

Anleitung OTH-AW Prozessportal

Erstellt durch das Qualitätsmanagement

Stand: 01.08.2023

Inhaltsverzeichnis

1. Prozessportal – was ist das?	3
2. Login und Infos zum Prozessportal	3
2.1 Kompatibilität Internetbrowser	3
2.2 Prozessportal aufrufen und erster Login.....	3
2.3 Anmeldung/Login merken	5
3. Startseite des Prozessportals und Abmelden	5
4. Symbole und Funktionen im Überblick	6
5. User Portal Leiste	10
6. Dokumentenansicht – Aufbau und Funktion	10
6.1 Dokumentarten und Ordnerstruktur.....	12
6.2 Eigene Favoriten verwalten.....	13
6.3 Ungelesene Dokumente	14
7. Prozessansicht – Aufbau und Funktion	15
7.1 Die Prozess-Zoomfunktion	15
7.2 Weitere Prozessfunktionen.....	16
7.3 Modellierungskonventionen	18
8. Suchfunktion	19
9. Interner Dokumenten-/Prozess-Workflow	21
9.1 Antrag für Neuanlage von Dokumenten/Prozessen	21
9.2 Antrag für Änderung von Dokumenten/Prozessen	22
9.3 Antrag für das Zurückziehen von Dokumenten/Prozessen	23
10. Organisationsansicht	25
11. Benutzereinstellungen	26
11.1 Kennwort ändern.....	27
11.2 Spracheinstellung ändern	27
12. Sonstiges	28
13. QM Ansprechpartner.....	28

1. Prozessportal – was ist das?

Das Prozessportal der OTH Amberg-Weiden bildet das **zentrale System für Prozesse und Dokumente** an der Hochschule und ist für alle¹ Hochschulmitglieder webbasiert zugänglich.

Es beinhaltet neben den qualitätsrelevanten Prozessen auch alle hochschulweit gültigen Dokumente wie bspw. Formulare, Checklisten, Anweisungen, Verordnungen und Gesetze. Neben der täglichen Arbeit soll damit auch die Einarbeitung neuer Mitarbeiter an der Hochschule erleichtert werden.

Das genutzte Prozessmanagement Tool gewährleistet zudem die Lenkung von Prozessen und Dokumenten. Damit wird die Aktualität der Prozesse und Dokumente sichergestellt und die Güte der Prozess- und Ergebnisqualität garantiert. Darüber hinaus verbessert das Portal die Transparenz und Verbindlichkeit der Prozessabläufe und trägt dazu bei, Prozesswissen in der Organisation zu sichern und zu teilen.

2. Login und Infos zum Prozessportal

2.1 Kompatibilität Internetbrowser

Das OTH-AW Prozessportal lässt sich in der aktuellen Version 8.5 mit allen gängigen Browsern (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox sowie Safari (Mac Benutzer) kompatibel öffnen.

Auch eine Ansicht auf mobilen Endgeräten (Smartphones, Tablets) ist möglich.

Sollte es dennoch Probleme beim Öffnen oder bei Darstellungen von Schaltflächen, Grafiken, etc. geben, bitte umgehend bei der Stabsstelle QM und Akkreditierungen melden. Danke!

Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie im Hochschulnetz eingewählt sind oder über VPN eine Verbindung aufgebaut haben, damit Sie einen Zugriff auf das OTH-Prozessportal erzielen!

2.2 Prozessportal aufrufen und erster Login

Um auf das OTH-AW Prozessportal zu gelangen, müssen Sie sich auf der MyOTH Webseite anmelden und unter der Rubrik „Qualitätsmanagement“ den Link „Prozessportal Login“ aufrufen (Abbildung 1).

Oder verwenden Sie folgenden Quicklink²: <https://prozessportal.oth-aw.de>

Anschließend loggen Sie sich wie folgt ein:

Benutzername: (Ihr Netzwerk-Benutzername)

Kennwort: 1234

Der erste Login im Prozessportal ist immer mit einem **Startkennwort (1234)** versehen.

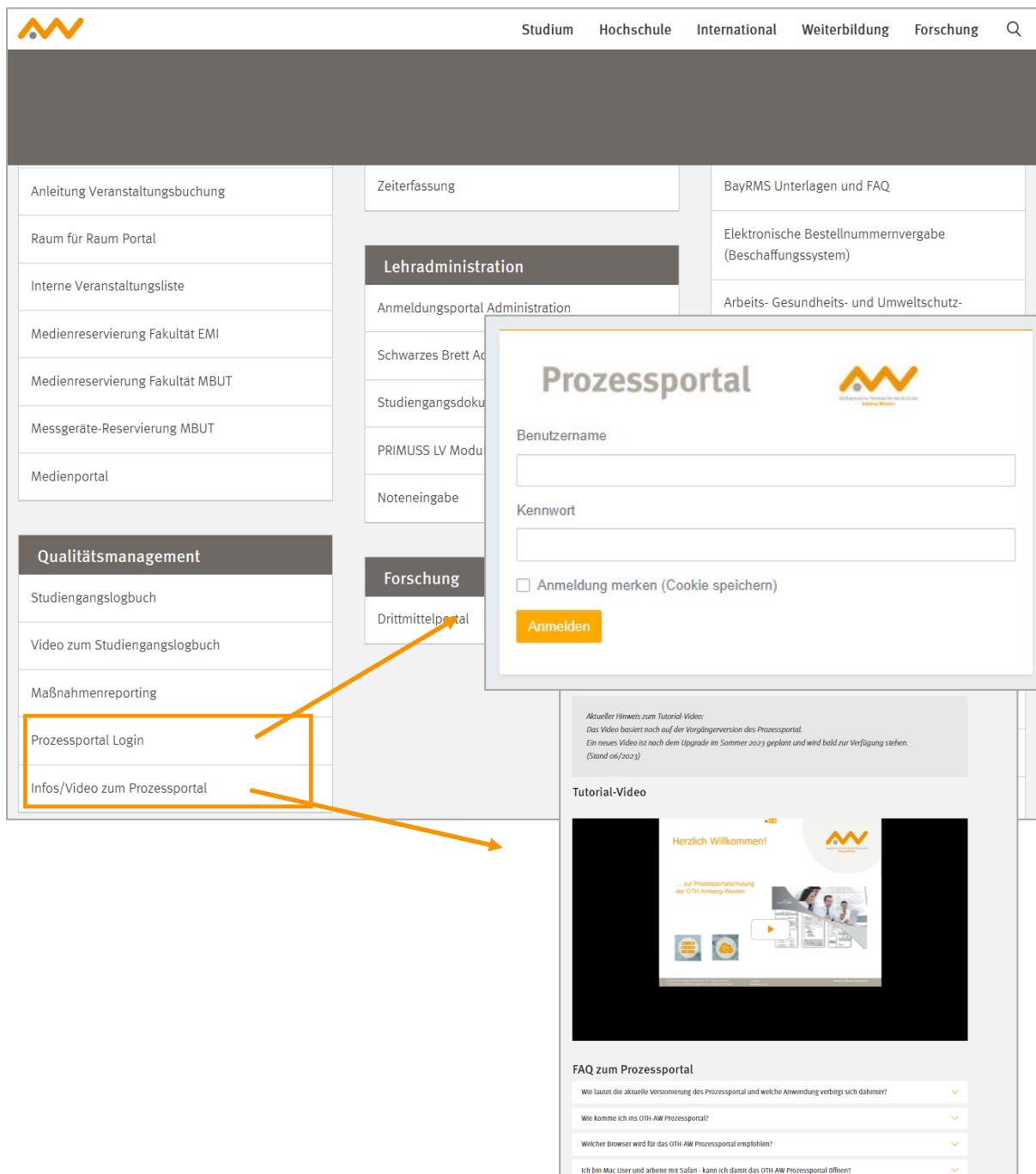
Nach dem ersten Login werden Sie direkt aufgefordert, das Startkennwort auf ein **persönliches Kennwort³** zu ändern und dieses zu bestätigen. Das persönliche Kennwort müssen Sie sich anschließend merken.

Sollte es dennoch mal vergessen werden, kann das QM-Team auf Anfrage per Telefon oder per Mail unter gm-intern@oth-aw.de gerne das Kennwort wieder auf das **Startkennwort zurücksetzen**.

¹ Ausgenommen Lehrbeauftragte der OTH Amberg-Weiden.

² Speichern Sie diesen Link am besten in den Browser-Favoriten ab.

³ Es bietet sich an, dasselbe Kennwort wie bei der Anmeldung an Ihrem Rechner zu verwenden.



The screenshot shows the main navigation menu of the MyOTH website. The menu items include:

- Anleitung Veranstaltungsbuchung
- Raum für Raum Portal
- Interne Veranstaltungsliste
- Medienreservierung Fakultät EMI
- Medienreservierung Fakultät MBUT
- Messgeräte-Reservierung MBUT
- Medienportal
- Lehradministration** (highlighted)
- Anmeldungsportal Administration
- Schwarzes Brett Admin
- Studiengangsliste
- PRIMUSS LV Modul
- Noteneingabe
- Forschung** (highlighted)
- Drittmitgliedschal

A large orange arrow points from the "Prozessportal Login" link in the Qualitätsmanagement section to the "Anmelden" button on the Process Portal login page. Another orange arrow points from the "Infos/Video zum Prozessportal" link to the "Tutorial-Video" section.

Prozessportal

Benutzername

Kennwort

Anmeldung merken (Cookie speichern)

Anmelden

Aktueller Hinweis zum Tutorial-Video:
 Das Video basiert noch auf der Vorgängerversion des Prozessportals.
 Ein neues Video ist nach dem Upgrade im Sommer 2023 geplant und wird bald zur Verfügung stehen.
 (Stand 06/2023)

Tutorial-Video

Herzlich Willkommen!
 ... zur Prozessportalsicherung der OTH Amberg-Weiden

FAQ zum Prozessportal

Wie lautet die aktuelle Versionierung des Prozessportals und welche Anwendung verbirgt sich dahinter?
 Wie komme ich ins OTH AW Prozessportal?
 Welcher Browser wird für das OTH AW Prozessportal empfohlen?
 Ich bin Mac User und arbeite mit Safari - kann ich dann das OTH AW Prozessportal öffnen?

Abbildung 1: Login und Infos zum Prozessportal über MyOTH Webseite

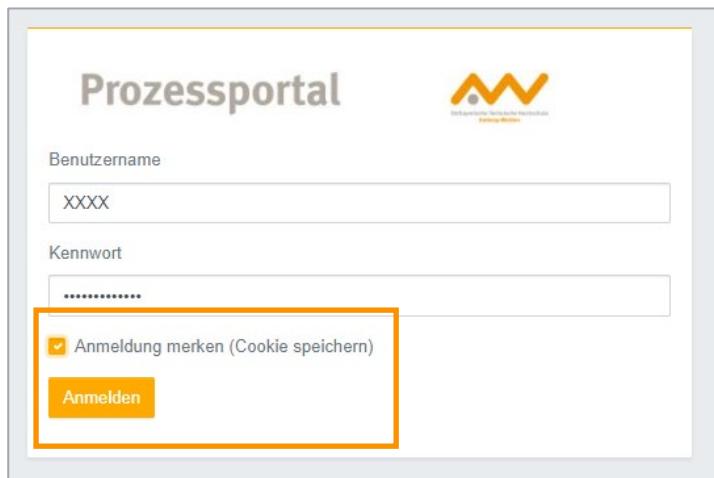
2.3 Anmeldung/Login merken

Hier ein Hinweis zur Anmeldung nach Umstellung auf das persönliche Passwort:

Das OTH-AW Prozessportal verwendet Cookies ausschließlich um Benutzer-Anmeldedaten zu speichern.

Bei einem neuerlichen Aufruf erkennt das Portal dann den Benutzer und überspringt die Anmelderoutine.

Somit ist ein schnellerer Start des Programms möglich, sofern Sie ein Häkchen zu „Anmeldung merken (Cookies speichern)“ (Abbildung 2) setzen und diese Option im Anmeldeverfahren wünschen.



The screenshot shows the login interface of the OTH-AW Process Portal. It features a header with the school's logo and name. Below the header are fields for 'Benutzername' (username) containing 'XXXX' and 'Kennwort' (password) showing masked input. At the bottom of the form is a checkbox labeled 'Anmeldung merken (Cookie speichern)' (Remember login (Cookie save)) which is checked and highlighted with an orange border. Next to it is an orange 'Anmelden' (Login) button.

Abbildung 2: Anmeldung merken (Cookie speichern)

3. Startseite des Prozessportals und Abmelden

Nach der Anmeldung gelangen Sie automatisch auf die Startseite des OTH-AW Prozessportals (Abbildung 3), die sich aktuell in der Prozessansicht befindet. Auf dieser Startseite finden Sie die Kontaktdaten der Ansprechpersonen sowie Aktuelles für das Prozessportal, falls Sie bei der Portalbedienung Hilfe benötigen.

