

Checklisten

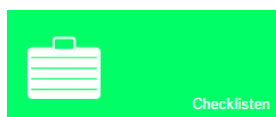
Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein

2. Checklisten

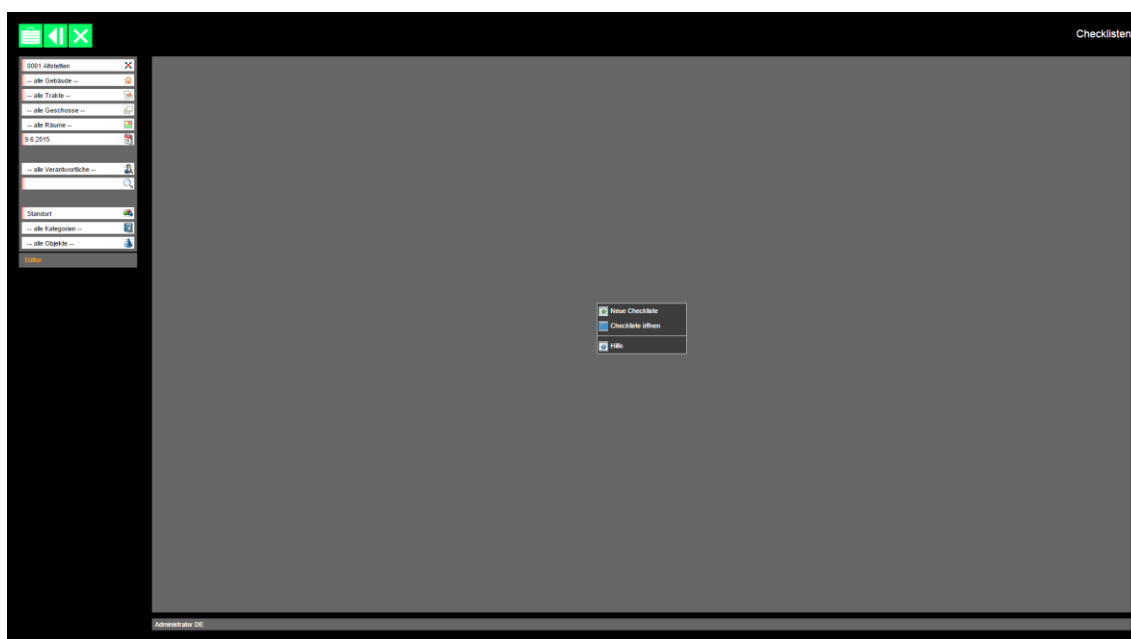
- 2.1. Aufbau einer Checkliste
- 2.2. Erstellen einer Checkliste
- 2.3. Bearbeiten einer Checkliste

1. Allgemein

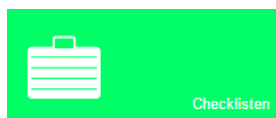


Checklisten werden in vielen Bereichen benötigt und eingesetzt. Das **Modul [Checklisten]** ermöglicht Ihnen Checklisten zu erstellen, verwalten und diese Modulübergreifend (z.B. Tasks) zur Verfügung zu stellen. Eine Checkliste lässt sich ohne grossen Aufwand und Einführung erstellen. Eine breite Funktionspalette ermöglicht die einfache Erstellung einer Checkliste nach Ihren Bedürfnissen. Dabei folgt der Aufbau der Checkliste stets denselben Strukturregeln (Absatz, Spalten, Zeilen, Inhaltsformat), dies ermöglicht auch bei grossen Informationsinhalt nie die Übersicht zu verlieren.

Auf der Hauptübersicht öffnen Sie mit einem Klick die **Kachel [Checklisten]**. Es öffnet sich eine neue Ansicht mit den Unterkategorien.



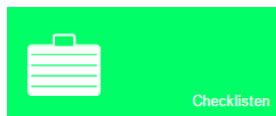
Nachfolgend sind kurz die Basisfunktionen im **Modul [Checklisten]** beschrieben.



