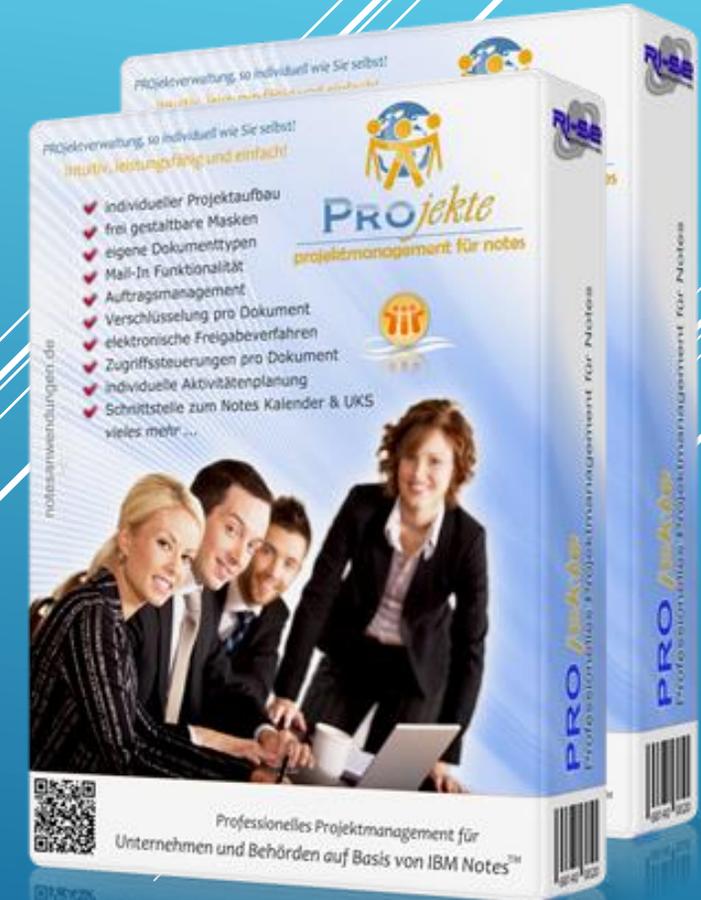


# PROjekte - Projektmanagement für IBM Notes™

PROjekte – Projektmanagement für IBM Notes™ ist eine professionelle IBM Notes Anwendung für das Projektmanagement in Unternehmen und Behörden. Die Software besticht durch ihre äußerst einfache und angenehme Bedienung und garantiert hierdurch bei Ihren Mitarbeitern eine hohe Akzeptanz.

Die Anwendung stellt alle notwendigen Instrumente zur Verfügung, um Sie optimal bei der Umsetzung Ihrer Projekte zu unterstützen.

Darüber hinaus steht ein äußerst interessantes Lizenzmodell für Fusionspartner zur Verfügung, die die Anwendung für die Begleitung einer Unternehmensfusion nutzen möchten.



# ÜBERSICHTLICHE NAVIGATION

Die Navigation auf der linken Seite der Applikation arbeitet dynamisch. Es werden immer nur die Gliederungen geöffnet, die aktuell auch benötigt werden. Im Ansichtsbereich werden in übersichtlicher Form sämtliche Dokumente, auf Basis der von Ihnen vorgegebenen Kategorien und Sortierungen, dargestellt. Selbstverständlich sehen Mitarbeiter nur die Dokumente, für die sie auch explizit als Leser oder Bearbeiter berechtigt wurden.

The screenshot shows the 'Projekte' application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Meine Favoriten', 'aktive Projekte', 'geschlossene', 'andere Dokumente', 'Entscheidungen', 'Wiedervorlagen', 'Entwürfe', 'Maileingänge', 'Papierkorb', 'Aufträge', and 'Stammdaten'. The main area displays a table of documents under the heading 'Fusion mit Beyersberg GmbH'.

Überschrift	Zuständig	vom	bis	Datum
<b>Fusion mit Beyersberg GmbH</b>				
Fusion mit Beyersberg GmbH	4 Aufträge	01.05.2013	31.12.2014	15.11.2013
» Auftrag 1	Erwin Entwickler	04.11.2013	13.11.2013	15.11.2013
» Auftrag 4	Paul Panzer	16.01.2014	30.01.2014	15.11.2013
» Auftrag 2	Paula Programmierer	05.11.2013	16.01.2014	15.11.2013
» Auftrag 3	Lisa Möller	30.10.2013	30.10.2013	15.11.2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ [010] Meilensteine</li> <li>+ [011] Aufträge</li> <li>+ [015] Zwischen-/Statusberichte</li> <li>+ [020] Beschlussvorlagen</li> <li>+ [030] Protokolle</li> <li>+ [040] Aktennotizen</li> <li>+ [045] Sonstiges Dokumente</li> <li>+ [070] Budgetpläne</li> <li>+ [080] Abschlussberichte</li> <li>- [090] Teilprojekte               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilprojekt 1                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Teilprojekt 1</li> <li>+ [030] Protokolle</li> <li>+ [040] Aktennotizen</li> <li>Teilprojekt 2</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>				
Teilprojekt 1	1 Auftrag	15.11.2013	19.12.2013	15.11.2013

# NEUANLAGE VON PROJEKTEN

Sämtliche Aktionen in den Ansichten und Masken sind selbstsprechend beschriftet, so dass Mitarbeiter ohne weitere Schulungen in der Lage sind, unmittelbar mit der Erstellung neuer Dokumente zu beginnen.

Projekte :: Neues Projekt

Name des neuen Projektes

Neubau in Heinsberg

Welche **Schablone** soll als Basis für das neue Projekt dienen?

- Einführung mind.Banker
- Fusion
- Neubau der Hauptgeschäftsstelle
- Sonstige Projekte (neutral)**

OK Abbrechen

OK Abbrechen

# SCHABLONENTECHNIK

Damit Sie als Administrator der Applikation direkten Einfluss auf den Aufbau und das Verhalten der einzelnen Datensätze haben, basieren sämtliche Dokumente auf so genannten Schablonen, die Sie einmalig in den Stammdaten anlegen und alle relevanten Steuerungen dort festlegen.

Über die Schablonen haben Sie auch die Möglichkeit zu steuern, welche Dokumententypen (Projekte, Teilprojekte, Protokolle, Beschlussvorlagen, Aktennotizen, Zwischenberichte etc.) innerhalb eines Projektes gestattet sind.

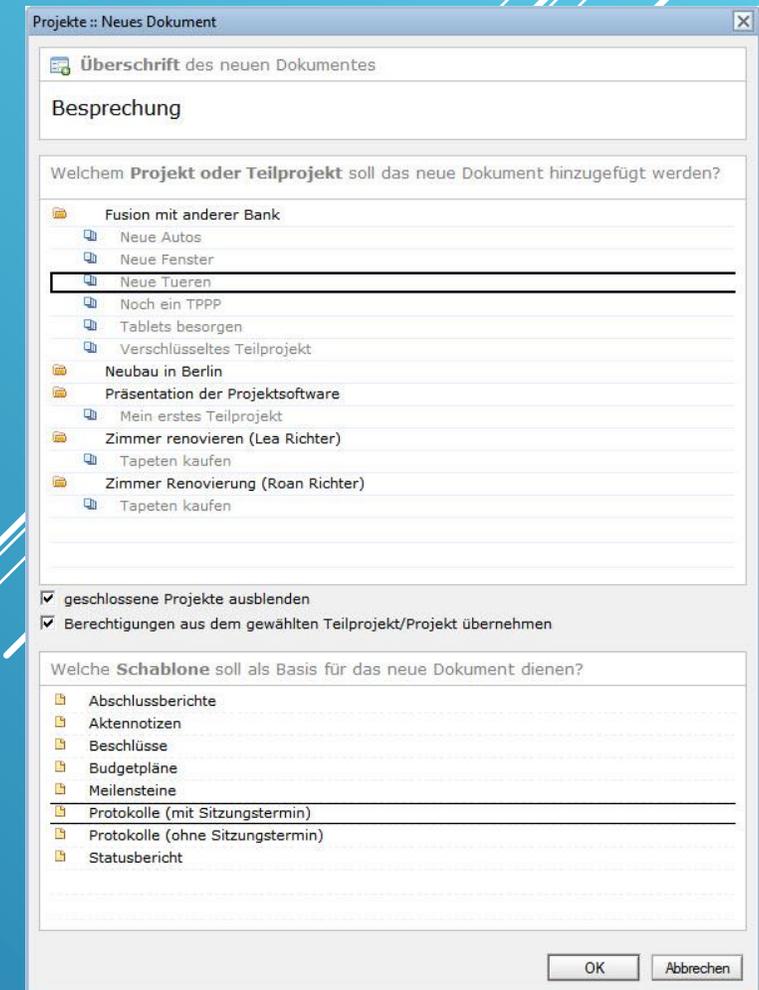
The screenshot shows the 'Projekte' management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Projekte, Aufträge, Stammdaten, Schablonen, Layoutvorlagen, Textblöcke, Freifeldprofile, Dateiressourcen, Vorgabeworkflows, Konfiguration, and Registrierung. The main area displays a table of templates and documents with columns for Pos., Kategorie, Angelegt, and Autor. The table is organized into sections: Projektschablonen, Teilprojektschablonen, Sonstige Schablonen, and Dokumente ohne Projektbindung.

Pos.	Kategorie	Angelegt	Autor
<b>Projektschablonen</b>			
000	Sonstige Projekte (neutral)	03.10.2013 08:21:43	Enterprise, RI-SE
000	Sonstige Projekte (inaktiv)	03.10.2013 08:21:43	Enterprise, RI-SE
<b>Teilprojektschablonen</b>			
090	Sonstiges Teilprojekt (inaktiv)	03.10.2013 08:19:54	Enterprise, RI-SE
090	Teilprojektschablone (neutral)	03.10.2013 08:19:54	Enterprise, RI-SE
<b>Sonstige Schablonen</b>			
010	Meilensteine	03.10.2013 08:18:26	Enterprise, RI-SE
015	Zwischen-/Statusberichte	15.11.2013 10:54:42	Enterprise, RI-SE
020	Beschlussvorlagen	15.11.2013 10:55:49	Enterprise, RI-SE
030	Protokolle (mit Sitzungstermin)	03.10.2013 08:18:57	Enterprise, RI-SE
030	Protokolle (ohne Sitzungstermin)	15.11.2013 10:53:35	Enterprise, RI-SE
040	Aktennotizen	03.10.2013 08:21:15	Enterprise, RI-SE
045	Sonstige Dokumente	15.11.2013 10:57:15	Enterprise, RI-SE
070	Budgetpläne	14.11.2013 08:03:26	Enterprise, RI-SE
080	Abschlussberichte	04.10.2013 09:58:16	Enterprise, RI-SE
<b>Dokumente ohne Projektbindung</b>			
150	Aktivitätenpläne	15.11.2013 11:09:29	Enterprise, RI-SE
200	Adressverzeichnisse	15.11.2013 11:10:06	Enterprise, RI-SE
220	Datei-/Datenaustausch	15.11.2013 11:10:29	Enterprise, RI-SE

# NEUANLAGE EINES SONSTIGEN DOKUMENTES

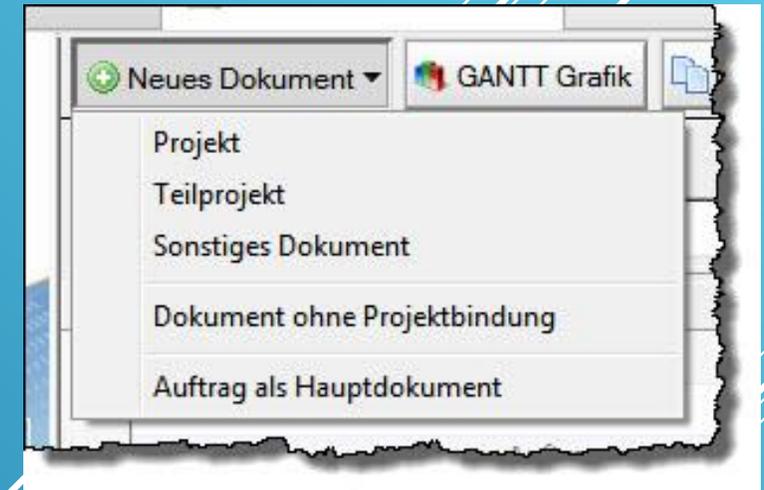
Die Anwendung unterscheidet Dokumente vom Typ "Projekt", "Teilprojekt", "Sonstiges Dokument" und "Dokument ohne Projektbindung". Der Dialog für die Erstellung eines solchen neuen Dokumentes ist übersichtlich und selbsterklärend aufgebaut.

Im oberen Bereich des Dialogfensters wird festgelegt, welchem Projekt oder Teilprojekt das neue "Sonstige Dokument" zugeordnet werden soll. Im unteren Bereich wird die gewünschte Datenschaablone ausgewählt. Sofern nur eine Datenschaablone zur Verfügung steht, ist diese bereits automatisch vorselektiert.



