

Dokumentation

Protokoll-Manager



I. Vorwort.....	2
II. Informationen für Administratoren.....	4
1 Installation	4
2 Zugriffskontrollliste (ACL)	4
3 Registrierung.....	7
4 Archivierung.....	8
III. Informationen für Hauptanwender	9
1 Einstellungen	9
2 Schlüsselwörter.....	10
3 Ansichten	11
4 Massenänderungen	12
IV. Informationen für Anwender	13
1 Maske: Protokoll.....	13
1.1 Maskenabschnitt: Basisdaten	15
1.2 Maskenabschnitt: Inhalt	17
V. Allgemeine Informationen	19
1 Änderungsprotokoll	19
2 Infoliste	20

I. Vorwort

Anwenderbezeichnungen

In dieser Dokumentation werden einheitliche Anwenderbezeichnungen verwendet. Diese sollen hier nochmals deutlich voneinander abgegrenzt bzw. unterschieden werden...

Administratoren

Mit **Administratoren** sind **IT-Mitarbeiter** gemeint, wie zum Beispiel **Notes-Administratoren**.

Hauptanwender

Mit **Hauptanwender** sind Mitarbeiter gemeint, welche für die Anwendung **Protokoll-Manager** verantwortlich sind, die Einstellungen festlegen und die Schlüsselwörter pflegen.

Anwender

Mit **Anwender** sind Mitarbeiter gemeint, welche die Protokolle als **Protokollführer** erstellen oder die Protokolle als **Mailempfänger** bzw. **Teilnehmer** lesen.

Die Anwenderbezeichnungen werden geschlechtsunspezifisch verwendet, dies erfolgt aus Gründen der Lesbarkeit und beinhaltet weder Ausschluss noch Wertung.

Dokumentation

Die Dokumentation wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. com in kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine sonstige Haftung übernehmen.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder übertragen werden.

Demoversion

Wenn Sie nur eine Demoversion besitzen, können Sie maximal 20 Dokumente erfassen. Für den produktiven Einsatz in Ihrem Unternehmen müssen Sie den Lizenzkey erwerben.

Mehr Informationen -> www.comin-systems.de

Support & Updates

Wenn Sie dauerhaften **Support** ¹ und **kostenlose Updates** wünschen, können Sie im Internet unter www.comin-systems.de/bestellung das Dienstleistungsprodukt **Softwarepflege** buchen.

Wenn Sie Ihre Fragen oder Probleme einfach in Worte fassen können, dann empfehlen wir die Kontaktaufnahme per Mail, ansonsten dürfen Sie gerne auch anrufen. In jedem Fall werden wir Ihre Anfrage schnellstmöglich bearbeiten.

Kontaktmöglichkeiten

- per Mail: info@comin-systems.de
- per Web: www.comin-systems.de
- per Telefon: 07564 935017

¹ die Supportleistung beschränkt sich auf Mitarbeiter aus dem Fach- oder IT-Bereich

II. Informationen für Administratoren

1 Installation

Unter Notes gestaltet sich die **Installation** sehr einfach...

1. kopieren Sie die Anwendung auf Ihren Notes-Server in das Data-Verzeichnis
2. danach können Sie die Anwendung in Notes öffnen

2 Zugriffskontrollliste (ACL)

Legen Sie fest, wer welche Rechte in der Anwendung haben soll. Tragen Sie wenn möglich Benutzergruppen anstelle von Personen in der Zugriffskontrollliste (ACL) ein. Verwenden Sie entweder vorhandene Gruppen oder legen Sie sich entsprechende Gruppen in Ihrem Adressbuch an.

vorhandene Rollen

Die vorhandenen Rollen ergänzen die Zugriffsberechtigung um folgende Funktionen...

Rolle	Berechtigung
[AllesBearbeiten]	<p><u>Bearbeitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• alle Protokolle <p><u>Darstellung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• alle Protokolle <p><u>Ansichts-Schalter:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• ändern \ ...<ul style="list-style-type: none">• Protokollkategorie ¹• Titel/Thema ¹• Organisationseinheit ¹• Ort/Raum ¹• Protokollführer ¹• Mailempfänger ¹ (erweitern, ersetzen, entfernen)• Leser ¹ (erweitern, ersetzen, entfernen)• Bearbeiter ¹ (erweitern, ersetzen, entfernen)• verborgene Felder löschen \ ...<ul style="list-style-type: none">• Informationen ²• Aktivitäten ²• Abstimmungen ²• Entscheidungen ²

