



10.00

# Inhaltsverzeichnis

N N N

.....

. . . .

. . . . . . . .

Benutzerhandbuch Protokolle

12

1 A A

10

10

1.	Allgemein
2.	Die Protokollliste4
3.	Die Protokolldetails5
	Register Allgemein7
	Register Gliederungen / Schritte9
	Register abschließende Bemerkungen14
	Register Ausschreibungen15
	Register Verteiler / Teilnehmer16
	Verteiler erstellen16
	Teilnehmer verwalten20
	Protokoll und Dokumente verteilen22
	Register Übersicht26
	Register Historie27
	Register Grundeinstellungen28
	Voreinstellungen
4.	Protokolle erstellen – ein Beispiel
	Vor der Besprechung: Grunddaten eingeben und Beteiligte erfassen
	Während der Besprechung: Anwesenheit und Protokollinhalte erfassen
	Nach der Besprechung: Protokoll verteilen und neue Version erstellen35

10

10

10 N

10.00

. . . . . .

. .



11

ji

 $(1, \dots, n) \rightarrow (1, \dots, n)$ 

1.1

10

10

× × ×

10 N N N

5.	Konfiguration	38
	Mailtexte	38
	Berechtigungen	39
	Globale Variablen	39
	Konfigurationstabellen	40
Abb	oildungsverzeichnis	41

. . . .

1.1.1

 $M_{\rm eff}=M_{\rm eff}=M_{\rm eff}$ 

  $\mathbb{R}^{n} \to \mathbb{R}$ 

N N N N

10 10

10

11

. .

. . . . . .

. .



# 1. Allgemein

Die Protokolle im d+ OM dienen der administrativen Abwicklung von Bauprojekten und großen Sanierungsmaßnahmen. Mit ihnen können Besprechungen innerhalb Ihres Unternehmens, aber auch insbesondere mit externen Beteiligten geplant und dokumentiert werden. Mehrere Versionen eines Protokolls können den Ablauf verschiedener Projektbesprechungen abbilden. Ein Dokumentverteiler stellt sicher, dass alle Beteiligten immer die aktuellsten Protokolle erhalten. Selbstverständlich sind die Protokolle auch an die relevanten Daten des Objektmanagements angebunden, so dass alle Informationen zentral an einem Punkt gebündelt werden.

Sie finden die Protokolle im Bereich Auftragswesen des Hauptmenüs:



Abbildung 1 - Hauptmenü

100

Benutzerhandbuch Protokolle

3



# 2. Die Protokollliste

In der Protokollliste finden Sie alle angelegten Protokolle. Sie wird über den Punkt *Protokolle* im Bereich Auftragswesen des Hauptmenüs geöffnet.

	VI LING								
uchkriterien									
auch inaktive Obje	kte anzeigen								
	beginnt mit 👻 🔎	Suchen	Alle			- 🙆 🔀	]		
Protokoll Projekt /	Bezeichnung	Version	Nummer	Objekt	Projekt	Arbeit	Ersteller	erstellt Datum	letzter Benutz
Bau	sdasdasd	1	PRP-2016000091		3 	AR-10431 - Sanie	CPADAV	19.05.2016 11:11:45	CPAMAP
Bau	test SCB 2	1	PRP-2015000026				CPASCB	13.03.2015 11:27:06	CPASCB
Bau	Protokoll-Projekt 00003 VEH: 0 Gumpr	1	PRP-2015000089	000 3 - IN03			CPASCB	16.12.2015 12:44:47	CPAJAS
Bau	Bauprotokoll Höhenweg 7	3	PRP-2017000131	000 1 - IN01			CPASCB	02.06.2017 11:22:30	CPASCB
Bau	Schulungsprotokoll	5	PRP-2013000007	00 55 - IN55	Fügen, betreutes Wo		CPAJAS	06.03.2017 10:45:49	CPADBITest
Bau	sad fasdf as	1	PRP-2015000027				CPASCB	13.03.2015 11:36:10	CPASCB
Bau	Baubesprechung	1	PRP-2013000003	7703 - LK03	Langkampfen 1 - Lai		pauli	21.10.2013 13:48:00	CPADBI
Bau	SCB_TEST	1	PRP-2016000127	6409 - KI09			CPASCB	26.09.2016 11:27:52	CPASCB
Bau	Test Aziz	2	PRP-2015000062	00 55 - IN55			CPAYAQ	14.12.2015 14:51:48	CPAYAQ
Bau	IN41	1	PRP-2016000105	00 41 - IN41			CPADAV	19.05.2016 15:19:14	CPABAM
Bau	Protokoll Höhenweg 7 - Kopie	1	PRP-2017000134	000 1 - IN01			CPASCB	02.06.2017 12:07:19	CPASCB
Bau	Schulungsprotokoll - Kopie - Kopie	1	PRP-2015000044	00 33 - IN33			CPAPRM	05.05.2015 15:38:18	CPAPRM
Bau	Protokoll Höhenweg 7 - Kopie	1	PRP-2017000133	000 1 - IN01			CPASCB	02.06.2017 12:06:51	CPASCB
Bau	Test TRD1	1	PRP-2015000041	00 47 - IN47	Fügen, betreutes Wo		CPATRD	13.04.2015 14:15:29	CPADAV
Bau	Puite III	1	PRP-2015000047	00 17 - IN17			CPAMET	12.10.2015 13:03:32	CPAMET
Bau	Protokoll Höhenweg 7	1	PRP-2017000132	000 1 - IN01			CPASCB	02.06.2017 11:51:33	CPASCB
Bau	lkidfjiksajdfkslaljdi	1	PRP-2015000020				CPAMET	12.01.2015 16:53:56	CPAMET
Bau	test2	1	PRP-2013000006	00 33 - IN33			CPASCB	18.12.2013 08:47:42	CPASCB
Bau	Test Protokoll SCB	3	PRP-2013000005	000 6 - IN06			CPASCB	17.12.2013 11:38:35	CPASCB
Bau	Bauvorhaben LAWOG	1	PRP-2017000135	00 47 - IN47			CPAKLN	22.06.2017 14:34:42	CPAKLN
Bau	Test KTA	1	PRP-2015000038	00 47 - IN47			CPAKTA	16.03.2015 09:44:26	CPAKTA
			III						,
			Zulat		20 00 2010 00-22-01	N.		10.	

Abbildung 2 - Protokollliste

Zum leichteren Finden des gewünschten Protokolls stehen Ihnen die Suche und der Filter zur Verfügung. Außerdem können Sie mit einfachem Klick auf den blauen Balken die Suchkriterien einund ausblenden. Dort finden Sie die Checkbox *auch inaktive Objekte anzeigen*, mit der auch Protokolle von inaktiven Objekten angezeigt werden können.

Mit Klick auf *Neu* können Sie ein neues Protokoll anlegen. Per Doppelklick oder Klick auf die Schaltfläche *Detail* können Sie ein bestehendes Protokoll öffnen und bearbeiten. Über *Löschen* wird das aktuell markierte Protokoll gelöscht. Durch *Aktualisieren* wird die Liste neu geladen. Mit Klick auf *Aktion* können Sie den Dialog drucken, also einen Screenshot erstellen. Außerdem können Sie das markierte Protokoll kopieren und dabei entweder nur die erstellte Gliederung oder die Gliederung mit allen Schritten übernehmen. Außerdem wird der Verteiler kopiert.

4



# 3. Die Protokolldetails

	Neu: Version		1			20
gemein Glieder	ungen / Schritte abschl. Bemerk	ungen Ausschreibungen	Verteiler / Teilnehmer	Übersicht	Historie	Grundeinstellung
Bezeichnung	Bauprotokoll Höhenweg 7					
Protokoll Projekt Ar	t Bau	*				
Nummer	PRP-2017000131					
Objekt	000 1 - IN01					
Projekt	Ārztehaus 4					
Arbeit						
Intervall für nächst	ten Sitzungen (in Tagen)	Aktuelle Sitzung in	Nächste übertragen			
	Aktuell	- ( <u>.</u>	Nächste Sitzung			
Sitzungstermin vor	n. 29.06.2018 🔜 12:00:00	Sitzungstermin	von. 06.07.2018 🔜 12	2:00:00	0	
bis		bis		3:00:00		
Ort	Telfs	Ort	Telfs			
Thema	Erstbegehung	Thema	Erstbegehung			
	Inform	ationen zur nächsten Sitzung				
	2011-0017 2011-0017					

Abbildung 3 - Protokolldetails

Benutzerhandbuch Protokolle

Die Protokolldetails sind in verschiedene Register aufgeteilt. In allen Registern werden aber zwei Bereiche immer angezeigt: die Version im oberen Bereich und die Schaltflächen ganz unten.



Abbildung 4 - Versionierung des Protokolls im Detaildialog

Ein Protokoll besteht immer aus verschiedenen Versionen. Das heißt, wenn eine Reihe von Besprechungen zum selben Projekt stattfindet, muss nicht jedes Mal ein neues Protokoll erstellt werden,

Letz	zte	Ände	rung	j: 12	2/202	3
100						



sondern ein Protokoll bekommt für jede Besprechung eine neue Version. Dabei können die Grunddaten und Beteiligte genauso übernommen werden wie einzelne Gliederungen und Schritte des Protokolls (siehe Seite 35ff.). Es ist dabei immer nur möglich, die aktuelle Version des Protokolls zu bearbeiten. Eine *Neue Version* sollte also nur erstellt werden, wenn alle Eingaben vollständig sind. Nichtsdestotrotz ist es mithilfe der Pfeiltasten möglich, ältere Versionen des Protokolls anzusehen und diese auch zu drucken.

Zum Drucken benötigen Sie die Schaltflächen im unteren Bereich:



#### Abbildung 5 - Schaltflächen im Detaildialog

Hier können Sie mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche ein *neues* Protokoll erstellen oder das geöffnete Protokoll *löschen*. Beim Löschen eines Protokollprojektes wird darauf hingewiesen, dass das gesamte Protokollprojekt gelöscht wird, inklusive aller Versionen davon.

Die Schaltfläche *Dokumente* bietet Zugriff auf das DMS und die Serienbriefvorlagen.

Über *Berichte* können Sie das Protokoll drucken. Dabei können Sie wählen, ob die aktuellste oder die gerade angezeigte Version gedruckt werden soll. Wollen Sie also eine alte Protokollversion anzeigen, wechseln Sie mit den Pfeiltasten im Bereich Version zunächst zur gewünschten Version, klicken Sie auf *Berichte* und wählen Sie die Option zum Anzeigen der gerade angezeigten Version. Nach Ihrer Auswahl wird das Protokoll in der Vorschau angezeigt und kann dort gedruckt, versendet und in verschiedenen Formaten auf der Festplatte oder im DMS gespeichert werden.

