
CUBE ProjectAssistant

Benutzerhandbuch

Version 2.12 / 10.12.2018

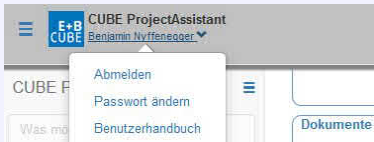
Impressum



Auftragsnummer BE.N.
Auftraggeber .
Datum 10.12.2018
Version 2.12
Autoren Dieter Schopfer, Benjamin Nyffenegger, Rayane Zahreddine, Adrian
Johner, Markus Schafroth, Simon Heimberg
Freigabe Markus Schafroth
Verteilen .
Datei .
Seitenzahl 260 (inkl. QuickRef / Kurzanleitungen)
Copyright © Emch+Berger AG Bern

CUBE PA - Einführung

Die Menüführung

- ⇒ Links sehen Sie sämtliche Module, welche für Sie freigeschaltet sind.
- ⇒ Mit Klick oben links auf den Namen können Sie sich abmelden, das Passwort zurücksetzen und das Handbuch herunterladen.





- ⇒ Mit Klick auf  links des Emch+Berger Logos können Sie das Menü ein- und ausschalten. So gewinnen Sie eine grössere Arbeitsfläche.
- ⇒ Arbeiten Sie mit mehreren Instanzen können Sie mit Klick auf  rechts der Eingabezeile 'Was möchten Sie tun?' die Instanz wechseln.

Was möchten Sie tun?

- ⇒ Geben Sie in die Zeile 'Was möchten Sie tun?' einen Suchbegriff ein. CUBE PA durchsucht nebst den Datenbankeinträgen, auch Dokumente und listet die Suchergebnisse auf.
- ⇒ Wollen Sie ein neues Dokument erstellen, tippen Sie ins Feld 'Dok'. Die Option erscheint, ein neues Dokument zu erstellen. Dasselbe funktioniert auch mit Pendenzen, Entscheiden und Beschaffungen.
- ⇒ Alternativ können Sie ins Suchfeld 'Neu' schreiben. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus, welcher Sie neu anlegen wollen.
- ⇒ Fahren Sie über ein Suchresultat, erscheinen die Optionen. Bei einem gefundenen Dokument können Sie sich dieses beispielsweise 'anzeigen' lassen, das Dokument 'herunterladen', oder 'bearbeiten'.

Die persönliche Projektübersicht

- ⇒ In der persönlichen Projektübersicht sehen Sie die für Sie relevanten Informationen.
- ⇒ **Sitzungen:** Ihnen werden die nächsten Sitzungen mit der entsprechenden Sitzungseinladung angezeigt. Ebenso werden die vergangenen Sitzungen mit Link zum zugehörigen Protokoll aufgelistet.
- ⇒ Rechts finden Sie die **Pendenzen**, für welche Sie verantwortlich sind. Mit Klick auf  öffnen Sie die entsprechenden Pendenzen. Mit  können Sie eine Pendezen gleich bearbeiten.
- ⇒ Bei der **Dokumentenübersicht** finden Sie die von Ihnen ausgecheckten Dokumenten. Zudem werden alle Dokumente angezeigt, welche sie favorisiert haben. Oft verwendete und gespeicherte Filter werden ebenfalls angezeigt und mit einem Klick wechseln Sie in die Dokumentenablage und erhalten das Filterergebnis.
- ⇒ Bei der Übersicht über **Beschaffungen** werden die Beschaffungen angezeigt, bei welchen Sie Aufgaben wahrnehmen. So zum Beispiel bei der Vertragsüberwachung: Alle Verträge die von Ihnen begleitet werden, sehen Sie aufgelistet.

Mobile CUBE PA Version

- ⇒ CUBE PA lässt sich auch mittels App für iPhone und Android Smartphones bedienen.
- ⇒ Sie können das Programm mittels AppShop gratis herunterladen.
- ⇒ Melden Sie sich mit ihren bekannten Anmeldedaten an.
- ⇒ Die App unterstützt die 'persönliche Übersicht', die 'Adressliste', das 'Sitzungswesen' sowie 'die Dokumentenablage'.
- ⇒ So haben Sie die wichtigsten Tools von CUBE PA jederzeit zur Hand und können auf Sitzungen und Dokumente, aber auch Adressen zugreifen.







Die verfügbaren Module von CUBE PA




- ⇒ Adresslisten und Terminplanung (Terminplan per pdf herunterladen oder MS Project-Terminplan importieren und filtern).
- ⇒ Sitzungswesen mit Pendezen- und Entscheideverwaltung. Protokollieren Sie direkt in CUBE PA.
- ⇒ Anforderungs- und Mängelmanagement zur Abnahme oder Begleitung von Projekten.
- ⇒ Beschaffungswesen und Controlling für die Unterstützung bei Beschaffungen und Projekten.
- ⇒ Qualitätsmanagement: Download von Sicherheitsdokumenten und Erstellung von Projektjournalen.
- ⇒ CRM: Eventmanagement mit Einladungsorganisation und Webseite.
- ⇒ Dokumentenablage: Dokumente überall und aktuell zur Hand, Versionifizierung, versenden und drucken via Repräzentrüm.

Dokumentenablage






Dokumente hochladen

- ⇒ Klicken Sie auf das , die Eingabemaske öffnet sich.
- ⇒ Ziehen Sie das gewünschte File in das Feld 'Datei' oder geben Sie einen Link in das Feld 'Adresse' ein.
- ⇒ Füllen Sie die anderen Felder aus.
- ⇒ Bevor Sie das Dokument mittels  speichern können, müssen Sie noch mindestens eine Zugriffsberechtigung definieren.
- ⇒ Dazu klicken Sie auf  und fügen (in der Regel) ihren Namen und die gewünschten Berechtigungen hinzu.
- ⇒ Schliessen Sie den Vorgang nun mit  ab.


Dokumente mit Google-Maps verknüpfen

- ⇒ Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und klicken Sie auf .
- ⇒ Klicken Sie oben rechts im Bearbeitungsfenster auf 'Karte anzeigen / verstecken'. Google-Maps wird nun angezeigt.
- ⇒ Durch Klick auf die linke Maustaste können Sie den Kartenausschnitt verschieben; mittels einem Scroll-Rad können Sie die Karte vergrössern oder verkleinern.
- ⇒ Haben Sie den gewünschten geographischen Ort gefunden, machen Sie dort mit der Maus einen Doppelklick. Es wird eine Nadel gesetzt: .
- ⇒ Sie können die  jederzeit wieder verschieben oder mittels Rechtsklick löschen.


Bearbeiten von Dokumenten

- ⇒ Klicken Sie in der Dokumentenübersicht auf den Titel des gewünschten Dokuments. Es öffnen sich die Optionen.
- ⇒ Klicken Sie auf . Das Dokument wird ausgecheckt und im Word geöffnet.
- ⇒ Bearbeiten Sie das Dokument und klicken Sie fürs Speichern  oder  oben links im Word. Das Dokument wird gleich wieder in CUBE gespeichert.
- ⇒ Sie können die Arbeit unterbrechen und zu einem anderen Zeitpunkt mit Klick auf  das Dokument weiterbearbeiten. Beachten Sie, dass in dieser Zeit niemand sonst am Dokument arbeiten kann.
- ⇒ Sind Sie mit der Überarbeitung fertig, speichern Sie das Dokument und klicken auf . Das Dokument wird eingeecheckt und steht für die anderen Personen wieder zur Verfügung.

Finden von Dokumenten





- ⇒ In der Dokumentenübersicht können Sie im Feld 'Volltextsuche' den gewünschten Suchbegriff eingeben.
- ⇒ Sie können in sämtlichen Spalten ebenfalls Suchbegriffe eingeben und nach diesen Eingaben filtern.
- ⇒ Sobald Sie Suchbegriffe eingegeben haben, beginnt CUBE PA automatisch zu suchen.
- ⇒ Die Anzeige wird gefiltert. Löschen Sie die überflüssigen Suchworte wieder, das Suchresultat wird automatisch angepasst.
- ⇒ Sämtlich angezeigte Dokumente können Sie mit Klick auf die entsprechende Spaltenüberschrift von A-Z oder Z-A sortieren.
- ⇒ Bei den Spalten mit -Symbol können Sie die Suche mit 'und/oder' erweitern und so ein gezielteres Suchresultat erreichen.

Hinweise



- ⇒ Ein Dokument kann nur durch ein anderes ersetzt werden. Beim Versuch mehrere Dokumente in das Uploadfenster zu ziehen, erscheint eine Fehlermeldung.
- ⇒ Werden bei einem Dokument nur die Metadaten geändert, wird keine neue Dokumentenversion gespeichert.
- ⇒ Ein von Ihnen ausgechecktes Dokument erscheint automatisch in ihrer persönlichen Projektübersicht. Sie können das Dokument direkt zur weiteren Bearbeitung öffnen oder wieder einchecken.
- ⇒ Das online-Bearbeiten von Dokumenten ist mit den gängigen MS Office Programmen durchführbar. Dokumente in anderen Formaten (z.B. PDF oder CAD-Pläne) können zwar auch ausgecheckt werden, eine online-Bearbeitung ist aber nicht möglich.
- ⇒ Ein ausgechecktes Dokument kann durch weitere Benutzer nicht bearbeitet werden und ist gesperrt. Es erscheint in den Optionen ein .

Sitzungswesen








Zu einer neuen Sitzung einladen

- ⇒ Klick auf  und benötigte Felder ausfüllen.
- ⇒ Wahlweise eine vordefinierte Teilnehmerliste (im Dropdownmenü Liste auswählen) und 'übernehmen' klicken oder einzelne Personen mit  hinzufügen.
- ⇒ Häkchen setzen bei 'Eingeladen' / 'Verteiler'
- ⇒ Details für die Sitzungseinladung hinzufügen: Vordefinierte Traktandenliste auswählen und 'übernehmen' klicken oder
- ⇒ mit Klick auf  einzelne Traktanden eingeben.
- ⇒ Unter 'Beilagen' Dokumente oder Bilder für die Sitzung hochladen.
- ⇒ Vorgang mit  abschliessen.





Eine Einladung bearbeiten / versenden

- ⇒ Geben Sie die Sitzungseinladung mit Setzen des Häkchens (oben links) frei. Diese erscheint nun in Ihrer persönlichen Übersicht (Nur wenn bei 'Teilnehmende' Häkchen bei Eingeladen gesetzt ist.
- ⇒ Wurden alle benötigten Eingaben gemacht, können Sie mit dem  ein PDF der Sitzungseinladung generieren und anschliessend per Mail oder in Papierform versenden.
- ⇒ Mit Klick auf das , können Sie das Protokoll bearbeiten. In diesem Modus werden die Traktanden bearbeitet und Pendenzen oder Entschlüsse gemacht.




Das Protokoll führen

- ⇒ Befinden Sie sich im Protokollmodus (erreichbar durch das -Symbol), können Sie die Traktanden bearbeiten, resp. die nötigen Einträge vornehmen.
- ⇒ Mit Klick rechts des Traktandums auf  werden die Optionen geöffnet:
- ⇒ Mit den Funktionen  oder  können Sie aus einem Traktandum einen Entscheid erstellen oder das Traktandum in einen Entscheid umwandeln.
- ⇒ Mit den Funktionen  oder  können Sie aus einem Traktandum eine Pendenz erstellen oder das Traktandum in eine Pendenz umwandeln.
- ⇒ Klicken Sie auf das , um aus dem Protokoll ein PDF zu erstellen. Dieses können Sie im Anschluss an die Teilnehmer versenden und archivieren.
- ⇒ Im Protokollmodus haben Sie zudem die Möglichkeit, ein separates PDF-Protokoll hochzuladen. Klicken Sie dazu bei 'Protokoll hochladen' auf 'Durchsuchen' und wählen Sie das gewünschte Protokoll aus.
- ⇒ Wurde ein Protokoll archiviert, lässt es sich nicht mehr verändern und auch nicht mehr löschen.

Pendenz- und Entscheid-Listen


- ⇒ Sie haben die Möglichkeit direkt aus den Traktanden (Im Protokollmodus) Pendenzen oder Entscheide zu erstellen (siehe linke Box).
- ⇒ Sie können zudem ohne Protokoll neue Pendenzen und Entscheide erstellen:
- ⇒ Wählen Sie im Hauptmenü unter 'Sitzungswesen' den Punkt 'Pendenzen' oder 'Entscheide' an. Sie können jeweils mit  eine neue Pendenz oder ein neuer Entscheid Hinzufügen.
- ⇒ Füllen Sie alle gewünschten Felder aus und achten Sie auf die Pflichtfelder (*).
- ⇒ In der Übersicht der Pendenzen und Entscheide können Sie mit der Volltextsuche oder der Suche nach bestimmten Angaben wie (ID, Titel, Beschreibung) nach Pendenzen und Entscheiden suchen.
- ⇒ Pendenzen werden terminiert. In der Übersicht zeigt ein Ampelsystem, ob eine Pendenz überfällig () , die Fälligkeit bald erreicht ist () oder der Endtermin 'in weiter Ferne' liegt () .

Hinweise/Tipps


- ⇒ Anstelle eines Klicks auf 'Durchsuchen' beim Hochladen einer Beilage können Sie die gewünschte Datei mit der Maus auf das Feld 'Durchsuchen' ziehen und loslassen.
- ⇒ Im Protokollmodus haben Sie die Möglichkeit mittels den  -Symbolen die Traktanden in 1, 1.1 oder ohne Nummer zu gliedern.
- ⇒ Für Protokollprüfung durch Teilnehmer, Klick in das Traktandumfenster und mit  Überarbeitungsmodus einschalten. Alle Änderungen werden nun protokolliert.

Beschaffungswesen

(1) Neue Beschaffung initialisieren

- ⇒ Vorbereitung: Erstellen Sie sämtliche Dokumente zur Offertenanfrage ausserhalb von CUBE PA.
- ⇒ Klick auf  und füllen Sie alle benötigten Felder aus.
- ⇒ Beachten Sie die Pflichtfelder. Der Status ist 'Erstellung Ausschreibung'
- ⇒ Klicken Sie auf 'Übernehmen' oben in der Mitte des Bildes oder auf 'Erstellen' unterhalb der Felder.
- ⇒ Erst jetzt ist es möglich die Ausschreibungsunterlagen hochzuladen.
- ⇒ Schliessen Sie diesen Vorgang ebenfalls mit 'Übernehmen' ab. Die Beschaffung wurde erstellt.
- ⇒ Dokumentenprüfung und Fertigstellung durch Kunde.

(2) Offertenanfrage versenden

- ⇒ Gewünschte Beschaffung öffnen. Falls die gewünschten 'Eingeladenen' nicht auf der Liste sind, mit dem Administrator Kontakt aufnehmen.
- ⇒ Klick auf 'Senden' . Auswahl Versand per Email oder Brief.
- ⇒ Email: Emailvorlage mit Link wird erstellt. Brief: Briefvorlage mit Einladungstext wird erstellt (pdf).
- ⇒ Status ändern auf 'Ausschreibung versendet'. Vorgang abschliessen mit 'Übernehmen'.

(3) Offerte(n) entgegennehmen und prüfen

- ⇒ Eingehende Offerten in CUBE erfassen (Beschaffungswesen/Offerten) und mit Beschaffung verknüpfen:
- ⇒ Für die eingegangene Offerte zugehörige Beschaffung auswählen.
- ⇒ Alle nötigen Felder ausfüllen und Pflichtfelder beachten. Mit 'Erstellen' werden Angaben gespeichert.
- ⇒ Erst nach 'Erstellen' können Dokumente hochgeladen werden: Offerte hochladen. Abschliessen mit 'Übernehmen'.
- ⇒ Status in der entsprechenden Beschaffung auf 'Offertprüfung' ändern.

(4) Vergabeantrag ausfüllen

- ⇒ Datum des Vergabeantrages eingeben und gewünschte Beschaffung auswählen.
- ⇒ Zum Zuschlag empfohlene Offerte auswählen, Kommentar einfügen und mit 'Erstellen' speichern.
- ⇒ Beilagen können erst nach 'Erstellen' hinzugefügt werden. Abschliessen mit 'Übernehmen'.
- ⇒ Status in der entsprechenden Beschaffung auf 'Vergabeantrag an Kunde' ändern. Nach Genehmigung auf 'Vergabe erfolgt'.
- ⇒ **Hinweis:** Der Vergabeantrag dient als Sicherung gegen nachträgliche Änderungen.

(5) Vertrag ausstellen / Abschluss der Beschaffung

- ⇒ Vertragsdokument / Auftrag erstellen. In 'Beschaffung/Verträge' Vertrag erfassen und mit Offerte verknüpfen.
- ⇒ In CUBE wird vorerst das nicht unterschriebene Schreiben hochgeladen (erst möglich nach 'Erstellen').
- ⇒ Info an Kunde über bereitliegende Vertragsdokumente: Kontrolle, Unterschrift Auftraggeber und Auftragnehmer.
- ⇒ Unterschriebene Dokumente in CUBE hochladen. Status in der entsprechenden Beschaffung auf 'Vertrag abgeschlossen' ändern.
- ⇒ Absgeschreiben erstellen und versenden.
- ⇒ **Hinweis:** Ist gewünschte Firma nicht unter 'Auftragnehmer' aufgelistet, bitte mit dem Administrator Kontakt aufnehmen.

Benachrichtigungen und Statussystem anwenden

Benachrichtigungen einrichten

- ⇒ In verschiedenen Modulen finden Sie das Auge-Symbol (👁️) (Dokumentenablage, Anforderungsmanagement etc...).
- ⇒ Klick auf 👁️, ein neues Fenster öffnet. Klick auf +, um neue Benachrichtigung zu erstellen.
- ⇒ 'Benachrichtigungsintervall' auswählen, und Felder bestimmen, bei welchen eine Benachrichtigung verschickt werden soll (Mehrfachauswahl möglich).
- ⇒ Standard ist 'Beobachte einen einzelnen Datensatz'. Vorsicht mit globalen Benachrichtigungen.
- ⇒ = Eingaben bestätigen | ↺ = Eingaben widerrufen (Zurücksetzen) | 🗑️ = Benachrichtigung löschen.
- ⇒ Wiederholen Sie obige Schritte beliebig oft. Mit ✕ oben rechts verlassen Sie das Dialogfenster.

Status ändern

- ⇒ In verschiedenen Modulen finden Sie das Statusänderung-Symbol (➡️). Sie gelangen im Betrachtungsmodus (🔍), wie auch im Bearbeitungsmodus (🔗) eines Datensatzes auf die Statusoption (➡️).
- ⇒ Klicken Sie auf ➡️, um den Status-Dialog zu öffnen.
- ⇒ Wählen Sie unter 'Neuer Status' den nächsten oder gewünschten Status aus.
- ⇒ Optional können Sie einen Grund für den Statuswechsel angeben.
- ⇒ Optional können Sie Dokumente aus der Dokumentenablage verlinken. Klicken Sie auf das 📎-Symbol, wählen Sie die gewünschte Datei aus, ergänzen Sie die nötigen Felder und speichern Sie die Eingaben mit Übernehmen.

Benachrichtigungen erhalten

- ⇒ Wird nun beim beobachteten Datensatz eine Änderung vorgenommen, erhalten Sie eine Email mit Link auf den entsprechenden Datensatz.
- ⇒ **Hinweis:** Kleinste Zeiteinheit der Mitteilungen ist eine Minute.
- ⇒ **Farblegende:** 👁️ = Keine Benachrichtigung eingerichtet | 🔴 = Auf diesem Datensatz wurde eine Benachrichtigung eingerichtet | 👁️ = Es wurde eine globale Benachrichtigung aktiviert, welche jeden Datensatz eines Moduls betrifft.
- ⇒ Wollen Sie eine Benachrichtigung löschen, klicken Sie auf das 🔴-Symbol und wählen beim entsprechenden Datensatz die Mülltonne (🗑️).

Statushistorie

- ⇒ Jeder Statuswechsel wird protokolliert. Wählen Sie den Ansichtsmodus (🔍).
- ⇒ Scrollen Sie mit der Maus ganz nach unten zu 'Statushistorie'.
- ⇒ Öffnen Sie die 'Statushistorie' mit Klick auf ➡️.
- ⇒ Für jeden Statuswechsel ist ersichtlich wer diesen wann gemacht hat. Auch die Anhänge werden aufgelistet:

▼ Statushistorie				
Statusveränderung	Kommentar	Anhänge	Eingetragen durch	Zeitstempel
Platzhalter -> in Bearbeitung	Bitte überarbeiten	• Anleitung	Benjamin Nyffenegger	07.08.2018, 07:59
in Bearbeitung -> freigegeben	Dokument ist freigegeben	• Excel	Benjamin Nyffenegger	07.08.2018, 08:00




Benutzerdefinierte Felder und Ansichten

Hinweise





- ⇒ In verschiedenen Modulen von CUBE PA können nebst den vorgegebenen Feldern zusätzlich auch benutzerdefinierte Felder verwendet werden.
- ⇒ Die 'persönliche Projektübersicht' lässt sich individuell anpassen.
- ⇒ Nebst der 'persönlichen Projektübersicht' lassen sich zusätzliche Dashboards aufschalten, welche grafische Übersichten (Diagramme) und Tabellen enthalten.
- ⇒ Für eine Präsentation sowie weitere Auskunft wenden Sie sich an den CUBE PA Support: cube.support@emchberger.ch

Adressliste






Adressliste verwenden (Grundfunktionen)

- ⇒ Klicken Sie im Menü links auf 'Adressliste'. Die Übersicht wird geöffnet.
- ⇒ Suchen Sie nach den gewünschten Einträgen: Geben Sie Suchbegriffe in die entsprechende Spalte ein und klicken Sie auf .
- ⇒ Suche zurücksetzen (löschen) mit Klick auf .
- ⇒ Klick auf  öffnet eine vCard (Visitenkarte für Outlook)
- ⇒ Klick auf die Emailadresse öffnet eine neue Nachricht in Ihrem Emailprogramm.
- ⇒ Klick auf die Telefonnummer ermöglicht Anruf (Abhängig vom verwendeten Telefonsystem).



Personen/Firmen, sowie Benutzer bearbeiten

- ⇒ Unterschied Person/Firma  und Benutzer  bearbeiten:
- ⇒ **Person/Firma:** nur die nötigsten Felder sind verfügbar (Kontaktangaben).
- ⇒ **Benutzer:** Weitere Felder sind verfügbar. Zugehörigkeit zu Sitzungstypen, Gremien, Teams, Gruppen, Projekte, sowie Berechtigungen werden hier konfiguriert (⇒ Administrator).
- ⇒ Wurden die gewünschten Anpassungen gemacht, speichern Sie die Änderungen mit .
- ⇒ Mit dem Listensymbol () kehren Sie zur Übersicht zurück.

Personen und Firmen anlegen

- ⇒ Klick auf  öffnet die Eingabemaske, um eine neue Person anzulegen.
- ⇒ Mit Klick auf den  werden die Benutzerfelder geöffnet, um einen Person zu berechtigen, Gruppen und Projekten hinzuzufügen.
- ⇒ Klick auf  öffnet die Eingabemaske, um eine neue Firma anzulegen.
- ⇒ Nach den Eingaben klicken Sie auf . Die Daten werden gespeichert.
- ⇒ Mit dem Listensymbol () kehren Sie zur Übersicht zurück.

Weitere Funktionen in der Adressliste und Hinweise

- ⇒ Mit dem -Symbol können Sie Adresslisten im Excel öffnen. Suchen Sie zuerst nach den gewünschten Datensätzen, dann klicken Sie auf .
- ⇒ **Hinweis:** Personen und Firmen, welche in CUBE in den verschiedenen Modulen benötigt werden, müssen vorgängig angelegt werden.
- ⇒ **Hinweis:** Firmen werden durch Administratoren unter 'Konfiguration' und 'Beteiligte' noch detaillierter eingestellt. Dort wird definiert, ob sie beispielsweise 'Anbieter' für eine Beschaffung ist, ob die Firma ein Gremium darstellt oder als Reprozentrumsfunktioniert.

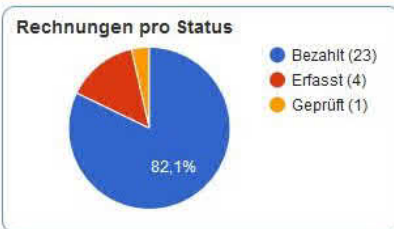
Benutzer, Teams und Gruppen: Benutzereinstellungen für Administratoren

- ⇒ **Benutzer:** Wie oben rechts in der Box beschrieben, erhalten hier die Benutzer weitere Rechte und werden Gruppen oder Projekten zugeordnet. Ebenso können Benutzer für CUBE PA freigeschaltet werden.
- ⇒ **Teams:** Benutzer können zu Teams zusammengefügt werden. Diese Funktion ist rudimentär, es wird lediglich ein Teamname und eine Beschreibung hinterlegt, sowie werden die Benutzer ausgewählt.
- ⇒ **Gruppen:** Bei den Gruppen lassen sich komplexere Einstellungen vornehmen. So können Gruppen Benutzer, Teams und Beteiligte beinhalten. Zudem können für eine Gruppe Standardberechtigungen definiert werden. Gruppen lassen sich auch hierarchisch gliedern. So kann für eine Gruppe eine übergeordnete Gruppe definiert werden.

Controlling

Übersicht - Dashboard

- ⇒ Klicken Sie links auf den Menüpunkt 'Controlling' und wählen Sie Ihre Übersicht / Ihr Dashboard. In der Übersicht sehen Sie tabellarisch den aktuellen Rechnungsstand, sowie grafisch den Verarbeitungsstand der Rechnungen.
- ⇒ In den Tabellen können Sie jeweils mit Klick auf den gewünschten Datensatz direkt zur gewählten Rechnung wechseln.
- ⇒ **Hinweis:** Die Übersicht lässt sich an Kundenwünsche anpassen.



erfasste Rechnungen

Volltextsuche

ID	Titel	Rechnungsbetrag	Beilagen	Status
15	Konzepterstellung Juli 2018	47810	Konzepterstellung Juli 2018	Erfasst
25	Bearbeitungsgebühren	1500	Bearbeitungsgebühren	Erfasst

Kontenplan erstellen

- ⇒ Klicken Sie im Menü links auf 'Controlling' und dann auf 'Kontenplan'
- ⇒ Mit Klick auf eröffnen Sie ein neues Konto. Füllen Sie die Felder aus, weisen Sie dem Konto eine Beschaffung zu.
- ⇒ Mit den Feldern 'Übergeordnete Konti' und 'Untergeordnete Konti' können Sie für die verschiedenen Kontis eine Hierarchie erstellen.
- ⇒ Mit werden die Daten gespeichert.
- ⇒ Klick auf kehren Sie zur Übersicht zurück.

Allgemein

Volltextsuche

Beschaffungen		Budget [CHF]	Rechnungsstand [CHF]	Verbleibendes Budget [CHF]
Bezeichnung	Tag	Offerten		
Gesamtleiter		15000	5420.25	9579.75
Architekt	14.01.2017, Architektan: Architektura Dalmatze	106585	-47455.3	59129.7

Eine Rechnung erfassen

- ⇒ Voraussetzung für die Rechnungserfassung ist ein vollständiger Kontenplan
- ⇒ Zur Vorbereitung laden Sie die Originalrechnung sowie Beilagen in der Dokumentenablage hoch.
- ⇒ Klicken Sie im Menü links auf 'Controlling' und dann auf 'Rechnungen', die Rechnungsübersicht wird geöffnet.
- ⇒ Mit Klick auf wird eine neue Rechnung erfasst. Beachten Sie die Pflichtfelder. Die Beilagen können erst nach Klick auf verlinkt werden.
- ⇒ Wurden sämtliche Einträge gemacht, sowie die Dateien verlinkt, klicken Sie auf , um die Rechnung zu speichern.
- ⇒ Mit dem Listensymbol () kehren Sie zur Übersicht zurück.

Rechnungskontrolle

- ⇒ Klicken Sie im Menü links auf 'Controlling' und dann auf Ihre Übersicht.
- ⇒ Sie sehen Ihren Kontenplan. CUBE PA nimmt aus den verknüpften Beschaffungen die Vertragssummen hinzu. Auch Nachtragsbeschaffungen werden bei der Übersicht berücksichtigt.
- ⇒ Sämtliche Rechnungen, welche einem Konto zugewiesen sind, werden zusammengezählt und ausgewiesen. Sie sehen die Differenz zum budgetierten Betrag.
- ⇒ Mit einem Klick auf eine Beschaffung oder einen Vertrag können Sie in die entsprechende Ansicht der Beschaffung, respektive des Vertrags wechseln.
- ⇒ **Hinweis:** In der Übersicht des Kontenplan können Sie mittels eine Excelliste der angezeigten Konten generieren.

Weitere Funktionen im Controlling

- ⇒ **Suchen:** Im Kontenplan wie bei den Rechnungen können Sie nach Konten, respektive Rechnungen suchen.
- ⇒ **Sortieren:** Mit Klick auf die blaue Spaltenbezeichnung lassen sich die Datensätze von A nach Z oder mit erneutem Klick von Z nach A sortieren.
- ⇒ **Bearbeiten:** Um ein Konto oder eine Rechnung zu bearbeiten, klicken Sie auf die entsprechende ID. Die Optionen werden angezeigt. Klicken Sie auf , um einen Eintrag anzeigen zu lassen. Klicken Sie auf , um einen Datensatz zu bearbeiten. Mit speichern Sie die Änderungen ab.
- ⇒ Mit dem Listensymbol () kehren Sie jeweils wieder zur Übersicht zurück.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung in den CUBE ProjectAssistant	7
1.1	Wofür dient der CUBE PA?	7
1.2	Wer soll den CUBE PA benutzen?	7
1.3	Gliederung des CUBE PA	7
1.3.1	Das CUBE PA-Menü	8
1.3.2	Übersicht	9
1.3.3	Adressliste	12
1.3.4	Terminplanung	12
1.3.5	Sitzungswesen	12
1.3.6	Geschäfte	12
1.3.7	Anforderungs- und Mängelmanagement	12
1.3.8	Controlling	12
1.3.9	Beschaffungswesen	13
1.3.10	Qualitätsmanagement / Handbücher	13
1.3.11	Customer Relationship Management	13
1.3.12	Dokumentenablage	13
1.3.13	Importieren	13
1.3.14	Konfiguration	14
1.3.15	Benutzerverwaltung	14
2	Getting started	15
2.1	Zugangsberechtigung einholen / neues Passwort anfordern	15
2.2	Internetverbindung	15
2.3	CUBE PA starten	16
2.4	Passwort ändern	17
2.5	Die wichtigsten Menüs, Schaltflächen, Symbole und Hinweise in Kürze . .	18
2.5.1	Menüs	19
2.5.2	Schaltflächen	23
2.5.3	Symbole	24
2.5.4	Tipps und Tricks	25
2.5.5	Warnungen und Hinweise	26
2.6	Übersicht der Filteranwendung / Suchen in den verschiedenen Modulen . .	28
2.7	Hochladen von Dokumenten in verschiedenen Modulen	29
2.8	Benachrichtigung bei Veränderungen der Dateneinträgen und Dokumenten	30
2.9	Statussystem	32
2.10	Benutzerdefinierte Übersichten und Felder	34
2.11	CUBE PA auf mobilen Endgeräten (Smartphones, Tablets)	36

3	Die Adressliste benutzen	38
3.1	Finden von Personen oder Organisationen in der Adressliste	39
3.2	Neue Personen oder Organisationen in der Adressliste erfassen	41
3.3	Personen- und Organisationseinträge mutieren	42
3.4	Personen- und Organisationseinträge mit der Inline-Funktion ändern	43
4	Die Terminplanung benutzen	45
4.1	Die gewünschte Ansicht der Terminplanung	45
4.2	Das Gesamtterminprogramm und das Studienauftragsverfahren	45
4.3	Das Detailterminprogramm	46
5	Das Sitzungswesen benutzen	49
5.1	Zu einer neuen Sitzung einladen	51
5.2	Das Sitzungsprotokoll führen	56
5.2.1	Das Sitzungsprotokoll im CUBE PA führen	57
5.2.2	Das Sitzungsprotokoll als Dokument erfassen	65
5.2.3	Beilagen zum Protokoll erfassen	67
5.3	Das Sitzungsprotokoll von den Teilnehmern prüfen lassen und abschliessen	68
5.3.1	Individueller und globaler Überarbeitungsmodus	69
5.3.2	Das Sitzungsprotokoll als pdf	72
5.4	Pendenzen in der Übersicht	73
5.4.1	Pendenzen erstellen	74
5.4.2	Pendenzen suchen, lesen, nachführen	76
5.5	Entscheide erfassen, suchen und lesen	78
5.6	Sitzungsprotokolle lesen	80
6	Die Übersicht über Geschäfte bewahren	81
6.1	Ein Geschäft erfassen	81
6.2	Ein Teilgeschäft erfassen	83
6.3	Den Überblick über ein Geschäft herstellen	85
6.4	Einträge in Teilgeschäften hinzufügen	87
6.5	Bestehende Einträge überarbeiten	89
6.6	Allgemeine Angaben zu Geschäften überarbeiten	90
6.7	Allgemeine Angaben zu Teilgeschäften überarbeiten	91
7	Anforderungs - und Mängelmanagement	92
7.1	Anforderungsübersicht	93
7.2	Anforderungen: Einstieg und Anwendung	94
7.3	Benutzerrollen:	95
7.3.1	Ersteller (Autor Anforderungen):	95
7.3.2	Validierer:	95

7.3.3	TPL Validierung:	95
7.3.4	Passive Benutzer bezüglich Inhalt und Prozesse:	96
7.4	Prozesse und Abläufe	96
7.5	Anforderungen erstellen und bearbeiten	97
7.5.1	Neue Anforderung erstellen	97
7.5.2	Bestehende Anforderung bearbeiten	97
7.5.3	Anforderungen gruppieren	98
7.5.4	Anforderungen splitten	99
7.5.5	Status ändern	101
7.5.6	Erfassung abgeschlossen	102
7.5.7	Nachweisplanung	102
7.5.8	Überprüfung der Nachweisplanung	103
7.5.9	Freigegeben zur Validierung - Planung	103
7.5.10	Überprüfung der Validierung	104
7.5.11	Validierung abgeschlossen	104
7.6	Mängel (Vorbehalte)	104
7.7	Arbeitspaket	107
7.8	Pendenzen	109
8	Checklisten	110
8.1	Checklisten erstellen	111
8.2	Items/Prüfpunkte erstellen	112
8.3	Checklisten verknüpfen	114
8.3.1	Checklisten verknüpfen beim Sitzungswesen	114
8.3.2	Checklisten verknüpfen bei den Vorbehalten	115
8.4	Checklisten validieren	116
9	Controlling	117
9.1	Controlling-Übersicht	117
9.2	Kontenplan	119
9.3	Rechnungen	121
10	Das Beschaffungswesen benutzen	124
10.1	Workflow für Beschaffungen mit freihändiger Vergabe	125
10.1.1	Schritt 1: Unterlagen für die Offertanfrage erstellen	126
10.1.2	Schritt 2: Beschaffung initialisieren	126
10.1.3	Schritt 3: Unterlagen für die Offertanfrage hochladen	130
10.1.4	Schritt 4: Offertanfrage versenden	131
10.1.5	Schritt 5: Offerte entgegennehmen und hochladen	132

10.1.6	Schritt 6: Offertprüfungsprotokoll erstellen und an erforderliche Stelle versenden	134
10.1.7	Schritt 7: Genehmigung der Vergabe durch eine höhere Instanz . .	136
10.1.8	Schritt 8: Vertrag erfassen	136
10.1.9	Eine Offerte behandeln, für die keine Offertanfrage vorhanden ist .	139
10.2	Workflow für Beschaffungen mit Einladungsverfahren oder offenem Verfahren	139
11	Qualitätsmanagement konsultieren	140
11.1	Qualitätsmanagement	140
11.1.1	Dokumente unter Qualitätsmanagement abrufen	140
11.1.2	Dokumente unter Qualitätsmanagement verknüpfen	141
11.2	Projekthandbuch	144
11.2.1	Ein bestehendes Handbuch ändern	145
11.2.2	Ein neues Handbuch erstellen	147
12	Customer Relationship Management	151
12.1	Veranstaltungstypen	152
12.1.1	Neue Veranstaltungstypen anlegen	153
12.1.2	Bestehende Veranstaltungstypen betrachten und bearbeiten	153
12.2	Veranstaltungen	154
12.2.1	Neue Veranstaltungen anlegen	154
12.2.2	Teilnehmer verwalten	155
12.2.3	Einladungsseite gestalten (Online-Flyer)	160
12.2.4	Einladungen versenden	161
12.2.5	Status der Einladungen	164
12.2.6	Anmeldung und Abmeldung durch die Teilnehmer	164
13	Dokumentenablage	167
13.1	Dossiers	167
13.1.1	Dossiers erstellen	167
13.1.2	Dossiers betrachten und bearbeiten	170
13.1.3	Verwendung von strukturierten Dossiers	173
13.1.4	Zugriffsrechte bei Dossiers verwalten	176
13.2	Dokumente verwalten	177
13.2.1	Dokumenten-Übersicht (Dokumente suchen)	177
13.2.2	Dokumente hochladen	179
13.2.3	Dokumente mit Google-Maps verknüpfen	182
13.2.4	Arbeiten mit den hochgeladenen Dokumenten	186
13.2.5	Dokumentenansicht	188
13.2.6	Dokumentenkorb	194

13.2.7	Dokumente per Email versenden	196
13.2.8	Dokumente als Zip-Archiv herunterladen	197
13.2.9	Druckaufträge an Repräsentanten	197
13.2.10	Zugriffsrechte bei Dokumenten verwalten	206
13.2.11	Dokumente online bearbeiten / Aus- und Einchecken der Dokumente	208
13.2.12	Verwendung von Tags	210
13.2.13	Nach Tags suchen	212
13.2.14	Die erweiterte Suche	213
13.2.15	Hierarchisches Tagging: Dokumentensuche mittels 'Ordnerstruktur'	214
13.2.16	Dokumentenablage mit mobilen Geräten verwenden	216
13.2.17	Icon-Legende in der Dokumentenablage	220
14	Importieren	223
14.1	Terminplan Daten	223
14.2	Geschäfte Daten	225
14.3	Adressliste Daten	225
15	Konfigurationen vornehmen	227
15.1	Tags	229
15.2	Tag Typen	230
15.3	Projektpläne	231
15.4	Beteiligte	232
15.5	Adressen	233
15.6	Orte / Koordinaten	233
15.7	Sitzungsarten	234
15.8	Anzeigedatentypen und Anzeigedaten	234
15.9	Sitzungs-Teilnehmerlisten	236
15.10	Standard-Traktandenlisten	237
15.11	Repro-Konfigurationen	237
15.11.1	Repro-Verteilerlisten	237
15.11.2	Repräsentanten einrichten	238
15.12	Statussysteme konfigurieren	239
16	Benutzerverwaltung	241
16.1	Benutzer	241
16.1.1	Rollen	242
16.2	Teams	245
16.3	Gruppen	246
17	Hilfe und Support	247

1 Einführung in den CUBE ProjectAssistant

In dieser Anleitung wird die Kurzform CUBE PA verwendet.

1.1 Wofür dient der CUBE PA?

Der CUBE PA ist ein Hilfsmittel für das Projektmanagement. Als Datenbankapplikation mit webbasiertem Zugriff lässt er sich an jedem Ort mit Internetverbindung zu jeder Zeit nutzen. Er unterstützt für das Projektmanagement typische Workflows wie das Sitzungswesen, Dokumentenablage, Anforderungs- und Mängelmanagement oder das Beschaffungswesen und macht alle Informationen, die im Lauf der Projektmanagementarbeit anfallen, überall und jederzeit verfügbar.

1.2 Wer soll den CUBE PA benutzen?

Der CUBE PA ist vor allem für Projekte nützlich, die einige der folgenden Merkmale aufweisen:

- Etliche involvierte Parteien, Firmen, Organisationen
- Die Akteure sind an verschiedenen Arbeitsorten tätig
- Komplexe Struktur mit vielen Teilprojekten
- Längere Dauer
- Grosse Mengen an Sitzungen, Dokumenten, Pendenzen, Beschaffungen etc.
- Zeitverschiebung zwischen den Akteuren
- Bedarf nach flexibler Arbeitsmöglichkeit ausser Haus, im Zug, Tag und Nacht etc.

Ist ein Projekt zur Verwendung des CUBE PA auserkoren, ist es von zentraler Bedeutung, dass möglichst alle in das Projektmanagement involvierten Personen den CUBE PA benutzen. Dies betrifft sowohl die Entscheidungsträger als auch ihre Assistenten. Nur so kann der maximale Nutzen aus dem Anfangsaufwand für das Aufsetzen des CUBE PA erreicht werden.

1.3 Gliederung des CUBE PA

Der CUBE PA ist in die unten beschriebenen Bereiche gegliedert, die einem Punkt im Menü entsprechen. Weitere Module werden in Abhängigkeit von Projekten oder sonstigen Anforderungen entwickelt. Nachfolgend wird jeder Bereich kurz beschrieben, um dem Leser einen Anhaltspunkt zum Verwendungszweck und zum Entwicklungsstand zu geben. Für jeden Bereich ist weiter unten in einem eigenen Kapitel beschrieben, wie er benutzt wird.

1.3.1 Das CUBE PA-Menü

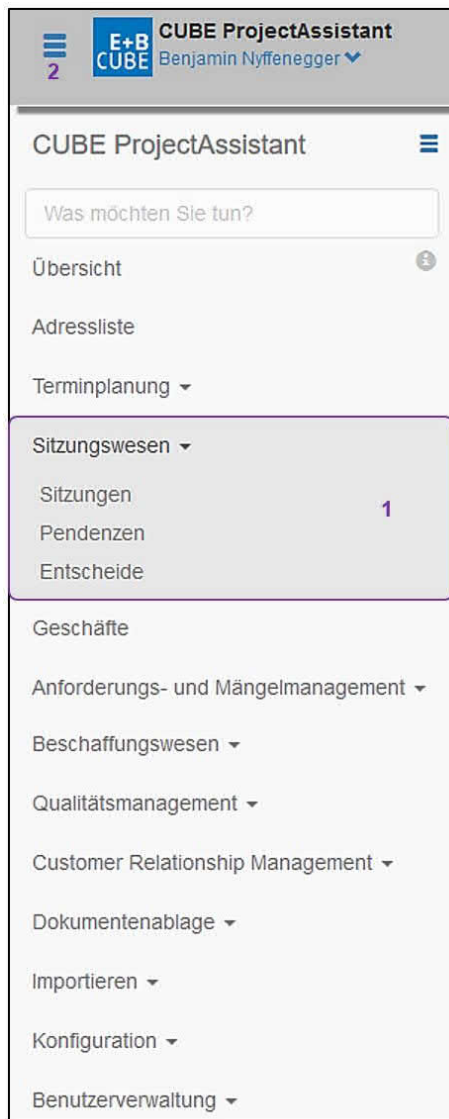


Abbildung 1: Das Menü

Die verschiedenen Bereiche des CUBE PA können Sie jederzeit über das Menü erreichen. Je nach Bereich können Sie zwischen verschiedenen Unterkategorien auswählen. Klicken Sie dazu auf das gewünschte Thema. Befinden sich darin weitere Unterthemen werden diese angezeigt. Unter „Sitzungswesen“ (1) werden die drei Unterkategorien „Sitzungen“, „Pendenzen“ und „Entscheide“ aufgelistet. Durch Mausklick auf die gewünschte Unterkategorie wird diese geöffnet. Mit erneutem Klick auf den Themenbereich (Sitzungswesen), klappen die Unterthemen wieder ein.

Mit Klick auf das Menü-Icon (2) können Sie das Menü ein- und ausblenden. So steht Ihnen eine grössere Arbeitsfläche zur Verfügung.

Angepasstes Menü

Abhängig von den Berechtigungen, welche einem Nutzer gegeben werden, kann sich das Menü in der Vielfalt / den sichtbaren Menüpunkten zu den Screenshots in dieser Anleitung wie auch zu anderen Benutzern (andere Rollen, z.B. Administrator) unterscheiden. In der vorliegenden Anleitung werden jeweils sämtliche Menüpunkte abgebildet.



Abbildung 2: Angepasstes Menü

1.3.2 Übersicht

Die persönliche Übersicht erscheint als erstes, wenn Sie sich beim CUBE PA angemeldet haben. Sie gibt einen schnellen Überblick über Sachverhalte, die Sie direkt betreffen. Die angezeigten Module sind abhängig von den Rollen, welche ein Benutzer erhält.

Meine persönliche Projektübersicht

Sitzungen 1

Nächste
Demnächst keine Sitzungen

Letzte

- Technisches Meeting 2, 30.08.2016, Liestal
- Wöchentliche Absprachen 7, 29.07.2016
- PST 22, 18.07.2016, Bern
- Wöchentliche Absprachen 6, 15.07.2016, Bern
- Wöchentliche Absprachen 5, 30.06.2016, Bern

Pendenzen 2

Verantwortlich (1) ▾

- 3 Übersicht der einzelnen Kosten der LP erstellen
Excel-Tabelle mit allen
Termin: 07.11.2016

Meine Sitzungen (3) ▾

Wochenschau

ID	Pendenz	Verantwortlich	Status	Termin
16	Offerten einholen	scma	pendent	13.07.201

Dokumente 3

Ausgecheckt

- Sitzungsprotokoll
- Test Word Dokument

Favoriten

- Sitzungsprotokoll

Test Word Dokument

Beschaffungen / Verträge 4

Beschaffungen (0) >

Vertragsüberwachung (2) >

Abbildung 3: Meine persönliche Projektübersicht

Oben links erscheinen die aktuellen Sitzungen (1). Unter „Nächste“ erscheinen demnächst stattfindende Sitzungen mit Ihrer Beteiligung. Sie haben die Möglichkeit eine Sitzungseinladung zu bearbeiten oder für den Versand als pdf zu speichern. Unter „Letzte“ werden Sitzungen dargestellt, die kürzlich stattgefunden haben. Mit einem Klick können Sie das Protokoll öffnen. Ist noch kein definitives Protokoll vorhanden, können Sie dieses noch bearbeiten. Wenn Sie auf den blauen Titel „Sitzungen“ (1) klicken, wechseln Sie direkt in den Unterpunkt „Sitzungen“ der Rubrik „Sitzungswesen“.

Oben rechts erscheinen die Pendenzen (2), für die Sie verantwortlich oder bei deren Erledigung Sie beteiligt sind (Mitarbeit). Mit einem Klick können Sie eine Pendenz bearbeiten. Die entsprechende Maske wird geöffnet. Wenn Sie auf den blauen Titel „Pendenzen“ (2) klicken, wechseln Sie direkt in den Unterpunkt „Pendenzen“ der Rubrik „Sitzungswesen“. Siehe Kapitel 5.4 für das Erstellen und 5.5 für die Bearbeitung von Pendenzen.

Links unten erscheinen für Sie relevante Dokumente (3). Unter „Ausgecheckt“ werden die

von Ihnen ausgecheckten Dokumente angezeigt. Sie haben die Möglichkeit ein ausgechecktes Dokument von hier aus zu öffnen oder es wieder einzuchecken.

Unter „Favoriten“ werden diejenigen Dokumente aufgelistet, die von Ihnen als persönliche Favoriten markiert wurden. Mit Klick auf den blauen Dokumententitel erscheinen die möglichen Optionen: Sie haben die Möglichkeit ein favorisiertes Dokument herunterzuladen, Details anzuschauen, den Eintrag zu ändern oder das Dokument auszuchecken, damit Sie es bearbeiten können und es während dieser Zeit für andere gesperrt ist. Ebenso können Sie ein favorisiertes Dokument in der Vorschau betrachten. Falls Sie ein Dokument nicht mehr als Favorit benötigen, klicken Sie auf das rote Flag-Symbol und der Eintrag verschwindet nach einem Aktualisieren der Ansicht oder erneutem Klick auf die 'Übersicht'. Mit erneutem Klick auf den Dokumententitel werden die Optionen zur besseren Übersicht wieder ausgeblendet. Wenn Sie auf den blauen Titel „Dokumente“ (3) klicken, wechseln Sie direkt in den Unterpunkt „Dokumente“ der Rubrik „Dokumentenablage“.

Weiter unten erscheinen die Beschaffungen (4) und Vertragsüberwachungen, an denen Sie beteiligt sind, und bei denen eine Aktion von Ihnen erwartet wird. In Klammern sehen Sie bei wie vielen Einträgen Sie involviert sind. Klicken Sie auf das horizontale Pfeilsymbol, um sich die Beschaffungen oder einer Vertragsüberwachung anzeigen zu lassen. Von hier aus können Sie mit Klick auf das Lupensymbol neben einer Beschaffung oder eine Vertragsüberwachung direkt in die entsprechende Beschaffung wechseln und diese dann bearbeiten. Je nach Stand der Beschaffung kann es aber sinnvoller sein via Menü und dem Punkt Beschaffungswesen und den dort vorhandenen Unterpunkte an die richtige Bearbeitungsmöglichkeit zu gelangen. Siehe Kapitel 7 über das Beschaffungswesen. Wenn Sie auf die blauen Titel „Beschaffungen“ resp. „Verträge“ (4) klicken, wechseln Sie direkt in die Unterpunkte „Beschaffungen“ resp. „Verträge“ der Rubrik „Beschaffungswesen“.



In der Übersicht 'Pläne' (5) sehen Sie auf einen Blick, welche Planlieferungen (Druckauftrag via Reprozentrum) noch ausstehend sind.



Abbildung 4: Übersicht - Pläne

Mit Klick auf 'Übersicht Druckaufträge' wechseln Sie in den Menüpunkt 'Druckaufträge' (unter 'Dokumentenablage'). Dort finden Sie die Druckaufträge mit Detailinformationen. Weiter können Sie die bestellten Dokumente herunterladen, die Lieferscheine öffnen und Kostenübersichten zusammenstellen.

Wenn Sie mittels dem Menü in einen anderen Bereich wechseln, verlassen Sie die persönliche Übersicht. Um wieder dorthin zu gelangen, klicken Sie im Menü den Punkt „Übersicht“ (1).



Abbildung 5: Menü Übersicht

1.3.3 Adressliste

In der Adressliste werden auf einfache Art und Weise sämtliche im CUBE PA erfassten Personen (Benutzer) und Firmen (Beteiligte) angezeigt. Mittels der Filterfunktion können die gesuchten Einträge rasch gefunden werden.

1.3.4 Terminplanung

Die Funktionalität ist derzeit rudimentär und beschränkt sich im Wesentlichen auf das Herunterladen von Dokumenten. Sie ist deshalb vorläufig nicht im Detail beschrieben. Beim 'Detailterminprogramm' handelt es sich um einen Microsoft-Project Import (xml-File), welcher dann ein Filtern und Anzeigen der eingelesenen Daten ermöglicht.

1.3.5 Sitzungswesen

Der CUBE PA unterstützt den vollständigen Workflow für das Einladen zu und das Protokollieren von Sitzungen, mit Ausnahme der Kalender- und Raumbuchungen, die typischerweise in Outlook erfolgen. Die für eine Sitzungseinladung erfassten Daten stehen automatisch als Grundlage für das Protokoll zur Verfügung. Dieses kann direkt im CUBE PA erfasst und von den Teilnehmern korrigiert werden. Ebenfalls steht eine Pendenz- und Entscheidungsverwaltung zur Verfügung.

1.3.6 Geschäfte

Der CUBE PA unterstützt ein einfach zu erfassendes, strukturiertes Projektjournal. Wird dieses gewissenhaft geführt, sind alle Projektbeteiligte immer und überall auf dem neuesten Stand der Dinge.

1.3.7 Anforderungs- und Mängelmanagement

Das 'Anforderungs- und Mängelmanagement' dient der Abnahme von Projekten. Sämtliche Mängel werden dokumentiert und mit 'Arbeitspaketen' und Pendenzen verknüpft. So haben Sie jederzeit den Überblick über eine Abnahme und wissen genau, welche Arbeiten noch erledigt oder nachgebessert werden müssen.

1.3.8 Controlling

Das Controlling unterstützt die Projektleitung hinsichtlich Kostenübersicht. Es werden Kontos angelegt, welche eine Referenz zu Beschaffungen haben. Eingehende Rechnungen werden erfasst und die Kostenübersicht wird nun in Bezug zum Budget einer Beschaffung dargestellt.

1.3.9 Beschaffungswesen

Der CUBE PA unterstützt den vollständigen Workflow einer Beschaffung von der Offertanfrage über die Offerte und die Offertprüfung zum Vertrag. Die Verknüpfungen zwischen Offertanfrage, Offerte und Vertrag sind über ein intelligentes Nummerierungssystem einfach ersichtlich. Das Beschaffungswesen unterstützt dabei das freihändige Verfahren, das Einladungsverfahren und das offene Verfahren.

1.3.10 Qualitätsmanagement / Handbücher

Die Funktionalität des 'Qualitätsmanagements' ist derzeit rudimentär und beschränkt sich im Wesentlichen auf das Herunterladen von Dokumenten (z.B. Checklisten, Sicherheitsformulare etc.). Die Funktionalität 'Handbücher' ermöglicht das vollständige Erfassen von Projekt- oder anderen Handbücher im CUBE PA.

1.3.11 Customer Relationship Management

Das CRM (Customer Relationship Management) ermöglicht Ihnen effizient Veranstaltungen (Anlässe, Präsentationen und Schulungen) zu koordinieren. Es unterstützt Sie bei der Einladung, dem Verwalten von Anmeldungen, Versenden von Erinnerungen und dem Erstellen von Teilnehmerlisten. Für Ihre Veranstaltung erstellen Sie über eine Webseite eine Einladung in Form eines Online-Flyers, auf welchem sich die Teilnehmer an- oder abmelden können.

1.3.12 Dokumentenablage

Die Dokumentenablage ermöglicht das versionierte Ablegen von Dokumenten aller Art. Die abgelegten Dokumente können mit Metadaten / Tags gekennzeichnet werden. Nebst der Möglichkeit Dokumente ein- und auszuchecken und direkt in den Office-Programmen zu bearbeiten (wie bei Microsoft SharePoint), können die Dokumente online betrachtet werden (Vorschaufunktion). Jedes Dokument kann einem geografischen Ort zugewiesen werden (Doppelklick direkt in die Google-Map). Der Ort kann nachträglich per Drag'n'Drop in der Karte verschoben werden. Die Dokumentenablage ermöglicht eine Übersicht über geografisch benachbarte Dokumente.

1.3.13 Importieren

Mittels dieser Option können Adresslisten, Terminpläne und Geschäfte (Daten) importiert werden.

1.3.14 Konfiguration

Die Konfiguration dient dazu, projektspezifische Daten zu erfassen, die anschliessend in Auswahllisten erscheinen sollen. Diese Arbeit muss normalerweise nur von wenigen Personen gemacht werden (Superuser, Administratoren) und wird deshalb nur rudimentär beschrieben.

1.3.15 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung werden Benutzer, Teams sowie Gruppen erfasst.

2 Getting started

2.1 Zugangsberechtigung einholen / neues Passwort anfordern

Die Zugangsberechtigung zum CUBE PA erhalten Sie jeweils über den Projektverantwortlichen. Bei Fragen bezüglich den Zuständigkeiten oder dem Freischalten eines CUBE PA-Zugangs können Sie sich an folgende Email-Adresse wenden:

cube.support@emchberger.ch

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie auf der Login-Seite des CUBE PA mittels der Funktion 'Passwort vergessen' ein neues Passwort anfordern, resp. wird Ihnen ein Link zugestellt, mit welchem Sie ein neues Passwort setzen können. Bei Fragen können Sie sich ebenfalls an obige Email-Adresse wenden.

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir per Email erhaltene Passwörter sofort zu ändern.

2.2 Internetverbindung

Eine funktionierende Internetverbindung ist eine Voraussetzung für die Benutzung des CUBE PA. Offline Arbeiten wird nicht unterstützt, da alle Daten auf einem Server gespeichert sind.

Falls Sie beim Benutzen des CUBE PA unerwartete Probleme feststellen, beachten Sie das Statussymbol der Verbindung unten rechts auf dem Bildschirm. Falls dieses rot ist, ist die Internet-Verbindung unterbrochen. Falls Ihnen dies während dem Erfassen von Daten passiert, versuchen Sie, die Internetverbindung wieder herzustellen und wenn dies gelingt, klicken Sie auf 'Übernehmen', um die im lokalen Arbeitsspeicher des CUBE PAs vorhandenen Daten zu sichern. Falls es auf die Schnelle nicht gelingt die Internet-Verbindung wieder herzustellen, verlassen Sie den CUBE ProjectAssistant nicht, und schalten Sie den Computer nicht aus. Suchen Sie einen anderen Standort, wo Sie eine Internet-Verbindung herstellen können und sobald eine solche vorhanden ist, klicken Sie auf 'Übernehmen'.

Status der Verbindung:



Sie haben eine Internet-Verbindung und sind im CUBE PA angemeldet.



Die Internet-Verbindung ist unterbrochen oder der CUBE PA-Server ist vorübergehend nicht erreichbar.



Sehen Sie kein Statussymbol haben Sie eine Internet-Verbindung, sind aber nicht im CUBE PA angemeldet.

Falls Sie den CUBE PA verlassen während die Internet-Verbindung unterbrochen ist, gehen die zuletzt erfassten Daten verloren.

2.3 CUBE PA starten

Der Zugriff auf CUBE PA erfolgt über die folgende Adresse:

<http://www.cubetools.ch/>

Sie gelangen auf die Startseite der CUBE Tools:

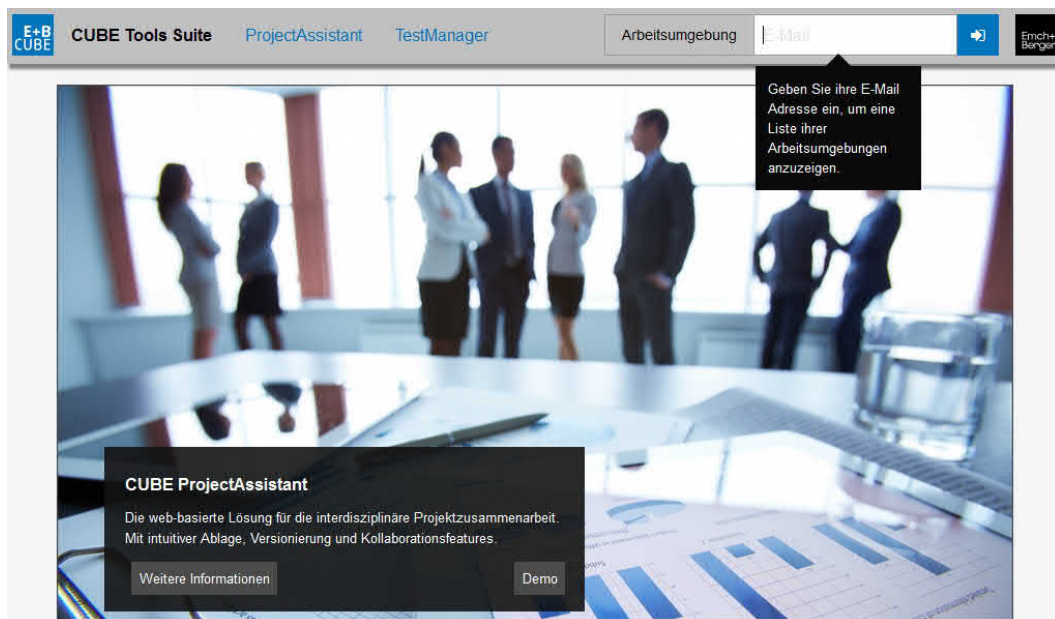


Abbildung 6: Die Einstiegsseite für den CUBE PA

Geben Sie oben rechts im Fenster Ihre Email-Adresse ein und klicken Sie auf den blauen Pfeil-Button neben der eingegebenen Email-Adresse:

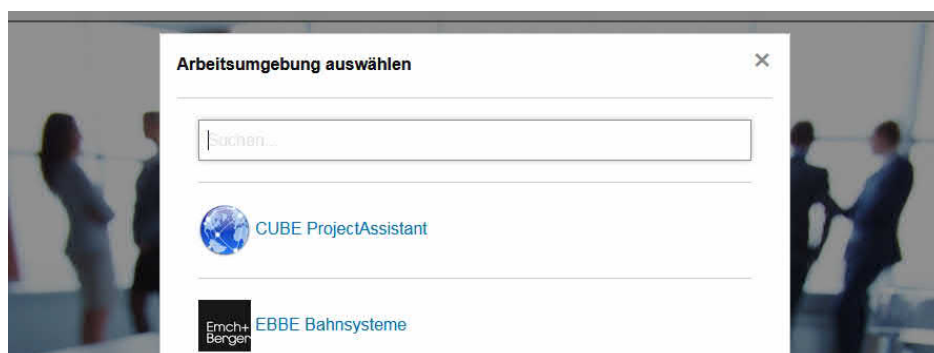


Abbildung 7: Die Arbeitsumgebung auswählen

Es werden sämtliche Arbeitsumgebungen angezeigt, bei welchen Sie registriert sind. Im

Suchfeld können Sie nach der gewünschten Arbeitsumgebung suchen. Klicken Sie auf die entsprechende Arbeitsumgebung. Sie gelangen nun auf die Anmeldemaske:



Abbildung 8: An CUBE PA anmelden

Geben Sie Ihre Email-Adresse und das Passwort ein. Nach Klick auf 'Anmelden' erscheint die persönliche Übersicht.

Hinweis: Wenn Sie noch nicht registriert sind, können Sie mit Klick auf den Link 'Registrierung' einen Zugang beantragen. Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf den Button 'Registrieren'.

Hinweis: Haben Sie in Ihrem Browser gültige Zugangsdaten (Email-Adresse und Passwort) hinterlegt, werden Sie direkt in CUBE PA eingeloggt.

2.4 Passwort ändern

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen jedes Passwort, dass Sie per Email erhalten haben, sofort zu ändern. Klicken Sie dazu oben links im Bildschirm auf ihren Namen. Es wird ein Menü geöffnet, welches Ihnen ermöglicht sich beim CUBE PA abzumelden, das Passwort zu ändern oder das vorliegende Handbuch zu öffnen oder zu speichern.



Abbildung 9: Das Passwort ändern

Mit Klick auf 'Passwort ändern' erscheint eine Maske, in der Sie einmal das alte Passwort und zweimal das neue Passwort eingeben müssen:

The screenshot shows the CUBE ProjectAssistant web interface. At the top, there is a header with the E+B CUBE logo and the text 'CUBE ProjectAssistant Benjamin Nyffenegger'. Below the header, the main content area is divided into two columns. The left column contains a search bar with the placeholder text 'Was möchten Sie tun?' and a list of navigation items: 'Übersicht', 'Adressliste', 'Terminplanung', and 'Sitzungswesen'. The right column contains a form for changing the password. It has three input fields labeled 'Derzeitiges Passwort *', 'Neues Passwort *', and 'Neues Passwort bestätigen *'. Below these fields is a button labeled 'Passwort ändern'.

Abbildung 10: Neues Passwort eintragen

Sobald Sie die Schaltfläche 'Passwort ändern' anklicken, gilt das neue Passwort.

2.5 Die wichtigsten Menüs, Schaltflächen, Symbole und Hinweise in Kürze

Die Bedienung des CUBE PA orientiert sich an der gebräuchlichen Bedienung von Internet-Applikationen. Wer regelmässig ein Smartphone oder ein Tablet benutzt, wird sich im CUBE PA schnell zurechtfinden.

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Menüs, Schaltflächen und Symbole erläutert, die in allen Teilen des CUBE PA erscheinen und immer die gleiche Bedeutung haben.

2.5.1 Menüs



Abbildung 11: Das Eingangsmenü

Oben links sehen Sie jeweils, wer im CUBE PA angemeldet ist. Mit Klick auf den Namen öffnen sich weitere Optionen. Das Wechseln des Passwortes wurde oben beschrieben (Kapitel 2.4). Sie können mit Klick auf 'Benutzerhandbuch' das vorliegende Handbuch per pdf öffnen oder speichern. Wenn Sie auf 'Abmelden' klicken, verlassen Sie den CUBE PA ohne Umschweife, ausser Sie hätten neu erfasste Daten noch nicht gespeichert. In diesem Fall erscheint eine Warnung:

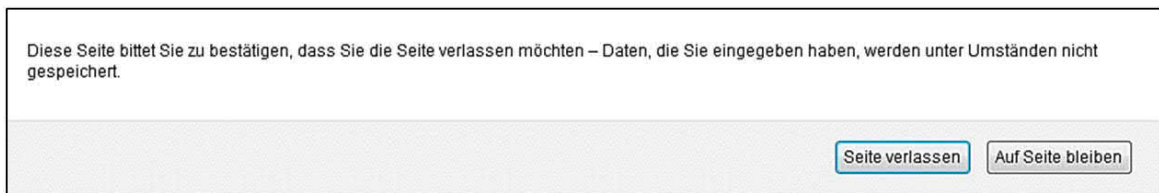


Abbildung 12: Browser-Warnung

Der Inhalt dieser Meldung ist abhängig vom verwendeten Browser (hier Firefox) und somit nicht beeinflussbar.

Sie können das Verlassen des CUBE PA abbrechen (Auf Seite bleiben) und die noch nicht gespeicherten Daten sichern, indem Sie auf 'Übernehmen' klicken.

Links befindet sich das Hauptmenü:

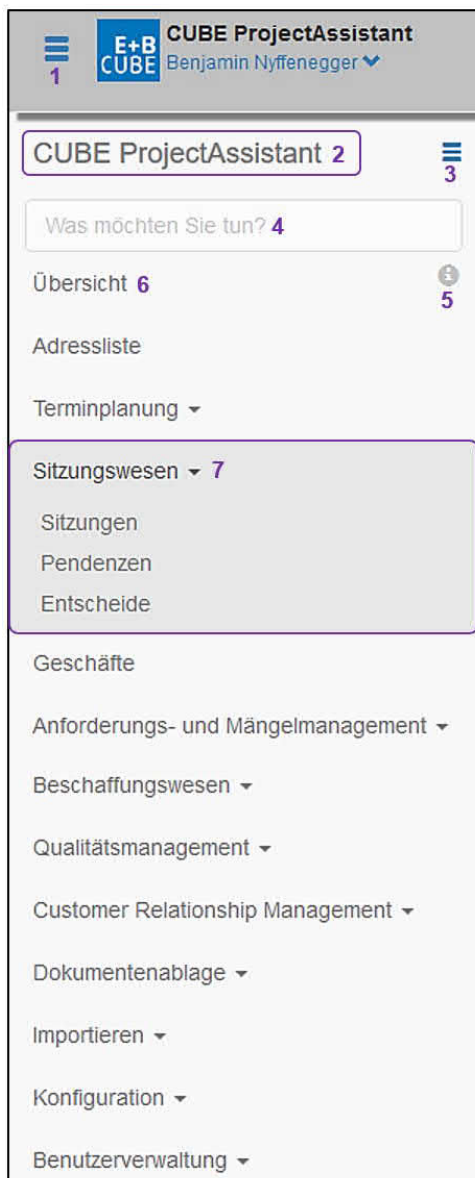
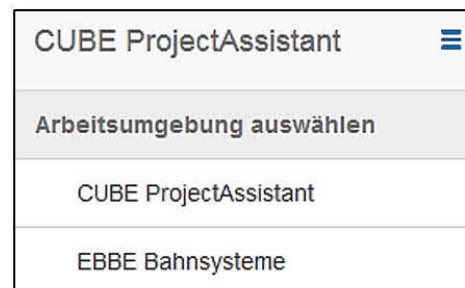


Abbildung 13: Das Menü verwenden

Das Menü ermöglicht die Auswahl sämtlicher Modulen, für welche Sie berechtigt sind. Entsprechend kann sich die Abbildung zu Ihrem Menü unterscheiden. Ebenso ist es möglich, dass sich innerhalb eines Menü die Unterpunkte (z. B. ein zusätzlicher Punkt 'Externe Sitzungen' beim Sitzungswesen) unterscheiden, da kundenspezifisch weitere Menüpunkte konfiguriert werden können. Die Grundfunktionen sind aber dieselben. Mit Klick auf das Menü-Icon (1) können Sie jeweils das gesamte Menü ein- und ausblenden. Damit gewinnen Sie bei Bedarf eine grössere Arbeitsfläche in Ihrem Browser.

Die Bezeichnung unter (2) zeigt Ihnen die aktuelle Arbeitsumgebung an. Mit Klick auf das Icon (3) können Sie die Arbeitsumgebung direkt wechseln.



Es werden Ihnen natürlich nur diejenigen Arbeitsumgebungen angezeigt, für welche Sie eine Berechtigung haben. Mit Klick auf die gewünschte

Arbeitsumgebung kommen Sie zum Anmeldefenster der entsprechenden Arbeitsumgebung. Falls Sie an diesem Tag (ohne den Computer neu gestartet zu haben) eine Arbeitsumgebung bereits einmal geöffnet hatten, gelangen Sie ohne Anmeldung wieder in die gewünschte Umgebung. Mit Klick auf das gleiche Symbol (3) schliessen Sie diese Auswahl wieder.

Ein zentrales Werkzeug ist das Such-Feld 'Was möchten Sie tun?' (4). Hilfreich für eine zielführende und effektive Anwendung sind die Informationen, welche Sie mit dem Info-Icon (5) erhalten:

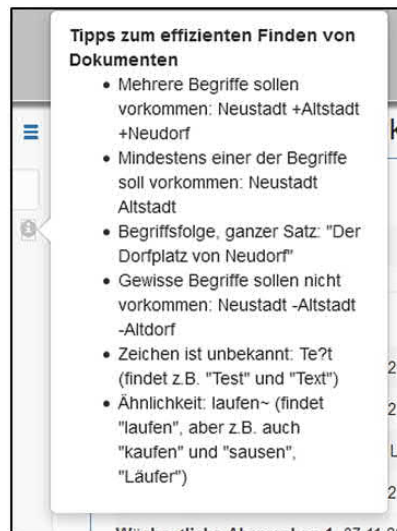


Abbildung 14: Tipps für eine effektive Suche

Wenn Sie irgendwo in das Browserfenster klicken, schliesst das Info-Fenster wieder. Geben Sie ins Such-Feld (4) den oder die gewünschten Begriff/e ein. CUBE PA durchsucht alle Menüthemen und Einträge, sowie auch Inhalte von hochgeladenen Dokumenten (z.B. Word und PDF).

Wichtig zu beachten ist, dass PDF-Dokumente nur durchsucht werden können, wenn es sich auch um integrierten Text und nicht um Bilder handelt. Wurde ein Text gescannt und als Bild in einem PDF gespeichert, wird dieser Inhalt nicht durchsucht.

Alle gefundenen Übereinstimmungen werden nun angezeigt:

- Unter dem Stichwort wurden Einträge bei den Pendenzen und bei den Dokumenten gefunden.
- Fahren Sie mit der Maus über einen Eintrag der Pendenzen, erscheinen Details zu 'Offerten einholen'.
- Unter anderen Themen, hier unter Dokumente, haben Sie die Möglichkeit das gefundene Dokument (hier ein Sitzungsdocument) anzeigen zu lassen, herunterzuladen oder zu bearbeiten. Dazu fahren Sie mit der Maus über die gewünschte Option. Diese wird dann hervorgehoben und mit einem Mausklick ausgeführt.

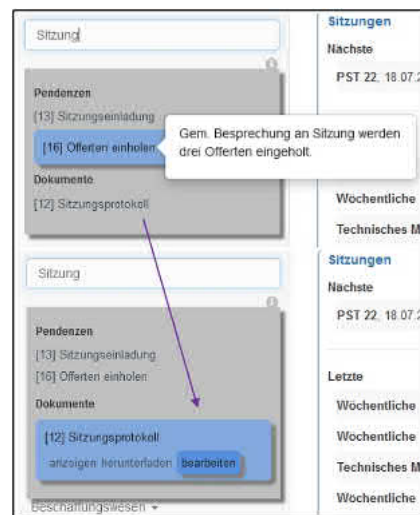


Abbildung 15: Suchergebnisse verwenden

Mit dem Menüpunkt 'Übersicht' (6) gelangen Sie immer wieder zurück auf die persönliche

Übersichtsseite. Sind unter einem Menüpunkt weitere Unterpunkte vorhanden, wird dies mit einem kleinen Dreieck angezeigt. Wenn Sie auf den Titel klicken, werden die Untermenüs sichtbar (7). Der Hauptpunkt 'Sitzungswesen' ist selbst nicht verlinkt. Mit erneutem Klick darauf schliessen die Unterpunkte wieder.

Das Haupt-Menü gibt Zugang zu den verschiedenen Modulen des CUBE PA. Je nach erteilten Benutzerrechten sind nicht alle Rubriken für alle Benutzer sichtbar und zugänglich.

- **Übersicht:** zeigt die für Sie relevanten Sitzungen, Pendenzen, Dokumente und Beschaffungen an.
- **Adressliste:** Anzeigen der erfassten Adressen mit Filterfunktion. Hier können auch neue Einträge (Personen und Organisationen) angelegt werden.
- **Terminplanung:** Anzeigen und Filtern von Terminplänen.
- **Sitzungswesen:** Anzeigen und Bearbeiten von Sitzungseinladungen, Sitzungsprotokollen, Pendenzen und Entscheiden.
- **Geschäfte:** Unterstützung für ein einfach zu erfassendes, strukturiertes Projektjournal.
- **Anforderungs- und Mängelmanagement:** Unterstützung bei der Abnahme von Projekten. Überblick über offene Mängel und Nachbesserungen.
- **Controlling:** Überprüfen Sie nach Eingabe der Rechnungen / Belegen das Projekt- resp. Beschaffungsbudget.
- **Beschaffungswesen:** Abwickeln von Beschaffungen, von der Ausschreibung bis zum Vertragsabschluss.
- **Qualitätsmanagement:** Zugriff auf Dokumente über Risikomanagement und Nahtstellen. Hier können Sie auch ein Projekthandbuch oder andere Handbücher erstellen.
- **Customer Relationship Management:** Das CRM (Customer Relationship Management) ermöglicht Ihnen effizient Veranstaltungen (Anlässe, Präsentationen und Schulungen) zu koordinieren.
- **Dokumentenablage:** Dokumenten-Management mit Online-Ansicht. Geänderte Dokumente werden mit einer neuen Versionsnummer abgelegt.
- **Importieren:** Importieren von Daten (Adresslisten, Termine und Geschäfte).
- **Konfiguration:** Hier werden die Inhalte der Auswahllisten festgelegt und angepasst.
- **Benutzerverwaltung:** Verwalten von Benutzern, Teams und Gruppen.




2.5.2 Schaltflächen

Die folgenden Schaltflächen kommen immer wieder vor:

	<p>Erstellen: Durch Klicken auf diese Schaltfläche speichern Sie einen neu erfassten Datensatz zum ersten Mal, was Ihnen dann die Möglichkeit zur weiteren Bearbeitung öffnet.</p>
	<p>Übernehmen: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, bewirken Sie, dass kürzlich erfasste oder geänderte Daten, die bis jetzt nur im Arbeitsspeicher ihres Computers vorhanden sind, auf dem Server gesichert werden.</p>
	<p>Übernehmen und Schliessen: Mit Klick auf diese Schaltfläche speichern Sie die eingegebenen Daten. Die aktuelle Seite wird geschlossen und Sie kehren zur entsprechende Übersicht zurück.</p>
	<p>Lupe: Durch Klicken auf diese Lupe filtern Sie eine Liste, nachdem Sie in den Feldern auf der ersten Zeile der Liste die Filterkriterien ausgewählt oder einen Suchbegriff eingegeben haben.</p>
	<p>Filter löschen: Durch Klicken auf dieses Symbol werden sämtliche Eingaben in den Suchfeldern gelöscht.</p>
	<p>Blättern in Liste: mit dieser Schaltfläche können Sie in einer Liste vorwärts oder zurückblättern, in dem Sie auf 'Weiter' oder 'Zurück' klicken, oder eine bestimmte Seite auswählen, indem Sie auf die Seitennummer klicken. Falls die Liste mehr als fünf Seiten umfasst, werden nicht alle Seitennummern angezeigt. Klicken Sie auf 'Weiter' oder 'Zurück' bis die gewünschte Seite angewählt werden kann.</p>
















 Sitzungsart 1	Nr.	Projekt	Datum 	Status  2
  Bitte wählen <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bereichssitzung	34		25.07.2018	Entwurf









Abbildung 16: Spalten: Inhalt sortieren

Zusätzlich haben alle in blau erscheinenden Spaltentitel von Listen die Wirkung einer Schaltfläche **(1)**. Durch Klicken auf einen Spaltentitel sortieren Sie die Liste in aufsteigender Reihenfolge bezüglich dieser Spalte. Durch erneutes Klicken auf den Spaltentitel kehren Sie die Reihenfolge um. Das kleine Dreieck  **(2)** zeigt einerseits nach welcher Spalte sortiert wird (hier nach 'Status') und andererseits wie die Reihenfolge der Sortierung ist: (Sortierung A > Z  resp. Z > A .

2.5.3 Symbole

Die folgenden Symbole haben überall im CUBE PA dieselbe Bedeutung. Solche Schaltflächen und Textlinks wechseln in der Regel die Farbe, wird der Mauszeiger darüber bewegt. (Gilt nicht für die Statussymbole der Verbindung).


  	<p>Unten links im Fenster sehen Sie die grünen Pfeilen. Dies bedeutet, Sie haben eine Internet-Verbindung und sind in CUBE PA angemeldet.</p> <p>Werden die Pfeile rot angezeigt, ist die Internetverbindung unterbrochen oder der CUBE PA-Server vorübergehend nicht erreichbar.</p> <p>Sehen Sie keine Pfeile, sind Sie aktuell an keiner Arbeitsumgebung in CUBE PA angemeldet.</p>
	<p>Dieses Pluszeichen steht jeweils oben links im Fenster. Durch Klicken können Sie einen neuen Datensatz erstellen (z.B. eine neue Sitzungseinladung erfassen).</p>
	<p>Mit Klick auf dieses Symbol öffnen sich weitere Filtermöglichkeiten. Diese Filtereinstellungen lassen sich abspeichern und später wieder aufrufen.</p>
	<p>Mit Klick auf das Nadelsymbol wird die Google-Maps ein- respektive wieder ausgeblendet.</p>
	<p>Mit diesem Listensymbol kehren Sie zurück zur Übersicht. Meist wird dieses Symbol angezeigt, wenn Sie sich mittels Lupe (Ansicht) oder Stift (Bearbeiten) in einem einzelnen Datensatz befinden.</p>
	<p>Mit Klick auf dieses Konfigurationssymbol können Sie für Ihre Ansicht Spalten ein- und ausblenden. Für nicht benötigte Spalten nehmen Sie das Häkchen raus.</p>
	<p>Der Bleistift steht jeweils in der linken Ecke neben einem Feld (1) in einer Liste. Sie können nach einem Klick auf den Bleistift den Inhalt dieses Feldes bearbeiten.</p> 
	<p>Wurden in einer Eingabemaske Änderungen vorgenommen, werden diese mit Klick auf das Gutzeichen gespeichert.</p>
	<p>Bleistift in Quadrat (klein): Mit einem Klick auf dieses Symbol öffnen Sie eine Maske, die das Bearbeiten sämtlicher Felder des entsprechenden Eintrages erlaubt.</p>
	<p>Pluszeichen: Durch einen Klick auf ein Pluszeichen können Sie einen neuen Eintrag in einer Liste erstellen, z.B. einen zusätzlichen Teilnehmer für eine Sitzungseinladung erfassen, Anhänge hinzufügen oder einer Person / Gruppe zusätzlich Berechtigungen erteilen.</p>
	<p>Lupe: Dieses Symbol steht unmittelbar bei einer Zeile / einem Eintrag in einer Liste. Mit einem Klick darauf öffnen Sie eine Maske, die das Lesen des Inhalts aller Felder des entsprechenden Datensatzes erlaubt.</p>
	<p>Blatt mit Eselsohr oben rechts: Dieses Symbol kommt in einem Listenfeld vor. Durch einen Klick auf das Symbol können Sie eine PDF-Datei generieren. Der Spaltentitel sagt aus, welchen Inhalt das PDF-Dokument aufweist.</p>

	Gegenläufige vertikale Pfeile: Wenn Sie dieses Symbol mit gedrückt gehaltener linker Maustaste packen, können Sie diese Zeile innerhalb einer Liste nach oben oder unten verschieben und so die Reihenfolge der Einträge verändern.
	Mülltonne: Durch einen Klick auf dieses Symbol können Sie eine Zeile einer Liste samt den zugehörigen Daten löschen. Z.B. löschen Sie so die Angaben zu einer Beilage und die Beilage selbst. Es erscheint eine Sicherheitsmeldung „Entfernen?“ Mit der Bestätigung auf „OK“ veranlassen Sie das Löschen der Daten.
	Kreuzchen in Feldern: Durch Klicken auf das Kreuzchen am rechten Rand eines Felds löschen Sie den Inhalt eines Feldes mit Auswahlliste.
	Horizontales Pfeilsymbol: Mit einem Klick darauf klappen Sie einen Inhalt aus (machen ihn sichtbar).
	Vertikales Pfeilsymbol: Mit einem Klick darauf klappen Sie einen Inhalt ein (machen ihn unsichtbar).
	Ein bestehendes Dokument aus der Dokumentenablage verknüpfen.
	Mittels dieses Icons können Sie aus verschiedenen Ansichten / Modulen eine Excelliste generieren.
	Sie können sich über Änderungen im CUBE PA per Mail informieren lassen. Schalten Sie mit diesem Symbol die Benachrichtigung ein.

