

# REDIS.win Webportal

Version 7.0.0

Stand: August 2021

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1.</b>	<b>Webportal</b>	<b>3</b>
1.1.	Systemanforderungen	3
1.2.	Rollen und Berechtigungen	3
1.3.	Login	3
1.4.	Konfiguration	4
1.4.1.	Konfigurationsmöglichkeiten des Passworts	4
1.4.2.	Konfiguration der Mail mit Zugangsberechtigung	4
1.5.	Funktion Drucken gegen Vorlagen	5
<b>2.</b>	<b>Übersichten</b>	<b>6</b>
2.1.	Auswahlmöglichkeiten der Übersicht	6
2.2.	Feststellungsübersicht	6
2.3.	Übersicht Maßnahmen Mandant	11
2.4.	Übersicht Berichte	12
2.5.	Übersicht Stellungnahmen	13
2.6.	Übersicht eCheckliste	14
<b>3.</b>	<b>Detailseiten</b>	<b>15</b>
3.1.	Detail Feststellung im Webportal	15
3.2.	Detail Maßnahme im Webportal	19
3.3.	Detail Bericht im Webportal	20
3.4.	Detail Stellungnahme im Webportal	21
3.5.	Detail eCheckliste im Webportal	22

## 1. Webportal

Das Webportal steht nur in Verbindung mit dem Modul REDIS Web.Followup zur Verfügung.

### 1.1. Systemanforderungen

Um den Webportal optimal nutzen zu können, benötigen Sie einen Microsoft Internet Explorer ab Version 9 oder höher.

### 1.2. Rollen und Berechtigungen

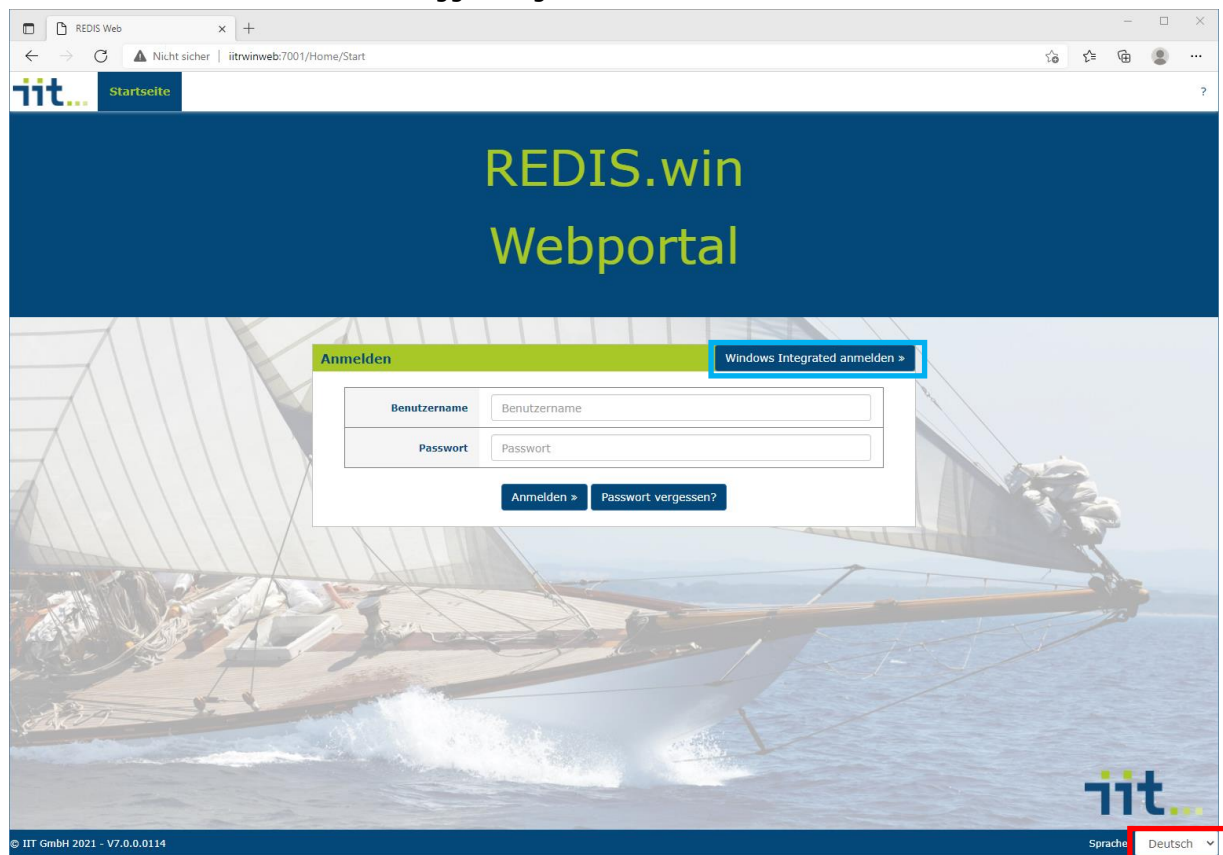
Die Rollen und das Berechtigungskonzept wurden nur unwesentlich geändert, d.h. in den meisten Fällen können die Mandant-User unverändert bleiben. Es gibt allerdings zwei Änderungen:

- Bei Usern denen nur die Rolle AuswertungMandant zugeordnet ist muss diese durch die Rolle FeststellungenMaßnahmenMandantLesen ersetzt werden.
- Im Webportal ist keine Userverwaltung möglich, d. h. die Rolle AdministrationMandant wird hier nicht unterstützt. Entweder erhalten User mit der Rolle AdministrationMandant auch weiterhin einen Client oder die Userverwaltung für die geprüften Stellen erfolgt revisionsseitig.

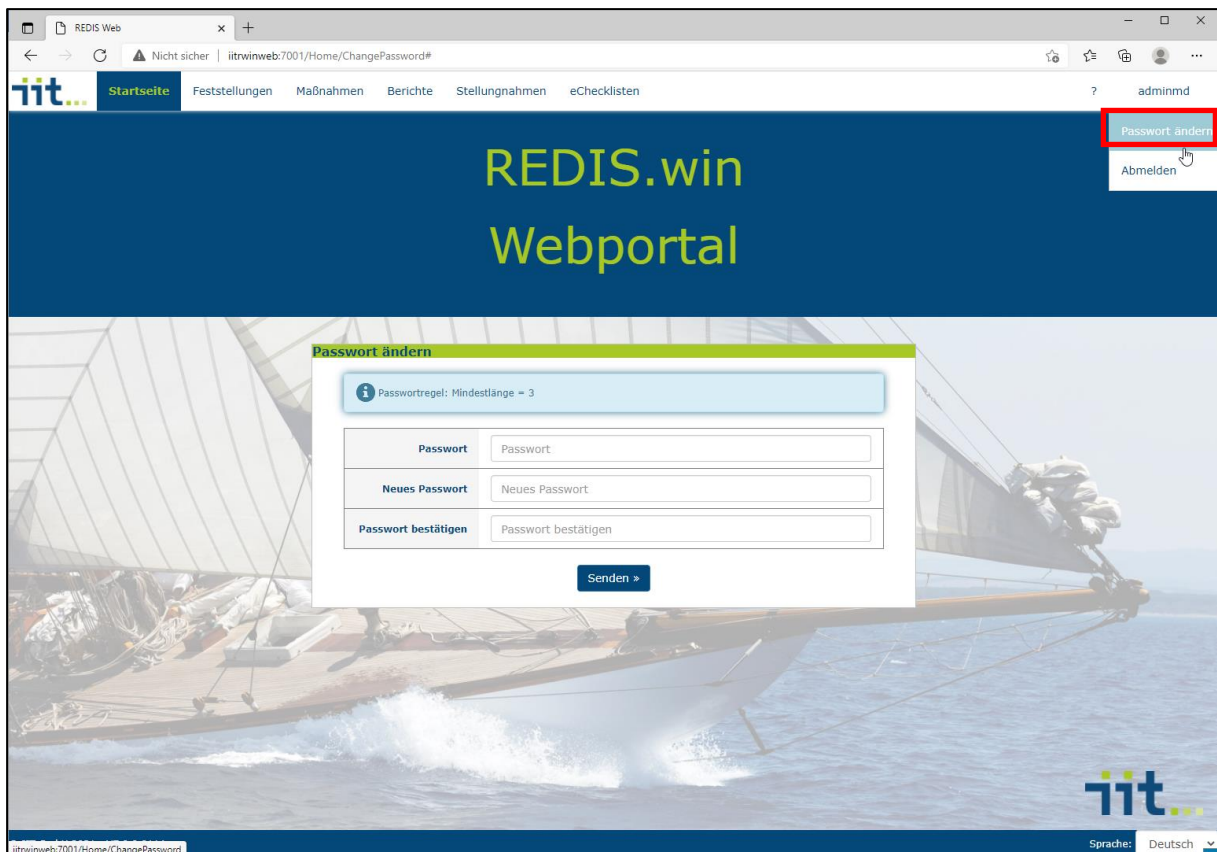
### 1.3. Login

Beim Login wird zwischen Windows integrierten und nicht Windows integrierten Usern unterschieden. Bei Windows integrierten Usern wird der Webportal direkt geöffnet oder durch Klick auf die Schaltfläche *Windows Integrated anmelden* (hellblaue Markierung). Bei den übrigen Usern wird ein Login-Dialog zur Anmeldung angezeigt.

