

HANDBUCH WIS 3.0

INHALT

1	Willkommen im neuen WIS	3
	URL	3
	Login	3
	Dokumenten-Up- und Download.....	3
2	Login und Passwort einstellen	4
3	Fehlermeldungen.....	6
4	Dashboard: Persönliches Profil	7
4.1	Nachrichten	7
4.2	Mein Kalender	7
4.3	Mein Profil	8
4.4	MyWIS Einstellungen	9
4.5	Passwort ändern	10
5	Dashboard: Auditor	11
5.1	Auftragsverwaltung	11
5.2	Angebotsverwaltung	15
5.3	Gutschriftverwaltung	16
6	Dashboard VETO	17
7	Dashboard Trainer.....	17
7.1	Veranstaltungsverwaltung	18
7.2	Gutschriftverwaltung	20
8	Exkursion: UID-Nummern-Prüfung bei Leistungsrückmeldung	21
9	Dashboard: Verkauf.....	24
10	Dashboard: Informationsplattform.....	24
11	Dashboard: Auditorensuche	26
12	Dashboard: Informationen.....	27
13	Dashboard: Adressen	27
14	Filtermöglichkeiten	28
14.1	Status-Filter	28
14.2	Filter-Symbol	28
14.3	Filter erstellen.....	28
14.4	Filter löschen	29

1 WILLKOMMEN IM NEUEN WIS

Die wesentlichsten Änderungen im neuen WIS liegen in der **Sicherheitstechnik** die auf den neuesten Stand der Technik gehoben wurde. Für den WIS-Benutzer sind, neben dem Design, die wichtigsten Änderungen:

URL

- **alt:** <https://wis2.qualityaustria.com>
- **neu:** <https://wis.qualityaustria.com>

LOGIN

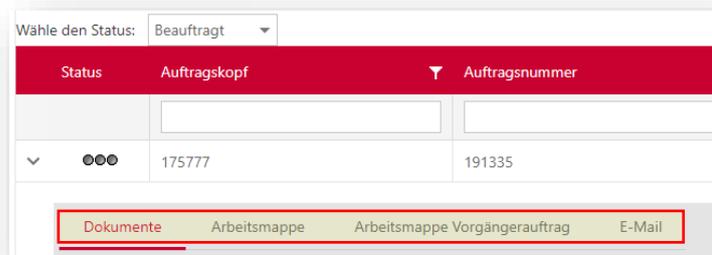
- **alt:** vorname.nachname
- **neu:** die **qualityaustria E-mailadresse**; in manchen Fällen kann dies die E-mailadresse sein, über die standardmäßig mit der Quality Austria kommuniziert wird.

DOKUMENTEN-UP- UND DOWNLOAD

- **alt:**



- **neu:**



Status	Auftragskopf	Auftragsnummer
▼ ●●●	175777	191335

Dokumente Arbeitsmappe Arbeitsmappe Vorgängerauftrag E-Mail

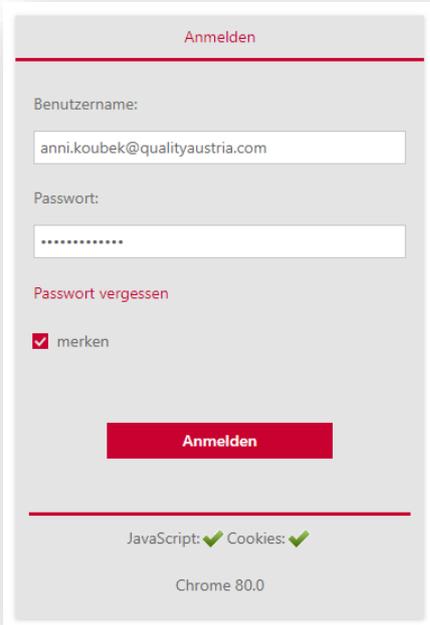
- **neu:** Nach Auswahl des Dokumentes muss auf den Button **senden/speichern** geklickt werden, damit das Dokument ins WIS geladen wird.

senden/speichern

2 LOGIN UND PASSWORT EINSTELLEN

Die Webseite des neuen WIS 3.0 wird unter <https://wis.qualityaustria.com> aufgerufen. Sogleich wird man aufgefordert sich **anzumelden**.

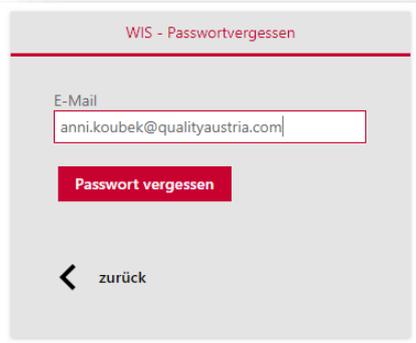
Hier ist wichtig, sich nicht, wie bisher gewohnt, mit einem Benutzernamen anzumelden, sondern mit der **E-mailadresse als Benutzernamen**. Hier handelt es sich um die E-mailadresse, über die standardmäßig mit **qualityaustria** kommuniziert wird (in den meisten Fällen: vorname.nachname@qualityaustria.com).



The screenshot shows a login form with the following elements:

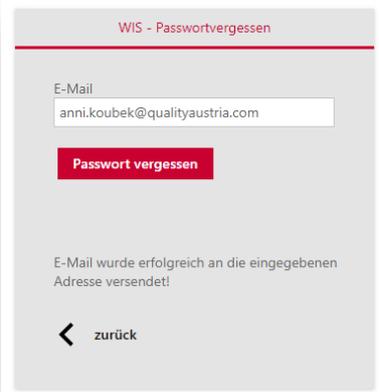
- Title: Anmelden
- Benutzername: Input field containing "anni.koubek@qualityaustria.com"
- Passwort: Input field with masked characters "....."
- Link: Passwort vergessen
- Checkbox: merken
- Button: Anmelden
- Footer: JavaScript: ✓ Cookies: ✓, Chrome 80.0

Bei **erstmaligem Anmelden** ist jedoch notwendig, ein Passwort festzulegen. Dies geschieht, indem man auf „*Passwort vergessen*“ klickt. Folgendes Fenster öffnet sich.



The screenshot shows the 'WIS - Passwort vergessen' form with the following elements:

- Title: WIS - Passwort vergessen
- E-Mail: Input field containing "anni.koubek@qualityaustria.com"
- Button: Passwort vergessen
- Link: < zurück



The screenshot shows the confirmation message for the password reset with the following elements:

- Title: WIS - Passwort vergessen
- E-Mail: Input field containing "anni.koubek@qualityaustria.com"
- Button: Passwort vergessen
- Message: E-Mail wurde erfolgreich an die eingegebenen Adresse versendet!
- Link: < zurück

In dem Feld wird die E-mailadresse eingegeben. Klickt man anschließend auf „*Passwort vergessen*“, wird angezeigt, dass die E-Mail mit dem Link zum Zurücksetzen erfolgreich an die eingegebene E-mailadresse versendet wurde.

Folgende E-Mail wird zugesendet:

Du erhältst diese E-Mail, weil du das Zurücksetzen des Passwort für deinen WIS-Benutzer angefordert hast. Wenn du diese Änderung nicht angefordert hast, kannst du diese E-Mail ignorieren und an support@qualityaustria.com weiterleiten.

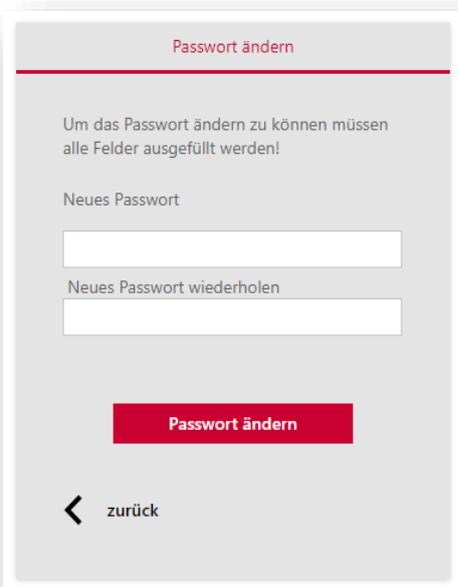
Bitte folge dem unten angegebenen Link, um ein neues Passwort festzulegen.

[Neues Passwort festlegen](#)

Dein qualityaustria WIS-Team.

Falls keine E-Mail eingelangt, bitte in einem ersten Schritt auch im Spam-Ordner nachsehen. Falls auch dort keine E-Mail eingegangen ist, bitte support@qualityaustria.com kontaktieren.

Mit Klick auf den Link in der E-Mail „*Neues Passwort festlegen*“ öffnet sich ein Fenster im Browser. Hier kann das neue Passwort festgelegt werden.



