

Dokumentation

Protokoll-Manager Vorstand



| | |
|---|-----------|
| I. Vorwort..... | 2 |
| II. Informationen für Administratoren..... | 4 |
| 1 Installation | 4 |
| 2 Zugriffskontrollliste (ACL) | 4 |
| 3 Registrierung..... | 6 |
| III. Informationen für Hauptanwender | 7 |
| 1 Einstellungen | 7 |
| 2 Schlüsselwörter..... | 8 |
| 3 Textbausteine | 9 |
| 4 Ansichten | 10 |
| IV. Informationen für Anwender | 11 |
| 1 Maske: Protokoll..... | 11 |
| 1.1 Maskenabschnitt: Basisdaten | 14 |
| 1.2 Maskenabschnitt: Inhalt | 15 |
| V. Allgemeine Informationen | 17 |
| 1 Änderungsprotokoll | 17 |
| 2 Infoliste | 18 |

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 Vorstand** verantwortlich sind, die Einstellungen festlegen und die Schlüsselwörter pflegen.

Anwender

Mit **Anwender** sind Vorstände und evtl. Vorstandsassistenten 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...

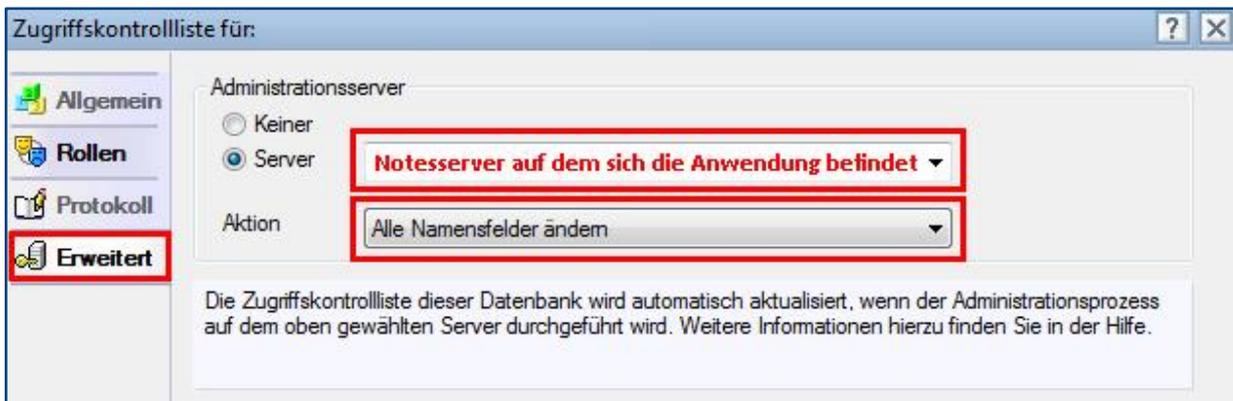
| Rolle | Berechtigung |
|-------------------|--|
| [AllesBearbeiten] | <u>Bearbeitung:</u> <ul style="list-style-type: none">• alle Maskenabschnitte <u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• Masken-Schalter speichern• Masken-Schalter löschen• Masken-Schalter Textbaustein einfügen• Masken-Schalter Info-Mail senden• Ansicht Papierkorb• Ansicht-Schalter erstellen (zur Erstellung der Protokolle) |
| [AllesLesen] | <u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• alle Protokolle |
| [archivieren] | <u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• Ansicht-Schalter markiertes Protokoll revisions sicher archivieren |
| [Konfiguration] | <u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none">• Ansichten Konfiguration \ Schlüsselwörter \ ...• Ansicht Konfiguration \ Textbausteine• Profildokument Konfiguration \ Einstellungen• Profildokument Konfiguration \ Registrierung |

Standardeinstellung

Die Zugriffskontrollliste (ACL) könnte folgendermaßen aussehen...

