

Besprechungen



Otto Walter Ebenbichler empfiehlt:

„Die effektive Nutzung dieses Apps baut auf vier Optionen: 1) Sie können eine Besprechung planen und ihre Agenda an alle Beteiligten mit einem Mausklick versenden. 2) Sie können diese Vorlage als Richtlinie für das Meeting nutzen. 3) Sie können damit zeitgleich und online diese Sitzung protokollieren. 4) Sie haben nach Abschluss des Meetings die Möglichkeit, die Ergebnisse sofort per Mausklick weiterzuleiten und damit einen gesicherten Informationstransfer zu gewährleisten.“

company.observer
Benutzerhandbuch

Impressum

Idee & Konzeption:
Mag. Otto Walter Ebenbichler

Technische Umsetzung
Gunharth Randolf

Design
DI Michael Ebenbichler

ein Produkt der communautic® Ebenbichler KG

Serviceanfragen unter:
internet@communautic.com

Alle Rechte vorbehalten O.W.Ebenbichler

Menüsymbole

- öffentlich zugänglich
- Beobachterstatus
- abgeschlossen
- abgebrochen
- Titelseitenfolge absteigend
- Titelseitenfolge aufsteigend
- Titelseitenfolge individuell
- Menüfeld schließen/öffnen

Befehlsleiste

- neue Besprechung anlegen
- druckt den Inhalt
- leitet Inhalt als Email weiter
- dupliziert die Besprechung
- hier inaktiv
- aktualisiert die Plattform
- Benutzerhandbuch aufrufen
- löscht die Besprechung

Datum, Start, Ende

Datum, Start und Ende einer Besprechung lassen sich per Mausklick festlegen. Klicken Sie dafür auf „Datum“, „Start“, „Ende“ - es öffnet sich ein Kalenderfenster, bzw. eine Tagesstunden/minutenübersicht. Verlassen Sie diese Terminauswahlfenster indem Sie einen einfachen Mausklick außerhalb dieser Fenster vornehmen.

Ort

Sie legen einen Besprechungsort fest, indem Sie auf „Ort“ klicken, es öffnet sich ein Kontaktsuchefenster. Suchen Sie einen Einzelkontakt (Reiter „Kontakt“) aus dem Modul Kontakte aus. Die diesem Kontakt zugeordnete Adresse wird jetzt als „Ort“ übernommen. Oder legen Sie manuell eine Ortsangabe fest (Reiter „Notiz“).

Aktenmappe, Freigabe

Sie haben die Möglichkeit, einer Besprechung verschiedene Dokumente beizulegen, die Sie im App „Aktenmappen“ vorher angelegt haben. Klicken Sie auf „Aktenmappe“, es öffnet sich eine Titelübersicht der angelegten Aktenmappen. Wählen Sie die von Ihnen gewünschte Aktenmappe aus (einfacher Mausklick auf den Titel) sie wird automatisch als Link in das Protokoll übernommen. Mit dem Punkt „Freigabe“ entscheiden Sie, ob die Inhalte „zur internen Nutzung“ (nur für Administratoren sichtbar) oder „öffentlich“ (auch für Beobachter sichtbar) gedacht sind.

Status



Achten Sie darauf, die Besprechung auf aktuellem Status zu halten (in Planung, termingerecht abgehalten, verschoben auf, abgesagt). Wählen Sie „verschoben auf“ dann wird die Vorlage dupliziert. Der ursprüngliche Sitzungseintrag bleibt erhalten. Die jetzt neu angesetzte Besprechung übernimmt dessen Agenda.

erreicht/nicht erreicht

Ein einfacher Mausklick auf neben dem Agendatitel besagt, Sie haben diese Zielsetzung im Rahmen der Besprechung erreicht, der Button wird jetzt grün .

Urheberinformation

Generell erhalten Sie in diesem hellgrauen Balken immer eine den aktuell geöffneten Inhalt betreffende „Logbuchinformation“. Im App „Besprechungen“ wird Ihnen angezeigt wer wann den letzten Eintrag vorgenommen (Eintrag links) bzw. wer wann diese Besprechung angelegt hat (Eintrag rechts).

Weiterleitung

Der Punkt „Weiterleitung“ arbeitet automatisch. Sobald Sie den Inhalt dieser Seite per versendet haben, wird an dieser Stelle ein Eintrag generiert an wen und wann dieser Inhalt verschickt wurde.