Unten rechts befindet sich ein Auswahlfeld zur Sprachauswahl (rote Markierung). Die Sprachen Deutsch (DE) und Englisch (EN) stehen zur Auswahl. Als Voreinstellung wird die am jeweiligen Browser eingestellte Sprache verwendet. Durch Anklicken der Schaltfläche „Passwort vergessen“ kann ein neues Passwort zum Einloggen angefordert werden.



Das Anklicken von *Passwort ändern* (rote Markierung) erweitert den Login-Dialog und bietet die Möglichkeit ein neues Passwort zu hinterlegen. Der Aufbau des Passworts kann durch Konfigurationseinstellungen beeinflusst werden. Diese sind unter Punkt 1.4 eingehend beschrieben.



## 1.4. Konfiguration

Konfigurationen sind direkt im Webportal nicht möglich!

### 1.4.1. Konfigurationsmöglichkeiten des Passworts

Der strukturelle Aufbau der Passwörter kann über vier Konfigurationselemente gesteuert werden. Diese befinden sich in der Konfig.-Kategorie unter *Allgemein – Allgemein*.

Folgende Konfigurationseinstellungen sind möglich:

- Minimale Länge des Passwortes.
- Aktivieren, dass Passwörter Zahlen beinhalten müssen.
- Aktivieren, dass Passwörter Buchstaben beinhalten müssen.
- Aktivieren, dass Passwörter Sonderzeichen beinhalten müssen.

Sowohl die initialen Passwörter als auch die nachträglich geänderten Passwörter müssen den konfigurierten Passwortvorgaben entsprechen. Nicht regelkonforme Passwörter werden nicht akzeptiert und führen dazu, dass beim Login die Eingabe eines neuen regelkonformen Passwortes erfolgen muss.

Die Einstellungen der Konfigurationselemente wird im Handbuch Teil I für Administratoren beschrieben.

### 1.4.2. Konfiguration der Mail mit Zugangsberechtigung

Der Text der automatischen Zugangsmail wird im Desktop-Client konfiguriert.

Er wird durch zwei Konfigurationselemente beeinflusst:

- Textvorgabe Mail neuer User
- System-Email REDIS.win

Das Konfigurationselement *Textvorgabe* Mail neuer User definiert den Textkörper.

Das Konfigurationselement System-Email REDIS.win zeigt entweder den Installationsordner für den Desktop-Client oder die Web-Adresse des Webportals an.

## 1.5. Funktion Drucken gegen Vorlagen

Im Webportal ist für die Übersichtsdarstellungen der Feststellungen und Maßnahmen das Drucken gegen eine Excel-, sowie eine Wordvorlage möglich.

Für die Detailseiten ist der Druck gegen eine Wordvorlage integriert.

Die zur Anwendung kommenden Excel- bzw. Word-Vorlagen sind beide in den Druckvorlagen von REDIS.win hinterlegt und können über den Desktop-Client durch die Revision angepasst werden.

Hierbei ist folgendes zu beachten:

- Die Vorlagen müssen zwingend im Format Office 2007 oder höher formatiert sein (\*.docx bzw. \*.xlsx)
- Die standardmäßig hinterlegten Vorlagen enthalten jeweils alle Felder in REDIS. Wenn über die Konfiguration einzelne Felder auskonfiguriert wurden, oder über die erweiterte Statusverwaltung für die geprüfte Stelle nicht sichtbar sind, müssen die Vorlagen angepasst werden. In den Word- bzw. Excel-Dateien müssen die Platzhalter für diese Felder entfernt werden.

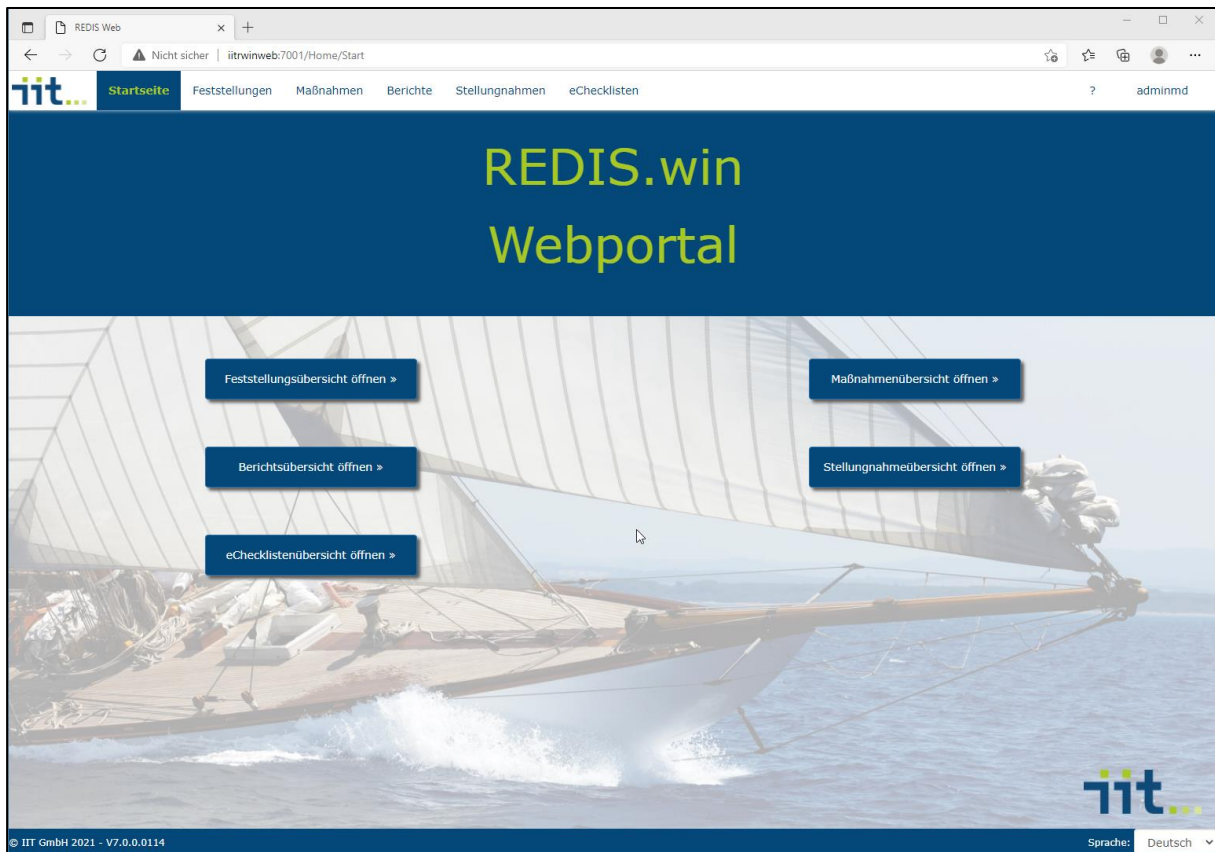
### **Hinweis!**

Es wird dringend empfohlen Sicherheitskopien von den Standardvorlagen anzulegen und erst danach mit dem Anpassen der Vorlagen zu beginnen.

## 2. Übersichten

### 2.1. Auswahlmöglichkeiten der Übersicht

Nach dem Login kann durch Klick auf die jeweilige Schaltfläche Übersicht oder Klick auf den Menüeintrag auf die gewünschte Übersicht verzweigt werden. Welche Schaltfläche und Menüeinträge gezeigt werden ist von der Berechtigung des Users und den Konfigurationseinstellungen abhängig.



