

Hinweise für unsere Experten

Nur für Experten

Grundlagen: es wird vorausgesetzt dass Sie die Basisfunktionalitäten (in [Such-Templates & Export-Funktionalitäten](#) beschrieben) anwenden können.

Inhaltsverzeichnis

- [Erweitern/Verändern eines bestehenden Such-Templates \(Expertenversion\)](#)
- [Verwendung von Parametern in Dokumentvorlagen](#)
- [Spezialfall: Verwendung von verknüpften Objekten](#)

Erweitern/Verändern eines bestehenden Such-Templates (Expertenversion)

Anwendungsfall: Es wird ein immer wieder erstellbarer Export mit Statistiken oder mit ganz spezifischen Anforderungen an Aussehen und Inhalt benötigt. In diesem Abschnitt wird vertiefter erklärt, wie Sie in Ihren Such- und Export-Templates:

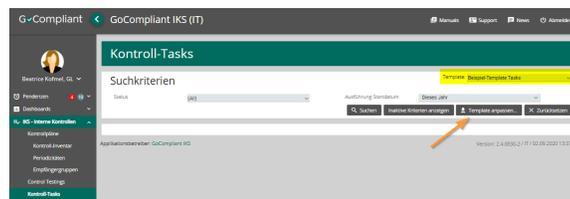
- [Exportfelder definieren \(Tab Exportfelder\)](#)
- [Statistiken hinzufügen \(Tab Statistiken\)](#)
- [Template teilen oder veröffentlichen \(Tab Template\)](#)
- [Template als Schnellauswertung veröffentlichen](#)
- [Gruppierungen von Daten vornehmen](#)
- [Unternehmens-Spezifische Dokumentenvorlagen hinzufügen](#)
- [Feldgruppen umbenennen und Farben einstellen](#)
- [Exportfelder sortieren / umbenennen](#)
- [Am Schluss: Template speichern nicht vergessen!](#)

Wichtig:

- wir erklären hier die Erstellung eines Such-Templates für Tasks, die gleiche Funktionalität steht aber auch für Actions, Berichte, Ereignisse und Risk-Assessments zur Verfügung
- melden Sie sich wenn Sie spezifische andere Bedürfnisse haben, wir beraten Sie gerne in der Umsetzungen

Ausgangslage

- wir gehen davon aus, dass der Benutzer bereits ein Template angelegt hat, welches nun ergänzt und verändert werden soll. Siehe auch: [Erstellen eines neuen Such-Templates \(Kurzversion\)](#)

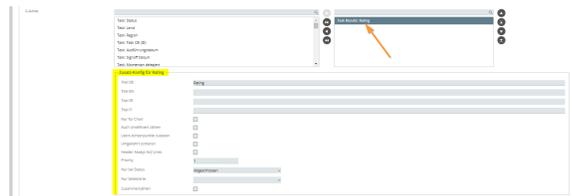


- Der Benutzer selektiert sein entsprechendes Template (via Klick auf "Suchoptionen" und Selektion des entsprechenden Templates) - in unserem Fall ein Task Template das verändert werden soll
- Mit einem Klick auf den Button **"Template anpassen"** kann der Benutzer alle Einstellungen im Template ändern
- Der Benutzer sieht nun das Template mit seinen Einstellungen im Bearbeiten-Modus und kann auf den

soll also aufzeigen in wie die Tasks in den verschiedenen OE's bewertet wurden.

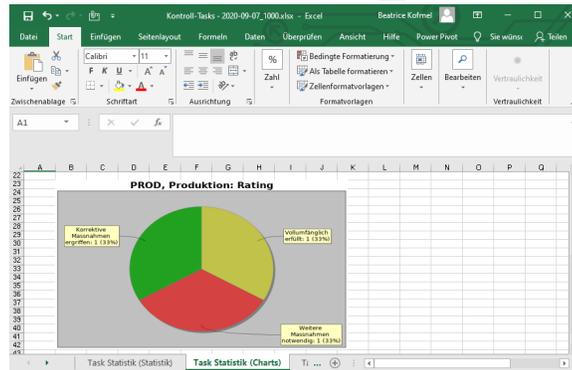
Wichtige Zusatzinformationen:

- es kann ein Chart für genau diese Statistik hinzugefügt werden mittels Klick auf das kleine Plus-Zeichen im Bereich "Charts"
- Die Farben für die Kuchendiagramme können anhand vordefinierter Farbpaletten ausgewählt oder manuell gesetzt werden
- es können jederzeit weitere Statistiken hinzugefügt werden
- Im Falle einer **Statistik mit drei Achsen** ist es elementar, dass das erste Feld der Z-Achse in allen relevanten Objekten vorkommt (Beispiel: bei Actions also ein Feld wählen, welches immer vorhanden und gefüllt ist, z.B. Actiontype). Das Feld kann auf "nur für Chart" gestellt werden und in den Charts unbenutzt bleiben, dann bleibt es unsichtbar und stellt dennoch sicher, dass nicht fälschlicherweise Resultate ausgeblendet werden.
- **Jeder Achswert hat in sich noch Steuermöglichkeiten**, nach einem Klick auf den Achswert kann beispielsweise
 - ein anderer Titel für die Achse vergeben werden
 - bestimmt werden, dass nur bereits abgeschlossene Tasks in die Statistik einfließen sollen
 - auf spezifische OE's eingeschränkt werden
 - Feldabhängig gibt es weitere Möglichkeiten



Als Ergebnis unserer Beispiel-Konfiguration, erhalten wir im Excel folgendes Bild

		Rating			Total
		Korrektive Massnahmen ergriffen	Vollumfänglich erfüllt	Weitere Massnahmen notwendig	
Task OE (0)	EINK, Einkauf	1	2		3
	IntSER, Interne Services				0
	PROD, Produktion	1	1	1	3
	VER, Vertrieb		3		3
Total		2	6	1	9



Template teilen oder veröffentlichen (Tab Template)

Der Benutzer kann ein angelegtes Template mit anderen Mitarbeitern oder OE's teilen, damit sie es auch verwenden oder anpassen können. Er kann das Template aber auch öffentlich machen und damit mit der ganzen Unternehmung teilen (ohne Bearbeitungsmöglichkeit).

- **Zum Teilen:** nach einem Klick auf das Plus-Zeichen in der Tabelle "Geteilt mit" kann angegeben werden, mit welchem Benutzer oder mit welcher OE das Template geteilt werden soll. Zudem wird definiert, ob diese Person/en das Template auch bearbeiten dürfen. Ein Template kann mit mehreren Personen/OE's geteilt werden.
- **Zum Veröffentlichen** reicht das Aktivieren der Checkbox "Öffentlich".



Template als Schnellauswertung veröffentlichen



Unter "**Schnellauswertung**" kann eingestellt werden auf welchen Seiten dieses Such-Template als Schnellauswertung (Button oben rechts im entsprechenden Screen) zur Verfügung stehen soll. Das Dropdown kann leer gelassen werden, falls diese Funktion nicht gewünscht ist.

Gruppierungen von Daten vornehmen

Die zu exportierenden Daten können im Excel mit einer grauen Zwischenzeile gruppiert werden. Dazu setzt der Benutzer einfach das Feld "Gruppiert nach" auf den gewünschten Wert.



Ergebnis im Excel (grauen Zwischenzeile = Kontrolltitel):