# SELBSTERKLÄRENDE AKTIONENMENÜS

Die Schaltflächen und Funktionen, beispielsweise für die Neuanlage von Dokumenten, sind selbsterklärend und schnell zu finden.



# ÜBERSICHTLICHE AUFTRAGSANSICHTEN

In der Gliederung „Aufträge“ (optional abschaltbar) werden Ihnen sämtliche Aufträge, die aus der Datenbank heraus erzeugt wurden, in übersichtlicher Form aufgelistet. Auf diese Weise behalten Sie zu jedem Zeitpunkt einen Überblick über den Status der unterschiedlichen Aufträge sowie die entsprechend benötigten Ressourcen bei Ihren Mitarbeitern.

Natürlich werden die Fälligkeiten der Aufträge vollautomatisch durch einen nächtlichen Agenten überprüft und, sofern gewünscht, per E-Mail in Erinnerung gebracht.

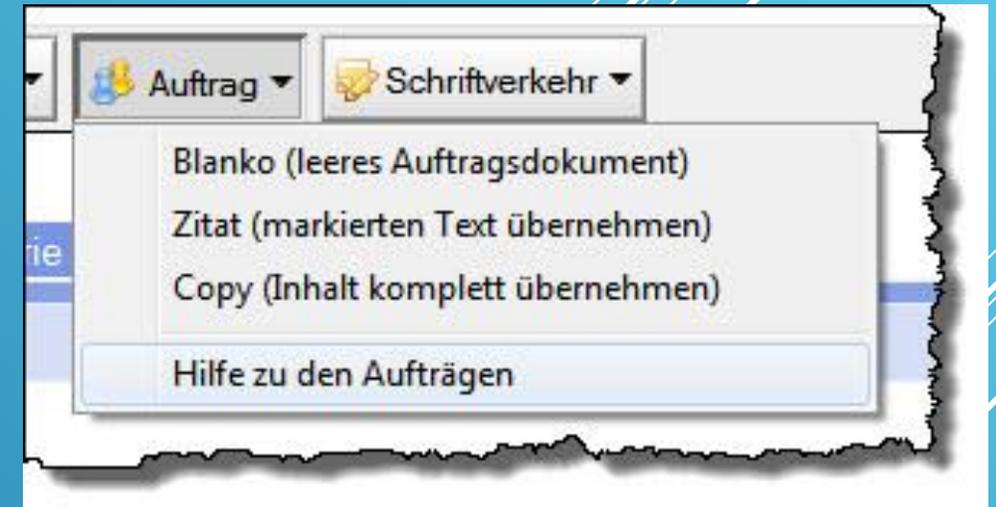
Kurzbeschreibung	Beginn	Fällig	Auftragsautor	Auftragsdatum	Zuständig
Enterprise, RI-SE					
⚠ Bitte Keller reinigen		03.01.2014	Enterprise, RI-SE	29.12.2013	Enterprise, RI-SE
⚠ Auftrag als Hauptdoc 4	29.05.2014	30.10.2014	Enterprise, RI-SE	17.01.2014	Enterprise, RI-SE
✓ Auftrag als Hauptdoc 1	12.05.2014	28.05.2014	Enterprise, RI-SE	17.01.2014	Enterprise, RI-SE
✓ Auftrag als Hauptdoc 2	12.05.2014	28.05.2014	Enterprise, RI-SE	17.01.2014	Enterprise, RI-SE
⚠ Auftrag als Hauptdoc 3	29.05.2013	02.10.2013	Enterprise, RI-SE	17.01.2014	Enterprise, RI-SE
* Entwickler, Erwin					
* Möller, Lisa					
Panzer, Paul					
⚠ Auftrag 4	16.01.2014	30.01.2014	Enterprise, RI-SE	23.12.2013	Panzer, Paul
Programmierer, Paula					
⚠ Auftrag 2	05.11.2013	16.01.2014	Enterprise, RI-SE	23.12.2013	Programmierer, Paula
⚠ Auftrag aus Protokoll	29.10.2013	14.11.2013	Enterprise, RI-SE	23.12.2013	Programmierer, Paula
✓ Fenster bestellen	28.10.2013	23.01.2014	Enterprise, RI-SE	23.12.2013	Programmierer, Paula

# NEUERSTELLUNG EINES AUFTRAGES

Ob aus einem Dokument heraus Aufträge erstellt werden dürfen, steuern Sie über die Basisschablone des Dokumentes. Dem Screenshot können Sie entnehmen, welche verschiedenen Auftragsstypen möglich sind. Beispielsweise ist ein Zitatauftrag dazu in der Lage, einen zuvor im Basisdokument markierten Text in die Auftragsbeschreibung zu übernehmen.

Darüber hinaus besteht bei Zitataufträgen, unter Verwendung bestimmter Platzhalter, die Möglichkeit, die Auftragsfälligkeit, die Auftragsüberschrift und auch die Auftragsverantwortlichen vollautomatisch ermitteln zu lassen. Die Neuanlage von Auftragsdokumenten ist somit innerhalb von Sekunden möglich.

Auftragsempfänger erhalten auf Wunsch eine E-Mail mit einer entsprechenden Auftragsverlinkung.



# AUFTRAGSDOKUMENT

Das Auftragsdokument an sich ist selbstredend aufgebaut. Über die Schablonendokumente haben Sie wiederum die Möglichkeit, den inhaltlichen Aufbau des Auftragsdokumentes direkt zu beeinflussen. So können Sie beispielsweise eigene Felder hinzufügen, bestimmte Layouts bei der Neuanlage eines Auftrages importieren lassen und festlegen, welche Kompetenzen der Auftragsempfänger im Auftragsdokument hat, wie beispielsweise die Änderung konkreter Felder (Fälligkeit, Auftragstext, Überschrift etc.).

Aufträge werden normalerweise einem Basisdokument, aus dem heraus sie erstellt wurden, zugeordnet. Alternativ besteht allerdings auch die Möglichkeit, Aufträge direkt aus den Ansichten heraus als so genannte Hauptdokumente zu erstellen, die dann innerhalb des Objektstranges unterhalb einer eigenen Kategorie angezeigt werden.

**Auftragsdokument**  
(C) RI-SE ENTERPRISE - http://www.notesanwendungen.de

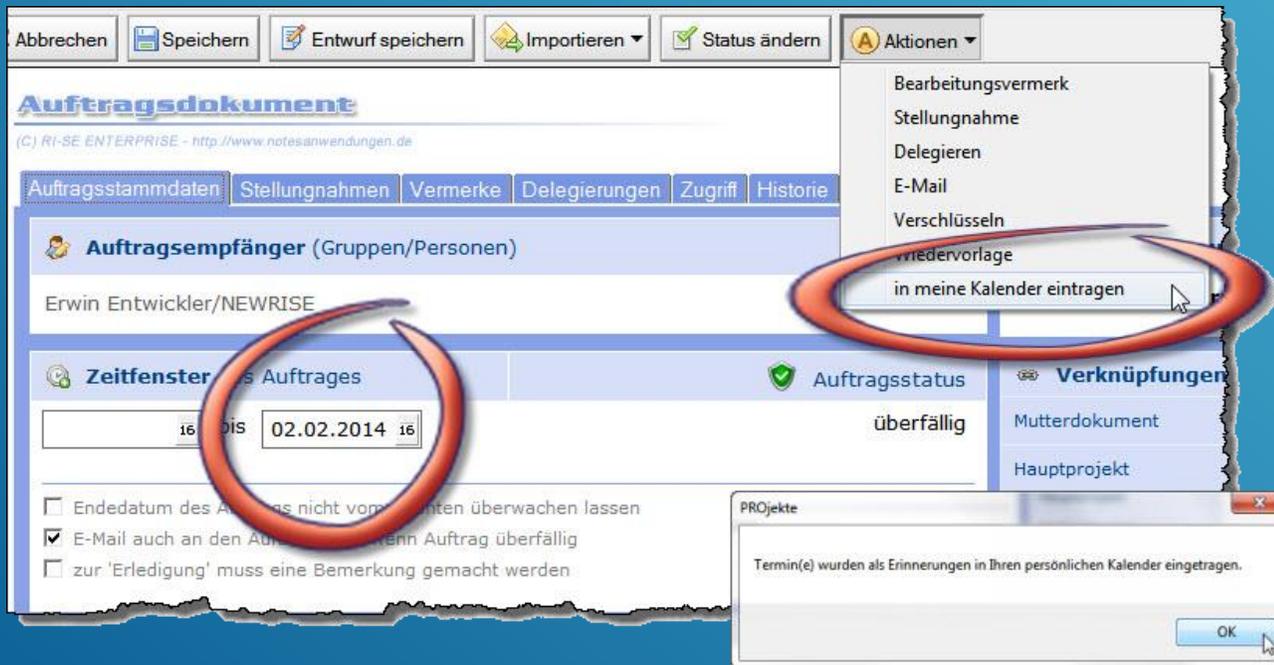
[Auftragsstammdaten](#) | [Stellungnahmen](#) | [Vermerke](#) | [Delegierungen](#) | [Zugriff](#) | [Historie](#)

<p><b>Auftragsempfänger</b> (Gruppen/Personen)</p> <p>Paula Programmierer/NEWRISE</p>	<p><b>Kurzbeschreibung</b> <span style="float: right;">Sortierung (optional)</span></p> <p><b>Auftrag 2</b></p>	<p><b>Verknüpfungen</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Mutterdokument</td> <td>Fusion mit Beyersberg GmbH</td> </tr> <tr> <td>Hauptprojekt</td> <td>Fusion mit Beyersberg GmbH</td> </tr> <tr> <td>Meilenstein(e)</td> <td>Meilenstein 2</td> </tr> <tr> <td>Dokumenttyp</td> <td><input type="checkbox"/> Auftrag als eigenständiges 'Hauptdokument' anlegen</td> </tr> </table>	Mutterdokument	Fusion mit Beyersberg GmbH	Hauptprojekt	Fusion mit Beyersberg GmbH	Meilenstein(e)	Meilenstein 2	Dokumenttyp	<input type="checkbox"/> Auftrag als eigenständiges 'Hauptdokument' anlegen
Mutterdokument	Fusion mit Beyersberg GmbH									
Hauptprojekt	Fusion mit Beyersberg GmbH									
Meilenstein(e)	Meilenstein 2									
Dokumenttyp	<input type="checkbox"/> Auftrag als eigenständiges 'Hauptdokument' anlegen									
<p><b>Zeitfenster</b> des Auftrages</p> <p>05.11.2013 <input type="text" value="16"/> bis 16.01.2014 <input type="text" value="16"/></p> <p><input type="checkbox"/> Endedatum des Auftrags nicht vom Agenten überwachen lassen  <input checked="" type="checkbox"/> E-Mail auch an den Auftraggeber wenn Auftrag überfällig  <input checked="" type="checkbox"/> zur 'Erledigung' muss eine Stellungnahme angelegt werden</p>	<p><b>Auftragsstatus</b></p> <p><span style="color: green;">✔</span> überfällig</p>									
<p><b>Inhalt</b> des Auftrages</p>										
<p><b>Anhänge</b>, Scans, Verknüpfungen ...</p>										

Dieser Auftrag wurde am 23.12.2013 09:24:53 durch RI-SE Enterprise/NEWRISE angelegt.

# SCHNITTSTELLE ZUM PERSÖNLICHEN KALENDER

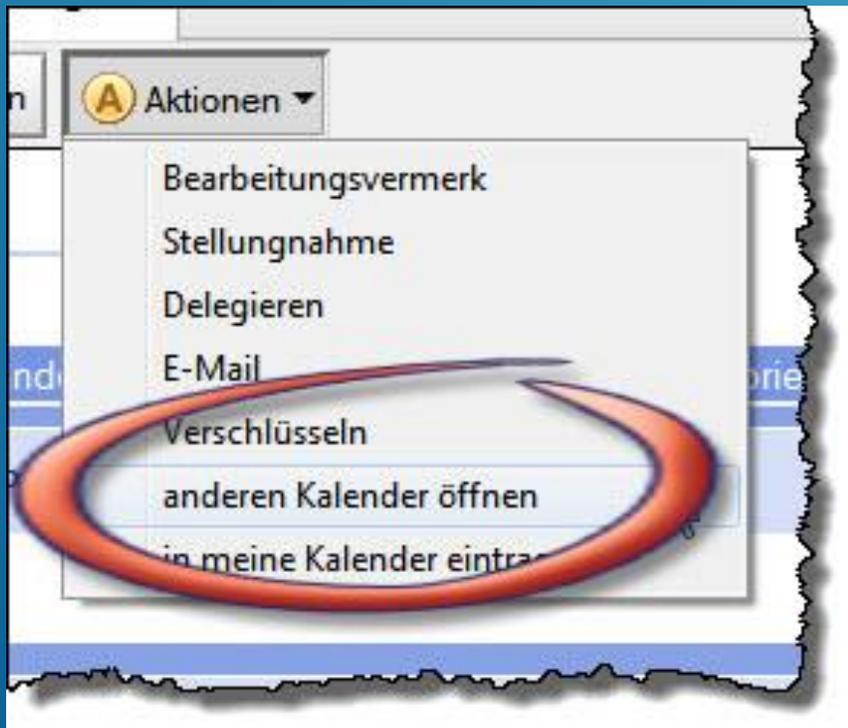
Aufgabeneempfänger haben die Möglichkeit, über eine implementierte Funktion beliebige Aufgaben als Erinnerung in den persönlichen Notes Kalender zu übertragen.