- Checklisten / Kataloge in Listenübersicht anzeigen
- Checklisten / Kataloge anzeigen und bearbeiten
- Checklisten / Kataloge erstellen

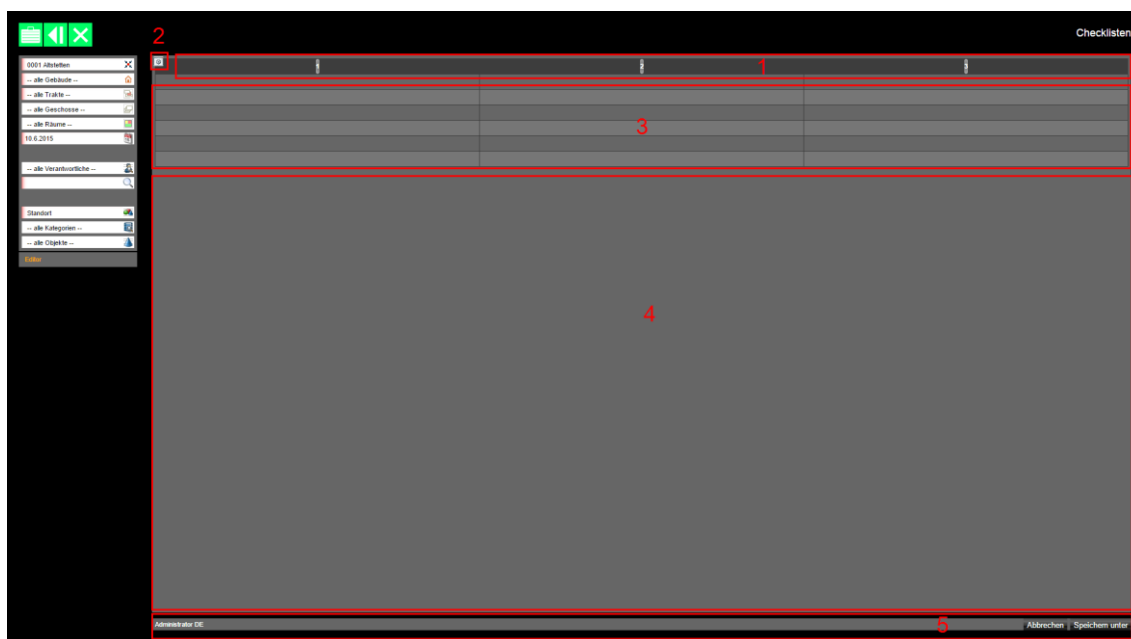
2. Checklisten

2.1. Aufbau einer Checkliste



Checklisten

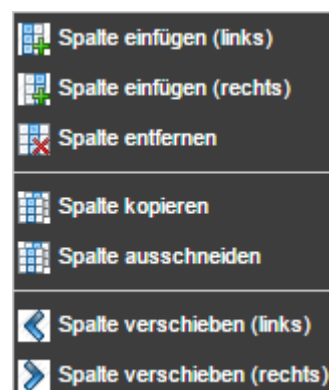
Eine Checkliste ist in feste Bereiche aufgegliedert. Die Aufgliederung in Bereiche ermöglicht die einfache Erstellung und Bearbeitung von zugeschnittenen Checklisten. Dabei bleibt die Übersichtlichkeit stets bestehen. Mittels eines Rechtsklicks in einen Bereich wird das entsprechende Kontextmenü geöffnet. Im Kontextmenü sind mehrere Funktionen enthalten die der individuellen Bearbeitung der Checkliste dienen. Bevor Sie mit der Erstellung oder Bearbeitung beginnen, sollten Sie sich zuerst mit den Bereichen und Funktionen vertraut machen.



