

ISOfee – Benutzeranleitung

1	EINLEITUNG	2
2	ACCOUNT-EINRICHTUNG	3
2.1	EINLEITUNG	3
2.2	SCHRITT 1: PASSWORT SETZEN	3
2.3	SCHRITT 2: LOGIN.....	4
2.4	SCHRITT 3: UNTERNEHMENSDATEN	4
2.5	SCHRITT 4: UNTERNEHMENSdokumente	6
2.6	SCHRITT 5: BESTÄTIGUNGSDIALOG / STARTDIALOG	7
3	FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN.....	8
3.1	ÜBERSICHT	8
3.2	CHAT.....	9
3.3	SYSTEMAUFBAU – DOKUMENTE	11
3.4	SYSTEMPFLEGE – AUDITVORBEREITUNG	12
3.5	SYSTEMPFLEGE – NORMREVISIONEN	13
3.6	ISO-TOOLBOX	13
3.7	UNTERNEHMENSDATEN	14
3.8	UNTERNEHMENSdokumente	15
3.9	BENUTZEREINSTELLUNGEN.....	16

www.isofee.ch
isofee@sbz-ag.ch
+41 43 888 04 01

Dokumenten-ID: CRM-PL202608-50778

Version: v1.1 / 20.10.2026

1 Einleitung

Die ISOfee ist eine innovative Softwarelösung zur Unterstützung von Unternehmen bei der Implementierung und Pflege von Managementsystemen nach ISO-Normen. Sie bietet eine Vielzahl von Funktionen, die es ermöglichen, ISO-konforme Dokumente zu erstellen, Audits vorzubereiten und die kontinuierliche Verbesserung des Managementsystems zu unterstützen.

Diese Benutzeranleitung soll Ihnen helfen, die ISOfee effizient zu nutzen und Ihre spezifischen Anforderungen im Zusammenhang mit ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 und ISO 45001 zu erfüllen. Sie führt Sie durch die verschiedenen Funktionen und Features der Software und bietet Ihnen eine umfassende Übersicht über die Möglichkeiten, die die ISOfee bietet.

In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Aspekte der ISOfee detailliert beschrieben:

Kapitel 2: **Account-Einrichtung:** Hier erfahren Sie, wie Sie Ihren ISOfee-Account einrichten und die ersten Schritte mit der Software durchführen.

Kapitel 3: **Funktionsbeschreibungen:** Dieses Kapitel bietet eine detaillierte Übersicht über die verschiedenen Funktionen der ISOfee, einschliesslich des Chats, der Dokumentenerstellung, der Auditvorbereitung, der Normrevisionen und der ISO-Toolbox.

Wir hoffen, dass diese Benutzeranleitung Ihnen hilft, die ISOfee optimal zu nutzen und Ihre Ziele im Bereich des Qualitäts-, Umwelt-, Informationssicherheits- und Arbeitssicherheitsmanagements zu erreichen. Bei weiteren Fragen oder wenn Sie Unterstützung benötigen, zögern Sie bitte nicht, unser ISOfee-Support-Team zu kontaktieren:

- E-Mail-Support: isofee@sbz-ag.ch
- Telefon-Support: +41 43 888 04 01

2 Account-Einrichtung

2.1 Einleitung

Ihr Account wird durch das ISOfee-Supportteam erstellt. In diesem Zusammenhang wird auch ein erster Benutzer angelegt. Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail mit einem Registrierungslink.

Durch das Anwählen dieses Links in der E-Mail werden Sie durch einen einmaligen Registrierungsprozess geführt. In diesem Schritt wird Ihr ISOfee-Account eingerichtet. Nachfolgend werden diese fünf Schritte im Detail beschrieben.

2.2 Schritt 1: Passwort setzen

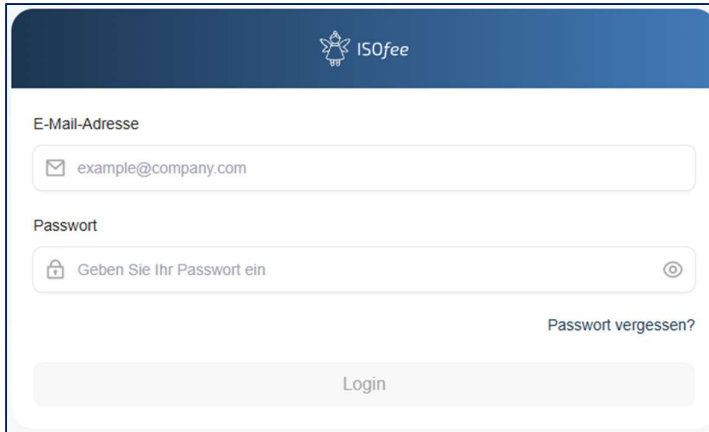


The screenshot shows the 'Passwort festlegen' (Set Password) screen of the ISOfee account setup process. At the top, the ISOfee logo is displayed. Below it, the title 'Passwort festlegen' is centered, followed by the instruction 'Erstellen Sie ein Passwort, um Ihr Konto zu aktivieren'. The form consists of two main sections: 'Neues Passwort' (New Password) and 'Neues Passwort bestätigen' (Confirm New Password). Each section has a text input field with a lock icon on the left and an eye icon on the right. Below the 'Neues Passwort' field, there are two checkboxes: 'Mindestens acht Zeichen' (checked) and 'Mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen (\$, @, !, #)' (checked). At the bottom of the form is a grey button labeled 'Weiter' (Next).

In diesem ersten Schritt können Sie Ihr Passwort für die ISOfee eingeben. Das Passwort muss zwei Mal eingegeben werden (zur Bestätigung).

Im Anschluss klicken Sie hier auf «Weiter».

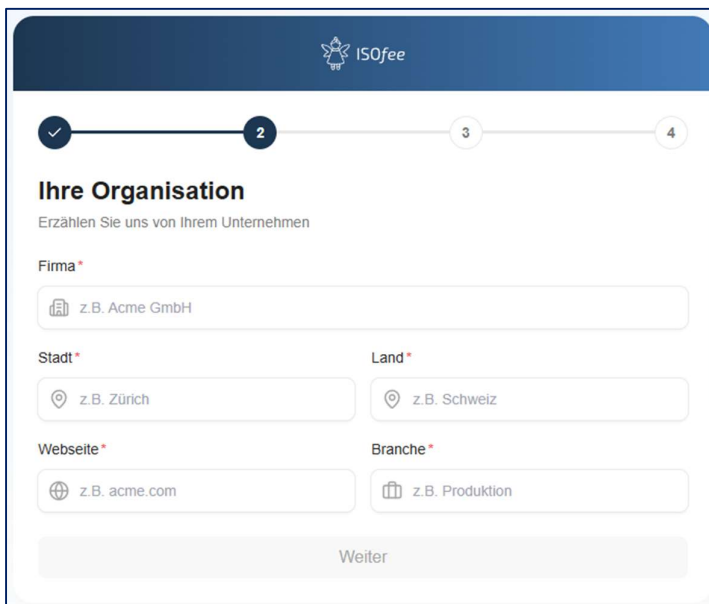
2.3 Schritt 2: Login



In diesem Schritt können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse sowie dem definierten Passwort aus Schritt 1 anmelden.