Um das OTH-AW Prozessportal zu verlassen, klicken Sie bitte auf die drei vertikalen Punkte neben dem Anmeldenamen. Nach Anwahl erscheint eine Übersicht aller verfügbaren Menüpunkte.



neben dem

Zum **Ausloggen** wählen Sie bitte den Menüpunkt  Abmelden .

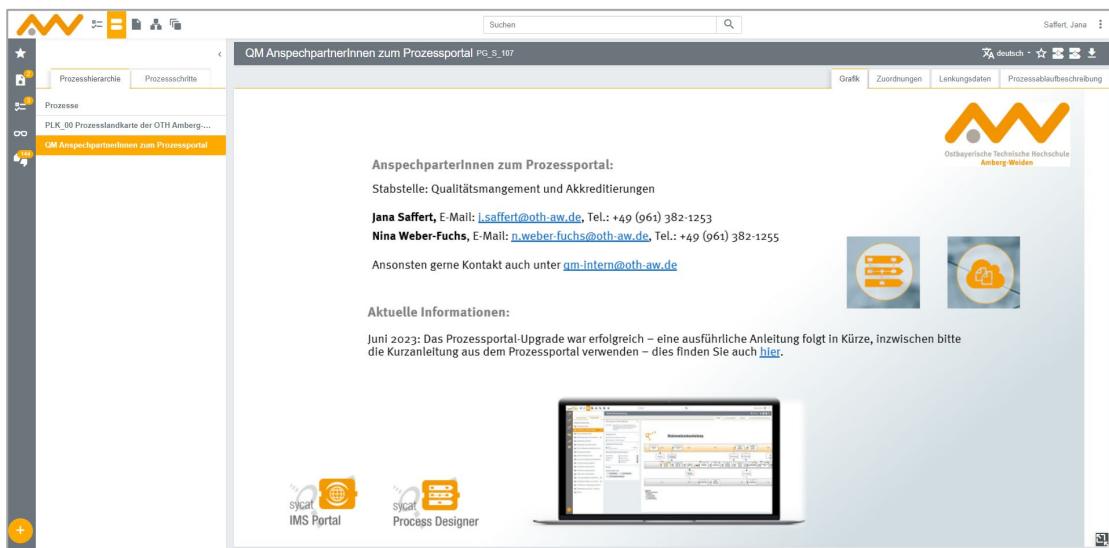


Abbildung 3: Startseite Prozessportal - Ansprechpersonen und Aktuelles

4. Symbole und Funktionen im Überblick

Nachfolgend werden alle Symbole der Benutzeroberfläche und deren Funktionen kurz erläutert.

Symbole der Dokumentenansicht:

 	Symbol für Dokumentenart (gelenkt bzw. ungelenkt)
	Dokumentenansicht – in dieser Ansicht finden Sie in sogenannten Dokumentenartenordner alle Dokumente, die für das Prozessportal freigegeben sind. Einige Dokumente bzw. Dokumentenarten sind im Verteilerkreis (Lese-/Zugriffsrecht) eingeschränkt.
	Symbol für ein <u>ungelenktes</u> Dokument Diese Dokumentenart ist in der Regel ein Nachweisdokument, das keiner Revision unterliegt.
	Symbol für ein <u>gelenktes</u> Dokument Diese Dokumentenart ist in der Regel ein Vorlagendokument, das einer periodischen Revision unterliegt.
	Prozessansicht – in dieser Ansicht finden sie alle bisher freigegebenen Prozesse

	Organisationseinheiten anzeigen
	Zuordnungen anzeigen, wie IT-Systeme, Hochschulstandorte, Schlagworte
	Favoritenliste anzeigen – in Ihrer Favoritenliste können Sie vielfach genutzte Dokumente (oder auch Prozesse) durch Hinzufügen oder Entfernen verwalten
 Meine ungelesenen Dokumente 	Anzeige der von Ihnen ungelesenen Dokumente mit Angabe der Anzahl in der orangen Kennung Der Navigationspunkt "Ungelesene Dokumente" erscheint nur, wenn es für Sie als Anwender neu hinterlegte Dokumente gibt. Klicken Sie auf den Button  öffnet sich im Aktionsfenster die Liste aller aktuellen ungelesenen Dokumente , die für Sie hinterlegt sind. Die Sortierung der Dokumente kann mit einem Klick auf die 3 Querbalken  in der Spaltenüberschrift geändert / angepasst werden.
	Symbol für „Meine Vorgänge“ Dieses Symbol ist derzeit ausschließlich für die Systembetreuer/innen aktiv!
	Meine offenen Lesebestätigungen (derzeit noch nicht für alle Mitarbeitenden aktiv) Der Navigationspunkt "Meine offenen Lesebestätigungen" erscheint nur, wenn Sie Dokumente in den Workflow gegeben haben.
<input type="text" value="Suchen"/> 	Eingabefeld für Suchfunktion
 ... in Verbindung mit weiteren Aktionen z. B. Kennwort ändern unter dem Menüpunkt „Einstellungen“	Anzeige der Einstellungen und folgender Aktionen:  Einstellungen  Sprache wechseln  Hilfe  Abmelden

   <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border-radius: 5px; margin-top: 10px;"> Neues gelenktes Dokument beantragen Neues ungelenktes Dokument erstellen Neuen Prozess beantragen </div>	<p>Weißes Plus in orangem Kreis - aktiviert angezeigte Workflowmöglichkeiten</p> <p>Hier können Sie ein neues Dokument oder einen neuen Prozess zur Veröffentlichung im Portal beantragen. Ihr Antrag wird zur Prüfung weitergeleitet und Sie werden ggf. innerhalb des Lenkungslaufs als Ersteller, Prüfer oder Freigeber d.h. als Verantwortlicher für den Lenkungslauf einbezogen.</p>
 <p>Status aktiver Lenkungslaufvorgänge</p>	<p>Hier können Sie derzeit aktive Lenkungsläufe einsehen, an denen Sie bisher beteiligt waren bzw. sind. So können Sie den Fortschritt der Lenkungsläufe verfolgen, auch wenn es aktuell für Sie keine Tätigkeit gibt.</p> <p>(Hinweis: Bei den meisten Benutzern ist die Liste leer, da die Lenkungsläufe aktuell über die fachlichen Systembetreuer geführt werden)</p>
 <p>Lenkungslaufarchiv</p>	<p>Hier können Sie in das Lenkungslaufarchiv wechseln.</p> <p>Im Lenkungslaufarchiv können Sie auf abgeschlossene Lenkungsläufe und deren Daten zugreifen, bei denen Sie als Verantwortlicher, Ersteller, Prüfer oder Freigeber beteiligt waren.</p> <p>(Hinweis: Bei den meisten Benutzern ist die Liste leer, da die Lenkungsläufe aktuell über fachlichen Systembetreuer geführt werden)</p>
 <p>SOFT_HSU_008</p> <p>Kurzanleitung OTH-AW Prozesspor...</p> 	<p>Dokumentendetails ansehen erfolgt über die Anwahl der jeweiligen Dokumentenbezeichnung. Dabei werden die Metadaten, mitgeltende Dokumente, beteiligte Organisationen / Zuständigkeiten, weitere Zuordnungen und Verwendungen in Prozessen angezeigt.</p>
<p>Dokument aktiv im Lenkungslauf</p>	<p>Dieser Hinweis bedeutet, dass das Dokument sich derzeit im Review befindet. D.h. das Dokument wird derzeit von den Zuständigen auf Aktualität geprüft.</p>
	<p>Möglichkeit der Kontaktaufnahme per Email mit Ersteller, Prüfer oder Freigeber</p>
 	<p>Symbol für Dokument herunterladen</p>

	Symbol für Link öffnen
	Druckausgabe der aktuellen Seite
	Hier können Sie das angewählte Dokument teilen. Durch Anklicken können Sie den Link bzw. den Link zum direkten Download zu diesem Dokument in die Zwischenablage kopieren.
	Aktuell geöffnetes Dokument/Prozess zu den eigenen Favoriten hinzufügen
	Symbol Dokument zurückziehen (Anstoß Workflow)
	Symbol Dokument zur Änderung schicken (Anstoß Workflow)

Symbole der Prozessansicht:

	Symbol für Prozess / Unterprozess
	Symbol für Funktion innerhalb eines Prozesses
	Symbol für Abfrage innerhalb eines Prozesses
	Symbol für Arbeitsschritt innerhalb einer Funktion
	Symbol für beteiligte Organisation / Funktionsbereich
	Prozess(grafik) download/öffnen
	Symbol für Prozess zur Änderung schicken (Antrag per Workflow)
	Symbol für Prozess zurückziehen (Antrag per Workflow)

Tabelle 1: Übersicht der Funktionen im OTH-AW Prozessportal

5. User Portal Leiste

Am linken Rand der Anwendung befindet sich ihre „**User Portal Leiste**“.

Mit einem Klick auf eines der Icons öffnet sich eine Vorschau der benutzerspezifischen, offenen Punkte passend zum angewählten Anwendungsinhalt.

Nachstehend die Anwendungsinhalte von oben nach unten, die sich so direkt ansteuern lassen:

- Favoritenliste
- Meine ungelesenen Dokumente
- Meine Lenkungslauf Vorgänge
- Meine offenen Lesebestätigungen
- Meine offenen Reviews



Die Nummern neben den Icons zeigen an, ob sich (und wie viele) offene Vorgänge in den jeweiligen Anwendungsinhalten befinden.

Durch Anklicken des orangen Kreises  öffnet sich ein Menü, über das Sie jederzeit neue gelenkte bzw. ungelenkte Dokumente sowie Prozesse beantragen können. Diese Berechtigung besitzt **jeder** Prozessportaluser.



Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel [9. Interner Dokumenten-/Prozess-Workflow](#).

6. Dokumentenansicht – Aufbau und Funktion

Per Klick auf den Button  gelangen Sie in die Dokumentenansicht des Prozessportals. Dabei wird die Portalseite in zwei verschiedene Bereiche unterteilt (Abbildung 4).

Im linken Bereich befindet sich die Dokumentenstruktur, der rechte Bereich enthält die Zugriffe auf das Lenkungslaufarchiv, zuletzt geänderte Dokumente, Status aktiver Lenkungsläufe, eine Übersicht über ihre ungelesenen Dokumente und der Link zum Beantragen eines neuen gelenkten Dokuments (diese Funktion steht zusätzlich über  links unten zur Verfügung).

Die Anwahl einer Dokumentenart in der Dokumentenstruktur öffnet diese im Dokumentenbaum.

Hinweis zur Navigation:

Sie haben in der Dokumentenstruktur die Möglichkeit, wie im Windows Explorer zu navigieren.

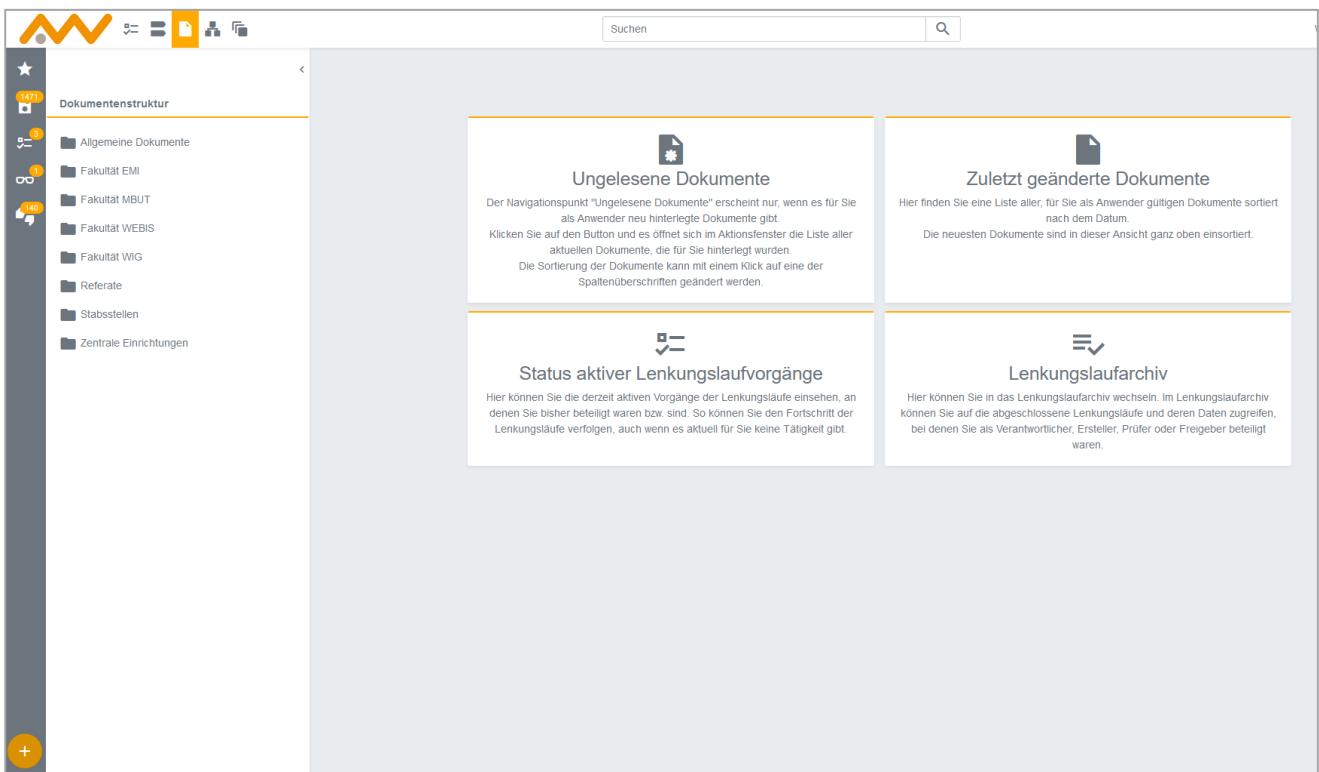


Abbildung 4: Dokumentenansicht - Dokumentarten in einer Baumstruktur

Die enthaltenen Dokumente (für die Sie leseberechtigt sind) werden im Dokumentenbaum gelistet. Bei Anwahl eines Dokumentenordners (= Dokumentenart) erscheint im rechten Bereich der Seite eine Auflistung der enthaltenen und für Sie zugriffsberechtigten Dokumente.

