

Dokumentation

Projekt-Manager



I. Vorwort.....	2
II. Informationen für Administratoren.....	4
1 Installation	4
2 Zugriffskontrollliste (ACL)	4
3 Registrierung.....	8
4 Archivierung.....	9
III. Informationen für Hauptanwender	10
1 Einstellungen	10
2 Schlüsselwörter.....	11
3 Ansichten	12
4 Masken.....	13
4.1 Projekt.....	13
4.2 Protokoll.....	16
4.3 Aktivität.....	18
4.4 Freigabe	20
4.5 Statusbericht.....	22
IV. Informationen für Anwender	24
V. Allgemeine Informationen.....	26
1 Änderungsprotokoll	26
2 Inforeiste	27
3 Mailbenachrichtigungen	28

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 **Projekt-Manager** verantwortlich sind. Natürlich können diese Mitarbeiter in Projekten auch **Projektleiter** oder **Projektmitglieder** sein.

Anwender

Mit **Anwender** sind die **Projektleiter** und **Projektmitglieder** gemeint.

Anwender mit Klassifizierungs-Recht

Diese Mitarbeiter (z.B. aus der Revision) können Projekte **klassifizieren**.

Führungskräfte

Mit **Führungskräfte** sind Mitarbeiter gemeint, welche **alle Dokumente sehen** und **Freigaben autorisieren** sollen.

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	Modul	Berechtigung
[AllesLesen]	alle	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• alle Dokumente
[erstAktivität]	Aktivität	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• Masken-Schalter Aktivität per Mail zuweisen• Ansichts-Schalter Aktivität (zur Erstellung)
[erstFreigabe]	Freigabe	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• Masken-Schalter Freigabe per Mail anfordern• Ansichts-Schalter Freigabe (zur Erstellung)
[erstProjekt]	Projekt	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• Masken-Schalter speichern• Ansichts-Schalter Projekt (zur Erstellung)
[erstProtokoll]	Protokoll	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• Masken-Schalter speichern• Masken-Schalter Protokoll per Mail zuweisen• Ansichts-Schalter Protokoll (zur Erstellung)

[erstStatusber]	Statusbericht	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Masken-Schalter Statusbericht per Mail anfordern • Ansichts-Schalter Statusbericht (zur Erstellung)
[klassifizieren]	Projekt	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Masken-Schalter klassifizieren
[Konfiguration]	alle	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ansichten Konfiguration \ Schlüsselwörter \ ... • Profildokument Konfiguration \ Einstellungen • Profildokument Konfiguration \ Registrierung
[löschen]	alle	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Masken-Schalter löschen ¹ • Ansicht Papierkorb

¹ für die jeweilige **Maske** benötigt man zur Rolle **[löschen]** noch die zur Maske passende **Erstellen-Rolle**

Standardeinstellung

Die Zugriffskontrollliste (ACL) könnte folgendermaßen aussehen...

Personen, Server, Gruppen	Zugriff	Dokumente löschen	Rollen
Server	Manager	ja	alle
Administratoren	Manager	ja	alle
Hauptanwender <ul style="list-style-type: none">• evtl. Projektleiter• evtl. Projektmitglied	Editor	ja	[AllesLesen] [erstAktivität] [erstFreigabe] [erstProjekt] [erstProtokoll] [erstStatusber] [Konfiguration] [löschen]
Anwender <ul style="list-style-type: none">• evtl. Projektleiter• evtl. Projektmitglied	Editor	nein	[erstAktivität] [erstFreigabe] [erstProjekt] [erstProtokoll] [erstStatusber] [löschen]
Anwender mit Klassifizierungs-Recht <ul style="list-style-type: none">• z.B. Revisionsmitarbeiter	Editor	nein	[AllesLesen] [klassifizieren]
Führungskräfte <ul style="list-style-type: none">• alle Dokumente sehen• Freigaben autorisieren	Editor	nein	[AllesLesen]

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: [?] [X]

Allgemein
Rollen
Protokoll
Erweitert

Administrationsserver

Keiner
 Server **Notesserver auf dem sich die Anwendung befindet** ▼

Aktion **Alle Namensfelder ändern** ▼

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 **Projekt-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 **Projekt-Managers**...
 - Titel: z.B. **Projekt-Manager Archiv**
 - Dateiname: z.B. **projma.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 die Ansicht **abgeschlossene Projekte / nach Projekttitel**
 - markieren Sie alle Dokumente die archiviert werden sollen
 - kopieren Sie die Dokumente (Strg+C)
2. Dokumente in der **Archiv-Anwendung** einfügen
 - öffnen Sie die Ansicht **abgeschlossene Projekte / nach Projekttitel**
 - fügen Sie die Dokumente aus dem Zwischenspeicher ein (Strg+V)
3. Dokumente in der **produktiven Anwendung** löschen
 - öffnen Sie die Ansicht **abgeschlossene Projekte / nach Projekttitel**
 - 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/projm.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.

Projekt-Manager: Einstellungen	
Hier können Sie die Anwendung nach Ihren Wünschen anpassen...	
Anwendung	
Module	Auswirkungen
Welche Module wollen Sie neben dem Projekt-Modul zusätzlich verwenden? <input checked="" type="checkbox"/> Protokolle <input checked="" type="checkbox"/> Aktivitäten <input checked="" type="checkbox"/> Freigaben <input checked="" type="checkbox"/> Statusberichte	Folgende Module mit Masken und Ansichten werden dargestellt <ul style="list-style-type: none">• Modul: Projekte• Modul: Protokolle• Modul: Aktivitäten• Modul: Freigaben• Modul: Statusberichte
Aktualisierung	Auswirkungen
Soll ein Agent nachts um 6:00 Uhr alle Dokumente aktualisieren ? der Agent ist deaktiviert Agent aktivieren	Der Agent ist deaktiviert und es erfolgt keine automatische Aktualisierung <ul style="list-style-type: none">• um den Agenten hier zu aktivieren, müssen Sie zwingend mit dem technischen Freigabe-User angemeldet sein
Start-Ansicht	Auswirkungen
Welche Ansicht soll beim Öffnen der Anwendung dargestellt werden? <input checked="" type="radio"/> aktuelle Projekte <input type="radio"/> aktuelle Projekte \ nach Projektstatus <input type="radio"/> aktuelle Projekte \ nach Kategorie <input type="radio"/> aktuelle Projekte \ nach Klassifizierung <input type="radio"/> aktuelle Projekte \ Protokolle <input type="radio"/> aktuelle Projekte \ Protokolle \ nach Protokollautor <input type="radio"/> aktuelle Projekte \ Aktivitäten <input type="radio"/> aktuelle Projekte \ Aktivitäten \ nach Mitarbeiter <input type="radio"/> aktuelle Projekte \ Aktivitäten \ nach Status <input type="radio"/> aktuelle Projekte \ Freigaben <input type="radio"/> aktuelle Projekte \ Freigaben \ nach Mitarbeiter <input type="radio"/> aktuelle Projekte \ Freigaben \ nach Status <input type="radio"/> aktuelle Projekte \ Statusberichte <input type="radio"/> aktuelle Projekte \ Statusberichte \ nach Mitarbeiter <input type="radio"/> aktuelle Projekte \ Statusberichte \ nach Status <input type="radio"/> abgeschlossene Projekte <input type="radio"/> abgeschlossene Projekte \ nach Kategorie <input type="radio"/> abgeschlossene Projekte \ nach Klassifizierung <input type="radio"/> Projektübersicht	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: aktuelle Projekte

