleur
18.07.2011		Sicherheit, Berechtigungen (inkl. IT-Sicherheitsmaßnahmen, Benutzerkomplexität)	Koszeny/IFA/KredEinstit (Re)		
18.02.2013	100.1	Organisation	Sidamerika (SA)		
11.05.2012	100.1	Organisation	Deutschland (DEU)		
18.02.2013	100.1	Organisation	Deutschland (DEU)		
14.02.2014	100.1	Organisation	Deutschland (DEU)		
28.01.2014	100.1	Organisation	Deutschland (DEU)		
24.01.2012	100.1	Organisation	Deutschland (DEU)		
18.03.2014	100.1	Organisation	Human Resources (HR)	Revisionsleiter, Richard (RS)	Hünemer, Michael (HM)
01.04.2015	100.1	Organisation	Human Resources (HR)	Revisionsleiter, Richard (RS)	
27.02.2014	100.1	Organisation	Human Resources (HR)	Revisionsleiter, Richard (RS)	Hünemer, Michael (HM)
01.04.2015	100.1	Organisation	Human Resources (HR)	Revisionsleiter, Richard (RS)	
24.01.2012	100.1	Organisation	Europa (EU)	Revisionsleiter, Richard (RS)	
05.09.2011	100.1	Organisation	Koszeny/IFA/KredEinstit (Re)		
28.01.2014	100.1	Organisation	Koszeny/IFA/KredEinstit (Re)		
18.11.2011	100.1	Organisation	Koszeny/IFA/KredEinstit (Re)		
24.01.2012	100.1	Organisation	Koszeny/IFA/KredEinstit (Re)		
01.04.2015	100.1.1	Auftrag und Ablauforganisation	Deutschland (DEU)	Revisionsleiter, Richard (RS)	
18.07.2011	123-050	Geldwäsche	Koszeny/IFA/KredEinstit (Re)		
27.02.2014	150	Kreditgebüh	Deutschland (DEU)	Revisionsleiter, Richard (RS)	
27.02.2014	150.100	Erhaltung KWG	Deutschland (DEU)	Revisionsleiter, Richard (RS)	
01.10.2012	150.100	Erhaltung KWG	Koszeny/IFA/KredEinstit (Re)		
01.10.2013	200	IT	Produktion (Prod)		
01.03.2015	200	IT	Produktion (Prod)		
01.10.2013	200	IT	Produktion (Prod)		
01.10.2013	200	IT	Sidamerika (SA)		
01.10.2013	200	IT	Sidamerika (SA)		
28.01.2014	200	IT	Deutschland (DEU)	Revisionsleiter, Richard (RS)	
01.10.2013	200	IT	Deutschland (DEU)	Revisionsleiter, Richard (RS)	
28.01.2014	200	IT	Organisation (Org)		

Abb.: Nachweis Risiko-Analyse

10.9.47 Auswertung Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag

Der Report **Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag**

(**PLANISTVERGLEICHREVISORNACHAUFRAG.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Im Gegensatz zum Report **Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag jahresbezogen** werden bei diesem Report **nicht** die Aufträge aus dem Vorjahr mit Planzeiten für das nächste Jahr aufgelistet.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt einen Vergleich der Plan- und Istzeiten aller Aufträge des gewählten Zeitraums gruppiert nach Revisoren.

Die Revisoren werden mit Nachnamen, Vornamen (Kürzel) angezeigt. Die Aufträge mit Auftragsnummer, Auftragsbezeichnung und Status. Dazu werden die Plan- und Ist-Tage sowie die Prognose und die Differenz (Plan minus Ist) angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Aufträge ausgewertet werden sollen.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag		ibo wir können, sympathisch anders.				
2015						
Auftragsnr.	Bezeichnung	Status	Plan	Ist	Prognose	Diff.
Chimaera, Guido (RR)						
20150001	Rechnungswesen und Controlling (109)	B	15,000	0,375	0,000	14,625
20150005	Projektbegleitende Prüfungen (119)	N	50,000	0,000	0,000	50,000
20150008	Datenschutz (113)	N	5,000	0,000	0,000	5,000
20150012	Sonderprüfungen (120)	N	7,500	0,000	0,000	7,500
	Summe		77,500	0,375	0,000	77,125
Johnson, Jeffrey (JJ)						
20150009	Kundenkreditgeschäft (101)	B	33,000	0,000	0,000	33,000
20150012	Sonderprüfungen (120)	N	7,500	0,000	0,000	7,500
	Summe		40,500	0,000	0,000	40,500
Kaiser, Kevin (kk)						
20150002	Wertpapierdienstleistungs- und Depotgeschäft (103)	N	25,000	0,000	0,000	25,000
20150006	Vertriebsunterstützung (111)	N	20,000	0,000	0,000	20,000
20150007	Einlagengeschäft (102)	N	4,000	0,000	0,000	4,000
20150012	Sonderprüfungen (120)	N	7,500	0,000	0,000	7,500
	Summe		56,500	0,000	0,000	56,500
Münster, Marc (MM)						
20150004	Geldwäsche und betrügerische Handlungen (114)	N	3,500	0,000	0,000	3,500
20150009	Kundenkreditgeschäft (101)	B	33,000	0,000	0,000	33,000
20150012	Sonderprüfungen (120)	N	7,500	0,000	0,000	7,500
	Summe		44,000	0,000	0,000	44,000
Poerschke, Patricia (pp)						
20150009	Kundenkreditgeschäft (101)	B	34,000	0,000	0,000	34,000
20150012	Sonderprüfungen (120)	N	7,500	0,000	0,000	7,500

Abb.: Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag

10.9.48 Auswertung Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag mit Fehlzeiten

Der Report **Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag mit Fehlzeiten** (PLANISTVERGLEICHREVISORNACHAUFRAGMITFEHLZEITEN.MRT) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung. Im Gegensatz zum Report **Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag** werden bei diesem Report zusätzlich die Fehlzeiten des jeweiligen Revisors mit ausgegeben.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt einen Vergleich der Plan- und Istzeiten aller Aufträge des gewählten Zeitraums gruppiert nach Revisoren.

Die Revisoren werden mit Nachnamen, Vornamen (Kürzel) angezeigt. Die Aufträge mit Auftragsnummer, Auftragsbezeichnung und Status. Dazu werden die Plan- und Ist-Tage sowie die Prognose und die Differenz (Plan minus Ist) angezeigt.

Außerdem werden die Fehlzeiten der Revisoren gruppiert nach Fehlzeitentyp angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Aufträge ausgewertet werden sollen.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Auftragsnr.	Bezeichnung	Status	Plan	Ist	Prognose	Diff.
Bul, Phat (cpg)						
20200001	IT	V	11,000	0,000	0,000	11,000
20200003	2 Bau- und Unterstellungsprozesse	A	8,000	8,000	0,000	0,000
20200004	IT (200)	B	2,000	0,000	0,000	2,000
20200014	Neue Prüfung CP81607	B	12,000	56,932	0,000	-44,932
20200014.001	TAG Produktübergreifende Vertriebsaufgaben	B	2,000	3,000	0,000	-1,000
20200015	Azubibetreuung CP8	B	2,000	0,000	0,000	2,000
20200016		N	7,000	7,000	0,000	0,000
	Summe Aufträge		42,500	74,932	0,000	-32,432
Fehlzeiten						
	Azubibetreuung (Ab)		0,000	0,000	0,000	0,000
	Krankheit (K)		0,000	0,000	0,000	0,000
	Lehrgangsaufgaben (AU)		0,000	0,000	0,000	0,000
	Urlaub (Ur)		30,000	0,000	0,000	30,000
	Weiterbildung (Wb)		0,000	0,000	0,000	0,000
	Summe Fehlzeiten		30,000	0,000	0,000	30,000
	Summe Gesamt		72,500	74,932	0,000	-2,432
Poerschke, Patricia (PP)						
20200006	IT (200)	N	0,000	1,000	0,000	-1,000
	Summe Aufträge		0,000	1,000	0,000	-1,000
Fehlzeiten						
	Azubibetreuung (Ab)		0,000	0,000	0,000	0,000
	Krankheit (K)		0,000	0,000	0,000	0,000
	Lehrgangsaufgaben (AU)		0,000	0,000	0,000	0,000
	Urlaub (Ur)		30,000	0,000	0,000	30,000
	Weiterbildung (Wb)		0,000	0,000	0,000	0,000
	Summe Fehlzeiten		30,000	8,000	0,000	22,000
	Summe Gesamt		30,000	9,000	0,000	21,000
Santo, Michael (mis)						
20200001	IT	V	15,000	0,000	25,000	25,000
20200006	IT (200)	N	10,000	0,871	0,000	9,129
20200010	IT (200)	Z	3,000	0,000	0,000	3,000
20200011	IT-Rahmenbedingungen(200.1)	N	4,000	0,000	0,000	4,000
	Summe Aufträge		32,000	0,871	25,000	41,329
Fehlzeiten						
	Azubibetreuung (Ab)		10,000	0,000	0,000	10,000
	Krankheit (K)		15,000	0,000	0,000	15,000
	Lehrgangsaufgaben (AU)		5,000	0,000	18,000	18,000
	Urlaub (Ur)		30,000	0,000	0,000	30,000
	Weiterbildung (Wb)		15,000	0,000	35,000	35,000
	Summe Fehlzeiten		75,000	0,000	73,000	128,000
	Summe Gesamt		107,000	0,871	98,000	169,329
Stockamp, Michael (MST)						
20200001	IT	V	7,000	9,000	0,000	-2,000
20200003	2 Bau- und Unterstellungsprozesse	A	4,000	4,000	0,000	0,000
20200004	IT (200)	B	10,000	11,000	5,000	-6,000
20200005	Organisation (101)	E	5,000	0,000	10,000	10,000
20200006	IT (200)	N	0,000	11,000	0,000	-11,000

Abb.: Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag mit Fehlzeiten

10.9.49 Auswertung Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag jahresbezogen

Der Report **Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag jahresbezogen (PLANISTVERGLEICHREVISORNACHAUFTTRAGJAHRESBEZOGEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung. Im Gegensatz zum Report **Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag** werden bei diesem Report auch die Aufträge aus dem Vorjahr mit Planzeiten für das nächste Jahr aufgelistet.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt einen Vergleich der Plan- und Istzeiten aller Aufträge des gewählten Zeitraums gruppiert nach Revisoren.

Die Revisoren werden mit Nachnamen, Vornamen (Kürzel) angezeigt. Die Aufträge mit Auftragsnummer, Auftragsbezeichnung und Status. Dazu werden die Plan- und Ist-Tage sowie die Prognose und die Differenz (Plan minus Ist) angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Aufträge ausgewertet werden sollen.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag		ibo wir können, sympathisch anders.				
2015						
Auftragsnr.	Bezeichnung	Status	Plan	Ist	Prognose	Diff.
Chimaera, Guido (RR)						
20150001	Rechnungswesen und Controlling (109)	B	15,000	0,375	0,000	14,625
20150005	Projektbegleitende Prüfungen (119)	N	50,000	0,000	0,000	50,000
20150008	Datenschutz (113)	N	5,000	0,000	0,000	5,000
20150012	Sonderprüfungen (120)	N	7,500	0,000	0,000	7,500
	Summe		77,500	0,375	0,000	77,125
Johnson, Jeffrey (JJ)						
20150009	Kundenkreditgeschäft (101)	B	33,000	0,000	0,000	33,000
20150012	Sonderprüfungen (120)	N	7,500	0,000	0,000	7,500
	Summe		40,500	0,000	0,000	40,500
Kaiser, Kevin (kk)						
20150002	Wertpapierdienstleistungs- und Depotgeschäft (103)	N	25,000	0,000	0,000	25,000
20150006	Vertriebsunterstützung (111)	N	20,000	0,000	0,000	20,000
20150007	Einlagengeschäft (102)	N	4,000	0,000	0,000	4,000
20150012	Sonderprüfungen (120)	N	7,500	0,000	0,000	7,500
	Summe		56,500	0,000	0,000	56,500
Münster, Marc (MM)						
20150004	Geldwäsche und betrügerische Handlungen (114)	N	3,500	0,000	0,000	3,500
20150009	Kundenkreditgeschäft (101)	B	33,000	0,000	0,000	33,000
20150012	Sonderprüfungen (120)	N	7,500	0,000	0,000	7,500
	Summe		44,000	0,000	0,000	44,000
Poerschke, Patricia (pp)						
20150009	Kundenkreditgeschäft (101)	B	34,000	0,000	0,000	34,000
20150012	Sonderprüfungen (120)	N	7,500	0,000	0,000	7,500

Abb.: Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag jahresbezogen

10.9.50 Auswertung Plan-Ist-Vergleich mit Aufträgen

Der Report **Plan-Ist-Vergleich mit Aufträgen (PLANISTVERGLEICHMITAUFTRAEGEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt einen Vergleich der Plan- und Istzeiten aller Aufträge des gewählten Zeitraums. Wahlweise können Teilaufträge im Report mit ausgegeben werden.

Im Report werden die Auftragsnr., Monat, Bezeichnung, Prüfung, Prf.-Nr., Org.-Einheit, Status, Plan, Ist, + und - angezeigt. In den Spalten + und - wird jeweils die Differenz aus den Plan- bzw. Ist-Zeiten angezeigt. Der Überschuss wird in die Spalte + geschrieben, wenn die Istzeiten größer als die Planzeiten sind. Ansonsten wird eine 0 in die Spalte geschrieben. Der Überschuss wird in die Spalte - geschrieben, wenn die Planzeiten größer als die Istzeiten sind. Ansonsten wird eine 0 in die Spalte geschrieben.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Aufträge ausgewertet werden sollen.

Auftrag

Wählen Sie hier den Auftragsstyp und den Auftragsstatus aus, um diese im Report anzuzeigen.

Org.-Einheit

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, für welche Org.-Einheiten der Report erstellt werden sollen.

Prüfkatalog

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Prüfkataloge im Report ausgegeben werden sollen.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren des Auswahlfeldes können Sie entscheiden, ob Teilaufträge im Report angezeigt werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Auftragsnr.	Monat	Bezeichnung	Profing	Pfl.-Nr.	Org.-Einheit	Status	Plan	Ist	+	
Auftrag 20150004	unduf	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Sales Department (SD)	B	0,000	0,250	0,250	0,000
20150004	unduf	Organisation (100.1)	Organisation	100.1	Deutschland (DEU)	N	10,000	0,000	0,000	10,000
Auftrag 20150002	unduf	Organisation (100.1)	Organisation	100.1	Human Resources (HR)	B	10,000	0,000	0,000	10,000
20150002	unduf	IT (200)	IT	200	Produktion (Prod)	N	4,000	0,000	0,000	4,000
Auftrag 20150004	unduf	IT (200)	IT	200	Sales Department (SD)	N	3,000	0,000	0,000	3,000
Auftrag 20150005	unduf	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Produktion (Prod)	N	2,000	0,000	0,000	2,000
20150005	unduf	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Südamerika (SA)	N	5,000	0,000	0,000	5,000
Auftrag 20150007	unduf	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Organisation (Org)	N	5,000	0,000	0,000	5,000
20150007	unduf	Erfüllung QPR (300.2)	Erfüllung QPR	300.2	IT (IT)	N	10,000	0,000	0,000	10,000
Summe							20,000	0,000	0,000	20,000
Auftrag 20150008	unduf	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Konzern/RPA/Investment (Dev)	N	15,000	0,000	0,000	15,000
20150008	unduf	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Buchhaltung (BuH)	N	2,000	0,000	0,000	2,000
Auftrag 20150010	unduf	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Sales Department (SD)	N	2,000	0,000	0,000	2,000
20150010	unduf	Projekt 1 (300.1)	Projekt 1	300.1	Südamerika (SA)	N	25,000	0,000	0,000	25,000
Auftrag 20150012	unduf	Projekt 1 (300.1)	Projekt 1	300.1	Deutschland (DEU)	N	25,000	0,000	0,000	25,000
20150012	unduf	Projekt 1 (300.1)	Projekt 1	300.1	Europa (EU)	N	5,000	0,000	0,000	5,000

Abb.: Plan-Ist-Vergleich mit Aufträgen

10.9.51 Auswertung Planungsübersicht nach Org.-Einheiten

Der Report **Planungsübersicht nach Org.-Einheiten (PLANUNGSUEBERSICHTNACHOE.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt eine Tabelle mit der Summe der Plantage, sowie der Anzahl der für diese Org.-Einheit geplanten Prüfungen im gewählten Jahr. Zum Jahr werden die Spalten Hfk. und Plan angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum für den die verplanten Tage einer Org.-Einheit angezeigt werden sollen. Wählen Sie ein Jahr aus, wird Ihnen die Planungsübersicht für dieses Jahr und für fünf Folgejahre angezeigt.

Org.-Einheiten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Org.-Einheiten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Planungsübersicht nach Org.-Einheiten

2018 bis 2022

Org.-Einheit	2018 Hfk.	2018 Plan	2019 Hfk.	2019 Plan	2020 Hfk.	2020 Plan	2021 Hfk.	2021 Plan	2022 Hfk.	2022 Plan
Konzern (KPA/Kreditorstatus (Re))	1	20.000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Europa (EU)	1	2.000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Norddeutschland (NDL)	1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Westdeutschland (WD)	1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
IT (IT)	1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Produktion (Prod)	1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Einzelhandel (Ein)	1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Produktion (Prod)	1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Organisation (Org)	1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Systeme (Sys)	1	12.000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Service (Ser)	1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Sales Department (SD)	1	20.000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Nicht zugeordnet	1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Arzt 2 (Arzt 2)	1	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Summe	12	78.000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Planungsübersicht nach Org.-Einheiten
 Datum: 13.03.2018
 Seite: 1 von 1

Abb.: Planungsübersicht nach Org.-Einheiten

10.9.52 Auswertung Planungsübersicht nach Prüfungen

Der Report **Planungsübersicht nach Prüfungen (PLANUNGSUEBERSICHTNACHPRF.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt eine Tabelle, welche die Summen der Plantage, sowie der Anzahl der für dieses Prüfungsjahr geplanten Prüfungen im gewählten Jahr ausgibt. Zum Jahr werden die Spalten Hfk. und Plan angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier das Jahr aus, in dem die im Report angezeigten Prüfungen liegen sollen.

Prüfkatalog

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfkataloge die im Report ausgegeben werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie aus, ob Sie die Prüfungen auf Kfmr-Ebene zusammenfassen wollen. Außerdem können Sie wählen, nach welchem Kriterium die Auswertung gruppiert werden soll. Sie können eine Gruppierung nach der Prüfungsnummer oder den Feldern Text 1 und Text 2 des Prüfkatalogs vornehmen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Planzeiten mit Aufträgen									
2018									
Monat	Auftraggeber	Bezeichnung	Prüfung	Prf.-Nr.	Org.-Einheit	Datum von	Datum bis	Tage	
Monat Jan									
Chimera, Guido (RK)	20180017	Projekt 1 (200.1)	Projekt 1	300.1	IT (IT)	22.01.2018	26.01.2018	5,000	
Eberhard, Eric (BE)	20180009	Betrieb (150)	Betrieb	150	ibo Software GmbH (SG)	15.01.2018	26.01.2018	12,000	
Kürster, Michael (NH)	20180001	Erhaltung von Richtlinien (202)	Erhaltung von Richtlinien	502	Branche 4 (BK)	01.01.2018	07.01.2018	1,000	
Kürster, Michael (NH)	20180008	Kreditorstuf (150)	Kreditorstuf	150	Branche 1 (BK)	15.01.2018	26.01.2018	5,000	
Nelken, Nathalie (VN)	20180026	IT (200)	IT	200	Branche 1 (BK)	06.01.2018	14.01.2018	3,000	
Roeschke, Patricia (PF)	20180025	IT (200)	IT	200	Branche 9 (BK)	01.01.2018	13.01.2018	10,000	
								Summe	34,000
Monat Feb									
Chimera, Guido (RK)	20180012	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1	400.1	ibo Software GmbH (SG)	06.02.2018	26.02.2018	17,000	
Eberhard, Eric (BE)	20180019	IT-Support/ Problemmanagement (202)	IT-Support/	202	ibo Software GmbH (SG)	05.02.2018	26.02.2018	18,000	
Kürster, Michael (NH)	20180024	IT-Arbeitsbedingungen (200.1)	IT-Arbeitsbedingungen	200.1	Branche 1 (BK)	01.02.2018	22.02.2018	15,000	
Nelken, Nathalie (VN)	20180003	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1	400.1	IT (IT)	05.02.2018	26.02.2018	17,000	
Roeschke, Patricia (PF)	20180010	Organisation (150.1)	Organisation	150.1	ibo Software GmbH (SG)	01.02.2018	19.02.2018	12,000	
								Summe	74,000
Monat März									
Chimera, Guido (RK)	20180012	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1	400.1	ibo Software GmbH (SG)	01.03.2018	05.03.2018	3,000	
Eberhard, Eric (BE)	20180011	Sonderprüfung (800.1)	Sonderprüfung	800.1	ibo Software GmbH (SG)	01.03.2018	31.03.2018	21,000	
Kürster, Michael (NH)	20180013	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1	400.1	Branche 3 (BK)	01.03.2018	14.03.2018	10,000	
Nelken, Nathalie (VN)	20180003	Prozess 1 (400.1)	Prozess 1	400.1	IT (IT)	01.03.2018	12.03.2018	6,000	
								Summe	42,000
Monat April									
Chimera, Guido (RK)	20180020	IT-GLA/Steuerung/Controlling (202)	IT-GLA/	202	ibo Software GmbH (SG)	01.04.2018	30.04.2018	20,000	
Eberhard, Eric (BE)	20180011	Sonderprüfung (800.1)	Sonderprüfung	800.1	ibo Software GmbH (SG)	01.04.2018	30.04.2018	20,000	
Kürster, Michael (NH)	20180022	IT-Planung (201.1)	IT-Planung	201.1	ibo Software GmbH (SG)	01.04.2018	30.04.2018	20,000	
Roeschke, Patricia (PF)	20180021	IT-Administration/Reisemanagement (201.2)	IT-Administration/Reisemanagement	201.2	ibo Software GmbH (SG)	01.04.2018	23.04.2018	15,000	
								Summe	75,000

Abb.: Planzeiten mit Aufträgen

10.9.54 Auswertung Prüfkatalog

Der Report **Prüfkatalog (PRUEFKATALOG.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung ermöglicht es alle oder auch nur bestimmte Prüft Themen des Prüfkatalogs auszugeben. Je nach Einstellung auch mit den dazugehörigen Checklisten und/oder Bemerkungen, sowie Prüfungsfragen (sonstige Einstellungen). Im Report werden Prf.-Nr. und Prüfung angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Prüfkatalog

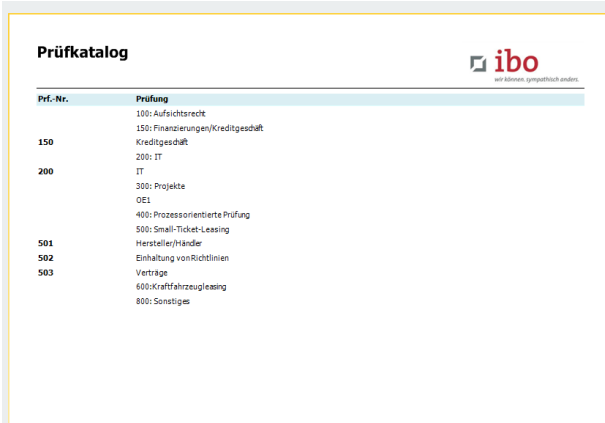
Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfkataloge, die im Report ausgegeben werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, ob Checklisten, Bemerkungen und Fragen mit im Report ausgegeben werden sollen. Außerdem können Sie auswählen, wie viele Prüfkatalog-Ebene mit angezeigt werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?



Prf.-Nr.	Prüfung
	10: Aufsichtsrecht
	150: Finanzierungen/Kreditgeschäft
150	Kreditgeschäft
	200: IT
200	IT
	300: Projekte
	OE1
	400: Prozessorientierte Prüfung
	500: Small-Ticket-Leasing
501	Hersteller/Händler
502	Einhaltung von Richtlinien
503	Verträge
	600: Kaffifahrzeugleasing
	800: Sonstiges

Abb.: Prüfkatálogo

10.9.55 Auswertung Prüfungsauftrag

Der Report **Prüfungsauftrag (PRUEFUNGSaufTRAG.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt ein Deckblatt mit dem Titel Prüfungsauftrag und den wichtigsten Auftragsdaten sowie den zugeordneten Revisoren inklusive Plantage. Wahlweise können Teilaufträge, Prüfungsziel, Prüfungsstrategie, Bemerkung und Bemerkung Prüfung ausgegeben werden.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie den Auftrag bzw. die Prüfung aus, für die der Prüfungsauftrag ermittelt werden soll.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, ob Teilaufträge, das Prüfungsziel, die Prüfungsstrategie und Bemerkungen mit angezeigt werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Prüfungsauftrag											
20110002											
Auftragsnummer: 20110002			Prüfungstyp: Funktionsprüfung (FuKp)								
Monat/Jahr: unDef 2011			Prüfungskategorie: Allgemeine Prüfungen (APF)								
Zuständiger Reviewer:			Auftragsart: Regeprüfung (Rp)								
Auftraggeber	Bezeichnung	Prüfung	Prf.-Nr.	Org.-Einheit	Revisor	Von	Bis	Tagen			
20110002		Organisation	101.1	Kosten/HR/Neuordnung (Ren)	Eisenh, Eric (SE)	01.01.2011	11.01.2011	0,113			
					Hahn, Norbert (NH)			0,000			
					Forschla, Patricia (PF)			0,000			
								Summe	21,313		
								Summe Gesamt	21,313		
Geprüft von: Unterschrift Prüfer:											
<small> Prüfungsbericht Version 4 vom 20.11.2015 </small>											

Abb.: Prüfungsauftrag

10.9.56 Auswertung Prüfungsbericht

Der Report **Prüfungsbericht (PRUEFUNGSBERICHT.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Kreuztabelle in der die Feststellungen bzw. die benutzerdefinierten Feststellungstypen 1 den Feststellungstypen gegenübergestellt werden.

Die Feststellungstypen werden nach der Reihenfolge, die in den Stammdaten definiert wurde (über das Feld **Folge**), angezeigt. Die Zahlen in der Kreuztabelle geben an, wie viele Feststellungen zu jeder Zuordnung vorhanden sind. Außerdem wird die Anzahl der offenen und erledigten Maßnahmen zur Feststellungskategorie bzw. dem benutzerdefinierten Feststellungstypen 1 angezeigt.

Unter der Kreuztabelle wird außerdem im Bereich **Zusammenfassung** der Inhalt des Feldes **Bemerkung Prüfung** des ausgewählten Auftrags angezeigt.

Je nach Einstellung befindet sich im **Anhang** des Prüfungsberichtes ein Detailbericht in der u. a. die Schwerpunkte ausgegeben werden, detaillierte Informationen zu den Feststellungen und Maßnahmen aus der Kreuztabelle, die erweiterten Auftragsdaten sowie die Fragen.

Wenn Sie die erweiterten Auftragsdaten im Prüfungsbericht ausgeben lassen, wird die Folge aus den Stammdaten berücksichtigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie hier den Auftrag aus, für den der Prüfungsbericht erstellt werden soll.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks, der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen


Wählen Sie aus, welche Fragen angezeigt werden sollen. Sie können wählen zwischen **Keine**, **Berichtsrelevant** und **Alle**.

Wählen Sie aus, ob die Auswertung nach der Feststellungskategorie oder dem benutzerdefinierten Feststellungstyp 2 erstellt werden soll. Sie können definieren, ob die Feststellungen ohne Kategoriebezug angezeigt werden sollen, leere Kategorien, die erweiterten Auftragsdaten, das Fehlerrisiko und/oder die Risikobeurteilung Gesamtbewertung angezeigt werden soll.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Prüfungsbericht

Auftrag: 20200020, Datenschutz Hessen



wir können, sympathisch anders.

Auftragsdaten	
Auftragsnummer	20200020
Auftragstitel	Datenschutz Hessen
Erledigungsdatum	20.03.2020
Bewertung	01 Gut (keine/geringe Feststellungen)

Verteiler / Unterzeichner: Vorstand		
Name	Datum	Unterschrift
Vorstand A		
Vorstand B		

Feststellungsübersicht									
Feststellungskategorie	Feststellungen							Maßnahmen	
	Hinweis	gering	mittel	hoch	Mängel nach MaRisk			Offen	Erledigt
					wesentlich	schwierig end	besonders schwierig gend		
Schadens/Verlustpotential				2				2	
Ineffizienz	1				1		1	1	
Fehlsteuerung					2			1	
Strategieverstoß							2	1	
Normenverstoß	1		1					4	
Normenverstoß (Extern)			1		1	1			1
Reputations/Imageverlust		1		1				1	
Sonstiges (ohne Kategorie)				1	1		1	2	
Summe	2	1	2	4	5	1	4	12	1

Zusammenfassung

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Pruefungsbericht_PPS.mrt
Version 1 vom 24.03.2020

ibo Software GmbH, Im Westpark 8, 35435 Wetztenberg
Autor: Stockamp, Michael (MST)

Druckdatum: 24.03.2020
Seite 1 von 16

Abb.: Prüfungsbericht

10.9.57 Auswertung Prüfungsfeststellungen

Der Report **Prüfungsfeststellungen (PRUEFUNGSFESTSTELLUNGEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung **Prüfungsfeststellungen** liefert eine Übersicht der Prüfungsfragen mit Feststellungen und Maßnahmen zum ausgewählten Auftrag. Dabei werden nur die Feststellungen angezeigt, die einer Prüfungsfrage zugeordnet sind. Maßnahmen werden nur angezeigt, wenn Sie einer Feststellung und über die Feststellung der Prüfungsfrage zugeordnet sind.

In der Kopfzeile werden Auftragsnummer, Auftragstext und die Bewertung vom Abschluss der Prüfungsdurchführung angezeigt.

Zu den Prüfungsfeststellungen werden die Prüfungsfrage mit Bemerkung angezeigt. Zu den Feststellungen werden die Feststellungsnummer, die Feststellung und der Feststellungstyp (unter Bewertung) angezeigt. Die Maßnahmen werden unter Handlungen mit Maßnahmentyp (Typ), Zuständigkeit (Zuständig), Frist und Bemerkung angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie einen Auftrag aus, für den der Report erstellt werden soll.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks der im Report ausgegeben werden soll.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Prüfungsfeststellungen		
Auftragsnummer: 20180005 IT (200)		
Bewertung: 03 Nach zufrieden stellend		
1. Welche Dokumentationen zu den Prüfungen nach IKS liegen vor?		
Das ist der HINWEIS zur Prüfungsfrage, der in vielen Fällen wichtige und notwendige Informationen enthält, die in einer Auswertung nicht fehlen sollten.		
Feststellung Nr. 3		
FS3 zu PF1		
Bewertung		
04 Schwerwiegende Feststellung		
Handlungen		
Typ	Zuständig	Frist
Änderung Handbuch	Rath, Ralph	07.03.2019
Die Änderungen im Handbuch sind noch nicht detailliert genug.		

Abb.: Prüfungsfeststellungen

10.9.58 Auswertung Prüfungsfeststellungen mit Auftragsdaten

Der Report **Prüfungsfeststellungen mit Auftragsdaten**

(PRUEFUNGSFESTSTELLUNGENAUFTRAGSDATEN.MRT) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung **Prüfungsfeststellungen mit Auftragsdaten** liefert eine Übersicht der Prüfungsfragen mit Feststellungen und Maßnahmen zum ausgewählten Auftrag. Dabei werden nur die Feststellungen angezeigt, die einer Prüfungsfrage zugeordnet sind. Maßnahmen werden nur angezeigt, wenn Sie einer Feststellung und über die Feststellung der Prüfungsfrage zugeordnet sind.


In der Kopfzeile werden Auftragsnummer, Auftragstext und die Bewertung vom Abschluss der Prüfungsdurchführung angezeigt.

Die Auswertung enthält auch umfangreiche Informationen zum Auftrag: Auftragsnummer, Bezeichnung, Prüfungsart, (Prüfungs-)Leitung, (Beteiligte) Revisoren, Tage (Summe der Ist-Tage), Prüfungsnummer, Org.-Einheit, (Risikokennzahlen) RK Plan und RK Prüfung, Ziel (Prüfungsziel), Strategie und Umfang (Prüfungsstrategie), Bewertung (Abschluss der Prüfung), Erledigt (Erledigt-Datum) und das Prüfungsergebnis (Bemerkung der Prüfung vom Abschluss).

Wie sieht das Ergebnis aus?

Prüfungsübersicht nach Org.-Einheiten

2015 bis 2019

 Wir können Sie verpflichtet ändern.

Org.-Einheit	2015		2016		2017		2018		2019	
	Hfk.	Ist	Hfk.	Ist	Hfk.	Ist	Hfk.	Ist	Hfk.	Ist
Konzern/RPA/Kreditinstitut (Rev)	6	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Europa (EU)	2	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Deutschland (DEU)	3	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Vertrieb (VE)		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
IT (IT)	1	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Buchhaltung (BuH)	1	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Einkauf (EK)		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Frankreich (FR)		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Produktion (Prod)	2	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Organisation (Org)	1	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Südamerika (SA)	3	0,000	1	0,000		0,000		0,000		0,000
Brasilien (BRA)		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Sales Department (SD)	2	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Nicht gegliedert		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Amts 2 (Amt 2)		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Summe	21	0,000	1	0,000		0,000		0,000		0,000

Abb.: Prüfungsübersicht nach Org.-Einheiten

10.9.60 Auswertung Prüfungsübersicht nach Prüfungen

Der Report **Prüfungsübersicht nach Prüfungen (PRUEFUNGSUEBERSICHTNACHPRF.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt eine Übersicht welche Istzeiten, die für Prüfungen bei den gewählten Prüfthemen, erfasst wurden und zeigt die Anzahl der für dieses Prüfthema geplanten Aufträge je Jahr. Pro Jahr werden die Spalten Hfk. und Ist ausgegeben.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Prüfungen ausgewertet werden sollen.

Prüfkatalog


Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfkataloge die im Report ausgegeben werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Prüfungsübersicht nach Prüfungen

2015 bis 2019



Prüfung	Prf.-Nr.	2015		2016		2017		2018		2019	
		Hrk.	Ist	Hrk.	Ist	Hrk.	Ist	Hrk.	Ist	Hrk.	Ist
100: Aufsichtsrecht			0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Organisation	100.1	2	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Aufbau- und Ablauforganisation	100.1.1		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
150: Finanzierungen/Kreditgeschäft			0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Kreditgeschäft	150		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
200: IT			0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
IT	200	2	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
IT-Rahmenbedingungen	200.1	6	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
IT Teilauftrag	200.1.1		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
300: Projekte	300		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Projekt 1	300.1	4	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Teilprojekt 1 Edelmetallbarren	300.1.1		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Fertigung			0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Teilprojekt 2	300.1.2		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
OE1			0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Einführung QSR	300.2	1	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
400: Prozessorientierte Prüfung	400		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Prozess 1	400.1	4	0,000	1	0,000		0,000		0,000		0,000
Teilprozess 1	400.1.1	1	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Teilprozess 2	400.1.2	1	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
500: Small-Ticket-Leasing	500		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Hersteller/Händler	501		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Einhaltung von Richtlinien	502		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Verträge	503		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Richtigkeit der Vertragswerke	503.1		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Einhaltung von Fristen	503.1.1		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Nutzungsentschädigung	503.1.2		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
600: Kreditfinanzleasing	600		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
800: Sonstiges	800		0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Sonderprüfung	800.1	1	0,000		0,000		0,000		0,000		0,000
Summe		22	0,000	1	0,000		0,000		0,000		0,000

Abb.: Prüfungsübersicht nach Prüfungen

10.9.61 Quartalsbericht

Der Report **Quartalsübersicht (QUARTALSBERICHT.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung listet die erledigten Aufträge für den gewählten Zeitraum auf (normalerweise das Quartal). Sie können wählen, ob Teilaufträge, Bemerkungen, Prüfungsziel, Feststellungen, Maßnahmen angezeigt werden. Wenn Sie Maßnahmen anzeigen, können Sie erledigte Maßnahmen ausblenden.

Es werden Auftragsnr., Bezeichnung, Prüfung, Prf.-Nr., Org.-Einheit, Erledigung (Datum) und Bew. (Bewertung) aufgelistet. Im Abschnitt "Einhaltung des Prüfplans" am Ende werden die Arbeitstage bis Jahresende, die noch offenen Plantage und die noch freien Tage aufgelistet. Die Angabe bezieht sich auf das aktuelle Datum.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie durch Füllen der Felder **Datum von** und **Datum bis** den Zeitraum aus, in dem die Aufträge ausgewertet werden sollen.

Feststellungstypen

Wenn Sie Feststellungen ausgeben (Seite **Sonstige Einstellungen**), können Sie auf der Seite **Feststellungstypen** durch Aktivieren der Auswahlfelder festlegen, welche Feststellungstypen im Report angezeigt werden sollen. Die Feststellungstypen werden erst nach dem Feld **Folge** und dann alphabetisch sortiert.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, ob Teilaufträge, Bemerkungen, Prüfungsziel, Feststellungen und/oder Maßnahmen im Report ausgegeben werden sollen. Zusätzlich können Sie erledigte Maßnahmen ausblenden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Quartalsbericht						
vom 01.01.2018 bis 31.03.2018						
Auftragsnr.	Bezeichnung	Prüfung	Prf.-Nr.	Org.-Einheit	Erledigung	Bew.
Auftrag 20180001						
20180001	Organisation (200.1)	Organisation	100.1	Human-Ressourcen (HR)	31.01.2018	1
Prüfungsziel						
Auftrag 20180005						
20180005	IT (200)	IT	200	Deutschland (DE)	22.02.2018	2
Prüfungsziel						
Auftrag 20180009						
20180009	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Buchhaltung (BuH)	24.01.2018	1
Prüfungsziel						
Auftrag 20180012						
20180012	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Vertrieb (VE)	06.03.2018	4
Prüfungsziel						
Einhaltung des Prüfplans						
Arbeitstage bis Jahresende: 758,57						
noch offene Plantage: 0,00						
noch freie Tage: 758,57						
<small>Quartalsbericht mit Version 02 vom 17.02.2018</small>						

Abb.: Quartalsbericht

10.9.62 Quartalsbericht (Stichtagsbezogen)

Der Report **Quartalsbericht (Stichtagsbezogen)** (**QUARTALSBERICHTSTICHTAGSBEZOGEN.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung listet die erledigten Aufträge für den gewählten Zeitraum (normalerweise das Quartal) auf. Sie können wählen, ob Teilaufträge, Bemerkungen, Prüfungsziel, Feststellungen, Maßnahmen angezeigt werden. Wenn Sie Maßnahmen anzeigen, können Sie erledigte Maßnahmen ausblenden. Zusätzlich können Sie auch die Plan-/Ist-Tage einblenden.

Es werden Auftragsnr., Bezeichnung, Prüfung, Prf.-Nr., Org.-Einheit, Erledigung (Datum) und Bew. (Bewertung) aufgelistet. Im Abschnitt "Einhaltung des Prüfplans" am Ende werden die Arbeitstage bis Jahresende, die noch offenen Plantage und die noch freien Tage aufgelistet. Die Angabe bezieht sich auf den letzten Tag des gewählten Zeitraums.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie durch Füllen der Felder **Jahr von/Monat von** und **Jahr bis/Monat bis** den Zeitraum aus, in dem die Aufträge ausgewertet werden sollen.

Org.-Einheiten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Org.-Einheiten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Feststellungstypen

Wenn Sie Feststellungen ausgeben (Seite Sonstige Einstellungen), können Sie auf der Seite Feststellungstypen durch Aktivieren der Auswahlfelder festlegen, welche Feststellungstypen im Report angezeigt werden sollen. Die Feststellungstypen werden erst nach dem Feld **Folge** und dann alphabetisch sortiert.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, ob Teilaufträge, die Bemerkung Prüfung, Prüfungsziel, Feststellungen, Maßnahmen und/oder Plan-/Ist-Tage pro Auftrag im Report ausgegeben werden sollen. Zusätzlich können Sie erledigte Maßnahmen ausblenden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Abb.: Stichtagsbezogener Quartalsbericht

10.9.63 Auswertung Risiko-Analyse Org.-Einheiten

Der Report **Risiko-Analyse Org.-Einheiten (RISIKOANALYSEORGEINHEITEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung gibt die hinterlegte Risiko-Analyse zur gewählten Org.-Einheit aus. Wahlweise kann die Dokumentation der Risiken mit ausgegeben werden. Im Report werden zur aktuellen und vorherigen Risiko-Analyse das Datum, das Erstellt-am-Datum, das Zuletzt-geändert-am-Datum und die Version ausgegeben.

Zudem werden für die aktuelle und vorherige Risiko-Analyse die Risiken sowie deren Gewichtung und Ausprägung angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie die Org.-Einheit aus für die die Risiko-Analyse durchgeführt werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren des Auswahlfeldes können Sie entscheiden, ob die Dokumentation der Risiken mit ausgegeben werden soll.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.


Wie sieht das Ergebnis aus?

Risiko-Analyse Org.-Einheiten		ibo	
Branche 4 (B4)			
Aktuell	Vorherige		
Planjahr	01.01.15		
Erstellt am:	28.02.2015		
Zuletzt geändert am:	28.02.2015		
Version:	Risikoanalyse OE 01		
Risiko	Gewicht	Ansprüfung	Gewicht
Organisatorische Kompetenz	2	2	2
IT-Infrastruktur	4	2	4
Strategische Relevanz	2	1	hoch
Fälligkeit	2	2	weniger als 2 Mal im Jahr
Risikokennzahl	1,714		
Dokumentation			

Abb.: Risiko-Analyse Org.-Einheiten

10.9.64 Auswertung Risiko-Analyse Prüfungen

Der Report **Risiko-Analyse Prüfungen (RISIKOANALYSEPRUEFUNGEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Tipp: Mit der Schaltfläche  können Sie den Report auch aus dem Dialog **Risiko-Analyse Prüfungen** im geöffneten Auftrag aufrufen.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung gibt die hinterlegte Risiko-Analyse zum gewählten Auftrag aus. Wahlweise kann die Dokumentation der Risiken mit ausgegeben werden.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie die Prüfung aus für die die Risiko-Analyse durchgeführt werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren des Auswahlfeldes können Sie entscheiden, ob die Dokumentation der Risiken mit ausgegeben werden soll.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

10.9.65 Auswertung Risiko-Analyse Unternehmen

Der Report **Risiko-Analyse Unternehmen (RISIKOANALYSEUNTERNEHMEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung gibt die hinterlegte Risiko-Analyse zum gewählten Unternehmen aus. Wahlweise kann die Dokumentation der Risiken mit ausgegeben werden.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie hier das Unternehmen aus, für das Sie die Risiko-Analyse durchführen wollen.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren des Auswahlfeldes können Sie entscheiden, ob die Dokumentation der Risiken mit ausgegeben werden soll.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

10.9.66 Auswertung Risiko-Historie Aufträge

Der Report **Risiko-Historie Aufträge (RISIKOHISTORIEAUFTRAEGE.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt ein Diagramm, das den Verlauf der Risiko-Kennzahlen der Aufträge, auf die die Filterkriterien zutreffen, grafisch darstellt. Im Report werden die Prüfung, Prf.-Nr., Org.-Einheit, Auftragsnr., Jahr, Monat, Typ, Datum und RK ausgegeben.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Aufträge ausgewertet werden sollen.

Auftrag

Wählen Sie hier den Auftragsstyp und den Auftragsstatus aus, um diese im Report anzuzeigen.

Org.-Einheiten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Org.-Einheiten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfkatalog

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfkataloge, die im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfungskategorien

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfungskategorien, die im Report ausgegeben werden sollen.

Auftragsarten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Auftragsarten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie hier welche Risiko-Kennzahlen angezeigt werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Risiko-Historie Aufträge							ibo	
Prüfung	Prüf.-Nr.	Org.-Einheit	Auftragsnr.	Jahr	Monat	Typ	Datum	BK
IT-Rahmenbedingungen	200.1	Organisation (Org)	20150007	2015	undef	Planung	11.03.2014	4,510
IT-Rahmenbedingungen	200.2	Produktion (Prod)	20150008	2015	undef	Planung	11.03.2014	3,280
IT-Rahmenbedingungen	200.3	Südamerika (SA)	20150006	2015	undef	Planung	11.03.2014	2,890
IT-Rahmenbedingungen	200.4	Sales Department (SD)	20150010	2015	undef	Planung	11.03.2014	3,540
IT-Rahmenbedingungen	200.5	Konzern(RPA)Kreditinstitut (Rev)	20150009	2015	undef	Planung	14.03.2014	3,350
Organisation	100.1	Deutschland (DEU)	20150001	2015	undef	Planung	14.03.2014	3,450
Organisation	100.2	Human Resources (HR)	20150002	2015	undef	Planung	27.03.2014	3,390
Organisation	100.3	Südamerika (SA)	20150011	2015	undef	Planung	26.03.2014	1,480
Projekt 1	200.1	Konzern(RPA)Kreditinstitut (Rev)	20150014	2015	undef	Planung	31.03.2015	3,390
Projekt 1	200.2	Europa (EU)	20150012	2015	undef	Planung	31.03.2015	3,190
Projekt 1	200.3	Deutschland (DEU)	20150013	2015	undef	Planung	31.03.2015	2,890
Projekt 1	200.4	Konzern(RPA)Kreditinstitut (Rev)	20150018	2015	undef	Planung	31.03.2015	3,290
Prozess 1	400.1	Europa (EU)	20150017	2015	undef	Planung	31.03.2015	2,450
Prozess 1	400.2	Deutschland (DEU)	20150016	2015	undef	Planung	31.03.2015	3,450
Prozess 1	400.3	Südamerika (SA)	20150015	2015	undef	Planung	31.03.2015	3,390
Prozess 1	400.4	Konzern(RPA)Kreditinstitut (Rev)	20150019	2015	undef	Planung	31.03.2015	2,990
Teilprozess 1	200	Produktion (Prod)	20150003	2015	undef	Planung	31.03.2015	2,890
IT	200	Sales Department (SD)	20150004	2015	undef	Planung	31.03.2015	3,290
Einführung QDR	100.2	IT (IT)	201500072011	2015	undef	Planung	31.03.2015	3,590
Organisation	100.1	Human Resources (HR)	20150002	2015	undef	Vorgang	01.04.2015	2,890
Organisation	100.1	Human Resources (HR)	20150002	2015	undef	Prüfung	01.04.2015	3,490

Abb.: Risiko-Historie-Aufträge

10.9.67 Auswertung Risikobeurteilung (nach Auftrag)

Der Report **Risikobeurteilung (nach Auftrag) (RISIKOBEURTEILUNGPROAUFTRAG.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung können Sie für einen einzelnen oder für alle Aufträge erstellen. Dabei werden die Risikobeurteilungen für den oder die Aufträge zum jeweiligen Auftrag angezeigt (jeder Auftrag auf einer eigenen Seite).

Zum Auftrag werden Auftragsnummer, die Bezeichnung, die Prüfung und die Org.-Einheit und das Datum angezeigt. Dazu werden die Werte für Relevanz, Risiko und zur Gesamtbewertung angezeigt. Für jedes Risiko werden Bezeichnung, Schadenshöhe, Wirksamkeit, Eintrittswahrscheinlichkeit, Ursache und Auswirkung angezeigt. Unterhalb des Risikos werden die dem Risiko zugeordneten Kontrollen mit KfNr., Bezeichnung, Wirksamkeit, Umfang, Funktionsfähigkeit, Angemessenheit und Frequenz aufgelistet.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie hier die Option **Alle Datensätze** oder **Ausgewählte Datensätze**. Bei der Auswahl **Ausgewählte Datensätze** ist eine Mehrfachauswahl möglich.



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.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Risikobeurteilung nach Auftrag

20160002 ibo

Auftraggeber: Hauskauf (150,2) Prüfung: Hauskauf (150,2) Org.-Einheit: Deutschland (DEU) Datum: 11.07.2016 09:51:24

Relevanz: 3 Risiko: 0 Gesamtbewertung: 3

Risiken	Berechnung	Schadenshöhe	Wahrscheinlichkeit	Fahrtenverkehrsbedeutlichkeit	Ursache	Auswirkung	
Auflösungsrisiko (AR)	3	3	0				
Kontrollen	KHz	Berechnung	Wahrscheinlichkeit	Umfang	Funktionsfähigkeit	Angemessenheit	Frequenz
Sicherungsmaßnahmen prüfen (S 9)				0	0	0	0

© ibo Software GmbH 2016 | Version 8.1 (10) | 11.07.2016 | Seite 112 von 118

Abb.: Risikobeurteilung nach Auftrag

10.9.68 Auswertung Risikoeinschätzung, Mehrjahresplan und Jahresplan

Der Report **Risikoeinschätzung, Mehrjahresplan und Jahresplan (MEHRJAHRESPLANKOMPAKT.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung erstellt einen kompakten Mehrjahresplan. Es werden die Prüfungsvorschläge des aktuellen Jahres sowie vier Folgejahre angezeigt. Außerdem wird die Risikokennzahl sowie der daraus resultierende Turnus und die zuletzt vorgenommene Prüfung angezeigt. In der Spalte Jahresplan werden die geplanten Tage für einen Auftrag angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie die Org.-Einheit aus, für den die Zusammenfassung erfolgen soll.

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks, der im Report ausgegeben werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie entscheiden, ob die Häufigkeit über die Gesamtbewertung berechnet werden soll. Außerdem können Sie entscheiden, ob die Zwischensumme über Ebene des Prüfkatalogs angezeigt werden soll.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Risikoeinschätzung, Mehrjahresplan und Jahresplan 2020 der Revision

ibo

Prüfung-Nr.	Prüfungskategorie	Org.-Einheit	Prüfungsbild	Risikoermittlung	Mehrfjahresplan					Jahresplan 2020	
					Risik.	Summe Prüfung	2020	2021	2022		2023
100.1	Allgemeine Prüfungen	Human Resources	Organisation	3.60	12	2018	X	X	X	X	X
100.1	Allgemeine Prüfungen	Konsum/SP/Ankreditstatus	Organisation	2.95	24	2014	X	X	X	X	X
100.1	Allgemeine Prüfungen	Deutschland	Organisation	2.65	12	2018	X	X	X	X	X
100.1	Allgemeine Prüfungen	Europa	Organisation	3.30	48	2012	X				
100.1	Allgemeine Prüfungen	Sozialmedia	Organisation	2.95	24	2014	X	X	X	X	X
100.1.1	Allgemeine Prüfungen	Human Resources	Aufbau- und Abbauforgaben	48							X
100.1.1	Kategorie 1	Sozialmedia	Aufbau- und Abbauforgaben	48		2018			X		
100.1.1	Kategorie 1	Konsum/SP/Ankreditstatus	Aufbau- und Abbauforgaben	48		2018	X	X	X	X	X
100.1.1	Kategorie 1	Deutschland	Aufbau- und Abbauforgaben	2.10	12	2018	X	X	X	X	X
100.1.1	Kategorie 1	Europa	Aufbau- und Abbauforgaben	48		2014	X				
100		Deutschland	Kreditgeschäft	1.20	48	2014	X				X
100		Konsum/SP/Ankreditstatus	Kreditgeschäft	48		X					X
100.2		Frankreich	Neukauf	48		X					X
100.2		Deutschland	Neukauf	48		X					X
200	IT-Prüfungen	Einheit	IT	2.30	24	2014	X	X	X	X	X
200	IT-Prüfungen	Sales Department	IT	3.05	12	2015	X	X	X	X	X
200	IT-Prüfungen	Sozialmedia	IT	1.85	36	2012	X				X
200	IT-Prüfungen	Organisation	IT	2.70	24	2014	X	X	X	X	X
200	IT-Prüfungen	Presales	IT	2.80	24	2015	X	X	X	X	X
200	IT-Prüfungen	Europa	IT	2.30	24	2014	X	X	X	X	X
200	IT-Prüfungen	Deutschland	IT	2.25	12	2018	X	X	X	X	X
200	IT-Prüfungen	Buchhaltung	IT	2.70	24	2015	X	X	X	X	X
200	IT-Prüfungen	Vertrieb	IT	2.00	24	2015	X	X	X	X	X
200	IT-Prüfungen	IT	IT	2.05	36	2015	X	X	X	X	X
200	IT-Prüfungen	Human Resources	IT	48		2018			X		
200.1	IT-Prüfungen	Sozialmedia	IT/Rahmenbedingungen	2.80	24	2015	X	X	X	X	X
200.1	IT-Prüfungen	Organisation	IT/Rahmenbedingungen	4.10	12	2015	X	X	X	X	X
200.1	IT-Prüfungen	Einheit	IT/Rahmenbedingungen	2.50	24	2014	X	X	X	X	X

Prüfungsbild: 100.1.1.1
 Version 1 von 20.10.2021
 ibo.com/risikopruefung...
 © ibo Software GmbH
 Autor: Dr. Sabine Jahn
 Datum: 20.10.2021
 Seite 1 von 4

Abb.: Risikoeinschätzung, Mehrjahresplan und Jahresplan

10.9.69 Auswertung Risikostruktur geprüftes Kreditvolumen

Der Report **Risikostruktur geprüftes Kreditvolumen**

(**RISIKOSTRUKTURGEPRUEFTESKREDITVOLUMEN.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Liste mit der Verteilung der Risikoklassen auf Kredite. Wahlweise können die nachgeordneten Engagements mit im Report ausgegeben werden.

Welche Einstellungen sind möglich?

Org.-Einheit

Wählen Sie hier die Org.-Einheiten aus für die der Report erstellt werden soll.

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren des Auswahlfeldes können Sie entscheiden, ob auch nachgeordnete Engagements im Report berücksichtigt werden sollen.

10.9.70 Auswertung Risikostruktur nach Prüfungsschwerpunkt

Der Report **Risikostruktur nach Prüfungsschwerpunkt** (**RISIKOSTRUKTURNACHSCHWERP.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Übersicht der Prüfungsschwerpunkte verteilt auf die Risikoklassen. Je nach Einstellung können Sie die Anzeige der Risikostruktur auf einen bestimmten Zeitraum einschränken.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Geben Sie hier einen Zeitraum (in Jahren) ein, von wann bis wann die Risikostruktur erstellt werden soll.

10.9.71 Auswertung Sicherheitenstruktur geprüftes Kreditvolumen

Der Report **Sicherheitenstruktur geprüftes Kreditvolumen** (**SICHERHSTRUKTURGEPRUEFTESKREDITVOLUMEN.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Liste aller Engagements mit der Verteilung der Sicherheiten auf die Sicherheitsarten.

Welche Einstellungen sind möglich?

Org.-Einheiten

Wählen Sie hier die Org.-Einheiten aus für die der Report erstellt werden soll.

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

10.9.72 Standard-Quartalsbericht (BDZ)

Der Report **Standard-Quartalsübersicht** (**QUARTALSBERICHT_BDZ.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung **Standard-Quartalsbericht BdZ** (Betriebsstrategie der Zukunft) ist nach BdZ-Standard aufgebaut.

Auf der Seite **Management Summary** stehen Ihnen im Bereich **Prognose der Planerfüllung im Berichtsjahr** zwei editierbare Textfelder zur Verfügung.

Im Bereich **Status der Maßnahme** erhalten Sie einen Überblick zu Ihren Maßnahmen. Sie können in den Reporteinstellungen definieren, ob alle Maßnahmen oder nur die des ausgewählten Quartals angezeigt werden.

Im Bereich **Prüfungsaktivitäten und -ergebnisse** wird Ihnen die Bemerkung zum jeweiligen Quartal aus dem Jahresplan angezeigt.


Auf der Seite **Wesentliche Anpassungen der Prüfungsplanung** werden Ihnen alle Aufträge, die den Haken Wesentliche Planänderung in der Planung gesetzt haben, für das ausgewählte Quartal angezeigt. Am Ende der Tabelle steht Ihnen ein editierbares Textfeld zur Verfügung.

Auf der Seite **Im Quartal durchgeführte Prüfungen** wird die Anzahl an Feststellungen je Feststellungstyp zum Auftrag angezeigt.

Auf der Seite **Berichtspflichtige Beanstandungen** werden Ihnen die Feststellungstypen ab 'wesentlich' aufgelistet.

Im **Anhang** befindet sich eine Legende die die Feststellungstypen nach Kategorie beschreibt. Außerdem können Sie auf der Seite **Grundlagen der Prüfungstätigkeiten** einen individuellen Text hinterlegen.



Um die editierbaren Textfelder im Report zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie durch Füllen der Felder das **Berichtsjahr** und das **Berichtsquartal** aus, für den der Quartalsbericht erstellt werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, ob der Umsetzungsstatus im Report ausgegeben werden und ob die Anlage mit ausgegeben werden soll. Zusätzlich können Sie definieren, ob alle Maßnahmen oder nur die für das ausgewählte Quartal auf der Seite **Management Summary** ausgewertet werden und ob als Prüfungsgegenstand das **Feststellungsfeld 1** oder die **Feststellungskategorie** ausgegeben werden soll.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

The screenshot shows a 'Management Summary' report for BDZ. It includes a table titled 'Status der Maßnahmen (Alle)' with the following data:

Wesentlich und höher	offene Maßnahmen	
41		
6	davon in Verlängerung	
26	stets überfällig	ingesamt [30] überfällige Mängel
23	überfällig	

Other sections include 'Prüfungsaktivitäten und -ergebnisse des Quartals' and 'Prognose der Planerfüllung im Berichtsjahr'.

Abb.: Quartalsbericht BDZ

10.9.73 Auswertung Struktur der Kreditnehmerverbände

Der Report **Struktur der Kreditnehmerverbände (KREDITNEHMERVERBUND.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert eine Liste, welcher Kreditnehmer welchem Kreditnehmerverbund zugeordnet ist.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie hier einen Kreditnehmer aus.

10.9.74 Auswertung Vergleich Tagesvorgabe/letzte Istzeit

Der Report **Vergleich Tagesvorgabe/letzte Istzeit (VERGLEICHTAGESVORGABEISTZEITEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung vergleicht die Tagesvorgabe aus der Planungsvorbereitung mit den letzten erfassten Istzeiten. Im Report werden Prüfung, Prf.-Nr., Org.-Einheit, Vorgabe, Isttage, Abw. Tage, Abw. in %, ...

Auftragsnr., Jahr und Auftragsart angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Istzeiten ausgewertet werden sollen.

Auftrag

Wählen Sie hier den Auftragsartyp und den Auftragsstatus aus, um diese im Report anzuzeigen.

Org.-Einheiten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Org.-Einheiten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfkatalog

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfkataloge, die im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfungsarten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfungsarten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Prüfungskategorien

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfungskategorien, die im Report ausgegeben werden sollen.

Auftragsarten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Auftragsarten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Prüfung	Prf.-Nr.	Org.-Einheit	Vorgabe	Istzeit	Abw. Tage	Abw. in %	Auftragsnr.	Jahr	Auftragsart
Organisation	100.1	Human Resources (HR)	0,000	0,000	0,000	0,000	2010001	2015	PubP
IT	200	Deutschland (DE)	10,000	0,000	10,000	100,000	2010001	2015	
IT	200	Sales Department (SD)	1,000	0,000	1,000	100,000	2010004	2015	
IT	200	Produktion (Prod)	4,000	0,000	4,000	100,000	2010003	2015	
IT-Rahmenbedingungen	200.1	Konzern/RFA/Kredinstitut (Be)	10,000	0,000	10,000	100,000	2010008	2015	
IT-Rahmenbedingungen	200.1	Buchhaltung (Baf)	2,000	0,000	2,000	100,000	2010009	2015	
IT-Rahmenbedingungen	200.1	Sales Department (SD)	2,000	0,000	2,000	100,000	2010010	2015	
IT-Rahmenbedingungen	200.1	Organisation (Org)	5,000	0,000	5,000	100,000	2010007	2015	
IT-Rahmenbedingungen	200.1	Produktion (Prod)	1,000	0,000	1,000	100,000	2010006	2015	
IT-Rahmenbedingungen	200.1	Südamerika (SA)	5,000	0,000	5,000	100,000	2010005	2015	
Projekt 1	300.1	Deutschland (DE)	25,000	0,000	25,000	100,000	2010012	2015	
Projekt 1	300.1	Südamerika (SA)	25,000	0,000	25,000	100,000	2010011	2015	
Projekt 1	300.1	Europa (EU)	5,000	0,000	5,000	100,000	2010013	2015	
Projekt 1	300.1	Konzern/RFA/Kredinstitut (Be)	5,000	0,000	5,000	100,000	2010014	2015	
Eröffnung Q&R	300.2	IT (IT)	5,000	0,000	5,000	100,000	2010015	2015	
Prozess 1	400.1	Südamerika (SA)	25,000	0,000	25,000	100,000	2010016	2015	
Prozess 1	400.2	Konzern/RFA/Kredinstitut (Be)	25,000	0,000	25,000	100,000	2010019	2015	
Prozess 1	400.3	Europa (EU)	25,000	0,000	25,000	100,000	2010017	2015	
Prozess 1	400.4	Deutschland (DE)	25,000	0,000	25,000	100,000	2010018	2015	
Teilprozess 1	400.1.1	Konzern/RFA/Kredinstitut (Be)	5,000	0,000	5,000	100,000	2010019	2015	
Teilprozess 2	400.1.2	Konzern/RFA/Kredinstitut (Be)	10,000	0,000	10,000	100,000	2010020	2015	
Sonderauftrag	800.1	Konzern/RFA/Kredinstitut (Be)	80,000	0,000	80,000	100,000	2010021	2015	
Durchschnitt:				0,000	13,773	90,909			

Abb.: Vergleich Tagesvorgabe/letzte Istzeit

10.9.75 Auswertung Verteilung Auftragsarten

Der Report **Verteilung Auftragsarten (VERTEILUNGAUFTRAGSARTEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung stellt den Anteil der verschiedenen Auftragsarten wahlweise an den Plan- oder Istzeiten sowohl in tabellarischer Form als auch als Kreisdiagramm dar. Im Report werden die Auftragsarten sowie für die für die einzelnen Auftragsarten aufgewendeten Tage sowie der Anteil in % angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?**Zeitraum**

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Auftragsarten ausgewertet werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie aus, ob als Berechnungsgrundlage die Plan- oder Istzeiten benutzt werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

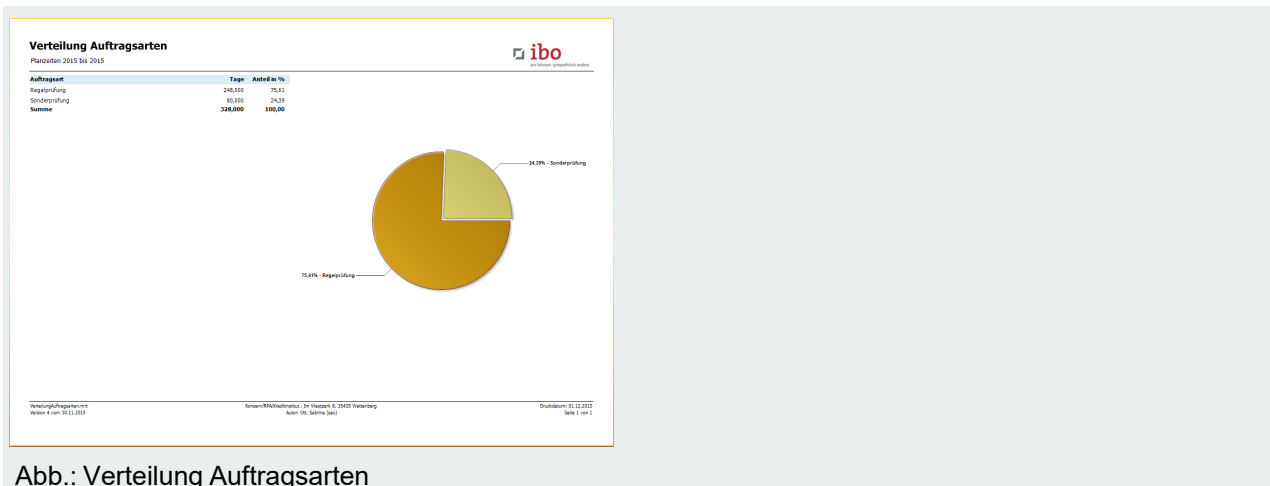
Wie sieht das Ergebnis aus?

Abb.: Verteilung Auftragsarten

10.9.76 Auswertung Verteilung Prüfungsarten

Der Report **Verteilung Prüfungsarten (VERTEILUNGPRUEFUNGSARTEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung stellt den Anteil der verschiedenen Prüfungsarten wahlweise an den Plan- oder Istzeiten sowohl in tabellarischer Form als auch als Kreisdiagramm dar. Im Report werden die Prüfungsarten sowie die für die einzelnen Prüfungsarten aufgewendeten Tage und der Anteil in % angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?**Zeitraum**

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Prüfungsarten ausgewertet werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie aus, ob als Berechnungsgrundlage die Plan- oder Istzeiten benutzt werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

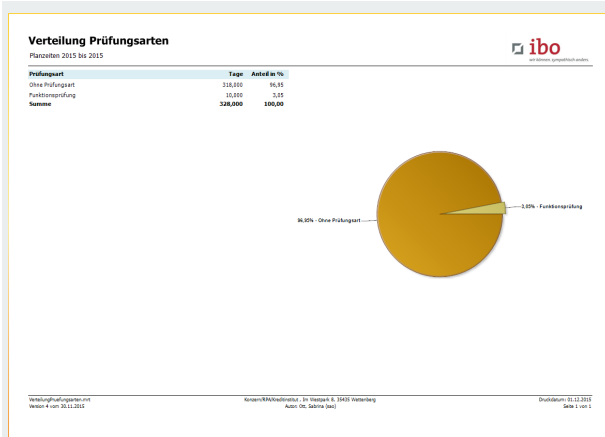


Abb.: Verteilung Prüfungsarten

10.9.77 Auswertung Verteilung Prüfungskategorien

Der Report **Verteilung Prüfungskategorien (VERTEILUNGSPRUEFUNGSKATEGORIEN.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung stellt den Anteil der verschiedenen Prüfungskategorien wahlweise an den Plan- oder Istzeiten sowohl in tabellarischer Form als auch als Kreisdiagramm dar. Im Report werden die Prüfungskategorien sowie für die einzelne Prüfungskategorie aufgewendete Anzahl der Tage und der Anteil in % angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Prüfungskategorien ausgewertet werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Wählen Sie aus, ob als Berechnungsgrundlage die Plan- oder Istzeiten benutzt werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der Auswahlfelder können Sie entscheiden, ob Bemerkungen, Maßnahmen mit einer Frist ab einem bestimmten Datum, Maßnahmen mit Frist bis zu einem bestimmten Datum und/oder Maßnahmen mit mehr als einer bestimmten Anzahl an Fristverlängerungen im Report angezeigt werden. Außerdem können Sie festlegen, ob alle Maßnahmen oder nur erledigte oder nur offene Maßnahmen angezeigt werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

No.	Titel	Frist	Erledigt	Typ	Zuständig	Zust. Revisor	Fristverl.	Auftragsnr.
Bemerkung Ohne Bemerkung								
M-2018014-001	Test für Disku 01	28.02.2019		Fehlerkorrektur	Ohl, Sabina	Graf, Siegfried (ag)		2018014
Bemerkung								
M-2018010-003	Begegnung	11.03.2019			Ohl, Sabina	Graf, Siegfried (ag)		2018010
Bemerkung Auftrag 2018010 Wahl-Bemerkung								
M-2018002-001		31.09.9999		Fehlerkorrektur	IT (IT)	Revisorleiter, Richard (RS)	2	2018002
Bemerkung								
M-2018005-001	023 neu aufbauen	31.12.9999		Fehlerkorrektur	Organisation (Org)	Revisorleiter, Richard (RS)		2018005
Bemerkung 05 ist bis zur gesetzlten Frist neu aufbauen...								

Abb.: Wiedervorlagen (eines Zuständigen)

10.9.79 Auswertung Wiedervorlagen (eines Zuständigen mit Feststellungen)

Der Report **Wiedervorlagen eines Zuständigen (mit Feststellungen)** (**WIEDERVORLAGENEINESZUSTAENDIGENMITFESTSTELLUNGEN.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt eine Übersicht aller Wiedervorlagen eines Zuständigen für den gewählten Zeitraum. Zu den Maßnahmen werden auch die Feststellungen angezeigt. Der Report wird nach Maßnahmen gruppiert. Wahlweise können die Bemerkungen zusätzlich eingeblendet werden.

Die Auswahl der Maßnahmen kann eingeschränkt werden auf Maßnahmen mit einer Frist ab einem bestimmten Datum, auf Maßnahmen mit Frist bis zu einem bestimmten Datum und/oder Maßnahmen mit mehr als einer bestimmten Anzahl an Fristverlängerungen im Report angezeigt werden. Zusätzlich kann die Auswertung für alle, für offene oder für erledigte Maßnahmen erstellt werden.

Die Liste mit Maßnahmen zeigt den Titel, die Frist, das Erledigt-Datum (Erledigt), den Typ, den Zuständigen Mitarbeiter (Zuständiger), den zuständigen Revisor (Zust. Revisor), die Fristverlängerung (Fristverl.) und die Auftragsnummer (Auftragsnr) an. Zu den Feststellungen werden Fest.-Nr., Fest.-Typ und Fest.-Beschreibung angezeigt.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie hier einen Zuständigen für die Maßnahmen aus.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Org.-Einheiten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Org.-Einheiten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Mitarbeiter

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Mitarbeiter, die im Report ausgegeben werden sollen.

Maßnahmentypen

Aktivieren Sie die Auswahlfelder den Maßnahmentypen, die im Report ausgegeben werden sollen. Die Maßnahmentypen werden erst nach dem Feld **Folge** und dann alphabetisch sortiert.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der Auswahlfelder können Sie entscheiden, ob Bemerkungen, Maßnahmen mit einer Frist ab einem bestimmten Datum, Maßnahmen mit Frist bis zu einem bestimmten Datum und/oder Maßnahmen mit mehr als einer bestimmten Anzahl an Fristverlängerungen im Report angezeigt werden. Außerdem können Sie festlegen, ob alle Maßnahmen oder nur erledigte oder nur offene Maßnahmen angezeigt werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?



Titel	Frist	Erledigt	Typ	Zuständig	Zust. Revisor	Fristverl.	Auftragsnr.
H_20140005-001 20140005	31.12.2009		Fehlerkorrektur	Organisation (Org)	Revisorinleiter, Richard (R)		20140005
Bemerkung 005 ist bis zur nächsten Frist neu aufzubauen...							
Frist-Nr., Frist-Typ	Frist-Beschreibung						
1	20140005	005 ist nicht fertiggestellt.					
H_20140027-001 20140027	31.12.2009		Fehlerkorrektur	IT (IT)	Revisorinleiter, Richard (R)		20140027
Bemerkung OSK Installation prüfen, Ggf. Weniger deaktivieren...							
Frist-Nr., Frist-Typ	Frist-Beschreibung						
1	20140027	OSK ist nicht fertiggestellt.					

Abb.: Wiedervorlagen (eines Zuständigen)

10.9.80 Auswertung Wiedervorlagen nach Auftrag/eines Auftrags

Der Report **Wiedervorlagen nach Auftrag/eines Auftrags** (**WIEDERVORLAGENNACHAUFRAGEINESAUFRAGS.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt eine Übersicht über die Wiedervorlagen im gewählten Zeitraum gruppiert nach Aufträgen. Innerhalb der Aufträge werden die Engagements aufgelistet unterhalb der Engagements die Maßnahmen. Es werden nur Engagements ausgegeben, die Maßnahmen besitzen.

In diesem Report wird eine Liste mit Feststellungen und davon getrennt eine Liste mit Maßnahmen erstellt.

Der Report **Wiedervorlagen nach Auftrag/eines Auftrags** gibt zu jedem Auftrag eine Liste mit Feststellungen und innerhalb dieser Feststellungsliste jeweils alle Maßnahmen zu dieser Feststellung.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie den Auftrag aus, für den die Wiedervorlagen ausgewertet werden sollen.

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Aufträge ausgewertet werden sollen.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Org.-Einheiten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Org.-Einheiten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Feststellungstypen

Aktivieren Sie die Auswahlfelder den Feststellungstypen, die im Report ausgegeben werden sollen. Die Feststellungstypen werden erst nach dem Feld **Folge** und dann alphabetisch sortiert.

Maßnahmentypen

Aktivieren Sie die Auswahlfelder den Maßnahmentypen, die im Report ausgegeben werden sollen. Die Maßnahmentypen werden erst nach dem Feld **Folge** und dann alphabetisch sortiert.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der Auswahlfelder können Sie entscheiden, ob Bemerkungen, Maßnahmen mit einer Frist ab einem bestimmten Datum, Maßnahmen mit Frist bis zu einem bestimmten Datum, Maßnahmen mit mehr als einer bestimmten Anzahl an Fristverlängerungen im Report oder die Maßnahmenhistorie angezeigt werden. Außerdem können Sie festlegen, ob alle Maßnahmen oder nur erledigte oder nur offene Maßnahmen angezeigt werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Auftragsnr.	Bezeichnung	Prüfung	Pfl.-Nr.	Org.-Einheit	Bewertung	Bemerkung				
20180000	IT (200)	IT	200	Human Resources (HR)						
20180006	Maßnahmen	Nr.	Titel	Frist	Erledigt	Typ	Zuständig	Zust. Revisor	Bedeutung	Fristverl.
		M-20180006-001	Wissen	28.02.2019		Empfehlung	Generalist, Barbara	Grif_Sigfried (gr)	2	
		M-20180006-002		27.06.2018			Gerlach, Matthias	Grif_Sigfried (gr)	1	
20180010	IT-Rahmenbedingungen (200.1)	IT-Rahmenbedingungen	200.1	Human Resources (HR)						
20180010	Maßnahmen	Nr.	Titel	Frist	Erledigt	Typ	Zuständig	Zust. Revisor	Bedeutung	Fristverl.
		M-20180010-001	Werkze No. 5	28.02.2019		Empfehlung	Grif_Sigfried	Grif_Sigfried (gr)		
		M-20180010-002	Zeitspende	28.02.2019		Fehlerrückmeldung	Ott, Sabrina	Grif_Sigfried (gr)		
			Ohne Bemerkung							

Abb.: Wiedervorlagen nach Auftrag/eines Auftrags

10.9.81 Auswertung Wiedervorlagen nach Auftrag/eines Auftrags (mit Feststellungen)

Der Report **Wiedervorlagen nach Auftrag/eines Auftrags (mit Feststellungen)** (**WIEDERVORLAGENNACHAUFRAGEINESAUFRAGSMASSNFEST.MRT**) steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung erstellt eine Übersicht über die Wiedervorlagen im gewählten Zeitraum gruppiert nach Aufträgen.

In diesem Report wird zu jedem Auftrag eine Liste mit Feststellungen und innerhalb dieser Feststellungsliste jeweils alle Maßnahmen zu dieser Feststellung ausgegeben. Aus diesem Grund werden in diesem Report keine Maßnahmen ausgegeben, die keine Verknüpfung zu Feststellungen haben.

Der Report **Wiedervorlagen nach Auftrag/eines Auftrags (mit Feststellungen)** erstellt eine Liste mit Feststellungen und davon getrennt eine Liste mit Maßnahmen.

Welche Einstellungen sind möglich?

Datensatzauswahl

Wählen Sie den Auftrag aus, für den die Wiedervorlagen ausgewertet werden sollen.

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Aufträge ausgewertet werden sollen.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Org.-Einheiten

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Org.-Einheiten, die im Report ausgegeben werden sollen.

Feststellungstypen

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Feststellungstypen, die im Report ausgegeben werden sollen. Die Feststellungstypen werden erst nach dem Feld **Folge** und dann alphabetisch sortiert.

Maßnahmentypen

Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Maßnahmentypen, die im Report ausgegeben werden sollen. Die Maßnahmentypen werden erst nach dem Feld **Folge** und dann alphabetisch sortiert.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der Auswahlfelder können Sie entscheiden, ob Bemerkungen, der Erledigungsbemerk, die Maßnahmenhistorie, Maßnahmen mit einer Frist ab einem bestimmten Datum, Maßnahmen mit Frist bis zu einem bestimmten Datum, Maßnahmen mit mehr als einer bestimmten Anzahl an Fristverlängerungen oder nur Maßnahmen die nach ibo Audit übertragen wurden im Report angezeigt werden. Außerdem können Sie festlegen, ob alle Maßnahmen oder nur erledigte oder nur offene Maßnahmen angezeigt werden.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Auftraggeber	Bezeichnung	Prüfung	Prüf.-Nr.	Org.-Einheit	Bewertung	Bemerkung
20150002	20150002	Organisation (105.1)	100.1	Human Resources (HR)	03 Hoch zufrieden	stafend (3)

Maßnahme	Nr.	Titel	Frist	Erledigt	Typ	Zuständig	Zust. Revisor	Bedeutung	Fristwert
	M-20150002-001		30.09.9999		Fehlerkorrektur	IT (IT)	Revisorin/Revisor		2
			08.05.2015						
			30.09.2015						

Abb.: Wiedervorlagen nach Auftrag eines Auftrags (mit Feststellungen)

10.9.82 Auswertung Zeitenübersicht

Der Report **Zeitenübersicht (ZEITENUEBERSICHT.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert die Auswertung?

Die Auswertung erstellt eine Übersicht über die für die Revisoren und Revisorengruppen ermittelten Arbeitstage des gewählten Jahres – inklusive der erfassten Ist- und Fehlzeiten.

Welche Einstellungen sind möglich?**Zeitraum**

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, in dem die Zeiten ausgewertet werden sollen.

Revisoren

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie festlegen, welche Revisoren im Report ausgegeben werden sollen.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlfelder können Sie entscheiden, ob Verteilzeiten angezeigt werden sollen, ob das Summieren nach Ebenen erfolgen soll und ob die Ebenen durchnummeriert werden sollen.

Bitte beachten Sie: Sie sollten es vermeiden, verschiedene Parameter miteinander zu kombinieren. Mit jedem weiteren Parameter, den Sie kombinieren, steigt die Gefahr, dass die Auswertung nicht die gewünschten Informationen liefert.

Wie sieht das Ergebnis aus?

Zeitenübersicht		2015												
	Vorgabe	Summe	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Ok	Nov	Dec
Kosten														
Arbeitslohn, Sachlohn (DE)														
Arbeitslohn	190,000	245,000	20,000	19,000	22,000	20,000	18,000	21,000	21,000	21,000	22,000	22,000	21,000	20,000
Sachlohn	62,000	62,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Pflichtzeiten	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Zusatzkosten	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Abrechnung 1														

Abb.: Zeitenübersicht

10.9.83 Auswertung Zusammenfassung Kreditprüfungen

Der Report **Zusammenfassung Kreditprüfungen (ZUSAMMENFASSUNGKREDITPRF.MRT)** steht im Bereich **Auswertungen** zur Verfügung.

Welche Informationen liefert der Report?

Die Auswertung liefert Ihnen eine Zusammenfassung aller Kreditprüfungen. Wahlweise können nachgeordnete Engagements im Report angezeigt werden.

Welche Einstellungen sind möglich?

Verteiler/Unterzeichner

Aktivieren Sie das Auswahlfeld des Unterschriftenblocks der im Report ausgegeben werden soll.

Engagements

Wählen Sie aus, für welches Jahr die Engagements ausgewertet werden. Außerdem können Sie wählen, welcher Auftrag bzw. Engagement ausgewertet werden soll.

Sonstige Einstellungen

Durch Aktivieren des entsprechenden Auswahlfeldes können Sie festlegen, ob nachgeordnete Engagements im Report ausgegeben werden, nachgeordnete Engagements in der Risikostruktur gesondert berücksichtigt werden oder ob Erläuterungen zu § 18 KWG im Report angezeigt werden sollen.

11 Über die Wissensdatenbank

Im Programmbereich **Wissensdatenbank** können Sie Ihr Hintergrundwissen und andere wichtige Informationen rundum die Revision in frei definierbaren Kategorien verwalten. Die Kategorien können Sie in eine Ordnerstruktur mit beliebig vielen Ebenen einbetten.

Dabei können Sie eigene Texte erstellen oder Verknüpfungen zu externen Dokumenten (Dateien, Internetadressen, Prozesse aus Prometheus) anlegen sowie externe Dokumente importieren. So können Sie mit der Zeit wichtige Teile Ihrer Fachbibliothek in Ihre Revisionssoftware integrieren.

Wo sind Sie?

Wissensdatenbank

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie und wo geht es weiter?

Auf die in der Wissensdatenbank importierten und verknüpfte Dokumente können Sie dann während der täglichen Revisionsarbeit zugreifen.

Wie durchsuchen Sie Programmbereiche?

Im Menü steht Ihnen eine inkrementelle Suche zur Verfügung, mit der Sie bestimmten Seiten programmweit suchen können.

Programmbereiche durchsuchen – So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  (im Menü).

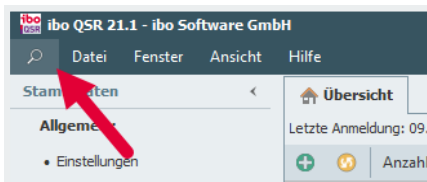


Abb.: Programmbereich durchsuchen

- > Ein Eingabefeld zur Suche wird unter dem Menü geöffnet.

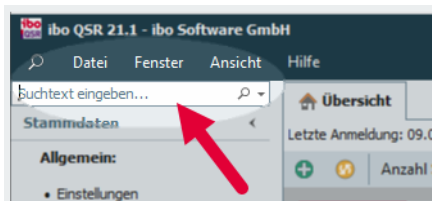
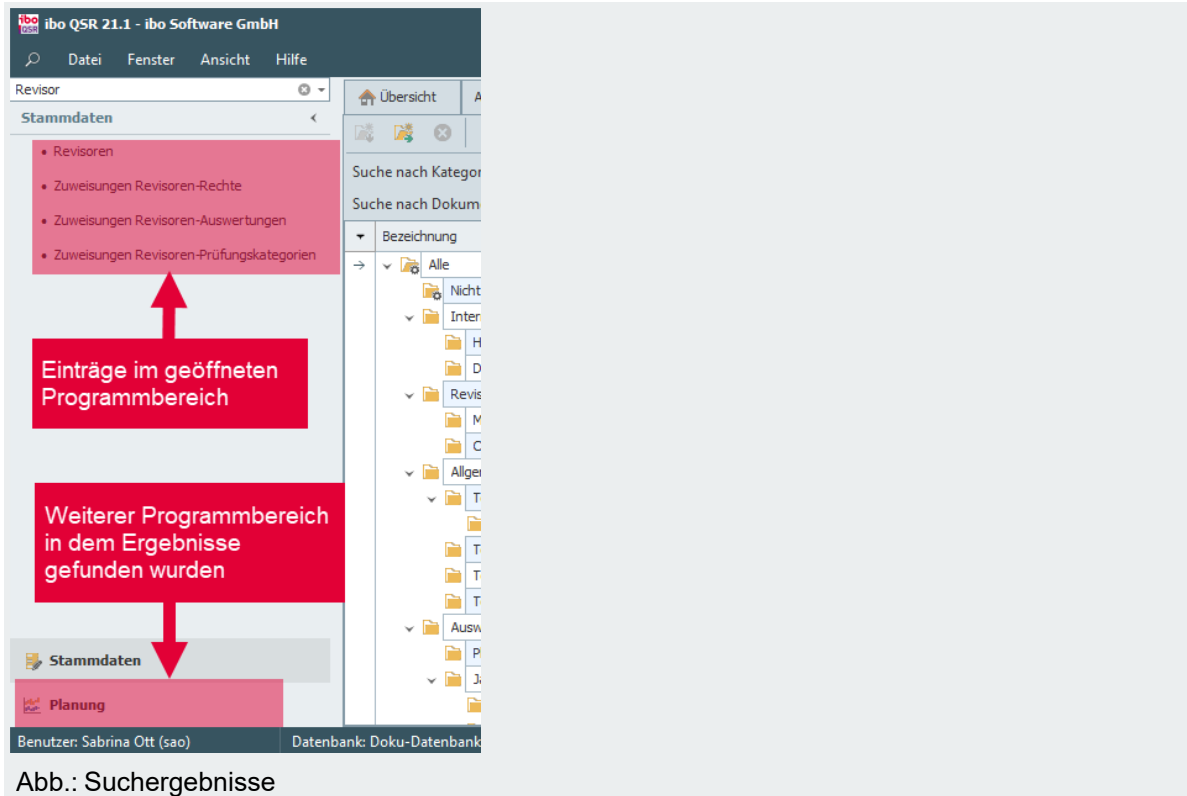


Abb.: Suchfeld

- > Geben Sie im Eingabefeld Ihren Suchbegriff ein. Die Liste der Einträge im geöffneten Programmbereich wird entsprechend reduziert. Sind in weiteren Programmbereichen Einträge vorhanden, werden diese in der Liste der Programmbereiche angezeigt.



- Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.

11.1 Wissensdatenbank aufbauen

Auf der Seite **Wissensdatenbank** legen Sie in der **linken Seitenhälfte** eine Ordnerstruktur mit den Kategorien für Ihr Wissen an. In der **rechten Seitenhälfte** erstellen und importieren Sie die Dokumente.

Sie können für die Dokumente eine Ordnerstruktur aus Kategorien und Unterkategorien erstellen (links). Rechts können Sie Dokumente zuordnen und zugeordnete Dokumente öffnen.

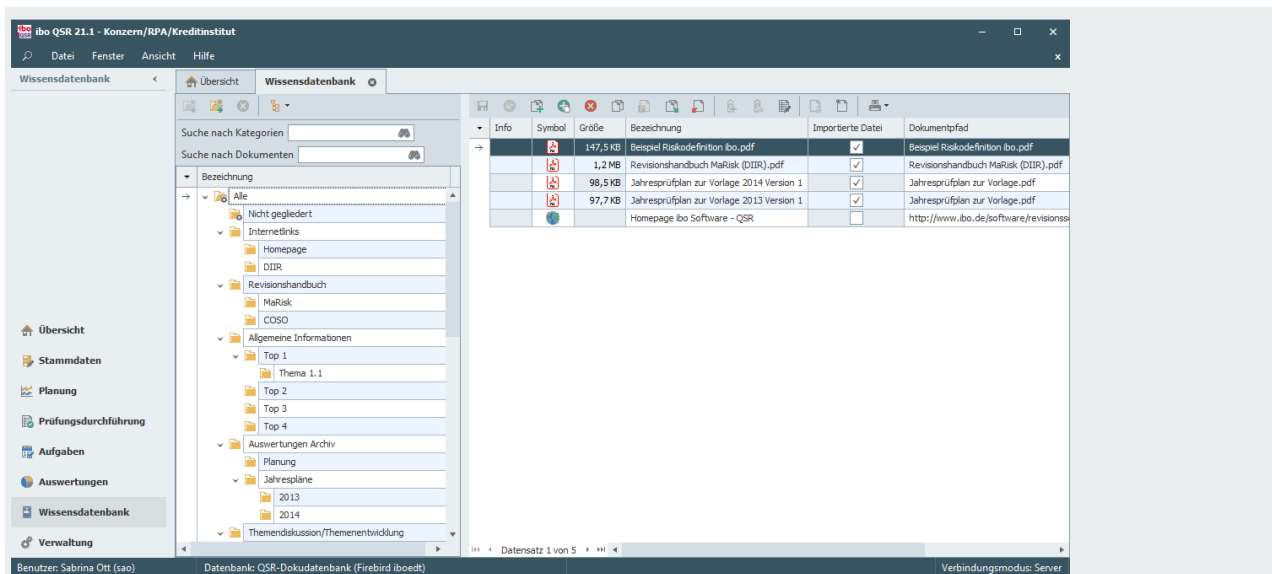


Abb.: Wissensdatenbank

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Klicken Sie in der Navigation auf den Eintrag **Wissensdatenbank**.
- > Die Seite **Wissensdatenbank** wird geöffnet.