| Personen, Server, Gruppen | Zugriff | Dokumente löschen | Rollen |
|---|---------|-------------------|-----------------------------------|
| Server | Manager | ja | alle |
| Administratoren | Manager | ja | [Konfiguration] |
| Hauptanwender <ul style="list-style-type: none">• evtl. Protokollführer• evtl. Vorstände• evtl. Vorstandsassistenten | Editor | nein | alle |
| Anwender <ul style="list-style-type: none">• evtl. Protokollführer• evtl. Vorstände• evtl. Vorstandsassistenten | Editor | nein | [AllesBearbeiten] [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:

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

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 Vorstand: Einstellungen | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|---|---|------------|-----|------------|---|
| Hier können Sie die Anwendung nach Ihren Wünschen anpassen... | | | | | | | | | | | |
| Vorgabewerte | | | | | | | | | | | |
| Basisdaten | Auswirkungen | | | | | | | | | | |
| Protokolldaten | Hier können Sie optional Vorgabewerte für die Basisdaten ergänzen... | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><tr><td colspan="2">Kategorie ☺ Vorstandssitzung ▾</td></tr><tr><td>Protokollführer ☺ Hans Vorstandssprecher/Musterbank/De ▾</td><td>Ort/Raum ☺ Besprechungsraum Vorstand ▾</td></tr><tr><td>Mailempfänger ☺ Hans Vorstandssprecher/Musterbank/De ☺ Michael Vorstandsmitglied/Musterbank/De ☺ Sabine Vorstandsmitglied/Musterbank/De ☺ Ute Vorstandsassistentin/Musterbank/De ▾</td><td>Teilnehmer ☺ Hans Vorstandssprecher ☺ Michael Vorstandsmitglied ☺ Sabine Vorstandsmitglied ☺ Ute Vorstandsassistentin ▾</td></tr></table> | Kategorie ☺ Vorstandssitzung ▾ | | Protokollführer ☺ Hans Vorstandssprecher/Musterbank/De ▾ | Ort/Raum ☺ Besprechungsraum Vorstand ▾ | Mailempfänger ☺ Hans Vorstandssprecher/Musterbank/De ☺ Michael Vorstandsmitglied/Musterbank/De ☺ Sabine Vorstandsmitglied/Musterbank/De ☺ Ute Vorstandsassistentin/Musterbank/De ▾ | Teilnehmer ☺ Hans Vorstandssprecher ☺ Michael Vorstandsmitglied ☺ Sabine Vorstandsmitglied ☺ Ute Vorstandsassistentin ▾ | <ul style="list-style-type: none">• bei der Protokollerstellung werden die links ausgewählten Werte automatisch ergänzt• die Bearbeiter können diese Felder bzw. Werte im Protokoll jederzeit ändern | | | | |
| Kategorie ☺ Vorstandssitzung ▾ | | | | | | | | | | | |
| Protokollführer ☺ Hans Vorstandssprecher/Musterbank/De ▾ | Ort/Raum ☺ Besprechungsraum Vorstand ▾ | | | | | | | | | | |
| Mailempfänger ☺ Hans Vorstandssprecher/Musterbank/De ☺ Michael Vorstandsmitglied/Musterbank/De ☺ Sabine Vorstandsmitglied/Musterbank/De ☺ Ute Vorstandsassistentin/Musterbank/De ▾ | Teilnehmer ☺ Hans Vorstandssprecher ☺ Michael Vorstandsmitglied ☺ Sabine Vorstandsmitglied ☺ Ute Vorstandsassistentin ▾ | | | | | | | | | | |
| Inhalt | Auswirkungen | | | | | | | | | | |
| 1 letztes Protokoll | Hier können Sie optional Vorgabewerte für den Inhaltsbereich 1 letztes Protokoll ergänzen... | | | | | | | | | | |
| ☺ Das Protokoll der letzten Vorstandssitzung wurde allen Teilnehmern zugewiesen. Durch die digitale Signatur wird der Inhalt und die Richtigkeit bestätigt und das Protokoll somit verabschiedet. ▾ | <ul style="list-style-type: none">• bei der Protokollerstellung werden die links ausgewählten Werte automatisch ergänzt• die Bearbeiter können diese Felder bzw. Werte im Protokoll jederzeit ändern | | | | | | | | | | |
| 2 Beschlüsse | Hier können Sie optional Vorgabewerte für den Inhaltsbereich 2 Beschlüsse ergänzen... | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>Nr.</th><th>1. Feld: Titel 2. Feld: Beschreibung</th></tr></thead><tbody><tr><td>2.1</td><td>☺ Themen mit strategischem Charakter (Produkte, Preise,...) ▾ ☺ ▾</td></tr><tr><td>2.2</td><td>☺ Steuerung/Bilanzierung ▾ ☺ ▾ Keine Anmerkungen zu den Kreditbeschlüssen der KW xx ▾</td></tr><tr><td>2.3</td><td>☺ ▾ ☺ ▾</td></tr><tr><td>2.4</td><td>☺ ▾ ☺ ▾</td></tr></tbody></table> | Nr. | 1. Feld: Titel 2. Feld: Beschreibung | 2.1 | ☺ Themen mit strategischem Charakter (Produkte, Preise,...) ▾ ☺ ▾ | 2.2 | ☺ Steuerung/Bilanzierung ▾ ☺ ▾ Keine Anmerkungen zu den Kreditbeschlüssen der KW xx ▾ | 2.3 | ☺ ▾ ☺ ▾ | 2.4 | ☺ ▾ ☺ ▾ | <ul style="list-style-type: none">• bei der Protokollerstellung werden die links ausgewählten Werte automatisch ergänzt• die Bearbeiter können diese Felder bzw. Werte im Protokoll jederzeit ändern |
| Nr. | 1. Feld: Titel 2. Feld: Beschreibung | | | | | | | | | | |
| 2.1 | ☺ Themen mit strategischem Charakter (Produkte, Preise,...) ▾ ☺ ▾ | | | | | | | | | | |
| 2.2 | ☺ Steuerung/Bilanzierung ▾ ☺ ▾ Keine Anmerkungen zu den Kreditbeschlüssen der KW xx ▾ | | | | | | | | | | |
| 2.3 | ☺ ▾ ☺ ▾ | | | | | | | | | | |
| 2.4 | ☺ ▾ ☺ ▾ | | | | | | | | | | |