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
Kategorien	<ul style="list-style-type: none">• Schlüsselwort für die Maske Projekt• Für die Kategorisierung der Projekte
Klassifizierungen	<ul style="list-style-type: none">• Schlüsselwort für die Maske Projekt• für die Klassifizierung z.B. durch die Interne Revision

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 **Ansichten** dargestellt werden, hängt von Ihrer Auswahl in den **Einstellungen** ab.

Gliederung	Ansichtsauswahl
aktuelle Projekte nach Projektstatus nach Kategorie nach Klassifizierung nach Projektbegleitung Protokolle nach Protokollautor Aktivitäten nach Mitarbeiter nach Status Freigaben nach Mitarbeiter nach Status Statusberichte nach Mitarbeiter nach Status	alle Dokumente zu aktuellen Projekten alle Dokumente zu aktuellen Projekten alle Dokumente zu aktuellen Projekten alle Dokumente zu aktuellen Projekten alle Dokumente zu aktuellen Projekten alle Protokolle zu aktuellen Projekten alle Protokolle zu aktuellen Projekten alle Aktivitäten zu aktuellen Projekten alle Aktivitäten zu aktuellen Projekten alle Aktivitäten zu aktuellen Projekten alle Freigaben zu aktuellen Projekten alle Freigaben zu aktuellen Projekten alle Freigaben zu aktuellen Projekten alle Freigaben zu aktuellen Projekten alle Statusberichte zu aktuellen Projekten alle Statusberichte zu aktuellen Projekten alle Statusberichte zu aktuellen Projekten
abgeschlossene Projekte nach Kategorie nach Klassifizierung nach Projektbegleitung	alle Dokumente zu abgeschlossenen Projekten alle Dokumente zu abgeschlossenen Projekten alle Dokumente zu abgeschlossenen Projekten alle Dokumente zu abgeschlossenen Projekten
Projektübersicht nach Klassifizierung nach Klassifizierer	alle Projekt-Dokumente alle Projekt-Dokumente alle Projekt-Dokumente
Papierkorb ¹	gelöschte Dokumente
Konfiguration ² Schlüsselwörter ² Kategorien ² Klassifizierungen ² Einstellungen ² Registrierung ²	Schlüsselwörter (Kategorie) Schlüsselwörter (Klassifizierung) siehe Kapitel III. 1 Einstellungen siehe Kapitel II. 3 Registrierung

¹ nur sichtbar mit der Rolle **[löschen]**

² nur sichtbar mit der Rolle **[Konfiguration]**

In den Ansichten gibt es **Ansichtssymbole** und unterschiedliche **Schriftfarben**. Was die **Ansichtssymbole** und **Schriftfarben** über das jeweilige Dokument aussagen, entnehmen Sie der Dialogbox **Legende**. Den **Link** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste** der Anwendung.



4 Masken

4.1 Projekt

Projekt-Manager: Projekt Projekt wurde am 10.03.2016 09:23 von Stefan Reich erstellt Projekt wurde am 10.03.2016 15:59 von Stefan Reich klassifiziert			
Basisdaten			
Projekt (00A232B82A54A1EBC1257F72002D5256) * Pflichtfelder			
Projekttitel * Projektmanagement mit der neuen Notesanwendung Projekt-Manager			
Kategorie Ablauforganisation		Klassifizierung 3 Prozessänderung/Systemwechsel	
Projektzeitraum			
geplanter Projektbeginn 01.06.2019	geplanter Projektabschluss 31.12.2019	Projektbeginn 15.06.2019	Projektabschluss
beteiligte Personen			
Projektleitung Karl Orgawunder/Musterbank/DE	externe Projektleitung Oskar Technikguru (Rechenzentrale)	Auftraggeber Max Vorstandsprecher/Musterbank/DE	Projektbegleitung (Revision) Lena Prüftgenau/Musterbank/DE
Projektmitglieder Michael Hilftgem/Musterbank/DE Ute Kannviel/Musterbank/DE	externe Projektmitglieder Markus Plantvoraus (Verband)	Steuerungskreis Hans Ressortvorstand/Musterbank/DE Inge Vorstandsmitglied/Musterbank/DE Holger Bereichsleiter/Musterbank/DE	zusätzliche Leser Tom Teamchef/Musterbank/DE
organisatorischer Projektauftrag			
- erstellen Sie neben dem eigentlichen Projektdokument alle dazugehörigen Protokolle, Aktivitäten und Freigaben ausschließlich in dieser Anwendung - zusätzlich können Sie Statusberichte für Projekte und Aktivitäten erstellen, um den aktuellen Status und die Erledigung in Prozent zu dokumentieren - Fragen zur Anwendung und zum Projektmanagement im Allgemeinen richten Sie bitte immer an Sabine Schlumpfine (Tel. 012345 6789)			
inhaltlicher Projektauftrag			
hier können Sie den Projektauftrag des oben genannten Auftraggebers eintragen			
Inhalt			
Projektbeschreibung			
Ist-Situation... - hier können Sie die Ist-Situation dokumentieren - etc.			
Soll-Situation... - hier können Sie die Soll-Situation dokumentieren - etc.			
Pilotphase... - hier können Sie die Pilotphase dokumentieren - etc.			
Schulungsmaßnahmen... - hier können Sie die Schulungsmaßnahmen dokumentieren - etc.			
Werbemaßnahmen... - hier können Sie die Werbemaßnahmen dokumentieren - etc.			
rechtliche Aspekte (Arbeitsanweisung etc.)... - hier können Sie die rechtlichen Aspekte dokumentieren - etc.			