The screenshot displays the 'Auftragsdokument' (Order Document) interface. The top menu bar includes 'Abbrechen', 'Speichern', 'Entwurf speichern', 'Importieren', 'Status ändern', and 'Aktionen'. The 'Aktionen' menu is open, showing options like 'Bearbeitungsvermerk', 'Stellungnahme', 'Delegieren', 'E-Mail', 'Verschlüsseln', 'Wiedervorlage', and 'in meine Kalender eintragen'. The 'in meine Kalender eintragen' option is circled in red. Below the menu, the 'Auftragsempfänger' (Order Receiver) is listed as 'Erwin Entwickler/NEWRISE'. The 'Zeitfenster' (Time Window) is set to '02.02.2014'. The 'Auftragsstatus' (Order Status) is 'überfällig' (overdue). A 'PRÖjekte' (Projects) dialog box is open at the bottom, displaying the message: 'Termin(e) wurden als Erinnerungen in Ihren persönlichen Kalender eingetragen.' (Term(s) were entered as reminders in your personal calendar.)

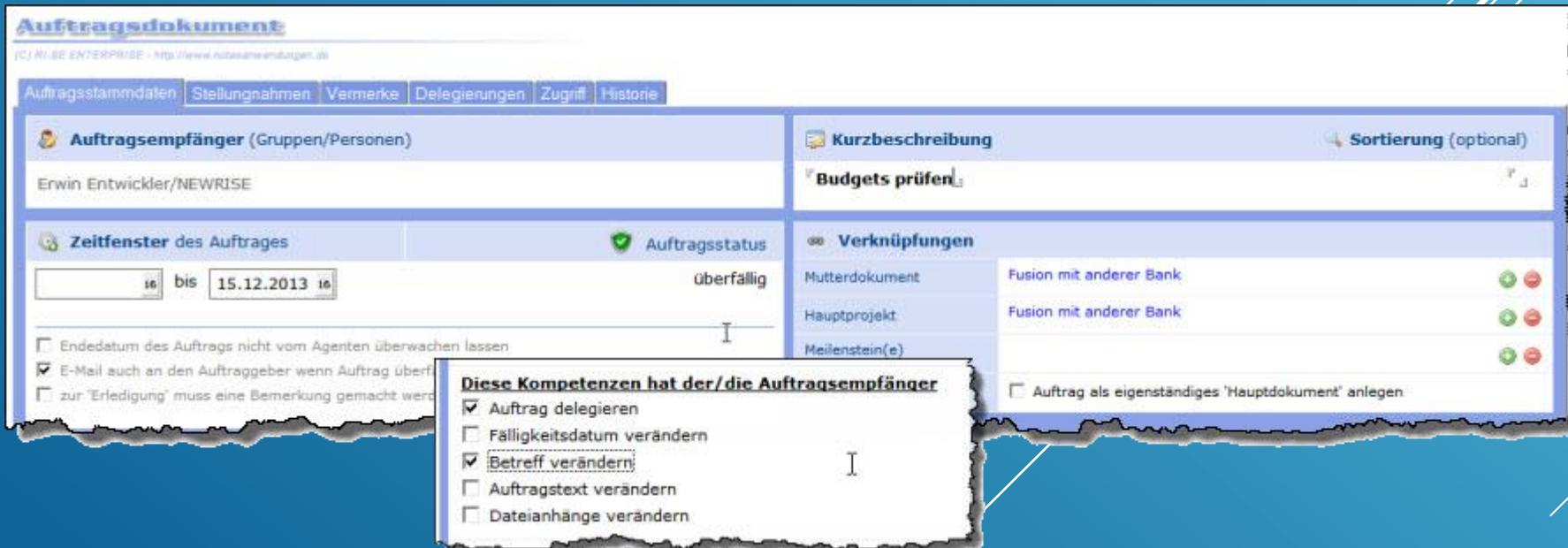
# ZUGRIFF AUF ANDERE KALENDER

Aus den Aufträgen heraus besteht die Möglichkeit, auf die Notes Kalender der betreffenden Mitarbeiter zuzugreifen, sofern entsprechende Zugriffsberechtigungen bestehen.



# DETAILLIERTE BERECHTIGUNGEN FÜR AUFTRAGSEMPFÄNGER

Über die Konfiguration kann im Detail eingestellt werden, welche Berechtigungen ein Auftragsempfänger innerhalb seines Auftrages hat. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass Auftragsempfänger Informationen des Auftrages wie Fälligkeit, Zuständigkeit usw. nicht ändern können, wenn dies nicht gewünscht ist.



The screenshot shows the 'Auftragsdokument' (Order Document) configuration page. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Auftragsstammdaten', 'Stellungnahmen', 'Vermerke', 'Delegierungen', 'Zugriff', and 'Historie'. The main content area is divided into several sections:

- Auftragsempfänger (Gruppen/Personen):** Shows 'Erwin Entwickler/NEWRISE'.
- Zeitfenster des Auftrages:** Includes a date range selector set to '16' bis '15.12.2013 16' and a status indicator 'überfällig'.
- Auftragsstatus:** Shows a green checkmark icon.
- Kurzbeschreibung:** Contains the text 'Budgets prüfen'.
- Verknüpfungen:** Lists related documents like 'Mutterdokument', 'Hauptprojekt', and 'Meilenstein(e)', each with a 'Fusion mit anderer Bank' link and green/red control buttons.
- Options:** Includes checkboxes for 'E-Mail auch an den Auftraggeber wenn Auftrag überf...' and 'zur "Erledigung" muss eine Bemerkung gemacht werd...'.

A pop-up window titled 'Diese Kompetenzen hat der/die Auftragsempfänger' (These competencies the order recipient has) is overlaid on the bottom right, listing the following permissions:

- Auftrag delegieren
- Fälligkeitsdatum verändern
- Betreff verändern
- Auftragstext verändern
- Dateianhänge verändern

# AUFBAU DES PROJEKTDOKUMENTES

Wie das Projektdokument aufgebaut ist, und welche Felder zur Verfügung stehen, steuern Sie mit Hilfe der zugeordneten Schablone in den Stammdaten. In der Regel ist es nicht notwendig, zusätzliche Einstellungen vorzunehmen, da die Anwendung bereits in der Grundkonfiguration so ausgeliefert wird, dass Sie direkt mit der Neuanlage von Projekt-, Teilprojekt- und sonstigen Dokumenten beginnen können.



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a navigation bar with tabs: Eckdaten, Zeitfenster, Zugriffe, Aufträge, Dokumente, Kommentare, Vermerke, and Historie. The main content area is divided into two sections:

**Eckdaten des Projektes**

Name des Projektes	Fusion mit Beyersberg GmbH
Status	Aktiv
Eigener Status	im Plan
Dokumentfortschritt	0 Prozent
Projektleitung	RI-SE Enterprise/NEWRISE
Projektmitglieder	

**Projektformulierung**

Im nachstehenden Feld wird der Projektkinhalt formuliert. Anhänge, Formatierungen, Tabellen etc. erlaubt

**Hinweis**

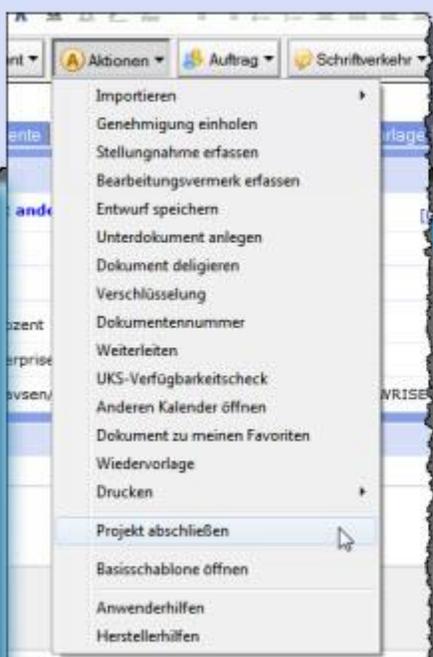
Diesen Text können Sie lesen, weil wir in der Demoversion der zugehörigen Schablone dieses Dokumentes aufzubauen. Die Pflege der Layouts erfolgt in den Stammdaten | Layoutvorlagen. Sie können jeder Daten...

Darüber hinaus können Sie über die Dokumentschablone noch zahlreiche weitere Steuerungen vornehmen. In der Demoversion haben wir bereits einige Schablonen für Sie angelegt, so dass sie direkt in der Lage sind, Schablonendokumenten an.

Die Schablonendokumente können Sie in den Stammdaten | Schablonen einsehen, bearbeiten und erstellen. Schließen Sie die Schaltfläche 'Aktionen' klicken und dort das Untermenü 'Basisschablone öffnen'.

# AKTIONEN IM PROJEKTDOKUMENT

Diese 'Aktionen' in Aktionenschaltfläche **verbergen**  
[Hilfe anzeigen](#)



<input type="checkbox"/> Layout importieren	<input type="checkbox"/> Mailinfo an Leserkreis	<input type="checkbox"/> Dokument drucken
<input type="checkbox"/> Textblock importieren	<input type="checkbox"/> Verschlüsselung	<input type="checkbox"/> Favoriten hinzufügen
<input type="checkbox"/> Feld erstellen	<input type="checkbox"/> Dokumentennummer	<input type="checkbox"/> UKS-Verfügbarkeitscheck
<input type="checkbox"/> Genehmigung einholen	<input type="checkbox"/> Weiterleiten	<input type="checkbox"/> Herstellerhilfen
<input type="checkbox"/> Stellungnahme erfassen	<input type="checkbox"/> Wiedervorlage	<input type="checkbox"/> Anwenderhilfen
<input type="checkbox"/> Bearbeitungsvermerk erfassen	<input type="checkbox"/> Druckversion	<input type="checkbox"/> Anderen Kalender öffnen

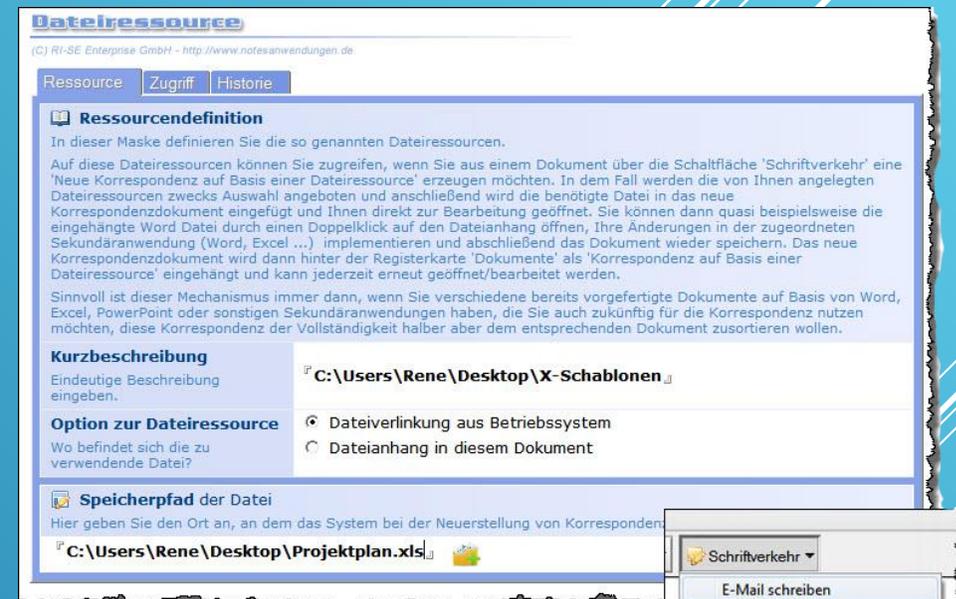
Ähnlich wie in den Aufträgen, stehen auch in den Hauptdokumenten zahlreiche Aktionen zur Verfügung.

Über die zugeordnete Basisschablone legen Sie fest, welche der Aktionen für den Anwender sichtbar und somit nutzbar sind.