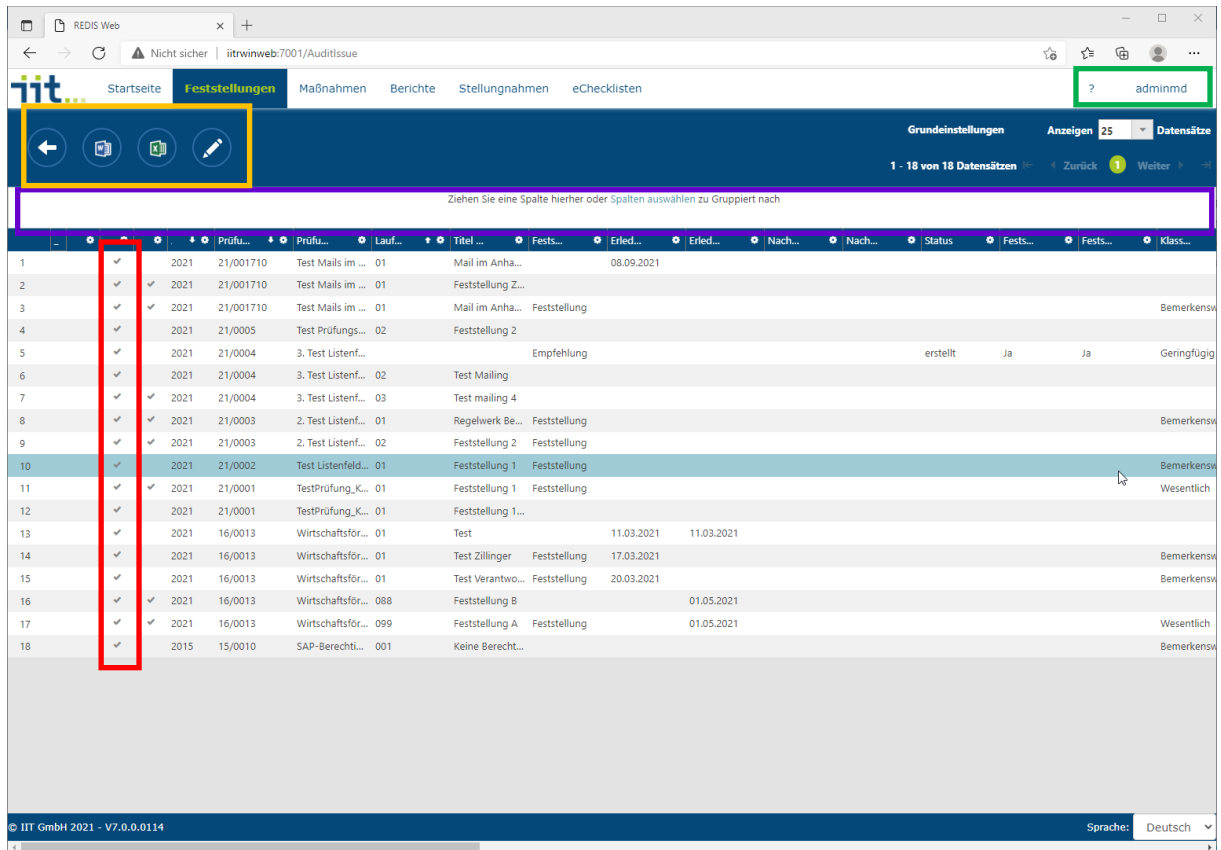
### 2.2. Feststellungsübersicht

Auf dieser Übersicht werden alle, für die geprüfte Stelle freigegebenen Feststellungen, aufgelistet. Erkennbar ist dies an dem Haken in der dritten Spalte von links (**rote Markierung**). Feststellungen, die wiederum von der geprüften Stelle freigegeben wurden, sind in der vierten Spalte von links ebenfalls mit einem Haken markiert.






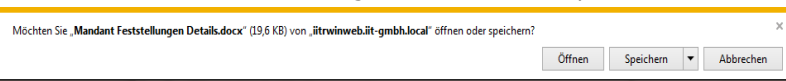


Oben links befinden sich Schaltflächen für das Drucken gegen eine Word- bzw. Excel-Vorlage und das Verlassen der Seite (**orangene Markierung**).



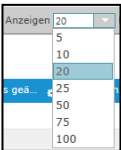

Durch Anklicken der Spaltenbeschriftungen können die Spalten sortiert werden. Mit Drag & Drop der Spaltenköpfe kann die Spaltenreihenfolge verändert werden. Durch Ziehen eines Spaltenkopfes in das Gruppierfeld (**violette Markierung**) wird die Datenanzeige nach den Ausprägungen der Spalte gruppiert.

Die Abmeldung erfolgt durch Klick auf den aktuell angemeldeten Benutzer (**grüne Markierung**). Links daneben befindet sich die Hilfeschnittfläche ?.





## Übersicht Schaltflächen

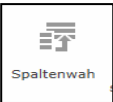
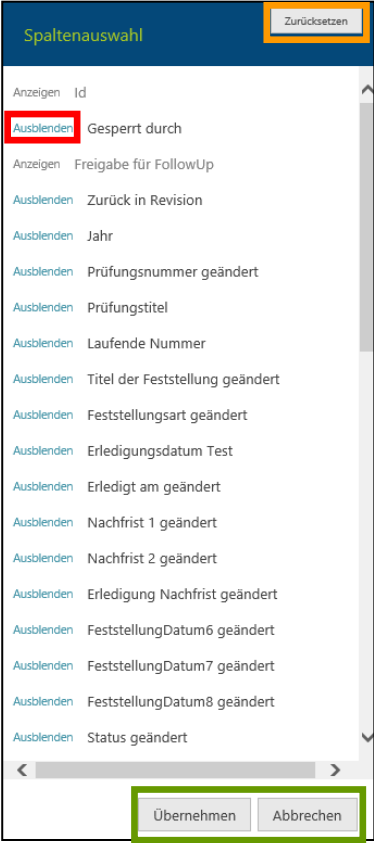


Schaltfläche	Funktion
	Die Schaltfläche mit Klick auf den User ermöglicht es sich vom Webportal abzumelden.
	<p>Öffnet die Hilfedatei in der in der Anmeldung ausgewählten Sprache. Die Hilfedatei muss das Format .pdf haben und im Ordner Help abgelegt sein. Der Ordner Help befindet sich im Root-Verzeichnis der IIT REDIS.web Applikation. Der Name der Hilfedatei unterliegt einer Namenskonvention. Der Name muss folgendermaßen aufgebaut sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>„Help_RedisWeb_de.pdf“ für Deutsch.</li> <li>„Help_RedisWeb_en.pdf“ für Englisch.</li> </ul> <p>Standardmäßig wird die Hilfe in deutscher Sprache ausgeliefert!</p>
	Die Zurück-Schaltfläche ermöglicht, aus einer Übersichts- oder Detailseite zur vorherigen Seite zu gelangen.
	Neben der Anzeige der Startseite (Feststellungen bzw. Maßnahmen) befinden sich die Schaltflächen zum Wechseln der Übersichten. Ob Maßnahmen angezeigt werden, ist konfigurationsabhängig.
	<p>Die Druckschaltflächen starten Druckaufträge gegen eine Word- bzw. Excel-Vorlage. Nach dem Anklicken einer der beiden Schaltflächen, zeigt der Browser am unteren Rand des Bildschirms einen Dialog zum Öffnen bzw. Speichern der Datei an.</p> 
	Öffnet den markierten Datensatz im Bearbeitungsmodus.
	Abhängig davon ob das Objekt Maßnahme aktiviert ist oder nicht wird diese Schaltfläche entweder auf der Übersicht Feststellung oder der Übersicht Maßnahme angezeigt.


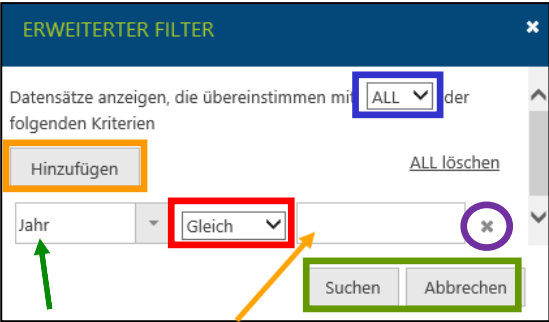

Schaltfläche	Funktion
	Ein Klick auf die Schaltfläche delegiert den selektierten Datensatz. Vorausgesetzt der User hat die erforderliche Berechtigung und es ist ein Delegierter erfasst.
	Abhängig davon ob das Objekt Maßnahme aktiviert ist oder nicht wird diese Schaltfläche entweder auf der Übersicht Feststellung oder der Übersicht Maßnahme angezeigt. Ein Klick auf die Schaltfläche delegiert mit dem Recht zur Freigabe an die Revision den selektierten Datensatz. Vorausgesetzt der User hat die erforderliche Berechtigung und es ist ein Delegierter erfasst.
	Abhängig davon ob das Objekt Maßnahme aktiviert ist oder nicht wird diese Schaltfläche entweder auf der Übersicht Feststellung oder der Übersicht Maßnahme angezeigt. Ein Klick auf die Schaltfläche durch den Delegationsnehmer gibt die Feststellung/Maßnahme an die nächst übergeordnete Ebene zurück.
	Mit Auswahlliste für die Anzahl der angezeigten Datensätze je Seite können nur Einträge aus der Liste ausgewählt werden.
	Das Anklicken des Links <i>Spalten auswählen</i> öffnet den Dialog Spaltengruppierung. Hier können mehrere Spalten für die Gruppierung ausgewählt werden.

## Übersicht Spaltenfilter

Schaltfläche	Funktion
	Das Anklicken des Symbols öffnet den Spaltenfilter.
	Das Anklicken der Schaltfläche <i>Ausblenden</i> blendet die ausgewählte Spalte aus.



