

## Leistungskommentare



Otto Walter Ebenbichler empfiehlt:

„Leistungskommentare dienen vor allem der Dokumentation von Sonderleistungen eines Mitarbeiters („Belobigung“), oder aber der Archivierung von Abmahnungen („Verwarnung“).“

## 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
-  Titelreihenfolge absteigend
-  Titelreihenfolge aufsteigend
-  Titelreihenfolge individuell
-  Menüfeld schließen/öffnen

### Befehlsleiste

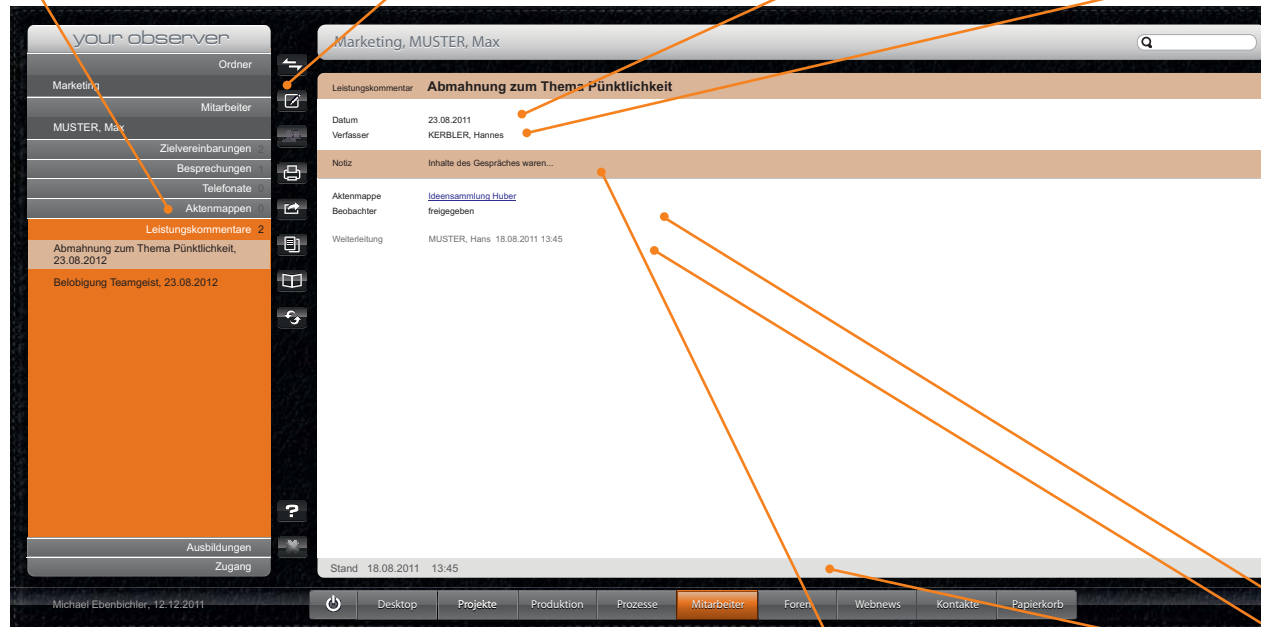
-  neuen Kommentar anlegen
-  druckt den Inhalt
-  leitet Inhalt als Email weiter
-  dupliziert den Kommentar
-  druckt einen Personalakt
-  aktualisiert die Plattform
-  Benutzerhandbuch aufrufen
-  löscht den Kommentar

### Datum

Das Datum eines Leistungskommentars lässt sich per Mausklick festlegen. Klicken Sie dafür auf „Datum“, es öffnet sich ein Kalenderfenster.

### Verfasser

Sie dokumentieren den Verantwortlichen für einen Leistungskommentar indem Sie auf „Verfasser“ klicken, es öffnet sich ein Kontaktsuchefenster. Jetzt können Sie entweder Einzelkontakte (Reiter „Kontakt“) aus dem Modul Kontakte importieren oder manuell einen Namen eingeben (Reiter „Notiz“).



### Aktenmappe, Beobachter

Sie haben die Möglichkeit, einem Leistungskommentar 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 „Beobachter“ entscheiden Sie, ob die Inhalte für Teilnehmer mit Beobachterberechtigungen „nicht freigegeben“ (automatisch voreingestellt) oder „freigegeben“ werden.


### Notiz

In diesem farblich abgetrennten Feld können Sie schriftliche Inhalte erstellen. Klicken Sie dafür auf „Notiz“ oder einfach auf das hellrote Feld, jetzt können Sie einen Text verfassen. Verlassen Sie das Textfeld indem Sie einen einfachen Mausklick außerhalb des Textfeldes vornehmen.

### Urheberinformation

Generell erhalten Sie in diesem hellgrauen Balken immer eine den aktuell geöffneten Inhalt betreffende „Logbuchinformation“. Im App „Leistungskommentare“ wird Ihnen angezeigt wer wann den letzten Eintrag vorgenommen (Eintrag links) bzw. wer wann diesen Kommentar 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.