2.5.4 Tipps und Tricks

Einige Tipps und Tricks helfen Ihnen dabei, CUBE PA noch effizienter zu nutzen und gelten in der Regel für alle Module.

Unterstützung bei der Suche:

- Kennen das exakte Suchwort nicht, können Sie durch Eingabe des Platzhalters % auch nur Wortphrasen eingeben. Beispiel: Sie suchen nach 'Dokumente xy Bern'; Eingabe 'Dok%Bern'.
- Mit Doppelklick auf die Lupe  löschen Sie sämtliche Filtereingaben (Zurücksetzen des Filters). (Funktioniert bei den meisten Modulen).
- Wussten Sie, dass die Volltextsuche auch Dokumentinhalt von verschiedenen Dokumenttypen durchsucht? Word-, Excel-, und PDF-Dateien können auf diese Weise durchsucht und bei der Filterung berücksichtigt werden. (PDFs, welche aus Bildern bestehen können nicht durchsucht werden.)
- Bei einem Dropdown-Filter können durch Festhalten der 'CTRL'-Taste gleich mehrere Einträge markiert werden.

2.5.5 Warnungen und Hinweise

Webseite verlassen ohne Daten zu speichern:

Wenn Sie im CUBE PA Daten-Felder ausgefüllt haben und ohne Klick auf 'Übernehmen' oder 'Erstellen' die aktuelle Seite verlassen wollen, erscheint folgende Meldung:

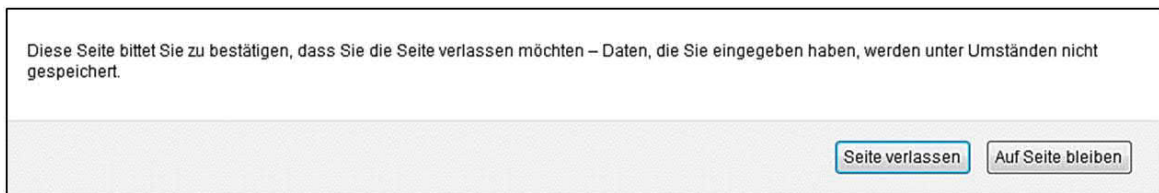


Abbildung 17: Browser-Warnung

Der Inhalt dieser Meldung ist abhängig vom verwendeten Browser (hier Firefox) und somit nicht beeinflussbar.

Sie haben die Möglichkeit durch Klick 'Auf Seite bleiben' zurückzukehren und durch Klick auf 'Übernehmen' oder 'Erstellen' die Daten zu sichern. Andererseits gehen die Daten verloren.

Pflichtfelder:

Bei der Eingabe von Daten gibt es Pflichtfelder (mit einem * markiert), welche zwingend ausgefüllt werden müssen. Wird ein solches Pflichtfeld übersehen, erscheint folgende Meldung:

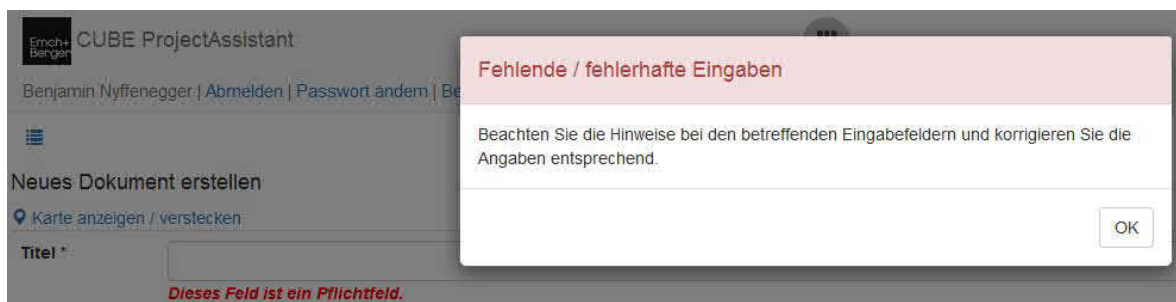


Abbildung 18: Warnung Eingabe bei Pflichtfeld

Mit roter Schrift wird dann jeweils das Feld bezeichnet, welches ausgefüllt werden muss (Dieses Feld ist ein Pflichtfeld). Die Hinweismeldung kann mittels 'OK' weggeklickt werden. Erst nach einer Eingabe ist es möglich die Daten zu speichern und z.B. ein neues Dokument anzulegen.

Bereits verwendete Email-Adresse:

Im CUBE PA kann eine Email-Adresse nur einmal verwendet werden. Falls Sie versuchen eine neue Person mit bereits vorhandener Email-Adresse anzulegen, erhalten Sie folgende Meldung:



Abbildung 19: Bereits verwendete Email-Adresse

Speichern/Übernehmen während dem Hochladen von Dateien:

Laden Sie in der Dokumentenablage eine grössere Datei hoch, kann das einige Zeit in Anspruch nehmen. Wollen Sie während dem Hochladen bereits die Eingaben speichern, erscheint eine Meldung, dass noch gerade Dateien hochgeladen werden. Warten Sie bis das Hochladen abgeschlossen ist (Fortschritt = 100 %), danach können Sie auch 'Übernehmen' klicken. Meldung:

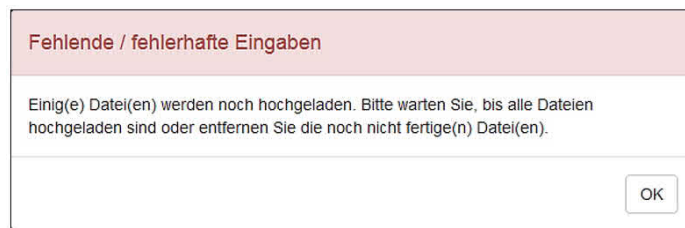


Abbildung 20: Warnung beim Speichern während dem Hochladen einer Datei

Erzwungener Zugang:

Wenn Sie sich auf einer spezifischen Seite in CUBE PA befinden (in einem spezifischen Dokument, einer Anforderung etc.) und jemand ebenfalls exakt auf diese Seite zugreifen will, erhält dieser Benutzer die Meldung, ob er sich den Zugang auf diese Seite erzwingen will. Falls der Benutzer 'Ja' klickt, erscheint bei Ihnen folgende Meldung:

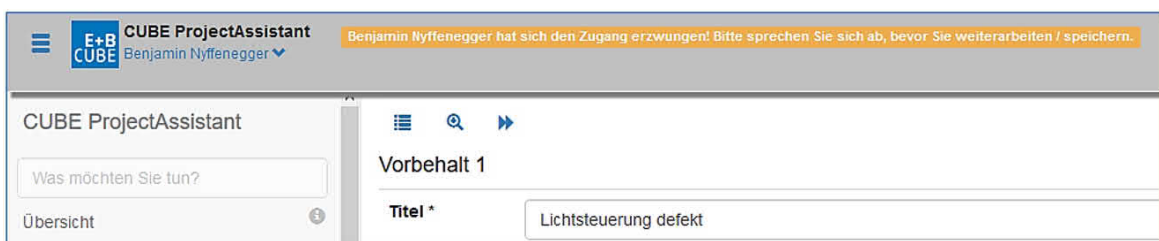


Abbildung 21: Meldung: Erzwungener Zugang

Ein spezifisches Dokument, eine spezifische Sitzung etc. kann immer nur durch einen Benutzer zur gleichen Zeit bearbeitet werden.

2.6 Übersicht der Filteranwendung / Suchen in den verschiedenen Modulen

In den verschiedenen Übersichten (z.B. Adressliste, Dokumentenablage, Sitzungswesen etc.) finden Sie immer wieder die gleichen Bedienungsschritte der Filter- und Suchfunktionen. In gewissen Modulen kann es in der Funktionalität leichte Abweichungen geben.

Im Folgenden die wichtigsten Funktionen und Bedienelemente der Übersicht:

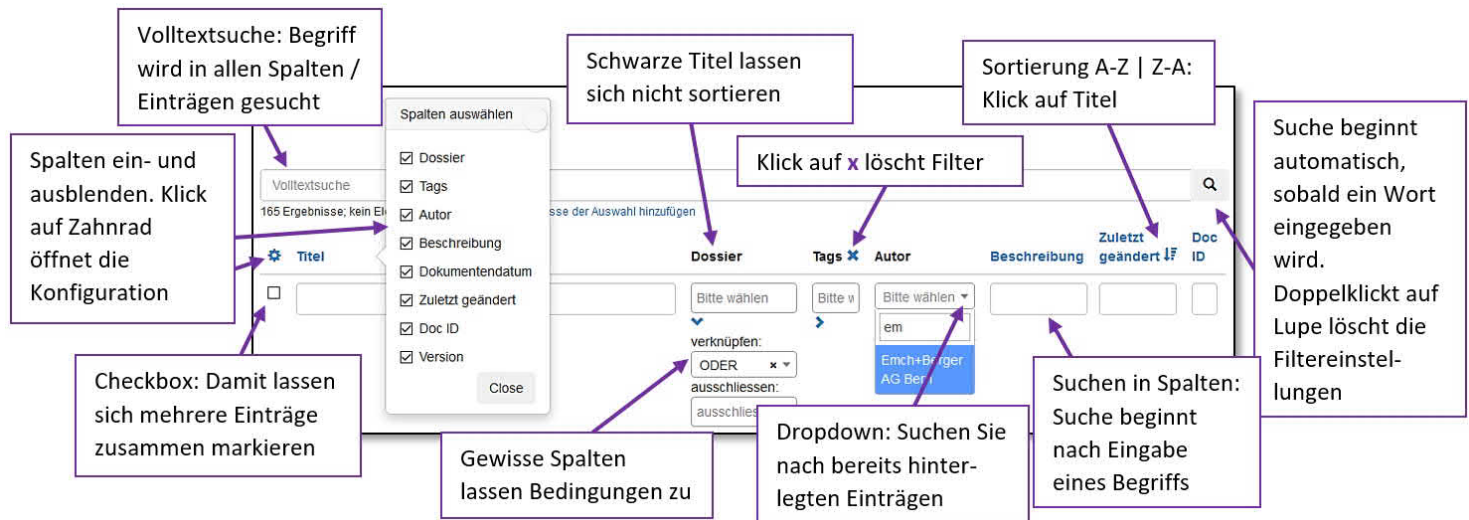





Abbildung 22: Bedienelemente in der Übersicht

Wichtigste Funktionen:

- **Automatische Suche:** Sobald Sie ein Suchwort in die Volltextsuche oder ein Spaltensuchfeld eingeben, beginnt CUBE die Ansicht zu filtern. Mit Doppelklick auf die Lupe wird der Filter zurückgesetzt und sämtliche Suchbegriffe werden gelöscht.
- **Spalten ein- und ausblenden:** Mit Klick auf  öffnet die Spaltenkonfiguration, mit welcher Sie zur besseren Übersicht Spalten ein- und ausblenden können.
- **Sortieren:** Mit Klick auf einen blauen Spaltentitel wird diese Spalte von A-Z oder Z-A sortiert. Die sortierte Spalte ist am entsprechenden Sortierensicon erkennbar  oder .
- **Mehrfachauswahl:** Mit Klick auf das Kästchen links von einem Eintrag () lassen sich mehrere Einträge zusammen auswählen und anschliessend versenden, drucken (via Rezentrum) oder favorisieren.
- **Weitere Funktionen:** Bei einigen Spalten ist es möglich, mittels Bedingungen 'und' / 'oder' Suchbegriffe zu verknüpfen oder auszuschliessen. Die Spalten können verschiedene Feldeigenschaften aufweisen: Freitext, Dropdown mit in der Datenbank hinterlegten Einträgen, Datumsfelder etc.

- **Suchoptionen:** Bei Dropdown-Spalten können Sie mehrere Begriffe auswählen, entweder indem Sie nacheinander nach bestimmten Begriffen suchen oder mit gedrückter CTRL-Taste mehrere Begriffe auswählen. Zudem können Sie auswählen, ob Sie alle Einträge anzeigen lassen wollen, bei welchen die ausgesuchte Spalte 'leer' oder gerade 'nicht leer' sind. Wählen Sie dazu im Dropdown-Menü {leer} resp. {nicht leer} aus.

Für weitere Eigenheiten in der Bedienung der entsprechenden Modulen beachten Sie die Beschreibungen in den entsprechenden Kapitel dieses Handbuchs.

2.7 Hochladen von Dokumenten in verschiedenen Modulen

Nebst dem Hochladen von Dateien in der Dokumentenablage kann es erwünscht sein, neue Dokumente in verschiedenen Modulen zu integrieren/hochzuladen. Beispielsweise benötigen Sie bei einer Sitzungseinladung oder einem Statuswechsel ein Dokument, welches noch nicht in CUBE PA (Dokumentenablage) hochgeladen ist. Nun können Sie in den verschiedenen Modulen das gewünschte Dokument hochladen, so dass es anschliessend auch in der Dokumentenablage verfügbar ist.

Abbildung 23: Dokumente hochladen

Klicken Sie in den verschiedenen Modulen jeweils auf das Pluszeichen **+** **(1)**. Ein zusätzliches Fenster wird geöffnet. Die Funktionalität ist dieselbe wie beim Hochladen von Dokumenten in der Dokumentenablage. Detaillierte Informationen finden Sie unter Kapitel 13.2.2.

Im Folgenden sind die rudimentären Funktionen erklärt:

- Öffnen Sie mit dem grauen Plusymbol **+** **(2)** das Explorerfenster, um eine Datei auszuwählen.
- Alternativ können Sie eine Datei in das Fenster hineinziehen **(3)**.
- Beachten Sie, dass mindestens ein Zugriffsrecht oder die 'Standard-Zugriffsrechte' vergeben werden müssen.
- Schliessen Sie den Vorgang mit Klick auf **Erstellen** **(5)** ab.

Hinweis: Auf obige Weise kann jeweils nur ein Dokument hochgeladen werden. Sie können jedoch den Schritt für das Hochladen von Dokumente beliebig oft wiederholen und insgesamt mehrere Dokumente hinzufügen. Sollen mehrere Dokumente gleichzeitig hochgeladen werden, wählen Sie den Weg über die Dokumentenablage - siehe Kapitel 13.2.2.

2.8 Benachrichtigung bei Veränderungen der Dateneinträgen und Dokumenten

CUEB PA bietet in einigen Modulen (Dokumentenablage, Pendenzen, Anforderungen, Beschaffungswesen etc.) die Möglichkeit, Benachrichtigungsregeln zu erstellen und so die Veränderungen von Einträgen und Dokumenten zu verfolgen. Wird ein 'beobachtetes' Dokument oder ein entsprechender Eintrag verändert, erhalten Sie eine Email. Dadurch sind Sie immer auf dem Laufenden und wissen, wann von Ihnen wieder eine Aktion erfolgen kann oder Daten aktualisiert wurden.

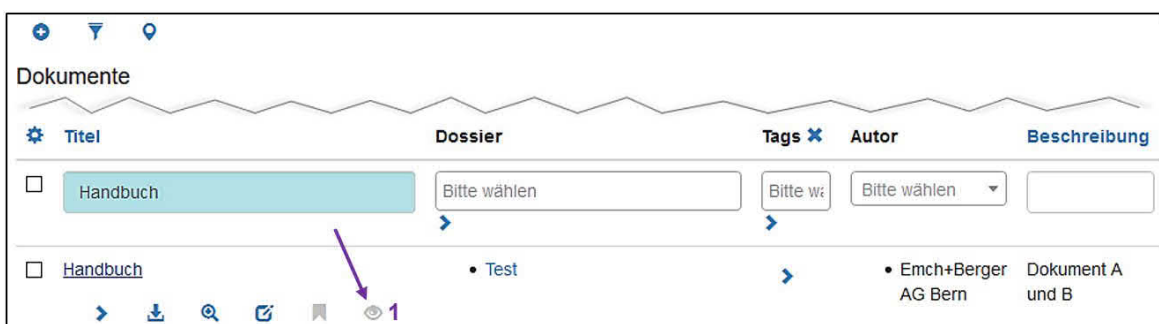


Abbildung 24: Benachrichtigung erstellen

Eine Benachrichtigungsregel kann überall dort erstellt werden, wo das Auge-Symbol ersichtlich ist. Mit Klick auf das Auge-Symbol **👁️** **(1)** gelangen Sie zur Konfigurationsseite:



Abbildung 25: Benachrichtigungsregel erstellen

Klicken Sie auf das Plusymbol **+**, nun können Sie eine neue Regel erstellen.

Die Konfiguration im Überblick:

- **+** (1): Sie können mehrere Regeln erstellen, wiederholen Sie den Konfigurationsschritt.
- (2): Standardmässig wird ein einzelner Datensatz beobachtet. Wenn Sie das Gutzeichen in der Box entfernen, gilt die Regel für alle Datensätze (z.B. für alle Pendenzen).
- (3): Eine erstellte Regel können Sie auch wieder löschen.
- (4): Einstellungen werden mit dem Gutzeichen gespeichert.
- (5): Mit dem Refresh-Symbol aktualisieren Sie die Einträge.
- (6): Oben rechts schliessen Sie das Fenster ohne die Einträge / Regeln zu speichern.
- **(a)**: Wählen Sie das gewünschte Benachrichtigungsintervall aus.
Hinweis: Falls mehrere Änderungen innerhalb einer Minuten gemacht werden, erhalten Sie nicht für jede Änderung eine Email. Die kleinste Zeiteinheit ist eine Minute.
- **(b)**: In der Spalte 'Beobachtete Felder' können Sie die gewünschten Felder auswählen, für welche die Benachrichtigungsregel gültig sein soll. Wie unter **(c)** beschrieben, werden sämtliche Felder eines oder aller Datensätze beobachtet, wenn das Feld nicht ausgefüllt wird.

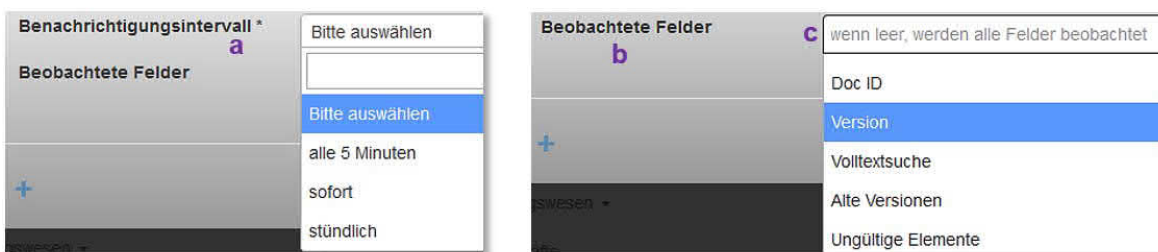


Abbildung 26: Benachrichtigungsregel erstellen

Farblegende:

- 👁️ : Wurde keine Benachrichtigungsregel auf einen Datensatz angewandt, ist das Auge grau.
- 👁️🔴 : Wurde eine Benachrichtigungsregel für diesen Datensatz erstellt, ist das Auge rot.
- 👁️🔵 : Wurde bei einem Datensatz ausgewählt, dass sämtliche Datensätze beobachtet werden sollen, ist das Auge blau.

Hinweis: Die Möglichkeit sämtliche Datensätze zu beobachten, ist mit Bedacht anzuwenden.

2.9 Statussystem

Verschiedene Module von CUBE PA verwenden ein Statussystem. Beispielsweise folgt das Beschaffungswesen einem Workflow (verschiedene Status), welcher zusammen mit dem Kunden definiert wurde.

Andere Module enthalten ebenfalls ein Statussystem, mit welchem ein Workflow definiert werden kann. Im Folgenden wird die Anwendung eines generischen Statussystems beschrieben. In Folgenden Modulen ist aktuell ein Statussystem implementiert:

- **Anforderungs- und Mängelmanagement:** Anforderungen, Mängel und Arbeitspakete
- **Dokumentenablage:** Dossier und Dokumente

Statussystem in der Dokumentenablage:

Im Betrachtungs- oder Bearbeitungsmodus eines Dokuments finden Sie oben das Statussymbol ▶▶ (1):

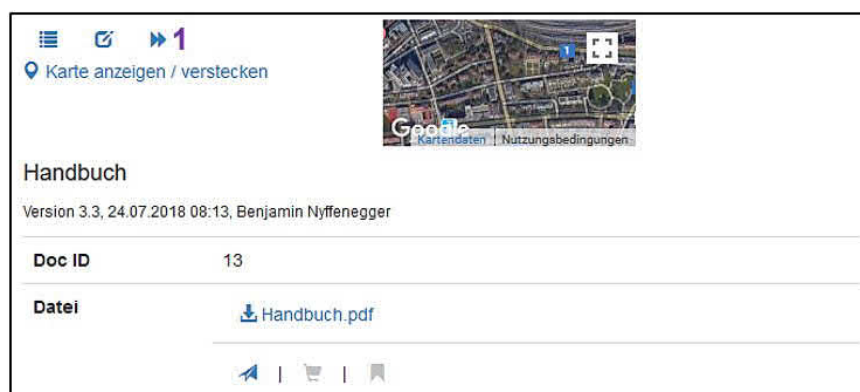


Abbildung 27: Einen Status aufrufen

Im folgenden Fenster kann der Status geändert werden:



Abbildung 28: Ein Status ändern

Oben links sehen Sie für welches Dokument Sie den Status ändern (1). Die Status sind vorgegeben und können per Dropdown ausgewählt werden (2) (Das Statussystem kann grundsätzlich an betriebliche Workflows angepasst werden). Geben Sie einen Grund für den Statuswechsel an (3). Sie haben bei einem Statuswechsel auch die Möglichkeit Dokumente zu verlinken. Klicken Sie dazu auf das Linksymbol (4) (Das gewünschte Dokument muss vorgängig in der Dokumentenablage erfasst werden.). Ist das Dokument nicht in der Dokumentenablage erfasst, können Sie mittels Klick auf das Pluszeichen + (5) in einem zusätzlichen Fenster das gewünschte Dokumente hochladen. Dies funktioniert auf dieselbe Weise wie in der Dokumentenablage unter Kapitel 13.2.2 beschrieben. Wurden sämtliche Angaben gemacht, können Sie den Statuswechsel mit 'Übernehmen' (6) abschliessen. Mit Klick auf (7) oben rechts können Sie das Fenster ohne Daten zu speichern, verlassen.

Dateien verlinken:

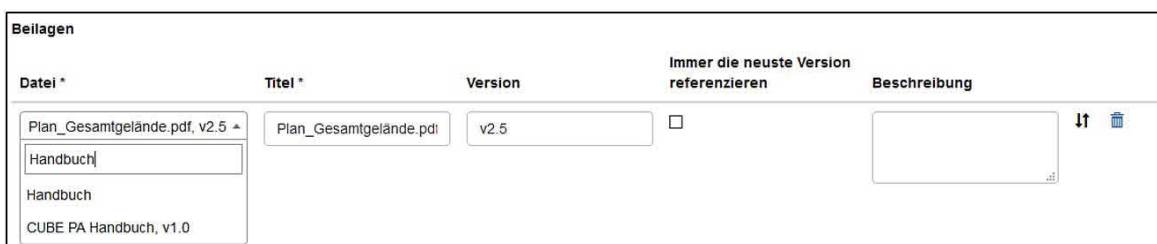


Abbildung 29: Ein Dokument beim Statuswechsel verlinken




Tippen Sie Suchbegriffe ins Feld 'Datei*'. Im Anschluss wählen Sie gewünschte Version des Dokuments aus oder wählen die Option ' Immer die neueste Version referenzieren'. Ergänzen Sie nach Bedarf die Informationen für das verlinkte Dokument und klicken Sie auf 'Übernehmen' (6), um den Vorgang abzuschliessen.

Statushistorie:

Im Betrachtungsmodus (🔍) eines Eintrages sehen Sie unten an der Seite die Statushistorie:

Veränderungen				
Statushistorie 1				
Statusveränderung	Kommentar	Anhänge	Eingetragen durch	Zeitstempel
offen -> geschlossen	Die nötigen Massnahmen wurden getroffen.	<ul style="list-style-type: none"> Sicherheitsnachweis 2 	Benjamin Nyffenegger	27.07.2018, 07:05
geschlossen -> offen	Die Angelegenheit muss nochmals überarbeitet werden.		Benjamin Nyffenegger	27.07.2018, 07:06

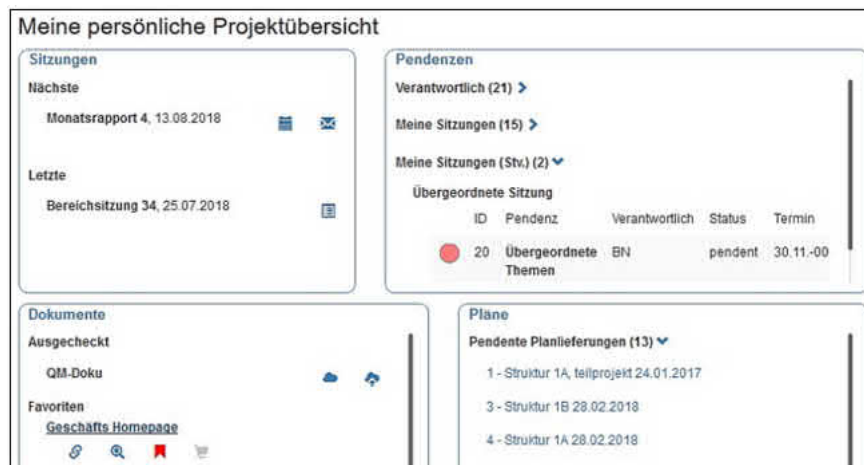
Abbildung 30: Die Statushistorie

Mit Klick auf das -Symbol wird die Statushistorie (1) angezeigt, mit erneutem Klick auf den Pfeil nach unten -Symbol wird die Statushistorie angezeigt, mit erneutem Klick auf den Pfeil nach unten  wird die Statushistorie wieder zugeklappt.

In der Statushistorie sehen Sie wann durch wen einen Status geändert wurde. Ebenso ist der Kommentar ersichtlich. Wurde bei einem Statuswechsel eine Datei verknüpft, wird diese hier auch aufgelistet (2) und mit einem Klick auf den Link lässt sich die Datei öffnen oder speichern.

2.10 Benutzerdefinierte Übersichten und Felder

Übersichten / Dashboards



The screenshot shows a dashboard titled 'Meine persönliche Projektübersicht' with four main sections:

- Sitzungen:**
 - Nächste: Monatsrapport 4, 13.08.2018
 - Letzte: Bereichssitzung 34, 25.07.2018
- Pendenzen:**
 - Verantwortlich (21)
 - Meine Sitzungen (15)
 - Meine Sitzungen (Stv.) (2)
 - Übergeordnete Sitzung table:

ID	Pendenz	Verantwortlich	Status	Termin
20	Übergeordnete Themen	BN	pendent	30.11.-00
- Dokumente:**
 - Ausgecheckt: QM-Doku
 - Favoriten: Geschäfts Homepage
- Pläne:**
 - Pendente Planlieferungen (13)
 - 1 - Struktur 1A, teilprojekt 24.01.2017
 - 3 - Struktur 1B 28.02.2018
 - 4 - Struktur 1A 28.02.2018


Abbildung 31: Die persönliche Projektübersicht

Die 'Persönliche Projektübersicht' kann an individuelle Bedürfnisse angepasst werden. Es können sogenannte Kacheln (Sitzungswesen, Pendenzen, Pläne etc.) hinzugefügt oder zur besseren Übersicht weggelassen werden.

Nebst der 'Persönlichen Projektübersicht' können weitere Übersichten hinzugefügt werden. Es lassen sich in Form eines Dashboards Diagramme oder Tabellen darstellen:



Abbildung 32: Konfigurierbares Dashboard

Die Diagramme geben beispielsweise eine Übersicht über den aktuellen Verarbeitungsstand von Rechnungen wieder. Wie viele Rechnungen besitzen welchen Zustand (Status). Tabellarisch lassen sich diese Rechnungen auflisten, mit einem Klick gelangen Sie in den Betrachtungsmodus einer Rechnung. Mit einem weiteren Klick können Sie den Status der Rechnung verändern (▶▶) oder die Rechnung mit einem Klick auf  bearbeiten.

Nebst obigen Darstellungsarten lassen sich häufig benutzte und gespeicherte Filter (aus der Dokumentenablage, aus dem Anforderungsmanagement etc.) als Schnellzugriffe anzeigen.

Benutzerdefinierte Formularfelder

In den verschiedenen Modulen von CUBE PA (Dokumentenablage, Adressliste, Anforderungsmanagement etc.) können nebst den Standard-Formularfeldern benutzerdefinierte Felder hinzugefügt werden. CUBE PA lässt sich mit beliebig vielen Feldern ergänzen:

- **Freitextfelder:** Es können eine grössere Anzahl Zeichen / Text eingegeben und formatiert werden.
- **Mehrfachauswahl:** Diese Felder greifen auf hinterlegte Daten zu und lassen den Benutzer eine Mehrfachauswahl treffen.
- **Einzelauswahl:** Dieses Feld ist dem Mehrfachauswahlfeld ähnlich, jedoch kann nur ein Datensatz ausgewählt werden.
- **Checkboxen:** Checkboxen sind Auswahlboxen, welche simpel aktiviert oder deaktiviert werden können (mit einem Gutzeichen).
- **Datum:** Durch dieses Feld wird ein Datum ausgewählt.

Hinweis: Die Konfiguration einer Übersicht / eines Dashboards oder das Hinzufügen von benutzerdefinierten Feldern erfordert die Supportleistung des CUBE Teams. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich an den CUBE-Support: cube.support@emchberger.ch

2.11 CUBE PA auf mobilen Endgeräten (Smartphones, Tablets)

CUBE PA kann auch auf mobilen Endgeräten wie Smartphones und Tablets verwendet werden. CUBE PA erkennt, dass es sich um ein mobiles Gerät handelt und schaltet automatisch auf die 'mobile' Ansicht um. Diese beinhaltet eine etwas abweichende Darstellung sowie angepasste Menüführung (siehe unten). Wird jedoch mit Tablets gearbeitet, auf welchen ein reguläres Windows-Betriebssystem installiert ist (z.B. Win 8.1 / Win 10 auf Microsoft Surface), wird die Ansicht nicht umgestellt, entsprechend lässt sich CUBE PA aktuell nicht oder nur umständlich mit Touch-Eingaben bedienen.

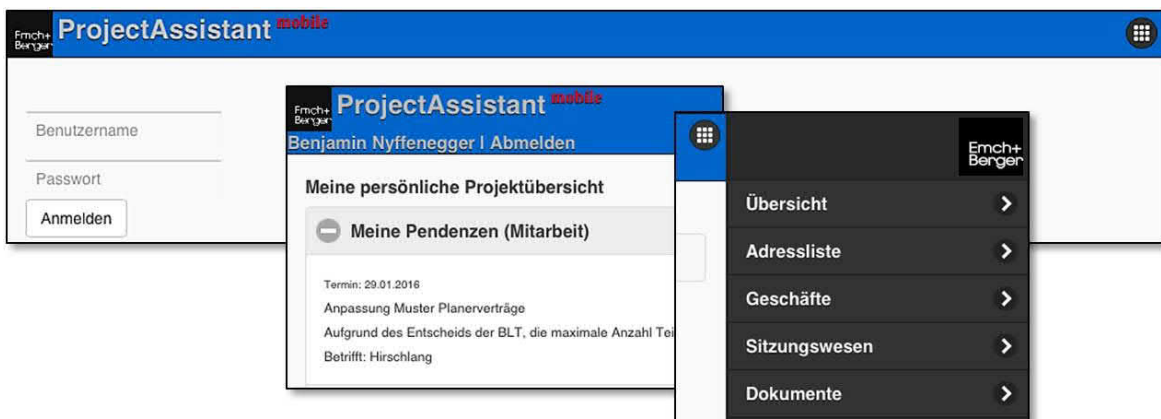


Abbildung 33: CUBE PA - mobile Ansicht

CUBE PA auf einem iPad:
Angepasstes Menü und Auswahl-
fenster für Touch-Eingaben.



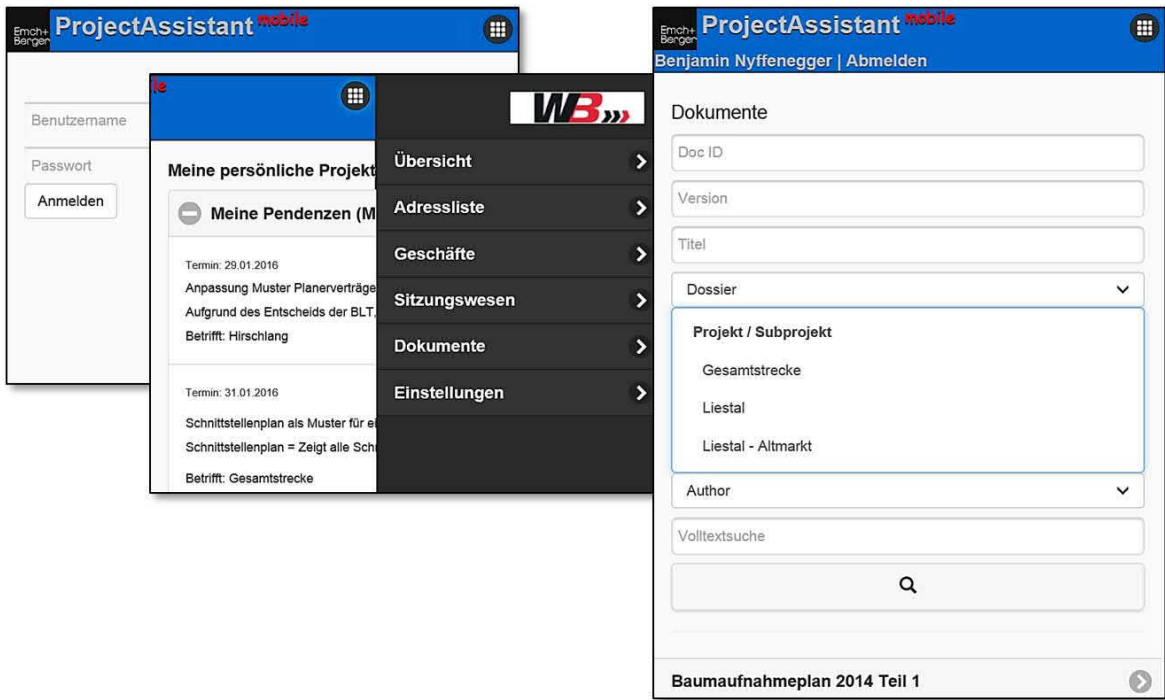


Abbildung 34: CUBE PA - mobile Ansicht auf einem Smartphone

Die mobile Ansicht auf einem Smartphone: Auch mit einer kleineren Ansicht lässt sich CUBE PA mit Touch-Eingaben bestens bedienen und die benötigten Informationen anzeigen.

3 Die Adressliste benutzen

In der Adressliste werden auf einfache Art und Weise sämtliche im CUBE PA erfassten Personen und Organisationen/Firmen angezeigt. Mittels der Filterfunktion können Einträge rasch gefunden werden.

Für die Benutzung der Adressliste sind folgende Eigenschaften zu berücksichtigen:

- Ist ein Benutzer des CUBE PA entsprechend berechtigt, kann er in der Adressliste neue Personen und neue Organisationen erfassen oder bestehende Einträge bearbeiten.
- Personen, welche auf diese Weise erfasst wurden, stehen automatisch in allen Personen-Auswahlfeldern zur Verfügung (z.B. Pendenzen). Jedoch können sich diese neu erfassten Personen im CUBE PA nicht anmelden. Wird dies erwünscht, kann der Administrator behilflich sein, resp. ist mit dem CUBE PA Support Kontakt aufzunehmen (siehe Kapitel 17).
- Wird einer Person einer Organisation zugewiesen, erscheint in der Adressliste automatisch die Organisationsadresse. Ist dies z.B. wegen abweichenden Organisationsstandorten nicht erwünscht, kann im Bearbeitungsfenster der Person eine spezifische Adresse hinterlegt werden.
- Bei Personen, welche sich aktiv in CUBE PA einloggen können, kann die Organisationszugehörigkeit aus Sicherheitsgründen (Zugriffsrechte) nur durch den Administrator geändert werden. Melden Sie solche Mutationen bitte dem Administrator, resp. dem CUBE PA Support (siehe Kapitel 17).
- Organisationseinträge, welche in der Adressliste erfasst wurden, stehen nicht automatisch als Anbieter oder Auftraggeber im Beschaffungswesen zur Verfügung. Sollen Organisationen auch im Beschaffungswesen angezeigt werden, muss dies durch den Administrator entsprechend konfiguriert werden.
- Nebst den Standard-Feldern können benutzerdefinierte Felder hinzugefügt werden (Konfiguration nur durch CUBE PA Support). Diese Felder können anschliessend ebenfalls gefiltert und exportiert werden.

Personen und Benutzer: In der Adressverwaltung wird vorwiegend von 'Personen' gesprochen. 'Benutzer' unterscheiden sich von 'Personen' darin, dass sie sich in CUBE PA anmelden können. Jede 'Person' kann entsprechend zu einem 'Benutzer' konfiguriert werden. Diese Anpassungen werden im Modul 'Benutzerverwaltung' vorgenommen. Dazu braucht es jedoch administrative Rechte. Wenden Sie sich bei Bedarf an den CUBE Support.

3.1 Finden von Personen oder Organisationen in der Adressliste

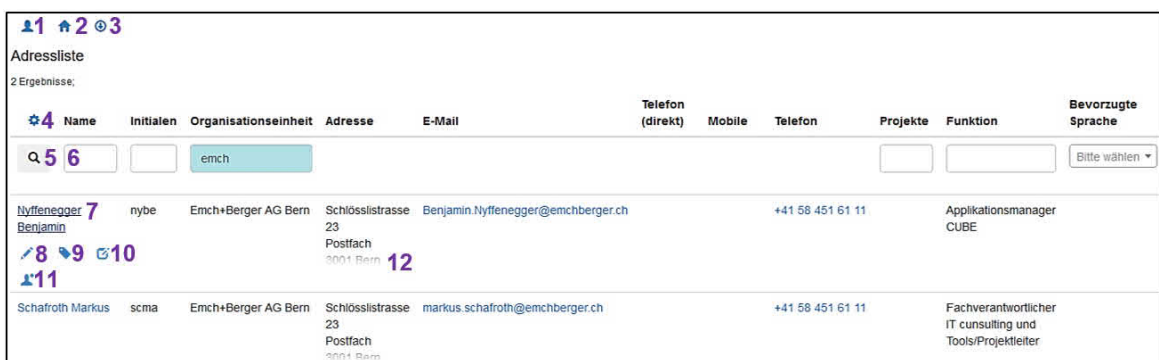


Abbildung 35: Adresslistenmenü

Wählen Sie aus dem Menü links den Punkt 'Adressliste' aus. Als Unterpunkte sehen Sie 'Personen' und 'Organisationen'. Wählen Sie das Gewünschte aus.



Im Folgenden wird der Umgang mit 'Personen' erläutert. Die Bedienweise bezieht sich aber mehrheitlich auch auf 'Organisationen'.


Es erscheint eine Liste mit sämtlichen im CUBE PA hinterlegten Adressen von Personen oder Organisationen:



Adressliste											
2 Ergebnisse:											
4	Name	Initialen	Organisationseinheit	Adresse	E-Mail	Telefon (direkt)	Mobile	Telefon	Projekte	Funktion	Bevorzugte Sprache
7	Nyffenegger Benjamin	nybe	Emch+Berger AG Bern	Schlosslistrasse 23 Postfach 3001 Bern	Benjamin.Nyffenegger@emchberger.ch			+41 58 451 61 11		Applikationsmanager CUBE	
8	Schatfroth Markus	scma	Emch+Berger AG Bern	Schlosslistrasse 23 Postfach 3001 Bern	markus.schatfroth@emchberger.ch			+41 58 451 61 11		Fachverantwortlicher IT consulting und Tools/Projektleiter	


Abbildung 36: Die Übersicht der Adressliste

Oben links haben Sie die Möglichkeit, neue Personen  oder Organisationen  zu erfassen. Beachten Sie die Eigenschaften, welche eingangs des Kapitels aufgeführt wurden (Kapitel 3).


Mit Klick auf  (3) werden die gefilterten Daten als Exceldatei exportiert. So können Sie die Daten beispielsweise für einen Serienbrief verwenden oder Massenänderungen vornehmen und anschließend die Tabelle wieder importieren.


Hinweis: Die Exportfunktion wird nur bei den Personen unterstützt.




Hinweis: Für die Importfunktion beachten Sie die Hinweise im Kapitel 14.

Mit dem Konfigurations-Symbol  (4) können Spalten ein- und ausgeblendet werden, um die Tabelle übersichtlicher zu gestalten.

Für die Suche / Filterung verwenden Sie die bestehenden Suchfelder **(6)** der Spalten (Wenn Sie benutzerdefinierte Felder verwenden, können Sie auch bei diesen Feldern suchen / filtern.). Sobald Sie Eingaben machen, wird die Datenbank durchsucht und das Suchresultat angepasst.

Hinweis: Mit einem Doppelklick auf das Lupen-Symbol  **(5)** werden die Suchbegriffe gelöscht und der Filter zurückgesetzt.

Mit einem Klick auf den Namen **(7)** oder die Organisation werden weitere Optionen eingeblendet. Der Stift  **(8)** hat dieselbe Funktion wie der Doppelklick in den Datensatz, um in der Übersicht Anpassungen vorzunehmen. Mehr dazu in Kapitel 3.4.

Mit dem vCard-Symbol  **(9)** wird vom ausgewählten Datensatz eine vCard für Outlook geöffnet oder gespeichert. Fürs Bearbeiten eines Datensatzes klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol  **(10)**. Abhängig von den Berechtigungen erscheint ein weiteres Symbol  **(11)**. Mit Klick darauf werden die Userinstellungen geöffnet (Anpassungen bei Berechtigungen, Zugehörigkeiten etc.) - diese Option ist ausschliesslich für Superuser und Administratoren.

Standardmässig werden für eine bessere Übersicht nur die ersten Zeilen eines Datensatzes angezeigt **(12)**. Sie können jedoch auf den 'ausgegrauten' Text klicken, um sämtliche Angaben anzeigen zu lassen.

3.2 Neue Personen oder Organisationen in der Adressliste erfassen

Berechtigte Benutzer können in der Adressliste neue Personen oder Organisationen erfassen oder bestehende Einträge ändern:

Eintrag hinzufügen

Vorname *

Nachname *

Kurzz.

Funktion

Firma
Bitte wählen

Abteilung

E-Mail *

Keine E-Mail Adresse 2

PLZ

Ort

Land

Bevorzugte Sprache
Bitte wählen

Erstellen 3

Personeneinträge

Eintrag hinzufügen

Name *

Kurzzeichen

Funktion

MwSt-Nr.

E-Mail

Telefon

Strasse
Strasse


Postleitzahl
Postleitzahl

Ort

Land

Erstellen 3

Organisationseinträge

Alle Felder mit * sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Kann / soll keine E-Mail-Adresse hinterlegt werden, kann dieses Pflichtfeld mittels einem Häkchen 'Keine E-Mail-Adresse' (2) umgangen und leergelassen werden. Nach dem Eingeben der gewünschten / bekannten Feldern wird der Datensatz mit 'Erstellen' (3) gespeichert und steht anschliessend in der Adressliste zur Verfügung. Wurde bei einem bestehenden Eintrag auf das Bearbeitungssymbol  geklickt, wird die gleiche Maske (siehe oben) geöffnet. Alle bereits hinterlegten Daten sind in den entsprechenden Feldern vorhanden und können geändert werden. Wie oben eingangs des Kapitels bereits vermerkt, kann bei einer Person die Organisations-/ Firmenzugehörigkeit aus Sicherheitsgründen (Zugriffsrechte) nicht, resp. nur durch den Administrator geändert werden.

Durch Klick auf das Listensymbol ☰ (1) gelangen Sie zurück zur Adressliste.

Hinweis zu Zusatzfeldern: Es ist möglich sogenannte 'custom fields' (benutzerdefinierte Felder) in der Adressliste zu hinterlegen und die bestehenden Datenbankfelder dadurch zu erweitern. Für weitere Auskünfte oder das Bereitstellen solcher Datenbankfelder kontaktieren Sie bitte den CUBE-Support.

3.3 Personen- und Organisationseinträge mutieren

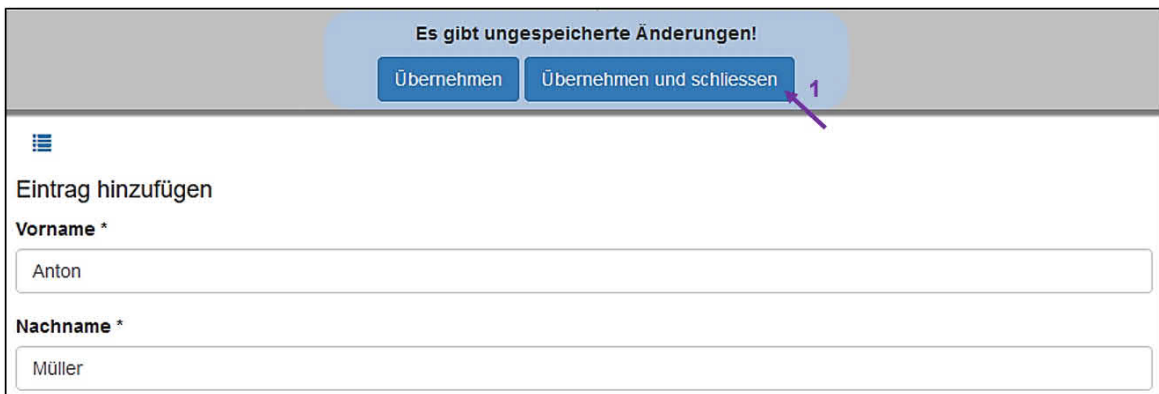
Wählen Sie im Menü links unter Adressliste die gewünschte Liste aus (Personen oder Organisationen). Die Übersicht erscheint:



The screenshot shows a web interface for managing an address list. At the top, there are navigation icons for user, home, and refresh. Below that, the title 'Adressliste - Personen' is displayed. A search bar contains 'anton müll'. The results table has columns for Name, Initialen, Organisation, Adresse, E-Mail, and Bevorzugte Sprache. One entry is shown: 'Anton Müller' with initials 'AM', address 'Tulpenweg 80, Postfach 12, 0000 Dorf', and language 'Deutsch'. Below the table are icons for edit, delete, and share.

Abbildung 37: Eintrag bearbeiten

Suchen Sie den zu mutierenden Eintrag und klicken Sie auf den Namen oder die Organisation (1). Die Optionen werden geöffnet. Mit Klick auf das Bearbeiten-Symbol ✎ (2) wird die Eingabemaske des entsprechenden Eintrages geöffnet:



The screenshot shows a modal dialog for editing a contact. At the top, a grey bar contains the message 'Es gibt ungespeicherte Änderungen!' and two buttons: 'Übernehmen' and 'Übernehmen und schliessen'. A purple arrow labeled '1' points to the 'Übernehmen und schliessen' button. Below the bar is a list icon and the title 'Eintrag hinzufügen'. There are two input fields: 'Vorname *' with the value 'Anton' and 'Nachname *' with the value 'Müller'.

Abbildung 38: Eintrag speichern und schliessen

Wurden die benötigten Änderungen vorgenommen, können Sie mit Klick auf **Übernehmen und schliessen** (2) die Änderungen speichern und die Maske schliessen. Die Übersicht wird wieder angezeigt. Falls Sie nur eine Zwischenspeicherung der Änderung machen wollen, klicken Sie auf **Übernehmen**.

3.4 Personen- und Organisationseinträge mit der Inline-Funktion ändern

Öffnen Sie wie gewohnt die Adressliste für Personen oder Organisationen.

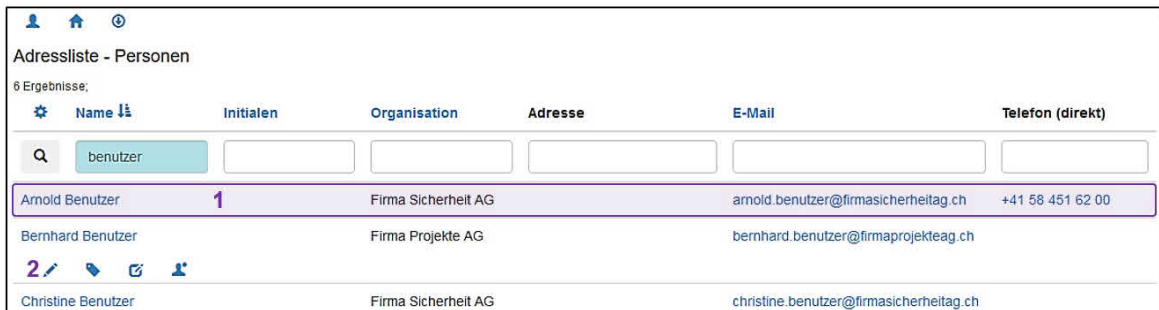


Abbildung 39: Einträge in der Übersicht bearbeiten

Nun können Sie beim zu bearbeitenden Datensatz einen Doppelklick machen (Beachten Sie oben im Bild den umrahmten Bereich (1)). Anstelle des Doppelklicks kann die Inline-Bearbeitung auch mittels Stiftsymbol (2) geöffnet werden.

Nach dem Doppelklick oder Klick auf das -Symbol (2) werden die Eingabefelder sichtbar:

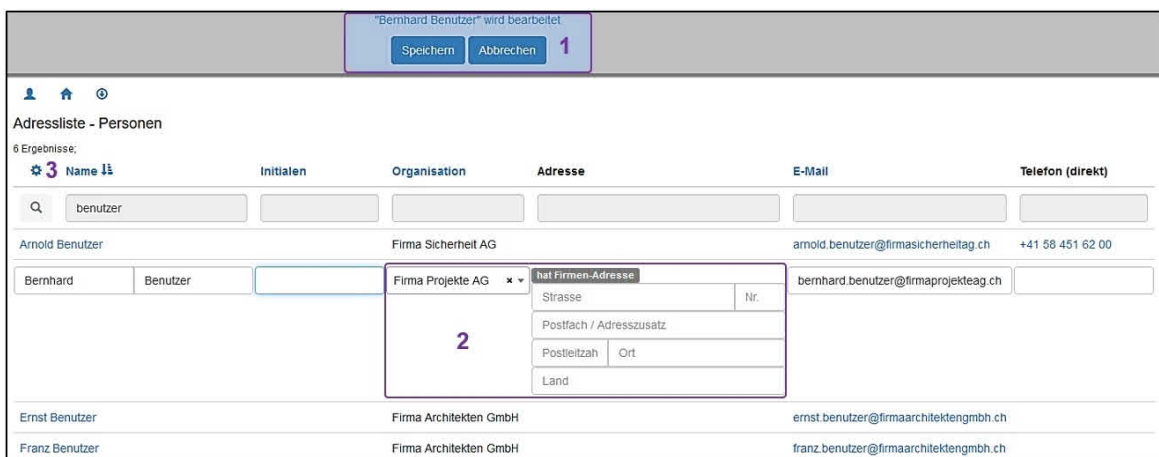


Abbildung 40: Adresse mit der Inline-Funktion ändern

Nun können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen. Änderungen lassen sich mit Klick auf den **Speichern**-Button speichern oder mittels **Abbrechen**-Button verwerfen (1). Alternativ können Sie die Änderungen wiederum mit einem Doppelklick innerhalb des in Bearbeitung stehenden Datensatz speichern.

Hinweis: Wurde bei einem Personeneintrag eine Firmenadresse hinterlegt, wird dies entsprechend angezeigt (2). Sie haben jedoch die Möglichkeit eine personenbezogene Adresse zu hinterlegen. Diese wird mit Priorität angezeigt. Wird diese wieder gelöscht, erscheint

erneut die hinterlegte Organisationsadresse. Die Organisationsadresse können Sie hier nicht ändern.



Hinweis: Wenn Sie mit dem -Symbol (3) Spalten ausgeblendet haben, werden diese beim Bearbeiten nicht eingeblendet. Sie können vor und während der Bearbeitung Spalten ein- und ausblenden.




Abbildung 41: Meldung - Keine Email hinterlegt

Falls bei einem Datensatz keine Emailadresse hinterlegt wurde, wird dies entsprechend angezeigt. Mit Klick auf das -Symbol (4) wird das Eingabefeld aktiviert und Sie können eine Emailadresse hinzufügen.

Eine bestehende Emailadresse lässt sich hier nicht löschen. Wird sie aus dem Feld entfernt und wollen Sie die Änderungen speichern, erscheint folgende Meldung:



Löschen Sie die Emailadresse mit Klick auf das -Symbol und mit Aktivieren der Box 'Keine E-Mail Adresse'.

Während Sie einen Datensatz für die Bearbeitung geöffnet haben, können Sie keinen zweiten öffnen, um Änderungen vorzunehmen. Bei einem Doppelklick in einen anderen Datensatz erscheint folgende Meldung (5):



Abbildung 42: Meldung - Eintrag in Bearbeitung

Sie sehen welcher Datensatz aktuell in Bearbeitung steht (5). Schliessen Sie diesen zuerst. **Wichtig:** Wenn Sie nicht wissen, in welchem Feld Sie sich aktuell befinden, können Sie mit dem Mauszeiger in den Feldbereich fahren und dort kurz stehen bleiben. Nun wird der Feldname eingeblendet (6). Zudem sehen Sie auch, ob es sich beim Feld um ein Pflichtfeld handelt: Diese sind mit einem * gekennzeichnet.

4 Die Terminplanung benutzen

In der aktuellen CUBE PA Version haben Sie die Möglichkeit Terminpläne (bspw. als PDF) hochzuladen und den Projektmitarbeitern, welche CUBE PA benutzen, zugänglich zu machen. In vorliegender Dokumentation wurden beispielhaft zwei Terminpläne importiert und bereitgestellt: 'Gesamtterminprogramm' und 'Studienauftragsverfahren'.

Als zweite Funktion der Terminplanung können Sie komplexe Terminpläne, welche mit Microsoft Project erstellt wurden als .xml-File importieren und anschliessend in CUBE PA filtern und benutzerspezifische Ansichten generieren.

4.1 Die gewünschte Ansicht der Terminplanung



Wählen Sie aus dem Menü links den Punkt 'Terminplanung' und dann den gewünschten Unterpunkt. (Mit Klick auf 'Terminplanung' werden lediglich die Unterpunkte auf- und zugeklappt). Bei der Terminplanung haben Sie die Möglichkeit kundenspezifische Terminpläne hinzuzufügen. Entsprechend sieht das Menü unter Umständen bei Ihnen anders aus als in der Dokumentation.

Abbildung 43: Die Terminplanung verwenden

4.2 Das Gesamtterminprogramm und das Studienauftragsverfahren

Bei diesen beiden Funktionen handelt es sich um das Herunterladen des entsprechenden Terminprogramms.

Wenn Sie im Menü unter Terminplan den Unterpunkt 'Gesamtterminprogramm' auswählen, erscheint folgende Ansicht (Diese Ansicht ist abhängig von der CUBE PA-Konfiguration):

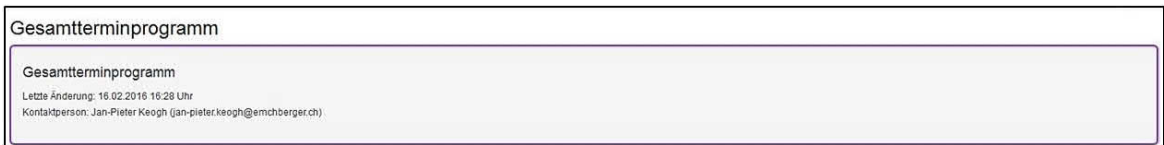


Abbildung 44: Gesamtterminprogramm

Klicken Sie in den violett umrahmten Bereich, um das Gesamtterminprogramm herunterzuladen. Im nächsten Fenster können Sie wählen, ob das Dokument geöffnet werden soll oder ob Sie es an einem beliebigen Ort abspeichern wollen.

Wenn Sie im Menü unter Terminplan den Unterpunkt 'Studienauftragsverfahren Bhf' auswählen, erscheint folgende Ansicht:



Abbildung 45: Studienauftragsverfahren Bhf

Klicken Sie in den violett umrahmten Bereich, um das Studienauftragsverfahren Bhf herunterzuladen. Im nächsten Fenster können Sie wählen, ob das Dokument geöffnet werden soll oder ob Sie es an einem beliebigen Ort abspeichern wollen.

4.3 Das Detailterminprogramm

Wählen Sie im Menü unter Terminplan den Unterpunkt 'Detailterminprogramm'. Es erscheint folgendes Fenster, in welchem Sie die gewünschten Filtereinstellungen vornehmen können:

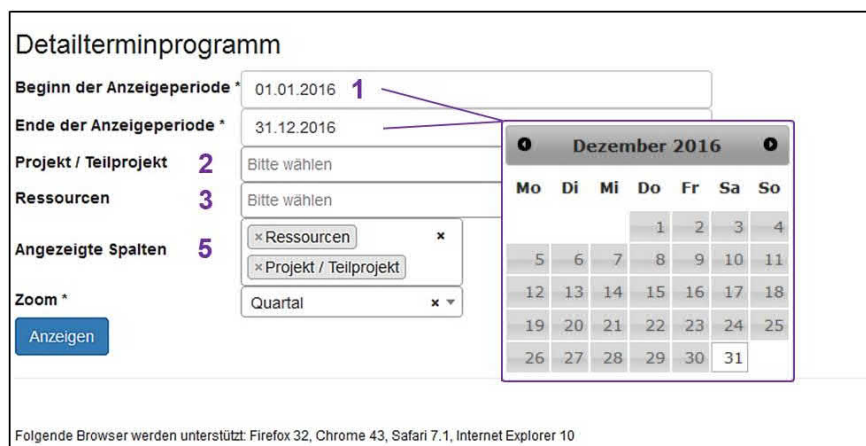


Abbildung 46: Detailterminprogramm

Die Felder mit einem * sind Pflichtfelder und müssen ausgewählt werden. Wählen Sie den Beginn und das Ende der Anzeigeperiode (1). Es erscheint eine Kalenderansicht, mit welcher Sie das gewünschte Datum auswählen. Sie können fakultativ ein Projekt / Teilprojekt (2) und ebenso Ressourcen (3) auswählen.

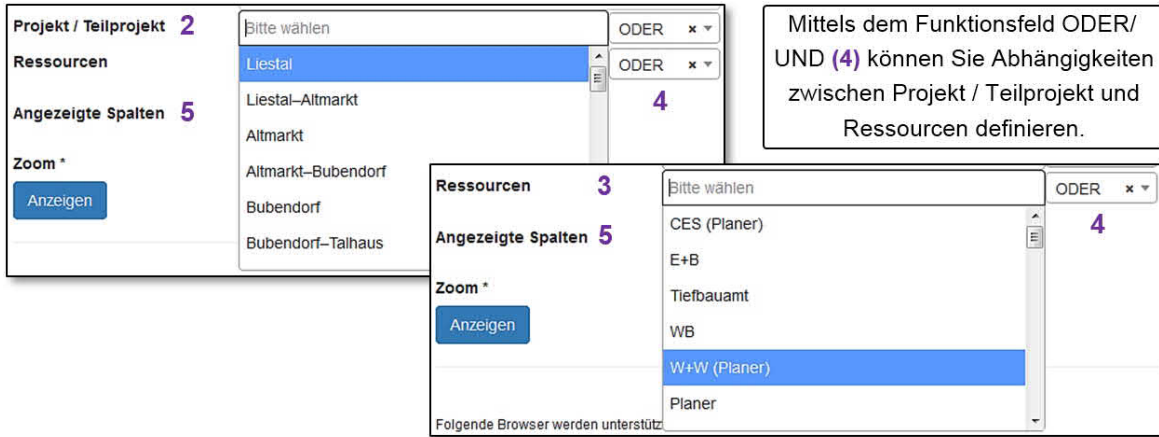


Abbildung 47: Abhängigkeiten definieren

Wählen Sie, welche Spalten (Projekt / Teilprojekt, Ressourcen) im Filterergebnis angezeigt werden sollen (5). Durch erneutes Klicken in das Feld 'Angezeigte Spalte' können Sie auch eine zweite Spalte auswählen. Um nach Projekt / Teilprojekt oder Ressourcen zu filtern und die Spalten im Terminplan anzeigen zu können, müssen im MS Project File die entsprechenden Informationen vorhanden sein (siehe Kapitel 14.1).

Unter Zoom (6) können Sie auswählen, ob Sie eine Tages-, Monats- oder Quartalsansicht wünschen. Wurden die gewünschten Filtereinstellungen vorgenommen klicken Sie auf 'Anzeigen' (7).

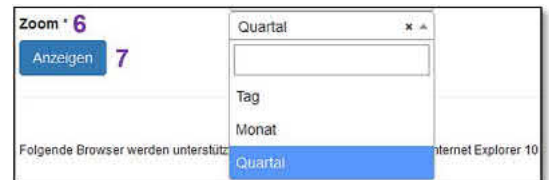


Abbildung 48: Zoom Ansicht

Nach Klick auf 'Anzeigen' erhalten Sie das gefilterte Ergebnis des Terminkalenders:

Periode: 01.01.2016 - 31.03.2016			
Letzte Änderung: 04.01.2016 09:12 Uhr, Adrian Johner			
Angewendete Filter > 1			
3			
Vorgang	Beginn	Fertig stellen	Projekt / Teilprojekt
2016			
	January	February	March
0: Detailterminprogramm	02.01.2012	28.04.2023	
1: Übergeordnete Vorhaben	01.01.2014	30.09.2022	
1.2: Sicherungsanlagen (ohne Realisierung)	02.06.2014	30.06.2016	• Sicherungsanlagen (ohne Realisierung)
1.2.2: Konzept Betriebsabwicklung	02.06.2014	29.01.2016	• Sicherungsanlagen (ohne Realisierung)
1.2.3: Vorprojekt SA	01.04.2015	29.01.2016	• Sicherungsanlagen (ohne Realisierung)
1.2.4: Ausschreibung SA-Planer (Freihändige Beschaffung)	01.12.2015	29.01.2016	• Sicherungsanlagen (ohne Realisierung)
1.2.5: Ausschreibung Sicherheitsgutachten (Freihändige Beschaffung)	01.12.2015	29.01.2016	• Sicherungsanlagen (ohne Realisierung)

Abbildung 49: Ergebnis des Terminkalenders






Durch Klick auf die Klammer  (1) können Sie sich den angewendeten Filter anzeigen lassen. Durch erneuten Klick auf die Klammer  (2) wird die Ansicht eingeklappt.



Abbildung 50: Angewendete Filter

Mit den beiden Pfeilen   (3) lassen sich alle Details anzeigen, respektive ausblenden. Soll der Filter erneut angepasst werden, klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol  (4).

5 Das Sitzungswesen benutzen

Das 'Sitzungswesen' im CUBE PA ermöglicht Ihnen folgende Tätigkeiten:

- Eine Sitzungseinladung zusammenstellen und versenden
- Das Protokoll der Sitzung führen und versenden
- Pendenzen erstellen und nachführen
- Entscheide dokumentieren
- Sitzungseinladungen, Sitzungsprotokolle, Pendenzen und Entscheide suchen und lesen/bearbeiten

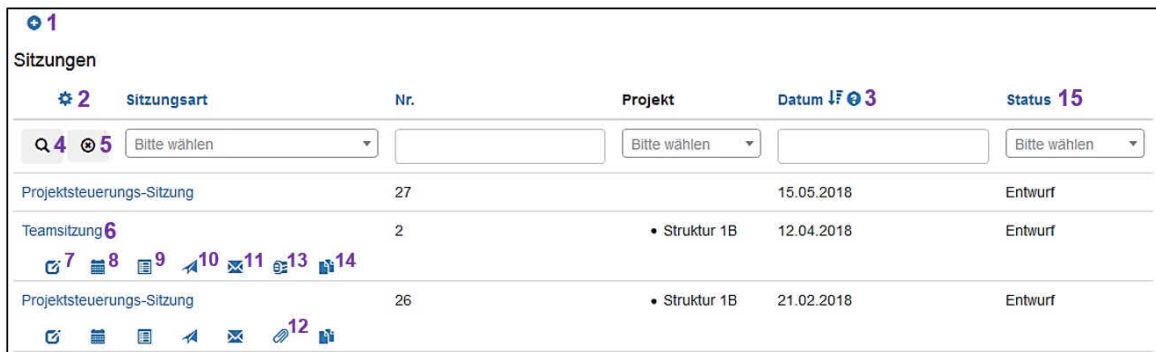


Wählen Sie im Menü links den Punkt 'Sitzungswesen' und dann den Unterpunkt 'Sitzungen'.

Abbildung 51: Das Sitzungswesen verwenden

Hinweis: Für die Anwendung 'Checklisten mit dem Sitzungswesen verknüpfen' beachten Sie bitte das Kapitel 8.

Die Sitzungsübersicht kurz erklärt:





























 1	Sitzungen				
 2	Sitzungsart	Nr.	Projekt	Datum   3	Status 15
 4  5	Bitte wählen		Bitte wählen	Bitte wählen	
	Projektsteuerungs-Sitzung	27		16.05.2018	Entwurf
	Teamsitzung 6	2	• Struktur 1B	12.04.2018	Entwurf
 7  8  9  10  11  12  13  14	Projektsteuerungs-Sitzung	26	• Struktur 1B	21.02.2018	Entwurf
      12 					









Abbildung 52: Die Sitzungsübersicht


Die Sitzungsübersicht gibt einen guten Überblick über die laufenden oder vergangenen Sitzungen. Mittels dem Plusymbol  (1) können Sie eine neue Sitzung erfassen. Werden für Ihre Arbeit zu viele Spalten angezeigt, lassen sich diese mit dem Konfigurationssymbol  (2) ausblenden. Das Fragezeichen  (3) gibt Auskunft über die Datumsformatierung resp. die Suchmöglichkeiten:




Mit dem Filter haben Sie die Möglichkeit nach Sitzungen zu suchen. Geben Sie Schlagwörter ein oder wählen Sie bei einem Dropdown-Menü (z.B. Projekt) einen gewünschten Eintrag aus. Nach der Filtereingabe klicken Sie auf das Lupensymbol  (4). Alle gefundenen Einträge werden angezeigt. Mit dem Kreuzchen  (5) können Sie alle Filtereingaben löschen. Mit Klick auf die Spaltenbezeichnung können Sie die Ansicht sortieren (auf- oder absteigend).

Wenn Sie auf einen Sitzungstitel (blau) klicken, öffnen sich unterhalb weitere Optionen (6): Sie können auf diese Weise

- eine Sitzungseinladung bearbeiten  (7),
- die Termineinladung als .ics-Datei z.B. in den Outlook-Kalender importieren  (8),
- das Protokoll bearbeiten  (9),
- die Sitzungseinladung mit den dazugehörigen Beilagen per Email versenden  (10),
- die Sitzungseinladung per PDF öffnen oder speichern  (11) oder
- Dateien downloaden: falls der Sitzungseinladung ein Dokument angehängt wurde, können Sie dieses mittels Büroklammer-Symbol  (12) downloaden. Wurden mehrere Dokumente angehängt, erscheint anstelle der Büroklammer ein Zip-Symbol  (13). Sie können die verschiedenen Dokumente in einem ZIP-Ordner downloaden.
- eine Sitzung kopieren  (14). Mehr dazu siehe unten.

Die Status-Spalte (15) zeigt an, ob ein Protokoll archiviert wurde und somit 'Definitiv' ist. Trägt eine Sitzung diesen Status sind obige Optionen nicht mehr möglich. Mittels dem Blattsymbol  kann das definitive Protokoll als PDF geöffnet oder gespeichert werden.

Sitzungen kopieren: Sie können eine Sitzung kopieren. Dazu klicken Sie auf das Kopiersymbol  (14). Folgendes Fenster wird geöffnet:

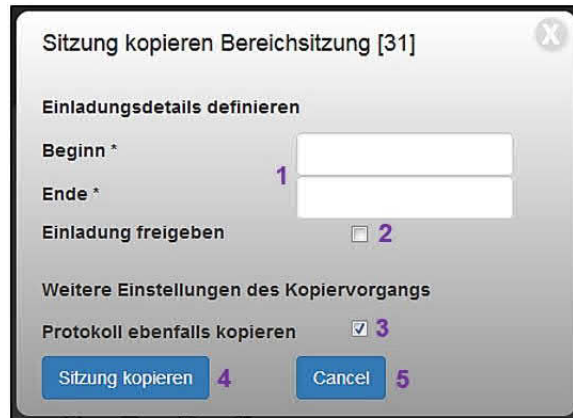


Abbildung 53: Sitzung kopieren

Geben Sie ein neues Datum und eine neue Uhrzeit für die kopierte Sitzung ein (Beginn und Ende) (1). Wählen Sie ob die kopierte Sitzung gleich freigegeben werden soll (2). Unter (3) ist es möglich, das angehängte Protokoll der neuen Sitzung anzuhängen. Schliessen Sie den Kopiervorgang mit Klick auf 'Sitzung kopieren' (4) ab oder löschen Sie den Kopiervorgang mit Klick auf 'Cancel' (5).

5.1 Zu einer neuen Sitzung einladen


Klicken Sie auf das Plus-Symbol  (1) oben links.



Abbildung 54: Eine neue Sitzung eintragen

Es erscheint die Maske für das Erfassen einer neuen Sitzung:

Abbildung 55: Neue Sitzung erfassen

Person	Firma	EingeladenVerteiler
Markus Schafroth	x	☑ ☑ ⬆️ 🗑️
Markus Müller	x	☑ ☑ ⬆️ 🗑️
Benjamin Nyffenegger	x	☑ ☑ ⬆️ 🗑️


Abbildung 56: Sitzungsteilnehmende auswählen

Füllen Sie die Maske aus; Pflichtfelder sind mit einem Stern (*) markiert. Dabei sind folgende Punkte von besonderem Belang:


- Wenn Sie die Besprechungsart auswählen, setzt der CUBE PA automatisch die zugehörige Nummer (1). **Hinweis:** Sie können diese Nummer anpassen und auch mit Buchstaben ergänzen.
- Wenn Sie in die Felder 'Beginn' und 'Ende' klicken, erscheint ein Kalender, mit dem Sie Datum und Zeit setzen können (2). *Wird der Beginn einer Sitzung festgelegt, wird für den Endpunkt der Sitzung automatisch ein Vorschlag gesetzt (60 Minuten nach Beginn).*
- Im Feld 'Teilnehmende' können Sie eine vorgefertigte Teilnehmerliste auswählen (3), die alle üblichen Teilnehmenden enthält. Nach dem Auswählen klicken Sie auf 'übernehmen' (4) gerade darunter, und unten dran erscheint die Liste aller Teilnehmer (5).

- Soll ein zusätzlicher Teilnehmer teilnehmen, der nicht in der vorgefertigten Liste enthalten ist, oder sollen die Teilnehmer ad hoc für die Besprechung zusammengestellt werden, klicken Sie unterhalb des Feldes 'Teilnehmende' auf das Pluszeichen **(6)** und wählen sie in den Feldern 'Person' und 'Firma' die passenden Angaben aus.
- Pro Sitzungsteilnehmer können Sie auswählen, ob er/sie für eine Sitzung eingeladen oder nur auf dem Protokollverteiler ist. Setzen Sie bei 'Eingeladen' **(7)** ein Häkchen, kann später beim Protokoll ausgewählt werden, ob Teilnehmende anwesend oder abwesend sind. Sollen Personen nur auf dem Protokollverteiler stehen, setzen Sie beim Feld 'Verteiler' ein Häkchen **(8)**.

Hinweis: Nur Teilnehmende, bei welchen 'Eingeladen' angekreuzt () ist, sehen die Sitzung auf ihrer persönlichen Projektübersicht.

- Falls die Reihenfolge der Teilnehmer nicht stimmt, packen Sie die Zeile des Teilnehmers mit der linken Maustaste am Symbol mit den beiden senkrechten Pfeilen **↑↓ (9)** und ziehen sie an die richtige Position.
- Durch einen Klick auf das Mülltonnensymbol  **(10)** können Sie einen Teilnehmer löschen. Bestätigen Sie die Warnmeldung 'Entfernen?'.
- Soll an der Sitzung ein Gast teilnehmen, z.B. für ein spezielles Traktandum, dann können Sie ihn erfassen, indem sie in der Rubrik 'Gäste' auf das Pluszeichen klicken und in den Feldern 'Person' und 'Firma' die passenden Angaben auswählen. Die Symbole daneben haben die gleiche Wirkung wie bei den Teilnehmern.
- Falls eine Person teilnehmen soll, die nicht in den oben genannten Auswahlen erscheint, müssen Sie diese im Menüpunkt 'Benutzerverwaltung' erfassen (siehe Kapitel 13). Falls bei einer vordefinierten Personenliste eine erforderliche Person fehlt, können Sie über den Menüpunkt 'Konfiguration', dann 'Sitzungs-Teilnehmerlisten' diese Person hinzufügen, vorausgesetzt, die Person wurde bereits in der Benutzerverwaltung erfasst.

Hinweis: Oben links im Fenster befindet sich die Option 'Offene Pendenzen in Einladung anzeigen': Wird dort das Kreuzchen gesetzt, werden offene Pendenzen früherer Sitzungen in die aktuell Sitzungseinladung übernommen.

Wenn Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie unten links auf die Schaltfläche 'Erstellen'  . Dann erscheinen weiter unten die Felder, in die Sie die Inhalte der Sitzungseinladung eingeben.

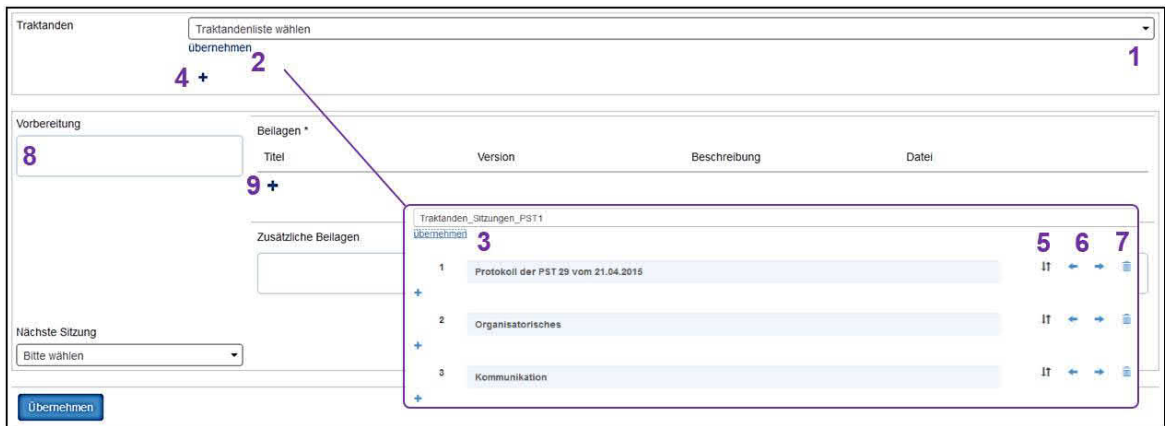







Abbildung 57: Traktanden eingeben



Dabei ist wiederum folgendes von Belang:

- Im Feld 'Traktanden' können Sie wiederum eine vorgefertigte Traktandenliste auswählen (1), und dann darunter auf 'übernehmen' (2) klicken. Dann erscheint die vollständige Traktandenliste (3). Analog zum Vorgehen bei den Teilnehmern können Sie durch Klicken auf die Pluszeichen (4) zusätzliche Traktanden als freien Text erfassen, und durch packen mit der linken Maustaste am Symbol mit den senkrechten Pfeilen (5) die Reihenfolge der Traktanden ändern. Durch Klicken auf die horizontalen Pfeile (6) können Sie ein Traktandum in der Nummerierungshierarchie höher oder tiefer stellen. Soll ein vordefiniertes Traktandum gelöscht werden, klicken Sie auf das Mülltonnensymbol (7) und bestätigen die Sicherheitsmeldung.
- Im Feld 'Vorbereitung' können Sie mit freiem Text Vorbereitungen (8) erfassen. Unter Vorbereitungen sind Tätigkeiten zu verstehen, die im Hinblick auf die Sitzung ausgeführt werden sollen, z.B. eine Präsentation erstellen.

Beilagen hochladen oder verknüpfen: Sie haben die Möglichkeit, bei einem Protokoll beliebige Dokumente hochzuladen. Zudem ist es möglich, Dokumente, welche Sie in der Dokumentenablage hinterlegt haben, mit dem Protokoll zu verknüpfen.

Abbildung 58: Beilagen hochladen und Verknüpfen

- Durch Packen mit der linken Maustaste an den senkrechten Pfeilen  (10) können Sie die Reihenfolge der Beilagen anpassen. Mit dem Downloadsymbol  (11) lässt sich eine Beilage herunterladen und abspeichern und mittels dem Mülltonnensymbol  (12) kann eine Beilage gelöscht werden.
- Wollen Sie ein bereits in CUBE PA hochgeladenes Dokument mit der Sitzungseinladung oder dem Protokoll verknüpfen, klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol  (14) und wählen das gewünschte Dokument aus der Liste aus. Wenn Sie Teile des Dateinamens wissen, können Sie diese auch in das Suchfeld eintragen, um die Auswahl einzuschränken. Vergeben Sie optional einen Titel, eine Versionsangabe und eine Beschreibung.
- Falls das Dokument noch nicht in CUBE PA hochgeladen wurde, können Sie mit Klick auf das Pluszeichen  (15) ein neues Dokument hochladen. Ein zusätzliches Fenster wird geöffnet und es lassen sich wie in der Dokumentenablage weitere Angaben zum Dokument hinzufügen (Georeferenzierung, Beschreibung, Autor, Datum, Dossier, Tags, etc...). Sie müssen mindestens eine Berechtigung vergeben, damit der Dokumenteneintrag erstellt werden kann.
- Zusätzliche Beilagen (16): Wollen Sie in der Einladung zusätzliche Beilagen erwähnen, welche jedoch nicht im CUBE PA hochgeladen werden und somit nicht verfügbar sind, können Sie diese hier erwähnen (z.B. Pläne in Papierform).
- Im Feld 'Nächste Sitzung' können Sie die nächste Sitzung einfach anwählen, sie wird dann in der Einladung mit Ort und Datum aufgeführt. Das setzt aber voraus, dass für diese nächste Sitzung bereits eine Einladung erfasst wurde.

Haben Sie alle Felder ausgefüllt, klicken Sie auf die Schaltfläche 'Übernehmen'.  Scrollen Sie wieder nach ganz oben und klicken Sie auf das Brief-Symbol  oben links.

Dann erscheint die fertige Einladung im PDF-Format. Sie können nun die Einladung auf ihrem PC speichern und per E-Mail oder Post an die Teilnehmer senden.

Freigeben der Sitzungseinladung auf der persönlichen Übersichtsseite:

- Damit die Sitzung mitsamt Pendenzenliste und allfälligen Beilagen auf der persönlichen Übersichtsseite der eingeladenen Personen erscheint, muss in der Eingabemaske oberhalb der Sitzungsart der entsprechende Haken gesetzt werden:



Abbildung 59: Einladung freigeben

Beim Erstellen einer Sitzungseinladung wurde das Häkchen bei 'Einladung freigegeben' gesetzt. In der persönlichen Übersicht ist nun das Briefsymbol ersichtlich.

- Wird der Haken nicht gesetzt, wird Zeitpunkt und Ort der Sitzung für die Benutzer angezeigt, jedoch stehen die Pendenzenliste und die Beilagen nicht zum Download zur Verfügung.



Abbildung 60: Sitzung bearbeiten

Beim Erstellen einer Sitzungseinladung wurde das Häkchen bei 'Einladung freigegeben' nicht gesetzt. In der persönlichen Übersicht der eingeladenen Person kann mittels dem Bearbeitungssymbol die Einladung bearbeitet werden.

5.2 Das Sitzungsprotokoll führen

Sie haben grundsätzlich zwei Möglichkeiten, das Sitzungsprotokoll zu führen:

1. Sie erfassen das Sitzungsprotokoll direkt im CUBE PA. Dies setzt eine funktionierende Internetverbindung während der Sitzung voraus und ist vor allem dann empfehlenswert, wenn alle Sitzungsteilnehmer den CUBE PA benutzen und ihn für ihre Bemerkungen zum Protokoll verwenden. Es ist selbstverständlich auch möglich, während der Sitzung einfach Notizen zu machen und das Protokoll im CUBE PA anschliessend zu erfassen.

2. Sie erfassen das Sitzungsprotokoll als Dokument ausserhalb des CUBE PA und laden das von den Teilnehmern genehmigte Protokoll in den CUBE PA. Dieses Verfahren bietet sich vor allem an, wenn die Diskussion nicht den in der Einladung vorgegebenen Traktanden folgt oder sonst unstrukturiert ist, und wenn viele Sitzungsteilnehmer den CUBE PA nicht verwenden.