In dieser Auflistung können Sie zusätzlich Aktionen tätigen, wie z.B. Dokument herunterladen, zu Favoriten hinzufügen oder Dokument zur Änderung schicken bzw. zurückziehen.

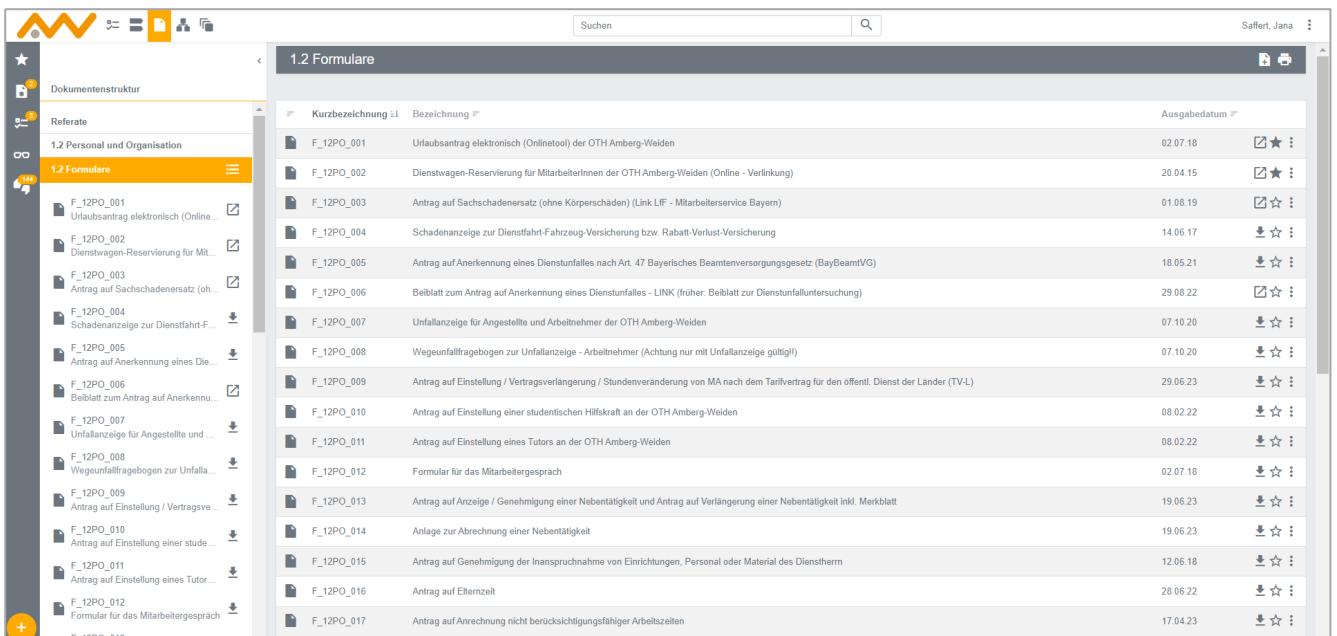


Abbildung 5: Dokumentenansicht - Auflistung einer Dokumentenart (Beispiel)

Nach Anwahl eines Dokuments öffnen sich im rechten Bereich der Ansicht die dazugehörigen Detailinformationen. Das können z.B. Informationen zu den Metadaten, beteiligten Organisationseinheiten und Zuordnungen sein. Über die Titelleiste des Dokuments lassen sich weitere Aktionen ausführen, wie

	Dokument herunterladen
	Link zum Dokument öffnen
	Dokument drucken
	Dokument teilen
	Dokument zu den eigenen Favoriten hinzufügen
	Dokument zur Änderung schicken
	Dokument zurückziehen

Tabelle 2: Übersicht der Funktionen in der Dokumenten Titelleiste

6.1 Dokumentarten und Ordnerstruktur

Die verschiedenen (wichtigsten) Dokumentarten sind in der nachfolgenden Übersicht (Tabelle 3) dargestellt. Die linke Seite der Tabelle zeigt die verschiedenen Dokumentarten. Die rechte Seite zeigt die jeweilige Kennzeichnung im System. Mit der Darstellung der Kennzeichnung ist ebenfalls die Dokumentenart ersichtlich. Jedes Dokument erhält mit der Kennzeichnung eine eigene ID-Nummer, die damit ein eindeutiges Identifikationsmerkmal darstellt.

Dokumentenarten	Kennzeichnung
Formulare	F_XX_XXX
Informationen	INFO_XX_XXX
Anweisungen	A_XX_XXX
Checklisten	CL_XX_XXX
Richtlinien intern	RL_int_XXX
Richtlinien extern	RL_ext_XXX
Gesetze und Verordnungen extern	GV_ext_XXX
Gesetze und Verordnungen intern	GV_int_XXX
Corporate Design	CD_XX_XXX
Etc.	

Tabelle 3: Beispiele zur Dokumentenkennzeichnung

Die Baumstruktur der Dokumentenarten richtet sich größtenteils nach dem Geschäftsverteilungsplan der OTH Amberg-Weiden. So sind Dokumente für Fakultäten, Stabsstellen, Referate, Zentrale Einrichtungen aber auch allgemeingültige Dokumente unter „Allgemeine Dokumente“ angelegt.

Wichtiger Hinweis:

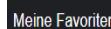
Falls noch kein Dokument der dazugehörigen Dokumentenart erfasst ist bzw. für das Prozessportal freigegeben wurde, wird der zugehörige Ordner (Dokumentenart) nicht angezeigt.

6.2 Eigene Favoriten verwalten

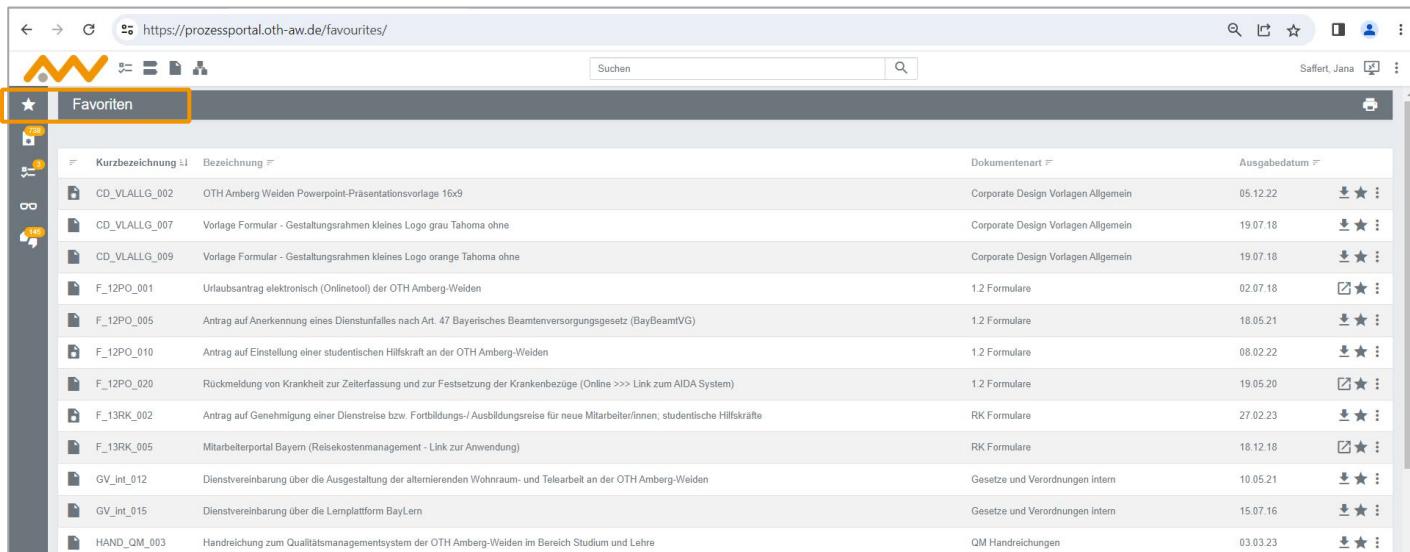
Favoriten sind Dokumente, die häufig benötigt werden und in einer eigenen Favoritenliste zusammengestellt werden können.

Favoriten werden über den Stern-Button hinzugefügt. Bei der Auswahl von Prozessen werden Dokumente unter den Favoriten aufgelistet, die den entsprechenden Prozessen angebunden sind.

Durch Anwahl des Favoritensymbols  in der User Portal-Leiste (Abbildung 6) wird im

Aktionsfenster   die Liste ihrer individuell bevorzugten bzw. häufig benötigten Dokumente angezeigt.

Am Anfang ist diese Liste leer. Erst wenn Sie Favoriten hinzugefügt haben, wird diese systematisch gefüllt. Wenn ein Dokument der Favoritenliste angehört, ist der jeweilige Stern grau eingefärbt (Abbildung 6).



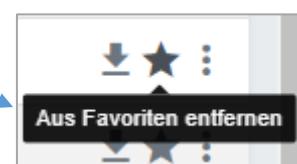
Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Dokumentenart	Ausgabedatum
CD_VLALLG_002	OTH Amberg Weiden Powerpoint-Präsentationsvorlage 16x9	Corporate Design Vorlagen Allgemein	05.12.22
CD_VLALLG_007	Vorlage Formular - Gestaltungsrahmen kleines Logo grau Tahoma ohne	Corporate Design Vorlagen Allgemein	19.07.18
CD_VLALLG_009	Vorlage Formular - Gestaltungsrahmen kleines Logo orange Tahoma ohne	Corporate Design Vorlagen Allgemein	19.07.18
F_12PO_001	Urlaubsantrag elektronisch (Onlinetool) der OTH Amberg-Weiden	1.2 Formulare	02.07.18
F_12PO_005	Antrag auf Anerkennung eines Dienstunfalles nach Art. 47 Bayerisches Beamtenversorgungsgesetz (BayBeamVG)	1.2 Formulare	18.05.21
F_12PO_010	Antrag auf Einstellung einer studentischen Hilfskraft an der OTH Amberg-Weiden	1.2 Formulare	08.02.22
F_12PO_020	Rückmeldung von Krankheit zur Zeiterfassung und zur Festsetzung der Krankenbezüge (Online >> Link zum AIDA System)	1.2 Formulare	19.05.20
F_13RK_002	Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bzw. Fortbildungs-/ Ausbildungstreise für neue Mitarbeiter/innen; studentische Hilfskräfte	RK Formulare	27.02.23
F_13RK_005	Mitarbeiterportal Bayern (Reisekostenmanagement - Link zur Anwendung)	RK Formulare	18.12.18
GV_int_012	Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung der alternierenden Wohnraum- und Telearbeit an der OTH Amberg-Weiden	Gesetze und Verordnungen intern	10.05.21
GV_int_015	Dienstvereinbarung über die Lernplattform BayLern	Gesetze und Verordnungen intern	15.07.16
HAND_QM_003	Handreichung zum Qualitätsmanagementsystem der OTH Amberg-Weiden im Bereich Studium und Lehre	QM Handreichungen	03.03.23

Abbildung 6: Favoritenansicht (Beispiel einer Favoritenliste)

In der Dokumenten- bzw. Prozessansicht können jederzeit Dokumente bzw. Prozesse als Favoriten hinzugefügt werden. Dafür wählen Sie das entsprechende Dokument bzw. den Prozess aus und fügen dieses durch Anwahl

des Symbols  „Zu Favoriten hinzufügen“ ihrer Favoritenliste hinzu. Sobald ein Objekt als Favorit angelegt ist, füllt sich der Stern.