[AllesLesen]	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • alle Protokolle
[Konfiguration]	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ansichten Konfiguration \ Schlüsselwörter \ ... • Profildokument Konfiguration \ Einstellungen • Profildokument Konfiguration \ Registrierung <u>Ansichts-Schalter:</u> <ul style="list-style-type: none"> • ändern \ ... <ul style="list-style-type: none"> • Protokollkategorie¹ • Titel/Thema¹ • Organisationseinheit¹ • Ort/Raum¹ • Protokollführer¹ • Mailempfänger¹ (erweitern, ersetzen, entfernen) • Leser¹ (erweitern, ersetzen, entfernen) • Bearbeiter¹ (erweitern, ersetzen, entfernen) • verborgene Felder löschen \ ... <ul style="list-style-type: none"> • Informationen² • Aktivitäten² • Abstimmungen² • Entscheidungen²
[löschen] ³	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Masken-Schalter löschen • Ansicht Papierkorb

¹ mit diesen **Ansichts-Schaltern** kann das entsprechende **Feld** per **Massenänderung** in allen markierten Protokollen **geändert** werden

² mit diesen **Ansichts-Schaltern** können alle **verborgenen Felder** eines **Maskenabschnitts** gelöscht werden (die Protokolle werden somit bereinigt, unter anderem werden zu viel und fehlerhaft dargestellte Rich Text Felder entfernt)

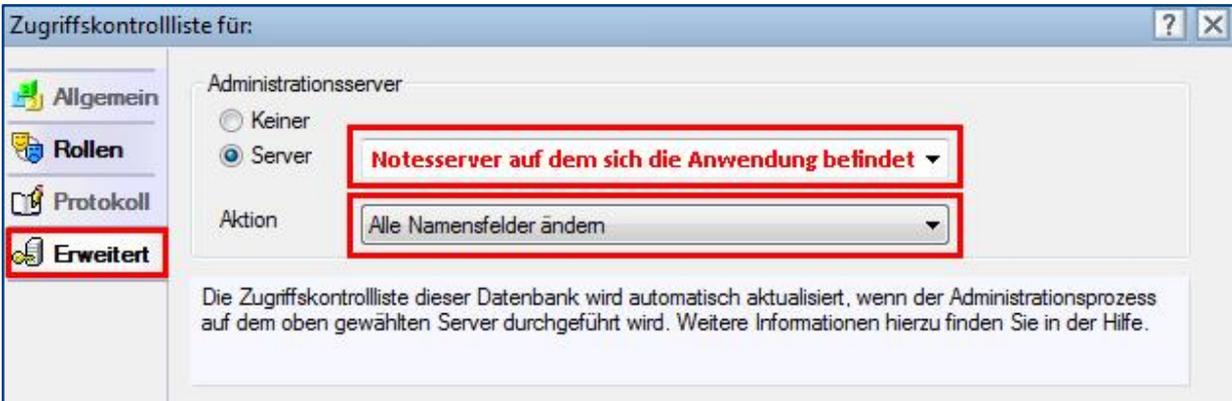
³ wenn Sie den **Anwendern** diese Rolle geben, können Sie auf das Notes-Zugriffsrecht **Dokumente löschen** verzichten (Vorteil: die Dokumente werden nicht unwiderruflich gelöscht, sondern nur in den Papierkorb verschoben)

Standardeinstellung

Die Zugriffskontrollliste (ACL) könnte folgendermaßen aussehen...

Personen, Server, Gruppen	Zugriff	Dokumente erstellen	Dokumente löschen	Rollen
Server	Manager	ja	ja	alle
Administratoren	Manager	ja	ja	alle
Hauptanwender	Autor	ja	nein	[Konfiguration] [löschen]
Anwender	Autor	ja	nein	[löschen]

Empfehlung: Wenn beim Administrationsprozess **Person umbenennen** (z.B. wegen Heirat) die **Namensfelder** automatisch **aktualisiert** werden sollen, müssen Sie in der **ACL** unter **Erweitert** Ihren **Administrationsserver** eintragen und die Aktion **Alle Namensfelder ändern** auswählen...



Zugriffskontrollliste für:

Allgemein
Rollen
Protokoll
Erweitert

Administrationsserver

Keiner
 Server

Aktion

Die Zugriffskontrollliste dieser Datenbank wird automatisch aktualisiert, wenn der Administrationsprozess auf dem oben gewählten Server durchgeführt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

3 Registrierung

Damit sich die Anwendung von einer **Demoversion** in eine **Vollversion** umwandelt, müssen Sie den Lizenzkey erwerben.