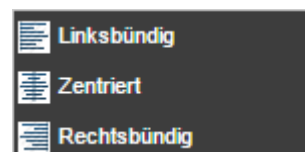
Nachfolgend werden die Bereiche und deren Funktion beschrieben.

Spalten (1)

Hier können Sie beliebig die Spalten anpassen. Mit einem Rechtsklick im Bereich öffnet sich das Kontextfenster. Es ist möglich Spalten hinzuzufügen, entfernen, kopieren, verschieben, auszuschneiden und wiedereinfügen. Sie können Spalten ebenfalls mittels klicken-und-ziehen auf der gewünschten Position ablegen.



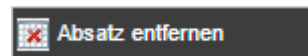
Die oberste Zeile in der Spalte bildet die Legende. In dieser wird die Spaltenbezeichnung eingegeben. Mit einem Rechtsklick auf der Bezeichnung können Sie im Kontextmenü zusätzlich die Ausrichtung



wählen. Diese gilt dann für alle darunterliegenden Zellen in der Spalte.

Absatz (2)

Spalten und Zellen, inklusive deren Inhalt, bilden zusammen einen Absatz. Klicken Sie auf den Button wird eine Auswahlfeld aufgeklappt. Mit diesem Auswahlfeld ist es möglich den ausgewählten Absatz zu entfernen.

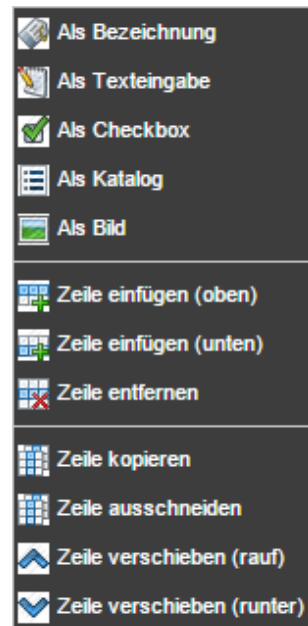


Zellen (3)

Im Zellenbereich können Sie die Zellen beliebig anpassen. Wie bei den Spalten ist es möglich Zellen hinzuzufügen, entfernen, kopieren, auszuschneiden und zu verschieben.

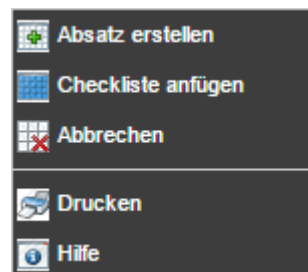
In den Zellen werden ebenfalls die Formate eingefügt die die Checkliste wiedergeben soll.

Mit einem Rechtsklick in der Zelle öffnet sich das Kontextmenü aus der Sie eine Auswahl, aus diversen Formatmöglichkeiten, in die Zelle einfügen können. Dies kann eine Bezeichnung, Texteingabe, Checkbox, selbsterstellter Katalog oder ein Bild sein.



Offener Bereich (4)

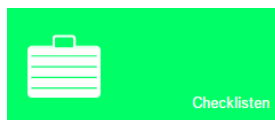
Klicken Sie im offenen Bereich mit einem Rechtsklick um das Kontextmenü zu öffnen. Im offenen Bereich ist es möglich einen Absatz zu erstellen, eine bestehende Checkliste anzufügen oder die aktuelle Arbeit mittels Abbrechen ohne speichern zu beenden. Über die Funktion „Drucken“ wechselt man in die Druckansicht um die aktuelle Checkliste zu drucken. Ebenfalls können Sie die Hilfe abrufen.