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">• hier können die Kategorien für die Protokolle erfasst werden (z.B. Vorstandssitzung, Klausurtagung, Aufsichtsratssitzung etc.) |
| Kürzel | <ul style="list-style-type: none">• hier können Kürzel für die Verantwortlichen vorgegeben werden (diese können dann im Protokoll in der Spalte „Wer?“ ausgewählt werden) |

Vorgehensweise: Schlüsselwort erstellen ¹

1. wählen Sie unter **Konfiguration / Schlüsselwörter** eine **Ansicht** aus
2. klicken Sie oben auf den Ansichts-Schalter **erstellen**
3. erfassen Sie den gewünschten **Wert**
4. 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 Textbausteine

Vorgehensweise: Textbaustein erstellen¹

1. wählen Sie unter **Konfiguration** die Ansicht **Textbausteine** aus
2. klicken Sie oben auf den Ansichts-Schalter **erstellen**
3. erfassen Sie in der Maske **Textbaustein...**
 - eine **Kategorie**
 - einen aussagekräftigen **Titel**
 - unter **Textbaustein** den eigentlichen **Inhalt**
4. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: Textbaustein löschen¹

4. öffnen Sie den gewünschten **Textbaustein**
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen**
6. der gelöschte Textbaustein wird nun im **Papierkorb** dargestellt