Mit Klick auf *Aktion* können Sie den Dialog drucken, also einen Screenshot erstellen. Außerdem können Sie das markierte Protokoll kopieren und dabei entweder nur die erstellte Gliederung oder die Gliederung mit allen Schritten übernehmen. Befinden Sie sich in der aktuellsten Version, ist es auch möglich, diese zu *löschen*. Dies dürfen aber nur Administratoren und die Ersteller des Protokolls.



## **Register Allgemein**

	Neu: Version				11	
gemein Glieder	rungen / Schritte abschl. Bemerkung	en Ausschreibungen	Verteiler / Teilnehmer	Übersicht	Historie	Grundeinstellung
Bezeichnung	Bauprotokoll Höhenweg 7					
Protokoll Projekt Ar	t. Bau 👻					
Nummer	PRP-2017000131					
Objekt	000 1 - IN01					
Projekt	Ärztehaus 4					
Arbeit						
Intervall für nächs	ten Sitzungen (in Tagen) 7	Aktuelle Sitzung in	Nächste übertragen			
	Aktuell		Nächste Sitzung			
Sitzungstermin vo	n 29.06.2018 🔜 12:00:00 🔯	Sitzungstermin v	ron, 06.07.2018 🔜 1	2:00:00	0	
bis	18:00:00	bis	1	8:00:00		
Ort	Telfs	Ort	Telfs			
0111111	Erstbegehung	Thema	Erstbegehung			
Thema	<u> </u>					
Thema	Information	ien zur nächsten Sitzung				

Abbildung 6 - Protokolldetails - Register Allgemein

Benutzerhandbuch Protokolle

In diesem Bereich werden die Allgemeinangaben des Protokolls erfasst. Dies sind zunächst die *Bezeichnung, Art* und *Nummer*. Die Nummer wird automatisch generiert und kann nicht verändert werden. Außerdem können Sie ein *Objekt, Projekt* oder eine *Arbeit* zuordnen. Nutzen Sie die Buttons um Zuordnungen wieder zu entfernen.

Zu jeder Protokollversion gehört eine Sitzung, deren Datum Sie im Bereich Aktuell eintragen können. Zu dem Datum können Sie natürlich auch eine Erinnerung über die Schaltfläche 🗟 erstellen.



Auch ein Besprechungsort und –thema können angegeben werden. All diese Informationen werden später auf dem Protokoll angedruckt.

Ebenso können Sie hier bereits das Datum der *nächsten Sitzung* eingeben. Dies können Sie entweder händisch eintragen oder berechnen lassen. Für die Berechnung tragen Sie zunächst das *Intervall* ein. Über eine Abfrage können Sie dann entscheiden, ob das Datum der nächsten Sitzung gleich eingetragen werden soll. Dabei wird allerdings nur das Datum eingetragen. Möchten Sie auch Uhrzeit, Ort und Thema aus der aktuellen Sitzung übertragen, verwenden Sie dafür die Schaltfläche *aktuelle Sitzung in nächste übertragen*.

Schließlich können Sie noch im unteren Textfeld Informationen zur nächsten Sitzung eingeben, die dann, genauso wie Datum und Ort der nächsten Sitzung, auf dem Protokoll für alle Teilnehmer angedruckt werden.



## Register Gliederungen / Schritte

reion:		rojekt: PRP-2	:017000	131 Baupro	otokoll Höl	nenweg 7							
llaemein	Gli	ederungen / Sc	hritte	abschl. Beme	kungen A	usschreibunge	en Verte	eiler / Teilnehmer	Übersicht	Historie	Grundeinstellunger	1	
							G	liederung	-			2011	
Numme	er	Bezeichnung	Erstellt	Datum	Ersteller	Letzte Änd	lerung	Letzter Benutzer	ľ.			*	Hinzufügen
	20	Elektro	02.06.	2017 11:22:30 2017 11:22:30	CPASCB	02.06.201	7 11:22:30	CPASCB					Bearbeiten
	30 40	testtest testtestWED	28.06. 28.06.	2018 09:58:11 2018 10:00:12	CPAWED CPAWED	28.06.2018	3 09:58:11 3 10:00:12	CPAWED CPAWED				Ш	
												+	
Anza	ahl Da	tensätze: 4			Ausgebler	dete Spalten	Zuletzt ak	tualisiert: 28.06.20	18 10:02:05	i		Ŧ	•
Anza	ahl Da	tensätze: 4			Ausgebler	idete Spalten	Zuletzt ak	tualisiert: 28.06.20 Schritte	18 10:02:05	5		•	
Anza	ahl Da er	tensätze: 4 seit Version		Bezeichnung	Ausgebler	dete Spalten zu erledigen	Zuletzt ak zu erledige	tualisiert: 28.06.20 Schritte en ab zu erledig	18 10:02:05 en bis za	i urückgestellt t	bis Text	+ Erst	Hinzufügen
Anza Numme	ahl Da er 2	tensätze: 4 seit Version	1	Bezeichnung ag 2	Ausgebler Art Standar	dete Spatten zu erledigen ab KW22 bis	Zuletzt ak zu erledige 02.06.201	tualisiert: 28.06.20 Schritte an ab zu erledigi 7 30.06.201	18 10:02:05 en bis zr 7	5 urückgestellt t	bis Text asdf as	+ Erste d 02.0	Hinzufügen
Anza	ahl Da er 2	tensätze: 4 seit Version	7	Bezeichnung ag 2	Ausgebler Art Standar	dete Spalten zu erledigen ab KW22 bis	Zuletzt ak zu erledige 02.06.201	tualisiert: 28.06.20 Schritte en ab zu erledig 7 30.06.201	18 10:02:05 en bis za 7	5	bis. Text asdf asu	Frste	Hinzufügen Bearbeiten Entfernen
Anza	ahl Da er 2	tensätze: 4	1	Bezeichnung ag 2	Ausgebler Art Standar	zu erledigen ab KW22 bis	Zuletzt ak zu erledige 02.06.201	tualisiert: 28.06.20 Schritte an ab zu erledige 7 30.06.201	18 10:02:05 en bis za 7	5.	bis Text asdf as	Erste	Hinzufügen Bearbeiten Entfernen
Anza	er 2	tensätze: 4	1	Bezeichnung ag 2	Ausgebler Art Standar	zu erledigen ab KW22 bis	Zuletzt ak zu erledige 02.06.201	tualisiert: 28.06.20 Schritte en ab zu erledig 7 30.06.201	18 10:02:05	s urückgestellt t	bis Text asdf as	Erst	Hinzufügen
Anza	er 2	seit Version	2	Bezeichnung ag 2	Ausgebler Art Standar	zu erledigen ab KW22 bis	Zuletzt ak zu erledige 02.06.2011	tualisiert: 28.06.20 Schritte en ab zu erledig 7 30.06.201	18 10:02:05 en bis. zi 7	5 urückgestellt t	bis Text asdf as	Ersti	Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Abbildung 7 - Protokolldetails - Register Gliederungen / Schritte

In diesem Bereich werden die Inhalte des Protokolls erfasst. Dies geschieht in Form von Gliederungspunkten, die in einzelne Schritte unterteilt sind. Die Gliederungspunkte sind in der oberen Liste zu finden, unten dagegen werden die Schritte zum gerade markierten Gliederungspunkt angezeigt. Beide können jeweils über die Schaltflächen verwaltet werden. Die dafür zur Verfügung stehenden Dialoge werden im Folgenden beschrieben.

Um einen Gliederungspunkt zu bearbeiten, klicken Sie diesen doppelt an. Es wird ein neuer Dialog geöffnet. Klicken Sie neben der oberen Liste auf *Hinzufügen* wird der gleiche Dialog geöffnet und Sie können einen neuen Gliederungspunkt erfassen.

OM domizil <sup>+</sup>	

leue Pro	tokoll-Gliederun	ig anlegen:						
emein								
ezeichnur	ng testtestW	/ED						
ummer	0	Die Nur	nmer wir	d beim Speichern auf	omatisch gezogen. Nur i	indern falls i	ausdrücklich ge	ewünscht.
				Schri	tte			
Nummer	seit Version	Bezeichnung	Art	zu erledigen bis	zurückgestellt bis	Text	Erstellt Dat	🖶 Hinzufügen
								Bearbeiten
								Entfernen
		m			3		(F)	
Anzahl C	atensätze: 0		Ausgebl	endete Spalten Zul	etzt aktualisiert: 28.06.20	18 09:59:36	1	
0		F-4				Beaut		

Abbildung 8 - Gliederungspunkt hinzufügen

Geben Sie dem Gliederungspunkt dann eine *Bezeichnung* und eine *Nummer*. Nach dieser werden die Gliederungspunkte im Protokoll sortiert. Wir empfehlen die Nummerierung in 10er Schritten (10, 20, 30, usw.), da so leichter Gliederungen zwischen bestehenden Punkten eingefügt werden können (diese bekommen dann z.B. die Nummer 15).

Im unteren Bereich können Sie dann die Schritte verwalten. Über die Schaltflächen auf der rechten Seite können Sie dazu Schritte *hinzufügen,* bestehende *bearbeiten* oder *entfernen.* Wollen Sie einen erledigten Schritt aus einer älteren Protokollversion wieder aktivieren, können Sie dies über eine weitere Schaltfläche tun. Gehen Sie dazu in die ältere Version des Protokolls, markieren Sie den Punkt und klicken Sie dann auf *wieder aktivieren*.

Wenn Sie einen Schritt hinzufügen oder durch Doppelklick bearbeiten, wird ein weiterer Dialog geöffnet, in dem verschiedene Einstellungen zu einem Schritt gemacht werden können.



Protokoll Projekt Schritt < <n< th=""><th>HTTeststand&gt;&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></n<>	HTTeststand>>							
Protokoll-Schritt: testtestW	/ED Gliederung:	testtest	WED(40)					
Ilgemein Verantwortliche								
Bezeichnung testtestWf	D							
Art Standard	•	Schritt-	Nummer: 1 E	Erstellt in Version:	3 Gliederung: test	ttestWED(40)		
Erledigen ab	8 🔯 💿	🔲 nur I	KW anzeigen	🔲 erledig	t		-	
Erledigen bis	B	🔲 nur I	KW anzeigen	🥅 in Arbe	eit			
Zurückgestellt bis		Ticket			+			
				Schritt				
Bearbeiten Einfügen Formatiere	n Grafik Extras			and the collision				
2 * 6 6 0 0	₩ <b>₩</b> ₩	Å 4		100%	- ¶ Σ			
× .	Calibri Licht		▼ 16	• F K	υ 🖹 🗄			
			1.1.4				3	
-	1411511611	17111	8 1 1 9 1 1	10, 1, 11, 1,	1211113111141	1151116111/	18 1 19	11/2011/21
z testtest¶								
dasistwiederein	test¶							
				Schritt History				
Version seit Version	Bezeichnung	Art	zu erledigen	zu erledigen ab	zu erledigen bis	zurückgestellt bis	Text	Erstellt Datum
3	3 testtestWED	Standar	02.07.2018 -	02.07.2018	06.07.2018		testtestd	28.06.2018 10:02:
		III						
Anzahl Datensätze: 1	A	usgeblend	lete Spalten	Zuletzt aktualisier	: 28.06.2018 10:07	20		
asst am 28.06.2018 10:	02 Erfasser	CPAWED	letzte	e Änderung 2	3.06.2018 10:02 Be	nutzer CPAW	ÆD	

Abbildung 9 - Schritt hinzufügen

Zunächst benötigt jeder Schritt eine *Bezeichnung*. Diese dient der Identifizierung des Schrittes und wird im Protokoll als Überschrift angedruckt. Weitere Stichpunkte oder Text, sowie Bilder, Grafiken, Tabellen usw. können im unteren Bereich im Texteditor erfasst und formatiert werden. **Bitte beachten Sie**, dass das gedruckte Protokoll nur Schritte enthält, die auch Einstellungen bzw. einen Text enthalten. So ist es zum Beispiel möglich, dass Sie Schritte für die interne Organisation erfassen, die aber nicht im gedruckten Protokoll benötigt werden. Hat ein Gliederungspunkt nur Schritte enthälten. Text und Einstellungen, wird der gesamte Gliederungspunkt im Protokoll weggelassen.