Folgende **Sicherheitskriterien** muss dieses Passwort erfüllen:

- Ausreichende Länge
- Großbuchstaben
- Sonderzeichen
- Ziffern

Die Überprüfung der Komplexitätskriterien der Passwörter folgt einem **standardisierten Algorithmus**.

Dieser Algorithmus prüft auf Sonderzeichen, Ziffern, Groß- und Kleinbuchstaben. Die Länge kann nicht vorgegeben werden, da hier noch auf Silben (Wörterbuchattacke, ...), Abhängigkeiten zum Benutzernamen, etc. geprüft wird.

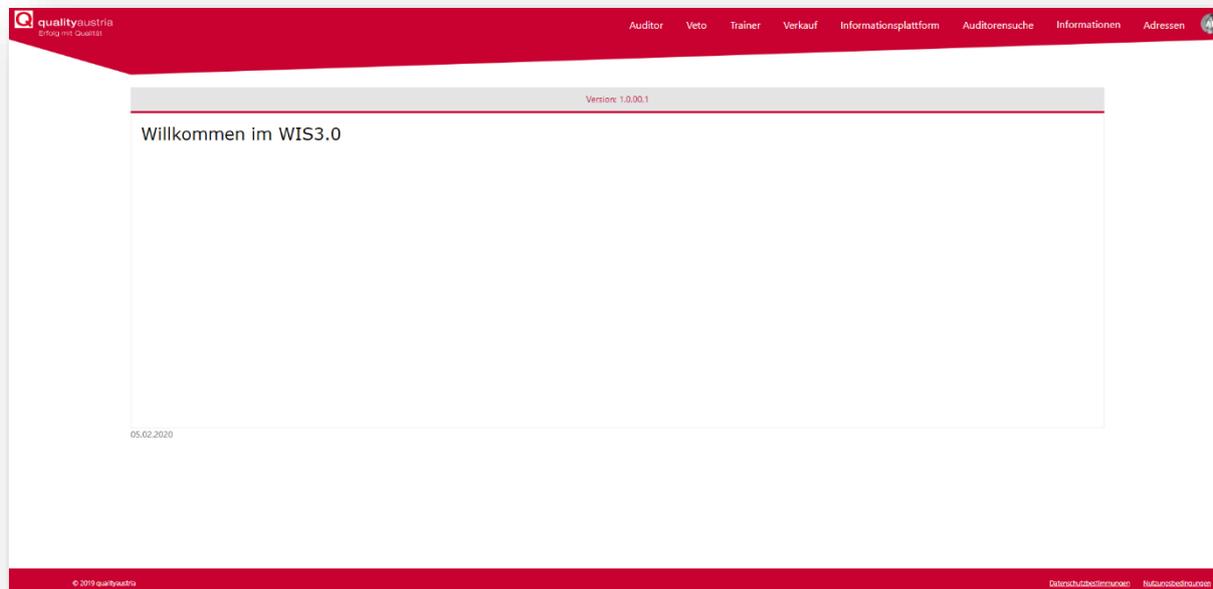
Es kann also sein, dass der Algorithmus bei einem relativ kurzen String schon entscheidet, dass der notwendige Komplexitätsgrad erreicht ist, während bei einem langen Passwort dieser noch nicht erreicht wurde.

Mit Klick auf „*Passwort ändern*“ wird das gewählte Passwort eingestellt.

Mit Klick auf „*zurück*“ kommt man wieder zum Login, wo man sich nun mit der E-mailadresse und dem gerade gewählten Passwort anmelden kann.

Nach dem Login wird man zur **Haupt-/ und Informationsseite** geleitet.

Hier werden die wichtigsten Neuerungen und Infos rund um das WIS angezeigt.



In der oberen Zeile befindet sich die Menüleiste (**Dashboard**). Hier werden, abhängig von den Tätigkeiten des ATAFs, die Rubriken angezeigt.



3 FEHLERMELDUNGEN



Bei allfällig auftretenden **Fehlermeldungen** bitte wie folgt vorgehen:

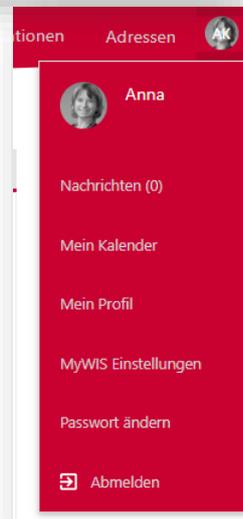
1. Screenshot von der **Fehlermeldung** machen
2. **Auftragsnummer/Veranstaltungs-ID** und Zeitpunkt notieren
3. Screenshot mit Infos aus Punkt 2 unter Angabe des Prozessschrittes an support@qualityaustria.com schicken

4 DASHBOARD: PERSÖNLICHES PROFIL



Mit Klick auf das runde Profilbild im oberen rechten Eck öffnet sich ein **Kontextmenü**.

Hier können an den ATAF adressierte *Nachrichten* gelesen werden, die Einsatzplanung im *Kalender* eingesehen werden, *Profildaten* geändert werden, und die standardmäßige Anzeige und das *Passwort* geändert werden.



Nachrichten (0)

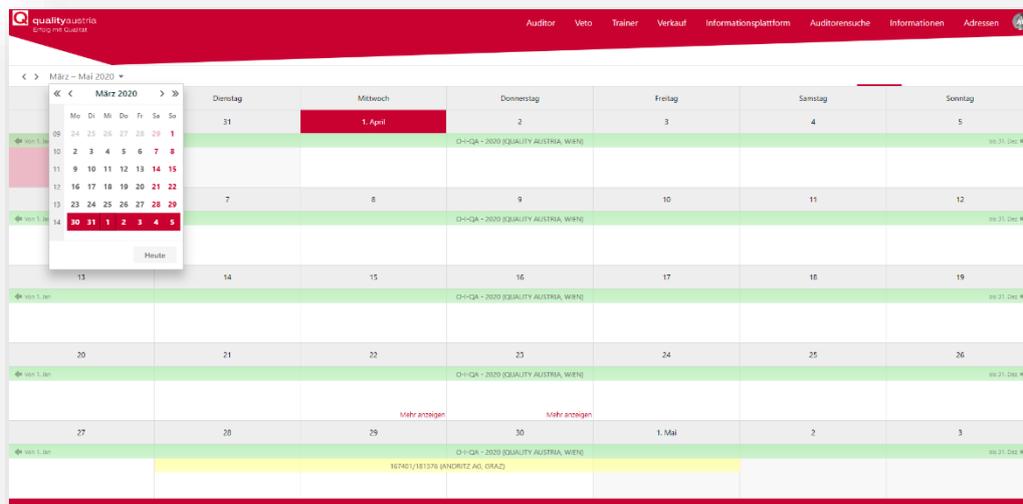
4.1 NACHRICHTEN

Allgemeine Nachrichten die **direkt an den ATAF** adressiert sind, sind hier zu finden.

Mein Kalender

4.2 MEIN KALENDER

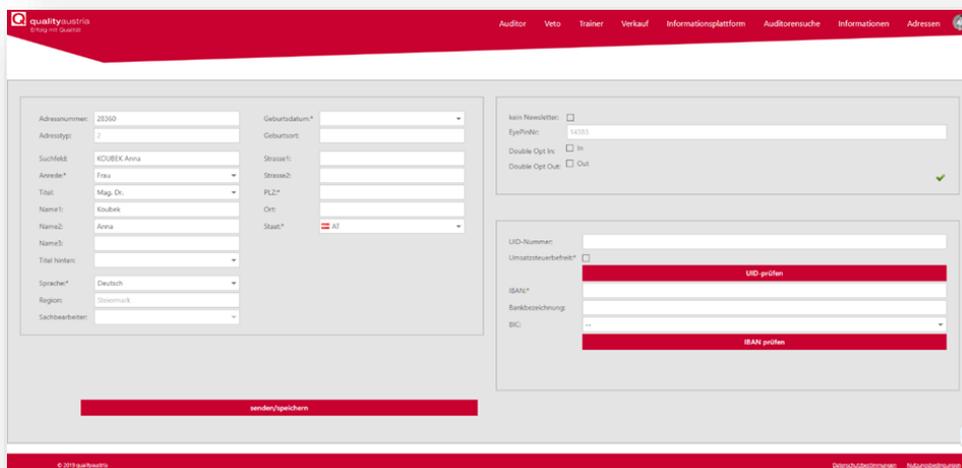
Hier wird die **Einsatzplanung** der ATAFs angezeigt.



- **Grün:** Trainings
- **Gelb:** Audits

4.3 MEIN PROFIL

Hier werden Stammdaten angezeigt, die auch direkt geändert werden können.