Klicken Sie im Anschluss auf «Login».

2.4 Schritt 3: Unternehmensdaten



Bitte geben Sie in diesem Schritt einige wenige grundlegende Informationen zu Ihrer Organisation ein: Firma, Stadt, Land, Webseite und Branche.

Diese Basisangaben helfen der ISOfee, Ihre Unternehmensdaten bestmöglich aufzubereiten.

Nach Eingabe dieser Daten klicken Sie bitte auf «Weiter».



Wir suchen öffentliche Informationen, um Ihr Profil vorzubefüllen.

Branche und Mitarbeiterzahl

Markt- und Wettbewerbsinformationen

Strategie- und Risikoindikatoren



A horizontal progress bar with four circular markers. The first, second, and third markers are dark blue with white checkmarks. The fourth marker is light gray with a white number '4'. The third marker also contains a white number '3'.

Stellen Sie sicher, dass die Unternehmensdaten korrekt sind

① Wir haben einige Felder mit öffentlichen Informationen vorbefüllt. Bitte prüfen und korrigieren Sie, was nicht stimmt.

Organisation & Kennzahlen

Risiken & Chancen

SBZ SCHWEIZER BILDUNGSZENTRUM AG

Die Gesellschaft bezweckt die Erbringung von Dienstleistungen aller Art auf dem Gebiet Weiterbildung für Erwachsene bezüglich der Bereiche Wirtschaft, Management, Digitalisierung, Sicherheit, Tierhaltung, Kreativität, Bewegung, Gesundheit, Tourismus und Freizeit. Insbesondere entwickelt und realisiert die Gesellschaft Bildungsangebote und betreibt Handel.

Kapital ⓘ

Aktiengesellschaft (AG)

CHF 150'000

Verwaltungsrat und Zeichnungsberechtigte gemäss öffentlich zugänglichen Handelsregister-/SHAB-Daten: Adrian Melliger (Verwaltungsrat, Zeichnungsberechtigter; auf der Website als Geschäftsführer & Mitinhaber bezeichnet), Jürg Peter Baumgartner (Abgeordneter, Zeichnungsberechtigter; Kuratentwicklung), Simon Grosche (Verwaltungsrat,

Eigentümer ⓘ

Im Anschluss werden die generierten Unternehmensdaten angezeigt. Diese sind in vier Reiter gegliedert:

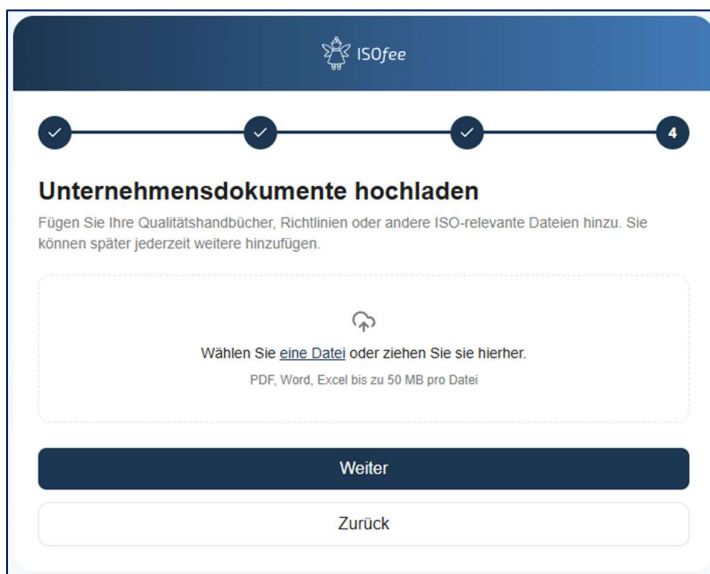
- Basisinformationen
- Organisation & Kennzahlen
- Markt & Umfeld
- Risiken & Chancen

Die vier Reiter können direkt angewählt werden. Ebenso können Sie via «Weiter» zum nächsten Reiter gelangen.

Sie haben bereits in diesem Schritt die Möglichkeit, Ihre vorgenerierten Unternehmensdaten anzupassen. Selbstverständlich können Sie diese auch zu einem späteren Zeitpunkt anpassen.

Klicken Sie nach der Bearbeitung der Unternehmensdaten im 4. Reiter auf «Weiter».

2.5 Schritt 4: Unternehmensdokumente



ISOfee

✓ ✓ ✓ 4

Unternehmensdokumente hochladen

Fügen Sie Ihre Qualitätshandbücher, Richtlinien oder andere ISO-relevante Dateien hinzu. Sie können später jederzeit weitere hinzufügen.

Wählen Sie eine Datei oder ziehen Sie sie hierher.
PDF, Word, Excel bis zu 50 MB pro Datei

Weiter

Zurück

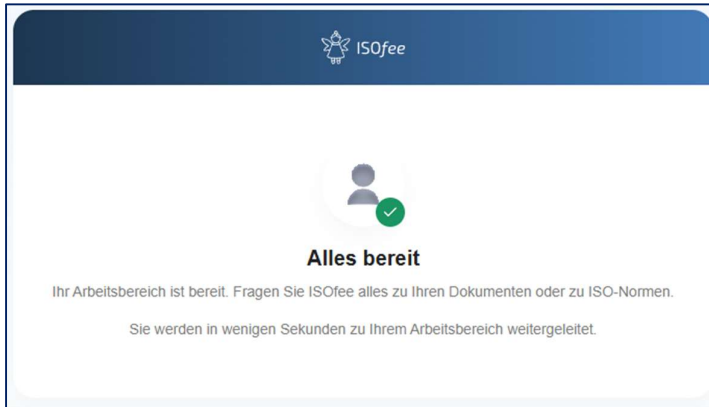
Nach der Bestätigung der Unternehmensdaten in Schritt 3 haben Sie nun die Möglichkeit, Unternehmensdokumente hochzuladen. Hier hochgeladene Dokumente Ihres Unternehmens (bspw. aktuelle ISO-Dokumentationen, Reglemente, Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen etc.) unterstützen die ISOfee in allen Funktionen, um Ihnen bestmögliche, massgeschneiderte Resultate zu liefern. Die ISOfee unterstützt Word-, Excel- und PDF-Dateien.

Selbstverständlich können Sie entsprechende Dokumente auch zu einem späteren Zeitpunkt hochladen oder wieder entfernen.