Das **Entfernen** erfolgt aus der Favoritenliste heraus über den **Button**



Hinweis zur Favoritenliste:

Die Vorsortierung erfolgt standardmäßig nach dem Ausgabedatum. Die Sortierung der Dokumente bzw. Prozesse kann mit einem Klick auf die 3 Querbalken geändert werden, beispielsweise Sortierung alphabetisch nach Langbezeichnung.

6.3 Ungelesene Dokumente

Klicken Sie in der “**User Portal Leiste**“ auf den Button **“Meine ungelesenen Dokumente“** oder öffnen Sie in

der Dokumentenansicht den Bereich **Ungelesene Dokumente**, so öffnet sich im Aktionsfenster die Liste aller aktuellen und neuen Dokumente, die für Sie hinterlegt und noch nicht von Ihnen eingesehen sind (Abbildung 7). Die Vorsortierung erfolgt standardmäßig nach dem Ausgabedatum.

Die Sortierung der Dokumente kann durch Anwahl der drei Querbalken in den jeweiligen Spaltenüberschriften geändert / angepasst werden.

Hinweis:

Der Navigationspunkt "Meine ungelesenen Dokumente" in der Portalleiste erscheint nur, wenn es für Sie als Anwender neu hinterlegte Dokumente gibt.

Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Dokumentenart	Ausgabedatum
INFO_QM_002	Übersicht Status Beiratssitzungen und Gespräch Lehre in den Fakultäten - Stand 06/2023 (hier nur Backup!)	QM Informationen	20.06.23
F_12PO_013	Antrag auf Anzeige / Genehmigung einer Nebentätigkeit und Antrag auf Verlängerung einer Nebentätigkeit inkl. Merkblatt	1.2 Formulare	19.06.23
F_12PO_029	Erklärung über eine Nebentätigkeit	1.2 Formulare	19.06.23
F_12PO_014	Anlage zur Abrechnung einer Nebentätigkeit	1.2 Formulare	19.06.23
INFO_14BS_012	Datenbank zur Überwachung der Freistellungsbescheinigung nach §48b Abs. 1 Satz 1 EStG	1.4 Informationen	14.06.23
INTERNAKKR_EMI_027	Akkreditierungsurkunde - Künstliche Intelligenz M Sc (MKI) - gültig bis 14.03.2024	Interne Akkreditierung EMI	13.06.23
K_OTHAWH_002	Kennzahlen der OTH Amberg-Weiden PDF - Stand Juni 2023	Kennzahlen und Statistiken	12.06.23
K_OTHAWH_001	Kennzahlen der OTH Amberg-Weiden PPT - Stand Juni 2023	Kennzahlen und Statistiken	12.06.23
INFO_QM_012	Übersicht Zugriffsrechte Online Maßnahmenreporting (Stand 06/2023)	QM Informationen	07.06.23
SOFT_HSU_020	Anwendungsdokumentation sycat IMS Portal für Version 8.5 (Neue Prozessportaldokumentation)	Handbücher u. Schulung IT Anwendungen	07.06.23
SOFT_HSU_021	Anwendungsdokumentation sycat Process Designer pro für Version 8.5 (Neue Prozessportaldokumentation)	Handbücher u. Schulung IT Anwendungen	07.06.23
SOFT_HSU_022	Anwendungsdokumentation sycat IMS Administration - simSA für Version 8.5 (Neue Prozessportaldokumentation)	Handbücher u. Schulung IT Anwendungen	07.06.23
PG_K_024	K02.10.001_03 Neuen Studiengänge einrichten - Studiengang einführung beschließen	Prozessgrafiken Kernprozesse	01.06.23
F_QM_001	Vorlage Studiengangsbeschreibung (Basis zur Unterrichtung des Ministeriums)	QM Formulare	01.06.23

Abbildung 7: Ansicht ungelesene Dokumente

7. Prozessansicht – Aufbau und Funktion

Durch Anwahl des Symbols  gelangen Sie in die Prozessansicht des Prozessportals worin in der Prozesslandkarte (PLK) alle Prozesse und deren Eigenschaften angezeigt werden, für die Sie Berechtigungen besitzen.

Die Prozessansicht wird in zwei verschiedene Bereiche unterteilt (Abbildung 8). Im linken Bereich befinden sich die Prozesshierarchie und die Prozessschritte. Hierüber können Prozesse, Funktionen, Arbeitsschritte, etc. ausgewählt und direkt angesteuert werden. Rechts davon ist die eigentliche Grafik, in der die einzelnen Elemente (Shapes) direkt angesteuert werden können.

Hinweis zur Navigation:

Sie haben in der **Prozesshierarchie** die Möglichkeit, wie im Windows Explorer zu navigieren.

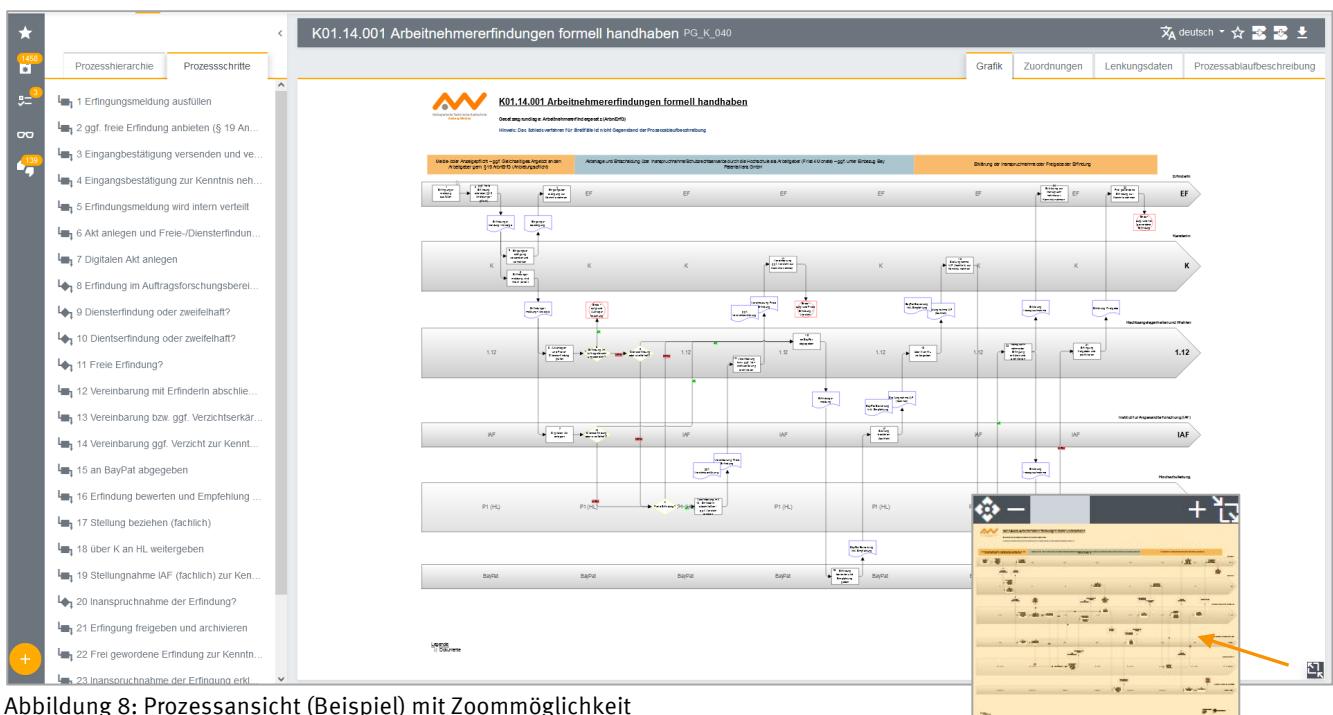


Abbildung 8: Prozessansicht (Beispiel) mit Zoommöglichkeit

7.1 Die Prozess-Zoomfunktion

Durch Anwahl der **Zoom**symbols  (rechts unten) erscheint die Gesamtansicht der aktuell ausgewählten Prozessgrafik in einem kleinen Zoomfenster.

Das Vergrößern und Verkleinern der Grafik ist im Zoomfenster mit dem Zoom-Balken am oberen Rand des Zoomfenders möglich. Sobald Sie durch einen Klick auf  oder  zoomen, erscheint ein orange Rahmen, der den sichtbaren Bereich in der Prozessansicht markiert.



Abbildung 9: Rahmendarstellung sichtbarer Bereich

Im Zoomfenster können Sie durch gedrückt halten der linken Maustaste das orange Rechteck verschieben und dadurch in der sichtbaren Prozessgrafik navigieren.

Das Schließen des kleinen Zoomfensters erfolgt durch Anwahl des „Zoomsymbols“ am Ende des Zoom-Balkens.

Alternativ können Sie in der angezeigten Grafik mit dem Roller der Maus zoomen und mit gedrückter linker Maustaste den Zoombereich verschieben.

7.2 Weitere Prozessfunktionen

Nach Anwahl der **Prozessschritte** im linken Bildschirmbereich erscheinen sämtliche Funktionen, Arbeitsschritte, etc. des aktuell sichtbaren Prozesses.

Durch einen Klick auf einen Prozessschritt oder einen Arbeitsschritt wechselt die Ansicht zum entsprechenden Punkt. Ein weiterer Tab mit Detailinformationen (Anmerkungen, IT Informationen und weitere Zuordnungen) zu den einzelnen Schritten erscheint zwischen dem linken Bereich und der Prozessgrafik (Abbildung 10).

Mit einem Klick auf das kann diese Information geschlossen werden und die Grafik nimmt wieder die volle Breite des rechten Bereiches ein.

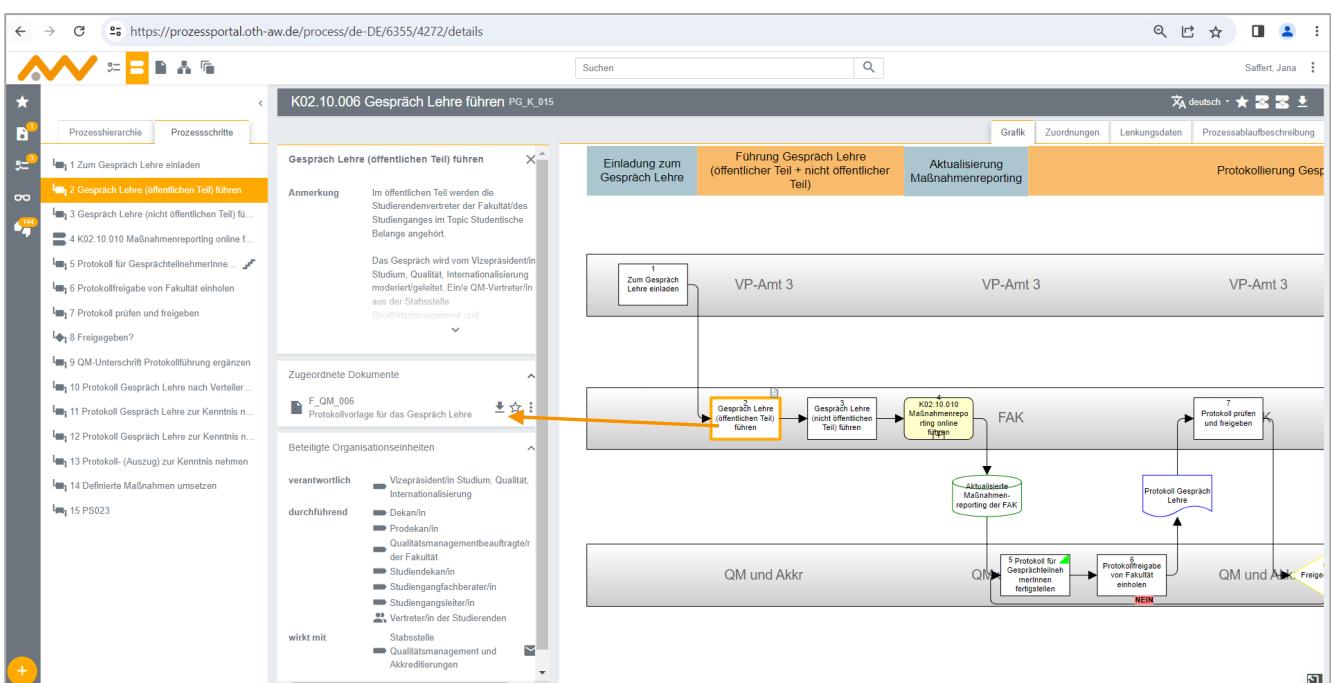
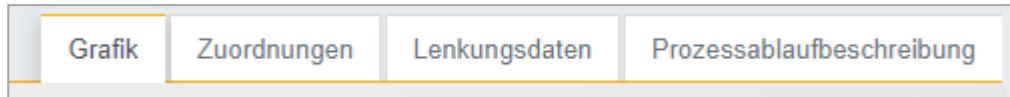


Abbildung 10: Prozessansicht mit Detailinformationen (Beispiel)

Zu **jedem Prozess** können in der Titelleiste folgende Reiter abgerufen werden:



Grafik	Darstellung der Prozessgrafik mit Zoommöglichkeit 
Zuordnungen	Hier sind Anmerkungen und beteiligte Organisationen (z. B. Verantwortlichkeit) hinterlegt
Lenkungsdaten	Hier sind Metadaten und Zuständigkeiten zum Prozess hinterlegt.
Prozessablaufbeschreibung	In dieser Ansicht (Abbildung 11) sehen Sie die verbale Beschreibung des Prozesses inkl. der Prozesscharakteristika (einschl. Input, Output, Zweck, Ziel, etc.).