Schaltfläche	Funktion
	<p>Das Anklicken der Schaltfläche Spaltenauswahl öffnet einen Auswahldialog. Hier kann das Anzeigen bzw. Ausblenden (<b>rote Markierung</b>) der Spalten durch Anklicken geändert werden. Mit der Schaltfläche <i>Zurücksetzen</i> (<b>orangene Markierung</b>), diese ist nur sichtbar, wenn mindestens eine Spalte ausgeblendet ist, können alle Spalten wieder sichtbar gemacht werden. Die Umsetzung erfolgt erst mit Verlassen über die Schaltfläche <i>Übernehmen</i> (<b>grüne Markierung</b>) bzw. wird durch das Verlassen über die Schaltfläche <i>Abbrechen</i> (<b>grüne Markierung</b>) verworfen.</p> 
	<p>Das Anklicken der Schaltfläche <i>Mehrere sortieren</i> blendet einen Auswahldialog ein. Hier kann durch Klicken auf <i>Sortieren nach</i> eine Spalte sortiert werden. Standardmäßig wird zuerst aufsteigend sortiert, durch nochmaliges Anklicken dann absteigend. Die Sortierung für das Jahr standardmäßig absteigend. Durch Klick auf das X wird eine einzelne Sortierung aufgehoben (<b>blaue Markierung</b>).</p> 

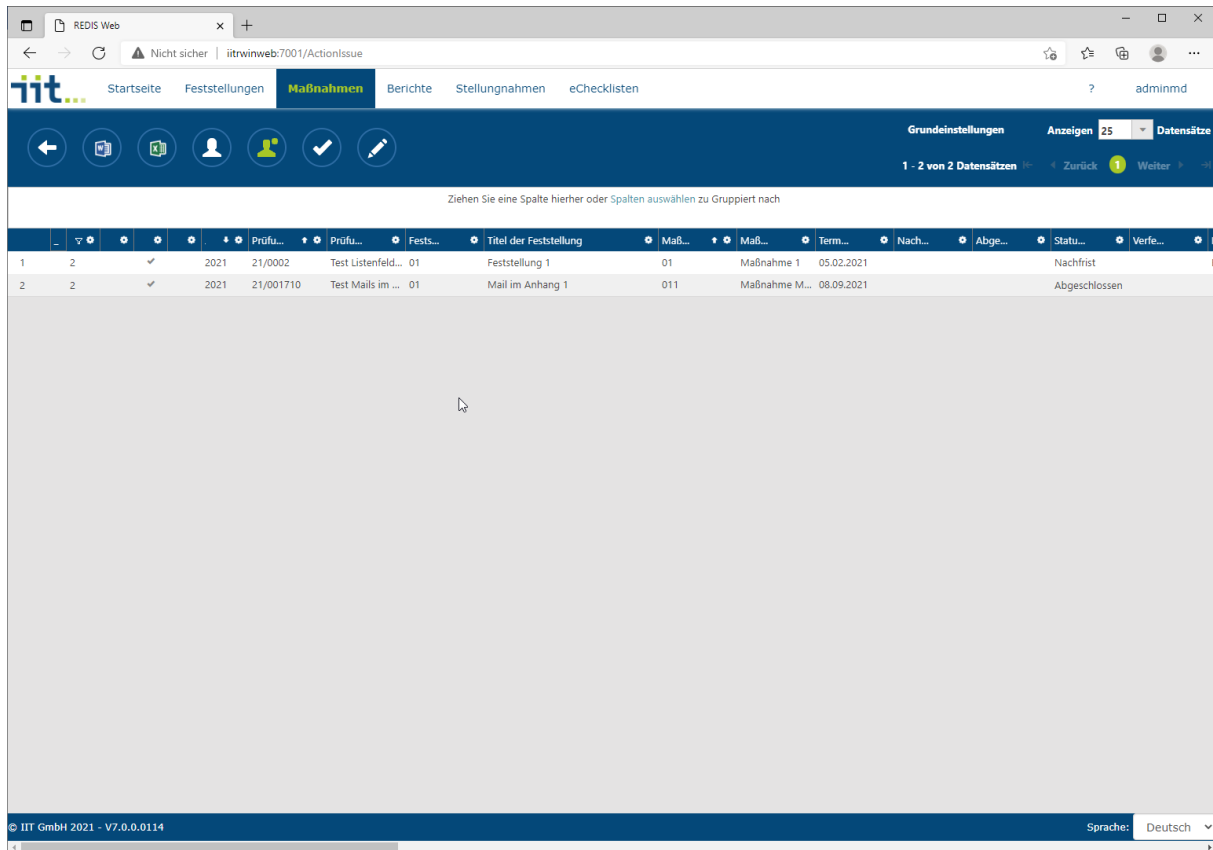
Schaltfläche	Funktion
	<p>Das Anklicken der Schaltfläche <i>Erweiterter Filter</i> blendet einen Dialog ein.</p> <p>Über <i>Datensätze anzeigen, die übereinstimmen mit</i> - zur Auswahl stehen <i>ALL</i> und <i>ANY</i> - der folgenden Kriterien (<i>blaue Markierung</i>) wird der Geltungsbereich bestimmt.</p> <p>Der Dialog hat für jede Filtereinstellung drei Eingabefelder:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. für das zu filternde Feld (<i>grüner Pfeil</i>)</li> <li>2. eine Auswahlliste der möglichen Filtereinstellungen abhängig vom Datentyp (<i>rote Markierung</i>)</li> <li>3. der zu filternde Wert (<i>orangener Pfeil</i>).</li> </ol> <p>Die Schaltfläche <i>Hinzufügen</i> fügt eine weitere Filtereinstellung hinzu (<i>orangene Markierung</i>). Eine einzelne Filtereinstellung wird durch das Anklicken des X aus dem Dialog entfernt (<i>violetter Kreis</i>). Alle Filtereinstellungen werden durch das Anklicken der Schaltfläche <i>ALL löschen</i> entfernt. Die Schaltfläche <i>Suchen</i> (<i>grüne Markierung</i>) übernimmt die Einstellungen und schließt den Dialog. Die Schaltfläche <i>Abbrechen</i> (<i>grüne Markierung</i>) schließt den Dialog ohne einen Filter umzusetzen.</p> <p><b>Hinweis!</b></p> <p>Es ist nicht möglich auf den Spalten <i>Gesperrt durch</i> und <i>Numerisches Feld</i> zu filtern.</p> 
	<p>Das Anklicken dieser Schaltfläche <i>Verschieben</i> öffnet ein Kontextmenü. Die Auswahl <i>Spalten verschieben</i> öffnet einen Dialog zum Verschieben der Spalten.</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>Spalten verschieben</p> <p>Erste verschieben</p> <p>Nach links verschieben</p> <p>Nach rechts verschieben</p> <p>Letzte verschieben</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Spalten verschieben</b></p> <p>↑ ↓ Gesperrt durch</p> <p>↑ ↓ Freigabe für FollowUp</p> <p>↑ ↓ Zurück in Revision</p> </div> </div>

## 2.3. Übersicht Maßnahmen Mandant

Die Anzeige der Übersicht *Maßnahmen* ist davon abhängig ob das Konfigurationselement *Aktivieren Maßnahme* gesetzt ist.

Die Bedienungselemente der Übersicht *Maßnahmen* entsprechen denjenigen der Übersicht *Feststellungen*.

Es werden alle für den Mandanten freigegebenen Maßnahmen aufgelistet. Mit einem Doppelklick auf die Maßnahme wird die Detailseite der Maßnahme im Lesemodus geöffnet.



ID	Prüfungsnummer	Prüfungsname	Feststellungsnummer	Titel der Feststellung	Maßnahme-ID	Maßnahme-Name	Termin	Nachname	Abgabetermin	Status	Verfallsdatum
1	2021	21/0002	Test Listenfeld...	01	Feststellung 1	01	Maßnahme 1	05.02.2021		Nachfrist	
2	2021	21/001710	Test Mails im ...	01	Mail im Anhang 1	011	Maßnahme M...	08.09.2021		Abgeschlossen	

## 2.4. Übersicht Berichte

Die Bedienungselemente der Übersicht *Berichte* reduzieren sich auf die Schaltflächen Zurück und Bearbeiten wie sie in der Übersicht *Feststellungen* beschrieben wurden.

Es werden alle für den Mandanten freigegebenen Berichte aufgelistet. Mit einem Doppelklick auf den Bericht wird die Detailseite des Berichtes im Lesemodus geöffnet.

REDIS Web

Nicht sicher | iitwinweb:7001/AuditReport

it

Startseite

Feststellungen

Maßnahmen

Berichte

Stellungnahmen

eChecklisten

adminmd

←

↻

Grundeinstellungen

Anzeigen 25

Datensätze

1 - 1 von 1 Datensätzen

Zurück

Weiter

Ziehen Sie eine Spalte hierher oder Spalten auswählen zu Gruppirt nach

Nummer	Prüfungstitel	Berichtnum...	Berichtnum...	Berichtstitel	Berichtstyp	Status	Ersteller	Berichts-Dat...	Bericht signi...
1	21/001710	Test Mails im Anhang	Task4232	Test Mails im Anhang	Findingliste	Bericht signiert	Delor, Markus	09.09.2021	Dezsó JENEI, Emil Vor...