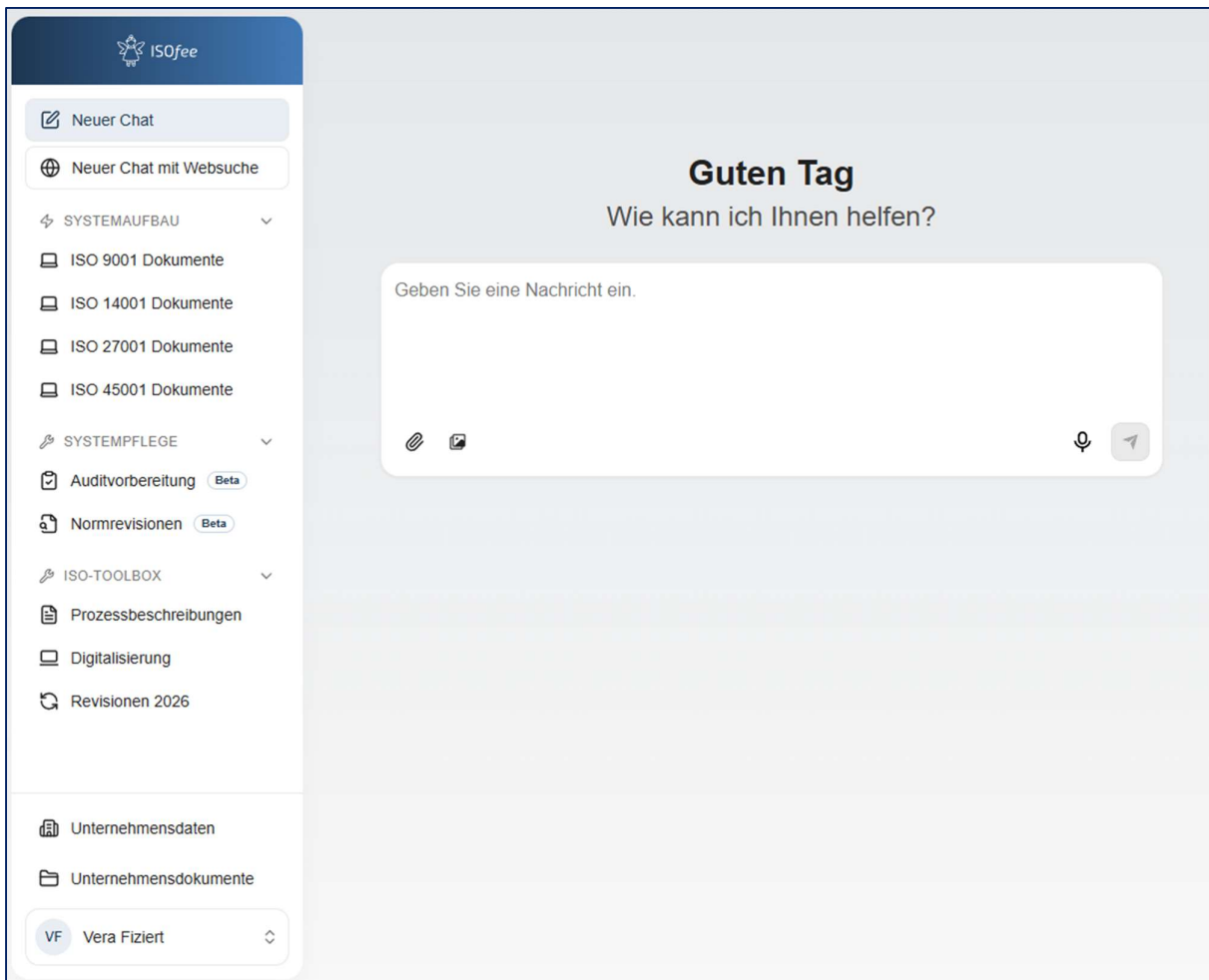
Klicken Sie im Anschluss auf «Weiter».

2.6 Schritt 5: Bestätigungsdialog / Startdialog

Als letzter Schritt wird ein Bestätigungsdialog der Account-Einrichtung angezeigt.



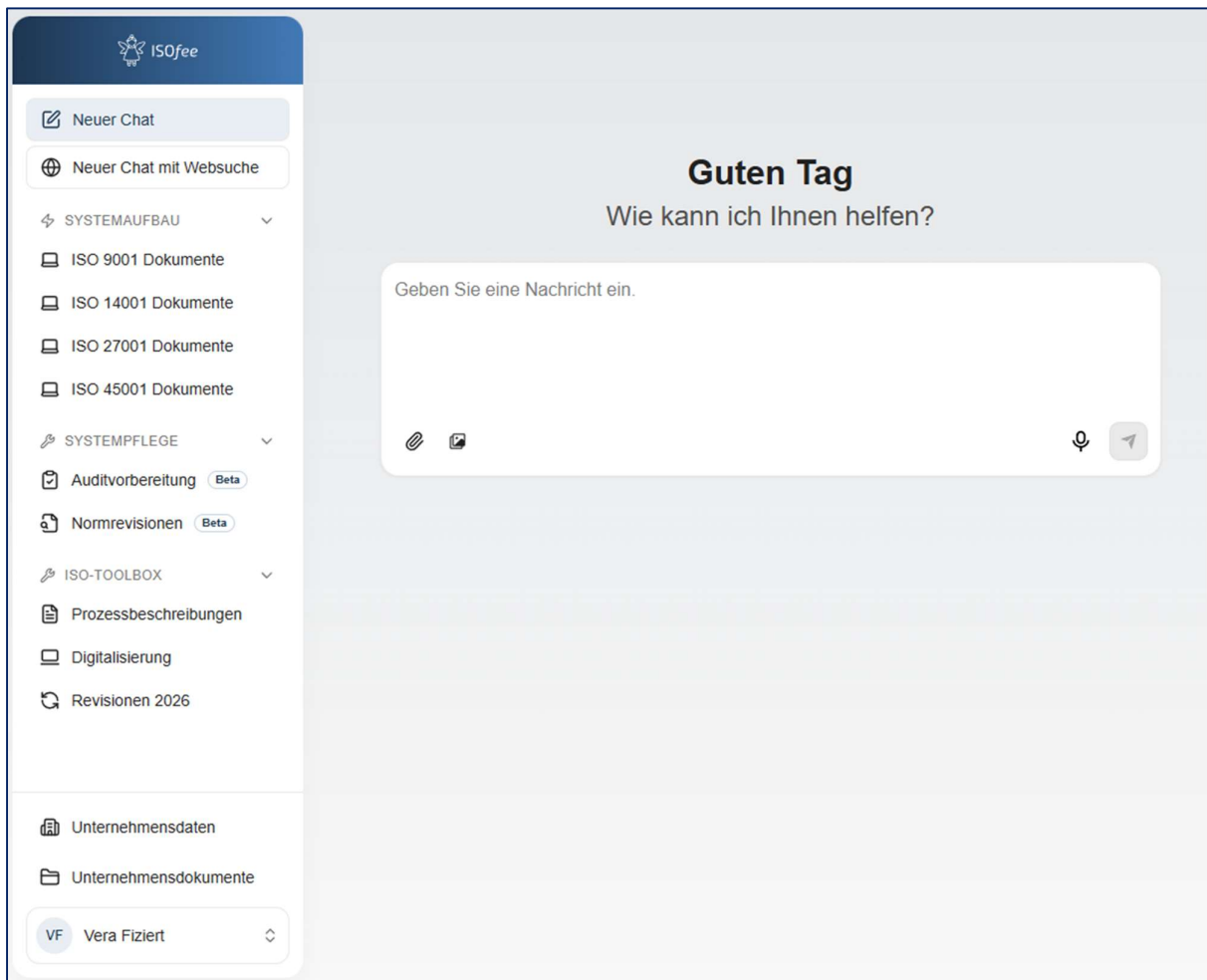
Im Anschluss werden Sie zum ISOfee-Startdialog weitergeleitet.