Tabelle 4: Beschreibung der Prozessfunktionen

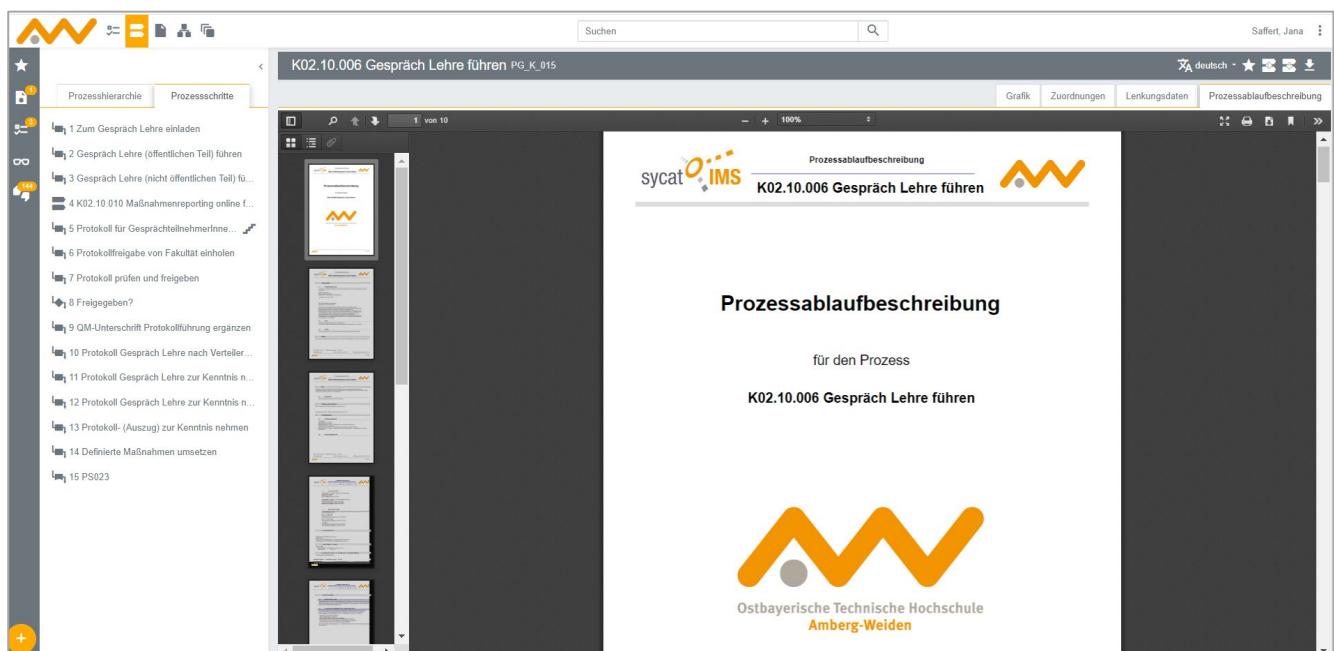


Abbildung 11: Ansicht der Prozessablaufbeschreibung (Beispiel)

Innerhalb der **Prozessablaufbeschreibung** können Sie folgende Aktionen vornehmen:

	Auf Sidebar umschalten (Dokument enthält Struktur / Anhänge)
	Suchfunktion innerhalb des Dokuments
	Blättern (vor- und zurück) innerhalb des Dokuments
	Zoom der Dokumentenansicht über +/- oder Direkteingabe der Prozentzahl
	In Präsentationsmodus wechseln (Beenden mit „Esc“)
	Dokument drucken
	Dokument speichern (als pdf-Datei)
	Dokument merken (zum Kopieren oder Öffnen im neuen Fenster)
	Weitere Werkzeuge im Umgang mit dem Dokument anzeigen (z. B. Dokument drehen, etc)

Tabelle 5: Übersicht der Funktionen in der Titelleiste einer Prozessablaufbeschreibung

7.3 Modellierungskonventionen

Die Modellierungskonventionen einer Prozessgrafik beschränken sich standardmäßig auf ein überschaubares Set an einzelnen Shapes (Abbildung 12).

Sie sind auch direkt im Prozessportal beschrieben und können dort eingesehen werden:

<https://prozessportal.oth-aw.de/process/de-DE/4867/>

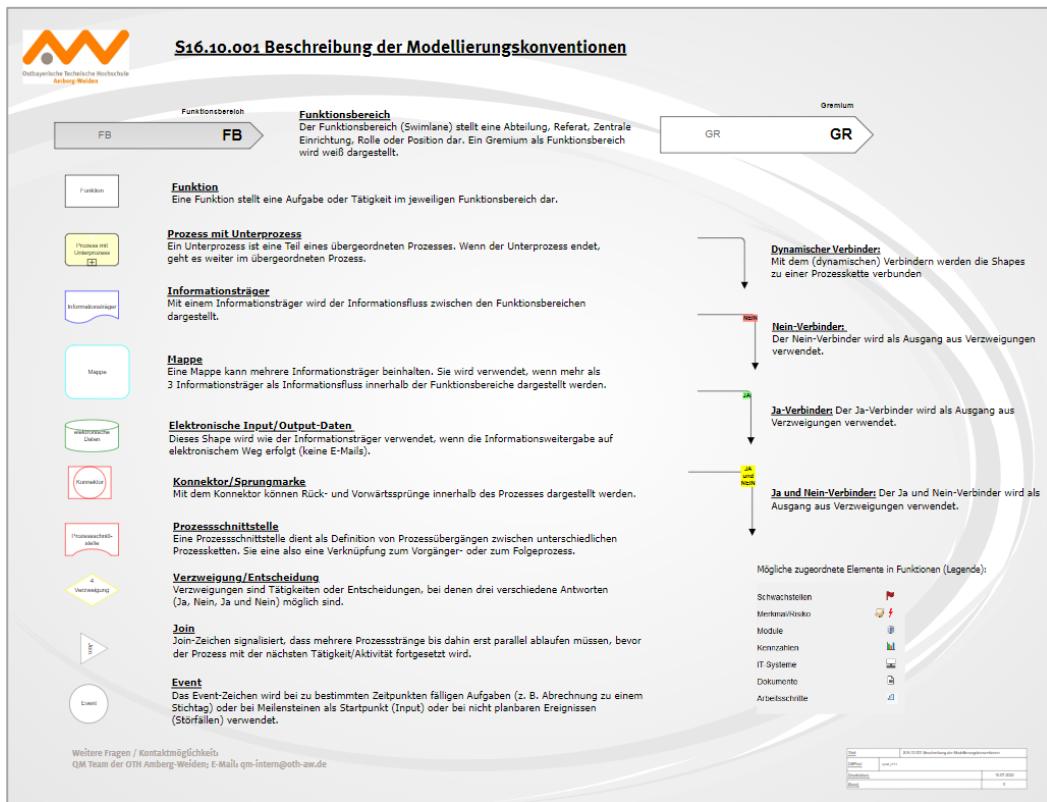
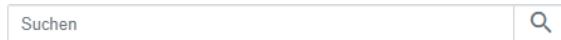


Abbildung 12: Modellierungskonventionen der OTH Amberg-Weiden

8. Suchfunktion

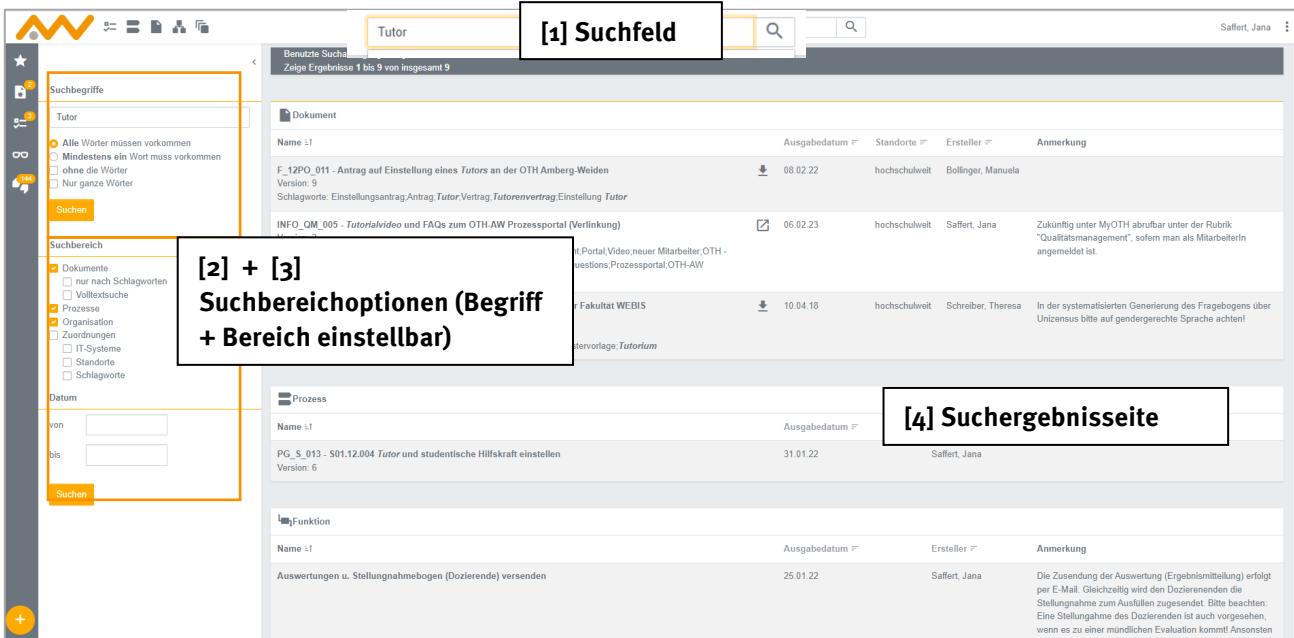
Die Suchfunktion ist über das ganze Prozessportal möglich, d. h. sie ist aus der Prozess- sowie der Dokumentenansicht möglich. Dazu einfach in das vorgesehene **Suchfeld [1]** ein Schlagwort eingeben und die Suche über das Lupenzeichen aktivieren (Abbildung 13).



Die Ergebnisanzeige ist in zwei Spalten unterteilt. Im linken Feld kann der Suchbereich, aber auch der Suchbegriff individuell eingeschränkt oder erweitert werden. Dazu stehen Ihnen verschiedene **Suchbereichoptionen [2] + [3]** zur Verfügung, die Sie mit einem Häkchen aktivieren können.

Es kann also für die Suche zusätzlich ein Filter für Dokumente, Prozesse, Organisationseinheiten und Zuordnungen eingestellt werden, um das Suchergebnis weiter einzuschränken bzw. zu erweitern. Bei Dokumenten kann zusätzlich festgelegt werden, ob nur Schlagworte und/oder Volltexte berücksichtigt werden sollen.

Im rechten Feld, die **Suchergebnisseite [4]**, werden Textpassagen angezeigt, die den gesuchten Begriff beinhalten. Die Treffer des Suchbegriffes werden in diesen Textpassagen **kursiv** dargestellt.



The screenshot shows a search interface with the following components:

- [1] Suchfeld**: The search field contains the term "Tutor".
- [2] + [3] Suchbereichoptionen (Begriff + Bereich einstellbar)**: A callout pointing to the search criteria section on the left, which includes:
 - Suchbegriffe: "Tutor"
 - Alle Wörter müssen vorkommen (selected)
 - Mindestens ein Wort muss vorkommen
 - ohne die Wörter
 - Nur ganze Wörter
- [4] Suchergebnisseite**: The search results page displays four entries:

Dokument	Ausgabedatum	Standorte	Ersteller	Anmerkung
F_12PO_011 - Antrag auf Einstellung eines Tutors an der OTH Amberg-Weiden	08.02.22	hochschulweit	Bollinger, Manuela	
INFO_QM_005 - Tutorialvideo und FAQs zum OTH-AW Prozessportal (Verlinkung)	06.02.23	hochschulweit	Saffert, Jana	Zukünftig unter MyOTH abrufbar unter der Rubrik "Qualitätsmanagement", sofern man als Mitarbeiter angemeldet ist.
PG_S_013 - S01.12.004 Tutor und studentische Hilfskraft einstellen	31.01.22	hochschulweit	Saffert, Jana	In der systematisierten Generierung des Fragebogens über Unizensus bitte auf gendergerechte Sprache achten!
Fakultät WEBIS	10.04.18	hochschulweit	Schreiber, Theresa	

Abbildung 13: Anwendung der Suchfunktion - beispielhafte Suchergebnisseite

Es werden ausschließlich die Stichworte angezeigt, die auch wirklich in den Suchergebnissen vorkommen. Die Suchergebnisse können durch „Klick“ auf die Tabellenüberschriften alphabetisch oder über das Ausgabedatum auf- oder absteigend sortiert werden.