The screenshot shows a web form for profile management. It includes fields for address (Adressnummer, Adressstyp, Suchfeld, Adresse, Titel, Name, Name2, Name3, Titel hinter, Sprache, Region, Sachbearbeiter), birth data (Geburtsdatum, Geburtsort, Strasse, PLZ, Ort, Staat), and newsletter preferences (kein Newsletter, EyeProbe, Double Opt In, Double Opt Out). There are also fields for UID-Nummer, Umsatzsteuerbefreiung, IBAN, Bankbezeichnung, and BIC, each with a 'prüfen' (check) button. A 'senden/speichern' button is at the bottom.

4.3.1 PERSÖNLICHE DATEN

Hier können persönliche Daten wie Name, Titel, Adresse etc. geändert oder vervollständigt werden.

4.3.2 NEWSLETTER-EINSTELLUNGEN

Hier können die Newsletter-Präferenzen eingestellt werden.

- **Kein Newsletter:** Abbestellen des Newsletters
- **Double-Opt-In Ja:** es wird ein Bestätigungsmail ausgelöst, in dem der Newsletterversand bestätigt werden muss.
- **Double-Opt-Out Ja:** es wird ein Bestätigungsmail ausgelöst, in dem die Einstellung des Newsletterversands bestätigt werden muss.

4.3.3 BANKDATEN

Hier können UID-Nummer und Bankinformationen geprüft und eingetragen werden. Es müssen stets eine **gültige UID-Nummer und gültige Bankdaten** (IBAN etc.) eingegeben werden.



This close-up shows the bank data section with the following values: UID-Nummer: ATU63291609; Umsatzsteuerbefreiung: ; IBAN: AT34186000011013406; Bankbezeichnung: Volkskreditbank AG; BIC: VKBLAT22XXX. There are 'UID prüfen' and 'IBAN prüfen' buttons and a green checkmark at the bottom right.

Nach erfolgreicher Überprüfung alle Daten können die Informationen gespeichert/gesendet werden, indem auf den Button ganz unten „senden/speichern“ klickt.

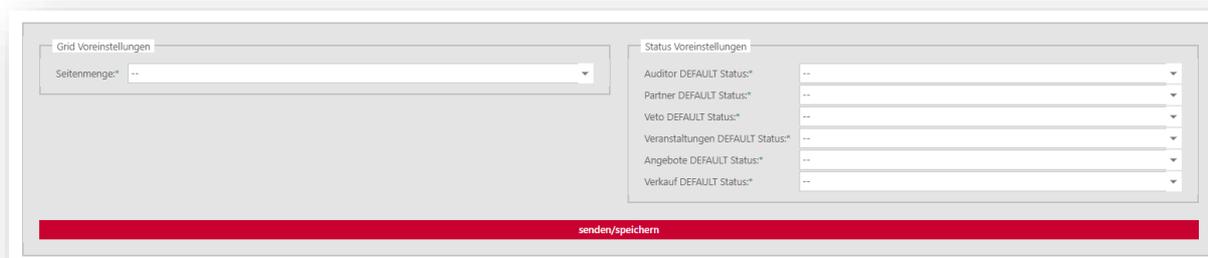
War das Speichern erfolgreich, erscheint daneben „Erfolgreich gespeichert“.



4.4 MYWIS EINSTELLUNGEN

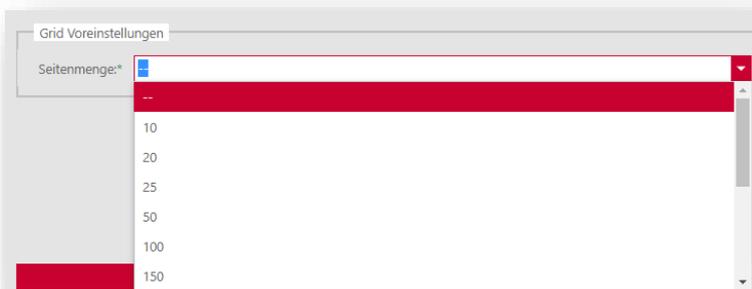
MyWIS Einstellungen

In den MyWIS Einstellungen können **Voreinstellungen** getroffen werden, die bestimmen, wie die verschiedenen WIS-Rubriken standardmäßig dargestellt werden sollen.



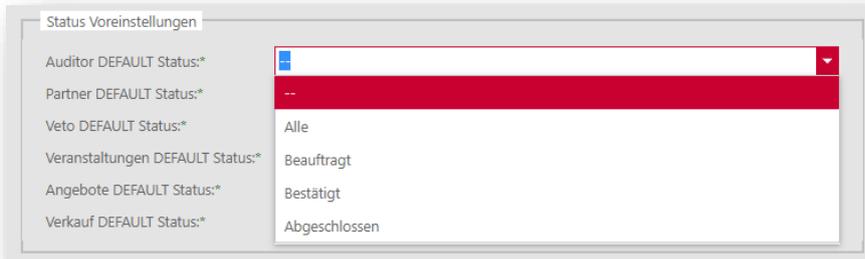
4.4.1 GRID-VOREINSTELLUNGEN

In den Grid-Voreinstellungen ist die **Menge an anzuzeigenden Datensätzen** pro Seite auszuwählen (min. 10 bis max. 100.000). Je weniger Datensätze pro Seite geladen werden, desto schneller verläuft die Datenübertragung.



4.4.2 STATUS-VOREINSTELLUNGEN

Die Statusvoreinstellungen bestimmen die **standardmäßige [= eng. "default"] Anzeige der Datensätze je Rubrik**. So kann beispielsweise eingestellt werden, ob in der Rubrik *Auditor* bei jedem Login sogleich *alle*, die *beauftragten*, die *bestätigten* oder die *abgeschlossenen* Aufträge angezeigt werden sollen usw.



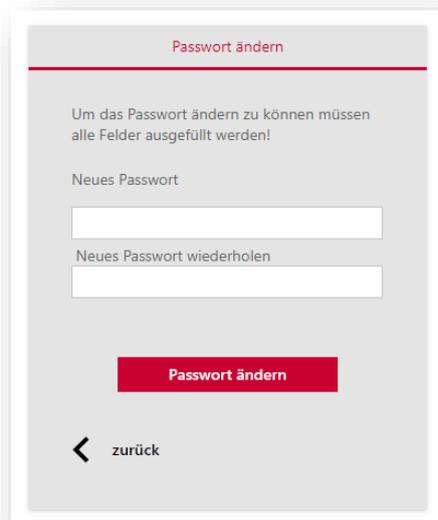
Role	Default Status
Auditor	---
Partner	---
Veto	Alle
Veranstaltungen	Beauftragt
Angebote	Bestätigt
Verkauf	Abgeschlossen

Anschließend muss unten auf **senden/speichern** geklickt werden, um die Einstellungen permanent zu übernehmen.

4.5 PASSWORT ÄNDERN

[Passwort ändern](#)

Hier wird der Passwort-Änderungsprozess angestoßen. Dies funktioniert wie beim erstmaligen Login, der in Kapitel 2 beschrieben wurde.



Passwort ändern

Um das Passwort ändern zu können müssen alle Felder ausgefüllt werden!

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

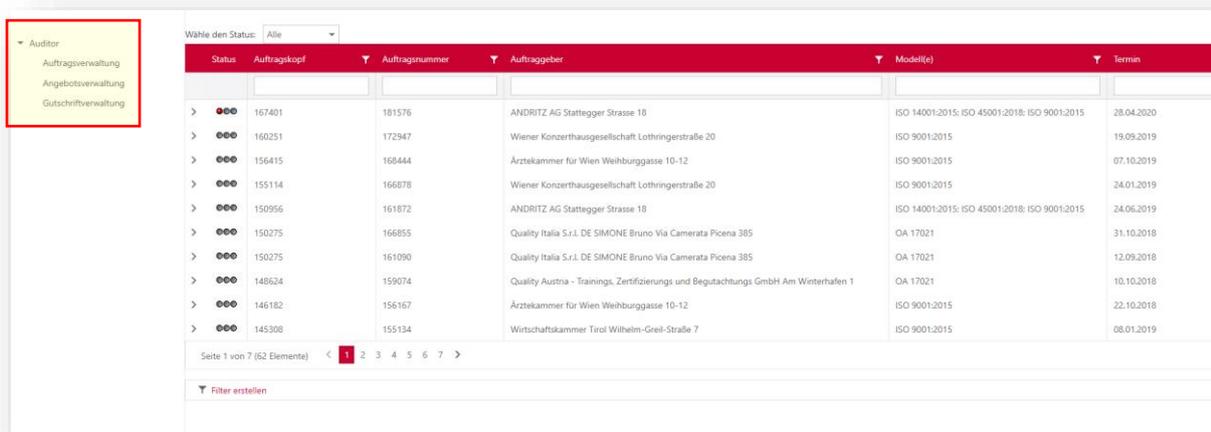
Passwort ändern

[← zurück](#)