# INDIVIDUELLER SCHRIFTVERKEHR

Natürlich besteht die Möglichkeit, direkt aus den Dokumenten heraus Schriftverkehr zu erzeugen. Dies kann sowohl auf Basis eines regulären Briefes (Ihr Briefkopf kann in der Anwendung hinterlegt werden), in Form einer klassischen E-Mail als auch auf Basis von so genannten Dateiressourcen erfolgen. Diese Variante ermöglicht es Ihnen, Dateien im Betriebssystem fest zu verlinken bzw. diese alternativ auch in das so genannte „Ressourcen-Dokument“ vor einzustellen. Somit ist die Nutzung bereits etablierter Dokumente auf Basis von Microsoft Word, Excel, PowerPoint etc. ohne weiteres auch in der Notes Anwendung möglich.

Durch die automatisierte Zwischenspeicherung der Dokumente in den temporären Speicher der Applikation können diese Dateien auch inhaltlich verändert werden, ohne dass sie zuvor manuell ins Betriebssystem zwischengespeichert werden müssen. Das anschließende Speichern des entsprechenden Notes Dokumentes ist vollkommen ausreichend, um die Änderungen dauerhaft auch in der Datei zu speichern.



# BUDGETPLÄNE

Aktivieren Sie in der zugehörigen Basisschablone einfach den „Budgetplan“. Dieser steht dann in den neuen Dokumenten dieser Schablone zur Verfügung. Sie können auf Wunsch beliebig viele Budgetpläne innerhalb eines Projektes anlegen.

Natürlich können auch Budgetpläne über elektronische Freigabeverfahren genehmigt und aktiviert werden. Der ursprüngliche Plan wird im Rahmen der Freigabe „gesichert“ und kann nicht mehr manipuliert werden. Ist eine Änderung am Budgetplan notwendig, kann dieser erneut durch ein Freigabeverfahren gereicht werden.

Eckdaten | Zugriffe | Aufträge | Dokumente | Vermerke | Historie

**Eckdaten 'Budgetplan'**

Name des Projektes: **Fusion mit Beyersberg GmbH**

Überschrift:  [\[Umhängen\]](#)

Status: Aktiv

Dokumentenleitung:  ▼

---

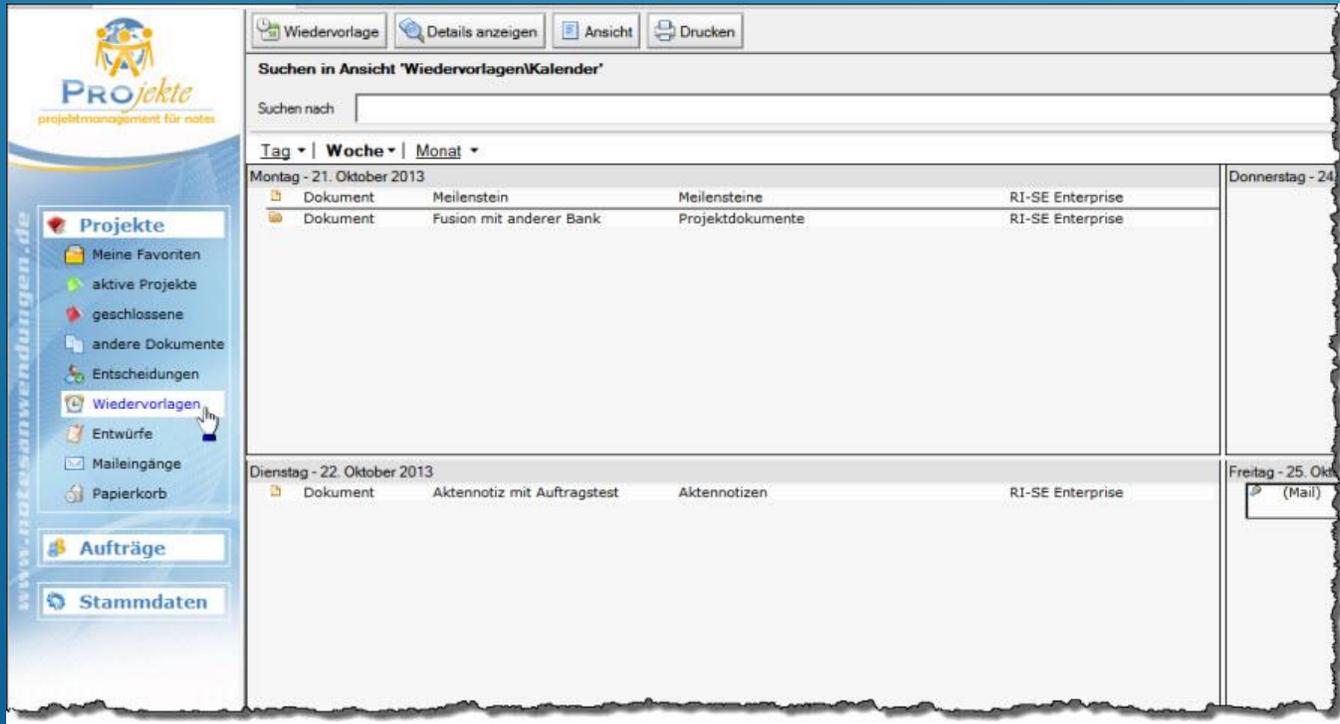
**Budgetpositionen**

Position	Datum (Plan)	Datum (Ist)	Betrag (Plan)	Betrag (Ist)	Differenz (Restbudget)
Position 1	15.11.2013		15.000,00 €		15.000,00 €
Position 2	15.11.2013	05.02.2014	4.500,00 €	3.954,21 €	545,79 €

Planbetrag: **19.500,00 €**      Istbetrag: **3.954,21 €**      Differenz: **15.545,79 €**

# WIEDERVORLAGESYSTEM

Nahezu jedes Dokument kann in der Anwendung mit einer elektronischen Wiedervorlage versehen werden. Am Tag der Wiedervorlage erhalten die definierten Empfänger eine E-Mail mit einer Verlinkung zu dem entsprechenden Dokument.



Wiedervorlage Details anzeigen Ansicht Drucken

Suchen in Ansicht 'Wiedervorlagen\Kalender'

Suchen nach

Tag | Woche | Monat

Montag - 21. Oktober 2013				Donnerstag - 24.
Dokument	Meilenstein	Meilensteine	RI-SE Enterprise	
Dokument	Fusion mit anderer Bank	Projektdokumente	RI-SE Enterprise	
Dienstag - 22. Oktober 2013				Freitag - 25. Okt
Dokument	Aktennotiz mit Auftragstest	Aktennotizen	RI-SE Enterprise	(Mail)

Projekte  
 Meine Favoriten  
 aktive Projekte  
 geschlossene  
 andere Dokumente  
 Entscheidungen  
 Wiedervorlagen  
 Entwürfe  
 Maileingänge  
 Papierkorb

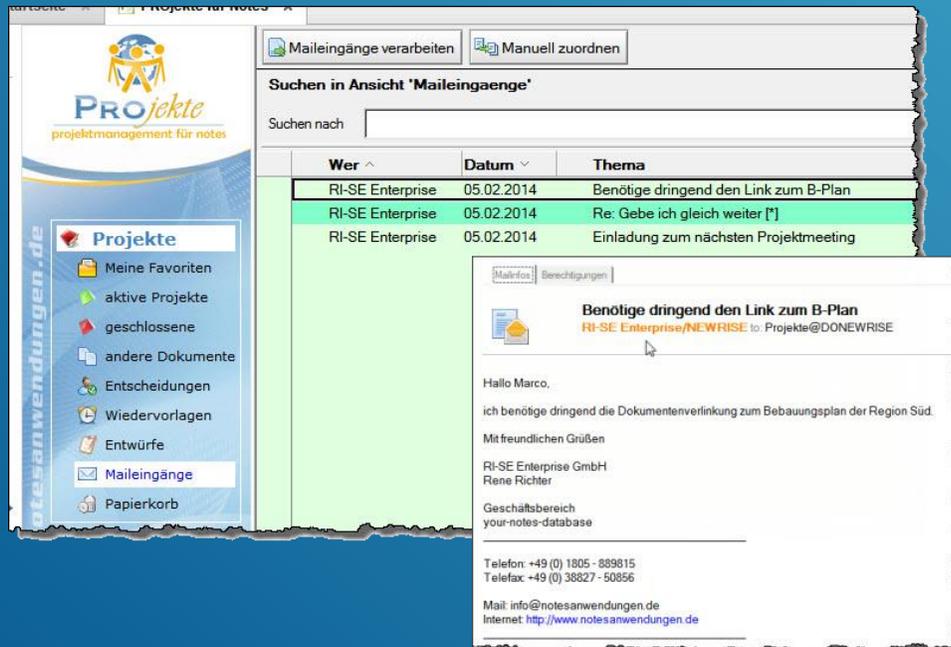
Aufträge  
 Stammdaten

www.notesanwendungen.de

# MAIL-IN DATENBANK

Die Anwendung ist dazu in der Lage, E-Mails entgegenzunehmen, wenn Sie sie in Ihrer Domino Umgebung als Mail-In Datenbank deklarieren. Darüber hinaus besteht natürlich die Möglichkeit, aus verschiedenen Dokumenten der Anwendung heraus E-Mails zu schreiben.

Antwortet ein Anwender auf eine solche E-Mail, wird die Antwort automatisch dem Original-Dokument angehängt und der ursprüngliche Autor der E-Mail wird hierüber informiert. Auf diese Weise wird der Schriftverkehr zu einem Vorgang vollständig „zusammengehalten“. Auch können beliebige Dokumente direkt „angeschrieben“ werden. Hier: „Mail-ID“



The screenshot shows the 'Projekte' database interface. On the left is a navigation menu with options like 'Meine Favoriten', 'aktive Projekte', 'geschlossene', 'andere Dokumente', 'Entscheidungen', 'Wiedervorlagen', 'Entwürfe', 'Maileingänge', and 'Papierkorb'. The main area displays a list of emails under the heading 'Suchen in Ansicht 'Maileingänge''.

Wer	Datum	Thema
RI-SE Enterprise	05.02.2014	Benötige dringend den Link zum B-Plan
RI-SE Enterprise	05.02.2014	Re: Gebe ich gleich weiter (*)
RI-SE Enterprise	05.02.2014	Einladung zum nächsten Projektmeeting

The detailed view of the selected email shows the following content:

**Benötige dringend den Link zum B-Plan**  
 RI-SE Enterprise/NEWRIFE to: Projekte@DONEWRIFE

Hallo Marco,

ich benötige dringend die Dokumentenverlinkung zum Bebauungsplan der Region Süd.

Mit freundlichen Grüßen

RI-SE Enterprise GmbH  
 Rene Richter  
 Geschäftsbereich  
 your-notes-database

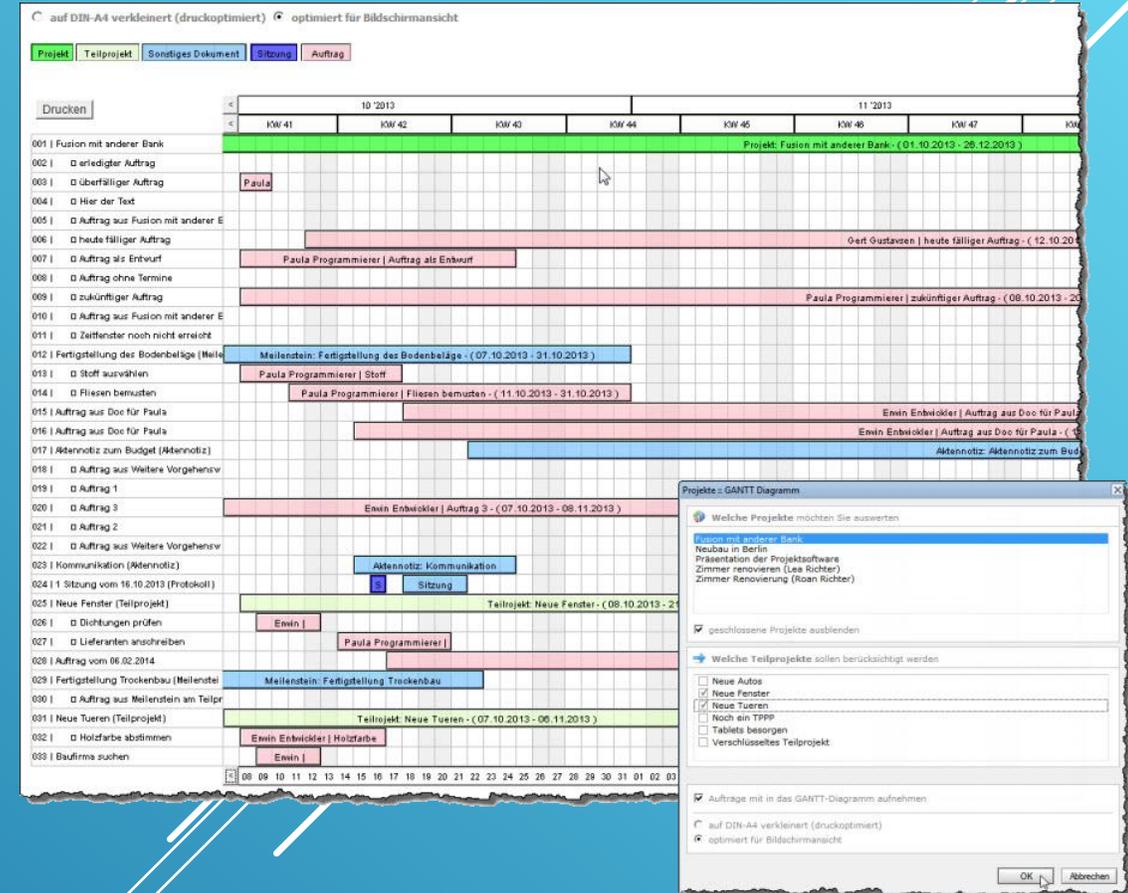
Telefon: +49 (0) 1805 - 889815  
 Telefax: +49 (0) 38827 - 50856

Mail: [info@notesanwendungen.de](mailto:info@notesanwendungen.de)  
 Internet: <http://www.notesanwendungen.de>

# GANTT-DIAGRAMM

Das GANTT-Diagramm ermöglicht es Ihnen, den gesamten Projektplan für ein einzelnes Projekt, auf Wunsch aber auch für mehrere Projekte, in grafischer Form auf einem Zeitstrahl zu visualisieren.