Kurze Erklärung zu den Suchoptionen und deren Operatoren

Bei der Option „**Alle Wörter müssen vorkommen**“ wird nach jedem Suchbegriff ein „**AND**-Operator gesetzt. Es werden Dokumente ausgegeben, in denen alle eingegebenen Suchbegriffe vorkommen. Soll der „**OR**-Operator verwendet werden, muss die Option „**Mindestens ein Wort muss vorkommen**“ ausgewählt sein. Hierbei muss nur einer der eingegebenen Suchbegriffe in den durchsuchten Daten vorkommen. Bei der Auswahl von „**ohne die Wörter**“ öffnet sich ein weiteres Textfeld, in dem ein oder mehrere Begriffe eingegeben werden können. Vor jedem Begriff in diesem Textfeld wird ein „**NOT**“ Operator gesetzt. Der „**NOT**“-Operator filtert alle Dokumente aus, die den eingegebenen Begriff enthalten. Demzufolge werden alle Ergebnisse ohne diesen Begriff angezeigt. Das Aktivieren der Option „**Nur ganze Wörter**“ setzt alle Suchbegriffe in Anführungszeichen. Dadurch werden nur noch Dokumente gefunden, die exakt diesen Suchbegriff enthalten. Ohne diese Option werden alle Begriffe automatisch mit einer **Wildcard („*“)** versehen, so dass der Suchbegriff kein abgeschlossenes Wort sein muss. Mit dem **Fragezeichen („?“)** wird ein Platzhalter für ein beliebiges Zeichen generiert.

Beispiele sind in der nachstehenden Tabelle 6 dargestellt:

Hinweis:

Die Operatoren können auch **direkt im Suchfeld** verwendet werden. Damit sind komplexe Suchanfragen durch Verkettung mehrerer Operatoren und Verwendung von runden Klammern möglich.

Operator	Beschreibung	Beispiele
AND	Sowohl das Wort vor als auch das Wort nach diesem Operator muss im Dokument vorkommen	Lehrbericht AND 2016 Alle Dokumente, die sowohl das Wort „Lehrbericht“ als auch die Zahl „2016“ beinhalten, werden gesucht
OR	Nur eines der Wörter vor und nach dem Operator muss im Dokument vorkommen	Lehrbericht OR Lehrergebnis Es werden alle Dokumente angezeigt, die entweder das Wort „Lehrbericht“ oder das Wort „Lehrergebnis“ oder beide Wörter beinhalten.
NOT	Ein Dokument, das das Wort nach dem Operator enthält, wird herausgefiltert	Lehrbericht NOT 2016 Es werden alle Lehrberichte angezeigt außer der Lehrbericht 2016
*	Das * erweitert den Suchbegriff um beliebig viele Zeichen und wird als Platzhalter genutzt	Lehr* Findet alles, was mit „Lehr“ beginnt, z.B. Lehrbericht, Lehrergebnis, Lehrimporte.
?	Das Fragezeichen ist Platzhalter für ein beliebiges Zeichen	Lehrbericht 20?? Findet alle Lehrberichte ab dem Jahr 2000

Tabelle 6: Suchoperatoren in der Suchfunktion

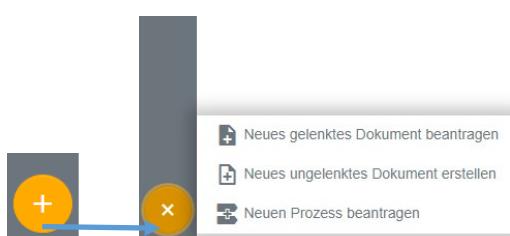
9. Interner Dokumenten-/Prozess-Workflow

Als verantwortliche Person für Dokumente und/oder Prozesse haben Sie die Möglichkeit, eine Neuanlage, Änderung oder das Zurückziehen von Dokumenten/Prozessen über das Prozessportal vorzunehmen. Dies ist der schnellste Weg, den gewünschten Vorgang an die Systemadministratoren der Stabsstelle Qualitätsmanagement und Akkreditierungen weiterzugeben und somit die Bearbeitung anzustoßen.

9.1 Antrag für Neuanlage von Dokumenten/Prozessen

Wenn Sie ein Dokument (in der Regel Vorlagendokument) oder einen Prozess für das Prozessportal **neu beantragen** möchten, können Sie dies workflowbasiert ansteuern.

Hierzu in der grauen User Portal Leiste das orange Fadenkreuz  ansteuern und entsprechende Antragsauswahl treffen (drei Optionen: Neues gelenktes Dokument oder neues ungelenktes Dokument bzw. neuen Prozess beantragen).



Nach Anwahl eines Vorgangs gelangen Sie in die Workflowmaske zur Beschreibung der Antragstellung (Abbildung 14). Dazu ist der Arbeitstitel, die Dokumentenart und die Beschreibung des Antrags relevant.

Selbstverständlich können Sie auch optional eine Vorlage als Datei anhängen, sofern Sie Ersteller sind. Über die Anwahl von „Absenden“ erfolgt die Antragstellung.

Anschließend wird der Antrag von der Stabsstelle Qualitätsmanagement und Akkreditierungen (Systemadministratoren) überprüft und im Workflow bis zur Veröffentlichung im Portal begleitet.

Der Antragsteller erhält entsprechende Informationen über das System, sobald das neue Dokument bzw. der neue Prozess im OTH-Prozessportal eingepflegt ist.

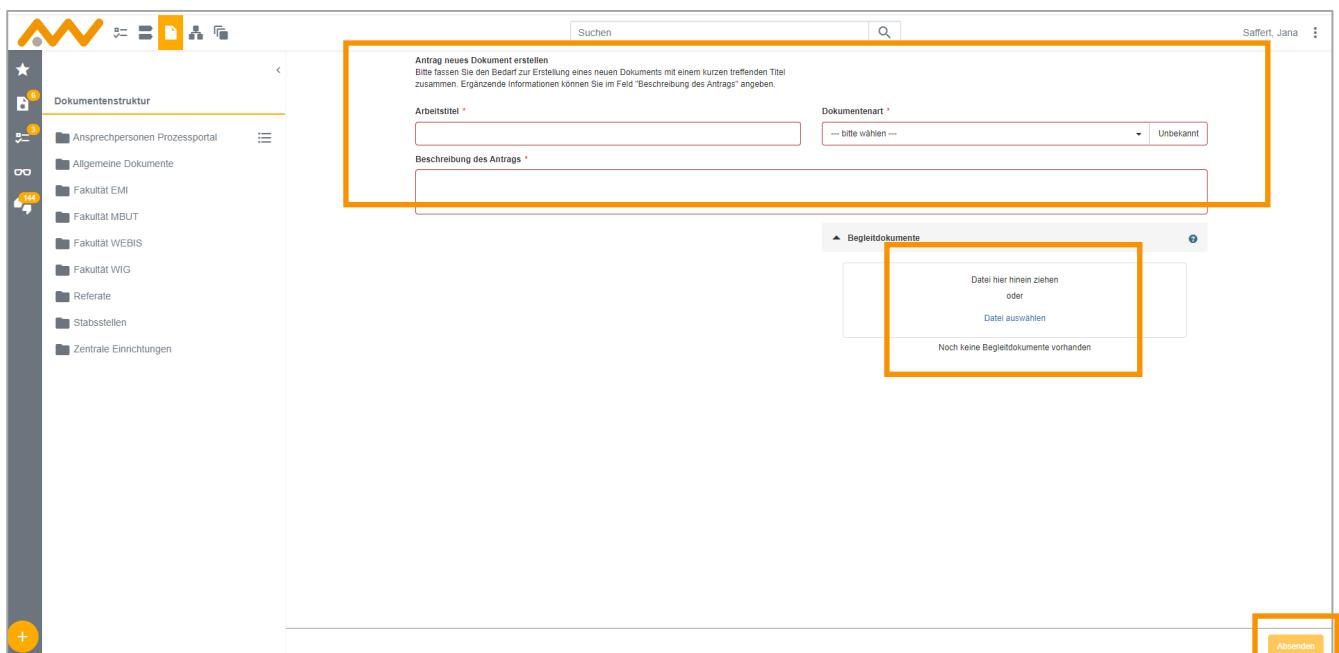
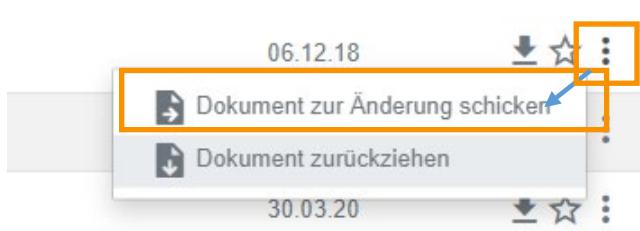


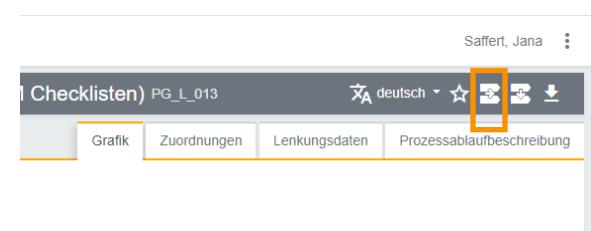
Abbildung 14: Neues Dokument beantragen (Anstoß über die User Portal Leiste)

9.2 Antrag für Änderung von Dokumenten/Prozessen

Änderungsanträge für ein Dokument oder einen Prozess können ebenso workflowbasiert angestoßen werden. Hierzu folgenden Button in der entsprechenden Ansicht (Dokumentenansicht oder Prozessansicht) verwenden.



(hier Dokument zur Änderung schicken)



(hier Prozess zur Änderung schicken)

Mit dem entsprechenden Anstoß gelangen Sie in die Workflowmaske für den Änderungsantrag und können die Antragstellung mit den erforderlichen Datenfeldern über die Anwahl von „Absenden“ an die Systemadministratoren weiterleiten (siehe Abbildungen 15 und 16). Der Antrag wird von der Stabsstelle Qualitätsmanagement und Akkreditierungen (Systemadministratoren) überprüft und im Workflow bis zur Veröffentlichung im Portal begleitet.

Der Antragsteller wird über das System informiert, sobald das Dokument bzw. der Prozess geändert im OTH-AW Prozessportal eingepflegt ist.

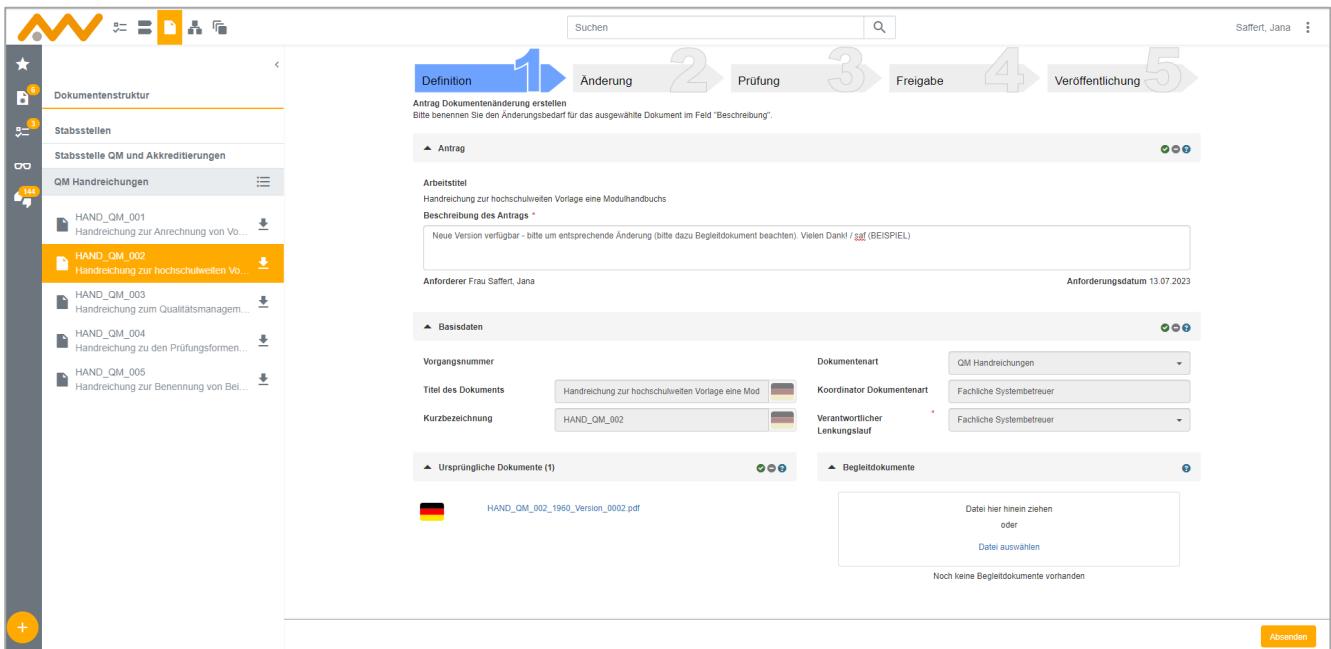


Abbildung 15: Dokument zur Änderung schicken (Anstoß Workflow - Beispiel)