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben befindet sich die Symbolleiste mit den Suchfunktionen **Kategorie suchen** und **Dokument suchen**, mit dem Sie gezielt nach Datensätzen in der Ordnerstruktur (Kategorien) bzw. auf der rechten Seite in den Dokumenten suchen können. Mit den **Schaltflächen** rechts daneben erstellen, löschen und bearbeiten Sie die Datensätze bzw. drucken die Liste.

Auf der Seite selbst wird **links** die Ordnerstruktur mit den Kategorien und Unterkategorien der Wissensdatenbank angezeigt. **Rechts** werden die Dokumente zu der links ausgewählten Kategorie angezeigt.

Wie suchen Sie in den angezeigten Ordnern und Kategorien?

Die Ordner und Kategorien auf der linken Seitenhälfte durchsuchen Sie im Feld **Kategorie suchen**.

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie die strukturierte Tabelle auf der linken Seite durchsuchen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle, in der die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Informationen dazu, wie Sie Ordner, Unterordner und Kategorien anlegen, bearbeiten und löschen, sowie zu allen anderen Funktionen dieser Seite finden Sie unter **Kategorien in der Wissensdatenbank**.

Wie suchen Sie in den Dokumenten?

Die Dokumente können Sie kategorien- und ordnerübergreifend im Feld **Dokument suchen** durchsuchen. Die beiden Felder links und rechts sind identisch. Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben, wird der immer in beiden Feldern angezeigt.

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie die strukturierte Tabelle auf der linken Seite durchsuchen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle, in der die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Informationen dazu, wie Sie Dokumente hinzufügen, bearbeiten, löschen und öffnen finden Sie unter **Dokumente in der Wissensdatenbank**.

11.2 Ordner in der Wissensdatenbank

Auf der linken Seite der Seite **Wissensdatenbank** verwalten Sie die Ordner der Wissensdatenbank.

Sie können für die Dokumente eine Ordnerstruktur erstellen. Dazu können Sie Ordner auf gleicher und auf untergeordneter Ebene anlegen. Die Dokumente können Sie auf allen Ebenen anlegen.

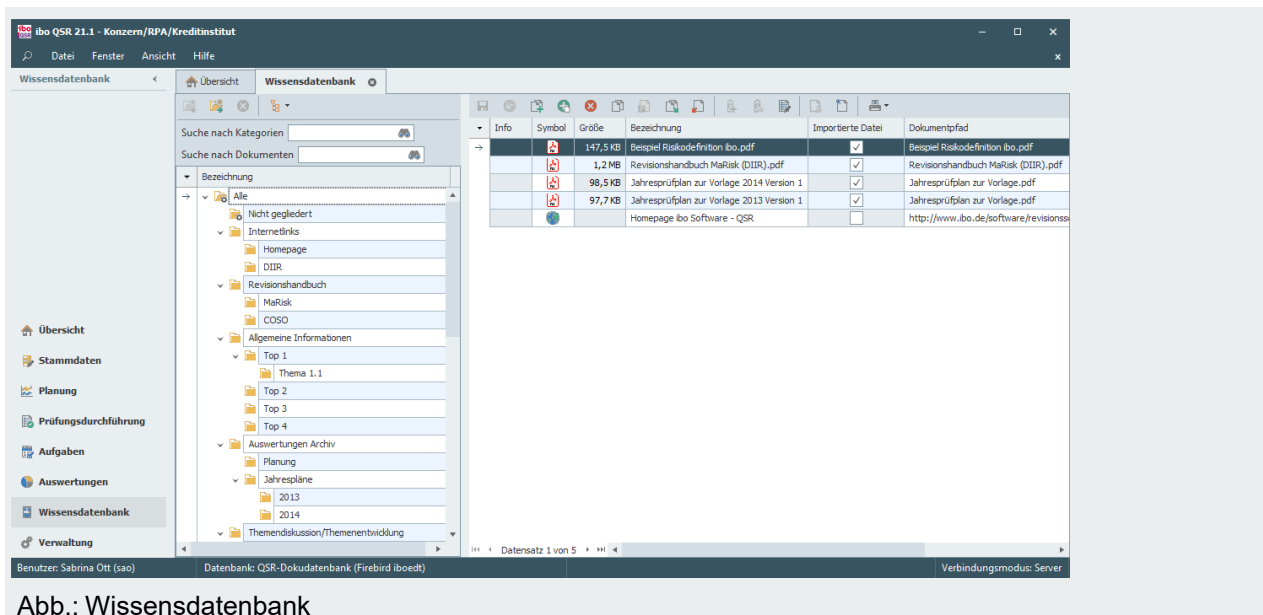


Abb.: Wissensdatenbank

Wie suchen Sie in den angezeigten Ordnern und Kategorien?

Die Kategorien durchsuchen Sie im Feld **Kategorie suchen**.

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie die strukturierte Tabelle auf der linken Seite durchsuchen. So wird's gemacht:


- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle, in der die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.


Wie legen Sie neue Ordner an?

Sie können Ordner auf der selben und auf untergeordneter Ebene anlegen. Sie können aber auch die Datensätze selbst strukturieren, indem Sie Datensätze anderen Datensätzen unterordnen.

Auf gleicher Ebene einfügen

- > Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- > Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.


Auf untergeordneter Ebene einfügen

- > Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- > Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet.

- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der untergeordneten Ebene am Ende der Liste eingefügt.

Wie löschen Sie einen Ordner?

Ordner können Sie sowohl links in der Tabelle als auch rechts in der Liste der nicht zugeordneten Datensätze löschen.

- > Markieren Sie den löschenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen des Datensatzes verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgewählten Ordner löschen**, um den Datensatz zu löschen.

11.3 Dokumente in der Wissensdatenbank

Auf der Seite **Wissensdatenbank** wird links die Navigation mit der Ordnerstruktur angezeigt. Dokumente importieren bzw. verknüpfen Sie innerhalb der einzelnen Ordner auf der rechten Seite.

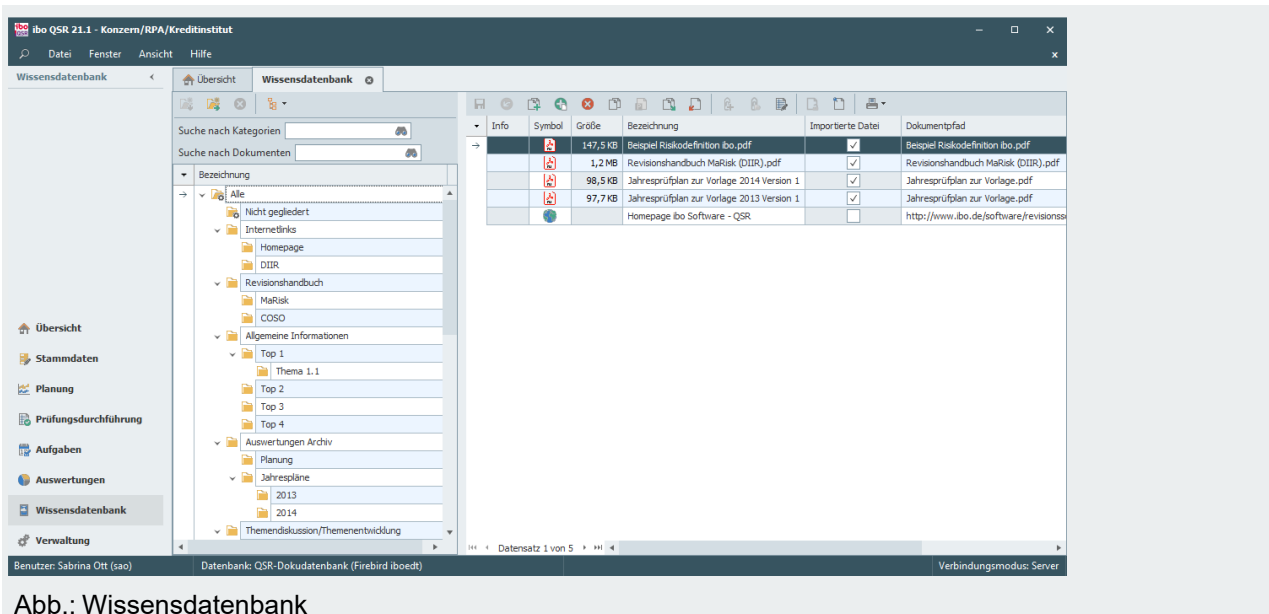



Abb.: Wissensdatenbank

Wie legen Sie neue Ordner an?


Sie können Ordner auf der selben und auf untergeordneter Ebene anlegen. Sie können aber auch die Datensätze selbst strukturieren, indem Sie Datensätze anderen Datensätzen unterordnen.

Auf gleicher Ebene einfügen

- > Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- > Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.

- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.

Auf untergeordneter Ebene einfügen

- > Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- > Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.

Wie legen Sie ein neues Dokument an?

Es gibt drei Wege ein neues Dokument anzulegen:



Sie können ein Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen. Dabei werden die Dokumentvorlagen aus den Stammdaten genutzt, in denen Sie auch Variablen zum Einfügen von Datenbankinhalten verwenden können.



Sie können eine Datei direkt beim Anlegen als Dokument in die Datenbank importieren.




Sie können Dateien von Ihrer Festplatte oder dem Netzwerk auswählen und das ausgewählte Dokument verknüpfen.

Tipp: Ausführliche Informationen zum Anlegen von neuen Dokumenten finden Sie unter **Dokumente anlegen** (Seite 886).


Wie verknüpfen Sie einen ganzen Ordner?

Wenn sich viele Dokumente im selben Verzeichnis befinden, können Sie auch direkt den ganzen Ordner verknüpfen.

So wird's gemacht:


- > Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Ordner suchen** wird geöffnet. Wählen Sie das Laufwerkverzeichnis aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- > In der Zeile wird das Verzeichnis als verknüpftes Dokument hinterlegt.
- > Verzeichnisse können nicht abgeschlossen, nicht versendet und nicht veröffentlicht werden.

Wie verknüpfen Sie ein Dokument?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokument auswählen** wird geöffnet. Dabei handelt es sich um einen Windows-Standard-Dialog, in dem Sie das Laufwerkverzeichnis und die Datei auswählen, die Sie zuordnen wollen. Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, wird Sie im Feld Dateiname angezeigt. Die Zuordnung erfolgt, wenn Sie **Öffnen** klicken.
- > Die Verknüpfung zu der ausgewählten Datei wird hergestellt.

- > Sie können das entsprechende Dokument direkt aus dem Dialog öffnen. Die Felder **Bezeichnung** und **Dokumentpfad** werden automatisch gefüllt.

Wie verknüpfen Sie eine Internetseite?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog Internetseite verknüpfen wird geöffnet.

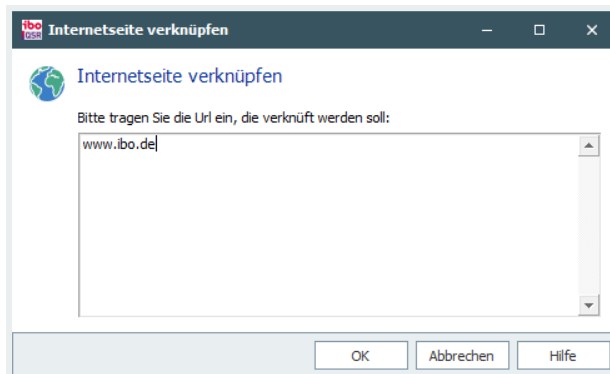



Abb.: Internetseite verknüpfen

- > Tragen Sie im dafür vorgesehenen Feld die URL ein, die Sie verknüpfen wollen.
- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Die Verknüpfung zur ausgewählten Internetseite wird angelegt.

Wie öffnen und bearbeiten Sie eine Datei?

Sie können sowohl die verknüpften als auch die importierten Dateien direkt aus QSR öffnen und bearbeiten. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die zu öffnende Datei.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie entscheiden, ob das Dokument zum Lesen oder Bearbeiten geöffnet werden soll.
- > Die Datei wird mit dem entsprechenden Standardprogramm, mit dem der Dateityp verknüpft ist, geöffnet.

Wenn Sie das Dokument zum Bearbeiten öffnen, wird es für alle anderen Anwender als gesperrt gekennzeichnet. Ausführliche Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten finden Sie unter **Web-DAV-fähige Dokumente bearbeiten** (Seite 882).

Wie kopieren Sie Dokumente in einen Auftrag?

Sie können beliebig viele Dokumente eines Ordners in beliebig viele Aufträge übernehmen.



Bitte beachten Sie

Um die Aktion auszuführen, benötigen Sie KEINE Rechte auf den Quell-Auftrag (also der Auftrag, aus der Sie die Dateien kopieren). Sie benötigen aber Bearbeiten-Rechte für die Auftrüg(e), auf die die Dokumente übertragen werden sollen.


So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die Dokumente, die Sie übertragen wollen.



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 die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Prüfungen** wird geöffnet.
- > Markieren Sie die Prüfungen, denen Sie die Dokumente zuordnen wollen. **Bitte beachten Sie:** Es stehen nur die Aufträge zur Auswahl, für die Sie über Bearbeitungsrechte verfügen.




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**.
- > Eine Meldung zeigt an, wie viele Dokumente kopiert wurden.
- > Klicken Sie auf **OK**, um die Meldung zu schließen.


Wie exportieren Sie Dokumente?

Sie können ein oder mehrere Dokumente des Auftrags exportieren? So wird's gemacht:

- > Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Windows-Standard-Speichern-Dialog** öffnet sich.
- > Wählen Sie das Verzeichnis aus in dem Sie die Dokumente speichern wollen und klicken Sie auf **OK**.
- > Die Dokumente werden im ausgewählten Verzeichnis gespeichert.


Wie schließen Sie Dokumente ab?

Um ein, oder mehrere Dokumente abzuschließen, verfahren Sie wie folgt:

- > Wählen Sie die Dokumente aus, die nicht mehr verändert werden sollen.
- > Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches Abschließen des ausgewählten Dokuments.
- > Bestätigen Sie diese mit **Ja**.
- > Das ausgewählte Dokument wird abgeschlossen.

Wie geben Sie abgeschlossene Dokumente wieder zur Bearbeitung frei?

Um abgeschlossene Dokumente wieder zur Bearbeitung freizugeben, verfahren Sie wie folgt:

- > Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie wieder zur Bearbeitung freigeben wollen.
- > Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsabfrage verhindert, dass Sie versehentlich ein Dokument wieder zur Bearbeitung freigeben.

- > Bestätigen Sie diese mit Ja.
- > Die ausgewählten Dokumente werden wieder zur Bearbeitung freigegeben.

Was bedeuten die einzelnen Spalten?

KfNr.

Hier können Sie eine beliebige Nummer eingeben. Das Feld können Sie zum Sortieren der Dokumente nutzen.

Bezeichnung

Hier wird automatisch der Dateiname mit Dateieindung eingetragen. Sie können die Bezeichnung ändern.

Speicherort

Bei importierten Dateien steht hier **Interne Datei**, bei verknüpften Dateien steht hier **Verknüpfte Datei**.

Text











Geben Sie hier eine Bemerkung zum Dokument ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.









Dokumentpfad

Bei importierten Dateien steht hier der Dateiname mit Dateieindung. Bei verknüpften Dokumenten wird der vollständige Pfad (Laufwerkverzeichnis mit Dateinamen und -endung) angezeigt.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Welche Funktionen gibt es für die Dokumente (Schaltflächen rechts)?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Abbrechen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Neu: Fügt in der Tabelle eine neue Zeile für ein neues Dokument ein, das Sie verknüpfen oder importieren können.
	Neuen Datensatz auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen: Öffnet einen Dialog zum Auswählen von Dokumentvorlagen.
	Neues Dokument importieren: siehe oben
	Löschen: Löscht das Dokument.
	Duplizieren: Legt eine Kopie des markierten Dokuments an.
	Dokumente in anderen Auftrag kopieren: Der Dialog Aufträge auswählen wird geöffnet. Wählen Sie die Aufträge aus, in die Sie die ausgewählten Dokumente kopieren wollen und klicken Sie anschließend auf OK .
	Dokumente exportieren: siehe oben
	Datei verknüpfen: siehe oben

	Ordner verknüpfen: siehe oben
	Internetseite verknüpfen: siehe oben
	Datei öffnen: siehe oben
	Bearbeitungssperre entfernen: Damit können Sie gesperrte Dokumente wieder freigeben. dabei gehen ggf. noch nicht gespeicherte Änderungen (von anderen Benutzern) verloren.
	Dokument abschließen: siehe oben
	Dokumentabschluss aufheben: siehe oben
	Veröffentlichen: Der Dialog Veröffentlichen wird geöffnet, in dem Sie alle weiteren Einstellungen für die Veröffentlichung für QSR-WebInfo vornehmen.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

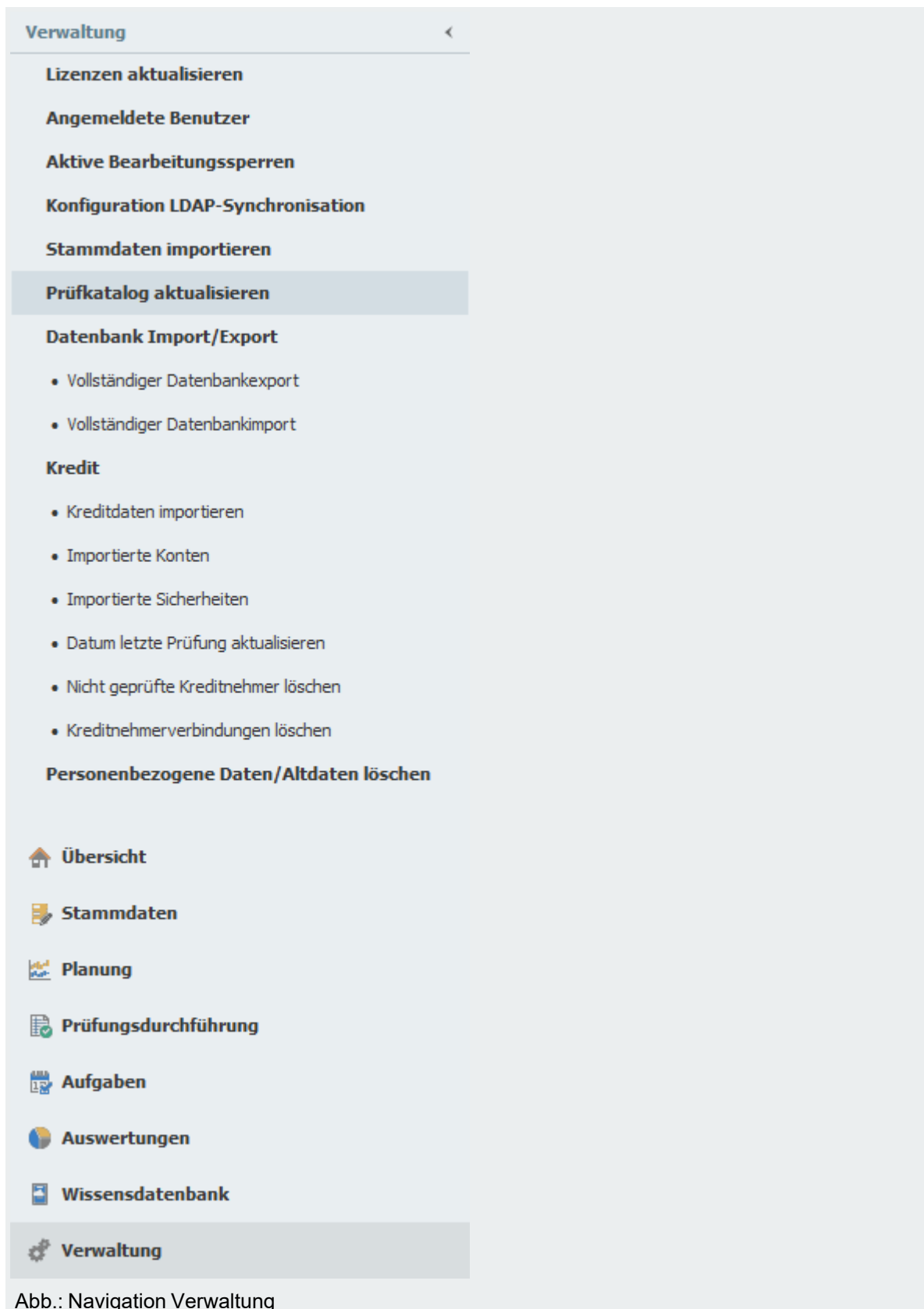
Schaltflächen

12 Verwaltung (Übersicht)

Im Programmbereich **Verwaltung** nehmen Sie die Administration für QSR vor. Hier aktualisieren Sie die Lizenzen und nehmen Datenbankexporte und -importe vor.

Wie öffnen Sie den Programmbereich?

- > Klicken Sie in der Hauptnavigation auf **Verwaltung**.
- > Die Navigation wechselt in die Verwaltung:



Der Programmbereich im Überblick

- **Lizenzen aktualisieren**
- **Angemeldete Benutzer**
- **Aktive Bearbeitungssperren**
- **Vollständiger Datenbankexport**
- **Vollständiger Datenbankimport**
- **Prüfkatalog aktualisieren**
- **Kreditdaten importieren**
- **Importierte Konten**
- **Importierte Sicherheiten**
- **Stammdaten importieren**
- **Nicht geprüfte Kreditnehmer löschen**
- **Kreditnehmerverbindungen löschen**
- **Datum letzte Prüfung aktualisieren**
- **Offline-Datenbank synchronisieren**
- **Personenbezogene Daten/Altdateien löschen**

12.1 Lizenzen aktualisieren

Wenn Sie keinen Zugriff auf (aktuelle) Programmlizenzen haben, wird QSR mit einer entsprechenden Meldung geöffnet. Sie können die Lizenzen im Programmbereich **Verwaltung** aktualisieren. Die Lizenzen für QSR und QSR-WebInfo werden in einer Lizenzdatei verwaltet. Die Lizenzen können Sie im Info-über-Dialog (Menübefehl **Hilfe > Info über**) einsehen.

Wo sind Sie?

Verwaltung > Lizenzen aktualisieren

Wie geht es weiter?

Nach einer erneuten Anmeldung können Sie das Programm in der gewohnten Weise nutzen.

Wie aktualisieren Sie die Lizenzen?

Die Lizenzen werden aktualisiert, indem Sie die aktuelle Lizenzdatei öffnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie in der Navigation auf den Eintrag **Lizenzen aktualisieren**.
- > Der Windows-Standarddialog zum Öffnen von Dateien wird geöffnet.
- > Wählen Sie Laufwerkverzeichnis und Datei (QSR.LIC) aus.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
- > Eine Meldung informiert Sie darüber, dass die aktualisierten Lizenzen bei der nächsten Anmeldung zur Verfügung stehen. Klicken Sie auf **OK**.
- > Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Datenbank/Benutzer wechseln ...**, um sich erneut an QSR anzumelden.

Wenn Ihnen keine Lizenzdatei zur Verfügung steht, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner bei ibo Software GmbH (siehe **Wissenswertes**).

12.2 Angemeldete Benutzer (Verwaltung)

Auf der Seite **Angemeldete Benutzer** im Programmbereich **Verwaltung** können Sie sehen, welche Benutzer aktuell an QSR/QSR-Kredit angemeldet sind. Wenn Benutzer keinen Zugriff mehr auf das Programm haben (z. B. nach einem Systemabsturz) können Sie die Anmeldungen entfernen und damit den Benutzer entsperren.

Wo sind Sie?

Verwaltung > Angemeldete Benutzer

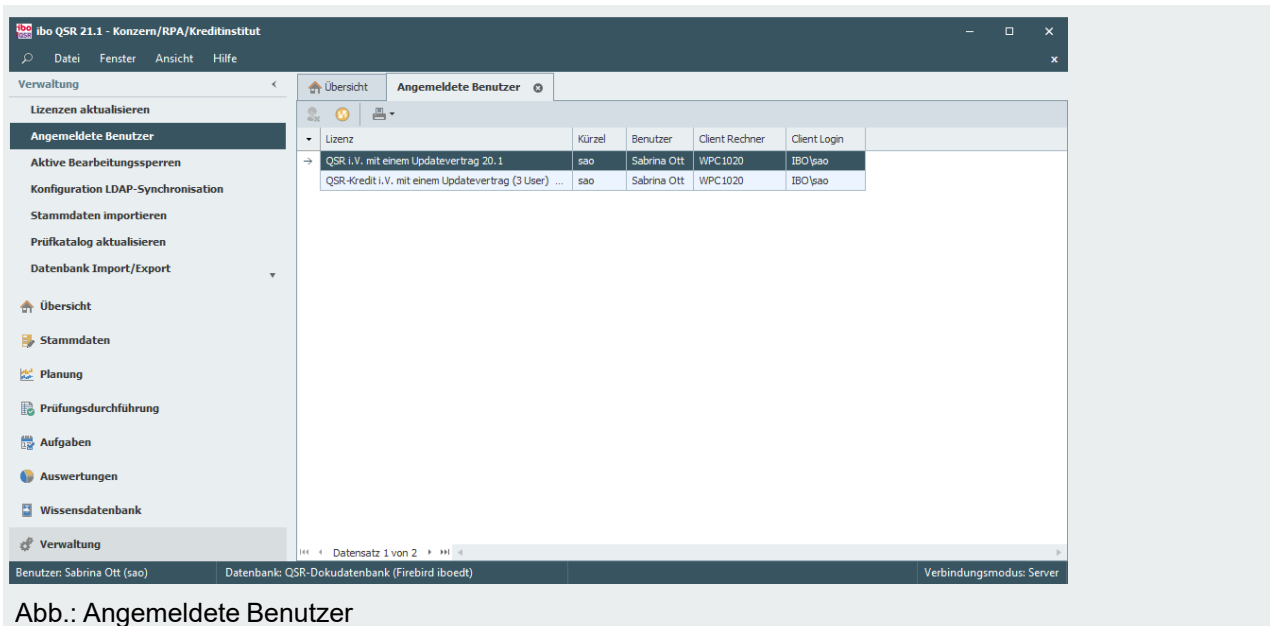



Abb.: Angemeldete Benutzer

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Verwaltung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Angemeldete Benutzer**.
- > Die Seite **Angemeldete Benutzer** wird geöffnet.

Wie entsperren Sie einen gesperrten Benutzer?

Wenn ein angemeldeter Benutzer sich nicht abgemeldet hat (z. B. bei einem Systemabsturz), kann es sein, dass er sich nicht anmelden kann, weil er noch als angemeldeter Benutzer im System registriert ist. In diesem Fall können Sie den Benutzer entsperren (also die Anmeldung entfernen), so dass der Benutzer das Programm wieder nutzen kann. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie den entsprechenden Benutzer in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Anmeldung des entsprechenden Benutzers wird entfernt.

Der Benutzer ist entsperrt und kann sich wieder am Programm anmelden.

Was bedeuten die Spalten?

Lizenz

Welches Produkt mit welcher Lizenz von dem Benutzer genutzt wird.

Kürzel

Benutzerkürzel des angemeldeten Benutzers

Benutzer

Vorname Nachname des Benutzers

Client-Rechner

Der Name des PCs, an dem der Benutzer angemeldet ist.


Client-Login

Domäne und Benutzerkürzel, mit dem der Benutzer im Netzwerk angemeldet ist.

Die Felder **BenutzerId** und **Session Id** kann über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Wie aktualisieren Sie die Ansicht?

Wenn Sie die Seite angemeldete Benutzer längere Zeit geöffnet haben oder von einer Änderung bei den angemeldeten Benutzern wissen, können Sie die in der Tabelle angezeigten Daten aktualisieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Ansicht wird aktualisiert, alle seit dem Aufruf oder der letzten Aktualisierung vorgenommenen Änderungen werden in der Tabelle der angemeldeten Benutzer berücksichtigt.

12.3 Aktive Bearbeitungssperren (Verwaltung)

Auf der Seite **Aktive Bearbeitungssperren** werden Ihnen die aktiven Bearbeitungssperren zu den Schwerpunkten bzw. Aufträgen von der Seite Prüfungsdokumentation im geöffneten Auftrag angezeigt.

Diese Seite wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie mit den Bearbeitungssperren arbeiten. Diese aktivieren Sie in den Stammdaten auf der Seite **Einstellungen** im Bereich **Prüfungsdurchführung**. Standardmäßig ist diese Funktion **nicht** aktiv.



Bitte beachten Sie

Wenn länger als 5 Minuten keine Verbindung zwischen Server und Client besteht, kann die Sperre von Dritten aufgehoben werden.

Revisor	Objekt	Bezeichnung	In Bearbeitung seit	Letzte Aktualisierung
Ott, Sabrina (sao)	Schwerpunkt	Auftrag: 20180016 / Individuelle Projektbezeichnung; Schwerpunkt: SP-001 / Organisation (100.1)	17.09.2021 08:14:30	17.09.2021 08:14:30
Ott, Sabrina (sao)	Schwerpunkt	Auftrag: 20180016 / Individuelle Projektbezeichnung; Schwerpunkt: SP-003 / IT (IT)	17.09.2021 08:14:32	17.09.2021 08:14:32
Ott, Sabrina (sao)	Auftrag	Auftrag: 20180015 / Einführung QSR (300.2)	17.09.2021 08:14:39	17.09.2021 08:14:39

Abb.: Aktive Bearbeitungssperren

Wo sind Sie?


Verwaltung > Aktive Bearbeitungssperren

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Verwaltung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aktive Bearbeitungssperren**.
- > Die Seite **Aktive Bearbeitungssperren** wird geöffnet.


Wie entfernen Sie eine Bearbeitungssperre?

Um eine Bearbeitungssperre aufzuheben, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Bearbeitungssperre wird entfernt.

Wie öffnen Sie den Auftrag zu einer Sperre?

Um das gesperrte Objekt im Auftrag zu öffnen, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Auftrag wird auf der Seite Prüfungsdokumentation geöffnet. Das ausgewählte Objekt wird ausgewählt.

Was bedeuten die Spalten?

Revisor

Name, Vorname (Kürzel) des Revisors.

Objekt

Welches Objekt wurde gesperrt? Auftrag oder Schwerpunkt.

Bezeichnung

Bezeichnung des gesperrten Objektes.

In Bearbeitung seit

Wann wurde der Datensatz zum Bearbeiten gesperrt?

Letzte Aktualisierung

Wann wurde der Datensatz zuletzt bearbeitet?

12.4 Dialog Konfiguration LDAP-Synchronisation

Im Dialog **Konfiguration LDAP-Synchronisation** nehmen Sie die Einstellungen für den Abgleich von Revisoren und Mitarbeitern zwischen QSR und Ihrem Active Directory vor.

Informationen zur Konfiguration der LDAP-Synchronisation für Mitarbeiter finden Sie auf der Seite **LDAP-Abgleich Mitarbeiter** (Seite 685). Informationen zur Konfiguration der LDAP-Synchronisation für Revisoren finden Sie auf der Seite **LDAP-Abgleich Revisor** (Seite 685).

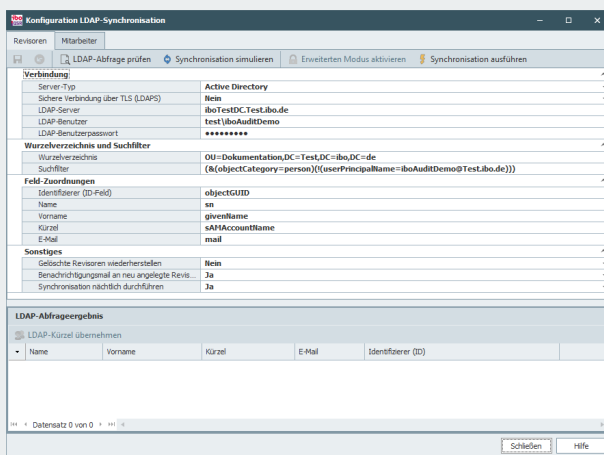


Abb.: Konfiguration LDAP-Synchronisation

12.4.1 LDAP-Abgleich für Revisoren

Im Dialog **Konfiguration LDAP-Synchronisation** nehmen Sie die Einstellungen für den Abgleich von Revisoren zwischen QSR und Ihrem Active Directory vor.

Bitte beachten Sie: Um die LDAP-Konfiguration anpassen zu können, benötigen Sie das Tagespasswort. Das Tagespasswort wird Ihnen von unserer QSR-Hotline zur Verfügung gestellt.

Telefon: +49 641 98210-207

E-Mail: hotline-qsr@ibo.de

Weiterführende Informationen erhalten Sie im Abschnitt **Wie schalten Sie den Dialog zur Bearbeitung frei?**

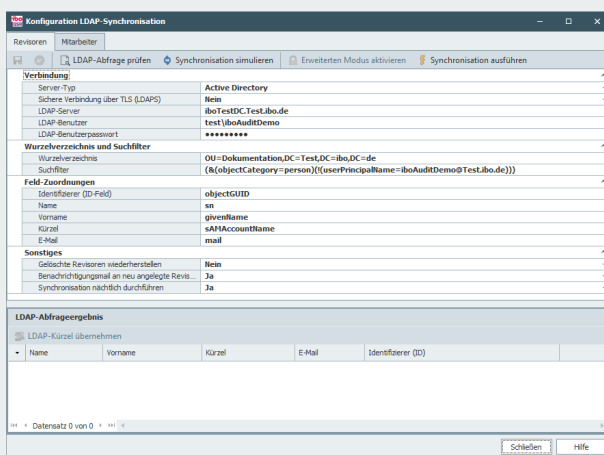


Abb.: Konfiguration LDAP-Synchronisation

Wo sind Sie?

Verwaltung > Dialog Konfiguration LDAP-Synchronisation > Registerseite Revisoren

Was machen Sie hier?

Sie definieren hier die Einstellungen für den Abgleich von Revisoren zwischen QSR und Ihrem Active Directory.

Wie geht es weiter?

Revisoren können sich anschließend mit ihrem Windows-Benutzer und Passwort an QSR anmelden.

Bei Revisoren, die über LDAP importiert werden, wird die Arbeitszeit standardmäßig mit 100% vorbelegt.

Bitte beachten Sie: Wenn Revisoren nicht mehr im LDAP vorhanden sind, werden nicht mehr vorhandene Revisoren nicht gelöscht sondern ihnen werden die Lizenzen für QSR bzw. QSR Kredit entzogen.

Wie schalten Sie den Dialog zur Bearbeitung frei?

Um eine neue LDAP-Konfiguration anzulegen oder bestehende LDAP-Konfiguration zu überarbeiten, benötigen Sie das Tagespasswort. Das Tagespasswort wird Ihnen von unserer QSR-Hotline zur Verfügung gestellt.

Kontaktdaten Hotline:

Telefon: +49 641 98210-207

E-Mail: hotline-qsr@ibo.de

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweiterten Modus aktivieren**.
- > Der Dialog **Kennwort eingeben** wird geöffnet.
- > Geben Sie hier das Tagespasswort und darauffolgend drei beliebige Zeichen ein.
- > Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- > Die LDAP-Konfiguration wird zur Bearbeitung freigegeben.

Wie konfigurieren Sie die Synchronisation zwischen QSR und Ihrem Active Directory?

Um den Abgleich von Revisoren zwischen Ihrem Active Directory und QSR durchzuführen, müssen Sie im Dialog **Konfiguration LDAP-Synchronisation** folgende Einstellungen vornehmen:

Die Felder sind bereits mit den Standardfeldern aus dem Active Directory vorbelegt.

Verbindung

Server-Typ

Wählen Sie den Eintrag **Active Directory** aus, wenn Sie einen Active-Directory-Server im Einsatz haben oder wählen Sie den Eintrag **LDAP** aus, wenn Sie einen OpenLDAP-Server im Einsatz haben.

Sichere Verbindung über TLS (LDAPS)

Wenn bei einer Active-Directory-Anbindung **Nein** gewählt wird, findet die Datenübertragung unverschlüsselt statt, die Datenabfrage beim AD sowie die Prüfung der QSR-Nutzer-Zugangsdaten erfolgt, ohne dass Zugangsdaten im Klartext übertragen werden (per SPNEGO). Wenn **Ja** gewählt wird, wird die gesamte Verbindung, inklusive Authentifizierung und Datenübertragung, per TLS verschlüsselt. Wenn Sie eine LDAP-Anbindung nutzen und hier **Nein** wählen, erfolgt die ganze Verbindung, inklusive Authentifizierung und Datenübertragung, unverschlüsselt. Wir empfehlen dies nicht zu nutzen. Wenn Sie **Ja** wählen, wird die gesamte Verbindung, inklusive Authentifizierung und Datenübertragung, per TLS verschlüsselt. **Bitte beachten Sie:** Der Standardport für eine sichere Verbindung ist 636. Nutzen Sie einen anderen Port für die sichere Verbindung, müssen Sie den Servernamen mit angeben (z. B. servername:123). Der Standardport für eine nicht sichere Verbindung ist 389.

LDAP-Server

Geben Sie hier, falls abweichend zur Windows-Domäne, den LDAP-Server an.

LDAP-Benutzer

Hinterlegen Sie hier den User zum Ausführen von LDAP.

LDAP-Passwort

Geben Sie hier das Passwort des Users ein. Das Passwort wird verschlüsselt in der Datenbank gespeichert.

Wurzelverzeichnis und Suchfilter

Wurzelverzeichnis

Hinterlegen Sie hier den Stammknoten aus LDAP aus dem die Mitarbeiter abgeglichen werden sollen.

Suchfilter

Hier können Sie den Suchfilter zum Auslesen von Mitarbeitern hinterlegen (z. B. objectType=person).

Feld-Zuordnungen**Identifizierer (ID-Feld)**

Hinterlegen Sie hier das Feld der ID aus dem Active Directory. Anhand dieser ID wird der Datensatz aus dem Active Directory mit dem Datensatz in QSR abgeglichen.

Name

Hinterlegen Sie hier das Feld in dem der Nachname des Mitarbeiters im LDAP gepflegt ist (z. B. sn).

Vorname

Hinterlegen Sie hier das Feld in dem der Vorname des Mitarbeiters im LDAP gepflegt ist (z. B. givenName).

Kürzel

Hinterlegen Sie hier das Feld in dem das Kürzel des Mitarbeiters im LDAP gepflegt ist (z. B. sAMAccountName).

E-Mail

Hinterlegen Sie hier das Feld in dem die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters im LDAP gepflegt ist (z. B. mail).

Sonstiges**Gelöschte Mitarbeiter wiederherstellen**


Wählen Sie die Option **Nein**, um in QSR gelöschte Mitarbeiter **nicht** wiederherzustellen. Wählen Sie die Option **Ja**, um in QSR gelöschte Mitarbeiter, die noch im LDAP vorhanden sind, wiederherzustellen.

Benachrichtigungsmail an neu angelegte Mitarbeiter

Setzen Sie die Option auf **Ja**, um eine E-Mail an neu angelegte Mitarbeiter zu versenden. Die Mailvorlage hinterlegen Sie im Programmbereich **Stammdaten** auf der Seite **Einstellungen** im Feld **Benachrichtigung an neu angelegten Mitarbeiter**.

Synchronisation nächtlich durchführen

Setzen Sie die Option auf **Ja**, um nächtlich die Mitarbeiter aus dem LDAP mit den bereits vorhandenen Mitarbeiter in QSR zu vergleichen. Es wird dabei geprüft, ob Änderungen an bereits vorhandenen Mitarbeitern vorgenommen wurden, neue Mitarbeiter im LDAP vorhanden sind und ob Mitarbeiter nicht mehr im LDAP (z. B. weil sie ausgeschieden sind) aber noch in QSR vorhanden sind.

- > Sobald Sie alle Felder gefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Einstellungen zu speichern.
- > Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **LDAP-Abfrage prüfen**, um einen Abgleich der Ergebnismenge durchzuführen.
- > Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Synchronisation simulieren**, um zu prüfen, welche Datensätze aktualisiert bzw. neu angelegt werden. Durch die Simulation kann so ein falscher Import vermieden werden.
- > Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Synchronisation ausführen**, um die Datensätze aus dem LDAP in QSR zu aktualisieren bzw. neu anzulegen.
- > Beim Anlegen des Mitarbeiters werden automatisch die Haken im Feld **Authentifizierung über LDAP** und **Anmeldeberechtigung QSR-WebInfo** gesetzt. Der Haken **Authentifizierung über LDAP** wird auch bei bereits vorhandenen Mitarbeitern gesetzt.

Wie übernehmen Sie das LDAP-Kürzel?

Stimmt bei bereits in QSR vorhandenen Revisoren das Kürzel nicht mit dem Kürzel aus dem LDAP überein, kann das LDAP-Kürzel mit Hilfe der Schaltfläche **LDAP-Kürzel übernehmen** übernommen werden. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **LDAP-Kürzel übernehmen**.
- > Der Dialog **LDAP-Kürzel übernehmen** wird geöffnet.



- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld der Revisoren deren LDAP-Kürzel nach QSR übernommen werden soll.
- > Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **LDAP-Kürzel übernehmen**.
- > Das LDAP-Kürzel der ausgewählten Revisoren wird nach QSR übernommen.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern: Speichert die Einstellungen.
	Änderungen verwerfen: Die letzten Änderungen werden rückgängig gemacht.
	LDAP-Abfrage prüfen: Zeigt die Datensätze an, die mit der LDAP-Abfrage abgeglichen werden.
	Synchronisation simulieren: Die Simulation der Synchronisation zeigt an, ob die Datensätze neu angelegt oder geändert werden
	Synchronisation ausführen: Führt die Synchronisation durch. Bitte beachten Sie: Bevor die Synchronisation ausgeführt werden kann, muss diese zuvor simuliert werden.

12.4.2 LDAP-Abgleich Mitarbeiter

Im Dialog **Konfiguration LDAP-Synchronisation** nehmen Sie die Einstellungen für den Abgleich von Mitarbeitern zwischen QSR und Ihrem Active Directory vor.

Bitte beachten Sie: Um die LDAP-Konfiguration anlegen zu können, benötigen Sie das Tagespasswort. Das Tagespasswort wird Ihnen von unserer QSR-Hotline zur Verfügung gestellt.

Telefon: +49 641 98210-207

E-Mail: hotline-qsr@ibo.de

Weiterführende Informationen erhalten Sie im Abschnitt **Wie schalten Sie den Dialog zur Bearbeitung frei?**

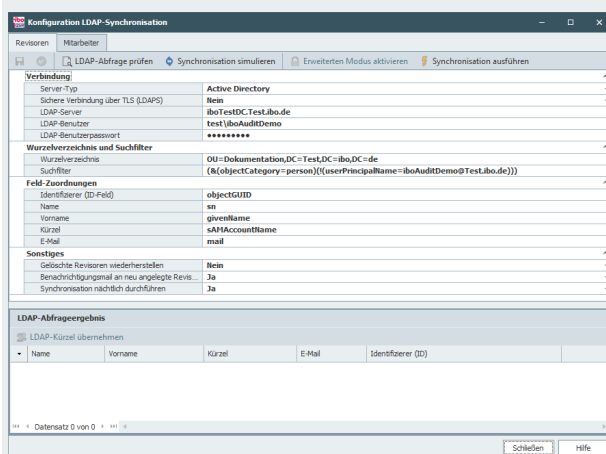


Abb.: Konfiguration LDAP-Synchronisation

Wo sind Sie?

Verwaltung > Dialog Konfiguration LDAP-Synchronisation > Registerseite Mitarbeiter

Was machen Sie hier?

Sie definieren hier die Einstellungen für den Abgleich von Mitarbeitern zwischen QSR und Ihrem Active Directory.

Wie geht es weiter?

Mitarbeiter können sich anschließend mit ihrem Windows-Benutzer und Passwort an QSR-WebInfo anmelden.

Bitte beachten Sie: Wenn Mitarbeiter nicht mehr im LDAP vorhanden sind, werden diese aus QSR gelöscht.

Wie schalten Sie den Dialog zur Bearbeitung frei?

Um eine neue LDAP-Konfiguration anzulegen oder bestehende LDAP-Konfiguration zu überarbeiten, benötigen Sie das Tagespasswort. Das Tagespasswort wird Ihnen von unserer QSR-Hotline zur Verfügung gestellt.

Kontaktdaten Hotline:

Telefon: +49 641 98210-207

E-Mail: hotline-qsr@ibo.de

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweiterten Modus aktivieren**.
- > Der Dialog **Kennwort eingeben** wird geöffnet.
- > Geben Sie hier das Tagespasswort und darauffolgend drei beliebige Zeichen ein.
- > Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- > Die LDAP-Konfiguration wird zur Bearbeitung freigegeben.

Wie konfigurieren Sie die Synchronisation zwischen QSR und Ihrem Active Directory?

Um den Abgleich von Mitarbeitern zwischen Ihrem Active Directory und QSR durchzuführen, müssen Sie im Dialog **Konfiguration LDAP-Synchronisation** folgende Einstellungen vornehmen:

Die Felder sind bereits mit den Standardfeldern aus dem Active Directory vorbelegt.

Verbindung

Server-Typ

Wählen Sie den Eintrag **Active Directory** aus, wenn Sie einen Active-Directory-Server im Einsatz haben oder wählen Sie den Eintrag **LDAP** aus, wenn Sie einen OpenLDAP-Server im Einsatz haben.

Sichere Verbindung über TLS (LDAPS)

Wenn bei einer Active-Directory-Anbindung **Nein** gewählt wird, findet die Datenübertragung unverschlüsselt statt, die Datenabfrage beim AD sowie die Prüfung der QSR-Nutzer-Zugangsdaten erfolgt, ohne dass Zugangsdaten im Klartext übertragen werden (per SPNEGO). Wenn **Ja** gewählt wird, wird die gesamte Verbindung, inklusive Authentifizierung und Datenübertragung, per TLS verschlüsselt. Wenn Sie eine LDAP-Anbindung nutzen und hier **Nein** wählen, erfolgt die ganze Verbindung, inklusive Authentifizierung und Datenübertragung, unverschlüsselt. Wir empfehlen dies nicht zu nutzen. Wenn Sie **Ja** wählen, wird die gesamte Verbindung, inklusive Authentifizierung und Datenübertragung, per TLS verschlüsselt. **Bitte beachten Sie:** Der Standardport für eine sichere Verbindung ist 636. Nutzen Sie einen anderen Port für die sichere Verbindung, müssen Sie den Servernamen mit angeben (z. B. servername:123). Der Standardport für eine nicht sichere Verbindung ist 389.

LDAP-Server

Geben Sie hier, falls abweichend zur Windows-Domäne, den LDAP-Server an.

LDAP-Benutzer

Hinterlegen Sie hier den User zum Ausführen von LDAP.

LDAP-Passwort

Geben Sie hier das Passwort des Users ein. Das Passwort wird verschlüsselt in der Datenbank gespeichert.

Wurzelverzeichnis und Suchfilter

Wurzelverzeichnis

Hinterlegen Sie hier den Stammknoten aus LDAP aus dem die Mitarbeiter abgeglichen werden sollen.

Suchfilter

Hier können Sie den Suchfilter zum Auslesen von Mitarbeitern hinterlegen (z. B. objectCategory=person).

Feld-Zuordnungen

Identifizierer (ID-Feld)

Hinterlegen Sie hier das Feld der ID aus dem Active Directory. Anhand dieser ID wird der Datensatz aus dem Active Directory mit dem Datensatz in QSR abgeglichen.

Name

Hinterlegen Sie hier das Feld in dem der Nachname des Mitarbeiters im LDAP gepflegt ist (z. B. sn).

Vorname

Hinterlegen Sie hier das Feld in dem der Vorname des Mitarbeiters im LDAP gepflegt ist (z. B. givenName).

Kürzel

Hinterlegen Sie hier das Feld in dem das Kürzel des Mitarbeiters im LDAP gepflegt ist (z. B. sAMAccountName).

E-Mail

Hinterlegen Sie hier das Feld in dem die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters im LDAP gepflegt ist (z. B. mail).

Benutzerdefinierte Felder

Die Felder **Text 1** und **Text 2** (standardmäßige Bezeichnung, können unter **Stammdaten** > **Einstellungen** umbenannt werden) können genutzt werden, um Merkmale eines Mitarbeiters aus dem LDAP zu synchronisieren.

Sonstiges

Gelöschte Mitarbeiter wiederherstellen


Wählen Sie die Option **Nein**, um in QSR gelöschte Mitarbeiter **nicht** wiederherzustellen. Wählen Sie die Option **Ja**, um in QSR gelöschte Mitarbeiter, die noch im LDAP vorhanden sind, wiederherzustellen.

Benachrichtigungsmail an neu angelegte Mitarbeiter

Setzen Sie die Option auf **Ja**, um eine E-Mail an neu angelegte Mitarbeiter zu versenden. Die Mailvorlage hinterlegen Sie im Programmbereich **Stammdaten** auf der Seite **Einstellungen** im Feld **Benachrichtigung an neu angelegten Mitarbeiter**.

Synchronisation nächtlich durchführen

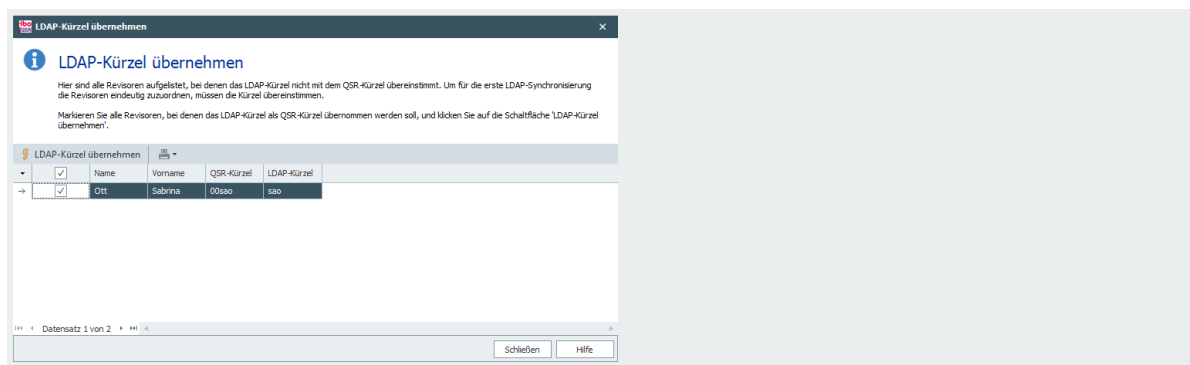
Setzen Sie die Option auf **Ja**, um nächtlich die Mitarbeiter aus dem LDAP mit den bereits vorhandenen Mitarbeiter in QSR zu vergleichen. Es wird dabei geprüft, ob Änderungen an bereits vorhandenen Mitarbeitern vorgenommen wurden, neue Mitarbeiter im LDAP vorhanden sind und ob Mitarbeiter nicht mehr im LDAP (z. B. weil sie ausgeschieden sind) aber noch in QSR vorhanden sind.

- > Sobald Sie alle Felder gefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Einstellungen zu speichern.
- > Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **LDAP-Abfrage prüfen**, um einen Abgleich der Ergebnismenge durchzuführen.
- > Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Synchronisation simulieren**, um zu prüfen, welche Datensätze aktualisiert bzw. neu angelegt werden. Durch die Simulation kann so ein falscher Import vermieden werden.
- > Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Synchronisation ausführen**, um die Datensätze aus dem LDAP in QSR zu aktualisieren bzw. neu anzulegen.
- > Beim Anlegen des Mitarbeiters werden automatisch die Haken im Feld **Authentifizierung über LDAP** und **Anmeldeberechtigung QSR-WebInfo** gesetzt. Der Haken **Authentifizierung über LDAP** wird auch bei bereits vorhandenen Mitarbeitern gesetzt.

Wie übernehmen Sie das LDAP-Kürzel?

Stimmt bei bereits in QSR vorhandenen Mitarbeitern das Kürzel nicht mit dem Kürzel aus dem LDAP überein, kann das LDAP-Kürzel mit Hilfe der Schaltfläche **LDAP-Kürzel übernehmen** übernommen werden. So wird's gemacht:






- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **LDAP-Kürzel übernehmen**.
- > Der Dialog **LDAP-Kürzel übernehmen** wird geöffnet.



- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld der Mitarbeiter deren LDAP-Kürzel nach QSR übernommen werden soll.
- > Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **LDAP-Kürzel übernehmen**.
- > Das LDAP-Kürzel der ausgewählten Mitarbeitern wird nach QSR übernommen.

- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld der Mitarbeiter deren LDAP-Kürzel nach QSR übernommen werden soll.
- > Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **LDAP-Kürzel übernehmen**.
- > Das LDAP-Kürzel der ausgewählten Mitarbeiter wird nach QSR übernommen.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern: Speichert die Einstellungen.
	Änderungen verwerfen: Die letzten Änderungen werden rückgängig gemacht.
 LDAP-Abfrage prüfen	LDAP-Abfrage prüfen: Zeigt die Datensätze an, die mit der LDAP-Abfrage abgeglichen werden.
 Synchronisation simulieren	Synchronisation simulieren: Die Simulation der Synchronisation zeigt an, ob die Datensätze neu angelegt oder geändert werden
 Synchronisation ausführen	Synchronisation ausführen: Führt die Synchronisation durch. Bitte beachten Sie: Bevor die Synchronisation ausgeführt werden kann, muss diese zuvor simuliert werden.

12.4.3 Dialog LDAP-Kürzel übernehmen

Im Dialog **LDAP-Kürzel übernehmen** können Sie das LDAP-Kürzel von Mitarbeitern bzw. Revisoren übernehmen die bereits in QSR mit einem anderen Kürzel angelegt sind.

Der Abgleich erkennt unterschiedliche Kürzel eines Benutzers (z. B. der Revisor Max Mustermann ist in QSR mit dem Kürzel MaM und im LDAP mit dem Kürzel MMu angelegt) und unterschiedliche Schreibweisen eines Kürzels (z. B. ist Max Mustermann in QSR mit dem Kürzel mmu und im LDAP mit dem Kürzel MMu angelegt).

Wo sind Sie?

Verwaltung > Dialog Konfiguration LDAP-Synchronisation > Schaltfläche LDAP-Kürzel übernehmen

Was machen Sie hier?

Bei Mitarbeitern und Revisoren mit unterschiedlichen Kürzeln in QSR und LDAP kann hier das Kürzel aus dem LDAP übernommen werden.

Wie geht es weiter?

Nachdem Sie das Kürzel übernommen haben kann sich der Mitarbeiter bzw. Revisor mit dem LDAP-Kürzel an QSR anmelden.

Wie übernehmen Sie das LDAP-Kürzel?

Stimmt bei bereits in QSR vorhandenen Benutzern das Kürzel nicht mit dem Kürzel aus dem LDAP überein, kann das LDAP-Kürzel mit Hilfe der Schaltfläche **LDAP-Kürzel übernehmen** übernommen werden. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **LDAP-Kürzel übernehmen**.
- > Der Dialog **LDAP-Kürzel übernehmen** wird geöffnet.



- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld der Revisoren deren LDAP-Kürzel nach QSR übernommen werden soll.
- > Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **LDAP-Kürzel übernehmen**.
- > Das LDAP-Kürzel der ausgewählten Revisoren wird nach QSR übernommen.
- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld der Revisoren deren LDAP-Kürzel nach QSR übernommen werden soll.

12.5 Stammdaten importieren

Im Programmbereich **Verwaltung** können Sie die folgenden Daten als CSV-Dateien importieren:

- Berufe
- Branchen
- Kontenarten
- Kontrollen
- Mitarbeiter
- Mängel
- Org.-Einheiten
- Prüfungsfragen (Der Import ist sowohl über das Identifikationsfeld KFNR als auch über KFNR2 möglich)
- Prüfungsfragen (Standardfragen)
- Prüfkatalog (mit den Feldern Bezeichnung–TXT und Prf.-Nr.-KFNR, KFNR2, Text 1 und Text 2. Die Felder Bemerkung, Unterlagen, Literatur und Checkliste werden als unformatierter Text importiert)
- Risiken
- Sicherheitenarten

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie den Eintrag **Verwaltung > Stammdaten importieren**.
- > Der folgende Dialog wird geöffnet:

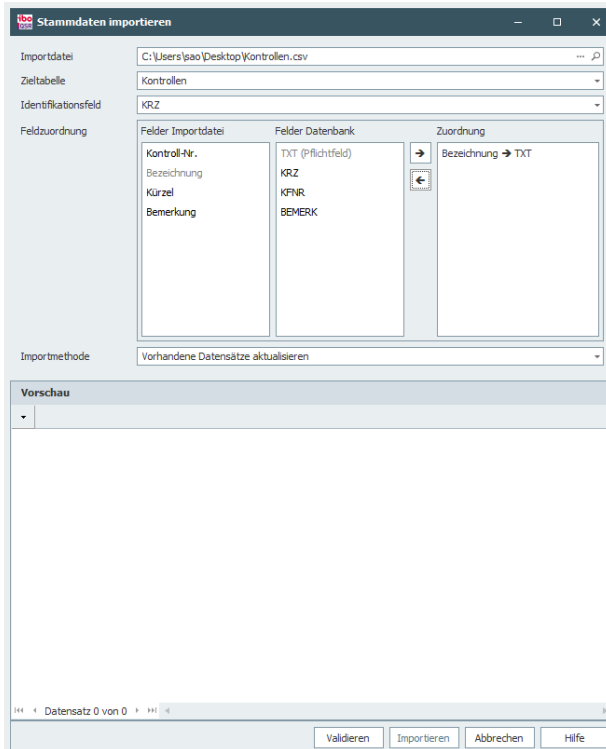


Abb.: Stammdaten importieren

- > Klicken Sie im Feld **Importdatei** auf die Dreipunkt-Schaltfläche und wählen Sie die CSV-Datei aus, die Sie importieren wollen.
- > Wählen Sie im Feld **Zieltabelle**, die entsprechende Tabelle aus der QSR-Datenbank aus, in die Sie die Daten importiert werden wollen.
- > Wählen Sie im Feld **Identifikationsfeld** das Feld aus, das darüber entscheidet, ob der zu importierende Datensatz schon vorhanden ist. Wie bereits vorhandene Datensätze behandelt werden, legen Sie im Feld **Importmethode** fest (siehe unten).
- > Im Bereich **Feldzuordnung** legen Sie fest, welche Felder aus der Importdatei welchen Feldern in der Datenbank zugeordnet werden. Markieren Sie die jeweiligen Einträge in den beiden Fenstern:

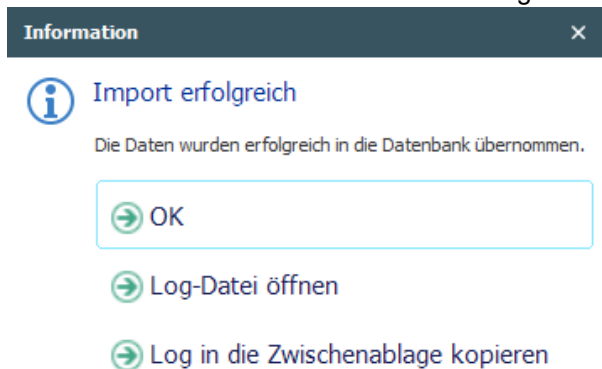


- > Klicken Sie dann auf die Schaltfläche , um die Zuordnung vorzunehmen. Oder nehmen Sie die Zuordnung per Drag & Drop vor. Ziehen Sie dafür das Feld aus dem Bereich Felder Importdatei auf das Feld entsprechende Feld im Bereich Felder Datenbank.
- > Die Zuordnung vom Feld Importdatei zum Feld Datenbank wird im Fenster **Zuordnung** angezeigt:



Bereits zugeordnete Felder werden grau angezeigt. Eine Mehrfachzuordnung ist trotzdem möglich. Sie können z. B. das Feld **Bezeichnung** aus der Importdatei sowohl dem Datenbankfeld **TXT** als auch dem Feld **BEMERK** zuordnen.

- > Wählen Sie im Feld **Importmethode**, wie bereits vorhandene Datensätze behandelt werden sollen:
 - * **Vorhandene Datensätze aktualisieren:** Wenn es einen Datensatz gibt, bei dem das Identifikationsfeld mit dem Importfeld übereinstimmt, wird der Datensatz in der Datenbank mit den Daten aus dem Import überschrieben.
 - * **Vorhandene Datensätze ignorieren:** Wenn es einen Datensatz gibt, bei dem das Identifikationsfeld mit dem Importfeld übereinstimmt, bleibt der Datensatz in der Datenbank unverändert erhalten.
 - * **Vorhandene Datensätze neu anlegen:** Wenn es einen Datensatz gibt, bei dem das Identifikationsfeld mit dem Importfeld übereinstimmt, bleibt der Datensatz in der Datenbank unverändert erhalten und ein neuer zusätzlicher Datensatz mit den Importdaten wird angelegt.
- > Alle Einstellungen sind vorgenommen und die Schaltfläche **Validieren** ist aktiv. Mit dieser Schaltfläche können Sie das Ergebnis des Imports VOR dem eigentlichen Import überprüfen. Klicken Sie auf die Schaltfläche, das Importergebnis wird erzeugt und im Fenster **Vorschau** angezeigt. Die Schaltfläche **Importieren** wird aktiviert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**, um den Import durchzuführen.
- > Nach dem Import wird eine Meldung angezeigt, die es Ihnen ermöglicht, die Log-Datei zum Import direkt einzusehen oder in die Zwischenablage zu kopieren:



- > Der Import-Dialog wird geschlossen.

12.6 Prüfkatalog aktualisieren

Im Rahmen von regelmäßigen Katalog-Updates erhalten Sie die neuen aktualisierten und überarbeiteten Versionen des Prüfkatalogs. Im Programmbereich **Verwaltung** übernehmen Sie diese Aktualisierungen mit dem Befehl **Prüfkatalog aktualisieren** in die Datenbank. Dabei können Sie wahlweise Ihre Texte im Prüfkatalog beibehalten oder überschreiben.

Bitte beachten Sie: Vor dem Aktualisieren sollten Sie immer eine Datenbanksicherung durchführen.

Tipp: Weitere Hinweise zum Einspielen des Updates erhalten Sie im Anschreiben zum Katalog-Update.

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie den Eintrag **Verwaltung > Prüfkatalog aktualisieren**.
- > Ein Windows-Standard-Dialog wird geöffnet.
- > Wählen Sie das Laufwerkverzeichnis und die Datei für das Update aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit **Öffnen**.
- > Der Dialog **Prüfkatalog aktualisieren** wird geöffnet.
- > Wenn Sie Ihre Prüfkatalogbezeichnungen beibehalten wollen, deaktivieren Sie das Auswahlfeld **Bezeichnungen aktualisieren**. Standardmäßig ist das Auswahlfeld aktiviert, so dass Sie immer die aktuellen Bezeichnungen aus dem Update haben. Die Einstellung bezieht sich nur auf die Bezeichnung selbst. Die mit dem Punkt verknüpften Checklisten usw. werden IMMER aktualisiert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**, um das Update durchzuführen.

- > Der erfolgreiche Abschluss des Updates wird im Fenster angezeigt.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Bitte beachten Sie: Wenn das Update nicht durchgeführt werden kann, werden entsprechende Hinweise erstellt. Diese Hinweise können Sie mit der Schaltfläche **Meldung kopieren** in die Windows-Zwischenablage einfügen. Mit STRG + V können Sie den Inhalt dann in eine E-Mail oder ein Text- bzw. Word-Dokument einfügen. Schicken Sie den Inhalt der Meldung immer mit, wenn Sie unsere **Hotline** kontaktieren.

12.7 Vollständiger Datenbankexport

Sie können den Inhalt einer Datenbank vollständig exportieren, um den Inhalt z. B. in eine andere Datenbank zu übernehmen. Die so erstellte Export-Datei wird auf dem Server abgelegt. Das genaue Verzeichnis wird nach dem erfolgreichen Export angezeigt.

Bitte beachten Sie: Dieser Export ersetzt keine Sicherung der Datenbank innerhalb des Datenbanksystems.

Wo sind Sie?

Verwaltung > Vollständiger Datenbankexport

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Eine gesicherte Datenbank können Sie wiederherstellen (Verwaltung > Datenbank wiederherstellen).

Wie sichern Sie eine Datenbank?

- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Verwaltung**. Dieser Programmbereich ist meistens Revisoren mit Administratorentätigkeiten vorbehalten.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Vollständiger Datenbankexport**.
- > Eine Abfrage informiert Sie, dass die Export-Datei auf dem Server erstellt wird und dass der Export keine Datensicherung ersetzen kann. Klicken Sie auf **OK**, um den Export fortzusetzen.
- > Ein Fortschrittsdialog zeigt den Status des Exports an.
- > Eine Meldung informiert Sie darüber, dass und wo die Export-Datei erstellt wurde.

Die Export-Datei kann mit der Funktion **Vollständiger Datenbankimport** in eine andere Datenbank importiert werden .

12.8 Vollständiger Datenbankimport

Sie können Datenbank-Exporte, die mit der Funktion **Vollständiger Datenbankexport** erstellt wurden, in eine bestehende Datenbank importieren. Beim Import werden alle bestehenden Daten überschrieben.

Wo sind Sie?

Verwaltung > Vollständiger Datenbankimport

Welche Daten werden genutzt?

Im XML-Format gesicherte Datenbank.

Wie stellen Sie eine Datenbank wieder her?

- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Verwaltung**. Dieser Programmbereich ist meistens Revisoren mit Administratorentätigkeiten vorbehalten.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Vollständiger Datenbankimport**.
- > Der gleichnamige Dialog wird geöffnet.
- > Wählen Sie im oberen Listenfeld die Datei die importiert werden soll.
- > Klicken Sie auf **Start**, um den Import durchzuführen.
- > Beim Import werden alle bestehenden Daten überschrieben. Eine Sicherheitsabfrage verhindert, dass Sie versehentlich die Inhalte der geöffneten Datenbank überschreiben. Klicken Sie auf **Ja**, um den Import fortzusetzen oder klicken Sie auf **Nein**, um den Import abzubrechen.
- > Eine Meldung informiert Sie darüber, dass der Import erfolgreich durchgeführt wurde.

12.9 Personenbezogene Daten/Altdateien löschen

Nach EU-DSGVO (Art. 17) sind Sie verpflichtet, nicht mehr benötigte Daten nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist zu löschen. Das Löschen der Daten muss umfassend protokolliert werden.



Bitte beachten Sie

Bevor Sie die personenbezogenen Daten löschen, sollten Sie **IMMER** eine **Datensicherung** durchführen, um ggf. zu dem aktuellen Datenstand zurückkehren zu können.

Gesetzlicher Hintergrund

Für das Löschen dieser Daten steht in ibo QSR eine Funktion zur Verfügung, die zuerst die Personendaten bzw. die Altdateien ermittelt, die gelöscht werden können. Grundsätzlich dürfen alle Aufträge, die älter als 6 Jahre sind, gelöscht werden. Dabei ist das Abschlussdatum des Auftrags ausschlaggebend.

Ausnahmen: Ein Auftrag, der länger als 6 Jahre abgeschlossen ist, darf aber nicht gelöscht werden wenn:

- ... er noch offene Maßnahmen ohne Erledigungsdatum oder
- ... Maßnahmen, deren Erledigungsdatum jünger als 6 Jahre ist, enthält.

Protokoll zum Löschen

Das **Protokoll**, das zum Löschen der personenbezogenen Daten erstellt wird, enthält die folgenden – zum Teil – gesetzlich vorgeschriebenen Informationen:

- Wann wurde die Löschung durchgeführt (Spalte **Datum/Uhrzeit**)?
- Wer hat die Löschung durchgeführt (Spalte **Revisor**)?
- Welche (Haupt-, Teil-, Unter-)Aufträge wurden gelöscht (nur mit Id, ohne Bezeichnung): Gelb hinterlegt (**A**)?
- Welche Planungen (VORPLAN, grün hinterlegt (**B**)), welche Arbeitstage (rot hinterlegt (**C**)), welche Vorgaben Fehlzeiten (hellgelb hinterlegt (**D**)), welche Fehlzeiten (Termin, rötlich hinterlegt (**E**))?
- Wie viele Revisoren wurden gelöscht und anonymisiert (ohne Hinweise zur Person, violett hinterlegt (**F**))?
- Am Ende jeder Eintragsgruppe (z. B. Auftrag oder Termin) steht eine Zusammenfassung mit dem eingestellten Datum und der Anzahl der Datensätze.

Logdatei
Vom 13.03.2020 bis 13.03.2020

Datum/Uhrzeit	Revisor	Aktion	Objekt	Id	Werte
13.03.2020 13:19:17	dokusgr	Gelöscht	Auftrag	{deb8a41b-f45a-4561-a4dd-d8861cb9f0fc}	Personenbezogene Daten/Altdaten bis inkl. 31.12.2015 - Aufträge/Teilaufträge/Unteraufträge, Anzahl: 1
13.03.2020 13:19:21	dokusgr	Gelöscht	Auftrag		
13.03.2020 13:19:24	dokusgr	Gelöscht	VORPLAN	{c9140f42-8434-45a1-9c1b-451c27869309}	Personenbezogene Daten/Altdaten bis inkl. 31.12.2015 - Planungen, Anzahl: 1
13.03.2020 13:19:25	dokusgr	Gelöscht	VORPLAN		
13.03.2020 13:19:28	dokusgr	Gelöscht	Arbeitstage	{a93ed01e-0205-43d5-b753-26794ae062c3}	Personenbezogene Daten/Altdaten bis inkl. 31.12.2015 - Arbeitstage Revisoren, Anzahl: 1
13.03.2020 13:19:30	dokusgr	Gelöscht	Arbeitstage		
13.03.2020 13:19:33	dokusgr	Gelöscht	Vorgabe Fehlzeiten	{3e51c099-e739-405b-997c-5bcd64f6edc3}	Personenbezogene Daten/Altdaten bis inkl. 31.12.2015 - Fehlzeiten Revisoren, Anzahl: 1
13.03.2020 13:19:34	dokusgr	Gelöscht	Vorgabe Fehlzeiten		
13.03.2020 13:19:37	dokusgr	Gelöscht	Termin	{7f3fa603-549e-4059-8b62-70ed4dbcfb2}	Personenbezogene Daten/Altdaten bis inkl. 31.12.2015 - Termine, Anzahl: 1
13.03.2020 13:19:39	dokusgr	Gelöscht	Termin		
13.03.2020 13:19:51	dokusgr	Geändert	Revisor		Personenbezogene Daten/Altdaten bis inkl. 31.12.2015 - Revisoren anonymisieren, Anzahl: 1
13.03.2020 13:24:09	dokusgr	Geändert	Report-Profil	{3405a39a-1fa-4179-adb4-49e35575ca30}	FORMULAS = <parameter> <MNG_INIT_INSTITUT>Konzern/RPA/Kreditinstitut , Im Westpark 8, 35435 Wattenberg</MNG_INIT_INSTITUT> <MNG_INIT_INSTITUT> <MNG_INIT_INSTITUT> <MNG_INIT_INSTITUT>

Abb.: Ausschnitt der Logdatei (Auswertung)

Benutzerrechte für die Funktion

Die Funktion in der Verwaltung ist an ein eigenes Recht geknüpft. Der Eintrag in der Navigation der Verwaltung wird nur angezeigt, wenn unter **Stammdaten > Zuweisungen Revisoren-Rechte** der Eintrag **Verwaltung > Personenbezogene Daten löschen** auf **J** für Ja steht.

Funktionen im Zusammenhang

- **Stichtag festlegen**
- Zu löschende Daten ermitteln (siehe **Daten löschen und anonymisieren**)
- Zu löschende Daten auswählen (siehe **Daten löschen und anonymisieren**)
- Daten löschen (siehe **Daten löschen und anonymisieren**)
- Nicht zu löschende Revisoren anonymisieren (siehe **Daten löschen und anonymisieren**)
- **DSGVO-Info**

12.9.1 Stichtag festlegen (Personenbezogene Daten/Altdaten löschen)

Beim Ermitteln der zu löschenden personenbezogenen Daten legen Sie zuerst den Stichtag fest. Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist beträgt 6 Jahre. Sinnvoll ist es, das Datum der Erledigung der Maßnahmen als maßgeblich zu nehmen. Sie können das Erledigt-Datum der Maßnahmen aber auch unberücksichtigt lassen.

Abb.: Dialog Stichtag festlegen (Personenbezogene Daten löschen)

Wo sind Sie?

Verwaltung > Personenbezogene Daten löschen

Was machen Sie hier?

Sie ermitteln die personenbezogenen Daten, die nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gelöscht werden können.

Wie geht es weiter?

Nachdem Festlegen des Stichtags werden die zu löschenden Daten ermittelt und angezeigt.

Wie öffnen Sie den Dialog ?

So wird's gemacht:

- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Verwaltung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Personenbezogene Daten löschen**.
- > Der Dialog **Personenbezogene Daten löschen > Stichtag festlegen** wird geöffnet

Welche Einstellungen nehmen Sie vor?

Der Stichtag ist das Datum, bis zu dem die Aufträge ermittelt werden. Dabei ist das Abschlussdatum des Auftrags maßgeblich. Gleichzeitig müssen aber auch alle Maßnahmen der Aufträge vor dem Datum erledigt worden sein. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie im Listenfeld das gewünschte Datum für den Stichtag aus (z. B. 31.12.2013).
- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld **Erledigung der Maßnahmen in Ermittlung nicht einbeziehen**, wenn Erledigt-Status und das Erledigt-Datum der Maßnahmen und der Engagementprüfungen nicht berücksichtigt werden sollen. Wenn das Auswahlfeld aktiviert ist, werden bei den zu löschenden Aufträgen auch Aufträge aufgelistet, bei denen nicht alle Maßnahmen oder Maßnahmen zu den Engagementprüfungen erledigt sind oder ein späteres Erledigt-Datum aufweisen.
- > Klicken Sie auf **OK**, um die zu löschenden Daten zu ermitteln.
- > Das Ergebnis wird im Dialog **Personenbezogene Daten/Altdaten löschen (bis inkl. TT.MM.JJJJ)** angezeigt.

12.9.2 Daten löschen und anonymisieren (Personenbezogene Daten/Altdaten löschen)

Nachdem die Aufträge und Daten für das Löschen der personenbezogenen Daten ermittelt wurden, werden Sie im Dialog **Personenbezogene Daten/Altdaten löschen (bis inkl. TT.MM.JJJJ)** angezeigt.

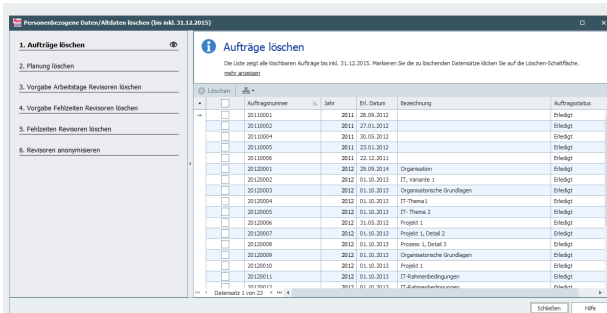


Abb.: Personenbezogene Daten löschen

Folgende Daten können Sie löschen bzw. anonymisieren:

- Aufträge löschen
- Planung löschen
- Vorgabe Arbeitstage löschen
- Vorgabe Fehlzeiten löschen
- Fehlzeiten Revisoren löschen
- Revisoren anonymisieren

Wo sind Sie?

Verwaltung > Personenbezogene Daten/Altdaten löschen

Was machen Sie hier?

Sie können die ermittelten Aufträge, Planungen, Vorgabewerte und Fehlzeiten löschen und die dann noch verbliebenen Revisoren anonymisieren

Wie geht es weiter?

Ggf. Protokoll in der Auswertung **Log-Datei** prüfen

Wie öffnen Sie den Dialog ?

So wird's gemacht:

- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Verwaltung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Personenbezogene Daten/Altdaten löschen**.
- > Der Dialog **Personenbezogene Daten/Altdaten löschen > Stichtag festlegen** wird geöffnet.
- > Geben Sie den Stichtag ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Wie löschen Sie die Aufträge?

Auf der Seite **Aufträge löschen** werden alle Aufträge aufgelistet, die gelöscht werden können. Aufträge, die die folgenden Kriterien erfüllen, werden ermittelt:

- Erledigte Aufträge (Status 'Erledigt', Erledigt-Datum vor Stichtag) und
- Alle Teil- und Unteraufträge sind ebenfalls erledigt und
- Alle Engagementprüfungen sind ebenfalls erledigt und
- Alle Maßnahmen sind erledigt (Auftrag, Teil- und Unteraufträge und Engagementprüfungen). **Bitte beachten Sie:** Dieses Kriterium entfällt, wenn das Auswahlfeld **Erledigung der Maßnahmen in Ermittlung nicht einbeziehen** aktiviert wurde.
- Außerdem alle verschobenen und abgesagten Aufträge bis einschließlich des Jahres, in dem der Stichtag liegt.



Bitte beachten Sie

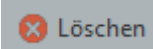
Das heißt, dass bei der Standardeinstellung ein Auftrag NICHT aufgelistet wird, wenn nur eine einzelne Maßnahme eines einzelnen Teilauftrags NICHT erledigt ist.

So wird's gemacht:

- > Aktivieren Sie die Auswahlfelder für die Aufträge, die Sie tatsächlich löschen wollen.



Wenn Sie das Auswahlfeld im Spaltenkopf anklicken, wird das Auswahlfeld bei allen Einträgen aktiviert. Wenn schon Einträge ausgewählt sind, werden alle Häkchen entfernt.

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die ausgewählten Aufträge werden gelöscht.

Beim Löschen werden alle zum Auftrag gehörenden Daten inkl. Teilaufträge, Unteraufträge und Engagementprüfungen gelöscht. Auch Mitarbeiter und Revisoren, die aus den Stammdaten gelöscht wurden und nach dem Löschen unreferenziert sind, werden gelöscht.

Kreditnehmer, die in den gelöschten Engagementprüfungen geprüft wurden, werden gelöscht, wenn es keine weiteren Prüfungen für sie gibt (ungeprüfte Kreditnehmer).

Beim Löschen wird noch einmal überprüft, ob weitere (aus den Stammdaten gelöschte) Revisoren durch das Löschen der Aufträge ohne Referenzen sind und gelöscht werden können.



Wenn Revisoren und Mitarbeiter im Rahmen der regulären Bearbeitung gelöscht werden, werden sie in der Datenbank nicht tatsächlich gelöscht, sondern mit DATDEL als gelöscht gekennzeichnet. Endgültig gelöscht werden können Mitarbeiter und Revisoren nur, wenn es keine Referenzen zu anderen Datensätzen mehr gibt.

Wie löschen Sie die Planungen?

Auf der Seite **Planung löschen** werden alle geplanten Prüfungen bis zum Stichtag aufgelistet, die gelöscht werden können:

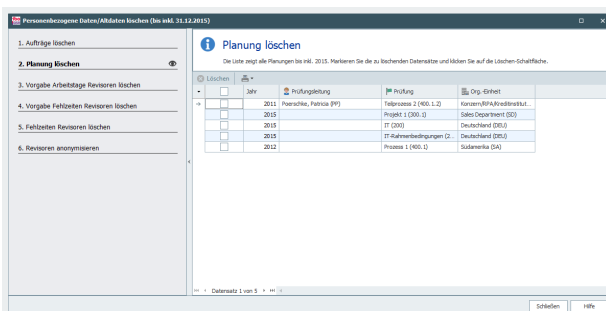


Abb.: Planung löschen (Personenbezogene Daten löschen)

So wird's gemacht:

- Aktivieren Sie die Auswahlfelder für die Prüfungen, die Sie tatsächlich löschen wollen.



Wenn Sie das Auswahlfeld im Spaltenkopf anklicken, wird das Auswahlfeld bei allen Einträgen aktiviert. Wenn schon Einträge ausgewählt sind, werden alle Häkchen entfernt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Die ausgewählten Prüfungen werden gelöscht.

Beim Löschen wird noch einmal überprüft, ob weitere (aus den Stammdaten gelöschte) Revisoren durch das Löschen der Planungen ohne Referenzen sind und gelöscht werden können.

Wie löschen Sie die Vorgabe Arbeitstage Revisoren?

Auf der Seite **Vorgabe Arbeitstage Revisoren löschen** werden alle Vorgaben für die Arbeitstage der Revisoren bis zum Jahr des Stichtags aufgelistet. Das sind die Datensätze, die gelöscht werden können:

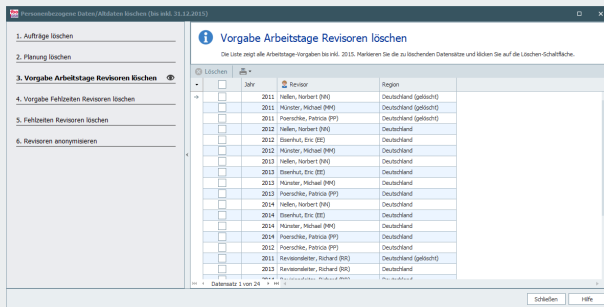


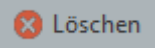
Abb.: Vorgaben Arbeitstage Revisoren (Personenbezogene Daten löschen)

So wird's gemacht:

- Aktivieren Sie die Auswahlfelder für die Einträge, die Sie tatsächlich löschen wollen.



Wenn Sie das Auswahlfeld im Spaltenkopf anklicken, wird das Auswahlfeld bei allen Einträgen aktiviert. Wenn schon Einträge ausgewählt sind, werden alle Häkchen entfernt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Die ausgewählten Vorgabewerte werden gelöscht.

Beim Löschen wird noch einmal überprüft, ob weitere Revisoren durch das Löschen der Aufträge ohne Referenzen sind und gelöscht werden können.

Wie löschen Sie die Vorgabe Fehlzeiten Revisoren?

Auf der Seite **Vorgabe Fehlzeiten Revisoren löschen** werden alle Vorgaben für die Fehlzeiten der Revisoren bis zum Jahr des Stichtags aufgelistet. Das sind die Datensätze, die gelöscht werden können.

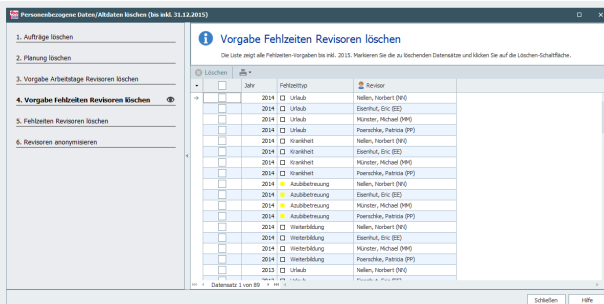


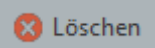
Abb.: Vorgaben Fehlzeiten löschen (Personenbezogene Daten löschen)

So wird's gemacht:

- Aktivieren Sie die Auswahlfelder für die Einträge, die Sie tatsächlich löschen wollen.



Wenn Sie das Auswahlfeld im Spaltenkopf anklicken, wird das Auswahlfeld bei allen Einträgen aktiviert. Wenn schon Einträge ausgewählt sind, werden alle Häkchen entfernt.

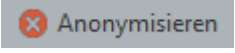
- Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Die ausgewählten Vorgabewerte werden gelöscht.

So wird's gemacht:

- > Aktivieren Sie die Auswahlfelder für die Revisoren, die Sie tatsächlich anonymisieren wollen.



Wenn Sie das Auswahlfeld im Spaltenkopf anklicken, wird das Auswahlfeld bei allen Einträgen aktiviert. Wenn schon Einträge ausgewählt sind, werden alle Häkchen entfernt.

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die ausgewählten Revisoren werden anonymisiert.

Welche Daten werden nicht gelöscht?

Folgende Daten werden nicht gelöscht, weil sie keinen Bezug zu Personen haben:

- Feiertage
- Risiko-Analysen
- Risikobeurteilungen
- Vorgabe Arbeitstage
- Vorgabe Fehlzeiten
- Grobplanung
- Planungskontrolle

Wie schließen Sie den Dialog?

Nachdem Sie die unterschiedlichen Datensätze gelöscht und die verbliebenen Revisoren anonymisiert haben, schließen Sie den Dialog. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.
- > Wenn noch Datensätze zum Löschen ausgewählt sind (aktivierte Auswahlfelder), wird eine entsprechende Warnung angezeigt.

In der Logdatei (unter **Auswertungen**) wird ohne konkrete Angaben zu den Datensätzen protokolliert, wie viele Datensätze von welchem Typ (Aufträge, Revisoren usw.) gelöscht wurden (siehe **Protokoll zum Löschen**, Seite 697).

12.9.3 DSGVO-Info (Personenbezogene Daten/Altdateien löschen)

Zum Löschen der Aufträge und zum Anonymisieren der Revisoren im Dialog **Personenbezogene Daten/Altdateien löschen (bis inkl. TT.MM.JJJJ)** gibt es zusätzliche Informationen, die in einem eigenen Dialog angezeigt werden.

Der Dialog wird geöffnet, wenn Sie auf [mehr anzeigen](#) in den einleitenden Erläuterungen klicken.

13 Über Risikomanagement

Das Risikomanagement in ibo QSR ermöglicht es, die für eine Risikobeurteilung erforderlichen Daten als Stammdaten zu verwalten. Auf dieser Basis kann in der Planung eine Risikobeurteilung erstellt werden, die in der Prüfungsdurchführung noch einmal überprüft werden kann. Inhaltlich werden dadurch drei Aufgabenfelder abgedeckt:

- Compliance und Beauftragtenwesen
- Risiken und Kontrollen aus dem Prozessmanagement
- COSO-Modell

Compliance und Beauftragtenwesen

MaRisk, AT 4.4.2, legt fest, welche Unternehmen eine Compliance-Funktion benötigen. Die Hauptaufgabe dieser Funktion ist es, die Risiken zu erkennen, die sich aus der Nichteinhaltung von gesetzlichen Regelungen und Vorgaben ergeben, und darauf hinzuwirken, dass Verfahren und Kontrollen implementiert werden, um diese Risiken zu kontrollieren.

ibo QSR unterstützt diese Tätigkeiten dadurch, dass die benötigten Stammdaten verwaltet werden, entsprechende Risikobeurteilungen erstellt werden. Durch die Verbindung zu den Kontrollen und zur Risikostrategie ist es im Rahmen der Prüfungsdurchführung dann möglich Vollständigkeit, Angemessenheit und Funktionsfähigkeit der implementierten Maßnahmen zu überprüfen.

Risiken und Kontrollen aus dem Prozessmanagement

In einigen Unternehmen hat sich bereits ein prozessorientiertes Risikomanagement, in dem die Prozesse und Kontrollen direkt in den Unternehmensprozessen implementiert sind, etabliert.

COSO-Modell

Das Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission hat es sich als privatwirtschaftliche Organisation in den USA zur Aufgabe gemacht, durch ethisches Handeln, interne Kontrollen und Veränderungen in der Unternehmensführung die Finanzberichterstattung der Unternehmen zu verbessern. Dieses Modell wurde entwickelt, um das interne Kontrollsystem (IKS) zu dokumentieren, zu analysieren und zu gestalten.

Grundsätzliche Vorgehensweise im Programm

Bei allen drei Themen bzw. Modellen geht es darum, Risiken und Kontrollen in den Prüfthemen bzw. in den Prozessen zu verankern. In ibo QSR können daher die Risiken und Kontrollen für jedes Prüfthema im Prüfungskatalog definiert werden. Diese Vorgabe bildet die Basis für die Risikobeurteilungen in der Planung und später in der Prüfungsdurchführung.

Ein Abgleich aller Risiken (Bruttorisiko) mit den Kontrollen führt zum Netto- bzw. Restrisiko (auch Residualrisiko). Daraus ergibt sich dann die Gesamtbewertung. Diese Beurteilung bildet die Grundlage für die Planung. In der Planung kann die Risikobeurteilung bei der Ermittlung der Risiko-Kennzahl berücksichtigt werden oder als alleiniges Kriterium für die Berechnung der Prüfungshäufigkeit berücksichtigt werden. Dabei können Sie wählen, ob die Ermittlung der Risiko-Kennzahl auf Basis der Risikoanalyse, der Risikoanalyse unter Einbeziehung der Risikobeurteilung oder nur auf Basis der Risikobeurteilung erfolgt.

In der Prüfungsdurchführung können Feststellungen als Basis für einzuleitende Maßnahmen zur Risikobeurteilung insgesamt, zu einzelnen Risiken und/oder zu einzelnen Kontrollen durchgeführt.

13.1 QSR-Risikomanagement im Überblick

Das Risikomanagement in ibo QSR umfasst verschiedene Einstellungen und Elemente. Hier stellen wir die wichtigsten davon zusammen. So können Sie Ihr eigenes Risikomanagement schnell und effektiv umsetzen.