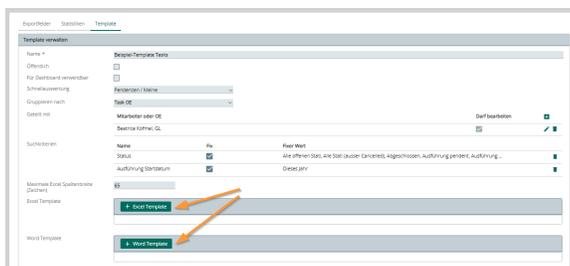
Task	Task OK	Rechenbereich	Ausführung Ertragsgr.	Signal Ertragsgr. (Name, OK)	Rating
Produktionsplanung IT					
[3485] Ausführung persistent	OK	01.10.2019 - 31.12.2019	Uwe Wehl, PKCO	Charakteristika: PB	
[3486] Ausführung persistent	OP	01.10.2019 - 31.12.2019	Susanne Löwe, OP	Jörg Matthe, GL	
[3487] Ausführung persistent	OP/ABP	01.10.2019 - 31.12.2019	Ulrike Wehl, OP/ABP	Susanne Löwe, OP	
[3488] Ausführung persistent	OP/CA	01.10.2019 - 31.12.2019	Thomas Metzger, OP/CA	Susanne Löwe, OP	
[3489] Ausführung persistent	OP/FP	01.10.2019 - 31.12.2019	Karin Meißner, OP/FP	Susanne Löwe, OP	
[3490] Ausführung persistent	OP/FA	01.10.2019 - 31.12.2019	Markus Frank, OP/FA	Susanne Löwe, OP	
[3491] Ausführung persistent	OP/FC	01.10.2019 - 31.12.2019	Nicole Gartner, OP/FC	Susanne Löwe, OP	
[3492] Ausführung persistent	OP/FL	01.10.2019 - 31.12.2019	Leon Gerner, OP/FL	Susanne Löwe, OP	
[3493] Ausführung persistent	OP/FLCT	01.10.2019 - 31.12.2019	Marika Aufreiter, OP/FLCT	Susanne Löwe, OP	
[3494] Ausführung persistent	OP/FLCTG	01.10.2019 - 31.12.2019	Stephan Kasper, OP/FLCTG	Susanne Löwe, OP	
[3495] Ausführung persistent	OP/FLSAC	01.10.2019 - 31.12.2019	Janina Bachler, OP/FLSAC	Susanne Löwe, OP	
[3496] Ausführung persistent	OP/FC	01.10.2019 - 31.12.2019	Thomas Metzger, OP/FC	Susanne Löwe, OP	
Signalfeld-Überprüfen					
[3497] Ausführung persistent	GL	01.11.2019 - 31.12.2019	Jörg Matthe, GL		
[3498] Ausführung persistent	ENK	01.11.2019 - 31.12.2019	Barbara Müller, ENK	Jörg Matthe, GL	
[3499] Ausführung persistent	HYPER	01.11.2019 - 31.12.2019	Frank Bopp, HYPER	Jörg Matthe, GL	
[3500] Ausführung persistent	VER	01.11.2019 - 31.12.2019	Manuel Daxner, VER	Jörg Matthe, GL	
[3501] Ausführung persistent	PROG	01.11.2019 - 31.12.2019	Klaus Gerner, PROG	Jörg Matthe, GL	
[3502] Ausführung persistent	OP	01.11.2019 - 31.12.2019	Susanne Löwe, OP	Jörg Matthe, GL	
[3503] Ausführung persistent	FB	01.11.2019 - 31.12.2019	Christina Ostry, FB	Jörg Matthe, GL	
[3504] Ausführung persistent	TR	01.11.2019 - 31.12.2019	Bernad Lutz, TR	Jörg Matthe, GL	
[3505] Ausführung persistent	REST	01.11.2019 - 31.12.2019	Barbara Metzger, REST	Jörg Matthe, GL	
Überprüfung Prioritäten					
[3497] Ausführung persistent	GL	01.11.2019 - 31.12.2019	Jörg Matthe, GL		
[3498] Ausführung persistent	ENK	01.11.2019 - 31.12.2019	Barbara Müller, ENK	Jörg Matthe, GL	

Hinweise

- Der Wert muss als Exportfeld ausgewählt sein, damit er überhaupt zur Verfügung steht
- Der Wert muss dem ersten Feld in der Auswertung entsprechen

Unternehmens-Spezifische Dokumentenvorlagen hinzufügen

Bei Bedarf können Dokumentenvorlagen für den Export hinzugefügt werden. Dies ist insbesondere hilfreich, wenn Firmen-Logos oder allgemeine / fixe Erklärungstexte im Bericht/Export erscheinen sollen.



Es gibt zudem spezifische Felder die dynamisch in eine entsprechende Dokumentenvorlage eingefügt werden können, Details siehe unten oder fragen Sie bei Ihrem GoCompliant Support.