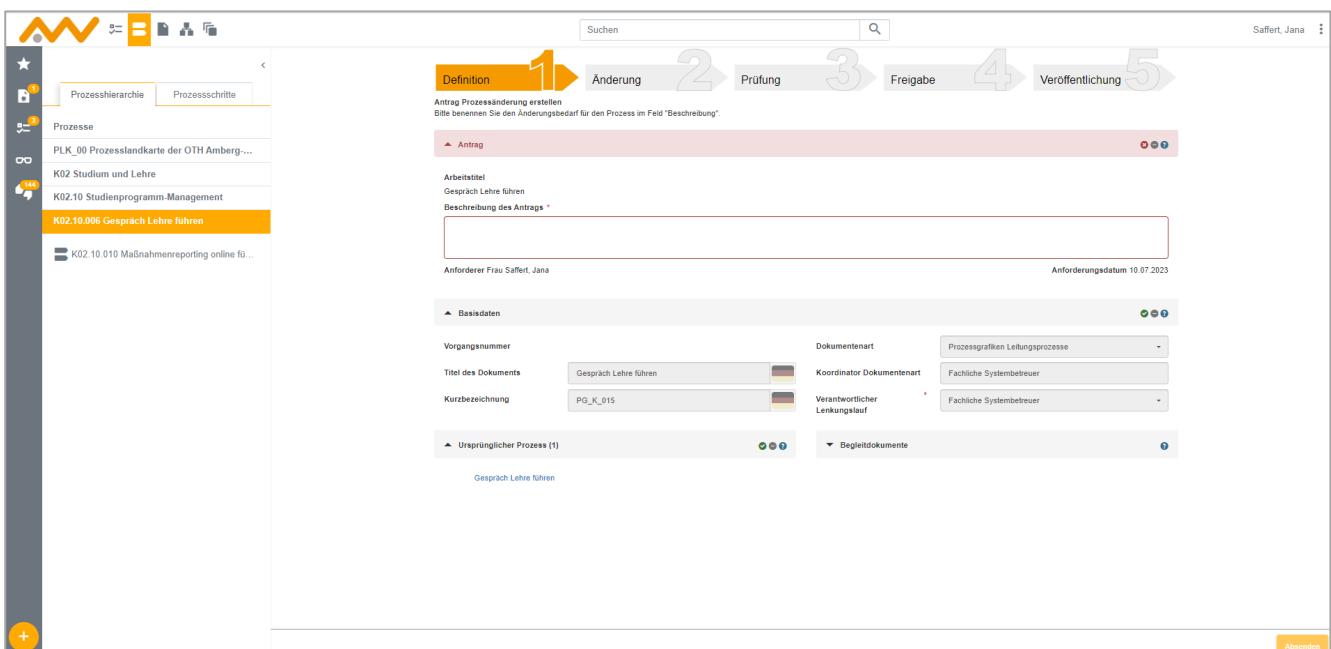
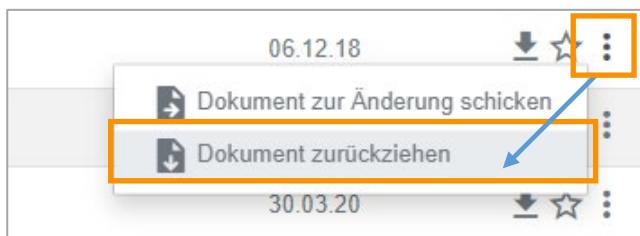


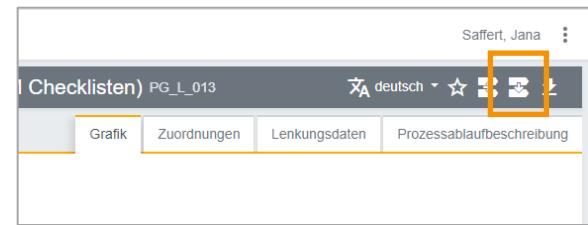
Abbildung 16: Prozess zur Änderung schicken (Anstoß Workflow - Beispiel)

9.3 Antrag für das Zurückziehen von Dokumenten/Prozessen

Wenn Sie als Dokument- oder Prozessverantwortlicher ein Dokument oder einen Prozess aus dem Prozessportal entfernen / zurückziehen möchten, kann dies ebenso workflowbasiert angestoßen werden. Hierzu folgenden Button in der entsprechenden Ansicht (Dokumenten- bzw. Prozessansicht) verwenden.



(Dokumentenansicht - Dokument zurückziehen)



(Prozessansicht - Prozess zurückziehen)

Daraufhin wird eine Workflowmaske geöffnet, in der Sie bitte kurz den Grund des Zurückziehens angeben. Den Vorgang anschließend mit dem Button „Absenden“ abschließen (siehe Abbildung 17). Die Systemadministratoren kümmern sich daraufhin um den Rückzug und Sie erhalten nach Erledigung eine E-Mail.

Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Ausgabedatum
SOFT_HSU_001	Anleitung Online Maßnahmenreporting - Stand 07/2020	06.07.20
SOFT_HSU_003	Unizensus Anleitungen von der Firma Blubsoft GmbH (Verlinkung)	07.02.23
SOFT_HSU_005	Anleitung zur AIDA ORGA Workflow - Zelterfassung Anwendung	16.03.22
SOFT_HSU_006	Kurzanleitung BayLern - Gemeinsames Bildungsportal der Bayerischen Behörden (Stand 15.01.2018)	29.01.18
SOFT_HSU_008	Kurzanleitung OTH-AW Prozessportal - Stand 06/2023	26.06.23
SOFT_HSU_009	Benutzerhandbuch zu GroupWise 18 Client (Link)	28.05.19
SOFT_HSU_011	Benutzerhandbuch - Avaya one-X™ Deskphone Edition für 9630/9630G IP-Telefone	18.11.10
SOFT_HSU_012	Benutzerhandbuch - Avaya one-X™ farbige Deskphone Edition für 9640/9640G IP-Telefone	18.11.10
SOFT_HSU_013	Anleitung Online-Studiengangslogbuch	19.06.23
SOFT_HSU_014	Anwendungsdocumentation sycat IMS Administration (sIMSA) - sycat Version 6	06.12.18
SOFT_HSU_015	Anleitung für Veranstaltungsanmeldung/buchung über das Raum für Raum Portal	06.12.18
SOFT_HSU_016	Anleitung für Veranstaltungsanmeldung/buchung über das Raum für Raum Portal	06.12.18
SOFT_HSU_017	Neuerungen in BigBlueButton - Versionsstand 2.3	02.03.23
SOFT_HSU_018	Bedieneranleitung Bürostuhl / Drehstuhl LÖFFLER	23.09.21
SOFT_HSU_019	Anwendungsdocumentation sycat IMS Portal für Version 8.5 (Neue Prozessportaldokumentation)	07.06.23
SOFT_HSU_020	Anwendungsdocumentation sycat Process Designer pro für Version 8.5 (Neue Prozessportaldokumentation)	07.06.23
SOFT_HSU_021	Anwendungsdocumentation sycat IMS Administration - sIMSA für Version 8.5 (Neue Prozessportaldokumentation)	07.06.23
SOFT_HSU_022	Anwendungsdocumentation sycat IMS Administration - sIMSA für Version 8.5 (Neue Prozessportaldokumentation)	07.06.23

Abbildung 17: Dokument zurückziehen - Beispieldokument

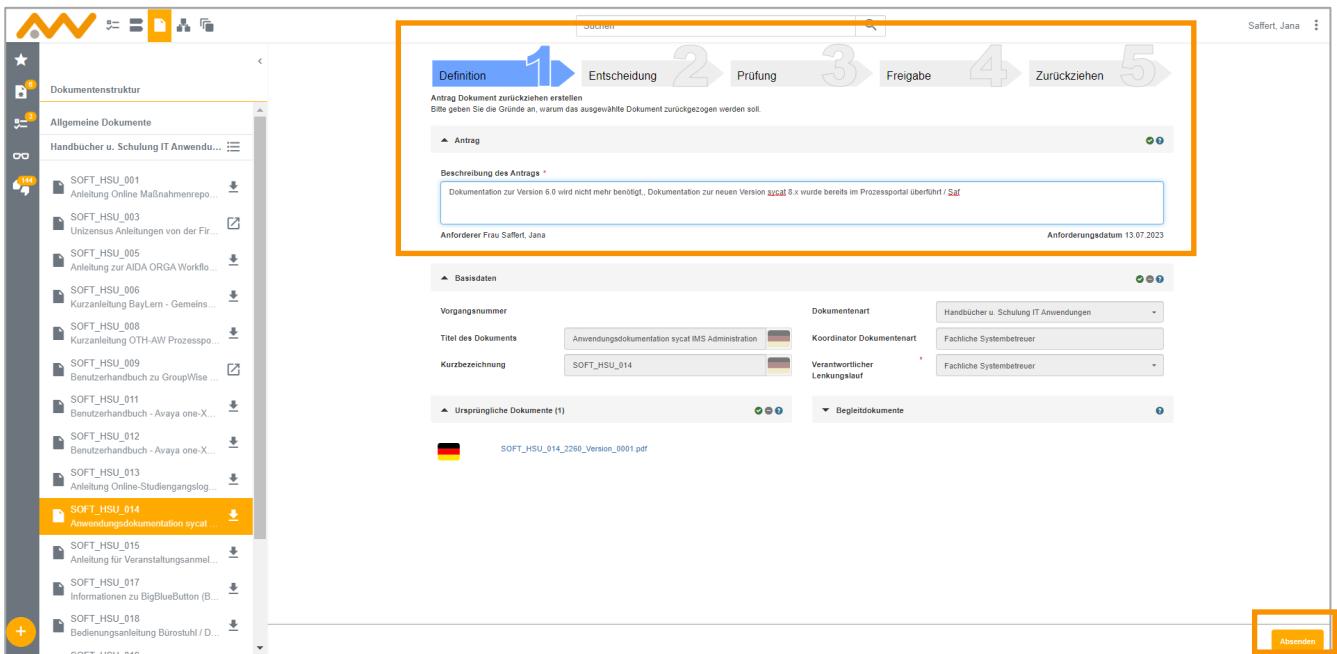


Abbildung 18: Dokument zurückziehen über Workflowmaske (Beispiel)

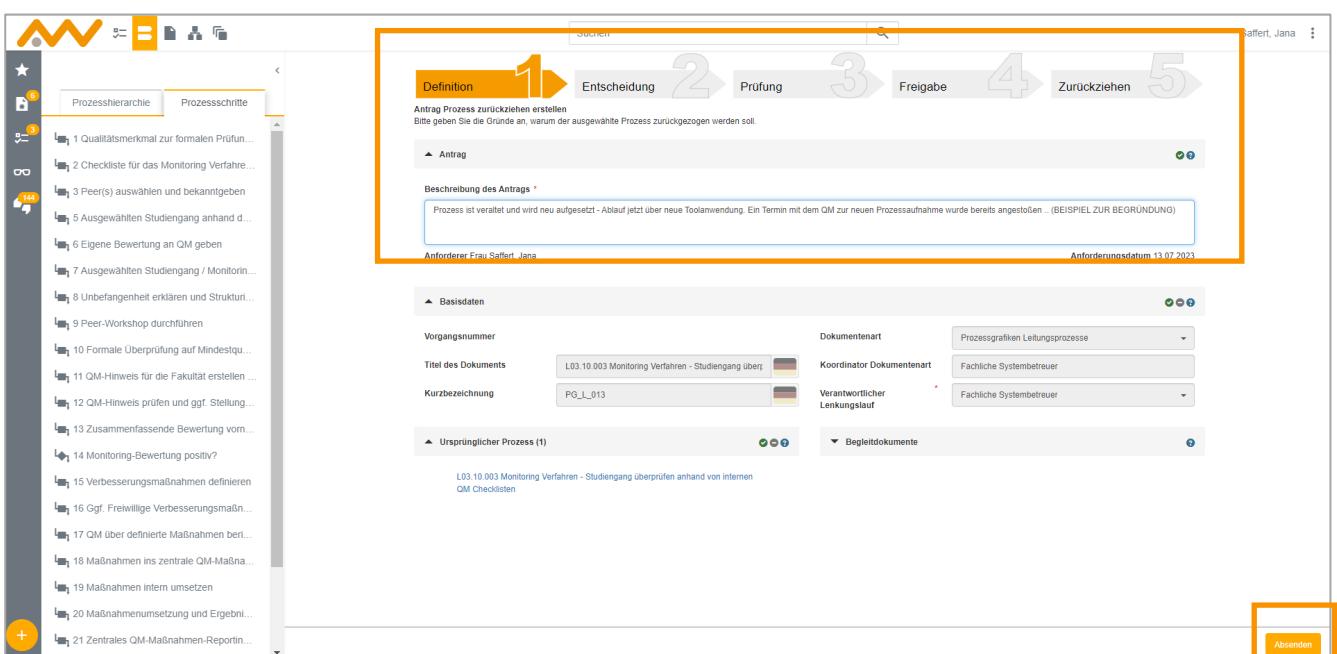


Abbildung 19: Prozess zurückziehen über Workflowmaske (Beispiel)