Projekt-Dokumente dürfen nicht kopiert werden!

Beim **Erstellen** erhält jedes **Projekt-Dokument** eine individuelle und eindeutige **Projekt-ID (PID)**.

Wenn ein **Projekt-Dokument** kopiert wird, gibt es zwei **Projekt-Dokumente** mit derselben **Projekt-ID** und somit können die **Protokolle, Aktivitäten, Freigaben** und **Statusberichte** nicht mehr eindeutig zugeordnet und dargestellt werden.

Wer kann ein Projekt erstellen?

- Anwender mit der Rolle **[erstProjekt]**

Wer kann ein Projekt sehen und bearbeiten?

- Anwender mit der Rolle **[AllesLesen]**
- Anwender im Feld **Projektleitung**
- Anwender im Feld **Projektmitglieder**
- Anwender im Feld **Auftraggeber**
- Anwender im Feld **Projektbegleitung (Revision)**
- Anwender im Feld **Steuerungskreis**
- Anwender im Feld **zusätzliche Leser**

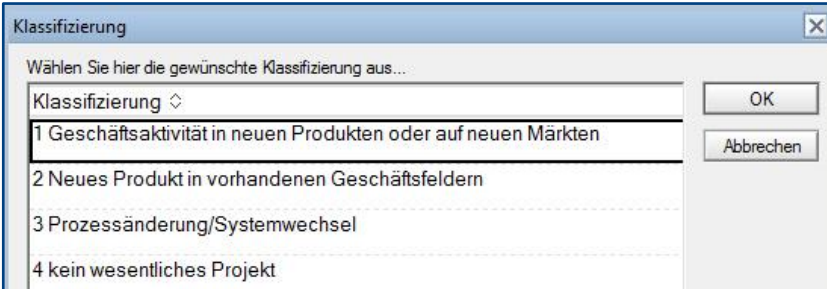
Vorgehensweise: Projekt erstellen

1. klicken Sie auf den Ansichtsschalter **Projekt** ¹
2. ergänzen Sie mindestens alle Pflichtfelder
3. klicken Sie oben auf den Maskenschalter **speichern**

Schalter: klassifizieren

Mit diesem **Maskenschalter** ² kann das **Projekt** klassifiziert werden. Diese **Klassifizierung** kann zum Beispiel direkt nach der Projekterstellung von einem Revisionsmitarbeiter vorgenommen werden. Aufgrund dieser **Klassifizierung** kann man die **Mindestanforderung** und **Dokumentationspflicht** nach MaRisk für das jeweilige Projekt erkennen.

- die **Klassifizierung** wird in der **Projekt-Maske** im gleichnamigen Feld festgehalten
- die **Signatur** zur **Klassifizierung** wird oben im Projekt in **blauer Schriftfarbe** dokumentiert
- die **Schlüsselwörter** pflegen Sie in der Ansicht **Konfiguration / Schlüsselwörter / Klassifizierungen** ³



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

² hierzu wird die Rolle **[klassifizieren]** benötigt

³ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

Felder

geplanter Projektbeginn

- erfassen Sie hier den vom Auftraggeber **gewünschten Projektbeginn**
- das Feld hat keine Auswirkung auf den **Projektstatus**, das **Ansichtssymbol** und die **Schriftfarbe**

geplanter Projektabschluss

- erfassen Sie hier den vom Auftraggeber **gewünschten Projektabschluss**
- das Feld hat keine Auswirkung auf den **Projektstatus**, das **Ansichtssymbol** und die **Schriftfarbe**

Projektbeginn

- erfassen Sie hier den (tatsächlichen) **Projektbeginn**
- wenn in dieses Feld ein Datum erfasst wird, hat das folgende Auswirkungen...
 - das **Projekt** wird mit **allen Dokumenten** immer noch unter **aktuelle Projekte** dargestellt
 - der **Projektstatus** ändert sich von **geplantes Projekt** in **begonnenes Projekt**
 - das **Ansichtssymbol** und die **Schriftfarbe** ändern sich in den Ansichten von **rot** in **schwarz**

Projektabschluss

- erfassen Sie hier den (tatsächlichen) **Projektabschluss**
- wenn in dieses Feld ein Datum erfasst wird, hat das folgende Auswirkungen...
 - das **Projekt** wird mit **allen Dokumenten** unter **abgeschlossene Projekte** dargestellt
 - der **Projektstatus** ändert sich von **begonnenes Projekt** in **abgeschlossenes Projekt**
 - das **Ansichtssymbol** und die **Schriftfarbe** ändern sich in den Ansichten von **schwarz** in **grün**

organisatorischer Projektauftrag

- der **organisatorische Projektauftrag** kann nur in den **Einstellungen** erfasst werden
- hier können Sie optional eine Art **Hilfestellung** vorgeben (Pflichtaufgaben, Ansprechpartner etc.)
- wenn Sie das Feld in den **Einstellungen** leer lassen, wird es im **Projekt-Dokument** ausgeblendet

inhaltlicher Projektauftrag

- hier erfassen Sie den **Projektauftrag** des **Auftraggebers**
- in diesem Feld soll das Projekt nicht beschrieben werden, sondern das **Projektziel** definiert werden

Projektbeschreibung

- in diesem Feld können Sie das **Projekt beschreiben** und Dateien anhängen
- wenn in den **Einstellungen** eine **Standard-Projektbeschreibung** vorgegeben wurde, wird diese bei der Erstellung des **Projekt-Dokuments** in dieses Feld eingefügt
- dieser **Vorgabewert** kann jedoch **angepasst**, **erweitert** oder **gelöscht** werden

4.2 Protokoll

Projekt-Manager: Protokoll Protokoll wurde am 10.03.2016 15:44 von Stefan Reich erstellt	
Projekt: Projektmanagement mit der neuen Notesanwendung Projekt-Manager	
Basisdaten	
Protokoll * Pflichtfelder	
Protokolltitel * Kick-Off-Meeting	
Ort/Raum Konferenzraum 1	Zeitungfang? * <input checked="" type="radio"/> eintägig <input type="radio"/> mehrtägig
Termin * 17.06.2019	Zeit 14:00 - 17:30
Mailempfänger Karl Orgawunder/Musterbank/DE, Michael Hilftgern/Musterbank/DE, Ute Kannviel/Musterbank/DE, Hans Ressortvorstand/Musterbank/DE, Holger Bereichsleiter/Musterbank/DE, Lena Prüftgenau/Musterbank/DE	
Teilnehmer siehe Mailempfänger	
Inhalt	
Protokollinhalt	
hier können Sie den Protokollinhalt erfassen und Dateien anhängen	

Wer kann ein Protokoll erstellen?