Bei gewissen Projekten ist es wichtig, dass lückenlos und eindeutig festgehalten werden muss, wer welche Veränderungen an einem Protokoll vornimmt. Der CUBE PA verfügt über einen Bearbeitungsmodus, in dem registriert wird, wer welche Veränderung vornimmt, aber dessen Verwendung ist freiwillig, so wie beim Bearbeitungsmodus in Microsoft Word. Letztlich entscheidet immer die Disziplin der Benutzer, ob alle Änderungen sauber festgehalten sind.

5.2.1 Das Sitzungsprotokoll im CUBE PA führen

Sobald Sie im Sitzungszimmer sind, prüfen Sie, ob die Internet-Verbindung steht und Sie Zugang zum CUBE PA haben. Das Verbindungssymbol unten rechts im CUBE PA darf nicht rot sein.

Wählen Sie im Menü den Punkt 'Sitzungswesen' und dann den Unterpunkt 'Sitzungen'. Es erscheint die Liste der im CUBE PA erfassten Sitzungen, d.h. Sitzungen, für die im CUBE PA mindestens eine Einladung erstellt wurde.








Sitzungen						
	Sitzungsart	Nr.	Projekt	Datum	Sitzungsziel	Status
	<input type="text" value="Bitte wählen"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Bitte wählen"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
	Projektsteuerungs-Sitzung	8	• Sanierung Depot Mittelfeld	10.08.2016	Meilensteine definiert	Entwurf
	Wochenschau	7		29.07.2016		Entwurf
	Projektsteuerungssitzung 22-2	1		28.07.2016		Definitiv
						










Abbildung 61: Übersicht der erfassten Sitzungen


Filterfunktion (1)







Setzen Sie die Filterfunktion ein, um die gewünschte Sitzung zu finden. Geben Sie in die oben umrandeten Felder ein was Sie wissen oder wonach Sie suchen wollen. Anschliessend klicken Sie auf die Lupe  oder drücken die 'Enter'-Taste.

Alle Einträge, welche mit den Such-Begriffen übereinstimmen, werden angezeigt. Im Feld Sitzungsziel können Sie beliebige Schlagwörter eingeben, welche im Feld Sitzungsziel vorkommen (Sie brauchen keine Platzhalter * vor ein Wort zu stellen).

Legende für die Bearbeitung von Sitzungseinträgen:

	Das Sitzungsprotokoll wurde 'Archiviert' und kann nicht mehr bearbeitet, sondern nur noch betrachtet werden
	Bearbeiten der Sitzungseinladung, siehe Kapitel 5.1
	Die Kalendereinladung direkt als .ics-Datei z.B. in den Outlook-Kalender importieren
	Das Protokoll bearbeiten
	Die Sitzungseinladung mit den dazugehörigen Beilagen per Email versenden
	Die Sitzungseinladung als PDF öffnen (Zum Versand per Email oder Post)
	Die ausgewählte Sitzung wird kopiert
	Bei dieser Sitzungseinladung wurden Beilagen angehängt
	Die Pendlizliste öffnen

Suchen Sie in der Liste die betreffende Sitzung und klicken Sie auf das Listensymbol  rechts. Es erscheint die Ansicht 'Protokoll bearbeiten' mit der Maske für das Erfassen des Protokolls.

Hinweis: Die Striche zwischen den Icons gruppieren die Funktionen 'Einladung' und 'Protokoll' ( |  |  |  |  | ).

Es gibt ungespeicherte Änderungen!
2 Übernehmen

Protokoll bearbeiten

Besprechungsart *: **Bereichsitzung Nr. 11**

Beginn: 14.10.2015 12:15

Ende: 23.10.2015 00:10 1

Ort: **BUD, Sizi 1, 1.UG
Rheinstrasse 29, Liestal**

Protokoll, Datum:

Protokoll hochladen: Keine Datei ausgewählt.

Überarbeitungsmodus einschalten Archivieren

Projekt-Nr.: 152/2

Projektname: **Neubau eines Eisenbahntunnels in Friedenshafen**

Sitzungsleitung: **Markus Schafroth**

Protokollführung: **Markus Müller**

Protokoll, Ort:

7 8 9










Beteiligte:	Person 4	Firma 5	Bemerkung	Teilnahme ✓	Verteiler
3	Patrick Bleuer	Emch+Berger AG Gesamtplanung Hochbau		anwesend	<input checked="" type="checkbox"/> It 
	Markus Schafroth	Bitte wählen	6	anwesend	<input checked="" type="checkbox"/> It 10 
	Patrick Bleuer	Bitte wählen		entschuldigt	<input checked="" type="checkbox"/> It 
11 +					
Gäste:					
3	Person	Firma	Bemerkung	Teilnahme ✓	Verteiler
	Housi	Bitte wählen	zu Trak. 1.2	anwesend	<input checked="" type="checkbox"/> It 
12					
Sitzungsziel: Die Aufgaben sind bekannt und zugewiesen					

Abbildung 62: Protokoll bearbeiten

- Besprechungsart, Beginn, Ende, Ort, Projektnummer, Projektname, Sitzungsleitung, Protokollführung im oberen Teil der Maske sind automatisch mit den Angaben aus der Einladung versehen. Wollen Sie solche Angaben ändern, klicken Sie auf das jeweils

neben dem Feld befindliche Bleistiftsymbol  (1) und ändern Sie die Angaben im betreffenden Feld. Für Ort und Datum des Protokolls stehen je ein Feld bereit; für das Datum mit Kalenderauswahl und für den Ort mit Listenauswahl. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Übernehmen' (2) (unten links auf der Seite, oder mittig oben), um die Änderungen zu speichern.

- Darunter erscheinen der Bereich 'Beteiligte' und der Bereich 'Gäste' (3). Das Vornehmen von Änderungen funktioniert gleich wie beim Erstellen der Einladung. Klicken Sie auf eines der Felder 'Person' (4) oder 'Firma' (5), und Sie können aus einer Auswahlliste einen anderen Namen oder eine andere Firma auswählen. Im Feld 'Bemerkungen' (6) können Sie als freien Text Bemerkungen einfügen, wie z.B. 'nur bis 9 Uhr anwesend'. Im Feld 'Teilnahme' (7) können Sie zwischen 'anwesend' und 'entschuldigt' wählen. Setzen Sie ein Häkchen im Kasten 'Verteiler' (8), um jemanden in den Verteiler aufzunehmen. Klicken und Halten Sie die vertikalen Pfeile  (9) mit der linken Maustaste, um die Reihenfolge der Teilnehmer zu ändern.
- Durch Klicken auf das Mülltonnensymbol  (10) löschen Sie einen Teilnehmer, durch Klicken auf das Plusymbol  (11) können Sie einen Teilnehmer hinzufügen.
- Das Bearbeiten, Hinzufügen und Löschen von Gästen funktioniert analog der Teilnehmenden.
- Das Sitzungsziel können Sie bearbeiten, indem Sie auf das zugehörige Bleistiftsymbol  (12) klicken.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche 'Übernehmen' (2) können Sie jeweils ihre Änderungen speichern.

Unter dem Sitzungsziel erscheint die Traktandenliste aus der Einladung.

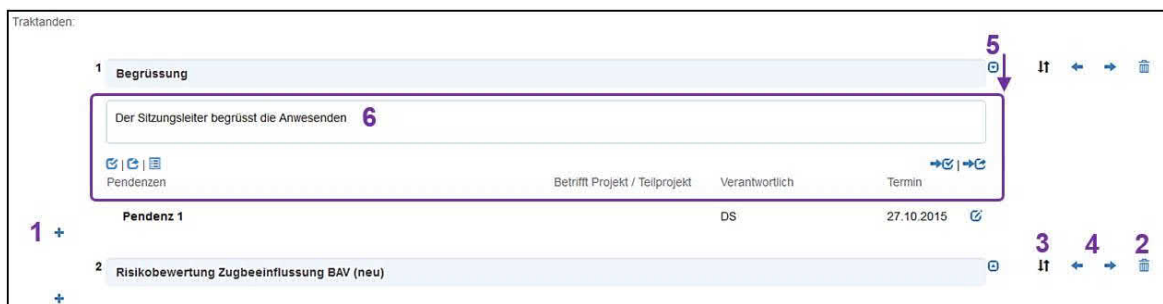


Abbildung 63: Traktandenliste

Hier ist der Bereich, in dem Sie den Protokolltext führen sowie Entscheide und Pendenzen erfassen.

- Sie können die Traktandenliste auf dieselbe Weise bearbeiten wie beim Erstellen der Einladung: Durch Klicken auf die Pluszeichen **+** (1) ein zusätzliches Traktandum einfügen, durch Klicken auf das Mülltonnensymbol **🗑️** (2) ein Traktandum löschen. Wollen Sie die Reihenfolge der Traktanden ändern, können Sie dies durch das Packen der vertikalen Pfeile **⬆️** (3) mit der linken Maustaste und Verschieben der Zeile an die gewünschte Stelle, erreichen.
- Durch Klicken auf die horizontalen Pfeile **←** **→** (4) können Sie die Gliederung ändern:
 - Die Standardgliederung ist 1, 2, 3 etc. (a)
 - Der rechte Pfeil **→** (b) einmal anklicken, rückt die gewünschte Zeile in der Gliederung unter den obigen Punkt und erstellt unter 1 die Nummer 1.1 (c).
 - Wollen Sie keine Nummerierung / Gliederung, sondern nur einen Absatz unter einem Traktandum aufführen, klicken Sie erneut auf den rechten Pfeil **→** (d): Die Zeile verliert die Nummerierung und sie haben einen gewöhnlichen Absatz unter obiger Nummerierung angelegt (e).
 - Mit Klick auf den linken Pfeil **←** (f) können Sie die Änderungen rückgängig machen.

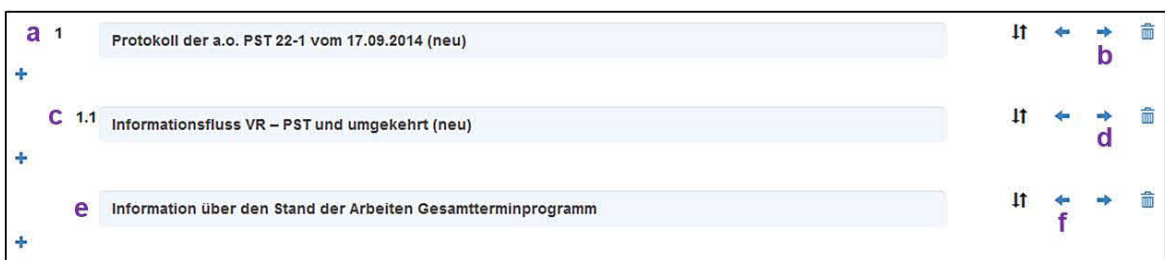


Abbildung 64: Gliederung des Protokolls


Um den Protokolltext zu einem Traktandum zu erfassen, klicken Sie auf das Aufklappsymbol **📄** (5) (ein kleines Dreieck in einem Quadrat) neben dem Feld mit der Bezeichnung des Traktandums. Nun erscheint das Feld, in dem Sie mit freiem Text das zu diesem Traktandum gesagte protokollieren können (6).

Ein Entscheid oder eine Pendenz hinzufügen:

Die vier Symbole unter dem Textfeld eröffnen weitere Möglichkeiten:



Abbildung 65: Weitere Optionen für die Entscheide

Sie möchten einen **Entscheid erfassen**, der automatisch in die Entscheidliste übernommen werden soll? Klicken Sie auf das Symbol ganz links  (a), und es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Entscheid erfassen können. Die Felder 'Titel' (1) und 'Beschreibung' (2) füllen Sie mit freiem Text, im Feld 'Projekt/Teilprojekt' (3) wählen das entsprechende Projekt aus einer Liste aus. Die Traktandennummer wird übernommen, Sie können diese jedoch bei Bedarf anpassen (4). Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Erstellen' (5), um den Entscheid zu speichern, oder auf das Kreuz (6), um die Eingaben zu verwerfen.

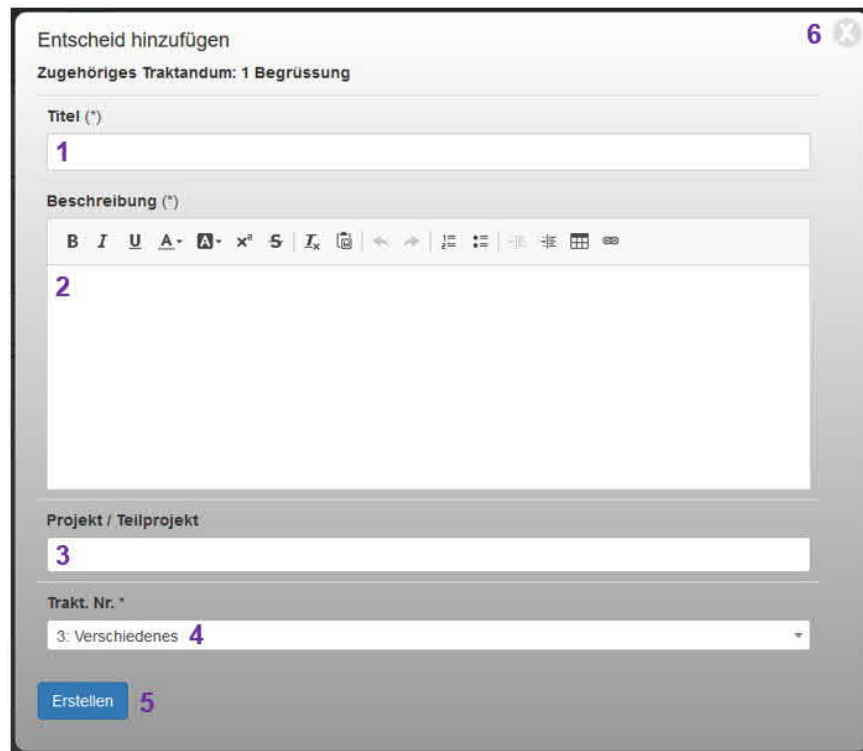



Abbildung 66: Entscheid hinzufügen



Abbildung 67: Weitere Optionen für die Entscheide

Sie möchten eine **Pendenz erfassen**, die automatisch in die Pendenzenliste übernommen werden soll? Klicken Sie auf das zweite Symbol von links  (b). Nun erscheint das Fenster zur Eingabe der Pendenz. Die Felder werden im Folgenden beschrieben.

Hinweis: Da die Pendenzenliste auch im Anforderungs- und Mängelmanagement verwendet wird und mit Anforderungen und Arbeitspaketen verknüpft werden kann, erscheinen diese Felder ebenfalls. Im Sitzungswesen können Sie jedoch diese Verknüpfungen nicht erstellen. Für weitere Informationen zu den Pendenzen im Anforderungs- und Mängelmanagement siehe Kapitel 7.

Pendenz hinzufügen 2 X

Zugehöriges Traktandum: 1 Begrüssung

Titel (*)

Beschreibung (*)

B I U A- A- x² S I_x

Übergeordnete Pendenzen

- [2] Erstellen drei verschiedenen V...
- [3] Übersicht der einzelnen Koster
- [5] Abklärungen bezüglich Konditic
- [6] Dokumente ordnen

Untergeordnete Pendenzen

- [2] Erstellen drei verschiedenen Vergabemöglichkeiten
- [3] Übersicht der einzelnen Kosten der LP erstellen
- [5] Abklärungen bezüglich Konditionen 2fgzj
- [6] Dokumente ordnen

Beilagen

+

Termin ^ **Projekt / Teilprojekt**

Anforderungen

Arbeitspaket

Verantwortlich (*) **Verantwortliches Gremium (*)** **Mitarbeit**

Trakt. Nr. ^

1: Begrüssung

Erstellen 1

Abbildung 68: Pendenz hinzufügen

- **Titel***: Geben Sie hier einen aussagekräftigen Titel ein (Pflichtfeld).
- **Beschreibung***: Hier können Sie die Pendenz näher beschreiben. Der Text kann formatiert werden (Pflichtfeld).
- **Übergeordnete / Untergeordnete Pendenzen**: Falls die neue Pendenz in Abhängigkeit zu einer anderen vorhanden Pendenz steht, können die über- und untergeordneten Pendenzen hier verknüpft werden.
- **Beilagen**: Sie können der Pendenz Beilagen anhängen oder vorhandene Dokumente (aus dem Dokumentenwesen) verknüpfen.

- **Termin:** Terminieren Sie ihre Pendenz (Pflichtfeld).
- **Projekt / Teilprojekt:** Die Pendenz kann einem Projekt / Teilprojekt zugewiesen werden.
- **Anforderungen und Arbeitspakete:** Diese beiden Felder haben im Sitzungsweisen keine Bedeutung, es sei denn, eine Pendenz wird im Modul Anforderungs- und Mängelmanagement einer Anforderung oder einem Arbeitspaket zugewiesen. Diese Verknüpfungen werden hier angezeigt.
- **Verantwortlich* / Verantwortliches Gremium*:** (Pflichtfeld) Eines dieser beiden Felder muss zwingend ausgefüllt und die Pendenz einer/m verantwortlichen Person/Gremium zugewiesen werden.
- **Mitarbeit:** Optional können Personen für die Mitarbeit eingetragen werden.
- **Trakt. Nr*:** Die Pendenz wird mit der gewünschten Traktandennummer verknüpft. Die entsprechende Traktandennummer ist bereits voreingestellt und kann geändert werden (Pflichtfeld).

Speichern Sie die Eingaben mit Klick auf 'Erstellen' (1) oder verlassen Sie das Fenster mit Klick auf das Kreuz (2).

Traktanden in Entscheide oder Pendenzen umwandeln:

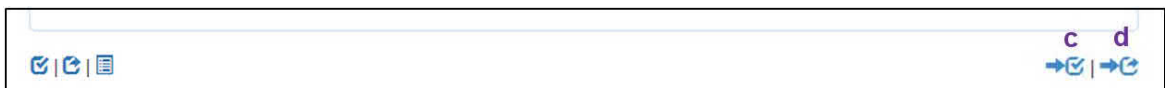





Abbildung 69: Traktanden in Entscheide oder Pendenzen umwandeln

Hinweis: Für die Umwandlung von Entscheiden und Pendenzen aus Traktanden können Sie sich an obiger Ausführung 'Entscheid hinzufügen' und 'Pendenz hinzufügen' orientieren.

- Gespeicherte Entscheide und Pendenzen erscheinen auf dem Bildschirm direkt unterhalb des zugehörigen Traktandums.
- Sie realisieren, dass der soeben erfasste Text zum Traktandum eigentlich einen Entscheid darstellt? Klicken Sie auf das zweitletzte Symbol rechts  (c), und der Text erscheint in einem Fenster, in dem Sie die Angaben zum Entscheid vervollständigen und diesen speichern können. **Achtung**, der Text wird in das Entscheidfenster verschoben, nicht kopiert!
- Sie realisieren, dass der soeben erfasste Text zum Traktandum eigentlich eine Pendenz darstellt? Klicken Sie auf das letzte Symbol rechts  (d), und der Text erscheint

in einem Fenster, in dem Sie die Angaben zur Pendeuz vervollständigen und diese speichern können. **Achtung**, der Text wird in das Pendeuzfenster verschoben, nicht kopiert!

Tipp: es ist keineswegs zwingend, den Protokolltext während der Sitzung so wie oben beschrieben perfekt strukturiert zu erfassen. Copy-Paste funktioniert wie in Microsoft Word: Markieren Sie den zu kopierenden Text und benutzen Sie entweder die rechte Maustaste (Kontextmenü) oder die Tastaturkürzel 'Ctrl+C' (Kopieren), 'Ctrl+X' (Ausschneiden) und 'Ctrl+V' (Einfügen). Sie können beispielsweise sämtlichen Text unter dem ersten Traktandum erfassen und im Nachgang zur Sitzung auf die verschiedenen Traktanden verteilen, und auch das Erfassen von Entscheiden und Pendeuzen ist im Rahmen der Protokollierung nachträglich möglich.

Hinweis: Wird im Sitzungsprotokoll (unter Traktanden) ein Entscheid oder eine Pendeuz erneut bearbeitet, ist es nun möglich, mittels dem Mülleimersymbol  einen Entscheid oder eine Pendeuz zu löschen.

Protokolltext formatieren:

Sobald Sie mit der Maus in ein Protokoll-Textfeld klicken, erscheint darüber ein Band mit Schaltflächen **(1)** zur Formatierung. Diese funktionieren wie die analogen Schaltflächen in Microsoft Word:

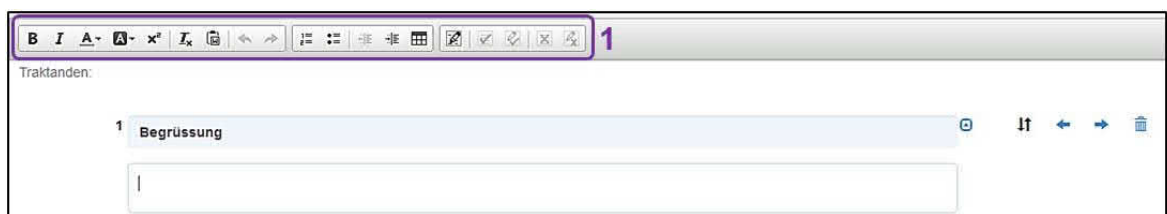


Abbildung 70: Text formatieren

- Fett: markierten Text in Fettschrift darstellen
- Kursiv: markierten Text in Kursivschrift darstellen
- Unterstrichen: markierten Text unterstreichen
- Hintergrundfarbe: den Hintergrund des markierten Textes einfärben
- Hochgestellt: markierten Text hochstellen
- Formatierungen entfernen: entfernt alle Formatierungen vom markierten Text
- Aus MS-Word einfügen: Sie können einen Text, den Sie in Microsoft Word markiert und kopiert haben, durch Klicken auf diese Schaltfläche direkt in das Textfeld einfügen.
- Rückgängig: Macht die letzte Änderung rückgängig
- Wiederherstellen: stellt eine rückgängig gemachte Änderung wieder her

- Nummerierte Liste: Markieren Sie einige Zeilen und klicken Sie auf die Schaltfläche, dann wandelt der CUBE PA diese Zeilen in eine nummerierte Liste um
- Liste: Markieren Sie einige Zeilen und klicken Sie auf die Schaltfläche, dann wandelt der CUBE PA diese Zeilen in eine Liste mit Aufzählungszeichen um
- Einzug verringern: Den markierten Text nach links verschieben
- Einzug vergrößern: Den markierten Text nach rechts verschieben
- Tabelle einfügen: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, fügt der CUBE PA an der aktuellen Cursorposition eine Tabelle ein. Es erscheint zuerst ein Fenster, in dem Sie die Parameter für die Tabelle setzen können. Experimentieren Sie mit den Möglichkeiten.

Rechts dieser Schaltflächen für die Formatierung befinden sich Schaltflächen für den Überarbeitungsmodus. Diese Funktion wird weiter unten im Kapitel 5.3 erklärt.

5.2.2 Das Sitzungsprotokoll als Dokument erfassen

Sie erfassen das Protokoll als Dokument, z.B. mit Microsoft Word, und lassen es auch auf konventionellem Weg von den Teilnehmern prüfen. Sobald Sie eine definitive Version des Protokolls erarbeitet haben, generieren Sie ein PDF davon und laden dieses in den CUBE PA hoch:

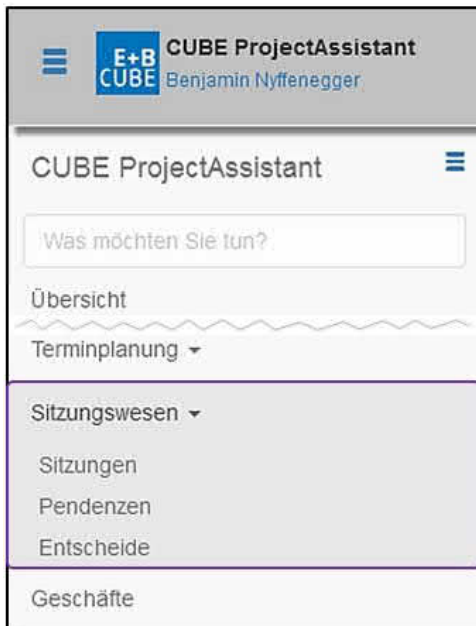



Abbildung 71: Das Sitzungswesen

Wählen Sie im Menü links den Punkt 'Sitzungswesen' und dann den Unterpunkt 'Sitzungen'. Es erscheint die Liste der im CUBE PA erfassten Sitzungen, d.h. Sitzungen, für die mindestens eine Einladung erstellt wurde.

Suchen Sie in der Liste die betreffende Sitzung und klicken Sie auf das Listensymbol  (1) links:













Sitzungen						
	Sitzungsart	Nr.	Projekt	Datum	Sitzungsziel	Status
  <input type="text" value="Bitte wählen"/>	<input type="text" value="Bitte wählen"/>	<input type="text" value="Bitte wählen"/>	<input type="text" value="Bitte wählen"/>	<input type="text" value="Bitte wählen"/>	<input type="text" value="Bitte wählen"/>	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
   	Projektsteuerungs-Sitzung	8	• Sanierung Depot Mittelfeld	10.08.2016	Meilensteine definiert	Entwurf
	Wochenschau	7		29.07.2016		Entwurf

Abbildung 72: Sitzungen-Übersicht

Es erscheint die Maske für das Erfassen des Protokolls:

Protokoll bearbeiten

Sitzung: Bereichssitzung Nr. 32 	Projekt-Nr.:
Beginn: 24.11.2017 00:00  1	Projektname: <input type="text" value="Projekt A"/>
Ende: 24.11.2017 01:00 	Sitzungsleitung: <input type="text" value="Markus Schafroth"/>
Ort: Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion, SiZI 003 Rheinstrasse 31, Liestal 	Protokollführung: <input type="text" value="Benjamin Nyffenegger"/>
Protokoll, Datum: 2 	Protokoll, Ort: 2 <input type="text" value="Emch+Berger AG Bern, SiZI Emme, Schösslistrasse 23, ..."/>
Protokoll hochladen: 3 <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt.	

5




4  Das Protokoll ist als Datei abgelegt 

Abbildung 73: Protokoll erfassen

Tipp: Anstelle eines Klicks auf 'Durchsuchen' unter 'Protokoll hochladen' und Auswählen des Protokolls, können Sie die gewünschte Datei mit der Maus auf das Feld 'Durchsuchen' ziehen und loslassen. Das Protokoll wird so ebenfalls hochgeladen.

- Besprechungsart, Beginn, Ende, Ort, Projektnummer, Projektname, Sitzungsleitung, Protokollführung im oberen Teil der Maske sind automatisch mit den Angaben aus der Einladung versehen. Wollen Sie solche Angaben ändern, klicken Sie auf das jeweils neben dem Feld befindliche Bleistiftsymbol  **(1)** und ändern Sie die Angaben im betreffenden Feld. Für Ort und Datum **(2)** des Protokolls stehen je ein Feld bereit; für das Datum mit Kalenderauswahl und für den Ort mit Listenauswahl. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Übernehmen' (oben rechts oder unten links), um die Änderungen zu speichern. Es ist nicht unbedingt erforderlich, dass alle Felder ausgefüllt sind, füllen Sie mindestens diejenigen Felder aus, die es erlauben, eine Sitzung eindeutig zu identifizieren.
- Nun klicken Sie auf 'Durchsuchen' **(3)** unter 'Protokoll hochladen' und wählen Sie mit einem Doppelklick die PDF-Datei mit dem Inhalt des Protokolls aus. Klicken Sie dann

auf 'Übernehmen'. Nun erscheint die Information 'Das Protokoll ist als Datei abgelegt' (4) und der Vorgang ist beendet. Falls Sie das falsche Dokument hochgeladen haben, können Sie es durch Klicken auf das Mülltonnensymbol löschen. Anschliessend kann ein neues Dokument hochgeladen werden.

Achtung: Es werden nur pdf-Dokumente unterstützt. Wird bspw. ein Word-Dokument hochgeladen, führt das beim Öffnen in einem pdf-Reader zu einer Fehlermeldung.

Durch das Hochladen des Dokuments erreichen Sie, dass alle Benutzer des CUBE PAs dieses Protokoll jederzeit und überall lesen können, als wäre es direkt im CUBE PA erfasst worden. Wenn Sie ganz sicher sind, dass alles im Protokoll stimmt, klicken Sie auf die Schaltfläche 'Archivieren' (5) und bestätigen die Rückfrage (6). Dann setzt der CUBE PA den Status für diese Sitzung auf 'Definitiv' und das Protokoll lässt sich nicht mehr bearbeiten und für diese Sitzung kann auch kein neues Protokoll mehr hochgeladen werden.



Abbildung 74: Protokoll archivieren

5.2.3 Beilagen zum Protokoll erfassen

Unter dem Bereich zum Erfassen des Protokolltextes befindet sich der Bereich zum Hochladen von Beilagen.

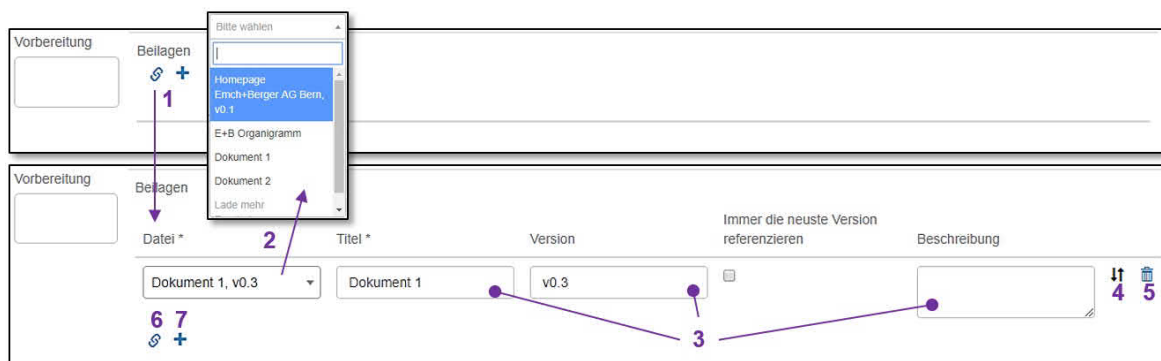








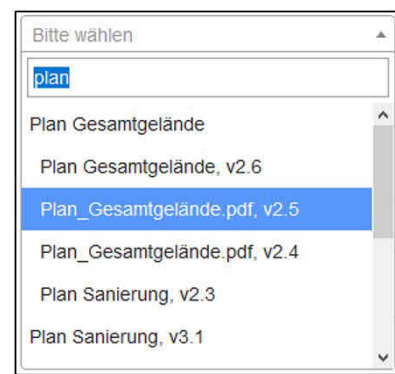
Abbildung 75: Protokoll-Beilagen hochladen

Das Vorgehen ist ähnlich wie beim Hochladen des Protokolls als Dokument:

- Klicken Sie auf das Linksymbol oder das Pluszeichen **+** (1), um eine neue Beilage zu verlinken oder zu erfassen.

- Soll ein neues Dokument verlinkt werden  (6), klicken Sie in das 'Datei*'-Feld. Eine Auswahlliste erscheint (2). Scrollen Sie mit der Maus durch die Liste oder geben Sie den Dateinamen ein. Klicken Sie auf das gewünschte Dokument (und die gewünschte Version).
- Ist das Dokument noch nicht in CUBE PA abgelegt, kann es mittels Pluszeichen  (7) hochgeladen werden.
- Ergänzen Sie die Felder 'Titel*', 'Version' und 'Beschreibung' nach Bedarf (3).
- Durch Packen an den vertikalen Pfeilen  (4) und verschieben der Zeile können Sie die Reihenfolge der Beilagen verändern und durch Klicken auf das Mülltonnensymbol  (5) eine Beilage löschen.

Wiederholen Sie obige Schritte, indem Sie weitere Dokumente verknüpfen  (6) oder hochladen  (7). Klicken Sie in das 'Datei*'-Feld eines bestehenden Dokuments, wird wiederum die Auswahlliste geöffnet und Sie können auf diese Weise ein anderes Dokument verlinken und so das Erste ersetzen.




Tipp: Anstelle eines Klicks auf 'Durchsuchen' und Auswählen der Datei, können Sie die gewünschte Datei mit der Maus auf das Feld 'Durchsuchen' ziehen und loslassen. Die Datei wird so ebenfalls hochgeladen und mit der Sitzungseinladung verknüpft.

Hinweis: Die Beilagen werden nicht automatisch der PDF-Fassung des Protokolls angehängt. Das Hochladen der Beilagen hat einzig und allein das Ziel, die Beilagen den Benutzern des CUBE PAs zugänglich zu machen.

5.3 Das Sitzungsprotokoll von den Teilnehmern prüfen lassen und abschliessen

Wenn Sie das Protokoll im CUBE PA erfasst haben, können die Teilnehmer es prüfen und korrigieren. Danach können Sie das Protokoll abschliessen.

Um das Protokoll zu prüfen und zu korrigieren, wählt man im Menü den Punkt 'Sitzungswesen' und dann den Unterpunkt 'Sitzungen'. Es erscheint die Liste der im CUBE PA erfassten Sitzungen. Eine analoge Liste erscheint auch in der persönlichen Übersicht. Solange die betreffende Sitzung den Status 'Entwurf' aufweist, kann das Protokoll geändert werden. Nun

klickt man auf das Listensymbol  (1) links und es öffnet sich die Ansicht 'Protokoll bearbeiten'.









Sitzungen						
	Sitzungsart	Nr.	Projekt	Datum 	Sitzungsziel	Status
 	Bitte wählen ▾	<input type="text"/>	Bitte wählen ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bitte wählen ▾
Projektsteuerungs-Sitzung	8	• Sanierung Depot Mittelfeld	10.08.2016	Meilensteine definiert	Entwurf	
 1   						
Wochenschau	7		29.07.2016		Entwurf	

Abbildung 76: Sitzungen-Übersicht

5.3.1 Individueller und globaler Überarbeitungsmodus

Mit CUBE PA ist es Ihnen möglich, Textänderungen an Traktanden aufzuzeichnen und selbst oder durch andere Personen später anzunehmen oder zu verwerfen. Der überarbeitete Text wird eingefärbt (3) und wenn Sie die Maus über den Text halten, sehen Sie wer zu welchem Zeitpunkt eine Änderung vorgenommen hat (4).

Der Überarbeitungsmodus kann global für das gesamte Protokoll oder nur pro Traktandum eingeschaltet werden.

Globaler Überarbeitungsmodus

Befinden Sie sich in 'Protokoll bearbeiten' können Sie den Modus mit Klick auf 'Überarbeitungsmodus einschalten' (1) aktivieren.

Änderungen, welche bei den Traktanden vorgenommen werden, sind nun farblich gekennzeichnet (3). Halten Sie den Mauszeiger über die Änderungen, sehen Sie wer zu welchem Zeitpunkt etwas geändert hat (4):

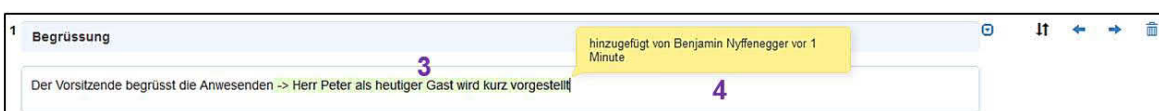
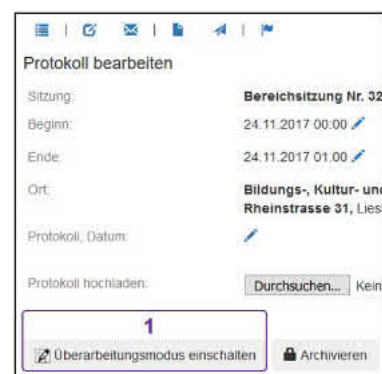
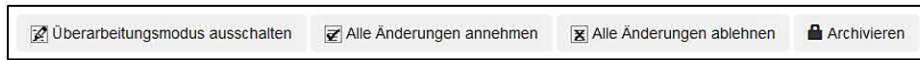


Abbildung 77: Bearbeitungsreferenz

Sämtliche Protokoll-Änderungen können nun mit einem Klick angenommen oder verworfen werden:



Hinweis: Wenn Sie den Überarbeitungsmodus ausschalten wollen, müssen vorher alle Änderungen angenommen oder verworfen werden.

Hinweis: Wird der Überarbeitungsmodus neu eingeschaltet und im gleichen Arbeitsschritt das erste oder ein weiteres Traktandum angelegt, werden die Änderungen nicht aufgezeichnet. Bitte speichern Sie zuerst das Protokoll mit 'Übernehmen'.

Individueller Überarbeitungsmodus

Im Unterschied zum globalen Überarbeitungsmodus, können Sie pro Traktandum den Überarbeitungsmodus ein- und ausschalten. Klicken Sie ins Protokollfeld, öffnen sich weitere Optionen (1). Schalten Sie den Überarbeitungsmodus mit Klick auf das entsprechende Icon ein (2):

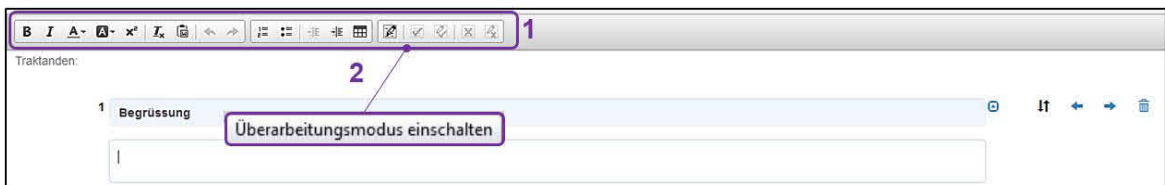


Abbildung 78: Überarbeitungsmodus einschalten

Änderungen, welche in diesem Protokollfeld vorgenommen werden, sind nun gekennzeichnet und können später durch Sie oder durch eine andere Person angenommen oder verworfen werden. Durch Klick auf dasselbe Icon (2) wird der Überarbeitungsmodus wieder deaktiviert.



Abbildung 79: Bearbeitungsreferenz

Die Protokolländerungen sind farblich gekennzeichnet (3) und der CUBE PA dokumentiert, wer diese Änderungen wann vorgenommen hat (4).

Die weiteren Schaltflächen sind für die Endredaktion des Protokolls von Bedeutung:

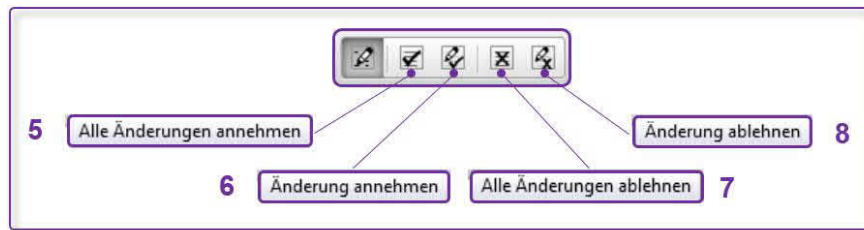



Abbildung 80: Endredaktion des Protokolls

- Alle Änderungen annehmen (5): Durch einen Klick auf diese Schaltfläche nehmen Sie alle Änderungen innerhalb des Textfeldes an.
- Änderung annehmen (6): Klicken Sie auf eine Änderung und dann auf diese Schaltfläche, um genau diese eine Änderung anzunehmen.
- Alle Änderungen ablehnen (7): Durch einen Klick auf diese Schaltfläche lehnen Sie alle Änderungen innerhalb des Textfeldes ab.
- Änderung ablehnen (8): Klicken Sie auf eine Änderung und dann auf diese Schaltfläche, um genau diese eine Änderung abzulehnen.

Sie können vor dem Abschliessen des Protokolls zur Kontrolle auch ein PDF davon generieren und dieses in Ruhe durchlesen. In der Ansicht 'Protokoll bearbeiten' finden Sie oben links eine Gruppe von vier Symbolen. Klicken Sie das Blatt-Symbol  (1) ganz rechts an, um ein PDF des Protokolls zu erzeugen.

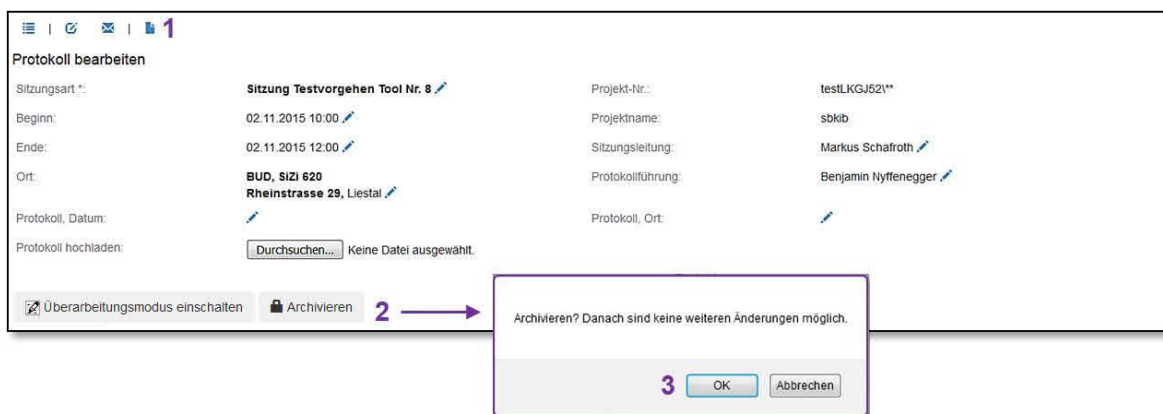


Abbildung 81: Protokoll archivieren

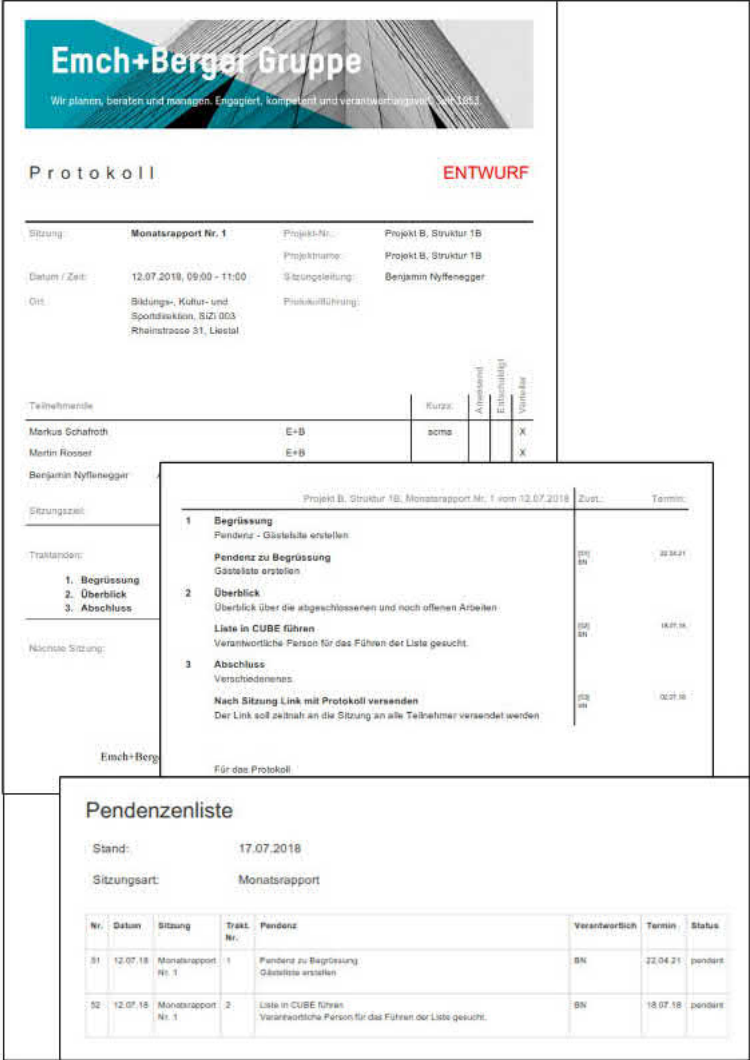
Wenn Sie ganz sicher sind, dass alles im Protokoll stimmt, klicken Sie auf die Schaltfläche 'Archivieren' (2) und bestätigen die Rückfrage (3). Dann setzt der CUBE PA den Status für diese Sitzung auf 'Definitiv' und das Protokoll lässt sich nicht mehr bearbeiten.

5.3.2 Das Sitzungsprotokoll als pdf

Wie oben beschrieben können Sie mittels -Symbol (1) von der Sitzung ein PDF-Protokoll erstellen.

Das Protokoll besteht aus den Eckdaten der Sitzung wie Zeit, Ort, Sitzungsleitung, Protokollführung etc. sowie den Teilnehmenden. Es ist ersichtlich wer auf dem Verteiler ist und wer an der Sitzung tatsächlich anwesend oder aber abwesend war. Weiter werden die Traktanden aufgeführt mitsamt den zugehörigen Pendenzen und Entscheiden.

Weiter wird dem Protokoll die Pendenzenliste angehängt. Sie enthält sämtliche mit der Sitzung in Bezug stehenden Pendenzen, welche nicht abgeschlossen sind, resp. nicht den Abschlussstatus 'Abschluss bestätigt' haben.



Emch+Berger Gruppe
Wir planen, beraten und managen. Engagiert, kompetent und verantwortungsvoll seit 1853.

Protokoll ENTWURF

Sitzung: Monatsrapport Nr. 1 Projekt-Nr.: Projekt B, Struktur 1B
 Datum / Zeit: 12.07.2018, 09:00 - 11:00 Projektname: Projekt B, Struktur 1B
 Ort: Bildungs-, Kultur- und Sporthallen, SZI 003 Sitzungsleitung: Benjamin Nyffenegger
 Rholstrasse 31, Liestal Protokollführung:

Teilnehmende	Kurz:	Anwesend	Entschuldigt	Verteiler
Markus Gohstroth	E+B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Martin Rooser	E+B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Benjamin Nyffenegger		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sitzungsziel: Projekt B, Struktur 1B, Monatsrapport Nr. 1 vom 12.07.2018 Zust.: Termin:

Nr.	Traktandentext	Zust.	Termin
1	Begrüssung Pendez - Gästeliste erstellen. Pendez zu Begrüssung Gästeliste erstellen	BN BN	22.04.21
2	Überblick Überblick über die abgeschlossenen und noch offenen Arbeiten. Liste in CUBE führen Verantwortliche Person für das Führen der Liste gesucht.	BN BN	18.07.18
3	Abschluss Verschiedenes. Nach Sitzung Link mit Protokoll versenden Der Link soll zeitnah an die Sitzung an alle Teilnehmer versendet werden	BN BN	02.07.18

Emch+Berger Für das Protokoll

Pendenzenliste
Stand: 17.07.2018
Sitzungsart: Monatsrapport

Nr.	Datum	Sitzung	Trakt. Nr.	Pendez	Verantwortlich	Termin	Status
01	12.07.18	Monatsrapport Nr. 1	1	Pendez zu Begrüssung Gästeliste erstellen	BN	22.04.21	pendant
02	12.07.18	Monatsrapport Nr. 1	2	Liste in CUBE führen Verantwortliche Person für das Führen der Liste gesucht.	BN	18.07.18	pendant

Abbildung 82: Das PDF-Protokoll

Hinweis: Die Kopfzeile (Logo) wie auch die Fusszeile lassen sich individuell konfigurieren.

5.4 Pendenzen in der Übersicht

Pendenzen werden im Sitzungswesen, im Anforderungs- und Mängelmanagement oder unabhängig verwendet. Werden Pendenzen im Sitzungswesen mit einer Sitzung verknüpft, erscheinen diese auch im Sitzungsprotokoll (siehe Kapitel 5.3.2).

ID	Titel	Beschreibung	Sitzungsart	Zugehöriges Traktandum	Nr.	Protokoll	Verantwortlich	Termin	Status
23	Adressliste erstellen	Adressliste bereinigen	Bereichssitzung	1 Anpassung für Pendenzen	13		• Benjamin Nyffenegger	25.03.2004	bearbeitet
7	Pendenzen für nächste Woche		Bereichssitzung	1 Begrüssung	11		• Anton Aebersold Müller	01.12.2018	pendent
24	Penzenz	Penzenz	Bereichssitzung	1 Traktandum 1	14		• Arnold Amacher	01.10.2019	abgeschlossen

Abbildung 83: Pendenzen erfassen

Mit dem Plus-Symbol **(1)** wird ohne Sitzungszuweisung eine neue Penzenz angelegt. Mittels dem Pfeil-Symbol **(2)** werden alle Mängel (aus dem Anforderungs- und Mängelmanagement) aufgelistet, welche mit den ausgewählten Pendenzen in Verbindung stehen. Mit dem **(3)**-Symbol können Sie von den gefilterten Pendenzen eine Excelliste generieren lassen. Zudem können Sie die ausgewählten Pendenzen auch als PDF speichern. Dazu klicken Sie auf das Blattsymbol **(4)**.

Über das Volltextsuche-Feld **(5)** lassen sich sämtliche Pendenzen durchsuchen. Ergänzend oder alternativ können Sie Suchbegriffe in jede Spalte eintragen. Die Suche / Filterung wird umgehend gestartet und aktualisiert sich automatisch.

Mit dem Spaltenkonfigurator **(6)** lassen sich nicht verwendete Spalten ausblenden.

Die Pendenzen verwenden ein Statussystem, mit welchem der momentane Zustand einer Penzenz definiert wird. Das Statussystem kann jeweils mit Klick auf das Fragezeichen **(8)** abgerufen werden. Folgende Status sind bei den Pendenzen verfügbar:

- **pendent:** Die Pendenz wurde eröffnet, aber noch nicht bearbeitet. Dieser Wert ist beim Eröffnen einer Pendenz automatisch gesetzt.
- **bearbeitet:** Der Verantwortliche hat seine Arbeit getan und setzt den Status auf 'bearbeitet'.
- **abgeschlossen:** Die interne Sitzung des Gesamtleiters bestätigt, dass die Pendenz abgeschlossen ist.
- **Abschluss bestätigt:** An derjenigen Sitzungsart, an der die Pendenz eröffnet wurde, wird bestätigt, dass die Pendenz abgeschlossen ist.

Hinweis: Das Statussystem ist konfigurierbar und so auf die Bedürfnisse der Kundenumgebung abstimmbaar.

Hinweise zum Statussystem: Erst wenn eine Pendenz den Status 'Abschluss bestätigt' hat, wird die Pendenz 'grün' dargestellt und als abgeschlossen betrachtet (siehe auch Farblegende unten). Pendenzen mit Status 'Abschluss bestätigt' werden auf dem Sitzungsprotokoll (Pendenzliste) nicht mehr angezeigt.

Farblegende:

- Pendenz wurde 'abgeschlossen' und 'Abschluss bestätigt' oder Termin liegt 'in weiter Ferne' vom Endtermin (länger als 1/3 der noch verfügbaren Zeit in Bezug Sitzungstermin und Endtermin)
- Pendenz wird bald fällig (weniger als 1/3 der verfügbaren Zeit in Bezug zu Sitzungstermin und Endtermin)
- Pendenz ist überfällig

5.4.1 Pendenzen erstellen

Pendenzen können direkt in einem Sitzungsprotokoll oder im Anforderungs- und Mängelmanagement erstellt werden. Zudem können Pendenzen auch unabhängig von einer Sitzung oder einem Mangel erstellt werden. Wählen Sie im Menü den Punkt 'Sitzungswesen' und dann den Unterpunkt 'Pendenzen'.


In der Pendenzübersicht klicken Sie auf das Plus-Symbol  (1) oben links. Es erscheint die Formularansicht 'Pendenz erfassen':

Abbildung 84: Pendenzen erfassen

Füllen Sie die Felder aus.

- 'Titel*' und 'Beschreibung*' können Sie als freien Text erfassen (Pflichtfelder). Der Text in der Beschreibung kann formatiert werden.
- 'Übergeordnete Pendenzen' / 'Untergeordnete Pendenzen': Pendenzen können in Abhängigkeit mit anderen Pendenzen gesetzt werden. Wählen Sie hier die über- und untergeordneten Abhängigkeit zu anderen Pendenzen aus.
- 'Beilagen' hinzufügen: Sie können beliebig viele Beilagen als Anhang oder Link hinzufügen. Verlinkt werden Dokumente, welche im Dokumentenwesen bereits gespeichert sind.
- 'Termin*': Terminieren Sie die Pendenz (Pflichtfeld).
- 'Projekt / Teilprojekt': Die Pendenz kann mit einem Projekt oder Teilprojekt verknüpft werden.
- 'Status*': Der Startstatus 'pendent' wird jeweils standardmässig eingetragen und kann angepasst werden. Weitere Informationen zum Statussystem siehe oben unter Kapitel 5.4 (Pflichtfeld).

- 'Auftrag erteilt durch' wird standardmässig durch die Person ausgefüllt, welcher in der CUBE PA Instanz eingeloggt ist. Das Feld kann jedoch angepasst werden.
- 'Anforderungen' und 'Arbeitspaket': Diese beiden Felder werden im Anforderungs- und Mängelmanagement benötigt, resp. werden Pendenzen mit Anforderungen und Arbeitspaketen verknüpft. Mehr dazu im Kapitel 7 (Anforderungs- und Mängelmanagement)
- 'Verantwortlich*' und 'Verantwortliches Gremium*': Eines der beiden Pflichtfelder muss ausgefüllt werden.
- 'Mitarbeiter': Hier können weitere Mitarbeiter hinzugefügt werden.

Klicken Sie auf 'Erstellen', um die Pendezen zu speichern und der Pendenzenliste anzufügen.

5.4.2 Pendenzen suchen, lesen, nachführen

Im Verlauf der Projektarbeit besteht der Bedarf, Pendenzen nachzuführen, z.B. als 'abgeschlossen' zu bezeichnen, den Termin zu verschieben oder den Inhalt zu präzisieren. Dies können Sie tun, indem Sie eine Pendezen in der Pendenzenliste suchen und bearbeiten.


Um eine oder mehrere Pendenzen zu suchen, wählen Sie im Menüband den Punkt 'Sitzungswesen' und dann den Unterpunkt 'Pendenzen'. Darauf erscheint die Pendenzenliste:

ID	Titel	Beschreibung	Sitzungsart	Nr.	Protokoll	Projekt / Teilprojekt	Verantwortlich	Mitarbeit	Verantwortliches Gremium	Termin	Status
2	Erstellen drei verschiedenen Vergabemöglichkeiten		Projektsteuerungs-Sitzung	11		Neubau eines Eisenbahntunnels in Friedenshafen	Benjamin Nyffenegger Markus Schafroth	Patrick Bleuer	E+B	19.12.2015	Abschluss bestätigt
13	Sitzungseinladung	Per 11.07.2016 bitte Sitzungseinladungen versenden				Neubau Teil A	Benjamin Nyffenegger	Markus Schafroth	E+B	11.07.2016	pendent
3	Übersicht der einzelnen Kosten der LP erstellen	Excel-Tabelle mit allen				Neubau eines Eisenbahntunnels in Friedenshafen	Patrick Bleuer Benjamin Nyffenegger	Markus Müller Massimo Prozzi Markus Schafroth	E+B	10.09.2016	pendent


Abbildung 85: Nach einer Pendezen suchen

Sie können nun optisch innerhalb der gesamten Pendenzenliste suchen oder die Pendenzenliste filtern. Zum Blättern in der Pendenzenliste scrollen Sie einfach nach unten, zuunterst sehen Sie Schaltflächen zum Blättern auf eine andere Seite oder zum Weiter- oder Zurückblättern.




Zum Filtern der Pendenzenliste stehen Ihnen das Volltext-Suchfeld (1) sowie die Suchfelder der einzelnen Spalten (2) zur Verfügung. In einigen Spaltenfeldern können Sie freien Text zur Suche eingeben, in anderen Spalten die Auswahl per Dropdown-Menü vornehmen. Die Ansicht und Spaltenzahl ist abhängig von den Einstellungen, welche Sie links über der Lupe mit dem Zahnradchen (Spalten konfigurieren ) vornehmen können.

Haben Sie die Suchworte / Filterwerte eingegeben oder ausgewählt, wird die Suche automatisch gestartet und aktualisiert.



ID	Titel	Beschreibung	Sitzungsart	Zugehöriges Traktandum	Nr.	Protokoll	Verantwortlich	Termin	Status
23	Adressliste erstellen	Adressliste bereinigen	Bereichssitzung	1 Anpassung für Pendenzen	13		Benjamin Nyffenegger	25.03.2004	bearbeitet
7	Pendenzen für nächste Woche		Bereichssitzung	1 Begrüssung	11		Anton Aebersold Müller	01.12.2018	pendent
24	Penz	Penz	Bereichssitzung	1 Traktandum 1	14		Arnold Amacher	01.10.2019	abgeschlossen

Abbildung 86: Pendenzen bearbeiten

Wollen Sie wieder zur gesamten Pendenzenliste zurückkehren, machen Sie einen Doppelklick auf das -Symbol (2). Es werden alle Filtereinstellungen gelöscht. Einzelne Filtereingaben in Spalten mit Auswahlwerten können Sie durch Anklicken des Kreuzchens (5) am rechten Ende des Feldes löschen.



Um eine Penzenz zu bearbeiten, gibt es zwei Möglichkeiten:


1) Bearbeitung einer Penzenz: Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol  (4) links der Penzenz öffnet sich die Ansicht 'Penzenz bearbeiten' (8):



Abbildung 87: Penzenz bearbeiten

Sie können nun die Feldinhalte verändern und zuletzt **Übernehmen** anklicken, um die Änderungen zu speichern. Mit dem Listensymbol **☰ (9)** kehren Sie zur Pendenzenliste zurück; die vorher gefilterte Auswahl bleibt aktiv.

Tipp: Mit Klick auf den Button **Übernehmen und schliessen** werden die Einträge gespeichert und Sie kehren automatisch zur Übersicht zurück.

2) Bearbeiten einer Pendezen in der Übersicht (Inline-Bearbeitung): Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol **✎ (3)** oder machen Sie einen Doppelklick innerhalb des zu bearbeitenden Datensatzes **(a)**:

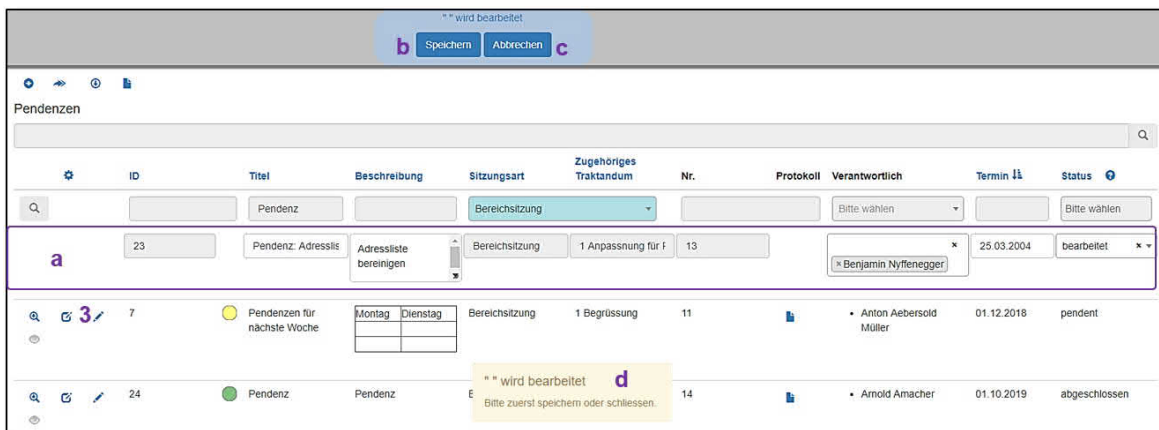


Abbildung 88: Pendezen inline bearbeiten

Nun können die Daten angepasst werden. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie oben in der Mitte auf den **Speichern**-Button **(b)** oder machen erneut einen Doppelklick im bearbeitenden Datensatz **(a)**. Änderungen verwerfen Sie mit Klick auf **Abbrechen** **(c)**.

Hinweis: Falls Sie bereits einen Datensatz bearbeiten und einen zweiten Datensatz mit Doppelklick bearbeiten wollen, erscheint eine entsprechende Meldung **(d)**.

5.5 Entscheide erfassen, suchen und lesen

Entscheide werden grundsätzlich im Rahmen von Sitzungen im Protokoll erstellt (Entscheid hinzufügen oder Traktandum in Entscheid umwandeln). Mit der Auswahl im Menü links 'Sitzungswesen' und dann den Unterpunkt 'Entscheide' gelangen Sie zur Übersicht der Entscheide:

ID	Titel	Beschreibung	Sitzungsart	Nr.	Protokoll	Projekt / Teilprojekt	Datum
32	Priorisierung	• Entscheid: Projekt A ist zu priorisieren	Bereichssitzung	15		• Neubau Teil A	08.02.2017
20	Entscheidung	Aus diesem Traktandum machen wir einen Entscheid.	Wochenschau	7		• LED Migration	29.07.2016
34	Noch ein zweiter Entscheid bezüglich Begrüssung	Das ist die Beschreibung...	Wochenschau	3		• Struktur 1B	20.01.2016

Abbildung 89: Entscheideliste

Wie bei den Pendenzen können Sie auch hier die Einträge filtern und nach Begriffen suchen. Ebenso können Sie die Liste in Form eines PDF-Dokuments generieren.

Mit Klick auf das Plus-Symbol können neue Entscheide erfasst werden.

In wenigen Schritten haben Sie ein neuer Entscheid erfasst:

- Geben Sie einen aussagekräftigen Titel ein. Der Titel ist ein Pflichtfeld.
- Nun können Sie eine nähere Beschreibung über den Entscheid eintragen und den Text auch formatieren. Die Beschreibung ist ein Pflichtfeld.
- Der Entscheid wird einem Projekt / oder Teilprojekt zugeteilt. Wählen Sie aus der Liste der erfassten Projekten aus (Pflichtfeld).
- Mit 'Erstellen' werden die Daten gespeichert und der Entscheid angelegt. Andernfalls können Sie oben links mit dem Listensymbol das Formular ohne die Daten zu speichern verlassen und gelangen wieder zur Entscheide-Übersicht.

Abbildung 90: Entscheid erfassen

Hinweis: Gespeicherte Entscheide lassen sich nicht mehr bearbeiten. Deshalb überprüfen Sie den Eintrag gut, bevor Sie auf klicken.



5.6 Sitzungsprotokolle lesen

Wollen Sie Sitzungsprotokolle lesen, wählen Sie im Menüband den Punkt 'Sitzungswesen' und dann den Unterpunkt 'Sitzungen'. Darauf erscheint die Sitzungsliste.

Sitzungsart	Nr.	Projekt	Datum	Sitzungsziel	Status
TM	2	• Neubau Teil A	30.08.2016		Definitiv
Projektsteuerungs-Sitzung	8	• Sanierung Depot Mittelfeld	10.08.2016	Meilensteine definiert	Entwurf

Abbildung 91: Protokoll lesen

Diese können Sie durchblättern und filtern wie die Pendenzenliste.

- Hat das Sitzungsprotokoll der Status 'Definitiv' (beim Bearbeiten des Protokolls wurde 'Archivieren' angeklickt), klicken Sie auf das Blattsymbol  (1) links bei der entsprechenden Sitzung (Durch Klick auf die gewünschte Sitzung werden die möglichen Optionen angezeigt). Damit generieren Sie ein PDF-Dokument des Protokolls, bzw. erhalten das als Protokoll hochgeladene PDF-Dokument.
- Hat das Sitzungsprotokoll den Status 'Entwurf', klicken Sie auf das Listensymbol  (2) links bei der betreffenden Sitzung und es erscheint die Ansicht 'Protokoll bearbeiten', in der Sie die Inhalte des Protokolls sehen können. Das funktioniert aber nur, wenn das Protokoll direkt im CUBE PA erfasst wird. Auf ein hochgeladenes Protokoll haben Sie nur Zugriff, wenn nach dem Hochladen die Schaltfläche 'Archivieren' angeklickt wurde und somit das Protokoll den Status 'Definitiv' aufweist.

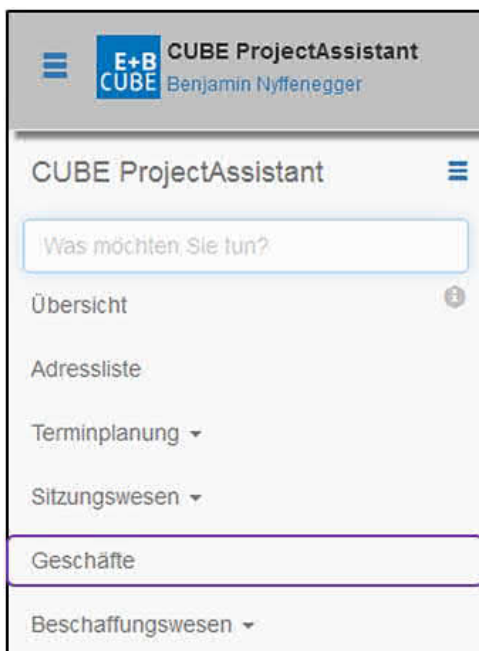
6 Die Übersicht über Geschäfte bewahren

Der Teil 'Geschäfte' des CUBE PA unterstützt das Führen eines strukturierten Projektjournals. Das Projektjournal besteht aus einer Sammlung von Geschäften, die ihrerseits in Teilgeschäfte unterteilt sind. Die Anzahl Teilgeschäfte ist unbeschränkt. Für jedes Teilgeschäft besteht im CUBE PA eine Chronologie, die mit dem jüngsten Eintrag zuoberst angezeigt wird.

Die Philosophie hinter der Struktur von Geschäften und Teilgeschäften lässt sich durch folgendes Beispiel erklären: Sie werden zum Direktor befördert und müssen sich deshalb standesgemäss einkleiden. Das Geschäft 'Businessanzüge kaufen' lässt sich in eine Reihe von Teilgeschäften aufteilen: zur Farbberatung gehen, Marktforschung bei den wichtigsten Online-Angeboten betreiben, Anzüge kaufen, Hemden kaufen, Schuhe kaufen, etc. Sobald alle Teilgeschäfte abgeschlossen sind, ist auch das Geschäft abgeschlossen.

Innerhalb jedes Teilgeschäfts lässt sich die Historie in Form von Einträgen aufzeichnen. Einträge entsprechen im Grunde genommen den Zeilen einer Excel-Tabelle. Die Idee ist, alle für das Projektjournal relevanten Vorgänge in Form von Einträgen zu erfassen. Der CUBE PA stellt die Einträge chronologisch dar, mit den jüngsten Einträgen zuoberst.

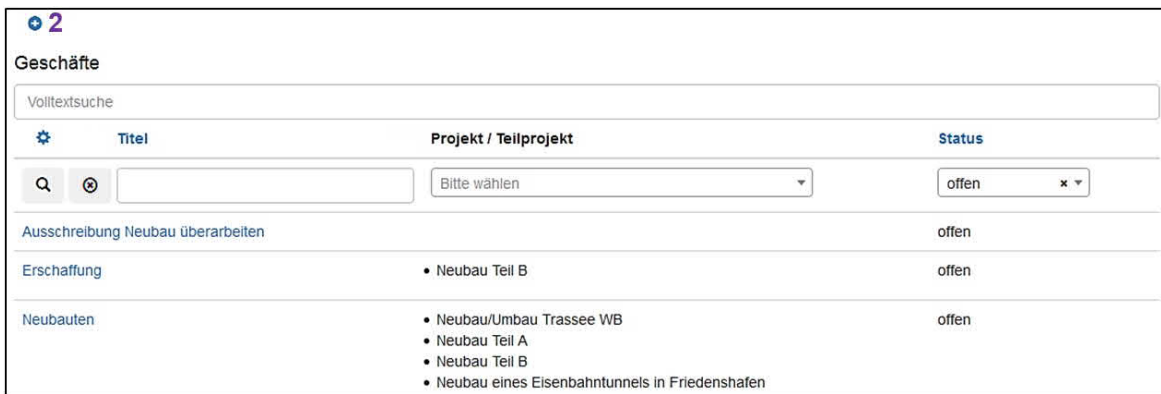
6.1 Ein Geschäft erfassen



Wählen Sie im Menü links den Punkt 'Geschäfte'.

Abbildung 92: Geschäfte und Verträge organisieren

Daraufhin erscheint die Liste der Geschäfte:





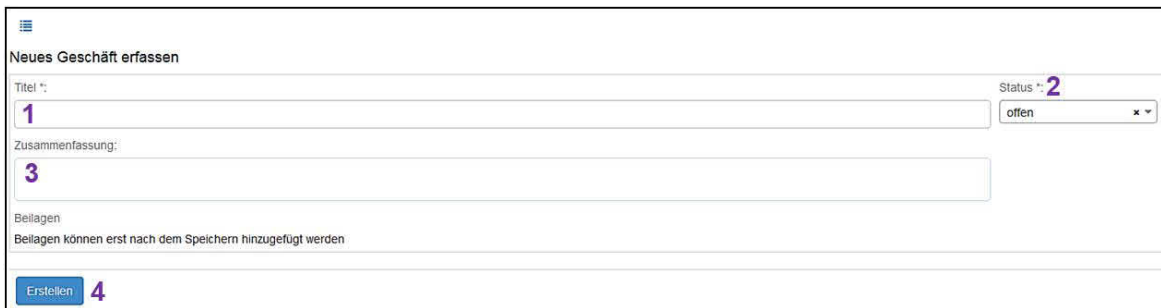
+ 2 Geschäfte		
Volltextsuche		
 Titel	Projekt / Teilprojekt	Status
<input type="text"/>	Bitte wählen	offen
Ausschreibung Neubau überarbeiten		offen
Erschaffung	• Neubau Teil B	offen
Neubauten	• Neubau/Umbau Trasse WB • Neubau Teil A • Neubau Teil B • Neubau eines Eisenbahntunnels in Friedenshafen	offen

Abbildung 93: Übersicht der Geschäfte

Klicken Sie auf das Pluszeichen  (2) oben links und es erscheint die Maske für das Erfassen eines neuen Geschäfts.



Neues Geschäft erfassen

Titel * Status * 2
offen

Zusammenfassung:
3

Beilagen
Beilagen können erst nach dem Speichern hinzugefügt werden

4

Abbildung 94: Neue Geschäfte erfassen

Mussfelder sind mit einem Stern * markiert.

- Titel (1): hier geben Sie den Namen des Geschäfts als freien Text ein.
- Status (2): Es gibt nur die Stati 'offen' und 'abgeschlossen'. Der erstere ist beim Erstellen eines neuen Geschäfts gesetzt, den letzteren können Sie setzen, wenn das Geschäft erledigt ist.
- Zusammenfassung (3): Hier schreiben Sie in zwei, drei Zeilen freien Text, um was es beim Geschäft geht.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Erstellen' (4), und es erscheint die Möglichkeit, Beilagen hochzuladen.



Abbildung 95: Beilagen hochladen

Das Hochladen von Beilagen ist vor allem dazu gedacht, das Erfassen von langen Erklärungen zu vermeiden und dafür auf eine hochgeladene Beilage zu verweisen.

Um eine Beilage zu erfassen, klicken Sie auf das Pluszeichen **+** (1). Es erscheinen die Felder für eine Beilage:

- Titel (2): Geben Sie einen passenden Titel ein (Pflichtfeld).
- Laden Sie die Beilage hoch, indem Sie auf die Schaltfläche 'Durchsuchen' (3) klicken und eine Datei per Doppelklick auswählen. Falls Sie eine falsche Datei gewählt haben, laden Sie einfach eine neue hoch.
- Danach klicken Sie auf die Schaltfläche 'Übernehmen' (4) und die Beilage ist erfasst.

Sie können so viele Beilagen erfassen wie erforderlich, indem Sie immer wieder auf das Pluszeichen **+** (5) klicken. Sie können die Reihenfolge der Beilagen ändern, indem Sie mit der linken Maustaste das Symbol mit vertikalen Pfeilen **↑↓** (6) packen und die Zeile verschieben. Durch einen Klick auf das Mülltonnensymbol **🗑️** (7) können Sie eine Beilage löschen.

6.2 Ein Teilgeschäft erfassen

Entweder fahren Sie gleich auf demselben Bildschirm weiter wie beim Erfassen von Beilagen zu einem Geschäft, oder Sie steigen wieder über das Menü ein und wählen den Punkt 'Geschäfte'. In der Liste der Geschäfte können Sie das Geschäft suchen, zu dem Sie ein Teilgeschäft erfassen wollen.

Sie können nun optisch innerhalb der gesamten Liste der Geschäfte suchen oder die Liste filtern. Zum Blättern in der Liste scrollen Sie einfach nach unten, zuunterst sehen Sie Schaltflächen zum Blättern auf eine nächste Seite, oder zum Weiter- oder Zurückblättern.

Zum Filtern der Liste stehen Ihnen die Suchfelder in der ersten Zeile zur Verfügung, sowie ein separates Feld für die Volltextsuche (1). Im Feld 'Titel' (2) können Sie freien Text eingeben; im Feld 'Projekt/Teilprojekt' (3), sowie im Feld 'Status' (4) steht jeweils eine Auswahlliste zur Verfügung. Haben Sie die Filterwerte ausgewählt, klicken Sie auf das Lupensymbol (5) links (oder drücken die 'Enter'-Taste) und die gefilterte Liste erscheint. Alternativ können Sie mittels der Volltextsuche nach Stichworten in der Liste suchen, welche nach Klick auf die Lupe (5) oder der 'Enter'-Taste ausgeführt wird.

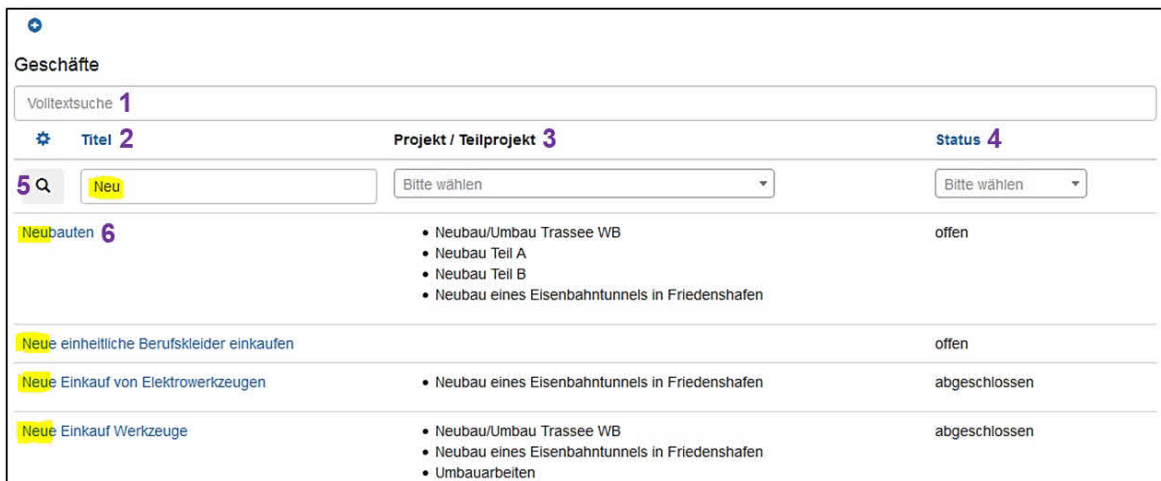


Abbildung 96: Der Filter verwenden

Haben Sie das relevante Geschäft gefunden, klicken Sie auf den blauen Titeltext des entsprechenden Geschäftes (6). Nun erscheint die Maske mit der Übersicht über das Geschäft.

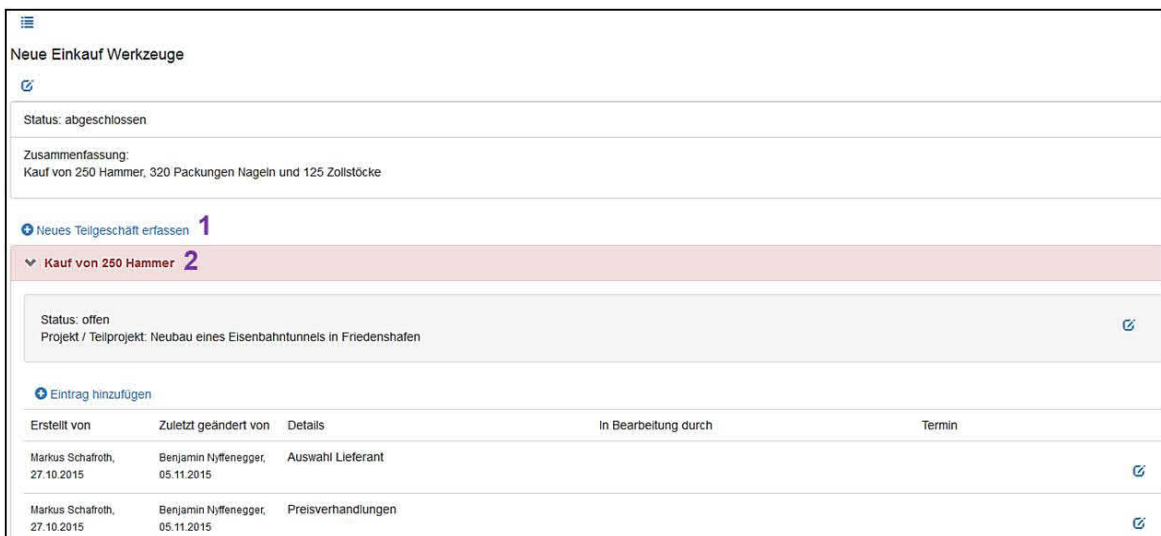


Abbildung 97: Übersicht der Geschäfte

Unterhalb des Titels, des Status, der Zusammenfassung und der Beilagen finden Sie ein Pluszeichen [+ Neues Teilgeschäft erfassen \(1\)](#) mit der Aufforderung zum Erfassen eines neuen Teilgeschäfts. Schon existierende Teilgeschäfte sind darunter dargestellt (2).

Klicken Sie auf 'Neues Teilgeschäft Erfassen' und es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Angaben zum Teilgeschäft eintragen können.

Abbildung 98: Neues Teilgeschäft erfassen

Tragen Sie die erforderlichen Angaben in die Felder ein:

- 'Titel' (1) erlaubt die Eingabe von freiem Text.
- 'Status' (2) ist automatisch auf 'offen' gesetzt, wenn das Teilgeschäft erledigt ist, können Sie den Status auf 'abgeschlossen' setzen.
- Das Feld 'Projekt/Teilprojekt' (3) enthält eine Auswahlliste, mit der Sie das Teilgeschäft mit einem Projekt oder Teilprojekt verknüpfen können. Das dem Teilgeschäft übergeordnete Geschäft erbt diese Verknüpfung, sie ist in der Liste der Geschäfte dargestellt. Das Geschäft erbt dann die Summe aller in den Teilgeschäften zugeordneten (Teil-)Projekte.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Erstellen' (4) um das Teilgeschäft zu speichern. Der Titel des Teilgeschäfts erscheint nun in einem rosa Balken in der Übersicht des Geschäfts. Sie haben nun die Möglichkeit, entweder einen Eintrag zum neuen Teilgeschäft zu erfassen oder ein weiteres Teilgeschäft zu erstellen. Falls Sie mehrere Teilgeschäfte erfassen, erscheint in der Übersicht das zuletzt erfasste zuoberst.

6.3 Den Überblick über ein Geschäft herstellen

Möchten Sie den vollständigen Überblick über ein Geschäft erhalten, wählen Sie im Menü den Punkt 'Geschäfte'. In der Liste der Geschäfte können Sie das Geschäft suchen, zu dem Sie den Überblick benötigen.

Titel	Projekt / Teilprojekt	Status
Ausschreibung Neubau überarbeiten		offen
Neubauten	<ul style="list-style-type: none"> • Neubau/Umbau Trasse WB • Neubau Teil A • Neubau Teil B • Neubau eines Eisenbahntunnels in Friedenshafen 	offen
Neue Einkauf von Elektrowerkzeugen	<ul style="list-style-type: none"> • Neubau eines Eisenbahntunnels in Friedenshafen 	abgeschlossen

Abbildung 99: Überblick über Geschäfte

Sie können nun optisch innerhalb der gesamten Liste der Geschäfte suchen oder die Liste filtern. Zum Blättern in der Liste scrollen Sie einfach nach unten, zuunterst sehen Sie Schaltflächen zum Blättern auf eine nächste Seite, oder zum Weiter- oder Zurückblättern.



Zum Filtern der Liste stehen Ihnen verschiedene Suchfelder zur Verfügung. Im Feld 'Titel' (1) können Sie freien Text eingeben; im Feld 'Projekt/Teilprojekt' (2), sowie im Feld 'Status' (3) steht jeweils eine Auswahlliste zur Verfügung. Haben Sie die Filterwerte ausgewählt, klicken Sie auf das Lupensymbol (4) links (oder drücken die 'Enter'-Taste) und die gefilterte Liste erscheint.



Abbildung 100: Geschäfte filtern

Haben Sie das relevante Geschäft gefunden, klicken Sie auf den blauen Titeltext des entsprechenden Geschäfts (5). Nun erscheint die Maske mit der Übersicht über das Geschäft.