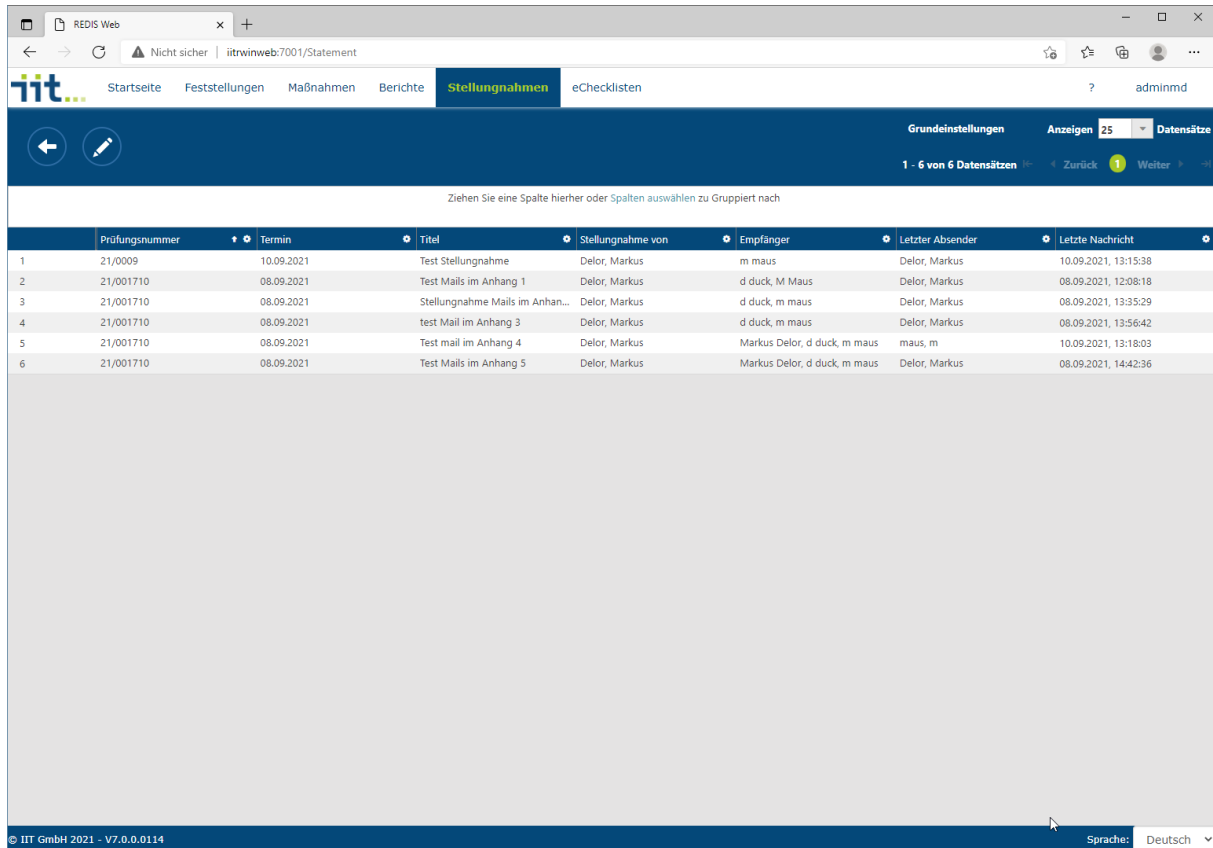
© IIT GmbH 2021 - V7.0.0.0114

Sprache: Deutsch

## 2.5. Übersicht Stellungnahmen

Die Bedienungselemente der Übersicht *Stellungnahmen* reduzieren sich auf die Schaltflächen Zurück und Bearbeiten wie sie in der Übersicht *Feststellungen* beschrieben wurden.

Es werden alle für den Mandanten freigegebenen Stellungnahmen aufgelistet. Mit einem Doppelklick auf die Stellungnahme wird die Detailseite der Stellungnahme im Lesemodus geöffnet.

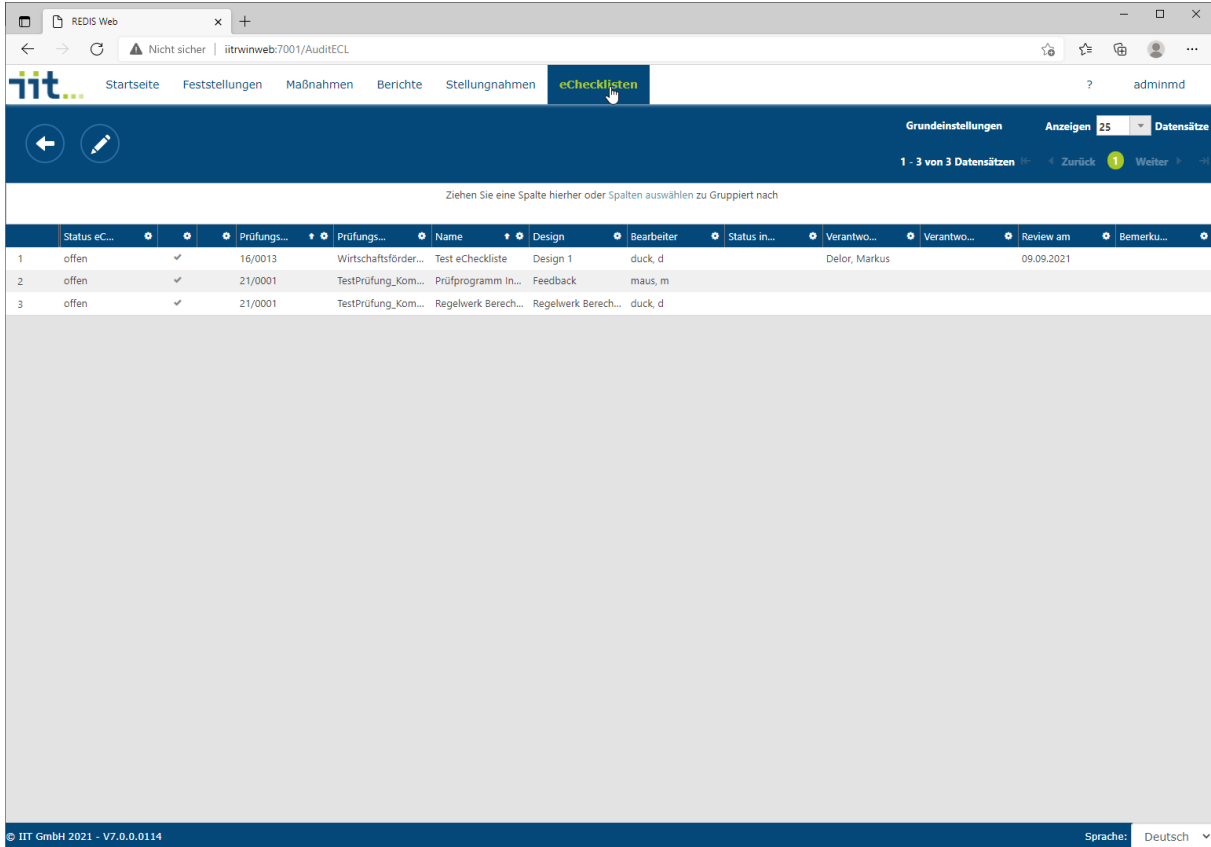


	Prüfungsnummer	Termin	Titel	Stellungnahme von	Empfänger	Letzter Absender	Letzte Nachricht
1	21/0009	10.09.2021	Test Stellungnahme	Delor, Markus	m maus	Delor, Markus	10.09.2021, 13:15:38
2	21/001710	08.09.2021	Test Mails im Anhang 1	Delor, Markus	d duck, M Maus	Delor, Markus	08.09.2021, 12:08:18
3	21/001710	08.09.2021	Stellungnahme Mails im Anhan...	Delor, Markus	d duck, m maus	Delor, Markus	08.09.2021, 13:35:29
4	21/001710	08.09.2021	test Mail im Anhang 3	Delor, Markus	d duck, m maus	Delor, Markus	08.09.2021, 13:56:42
5	21/001710	08.09.2021	Test mail im Anhang 4	Delor, Markus	Markus Delor, d duck, m maus	maus, m	10.09.2021, 13:18:03
6	21/001710	08.09.2021	Test Mails im Anhang 5	Delor, Markus	Markus Delor, d duck, m maus	Delor, Markus	08.09.2021, 14:42:36

## 2.6. Übersicht eCheckliste

Die Bedienungselemente der Übersicht *eCheckliste* reduzieren sich auf die Schaltflächen Zurück und Bearbeiten wie sie in der Übersicht *Feststellungen* beschrieben wurden.

Es werden alle für den Mandanten freigegebenen eChecklisten aufgelistet. Mit einem Doppelklick auf die eChecklisten wird die Detailseite der eCheckliste im Lesemodus geöffnet.