- Anwender mit der Rolle [erstProtokoll]

Wer kann ein Protokoll sehen und bearbeiten?

- Alle Leser aus dem Projekt...
 - Projektleitung
 - Projektmitglieder
 - Auftraggeber
 - Projektbegleitung (Revision)
 - Steuerungskreis
 - zusätzliche Leser
- Anwender mit der Rolle [AllesLesen]
- Anwender im Feld Mailempfänger

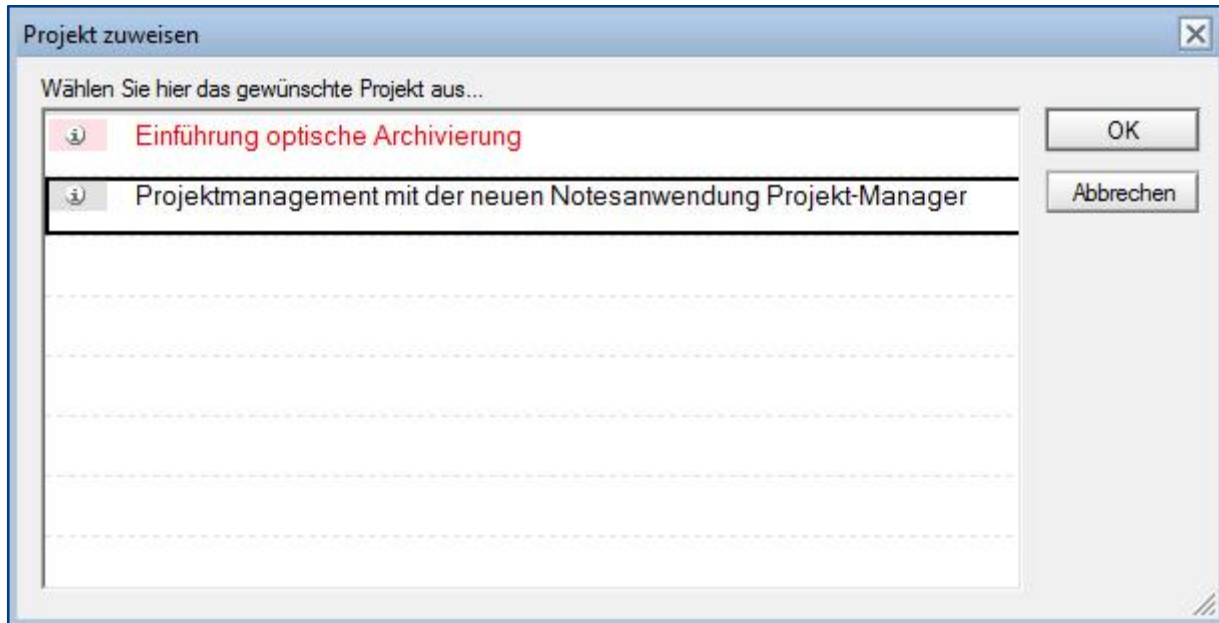
Vorgehensweise: Protokoll erstellen

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

Dialogbox: Projekt zuweisen

Die Dialogbox **Projekt zuweisen** enthält alle **aktuellen Projekte...**

- **geplante Projekte** (Projektbeginn = leer) werden in **roter Schriftfarbe** dargestellt
- **begonnene Projekte** (Projektbeginn = Datum) werden in **schwarzer Schriftfarbe** dargestellt
- **abgeschlossene Projekte** (Projektabschluss = Datum) werden nicht dargestellt



Schalter

Projekt zuweisen

- die Dialogbox **Projekt zuweisen** wird bei der **Erstellung** automatisch geöffnet
- mit diesem Schalter können Sie das **Projekt** im **Protokoll** nachträglich **ändern**
- der Schalter befindet sich im zugeklappten Maskenabschnitt **Projekt**

Protokoll per Mail zuweisen

- mit diesem **Schalter** ¹ kann der **Protokollautor** eine Mail an alle **Mailempfänger** senden
- durch diese Mail werden die **Mailempfänger** über das neue Protokoll **informiert**
- die Mail enthält einen **Link**, welcher auf das **Protokoll verweist**

¹ hierzu wird die Rolle [erstProtokoll] benötigt

4.3 Aktivität

Projekt-Manager: Aktivität Aktivität wurde am 10.03.2016 15:48 von Stefan Reich erstellt	
Projekt: Projektmanagement mit der neuen Notesanwendung Projekt-Manager	
Basisdaten	
Aktivität (55A3E3CC0B7D62DFC1257F7200511859) * Pflichtfelder	
Titel der Aktivität * Installation und Konfiguration der Anwendung	
zu erledigen von... * Tom Teamchef/Musterbank/DE	zu erledigen bis... * 26.06.2019
Inhalt	
Beschreibung	
hier können Sie die Aktivität beschreiben	
Erledigung	
hier kann der Anwender, welchem die Aktivität zugewiesen wurde, einen Kommentar zur Erledigung erfassen Aktivität erledigen	

Aktivitäten dürfen nicht kopiert werden, wenn Sie Statusberichte für Aktivitäten verwenden wollen !

Beim **Erstellen** erhält jede **Aktivität** eine individuelle und eindeutige **Aktivitäten-ID (AID)**. Wenn eine **Aktivität** kopiert wird, gibt es zwei **Aktivitäten** mit derselben **Aktivitäten-ID** und somit können die **Statusberichte für Aktivitäten** nicht mehr eindeutig zugeordnet und dargestellt werden.

Wenn Sie **keine Statusberichte** verwenden oder nur **Statusberichte für Projekte**, können Sie **Aktivitäten** bedenkenlos kopieren. In diesem Fall spielt die Eindeutigkeit der **Aktivitäten-ID** keine Rolle.

Wer kann eine Aktivität erstellen?

- Anwender mit der Rolle **[erstAktivität]**

Wer kann eine Aktivität sehen und bearbeiten?