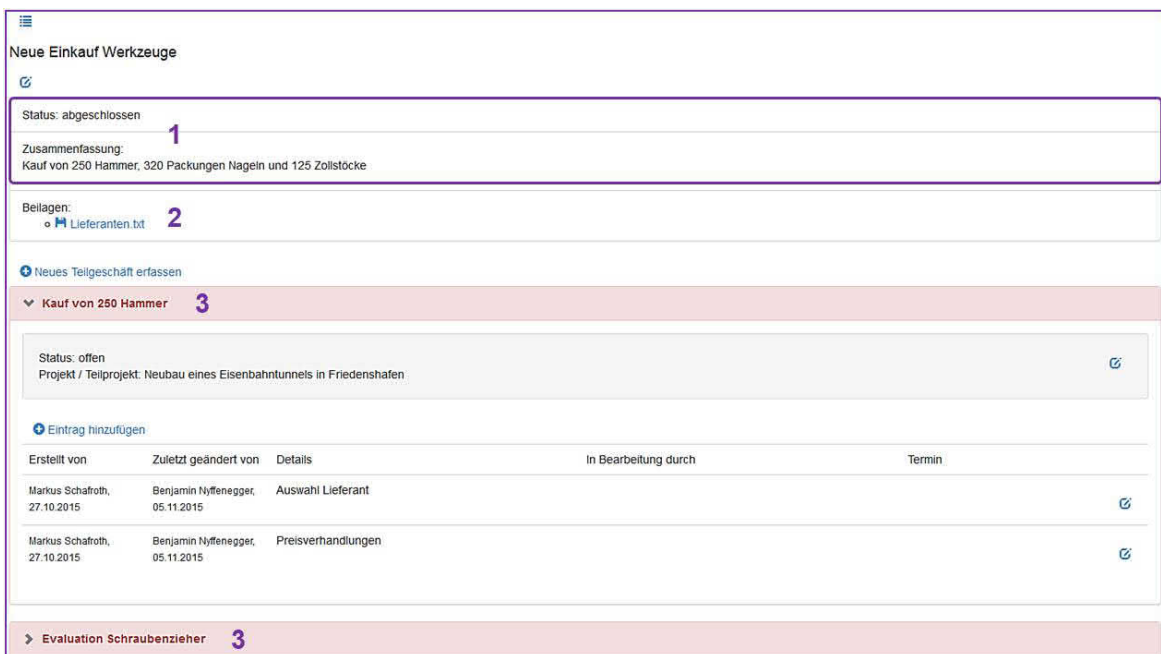


Abbildung 101: Übersicht des Geschäfts

In dieser Übersicht finden Sie oben die allgemeinen Informationen zum Geschäft (1) und darunter die Liste der Beilagen (2), sofern solche erfasst wurden. Wiederum darunter sind die Teilgeschäfte aufgelistet (3), mit jedem Titel in einem rosa Balken.

Wählen Sie ein Teilgeschäft aus, und klicken Sie auf den Pfeil > links vom Titel. Dessen Richtung wechselt nun von seitlich auf senkrecht v und die Inhalte des Teilgeschäfts erscheinen nun ausgeklappt. Oben finden Sie die allgemeinen Informationen zum Teilgeschäft, darunter die Einträge mit den jüngsten Einträgen zuoberst.

Wiederholen Sie dies für alle Teilgeschäfte, und Sie haben den Überblick über alle Einträge zu allen Teilgeschäften eines Geschäfts.

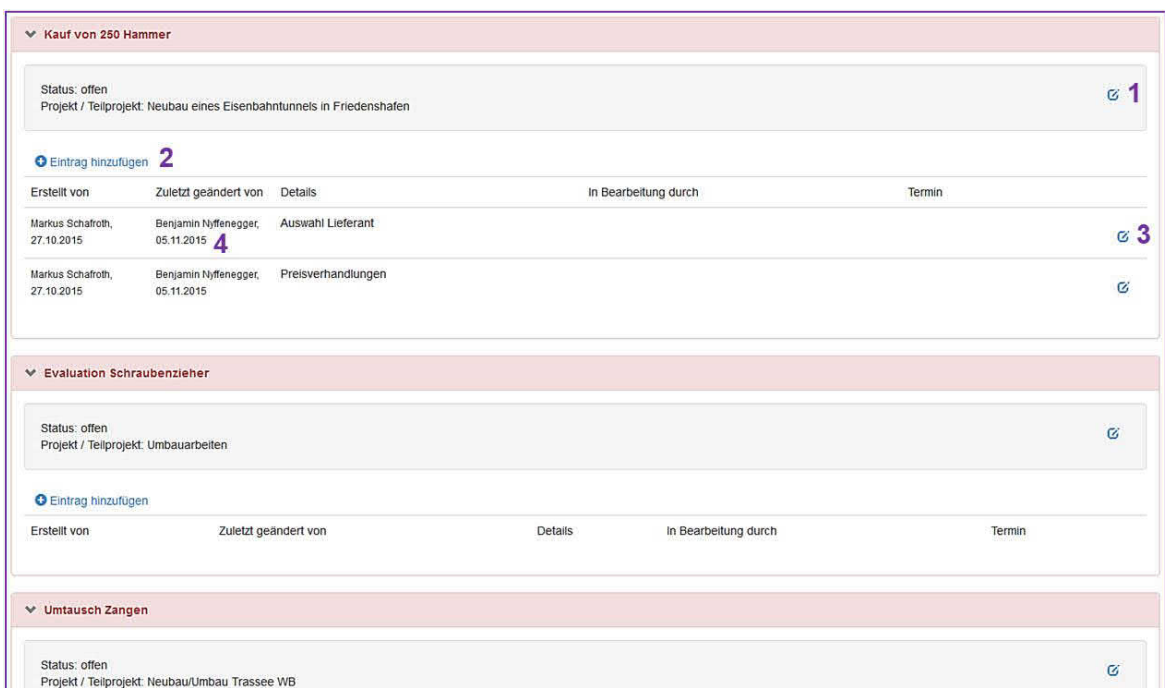



Abbildung 102: Überblick über die Teilgeschäfte

Das Bleistiftsymbol  (1) rechts der allgemeinen Informationen eines Teilgeschäfts ermöglicht Ihnen, diese zu überarbeiten.

6.4 Einträge in Teilgeschäften hinzufügen

Sie können einen Eintrag in einem Teilgeschäft entweder direkt nach dem Erfassen des Teilgeschäfts vornehmen oder jederzeit später, indem Sie wie im vorherigen Abschnitt beschrieben das Teilgeschäft suchen und den Inhalt anzeigen lassen.


Klicken Sie unter dem grauen Feld mit den allgemeinen Angaben zum Teilgeschäft auf 'Eintrag hinzufügen'  **Eintrag hinzufügen** (1). Es erscheint das Fenster zum Erfassen von Einträgen.



Abbildung 103: Übersicht des Teilgeschäftes

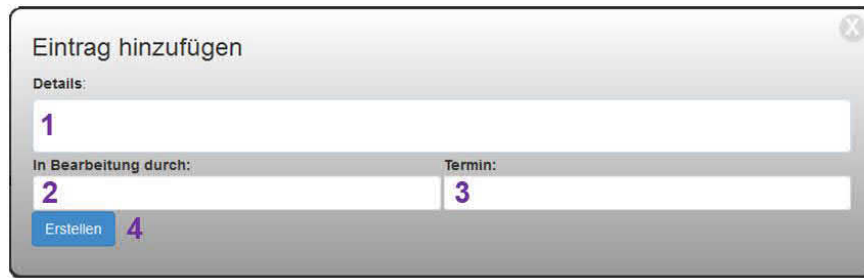


Abbildung 104: Eintrag in Teilgeschäft hinzufügen

Füllen Sie die Felder aus:

- 'Details' (1) enthält freien Text, der den Inhalt des Eintrags beschreibt, z.B. die Beschreibung eines Vorgangs.
- 'In Bearbeitung durch' (2) enthält freien Text, mit dem Sie angeben können, wer die im Eintrag beschriebene Angelegenheit bearbeitet.
- 'Termin' (3) ist im Datumsformat TT.MM.JJJJ. auszufüllen. Hiermit können Sie angeben, bis wann die im Eintrag beschriebene Angelegenheit zu erledigen ist.
- Falls der Eintrag z.B. nur eine Feststellung beschreibt, ist es nicht erforderlich, die Felder 'In Bearbeitung durch' und 'Termin' auszufüllen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Erstellen' (4) und der Eintrag erscheint in der Übersicht des Teilgeschäftes.



Abbildung 105: Übersicht Teilgeschäft

Links des Eintrags sind das Datum der Erstellung und der Ersteller (1) ersichtlich. Dies soll dem Leser des Eintrags ermöglichen, den Eintrag zeitlich einzuordnen und Rückfragen betreffend des Eintrags vorzunehmen.

Sobald mehrere Einträge zu einem Teilgeschäft vorliegen, erscheinen diese in zeitlich absteigender Reihenfolge (jüngster Eintrag zuoberst).

6.5 Bestehende Einträge überarbeiten

Um einen bestehenden Eintrag zu überarbeiten, schaffen Sie sich zuerst wie oben beschrieben die Übersicht über das relevante Geschäft und seine Teilgeschäfte. Klappen Sie den Inhalt des Teilgeschäfts durch Klicken auf den Pfeil > links neben dem Titel aus.



Abbildung 106: Teilgeschäfte: Details anzeigen

Nun erscheinen alle Einträge in zeitlich absteigender Reihenfolge (jüngster Eintrag zuoberst).



Abbildung 107: Teilgeschäfte: Alle Einträge anzeigen

Scrollen Sie durch die Einträge bis Sie den gewünschten Eintrag finden.

Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol (1) rechts im Eintrag und es erscheint das Fenster zum Bearbeiten des Eintrags.

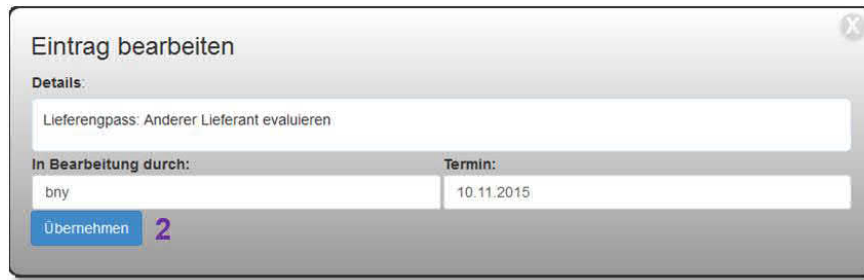


Abbildung 108: Teilgeschäfte: Einträge bearbeiten

Nehmen Sie in den Feldern Ihre Änderungen vor und klicken Sie auf 'Übernehmen' (2). Nun erscheint der geänderte Eintrag in der Liste der Einträge. Links erscheint neben dem Datum der Erstellung und dem Ersteller auch das Datum der Änderung und wer die Änderung vorgenommen hat (3).



Abbildung 109: Teilgeschäfte: Änderungen rückverfolgen

Hinweis: Der Inhalt der Änderungen wird nicht protokolliert, d.h. es ist nur der letzte Zustand der Feldinhalte gespeichert.

Hinweis: Wenn ein Eintrag mehrmals verändert wird, bleiben nur das Datum der Erstellung, der Name des Erstellers, das Datum der letzten Änderung und der Name der Person, die die letzten Änderungen vorgenommen hat, gespeichert. Angaben zu den zwischenzeitlich vorgenommenen Änderungen gehen verloren.

6.6 Allgemeine Angaben zu Geschäften überarbeiten

Wählen Sie im Menü den Punkt 'Geschäfte' und suchen Sie in der Liste der Geschäfte das relevante Geschäft, entweder indem Sie optisch in der Liste suchen oder indem Sie die Liste filtern. Klicken Sie auf den blauen Titel des gewünschten Geschäfts. Das Geschäft wird mit der Detailanzeige geöffnet:



Abbildung 110: Geschäft Übersicht

Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol  (1) unter dem Titel des Geschäfts.

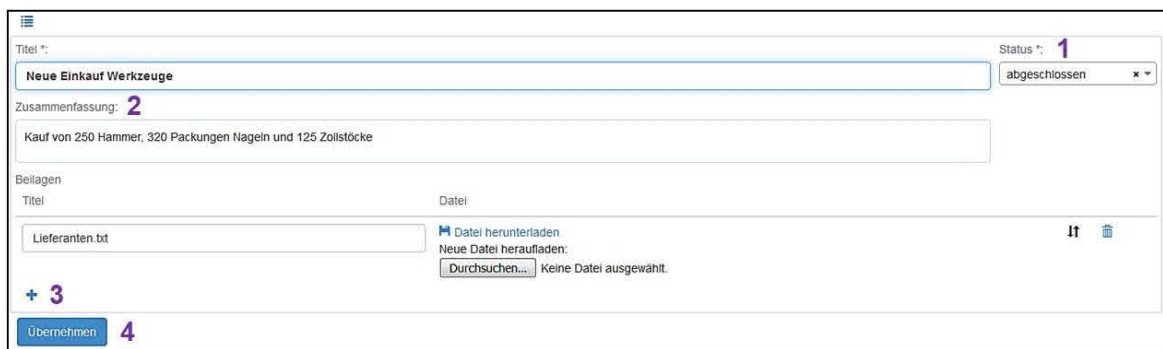


Abbildung 111: Geschäft bearbeiten

Nun können Sie die Inhalte der Felder 'Status' (1) und 'Zusammenfassung' (2) bearbeiten, sowie neue Beilagen (3) hochladen. Klicken Sie auf 'Übernehmen', (4) um die Daten zu sichern oder auf 'Übernehmen und schliessen' (oben im Bildschirm), um nach dem Speichern zur Übersicht zurückzukehren.

6.7 Allgemeine Angaben zu Teilgeschäften überarbeiten


Verschaffen Sie sich wie oben beschrieben die Übersicht über das relevante Geschäft und die zugehörigen Teilgeschäfte. Klappen Sie den Inhalt des Teilgeschäfts durch Klicken auf den Pfeil  links neben dem Titel aus. Unter dem Titel erscheint ein graues Feld (1) mit den allgemeinen Inhalten zum Teilgeschäft.



Abbildung 112: Teilgeschäft Übersicht


Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol  (2) rechts in diesem Feld. Es erscheint das Fenster zum Bearbeiten der allgemeinen Angaben des Teilgeschäfts.



Abbildung 113: Teilgeschäft bearbeiten

Sie können nun die Inhalte der Felder überarbeiten. Klicken Sie auf 'Übernehmen' (3), um die Daten zu sichern.

7 Anforderungs - und Mängelmanagement

In diesem Kapitel wird das CUBE Anforderungs - und Mängelmanagement beschrieben.

Das Modul 'Anforderungs - und Mängelmanagement' ist ein Hilfsmittel zur Erfassung und Verwaltung von technischen, baulichen, betrieblichen und organisatorischen Anforderungen auf allen Projektstufen. Der Workflow orientiert sich dabei an einem Statussystem, welches den Benutzer durch sämtliche Arbeitsschritte / Prozesse wie Anforderungen erfassen und validieren, Mängel aufnehmen und deren Behebung nachweisen u.a. führt. Mittels dem Modul 'Anforderungs- und Mängelmanagement' haben Sie jederzeit den Überblick über eine Abnahme und wissen genau, welche Arbeiten noch erledigt oder nachgebessert werden müssen.

Hinweis zum Statussystem: Das in diesem Handbuch verwendete Statussystem orientiert sich an einem Praxisbeispiel. Ein Statussystem wird in der Regel nach Absprache mit dem Kunden und dem Einsatzgebiet / den Gegebenheiten abgestimmt und eingeführt.

Das Modul beinhaltet folgende 5 Kategorien:

- Anforderungen
- Arbeitspakete
- Mängel (Vorbehalte)
- Pendenzen
- Checklisten

Anforderungen: Zuerst werden die Anforderungen erfasst, welche im Zusammenhang mit dem Projekt, den Vorbereitungen oder Umsystemen stehen.

Arbeitspakete: Sie beschreiben Arbeitsschritte eines Projekts oder fassen gewisse Arbeiten zusammen, welche bspw. einen Auftragnehmer betreffen.

Mängel (Vorbehalte): Bezeichnen die Mängel an Projektarbeiten, welche noch einer Korrektur oder Besserung bedürfen. Sie können mit Pendenzen oder Arbeitspaketen verknüpft werden. Die Mängel beziehen sich jeweils auf eine Anforderung. Mängel erhalten einen Status, welcher den Projektzustand wiedergibt (Beispielsweise: Freigegeben und Abgeschlossen). Das Statussystem kann kundenspezifisch konfiguriert werden.

Pendenzen: Die Pendenzen entsprechen den Pendenzen des Sitzungswesens und können Bestandteil eines Mangels sein.

Checklisten: Checklisten unterstützen bei einer Abnahme oder einer Begehung. Details zu Checklisten finden Sie im Kapitel 8.

7.1 Anforderungsübersicht

Im Menü unter 'Übersicht' oder 'Anforderungsübersicht' finden Sie auf einen Blick die 'Anforderungsstatistik'. Diese zeigt Ihnen den Anteil / Fortschritt eines jeden Status an.

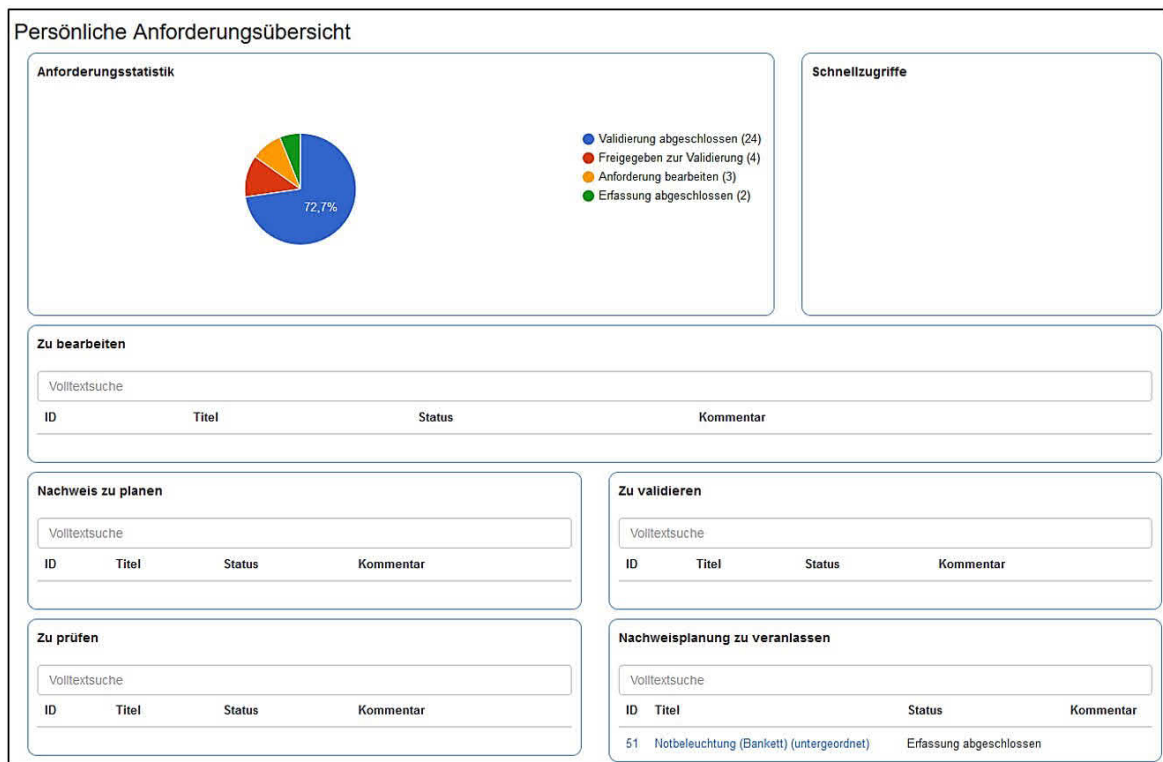


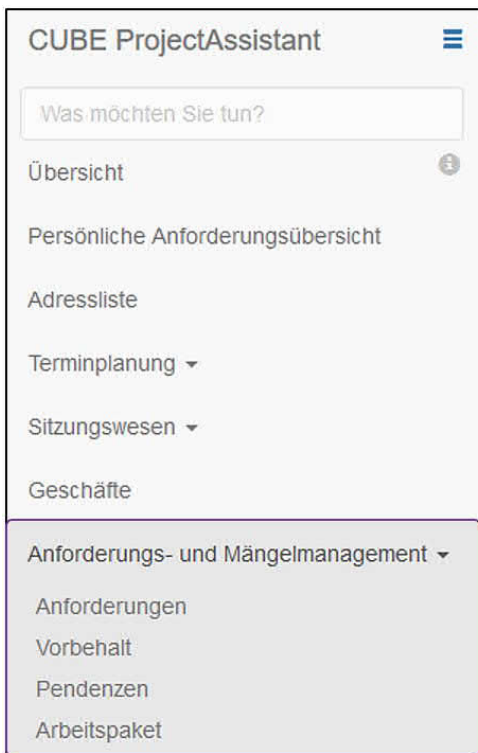
Abbildung 114: Die Anforderungsstatistik

Anforderungsstatistik: Grafisch dargestellt sehen Sie die Aufteilung in Prozent sämtlicher Anforderungen nach Status. In Klammern hinter der Legende sehen Sie wie viele Anforderungen einem Status zugeordnet sind.

Schnellzugriffe: Durch die 'Schnellzugriffe' können Sie direkt auf gefilterte Sets von Anforderungen, Dokumenten und Pendenzen zugreifen.

Übersicht über Status: Abhängig von der Rolle, die ein Mitarbeiter inne hat, werden ihm Kacheln angezeigt, welche seine nächsten Schritte festhalten. In diesen Kacheln kann er dann direkt auf die entsprechenden Anforderungen klicken und die weitere Bearbeitung vornehmen.

7.2 Anforderungen: Einstieg und Anwendung



Wählen Sie im Menü links den Punkt 'Anforderungs- und Mängelmanagement' und dann den Unterpunkt 'Anforderungen'.

Abbildung 115: Das Anforderungs- und Mängelmanagement verwenden

Sie sehen die Übersicht der Anforderungen. Die gewohnte Arbeitsweise von CUBE PA können Sie auch hier anwenden. (Volltextsuche, Spalten filtern und sortieren, sowie Spalten ein- und ausblenden (⚙️) etc.).

ID	Titel	Anforderungstext	Status	Übergeordnete Anforderung	Untergeordnete Anforderungen
5	Personenschutz	Verhinderung unzulässiger Berührungs- und Schrittspannungen	offen		
6	Sachenschutz	Schutz der technischen Anlagen vor unzulässigen Überspannungen und Strömen.	offen		
7	Notbeleuchtung Randweg	Der Randweg ist mit einer tiefliegenden Notbeleuchtung, die ein möglichst ungehindertes Gehen ermöglicht, auszurüsten	offen		
8	Randwege: Gehfläche	Entlang mindestens einer Tunnelwand ist eine ebene und verfestigte Gehfläche innerhalb des bestehenden Tunnelquerschnittes	offen		

Abbildung 116: Die Anforderungsübersicht

7.3 Benutzerrollen:

Benutzer können grundsätzlich in drei Rollen eingeteilt werden: Ersteller (Autor Anforderungen), Validierer und Teilprojektleiter Validierung (TPL Validierung). Diese Benutzerrollen haben zentrale Aufgaben im RAMS- und Validierungsprozess.

7.3.1 Ersteller (Autor Anforderungen):

Der Ersteller verfasst und bearbeitet Anforderungen (Siehe Kapitel 7.5). Er prüft die Anforderungen auf Vollständigkeit und schaltet den Status auf 'Anforderungen erfasst' weiter. Wird der Status einer Anforderung zurückgesetzt, kann er diese erneut bearbeiten, splitten oder gruppieren.

Ausserhalb der Bearbeitung von Anforderungen hat der Ersteller nur eine Leseberechtigung. Jeder Ersteller kann jede Anforderung bearbeiten. Dies ermöglicht eine grosse Flexibilität beim Wechsel des Erstellers. Eine gleichzeitige Bearbeitung eines Datensatzes (derselben Anforderung) durch einen zweiten Ersteller wird verhindert. Der zweite Ersteller wird darüber informiert, wer momentan den Anforderungseintrag bearbeitet.

7.3.2 Validierer:

Nach dem Statuswechsel von 'Erfassung abgeschlossen' zu 'Nachweisplanung' führt der Validierer die Planung der Nachweisführung durch (siehe Kapitel 7.5.7). Dabei erfasst er einen Eintrag zur Nachweisplanung in der Rubrik 'Validierung der Anforderung (Planung)', welche aufzeigt, wie er die Anforderungen nachweisen bzw. validieren will. Ist die Planung abgeschlossen setzt er den Status von 'Nachweisplanung' zu 'Überprüfung der Nachweisplanung'.

Ist die Planung in Ordnung wird die Validierung freigegeben und der Validierer kann die Nachweise für die Validierung selbst durchführen oder über Drittpersonen einholen. Sind alle notwendigen Nachweise vorhanden und damit die Nachweise vollständig, erfasst er einen Eintrag in der Rubrik 'Validierung der Anforderungen (Durchführung)'. Ist dies erfolgt, kann der Validierer den Status von 'Freigegeben zur Validierung' zu 'Überprüfung der Validierung' weiterschalten (siehe Kapitel 7.5.10). Ausserhalb der Bearbeitung von Anforderung hat der Validierer nur eine Leseberechtigung. Jeder Validierer kann jede Nachweisplanung und -durchführung bearbeiten. Dies ermöglicht eine grosse Flexibilität beim Wechsel des Validierers. Eine gleichzeitige Bearbeitung desselben Nachweises durch zwei Validierer wird verhindert. Der zweite Validierer wird darüber informiert, wer momentan den Nachweiseintrag bearbeitet.

7.3.3 TPL Validierung:

Der Teilprojektleiter Validierung hat die Aufgabe den RAMS- und Validierungsprozess zu überprüfen und entsprechend den Status im Prozess weiter zu schalten. Es ist daher davon

abzusehen, dass der TPL Validierung gleichzeitig auch Autor (Ersteller) oder Validierer ist. Hat der Ersteller eine Anforderung erfasst, überprüft der TPL Validierung die Anforderung und schaltet den Status weiter zu 'Erfassung abgeschlossen' oder im Fall einer fehlerhaften Anforderung zurück auf den Status 'Anforderung bearbeiten'. Die Kontrolle über den Status wechselt dann wieder zum Ersteller.

Bei beiden Überprüfungen (Nachweisplanung und Validierung) muss der TPL Validierung entscheiden, ob der Sachverhalt zutrifft und die Informationen und Dokumente vollständig vorhanden sind. Bei einer fehlerhaften oder unvollständigen Aufgabenerfüllung kann er den Status jeweils zurücksetzen und gibt die Kontrolle über den Status wieder an den Validierer ab. Iterationen können mehrmals durchlaufen werden, bis der Prozess fortgeführt werden kann.

Der Endzustand beschliesst die Validierung mit erfüllten oder nicht erfüllten Anforderungen. Der TPL Validierung muss dann je nach Erfüllungsgrad weitere Prüfungen von Massnahmen in die Wege leiten.

7.3.4 Passive Benutzer bezüglich Inhalt und Prozesse:

Unter passiven Benutzern versteht man Benutzerrollen, welche keinen aktiven Einfluss auf die Prozesse haben. Dies können einerseits 'Leser' sein, welche lediglich Leserechte auf alle Einträge haben. Andererseits können dies 'Administratoren' sein, welche für die Vergabe von Zugriffsrechten und die Zuteilung von Benutzerrollen verantwortlich sind. Der Administrator sollte nur in Notfällen direkt in die Prozesssteuerung eingreifen müssen.

7.4 Prozesse und Abläufe

Die Prozesse und Abläufe werden nachfolgend anhand der Status beschrieben, welche ein einzelner Anforderungseintrag durchläuft.

Hinweis: Das Statussystem / der Prozessablauf ist projekt- / kundenspezifisch und wird nach Absprache mit dem Kunden konfiguriert. Diese Anleitung orientiert sich an einem Praxisbeispiel, entsprechend sind Abweichungen möglich.

Eine Besonderheit des Anforderungs- und Mängelmanagements ist die grafische Weiter-schaltung des Statussystems. Mit farbigen Buttons wird dem Benutzer immer der nächste Schritt oder die Rückgabe an vorhergehende Stelle angezeigt. Mit wenigen Klicks wird die Anforderung durch den Prozess geführt.



7.5 Anforderungen erstellen und bearbeiten

ID	Titel	Anforderungstext	Status	Übergeordnete Anforderung	Untergeordnete Anforderungen
5	Personenschutz	Verhinderung unzulässiger Berührungs- und Schrittspannungen	offen	[9] Sach- und Personenschutz	
6	Sachenschutz	Schutz der technischen Anlagen vor	offen	[12] Testanforderung	

Abbildung 117: Anforderung erstellen oder bearbeiten

7.5.1 Neue Anforderung erstellen

Mit Klick auf das Plusymbol (+) (1) wird eine neue Anforderung erstellt. Nun müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt und der Eintrag durch die blaue Schaltfläche 'Erstellen' gespeichert werden.

7.5.2 Bestehende Anforderung bearbeiten




Eine bestehende Anforderung wird wie folgt bearbeitet: In der Anforderungsübersicht die gewünschte Anforderung suchen und mit Klick auf die 'ID'-Nummer (2) öffnen sich weitere Optionen. Wählen Sie das Bearbeiten-Symbol (3). Nun erscheinen die bisherigen Angaben in einer Maske. Die Maske zum Bearbeiten von Anforderungen beinhaltet einige Pflichtfelder, welche mit einem Stern (*) markiert sind. Diese müssen zwingend ausgefüllt oder ausgewählt werden, falls dies beim Erstellen noch nicht erfolgt ist. Für gewisse Felder ist eine Mehrfachauswahl möglich. Nach dem Erfassen der Anforderung müssen die Änderungen übernommen werden, damit sie in der Datenbank gespeichert werden. Die entsprechende blaue Schaltfläche 'Übernehmen' befindet sich unten in der Eingabemaske oder alternativ oben in der Mitte der Browserseite. Wollen Sie nach dem Speichern gleich zur Übersicht zurückkehren, klicken Sie auf [Übernehmen und schliessen](#) oben in der Mitte des Bildschirms.

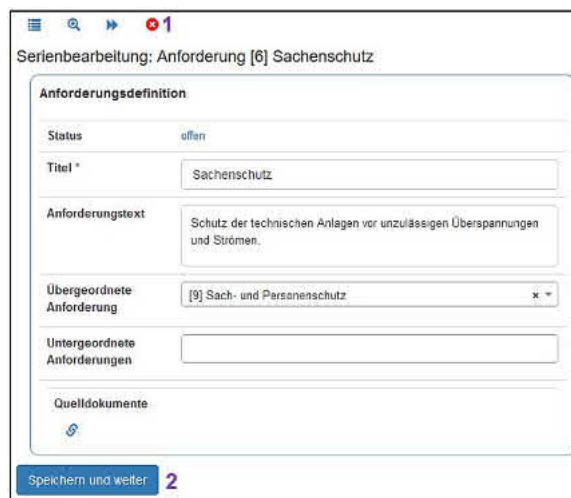
Hinweis: Falls bei den Optionen einer Anforderung das Bearbeiten-Symbol (3) fehlt, besitzen Sie nur Leserechte und können die Anforderung nicht ändern.

Bestehende Anforderung kopieren

- Wenn Status -Anforderung bearbeiten-

Mehrere Anforderungen bearbeiten

Um mehrere Anforderungen zu überarbeiten, können diese mit Häkchen () ausgewählt werden. Danach ist es möglich mit der Schaltfläche 'Serienbearbeitung' () in der Menüleiste die einzelnen Anforderungen nacheinander zu bearbeiten und jeweils mit dem Button  (2) zur nächsten Anforderung zu springen ohne diese erneut auswählen zu müssen. Mit dem -Symbol (1) können Sie die Maske ohne die Daten zu speichern wieder verlassen.



Das Bild zeigt ein Web-Interface für die Serienbearbeitung von Anforderungen. Die Überschrift lautet 'Serienbearbeitung: Anforderung [6] Sachenschutz'. Die Maske ist in mehrere Abschnitte unterteilt:

- Anforderungsdefinition:**
 - Status: offen
 - Titel *: Sachenschutz
 - Anforderungstext: Schutz der technischen Anlagen vor unzulässigen Überspannungen und Strömen.
 - Übergeordnete Anforderung: [9] Sach- und Personenschutz (mit einem x-Symbol für die Entfernung)
 - Untergeordnete Anforderungen: (leeres Feld)
 - Quelldokumente: (leeres Feld mit einem Dokumentensymbol)



Am unteren Rand der Maske befindet sich ein blauer Button 'Speichern und weiter' mit der Markierung '2' und ein rotes Symbol '1' (Abbrechen) in der oberen linken Ecke der Maske.

Abbildung 118: Anforderung erstellen oder bearbeiten

Nach dem Erstellen und während dem Bearbeiten kann jeder Anforderung ein Quelldokument angehängt werden. Dieses Dokument muss vorher in der Dokumentenablage erfasst worden sein (Siehe Kapitel 13.2.2).

7.5.3 Anforderungen gruppieren



Der TPL Validierung hat die Möglichkeit für mehrere Anforderungen, welche z.B. thematisch oder organisatorisch zusammengehören, eine neue übergeordnete Anforderung zu erstellen. Diese Funktion steht nur für Anforderungen zur Verfügung, welche sich aktuell im Status 'Erfassung abgeschlossen' befinden. Sowohl die existierenden (Unter-)Anforderungen wie auch die neu erstellte übergeordnete Anforderung durchlaufen anschliessend den normalen Lebenszyklus gemäss Statuskonfiguration. Bevor die übergeordnete Anforderung in den abschliessenden Status 'Validierung abgeschlossen' verschoben werden kann, wird automatisch geprüft, ob die Validierung aller untergeordneten Anforderungen bereits abgeschlossen ist. Andernfalls erscheint eine Warnung.

Vorgehen: Mehrere bestehende Anforderungen können in der Anforderungsübersicht ausgewählt werden (mittels Checkbox). Durch Klicken der Schaltfläche 'Gruppieren'  wird die Eingabemaske zur Erstellung einer neuen Anforderung geöffnet, wobei die zuvor gewählten Anforderungen als untergeordnete Anforderungen ('Kinder') vorausgewählt werden. Ebenfalls werden Mehrfachauswahlfelder bereits ausgefüllt (Summe aller Auswahlen der 'Kinder') und ggf. Einfachauswahlfelder ausgefüllt (nur falls Auswahl bei den 'Kindern' identisch ist). Nach erfolgreichem Gruppieren können die hierarchischen Verknüpfungen der Anforderungen in einem Baum dargestellt werden. Nach Auswahl einer Anforderung erfolgt dies über die Baumschaltfläche () in der Titelleiste (Pro Markierung () erfolgt eine Darstellung).

7.5.4 Anforderungen splitten

Die Anforderungsautoren haben die Möglichkeit, einzelne Anforderungen in mehrere Anforderungen aufzuteilen. Dabei wird bei jedem Splitting-Vorgang eine neue Anforderung erfasst, die der bereits existierenden Anforderung untergeordnet und standardmässig mit demselben Inhalt vorausgefüllt ist. Analog zum beschriebenen Verhalten beim Gruppieren von Anforderungen durchlaufen anschliessend alle existierenden und neuen Anforderungen den normalen Lebenszyklus. Für die übergeordneten Anforderungen wird ebenfalls (unabhängig davon, ob sie durch Gruppierung oder Splitting entstanden sind) vor dem Abschluss geprüft, ob alle untergeordneten Anforderungen abschliessend validiert sind.

Vorgehen:

Hinweis: Das Splitten ist nur für Anforderungen im Status 'Anforderung bearbeiten' möglich. Durch Auswahl einer bestehenden Anforderung (mittels Checkbox) und Klicken der Schaltfläche 'Splitten' () wird die Eingabemaske zur Erstellung einer neuen Anforderung geöffnet, wobei die Inhalte der zuvor gewählten Anforderung eingefüllt werden sowie die zuvor gewählte Anforderung als übergeordnete Anforderung ('Elternteil') gesetzt wird. Nach dem Speichern der neuen Unteranforderung besteht die Möglichkeit, weitere 'Kind'-Anforderungen basierend auf demselben 'Elternteil' zu erfassen. Nach erfolgreichem Splitten können die hierarchischen Verknüpfungen der Anforderungen in einem Baum dargestellt werden. Nach Auswahl einer Anforderung (mittels Checkbox) erfolgt dies über die Baumschaltfläche in der Titelleiste ().

Auch die durch ein Splitting neu erstellten Anforderung können wiederum mit obigen Schritten gesplittet werden. Entsprechend wird dies in einem Anforderungsbaum abgebildet:

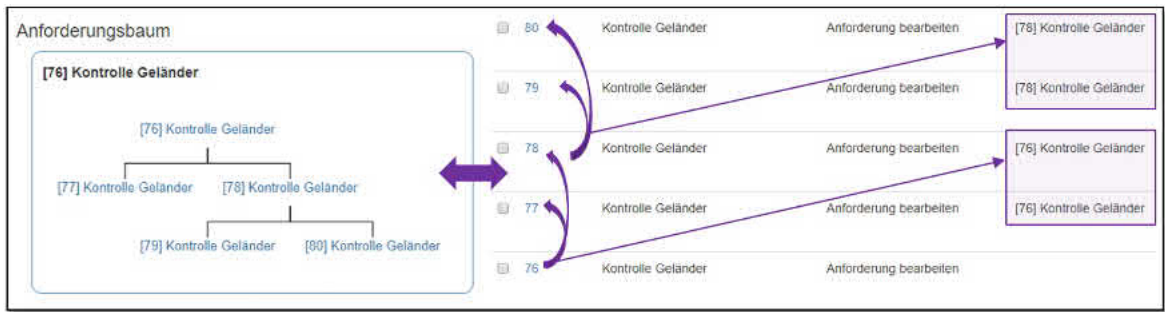


Abbildung 119: Anforderungsbaum mit mehreren Ebenen - erstellt durch Splitting

7.5.5 Status ändern

Um einen Status zu ändern, haben Sie jeweils zwei Möglichkeiten:

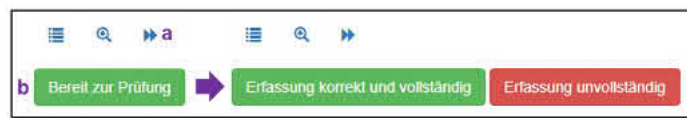


Abbildung 120: Auswahl der Bedienung des Statussystems

Nebst der gewohnten Möglichkeit in CUBE PA einen Status zu ändern (mit Klick auf ► (a)), lässt sich im **Anforderungsmodul** die Status-Änderung mittels farbigen Schaltflächen bedienen (b). Sie erhalten jeweils in der Button-Beschriftung die möglichen 'Zustände'. Im Hintergrund wird der entsprechende Status ausgewählt und im Statusdialog für die Weiterschaltung oder die Zurücksetzung vorgeschlagen.

Hat der Ersteller die Anforderung erfasst und gespeichert, kann er den Status mit Klick auf den kleinen Doppelpfeil (►►) oben links weiterschalten.

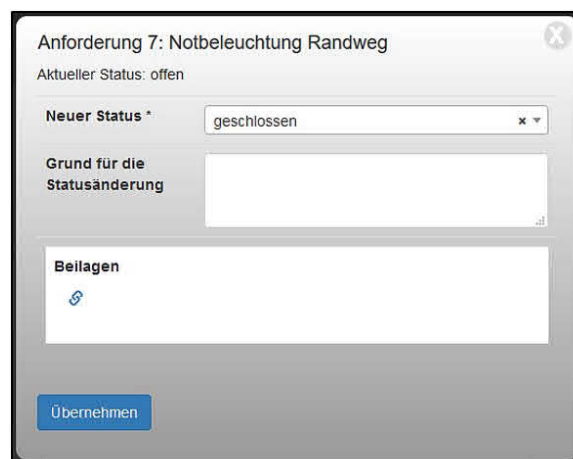


Abbildung 121: Status ändern

Bei der Statusänderung erscheint ein neues Fenster, in welchem man die nächstmöglichen Status auswählen kann (weiter zum nächsten Prozessschritt oder zurückweisen zum letzten Status). Zudem kann der Grund für die Statusänderung angegeben werden.

Auch bei einer Statusänderung kann ein Dokument verlinkt (2) werden, so zum Beispiel ein Foto als Nachweis.

Hinweis: Jedes Dokument, Foto etc, muss vorher in der Dokumentenablage erfasst werden, damit es hier zur Verfügung steht (Siehe Kapitel 13.2.2)

Beilagen				
Datei *	Titel *	Version	Immer die neueste Version referenzieren	Beschreibung
Bitte wählen ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
🔗 1				

Abbildung 122: Datei bei Statuswechsel verlinken

Danach geht die Kontrolle über den Status dieser Anforderung zur Prüfung an den TPL Validierung.

7.5.6 Erfassung abgeschlossen

Der TPL Validierung überprüft, ob die Anforderung vollständig und korrekt erfasst wurde. Falls dies nicht der Fall ist, kann er entweder die Änderungen selbst durchführen oder den Status entsprechend über die farbige Schaltfläche auf 'Anforderung bearbeiten' zurücksetzen. Die Kontrolle geht dann wieder zum Ersteller. Ist die Anforderung korrekt und vollständig erfasst, kann der TPL Validierung den Status auf 'Erfassung abgeschlossen' setzen.

Am Ende einer RAMS-Phase sind alle Anforderungen idealerweise in diesem Status ('Erfassung abgeschlossen') und bleiben in diesem Zustand während der Ausführung. Vor dem Start zur Nachweisplanung, welche allenfalls Monate oder sogar Jahre später erfolgen kann, muss der TPL Validierung nochmals überprüfen, ob die Anforderungen immer noch korrekt sind. Wenn er selbst keine Änderungen anbringen möchte, setzt er den Status entweder nochmals zurück auf 'Anforderung bearbeiten' oder falls die Einträge noch gültig sind, weiter auf 'Nachweisplanung'. Im letzteren Fall liegt die Kontrolle über den Status dann beim Validierer der Anforderung, welcher die Nachweisplanung durchführt.

7.5.7 Nachweisplanung

Der Validierer plant den Nachweis der Anforderung und füllt dazu bei der entsprechenden Maske 'Validierung der Anforderung (Planung)' die einzelnen Felder aus.

Abbildung 123: Validierung der Anforderung

Nach dem 'Übernehmen' der Änderungen kann der Validierer den Status weiterschalten zu 'Nachweisplanung abgeschlossen'. Die Kontrolle über den Status obliegt nun wieder dem TPL Validierung zur Überprüfung der Planung.

7.5.8 Überprüfung der Nachweisplanung

Der TPL Validierung überprüft, ob die Nachweisplanung vollständig und korrekt erfasst wurde. Falls dies nicht der Fall ist, kann er entweder die Änderungen selbst durchführen oder den Status über die farbige Schaltfläche entsprechend auf 'Nachweisplanung' zurücksetzen. Die Kontrolle geht dann wieder zum Validierer. Ist die Nachweisplanung korrekt und vollständig, kann der TPL Validierung den Status auf 'Freigegeben zur Validierung' setzen.

7.5.9 Freigegeben zur Validierung - Planung

Der Validierer erbringt den Nachweis zur Erfüllung der Anforderung selbst oder durch einen Drittanbieter und füllt dazu bei der entsprechenden Maske 'Validierung der Anforderung (Durchführung)' die einzelnen Felder aus.

Abbildung 124: Validierung der Anforderung - Durchführung

Wichtig ist dabei, dass er auch die entsprechenden Nachweisdokumente hinterlegt. Beim Validierungsergebnis wählt er gezielt aus einer der möglichen Endzustände für die Anforderung aus. Beinhaltet das Validierungsergebnis eine Massnahme, ist ein entsprechender

Vorschlag im nächsten Feld zu formulieren.

Nach dem 'Übernehmen' der Änderungen kann der Validierer den Status im erscheinenden Fenster zu 'Überprüfung der Validierung' weiterschalten. Die Kontrolle über den Status obliegt nun wieder dem TPL Validierung zur Überprüfung der Validierung und Beurteilung des Validierungsergebnisses.

7.5.10 Überprüfung der Validierung

Der TPL Validierung überprüft, ob die Durchführung der Validierung vollständig und korrekt erfasst wurde. Falls dies nicht der Fall ist, kann er entweder die Änderungen selbst durchführen oder über die farbige Schaltfläche den Status auf 'Freigegeben zur Validierung' zurücksetzen. Dazu klickt er auf den roten Button 'Validierung geprüft, nicht OK':



Abbildung 125: Validierung überprüfen

Die Kontrolle geht dann wieder zum Validierer. Ist die Durchführung der Validierung korrekt und vollständig, kann der TPL Validierung mit Klick auf den grünen Button 'Validierung geprüft, OK' den Status auf 'Validierung abgeschlossen' setzen.

7.5.11 Validierung abgeschlossen

Der Validierungsprozess für diese Anforderung ist in diesem Status abgeschlossen. Das heisst nicht, dass die Anforderung zwingend erfüllt wurde. Es ist möglich, dass die Anforderung nicht erfüllt ist und weitere Massnahmen, z.B. betriebliche Massnahmen, notwendig sind. Die Erfassung von Massnahmen ist separat durchzuführen.

7.6 Mängel (Vorbehalte)

In Bezug auf die Anforderungen werden sämtliche Mängel erfasst.

Vorbehalt, zeige: 6 / 6

Volltextsuche

6 Ergebnisse; kein Element ausgewählt. Alle Ergebnisse der Auswahl hinzufügen

ID	Titel	Beschreibung	Arbeitspaket	Status
<input type="checkbox"/>			Bitte wählen	Bitte wählen
<input type="checkbox"/>	6	Holzterre ist fehlerhaft	Die einzelnen Stufen lösen sich	• [3] Holzbau AG in Vorbereitung
<input type="checkbox"/>	1	Lichtsteuerung defekt	Steuerung für Notlichtanlage ist fehlerhaft, setzt immer wieder aus	• [1] Sicherheitsanlagen (Firma SecTec) freigegeben
<input type="checkbox"/>	5	Mangel hinsichtlich Dokumentation	Die Dokumentation von Anforderung X ist fehlerhaft und kann so nicht verwendet werden -> diese muss überarbeitet werden.	• [2] Arbeitspaket 2 in Vorbereitung

Abbildung 126: Übersicht der erfassten Mängel / Vorbehalte

Die Mängelübersicht kurz erklärt:

- Mit dem Plusymbol (+) wird ein neuer Mangel erfasst.
- Für die Suche bereits erfasster Mängel stehen wie gewohnt die Volltextsuche und die Spaltenfilterung zur Verfügung. Mit dem Filter-Symbol (▼) können Sie die erweiterten Filteroptionen einblenden (Such- und Filtereinstellungen speichern).
- Mit dem ↶-Symbol können Sie sich alle Pendenzen anzeigen lassen, welche via Arbeitspaketen mit den ausgewählten Mängel verknüpft sind.
- Mit dem ↷-Symbol werden Ihnen alle Arbeitspakete angezeigt, welche mit den ausgewählten Mängel verknüpft sind.
- Mit dem 📄-Symbol wird von den ausgewählten / gefilterten Mängel eine Excelliste erstellt.

Mit Klick auf die ID-Nummer eines Mangels können Sie den Mangel anzeigen lassen oder bearbeiten. Die Mängel besitzen ein Statussystem, welches den Zustand / Fortschritt der Bearbeitung dokumentiert. Mit Klick auf das Status-Symbol (📊) erhalten Sie eine Statistik über den 'Zustand' der Mängel (Wie viele Mängel haben welchen Status).

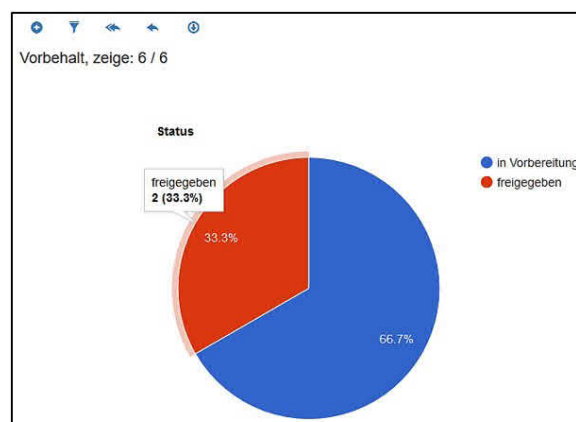
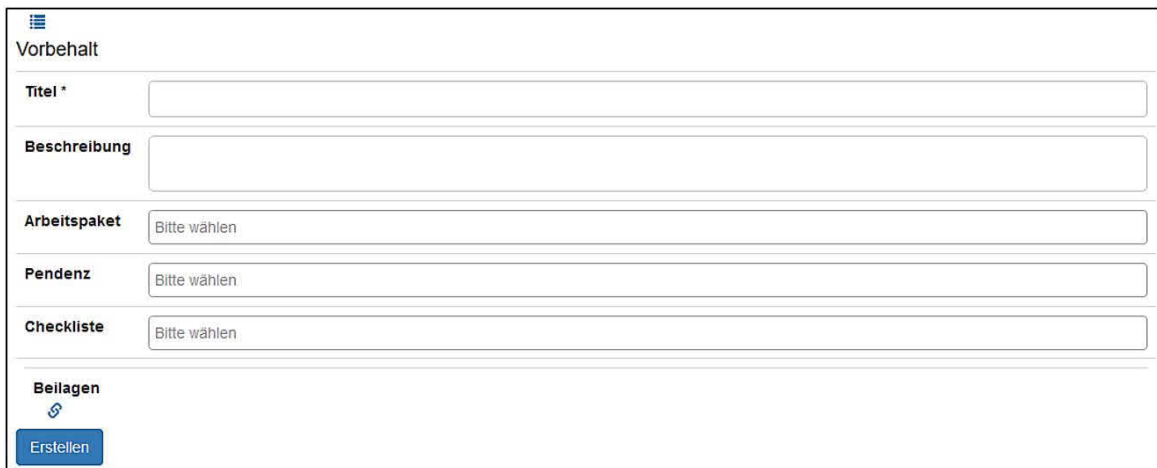


Abbildung 127: Visualisierung Statusübersicht der Mängel

Neuen Mangel erfassen



Vorbehalt

Titel *

Beschreibung

Arbeitspaket

Pendenz

Checkliste



Beilagen 

Abbildung 128: Neuer Mangel erfassen

Geben Sie einen Titel (Pflichtfeld) und eine Beschreibung für den Mangel ein. Weiter kann der Mangel mit einem Arbeitspaket und einer Datei verknüpft werden (die gewünschte Datei muss vorher in der Dokumentenablage erfasst werden).

Nach Klick auf 'Erstellen' sind die Daten gespeichert und der neue Mangel angelegt. Mit dem Listensymbol () gelangen Sie wieder zur Übersicht.

Tipp: Wollen Sie nach dem Erstellen oder Bearbeiten eines Mangels (Vorbehaltes) direkt zur Übersicht zurückkehren, klicken Sie den Button oben in der Mitte des Bildschirms.

Hinweis: Sie können bei den Vorbehalten Checklisten verknüpfen, welche Sie dann auch gleich von hier aus validieren können. Mehr zum Thema Checklisten finden Sie in Kapitel 8.

7.7 Arbeitspaket

Arbeitspakete entsprechen einer Sammlung thematisch ähnlicher Mängel oder Pendenzen. Es enthält so zum Beispiel sämtliche Mängel, welche dann an Firma X zur Korrektur übergeben werden.

ID	Titel	Beschreibung	Verknüpfte Vorbehalte	Verknüpfte Pendenzen	Status
1	Sicherheitsanlagen (Firma SecTec)	Alle Arbeiten in Zusammenhang mit der Tunnelsicherung werden hier verknüpft	<ul style="list-style-type: none">[1] Lichtsteuerung defekt[4] Mängel in Sachen Sicherheit / Gehweg	<ul style="list-style-type: none">[46] Offene Arbeiten[42] P. Anforderung wird hinfällig* [43] P. Anforderungen	in Vorbereitung
2	Planungsaufgaben	In diesem Paket werden sämtliche Planungsaufgaben zusammengefasst	<ul style="list-style-type: none">[5] Mangel hinsichtlich Dokumentation	<ul style="list-style-type: none">[41] P. Anforderung überarbeiten[46] Offene Arbeiten	freigegeben
3	Holzbau AG	Alle Arbeiten im Zusammenhang mit Holzbauten (Auftragnehmer Holzbau AG)	<ul style="list-style-type: none">[4] Mängel in Sachen Sicherheit / Gehweg[6] Holzterrasse ist fehlerhaft	<ul style="list-style-type: none">[6] Dokumente ordnen	in Vorbereitung

Abbildung 129: Übersicht der erfassten Arbeitspaketen

Die Arbeitspaketübersicht kurz erklärt:

- Mit dem Plusymbol (⊕) wird ein neues Arbeitspaket erfasst.
- Für die Suche bereits erfasster Arbeitspakete stehen wie gewohnt die Volltextsuche und die Spaltenfilterung zur Verfügung. Mit dem Filter-Symbol (▼) können Sie die erweiterten Filteroptionen einblenden (Such- und Filtereinstellungen speichern).
- Mit dem ↶-Symbol können Sie sich alle Pendenzen anzeigen lassen, welche mit den ausgewählten Arbeitspaketen verknüpft sind.
- Mit dem ↷-Symbol werden Ihnen alle Mängel angezeigt, welche mit den ausgewählten Arbeitspaketen verknüpft sind.
- Mit dem ⊕-Symbol wird von den ausgewählten / gefilterten Arbeitspaketen eine Excelliste erstellt.

Mit Klick auf die ID-Nummer eines Arbeitspakets können Sie den Arbeitspaket anzeigen lassen oder bearbeiten. Die Arbeitspakete besitzen ein Statussystem, welches den Zustand / Fortschritt der Bearbeitung dokumentiert.

Bei den Spalten 'Verknüpfte Mängel / Verknüpfte Pendenzen' gelangen Sie mittels den blauen Titel (Links) direkt auf den entsprechenden Mangel, resp. die entsprechende Pendezenz.

Ein neues Arbeitspaket erfassen:

Arbeitspaket 2

Titel * Planungsaufgaben

Beschreibung In diesem Paket werden sämtliche Planungsaufgaben zusammengefasst

Verknüpfte Vorbehalte x[5] Mangel hinsichtlich Dokumentation

Verknüpfte Pendenzen Zusätzliche Pendezen auswählen

[41] P: Anforderung überarbeiten

[46] Offene Arbeiten

Übernehmen 6

Abbildung 130: Ein neues Arbeitspaket erstellen

Geben Sie für das Arbeitspaket einen aussagekräftigen Titel (Pflichtfeld) und eine Beschreibung ein.

Das Arbeitspaket kann bei 'Verknüpfte Mängel / Verknüpfte Pendenzen' mit Mängel, resp. Pendenzen verknüpft werden (Mehrfachauswahl). Mit dem -Symbol (4) können Sie die Reihenfolge der Pendenzen verändern. Packen Sie das Symbol und ziehen Sie die Zeile an die gewünschte Position. Mit dem Lupensymbol (5) können Sie die Pendezen betrachten (Die Pendezen wird in neuem Browserfenster geöffnet). Mit dem roten Kreuzchen (x) kann eine verknüpfte Pendezen wieder entfernt werden (5). Speichern Sie die Eingaben mit Klick auf 'Übernehmen' (6).

Mit dem Listensymbol (1) gelangen Sie wieder zur Arbeitspaket-Übersicht. Mit dem Lupensymbol (2) können Sie das Arbeitspaket im Ansichtsmodus betrachten. Mit dem -Symbol (3) kann der Status verändert werden:

Arbeitspaket 1: Sicherheitsanlagen (Firma SecTec)

Aktueller Status: in Vorbereitung

Neuer Status * freigegeben

Grund für die Statusänderung

Beilagen

Übernehmen

Abbildung 131: Ein neues Arbeitspaket erstellen

In der Maske wird der mögliche neue Status vorgeschlagen. Geben Sie optional einen Grund

für die Statusänderung ein und verknüpfen Sie bei Bedarf ein Dokument aus der Dokumentenablage (das gewünschte Dokument muss vorher in der Dokumentenablage hochgeladen werden).

Mit 'Übernehmen' werden die Eingaben gespeichert und der Vorgang abgeschlossen, mit dem Kreuzchen (X) oben links verlassen Sie das Statusfenster ohne etwas zu speichern (Abbrechen).

7.8 Pendenzen

Für die Beauftragung von Validierungstätigkeiten kann die Pendenzen-Funktionalität genutzt werden. Dies ermöglicht es, Aufgaben bestimmten Einzelpersonen (z.B. Validierer) oder ganzen Gruppen (z.B. alle TPL Validierung) zuzuweisen. In der Regel reichen aber die Prozessschritte bei der Anforderungserfassung und -validierung geleitet durch den TPL Validierung aus. Die 'Penzübersicht' gibt den Erstellern und Validierern eine Auflistung aller pendenten Arbeitsschritte.

ID	Titel	Beschreibung	Sitzungsart	Zugehöriges Traktandum	Verantwortlich	Verantwortliches Gremium	Termin	Status
41	Anforderung überarbeiten	Anforderung X muss überarbeitet und an aktuelle Verhältnisse angepasst werden.			Benjamin Nyffenegger		12.07.2018	pendent
42	Anforderung wird hinfällig	Die Anforderung X muss entsprechend dokumentiert und im Anschluss storniert werden.			Benjamin Nyffenegger		31.07.2018	pendent

Abbildung 132: Übersicht der Pendenzen

Hinweis: Bei den Pendenzen innerhalb des Anforderungs- und Mängelmanagement handelt es sich um das gleiche Modul wie bei den Pendenzen im Sitzungswesen. Entsprechend können Pendenzen mit Traktanden (Sitzungswesen) und Anforderungen, Arbeitspakete (Anforderungs- und Mängelmanagement) verknüpft werden. Mehr zu Pendenzen finden Sie in Kapitel 5.4.

8 Checklisten

Das Modul 'Checklisten' unterstützt Sie im Abarbeiten von Prüfpunkten bei Begehungen oder Abnahmen. Im Voraus wird eine Checkliste erstellt, welche x-beliebige 'Items' (Prüfpunkte) enthält. Die fertige Checkliste kann im Sitzungswesen bei Traktanden oder beim Anforderungs- und Mängelmanagement bei Vorbehalten verknüpft werden.

- **Sitzungswesen:** Mittels einer Sitzung kann eine Begehung abgebildet werden. Die Beteiligten werden als Teilnehmer erfasst, die Traktanden entsprechen den verschiedenen Themenbereichen einer Begehung. Eine Checkliste mit den enthaltenen Prüfpunkten wird bei einem Traktandum verknüpft.
- **Vorbehalte beim Anforderungs- und Mängelmanagement:** Eine oder mehrere Checklisten können bei einem Vorbehalt verknüpft werden.

Für die Checklisten, resp. die Prüfpunkte wird ein Statussystem konfiguriert, welches sich an den vorgegebenen Prozessen orientiert. Beispielsweise kann ein einfaches Statussystem aus 'OK', 'offen' und 'Nicht OK' bestehen.

Die Besonderheit der Checklisten ist, dass diese Mobile-tauglich sind. Checklisten können mit Smartphones oder Tablets abgearbeitet werden. Bei einer Begehung wird pro Prüfpunkt ein Status gesetzt, ergänzt mit einem Kommentar und wo nötig kann ein Foto oder Dokument hinzugefügt werden.

Da alles online bearbeitet wird, stehen die erfassten Daten umgehend zur weiteren Verarbeitung oder dem Erstellen eines Berichts zur Verfügung.

Wählen Sie im Menü links unter 'Sitzungswesen' oder 'Anforderungs- und Mängelmanagement' den Punkt 'Checklisten' aus. Folgende Übersicht erscheint:

ID	Titel	Elemente
1	1. Brandschutz	• 1.1 Lagerungen Gefährlicher Stoffe • 1.3 Lagerkonzept • 1.5 Stoffseparierung • 1.7 Brennbare Gase
2	2. Umwelt	• 2.1 Tank erdverlegt • 2.2 Tank erdverlegt • 2.3 Tank freistehend • 2.5 Plan
3	3. Arbeitssicherheit	• 3.1 Gefahrenhinweise • 3.2 PSA

Abbildung 133: Checklisten in der Übersicht

Mit den Filterfeldern können Sie nach ID, Titel und Elemente suchen (Begriffe eingeben und die Lupe 🔍 klicken) und mit Klick auf den blauen Titelnamen die angezeigten Datensätze von A-Z oder Z-A sortieren.

Wenn Sie eine neue Checkliste erstellen wollen, klicken Sie auf das Plusymbol + (1). Mehr dazu im nächsten Kapitel.

Mit Klick auf die 'ID' (2) einer Checkliste werden die Optionen geöffnet (erneuter Klick schliesst die Optionen wieder). Klicken Sie auf die kleine Lupe 🔍 (3), um die Checkliste im Betrachtungsmodus anzuschauen oder auf das Bearbeitungssymbol ✎ (4), um die Checkliste zu ändern.

Von der Checklistenübersicht aus wird die Validierung einer Checkliste mit Klick auf das Listensymbol 📄 (5) gestartet.

Unter 'Elemente' sehen Sie Items / Prüfpunkte einer Checkliste und können mit dem Dropdownmenü nach einem gewünschten Item suchen (Auswahl des entsprechenden Items oder freie Texteingabe).

Mit Klick auf die ausgegraute Stelle wird die komplette Auflistung angezeigt.

8.1 Checklisten erstellen


Klicken Sie in der Checklisten-Übersicht auf das Plusymbol +. Nun können Sie eine neue Checkliste erstellen:

Gruppe	Untergeordnete Gruppen berechtigen	Benutzer	Zugriff
<input type="text" value="x"/> + 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="text" value="x"/>	<input checked="" type="checkbox"/> lesen <input checked="" type="checkbox"/> bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> löschen 🗑️


Abbildung 134: Neue Checkliste erstellen

Geben Sie der Checkliste einen passenden Titel (1) und erstellen Sie die benötigten Zugriffsrechte.

Hinweis: Damit Sie die Berechtigungen einstellen können, müssen Sie auf das Plusymbol + (2) klicken. Nun werden die Eingabefelder ersichtlich.

Sie können eine ganze Gruppe berechtigen oder einzelne Benutzer. Mindestens ein Benutzer benötigt sämtliche Rechte (lesen, bearbeiten, löschen). Überzählige Berechtigungsvergaben lassen sich mit dem Mülltonnensymbol  wieder löschen.

8.2 Items/Prüfpunkte erstellen

Nachdem Sie den Button  geklickt haben, können nun die einzelnen Items / Prüfpunkte hinzugefügt werden:

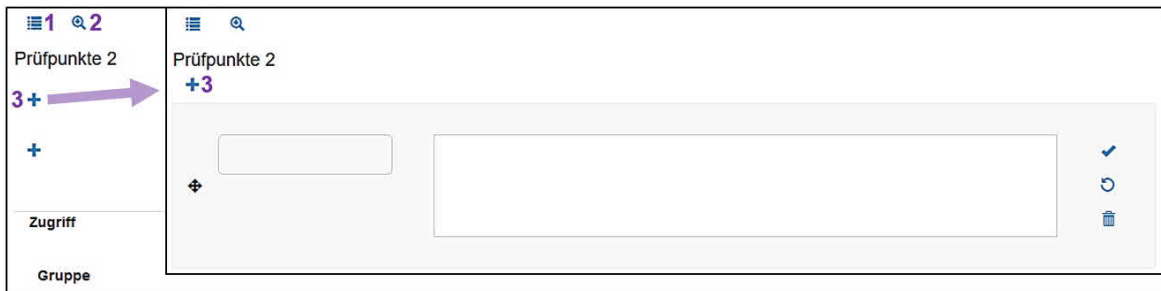





Abbildung 135: Neue Items / Prüfpunkte hinzufügen

(Mit Klick auf das Listensymbol  (1) gelangen Sie wieder auf die Übersicht der Checklisten. Klicken Sie auf die Lupe  (2), um in den Ansichtsmodus zu wechseln.)

Zuerst klicken Sie auf der leeren Maske auf das Plussymbol  (3), um ein neues Item / ein neuer Prüfpunkt zu erzeugen:

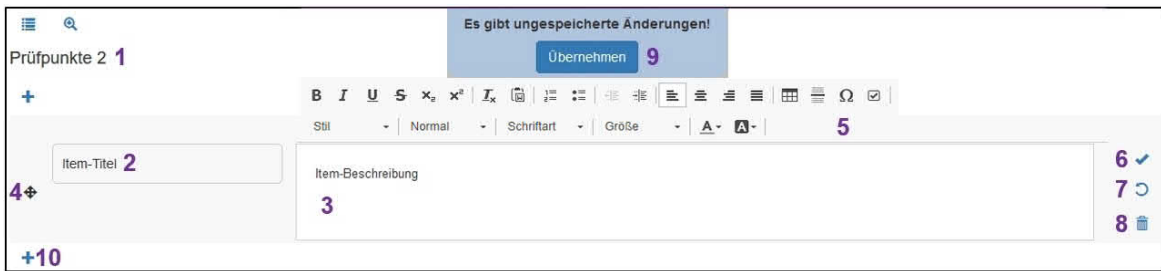


Abbildung 136: Neue Items - Funktionsübersicht

Die Funktionen im Überblick

(1) Titel der Checkliste	Sie können den Titel hier direkt anpassen, indem Sie mit der Maus zwischen die Buchstaben klicken und die Änderungen vornehmen. Speichern Sie die Änderungen mit Übernehmen ab (9)
(2) Item-Titel	Geben Sie einem Item / einem Prüfpunkt einen passenden Titel und speichern Sie diesen mit Übernehmen (9) oder dem Gutzeichen ✓ (6) ab.
(3) Item-Beschreibung	Nun können Sie das Item / der Prüfpunkt näher beschreiben und den Text formatieren (5). Speichern Sie diesen mit Übernehmen (9) oder dem Gutzeichen ✓ (6) ab.
(4) Item verschieben	Die Item können in der Reihenfolge geändert werden. Packen Sie das + -Symbol mit linker Maustaste und verschieben Sie das Item nach oben oder unten.
(5) Formatierung und Sonderfunktionen	Die Item Beschreibung können Sie formatieren oder Sonderfunktionen wie Checkboxes, Links, Tabellen und weitere hinzufügen.
(6) Einzelnes Item speichern	Ein neues Item oder Änderungen eines bestehendem Item werden mit Klick auf das Gutzeichen ✓ (6) gespeichert.
(7) Änderungen verwerfen	Haben Sie Änderungen vorgenommen, welche Sie nicht behalten möchten, können Sie mit dem ↶-Symbol (7) diese Änderungen verwerfen. Der letzte gespeicherte Zustand wird wiederhergestellt.
(8) Items löschen	Wenn Sie ein Item nicht mehr benötigen, können Sie es mittels dem Mülltonnen-Symbol (🗑️) (8) löschen.
(9) Änderungen übernehmen	Alternativ zum Speichern mittels dem Gutzeichen (✓) können Sie sämtliche Änderungen auf der Webseite mit dem Übernehmen -Button speichern.
(10) Neues Item erstellen	Klicken Sie auf das Plusymbol (+), um ein neues / weiteres Item zu erstellen. Das neue Item wird immer zuunterst erstellt. Sie haben zu Beginn der Items und unterhalb des letzten Items ein + -Symbol, um weitere Items zu erstellen.

8.3 Checklisten verknüpfen

Checklisten lassen sich im Sitzungswesen bei den Traktanden oder im Anforderungs - und Mängelmanagement bei den Vorbehalten verknüpfen.

8.3.1 Checklisten verknüpfen beim Sitzungswesen

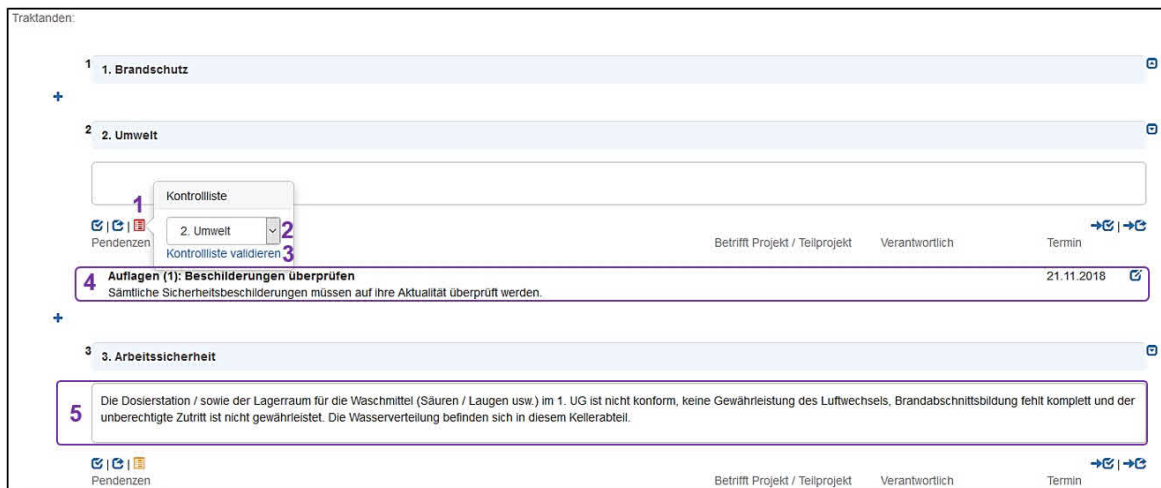


Abbildung 137: Checklisten beim Sitzungswesen in den Traktanden verknüpfen

Im Sitzungswesen können Sie eine Begehung als Sitzung organisieren, die Anwesenden als Teilnehmer einladen und das Begehungsprogramm mittels den Traktanden abbilden. Zu jedem Traktandum lässt sich eine Checkliste verknüpfen (1). Mittels dem Dropdownmenü (2) wird die Checkliste ausgewählt und mit Klick auf den Textlink 'Kontrollliste validieren' wird die Checkliste im Validierungsmodus geöffnet (siehe Kapitel 8.4)

Offene Punkte bei einer Checkliste, resp. einem Prüfpunkt können mittels Pendenzen aufgenommen und mit Termin und Verantwortlichkeit ergänzt werden (4). Eine Zusammenfassung der Begehung kann mit der Protokollierfunktion gleich ins Begehungsprotokoll aufgenommen werden.

8.3.2 Checklisten verknüpfen bei den Vorbehalten

Vorbehalt 1

Titel* Lichtsteuerung defekt

Beschreibung Steuerung für Notlichtanlage ist fehlerhaft, setzt immer wieder aus

Arbeitspaket [1] Sicherheitsanlagen (Firma SecTec)

Pendenz Bitte wählen

Kontrollliste 1 2

Beilagen

Datei*	Titel*	version	immer die neueste version referenzieren	Beschreibung
Plan Gesamtgelände	Plan Gesamtgelände	v2.6	<input type="checkbox"/>	

Übernehmen

Abbildung 138: Checklisten bei den Vorbehalten verknüpfen

Öffnen Sie im Anforderungs- und Mängelmanagement-Modul den gewünschte Vorbehalt. Unter 'Kontrollliste' (1) können die zur Verfügung stehenden Checklisten verknüpft werden. Dabei ist eine Mehrfachauswahl möglich. Mit dem 'x' (2) lassen sich überzählige Checklisten-Verknüpfungen wieder löschen.

Wechseln Sie in den Betrachtungsmodus (3) kann die Validierungsansicht einer Checkliste aufgerufen werden:

Vorbehalt 1: Lichtsteuerung defekt

Titel	Lichtsteuerung defekt
Beschreibung	Steuerung für Notlichtanlage ist fehlerhaft, setzt immer wieder aus
Status	freigegeben
Arbeitspaket	• [1] Sicherheitsanlagen (Firma SecTec)
Pendenz	
Kontrollliste	Prüfpunkte 1
Beilagen	• Plan ↓ 🔍

Abbildung 139: Checklisten bei den Vorbehalten verknüpfen

Klicken Sie auf den Textlink der entsprechenden Checkliste (1) Die Checkliste wird im Validierungsmodus geöffnet. Mehr in Kapitel 8.4.

8.4 Checklisten validieren

Öffnen Sie die Validierung einer Checkliste:

Abbildung 140: Validierung einer Checkliste

Hinweis: Das Statussystem einer Checkliste ist konfigurierbar und variiert in der Anzahl der Status und auch der Farbgebung.

Mit Klick auf das Listensymbol -Symbol (1) gelangen Sie in die Übersicht der Checklisten. Mit Klick auf die Lupe -Symbol (2) wird in den Betrachtungsmodus der geöffneten Checkliste gewechselt. Wenn Sie auf das Pfeilsymbol klicken -Symbol (3) gelangen Sie an die Stelle in CUBE PA, von welcher Sie die Validierung aufgerufen haben. Wurde die Checkliste im Sitzungswesen bei den Traktanden aufgerufen, wird mit Klick auf -Symbol (3) wieder das Sitzungswesen aufgerufen.

Bei Bedarf können Sie bei dem Prüfpunkt einen Kommentar hinterlegen (4). Wählen Sie mit der Maus und einem Linksklick in den entsprechenden Kreis den gewünschten Status aus. Die Farbdefinition kann beliebig angepasst werden. Nehmen Sie dazu Kontakt mit dem CUBE PA Support auf.

Soll ein Eintrag gespeichert werden, klicken Sie auf das Gutzeichen -Symbol (6). Sie können die getätigten Eingaben auch rückgängig machen mit Klick auf das Refresh-Icon -Symbol (7). Die Änderungen gehen verloren.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Prüfpunkte bearbeiten und beispielsweise Kommentare eintragen, können Sie alle Änderungen pauschal mit der Schaltfläche oben im Bildschirm speichern:



9 Controlling



Abbildung 141: Das Controlling-Menü

Dieses Modul ermöglicht Ihnen in Anlehnung an das Beschaffungswesen eine gute Kostenübersicht über ein Projekt. Ausgehend von Beschaffungen und Verträgen werden diese mit dem Kontenplan verknüpft. Der Kontenplan kann in eine Struktur über- und untergeordneter Abhängigkeiten von Konten erstellt werden.

Wurde der Kontenplan erstellt, werden in einem zweiten Schritt sämtliche Rechnungen erfasst und einem Konto (Ausgabestelle) zugeordnet. In der Rechnungsübersicht sehen Sie tabellarisch wie hoch die Vertragsbeträge sind, die Rechnungen in Bezug auf ein Konto werden zusammengezählt und der noch verbleibende Kostenteil wird errechnet. So haben Sie stets eine praktische Übersicht über die laufenden Beschaffungs- und Projektkosten.

9.1 Controlling-Übersicht

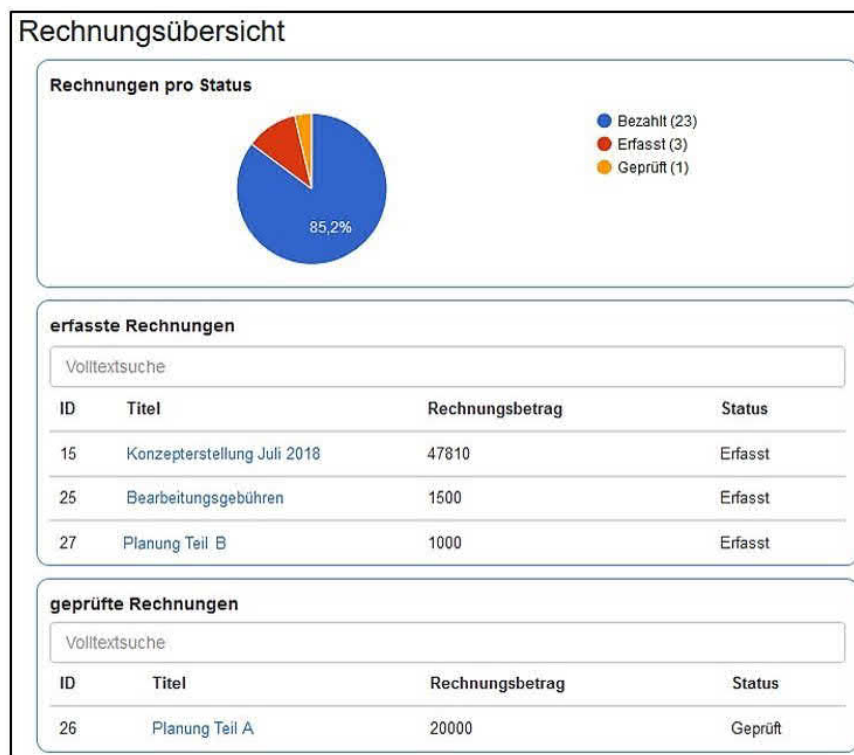


Abbildung 142: Das Controlling Dashboard

Das Controlling Dashboard zeigt Ihnen grafisch an, wie viele Rechnungen welchen Zustand (Status) haben. In den Tabellen sind dann die Rechnungen aufgeführt, welche erfasst jedoch noch nicht geprüft und zum Zweiten geprüft, aber noch nicht freigegeben wurden. Mit Klick auf den Rechnungstitel gelangen Sie direkt in den Bearbeitungsmodus der Rechnung und können diese weiterverarbeiten, respektive den Status ändern.

Hinweis: Dashboards sind kundenspezifisch konfigurierbar. Entsprechend kann die Ansicht Ihrer CUBE PA-Instanz anders aussehen als in diesem Handbuch abgebildet.

Konto Allgemein									
Allgemein									
Volltextsuche									
Beschaffungen									
Bezeichnung	Tag	Offerten	Verträge	Vertragssumme [CHF]	Nachträge	Nachtragssumme [CHF]	Budget [CHF]	Rechnungsstand [CHF]	Verbleibendes Budget [CHF]
Gesamtleiter									
Architekt							106585	47465.9	59119.1
Konzepte									
Vermessung: Grundlagenerhebung							107363	77637.45	29725.55

Abbildung 143: Die Kontenübersicht

In der Kontenübersicht sind wie eingangs beschrieben, sämtliche Konten-Positionen aufgeführt. Mit einem Klick können Sie in die entsprechende Beschaffung und den dazugehörigen Vertrag wechseln. Wird die Dateneingabe regelmässig gepflegt, haben Sie stets eine aktuelle Übersicht über die Beschaffungs- und Projektkosten. CUBE PA weist die Beträge aus den Verträgen aus, zählt sämtliche eingegeben Rechnungen zusammen und hebt die Differenz zu den geplanten Kosten hervor.

9.2 Kontenplan

Kontenplan in der Übersicht

ID / ext.Ref.	Name	Budget	Bisherige Ausgaben	Übergeordnete Konti	Untergeordnete Konti	Zugewiesene Rechnungen	Kontoaufteilung	Status
<input type="checkbox"/> 1	Allgemein	0	0	Bitte wählen	• Architekt • Aussteckung • Geologie • Gesamtleiter	Bitte wählen	• Honorare	Aktiv
<input type="checkbox"/> 2	Gesamtleiter	0	1.000.000,00	• Allgemein	Bitte wählen	• 1.000.000,00	Bitte wählen	Aktiv
<input type="checkbox"/> 3	Architekt	1.000.000,00	1.000.000,00	• Allgemein	Bitte wählen	• 1.000.000,00	Bitte wählen	Aktiv

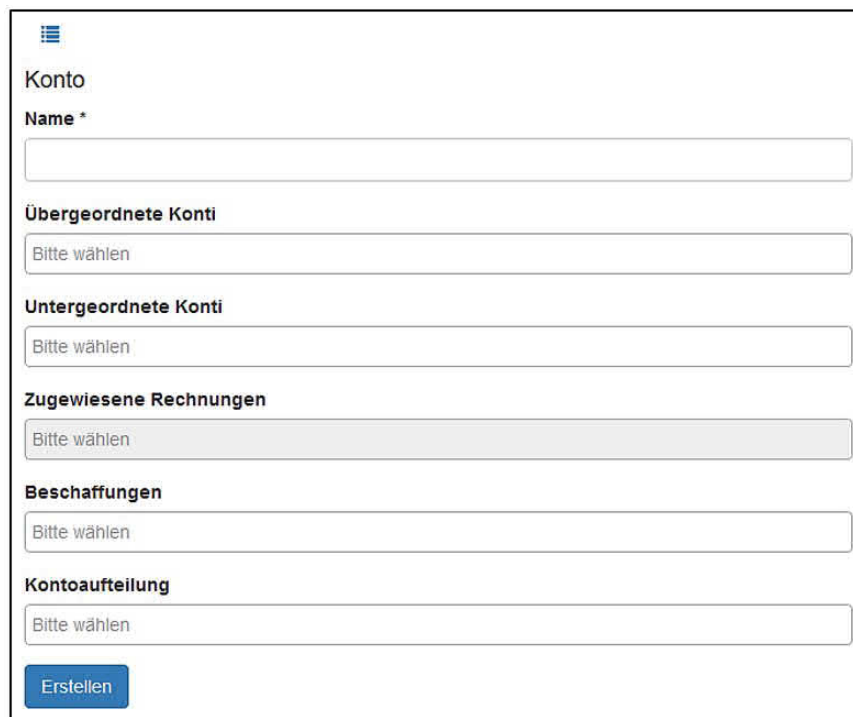
Abbildung 144: Kontenplan in der Übersicht

Die Übersicht des Kontenplans verwendet die Standard-Funktionen des CUBE PAs. Mit dem wird ein neues Konto (Kostenstelle) hinzugefügt. Nebst der Volltextsuche oder der Filterung einzelner Spalten, können Sie weitere Filteroptionen mit dem -Symbol einblenden.

Die gesuchten und gefilterten Einträge lassen sich mit dem -Symbol in ein Excel exportieren.

