

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.“

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

Befehlsleiste

- neue Besprechung anlegen
- druckt den Inhalt
- leitet Inhalt als Email weiter
- dupliziert die Besprechung
- druckt ein Projekthandbuch
- 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, Beobachter

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 „Beobachter“ entscheiden Sie, ob die jeweiligen Inhalte für Teilnehmer mit Beobachterberechtigungen „nicht freigegeben“ (ist automatisch voreingestellt) oder „freigegeben“ werden.

Status



Achten Sie darauf, die Besprechung auf aktuellem Status zu halten (in Planung, abgehalten, abgesagt, verschoben). Wählen Sie „verschoben“ dann wird die Vorlage dupliziert. Der ursprüngliche Eintrag 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.

Protokollkopie

Mit „Protokollkopie“ erzeugen Sie eine Kopie des Besprechungsprotokolls zur zusätzlichen Verwendung in einem anderen Projekt. Klicken Sie auf „Protokollkopie“, suchen Sie nach dem jeweiligen Projekt und klicken Sie auf den Projekttitel. Jetzt steht Ihnen auch dort dieses Protokoll zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Checkpoint

Mit der Checkpointfunktion legen Sie sich eine persönliche Erinnerung zu diesem Thema fest. Zu dem von Ihnen hier eingegebenen Tagesdatum werden Sie dann am Desktop darüber informiert, dass Sie zu diesem Thema erinnert werden wollten. Sie erhalten auch die Möglichkeit einer zusätzlichen Notiz dazu (Textfeld darunter).