- Alle **Leser** aus dem **Projekt...**
 - **Projektleitung**
 - **Projektmitglieder**
 - **Auftraggeber**
 - **Projektbegleitung (Revision)**
 - **Steuerungskreis**
 - **zusätzliche Leser**
- Anwender mit der Rolle **[AllesLesen]**
- Anwender im Feld **zu erledigen von...**

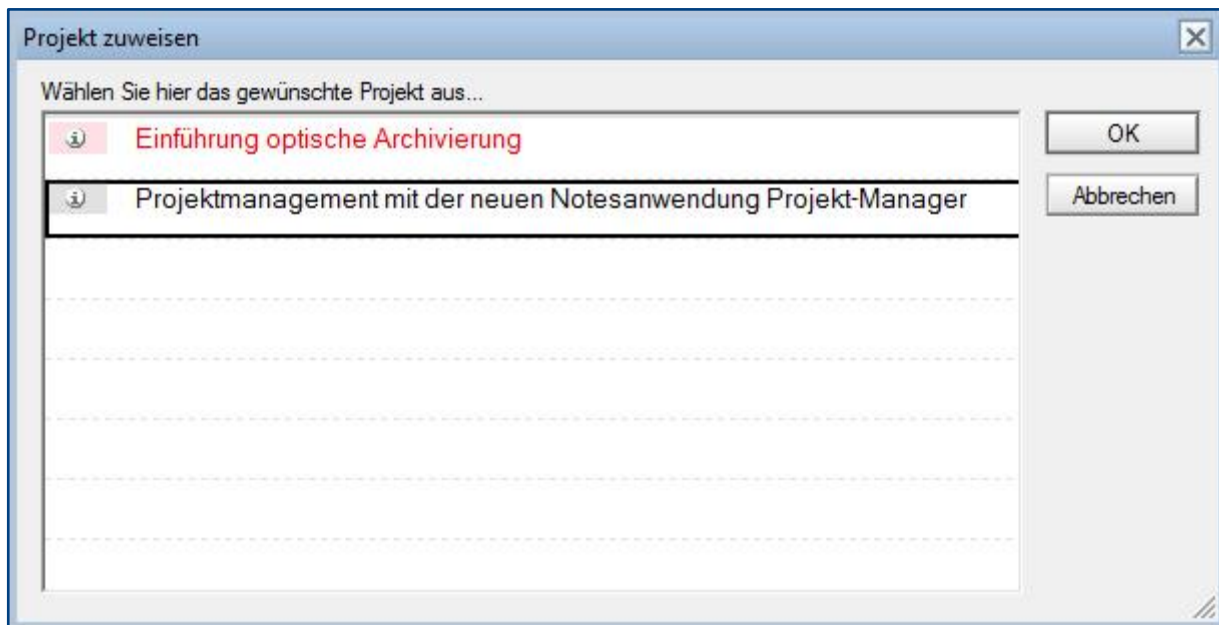
Vorgehensweise: Aktivität erstellen

1. klicken Sie auf den Ansichts-Schalter **Aktivität**¹
2. wählen Sie aus der sich öffnenden **Dialogbox** das gewünschte **Projekt** aus
3. ergänzen Sie mindestens alle Pflichtfelder
4. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Dialogbox: Projekt zuweisen

Die Dialogbox **Projekt zuweisen** enthält alle **aktuellen Projekte**...

- **geplante Projekte** (Projektbeginn = leer) werden in **roter Schriftfarbe** dargestellt
- **begonnene Projekte** (Projektbeginn = Datum) werden in **schwarzer Schriftfarbe** dargestellt
- **abgeschlossene Projekte** (Projektabschluss = Datum) werden nicht dargestellt



Schalter

Projekt zuweisen

- die Dialogbox **Projekt zuweisen** wird bei der **Erstellung** automatisch geöffnet
- mit diesem Schalter können Sie das **Projekt** in der **Aktivität** nachträglich **ändern**
- der Schalter befindet sich im zugeklappten Maskenabschnitt **Projekt**

Aktivität per Mail zuweisen

- mit diesem **Schalter**¹ können Sie eine Mail an den Anwender im Feld **zu erledigen von...** senden
- durch diese Mail wird der Anwender aufgefordert die **Aktivität zu erledigen**
- die Mail enthält einen **Link**, welcher auf die **Aktivität verweist**

¹ hierzu wird die Rolle [erstAktivität] benötigt

4.4 Freigabe

Projekt-Manager: Freigabe Freigabe wurde am 10.03.2016 15:49 von Stefan Reich erstellt Freigabe wurde am 13.08.2019 11:22 von Stefan Reich autorisiert	
Projekt: Projektmanagement mit der neuen Notesanwendung Projekt-Manager	
Basisdaten	
Freigabe	* Pflichtfelder
Titel der Freigabe *	
Gesamtfreigabe zur Implementierung der Notesanwendung Projekt-Manager	
freizugeben von... *	
Hans Ressortvorstand/Musterbank/DE	
Inhalt	
Beschreibung	
hier können Sie die Freigabe beschreiben	
Freigabe	
hier kann der Anwender, welchem die Freigabe zugewiesen wurde, einen Kommentar zur Autorisierung der Freigabe erfassen	
Freigabe zurücknehmen	

Wer kann eine Freigabe erstellen?

- Anwender mit der Rolle **[erstFreigabe]**

Wer kann eine Freigabe sehen und bearbeiten?

- Alle **Leser** aus dem **Projekt...**
 - **Projektleitung**
 - **Projektmitglieder**
 - **Auftraggeber**
 - **Projektbegleitung (Revision)**
 - **Steuerungskreis**
 - **zusätzliche Leser**
- Anwender mit der Rolle **[AllesLesen]**
- Anwender im Feld **freizugeben von...**