5 DASHBOARD: AUDITOR

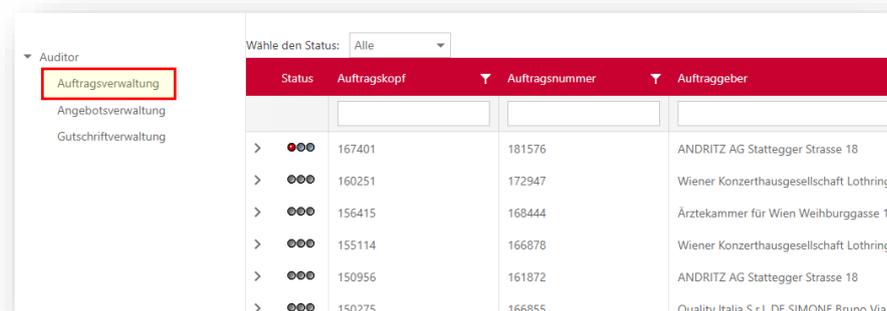


Unter der Rubrik Auditor findet man im **linken Bereich** folgende Verwaltungsmöglichkeiten:



- Auftragsverwaltung
- Angebotsverwaltung
- Gutschriftsverwaltung

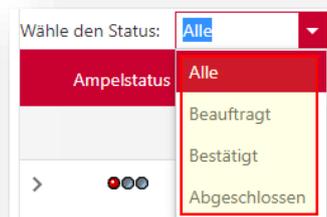
5.1 AUFTRAGSVERWALTUNG



In der Auftragsverwaltung kann in beauftragte, bestätigte, und schon abgeschlossene Aufträge eingesehen werden. Um die verschiedenen Auftragsstatus zu filtern und anzuzeigen, bedarf es einer Filtereinstellung bei „Wähle den Status“.

Mit der Auswahl wird die Anzeige der Aufträge abhängig vom jeweiligen Auftragsstatus gesteuert:

- **Beauftragt:** Der Auditor ist von der Quality Austria beauftragt, ein Audit durchzuführen. Der Termin mit dem Kunden muss jedoch noch vom Auditor gemeinsam mit dem Kunden festgelegt und an das CSC rückgemeldet werden.
- **Bestätigt:** Der vom Auditor vorgeschlagene Termin ist vom CSC geprüft und bestätigt worden. Sämtliche Up- und Downloadvorgaben für die Durchführung des Audits sind im WIS vorhanden.
- **Abgeschlossen:** Übersicht über alle abgeschlossenen Aufträge. Hier können keine Änderungen durchgeführt werden.
- **Alle:** Darstellung aller Aufträge ohne Status-Filtervoreinstellung.



5.1.1 STATUS BEAUFTRAGT

Ist der Status des Auftrags „Beauftragt“, gibt es folgende Filtermöglichkeiten:

- **Auftragskopf – Auftragsnummer:**
 - Die Auftragsnummer ist gemeinsam mit der Auftragskopfnr die eindeutige ID des jeweiligen Auftrags.
- **Auftragskopf:**
 - in einem Auftragskopf können organisatorisch mehrere Audits zusammengefasst werden, etwa Stage 1 und Stage 2.
- **Auftraggeber:**
 - Auftraggeber des jeweiligen Audits
- **Modelle:**
 - Modelle die im Auftrag vorkommen
- **Rückmeldetermin bis:**
 - Datum; bis dahin muss die Terminrückmeldung ausgefüllt hochgeladen sein

5.1.2 STATUS BESTÄTIGT

Ist der Status des Auftrags „Bestätigt“, gibt es folgende Filtermöglichkeiten:

- **Auftragskopf – Auftragsnummer:**
 - Die Auftragsnummer ist gemeinsam mit der Auftragskopfnr die eindeutige ID des jeweiligen Auftrags.
- **Auftragskopf:**

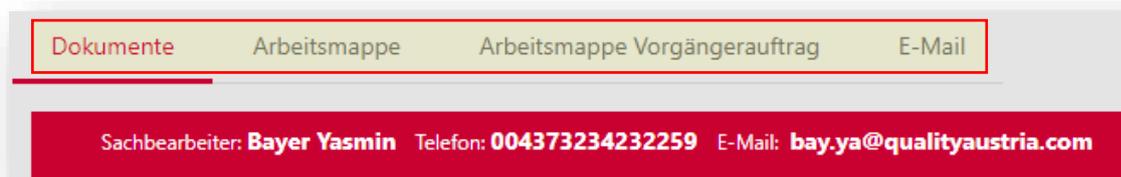
- in einem Auftragskopf können organisatorisch mehrere Audits zusammengefasst werden, etwa Stage 1 und Stage 2.
- **Auftraggeber:**
 - Auftraggeber des jeweiligen Audits
- **Modelle:**
 - Modelle die im Auftrag vorkommen
- **Auditbeginn:**
 - Der erste Tag des Audits

5.1.3 DOKUMENTEN UP- / DOWNLOAD

Mit Klick auf den Pfeil sind die Auftragsdetails einsehbar:

Status	Bezeichnung	Auditor	Termin	Version
> ●●●	Abweichungen-Hinweise	KOUBEK Anna	15.05.2020	0
> ●●●	Audit-Begutachtungsplan	KOUBEK Anna	15.05.2020	0
> ●●●	Auditbericht 1	KOUBEK Anna	15.05.2020	0

Die Dokumente zur Ansicht, die zu bearbeitenden Dokumente und das Kontaktformular mit dem jeweiligen Sachbearbeiter können im Kopf der Auftragsdetails aufgeklappt werden:



■ **Dokumente:**



- Die zu bearbeitenden/hochzuladenden Dokumente werden mit dem **Pfeilsymbol** angesteuert. Die Symbole am rechten Rand (*Werkzeug, Lupe*) geben Aufschluss, ob das Dokument noch bearbeitet (*Werkzeug*) werden muss oder nur mehr eingesehen (*Lupe*) werden kann.
- Das **Pfeilsymbol** dient auch zur **Ansichtsaktualisierung!**

Dokumente						
Sachbearbeiter: Bayer Yasmin Telefon: 004373234232259 E-Mail: bay.ya@qualityaustria.com						
Status	Bezeichnung	Auditor	Termin	Version		
>	●●● Kompetenz-Monitoring	MERTL Thomas	18.04.2020		0	
>	●●● Leistungsrückmeldung	MERTL Thomas	18.04.2020		0	
>	●●● Upload abgeschlossen	MERTL Thomas	18.04.2020		0	
>	●●● Checkliste 3	MERTL Thomas	18.04.2020		0	

- **Arbeitsmappe:** hier befinden sich für die für die Beauftragung relevanten Dokumente, in der Regel: **Beauftragung** und das Webformular „**Terminmeldung zum Audit**“

Arbeitsmappe			
Sachbearbeiter: Bayer Yasmin Telefon: 004373234232259 E-Mail: bay.ya@qualityaustria.com			
Bild	Bezeichnung	Auditor	
	Beauftragung	KREITER Otto	
>	Terminmeldung zum Audit	KREITER Otto	

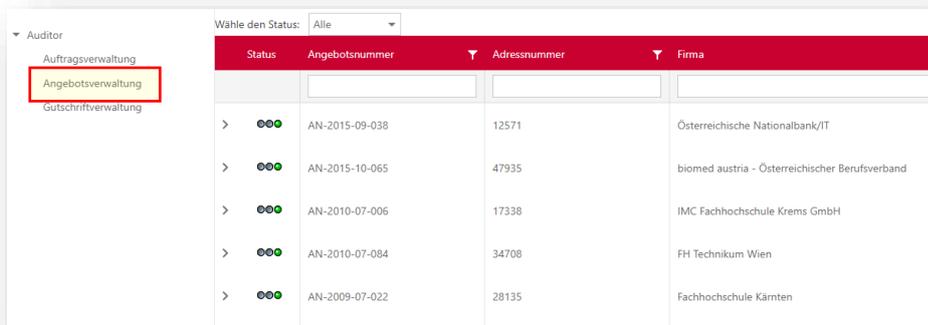
- **Arbeitsmappe Vorgängerauftrag:** relevante Dokumente des Vorgängerauftrages
- **E-Mail:** Kontaktmöglichkeit zum betreuenden Sachbearbeiter

Die **Kontakt Daten** vom jeweiligen betreuenden Sachbearbeiter findet man im Kopf der Auftragsdetails.