Wollen Sie einen bestehenden Eintrag ändern oder ansehen, klicken Sie auf die blaue ID-Nummer. Die Optionen werden eingeblendet. Auch im Controlling-Modul können Sie sich eine Benachrichtigung zukommen lassen, sobald Veränderungen gemacht wurden. Mehr zu dieser Funktion in Kapitel 2.8

Ein neues Konto erstellen:



The screenshot shows a web form for creating a new account. At the top left is a blue menu icon. The form is titled 'Konto'. It contains several sections, each with a label and a dropdown menu:

- Name ***: A text input field.
- Übergeordnete Konti**: A dropdown menu with the text 'Bitte wählen'.
- Untergeordnete Konti**: A dropdown menu with the text 'Bitte wählen'.
- Zugewiesene Rechnungen**: A dropdown menu with the text 'Bitte wählen'.
- Beschaffungen**: A dropdown menu with the text 'Bitte wählen'.
- Kontoaufteilung**: A dropdown menu with the text 'Bitte wählen'.

At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Erstellen'.

Abbildung 145: Neues Konto erstellen

Geben Sie dem neuen Konto einen Namen (Pflichtfeld). Mittels den Feldern 'Übergeordnete Konti' und 'Untergeordnete Konti' können Sie innerhalb des Kontenplan eine Hierarchie / Abhängigkeit erstellen. So können Sie gewisse Kontis einer Hauptkategorie zuordnen.

Wurden einem Konto bereits Rechnungen zugeordnet, werden diese hier auch angezeigt. Löschen oder Ändern von Rechnungen ist hier nicht möglich.

Weisen Sie einem Konto unbedingt eine Beschaffung zu. Nur auf diesem Weg ist es CUBE PA möglich den hinterlegten Betrag in der Beschaffung (in den Verträgen) in der Übersicht darzustellen.

Hinweis: Nachträge zu einer Beschaffung werden automatisch auf der Rechnungsübersicht berücksichtigt. Achten Sie darauf, dass Sie entsprechend nur die Originalbeschaffung einem Konto zuweisen, nicht aber die Nachtragsbeschaffungen.

Einem Konto können Sie ähnlich wie beim Dokumentenwesen Schlagworte (Tags) zuweisen. Diese werden zuvor in der Konfiguration definiert und als Kontentag markiert. Diese Definitionen übernimmt in aller Regel ein Administrator oder ein Superuser.

9.3 Rechnungen

Rechnungen in der Übersicht

ID / ext.Ref.	Titel	Rechnungsbetrag	Rechnungsdatum	Empfangsdatum	Fälligkeitsdatum	Konto	Beilagen	Lieferant	Status
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="emch"/>						<input type="text" value="Bitte wählen"/>	<input type="text" value="Bitte wählen"/>		<input type="text" value="Bitte wählen"/>
<input type="checkbox"/> 3	Emch + Berger Nr. 17/01	1087.9	30.04.2017	30.04.2017	31.05.2017	• Gesamtleiter	• EBBE_Rg_17-01_20170430 [v0.1]	Emch+Berger AG Bern	Bezahlt
<input type="checkbox"/> 4	Emch + Berger Nr. 17/02	32912.1	30.06.2017	30.06.2017	31.07.2017	• Gesamtleiter	• EBBE_Rg_17-02_20170630 [v0.1]	Emch+Berger AG Bern	Bezahlt
<input type="checkbox"/> 5	Emch + Berger Nr. 17/013	32912.1	31.08.2017	31.08.2017	30.09.2017	• Gesamtleiter	• EBBE_Rg_17-03_20170831 [v0.1]	Emch+Berger AG Bern	Bezahlt

Abbildung 146: Rechnungen in der Übersicht

In der Rechnungsübersicht befinden sich sämtliche erfassten Rechnungen. Diese können wie gewohnt nach Spalten gefiltert und sortiert werden. Mit dem Spaltenkonfigurator () können überflüssige Spalten zur besseren Übersicht ausgeblendet werden. Unter den Beilagen befinden sich die abgelegten Originalrechnungen (mit der Dokumentenablage verlinkt) oder sonstige Anhänge. Mit Klick darauf wechseln Sie zur entsprechenden Beilage.

Soll eine Rechnung bearbeitet werden, klicken Sie auf die blaue ID-Nummer. Die Optionen werden eingeblendet und Sie können das Bearbeitungssymbol () wählen, um die nötigen Anpassungen bei einer Rechnung vorzunehmen. Wie bei den Kontis ist es auch hier möglich, sich Veränderungen an Rechnungen per Mail melden zu lassen. Mehr zum Thema Benachrichtigungen im Kapitel 2.8.

Vorbereitungsarbeiten für die Erfassung von Rechnungen

Um Rechnungen optimal erfassen zu können, empfiehlt sich, die nötigen Unterlagen (Originalrechnung, sonstige Beilagen) vorgängig zu scannen und in der Dokumentenablage bereits zu erfassen.

Eine Rechnung erfassen

Wählen Sie das Plusymbol (+) in der Rechnungsübersicht, um eine neue Rechnung zu erfassen. Die Eingabemaske erscheint:

Rechnung

Titel *

Rechnungsdatum

Empfangsdatum

Fälligkeitsdatum

Rechnungsbetrag *

Konto

Lieferant *

Beilagen
Beilagen können erst nach dem Speichern hinzugefügt werden

Abbildung 147: Eine Rechnung erfassen

Geben Sie einen geeigneten Titel und den Rechnungsbetrag ein (Beides sind Pflichtfelder). Weiter können Sie das Rechnungsdatum, Empfangsdatum der Rechnung, sowie das Fälligkeitsdatum hinterlegen.

Im nächsten Schritt wählen Sie das zugehörige Konto aus und wählen Sie den entsprechenden Lieferanten (Pflichtfeld).

Hinweis: Ein Lieferant muss vorgängig erfasst werden, damit er hier in der Auswahl zur Verfügung steht.

Nach dem erstmaligen Speichern der Daten (mittels) können Sie Beilagen hinzufügen. Sie können entweder Dokumente neu hochladen oder bestehende Dokumente aus der Dokumentenablage verknüpfen. Um die Beilagen zu speichern, klicken Sie erneut auf den -Button.

Tipp: Wollen Sie nach dem Erstellen oder Bearbeiten eines Kontos oder einer Rechnung direkt zur entsprechenden Übersicht zurückkehren, klicken Sie den Button oben in der Mitte des Bildschirms.

Status ändern

Oben im Fenster sehen Sie das Statussymbol (▶▶). Eine neu erfasste Rechnung besitzt den Startstatus 'erfasst'. Klicken Sie auf das Statussymbol, um den Status zu ändern. Dieses Statussystem kann kundenspezifisch angepasst werden. Ein möglicher Statusablauf ist der folgende:

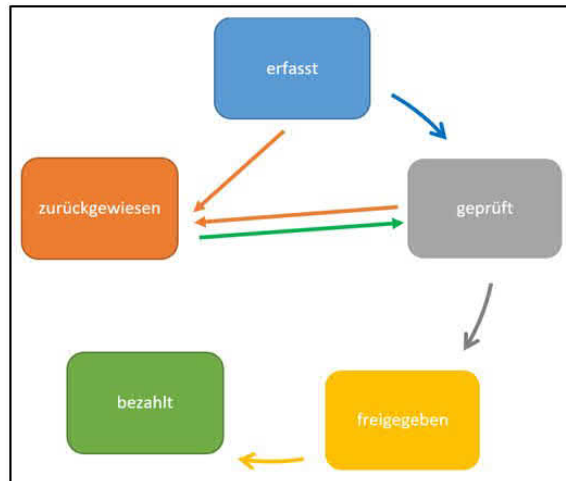


Abbildung 148: Beispiel Statussystem

In obigem Beispiel ist es vom Status 'erfasst' und 'geprüft' möglich, eine Rechnung zurückzuweisen, da beispielsweise die Rechnung nicht korrekt oder unvollständig ist. Anschliessend kann die Rechnung vom Status 'zurückgewiesen' wieder nach 'geprüft' geändert werden.

Im Dashboard (Kapitel 9.1) ist nun ersichtlich, wie viele Rechnungen welchen Status besitzen. In den Tabellen werden diese Rechnungen aufgelistet und mit einem Klick gelangen Sie in die gewünschte Rechnung, um sie weiter zu bearbeiten.

Haben Sie eine weitere Rechnung erfasst, wird diese in der Kontenübersicht am entsprechenden Ort (eingetragenes Konto) aufaddiert.

10 Das Beschaffungswesen benutzen

Das Beschaffungswesen unterstützt den Benutzer in den Belangen von kleinen oder grossen Ausschreibungen. Das Beschaffungswesen beinhaltet beispielsweise

- die Offertenerstellung,
- die Offertenprüfung,
- Vergabanträge,
- Genehmigung der Vergaben und
- die Verträge.

Zudem ist es möglich, verschiedene Workflows abzubilden:

- Beschaffungen mit freihändiger Vergabe (mit einem Anbieter oder mehreren Anbietern).
- Beschaffungen mit Einladungsverfahren oder offenem Verfahren.

Da die Workflows einer Beschaffung von Firma zu Firma oder selbst in verschiedenen Projekten ganz unterschiedlich sind, wird dieses Modul (Beschaffungswesen) jeweils auf die Prozesse eines Kunden massgeschneidert erstellt und dokumentiert. Im Folgenden werden beispielhaft Beschaffungsprozesse anhand eines möglichen Ablaufs dokumentiert und ausgeführt.

Einleitung:

Um die Orientierung zu erleichtern, sind die Beschaffungen (Ausschreibungen / Offertanfragen), die Offerten und die Verträge nummeriert. Beim Erfassen dieser Elemente werden Sie jeweils aufgefordert, den Zusammenhang herzustellen (welche Offerte gehört zu welcher Beschaffung, welcher Vertrag gehört zu welcher Offerte). Die Nummerierung setzt sich dann entsprechend zusammen:

Beschaffung Nr. 28 mit der zugehörigen Offerte Nr. 45 ergibt in der Liste der Offerten die Nummer 28.45. Wird dazu der Vertrag Nr. 31 ausgestellt, ergibt dies in der Liste der Verträge die Nummer 28.45.31. Die Nummern setzt der CUBE PA automatisch.

10.1 Workflow für Beschaffungen mit freihändiger Vergabe

Dieser Workflow kann für die Vergabe mit einem oder mehreren Anbietern verwendet werden.

Der Workflow besteht aus den folgenden Schritten:

1. Unterlagen für die Offertanfrage erstellen
2. Beschaffung initialisieren
3. Unterlagen für die Offertanfrage hochladen
4. Offertanfrage versenden
5. Offerte entgegennehmen und hochladen
6. Offertprüfungsprotokoll erstellen und an Entscheidungsinstanz versenden
7. Vertrag erfassen.

Für die Fortschrittskontrolle beim Bearbeiten der Beschaffungen werden Stati verwendet. Die Stati in der folgenden Tabelle beschreiben den normalen Projektfortschritt.

Status	Wer setzt den Status unter welchen Bedingungen
Erstellung Ausschreibung	Dieser Status ist automatisch gesetzt, wenn eine Beschaffung initialisiert wird.
Freigabe Stelle X	Sie setzen den Status, sobald die Stelle X die Ausschreibung geprüft hat.
Versand Ausschreibung an Eingeladene	Sie setzen den Status, sobald Sie die Ausschreibung an die Anbieter versandt haben (für freihändiges Verfahren und Einladungsverfahren).
Offertprüfung	Sie setzen den Status, sobald Sie eine Offerte erfasst haben.
Offerte an Stelle X	Sie setzen den Status sobald Sie eine Offerte zusammen mit dem Offertprüfungsprotokoll an die Stelle X versandt haben.
Entscheid höher instanzliche Stelle	Sie setzen den Status sobald Sie eine Offerte zusammen mit dem Offertprüfungsprotokoll an die Stelle X versandt haben und im Offertprüfungsprotokoll festgehalten ist, dass beispielsweise ein Entscheid durch ein politisches Organ erforderlich ist.

Vergabe erfolgt	Status wird gesetzt, sobald der zuständige Projektleiter oder eine höhere Instanz der Vergabe zustimmen
Vertrag ausgestellt	Die STelle X setzt den Status sobald es den Vertrag ohne Unterschrift an den Anbieter versandt hat
Unterschrift X/Versand	Stelle Die Stelle X setzt den Status sobald es den vom Anbieter unterschriebenen Vertrag unterschrieben hat und an den Auftragnehmer und den Gesamtleiter versandt hat
Beschaffung abgeschlossen	Sie setzen den Status, sobald Sie den Vertrag erfasst haben.

Die Stati in der folgenden Tabelle beschreiben einen Abbruch oder einen Halt im Projektfortschritt:

Status	Wer setzt den Status unter welchen Bedingungen
Offerte(n) abgelehnt / archiviert	Sie setzen den Status, nachdem Sie von der Projektleitung erfahren haben, dass diese Offerte überhaupt nicht mehr weiter verfolgt wird. Die Projektleitung kann den Status auch selbst setzen.
Offerte zur Überarbeitung zurückgewiesen	Sie setzen den Status, nachdem Sie von der Projektleitung erfahren haben, dass diese Offerte zur Überarbeitung zurückgewiesen wurde. Die Projektleitung kann den Status auch selbst setzen

10.1.1 Schritt 1: Unterlagen für die Offertanfrage erstellen

Die Unterlagen für die Offertanfrage erstellen Sie vorab mit Excel und Word, oder anderen geeigneten Programmen.

10.1.2 Schritt 2: Beschaffung initialisieren



Wählen Sie im Menü links den Punkt 'Beschaffungswesen' und den Unterpunkt 'Beschaffungen'.

Abbildung 149: Das Beschaffungswesen verwenden

Es erscheint die Liste der Beschaffungen:

ID / ext.Ref.	Gegenstand	Projekt / Teilprojekt	Eingegangene Offerten	Zugehörige Verträge	Zuschlag erhalten	Status	Frist zur Offerteinreichung
1	Gartengestaltung	• Neubau eines Eisenbahntunnels in Friedenshafen	• [1.1] 28.09.2015, Markus Müller GmbH: Gartengestaltung	• [1.1.5] Markus Müller GmbH	Markus Müller GmbH	Beschaffung abgeschlossen	30.09.2015
2	Beleuchtungsarbeiten Tunnel	• Neubau eines Eisenbahntunnels in Friedenshafen	• [2.2] 28.09.2015, Andrea Mustermann Revisionen:			Erstellung Ausschreibung	20.10.2015

Abbildung 150: Beschaffungen Übersicht

Klicken Sie auf das Pluszeichen **+** (2) oben links. Es erscheint die Maske für das Erfassen neuer Beschaffungen:

Pflichtfelder sind mit einem Stern * markiert.

Neue Beschaffung erfassen

Titel * **Status ***

Projekt / Teilprojekt **Externe Referenz**

Auftragsart * **Ausschreibungsverfahren *** **Datum der Offertanfrage** **Frist zur Offerteinreichung**

Kostenvoranschlag (exkl. MwSt)

Eingeladene **Nachtrag zur Beschaffung**

Inhalt / Leistung **Bemerkungen**

Text für die Einladungsmail / den Einladungsbrief

Ort / Datum des Briefes

Absender

Unterzeichnender 1

Unterzeichnender 2

Beilagen
Beilagen können erst nach dem Speichern hinzugefügt werden

4

Abbildung 151: Neue Beschaffung erfassen

Als erstes prüfen Sie, ob die Auswahlliste des Feldes 'Eingeladene' (3) die Firma enthält, an die Sie die Offertanfrage richten wollen. Falls dies nicht der Fall ist, wechseln Sie im Menü links zum Punkt 'Konfiguration' (siehe Kapitel 13) und erfassen die Firma dort (Für diesen Schritt sind administrative Rechte notwendig. Wenden Sie sich an Ihre CUBE PA-Ansprechperson). Ist die Firma in der Auswahl vorhanden, wählen Sie sie aus. Dann können Sie die restlichen Felder ausfüllen:

- Titel: Freier Text, kurz und bündig.
- Status: Ist automatisch auf 'Erstellung Ausschreibung' gesetzt und soll so bleiben.
- Projekt/Teilprojekt: wählen Sie ein oder mehrere zugehörige Projekt(e)/Teilprojekt(e).
- Externe Referenz: Dieses Feld wird nur für das nachträgliche Erfassen von Beschaffungen benötigt, die in der alten Beschaffungsliste vermerkt waren & nicht benutzen.
- Auftragsart: Wählen Sie zwischen Bauauftrag und Dienstleistungsauftrag.
- Ausschreibungsverfahren: Wählen Sie 'Freihändiges Verfahren'.
- Datum der Offertanfrage: Wählen Sie im Kalender das Datum, an dem Sie die Offertanfrage versenden.
- Frist zur Offerteinreichung: Wählen Sie im Kalender das Datum, an dem Sie die Offerte spätestens erhalten wollen.
- Kostenvoranschlag: Falls ein Kostenvoranschlag vorliegt, können Sie die Summe erfassen. Als Zeichen sind nur Zahlen und ein Punkt zugelassen. Dann haben Sie später einen direkten Vergleich zum Betrag in der Offerte.
- Nachtrag zur Beschaffung: Falls die jetzt bearbeitete Beschaffung einen Nachtrag zu einer anderen Beschaffung darstellen soll (das kann ein Grund sein, warum nur ein Anbieter angeschrieben wird), können Sie hier diese andere Beschaffung aus der Liste auswählen.
- Inhalt/Leistung: kurzer Beschrieb in freiem Text der erwarteten Leistungen des Auftragnehmers, nicht mehr als 2 bis 3 Zeilen.
- Bemerkungen: Hier können Sie in freiem Text besondere Umstände rund um die Beschaffung festhalten, auch in späteren Schritten.
- Text für die Einladungsmail / den Einladungsbrief: Erfassen Sie hier den gesamten Text der Einladungsmail oder des Einladungsbriefs, mit Ausnahme von Ort, Datum, Adresse. Mit diesem Inhalt können Sie später eine vollständige Einladungsmail oder einen Einladungsbrief generieren.
- Falls Sie den Einladungsbrief auf Papier versenden wollen, füllen Sie auch die Felder 'Ort, Datum des Briefs' (freier Text), 'Absender' (Listenauswahl der Firma, die den Brief verschickt), 'Unterzeichnender 1' (Listenauswahl) und 'Unterzeichnender 2' (Listenauswahl). Der 'Unterzeichnende 1' ist der hierarchisch höher gestellte, falls es zwei Unterzeichner braucht.

Nun klicken Sie auf die Schaltfläche 'Erstellen' (4), darunter erscheint nun die Möglichkeit, Beilagen zu erfassen:



Abbildung 152: Beilagen bei Beschaffungen hochladen

Klicken Sie dazu auf das Pluszeichen **+** (5). Sie können nun die Felder bearbeiten (6) und mittels 'Durchsuchen' (7) eine Datei hochladen. Mit den Pfeilen **↑↓** (8) können Sie bei mehreren Beilagen die Reihenfolge ändern (Pfeile mit der linken Maustaste packen und Zeile verschieben) oder mittels dem Mülltonnensymbol **🗑️** (9) eine Beilage wieder löschen. Sollen die hochgeladenen Dateien für die Offertanfrage heruntergeladen werden können (beim Versand), setzen Sie das Häkchen bei 'Ausschreibungsdokument' (10). Weitere Dokumente können Sie mit dem **+**-Symbol (5) hinzufügen. Schliessen Sie diesen Vorgang mit 'Übernehmen' ab.

Sie haben nun die Möglichkeit, direkt mit dem Schritt 3 weiterzufahren oder dies zu einem späteren Zeitpunkt zu tun.

Zwischenschritt: Eine Beschaffung nachträglich bearbeiten oder mit der Beschaffung nach einem Unterbruch weiterfahren

Es ist keineswegs erforderlich, die Schritte 2 bis 4 unmittelbar hintereinander durchzuführen. Ebenso ist es möglich, nach Abschluss eines Schritts die erfassten Daten nachträglich zu ändern. Der Einstieg finden Sie immer über die Liste der Beschaffungen. Wählen Sie im Menü links den Punkt 'Beschaffungswesen' und den Unterpunkt 'Beschaffungen'. Nun erscheint die Beschaffungsliste.

Sie können nun optisch innerhalb der gesamten Liste suchen oder die Liste filtern. Zum Blättern in der Liste scrollen Sie einfach nach unten, zuunterst sehen Sie Schaltflächen zum Blättern auf die nächste Seite, oder zum Weiter- oder Zurückblättern.



Zum Filtern der Liste stehen ihnen die Suchfelder in der ersten Zeile zur Verfügung. Im Feld 'ID / ext. Ref.' Können Sie eine Zahl eingeben. Die ID ist die vom CUBE PA vergebene Laufnummer. Im Feld 'Titel' können Sie freien Text eingeben. Das Feld 'Projekt/Teilprojekt' verfügt über eine Auswahlliste. Das Feld 'Frist zur Offerteinreichung' verfügt über eine




Kalenderauswahl. Haben Sie die Filterwerte ausgewählt, klicken Sie auf das Lupensymbol  (1) rechts, und die gefilterte Liste erscheint.




Abbildung 153: Mit dem Filter nach Geschäften suchen

Wollen Sie einen Eintrag nur ansehen, ohne ihn zu verändern, klicken Sie auf das blaue Lupensymbol  (2). Der Beschaffungseintrag wird geöffnet. Wenn Sie auf das Bleistiftsymbol  (3) rechts der gesuchten Zeile klicken, öffnet sich die Maske für das Bearbeiten der Beschaffung. Nun können Sie entweder vorhandene Angaben korrigieren oder zu den nächsten Schritten übergehen.

10.1.3 Schritt 3: Unterlagen für die Offertanfrage hochladen

Nun erfassen Sie die vorab erstellten Unterlagen für die Offertanfrage als Beilagen.

Um eine Beilage zu erfassen, klicken Sie auf das Pluszeichen  (1). Es erscheinen die Felder für eine Beilage:

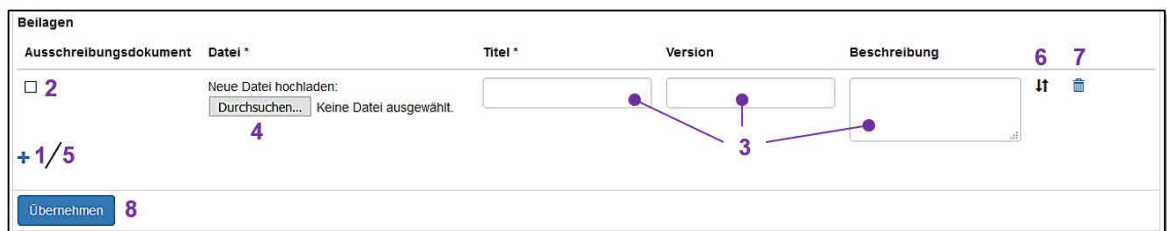








Abbildung 154: Eine Beilage für die Offertenanfrage hochladen

- Sollen die Dokumente beim Versand heruntergeladen werden können, setzen Sie ein Häkchen bei 'Ausschreibungsdokument' (2)
- Titel, Version und Beschreibung sind freier Text (3). In vielen Fällen wird es genügen, den Titel zu erfassen.
- Laden Sie die Beilage hoch, indem Sie auf die Schaltfläche 'Durchsuchen' (4) klicken und eine Datei per Doppelklick auswählen. Falls Sie eine falsche Datei gewählt haben, laden Sie einfach eine neue hoch.
- Sie können mit dem -Symbol (5) weitere Beilagen hochladen.
- Sie können die Reihenfolge der Beilagen ändern, indem Sie mit der linken Maustaste ein Symbol mit den vertikalen Pfeilen  (6) packen und die Zeile verschieben.
- Durch einen Klick auf das Mülltonnensymbol  (7) können Sie eine Beilage löschen.

- Nach dem Hochladen der Beilagen und dem Bearbeiten der Angaben (Titel etc.) schliessen Sie den Vorgang mit 'Übernehmen' (8) ab.

Hinweis: Der Dateiname der hochgeladenen Beilage wird automatisch im Feld 'Titel' hinzugefügt. Sie können diesen selbstverständlich anpassen.

10.1.4 Schritt 4: Offertenanfrage versenden


In der Maske zum Bearbeiten der Beschaffung finden Sie nun oben links ein Flieger-Symbol . Sobald Sie darauf klicken, erscheint die Versand-Übersicht. Links steht der eingeladene Anbieter (1), in der Mitte können Sie wiederum auf das Flieger-Symbol  (2) klicken, um eine E-Mail zu generieren, rechts können Sie auf das Briefsymbol  (3) klicken, um eine PDF-Datei des Briefs zu generieren, die sie nachher ausdrucken können.




Eingeladene 1	Als E-Mail versenden	Als Brief versenden
Markus Müller GmbH	 2	 3
Max Muster AG		
Hansuelli Spitz Wartungsarbeiten GmbH		
Werner Gassen Beleuchtungsparadies AG		
Andrea Mustermann Revisionen		

Abbildung 155: Offertenanfrage versenden

Über der Versand-Übersicht befindet sich eine Schaltfläche 'Dokumente herunterladen' (4) zum Herunterladen der Beilagen. Diese benötigen Sie nur, wenn Sie die Beilagen ausdrucken und dem Brief beilegen wollen.

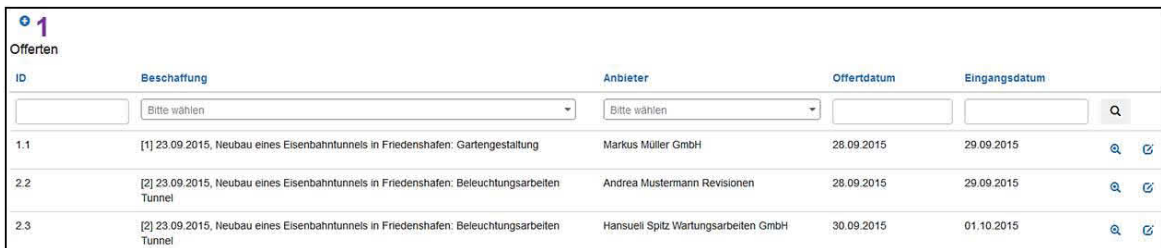
Wenn sie das Fliegersymbol  anklicken, öffnet sich die generierte E-Mail in ihrem E-Mail-Programm. Kontrollieren Sie, ob Adressat, Text und Signatur korrekt sind und nehmen Sie allfällige Korrekturen vor. Die Beilagen werden dem Mail nicht beigelegt, es wird ein Link mitgeschickt, mittels dem der Empfänger die Beilagen direkt aus der Datenbank des CUBE PA herunterladen kann. Damit vermeiden Sie Probleme, die sich durch das Versenden von grossen Dateien ergeben können.

Gehen Sie zur Liste der Beschaffungen zurück (Menü links, Punkt Beschaffungswesen, Unterpunkt 'Beschaffungen', suchen Sie die Beschaffung, öffnen Sie diese zur Bearbeitung durch einen Klick auf das Bleistiftsymbol  und setzen Sie den Status auf 'Versand Ausschreibung an Eingeladene'. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche 'Übernehmen'.



10.1.5 Schritt 5: Offerte entgegennehmen und hochladen

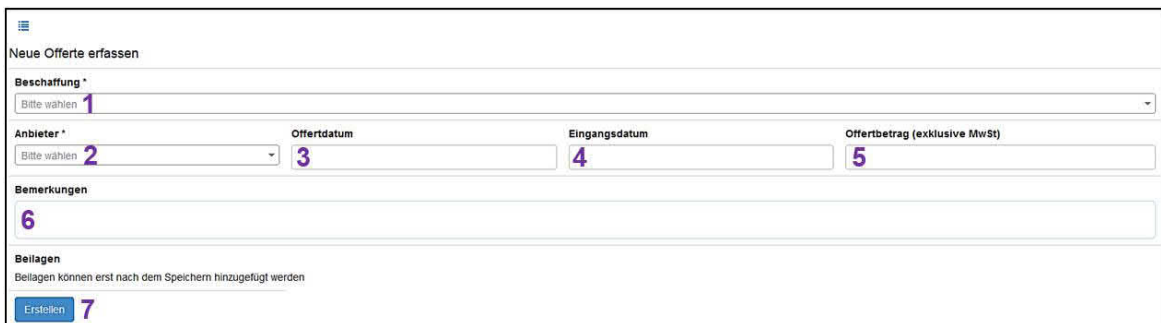
Wählen Sie im Menü links den Punkt 'Beschaffungswesen' und den Unterpunkt 'Offerten'. Es erscheint die Liste der Offerten.



ID	Beschaffung	Anbieter	Offerdatum	Eingangsdatum	
1.1	[1] 23.09.2015, Neubau eines Eisenbahntunnels in Friedenshafen: Gartengestaltung	Markus Müller GmbH	28.09.2015	29.09.2015	
2.2	[2] 23.09.2015, Neubau eines Eisenbahntunnels in Friedenshafen: Beleuchtungsarbeiten Tunnel	Andrea Mustermann Revisionen	28.09.2015	29.09.2015	
2.3	[2] 23.09.2015, Neubau eines Eisenbahntunnels in Friedenshafen: Beleuchtungsarbeiten Tunnel	Hansuell Spitz Wartungsarbeiten GmbH	30.09.2015	01.10.2015	

Abbildung 156: Offerten Übersicht

Klicken Sie auf das Pluszeichen (1) oben links. Es erscheint die Maske für das Erfassen neuer Offerten.



Neue Offerte erfassen

Beschaffung *
Bitte wählen 1

Anbieter *
Bitte wählen 2

Offerdatum 3

Eingangsdatum 4

Offertbetrag (exklusive MwSt) 5

Bemerkungen
6

Beilagen
Beilagen können erst nach dem Speichern hinzugefügt werden

Erstellen 7

Abbildung 157: Neue Offerte erfassen

Mussfelder sind mit einem Stern * markiert. Füllen Sie die Felder aus:

- Beschaffung (1): Wählen Sie in der Liste die 'Beschaffung' aus, zu der die Offerte gehört. **Es erscheinen nur 'Beschaffung', die den Status 'Versand Ausschreibung an Eingeladene' haben.**
- Anbieter (2): Wählen Sie den Anbieter, der zur Offerte gehört. Wenn die Offertanfrage nur an einen Anbieter gesendet wurde, erscheint auch nur dieser Anbieter in der Liste.
- Offerdatum (3): Mittels Kalenderauswahl setzen Sie das Datum ein, das auf der Offerte steht.
- Eingangsdatum (4): Mittels Kalenderauswahl setzen Sie das Datum ein, an dem die Offerte eingetroffen ist.
- Offertbetrag (5): Setzen Sie die Gesamtsumme der Offerte ein. Es sind nur Zahlen und ein Punkt gestattet.
- Bemerkungen (6): Hier können Sie freien Text eintragen.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche 'Erstellen' (7). Nun erscheint darunter die Möglichkeit, die Offerte hochzuladen:

Abbildung 158: Offerte hochladen

Klicken Sie auf das Pluszeichen + (1), um die Offerte hochzuladen. Erfassen Sie den Titel (2), allenfalls auch die Version (3) und eine Beschreibung (4) des Dokuments als freien Text in den entsprechenden Feldern. Zum Hochladen klicken Sie auf die Schaltfläche 'Durchsuchen' (5) und wählen die Datei mit einem Doppelklick aus. Haben Sie eine falsche Datei erwischt, laden Sie einfach eine neue Datei hoch. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Übernehmen' (6) um die Daten zu sichern.

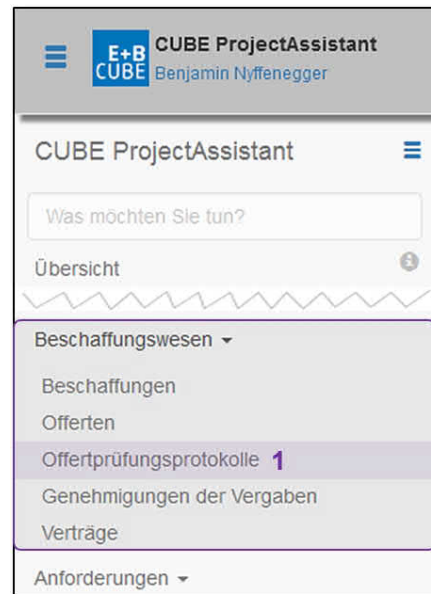
Falls die Offerte aus mehreren Dokumenten besteht, klicken Sie wieder auf das Pluszeichen + (7) und wiederholen den Vorgang so oft wie nötig. Sie können die Reihenfolge der Dokumente verändern, indem Sie das Symbol mit den vertikalen Pfeilen ⬆️⬆️ (8) mit der linken Maustaste packen und die entsprechende Zeile verschieben. Mit einem Klick auf das Mülltonnensymbol 🗑️ (9) können Sie ein Dokument löschen.

Gehen Sie in die Liste der Beschaffungen über das Menü links, Punkt 'Beschaffungswesen', Unterpunkt 'Beschaffungen'. Suchen Sie die zur Offerte gehörende Beschaffung und setzen Sie den Status auf 'Offertprüfung', in dem Sie rechts von der Zeile auf das Bleistiftsymbol ✎ klicken und im Feld 'Status' diesen Status anwählen. Anschliessend klicken Sie auf die Schaltfläche 'Übernehmen'.

10.1.6 Schritt 6: Offertprüfungsprotokoll erstellen und an erforderliche Stelle versenden

Wählen Sie im Menü links den Punkt 'Beschaffungswesen' und den Unterpunkt 'Offertprüfungsprotokolle' (1). Es erscheint die Liste der Offertprüfungsprotokolle.

ID	Offerte
15	[17.15] Emch+Berger AG Bern: Te Ersatzbeleuchtung
10	[14.11] 31.10.2015, Andrea Muste Testbeschaffung 2 Oktober 2015



Klicken Sie auf das Pluszeichen + (2) oben links. Es erscheint die Maske für das Erfassen neuer Offertprüfungsprotokolle:

Abbildung 159: Die Offertprüfungsprotokolle aufrufen

Abbildung 160: Neues Offertprüfungsprotokoll erfassen

Mussfelder sind mit einem Stern * markiert. Füllen Sie die Felder aus:

- Wählen Sie im obersten Feld die zu prüfende Offerte. Die Auswahlliste (1) zeigt nur diejenigen Offerten, für die noch kein Offertprüfungsprotokoll existiert.
- Datum (2) : Geben Sie das Datum des Offertprüfungsprotokoll an. Beim Klicken in das Datumfeld öffnet sich ein Kalender, in welchem Sie den gewünschten Tag auswählen können. Als Default-Wert wird jeweils das heutige Datum vorgeschlagen.

- Wählen Sie im Feld 'Verantwortlich' (3) den Verantwortlichen für das Offertprüfungsprotokoll aus. Der Verantwortliche ist diejenige Person, die das Offertprüfungsprotokoll unterschreibt.
- Klicken Sie unter 'Prüfung' (4) und 'Empfehlung' (5) die zutreffenden Kästchen an.
- Schreiben Sie im Feld 'Begründung/Bemerkung' (6) falls nötig einen freien Text.


Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Erstellen' (7). Nun erscheint darunter die Möglichkeit, eine Beilage hochzuladen.

Abbildung 161: Beilage beim Offertprüfungsprotokoll hochladen

Klicken Sie auf das Pluszeichen + (1), um die Beilage hochzuladen. Erfassen Sie den Titel (2), allenfalls auch die Version (3) und eine Beschreibung des Dokuments (4) als freien Text in den entsprechenden Feldern. Zum Hochladen klicken Sie auf die Schaltfläche 'Durchsuchen' (5) und wählen die Datei mit einem Doppelklick aus. Haben Sie eine falsche Datei erwischt, laden Sie einfach eine neue Datei hoch. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Übernehmen' um die Daten zu sichern.

Falls es mehrere Beilagen braucht, klicken Sie wieder auf das Pluszeichen + (6) und wiederholen den Vorgang so oft wie nötig. Sie können die Reihenfolge der Dokumente verändern, indem Sie das Symbol mit den vertikalen Pfeilen ↑↓ (7) mit der linken Maustaste packen und die entsprechende Zeile verschieben. Mit einem Klick auf das Mülltonnensymbol 🗑️ (8) können Sie ein Dokument löschen.

Klicken Sie auf 'Übernehmen' (9), um die Daten zu sichern. Nun können Sie oben links auf das Blatt mit der gefalteten Ecke 📄 klicken, um ein Offertprüfungsprotokoll als PDF-Datei zu generieren. Drucken Sie es aus und lassen Sie es unterschreiben. Das unterschriebene Dokument wird anschliessend eingescannt und bei diesem Offertprüfungsprotokoll als Beilage wieder angehängt. Das Offertprüfungsprotokoll (Original) wird dann zusammen mit dem Papieroriginal der Offerte an die erforderliche Stelle gesendet.

Gehen Sie im Menü links zum Punkt 'Beschaffungswesen', Unterpunkt 'Beschaffungen'. Suchen Sie die zur Offerte gehörende Beschaffung und setzen Sie den Status auf 'Offerte Stelle X', in dem Sie rechts von der Zeile auf das Bleistiftsymbol  klicken und im Feld 'Status' diesen Status anwählen. Anschliessend klicken Sie auf die Schaltfläche 'Übernehmen'.



Nun kommen Sie erst wieder zum Zug, wenn die entsprechende Stelle den Vertrag ausgestellt hat und dieser von beiden Parteien unterschrieben wurde. Der Gesamtleiter erhält eine Kopie des Vertrags und erfasst diesen im CUBE PA, damit der Vertragsinhalt zugänglich ist.

10.1.7 Schritt 7: Genehmigung der Vergabe durch eine höhere Instanz

Falls Sie im Offertprüfungsprotokoll angekreuzt haben, dass die Vergabe durch eine höhere Instanz (zum Beispiel Bau- und Umweltschutzdirektion oder Regierungsrat) genehmigt werden soll, setzen Sie den Status der Beschaffung auf 'Entscheid höher instanzliche Stelle'.

10.1.8 Schritt 8: Vertrag erfassen

Verträge werden sowohl in TDCost erfasst (als Grundlage für die Kostenkontrolle) als auch im CUBE PA, um den Verlauf der Beschaffung vollständig zu dokumentieren und den Inhalt des Vertrags zugänglich zu machen. Erfassen Sie den Vertrag wenn möglich zuerst in TDCost, damit Sie über alle im CUBE PA nützlichen Angaben verfügen.

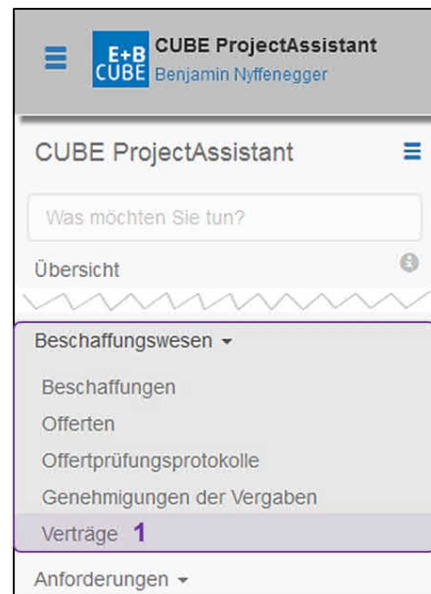
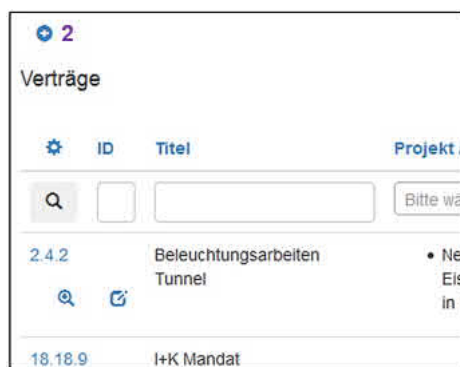


Abbildung 162: Die Adressliste im Menü aufrufen

Wählen Sie im Menü links den Punkt 'Beschaffungswesen' und den Unterpunkt 'Verträge' (1). Es erscheint die Liste der Verträge.

Klicken Sie auf das Plussymbol **+** (2) oben links. Es erscheint die Maske für das Erfassen neuer Verträge. Mit dem Listensymbol **☰** (3) können Sie zurück zur Liste / Übersicht wechseln.

Abbildung 163: Neuer Vertrag erfassen

Mussfelder sind mit einem Stern * markiert. Füllen Sie die Felder aus:

- Unter 'Offerte' wählen Sie die Offerte, die als Basis zum Vertrag gedient hat. Es erscheinen nur diejenigen Offerten, die nicht zu einer abgeschlossenen Beschaffung gehören.
- Der 'Vertragstitel' wird automatisch aus den Angaben zur Offerte übernommen, Sie können ihn jedoch bearbeiten.
- Das 'Projekt/Teilprojekt' wird automatisch aus den Abgaben zur Beschaffung übernommen. Sie können jedoch die Auswahl ändern oder ergänzen.
- Das 'Vertragsdatum' können Sie über eine Kalenderauswahl setzen.
- Das 'Startdatum' und das 'Enddatum' werden ebenso über eine Kalenderauswahl gesetzt. Es handelt sich dabei um die Termine, an denen die Leistungserbringung beginnen und enden soll.
- Den 'Auftraggeber' wählen Sie aus einer Auswahlliste, der 'Auftragnehmer' erscheint automatisch aufgrund der Angaben zur Offerte.
- Auch die 'Vertragssumme' erscheint automatisch aufgrund der Angaben zur Offerte. Sie können Sie jedoch ändern, z.B. wenn nur ein Teil der offerierten Leistungen im Vertrag enthalten sind.
- Die 'Vertragsnummer TDCost' erfassen Sie als freien Text, den 'Status TDCost' wählen Sie aus einer Auswahlliste. Falls Sie noch nichts in TDCost erfassen konnten, setzen Sie den Status auf 'Noch nichts erfasst'.
- Unter 'Überwacher' wählen Sie die Person, die für die Überwachung der Vertragsabwicklung verantwortlich ist, gleich daneben wählen Sie den / die Stellvertreter(in).
- Im Feld 'Inhalt/Leistung' erscheinen automatisch die zur Offerte gehörenden An-

gaben, Sie können sie jedoch ändern, wenn z.B. der Vertrag nicht alle offerierten Leistungen umfasst.

- Im Feld 'Bemerkungen' können Sie freien Text erfassen.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche 'Erstellen' (4) und nun erscheint darunter die Möglichkeit, den Vertrag hochzuladen.

Abbildung 164: Vertrag Hochladen

Klicken Sie auf das Pluszeichen + (1), um den Vertrag hochzuladen. Erfassen Sie den Titel (2), allenfalls auch die Version (3) und eine Beschreibung des Dokuments (4) als freien Text in den entsprechenden Feldern. Zum Hochladen klicken Sie auf die Schaltfläche 'Durchsuchen' (5) und wählen die Datei mit einem Doppelklick aus. Haben Sie eine falsche Datei erwischt, laden Sie einfach eine neue Datei hoch. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Übernehmen' (6) um die Daten zu sichern.

Falls der Vertrag aus mehreren Dokumenten besteht, klicken Sie wieder auf das Pluszeichen + (7) und wiederholen den Vorgang so oft wie nötig. Sie können die Reihenfolge der Dokumente verändern, indem Sie das Symbol mit den vertikalen Pfeilen ⬆️⬆️ (8) mit der linken Maustaste packen und die entsprechende Zeile verschieben. Mit einem Klick auf das Mülltonnensymbol 🗑️ (9) können Sie ein Dokument löschen.

Gehen Sie im Menü links zum Punkt 'Beschaffungswesen', Unterpunkt 'Beschaffungen'. Suchen Sie die zum Vertrag gehörende Beschaffung und setzen Sie den Status auf 'Beschaffung abgeschlossen', indem Sie rechts von der Zeile auf das Bleistiftsymbol klicken und im Feld 'Status' diesen Status anwählen. Anschliessend klicken Sie auf die Schaltfläche 'Übernehmen'.

Weiteren Vertrag zu einer bestimmten Offerte erfassen.

Wenn Sie zu einer Offerte, zu der schon einmal ein Vertrag erfasst worden ist, einen weiteren Vertrag erfassen müssen, z.B. weil eine weitere Teilleistung erbracht werden soll, suchen Sie zuerst in der Liste der Beschaffungen nach der passenden Beschaffung und falls der

Status auf 'Beschaffung abgeschlossen' steht, ändern den Sie Status von 'Beschaffung abgeschlossen' auf 'Unterschrift Stelle X / Versand'. Damit stellen Sie sicher, dass Ihnen beim Erfassen des Vertrags die Offerte auch wirklich angezeigt wird. Wenn Sie den neuen Vertrag erfasst haben, setzen Sie den Status wieder auf 'Beschaffung abgeschlossen'.

10.1.9 Eine Offerte behandeln, für die keine Offertanfrage vorhanden ist

Es kann durchaus vorkommen, dass Sie eine Offerte erfassen müssen, für die vorher gar keine Offertanfrage versendet wurde. Zum Beispiel wurde an einer Sitzung vereinbart, dass jemand eine Offerte einreicht, oder jemand reicht eine Nachtragsofferte zu einem bestehenden Vertrag ein. In solchen Fällen gehen Sie wie folgt vor:

- Initialisieren Sie eine Beschaffung so, wie unter Schritt 2 beschrieben, wobei Sie keine Inhalte erfassen müssen, die direkt mit dem Versand einer Offertanfrage zu tun haben. Falls es sich um eine Nachtragsofferte handelt, wählen Sie im Feld 'Nachtrag zu' diejenige Beschaffung, zu der die neue Offerte einen Nachtrag darstellt.
- Überspringen Sie die Schritte 3 und 4.
- Erfassen sie die Offerte so, wie unter Schritt 5 beschrieben. Dieser und die folgenden Schritte funktionieren genau gleich wie bei einer Offerte, die aufgrund einer Offertanfrage eingegangen ist.

10.2 Workflow für Beschaffungen mit Einladungsverfahren oder offenem Verfahren

Ein Beispiels-Workflow für Beschaffungen mit Einladungsverfahren oder offenem Verfahren folgt später.

11 Qualitätsmanagement konsultieren

Das Thema Qualitätsmanagement ist in zwei Bereiche unterteilt:

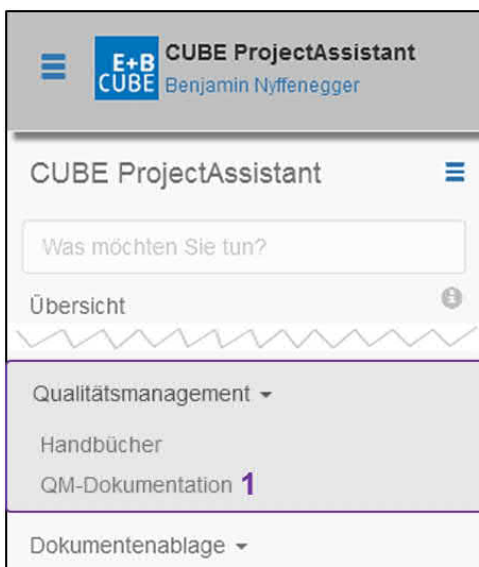
- **Qualitätsmanagement:** Sie können hier bestehende Dokumentationen (Prozesse, Richtlinien etc.) im CUBE PA einbinden.
- **Handbücher:** Sie haben die Möglichkeit gegliederte Dokumentationen wie Projekt-handbücher etc. im CUBE PA zu erstellen.

11.1 Qualitätsmanagement

Bestehende Dokumente können Sie im CUBE PA integrieren und auf diese Weise einem Projektteam zugänglich machen. Bitte beachten Sie, dass die Dokument-Verknüpfungen nur durch Administratoren vorgenommen werden können. Wenden Sie sich an Ihren CUBE PA Superuser oder per Email an den CUBE PA Support: cube.support@emchberger.ch.

11.1.1 Dokumente unter Qualitätsmanagement abrufen

Wie folgt können Sie ein verknüpftes Dokument abrufen:



Wählen Sie im Menü links den Punkt 'Qualitätsmanagement' und hier in unserem Beispiel den Unterpunkt 'QM-Dokumentation' (1).

Anmerkung: Wenn Sie mehrere Dokumente verknüpft haben, werden diese alle unter dem Menüpunkt 'Qualitätsmanagement' angezeigt. Die Anzeigenamen können Sie selbst wählen (siehe dazu Kapitel 11.1.2).

Abbildung 165: Das Qualitätsmanagement verwenden

Folgende Ansicht wird nun im rechten Fensterbereich angezeigt:



Abbildung 166: Ein verknüpftes Dokument öffnen


Sie sehen nun den Dokumentennamen und die dazugehörige Beschreibung. Zudem ist ersichtlich, wer für das Dokument verantwortlich ist und wann die letzte Änderung gemacht, respektive das Dokument zuletzt hochgeladen wurden. Mit Klick in das umrahmte Feld können Sie nun das hinterlegte Dokument öffnen oder auf dem Computer speichern. Es wird ein weiterer Dialog angezeigt, welcher abhängig von dem verwendeten Browser ist.

11.1.2 Dokumente unter Qualitätsmanagement verknüpfen

Dieser Vorgang erfordert höhere Rechte im CUBE PA. Kontaktieren Sie Ihren CUBE PA Superuser oder wenden Sie sich per Email an den CUBE PA Support: cube.support@emchberger.ch.



Soll ein (oder ein weiteres) Dokument unter 'Qualitätsmanagement' verknüpft werden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schritt: 'Anzeigedatentypen' erstellen

Zuerst muss unter dem Menüpunkt links 'Konfigurationen' und dem Unterpunkt 'Anzeigedatentypen' ein neuer Begriff für das Menü erstellt werden (In unserem Beispiel wurde dazu der Begriff 'QM-Dokumentation' gewählt). Klicken Sie auf den Unterpunkt 'Anzeigedatentypen'. Sie sehen nun die Übersicht aller bereits erstellter Anzeigedatentypen und haben hier die Möglichkeit mittels dem Plussymbol  (1) ein neuer Eintrag zu erstellen:

Name	Kategorie		
Gesamterminprogramm	Terminplanung		
Allgemeine Projektanforderungen	Anforderungen		

Abbildung 167: Anzeigedatentypen Übersicht

Mit der Lupe  (2) können Sie sich bestehende Einträge ansehen, mit dem Bearbeitungssymbol  (3) können Sie einen bestehenden Eintrag bearbeiten. Mit Klick auf das



Plussymbol  (1) können folgende Eingaben und Einstellungen gemacht werden:



Abbildung 168: Anzeigedatentypen erstellen

Mit dem Listensymbol  (1) kehren Sie zur Übersicht zurück. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Dokumentenverknüpfung ein (2) (Dieser Name erscheint dann im CUBE PA Menü). Wählen Sie unter 'Kategorie' (3) im Dropdownmenü den Punkt 'Qualitätsmanagement' aus und klicken Sie anschliessend 'Erstellen'. Die Daten werden gespeichert.




2. Schritt: 'Anzeigedaten' erstellen

Nun legen Sie den Eintrag an, welcher auch das verknüpfte Dokument enthält. Dazu gehen Sie im Menü links zum Punkt 'Konfigurationen' und dem Unterpunkt 'Anzeigedaten'. Folgende Übersicht wird geöffnet:



Anzeigedaten	
Titel	
Termine (PDF)	 
Anforderungsübersicht	 

Abbildung 169: Anzeigedaten Übersicht

Mit dem Plussymbol  (1) legen Sie einen neuen Eintrag an. Mit dem Lupensymbol  (2) oder dem Bearbeitungssymbol  (3) können Sie einen bestehenden Eintrag anschauen

oder bearbeiten. Mit Klick auf das Plussymbol **+** (1) wird nun eine neue Dokumentenverknüpfung erstellt.

The screenshot shows a web form titled "Anzeigedaten bearbeiten". At the top left, there is a list icon labeled "1". The form contains the following fields and elements:

- Titel:** A text input field containing "QM-Dokumentation" with a purple "2" next to it.
- Beschreibung:** A text area containing "Bitte vor jedem Projektabschluss konsultieren." with a purple "3" next to it.
- Datei:** A section containing the text "QM-Doku.pdf" with a purple "4" next to it. Below this, it says "Neue Datei hochladen:" followed by a "Durchsuchen..." button and the text "Keine Datei ausgewählt."
- Kontaktperson:** A dropdown menu showing "Benjamin Nyffenegger" with a purple "5" next to it.
- Anzeigedatentyp *:** A dropdown menu showing "QM-Dokumentation" with a purple "6" next to it.
- Übernehmen:** A blue button with a purple "7" next to it.

Abbildung 170: Anzeigedaten erstellen

Mit dem Listensymbol **☰** (1) kehren Sie zur Übersicht zurück. Geben Sie nun einen gewünschten Titel (2) ein (allenfalls derselbe wie Sie den 'Anzeigedatentyp' benannt haben). Sie können nun eine Beschreibung (3) einfügen, welche dann unter 'Qualitätsmanagement' und dem entsprechenden / erstellten Menüpunkt angezeigt wird. Nun wird unter Datei (4) das gewünschte Dokument hochgeladen und verknüpft. Klicken Sie auf 'Durchsuchen' und wählen Sie anschliessend im Explorer-Fenster die benötigte Datei aus.

Optional können Sie eine Kontaktperson (5) auswählen. Diese wird dann ebenfalls und mit der hinterlegten Email-Adresse angezeigt. Nun werden die 'Anzeigedaten' mit dem gewünschten 'Anzeigedatentyp' verknüpft (6). Abschliessend klicken Sie auf 'Übernehmen', die Daten werden gespeichert. Die Vorbereitungsarbeiten sind nun gemacht, die verknüpfte Datei kann nun unter 'Qualitätsmanagement' und dem entsprechenden Unterpunkt geöffnet werden. Zur besseren Übersicht, welche Daten angezeigt werden hier nochmals der Dokumenteneintrag mit Kommentaren:

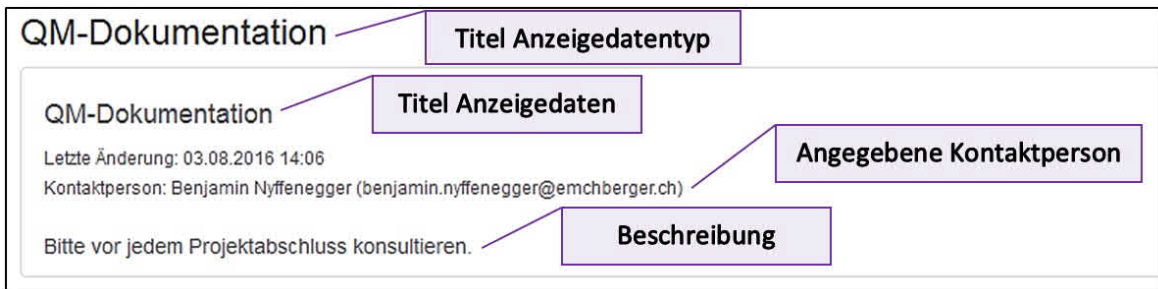


Abbildung 171: Anzeigedatentypen unter Qualitätsmanagement

Wenn sich das verknüpfte Dokument ändert, können Sie den bestehenden Eintrag bearbeiten und einfach die neue Datei hochladen. Die 'Letzte Änderung' wird somit aktualisiert und die neue Datei steht zur Verfügung.

11.2 Projekthandbuch



Innerhalb des Qualitätsmanagements können Sie Handbücher, wie zum Beispiel ein Projekthandbuch, entwerfen. Wählen Sie dazu den Unterpunkt 'Handbücher'.

Haben Sie bereits Handbücher erfasst, werden diese auf folgender Übersicht aufgeführt:

Abbildung 172: Die Funktion Handbuch im CUBE PA



Abbildung 173: Übersicht über die Handbücher

Mit dem Plusymbol **+** (1) können Sie ein weiteres Handbuch erfassen (siehe Kapitel 11.2.2). Mit dem Konfigurationssymbol **⚙** (2) können Spalten ein- und ausgeblendet wer-







den (In diesem Fenster können Sie aktuell keine Änderungen vornehmen, da es nur eine Spalte gibt). Mit Klick auf den blauen Titel (3) können Sie die angezeigten Handbücher von A bis Z oder Z bis A sortieren. Wollen Sie nach einem bestimmten Handbuch suchen, können Sie in die Suchzeile (4) einen beliebigen Begriff eingeben und anschliessend die Lupe  oder die 'Enter-Taste' drücken. Anschliessend erhalten Sie die gefilterte Dokumenten-, respektive Handbuchliste. (Achtung: Aktuell funktioniert der Filter nur hinsichtlich den Handbuchtiteln und nicht auf deren Inhalt). Klicken Sie auf ein Handbuch (5), um dieses zu öffnen:




Abbildung 174: Ein Handbuch im Überblick

Mit dem Listensymbol  (1) können Sie wieder auf die Übersicht der Handbücher zurückkehren. Sie sehen nun das Handbuch in der Übersicht. Mit dem Stiftsymbol  (2) können Sie jeweils den Eintrag bearbeiten und mit dem Plusymbol  (3) ein neues Kapitel anlegen. Wenn Sie auf einen blauen Titel klicken (4) wird dieses Kapitel geöffnet. Soll die Reihenfolge geändert werden, packen Sie die vertikalen Pfeile  (5) vor einem Kapitel mit der linken Maustaste (klicken und gedrückt halten) und schieben diese nach oben oder unten an die gewünschte Position.

Sie haben die Möglichkeit, das ganze Handbuch als pdf-Dokument zu speichern. Klicken Sie dazu auf das Download-Symbol  (6). Beim Speichervorgang wird ein zip-Ordner angelegt, welcher das pdf-Handbuch und zusätzlich die im Dokument enthaltenen, resp. eingebundenen Dokumente enthält.

11.2.1 Ein bestehendes Handbuch ändern

Der Titel eines Handbuchs wird gerade in der Übersicht geändert (Klick auf den Stift  (2)). Nach der Änderung klicken Sie auf das kleine Gutzeichen hinter dem Titel. Die Änderung ist gespeichert:

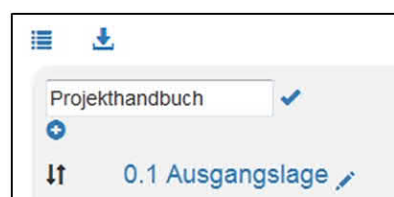



Abbildung 175: Titel eines Handbuches ändern

Wenn Sie einen Eintrag ändern wollen, klicken Sie auf das Stiftsymbol  hinter dem gewünschten Kapitel. Folgende Eingabemaske erscheint:



← 1

Projekthandbuch

Kapitelüberschrift *

Einleitung 2

Inhalt 3

Dieses Projekthandbuch stellt sicher, dass **Projektabläufe** und **-Prozesse** einheitlich ablaufen und jeweils das *gleiche Schema für Projekte* verwendet wird.

Ebene * 4


Übernehmen 5


Anschlussdokumente

+ 6

Title	Version		
		b	c
Dokument B.txt	letzte		

Abbildung 176: Ein Kapitel ändern




Mit dem Pfeil-Symbol  (1) können Sie wieder zum Handbuch (Übersicht) zurückkehren. In den verschiedenen Eingabefeldern sehen Sie die bestehenden Einträge, welche nun geändert werden können. Unter Kapitelüberschrift (2) können Sie den Kapiteltitel ändern (dies ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt sein / bleiben, unter Inhalt (3) wird der Inhalt des Kapitels geändert. Mit dem Ebene-Regler (4) können Sie die Hierarchie / Gliederung des Kapitels beeinflussen. Für die erste Hierarchie (1) stellen Sie den Regler ganz nach links, die Mittelposition bedeutet die erste Unterebene (1.1) und die rechte Position die zweite Unterebene (1.1.1).

Den einzelnen Kapitel können Dokumente zugeordnet werden. Mit dem Plussymbol  (6) gelangen Sie zur Anschlussdokumenten-Übersicht:



Anschlussdokumente			
+ a			
Title	Version	b	c
Dokument B.txt	letzte		

Abbildung 177: Anschlussdokumente

Mit dem Plussymbol  (a) können Sie ein weiteres Dokument hinzufügen. Ein bestehendes Dokument lässt sich mittels dem Speichern-Symbol  (b) auf dem Computer abspeichern oder mit dem Kreuzchen  (c) löschen.

Sämtliche Änderungen müssen mit 'Übernehmen' (5) gespeichert werden.

11.2.2 Ein neues Handbuch erstellen

Wenn Sie ein neues Handbuch erstellen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

Im Menü links wählen Sie den Punkt 'Qualitätsmanagement' und den Unterpunkt 'Handbücher'.

Klicken Sie in der Handbuchübersicht auf das Plussymbol  (1).



Abbildung 178: Neues Handbuch erstellen

Geben Sie nun einen passenden Titel für das neue Handbuch ein:



Abbildung 179: Neues Handbuch erstellen - Titel eingeben

Anschliessend klicken Sie auf den 'Erstellen'-Button. Das Handbuch wird nun angelegt.



Abbildung 180: Neues Handbuch - Kapitel anlegen




Das Handbuch wurde nun angelegt. Mittels dem Listensymbol  (1) gelangen Sie jeweils wieder zur Übersicht der Handbücher. Mit dem Stiftsymbol  (2) können Sie den Titel wieder ändern. Mit dem Plussymbol  (3) werden nun Kapitel angelegt:



Abbildung 181: Neues Handbuch - Kapitel benennen

Geben Sie die gewünschte Kapitelüberschrift ein (1). Sie haben nun die Möglichkeit bereits die Gliederung einzustellen (Links: 1, Mitte: 1.1, Rechts: 1.1.1). Sie können diese Gliederung selbstverständlich später verändern. Haben Sie die gewünschten Eingaben und Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf 'Erstellen'. Das Kapitel wird nun angelegt und die Eingabe-Maske ändert sich:

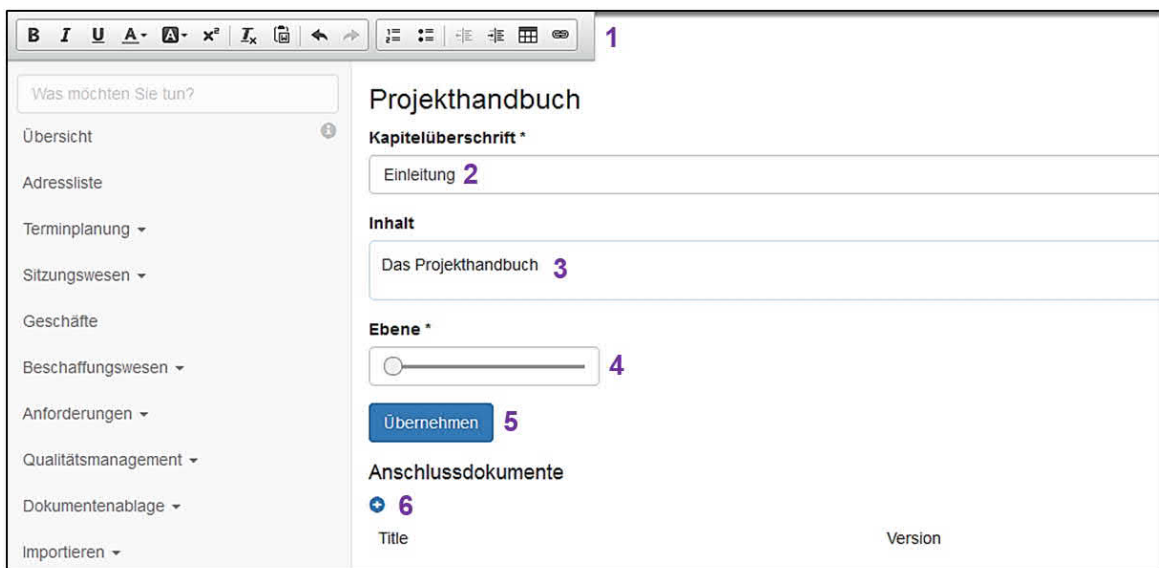



Abbildung 182: Neues Handbuch - Kapitel bearbeiten

Sie können nach wie vor die Kapitelüberschrift verändern (2). Wenn Sie in das Feld 'Inhalt' (3) klicken, wird oben links im Bild ein 'Funktionsmenü' angezeigt (1). Mit diesen Funktionen haben Sie die Möglichkeit den Text zu formatieren, Tabellen zu erstellen oder Änderungen rückgängig zu machen. Mehr dazu weiter unten. Ebenfalls können Sie an dieser Stelle mit dem Ebene-Regler (4) die Textgliederung weiterhin anpassen. Alle Änderungen müssen mit dem Button 'Übernehmen' (5) gespeichert werden. Nun erscheint eine weitere Option: Sie können in jedem Kapitel Dokumente hinzufügen, respektive verlinken (6). Dazu klicken Sie auf das Plusymbol (6). Nun kann ein oder können mehrere Dokument/e verknüpft werden:

Abbildung 183: Neues Handbuch - Dokumente hinzufügen

Während dem Erstellen oder beim Bearbeiten eines Handbuches können Sie jeweils mit dem Pfeilsymbol  (1) zurück zur Buchübersicht / -gliederung wechseln. Bitte beachten Sie, dass jedoch Ihre Änderungen verloren gehen, wenn Sie nicht vorher den 'Übernehmen'-Button gedrückt haben. Befinden Sie sich im Textfeld 'Inhalt', wird das Pfeilsymbol überdeckt. Klicken Sie beispielsweise in die Kapitelüberschrift, damit der Funktionsbalken verschwindet und das Pfeilsymbol sichtbar wird.

Dokumente verknüpfen: Unten im Fenster haben Sie nun die Möglichkeit, ein Dokument auszuwählen und dieses mit dem Kapitel zu verknüpfen. Es stehen Ihnen sämtliche Dokumente zu Verfügung, welche Sie in der Dokumentenablage des CUBE PA hochgeladen haben. Falls Sie während dem Bearbeiten eines Handbuches ein neues Dokument verknüpfen wollen, müssen Sie Ihre aktuelle Arbeit mittels 'Übernehmen'-Button speichern und dann unter Dokumentenablage links im Hauptmenü das gewünschte Dokument im CUBE PA zuerst erfassen. Mehr zum Thema 'Dokumente hochladen' finden Sie im Kapitel 13.2.2.

Mit der Funktion 'Dokumentenversion explizit festlegen' (2) haben Sie die Möglichkeit, eine bestimmte Version eines Dokumentes zu verknüpfen. Falls Sie die Funktion nicht anwählen, wird im Kapitel des Handbuches immer die aktuellste Version, welche in der Dokumentenablage hochgeladen wurde, angezeigt/verknüpft. Es kann Situationen geben, welche erfordern, dass eine bestimmte Version eines Dokumentes verknüpft bleibt. Klicken Sie dazu in das kleine Rechteck; die Funktion wird aktiviert. Mehr zum Thema Dokumentenablage und den verschiedenen Versionen finden Sie im Kapitel 13.2.5.

Wenn Sie mehrere Dokumente verknüpfen wollen wiederholen Sie obige Schritte.

Text formatieren und weitere Funktionen:

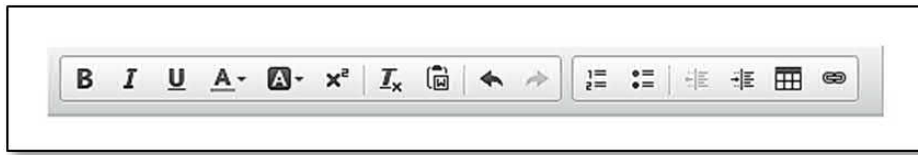


Abbildung 184: Neues Handbuch - Text formatieren.

Ähnlich wie bei einer Textverarbeitungssoftware haben Sie die Möglichkeit den Kapitelinhalt zu formatieren, Tabellen oder Links zu Webseiten einzufügen. Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die verschiedenen Funktionen:

B	Der Text wird fett dargestellt
<i>I</i>	Der Text wird kursiv dargestellt
<u>U</u>	Der Text wird unterstrichen dargestellt
A-	Die Textfarbe kann damit geändert werden
A-	Die Hintergrundfarbe des Textes kann damit geändert werden
I_x	Mit dieser Funktion kann die Formatierung zurückgesetzt werden
	Mit dieser Funktion kann ein Inhalt z.B. aus Word eingefügt werden, welcher sich in der Zwischenablage befindet. (Falls der Browser diese Funktionalität nicht unterstützt, erscheint eine entsprechende Meldung. Sie haben nun aber trotzdem die Möglichkeit, den zwischengespeicherten Text in der erscheinenden Box einzufügen und somit in CUBE PA zu übertragen.)
	Änderungen lassen sich mit der 'Undo' oder 'Redo' Funktion rückgängig machen oder wiederherstellen
	Es besteht die Möglichkeit Aufzählungen mittels Nummerierung oder einem Punkt einzufügen
	Mit dieser Funktion lässt sich der gewünschte Text nach rechts einrücken oder wiederum nach links zu verschieben
	Es können Tabellen eingefügt werden. Die Tabellen können beschriftet und formatiert werden (Rahmen, Grösse, Ausrichtung etc.)
	Mit dieser Funktion können Links auf Webseiten oder Textmarker innerhalb des Textes (Handbuch) gemacht, respektive verknüpft werden. Auch Email-Adressen können auf diese Weise im Handbuch eingebunden werden.

12 Customer Relationship Management

Das CRM (Customer Relationship Management) ermöglicht Ihnen effizient Veranstaltungen (Anlässe, Präsentationen und Schulungen) zu koordinieren. Es unterstützt Sie bei der Einladung, dem Verwalten von Anmeldungen, Versenden von Erinnerungen und dem Erstellen von Teilnehmerlisten.

Für Ihre Veranstaltung erstellen Sie über eine Webseite eine Einladung in Form eines Online-Flyers mit den wichtigsten Angaben zum Anlass, Eckdaten wie Termin, Zeit, Bemerkungen und Weiteres. Die Email-Einladung, welche auf diese Einladungsseite verweist, versenden Sie aus dem CRM an eine gewünschte Personengruppe. Die Eingeladenen können über diese Webseite Ihre Anmeldung für den Anlass durchführen (mittels Klick) oder falls notwendig zu Beginn oder später Ihre Entschuldigung einreichen. Sie als Organisator haben jederzeit den Überblick über die versendeten Einladungen und deren Status. Sie sehen sofort wie viele Personen sich bereits an- oder abgemeldet haben.

Schliesslich können Sie eine Teilnehmerliste exportieren und können auf diese Weise das Resultat Ihrer Einladung auswerten oder weiterreichen.

Das CRM ist in zwei Teile gegliedert:

- **Veranstaltungstypen:** Hier legen Sie die verschiedenen Arten von Veranstaltungen fest (bspw. Jahresrückblick, Neuheiten-Präsentation etc.).
- **Veranstaltungen:** Unter diesem Menüpunkt werden die konkreten Veranstaltungen geplant. Nach dem Anlegen einer Veranstaltung haben Sie die Möglichkeit, die Einladungswebseite (Online-Flyer) zu gestalten.

Zudem können **Teilnehmerlisten** erfasst werden. Weitere Informationen zum Erstellen von vordefinierten Teilnehmerliste siehe Kapitel 12.2.2.

12.1 Veranstaltungstypen

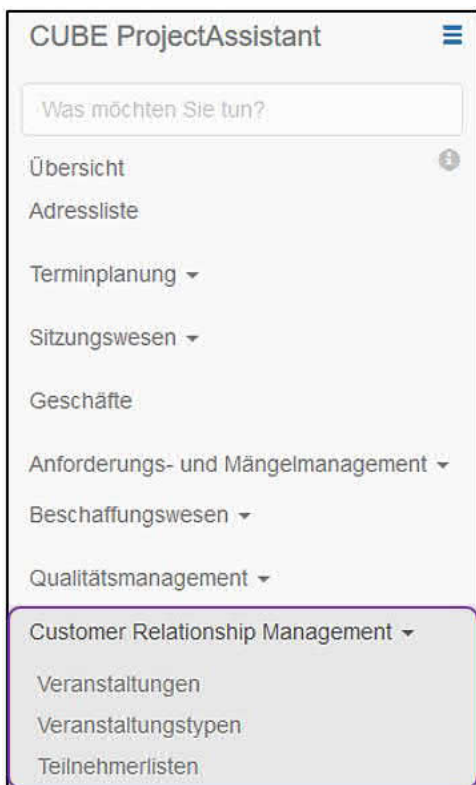


Abbildung 185: Das CRM Menü

Übersicht: Klicken Sie im Menü links auf 'Customer Relationship Management' und den Unterpunkt Veranstaltungstypen.

Hinweis: Bevor Sie mit dem Erstellen einer Veranstaltung beginnen, erfassen Sie den oder die gewünschten Veranstaltungstyp/en.

Die Übersicht der Veranstaltungstypen öffnet sich:

Name	Beschreibung	Absender		
Präsentation 2	Monatliche Präsentation	BN <benjamin.nyffenegger@emchberger.ch> 4	2	3
Jahresfest	Jahresfest der Firma		2	3

Abbildung 186: Übersicht Veranstaltungstypen

Sie sehen alle erfassten Veranstaltungstypen. Mit Klick auf das Plusymbol **+** (1) können Sie einen neuen Veranstaltungstyp erstellen. Mit Klick auf den entsprechenden Veranstaltungstyp **(2)** oder auf das Lupensymbol **(2)** können Sie die Details eines Veranstaltungstypen betrachten. Um einen Eintrag zu bearbeiten, klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol **(3)**. Wurde eine Absender-Emailadresse hinterlegt, können Sie mit Klick auf diese **(4)** eine Email versenden. Wählen Sie das gewünschte Emailprogramm aus.

12.1.1 Neue Veranstaltungstypen anlegen

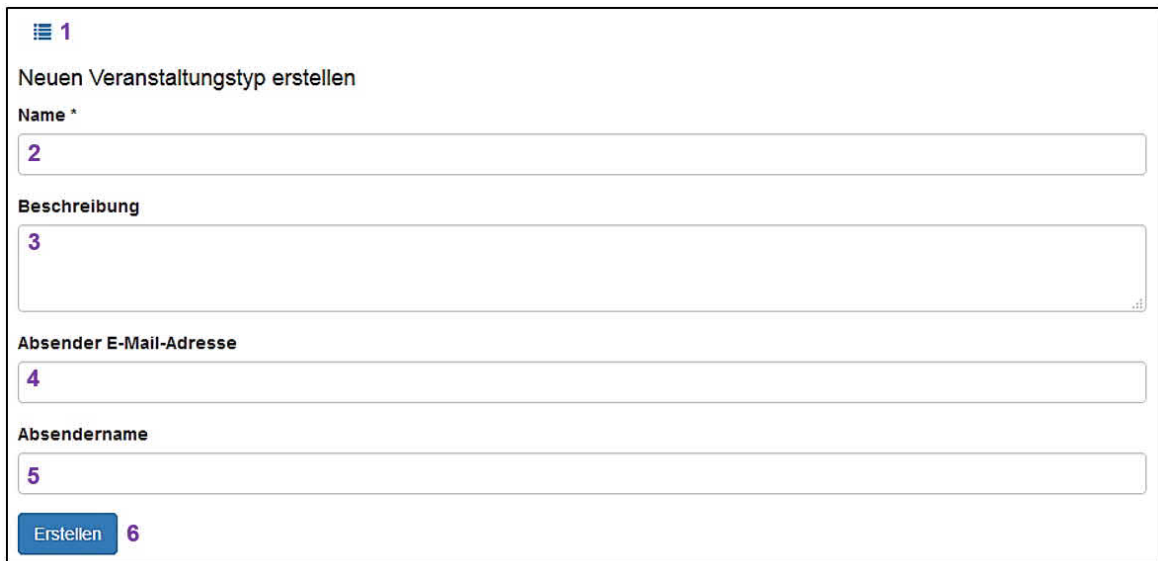








Abbildung 187: Neue Veranstaltungstypen erstellen

Mit Klick auf das Listensymbol  (1) kehren Sie jederzeit auf die Übersicht zurück. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen (2) für den gewünschten Veranstaltungstyp ein (Dies ist ein Pflichtfeld und muss als einziges ausgefüllt werden). Unter 'Beschreibung' (3) können Sie den Veranstaltungstyp präziser beschreiben. Sie haben die Möglichkeit, eine Absender-Emailadresse (4) und einen Absendernamen (5) zu hinterlegen. Wird eine Emailadresse eingetragen, können Sie in der Übersicht mit Klick auf die Emailadresse direkt eine Email versenden. Nach den Eingaben schliessen Sie den Vorgang mit 'Erstellen' (6) ab.

12.1.2 Bestehende Veranstaltungstypen betrachten und bearbeiten



Klicken Sie in der Übersicht der Veranstaltungstypen auf das Bearbeiten-Symbol , um einen bereits erstellen Eintrag zu ändern. Die Maske mit den ausgefüllten Feldern wird geöffnet. Schliessen Sie diesen Vorgang mit Klick auf  (4) ab. Die Maske wird nicht automatisch geschlossen. Mit Klick auf das Listensymbol  (1) kehren Sie zur Übersicht zurück. Sie können mittels dem Lupensymbol  (2) den Eintrag betrachten. Im Bearbeitungsmodus haben Sie zudem die Möglichkeit, mittels Klick auf das Mülltonnensymbol  (3) einen Eintrag zu löschen.






12.2 Veranstaltungen

Klicken Sie links im Menü unter 'Customer Relationship Management' den Unterpunkt Veranstaltungen. Sie erhalten die Übersicht über alle bestehenden Veranstaltungen:




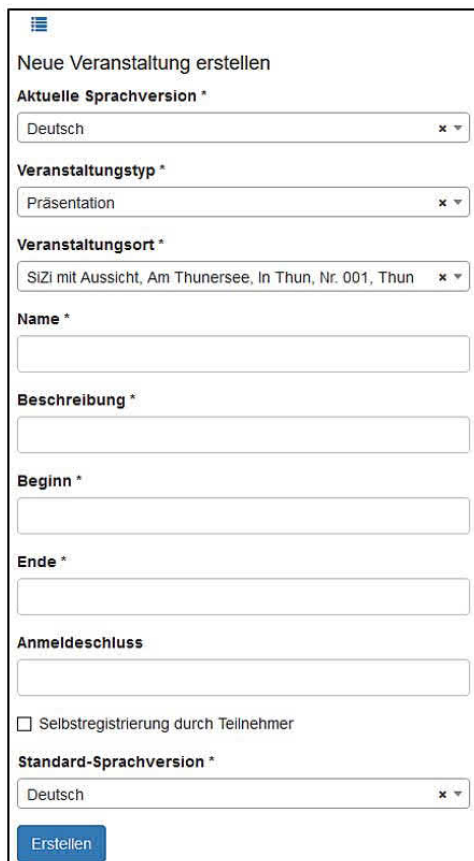
Name	Veranstaltungstyp	Beschreibung	Beginn	Ende				
Montag-Event 2	Präsentation	Jeden ersten1	28.08.2017, 00:00	01.08.2017, 00:30	2	3	4	5
Jahresfest	Präsentation	Jahresfest der1	27.10.2017, 16:00	27.10.2017, 23:00				

Abbildung 188: Übersicht Veranstaltungen

Mit Klick auf das Plusymbol  (1) können Sie neue Veranstaltungen hinzufügen. Wenn Sie auf den blauen Veranstaltungstitel oder das Lupensymbol  (2) klicken, können Sie einen Eintrag anschauen. Um eine Veranstaltung zu bearbeiten, klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol  (3). Mit Klick auf das Mailsymbol  (4) gelangen Sie in den Versandmodus, in welchem Sie die Email-Vorlage bearbeiten können. Wurde bei Veranstaltungen bereits eine Einladung verschickt, können Sie mit dem Glocken-Symbol  (5) eine Erinnerung versenden, resp. gelangen Sie auf die Erinnerungsseite.

12.2.1 Neue Veranstaltungen anlegen

Klicken Sie auf das Plusymbol  in der Veranstaltungsübersicht, um eine neue Veranstaltung anzulegen.



Neue Veranstaltung erstellen

Aktuelle Sprachversion *

Deutsch x ▾

Veranstaltungstyp *

Präsentation x ▾

Veranstaltungsort *

SiZi mit Aussicht, Am Thunersee, In Thun, Nr. 001, Thun x ▾

Name *

Beschreibung *

Beginn *

Ende *

Anmeldeschluss

Selbstregistrierung durch Teilnehmer


Standard-Sprachversion *

Deutsch x ▾

Erstellen

Die Eingabemaske erscheint. Bei den Feldern 'Veranstaltungstyp' und 'Veranstaltungsort' handelt es sich um Dropdown-Listen. Wählen Sie unter den Einträgen den gewünschten aus.

Hinweis: Die Veranstaltungsorte müssen vorgängig durch einen Administrator oder berechtigten CUBE PA Superuser in der Konfiguration hinterlegt werden. Bei Fragen können Sie eine Email an den CUBE PA Support senden: cube.support@emchberger.ch.

Die meisten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Sind alle Eingaben, gemacht klicken Sie auf den -Button. Die Veranstaltung wird gespeichert und weitere Optionen werden nun angezeigt:

Mit Klick auf das Listensymbol (1) kehren Sie zur Veranstaltungsübersicht zurück. Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus mit Klick auf die Lupe (2). Die Teilnehmerverwaltung erreichen Sie mit Klick auf das Gruppen-Symbol (3). Mehr über die Gruppenverwaltung erfahren Sie in Kapitel 12.2.2. Mittels dem Mailsymbol (4) wechseln Sie in die Mailvorlagenansicht und mit dem Mülltonnensymbol (5) können Sie die Veranstaltung wieder löschen.