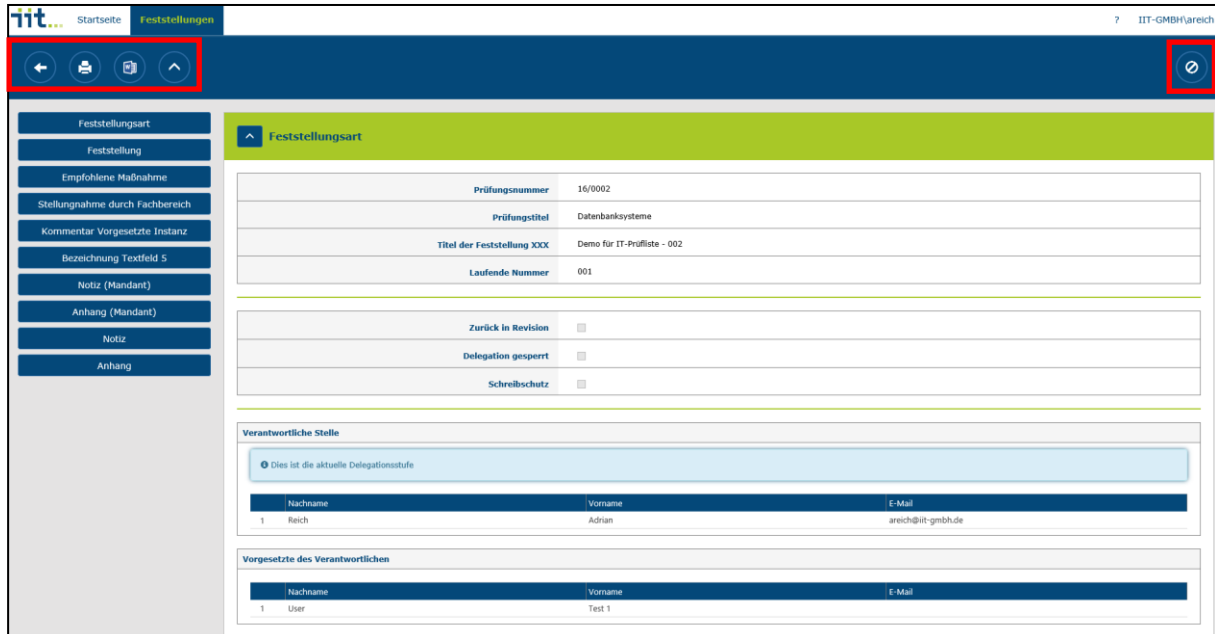


	Status eC...	✓	✗	Prüfungs...	Prüfungs...	Name	Design	Bearbeiter	Status in...	Verantwo...	Verantwo...	Review am	Bemerku...
1	offen	✓		16/0013	Wirtschaftsförder...	Test eCheckliste	Design 1	duck, d		Delor, Markus		09.09.2021	
2	offen	✓		21/0001	TestPrüfung_Kom...	Prüfprogramm In...	Feedback	maus, m					
3	offen	✓		21/0001	TestPrüfung_Kom...	Regelwerk Berech...	Regelwerk Berech...	duck, d					







### 3. Detailseiten

#### 3.1. Detail Feststellung im Webportal

Diese Detailseite ist für die geprüfte Einheit bestimmt und ist nur mit den mandantenbezogenen Rollen „FollowUp Beauftragter (Mandant)“, „Feststellungen/Maßnahmen lesen (Mandant)“ und der Rolle „Administrator“ sichtbar. Die Revision hat keinen Zugriff auf diese Seite. Über den Navigator, linke Seite, können die verschiedenen Bereiche ausgewählt werden.



#### Übersicht Schaltflächen im Ansichtsmodus

Schaltfläche	Funktion
	Versetzt die Detailseite in den Bearbeitungsmodus.
	Entsperrt den aktuellen Datensatz. Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn der Datensatz durch den angemeldeten Benutzer gesperrt ist.
	Schließt die Detailseite ohne zu speichern.
	Erstellt einen Ausdruck.
	Druckt gegen eine Word-Vorlage. Nach dem Anklicken der Schaltfläche zeigt der Browser am unteren Rand des Bildschirms einen Dialog an.
	Blendet alle Details auf der Detailübersicht ein oder aus.

Wurde die Detailseite in den Bearbeitungsmodus versetzt, verändert sich die Anzeige in Bezug auf die Schaltflächen.

Je nachdem ob das Konfigurationselement *Maßnahmen aktivieren* gesetzt ist, findet die Nachverfolgung entweder auf Basis der Maßnahme oder der Feststellung statt.

In der nachfolgenden Abbildung ist das Konfigurationselement nicht aktiviert, so dass die Nachverfolgung auf Basis der Feststellung erfolgt. Die FollowUp-Schaltflächen werden in der Feststellung angezeigt.

## Übersicht Schaltflächen im Bearbeitungsmodus

Schaltfläche	Funktion
	Speichert die Detailseite. Die Seite befindet sich danach im Lesemodus.
	Speichert und schließt die Detailseite.
	Schließt die Detailseite ohne zu speichern.

## Übersicht Schaltflächen FollowUp-Funktionalitäten

Schaltfläche	Funktion
	Freigabe an Revision
	Delegation
	Delegation mit Freigaberecht
	Fertigmeldung des Delegierten an den Delegierenden.

Hat die geprüfte Stelle die Feststellung an die Revision freigegeben, werden die FollowUp-Schaltflächen nicht mehr angezeigt und die Feststellung kann nur noch im Lesemodus geöffnet werden.



Die geprüfte Stelle kann bei entsprechender Konfiguration und Berechtigung für die Delegation weitere Verantwortliche hinzufügen. Es sind Freitexteingaben, Adressübernahme aus den Outlook-Kontakten oder eine Mandantenauswahl möglich.

Die aktuell verantwortliche bzw. delegierte Stelle ist mit einem Informationskasten gekennzeichnet.

**Verantwortliche Stelle**

Dies ist die aktuelle Delegationsstufe

	Nachname	Vorname	E-Mail
1	Reich	Adrian	areich@iit-gmbh.de

**Vorgesetzte des Verantwortlichen**

Löschen Eingabe Kontakt Mandant

	Nachname	Vorname	E-Mail
1	User	Test 1	

**Stellvertreter des Verantwortlichen**

Löschen Eingabe Kontakt Mandant

	Nachname	Vorname	E-Mail
1	User	Test 2	

## Navigator Feststellung

Die Felder Prüfungsnummer und Prüfungstitel werden systemseitig gefüllt.

Die Felder Titel der Feststellung und laufende Nummer sind Textfelder. Die Felder Art der Feststellung, Status, Klassifizierung, Feststellungskriterium 1 bis 4 sind konfigurationsabhängig. Das Feld Revisor zeigt den Revisor an der diese Feststellung erstellt hat.

Die Bearbeitungsmöglichkeiten der Datumsfelder durch den Mandanten sind konfigurationsabhängig. Berechtigte können entweder manuell ein Datum erfassen oder den hinterlegten Kalender benutzen.

In den Feldern für die Verantwortlichen finden sich die verantwortliche Stelle, sowie die Delegationsmöglichkeiten wieder. Die Beschriftung der Verantwortlichen ist konfigurativ veränderbar. Das Feld Verantwortlicher 1 wird immer von der Revision ausgefüllt. In die Felder Verantwortlicher 2 und Verantwortlicher 3 können weitere Personen oder Mandanten eingetragen werden, an die die Feststellung anschließend delegiert werden kann. Ob der Benutzer delegieren kann, ist von der Konfiguration und den jeweiligen Rechten des Benutzers abhängig.

### Hinweis!

Mit dem Modul FollowUp kann in den Feldern Verantwortlicher 1 bis 3 jeweils nur ein Verantwortlicher erfasst werden.

## Navigator Textfelder

Es stehen insgesamt zwölf Textfelder zur Erfassung von Texten zur Verfügung. Durch konfigurative Einstellungen werden individuelle Beschriftungen und Textfelder, die von der Revision oder von der geprüften Einheit bearbeitet werden können, festgelegt.

**Stellungnahme durch Fachbereich**

← B I U Abc
Times New Roman
12 pt
Normal

☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷
☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

↶ ↷ ↸ ↹ ↺ ↻

html
HTML
BODY
DIV

## Navigator Maßnahmen

Der Eintrag ist im Navigator nur sichtbar, wenn das Konfigurationselement *Maßnahmen aktivieren* gesetzt ist.

Für eine Feststellung können dann alle zugeordneten Maßnahmen über eine Auflistung eingesehen werden. Über Doppelklick auf einen Listeneintrag öffnet sich die ausgewählte Maßnahme im Ansichtsmodus.

Maßnahmen						
	Gesperrt durch	Maßnahme Lfd. Nummer	Maßnahmen Titel	Status Maßnahme XXX	Termin Erledigung XXX	Verantwortlicher_1 XXX
1	markus_delor@...	0101	Maßnahme1	Erstellt	7/20/2016	Markus Delor markus_delor@gmx.de
2	fubmd	0102	Maßnahme2	Erstellt	7/22/2016	Stadt Waldbronn Info@iit-gmbh.de

## Navigator Notiz / Notiz (Mandant)

Über die Navigatoreinträge *Notiz* und *Notiz (Mandant)* können Notizen erfasst werden.

Die Notizdokumente unter dem Eintrag *Notiz* können die Revision und der Mandant gemeinsam einsehen. Die Notizdokumente unter *Notiz (Mandant)* sind nur für den Mandanten einsehbar, sie dienen ausschließlich der Erfassung von Notizen durch den Mandanten.

**Notiz (Mandant)**

Hinzufügen
Lesen
Löschen

Gesperrt durch	Notiz Name	Notiz Art

## Navigator Anhang / Anhang (Mandant)

Über die Navigatoreinträge *Anhang* und *Anhang (Mandant)* können Dateianhänge an die Feststellung angehängt werden.

Die Anhänge unter dem Eintrag *Anhang* können die Revision und der Mandant gemeinsam einsehen. *Anhang (Mandant)* ist nur für den Mandanten nutz- und einsehbar.

**Anhang (Mandant)**

Hinzufügen
Lesen
Löschen
Kopieren
Umbenennen

Anhang	KB
--------	----

## 3.2. Detail Maßnahme im Webportal

Das allgemeine Handling entspricht dem der Feststellung. Das Maßnahmenformular ist, wie die Feststellung, durch einen Navigator gegliedert. Der Aufbau und die Bedienungselemente wurden bei den Feststellungen beschrieben und gelten auch für die Maßnahmen.