Darunter sehen Sie eine Info, um welchen Schritt es sich handelt, in welcher Protokollversion dieser erstellt wurde und zu welchem Gliederungspunkt er gehört.

Letzte Änderung: 12/2023



Dann können Sie hinterlegen, um welche *Art* von Schritt es sich handelt. Diese Auswahl hat Einfluss darauf, ob der Schritt in folgende Protokollversionen übernommen wird und wie er auf dem gedruckten Protokoll dargestellt wird. Es wird zwischen den folgenden Arten unterschieden:

- Standard: Diese Schritte bleiben laut Voreinstellung im Protokoll bis sie erledigt sind. Dies kann aber bei Erstellung einer neuen Version individuell pro Schritt festgelegt werden (siehe Seite 35). Es wird kein zusätzlicher Text hinzugefügt.
- **Dauer-Info:** Diese Schritte werden immer in eine neue Version übernommen, auch wenn sie erledigt sind. Zusätzlich erscheint im Protokoll der Text "Info".
- Einmal-Info: Diese Schritte werden nur in der aktuellen Version des Protokolls angedruckt und werden nie in die nächste Version übernommen. Zusätzlich erscheint im Protokoll der Text "Info".
- Sofort: Diese Schritte bleiben laut Voreinstellung im Protokoll bis sie erledigt sind. Dies kann aber bei Erstellung einer neuen Version individuell pro Schritt festgelegt werden (siehe Seite 35). Zusätzlich erscheint im Protokoll der Text "sofort".

**Bitte beachten Sie** außerdem, dass auch einige Grundeinstellungen Einfluss auf die Übernahme der Schritte haben (siehe Seite 28).

Anschließend können Sie festlegen, wann der Schritt zu *erledigen* ist. Dabei können Sie einzelne Daten angeben (z.B. ab 01.05. oder bis zum 01.05.) oder eine Zeitspanne. Außerdem können Sie jeweils neben dem Datumsfeld festlegen, ob im Protokoll *nur die Kalenderwoche* angedruckt werden soll (Häkchen gesetzt) oder eben das vollständige Datum (kein Häkchen). Ein Schritt kann auch bis zu einem gewissen Datum *zurückgestellt* werden. Weiterhin kann auf der rechten Seite neben den Daten noch hinterlegt werden, ob ein Schritt gerade *in Arbeit* oder *erledigt* ist.

Schließlich ist es möglich, mit Klick auf das blaue Plus ein *Ticket* zum geöffneten Protokollschritt zu erstellen. Dabei werden der Text und das Erledigungsdatum in das Ticket übernommen. Sind in der Lasche "Verantwortliche" Personen oder Firmen als verantwortlich markiert, werden diese neben den dem Protokoll zugeordneten Objekt, Projekt etc. als Verknüpfungen beim Ticket hinterlegt. Als Ticketverantwortlicher wird standardmäßig der aktuelle Benutzer eingetragen. In der Tickethisto-

Benutzerhandbuch Protokolle



rie werden das Protokoll, sowie Gliederungspunkt und Schritt vermerkt, so dass dort per Doppelklick wieder zum Protokoll gesprungen werden kann. Um aus dem Protokollschritt zum Ticket zu wechseln, klicken Sie auf den grünen Pfeil neben der Ticketnummer.

Ganz unten finden Sie eine Historie für den geöffneten Schritt. Hier können Sie alte Versionen des Schritts einsehen, indem Sie diese markieren. Geändert werden kann aber natürlich immer nur die aktuelle Version.

In der zweiten Lasche des Dialogs können Sie aus den im Verteiler hinterlegten Firmen und Personen (siehe Seite 16) einen oder mehrere Verantwortliche bzw. Betroffene wählen. Haken Sie diese dazu einfach in der Liste an.



## Register abschließende Bemerkungen

Protokoll Projekt «NHTTeststand» Protokoll Projekt: PRP-2017000131 Bauprotokoll Höhenweg 7	×
Version: 3 Particular Version	
Allgemein Gliederungen / Schritte abschl. Bemerkungen Ausschreibungen Verteiler / Teilnehmer Übersicht Historie Grundeinstellungen	
abschließende Bemerkungen	
Bearbeten Einfügen Formatieren Grafik Extras         Image: State of the sta	
Image: start of the transmitter of	
Erfasst am	
📷 Neu 🔚 Loschen 🔀 Dokumente 🔄 Berichte 🔍 Aktion	

Abbildung 10 - Protokolldetails - Register abschließende Bemerkungen

In diesem Bereich können Sie abschließende Bemerkungen für das Protokoll hinterlegen. Diese werden nach den Schritten auf dem Protokoll angedruckt. Bei einer neuen Version wird der Text übernommen und kann dann, wenn nötig, angepasst werden.



## Register Ausschreibungen

3 3 6	Neu: Version abschl. Bemerk reibungsdatum	ungen Aussc	hreibungen	Verteiler / Teilnehmer	Ühersicht	Historia	Orundainatali
iederungen / Schritte zeichnung Ausschr	eibungsdatum Statu	ungen Aussc	hreibungen	Verteiler / Teilnehmer	Übersicht	Historia	Crundainatalluras
zeichnung Ausschr	reibungsdatum Statu	s Objekt			oboroion	nistorie	Grundeinsteilunge
		00001-0 IN01					
nsätze: 2			Zulet	tzt aktualisiert: 28.06.201	8 10:20:08		
	ISÄTZE: 2	nsätze: 2 	ISÄTZE: 2 	ISĀTZE: 2 ZULĒ 	ISÄTZE: 2 Zuletzt aktualisiert: 28.06.201 	ISĂTZE: 2 Zuletzt aktualisiert: 28.06.2018 10:20:08 	ISĂTZE: 2 Zuletzt aktualisiert: 28.06.2018 10:20:08 I

Abbildung 11 - Protokolldetails - Register Ausschreibungen

Ist im Register Allgemein ein Objekt mit diesem Protokoll verknüpft, werden alle Ausschreibungen zu diesem Objekt hier angezeigt und können per Doppelklick geöffnet werden. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, eine Ausschreibung mit einem Protokoll zu verknüpfen. Dazu müssen Sie in die Ausschreibungsdetails wechseln:

Ausschreibung	<nhtteststand>&gt;</nhtteststand>
Ausschreibu	ng:
Allgemein Firmen	Funktionen
Nummer	7940
Projekt	
Objekt	00001-0 IN01 🔤 🚍
Protokoll-Projekt	
Vorauswahl - Ge	werk
Bezeichnung	

Abbildung 12 - Ausschreibungsdetails - Verknüpfung mit einem Protokoll

Benutzerhandbuch Protokolle

Wählen Sie das Protokoll über den Auswahlbutton aus und speichern Sie die Ausschreibung. Im Protokoll ist dann in der Spalte "verknüpft" ein grünes Häkchen gesetzt.



### Register Verteiler / Teilnehmer

rotokol	I Projekt: PRP-20170	Neu: Version	Hohenweg /				
gemein	Gliederungen / Schritte	abschl. Bemerkungen	Ausschreibungen	Verteiler / Teilnehme	Übersicht Historie	Grundeinstellu	ngen
Ansprech	partner Sort. Name 1	Name 2	Teilnahme ve	erpflichtend anwesend I	Jnentschuldigt Abwesen	d verteilen 🔺	💋 Bearbeiten
	100	Katharina			×		
	100	Alexander			×		verteilen Protokoli
	100	Veronika	B		× .		🔌 verteilen lokale Datei
	100	Dieter	2		× .	<b>E</b>	verteilen aus dem DI
	100	Irmgard			×		Verteilen aus dem Di
	100	Heidi	8		×		
	100	Markus	E	3 🛛 🕅	×	×	
	100	Bernhard		3 🛛 🗶			
	100	Hannes			×	×	
	100	Bernhard			×	×	
	100	Robert			×		
	100	Daniel			×		
	100	Lukas					
	100	Matthias			× .	×	
	100	Bernd		3 🛛 🛛	×		
	III	H.				*	
Anzahl	atensätze: 15		Zui	etzt aktualisiert: 28.06.20	18 10:23:33		

Abbildung 13 - Protokolldetails - Register Verteiler / Teilnehmer

Dieser Register erfüllt zwei Funktionen: Hier können Teilnehmer an den Besprechungen erfasst werden und das fertige Protokoll an diese und andere Beteiligte per E-Mail verteilt werden. Dazu muss zunächst eine so genannte Verteilerliste mit allen Beteiligten erstellt werden.