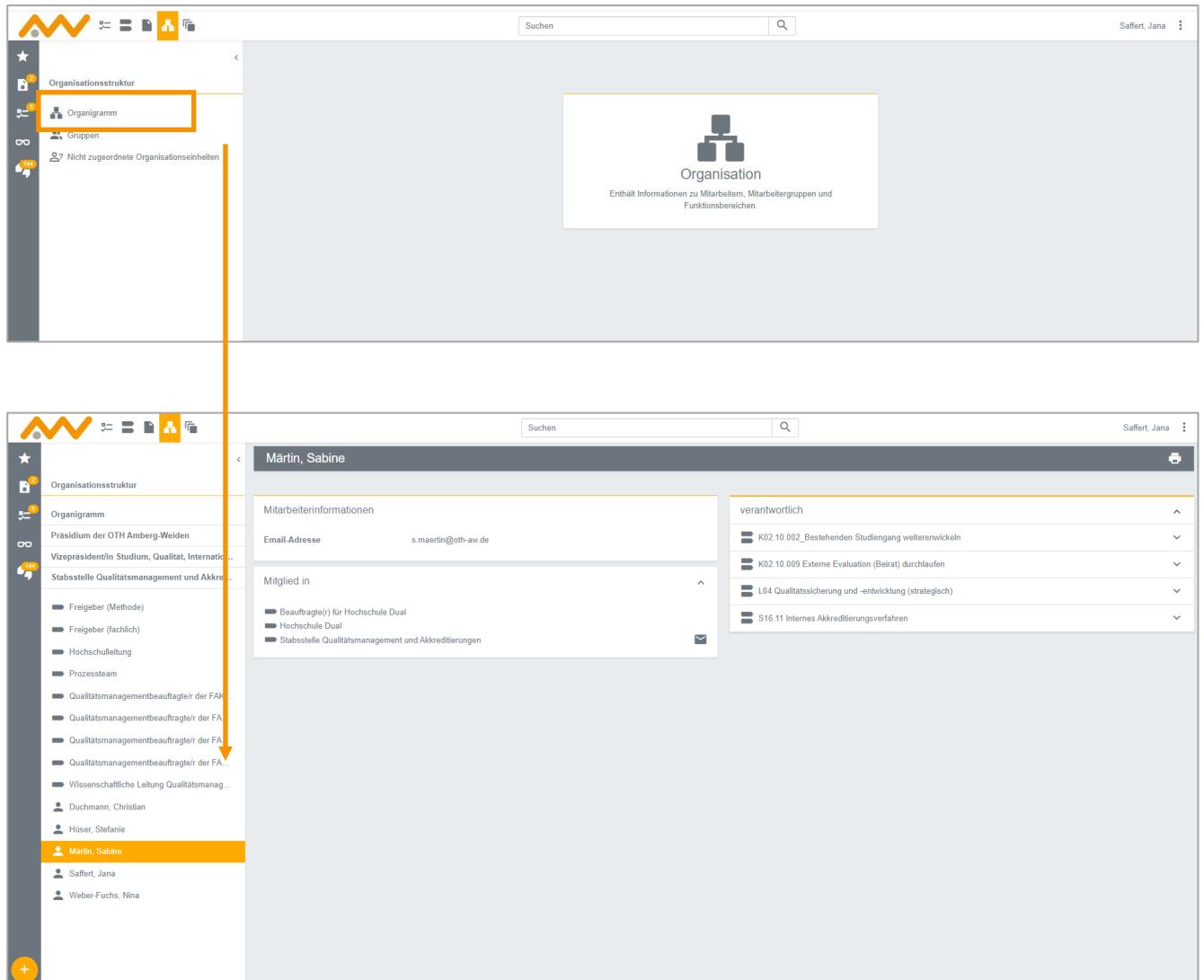
10. Organisationsansicht

Beim Klick auf „**Organisation**“  gelangen Sie in die Organisationsstruktur. Hierin erhalten Sie Informationen zu Mitarbeitenden, Mitarbeitergruppen und Funktionsbereichen der OTH Amberg-Weiden. Der Umfang bzw. der Status der Organisationseinheiten wird ausschließlich auf Meldungen seitens des Personalreferats geführt.

Die einzelnen Einheiten (Referate, Stabsstellen und Funktionsbereiche der OTH Amberg-Weiden) werden hierarchisch dargestellt (Abbildung 20).

Die Namen der zugehörigen Personen werden alphabethisch geordnet eingeblendet. Leitungspositionen sind innerhalb einer Organisationseinheit ersichtlich.

Bei einer direkten Mitarbeitendenauswahl werden Mitarbeiterinformationen (Mailadresse) und die Mitgliedschaft in Einheiten sowie Verantwortlichkeiten zu Prozessen angezeigt.



The screenshot illustrates the user interface for managing organizational structures and employees. On the left, the 'Organisationsstruktur' sidebar lists various organizational units, with 'Organigramm' highlighted. A large orange arrow points from this section down to the employee detail view. The main content area shows the 'Organigramm' page, which includes a search bar, a 'Suchen' button, and a 'Saffert, Jana' user indicator. Below the search bar is a descriptive box for 'Organisation' stating: 'Enthält Informationen zu Mitarbeitern, Mitarbeitergruppen und Funktionsbereichen.' On the right, the employee detail view for 'Märting, Sabine' is displayed. It shows her contact information (Email: s.maerling@oth-aw.de), her membership in 'Beauftragte(r) für Hochschule Dual', 'Hochschule Dual', and 'Stabsstelle Qualitätsmanagement und Akkreditierungen', and a list of responsibilities under 'verantwortlich' including 'K02 10 002_Bestehenden Studiengang weiterentwickeln', 'K02 10 009 Externe Evaluation (Beirat) durchlaufen', 'L04 Qualitätsicherung und -entwicklung (strategisch)', and 'S16.11 Internes Akkreditierungsverfahren'. The sidebar also lists other users like 'Duchmann, Christian', 'Hüser, Stefanie', and 'Weber-Fuchs, Nina'.

Abbildung 20: Organisation - Organisationsstruktur (Beispiel)

11. Benutzereinstellungen

Klicken Sie auf die **3 Punkte**  nach ihrem Anmeldenamen in der Titelzeile und wählen anschließend  **Einstellungen**. So gelangen Sie zu den **Benutzereinstellungen** (Abbildung 21).

11.1 Kennwort ändern

Mit dem Link „**Kennwort ändern**“ [1] im Modus der Einstellungen ist es möglich, das Kennwort zu ändern. Hierfür ist abschließend das Speichern nötig.

Hinweis:

Die angezeigten Administratoreneinstellungen (Abbildung 21) sind ausschließlich für die System-administratoren des Prozessportals ersichtlich.

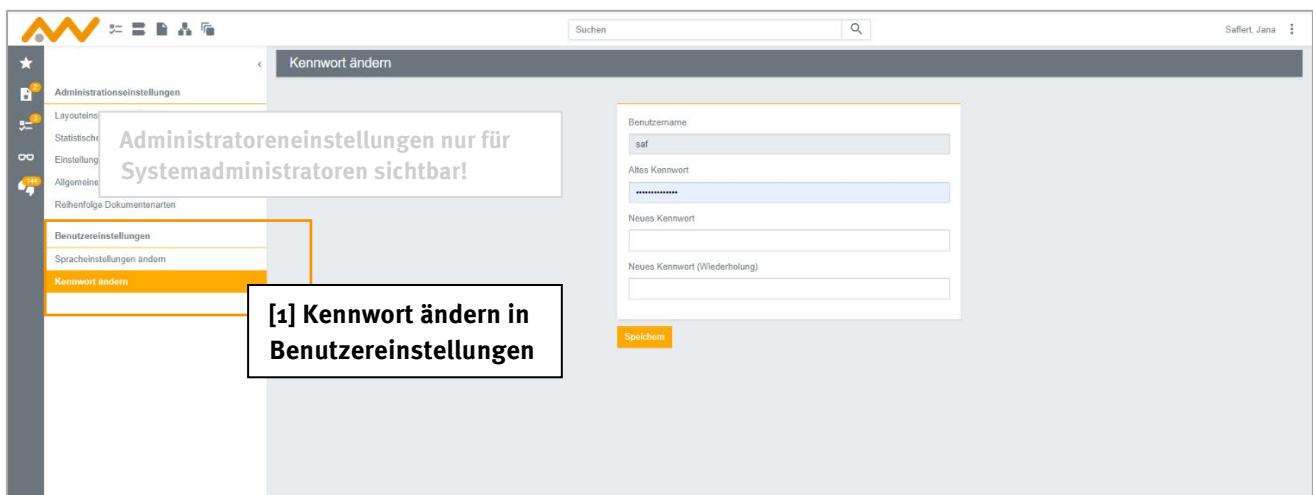


Abbildung 21: Benutzereinstellungen - Kennwort ändern

11.2 Spracheinstellung ändern

Für die Sprachausgabe der Benutzeroberfläche des Prozessportals können Sie zwischen 12 Sprachen wählen.

Hierfür wählen Sie erneut die 3 Punkte ⋮ an und klicken danach auf Sprache wechseln. In der angezeigten Maske (Abbildung 22) können Sie durch Anwahl der Auswahlliste eine gewünschte Sprache auswählen und mittels Speichern / Save die Spracheinstellung dauerhaft ändern.

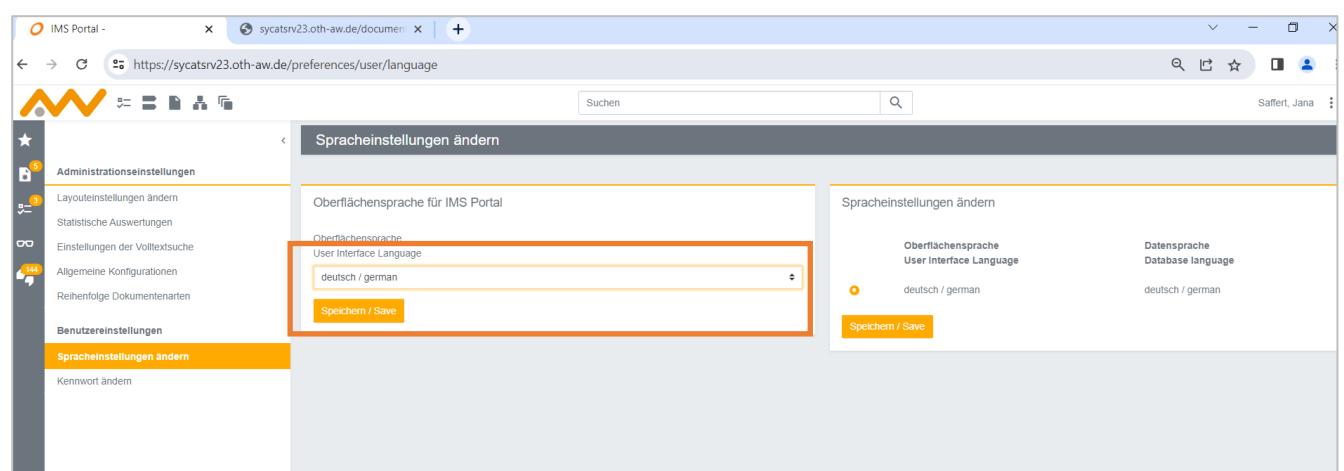


Abbildung 22: Benutzereinstellungen – Sprache wechseln

12. Sonstiges

Tipp 1: Vor- und Rückwärtsfunktionalität

Die Vor- und Rückwärtsfunktionalität erfolgt über den entsprechenden Pfeil-Browserbutton (Abbildung 23). Damit kann jederzeit in der Ansicht einen Schritt zurück bzw. vorwärts gegangen werden.



Abbildung 23: Browserbutton "Vor" und "Zurück"

13. QM Ansprechpartner

Dipl.-Bw. (FH) **Jana Saffert**, Tel. +49 (961) 382-1253, E-Mail: j.saffert@oth-aw.de

Dipl.-Ing.(FH) **Nina Weber-Fuchs**, Tel. +49 (961) 382-1255, E-Mail: n.weber-fuchs@oth-aw.de

Allgemeiner Kontakt: gm-intern@oth-aw.de