

Besprechungen und Protokolle

In DELTAproject können Besprechungen und Besprechungsserien mit zugehörigen Protokollen erstellt und verwaltet werden.

Neue Besprechungsserie

Im Modul «Meine Projekte» «Besprechungen» klicken Sie auf das Icon «Neu». Weisen Sie der Besprechungsserie einen Typ und einen Titel zu.

Besprechung hinzufügen

Klicken Sie am unteren Fensterrand, unterhalb dem Feld Besprechungen, auf das Plus-Icon, um eine neue Besprechung hinzuzufügen. Tragen Sie die erforderlichen Angaben ein und schliessen die Eingabe mit OK ab. Wählen Sie nun die soeben erstellte Besprechung aus und weisen mit einem Klick auf das Lupen-Icon der Besprechung die Teilnehmer zu. Wählen Sie die entsprechenden Adressen aus dem Adressbrowser aus. Mit einem Doppelklick können Sie einen zugewiesenen Teilnehmer öffnen und ihm die gewünschten Attribute sowie ein Kurzzeichen zuweisen.

Traktandenliste

Wählen Sie die Besprechung aus, für die Sie die Traktanden bzw. die Agendapunkte erstellen möchten und klicken unterhalb dem Feld Agendapunkte auf das Plus-Icon. Geben Sie die Gliederungsstufe (0 = 1./2./3., 1 = 1.1/1.2/1.3, 2 = 1.1.1/1.1.2/1.1.3) an und tragen einen Titel ein. Wenn Sie alle Traktanden erfasst haben, können Sie diese mit einem Klick auf das Icon «Nummerieren» nummerieren. Mit den Pfeil-Icons können Sie die Reihenfolge der Einträge ändern. Danach müssen Sie die Traktanden neu nummerieren.

Versenden der Traktandenliste als Einladung

Die Traktandenliste können Sie als Einladung per E-Mail versenden oder ausdrucken. Klicken Sie unterhalb dem Feld Besprechungen auf das Icon An alle Empfänger eine E-Mail verschicken. Die Koordinaten der Besprechung sowie die Traktandenliste (nur Gliederungsstufe 0) wird als neue E-Mail in Ihrem Standard E-Mail-Programm erstellt.

Die Liste können Sie auch als Einladung ausdrucken. Klicken Sie auf das

Icon «Protokoll erstellen» und rufen die Druckvorschau auf. Klicken Sie in der Druckvorschau auf das Icon «Einstellungen» und wählen unter Vorlage die vorgängig erstellte Vorlage für die Einladung aus und ergänzen die weiteren Einstellungen für den Ausdruck. Mit «OK» übernehmen Sie die Einstellungen und können das Dokument mit einem Klick auf das Icon «Drucken» ausdrucken oder eine PDF-Datei erstellen.

Protokoll erstellen

Wählen Sie eine Besprechung aus der Besprechungsserie und öffnen mit einem Doppelklick auf einen Agendapunkt das Bearbeitungsfenster. Im Feld «Text» erfassen Sie den Text des entsprechenden Traktandums. Weiter können Sie jedem Eintrag eine Kategorie, eine zuständige Person und einen Termin zuweisen. In der Kategorie Aufgabe können Sie direkt Aufgaben aus DELTAproject verknüpfen oder eine neue Aufgabe für einen Mitarbeiter erstellen.

Es lassen sich jederzeit mit einem Klick auf das Plus-Icon unterhalb der Agendapunkte neue Agendapunkte einfügen. Nach dem Einfügen neuer Punkte müssen Sie Sortierung und Nummerierung der Punkte noch anpassen.