Die Preisliste und eine Bestellmöglichkeit finden Sie im Internet unter www.comin-systems.de/bestellung.

Sobald Sie den **Lizenzkey** und **Lizenznehmer** korrekt eingetragen haben, ändert sich der Status von **Demoversion** in **Vollversion** und Sie können mehr als 20 Dokumente erfassen.

Vorgehensweise: Lizenzdaten erfassen ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Registrierung**
2. erfassen Sie Ihren **Lizenzkey** und tragen Sie Ihre Firmenbezeichnung als **Lizenznehmer** ein
3. klicken Sie auf **Lizenzdaten prüfen**
4. der Lizenzstatus **Demoversion** wird in **Vollversion** geändert
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

¹ hierzu wird die Rolle [**Konfiguration**] benötigt

4 Archivierung

externe Archivanwendung

- auf eine **Archivfunktion innerhalb der Anwendung** wurde bewusst verzichtet
- erstellen Sie eine **eigenständige Archivanwendung des Protokoll-Managers**
- eine **eigenständige Archivanwendung** hat gegenüber einer **internen Archivfunktion** erhebliche Vorteile in Bezug auf Performance und Darstellung

Vorgehensweise: Archivanwendung erstellen

1. erstellen Sie eine **Kopie des Protokoll-Managers...**
 - Titel: z.B. **Protokoll-Manager Archiv**
 - Dateiname: z.B. **protma.nsf**
 - Was kopiert werden soll? **Nur Anwendungsgestaltung**
2. passen Sie die **Zugriffskontrollliste (ACL)** folgendermaßen an...
 - Server: **Manager** mit Löschberechtigung
 - Administratoren: **Manager** mit Löschberechtigung
 - Anwender: **Leser** ohne Löschberechtigung
3. erfassen Sie unter **Konfiguration / Registrierung** Ihre Lizenzdaten
4. passen Sie unter **Konfiguration** die **Einstellungen** an

Vorgehensweise: Dokumente archivieren

1. Dokumente in der **produktiven Anwendung** kopieren
 - öffnen Sie eine passende Ansicht aus dem Ordner **alle Protokolle**
 - markieren Sie alle Dokumente die archiviert werden sollen
 - kopieren Sie die Dokumente (Strg+C)
2. Dokumente in der **Archiv-Anwendung** einfügen
 - öffnen Sie eine Ansicht aus dem Ordner **alle Protokolle**
 - fügen Sie die Dokumente aus dem Zwischenspeicher ein (Strg+V)
3. Dokumente in der **produktiven Anwendung** löschen
 - öffnen Sie eine passende Ansicht aus dem Ordner **alle Protokolle**
 - markieren Sie alle Dokumente die zuvor kopiert & eingefügt wurden
 - löschen Sie die Dokumente (Entf & anschließend F9)
4. Empfehlung: Komprimieren Sie die **produktive Anwendung** mit folgendem Konsolenbefehl...
 - **load compact -B comin/protm.nsf**

III. Informationen für Hauptanwender

1 Einstellungen

Im Profildokument **Einstellungen** steht neben jeder Einstellungsmöglichkeit eine Beschreibung zur Verfügung. In dieser Beschreibung erfahren Sie detailliert, wie sich die ausgewählte Einstellung in der Anwendung auswirkt.

Protokoll-Manager: Einstellungen	
Hier können Sie die Anwendung nach Ihren Wünschen anpassen...	
Anwendung	
Vorgabewert	Auswirkungen
Soll als Standard im Protokoll ein Inhaltsverzeichnis eingeblendet werden? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Wählen Sie einen Vorgabewert , welcher für möglichst viele Anwender von Vorteil ist <ul style="list-style-type: none">• bei der Protokollerstellung wird das Inhaltsverzeichnis automatisch eingeblendet• die Bearbeiter können das Inhaltsverzeichnis jederzeit ausblenden
Start-Ansicht	Auswirkungen
Welche Ansicht soll beim Öffnen der Anwendung dargestellt werden? <input checked="" type="radio"/> alle Protokolle <input type="radio"/> alle Protokolle \ nach Termin <input type="radio"/> alle Protokolle \ nach Ort/Raum <input type="radio"/> alle Protokolle \ nach Protokollführer <input type="radio"/> alle Protokolle \ nach Mailempfänger <input type="radio"/> alle Protokolle \ nach Leser <input type="radio"/> alle Protokolle \ nach Bearbeiter <input type="radio"/> Protokolle \ mit Informationen <input type="radio"/> Protokolle \ mit Aktivitäten <input type="radio"/> Protokolle \ mit Abstimmungen <input type="radio"/> Protokolle \ mit Entscheidungen	Die hier ausgewählte Ansicht wird beim Öffnen der Anwendung für alle Anwender dargestellt <ul style="list-style-type: none">• wählen Sie eine Start-Ansicht aus, welche für möglichst viele Anwender von Vorteil ist• Empfehlung: alle Protokolle