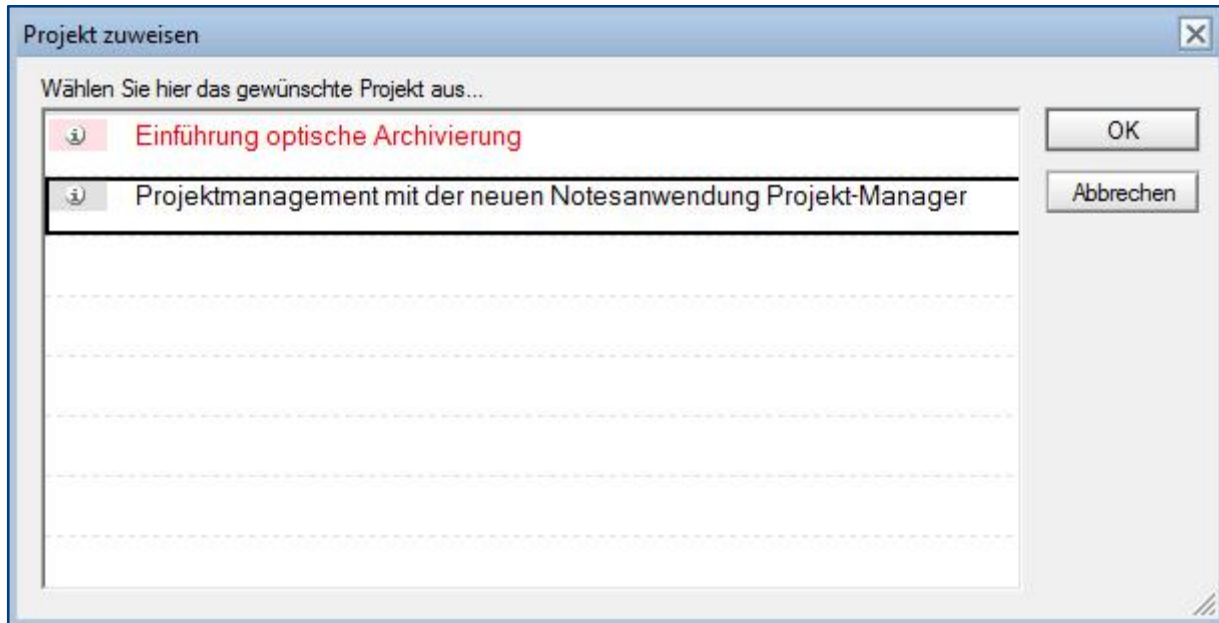
Vorgehensweise: Freigabe erstellen

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

Dialogbox: Projekt zuweisen

Die Dialogbox **Projekt zuweisen** enthält alle **aktuellen Projekte**...

- **geplante Projekte** (Projektbeginn = leer) werden in **roter Schriftfarbe** dargestellt
- **begonnene Projekte** (Projektbeginn = Datum) werden in **schwarzer Schriftfarbe** dargestellt
- **abgeschlossene Projekte** (Projektabschluss = Datum) werden nicht dargestellt



Schalter

Projekt zuweisen

- die Dialogbox **Projekt zuweisen** wird bei der **Erstellung** automatisch geöffnet
- mit diesem Schalter können Sie das **Projekt** in der **Freigabe** nachträglich **ändern**
- der Schalter befindet sich im zugeklappten Maskenabschnitt **Projekt**

Freigabe per Mail anfordern

- mit diesem **Schalter** ¹ können Sie eine Mail an den Anwender im Feld **freizugeben von...** senden
- durch diese Mail wird der Anwender aufgefordert die **Freigabe zu autorisieren**
- die Mail enthält einen **Link**, welcher auf die **Freigabe verweist**

¹ hierzu wird die Rolle [erstFreigabe] benötigt

4.5 Statusbericht

Projekt-Manager: Statusbericht Statusbericht wurde am 10.03.2016 15:52 von Stefan Reich erstellt	
Projekt: Projektmanagement mit der neuen Notesanwendung Projekt-Manager	
Basisdaten	
Statusbericht (55A3E3CC0B7D62DFC1257F7200511859) * Pflichtfelder	
Statusbericht für... * <input checked="" type="radio"/> Projekt <input type="radio"/> Aktivität	
Projekt * Projektmanagement mit der neuen Notesanwendung Projekt-Manager	
Statusbericht zum... * 10.08.2019	Statusbericht von... * Karl Orgawunder/Musterbank/DE
Status <input type="radio"/> nicht begonnen <input type="radio"/> hinter dem Zeitplan <input checked="" type="radio"/> im Zeitplan <input type="radio"/> abgeschlossen/erledigt	Erledigung in Prozent 50 %
Inhalt	
offene Themen	
hier können Sie die offenen Themen zu diesem Projekt erfassen... <ul style="list-style-type: none">• Thema 1• Thema 2 etc.	
erledigte Themen	
hier können Sie die erledigten Themen zu diesem Projekt erfassen... <ul style="list-style-type: none">• Thema 1• Thema 2 etc.	
erkennbare Probleme/Risiken	
hier können Sie die erkennbare Probleme bzw. Risiken zu diesem Projekt erfassen... <ul style="list-style-type: none">• Thema 1• Thema 2 etc.	

Wer kann einen Statusbericht erstellen?

- Anwender mit der Rolle [**erstStatusber**]

Wer kann einen Statusbericht sehen und bearbeiten?

- Alle **Leser** aus dem **Projekt...**
 - **Projektleitung**
 - **Projektmitglieder**
 - **Auftraggeber**
 - **Projektbegleitung (Revision)**
 - **Steuerungskreis**
 - **zusätzliche Leser**
- Anwender mit der Rolle [**AllesLesen**]
- Anwender im Feld **Statusbericht von...**