13.1.1 Vorbereitung

- Risiko-Lizenz hinzufügen
- Rechte für Risiken und Kontrollen vergeben

Einstellungen

Sie können die Risikobeurteilungen bei der Berechnung der Vorschlagswerte für die nächsten Planungen in der Mehrjahresplanung berücksichtigen. Entweder indem Sie die Berechnung komplett auf die Risikobeurteilung umstellen oder indem Sie das Ergebnis der Risikobeurteilung bei der Berechnung der Risiko-Kennzahl berücksichtigen:

- Einstellungen
- Risikoanalyse Prüfungen

Stammdaten

- Relevanzen
- Prüfkatalog-Relevanzen
- Risikokategorien
- Risiken
- Kontrollen
- Frequenz Kontrollen
- Umfang Kontrollen
- Prüfkatalog: Risiken und Kontrollen zuordnen
- Prüfkatalog: Relevanzen bestimmen

Risikobeurteilung

Risikobeurteilungen erstellen Sie im Rahmen der Planung entweder unter **Planungsvorbereitung** oder unter **Risikobeurteilung**. Diese Risikobeurteilung wird auch im Mehrjahresplan angezeigt. Auch dort kann eine neue Risikobeurteilung erstellt werden.

In der Prüfungsdurchführung können Sie eine neue Risikobeurteilung im Auftrag erstellen. Dabei können Sie wählen, ob eine vorhandene Risikobeurteilung genutzt und referenziert, nur übernommen oder ob eine ganz neue Risikobeurteilung erstellt werden soll.

- Risikobeurteilung erstellen
- Neue Risikobeurteilung erstellen

13.2 Risikobeurteilungen und Häufigkeiten

Die Risikobeurteilungen können bei der Ermittlung der Häufigkeiten im Mehrjahresplan berücksichtigt werden. Dabei können Sie wählen, ob die Risikobeurteilung die alleinige Grundlage für die Ermittlung der Häufigkeit bilden soll oder ob die Gesamtbewertung der Risikobeurteilung bei der Ermittlung der Risiko-Kennzahl berücksichtigt werden soll.

13.2.1 Häufigkeit nur auf Basis der Risikobeurteilungen ermitteln

Bei dieser Variante müssen Sie unter **Stammdaten > Einstellungen** im Bereich **Planung** das Auswahlfeld **Hfk. über Gesamtbewertung (Risiken/Kontrollen) berechnen** aktivieren.

Definieren Sie die **Zuordnung Gesamtbew./Häufigkeit** im Mehrjahresplan (siehe Seite 321).

Wenn Sie dann die Risikobeurteilungen erstellen, werden im Mehrjahresplan aus der Zuordnung der Gesamtbewertung zur Häufigkeit die vorgeschlagenen Termine für die nächsten Prüfungen berechnet.

Risikobeurteilungen bei der Ermittlung der Risiko-Kennzahl berücksichtigen

Bei dieser Variante müssen Sie unter **Stammdaten > Einstellungen** im Bereich **Planung** das Auswahlfeld **Hfk. über Gesamtbewertung (Risiken/Kontrollen) berechnen deaktivieren**.

In den **Stammdaten** unter **Risiko-Analyse** benötigen Sie eine **Risikoanalyse Prüfungen** bei der **Risikobeurteilung einbeziehen** aktiviert und gewichtet ist. So fließt die Risikobewertung in die Risiko-Kennzahl ein. Die Risiko-Kennzahl wird dann im Mehrjahresplan genutzt, um anhand der Häufigkeit die vorgeschlagenen Termine für die folgenden Prüfungen zu berechnen.

13.3 Risikobeurteilungen erstellen

Es gibt drei Stellen im Programm, an denen Sie eine Risikobeurteilung erstellen können:

- **Risikobeurteilung in der Planungsvorbereitung**
- **Risikobeurteilung unter Planung > Risikobeurteilung**
- **Risikobeurteilung im Auftrag (Durchführung)**

13.3.1 Risikobeurteilung erstellen (Planungsvorbereitung)

Die Risikobeurteilung, die Sie in der Planung erstellen, basiert auf den **Zuordnungen Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen**. Alle dort definierten Risiken und Kontrollen werden als Vorgabewerte in die Risikobeurteilung mit übernommen. Die Risikobeurteilung in der Planung bezieht sich auf die Prüfung (also die für eine Prüfung geplante Kombination aus Prüfkatalogthema und Org.-Einheit).

Während im **Dialog Zuordnungen Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen** nur die Risiken beurteilt und das Brutorisiko daraus ermittelt wurden, wird hier auch die Angemessenheit und Funktionsfähigkeit der Kontrollen bewertet und Umfang und Frequenz der Kontrollen dokumentiert. Aus Angemessenheit und Funktionsfähigkeit wird die Wirksamkeit ermittelt. Die dann auch wieder bei der manuellen Vergabe des Residualrisikos berücksichtigt werden kann. Wir haben bewusst auf eine automatische Berechnung des Residualrisikos verzichtet, weil zu viele unterschiedliche Faktoren definiert und berücksichtigt werden müssten, um ein plausibles Ergebnis zu ermitteln.

Sie können weitere Risiken und Kontrollen zuordnen, definieren und bewerten. Diese Änderungen können Sie im Feld **Prüfung** auch in die **Stammdaten > Prüfkatalog** übernehmen. Nachdem Speichern wird das Ergebnis (Relevanz, Residualrisiko und Gesamtbewertung) aktualisiert.

Wo sind Sie?

Planung > Planungsvorbereitung > Spalte Risikobeurteilung > Dialog RB [TT.MM.JJJJ]

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Risiko-Stammdaten (Stammdaten > Risiken/Kontrollen) und die Zuordnungen Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen aus dem Prüfkatalog genutzt.

Wie und wo geht es weiter?

Die hier erstellte Risikobeurteilung kann bei der Ermittlung der Prüfungshäufigkeit im Mehrjahresplan genutzt werden und kann als Vorlage bzw. Referenz bei der Erstellung einer Risikobeurteilung in der Prüfungsdurchführung genutzt werden.

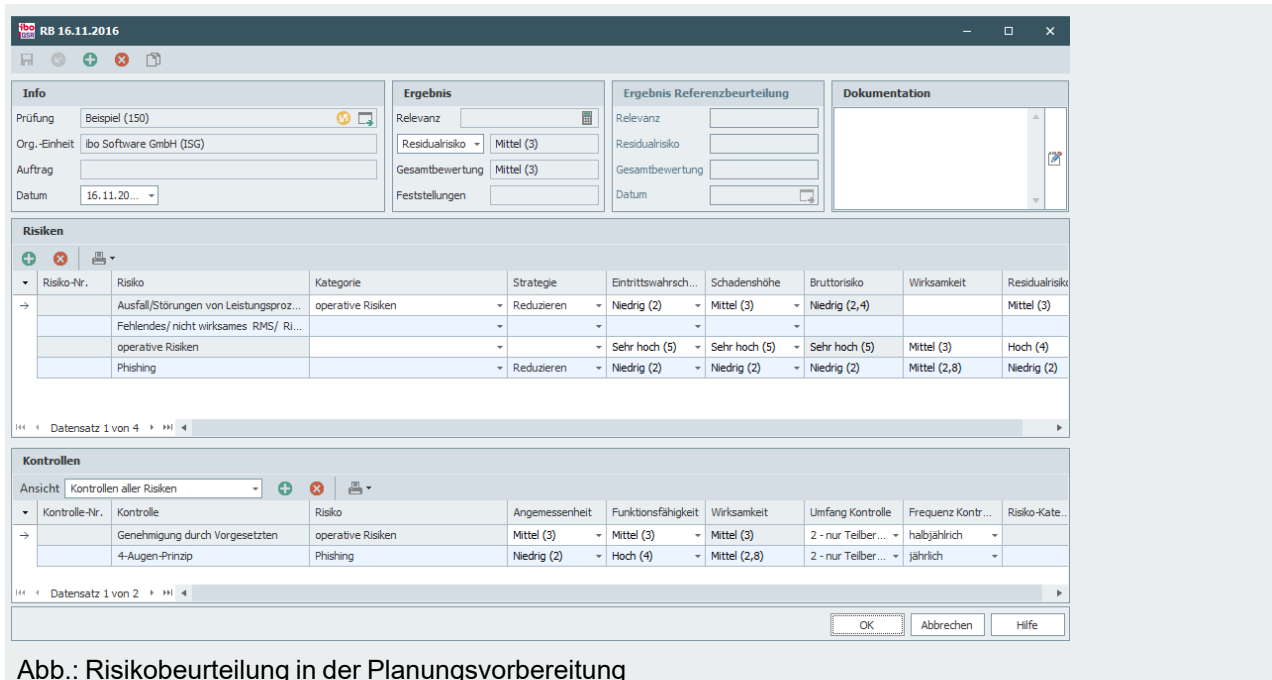


Abb.: Risikobeurteilung in der Planungsvorbereitung

Was bedeuten die Felder?

Im Bereich **Info** finden Sie die folgenden Felder:

Prüfung

Das Prüfungsthema wird angezeigt.

Org.-Einheit

Die Org.-Einheit, in der die Prüfung durchgeführt wird, wird angezeigt.

Auftrag

An dieser Stelle wird kein Auftrag zugeordnet. Das Feld wird gefüllt, wenn die Risikobeurteilung an einem Auftrag (z. B. in der Prüfungsdurchführung) durchgeführt wurde.

Datum

Hier ist das aktuelle Datum voreingestellt.

Im Bereich **Ergebnis** finden Sie die folgenden Felder:

Relevanz

Hier wird die durchschnittliche Relevanz angezeigt. Die durchschnittliche Relevanz eines Prüfthemas wird in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfkatalog** im geöffneten Prüfkatalog (Feld **Relevanzen**) ermittelt (siehe **Dialog Relevanzen**, Seite 176).



Mit dem Taschenrechner-Symbol (1) aktualisieren Sie den Wert mit dem Wert aus den Stammdaten.

Mit dem Lupen-Symbol (2) können Sie die Relevanzberechnung aus den Stammdaten einsehen.

Residualrisiko

Das durchschnittliche Residualrisiko ergibt sich aus den Residualrisiken der einzelnen Risiken. Beim Residualrisiko handelt es sich um das Risiko, was bleibt, wenn man die Wirksamkeit der Kontrollen dem Bruttoisiko gegenüberstellt.

Gesamtbewertung

Die Gesamtbewertung berechnet sich aus Relevanz und Residualrisiko bzw. Bruttoisiko. Ob Residual- oder Bruttoisiko für die Berechnung genutzt werden soll, legen Sie unter **Stammdaten > Einstellungen** im Feld **Standard-Berechnungsgrundlage der Gesamtbewertung**. Der Berechnung liegt folgende nach der Formel zu Grunde:

$$\text{Gesamtbewertung} = \text{SQRT}(\text{Relevanz} * \text{Residualrisiko bzw. Bruttoisiko})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Wenn einer der beiden Werte '0' (Null) ist, wird automatisch der andere Wert zur Gesamtbewertung. Die Gesamtbewertung ist die Grundlage für die Berücksichtigung der Risikobeurteilung bei der Ermittlung der Häufigkeit.

Feststellungen

[in der Planung nicht relevant]

Dokumentation

Geben Sie hier erläuternden Text zur Risikobeurteilung ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Im Bereich **Risiken** finden Sie die folgenden Spalten:

Risiko

Die zugeordneten Risiken werden angezeigt.

Kategorie

Hier können Sie eine Risikokategorie zuordnen. Risikokategorien werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Strategie

Wählen Sie im Listenfeld eine der möglichen Strategien zum Umgang mit dem Risiko. Sie können zwischen den folgenden (fest definierten) Einträgen wählen:

- * Reduzieren
- * Aushalten
- * Abwälzen
- * Vermeiden

Eintrittswahrscheinlichkeit

Wählen Sie im Listenfeld die Eintrittswahrscheinlichkeit für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch und Sehr hoch. Die Eintrittswahrscheinlichkeit fließt in die Berechnung des Bruttoisikos ein.

Schadenshöhe

Wählen Sie im Listenfeld die Schadenshöhe für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen **Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch** und **Sehr hoch**. Die Schadenshöhe fließt in die Berechnung des Bruttoisikos ein.

Bruttoisiko

Das Bruttoisiko berechnet sich aus Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe nach der Formel:

$$\text{Bruttoisiko} = \text{SQRT}(\text{Eintrittswahrscheinlichkeit} * \text{Schadenshöhe})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Wirksamkeit

Bei einer Kontrolle wird der Wert automatisch übernommen. Ansonsten wählen Sie die Wirksamkeit manuell aus. Eine automatische Berechnung ist nicht sinnvoll, da in den meisten Fällen die einzelnen Kontrollen unterschiedlich gewichtet werden.

Residualrisiko

Beim Residualrisiko handelt es sich um das Risiko, was bleibt, wenn man die Wirksamkeit der Kontrollen dem Bruttoisiko gegenüberstellt. Es wird nicht automatisch berechnet.

Im Bereich **Kontrollen** finden Sie die folgenden Spalten:

Kontrolle

Bitte beachten Sie: Unter Ansicht können Sie wählen, ob die Kontrollen aller Risiken oder nur die Kontrollen des ausgewählten Risikos aufgelistet werden.

Risiko

Das Risiko, dem die Kontrolle zugeordnet ist.

Angemessenheit

Ist diese Kontrolle die passende für das Risiko? Ist der Aufwand der Kontrolle angemessen für das Risiko? Die Angemessenheit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Angemessenheit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Funktionsfähigkeit

Funktioniert diese Kontrolle bei dem zugeordneten Risiko? Ist die Kontrolle das geeignete Mittel, um das Risiko zu reduzieren? Die Funktionsfähigkeit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Funktionsfähigkeit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Wirksamkeit

Die Wirksamkeit der einzelnen Kontrolle berechnet sich aus Angemessenheit und Funktionsfähigkeit nach der Formel:

$$\text{Wirksamkeit} = \text{SQRT}(\text{Angemessenheit} * \text{Funktionsfähigkeit})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Umfang Kontrolle


Hier können Sie den Umfang der Kontrolle zuordnen. Umfänge werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Frequenz Kontrolle

Hier können Sie die Frequenz der Kontrolle zuordnen. Frequenzen für Kontrollen werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Wie ordnen Sie dem Thema ein neues Risiko zu?

Risiken ordnen Sie oben in der Tabelle zu. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Risiken auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein oder mehrere Risiken aus.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Die Risiken werden dem Prüfthema zugeordnet und in der Tabelle angezeigt.

Wie definieren Sie ein Risiko?

Sie definieren das Risiko, indem Sie eine Kategorie und eine Strategie festlegen und die Eintrittswahrscheinlichkeit und die Schadenshöhe definieren:

Kategorie

Hier können Sie eine Risikokategorie zuordnen. Risikokategorien werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Strategie

Wählen Sie im Listenfeld eine der möglichen Strategien zum Umgang mit dem Risiko. Sie können zwischen den folgenden (fest definierten) Einträgen wählen:

- * Reduzieren
- * Aushalten
- * Abwälzen
- * Vermeiden

Eintrittswahrscheinlichkeit

Wählen Sie im Listenfeld die Eintrittswahrscheinlichkeit für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch und Sehr hoch. Die Eintrittswahrscheinlichkeit fließt in die Berechnung des Brutto Risikos ein.

Schadenshöhe

Wählen Sie im Listenfeld die Schadenshöhe für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch und Sehr hoch. Die Schadenshöhe fließt in die Berechnung des Brutto Risikos ein.

Brutto Risiko

Das Brutto Risiko berechnet sich aus Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe nach der Formel:

$$\text{Brutto Risiko} = \text{SQRT}(\text{Eintrittswahrscheinlichkeit} * \text{Schadenshöhe})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Wirksamkeit


Mittelwert aus der Wirksamkeit aller zu einem Risiko gehörenden Kontrollen.

Residualrisiko

Beim Residualrisiko handelt es sich um das Risiko, was bleibt, wenn man die Wirksamkeit der Kontrollen dem Brutto Risiko gegenüberstellt. Es wird nicht automatisch berechnet, sondern muss manuell zugeordnet werden.


Wann müssen Sie speichern?

Wenn Sie die Zuordnungen in den Felder **Eintrittswahrscheinlichkeit** und/oder **Schadenshöhe** ändern, wird das Brutto Risiko nicht automatisch neu berechnet. Sie müssen speichern, damit die Werte in der Tabelle aktualisiert werden. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Alle Werte werden aktualisiert.

Wie ordnen Sie einem Risiko eine neue Kontrolle zu?

Kontrollen ordnen Sie unten in der Tabelle dem oben markierten Risiko zu. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie oben in der Tabelle **Risiken** das Risiko, dem die Kontrolle(n) zugeordnet werden sollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Kontrollen auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie eine oder mehrere Kontrollen aus.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Die Kontrollen werden dem Risiko zugeordnet und in der Tabelle angezeigt. Die Spalten **Kontrolle** und **Risiko** werden dabei automatisch gefüllt.
- > Sie definieren die Kontrolle wie folgt:

Angemessenheit

Ist diese Kontrolle die passende für das Risiko? Ist der Aufwand der Kontrolle angemessen für das Risiko? Die Angemessenheit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Angemessenheit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Funktionsfähigkeit

Funktioniert diese Kontrolle bei dem zugeordneten Risiko? Ist die Kontrolle das geeignete Mittel, um das Risiko zu reduzieren? Die Funktionsfähigkeit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Funktionsfähigkeit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Wirksamkeit

Die Wirksamkeit der einzelnen Kontrolle berechnet sich aus Angemessenheit und Funktionsfähigkeit nach der Formel:

$$\text{Wirksamkeit} = \text{SQRT}(\text{Angemessenheit} * \text{Funktionsfähigkeit})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Umfang Kontrolle

Hier können Sie den Umfang der Kontrolle zuordnen. Umfänge werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Frequenz Kontrolle

Hier können Sie die Frequenz der Kontrolle zuordnen. Frequenzen für Kontrollen werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Risiko-Kategorie

Hier wird die Risiko-Kategorie angezeigt, so dass Sie die Kontrollen z. B. auch nach Risiko-Kategorien sortieren können.


Wie löschen Sie ein Risiko oder eine Kontrolle?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.



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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.


Wie legen Sie eine neue Risikobeurteilung an?

Sie können die geöffnete Risikobeurteilung aber nicht nur anpassen, sondern auch eine neue Risikobeurteilung erstellen. Wenn Sie auf die Plus-Schaltfläche in der obersten Zeile des Dialogs klicken, wird der Dialog **Zuordnungen Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen** geöffnet (siehe oben):







Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigten Tabellen (Risiken und Kontrollen können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Löschen: Löscht den Datensatz. Tipp: Sie können Datensätze auch mit der Tastenkombination STRG + ENTF löschen.
	Dokumente: Ordnen Sie der ausgewählten Frage Dokumente zu.

13.3.2 Risikobeurteilung erstellen (Risikobeurteilung)

Die Risikobeurteilung, die Sie in der Planung erstellen, basiert auf der **Zuordnungen Prüf-katalog/Risiken/Kontrollen**. Alle dort definierten Risiken und Kontrollen werden als Vorgabewerte in die Risikobeurteilung mit übernommen. Die Risikobeurteilung in der Planung bezieht sich auf die Prüfung (also die für eine Prüfung geplante Kombination aus Prüfkatalogthema und Org.-Einheit).

Während im **Dialog Zuordnungen Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen** nur die Risiken beurteilt und das Bruttoisiko daraus ermittelt wurden, wird hier auch die Angemessenheit und Funktionsfähigkeit der Kontrollen bewertet und Umfang und Frequenz der Kontrollen dokumentiert. Aus Angemessenheit und

Funktionsfähigkeit wird die Wirksamkeit ermittelt. Die dann auch wieder bei der manuellen Vergabe des Residualrisikos berücksichtigt werden kann. Wir haben bewusst auf eine automatische Berechnung des Residualrisikos verzichtet, weil zu viele unterschiedliche Faktoren definiert und berücksichtigt werden müssten, um ein plausibles Ergebnis zu ermitteln.

Sie können weitere Risiken und Kontrollen zuordnen, definieren und bewerten. Diese Änderungen können Sie im Feld **Prüfung** auch in die **Stammdaten > Prüfkatalog** übernehmen. Nachdem Speichern wird das Ergebnis (Relevanz, Residualrisiko und Gesamtbewertung) aktualisiert.

Sie können im Dialog aber auch direkt eine neue Risikobeurteilung erstellen.

Wo sind Sie?

Planung > Risikobeurteilung > Doppelklick auf Eintrag > Seite RB [TT.MM.JJJJ]

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Risiko-Stammdaten (Stammdaten > Risiken/Kontrollen) und die Zuordnungen Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen aus dem Prüfkatalog genutzt.

Wie und wo geht es weiter?

Die hier erstellte Risikobeurteilung kann bei der Ermittlung der Prüfungshäufigkeit im Mehrjahresplan genutzt werden und kann als Vorlage bzw. Referenz bei der Erstellung einer Risikobeurteilung in der Prüfungsdurchführung genutzt werden.

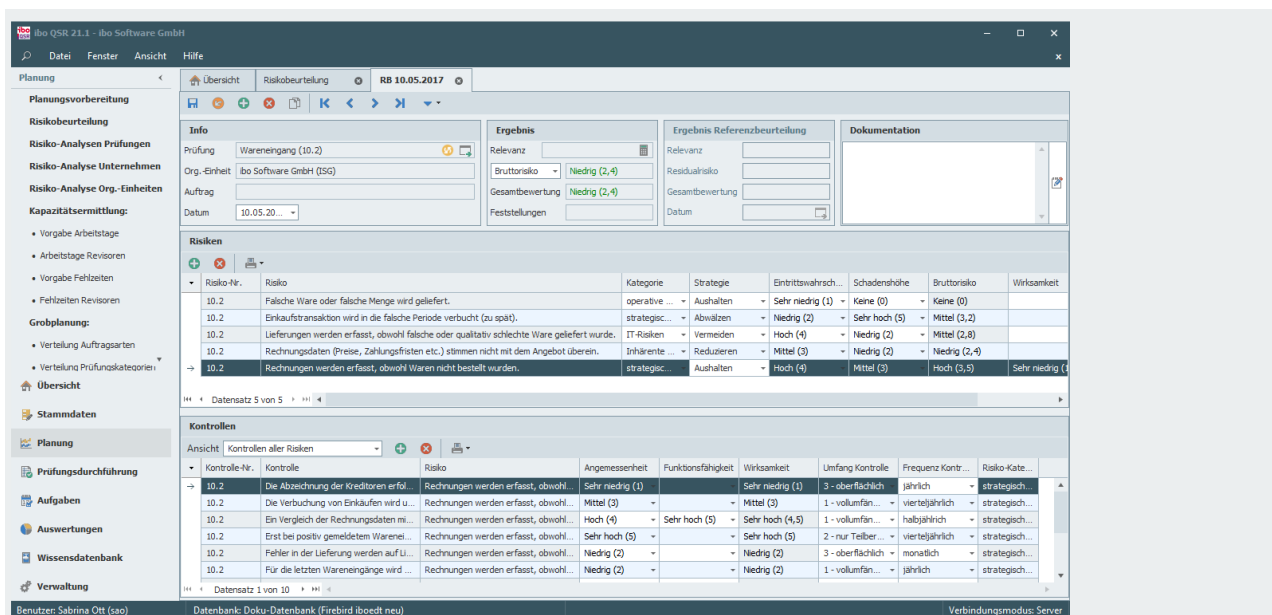


Abb.: Risikobeurteilung unter Planung > Risikobeurteilung

Was bedeuten die Felder?

Im Bereich **Info** finden Sie die folgenden Felder:

Prüfung

Das Prüfungsthema wird angezeigt.

Org.-Einheit

Die Org.-Einheit, in der die Prüfung durchgeführt wird, wird angezeigt.

Auftrag

An dieser Stelle wird kein Auftrag zugeordnet. Das Feld wird gefüllt, wenn die Risikobeurteilung an einem Auftrag (z. B. in der Prüfungsdurchführung) durchgeführt wurde.

Datum

Hier ist das aktuelle Datum voreingestellt.

Im Bereich **Ergebnis** finden Sie die folgenden Felder:

Relevanz

Hier wird die durchschnittliche Relevanz angezeigt. Die durchschnittliche Relevanz eines Prüfthemas wird in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfkatalog** im geöffneten Prüfkatalog (Feld **Relevanzen**) ermittelt (siehe **Dialog Relevanzen**, Seite 176).

The screenshot shows a form titled 'Ergebnis' with three rows of data. The first row is 'Relevanz' with the value 'Mittel (2,8)'. The second row is 'Bruttoisiko' with a dropdown menu set to 'Mittel'. The third row is 'Gesamtbewertung' with the value 'Mittel (3,1)'. A red circle with the number '1' points to a calculator icon next to the Relevanz field. A red circle with the number '2' points to a magnifying glass icon next to the Bruttoisiko dropdown.

Mit dem Taschenrechner-Symbol (1) aktualisieren Sie den Wert mit dem Wert aus den Stammdaten. Mit dem Lupen-Symbol (2) können Sie die Relevanzberechnung aus den Stammdaten einsehen.

Residualrisiko

Das durchschnittliche Residualrisiko ergibt sich aus den Residualrisiken der einzelnen Risiken. Beim Residualrisiko handelt es sich um das Risiko, was bleibt, wenn man die Wirksamkeit der Kontrollen dem Bruttoisiko gegenüberstellt.

Gesamtbewertung

Die Gesamtbewertung berechnet sich aus Relevanz und Residualrisiko bzw. Bruttoisiko. Ob Residual- oder Bruttoisiko für die Berechnung genutzt werden soll, legen Sie unter **Stammdaten > Einstellungen** im Feld **Standard-Berechnungsgrundlage der Gesamtbewertung**. Der Berechnung liegt folgende nach der Formel zu Grunde:

$$\text{Gesamtbewertung} = \text{SQRT}(\text{Relevanz} * \text{Residualrisiko bzw. Bruttoisiko})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Wenn einer der beiden Werte '0' (Null) ist, wird automatisch der andere Wert zur Gesamtbewertung. Die Gesamtbewertung ist die Grundlage für die Berücksichtigung der Risikobeurteilung bei der Ermittlung der Häufigkeit.

Feststellungen

[in der Planung nicht relevant]

Dokumentation

Geben Sie hier erläuternden Text zur Risikobeurteilung ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Im Bereich **Risiken** finden Sie die folgenden Spalten:

Risiko

Die zugeordneten Risiken werden angezeigt.

Kategorie

Hier können Sie eine Risikokategorie zuordnen. Risikokategorien werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Strategie

Wählen Sie im Listenfeld eine der möglichen Strategien zum Umgang mit dem Risiko. Sie können zwischen den folgenden (fest definierten) Einträgen wählen:

- * Reduzieren
- * Aushalten
- * Abwälzen
- * Vermeiden

Eintrittswahrscheinlichkeit

Wählen Sie im Listenfeld die Eintrittswahrscheinlichkeit für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch und Sehr hoch. Die Eintrittswahrscheinlichkeit fließt in die Berechnung des BruttoRisikos ein.

Schadenshöhe

Wählen Sie im Listenfeld die Schadenshöhe für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen **Keine**, **Sehr niedrig**, **Niedrig**, **Mittel**, **Hoch** und **Sehr hoch**. Die Schadenshöhe fließt in die Berechnung des BruttoRisikos ein.

BruttoRisiko

Das BruttoRisiko berechnet sich aus Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe nach der Formel:

$$\text{BruttoRisiko} = \text{SQRT}(\text{Eintrittswahrscheinlichkeit} * \text{Schadenshöhe})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Wirksamkeit

Bei einer Kontrolle wird der Wert automatisch übernommen. Ansonsten wählen Sie die Wirksamkeit manuell aus. Eine automatische Berechnung ist nicht sinnvoll, da in den meisten Fällen die einzelnen Kontrollen unterschiedlich gewichtet werden.

Residualrisiko

Beim Residualrisiko handelt es sich um das Risiko, was bleibt, wenn man die Wirksamkeit der Kontrollen dem BruttoRisiko gegenüberstellt. Es wird nicht automatisch berechnet.

Im Bereich **Kontrollen** finden Sie die folgenden Spalten:

Kontrolle

Bitte beachten Sie: Unter Ansicht können Sie wählen, ob die Kontrollen aller Risiken oder nur die Kontrollen des ausgewählten Risikos aufgelistet werden.

Risiko

Das Risiko, dem die Kontrolle zugeordnet ist.

Angemessenheit

Ist diese Kontrolle die passende für das Risiko? Ist der Aufwand der Kontrolle angemessen für das Risiko? Die Angemessenheit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Angemessenheit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Funktionsfähigkeit

Funktioniert diese Kontrolle bei dem zugeordneten Risiko? Ist die Kontrolle das geeignete Mittel, um das Risiko zu reduzieren? Die Funktionsfähigkeit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Funktionsfähigkeit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Wirksamkeit

Die Wirksamkeit der einzelnen Kontrolle berechnet sich aus Angemessenheit und Funktionsfähigkeit nach der Formel:

$$\text{Wirksamkeit} = \text{SQRT}(\text{Angemessenheit} * \text{Funktionsfähigkeit})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Umfang Kontrolle


Hier können Sie den Umfang der Kontrolle zuordnen. Umfänge werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Frequenz Kontrolle

Hier können Sie die Frequenz der Kontrolle zuordnen. Frequenzen für Kontrollen werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Wie ordnen Sie dem Thema ein neues Risiko zu?

Risiken ordnen Sie oben in der Tabelle zu. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Risiken auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein oder mehrere Risiken aus.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Die Risiken werden dem Prüfthema zugeordnet und in der Tabelle angezeigt.

Wie definieren Sie ein Risiko?

Sie definieren das Risiko, indem Sie eine Kategorie und eine Strategie festlegen und die Eintrittswahrscheinlichkeit und die Schadenshöhe definieren:

Kategorie

Hier können Sie eine Risikokategorie zuordnen. Risikokategorien werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Strategie

Wählen Sie im Listenfeld eine der möglichen Strategien zum Umgang mit dem Risiko. Sie können zwischen den folgenden (fest definierten) Einträgen wählen:

- * Reduzieren
- * Aushalten
- * Abwälzen
- * Vermeiden

Eintrittswahrscheinlichkeit

Wählen Sie im Listenfeld die Eintrittswahrscheinlichkeit für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch und Sehr hoch. Die Eintrittswahrscheinlichkeit fließt in die Berechnung des BruttoRisikos ein.

Schadenshöhe

Wählen Sie im Listenfeld die Schadenshöhe für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch und Sehr hoch. Die Schadenshöhe fließt in die Berechnung des BruttoRisikos ein.

BruttoRisiko

Das BruttoRisiko berechnet sich aus Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe nach der Formel:

$$\text{BruttoRisiko} = \text{SQRT}(\text{Eintrittswahrscheinlichkeit} * \text{Schadenshöhe})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Wirksamkeit


Mittelwert aus der Wirksamkeit aller zu einem Risiko gehörenden Kontrollen.

Residualrisiko

Das Residualrisiko ergibt sich aus dem BruttoRisiko abzüglich der Wirksamkeit. Es wird allerdings nicht automatisch berechnet.


Wann müssen Sie speichern?

Wenn Sie die Zuordnungen in den Felder Eintrittswahrscheinlichkeit und/oder Schadenshöhe ändern, wird das BruttoRisiko nicht automatisch neu berechnet. Sie müssen speichern, damit die Werte in der Tabelle aktualisiert werden. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Alle Werte werden aktualisiert.

Wie ordnen Sie einem Risiko eine neue Kontrolle zu?

Kontrollen ordnen Sie unten in der Tabelle dem oben markierten Risiko zu. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie oben in der Tabelle **Risiken** das Risiko, dem die Kontrolle(n) zugeordnet werden sollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Kontrollen auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie eine oder mehrere Kontrollen aus.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Die Kontrollen werden dem Risiko zugeordnet und in der Tabelle angezeigt. Die Spalten **Kontrolle** und **Risiko** werden dabei automatisch gefüllt.
- > Sie definieren die Kontrolle wie folgt:

Angemessenheit

Ist diese Kontrolle die passende für das Risiko? Ist der Aufwand der Kontrolle angemessen für das Risiko? Die Angemessenheit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Angemessenheit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Funktionsfähigkeit

Funktioniert diese Kontrolle bei dem zugeordneten Risiko? Ist die Kontrolle das geeignete Mittel, um das Risiko zu reduzieren? Die Funktionsfähigkeit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Funktionsfähigkeit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Wirksamkeit

Die Wirksamkeit der einzelnen Kontrolle berechnet sich aus Angemessenheit und Funktionsfähigkeit nach der Formel:

$$\text{Wirksamkeit} = \text{SQRT}(\text{Angemessenheit} * \text{Funktionsfähigkeit})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Umfang Kontrolle

Hier können Sie den Umfang der Kontrolle zuordnen. Umfänge werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Frequenz Kontrolle

Hier können Sie die Frequenz der Kontrolle zuordnen. Frequenzen für Kontrollen werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Risiko-Kategorie

Hier wird die Risiko-Kategorie angezeigt, so dass Sie die Kontrollen z. B. auch nach Risiko-Kategorien sortieren können.


Wie löschen Sie ein Risiko oder eine Kontrolle?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigten Tabellen (Risiken und Kontrollen können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

13.3.3 Risikobeurteilung erstellen (Prüfungsdurchführung)

Wenn Sie im geöffneten Auftrag in der Prüfungsdurchführung eine Risikobeurteilung durchführen, wird geprüft, ob schon eine Risikobeurteilung aus der Planung vorliegt. Wenn eine Risikobeurteilung vorliegt, können Sie wählen, ob diese als Vorgabe und Referenz, nur als Vorgabe oder gar nicht übernommen werden soll.

Sie können die hinterlegten Daten und Definitionen zu den ggf. übernommenen Risiken und Kontrollen ändern, löschen oder weitere Risiken und Kontrollen definieren und bewerten. Zusätzlich können Sie aber auch Feststellungen zu jedem Risiko und jeder Kontrolle hinterlegen.

Diese Änderungen können Sie im Feld **Prüfung** auch in die **Stammdaten > Prüfkatalog** übernehmen. Nachdem Speichern wird das Ergebnis (Relevanz, Residualrisiko und Gesamtbewertung) aktualisiert.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > Geöffneter Auftrag > Feld Risikobeurteilung > Dialog RB [TT.MM.JJJJ]

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die in den Stammdaten hinterlegten Risiko-Stammdaten (Stammdaten > Risiken/Kontrollen) und die Zuordnungen Prüfkatalog/Risiken/Kontrollen aus dem Prüfkatalog genutzt. Außerdem werden ggf. bereits erstellte Risikobeurteilungen genutzt.

Wie und wo geht es weiter?

Die hier erstellte Risikobeurteilung können Sie als Grundlage für alle zukünftigen Risikobeurteilungen in die Stammdaten übernehmen.

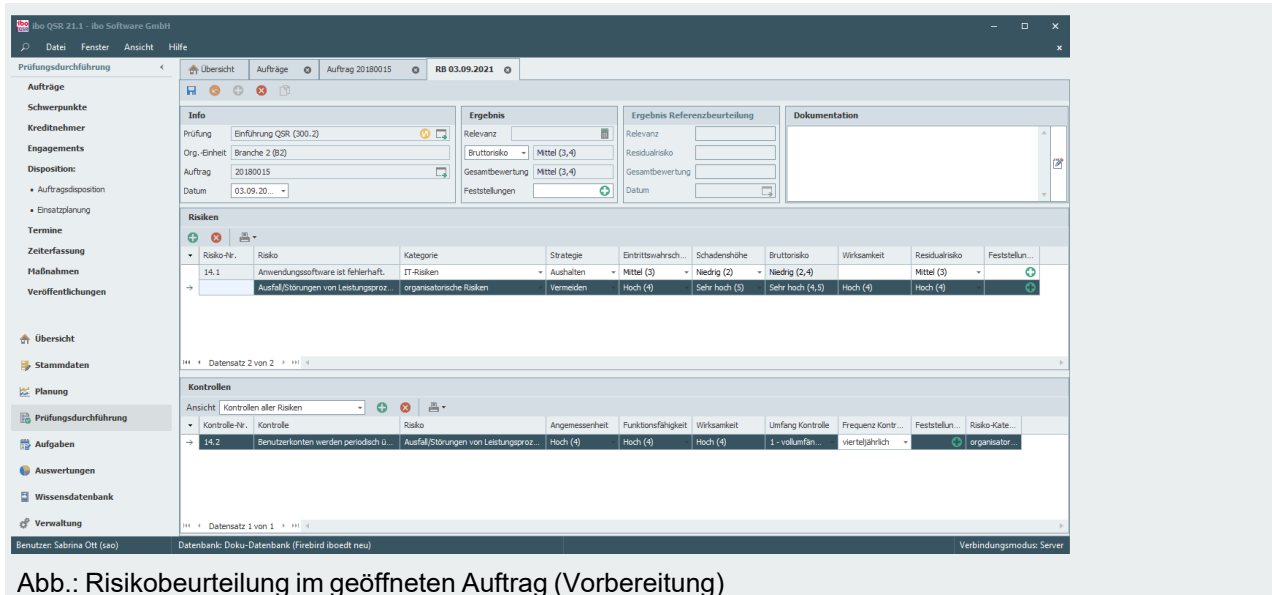
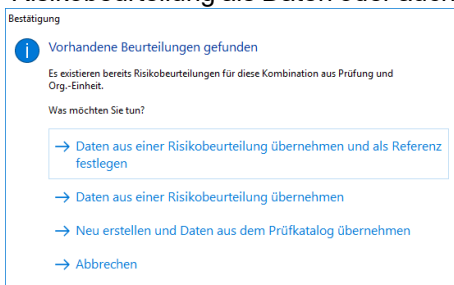


Abb.: Risikobeurteilung im geöffneten Auftrag (Vorbereitung)


Wie öffnen Sie eine Risikobeurteilung?

Beim Aufruf einer Risikobeurteilung im geöffneten Auftrag können Sie bereits bestehende Risikobeurteilungen (als Referenzdaten) übernehmen. So wird's gemacht:

- > Wechseln Sie auf die Seite **Prüfungsdurchführung > Aufträge** und öffnen Sie einen Auftrag.
- > Im geöffneten Auftrag wechseln Sie auf der Seite **Vorbereitung**.
- > Klicken Sie im Feld **Risikobeurteilung** auf die Schaltfläche **...**.
- > Die Seite **RB [TT.MM.JJJJ]** wird geöffnet.
- > Wenn hier im Auftrag noch keine Risikobeurteilung erstellt wurde, erfolgt eine Abfrage, ob Sie eine Risikobeurteilung als Daten oder auch als Referenz übernehmen wollen:





Bitte beachten Sie: Die Übernahme als Referenzbeurteilung hat keine weiteren Auswirkungen. Sie wird nur bei der Erstellung dieser Risikobeurteilung genutzt und angezeigt.

- > Füllen Sie alle Pflichtfelder und alle anderen von Ihnen benötigten Felder (siehe Was bedeuten die Felder? und: Wie erstellen Sie eine Risikobeurteilung?).
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Wie übernehmen Sie die Risikobeurteilung in den Prüfkatalog?


Sie können die hier angelegte Risikobeurteilung direkt in das Prüfkatalogthema übernehmen und damit als Vorgabewert definieren. Jede neue Risikobeurteilung, die in der Planung erstellt wird, enthält dann automatisch diese Risiko- und Kontrolldefinitionen als Vorgabewert. So wird's gemacht:


- > Klicken Sie im Feld **Prüfung** auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass bei der Übernahme alle möglicherweise vorhandenen Daten überschrieben werden. Bestätigen Sie mit **Ja**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um direkt zum Prüfkatalogthema in den Stammdaten zu wechseln.

Was bedeuten die Felder?

Im Bereich **Info** finden Sie die folgenden Felder:

Prüfung

Das Prüfungsthema wird angezeigt. Mit der Schaltfläche  können Sie die Risikobeurteilung in den Prüfkatalog der Stammdaten übernehmen. Dies ist dann die Risikobeurteilung, die beim Erstellen der


Risikobeurteilungen in der Planung als Vorgabewert eingefügt wird. Mit der Schaltfläche  können Sie direkt in den Prüfkatalog wechseln.

Org.-Einheit

Die Org.-Einheit, in der die Prüfung durchgeführt wird, wird angezeigt.

Auftrag

An dieser Stelle wird kein Auftrag zugeordnet. Das Feld wird gefüllt, wenn die Risikobeurteilung an

einem Auftrag (z. B. in der Prüfungsdurchführung) durchgeführt wurde. Mit der Schaltfläche  können Sie direkt zum Auftrag wechseln.

Datum

Hier ist das aktuelle Datum voreingestellt.

Im Bereich **Ergebnis** finden Sie die folgenden Felder:

Relevanz

Hier wird die durchschnittliche Relevanz angezeigt. Die durchschnittliche Relevanz eines Prüfthemas wird in den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfkatalog** im geöffneten Prüfkatalog (Feld **Relevanzen**) ermittelt (siehe **Dialog Relevanzen**, Seite 176).



Ergebnis	
Relevanz	Mittel (2,8)
Bruttorisiko	Mittel
Gesamtbewertung	Mittel (3,1)

Mit dem Taschenrechner-Symbol (1) aktualisieren Sie den Wert mit dem Wert aus den Stammdaten. Mit dem Lupen-Symbol (2) können Sie die Relevanzberechnung aus den Stammdaten einsehen.

Residualrisiko

Das durchschnittliche Residualrisiko ergibt sich aus den Residualrisiken der einzelnen Risiken. Beim Residualrisiko handelt es sich um das Risiko, was bleibt, wenn man die Wirksamkeit der Kontrollen dem Bruttorisiko gegenüberstellt.

Gesamtbewertung

Die Gesamtbewertung berechnet sich aus Relevanz und Residualrisiko bzw. Brutto­risiko. Ob Resi­dual- oder Brutto­risiko für die Berechnung genutzt werden soll, legen Sie unter **Stammdaten > Ein­stellungen** im Feld **Standard-Berechnungsgrundlage der Gesamtbewertung**. Der Berechnung liegt folgende nach der Formel zu Grunde:

$$\text{Gesamtbewertung} = \text{SQRT}(\text{Relevanz} * \text{Residualrisiko bzw. Brutto­risiko})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Wenn einer der beiden Werte '0' (Null) ist, wird automatisch der andere Wert zur Gesamtbewertung. Die Gesamtbewertung ist die Grundlage für die Berücksichtigung der Risikobeurteilung bei der Ermittlung der Häufigkeit.

Feststellungen

An dieser Stelle können Sie mit der Plus-Schaltfläche einen Dialog öffnen, um Feststellungen zu hinterlegen, die sich auf die gesamte Risikobeurteilung (und nicht nur ein einzelnes Risiko oder eine einzelne Beurteilung) beziehen. Die Feststellungen können Sie im geöffneten Auftrag auf der Seite **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** einsehen.

Dokumentation

Geben Sie hier erläuternden Text zur Risikobeurteilung ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Im Bereich **Risiken** finden Sie die folgenden Spalten:

Risiko

Die zugeordneten Risiken werden angezeigt.

Kategorie

Hier können Sie eine Risikokategorie zuordnen. Risikokategorien werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Strategie

Wählen Sie im Listenfeld eine der möglichen Strategien zum Umgang mit dem Risiko. Sie können zwischen den folgenden (fest definierten) Einträgen wählen:

- * Reduzieren
- * Aushalten
- * Abwälzen
- * Vermeiden

Eintrittswahrscheinlichkeit

Wählen Sie im Listenfeld die Eintrittswahrscheinlichkeit für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch und Sehr hoch. Die Eintrittswahrscheinlichkeit fließt in die Berechnung des Brutto­risikos ein.

Schadenshöhe

Wählen Sie im Listenfeld die Schadenshöhe für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen **Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch** und **Sehr hoch**. Die Schadenshöhe fließt in die Berechnung des Brutto­risikos ein.

Brutto­risiko

Das Brutto­risiko berechnet sich aus Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe nach der Formel:

$$\text{Brutto­risiko} = \text{SQRT}(\text{Eintrittswahrscheinlichkeit} * \text{Schadenshöhe})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Wirksamkeit

Bei einer Kontrolle wird der Wert automatisch übernommen. Ansonsten wählen Sie die Wirksamkeit manuell aus. Eine automatische Berechnung ist nicht sinnvoll, da in den meisten Fällen die einzelnen Kontrollen unterschiedlich gewichtet werden.

Residualrisiko

Beim Residualrisiko handelt es sich um das Risiko, was bleibt, wenn man die Wirksamkeit der Kontrollen dem Brutto­risiko gegenüberstellt. Es wird nicht automatisch berechnet.

Feststellungen

An dieser Stelle können Sie mit der Plus-Schaltfläche den Dialog Neue Feststellung öffnen, um Feststellungen zu hinterlegen, die sich auf das entsprechende Risiko beziehen. Im Feld wird nur die Anzahl der Feststellungen angezeigt. Die Feststellungen können Sie im geöffneten Auftrag auf der Seite **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** einsehen.

Im Bereich **Kontrollen** finden Sie die folgenden Spalten:

Kontrolle

Bitte beachten Sie: Unter Ansicht können Sie wählen, ob die Kontrollen aller Risiken oder nur die Kontrollen des ausgewählten Risikos aufgelistet werden.

Risiko

Das Risiko, dem die Kontrolle zugeordnet ist.

Angemessenheit

Ist diese Kontrolle die passende für das Risiko? Ist der Aufwand der Kontrolle angemessen für das Risiko? Die Angemessenheit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Angemessenheit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Funktionsfähigkeit

Funktioniert diese Kontrolle bei dem zugeordneten Risiko? Ist die Kontrolle das geeignete Mittel, um das Risiko zu reduzieren? Die Funktionsfähigkeit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Funktionsfähigkeit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Wirksamkeit

Die Wirksamkeit der einzelnen Kontrolle berechnet sich aus Angemessenheit und Funktionsfähigkeit nach der Formel:

$$\text{Wirksamkeit} = \text{SQRT}(\text{Angemessenheit} * \text{Funktionsfähigkeit})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Umfang Kontrolle

Hier können Sie den Umfang der Kontrolle zuordnen. Umfänge werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Frequenz Kontrolle


Hier können Sie die Frequenz der Kontrolle zuordnen. Frequenzen für Kontrollen werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Risiko-Kategorie

Hier wird die Risiko-Kategorie angezeigt, so dass Sie die Kontrollen z. B. auch nach Risiko-Kategorien sortieren können.

Wie ordnen Sie dem Thema ein neues Risiko zu?

Risiken ordnen Sie oben in der Tabelle zu. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Risiken auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein oder mehrere Risiken aus.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Die Risiken werden dem Prüfthema zugeordnet und in der Tabelle angezeigt.

Wie definieren Sie ein Risiko?

Sie definieren das Risiko, indem Sie eine Kategorie und eine Strategie festlegen und die Eintrittswahrscheinlichkeit und die Schadenshöhe definieren:

Kategorie

Hier können Sie eine Risikokategorie zuordnen. Risikokategorien werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Strategie

Wählen Sie im Listenfeld eine der möglichen Strategien zum Umgang mit dem Risiko. Sie können zwischen den folgenden (fest definierten) Einträgen wählen:

- * Reduzieren
- * Aushalten
- * Abwälzen
- * Vermeiden

Eintrittswahrscheinlichkeit

Wählen Sie im Listenfeld die Eintrittswahrscheinlichkeit für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch und Sehr hoch. Die Eintrittswahrscheinlichkeit fließt in die Berechnung des Brutto Risikos ein.

Schadenshöhe

Wählen Sie im Listenfeld die Schadenshöhe für das Risiko aus. Wählen Sie zwischen Keine, Sehr niedrig, Niedrig, Mittel, Hoch und Sehr hoch. Die Schadenshöhe fließt in die Berechnung des Brutto Risikos ein.

Brutto Risiko

Das Brutto Risiko berechnet sich aus Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe nach der Formel:

$$\text{Brutto Risiko} = \text{SQRT}(\text{Eintrittswahrscheinlichkeit} * \text{Schadenshöhe})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Wirksamkeit

Mittelwert aus der Wirksamkeit aller zu einem Risiko gehörenden Kontrollen.

Residualrisiko


Beim Residualrisiko handelt es sich um das Risiko, was bleibt, wenn man die Wirksamkeit der Kontrollen dem Brutto Risiko gegenüberstellt. Es wird nicht automatisch berechnet, sondern muss manuell zugeordnet werden.

Feststellungen

An dieser Stelle können Sie mit der Plus-Schaltfläche einen Dialog öffnen, um Feststellungen zu hinterlegen, die sich auf die entsprechende Kontrolle beziehen. Im Feld wird nur die Anzahl der Feststellungen angezeigt. Die Feststellungen können Sie im geöffneten Auftrag auf der Seite **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** einsehen.


Wann müssen Sie speichern?

Wenn Sie die Zuordnungen in den Felder Eintrittswahrscheinlichkeit und/oder Schadenshöhe ändern, wird das Brutto Risiko nicht automatisch neu berechnet. Sie müssen speichern, damit die Werte in der Tabelle aktualisiert werden. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Alle Werte werden aktualisiert.

Wie ordnen Sie einem Risiko eine neue Kontrolle zu?

Kontrollen ordnen Sie unten in der Tabelle dem oben markierten Risiko zu. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie oben in der Tabelle **Risiken** das Risiko, dem die Kontrolle(n) zugeordnet werden sollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Kontrollen auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie eine oder mehrere Kontrollen aus.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Die Kontrollen werden dem Risiko zugeordnet und in der Tabelle angezeigt. Die Spalten **Kontrolle** und **Risiko** werden dabei automatisch gefüllt.
- > Sie definieren die Kontrolle wie folgt:

Angemessenheit

Ist diese Kontrolle die passende für das Risiko? Ist der Aufwand der Kontrolle angemessen für das Risiko? Die Angemessenheit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Angemessenheit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Funktionsfähigkeit

Funktioniert diese Kontrolle bei dem zugeordneten Risiko? Ist die Kontrolle das geeignete Mittel, um das Risiko zu reduzieren? Die Funktionsfähigkeit können Sie bewerten, indem Sie den entsprechenden Wert auf der Skala von **Sehr niedrig** bis **Sehr hoch** wählen. Wählen Sie den Eintrag **Keine**, wenn Sie die Funktionsfähigkeit der Kontrolle nicht bewerten wollen oder können.

Wirksamkeit

Die Wirksamkeit der einzelnen Kontrolle berechnet sich aus Angemessenheit und Funktionsfähigkeit nach der Formel:

$$\text{Wirksamkeit} = \text{SQRT}(\text{Angemessenheit} * \text{Funktionsfähigkeit})$$

SQRT = Square root = Quadratwurzel

Umfang Kontrolle

Hier können Sie den Umfang der Kontrolle zuordnen. Umfänge werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.

Frequenz Kontrolle

Hier können Sie die Frequenz der Kontrolle zuordnen. Frequenzen für Kontrollen werden in den **Stammdaten** unter **Risiken/Kontrollen** verwaltet.


Wie löschen Sie ein Risiko oder eine Kontrolle?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigten Tabellen (Risiken und Kontrollen können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

13.3.4 Dialog Feststellungen

Im Dialog **Feststellungen** erstellen Sie konkrete Feststellungen zu einer Risikobeurteilung, einem Risiko oder einer Kontrolle. m Auftrag oder innerhalb eines Auftrags zu einer Feststellung.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Vorbereitung > Feld Risikobeurteilung > Dialog RB [TT.MM.JJJJ]

Welche Daten werden genutzt?

Für das Erstellen von Feststellungen werden die Feststellungstypen aus den Stammdaten genutzt. Außerdem benötigen Sie die Risikobeurteilung zum Auftrag in der Prüfungsdurchführung, zu dem die Feststellung erstellt wird.

Wie geht es weiter?

Unter **Prüfungsdurchführung > Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** können Sie die Feststellungen einsehen.

Allgemein	
Feststellung Nr.	6
Titel	
Feststellung	Veraltete Sicherungssysteme und -software erhöht das Risiko Datenverlust in einem inakzeptablen Ausmaß.
Ursache	Fehlende Investitionen in Sicherheits-Hardware-Software.
Auswirkung	Erhöhtes Datenverlustrisiko
Feststellungstyp	
Kategorie	
Feststellungsfeld 1	
Statistik	
Erstellt durch	
Geändert durch	
Erstellt am	
Geändert am	

Abb.: Dialog Feststellungen

Was bedeuten die Felder?

Allgemein

Feststellung Nr.

Pflichtfeld: Laufende Nummer, die aus den bereits bestehenden Nummern ermittelt wird. Sie sollte diese Nummer nicht ändern.

Feststellung

Geben Sie hier den Text für die Feststellung ein.

Ursache

Geben Sie hier den Tatbestand ein, zu der Feststellung geführt hat.

Auswirkung

Geben Sie hier die Auswirkungen des in der Feststellung beschriebenen Tatbestands ein.

Feststellungstyp

Hier können Sie den Feststellungstyp zuordnen. Feststellungstypen werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung** verwaltet.

Statistik

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)

Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Dokumente: Ordnen Sie der ausgewählten Frage Dokumente zu.

14 Offline-Einsatz mit QSR (Einstieg)

Ab Version 8.2 verfügt ibo QSR über eine Offline-Funktionalität.

Was ist die Offline-Fähigkeit?

Durch die Offline-Fähigkeit können Sie auch außerhalb des Netzwerks, z. B. während der Prüfungsdurchführung mit einem Notebook ohne Netzwerkzugang, die Aufträge aus der Netzwerk-Datenbank bearbeiten. Dazu erstellen Sie eine lokale Kopie der Datenbank. In dieser so genannten Offline-Datenbank können Sie nur die für Sie freigegebenen Aufträge und die dazu gehörenden Detaildaten bearbeiten.

Die in der Offline-Datenbank bearbeiteten Aufträge übernehmen Sie durch Synchronisieren in die als Zentral-Datenbank bezeichnete Netzwerk-Datenbank. Wenn beim Synchronisieren Konflikte auftreten, weil Daten des Auftrags gleichzeitig in der Offline-Datenbank und in der Zentral-Datenbank bearbeitet wurden, können Sie die Lösung der Konflikte steuern.

Wie funktioniert das?

Für das Nutzen der Offline-Fähigkeit benötigen Sie zwei unterschiedliche Programmversionen. Im Rahmen der ClickOnce-Installation werden beide Versionen von derselben URL im Browser installiert.

Danach erfolgt das Einrichten der Offline-Version und das Erstellen der Offline-Datenbank (siehe **Offline-Datenbank erstellen**).

Anschließend wählen Sie die Aufträge aus, die Sie im Rahmen des Offline-Einsatzes bearbeiten wollen. Dabei werden auch die Inhalte der Zentral-Datenbank in die Offline-Datenbank kopiert. Bei der Freigabe werden nur die Aufträge angezeigt, die zu einem abgeschlossenen Jahresplan gehören und für die der angemeldete Benutzer Rechte besitzt.

Immer, wenn Sie zwischen Offline- und Netzwerktätigkeit wechseln, müssen Sie die beiden Datenbanken synchronisieren (Verwaltung > Offline-Datenbank synchronisieren).

Was müssen Sie dazu noch wissen?

Hier finden Sie weitere Hinweise, die beim Arbeiten mit der Offline-Version von ibo QSR von Bedeutung sind:

- Für das Arbeiten mit der Offline-Version benötigen Sie eine eigene Lizenz.
- Mit der Offline-Version können nur Revisoren arbeiten, die mit dem Recht Verwaltung > Offline-Datenbank synchronisieren ausgestattet sind (Stammdaten > Allgemein > Zuweisungen Revisoren-Rechte)
- Die Offline-Fähigkeit steht nur im Rahmen der Click-Once-Installation zur Verfügung
- Mit welcher Datenbankversion Sie arbeiten, wird in der Statuszeile angezeigt: Offline/Server
- Wenn Sie mit der Offline-Version des Programms arbeiten, findet sich ein entsprechender Zusatz in der Titelzeile und im Login-Dialog. Aber auch die Programm-Icons unterscheiden sich (siehe dazu auch **Offline oder Zentral?**).

Was sollten Sie beim Offline-Einsatz beachten?

Generell gilt: Sie sollten gleichzeitige Änderungen in der Offline-Datenbank und in der Zentral-Datenbank und damit **Konflikte vermeiden**. Außerdem sollten Sie die Offline-Bearbeitungszeiten kurz halten und immer **zeitnah synchronisieren**. Das sollten Sie wissen:

- In der Offline-Datenbank können nur Aufträge bearbeitet werden, die bei der Synchronisation ausgewählt wurden. Alle anderen Programmteile sind nur lesend verwendbar.
- Eine weitere Besonderheit ist die Verfügbarkeit von Dokumenten. Die Liste der Dokumente ist für alle Aufträge sichtbar. Die eigentlichen Dokumente können aber nur für die freigegebenen Aufträge aufgerufen werden. Beim Aufruf eines nicht zur Verfügung stehenden Dokuments erscheint eine Hinweismeldung.

- Auch für den Prüfkatalog gilt, dass nur die Dokumentinhalte sichtbar sind, die bei der Synchronisation zur Offline-Bearbeitung ausgewählt wurden.
- Es ist zu empfehlen, in der Zentral-Datenbank möglichst keine Änderungen an den zur Offline-Bearbeitung freigegebenen Aufträgen und deren zugeordneten Daten vorzunehmen.
- Wenn in der Zentral-Datenbank der Prüfungsprozess aktualisiert oder ausgetauscht wird, so gehen die Änderungen am Prüfungsprozess der Offline-Datenbank verloren.
- Wenn Datensätze für das Inhärente oder das Kontrollrisiko zentral und offline erstellt werden, sind nach einer Synchronisation beide vorhanden, auch wenn sie identische Bezeichnungen besitzen.
- Wenn Zuordnungen zwischen Feststellungen und Maßnahmen zentral **und** offline hergestellt werden, so sind nach der Synchronisation beide vorhanden.
- Wenn Datensätze für erweiterte Auftragsdaten zentral und offline erstellt werden, sind nach der Synchronisation beide vorhanden.
- Wenn es bei Änderungen zu Konflikten in voneinander abhängigen Daten (z. B. Aufträge und Teilaufträge) kommt, wird dem Anwender nur ein Konflikt zur Lösung angezeigt (und zwar der auf der höheren Ebene). Dies ist korrekt, denn Konflikte auf den unteren Ebenen **MÜSSEN** (automatisch) immer so entschieden werden wie der oberste Konflikt. Ansonsten würde es zu Dateninkonsistenzen kommen. **Beispiel:** Wenn zentral ein Auftrag mit Teilauftrag gelöscht wird und die selben Aufträge offline geändert werden, wird als Änderung nur der Hauptauftrag angezeigt, weil es ansonsten möglich wäre, bei der Synchronisation den gelöschten Hauptauftrag und den geänderten Teilauftrag zu übernehmen. Dann gäbe es einen Teilauftrag ohne Hauptauftrag und die Datenbank wäre inkonsistent.

14.1 Vorarbeiten für den Offline-Einsatz

Bevor Sie die Offline-Funktionalität nutzen können, benötigen Sie eine gesonderte Lizenz für diese Funktion und müssen den Revisoren die Rechte für den Offline-Einsatz freischalten.

Lizenz für den Offline-Einsatz

Die Lizenz für den Offline-Einsatz können Sie bei Ihrem ibo-Ansprechpartner oder über unsere **allgemeine Kontaktadresse** erwerben. Nach Erhalt der Lizenzdatei müssen Sie im Programmbereich **Verwaltung** die **Lizenzen aktualisieren**.

Rechte für den Offline-Einsatz

Die Revisoren, die die Offline-Fähigkeit nutzen dürfen, müssen dafür gesondert berechtigt werden. Das Recht wird unter **Stammdaten > Allgemein > Zuweisungen Revisoren-Rechte** vergeben. Setzen Sie unter **Verwaltung** den Eintrag **Offline-Datenbank synchronisieren** auf **Ja**.

14.2 Offline-Datenbank erstellen

Um die Offline-Fähigkeit des Programms zu nutzen, müssen Sie an jedem Arbeitsplatz, der offline arbeitet, die Offline-Version von QSR installieren und eine Offline-Datenbank erstellen, die dann mit den Inhalten der Zentral-Datenbank gefüllt wird.

Bitte beachten Sie: Unabhängig vom Datenbanksystem der Zentral-Datenbank wird die Offline-Datenbank immer als Firebird-Datenbank erstellt.

Wo sind Sie?

Beim Erstellen der Offline-Datenbank verfügen Sie über eine Click-Once-Installation von ibo QSR, mit der Sie auf die Zentral-Datenbank zugreifen. Für die Installation und das Erstellen der Datenbank ist es unerheblich, ob Sie mit einem Desktop-Arbeitsplatz **und** einem Notebook für den Offline-Einsatz arbeiten oder ob das Notebook auch für den Zugriff auf die Zentral-Datenbank genutzt wird.

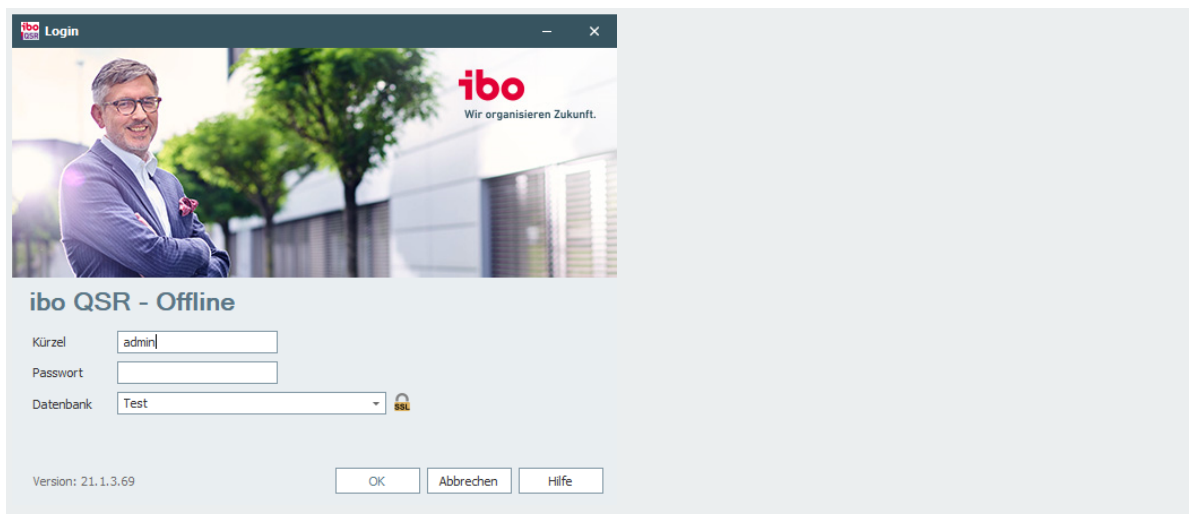
Wie geht es weiter?

Nach der initialen Füllung der Offline-Datenbank können Sie die Offline-Fähigkeit nutzen und zwischen der Offline-Datenbank und der Zentral-Datenbank wechseln.

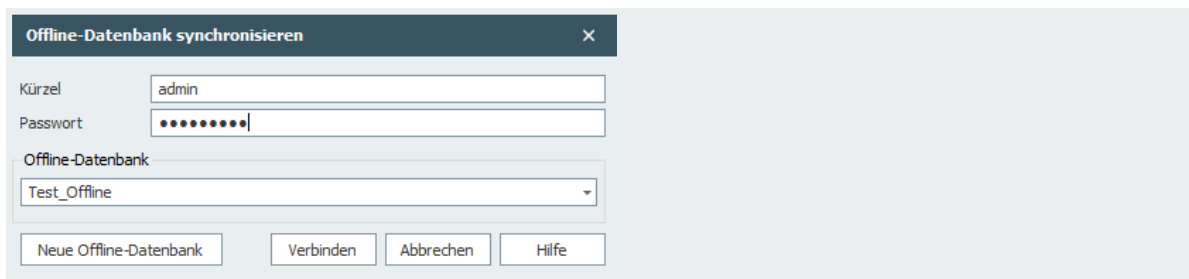
Wie wird's gemacht?

Befolgen Sie beim Erstellen der Offline-Datenbank die folgende Anleitung ganz genau:

- > Installieren Sie die Offline-Version des Programms (durch Aufruf der Click-Once-URL).
- > Starten Sie die Offline-Version.
- > Da noch keine lokale Konfiguration vorhanden ist, wird die Konfiguration des Servers abgerufen. **Bitte beachten Sie:** Wenn keine Verbindung zum Server besteht, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Programm beendet.
- > Der Login-Dialog wird geöffnet.



- > Melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkürzel und Ihrem Passwort an der Zentral-Datenbank an.
- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Verwaltung** und wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Offline-Datenbank synchronisieren**.
- > Der Dialog zur Auswahl der Offline-Datenbank wird geöffnet. Da noch keine Offline-Datenbank zur Auswahl steht, können Sie hier direkt eine neue Offline-Datenbank erstellen (Schaltfläche **Neue Offline-Datenbank**). **Bitte beachten Sie:** Sie können die Funktion auch nutzen, um eine bestehende Offline-Datenbank einzubinden (siehe Bestehende Offline-Datenbank einbinden).



- > Die Datenbank wird erstellt. Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass Sie sich mit dem Benutzer **admin** und dem Kürzel **admin** an dieser Datenbank anmelden müssen. Direkt nach der Anmeldung wird die Datenbank initial reorganisiert. Das heißt die Datenbanktabellen werden angelegt und mit allgemein gültigen Standardwerten gefüllt.

Um die Offline-Datenbank zu nutzen, müssen Sie sich vorher an der Zentral-Datenbank anmelden, die Aufträge zur Bearbeitung auswählen und die beiden Datenbanken miteinander synchronisieren. Dabei werden dann auch die Inhalte der Zentral-Datenbank in die Offline-Datenbank kopiert (siehe **Offline- und Zentral-Datenbank synchronisieren**).

14.3 Bestehende Offline-Datenbank einbinden

Sie können auch eine bestehende Offline-Datenbank über die Schaltfläche **Neue Offline-Datenbank** einbinden. Gehen Sie dabei wie beim Erstellen einer Offline-Datenbank vor. Was ist der Unterschied? Nach dem Klicken der Schaltfläche Neue Offline-Datenbank geben Sie keine Bezeichnung ein, sondern wählen die vorhandene Offline-Datenbank aus.

14.4 Offline- und Zentral-Datenbank synchronisieren

Im Programmbereich **Verwaltung** können Sie Ihre Offline-Datenbank mit der Zentral-Datenbank synchronisieren. Dabei werden die Änderungen, die Sie offline an Ihren Aufträgen vorgenommen haben, in die Zentral-Datenbank übernommen und zwischenzeitliche Änderungen an der Zentral-Datenbank in die Offline-Datenbank übertragen. Wenn gleichzeitig Änderungen in der Offline- und in der Zentral-Datenbank vorgenommen wurden, können Sie die entsprechenden Konflikte lösen.

Außerdem können Sie andere Aufträge für die Offline-Bearbeitung freigeben oder freigegebene (abgeschlossene) Aufträge aus der Offline-Bearbeitung herausnehmen.

Wo sind Sie?

Verwaltung > Offline-Datenbank synchronisieren

Wie führen Sie den Befehl aus?

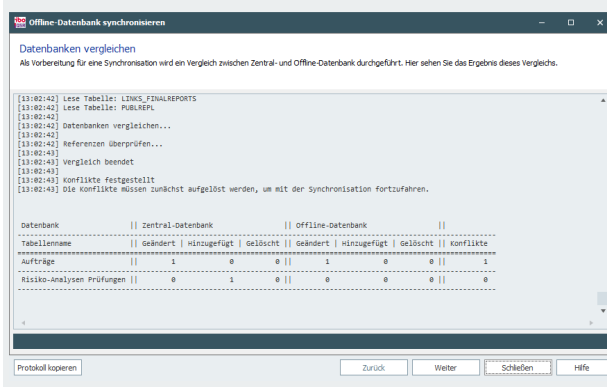
- > Wählen Sie im Programmbereich **Verwaltung** den Eintrag **Offline-Datenbank synchronisieren**.
- > Der Dialog zur Auswahl der Offline-Datenbank wird geöffnet. Wählen Sie die Datenbank aus und bestätigen Sie mit **Verbinden**.
- > Der Dialog wird geöffnet. Die Datenbanken werden verglichen. Das Ergebnis des Vergleichs wird angezeigt.
- > Mit **Weiter** klicken Sie sich durch die einzelnen Seiten. Wenn ein Synchronisieren erforderlich ist, ist die entsprechende Schaltfläche auf der letzten Seite aktiv.

Die Funktion der einzelnen Seiten wird im Folgenden im Detail erläutert:

Welche Informationen liefert der Vergleich?

Auf der ersten Seite wird das Protokoll des Vergleichs angezeigt. Es werden alle **Aufträge** aufgelistet, die für die Bearbeitung in der Offline-Datenbank **freigegeben** sind.

Nach dem Vergleich wird ggf. eine tabellarische Darstellung der Unterschiede angezeigt. Ergänzend findet sich der Hinweis, ob ein Synchronisieren bzw. ggf. sogar ein Lösen der Konflikte erforderlich ist.



Protokoll kopieren

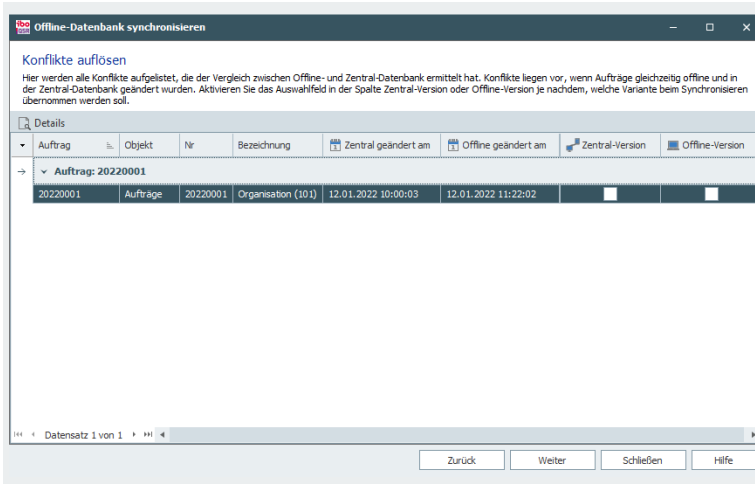
Mit der Schaltfläche **Protokoll kopieren** können Sie das Protokoll in die Windows-Zwischenablage kopieren, um es z. B. in einem Textverarbeitungsprogramm mit STRG + V wieder einzufügen.

Weiter oder Schließen

Mit **Weiter** wechseln Sie auf die nächste Seite. Mit **Schließen** beenden Sie den Dialog, ohne zu synchronisieren.

Wie lösen Sie Konflikte?

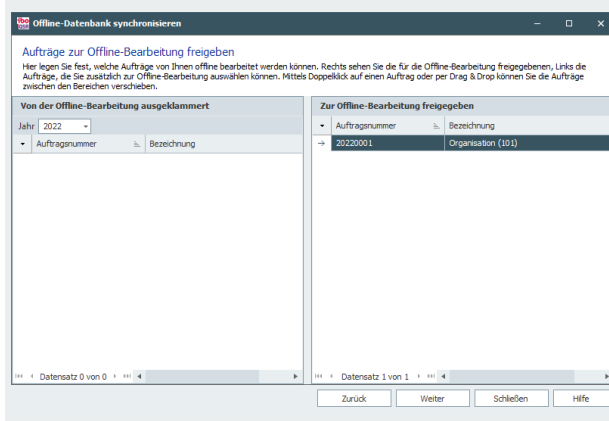
Die Seite **Konflikte auflösen** wird nur angezeigt, wenn Konflikte bestehen. Sie müssen für jeden Konflikt entscheiden, ob die Zentral-Version erhalten oder die Offline-Version übernommen werden soll. Wenn auf diese Weise alle Konflikte gelöst sind, klicken Sie **Weiter**.



Wenn Ihnen die angezeigten Informationen zum Konflikt nicht ausreichen, können Sie ausführliche Informationen zu den einzelnen Konflikten im **Dialog Details** einsehen. Doppelklicken Sie dazu den Konflikt oder markieren Sie den Eintrag und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Details**.

Wie wählen Sie die Aufträge für die Offline-Bearbeitung aus?

Auf der Seite **Aufträge zur Offline-Bearbeitung freigeben** wählen Sie die Aufträge für die Offline-Bearbeitung aus. Im linken Fenster werden alle Aufträge des im Listenfeld ausgewählten Jahres angezeigt, die für die Offline-Bearbeitung ausgewählt werden können. Rechts werden – jahresübergreifend – alle Aufträge aufgelistet, die für die Offline-Bearbeitung ausgewählt wurden.



Aufträge für Offline-Bearbeitung auswählen

- Wählen Sie links im Fenster **Von der Offline-Bearbeitung ausgeklammert** im Feld **Jahr** das Jahr aus, aus dem Sie Aufträge für die Offline-Bearbeitung auswählen wollen.
- Markieren Sie links im Fenster die Aufträge, die zur Offline-Bearbeitung freigegeben werden sollen.



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.

- Ziehen Sie die Aufträge per Drag & Drop in das Fenster **Zur Offline-Bearbeitung freigegeben**.
- Die Aufträge werden im rechten Fenster angezeigt (und auf der linken Seite entfernt).

(Abgeschlossene) Aufträge aus der Offline-Bearbeitung herausnehmen

- Markieren Sie rechts im Fenster **Zur Offline-Bearbeitung freigegeben** die Aufträge, die von der Offline-Bearbeitung ausgeklammert werden sollen.



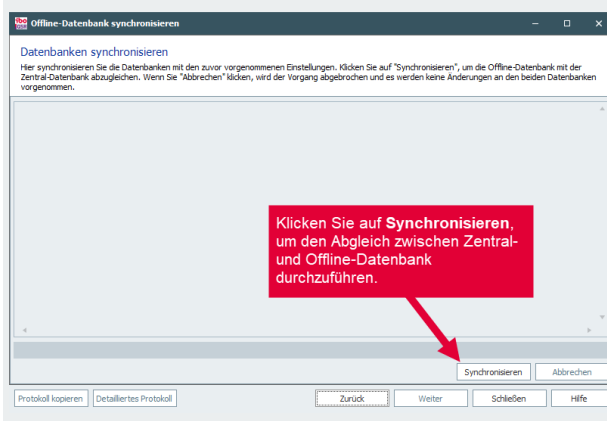
Bei gedrückter STRG-Taste können Sie mehrere einzelne Datensätze, bei gedrückter UMSCHALT-Taste einen ganzen Block markieren.

Betätigen Sie die Tastenkombination STRG + A, um alle Datensätze zu markieren.

- Ziehen Sie die Aufträge per Drag & Drop in das Fenster **Von der Offline-Bearbeitung ausgeklammert**.
- Die Aufträge werden im rechten Fenster entfernt und im linken Fenster angezeigt (wenn das entsprechende Jahr eingestellt ist).

Wie synchronisieren Sie?

Wenn Änderungen zwischen der Offline- und der Zentral-Datenbank ermittelt wurden, die Aufträge für die Offline-Bearbeitung zugeordnet sind und mögliche Konflikte gelöst wurden, dann können Sie die Offline-Datenbank mit der Zentral-Datenbank synchronisieren.



- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Synchronisieren**.
- > Die Synchronisation wird durchgeführt. Dabei wird das Protokoll erstellt und angezeigt. Das Protokoll endet mit dem Eintrag **Synchronisation beendet**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um den Assistenten zu beenden.

Mit der Schaltfläche **Protokoll kopieren** können Sie das Protokoll in die Windows-Zwischenablage kopieren, um es z. B. in einem Textverarbeitungsprogramm mit STRG + V wieder einzufügen.

Mit der Schaltfläche **Detailliertes Protokoll** öffnen Sie den gleichnamigen Dialog, der ein ausführliches Protokoll der einzelnen Synchronisationsschritte enthält.

14.5 Personenbezogene Daten löschen

Lt. DSGVO sind Sie verpflichtet personenbezogene Daten von ausgeschiedenen Mitarbeitern nach Ablauf einer gesetzlich festgelegten Frist zu löschen. ibo QSR bietet dafür eine Funktion an, die alle personenbezogenen Daten zu einem von Ihnen definierten Stichtag ermittelt, die gelöscht werden können.

14.6 Weitere Funktionen zum Offline-Einsatz

- Aufträge auswählen
- Konflikte: Details Dialog
- Wann mit welchem Programm auf welcher Datenbank?

14.6.1 Auswahl Offline-Datenbank

Im Programmbereich **Verwaltung** können Sie Ihre Offline-Datenbank mit der Zentral-Datenbank synchronisieren. Dabei wählen Sie im ersten Schritt die Offline-Datenbank aus.

Wo sind Sie?

Verwaltung > Offline-Datenbank synchronisieren

Wie führen Sie den Befehl aus?

- > Wählen Sie im Programmbereich **Verwaltung** den Eintrag **Offline-Datenbank synchronisieren**.
- > Der Dialog zur Auswahl der Offline-Datenbank wird geöffnet.
- > Wählen Sie eine Offline-Datenbank aus oder erstellen Sie eine neue Offline-Datenbank.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verbinden**.

Wie geht es weiter?

Anschließend wird der Dialog **Offline-Datenbank synchronisieren** geöffnet.

Wann und wie erstellen Sie eine neue Offline-Datenbank

Wenn Sie zum ersten Mal offline arbeiten wollen, benötigen Sie eine Offline-Datenbank. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Offline-Datenbank**.
- > Der Windows-Standard-Dialog zum Speichern wird geöffnet. Wählen Sie ein lokales Verzeichnis aus und geben Sie eine Bezeichnung für die Datenbank ein.



Verwenden Sie eine Bezeichnung, die die Datenbank eindeutig als Offline-Datenbank charakterisiert. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

- > Die Datenbank wird automatisch mit der Server-Konfiguration erstellt.
- > Eine Meldung weist Sie darauf hin, dass Sie sich mit dem Benutzer **admin** und dem Kürzel **admin** an dieser Datenbank anmelden müssen. Direkt nach der Anmeldung wird die Datenbank initial reorganisiert. Das heißt die Datenbanktabellen werden angelegt und mit allgemein gültigen Standardwerten gefüllt.

Anschließend melden Sie sich an der Zentral-Datenbank an, um die Offline-Datenbank mit den Daten und Aufträgen der Zentral-Datenbank zu füllen. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Offline-Datenbank erstellen** (Seite 730).

Wie wählen Sie eine Offline-Datenbank aus?

Wenn die Offline-Datenbank, mit der Sie arbeiten wollen, schon vorhanden ist, wählen Sie die Datenbank aus und bestätigen Ihre Auswahl mit **Verbinden**. Der **Dialog Offline-Datenbank synchronisieren** wird geöffnet.

Wann benötigen Sie die Schaltfläche Datenbankliste aktualisieren?

Diese Schaltfläche benötigen Sie NUR, wenn während Ihres Offline-Einsatzes neue QSR-Datenbanken erstellt wurden, die noch nicht in Ihrer Liste angezeigt werden. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Datenbankliste aktualisieren** klicken, wird die Auswahlliste der Datenbanken mit der Server-Konfiguration abgeglichen. Möglicherweise hinzugekommene Datenbanken werden in die Liste aufgenommen.

Bitte beachten Sie: Beim Datenbankwechsel wird die Schaltfläche nicht angezeigt.

14.6.2 Aufträge auswählen (Offline-Einsatz)

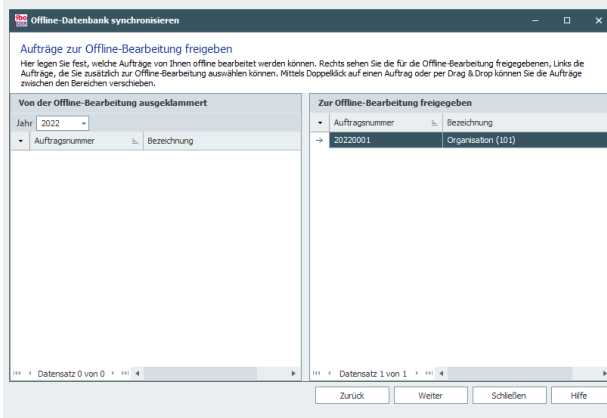
Beim Synchronisieren von Offline-Datenbank und Zentral-Datenbank können Sie neue Aufträge freigeben oder die Freigabe für offline bearbeitete (abgeschlossene) Aufträge beenden. So wird's gemacht:

Offline-Version starten, an Zentral-Datenbank anmelden und Synchronisations-Dialog aufrufen

- > Starten Sie die **Offline-Version** des Programms.
- > Melden Sie sich beim Login an der **Zentral-Datenbank** an.
- > Wählen Sie den Eintrag **Verwaltung > Offline-Datenbank synchronisieren**.
- > Ein Dialog zur Auswahl der Offline-Datenbank wird geöffnet. Wählen Sie die gewünschte Datenbank und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Dialog **Offline-Datenbank synchronisieren** wird geöffnet. Ein Vergleich der beiden Datenbanken wird durchgeführt und das Ergebnis angezeigt.
- > Klicken Sie auf **Weiter**.

- Die nächste Seite wird geöffnet.

Auf der Seite **Aufträge zur Offline-Bearbeitung freigeben** wählen Sie die Aufträge für die Offline-Bearbeitung aus. Im linken Fenster werden alle Aufträge des im Listenfeld ausgewählten Jahres angezeigt, die für die Offline-Bearbeitung ausgewählt werden können. Rechts werden – jahresübergreifend – alle Aufträge aufgelistet, die für die Offline-Bearbeitung ausgewählt wurden.



Aufträge für Offline-Bearbeitung auswählen

- Wählen Sie links im Fenster **Von der Offline-Bearbeitung ausgeklammert** im Feld **Jahr** das Jahr aus, aus dem Sie Aufträge für die Offline-Bearbeitung auswählen wollen.
- Markieren Sie links im Fenster die Aufträge, die zur Offline-Bearbeitung freigegeben werden sollen.



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.

- Ziehen Sie die Aufträge per Drag & Drop in das Fenster **Zur Offline-Bearbeitung freigegeben**.
- Die Aufträge werden im rechten Fenster angezeigt (und auf der linken Seite entfernt).

(Abgeschlossene) Aufträge aus der Offline-Bearbeitung herausnehmen

- Markieren Sie rechts im Fenster **Zur Offline-Bearbeitung freigegeben** die Aufträge, die von der Offline-Bearbeitung ausgeklammert werden sollen.



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.

- Ziehen Sie die Aufträge per Drag & Drop in das Fenster **Von der Offline-Bearbeitung ausgeklammert**.
- Die Aufträge werden im rechten Fenster entfernt und im linken Fenster angezeigt (wenn das entsprechende Jahr eingestellt ist).

14.6.3 Konflikte lösen – Wie geht das?

Konflikte treten beim Synchronisieren auf, wenn Aufträge gleichzeitig in der Offline-Datenbank und in der Zentral-Datenbank geändert wurden. In diesem Fall müssen Sie entscheiden, welche Änderungen übernommen und welche verworfen werden sollen.

Wer welche Konflikte wie gelöst hat, wird in einer Log-Datei protokolliert. Diese Log-Datei können Sie im **Report Konfliktprotokoll** (unter Auswertungen > Verwaltung > Sonstiges) einsehen und z. B. auch drucken.

Wo sind Sie?

Verwaltung > Offline-Datenbank synchronisieren

Wie führen Sie den Befehl aus?

Beim Starten des Synchronisationsassistenten weist das Vergleichsprotokoll direkt auf mögliche Konflikte hin. Diese Konflikte lösen Sie auf der Seite **Konflikte auflösen** auf, indem Sie entscheiden, ob die Version der Offline- oder die Version der Zentral-Datenbank genutzt werden soll.

Wie geht es weiter?

Wenn alle Konflikte gelöst wurden, können Sie die Offline- mit der Zentral-Datenbank synchronisieren.

Wie funktioniert das im Detail?

Wenn beim Synchronisieren Konflikte aufgetreten sind, wird am Ende des Protokolls der folgende Satz angezeigt: **Konflikte festgestellt! Die Konflikte müssen zunächst aufgelöst werden, um mit der Synchronisation fortzufahren.**

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf **Weiter**.
- > Die Seite **Konflikte auflösen** wird geöffnet.
- > Gruppieren Sie nach Aufträgen werden alle Konflikte zwischen der Offline- und der Zentral-Datenbank aufgelistet.
- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld in der Spalte **Zentral-Version**, wenn diese Version beibehalten werden soll oder aktivieren Sie das Auswahlfeld in der Spalte **Offline-Version**, wenn die Änderungen aus Ihrer Offline-Datenbank übernommen werden sollen.

Bitte beachten Sie: Im **Dialog Details** erhalten Sie eine detaillierte Gegenüberstellung der Unterschiede. Den Dialog öffnen Sie per Doppelklick auf einen Konflikt.

14.6.4 Dialog Details (Konflikte beim Offline-Einsatz)

Wenn beim Synchronisieren der Offline-Datenbank mit der Zentral-Datenbank Konflikte auftreten, können Sie zu jedem Konflikt eine Detailansicht einsehen. Den Details-Dialog können Sie auf der **Seite Konflikte auflösen** durch Doppelklick auf den Konflikt öffnen.

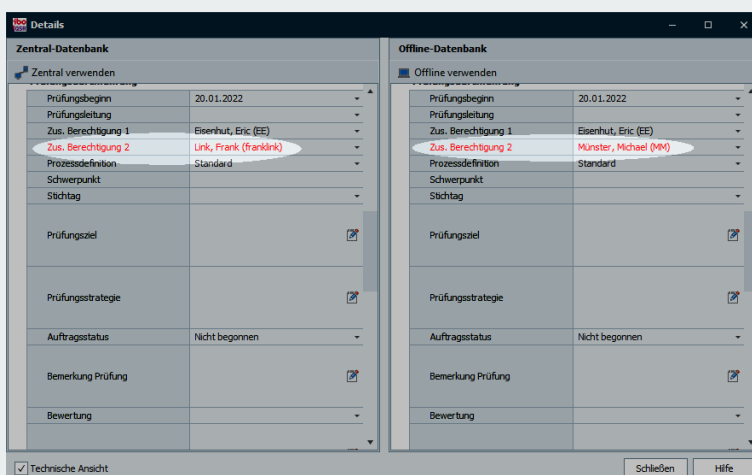


Abb.: Dialog Details (Konflikte auflösen)

Wo sind Sie?

Verwaltung > Offline-Datenbank synchronisieren > Seite Konflikte auflösen > Schaltfläche Details

Was machen Sie hier?

Beim Starten des Synchronisationsassistenten weist das Vergleichsprotokoll direkt auf mögliche Konflikte hin. Diese Konflikte lösen Sie, indem Sie die Schaltflächen **Zentral verwenden** bzw. **Offline verwenden** betätigen.

Wie geht es weiter?

Nachdem alle Konflikte gelöst sind, können Sie **Weiter** klicken, um die Datenbanken zu synchronisieren.

Wie öffnen Sie den Details-Dialog?

Auf der Seite **Konflikte auflösen** im Assistenten **Offline-Datenbank synchronisieren** werden die bestehenden Konflikte aufgelöst. Zu den Konflikten können Sie sich im **Dialog Details** die konkreten Unterschiede ansehen. Dialog öffnen – so wird's gemacht:

- > Markieren Sie den Konflikt in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Details** oder: Doppelklicken Sie den Konflikt.
- > Der Dialog wird geöffnet.

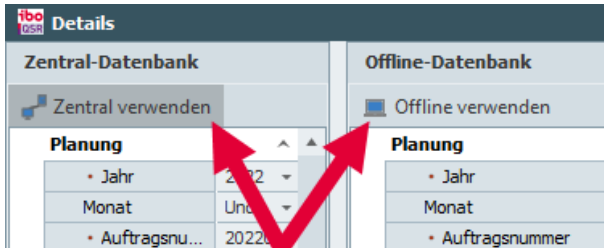
Welche Informationen liefert der Dialog?

Die Daten des entsprechenden Auftrags werden für die Zentral-Datenbank (links) und für die Offline-Datenbank (rechts) angezeigt. Felder, bei denen die Feldinhalte sich unterscheiden, werden in **roter Schrift** angezeigt.

Weitere Daten zu den Aufträgen werden angezeigt, wenn Sie das Auswahlfeld **Technische Ansicht** aktivieren.