Wenn das Konfigurationselement *Aktivieren Maßnahme* gesetzt wurde verlagert sich die Nachverfolgung vom Feststellungsobjekt auf das Maßnahmenobjekt! Dies schließt die Terminüberwachung mit ein.

Die Schaltflächen für die FollowUp-Funktionen werden somit auf der Maßnahme angezeigt.


Startseite Feststellungen **Maßnahmen**
?
fubmd

←
🖨
📄

**Maßnahmendetailansicht**

✎

Maßnahme

Empfohlene Massnahme

Kommentar Mandant

Kommentar Revision

Notiz (Mandant)

Anhang (Mandant)

Notiz

Anhang

**Maßnahme**

Prüfungsnummer	2016003
Prüfungstitel	Testprüfung AR
Feststellung Laufende Nummer	001
Titel der Feststellung XXX	TestFeststellung1
Maßnahme Lfd. Nummer	0102
Maßnahmen Titel	Maßnahme2

---

Zurück in Revision	<input type="checkbox"/>
Delegation gesperrt	<input type="checkbox"/>
Schreibschutz	<input type="checkbox"/>

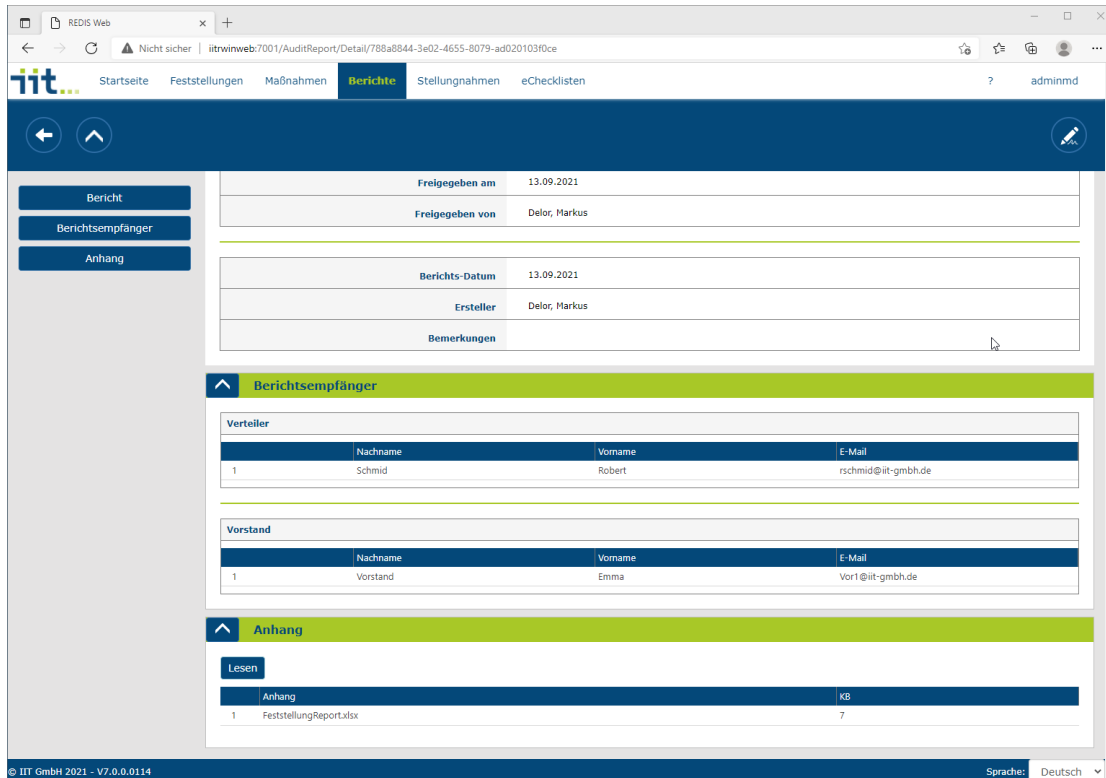
---

Verantwortlicher\_1 XXXX

Nachname	Vorname	E-Mail
1 Stadt Waldbronn		Info@iit-gmbh.de

### 3.3. Detail Bericht im Webportal

Das allgemeine Handling entspricht dem der Feststellung. Das Berichtsformular ist, wie die Feststellung, durch einen Navigator gegliedert. Es gibt weniger Bedienungselemente als bei Feststellungen und Maßnahmen. Links im Header befinden sich die Schaltflächen zurück zur Übersicht und Bereiche zuklappen. Rechts befindet sich die Schaltfläche Bericht signieren. Die Schaltfläche sieht so ähnlich aus wie die Schaltfläche Bearbeiten, hat aber unten rechts noch eine kleine Ergänzung.



REDIS Web

Nicht sicher | iitwinweb:7001/AuditReport/Detail/788a8844-3e02-4655-8079-ad020103f0ce

Startseite Feststellungen Maßnahmen **Berichte** Stellungnahmen eChecklisten

adminmd

← ↑

Bericht Berichtsempfänger Anhang

Freigegeben am 13.09.2021

Freigegeben von Delor, Markus

Berichts-Datum 13.09.2021

Ersteller Delor, Markus

Bemerkungen

**Berichtsempfänger**

Verteiler

	Nachname	Vorname	E-Mail
1	Schmid	Robert	rschmid@iit-gmbh.de

Vorstand

	Nachname	Vorname	E-Mail
1	Vorstand	Emma	Vor1@iit-gmbh.de

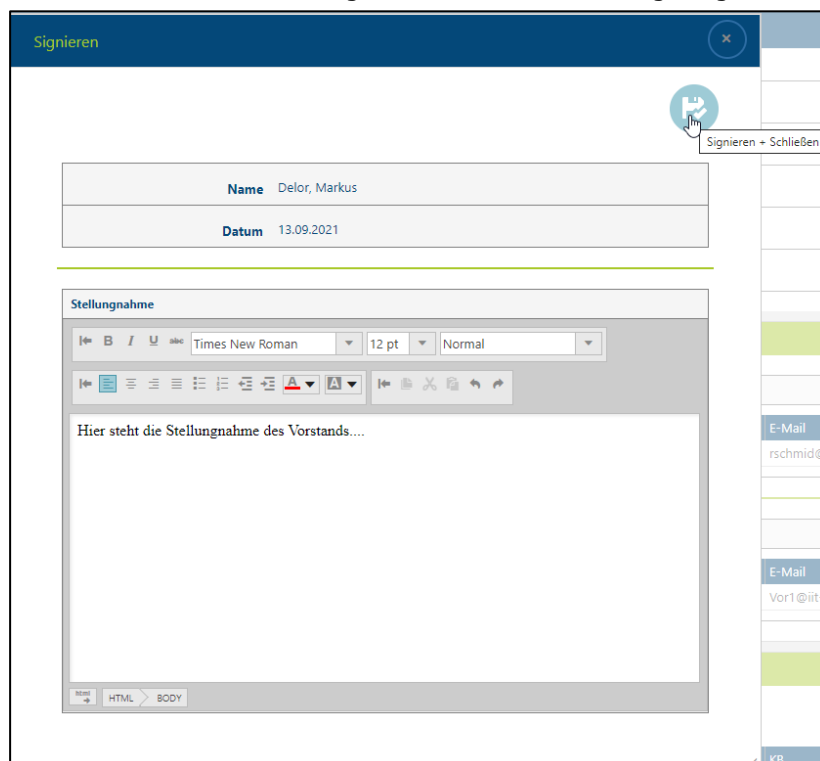
**Anhang**

Lesen

	Anhang	KB
1	FeststellungReport.xlsx	7

© IIT GmbH 2021 - V7.0.0.0114 Sprache: Deutsch

Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet den Dialog zum Signieren. Ist in der Konfiguration die Funktion Stellungnahme zum Bericht aktiviert, wird ein RTF-Feld zur Stellungnahme angezeigt. Andernfalls kann nur die Schaltfläche Signieren und Schließen angezeigt.



Signieren

Name Delor, Markus

Datum 13.09.2021

**Stellungnahme**


Times New Roman 12 pt Normal

Hier steht die Stellungnahme des Vorstands...

Signieren + Schließen

KB

Wird die Schaltfläche Signieren und Schließen angeklickt erscheint im Bereich Berichtsempfänger eine Tabelle *Bericht signiert durch*. Dort dokumentiert, wer den Bericht, wann signiert hat. Das Icon in der Spalte Stellungnahme zeigt, dass eine Stellungnahme erfolgt ist ein Doppelklick auf das Icon öffnet Dialog Bericht signieren im Lesemodus.

Berichtsempfänger			
Verteiler			
	Nachname	Vorname	E-Mail
1		Robert	rschmid@iit-gmbh.de
Vorstand			
	Nachname	Vorname	E-Mail
1	Vorstand	Emma	Vor1@iit-gmbh.de
Bericht signiert durch			
	Name	Datum	Stellungnahme
1	Markus	13.09.2021	

### 3.4. Detail Stellungnahme im Webportal

Im Header der Detailseite befinden sich links nur zwei Schaltflächen. Im oberen Bereich werden die Informationen zu welcher Prüfung die Stellungnahme gehört, Titel, Termin und Absender angezeigt. Darunter wird angezeigt, an wen die Stellungnahme adressiert wurde. Alle Adressaten können auf die Stellungnahme zugreifen.