Vorgehensweise: Einstellungen bearbeiten ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Einstellungen**
2. wählen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen aus
3. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

¹ hierzu wird die Rolle [**Konfiguration**] benötigt

2 Schlüsselwörter

Schlüsselwort-Ansicht	Verwendung
Protokollkategorien	<ul style="list-style-type: none">• im 1. Feld wird die Hauptkategorie erfasst (Kommunikationskreise etc.)• im 2. Feld wird die eigentliche Kategorie erfasst (Bezeichnung des Kommunikationskreises etc.)• im 3. Feld können Sie zusätzliche Protokoll-Felder auswählen<ul style="list-style-type: none"><u>kein zusätzliches Feld</u><ul style="list-style-type: none">• im Protokoll wird kein zusätzliches Feld dargestellt<u>Pflichtfeld „Organisationseinheit“</u><ul style="list-style-type: none">• im Protokoll wird das Pflichtfeld Organisationseinheit dargestellt• hier muss eine Organisationseinheit ausgewählt<u>Pflichtfeld „Titel/Thema“</u><ul style="list-style-type: none">• im Protokoll wird das Pflichtfeld Titel/Thema dargestellt• hier muss ein Titel oder Thema erfasst werden<u>optionales Feld „Titel/Thema“</u><ul style="list-style-type: none">• im Protokoll wird das Feld Titel/Thema dargestellt• hier kann ein Titel oder Thema erfasst werden
Organisationseinheiten	<ul style="list-style-type: none">• hier können alle Organisationseinheiten erfasst werden (Vorstand, Bereiche, Abteilungen, Teams etc.)

Vorgehensweise: Schlüsselwort erstellen ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Schlüsselwörter**
2. wählen Sie die gewünschte **Schlüsselwort-Ansicht** aus
3. klicken Sie oben auf den Ansichts-Schalter **erstellen**
4. erfassen Sie die gewünschten **Werte**
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: Schlüsselwort löschen ¹

1. öffnen Sie das gewünschte **Schlüsselwort**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen**
3. das gelöschte Schlüsselwort wird nun im **Papierkorb** dargestellt

¹ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

3 Ansichten

Welche Ansicht als Start-Ansicht geöffnet wird, hängt von Ihrer Auswahl in den **Einstellungen** ab.

Gliederung	Ansichtsauswahl
alle Protokolle nach Termin nach Ort/Raum nach Protokollführer nach Mailempfänger nach Leser nach Bearbeiter Datengröße nach Protokollkategorien nach Protokollführer	alle Protokolle alle Protokolle alle Protokolle alle Protokolle alle Protokolle alle Protokolle alle Protokolle alle Protokolle alle Protokolle alle Protokolle
Protokolle mit Informationen mit Aktivitäten mit Abstimmungen mit Entscheidungen	nur Protokolle mit mindestens einer Information nur Protokolle mit mindestens einer Aktivität nur Protokolle mit mindestens einer Abstimmung nur Protokolle mit mindestens einer Entscheidung
Papierkorb ¹	gelöschte Protokolle
Konfiguration ² Schlüsselwörter ² Protokollkategorien ² Organisationseinheiten ² Einstellungen ² Registrierung ²	Schlüsselwörter (Protokollkategorie) Schlüsselwörter (Organisationseinheit) siehe Kapitel III. 1 Einstellungen siehe Kapitel II. 3 Registrierung

¹ nur sichtbar mit der Rolle [löschen]

² nur sichtbar mit der Rolle [Konfiguration]

4 Massenänderungen

wichtige Hinweise:

- eine **Massenänderung** ändert bei allen **markierten Protokollen** ein bestimmtes **Feld**
- gehen Sie **bewusst** und **sorgfältig** mit **Massenänderungen** um
- eine **Massenänderung** kann **nicht rückgängig** gemacht werden

Vorgehensweise: Feld ändern per Massenänderung¹

1. **öffnen** Sie eine geeignete **Ansicht**
2. **markieren** Sie alle zu ändernden **Protokolle**
3. **klicken** Sie auf den Ansichts-Schalter **ändern \ ...** und dann, je nach zu änderndem Feld auf...
 - **Protokollkategorie**
 - **Titel/Thema**
 - **Organisationseinheit**
 - **Ort/Raum**
 - **Protokollführer**
 - **Mailempfänger** (erweitern, ersetzen und entfernen)
 - **Leser** (erweitern, ersetzen und entfernen)
 - **Bearbeiter** (erweitern, ersetzen und entfernen)
4. wählen Sie den **gewünschten Wert** aus und klicken auf **OK**
5. bestätigen Sie die **Dialogbox** (Zusammenfassung der Massenänderung) mit **Ja**
6. das entsprechende **Feld** wird jetzt bei allen zuvor markierten Protokollen **geändert**

Vorgehensweise: verborgene Felder löschen¹

1. **öffnen** Sie eine geeignete **Ansicht**
2. **markieren** Sie alle zu ändernden **Protokolle**
3. **klicken** Sie auf den Ansichts-Schalter **verborgene Felder löschen \ ...** und dann, je nach zu änderndem Maskenabschnitt auf...
 - **Informationen**
 - **Aktivitäten**
 - **Abstimmungen**
 - **Entscheidungen**
4. bestätigen Sie die **Dialogbox** (Zusammenfassung der Bereinigung) mit **Ja**
5. die **verborgenen Felder** des entsprechenden **Maskenabschnitts** werden jetzt bei allen zuvor markierten Protokollen **gelöscht**

Hinweis: Die **Protokolle** werden somit **bereinigt**, unter anderem werden zu viel und fehlerhaft dargestellte **Rich Text Felder** entfernt.

¹ hierzu wird die Rolle **[AllesBearbeiten]** oder **[Konfiguration]** benötigt

IV. Informationen für Anwender

1 Maske: Protokoll

Protokoll-Manager: Protokoll	
Protokoll wurde am 24.09.2019 16:59 von Stefan Reich erstellt	
Basisdaten	
Protokolldaten * Pflichtfelder	
Hauptkategorie * 1. Kommunikationskreise der Aufbauorganisation	Kategorie * Organisationseinheit
Organisationseinheit * Bankorganisation	
Protokollführer * Fritz Bereichsleiter/Musterbank/De	Ort/Raum * Konferenzraum
Termin * 24.09.2019  von 09:00 - 11:00 	Protokollnummer 1
Mailempfänger Susanne Abteilungskueken/Musterbank/De, Juergen Technikfreak/Musterbank/De, Simone Istzuverlaessig/Musterbank/De	
Teilnehmer siehe Mailempfänger	
Zugriffsrechte	
Leser (können das Protokoll sehen) Anwender mit der Rolle [AllesLesen], Mailempfänger (siehe oben), Guenther Interessiertdasauch/Musterbank/De	
Bearbeiter (können das Protokoll sehen & bearbeiten) Anwender mit der Rolle [AllesBearbeiten], Protokollführer (siehe oben), Juergen Technikfreak/Musterbank/De	
Inhalt	
Inhaltsverzeichnis	
Informationen 01 Überschrift der Information Aktivitäten 01 Überschrift der Aktivität Abstimmungen 01 Überschrift der Abstimmung Entscheidungen 01 Überschrift der Entscheidung	
Informationen (1)	
01 Überschrift der Information Beschreibung der Information	
Aktivitäten (1) zu erledigen bis / von...	
01 Überschrift der Aktivität Beschreibung der Aktivität	27.09.2019  Guenther Interessiertdasauch/Musterbank/De <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Abstimmungen (1) Ergebnisse	
01 Überschrift der Abstimmung Beschreibung der Abstimmungen	Ergebnis der Abstimmung
Entscheidungen (1) Ergebnisse	
01 Überschrift der Entscheidung Beschreibung der Entscheidung	Ergebnis der Entscheidung

Wer kann dieses Protokoll sehen?