In den nachfolgenden Kapiteln werden die einzelnen Funktionen der ISOfee detailliert beschrieben.

3 Funktionsbeschreibungen

3.1 Übersicht



Das ISOfee-Login erreichen Sie über nachstehenden Link: <https://app.isofee.ch/>.

Die einzelnen Funktionen der ISOfee können über die Sidebar links aussen angesteuert werden.

Beim Start der Applikation wird standardmässig ein neues Chat-Fenster angezeigt und Sie können direkt mit einem ersten ISOfee-Chat starten.

Nachstehende Funktionen werden in den folgenden Kapiteln beschrieben:

- Neuer Chat
- Neuer Chat mit Websuche
- Systemaufbau - Dokumente
- Systempflege - Auditvorbereitung
- Systempflege - Normrevisionen
- ISO-Toolbox
- Unternehmensdaten

- Unternehmensdokumente
- Benutzereinstellungen

3.2 Chat

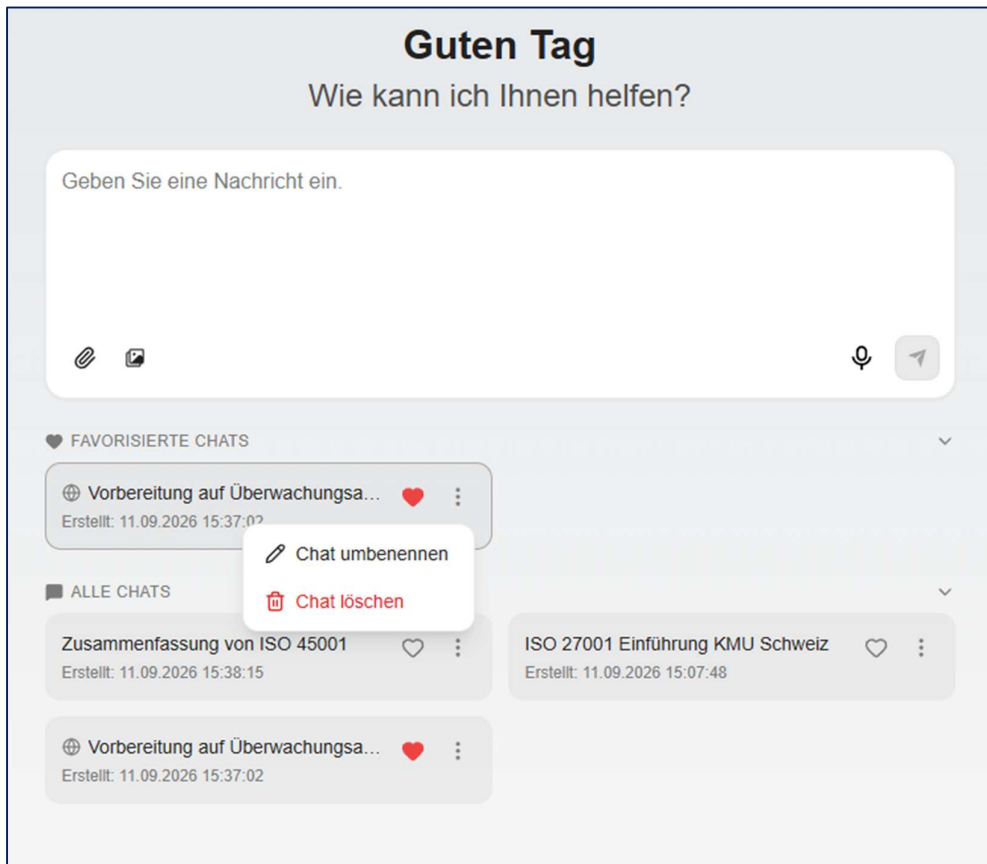
Für Chats mit der ISOfee stehen zwei Funktionen zur Verfügung:

- Neuer Chat
- Neuer Chat mit Websuche

In der Funktion **«Neuer Chat»** wird ein neues Chat-Fenster geöffnet. Für diese Konversationen werden Ihre Unternehmensdaten sowie Ihre Unternehmensdokumente mitberücksichtigt. In diesem Chat gibt es keinen Internetzugriff. **Diese Funktion ist auf das Schweizer Datenschutzgesetz ausgerichtet.**

Die Funktion **«Neuer Chat mit Websuche»** öffnet ein neues Chat-Fenster mit welchem Chats mit Internetzugriff geführt werden können. In diesen Chats werden nur öffentlich zugängliche Informationen aus Ihren Unternehmensdaten geteilt. Ihre Unternehmensdokumente werden in dieser Funktion nicht berücksichtigt. **In diesen Chats empfehlen wir Ihnen, keine internen, sensiblen Daten einzugeben (Personen- und Firmendaten).**

Sofern in Ihrem Account mehrere Benutzer registriert sind, sehen Sie immer nur Ihre eigenen Chats. D.h. die Chats der anderen Benutzer (im gleichen Account) sind für Sie nicht einsehbar.



Dokument oder Bild hochladen

- Ein Dokument (Büroklammern-Icon) oder ein Bild (Bild-Icon) können für den Chat hochgeladen werden. Entsprechende Dokumente können auch via drag-and-drop in das Fenster verschoben werden. Hier hochgeladene Dateien werden nicht in den Unternehmensdokumenten gespeichert, sondern stehen ausschliesslich für den entsprechenden Chat zur Verfügung.

Spracheingabe

- Über das Mikrofon-Icon kann eine Sprachaufzeichnung gestartet werden. Nach einem Klick auf dieses Icon startet die Spracheingabe. Ein erneuter Klick beendet die Aufzeichnung. Im Anschluss wird der entsprechende Text transkribiert und kann im Chat verwendet werden. Spracheingaben sind auch in Schweizerdeutsch möglich.

Chat-Favoriten

- Mit einem Klick auf das ♥-Icon kann ein einzelner Chat als Favorit gekennzeichnet werden. Ein erneuter Klick auf dieses Icon entfernt einen Chat aus den Favoriten. Die Favoriten werden unterhalb des Chat-Fensters gesondert dargestellt («Favorisierte Chats») und Sie haben diese so immer im Fokus. Unterhalb werden sämtliche Chats als Kacheln dargestellt – sortiert nach Erfassungs- resp. Änderungszeitpunkt (absteigend).