### Verteiler erstellen

Um einen Verteiler zu erstellen bzw. Firmen und Personen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten*. Es wird ein eigener Dialog geöffnet:

						1	11		)		×	х			х	1		-	×	×
								OM domiz	:il+							×	×	×		
Dokume	ent Verteile	er < <ni< td=""><td>HTTes</td><td>ststar</td><td>nd&gt;&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ł</td><td></td><td></td></ni<>	HTTes	ststar	nd>>													ł		
Dokum Stammdate	ent Verteik	eiler	Histo	NDV																N
Nummer.		DV-00	047																	
Nummer. Name		DV-00	)047 rotokoli	l Höhe	enweg	17														
Nummer. Name Typ		DV-00 Baupr	0047 rotokoli koliproj	l Höhe jekt	enweg	17														
Nummer. Name Typ Verknüpt	fung	DV-00 Baupr Proto Baupr	0047 rotokoli koliproj rotokoli	l Höhe jekt I Höhe	en weg en weg	17		•												
Nummer. Name Typ Verknüpt Ersatz E-	fung	DV-00 Baupr Proto Baupr b.sch	0047 rotokoli kolipro rotokoli ranz@	I Höhe jekt I Höhe )cp-au	enweg enweg ustria.	17 17 17 at	 	•												
Nummer Name Typ Verknüp Ersatz E- Absende	fung -Mail	DV-00 Baupr Proto Baupr b.schi	0047 rotokoli kolipro rotokoli ranz@ ber@c	I Höhe jekt I Höhe )cp-aus	enweg enweg ustria.at	17 17 17 at	 													
Nummer. Name Typ Verknüpt Ersatz E- Absende	fung -Mail er E-Mail	DV-00 Baupr Proto Baupr b.sch	0047 rotokoli kolipro rotokoli ranz@ ber@c	I Höhe jekt I Höhe )cp-au p-aus	enweg enweg ustria. stria.at	9 7 9 7 at				atuto ä			20.00	2049	10.20					CDA
Nummer. Name Typ Verknüpt Ersatz E- Absende Erstellt am	fung -Mail er E-Mail .02,	DV-00 Baupr Proto Baupr b.schi d.web	)047 rotokol kollpro rotokol ranz@ ber@c 7 11:07	I Höhe jekt I Höhe )cp-aus :p-aus	enweg enweg ustria. stria.at	) 7 ) 7 at	CP	▼ ■ ASCB	Ĺ	etzte Ā	nderur	19	28.06.	2018	10:29	<b>::02</b> Βε	enutze	2 <b>r</b>		. CPA

Abbildung 14 - Dokumentverteiler - Lasche Stammdaten

In der ersten Lasche dieses Dialogs können Sie die Grunddaten für den Verteiler editieren. Die *Nummer* wird automatisch vom System vergeben. Daneben können Sie einen *Namen* wählen und eine *Ersatz E-Mail*-Adresse eingeben, welche das Protokoll erhält, wenn bei einem Adressaten keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Dabei werden alle E-Mail-Felder der Person oder Firma geprüft und falls diese leer sind, wird die Ersatz-E-Mail-Adresse in den Verteiler übernommen.

Typ und Verknüpfung zum Protokoll werden automatisch vom System ergänzt.

Das Hinzufügen von Personen und Firmen erfolgt im zweiten Register:

10 A 10



Dokume	nt Verteiler									NHT
Stammdaten	Verteilen an	History								
okumente	e verteilen an	1								
Art	Name1	Name2	Straße	12	PLZ	Ort	Land	Fax		autom. Funktioner
Person	ľ	Alexander	G	7	6	1	Österreich			Deserve bing
Person		Katharina	М	13 Tor	6	Т	Österreich		E	Person ninz.
Person		Matthias	G	47	6	1	Österreich			Kreditor hinz.
Person		Dieter	R	7	6	1	Österreich			Interessent hinz.
Person		Daniel	L	п	6	R	Österreich			
Person		Lukas	G	47	6	1	Österreich			Manuell hinz.
Person		Robert	G	7	6	1	Österreich			2 Bearbeiten
Person		Bernhard	D	85	6	М	Österreich		Ì	E Löschen
Person		Hannes	M	4	6	W	Österreich			Loschen
Person		Bernhard	G	7	6	1	Österreich			🎾 Daten aktualis.
Person		Veronika	G	47	6	1	Österreich		1	Ansprechp, hinz,
Person	1	Bernd	D	5	6	1	Österreich			
Person		Markus	G	7			1949			aus Funktion
Person		Irmgard	G	47	6	1	Österreich			🗄 aus Ausschreibur
Person		Heidi	G	7	6	1	Österreich			
AZ:15								-	*	
<		81.						Y2	- K	

Abbildung 15 - Dokumentverteiler - Lasche Verteilen an



Hier können Sie über die Schaltflächen auf der rechten Seite den Verteiler erstellen. Über die erste Schaltfläche werden Funktionsträger von Objekt, Projekt und Arbeit des Protokolls geladen. Die gewünschten Funktionsnummern müssen sie vorher in der globalen Variable GLOBAL\_PROTOKOLLPROJEKT\_FUNKTIONSNUMMERN festlegen. Sie können außerdem *Personen*, Firmen (*Kreditoren*) und *Interessenten* aus den jeweiligen Listen des Objektmanagements hinzufügen. Deren Kommunikationsdaten werden übernommen, Sie können diese aber nachbearbeiten, indem Sie den gewünschten Eintrag in der Liste doppelt anklicken oder die Schaltfläche *bearbeiten* verwenden. Dazu wird ein neues Fenster geöffnet.

Abbildung 16 - Detailansicht Schaltflächen im Dokumentverteiler

Benu	tzerh	and	buch	Pro	otoko	lle

18

					-					
	C	OM								
		Jomizil								
Dokumentempfä	inger manuell erfassen < <nhtteststand>&gt;</nhtteststand>									
Dokumentem	pfänger manuell erfassen									NHT
ame1								 		
me2	Lukas									
raße	G									
Z/0rt	6 m l									
ind	Ōsterreich									
x										
Mail	d.weber@cp-austria.at									
urzinfo / Gewerk	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge									
- 4 - 114	02.06.2017 11:07:55 Erstellt von CPASCB	Letzte Änd	erung	28.06.201	18 10:41	:01 Be	nutzer	 CPAV	VED	
stellt am			-							

Abbildung 17 - Dokumentempfänger Detaildaten

Ändern Sie hier die Daten wie gewünscht. **Achtung!** Die geänderten Daten werden nur für diesen Dokumentverteiler verwendet und nicht in die Stammdaten übernommen. Haben sich Kommunikationsdaten in den Stammdaten geändert, können Sie diese über die Schaltfläche *Daten aktualisieren* neu laden.

Klicken Sie auf den Button *Manuell hinz.* wird der gleiche Dialog geöffnet und Sie können die Daten eines Empfängers bzw. Besprechungsteilnehmers manuell eingeben.

Außerdem können Sie für Firmen so genannte *Ansprechpartner* hinzufügen. Dies sind Personen, die in den Firmendetails mit einer bestimmten Funktion als Funktionsträger der Firma hinterlegt sind. Die Nummer dieser Funktion muss in der globalen Variable GLOBAL\_ANSPRECHPARTNER\_ FUNKTIONS\_NUMMER hinterlegt sein (siehe Seite 39). Sind diese Voraussetzungen erfüllt, können Sie im Dokumentverteiler die zuvor hinzugefügte Firma markieren und die Schaltfläche *Ansprechpartner hinzufügen* betätigen. Außerdem werden Sie auch bereits beim Hinzufügen einer Firma, die Ansprechpartner hat, gefragt, ob ein solcher ergänzt werden soll. Gibt es mehrere Ansprechpartner mit der definierten Funktion, müssen Sie einen aus der Liste auswählen. Dieser wird im Verteiler in der Spalte "Ansprechpartner" angezeigt und beim Verteilen von Dokumenten wird die E-Mail-Adresse der Firma mit der des Ansprechpartners ersetzt.

Auch *Funktionsträger* des verknüpften Objekts bzw. Projekts können Sie als Teilnehmer bzw. Dokumentempfänger hinzufügen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche *aus Funktion* und wählen Sie



den gewünschten Funktionsträger aus. Mehrfachmarkierung ist hier möglich, so dass Sie auch mehrere hinzufügen können. Die Funktion der Funktionsträger wird in der Spalte "Kurzinfo" des Verteilers angezeigt.

Schließlich ist es auch möglich, Firmen *aus Ausschreibungen* zur Liste hinzuzufügen. Nach Klick auf diese Schaltfläche wird die Firmenliste geöffnet und alle Firmen angezeigt, die beim zugeordneten Objekt an einer Ausschreibung teilgenommen und den Zuschlag erhalten haben. Dies muss in der jeweiligen Ausschreibung markiert sein (Firmenliste der Ausschreibung, Spalte "Auftrag"). Wählen Sie dann wie gehabt die gewünschte(n) Firma / Firmen aus.

Um einen Empfänger wieder zu entfernen, markieren Sie diesen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *löschen*.

In der letzten Lasche des Dialogs können Sie schließlich nachvollziehen, wie und wann Dokumente über den Verteiler versendet wurden. Dies funktioniert entweder im Dialog des Protokolls oder über den Button *verteilen* in diesem Dialog. Weitere Informationen dazu finden Sie ab Seite 22.

### Teilnehmer verwalten

Nachdem eine Liste aller Beteiligten im Verteiler erstellt wurde, können Sie in jeder Version des Protokolls kennzeichnen, wer bei der Besprechung anwesend war. Wechseln Sie dazu in die Lasche Verteiler / Teilnehmer des Protokolldialogs.

Protokoll	I Projekt < <nhtteststar< th=""><th>nd&gt;&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></nhtteststar<>	nd>>						
Protokol	l Projekt: PRP-20170	00131 Bauprotokoll I	Höhenweg 7					
rsion:	3	Neu: Version						
lgemein	Gliederungen / Schritte	abschl. Bemerkungen	Ausschreibungen V	erteiler / Teilnehme	Übersicht Historie	Grundeins	tellungen	
Ansprech	partner Sort. Name 1	Name 2	Teilnahme verp	flichtend anwesend I	Unentschuldigt Abwese	nd verteilen E	mail 4	A Bearbeiten
	100	Katharina	×		×	🔀 d	lemo@cp-solut	
	100	Alexander	×		×			Vertellen Protokoli
	100	Veronika	X	×	×			🔌 verteilen lokale Date
	100	Dieter						verteilen aus dem D
	100	Irmgard	X		×			
	100	Heidi	X		×			
	100	Markus						
	100	Bernhard						
	100	Reserved						
	100	Bobert						
	100	Daniel					1	111
	100	Lukas				<b>a</b> d	.weber@cp-ai	
	100	Matthias						
	100	Bernd	×		×			
	10 d)		1	A REAL		11 12 15 II	12	<b>T</b>
		m					+	

Abbildung 18 - Protokolldetails - Register Verteiler / Teilnehmer

Hier sind jetzt alle vorher hinzugefügten Personen und Firmen zu finden. Sie können in der entsprechenden Spalte anhaken, wer *anwesend* oder *unentschuldigt abwesend* war. Im gedruckten Protokoll wird dies mit gefüllten Punkten bei *anw.* und *vert.* gekennzeichnet. Hat jemand entschuldigt nicht teilgenommen bzw. war dessen Anwesenheit nicht nötig, brauchen Sie nichts anzuhaken. Außerdem können Sie in der Spalte *Teilnahme verpflichtend* kennzeichnen, dass ein Empfänger bei der <u>nächsten</u> Sitzung unbedingt teilnehmen muss. Auch dies wird auf dem Protokoll vermerkt.