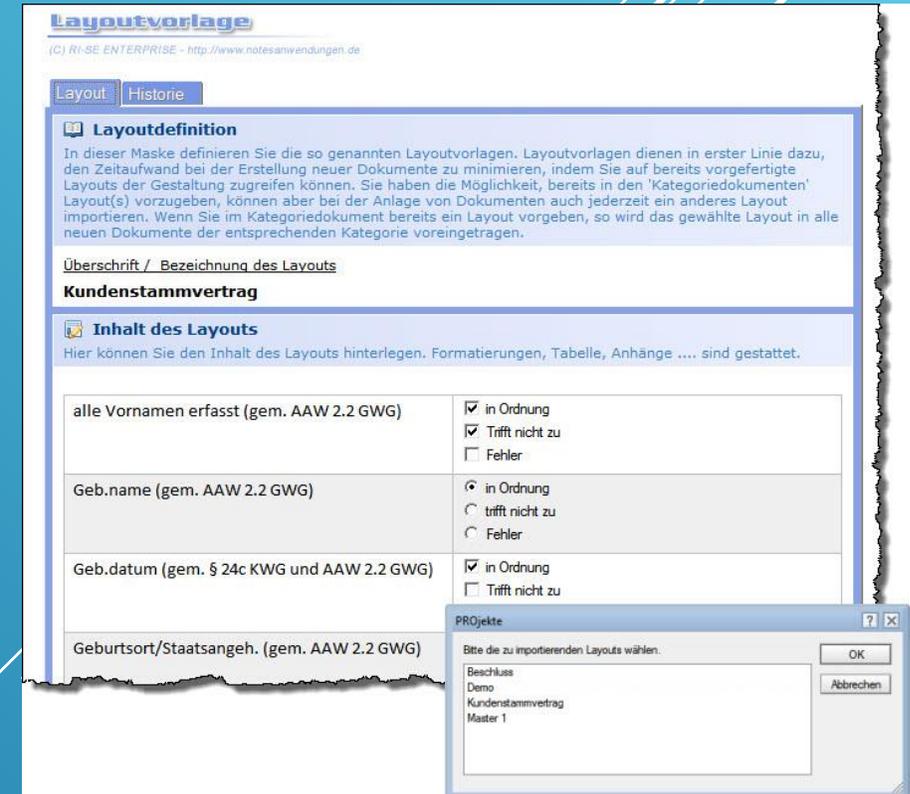
Durch einen Doppelklick auf die entsprechenden Zeitbalken ist ein Sprung in das zugeordnete Basisdokument möglich. Mit Hilfe des GANTT-Diagrammes behalten Sie den gesamten Zeitplan Ihres Projektes im Überblick.



# LAYOUTVORLAGEN

Layoutvorlagen gestatten es Ihnen, den inhaltlichen Aufbau Ihrer Dokumente und Aufträge zu individualisieren. Wenn Sie wünschen, dass neue Dokumente immer das gleiche Aussehen haben, ist es ohne weiteres möglich, hierfür so genannte Layoutschablonen in den Einstellungen der Anwendung anzulegen und diese den entsprechenden Dokumententypen zuzuordnen.

Darüber hinaus können angelegte Layouts zu jedem Zeitpunkt in alle relevanten Dokumententypen wie Stellungnahmen, Aufträge, Projekt- und Teilprojekt-Dokumente importiert werden, um wiederkehrende Formulierungen nicht jedes Mal neu schreiben zu müssen.



**Layoutvorlage**  
 (C) RI-SE ENTERPRISE - http://www.notesanwendungen.de

Layout Historie

**Layoutdefinition**  
 In dieser Maske definieren Sie die so genannten Layoutvorlagen. Layoutvorlagen dienen in erster Linie dazu, den Zeitaufwand bei der Erstellung neuer Dokumente zu minimieren, indem Sie auf bereits vorgefertigte Layouts der Gestaltung zugreifen können. Sie haben die Möglichkeit, bereits in den 'Kategoriedokumenten' Layout(s) vorzugeben, können aber bei der Anlage von Dokumenten auch jederzeit ein anderes Layout importieren. Wenn Sie im Kategoriedokument bereits ein Layout vorgeben, so wird das gewählte Layout in alle neuen Dokumente der entsprechenden Kategorie voreingetragen.

Überschrift / Bezeichnung des Layouts  
**Kundenstammvertrag**

**Inhalt des Layouts**  
 Hier können Sie den Inhalt des Layouts hinterlegen. Formatierungen, Tabelle, Anhänge .... sind gestattet.

alle Vornamen erfasst (gem. AAW 2.2 GWG)	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung <input checked="" type="checkbox"/> Trifft nicht zu <input type="checkbox"/> Fehler
Geb.name (gem. AAW 2.2 GWG)	<input type="radio"/> in Ordnung <input type="radio"/> trifft nicht zu <input type="radio"/> Fehler
Geb.datum (gem. § 24c KWG und AAW 2.2 GWG)	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung <input type="checkbox"/> Trifft nicht zu
Geburtsort/Staatsangeh. (gem. AAW 2.2 GWG)	

**PROjekte**  
 Bitte die zu importierenden Layouts wählen.

- Beschluss
- Demo
- Kundenstammvertrag
- Master 1

OK Abbrechen

# FREIFELDPROFILE

Mit Hilfe von Freifeldprofilen können Sie Ihre Dokumente mit „echten“ Feldern ausstatten. Es stehen verschiedene Feldtypen zur Verfügung. An welcher Position diese Felder später in den Dokumenten erscheinen (direkt auf der Startseite oder in einem eigenen Register) können Sie im jeweiligen Freifeldprofil selbst festlegen.

Eckdaten Zugriffe Vermerke Historie

**Eckdaten 'Beurteilung'**

Name des Projektes	Fusion mit Beyersberg GmbH
Überschrift	Beurteilung
Status	Entwurf
Dokumentenleitung	RI-SE Enterprise/NEWRISE

**Eckdaten der Einschätzung**

Name des Lehrers	CN=Gert Gustavsen/O=NEWRISE
Klasse	5
Durchschnitt	gut, sehr gut
Versetzt	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein

**Freifeldprofil**

(C) RI-SE ENTERPRISE - http://www.notesanwendungen.de

Profilname Freifelder Historie

Überschrift der Tabelle Textfelder Datumsfelder Zahlenfelder Berechnet Auswahlfelder Optionsfelder

**Textfelder**

Hier haben Sie die Möglichkeit, eigene Felder vom Typ "Text" zu definieren. Pflichtfelder erzeugen Sie, indem Sie im Feldnamen einfach ) mit eingeben, z.B. Name\* oder Geburtstag\*. Für die Textfelder 1 bis 3 können Sie ergänzend festlegen, dass im späteren Dokument ein kleines Symbol dargestellt wird, über das Namen/Gruppen aus dem öffentlichen Namens- und Adressbuch ausgewählt werden können. Feldern sind auch Mehrfachwerte gültig, welche Sie im späteren Dokument durch ein Semikolon ( ; ) trennen.

Name Textfeld	Feldname	Icon für Adressbuch zeigen
Name Textfeld 1	Name des Lehrers)	<input checked="" type="checkbox"/>
Name Textfeld 2	)	<input type="checkbox"/>
Name Textfeld 3	)	<input type="checkbox"/>
Name Textfeld 4	)	<input type="checkbox"/>

**Optionsfelder**

Hier haben Sie die Möglichkeit, eigene Felder vom Typ "Option" zu definieren. Pflichtfelder erzeugen Sie, indem Sie im Feldnamen einfach ) mit eingeben, z.B. Name\* oder Geburtstag\*. Für die Optionsfelder 1 bis 3 können Sie ergänzend festlegen, dass im späteren Dokument ein kleines Symbol dargestellt wird, über das Namen/Gruppen aus dem öffentlichen Namens- und Adressbuch ausgewählt werden können. Feldern sind auch Mehrfachwerte gültig, welche Sie im späteren Dokument durch ein Semikolon ( ; ) trennen.

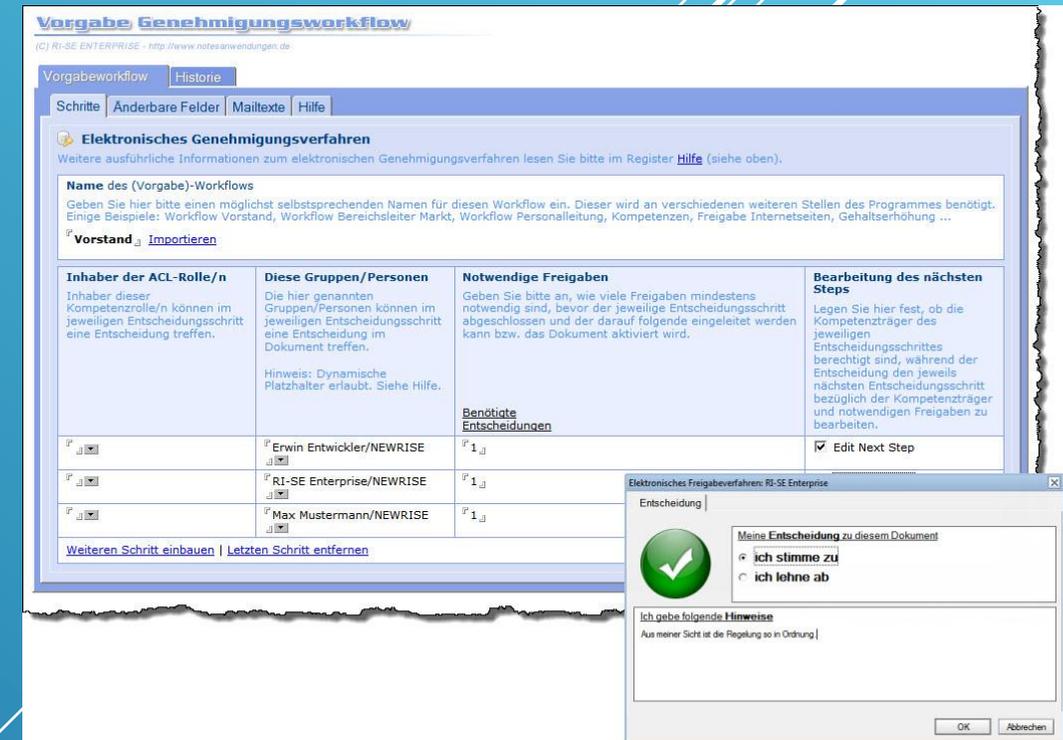
Name Optionfeld	Feldname	Icon für Adressbuch zeigen
Name Optionfeld 1	Name des Lehrers)	<input checked="" type="checkbox"/>
Name Optionfeld 2	)	<input type="checkbox"/>
Name Optionfeld 3	)	<input type="checkbox"/>

# ELEKTRONISCHES GENEHMIGUNGSVERFAHREN

Alle Dokumente können Sie durch ein elektronisches Genehmigungsverfahren reichen. Hierbei ist es möglich zu entscheiden, ob ein so genannter „Step-by-Step“ Workflow durchlaufen werden soll oder ob gegebenenfalls innerhalb eines Freigabeschrittes mehrere Personen zur gleichen Zeit ihre Entscheidung treffen können. Die Weitergabe von einem Step in den nächsten erfolgt vollautomatisch. Auf Wunsch erhalten sowohl der Initiator des Freigabeverfahrens als auch die Personen, die bereits ihre Entscheidung getroffen haben, jeweils eine Information über die Entscheidung des jeweils aktuell gültigen Kompetenzträgers.

Sofern ein elektronisches Genehmigungsverfahren vollständig durchlaufen wurde, wird eine so genannte Revisionskopie des entschiedenen Dokumentes angelegt. Diese Revisionskopien sind inhaltlich nicht mehr veränderbar und aus dem Ursprungsdokument heraus aufrufbar.