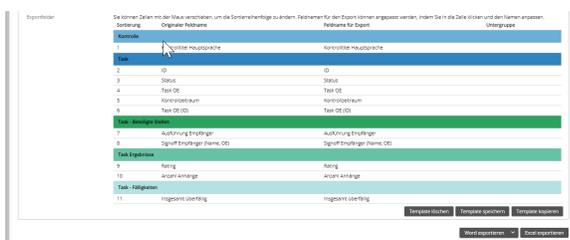
Feldgruppen umbenennen und Farben einstellen

- Der Benutzer kann mit einem Klick auf die Gruppenbezeichnung den Namen (und damit die Überschrift) der Feldgruppe verändern.
- Zudem kann er die Farbe für die Gruppe mittels Klick auf das Farbensymbol anpassen.

Feldgruppen	Gruppenbezeichnung	Farbe
	Kontrolle	[Red]
	Task	[Blue]
	Task: Benötigte Daten	[Green]
	Task: Ergebnisse	[Yellow]
	Task: Hilfenamen	[Purple]

Exportfelder sortieren / umbenennen

- **Sortierung:** Der Benutzer kann in der Liste der Exportfelder die Zeilen mit der Maus verschieben, um die Sortierreihenfolge zu ändern (drag & drop).



- **Feldnamen** für den Export können angepasst werden, indem der Benutzer in die Zelle klickt und den Namen anpasst.
- Mittels **Untergruppe** kann im Excel eine weitere Headerzeile zum Gruppieren der Felder angelegt werden, indem der Benutzer einen Namen für die Untergruppe vergibt und diesen für jedes relevante Feld erfasst.

Am Schluss: Template speichern nicht vergessen!

Nach den vorgenommenen Veränderungen kann das Template mittels Button "**Template speichern**" (unten rechts) gespeichert werden. Ab diesem Moment steht die neue Version des Templates allen berechtigten Benutzern zur Verfügung.

Verwendung von Parametern in Dokumentvorlagen

Anzuzeigende Informationen	Parameter in Dokumentenvorlage	Beispiel nach Export
Risiko-Assessment Titel bestehend aus "Assessmenttyp - Name"	[Bezeichnung und Jahr]	Assessment Strategierisiken - ASR 2019
Organisationseinheit	[OE]	HR
Zusatzfelder	[Zusatzfeldname] [Kommentar]	Gemäss Policy XY darf

Hinweise:

- Parameter können in Kopf- und Fusszeilen nicht verwendet werden
- Parameter können sowohl als Überschriften oder auch innerhalb von Text-Abschnitten verwendet werden

Spezialfall: Verwendung von verknüpften Objekten

Anwendungsfall: In einem Word-Bericht soll eine Excel-Liste eingefügt werden, die aber in einem bestimmten Format daherkommen soll

Voraussetzungen:

- es ist eine Excel-Datei erstellt worden, die
 - die Formatierungsbedürfnisse erfüllt
 - aus einem normalen Export-File (z.B. "Risiken nach Kategorie") eine formatierte Version dieser Daten erstellt (mittels Lookups, ...)
 - die an einem zentralen Ort gespeichert und für alle Benutzer zugreifbar ist (alternativ kann sie auch lokal gespeichert sein wenn nur ein Benutzer sie verwenden will)
 - nennen wir diese Liste für unser Beispiel "Statistik_Risikobericht"
- das Word-Template mit der Verknüpfung zur Excel-Date "Statistik_Risikobericht" steht bereit (nennen wir das Word-Template "Risikobericht")

Step-By-Step Anweisung

1. Erstellen des normalen Export Files "Risiken nach Kategorie" (mit gewünschten Suchkriterien oder ausgewählten Risiken)
2. Kopieren des Inhaltes aus diesem File in das Excel "Statistik_Risikobericht"
3. Speichern
4. Nun steht als Zwischenschritt ein aktualisiertes, formatiertes File "Statistik_Risikobericht" zur Verfügung (das später im Word angezeigt werden soll)
5. Erstellen des Word-Exports "Risikobericht"
6. Bearbeitung aktivieren
7. Bestätigen, dass die Felder und Verknüpfungen aktualisiert werden sollen (jetzt sollten die aktuellen Zahlen aus "Statistik_Risikobericht" angezeigt werden) - Info: es können zwei solche Bestätigungen notwendig sein
8. Datei speichern unter dem gewünschten Titel
9. sofern automatische Felder wie Titel, Datum,... vorhanden sind: alles markieren (Ctrl & A) und mit F9 aktualisieren (dies kann für Fuss- und kopfzeilen separat auch noch nötig sein)
10. Nochmal speichern