Chat umbenennen

- Über das Kontextmenü (Icon mit den drei Punkten) kann die Funktion «Chat umbenennen» ausgewählt werden. Mit dieser Funktion kann der durch die ISOfee generierte Beschreibungstext eines Chats geändert werden.

Chat löschen

- Über das Kontextmenü (Icon mit den drei Punkten) kann die Funktion «Chat löschen» aufgerufen werden. Durch diese Auswahl wird ein einzelner Chat dauerhaft gelöscht. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

3.3 Systemaufbau - Dokumente



The screenshot displays the 'ISO 9001 Dokumente' section of the ISOfee platform. On the left, a sidebar contains navigation links for chat, system structure, system maintenance, and toolboxes. The main content area lists nine documents corresponding to the chapters of the ISO 9001 standard. Each document entry includes its title, relevant chapters, and action buttons for generating, downloading, or regenerating the document.

ISO 9001 - 1. Kontext der Organisation	Kapitel 4.1, 4.2, 4.3, 4.4	Neu generieren	Herunterladen
ISO 9001 - 2. Führung & Qualitätskultur	Kapitel 5.1, 5.2, 5.3	Neu generieren	Herunterladen
ISO 9001 - 3. Risiken & Chancen	Kapitel 6.1	Neu generieren	Herunterladen
ISO 9001 - 4. Prozessorientierung	Kapitel 4.4, 8.1 - 8.5	Generieren	
ISO 9001 - 5. Ressourcen, Kompetenz & Bewusstsein	Kapitel 7.1, 7.2, 7.3	Generieren	
ISO 9001 - 6. Leistungsmessung & Bewertung	Kapitel 9.1, 9.2, 9.3	Neu generieren	Herunterladen
ISO 9001 - 7. Nachhaltigkeit, Ethik & Digitalisierung	Kapitel 4.1, 4.2	Generieren	
ISO 9001 - 8. Betriebliche Ressourcen & Sicherheit	Kapitel 8.1	Generieren	
ISO 9001 - 9. Qualitätsziele, Änderungen & Verbesserung	Kapitel 6.2, 10.1, 10.2	Generieren	

Für die Dokumentation Ihres ISO-Systems können Sie pro Norm die erforderlichen Dokumente durch die ISOfee auf Knopfdruck erstellen lassen. Oben dargestellt die Dokumente der Norm ISO 9001. Diese Dokumente sind thematisch strukturiert und organisiert und liefern zusammen eine vollständige Dokumentation für die entsprechende ISO-Norm.

Neben ISO 9001 stehen die Normen ISO 14001, ISO 27001 und ISO 45001 zur Verfügung.

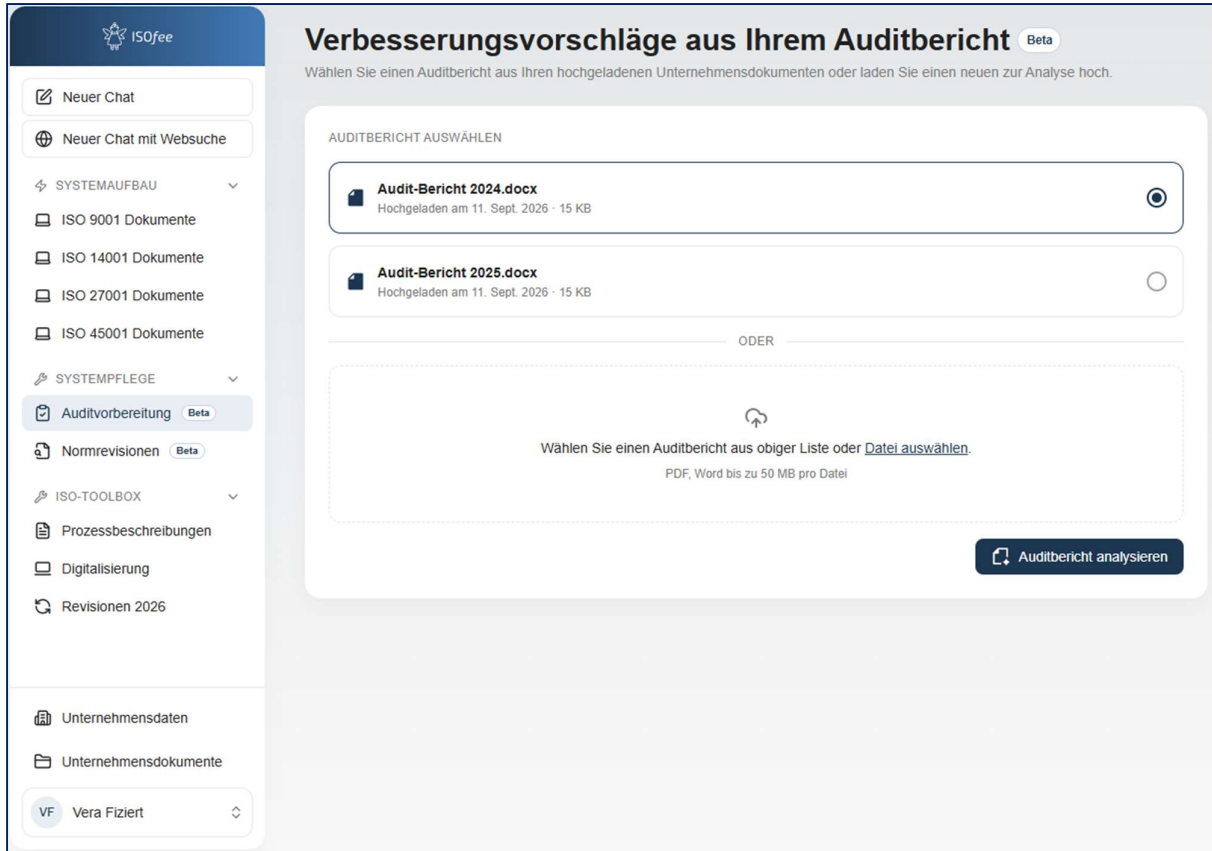
Über den Button **«Generieren»** können Sie ein entsprechendes Dokument erstellen lassen.

Über den Button **«Herunterladen»** können Sie ein entsprechendes Dokument herunterladen.

Über den Button **«Neu generieren»** können Sie ein entsprechendes Dokument neu erstellen lassen.

Vor der Generierung dieser Dokumente empfiehlt es sich, die Unternehmensdaten möglichst vollständig und wahrheitsgetreu einzugeben und weitere Unternehmensdokumente hochzuladen. Beide Datenquellen werden bei der Erstellung der Dokumente berücksichtigt und verbessern die Qualität des Ergebnisses massgeblich.

3.4 Systempflege - Auditvorbereitung



Verbesserungsvorschläge aus Ihrem Auditbericht Beta

Wählen Sie einen Auditbericht aus Ihren hochgeladenen Unternehmensdokumenten oder laden Sie einen neuen zur Analyse hoch.