Vorschau - ProtokollP	rojekt_Detail < <nhtteststand>&gt;</nhtteststand>				
😓 🔲 • 🖾 🗋 📔	🛐 🚺   100% 🛛 😼	0 0 1 0 0	🗉 🔎   💫 🕐	×	
		Tel. 0512 / 263334 / demo@cp-solutions	Fax: 0512 / 263334 - 250 s.at / www.cp-solutions.at	U	E
	PRP-2017000131 - 3				
	Bauprotokoll Höhenweg 7				
	Erstbegehung - Version: 3				
	Datum: 29.06.2018 Uhrzeit: von 12:00 bis 18:00 Ort: Telfs		Objekt: 000 1 - IN01 Projekt: Ärztehaus 4 Arbeit:		
	Teilnehmer / Verteiler:				
	Firma / Name / Ansprechpartner	Gewerk / Info	Email / Telefon	anw. vert.	
	Irmgard	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	+43 200 +43	O ● 34	
	Heidi	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	+43 200	• •	
	Markus	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	+43 200	0 0	
	Katharina	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	d .at +43 200 +43	0 0 34	
	Bernhard	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge		0 0	
	Hannes	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	+43 34	0 0	
	Bernhard	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	+43 200 +43	34	
	Robert	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	+43 200	○ ●	
	Daniel	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	+43 200 05	0 0	
	Lukas	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	d at + 200	○ ●	
Seite 1 / 5					

Abbildung 19 - fertiges Protokoll mit Anwesenheit in der Vorschau

Selbstverständlich wird die Anwesenheit für jede Version des Protokolls (also für jede Sitzung) einzeln erfasst.

### Protokoll und Dokumente verteilen

In der Spalte *verteilen* der Lasche Verteiler / Teilnehmer des Protokolldialogs können Sie anhaken, wer diese Version des Protokolls bzw. weitere Dokument erhalten soll. Dies ist eine Voreinstellung, die bei jedem Versandvorgang noch einmal geprüft werden kann. Klicken Sie dann auf *verteilen Protokoll*. Beim Klick auf eine der beiden unteren Schaltflächen müssen Sie anschließend eine Datei von Ihrer Festplatte oder aus dem DMS wählen, statt das Protokoll ins DMS einzuchecken, wie im Folgenden beschrieben. Der weitere Ablauf (Auswahl der Empfänger und versenden) verläuft aber gleich. Beim Versenden eines Protokolls können in der Lasche *Verteiler / Teilnehmer* zudem noch weitere lokale Dateien, sowie Dateien aus dem d+ DMS angehängt werden.

Protoko	oll Projekt < <nhtteststar< th=""><th>nd≫</th><th>Comiz</th><th></th><th></th><th></th><th></th></nhtteststar<>	nd≫	Comiz				
Protoko	Il Projekt: PRP 20170	00131 Bauprotokoll H	öhenweg 7				
FIOLOKC	I PIOJEKL PKP-20170	outon Dauprotokon n	onenweg /				
ersion: (	3	Neu: Version					
Allgemein	Gliederungen / Schritte	abschl. Bemerkungen	Ausschreibungen Verteiler	/ Teilnehmer Übersi	tht Historie Grun	deinstellungen	
Ansprec	hpartner Sort. Name 1	Name 2	Teilnahme verpflichtend	anwesend Unentschu	Idigt Abwesend Vertei	len Email	A Bearbeiten
	100	Katharina		×		demo@cp-solut	
	100	Alexander	×	×			verteilen Protokoll
	100	Veronika		×	XX		🔌 verteilen lokale Date
	100	Dieter		×			Verteilen aus dem D
	100	Irmgard					Verteilen aus dem D
	100	Heidi					
	100	Markus		×			
	100	Bernhard				-	
	100	Hannes	×			811	
	100	Bernhard		×			
	100	Robert					
	100	Daniel					
	100	Lukas				o.weber@cp-ai	
	100	Berod					
1	100	Deniu			- 1	1	-
4		III			_	· ·	
					22 I		

Abbildung 20 - Protokolldetails - Lasche Verteiler / Teilnehmer - Dateien verteilen

Alternativ können Sie auch aus dem Verteilerdialog heraus das Protokoll verteilen. Klicken Sie dazu im Dialog des Verteilers auf die Schaltfläche *verteilen*.



Dokume	nt verteiler									NHT
tammdaten	Verteilen an	History								
okumente	e verteilen an									
Art	Name1	Name2	Straße	н: 	PLZ	Ort	Land	Fax		🕂 autom. Funktioner
Person	1	Alexander	G	47	6	1	Österreich			Person hinz
Person		Katharina	М	3 Top	6	Т	Österreich			T Fordon minz.
Person		Matthias	G	7	6	1	Österreich			H Kreditor hinz.
Person		Dieter	R	97	6	1	Österreich		= [	Interessent hinz.
Person		Daniel	L		6	R	Österreich		-	
Person		Lukas	G	7	6	1	Österreich			manueli ninz.
Person		Robert	G	47	6	1	Österreich			2 Bearbeiten
Person		Bernhard	D	5	6	М	Österreich			Előschen
Person		Hannes	M	4	6	W	Österreich			-
Person		Bernhard	G	47	6	1	Österreich			🏏 Daten aktualis.
Person		Veronika	G	47	6	1	Österreich			H Ansprechp, hinz
Person		Bernd	D	85	6	1	Österreich			The second Prove Marco
Person		Markus	G	7			120			aus Funktion
Person		Irmgard	G	7	6	I.	Österreich			🚹 aus Ausschreibu
Person		Heidi	G	47	6	1	Österreich			
AZ:15									+	
é [	1-	m				2	1.			

Abbildung 21 - Verteilerdialog mit Schaltfläche verteilen

Um das Protokoll zu verteilen, muss dieses zunächst ins DMS gespeichert werden. Dies geschieht im Hintergrund. Dabei wird der Container mit allen relevanten Daten beschlagwortet (Objekt, Projekt, Arbeit, Protokollnummer und –version, Kategorie wie in der Lasche Grundeinstellungen eingestellt). Dann wird die Verteilerliste geöffnet, in der Sie die Vorauswahl der Empfänger in der ersten Spalte noch einmal korrigieren können. Haken Sie dazu einfach alle gewünschten Empfänger an und klicken Sie dann auf *verteilen* in der unteren linken Ecke.

	OM domizil <sup>+</sup>
Dokumentverteil	er Versandliste «NHTTeststand»
Dokumenten	verteiler Versandliste
V Alle	Dokumentverteiler_DokumentAuswahl < <nhtteststand>&gt;</nhtteststand>
Auswahl Art Person Person Person Person Person	Dokumentenverteiler Dokument-Auswahl     NHT       Auswahi     Dokument       I     Ich bin ein Test und es gefällt mir.docx
Person	Z:1
Person Person	EmailText
Person Person Person Person Person Person Person Person	Sehr geehrte Damen und Herren! Anbei übermittle ich Ihnen das psychiatrische Gutachten des Dokuments, das offensichtlich nach abgeschlossener Therapie seine existenziellen Turbulenzen überwunden hat. Die Intervention ist hiermit abgesagt. Die Beglückwünschungen können Sie dem Dokument bei der Feier am Samstag aussprechen.
- Person	
	Dominika 🗸
Anzahl Datensätz	K
Verteilen	

Abbildung 22 - Dokumentversand über den Verteiler

Wieder wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie die Dokumente auswählen und den E-Mail-Text bearbeiten können. Normalerweise steht das Protokoll als pdf-Datei zu Verfügung. Haben Sie aber noch weitere Dokumente in den Container gespeichert, werden auch diese hier aufgeführt und können durch Setzen des Häkchens in der Spalte Auswahl mit versendet werden. Der E-Mail-Text kann im unteren Bereich bearbeitet werden. Ein Standardtext ist bereits eingetragen (siehe Seite 38). Versenden Sie das Protokoll mit Klick auf das grüne Häkchen. Ein Fortschrittsdialog informiert Sie über die weiteren Vorgänge, die einen Moment dauern können. Dabei wird nicht nur die E-Mail selbst versendet, sondern der Container wird auch mit allen Empfängern nachbeschlagwortet (soweit möglich).



## Register Übersicht

ersion:	3		Neu: \	/ersion						
llgemein	Gliederur	ngen / Schritte	abs	chl. Bemerku	ngen Auss	chreibungen	Verteiler / Teilnehme	r Übersicht	Historie Gr	undeinstellunge
Alle Sc nur off nur erle	hritte ene Schritte edigte Schritt	e	V aktur aktur Zeitr	elle Woche eller Monat aum: von.	28.06.2018	bis	28.06.2018			
			-]	X) 🔎	Suchen	Schritte				
Glieden	ungsebene	Gliederung Allgemeines	Nummer 2	seit Version 1	Bezeichnung ag 2	Art zi Standard a	u erledigen b KW22 bis 30.06.2017	zu erledigen ab 02. <mark>0</mark> 6.2017	zu erledigen bis 30.06.2017	zurückgestellt
	10									-

Abbildung 23 - Protokolldetails - Lasche Übersicht

In dieser Lasche können Sie sich eine Übersicht verschaffen zu allen Schritten. Dabei können Sie auf *offene* oder *geschlossene Schritte* oder bestimmte Daten einschränken, um zum Beispiel alle in der folgenden Woche zu erledigenden Schritte übersichtlich anzuzeigen. Per Doppelklick auf einen Schritt können Sie diesen öffnen und bearbeiten.



## **Register Historie**

rsion:	3	Ne	u: Version			- 1			L .	L.		-
llgemein	Gliederungen	/ Schritte a	abschl. Bemeri	kungen	Ausschreibunge	en	Verteiler	/ Teilnehmer	Übersicht	н	istorie	Grundeinstellunge
Version	Art	Bemerkung	Zeitstempel	Benutzer	Empfänger	Per		An		*	🕅 nur	aktuelle Version
	3 Schritt erst	el Schritt: testt	28.06.2018 1	CPAWED	6					12	nur	Verteiler
	3 Schritt erst	el Schritt: testt	28.06.2018	CPAWED							-	
	3 Version er	sti Es wurde ei	r 02.06.2017 1	CPASCB							V mit	Schritt-Aktivitäten
	2 Version er	sti Es wurde ei	r 02.06.2017 1	CPASCB								
	1 Schritt erst	el Schritt: e 1(	02.06.2017 1	CPASCB	1					н		
	1 Schritt erst	el Schritt: ag 2	02.06.2017 1	CPASCB	i l							
	1 Schritt erst	el Schritt: AG	02.06.2017 1	CPASCB								
	1 Protokoll Pr	oj Das Protoko	02.06.2017 1	CPASCB								
		_										
			-									
	-	1										
						-						

Abbildung 24 - Protokolldetails - Lasche Historie

Hier werden automatisch bestimmte Vorgänge aufgezeichnet, um sie später nachvollziehen zu können. Dazu gehören neue Versionen, der Versand des Protokolls und Schritte. Über die Checkboxen auf der rechten Seite können Sie die Anzeige einschränken oder erweitern.