Nun haben Sie auch die Möglichkeit, die Einladungsseite (Online-Flyer) zu erstellen. Mit Klick auf den blauen Text 'Anmeldeseite bearbeiten' (7) gelangen Sie auf die Gestaltungswebseite. Mit Klick auf den blauen Text 'Vorschau der Anmeldeseite öffnen' (6) können Sie Ihre Einladungsseite ansehen. Mehr dazu im Kapitel 12.2.3 (Einladungsseite gestalten).

Mehrsprachigkeit: Die Einladungen und Erinnerungen sowie die Einladungsseite können aktuell in drei Sprachen (Deutsch, Französisch und Englisch) geschrieben und publiziert werden. Sobald die 'Aktuelle Sprachversion *' umgestellt wird, ändern sich auch die Sprachvorlage für genannte Seiten.

Selbstregistrierung durch Teilnehmer: In aller Regel werden Teilnehmer gezielt und persönlich eingeladen. Entsprechend wird die Teilnehmerliste verwendet und die Eingeladenen definiert. Sollen sich jedoch bei einer Veranstaltung auch 'unbekannte' Personen anmelden können und wird beispielsweise ein Mail mit Einladungslink verteilt (z.B. für Messen), wird diese Option gewählt. Beliebige Personen, welche den Einladungslink erhalten, können sich nun für die Veranstaltung registrieren. Mehr dazu in Kapitel 12.2.2.

12.2.2 Teilnehmer verwalten

Hinweis: Vorgängig müssen Teilnehmer in der Adressliste erfasst werden, damit sie im CRM für die Anmeldung zur Verfügung stehen (es sei denn, Sie wählen bei der Veranstaltung die Option 'Selbstregistrierung durch Teilnehmer' (siehe Kapitel 12.2.2)).

Die Teilnehmerliste im Überblick:

Es gibt ungespeicherte Änderungen!

Übernehmen 4

Teilnehmerliste

(Um einen neuen Teilnehmer hinzuzufügen, erfassen Sie zuerst die Person in der Adressliste: [Person hinzufügen](#).) 8 9 alle

Neuen Teilnehmer hinzufügen

× Benjamin Nyffenegger, Emch+Berger AG Bern 1

Veranstaltungen

Bitte wählen 2

Teilnehmerlisten

Bitte wählen 3

Zusätzliche Teilnehmer auswählen

Alle auswählen | Keine auswählen

Benjamin Nyffenegger

Martin Rosser

Markus Schafroth

Hinzufügen 5

Vorname	Nachname	Status	Organisationseinheit	E-Mail
Markus	Schafroth	neu	Emch+Berger AG Bern	markus.schafroth@emchberger.ch
Benjamin	Nyffenegger	neu	Emch+Berger AG Bern	benjamin.nyffenegger@emchberger.ch
Martin	Rosser	neu	Emch+Berger AG Bern	martin.rosser@emchberger.ch

Abbildung 189: Teilnehmerliste bearbeiten

Neue Teilnehmer können Sie auf verschiedene Weise hinzufügen:

- **Neuen Teilnehmer hinzufügen:** Wählen Sie Personen aus, welche im CUBE PA bereits erfasst sind. Falls Sie bei diesem Schritt Personen nicht auffinden, können Sie unter (8) neue Personen in einem weiteren Browserfenster hinzufügen.
- **Veranstaltungen:** Wählen Sie eine Veranstaltung aus, welche dieselben Teilnehmer hinterlegt hat. Die Teilnehmer werden übernommen.
- **Teilnehmerlisten:** Vorgefasste Teilnehmerlisten können hier eingetragen werden. Mehr zu Teilnehmerlisten siehe Kapitel 12.2.2

Sobald Sie auf 'Übernehmen' (4) klicken, wird ein Dialogfenster geöffnet (5), in welchem Sie nochmals die ausgewählten Teilnehmer sehen und Anpassungen vornehmen können. Nach Klick auf 'Hinzufügen' werden die ausgewählten Teilnehmer in der Teilnehmerliste übernommen (6). Mit dem Kreuzchen-Symbol (7) können Sie Teilnehmer wieder löschen. Wurden Teilnehmer ausgewählt, wird der Status automatisch auf 'neu' gesetzt. Dieser lässt sich mit dem Stiftsymbol ändern.

Wie oben erwähnt, lassen sich Personen mit Klick auf 'Personen hinzufügen' (8) in der Adressliste hinzufügen und nachdem Sie das Teilnehmerlisten-Browserfenster mit 'F5' aktualisiert haben, auswählen. Mehr zum Thema Personen und Firmen in der Adressliste erfassen, finden Sie im Kapitel 3. Mit einem Klick auf 'alle' (9) werden sämtliche Personen aus der Adressliste von CUBE PA hinzugefügt.

Hinweis zum Speichern beim Hinzufügen von Teilnehmern: Werden Teilnehmer ausgewählt, wird diese Auswahl gerade gespeichert. Deshalb ist die Funktion 'alle' Teilnehmer (9) (alle Personen aus der Adressliste) hinzuzufügen nur mit Vorsicht anzuwenden. Mit einem Klick haben Sie ihre ganze Adressliste in der Einladung gespeichert. Da sämtliche Teilnehmer-Mutationen gerade gespeichert werden, müssen Sie nicht auf 'Übernehmen' klicken.

Teilnehmerlisten exportieren

Im Betrachtungsmodus 🔍 können Sie mit Klick auf das ⬇️-Symbol (1) eine Teilnehmerliste im Excel-Format (.xlsx) exportieren.

öffentlicher Austausch

ID	17
Name	öffentlicher Austausch
Beschreibung	Monatlich findet ein öffentlicher Austausch statt.
Beginn	26.07.2018, 16:00
Ende	26.07.2018, 17:00
Anmeldeschluss	23.07.2018, 12:00
Veranstaltungsort	SiZi mit Aussicht, Am Thunersee, In Thun, Nr. 001, Thun
Veranstaltungstyp	Präsentation

Teilnehmerliste

Nach geändertem Status innerhalb der vorgegebenen Zeitspanne filtern:

1 - 3 / 3

Vorname	Nachname	Status 3	Organisationseinheit	E-Mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bitte wählen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2 🔍 ⌂
Benjamin	Nyffenegger	neu ✎	Emch+Berger AG Bern	benjamin.nyffenegger@emchberger.ch	👤 4
Martin	Rosser	neu ✎	Emch+Berger AG Bern	martin.rosser@emchberger.ch	👤

Abbildung 190: Teilnehmerliste exportieren

Ebenso können Sie im Betrachtungsmodus 🔍 in der Teilnehmerliste nach den verschiedenen Feldern (Vorname, Nachnamen, Status, Organisationseinheit und Email) suchen (2) und die Einträge nach dem Status sortieren (3) (Klick auf den blauen Statustitel). Verwenden Sie das Personensymbol 👤 (4) gelangen Sie direkt in die Adressliste, um den Eintrag einer Person zu ändern. Um von der Adressliste wieder zum CRM zurückzukehren, schliessen Sie nach dem Speichern (Klick auf 'Übernehmen') das zusätzlich geöffnete Browserfenster.

Vordefinierte Teilnehmerlisten erstellen

Klicken Sie im Menü links auf 'Customer Relationship Management' und auf den Unterpunkt 'Teilnehmerlisten'. Es erscheint folgende Übersicht:

ID / ext.Ref.	Name	Benutzer
1	Teilnehmerliste 2017	<ul style="list-style-type: none">Markus MüllerBenjamin NyffeneggerMartin RosserMarkus Schafroth
2	Liste für Monatsrapport (2018)	<ul style="list-style-type: none">Anton AebersoldBenjamin NyffeneggerMartin RosserMarkus Schafroth

Abbildung 191: Teilnehmerliste Übersicht

Nun können Sie mit dem Plusymbol **+** (1) eine neue Liste erstellen. Eine bestehende Liste bearbeiten Sie indem Sie auf die ID (2) klicken und dann mittels Bearbeiten-Symbol **✎** (3) das Formular öffnen.

Geben Sie der neuen Teilnehmerliste einen passenden Namen und wählen Sie die gewünschten Teilnehmer aus:

Teilnehmerlisten

Name *

Teilnehmer *

Abbildung 192: Teilnehmerliste erstellen

Mit 'Erstellen' schliessen Sie diesen Vorgang ab.

Selbstregistrierung durch Teilnehmer

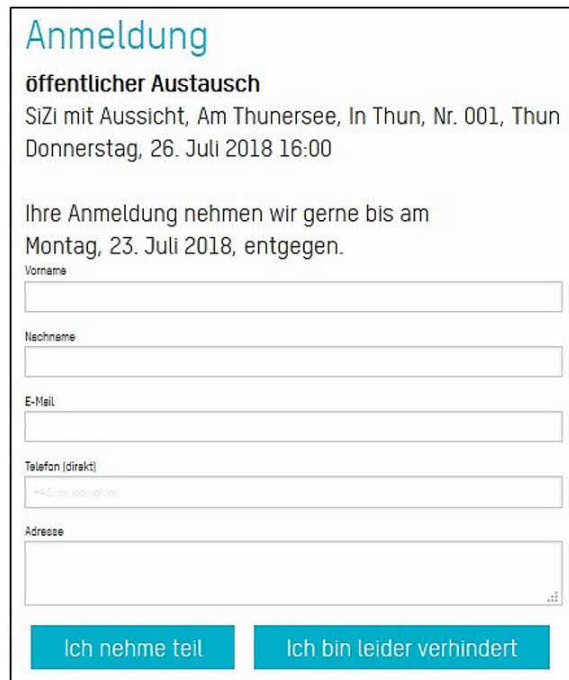
Wenn Sie die Option 'Selbstregistrierung durch Teilnehmer' wählen, erscheint im Ansichtsmodus der Einladung der Link für die Registrierungsseite:



öffentlicher Austausch	
ID	17
Name	öffentlicher Austausch
Veranstaltungstyp	Präsentation
Link zur Selbstregistrierung der Teilnehmer	Link zur Selbstregistrierung der Teilnehmer: https://staging.netti.ch/pa/de/customer/event/subscription/5b558d8b790114.19463569

Abbildung 193: Link für die Selbstregistrierung

Folgende Maske erscheint:



Anmeldung
öffentlicher Austausch
SiZi mit Aussicht, Am Thunersee, In Thun, Nr. 001, Thun
Donnerstag, 26. Juli 2018 16:00

Ihre Anmeldung nehmen wir gerne bis am Montag, 23. Juli 2018, entgegen.

Vorname

Nachname

E-Mail

Telefon (direkt)

Adresse

Abbildung 194: Link für die Selbstregistrierung

12.2.3 Einladungsseite gestalten (Online-Flyer)

Klicken Sie im Bearbeitungsmodus der Einladung auf den blauen Text 'Anmeldeseite bearbeiten' (5).



Abbildung 195: Einladungsseite gestalten

Nun wird eine leere Editierseite der Onlineeinladung geöffnet:

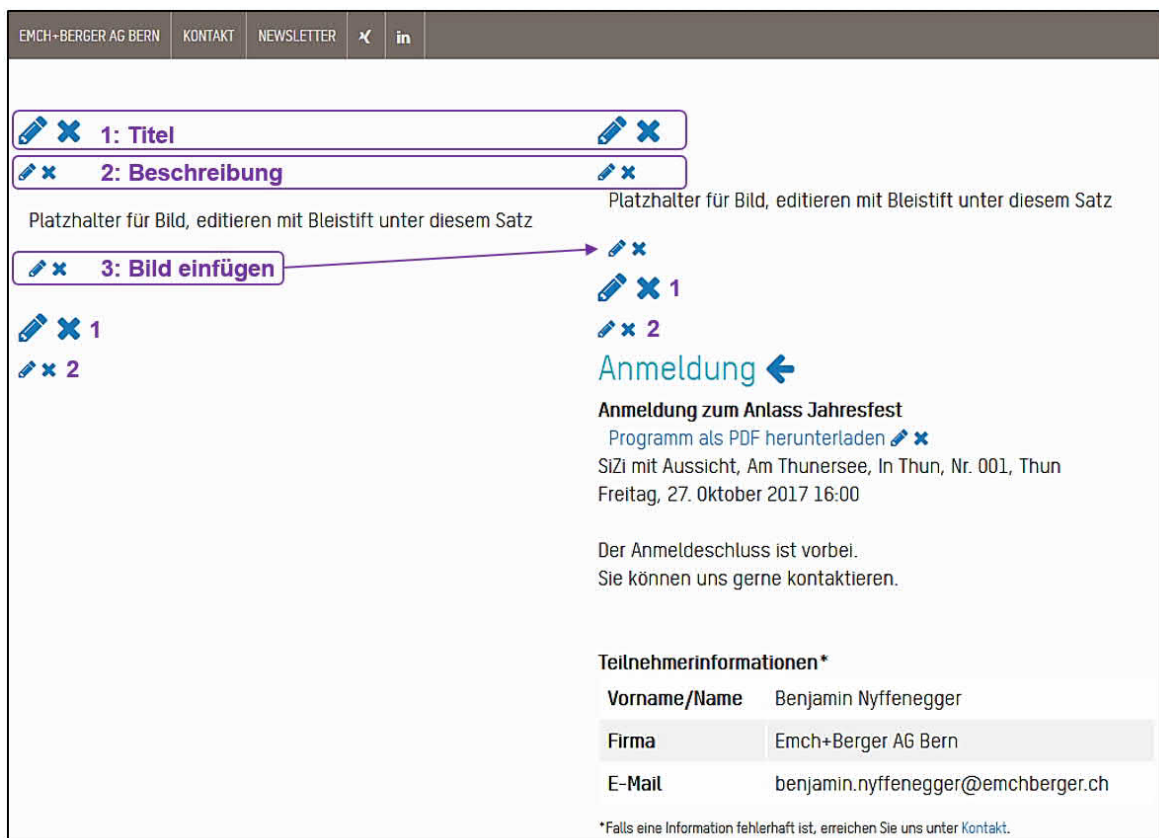


Abbildung 196: Leere Einladungsseite







Mit dem Stiftsymbol  können Sie nun die verschiedenen Bereiche gestalten. Mit dem Kreuzsymbol  können Sie Bereiche löschen. Die grossen Icons stehen für einen Titel (1). Mit Klick auf den Stift  öffnet sich ein kleines Textfeld, in welchem Sie den Titel des Bereiches eingeben und mit dem Gutzeichen  speichern können. Mit Klick auf den Stift  für die Beschreibung (2) öffnet sich ein ausführliches Editierfenster, in welchem Sie den Text nach Belieben formatieren können (siehe unten). Unterhalb des Textes 'Platzhalter für Bild, editieren mit Bleistift unter diesem Satz' können Sie mit Klick auf den Stift  ein

Bild hochladen, indem Sie auf 'Durchsuchen' klicken und das gewünschte Bild auswählen und mit dem Gutzeichen ✓ bestätigen.

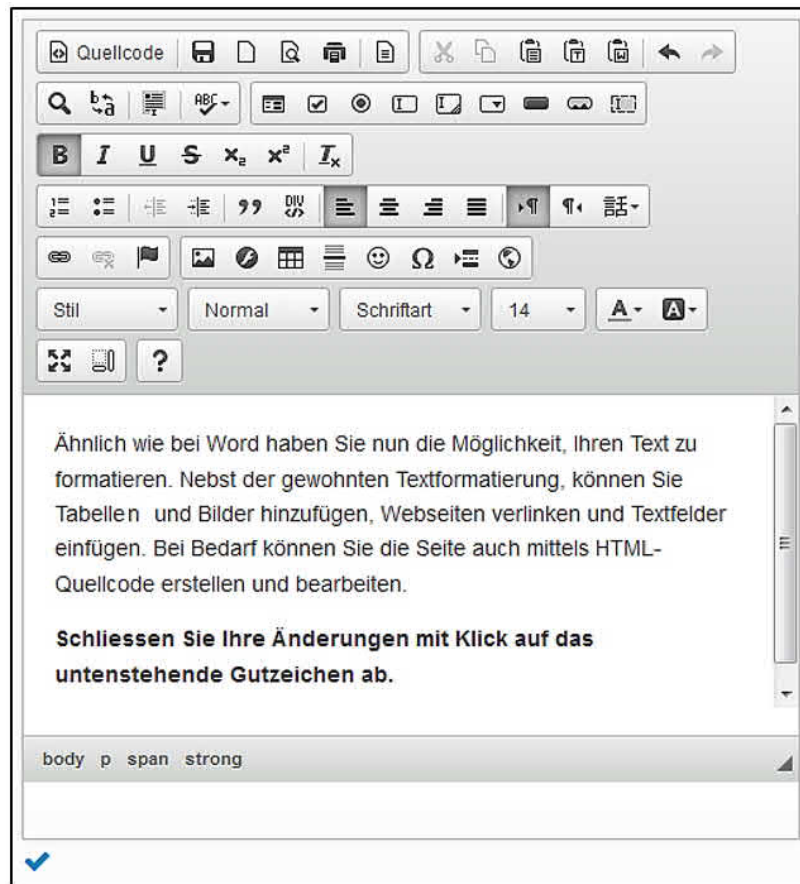


Abbildung 197: Text formatieren

12.2.4 Einladungen versenden

Im Betrachtungs- oder Bearbeitungsmodus der Veranstaltungen gelangen Sie mit Klick auf das Briefsymbol ✉ auf die Bearbeitungsseite der Einladungsvorlage. Auf dieser Seite sehen Sie nochmals die terminlichen Eckdaten im Überblick. Zudem gelangen Sie mit dem roten Bearbeitungs- und Lupensymbol (1) auch von hier zur Bearbeitungsseite der Onlineeinladung, respektive der Betrachtungsseite der Onlineeinladung.

☰
🔍
✎

Montag-Event - Einladung

Veranstaltungsübersicht

Beginn	28.08.2017 00:00
Ende	01.08.2017 00:30
Anmeldeschluss	31.08.2017 00:00
Veranstaltungsort	SiZi mit Aussicht, Am Thunersee
Programm- und Anmeldeseite	✎ 🔍 1

E-Mailvorlage ✎ 2

Von: BN <benjamin.nyffenegger@emchberger.ch>

Betreff: Montagabendevent - Einladung

Sehr geehrte/r Benjamin Nyffenegger

Jeden ersten Montag im Monat wird über das Thema Energie austauschen....

Unter folgendem Link können Sie sich registrieren sowie Ihre Anmeldung anpassen:

https://staging.netti.ch/pa/customer/event/subscription/EXAMPLE_NON_WORKING

Anmeldeschluss: Donnerstag, 31. August 2017

Montag, 28. August 2017 00:00 bis 00:30, in SiZi mit Aussicht, Am Thunersee, In Thun, Nr. 001, Thun

Freundliche Grüsse

Benjamin Nyffenegger

3

Einladung versenden
Diese E-Mail wird an Teilnehmer mit dem status "neu" geschickt.

Abbildung 198: Emailvorlage

Ihnen wird ein Einladungstext vorgeschlagen, welcher Sie aber nach Belieben auch anpassen können. Dazu klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol ✎ (2). Im Folgenden können Sie den vorgeschlagenen Text der Einladung anpassen (siehe unten). Entspricht der Einladungstext Ihren Wünschen, können Sie die Einladung mit Klick auf den Button 'Einladung versenden' (3) versenden. Die Einladung wird nur an Personen verschickt, welche den Status 'neu' haben.

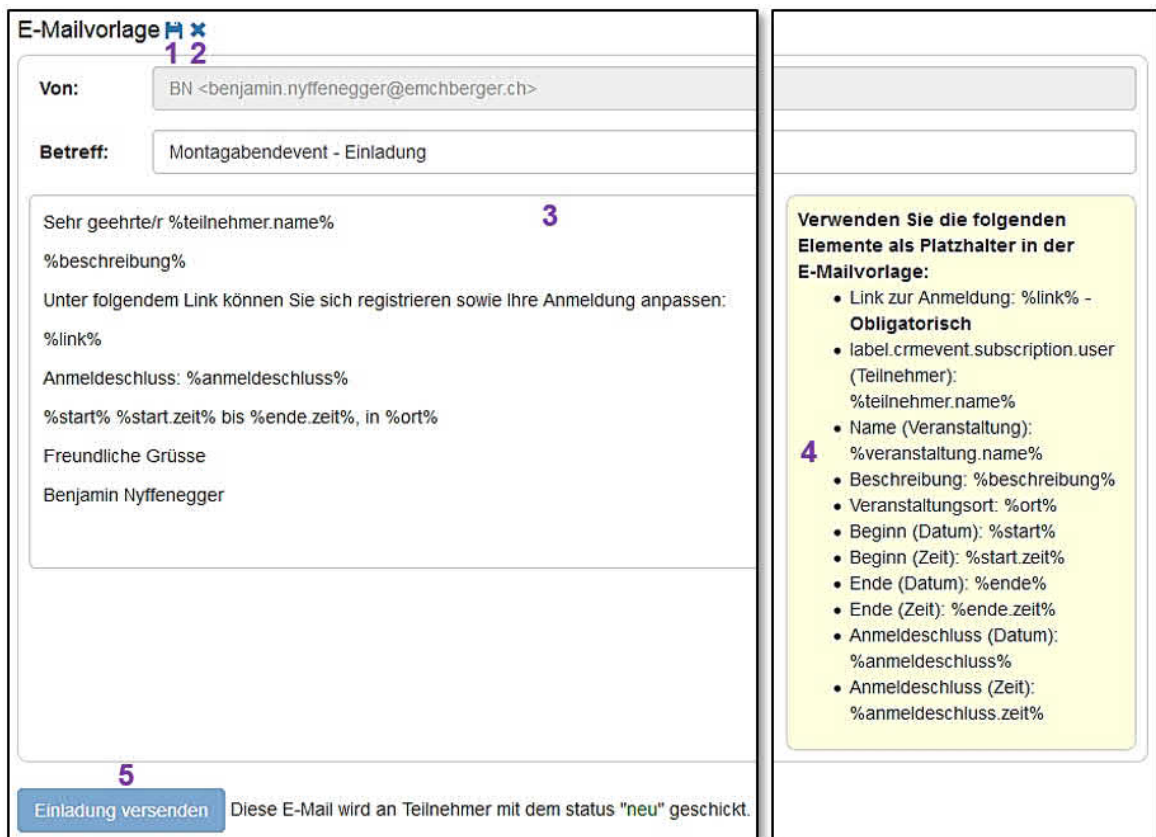




Abbildung 199: Emailvorlage bearbeiten

Nun können Sie den Einladungstext (3) ändern. Mit Klick auf das Diskettensymbol  (1) werden die Einstellungen gespeichert; mit Klick auf das blaue Kreuzchen  (2) werden die Änderungen verworfen.

Zur Hilfestellung sehen Sie rechts die Übersicht der Platzhalter für die Einladung (4). Bevor Sie die Einladung versenden (5), speichern (1) oder verworfen (2) Sie die Änderungen.

Hinweis: Falls Sie nicht auf den Button 'Einladung versenden' drücken können (er wird etwas aufgehellt dargestellt - siehe oben (5)), stimmt etwas mit den Angaben für die Einladung nicht. Beispielsweise wurde ein Datum gewählt, das in der Vergangenheit liegt.

Sobald eine Einladung verschickt wurde (an alle Empfänger mit Status 'neu'), erscheint nun bei den Personen rechts ein Fliegersymbol  (1).

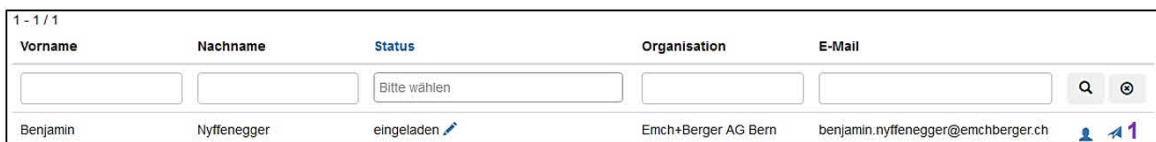


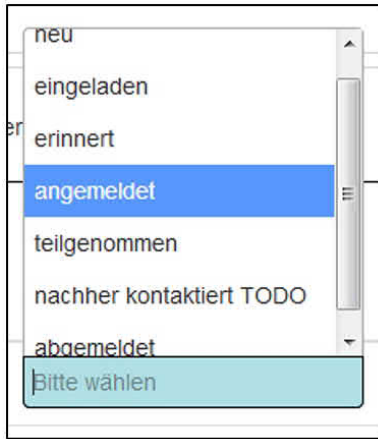
Abbildung 200: Neue Email mit Einladungstext versenden

Mit Klick darauf wird eine neue Email geöffnet, welche den Einladungstext enthält.

12.2.5 Status der Einladungen

Mit jedem Schritt der Einladung verändert sich der Status der Teilnehmer.

Folgende Status werden verwendet:



Überblick Statussystem:

neu: Wird eine neue Veranstaltung erstellt und Teilnehmer hinzugefügt, erhalten diese den Status 'neu'. Eine Einladung wird nur an Teilnehmer mit Status 'neu' versendet.

eingeladen: Wurde die Einladung versendet, erhalten die Teilnehmer den Status 'eingeladen'.


erinnert: Teilnehmer, welche nicht reagiert haben, können erinnert werden.

angemeldet: Teilnehmer, welche sich über die Einladungswebseite angemeldet haben erhalten den Status 'angemeldet'.

teilgenommen: Der Anlass hat stattgefunden und die teilgenommenen Teilnehmer erhalten den Status 'teilgenommen'.


nachher kontaktiert: Zum Einholen eines Feedbacks werden Teilnehmer nach dem Anlass kontaktiert. Um eine Übersicht über die Teilnehmer zu erhalten, welche bereits kontaktiert wurden, wird dieser Status gesetzt.

abgemeldet: Über die Webseite oder auf anderem Weg abgemeldete Teilnehmer erhalten den Status 'abgemeldet'.

Status manuell bearbeiten: Es ist möglich, einen Status eines Teilnehmers auch manuell zu ändern. Hat sich ein Teilnehmer beispielsweise nicht über die Einladungswebseite, sondern per Telefon angemeldet, kann die Administration mit Klick auf das Stiftsymbol  ein Status manuell anpassen. Diese Mutation funktioniert im Bearbeitungs- oder Übersichtsmodus der Veranstaltung.






12.2.6 Anmeldung und Abmeldung durch die Teilnehmer

Die Teilnehmer erhalten die Einladung per Mail. In der Einladungsmail befindet sich ein Link auf die zuvor erstellte Einladungsseite. Diese Seite entspricht einem Flyer mit allen nötigen Angaben. Über diese Einladungsseite können die Teilnehmer mit einem Klick ihre Anmeldung bestätigen oder sich allenfalls auch abmelden. Nach dem entsprechenden Klick durch den Teilnehmer wird der Status des jeweiligen Teilnehmers im CUBE PA CRM automatisch aktualisiert.

Teilnehmerliste  **1**

Nach geändertem Status innerhalb der vorgegebenen Zeitspanne filtern: **2**

1 - 4 / 4 **3**

Vorname	Nachname	Status 	Organisationseinheit	E-Mail
<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Bitte wählen"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Benjamin	Nyffenegger	erinnert  5	Emch+Berger AG Bern	benja
Markus	Schafroth	eingeladen 	Emch+Berger AG Bern	mark
Simon	Heimberg	neu 	Emch+Berger AG Bern	simon.heimberg@emchberger.ch
Martin	Rosser	abgemeldet 	Emch+Berger AG Bern	martin.rosser@emchberger.ch

November 2017

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			








 **6**

Abbildung 201: Übersicht An- und Abmeldungen

In der Veranstaltungsübersicht  sehen Sie die komplette Teilnehmerliste. Mit Klick auf das Downloadsymbol  **(1)** können Sie diese Teilnehmerliste im Excel-Format abspeichern. Filtern Sie unter **(2)** die Einträge nach dem Datum. Mit Klick in eines der beiden Datumfenster öffnet sich eine Kalenderansicht. Wählen Sie den gewünschten Tag aus. Bei **(3)** sehen Sie wie viele Teilnehmer sich auf der Liste befinden. In den weiteren Feldern **(4)** können Sie innerhalb der Teilnehmerliste nach Einträgen suchen / filtern. Mit Klick auf den Stift  **(5)** ändern Sie den Status eines Teilnehmers. Wollen Sie die Person in der Adressliste mutieren, klicken Sie auf das Personensymbol  **(6)**. Ein zusätzliches Browserfenster wird geöffnet. Nach dem Ändern der gewünschten Feldern und Klick auf 'Übernehmen' können Sie das zusätzlich geöffnete Browserfenster wieder schliessen.

Beispiel einer Einladung:

EMCH-BERGER AG BERN KONTAKT NEWSLETTER  

Auf dem Weg zum autonomen Fahren

Die vielleicht **grösste Veränderung dieses Jahrhunderts** in der Mobilität erwarten Experten durch **autonomes Fahren**.

Verschiedene Studien gehen heute davon aus, dass die Vorstufe - das hochautomatisierte Fahren, bei dem das Fahrzeug über weite Strecken die Fahraufgabe übernimmt und der Fahrer nur mit Vorlauf und im Bedarfsfall eingreifen muss - bis 2020 realisiert wird. Neben Pilotversuchen zeigt sich der stetig steigende Automatisierungsgrad bereits bei den am Markt verfügbaren Fahrerassistenzsystemen.

Autonomes Fahren bietet ein enormes Potential, die Wirtschaftlichkeit von öV-Unternehmen zu steigern oder das Angebot zu erweitern, bei gleichzeitiger Beibehaltung eines Status Quo auf der Ausgabenseite. Kein Wunder also, dass sich nicht nur die grossen Automobilzulieferer, sondern auch Unternehmen des öffentlichen Verkehrs intensiv mit dem Thema befassen müssen.

Bis zur Marktreife autonomer Fahrzeuge sind jedoch noch viele rechtliche, technische und sicherheitstechnische sowie ethisch/gesellschaftliche Herausforderungen zu lösen. Die Entwicklung ist hochdynamisch.

Mit dem Workshop **„Auf dem Weg zum autonomen Fahren“** möchte die Emch+Berger AG Bern mehr über den aktuellen Stand der Technik, Herausforderungen und Lösungen vermitteln, sowie den Bestellern und Anbietern im öffentlichen Verkehr eine Plattform bieten, um sich auf Basis von konkreten Anforderungen und Lösungen im Expertenkreis zu unterhalten.

Wir freuen uns auf Ihr Kommen!

Anmeldung

Anmeldung zum Anlass Auf dem Weg zum autonomen Fahren
[Programm als PDF herunterladen](#)

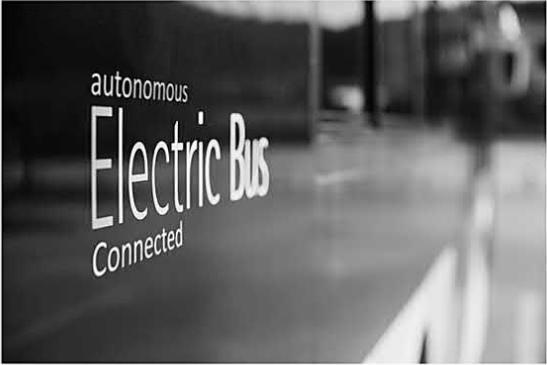
Hauptsitz Emch+Berger AG Bern, Schösslistrasse 23, Bern
Donnerstag, 9. November 2017 um 09:00

Der Anmeldeschluss ist vorbei.
Sie können uns gerne kontaktieren.

Teilnehmerinformationen*

Vorname/Name	Benjamin Nyffenegger
Firma	Emch+Berger AG Bern
E-Mail	Benjamin.Nyffenegger@emchberger.ch

* Falls eine Information fehlerhaft ist, erreichen Sie uns unter Kontakt.



Topthemen

- Zukunftstrend Automatisierung - Die vielleicht grösste Veränderung dieses Jahrhunderts.
- Bedürfnisse und Erfahrungen aus Nutzersicht
- Stand der Technik
- Ethische, technische und sicherheitstechnische Herausforderungen
- Workshops
 - » Automatisierung betriebsintern
 - » Teilautomatisierung im produktiven Betrieb
 - » Vollautomatisierung im produktiven Betrieb
 - » Neue Marktchancen für klassische öV-Betreiber

13 Dokumentenablage

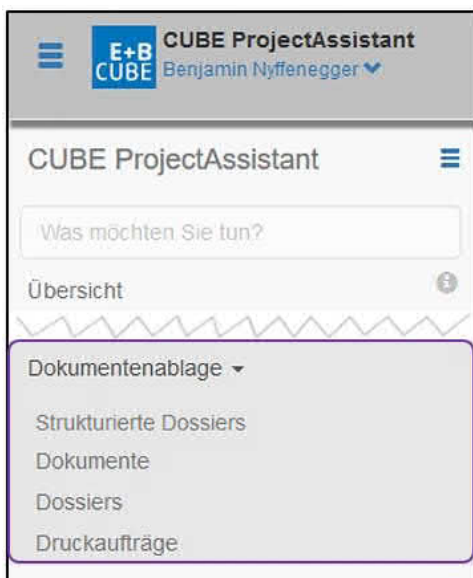


Abbildung 202: Die Dokumentenablage verwenden

Wählen Sie im Menü links den Punkt 'Dokumentenablage'. Es erscheinen die beiden Unterpunkte 'Dokumente' und 'Dossiers'.

Die Dokumentenablage dient dazu, Dokumente zu verwalten und zu bearbeiten. Werden Dokumente aktualisiert, erhalten sie im CUBE PA eine neue Versionsnummer. Mittels dem Aus- und Einchecken wird sichergestellt, dass ein Dokument nur gerade von einer Person bearbeitet werden kann. Die Versionifizierung der Dokumente dient dazu, dass sich alle Projektbeteiligten auf eindeutigen Dokumentenversionen beziehen können.

Erfasste, respektive hochgeladene Dokumente können zu Dossiers zusammengefasst werden, welche dann mittels wenigen Klicks heruntergeladen werden können. Deshalb wird in der Anleitung zuerst das Erstellen und Handling eines Dossiers beschrieben.

Im Anschluss wird die Dokumentenablage detailliert erläutert.

13.1 Dossiers

13.1.1 Dossiers erstellen

Ein Dossier ist ein Satz zusammengehöriger Dokumente. Klassisches Beispiel ist ein Plan-genehmigungsdossier oder ein Vorprojekt. Dossiers bieten die Möglichkeit mehrere hochgeladene Dokumente zusammenzufassen, damit sie später gemeinsam in einem ZIP-Archiv heruntergeladen werden können.

	Anzahl enthaltene Dokumente	Gespart durch
Abklärungen Tunnelanierung	1	Bitte wählen
Alle Dokumente von A-C	5	
Beschaffungsdossier	4	

Abbildung 203: Ein neues Dossier erstellen

Um ein neues Dossier zu erstellen, wählen Sie im Menü links unter dem Punkt 'Dokumentenablage' den Unterpunkt 'Dossiers'. Als nächsten Schritt klicken Sie auf das Plusymbol **(1)**.

Die Eingabemaske für Dossiers wird geöffnet:

Abbildung 204: Eingabemaske für neues Dossier

Geben Sie einen aussagekräftigen Titel **(2)** für ein neues Dossier ein. Sinnvollerweise wird im Titel ein Datumshinweis gemacht, z.B. 'Machbarkeitsstudie XY. August 2015', denn es kann mehrere Dossiers zum selben Thema geben. Es ist auch ratsam vor dem Anlegen eines neuen Dossiers zu prüfen, ob es schon ein Dossier mit einem ähnlichen Titel gibt. In diesem Fall sollte genau der gleiche Text verwendet werden, z.B. 'Machbarkeitsstudie XY. August 2015' und 'Machbarkeitsstudie XY. Dezember 2015'. Bei Bedarf können Sie eine detailliertere Beschreibung **(3)** hinterlegen. Dossiers können gegen Veränderungen gesperrt werden. Wird diese Funktion aktiviert, können keine weiteren Dokumente hinzugefügt oder entfernt werden. Setzen Sie dazu das Häkchen bei 'Gespart' **(4)**. Nun steht das Dossier bei den Dokumenten (im Dropdown-Menü) nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung. Dossiers

lassen sich bei Bedarf mittels Zugriffsrechte schützen. Wenn keine besonderen Zugriffsrechte erwünscht sind, lassen Sie das Häkchen bei Zugriff (5) stehen. Soll das Dossier nur für gewisse Nutzergruppen / Personen zugänglich sein, nehmen Sie das Häkchen weg. Später können Sie detailliert bestimmen, wer oder welche Gruppen das Dossier einsehen kann / können. Siehe für die Zugriffsrechte Kapitel 13.1.4.

Wurden sämtliche gewünschten Angaben erfasst, wird das Dossier mit 'Erstellen' (6) fertiggestellt. Falls Sie zurück zur Übersicht / Liste aller Dossiers gelangen wollen, klicken Sie auf das Listensymbol (1).

Wurde ein Dossier erfasst und 'Erstellen' geklickt, erscheint folgende Übersicht:

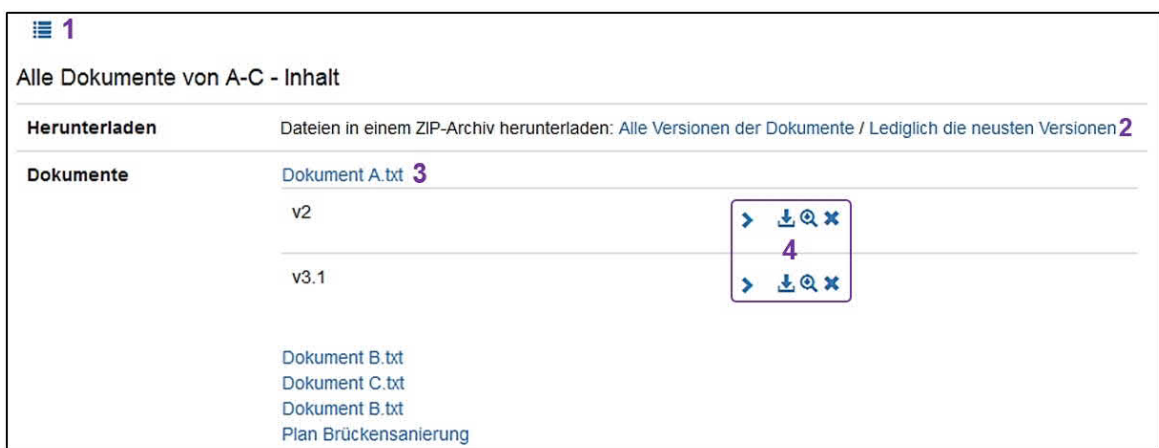


Abbildung 205: Übersicht des angelegten Dossiers

Sie sehen nun Ihren Dossiereintrag. Mit Klick auf die gewünschte Option (2) lassen sich 'Alle Versionen der Dokumente' oder 'Lediglich die neusten Versionen' der sich im Dossier enthaltenen Dokumenten herunterladen. Sie sehen zudem eine Auflistung sämtlicher Dokumente, welche in diesem Dossier enthalten sind. Klicken Sie auf den blauen Dokumententitel (3) öffnen sich die Optionen (Die Erläuterungen zu den Optionen finden Sie weiter unten). Es ist ersichtlich, welche Haupt- und Unterversionen eines Dokumentes mit dem Dossier verknüpft wurden. Mit erneutem Klick auf den blauen Dokumententitel können Sie die Optionen wieder schliessen.

Mit dem Listensymbol (1) gelangen Sie zurück zur Übersicht.

Das Zuordnen von Dokumenten zu einem Dossier erfolgt im Menüpunkt 'Dokumente' (Menü links 'Dokumentenablage' und dann den Unterpunkt 'Dokumente' auswählen). Um Dokumente zu einem Dossier hinzuzufügen, müssen diese zuerst hochgeladen werden (siehe Kapitel 13.2.2).

13.1.2 Dossiers betrachten und bearbeiten

In der Dossiers-Übersicht haben Sie folgende Möglichkeiten:

Dossiers	
4 Ergebnisse:	
3 Titel 4	Anzahl enthaltene Dokumente
<input type="text" value="Q 5"/>	
Vorlagen	3 8
Dokumentensammlung Projekt A 6	2
7	
Beschaffungsdossier	2

Abbildung 206: Übersicht aller Dossiers

Mit Klick auf das Plusymbol (1) wird ein neues Dossier angelegt. Weitere Filtereinstellungen können mit Klick auf das Filtersymbol (2) aufgerufen werden. Mit dem Konfigurationssymbol (3) lassen sich Spalten beliebig ein- und ausblenden. Mit Klick auf den Spaltentitel (4) werden die aufgeführten Dossiers von A-Z, erneut geklickt, von Z-A sortiert.

Suche: In der Übersicht können Sie nach Dossiers suchen. Ohne einen Platzhalter (*) zu verwenden, können Sie direkt ein Suchwort eingeben und anschliessend auf die Lupe (5) klicken oder die 'Enter'-Taste drücken. Sämtliche Dossiers, welche das Suchwort beinhalten, werden aufgeführt.


Mit Klick auf den Dossier-Titel (6) erscheint das Bearbeiten-Symbol (7), mit welchem Sie in den Bearbeitungsmodus eines Dossiers gelangen.

In der Übersicht ist ersichtlich wie viele Dokumente mit einem Dossier verknüpft sind (8). Dokumente lassen sich sperren, damit keine Änderungen (verlinken oder löschen von Verlinkungen von Dokumenten) mehr vorgenommen werden können. In der Übersicht sehen Sie, ob und durch wen ein Dokument gesperrt wurde. (9).


Haben Sie ein Dossier mittels Klick auf das Bearbeiten-Symbol (7) geöffnet, sehen Sie nebst dem Titel und der Beschreibung auch sämtliche Dokumente, welche das Dossier umfasst:






Abbildung 207: Detailansicht des Dossiers

Mit dem Listensymbol  (1) gelangen Sie wieder zur Dossier-Übersicht zurück. Sie können sämtliche im Dossier enthaltenen Dokumente in einem ZIP-Archiv downloaden. Dabei können Sie wählen, ob alle Versionen eines Dokumentes oder nur die neueste Version heruntergeladen werden soll. (2) Es öffnet sich ein Dialogfenster (abhängig vom verwendeten Browser), in welchem Sie auswählen können, ob Sie das ZIP-Archiv auf dem Computer speichern oder gerade öffnen wollen.

Weiter sehen Sie die Liste mit sämtlichen Dokumenten, welche in diesem Dossier enthalten sind. Mit Klick auf den blauen Dokumententitel (3) erscheinen weitere Optionen. Zudem ist ersichtlich, welche Dokumentenversionen bereits mit diesem Dossier verknüpft wurden (4).

Es stehen Ihnen nun folgende Optionen zur Verfügung: Mit dem Kreuzchen-Symbol  (d) können Sie eine bestimmte Version eines verknüpften Dokuments löschen. Bestätigen Sie dazu die Sicherheitsmeldung mit 'OK'.



Mit dem Lupensymbol  (c) gelangen Sie in den Dokumenteneintrag und können mit Klick auf das -Symbol in den Bearbeitungsmodus wechseln. Dort können Sie den Dokumenteneintrag ändern, eine neue Dokumentenversion hochladen etc. Näheres zur Dokumentenverwaltung siehe Kapitel 13.2. Mit dem Download-Symbol  (b) ist es möglich eine gewünschte Dokumentenversion herunterzuladen (also nicht das gesamte Dossier). Sie haben je nach Dokumententyp auch die Möglichkeit, das gewünschte Dokument online als

Vorschau zu betrachten. Steht diese Option zur Verfügung wird ein rechter Pfeil ➤ (a) angezeigt. Klick auf diesen Pfeil öffnet die Vorschau unterhalb der Optionen im selben Fenster (mit erneutem Klick auf den nun erscheinenden Pfeil nach unten können Sie die Vorschau wieder schliessen).

Wenn Sie auf eine angezeigte Seite klicken wird die Vorschau im Detail angezeigt:

Oben links befindet sich die Navigation. Sie sehen wie viele Seite das Dokument umfasst und können mit 'Zurück' und 'Weiter' (1) durch das Dokument klicken. Wird eine Seite (zum Beispiel eine Karte oder ein Plan) falsch ausgerichtet angezeigt, können Sie mittels dem '90°'-Symbol das Blatt drehen - ein erneuter Klick dreht das Blatt weitere 90° etc. Die Vorschau schliessen sie mit (X) (3) oben rechts.

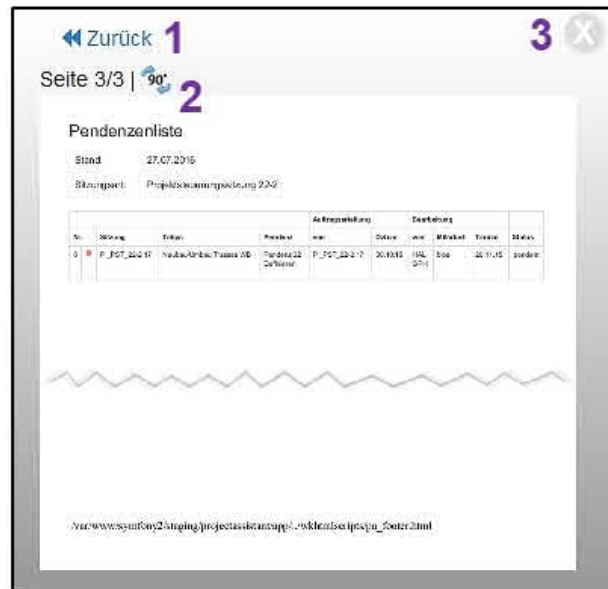


Abbildung 208: Die Vorschau im Detail

Dossiers als 'ungültig' markieren:


Dossier können nicht gelöscht werden. Jedoch kann nach Bedarf ein Dossier als 'ungültig' markiert werden. Solche Dossier werden in der normalen Dossierübersicht nicht mehr angezeigt und stehen in der Dokumentenablage nicht mehr zur Verfügung.

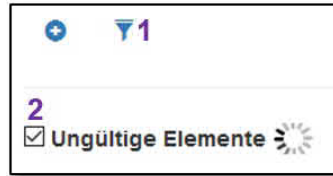
Hinweis: Dokumente, welche mit 'ungültigen' Dossiers verhängt sind, bleiben weiterhin mit diesen verknüpft. Die Verknüpfung bleibt auch weiterhin sichtbar. Wird jedoch eine solche Verknüpfung gelöscht, steht das Dossier anschliessend nicht mehr zur Verfügung.

Vorgehen: Im Bearbeitungsmodus eines Dossier aktivieren Sie den 'Ungültigkeitsstatus' (1). Klicken Sie auf die Schaltfläche , um diese Änderung zu speichern. Ab sofort erscheint das Dossier nicht mehr in der Übersicht und steht in der Dokumentenablage auch nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung.



Abbildung 209: Ungültige Dossier

Um 'ungültige' Dossiers wieder zu finden, klicken Sie in der Übersicht auf das Filtersymbol  (1) und aktivieren Sie die Checkbox bei 'Ungültige Elemente' (2). Nun werden die ungültigen Dossier aufgelistet. Diese können immer noch bearbeitet und falls erwünscht auch wieder 'aktiviert' werden.



13.1.3 Verwendung von strukturierten Dossiers

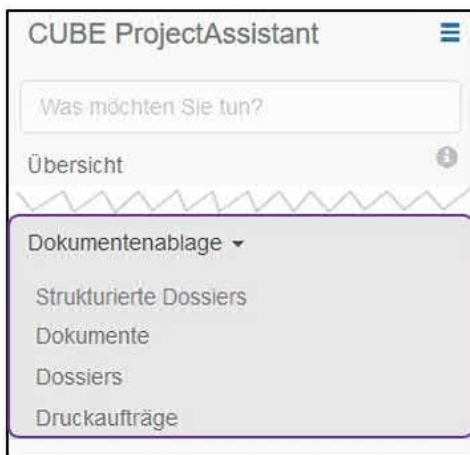



Abbildung 210: Strukturiertes Dossier

Strukturierte Dossiers dienen zur besseren Übersicht und Verwaltung von Tags. Aus Sicht eines Dossier sehen Sie sämtliche Tags, welche dem zugewiesenen Tag Typ zugeordnet sind.

Der Name 'Strukturierte Dossiers' ist konfigurierbar und kann kundenspezifisch anders lauten, wie zum Beispiel 'PGV'. Wählen Sie im Menü 'Dokumentenablage' den Unterpunkt 'Strukturierte Dossiers' (Beispiel). Die Übersicht der Prozessdossiers wird geöffnet:



Abbildung 211: Die Übersicht der strukturierten Dossiers

In der Übersicht kann wie gewohnt nach Einträgen gesucht oder bei einigen Spalten können Filter gesetzt und das Suchresultat nach Spalten sortiert werden. Weiter ist in der Übersicht ersichtlich wie viele Dokumente in einem strukturierten Dossier enthalten sind und ob das Dossier gesperrt ist, resp. durch wen. Wenn Sie hier auf das Plusymbol  klicken, um ein neues strukturiertes Dossier zu erstellen, wird das Dossierformular geöffnet (siehe auch

Kapitel 13.1).

Mit Klick auf den blauen Titel eines strukturierten Dossiers sehen Sie die Details.

Die Grundlagen von strukturierten Dossiers

Im Folgenden wird der Zusammenhang und die Funktionsweise der strukturierten Dossiers erklärt.

Beim Erstellen eines strukturierten Dossiers werden diesem gewünschte Tag Typen angehängt:



Abbildung 212: Tagstruktur

Beispiel: In der Tagstruktur (Dokumentenablage) ist der Tag Typ 'Dokumentenart' mit seinen Tags ersichtlich. Bei einem strukturierten Dossier wird lediglich der Dokumenttyp angehängt:

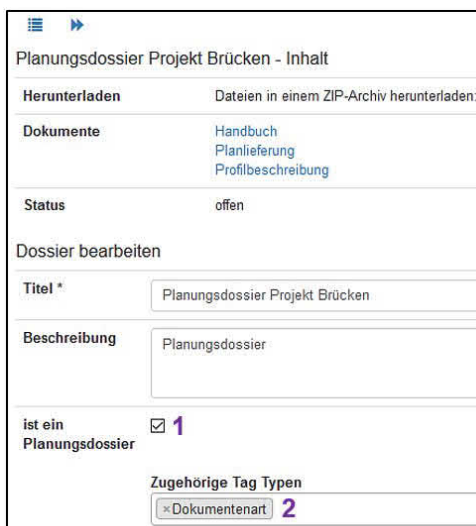



Abbildung 213: Ein neues strukturiertes Dossier erstellen

Im Bearbeitungsmodus eines Dossier (oder beim Erstellen eines strukturierten Dossiers) wird die Option 'ist ein Planungsdossier' angewählt (1). Zudem werden die benötigten Tag Typen hinzugefügt (2). Geben Sie in die Zeile 'Zugehörige Tag Typen' die Ihnen bekannten Suchbegriffe ein und wählen Sie aus den Vorschlägen aus.

Mit 'Übernehmen' werden die Änderungen gespeichert und mit dem Listensymbol  kehren Sie zur Übersicht zurück. Oder klicken Sie auf [Übernehmen und schliessen](#), um nach dem Speichern direkt zur Übersicht zu gelangen.

Die Anwendung von strukturierten Dossiers

Klicken Sie wie Eingangs dieses Kapitels erläutert im Menü auf 'Dokumentenwesen' und auf den Unterpunkt 'Prozessdossier' (Beispiel). Die Übersicht wird geöffnet. Wählen Sie das gewünschte strukturierte Dossier aus und klicken Sie auf den blauen Titel. Die Details des strukturierten Dossiers werden geöffnet:

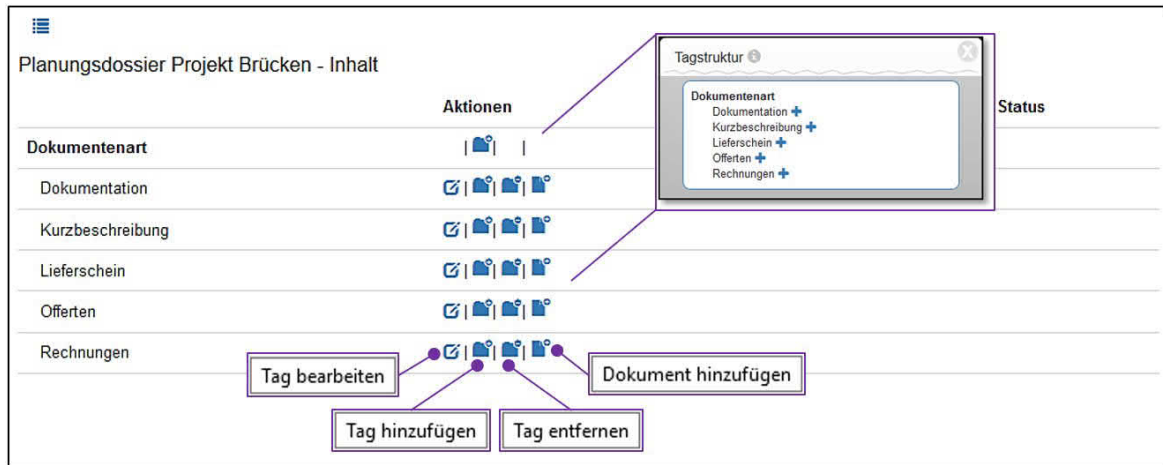


Abbildung 214: Das strukturierte Dossier im Detail

Nun sehen Sie fettgedruckt den oder die ausgewählten Tag Typ/en. Im gewählten Beispiel sehen Sie, dass die bekannte Tagstruktur von der Dokumentenablage nun in anderer Form abgebildet wird. Sämtliche im Tag Typ enthaltenen Tags werden aufgelistet. Wie die Legende erläutert, können Sie nun einen Namen eines Tags 'bearbeiten', einen Tag 'hinzufügen' oder 'entfernen' und weitere Dokumente 'hinzufügen'. Klicken Sie für die gewünschte Funktion auf das entsprechende Icon.

Wenn Sie einen neuen 'Tag hinzufügen', wird an gewählter Stelle ein neuer untergeordneter Tag erstellt. Mit Klick 'Tag hinzufügen' bei 'Lieferschein' wird unter Lieferschein beispielsweise ein neuer Tag 'Vorlage' erstellt.

Mit Klick auf 'Dokument hinzufügen' wird das Formular fürs Erfassen eines neuen Dokuments geöffnet. Das Dokument ist dem entsprechenden Dossier (1) bereits zugeordnet, sowie enthält es den Tag, von welchem aus die Aktion 'Dokument hinzufügen' ausgeführt wurde (2). Laden Sie das gewünschte Dokument hoch (3) und ergänzen Sie die nötigen Felder:

Neues Dokument erstellen

Karte anzeigen / verstecken

Geokoordinate Kartendaten Nutzungsbedingungen

Datei / Link

Datei

3 +

Beschreibung

Autoren

× Emch+Berger AG Bern

Dokumentendatum

Dossier

× Planungsdossier Projekt Brücken 1

Tags

Tagstruktur Bitte wählen

Das Dokument ist mit folgenden Tags eingeordnet:

- Dokumentation × 2

Abbildung 215: Neues Dokument erstellen

Mit Klick auf [Übernehmen](#) werden die Daten gespeichert und das Dokument erstellt.

13.1.4 Zugriffsrechte bei Dossiers verwalten

Für jedes Dossier können Sie übergeordnet festlegen wer das Dossier lesen, bearbeiten und/oder löschen darf (Löschen von Dossiers ist in der aktuellen Version noch nicht möglich). Sie können die Zugriffsrechte einer/mehreren Gruppe/n oder einer/mehreren Person/en zuordnen. Das Vorgehen ist in Kapitel 13.2.10 beschrieben und erfolgt analog der Zugriffsberechtigung bei Dokumenten.

13.2 Dokumente verwalten

13.2.1 Dokumenten-Übersicht (Dokumente suchen)

Wählen Sie im Menü links unter dem Punkt 'Dokumentenablage' den Unterpunkt 'Dokumente' aus. In der Übersicht sehen Sie die erfassten / hochgeladenen Dokumente. Die angezeigten Dokumente werden standardmässig nach der Spalte 'Titel' sortiert.

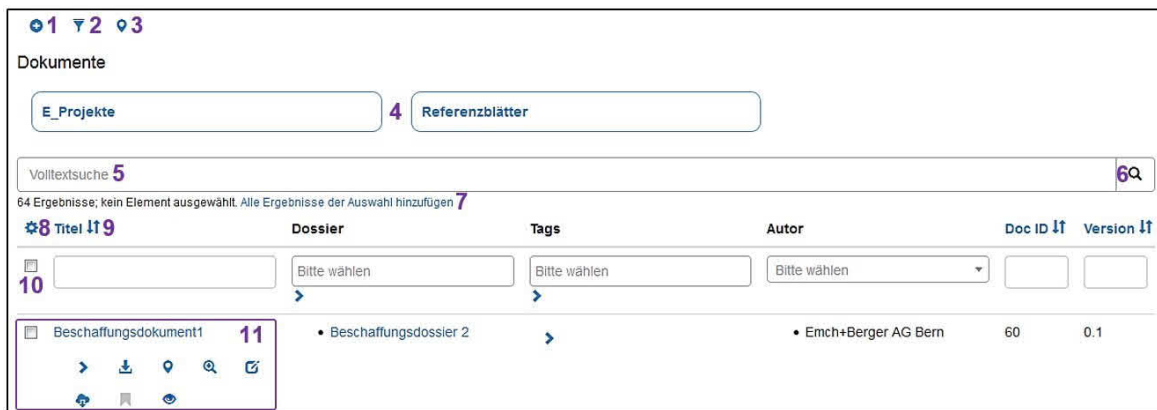


Abbildung 216: Übersicht der erfassten Dokumenten

Um neue Dokumente hochzuladen, wählen Sie das Plusymbol **+** (1). Mehr dazu im Kapitel 13.2.2. Mit dem Filtersymbol **▼** (2) können Sie die erweiterten Filterfunktionen ein- und ausblenden. Für die Verwendung des erweiterten Filters siehe weiter unten 'Erweiterter Filter' (13.2.1). Mit dem Nadelsymbol **📍** (Karte anzeigen / verstecken) (3) können Sie Google-Maps ein- und ausblenden. Auf der Karte werden alle mit Google-Maps verknüpften Dokumente der entsprechenden Suchabfrage angezeigt.

Kundenspezifisch können Tag-Strukturen (Schlagwörter) angelegt werden. Diese ist vergleichbar mit einer Ordnerstruktur im Dateexplorer. Durch Klick auf einen Ordnerstrukturtitel (4) kann durch die Struktur navigiert und so nach Tags gesucht werden. Mehr dazu in Kapitel 13.2.15 (Hierarchisches Tagging: Dokumentensuche mittels 'Ordnerstruktur').

Die Volltextsuche (5) ermöglicht nach beliebigen Begriffen die Einträge zu durchsuchen. Klicken Sie nach Eingabe des Suchwortes auf die Lupe **🔍** (6) oder warten Sie bis die Ansicht automatisch gefiltert / aktualisiert wurde. Es können mehrere Suchbegriffe eingegeben werden. Soll eine bestimmte Wortgruppe gesucht werden, sind die Wörter zwischen Anführungszeichen zu setzen. Bei der Volltextsuche werden die Titel von Dokumenten und Dossiers, die Tags sowie wenn technisch möglich der Dokumentinhalt durchsucht. Unterhalb dieser Einstellung sehen Sie jeweils wie viele Datensätze gefunden wurden (7).

Mit dem Konfigurationssymbol **⚙️** (8) können Sie Spalten, welche Sie für die Anzeige nicht benötigen, ausblenden. Nach der Auswahl im erscheinenden Menü klicken Sie dazu auf

'Übernehmen' und schon wird die Ansicht angepasst.

Nebst der Volltextsuche können Sie in den blauen Überschriften (9) suchen, resp. per Dropdown-Menü auswählen, welche Dokumente angezeigt werden sollen. Mit Klick auf eine blaue Überschrift / einen blauen Spaltentitel wird die angeklickte Spalte von A-Z, mit erneutem Klick, von Z-A sortiert und entsprechend angezeigt. Sie haben die Möglichkeit die hochgeladenen Dokumente mittels 'Tags' zu kennzeichnen. Dazu mehr in Kapitel 13.2.13. Mit dem Markierungskästchen (10) können Sie Dokumente markieren (eines oder mehrere) und für sämtlich markierte Dokumente Aktionen wie 'Herunterladen', 'Als E-Mailbeilage versenden' und 'In Papierform versenden' auswählen. Mehr dazu im Kapitel 13.2.6 (Dokumentenkorb).

Wenn Sie auf einen aufgelisteten Datensatz klicken (11) (Unter Titelspalte, blauer Text), öffnen sich die weiteren Optionen. Erneutes Klicken blendet die Optionen wieder aus. Die Optionen werden weiter unten ausgeführt.

Erweiterter Filter:




Mit dem Filtersymbol  (1) können die erweiterten Filterfunktionen ein- und ausgeblendet werden:



Abbildung 217: Filtereinstellungen speichern

Um ältere Versionen und/oder ungültige Dokumente bei der Suche zu berücksichtigen, setzen Sie bei 'Alte Versionen anzeigen' (a) und/oder 'Ungültige Dokumente anzeigen' (b) ein Häkchen. Bei 'Ergebnisse pro Seite' (c) können Sie die Anzahl Datensätze auswählen, welche auf einer Seite angezeigt werden sollen.

Sie können Filtereinstellungen speichern und später wieder aufrufen. Dabei werden die Einstellungen 'Alte Versionen anzeigen' (a), 'Ungültige Dokumente anzeigen', die Volltextsuche, Titeleinträge, Doc ID und weitere Spalten berücksichtigt. Die Anzahl angezeigte Datensätze wird in den Filtereinstellungen nicht gespeichert.

Haben Sie die gewünschten Einstellungen gemacht, geben Sie einen Filtertitel ein (d) und klicken auf das Speichersymbol  (e). Sämtliche gespeicherten Filtereinstellungen werden nun angezeigt (f) und können mit Klick auf das rote Kreuzchen  (f) wieder gelöscht werden.

13.2.2 Dokumente hochladen



Klicken Sie auf das Plussymbol **(1)**. Die Eingabemaske für ein neues Dokument erscheint:

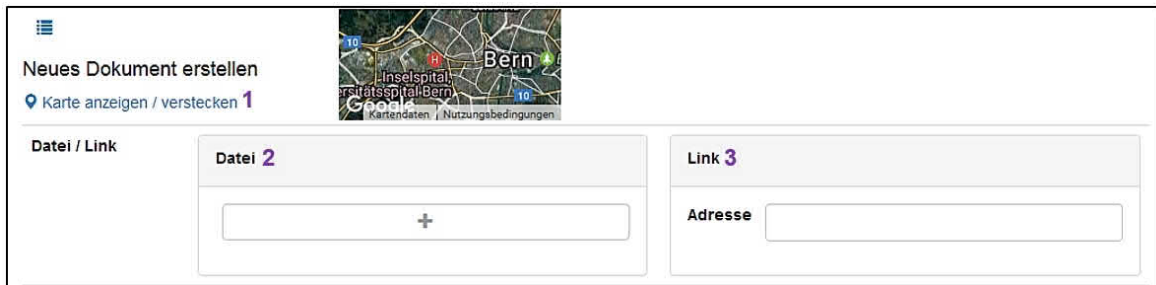


Abbildung 218: Eingabemaske für ein neues Dokument

Klicken Sie auf den Link 'Karte anzeigen / verstecken' **(1)**, um Google-Maps einzublenden, resp. von der kleinen Übersicht auf eine grosse zu wechseln. Wie Sie ein Dokument mit Google-Maps verknüpfen, finden Sie weiter unten im Kapitel 13.2.3.

Sie können nun auswählen, ob Sie eine Datei hochladen **(2)** oder einen Internet-Link verknüpfen **(3)** wollen.

Eine Datei hochladen: **(2)**

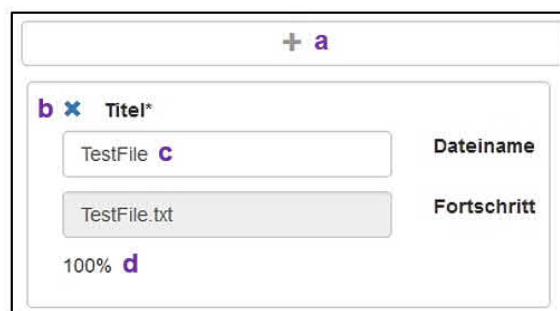


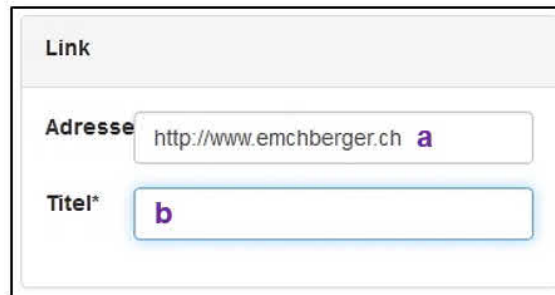
Abbildung 219: Ein neues Dokument hochladen

Klicken Sie auf das graue Plussymbol **+** **(a)** und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Alternativ können Sie aus dem Dateixplorer die gewünschte Datei per 'Drag und Drop' auf das 'Plusfeld' ziehen. Sobald die Datei ausgewählt oder eine Datei in das Feld gezogen wurde, öffnen sich die weiteren Felder **(b-d)**. Laden Sie eine grosse Datei hoch, können Sie unter **(d)** den Fortschritt des Uploads sehen, resp. ob die Datei vollständig hochgeladen wurde. Der Dateiname **(c)** wird übernommen, kann jedoch jederzeit angepasst werden. Der

Titel ist ein Pflichtfeld. Haben Sie eine falsche Datei hochgeladen, können Sie mittels dem Kreuzchensymbol ✕ **(b)** die Datei / den Eintrag wieder löschen.

Sie haben auch die Möglichkeit weitere Dateien hochzuladen. Wiederholen Sie die obigen Schritte.

Einen Internet-Link verknüpfen: (3)



The screenshot shows a form titled 'Link'. It contains two input fields. The first field is labeled 'Adresse' and contains the text 'http://www.emchberger.ch' followed by a small purple letter 'a'. The second field is labeled 'Titel*' and contains a small purple letter 'b'. The asterisk on 'Titel*' indicates it is a required field.

Abbildung 220: Einen Internet-Link verknüpfen

Geben Sie unter 'Adresse' **(a)** den gewünschten Internet-Link ein. Ein zusätzliches Feld 'Titel' **(b)** erscheint (Pflichtfeld), in welchem Sie einen Titel für den Internet-Link eintragen müssen.

Sollten Sie einen fehlerhaften Link eintragen, erscheint folgende Fehlermeldung:



The screenshot shows the same 'Link' form as in the previous image. The 'Adresse' field now contains 'http://www.emchberger.c' (missing the final 'h'). Below the 'Adresse' field, a red error message is displayed: 'Geben Sie bitte eine gültige URL ein.'. The 'Titel*' field is empty.

Abbildung 221: Einen Internet-Link verknüpfen

Haben Sie ein Dokument hochgeladen oder einen Internet-Link verknüpft, können Sie nun die weiteren Felder ausfüllen:

The image shows a web form for creating a new document. It consists of several sections:

- Beschreibung 4:** A text input field for the document description.
- Autoren 5:** A dropdown menu with a search icon and a close button (x). The selected value is "Emch+Berger AG Bern".
- Dokumentendatum 6:** A date input field.
- Dossier 7:** A dropdown menu with the text "Bitte wählen".
- Tags 8:** A dropdown menu with a search icon and the text "Bitte wählen". A "Tagstruktur" button is visible next to it.
- Version 9:** A checkbox labeled "Dokument als Hauptversion erstellen".
- Zugriff 10:** A checkbox labeled "Standard-Zugriffsrechte verwenden". Below it is a table with columns: "Gruppe", "Untergeordnete Gruppen berechtigen", "Benutzer", and "Zugriff". A plus sign (+) is in the "Gruppe" column.
- Erstellen 11:** A blue button at the bottom left.

Abbildung 222: Eingabemaske für ein neues Dokument

In der Beschreibung (4) können Sie ergänzende Notizen hinterlegen. Unter Autoren (5) können Sie mittels Dropdown-Menü die Autoren auswählen. Ein Autor muss vorher erfasst worden sein. Falls ein Autor in der Liste fehlt, kann er durch den Administrator/zentrale Stelle angepasst werden. Geben Sie optional ein Dokumentendatum an (6). Soll das Dokument einem Dossier (siehe Kapitel 13.1) zugeordnet werden, kann dieses mit dem Dropdown-Menü (7) ausgewählt werden (Ein Dossier muss zuvor erstellt worden sein). Ein Dokument kann mehreren Dossiers zugeordnet werden. Klicken Sie erneut ins Dropdown-Menü, um das Dokument weiteren Dossiers zuzuordnen.

Hinweis: Die Dossiers werden alphabetisch aufgelistet.

Dem Dokument können 'Tags' (8) zugeordnet werden. So ist es später möglich nach bestimmten 'Tags' zu suchen und auf diese Weise Dokumente bestimmter Projekte, Projektphasen, Fachgebiete oder Dokumentenarten zu finden. Tag-Themen (z.B. Fachgebiet) wie auch die einzelnen Tags (z.B. Bahnübergänge, Beleuchtung, Betrieb etc.) können nur durch den Administrator (zentrale Stelle) angepasst resp. ergänzt werden. Fehlt etwas, nehmen Sie bitte mit der entsprechenden Stelle Kontakt auf. Die detaillierte Handhabung mit Tags wird in Kapitel 13.2.12 (Verwendung von Tags) beschrieben.

Für jedes hochgeladene Dokument wird ein eigener Eintrag, jedoch mit den gleichen Eingaben der Felder (Beschreibung, Autoren Dossier, etc), erstellt. Gerade für das Zusammenstellen eines Dossiers mit vielen Dokumenten und gleicher Beschreibung, gleichem Autor etc. ist diese Vorgehensweise zeitsparend.

Sie können definieren, ob es sich bei einem neu hochgeladenes Dokument um eine Hauptversion (V2, V3. etc.) oder eine Unterversion (V3.1, V3.2 etc.) handelt. Ist das neue Dokument

eine Hauptversion setzen Sie das Häkchen bei 'Hauptversion' (9). Für ein Dokument können Sie Standard-Zugriffsrechte vergeben (10) oder gezielt Personen berechtigen. Vergebene Zugriffsrechte können im Bearbeitenmodus später jederzeit wieder angepasst und ergänzt werden. In Kapitel 13.2.10 erfahren Sie mehr über die Handhabung der Zugriffsrechte. Damit ein Dokument erstellt werden kann, muss mindestens eine Person berechtigt werden (In der Regel der Erfasser des Dokumentes).

Wurden alle nötigen Eingaben gemacht, wird das Dokument mit 'Erstellen' (11) hochgeladen und die Einträge gespeichert.

Hinweis: Ein Dokument kann nur durch ein anderes ersetzt werden. Beim Versuch mehrere Dokumente in das Uploadfenster zu ziehen, erscheint folgende Fehlermeldung:

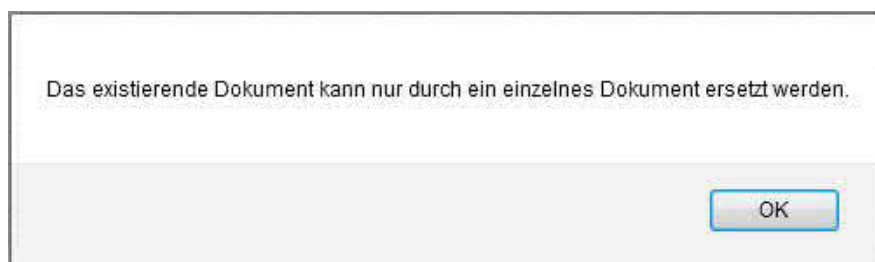


Abbildung 223: Fehlermeldung beim Hochladen mehrerer Dateien

Hinweis: Wurden bei einem Dokument nur die Metadaten geändert und werden diese gespeichert, wird keine neue Dokumentenversion erstellt. Änderungen der Metadaten werden jedoch in der Änderungshistorie angezeigt. Ebenso, wird die gleiche Datei hochgeladen (in welcher keine Änderungen vorgenommen wurde) oder wird ein Dokument aus- und ohne Änderungen vorzunehmen wieder eingecheckt, erstellt CUBE PA keine neue Dokumentenversion. Es erscheint folgende Meldung:




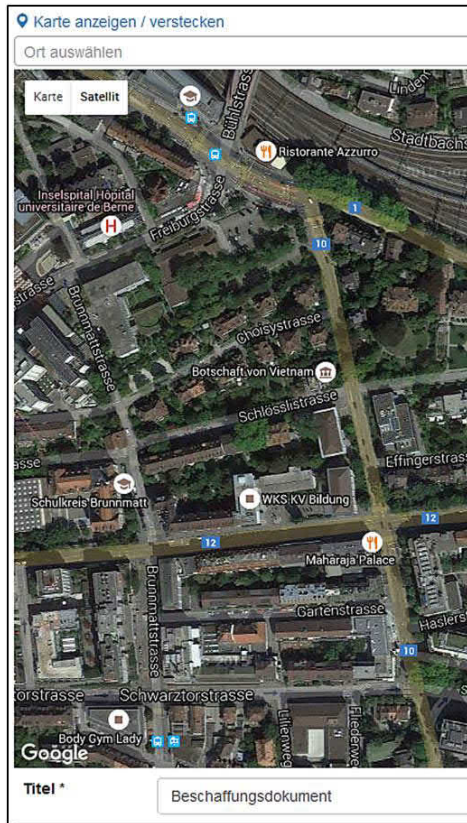
Abbildung 224: Meldung: Keine neue Dokumentenversion erstellt

Um mit der Arbeit weiterfahren zu können, müssen Sie zuerst bei obigem Dialog auf 'OK' klicken.

13.2.3 Dokumente mit Google-Maps verknüpfen

Dokumente können mit Google-Maps verknüpft werden. Auf diese Weise ist es möglich, Dokumente eines bestimmten Standortes zu finden, zu bearbeiten oder herunterzuladen.

Wechseln Sie mittels dem Bearbeiten-Symbol  in den Bearbeitungsmodus des gewünschten Dokumentes und klicken Sie auf den Textlink '[Karte anzeigen / verstecken](#)'. (Im Betrachtungsmodus können Sie die Google-Maps-Verknüpfungen anschauen, jedoch keine Verknüpfungen erstellen, hinzufügen oder löschen).



Um ein Dokument mit einem Ort auf der Karte zu verknüpfen, machen Sie einen Doppelklick mit linker Maustaste auf das Objekt/den gewünschten Ort der Karte. Sie können auch einen vordefinierten Ort auswählen. Klicken Sie dazu in das Eingabefenster 'Ort auswählen' oberhalb der Karte und wählen Sie den gewünschten Ort aus.



Es erscheint obige 'Nadel'. Diese kann per 'Drag & Drop' später auf eine beliebige Stelle verschoben werden.



Fahren Sie mit der Maus über die 'Nadel' wird ersichtlich, welches Dokument dahinter verknüpft wurde.

Wiederholen Sie obigen Schritt, um weitere Google-Maps-Verknüpfungen hinzuzufügen. Wollen Sie eine bestehende Verknüpfung löschen, klicken Sie mit rechter Maustaste auf die entsprechende Verknüpfung. Es erscheint folgender Dialog, welchen Sie mit 'OK' bestätigen müssen:



Abbildung 225: Verknüpfungen löschen

Handhabung mit Google-Maps im CUBE PA:

Wenn Sie sich Google-Maps anzeigen lassen, ist die Handhabung wie bei Google-Maps in einem Internet-Browser. Wenn Sie an beliebiger Stelle auf der Karte mit der linken Maustaste klicken und den Klick halten (Maustaste nicht loslassen), können Sie in jede gewünschte Richtung bewegen und so andere Kartenausschnitte erreichen. Wenn Sie bei der Maus ein Scroll-Rad haben und mit dem Mauszeiger über der Karte das Scroll-Rad in die eine Richtung bewegen, wird in den Kartenausschnitt hineingezoomt; das Scroll-Rad in die andere Richtung gedreht, verkleinert sich die Ansicht. (Funktionstasten wie Shift, CTRL, Alt enthalten für die Kartennutzung keine Funktion).

Ein Ort suchen:

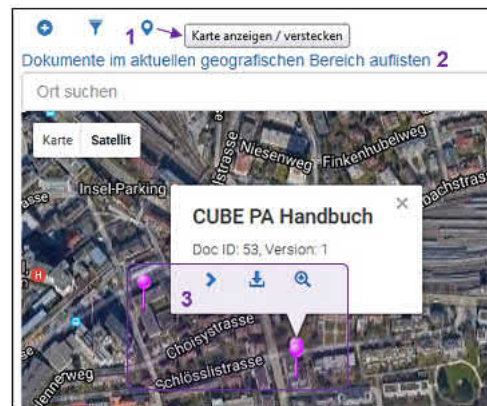


Abbildung 226: Ein Ort suchen

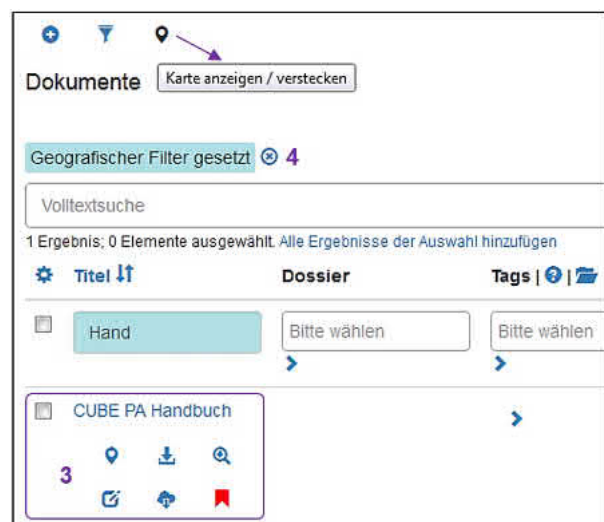
Wenn Sie sich in der Dokumenten-Übersicht Google-Maps anzeigen lassen (klicken auf 'Karte anzeigen / verstecken'), werden alle mit Google-Maps verknüpften Dokumente auf der Karte angezeigt. Sie können nun nach einem Ort suchen (1), indem Sie oberhalb der Karte eine Adresse oder einen Ort eingeben und anschliessend die 'Enter'-Taste drücken. Durch das übliche Navigieren in Google-Maps gelangen Sie zum gewünschten Kartenausschnitt und sehen sämtliche Dokumente, die darin verknüpft sind. Wenn Sie vorangehend in der Dokumenten-Übersicht eine bestimmte Suchanfrage vorgenommen haben (Filterung), werden in der Karte nur diese Dokumente angezeigt.

Dokumente nach geografischen Bereichen filtern:

Sie haben die Möglichkeit Dokumente, welche sich auf einen gleichen geographischen Bereich beziehen, resp. mit gleichen / nahen Koordinaten hinterlegt wurden, zu filtern. Sie gehen wie folgt vor: Klicken Sie auf 'Karte anzeigen / verstecken' (1), damit die Google-Map angezeigt wird. Nun erscheint oberhalb der Google-Map die Funktion 'Dokumente im aktuellen geographischen Bereich auflisten' (2). Klicken Sie diesen Text an. Es wird ein geografischer Filter gesetzt:



Oberhalb der Suchfelder / Filterfelder erscheint 'Geografischer Filter gesetzt'. Nun werden nur noch diejenigen Dokumente angezeigt, welche mit ähnlichen geographischen Koordinaten verknüpft wurden. In unserem Beispiel sehen Sie nun zwei Dokumente, welche mittels 'Nadel' 📍 auch auf vorhergehendem Printscreen angezeigt wurden (3). Es handelt sich dabei um die beiden Dokumente des Suchergebnisses. Wollen Sie den geografischen Filter wieder löschen, klicken Sie dazu auf das kleine Kreuzchen rechts der Meldung 'Geografischer Filter gesetzt' (4). Durch erneutes Drücken auf die Lupe 🔍 erhalten Sie wieder die ungefilterte Liste.



13.2.4 Arbeiten mit den hochgeladenen Dokumenten



Abbildung 227: Optionen für hochgeladene Dokumenten

In der Dokumenten-Übersicht können Sie nach Dokumenten suchen (siehe Kapitel 13.2.1). Um die verschiedenen Dokumenten-Optionen zu sehen, resp. einzublenden, klicken Sie auf den gewünschten Dokumenten-Titel (blaue Schrift) **(1)**. Die Optionen werden eingeblendet. Ein erneuter Klick blendet die Optionen auf dieser Zeile wieder aus.

Sofern das Dokument mit Google-Maps verknüpft ist, gelangen Sie durch Klicken auf das Nadelsymbol **(2)** direkt zur Karte und auf die verknüpfte Position des Dokuments. Das Symbol wird nur angezeigt, wenn eine Verknüpfung mit Google-Maps vorhanden ist (siehe Kapitel 13.2.3). Folgendes Fenster wird geöffnet:






Mit dem Kreuzchen rechts oben im Dialogfenster können Sie diese Anzeige schliessen. Sie haben die Möglichkeit von hier aus die Dokumentenvorschau zu öffnen, das Dokument herunterzuladen oder den Dokumenteneintrag anzeigen zu lassen.

Wollen Sie bereits in der Übersicht das Dokument betrachten (Vorschau), können Sie dies mittels dem Pfeilsymbol **(3)** tun - insofern die Vorschau das hochgeladene Dateiformat unterstützt. Wollen Sie die Vorschauansicht wieder einklappen, klicken Sie erneut auf das entsprechende Symbol **(4)**. Mehr zur Vorschau weiter unten.