AUDITBERICHT AUSWÄHLEN

Audit-Bericht 2024.docx
Hochgeladen am 11. Sept. 2026 · 15 KB

Audit-Bericht 2025.docx
Hochgeladen am 11. Sept. 2026 · 15 KB

ODER

Wählen Sie einen Auditbericht aus obiger Liste oder [Datei auswählen](#).
PDF, Word bis zu 50 MB pro Datei

Auditbericht analysieren

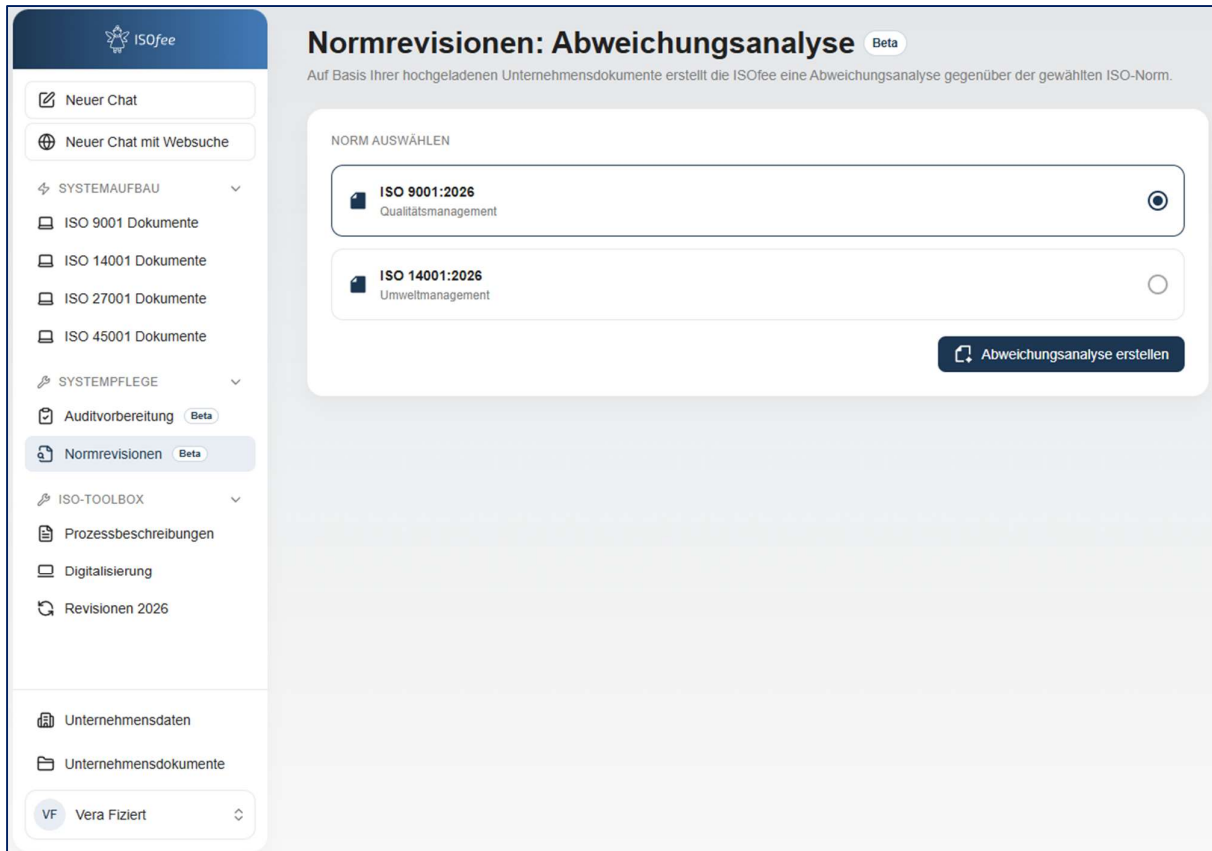
Mittels der Funktion «Auditvorbereitung» können Sie den letzten Auditbericht aus den Unternehmensdokumenten auswählen (falls dieser dort bereits hinterlegt wurde) oder direkt in dieser Funktion hochladen. In der Berichtsauswahl oben im Dialog werden sämtliche Dokumente aus den Unternehmensdokumenten angezeigt, bei welchen die Kategorie «Auditbericht» hinterlegt wurde.

Über den Button «Auditbericht analysieren» starten Sie die Berichterstellung.

Im Anschluss wird der Auditbericht geprüft und es werden Verbesserungsvorschläge in einem Word-Dokument zum Download angeboten.

Diese Funktion hilft Ihnen, sich bestmöglich auf das nächste Überwachungsaudit vorzubereiten und liefert Ihnen klare Aufgaben, welche zu erledigen sind.

3.5 Systempflege - Normrevisionen



Normrevisionen: Abweichungsanalyse Beta

Auf Basis Ihrer hochgeladenen Unternehmensdokumente erstellt die ISOfee eine Abweichungsanalyse gegenüber der gewählten ISO-Norm.

NORM AUSWÄHLEN

- ☒ **ISO 9001:2026**
Qualitätsmanagement
- ☐ **ISO 14001:2026**
Umweltmanagement

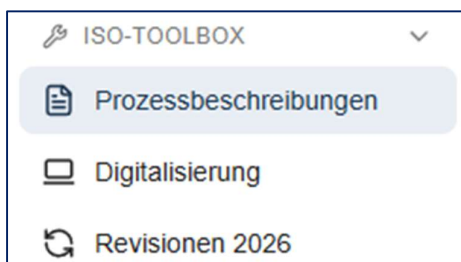
[Abweichungsanalyse erstellen](#)

Die Funktion «Normrevisionen» hilft Ihnen bei der Umstellung Ihrer bestehenden ISO-Dokumentation auf eine neue Norm. Aktuell stehen nachstehende Normrevisionen an:

- ISO 9001:2026 (definitive Publikation im Herbst 2026).
- ISO 14001:2026 (wurde bereits im Frühling 2026 publiziert).

Nach Auswahl der gewünschten Norm wird auf Basis Ihrer Unternehmensdokumente eine Abweichungsanalyse erstellt – mit klaren Handlungsempfehlungen für die Umstellung auf die neue Norm.