## Register Grundeinstellungen

Protokoll Projel	kt < <nhtteststa< th=""><th>nd&gt;&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></nhtteststa<>	nd>>					
Protokoll Proj	ekt: PRP-20170	00131 Bauprotokoll	Höhenweg 7				
Version: 3		Neu: Version					
Allgemein Gliede	rungen / Schritte	abschl. Bemerkungen	Ausschreibungen	Verteiler / Teilnehmer	Übersicht	Historie	Grundeinstellungen
	Schritt Einst	ellungen					
Text des Schrit	tes in die nächste \	/ersion kopieren					
	RTF Einste	llungen					
Schriftart	Arial	•					
Schriftgröße	10 👻						
	Bericht Einsi	tellungen					
jeden Gliederur	igspunkt auf einer i	neuen Seite anzeigen	ince				
Versionen eine	Protokoll Eins	itellungen	igen				
Manianahanaisha	Version						
Versionskürzel	Jug						
DMS Kategorie	BAU_INST	ANDHALTUNG\Aktenverm	erke				
V nächste Sitzun	g automatisch befü	llen					
nächste Sitzun	g nicht andrucken (	nur bei aktuellster Versior	1)				
Voreinstellung	gen bearbeiten						
Erfasst am	02. <mark>06.2</mark> 017 <mark>11:</mark> 22: 1	Erfasser CPA	SCB letzte Är	derung 28.06.2018 (	08:49 Benutze	er	CPAWED
🕂 Neu	E Löschen	Dokumente	Berichte	Aktion			

Abbildung 25 - Protokolldetails - Lasche Grundeinstellungen

Hier werden Grundeinstellungen für das Protokoll hinterlegt.

Die erste Einstellung, *Text des Schrittes in die nächste Version kopieren*, ist sehr wichtig, da sie weitreichende Auswirkungen hat. Ist das Häkchen gesetzt, wird der Text jedes übernommenen Schrittes beim Erstellen einer neuen Version kopiert und kann dann überarbeitet werden. Außerdem wird in diesem Fall immer nur die aktuelle Schrittversion im Protokoll angedruckt. Wenn Sie dagegen das Häkchen nicht setzen, enthält das gedruckte Protokoll alle Schrittversionen und der Text der einzelnen Schritte wird nicht in neue Versionen übernommen. Sie können aber natürlich alte Versionen über die Schritthistorie einsehen.

Letzte Änderung: 12/2023



Im folgenden Bereich für die *RTF-Einstellungen* können Sie eine Standardschrift und -schriftgröße festlegen.

In den *Bericht-Einstellungen* können Sie durch Setzen des jeweiligen Häkchens festlegen, dass alle Gliederungspunkte jeweils auf einer neuen Seite begonnen werden und in welcher Reihenfolge die Schrittversionen angedruckt werden sollen (absteigend oder aufsteigend). Diese letzte Einstellung kommt aber nur zum Tragen, wenn die erste Grundeinstellung nicht aktiviert ist und damit alle Versionen gedruckt werden (siehe oben).

Weiterhin können Sie noch die Standardbezeichnung "Version" abändern, zum Beispiel in "Sitzung", "Besprechung", o.ä. Der oberste Bereich des Fensters mit dem Versionsmanagement wird dann entsprechend angepasst:

Protoko	II Projekt < <nhtteststar< th=""><th>ıd≫</th><th></th></nhtteststar<>	ıd≫	
Protoko	II Projekt: PRP-20170	00131 Bauprotokoll I	Höhenwe
Versammlun	g: 🚺 3 🚺	🛨 Neu: Versammlung	]
Allgemein	Gliederungen / Schritte	abschl. Bemerkungen	Ausschrei
	Schritt Einst	ellungen	

Abbildung 26 - angepasster Versionsbereich

Benutzerhandbuch Protokolle

Dazu können Sie noch ein Kürzel eingeben, das im Bericht verwendet wird.

Schließlich können Sie eine *DMS Kategorie* eingeben. Dies betrifft die Ablage des Protokolls im DMS und legt fest, mit welcher Kategorie dieses beschlagwortet werden soll.

Über das Häkchen *nächste Sitzung automatisch befüllen* wird festgelegt, dass bei einer neuen Version das Datum der nächsten Sitzung automatisch eingetragen wird, sofern ein Intervall eingegeben wurde. Haken Sie die Checkbox *nächste Sitzung nicht andrucken* an, wird bei der aktuellen Version des Protokolls die nächste Sitzung nicht angedruckt. Damit wird gekennzeichnet, dass es sich hierbei um die finale Version handelt und es keine weitere Sitzung gibt.

Schließlich können Sie als Administrator *Voreinstellungen* festlegen, die als Grundeinstellungen beim Erstellen neuer Protokolle gezogen werden (siehe unten). In den globalen Variablen GLOBAL

Letzte Änderung: 12/2023



\_PROTOKOLLPROJEKT\_BEZEICHNUNG\_VERSION und GLOBAL\_PROTOKOLLPROJEKT\_DMS\_KATE-GORIE können Sie Standardwerte für die Versionsbezeichnung und die DMS Kategorie eingeben (siehe Seite 39). Diese werden aber nur verwendet, wenn in den Voreinstellungen nichts festgelegt ist.

### Voreinstellungen

Protokoll Projekt Vo	reinstellung < <nhtteststand>&gt;</nhtteststand>	
Protokoll Projekt V	Voreinstellungen (Diese gelten für neue Pro	otokolle)
	Schritt Einstellungen	
Text des Schrittes in	die nächste Version kopieren	
	RTF Einstellungen	
Schriftart. Aria Schriftgröße. 10	al 🔹	
	Bericht Einstellungen	
☑ jeden Gliederungspu ☑ Versionen eines Sch	nkt auf einer neuen Seite anzeigen rittes in absteigender Reihenfolge anzeigen	
	Protokoll Einstellungen	
Versionsbezeichnung	Bauversammlung Gemeinde	
Versionskürzel	BVG	
DMS Kategorie	TESTWED	

Abbildung 27 - Voreinstellungen Protokolle

Administratoren können in diesem Fenster Voreinstellungen für die Grundeinstellungen neuer Protokolle festlegen. Dies sind die gleichen Einstellungen wie bereits beschrieben. Wird ein neues Protokoll erstellt, werden diese als Grundeinstellungen übernommen, können von den Benutzern des Protokolls bei Bedarf aber noch angepasst werden.



## 4. Protokolle erstellen – ein Beispiel

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte zum Erstellen eines Protokolls noch einmal zusammengefasst. Als Beispiel soll eine Reihe von Besprechungen zu einem Bauprojekt dienen. Dazu wird also in der Protokollliste zunächst durch Klick auf die Schaltfläche *Neu* ein neues Protokoll erstellt.

## Vor der Besprechung: Grunddaten eingeben und Beteiligte erfassen

Geben Sie zunächst im ersten Register die Grunddaten ein, also vor allem *Bezeichnung* und *Art*, und verknüpfen Sie ggf. *Objekt*, *Projekt* und/oder *Arbeit*.

Protokoll Projekt	< <nhtteststan< th=""><th>d&gt;&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></nhtteststan<>	d>>					
Protokoll Projek	t:						
Version:		Neu: Version					
Allgemein Gliederu	ngen / Schritte	abschl. Bemerkungen	Ausschreibungen	Verteiler / Teilnehmer	Übersicht	Historie	Grundeinstellungen
Bezeichnung	. Beispiel Baube	esprechung					
Protokoll Projekt Art.	Bau	*					
Nummer	. [						
Objekt	. 09202 VEH: 0						
Projekt	Wenns, Oberg	lorf 📖					
Arbeit							
Intervall für nächste	n Sitzungen (in Ti	agen) 14 🌲 🗍	Aktuelle Sitzung in N	ächste übertragen			
	Aktuell	11. Te		Nächste Sitzung			
Sitzungstermin von.	29.06.2018	20:30:00	Sitzungstermin vo	n 13.07.2018 🔜 20	:30:00	0	
bis	<u></u>	23:30:00	bis	23	:30:00		
Ort	Gemeindeamt W	enns	Ort	Gemeindeamt Wenns	•		
Thema	Finanzierungsvo	orschläge	Thema	Architekt Vorstellung			
		Informationen	zur nächsten Sitzung				
testtest dasisteintest						-	
rfasst am	E	rfasser	letzte Änd	lerung	Benutze	er	
🗄 Neu 🗌	Löschen	Dokumente	] Berichte	Aktion			

Abbildung 28 - Grunddaten eingeben

Benutzerhandbuch Protokolle



Außerdem können Sie bereits den ersten und nächsten Sitzungstermin eintragen bzw. ein Intervall festlegen, sollten die Sitzungen regelmäßig stattfinden.

Vergessen Sie außerdem nicht, im letzten Register die Grundeinstellungen zu treffen.

Legen sie dann wie ab Seite 16 beschrieben einen Verteiler mit allen Beteiligten Personen und Firmen an.

Do	okumer	nt Verteiler									NHT
Stam	mdaten	Verteilen an H	istory								
Doku	umente	verteilen an									
Art	t	Name1	Name2	Straße	Ĭ	PLZ	Ort	Land	Fax	*	🕂 autom. Funktionen
Per	rson	Dominika	1				ĺ.			Ì	Person hinz.
Inte	eressent	Lukas	1	W	1	6	к	Österreich		ľ	Kreditor hinz
Kre	editor	lestfirma JAS 99									Interessent hinz.
										1	Hanuell hinz.
										E	2 Bearbeiten
											E Löschen
											🤌 Daten aktualis.
										1	HAnsprechp, hinz.
A	Z:3	-	1				1	-		[(	🕂 aus Funktion
•			III							+ [	🔠 aus Ausschreibun
rstellt	t am		Erstellt	von		Let:	zte Ände	erung		Benu	tzer
A 16	a stalla a					1.00				Joing	

Abbildung 29 - Verteiler anlegen

Haben Sie die Liste zusammengestellt und die Kommunikationsdaten überprüft, sind alle Vorarbeiten erledigt.



## Während der Besprechung: Anwesenheit und Protokollinhalte erfassen

Bei der Besprechung können Sie im Protokolldialog (Lasche Verteiler / Teilnehmer) zunächst die Anwesenheit vermerken.