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

4 Ansichten

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

| Gliederung | Ansichtsauswahl |
|--|---|
| alle Protokolle nach Termin nach Protokollführer nach Ort/Raum | alle Protokolle alle Protokolle alle Protokolle alle Protokolle |
| Beschlüsse nach Termin nach Beschluss | Protokolle mit mindestens einem Beschluss Protokolle mit mindestens einem Beschluss Protokolle mit mindestens einem Beschluss |
| Abstimmungen nach Termin nach Abstimmung | Protokolle mit mindestens einer Abstimmung Protokolle mit mindestens einer Abstimmung Protokolle mit mindestens einer Abstimmung |
| Informationen nach Termin nach Information | Protokolle mit mindestens einer Information Protokolle mit mindestens einer Information Protokolle mit mindestens einer Information |
| Papierkorb ¹ | gelöschte Dokumente |
| Konfiguration ² Schlüsselwörter ² Kategorien ² Kürzel ² Textbausteine ² Einstellungen ² Registrierung ² | siehe Kapitel III. 2 Schlüsselwörter siehe Kapitel III. 2 Schlüsselwörter siehe Kapitel III. 3 Textbausteine siehe Kapitel III. 1 Einstellungen siehe Kapitel II. 3 Registrierung |

¹ nur sichtbar mit der Rolle [AllesBearbeiten]

² nur sichtbar mit der Rolle [Konfiguration]

IV. Informationen für Anwender

1 Maske: Protokoll

| Protokoll-Manager Vorstand: Protokoll | | |
|--|--|-----------|
| Protokoll wurde am 17.06.2020 10:19 von Stefan Reich erstellt Protokoll wurde am 08.12.2022 16:44 von Stefan Reich revisionsicher archiviert | | |
| Basisdaten | | |
| Protokolldaten | | |
| Kategorie * Vorstandssitzung | | |
| Protokollführer * Ute Vorstandsassistentin/Musterbank/De | Ort/Raum * Hauptstelle - Konferenzraum 1 | |
| Termin * 05.12.2022 von 10:00 - 13:00 | Protokoll-Nr. 2 | |
| Mailempfänger Hans Vorstandssprecher/Musterbank/De Michael Vorstandsmitglied/Musterbank/De Sabine Vorstandsmitglied/Musterbank/De Ute Vorstandsassistentin/Musterbank/De | Teilnehmer Hans Vorstandssprecher Michael Vorstandsmitglied Sabine Vorstandsmitglied Ute Vorstandsassistentin | |
| Inhalt | | |
| Inhaltsverzeichnis | | |
| 1 letztes Protokoll Kommentar zum letzten Protokoll | | |
| 2 Beschlüsse 2.1 Umbau Hauptstelle Musterstadt 2.2 Kreditbeschlüsse | | |
| 3 Abstimmungen 3.1 Themen mit Außenwirkung 3.2 Personalthemen 3.3 Produkt- und Preisanpassungen | | |
| 4 Informationen 4.1 Veranstaltungen 4.2 Initiativen, Projekte und Handlungsfelder | | |
| 1 letztes Protokoll | | |
| Das Protokoll der letzten Vorstandssitzung wurde allen Teilnehmern zugewiesen. Durch die digitale Signatur wurde der Inhalt und die Richtigkeit bestätigt und das Protokoll somit verabschiedet. | | |
| 2 Beschlüsse (2) | | |
| 2.1 | Umbau Hauptstelle Musterstadt Der folgenden Datei können Sie eine Zusammenfassung, Pläne und Kalkulationen entnehmen...  Beschlussvorlage.pdf <u>Beschluss:</u> Der Umbau wurde analog der Beschlussvorlage einstimmig beschlossen. | VM |
| 2.2 | Kreditbeschlüsse Hier können Sie eine Beschlussvorlage ergänzen und/oder Dateien hinzufügen. <u>Beschluss:</u> Hier können Sie den Beschluss ergänzen und/oder Dateien hinzufügen. | VH |

| 3 Abstimmungen (3) | | |
|---------------------|--|----|
| 3.1 | Themen mit Außenwirkung Der folgenden Datei können Sie die Themen und Empfehlungen entnehmen...  Abstimmung.pdf | VH |
| 3.2 | Personalthemen Hier können Sie die Abstimmung ergänzen und/oder Dateien hinzufügen. | VM |
| 3.3 | Produkt- und Preisanpassungen Hier können Sie die Abstimmung ergänzen und/oder Dateien hinzufügen. | VS |
| 4 Informationen (2) | | |
| 4.1 | Veranstaltungen Der folgenden Datei können Sie den aktuellen Veranstaltungskalender entnehmen...  Information.pdf | VU |
| 4.2 | Initiativen, Projekte und Handlungsfelder Hier können Sie die Information ergänzen und/oder Dateien hinzufügen. | VS |

Wer kann dieses Protokoll sehen?