Nach Auswahl des Dokumentes muss auf den Button **senden/speichern** geklickt werden, damit das Dokument ins WIS geladen wird.

senden/speichern

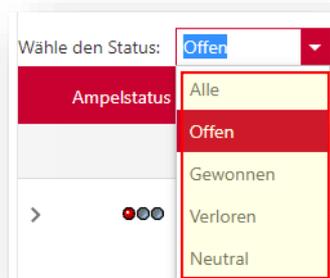
5.2 ANGEBOTSVERWALTUNG



Status	Angebotsnummer	Adressnummer	Firma
> ●●●	AN-2015-09-038	12571	Österreichische Nationalbank/IT
> ●●●	AN-2015-10-065	47935	biomed austria - Österreichischer Berufsverband
> ●●●	AN-2010-07-006	17338	IMC Fachhochschule Krems GmbH
> ●●●	AN-2010-07-084	34708	FH Technikum Wien
> ●●●	AN-2009-07-022	28135	Fachhochschule Kärnten

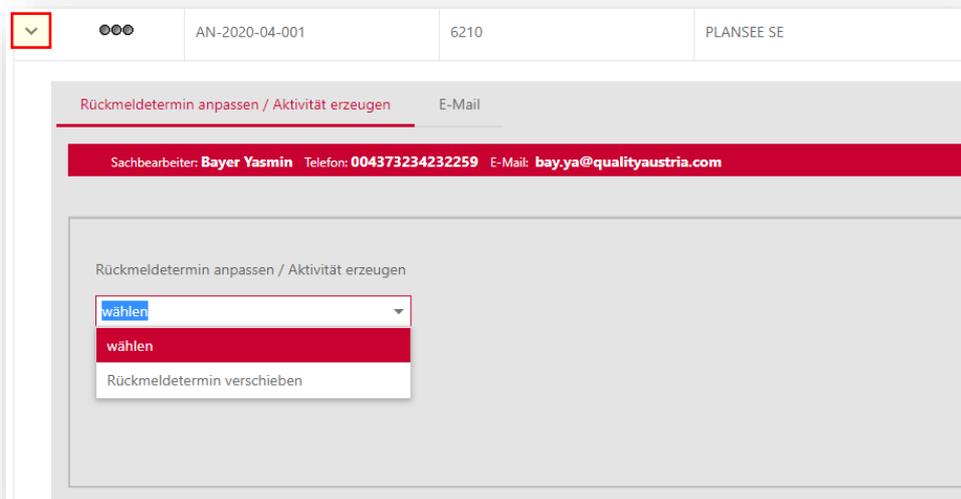
In der Angebotsübersicht befinden sich die Angebote für die der Auditor verantwortlich ist. Durch das Klicken auf das PDF-Symbol kann das Angebot geöffnet werden.

Über den **Status-Filter** kann die Anzeige eingeschränkt werden.



Bei **offenen Angeboten** hat der Auditor die Möglichkeit, den Rückmeldetermin, der bei dem Angebot hinterlegt ist, zu verändern.

Durch Klicken auf den Pfeil öffnet sich der Rückmeldedialog. Aus dem Drop-Down-Menü ist „Rückmeldetermin verschieben“ auszuwählen und das nun geöffnete **Webformular auszufüllen**.



Rückmeldetermin anpassen / Aktivität erzeugen E-Mail

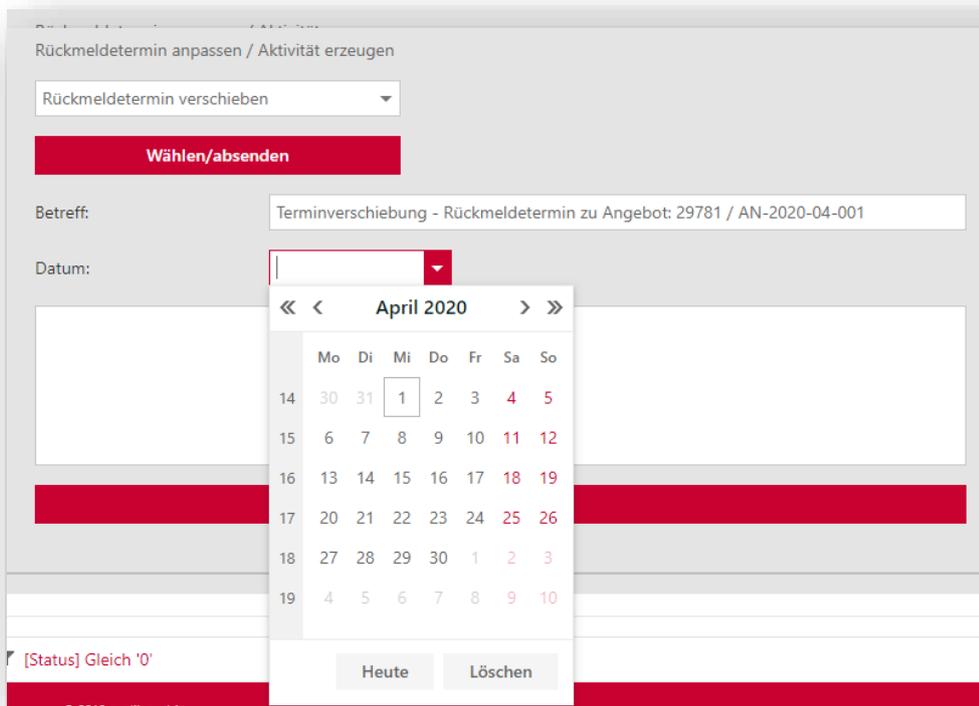
Sachbearbeiter: **Bayer Yasmin** Telefon: **004373234232259** E-Mail: **bay.ya@qualityaustria.com**

Rückmeldetermin anpassen / Aktivität erzeugen

wählen

wählen

Rückmeldetermin verschieben



Die Terminverschiebung muss dann mittels Klick auf „*senden/speichern*“ bestätigt werden.

5.3 GUTSCHRIFTVERWALTUNG

In der Gutschriftverwaltung sind alle erstellten Gutschriften zu finden.

Hinweis: die Gutschrift ist auch in der *Arbeitsmappe* des jeweiligen Auftrages zu finden.

6 DASHBOARD VETO



Ist ein Auditor mit der **Vetoberechtigung** ausgestattet, ist der Menüpunkt **VETO** einblendend.

Die Aufträge im Dashboard VETO sind analog der Auftragsverwaltung (Auditor) in **Kapitel 4** zu handhaben.

7 DASHBOARD TRAINER



Unter der Rubrik **Trainer** findet man im **linken Bereich** folgende Verwaltungsmöglichkeiten:

Ampestatus	VMD	KBZ	Titel	Zusatzkürzel	Ort	Zeitraum	Vl-Dauer
>	●●●	3953	O-I-QA	Quality Management Internal Auditor	2020	QUALITY AUSTRIA, WIEN	01.01.2020 00:00:00 - 31.12.2020 00:00:00
>	●●●	3914	KO_QBP	Kooperation Prüfung Systembeauftragter Qualität	2020	FH JOANNEUM, GRAZ	18.06.2020 09:00:00 - 19.06.2020 17:00:00
>	●●●	3757	K-QMD	QMD-Gutachterinfo	2019	HUMAN TECHNOLOGY, GRAZ	18.11.2019 16:00:00 - 18.11.2019 18:00:00
>	●●●	3703	INFO-QD-E	ISO 9001 for Dummies	2020	QUALITY AUSTRIA, WIEN	09.09.2020 11:00:00 - 09.09.2020 12:00:00
>	●●●	3702	INFO-QD-E	ISO 9001 for Dummies	2020	QUALITY AUSTRIA, WIEN	22.04.2020 11:00:00 - 22.04.2020 12:00:00
>	●●●	3701	INFO-QAR	Welche Ausbildung ist die richtige für mich?	2020	QUALITY AUSTRIA, WIEN	05.11.2020 15:30:00 - 05.11.2020 16:30:00
>	●●●	3700	INFO-QAR	Welche Ausbildung ist die richtige für mich?	2020	QUALITY AUSTRIA, WIEN	10.09.2020 15:30:00 - 10.09.2020 16:30:00
>	●●●	3699	INFO-QAR	Welche Ausbildung ist die richtige für mich?	2020	QUALITY AUSTRIA, WIEN	30.06.2020 15:30:00 - 30.06.2020 16:30:00
>	●●●	3698	INFO-QAR	Welche Ausbildung ist die richtige für mich?	2020	QUALITY AUSTRIA, WIEN	24.03.2020 15:30:00 - 24.03.2020 16:30:00
>	●●●	3697	INFO-QEZ	5 Schritte zur ISO 9001 Erst-Zertifizierung	2020	QUALITY AUSTRIA, WIEN	05.11.2020 11:30:00 - 05.11.2020 12:30:00

- Veranstaltungsverwaltung
- Gutschriftverwaltung

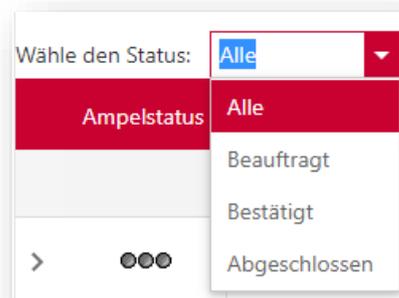
7.1 VERANSTALTUNGSVERWALTUNG

Trainer		Wähle den Status: Alle	
Veranstaltungsverwaltung		Ampelstatus	VAID
Gutschriftverwaltung			KBZ
>	●●●	3953	O-I-QA
>	●●●	3914	KO_QBP
>	●●●	3757	K-QMD

In der **Veranstaltungsverwaltung** kann in beauftragte, bestätigte, und schon abgeschlossene Veranstaltungen eingesehen werden. Um die verschiedenen Veranstaltungsstatus zu filtern und anzuzeigen, bedarf es einer Filtereinstellung bei „Wähle den Status“.