Wie legen Sie fest, welche Version genutzt wird?

Welche Version Sie verwenden wollen, können Sie im Dialog festlegen, indem Sie auf die Schaltfläche **Zentral verwenden** bzw. **Offline verwenden** klicken:



Bitte beachten Sie: Konflikte werden auf Datensatzebene gelöst. Sie können nur für den ganzen Datensatz entscheiden, welche Version genutzt werden soll (nicht für einzelne Felder).

14.6.5 Dialog Detailprotokoll (Offline-Einsatz)

Beim Synchronisieren der Offline-Datenbank mit der Zentral-Datenbank wird ein Protokoll erstellt, das Sie direkt einsehen können.

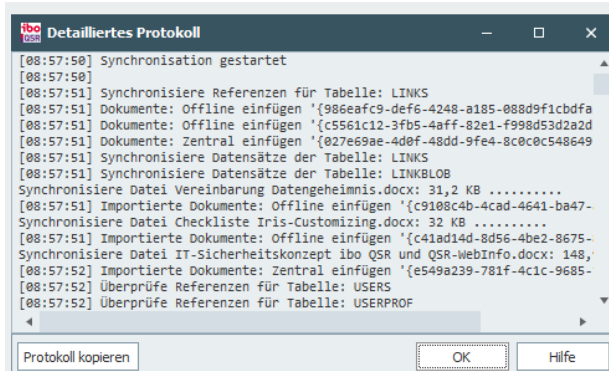


Abb.: Dialog Details (Konflikte auflösen)

Wo sind Sie?

Verwaltung > Offline-Datenbank synchronisieren > Seite Datenbank synchronisieren > Schaltfläche Detailliertes Protokoll

Was machen Sie hier?

Nach dem Synchronisieren können Sie im Dialog **Detailliertes Protokoll** die einzelnen Aktionen der Synchronisation in Protokollform einsehen. Mit der Schaltfläche **Protokoll kopieren** können Sie das Protokoll in die Windows-Zwischenablage kopieren.

Wie geht es weiter?

Klicken Sie auf **Weiter**, um die Datenbanken zu synchronisieren.

Wie öffnen Sie den Dialog Detailliertes Protokoll?

Auf der Seite **Datenbank synchronisieren** im Assistenten **Offline-Datenbank synchronisieren** wird nach der Synchronisation die Schaltfläche **Detailliertes Protokoll** aktiv. Dialog öffnen – so wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Detailliertes Protokoll**.
- > Der Dialog wird geöffnet.

Welche Informationen liefert der Dialog?

Hier werden die einzelnen Synchronisationsschritte noch einmal im Detail aufgelistet. Es wird gezeigt, welche Veränderungen sich daraus ergeben.

Wie kopieren Sie das Protokoll?

Sie können den vollständigen Text des Detail-Protokolls in die Windows-Zwischenablage kopieren, indem Sie die Schaltfläche **Protokoll kopieren** klicken.

14.6.6 Welche Programmversion? Welche Datenbank?

Wenn Sie die Offline-Fähigkeit von ibo QSR nutzen, arbeiten Sie mit zwei Programmversionen und zwei unterschiedlichen Datenbankversionen:

- Programmversion QSR (Zentralversion)
- Programmversion QSR Offline (Offline-Version)
- Zentral-Datenbank (im Netzwerk)
- Offline-Datenbank (für unterwegs)

Für die Arbeit mit der Offline-Datenbank nutzen Sie immer das Offline-Programm. Auch für das Synchronisieren der beiden Datenbanken nutzen Sie immer das Offline-Programm. Nur wenn Sie direkt auf der Zentral-Datenbank arbeiten, um dort Änderungen vorzunehmen, benötigen Sie die Zentralversion des Programms.

Damit es dabei nicht zu Verwechslungen kommen kann, wird im Programm angezeigt, mit welcher Programmversion Sie an welcher Datenbank angemeldet sind.

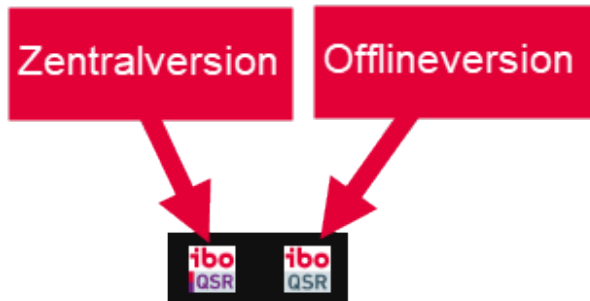
Welche Varianten gibt es:

Programmversion

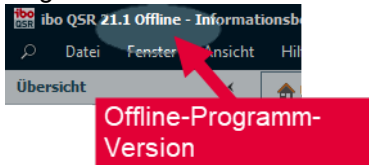
Mit welcher Programmversion Sie arbeiten, erkennen Sie schon im Login-Dialog. Die Offline-Version enthält einen entsprechenden Zusatz:



Auch die Programm-Icons, die im Startmenü, in der Taskleiste und auf dem Desktop angezeigt werden, unterscheiden sich:



Wenn Sie mit dem Offline-Programm arbeiten, wird in der Titelzeile ein entsprechender Zusatz angezeigt:



Wenn Sie mit der Zentralversion des Programms arbeiten, entfällt dieser Zusatz.

Datenbank

Die Datenbank wird unten in der Statuszeile angezeigt: **Server** (Zentral-Datenbank im Netzwerk) oder **Offline** (Lokale Kopie der Netzwerk-Datenbank).



Bei einer lokalen Einzelplatzinstallation wird hier der Eintrag **Local** angezeigt.

14.6.7 Synchronisationssperre entfernen

Wenn Sie die Offline-Fähigkeit von QSR nutzen, steht in der Zentral-Datenbank im Programmbereich **Verwaltung** die Funktion **Synchronisationssperre entfernen** zur Verfügung.

Wo sind Sie?

Verwaltung > Synchronisationssperre entfernen

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Verwaltung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Synchronisationssperre aufheben**.

Wann nutzen Sie die Funktion?

Wenn ein Revisor seine Offline-Datenbank mit der Zentral-Datenbank synchronisiert, wird die Synchronisation gesperrt, damit nicht durch gleichzeitigen Zugriff auf die Zentral-Datenbank die Datenkonsistenz gefährdet wird. Nach dem Beenden der Synchronisation steht die Funktion den anderen Revisoren wieder zur Verfügung.

Nur wenn ein Rechner während der Synchronisation abstürzt, neu gestartet wird oder die Netzwerkverbindung verloren geht, ist ein manuelles Entfernen der Synchronisationssperre erforderlich. In diesem Fall führen Sie den Befehl aus.

15 Über Kreditprüfungen

ibo QSR-Kredit dient der Prüfung von Kreditengagements. Es unterstützt den Revisor und Revisionsleiter bei der Durchführung, Dokumentation und Auswertung von Engagementprüfungen. Eine systematische Aufbereitung und elektronische Verwaltung der Engagementprüfungen erleichtert und rationalisiert Ihre Arbeit.

Während die **Kreditprüfungen** in den Vorgängerversionen von ibo QSR in einem eigenen Programm verwaltet wurden, wurden die Funktionalitäten jetzt vollständig in ibo QSR integriert. Kreditprüfungen werden also wie reguläre QSR-Prüfungen als Aufträge geplant, durchgeführt und ausgewertet.

Es gibt kreditspezifische **Stammdaten**. Ansonsten unterscheiden sich QSR- und QSR-Kreditprüfungen vor allem in der Prüfungsdurchführung. Hier werden die Engagements und Kreditnehmer verwaltet und dann den als Kreditprüfung gekennzeichneten Aufträgen zugeordnet.

Sie können **Kreditnehmer** erfassen bzw. importieren und Kreditnehmereinheiten definieren. Einer Kreditnehmereinheit können beliebig viele Kreditnehmer zugeordnet werden. Durch eine solche Zuordnung ist es möglich, die Zusammenhänge der Engagements nach § 19.2 KWG oder sonstigen Risikogesichtspunkten darzustellen.

Im Programmbereich **Planung** werden die Aufträge angelegt und geplant. In der Prüfungsdurchführung werden die Aufträge abgearbeitet. Sie erfassen Maßnahmen und dokumentieren die Durchführungszeiten. Innerhalb einer Prüfung können beliebig viele Engagements geprüft werden.

Die **Engagements** stellen die nächste Ebene dar. Die einzelnen Engagementprüfung eines Auftrags definieren Sie, indem Sie die Kreditnehmer/Kreditnehmereinheiten als Engagements hinzufügen. Im Programmbereich Aufträge oder Engagements führen Sie die einzelnen Engagementprüfungen durch. Zu jedem Engagement können Sie die zur Bewertung notwendigen Informationen, wie Konten, Sicherheiten, Kapitaldienstfähigkeit etc. erfassen oder aus Fremdsystemen importieren. Das Programm berechnet Summen zu den einzelnen Daten, z. B. Überziehung, Blankoanteile und EWB.

Sowohl für die gesamte Kreditprüfung (also den Auftrag) als auch für die einzelnen Engagements können Bewertungen abgegeben, Maßnahmen erstellt und Berichte verfasst werden. Eine Vorlagenverwaltung ermöglicht Ihnen, eine beliebige Anzahl von Berichtlayouts zu definieren.

Der Prüfungsprozess begleitet die Durchführung. Auch auf Engagementebene können Sie den Prüfungsprozess im direkten Zugriff bearbeiten.

Ergebnisse und Analysen der Kreditprüfungen können übersichtlich ausgedruckt, per E-Mail versendet oder mit **QSR-WebInfo** veröffentlicht werden. Der zum Lieferumfang gehörende **Report-Manager** bietet eine Vielzahl von Ausgabe- und Auswertungsfunktionen an.



Die kreditspezifischen Funktionen, Felder und Spalten werden nur angezeigt, wenn eine **QSR-Kredit-Lizenz** vorhanden ist und der Benutzer als **QSR-Kredit-Nutzer** definiert ist.

15.1 Funktionen QSR-Kredit in der Übersicht

Mit der Version 8.1 von ibo QSR wurden die Funktionen für die Kreditprüfungen in ibo QSR integriert. Das heißt, dass Kreditprüfungen genauso geplant, durchgeführt und ausgewertet werden wie QSR-Prüfungen. Dabei sind allerdings ein paar Besonderheiten zu beachten. Es gibt eigene Kreditstammdaten, Aufträge müssen als Kreditprüfung gekennzeichnet werden. Bei als Kreditprüfungen gekennzeichneten Aufträgen stehen dann die Bereiche Kreditnehmer und Engagements in der Prüfungsdurchführung zur Verfügung.



Die kreditspezifischen Funktionen, Felder und Spalten werden nur angezeigt, wenn eine **QSR-Kredit-Lizenz** vorhanden ist und der Benutzer als **QSR-Kredit-Nutzer** definiert ist.

Einstellungen

- **Lizenz aktualisieren** (Verwaltung)
- Revisoren als QSR-Kredit-Nutzer kennzeichnen (**Stammdaten > Allgemein > Revisoren**)
- Zugriffsrechte zuweisen (**Stammdaten > Allgemein > Zuweisungen Revisoren-Rechte**)

Stammdaten > Kredit

- **Berufe**
- **Bonitäts-/Rating-Klassen**
- **Branchen**
- **Erweiterte Engagementdaten**
- **Kontenarten**
- **Rechtsformen**
- **Risiko-Klassen**
- **Sicherheitenarten**
- **§ 18 KWG**
- **Kapitaldienstfähigkeit**

Auftrag als Kreditprüfung kennzeichnen (Planung)

Im Programmbereich **Planung** legen Sie (wie bei QSR auch) einen Auftrag an (z. B. im Jahresplan). Damit dieser Auftrag als Kreditprüfung durchgeführt werden kann. So wird's gemacht:

Kreditprüfungen in der Durchführung

- **Kreditnehmer**
- **Engagements**
- Geöffneter Auftrag
 - **Vorbereitung**
 - **Hauptauftrag/Teil-/Unteraufträge**
 - **Engagements**
 - **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen**
 - **Mängel**
 - **Dokumente**
 - **Erweiterte Auftragsdaten**
 - **Zeiten**
 - **Veröffentlichungen**
 - **Abschluss**
- **Geöffnetes Engagement** (=Engagementprüfung)
 - **Kreditnehmerdaten**
 - **Verbundene Engagements**
 - **Konten/Sicherheiten**
 - **Summen**
 - **Kapitaldienstfähigkeit**
 - **Engagementdaten**
 - **Erweiterte Engagementdaten**
 - **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen**
 - **Mängel**

- * **Dokumente**
- * **Veröffentlichungen**
- * **Zeiten**

- Funktionen im geöffneten Auftrag
 - * **Auftragshistorie**
 - * **Prüfungsfragen**
 - * **Prüfkataloginhalt kopieren**
 - * **Prüfungsprozess aktualisieren**
 - * **Prüfungsprozess festlegen**
 - * **Vorgemerkte Dokumente versenden**
 - * **Auftrag in Planung öffnen**

- Funktionen im geöffneten Engagement
 - * **Prüfungsfragen**
 - * **Prüfkataloginhalt kopieren**
 - * **Vorgemerkte Dokumente versenden**
 - * **Übernahme Import/Vorprüfung**
 - * **Kreditnehmer öffnen**
 - * **Auftrag in Planung öffnen**
 - * **Auftrag in Durchführung öffnen**

Verwaltung

- **Kreditdaten importieren**
- **Importierte Konten**
- **Importierte Sicherheiten**
- **Nicht geprüfte Kreditnehmer löschen**

15.2 Kreditfunktionen in der Verwaltung

Im Folgenden finden Sie die speziellen Verwaltungsfunktionen für die Kreditprüfungen.

15.2.1 Kreditdaten importieren

Im Kreditdaten-Import-Assistenten nehmen Sie die Einstellungen für die Übernahme der Kreditdaten aus einem Fremdsystem vor. Den Import führen Sie in der **Verwaltung** unter **Kreditdaten importieren** durch.

Wo sind Sie?

Verwaltung > Kreditdaten importieren

Welche Daten werden genutzt?

Die Importdatei aus dem Fremdsystem (*.CSV). Die CSV-Datei sollte in der ersten Zeile die Spaltenüberschriften enthalten und Sie benötigen das verwendete Trennzeichen für die Einstellungen im Importassistenten.

Wie geht es weiter?

Die Kreditdaten stehen im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** unter **Kreditnehmer** zur Verfügung. Dort können Sie auch die aktualisierten Kontensummen nach einem Aktualisierungsimpot übernehmen.

Was sollten Sie wissen?

Bei den importierten Konten und Sicherheiten wird das Auswahlfeld **Berechnen** automatisch aktiviert. Damit wird sichergestellt, dass alle importierten Konten und Sicherheiten bei der Berechnung der Summen berücksichtigt werden.

Wie öffnen Sie den Assistenten?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Verwaltung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Kreditdaten importieren**.
- > Der Kreditdaten-Import-Assistent wird geöffnet und führt Sie durch die Einstellungen.

Wie funktioniert die Navigation?

Sie können die einzelnen Seiten in der Navigation einstellen oder sich mit den Weiter- und Zurück-Schaltflächen durch den Assistenten klicken, um die Einstellungen für den Import vorzunehmen.

Welche Einstellungen nehmen Sie auf den einzelnen Seiten vor?

Bitte beachten Sie: Bevor Sie die Einstellungen vornehmen können, müssen Sie auf der Seite **Importverzeichnis/Importprofil** ein Importverzeichnis und (nicht zwingend) ein Importprofil ausgewählt haben. Im Einzelnen sind die folgenden Einstellungen möglich bzw. erforderlich:

Importverzeichnis/Importprofil

Im Feld oben muss das Laufwerkverzeichnis stehen, in dem sich die CSV-Datei mit den zu importierenden Daten befindet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **...**, um im folgenden Windows-Standard-Dialog ein (anderes) Verzeichnis auszuwählen. **Bitte beachten Sie:** Damit ein Profil auch weitergegeben werden kann, wird das Importverzeichnis NICHT im Profil, sondern in den Benutzereinstellungen gespeichert.

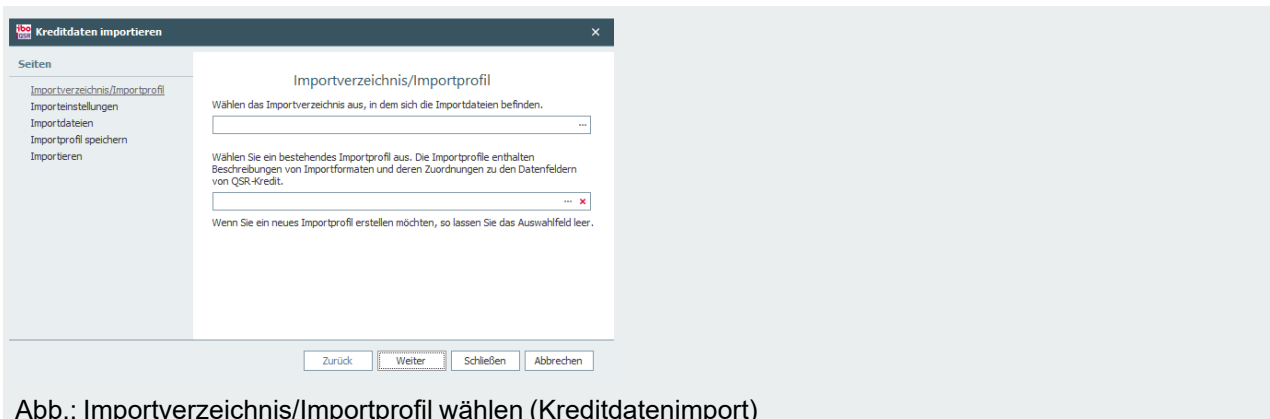


Abb.: Importverzeichnis/Importprofil wählen (Kreditdatenimport)

Im unteren Feld können Sie ein Importprofil (*.IMPP) zuordnen. Standardmäßig wird das zuletzt genutzte Importprofil angezeigt. Wenn Sie noch kein Importprofil haben oder ein neues Erstellen wollen, können Sie das Feld auch leer lassen und am Ende des Assistenten die Einstellungen als (neues) Profil speichern.

Sie können ein zugeordnetes **Importprofil entfernen**, indem Sie auf die Schaltfläche **X** im Feld klicken.

- > Klicken Sie auf **Weiter** oder **Zurück** oder wechseln Sie in der Navigation auf die gewünschte Seite.

Importeinstellungen

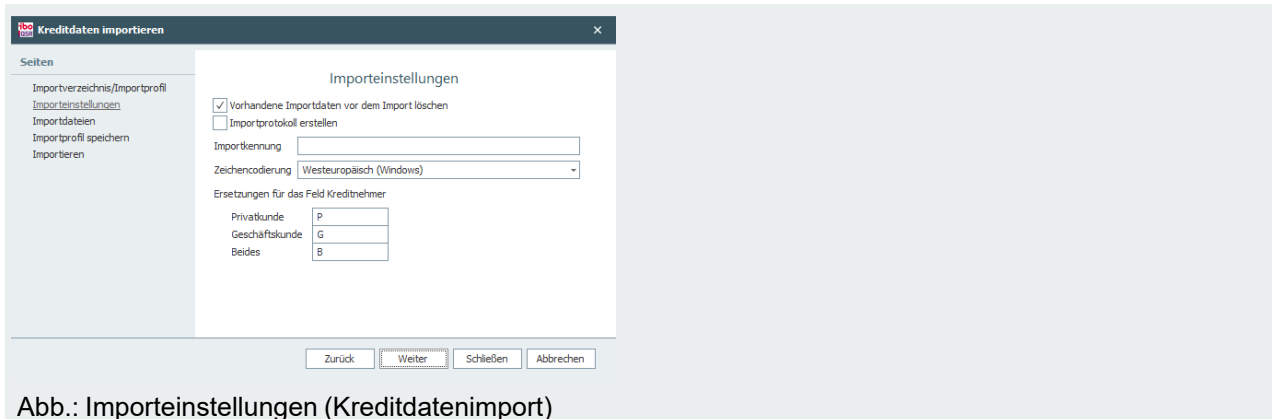


Abb.: Importeinstellungen (Kreditdatenimport)

Auf der Seite **Importeinstellungen** nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor:

Vorhandene Importdaten vor dem Import löschen

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, um die importierten Konten und Sicherheiten vor dem Import zu löschen. Davon sind nur die Daten in den Importtabellen betroffen und NICHT die Daten, die bereits in ein Engagement übernommen wurden.

Importprotokoll erstellen

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn zum Import ein Protokoll erstellt werden soll.

Importkennung

Geben Sie eine Importkennung ein (max. 15 Zeichen). Diese Kennung können Sie beim Erstellen von Engagementprüfungen als Such- und Filterkriterium nutzen, um die importierten Daten schnell zu finden.

Zeichencodierung

Im Feld **Zeichencodierung** ist kein Eintrag erforderlich. Nur wenn das Fremdsystem, das die Daten für den Import liefert, eine von Windows abweichende Zeichencodierung verwendet, können Sie diese hier auswählen. Die Zeichencodierung hat Auswirkungen auf die Darstellung von Sonderzeichen und Umlauten.

Ersetzungen für das Feld Kreditnehmer

Wenn die Importdatei Kennzeichnungen für den Kreditnehmertyp (Privatkunde, Geschäftskunde und Beides) enthält, geben Sie die Kennzeichnung hier ein. Damit diese Daten dann richtig importiert werden, müssen Sie diese Spalte der Importdatei dem Feld **Typ** in der Datenbank zuordnen (siehe Importoptionen, Registerseite Kreditnehmer).

- > Klicken Sie auf **Weiter** oder **Zurück** oder wechseln Sie in der Navigation auf die gewünschte Seite.

Importdateien

Auf dieser Seite fügen Sie die einzelnen Importdateien hinzu und legen fest, welche Daten aus den jeweiligen Dateien importiert werden sollen.

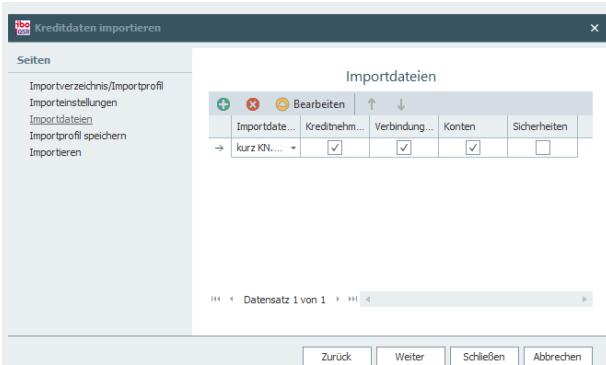

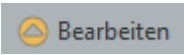


Abb.: Importdateien (Kreditdatenimport)

In den Importoptionen definieren Sie die Zuordnung zwischen den zu importierenden Daten und den **Feldern in QSR-Kredit** (Seite 752). So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > In der Tabelle wird eine neue Zeile angelegt.
- > Wählen Sie im Listenfeld **Importdateien** eine der aufgelisteten Dateien aus. Es werden alle CSV-Dateien aus dem Importverzeichnis aufgelistet.
- > Aktivieren Sie in der Tabelle, welche der Daten, die zu importierende Datei enthält (Kreditnehmer, Verbindungen, Sicherheiten und Konten).
- > Sie können weitere Importdateien ergänzen und für jede einzeln definieren, welche Daten aus der Datei importiert werden sollen.

Die Importoptionen legen Sie auch für jede einzelne Datei fest. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die Datei in der Tabelle, für die Sie die Importoptionen definieren wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Dialog **Importoptionen** zu öffnen.
- > Der Dialog wird geöffnet. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor (siehe **Importoptionen definieren**) und bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.
- > Klicken Sie auf **Weiter** oder **Zurück** oder wechseln Sie in der Navigation auf die gewünschte Seite. Wenn Sie auf **Schließen** klicken, bleiben die vorgenommenen Einstellungen erhalten, ohne dass der Import durchgeführt wird.

Importprofil speichern

Auf dieser Seite können Sie das Importprofil für eine spätere Nutzung speichern.

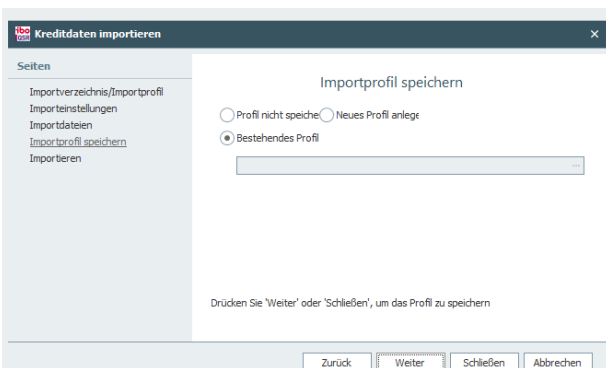


Abb.: Importprofil speichern (Kreditdatenimport)

Dabei stehen Ihnen drei Optionen zur Auswahl:


Profil nicht speichern

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die vorgenommenen Einstellungen in Zukunft nicht mehr benötigen. Wenn Sie ein Profil genutzt haben, bleibt dieses unverändert erhalten.

Bestehendes Profil überschreiben

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Änderungen, die Sie an dem für diesen Import genutzten Profil vorgenommen haben, auch in Zukunft nutzen wollen. Die Änderungen werden in der genutzten Profildatei (*.IMPP) gespeichert.

Neues Profil anlegen

Wählen Sie diese Option, wenn die vorgenommenen Einstellungen erstmals als Profil gespeichert werden sollen oder wenn Sie das genutzte Profil in unveränderter Form auch weiterhin nutzen wollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um Namen und Speicherort für die IMPP-Datei festzulegen.

- Klicken Sie auf **Weiter** oder **Zurück** oder wechseln Sie in der Navigation auf die gewünschte Seite. Wenn Sie auf **Schließen** klicken, bleiben die vorgenommenen Einstellungen erhalten, ohne dass der Import durchgeführt wird.

Importieren

Auf dieser Seite führen Sie den Import durch.

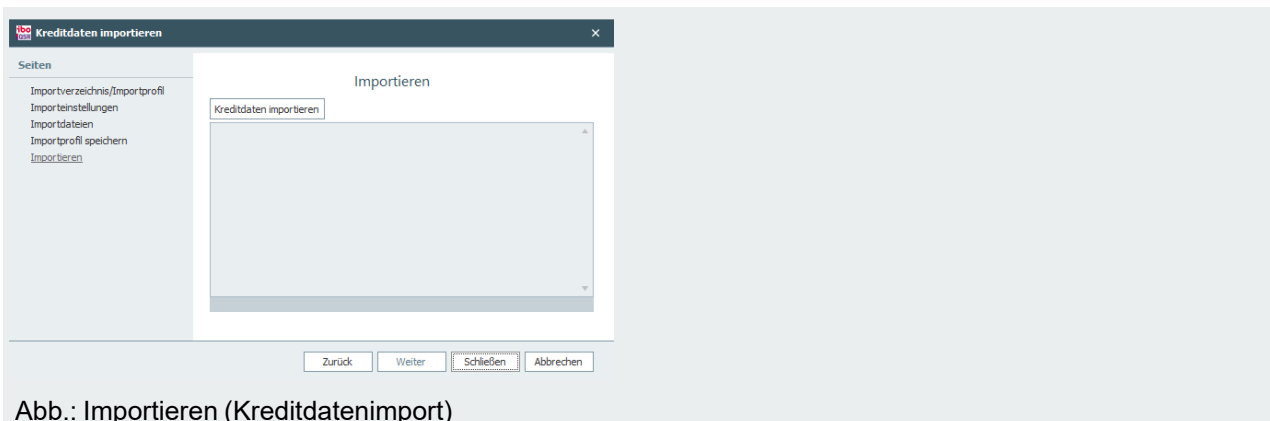


Abb.: Importieren (Kreditdatenimport)

So wird's gemacht:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kreditdaten importieren**.

15.2.1.1 Importoptionen definieren

Im Rahmen des Kreditdatenimports (**Verwaltung > Kreditdaten importieren**) können Sie auf der Seite **Importdateien** für jede einzelne Datei festlegen, welche Daten importiert werden sollen und in welches Feld von QSR-Kredit die einzelnen Daten übernommen werden sollen.

In der Titelzeile wird die Importdatei angezeigt, für die Sie die Einstellungen vornehmen. Auf den einzelnen Registerseiten definieren Sie die Zuordnung der Inhalte. **Bitte beachten Sie:** Es werden nur die Daten (Kreditnehmer, Verbindungen, Konten und/oder Sicherheiten) als Registerseiten angezeigt, die auf der Seite **Importdateien** des Kreditdatenimports aktiviert sind.

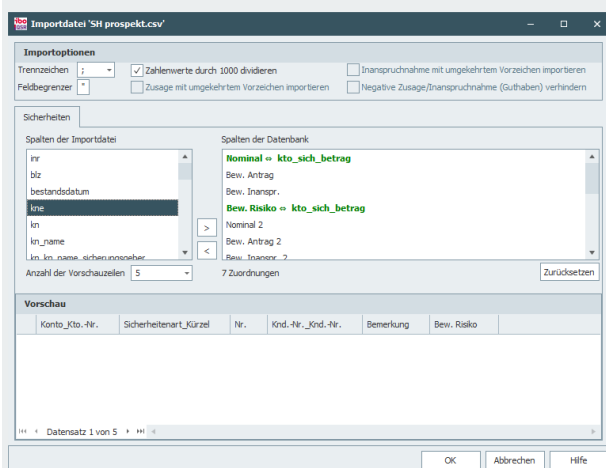


Abb.: Dialog Importoptionen

Importoptionen

Im Feld **Trennzeichen** geben Sie das Zeichen an, das die einzelnen Felder in der zu importierenden CSV-Datei voneinander trennt. Sie können wählen zwischen ; (=Semikolon), , (=Komma) und **[TAB]** (=Tabulator).

Im Feld **Feldbegrenzer** geben Sie das Zeichen ein, das den Feldinhalt (in der zu importierenden Datei) begrenzt. **Beispiel:** Wenn in der zu importierenden Datei der Feldinhalt ausgegeben als 'Müller' wird und Sie geben ' as Feldbegrenzer ein, wird Müller (ohne Anführungszeichen) importiert.

In **QSR-Kredit** werden Zusagen und Inanspruchnahmen als positive Werte dargestellt. Wenn das bei Ihren exportierten Daten anders ist, können Sie die Vorzeichen entsprechend ändern (Felder **Zusage mit umgekehrtem Vorzeichen importieren** und **Inanspruchnahme mit umgekehrtem Vorzeichen importieren**).

Außerdem können Sie negative Inanspruchnahmen, also Guthaben, auf Null setzen (Feld **Negative Inanspruchnahme (Guthaben) verhindern**).

Für Konten und Sicherheiten rechnet das Programm in Tausend [Landeswährung], also z. B. TEUR. Wenn Ihre Importdatei die Werte in EUR enthält, aktivieren Sie das Auswahlfeld **Zahlenwerte durch 1000 dividieren**.

Aufbau und allgemeine Informationen

Im Fenster **Spalten der Importdatei** werden alle Spalten der CSV-Datei angezeigt. Wenn die definierten Zuordnungen beim Import (noch) nicht durchgeführt werden können, werden die Definitionen rot angezeigt:

Alle "wichtigen" Felder sind im Fenster **Spalten der Datenbank** mit Sternchen markiert.

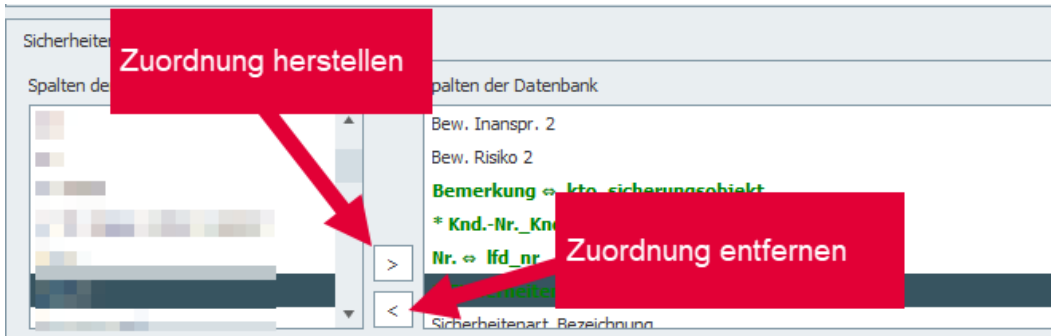
Unten im Fenster **Vorschau** wird angezeigt, welche Daten in welchen Feldern der Datenbank importiert werden. Dabei können Sie im Feld **Anzahl der Vorschauzeilen** selbst definieren, wie viele Zeilen aus der Importdatei angezeigt werden sollen.

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** können Sie alle Zuordnungen wieder löschen.

Grundsätzliche Handhabung

Die Zuordnung zwischen einer Spalte der Importdatei und einem Feld der QSR-Datenbank nehmen Sie vor, indem Sie die entsprechende Spalte im Fenster **Spalten der Importdatei** markieren und dann das Feld, das zugeordnet werden soll, im Fenster **Spalten der Datenbank** doppelklicken. Nochmaliges Doppelklicken entfernt die Zuordnung.

Sie können auch die beiden Einträge markieren und dann die Pfeilschaltflächen zum Herstellen der Zuordnung bzw. zum Entfernen der Zuordnung nutzen:



Kreditnehmer

Die Zuordnung zum Feld **Knd.-Nr.** (Kundennummer) in der Datenbank ist zwingend erforderlich. Welche anderen Daten Sie in die Datenbank übernehmen, hängt davon ab, welche Daten Ihnen das Fremdsystem zur Verfügung stellt.

Wenn im Fremdsystem für die Stammdaten, wie Branche, Beruf usw., nur Kürzel genutzt werden, sollten Sie die Spalten dem Feld **Kürzel** UND dem Feld **Bezeichnung** zuordnen. So stellen Sie sicher, dass die entsprechenden Informationen auch dort im Programm und in Auswertungen angezeigt werden, wo das Feld **Bezeichnung** dargestellt wird.

Verbindungen

Beim Import der Kreditnehmereinheiten sind Zuordnungen zu den Feldern ***Knd.-Nr._Knd-Nr.** und ***Knd.-Nr. KN_Knd-Nr.** zwingend erforderlich.

Konten

Beim Import der Konten sind Zuordnungen zu den Feldern **Kto.-Nr.** (Kontonummer) und ***Knd.-Nr. KN_Knd-Nr.** (Kundennummer) zwingend erforderlich. Welche anderen Daten Sie in die Datenbank übernehmen, hängt davon ab, welche Daten Ihnen das Fremdsystem zur Verfügung stellt bzw. welche Daten Sie für Ihre Prüfungen nutzen wollen.

Wenn im Fremdsystem für nur Kürzel (z. B. für Kontenart) genutzt werden, sollten Sie diese Spalten dem Feld **Kürzel** UND dem Feld **Bezeichnung** zuordnen. So stellen Sie sicher, dass die entsprechenden Informationen auch dort im Programm und in Auswertungen angezeigt werden, wo das Feld **Bezeichnung** dargestellt wird.

Sicherheiten

Beim Import der Sicherheiten ist die Zuordnungen zu den Feldern ***Knd.-Nr. KN_Knd-Nr.** (Kundennummer) zwingend erforderlich. Welche anderen Daten Sie in die Datenbank übernehmen, hängt davon ab, welche Daten Ihnen das Fremdsystem zur Verfügung stellt bzw. welche Daten Sie für Ihre Prüfungen nutzen wollen.

Wenn im Fremdsystem für nur Kürzel (z. B. für Sicherheitenart) genutzt werden, sollten Sie diese Spalten dem Feld **Kürzel** UND dem Feld **Bezeichnung** zuordnen. So stellen Sie sicher, dass die entsprechenden Informationen auch dort im Programm und in Auswertungen angezeigt werden, wo das Feld **Bezeichnung** dargestellt wird.

Die Felder **Nominal 1**, **Bew. Antr. 1**, **Bew. Risiko 1** und **Bew. Inanspr. 1** im Fenster **Spalten der Datenbank** beziehen sich auf die Sicherheiten. Die Felder **Nominal 2**, **Bew. Antr. 2**, **Bew. Risiko 2** und **Bew. Inanspr. 2** beziehen sich auf die Sicherheiten-Zuordnungen (siehe **Dialog Konten und Sicherheiten**).

15.2.1.2 Verfügbare Importfelder für QSR-Kredit

Für den Kreditdatenimport stehen in *QSR-Kredit* die folgenden Zielfelder zur Verfügung.

15.2.1.2.1 Wo sind Sie?

Verwaltung > Kreditdaten importieren

Kreditnehmer

- Typ
- Knd.-Nr.
- Name
- Vorname
- Familienstand
- Arbeitgeber
- Beschäftigt seit
- Kunde seit
- Bemerkung
- Text 1 bis 5
- Wert 1 bis 12
- Risikorel. Kreditgesch.
- Betreuung
- Kreditnehmerlimit
- Branchenkürzel
- Branche
- Berufskürzel
- Beruf
- Betreuer Markt
- Betreuer Markt
- Betreuer Markt
- Betreuer Marktfolge
- Betreuer Marktfolge
- Betreuer Marktfolge
- Kompetenztr. Markt Kürzel
- Kompetenztr. Markt Vorname
- Kompetenztr. Markt Name
- Kompetenztr. Marktfolge Kürzel
- Kompetenztr. Marktfolge Vorname
- Kompetenztr. Marktfolge Name
- Kreditanalyse Kürzel
- Kreditanalyse Vorname
- Kreditanalyse Name
- Bonität/Rating Bank
- Risikoklasse Bank
- Rechtsformkürzel
- Rechtsform

Kreditnehmerverbindungen

- Typ
- Wirtschaftsverbund
- Knd.-Nr. KNE (KN.KndNr)
- Knd.-Nr. KN (KN.KndNr)

Konten

- Kto.-Nr.
- Zusage
- Kürzung
- Inanspruchnahme
- Rückführung
- Bemerkung
- Zinssatz
- Wert1
- Wert2
- Knd.-Nr. (KN.KndNr)
- Kontoart (KTOART.Krz)

Sicherheiten

- Nominal
- Bewertet Antrag
- Bewertet Revisor
- Bew. Rev. (Inanspr.)
- Bemerkung
- Knd.-Nr. (KN.KndNr)
- Art (SICHART.Krz)
- Konto (IMPKRED.KtoNr)
- Knd.-Nr. Haftung (KN.KndNr)

15.2.2 Sicherheitenimport mittels EKREPP

In den folgenden Abschnitten wird der Kreditdatenimport mittels EKREPP erläutert. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem Sicherheitenimport:

15.2.2.1 Einleitung zum EKREPP-Sicherheitenimport

Seit einiger Zeit ist es möglich, mittels EKREPP nicht nur Konto-, sondern auch Sicherheitendaten abzufragen. Diese Daten können in QSR importiert und den Kreditnehmern bzw. Konten zugeordnet werden.

Voraussetzungen

Für den Import benötigen Sie entsprechende Lizenzen für die Schnittstelle FI. Importiert werden zwei Dateien:

- Kreditnehmerdaten inkl. Kontodaten
- Sicherheitendaten

Für den Import benötigen Sie die QSR-Programmversion 8.1.12 oder neuer.

Vorgehensweise Kontodaten

Fragen Sie zunächst per EKREPP die gewünschten Engagements (Kreditnehmer/Kreditnehmereinheiten/Wirtschaftsverbände) und die dazugehörigen Konten ab. Diese Daten werden in einer CSV-Datei ausgegeben und von Ihnen gespeichert.

Entfernen Sie diese Zeichen in der Quelldatei durch die Funktion **Suchen und Ersetzen**. Lassen Sie dabei das Feld **Ersetzen** leer.

Bevor Sie die geänderte Datei speichern, müssen Sie die Spalte **kto_kreditkartennummer** als Zahl ohne Dezimalstelle umformatieren (Spalte markieren, mit STRG +1 den Dialog "Zellen formatieren" öffnen und auf der Seite "Zahlen" den entsprechenden Eintrag markieren). Ansonsten speichert Excel die Nummer als falschen Wert (5,25E+15). Das ist eine Besonderheit in Excel, auf die wir keinen Einfluss haben.

Vorgehensweise Sicherheitendaten

Sobald Sie die Kontodaten abgefragt haben, fordern Sie die dazugehörigen Sicherheiten an. Auch hier erhalten Sie eine CSV-Datei.

Im Gegensatz zur Kontodatei ist es hier kein Problem, diese Datei mit Excel zu öffnen, zu verändern und anschließend wieder als CSV-Datei zu speichern.

15.2.2.2 EKREPP: Sicherheitendatei anpassen

Die folgenden Erläuterungen beruhen auf Rücksprachen und Empfehlungen unserer Kunden, die den Import bereits nutzen. Dennoch muss jedes Institut entscheiden, inwiefern Anpassungen an eigene Erfordernisse notwendig sind.

Gesamtbetrag

Der Gesamtbetrag der Sicherheit steht in der Spalte **kto_sich_betrag**. Wenn Sie keine Aufteilung der Sicherheit nach Konten vornehmen wollen, können Sie diese Spalte direkt importieren.

Betrag je Konto Risiko

Der Betrag je Konto nach Risiko ergibt sich aus der Addition der Spalten **kto_realkreditvolumen_wi** und **kto_personalkreditvolumen_wi**. Unterschiedlich wird beurteilt, ob auch zusätzlich die Spalte **kto_freier_anteil_wi** addiert werden muss.

Fügen Sie in der Sicherheitendatei eine Spalte mit der Bezeichnung **Konto_Risiko** hinzu und fügen Sie die notwendigen Summen ein. Nutzen Sie dazu die Funktion Auto-Ausfüllen in Excel.

Betrag je Konto Inanspruchnahme

Zusätzlich können Sie auch den Wert für die Inanspruchnahme je Konto importieren. Erstellen Sie dazu eine weitere Spalte mit der Bezeichnung **Konto_Inanspr**.

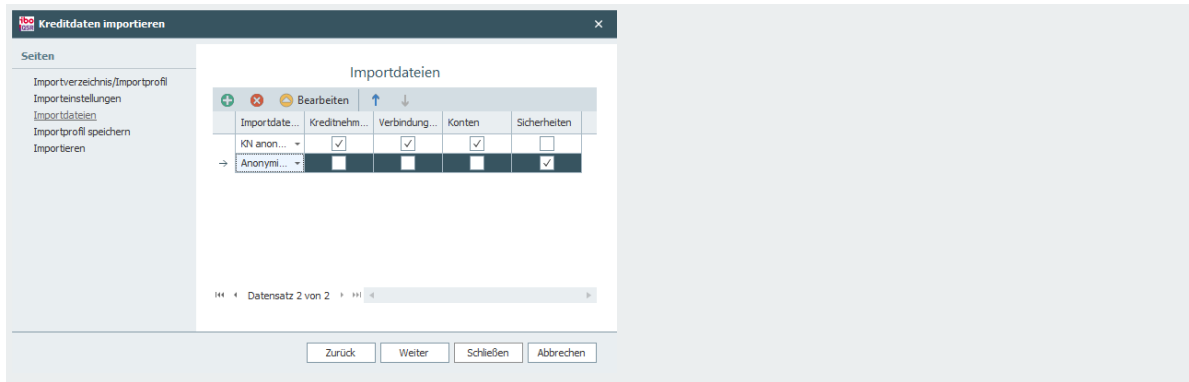
Fügen Sie in diese Spalte die addierten Werte aus den Spalten **kto_realkreditvolumen_in** und **kto_personalkreditvolumen_in** ein, ggf. auch noch den Wert aus der Spalte **kto_freier_anteil_in**.

15.2.2.3 EKREPP: Daten importieren

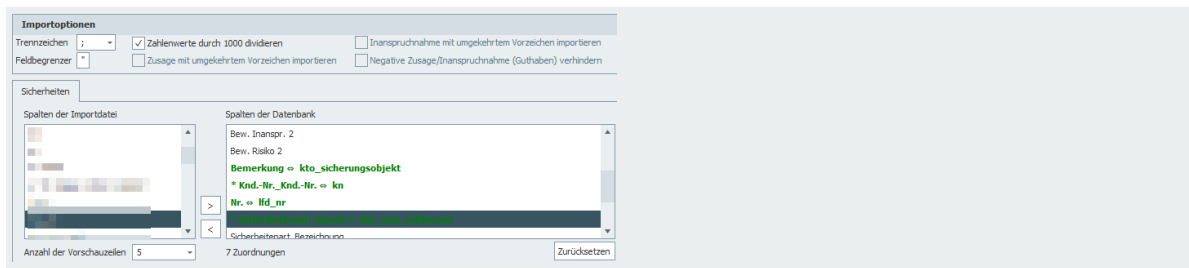
Starten Sie nun die Funktion **Kreditdaten importieren**. Stellen Sie das Verzeichnis ein, in dem sich die beiden zu importierenden Dateien befinden. Für die Kreditnehmer- und Kontodaten brauchen keine Änderungen am Importprofil vorgenommen zu werden.

Hinzufügen der Sicherheitendatei

- Wählen Sie ergänzend zu den Konten auch die Sicherheitendatei aus:



- Aktivieren Sie das Auswahlfeld **Sicherheiten**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
- Der Dialog **Importoptionen** wird geöffnet.
- Nehmen Sie die entsprechenden Zuordnungen zwischen den **Spalten der Importdatei** und den **Spalten der Datenbank** vor:



- Aktivieren Sie immer das Auswahlfeld **Zahlenwerte durch 1000 dividieren**.

Zuordnung für pauschale Zuordnung der Sicherheiten

Wenn Sie nur die Sicherheiten importieren wollen (ohne Aufteilung nach Konten), nehmen Sie folgende Zuordnung vor (links die Bezeichnung aus QSR-Kredit, rechts die Bezeichnung der Spalte aus der Sicherheitendatei):

Knd.-Nr._Knd.-Nr - **kn**

Nr. – **lfd_nr**

Bemerkung – **kto_sicherungsobjekt**

Sicherheitenart_Kürzel – **kto_sich_schluesel**

Nominal – **kto_sich_betrag**

Bew.Risiko – **kto_sich_betrag**

- Speichern Sie das Importprofil und starten Sie den Import.

Aufteilung der Sicherheiten nach Konten

Wenn die Sicherheiten auf die einzelnen Konten aufgeteilt werden sollen, sind weitere Zuordnungen erforderlich:

Knd.-Nr. _Knd.-Nr - **knNr.** – **lfd_nr**

Bemerkung – **kto_sicherungsobjekt**

Konto_Kto_Nr. – **kontonr**

Sicherheitenart_Kürzel – **kto_sich_schluesel**

Nominal – **kto_sich_betrag**

Bew.Risiko – **kto_sich_betrag**

Nominal 2 - **Konto_Risiko**

Bew.Risiko 2 - **Konto_Risiko**

Bew. Inanspr. 2 – **Konto_Inanspr.**

- > Achten Sie darauf, dass Sie evtl. Abweichungen bei den von Ihnen hinzugefügten Spalten in der Sicherheitendatei berücksichtigen.
- > Speichern Sie das Profil und starten Sie den Import.

Je nach individueller Anforderung sind geringfügige Anpassungen erforderlich. Sprechen Sie uns bei Bedarf an.

15.2.2.4 EKREPP: Besonderheiten bei den Konten

Für den Import der Konten (und Sicherheiten) ist die eindeutige Kontonummer Voraussetzung. In einigen Fällen kommt dieselbe Kontonummer jedoch öfter vor:

Kreditkartenkonten

Kreditkartenkonten haben dieselbe Kontonummer wie das Hauptkonto. In diesem Fall werden alle Konten importiert. Zu unterscheiden sind sie an der Kreditkartennummer. Diese Spalte können Sie auf der Kontenseite in QSR-Kredit einblenden.

Sicherheiten werden immer dem Datensatz zugeordnet, bei dem keine Kreditkartennummer vorhanden ist.

Achten Sie daher darauf, auch die Kreditkartennummer bei den Konten zu importieren.

Devisentermingeschäfte und Wertpapierkredite

Bei Konten des Typs (**kto_kontentyp**) DVDEPA (Devisentermingeschäfte) kommt dieselbe Kontonummer ebenfalls mehrfach vor. Diese Konten haben keinen Eintrag im Feld **kto_gp_variante**, aus dem standardmäßig die Kontoart gelesen wird.

Gleiches gilt für Konten des Typs WPDEPA (Wertpapierkredite).

Gingen wir anfangs davon aus, dass eine Unterscheidung und eindeutige Identifizierung über **kto_skontronnr** erfolgen könnte, mussten wir mittlerweile feststellen, dass auch diese Nummer nicht eindeutig ist.

Evtl. hilft die Spalte **kto_kontobezeichnung_depot_a** in Verbindung mit der Kontonummer.

Wir werden das in Erfahrung bringen, sind aber für Hinweise auch von Ihnen dankbar.

15.2.3 Importierte Konten (Verwaltung)

Auf der Seite **Importierte Konten** im Programmbereich **Verwaltung** erhalten Sie eine Übersicht zu allen Konten, die mit dem Kreditdatenimport importiert wurden.

Wo sind Sie?

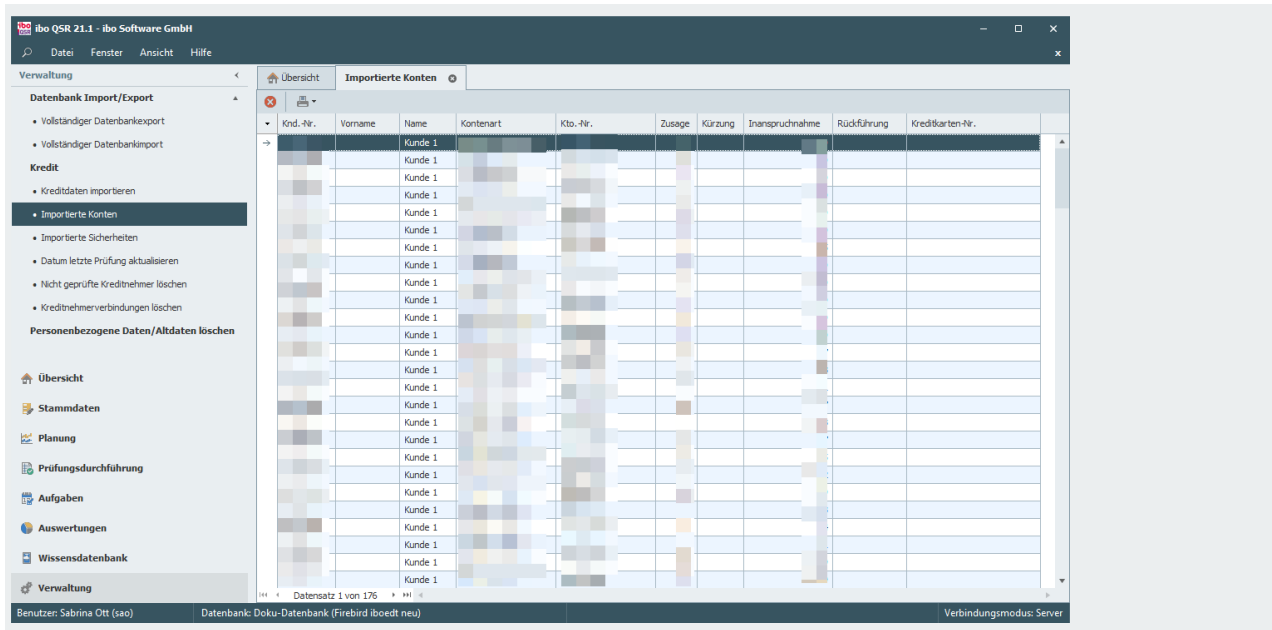
Verwaltung > Importierte Konten

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die Kontendaten des Kreditdatenimports genutzt.

Wie geht es weiter?

Die Kontendaten werden im Rahmen der Engagementprüfung genutzt.



Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Verwaltung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Importierte Konten**.
- > Die Seite **Importierte Konten** wird geöffnet.

Was bedeuten die Spalten?

Knd.-Nr.

Kundennummer des Kreditnehmers

Vorname, Name

Vor- und Nachname des Kreditnehmers

Kontenart

Die Kontenart des Kontos. In den Stammdaten unter Kredit > Kontenarten können Sie mit dem Feld **Berechnen** festlegen, welche Kontenarten bei der Summenberechnung der Konten/Sicherheiten berücksichtigt werden. Standardmäßig werden alle importierten Kontenarten berücksichtigt.

Kto.-nr.

Kontonummer

Zusage

Zugesagte Kredithöhe für das Konto (in TEUR).

Kürzung

Kürzung der ursprünglichen Zusage (in TEUR)

Inanspruchnahme

In Anspruch genommener Kredit (in TEUR)

Rückführung

Bereits zurückgeführter Betrag (in TEUR)

Kreditkarten-Nr.

Wird für die Unterscheidung zwischen Konto und Kreditkartenkonto benötigt.


Zinssatz

Zinssatz für den Kredit (nur zur Information)

Das Feld **Id** kann über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Wie löschen Sie den vollständigen Import?

Sie können alle importierten Kontendaten direkt löschen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen ALLER Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

15.2.4 Importierte Sicherheiten (Verwaltung)

Auf der Seite **Importierte Sicherheiten** im Programmbereich **Verwaltung** erhalten Sie eine Übersicht zu allen Konten, die mit dem Kreditdatenimport importiert wurden.

Wo sind Sie?

Verwaltung > Importierte Sicherheiten

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die Kontendaten des Kreditdatenimports genutzt.

Wie geht es weiter?

Die Kontendaten werden im Rahmen der Engagementprüfung genutzt.

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Verwaltung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Importierte Sicherheiten**.
- > Die Seite **Importierte Sicherheiten** wird geöffnet.

Was bedeuten die Spalten?

Knd.-Nr.

Kundennummer des Kreditnehmers

Vorname, Name

Vor- und Nachname des Kreditnehmers

Kontenart

Die Kontenart des Kontos. In den Stammdaten unter Kredit > Kontenarten können Sie mit dem Feld **Berechnen** festlegen, welche Kontenarten bei der Summenberechnung der Konten/Sicherheiten berücksichtigt werden. Standardmäßig werden alle importierten Kontenarten berücksichtigt.

Nr.

Laufende Nummer der Sicherheit, die in der Importdatei enthalten sein muss.

Sicherheitenart

Die Sicherheitenart wird als **Bezeichnung (Kürzel)** angezeigt. Sicherheitenarten werden in den **Stammdaten** unter **Kredit** verwaltet.

Nominal

Nominalwert der Sicherheit (Dialog **Konten/Sicherheiten** im geöffneten Engagement)

Bewertet Antrag

Bewertung bei Kreditantrag der Sicherheit (Dialog **Konten/Sicherheiten** im geöffneten Engagement)

Bewertet Risiko

Bewertung durch Risiko der Sicherheit (Dialog **Konten/Sicherheiten** im geöffneten Engagement)

Bew. Rev. Inanspruchnahme

Bewertung durch den Revisor bezogen auf den aktuellen Auszahlungsstand eines Kontos der Sicherheit (Dialog **Konten/Sicherheiten** im geöffneten Engagement)

Nominal 2

Nominalwert der Sicherheiten-Zuordnung (Dialog **Konten/Sicherheiten** im geöffneten Engagement)

Bewertet Antrag 2

Bewertung bei Kreditantrag der Sicherheiten-Zuordnung (Dialog **Konten/Sicherheiten** im geöffneten Engagement)

Bewertet Risiko 2

Bewertung durch Risiko der Sicherheiten-Zuordnung (Dialog **Konten/Sicherheiten** im geöffneten Engagement)

Bew. Rev. Inanspruchnahme 2

Bewertung durch den Revisor bezogen auf den aktuellen Auszahlungsstand eines Kontos der Sicherheiten-Zuordnung (Dialog **Konten/Sicherheiten** im geöffneten Engagement)


Bemerkung

Zur Sicherheit im Dialog **Konten/Sicherheiten** im geöffneten Engagement

Das Feld **Id** kann über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Wie löschen Sie den vollständigen Import?

Sie können alle importierten Kontendaten direkt löschen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen ALLER Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um ALLE Importdaten zu löschen.

15.2.5 Nicht geprüfte Kreditnehmer löschen

Im Programmbereich **Verwaltung** können Sie alle nicht geprüften Kreditnehmer löschen. So können Sie am Ende eines Prüfungszeitraum alle Kreditnehmer löschen, die nicht einer Engagementprüfung geprüft wurden. So können Sie Ihren Datenbestand klein halten. So wird's gemacht:

Wo sind Sie?

Verwaltung > Nicht geprüfte Kreditnehmer löschen

Wie führen Sie den Befehl aus?

- > Wählen Sie im Programmbereich den Eintrag **Nicht geprüfte Kreditnehmer löschen**.
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Ausführen des Befehls verhindert.
- > Bestätigen Sie mit **Ja**, um die Daten zu löschen.

Es werden alle Kreditnehmer mitsamt den Konten und Sicherheiten gelöscht, die nicht im Rahmen einer Engagementprüfung geprüft wurden.

15.2.6 Kreditnehmerverbindungen löschen

Da sich Kreditnehmerverbindungen häufig ändern, können Sie alle Kreditnehmerverbindungen vor einem erneuten Import löschen, um so sicherzustellen, dass nach dem Import alle Verbindungen auf dem aktuellen Stand sind.

Wo sind Sie?

Verwaltung > Kreditnehmerverbindungen löschen

Welche Daten werden genutzt?

Keine.

Wie geht es weiter?

Beim erneuten Import der Kreditnehmerdaten sind keine "Altlasten" mehr in der Datenbank.

Wie löschen Sie die Kreditnehmerverbindungen?

- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Verwaltung**. Dieser Programmbereich ist meistens Revisoren mit Administratorentätigkeiten vorbehalten.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Kreditnehmerverbindungen löschen**.
- > Eine Abfrage verhindert das versehentliche Löschen der Verbindungen. Klicken Sie auf **OK**, um den Export fortzusetzen.
- > Eine Meldung informiert Sie darüber, dass die Verbindungen erfolgreich gelöscht wurden.

15.2.7 Datum letzte Prüfung aktualisieren

Im Programmbereich **Verwaltung** können Sie für alle Kreditnehmer das Datum der letzten Prüfung aktualisieren. Im Normalfall ist es nicht erforderlich, diesen Befehl auszuführen, weil das Datum automatisch aktualisiert wird. So wird's gemacht:

Wo sind Sie?

Verwaltung > Datum letzte Prüfung aktualisieren

Wie führen Sie den Befehl aus?

- > Wählen Sie im Programmbereich den Eintrag **Datum letzte Prüfung aktualisieren**.
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Ausführen des Befehls verhindert.
- > Bestätigen Sie mit **Ja**, um das Datum zu aktualisieren.

Ein Fortschrittsbalken zeigt an, wie weit die Aktualisierung fortgeschritten ist. Sobald der Balken ausgeblendet wird, ist die Aktion abgeschlossen. Das Datum der letzten Prüfung wurde für alle Kreditnehmer in der Datenbank aktualisiert.

15.3 Kredit-Stammdaten

Informationen und Erläuterungen zu den Kredit-Stammdaten finden Sie unter Kredit-Stammdaten (Übersicht) (Seite 227).

15.4 Kreditnehmer suchen (Prüfungsdurchführung)

Auf der Seite **Kreditnehmer** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** werden alle **Kreditnehmer** angezeigt. Sie können neue Kreditnehmer anlegen, bearbeiten oder löschen. Sie können **Kreditnehmereinheiten** bilden, in denen Sie mehrere Kreditnehmer verbinden und somit die Zusammenhänge eines Engagements transparent machen. Außerdem können Sie zur zugeordneten Kreditnehmereinheit oder zu einer bereits bestehenden Engagementprüfung wechseln. Sie können auch die Berechnung der angezeigten Summen aktualisieren.

Tipp: Sie können die Kreditnehmerdaten auch **importieren**.

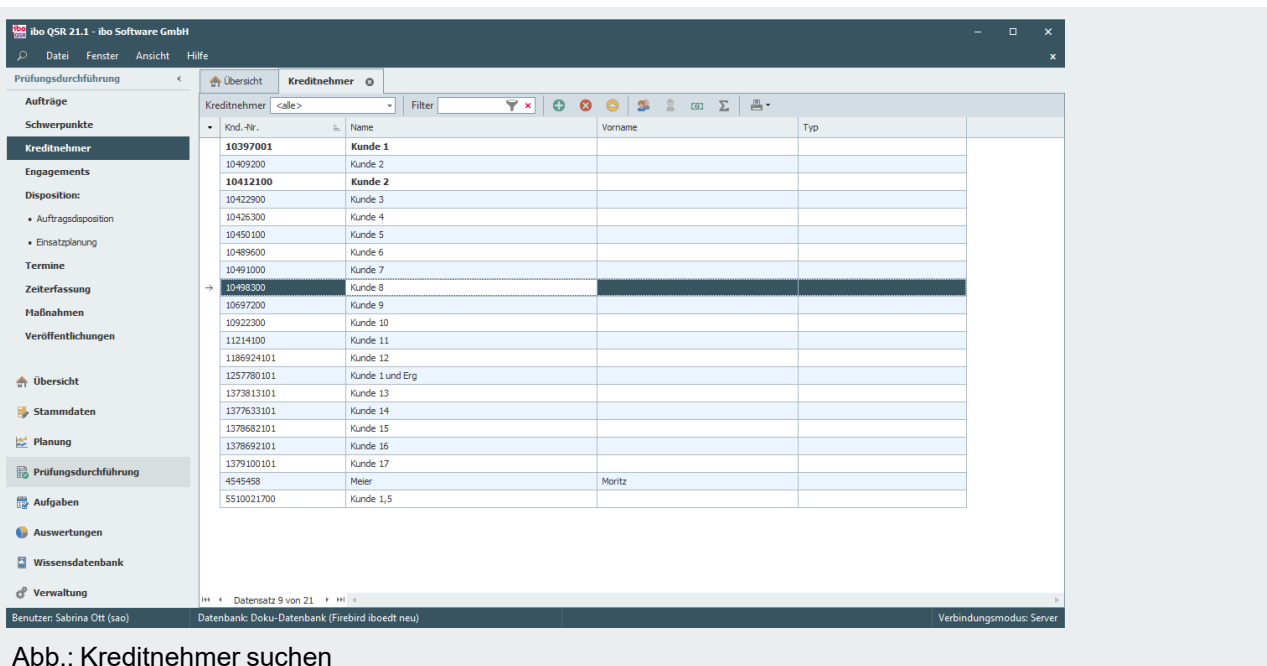


Abb.: Kreditnehmer suchen

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer

Welche Daten werden genutzt?

Die in den Stammdaten hinterlegten Daten können zur Definition des Kreditnehmers genutzt werden. Die Kreditnehmerdaten können aus einem Fremdsystem in die QSR-Datenbank importiert werden (siehe **Kreditdaten importieren**, Seite 746).

Wie geht es weiter?

Die Kreditnehmer(einheiten) bilden die Grundlage für die Engagements, die in den Kreditprüfungsaufträgen geprüft werden.

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Kreditnehmer**.
- > Die Seite **Kreditnehmer** wird geöffnet.


Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Kreditnehmer

Wählen Sie im Listenfeld **Kreditnehmer** zwischen **<alle>** und **Nur Kreditnehmereinheiten**.

Filter

Geben Sie im Listenfeld **Filter**  die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Filtersymbol. Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Zeichenkombination irgendwo in einer der relevanten Spalten vorkommt. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Filter**.

Was bedeuten die Spalten?**Knd-Nr.**

Hier wird die Kundennummer des Kreditnehmers angezeigt.

Name, Vorname

Hier werden Name und Vorname des Kreditnehmers

Typ

Hier wird angezeigt, ob es sich um einen Privatkunden und/oder einen Geschäftskunden handelt.

Arbeitgeber

Zeigt den Arbeitgeber des Kreditnehmers an.

Beruf

Beruf des Kreditnehmers. Berufe werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet.

Bonitäts-/Rating-Klassen Bank

werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet.

Branche

werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet.

Datum letzte Prf.

Wenn schon einmal eine Prüfung zu dem Kreditnehmer durchgeführt wurde, wird das Datum hier automatisch eingetragen. Wenn die letzte Prüfung ohne Q

Importdatum

Wenn die Kreditnehmerdaten aus einem Fremdsystem importiert wurden, wird vom System automatisch das Datum des Imports eingetragen (siehe **Kreditdaten importieren**).

Importkennung

Die Kennung, die beim Import der Kreditdaten hinterlegt wurde, und die hier und beim Erstellen der Engagements als Sortier- und/oder Filterkriterium genutzt werden kann (siehe **Kreditdaten importieren**).

Kreditnehmer

Ein Häkchen zeigt an, wenn es sich um einen Kreditnehmer handelt, der einer Kreditnehmereinheit zugeordnet ist.

Kreditnehmereinheit

Ein Häkchen zeigt an, wenn es sich um eine Kreditnehmereinheit handelt.

Kunde seit

Es wird das Jahr angezeigt, seit dem der Kreditnehmer Kunde Ihres Instituts ist.

Rechtsform


Nur bei Geschäftskunden: Es wird die Rechtsform des Unternehmens angezeigt.

Risikoklasse Bank

Hier wird die Risikoklasse entsprechend der Bewertung des Instituts angezeigt. Im geöffneten **Engagement** auf der Seite **Engagementdaten** kann die Revision im Rahmen der Kreditprüfung eine eigene Bewertung hinterlegen.

Die Spalte **Id** kann über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Wie legen Sie einen neuen Kreditnehmer an?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Kreditnehmer ohne Bezeichnung** wird geöffnet (siehe **Kreditnehmer anlegen**, Seite 765).
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.


Wie löschen Sie einen Kreditnehmer?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie bearbeiten Sie einen Kreditnehmer?

- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite Kreditnehmer Name, Vorname wird geöffnet (siehe Kreditnehmer anlegen).
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.




Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

Wie wechseln Sie zwischen Kreditnehmer und Kreditnehmereinheit?


Wenn in der Tabelle eine Kreditnehmereinheit markiert ist, ist oben die Schaltfläche **Gehe zu Kreditnehmer** aktiviert. Wenn Sie einen Kreditnehmer markiert haben, der mit einer Kreditnehmereinheit verbunden ist, ist oben die Schaltfläche **Gehe zu Kreditnehmereinheit** aktiviert. Wenn die Schaltflächen nicht aktiviert sind, gibt es keine verbundenen Kreditnehmer bzw. Kreditnehmereinheiten.

Gehe zu Kreditnehmereinheit


- > Markieren Sie einen Kreditnehmer in der Tabelle, der mit einer Kreditnehmereinheit verbunden ist.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

- > Der Dialog **Kreditnehmer** wird geöffnet. Es werden alle Kreditnehmereinheiten des Kreditnehmers aufgelistet.
- > Markieren Sie die Kreditnehmereinheit, die Sie bearbeiten bzw. öffnen wollen und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Die Kreditnehmereinheit wird im Programmbereich **Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer** geöffnet.

Gehe zu Kreditnehmer

- > Markieren Sie eine Kreditnehmereinheit in der Tabelle, die mit einem Kreditnehmer verbunden ist.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Kreditnehmer** wird geöffnet. Es werden alle Kreditnehmer aufgelistet, die mit der Kreditnehmereinheit verbunden sind.
- > Markieren Sie den Kreditnehmer, den Sie bearbeiten wollen und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Kreditnehmer wird im Programmbereich **Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer** geöffnet.

Wie öffnen Sie die Engagementprüfung des Kreditnehmers/der Kreditnehmereinheit?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Es wird der Dialog Aufträge (Engagementprüfungen von XY) geöffnet, in dem Sie auswählen können, welcher Auftrag geöffnet werden soll.

Wann und wie aktualisieren Sie die Kontensummen?


Die Werte für Inanspruchnahme und Zusagen werden beim Import nicht automatisch aktualisiert, da dies zu erheblichen Verzögerungen beim Import führen kann. Sie können diese Werte für die benötigten Kreditnehmer aktualisieren. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie den oder die Kreditnehmer, deren Summe Sie aktualisieren wollen.



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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Aktualisieren der Datensätze verhindert. Bestätigen Sie mit Ja, um die Daten zu aktualisieren.

Die aktualisierten Kontendaten werden im **Dialog Anzeige Volumina** (Prüfungsdurchführung > geöffneter Kreditprüfungsauftrag > Seite Engagements > Dialog Engagements auswählen > Schaltfläche Anzeige Volumina) angezeigt.

15.4.1 Kreditnehmer anlegen und bearbeiten

Kreditnehmer-Datensätze für die Kreditprüfungen legen Sie im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** unter **Kreditnehmer** an bzw. bearbeiten die bestehenden Kreditnehmer-Datensätze. Sie können die Kreditnehmer auch zu Kreditnehmereinheiten zusammenfassen.

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

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer > Suchen-Seite > Plus- oder Bearbeiten-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Sie können die Kredit-Stammdaten nutzen, um den Kreditnehmer zu definieren:

- Berufe
- Branchen
- Rechtsformen
- Familienstände
- Risikoklasse
- Bonitäts-/Rating-Klassen

Wie geht es weiter?

Die Kreditnehmer bilden die Basis für die Engagementprüfungen, die in den Prüfungsaufträgen von QSR-Kredit durchgeführt werden. Sie wählen die Kreditnehmer aus, wenn Sie in der Prüfungsdurchführung in einem geöffneten (Kredit)-Auftrag auf der Seite **Engagements** neue Engagements hinzufügen.

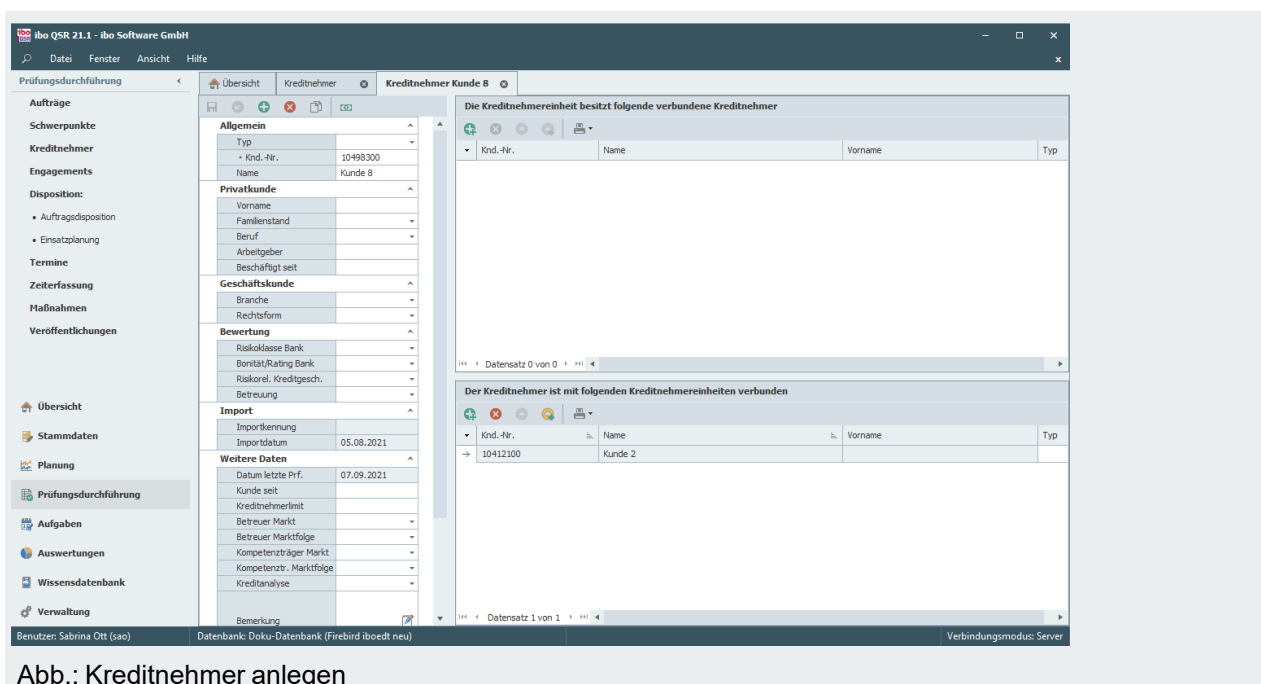


Abb.: Kreditnehmer anlegen

Wie ist die Seite aufgebaut?

Links werden die Daten des Kreditnehmers angezeigt.

Rechts oben werden die verbundenen Kreditnehmer angezeigt, wenn der geöffnete Kreditnehmer als Kreditnehmereinheit definiert ist.

Rechts unten wird die Kreditnehmereinheit angezeigt, wenn der geöffnete Kreditnehmer einer Kreditnehmereinheit zugeordnet ist.

Was bedeuten die Felder?

Typ

Hier legen Sie fest, ob es sich um einen Privatkunden und/oder einen Geschäftskunden handelt. Einige der folgenden Felder werden nur bei Privatkunden, andere nur bei Geschäftskunden gefüllt.

Knd-Nr.

Pflichtfeld: Hier wird die Kundennummer des Kreditnehmers angezeigt.

Name

Hier wird der Nachname eines Privatkunden oder der Firmenname eines Geschäftskunden angegeben.

Vorname

Nur bei Privatkunden.

Familienstand

Nur bei Privatkunden: Wählen Sie den Familienstand des Kreditnehmers aus. Die Einträge werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet.

Beruf

Nur bei Privatkunden: Beruf des Kreditnehmers. Berufe werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet.

Arbeitgeber

Nur bei Privatkunden: Geben Sie den aktuellen Arbeitgeber des Kreditnehmers an.

Beschäftigt seit

Nur bei Privatkunden: Geben Sie das Jahr an, seit dem der Kreditnehmer bei dem Arbeitgeber beschäftigt ist.

Branche

Nur bei Geschäftskunden: Wählen Sie die Branche aus, in der das Unternehmen tätig ist. Die Einträge werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet.

Rechtsform

Nur bei Geschäftskunden: Wählen Sie die Rechtsform des Unternehmens angezeigt. Die Einträge werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet.

Risikoklasse Bank

Wählen Sie die Risikoklasse, die dem Kreditnehmer von Ihrem Unternehmen zugeteilt wurde. Die Einträge werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet. **Hinweis:** Im geöffneten Engagement unter Engagementdaten können Sie eine abweichende Risiko-Klasse für die Revision angeben.

Bonität/Rating Bank

Wählen Sie die Bonitäts-/Rating-Klasse, die dem Kreditnehmer von Ihrem Unternehmen zugeteilt wurde. Die Einträge werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet. **Hinweis:** Im geöffneten Engagement unter Engagementdaten können Sie eine abweichende Risiko-Klasse für die Revision angeben.

Risikorel. Kreditgesch.

Zeigt an, ob es sich um risikorelevantes Kreditgeschäft handelt. Die Information kommt aus den (importierten) Kreditnehmerdaten oder kann manuell eingetragen werden. Sie können den Status ändern. Sie können wählen zwischen **leer** (also undefiniert), **Ja** und **Nein**.

Betreuung

Zeigt an, ob der Kreditnehmer Normal, Intensiv oder als Problembetreuung bzw. -abwicklung betreut wird. Die Information kommt aus den (importierten) Kreditnehmerdaten. Sie können den Status ändern.

Importkennung

Die Kennung, die beim Import der Kreditdaten hinterlegt wurde, und die hier und beim Erstellen der Engagements als Sortier- und/oder Filterkriterium genutzt werden kann (siehe **Kreditdaten importieren**).

Importdatum

Wenn die Kreditnehmerdaten aus einem Fremdsystem importiert wurden, wird vom System automatisch das Datum des Imports eingetragen (siehe **Kreditdaten importieren**).

Datum letzte Prf.

Wenn schon einmal eine Prüfung zu dem Kreditnehmer durchgeführt wurde, wird das Datum hier automatisch eingetragen. Wenn die letzte Prüfung ohne ibo QSR-Kreditdurchgeführt wurde, können Sie das Datum auch manuell eingeben.

Kunde seit

Geben Sie das Jahr an, seit dem der Kreditnehmer Kunde Ihres Unternehmens ist.

Kreditnehmerlimit TEUR

Zeigt das Limit für den Kreditnehmer an. Die Information kommt aus den (importierten) Kreditnehmerdaten oder kann manuell eingetragen werden. Sie können den Betrag ändern.

Betreuer Markt/Marktfolge und Kompetenzträger Markt/Marktfolge sowie Kreditanalyse

Wählen Sie für jedes Feld den zuständigen Mitarbeiter aus. Es stehen alle in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung > Mitarbeiter** hinterlegten Einträge zur Verfügung.

Bemerkung

Geben Sie eine Bemerkung zum Kreditnehmer ein. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Geändert am

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

Erstellt durch


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

Geändert durch

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

Wie ordnen Sie dem Kreditnehmer andere Kreditnehmer zu (Kreditnehmereinheit)?

Sie können den geöffneten Kreditnehmer als Kreditnehmereinheit definieren, indem Sie oben rechts andere Kreditnehmer zuordnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Kreditnehmer auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den oder die Kreditnehmer aus, der bzw. die mit dem geöffneten Kreditnehmer verbunden werden sollen.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Damit ist der geöffnete Kreditnehmer als Kreditnehmereinheit definiert und die zugeordneten Kreditnehmer sind mit der Kreditnehmereinheit definiert.

Wie ordnen Sie dem Kreditnehmer eine Kreditnehmereinheit zu?






Sie können dem geöffneten Kreditnehmer einen anderen Kreditnehmer als Kreditnehmereinheit zuordnen, indem Sie rechts unten andere Kreditnehmer zuordnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Kreditnehmereinheit auswählen** wird geöffnet. Es werden alle Kreditnehmer aufgelistet.
- > Wählen Sie den Kreditnehmer aus, der als Kreditnehmereinheit verbunden werden soll.
- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Damit ist der zugeordnete Kreditnehmer als Kreditnehmereinheit für den geöffneten Kreditnehmer definiert.

Welche Funktionen gibt es zur Kreditnehmer-/Kreditnehmereinheit-Zuordnung?

Sowohl für die Zuordnung von Kreditnehmern (rechts oben) als auch für die Zuordnung von Kreditnehmereinheiten (rechts unten) stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Schaltfläche	Funktion
	Zuordnen: Öffnet den Dialog zum Zuordnen der entsprechenden Datensätze.
	Löschen: Löscht die markierte Zuordnung.
	Bearbeiten: Öffnet den markierten Datensatz auf der selben Seite.
	Bearbeiten auf neuer Seite: Öffnet den markierten Datensatz auf der selben Seite.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

Informationen zum Öffnen, Bearbeiten, Speichern, Schließen sowie zu allen anderen Funktionen finden Sie unter Datensatz bearbeiten (Übersicht), Seite 867.

15.5 Planung von Kreditprüfungen

Kreditprüfungen werden genauso geplant wie die anderen QSR-Prüfungen. Sie werden zu Kreditprüfungen, indem das Auswahlfeld **Kreditprüfung** aktiviert wird.

Alle wichtigen Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Planung (Übersicht) (Seite 260).

15.6 Kreditprüfungen in der Durchführung

Bei der Durchführung von Kreditprüfungen gibt es zwei Wege: die engagement- und die auftragsorientierte Prüfungsdurchführung. Im Folgenden zeigen wir die engagementorientierte Prüfungsdurchführung. Die auftragsorientierte Durchführung entspricht im Bereich Engagement der engagementorientierten Prüfung.

Im Abschnitt Kreditprüfung finden sich dann nur noch die Besonderheiten der auftragsorientierten Durchführung (siehe Auftragsorientierte Kreditprüfungen, Seite 832).

Die allgemeinen Funktionen zur Prüfungsdurchführung finden Sie im Kapitel Prüfungsdurchführung (Übersicht) (Seite 390).

15.6.1 Engagements suchen (Prüfungsdurchführung)

Auf der Seite **Engagements** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** werden alle **Engagements** angezeigt. Sie können Engagements zum Bearbeiten öffnen, die Liste filtern oder nach bestimmten Engagements suchen. Außerdem können Sie die Tabelle drucken.



Bitte beachten Sie

Um die Engagements von anderen Revisoren öffnen zu können, benötigen Sie Schreiben-Rechte (nicht eingeschränkt auf Eigene oder Gruppe) für Engagements (siehe Stammdaten > Allgemein > Zuweisungen Revisoren-Rechte).

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Engagements

Welche Daten werden genutzt?

Allen als Kreditprüfung gekennzeichneten Aufträgen werden unter Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer Engagements hinzugefügt. Alle diese Engagements werden in der Tabelle aufgelistet.

Wie geht es weiter?

Sie können einzelne Engagements öffnen, um die Engagementprüfung durchzuführen.

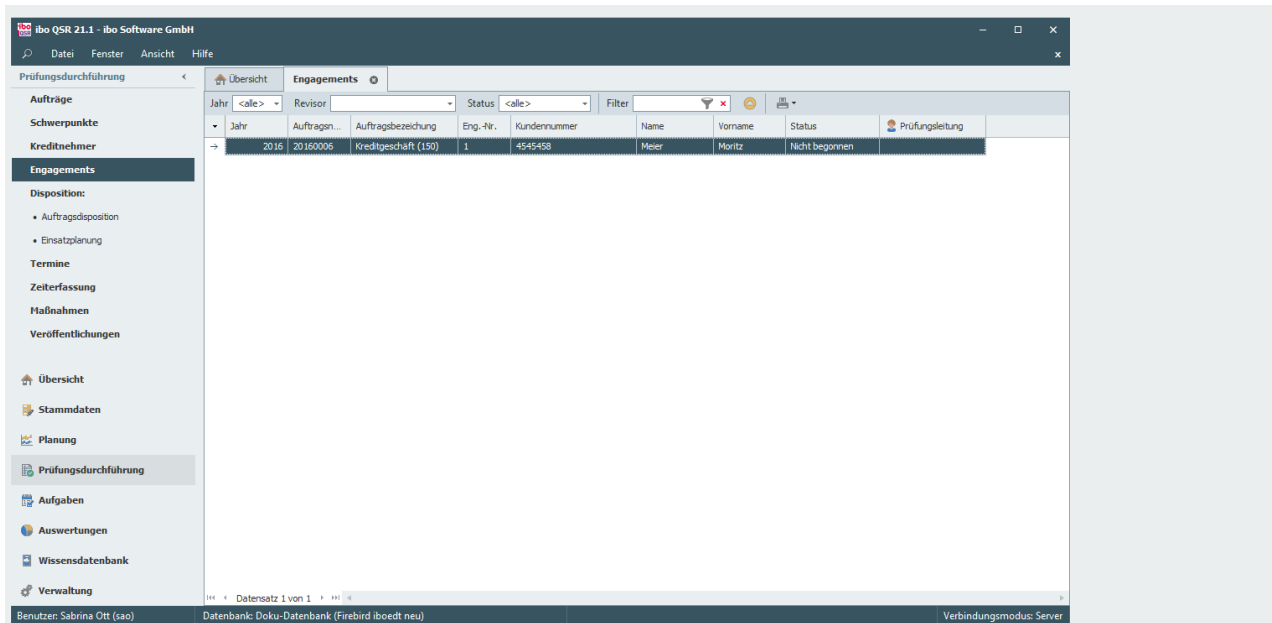


Abb.: Engagements suchen

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements** wird geöffnet.

Wie filtern Sie die Ansicht?

Um die angezeigten Daten auf der Seite an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie folgende Filter nutzen:

Jahr

Wählen Sie im Listenfeld **Jahr** das Jahr aus, in dem Sie Engagements bearbeiten wollen.

Revisor


Wählen Sie aus, wessen Engagements Sie einsehen oder bearbeiten wollen. Sie können einzelne Revisoren, einzelne Gruppen oder alle Revisoren auswählen. Nutzen Sie dafür die entsprechenden Schaltflächen.

Status

Wählen Sie den Auftragsstatus, damit nur Engagements aus Aufträgen mit dem entsprechenden Status angezeigt werden. Der aktuelle Status wird auch durch die Hintergrundfarbe dargestellt:

- * Grün: Erledigt
- * Gelb: In Bearbeitung
- * Rot: Nicht begonnen
- * Grau: Verschoben
- * Blau: Abgesagt

Filter

Geben Sie im Listenfeld **Filter**  die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf das Filtersymbol. Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Zeichenkombination irgendwo in einer der relevanten Spalten vorkommt. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter **Filter**.

Was bedeuten die Spalten?**Jahr**

Es wird das Jahr angezeigt, in dem die Engagementprüfung durchgeführt werden soll.

Auftragsnummer

Auftragsnummer des Auftrags, dem das Engagement zugeordnet ist.

Auftragsbezeichnung

Auftragsbezeichnung des Auftrags, dem das Engagement zugeordnet ist.

Eng.-Nr.

Engagementnummer

Kundennummer

Hier wird die Kundennummer des Kreditnehmers angezeigt.

Name, Vorname

Hier werden Name und Vorname des Kreditnehmers

Status

Nach dem Status können Sie mit dem Listenfeld **Status** filtern.

Prüfungsleitung


Name, Vorname (Kürzel) des für die Prüfungsleitung zuständigen Revisors.

Bezeichnung

Bezeichnung des Engagements. Standardmäßig ist das: Name, Vorname (Kundennummer) des Kreditnehmers. Die Bezeichnung kann aber geändert werden.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Wie bearbeiten Sie ein Engagement?

- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Engagement Name, Vorname (Kundennummer)** wird geöffnet (siehe **Engagements bearbeiten (Übersicht)**).
- > Dort können Sie die Engagementprüfung Schritt für Schritt abarbeiten und dokumentieren.



Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

15.6.1.1 Geöffnete Engagementprüfung (Aufbau der Seite)

Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** ist die Seite mit dem geöffneten Engagement (**Name, Vorname (Kundennummer)**) zentral für die Durchführung der Engagementprüfungen. Diese Seite bietet einen Überblick zum Aufbau der Seite, damit Sie sich schnell orientieren können.

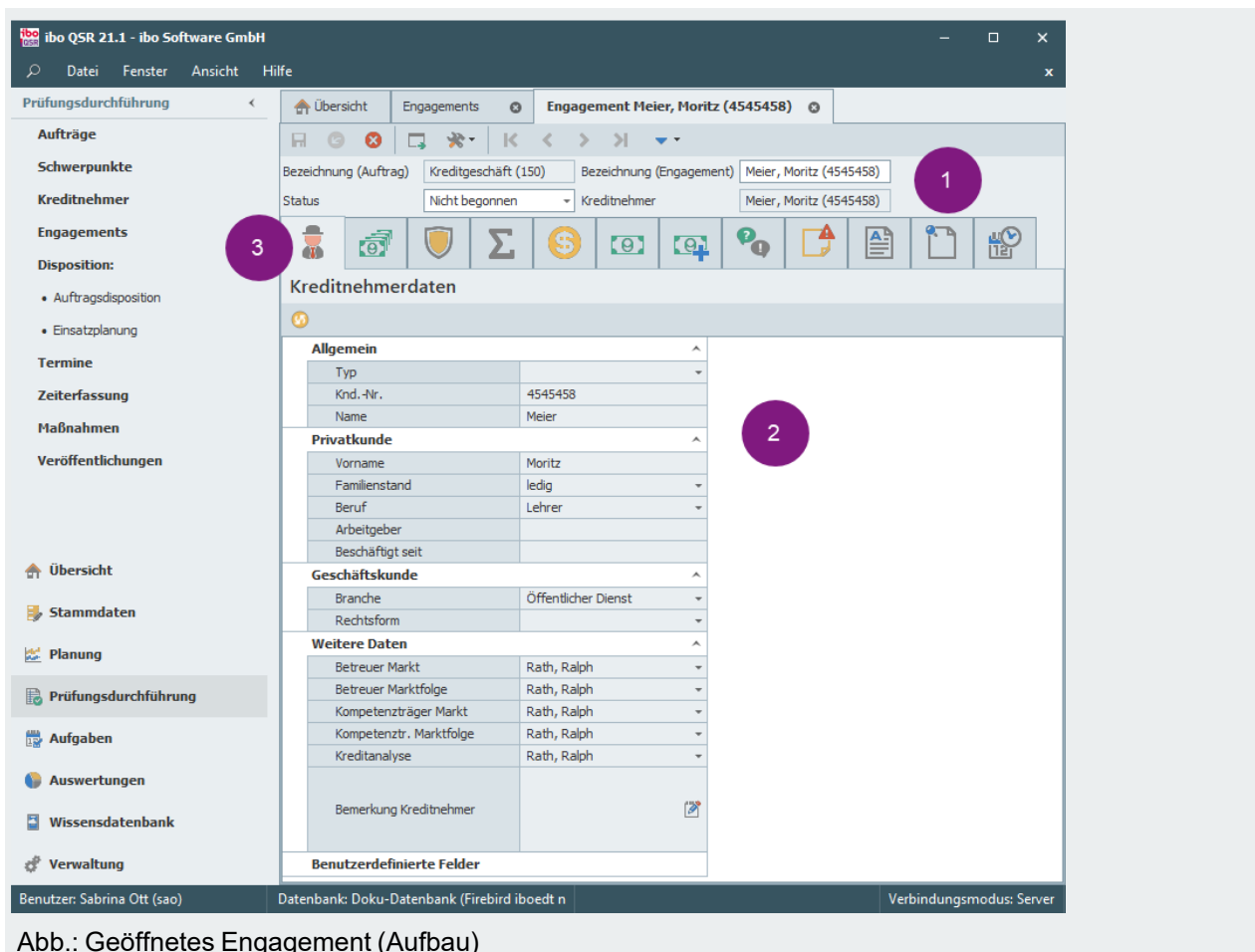


Abb.: Geöffnetes Engagement (Aufbau)

Welche Bereiche gibt es und wofür werden sie genutzt?