- Anwender mit der Rolle **[AllesLesen]**
- Anwender im Feld **Protokollführer**
- Anwender im Feld **Mailempfänger**

Vorgehensweise: Protokoll erstellen ¹

1. klicken Sie auf den Ansicht-Schalter **erstellen**
2. ergänzen Sie mindestens alle **Pflichtfelder**
3. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: Textbaustein einfügen ¹

Die unter **Konfiguration \ Textbausteine** angelegten **Textbausteine** können mit Hilfe dieses Masken-Schalters in alle **Text-** und **Rich-Text-Felder** des **Protokolls** eingefügt werden.

1. ein **Protokoll** muss im **Bearbeitungsmodus** geöffnet sein
2. **setzen** Sie den **Cursor** in ein **Text-** oder **Rich-Text-Feld**
3. **klicken** Sie oben auf den Masken-Schalter **Textbaustein einfügen** (Bild)
4. **wählen** Sie aus der sich öffnenden **Dialogbox** den gewünschten **Textbaustein** per Doppelklick
5. der ausgewählte **Textbaustein** wird nun an der Cursor-Position **eingefügt**

Textbaustein einfügen

Vorgehensweise: Info-Mail senden ¹

Mit diesem Masken-Schalter 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.

1. ein **Protokoll** muss im **Bearbeitungsmodus** geöffnet sein
2. **klicken** Sie oben auf den Masken-Schalter **Info-Mail senden** (Bild)
3. alle Anwender aus dem Feld **Mailempfänger** erhalten nun eine **Mail** zu diesem Protokoll

A rectangular button with a blue border and the text "Info-Mail senden" in blue.

Vorgehensweise: markiertes Protokoll revisionssicher archivieren ²

Ein **Protokoll** kann zum Beispiel in der nächsten Vorstandssitzung **verabschiedet** und mit Hilfe dieses Ansichtss-Schalters **revisionssicher archiviert** werden, danach ist das Protokoll **unveränderbar**.

1. **öffnen** Sie eine **Ansicht** unter **alle Protokolle**
2. **markieren** Sie ein aktives **Protokoll** (die Zeile ist nun fokussiert bzw. erhält einen Rahmen)
3. **klicken** Sie oben auf den Ansichtss-Schalter **markiertes Protokoll revisionssicher archivieren** (Bild)
4. das **Protokoll** ist somit **unveränderbar**

A rectangular button with a blue border and the text "markiertes Protokoll revisionssicher archivieren" in blue.

Ansichtssymbole

Was die **Ansichtssymbole** aussagen, entnehmen Sie bitte der Dialogbox **Legende**. Den **Link** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste**.

A blue horizontal bar containing the text "com in" followed by "Hilfe | Legende | Version" in white.

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

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

1.1 Maskenabschnitt: Basisdaten

| Protokoll-Manager Vorstand: Protokoll | |
|--|---|
| Protokoll wurde am 17.06.2020 10:19 von Stefan Reich erstellt | |
| Basisdaten | |
| Protokolldaten | |
| Kategorie * ☺ Vorstandssitzung ▾ | |
| Protokollführer * ☺ Ute Vorstandsassistentin/Musterbank/De ▾ | Ort/Raum * ☺ Hauptstelle - Konferenzraum 1 ▾ |
| Termin * 05.12.2022 📅 von 10:00 - 13:00 🕒 mehrtägig | Protokoll-Nr. ☺ 2 ▾ |
| Mailempfänger ☺ Hans Vorstandssprecher/Musterbank/De Michael Vorstandsmitglied/Musterbank/De Sabine Vorstandsmitglied/Musterbank/De Ute Vorstandsassistentin/Musterbank/De ▾ | Teilnehmer ☺ Hans Vorstandssprecher Michael Vorstandsmitglied Sabine Vorstandsmitglied Ute Vorstandsassistentin ▾ |