- Anwender mit der Rolle **[AllesLesen]**
- Anwender mit der Rolle **[AllesBearbeiten]**
- Anwender im Feld **Mailempfänger**
- Anwender im Feld **Leser** (siehe rot markiertes Feld)

Zugriffsrechte	
Leser (können das Protokoll sehen)	Anwender mit der Rolle [AllesLesen], Mailempfänger (siehe oben), Guenther Interessiertdasauch/Musterbank/De.
Bearbeiter (können das Protokoll sehen & bearbeiten)	Anwender mit der Rolle [AllesBearbeiten], Protokollführer (siehe oben), Juergen Technikfreak/Musterbank/De.

Wer kann dieses Protokoll bearbeiten?

- Anwender mit der Rolle **[AllesBearbeiten]**
- Anwender im Feld **Protokollführer**
- Anwender im Feld **Bearbeiter** (siehe rot markiertes Feld)

Zugriffsrechte	
Leser (können das Protokoll sehen)	Anwender mit der Rolle [AllesLesen], Mailempfänger (siehe oben), Guenther Interessiertdasauch/Musterbank/De.
Bearbeiter (können das Protokoll sehen & bearbeiten)	Anwender mit der Rolle [AllesBearbeiten], Protokollführer (siehe oben), Juergen Technikfreak/Musterbank/De.

Vorgehensweise: Protokoll erstellen

1. klicken Sie auf den Ansicht-Schalter **erstellen**
2. wählen Sie aus der sich öffnenden Dialogbox die gewünschte **Protokollkategorie** aus
3. ergänzen Sie mindestens alle **Pflichtfelder**
4. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Schalter: Info-Mail senden

Mit dem Masken-Schalter **Info-Mail senden** können **Bearbeiter** des Protokolls eine **Mail** an die Anwender aus dem Feld **Mailempfänger** senden. In dieser Mail werden die Mailempfänger über das neue Protokoll informiert. Außerdem enthält diese Mail einen Link, welcher auf das Protokoll verweist.

In den **Ansichten** erkennt man am **Mailsymbol**, ob eine **Info-Mail** für das jeweilige **Protokoll** versendet wurde. Wie dieses **Mailsymbol** und die anderen **Ansichtssymbole** aussehen, entnehmen Sie der Dialogbox **Legende**. Den **Link** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste**.



1.1 Maskenabschnitt: Basisdaten

Protokoll-Manager: Protokoll * Pflichtfelder	
Protokoll wurde am 24.09.2019 16:59 von Stefan Reich erstellt	
Basisdaten	
Protokolldaten	
Hauptkategorie * 1. Kommunikationskreise der Aufbauorganisation ändern	Kategorie * Organisationseinheit
Organisationseinheit * ☞ Bankorganisation ▾	
Protokollführer * ☞ Fritz Bereichsleiter/Musterbank/De ▾	Ort/Raum * ☞ Konferenzraum ▾
Termin * 24.09.2019 📅 von 09:00 - 11:00 🕒 mehrtägig	Protokollnummer ☞ 1 ▾
Mailempfänger ☞ Susanne Abteilungskueken/Musterbank/De. Juergen Technikreak/Musterbank/De. Simone Istzuverlaessig/Musterbank/De ▾	
Teilnehmer ☞ siehe Mailempfänger ▾	
Zugriffsrechte	
Leser (können das Protokoll sehen) Anwender mit der Rolle [AllesLesen], Mailempfänger (siehe oben), ☞ Guenther Interessiertdasauch/Musterbank/De ▾	
Bearbeiter (können das Protokoll sehen & bearbeiten) Anwender mit der Rolle [AllesBearbeiten], Protokollführer (siehe oben), ☞ Juergen Technikreak/Musterbank/De ▾	

Felder: Protokolldaten

- nach der Auswahl der **Protokollkategorie**, werden folgende **Felder** automatisch ergänzt...
 - **Hauptkategorie**
 - **Kategorie**
- abhängig von der Auswahl der **Protokollkategorie** wird im **Protokoll** folgendes dargestellt...
 - **kein zusätzliches Feld**
 - **das Pflichtfeld Organisationseinheit** ¹
 - **das Pflichtfeld Titel/Thema** ²
 - **das optionale Feld Titel/Thema** ³
- folgende **Pflichtfelder** müssen ergänzt werden...
 - **Protokollführer**
 - **Ort/Raum**
 - **Termin**
- das Feld **Protokollnummer** ist optional (wenn Sie eine **Protokollnummer** eintragen, werden die **Ansichten** aufsteigend nach **Protokollnummer sortiert**, ansonsten nach dem Feld **Termin**)
- in das Feld **Mailempfänger** tragen Sie die gewünschten **Gruppen/Personen** für die **Info-Mail** ein
- das Feld **Teilnehmer** ist optional