Weiter können Sie das Dokument direkt herunterladen **(4)**, den Dokumenteneintrag mit dem blauen Lupensymbol **(5)** anschauen oder den Dokumenteneintrag mit dem

Bearbeiten-Symbol  (6) bearbeiten.

Wollen Sie ein Dokument online bearbeiten, muss es mittels Symbol  (7) ausgecheckt werden. Das Vorgehen ist in Kapitel 13.2.11 genauer beschrieben. Durch Klicken auf das graue Favoritensymbol  (8) können Sie ein Dokument zu Ihren persönlichen Favoriten hinzufügen. Das Symbol wird in der Folge rot markiert und das Dokument erscheint in ihrer persönlichen Projektübersicht (siehe Kapitel 1.3.2). Wollen Sie das Dokument nicht mehr als Favorit markiert haben, klicken Sie erneut auf das Favoritensymbol .

Umgang mit hinterlegten Links:

Haben Sie anstelle eines Dokumentes einen Link in CUBE PA hinterlegt, ist die Optionsansicht leicht verändert:

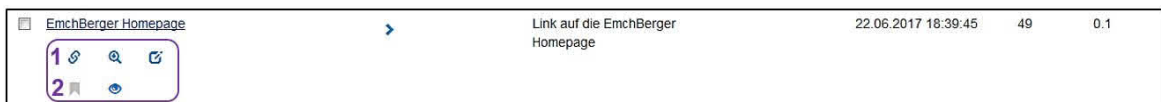









Abbildung 228: Link öffnen



Sie können mittels dem Linksymbol  (1) den hinterlegten Link öffnen, wie auch den Link auf Ihrer persönliche Übersicht platzieren, indem Sie auf das Flag-Symbol klicken  (2). Selbstverständlich können Sie den Link-Eintrag anschauen und bearbeiten. Hingegen fehlen beispielsweise die Optionen 'herunterladen' und 'auschecken'.

13.2.5 Dokumentenansicht

Doc ID	8
Datei	Beschaffungsdokument 1.docx 3 4 5 6
Statischer Link zu aktuellster Datei-Version	http://staging.netti.ch/pa/docs/document/119/download/latest 7
Vorschau 8	 9
Beschreibung	Das ist das Beschaffungsdokument Nr. 1
Autoren	• Emch+Berger AG Bern

Haben Sie ein Dokument mittels Lupensymbol  geöffnet, sehen Sie nebst dem Titel (1) sämtliche Informationen (z.B. Autor(en), Tags, die beim Hochladen oder bei späterer Bearbeitung dem Dokument hinzugefügt wurden (siehe Kapitel 13.2.2)). Bei fehlenden Angaben bleiben die entsprechenden Felder in der Ansicht leer oder werden nicht angezeigt. Unter dem Titel ist ersichtlich, um welche Dokumentenversion es sich handelt, ebenso welcher Zeitstempel und Bearbeiter hinterlegt sind (2).

Unter 'Datei' können Sie mittels  oder Textlink (3) das aktuelle Dokument herunterladen. Es wird das gewohnte Downloadfenster des Browsers geöffnet, bei welchem Sie auswählen können, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll. Mit Klick auf  (4) können Sie dieses Dokument an beliebige Email-Empfänger versenden. Mehr dazu unter Kapitel 13.2.7. Sie können das Dokument mit Klick auf  (5) in den Dokumentenkorb legen. Sobald sich das Dokument im Dokumentenkorb befindet wechselt das Symbol die Farbe: . Mit erneutem Klick entfernen Sie das Dokument wieder aus dem Dokumentenkorb. Der Dokumentenkorb wird in Kapitel 13.2.6 beschrieben.

Klicken Sie auf das  (6), um das Dokument in Ihrer persönlichen Übersicht anzeigen zu lassen. Ist das Dokument markiert, wird Ihnen dies mit einem roten Symbol angezeigt: . Mit Klick auf das rote Flag-Symbol wird das Dokument von Ihrer Übersicht wieder entfernt.

Unter 'Statischer Link zu aktuellster Datei-Version' (7) wird auf die aktuellste Version des Dokuments referenziert. Sie können diesen Link z.B. per Mail versenden und dadurch gewährleisten, dass der Empfänger in jedem Fall auf die aktuellste Version des Dokuments verwiesen wird.

Unter 'Vorschau' (8) werden die ersten Seiten des Dokuments in einer verkleinerten Darstellung angezeigt.

Durch Klicken auf eine Seite der Vorschau (9), wird das Dokument im Vorschaumodus auf der entsprechenden Seite geöffnet. Der Vorschaumodus wird durch Klicken auf das graue Kreuzchen (a) in der rechten oberen Ecke wieder geschlossen. Mit Weiter (b), respektive Zurück (c) können Sie durch die Seiten des Dokuments blättern. Unterhalb der Seitennavigation ist ersichtlich wie viele Seiten das Dokument umfasst (c). Mit dem 90°-Symbol (d) können Sie die Seiten jeweils um 90° drehen.



Abbildung 229: Dokumentenvorschau

Weitere Optionen in der Dokumentenansicht:



Abbildung 230: Weitere Optionen

In der Dokumentenansicht (wie auch im Bearbeitungsmodus) können Sie den Status eines Dokumentes wechseln (Diese Funktionalität ist aktuell noch sehr rudimentär). Klicken Sie dazu auf das (b)→-Symbol (1). Es wird ein Popup-Fenster geöffnet in welchem Sie den neuen Status wählen und begründen, sowie ein Dokument verlinken können.

Für weitere Informationen bezüglich dem Statussystem in Dokumenten wird auf Kapitel 2.9 verwiesen.

Wurde ein Dokument einem strukturierten Dossier hinzugefügt, können Sie mit Klick auf den Pfeil (←) (2) direkt in das strukturierte Dossier wechseln. Das oder die strukturierte/n Dossier/s werden aufgelistet und mit Klick auf den blauen Textlink (3) wird direkt das entsprechende strukturierte Dossier geöffnet.



Detailliertere Informationen zu strukturierten Dossiers finden Sie in Kapitel 13.1.3.



Abbildung 231: Weitere Optionen für hochgeladene Dokumenten

Im Feld 'Datei auschecken' (1) wird die aktuellste Version des Dokuments ausgecheckt (siehe Kapitel 13.2.11). Ist das Dokument einem Dossier zugeordnet, gelangen Sie im Feld 'Dossier' mittels dem blauen Textlink (2) zum entsprechenden Dossier. Ein Dokument kann mehreren Dossiers zugeordnet werden.

Unter dem Punkt 'Veränderungen' können Sie sich durch Klicken auf das Symbol (3) die Änderungen des Dokuments anzeigen lassen.






Abbildung 232: Änderungen anzeigen lassen

Es wird eine Liste mit den Änderungen ausgeklappt. Ersichtlich sind einerseits vorgenommene Änderungen an den zugehörigen Informationen eines Dokuments (z.B. Autor, Tags) und andererseits Änderungen am Dokument selber (neue Versionen). Eine alte Dokumentenversion können Sie mit der Vorschaufunktion betrachten (5). Klicken Sie auf das Downloadsymbol (6), um eine alte Version des Dokument herunterzuladen oder auf das Lupensymbol (7), um einen alten Stand des Dokuments anzusehen. Sie können die alte Version auch bearbeiten (8) (für Details siehe weiter unten).

Wenn Sie eine alte Version eines Dokuments geöffnet haben, erscheint die Warnung 'Dies ist nicht die aktuellste Dokumentenversion!' in der Dokumentenansicht. Wenn Sie jetzt im Feld 'Datei' das Dokument herunterladen, wird nicht auf die aktuellste Version des Dokuments, sondern auf die ausgewählte und angezeigte ältere Version des Dokuments zugegriffen.



Wollen Sie Angaben zum Dokument bearbeiten oder eine neue Version hochladen, klicken Sie oben links im Fenster auf das Bearbeiten-Symbol  (2). Mit dem Listensymbol  (1) kehren Sie zur Übersicht zurück. (In der Ansicht einer älteren Version wird das Bearbeiten-Symbol ausgeblendet. Sie können lediglich mit dem Listensymbol  zur Übersicht zurückkehren.)



Details zu den 'Veränderungen'

Bei den 'Veränderungen' werden sämtliche Änderungen festgehalten. Einerseits wird dokumentiert, wenn eine neues Dokument (eine überarbeitete Version) hochgeladen wird, andererseits werden beispielsweise Änderungen an den Metadaten ebenfalls bei den 'Veränderungen' festgehalten, ohne jedoch eine neue Dokumentenversion zu erzeugen (siehe Kapitel 13.2.2).

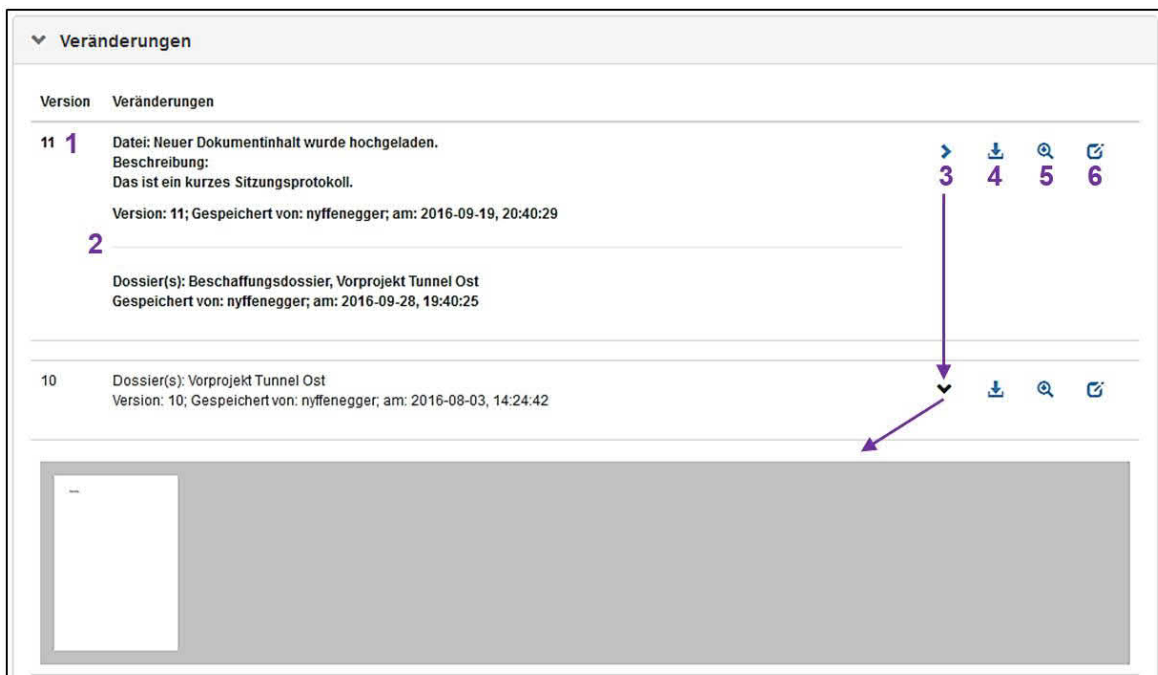









Abbildung 233: Die Änderungshistorie in der Übersicht

(1) Bei den 'Veränderungen' wird jeweils diejenige Version mit 'fetter' Schrift angezeigt, welche gerade im Ansichtsmodus geöffnet ist. Sie sehen ebenfalls, um welche Version es sich handelt. Die verschiedenen Einträge werden mit einem Strich abgetrennt (2). Alle Änderungen werden festgehalten: Erster Eintrag: Eine neue Datei wurde hochgeladen und eine Beschreibung (Metadaten) hinzugefügt. Im zweiten Eintrag wurde das Dokument lediglich dem Beschaffungsdossier hinzugefügt. Sie sehen wann dies von wem gemacht wurde. Wenn Sie die Vorschau der aktuellen oder einer früheren Version öffnen möchten, klicken Sie auf das Pfeilsymbol  (3). Es öffnet sich die Vorschau. Klicken Sie auf eine der Vor-

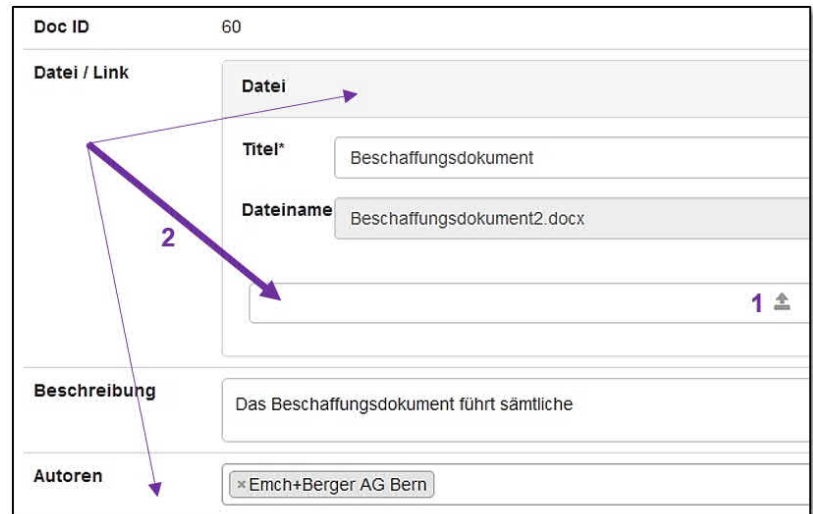
schauseiten, wird diese gross angezeigt und Sie haben die Möglichkeit durch das Dokument zu navigieren oder eine Seite um jeweils 90° zu drehen. Mit dem Kreuzchen oben rechts  schliessen Sie die grosse Vorschau, mit Klick auf das Pfeilsymbol (Pfeil nach unten ) klappen Sie die kleine Vorschau wieder zu.

Sie können bei den 'Veränderungen' die aktuelle oder eine frühere Dokumentenversion mittels dem Download-Symbol  (4) direkt herunterladen. Mit dem Lupensymbol  (5) gelangen Sie in die Übersicht der entsprechenden (frühere) Version. Ebenfalls haben Sie die Möglichkeit Metadaten einer früheren Version zu verändern. Dazu klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol  (6). Vergewissern Sie sich jeweils vor einem Bearbeiten, dass Sie sich in der gewünschten Dokumentenversion befinden.

Hinweis: Das Ändern von älteren Dokumentenversionen (Metadaten, Zugriffsrechte) ist nur wie oben beschrieben bei den 'Veränderungen' möglich. Klicken Sie bei der gewünschten älteren Version auf das Bearbeiten-Symbol  (6), um die benötigten Anpassungen vorzunehmen.

Neue Version eines Dokuments hochladen

Im Bearbeitungsmodus können Sie die Angaben zum Dokument ergänzen (siehe dazu die Ausführungen im Kapitel 13.2.2). Wenn Sie eine neue Version eines Dokuments hochladen wollen, klicken Sie in das Hochladen-Feld **(1)** und wählen die gewünschte Datei aus. Alternativ können Sie das neue Dokument per 'Drag und Drop' in das Browserfenster ziehen **(2)**. Bei Bedarf können die weiteren Einträge (Metadaten) angepasst werden.




The screenshot shows a document upload form with the following fields and annotations:


- Doc ID:** 60
- Datei / Link:** A section containing:
 - Datei:** A file selection button with an arrow pointing to the right.
 - Titel*:** A text input field containing "Beschaffungsdokument".
 - Dateiname:** A text input field containing "Beschaffungsdokument2.docx".
 - Upload button:** A button with a purple "1" and an upload icon.
- Beschreibung:** A text area containing "Das Beschaffungsdokument führt sämtliche".
- Autoren:** A dropdown menu showing "Emch+Berger AG Bern".

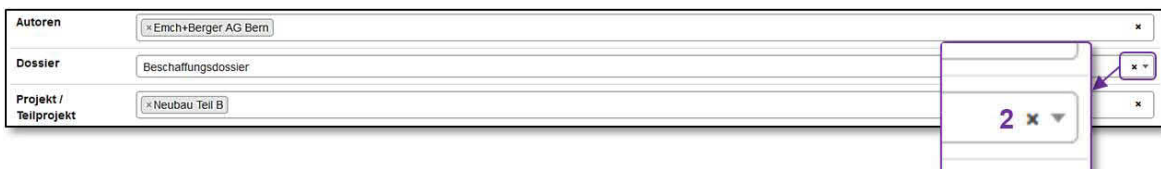
Annotations:

- A purple arrow labeled "1" points to the upload button.
- A purple arrow labeled "2" points to the "Datei" field.

Wurden alle nötigen Eingaben gemacht, werden das neue Dokument und die Änderungen der Einträge mit dem **Übernehmen**-Button (unten links oder oben in der Mitte des Browserfenster) gespeichert. Der alte Stand (Dokument und Metadaten) bleibt gespeichert und kann in der 'Änderungshistorie' der Dokumentenansicht  jederzeit wieder aufgerufen werden.

Tipp: Wollen Sie nach dem Erstellen oder Bearbeiten eines Dokumenteneintrages direkt zur Dokumentenübersicht zurückkehren, klicken Sie den Button **Übernehmen und schliessen** oben in der Mitte des Bildschirms.

Hinweis: Sind mehrere Versionen eines Dokuments dem gleichen Dossier zugeordnet, wird automatisch nur die aktuellste Version dem Dossier angehängt. Dies gilt es besonders beim Hochladen von neuen Versionen von Dokumenten zu beachten. Soll beispielsweise eine neue Version eines Dokuments nicht mehr einem bestimmten Dossier zugeordnet werden, ist gleichzeitig mit dem Hochladen des Dokuments im Feld 'Dossier' der Eintrag zu löschen (auf  klicken bei der Zeile Dossier) **(2)**. Dadurch wird die alte Version des Dokuments im Dossier nicht 'überschrieben'.



The screenshot shows a document entry form with the following fields:

- Autoren:** A dropdown menu showing "Emch+Berger AG Bern".
- Dossier:** A dropdown menu showing "Beschaffungsdossier".
- Projekt / Teilprojekt:** A dropdown menu showing "Neubau Teil B".

Annotations:

- A purple box labeled "2" highlights a close icon (an 'x' in a square) next to the "Dossier" dropdown menu.

Abbildung 234: Eintrag löschen

13.2.6 Dokumentenkorb

Der Dokumentenkorb hat eine ähnliche Funktion wie der bekannte Warenkorb eines Online-Shops. Über den Dokumentenkorb können verschiedene Funktionen wie der kombinierte Download als Zip-Archiv, Direktversand per Mail sowie Planrepro bedient werden. So ist es möglich, eine beliebige Anzahl Dokumente in den Dokumentenkorb zu legen und anschließend die gewünschte Funktion für sämtliche Dokumente im Korb auszuführen.

Gehen Sie wie folgt vor:

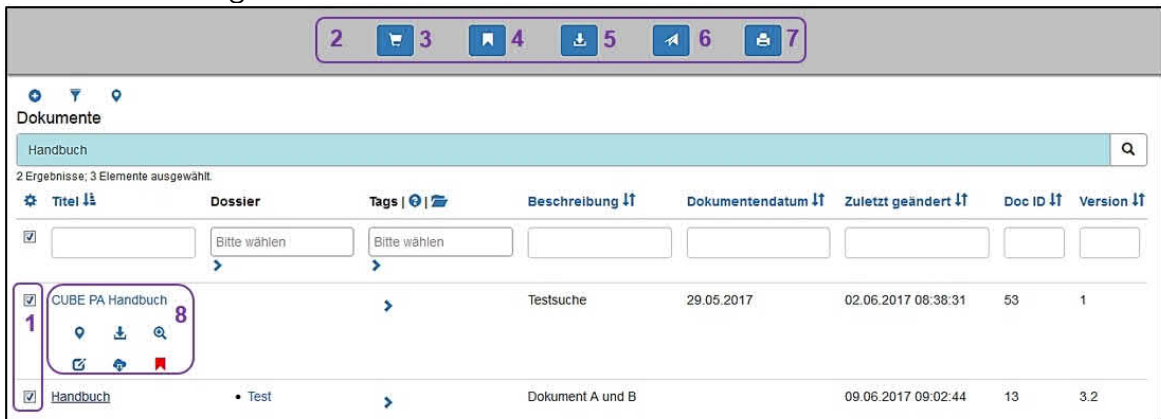



Abbildung 235: Der Dokumentenkorb verwenden


Suchen Sie mittels Volltextsuche, dem Filter oder der Navigation durch die Dokumente das gewünschte Dokument, welches in den Dokumentenkorb gelegt werden soll. Markieren Sie das Dokument mit Klick auf das Kästchen (1). Wiederholen Sie diesen Schritt bis Sie sämtliche Dokumente ausgewählt haben, die Sie weiterverarbeiten wollen. Oben in der Liste erscheinen nun die möglichen Optionen (2). Sie können auch weiterhin die bekannten Optionen unterhalb des Titels nutzen (8).




Nun haben Sie folgenden Möglichkeiten:



Klicken Sie auf den Dokumentenkorb  (3), um weitere Optionen rund um die Dokumentenauswahl zu sehen. Die angezeigten Optionen sind abhängig von der Anzahl und der Art der ausgewählten Dokumenten oder Links:

- 'Auswahl löschen' löscht gesamter Inhalt des Dokumentenkorbs.
- Sie können die 'Auswahl invertieren'.
- Klick auf 'Auswahl anzeigen' führt sämtlich Dokumente und Links im Dokumentenkorb auf.
- Haben Sie Dokumente und Links markiert, kann die Selektion auf Dokumente oder Links reduzieren werden.





Mit Klick auf das Flagsymbol  (4) werden sämtlich ausgewählte Dokumente in ihrer persönlichen Übersicht als Favoriten angezeigt.



Mit Klick auf das Downloadsymbol  (5) werden sämtliche sich im Dokumentenkorb befindlichen Dokumente per ZIP-File heruntergeladen. Wollen Sie die angewählten Dokumente per Mail versenden, klicken Sie auf das Versandsymbol  (6). Mehr dazu im Kapitel 13.2.7 (Dokumente per Email versenden). Sie haben auch die Möglichkeit, die ausgewählten Dokumente per Papierform zu versenden. Dazu klicken Sie auf das Drucker-Symbol  (7). Wie Sie diese Funktion im Detail nutzen finden Sie im Kapitel 13.2.9 (Druckaufträge an Repräsentanten).

Wird nur ein Dokument in den Dokumentenkorb gelegt, werden Ihnen oben in der Liste mehrere Optionen angeboten:



Abbildung 236: Weitere Optionen

Zu den oben beschriebenen Optionen können zusätzlich mit Klick auf die Lupe  (1) die Details des ausgewählten Dokuments betrachten, den Eintrag bearbeiten  (2), einen geographischen Punkt auf Google-Map setzen  (3) oder das Dokument auschecken  (4). Diese Knöpfe entsprechen den gleichen Optionen wie die Icons unterhalb eines Dokumenten-Titels.

Hinweis: Wird mittels Klick auf das Warenkorb-Symbol die Auswahl der markierten Dokumenten angezeigt, wird die Farbe des Symbols rot dargestellt . Ebenso, wurde für die ausgewählten Dokumente das Favoriten-Symbol angeklickt, ändert sich wie gewohnt die Farbe  (1):

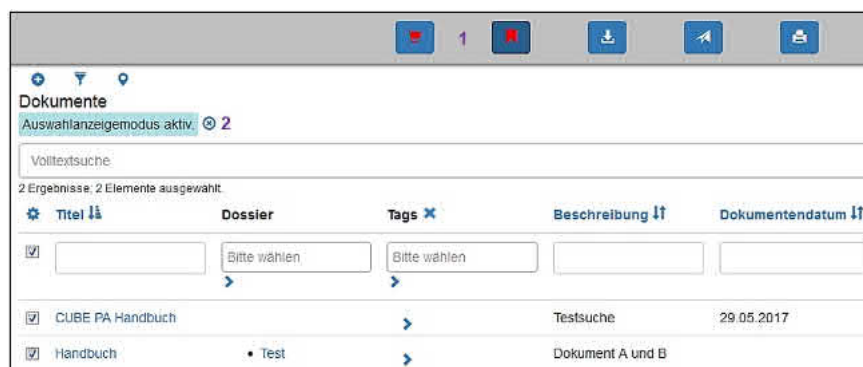




Abbildung 237: Angezeigter Warenkorb / Auswahlanzeige beenden

Hinweis: Mit Klick auf das runde Kreuzchen-Symbol  (2) können Sie den Auswahlzeigemodus beenden.

Beschreibung der einzelnen Optionen:

13.2.7 Dokumente per Email versenden

Es ist möglich, Dokumente direkt aus der Dokumentenablage per Mail an beliebige Empfänger zu versenden. Der Versand von Dokumenten wird zu Gunsten der Nachvollziehbarkeit und Transparenz in der Änderungshistorie aufgezeichnet.

Klicken Sie auf das Versandsymbol , um sämtliche Dokumente im Dokumentenkorb an eine oder mehrere Emailadressen zu versenden. Sie können vor dem Absenden immer noch Dokumente löschen, welche Sie nicht versenden wollen.

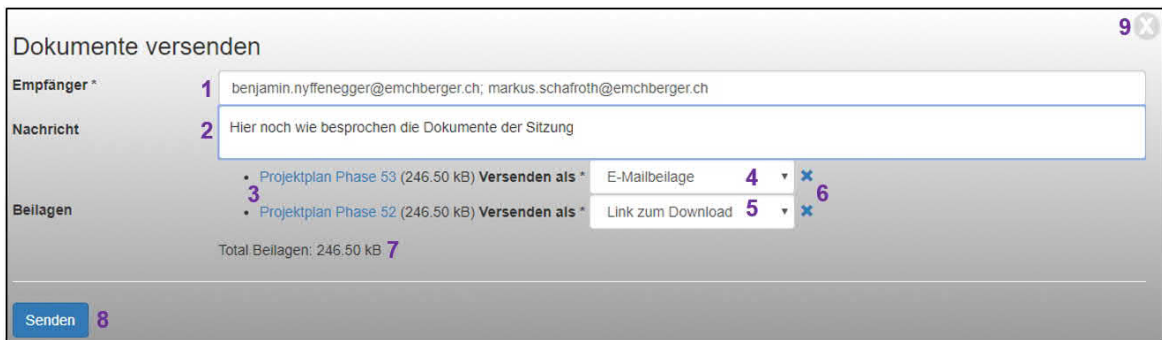



Abbildung 238: Dokumente versenden

Empfänger eintragen (1): Geben Sie bei 'Empfänger' eine oder mehrere Emailadressen ein. Trennen Sie die Emailadresse mittels ';' oder einem Leerschlag. Unter 'Nachricht' (2) können Sie für den oder die Empfänger die nötigen Informationen eingeben. Die ausgewählten Dokumente werden aufgelistet und mit Klick auf den blauen Titel, lassen sich die Dokumente herunterladen (3). Im Dropdownmenü hinter den Dokumenten können Sie auswählen, ob ein Dokument als Email-Attachement (4) oder als Link im Email (5) versendet werden soll. Mit dem Kreuzchen  (6) lassen sich Dokumente auch wieder löschen. Die Grösse sämtlicher Dokumenten ist unter (7) ersichtlich. Beachten Sie, dass grosse Dateien in der Regel nicht per Email-Attachement versendet werden können. In solchen Fällen verwenden Sie den Versand per Link (5). Haben Sie alle nötigen Angaben gemacht, klicken Sie auf 'Senden' (8), um den Sendeauftrag abzuschliessen.

Wenn Sie den Versand abbrechen wollen, klicken Sie auf den -Button (9).


Nun erscheint eine Bestätigungsmeldung, an welche Empfänger das Email mit den Dokumenten versendet worden ist:



Abbildung 239: Versand-Bestätigung

Per Email wird Ihnen nochmals mitgeteilt, welche Dokumente an welche Empfänger versendet wurden. Falls Emails einen Empfänger nicht erreicht haben, wird dies ebenfalls aufgeführt.

13.2.8 Dokumente als Zip-Archiv herunterladen

Sie haben die Möglichkeit, sämtliche im Dokumentenkorb liegenden Dateien in einem Zip-Archiv herunterzuladen. Klicken Sie dazu auf das Download-Symbol  in der Dokumentenkorbliste, um sämtliche im Dokumentenkorb abgelegten Dokumente als Zip-Archiv herunterzuladen.

Es öffnet sich das Downloadfenster Ihres Browsers. Wählen Sie 'Öffnen' oder 'Datei speichern', um das Zip-Archiv im Datei-Explorer zu öffnen, resp. auf Ihrem Computer abzuspeichern:

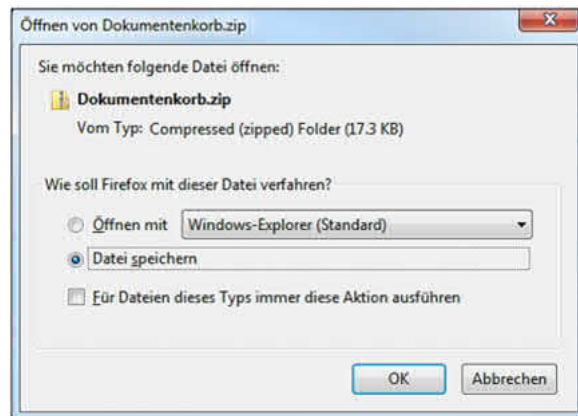



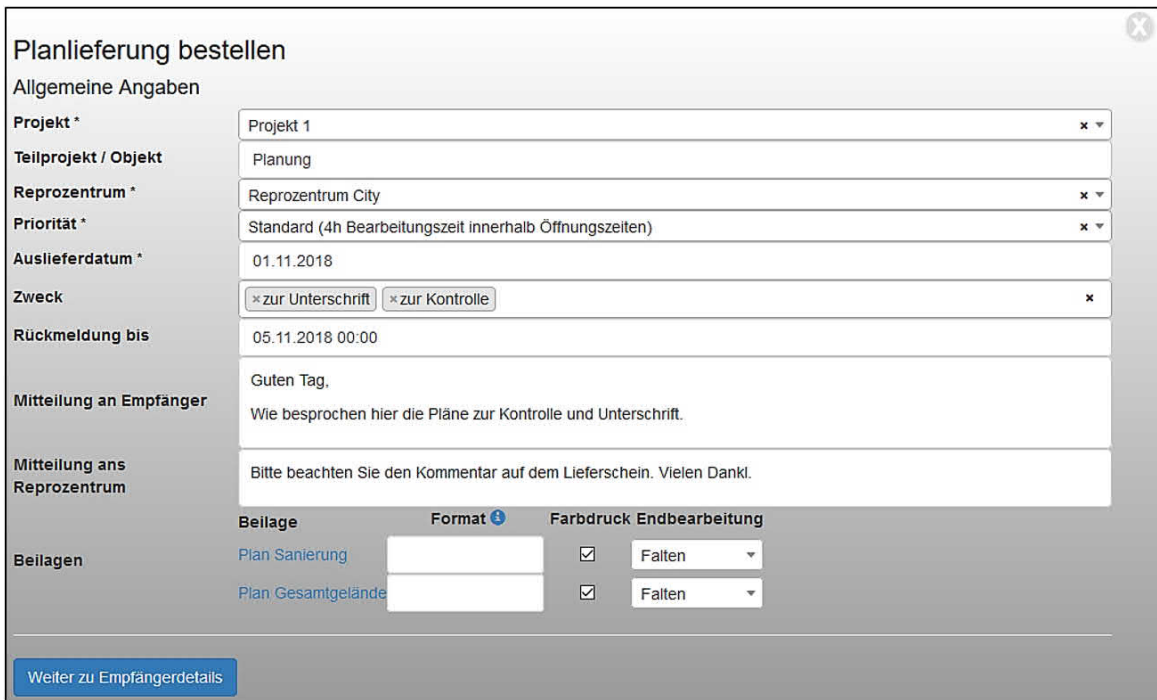
Abbildung 240: Dokumente als Zip-Archiv herunterladen

13.2.9 Druckaufträge an Repräsentanten

Pläne können direkt aus der Dokumentenablage an Repräsentanten zur Direktauslieferung von geplotteten Plänen gesendet werden. Mehrere Pläne können im Rahmen einer einzigen Bestellung an mehrere Empfänger verschickt werden, wobei die Ausführung (Anzahl Exemplare, Druck-/elektronische Kopie) pro Empfänger separat festgelegt werden kann.

Für das Versenden von Plänen via Repräsentanten gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie wie

oben beschrieben sämtliche benötigten Dokumente / Pläne aus und legen Sie diese in den Dokumentenkorb. In Ihrem Dokumentenkorb sehen Sie nun alle ausgewählten Dokumente. Haben Sie zu viele Dokumente ausgewählt / markiert, können Sie bei diesen Dokumenten die Markierung wieder herausnehmen > und den Warenkorb entsprechend anpassen. Sind alle Dokumente / Pläne beisammen, klicken Sie im Dokumentenkorb auf das Drucker-Symbol . Es öffnet sich folgendes Fenster:



Planlieferung bestellen

Allgemeine Angaben

Projekt * Projekt 1 x ▾

Teilprojekt / Objekt Planung

Reprozentrum * Reprozentrum City x ▾

Priorität * Standard (4h Bearbeitungszeit innerhalb Öffnungszeiten) x ▾

Auslieferdatum * 01.11.2018

Zweck x zur Unterschrift x zur Kontrolle x

Rückmeldung bis 05.11.2018 00:00

Mitteilung an Empfänger
Guten Tag,
Wie besprochen hier die Pläne zur Kontrolle und Unterschrift.

Mitteilung ans Repozentrum
Bitte beachten Sie den Kommentar auf dem Lieferschein. Vielen Dank!

Beilage **Format** **Farbdruck** **Endbearbeitung**

Beilagen
Plan Sanierung Falten ▾
Plan Gesamtgelände Falten ▾

[Weiter zu Empfängerdetails](#)

Abbildung 241: Dialogfenster 'Allgemeine Angaben' für die Planlieferung

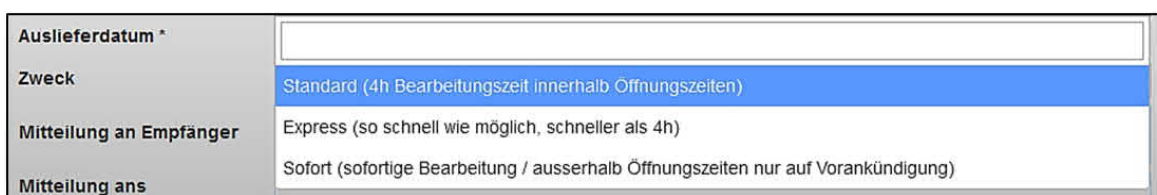
Wählen oder ergänzen Sie folgende Felder:

Projekt: Dies ist ein Pflichtfeld. Wählen Sie in der vordefinierten Liste der eingetragenen Projekten das entsprechende Projekt aus.

Teilprojekt / Objekt: Mittels Freitext können Sie hier ergänzende Informationen zum Projekt hinterlegen.

Reprozentrum: Dies ist ein Pflichtfeld. Sämtliche in den Voreinstellungen (Konfiguration) hinterlegten Repozentren können Sie hier für die Planlieferung auswählen.

Priorität: Dies ist ein Pflichtfeld. Sie können zwischen drei verschiedenen Prioritäten auswählen:



Auslieferdatum *

Zweck
Standard (4h Bearbeitungszeit innerhalb Öffnungszeiten)

Mitteilung an Empfänger
Express (so schnell wie möglich, schneller als 4h)

Mitteilung ans
Sofort (sofortige Bearbeitung / ausserhalb Öffnungszeiten nur auf Vorankündigung)

Abbildung 242: Prioritätenauswahl für Planlieferung

Beachten Sie, dass die Auslieferung auch abhängig ist von der Bestellzeit. Für Detailklärung kontaktieren Sie die zuständigen Stellen.

Auslieferungsdatum: Dies ist ein Pflichtfeld. Das Auslieferungsdatum wird automatisch in Abhängigkeit der gewählten Priorität gesetzt und kann nachträglich geändert werden.

Zweck: Sie können hier aus einer Liste vordefinierter Angaben einen oder mehrere Zweck(e) auswählen, welche/r dann auf dem Lieferschein für die Empfänger erscheint.

Zweck	Bitte wählen
Mitteilung an Empfänger	gemäß Besprechung
Mitteilung ans Repräsentanz	zur Orientierung
	zur Unterschrift
	zur Stellungnahme
Beilagen	zur Genehmigung
	zur Kontrolle

Abbildung 243: Zweckangabe für den Lieferschein

Rückmeldung bis Terminieren Sie den 'Zweck' und setzen Sie das gewünschte Datum.

Mitteilung an Empfänger: Hier können Sie mittels Freitext die nötigen Angaben für den/die Empfänger eingeben.

Mitteilung an das Repräsentanz: Diese Angaben sind nach Abschluss der Planbestellung für das Repräsentanz sichtbar.

Beilagen: Pro Dokument, welches im Dokumentenkorb war und nun für die Planlieferung zur Verfügung steht, können Sie Detailangaben vornehmen. Mit Klick auf den blauen Dokumententitel können Sie das Dokument / den Plan nochmals öffnen oder auf Ihrem Computer abspeichern. In der Regel wird die Grösse des Plans in Abhängigkeit des PDF's bestimmt. Sie haben jedoch die Möglichkeit hier Einfluss zu nehmen und Anpassungen des Format dem Repräsentanz mitzuteilen. Zudem können Sie pro Dokument / Plan auswählen, ob dieser in Farbe oder s/w ausgedruckt und geliefert werden soll. Sie können abschliessend noch definieren, in welcher Form / Endbearbeitung der Plan auf die Baustelle oder in ein Büro geliefert werden soll (Falten, Heften, Heftstreifen, Nach Absprache, Rollen, Spiralbinden, Thermobindung). Haben Sie alle nötigen Angaben gemacht, klicken Sie auf 'Weiter zu Empfängerdetails' um zu den 'Empfängerdetails' zu gelangen:

Planlieferung bestellen

Empfängerdetails

Empfänger hinzufügen: 1

Empfängerliste hinzufügen: 2

Empfänger	Anz. Exemplare	Druckexemplar	elektronisch 3	Lieferschein	Kontrollblatt	Verrechenbar	Persönliche Nachricht 7	Entfernen
Franz Benutzer	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Ja, als Links"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 4	<input checked="" type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="text"/>	8
Christine Benutzer	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Ja, als Links"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

Zurück zu allgemeinen Angaben Auftrag absenden

Abbildung 244: Dialogfenster 'Empfängerdetails' für die Planlieferung

Hier können Sie einen oder mehrere Empfänger auswählen (1) oder eine vordefinierte Empfängerliste wählen (2). Gehen Sie wie folgt vor: aus der Dropdownliste 'Empfänger hinzufügen' wählen Sie die gewünschte Person aus. Wiederholen Sie diesen Schritt mit weiteren benötigten Empfängern. So bald Sie einen Empfänger aus der Liste ausgewählt haben, erscheint dieser unten im Dialogfenster. Sie können nun noch weitere Einstellungen vornehmen, wie zum Beispiel wie viele Exemplare pro Empfänger benötigt werden und ob der / die Empfänger die Pläne ausgedruckt (Druckexemplar) oder als PDF/Dokument per E-Mail zugestellt benötigt / benötigen (elektronisch).

Sollen die Pläne/Dokumente 'elektronisch' (3) verteilt werden, können Sie aus nebenstehenden Optionen auswählen: Wird 'Ja, als Links (ohne Login)' gewählt, erhält der Empfänger einen Dokumentenlink, welcher 30 Tage gültig ist und ohne CUBE-Login abgerufen werden kann.

elektronisch

- Ja, als Links (für CUBE-Benutzer)
- Nein
- Ja, als Links (für CUBE-Benutzer)
- Ja, als Links (ohne Login)
- Ja, als Anhänge

Wird ein Lieferschein benötigt, kann dies pro Person definiert werden (4). Sollen Rückmeldung der Pläne/Dokumente erfolgen, kann ein Kontrollblatt generiert und verschickt werden (5). Sind die Drucklieferungen verrechenbar wird das Häkchen entsprechend gesetzt (6). Haben Sie mehrere Empfänger und soll für bestimmte Empfänger eine persönliche Nachricht (anstelle der allgemeinen Nachricht) verschickt werden (E-Mail / Lieferschein), können Sie die gewünschte individuelle Nachricht unter 'Persönliche Nachricht' (7) eintragen. Klicken Sie auf das ⓘ (7), erhalten Sie die entsprechende Information.

Mit dem Mülltonnensymbol (8) können Sie die ausgewählten Empfänger wieder löschen. Werden mittels obiger Dropdownliste 'Empfänger hinzufügen' (1) Empfänger ausgewählt, welche bereits unten in der Liste stehen, erscheint folgende Meldung:

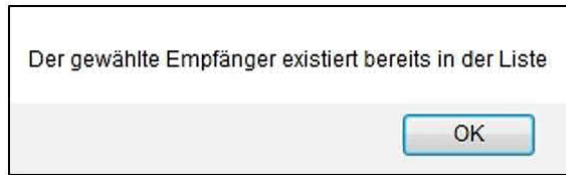



Abbildung 245: Meldung: Empfänger existiert bereits

Hinweis: Die Verteilerliste im Email erscheint nur, wenn 'kein Lieferschein' ausgewählt wurde (4).

Müssen Sie nochmals bei den 'Allgemeinen Angaben' Änderungen vornehmen oder diese kontrollieren, können Sie mittels Klick auf 'Zurück zu allgemeinen Angaben' wieder zu diesen Angaben gelangen. Ist alles in Ordnung und wollen Sie die Pläne wie nun definiert bestellen, klicken Sie auf 'Auftrag absenden'. Die entsprechenden Emails (Bestätigung, Bestellung, elektronische Lieferung) werden verschickt und CUBE PA öffnet in der Dokumentenablage im Ansichtsmodus den Lieferschein. Das Reprozentrum erhält den Auftrag per Email mit einem Link in den CUBE PA. Dort können sie den Auftrag bearbeiten und die benötigten Dokumente / Pläne herunterladen. Wurde der Auftrag durch das Reprozentrum bearbeitet, resp. ausgelöst, wird durch das Reprozentrum die Bestellung als 'abgeschlossen' markiert. Dies wird dem Besteller so auch protokolliert.

Wurde eine Bestellung ausgelöst, wird diese beim Besteller (Bearbeiter des CUBE PA) in der Übersicht angezeigt. Wurde durch das Reprozentrum wie oben beschrieben der Auftrag / die Bestellung als 'abgeschlossen' markiert, wird dies ebenfalls in der Übersicht angezeigt.

Wichtiger Hinweis: Wird während den Eingaben in oben beschriebenen Formularen auf das Kreuzchen  (rechts oben) geklickt, verlieren Sie sämtliche Einstellungen / Eingaben. Die Dokumente / Pläne bleiben noch im Dokumentenkorb und Sie können wieder mit einem neuen Auftrag beginnen.

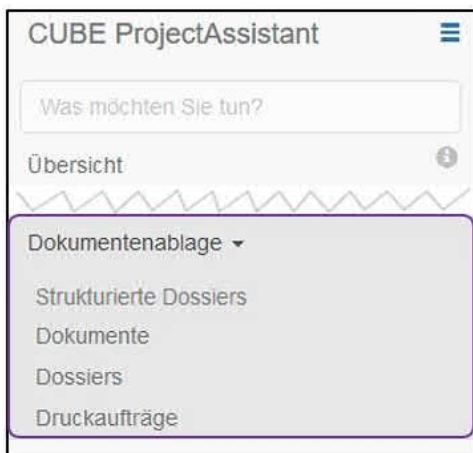
Excel Kontrollblatt

	A	B	C	D	E
1	Kontrollblatt Planprüfung / Freigabe Ausführungspläne Projekt 2				
2	Nr.:	6		Frist:	02.11.2018
3				Rückmeldung bis:	
4	Prüfung durch:	<input type="checkbox"/> UN		Datum:	
5		<input type="checkbox"/> öBL		Unterschrift	
6	Firma	Emch+Berger AG Bern		Name:	Benjamin Nyffenegger
7					
8			Eingesehen und für ausführbar befunden		
9	Plan Nr.	Titel	ohne Korrekturen	mit Korrekturen	Bemerkungen
10		Dokument 4			
11		Plan Sanierung			

Abbildung 246: Excel Kontrollblatt

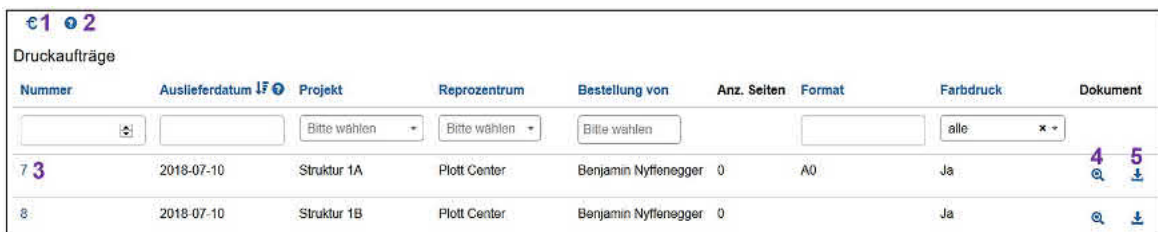
Wie oben beschrieben, können Sie pro Person und Auftrag festlegen, ob ein Kontrollblatt erstellt werden soll. Dieses dient dazu, Rückmeldungen hinsichtlich den versendeten Plänen / Dokumenten notieren zu können. Beispielsweise werden Korrekturen oder auch 'Dokumentfreigaben' mittels dem Kontrollblatt festgehalten und zurückgemeldet.

Die Druckaufträge in der Übersicht:



Wählen Sie im Menü links den Menüpunkt 'Dokumentenablage' und den Unterpunkt 'Druckaufträge'. Sie gelangen zur Übersicht der Druckaufträge, bei welcher Sie wie gewohnt nach Einträgen suchen und filtern können.

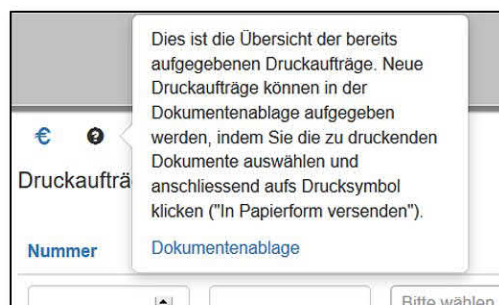
Abbildung 247: Druckaufträge aufrufen



Nummer	Auslieferdatum	Projekt	Reprozentrum	Bestellung von	Anz. Seiten	Format	Farbdruck	Dokument
7	2018-07-10	Struktur 1A	Plott Center	Benjamin Nyffenegger	0	A0	Ja	4 5
8	2018-07-10	Struktur 1B	Plott Center	Benjamin Nyffenegger	0		Ja	4 5

Abbildung 248: Druckauftragsübersicht

Mit Klick auf das Fragezeichen (2) erhalten Sie Infos zur Übersicht und können mit dem untenstehenden Link in die 'Dokumentenablage' wechseln:



Klicken Sie auf das €-Symbol (1) erhalten Sie eine Excelliste, welche die gefilterten Druckaufträge enthält und zur Abrechnung dienlich ist:

1	Druckaufträge								
2	Nummer	Auslieferdatum	Projekt	Reprozentrum	Bestellung von	Anz. Seiten - Verrechenbar : Ja	Anz. Seiten - Verrechenbar : Nein	Format	Farbdruck
3	1	2018-10-12	Projekt 2	Plot! Druckcenter	Benjamin	0	0		Ja
4	1	2018-10-12	Projekt 2	Plot! Druckcenter	Benjamin	0	0		Ja
5	2	2018-11-02	Projekt 1	Plot! Druckcenter	Benjamin	0	0		Ja
6	3	2018-11-02	Projekt A	Plot! Druckcenter	Benjamin	0	0		Ja

Abbildung 249: Excelexport der gefilterten Druckaufträgen

1	Format	Verrechenbar : Ja	Farbdruck: Ja	Farbdruck: Nein
2	A4	0	4	4
3	A1	3	0	7
4	A0	0	7	7

Abbildung 250: Zusammenfassung im Excelexport

Berücksichtigt werden bei der Aufstellung die Angaben bezüglich 'Verrechenbarkeit', welche vorab in CUBE PA bei den Druckaufträgen hinterlegt wurden. Nun können Sie hier Anpassungen vornehmen und im Arbeitsblatt 'Zusammenfassung' eine Übersicht gewinnen, welche Aufträge weiter verrechnet werden können.

Mit Klick auf die Druckauftragsnummer in der Übersicht (3) erhalten Sie Detailinformationen zum Druckauftrag:

5 X

Planlieferung

Lieferschein 1

- Lieferschein_Projekt 2_2018-10-09.zip 2

Projekt: Projekt 2
 Teilprojekt / Objekt:
 Empfänger: Benjamin Nyffenegger
 Repozentrum: Plot! Druckcenter
 Auslieferdatum: 12.10.2018
 Priorität: Standard (4h Bearbeitungszeit innerhalb
 Öffnungszeiten)

Beilagen 3 4

- Bericht Phase 53.docx | 4
- Bericht Phase 41.docx | 4

Abbildung 251: Detailinformationen zum Druckauftrag / Lieferschein herunterladen

Mit Klick auf 'Lieferschein' (1) wird der Download-Link des Lieferscheins/der Lieferscheine eingblendet (ZIP-Archiv) (2). Sie können nun das ZIP-File herunterladen. Die Beilagen des Druckauftrags werden aufgelistet und mit Klick auf den Link (3) können Sie das Dokument öffnen oder speichern. Mit dem Lupensymbol 4 (4) wird das Dokument in der Dokumentenablage im Betrachtungsmodus geöffnet. Mit dem X-Button (5) verlassen Sie das Fenster wieder und kehren zur Druckauftragsübersicht.

Nummer	Auslieferdatum	Projekt	Reprozentrum	Bestellung von	Anz. Seiten	Format	Farbdruck	Dokument
7	2018-07-10	Struktur 1A	Plott Center	Benjamin Nyffenegger	0	A0	Ja	4 5
8	2018-07-10	Struktur 1B	Plott Center	Benjamin Nyffenegger	0		Ja	

Abbildung 252: Druckauftragsübersicht

Auch von der Druckauftragsübersicht können Sie mit Klick auf das Lupensymbol (4) das Dokument in der Dokumentenablage öffnen (Ansichtsmodus) oder mittels dem Download-Symbol (5) das Dokument gleich öffnen oder speichern.

Karte anzeigen / verstecken

Lieferschein_Projekt A_2018-11-01

Version 1.0, 01.11.2018 13:52, Benjamin Nyffenegger

Doc ID 46

Datei [Lieferschein_Projekt A_2018-11-01.zip](#)

Statischer Link zu <https://10.8.0.16/cubepa/test1/docs/document/81/download/latest>

Verbundene Dokumente 1

- Dokument 4
- Plan Sanierung
- Kontrollblatt_Projekt A_2018-11-01

> Veränderungen

Abbildung 253: Verknüpfte Dokumente

Dokumente, welche beim Auftrag eines Reproducks erstellt worden sind (Lieferschein, Kontrollblätter), werden in der Dokumentenablage abgelegt. Im Ansichtsmodus dieser Dokumente, sowie derjenigen, welche via Reproduck versandt wurden, sind sämtliche zusammenhängende Dokumente unter 'Verbundene Dokumente' aufgeführt (1). Mit Klick auf den blauen Textlink gelangen Sie in den Ansichtsmodus des entsprechenden Dokuments.

13.2.10 Zugriffsrechte bei Dokumenten verwalten

Für jedes Dokument können Sie festlegen wer das Dokument lesen, bearbeiten und/oder löschen darf (Löschen von Dokumenten ist in der aktuellen Version nicht möglich). Sie können die Zugriffsrechte einer/mehreren Gruppe/n oder einer/mehreren Person/en zuordnen:



Abbildung 254: Neues Dokument: Zugriffsrechte

Für jedes Dokument müssen Sie mindestens eine Zugriffsberechtigung definieren. Werden keine Zugriffsrechte ausgewählt / definiert, erscheint folgende Fehlermeldung:

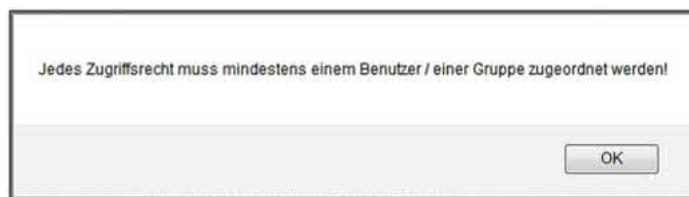


Abbildung 255: Fehlermeldung bei den Zugriffsrechten

Klicken Sie auf 'OK' um zu den Eingaben zurückzukehren.

Mit dem Pluszeichen **+** (1) können Sie neue Rechte für das Dokument vergeben. Klicken Sie auf das **?** (2) erfahren Sie, welche Personen und Gruppen bei der Auswahl 'Standard-Zugriffsrechte' berechtigt werden. Mit Klick auf das Listensymbol **☰** (3) kehren Sie zur Dokumentenübersicht zurück.



Abbildung 256: Standard-Zugriffsrechte

Wenn Sie auf das Pluszeichen **+** (1) klicken, erscheint folgende Eingabemaske, bei welcher die Berechtigungen vergeben werden können:

Abbildung 257: Zugriffsrechte vergeben

Sie haben die Möglichkeit, Standard-Berechtigungen für das Dokument zu vergeben. Dazu setzen Sie das Häkchen bei 'Standard-Zugriffsrechte verwenden' (1). Werden die Standard-Zugriffsrechte gesetzt, erhalten Sie (unter anderem) Vollzugriff auf das von Ihnen angelegte Dokument. Zudem werden diejenigen Personengruppen berechtigt, welche im Voraus dazu definiert wurden. (In der Benutzerverwaltung können Gruppen erstellt werden, für welche bei der Auswahl 'Standard-Zugriffsrechte verwenden' automatisch die Zugriffsrechte entsprechend gesetzt werden. Diese Einstellungen werden durch die Poweruser verwaltet.)

Abbildung 258: Zugriffsrechte vergeben

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, die Berechtigungen anzupassen. Um weitere Gruppen / Personen zu berechtigen, klicken Sie auf das Pluszeichen **+** (1): Wählen Sie nun eine Gruppe oder Person aus, welche das Dokument einsehen / bearbeiten darf (die Gruppe muss vorgängig erstellt werden). Klicken Sie auf den kleinen Pfeil **▼** neben 'Bitte wählen' oder dem Namen. Ein Dropdown-Menü erscheint, aus welchem Sie die gewünschte Gruppe / Person auswählen können. Bestimmen Sie bei 'Zugriff' (3), was die gewählte Gruppe / Person für Rechte erhalten soll: lesen / bearbeiten / löschen.

Gruppen können Gruppen enthalten (Dies wird in der 'Benutzerverwaltung' konfiguriert). Für solche untergeordnete Gruppen müssen Sie explizit ein Häkchen bei 'Untergeordnete Gruppen berechtigen' setzen (2), falls diese ebenfalls berechtigt werden sollen.

Sie können bei den bestehenden Gruppen / Personen auch Rechte hinzufügen oder entfernen (3). Wollen Sie bestehende Zugriffsrechte löschen, klicken Sie dazu auf das Mülltonnensymbol (4) und bestätigen die Sicherheitsmeldung 'Entfernen ?' mit 'OK'.

Haben Sie die nötigen Änderungen vorgenommen, schliessen Sie diese mit 'Übernehmen' ab.

Hinweis: Für die erste Person / Gruppe (in der Regel ist das die Person, welche das Dokument in CUBE PA anlegt) werden automatisch sämtliche Zugriffsrechte vergeben. Für die weiteren Gruppen / Personen werden nur noch die Lese-Zugriffsrechte vorgeschlagen. Selbstverständlich kann dies jederzeit angepasst werden.

13.2.11 Dokumente online bearbeiten / Aus- und Einchecken der Dokumente

Wenn Sie Dokumente inhaltlich bearbeiten und anschliessend eine neue Version in der Dokumentenablage abspeichern möchten, gehen Sie folgendermassen vor:



Abbildung 259: Funktionen bei der Dokumenten-Übersicht

Klicken Sie in der Dokumenten-Übersicht den blauen Titel des gewünschten Dokuments (1) an. Es öffnen sich die Optionen. Hier oder alternativ wenn Sie sich im Betrachtungsmodus eines Dokuments befinden (erreichbar mit dem Lupensymbol in der Übersicht (3)), können Sie unten im Eintrag auf das Symbol 'auschecken' (4) klicken. Das Dokument wird ausgecheckt, geöffnet und für die Bearbeitung durch weitere Benutzer gesperrt. Nun können Sie direkt im Dokument arbeiten.

Wenn Sie die Bearbeitung unterbrechen wollen, speichern Sie das Dokument mit dem entsprechenden Symbol (1) (hier Office 2013 – oben links) im MS Office-Programm oder mittels Tastaturkürzel 'Ctrl+S'. Das aktualisierte Dokument wird direkt auf dem Server gespeichert. Um zu einem späteren Zeitpunkt die Bearbeitung fortzusetzen, klicken Sie in der Dokumenten-Übersicht oder in der Anzeigemaske des zu bearbeitenden Dokuments auf das Symbol (2) (öffnen des ausgecheckten Dokuments).

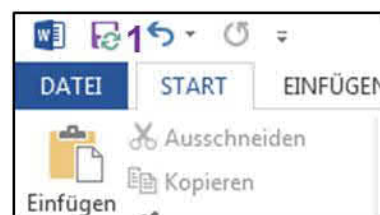




Abbildung 260: Dokument öffnen


Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen und das Dokument gespeichert haben, können Sie in der Dokumenten-Übersicht oder in der Anzeigemasken des Dokuments mittels Klicken des Symbols  (3) das Dokument wieder einchecken. Es wird automatisch die letzte auf dem Server gespeicherte Datei als neue Version in die Dokumentenablage bereitgestellt. Die Symbole für das Öffnen von ausgecheckten Dokumenten und für das Einchecken werden nur bei den ausgecheckten Dokumenten angezeigt.



Abbildung 261: Dokument einchecken

Als Alternative zum online-Bearbeiten von Dokumenten können Sie auch 'offline' arbeiten. Dazu checken Sie das Dokument wie oben beschrieben aus. Das Dokument speichern Sie anschliessend im MS Office Programm mit 'speichern unter' lokal auf Ihrer Festplatte. Wollen Sie das Dokument wieder hochladen, müssen Sie zuerst das Dokument einchecken (siehe oben). Es wird das letzte auf dem Server gespeicherte Dokument hochgeladen. Da Sie in der Zwischenzeit lokal weitergearbeitet haben, müssen Sie anschliessend noch Ihre lokal gespeicherte Datei hochladen. Dies geschieht im Bearbeitungsmodus des Dokuments (siehe Kapitel 13.2.4 resp. 13.2.5).

Wenn Sie 'offline' arbeiten wollen, ist es nicht zwingend notwendig, dass Sie das Dokument vorher auschecken und nach erfolgter Bearbeitung wieder einchecken. Sie können ein Dokument auch herunterladen, lokal abspeichern, bearbeiten und anschliessend wieder hochladen (neue Version, siehe Kapitel 13.2.4 resp. 13.2.5). Durch das Ein- / Auschecken wird aber auch beim 'offline'-Arbeiten sichergestellt, dass nicht gleichzeitig mehrere Benutzer an einem Dokument arbeiten.

Tipp: Ein von Ihnen ausgechecktes Dokument erscheint automatisch in ihrer persönlichen Projektübersicht. Sie können das Dokument direkt zur weiteren Bearbeitung öffnen oder wieder einchecken.

Hinweis: Das online-Bearbeiten von Dokumenten ist mit den gängigen MS Office Programmen durchführbar. Dokumente in anderen Formaten (z.B. PDF oder CAD-Pläne) können zwar auch ausgecheckt werden, eine online-Bearbeitung ist aber nicht möglich. Die Bearbeitung solcher Dokumente erfolgt in jedem Fall offline.




Hinweis: Ein ausgechecktes Dokument ist für die Bearbeitung durch weitere Benutzer gesperrt. Die Symbole für die Bearbeitung  und das Auschecken  von Dokumenten werden nicht mehr angezeigt und an derer Stelle wird ein rotes Dreieckssymbol  (1) dargestellt. Im Feld 'Datei auschecken (aktuellste Version)' in der Anzeigemaske des Dokuments erfolgt eine Meldung, wer das Dokument zurzeit ausgecheckt hat (2).



Abbildung 262: Dokument ist für die Bearbeitung gesperrt

13.2.12 Verwendung von Tags

Das Setzen von Tags bei der Dokumentenablage ist eine zentrale Funktion und ermöglicht Ihnen rasch gewünschte Suchergebnisse zu erzielen. Die Tags / eine Tag-Struktur wird vorgängig durch den Administrator / zentrale Stelle erstellt. Nachträgliche Änderungen sind nur erschwert möglich. Ein Dokument kann beliebig viele Tags enthalten. Im folgenden Kapitel 13.2.13 (Nach Tags suchen) erfahren Sie mehr über die Suchfunktion mittels Tags.

Wählen Sie beim Hochladen eines neuen Dokumentes oder später im Bearbeitenmodus eines Dokumentes die gewünschten Tags aus. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

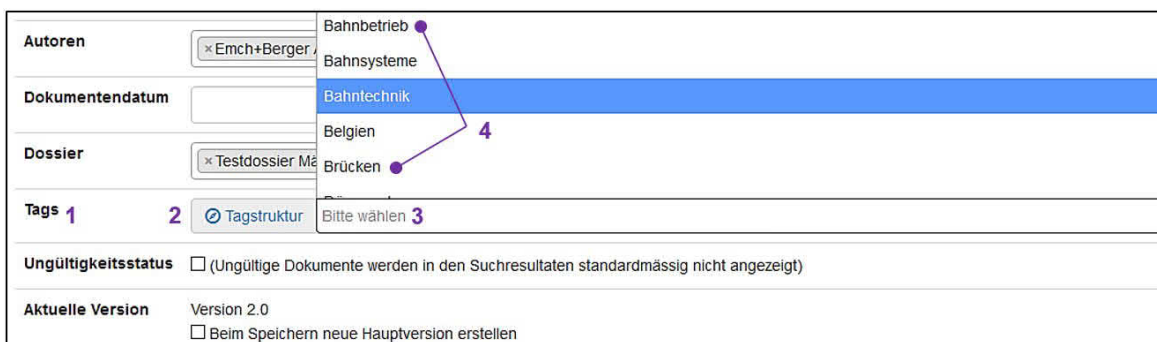


Abbildung 263: Tags auswählen

Unter Tags (1) sehen Sie die Schaltfläche  (2), mit welchem Sie die Tag-Struktur öffnen können. Alternativ können Sie in die Eingabezeile (3) eine Tag-Bezeichnung ein-

geben. Sie sehen umgehend das Suchergebnis und können aus den gefundenen Begriffen auswählen (4). Sobald Sie die 'Enter'-Taste drücken oder einen Begriff mit der Maus anklicken, öffnet sich ebenfalls die Tag-Struktur:

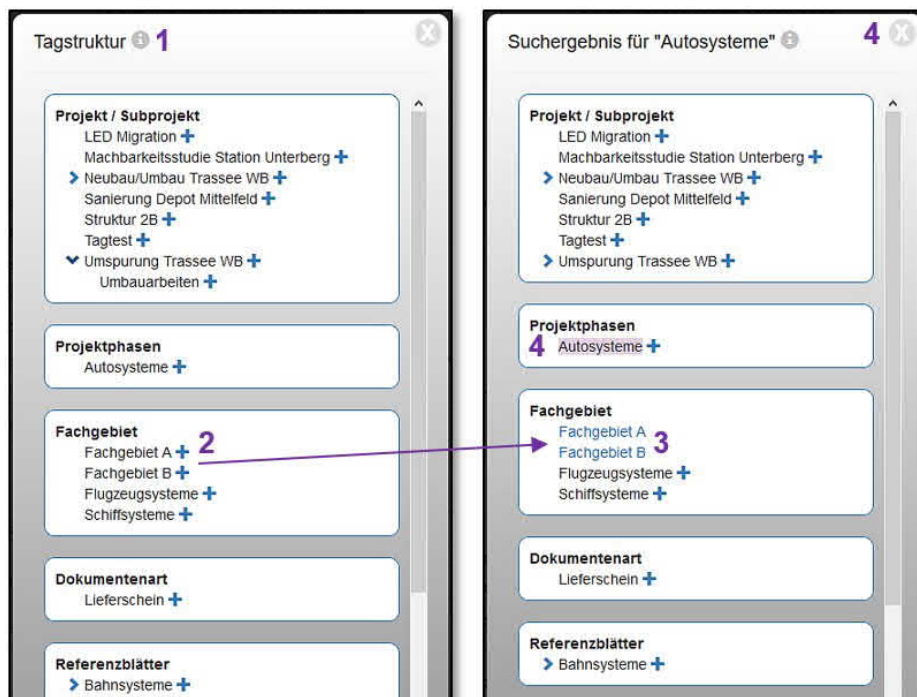


Abbildung 264: Tag-Struktur ohne und mit Begriffseingabe

Mit Klick auf das ⓘ-Symbol (1) erhalten Sie eine Legende der Tag-Übersicht:

- XXX Dieses Tag ist gewählt.
- XXX Dieses Tag ist nicht gewählt.
- XXX Dieses Tag ist Teil des Suchergebnisses.
- XXX Dieses Tag wurde gerade gewählt.
- Dieses Tag hat untergeordnete Tags. Klicken Sie auf den Pfeil um sie anzuzeigen.
- ▼ Alle untergeordnete Tags für dieses Tag sind angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil um sie auszublenden.
- ▼ Nur die untergeordneten Tags aus dem Suchergebnis sind angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil um alle untergeordnete Tags anzuzeigen.
- + Klicken Sie auf das Pluszeichen um dieses Tag dem Dokument hinzuzufügen. Alle übergeordnete Tags werden auch hinzugefügt.

Abbildung 265: Legende für die Tag-Struktur

Mittels ➤ können Sie die Struktur erweitern und mit dem +-Zeichen (2) Tags dem Dokument hinzufügen. Sie können auf diese Weise beliebig viele Tags markieren (angewählte Tags werden farblich gekennzeichnet (3)). Im rechten Bild wurde bei den Tags 'Autosysteme' ausgewählt (4) (farbliche Markierung). Dieses Tag ist nicht automatisch ausgewählt, sondern muss ebenfalls mit dem +-Zeichen hinzugefügt werden. Mit Klick auf das ▼-Symbol können Sie einen Pfad öffnen und sehen die weiteren Tags, welche in dieser Kategorie hinterlegt sind. (3)

Haben Sie sämtliche Tags ausgewählt, können Sie das Fenster oben rechts mit dem **X**-Symbol **(4)** schliessen. Sie kehren zurück in die Bearbeitungsmaske des hochgeladenen Dokumentes und sehen nun die markierten Tags aufgelistet:



Abbildung 266: Markierte Tags

Mit dem **X**-Symbol **(1)** können Sie ausgewählte Tags wieder löschen.

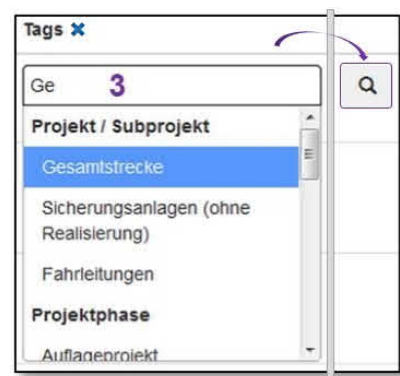
13.2.13 Nach Tags suchen

Für jedes Dokument können 'Tags' definiert werden, um später nach ihnen zu suchen und auf diese Weise Dokumente bestimmter Projekte, Projektphasen, Fachgebiete oder Dokumentenarten zu finden. Eine Tag-Struktur (Tag-Themen/Kategorien sowie den Themen/Kategorien zugewiesene Tags) wird idealerweise vorgängig kundenspezifisch erstellt. Die Zuweisung der Tags zu einem Dokument ist im Kapitel 13.2.12 beschrieben.

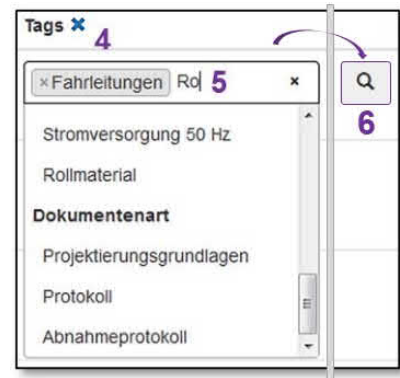


Abbildung 267: Übersicht der Dokumente - Filter anwenden

Um nach Dokumenten mit entsprechenden Tags zu suchen, gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie im Menü links unter dem Punkt 'Dokumentenablage' den Unterpunkt 'Dokumente' aus. In der Übersicht sehen Sie die erfassten / hochgeladenen Dokumente **(1)**. In der Spalte 'Tags' klicken Sie in das Suchfeld **(2)**. Sie können den gewünschten Tag mittels manueller Eingabe im Feld oder durch Anklicken im Dropdown-Menü suchen und auswählen **(3)**.



Sie können für eine Suchanfrage / gleichzeitig mehrere Tags auswählen. Dazu klicken Sie rechts von erster Tag-Eingabe (4) (Diese ist in Grauem Feld hinterlegt) ins Suchfeld (5). Klicken Sie nach Eingabe der Tags auf die Lupe (links von den Filterfeldern) (6) oder verwenden Sie die 'Enter'-Taste. Es werden alle Dokumente angezeigt, denen einen oder mehrere der ausgewählten Tags zugeordnet wurden.



13.2.14 Die erweiterte Suche

Wollen Sie sich nur diejenigen Dokumente anzeigen lassen, die sämtliche von Ihnen ausgewählten Tags zugeordnet haben, führen Sie folgende Schritte aus:

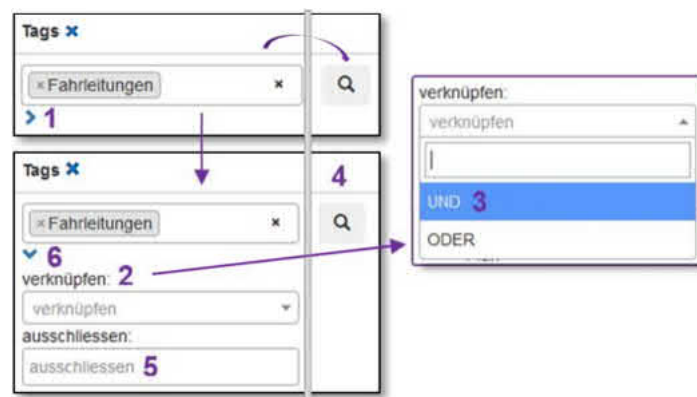


Abbildung 268: Tags mit 'UND' / 'ODER' verknüpfen

Klicken Sie unter dem Eingabefeld in der Spalte 'Tags' auf das Symbol > (1). Es wird ein erweitertes Suchfenster ausgeklappt. Im Feld 'verknüpfen' (2) wählen sie mittels Dropdown-Menü den Wert 'UND' (3) aus. Nach Klicken der Lupe (links von den Filterfeldern) (4) oder verwenden der 'Enter'-Taste werden nur noch die Dokumente angezeigt, bei denen alle ausgewählten Tags definiert wurden. Standardmässig ist der Wert 'ODER' eingestellt, d.h. es muss nur ein Tag der Suchanfrage mit einem Dokument übereinstimmen.

Wollen Sie bestimmte Tags bei der Suche ausschliessen, wählen Sie diese Tags im Eingabefeld 'ausschliessen' (5) aus. Sie können mehrere Tags auswählen. Klicken Sie auf die Lupe (6) und es werden nur noch die Dokumente angezeigt, bei denen die eingegebenen Tags nicht zugeordnet sind. Die beiden erweiterten Suchfunktionen 'verknüpfen' und 'ausschliessen' können auch kombiniert angewendet werden.

Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol (6), um die erweiterte Suche auszublenden.

Hinweis: Mit Klick auf das blaue Kreuzchen ✕ neben der Titelspalte 'Tags' werden sämtliche Tag-Eingaben gelöscht (zurücksetzen des Tag-Filters).

Hinweis: Im Suchfeld 'Tags' kann nur nach den vorgegebenen Tags gesucht werden.

Die erweiterte Suche funktioniert ebenfalls bei den Dossiers. Die Funktionsweise mit 'verknüpfen' ('UND'/'ODER') und 'ausschliessen' ist mit der erweiterten Suche bei den Tags identisch.

13.2.15 Hierarchisches Tagging: Dokumentensuche mittels 'Ordnerstruktur'

Nebst dem Auffinden von Dokumenten mittels Tags, ist es möglich eine 'Ordnerstruktur' anzulegen und die hochgeladenen Dokumente innerhalb dieser 'Ordnerstruktur' zu platzieren. Dies erlaubt Ihnen eine optimale und kombinierte Nutzung der Vorteile der beiden Ablagearten 'Tagging' und 'Ordner'. Dokumente können dabei sowohl über einzelne oder mehrere Tags wie auch hierarchisch durch Navigieren durch die gesamte Struktur gefunden werden. Dasselbe Dokument kann gleichzeitig in verschiedenen 'Hierarchiebäumen' auffindbar gemacht werden.

Hinweis: Das Anlegen einer Ordnerstruktur wird im Kapitel Konfiguration behandelt. Es ist zu beachten, dass für die Konfiguration entsprechende Rechte benötigt werden. Zudem gilt es beim Anlegen einige Punkte zu beachten. Die Vorbereitung einer Ordnerstruktur ist entscheidend für eine spätere reibungslose Anwendung. Wenden Sie sich hierfür bei Fragen an Ihren Poweruser oder an Ihren CUBE PA Berater bei Emch+Berger AG Bern.

Mittels der Navigation durch die Ordnerstruktur, erhalten Sie im Filter 'Tag' automatisch die entsprechenden Suchwörter / Tags:



Abbildung 269: Ordnerstruktur aufrufen

Sobald eine Ordnerstruktur hinterlegt wurde, sehen Sie wie in obiger Abbildung unter (1) den eingerahmten Titel. Diese Ordnerstruktur heisst also 'Referenzblätter'. Der Name ist frei wählbar. Zudem ist es auch möglich, mehrere Ordnerstrukturen anzulegen. Mit Klick auf den Titel erscheint die nächste Ebene der Ordnerstruktur (1):

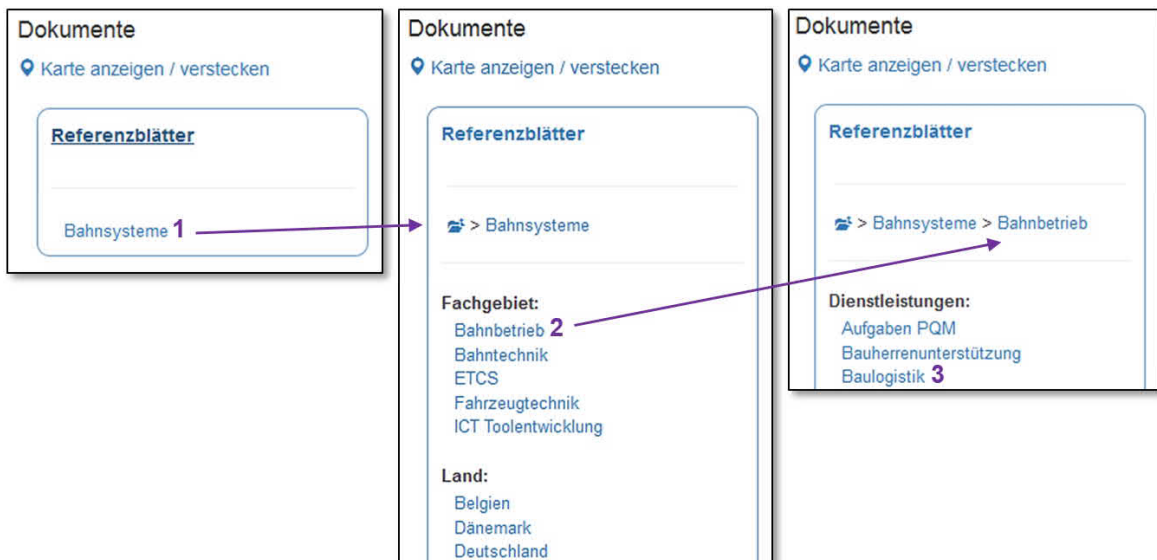


Abbildung 270: Navigation durch die Ordnerstruktur

Klicken Sie auf 'Bahnsysteme' **(1)**, um zur nächsten Ebene / Auswahl zu gelangen. Unter Bahnsysteme sind unter anderem die Ordner 'Fachgebiet' und 'Land' abgelegt. Wählen Sie in der nächsten Ebene 'Bahnbetrieb' **(2)**, um wiederum eine Ebene tiefer zu gelangen. Unter Bahnbetrieb befindet sich der Ordner 'Dienstleistungen' mit den zugehörigen Tags. Nun wählen Sie beispielsweise 'Baulogistik' **(3)**, um im Folgenden das Resultat Ihrer Suche zu sehen. Während Sie sich durch die Ordnerstruktur navigieren, werden im Filter die entsprechenden Tags automatisch eingefüllt:

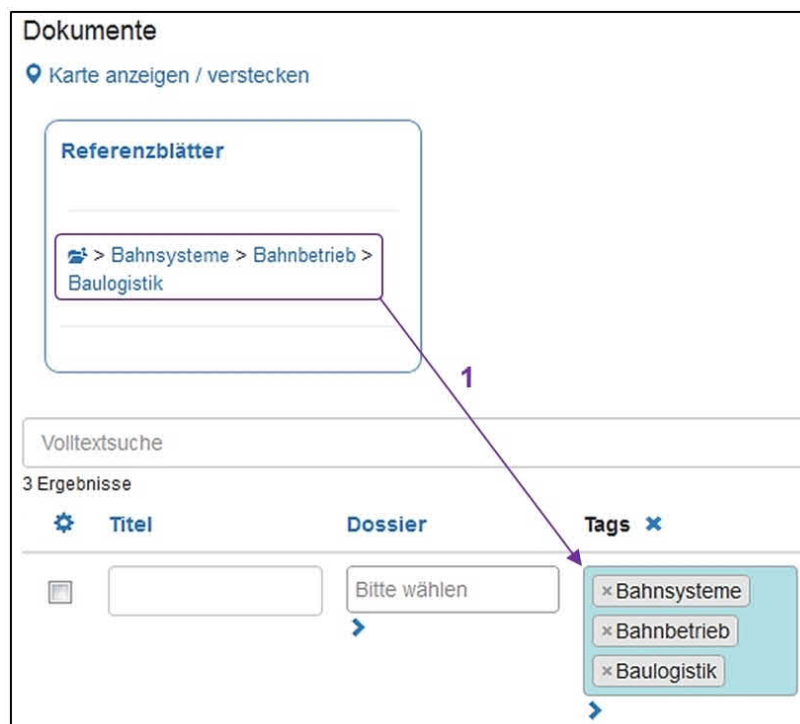


Abbildung 271: Resultat im Filter

Ihre oben ausgewählten Tags wurden nun in den Filter übernommen (1). Sie haben nachträglich die Möglichkeit, einzelne Tags oder auch alle mittels dem Kreuzchen ✕ neben dem Titel 'Tags' zu löschen. Sie können nun weitere Tags hinzufügen, sei es durch Eingabe in die Tag-Zeile oder durch erneutes Navigieren mittels der Ordnerstruktur.

13.2.16 Dokumentenablage mit mobilen Geräten verwenden


Sie haben die Möglichkeit CUBE PA auf ihrem Android- oder iPhone-Smartphone als App zu nutzen. Öffnen Sie dazu Google-Play, respektive den Apple-App-Store, um die App zu installieren.

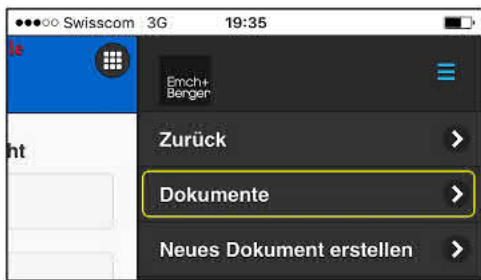
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die folgende Anleitung sowie die Screenshots auf einem iPhone / iOS basieren. Auf einem Android-Smartphone sehen gewisse Funktionalitäten etwas anders aus.

In der Dokumentenablage können Sie Dokumente suchen und anschauen oder neue Dokumente / Fotos hochladen. Sind bei Fotos GPS Stempel verfügbar, werden diese beim Hochladen ebenfalls übernommen.

Hinweis: GPS Stempel werden auch beim Hochladen von Bildern durch nicht-mobile Geräte verarbeitet.





Melden Sie sich in der mobile App an CUBE PA an. Klicken Sie oben rechts auf das Menü Symbol  und wählen Sie anschliessend 'Dokumentenablage' aus.