Engagementdaten (1)

Oben auf der Seite unterhalb der Symbolleiste stehen die allgemeinen Engagementdaten (siehe unten unter Kopfdaten). Außerdem wird Ihnen ein Hinweis angezeigt, wenn die Bearbeitung des Auftrags nicht möglich bzw. nur eingeschränkt möglich ist.

Bereich (2)

In der Mitte erfolgt die eigentliche Bearbeitung des jeweiligen Bereichs.

Seitennavigation Bereich (3)

Hier wählen Sie den Bereich der Engagementprüfung, den Sie bearbeiten wollen. Eine Engagementprüfung teilt sich in verschiedene inhaltliche Aspekte, die in den einzelnen Bereichen abgebildet werden:

- * **Kreditnehmerdaten**
- * **Engagements**
- * **Konten/Sicherheiten**
- * **Summen**
- * **Kapitaldienstfähigkeit**
- * **Engagementdaten**
- * **Erweiterte Engagementdaten**
- * **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen**
- * **Mängel**
- * **Dokumente**
- * **Veröffentlichungen**
- * **Zeiten**

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Suchen-Seite **Engagements** wird geöffnet.
- > Suchen Sie das zu bearbeitende Engagement und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick). Die Seite mit dem zu prüfenden Engagement wird geöffnet.

Welche allgemeinen Informationen werden Ihnen zum Engagement angezeigt?

Bezeichnung

Hier wird die Bezeichnung des Auftrags, dem das Engagement zugehörig ist, angezeigt.

Status

Der aktuelle Status des Engagements.





Bezeichnung (Engagement)





Hier wird die Bezeichnung des Engagements angezeigt.

Kreditnehmer

Hier wird der Kreditnehmer angezeigt.

Welche allgemeinen Funktionen zum Engagement gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	<p>Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Prüfungsfragen * Prüfkataloginhalt kopieren * Vorgemerkte Dokumente versenden * Übernahme Import/Vorprüfung * Report Engagement aufrufen * Kreditnehmer öffnen * Auftrag in Planung öffnen

	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

15.6.1.2 Kreditnehmerdaten im geöffneten Engagement

Im Bereich **Kreditnehmerdaten** in der geöffneten Engagementprüfung werden die Daten des Kreditnehmers angezeigt, der in der Engagementprüfung geprüft wird.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Kreditnehmerdaten

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Kreditnehmerdaten

Welche Daten werden genutzt?


Beim Hinzufügen von Engagements zu einer Kreditprüfung (z. B. im Bereich Verbundene Engagements) werden die Daten der Kreditnehmer übernommen. Die Kreditnehmerdaten werden unter Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer angelegt und bearbeitet.

Wie geht es weiter?


Im Programmbereich Prüfungsdurchführung > Engagements führen Sie die Engagementprüfungen durch. Setzen Sie diese Durchführung fort.

Abb.: Engagement: Kreditnehmerdaten

Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Der Bereich **Kreditnehmerdaten** wird standardmäßig geöffnet.

Wie öffnen Sie den Bereich im geöffneten Auftrag?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Doppelklicken Sie den gewünschten Auftrag (Tipp: Bearbeiten-Schaltfläche geht auch), um ihn zu öffnen (Blenden Sie über die **Spaltenauswahl** ggf. die Spalte **Kreditprüfung** ein, um zu sehen, welche Aufträge Kreditprüfungen sind).
- > Der Auftrag wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Engagements**.
- > Alle Engagements des Auftrags werden in der Tabelle aufgelistet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen (**Tipp**: Sie können das Engagement auch per Doppelklick öffnen).

- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Kreditnehmerdaten**, um den Bereich zu öffnen.

Was bedeuten die Felder?

Es werden die Informationen des Kreditnehmers angezeigt, der z. B. im Bereich **Verbundene Engagements** als Engagement hinzugefügt wurde. Die Daten werden nur angezeigt. Sie können nicht bearbeitet werden.

Allgemein

Typ

Hier wird angezeigt, ob es sich um einen Privatkunden und/oder einen Geschäftskunden handelt.

Knd-Nr.

Hier wird die Kundennummer des Kreditnehmers angezeigt.

Name

Hier wird der Nachname eines Privatkunden oder der Firmenname eines Geschäftskunden angegeben.

Privatkunde

Vorname

Nur bei Privatkunden.

Familienstand

Nur bei Privatkunden: Wählen Sie den Familienstand des Kreditnehmers aus. Die Einträge werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet.

Beruf

Nur bei Privatkunden: Beruf des Kreditnehmers. Berufe werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet.

Arbeitgeber

Nur bei Privatkunden: Geben Sie den aktuellen Arbeitgeber des Kreditnehmers an.

Beschäftigt seit

Nur bei Privatkunden: Geben Sie das Jahr an, seit dem der Kreditnehmer bei dem Arbeitgeber beschäftigt ist.

Geschäftskunde

Branche

Nur bei Geschäftskunden: Wählen Sie die Branche aus, in der das Unternehmen tätig ist. Die Einträge werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet.

Rechtsform

Nur bei Geschäftskunden: Wählen Sie die Rechtsform des Unternehmens angezeigt. Die Einträge werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet.

Weitere Daten

Betreuer Markt/Marktfolge und Kompetenzträger Markt/Marktfolge sowie Kreditanalyse

Hier wird für der Mitarbeiter angezeigt, der für den jeweiligen Aufgabenbereich zuständig ist.

Bemerkung Kreditnehmerdaten


Hier wird die Bemerkung angezeigt, die dazu am Kreditnehmer-Datensatz hinterlegt wurde.

Benutzerdefinierte Felder










Wenn Sie in den **Stammdaten** auf der Seite **Einstellungen** unter **Benutzerdefinierte Kreditnehmerfelder** Felder definiert haben, werden Ihnen diese hier angezeigt.

Wie aktualisieren Sie die Kreditnehmerdaten?

Sie können die Kreditnehmerdaten im geöffneten Engagement mit den Kreditnehmerdaten im Bereich Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer abgleichen, indem Sie die Daten aktualisieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Ausführen des Befehls verhindert.
- > Wenn Sie mit **Ja** bestätigen, werden die Daten aktualisiert.
- > Eine Meldung informiert über das erfolgreiche Aktualisieren der Daten.
- > Die Daten werden aktualisiert.

Welche allgemeinen Funktionen zum Engagement gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Übernahme Import/Vorprüfung • Report Engagement aufrufen • Kreditnehmer öffnen • Auftrag in Planung öffnen
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

15.6.1.3 Dialog Kreditnehmer auswählen

Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** unter Kreditnehmer im geöffneten Kreditnehmer-Datensatz können Sie rechts oben Kreditnehmer auswählen, die dem geöffneten Kreditnehmer zugeordnet werden.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer > geöffneter Datensatz > rechts oben

Prüfungsdurchführung > Engagements > Verbundene Engagements > Hinzufügen-Schaltfläche

Welche Daten werden genutzt?

Es stehen alle in der Datenbank vorhandenen Kreditnehmer zur Auswahl.

Wie geht es weiter?

Der geöffnete Kreditnehmer wird damit zu einer Kreditnehmereinheit, die mit den zugeordneten Kreditnehmern verbunden ist.

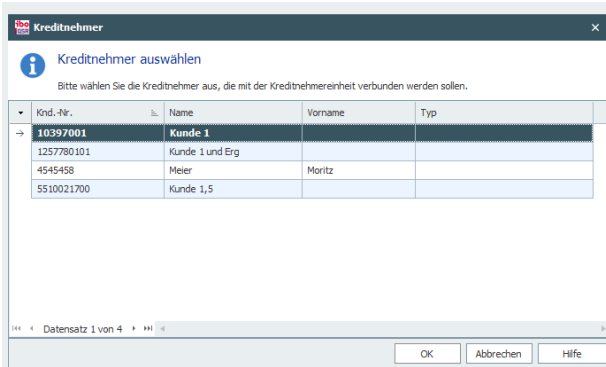




Abb.: Kreditnehmer auswählen

Wie öffnen Sie die Seite?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Kreditnehmer**.
- > Die Suchen-Seite wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen, oder , um einen bestehenden zu bearbeiten.
- > Der Datensatz wird geöffnet.

Was bedeuten die Spalten?

Die angezeigten Informationen entsprechen den Informationen auf der **Suchen-Seite der Kreditnehmer**. Nicht angezeigte Spalten können über die **Spaltenauswahl** eingeblendet werden.

Wie wählen Sie die Kreditnehmer aus?

- > Markieren Sie den bzw. die Kreditnehmer, der bzw. die zugeordnet werden sollen.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Wie finden Sie die gesuchten Datensätze?

Sie können die Tabelle nach einer beliebigen (angezeigten) Spalte **sortieren**: Einmal in den Spaltenkopf klicken, definiert die Spalte als Sortierkriterium. Wenn Sie noch einmal in den Spaltenkopf klicken, ändern Sie die Sortierrichtung.

Der Dialog verfügt über eine inkrementelle Suchfunktion: Wenn Sie einen Buchstaben eingeben, wird automatisch der erste Datensatz markiert, dessen Nachname mit dem Buchstaben beginnt – unabhängig von der Sortierung.

15.6.1.4 Engagements im geöffneten Engagement

Im Bereich **Engagements** in der geöffneten Engagementprüfung können Sie Kreditnehmer als Engagements hinzufügen, um so auch während der Prüfung (und nur für die Prüfung) noch eine Kreditnehmereinheit bilden zu können. Die hinzugefügten Kreditnehmer werden als untergeordnete Engagements angelegt. Die untergeordneten Engagements können Sie löschen, bearbeiten und verschieben.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Engagements

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Engagements

Welche Daten werden genutzt?



Hier werden alle mit dem Engagement verbundenen Engagements angezeigt.

Wie geht es weiter?

Im Programmbereich Prüfungsdurchführung > Engagements führen Sie die Engagementprüfungen durch. Setzen Sie diese Durchführung fort.


Abb.: Engagement: Engagements

Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Bereich **Engagements** wird geöffnet.

Wie öffnen Sie den Bereich im geöffneten Auftrag?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Doppelklicken Sie den gewünschten Auftrag (**Tipp**: Bearbeiten-Schaltfläche geht auch), um ihn zu öffnen (Blenden Sie über die **Spaltenauswahl** ggf. die Spalte **Kreditprüfung** ein, um zu sehen, welche Aufträge Kreditprüfungen sind).
- > Der Auftrag wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Engagements**.
- > Alle Engagements des Auftrags werden in der Tabelle aufgelistet.

- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen (**Tip**: Sie können das Engagement auch per Doppelklick öffnen).
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Engagements**, um den Bereich zu öffnen.

Was bedeuten die Spalten?

Eng.-Nr.

Die Engagementnummer ist eine fortlaufende Nummerierung innerhalb des Auftrags. Die verbundenen Engagements sind dem Hauptengagement untergeordnet.

Bezeichnung

Name, Vorname (Kundennummer)

Status

Status der einzelnen Engagementprüfung. Der Status jedes Einzelengagement kann definiert wird.

Knd.-Nr.

Hier wird die Kundennummer angezeigt.

Name


Hier wird der Nachname eines Privatkunden oder der Firmenname eines Geschäftskunden angegeben.

Vorname

Nur bei Privatkunden.


Das Feld **Id** kann über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Wie fügen Sie neue Kreditnehmer als untergeordnete Engagements hinzu?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Kreditnehmer auswählen** wird geöffnet.
- > Markieren Sie den gewünschten Kreditnehmer. Nutzen Sie ggf. die Filterfunktion oder die inkrementelle Suche.
- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.



Wie löschen Sie ein verbundenes Engagement?

Sie können einzelne Engagements löschen. **Bitte beachten Sie:** Sie können nur die untergeordneten Engagements löschen, das Hauptengagement nicht.

- > Markieren Sie das zu löschende Engagement in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen des Engagements verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um das Engagement zu löschen.
- > Das Engagement wird gelöscht.

Wie bearbeiten Sie ein verbundenes Engagement?

Sie können die Engagements entweder auf derselben Registerseite oder auf einer neuen Registerseite bearbeiten. **Bitte beachten Sie:** Beim geöffneten Datensatz sind die Schaltflächen deaktiviert. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  oder , um das Engagement auf einer neuen Registerseite zu öffnen
- > Das Engagement wird auf derselben oder auf einer neuen Seite geöffnet. Oben im Kopfbereich werden die Daten des neuen Engagements angezeigt.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.



Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

Wie verschieben Sie ein Engagement?

Sie können ein verbundenes Engagement innerhalb des Engagements und in ein anderes Engagement verschieben. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Engagement verschieben** wird geöffnet.

Auf gleicher Ebene einfügen


Wenn Sie das Engagement auf gleicher Ebene (also auf der Hauptebene) einfügen wollen, müssen Sie nur unten die Option **Auf gleicher Ebene wie das gewählte Engagement auswählen** wählen und **OK** klicken. Die Nummer in Klammern hinter der Option zeigt an, welche Gliederungsnummer das Engagement nach dem Verschieben erhält. Dann wird das Engagement verschoben. Es wird aus der Liste entfernt.

Untergliedert einfügen


- > Markieren Sie oben den Auftrag, in den das Engagement verschoben werden soll.
- > Markieren Sie unten die Position (das verbundene Engagement), zu dem das Engagement verschoben werden soll.
- > Wählen Sie unten die Option **Dem gewählten Engagement untergliedern**. Die Nummer in Klammern zeigt an, welche Gliederungsnummer das Engagement nach dem Verschieben erhält.
- > Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.









Wie nummerieren Sie die Gliederung neu?

Wenn Lücken in der Nummerierung der untergeordneten Engagements entstanden sind, können Sie die Tabelle automatisch nummerieren. Dabei werden die Lücken automatisch geschlossen, so dass aus 1.1, 1.2., 1.4 automatisch 1.1, 1.2, 1.3 wird. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Liste wird neu durchnummeriert.

Welche allgemeinen Funktionen zum Engagement gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern

	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Übernahme Import/Vorprüfung • Report Engagement aufrufen • Kreditnehmer öffnen • Auftrag in Planung öffnen
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

15.6.1.5 Dialog Konten/Sicherheiten

Im Bereich **Konten/Sicherheiten** in der geöffneten Engagementprüfung wird der Dialog **Konten/Sicherheiten** geöffnet, in dem Sie Konten und Sicherheiten einsehen bzw. anlegen und bearbeiten können.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Konten/Sicherheiten

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > öffentlicher (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Konten/Sicherheiten

Welche Daten werden genutzt?

Konten und Sicherheiten werden beim Import der Kreditnehmerdaten übernommen.

Wie geht es weiter?

Im Programmbereich Prüfungsdurchführung > Engagements führen Sie die Engagementprüfungen durch. Setzen Sie diese Durchführung fort.

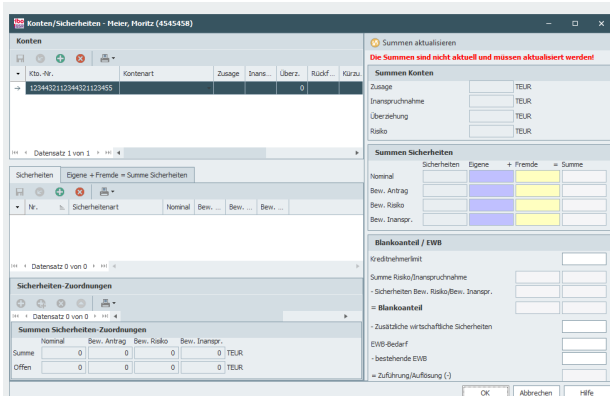






Abb.: Dialog Konten/Sicherheiten

Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > .
Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Konten/Sicherheiten** wird geöffnet.

Wie öffnen Sie den Bereich im geöffneten Auftrag?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Doppelklicken Sie den gewünschten Auftrag (Tipp: Bearbeiten-Schaltfläche geht auch), um ihn zu öffnen (Blenden Sie über die **Spaltenauswahl** ggf. die Spalte **Kreditprüfung** ein, um zu sehen, welche Aufträge Kreditprüfungen sind).
- > Der Auftrag wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Engagements**.
- > Alle Engagements des Auftrags werden in der Tabelle aufgelistet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen (**Tipp**: Sie können das Engagement auch per Doppelklick öffnen).
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Konten/Sicherheiten**, um den Dialog zu öffnen.

Wie ist der Dialog aufgebaut?

Der Dialog **Konten/Sicherheiten** umfasst alle Funktionen, die Sie zu den Konten und Sicherheiten eines Kreditnehmers im Rahmen einer Engagementprüfung benötigen:

Oben links im Bereich **Konten** werden vorhandene Konten angezeigt und neue angelegt (siehe unten).

In der **Mitte links** im Bereich **Sicherheiten** auf der Registerseite **Sicherheiten** werden vorhandene Sicherheiten angezeigt und neue erfasst (siehe weiter unten).



Darunter im Bereich **Sicherheiten-Zuordnung** nehmen Sie die Zuordnung zwischen Konten und Sicherheiten vor.

Ganz unten wird in der Zeile **Summe** die Summe Sicherheiten-Zuordnungen aufgezeigt. **Offen** ist der Betrag der Sicherheit, der in der Sicherheiten-Zuordnung (noch) nicht genutzt wird.

Rechts werden die Summen und die Blankoanteil-Kalkulation angezeigt (siehe unten).

Wie legen Sie Konten an?

Links oben im Dialog **Konten/Sicherheiten** können Sie neue Konten anlegen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Am Tabellenende wird eine neue Zeile eingefügt.
- > Geben Sie die Kontonummer im Feld **Kto.-Nr.** ein.
- > Wählen Sie im Feld **Kontenart** die Art des Kontos. In der Liste werden die Kontenarten mit Kürzel und Bezeichnung angezeigt. **Bitte beachten Sie:** Bei importierten Konten ist das Feld **Bezeichnung** der Kontenart häufig nicht gefüllt. Kontenarten werden in den Stammdaten unter Kredit angelegt und bearbeitet.
- > Geben Sie in den Spalten **Zusage**, **Inanspruchnahme**, **Kürzung** und **Rückführung** die Werte zu den Konten an. Die Werte in der Spalte **Überziehung**, **Risiko** und **Sicherung Risiko** sind grau hinterlegt, d. h., sie werden vom Programm automatisch berechnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Was bedeuten die Spalten im Bereich Konten?

Kto.nr.

Kontonummer des Kreditnehmers. Das Feld ist auf 255 Zeichen begrenzt.

Kontenart

Art des Kontos. Die Kontenarten werden in den Stammdaten unter Kredit > Kontenarten angelegt und bearbeitet. Dort können Sie auch festlegen, welche Kontenarten bei der Berechnung der Summen (siehe unten) berücksichtigt werden. In der Liste werden die Kontenarten mit Kürzel und Bezeichnung angezeigt. **Bitte beachten Sie:** Bei importierten Konten ist das Feld **Bezeichnung** der Kontenart häufig nicht gefüllt.

Zusage/Inanspruchnahme/Kürzung/Rückführung

- * Zusage: Zugesagte Kredithöhe für das Konto (in TEUR).
- * Kürzung: Kürzung der ursprünglichen Zusage (in TEUR)
- * Inanspruchnahme: In Anspruch genommener Kredit (in TEUR)
- * Rückführung: Bereits zurückgeführter Betrag (in TEUR)
- * Überziehung: Überziehung der Zusage (in TEUR)

Risiko/Sicherung Risiko/Sicherung Inanspr.

- * Risiko: Die zu sichernde Summe, also Zusage bzw. Inanspruchnahme minus Rückführung
- * Sicherung Risiko: Alle Sicherheiten, die dem Konto zugeordnet sind (siehe Spalte Bew. Risiko)
- * Sicherung Inanspr.: Alle Sicherheiten, die dem Konto zugeordnet sind (siehe Spalte Bew. Inanspr.)


Kreditkarten-Nr.

Hier wird die Kreditkartennummer angezeigt bzw. eingegeben. So kann das eigentliche Konto vom Kreditkartenkonto unterschieden werden.

Die Felder **Bemerkung**, **Engagement**, **Wert 1**, **Wert 2** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Wie legen Sie eine neue Sicherheit an?


In der **Mitte links** im Bereich **Sicherheiten** des Dialogs **Konten/Sicherheiten** legen Sie neue Sicherheiten an. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Am Tabellenende wird eine neue Zeile eingefügt.
- > Die Nummer im Feld **Nr.** ist ein Pflichtfeld und wird auch automatisch vergeben.
- > Wählen Sie in der Spalte **Sicherheitenart** eine Sicherheitenart. Die Sicherheitenarten werden in den Stammdaten unter Kredit > Sicherheitenarten angelegt und bearbeitet. In der Liste werden die Arten mit Kürzel und Bezeichnung angezeigt. **Bitte beachten Sie:** Bei importierten Sicherheiten ist das Feld **Bezeichnung** der Sicherheitenart häufig nicht gefüllt.
- > Geben Sie in folgende Spalten die Werte in TEUR an, die Sie für diese Sicherheiten ansetzen:
 - * **Nominal:** Nominalwert
 - * **Bew. Antrag:** Bewertung bei Kreditantrag
 - * **Bew. Risiko:** Bewertung durch Risiko
 - * **Bewertet Inanspruchnahme:** Bewertung durch den Revisor bezogen auf den aktuellen Auszahlungsstand eines Kontos



Bitte beachten Sie



Normalerweise haften Sicherheiten für alle Konten. Wenn eine Sicherheit nur für ein Konto haften soll, muss dieses zugeordnet werden. Die Höhe der Sicherheit wird dann in der Summierung nur bis zur Höhe des Kontos berücksichtigt (siehe unten: Wie ordnen Sie Sicherheiten zu?).

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Wie stellen Sie eine Zuordnung zwischen Konten und Sicherheiten her?

Sie können vorhandene Sicherheiten verschiedenen Konten zuordnen, aber auch eine Sicherheit mehreren Konten zuordnen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Sicherheiten nicht nur einem Engagement, sondern auch den übergeordneten Kreditnehmereinheiten als globale Sicherheit zuzuordnen. **Bitte beachten Sie:** Wenn es zu einem Konto ein Kreditkartenkonto mit der gleichen Nummer gibt, wird beim Import die Sicherheit automatisch dem Konto zugeordnet, bei dem das Feld **Kreditkartennummer** nicht gefüllt ist.

So wird's gemacht:

- > Markieren Sie im Bereich **Sicherheiten** die Sicherheit, der Sie ein Konto zuordnen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die automatisch angelegte Zuordnung zu definieren oder klicken Sie auf die Schaltfläche , um eine neue Zuordnung anzulegen (siehe auch unten: Wie erstellen Sie mehrere Sicherheiten-Zuordnungen?).
- > Der Dialog **Sicherheiten-Zuordnungen** wird geöffnet.

Globale Sicherheit

- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld **Globale Sicherheit**, wenn die Zuordnung für alle Konten des Engagements gelten soll.
- > Weiter mit *Sicherheiten verteilen*.

Sicherheiten zu Konten zuordnen

- > Wählen Sie im Listenfeld **Engagement** das Engagement aus, dem die Sicherheit zugeordnet werden soll. Zur Auswahl stehen alle mit dem Engagement verbundenen Engagements (siehe Bereich **Ver-**

bundene Engagements).

- > Wählen Sie ggf. eines der Konten aus.

Sicherheiten verteilen

In der zweiten Spalte unter **Bewertungen** wird die Summe der zu verteilenden Werte angezeigt. In der ersten Spalte geben Sie in den Feldern **Nominal**, **Bew. Antrag**, **Bew. Risiko** und **Bew. Inanspruchnahme** die Werte an, die von dem oben ausgewählten Engagement bzw. Konto in Anspruch genommen werden.

Summen Sicherheiten-Zuordnungen


In diesem Bereich (ganz unten im Bereich **Sicherheiten**) werden die Sicherheiten angezeigt, die dem aktuellen Konto zugeordnet sind. In der Zeile **Offen** wird die Summe der noch nicht durch Sicherheit gedeckten Kredite angezeigt.

Einstellungen übernehmen

- > Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

Wie erstellen Sie mehrere Sicherheiten-Zuordnungen?

Sie können auch mehrere Sicherheiten-Zuordnungen in einem Schritt erstellen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Mehrere Sicherheiten-Zuordnungen erstellen** wird geöffnet. Hier werden alle Engagements und alle Konten des Kreditnehmers und der über die Kreditnehmereinheit mit ihm verbundenen Engagements aufgelistet.
- > Markieren Sie die Konten die zugeordnet werden sollen.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Die Zuordnungen werden in der Tabelle angezeigt.
- > Klicken Sie doppelt auf einen Eintrag, um im Dialog **Sicherheiten-Zuordnungen** die Sicherheiten zu verteilen.

Welche Informationen liefert die Seite Eigene + Fremde = Summe Sicherheiten?

Auf der Registerseite **Eigene + Fremde = Summe Sicherheiten** im Bereich Sicherheiten (Dialog **Konten/Sicherheiten**) werden alle Sicherheiten aufgezeigt, die dem Engagement direkt (eigene) und indirekt (fremde) zugeordnet sind.

Die eigenen Sicherheiten, die zum Engagement selbst hinterlegt wurden, werden bläulich hinterlegt. Die fremden Sicherheiten, die über andere Kreditnehmer bzw. Kreditnehmereinheiten (also verbundene Engagements) hinterlegt worden sind, sind gelb hinterlegt. Dabei werden die einzelnen Konten aufgelistet (wenn die Sicherheiten auf Konten verteilt wurden).

Rechts daneben im Bereich **Summen Sicherheiten** werden die Summen der Sicherheiten für die Kategorien **Nominal**, **Bew.**(wertet) **Antrag**, **Bew.**(ertet) **Risiko** und **Bew.**(ertet) **Inanspr.**(uchnahme) aufgelistet.

Wie berechnen Sie Blankoanteil und Zuführung/Auflösung?

Im rechten Teil des Dialogs **Konten/Sicherheiten** im Bereich **Blankoanteil** befindet sich eine Kalkulation, die den Blankoanteil und die Zuführung/Auflösung errechnet. Die Grundlage für die Berechnung bilden die Summenwerte oben.



Bitte beachten Sie

Alle weiß hinterlegten Felder sind editierbar, während die grauen Felder automatisch vom Programm berechnet werden.

Summen Konten

Zusage

Die Summe der Spalte **Zusage** aller Konten dieses Engagements.

Inanspruchnahme

Die Summe der Spalte **Inanspruchnahme** aller Konten dieses Engagements.

Überziehung

Die Summe der Spalte **Überz.** aller Konten dieses Engagements.

Risiko

Die Summe der Spalte **Risiko** aller Konten dieses Engagements.

Summen Sicherheiten

Rechts in der Mitte befindet sich die Summendarstellung zu den eigenen und fremden Sicherheiten.

Die Spalten liefern die folgenden Informationen:

Sicherheiten

Summe der Sicherheiten für alle Konten

Eigene

Eigene Sicherheiten (bläulich hinterlegt)

Fremde

Fremde Sicherheit (gelb hinterlegt)

Summe

Summe aus eigenen und fremden Sicherheiten

Die Zeilen liefern die folgenden Informationen:

Summe Nominal

Die Nominal-Bewertungen aller angegebenen Sicherheiten werden addiert und ergeben die Summe Nominal.

Summe Bew. Antrag

Die Beträge der Bewertung des Antrags werden addiert und ergeben die Summe Bew. Antrag.

Summe Bew. Risiko

Die Beträge der Bewertung des Risikos werden addiert und ergeben die Summe Bew. Risiko. Aber: Sicherheiten, die einem Konto zugeordnet sind, werden nur bis zur Höhe des Risikos berücksichtigt.

Beispiel: Eine Sicherheit ist mit '70' bewertet und mit dem Konto '652389' verbunden. Unter dieser Kontonummer haben Sie aber nur eine Zusage bis '50' gemacht. Insofern berechnet das Programm anstelle der bewerteten '70' nur eine '50'.

Summe Bew. Inanspr.

Die Beträge der Bewertung Inanspruchnahme werden addiert und ergeben die Summe Bew. Inanspruchnahme. Aber: Sicherheiten, die einem Konto zugeordnet sind, werden nur bis zur Höhe der Inanspruchnahme berücksichtigt.

Beispiel: Eine Sicherheit ist mit '30' bewertet und mit dem Konto '652389' verbunden. Unter dieser Kontonummer ist aber nur eine Inanspruchnahme bis '20' erfolgt. Insofern berechnet das Programm anstelle der bewerteten '30' nur eine '20'.

Blankoanteil/EWB**Kreditnehmerlimit**

Hier können Sie das Limit für den Kreditnehmer einsehen bzw. ändern.

Summe Risiko/Inanspruchnahme

Im linken Feld wird die Risikosumme, im rechten die Summe der Inanspruchnahme angezeigt.

Sicherheiten (Bew. Risiko./Bew. Inanspr.)

Die Summen der Sicherheiten werden von den vorher addierten Werten subtrahiert. Im linken Feld wird die Summe der Bewertung Risiko berücksichtigt und im rechten Feld die Summe der Bewertung Inanspruchnahme.

Blankoanteil

Zeigt den errechneten Blankoanteil an: Im linken Feld berechnet über das Risiko und im rechten berechnet über die Inanspruchnahme.

Zusätzliche wirtschaftliche Sicherheiten

Sie können in diesem Feld zusätzlich zu den angelegten Sicherheiten einen Wert für weitere wirtschaftliche Sicherheiten eingeben.

EWB-Bedarf/bestehende EWB

Wenn eine EWB gebildet werden soll, geben Sie unter EWB-Bedarf deren Höhe ein. Wurde bereits eine EWB gebildet, muss deren Höhe in bestehende EWB eingegeben werden.

Zuführung/Auflösung

Die errechnete EWB-Zuführung bzw. -Auflösung.

Welche Summen werden wo angezeigt?

Bei den vielen Summenwerten, die im Dialog **Konten/Sicherheiten** angezeigt werden, ist es sinnvoll die einzelnen Summenwerte noch einmal gegenüberzustellen.

Summen Konten

Oben rechts wird die Summe von Zusage, Inanspruchnahme, Überziehung und Risiko aller im Engagement geprüften Konten angezeigt.

Summen Sicherheiten


Rechts in der Mitte mit der farbigen Kennzeichnung wird die Summe aller Sicherheiten des oben markierten Kontos getrennt nach eigenen und fremden Sicherheiten angezeigt.

Summen Sicherheiten-Zuordnung

Auf der Registerseite **Sicherheiten** werden unten die Summen für alle Sicherheiten des Kontos angezeigt. Gleichzeitig wird in der Zeile **Offen** angezeigt, wie hoch der Fehlbetrag ist, also welcher Betrag fehlt, um den Gesamtkreditbetrag des Kontos mit Sicherheiten abzudecken.

Wie und wann aktualisieren Sie die Summen?

Bei Änderungen an den Konten und Sicherheiten werden die Summen nicht automatisch neu berechnet. Es wird aber angezeigt, wenn die Summen nicht aktuell sind:

 Summen aktualisieren

Die Summen sind nicht aktuell und müssen aktualisiert werden!

Um die Summen zu aktualisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Summen aktualisieren**.

15.6.1.6 Dialog Sicherheiten-Zuordnungen



Im Dialog **Konten/Sicherheiten** können Sie auf der Seite **Sicherheiten** im Bereich **Sicherheiten-Zuordnung** die Sicherheiten-Zuordnungen definieren. Dabei können Sie die Sicherheit als globale Sicherheit definieren oder sie einem Konto des Engagements zuordnen

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Konten/Sicherheiten > Seite Sicherheiten > Bereich Sicherheiten-Zuordnungen

Abb.: Dialog Sicherheiten-Zuordnungen

Wie öffnen Sie den Dialog?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Konten/Sicherheiten**.
- > Der Dialog wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf der Seite **Sicherheiten** im Bereich Sicherheiten-Zuordnungen auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Sicherheiten-Zuordnungen** wird geöffnet.

Wie stellen Sie eine Zuordnung zwischen Konten und Sicherheiten her?

Sie können die Sicherheit einem Konto zuordnen oder als globale Sicherheit definieren. So wird's gemacht:

Globale Sicherheit

- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld **Globale Sicherheit**, wenn Sie die globale Sicherheit für alle Konten einer Kreditnehmereinheit (einschließlich der untergeordneten Kreditnehmer) definieren wollen. Dabei ist es wichtig, dass Sie im Feld **Engagement** die Kreditnehmereinheit (also den führenden Kreditnehmer) auswählen.
- > Weiter mit *Sicherheiten verteilen*.

Sicherheiten zu Konten zuordnen

- > Wählen Sie im Feld **Engagement** das Engagement aus, dem die Sicherheit zugeordnet werden soll. Klicken Sie auf die Dreipunkt-Schaltfläche, um im Auswahl-Dialog ein (anderes) Engagement auszuwählen.

- > Klicken Sie auf die Dreipunkt-Schaltfläche, um ggf. im Auswahl-Dialog ein Konto auszuwählen. Wenn es sich um ein Kreditkartenkonto handelt, wird die Kreditkartennummer durch einen Schrägstrich getrennt angezeigt.

Sicherheiten verteilen (Bewertung)

In der zweiten Spalte unter **Bewertungen** wird die Summe der zu verteilenden Werte angezeigt. In der ersten Spalte geben Sie in den Feldern **Nominal**, **Bew. Antrag**, **Bew. Risiko** und **Bew. Inanspruchnahme** die Werte an, die von dem oben ausgewählten Engagement bzw. Konto in Anspruch genommen werden.

Einstellungen übernehmen

- > Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

15.6.1.7 Mehrere Sicherheiten-Zuordnungen erstellen

Im Dialog **Konten/Sicherheiten** können Sie auf der Seite **Sicherheiten** im Bereich **Sicherheiten-Zuordnung** mehrere Sicherheiten-Zuordnungen für die darüber markierte Sicherheit erstellen.

Im Dialog werden alle Engagements und alle Konten des Kreditnehmers und der über die Kreditnehmereinheit mit ihm verbundenen Engagements aufgelistet.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Konten/Sicherheiten > Seite Sicherheiten > Bereich Sicherheiten-Zuordnungen

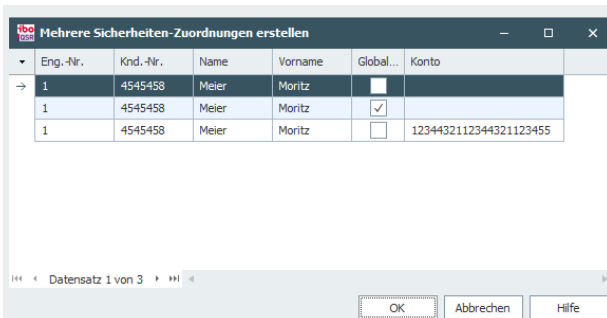




Abb.: Mehrere Sicherheiten-Zuordnungen erstellen

Wie öffnen Sie den Dialog?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Konten/Sicherheiten**.
- > Der Dialog wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf der Seite **Sicherheiten** im Bereich **Sicherheiten-Zuordnungen** auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Mehrere Sicherheiten-Zuordnungen erstellen** wird geöffnet.

Wie treffen Sie die Auswahl?

- > Markieren Sie die Konten, die zugeordnet werden sollen.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Die Konten werden zugeordnet und in der Tabelle aufgelistet. Die Sicherheiten können Sie verteilen, indem Sie einen Eintrag doppelklicken und die Verteilung im Dialog **Sicherheiten-Zuordnungen** vornehmen.

15.6.1.8 Summen im geöffneten Engagement

Im Bereich **Summen** in der geöffneten Engagementprüfung werden die Summen des geöffneten Engagements den Summen des Engagements einschließlich seiner verbundenen Engagements gegenübergestellt.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Summen

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Summen

Welche Daten werden genutzt?

Auf der Seite **Summen** werden die Summenwerte aus dem Dialog Konten/Sicherheiten angezeigt.



Wie geht es weiter?

Im Programmbereich Prüfungsdurchführung > Engagements führen Sie die Engagementprüfungen durch. Setzen Sie diese Durchführung fort.


Benutzer: Sabrina Ott (sao) Datenbank: Doku-Datenbank (Firebird iboed2 neu) Verbindungsmodus: Server

Abb.: Engagement: Summen

Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Bereich **Summen** wird geöffnet.

Wie öffnen Sie den Bereich im geöffneten Auftrag?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Doppelklicken Sie den gewünschten Auftrag (Tipp: Bearbeiten-Schaltfläche geht auch), um ihn zu öffnen (Blenden Sie über die **Spaltenauswahl** ggf. die Spalte **Kreditprüfung** ein, um zu sehen, welche Aufträge Kreditprüfungen sind).
- > Der Auftrag wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Engagements**.
- > Alle Engagements des Auftrags werden in der Tabelle aufgelistet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen (**Tipp**: Sie können das Engagement auch per Doppelklick öffnen).
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Summen**, um den Bereich zu öffnen.

Was bedeuten die Felder?

Die Felder für die beiden Bereiche **Summen Engagement** und **Summen Engagement inkl. verbundener Engagements** liefern die gleichen Informationen:

Kreditnehmerlimit

Hier können Sie das Limit für den Kreditnehmer einsehen bzw. ändern.

Summe Zusage

Die Summe aller Zusagen.

Summe Überziehung

Die Summe aller Überziehungen.

Summe Risiko/Inanspruchnahme

Im linken Feld wird die Risikosumme, im rechten die Summe der Inanspruchnahme angezeigt.

Sicherheiten (Bew. Risiko./Bew. Inanspr.)


Die Summen der Sicherheiten werden von den vorher addierten Werten subtrahiert. Im linken Feld wird die Summe der Bewertung Risiko berücksichtigt und im rechten Feld die Summe der Bewertung Inanspruchnahme.

Blankoanteil

- * **Zusätzliche wirtschaftliche Sicherheiten:** Sie können in diesem Feld zusätzlich zu den angelegten Sicherheiten einen Wert für weitere wirtschaftliche Sicherheiten eingeben.
- * **EWB-Bedarf/Bestehende EWB:** Wenn eine EWB gebildet werden soll, geben Sie unter EWB-Bedarf deren Höhe ein. Wurde bereits eine EWB gebildet, muss deren Höhe in bestehende EWB eingegeben werden.
- * **Zuführung/Auflösung:** Die errechnete EWB-Zuführung bzw. -Auflösung.

Wie und wann aktualisieren Sie die Summen?





Bei Änderungen an den Konten und Sicherheiten werden die Summen nicht automatisch neu berechnet. Es wird aber angezeigt, wenn die Summen nicht aktuell sind:






 Summen aktualisieren

Die Summen sind nicht aktuell und müssen aktualisiert werden!

Um die Summen zu aktualisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Summen aktualisieren**.

Welche allgemeinen Funktionen zum Engagement gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	<p>Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Prüfungsfragen * Prüfkataloginhalt kopieren * Vorgemerkte Dokumente versenden * Übernahme Import/Vorprüfung * Report Engagement aufrufen * Kreditnehmer öffnen * Auftrag in Planung öffnen

	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

15.6.1.9 Kapitaldienstfähigkeit im geöffneten Engagement

Im Bereich **Kapitaldienstfähigkeit** in der geöffneten Engagementprüfung ermitteln Sie die Kapitaldienstfähigkeit auf Basis der in den Stammdaten hinterlegten Berechnungsvorlagen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Kapitaldienstfähigkeit

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Kapitaldienstfähigkeit

Welche Daten werden genutzt?

Beim Ermitteln der Kapitaldienstfähigkeit werden die Definitionen aus den Stammdaten (unter Kredit > Kapitaldienstfähigkeit) genutzt.

Wie geht es weiter?

Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung > Engagements** führen Sie die Engagementprüfungen durch. Setzen Sie diese Durchführung fort. Zur Kapitaldienstfähigkeit gibt es eine eigene Auswertung, den Report 'Kapitaldienstfähigkeit'.

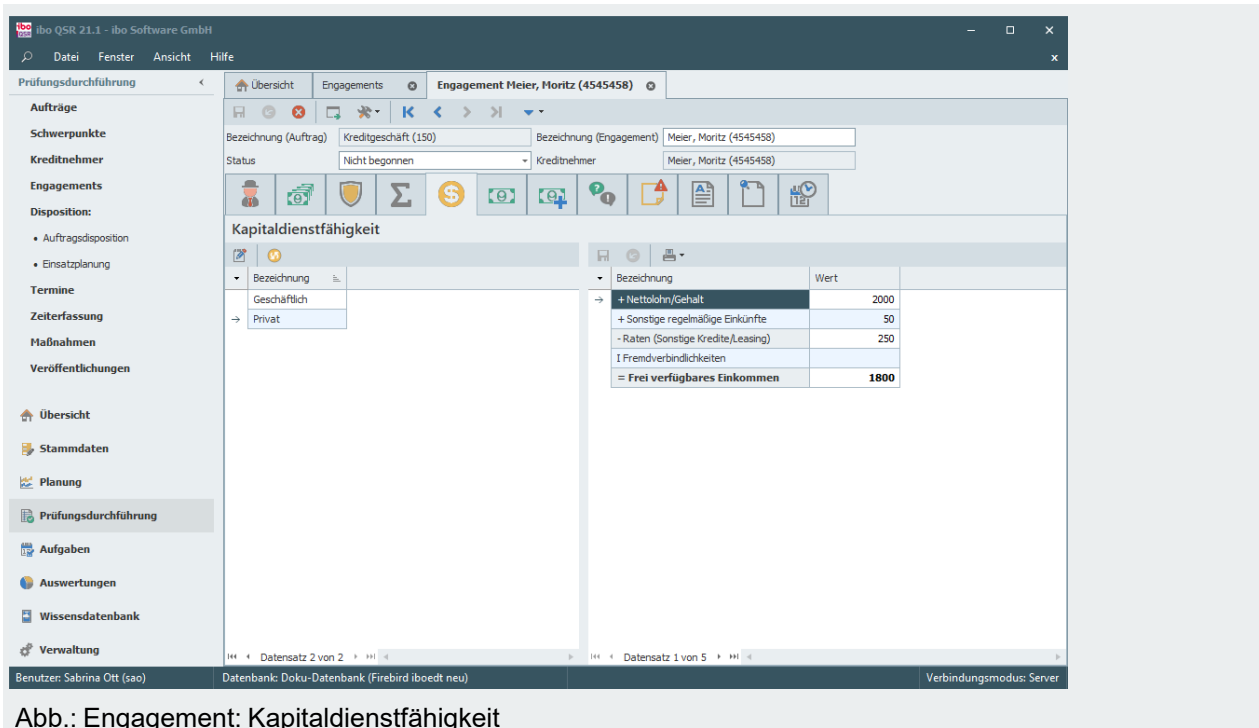






Abb.: Engagement: Kapitaldienstfähigkeit



Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > .
Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Bereich **Summen** wird geöffnet.

Wie öffnen Sie den Bereich im geöffneten Auftrag?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Doppelklicken Sie den gewünschten Auftrag (Tipp: Bearbeiten-Schaltfläche geht auch), um ihn zu öffnen (Blenden Sie über die **Spaltenauswahl** ggf. die Spalte **Kreditprüfung** ein, um zu sehen, welche Aufträge Kreditprüfungen sind).
- > Der Auftrag wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Engagements**.
- > Alle Engagements des Auftrags werden in der Tabelle aufgelistet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen (**Tipp**: Sie können das Engagement auch per Doppelklick öffnen).
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Kapitaldienstfähigkeit**, um den Bereich zu öffnen.


Wie ermitteln Sie die Kapitaldienstfähigkeit?

- > Wählen Sie links die Berechnungsvorlage für die Kapitaldienstfähigkeit aus.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen Texteditor zu öffnen, in dem Sie einen ausführlichen Kommentar oder zusätzliche Informationen (z. B. zur Herkunft der Zahlen) zu hinterlegen.
- > Rechts werden die einzelnen Berechnungen angezeigt. Passen Sie ggf. die Vorgabewerte an.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.







Die Auswertung zur Kapitaldienstfähigkeit können Sie unter **Auswertungen** aufrufen.



Wie aktualisieren Sie die Kapitaldienstfähigkeit?

Wenn Sie die angepassten Werte in der Tabelle rechts wieder auf die in den Stammdaten hinterlegten Vorgabewerte zurücksetzen wollen, können Sie die Kapitaldienstfähigkeit aktualisieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Überschreiben der Berechnungen verhindert.
- > Klicken Sie auf **Ja**, um die Werte rechts in der Tabelle durch die Vorgabewerte aus den Stammdaten zu ersetzen.
- > Die Berechnungen werden wieder auf die Vorgabewerte zurückgesetzt.

Welche allgemeinen Funktionen zum Engagement gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Übernahme Import/Vorprüfung • Report Engagement aufrufen • Kreditnehmer öffnen • Auftrag in Planung öffnen
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.

	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

15.6.1.10 Engagementdaten im geöffneten Engagement

Im Bereich **Engagementdaten** in der geöffneten Engagementprüfung werden die Daten des geöffneten Engagements angezeigt. Sie können die Daten hier bearbeiten.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Engagementdaten

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Engagementdaten

Welche Daten werden genutzt?

Beim Hinzufügen von Engagements zu einer Kreditprüfung werden die Daten der Kreditnehmer übernommen. Die Engagementdaten werden unter Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer angelegt und bearbeitet. Mit dem Hinzufügen eines Kreditnehmers zu einem Auftrag wird er als Engagement bezeichnet.

Wie geht es weiter?

Im Programmbereich Prüfungsdurchführung > Engagements führen Sie die Engagementprüfungen durch. Setzen Sie diese Durchführung fort.

The screenshot shows the 'Engagement Meier, Moritz (4545458)' window. The main data area is divided into three sections:

Allgemein	
Auftragsnummer	20160006
Jahr	2016
Monat	Undef
Eng.-Nr.	1
Datum	11.06.2018



Bewertung	
Risikorel. Kreditgesch. Bank	
Risikorel. Kreditgesch.	
Betreuung Bank	Intensiv
Betreuung	
Risikoklasse Bank	A
Risikoklasse	
Bonität/Rating Bank	
Bonität/Rating	
Bewertung	
§ 18 KWG	
Bemerkung	

Statistik	
Erstellt durch	Stockamp, Micha...
Geändert durch	Ott, Sabrina (sao)
Erstellt am	11.06.2018 14:...
Geändert am	07.09.2021 14:...

At the bottom of the window, the status bar shows: Benutzer: Sabrina Ott (sao), Datenbank: Doku-Datenbank (Firebird iboed2 neu), Verbindungsmodus: Server.


Abb.: Engagement: Engagementdaten

Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Bereich **Engagementdaten** wird geöffnet.

Wie öffnen Sie den Bereich im geöffneten Auftrag?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Doppelklicken Sie den gewünschten Auftrag (Tipp: Bearbeiten-Schaltfläche geht auch), um ihn zu öffnen (Blenden Sie über die **Spaltenauswahl** ggf. die Spalte **Kreditprüfung** ein, um zu sehen, welche Aufträge Kreditprüfungen sind).
- > Der Auftrag wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Engagements**.
- > Alle Engagements des Auftrags werden in der Tabelle aufgelistet.

- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen (**Tipp**: Sie können das Engagement auch per Doppelklick öffnen).
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Engagementdaten**, um den Bereich zu öffnen.

Was bedeuten die Felder?

Die Felder liefern Informationen zum Engagement, die aus den Kreditnehmerdaten stammen.

Allgemein

Auftragsnummer

Die Auftragsnummer des Auftrags zu dem das Engagement gehört

Jahr/Monat

Jahr und Monat des Auftrags.

Eng.-Nr.

Engagementnummer

Datum

Standardmäßig das Erstellungsdatum des Engagements. Das Datum kann geändert werden. Das Feld wird zum Beispiel bei der Ermittlung der letzten Prüfung genutzt.

Bewertung

Risikorel. Kreditgesch.

Zeigt an, ob es sich um risikorelevantes Kreditgeschäft handelt. Die Information kommt aus den (importierten) Kreditnehmerdaten oder kann manuell eingetragen werden. Sie können den Status ändern. Sie können wählen zwischen **leer** (also undefiniert), **Ja** und **Nein**.

Betreuung Bank

Einschätzung der Bank, ob der Kreditnehmer Normal, Intensiv oder als Problembetreuung bzw. -abwicklung betreut wird. Die Information kommt aus den (importierten) Kreditnehmerdaten. Sie können den Status ändern.

Betreuung

Hier können Sie eine (abweichende) Einschätzung zur Betreuung aus Revisionsicht eingeben.

Risikoklasse Bank

Hier wird die Risikoklasse angezeigt, die dem Engagement als Kreditnehmer von Ihrem Unternehmen zugeteilt wurde. Die Einträge werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet.

Risikoklasse

Hier können Sie aus Revisionsicht eine (abweichende) Risikoklasse auswählen.

Bonität/Rating Bank

Hier wird die Bonitäts-/Ratingklasse angezeigt, die dem Engagement als Kreditnehmer von Ihrem Unternehmen zugeteilt wurde. Die Einträge werden als Stammdaten im Bereich Kredit angelegt und bearbeitet.

Bonität/Rating

Hier können Sie aus Revisionsicht eine (abweichende) Bonitäts-/Ratingklasse auswählen.

Bewertung

Für die Bewertung des Engagements wählen Sie eine der in den Stammdaten unter Prüfungsdurchführung hinterlegten Standardbewertungen aus.

§18 KWG

In diesem Feld wählen Sie einen der in den Stammdaten unter Kredit hinterlegten Standardkommentare zur Bewertung des Paragraphen 18 KWG aus.

Bemerkung

Hier können Sie eine Bemerkung zur Engagementprüfung hinterlegen. Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

Statistik**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)

Welche allgemeinen Funktionen zum Engagement gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Übernahme Import/Vorprüfung • Report Engagement aufrufen • Kreditnehmer öffnen • Auftrag in Planung öffnen
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

15.6.1.11 Erweiterte Engagementdaten im geöffneten Engagement

Im Bereich **Erweiterte Engagementdaten** in der geöffneten Engagementprüfung können Sie die in den Stammdaten als Erweiterten Engagementdaten definierten zusätzlichen Informationen hinterlegen.

Dazu müssen Sie einzelne oder alle Erweiterte(n) Engagementdaten dem Engagement zuordnen und anschließend die "Antwort" auswählen oder eingeben.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Engagementdaten

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Engagementdaten

Welche Daten werden genutzt?

Der Auftrag wird aus dem Programmbereich **Planung** übernommen. Die Erweiterten Engagementdaten werden in den Stammdaten unter dem Punkt **Kredit** verwaltet. Beim Hinzufügen von Engagements zu einer Kreditprüfung werden die Daten der Kreditnehmer übernommen. Die Engagementdaten werden unter Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer angelegt und bearbeitet. Mit dem Hinzufügen eines Kreditnehmers zu einem Auftrag wird er als Engagement bezeichnet.

Wie geht es weiter?

Im Programmbereich Prüfungsdurchführung > Engagements führen Sie die Engagementprüfungen durch. Setzen Sie diese Durchführung fort.

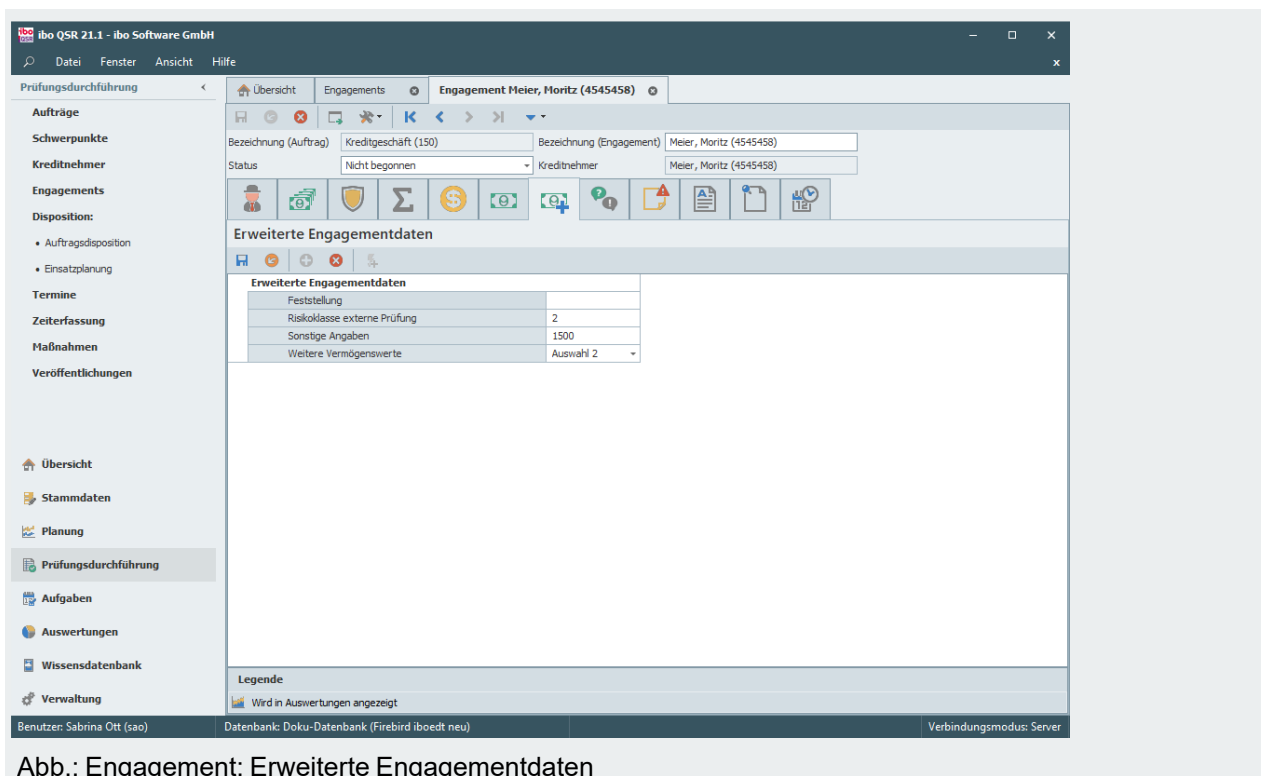





Abb.: Engagement: Erweiterte Engagementdaten

Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.

- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Bereich **Erweiterte Engagementdaten** wird geöffnet.

Wie öffnen Sie den Bereich im geöffneten Auftrag?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Doppelklicken Sie den gewünschten Auftrag (Tipp: Bearbeiten-Schaltfläche geht auch), um ihn zu öffnen (Blenden Sie über die **Spaltenauswahl** ggf. die Spalte **Kreditprüfung** ein, um zu sehen, welche Aufträge Kreditprüfungen sind).
- > Der Auftrag wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Engagements**.
- > Alle Engagements des Auftrags werden in der Tabelle aufgelistet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen (**Tipp**: Sie können das Engagement auch per Doppelklick öffnen).
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Erweiterte Engagementdaten**, um den Bereich zu öffnen.

Wie ordnen Sie ausgewählte Erweiterte Engagementdaten zu?

Standardmäßig gibt es keine Erweiterten Engagementdaten. Damit die Daten angezeigt werden, müssen Sie sie dem Engagement zuordnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Erweiterte Engagementdaten** wird geöffnet.
- > Markieren Sie die Datensätze, die Sie zuordnen wollen.




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**, um die ausgewählten Daten zuzuordnen.

Wie ordnen Sie alle Erweiterten Engagementdaten zu?










Standardmäßig gibt es keine Erweiterten Engagementdaten. Sie können auch alle Erweiterten Engagementdaten zuordnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Zuordnen aller Datensätze verhindert. Klicken Sie auf **Ja**, um alle Erweiterte Engagementdaten zuzuordnen.
- > Alle (vorher noch nicht zugeordneten) Erweiterten Engagementdaten werden zugeordnet.

Was bedeuten die Felder?

Alle Zeilen, die in der Tabelle angezeigt werden, wurden in den Stammdaten definiert. Dabei gibt es unterschiedliche Fragetypen. Wenn ein Pfeil am Ende des Feldes angezeigt wird, sind die zur Verfügung stehenden Antworten vorgegeben. Wenn kein Pfeil angezeigt wird, können Sie den Text, die Zahl, das Datum usw. (je nach Feldtyp) frei eingeben.

Welche allgemeinen Funktionen zum Engagement gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Übernahme Import/Vorprüfung • Report Engagement aufrufen • Kreditnehmer öffnen • Auftrag in Planung öffnen
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

15.6.1.12 Bereich Fragen/Feststellungen/Maßnahmen (Listenansicht) (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** werden Ihnen die Prüfungsfragen, Feststellungen und Maßnahmen angezeigt, die Sie dem Auftrag auf der Seite Prüfungsdokumentation zugeordnet haben.

Im Rahmen von **Kreditprüfungen** finden Sie den Bereich im geöffneten Auftrag unter Bereich **Engagements** oder unter Engagements im geöffneten Engagements.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen

Oder:

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen

Welche Daten werden genutzt?

Hier werden die auf der Seite **Prüfungsdokumentation** hinterlegten Fragen, Feststellungen und Maßnahmen angezeigt.

Wie geht es weiter?

Im Bereich **Maßnahmen** können Sie den getroffenen Feststellungen die Maßnahmen zuordnen, die in diesem Zusammenhang erforderlich sind.

The screenshot shows the 'Fragen/Feststellungen/Maßnahmen' section of the IBO QSR 21.1 software. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Aufträge', 'Schwerpunkte', 'Kreditnehmer', 'Engagements', 'Disposition', 'Termine', 'Zeiterfassung', 'Maßnahmen', and 'Veröffentlichungen'. The main area displays three tables:

- Prüfungsfragen:** A table with columns 'Nr.', 'Frage', 'Ergebnis', 'Bemerkung', and 'Herkunft'. It shows three entries: 'Ist die Anwendung in die...', 'Legt die Fragen und', and 'OK?'. The 'Herkunft' column lists 'Prüfkatalog: Einführung QSR (300.2)' and 'Individuell'.
- Feststellungen:** A table with columns 'Frage', 'Feststellung Nr.', 'Feststellung', 'Feststellungstyp', 'Feststellungsfeld 1', 'Kategorie', 'Dokumente', and 'Titel'. It shows four entries, including 'Neue Feststellung 5', 'Neue Feststellung 3', 'Neue Feststellung 2', and 'Neue Feststellung 1'.
- Maßnahmen:** A table with columns 'Nummer', 'Titel', 'Frist', 'Erl. Datum', 'Typ', 'Zuständig', 'Verantwortlicher Mitarbeiter', 'Status', 'Zuständige Abteilung', 'Dokumente', 'Umgesetzt am', and 'Zuordn'. It shows three entries for 'Neue Maßnahme M-20180015-001', 'Neue Maßnahme M-20180015-002', and 'Neue Maßnahme M-20180015-003'.

The bottom status bar indicates the user is 'Sabrina Ott (seo)' and the connection mode is 'Server'.

Abb.: Bereich Prüfungsfragen, Feststellungen, Maßnahmen (Engagements)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.

>


Klicken Sie auf die Schaltfläche



- > Der Bereich **Fragen, Feststellungen, Maßnahmen** wird geöffnet.

Der Bereich umfasst drei Tabellen: **Prüfungsfragen**, **Feststellungen** und **Maßnahmen**, in denen Sie die jeweiligen Daten einsehen können.

Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen**, um den Bereich zu öffnen.

Prüfungsfragen im Auftrag

Im Bereich **Prüfungsfragen** (Oberste Tabelle in der Mitte) werden Ihnen die Fragen zum Auftrag angezeigt. Folgende Felder werden Ihnen zu den Fragen angezeigt:

Welche Informationen liefern die Spalten im Bereich Prüfungsfragen?

Nr.

Mit der Nummer wird die Reihenfolge der Fragen definiert.

Frage

Der Text der Prüfungsfrage.

Ergebnis

Hier wird das Ergebnis der Frage angezeigt.

Bemerkung

Hier wird der erläuternde Text angezeigt.

Herkunft

Hier wird angezeigt, wo die Frage herkommt. Handelt es sich um eine Standard-Frage oder um eine individuelle Frage.

Bearbeitet

Wenn die Frage bereits bearbeitet wurde, wird hier ein Haken angezeigt.

Prüfungsart

Hier wird die Prüfungsart der Frage angezeigt.

Schwerpunkt

Wurde die Frage zu einem Schwerpunkt angezeigt, wird dieser hier angezeigt.


Hinweis

Hier wird der hinterlegte Text angezeigt.

Berichtsrelevant

Wenn die Frage als berichtsrelevant markiert ist, wird hier ein Haken angezeigt.

Welche Funktionen gibt es zu Prüfungsfragen noch?

Schaltfläche	Funktion
Anzeige	Legen Sie fest, ob Sie zum Auftrag oder zu den Schwerpunkten die Fragen einsehen wollen.
	In Prüfungsdokumentation öffnen: Öffnet die ausgewählte Frage in der Prüfungsdokumentation.



Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

Feststellungen im Auftrag

Im Bereich **Feststellungen** (2. Tabelle in der Mitte) legen Sie Feststellungen zum gesamten Auftrag oder zu einer Prüfungsfrage an. Außerdem können Sie Informationen zu Auswirkung und Ursache hinterlegen.

Welche Informationen liefern die Spalten im Bereich Feststellungen?

Die Spalten liefern die folgenden Informationen:

Frage

Zeigt an, ob und welcher Frage die Feststellung zugeordnet wurde. Hier können Sie der Feststellung mit der 3-Punkt-Schaltfläche auch nachträglich noch eine (andere) Frage zuordnen.

Feststellung Nr.

Laufende Nummer der Feststellung (wird automatisch vergeben). Sie können die Nummer im Feld ändern, indem Sie in das Feld klicken und so eine eigene Reihenfolge der Feststellungen definieren.

Feststellung

Text zur Feststellung

Feststellungstyp

Zugeordneter Feststellungstyp. Feststellungstypen werden in den Stammdaten unter Prüfungsdurchführung angelegt.

Feststellung Feld 1

Hier handelt es sich um eine Tabelle, deren Bezeichnung und Inhalte Sie selbst definieren können. Die Bezeichnung ändern Sie unter **Stammdaten > Einstellungen**. Die Inhalte legen Sie in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung > Feststellung Feld 1** (bzw. dem von Ihnen definierten Tabellenamen) fest.

Kategorie

Hier wird die Feststellungskategorie angezeigt.

Titel

Hier können Sie eine kurze Erläuterung zur Feststellung erfassen.

Dokumente

Zeigt die Anzahl der zugeordneten Dokumente.

Auswirkung

Text zur Auswirkung der Feststellung

Ursache

Text zur Ursache der Feststellung

Risikobeurteilung

Hier wird die Bezeichnung der Risikobeurteilung angezeigt, in der die Feststellung getroffen wurde, wenn sie nicht direkt zu einem Risiko oder einer Kontrolle getroffen wurde.

Risikobeurteilungsrisiko

Risiko, zu dem die Feststellung im Rahmen einer Risikobeurteilung getroffen wurde.




Risikobeurteilungskontrolle

Kontrolle, zu der die Feststellung im Rahmen einer Risikobeurteilung getroffen wurde.

Schwerpunkt

Wurde die Feststellung zu einem Schwerpunkt angelegt, wird dieser hier angezeigt.

Welche Funktionen gibt es zu Feststellungen noch?

Schaltfläche	Funktion
Anzeige	Legen Sie fest, ob <alle> , nur die fragenbezogenen oder nur die nicht fragenbezogenen Feststellungen angezeigt werden sollen.
	In Prüfungsdokumentation öffnen: Öffnet die ausgewählte Feststellung in der Prüfungsdokumentation.
	Dokumente: Öffnet den Dialog Dokumente Feststellungen , in dem Sie der Feststellung Dokumente zuordnen können (siehe Seite 548).
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

Maßnahmen im Auftrag

Im Bereich **Maßnahmen** (Untere Tabelle in der Mitte) werden die Maßnahmen des Auftrags angezeigt. **Tipp:** Ob und wie viele Dokumente einer Maßnahme zugeordnet sind, wird in der Spalte **Dokumente** angezeigt.

Was bedeuten die Spalten?

Die folgenden Spalten sind standardmäßig eingeblendet:

Nummer

Pflichtfeld: Wird automatisch aus der Auftragsnummer generiert: **M-[Auftragsnr.]-[Lfd. Nummer der Maßnahme]**. Diese Nummer kann geändert werden.

Titel

Pflichtfeld für ibo Audit: Bezeichnung der Maßnahme im Follow-up.

Frist

Pflichtfeld: Bis wann muss die Maßnahme durchgeführt werden.

Erl.-Datum

Hier wird das Datum der Erledigung eingetragen, wenn die Maßnahme umgesetzt wurde.

Typ

Hier können Sie den Maßnahmentyp zuordnen. Maßnahmentypen werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung** verwaltet.

Verantwortlicher Mitarbeiter

Ordnen Sie der Maßnahme den Mitarbeiter zu, der für die Bearbeitung im Follow-up verantwortlich ist.

Zuständige Abteilung

Für Auswertungszwecke können Sie auch die zuständige Abteilung zuordnen. Diese Information wird auch in ibo Audit angezeigt und in Auswertungen genutzt.

Zuständiger Revisor

Hier wird automatisch der angemeldete Revisor eingetragen. Sie können diesen Eintrag aber auch ändern.

Status

Legen Sie den Maßnahmenstatus fest.

Beschlossen am

Hier wird das Datum eingetragen, an dem die Maßnahme beschlossen wurde.

Dokumente

Hier wird die Anzahl der zugeordneten Dokumente angezeigt, wenn der Maßnahme Dokumente zugeordnet sind.

Zuordnung Feststellungen

Hier können Sie eine Feststellung zuordnen. Wenn Sie die Maßnahme zu einer Feststellung anlegen, wird direkt die Feststellungsnummer angezeigt.

Fortschritt (%)

Hier wird der Fortschritt aus ibo Audit angezeigt.

Umsetzungsstatus

Hier wird der Umsetzungsstatus aus ibo Audit angezeigt.

Nachverfolgung durch ibo Audit Follow-Up

Im Auswahlfeld wird ein Häkchen angezeigt, wenn die Maßnahme zum Follow-Up nach ibo Audit übertragen wurde (siehe **Über ibo Audit**, Seite 567). Sie können die Maßnahme dann nicht mehr in ibo QSR bearbeiten. Per Doppelklick können Sie die Maßnahme wahlweise zur Bearbeitung in ibo Audit oder nur lesend in ibo QSR öffnen.

Die folgenden Spalten sind standardmäßig ausgeblendet und können mit der **Spaltenauswahl** eingeblendet werden:

Anzahl Fristverlängerung

Hier wird angezeigt, wie oft die Frist für die Maßnahme schon verlängert wurde.

Bedeutung

Hier geben Sie einen Zahlenwert für die Wichtigkeit der Maßnahme ein.

Betroffene Org.-Einheiten

Dieses Feld sollten Sie nur nutzen, wenn Sie Maßnahmen auch mehr als eine Org.-Einheit zuordnen. In ibo Audit wird dieses Feld NICHT genutzt. Es gibt auch keine Standardauswertungen zu diesem Feld.

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)

Gestrichen

Wenn der Haken im Auswahlfeld gesetzt ist, wurde die Maßnahme in ibo Audit Follow-up gestrichen.

Id

Die GUID der Maßnahme

Id in Follow-Up

Die GUID der Maßnahme in ibo Audit.

Text 1 und Text 2

Hier können Sie ein zentrales Stichwort zur Maßnahme angeben (max. 255 Zeichen). Die Bezeichnung dieser Felder kann unter **Stammdaten > Einstellungen** geändert werden.

Veröffentlichungen

Hier wird angezeigt, wie viele Veröffentlichungen zu der Maßnahme erstellt wurden. Klicken Sie auf die Dreipunkt-Schaltfläche, um den Dialog **Veröffentlichungen zur Maßnahme** zu öffnen. Dort ist auch eine Bearbeitung der Veröffentlichungen möglich.

Wert 1








Geben Sie einen Zahlenwert für die Zuordnung der Maßnahme ein. Die Bezeichnung des Feldes kann unter **Stammdaten > Einstellungen** geändert werden.

Zuständig (Obsolet)

Dieses Feld wurde durch die Felder Verantwortlicher Mitarbeiter und Zuständige Abteilung abgelöst. Früher konnten hier ein Mitarbeiter oder eine Org.-Einheit zugeordnet werden, die dann in beiden Fällen als Text angezeigt wurden bzw. werden.









Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

In der Maßnahmentabelle stehen Ihnen außerdem noch die folgenden Informationen zur Verfügung:

Schaltfläche	Funktion
Anzeige	Legen Sie fest, ob <alle> , nur die feststellungsbezogenen oder nur die nicht feststellungsbezogenen Maßnahmen angezeigt werden sollen.
	In Prüfungsdokumentation öffnen: Öffnet die ausgewählte Maßnahme in der Prüfungsdokumentation.
	Maßnahme bearbeiten: Öffnet den Dialog Maßnahme bearbeiten .
	Öffnet den Dialog Dokumente mit einer Liste aller zugeordneten Dokumente. Hier können Sie auch neue Dokumente erstellen.
	Öffnet den Dialog Veröffentlichung , in dem Sie die Veröffentlichung der Maßnahmen definieren. Mit Mehrfachauswahl können Sie auch mehrere Maßnahmen markieren.
	Öffnet den Report-Assistenten zum Erstellen des Reports Maßnahmenprotokoll .
	Nach ibo Audit übertragen: Die Maßnahme wird für das Follow-up nach ibo Audit übertragen (siehe Über ibo Audit , Seite 567)
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.



Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

15.6.1.13 Bereich Zuordnung Mängel/Feststellungen (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Zuordnung Mängel/Feststellungen** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie zum Auftrag direkt oder zu Feststellungen **Mängel** hinterlegen.

Im Rahmen von **Kreditprüfungen** finden Sie den Bereich im geöffneten Auftrag unter Bereich **Engagements** oder unter Engagements im geöffneten Engagements.

Mängel werden genutzt, um die Ursachen für eine Feststellung genauer zu definieren. Durch (in den Stammdaten) vorgegebene Mängel bzw. Mängeltypen und die Zuweisung zu einzelnen Prüfungen des Prüfkatalogs können Mängel genutzt werden, um die Ursachen zu kategorisieren. Mängel werden in der Praxis meist im Zusammenhang mit Kreditprüfungen genutzt.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Mängel

Oder:

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Mängel

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Mängel

Welche Daten werden genutzt?

Der Auftrag wurde schon im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** bearbeitet. Im Bereich **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen** wurden schon Feststellungen (Prüfungsfragen und Maßnahmen) hinterlegt.

Mängel, Mängeltypen und auch die Zuweisung von bestimmten Mängeln zu einzelnen Prüfungen des Prüfkatalogs erfolgt in den Stammdaten im Bereich **Prüfungsdurchführung**.

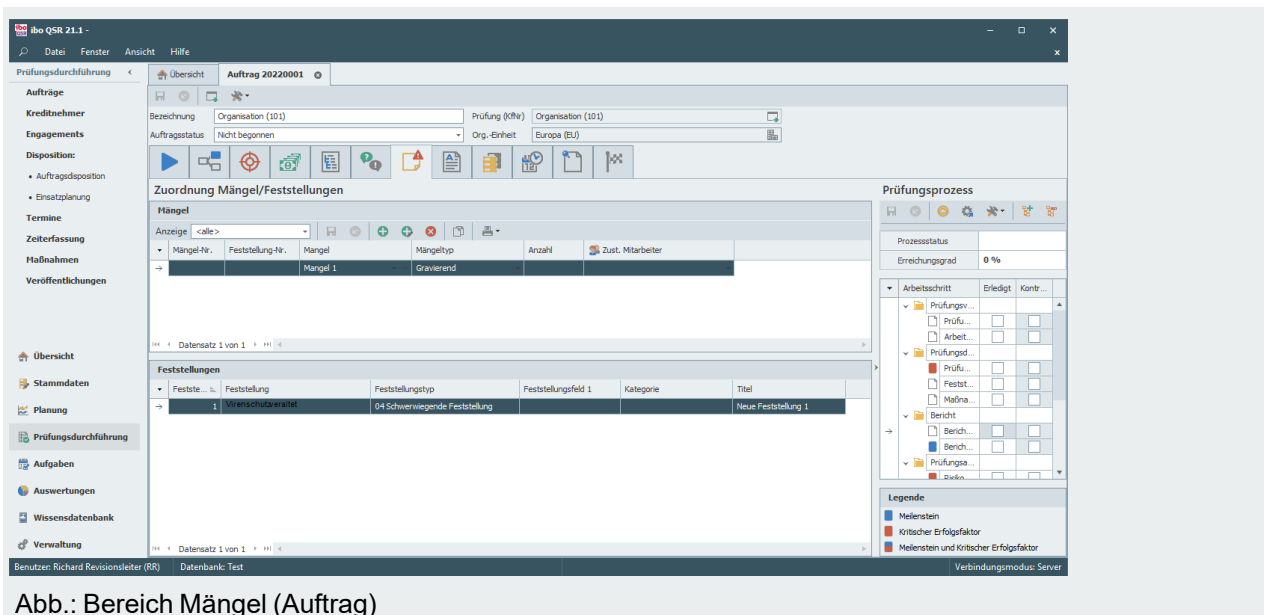



Abb.: Bereich Mängel (Auftrag)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.


- >  Klicken Sie auf die Schaltfläche

- > Der Bereich **Zuordnung Mängel/Feststellungen** wird geöffnet.


Der Bereich umfasst zwei Tabellen: **Mängel** und **Feststellungen**. In der Tabelle **Mängel** können Sie Mängel zuordnen – entweder dem Auftrag direkt oder der unten in der Tabelle markierten Feststellung.

Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.

- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.

- > Das Engagement wird geöffnet.

- >  Klicken Sie auf die Schaltfläche

- > Der Bereich **Zuordnung Mängel/Feststellungen** wird geöffnet.


Mängel im Auftrag

Im Bereich **Mängel** (Obere Tabelle in der Mitte) ordnen Sie dem Auftrag bzw. dem Engagement Mängel zu. Mängel können einem Auftrag oder aber innerhalb eines Auftrags einer Feststellung zugeordnet werden.


Wie ordnen Sie dem Auftrag einen Mangel zu?

So wird's gemacht:

Mangel dem Auftrag zuordnen

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Mängel auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie links einen Mangel aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Der Mangel wird in der Tabelle angezeigt.
- > Weisen Sie einen Mängeltyp zu, geben Sie ggf. eine Anzahl ein und ordnen Sie einen zuständigen Mitarbeiter zu.

Maßnahme einer Feststellung zuordnen

- > Markieren Sie in der unteren Tabelle die Feststellung, der ein Mangel zugeordnet werden soll.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Mängel auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie links einen Mangel aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Der Mangel wird in der Tabelle angezeigt.
- > Weisen Sie einen Mängeltyp zu, geben Sie ggf. eine Anzahl ein und ordnen Sie einen zuständigen Mitarbeiter zu.

Welche Funktion haben die Spalten im Bereich Mängel?

Mängel-Nr.

Die Mängelnummer wird in den Stammdaten hinterlegt (und hier angezeigt).

Feststellung-Nr.

Nummer der Feststellung, der der Mangel zugeordnet ist.

Mangel

Zugeordneter Mangel. Klicken Sie auf die Dreipunkt-Schaltfläche, um einen Mangel zuzuordnen bzw. die Zuordnung zu ändern.

Mängeltyp

Wählen Sie einen Mängeltyp aus der Liste aus. Mängeltypen werden in den **Stammdaten** unter **Prüfungsdurchführung** verwaltet.

Anzahl

Hier können Sie den entsprechenden Zahlenwert eingeben, wenn der Mangel mehrfach aufgetreten ist.

Zust. Mitarbeiter

Wählen Sie im Listenfeld den zuständigen Mitarbeiter aus. **Hinweis Engagementprüfungen:** Wenn Sie dem Mangel in den Stammdaten eine Kredit-Funktion zugeordnet und am Kreditnehmer dieser Kredit-Funktion einen Mitarbeiter zugeordnet haben, wird der Mitarbeiter hier direkt angezeigt.

Gewichtung

Sie können den Mangel anhand eines numerischen Wertes gewichten und so priorisieren. Hier wird der Vorgabewert aus den Stammdaten angezeigt. Der Wert kann geändert werden.










Bemerkung

Standardmäßig wird der Text aus dem Feld **Vorgabe Bemerkung** aus den Stammdaten übernommen. Dieser Text kann hier angepasst werden.





Feststellungen im Auftrag

Im Bereich **Feststellungen** (Tabelle unten) werden die Feststellungen von der Seite **Prüfungsdokumentation** angezeigt.

Welche allgemeinen Funktionen zum Auftrag gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	<p>Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

Welche allgemeinen Funktionen zum Engagement gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	<p>Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Übernahme Import/Vorprüfung

	<ul style="list-style-type: none"> • Report Engagement aufrufen • Kreditnehmer öffnen • Auftrag in Planung öffnen
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

15.6.1.14 Dokumente im geöffneten Engagement

Im Bereich **Dokumente** im geöffneten **Engagement** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie Dokumente zum Auftrag in einer selbst definierten Ordnerstruktur hinterlegen. Dabei können Sie Dokumente, die außerhalb der QSR-Datenbank an anderer Stelle im Netzwerk gespeichert sind, verknüpfen oder in die Datenbank einfügen (=importieren).

Diese Dokumente können Sie u. a. für die Erstellung von Berichten verwenden. Dabei können Sie mit so genannten Merge- Feldern in Microsoft Word auch Daten aus der Datenbank in die Berichte einbinden (siehe **Bericht mit Microsoft Word erstellen**).

Wenn Sie die Dokumente **verknüpfen** hat das folgende Vorteile:

- Änderungen, die an diesen Dokumenten vorgenommen werden, stehen auch direkt in QSR zur Verfügung.
- Datenbank wird durch diese zusätzlichen Inhalte nicht »aufgebläht«.

Wenn Sie Dokumente **importieren** hat das folgende Vorteile:

- Dokument steht in QSR auch noch zur Verfügung, wenn es von seinem Speicherort verschoben oder ganz gelöscht wird.
- Dokument wird in der aktuellen Fassung importiert. Änderungen, die am Dokument vorgenommen werden und auf die Sie möglicherweise keinen Einfluss haben, werden nicht automatisch übernommen.

Sie finden den Bereich auch im **geöffneten Auftrag** unter Bereich **Engagements**.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Dokumente

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Dokumente

Welche Daten werden genutzt?

–

Wie geht es weiter?

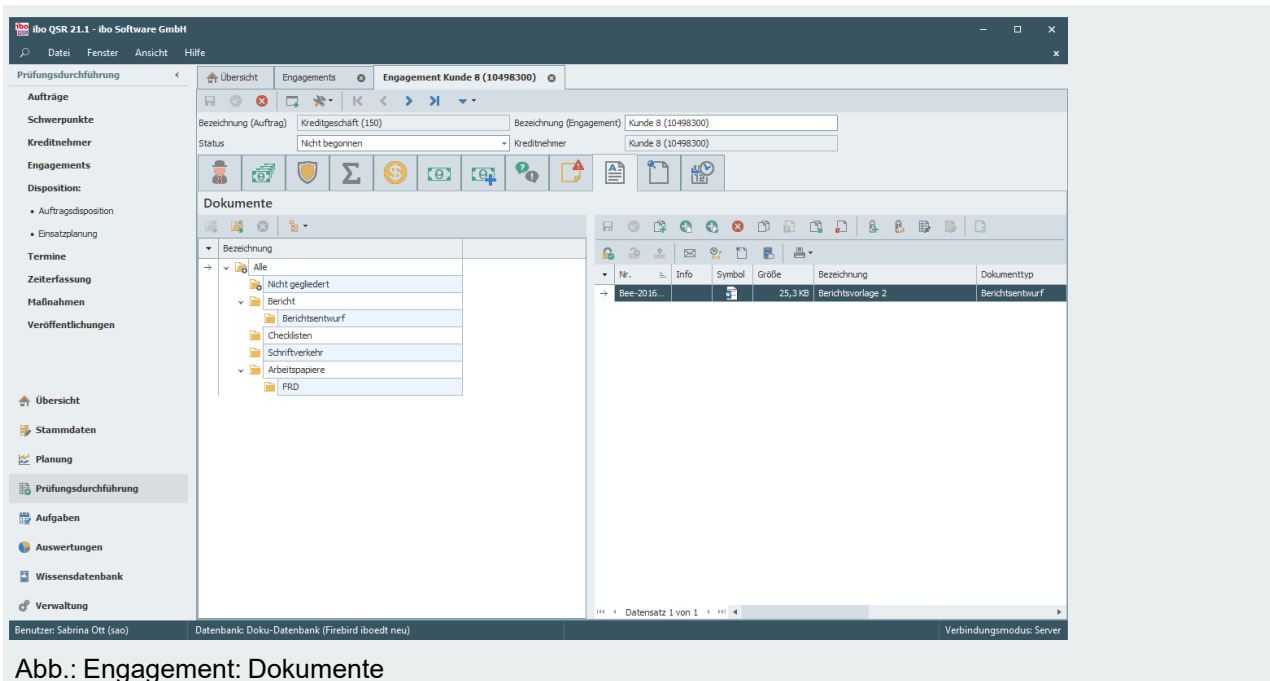



Abb.: Engagement: Dokumente


Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- Das Engagement wird geöffnet.
- Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Dokumente**, um den Bereich zu öffnen.


Wie legen Sie neue Ordner an?

Sie können Ordner auf der selben und auf untergeordneter Ebene anlegen. Sie können aber auch die Datensätze selbst strukturieren, indem Sie Datensätze anderen Datensätzen unterordnen.

Auf gleicher Ebene einfügen

- Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Ein Dialog wird geöffnet.
- Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- Bestätigen Sie mit **OK**.
- Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.

Auf untergeordneter Ebene einfügen

- Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .

- > Ein Dialog wird geöffnet.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.

Wie legen Sie ein neues Dokument an?

Es gibt vier Wege ein neues Dokument anzulegen:



Sie können einen Datensatz anlegen und zu diesem Datensatz dann eine Datei importieren oder verknüpfen.



Sie können ein Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen. Dabei werden die Dokumentvorlagen aus den Stammdaten genutzt, in denen Sie auch Variablen zum Einfügen von Datenbankinhalten verwenden können.



Sie können ein Dokument aus dem Prüfkatalog kopieren. Im Auswahl-Dialog werden alle Dokumente aufgelistet, die dem Prüfkatalogpunkt (bzw. auch allen untergeordneten Punkten) zugeordnet sind.




Sie können eine Datei direkt beim Anlegen als Dokument in die Datenbank importieren.

Tipp: Ausführliche Informationen zum Anlegen von neuen Dokumenten finden Sie unter **Dokumente anlegen** (Seite 886).

Wie öffnen und bearbeiten Sie eine Datei?

Sie können sowohl die verknüpften als auch die importierten Dateien direkt aus QSR öffnen und bearbeiten. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die zu öffnende Datei.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie entscheiden, ob das Dokument zum Lesen oder Bearbeiten geöffnet werden soll.
- > Die Datei wird mit dem entsprechenden Standardprogramm, mit dem der Dateityp verknüpft ist, geöffnet.

Wenn Sie das Dokument zum Bearbeiten öffnen, wird es für alle anderen Anwender als gesperrt gekennzeichnet. Ausführliche Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten finden Sie unter **Web-DAV-fähige Dokumente bearbeiten** (Seite 882).

Was bedeuten die einzelnen Spalten?

Nr.

Die Nummer eines Dokuments wird automatisch generiert: **[Kürzel Dokumenttyp]-[Auftragsnummer]-[Lfd. Nr. (2-stellig)]**

Bezeichnung

Hier wird automatisch der Dateiname mit Dateierdung eingetragen. Sie können die Bezeichnung ändern.

Dokumenttyp

Wählen Sie den Dokumenttyp aus. Dokumenttypen werden in den **Stammdaten** unter **Allgemein > Dokumenttypen** verwaltet.

Speicherort

Bei importierten Dateien steht hier **Interne Datei**, bei verknüpften Dateien steht hier **Verknüpfte Datei**.

Dokumentpfad

Bei importierten Dateien steht hier der Dateiname mit Dateiondung. Bei verknüpften Dokumenten wird der vollständige Pfad (Laufwerkverzeichnis mit Dateinamen und -endung) angezeigt.

Version

Hier wird die Versionsnummer des Dokuments angezeigt. Informationen zur Versionierung von Dokumenten finden Sie auf der Seite **WebDAV-fähige Dokumente bearbeiten** (Seite 882).

Abgeschlossen

Hier wird angezeigt, ob das Dokument abgeschlossen ist.

Berichtsentwürfe/endgültige Berichte

Wenn das Dokument nach ibo Audit übertragen wurde, wird hier angezeigt als was das Dokument übertragen wurde. Berichtsentwürfe, die sich in ibo Audit noch in Abstimmung befinden, werden mit **Berichtsdokument (in Abstimmung)** gekennzeichnet. Endgültige Berichte, die entweder als solche von QSR nach ibo Audit übertragen wurden oder die Abstimmung in ibo Audit abgeschlossen ist, werden mit **Berichtsdokument (Endgültiger Bericht)** gekennzeichnet. Wenn das Dokument als Anhang nach ibo Audit übertragen wurde, wird **Anlage** angezeigt.

ibo-Audit-Berichts-Nr.

Die Berichts-Nr. für Berichtsentwürfe in ibo Audit wird automatisch generiert **[Auftragsnr.]-B[Lfd. Nr. 3-stellig]**.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Wie stellen Sie einen endgültigen Bericht zusammen?

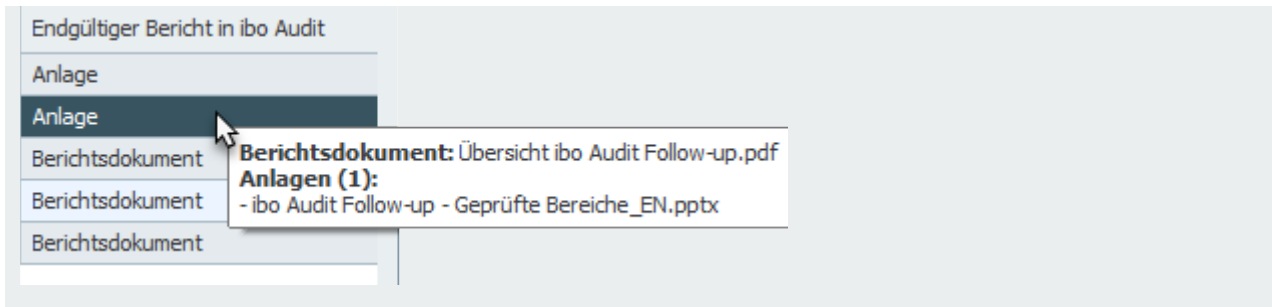
Sie können PDF-Dokumente aus einem Auftrag auswählen und diesen als endgültigen Bericht zusammenstellen, dieser endgültige Bericht wird nach ibo Audit Berichtsabstimmung übertragen. **Bitte beachten Sie:** Damit Sie die Funktion nutzen können, muss die Schnittstelle zu ibo Audit eingerichtet sein.

So wird's gemacht:





- > Wählen Sie ein PDF-Dokument aus.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Endgültigen Bericht zusammenstellen** wird geöffnet.
- > Im Dialog können Sie eine neue Bezeichnung im Feld **Bezeichnung** für das Dokument vergeben und über die Plus-Schaltfläche ggf. Anlagen hinzufügen.
- > Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Zusammenstellen**.
- > Der Bericht wird zusammengestellt und Ihnen in **ibo Audit Berichtsabstimmung** zur Verfügung gestellt. Dort können Sie den Bericht dann an Mitarbeiter verteilen.