Mit der Auswahl wird die Anzeige der Veranstaltungen abhängig vom jeweiligen Veranstaltungsstatus gesteuert:

- **Beauftragt:** Der Trainer ist von der Quality Austria beauftragt, ein Training durchzuführen. Der Trainer bestätigt mit der Terminrückmeldung den Vertrag zu diesem Training.
- **Bestätigt:** Alle vom CSC bestätigten Veranstaltungstermine sind sichtbar. Sämtliche Up- und Downloadvorgaben für die Durchführung der Veranstaltung sind im WIS vorhanden.
- **Abgeschlossen:** Übersicht über alle abgeschlossenen Veranstaltungen. Hier können keine Änderungen durchgeführt werden.
- **Alle:** Darstellung aller Veranstaltungen ohne Status-Filtervoreinstellung.



7.1.1 STATUS BEAUFTRAGT

Ist der Status des Auftrags „Beauftragt“, gibt es folgende Filtermöglichkeiten:

- **VAID**
 - Eindeutige ID der Veranstaltung
- **KBZ**
 - Kurzbezeichnung der Veranstaltung
- **Titel**
 - Titel der Veranstaltung

- **Zusatzkürzel**
 - Allfällige Zusatzinformationen zu der Veranstaltung
- **Ort**
 - Veranstaltungsort
- **Rückmeldetermin Bis**
 - Datum bis zu dem Trainer die Veranstaltung bestätigen muss
- **VA-Dauer**
 - Dauer der Veranstaltung

7.1.2 STATUS BESTÄTIGT

Ist der Status des Auftrags „Bestätigt“, gibt es folgende Filtermöglichkeiten:

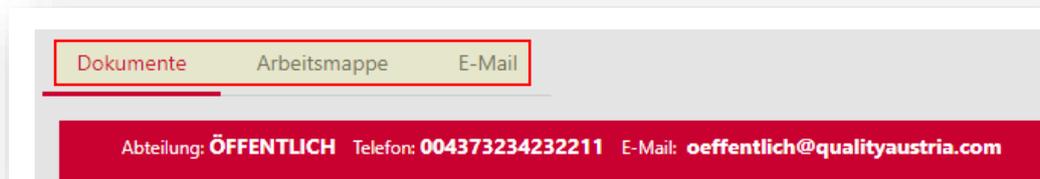
- **VAID**
 - Eindeutige ID der Veranstaltung
- **KBZ**
 - Kurzbezeichnung der Veranstaltung
- **Titel**
 - Titel der Veranstaltung
- **Zusatzkürzel**
 - Allfällige Zusatzinformationen zu der Veranstaltung
- **Ort**
 - Veranstaltungsort
- **Trainingsbeginn**
 - Datum des ersten Trainingstags
- **VA-Dauer**
 - Dauer der Veranstaltung

7.1.3 DOKUMENTEN UP- / DOWNLOAD

Mit Klick auf den Pfeil sind die Veranstaltungsdetails einsehbar:

Status	Dokumente	Referent	MussKZ	Zeitraum	Version
>	Leistungsrückmeldung	KOUBEK Anna		01.03.2020	0
>	Upload abgeschlossen	KOUBEK Anna		01.03.2020	0

Die Dokumente zur Ansicht, die zu bearbeitenden Dokumente und das Kontaktformular mit dem jeweiligen Sachbearbeiter können im Kopf der Auftragsdetails aufgeklappt werden:



- **Dokumente:** alle einzusehenden oder zu bearbeitenden Dokumente werden hier angezeigt.



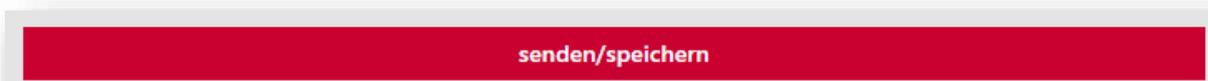
- Die zu bearbeitenden Dokumente werden mit dem **Pfeilsymbol** angesteuert. Die Symbole am rechten Rand (*Werkzeug*, *Lupe*) geben Aufschluss, ob das Dokument noch bearbeitet (*Werkzeug*) werden muss oder nur mehr eingesehen (*Lupe*) werden kann.
- Das **Pfeilsymbol** dient auch zur **Ansichtsaktualisierung!**

Status	Dokumente	Referent	MussKZ	Zeitraum	Version
>	Leistungsrückmeldung	KOUBEK Anna		01.03.2020	0
>	Upload abgeschlossen	KOUBEK Anna		01.03.2020	0

- **Arbeitsmappe:** hier befinden sich für die für die **Beauftragung** relevanten Dokumente
- **E-Mail:** Kontaktmöglichkeit zum betreuenden Sachbearbeiter

Die **Kontaktdaten** vom jeweiligen betreuenden Sachbearbeiter findet man im Kopf der Auftragsdetails.

Nach Auswahl des Dokumentes muss auf den Button **senden/speichern** geklickt werden, damit das Dokument ins WIS geladen wird.



7.2 GUTSCHRIFTVERWALTUNG

In der Gutschriftverwaltung sind alle erstellten Gutschriften zu finden.

Hinweis: die Gutschrift ist auch in der *Arbeitsmappe* des jeweiligen Auftrages zu finden.

8 EXKURSION: UID-NUMMERN-PRÜFUNG BEI LEISTUNGSRÜCKMELDUNG

Um die UID-Nummer und die Bankverbindung beim Ausfüllen der Leistungsrückmeldung zu prüfen, bedarf es eines **genauen Ablaufs**. Dieser gestaltet sich folgendermaßen:

1. Beim Ausfüllen der Leistungsrückmeldung auf *Gutschriftadresse ändern* zu klicken.

2. Es öffnet sich folgendes Fenster mit den möglichen Gutschriftadressen. Hier ist nun die gewünschte Gutschriftadresse links *anzuwählen* und auf *editieren* zu klicken.

Auswahl	Adresse	IBAN	BIC	Bankbezeichnung	UID-Nummer	Umsatzsteuerbefreit		
<input type="radio"/>	Mertl Thomas Fürling 22 4293, Gutau	AT34186000011013406	VKBLAT2LXXX	Volkskreditbank AG	ATU63291609	<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit	✓	speichern editieren abbrechen
<input type="radio"/>	Quality Austria - Trainings, Zertifizierungs und Begutachtungs GmbH Am Winterhafen 1 4020, Linz		--			<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit	✗	speichern editieren abbrechen
<input checked="" type="radio"/>	TPM-Systems Fürling 22 4293, Gutau		--			<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit	✗	speichern editieren abbrechen

übernehmen/auswählen

3. Nun ist die Gutschriftadresse editierbar und die Schaltfläche rechts wechselt auf die Option *speichern*, wie in der nächsten Abbildung ersichtlich.



Auswahl	Adresse	IBAN	BIC	Bankbezeichnung	UID-Nummer	Umsatzsteuerbefreit		
<input type="radio"/>	Mertl Thomas Fürling 22 4293, Gutau	AT34186000011013406 	VKBLAT2LXXX	Volkskreditbank AG	ATU63291609 	<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit	✓	speichern editieren abbrechen
<input type="radio"/>	Quality Austria - Trainings, Zertifizierungs und Begutachtungs GmbH Am Winterhafen 1 4020, Linz		--			<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit	✗	speichern editieren abbrechen
<input checked="" type="radio"/>	TPM-Systems Fürling 22 4293, Gutau		--			<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit	✗	speichern editieren abbrechen

übernehmen/auswählen

4. Als allererstes muss der **IBAN** geprüft werden. Dazu wird der *IBAN* in das vorgesehene Feld *eingetippt* und anschließend auf den *blauen Kompass* geklickt.