Protokol	II Projekt < <nhtteststa< th=""><th>nd&gt;&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></nhtteststa<>	nd>>					
Protoko	II Projekt: PRP-2018(	00143 <mark>B</mark> eispiel Bau	besprechung				
Version:	0	Neu: Version					
Allgemein	Gliederungen / Schritte	abschl. Bemerkungen	Ausschreibunge	Nerteiler / Teilnehme	Übersicht Hi	storie Grundeinstellur	igen
Ansprech	npartner Sort. Name 1	Name 2	Teilnahme	verpflichtend anwesend	Unentschuldigt Abv	wesend verteilen	💋 Bearbeiten
Dominika	100 Dominika						沙 verteilen Protokoll
•	100 Lukas 100 Testfirma J.	AS 99					🌶 verteilen lokale Datei
	II OF THE CASE	1					🌶 verteilen aus dem DMS
Anzahil	Datensätze: 3	1		Zuletzt aktualisiert: 28.06.20	18 13:43:53		
Erfasst am	28.06.2018 13:42	Erfasser CP/	WED letzte	Änderung 28.06.2018	13:42 Benutzer	CPAWED	
🚼 Neu	Löschen	Dokumente	Berichte	Aktion			

Abbildung 30 - Anwesenheit erfassen

Anschließend werden die Gliederungspunkt und einzelne Schritte erfasst.



ersion:		Neu: Version					
Allgemein	Gliederungen / Schritte	abschl. Bemerkungen	Ausschreibungen	Verteiler / Teilnehmer	Übersicht	Historie	Grundeinstellunge
			Gliederung				
Numme	r Bezeichnung Erste 10 Vorstellung der ei 28.0	ellt Datum Ersteller 6.2018 13:47:55 CPAWE	Letzte Änderu D 28.06.2018 13	ng Letzter Benutzer :47:53 CPAWED		🕂 Hinz	rufügen Irbeiten
Anzał	hi Datensätze: 1	Ausg	eblendete Spalten Zu	letzt aktualisiert: 28.06.20	18 13:49:40	Entf	ernen
			Schritte			_	
Numme	r seit Version	Bezeichnung Ar	t zu erledigen zu	erledigen ab zu erledige	en bis 🛛 z 🔺	🕂 Hinz	rufügen
•	1	0 Vorstellung Sta	andar	-1	E	💋 Bea	irbeiten
•	2	0 Schilderungen Sti	andar		-	Entf	ernen
	1000 C 1000 C 10						

Abbildung 31 - Inhalte erfassen

Wie bereits ab Seite 9 beschrieben, können Sie dabei auch Verantwortliche und Beteiligte zuweisen. Protokollieren Sie so alle wichtigen Inhalte der Besprechung und legen sie fest, bis wann diese von wem zu erledigen sind.

Schließlich können Sie noch im ersten Register den Termin der folgenden Besprechung festlegen (sofern noch nicht geschehen) und unter Verteiler / Teilnehmer vermerken, wer bei der nächsten Besprechung unbedingt anwesend sein muss.

										-	==)													
												$\sim$												
											~~~													
											DM domizil <sup>+</sup>	F.												
Pro	otokoll	Projekt	< <nht< td=""><td>Testst</td><td>and&gt;&gt;</td><td>(</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>l</td><td></td><td>1</td></nht<>	Testst	and>>	(																l		1
																								_
Pro	tokoll	Projek	r: PRP	-2018	00014	43 Be	isniel	Baul	bespr	echung														
	ronon			-2010	0001-	10 00	opier	Duu	people	containg														
		- 11	10-		-																			
Versio	in:	0		3)[	Neu	: Versi	on																	
Versio Allger	n:	0 Gliederu	ngen / S	Chritte	Neu ab	: Versi	on Bemerku	ingen	Aus	sschreibu	ngen Verte	eiler / Te	ilnehn	ner Ü	bersicf	ht H	listorie	Gru	indeins	tellung	en			
Versio Allger	n: [] mein   sprecht	Gliederun Gliederun partner S.	ngen / S /  Nar	Chritte	Neu ab	: Versi oschl. E Na	on 3emerku me 2	ingen	Aus	sschreibur	ngen Verte me verpflich	eiler / Te ntend anv	ilnehn wesend	ner Ü d Uner	bersich	ht H digt Ab	listorie weser	Gru Id vert	indeins eilen	tellung	en Ø Bear	rbeiten		
Versio Allger An: ▶ Do	n: [ mein   sprechp minika	Gliederun partner S.	ngen / S / Nar 100 Dor	Chritte ne 1 minika	Neu ab	: Versi Ischl. E Nai	on 3emerku me 2	ingen	Aus	Schreibur	ngen Verte me verpflich	eiler / Te ntend Janu	ilnehn wesend	ner Ü d Uner	bersich	ht H digt Ab	listorie weser	Gru Id vert	indeins eilen	tellung	en Bear	rbeiten eilen Pr	otakali	
Versio Allger An: Do	n:	Gliederun partner S.	ngen / S / Nar 100 Dor 100 Luk	chritte	Neu ab	: Versi oschl. E Na	on Bemerku me 2	ingen	Aus	Teilnah	ngen Verte ime verpflich	eiler / Te ntend Janu	ilnehn wesend	ner Ü d Uner	bersich	ht H digt Ab	listorie wesen	Gru id vert	indeins eilen	itellung:	en 2 Bear Verte	rbeiten eilen Pr	otokoll	
Versio	n: [ mein ] sprech; minika	Gliederun partner S.	ngen / S / Nar 100 Dor 100 Lui 100 Tes	Chritte ichritte ne 1 ninika xas stfirma .	Neu ab	: Versi oschl. E Nai	on Bemerku me 2	ingen	Aus	Teilnah	ngen Verte me verpflich S	eiler / Te	ilnehn wesen	ner Ü d Uner	bersich	ht H digt Ab	listorie weser	Gru id vert	indeins ieilen	stellung	en 2 Bear 2 verte 2 verte	rbeiten eilen Pr eilen lol	otokoil kale Dat	ei
Versio	n:	Gliederun partner S.	ngen / S / Nar 100 Dor 100 Lui 100 Tes	chritte ichritte ne 1 minika cas stfirma .	Ab JAS 99	: Versi oschl. E Nar	on Bemerku me 2	ingen	Aus	Teilnah	ngen Verte me verpflich M	eiler / Te ntend janv	ilnehn wesen M M N	ner Ü d Uner	bersich	ht H digt Ab	listorie weser	Gru id vert	indeins teilen	tellung	en 2 Bear Verte Verte	rbeiten eilen Pr eilen Iol eilen au	otokoil kale Dat	ei
Versio	n:	Gliederun partner S.	ngen / S / Nar 100 Dor 100 Luk 100 Tes	Chritte ichritte ne 1 minika xas xas xtfirma .	A Neu ab	: Versio oschl. E Na	on Bemerku me 2	ıngen	Aus	Teilnah	ngen Verte me verpflich S Zuletzt ak	eiler / Te ntend ann	ilnehn wesen 28.06.	ner Ü d Uner 2018 1	Ibersich htschuk 3:50:54	ht H digt Ab	listorie wesen	Gru Id vert	indeins ieilen	tellung	en Bear verte verte verte	rbeiten eilen Pr eilen Iol eilen au	otokoll kale Dat	ei
Versio	n:	Gliederui partner S.	ngen / S / Nar 100 Dor 100 Luk 100 Tes : 3	Chritte chritte ne 1 minika cas stfirma .	Neu ab	: Versi oschl. E Na	on Bemerku me 2	ingen	Aus	sschreibur	ngen Verte me verpflich S Zuletzt ak	eiler / Te ntend ann stualisiert:	ilnehn wesen Z Z 8.06:	ner Ü d Uner 2018 1	bersich htschuk 3:50:54	ht H digt Ab	listorie weser	Gru Id vert	eilen	tellung	en 2 Bear 2 verte 2 verte 2 verte	rbeiten eilen Pr eilen Iol eilen au	otokoil kale Dat us dem I	ei
Versio	n: mein sprech; minika nzahl D t am	Gliederui partner S.	ngen / S / Nar 100 Dor 100 Luk 100 Tes : 3 .06.201	Chritte ichritte minika cas stfirma . 1 8 13:42	Neu ab JAS 99	: Versi oschl. E Nar 9	on Bemerku me 2	CPA	Aus	sschreibui	ngen Verte me verpflich 2 2 2 2 2 2 2 2 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2	eiler / Te ntend ann stualisiert:	ilnehn Wesend 28.06. 3.06.20	ner Ü d Uner 2018 1 18 13:4	bersich htschuk 3:50:54	ht H digt Ab X X 4 4 utzer	listorie weser	Gru Id vert	eilen	tellung	en Bear verte verte verte	rbeiten eilen Pr eilen Iol eilen au	otokoll kale Dat is dem I	ei

Abbildung 32 - Verpflichtende Anwesenheit für die folgende Sitzung

## Nach der Besprechung: Protokoll verteilen und neue Version erstellen

Ist das Protokoll vollständig, kann es an alle Beteiligten verteilt werden. Gehen Sie dabei vor wie ab Seite 22 beschrieben.

Ist das Protokoll versendet und wurden alle Daten eingegeben, können Sie eine neue Version erstellen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *neue Version* im Kopf des Dialogs. **Achtung:** Es ist immer nur möglich, die aktuelle Version des Protokolls zu bearbeiten. Eine neue Version sollte also nur erstellt werden, wenn alle Eingaben vollständig sind. Nichtsdestotrotz ist es mithilfe der Pfeiltasten möglich, ältere Versionen des Protokolls anzusehen und diese auch zu drucken.

Protoko	II Projekt < <nhtteststan< th=""><th>id&gt;&gt;</th><th></th></nhtteststan<>	id>>	
Protoko	II Projekt: PRP-201800	00143 Beispiel Baub	esprechung
Version:	] • ] [ ]	Neu: Version	
Allgemein	Gliederungen / Schritte	abschl. Bemerkungen	Ausschreibungen
Bezeichr	ung Beispiel Baub	esprechung	

Abbildung 33 - neue Version erstellen



Es wird dann ein weiterer Dialog geöffnet, in dem Sie die Schritte auswählen können, die in die folgende Version übernommen werden sollen.

-		Protokoll Pr	ojekt Schrittlis	te < <nhtteststand>&gt;</nhtteststand>						x
	ę	Schritte in	neue Versio	ı übernehmen						
	Allo	gemein								
				5	chritte					
	Γ	Übernehmen	Gliederung Nr.	Gliederung		Nummer	seit Version	Bezeichnung	Art	
	∥►		10	Vorstellung der einzelner	n Parteien	1	0	Vorstellung	Standard	Ξ
			10	Vorstellung der einzelner	n Parteien	2	0	Schilderungen	Standard	
İ										-
	•								Þ	
		Anzahl Date	ensätze: 2		Ausgeble	ndete Spa	alten Zuletzt	aktualisiert: 28.	06.2018 1	3:55:
Ĺ										×

Abbildung 34 - Schritte übernehmen

Einige Schritte sind automatisch ausgewählt, andere nicht. Dies sehen Sie in der ersten Spalte "Übernehmen". Schritte der Art *Einmal-Info* können nie übernommen werden, sie gelten immer nur für eine Version. Dagegen werden *Dauer-Infos* immer übernommen (siehe auch Seite 11f.). Bei allen anderen Arten können Sie durch Klick in die Spalte "Übernehmen" entscheiden, ob diese übernommen werden sollen. Je nach Wert der Grundeinstellung *Text des Schritts in die nächste Version kopieren* (siehe Seite 28) wird der Text der Schritte ebenfalls übernommen oder eben nicht.

Bestätigen Sie die Auswahl durch Klick auf das grüne Häkchen rechts unten in der Ecke. Das Fenster wird geschlossen und der Fokus kehrt zurück in den Protokolldialog.