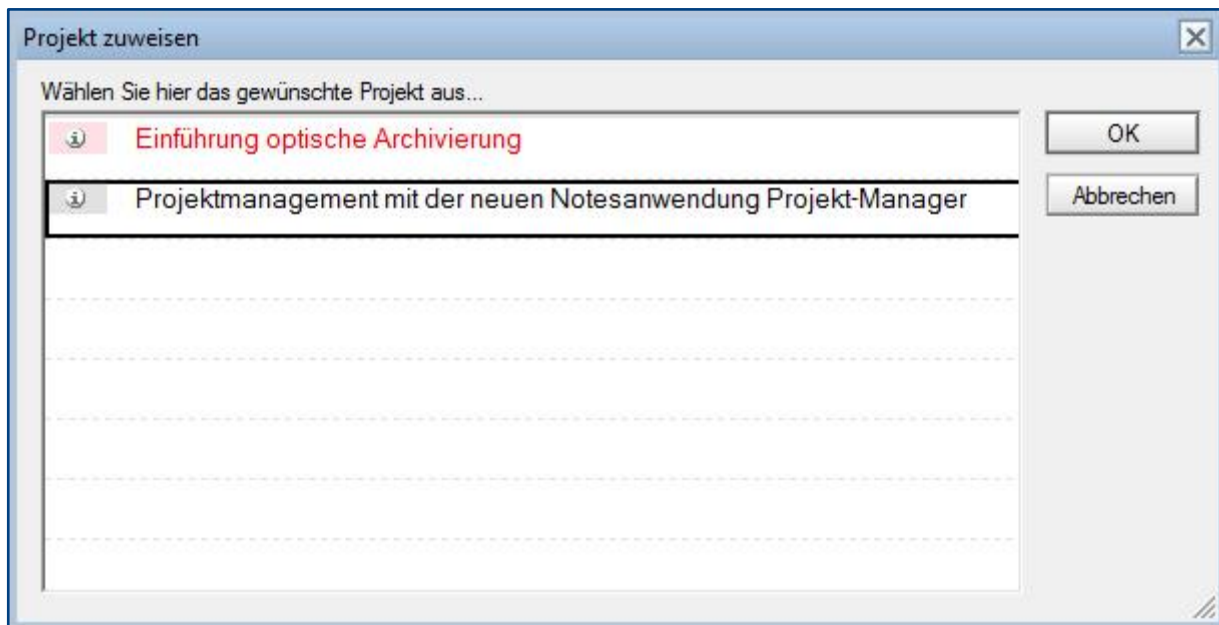
Vorgehensweise: Statusbericht erstellen

1. klicken Sie auf den Ansichts-Schalter **Statusbericht** ¹
2. wählen Sie aus der sich öffnenden **Dialogbox** das gewünschte **Projekt** aus
3. ergänzen Sie mindestens alle Pflichtfelder
4. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Dialogbox: Projekt zuweisen

Die Dialogbox **Projekt zuweisen** enthält alle **aktuellen Projekte**...

- **geplante Projekte** (Projektbeginn = leer) werden in **roter Schriftfarbe** dargestellt
- **begonnene Projekte** (Projektbeginn = Datum) werden in **schwarzer Schriftfarbe** dargestellt
- **abgeschlossene Projekte** (Projektabschluss = Datum) werden nicht dargestellt



Schalter

Projekt zuweisen

- die Dialogbox **Projekt zuweisen** wird bei der **Erstellung** automatisch geöffnet
- mit diesem Schalter können Sie das **Projekt** im **Statusbericht** nachträglich **ändern**
- der Schalter befindet sich im zugeklappten Maskenabschnitt **Projekt**

Statusbericht per Mail anfordern

- mit diesem **Schalter** ¹ können Sie eine Mail an den Anwender im Feld **Statusbericht von...** senden
- durch diese Mail wird der Anwender aufgefordert den **Statusbericht zu ergänzen**
- die Mail enthält einen **Link**, welcher auf den **Statusbericht verweist**

¹ hierzu wird die Rolle [erstStatusber] benötigt

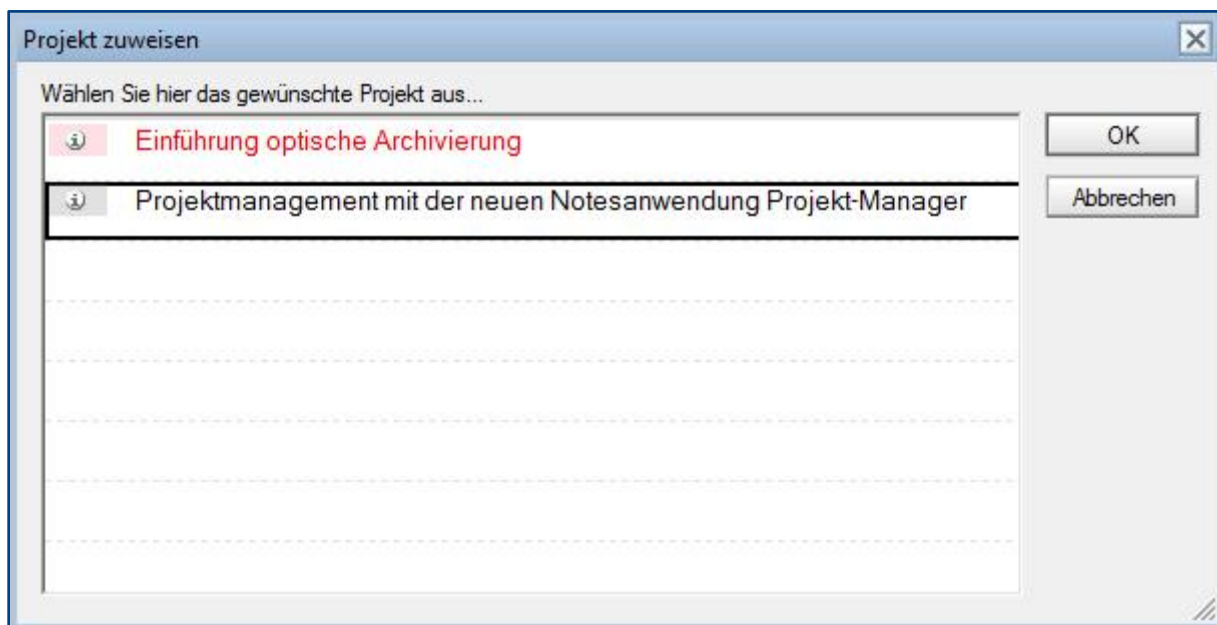
IV. Informationen für Anwender

Vorgehensweise: Projekt erstellen

1. klicken Sie auf den Ansichtsschalter **Projekt**
2. ergänzen Sie mindestens alle Pflichtfelder
3. klicken Sie oben auf den Maskenschalter **speichern**

Vorgehensweise: Protokoll, Aktivität, Freigabe oder Statusbericht erstellen

1. klicken Sie auf den Ansichtsschalter **Protokoll, Aktivität, Freigabe** oder **Statusbericht**
2. wählen Sie aus der sich öffnenden **Dialogbox** (siehe Bild) das gewünschte **Projekt** aus
3. ergänzen Sie mindestens alle Pflichtfelder
4. klicken Sie oben auf den Maskenschalter **speichern**



Vorgehensweise: Aktivität erledigen

1. öffnen Sie die **Aktivität** direkt per Mail-Link oder in der Anwendung
2. optional können Sie im Feld **Erledigung** noch einen Kommentar erfassen
3. klicken Sie auf den Schalter **Aktivität erledigen**
4. abschließend klicken Sie oben auf den Maskenschalter **speichern**

Vorgehensweise: Freigabe autorisieren

1. öffnen Sie die **Freigabe** direkt per Mail-Link oder in der Anwendung
2. optional können Sie im Feld **Freigabe** noch einen Kommentar erfassen
3. klicken Sie auf den Schalter **Freigabe autorisieren**
4. abschließend klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: Statusbericht ergänzen

1. öffnen Sie den **Statusbericht** direkt per Mail-Link oder in der Anwendung
2. ergänzen Sie nun folgende Felder...
 - **Status**
 - **Erledigung in Prozent**
 - **offene Themen**
 - **erledigte Themen**
 - **erkennbare Probleme/Risiken**
3. abschließend klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Ansichtssymbole

In den Ansichten gibt es **Ansichtssymbole** und unterschiedliche **Schriftfarben**. Was die **Ansichtssymbole** und **Schriftfarben** über das jeweilige Dokument aussagen, entnehmen Sie der Dialogbox **Legende**. Den **Link** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste** der Anwendung.