Auswahl	Adresse	IBAN	BIC	Bankbezeichnung	UID-Nummer	Umsatzsteuerbefreit		
<input type="radio"/>	Mertl Thomas Fürling 22 4293, Gutau	AT34186000011013406 	VKBLAT2LXXX	Volkskreditbank AG	ATU63291609 	<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit	✓	speichern editieren abbrechen
<input type="radio"/>	Quality Austria - Trainings, Zertifizierungs und Begutachtungs GmbH Am Winterhafen 1 4020, Linz		--			<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit	✗	speichern editieren abbrechen
<input checked="" type="radio"/>	TPM-Systems Fürling 22 4293, Gutau	AT34186000011013406 	VKBLAT2LXXX	Volkskreditbank AG		<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit	✗	speichern editieren abbrechen

übernehmen/auswählen

5. Nun wird die **UID-Nummer** geprüft. Dazu wird die *UID-Nummer* in das vorgesehene Feld *eingetippt* und anschließend auf den *blauen Kompass* geklickt. Nun kann rechts auf **speichern** geklickt werden.

Auswahl	Adresse	IBAN	BIC	Bankbezeichnung	UID-Nummer	Umsatzsteuerbefreit		
<input type="radio"/>	Mertl Thomas Fürling 22 4293, Gutau	AT34186000011013406 	VKBLAT2LXXX	Volkskreditbank AG	ATU63291609 	<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit	✓	speichern editieren abbrechen
<input type="radio"/>	Quality Austria - Trainings, Zertifizierungs und Begutachtungs GmbH Am Winterhafen 1 4020, Linz		--			<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit	✗	speichern editieren abbrechen
<input checked="" type="radio"/>	TPM-Systems Fürling 22 4293, Gutau	AT34186000011013406 	VKBLAT2LXXX	Volkskreditbank AG	ATU63291609 	<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit	✗	speichern editieren abbrechen

übernehmen/auswählen

6. Es sollte ein grünes Häkchen erscheinen!

Anschließend muss unten links auf *übernehmen/auswählen* geklickt werden um die Änderungen ins System zu spielen.

Auswahl	Adresse	IBAN	BIC	Bankbezeichnung	UID-Nummer	Umsatzsteuerbefreit		
<input type="radio"/>	Mertl Thomas Fürling 22 4293, Gutau	AT34186000011013406 	VKBLAT2LXXX	Volkskreditbank AG	ATU63291609 	<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit		speichern editieren abbrechen
<input type="radio"/>	Quality Austria - Trainings, Zertifizierungs und Begutachtungs GmbH Am Winterhafen 1 4020, Linz		--			<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit		speichern editieren abbrechen
<input checked="" type="radio"/>	TPM-Systems Fürling 22 4293, Gutau	AT34186000011013406 	VKBLAT2LXXX	Volkskreditbank AG	ATU63291609 	<input type="checkbox"/> Umsatzsteuerbefreit		speichern editieren abbrechen

übernehmen/auswählen



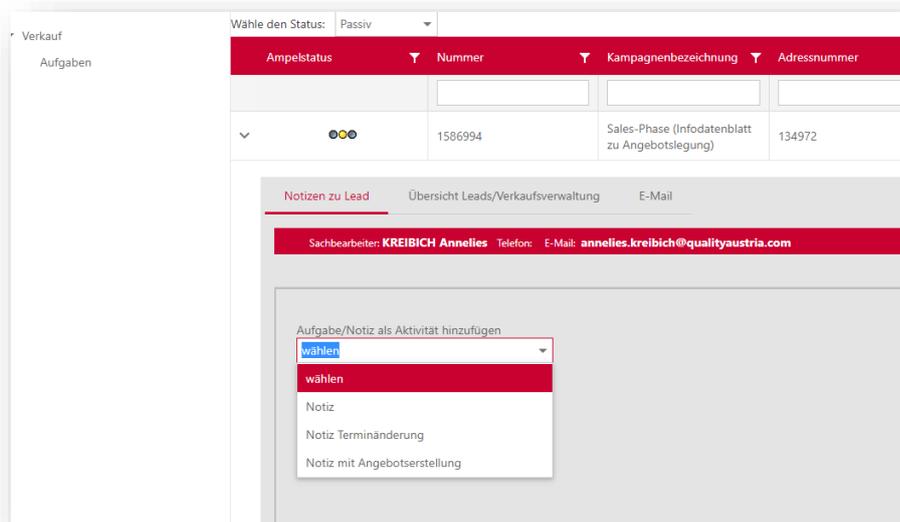
Eine Änderung/Prüfung der Bankverbindung oder der UID-Nummer löst eine **E-Mail an die Buchhaltung** der Quality Austria aus, die der Auditor/Trainer selbst auch zugeschickt bekommt. Diese dient lediglich der **Information** über die erfolgreiche Datenänderung.

9 DASHBOARD: VERKAUF



Unter Verkauf sind alle **Sales-Aktivitäten** aufgelistet, in die ein Auditor/Trainer eingebunden ist.

Die jeweiligen Sales-Aktivitäten könne über das **Webform** laut Abbildung abgewickelt werden:



10 DASHBOARD: GELENKTE DOKUMENTE

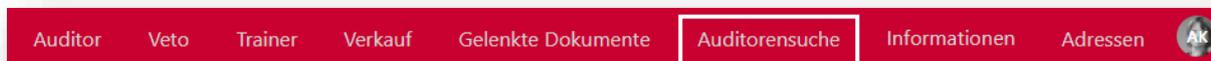


Im Dashboard der Gelenkten Dokumente stehen die aktuellen **Checklisten, Formulare** und **Regelungen**, die zur Durchführung eines Audits oder Trainings/Veranstaltung notwendig sind.

Gelenkte Dokumente		
Verzeichnisstruktur	Version	Sprache
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Dokumente <ul style="list-style-type: none"> ▶ Checkliste ▶ Formulare ▼ Regelung <ul style="list-style-type: none">  RE_27_01_044_EAC_Scope  RE_27_01_007_Leitfaden_Lebensmittelaudits  RE_27_01_050_Grundsätze_und_Richtlinien_ISO_31000  RE_27_01_051_Leitfaden_ISO_31000  RE_27_01_052_Risikoscen_bewertung_ISO_31000  RE_27_01_056_Leitfaden_ISO_13485  RE_25_03_01_Mindestzeiten_Audits  RE_27_01_056e_Guideline_ISO_13485 		
	2011.03	DEU
	2020.01	DEU
	2011.08	DEU
	2012.01	DEU
	2012.01	DEU
	2019.07	DEU
	2019.04	DEU
	2019.07	ENG

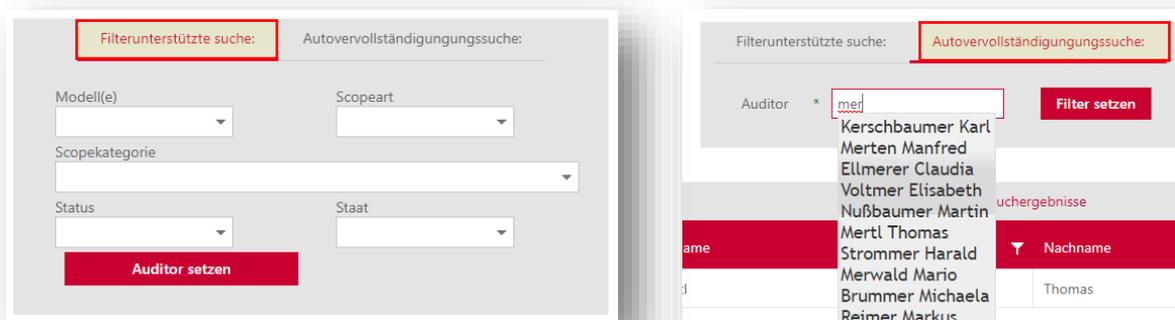
Dies ist nur ein Auszug aller **qualityaustria** gelenkten Dokumente. Die komplette Dokumentensammlung ist im [qualityaustria Intranet](#) verfügbar.

11 DASHBOARD: AUDITORENSUCHE



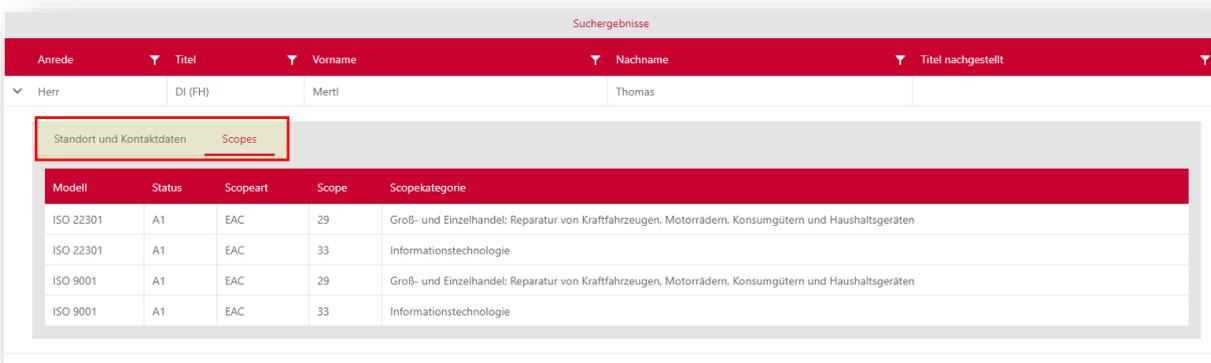
Im Dashboard **Auditorensuche** können **Kolleginnen und Kollegen** mit bestimmten Kompetenzen gesucht werden.