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

bevor das Protokoll **revisionssicher archiviert** wurde:

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

nachdem das Protokoll **revisionssicher archiviert** wurde:

- **keiner**

Felder und Feldverhalten

- **Kategorie** evtl. wird das **Feld** bereits aus den **Einstellungen** vorbelegt
- **Protokollführer** falls ein Vorgabewert in den **Einstellungen** ergänzt wurde, wird das Feld mit diesem Wert vorbelegt, ansonsten mit dem **Systemnamen** des **Erstellers**
- **Ort/Raum** evtl. wird das **Feld** bereits aus den **Einstellungen** vorbelegt
- **Termin** **eintägige Termine** mit **Uhrzeit** oder **mehrtägige Termine**
- **Protokollnummer** optionales **Zahlenfeld**
- **Mailempfänger** evtl. wird das **Feld** bereits aus den **Einstellungen** vorbelegt
- **Teilnehmer** evtl. wird das **Feld** bereits aus den **Einstellungen** vorbelegt

1.2 Maskenabschnitt: Inhalt

Inhalt

Inhaltsverzeichnis

1 letztes Protokoll

Kommentar zum letzten Protokoll

2 Beschlüsse

- 2.1 Umbau Hauptstelle Musterstadt
- 2.2 Kreditbeschlüsse

3 Abstimmungen

- 3.1 Themen mit Außenwirkung
- 3.2 Personalthemen
- 3.3 Produkt- und Preisanpassungen

4 Informationen

- 4.1 Veranstaltungen
- 4.2 Initiativen, Projekte und Handlungsfelder

1 letztes Protokoll

Das Protokoll der letzten Vorstandssitzung wurde allen Teilnehmern zugewiesen. Durch die digitale Signatur wurde der Inhalt und die Richtigkeit bestätigt und das Protokoll somit verabschiedet.

2 Beschlüsse (2)

| Nr. | 1. Feld: Titel (wird im Inhaltsverzeichnis und in den Ansichten dargestellt) 2. Feld: Beschreibung (formatierbar) 3. Feld: Beschluss | Wer? |
|-----|---|------|
| 2.1 | <p>Umbau Hauptstelle Musterstadt</p> <p>Der folgenden Datei können Sie eine Zusammenfassung, Pläne und Kalkulationen entnehmen...</p> <p> Beschlussvorlage.pdf</p> <p>Beschluss:</p> <p>Der Umbau wurde analog der Beschlussvorlage einstimmig beschlossen.</p> | VM |
| 2.2 | <p>Kreditbeschlüsse</p> <p>Hier können Sie eine Beschlussvorlage ergänzen und/oder Dateien hinzufügen.</p> <p>Beschluss:</p> <p>Hier können Sie den Beschluss ergänzen und/oder Dateien hinzufügen.</p> | VH |

[Zeile hinzufügen](#) [Zeile entfernen](#)

3 Abstimmungen (3)

| Nr. | 1. Feld: Titel (wird im Inhaltsverzeichnis und in den Ansichten dargestellt) 2. Feld: Beschreibung (formatierbar) | Wer? |
|-----|---|------|
| 3.1 | <p>Themen mit Außenwirkung</p> <p>Der folgenden Datei können Sie die Themen und Empfehlungen entnehmen...</p> <p> Abstimmung.pdf</p> | VH |
| 3.2 | <p>Personalthemen</p> <p>Hier können Sie die Abstimmung ergänzen und/oder Dateien hinzufügen.</p> | VM |
| 3.3 | <p>Produkt- und Preisanpassungen</p> <p>Hier können Sie die Abstimmung ergänzen und/oder Dateien hinzufügen.</p> | VS |

[Zeile hinzufügen](#) [Zeile entfernen](#)