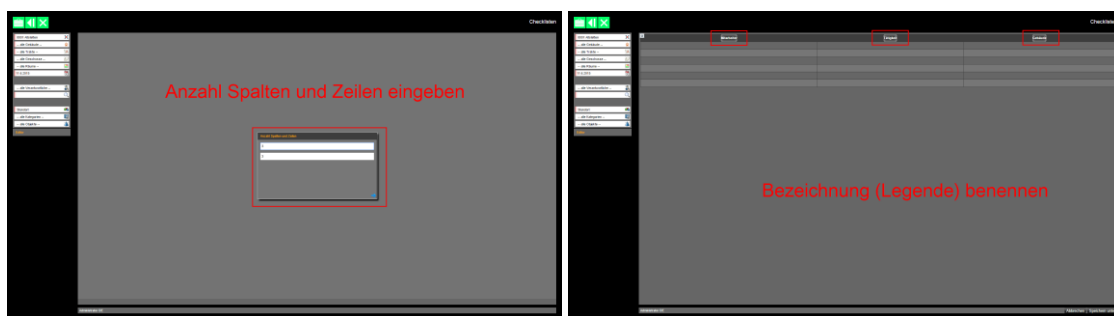
Aktionszeile (5)

Wie in allen anderen Ansichten findet man hier diverse Aktionsbuttons. Meist liegen hier die Aktionsbutton [Abbrechen], [Speichern] und [Speichern unter...].

2.2. Erstellen einer Checkliste

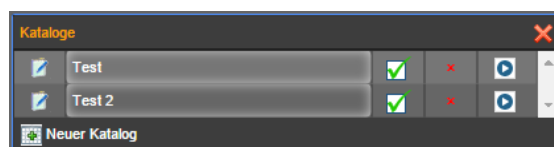






Klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Checklisten]**. Eine neue Ansicht wird angezeigt. Hier klicken Sie nun auf den **Button [Neue Checkliste]**. Ein Fenster öffnet sich in der Sie die Anzahl Spalten und Zeilen der neuen Checkliste vorgeben. Diesen bilden nun die Basis und können auch während der Erstellung weiter angepasst werden. Haben Sie diese eingegeben klicken Sie auf den Pfeil unten rechts. Ein Entwurf der Checkliste mit den Spalten und Zeilen wird angezeigt. Abgesehen von der obersten Zeile sind alle Zellen noch leer resp. ohne Format. Beginnen Sie damit die oberste Zeile, die die Legenden bildet, zu benennen. Klicken Sie hierfür einfach in das Textfenster und geben Sie die Bezeichnung ein.




Fügen Sie nun die gewünschten Formate in die Zellen nach der Legendenzeile. Um ein Format in die Zellen einzufügen, klicken Sie mit einem Rechtsklick in eine Zelle, um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie aus der Auswahl ein Format: Bezeichnung (Legende), Texteingabe, Checkbox, Bild oder ein Katalog.

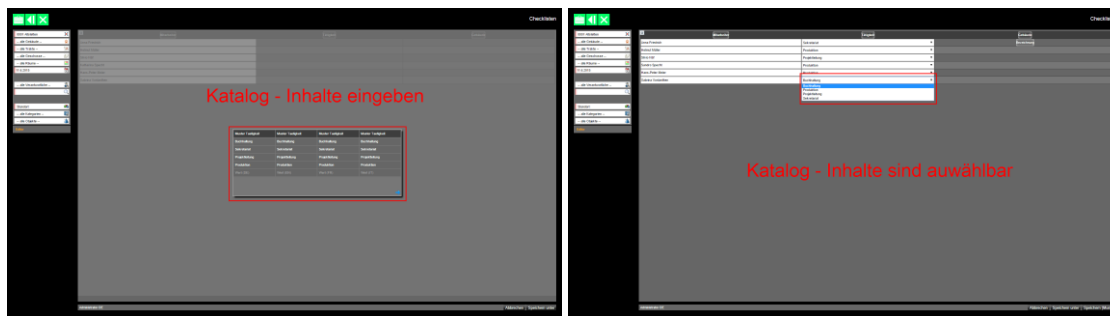
Haben Sie auf die Auswahl **Katalog** geklickt, öffnet sich ein neues Fenster (siehe rechts). Bei einer Zelle mit dem Format **Katalog** können Sie aus einer vorgegebenen




Katalogliste eine Auswahl treffen. Um einen bestehenden Katalog zu zuweisen klicken Sie auf den **Button**  in der Höhe des Katalognamens. Mit dem **Button**  aktivieren / deaktivieren Sie einen Katalog. Dieser wird dementsprechend in allen Checklisten angezeigt oder ausgeblendet. Mit dem **Button**  können Sie einen Katalog löschen. Klicken Sie auf den **Button**  können Sie einen bestehenden Katalog bearbeiten.