Hier hat man die Möglichkeit einer *Filterunterstützten* Suche, oder einer **Autovervollständigungssuche** (zeigt Vorschläge während dem Eintippen an)



Eine erfolgreiche Suche wirft zweierlei Ergebnisse aus:

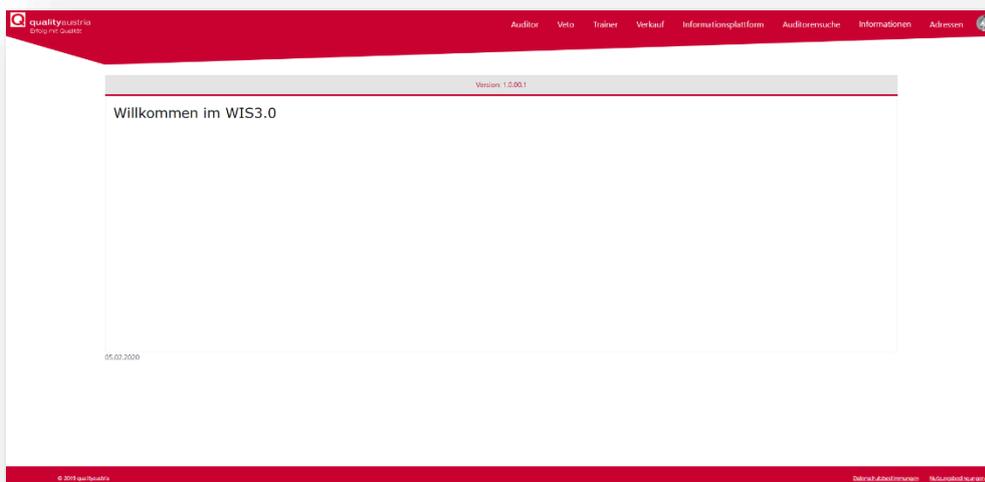
- **Standort und Kontaktdaten** des ATAFs
- **Scopes** des ATAFs



12 DASHBOARD: INFORMATIONEN



Hier werden die wichtigsten **Neuerungen und Infos** rund um das WIS angezeigt.



13 DASHBOARD: ADRESSEN



Unter Dashboard: Adressen werden die **zertifizierte Unternehmen** mit dem jeweilig **verantwortlichen Sachbearbeiter** angezeigt.

Geben Sie Text für Suche ein...

Adressnummer	Suchfeld	Auftraggeber	Staat	PLZ	Ort	Sachbearbeiter
> 20481	DEMATIC, WIEN	DEMATIC SERVICES GmbH	AT	1220	Wien	Freudenthaler Maria
> 9	TRAKTIONSSYSTEME, WR. NEUDORF	Traktionssysteme Austria GmbH	AT	2351	Wr. Neudorf	Ziomek Rafael
> 11	RAPPL, AMSTETTEN	Austro Business Solution	AT	3300	Amstetten	Hagenauer Johanna
> 12	ACCURO BRANDSCHUTZ, MONDSEE	ACCURO Brandschutzanlagen GmbH	AT	5310	Mondsee	Stellberger Julia
> 15	ADECCO PERSONALBEREITSTELLUNG, WIEN	Adecco Personalbereitstellungs GmbH	AT	1060	Wien	Claus Bettina
> 20	AIR LIQUIDE, SCHWECHAT HQ	AIR LIQUIDE AUSTRIA GmbH	AT	2320	Schwechat	Hennerbichler Tina
> 24	BOREALIS AGROLINZ, MELAMINE, LINZ	Borealis Agrolinz Melamine GmbH	AT	4021	Linz	
> 25	AGRU, BAD HALL	AGRU Kunststofftechnik GmbH	AT	4540	Bad Hall	Lengauer Lisa
> 26	WILHELM BLASKO, OBERWALTERSDORF	Wilhelm Blasko Convenience Fertigerichte GmbH	AT	2522	Oberwaltersdorf	Hagenauer Johanna
> 27	AKRAS, BIEDERMANNSDORF	AKRAS Flavours GmbH	AT	2362	Biedermansdorf	Schnell Michaela

Seite 1 von 3495 (34944 Elemente) < 1 2 3 4 5 6 7 ... 3493 3494 3495 >

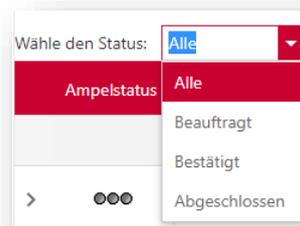
Filter erstellen

14 FILTERMÖGLICHKEITEN

Im neuen WIS kann auf verschiedenste Art und Weise gefiltert werden.

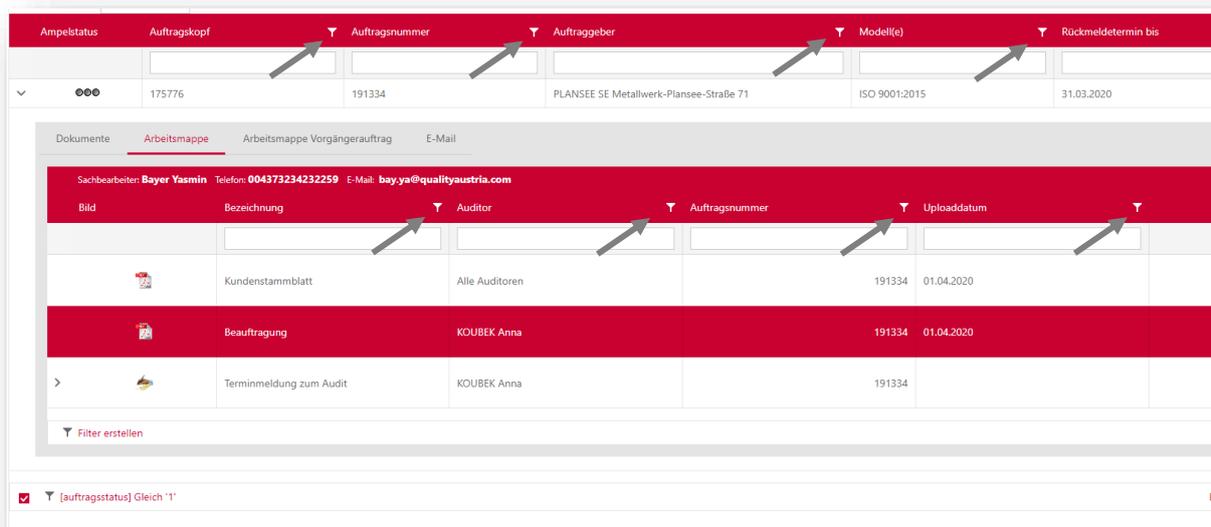
14.1 STATUS-FILTER

Erstens kann mittels Einstellen der Status des Auftrags gefiltert werden.

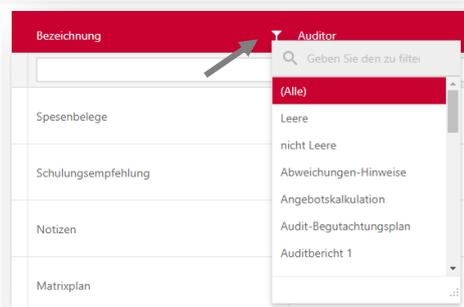


14.2 FILTER-SYMBOL

Die verschiedenen Kopfzeilen in der Anzeige können nicht nur durch **Suchfelder** eingegrenzt werden, sondern auch durch das Setzen eines **Filters**, welche in der Abbildung eingezeichnet sind:



Mit Klick auf ein Filtersymbol können die Spalten gefiltert werden.

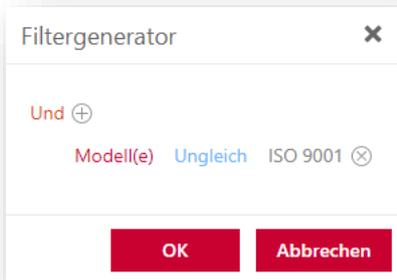


14.3 FILTER ERSTELLEN

Um kompliziertere Filter zu erstellen, ist es möglich, die Funktion „*Filter erstellen*“ zu wählen, die im unteren Bereich der Website zu finden ist.



Im **Filtergenerator** können dann viele verschiedene Filter Boole'scher Logik erstellt werden.



14.4 FILTER LÖSCHEN

Eingestellte Filter werden gelöscht, indem man auf „Löschen“ auf der rechten Seite klickt, oder den Filter im **Filtergenerator** entfernt.