¹ hier muss eine **Organisationseinheit** aus den Schlüsselwörtern ausgewählt werden

² hier muss ein **Titel** oder **Thema** eingetragen werden

³ hier kann ein **Titel** oder **Thema** eingetragen werden

Felder: Zugriffsrechte

- **Leser (können das Protokoll sehen)**
 - die Anwender mit der Rolle **[AllesLesen]** sind fest eingetragene Leser
 - die Anwender im Feld **Mailempfänger** sind fest eingetragene Leser
 - dahinter können noch **zusätzliche Leser** eingetragen werden
- **Bearbeiter (können das Protokoll sehen & bearbeiten)**
 - die Anwender mit der Rolle **[AllesBearbeiten]** sind fest eingetragene Bearbeiter
 - der Anwender im Feld **Protokollführer** ist ein fest eingetragener Bearbeiter
 - dahinter können noch **zusätzliche Bearbeiter** eingetragen werden

1.2 Maskenabschnitt: Inhalt

Inhalt	
Inhaltsverzeichnis	
Informationen 01 Überschrift der Information	
Aktivitäten 01 Überschrift der Aktivität	
Abstimmungen 01 Überschrift der Abstimmung	
Entscheidungen 01 Überschrift der Entscheidung	
Inhaltsverzeichnis ausblenden	
Informationen (1)	
01 <input type="text" value="Überschrift der Information"/> <input type="text" value="Beschreibung der Information"/>	
Zeile hinzufügen Zeile entfernen	
Aktivitäten (1) zu erledigen bis / von...	
01 <input type="text" value="Überschrift der Aktivität"/> <input type="text" value="Beschreibung der Aktivität"/>	<input type="text" value="27.09.2019"/> <input type="text" value="Guenther"/> <input type="text" value="Interessiertdasauch/Musterbank/De"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Zeile hinzufügen Zeile entfernen	
Abstimmungen (1) Ergebnisse	
01 <input type="text" value="Überschrift der Abstimmung"/> <input type="text" value="Beschreibung der Abstimmungen"/>	<input type="text" value="Ergebnis der Abstimmung"/>
Zeile hinzufügen Zeile entfernen	
Entscheidungen (1) Ergebnisse	
01 <input type="text" value="Überschrift der Entscheidung"/> <input type="text" value="Beschreibung der Entscheidung"/>	<input type="text" value="Ergebnis der Entscheidung"/>
Zeile hinzufügen Zeile entfernen	

Zur **Strukturierung** und **Darstellung** stehen Ihnen folgende **Schalter** zur Verfügung...

Inhaltsverzeichnis:

- mit den gleichnamigen Schaltern wird das **Inhaltsverzeichnis ein-** oder **ausgeblendet**
- ob das **Inhaltsverzeichnis** bei neuen Protokollen als Standard **ein-** oder **ausgeblendet** ist, können Sie im Profildokument **Einstellungen** definieren

Informationen, Aktivitäten, Abstimmungen und Entscheidungen:

- mit dem Schalter **Zeile hinzufügen** können Sie je nach Bedarf neue Zeilen (max. 20) hinzufügen
- nicht mehr benötigte und leere Zeilen können Sie mit dem Schalter **Zeile entfernen** ausblenden

Felder: Inhaltsverzeichnis

- hier wird ein automatisch generiertes **Inhaltsverzeichnis** dargestellt (nur wenn das Inhaltsverzeichnis auch eingeblendet wurde)

Felder: Informationen

- für die **Bezeichnung** der **Information** steht Ihnen oben ein **Überschriftsfeld** zur Verfügung
- die **eigentliche Information** wird darunter in einem **frei formatierbaren Feld** platziert (in dieses Feld können auch Tabellen, Bilder und Dateien eingefügt werden)

Felder: Aktivitäten

- für die **Bezeichnung** der **Aktivität** steht Ihnen oben ein **Überschriftsfeld** zur Verfügung
- die **eigentliche Aktivität** wird darunter in einem **frei formatierbaren Feld** platziert (in dieses Feld können auch Tabellen, Bilder und Dateien eingefügt werden)
- in der **2. Spalte** können Sie...
 - einen **Verantwortlichen auswählen**, welcher die Aktivität **erledigen** soll
 - ein **Datum ergänzen**, bis wann die Aktivität **erledigt** sein soll
 - mit einem Schalter (ganz rechts) dokumentieren, ob die Aufgabe **erledigt** ist (diese Erledigt-Markierung wirkt sich auch auf die Ansichten aus)