Jedes Dokument kann somit beliebig oft durch ein Freigabeverfahren gereicht werden. Nach jeder Entscheidung wird eine neue Revisionskopie angelegt.



**Vorgabe Genehmigungsworkflow**  
 (C) RI-SE ENTERPRISE - http://www.notesanwendungen.de

Vorgabeworkflow | Historie

Schritte | Anderbare Felder | Mailtexte | Hilfe

**Elektronisches Genehmigungsverfahren**  
 Weitere ausführliche Informationen zum elektronischen Genehmigungsverfahren lesen Sie bitte im Register [Hilfe](#) (siehe oben).

**Name des (Vorgabe)-Workflows**  
 Geben Sie hier bitte einen möglichst selbstsprechenden Namen für diesen Workflow ein. Dieser wird an verschiedenen weiteren Stellen des Programmes benötigt. Einige Beispiele: Workflow Vorstand, Workflow Bereichsleiter Markt, Workflow Personalleitung, Kompetenzen, Freigabe Internetseiten, Gehaltserhöhung ...

[Importieren](#)

Inhaber der ACL-Rolle/n	Diese Gruppen/Personen	Notwendige Freigaben	Bearbeitung des nächsten Steps
Inhaber dieser Kompetenzrolle/n können im jeweiligen Entscheidungsschritt eine Entscheidung treffen.	Die hier genannten Gruppen/Personen können im jeweiligen Entscheidungsschritt eine Entscheidung im Dokument treffen.  Hinweis: Dynamische Platzhalter erlaubt. Siehe Hilfe.	Geben Sie bitte an, wie viele Freigaben mindestens notwendig sind, bevor der jeweilige Entscheidungsschritt abgeschlossen und der darauf folgende eingeleitet werden kann bzw. das Dokument aktiviert wird.  <a href="#">Benötigte Entscheidungen</a>	Legen Sie hier fest, ob die Kompetenzträger des jeweiligen Entscheidungsschrittes berechtigt sind, während der Entscheidung den jeweils nächsten Entscheidungsschritt bezüglich der Kompetenzträger und notwendigen Freigaben zu bearbeiten.  <input checked="" type="checkbox"/> Edit Next Step
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Erwin Entwickler/NEWRIFE"/>	<input type="text" value="1"/>	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="RI-SE Enterprise/NEWRIFE"/>	<input type="text" value="1"/>	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Max Mustermann/NEWRIFE"/>	<input type="text" value="1"/>	

[Weiteren Schritt einbauen](#) | [Letzten Schritt entfernen](#)

**Elektronisches Freigabeverfahren: RI-SE-Enterprise**

Entscheidung |

**Meine Entscheidung zu diesem Dokument**

ich stimme zu

ich lehne ab

**Ich gebe folgende Hinweise**  
 Aus meiner Sicht ist die Regelung so in Ordnung |

# UMFANGREICHE KONFIGURATION

Neben den Schablonendokumenten steht in der Anwendung eine umfangreiche Konfiguration zur Verfügung. Über dieses „Einstelldokument“ legen Sie fest, wie sich die Anwendung grundsätzlich verhalten soll, welche Navigationspunkte Sie im Menübaum wünschen, welche Spalten und Felder in den Ansichten und Masken sichtbar sind etc..

Selbstverständlich besteht auch die Möglichkeit, sämtliche Masken in der Applikation mit Ihrem eigenen Firmennamen und Ihrem Firmenlogo auszustatten. Darüber hinaus ist dies auch im Navigator der Applikation möglich. Auf diese Weise stellt sich die Anwendung sehr individuell dar und vermittelt den Eindruck, als sei sie explizit für Ihr Unternehmen entwickelt worden!



**Konfiguration der Anwendung**

(C) RI-SE ENTERPRISE - <http://www.notesanwendungen.de>

[Allgemein](#) | [Feldnamen](#) | [Auftragsmodul](#) | [Globale Freifelder](#) | [Workflow](#) | [Mailtexte](#) | [Schnittstellen](#) | [Logo](#) | [Agenten](#) | [Historie](#)

Option	Beschreibung
<b>Bearbeitungsschutz für geschlossene Projekte</b> <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeitungsschutz für geschlossene Projekte	Über diese Option steuern Sie, dass geschlossene Projekte sowie alle Dokum (Ausnahme: Aufträge) nicht mehr bearbeitet werden können.
<b>Gültige 'Ober'-Kategorien in den Dokumenten (1 pro Zeile)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsgruppe 1 <input type="checkbox"/> Arbeitsgruppe 2 <input type="checkbox"/> Arbeitsgruppe 3 <input type="checkbox"/> Arbeitsgruppe 4 <input type="checkbox"/> Arbeitsgruppe 5 <input type="checkbox"/> Arbeitsgruppe 6	Über diese Option steuern Sie, welche Oberkategorien in den Ansichten für d dürfen. Diese 'Ober'-Kategorien bilden sich jeweils unterhalb der Kategorie 'A 'Oberkategorie' in den Dokumenten verfügbar ist, müssen Sie die Option 'Fel jeweiligen Basisschablone aktivieren.
<b>Mail-In Datenbank 'Absenderadresse'</b> <input checked="" type="checkbox"/> Projekte <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> 'FromDomain' ignorieren           </div>	Sie können sich E-Mails an die Projektdatenbank senden lassen!  Über diese Option steuern Sie, welche Absenderadresse in das Feld 'ReplyTo' sofern jemand eine E-Mail aus dem Programm versendet. Wenn Sie das Feld E-Mail auf 'Antworten' klickt, wird diese an den Absender der E-Mail zurückge Ihrer 'MailIn'-Datenbank eintragen, die Sie für die Projektanwendung in Ihrer registriert haben, werden Antworten automatisch an die Datenbank zurückge hierarchisch angehängt. So befindet sich der gesamte Schriftverkehr zu einer uns ist diese Einstellung empfohlen.
<b>Benachrichtigung bei neuen Maleingängen</b> <input checked="" type="checkbox"/> RI-SE Enterprise/NEWRISE <input checked="" type="checkbox"/> Erwin Entwickler/NEWRISE <input type="checkbox"/> Gert Gustavsen/NEWRISE	Das Feld 'FromDomain' ignorieren kreuzen Sie bitte nur dann an, wenn es Pr  In das Feld 'Benachrichtigung bei neuen Maleingängen' tragen Sie bitte Perso sollen, sofern E-Mails in der Datenbank eingegangen sind, diese aber vom Ve

# INDIVIDUELLE DRUCKVERSIONEN

Natürlich haben Sie die Möglichkeit, alle Dokumente der Datenbank auch zu drucken. Neben dem nativen Druck der einzelnen Masken besteht eine komfortable Möglichkeit, so genannte individuelle Druckversionen der Dokumente zu erzeugen. Diese konzentrieren sich auf den wesentlichen Inhalt der Dokumente.

Auf das Layout des Ausdruckes können Sie über eine separate Steuerungsdatenbank („bkrise.nsf“) direkt Einfluss nehmen und somit selbst festlegen, welche Informationen in der Druckversion angezeigt werden.

**Neubau der Hauptgeschäftsstelle in München**  
 Teilprojekt: Sichtung der Wandbeläge  
 Aktennotiz: Aktennotiz

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim.

Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus.

Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi.

Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc,

Positionsbeschreibung	Beschlussvorschlag
Hier die Beschreibung des Position ...	Hier der konkrete Umsetzungsvorschlag ...
Hier die Beschreibung des Position ...	Hier der konkrete Umsetzungsvorschlag ...
Hier die Beschreibung des Position ...	
Hier die Beschreibung des Position ...	
Hier die Beschreibung des Position ...	
Hier die Beschreibung des Position ...	
Hier die Beschreibung des Position ...	
Hier die Beschreibung des Position ...	

A: Aktionen | Auftrag | Schriftverkehr  
 - Stellungnahme erfassen  
 - Bearbeitungsvermerk erfassen  
 - Neues OtherDoc  
 - Mail-ID anzeigen  
 - Weiterleiten  
 - Anderen Kalender öffnen  
 - Dokument zu meinen Favoriten  
 - Drucken  
 - Basisschablone öffnen

Vermerk: Historie  
 Hauptgeschäftsstelle in München  
 Wandbeläge  
 Druckversion  
 Dokument drucken  
 Hilfe zur Druckfunktion

# HISTORIE DER ÄNDERUNGEN IN DOKUMENTEN

Sowohl Aufträge als auch Hauptdokumente werden im Hintergrund lückenlos überwacht. Bei jedem neuen Speichervorgang wird ein Historie-Dokument angelegt. Darüber hinaus werden so genannte sensible Felder überwacht und deren Änderungen lückenlos protokolliert.

Auf diese Weise ist zu jedem Zeitpunkt nachvollziehbar, welcher Mitarbeiter zu welchem Zeitpunkt welche Feldinhalte modifiziert hat.

 **Speichervorgang vom: 14.03.2014 10:00:51 durch CN=RI-SE Enterprise/O=NEWRISE**

<u>Datum</u>	<u>Initiator</u>	<u>Details</u>
14.03.2014 - 10:00:51	RI-SE Enterprise/NEWRISE	Changed field 'Kurzbeschreibung' (vorher: 'Auftrag aus Fusion mit anderer Bank') Changed field 'Gültig bis' (vorher: '02.02.2014 00:00:00')

[Hilfe zur Überwachung der sensiblen Felder](#)

# VERKNÜPFUNGSMÖGLICHKEITEN IN DOKUMENTEN

In den Schablonen können Sie festlegen, ob in den hierauf basierenden Dokumenten eine Möglichkeit zur Verfügung stehen soll, andere Dokumente zu verknüpfen. Somit können Sie direkt aus dem jeweiligen Dokument auf die verknüpften Dokumente zugreifen, ohne diese aufwändig in der Datenbank suchen zu müssen.

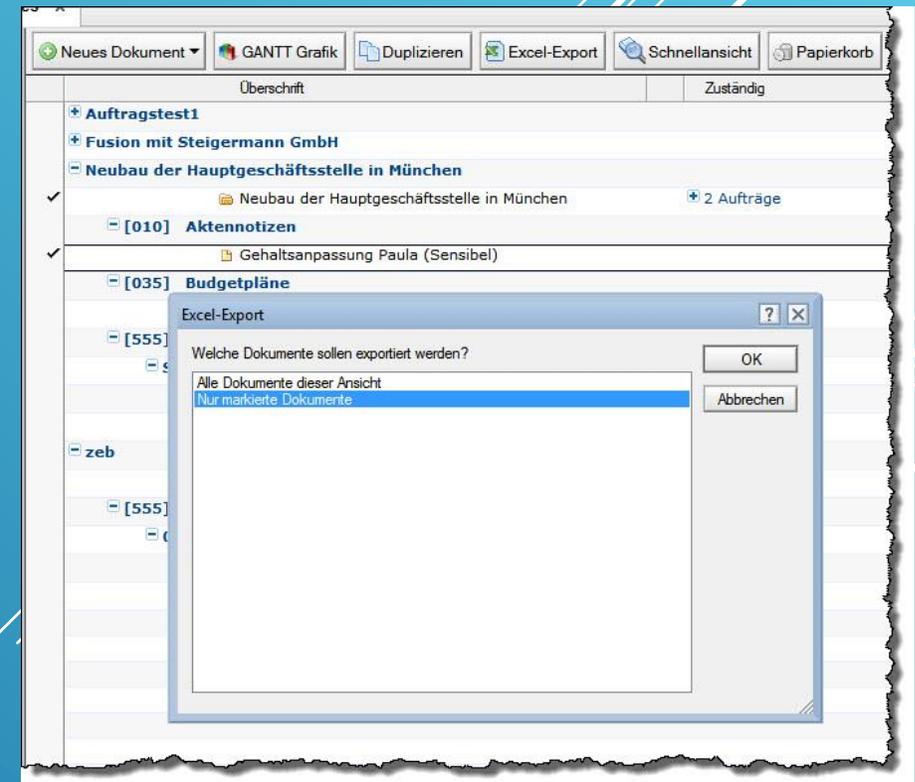
Sie können nicht nur Dokumente des gleichen Projektes, sondern jedes beliebige Dokument aus der Datenbank verknüpfen, auch wenn dieses einem anderen Projekt zugeordnet ist oder gar keiner Projektbindung unterliegt.



# EXCEL-EXPORT BELIEBIGER DOKUMENTE

Über eine separate Kompetenz in der Datenbank [ExcelExport] besteht die Möglichkeit, ausgewählte Datensätze oder alle Dokumente der geöffneten Ansicht in ein Excel Sheet zu exportieren.

Auf diese Weise können Sie, unabhängig von der Ansichtengestaltung in der Applikation selbst, eigene Berichte kreieren, um beispielsweise Controllingaufgaben besser wahrnehmen zu können.