4 Informationen (2)

| Nr. | 1. Feld: Titel (wird im Inhaltsverzeichnis und in den Ansichten dargestellt) 2. Feld: Beschreibung (formatierbar) | Wer? |
|-----|---|------|
| 4.1 | <p>Veranstaltungen</p> <p>Der folgenden Datei können Sie den aktuellen Veranstaltungskalender entnehmen...</p> <p> Information.pdf</p> | VU |
| 4.2 | <p>Initiativen, Projekte und Handlungsfelder</p> <p>Hier können Sie die Information ergänzen und/oder Dateien hinzufügen.</p> | VS |

[Zeile hinzufügen](#) [Zeile entfernen](#)

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

bevor das Protokoll **revisionssicher archiviert** wurde:

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

nachdem das Protokoll **revisionssicher archiviert** wurde:

- **keiner**

Abschnitte und Schalter

Abschnitt: Inhaltsverzeichnis

- das **Inhaltsverzeichnis** wird automatisch aus den **Titel-Feldern** der Folgeabschnitte generiert

Abschnitt: 1 letztes Protokoll

- dieses **Textfeld**...
 - ist für die **Bestätigung** und **Verabschiedung** des **letzten Protokolls** vorgesehen
 - wird evtl. mit einem **Vorgabetext** aus den **Einstellungen** bereits vorgelegt

Abschnitt: 2 Beschlüsse

- das Feld **Titel** wird im Inhaltsverzeichnis und in den Ansichten dargestellt
- das Feld **Beschreibung** ist formatierbar ¹ und für die Beschlussvorlage vorgesehen
- das Feld **Beschluss** ist für den eigentlichen Beschluss vorgesehen
- das Feld **Wer?** kann mit Hilfe des Namenkürzels für die Verantwortlichkeit genutzt werden

Abschnitt: 3 Abstimmungen

- das Feld **Titel** wird im Inhaltsverzeichnis und in den Ansichten dargestellt
- das Feld **Beschreibung** ist formatierbar ¹ und für die eigentliche Abstimmung vorgesehen
- das Feld **Wer?** kann mit Hilfe des Namenkürzels für die Verantwortlichkeit genutzt werden

Abschnitt: 4 Informationen

- das Feld **Titel** wird im Inhaltsverzeichnis und in den Ansichten dargestellt
- das Feld **Beschreibung** ist formatierbar ¹ und für die eigentliche Information vorgesehen
- das Feld **Wer?** kann mit Hilfe des Namenkürzels für die Verantwortlichkeit genutzt werden

Schalter: Zeile hinzufügen und Zeile entfernen

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

¹ neben **formatiertem Text** können auch **Aufzählungen**, **Tabellen**, **Bilder** und **Dateien** eingefügt werden

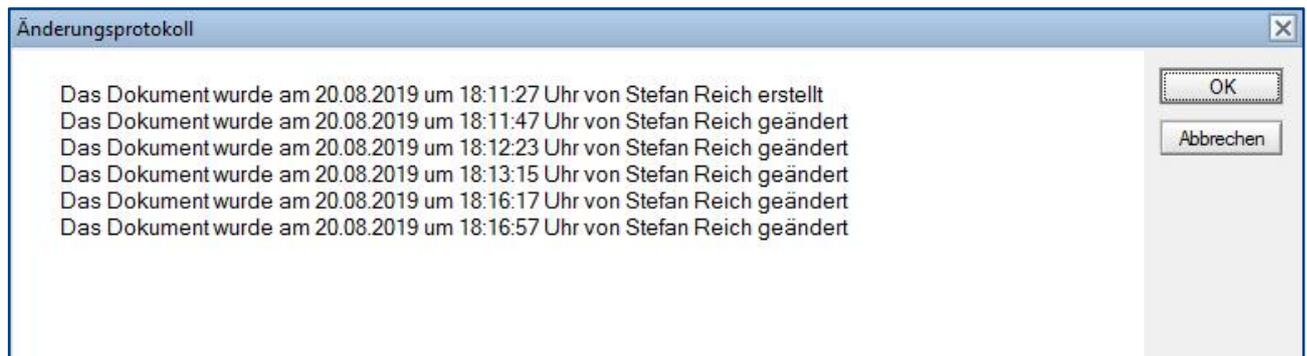
V. Allgemeine Informationen

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