Felder: Abstimmungen

- für die **Bezeichnung** der **Abstimmung** steht Ihnen oben ein **Überschriftsfeld** zur Verfügung
- die **eigentliche Abstimmung** wird darunter in einem **frei formatierbaren Feld** platziert (in dieses Feld können auch Tabellen, Bilder und Dateien eingefügt werden)
- in der **2. Spalte** können Sie das **Ergebnis** der **Abstimmung** dokumentieren

Felder: Entscheidungen

- für die **Bezeichnung** der **Entscheidung** steht Ihnen oben ein **Überschriftsfeld** zur Verfügung
- die **eigentliche Entscheidung** wird darunter in einem **frei formatierbaren Feld** platziert (in dieses Feld können auch Tabellen, Bilder und Dateien eingefügt werden)
- in der **2. Spalte** können Sie das **Ergebnis** der **Entscheidung** dokumentieren

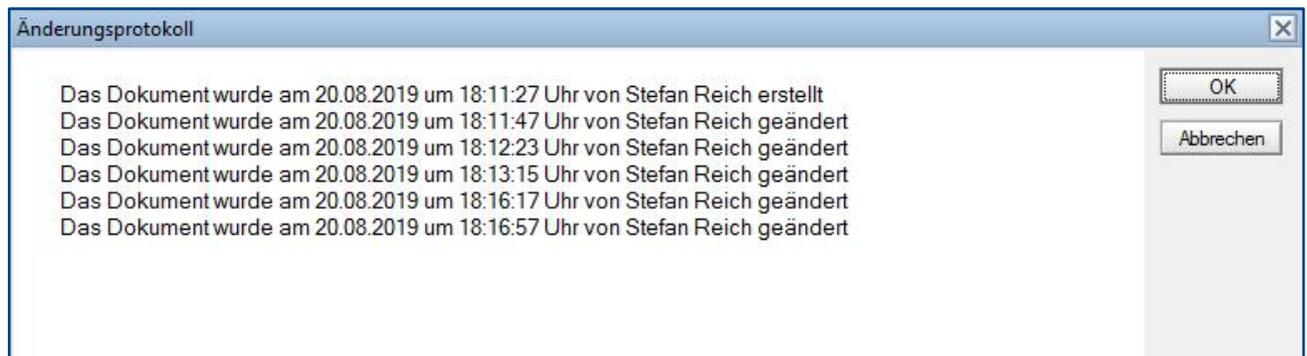
V. Allgemeine Informationen

1 Änderungsprotokoll

Im Änderungsprotokoll werden alle gespeicherten Änderungen des Dokuments dargestellt.

Wo finde ich das Änderungsprotokoll?

1. öffnen Sie das gewünschte Dokument
2. klicken Sie rechts oben auf den Masken-Schalter **Änderungsprotokoll**
3. in der sich öffnenden **Dialogbox** werden **alle Änderungen** detailliert dargestellt...



2 Infoleiste

Wo finde ich die Infoleiste?

Die **Infoleiste** finden Sie in der Anwendung links unten...



com in [Hilfe](#) | [Legende](#) | [Version](#)

Folgende **Funktionen** finden Sie in der **Infoleiste**...

Schalter	Funktion
Hilfe	...öffnet diese Dokumentation auf www.comin-systems.de
Legende	...öffnet die Dialogbox Legende
Version	...öffnet die Seite Version (enthält alle Versionsstände dieser Anwendung)

Legende



Legende

1. Spalte: Dokument

 Protokoll

2. Spalte: Mails

 Die eingetragenen Mailempfänger haben eine Info-Mail erhalten

3. Spalte: Warnungen

Größe des Dokuments oder Anzahl der angehängten Dateien...

5M 5D ab 5 Megabyte oder 5 Dateien = Warnstufe grau

10M 10D ab 10 Megabyte oder 10 Dateien = Warnstufe orange

20M 20D ab 20 Megabyte oder 20 Dateien = Warnstufe rot

Abkürzungen: K = Kilobyte | M = Megabyte | G = Gigabyte | D = Dateien

OK

Abbrechen