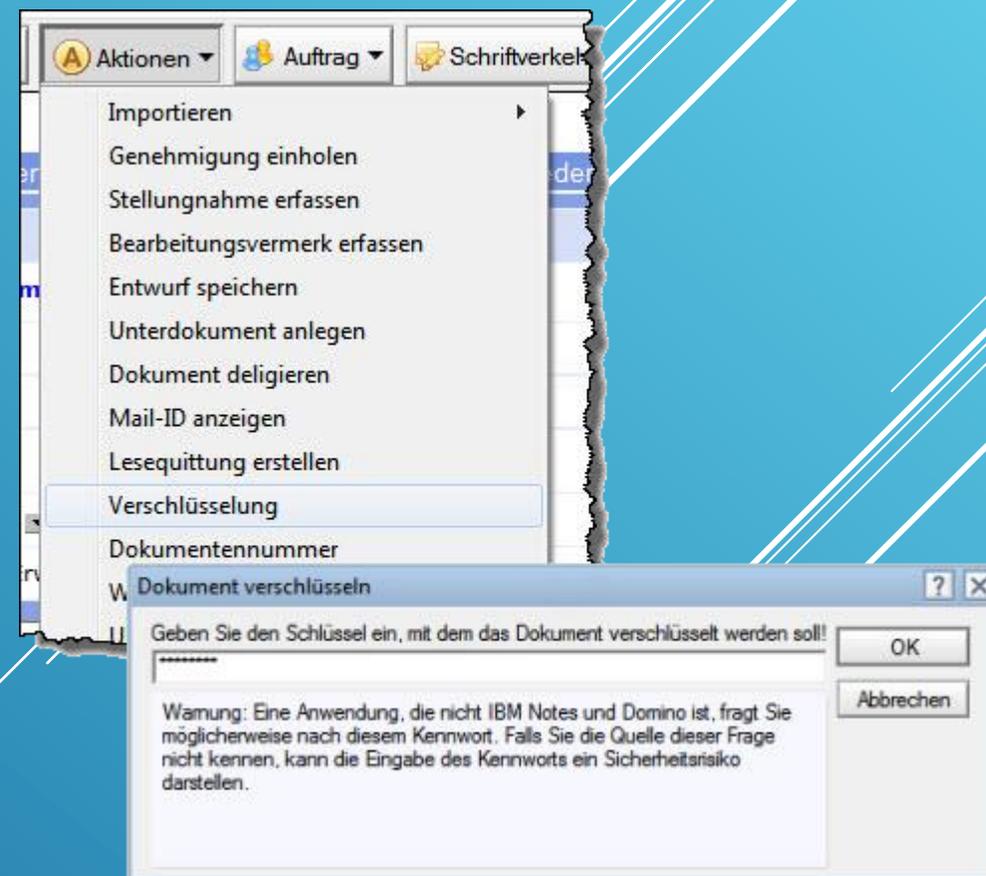


# VERSCHLÜSSELUNG MIT GEHEIMEN SCHLÜSSELN

Natürlich verfügt die Applikation über einen Mechanismus, der es Ihnen ermöglicht, jedes Dokument mit individuellen Zugriffsberechtigungen auszustatten. Dennoch haben hochberechtigte Mitarbeiter, wie beispielsweise Administratoren, die Möglichkeit, diese durch gezielte Eingriffe in die ACL-Steuerungen der Datenbank zu manipulieren.

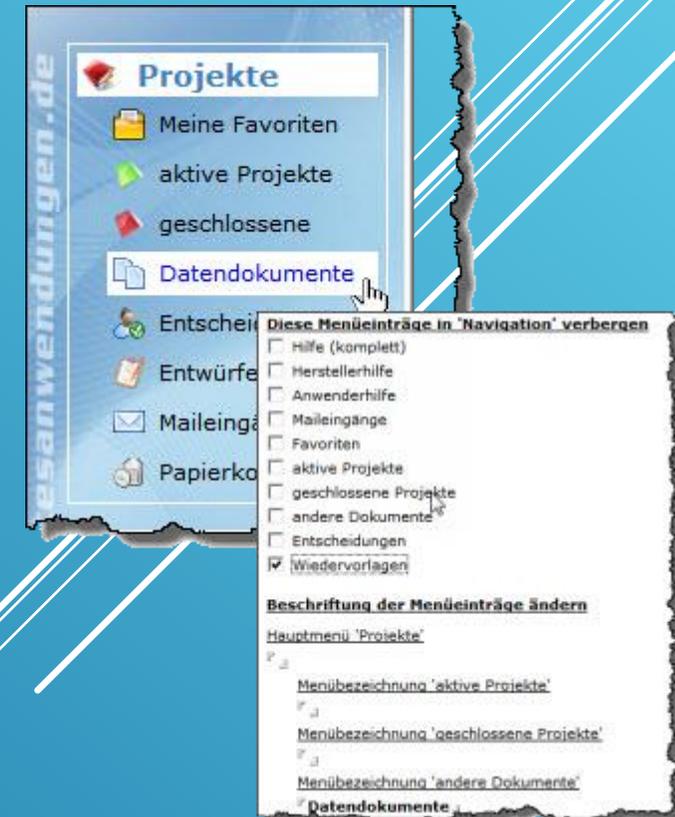
Aus diesem Grund steht ergänzend eine Funktion zur Verfügung, die es Ihnen ermöglicht, hochsensible Dokumente mit so genannten "geheimen Schlüsseln" zu verschlüsseln. Sowohl das Inhaltsfeld als auch die Dateianhänge eines solchen Dokumentes können dann auch nicht mehr von Administratoren eingesehen werden, wenn diese nicht im Besitz des geheimen Schlüssels sind.

Auf diese Weise ist es möglich, auch höchst sensible Informationen aus dem Vorstands- oder Personalbereich in der Datenbank abzulegen.



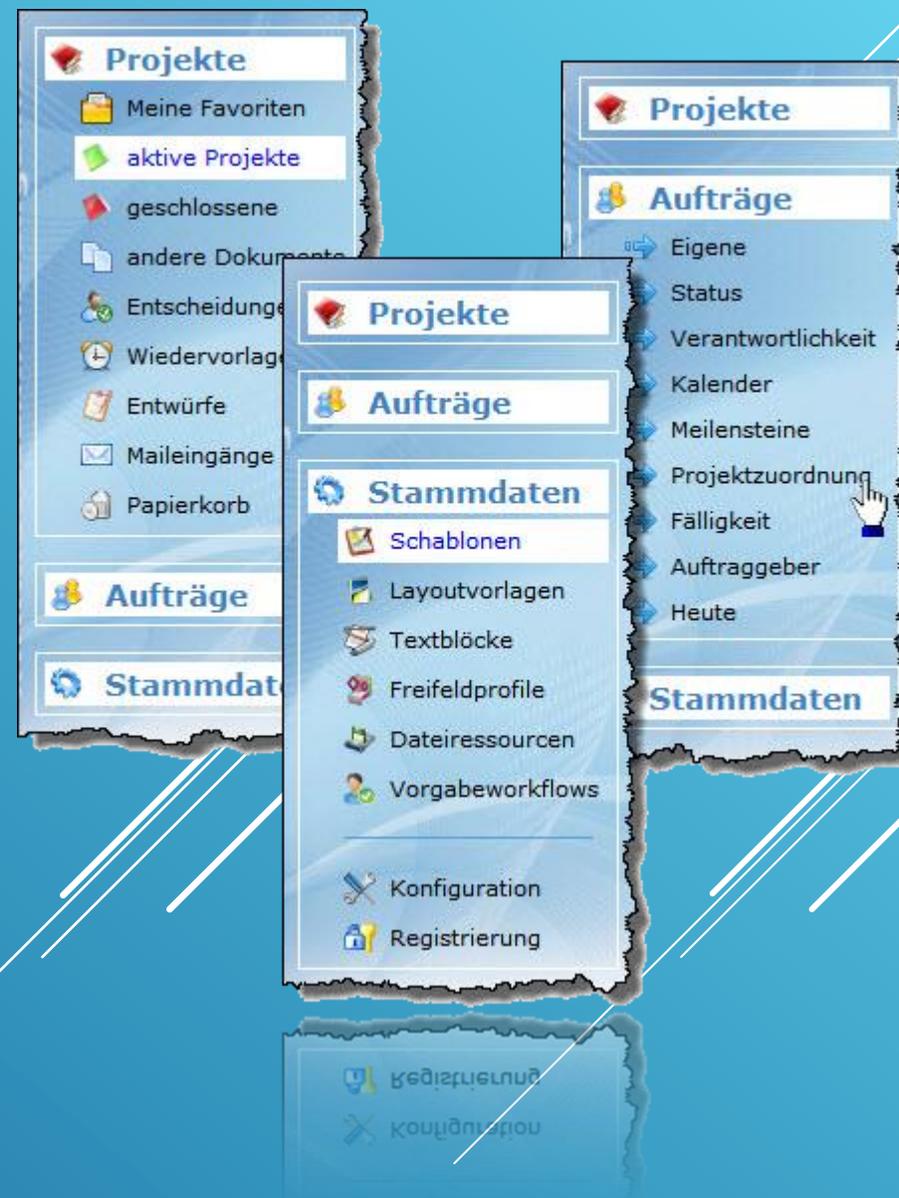
# INDIVIDUELLE NAVIGATIONSMENÜS

In der Konfiguration können Sie selbst festlegen, welche Menüeinträge in der Navigation erscheinen sollen und wie diese bezeichnet werden.



# DYNAMISCHE NAVIGATION

Die Gliederungen im Navigator verhalten sich dynamisch. Es ist immer nur die Gliederung geöffnet, auf die Sie aktuell zugreifen möchten. Hierdurch wird Übersichtlichkeit bewahrt. Der Zugriff auf die benötigten Ansichten kann sehr schnell erfolgen.



# INDIVIDUELLES LOGO

Um die Anwendung möglichst individuell aussehen zu lassen, besteht beispielsweise die Möglichkeit, das Anwendungslogo im Navigator gegen Ihr Unternehmenslogo auszutauschen.

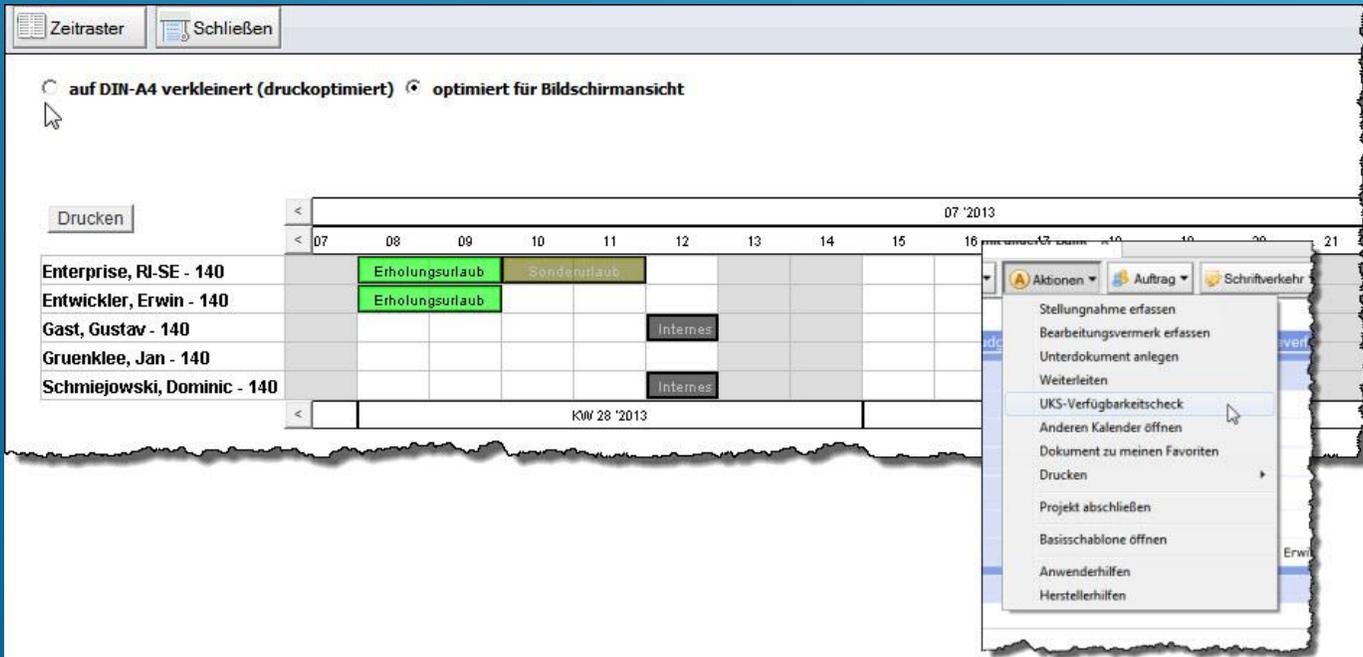
Darüber hinaus können Sie oberhalb der Dokumentenmasken ebenfalls Ihren Unternehmensnamen inklusive Logo einblenden. Auf diese Weise vermittelt die Anwendung den Eindruck, als sei sie explizit für Ihre Firma entwickelt worden. Individualität steht an oberster Stelle!