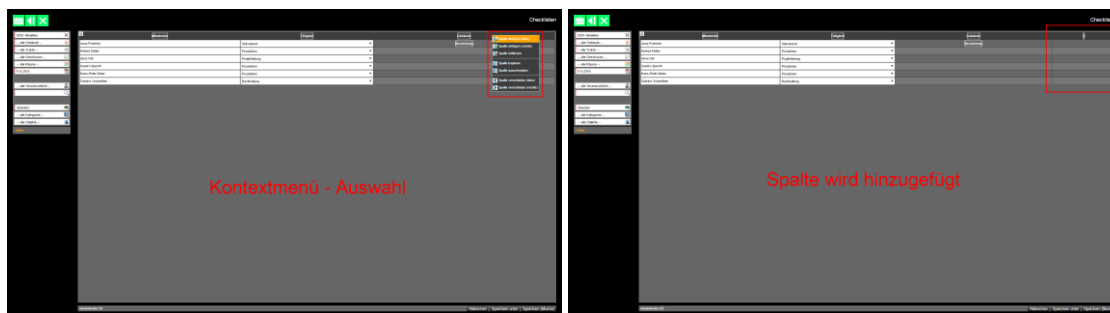
Möchten Sie einen neuen Katalog erstellen, klicken Sie auf den **Button**  **[Neuer Katalog]** in der untersten Zeile. Ein neues Fenster öffnet sich, in der Sie die Inhalte des Kataloges in die Spalten und Zeilen eingeben können.

Die oberste Zeile ist für die Bezeichnung des Kataloges reserviert. In den darunterliegenden Zellen geben Sie die Inhalte ein, die später zur Auswahl stehen sollen. Der Katalog ist in vier Spalten unterteilt, die jeweils für eine Sprache (deutsch, englisch, französisch, italienisch) stehen.

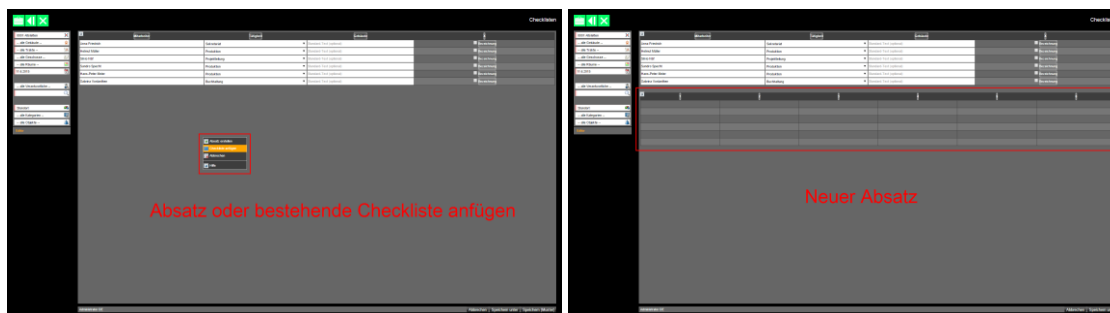



Haben Sie die Zellen im Katalog mit allen gewünschten Inhalten ausgefüllt, klicken Sie auf den **Button**  unten rechts im Fenster um den Katalog zu erfassen. In der Zelle steht nun der Katalog mit seinen Inhalten zur Auswahl. Der neu erstellte Katalog kann nun auch in anderen Zellen oder Checklisten hinterlegt resp. verwendet werden.