Stellungnahme  
Stellungnahme an  
Verlauf  
Anhang

Prüfungstitel	Test Mails im Anhang
Titel	Test mail im Anhang 4
Termin	08.09.2021
Stellungnahme von	Markus

#### Stellungnahme an

	Nachname	Vorname	E-Mail
1		Markus	mdel@iit-gmbh.de
2	duck	d	dduck@iit-gmbh.de
3	maus	m	mmaus@iit-gmbh.de

#### Verlauf

Delor, Markus08.09.2021 14:12:06

Text von Revisor

maus, m10.09.2021 13:18:03

Antwort des Empfängers der Stellungnahme

Hier steht ein Text

+ Anhang

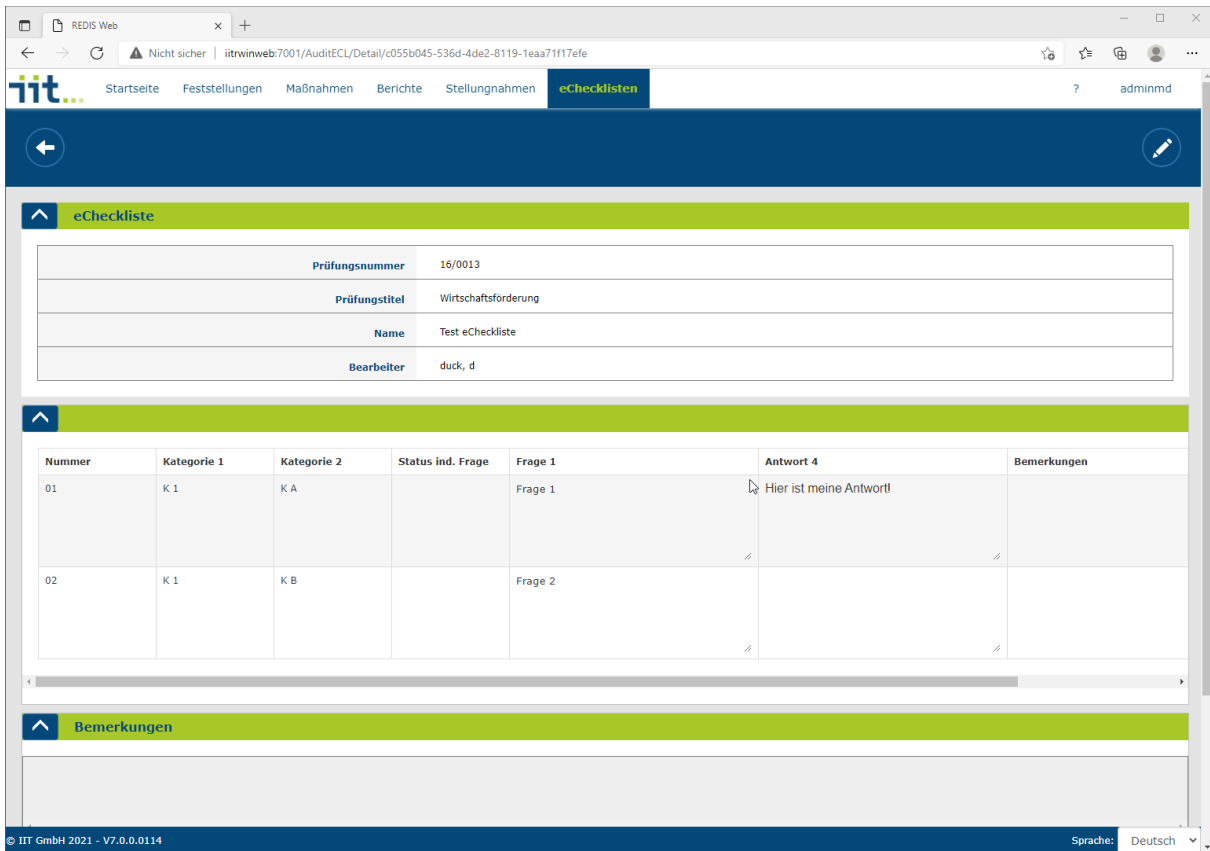
Senden »

#### Anhang

Im Bereich Verlauf kann der Text der Stellungnahme eingegeben werden. In dem Textfeld kann nur Text erfasst werden keine Bilder, Grafiken oder Tabellen! Sobald ein Text erfasst wurde wird die Schaltfläche *Senden* angezeigt. Die Schaltfläche Anhang öffnet einen Dialog zur Anbindung von Anhängen. Es können keine Dateien verlinkt werden.

### 3.5. Detail eCheckliste im Webportal

Die Detailseite der eCheckliste im Webportal hat Lesemodus nur zwei Schaltflächen, links die Schaltfläche für Zurück zur Übersicht und rechts die Schaltfläche für den Wechsel in den Bearbeitungsmodus.



**eCheckliste**

Prüfungsnummer	16/0013
Prüfungstitel	Wirtschaftsförderung
Name	Test eCheckliste
Bearbeiter	duck, d

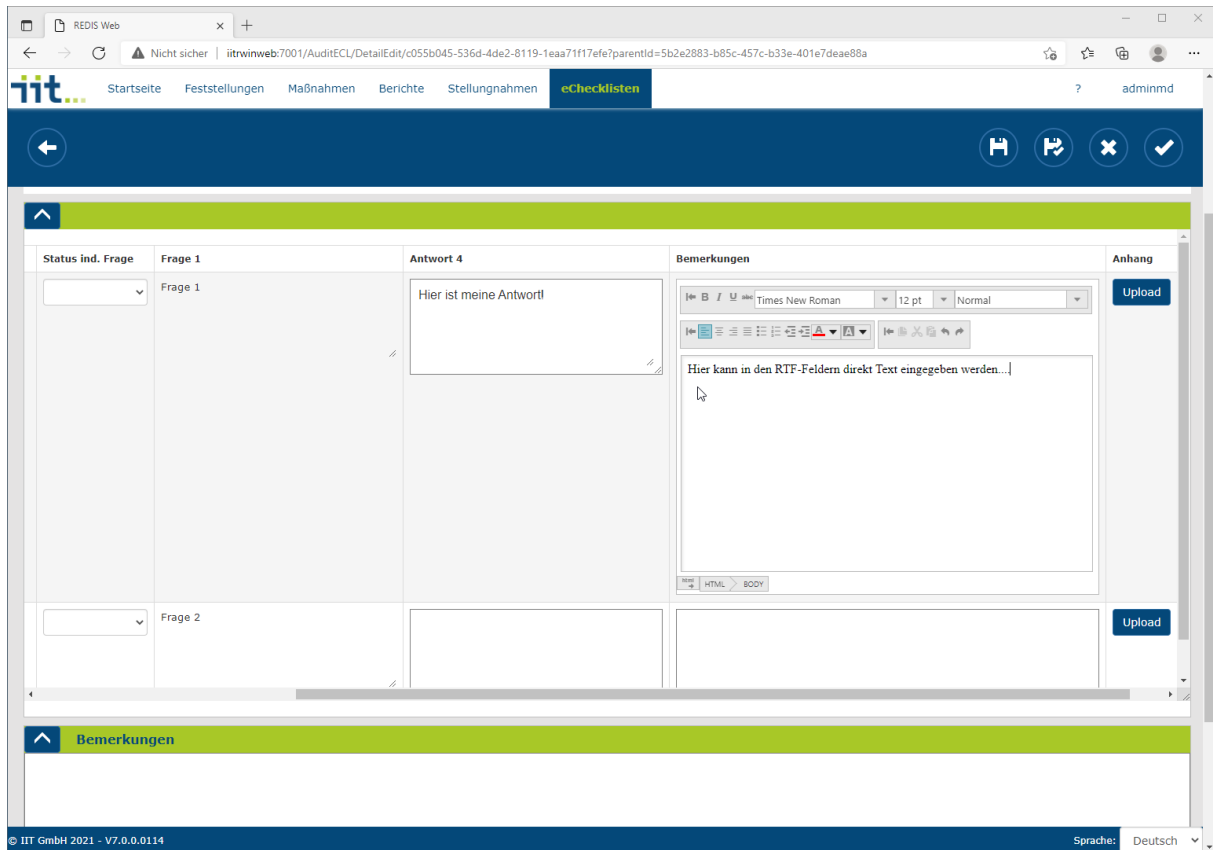
  

Nummer	Kategorie 1	Kategorie 2	Status ind. Frage	Frage 1	Antwort 4	Bemerkungen
01	K 1	K A		Frage 1	Hier ist meine Antwort!	
02	K 1	K B		Frage 2		

**Bemerkungen**

Im oberen Bereich der eCheckliste werden die Prüfungsdaten und der bzw. die Bearbeiter genannt. Darunter in Tabellarischer Form die Fragen der eCheckliste. Beim Klick in eines der RTF-Felder wird dann das Bearbeitungsfenster des RTF-Feldes geöffnet.



Rechts am Ende befindet sich die Schaltfläche Upload, das Anklicken erlaubt es Anhänge direkt dieser Frage zuzuordnen.