Wenn Sie mit der Maus über die Spalte Endgültiger Bericht in ibo Audit fahren, wird Ihnen bei einer Anlage die Zugehörigkeit zum endgültigen Bericht angezeigt:

























Welche Funktionen gibt es noch (Schaltflächen links)?

Schaltfläche	Funktion
	Ordner auf gleicher Ebene
	Ordner auf untergeordneter Ebene
	Löschen des markierten Datensatzes bzw. der markierten Datensätze.
	Baum auf- bzw. zuklappen

Schaltflächen

Welche Funktionen gibt es für die Dokumente (Schaltflächen rechts)?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Abbrechen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten speichern.
	Neu: Fügt in der Tabelle eine neue Zeile für ein neues Dokument ein, das Sie verknüpfen oder importieren können.
	Neuen Datensatz auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen: Öffnet einen Dialog zum Auswählen von Dokumentvorlagen.
	Dokumente aus Prüfkatalog kopieren: Der Dialog wird geöffnet. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie zum Auftrag kopieren wollen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Kopieren .
	Neues Dokument importieren: siehe oben
	Löschen: Löscht das Dokument.
	Duplizieren: Legt eine Kopie des markierten Dokuments an.
	Datei verknüpfen: siehe oben
	Ordner verknüpfen: siehe oben

	Datei öffnen: siehe oben
	Dokumentplatzhalter ersetzen und zum Bearbeiten öffnen
	Bearbeitungssperre entfernen: Damit können Sie gesperrte Dokumente wieder freigeben. dabei gehen ggf. noch nicht gespeicherte Änderungen (von anderen Benutzern) verloren.
	Dokument abschließen: Wenn Sie ein Dokument abschließen, kann es nicht mehr bearbeitet werden. Zur weiteren Bearbeitung müssen Sie den Abschluss wieder aufheben.
	Dokumentabschluss aufheben: Gibt ein abgeschlossenes Dokument wieder zur Bearbeitung frei.
	Berichtsentwurf in ibo Audit erstellen/aktualisieren: Informationen zu den Berichtsentwürfen finden Sie auf der Seite Berichtsentwürfe erstellen/aktualisieren (Seite 472).
	Endgültigen Bericht zusammenstellen: siehe oben
	Dokument per E-Mail versenden
	Versandhistorie öffnen:
	Veröffentlichen: Der Dialog Veröffentlichen wird geöffnet, in dem Sie alle weiteren Einstellungen für die Veröffentlichung für QSR-WebInfo. Mit Mehrfachauswahl können Sie auch mehrere Dokumente markieren und veröffentlichen. Bitte beachten Sie: Wenn das Dokument nicht veröffentlicht werden kann, ist die Schaltfläche deaktiviert (siehe Dialog Veröffentlichung eingeschränkt).
	Dokument zum späteren Versand vormerken
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

15.6.1.15 Bereich Veröffentlichungen (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Veröffentlichungen** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie Veröffentlichungen zum Auftrag bearbeiten, löschen und duplizieren. Außerdem können Sie Anschlussveröffentlichungen erstellen und E-Mail-Benachrichtigungen zu den Veröffentlichungen versenden.

Im Rahmen von **Kreditprüfungen** finden Sie den Bereich im geöffneten Auftrag unter Bereich **Engagements** oder unter Engagements im geöffneten Engagements.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Veröffentlichungen.

Oder:

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Veröffentlichungen

Oder:

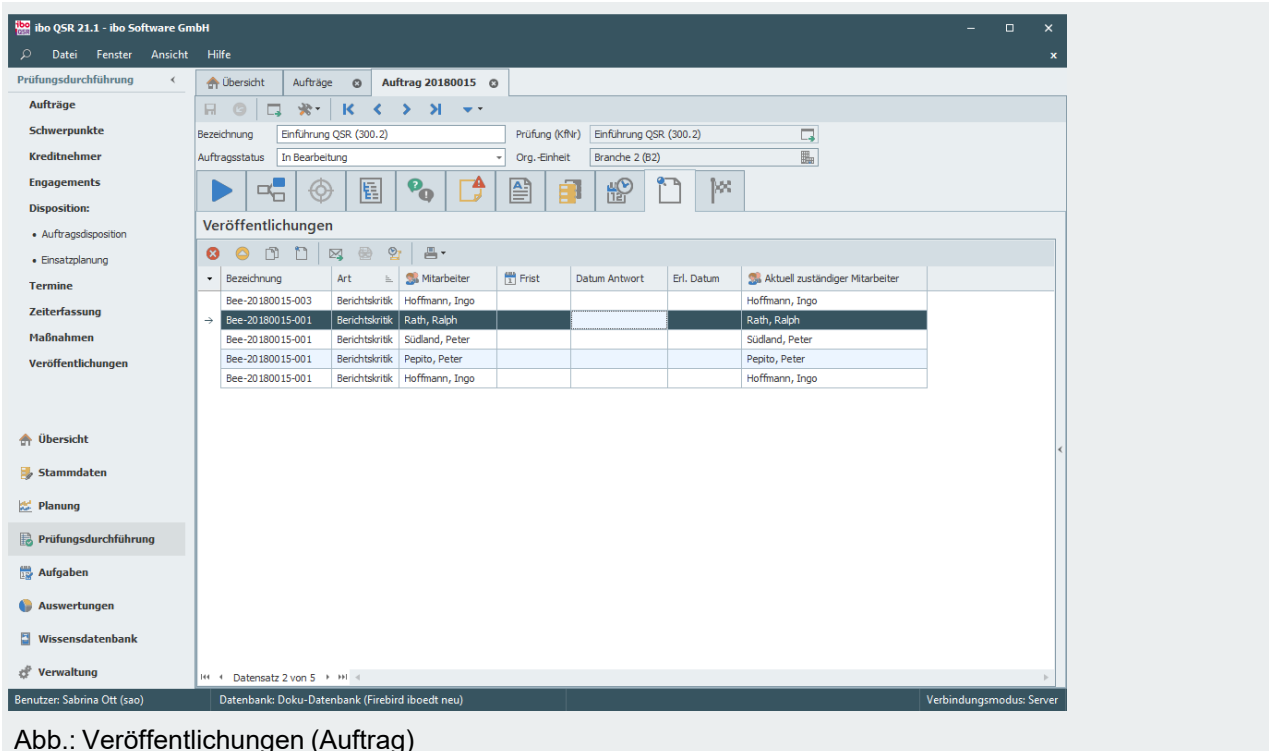
Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Veröffentlichungen

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die im Bereich **Maßnahmen**, **Dokumente** usw. veröffentlichten Dokumente angezeigt.

Wie geht es weiter?

Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** unter **Veröffentlichungen** erhalten Sie eine Übersicht zu allen Veröffentlichungen.



The screenshot shows the 'Veröffentlichungen' (Publications) section within the 'Auftrag 20180015' (Order 20180015) in the 'Prüfungsdurchführung' (Exam Execution) module. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Aufträge', 'Schwerpunkte', 'Kreditnehmer', 'Engagements', 'Disposition', 'Termine', 'Zeiterfassung', 'Maßnahmen', and 'Veröffentlichungen'. The main area displays a table of publications with the following data:

Bezeichnung	Art	Mitarbeiter	Frist	Datum Antwort	Erl. Datum	Aktuell zuständiger Mitarbeiter
Bee-20180015-003	Berichtskritik	Hoffmann, Ingo				Hoffmann, Ingo
Bee-20180015-001	Berichtskritik	Rath, Ralph				Rath, Ralph
Bee-20180015-001	Berichtskritik	Südländ, Peter				Südländ, Peter
Bee-20180015-001	Berichtskritik	Pepito, Peter				Pepito, Peter
Bee-20180015-001	Berichtskritik	Hoffmann, Ingo				Hoffmann, Ingo

At the bottom of the screenshot, the status bar shows: 'Benutzer: Sabrina Ott (sao)', 'Datenbank: Doku-Datenbank (Firebird iboedtt neu)', and 'Verbindungsmodus: Server'.

Abb.: Veröffentlichungen (Auftrag)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.






- > Klicken Sie auf die Schaltfläche
- > Der Bereich **Veröffentlichungen** wird geöffnet.

Der Bereich umfasst eine Tabelle mit allen zum Auftrag erstellten Veröffentlichungen. Sie können die Veröffentlichungen bearbeiten, löschen, duplizieren, Anschlussveröffentlichungen erstellen und E-Mails dazu versenden.

Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.

- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > .
Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Bereich **Veröffentlichungen** wird geöffnet.

Was bedeuten die Spalten?

Bezeichnung

Dateinamen des Dokuments

Art

Welche Aufgabe ist für den Mitarbeiter damit verbunden.

Mitarbeiter

Der Mitarbeiter, dem die Veröffentlichung zugewiesen wurde und der für Bearbeitung (siehe Spalte **Art**) zuständig ist.

Frist

Bis wann muss die Veröffentlichung bearbeitet sein. Wie die Veröffentlichung bearbeitet werden muss, steht in der Spalte **Art**: Benachrichtigt, Gelesen usw.

Datum Antwort

Datum, an dem die Antwort zur Veröffentlichung in QSR-WebInfo erstellt wurde.

Erl. Datum

Datum, an dem die Veröffentlichung auf "Erledigt" gesetzt wurde.

Anzahl Dokumente

Die Anzahl der verknüpften Dokumente

Erstellt am

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

Die Spalten **Benachrichtigt**, **Gelesen** und **Id** können Sie über die **Spaltenauswahl** zusätzlich einblenden (siehe Spaltenauswahl in Tabellen, Seite 878).

Wie löschen Sie eine Veröffentlichung?



Sie können eine oder mehrere Veröffentlichungen löschen. **Bitte beachten Sie:** Veröffentlichungen, bei denen das Erledigt-Datum gesetzt ist, können nicht gelöscht werden.

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.
- > Wenn eine der ausgewählten Veröffentlichungen nicht gelöscht werden kann, wird der **Dialog Löschen eingeschränkt** geöffnet und die entsprechende(n) Veröffentlichung(en) automatisch aus der Auswahl entfernt.


Wie bearbeiten Sie eine Veröffentlichung?

- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **Veröffentlichung [Bezeichnung]** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.




Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.


Wie duplizieren Sie die Veröffentlichung?

- > Markieren Sie die zu kopierende Veröffentlichung in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Veröffentlichungen** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Die so erstellte Veröffentlichung wird in der Tabelle angezeigt.

Wie erstellen Sie eine Anschlussveröffentlichung?


- > Markieren Sie die Veröffentlichung in der Tabelle, zu der Sie eine Anschlussveröffentlichung erstellen wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Anschlussveröffentlichungen** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen und Ergänzungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Die so erstellte Veröffentlichung wird in der Tabelle angezeigt.


Wie versenden Sie Veröffentlichungen?

- > Markieren Sie die Veröffentlichung in der Tabelle, zu der Sie eine E-Mail versenden wollen.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Textbausteine auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Textbaustein aus und klicken Sie auf **OK**.
- > Der Dialog **E-Mail versenden** wird geöffnet.
- > Passen Sie die E-Mail-Texte und -Empfänger ggf. an und klicken Sie auf **Senden**, um die E-Mail zu versenden.

Wie lassen Sie sich Antwortdokumente anzeigen?


Wurden vom Mitarbeiter Dokumente an die Antwort in QSR WebInfo angehängt, können Sie sich diese wie folgt anzeigen lassen:

- > Wählen Sie eine Veröffentlichung aus, die ein Dokument zur Antwort hinterlegt haben. Ob Dokumente zur Antwort hinterlegt wurden, sehen Sie in der Spalte Anzahl Dokumente.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Antwortdokumente** wird geöffnet.
- > In diesem Dialog werden Ihnen alle Antwortdokumente zur ausgewählten Veröffentlichung angezeigt.










- > Klicken Sie im geöffneten Dialog auf die Schaltfläche .
- > Das Dokument wird geöffnet.

Wie können Sie sich die Weiterleitungshistorie anzeigen lassen?



Um sich die Weiterleitungshistorie anzeigen zu lassen, verfahren Sie wie folgt:








- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Weiterleitungshistorie** wird geöffnet.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

Welche allgemeinen Funktionen zum Engagement gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.

	Auftrag in Durchführung öffnen: Öffnet den Auftrag in der Prüfungsdurchführung.
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Übernahme Import/Vorprüfung • Report Engagement aufrufen • Kreditnehmer öffnen • Auftrag in Planung öffnen
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

15.6.1.16 Bereich Zeiten (Auftrag in der Prüfungsdurchführung)

Im Bereich **Zeiten** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie Ist- und Prognosezeiten einsehen, anlegen und auch bearbeiten.

Im Rahmen von **Kreditprüfungen** finden Sie den Bereich im geöffneten Auftrag unter Bereich **Engagements** oder unter **Engagements** im geöffneten Engagement.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Bereich Zeiten

Oder:

Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Zeiten

Oder:

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > geöffnete Engagementprüfung > Bereich Zeiten

Welche Daten werden genutzt?

Der Auftrag wurde in der **Planung** erstellt und wird in der Prüfungsdurchführung abgearbeitet. Die benötigten Revisoren und Istzeittypen werden in den **Stammdaten** unter **Allgemein** und unter **Planung** verwaltet.

Wie geht es weiter?

-

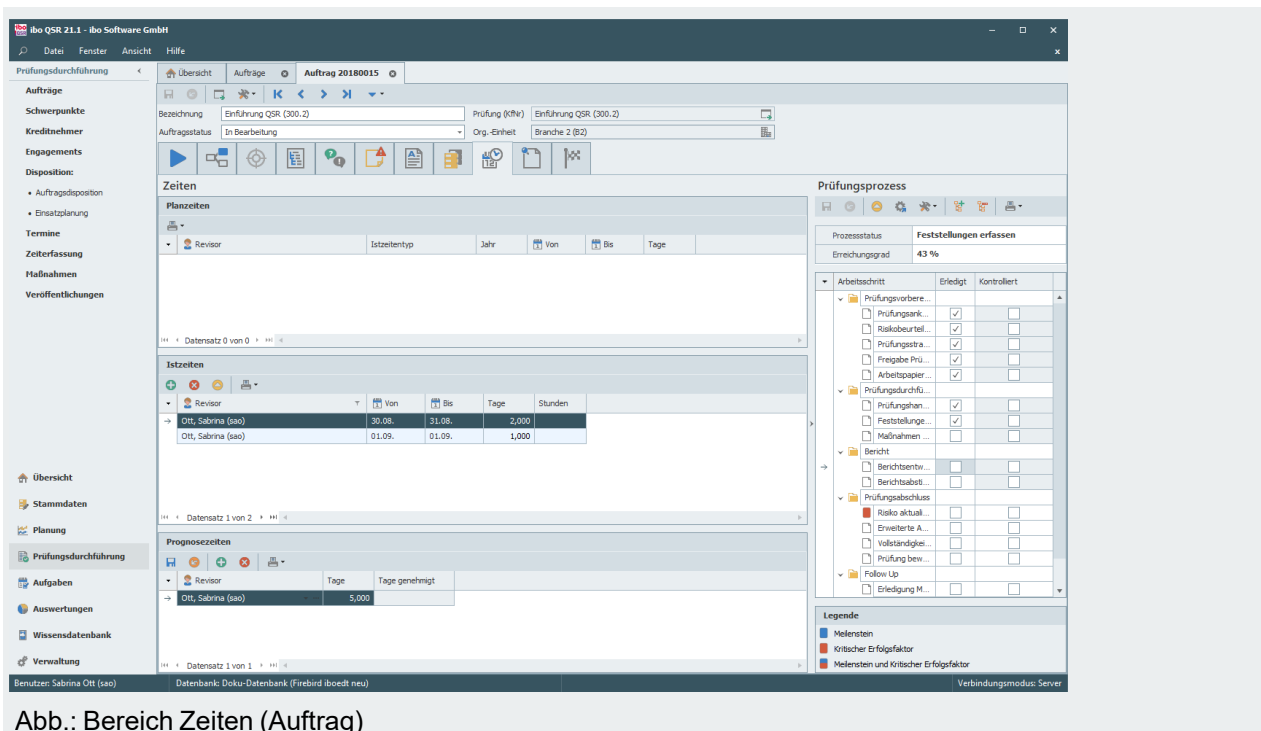



Abb.: Bereich Zeiten (Auftrag)

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?


- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.

- >  .

- Klicken Sie auf die Schaltfläche
- > Der Bereich **Zeiten** wird geöffnet.

Der Bereich umfasst zwei Tabellen: Oben werden Planzeit und in der Mitte die Istzeiten angezeigt und können auch angelegt werden. Unten können Prognosezeiten erstellt und bearbeitet werden.

Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Prüfungsfragen/Feststellungen/Maßnahmen**, um den Bereich zu öffnen.

Planzeiten

Die Planzeiten werden in der Planung des Auftrags angelegt.

Welche Felder werden Ihnen zu den Planzeiten angezeigt?

Revisor

Es wird der Revisor angezeigt, dem die Planzeit zugeordnet wurde.

Istzeittyp

Hier wird der Istzeittyp angezeigt, der der Planzeit zugeordnet wurde.

Jahr

Hier wird das Jahr angezeigt, in dem der Auftrag durchgeführt werden soll.

Von/Bis

In welchem Zeitraum ist die Prüfung geplant.

Tage

Wie viele Tage sind für diese Prüfung geplant.

Stunden


Wie viele Stunden für den Auftrag eingeplant sind.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch**, **Id**, **Auftrag**, **Bemerkung**, **Benutzerdef. Textfeld** und **Monat** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden .

Istzeiten

Wie fügen Sie eine Istzeit hinzu?

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie in der oberen Tabelle **Istzeiten** auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Istzeit** wird geöffnet.
- > Ordnen Sie einen Revisor zu, definieren Sie den Istzeitraum (Felder **Von** und **Bis**), berechnen Sie die Tage und füllen Sie ggf. auch die anderen Felder.
- > Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.
- > Die neu angelegte Istzeit wird in der Tabelle angezeigt.

Durch Doppelklick oder durch Markieren und anschließendes Klicken auf die Bearbeiten-Schaltfläche wird der Dialog Istzeit geöffnet und Sie können Änderungen vornehmen.

Was bedeuten die Spalten in der Tabelle Istzeiten?

In den Spalten der Tabelle werden die Informationen aus dem Dialog **Istzeit** angezeigt:

Revisor

Es wird der Revisor angezeigt, dem die Istzeit zugeordnet wurde.

Jahr

Hier wird das Jahr angezeigt, in dem der Auftrag durchgeführt werden soll.

Von/Bis

In welchem Zeitraum ist die Prüfung geplant.

Tage




Wie viele Tage sind für diese Prüfung geplant.

Stunden

Wie viele Stunden für den Auftrag eingeplant sind.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch**, **Id**, **Auftrag**, **Bemerkung**, **Benutzerdef. Textfeld** und **Monat** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden .

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Löschen des markierten Datensatzes bzw. der markierten Datensätze.
	Bearbeiten : Der markierte Datensatz wird geöffnet.
	Drucken und Exportieren : Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.



Schaltflächen

Prognosezeiten

Hier werden von der Planung abweichende Prognosen angezeigt, erstellt und genehmigt.

Wie legen Sie eine Prognose an?

Bitte beachten Sie: Um eigene Prognosezeiten anzulegen benötigen Sie zusätzlich zu den Rechten für den Auftrag unter **Termine** nur das Recht SE (Schreiben eigene).

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile wird angelegt.
- > In der Spalte **Revisor** ist der angemeldete Revisor eingetragen. Ändern Sie den Eintrag ggf.
- > Geben Sie die Anzahl der von Ihnen genehmigten Tage oder Stunden ein.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Prognosezeiten zu sichern.

Was bedeuten die Spalten in der Tabelle Prognosezeiten?

In den Spalten der Tabelle werden die Informationen aus dem Dialog **Planzeit** angezeigt:

Revisor

Es wird der Revisor angezeigt, dem die Prognosezeit zugeordnet wurde.

Jahr

Hier wird das Jahr angezeigt, in dem der Auftrag durchgeführt werden soll.

Monat

In welchem Monat ist der Auftrag geplant.

Tage

Wie viele Tage werden auf Grund der Prognose für den Auftrag benötigt.

Tage genehmigt

Wie viele Tage wurden genehmigt..

Stunden

Wie viele Stunden werden auf Grund der Prognose für den Auftrag benötigt.

Stunden genehmigt





Wie viele Stunden wurden genehmigt.

Bemerkung










Geben Sie ggf. eine Bemerkung ein. Die Spalte ist standardmäßig ausgeblendet.

Die Spalten **Erstellt am**, **Erstellt durch**, **Geändert am**, **Geändert durch** und **Id** können über die **Spaltenauswahl** zusätzlich eingeblendet werden.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Löschen: Löscht den Datensatz. Tipp: Sie können Datensätze auch mit der Tastenkombination STRG + ENTF löschen.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

15.6.1.17 Dialog Übernahme Import/Vorprüfung

Im Bereich **Prüfungsdurchführung** unter **Engagements** steht Ihnen im geöffneten Engagement die Funktion **Übernahme Import/Prüfung** zur Verfügung. Hier können Sie für ein einzelnes Engagement und/oder die verbundenen Engagements die Daten aus dem Import oder aus der letzten Prüfung übernehmen.

Wo sind Sie?

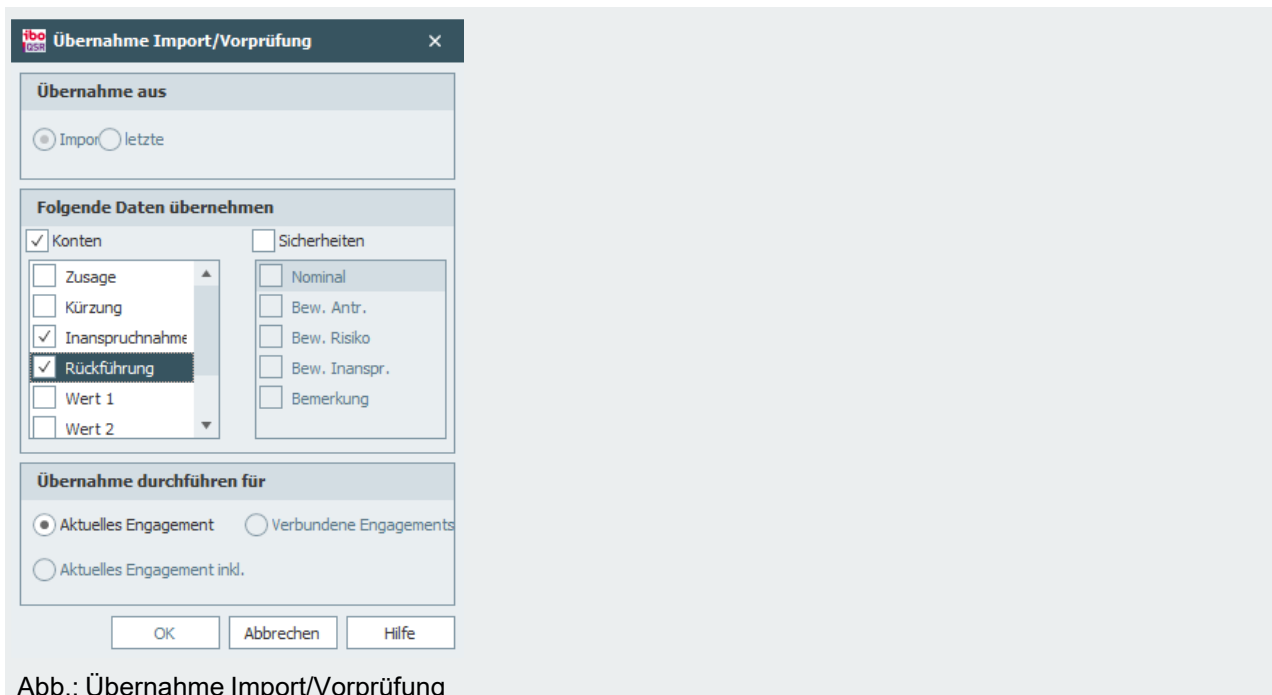
Prüfungsdurchführung > Engagements > Engagement bearbeiten > geöffnete Engagementprüfung > Funktion Übernahme Import/Prüfung

Welche Daten werden genutzt?


Zur Auswahl stehen die Kreditdaten aus dem Import und aus einer vorhergehenden Prüfung.

Wie geht es weiter?

Im Programmbereich Prüfungsdurchführung > Engagements führen Sie die Engagementprüfungen durch. Setzen Sie diese Durchführung fort.



Wie öffnen Sie den Bereich in den Engagements?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Engagements**.
- > Die Seite **Engagements suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie ein Engagement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Engagement zu öffnen.
- > Das Engagement wird geöffnet.
- > Wählen Sie unter **Funktionen** den Eintrag **Übernahme Import/Vorprüfung**, um den Dialog zu öffnen.

Welche Einstellungen nehmen Sie bei der Übernahmen aus dem Import vor?

Wenn Sie die Daten aus dem Import übernehmen wollen, verfahren Sie wie folgt:

- > Aktivieren Sie die Option **Import**. **Bitte beachten Sie**: Wenn keine Importdaten vorliegen, ist die Option ausgegraut und kann nicht aktiviert werden.

- > Unter **Folgende Daten** legen Sie fest, welche Daten übernommen werden sollen: Konten und/oder Sicherheiten. Aktivieren Sie die Auswahlfelder in den jeweiligen Feldern, um genau zu definieren, welche Kontendaten bzw. welche Sicherheitendaten übernommen werden sollen.
- > Im Bereich **Übernahme durchführen vor** legen Sie fest, für wen die Daten übernommen werden:
 - * für das geöffnete Engagement (=Aktuelles Engagement)
 - * für das geöffnete Engagement und alle mit ihm verbundenen Engagements (=Aktuelles Engagement inkl. verbundene Engagements)
 - * nur für die mit dem geöffneten Engagement verbundenen Engagements (=Verbundene Engagements)
- > Klicken Sie auf **OK**, um die entsprechenden Daten für das Engagement zu übernehmen.

Welche Einstellungen nehmen Sie bei der Übernahmen aus der Vorprüfung vor?

Wenn Sie die Daten aus der letzten Vorprüfung (Datum steht in Klammern) übernehmen wollen, verfahren Sie wie folgt:

- > Aktivieren Sie die Option **der letzten Prüfung**.
- > Unter **Folgende Daten** legen Sie fest, welche Daten übernommen werden sollen: Konten und/oder Sicherheiten. Aktivieren Sie die Auswahlfelder in den jeweiligen Feldern, um genau zu definieren, welche Kontendaten bzw. welche Sicherheitendaten übernommen werden sollen.
- > Im Bereich **Übernahme durchführen vor** legen Sie fest, für wen die Daten übernommen werden:
 - * für das geöffnete Engagement (=Aktuelles Engagement)
 - * für das geöffnete Engagement und alle mit ihm verbundenen Engagements (=Aktuelles Engagement inkl. verbundene Engagements)
 - * nur für die mit dem geöffneten Engagement verbundenen Engagements (=Verbundene Engagements)
- > Klicken Sie auf **OK**, um die entsprechenden Daten für das Engagement zu übernehmen.

15.6.1.18 Report Engagement aufrufen

Den Report zum Engagement können Sie aus dem geöffneten Engagement (Prüfungsdurchführung > Engagements) direkt aufrufen. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Navigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Report Engagements aufrufen**.
- > Der Report-Assistent für den **Report Engagement** wird gestartet. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie auf **Fertigstellen**.
- > Der Report wird erstellt.

15.6.1.19 Kreditnehmer öffnen

Den Kreditnehmer, zu dem das Engagement erstellt wurde, können Sie aus dem geöffneten Engagement (Prüfungsdurchführung > Engagements) öffnen. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Navigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Kreditnehmer öffnen**.
- > Der Kreditnehmer wird im Programmbereich **Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer** geöffnet.

15.6.1.20 Auftrag in Planung öffnen

Aus dem geöffneten Auftrag auf der Seite **Aufträge [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie den entsprechenden Auftrag im Jahresplan der Planung öffnen. Für Unteraufträge steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Navigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Auftrag in Planung öffnen**.
- > Der Auftrag wird im Programmbereich **Planung > Jahresplan** geöffnet.

15.6.1.21 Auftrag in Durchführung öffnen

Den Auftrag in der Durchführung können Sie aus dem geöffneten Engagement und aus dem Auftrag in der Planung öffnen.

Aus dem Engagement

Aus dem geöffneten Engagement im Programmbereich Prüfungsdurchführung können Sie den Auftrag, zu dem das Engagement gehört direkt öffnen. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Navigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Auftrag in Durchführung öffnen**.
- > Der Auftrag wird im Programmbereich **Prüfungsdurchführung > Aufträge** geöffnet.

Aus der Planung

Aus dem geöffneten Auftrag auf der Seite **Jahresplan [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Planung** können Sie den entsprechenden Auftrag in der Prüfungsdurchführung öffnen.

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Navigation im Bereich **Funktionen** den Eintrag **Auftrag in Durchführung öffnen**.
- > Der Auftrag wird im Programmbereich **Prüfungsdurchführung > Aufträge** geöffnet.

15.6.2 Auftragsorientierte Kreditprüfungen

Im Folgenden finden Sie Informationen und Erläuterungen zu der auftragsorientierten Bearbeitung von Kreditprüfungen.

Die Funktionen im Bereich Engagement (des geöffneten Auftrags) stimmen mit den Funktionen im Bereich Engagement überein und werden deshalb hier nicht noch einmal erläutert. Ausführliche Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Engagements suchen (Prüfungsdurchführung) (Seite 769).

15.6.2.1 Bereich Engagements (Auftrag in der Durchführung)

Im Bereich **Engagements** auf der Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie Aufträgen, die als Kreditprüfung gekennzeichnet sind, Engagements hinzufügen. Sie können Engagements bearbeiten, verschieben und löschen.

Was ist ein Engagement?

Als Engagement werden die Kreditnehmer bezeichnet, wenn Sie einem Prüfungsauftrag zugeordnet wurden.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Auftrag > Bereich Engagements

Welche Daten werden genutzt?

Der Auftrag wird aus dem Programmbereich **Planung** übernommen. Die Kreditnehmerdaten stehen Ihnen im Normalfall durch einen Import zur Verfügung. Die Kreditnehmer werden unter Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer verwaltet.

Wie geht es weiter?

Nach dem Hinzufügen der Engagements führen Sie die Prüfung der einzelnen Engagements durch (Engagements bearbeiten oder unter Prüfungsdurchführung > Engagements).

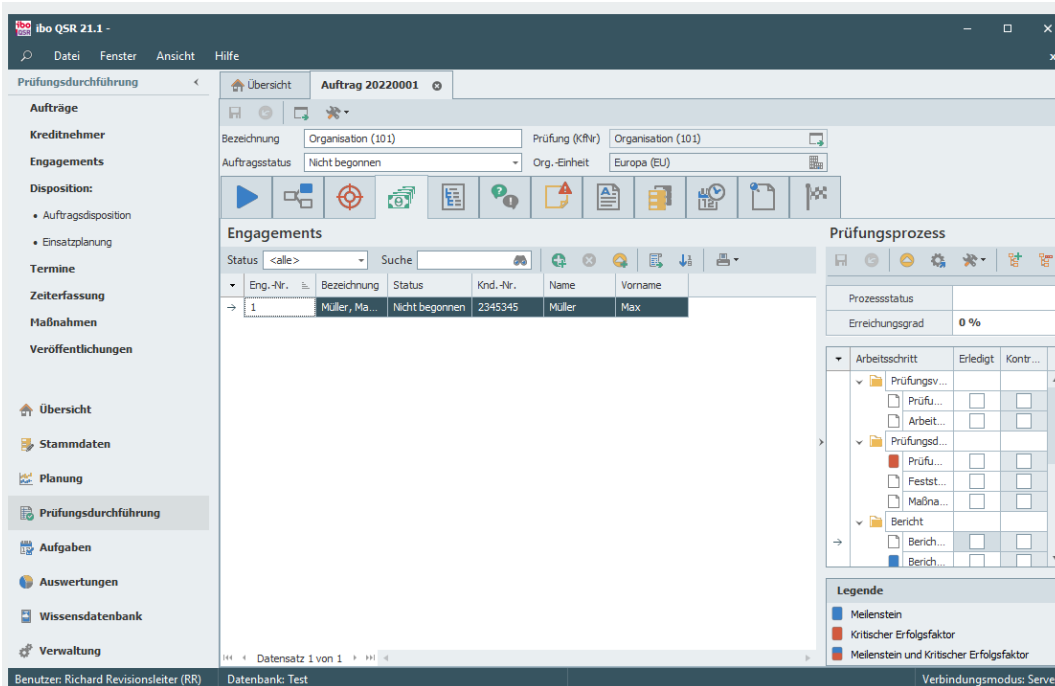


Abb.: Bereich Engagements im geöffneten Kreditauftrag

Wie öffnen Sie die Seite und den Bereich?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge** wird geöffnet.
- > Suchen Sie den zu bearbeitenden Auftrag und öffnen sie ihn (z. B. mit Doppelklick).
- > Die Seite **Auftrag [Auftragsnummer]** wird geöffnet.

- >  .

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  .

- > Der Bereich **Engagements** wird geöffnet.

Der Bereich umfasst eine Tabelle mit allen dem Auftrag zugeordneten Engagements.

Was bedeuten die Felder?

Die Tabelle im Bereich **Engagements** besteht aus den folgenden Spalten:

Eng.-Nr.

Die Engagement-Nummer ist eine fortlaufende Nummerierung der Engagements. Lücken in der Nummerierung, die z. B. durch Löschen einzelner Engagements entstehen können, können Sie durch den Befehl **Gliederung neu nummerieren** schließen (siehe unten).

Bezeichnung

Bezeichnung des Engagements, standardmäßig: Name, Vorname (Kundennummer)

Status

Bearbeitungsstatus des Engagements

Knd.-Nr.


Kundennummer des Kreditnehmers

Name, Vorname

Familienname und Vorname des Kreditnehmers


Wie fügen Sie Engagements hinzu?

Sie können dem Auftrag Engagements hinzufügen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Engagements hinzufügen** wird geöffnet.
- > Nutzen Sie die Funktionen links für die Vorauswahl der Kreditnehmer, markieren Sie dann die Kreditnehmer, die als Engagements dem Auftrag hinzugefügt werden sollen und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Die hinzugefügten Engagements werden in der Tabelle aufgelistet.


Wie bearbeiten Sie ein Engagement?

Sie können ein Engagement bearbeiten. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie das zu bearbeitende Engagement.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Das Engagement wird in einer neuen Registerseite geöffnet.


Wie löschen Sie ein verbundenes Engagement?

Sie können einzelne Engagements löschen. **Bitte beachten Sie:** Sie können nur die untergeordneten Engagements löschen, das Hauptengagement nicht.

- > Markieren Sie das zu löschende Engagement in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen des Engagements verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um das Engagement zu löschen.
- > Das Engagement wird gelöscht.

Wie verschieben Sie ein Engagement?

Sie können ein Engagement in einen anderen Auftrag verschieben. Dabei können Sie das Jahr auswählen, den Auftrag und die Ebene (gleiche Ebene oder untergeordnet). So wird's gemacht:










- > Markieren Sie das verbundene Engagement, das verschoben werden soll.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Engagement verschieben** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die Einstellungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.
- > Das Engagement wird entsprechend der Einstellungen verschoben.

Wie nummerieren Sie die Liste der Engagements neu?

Wenn sich durch Verschieben oder Löschen Lücken in der Reihenfolge der Engagement-Nummern (Eng.-Nr.) ergeben haben, können Sie die Liste neu nummerieren. Dabei werden alle Lücken automatisch geschlossen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Liste wird neu nummeriert. Alle Lücken werden geschlossen.

Welche allgemeinen Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Auftrag in Planung öffnen:
	Funktionen: Öffnet ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Auftragshistorie • Prüfungsfragen • Prüfkataloginhalt kopieren • Vorgemerkte Dokumente versenden • Auftrag archivieren • Projektantrag in netProject initiieren
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.
	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

15.6.2.2 Dialog Engagements hinzufügen

Im Bereich **Engagements** in einem geöffneten Auftrag (Kreditprüfung) können Sie dem Auftrag Kreditnehmer hinzufügen. Diese Kreditnehmer werden dann als Engagements innerhalb des Auftrags geprüft. Um die zu prüfenden Kreditnehmer auszuwählen, stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zur Verfügung.

Bitte beachten Sie: Bei der Auswahl werden **nur** in der Tabelle **markierten** Kreditnehmer als Engagements übernommen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter (Kreditprüfungs-)Auftrag > Bereich Engagements > Schaltfläche Engagements hinzufügen

Welche Daten werden genutzt?

Beim Hinzufügen von Engagements zu einer Kreditprüfung werden die Daten der Kreditnehmer übernommen. Die Kreditnehmerdaten werden unter Prüfungsdurchführung > Kreditnehmer angelegt und bearbeitet.

Wie geht es weiter?

Im Programmbereich Prüfungsdurchführung > Aufträge arbeiten Sie die Kreditprüfung ab. Sie können die Prüfung für einzelne Engagements auch unter Prüfungsdurchführung > Engagements direkt durchführen.

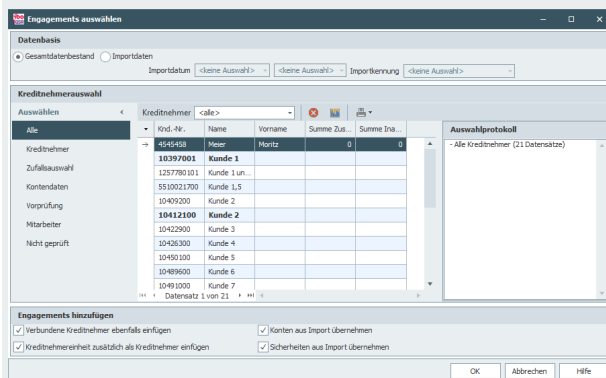




Abb.: Engagements auswählen

Wie öffnen Sie den Bereich Engagements im Auftrag?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Die Seite **Aufträge suchen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie einen Auftrag (=Kreditprüfung) aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um ihn zu öffnen. **Bitte beachten Sie:** Engagements können Sie nur zu Aufträgen hinzufügen, die als Kreditprüfung gekennzeichnet sind.
- > Der Auftrag wird geöffnet.
- > Wählen Sie in der Seitennavigation den Eintrag **Engagements**, um den Bereich zu öffnen.
- > Die Tabelle der Engagements wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Engagements hinzufügen** wird geöffnet.

Wie legen Sie den Datenbestand fest?

Sie können festlegen, ob Sie für die Auswahl den gesamten Datenbestand oder nur die importierten Kreditdaten nutzen wollen. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie, ob Sie die Engagementprüfungen auf Basis des **Gesamtdatenbestands** oder der **Importdaten** erstellen wollen.
- > Wenn Sie die Option **Import** wählen, können Sie die Daten durch das **Importdatum** und die **Importkennung** weiter spezifizieren.

Wie erstellen Sie die Vorauswahl?

Für die Vorauswahl der Kreditnehmer stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zur Verfügung:

- **Alle:** Es werden alle Kreditnehmer hinzugefügt. Eine Meldung informiert über die Anzahl der hinzugefügten Kreditnehmer.
- **Kreditnehmer:** Der Dialog **Auswahl nach Kreditnehmerstammdaten**, in dem Sie die Auswahl weiter eingrenzen können, wird geöffnet.

- **Zufallsauswahl:** Ein Dialog zur Eingabe der Anzahl wird geöffnet. Geben Sie eine Zahl ein, bestätigen Sie mit OK. Eine per Zufallsgenerator bestimmte Auswahl an Kreditnehmern wird hinzugefügt. Eine Meldung informiert über die Anzahl der hinzugefügten Kreditnehmer.
- **Kontendaten:** Der Dialog **Auswahl nach Kontendaten** wird geöffnet.
- **Vorprüfung:** Der Dialog **Auswahl nach Vorprüfung** wird geöffnet. Mitarbeiter: Der Dialog Selektion nach Mitarbeiter wird geöffnet.
- **Nicht geprüft:** Alle noch nicht geprüften Kreditnehmer werden hinzugefügt.

Wenn Sie weitere Kreditnehmer auswählen wollen, können Sie die Liste der Kreditnehmer mit weiteren Auswahlritten ergänzen. In diesem Fall wird eine Meldung geöffnet, die es Ihnen ermöglicht, die Vorauswahl zu erweitern oder zu ersetzen.

Die gewählten Auswahlritte werden rechts im Auswahlprotokoll protokolliert. Löschvorgänge werden nicht protokolliert.

Als Engagements werden **nur die in der Tabelle markierten Kreditnehmer** übernommen.

Wie wählen Sie die Kreditnehmer für die Übernahme in den Auftrag aus?

Als Engagements werden nur die in der Tabelle markierten Kreditnehmer übernommen. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die Kreditnehmer in der Tabelle, die übernommen werden sollen.



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.

- > Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.

Die markierten Kreditnehmer werden als zu prüfende Engagements in den Auftrag übernommen und im Bereich **Engagements** angezeigt.

Wie definieren Sie, welche Daten übernommen werden?

Im Bereich **Engagements hinzufügen** (ganz unten im Dialog) können Sie festlegen, ob verbundene Kreditnehmer auch übernommen und ob sie als eigene Engagements übernommen werden sollen. Außerdem können Sie entscheiden, ob auch die Konten- und /oder Sicherheiten-Daten übernommen werden sollen.


Wie löschen Sie vorausgewählte Kreditnehmer?

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.



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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie öffnen Sie die Anzeige Volumina?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Anzeige Volumina** wird geöffnet.

15.6.2.2.1 Dialog Auswahl nach Kontendaten

Im Dialog **Auswahl nach Kontendaten** können Sie die einzelnen Informationen zu Kontendaten als Filter definieren, um festzulegen, welche Kreditnehmer als Engagements hinzugefügt werden sollen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Kreditprüfungsauftrag > Seite Engagements > Dialog Engagements auswählen > Kreditnehmersauswahl > Kontendaten


Welche Daten werden genutzt?

Es werden die Kontendaten der Kreditnehmer genutzt.

Wie geht es weiter?

Setzen Sie das Hinzufügen der Engagements fort.

Wie öffnen Sie den Dialog?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Öffnen Sie aus der Tabelle der Aufträge einen Kreditprüfungsauftrag.
- > Wechseln Sie im geöffneten Auftrag in den Bereich **Engagements**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Engagements auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie im Bereich **Kreditnehmersauswahl** den Eintrag **Kontendaten**.
- > Der Dialog **Auswahl nach Kontendaten** wird geöffnet.

Wie definieren Sie den Filter für die Vorauswahl?

Im Bereich **Kontendaten** definieren Sie den Filter. Dafür stehen Ihnen die **Filterfunktionen des Filter-Dialogs** zur Verfügung (siehe Seite 875).

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter anwenden**, um die Liste der Datensätze nach diesen Kriterien zu filtern. Es werden die Datensätze, die ALLE der oben definierten Kriterien erfüllen.

Wie wählen Sie die Kreditnehmer aus?

Markieren Sie nach dem Filtern unten in der Tabelle die Kreditnehmer, die als Engagements hinzugefügt werden sollen.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Eine Meldung informiert Sie darüber, wie viele Kreditnehmer übernommen wurden. Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Dialog wird geschlossen und die Kreditnehmer im Dialog **Engagements hinzufügen** angezeigt.

15.6.2.2.2 Dialog Auswahl nach Kreditnehmerdaten

Im Dialog **Auswahl nach Kreditnehmerdaten** können Sie die einzelnen Informationen zu Kreditnehmerdaten als Filter definieren, um festzulegen, welche Kreditnehmer als Engagements hinzugefügt werden sollen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Kreditprüfungsauftrag > Seite Engagements > Dialog Engagements auswählen > Kreditnehmerauswahl > Kreditnehmerdaten


Welche Daten werden genutzt?

Es werden die Kreditnehmerdaten genutzt.

Wie geht es weiter?

Setzen Sie das Hinzufügen der Engagements fort.

Wie öffnen Sie den Dialog?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Öffnen Sie aus der Tabelle der Aufträge einen Kreditprüfungsauftrag.
- > Wechseln Sie im geöffneten Auftrag in den Bereich **Engagements**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Engagements auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie im Bereich **Kreditnehmerauswahl** den Eintrag **Kreditnehmerdaten**.
- > Der Dialog **Auswahl nach Kreditnehmerdaten** wird geöffnet.

Wie definieren Sie den Filter für die Vorauswahl?

Im Bereich **Kreditnehmerdaten** definieren Sie den Filter. Dafür stehen Ihnen die **Filterfunktionen des Filter-Dialogs** zur Verfügung (siehe Seite 875).

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter anwenden**, um die Liste der Datensätze nach diesen Kriterien zu filtern. Es werden die Datensätze, die ALLE der oben definierten Kriterien erfüllen.

Wie wählen Sie die Kreditnehmer aus?

Markieren Sie nach dem Filtern unten in der Tabelle die Kreditnehmer, die als Engagements hinzugefügt werden sollen.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Eine Meldung informiert Sie darüber, wie viele Kreditnehmer übernommen wurden. Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Dialog wird geschlossen und die Kreditnehmer im Dialog **Engagements hinzufügen** angezeigt.

15.6.2.2.3 Dialog Auswahl nach Vorprüfung

Im Dialog **Auswahl nach Vorprüfung** können Sie Vorprüfungen und Bewertungen nutzen, um die Auswahl der Kreditnehmer zu filtern.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Kreditprüfungsauftrag > Seite Engagements > Dialog Engagements auswählen > Kreditnehmersauswahl > Vorprüfung


Welche Daten werden genutzt?

Es werden die Kreditnehmerdaten und die Bewertungen aus den vorherigen Prüfungen genutzt.

Wie geht es weiter?

Setzen Sie das Hinzufügen der Engagements fort.

Wie öffnen Sie den Dialog?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Öffnen Sie aus der Tabelle der Aufträge einen Kreditprüfungsauftrag.
- > Wechseln Sie im geöffneten Auftrag in den Bereich **Engagements**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Engagements auswählen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie im Bereich **Kreditnehmersauswahl** den Eintrag **Vorprüfung**.
- > Der Dialog **Auswahl nach Vorprüfung** wird geöffnet.

Wie definieren Sie den Filter für die Vorauswahl?

Im Bereich Bezogen auf wählen Sie Vorprüfung aus, bevor Sie im Bereich Bewertung für die Kategorien **Risikoklasse**, **Bonität/Rating**, **KWG** und **Erw. Engagementdaten** Bewertungen zum Filtern der Kreditnehmer unten in der Tabelle definieren können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter anwenden**, um die Liste der Datensätze nach diesen Kriterien zu filtern. Es werden die Datensätze, die ALLE der oben definierten Kriterien erfüllen.

Wie wählen Sie die Kreditnehmer aus?

Markieren Sie nach dem Filtern unten in der Tabelle die Kreditnehmer, die als Engagements hinzugefügt werden sollen.



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.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- > Eine Meldung informiert Sie darüber, wie viele Kreditnehmer übernommen wurden. Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Dialog wird geschlossen und die Kreditnehmer im Dialog **Engagements hinzufügen** angezeigt.

15.6.2.3 Dialog Anzeige Volumina

Im Dialog **Anzeige Volumina** werden die Höhe der Zusage für die ausgewählten Kreditnehmer und deren Anteil der Zusage aller Kreditnehmer angezeigt. Hinter den absoluten Zahlen wird das Prozentverhältnis im Vergleich zum Gesamtbestand dargestellt.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > geöffneter Kreditprüfungsauftrag > Seite Engagements > Dialog Engagements auswählen > Schaltfläche Anzeige Volumina



Welche Daten werden genutzt?

In diesem Dialog werden die Kontensummen der Kreditnehmer angezeigt, die meistens aus dem Kreditdatenimport stammen. Auf der Suchen-Seite der Kreditnehmer können Sie die Kontensummen aktualisieren.

Wie geht es weiter?

-

Wie öffnen Sie den Dialog?

- > Wählen Sie in der Hauptnavigation den Eintrag **Prüfungsdurchführung**.
- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge**.
- > Öffnen Sie aus der Tabelle der Aufträge einen Kreditprüfungsauftrag.
- > Wechseln Sie im geöffneten Auftrag in den Bereich **Engagements**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Engagements auswählen** wird geöffnet.
- > Treffen Sie eine Vorauswahl der Kreditnehmer.
- > Markieren Sie einen Kreditnehmer.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Anzeige Volumina** wird geöffnet.

Was bedeuten die Felder?

Zusage

Zugesagte Kredithöhe für den Kreditnehmer (in TEUR).

Inanspruchnahme


In Anspruch genommener Kredit (in TEUR).

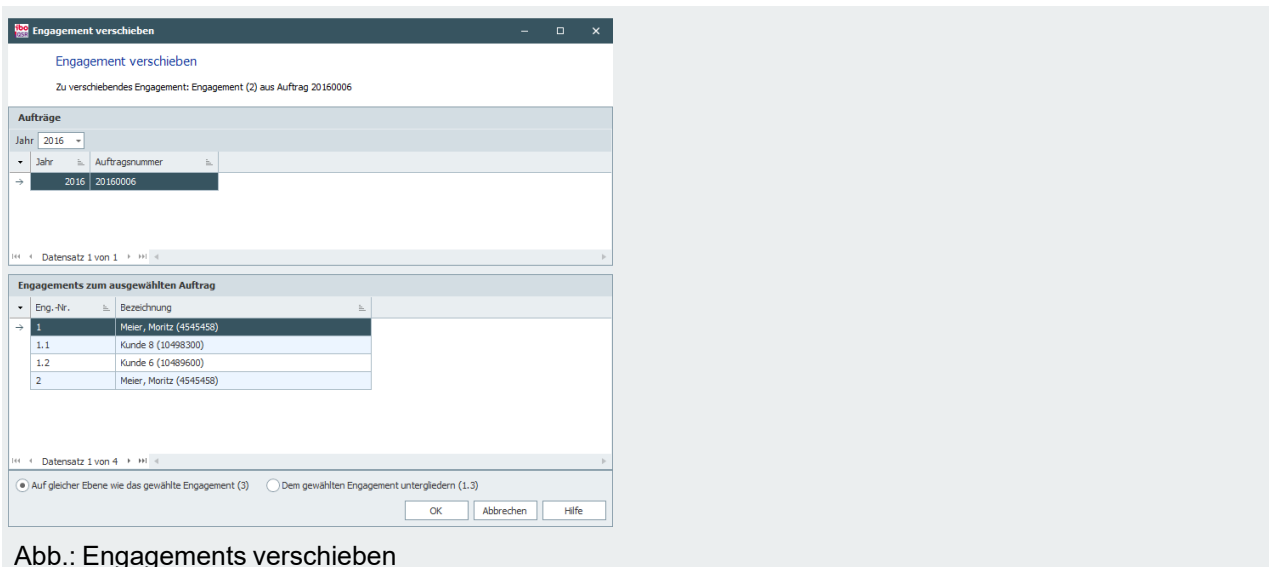
Verbundene Engagements in Berechnung einbeziehen

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn die mit dem Kreditnehmer verbundenen Engagements in die Berechnung mit einbezogen werden sollen.

15.6.2.4 Dialog Engagement verschieben

Im **geöffneten Engagement** im Bereich **Verbundene Engagements** können Sie ein verbundenes Engagement innerhalb des Engagements und in ein anderes Engagement verschieben. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie das verbundene Engagement, das verschoben werden soll.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Engagement verschieben** wird geöffnet.



Auf gleicher Ebene einfügen

Wenn Sie das Engagement auf gleicher Ebene (also auf der Hauptebene) einfügen wollen, müssen Sie nur unten die Option **Auf gleicher Ebene wie das gewählte Engagement auswählen** wählen und **OK** klicken. Die Nummer in Klammern hinter der Option zeigt an, welche Gliederungsnummer das Engagement nach dem Verschieben erhält. Dann wird das Engagement verschoben. Es wird aus der Liste entfernt.

Untergliedert einfügen

- > Markieren Sie oben den Auftrag, in den das Engagement verschoben werden soll.
- > Markieren Sie unten die Position (das verbundene Engagement), zu dem das Engagement verschoben werden soll.
- > Wählen Sie unten die Option **Dem gewählten Engagement untergliedern**. Die Nummer in Klammern zeigt an, welche Gliederungsnummer das Engagement nach dem Verschieben erhält.
- > Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

15.7 Auswertungen zu Kreditprüfungen

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht zu den Auswertungen und Reports zu den Kreditprüfungen.

Die Programmfunktionen, die Sie im Rahmen der Auswertungen zu den Kreditprüfungen nutzen können, entsprechen den Standardfunktionen im Auswertungsbereich (siehe Auswertungen (Übersicht), Seite 582).

16 Funktionen im Zusammenhang

In diesem Abschnitt sind einzelne Funktionen, die in verschiedenen Kontexten und Programmbereichen eine Rolle spielen, im Zusammenhang erläutert.

16.1 Menüreferenz

Die Befehle, die sich hinter den Menüs **Datei**, **Fenster**, **Ansicht** und **Hilfe** verbergen, stehen programmübergreifend zur Verfügung und ändern sich nicht. Folgende Funktionen stehen Ihnen so zur Verfügung:

Menü Datei

Datenbank/Benutzer wechseln

Öffnet den Login-Dialog, so dass Sie sich mit einem anderen Benutzer anmelden oder eine andere Datenbank auswählen können (siehe **Login-Dialog**).

Passwort ändern

Der Dialog **Passwort ändern** zum Ändern Ihres Passworts wird geöffnet.

Beenden

Beendet das Programm.

Menü Fenster

In einem Untermenü werden alle geöffneten Seiten angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Seite aus, um sie direkt zu öffnen.

Menü Ansicht

Sprache

Wenn die englische Version lizenziert ist, können Sie hier zwischen der deutschen und der englischen Benutzeroberfläche wählen (siehe **Englische Sprachversion**).

Ansichtseinstellungen zurücksetzen

Bevor Sie diesen Befehl ausführen, sollten Sie alle Registerseiten schließen. Führen Sie den Befehl aus, um alle zum Benutzer gespeicherten Informationen, wie Spaltenanordnung in Tabellen, Fenstergröße usw. zu löschen. Eine Sicherheitsabfrage verhindert ein versehentliches Löschen der Einstellungen. Bestätigen Sie mit **Ja**.

Diese Funktion ersetzt den vorherigen Menübefehl *Datei > Benutzereinstellungen löschen*.

Menü Hilfe

Inhalt und Index

Öffnet die Startseite der Online-Hilfe.

Handbuch

Öffnet das PDF-Benutzerhandbuch, wenn ein Programm zum Öffnen von PDF-Dateien (z. B. Adobe Reader) bei Ihnen installiert ist.

ibo-Software-Homepage

Öffnet die Internetseite der ibo-Gruppe (<http://www.ibo.de>)

Info über ...

Der **Dialog Info über** wird geöffnet und liefert Ihnen einen Überblick zu der Programmversion, Datenbank, Hardware, dem aktuellen Benutzer und den Lizenzen.

17 Standardfunktionen (Übersicht)

In diesem Abschnitt finden Sie eine Übersicht zu den Standardfunktionen, die an vielen Stellen in QSR genutzt werden.

17.1 Funktionen in einfachen Stammdatentabellen

Bei vielen Stammdatentabellen handelt es sich um einfache Stammdatentabellen ohne erweiterte Funktionen. Sie können die Anzeige filtern und Daten anlegen, bearbeiten und löschen. Außerdem können Sie die Liste drucken und/oder exportieren. Wie das alles geht, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten.

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben befindet sich der **Filter**, mit dem Sie gezielt nach Datensätzen in der Liste suchen können. Mit den **Schaltflächen** rechts daneben erstellen, löschen und bearbeiten Sie die Datensätze bzw. drucken die Liste.

Auf der Seite selbst werden die Datensätze der Tabelle angezeigt.


Wie filtern Sie die angezeigten Datensätze?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter**.

Wie legen Sie einen neuen Datensatz an?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **[Tabellenname] ohne Bezeichnung** wird geöffnet.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.


Wie löschen Sie einen Datensatz

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie bearbeiten Sie einen Datensatz?


- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **[Tabellenname] [Bezeichnung]** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.



Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.

Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigte Tabelle können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF) exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.

Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.

17.2 Stammdatentabellen mit Zuordnungen

In den Stammdaten finden Sie häufiger Tabellen mit einer Ordnerstruktur. Die Funktionen dieser Seiten mit Zuordnungsfunktionen sind hier im Zusammenhang erläutert.

Wie ist die Seite aufgebaut?

Oben befindet sich der **Filter**, mit dem Sie gezielt nach Datensätzen in der Liste suchen können. Mit den **Schaltflächen** rechts daneben erstellen, löschen und bearbeiten Sie die Datensätze bzw. drucken die Liste.

Auf der Seite selbst werden **links** die Datensätze in der strukturierten Tabelle angezeigt. **Rechts** werden alle Datensätze angezeigt, die noch nicht in die Ordnerstruktur aufgenommen wurden.

Wie suchen Sie in den angezeigten Datensätzen?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie die strukturierte Tabelle auf der linken Seite durchsuchen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.

- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle, in der die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie filtern Sie die nicht zugeordneten Datensätze?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie auf der rechten Seite für die nicht zugeordneten Daten den Filter nutzen. So wird's gemacht:


- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter in Tabellen**.


Wie legen Sie neue Ordner an?

Sie können Ordner auf der selben und auf untergeordneter Ebene anlegen. Sie können aber auch die Datensätze selbst strukturieren, indem Sie Datensätze anderen Datensätzen unterordnen.

Auf gleicher Ebene einfügen


- > Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- > Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.

Auf untergeordneter Ebene einfügen

- > Markieren Sie den Datensatz oder Ordner links in der Tabelle.
- > Um den Ordner auf gleicher Ebene einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog wird geöffnet.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Ordner ein.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Der Datensatz wird auf der gleichen Ebene am Ende der Liste eingefügt.


Wie ordnen Sie die Datensätze in die Struktur ein?

Sie können die Datensätze per Drag & Drop zuordnen, indem Sie die Datensätze vom rechten Fenster an die gewünschte Position im linken Fenster ziehen. Oder:

- > Markieren Sie links in der strukturierten Tabelle die Position, an der der noch nicht zugeordnete Datensatz eingefügt werden soll.
- > Markieren Sie im rechten Fenster den Datensatz, der zugeordnet werden soll.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Datensatz wird zugeordnet.


Zuordnung löschen

Um die Zuordnung eines Datensatzes aufzuheben, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Datensatz wird links entfernt und wieder rechts in der Liste der nicht zugeordneten Datensätze angezeigt.

Wie legen Sie einen neue Datensatz an?

Datensätze können Sie sowohl links in der Tabelle als auch rechts in der Liste der nicht zugeordneten Datensätze anlegen.

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite zum Anlegen des Datensatzes wird geöffnet.
- > Füllen Sie die Felder und speichern Sie den Datensatz.

Wie löschen Sie einen Datensatz?


Datensätze können Sie sowohl links in der Tabelle als auch rechts in der Liste der nicht zugeordneten Datensätze löschen.

- > Markieren Sie den bzw. die zu löschenden Datensatz in der Tabelle.




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 die Schaltfläche .
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**, um die Datensätze zu löschen.

Wie bearbeiten Sie einen Datensatz?

Datensätze können Sie sowohl links in der Tabelle als auch rechts in der Liste der nicht zugeordneten Datensätze bearbeiten.


- > Markieren Sie den zu bearbeitenden Datensatz in der Tabelle.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Seite **[Tabellenname] [Bezeichnung]** wird geöffnet.
- > Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Datensatz.



Sie können die Datensätze der Tabelle auch mit Doppelklick öffnen.










Wie drucken bzw. exportieren Sie die Tabelle?

Die angezeigte Tabelle können Sie drucken, in die Zwischenablage kopieren oder in verschiedene Formate (für Excel, als CSV oder als PDF exportieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Liste mit den verschiedenen Möglichkeiten wird geöffnet:
 - * **Drucken:** Der Drucken-Dialog wird geöffnet.
 - * **In die Zwischenablage kopieren:** Die Tabelle wird in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann z. B. mit STRG + V in Dokumente anderer Programme (z. B. Word) eingefügt werden.
 - * **Exportieren nach Excel 97-2003 (*.xls):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLS-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach Excel (*.xlsx):** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als XLSX-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach CSV:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als CSV-Datei zu speichern.
 - * **Exportieren nach PDF:** Der Speichern-unter-Dialog wird geöffnet, um die Tabelle als PDF zu speichern.



Dabei wird der Filter berücksichtigt. Es werden nur die angezeigten Datensätze gedruckt oder exportiert.





Welche weiteren Funktionen gibt es (Schaltflächen links)?

Schaltfläche	Funktion
Suche	Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf  . Die Markierung springt zum nächsten Datensatz, der die gesuchte Zeichenkombination enthält.
	Neu: Neuen Datensatz anlegen
	Löschen des markierten Datensatzes bzw. der markierten Datensätze.
	Bearbeiten: Der markierte Datensatz wird geöffnet.
	Ordner auf gleicher Ebene
	Ordner auf untergeordneter Ebene
	Baum auf- bzw. zuklappen
	Zuordnung entfernen: Der Datensatz wird links in der Tabelle entfernt und rechts in der Liste der nicht zugeordneten Datensätze angezeigt.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Welche weiteren Funktionen gibt es (Schaltflächen rechts)?

Die Schaltflächen rechts beziehen sich auf die nicht zugeordneten Datensätze auf der rechten Seite.

Schaltfläche	Funktion
Filter	Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination ein und klicken Sie auf  . Es werden alle Datensätze angezeigt, die die gesuchte Zeichenkombination enthalten.
	Neu: Neuen Datensatz anlegen

	Löschen des markierten Datensatzes bzw. der markierten Datensätze.
	Bearbeiten: Der markierte Datensatz wird geöffnet.
	Zuordnung herstellen
	Drucken und Exportieren

17.3 Arbeiten mit Texten

Im Zusammenhang mit dem Erstellen von Texten, Textbausteinen, Veröffentlichungen und E-Mails stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, die Sie in verschiedenen Programmbereichen nutzen können. Dieser Abschnitt bietet eine Übersicht zu diesen Funktionen.


17.3.1 Texteditor (auch: Dokumentation und Versandhistorie)

Um den Texteditor zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Eintrag **Editor öffnen** aus. Im Texteditor können Sie Text aus Dateien importieren, formatieren, farbig gestalten und/oder Tabellen und Aufzählungen nutzen. Sie können auch Variablen einfügen.

In der Titelzeile des Texteditors wird die Bezeichnung des Feldes angezeigt, aus dem der Editor geöffnet wurde.

Im Texteditor können Sie eine **Rechtschreibprüfung nutzen** (siehe Seite 854).

Wo sind Sie?

Zu vielen Feldern in verschiedenen Programmbereichen können Sie zum Schreiben der Texte den Texteditor nutzen. Sie erkennen die Felder an der Schaltfläche  am rechten Feldrand. In den Risiko-Analyse-Dialoge öffnen Sie den Texteditor mit der Schaltfläche **Dokumentation**. Auch die Versandhistorie wird im Texteditor geöffnet.

Welche Daten werden genutzt?

Sie können bestehende Textdateien importieren und/oder Textbausteine und Variablen nutzen:

- Bereits vorhandene Textdateien (*.RTF oder *.TXT)
- Textbausteine (Stammdaten > Allgemein > Textbausteine)
- Variablen (Die Liste der Felder, die Sie als Variablen nutzen können, ist fest definiert)

Wie geht es weiter?

Die Texte stehen in den entsprechenden Feldern zur weiteren Nutzung im Programm zur Verfügung.

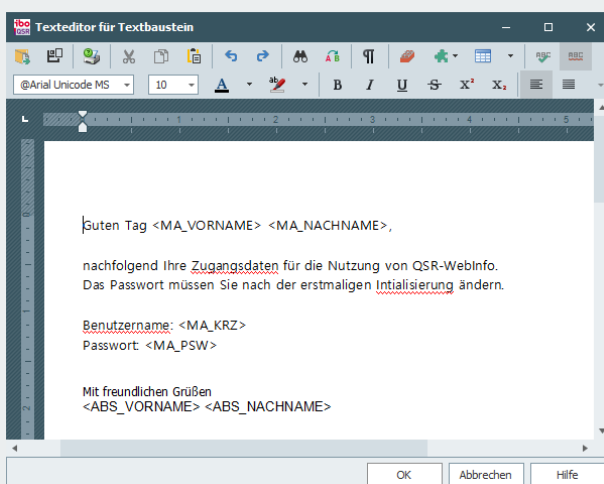



Abb.: Texteditor für Textbaustein

Wie öffnen Sie den Dialog?

Der Texteditor ist bei vielen Textfeldern verknüpft. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  oder auf die Schaltfläche **Dokumentation**.
- > Der Texteditor wird geöffnet. In der Titelzeile steht die Bezeichnung des Feldes, für das der Text hinterlegt wird.
- > Geben Sie Ihren Text ein und nutzen Sie die Funktionen und Formatierungsmöglichkeiten.
- > Klicken Sie auf **OK**, um den Text in das Feld zu übernehmen.

Wie fügen Sie Grafiken ein?

Sie können auch Grafiken im Texteditor einfügen. Dazu müssen Sie die Grafik in die Windows-Zwischenablage kopieren und mit dem Einfügen-Befehl (z. B. STRG + V) einfügen.

Wie können Sie die Formatierung von Texten übernehmen?

Wenn Sie z. B. einen Text in Microsoft Word formatiert haben und diesen samt der Formatierung aus der Zwischenablage nach QSR kopieren wollen, verfahren Sie wie folgt:

- > Betätigen Sie im geöffneten Texteditor die Tastenkombination STRG + ALT + V.
- > Der Dialog **Inhalte einfügen** wird geöffnet.

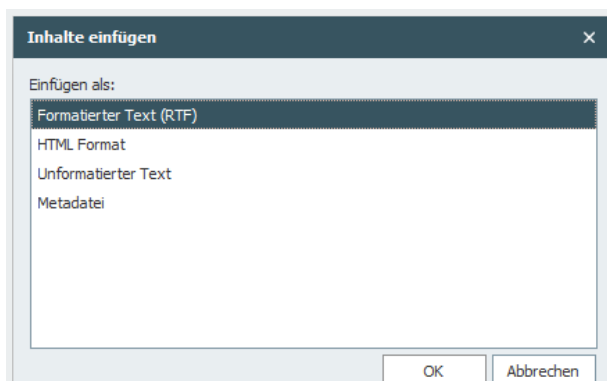


Abb.: Dialog Inhalte einfügen

















- > Wählen Sie den Eintrag **HTML Format**. Alternativ können Sie auch den Eintrag **Formatierter Text (RTF)** auswählen.




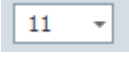















Wählen Sie den Eintrag **Metadatei** aus, um den Text als Bild einzufügen.

- > Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- > Der Text wird in der ursprünglichen Formatierung in den Texteditor übernommen.

Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

Schaltfläche	Funktion
	Datei öffnen
	Datei speichern
	Drucken
	Ausschneiden (STRG + X)
	Kopieren (STRG + C)
	Einfügen (STRG + V)
	Rückgängig
	Wiederherstellen
	Suchen
	Ersetzen
	Formatierungssymbole ein- bzw. ausblenden
	Textbaustein auswählen: Der Dialog zur Auswahl der Textbausteine wird geöffnet.
	Es wird ein Untermenü mit allen Variablen geöffnet. Variablen sind Platzhalter, die beim Erstellen der Texte durch die entsprechenden Feldinhalte aus der Datenbank ersetzt werden (siehe Variablen und Platzhalter).
	Tabelle einfügen: Öffnet einen Dialog, um Spalten- und Zeilenanzahl einzugeben.
	Rechtschreibung prüfen: Öffnet den Dialog Rechtschreibung
	Rechtschreibfehler markieren: Alle Wörter, die das Basis-Wörterbuch und das Benutzer-Wörterbuch nicht kennen, werden rot unterschlängelt.

Welche Formatierungen sind möglich?

Schaltfläche	Funktion
	Schriftart für markierten Text auswählen
	Schriftgröße für markierten Text einstellen
	Schriftfarbe für markierten Text auswählen
	Hervorhebung (=Hintergrundfarbe) für markierten Text auswählen
	Fett
	Kursiv
	Unterstrichen
	Durchgestrichen
	Hochgestellt
	Tiefgestellt
	Linksbündig (Absatz)
	Blocksatz (Absatz)
	Zentriert (Absatz)
	Nummerierung. Nummerierungszeichen usw. kann angepasst werden: Rechte Maustaste > Eintrag Nummerierung
	Aufzählung. Aufzählungszeichen usw. kann angepasst werden: Rechte Maustaste > Eintrag Nummerierung
	Einzug verringern
	Einzug vergrößern

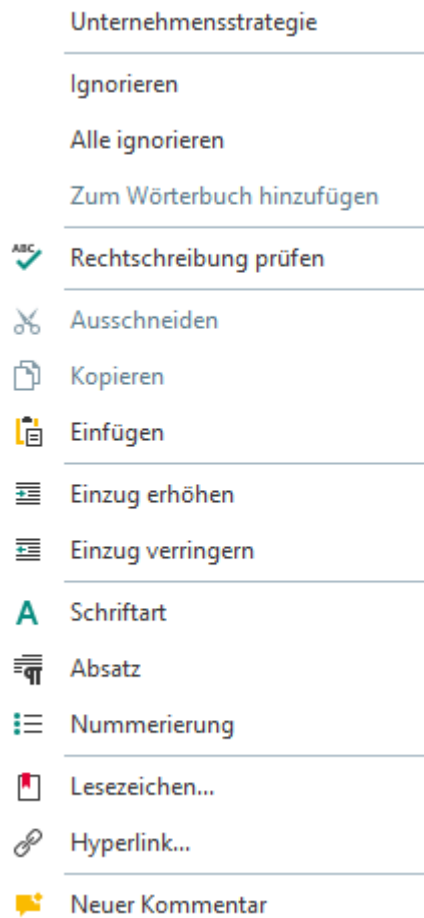
Schaltflächen Texte formatieren

Welche Befehle bietet Ihnen das Kontextmenü?

Das Kontextmenü des Texteditors bietet Ihnen eine ganze Reihe von (zusätzlichen) Funktionen, mit denen Sie Ihre Texte bearbeiten und gestalten können. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den zu formatierenden Text oder in den zu formatierenden Absatz.

- > Das Kontextmenü wird geöffnet:



- > Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.

Übersicht zu den Befehlen:

[Änderungsvorschlag für Rechtschreibprüfung]

Wenn Rechtschreibfehler markiert werden, enthält der oberste Eintrag einen Änderungsvorschlag für das Wort, zu dem das Kontextmenü geöffnet wurde (Der Eintrag wird nur bei rot unterschlängelten Wörtern angezeigt).

Ignorieren

Ignoriert das Wort, zu dem das Kontextmenü geöffnet wurde (Der Eintrag wird nur bei rot unterschlängelten Wörtern angezeigt).

Alle ignorieren

Ignoriert alle Vorkommen des Wortes, zu dem das Kontextmenü geöffnet wurde (Der Eintrag wird nur bei rot unterschlängelten Wörtern angezeigt).

Zum Wörterbuch hinzufügen

Fügt das rot unterschlängelte Wort, zu dem das Kontextmenü geöffnet wurde (Der Eintrag wird nur bei rot unterschlängelten Wörtern angezeigt).

Rechtschreibprüfung

Öffnet den **Dialog Rechtschreibprüfung**, in dem Sie die Rechtschreibprüfung für den gesamten Text vornehmen können.

Ausschneiden

Schneidet den markierten Text aus und fügt ihn in die Windows-Zwischenablage ein.

Kopieren

Kopiert den markierten Text aus und fügt ihn in die Windows-Zwischenablage ein.

Einfügen

Fügt den Inhalt der Windows-Zwischenablage ein.

Einzug erhöhen

Rückt den Absatz weiter nach rechts ein.

Einzug verringern

Setzt den Einzug stufenweise zurück, Absatz wird nach links eingerückt.

Schriftart

Ein Dialog wird geöffnet, der vielfältige Einstellung zur Zeichenformatierung des markierten Textes ermöglicht.

Absatz

Ein Dialog wird geöffnet, der vielfältige Einstellung zur Absatzformatierung des markierten Absatzes ermöglicht.

Nummerierung

Ein Dialog wird geöffnet, der vielfältige Einstellung zur Formatierung der Aufzählung/Nummerierung ermöglicht.

Lesezeichen

Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie ein Lesezeichen (Textmarke, Bookmark sind andere Begriffe dafür) anlegen können, das Sie dann mit dem Befehl **Hyperlink** von einer anderen Stelle aus aufrufen können. Sie können mit diesem Befehl auch direkt zu anderen Lesezeichen wechseln (=Gehe zu).

Hyperlink

Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie zu einem anderen Dokument, einer Internetseite oder einem Lesezeichen verlinken können.

17.3.2 Über die Rechtschreibprüfung

In den Texteditoren und Dokumentationsfeldern können Sie die integrierte Rechtschreibprüfung nutzen. Dabei können Sie die Rechtschreibung schon während der Eingabe überprüfen und/oder einen Text anschließend prüfen. Damit Begriffe, die nicht im mitgelieferten Standard-Wörterbuch enthalten sind, bei nachfolgenden Prüfungen erkannt werden, können Sie ein eigenes Benutzerwörterbuch pflegen.

- **Stammdaten > Benutzereinstellungen:** Laufwerk-Verzeichnis für das Benutzerwörterbuch angeben (siehe Seite 50)
- **Einstellungen für Rechtschreibung:** Im Dialog **Rechtschreibung** können Sie mit der Schaltfläche **Einstellungen** in den Dialog mit den Grundeinstellungen zur Rechtschreibprüfung. Dort können Sie auch das Benutzerwörterbuch direkt bearbeiten.
- **Rechtschreibfehler markieren:** Bei der Texteingabe werden unbekannte Begriffe rot unterschlängelt. Über das Kontextmenü können Sie diese Wörter ändern, ignorieren oder ins Wörterbuch aufnehmen.
- **Rechtschreibung prüfen:** Im Dialog **Rechtschreibung** können Sie für die einzelnen unbekanntenen Begriffe entscheiden, ob sie geändert, ignoriert oder ins Wörterbuch aufgenommen werden sollen.

17.3.2.1 Einstellungen der Rechtschreibprüfung

Die Grundeinstellungen zur Rechtschreibprüfung nehmen Sie im Dialog **Einstellungen der Rechtschreibprüfung** vor.

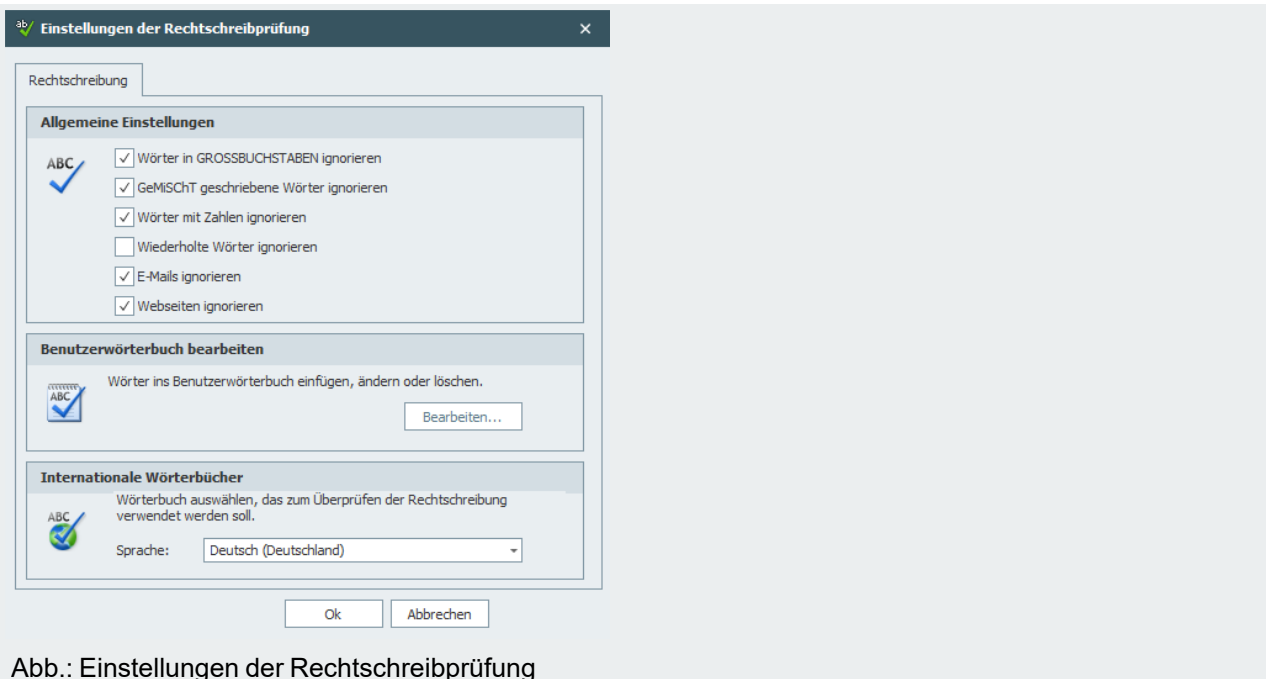




Abb.: Einstellungen der Rechtschreibprüfung

Wie öffnen Sie den Dialog?

Den Dialog öffnen Sie aus dem Dialog **Rechtschreibprüfung**. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie in einem Textfeld auf die Schaltfläche , um einen Texteditor zu öffnen (z. B. **Aufgaben > Meine Aufgaben > Plus-Schaltfläche > Feld Bemerkung**).
- > Klicken Sie im Texteditor auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Rechtschreibprüfung** wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen ...**
- > Der Dialog **Einstellungen der Rechtschreibprüfung** wird geöffnet.

Welche Einstellungen nehmen Sie vor?

Im Bereich Allgemeine Einstellungen können Sie festlegen, welche Begriffe bei der Rechtschreibprüfung NICHT geprüft, also ignoriert werden sollen. Folgende Fälle können Sie ausschließen:

- Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren
- GeMiSchT geschriebene Wörter ignorieren
- Wörter mit Zahlen ignorieren
- Wiederholte Wörter ignorieren
- E-Mails ignorieren
- Webseiten ignorieren

Wie bearbeiten Sie Ihr Benutzer-Wörterbuch?

Wenn ein Benutzer-Wörterbuch (USER.DIC) vorhanden ist (siehe **Stammdaten > Benutzereinstellungen**), können Sie die Einträge in diesem Wörterbuch direkt bearbeiten. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im Bereich **Benutzerwörterbuch einfügen** auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
- > Der Dialog **Benutzerwörterbuch** wird geöffnet.
- > Hier sind alle Einträge des Benutzerwörterbuchs in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

- > Sie können Einträge ergänzen, ändern oder löschen.
- > Klicken Sie auf **Ok**, um den Dialog zu schließen.

Was stellen Sie unter Internationale Wörterbücher ein?

Im Bereich **Internationale Wörterbücher** ist unter **Sprache** standardmäßig Deutsch eingestellt. Da in QSR auch nur ein deutschsprachiges Wörterbuch zur Verfügung steht, sollte diese Einstellung nicht geändert werden.



17.3.2.2 Dialog Rechtschreibprüfung

Die Rechtschreibprüfung eines ganzen Textes erfolgt im Dialog **Rechtschreibprüfung**. Weitere Informationen zur Rechtschreibprüfung finden Sie unter **Über Rechtschreibprüfung**.



Wie öffnen Sie den Dialog?

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie in einem Textfeld auf die Schaltfläche , um einen Texteditor zu öffnen (z. B. **Aufgaben** > **Meine Aufgaben** > Plus-Schaltfläche > Feld **Bemerkung**).
- > Klicken Sie im Texteditor auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Rechtschreibprüfung** wird geöffnet.



Bitte beachten Sie

Der Dialog wird nur geöffnet, wenn die Rechtschreibprüfung mindestens einen zu klärenden Begriff findet.

Wie führen Sie die Rechtschreibprüfung durch?

Oben links wird der zu prüfende Text angezeigt. Für den dunkel hinterlegten Begriff können Sie entscheiden, was mit ihm gemacht werden soll:

Ändern

Markieren Sie im Feld **Vorschläge** einen Eintrag und klicken Sie auf **Ändern**, um die Schreibweise entsprechend dem markierten Vorschlag zu ändern.

Alle ändern

Markieren Sie im Feld **Vorschläge** einen Eintrag und klicken Sie **Alle ändern**, um alle Vorkommen des hinterlegten Begriffs entsprechend dem markierten Vorschlag zu ändern.

Einmalig ignorieren

Ignoriert die Schreibweise des hinterlegten Begriffs in diesem Fall.

Alle ignorieren

Ignoriert die Schreibweise des hinterlegten Begriffs für alle Vorkommen im aktuellen Text.

Zum Wörterbuch hinzufügen

Fügt den hinterlegten Begriff Ihrem Benutzerwörterbuch hinzu (siehe dazu **Stammdaten > Benutzereinstellungen**, Seite 50)

Nachdem Sie die Rechtschreibprüfung abgeschlossen haben, klicken Sie **Schließen**, um den Dialog zu schließen.

Welche weiteren Funktionen gibt es?

Folgende weitere Funktionen können Sie nutzen:

Einstellungen ...

Öffnet den Dialog **Einstellungen der Rechtschreibprüfung**. Dort können Sie festlegen, welche Begriffe ignoriert werden sollen und das Benutzerwörterbuch direkt bearbeiten.

Rückgängig

Macht die zuletzt getroffene Entscheidung rückgängig.

17.3.3 Dialog Textbaustein auswählen

In diesem Dialog wählen Sie den Textbaustein ein, den Sie beim Versenden der E-Mail verwenden wollen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Revisoren > Geöffneter Datensatz > Schaltfläche Passwort versenden

Dialog E-Mail versenden > Schaltfläche Textbaustein auswählen

Welche Daten werden genutzt?

Textbausteine mit der Verwendung **E-Mail** (Stammdaten > Allgemein > Textbausteine)

Wie geht es weiter?

Dialog **E-Mail versenden** wird geöffnet.

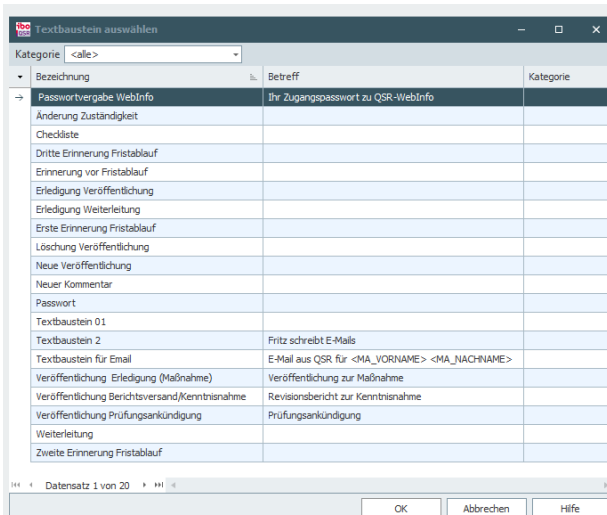




Abb.: Dialog Textbaustein auswählen

Wie öffnen Sie den Dialog?

Sie wollen für den geöffneten Revisor-Datensatz ein Passwort erzeugen und versenden. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Dialog mit verschiedenen Optionen wird geöffnet.
- > Wählen Sie die Option **Erstellen und per E-Mail versenden**.
- > Der Dialog wird geöffnet.
- > Wählen Sie den gewünschten Textbaustein aus.
- > Klicken Sie auf **OK**.

Im Dialog **E-Mail versenden** können Sie den Dialog direkt öffnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie wählen Sie einen Textbaustein aus?

- > Markieren Sie den gewünschten Textbaustein.
- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Der Textbaustein wird in der E-Mail eingefügt.

17.3.4 Dialog Anhänge

In diesem Dialog verwalten Sie die Anhänge zur E-Mail. Sie können neue Dateien als Anhänge hinzufügen oder vorhandene entfernen.

Wo sind Sie?

Dialog E-Mail versenden > Schaltfläche Anhänge

Welche Daten werden genutzt?

Alle Dateien, auf die Sie über Ihr Laufwerkverzeichnis Zugriff haben, können als Anhang hinzugefügt werden.

Wie geht es weiter?

Dialog **E-Mail versenden** wird geöffnet.

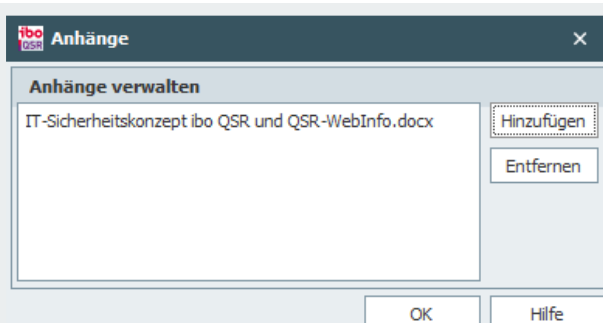


Abb.: Dialog Anhänge

Wie öffnen Sie den Dialog?

Sie befinden sich im Dialog **E-Mail versenden**. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhänge**.
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie fügen Sie eine Datei hinzu?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- > Der Windows-Standarddialog zur Auswahl von Dateien wird geöffnet.
- > Wählen Sie die gewünschte Datei und bestätigen Sie mit **Öffnen**.
- > Die Datei wird links in der Liste der Anhänge mit der **Bezeichnung** angezeigt. An die Bezeichnung wird die Datei-Endung angehängt, wenn sie nicht mit der Dateiendung im Feld **Dokumentpfad** übereinstimmt. Wenn das Feld **Bezeichnung** leer ist, wird der Eintrag im Feld **Dokumentpfad** genutzt.

Wie entfernen Sie eine Datei?

- > Markieren Sie die Datei links in der Liste der angehängten Dateien.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen verhindert. Bestätigen Sie die Meldung.
- > Die Datei wird links in der Liste der Anhänge entfernt.
- > Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog **Anhänge** zu schließen.

17.3.5 Dialog E-Mail versenden

In diesem Dialog können Sie die E-Mail, die Sie gerade erzeugt haben, noch einmal prüfen, korrigieren und/oder ergänzen, bevor Sie sie absenden.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Allgemein > Revisoren > Geöffneter Datensatz > Schaltfläche Passwort versenden > Dialog Textbaustein auswählen > OK.

Prüfungsdurchführung > Aufträge > Geöffneter Datensatz > Schaltfläche Dokument per E-Mail versenden.

Prüfungsdurchführung > Aufträge > Geöffneter Auftrag > Maßnahmen > Spalte Veröffentlichung > Dialog Veröffentlichungen der Maßnahme.

Welche Daten werden genutzt?

Textbausteine mit der Verwendung E-Mail (Stammdaten > Allgemein > Textbausteine)

Wie geht es weiter?

E-Mail wird versendet.

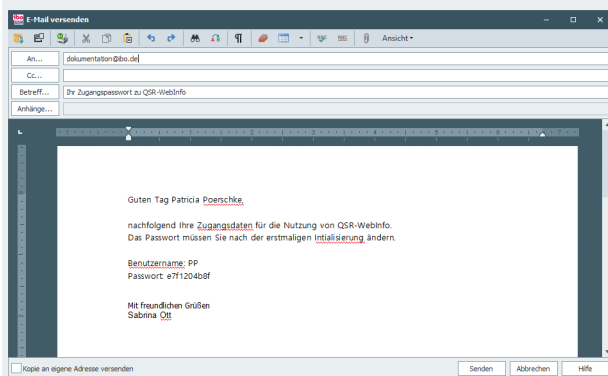


Abb.: Dialog E-Mail versenden

Wie öffnen Sie den Dialog?

Sie wollen für den geöffneten Revisor-Datensatz ein Passwort erzeugen und per E-Mail versenden. Sie haben den Textbaustein ausgewählt und wollen jetzt die E-Mail versenden. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im **Dialog Textbaustein auswählen** auf **OK**.
- > Der Dialog **E-Mail versenden** wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf **OK**, um die E-Mail zu versenden.

Wie ergänzen Sie Empfänger, den Betreff oder Anhänge?