Haben Sie in einer Zeile ein Format dass Sie ändern möchten, machen Sie einen Rechtsklick in die entsprechende Zelle um das Kontextmenü zu öffnen und wählen Sie dann das neue Format. Möchten Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen oder entfernen, machen Sie einen Rechtsklick im entsprechenden Bereich um das Kontextmenü zu öffnen. Hier wählen Sie dann die entsprechende Auswahl. Das Kontextmenü bietet mehrere Möglichkeiten Zeilen und Spalten zu bearbeiten. Zu den Basisfunktionen gehören verschieben, kopieren, ausschneiden, hinzufügen und entfernen.

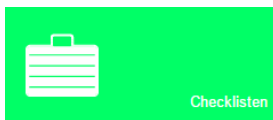



Mit einem Rechtsklick im offenen Bereich öffnen Sie das Kontextmenü. Sie können hier einen neuen Absatz einfügen oder eine bestehende Checkliste anfügen und bearbeiten. Dabei wird die originale Checkliste jedoch nicht verändert.

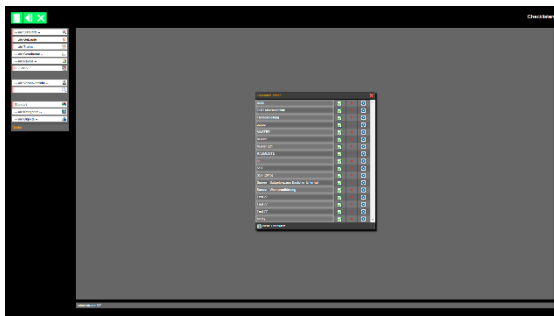



Haben Sie eine **Checkliste** gemäss Ihren Bedürfnissen erstellt, müssen Sie diese noch speichern. Klicken Sie in der Aktionszeile unten rechts auf den **Button [Speichern unter]**. Ein Fenster öffnet sich in dem Sie für die Checkliste einen Namen eingeben. Haben Sie einen Namen eingegeben klicken Sie auf den **Button**  unten rechts im Fenster. Die Checkliste ist nun gespeichert und Modulübergreifend verfügbar.

2.3. Bearbeiten einer Checkliste



Klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Checklisten]**. Eine neue Ansicht wird angezeigt. Hier klicken Sie nun auf den **Button [Checklisten öffnen]**. Ein Fenster öffnet sich, in dem alle bestehenden Checklisten aufgeführt werden. Klicken Sie hier auf die Checkliste die Sie bearbeiten möchten. Um eine Checkliste zu öffnen klicken Sie auf den **Button**  in der entsprechenden Zeile.



 Aktivieren /  Deaktivieren der Checkliste

Damit wird eine Checkliste in allen zugewiesenen Objekten ausgeblendet und kann auch nicht weiteren zugewiesen werden bis diese wieder aktiviert wurde.

 Löschen der Checkliste

 Checkliste öffnen

Bei der Bearbeitung stehen Ihnen, wie bei der Erstellung, alle Bearbeitungsfunktionen zu Verfügung. Klicken Sie mit einem Rechtsklick in einen Bereich in der Checkliste, um das entsprechende Kontextmenü zu öffnen. Entsprechend dem Bereich, haben Sie nun verschiedene Anpassungsmöglichkeiten zu Verfügung. Sie können Spalten und Zellen nach Ihren Bedürfnissen hinzuzufügen, entfernen, kopieren, ausschneiden und verschieben. In den Zellen können Sie weiter die Formate ändern. Ebenfalls kann ein neuer Absatz hinzugefügt entfernt oder eine bestehende Checkliste angefügt werden.

Beachten Sie, dass nur solche Checklisten und Kataloge bearbeitet sollten, die nicht zugewiesen resp. verknüpft sind. Durch verändern der Werte könnten Checklisten, unter Umständen, nicht mehr korrekt nachvollzogen werden.