3.6 ISO-Toolbox



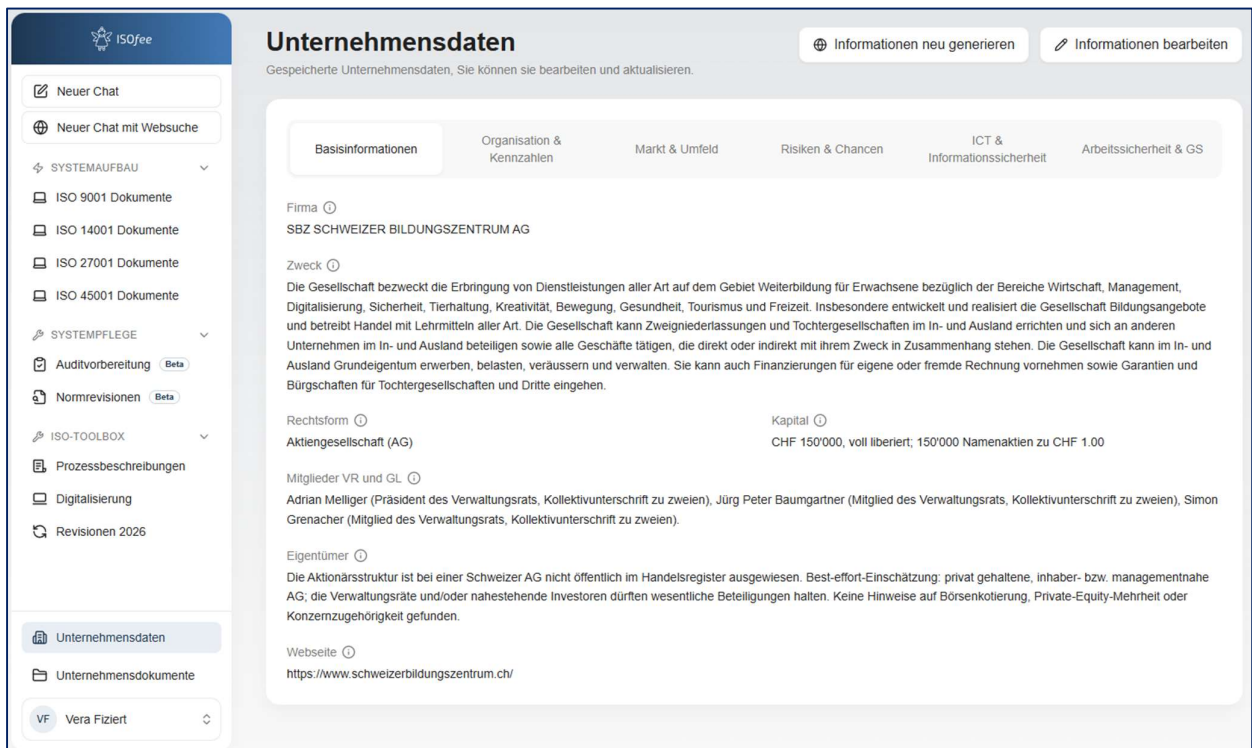
ISO-TOOLBOX

- Prozessbeschreibungen**
- Digitalisierung
- Revisionen 2026

In der Funktionsgruppe «ISO-Toolbox» stehen Ihnen drei speziell trainierte Chat-Funktionen zur Verfügung:

- **Prozessbeschreibungen**
 - Dieses Tool prüft bestehende Prozessbeschreibungen, Verfahrensanweisungen und Arbeitsanweisungen auf Verständlichkeit, Praxistauglichkeit, Aktualität und relevante ISO-Anforderungen. Es eignet sich besonders, um lange oder komplizierte Dokumente in klare, moderne und leicht verständliche Anweisungen zu überführen.
- **Digitalisierung**
 - Dieses Tool unterstützt bei der Prüfung von IT-Unterlagen wie z.B. IT-Verträgen und -Reglementen, SLAs, Cloud-Verträgen, Backup-Konzepten, Datenschutzvereinbarungen oder Notfallunterlagen.
- **Revisionen 2026**
 - Dieses Tool prüft bestehende Managementsystem-Dokumente für die Umstellung auf ISO 9001:2026 und/oder ISO 14001:2026 (z.B. Handbücher, Prozessbeschreibungen, Risiko- und Chancenmatrizen, Umweltaspekte, Unternehmenspolitik, Managementbewertungen, Auditberichte, Lieferantenbewertungen, etc.).

3.7 Unternehmensdaten



Unternehmensdaten

Gezeichnete Unternehmensdaten, Sie können sie bearbeiten und aktualisieren.

Informationen neu generieren | Informationen bearbeiten

Basisinformationen | Organisation & Kennzahlen | Markt & Umfeld | Risiken & Chancen | ICT & Informationssicherheit | Arbeitssicherheit & GS

Firma ⓘ
SBZ SCHWEIZER BILDUNGSZENTRUM AG

Zweck ⓘ
Die Gesellschaft bezweckt die Erbringung von Dienstleistungen aller Art auf dem Gebiet Weiterbildung für Erwachsene bezüglich der Bereiche Wirtschaft, Management, Digitalisierung, Sicherheit, Tierhaltung, Kreativität, Bewegung, Gesundheit, Tourismus und Freizeit. Insbesondere entwickelt und realisiert die Gesellschaft Bildungsangebote und betreibt Handel mit Lehrmitteln aller Art. Die Gesellschaft kann Zweigniederlassungen und Tochtergesellschaften im In- und Ausland errichten und sich an anderen Unternehmen im In- und Ausland beteiligen sowie alle Geschäfte tätigen, die direkt oder indirekt mit ihrem Zweck in Zusammenhang stehen. Die Gesellschaft kann im In- und Ausland Grundeigentum erwerben, belasten, veräußern und verwalten. Sie kann auch Finanzierungen für eigene oder fremde Rechnung vornehmen sowie Garantien und Bürgschaften für Tochtergesellschaften und Dritte eingehen.

Rechtsform ⓘ
Aktiengesellschaft (AG)

Kapital ⓘ
CHF 150'000, voll liberiert; 150'000 Namenaktien zu CHF 1.00

Mitglieder VR und GL ⓘ
Adrian Melliger (Präsident des Verwaltungsrats, Kollektivunterschrift zu zweien), Jürg Peter Baumgartner (Mitglied des Verwaltungsrats, Kollektivunterschrift zu zweien), Simon Grenacher (Mitglied des Verwaltungsrats, Kollektivunterschrift zu zweien).

Eigentümer ⓘ
Die Aktionärsstruktur ist bei einer Schweizer AG nicht öffentlich im Handelsregister ausgewiesen. Best-effort-Einschätzung: privat gehaltene, inhaber- bzw. managementnahe AG; die Verwaltungsräte und/oder nahestehende Investoren dürften wesentliche Beteiligungen halten. Keine Hinweise auf Börsennotierung, Private-Equity-Mehrheit oder Konzernzugehörigkeit gefunden.

Webseite ⓘ
<https://www.schweizerbildungszentrum.ch/>

Über den Menüpunkt «Unternehmensdaten» werden Ihre hinterlegten Unternehmensinformationen angezeigt (thematisch gruppiert in 6 Reitern).