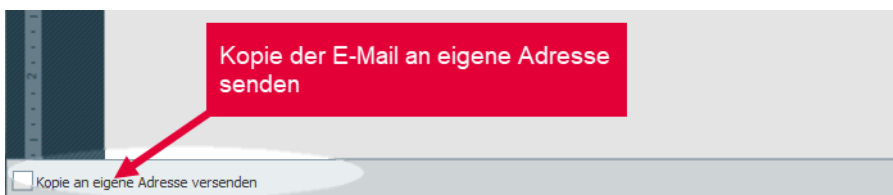
In den Feldern **An...**, **Cc...** und **Betreff** können Sie direkt E-Mail-Adressen eingeben bzw. Änderungen vornehmen. Sie können allerdings nur jeweils eine E-Mail-Adresse pro Feld eingeben.

Wenn Sie auf **An...** oder **Cc...** klicken, wird der **Dialog Mitarbeiter** geöffnet, in dem Sie den Mitarbeiter auswählen können, an den die E-Mail gesendet werden soll.

Zum Verwalten der Anhänge klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhänge...**. Der Dialog **Anhänge** wird geöffnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um weitere Dateien zu ergänzen. Unter **Anhänge verwalten** werden alle Anhänge angezeigt.


















Wie nehmen Sie sich in den E-Mail-Verteiler auf?

Wenn Sie eine Kopie der E-Mail an sich selbst versenden wollen, können Sie dafür einfach das Auswahlfeld **Kopie an eigene Adresse versenden** aktivieren:



Wie erstellen Sie eine E-Mail ohne Textbaustein?
Welche Funktionen können Sie noch nutzen?

Schaltfläche	Funktion
--------------	----------

	Datei öffnen
	Datei speichern
	Drucken
	Ausschneiden (STRG + X)
	Kopieren (STRG + C)
	Einfügen (STRG + V)
	Rückgängig
	Wiederherstellen
	Suchen
	Ersetzen
	Formatierungssymbole ein- bzw. ausblenden
	Textbaustein auswählen: Der Dialog zur Auswahl der Textbausteine wird geöffnet.
	Tabelle einfügen: Öffnet einen Dialog, um Spalten- und Zeilenanzahl einzugeben.
	Rechtschreibung prüfen: Öffnet den Dialog Rechtschreibung
	Rechtschreibfehler markieren: Alle Wörter, die das Basis-Wörterbuch und das Benutzer-Wörterbuch nicht kennen, werden rot unterschlängelt.
	Anhang hinzufügen: Öffnet einen Dialog, um Dateien auszuwählen.
	Ansicht: Sie können zusätzlich das Von- und das BCC-Feld einblenden.

17.3.6 Variablen und Platzhalter

Variablen sind Platzhalter, die beim Erstellen der Texte durch die entsprechenden Feldinhalte aus der Datenbank ersetzt werden. So können Sie Inhalte aus der Datenbank in E-Mails, Textbausteinen und anderen Texten einfügen.

Wo sind Sie?

Die Variablen können Sie im **Texteditor** in verschiedenen Programmbereichen einfügen. Aber nicht für alle Felder steht die Funktion zur Verfügung.

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die fest definierten Variablen genutzt (siehe unten).

Wie geht es weiter?



Die Variablen können Sie in Textbausteinen, Berichten, E-Mails usw. nutzen. Sie stehen in den folgenden Bereichen zur Verfügung:

- Revisoren (Stammdaten > Allgemein)
- Mitarbeiter (Stammdaten > Prüfungsdurchführung)
- Veröffentlichungen (Prüfungsdurchführung)

Wie öffnen Sie den Texteditor?

Am rechten Rand der Textfelder finden Sie die Schaltfläche zum Öffnen des Texteditors:



- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Texteditor wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Ein Untermenü mit allen zur Verfügung stehenden Variablen wird geöffnet.

Welche Variablen werden in welchem Zusammenhang genutzt?

Hier haben wir eine grafische Übersicht dazu, welche Variablen in welchem Zusammenhang genutzt werden können.

Variablen	Veröffentlichung (in QSR)	Fristenablauf (in QSR)	Kommentare (QSR-WebInfo)	Weiterleitung (QSR-WebInfo)
ABS_NACHNAME	X		X	X
ABS_VORNAME	X		X	X
ABS_EMAIL	X			
MA_NACHNAME	X	X	X	X
MA_VORNAME	X	X	X	X
MA_KRZ	X	X		
VOE_AUFTRAGSNR	X	X	X	X
VOE_BEZEICHNUNG	X	X	X	X
VOE_FRIST	X	X		
VOE_ART	X	X		
VOE_OBJEKT	X	X		
VOE_OBJEKTBEZ	X	X		
VOE_LINK			X	X
VOE_COMMENT				X

Abb.: Übersicht zur Variablen-Nutzung

Eine Liste aller Variablen, die Sie in den Word-Berichten nutzen können, finden Sie unter **Berichte in Word erstellen** (siehe Seite 467).

Welche Variablen gibt es für die Veröffentlichung in QSR?

Für die Veröffentlichungen in QSR stehen die folgenden Variablen zur Verfügung:

ABS_NACHNAME

Nachname des Absenders der E-Mail

ABS_VORNAME

Vorname des Absenders der E-Mail

ABS_EMAIL

E-Mail-Adresse des Absenders

MA_NACHNAME

Nachname des Mitarbeiters bzw. Revisors

MA_VORNAME

Vorname des Mitarbeiters bzw. Revisors

MA_KRZ

Kürzel für Mitarbeiter bzw. Revisor

VOE_AUFTRAGSNR

Auftragsnummer (Referenznr. in QSR-WebInfo)

VOE_BEZEICHNUNG

Bezeichnung der Veröffentlichung

VOE_FRIST

Frist der Veröffentlichung

VOE_ART

Art (Stellungnahme, Kenntnisnahme, Genehmigung, Erledigung)

VOE_OBJEKT

Objekt (Report, Dokument oder Maßnahme)

VOE_OBJEKTBEZ

Objektbezeichnung (Bezeichnung des veröffentlichten Objekts)

Für die E-Mail zum Versenden des Passworts steht noch das Passwort als Variable zur Verfügung:

MA_PSW

Mitarbeiter-Passwort für QSR-WebInfo, Revisor-Passwort für QSR

Welche Variablen gibt es für die automatische Frist-Benachrichtigung in QSR?

Für die E-Mails zur automatischen Benachrichtigung vor bzw. nach dem Ablauf einer Frist in QSR stehen die folgenden Variablen zur Verfügung:

MA_NACHNAME

Nachname des Mitarbeiters bzw. Revisors

MA_VORNAME

Vorname des Mitarbeiters bzw. Revisors

MA_KRZ

Kürzel für Mitarbeiter bzw. Revisor

VOE_AUFTRAGSNR

Auftragsnummer (Referenznr. in QSR-WebInfo)

VOE_BEZEICHNUNG

Bezeichnung der Veröffentlichung

VOE_FRIST

Frist der Veröffentlichung

VOE_ART

Art (Stellungnahme, Kenntnisnahme, Genehmigung, Erledigung)

VOE_OBJEKT

Objekt (Report, Dokument oder Maßnahme)

VOE_OBJEKTBEZ

Objektbezeichnung (Bezeichnung des veröffentlichten Objekts)

Welche Variablen gibt es für die Weiterleitungen in QSR-WebInfo?

Für die Weiterleitungen in *QSR-WebInfo* stehen die folgenden Variablen zur Verfügung:

ABS_NACHNAME

Nachname des Absenders der E-Mail

ABS_VORNAME

Vorname des Absenders der E-Mail

MA_NACHNAME

Nachname des Mitarbeiters bzw. Revisors

MA_VORNAME

Vorname des Mitarbeiters bzw. Revisors

VOE_AUFTRAGSNR

Auftragsnummer (Referenznr. in QSR-WebInfo)

VOE_BEZEICHNUNG

Bezeichnung der Veröffentlichung

VOE_LINK

Hyperlink auf die Veröffentlichung.

Welche Variablen gibt es für die Kommentare in QSR-WebInfo?

Für die Kommentare in *QSR-WebInfo* stehen die folgenden Variablen zur Verfügung:

ABS_NACHNAME

Nachname des Absenders der E-Mail

ABS_VORNAME

Vorname des Absenders der E-Mail

MA_NACHNAME

Nachname des Mitarbeiters bzw. Revisors

MA_VORNAME

Vorname des Mitarbeiters bzw. Revisors

VOE_AUFTRAGSNR

Auftragsnummer (Referenznr. in QSR-WebInfo)

VOE_BEZEICHNUNG

Bezeichnung der Veröffentlichung

VOE_LINK

Hyperlink auf die Veröffentlichung.

VOE_COMMENT

Kommentar aus dem Chat-Protokoll

Was müssen Sie dabei beachten?

Die Variablen mit dem Präfix **VOE_** stehen nur im Programmbereich **Prüfungsdurchführung > Veröffentlichungen** zur Verfügung.

Im Programmbereich **Stammdaten > Allgemein > Revisoren** werden die Variablen mit dem Präfix **MA_** mit den Revisorendaten (statt der Mitarbeiterdaten) gefüllt.

Sie können die Variablen auch im **Betreff** von Textbausteinen nutzen. Dort müssen Sie die Variablen allerdings manuell eintragen oder in die **Windows-Zwischenablage** kopieren (STRG + C) und von dort einfügen (STRG + V).


17.3.7 Dialog Dokumente (Prüfkatalog)

Im Dialog **Dokumente** können Sie Dokumente anlegen, importieren und/oder verknüpfen. Die Dokumente werden zu den Feldern **Checkliste**, **Bemerkung**, **Unterlagen** und **Literatur** angelegt. In der Titelzeile des Dialogs wird diese Feldbezeichnung mit angezeigt (z. B. **Dokumente Checkliste**).



Sie können zu jedem Feld mehrere Dokumente verknüpfen bzw. importieren. Unterhalb der Schaltfläche sehen Sie die jeweilige Anzahl der erstellten Verknüpfungen.

Wo sind Sie?

Stammdaten > Planung > Prüfkatalog > geöffneter Prüfungskatalog > Feld Checkliste/Bemerkung/Unterlagen/Literatur > Schaltfläche 

Welche Daten werden genutzt?

Außerhalb von QSR erstellte Dokumente und Dateien (z. B. *.PDF, *.DOC). Aber auch Dokumente aus der Lotus-Notes-Datenbank oder Prozessdokumentationen aus **ibo Prometheus** können verknüpft und importiert werden.

Wie geht es weiter?

In der Prüfungsdurchführung können die entsprechenden Dokumente geöffnet oder direkt in die Aufträge kopiert werden.

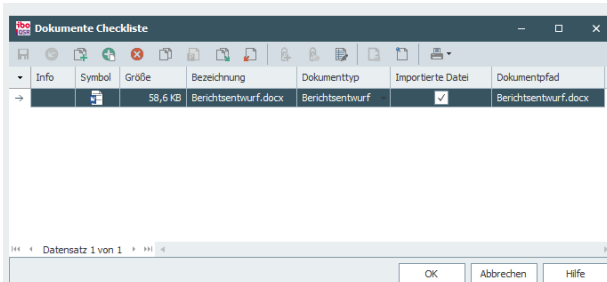


Abb.: Dialog Dokumente

Wie öffnen Sie den Dialog?

In den **Stammdaten** unter **Planung > Prüfkatalog** können Sie im geöffneten Prüfkatalog zu den Feldern **Bemerkung**, **Dokument** und **Literatur** Dateien verknüpfen und importieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im jeweiligen Feld auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokumente [Feldbezeichnung]** wird geöffnet.

Wie legen Sie ein neues Dokument an?

Es gibt vier Wege ein neues Dokument anzulegen:



Sie können ein Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen. Dabei werden die Dokumentvorlagen aus den Stammdaten genutzt, in denen Sie auch Variablen zum Einfügen von Datenbankinhalten verwenden können.

Tipp: Ausführliche Informationen zum Anlegen von neuen Dokumenten finden Sie unter **Dokumente anlegen** (Seite 886).

Wie importieren Sie ein Dokument?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche
- > Der Dialog **Dokument auswählen** wird geöffnet. Dabei handelt es sich um einen Windows-Standard-Dialog, in dem Sie das Laufwerkverzeichnis und die Datei auswählen, die Sie zuordnen wollen. Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, wird Sie im Feld **Dateiname** angezeigt. Die Zuordnung erfolgt, wenn Sie **Öffnen** klicken.
- > Das ausgewählte Dokument wird in die QSR-Datenbank importiert.

Sie können das entsprechende Dokument direkt aus dem Dialog öffnen. Die Felder **Bezeichnung**, **Speicherort** und **Dokumentpfad** werden automatisch gefüllt. Der Eintrag **Interne Datei** in der Spalte **Speicherort**) zeigt an, dass die Datei importiert wurde und in der QSR-Datenbank selbst zur Verfügung steht.

Wie öffnen und bearbeiten Sie eine Datei?

Sie können sowohl die verknüpften als auch die importierten Dateien direkt aus QSR öffnen und bearbeiten. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die zu öffnende Datei.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche
- > Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie entscheiden, ob das Dokument zum Lesen oder Bearbeiten geöffnet werden soll.
- > Die Datei wird mit dem entsprechenden Standardprogramm, mit dem der Dateityp verknüpft ist, geöffnet.

Wenn Sie das Dokument zum Bearbeiten öffnen, wird es für alle anderen Anwender als gesperrt gekennzeichnet. Ausführliche Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten finden Sie unter **Web-DAV-fähige Dokumente bearbeiten** (Seite 882).

Was bedeuten die einzelnen Spalten?

Bezeichnung

Hier wird automatisch der Dateiname mit Dateieindung eingetragen. Sie können die Bezeichnung ändern.

Dokumenttyp

Wählen Sie den Dokumenttyp aus. Dokumenttypen werden in den **Stammdaten** unter **Allgemein > Dokumenttypen** verwaltet.

Speicherort

Bei importierten Dateien steht hier **Interne Datei**, bei verknüpften Dateien steht hier **Verknüpfte Datei**.

Dokumentpfad




Bei importierten Dateien steht hier der Dateiname mit Dateieindung. Bei verknüpften Dokumenten wird der vollständige Pfad (Laufwerkverzeichnis mit Dateinamen und -endung) angezeigt.

17.4 Datensatz bearbeiten (Übersicht)

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie in den Stammdaten einen Datensatz öffnen, bearbeiten, wieder schließen und welche Funktionen Ihnen dort noch zur Verfügung stehen.

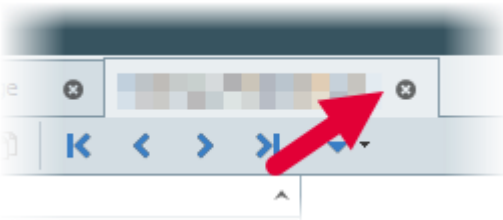
Wie öffnen Sie einen Datensatz?

Sie öffnen einen Datensatz aus der Tabelle. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Datensatz anzulegen, oder , um einen bestehenden zu bearbeiten.
- > Der Datensatz wird geöffnet.
- > Füllen Sie alle Pflichtfelder und alle anderen von Ihnen benötigten Felder.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .







Wie schließen Sie den Datensatz?





Sie schließen den Datensatz, indem Sie auf die Schaltfläche  oben auf dem Register der Seite klicken:



Sie können die Seite auch mit einem Klick auf die **mittlere Maustaste** schließen.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
	Speichern
	Änderungen verwerfen: Verwirft die Änderungen seit dem letzten Speichern.
	Neu: Legt direkt den nächsten Datensatz an. Tipp: Zum Anlegen von neuen Datensätzen können Sie auch die EINFG-Taste verwenden.
	Löschen: Löscht den Datensatz. Tipp: Sie können Datensätze auch mit der Tastenkombination STRG + ENTF löschen.
	Duplizieren: Legt eine Kopie des Datensatzes an.
	Erster Datensatz: Öffnet direkt den ersten Datensatz der Tabelle.

	Vorheriger Datensatz: Öffnet direkt den vorhergehenden Datensatz der Tabelle.
	Nächster Datensatz: Öffnet direkt den nachfolgenden Datensatz der Tabelle.
	Letzter Datensatz: Öffnet direkt den letzten Datensatz der Tabelle.
	Auswahlliste: Öffnet eine Liste mit allen Datensätzen der Stammdatentabelle. Sie können den zu bearbeitenden Datensatz direkt auswählen.

17.4.1 Dialog Markierte Datensätze bearbeiten

Im Dialog **Markierte Datensätze bearbeiten** können Sie für alle in der Tabelle markierten Datensätze einen oder mehrere Werte (=Spalteninhalte) direkt ändern.

Wo sind Sie?

Planung > Planungsvorbereitung > Schaltfläche Markierte Datensätze bearbeiten

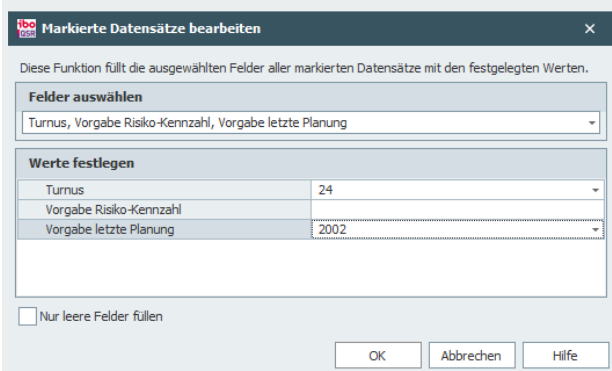


Abb.: Markierte Datensätze bearbeiten


Wie öffnen Sie den Dialog?

- > Öffnen Sie die Seite **Planung > Planungsvorbereitung**.
- > Markieren Sie die Datensätze, für die Werte geändert werden sollen.



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 die Schaltfläche .
- > Der Dialog wird geöffnet.

Wie ändern Sie die Werte?

- > Wählen Sie im Listenfeld **Felder auswählen** die Felder, für die Werte geändert werden sollen, indem Sie die entsprechenden Auswahlfelder anklicken.
- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

- > Die Felder werden unten im Bereich **Werte festlegen** angezeigt.
- > Geben Sie für jedes Feld den gewünschten Wert ein bzw. wählen Sie den gewünschten Wert aus der Liste aus.
- > Wenn Sie das Auswahlfeld **Nur leere Felder füllen** aktivieren, werden bestehende Werte nicht überschrieben.
- > Klicken Sie auf **OK**, um die eingegebenen Werte für die ausgewählten Felder in allen markierten Datensätzen zu übernehmen.

Was müssen Sie dabei beachten?

Felder, für die eine feste Auswahl an möglichen Werten in den Stammdaten definiert wurde, erkennen Sie an dem kleinen schwarzen Pfeil am Ende des Feldes. Öffnen Sie damit die Liste und wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.

In Feldern ohne diesen Pfeil können Sie einfach Werte eingeben. Klicken Sie in das entsprechende Feld und geben Sie den gewünschten Wert ein. **Bitte beachten Sie:** In manchen Feldern können nur bestimmte Zeichen (z. B. Zahlen) eingegeben werden. Wie viele Zeichen eingegeben werden können, ist bei den meisten Feldern festgelegt.

17.5 Tabellenfunktionen (Übersicht)

Dieser Abschnitt liefert eine Übersicht zu den Standardfunktionen, die Ihnen in den Tabellen zur Verfügung stehen.

- **Kontextmenü**
- **Fußzeile**

17.5.1 Kontextmenü in Tabellen

In zahlreichen Tabellen in QSR steht Ihnen ein Kontextmenü zur Verfügung, mit dem Sie die Gestaltung der Tabelle auf Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen können. Sie entscheiden, welche Spalten angezeigt werden, wie Sie sortieren, ob Sie gruppieren usw.

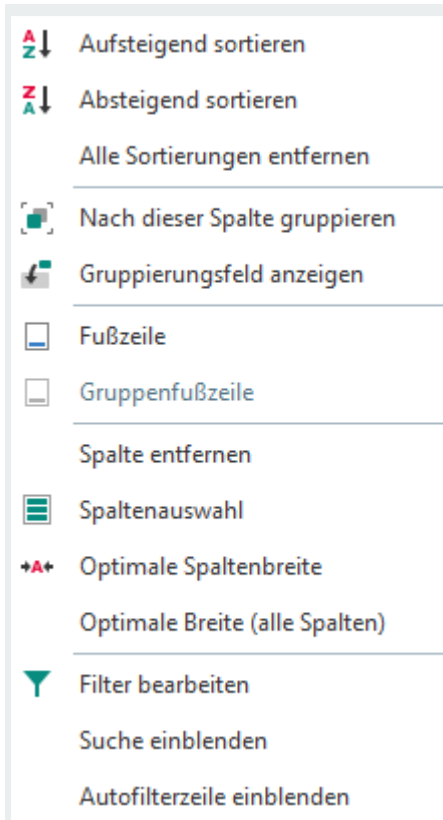


Abb.: Kontextmenü Tabellen

Wie öffnen Sie das Kontextmenü?

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf der Tabelle.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den gewünschten Befehl.

Sortieren

In den Tabellendarstellungen von ibo QSR stehen Ihnen umfangreiche Sortierfunktionen zu Verfügung. Sortierfunktionen helfen Ihnen, besonders bei großen Datenmengen, die gewünschten Informationen zu finden. Diese Funktionen stellen wir Ihnen hier im Überblick vor.

Weitere Details finden Sie unter **Sortieren in Tabellen** (siehe Seite 880).

Aufsteigend sortieren

Alle Datensätze der Tabelle werden gemäß der **angewählten** Spalte sortiert: Von A nach Z, bzw. von 0 nach 9.

Absteigend sortieren

Alle Datensätze der Tabelle werden gemäß der **angewählten** Spalte sortiert: Von Z nach A, bzw. von 9 nach 0.

Sortierung entfernen

Die Sortierung wird entfernt, die Tabelle wird entsprechend der Programmvorgabe dargestellt.

Gruppieren

In der Tabellendarstellung bietet Ihnen die Funktion **Gruppieren** die Möglichkeit, Ihre Tabellen in Gruppen zu strukturieren, dabei werden die einzelnen Gruppen durch den gewählten Spaltentitel definiert. Beim Grup-

pieren sollte das Gruppierungsfeld immer eingeblendet sein, damit Sie sehen, ob und nach welcher Spalte gruppiert ist.

Weitere Details finden Sie unter **Gruppieren** (siehe Seite 880).

Nach dieser Spalte gruppieren

Die Tabelle wird entsprechend der gewählten Spalte gruppiert dargestellt.

Gruppierungsfeld einblenden

Das Gruppierungsfeld oberhalb der Spaltentitel wird eingeblendet.

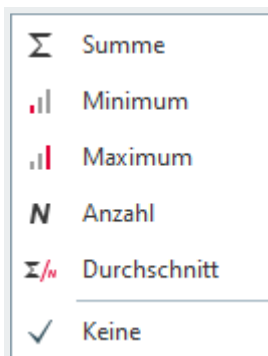
Gruppierungsfeld ausblenden

Das Gruppierungsfeld oberhalb der Spaltentitel wird ausgeblendet.

Fußzeile einblenden und nutzen

Für die Tabelle mit den Ergebnissen können Sie eine Fußzeile einblenden. In dieser Fußzeile bestehen Berechnungen zur Verfügung, die sich auf die jeweilige Spalte beziehen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf der Tabelle.
- > Das Tabellenkontextmenü wird eingeblendet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Fußzeile einblenden** (ggf. auch **Gruppenfußzeile einblenden**).
- > Unterhalb der Tabelle wird eine weitere Zeile angezeigt.
- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte der Fußzeile, für die Sie eine Berechnung hinterlegen möchten.
- > Ein Kontextmenü mit den Berechnungsbefehlen wird geöffnet:



- > Wählen Sie den gewünschten Befehl.
- > Innerhalb der Fußzeile wird ein Feld geöffnet, in dem das Ergebnis angezeigt wird.

Turnus...	Turnus	Risiko-Ken...	Risikobeurt...	Vorgabe Ri...	Letzte Plan...	Vorgabe le...	Tagesvorg...	Prüfungspr...
Risiko	12	1,200	...		2018	2000	5,000	Standard
Risiko		1,650	...		2018	2007	5,000	Standard
Risiko	12	...	Mittel (3)		2018	2001	10,000	Standard

Anzahl der Datensätze	Durchschnitt aller Werte	Höchster Wert der Spalte	Höchster Wert der Spalte	Summe aller Werte
↓	↓	↓	↓	↓
25	$\bar{x}=1,68$	Max=2018	Min=2000	$\Sigma=145$

Abb.: Fußzeilenberechnungen



Bitte beachten Sie

In manchen Tabellen sind die Fußzeilen fest definiert und die Berechnungen nach inhaltlich sinnvollen Prinzipien vorgegeben.

Berechnungsbefehle für Fußzeilen

Schaltfläche	Bedeutung
Summe	Nur bei Feldern mit Zahlenwerten: Die Summe aller Zeilenwerte wird angezeigt.
Minimum	Der niedrigste Wert der Spalte wird angezeigt.
Maximum	Der höchste Wert der Spalte wird angezeigt.
Anzahl	Die Anzahl der Datensätze wird angezeigt.
Durchschnitt	Nur bei Feldern mit Zahlenwerten: Es wird der Durchschnitt aller Zeilenwerte angezeigt.
Keine	Berechnungsfeld wird ausgeblendet.



Die Berechnungsfunktionen können Sie auch für die Gruppenfußzeilen nutzen, die bei Gruppierungen für die einzelnen Gruppen eingeblendet werden kann.

Spaltendarstellung

Die Funktion **Spaltendarstellung** erlaubt es Ihnen, die Tabelle an Ihre Wünsche anzupassen, indem Sie einzelne Spalten entfernen und/oder weitere hinzufügen.

Spalten entfernen

Die ausgewählte Spalte wird aus der Darstellung der Tabelle entfernt (der Inhalt wird nicht gelöscht). Die Spalte kann mit **Spaltenauswahl** wieder eingeblendet werden.

Spaltenauswahl

Die Funktion „**Spaltenauswahl**“ dient dem Hinzufügen von bisher nicht angezeigten Spalten. Mittels „Drag & Drop“ können Sie zusätzliche Spalten in der Tabelle anzeigen. Ziehen Sie dazu den gewünschten Feldnamen aus dem Dialog an die gewünschte Position zwischen zwei Spaltenköpfen (siehe **Spaltenauswahl**).

Optimale Spaltenbreite

Die **ausgewählte** Spalte wird in der optimalen Breite, d. h., ohne dass der jeweilige Zelleninhalt abgeschnitten oder unnötig Platz verschwendet wird, dargestellt.

Optimale Breite (alle Spalten)

Alle Spalten der Tabelle werden in der optimalen Breite, d. h., ohne dass der Inhalt abgeschnitten wird oder unnötig Platz verschwendet wird, dargestellt.

Filtern und Suchen

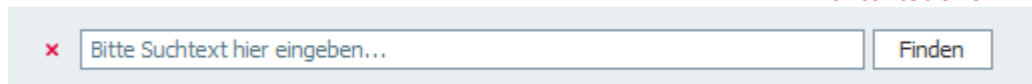
Mit diesen Funktionen können Sie – besonders bei umfangreichen Tabellen – die Übersichtlichkeit verbessern, indem Sie nur die gewünschten Datensätze anzeigen.

Filter bearbeiten

Öffnet den Dialog **Filter bearbeiten**. Hier können Sie alle Details des Filters einstellen (siehe **Filterdialog**).

Suche einblenden

Die Funktion **Suche einblenden** öffnet ein Eingabefeld. Dieses Eingabefeld können Sie zum Suchen in der Tabelle nutzen. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite **Volltextsuche**.



Tragen Sie den zu suchenden Begriff in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Finden**, um die Suche zu starten. Wenn die Suchenzeile eingeblendet ist, wird der Befehl durch **Suche ausblenden** ersetzt.

Suche ausblenden

Hier können Sie das Suchenzeile wieder ausblenden. Wenn die Suchenzeile bereits ausgeblendet ist, wird der Befehl durch **Suche einblenden** ersetzt.

Zeige Auto Filterzeile

Die Funktion **Zeige Auto Filterzeile** blendet unterhalb der Spaltentitel eine neue Zeile ein.

In den Eingabefeldern oberhalb der einzelnen Spalten können Sie Werte eingeben, nach denen die Tabelle gefiltert werden soll. Der Filter zeigt die Werte an, die mit den gleichen Zeichen (Buchstaben oder Zahlen) beginnen. Wenn weitere Werte in den Eingabefeldern von anderen Spalten eingetragen werden, werden in der Tabelle nur die Daten angezeigt, die mit ALLEN Eingaben übereinstimmen (**Und-Verknüpfung**). Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter Autofilter (Seite 1).

Wenn die Autofilterzeile bereits eingeblendet ist, wird der Befehl durch **Auto-Filterzeile ausblenden** ersetzt.



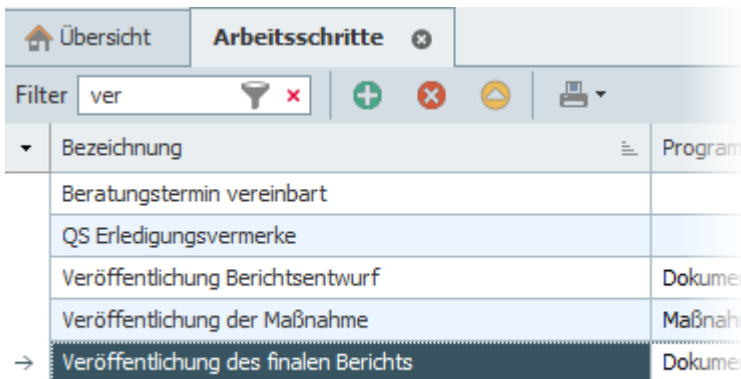
Der Autofilter kann als Grundlage für einen benutzerdefinierten Filter benutzt werden (siehe **Filterdialog**, Seite 875).

Versteckte Auto Filterzeile

Hier können Sie die Auto Filterzeile wieder ausblenden. Wenn die Autofilterzeile bereits ausgeblendet ist, wird der Befehl durch **Auto-Filterzeile einblenden** ersetzt.

17.5.2 Filter in Tabellen

Mit dem Filter können Sie in Tabellen die Anzahl der angezeigten Datensätze auf die tatsächlich benötigten Daten eingrenzen.



Bezeichnung	Programm
Beratungstermin vereinbart	
QS Erledigungsvermerke	
Veröffentlichung Berichtsentwurf	Dokumen
Veröffentlichung der Maßnahme	Maßnah
→ Veröffentlichung des finalen Berichts	Dokumen

Wie nutzen Sie die Funktion?

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung**, **Kürzel** und zum Teil noch weitere.

Was müssen Sie dabei beachten?

Es werden nicht nur Datensätze gefunden, bei denen die Zeichenkombination am Anfang vorkommt, sondern alle Datensätze, bei denen die **Zeichenkombination irgendwo** in der Bezeichnung oder einer der anderen relevanten Spalten **vorkommt**.

Es werden alle **relevanten Spalten** durchsucht, also nicht nur **Bezeichnung**, sondern auch **Kürzel** und ggf. noch andere.

Wie löschen Sie den Filter wieder?

Um wieder alle Datensätze der Tabelle anzuzeigen, müssen Sie den Filter löschen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf das X rechts neben dem Filtersymbol.



- > Die Zeichenkombination im Filter wird gelöscht und der Filter wird wieder aufgehoben.
- > Alle Datensätze werden angezeigt.

Wie bearbeiten Sie den Filter?

Sie können die Filtereinstellungen weiter ausdifferenzieren, den Filter genauer definieren oder verschiedene Filterkriterien miteinander kombinieren, indem Sie den Filter bearbeiten. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.

- > Wählen Sie den Eintrag **Filter bearbeiten**.
- > Der Dialog **Filter bearbeiten** wird geöffnet.

17.5.3 Dialog Filter bearbeiten

Im Dialog **Filter bearbeiten** können Sie komplexe Filter definieren, um die in der Tabelle angezeigten Datensätze genau auf Ihre Anforderungen und Bedürfnisse anzupassen. Das kann vor allem bei sehr umfangreichen Tabellen sehr hilfreich sein. Dieser Filter wird auch beim Hinzufügen von Engagements in den Dialogen **Auswahl nach Kreditnehmer** und **Auswahl nach Kontendaten** genutzt.

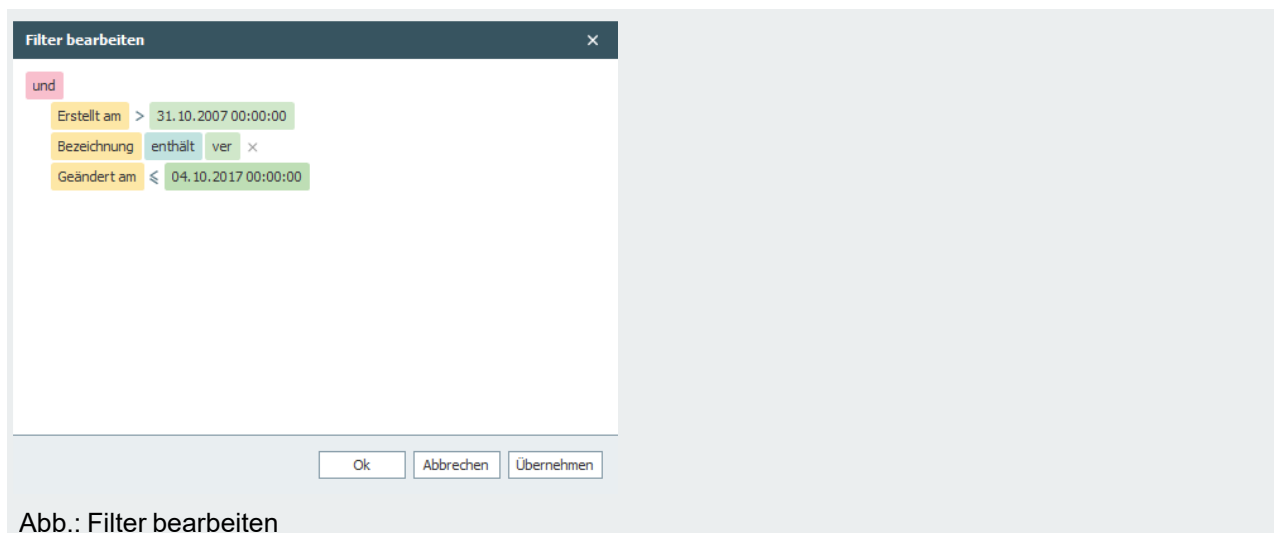


Abb.: Filter bearbeiten

Wie öffnen Sie den Dialog?

Auf Seiten mit Tabellendarstellungen und dem Listenfeld Filter (z. B. in den Stammdaten) können Sie den Dialog öffnen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Filter bearbeiten**.
- > Der Dialog wird geöffnet.

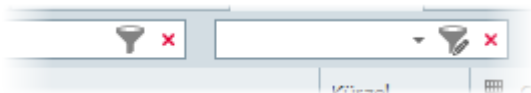
Wie nehmen Sie die Filtereinstellungen vor?

- > Klicken Sie auf das **und** in roter Schrift, um ggf. die angezeigte Filterverknüpfung (Und, Oder, Nicht-Und oder Nicht-Oder) zu ändern.
- > Klicken Sie ggf. auf das Plus-Zeichen + rechts neben dem roten **und**, um eine Filterverknüpfung zu definieren.
- > Klicken Sie auf den **blauen Eintrag**, um aus der Liste aller zur Verfügung stehenden Spalten, die Tabellenspalte auszuwählen, für die Sie den Filter definieren.
- > Klicken Sie auf den **grünen Eintrag**, um aus der Liste aller zur Verfügung stehenden Filtereigenschaften die gewünschte Eigenschaft (leer, nicht leer, gleich, nicht gleich, kleiner als, nicht kleiner als, zwischen usw.) auszuwählen. Die gewählte Eigenschaft generiert den oder die entsprechenden Einträge in grauer Schrift: `<Einen Wert eingeben>`.
- > Klicken Sie in den Eintrag, um z. B. die zu filternde Zeichenkombination einzugeben.
- > Klicken Sie auf das Plus-Zeichen + rechts neben dem roten **und**, um eine weitere Filterverknüpfung zu definieren.
- > Klicken Sie auf das Löschen-Symbol **x** am Ende eines Filtereintrags, um diese Filterverknüpfung zu löschen.


17.5.4 Erweiterter Filter in Tabellen

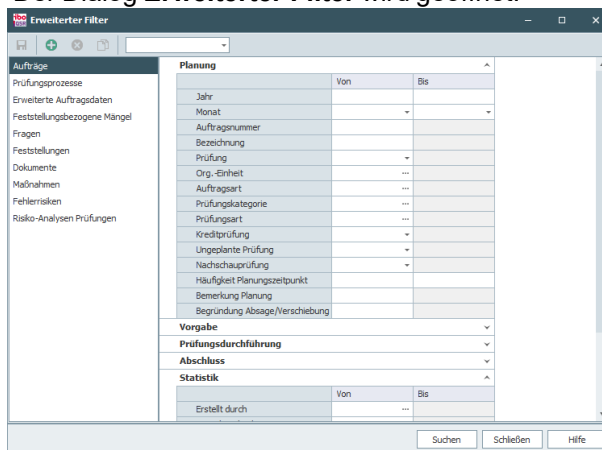
In verschiedenen Programmbereichen (z. B. Liste der Aufträge in der Prüfungsdurchführung) steht Ihnen zusätzlich zum Filter auch noch ein erweiterter Filter zur Verfügung. Im Erweiterten Filter können Sie für verschiedene Datenbereiche Bereiche anlegen, die gefiltert werden sollen (z. B. alle Aufträge **von 2010 bis 2012**) und auch nach verschiedenen Kriterien gleichzeitig filtern (z. B. zusätzlich Auftragsstatus = in Bearbeitung). Die verschiedenen Kriterien werden mit UND verknüpft, das heißt, dass alle Datensätze angezeigt werden, bei denen Kriterium 1 **und** Kriterium 2 erfüllt ist.

Sie können den erweiterten Filter auch hervorragend für eigene Auswertungen nutzen, wenn Sie z. B. nach einzelnen Mängel- oder Feststellungstypen oder nach einem bestimmten Arbeitsschritt im Prüfungsprozess filtern.




Wie definieren Sie einen Filter?

- > Klicken Sie auf das Symbol .
- > Der Dialog **Erweiterter Filter** wird geöffnet:



- > Wählen Sie links in der Navigation den Datenbereich, für den Sie einen Von-Bis-Filter definieren wollen.
- > Legen Sie rechts den Filter fest.

Wie speichern Sie eine Filterdefinition?

- > Definieren Sie die gewünschten Filterkriterien.
- > Geben Sie oben im Listenfeld eine Bezeichnung ein.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Filter wird unter der Bezeichnung gespeichert und kann im Listenfeld zum Erweiterten Filter direkt ausgewählt werden.

Wie löschen Sie den Filter wieder?

Um wieder alle Datensätze der Tabelle anzuzeigen, müssen Sie den Filter löschen. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf das X rechts neben dem Filtersymbol.



- > Die Zeichenkombination im Filter wird gelöscht und der Filter wird wieder aufgehoben.
- > Alle Datensätze werden angezeigt.

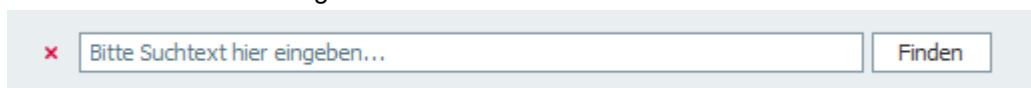
17.5.5 Volltextsuche in Tabellen

Die Volltextsuche steht Ihnen auf den Suchen-Seiten im Programm zur Verfügung. Mit der Volltextsuche können Sie alle eingblendeten Spalten durchsuchen.

Volltextsuche einblenden

Um die Volltextsuche einzublenden, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf der Suchenseite mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf.
- > Ein Kontextmenü wird angezeigt.
- > Wählen Sie den Eintrag **Suche einblenden** aus.
- > Die Volltextsuche wird eingblendet.



A screenshot of a search interface. It features a light gray background. On the left, there is a small red 'x' icon. To its right is a white rectangular input field with a thin gray border, containing the placeholder text 'Bitte Suchtext hier eingeben...'. Further to the right is a white rectangular button with a thin gray border and the text 'Finden' in a dark gray font.

Volltextsuche nutzen

Nachdem Sie die Volltextsuche eingblendet haben, können Sie die eingblendeten Felder der geöffneten Tabelle durchsuchen.

- > Geben Sie dazu in das Feld den Suchbegriff ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Finden**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Leeren**, um den eingegebenen Suchbegriff wieder zu löschen und die Suche wieder rückgängig zu machen.

Volltextsuche ausblenden

Um die Volltextsuche auszublenden, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf der Suchenseite mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf.
- > Ein Kontextmenü wird angezeigt.
- > Wählen sie den Eintrag **Suche ausblenden** aus.
- > Die Volltextsuche wird ausgeblendet.

Oder:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Suche auszublenden.

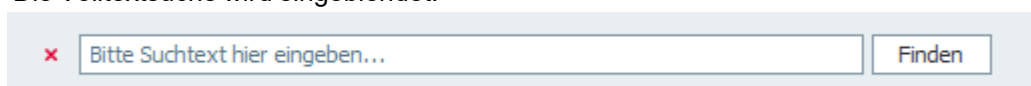
17.5.6 Volltextsuche in Tabellen

Die Volltextsuche steht Ihnen auf den Suchen-Seiten im Programm zur Verfügung. Mit der Volltextsuche können Sie alle eingblendeten Spalten durchsuchen.

Volltextsuche einblenden

Um die Volltextsuche einzublenden, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf der Suchenseite mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf.
- > Ein Kontextmenü wird angezeigt.
- > Wählen Sie den Eintrag **Suche einblenden** aus.
- > Die Volltextsuche wird eingblendet.



A screenshot of a search interface, identical to the one above. It features a light gray background. On the left, there is a small red 'x' icon. To its right is a white rectangular input field with a thin gray border, containing the placeholder text 'Bitte Suchtext hier eingeben...'. Further to the right is a white rectangular button with a thin gray border and the text 'Finden' in a dark gray font.

Volltextsuche nutzen

Nachdem Sie die Volltextsuche eingeblendet haben, können Sie die eingeblendeten Felder der geöffneten Tabelle durchsuchen.

- > Geben Sie dazu in das Feld den Suchbegriff ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Finden**.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche **Leeren**, um den eingegebenen Suchbegriff wieder zu löschen und die Suche wieder rückgängig zu machen.

Volltextsuche ausblenden

Um die Volltextsuche auszublenden, verfahren Sie wie folgt:

- > Klicken Sie auf der Suchenseite mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf.
- > Ein Kontextmenü wird angezeigt.
- > Wählen sie den Eintrag **Suche ausblenden** aus.
- > Die Volltextsuche wird ausgeblendet.

Oder:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Suche auszublenden.

17.5.7 Suchen in Tabellen

In den strukturierten Tabellen (z. B. in den Stammdaten) können Sie nach einzelnen Datensätzen suchen. Das Suchen ersetzt in den strukturierten Tabellen den Filter.

17.5.8 Mehrfachauswahl

In vielen Bereichen (z. B. in Tabellen, aber auch bei der Dateiauswahl) haben Sie die Möglichkeit, mehrere Datensätze gleichzeitig auszuwählen.



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.

Bitte beachten Sie: In manchen Fällen kann die Markierung nicht durch einfaches Klicken entfernt werden, wenn alle Datensätze markiert sind. Dann können Sie die Markierung aufheben, indem Sie zuerst bei gedrückter STRG-Taste einen einzelnen Datensatz anklicken und dann noch einmal (ohne STRG-Taste) auf diesen Datensatz klicken.

17.5.9 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.

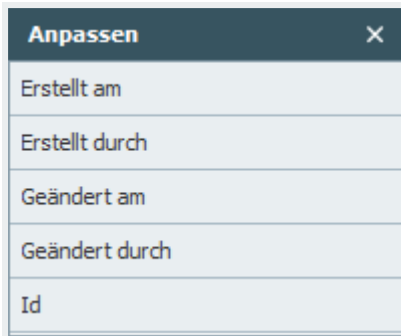


Abb.: Dialog Anpassen (Spaltenauswahl)

- > 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.

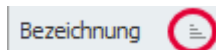
Sie können auch die Spalte, die aus der Ansicht entfernt werden soll, direkt mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Eintrag **Spalte entfernen** wählen.

17.5.10 Sortieren in Tabellen

In den Tabellendarstellungen von QSR stehen Ihnen umfangreiche Sortierfunktionen zu Verfügung. Diese Funktionen stellen wir Ihnen hier im Überblick vor.

Wie sortieren Sie nach einer Spalte?

- > Klicken Sie in den Spaltenkopf der Spalte, nach der Sie sortieren wollen.
- > Ein kleiner Pfeil zeigt an, dass und in welcher Richtung sortiert wird:



Wie ändern Sie die Sortierrichtung?

Ein nochmaliges Klicken in den Spaltenkopf ändert die Sortierrichtung. Wenn zuerst von A nach Z sortiert war, wird dann von Z nach A sortiert.

Wie sortieren Sie nach mehreren Spalten?

Sie können auch nach mehreren Spalten sortieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie in den Spaltenkopf der Spalte, die als **erstes Sortierkriterium** genutzt werden soll.
- > Halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie in den Spaltenkopf der Spalte, die als **zweites Sortierkriterium** genutzt werden soll.

Wie heben Sie die Sortierung wieder auf?

Sie können die Sortierung auch ganz auf oben und auf die Standardsortierung zurückstellen. So wird's gemacht:

- > Halten Sie die STRG-Taste gedrückt.
- > Klicken Sie in den Spaltenkopf der Spalte, nach der sortiert ist.
- > Es wird keine Sortierung mehr angezeigt und die Sortierung erfolgt nach der Standardvorgabe des Programms.

17.5.11 Gruppieren in Tabellen

In vielen Tabellendarstellungen können Sie die Inhalte nach von Ihnen gewählten Spalten gruppieren.

Wie blenden Sie die Gruppierungszeile ein?

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Gruppierungsfeld einblenden**.
- > Die Gruppierungszeile oberhalb der Tabelle wird eingeblendet.

Wie gruppieren Sie?

Ziehen Sie die Spalte, nach der gruppiert werden soll, in die Gruppierungszeile. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf den Spaltenkopf der Tabellenspalte und ziehen Sie die Tabellenspalte (bei gedrückter Maustaste) in die Gruppierungszeile .
- > Die Spalte wird in der Gruppierungszeile angezeigt.

Untergeordnete Gruppierungen können Sie ergänzen, wenn Sie weitere Spalten in die Gruppierungszeile ziehen.

Wie erweitern oder reduzieren Sie alle Gruppen?

Wenn Sie eine Gruppierung neu erstellen, sind standardmäßig alle Gruppen reduziert, das heißt, dass Sie nur die Gruppen, aber nicht die Datensätze innerhalb der Gruppe sehen. Sie können die Anzeige für alle Gruppen auf die Datensatzebene erweitern. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf oder in die Gruppenzeile.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Alle Gruppen erweitern**.
- > Alle Gruppen werden aufgeklappt, so dass die Datensätze unterhalb der Gruppe sichtbar werden (auch bei mehreren Ebenen).

Gruppen reduzieren

Sie können die Ansicht wieder auf Gruppenebene reduzieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf oder in die Gruppenzeile.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Alle Gruppen reduzieren**.
- > Alle Gruppen werden zugeklappt (auch bei mehreren Ebenen).

Wie machen Sie die Gruppierung rückgängig?

Um die Gruppierung rückgängig zu machen, ziehen Sie die Tabellenspalte wieder aus der Gruppierungszeile an die gewünschte Position in der Tabelle.

Sie können auch mit der rechten Maustaste in die Gruppierungszeile klicken und im Kontextmenü der Gruppenzeile den Eintrag **Gruppierung zurücksetzen** wählen.

Wie blenden Sie die Gruppierungszeile aus?

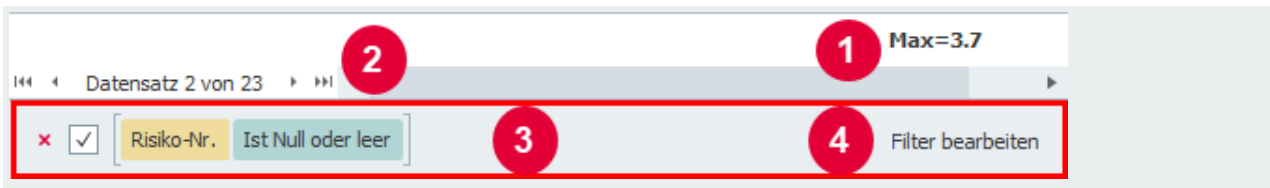
- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf oder in die Gruppenzeile.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Gruppierungsfeld ausblenden**.
- > Die Gruppierungszeile wird ausgeblendet.

17.5.12 Fußzeile und Statuszeile in Tabellen

Die Fußzeile (1) einer Tabelle kann über das Kontextmenü ein- und ausgeblendet werden. Für die einzelnen Felder stehen Funktionen zur Auswertung der Tabelle zur Verfügung (siehe **Fußzeile einblenden und nutzen**, Seite 871).

Unterhalb der Fußzeile (2) wird angezeigt, welcher Datensatz von wie vielen Datensätzen ausgewählt ist. Die Pfeil-Schaltflächen können Sie zum Navigieren zwischen den in der Tabelle aufgelisteten Datensätzen nutzen.

In der Statuszeile (3) wird die Filterdefinition für den aktuell verwendeten Filter angezeigt. Das Häkchen im Auswahlfeld und der rote Rahmen um die Statuszeile zeigen an, dass der Filter aktiv ist. Durch Klick auf das **x** am Anfang der Zeile können Sie den Filter löschen. Um den Filter zu bearbeiten, klicken Sie auf **Filter bearbeiten** (4).



17.6 Dokumente (Übersicht)

In verschiedenen Programmbereichen können Sie Dateien als zusätzliche Informationsquellen hinterlegen. So können Sie zu den Feldern **Checkliste**, **Bemerkung**, **Unterlagen** und **Literatur** des **Prüfkatalogs** entsprechende Dokumente hinterlegen. Zu den **Risiko-Analysen Org.-Einheiten** und **Unternehmen** im Programmbereich **Planung** können Sie weiterführende Informationen als Dokumente importieren oder verknüpfen. Auch Ihre **Wissensdatenbank** können Sie so mit Inhalten füllen. Im Programmbereich **Prüfungsdurchführung** können Sie am Auftrag auf der Seite **Dokumente** Berichte und andere Informationen direkt mit dem Auftrag verknüpfen. Das gilt auch für die Seite **Dokumente** im Engagement. In der Prüfungsdurchführung können Sie auch zu den einzelnen **Maßnahmen** Dokumente anlegen und einsehen.

Die Dokumente können Sie einfach per Drag & Drop oder über einen Dialog hinzufügen. Sie können wählen, ob Sie die Dokumente nur verknüpfen oder direkt in die Datenbank importieren. Sie können auch Dokumente auf Basis von Dokumentvorlagen und als Kopie aus dem Prüfkatalog erstellen. Dabei werden auch die Dokumentenordner, die Dokumenttypen und die Dokumentvorlagen, die Sie in den Stammdaten verwalten, genutzt.

Bei der Bearbeitung von importierten Dokumenten werden die Dateien für andere Anwender gesperrt. Bei webDAV-fähigen Dokumenten (also Microsoft-Office-Dateien, wie Word, Excel oder PowerPoint) erfolgt das Sperren und Freigeben automatisch. Bei anderen Dateiformaten wird die Sperre automatisch erstellt. Allerdings muss diese Sperre manuell aufgehoben werden und kann auch von anderen Mitarbeitern aufgehoben werden. Die Sonderbehandlung von webDAV-fähigen Dokumenten kann unter **Stammdaten > Einstellungen** ausgeschaltet werden. Sie können einen lokalen Ordner definieren, in dem die Dokumente während der Bearbeitung gespeichert werden (siehe **Lokalen Ordner festlegen**).

Welche Daten werden genutzt?

Die WebDAV-Fähigkeit von Microsoft-Office-Dokumenten wird genutzt.

Wie geht es weiter?

-

17.6.1 WebDAV-fähige Dokumente bearbeiten

Bei WebDAV handelt es sich um ein webbasiertes Verfahren, das automatisches Sperren und Freigeben von Microsoft-Dokumenten (Word, Excel, PowerPoint) in der QSR-Datenbank ermöglicht.

Wo sind Sie?

Dokumente werden auf der Unterseite **Dokumente** in geöffneten Aufträgen und Engagements verwaltet. Im Prüfkatalog, in den Risiko-Analysen Org.-Einheiten und Unternehmen sowie zu den Maßnahmen werden die Dokumente in eigenen Dialogen verwaltet.

Welche Daten werden genutzt?




Die WebDAV-Fähigkeit von Microsoft-Office-Dokumenten wird genutzt.

Wie geht es weiter?

-

Was passiert, wenn Sie webDAV-fähige Dokumente bearbeiten?

Beim Bearbeiten wird das Dokument automatisch gesperrt. Diese Sperre wird beim Beenden der Bearbeitung automatisch aufgehoben. So sieht das aus:

- > Markieren Sie ein Dokument.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Das Dokument wird geöffnet. Beim angemeldeten Benutzer wird das Dokument als in Bearbeitung gekennzeichnet:

Bei allen anderen Benutzern wird es als gesperrt gekennzeichnet:

- > Wenn Sie nach dem Ändern des Dokuments speichern, werden (bei importierten Dokumenten) diese Änderungen direkt in der Datenbankversion des Dokuments gespeichert.






Bitte beachten Sie

Wenn beim Einsatz von WebDAV unter ein PDF zum Bearbeiten geöffnet, muss es unter dem gleichen Namen gespeichert werden, damit das automatische Ersetzen nach der Bearbeitung funktioniert.

Wie funktioniert die Versionierung von Dokumenten?


Die Versionierung von Dokumenten erfolgt, wenn Sie ein bereits abgeschlossenes Dokument wieder zum Bearbeiten freigeben, bearbeiten und anschließend erneut abschließen. So wird's gemacht:

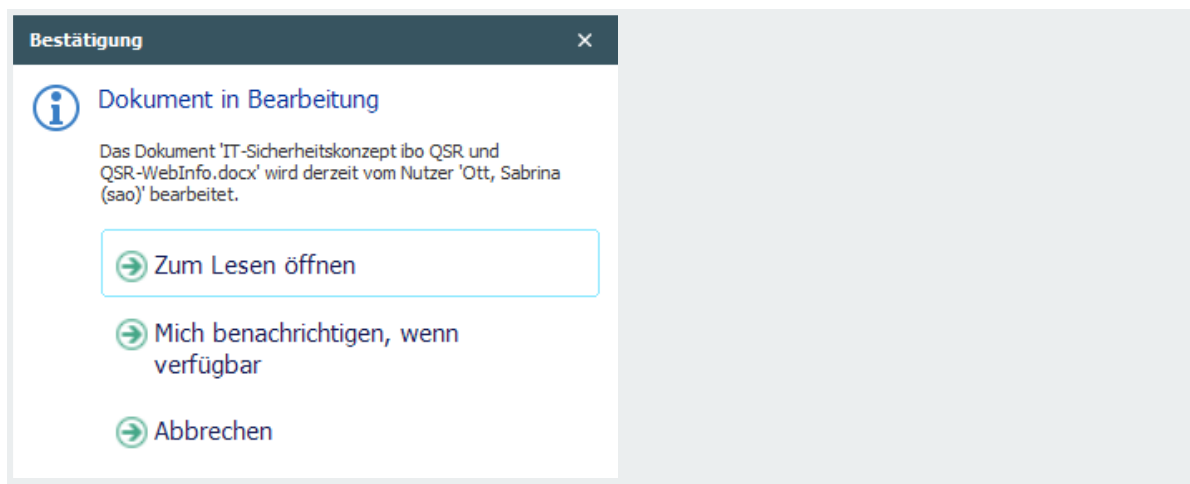
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um ein Dokument abzuschließen. Das Dokument kann nicht mehr bearbeitet werden. In der Spalte **Version** wird die Versionsnummer gesetzt.
- > Wenn Sie den Dokumentenabschluss wieder aufheben wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Bearbeiten und speichern Sie das Dokument.

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Dokument erneut abzuschließen. In der Spalte **Version** wird die nächst höhere Versionsnummer gesetzt.

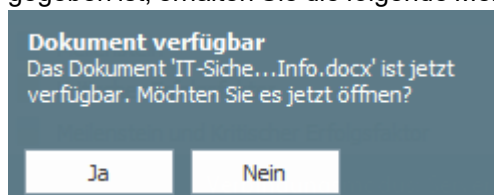
Was passiert, wenn Sie ein gesperrtes Dokument öffnen wollen?

Wenn ein anderer Benutzer ein bereits gesperrtes Dokument öffnen will, wird eine Meldung geöffnet. Er kann dann die Aktion abbrechen, das Dokument zum Lesen öffnen oder sich benachrichtigen lassen, wenn das Dokument wieder frei ist. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie das gesperrte Dokument.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung wird geöffnet:



- > Wenn Sie Abbrechen wählen, wird nur die Meldung geschlossen. **Oder:** Wenn Sie zum Lesen öffnen, wird die Meldung geschlossen und das Dokument geöffnet. Änderungen, die Sie dann am Dokument vornehmen, werden nicht in der Datenbank gespeichert, sondern können nur bei Ihnen am Rechner gespeichert werden. Beim Speichern wird automatisch der Dialog **Speichern unter** geöffnet. **Oder:** Wenn Sie sich benachrichtigen lassen, wird der Dialog geschlossen. Sobald das Dokument freigegeben ist, erhalten Sie die folgende Meldung:

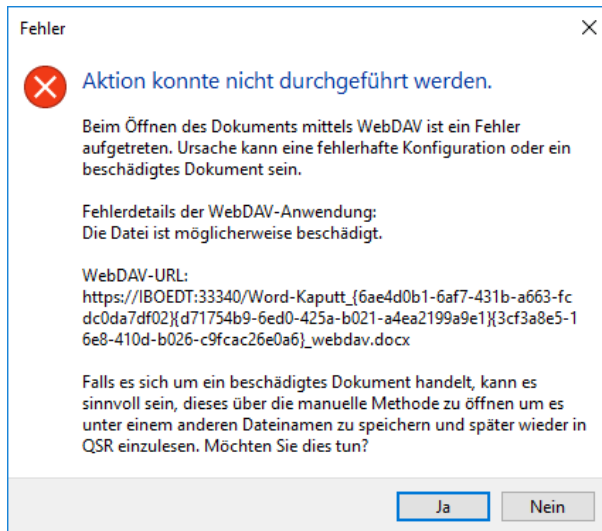


- > Klicken Sie auf **Ja**, um das Dokument zu öffnen. Bei Ihnen wird das Dokument in Bearbeitung angezeigt. Bei allen anderen Benutzern wird das Dokument als gesperrt angezeigt.
- > Wenn Sie das Dokument nach dem Ändern speichern, werden die Änderungen (bei importierten Dokumenten) direkt in die Datenbank geschrieben.

Was passiert, wenn das WebDAV-Dokument nicht geöffnet werden kann?

Wenn WebDAV-Dokumente korrupt bzw. beschädigt sind, können Sie nicht mehr als WebDAV-Dokument geöffnet werden. ibo QSR erkennt das und bietet Ihnen die Möglichkeit, das Dokument manuell zu öffnen. So wird's gemacht:

- > Doppelklicken Sie das Dokument.
- > Eine Meldung weist Sie daraufhin, dass das Dokument nicht geöffnet werden kann:



- > Klicken Sie auf **Ja**.
- > ibo QSR versucht, das Dokument regulär im entsprechenden Programm zu öffnen.
- > In Einzelfällen können programmspezifische Abfragen dazu folgen, wie die Datei geöffnet werden soll. Dann wird die Datei geöffnet und wie ein manuell geöffnetes Dokument behandelt (Siehe **Andere Dokumente bearbeiten**).

17.6.2 Andere Dokumente bearbeiten

Wie das Sperren und Freigeben von Dokumenten funktioniert, hängt davon ab, ob es sich um web-DAV-fähige Dokumente handelt oder nicht. Web-DAV-fähig sind die Microsoft-Office-Dokumente, also Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien. Alle anderen Dateien sind nicht web-DAV-fähig.

Web-DAV-fähige Dokumente werden beim Öffnen automatisch gesperrt und nach dem Bearbeiten automatisch freigegeben (siehe dazu **Web-DAV-fähige Dokumente bearbeiten**). Aber auch alle anderen Dokumente können zum Bearbeiten gesperrt und nach der Bearbeitung wieder freigegeben werden.

Tipp: In den **Einstellungen** (unter **Stammdaten > Allgemein**) können Sie auch einstellen, dass auch die web-DAV-fähigen Dokumente manuell geöffnet werden.

Wo sind Sie?

Dokumente werden in der Wissensdatenbank, auf der Unterseite **Dokumente** in geöffneten Aufträgen und Engagements verwaltet. Im Prüfkatalog, in den Risiko-Analysen Org.-Einheiten und Unternehmen sowie zu den Maßnahmen werden die Dokumente in eigenen Dialogen verwaltet.

Welche Daten werden genutzt?

-

Wie geht es weiter?

-

Was passiert, wenn Sie Dokumente öffnen oder bearbeiten?

Beim Öffnen von diesen Dokumenten erfolgt eine Abfrage, ob Sie die Datei zum Einsehen oder zum Bearbeiten öffnen wollen.

Wenn Sie die Datei zum Einsehen öffnen, wird das Dokument nicht gesperrt. Sie sollten das Dokument dann immer schließen ohne zu speichern.

Wenn Sie die Datei zum Bearbeiten öffnen, wird das Dokument gesperrt. Nicht web-DAV-fähige Dokumente werden nicht automatisch beim Schließen der Datei freigegeben. Beim Speichern entscheiden Sie, was Sie machen. Wenn Sie die Bearbeitungssperre beibehalten, müssen die Dokumente manuell freigegeben werden.

Wenn Sie ein Dokument öffnen wollen, das gesperrt ist, können Sie das Dokument entweder zum Lesen öffnen oder sich benachrichtigen lassen, wenn die Sperre entfernt wird (ausführlich dazu unter **Web-DAV-fähige Dokumente bearbeiten**, Seite 883).

Was passiert beim Speichern eines Dokuments?

Beim Speichern eines Dokuments erfolgt eine Abfrage, wie Sie vorgehen wollen:

Dokument wurde geändert

Das Dokument "test.txt" wurde geändert.
Möchten Sie die Änderungen in die Datenbank übernehmen?

Speichern, Bearbeitungssperre freigeben

Speichern, Bearbeitungssperre behalten

Nicht speichern, Sperre freigeben

Nicht speichern, Sperre behalten

Wählen Sie zwischen den folgenden Optionen:

Speichern, Bearbeitungssperre freigeben

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Änderungen übernehmen wollen und die Bearbeitung abgeschlossen haben.

Speichern, Bearbeitungssperre behalten

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Änderungen übernehmen wollen und das Dokument noch weiter bearbeiten wollen.

Nicht speichern, Sperre freigeben

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Änderungen verwerfen wollen und das Dokument nicht weiter bearbeiten wollen.


Nicht speichern, Sperre behalten

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Änderungen verwerfen, aber das Dokument noch weiter bearbeiten wollen.

Wenn Sie das Dokument gespeichert (und nicht geschlossen) haben, bleibt das Dokument geöffnet und muss nach dem Ausführen der gewählten Aktion noch manuell geschlossen werden.

Wie werden gesperrte Dokumente freigegeben?

Nicht-web-DAV-fähige Dokumente können von allen Benutzern freigegeben werden. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie das Dokument.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung weist Sie daraufhin, dass alle noch nicht gespeicherten Änderungen an der Datei verloren gehen. Bestätigen Sie mit **Ja**, wenn Sie die Sperre trotzdem aufheben wollen.
- > Die Sperre wird aufgehoben und Sie können das Dokument selbst zum Bearbeiten öffnen.

17.6.3 Dialog Lokalen Ordner festlegen

Im Dialog **Lokalen Ordner festlegen** legen Sie den lokalen Ordner fest, in dem alle Dokumente, die Sie zum Bearbeiten öffnen, gespeichert werden.

Wenn Sie die Option **Speicherort beim Aufruf festlegen** wählen, können Sie bei jedem Öffnen eines Dokuments festlegen, wo das Dokument gespeichert werden soll. Wenn Sie die Option **Festen Speicherort vorgeben** wählen, können Sie im Feld darunter den Ordner festlegen, in dem alle Dokumente gespeichert werden sollen.

Klicken Sie auf **OK**, um die vorgenommenen Einstellungen zu speichern und den Dialog zu schließen.

17.6.4 Dokumente anlegen (Übersicht)

In verschiedenen Programmbereichen können Sie Dokumente nutzen, um zusätzliche Informationen und Berichte in Dateiform in die Datenbank zu importieren oder mit der Datenbank zu verlinken. Es gibt viele Möglichkeiten neue Dokumente anzulegen. Die verschiedenen Möglichkeiten werden hier im Zusammenhang vorgestellt.

Wie fügen Sie Dateien per Drag & Drop hinzu?

Sie können Dateien per Drag & Drop aus dem Windows Datei-Explorer oder E-Mails aus *Microsoft Outlook* in den Dokumentenbereich bzw. -Dialog als Dokumente hinzufügen. Dabei werden die Dateien in die Datenbank importiert.



Sie können die Dateien auch per Copy & Paste als Dokumente hinzufügen. Kopieren Sie die Datei (z. B. mit STRG + C) im Datei-Explorer und fügen Sie sie auf der Dokumente-Seite bzw. im Dokumente-Dialog (z. B. mit STRG + V) ein.



So wird's gemacht:

- > Öffnen Sie die Dokumente-Seite bzw. den Dokumente-Dialog.
- > Ziehen Sie die gewünschte Datei aus dem Windows-Explorer per Drag & Drop auf die Seite bzw. den Dialog. Ein Pluszeichen am Mauszeiger zeigt an, dass die Datei als Dokument angelegt werden kann:




- > Wenn Sie die gedrückte Maustaste loslassen, wird der **Dialog Dokumente importieren** geöffnet.
- > Ändern Sie ggf. die Auswahl der angezeigten Dateien und bestätigen Sie mit **OK**, um die Dateien als Dokumente zu importieren.
- > Der Dialog wird geschlossen und die importierten Dateien in der Dokumentenliste angezeigt.

Wie verknüpfen Sie ein Dokument?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > In der Tabelle wird eine neue Zeile angelegt.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokument auswählen** wird geöffnet. Dabei handelt es sich um einen Windows-Standard-Dialog, in dem Sie das Laufwerkverzeichnis und die Datei auswählen, die Sie zuordnen wollen. Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, wird Sie im Feld **Dateiname** angezeigt. Die Zuordnung erfolgt, wenn Sie **Öffnen** klicken.
- > Die Verknüpfung zu der ausgewählten Datei wird hergestellt.

Sie können das entsprechende Dokument direkt aus dem Dialog öffnen. Die Felder **Bezeichnung**, **Speicherort** und **Dokumentpfad** werden automatisch gefüllt. Der Eintrag **Verknüpfte Datei** in der Spalte **Speicherort** zeigt an, dass die Datei verknüpft ist (und nicht in der QSR-Datenbank selbst zur Verfügung steht).


Wie importieren Sie ein Dokument?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokument auswählen** wird geöffnet. Dabei handelt es sich um einen Windows-Standard-Dialog, in dem Sie das Laufwerkverzeichnis und die Datei auswählen, die Sie zuordnen wollen. Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, wird Sie im Feld **Dateiname** angezeigt. Die Zuordnung erfolgt, wenn Sie **Öffnen** klicken.
- > Das ausgewählte Dokument wird in die QSR-Datenbank importiert.

Sie können das entsprechende Dokument direkt aus dem Dialog öffnen. Die Felder **Bezeichnung**, **Speicherort** und **Dokumentpfad** werden automatisch gefüllt. Der Eintrag **Interne Datei** in der Spalte **Speicherort** zeigt an, dass die Datei importiert wurde und in der QSR-Datenbank selbst zur Verfügung steht.

Wie verknüpfen Sie einen ganzen Ordner?

Wenn sich viele Dokumente im selben Verzeichnis befinden, können Sie auch direkt den ganzen Ordner verknüpfen. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Ordnerstruktur die Kategorie aus, in der das Dokument verknüpft werden soll.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Ordner suchen** wird geöffnet. Wählen Sie das Laufwerkverzeichnis aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- > In der Zeile wird das Verzeichnis als verknüpftes Dokument hinterlegt.


Verzeichnisse können nicht abgeschlossen, nicht versendet und nicht veröffentlicht werden.

Wie erstellen Sie ein Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage?

Zum Auftrag, zum Engagement und in der Wissensdatenbank können Dokumente auf Basis einer Dokumentvorlage erstellt werden. Diese Funktion nutzen Sie vor allem, um z. B. Berichte auf Basis von Word-Vorlagen zu erstellen.

Dafür benötigen Sie die Dokumentvorlagen, die in den **Stammdaten** unter **Allgemein** angelegt werden.


So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der **Dialog Dokumentvorlagen** wird geöffnet.
- > Wählen Sie eine Dokumentvorlage aus.
- > Bestätigen Sie mit **OK**.
- > Das Dokument wird zugeordnet.

Bitte beachten Sie: Wenn das Dokument nicht web-DAV-fähig ist oder Web-DAV deaktiviert ist, erfolgt eine Abfrage, ob Sie das Dokument zum Einsehen oder zum Bearbeiten öffnen wollen. Davon hängt es ab, ob das Dokument für die Benutzung durch andere gesperrt wird (siehe dazu **Andere Dokumente bearbeiten**).

Wie erstellen Sie ein Dokument als Kopie eines Prüfkatalogs?

Bitte beachten Sie: Diese Funktion steht nur in der Prüfungsdurchführung im geöffneten Auftrag zur Verfügung. Sie können die Dokumente, die am Prüfkatalog hinterlegt sind, direkt für den Auftrag übernehmen. Dabei stehen alle Dokumente zur Auswahl,

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokumente aus Prüfkatalog kopieren** wird geöffnet.
- > Aktivieren Sie das Auswahlfeld **Mit Untergliederung**, wenn auch die Dokumente der untergeordneten Prüfkatalogpunkte angezeigt werden sollen.
- > Markieren Sie die Dokumente, die zum Auftrag kopiert werden sollen.





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 die Schaltfläche **Kopieren**, um die Dokumente in den Auftrag zu kopieren.
- > Eine Sicherheitsmeldung wird angezeigt, die ein versehentliches Löschen der Datensätze verhindert. Bestätigen Sie mit **Ja**.
- > Die Dokumente werden zum Auftrag kopiert und auf der Seite **Dokumente** angezeigt.

17.6.4.1 Dialog Dokumente importieren

Der Dialog **Dokumente importieren** wird geöffnet, wenn Sie Dateien per Drag & Drop als Dokumente in QSR übernehmen. Alle Dateien werden im Dialog aufgelistet. Sie können durch (De-)Aktivieren der Auswahlfelder auswählen, welche Dateien in die Datenbank übernommen werden sollen.

Nutzen Sie die Schaltflächen  und , um alle Dateien auszuwählen bzw. um die Auswahl für alle Dateien aufzuheben.

Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählten Dokumente in die Datenbank zu importieren.

17.6.4.2 Dialog Dokumentvorlagen

In der Wissensdatenbank, im Auftrag und im Engagement in der Prüfungsdurchführung können Sie neue Dokumente auf Basis von Dokumentvorlagen erstellen. Dabei wählen Sie eine Dokumentvorlage aus. Es stehen alle unter **Stammdaten > Allgemein** angelegten Dokumentvorlagen zur Verfügung.

Im Dialog **Dokumentvorlagen** wählen Sie die Dokumentvorlage aus, die dafür genutzt werden soll. Links werden die Dokumentvorlagen innerhalb der Ordnerstruktur angezeigt. Rechts werden die Dokumentvorlagen aufgelistet, die (noch) nicht in diese Struktur aufgenommen wurden.

Sie können links oder rechts eine Dokumentvorlage auswählen. Bei der Suche nach der richtigen Dokumentvorlage werden Sie auf der linken Seite durch eine Suchfunktion und auf der rechten Seite durch eine Filterfunktion unterstützt.

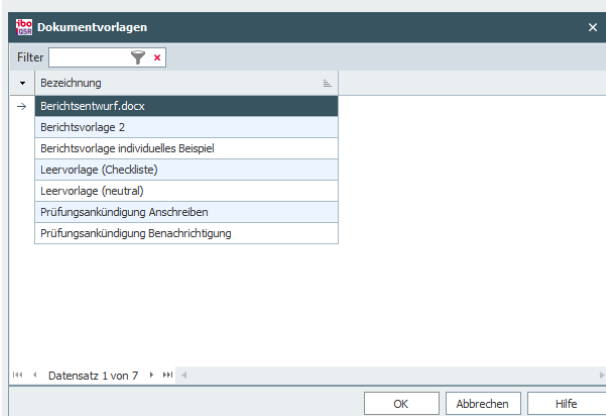


Abb.: Dialog Dokumentvorlagen

Wie öffnen Sie den Dialog?

Auf den Unterseiten **Dokumente** der Aufträge und Engagements (Prüfungsdurchführung) und in der Wissensdatenbank steht die Funktion zur Verfügung:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokumentvorlagen** wird geöffnet.

Wie suchen Sie in den angezeigten Datensätzen?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie die strukturierte Tabelle auf der linken Seite durchsuchen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Suchensymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Die Markierung springt zum nächsten Datensatz in der Tabelle, in der die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten vorkommt. An welcher Position innerhalb des Textes spielt keine Rolle. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Suchen finden Sie unter **Suchen in Tabellen**.

Wie nutzen Sie den Filter?

Wenn Sie nach einem bestimmten Datensatz suchen, können Sie den Filter nutzen. So wird's gemacht:

- > Geben Sie die gesuchte Zeichenkombination an.
- > Klicken Sie auf das Filtersymbol oder betätigen Sie die EINGABE-Taste.
- > Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die gesuchte Zeichenkombination in einer der relevanten Spalten auftaucht. Relevant sind die Spalten **Bezeichnung** und **Kürzel**.

Ausführliche Informationen zum Filter finden Sie unter **Filter**.

Wo steht die Funktion zur Verfügung?

In folgenden Programmbereichen steht die Funktion zur Verfügung:

- Wissensdatenbank
- Geöffneter Auftrag > Seite Dokumente (Prüfungsdurchführung)
- Geöffnetes Engagement > Seite Dokumente (Prüfungsdurchführung)

17.6.4.3 Dokumente aus Prüfkatalog kopieren

Im Dialog **Dokumente aus Prüfkatalog kopieren** können Sie die dem Prüfkatalog zugeordneten Dokumente auf die Seite **Dokumente** im geöffneten Auftrag bzw. im geöffneten Engagement kopieren.

Es stehen alle Dokumente zu den Feldern **Checkliste**, **Bemerkungen**, **Dokumente** und **Unterlagen** zur Auswahl. Dabei können Sie festlegen, ob auch die Dokumente der untergeordneten Prüfkatalogpunkte (=Mit **Untergliederung**) angezeigt werden und damit zur Auswahl stehen.

Wo sind Sie?

Prüfungsdurchführung > Aufträge > geöffneter Auftrag > Funktionen

Prüfungsdurchführung > Engagements > geöffnetes Engagement > Funktionen

Welche Daten werden genutzt?

Es werden die Dokumente, die dem Prüfkatalog in den Stammdaten zugeordnet sind, genutzt.

Wie geht es weiter?

-

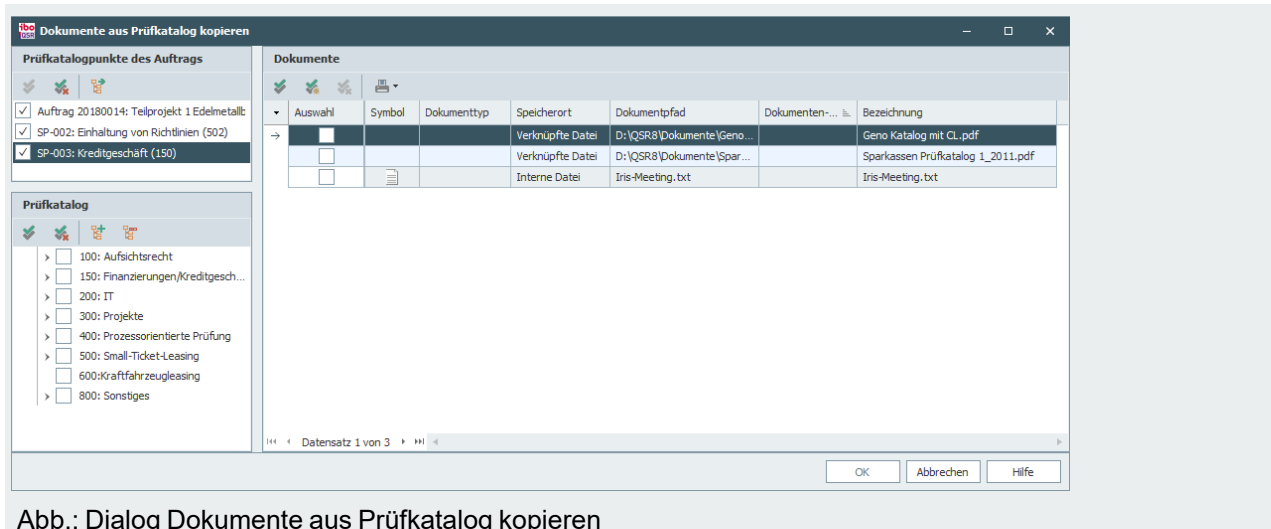


Abb.: Dialog Dokumente aus Prüfkatalog kopieren

Wie ist der Dialog aufgebaut?

Im Fenster werden die dem Prüfkatalog in den einzelnen Feldern zugeordneten Dokumente aufgelistet. In der Zeile darüber können Sie durch Aktivieren des Auswahlfeldes festlegen, ob auch die Dokumente der untergeordneten Prüfkatalogpunkte aufgelistet werden sollen.

Im Bereich **Prüfkatalogpunkte des Auftrags** wird Ihnen sowohl der Prüfkatalogpunkt des Auftrags als auch die Prüfkatalogpunkte der Schwerpunkte des Auftrags angezeigt.

Im Bereich **Prüfkatalog** wird Ihnen der Prüfkatalog angezeigt.

Im Bereich **Dokumente** werden die Dokumente der ausgewählten Prüfkatalogpunkte angezeigt.

Wie kopieren Sie die Dokumente?

Um Dokumente des Prüfkatalogs zu kopieren, verfahren Sie wie folgt:

- > Aktivieren Sie die Auswahlfelder der Prüfkatalogpunkte deren Dokumente Sie kopieren wollen.
- > Markieren Sie die Dokumente, die Sie in den Auftrag bzw. das Engagement übernehmen wollen.



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 die Schaltfläche **Kopieren**.
- > Der Dialog wird geschlossen und die Dokumente in der Dokumentenliste aufgelistet.

Welche Funktionen gibt es im Bereich Prüfkatalogpunkte des Auftrags?

Schaltfläche	Funktion
	Alle auswählen: Wählt alle in der Liste angezeigten Datensätze aus.
	Alle abwählen: Wählt alle in der Liste selektierten Datensätze ab.
	Prüfkatalog im Baum anzeigen: Wählen Sie einen Prüfkatalogpunkt aus, im Bereich Prüfkatalog wird Ihnen dann angezeigt, wo der ausgewählte Punkt im Prüfkatalog eingeordnet ist.

Welche Funktionen gibt es im Bereich Prüfkatalog?

Schaltfläche	Funktion
	Alle auswählen: Wählt alle in der Liste angezeigten Datensätze aus.
	Alle abwählen: Wählt alle in der Liste selektierten Datensätze ab.
	Baumstruktur aufklappen: Zeigt die komplette Baumstruktur an.
	Baumstruktur zuklappen: Klappt den kompletten Baum zu.

Welche Funktionen gibt es im Bereich Dokumente?

Schaltfläche	Funktion
	Alle auswählen: Wählt alle in der Liste angezeigten Datensätze aus.
	Markierte Datensätze auswählen: Wählen Sie Dokumente aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche, um den Haken Auswahl bei den markierten Datensätze .
	Alle abwählen: Wählt alle in der Liste selektierten Datensätze ab.
	Drucken und Exportieren: Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

17.6.5 Dialog Dokumente (Allgemein)

An vielen Stellen in QSR können Sie beliebige Dateien als Dokumente (z. B. Checklisten, Allgemeine Hinweise, Gesetzestexte) direkt zu bestimmten Feldern bzw. Funktionen hinterlegen. Dabei können Sie Dateien, die außerhalb der QSR-Datenbank an anderer Stelle im Netzwerk gespeichert sind, verknüpfen oder in die Datenbank einfügen (=importieren).

Wenn Sie die Dokumente **verknüpfen** hat das folgende Vorteile:

- Änderungen, die an diesen Dokumenten vorgenommen werden, stehen auch direkt in QSR zur Verfügung.
- Datenbank wird durch diese zusätzlichen Inhalte nicht »aufgebläht«.

Wenn Sie Dokumente **importieren** hat das folgende Vorteile:

- Dokument steht in QSR auch noch zur Verfügung, wenn es von seinem Speicherort verschoben oder ganz gelöscht wird.
- Dokument wird in der aktuellen Fassung importiert. Änderungen, die am Dokument vorgenommen werden und auf die Sie möglicherweise keinen Einfluss haben, werden nicht automatisch übernommen.

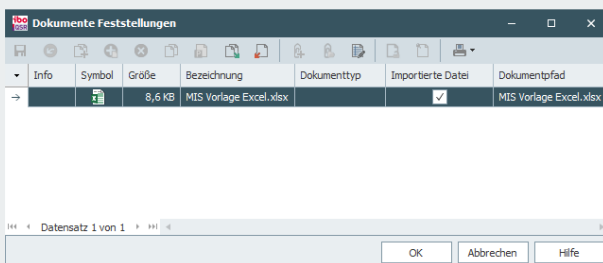




Abb.: Dialog Dokumente

Wie öffnen Sie den Dialog?


- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokumente** wird geöffnet.

Wie verknüpfen Sie ein Dokument?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine neue Zeile wird angelegt und der Dialog **Dokument auswählen** wird geöffnet. Dabei handelt es sich um einen Windows-Standard-Dialog, in dem Sie das Laufwerkverzeichnis und die Datei auswählen, die Sie zuordnen wollen. Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, wird Sie im Feld **Dateiname** angezeigt. Die Zuordnung erfolgt, wenn Sie **Öffnen** klicken.
- > Die Verknüpfung zu der ausgewählten Datei wird hergestellt.

Sie können das entsprechende Dokument direkt aus dem Dialog öffnen. Die Felder **Bezeichnung**, **Speicherort** und **Dokumentpfad** werden automatisch gefüllt. Der Eintrag **Verknüpfte Datei** in der Spalte **Speicherort** zeigt an, dass die Datei verknüpft ist (und nicht in der QSR-Datenbank selbst zur Verfügung steht).

Wie importieren Sie ein Dokument?

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Dokument auswählen** wird geöffnet. Dabei handelt es sich um einen Windows-Standard-Dialog, in dem Sie das Laufwerkverzeichnis und die Datei auswählen, die Sie zuordnen wollen. Wenn


Sie die Datei ausgewählt haben, wird Sie im Feld **Dateiname** angezeigt. Die Zuordnung erfolgt, wenn Sie **Öffnen** klicken.

- > Das ausgewählte Dokument wird in die QSR-Datenbank importiert.

Sie können das entsprechende Dokument direkt aus dem Dialog öffnen. Die Felder **Bezeichnung**, **Speicherort** und **Dokumentpfad** werden automatisch gefüllt. Der Eintrag **Interne Datei** in der Spalte **Speicherort**) zeigt an, dass die Datei importiert wurde und in der QSR-Datenbank selbst zur Verfügung steht.

Wie verknüpfen Sie einen ganzen Ordner?


Wenn sich viele Dokumente im selben Verzeichnis befinden, können Sie auch direkt den ganzen Ordner verknüpfen. So wird's gemacht:

- > Wählen Sie links in der Ordnerstruktur die Kategorie aus, in der das Dokument verknüpft werden soll.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Ordner suchen** wird geöffnet. Wählen Sie das Laufwerkverzeichnis aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- > In der Zeile wird das Verzeichnis als verknüpftes Dokument hinterlegt.

Verzeichnisse können nicht abgeschlossen, nicht versendet und nicht veröffentlicht werden.

Wie öffnen Sie eine Datei?

Sie können sowohl die verknüpften als auch die importierten Dateien direkt aus QSR öffnen. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie die zu öffnende Datei.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Die Datei wird mit dem entsprechenden Standardprogramm, mit dem der Dateityp verknüpft ist, geöffnet.

Je nach Dateityp können Sie die Datei auch bearbeiten und Änderungen speichern. **Bitte beachten Sie:** Die Dateien können nicht mehrfach gleichzeitig geöffnet werden (siehe Datei kann nicht geöffnet werden).

Was bedeuten die einzelnen Spalten?

Bezeichnung

Hier wird automatisch der Dateiname mit Dateiendung eingetragen. Sie können die Bezeichnung ändern.

Dokumenttyp

Wählen Sie den Dokumenttyp aus. Dokumenttypen werden in den **Stammdaten** unter **Allgemein** > **Dokumenttypen** verwaltet.

Speicherort

Bei importierten Dateien steht hier **Interne Datei**, bei verknüpften Dateien steht hier **Verknüpfte Datei**.

Dokumentpfad

Bei importierten Dateien steht hier der Dateiname mit Dateiendung. Bei verknüpften Dokumenten wird der vollständige Pfad (Laufwerkverzeichnis mit Dateinamen und -endung) angezeigt.

Wo steht die Funktion zur Verfügung?

In folgenden Programmbereichen steht die Funktion zur Verfügung:

- Stammdaten > Planung > Prüfkatalog (Datensatz): Siehe dazu auch **Dialog Dokumente (Prüfkatalog)**
- **Planung > Risiko-Analyse Unternehmen (Datensatz)**
- **Planung > Risiko-Analyse Org.-Einheiten (Datensatz)**

17.6.5.1 Die Datei ist noch geöffnet (Meldung)

Diese Meldung wird angezeigt, wenn Sie ein Dokument bzw. eine Datei öffnen wollen, die nicht geöffnet werden kann.

Wo sind Sie?

In vielen Programmbereichen können Sie Dateien als Dokumente importieren oder verknüpfen (z. B. in der Wissensdatenbank).


Wann tritt die Meldung auf?

Die Meldung wird in den folgenden Fällen angezeigt:

- Die Datei ist bereits geöffnet. Die importierten und verknüpften Dokumente können nur einmal geöffnet werden. Ein zeitlich paralleler Zugriff ist nicht möglich.
- Datei ist nach Systemabsturz gesperrt.

Wie werden gesperrte Dokumente freigegeben?

Nicht-web-DAV-fähige Dokumente können von allen Benutzern freigegeben werden. So wird's gemacht:

- > Markieren Sie das Dokument.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Eine Meldung weist Sie daraufhin, dass alle noch nicht gespeicherten Änderungen an der Datei verloren gehen. Bestätigen Sie mit **Ja**, wenn Sie die Sperre trotzdem aufheben wollen.
- > Die Sperre wird aufgehoben und Sie können das Dokument selbst zum Bearbeiten öffnen.

17.7 Bezeichnungen eingeben

In diesem Dialog geben Sie im Listenfeld eine Bezeichnung ein. Wenn schon Einträge vorhanden sind, können Sie auch einen Eintrag aus der Liste auswählen. In folgenden Fällen wird der Dialog genutzt:

- **Nachschauprüfung erstellen**
- **Profilbezeichnung eingeben**

17.8 Grafiken in QSR

In QSR werden Grafiken genutzt. Diese Grafiken können in Feldern hinterlegt werden, um Sie dann z. B. in Auswertungen anzuzeigen (zzt. wird diese Funktion nur beim Firmenlogo unter Stammdaten > Unternehmen im geöffneten Datensatz im Feld Logo genutzt). Sie können diese Grafiken entweder aus der Windows-Zwischenablage oder als Datei einfügen.

Wie fügen Sie die Grafik aus der Zwischenablage ein?