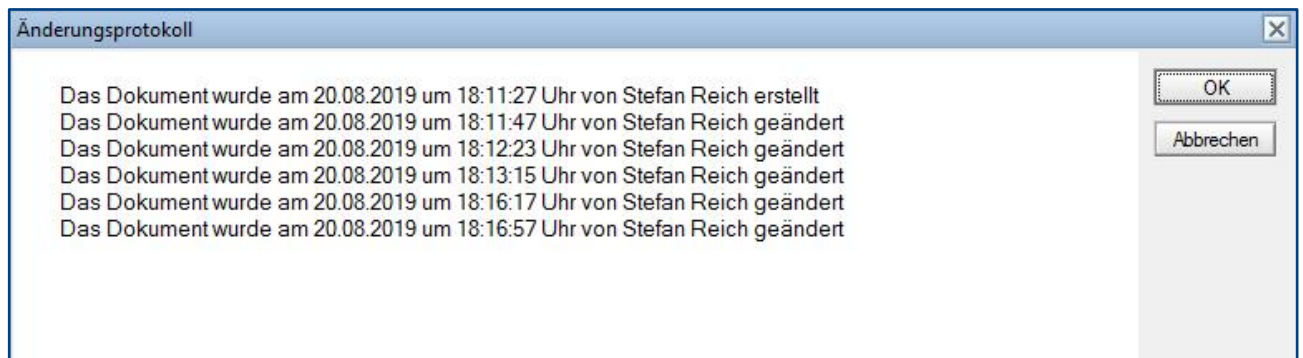
V. Allgemeine Informationen

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...



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



Projekt	Bedingung	Wann?	Wer?	Info
geplantes Projekt	Projektbeginn = leer	gepl. Projektbeginn - gepl. Projektabschluss	Projektleitung	Projektmitglieder
begonnenes Projekt	Projektbeginn = Datum	Projektbeginn - gepl. Projektabschluss	Projektleitung	Projektmitglieder
abgeschlossenes Projekt	Projektabschluss = Datum	Projektbeginn - Projektabschluss	Projektleitung	Projektmitglieder
Protokoll		Wann?	Wer?	Info
Protokoll		Termin	Protokollautor	Protokolltitel
Aktivität	Bedingung	Wann?	Wer?	Info
offene Aktivität	erledigt am = leer	zu erledigen bis...	zu erledigen von...	Titel der Aktivität
erledigte Aktivität	erledigt am = Datum	erledigt am	erledigt von	Titel der Aktivität
Freigabe	Bedingung	Wann?	Wer?	Info
offene Freigabe	autorisiert am = leer	erstellt am	freizugeben von...	Titel der Freigabe
autorisierte Freigabe	autorisiert am = Datum	autorisiert am	autorisiert von	Titel der Freigabe
Statusbericht	Bedingung	Wann?	Wer?	Info
Statusbericht	Status = nicht begonnen Status = hinter dem Zeitplan	Statusbericht zum...	Statusbericht von...	Status Status (Erledigung in Prozent)
Statusbericht	Status = im Zeitplan	Statusbericht zum...	Statusbericht von...	Status (Erledigung in Prozent)
Statusbericht	Status = abgeschlossen/erledigt	Statusbericht zum...	Statusbericht von...	Status (Erledigung in Prozent)

3 Mailbenachrichtigungen

Klassifizierungs-Mail

	Projekt-Manager: Bitte klassifizieren Sie das verlinkte Projekt "Einführung Projekt-Manager" Stefan Reich An: Wolfgang Scheerer	14.01.2015 12:16 Details anzeigen
Um das Projekt zu öffnen, klicken Sie unten auf das Link-Symbol.		
		



Info-Mail

	Projekt-Manager: Sie werden hiermit über das neu erstellte Projekt "Einführung Projekt-Manager" informiert Stefan Reich An: Wolfgang Scheerer	14.01.2015 12:16 Details anzeigen
Um das Projekt zu öffnen, klicken Sie unten auf das Link-Symbol.		
		

Mail: Protokoll zuweisen

	Projekt-Manager: Für Sie wurde ein Protokoll zum Projekt "Neueinführung Projekt-Manager" bereitgestellt Stefan Reich An: Wolfgang Scheerer	14.01.2015 12:15 Details anzeigen
Projekt: Neueinführung Projekt-Manager Protokoll: Kick-off Veranstaltung zur Neueinführung des Projekt-Managers		
Um das Protokoll zu öffnen, klicken Sie unten auf das Link-Symbol.		
		

Mail: Aktivität zuweisen

	Projekt-Manager: Bitte erledigen Sie die verlinkte Aktivität zum Projekt "Neueinführung Projekt-Manager" Stefan Reich An: Wolfgang Scheerer	14.01.2015 12:15 Details anzeigen
Projekt: Neueinführung Projekt-Manager Aktivität: Projektterminplan erstellen mit Ressourcenkalkulation		
Um die Aktivität zu öffnen, klicken Sie unten auf das Link-Symbol.		
		

Mail: Freigabe anfordern



Projekt-Manager: Bitte autorisieren Sie die verlinkte Freigabe zum Projekt "Neueinführung Projekt-Manager"
Stefan Reich An: Wolfgang Scheerer

14.01.2015 12:15

[Details anzeigen](#)

Projekt: Neueinführung Projekt-Manager
Freigabe: Autorisierung des 1. Projektteilabschnittes

Um die Freigabe zu öffnen, klicken Sie unten auf das Link-Symbol.



Mail: Statusbericht anfordern



Projekt-Manager: Bitte ergänzen Sie den verlinkten Statusbericht
Stefan Reich An: Wolfgang Scheerer

14.01.2015 12:15

[Details anzeigen](#)

Projekt: Neueinführung Projekt-Manager
Aktivität: Projektterminplan erstellen mit Ressourcenkalulation

Um den Statusbericht zu öffnen, klicken Sie unten auf das Link-Symbol.