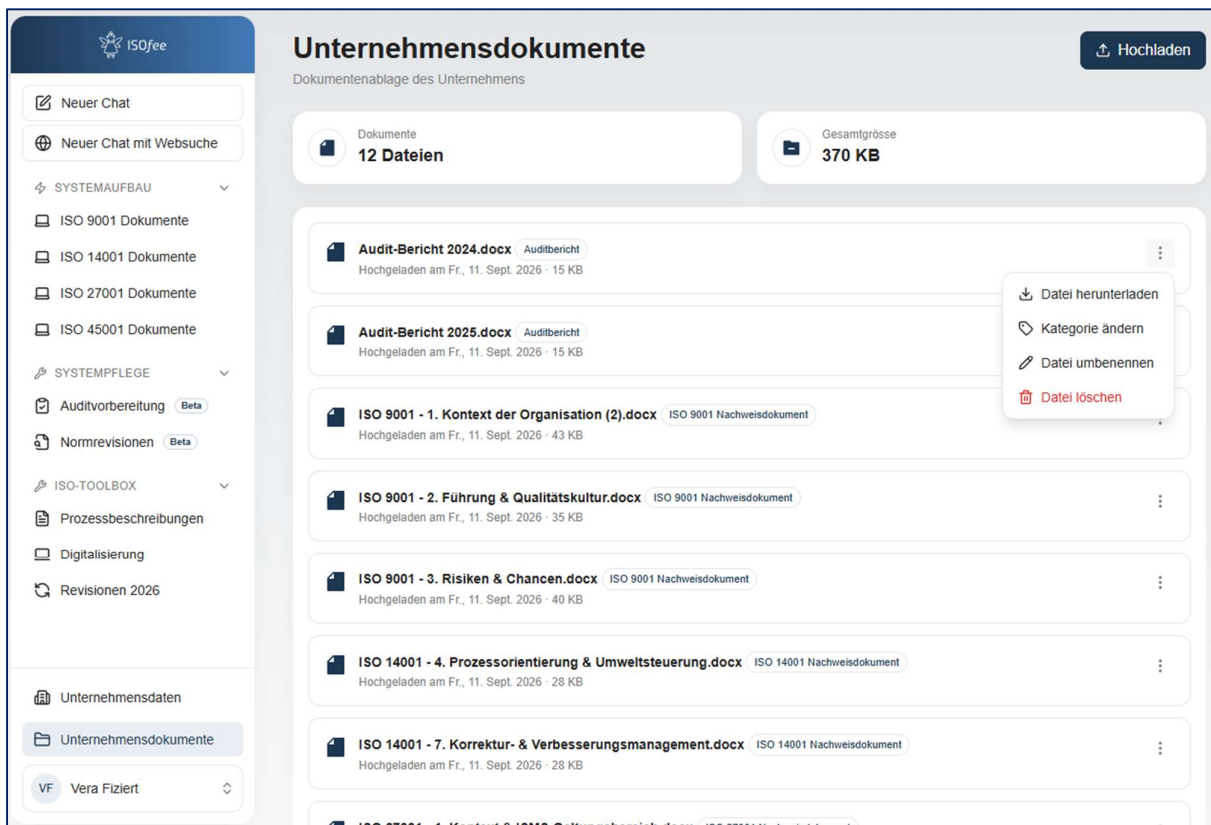
Über den Button **«Informationen bearbeiten»** können Sie Anpassungen vornehmen. Diese Anpassungen können Sie im Anschluss über den Button **«Änderungen speichern»** bestätigen. Über den Button **«Abbrechen»** können Sie eine entsprechende Anpassung verwerfen.

Die ISOfee generiert die Angaben der ersten 4 Reiter automatisch mit öffentlich zugänglichen Informationen. Angaben zu **«ICT & Informationssicherheit»** (für ISO 27001) und **«Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz»** (für ISO 45001) werden nicht automatisch generiert.

Sie können bestehende Informationen löschen, ändern oder ergänzen. Vollständige Informationen beeinflussen das Ergebnis positiv. Wenn Sie etwas nicht wissen, lassen Sie das Feld einfach leer oder schreiben Sie, dass die Information nicht vorhanden ist oder für Ihr Unternehmen nicht zutrifft.

Über den Button **«Informationen neu generieren»** können Sie Ihre Unternehmensdaten neu erstellen lassen. Dabei werden die aktuellen Unternehmensdaten vollständig gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Bereits erstellte Dokumente aus den Funktionen Systemaufbau sowie hochgeladene Unternehmensdokumente werden bei diesem Vorgang nicht angepasst. Die durch diesen Prozess neu generierten Unternehmensdaten können Sie über den Button **«Änderungen speichern»** bestätigen oder über **«Abbrechen»** verwerfen.

3.8 Unternehmensdokumente



The screenshot shows the 'Unternehmensdokumente' (Company Documents) section of the ISOfee application. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Neuer Chat', 'SYSTEMAUFBAU', 'SYSTEMPFLEGE', and 'ISO-TOOLBOX'. The main content area displays a list of documents with details like filename, category, and upload date. A context menu is open over the first document, showing options: 'Datei herunterladen', 'Kategorie ändern', 'Datei umbenennen', and 'Datei löschen'. A 'Hochladen' (Upload) button is visible in the top right corner.

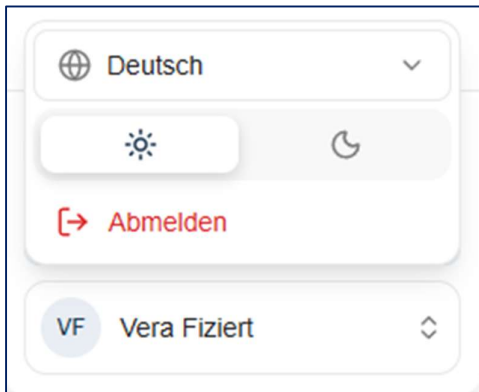
In dieser Funktion können Sie Ihre Unternehmensdokumente verwalten.

Über den Button **«Hochladen»** können Sie neue Dokumente hinzufügen.

Ein einzelnes Dokument kann über das Icon mit den drei Punkten **heruntergeladen, umbenannt oder gelöscht** werden. Ebenso kann hier (wie auch bereits beim Hochladen) die **Kategorie eines Dokuments** gesetzt oder geändert werden. Setzen Sie bspw. bei einem Auditbericht die Kategorie «Auditbericht», sodass das entsprechende Dokument in der Funktion «Auditvorbereitung» angezeigt wird. Über die Kategorie können zusätzlich auch Nachweisdokumente für die einzelnen Normen entsprechend markiert werden. Dies hat bspw. Auswirkungen in der Funktion «Normrevisionen».

Vollständige Informationen, die für Ihr Unternehmen relevant sind, beeinflussen das Ergebnis positiv. Neben relevanten Dokumenten für Ihr Unternehmen können Sie auch ergänzende Dokumente hochladen, wie zum Beispiel markt- oder branchenspezifische Informationen.

3.9 Benutzereinstellungen



Ein Klick auf Ihren Namen in der Sidebar links (ganz unten) öffnet Ihre Benutzereinstellungen.

In der entsprechenden Auswahlliste können Sie die gewünschte **Benutzersprache** auswählen. Aktuell stehen Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch zur Verfügung.

Über die zwei Icons können Sie die Darstellung der ISOfee verändern (**Dark Mode oder Light Mode**).

Über den Link **«Abmelden»** können Sie die aktuelle ISOfee-Session beenden.