# UKS-SCHNITTSTELLE (ABWESENHEITSMANAGER)

Alle Anwender, die das verbreitete Abwesenheitsmanagement „UKS“ (Urlaub – Krankheit – Seminare) im Einsatz haben, können auf eine integrierte Schnittstelle zugreifen, um die Verfügbarkeiten ihrer Mitarbeiter per Knopfdruck zu überprüfen.

Sämtliche Abwesenheiten wie Krankheit, Urlaub, Seminare ... werden ohne Medienbruch in der Anwendung grafisch aufbereitet dargestellt.



Zeitraaster    Schließen

auf DIN-A4 verkleinert (druckoptimiert)    optimiert für Bildschirmansicht

Drucken

07 '2013

	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Enterprise, RI-SE - 140		Erholungsurlaub	Seminare												
Entwickler, Erwin - 140		Erholungsurlaub													
Gast, Gustav - 140						Internes									
Gruenkee, Jan - 140															
Schmiejowski, Domic - 140						Internes									

KW 28 '2013

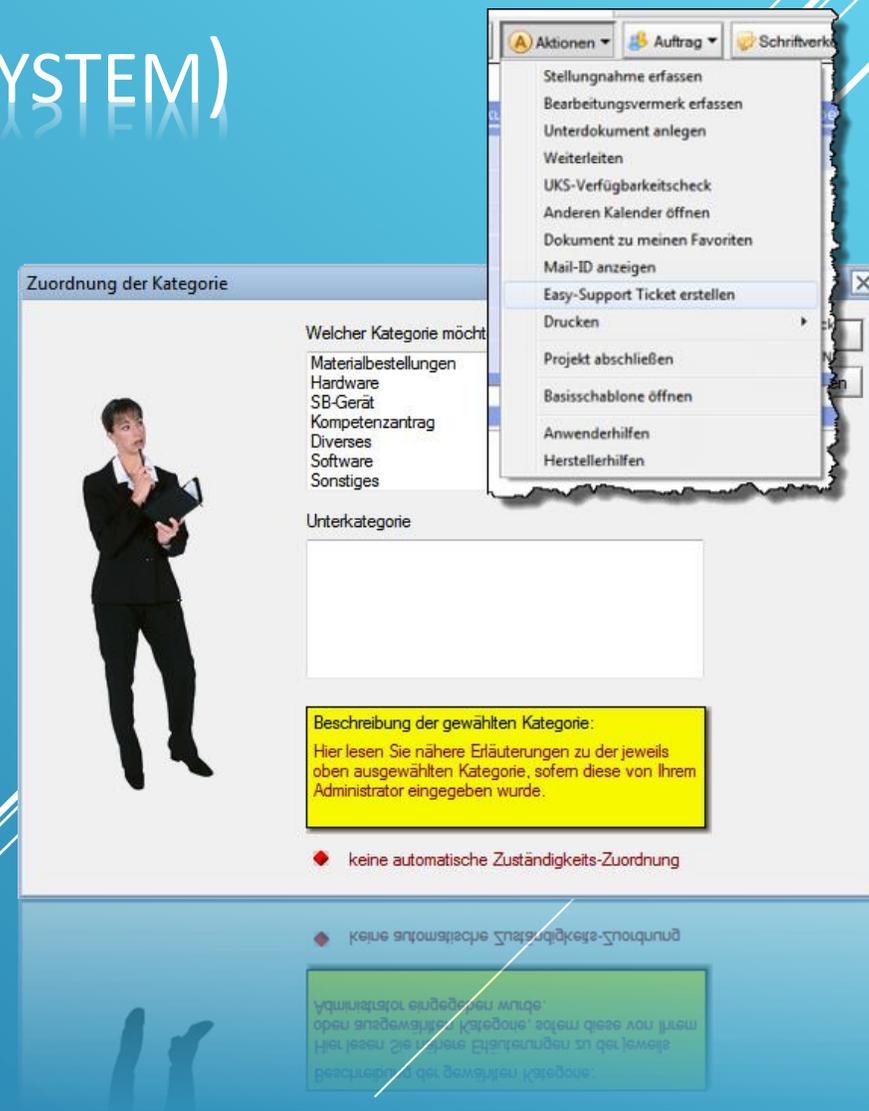
- Aktionen
- Auftrag
- Schriftverkehr
- Stellungnahme erfassen
- Bearbeitungsvermerk erfassen
- Unterdokument anlegen
- Weiterleiten
- UKS-Verfügbarkeitscheck
- Anderen Kalender öffnen
- Dokument zu meinen Favoriten
- Drucken
- Projekt abschließen
- Basisschablone öffnen
- Anwenderhilfen
- Herstellerhilfen

# EASY-SUPPORT - SCHNITTSTELLE (TICKETSYSTEM)

Alle Anwender, die das verbreitete Ticket-System „Easy-Support“ im Einsatz haben, können auf eine integrierte Schnittstelle zugreifen, um per Knopfdruck und ohne Medienbruch neue Supportcalls anzulegen.

Diese „Aktion“ steht an verschiedenen Stellen der Applikation zur Verfügung.

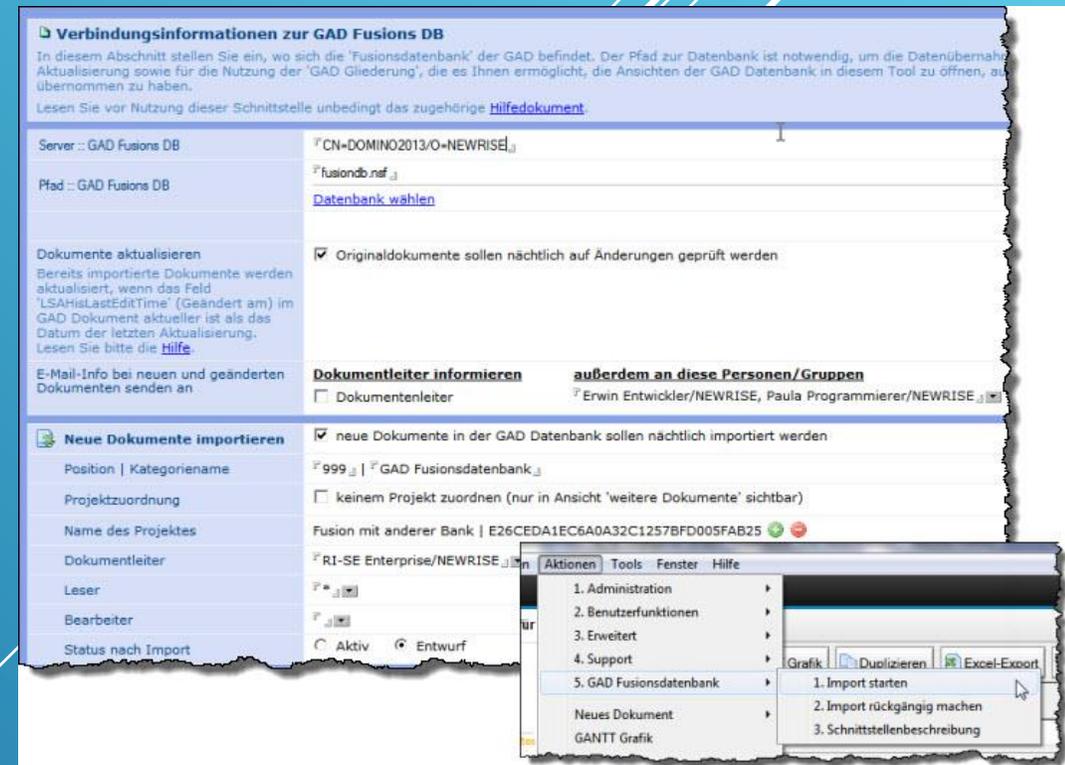
Ergänzend hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, sämtliche Tickets, die er bereits zu einem früheren Zeitpunkt angelegt hatte, einzusehen, ohne manuell die Easy-Support Datenbank öffnen zu müssen.



# GAD FUSIONS DATENBANK (OPTIONAL)

Insbesondere für Kreditinstitute, die der Rechenzentrale GAD angeschlossen sind und vor Umsetzung einer Fusion mit einem anderen Kreditinstitut stehen, stellt die Schnittstelle zur GAD Fusionsdatenbank eine große Hilfe dar. Sie ermöglicht es, sämtliche Dokumente aus dieser Datenbank in die Projektanwendung zu übernehmen.

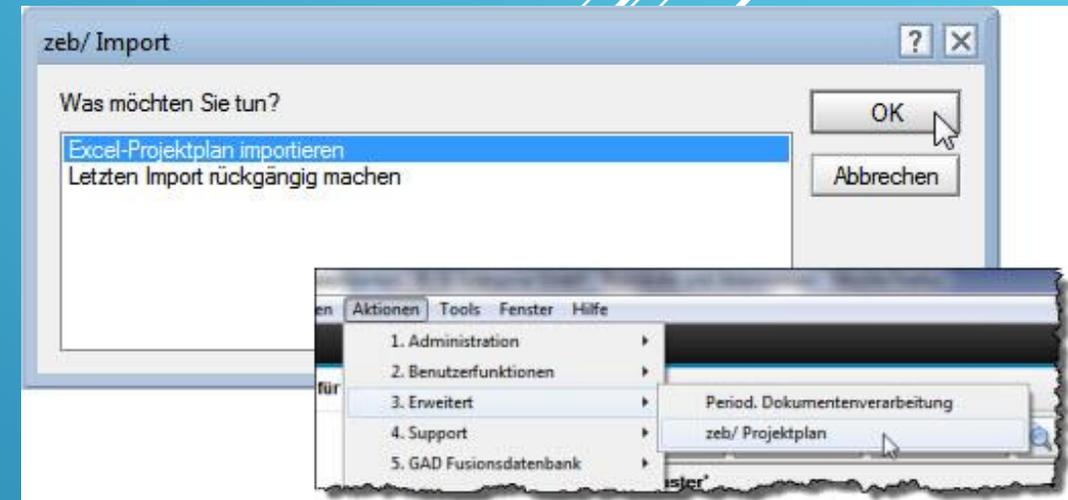
Die Schnittstelle verfügt darüber hinaus über einen Aktualisierungsmechanismus, der die verantwortlichen Personen automatisch über neue oder geänderte Dokumente informiert. Auch bereits angelegte Aktivitäten-Dokumente aus der Fusionsdatenbank können übernommen und in vollwertige Auftragsdokumente konvertiert werden.



# ZEB/ PROJEKTPLAN SCHNITTSTELLE (OPTIONAL)

Wenn Sie beispielsweise aktuell vor einer Fusion mit einem anderen Kreditinstitut stehen und Ihre Fusion durch die Unternehmensberatung zeb/ in Münster begleitet wird, haben Sie die Möglichkeit, über die implementierte Schnittstelle den Excel-Projektplan, welchen die Unternehmensberatung für Ihr Haus individuell aufstellt, in die Applikation zu importieren und diesen somit erheblich komfortabler als in einer Excel Datei umzusetzen.

Unter Berücksichtigung einer Fusionsbegleitung, die „MaRisk 7.2“ konform sein soll, stellt diese Schnittstelle eine erhebliche Vereinfachung für Kreditinstitute dar.



# DATENÜBERNAHME AUS „PROJEKTE & AKTIVITÄTEN“

Das Vorgängerprodukt „Projekte & Aktivitäten“ wird derzeit von zahlreichen Unternehmen eingesetzt.

Für alle Kunden, die auf die neue Applikation umstellen möchten, wurde eine Datenübernahme-Schnittstelle implementiert.

PROjekte :: Datenimport

**Welche Projekte** möchten Sie übernehmen?  
Bevor Sie den Import der Daten durchführen, lesen Sie bitte die [Schnittstellenbeschreibung](#).

- Fusion mit der Voksbank2
- Hallio
- Kooperation - 10.02 - Kooperationsfeld: Wertpapierkontrolle
- Kreditablaufsteuerung
- Mein Abschlusstest
- Mein neues Projekt 77
- Mein neues Test
- Meine Güte
- OS Plus Einführung
- Projekt 1
- Projekt 2

Aufträge als Hauptdokumente importieren (sonst Töchter des Hauptprojektes)

**[Position] Kategoriebezeichnung** der Aufträge in den Ansichten  
995 | Aufträge

Import der **Layoutvorlagen**  
 Layoutvorlagen auch übernehmen

OK Abbrechen

OK Abbrechen

Layoutvorlagen auch übernehmen

Import der Layoutvorlagen

995 | Aufträge

[Position] Kategoriebezeichnung der Aufträge in den Ansichten

# HERZLICHEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT

Weitere Informationen sowie Bestellmöglichkeiten und eine Demoversion finden Sie auf unserer Webseite.



# WWW.NOTESANWENDUNGEN.DE

# RI-SE

ENTERPRISE