Hier wurde nun eine weitere Version erstellt und die Daten aus dem Bereich *Nächste Sitzung* wurden in den Bereich *Aktuell* übertragen.

Protokoll Proje	kt < <nhtteststand>&gt;</nhtteststand>	3 Beispiel Baub	esprechung					
ersion: 🚺 1	D H Neu	Version						
Igemein Gliede	rungen / Schritte abs	chl. Bemerkungen	Ausschreibungen	Verteiler / Teilnehmer	Übersicht	Historie	Grundeinstellungen	
Bezeichnung	Beispiel Baubespre	chung		1				<u>.</u>
Protokoll Projekt A	rt Bau	-						
Nummer	PRP-2018000143							
Objekt	9202 - WN 02, Mie	te Wenns 🔛 🔚						
Projekt	Wenns, Oberdorf							
Arbeit								
Intervall für nächs	sten Sitzungen (in Tagen)	14 🋟 🕅	Aktuelle Sitzung in I	Nächste übertragen				
	Aktuell			Nächste Sitzung				
Sitzungstermin vo	n. 13.07.2018 📖 20:	30:00 🔯 🎯	Sitzungstermin v	ron. 27.07.2018 🔜 20	:30:00			
bis	23:	30:00	bis	23	:30:00			
Ort	Gemeindeamt Wenns		Ort	Gemeindeamt Wenns	5			
These	Architekt Vorstellung		Thema	Architekt Vorstellung				
inema								

Abbildung 35 - Änderungen nach Erstellung einer neuen Version

Über die grünen Pfeile können Sie zu alten Versionen umschalten und über *Berichte* auch diese alten Protokollversionen drucken. Änderungen sind aber immer nur in der aktuellen Version möglich.



# 5. Konfiguration

### Mailtexte

Die Konfiguration der Mailtexte für die verschiedenen Module erfolgt über die Grundeinstellungen im Hauptmenü (Bereich *Mailtexte*). Für das Modul *Protokolle* ist der Eintrag zum Bereich *ProtokollProjekt* und zum Vorgang *ProtokollVersand* relevant. Nähere Informationen zur Konfiguration von E-Mail-Texten finden Sie im Administratorenhandbuch.

/lailtexte - Liste					(IN
b	eginnt mit 🗸 📝 Suchen				
Bereich	Vorgang /	Beschreibung	Systemvorlage	nur bei Mailclient	
Abstimmung	Abstimmung beendet	Email an Funktionsträger, wenn eine Abstimmung beendet wurde		×	
Auftrag	Auftrag	Mailbody des Auftrags		×	
Auftrag	Auftrag	Mailbody des Auftrags bei Versand über den eMail-Client			
Auftrag	AuftragPoststellePost	Mailbody Anweisung an die Poststelle zum Versand des Auftrags		×	
Auftrag	AuftragRechnungRetoursenden	Mailbody des Mails an den Kreditor beim Retoursenden der Rechnung		×	
Auftrag	AuftragStorno	Mailbody beim Storno eines Auftrags			
Rechnung	Benachrichtigung FRW	Mailbody an Finanz und Rechnungswesen		×	
Auftrag	BestandnehmerBenachrichtigung	Mailbody bei der Benachrichtigung des Bestandnehmers		×	
Auftrag	BestandnehmerBenachrichtigungPoststelle	Mailbody an die Poststelle zum Postversand an den Bestandnehmer			
Auftrag	Bestellung	Mailbody der Bestellung		×	
Auftrag	Dauerauftrag	Mailbody des Dauerauftrags		×	
PV Mailtext manueller Versand	Digitalerpostversand Mailtext manueller Versand	Vorschreibung Manueller Versand		×	
PV Mailtext1	Digitalerpostversand Mailtext1	Vorschreibung E-Mail 1		×	
)PV Mailtext2	Digitalerpostversand Mailtext2	Vorschreibung E-Mail 2			
DPV Mailtext3	Digitalerpostversand Mailtext3	Vorschreibung E-Mail 3		×	
ADV Mailtexte	E-Mail, wenn Kriterien nicht erfüllt wurden			×	
Auftrag	ErstellerFreigabeAbgelehnt	Mailbody an Auftragsersteller, dass die Freigabe abgelehnt wurde		×	
Auftrag	ErstellerFreigabeErteilt	Mailbody an Auftragsersteller, dass die Freigabe erteilt wurde		×	
Auftrag	Hausaushang	Mailbody des eMails an den Kontrolleur bezüglich des Hausaushangs		×	
Auftrag	HausaushangPoststellePost	Mailbody des eMails an die Poststelle bezüglich des Hausaushangs		×	
Auftrag	KontrolleurBenachrichtigung	Mailbody des Mails an den Kontrolleur		×	
Auftrag	Kostenvoranschlag	Mailbody des Kostenvoranschlags Emails im Auftrag3		×	
Auftrag	Kostenvoranschlag	Kostenvoranschlagsanforderung per Mailclient			
Auftrag	KostenvoranschlagPoststelleFax	Mailbody des Emails an die Poststelle für den Fax-Versand	2		
Auftrag	KostenvoranschlagPoststellePost	Mailbody des Emails an die Poststelle für den Post-Versand		×	
Ticket	Mail an BN, wenn ein Ticket eröffnet wird	Dieses Email geht an den Bestandnehmer, wenn ein Ticket eröffnet w		×	
licket	Mail an einzelne/alle	Über Schaltfläche Mail aufrufen und dann den Menüpunkt Mail an alle		×	
Ficket	Mail an Zuständigen bei Neuanlage eines Tickets	Diese Mail wird an den Zuständigen geschickt, wenn ein neues Ticket		×	
Ticket	Mail an Zuständigen bei Wiedereröffnung	Mail an Zuständigen bei Wiedereröffnung		×	
Ticket	Mail, wenn Ticket auf erledigt gesetzt wird	Wenn ein Ticket auf erledigt gesetzt wird, dann wird dieser Text ins E			
)okumentverteiler	PoststelleFax			×	
Dokumentverteiler	PoststellePost			×	
ProtokollProjekt	ProtokollVersand	Mailbody an die Empfänger des Protokolls laut Verteiler			
Anzahi Dateneätze: 33	7	uletat sktusliejert 28.06.2018.14:05:25			

Abbildung 36 - Mailtexte Liste

10 A 10



### Berechtigungen

#### 151003 Protokoll Projekt Liste (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer die Protokoll-Liste aus dem Hauptmenü öffnen.

#### 151000 Protokoll Projekt anlegen

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer ein neues Protokoll anlegen.

#### 151001 Protokoll Projekt bearbeiten

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer ein bestehendes Protokoll bearbeiten.

#### 151002 Protokoll Projekt Löschen

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer ein bestehendes Protokoll löschen.

### **Globale Variablen**

Benutzerhandbuch Protokolle

#### 10740 GLOBAL\_ANSPRECHPARTNER\_FUNKTIONS\_NUMMER

Hier kann die Funktionsnummer der Funktion Ansprechpartner eingetragen werden. Diese wird zum Beispiel für die Bauprotokolle benötigt.

#### 12000 GLOBAL\_PROTOKOLLPROJEKT\_BEZEICHNUNG\_VERSION

Hier kann die Bezeichnung der Version im Protokoll festgelegt werden. Diese wird aber nur verwendet, wenn in den Voreinstellungen nichts festgelegt ist.

#### 12010 GLOBAL\_PROTOKOLLPROJEKT\_DMS\_KATEGORIE

Hier kann die DMS-Kategorie für das Einchecken des Protokolls festgelegt werden. Diese wird aber nur verwendet, wenn in den Voreinstellungen nichts festgelegt ist.

#### 12011 GLOBAL\_PROTOKOLLPROJEKT\_FUNKTIONSNUMMERN

Mit dieser Variable wird festgelegt, welche Funktionsträger der Arbeit, des Objekts oder des Projekts automatisch beim Anlegen eines ProtokollProjekts in den Verteiler eingetragen werden sollen. Mehrere Funktionsnummern können Beistrich getrennt eingegeben werden.



## Konfigurationstabellen

Dieses Modul wird nicht über Konfigurationstabellen gesteuert.



# Abbildungsverzeichnis

N N N N

. . . . .

. . . . . .

Benutzerhandbuch Protokolle

Abbildung 1 - Hauptmenü
Abbildung 2 - Protokollliste4
Abbildung 3 - Protokolldetails5
Abbildung 4 - Versionierung des Protokolls im Detaildialog5
Abbildung 5 - Schaltflächen im Detaildialog6
Abbildung 6 - Protokolldetails - Register Allgemein7
Abbildung 7 - Protokolldetails - Register Gliederungen / Schritte9
Abbildung 8 - Gliederungspunkt hinzufügen10
Abbildung 9 - Schritt hinzufügen11
Abbildung 10 - Protokolldetails - Register abschließende Bemerkungen14
Abbildung 11 - Protokolldetails - Register Ausschreibungen15
Abbildung 12 - Ausschreibungsdetails - Verknüpfung mit einem Protokoll15
Abbildung 13 - Protokolldetails - Register Verteiler / Teilnehmer16
Abbildung 14 - Dokumentverteiler - Lasche Stammdaten17
Abbildung 15 - Dokumentverteiler - Lasche Verteilen an18
Abbildung 16 - Detailansicht Schaltflächen im Dokumentverteiler18
Abbildung 17 - Dokumentempfänger Detaildaten19
Abbildung 18 - Protokolldetails - Register Verteiler / Teilnehmer21
Abbildung 19 - fertiges Protokoll mit Anwesenheit in der Vorschau22

H 10



1

ji

 $(1, \dots, n) \rightarrow (1, \dots, n)$ 

10

× × ×

10 N N N

Abbildung 20 - Protokolldetails - Lasche Verteiler / Teilnehmer - Dateien verteilen23
Abbildung 21 - Verteilerdialog mit Schaltfläche verteilen24
Abbildung 22 - Dokumentversand über den Verteiler25
Abbildung 23 - Protokolldetails - Lasche Übersicht26
Abbildung 24 - Protokolldetails - Lasche Historie27
Abbildung 25 - Protokolldetails - Lasche Grundeinstellungen28
Abbildung 26 - angepasster Versionsbereich29
Abbildung 27 - Voreinstellungen Protokolle
Abbildung 28 - Grunddaten eingeben
Abbildung 29 - Verteiler anlegen
Abbildung 30 - Anwesenheit erfassen
Abbildung 31 - Inhalte erfassen
Abbildung 32 - Verpflichtende Anwesenheit für die folgende Sitzung
Abbildung 33 - neue Version erstellen35
Abbildung 34 - Schritte übernehmen
Abbildung 35 - Änderungen nach Erstellung einer neuen Version
Abbildung 36 - Mailtexte Liste

. . . . .

1.1.1

10

10

10 X X

 1 I I I

N N N

10

. .

. .

. .