- > Kopieren Sie die Grafik in die Windows-Zwischenablage.
- > Wechseln Sie in QSR in den entsprechenden Programmteil.
- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld des Bildes.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Einfügen**.

- > Die Grafik wird eingefügt.
- > Wenn die Grafik zu groß ist, wird sie automatisch auf die passende Größe skaliert. Das Seitenverhältnis wird dabei beibehalten.

Wie fügen Sie die Grafik aus einer Datei ein?

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld des Bildes.
- > Das Kontextmenü wird geöffnet.
- > Wählen Sie den Eintrag **Laden**.
- > Ein Dialog zur Dateiauswahl wird geöffnet. Dabei handelt es sich um einen Windows-Standard-Dialog, in dem Sie das Laufwerkverzeichnis und die Datei auswählen, die Sie zuordnen wollen. Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, wird Sie im Feld **Dateiname** angezeigt. Die Zuordnung erfolgt, wenn Sie **Öffnen** klicken. Wählen Sie die gewünschte Grafikdatei aus (.
- > Die Grafik wird im Feld eingefügt.
- > Wenn die Grafik zu groß ist, wird sie automatisch auf die passende Größe skaliert. Das Seitenverhältnis wird dabei beibehalten.

Welche Funktionen gibt es noch?

Schaltfläche	Funktion
Ausschneiden	Schneidet die Grafik aus und fügt Sie in die Windows-Zwischenablage ein.
Kopieren	Kopiert die Grafik in die Windows-Zwischenablage.
Einfügen	Fügt die Grafik aus der Windows-Zwischenablage in das Feld ein.
Löschen	Löscht den Feldinhalt.
Laden	Öffnet einen Dialog zum Auswählen einer Grafikdatei.
Speichern	Öffnet einen Dialog zum Speichern der Grafik als Datei. Sie können zwischen den Grafikformaten *.BMP, *.GIF und *.JPG wählen.

Befehle Kontextmenü

17.9 Sonderfall: Monatsübergreifende Termine

Beim Erfassen von Zeiten (z. B. Planzeiten, Istzeiten und Prognosezeiten) werden zum Teil Monatsgrenzen überschritten. Da ibo QSR keine monatsübergreifenden Termine berechnen kann, werden diese Termine (automatisch) als einzelne Einträge angelegt.

Beim Speichern eines solchen Termins erfolgt eine Abfrage, ob der Termin automatisch auf die Monate aufgeteilt werden soll.

Wenn Sie mit **Ja** bestätigen, wird die Hälfte der Gesamtzeit im einen und die andere Hälfte im anderen Monat gespeichert. Es wird für jeden Monat eine eigene Planzeit angelegt. Bei **Nein** oder **Abbrechen** kehren Sie in den Dialog zurück.

Bitte beachten Sie: Wenn die Gesamtzeit zwar auf die Monate verteilt werden soll, aber nicht gleichmäßig aufgeteilt werden soll, müssen Sie der automatischen Aufteilung zustimmen und anschließend die Zeiten für die Einzeleinträge neu berechnen.

17.10 Fehlermeldung im Programm

In sehr seltenen Fällen kann es auf Grund von einer nicht vorhersehbaren Programmkonstellation zu einem Ausnahmefehler in der Anwendung kommen. Damit wir den Fehler beheben können, ist es wichtig, dass wir den Fehler nachvollziehen können. Dabei können Sie uns helfen, indem Sie die folgenden Hinweise beachten:

Welche Informationen benötigen wir?

Fehlerinformation

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Details**. Der Dialog wird erweitert und die vollständige Meldung wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren**, um den vollständigen Text in die Windows-Zwischenablage zu kopieren. Fügen Sie den Text von dort z. B. mit STRG + V in die E-Mail an uns oder in ein Textdokument ein.

Was war vorher?

Versuchen Sie möglichst genau zu beschreiben, was Sie wo im Programm gemacht haben, bevor es zu der Fehlermeldung kam. Je genauer Ihre Beschreibung ist, um so schneller können wir die Ursache für den Fehler ermitteln und den Fehler beheben.

Weitere Informationen

Welche Programmversion setzen Sie ein? Welches Datenbanksystem verwenden Sie? Welches Betriebssystem nutzen Sie? Diese Informationen finden Sie unter dem Menübefehl **Hilfe > Info über**.

Tipp: Nutzen Sie auch hier die Kopieren-Schaltfläche, um alle Informationen in die Windows-Zwischenablage und von dort in die E-Mail an uns bzw. ein angehängtes Textdokument einzufügen.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Wie sollten Sie weiter vorgehen?

Wenn Sie **uns** die oben genannten Informationen übermittelt haben, können Sie im Programm weiter arbeiten. Wenn Sie **Weiter** klicken, können Sie Ihre Arbeit direkt fortsetzen. Allerdings kann es dann zu Folgefehlern kommen, die mit dem ersten Fehler zusammenhängen. Deshalb empfehlen wir, **Beenden** zu klicken und das Programm neu zu starten.

18 Index

§

§ 18 KWG

- Anlegen 247
- Bearbeiten 247
- Neu 247
- Über 245

2

2. Sortierkriterium 879

A

Abarbeiten

- Prüfungsprozess 511

Abfrage-Editor 594, 596

Abfragen 582

- Automatisierte 598
- Erstellen 593-594, 596
- Hinzufügen 593
- Neu 593
- Rechte 77
- Zeitplan 598

Abgesagt 191

Abgeschlossener Jahresplan

- Ändern 42

Abgleich Bank/Innenrevision

- Auswertungen 605

ABGLEICHBANKKRISIKO

- Auswertungen 605

Abhängigkeiten 183

- Arbeitsschritte 186

ABS_EMAIL 863

ABS_NACHNAME 863-864

ABS_VORNAME 863-864

Absage

- Rückgängig machen 384
- Widerrufen 384

Absagen

- Aufträge 384

Abschluss

- Auftrag 504
- Jahresplan 325, 330

Abteilungen 150

Abteilungsleiter 154

Abweichung Fehlzeiten

- Auswertungen 605

ABWEICHUNGFEHLZEITEN

- Auswertung 605

Administrator 60

Adresse 17

- Revisor 59

Aktive Bearbeitungssperren

- Verwaltung 683

Aktualisieren

- Berichtsentwürfe 472

Aktualisieren

- Datenbankliste 30, 736
- Datum letzte Prüfung 761
- Dokumente 474
- Kontensummen 765
- Kreditnehmerdaten 777
- Lizenzen 681
- Prüfkatalog 695
- Prüfungsprozess 525-526, 565
- Summen 789, 794

Alle Gruppen erweitern 880

Altdateien löschen 697, 699

Ältere Einträge in Logdatei 41

Änderbare Felder

- Abgeschlossener Jahresplan 42

Andere Dokumente 884

Ändern

- Passwort 24

Angemeldete Benutzer 681

-
- Anhänge
 - E-Mails 858
 - Anlagen
 - Löschen 474
 - Anlegen
 - §-18-KWG 247
 - Arbeitsschritte 179
 - Auftragsarten 143
 - Auftragsstatus 102, 192
 - Berufe 228
 - Bewertungen 220
 - Bonitätsklassen 244
 - Branchen 233
 - Dokumenttypen 83
 - Erweiterte Engagementdaten 255
 - Familienstände 238
 - Fehlzeittypen 140
 - Feiertage 138
 - Feiertagsdefinitionen 136
 - Feststellung Feld 1 199
 - Feststellungskategorien 197
 - Feststellungstypen 202
 - Frequenz Kontrollen 117
 - Istzeit für Revisor 484
 - Istzeittypen 193-194
 - Kapitaldienstfähigkeit 258
 - Kontenarten 250
 - Kontrollen 114
 - Kontrollumfang 119
 - Kreditnehmer 765
 - Mängel 207
 - Mängeltypen 204
 - Maßnahmenstatus 214
 - Maßnahmentypen 211
 - Mitarbeiter 216
 - Org.-Einheiten 153
 - Planzeit für Revisor 350
 - Prüfkatalog 161
 - Prüfungsarten 145
 - Prüfungskategorien 147
 - Prüfungsprozess 181
 - Prüfungsziele 156
 - Rating-Klassen 244
 - Rechtsformen 235
 - Regionen 53
 - Relevanzen 104
 - Revisoren 58
 - Risiken 112
 - Risikokategorien 109
 - Risikoklassen 240
 - Sicherheitenarten 252
 - Standardfragen 159
 - Textbausteine 88, 91
 - Umfang Kontrollen 119
 - Unterzeichner 225
 - Veröffentlichungsarten 81
 - Verteiler 225
 - Wordplatzhalter 94
 - Anmeldeberechtigung
 - QSR-WebInfo 218
 - Anmelden 28
 - Anmeldungen
 - Falsche 60
 - Anschlussveröffentlichungen 486, 501, 560, 820
 - Ansichtseinstellungen 843
 - Antwortdokumente 563
 - Anwendungsfehler 895
 - Anzahl der Vorschauzeilen 751
 - Anzeige
 - Firmenkunde 256
 - Privatkunden 256
 - Anzeige ab 315
 - Anzeige Planung 190
 - Anzeige Prüfung 190
 - Anzeige Volumina 841
-

-
- Arbeiten mit Texten 849
 - Arbeitsdokumentation
 - Auswertungen 606
 - Arbeitsschritte
 - Abarbeiten 511
 - Abhängigkeiten 186
 - Anlegen 179
 - Dokumente 183, 509, 519
 - Fristen 348
 - Hinzufügen 185
 - Über 178
 - Arbeitsstunden pro Tag 43
 - Arbeitstage
 - Revisoren 300
 - Vorgabewerte 299-300
 - Arbeitstage bis Jahresende 349
 - Arbeitszeit (%) 59
 - Archivieren
 - Aufträge 514
 - Aufbau
 - Wissensdatenbank 670, 673
 - Aufgaben
 - Bearbeiten 579
 - Eigene 574
 - Einstellungen 45
 - Erstellen 579
 - Erteilte 577
 - Fristen 32
 - Meine 574
 - Neu 579
 - Turnusänderung Risiko-Analyse 45
 - Übersicht 572
 - Vergebene 577
 - Aufheben
 - Markierung 878
 - AUFTRAEGEMITISTZEITEN
 - Auswertung 607
 - AUFTRAEGEMITPLANZEITEN
 - Auswertung 608
 - AUFTRAEGEPLANISTVERGLEICH
 - Auswertung 610-611
 - Auftrag
 - Abschluss 504
 - Auftragsdaten 361
 - Aus Teilauftrag 385
 - Berechtigung zusätzliche 400
 - Bereich Dokumente 289, 457, 548, 815
 - Bereich Engagements 832
 - Bereich Hauptauftrag 366, 404
 - Bereich Mängel 452, 811
 - Bereich Prüfungsfragen 433, 804
 - Bereich Vorbereitung 398
 - Dokumente 289, 457, 548, 815
 - Erstellen 317
 - Erweiterte Auftragsdaten 372, 477
 - Feststellungen 433, 804
 - Fragen zuordnen 439
 - In Auftragsdisposition öffne 386
 - In Durchführung öffnen 387, 832
 - In Einsatzplanung öffne 387
 - In Planung öffnen 515, 831
 - Kopieren 327-328
 - Kosten 43, 504
 - Mängel 452, 811
 - Mängel zuordnen 456
 - Maßnahmen 433, 804
 - Nachschauprüfung 504
 - Nummerieren 328
 - Öffnen 360
 - Öffnen (Planung) 358
 - Planzeiten 401
 - Prüfungsfragen 433, 804
 - Prüfungsfragen zuordnen 439
 - Prüfungsprozess 506
 - Risiko-Analyse bearbeiten 387, 389
-

- Veröffentlichungen 486, 820
- Verschieben 385
- Zeiten 375, 480, 825
- Zurückziehen 328
- Zus. Berechtigung 400
- Zusätzliche Informationen 372, 477
- Aufträge
 - Absagen 384
 - Archivieren 514
 - Istzeiten für erledigte 43
 - Nachschauprüfung 385
 - Plan-Ist-Vergleich 610-611
 - Prüfungsdurchführung 396
 - Risikobeurteilung 655
 - Tabelle 396
 - Termin zuordnen 533
 - Verschieben 383
- Aufträge lückenlos nummerieren 328
- Aufträge mit Istzeiten
 - Auswertungen 607
- Aufträge Plan-Ist-Vergleich
 - Auswertungen 610
- Aufträge Plan-Ist-Vergleich (Sortiert nach Org.-Nr.)
 - Auswertungen 611
- Aufträge zurückziehen 328
- Auftragsart
 - Auftrag 399
 - Standardprüfungen 41
 - Ungeplante Prüfungen 41
- Auftragsarten
 - Anlegen 143
 - Definition 141
 - Dialog 47
 - Kontrolle Verteilung 338
 - Tabelle 142
 - Über 141
 - Verteilung 309
- Auftragsdaten 361
 - Erweiterte 188-189
 - Prüfungsfeststellungen 647
- Auftragsdisposition 343
 - Prüfungsprozess 348
- Auftragshistorie 381, 515
- Auftragsorientierte Kreditprüfungen 832
- Auftragsstatus 41
 - Anlegen 102, 192
 - Archiviert 514
 - Definition 190
 - Referenz 193
 - Tabelle 191
 - Über 190
 - Verschoben 384
- Auftragszusammenfassung
 - Auswertungen 612
- Auftragszusammenfassung (mit Feststellungen)
 - Auswertungen 612
- AUFTRAGSZUSAMMENFASSUNGMASSFEST
 - Auswertungen 612
- Ausgeblendete Maßnahme
 - Löschen 569
- Ausscheiden
 - Revisoren 57
- Austrittsdatum 60
- Auswahl
 - Nach Kontendaten 838-839
 - Nach Vorprüfung 840
 - Revisoren 352
- Auswahl aus Vorgabewerten 168, 190, 521
- Auswahl Spalten in Tabellen 878
- Auswählen
 - Dokumentvorlagen 888
 - Engagements 835
 - Kreditnehmer für Prüfung 835

<p>Auswertung nach Mängel</p> <p style="padding-left: 20px;">Auswertungen 613</p> <p>Auswertung nach Risikoklasse und Größe</p> <p style="padding-left: 20px;">Auswertungen 614</p> <p>Auswertungen 582</p> <p style="padding-left: 20px;">Abfrage-Editor 594, 596</p> <p style="padding-left: 20px;">Abgleich Bank/Innenrevision 605</p> <p style="padding-left: 20px;">ABGLEICHBANKKRISIKO 605</p> <p style="padding-left: 20px;">Abweichung Fehlzeiten 605</p> <p style="padding-left: 20px;">ABWEICHUNGFEHLZEITEN 605</p> <p style="padding-left: 20px;">Arbeitsdokumentation 606</p> <p style="padding-left: 20px;">AUFTRAE GEMIT ISTZEITEN 607</p> <p style="padding-left: 20px;">AUFTRAE GEMIT PLANZEITEN 608</p> <p style="padding-left: 20px;">AUFTRAE GEPLANISTVERGLEICH 610-611</p> <p style="padding-left: 20px;">Aufträge Plan-Ist-Vergleich 610</p> <p style="padding-left: 20px;">Aufträge Plan-Ist-Vergleich (Sortiert nach Org.-Nr.) 611</p> <p style="padding-left: 20px;">Auftragszusammenfassung 612</p> <p style="padding-left: 20px;">Auftragszusammenfassung (mit Feststellungen) 612</p> <p>AUFTRAGSZUSAMMENFASSUNG MASSFEST 612</p> <p style="padding-left: 20px;">Auswertung nach Mängel 613</p> <p style="padding-left: 20px;">Auswertung nach Risikoklasse und Größe 614</p> <p style="padding-left: 20px;">AUSWERTUNG NACH KUNDGROESSE 614</p> <p style="padding-left: 20px;">AUSWERTUNG NACH MAENDEL 613</p> <p style="padding-left: 20px;">Aufträge mit Istzeiten 607</p> <p style="padding-left: 20px;">Blankoanteil nach Org.-Einheit und Risikoklasse 614</p> <p style="padding-left: 20px;">BLANKOANTEILNACHOEUNDRK 614</p> <p style="padding-left: 20px;">CONFLICTLOG 629</p> <p style="padding-left: 20px;">Definition Risikoanalyse Prüfungen 615</p> <p style="padding-left: 20px;">Definition Risikoanalyse Unternehmen 616</p> <p style="padding-left: 20px;">DEFRISIKOANALYSEORGEINHEITEN 614</p> <p style="padding-left: 20px;">DEFRISIKOANALYSEPRUEFUNGEN 615</p> <p style="padding-left: 20px;">DEFRISIKOANALYSEUNTERNEHMEN</p>	<p style="text-align: center;">616</p> <p>ENAGEMENTVERBUNDFESTST 619</p> <p>Engagement 617</p> <p>Engagementauswertung 618</p> <p>Engagementverbund 618</p> <p>Engagementverbund mit Feststellungen 619</p> <p>Fehlerrisiko 619</p> <p>Fristen Prüfungsprozesse 619</p> <p>FRISTENPRUEFUNGSPROZESSE 619</p> <p>Genehmigung verschobene/abgesagte Aufträge 620</p> <p>GEPRUEFTEENGAGEMENTS 621</p> <p>Geprüfte Engagements 621</p> <p>Gesamtbericht – Erledigte Aufträge 621</p> <p>GESAMTBERICHTERLEDIGTEAUFTRAE GE 621</p> <p>Historie Engagements 622</p> <p>Historie erweiterte Engagementdaten 622</p> <p>Historie Kapitaldienstfähigkeit 623</p> <p>Historie Konten 623</p> <p>Historie Sicherheiten 623</p> <p>HISTORIEENGAGEMENT 622</p> <p>HISTORIEEXTENG 622</p> <p>HISTORIEKAPITALDIENSTFAEHIGKEIT 623</p> <p>HISTORIEKONTEN 623</p> <p>HISTORIESICHERHEITEN 623</p> <p>Istzeiten-Nachweis 625</p> <p>Istzeiten mit Aufträgen 624</p> <p>ISTZEITENMITAUFTRAE GEN 624</p> <p>ISTZEITENNACHWEIS 625</p> <p>Jahresbericht 626</p> <p>JAHRESPRUEFPLAN 627</p> <p>JAHRESPRUEFPLANZURVORLAGE 628</p> <p>Jahresprüfplan 627</p> <p>Jahresprüfplan zur Vorlage 628</p> <p>KAPITALDIENSTFAEHIGKEIT 629</p> <p>Kapitaldienstfähigkeit 629</p>
--	---

- Konflikt Protokoll 629
- Kreditnehmerkartei 630
- KREDITNEHMERVERBUND 659
- KREDITPRUEFUNG 630
- Kreditprüfung 630
- Kreditprüfungen 842
- Logdatei 631
- MAENGELHAEUEFIGKEIT 634
- MAENGELNACHFUNKTION 632
- MAENGELNACHKREDITNEHMER 632
- MAENGELNACHZUSTMITARB 633
- MAENGELVERTEILUNGNACHRK 634
- Mängel nach Funktion 632
- Mängel nach Kreditnehmer 632
- Mängel nach zuständigem Mitarbeiter 633
- Mängelhäufigkeit 634
- Mängelverteilung nach Risikoklasse 634
- Maßnahmenprotokoll 634
- Nachweis Risiko-Analyse 635
- NACHWEISRISIKOANALYSE 635
- Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag 636, 638
- Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag mit Fehlzeiten 637
- Plan-Ist-Vergleich mit Aufträgen 639
- PLANISTVERGLEICHMITAUFTRAEGEN 639
- PLANISTVERGLEICHREVISIONENNAUFT-
TRAG 636, 638
- PLANISTVERGLEICHREVISIONENNAUFT-
TRAGMITFEHLZEITEN 637
- Planungsübersicht nach Org.-Einheiten 640
- Planungsübersicht nach Prüfungen 641
- PLANUNGSUEBERSICHTNACHOE 640
- PLANUNGSUEBERSICHTNACHPRF 641
- Planzeiten mit Aufträgen 642
- PLANZEITENMITAUFTRAEGEN 620, 642
- PRUEFKATALOG 643
- PRUEFUNGSAUFTTRAG 644
- PRUEFUNGSFESTSTELLUNGEN 646
- PRUEFUNGSFESTSTELLUNGENAUFTRAGS-
DATEN 647
- PRUEFUNGSUEBERSICHTNACHOE 648
- PRUEFUNGSUEBERSICHTNACHPRF 649
- Prüfkatalog 643
- Prüfungsbericht 645
- Prüfungsfeststellungen 646-647
- Prüfungskatalog 644
- Prüfungsübersicht nach Org.-Einheiten 648
- Prüfungsübersicht nach Prüfungen 649
- Quartalsbericht 650
- Quartalsbericht (Stichtagsbezogen) 651
- Rechte 77
- Risiko-Analyse Org.-Einheiten 652
- Risiko-Analyse Prüfungen 653
- Risiko-Analyse Unternehmen 653
- Risiko-Historie Aufträge 654
- RISIKOANALYSEORGEINHEITEN 652
- RISIKOANALYSEPRUEFUNGEN 653
- RISIKOANALYSEUNTERNEHMEN 653
- Risikobeurteilung (nach Auftrag) 655
- RISIKOBEURTEILUNGPROAUFTTRAG 655
- Risikoeinschätzung, Mehrjahresplan und Jahresplan 656
- RISIKOHISTORIEAUFTRAEGE 654
- Risikostruktur geprüftes Kreditvolumen 657
- Risikostruktur nach Prüfungsschwerpunkt 657
- RISIKOSTRUKTURGEPRUEFTESKREDITVO-
LUMEN 657
- RISIKOSTRUKTURNACHSCHWERP 657
- Sicherheitsstruktur geprüftes Kreditvolumen 658
- SICHERHSTRUKTURGEPRUEFTESKREDIT-
VOLUMEN 658
- Struktur der Kreditnehmerverbände 659
- Vergleich Tagesvorgabe/letzte Istzeit 659
- VERGLEICHTAGESVORGABEISTZEITEN 659

-
- Verteilung Auftragsarten 660
 - Verteilung Prüfungsarten 661
 - Verteilung Prüfungskategorien 662
 - VERTEILUNGAUFTRAGSARTEN 660
 - VERTEILUNGPRUEFUNGSARTEN 661
 - VERTEILUNGSPRUEFUNGKATEGORIEN 662
 - Wiedervorlagen (eines Zuständigen mit Feststellungen) 664
 - Wiedervorlagen (eines Zuständigen) 663, 665
 - Wiedervorlagen nach Auftrag/eines Auftrags (mit Feststellungen) 666
 - WIEDERVORLAGENEINESZUSTAENDIGEN 663
 - WIEDERVORLAGENEINESZUSTAENDIGEN-MITFESTSTELLUNGEN 664
 - WIEDERVORLAGENNACHAUFTRAGEINESAUFTRAGS 665
 - WIEDERVORLAGENNACHAUFTRAGEINESAUFTRAGSMASSNFEST 666
 - Zeitenübersicht 667
 - ZEITENUEBERSICHT 667
 - Zusammenfassung Kreditprüfungen 668
 - ZUSAMMENFASSUNGKREDITPRF 668
 - AUSWERTUNGNACHKUNDGROESSE
 - Auswertungen 614
 - AUSWERTUNGNACHMAENGEL
 - Auswertungen 613
 - Authentifizierung über LDAP 60, 218
 - Autofilter 873
 - Automatische Erinnerung 45
 - Auwertungen
 - Definition Risikoanalyse Org.-Einheiten 614
- B**
- Base-DN 686
 - BDZ
 - Quartalsbericht 658
 - Bearbeiten
 - Arbeitsschritte 179
 - Auftragsarten 143
 - Auftragsstatus 102, 192
 - Berufe 228
 - Bewertungen 220
 - Bonitätsklasse 244
 - Branchen 233
 - Dokumenttypen 83
 - Fehlzeittypen 140
 - Feiertage 138
 - Feiertagsdefinitionen 136
 - Feststellung Feld 1 199
 - Feststellungskategorien 197
 - Feststellungstypen 202
 - Frequenz Kontrollen 117
 - Istzeittypen 193-194
 - Kontrollen 114
 - Mängel 207
 - Mängeltypen 204
 - Maßnahmenstatus 214
 - Maßnahmentypen 211
 - Mitarbeiter 216
 - Org.-Einheiten 153
 - Prüfkatalog 161
 - Prüfungsarten 145
 - Prüfungskategorien 147
 - Prüfungsprozess 181
 - Prüfungsziele 156
 - Rating-Klasse 244
 - Rechtsformen 235
 - Regionen 53
 - Relevanzen 104
 - Revisoren 58
 - Risiken 112
 - Risiko-Analyse (Planung) 387, 389
 - Risikokategorien 109
 - Textbausteine 88, 91
 - Umfang Kontrollen 119
 - Unterzeichner 225
-

- Veröffentlichungsarten 81
- Verteiler 225
- Wordplatzhalter 94
- Bearbeiten von mehreren Datensätzen 868
- Bearbeitung Planung 190
- Bearbeitung Prüfung 190
- Bearbeitungsschritte protokollieren 41
- Bearbeitungssperren aus der Prüfungsdokumentation entfernen 683
- Beauftragtenwesen 705
- Beenden QSR 843
- Befehlsübersicht 843
- Bemerkung
 - Einsehen 173
 - Jahresplan schließen 328
- Benachrichtigungsmails 44
- Benutzer 23
 - Entsperren 681
 - Sperren 28
 - Wechseln 843
- Benutzerdefinierte Felder 41, 43-44
- Benutzerdefinierte Konten-Felder 43
- Benutzerdefinierte Tabelle 43
- Benutzerdefiniertes Textfeld
 - TERmin 43
- Benutzereinstellungen 50
- Benutzereinstellungen löschen 843
- Benutzerhandbuch 843
- Benutzeroberfläche Englisch 24
- Benutzerwörterbuch 51
- Beratung 17
- Berechnen
 - Engagements 251, 253
 - Kontenarten 251
 - Sicherheitsarten 253
- Berechnung
 - Risiko-Kennzahl 269, 287, 296, 335
- Berechnungen
 - Fußzeile 871
- Berechtigung
 - Zusätzliche 400
- Berichte
 - Platzhalter 468
 - Variablen 468
 - Word-Vorlagen 467
- Berichtsentwürfe
 - Aktualisieren 472
 - Erstellen 472
 - Übertragen nach ibo Audit 473
- Berichtsnummern 42
- Berufe
 - Anlegen 228
 - Definition 227
 - Importieren 693
 - Neu 228
 - Tabelle 227
 - Über 227
- Beschädigte WEBDAV-Dokumente 883
- Bestehende Offline-Datenbank 732
- Betreff
 - Textbaustein 89, 92
 - Variablen 865
- Betreuer Markt 208, 768
- Betreuer Marktfolge 208, 768
- Betriebssystem 23
- Betroffene Org.-Einheiten 518
- Bew. Antrag Sicherheiten 786
- Bew. Inanspr. Sicherheiten 786
- Bew. Risiko Sicherheiten 786
- Bewertung Antrag 788
- Bewertung Risiko 788
- Bewertungen
 - Allgemein 219
 - Anlegen 220
 - Definition 219

Tabelle 219
 Über 219
 Bezeichnung
 Veröffentlichung 44
 Bild
 Firmenlogo 223
 Bilder 894
 Blankoanteil 788
 Blankoanteil nach Org.-Einheiten und Risikoklasse
 Auswertungen 614
 BLANKOANTEILNACHOEUNDRK
 Auswertungen 614
 Blauer Pinn 418, 422, 428
 BlobConverter.exe 21
 Bonität
 Über 241
 Bonität/Rating
 Bank 800
 Bonitätsklasse
 Tabelle 242
 Bonitätsklassen
 Anlegen 244
 Neu 244
 Branche 40
 Branchen
 Allgemein 230
 Anlegen 233
 Definition 230
 Importieren 693
 Neu 233
 Tabelle 230
 Über 230
 Bruttoisiko 175, 274, 711, 717, 724

C

Checkliste
 Einsehen 173
 Client-Zeit 22

Compliance 705
 CONFLICTLOG
 Auswertungen 629
 COSO-Modell 705
D
 Dashboard-Element
 Einstellungen 33
 Hinzufügen 33
 Datei
 Zugriff gesperrt 894
 Datei kann nicht geöffnet werden 894
 Datenbank 23
 Offline-DB einbinden 732
 Offline ... 730
 Sicherung 696
 Synchronisieren 732, 735, 738, 740
 Verbindung 742
 Wechseln 843
 Wiederherstellen 696
 Datenbank wechseln 28
 Datenbankabfragen 582
 Datenbanken 28
 Datenbankinhalte in Berichten 467
 Datenbankinhalte in Texten 861
 Datenbankliste aktualisieren 30, 736
 Datensätze
 Löschen 430
 Datum Austritt 60
 Datum Eintritt 59
 Datum letzte Prüfung aktualisieren 761
 Datumsangaben 22
 Definition
 Auftragsarten 141
 Engagement 832
 Neue Version 124, 128, 132
 Prüfungsarten 141
 Prüfungskategorien 141

- Teilauftrag 366, 405
- Unterauftrag 366, 405
- Unterzeichner 224
- Verteiler 224
- Definition Risikoanalyse Org.-Einheiten
 - Auswertungen 614
- Definition Risikoanalyse Prüfungen
 - Auswertungen 615
- Definition Risikoanalyse Unternehmen
 - Auswertungen 616
- Definitionen
 - Risiko-Analyse 122, 126, 131
- DEFRISIKOANALYSEORGEINHEITEN
 - Auswertung 614
- DEFRISIKOANALYSEPRUEFUNGEN
 - Auswertung 615
- DEFRISIKOANALYSEUNTERNEHMEN
 - Auswertung 616
- Delegierte Aufgaben 577
- DevExpress-Komponenten 23
- DGRV-Nummer 41
- Dialog
 - Filter bearbeiten 875
- Disposition 343
 - Aufträge 343
- DLLs 23
- Dokument
 - Zugriff gesperrt 894
- Dokumentation 17
- Dokumente 892
 - Aktualisieren 474
 - Antwortedokumente 563
 - Arbeitsschritte 183, 509, 519
 - Auftrag 289, 457, 548, 815
 - Aus Veröffentlichungen übernehmen 564
 - Bearbeiten 884
 - Dokumentvorlagen 888
 - Exportieren 462, 676
 - Feststellungen 289, 548
 - Importieren 886, 888, 892
 - Kopieren 292, 464, 510, 551, 677
 - Nicht WebDAV 884
 - Prüfkatalog 164, 865, 890
 - Prüfungsfragen 169, 522
 - Übersicht 881, 886
 - Verknüpfen 888, 892
 - Version 882
 - Vorgemerkte versenden 527
 - WebDAV 882
- Dokumente aller Arbeitsschritte kopieren 508
- Dokumente aus Arbeitsschritt kopieren 519
- Dokumentenordner 84
- Dokumentplatzhalter 467
- Dokumenttypen
 - Anlegen 83
 - Bericht 84
 - Tabelle 82
 - Über ... 82
 - Veröffentlichungsart 84
- Dokumentvorlagen
 - Tabelle 86
 - Über 86
- Dritte automatische Erinnerung 44
- Drucken
 - Mehrjahresplan 318
- DSGVO 697
 - Personendaten löschen 735
- Duplizieren
 - Veröffentlichungen 486, 489, 820, 823
- Durchführer 268, 333
- Durchführung
 - Abschluss 504
 - Auftrag aus Planung öffnen 387, 832
 - Auftrag in Planung öffnen 515, 831
 - Disposition 343
 - Einsatzplanung 353

-
- Engagements im Auftrag 832
 - Erweiterte Auftragsdaten 477, 801
 - Haupt-/Teil-/Unterauftrag 404
 - Maßnahmen 540
 - Neuer Termin 531
 - Risikobeurteilung 719
 - Termin erstellen 531
 - Termine 528
 - Übersicht 390
 - Veröffentlichungen 486, 557, 820
 - Vorbereitung (Auftrag) 398
 - Zeiten erfassen 537
 - Zeiterfassung 535
- E**
- E-Mail
 - Textbaustein auswählen 61, 857
 - Veröffentlichung 486, 489, 820, 823
 - Veröffentlichung erstellen 45
 - Veröffentlichung löschen 45
 - Versenden 63, 859
 - E-Mail-Adresse 59
 - E-Mails
 - Anhänge 858
 - Benachrichtigungen 44
 - Kopie an Ersteller 64, 860
 - Veröffentlichungen 44
 - Eigene Sicherheiten 787
 - Einbinden
 - Offline-Datenbank 732
 - Einfache Stammdatentabellen 844
 - Einfügen
 - Maßnahmen aus Bericht 451
 - Einführung
 - Risiko-Analyse 121
 - Einsatzplanung 353
 - Einsehen
 - Jahresplan 329
 - Einstellungen 39, 50
 - Aufgaben 45
 - Benutzerdef. Felder 41, 43
 - Dashboard-Element 33
 - Kosten 43
 - Kredit 43
 - Maßnahmen 43
 - Passwortsicherheit 40
 - Prüfungsdurchführung 42
 - Rechtschreibung 854
 - Risiko-Analyse 41
 - Termine 43
 - Veröffentlichungen 44
 - WebDAV 41
 - Zum Benutzer löschen 843
 - Einstiegsseite Programm 30
 - Eintrittsdatum 59
 - Eintrittswahrscheinlichkeit 175, 274, 711, 717, 724
 - Einzelplatzinstallation 742
 - EKREPP 754
 - Abschließende Erläuterungen 757
 - Besonderheiten bei Konten 757
 - Daten importieren 756
 - Einleitung 754
 - Kontenbesonderheiten 757
 - ENAGEMENTVERBUNDFESTST
 - Auswertungen 619
 - Endgültiger Bericht
 - Zusammenstellen 475
 - Engagement
 - Auftrag öffnen 361
 - Auswertungen 617
 - Definition 832
 - Verschieben 842
 - Engagementauswertung
 - Auswertungen 618
-

- Engagementdaten 798
 - Erweiterte 255
 - Engagementprüfung
 - Auflösung 788
 - Blankoanteil 788
 - Engagementdaten 798
 - Engagements 779
 - Erweiterte Auftragsdaten 801
 - Kapitaldienstfähigkeit 795
 - Konten 783
 - Kreditnehmer 774
 - Sicherheiten 783
 - Summen 792
 - Übersicht 772
 - Zuführung 788
 - Zusätzliche Informationen 801
 - Engagements 779
 - Anzeige Volumina 841
 - Auftrag 832
 - Auswählen 835
 - Berechnen 251, 253
 - Hinzufügen 835
 - Kreditnehmer öffnen 831
 - Nummerieren 834
 - Report aufrufen 831
 - Termin zuordnen 534
 - Verschieben 834
 - Engagementverbund
 - Auswertungen 618
 - Engagementverbund mit Feststellungen
 - Auswertungen 619
 - Englische Version 24, 843
 - Entfernen
 - Synchronisationssperre 742
 - Entsperren Benutzer 681
 - Erfassung einer Prognose
 - Aufgabe 45
 - Erledigt 191
 - Erledigte Aufträge
 - Istzeiten 43
 - Erste automatische Erinnerung 44
 - Erstellen
 - Abfragen 594, 596
 - Aufgaben 579
 - Berichtsentwürfe 472
 - Offline-Datenbank 730
 - Unterauftrag 408
 - Veröffentlichung mit E-Mail 45
 - Erstellte Aufgaben 577
 - Erteilte Aufgaben 577
 - Erweitern
 - Gruppen 880
 - Erweiterte Auftragsdaten 188-189, 372, 477
 - Über 187
 - Vorgabewerte 168, 190, 521
 - Erweiterte Engagementdaten 801
 - Anlegen 255
 - Bearbeiten 255
 - Tabelle 254
 - Über 253
 - Erweiterter Filter 876
 - EU-DSGVO 697
 - Excel
 - Maßnahmen aus Bericht 451
 - Exportieren
 - Dokumente 462, 676
- F**
- Falsche Anmeldungen 60, 218
 - Falsches Passwort 28
 - Familienstände
 - Anlegen 238
 - Bearbeiten 238
 - Neu 238
 - Suchen 237
 - Tabelle 237

-
- Über 236
 - Fehlerhafte Anmeldungen 28
 - Fehlermeldung 895
 - Fehlerrisiko 400, 402
 - Auswertung 619
 - Report 619
 - Fehlzeiten
 - Kapazitätsermittlung 306
 - Prognose für Planung 307
 - Revisoren 306
 - Vorgabewerte 303
 - Vorjahreswerte 305, 307
 - Fehlzeittypen
 - Anlegen 140
 - Tabelle 140
 - Feiertag
 - Ignorieren 137, 139
 - Umfang 139
 - Feiertage
 - Anlegen 138
 - Osternabhängig 136
 - Region zuordnen 139
 - Tabelle 137
 - Feiertagsdefinitionen
 - Anlegen 136
 - Region zuordnen 136
 - Tabelle 134
 - Umfang 137
 - Feldbegrenzer 751
 - Festlegen
 - Prüfungsprozess 380, 526
 - Feststellung
 - Mit Fragebezug 420
 - Ohne Fragebezug 421
 - Feststellung Feld 1
 - Anlegen 199
 - Tabelle 198
 - Feststellungen 726
 - Auftrag 433, 804
 - Benutzerdef. Tabelle 43
 - Dokumente 289, 548
 - Einstellungen 43
 - Feld1 198
 - Fragen 431
 - Mängel 452, 811
 - Prüfungsdokumentation 420
 - Feststellungen Feld 1
 - Über 198
 - Feststellungskategorie
 - Tabelle 196
 - Feststellungskategorien
 - Über 195
 - Feststellungskategorien1
 - Anlegen 197
 - Feststellungstypen
 - Anlegen 202
 - Definition 201
 - Tabelle 201
 - Über 201
 - Filter 876
 - Bearbeiten 875
 - Tabellen 874
 - Zeige Auto-Filterzeile 873
 - Firmendaten 221
 - Firmenkunden
 - Erweiterte Engagementdaten 256
 - Firmenlogo 223
 - Follow-up
 - Übertragungsprotokoll 570
 - Formatierungen
 - Übernehmen 850
 - Formel
 - Risiko-Kennzahl 269, 287, 296, 335
 - Fragen
 - Feststellungen neu zuordnen 431
-

Prüfungsdokumentation 416
Reihenfolge ändern 432
Verschieben 432
Fragen zuordnen 439
Fremde Sicherheiten 787
Frequenz
 Kontrollen 116, 118
Frequenz Kontrollen 116
 Allgemeines 116
 Über ... 116
Frist (Prüfungsprozess) 348
Frist ändern 544
Fristablauf
 Erinnerung 45
 Vorgabewert 44
Fristen
 Aufgaben 32
 Maßnahmen 32
 Prüfungsprozess 32, 348
 Veröffentlichungen 32
Fristen Prüfungsprozesse
 Auswertungen 619
FRISTENPRUEFUNGSPROZESSE
 Auswertung 619
Fristverlängerungen
 Hinweis 44
Funktion QSR-Kredit 208
Funktionen
 Einfache Stammdatentabellen 844
 Kredit 744
 QSR-Kredit 744
 Tabellen mit Zuordnungen 845
Funktionen im Überblick 18
Funktionen im Zusammenhang 843
Fußzeile 881
Fußzeilen
 Tabellen 871

G

Geändertes Passwort 218
Gelber Pinn 417, 422, 428
Genehmigung verschobene/abgesagte Aufträge 620
Geöffnete Maßnahme 441
Geöffnete Veröffentlichung 492
GEPRUEFTEENGAGEMENTS
 Auswertungen 621
Geprüfte Engagements
 Auswertungen 621
Gesamtbericht – Erledigte Aufträge
 Auswertungen 621
GESAMTBERICHTERLEDIGTEAUFTRAEGE
 Auswertung 621
Geschäftskunden
 Rechtsformen 234
Gesperrt 60, 218
Gesperrte Benutzer 28, 681
Gesperrtes Dokument 894
Gewichtung
 Mängel 208, 454, 813
Gliederung neu nummerieren 834
Globale Sicherheit 786, 790
Grafik 23
 Firmenlogo 223
Grafiken 894
 Texteditor 850
Grobplanung 309, 312
Grundeinstellungen 39
Gruppenfußzeilen 872
Gruppenrechten 68
Gruppieren
 Tabellen 870, 880
Gültigkeit
 Prüfkatalogthema 164

H

Handbuch 843
Hardware 23
Häufigkeit
 Planungszeitpunkt 364
 Risiko-Kennzahl-Zuordnung 320-321
Häufigkeiten und Risikobeurteilungen 706
Hauptauftrag
 Auftrag 366, 404
Hauptnavigation 27
Hinweis
 Fristverlängerungen 44
Hinweise zu Updates 22
Hinzufügen
 Dashboard-Element 33
 Engagements zur Prüfung 835
 Individuelle Frage 440
 Reports 590
Historie
 Auftrag 381, 515
 Jahresplan 331
 Maßnahmen 450
 Weiterleitungen 564
Historie Engagements
 Auswertungen 622
Historie erweiterte Engagementdaten
 Auswertungen 622
Historie Kapitaldienstfähigkeit
 Auswertungen 623
Historie Konten
 Auswertungen 623
Historie Sicherheiten
 Auswertungen 623
HISTORIEENGAGEMENT
 Auswertungen 622
HISTORIEEXTENG
 Auswertungen 622

HISTORIEKAPITALDIENSTFAEHIGKEIT

Auswertungen 623

HISTORIEKONTEN

Auswertungen 623

HISTORIESICHERHEITEN

Auswertungen 623

Hochformat

Wordplatzhalter 99

Hotline 17, 23

Hyperlink

Texteditor 854

I

ibo 23

ibo Audit

Berichtsentwürfe übertragen 473

ibo Audit Follow-up

Ausgeblendete Maßnahme löschen 569

Umsetzungsstand 427, 444, 448, 547

ibo Software GmbH 17

iboConfig.exe 21

Ignorieren

Feiertag 137, 139

Import

Dokumente 886, 888, 892

MRT-Dateien 590

Prüfkatalog 693

Reports 590

Sicherheiten 754

Sonderzeichen 748

Stammdaten 693

Übernahme Konten/Sicherheiten 829

Umlaute 748

Zielfelder Kreditdaten 752

Importieren

Kreditdaten 746

Importierte Konten 757, 759

Importkennung 748

Importprofil
 Kreditdaten 747
Importverzeichnis
 Kreditdaten 747
IMPP 747
In anderen Auftrag verschieben 385
In Auswertungen anzeigen 190
In Bearbeitung 191
Inanspruchnahme 758
 Anzeige Volumina 841
 Bewertet Revisor 760
 Bewertung 788
 Konten/Sicherheiten 785
Individuelle Frage
 Hinzufügen 440
Info über 23
 LDAP 23
Inhärentes Risiko 400, 402
Installierte Module 23
Institut 40
Institutsdaten 221
Istzeit
 Anlegen 484
 Revisor 484
Istzeiten 480, 825
 Erledigte Aufträge 43
 Monatsübergreifend 895
Istzeiten-Nachweis
 Auswertungen 625
Istzeiten mit Aufträgen
 Auswertungen 624
ISTZEITENMITAUFTRAEGEN
 Auswertung 624
ISTZEITENNACHWEIS
 Auswertung 625
Istzeittypen
 Anlegen 193-194
 Definition 193

Über 193

J

Jahresbericht
 Auswertung 626
Jahresplan 323
 Abgeschlossen ändern 42
 Abschließen 325, 330
 Auftrag kopieren 328
 Bemerkung zum Abschluss 328
 Einsehen 329
 Historie 331
 Schließen 325, 330
Jahresplan-Version 325
JAHRESPRUEFPLAN
 Auswertung 627
JAHRESPRUEFPLANZURVORLAGE
 Auswertung 628
Jahresprüfplan
 Auswertungen 627
Jahresprüfplan zur Vorlage
 Auswertungen 628

K

Kapazitätsermittlung 134, 298
 Arbeitstage 299-300, 303
 Fehlzeiten 306
 Feiertage 137
 Feiertagsdefinitionen 134
 Vorgabewerte 299, 303
KAPITALDIENSTFAEHIGKEIT
 Auswertungen 629
Kapitaldienstfähigkeit
 Anlegen 258
 Auswertungen 629
 Bearbeiten 258
 Ermitteln 795
 Neu 258
 Tabelle 257

-
- Über 257
 - Katalog-Update 695
 - Kategorien
 - Mängeltypen 203
 - Risiko- 108
 - Keep-Alive-Intervall 45
 - Keep-Alive-Verbindung 29
 - Kennung
 - Kreditdatenimport 748
 - KfNr2 147
 - Kompetenzträger Markt 208, 768
 - Kompetenzträger Marktfolge 208, 768
 - Konfiguration LDAP-Synchronisation 684
 - Konfliktprotokoll 738
 - Auswertungen 629
 - Kontakt 17
 - Konten 783
 - Globale Sicherheit 786, 790
 - Importübersicht 757, 759
 - Stichtag 401
 - Übernahme Daten 829
 - Konten-Felder
 - Benutzerdefiniert 43
 - Konten/Sicherheiten
 - Aktualisieren Summen 789, 794
 - Summen aktualisieren 789, 794
 - Summen im Überblick 789
 - Kontenarten
 - Anlegen 250
 - Bearbeiten 250
 - Berechnen 251
 - Importieren 693
 - Neu 250, 255
 - Tabelle 249
 - Über 248
 - Kontendaten
 - Auswahl Kreditnehmer 838-839
 - Kontensummen
 - Aktualisieren 765
 - Anzeigen 841
 - Kontextmenü
 - Tabellen 869
 - Texteditor 852
 - Kontrolle
 - Planung 338
 - Verteilung Auftragsarten 338
 - Verteilung Prüfungskategorien 340
 - Kontrollen 113
 - Allgemeines 113
 - Anlegen 114
 - Frequenzen 116
 - Prüfkatalog 173
 - Risikobeurteilung 280
 - Über ... 113
 - Zuordnen 280
 - Kontrolleur 268, 334
 - Kontrollfrequenzen
 - Anlegen 117
 - Kontrollrisiko 400, 402
 - Kontrollumfang 119
 - Über 118
 - Konventionen 18
 - Kopie
 - E-Mail an Ersteller 64, 860
 - Kopie an eigene Adresse versenden 64, 860
 - Kopieren
 - Auftrag im Jahresplan 327-328
 - Dokumente 292, 464, 510, 551, 677
 - Dokumente Prüfkatalog 890
 - Prüfkatalog-Dokumente 890
 - Prüfkataloginhalt 524
 - Rechte 76
 - Korrumpierte WEBDAV-Dokumente 883
 - Kosten
 - Einstellungen 43
-

- Kostensatz 59, 195
 - Kostenstelle 154
 - Kredit
 - Benutzerdef. Felder 43
 - Berufe 227
 - Einstellungen 43
 - Erweiterte Engagementdaten 254-255
 - Funktionen 744
 - Kapitaldienstfähigkeit 257
 - Kontenarten 249
 - Rechtsformen 234
 - Risikoklassen 239
 - Sicherheitenarten 251
 - Kredit-Nutzer 60
 - Kreditanalyse 208, 768
 - Kreditdaten
 - Importieren 746
 - Importkennung 748
 - Importoptionen 750
 - Importprofil 747
 - Importverzeichnis 747
 - Sonderzeichen 748
 - Umlaute 748
 - Kreditdatenimport
 - Zielfelder 752
 - Kreditdatenimport
 - Zeichencodierung 748
 - Kreditgeschäft
 - Risikorelevant 767, 800
 - Kreditkartennummer 785
 - Kreditnehmer 762, 769
 - Anlegen 765
 - Auswahl 838-840
 - Bearbeiten 765
 - Benutzerdef. Felder 43
 - Datum letzte Prüfung 761
 - Letzte Prüfung 761
 - Löschen 760
 - Neu 765
 - Öffnen 831
 - Verbindungen löschen 761
 - Kreditnehmerdaten 774
 - Aktualisieren 777
 - Kreditnehmerkartei
 - Auswertungen 630
 - Kreditnehmerlimit 768, 789
 - KREDITNEHMERVERBUND
 - Auswertungen 659
 - KREDITPRUEFUNG
 - Auswertungen 630
 - Kreditprüfung
 - Auswertungen 630
 - Erstellen 363
 - Kreditprüfungen 19, 744
 - Auftragsorientiert 832
 - Auswertungen 842
 - Planung 769
 - Kritischer Erfolgsfaktor 183, 512
 - Kundennummer 763, 767, 771, 776
 - Kürzung 758
 - Konten/Sicherheiten 785
 - KWG
 - § 18 245
- L**
- Laufzeitprobleme 23
 - LDAP
 - Info über 23
 - LDAP-Abgleich
 - Mitarbeiter 688
 - Revisoren 685
 - LDAP-Kürzel
 - Übernehmen 692
 - Leitfaden für Umsteiger 21
 - Lesezeichen
 - Texteditor 854

Letzte Einstellung Report 584
 Letzte Planung 265
 Letzte Prüfung
 Datum aktualisieren 761
 Letztes Login 60
 Lizenzen 681
 Logdatei 41
 Auswertungen 631
 Login 28
 Letztes 60
 Logo 223
 Logos 894
 Löschen
 Altdaten 697, 699
 Anlagen 474
 Ausgeblendete Maßnahme 569
 Benutzereinstellungen 843
 Datensätze 430
 DSGVO 735
 DSGVO-Info 704
 Eingeschränkt 476, 491
 Einträge Logdatei 41
 Kreditnehmer 760
 Kreditnehmerverbindungen 761
 Mehrere Datensätze 430
 Nicht geprüfte 760
 Personendaten 697, 735
 Profile der Reports 589
 Stichtag für Personendaten 698-699
 Unzulässig 476, 491
 Veröffentlichung mit E-Mail 45

M

MA_KRZ 863
 MA_NACHNAME 863-864
 MA_PSW 863
 MA_VORNAME 863-864

MAENGELHAEUEFIGKEIT
 Auswertungen 634
 MAENGELNACHFUNKTION
 Auswertungen 632
 MAENGELNACHKREDITNEHMER
 Auswertungen 632
 MAENGELNACHZUSTMITARB
 Auswertungen 633
 MAENGELVERTEILUNGNACHRK
 Auswertungen 634
 Mailkopie 64, 860
 Mängel
 Anlegen 207
 Auftrag 452, 811
 Gewichtung 208, 454, 813
 Importieren 693
 Prüfkatalog zuweisen 208
 Tabelle 206
 Über 205
 Vorgabe Bemerkung 208
 Mängel nach Funktion
 Auswertungen 632
 Mängel nach Kreditnehmer
 Auswertungen 632
 Mängel nach zuständigem Mitarbeiter
 Auswertungen 633
 Mängel zuordnen 456
 Mängel;Definition 205
 Mängelhäufigkeit
 Auswertungen 634
 Mängeltypen
 Anlegen 204
 Definition 203
 Tabelle 203
 Über 203
 Mängelverteilung nach Risikoklasse
 Auswertungen 634
 Markierte Datensätze bearbeiten 868

- Markierung
 - Aufheben 878
 - Markt
 - Betreuer 768
 - Kompetenzträger 768
 - Marktfolge
 - Betreuer 768
 - Kompetenzträger 768
 - Maßnahmen 445, 544
 - Auftrag 433, 804
 - Aus Word/Excel 451
 - Benutzerdef. Felder 44
 - Einfügen aus Bericht 451
 - Einstellungen 43
 - Einzelne 441
 - Fristen 32
 - Geöffnete 441
 - Historie 450
 - Prüfungsdokumentation 425
 - Status neue Maßnahmen 43
 - Übersicht 540
 - Veröffentlichen 496, 554
 - Zuständig 523, 552-553
 - Maßnahmenfrist 544
 - Maßnahmenhistorie 450
 - Maßnahmenprotokoll
 - Auswertungen 634
 - Maßnahmenstatus
 - Anlegen 214
 - Definition 213
 - Tabelle 213
 - Über 213
 - Maßnahmentypen
 - Anlegen 211
 - Definition 210
 - Tabelle 210
 - Über 210
 - Master-Passwort 29
 - Mehrere Datensätze löschen 430
 - Mehrere Sicherheiten-Zuordnungen 791
 - Mehrfachauswahl 878
 - Mehrfachbearbeitung 868
 - Mehrfachveröffentlichungen 500
 - Mehrjahresplan 314
 - Auftrag erstellen 317
 - Drucken 318
 - Risikokennzahl oder Turnus 171
 - Teilauftrag erstellen 318
 - Vorschlagswert 171
 - Mehrjahresplan kompakt 656
 - Meilenstein 183, 512
 - Meine Aufgaben 574
 - Meldung
 - Datei nicht öffnen 894
 - Menübefehle 26
 - Menüreferenz 843
 - Merge-Felder in Berichten 467
 - Microsoft Word 467
 - Minimale Passwortlänge 40
 - Mitarbeiter
 - Anlegen 216
 - Importieren 693
 - LDAP-Abgleich 688
 - Passwort versenden 218
 - Tabelle 215
 - Über 215
 - Mitarbeiter zuordnen 552
 - Monatsübergreifende Termine 895
 - MRT-Dateien 590
- N**
- Nach rechts auffüllen 78-79
 - Nach unten auffüllen 79
 - Nachschauprüfung
 - Öffnen 504
 - Nachschauprüfung erstellen 385

-
- Nachweis Risiko-Analyse
 - Auswertungen 635
 - NACHWEISRISIKOANALYSE
 - Auswertungen 635
 - Neu
 - §-18-KWG 247
 - Arbeitsschritte 179
 - Aufgaben 579
 - Auftragsarten 143
 - Auftragsstatus 102, 192
 - Berufe 228
 - Bewertungen 220
 - Bonitäts-Klassen 244
 - Branchen 233
 - Definition Risiko-Analyse 122, 126, 131
 - Dokumenttypen 83
 - Erweiterte Engagementdaten 255
 - Familienstände 238
 - Fehlzeittypen 140
 - Feiertage 138
 - Feiertagsdefinitionen 136
 - Feststellung Feld 1 199
 - Feststellungskategorien 197
 - Feststellungstypen 202
 - Frequenz Kontrollen 117
 - Istzeittypen 193-194
 - Kapitaldienstfähigkeit 258
 - Kontenarten 250
 - Kontrollen 114
 - Kreditnehmer 765
 - Mängel 207
 - Mängeltypen 204
 - Maßnahmenstatus 214
 - Maßnahmentypen 211
 - Mitarbeiter 216
 - Org.-Einheiten 153
 - Passwort 24
 - Prüfkatalog 161
 - Prüfungsarten 145
 - Prüfungskategorien 147
 - Prüfungsprozess 181
 - Rating-Klassen 244
 - Rechtsformen 235
 - Regionen 53
 - Relevanzen 104, 109
 - Revisoren 58
 - Risiken 112
 - Risikoklassen 240
 - Sicherheitenarten 252
 - Textbausteine 88, 91
 - Umfang Kontrollen 119
 - Unterzeichner 225
 - Veröffentlichungsarten 81
 - Verteiler 225
 - Wordplatzhalter 94
 - Neu nummerieren 834
 - Neu Nummerieren Aufträge 328
 - Neue Abfrage 593
 - Neue SQL-Abfrage 593
 - Neue Version
 - Risiko-Analyse-Definition 124, 128, 132
 - Neue Zeit erfassen 537
 - Neue Zeiten 528, 535
 - Neuer Auftrag
 - Status 41
 - Neuer Termin 531
 - Auftrag zuordnen 533
 - Engagements zuordnen 534
 - Neues Passwort versenden 61, 218
 - Nicht-WebDAV-Dokumente 884
 - Nicht begonnen 191
 - Nicht geprüfte Kreditnehmer 760
 - Noch offene Plantage 349
 - Nominalwert Sicherheiten 786, 788
 - Nummerieren
 - Engagementtabelle 834
-

Nutzungseinstellungen

Optionen 49

O

Offene Plantage 349

Offline-Fähigkeit 19, 729-730

Bestehende Offline-DB nutzen 732

Datenbank erstellen 730

Datenbank synchronisieren 732, 735, 738, 740

Konfliktprotokoll 738

Lizenz 730

Protokoll 733

Rechte 730

Synchronisationssperre entfernen 742

Synchronisieren 732, 735, 738, 740

Vorarbeiten 730

Öffnen

Auftrag (Planung) 358, 360

Auftrag in Durchführung 387, 832

Auftrag in Planung 515, 831

Kreditnehmer 831

Online-Hilfe 843

Optimale Spaltenbreite 873

Optionen

Nutzungseinstellungen 49

siehe Einstellungen 39, 50

Ordner

Wissensdatenbank 671

Ordnerstruktur

Wissensdatenbank 671

Ordnerstruktur für Dokumente 84

Org.-Einheiten 408, 518

Abteilungsleiter 154

Anlegen 153

Importieren 693

Kostenstelle 154

Prüfthemen zuweisen 170

Region 154

Risiko-Analyse 122, 266, 292, 295, 332, 707

Tabelle 151

Über 150

Org.-Einheiten zuordnen 523, 553

Orientierungshilfen 18

Ort 60

Osternabhängige Feiertage 136

P

Paragraph-18-KWG

Anlegen 247

Paragraph 18 KWG 245

Passwort

Ablauf nach Tagen 41

Ändern 24

Geändert am 60

Gesperrt 60

Läuft nie ab 60

Mitarbeiter 218

Neu 24

QSR-WebInfo 218

Sicherheit 40

Versenden an Mitarbeiter 218

Versenden an Revisor 61

PDF

WebDAV 882

Performance 23

Personalnummer 217

Personendaten

DSGVO-Info 704

Löschen 697, 735

Stichtag zum Löschen 698-699

Plan-Ist-Vergleich 610-611

Sortiert nach Org.-Nr. 611

Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag

Auswertungen 636, 638

Plan-Ist-Vergleich je Revisor nach Auftrag mit Fehlzeiten

Auswertungen 637

-
- Plan-Ist-Vergleich mit Aufträgen
 - Auswertungen 639
 - PLANISTVERGLEICHMITAUFTRAEGEN
 - Auswertung 639
 - PLANISTVERGLEICHREVISORENNACHAUF-TRAG
 - Auswertung 636, 638
 - PLANISTVERGLEICHREVISORENNACHAUF-TRAGMITFEHLZEITEN
 - Auswertung 637
 - Plantage
 - Noch offene 349
 - Planung
 - Auftrag in Durchführung öffnen 387, 832
 - Auftrag öffnen 358, 360
 - Aufträge neu nummerieren 328
 - Auftragsartenverteilung 338
 - Auftragsdaten 361
 - Auftragsdisposition 343
 - Disposition 343
 - Einsatzplanung 353
 - Erstellen 317
 - Erweiterte Auftragsdaten 372
 - Fehlzeiten 306
 - Fehlzeitenprognose 307
 - Grobplanung 309
 - Haupt-/Teilauftrag 366
 - Jahresplan 323
 - Kapazitätsermittlung 298
 - Kontrolle 338
 - Kontrolle Verteilung Auftragsarten 338
 - Kontrolle Verteilung Prüfungskategorien 340
 - Kreditprüfung erstellen 363
 - Kreditprüfungen 769
 - Mehrjahresplan 314
 - Öffnen Auftrag 358
 - Prüfungskategorienverteilung 340
 - Risiko-Analyse bearbeiten 387, 389
 - Risikobeurteilung 276
 - Schwerpunkte 336
 - Übersicht 260
 - Verteilung Auftragsarten 338
 - Verteilung Prüfungskategorien 340
 - Vorbereitung 262
 - Zeiten Auftrag 375, 480, 825
 - Planungskontrolle 338
 - Planungsstart 315
 - Planungsübersicht nach Org.-Einheiten
 - Auswertungen 640
 - Planungsübersicht nach Prüfungen
 - Auswertungen 641
 - PLANUNGSUEBERSICHTNACHOE
 - Auswertung 640
 - PLANUNGSUEBERSICHTNACHPRF
 - Auswertung 641
 - Planungsvorbereitung 262
 - In Mehrjahresplan wechseln 265
 - Risikokennzahl oder Turnus 171
 - Wechseln in Mehrjahresplan 265
 - Planzeit
 - Anlegen 350
 - Revisor 350
 - Planzeiten 375
 - Auftrag 401
 - Monatsübergreifend 895
 - Revisor auswählen 352
 - Planzeiten mit Aufträgen
 - Auswertungen 642
 - PLANZEITENMITAUFTRAEGEN
 - Auswertung 620, 642
 - Platzhalter 468, 861
 - Dokumente 467
 - Über 93
 - PLZ 60
 - Privatkunden
 - Erweiterte Engagementdaten 256
-

- Profil
 - Kreditdatenimport 747
- Profile
 - Bezeichnung 588
 - Reports 586
- Prognose
 - Aufgabe beim Erfassen 45
 - Fehlzeiten 307
- Prognosezeiten 375, 482, 828
 - Monatsübergreifend 895
- Programm
 - Beenden 843
- Programmaufbau 26
- Programmeinstellungen 39
- Programmeinstieg 30
- Programmfehler 895
- Programmfunktion 180
- Programmfunktionen 18
- Programmrechte 65, 77
- Protokoll 41
 - DSGVO löschen 697
 - Konflikte 629
 - Offline-Einsatz 733
 - Personenbezogene Daten löschen 697
 - Synchronisieren 733
- Protokolle
 - Konflikte beim Synchronisieren 738
- Prozessor 23
- Prozessstatus 183, 512
- PRUEFKATALOG
 - Auswertung 643
- PRUEFUNGSAUFTRAG
 - Auswertung 644
- PRUEFUNGSFESTSTELLUNGEN
 - Auswertungen 646
- PRUEFUNGSFESTSTELLUNGENAUFTRAGS-DATEN
 - Auswertungen 647
- PRUEFUNGSUEBERSICHTNACHOE
 - Auswertung 648
- PRUEFUNGSUEBERSICHTNACHPRF
 - Auswertung 649
- Prüfkatalog 408
 - Aktualisieren 695
 - Anlegen 161
 - Auswertungen 643
 - Benutzerdef. Felder 41
 - Dokumente 164, 865
 - Dokumente kopieren 890
 - Ergänzen 161
 - Importieren 693
 - Kontrollen zuordnen 173
 - Mängel zuweisen 208
 - Org.-Einheiten zuweisen 170
 - Risiken zuordnen 173
 - Tabelle 158
 - Über 157
 - Update 695
- Prüfkataloginhalt 524
- Prüfthemen
 - Kontrollen 173
 - Relevanzen 176
 - Risiken 173
- Prüfung
 - Auftrag 367, 406
 - Datum aktualisieren 761
- Prüfung im Mehrjahresplan öffnen 265
- Prüfungen
 - Risiko-Analyse 125-126, 266, 281
 - Risiko-Turnus-Zusammenhang 171
- Prüfungsart
 - Auftrag 400
- Prüfungsarten
 - Anlegen 145
 - Definition 141
 - Tabelle 144

-
- Über 141
 - Prüfungsbericht
 - Auswertungen 645
 - Prüfungsdokumentation 411
 - Feststellungen 420
 - Fragen 416
 - Maßnahmen 425
 - Sperrmodus 43
 - Prüfungsdurchführung
 - Einstellungen 42
 - Prüfungsfragen 166, 520
 - Tabelle 396
 - Übersicht 390
 - Prüfungsfeststellungen
 - Auftragsdaten 647
 - Auswertungen 646-647
 - Prüfungsfragen 166, 520
 - Auftrag 433, 804
 - Dokumente 169, 522
 - Prüfungsfragen zuordnen 439
 - Prüfungskatalog
 - Auswertungen 644
 - Prüfungskategorie
 - Auftrag 400
 - Planungsvorbereitung 265
 - Prüfungskategorien
 - Anlegen 147
 - Definition 141
 - Kontrolle Verteilung 340
 - Revisoren zuweisen 106, 148
 - Tabelle 146
 - Über 141
 - Verteilung 312
 - Prüfungsleitung
 - Auftrag 400
 - Prüfungsnummer
 - Auftrag 367, 406
 - Prüfungsplanung 260
 - Prüfungsprozess 178
 - Abarbeiten 506, 511
 - Abschließen 505
 - Aktualisieren 525-526, 565
 - Anlegen 181
 - Arbeitsschritte erledigen 506
 - Festlegen 380, 526
 - Frist Bearbeitungsschritt 32
 - Fristen 348
 - Fristen festlegen 348
 - Planungsvorbereitung 265
 - Tabelle 180
 - Zuordnen 380, 526
 - Zuständigkeiten festlegen 348
 - Prüfungsübersicht nach Org.-Einheiten
 - Auswertungen 648
 - Prüfungsübersicht nach Prüfungen
 - Auswertungen 649
 - Prüfungsziele 402
 - Anlegen 156
 - Definition 155
 - Tabelle 101, 155
 - Über 155
- Q**
- QSR
 - Protokoll der Bearbeitungsschritte 41
 - QSR-Kredit
 - Benutzerdef. Felder 43
 - Einstellungen 43
 - Funktionen 744
 - QSR-Kredit-Nutzer 60
 - QSR-Nutzer 60
 - QSR-WebInfo
 - Anmeldeberechtigung 218
 - Passwort 218
 - Textbausteine 45
 - QSR 7 21
-

QSR im Überblick 18
Quartalsbericht 650-651
 BDZ 658
 Stichtagsbezogen 651
Querformat
 Wordplatzhalter 99

R

Rating
 Über 241
Rating-Klassen
 Anlegen 244
 Neu 244
 Tabelle 242
Rechte
 Abfragen 77
 Alle sperren 77
 Alle zuweisen 76
 Auswertungen 77
 Kopieren 76
 Offline-Einsatz 730
 Reports 77
 Revisoren 65
 Übertragen 76
 Zuweisen 68, 78
Rechts auffüllen 172
Rechtschreibprüfung 854, 856
 Benutzerwörterbuch 51
 Einstellungen 854
Rechtsform
 Tabelle 234
Rechtsformen 234
 Anlegen 235
 Neu 235
Reduzieren
 Gruppen 880
Referenz 193
 Auftragsstatus 384

Status 384
Regionen 52
 Allgemeines 52
 Anlegen 53
 Feiertag 139
 Feiertagsdefinition 136
 Org.-Einheit 154
 Revisor 59
 Über ... 52
Relevante Bereiche
 Definition 101
 Über 101
Relevanzen 103
 Allgemeines 103
 Anlegen 104
 Prüfkatalog 176
 Über ... 103
Report-Designer 590
Reportassistent 584
Reports 582, 584
 Engagements 831
 Erstellen 589
 Hinzufügen 590
 Letzte Einstellung nutzen 584
 Profile 586
 Profile löschen 589
 Rechte 77
 Übersicht aller 601
Revisor
 Adresse 59
 Arbeitszeit (%) 59
 E-Mail-Adresse 59
 Gesperrt 60
 Istzeit anlegen 484
 Kostensatz 59
 Passwort versenden 61
 Planzeit anlegen 350
 Region 59

-
- Revisoren 55
 - Allgemeines 55
 - Anlegen 58
 - Arbeitstage für Planung 300
 - Ausscheiden 57
 - Auswählen 352
 - Auswertungen 77
 - Fehlzeiten 306
 - Fehlzeitenprognose 307
 - LDAP-Abgleich 685
 - Prüfungskategorien zuweisen 106, 148
 - Rechte 65
 - Über ... 55
 - Risiken 111
 - Allgemeines 111
 - Anlegen 112
 - Bruttorisiko 175, 274, 711, 717, 724
 - Prüfkatalog 173
 - Risikobeurteilung 279
 - Schadenshöhe 175, 274, 711, 717, 724
 - Siehe Risikoklassen 240
 - Über ... 111
 - Zuordnen 279
 - Risiko-Analyse
 - Anlegen Definition 122, 126, 131
 - Aufgabe bei Turnusänderung 45
 - Bearbeiten 387, 389
 - Bearbeiten Definition 122, 126, 131
 - Berechnungsmethode 41
 - Definition anlegen 122, 126, 131
 - Definitionen 122, 125, 130
 - Durchführer 268, 333
 - Einführung 121
 - Einstellungen 41
 - Kontrolleur 268, 334
 - Nach ZIR 41
 - Neue Version 124, 128, 132
 - Öffentliche Verwaltung 41
 - Org.-Einheiten 122, 266, 292, 295, 332, 707
 - Prüfungen 125-126, 266, 281
 - Risikobegriffe 124, 128
 - Über 121
 - Unternehmen 130-131, 283, 285
 - Vier-Augen-Prinzip 268, 334
 - Vorherige 268, 287, 296, 334
 - Vorherige übernehmen 269, 288, 297, 335
 - Risiko-Analyse Org.-Einheiten
 - Auswertungen 652
 - Risiko-Analyse Prüfungen
 - Auswertungen 653
 - Risiko-Analyse Unternehmen
 - Auswertungen 653
 - Risiko-Historie Aufträge
 - Auswertungen 654
 - Risiko-Kennzahl 267, 333
 - Berechnung 269, 287, 296, 335
 - Formel 269, 287, 296, 335
 - Häufigkeit-Zuordnung 320-321
 - Planungsvorbereitung 264
 - Risiko-Kennzahl Planung 363
 - Risikoanalyse 402
 - RISIKOANALYSEORGEINHEITEN
 - Auswertung 652
 - RISIKOANALYSEPRUEFUNGEN
 - Auswertung 653
 - RISIKOANALYSEUNTERNEHMEN
 - Auswertung 653
 - Risikobegriffe 132
 - Definieren 124, 128
 - Risikobeurteilung (nach Auftrag)
 - Auswertungen 655
 - Risikobeurteilungen 264, 276, 719
 - Auswertung 655
 - Feststellungen 726
 - Häufigkeiten 706
 - In Prüfkatalog übernehmen 721
-

Planung 713
Planungsvorbereitung 270, 707
RISIKOBEURTEILUNGPROAUFTRAG
Auswertung 655
Risikobewertung 788
Risikoeinschätzung, Mehrjahresplan und Jahresplan
Auswertungen 656
RISIKOHISTORIEAUFTRAEGE
Auswertung 654
Risikokategorien 109
Allgemeines 108
Anlegen 109
Über ... 108
Risikokennzahl
Turnus-Zusammenhang 171
Risikoklasse
Bank 800
Risikoklassen
Anlegen 240
Bearbeiten 240
Neu 240
Tabelle 239
Über 239
Risikomanagement 705-706
Frequenz Kontrollen 116
Kontrollen 113
Relevanzen 103
Risiken 111
Risikokategorien 108
Umfang Kontrollen 118
Risikorelevantes Kreditgeschäft 767, 800
Risikostruktur geprüftes Kreditvolumen
Auswertungen 657
Risikostruktur nach Prüfungsschwerpunkt
Auswertungen 657

RISIKOSTRUKTURGEPRUEFTESKREDITVOLUMEN
Auswertungen 657
RISIKOSTRUKTURNACHSCHWERP
Auswertungen 657
Rückführung 759
Konten/Sicherheiten 785
Rückgängig
Absage 384
Verschiebung 384

S

Schadenshöhe 175, 274, 711, 717, 724
Schließen
Jahresplan 325, 330
Schnellbearbeitung 868
Schnittstellen 17
Schriftarten
Wordplatzhalter 100
Schriftgrößen
Wordplatzhalter 100
Schriftgrößenproblem beheben 41
Schulung 17
Schweizer Adresse 17
Schwerpunkt 400
Schwerpunkte 369, 408
Planung 336
Senden
Vorgemerkte Dokumente 527
Server 23
Server-Zeit 22
Sicherheiten 783
Bew. Antrag 786
Bew. Inanspr. 786
Bew. Risiko 786
Eigene 787
Fremde 787
Global 786, 790
Import 754

-
- Nominal 786
 - Stichtag 401
 - Übernahme Daten 829
 - Sicherheiten-Zuordnungen 791
 - Sicherheitenarten
 - Anlegen 252
 - Bearbeiten 252
 - Importieren 693
 - Neu 252
 - Tabelle 251
 - Über 251
 - Sicherheitenimport 754
 - Sicherheitenzuordnung 789
 - Sicherheitsarten
 - Berechnen 253
 - Sicherheitsstruktur geprüftes Kreditvolumen
 - Auswertungen 658
 - SICHERHSTRUKTURGEPRUEFTESKREDIT-VOLUMEN
 - Auswertungen 658
 - Sicherung
 - Wiederherstellen 696
 - Sicherung Datenbank 696
 - Sonderprüfung
 - Teilauftrag 366
 - Sonderzeichen 748
 - Sortierrichtungen 879
 - Sortierung 879
 - Mehrfach 879
 - Spaltenauswahl 878
 - Speicher 23
 - Sperrmodus
 - Prüfungsdokumentation 43
 - Sprache wählen 843
 - Sprachversionen 24
 - SQL-Abfragen 594, 596
 - Stammdaten
 - Auftragsarten 142
 - Auftragsstatus 191
 - Berufe 227
 - Bewertungen 219
 - Dokumentenordner 84
 - Dokumenttypen 82
 - Dokumentvorlagen 86
 - Erweiterte Auftragsdaten 188
 - Erweiterte Engagementdaten 254
 - Familienstände 237
 - Fehlzeittypen 140
 - Feiertage 137
 - Feiertagsdefinitionen 134
 - Feststellung Feld 1 198
 - Feststellungskategorie 196
 - Feststellungstypen 201
 - Frequenz-Kontrollen 116
 - Import 693
 - Kapazitätsermittlung 134
 - Kapitaldienstfähigkeit 257
 - Kontenarten 249
 - Kontrollen 113
 - Kontrollumfänge 118
 - Mängel 206
 - Mängeltypen 203
 - Maßnahmenstatus 213
 - Maßnahmentypen 210
 - Mitarbeiter 215
 - Org.-Einheiten 151
 - Prüfkatalog 158
 - Prüfungsarten 144
 - Prüfungskategorien 146
 - Prüfungsprozess 180
 - Prüfungsziele 101, 155
 - Rechtsformen 234
 - Regionen 52
 - Relevanzen 103
 - Revisoren 55
 - Risiken 111
-

- Risiko-Analyse 122, 125, 130
 - Risikokategorien 109
 - Risikoklassen 239
 - Sicherheitenarten 251
 - Tabellen mit Zuordnungen 845
 - Textbausteine 87, 90
 - Übersicht 36, 227
 - Unternehmen 221
 - Unterzeichner 224
 - Veröffentlichungsarten 80
 - Verteiler 224
 - Wordplatzhalter 93
 - Stammdatentabellen
 - Funktionen 844
 - Standard-Quartalsbericht 658
 - Standardfragen
 - Anlegen 159
 - Standardfunktionen
 - Texte 849
 - Übersicht 844
 - STandardfunktionen
 - Rechtschreibung 854
 - Standardprüfungen
 - Auftragsart 41
 - Standardwerte
 - Texteditor 41
 - Standort 60
 - Start Planung 315
 - Startseite
 - Programm 30
 - Status
 - Auftrag 190
 - Auftragsstatus 102, 191-192
 - Maßnahmen 213
 - Neue Maßnahme 43
 - Neuer Auftrag 41
 - Verschoben 384
 - Status für neue Maßnahme 43
 - Statuszeile 881
 - Stichtag
 - Konten/Sicherheiten 401
 - Stichtag festlegen 698-699
 - Stichtagsbezogener Quartalsbericht 651
 - Straße 60
 - Struktur
 - Wissensdatenbank 671
 - Struktur der Kreditnehmerverbände
 - Auswertungen 659
 - Stunden pro Arbeitstag 43
 - Suchen
 - Tabellen 877
 - Summe Bew. Antrag 788
 - Summe Bew. Inanspr. 788
 - Summe Bew. Risiko 788
 - Summe Nominal 788
 - Summen
 - Aktualisieren 765, 789, 794
 - Engagementprüfung 792
 - Konten (Überblick) 789
 - Sicherheiten (Überblick) 789
 - Synchronisation
 - Wichtige Infos 20, 729
 - Synchronisationssperre entfernen 742
 - Synchronisieren
 - Offline-Datenbank 732, 735, 738, 740
 - Protokoll 733
 - Systemadministrator 60
 - Systemuser 60
- T**
- Tabelle
 - Bonitäts-/Rating-Klassen 242
 - Branchen 230
 - Rating-Klassen 242
 - Tabellen
 - Autofilter 873

-
- Filter 874, 876
 - Funktionen 844
 - Fußzeile 881
 - Fußzeilen 871
 - Gruppieren 870, 880
 - Kontextmenü 869
 - Mit Zuordnungen 845
 - Sortierung 879
 - Spaltenauswahl 878
 - Statuszeile 881
 - Suchen 877
 - Tabellenfunktionen 869
 - Tageskostensatz 195
 - Tagesvorgabe
 - Planungsvorbereitung 265
 - Technische Ansicht 739
 - Teilauftrag 366, 404
 - Definition 366, 405
 - Erstellen 318
 - In Auftrag umwandeln 385
 - Kosten 43
 - Nach Jahresabschluss 366
 - Sonderprüfung 366
 - Umwandeln in Auftrag 385
 - Verschieben in Auftrag 385
 - Telefax 60
 - Telefon 60
 - Termin 531
 - Auftrag zuordnen 533
 - Benutzerdefiniertes Textfeld 43
 - Engagements zuordnen 534
 - Termine
 - Durchführung 528
 - Einstellungen 43
 - Monatsübergreifend 895
 - Zeiten 528, 535
 - Textausrichtung 99
 - Textbausteine
 - Anlegen 88, 91
 - Auswählen 61, 857
 - Betreff 89, 92
 - Dialog 48
 - QSR-WebInfo 45
 - Tabellen 87, 90
 - Über 87, 90
 - Variablen 861
 - Verwendung 89, 92
 - Texte
 - Standardfunktionen 849
 - Texteditor 849
 - Bookmark 854
 - Grafiken 850
 - Hyperlink 854
 - Kontextmenü 852
 - Lesezeichen 854
 - Standardwerte 41
 - Textmarke 854
 - Variablen 861
 - Tipp
 - Markierung aufheben 878
 - Titelzeile 26
 - Training 17
 - Trennzeichen 751
 - Turnus
 - Planungsvorbereitung 264
 - Risikokennzahl-Zusammenhang 171
 - Turnusänderung
 - Aufgabe 45
 - Turnusberechnung 364
- U**
- Über
 - § 18 KWG 245
 - Bonität 241
 - Erweiterte Engagementdaten 253
-

- Feststellungen Feld 1 198
 - Feststellungskategorien 195
 - Kapitaldienstfähigkeit 257
 - Kontenarten 248
 - Kreditprüfungen 19, 744
 - Org.-Einheiten 150
 - Rating 241
 - Risikoklassen 239
 - Sicherheitenarten 251
 - Über QSR 18
 - Übernahme
 - Import 829
 - Vorprüfung 829
 - Übernehmen
 - LDAP-Kürzel 692
 - Maßnahmen aus Word/Excel 451
 - Risiko-Analyse (vorherige) 269, 288, 297, 335
 - Risikobeurteilung 721
 - Übersicht
 - Aufgaben 572
 - Auswertungen 601
 - Durchführung 390
 - Engagementprüfung 772
 - Menübefehle 843
 - Planung 260
 - Prüfungsdurchführung 390
 - Reports 601
 - Stammdaten 36, 227
 - Standardfunktionen 844
 - Tabellenfunktionen 869
 - Verwaltung 679
 - Wissensdatenbank 669
 - Übersichtsseite 30
 - Übertragen
 - Rechte 76
 - Übertragungsprotokoll 570
 - Überziehung 785
 - Uhrzeiten 22
 - Umfang
 - Feiertage 137, 139
 - Umfang Kontrollen 118-119
 - Über ... 118
 - Umlaute 748
 - Umsetzungsstand
 - ibo Audit Follow-up 427, 444, 448, 547
 - Umstieg auf QSR 8 21
 - Umstieg auf QSR 8.5 22
 - Umwandeln
 - Teilauftrag in Auftrag 385
 - Ungeplante Prüfung 364
 - Ungeplante Prüfungen
 - Auftragsart 41
 - Unten auffüllen 172
 - Unterauftrag 404
 - Definition 366, 405
 - Erstellen 408
 - Unternehmen 40
 - Logo 223
 - Risiko-Analyse 122, 130-131, 283, 285
 - Tabelle 221
 - Unternehmensdaten 221
 - Unterschriftenblock 225
 - Unterzeichner
 - Anlegen 225
 - Tabelle 224
 - Über 224
 - Update
 - Prüfkatalog 695
 - Update-Hinweise 22
 - USER.DIC 51
- V**
- Variablen 468, 861
 - Betreff 865
 - Verantwortlichen Mitarbeiter ändern 544

-
- Verantwortlicher Mitarbeiter 427, 443, 448, 546
 - Verbindungen löschen 761
 - Verbindungsmodus 742
 - Verfügbare Importfelder 752
 - Vergleich Tagesvorgabe/letzte Istzeit
 - Auswertungen 659
 - VERGLEICHTAGESVORGABEISTZEITEN
 - Auswertung 659
 - Veröffentlichen 496, 554
 - Veröffentlichung 492
 - Anschluss- 501, 560
 - Duplizieren 489, 823
 - E-Mail beim Erstellen 45
 - E-Mail beim Löschen 45
 - E-Mail versenden 489, 823
 - Erstellen mit E-Mail 45
 - Löschen mit E-Mail 45
 - Maßnahmen 496, 554
 - Veröffentlichungen
 - Antwortdokumente 563
 - Auftrag 486, 820
 - Dokumente in Auftrag übernehmen 564
 - E-Mails 44
 - Eingeschränkt 476, 491
 - Einstellungen 44
 - Fristen 32
 - Mehrere Mitarbeiter 500
 - Mitarbeiter ändern 544
 - Übersicht 557
 - Unzulässig 476, 491
 - Variablen 863-864
 - Weiterleiten 544, 560
 - Weiterleitungshistorie 564
 - Veröffentlichungsart 84
 - Veröffentlichungsarten
 - Anlegen 81
 - Tabelle 80
 - Über ... 79
 - Verplante Tage 339, 342
 - Verschieben
 - Auftrag 385
 - Aufträge 383
 - Engagement 842
 - Engagements 834
 - Fragen 432
 - Teilauftrag 385
 - Verschiebung
 - Rückgängig machen 384
 - Widerrufen 384
 - Verschoben 191
 - Versenden
 - Vorgemerkte Dokumente 527
 - Version
 - Dokumente 882
 - Jahresplan 325
 - Risiko-Analyse-Definition 124, 128, 132
 - Verteiler
 - Anlegen 225
 - Tabelle 224
 - Über 224
 - Verteilung
 - Auftragsarten 309
 - Auftragsarten Kontrolle 338
 - Prüfungskategorien 312
 - Prüfungskategorien Kontrolle 340
 - Verteilung Auftragsarten
 - Auswertungen 660
 - Auswertungen | Primary.PLANER | [4] 661
 - Verteilung Prüfungskategorien
 - Auswertungen 662
 - VERTEILUNGAUFTRAGSARTEN
 - Auswertung 660
 - VERTEILUNGPRUEFUNGSARTEN
 - Auswertung 661
 - VERTEILUNGPRUEFUNGSKATEGORIEN
 - Auswertung 662
-

Vertraulich 363

Verwaltung

- Aktive Bearbeitungssperren 683
- Benutzer 681
- Datenbank sichern 696
- Datenbank wiederherstellen 696
- Importierte Konten 757, 759
- Übersicht 679

Verwendung

- Textbaustein 89, 92

Vier-Augen-Prinzip

- Risiko-Analyse 268, 334

VOE 864

VOE_ART 863-864

VOE_AUFTRAGSNR 863-864

VOE_BEZEICHNUNG 863-864

VOE_FRIST 863

VOE_LINK 864

VOE_OBJEKT 863-864

VOE_OBJEKTBEZ 863-864

Volltextsuche 873, 877

Volumina anzeigen 841

Vorarbeiten 28

- Offline-Einsatz 730

Vorbereitung

- Auftrag 398
- Planung 262

Vorgabe

- Arbeitstage 299
- Fehlzeiten 303
- Tage vor Fristablauf 44
- Veröffentlichung 44

Vorgabe letzte Planung 265

Vorgabefrist 212

Vorgabewerte

- Erweiterte Auftragsdaten 168, 190, 521

Vorgemerkte Dokumente versenden 527

Vorgesehene PT 339, 342

Vorhandene Offline-Datenbank 732

Vorherige Risiko-Analyse 268, 287, 296, 334

Vorherige Risiko-Analyse übernehmen 269, 288, 297, 335

Vorjahreswerte

- Fehlzeiten 305, 307

Vorlagen

- Bericht mit Word 467

Vorprüfung

- Auswahl Kreditnehmer 840
- Übernahme Daten 829

Vorschauzeilen 751

W

Was kann QSR? 18

WebDAV 882

- Einstellungen 41
- Probleme beim Öffnen 883

Wechseln

- Benutzer 843
- Datenbank 843

Wechseln in Mehrjahresplan 265

Weiterleiten Veröffentlichung 544

Weiterleitungen

- Historie 564

Widerrufen

- Absage 384
- Verschiebung 384

Wiederherstellen Datenbank 696

Wiedervorlagen

- Reports 664

Wiedervorlagen (eines Zuständigen mit Feststellungen)

- Auswertungen 664-665

Wiedervorlagen (eines Zuständigen)

- Auswertungen 663

Wiedervorlagen nach Auftrag/eines Auftrags (mit Feststellungen)

- Auswertungen 666

WIEDERVORLAGENEINESZUSTAENDIGEN

Auswertung 663

WIEDERVORLAGENEINESZUSTAENDIGEN-MITFESTSTELLUNGEN

Auswertung 664

WIEDERVORLAGENNACHAUFTRAGEINESAUFTRAGS

Auswertung 665

WIEDERVORLAGENNACHAUFTRAGEINESAUFTRAGSMASSNFEST

Auswertungen 666

Wissensdatenbank

Aufbau 670, 673

Ordner 671

Über 669

Wissenswertes 17

Synchronisation 20, 729

Word 467

Maßnahmen aus Bericht 451

Wordplatzhalter

Anlegen 94

Ausrichtung 99

Bearbeiten 96

Einfügen 467

Hochformat 99

Querformat 99

Schriften 100

Tabellen 93

Über 93

Zusammenhalten 99

Workshops 17**Wurzelverzeichnis 686****Z****Zeichencodierung**

Kreditdatenimport 748

Zeige Auto-Filterzeile

Filter 873

Zeiten 375

Auftrag in Durchführung 480, 825

Durchführung 528, 535

Ist- 480, 825

Prognose- 480, 825

Zeitenübersicht

Auswertungen 667

ZEITENUEBERSICHT

Auswertung 667

Zeiterfassung 535

Dialog 537

Istzeittypen 193

Stunden pro Tag 43

Zeitgesteuerte Abfragen 46, 598**Zeitplan**

Abfragen 598

Zeitzone 22**Zielfelder**

Kreditdatenimport 752

Zinssatz 759**ZIR**

Risiko-Analyse 41

Zuführung/Auflösung 788**Zugriffsrechte 65, 77****Zuordnen**

Mehrere Sicherheiten 791

Org.-Einheiten 518

Prüfungsprozess 380, 526

Sicherheiten 791

Zuordnung

Gesamtbewertung-Häufigkeit 321

Konten-Sicherheiten 783

RK-Häufigkeit 320

Zuordnungen

Funktionen in Tabellen 845

Zur Auftragsdisposition springen 386**Zur Einsatzplanung springen 387**

Zurücksetzen
 Ansichtseinstellungen 843
Zusage 758
 Anzeige Volumina 841
 Konten/Sicherheiten 785
Zusammenfassung Kreditprüfungen
 Auswertungen 668
ZUSAMMENFASSUNGKREDITPRF
 Auswertungen 668
Zusammenhalten
 Wordplatzhalter 99
Zusammenhang
 Risikokennzahl-Turnus 171
Zusammenstellen
 Endgültiger Bericht 475
Zusatzleistungen 17
Zusätzliche Berechtigung 400
Zust. Mitarbeiter 208
Zuständige
 Reports 664
Zuständige Abteilung 427, 443, 448, 546
Zuständige Org.-Einheit 523, 553
Zuständigen Mitarbeiter ändern 560
Zuständiger Mitarbeiter 552
Zuständiger Revisor (Prüfungsprozess) 348
Zuweisungen
 Mängel-Prüfkatalog 208
 Prüfkatalog 170
 Prüfkatalog-Mängel 208
 Prüfungskategorien 106, 148
 Revisoren 106, 148
Zuweisungen Prüfkatalog–Org.-Einheiten 408
Zweite automatische Erinnerung 44
Zweites Sortierkriterium 879