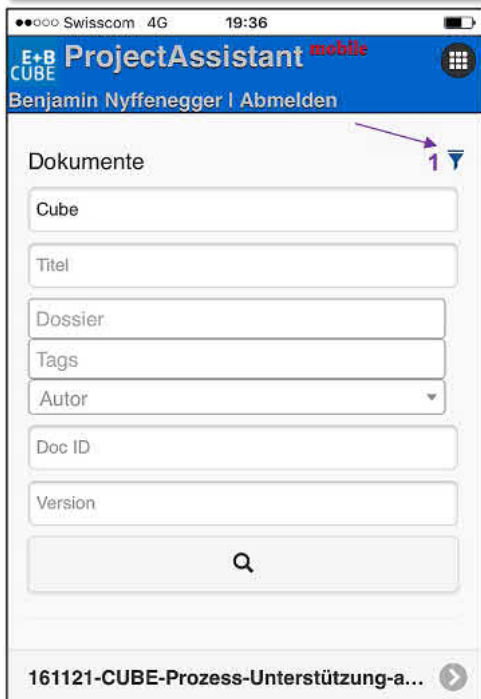




Sie können in CUBE PA abgelegte Dokumente suchen, betrachten und versenden oder neue Dokumente oder Bilder hochladen.

Dokumente betrachten: Klicken Sie auf 'Dokumente'

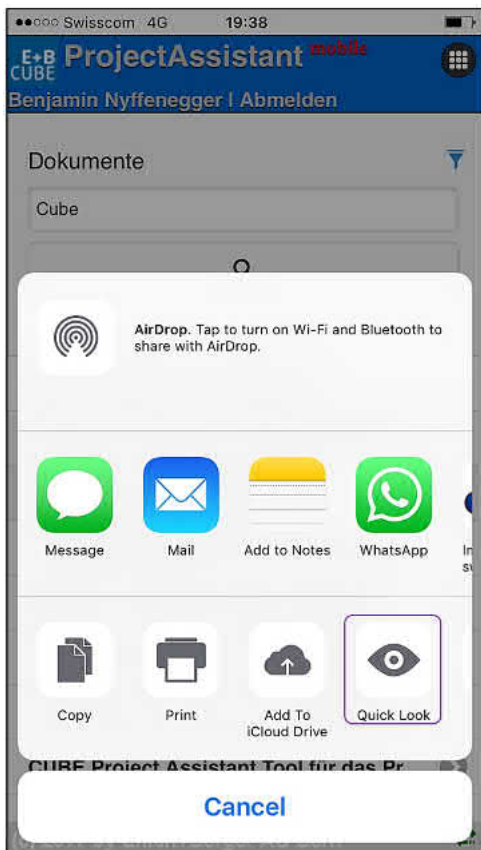


Geben Sie den gewünschten Suchbegriff (2) ein und klicken Sie auf das -Symbol (3). Die Anzeige wird gefiltert und Sie erhalten die gefundenen Dokumente (4). Wollen Sie weitere Filtereinstellungen vornehmen, klicken Sie auf das -Symbol (1). Es erscheinen weitere Suchfelder:




Geben Sie die gewünschten oder bekannten Suchbegriffe ein und klicken Sie anschliessend auf das -Symbol. Die gefundenen Dokumente werden nun angezeigt. Wollen Sie die erweiterten Filterfelder wieder ausblenden, klicken Sie erneut auf das -Symbol (1).

Wollen Sie ein Dokument betrachten oder versenden, klicken Sie auf das gewünschte Dokument:

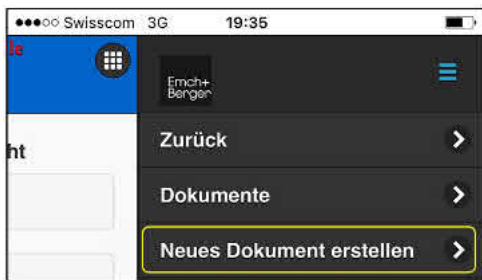



Es werden die verschiedenen Optionen angezeigt. Sie können beispielsweise ein Dokument per Mail oder einer anderen App versenden. Wollen Sie das Dokument auf ihrem mobile Gerät betrachten, klicken Sie auf 'Quick Look'. Das Dokument wird geöffnet.



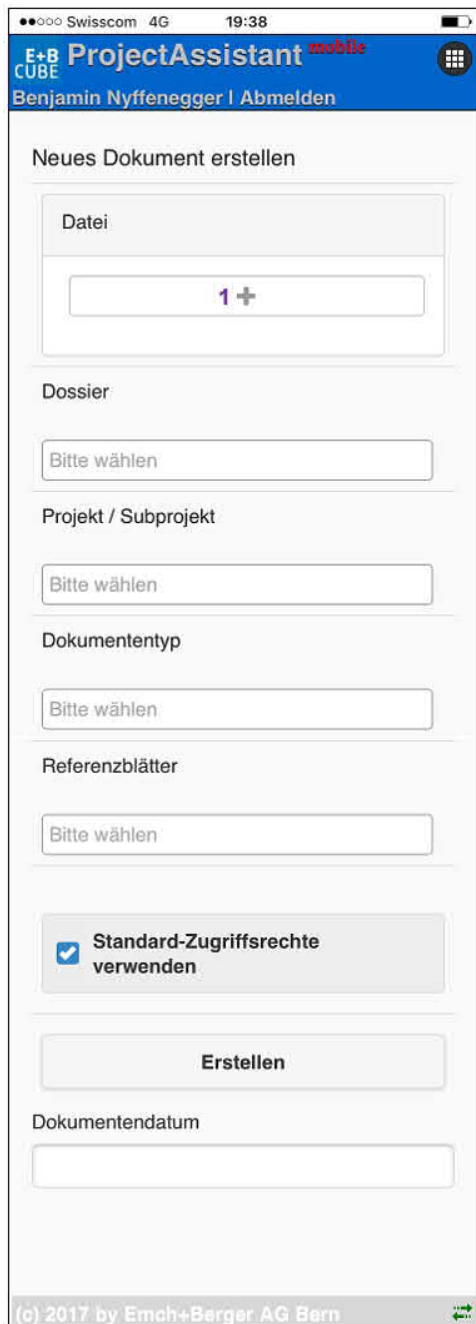
Sie können nun mit einem Fingerwisch durch das Dokument blättern. Wollen Sie die Ansicht beenden, klicken Sie auf 'Done' (1). Sie können auch hier das Dokument 'teilen', respektive jemandem versenden. Klicken Sie dazu auf das -Symbol (2).


Neue Dokumente / Fotos hochladen

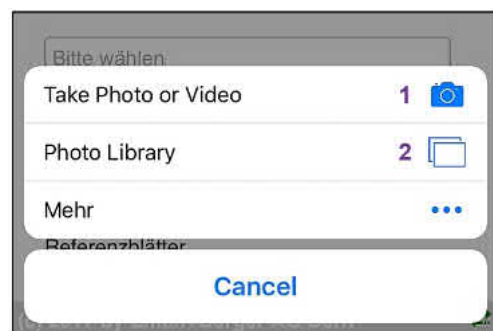


Wollen Sie neue Dokumente / Fotos hochladen, melden Sie sich bei der CUBE PA App an, klicken Sie auf das -Icon und wählen anschliessend 'Neues Dokument erstellen' aus.

Sie gelangen auf die Eingabemaske:



Klicken Sie auf das -Symbol, um ein neues Foto hochzuladen. Nun können Sie wählen, ob Sie gerade ein Foto aufnehmen oder ein Foto aus der Bibliothek auswählen wollen:



















Anmerkung: Unter 'Mehr' haben Sie die Möglichkeit auf einen Online-Dienst wie iCloud, Dropbox etc. zuzugreifen, um Dateien aus dieser Ablage hinzuzufügen und hochzuladen.

Nachdem Sie ein Foto aufgenommen oder ausgewählt haben, wird dieses hochgeladen. Füllen Sie nun die gewünschten Felder aus und weisen Sie das Dokument / Foto einem Dossier, einem Projekt etc. zu. Schliessen Sie den Vorgang mit 'Erstellen' ab.

13.2.17 Icon-Legende in der Dokumentenablage

Im CUBE PA allgemein gültige Symbole sind in Kapitel 2.5.3 aufgelistet. Die folgenden Symbole werden in der Dokumentenablage verwendet:

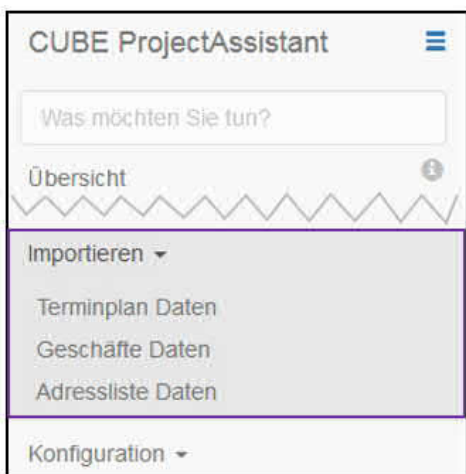
	Die Nadel zeigt das Vorhandensein eines Dokumentes in Bezug auf einen Standort auf Google-Maps an. Fährt man mit der Maus über die Nadel, wird der Dokumentennamen angezeigt. Durch Linksklick mit der Maus und Verschieben der Position kann das Dokument auf der Karte neu zugeordnet werden. Klicken Sie in der Dokumentenübersicht auf das Nadelsymbol, wird Google-Maps / die Karte automatisch geöffnet und eine Stecknadel zeigt die Lokalisierung des Dokumentes an.
	Die Stecknadel zeigt die festgelegte Position eines Dokumentes mit der Option an, das Dokument auf der Karte direkt herunterzuladen oder die Details des Dokumentes anzuzeigen. Auch eine Vorschau des Dokumentes ist möglich.
	Wolke mit Pfeil nach unten: Mit einem Klick darauf checken Sie das entsprechende Dokument aus. Es wird gleichzeitig geöffnet und für die Bearbeitung durch andere Benutzer gesperrt. Wurde ein Dokument bereits ausgecheckt, wird dieses Symbol nicht angezeigt.
	Wolke (ohne Pfeil): Mit einem Klick darauf öffnen Sie das entsprechende Dokument, das Sie zu einem früheren Zeitpunkt bereits ausgecheckt haben. Das Symbol erscheint nur bei Dokumenten, die Sie ausgecheckt haben.
	Wolke mit Pfeil nach oben: Mit einem Klick darauf checken Sie das entsprechende Dokument wieder ein. Es wird die letzte auf dem Server gespeicherte Version in der Dokumentenablage bereitgestellt. Das Symbol erscheint nur bei Dokumenten, die Sie ausgecheckt haben.
	Rotes Dreieck: Das Symbol wird bei Dokumenten eingeblendet, welche von anderen Benutzern ausgecheckt und für die Bearbeitung gesperrt sind. In der Dokumenten-Übersicht sehen Sie dieses rote Dreieck: In der Detailansicht des Dokumentes (Mittels Lupesymbol erreichbar) sehen Sie jeweils, wer das Dokument ausgecheckt und somit gesperrt hat.
	Pfeil nach unten: Mit einem Klick darauf wird das entsprechende Dokument heruntergeladen. Dieses Symbol / diese Funktion ist nicht zu verwechseln mit dem Auschecken eines Dokumentes.
	Favoritenmarke: Mit einem Klick auf das graue Symbol wird das entsprechende Dokument zu ihren persönlichen Favoriten hinzugefügt und wird in der persönlichen Projektübersicht aufgelistet (Wird ein Dokument favorisiert, wird das Symbol rot dargestellt). Mit einem Klick auf das rote Symbol wird die Markierung als Favorit wieder entfernt.

	Fragezeichen: Symbol wird in der Dokumenten-Übersicht rechts neben dem Spaltentitel 'Tags' angezeigt. Mit einem Klick darauf wird angezeigt, aus welchen Tag-Kategorien Tags für die Suchanfrage ausgewählt werden können.
	Mit Klick auf das Filtersymbol werden zusätzliche Filteroptionen angezeigt: 'Alte Versionen' und 'Ungültige Elemente' anzeigen, 'Ergebnisse pro Seite' einstellen und benutzerdefinierte Filter speichern, sowie abrufen.
	Sie können mit Klick auf dieses Symbol die Dokumentenvorschau aufrufen. Sobald die Vorschau geöffnet ist wechselt das Symbol:  . Mit Klick darauf wird die Vorschau wieder geschlossen.
	Haben Sie in der kleinen Vorschau auf das Dokument geklickt, wird die Vorschau vergrößert. Mit Klick auf dieses Symbol können Sie in der Vorschau, die Seiten jeweils um 90° drehen. Wiederholen Sie diesen Schritt beliebig.
	Mittels diesem Icon können in der Dokumentenablage Dokumente an beliebige Email-Empfänger verschickt werden.
	Mit dieser Schaltfläche im Bearbeitungsmodus der Dokumente öffnen Sie die Tag-Struktur.
	Im Bearbeitungsmodus können Sie mit Klick auf das Upload-Symbol ein neues Dokument hochladen. Alternativ können Sie das gewünschte Dokument per 'Drag & Drop' in das Browserfenster ziehen.

Die verwendeten Icons bei der Mehrfachauswahl:

	Mit Klick auf den Dokumentenkorb können Sie die Auswahl löschen oder sich die ausgewählten Dokumente anzeigen lassen. Wurden Dokumente ausgewählt ist der Dokumentenkorb rot.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das / die ausgewählte/n Dokument/e herunterzuladen. Wurden mehrere Dokumente ausgewählt, wird für den Download ein Zip-File erstellt.
	Mit dem Lupensymbol gelangen Sie in den Betrachtungsmodus des Dokumentes. Wurden mehrere Dokumente ausgewählt, kann diese Funktion nicht verwendet werden.
	Mit dem Bearbeitersymbol öffnen Sie den Bearbeitungsmodus eines Dokumentes. Wurden mehrere Dokumente ausgewählt, kann diese Funktion nicht verwendet werden.
	Mit Klick auf das Symbol wird das ausgewählte Dokument ausgecheckt. Sobald Sie ein Dokument ausgecheckt haben, steht es für andere zur Bearbeitung nicht mehr zu Verfügung.
	Wurde ein Dokument ausgecheckt, können Sie es mit diesem Symbol jederzeit wieder öffnen (bspw. im Word).
	Wurden die Änderungen im Dokument gemacht, wird das Dokument mittels diesem Symbol wieder eingecheckt.
	Mit Klick auf das Symbol können Sie Dokumente an beliebige Email-Empfänger versenden.
	Mit Klick auf das Symbol können Sie Dokumente an ein Reprozentrum zum Druck und Versand zustellen.
	Ausgewählte Dokumente können Sie mit diesen Symbolen favorisieren oder als Favorit wieder löschen.
	Mit Klick auf das Symbol können Veränderungen an Dokumenten und Einträgen beobachtet werden. Bei Veränderungen erhalten Sie eine Email.

14 Importieren



Wählen Sie im Menü links den Punkt 'Importieren' und dann den gewünschten Unterpunkt 'Terminplan Daten' oder 'Geschäfte Daten'.

Abbildung 272: Daten importieren

14.1 Terminplan Daten

Mittels der Importier-Funktion 'Terminplan Daten' lässt sich ein neues, aktuelles Detailterminprogramm einlesen. Die Projektplanung erfolgt in Microsoft Project und wird als XML File exportiert und im CUBE PA importiert. Dabei gehen die bestehenden Daten im CUBE PA verloren. Die eingelesenen Daten können nicht geändert, sondern nur angezeigt werden. So ist es möglich auch auf Computern ohne Microsoft Project die Projektplanung einzusehen und nach gewünschten Zeitfenstern zu filtern. Weitere Informationen befinden sich im Kapitel 4 'Die Terminplanung benutzen'.



Abbildung 273: Daten importieren

Um im CUBE PA die zusätzlichen Anzeige- und Filteroptionen (Projekt / Teilprojekt, Ressourcen) verwenden zu können, müssen die entsprechenden Informationen bereits im MS-Project File enthalten sein. Die Ressourcen werden dabei gemäss üblicher MS-Project Vorgehensweise vorgängig definiert und anschliessend den einzelnen Vorgängen zugewiesen. Die Zuordnung der Vorgänge zu einem Projekt / Teilprojekt wird mit Hilfe von benutzerdefinierten Feldern ermöglicht. Dazu sind im Project-File zwei neue Spalten hinzuzufügen (Typ Text, z.B. Text1 und Text2). Diese Spalten sind in der Gantt-Diagramm Ansicht entweder direkt in der Tabelle oder unter Format - Benutzerdefinierte Felder mit 'Subproject_1' und 'Subproject_2' zu benennen (1). Dies ermöglicht das korrekte Einlesen der Daten im CU-

BE PA. Den einzelnen Vorgängen können anschliessend die Projekte (Teilprojekte) gemäss den Tag Definitionen in CUBE PA zugewiesen werden. Dies geschieht durch manuelle resp. Dropdown-Eingabe der Projektnamen in den Spalten 'Subproject_1' und 'Subproject_2'. Vor dem Export / Import sollte unbedingt geprüft werden, dass sämtliche Vorgänge den korrekten Projekten zugeordnet sind und keine Felder leer gelassen wurden. Nur so kann verhindert werden, dass bei späterer Filterung in CUBE PA keine Vorgänge irrtümlicherweise ausgeblendet werden.

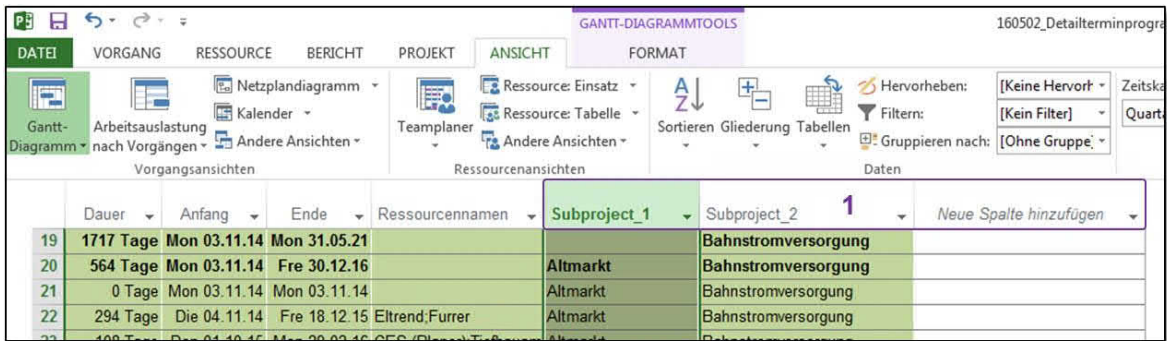


Abbildung 274: Zusätzlich benötigte Spalten in MS-Project

Zusätzliche Angaben für die Konfiguration in MS Project:

Verwenden Sie für die zwei zusätzlich benötigten Spalten den Feldnamen 'Gliederungscode1' und 'Gliederungscode2'. In den Feldeinstellungen (Rechtsklick auf die zusätzlichen Spalten) ergänzen die den Spaltentitel entsprechend mit 'Subproject_1' und 'Subproject_2'.

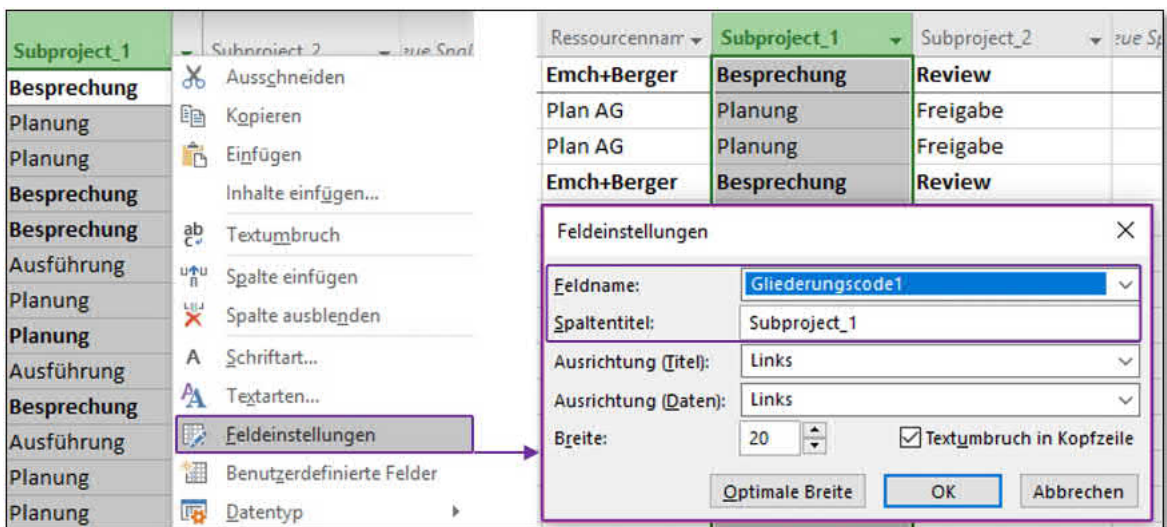


Abbildung 275: Konfigurationen in MS Project

Die Auswahlbegriffe (Nachschlagetabelle) für die zusätzlichen Spalten definieren Sie wie folgt:

Rechtsklick auf die zusätzlichen Spalten. Wählen Sie 'Benutzerdefinierte Felder'. Sie sehen die Liste mit den Gliederungscodes. Gliederungscode 1 und 2 werden wie oben beschrieben für die zusätzlichen Spalten verwendet. Klicken Sie zuerst den 'Gliederungscode 1' an und wählen Sie 'Umbenennen...'. Nun können Sie die Auswahlliste (Nachschlagetabelle) ergänzen. Gehen Sie dann gleich vor für den 'Gliederungscode 2'.

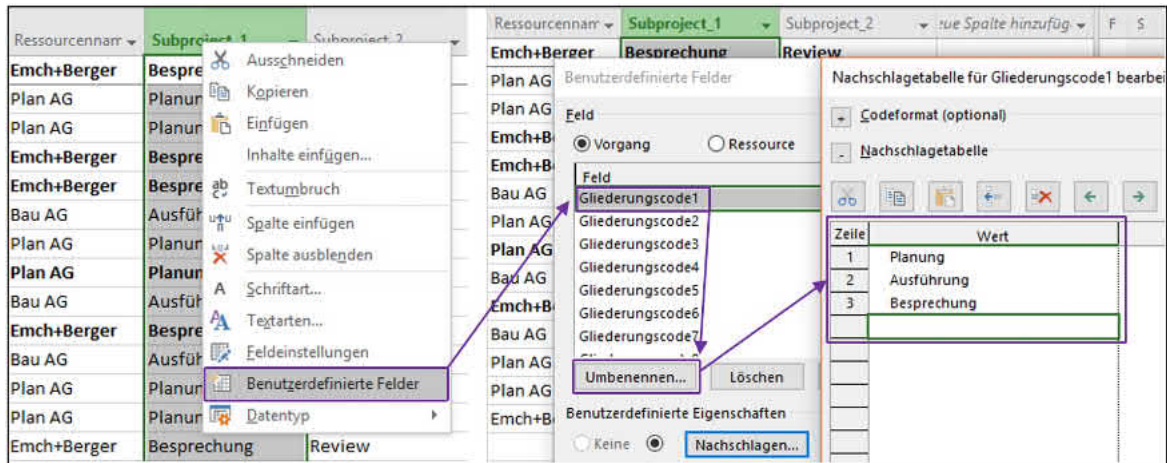


Abbildung 276: Nachschlagetabelle bei den Gliederungscodes ausfüllen

14.2 Geschäfte Daten

Folgt später.

14.3 Adressliste Daten

Es ist möglich eine Adressliste, welche in Excel erstellt wurde oder im Excel-Format vorliegt, in den CUBE PA zu importieren.

Hinweis: Verwenden Sie für den Import immer nur die gültige Vorlage (siehe weiter unten). Wenn beispielsweise Spalten vertauscht sind, wird der Import nicht funktionieren.

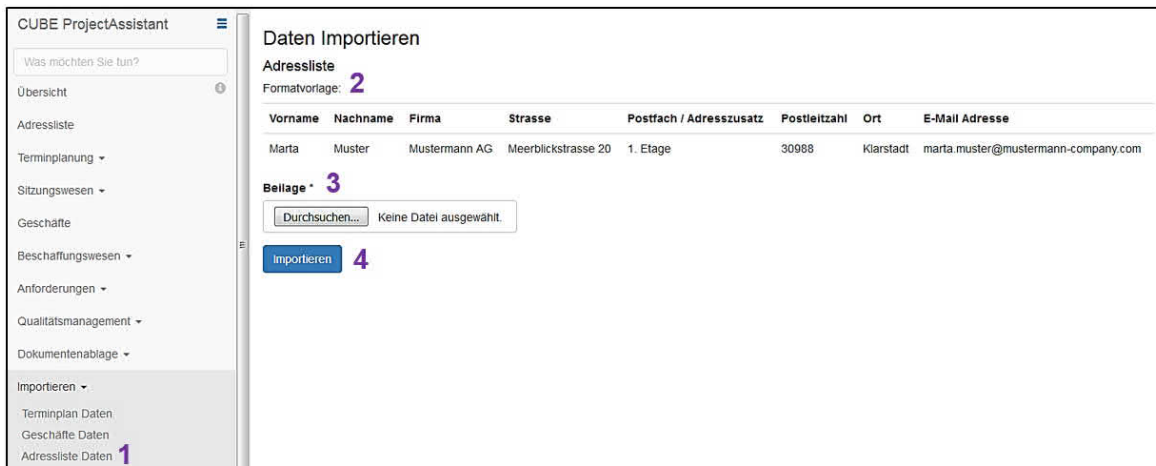
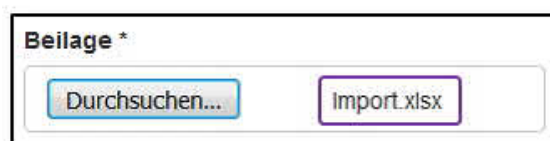


Abbildung 277: Excel-Adressliste importieren

Klicken Sie im Menü links unter 'Importieren' auf den Menüpunkt 'Adressliste Daten' (1). Sie sehen rechts unter 'Formatvorlage' (2), welche Felder unterstützt werden und wie die Tabelle vorbereitet werden muss, damit der Import erfolgreich durchgeführt werden kann.

Klicken Sie auf 'Durchsuchen' (3) und wählen Sie anschliessend die gewünschte Datei aus. Nach der Auswahl der Excelliste und Klick auf 'OK' können Sie überprüfen, welche Datei nun importiert werden soll:



Ist alles korrekt, klicken Sie auf den Button 'Importieren' (4), die Adressen werden importiert und sind anschliessend im Menü 'Adressliste' verfügbar.

Im Anschluss an den Import-Vorgang sehen Sie eine Auflistung der Adressen, welche hinzugefügt wurden und es ist ebenso ersichtlich, ob alles einwandfrei importiert wurde:



Abbildung 278: Import-Protokoll

Hätte etwas nicht funktioniert, sehen Sie an dieser Stelle eine Fehlermeldung.

15 Konfigurationen vornehmen

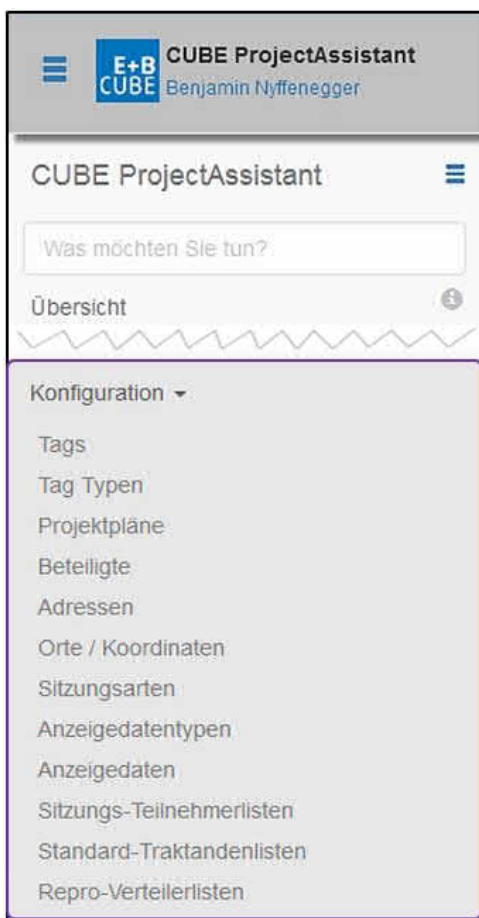


Abbildung 279: CUBE PA konfigurieren

Konfigurationen werden in der Regel durch einen Administrator oder sogenannte Poweruser, welche dazu speziell geschult wurden, vorgenommen. Entsprechend führt das Kapitel nicht Schritt für Schritt durch die Einstellungen. Im Zweifelsfall wird bei offenen Fragen oder Unsicherheiten empfohlen, den CUBE PA Support zu kontaktieren (siehe Kapitel 17).

Wählen Sie im Menü links den Punkt 'Konfiguration'. Es erscheinen die möglichen Unterpunkte, welche im Folgenden kurz erläutert werden.

Benutzern, welchen die benötigten Rechte für die Konfiguration fehlen, wird dieser Punkt nicht angezeigt.

Übersicht über die Konfigurationsmöglichkeiten:

- **Tags:** Hier werden Tags erfasst und den 'Tag Typen' zugeordnet. Tags werden z.B. im Dokumentenwesen verwendet, um Dokumente thematisch zu markieren und leichter wiederzufinden. Als Tags gelten z.B. auch die 'Projekte / Teilprojekte', welche an vielen Stellen in CUBE PA verwendet werden (z.B. Sitzungswesen, Beschaffungswesen).
- **Tag Typen:** Gewünschte Tag Typen (Kategorien) werden hier erstellt, welchen dann die einzelnen Tags zugeordnet werden können.
- **Projektpläne:** Es können mehrere Projektpläne (z.B. Detailterminprogramm) erstellt werden, welche bei der Funktion 'Importieren' (dann 'Termin Daten') separat ausgewählt und importiert werden können.

- **Beteiligte:** Hier werden Beteiligte angelegt, welche dann für verschiedene Zwecke in CUBE PA verwendet werden können. Beteiligte sind meistens Firmen, Gremien oder andere Organisationseinheiten. Je nach ihrer Funktion im Projekt können sie als 'Firma', 'Auftraggeber', 'Auftragnehmer', 'Gremium' usw. markiert werden. Diese Markierung beeinflusst, an welchen Stellen in CUBE PA die entsprechenden Beteiligten in den Auswahlboxen erscheinen.
- **Adressen:** Hier werden Adressen erfasst, die bei Sitzungen als Veranstaltungsort bzw. Ort der Protokollunterzeichnung ausgewählt werden können.
- **Orte / Koordinaten:** Diese Einträge beziehen sich auf projektbezogene 'Orte', z.B. Bahnübergänge, Bahnhöfe etc., welche mit Google-Maps verknüpft werden können. Diese vordefinierten Orte / Koordinaten erleichtern die Zuordnung von Koordinaten zu Dokumenten in der Dokumentenverwaltung. Die Verwendung ist jedoch freiwillig, es können auch beliebige, nicht im Voraus erfasste Koordinaten für die Zuweisung zu Dokumenten verwendet werden.
- **Sitzungsarten:** Hier werden die verschiedenen Sitzungsarten und standardmässige Verantwortliche verwaltet. Die Verwaltung der Zugriffsrechte zu den Sitzungen erfolgt in der aktuellen Version von CUBE PA ausschliesslich via die Benutzerverwaltung.
- **Anzeigedatentypen und Anzeigedaten:** Es ist möglich, wichtige Informationsdokumente, welche über wenige Klicks für die Benutzer zugänglich sein sollen, zu hinterlegen. Der Aufruf erfolgt über konfigurierbare Zusatzeinträge im Hauptmenü, die sog. Anzeigedatentypen. Für jeden Anzeigedatentyp kann festgelegt werden, in welcher Kategorie des Menüs der Eintrag erscheinen soll (z.B. im Sitzungswesen oder im Qualitätsmanagement). Die eigentlichen Dokumente werden Anzeigedaten genannt. Es können mehrere Anzeigedaten zu einem Anzeigedatentypen zugeordnet werden. Zudem kann festgelegt werden, welche Person als Ansprechperson für das jeweilige Dokument zuständig ist. Es empfiehlt sich diese Funktionalität nur sehr sparsam einzusetzen, da ansonsten das Hauptmenü überladen werden könnte. Die Funktion wird beispielsweise für die Anzeige eines Gesamtterminprogramms verwendet, falls dieses nur in der Form einer Excel-Datei, nicht aber als MS Project-Datei gepflegt wird.
- **Sitzungs-Teilnehmerlisten:** Es können beliebige Teilnehmerlisten für Sitzungen zusammengestellt werden. Bei den ausgewählten Personen wird zudem definiert, ob sie auf der Verteilerliste stehen oder nicht. Diese Listen können anschliessend bei der Erstellung von Sitzungseinladungen ausgewählt werden.
- **Standard-Traktandenlisten:** Wiederkehrende, gleichbleibende Traktandenlisten können unter dieser Einstellung vordefiniert und später beim Erstellen einer Sitzung ausgewählt werden.

- **Repro-Verteilerlisten:** Personen, welche oft Pläne benötigen (Planlieferung in der Dokumentenablage) können hier in Verteilerlisten hinterlegt werden. In der Auswahl der Planlieferung können so anstelle der verschiedenen Personen diese vordefinierten Listen ausgewählt werden.

Im Folgenden werden die verschiedenen Eingabemasken der oben beschriebenen Konfigurationspunkte kurz dokumentiert. Für weitere Detailinformationen oder sonstige Auskünfte wenden Sie sich bitte an den CUBE PA Support: cube.support@emchberger.ch

15.1 Tags

Neue Tags werden hier erstellt, können angezeigt oder bearbeitet werden.

The image shows two side-by-side screenshots of the CUBE PA interface. The left screenshot displays a list of existing tags with columns for 'Bezeichnung' and 'Name'. The right screenshot shows the 'Neuen Tag erstellen' form with fields for 'Bezeichnung', 'Name', 'Beschreibung', 'Tag Typ', 'Übergeordneter Tag', and 'Berechtigte Benutzer'. A purple arrow points from the '+' icon in the 'Tags' header to the 'Neuen Tag erstellen' form.

Bezeichnung	Name		
BE.N.13170	Gesamtstrecke	🔍	🔗
	Liestal	🔍	🔗
	Liestal - Altmarkt	🔍	🔗
	Altmarkt	🔍	🔗
	Altmarkt - Bubendorf	🔍	🔗
	Bubendorf	🔍	🔗
	Bubendorf - Talhaus	🔍	🔗

Neuen Tag erstellen

Bezeichnung:

Name:

Beschreibung:

Tag Typ:

Übergeordneter Tag:

Berechtigte Benutzer:
Achtung: Diese Einschränkung auf Benutzer wirkt sich nur für "Projekte"-Tags aus!

Abbildung 280: Neue Tags erstellen

Die 'Bezeichnung' wird momentan nur für die Projekt-/Teilprojekt-Tags genutzt. Hier kann die Projektnummer eingetragen werden.

Der 'Name' (Pflichtfeld) wird überall in CUBE PA für den entsprechenden Tag verwendet. Erfasste Tags müssen einem Tag Typen (siehe Kapitel 15.2) zugewiesen werden.

Es ist möglich, Tags hierarchisch zu erfassen. Dazu ist in den jeweils untergeordneten Tags das Feld 'Übergeordneter Tag' auszufüllen. Zu einem Tag können mehrere untergeordnete Tags definiert werden.

Beachten Sie, dass sich die Auswahl von berechtigten Benutzern nur auf 'Projekte'-Tags auswirkt (siehe Hinweis).

15.2 Tag Typen

Da Tags ein sehr universelles Hilfsmittel in CUBE PA darstellen, ist es möglich, verschiedene Kategorien von Tags, die sogenannten Tag Typen zu definieren.

Damit ist es möglich, Dokumente nach verschiedenen Kriterien mit Tags zu versehen. Beispielsweise sind dies die Dokumentenart oder das Fachgebiet. Auch die Kategorie 'Projekt / Teilprojekt' ist als Tag Type hinterlegt, wobei der Haken bei 'Ist Projekt' gesetzt ist. Damit wird erreicht, dass die Tags dieser Kategorie überall dort ausgewählt werden können, wo die Zuweisung zu einem Teilprojekt erwünscht ist (z.B. bei Sitzungen oder Beschaffungen).

Tag Typen, welche für die Kategorisierung von Dokumenten verwendet werden sollen, werden mit dem Haken bei 'Ist Dokumententag' versehen. Die Anzeigereihenfolge der Tag Typen kann mittels Eingabe einer Zahl im Feld 'Position' festgelegt werden. Die Reihenfolge erfolgt aufsteigend.

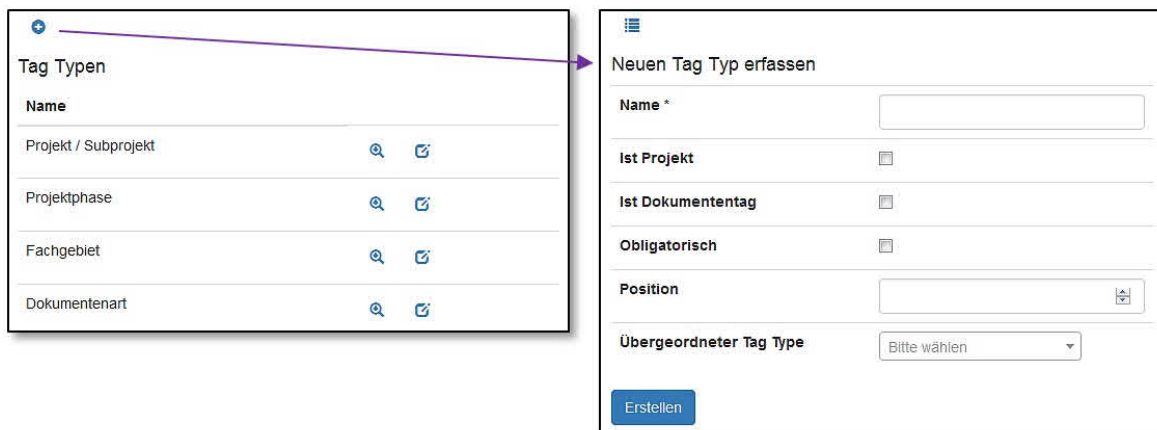


Abbildung 281: Neuer Tag Typ erfassen

Erstellen einer Tagstruktur für die Dokumentenablage



In der Dokumentenablage können Sie einfache oder komplexe Datenstrukturen abbilden. Diese sind mit einem Ordnersystem in Windows mit verschiedenen Ebenen zu vergleichen. Die Dokumente können anschliessend in dieser Struktur mittels zuweisen von Tags 'positioniert' werden. Mehrere Zuweisungen sind möglich. Beispielsweise soll ein Dokument unter 'Bahnsysteme', 'Bahnbetrieb' und 'Deutsch' gefunden werden.

Schematischer Aufbau einer Struktur mit mehreren Ebenen:

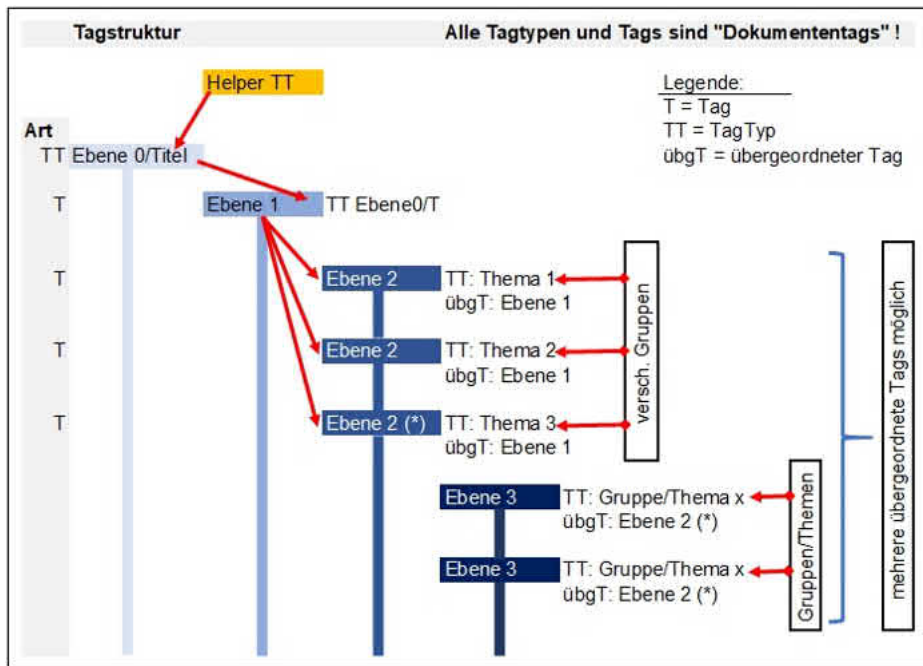


Abbildung 282: Tag-Struktur erstellen

15.3 Projektpläne

Es können mehrere Projektpläne (z.B. Detailterminprogramm, Terminprogramme für Teilprojekte) erstellt werden, für welche mit der Funktion 'Importieren' (dann 'Termin Daten') separate Datensätze eingelesen werden können.

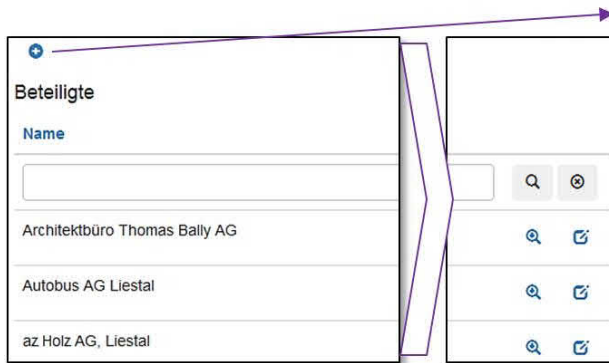
Das Bild zeigt die Benutzeroberfläche zur Erstellung eines neuen Projektplans. Ein Menüpunkt 'Projektpläne' ist aktiviert, was ein Dialogfenster 'Neuen Projektplan erstellen' öffnet. In diesem Dialog sind die Felder 'Name' und 'Titel' mit Sternchen markiert und als Pflichtfelder gekennzeichnet. Ein 'Erstellen'-Button befindet sich unten links.

Abbildung 283: Neuen Projektplan erstellen

Alle erfassten Projektpläne werden hier aufgelistet. Sie können in der Detailansicht betrachtet oder geändert werden. Unter diesem Konfigurationspunkt werden ebenfalls neue Einträge erstellt.

15.4 Beteiligte

Hier werden bei einem Projekt beteiligte Personen angelegt, welche dann für verschiedene 'Rollen' definiert werden können.



Das Feld 'Rolle' bietet per Freitext die Rolle eines Beteiligten innerhalb eines Projektes zu beschreiben.

Die Checkboxen unten 'Ist Firma', 'Ist Arbeitgeber' etc. ermöglichen die Auswahl als wen Beteiligte in Bereichen von CUBE PA referenziert werden können. Wurde beispielsweise '[x] Ist Firma' markiert, wird jeweils beim Auswahl-/Dropdown-Feld 'Firma' dieser Beteiligte zur Auswahl angezeigt.

Neuen Beteiligten erfassen

Name *

Kurzzeichen

Rolle

MwSt-Nr.

E-Mail

Telefon

Adresse

Beschreibung

Ist Firma
 Ist Anbieter
 Ist Auftraggeber
 Ist Auftragnehmer
 Genehmigt Vergaben
 Ist Gremium
 Ist Absender
 Ist Repräsentrum

Erstellen

Ist Repräsentrum: Wie ein Repräsentrum eingerichtet wird, ist in Kapitel 15.11.2 ersichtlich.

15.5 Adressen

Adressen sind in aller Regel Sitzungszimmer. Es können jedoch auch Standorte (ohne Sitzungszimmerfunktion) erfasst werden. Entsprechend ist bei 'Ist Sitzungszimmer' beim Erfassen einer Adresse das Häkchen zu setzen oder leer zu lassen.

Neue Adresse anlegen

Zeile 1

Zeile 2

Zeile 3

PLZ

Ort

Ist Sitzungszimmer

Erstellen

Zeile 1	Zeile 2
SIZI 620	BUD
SIZI 630	BUD

Ort	Sitzungszimmer
Bern	Nein
Liestal	Ja
Liestal	Ja

Abbildung 284: Neue Adresse anlegen

15.6 Orte / Koordinaten

Diese Einträge beziehen sich auf projektbezogene 'Orte', z.B. Bahnübergänge, Bahnhöfe etc., welche mit Google-Maps verknüpft werden können. Bei Klick auf die 'Nadel' wird auf Google-Maps die Position beschriftet angezeigt.

Ort / Koordinaten erstellen

Karte anzeigen / verstecken

Titel *

Beschreibung

Erstellen

Orte / Koordinaten

Karte anzeigen / verstecken

Titel

bern

BÜ Gräubernstrasse km 1,785

BÜ Gräubernwegli km 1,375

Gleichrichter Gräubern

BÜ Gräubernstrasse km 1,785

Abbildung 285: Ort / Koordinaten erstellen

15.7 Sitzungsarten

Hier werden die verschiedenen Sitzungsarten und die dazu berechtigten Benutzer erfasst.

Für eine Sitzung kann der 'Vorsitz' und 'Stv. Vorsitz' vordefiniert und bei Bedarf später wieder angepasst werden.

Bezeichnung	Name		
Bereichssitzung	Bereichssitzung		
PST	Projektsteuerungs-Sitzung		
P_PST_22-2	Projektsteuerungssitzung 22-2		

Neue Sitzungsart erfassen

Bezeichnung *

Name *

Beschreibung

Vorsitz

Stv. Vorsitz

Berechtigte Benutzer

Layoutdatei Kopfzeile Keine Datei ausgewählt.

Layoutdatei Fusszeile Keine Datei ausgewählt.

Abbildung 286: Neue Sitzungsart erfassen

15.8 Anzeigedatentypen und Anzeigedaten

Es ist möglich wichtige Informationsdokumente, welche über wenige Klicks für die Benutzer zugänglich sein sollen, zu hinterlegen. Der Aufruf erfolgt über konfigurierbare Zusatzeinträge im Hauptmenü, die sog. Anzeigedatentypen. Für jeden Anzeigedatentyp kann festgelegt werden, in welcher Kategorie des Menüs der Eintrag erscheinen soll (z.B. im Sitzungswesen oder im Qualitätsmanagement). Die eigentlichen Dokumente werden Anzeigedaten genannt. Es können mehrere Anzeigedaten zu einem Anzeigedatentypen zugeordnet werden. Zudem kann festgelegt werden, welche Person als Ansprechperson für das jeweilige Dokument zuständig ist. Es empfiehlt sich diese Funktionalität nur sehr sparsam einzusetzen, da ansonsten das Hauptmenü überladen werden könnte. Die Funktion wird beispielsweise für die Anzeige eines Gesamtterminprogramms verwendet, falls dieses nur in der Form einer Excel-Datei, nicht aber als MS Project-Datei gepflegt wird.

Der Name eines Anzeigedatentyps ist möglichst prägnant und kurz zu halten. Entsprechend des Eintrages (Name) wird dieser im Menü unter der ausgewählten Kategorie angezeigt. Also sind mehrere Worte oder ein Satz zu vermeiden.

Anzeigedatentypen

Name	Kategorie		
Gesamtterminprogramm	Terminplanung	🔍	✎
Risiken	Qualitätsmanagement	🔍	✎
Nutzungsanforderungen	Anforderungen	🔍	✎
Nahtstellen			
CUBE PA Handbuch			
Sitzungspläne			
Studienauftragsverfahren Bhf WB			

Neuen Anzeigedatentyp erfassen

Name *

Kategorie *

Erstellen

Abbildung 287: Neue Anzeigedatentypen erfassen

Anzeigedaten

Titel		
Gesamtterminprogramm		
Risikoanalyse		
Übersicht Nutzungsanforderungen		
CUBE PA Handbuch		
Sitzungsplan 2015		
Sitzungsplan 2016	🔍	✎
Gesamtterminplan	🔍	✎

Neue Anzeigedaten erfassen

Titel *

Beschreibung

Kontaktperson

Anzeigedatentyp *

Datei

 Keine Datei ausgewählt.

Erstellen

Abbildung 288: Neue Anzeigedaten erfassen

15.9 Sitzungs-Teilnehmerlisten

Es können beliebige Teilnehmerlisten für Sitzungen zusammengestellt werden. Bei den ausgewählten Personen wird zudem definiert, ob sie auf der Verteilerliste stehen oder nicht.

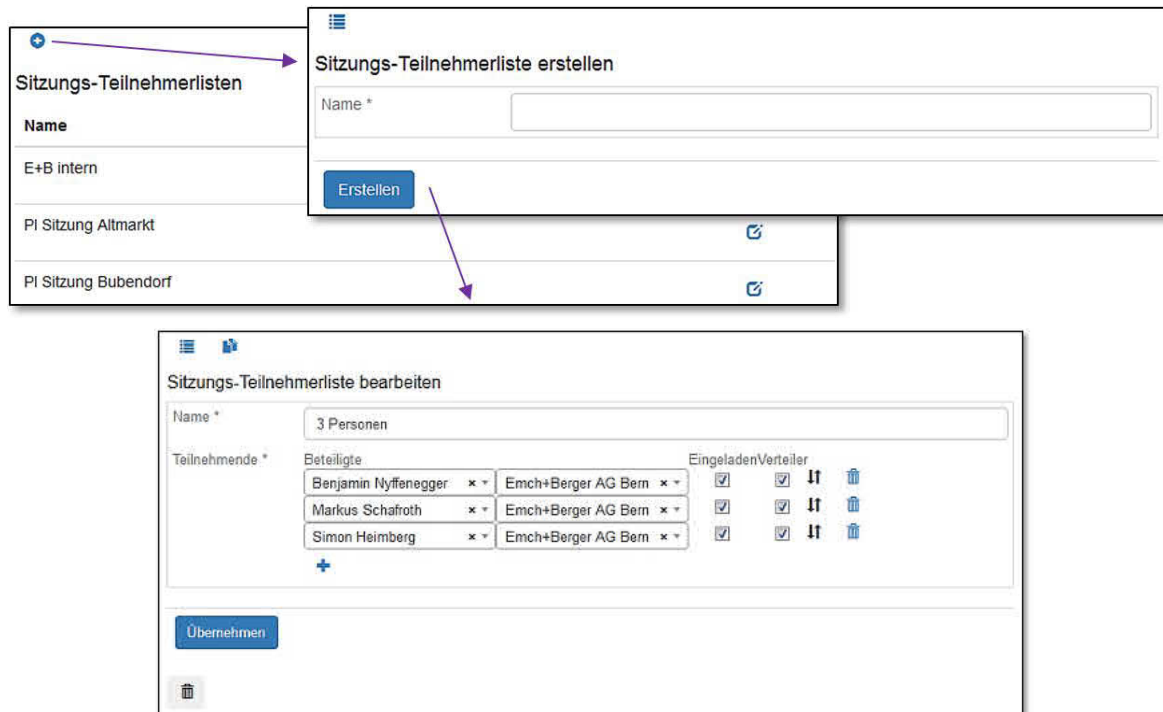



Abbildung 289: Sitzungs-Teilnehmerlisten erstellen und bearbeiten

Erst nach Klick auf 'Erstellen' einer neuen Liste wird es möglich, Mitglieder hinzuzufügen. Mitglieder können in der Reihenfolge verschoben und wieder gelöscht werden. Hier können Sie zudem definieren, ob es sich bei den Teilnehmenden um an Sitzungen 'Eingeladene' handelt oder ob sie nur auf der Protokollverteilerliste stehen sollen. Wird ersteres angewählt, können Sie bei der Protokollführung jeweils auswählen, ob die Eingeladenen an Sitzungen 'anwesend' oder 'entschuldigt' sind. Zuunterst im Fenster kann eine erstellte Sitzungs-Teilnehmerliste gelöscht werden.

Standardteilnehmerlisten kopieren:

Sie haben mittels dem 'Kopiersymbol'  die Möglichkeit, Standardteilnehmerlisten zu kopieren. Klicken Sie auf das Symbol, öffnet sich der kopierte Datensatz, welcher Sie nun anpassen können. Der kopierte Datensatz enthält vor und nach dem Namen drei Sternchen, also bspw. ***Sitzungsteilnehmer***.

15.10 Standard-Traktandenlisten

Wiederkehrende, gleichbleibende Traktandenlisten können unter dieser Einstellung vordefiniert und später beim Erstellen einer Sitzung ausgewählt werden.

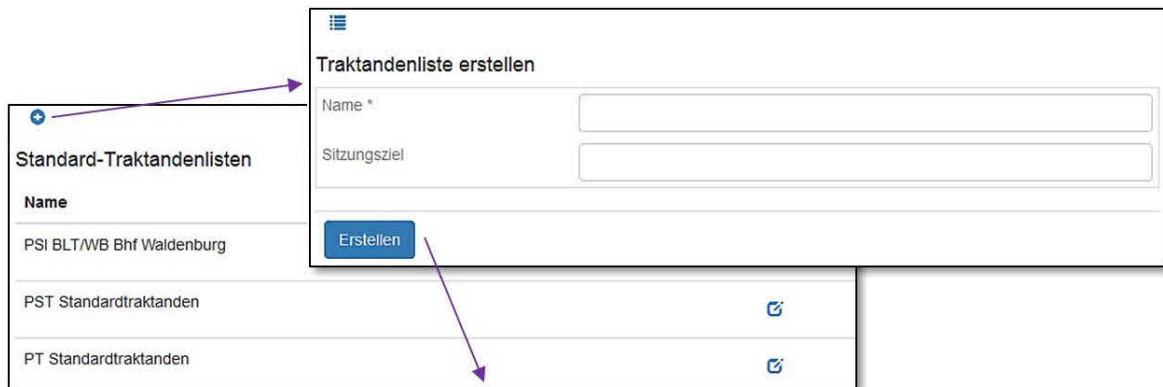

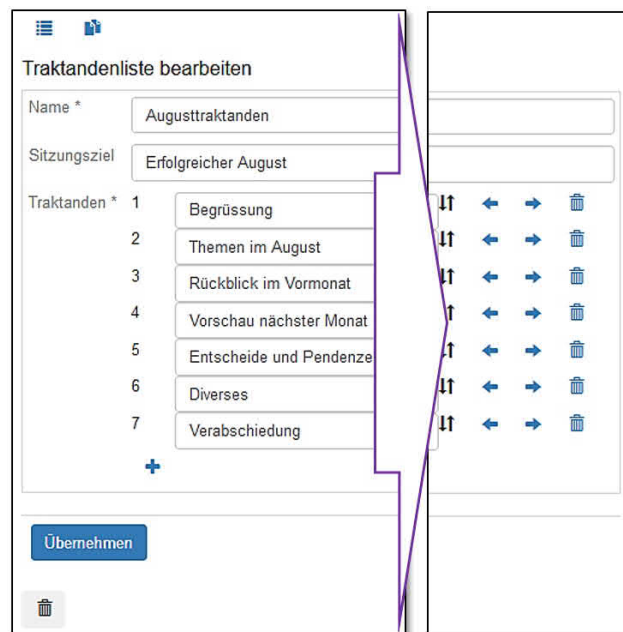


Abbildung 290: Traktandenlisten erstellen

Erst nach dem 'Erstellen' einer neuen Traktandenliste erscheint die Möglichkeit, Traktanden zu erfassen oder zu bearbeiten. Neue Traktanden können in der Reihenfolge wie auch in der Gliederung (1, 2, 3 oder 2, 2.1, 3 etc.) verschoben werden. Einzelne Traktanden wie auch eine ganze Liste können hier gelöscht werden. Wie bei den Standard-Teilnehmerlisten kann eine Traktandenliste mittels dem 'Kopiersymbol'  kopiert werden. Der kopierte Datensatz ist an den drei Sternen vor und nach dem Namen erkennbar (z.B. ***Traktandenliste***).



15.11 Repro-Konfigurationen

15.11.1 Repro-Verteilerlisten

Es können Verteilerlisten erstellt werden, für Personen welche wiederkehrend Ausdrücke erhalten sollen.

Repro-Verteilerlisten	
Name	
Baustelle Bern	
Gut zum Druck-Team	
Baustelle Nord	
Juli Reprroliste	

Abbildung 291: Repro-Verteilerlisten in der Übersicht

Die Listen enthalten die gewünschten Personen, sowie die gängigen Einstellungen (Anzahl Exemplare, ausgedruckte Dokumente, elektronisch zugestellte Dokumente). Einzelne Empfänger wie auch ganze Listen können hier auch wieder gelöscht werden:

Repro-Verteilerliste bearbeiten				
Name * Baustelle Nord				
Empfänger *	Empfänger	Anz. Exemplare	Druckexemplar	elektronisch
	Benjamin Nyffenegger x		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Markus Schafroth x		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Simon Heimberg x		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	+			
Übernehmen				

Abbildung 292: Repro-Verteilerlisten im Bearbeitungsmodus

15.11.2 Reprozentren einrichten

Um Pläne an ein Reprozentrum senden zu können, muss dieses zuerst angelegt werden:

1. Legen Sie im Menü 'Konfiguration' unter 'Beteiligte' das Reprozentrum an. Siehe dazu auch Kapitel 15.4. Setzen Sie ein Häkchen bei 'Ist Firma' und 'Ist Reprozentrum'
2. Wiederholen Sie obigen Schritt für sämtliche Reprozentren, welche beim Versand / Druck von Dokumenten ausgewählt werden können.
3. Erstellen Sie im Menü 'Benutzerverwaltung' unter 'Gruppen' eine neue Gruppe, welche sämtliche Druckzentren (Punkt 1 und 2) enthält.

Hinweis: Hinterlegen Sie eine gültige Emailadresse, damit der Versand funktioniert.

Hinweis: Bei der Planlieferung in der Dokumentenablage werden nicht die Gruppen, sondern die erstellten Druckzentren (Beteiligte) ausgewählt.

15.12 Statussysteme konfigurieren

CUBE PA ermöglicht Ihnen die verschiedenen Statussysteme mit einer grafischen Oberfläche zu konfigurieren. Wählen Sie im Menü links unter 'Konfiguration' den Unterpunkt 'Statussysteme' aus. Sie erhalten folgende Übersicht:

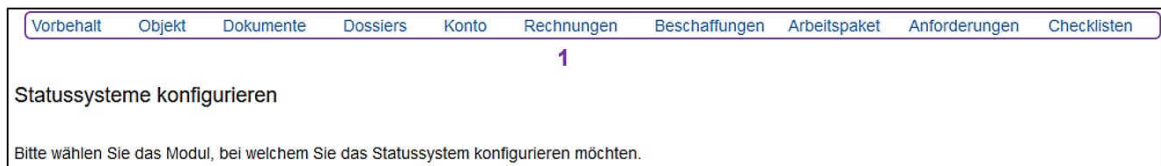


Abbildung 293: Statussysteme - Modulauswahl

Wählen Sie das gewünschte Modul aus (1), für welches das Statussystem erstellt oder bearbeitet werden soll:

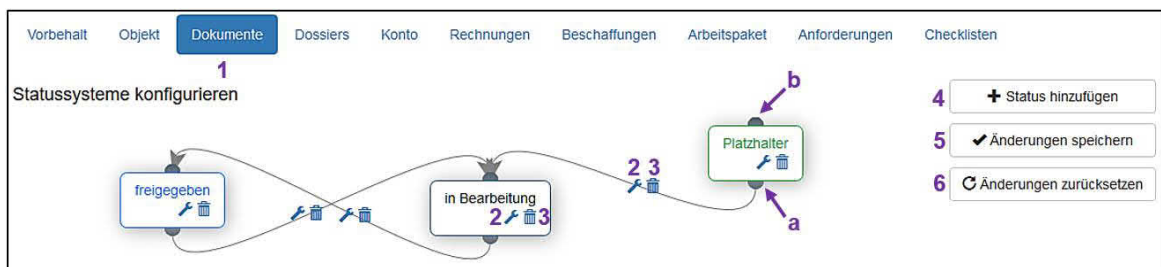


Abbildung 294: Statussystem - grafische Ansicht

Nun sehen Sie grafisch, welche Status existieren und wie diese untereinander in Verbindung stehen. Jeweils oben im Menü sehen Sie das Modul, welches für die Bearbeitung ausgewählt wurde (1). Beim Status wie auch bei den Verbindungen können mit Klick auf den Schraubenschlüssel 🛠️ (2) weitere Konfigurationen vornehmen oder ein Status, resp. eine Verbindung mittels dem Mülltonnensymbol 🗑️ (3) löschen.

Um einen neuen Status hinzuzufügen, klicken Sie auf (4). Alle Änderungen werden mit Klick auf die Schaltfläche (5) gespeichert. Falls Sie Änderungen gemacht haben, welche verworfen werden sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche (6). Soll eine neue Verbindung hergestellt werden, packen Sie den Punkt unterhalb eines Status (a) und führen diesen hin zu einem Punkt über einem Status (b)

Die Konfigurationsseite:

Klicken Sie auf den Schraubenschlüssel (2) bei einem Status oder einer Verbindung, erscheint folgendes Konfigurationsfenster:

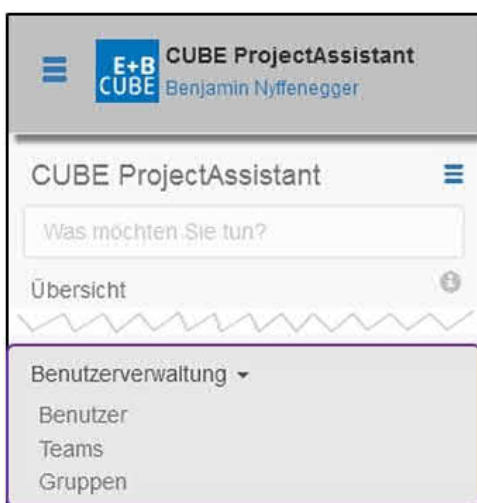
Abbildung 295: Statussystem - Konfigurationsseite

Benennen Sie den neuen Status **(1)** (Pflichtfeld) und definieren Sie, ob es sich beim Status um einen Initialstatus handelt **(2)**. Im Weiteren können Sie einen Status als Endstatus festlegen **(3)**. Zusätzlich stehen Ihnen benutzerdefinierte Anpassungen zur Verfügung **(4)**. Dabei handelt es sich jedoch um einen Expertenmodus, welcher hier nicht weiter ausgeführt wird. Melden Sie sich beim CUBE Support, falls Sie zusätzliche Anpassungen (wie Status-Buttons farbig machen etc.) benötigen.

Bei jedem Status, wie auch bei den Verbindungen können Benutzerrechte hinzugefügt werden **(5)**. Das heisst, ein Status kann dann nur durch die berechtigten Personen oder Gruppen ausgewählt oder weitergeschaltet werden. Um die Zugriffsrechte zu erfassen, müssen Sie zuerst auf das Plussymbol **+** **(6)** klicken, damit die Felder erscheinen. Geben Sie nun die gewünschten Gruppen oder/und Personen ein und definieren Sie, welche Rechte diese Gruppen/Personen haben sollen. Speichern Sie alle Eingaben in der Maske mit **Speichern** **(7)** ab. Wiederholen Sie obigen Schritt, indem Sie für weitere benötigte Zugriffsrechte wiederum auf das Plussymbol **+** **(6)** klicken.

Wichtiger Hinweis: Nach allen Konfigurationsanpassungen in den Statusobjekten und den Verbindungen müssen auf der Übersichtsseite die Änderungen nochmals mit **✓ Änderungen speichern** gespeichert werden. Erst dann werden die Einstellungen übernommen.

16 Benutzerverwaltung



Wählen Sie im Menü links den Punkt 'Benutzerverwaltung'. Es erscheinen die Unterpunkte 'Benutzer', 'Teams' und 'Gruppen'.

Die Benutzerverwaltung ist nur bei Personen eingebildet, welche dafür berechtigt wurden. Sie wird ausschliesslich durch Administratoren verwaltet.

Abbildung 296: Die Benutzerverwaltung verwenden

Übersicht:

Benutzer: Bei den Benutzern werden sämtliche Personen, welche mit CUBE PA einen Berührungspunkt haben, erfasst. Hier erfolgen die Zuordnungen zu Tags, Sitzungsarten, Teams etc. Zudem wird festgelegt, ob ein Benutzer auch einen Zugang zum CUBE PA erhält oder nur bei Auswahlfeldern (bei Sitzungen, Beschaffungen, Dokumentenberechtigungen etc.) aufgelistet werden soll. Erfasste Benutzer können bei der Adressliste ausgeblendet werden. Ein wesentliches 'Steuerungselement' sind die Berechtigungsrollen, welche hier einem Benutzer gegeben werden können (z.B. Administrator).

Teams: Es können Teams definiert werden, welchen Benutzer zugewiesen werden können (Einstellungen bei Benutzer).

Gruppen: Hier werden Gruppen erstellt. In den Einstellungen der Gruppen können Benutzer, Teams und auch Beteiligte hinzugefügt werden. Zudem können einer Gruppe bestimmte Zugriffsrechte (Lesezugriff, Schreibzugriff, Löschzugriff) zugeordnet werden.

16.1 Benutzer

In der Übersicht der Benutzer kann wie gewohnt nach Begriffen gefiltert oder gesucht werden. Aufgelistete Benutzer können in der Benutzerverwaltung angezeigt oder bearbeitet werden.

In der Liste ist ersichtlich, wann sich ein Benutzer das letzte Mal im CUBE PA angemeldet hat.

Vorname	Nachname	E-Mail	Rollen	Zuletzt angemeldet	Aktiviert
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="x"/> ROLE_ADMIN <input type="button" value="x"/> ROLE_SUPER_ADMIN <input type="button" value="x"/>	Bitte ...	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="👤"/>
Anna	Gerber	Keine E-Mail Adresse	<ul style="list-style-type: none"> • ROLE_PROCUREMENT • ROLE_ADMIN 		Nein <input type="button" value="✉"/> <input type="button" value="👤"/>
Peter	Müller	Keine E-Mail Adresse	<ul style="list-style-type: none"> • ROLE_PROCUREMENT • ROLE_REQUIREMENT • ROLE_MEETINGS_EDITOR • ROLE_ADMIN 		Nein <input type="button" value="✉"/> <input type="button" value="👤"/>
Benjamin	Nyffenegger	benjamin.nyffenegger@emchberger.ch	<ul style="list-style-type: none"> • ROLE_SUPER_ADMIN 	2018-10-30 14:37:03	Ja <input type="button" value="✉"/> <input type="button" value="👤"/>

Abbildung 297: Übersicht der Benutzeradministration

Die Benutzerverwaltung sowie die Adressliste greifen auf dieselben Daten in der Datenbank zu. Grundsätzlich liegt bei der Benutzerverwaltung der Fokus auf den Benutzern, welche sich in CUBE PA einloggen können. Wie an entsprechender Stelle bei der Adressliste vermerkt, wird beim Erstellen einer Person in der Adressliste der Datensatz so angelegt, dass sich diese Person in CUBE PA **nicht** anmelden kann.

Neuer Benutzer anlegen: Soll ein neuer CUBE-Benutzer angelegt werden, wird zuerst (in der Benutzerübersicht) mit Klick auf eine neue Person angelegt. Nach dem Speichern (Erstellen) kann der Benutzer mit Klick auf bearbeitet werden. Für die Anmeldung an CUBE braucht es eine gültige Email-Adresse und die Box 'Aktiviert' muss angewählt werden (2). Der zukünftige CUBE Benutzer erhält nun eine Email.

Fügen Sie dem Benutzer die gewünschten Rollen, sowie die Gruppenzugehörigkeit hinzu.

Benutzer bearbeiten: nyffenegger

Aktiviert 2
wenn aktiviert, dann kann dieser Account zum Anmelden genutzt werden

Versteckt

Zuletzt angemeldet 2016-12-16 15:48:24

Abbildung 298: Benutzeraccount aktivieren

Klicken Sie auf das Informations-Icon , um weitere Informationen zu den Einstellungen zu erhalten.

16.1.1 Rollen

Folgende Rollen können einem Benutzer zugewiesen werden:

Rolle	Typ
ROLE_IMPORT	ROLE_USER
ROLE_IMPORT_PROJECT_PLAN_DATA	ROLE_IMPORT
ROLE_IMPORT_TRANSACTION_DATA	ROLE_IMPORT
ROLE_PROCUREMENT	ROLE_USER
ROLE_PROCUREMENT_EXTENDED	ROLE_PROCUREMENT
ROLE_TRANSACTIONS	ROLE_USER
ROLE_TRANSACTIONS_EDITOR	ROLE_TRANSACTIONS
ROLE_MEETINGS	ROLE_USER
ROLE_MEETINGS_EDITOR	ROLE_MEETINGS
ROLE_HUMANRESOURCES	ROLE_USER
ROLE_HUMANRESOURCES_EDITOR	ROLE_HUMANRESOURCES
ROLE_DOCUMENTS	ROLE_USER
ROLE_DOCUMENTS_EDITOR	ROLE_DOCUMENTS
ROLE_ADDRESSLIST_EDITOR	ROLE_USER
ROLE_HANDBOOK_EDITOR	ROLE_USER
ROLE_SUPER_USER	ROLE_HUMANRESOURCES_EDITOR, ROLE_MEETINGS_EDITOR, ROLE_TRANSACTIONS_EDITOR, ROLE_PROCUREMENT_EXTENDED, ROLE_DOCUMENTS_EDITOR, ROLE_ADDRESSLIST_EDITOR, ROLE_HANDBOOK_EDITOR
ROLE_ADMIN	ROLE_USER, ROLE_ADDRESSLIST_EDITOR
ROLE_SUPER_ADMIN	ROLE_ADMIN, ROLE_IMPORT_PROJECT_PLAN_DATA, ROLE_IMPORT_TRANSACTION_DATA, ROLE_PROCUREMENT_EXTENDED, ROLE_MEETINGS, ROLE_MEETINGS_EDITOR, ROLE_TRANSACTIONS_EDITOR, ROLE_HUMANRESOURCES_EDITOR, ROLE_DOCUMENTS_EDITOR, ROLE_ADDRESSLIST_EDITOR, ROLE_HANDBOOK_EDITOR
ROLE_UPGRADE	ROLE_USER

- Der Rolle-Typ 'ROLE_USER' ist die unterste Ebene der Berechtigungen und wird einem Benutzer beim erstmaligen Anmelden automatisch zugewiesen.

- ROLE_A: ROLE_B: Diese Rollenvergabe bedeutet, dass der Benutzer mit Rolle A auch über die Rolle B verfügt.
- ROLE_X: [ROLE_Y, ROLE_Z]: Diese Rollenvergabe bedeutet, dass der Benutzer mit Rolle X ebenso über die Rollen in den Klammern verfügt (Y und Z).

Übersicht über 'Benutzer bearbeiten':

Der angelegte Benutzer kann sich an CUBE PA anmelden

Benutzer soll in der Adressliste, sowie bei den Auswahlfenstern nicht erscheinen

Zuweisen der verschiedenen CUBE PA Rollen (siehe Kapitel 16.1.1)

Dem Benutzer können

- Tags
- Sitzungstypen
- Komitees
- Teams
- und Prozessschritte
- und Statis beim Beschaffungswesen

zugewiesen werden.

The screenshot shows a web form titled 'Benutzer bearbeiten:'. It includes the following fields and sections:

- Aktiviert:** A checked checkbox.
- Versteckt:** An unchecked checkbox.
- Zuletzt angemeldet:** 2015-11-05 08:49:01
- Vorname:** Text input field.
- Nachname:** Text input field.
- Benutzername:** Text input field.
- Kurz:** Text input field.
- E-Mail:** Text input field.
- Rollen:** A dropdown menu showing 'ROLE_SUPER_ADMIN'.
- Position:** Text input field.
- Firma:** A dropdown menu showing 'Emch+Berger AG Bern'.
- Vorgesetzter:** A dropdown menu with the text 'Bitte wählen'.
- Untergebene Personen:** A section with several empty text input fields for 'Abteilung', 'Telefon (direkt)', 'Mobile', and 'Adresse'.
- Projekte:** A dropdown menu showing a list of project tags: 'Neubau eines Eisenbahntunnels in Friedenshafen', 'Neubau Teil A', 'Neubau Teil B', 'Neubau/Umbau Trasse WB', 'Umbauarbeiten', and 'Umspurung Trasse WB'. There are also 'alle' and 'keines' options.
- Sitzungsarten:** A dropdown menu showing tags: 'Sitzung Testvorgehen Tool', 'Projektsteuerungssitzung 22-2', 'Projektsteuerungs-Sitzung', and 'Bereichssitzung'.
- Gremien:** A dropdown menu showing 'Emch+Berger AG Bern'.
- Teams:** A dropdown menu showing 'ERBE Bahnsysteme'.
- zugeordnete Beschaffungs-Stati:** A dropdown menu showing tags: 'Erstellung Ausschreibung', 'Versand Ausschreibung an Eingeladene', 'Offertprüfung', and 'Vergabe erfolgt'.
- zugeordnete Vertrags-Stati (extern):** A dropdown menu showing 'Vertrag genehmigt'.
- Wird über neue Benutzer informiert:** An unchecked checkbox.
- Position subscriber:** An unchecked checkbox.
- Übernehmen:** A blue button at the bottom.

Funktionshinweise

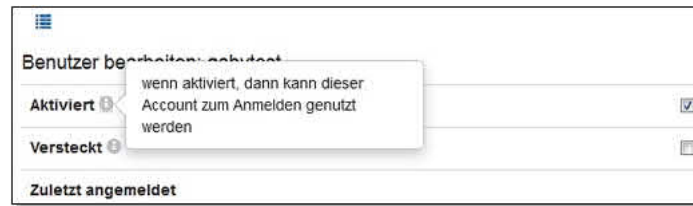


Abbildung 299: Funktionshinweise

Bei verschiedenen Feldern finden Sie ein 'i'-Symbol ⓘ. Mit Klick auf dieses Symbol erhalten Sie Funktionshinweise über das entsprechende Eingabefeld.

16.2 Teams

Die Teams, welche hier erstellt werden können den Benutzern (siehe Kapitel 16.1) zugewiesen werden.



Abbildung 300: Übersicht der erstellten Teams



Abbildung 301: Bearbeitungsmodus der Teams

16.3 Gruppen

Hier werden Gruppen erstellt. In den Einstellungen der Gruppen können Benutzer, Teams und auch Beteiligte hinzugefügt werden. Zudem können einer Gruppe bestimmte Zugriffsrechte (Lesezugriff, Schreibzugriff, Löschzugriff) zugeordnet werden.



Name	Anzahl Benutzer	Beteiligte	Standard-Zugriffsrechte
Tech Gruppe	0		r w d
EmchBerger CUBE Gruppe	6		r w d

Abbildung 302: Liste Gruppe



Abbildung 303: Bearbeitungsmodus der Gruppen

Gruppen können nebst einzelnen Benutzern auch Gruppen enthalten (Übergeordnete Gruppe). In der Dokumentenablage können bei den Gruppen-Berechtigungen explizit Untergruppen berechtigt oder ausgeschlossen werden (1):



Abbildung 304: Bearbeitungsmodus der Gruppen

17 Hilfe und Support

Supportanfragen betreffend der Verwendung des CUBE PA sind an die folgende E-Mail Adresse zu richten: cube.support@emchberger.ch

18 Release Notes

Erläuterungen zu den Release Notes:

In diesem Kapitel finden Sie in Listenform die Änderungen im CUBE PA, welche jeweils in der neusten Version gegenüber der Vorgängerversion vorgenommen wurden. Dadurch erhalten Sie zusammengefasst einen Überblick über neue Funktionen und sonstigen Änderungen, welche im CUBE PA realisiert wurden.

Bei Fragen bezüglich den Release Notes wenden Sie sich per Email an den CUBE PA Support: cube.support@emchberger.ch

Release Note Version 2.12 (Änderungen zu Version 2.11)

Global:

- Aus verschiedenen Modulen können Dokumente neu in die Dokumentenablage hochgeladen und gerade verknüpft werden
- Neue Funktionalität 'Checklisten': Für das Sitzungswesen sowie bei Vorbehalten (Anforderungs-/Mängelmanagement) können Checklisten erstellt und verknüpft werden. Vergabe eines Zustandes/Status, sowie hinterlegen eines Kommentars; Optimiert für Mobildevices

Adressliste:

- Inline-Bearbeitung: Die Einträge können in der Übersicht bearbeitet werden
- Neue Filterfunktionen (Suche nach Emailadressen)

Sitzungswesen/Pendenzen:

- Inline-Bearbeitung: Die Pendenzeinträge können in der Übersicht bearbeitet werden

Dokumentenablage/Repro-Druck/Dossier:

- Dokumente wahlweise per (öffentlichen) Downloadlink, per Emailink oder Attachment versenden

Konfiguration/Benutzerverwaltung:

- GUI-Modul für die Konfiguration der Workflows (Statussysteme)
- Neue Filter- und Exportfunktionen für die Benutzerverwaltung (Aktivierte User, filtern nach Rollen)

Release Note Version 2.11 (Änderungen zu Versionen 2.10/2.9)

Global:

- Instantfilter in weiteren Modulen implementiert: Filter aktualisiert sich automatisch
- Filter-Favoriten in weiteren Modulen verfügbar
- Performancesteigerung und Anpassungen im Hintergrund
- Kundenspezifische Felder in verschiedenen Modulen
- Neu Funktion Controlling: Erfassen eines Kontenplans in Bezug auf Beschaffungen,

Eingaben der Rechnungen, Übersicht über die Projektkosten (Total inkl. Nachtragverträgen, verbleibendes Budget)

Dokumentenablage/Repro-Druck/Dossier:

- Alphabetische Sortierung bei Tags und Dossiers innerhalb der Dokumentenablage
- Funktionserweiterung des Repro-Drucks: Differenzierte Auswahl Print- oder elektronische Zustellung, Kontrollblatt generieren, 'verrechenbar' wählbar
- Dossier als 'ungültig' markieren
- Anzeige der Standard-Zugriffsrechte
- 'verrechenbar' anwählbar für die Weiterverrechnung von Druckaufträgen

Anforderungs- und Mängelmanagement:

- Generierte Reports sind abhängig von angewendetem Filter
- Speicherung verschiedener Filtereinstellungen möglich
- Dashboard projekt-/instanzspezifisch konfigurierbar und platzierbar
- Prozessgeführtes Erfassen/Editieren von Daten (Schrittweise, nächster Eingabeschritt sperrt vorangehende Eingaben)

Sitzungswesen:

- Globaler Überarbeitungsmodus (ein- und ausschaltbar), Annehmen oder Ablehnen aller Änderungen (implementiert von V2.7)
- Offene Pendenzen sind mit einem Klick (Icon) abrufbar. Die offenen Pendenzen werden in einem neuen Fenster angezeigt (implementiert von V2.7)
- Beim Versenden einer Termineinladung / eines Sitzungsprotokolls werden nicht mehr Links, sondern die Anhänge selbst verschickt. (implementiert von V2.7)
- Protokollversand: Sitzungsteilnehmer mit Status 'Eingeladen' stehen im Mailprogramm unter 'An', mit Status 'Verteiler' unter 'Cc'. (implementiert von V2.7)
- Offene Pendenzen können bereits in der Sitzungseinladung unter den entsprechenden Traktanden aufgeführt werden. (implementiert von V2.7)

Adressliste:

- Aufsplitten von Personen und Organisationen in der Adressliste
- Automatische Suche, Erweiterung der Filterfelder
- Darstellungsoptimierungen

Release Note Version 2.9 (Änderungen zu Version 2.8)

Dokumentenablage/Pläne:

- Druckaufträge in 'Persönliche Projektübersicht' und 'Menü Dokumentenablage'
- Lieferscheine von Druckaufträgen drucken und versenden
- Visualisierung Filter (alte Versionen, ungültige Versionen, Verbesserung der Lesbarkeit)
- Verschiedene Optimierungen in der Dokumentenablage

- Tag Struktur: neue Gliederung / Layout
- Änderungen bei Dokumentenberechtigungen: Neu 'untergeordnete Gruppen berechtigen'

Dossier:

- Funktion Planungsdossier

Kalender:

- Auswahl aus den Dokumentenversionen bei den Links

Release Note Version 2.8 (Änderungen zu Version 2.7)

Dokumentenablage:

- Neue Benutzerführung für das Tagging. Die gewünschten Tags können neu durch Browsen der gesamten Tag-Hierarchien gesetzt werden.

Sitzungswesen:

- Sitzungsprotokolle können kopiert werden.
- Zu Pendenzen können individuell Beilagen abgelegt werden.

Adressliste:

- Die Adressliste kann exportiert werden nach Excel.

Vorbehalte-/Mängelmodul:

- Ein neues Modul zur Erfassung und Verfolgung von Vorbehalten und Mängeln wurde erstellt. Die Dokumentation wird nach Abschluss der Pilotphase im bestellenden Projekt nachgeführt.

Allgemein:

- Diverse Sicherheits- und Stabilitätsverbesserungen.
- Fehlerkorrekturen

Release Note Version 2.7 (Änderungen zu Version 2.6)

Sitzungswesen:

- Als Beilagen zu Sitzungseinladungen, -protokollen sowie Pendenzen können neu bestehende, in der Dokumentenablage hinterlegte Dokumente verknüpft werden.
- Bei Sitzungen kann neu unterschieden werden zwischen Teilnehmern und Personen, die nur auf dem Protokollverteiler sind.
- Die Teilnehmerliste des Protokolls enthält neu die Funktion der Personen im Projekt.
- Standard-Teilnehmerlisten und Traktandenlisten können kopiert werden
- Sitzungseinladungen können direkt als .ics - Datei z.B. in den Outlook-Kalender importiert werden bzw. an alle Teilnehmer verschickt werden.
- Sitzungsprotokolle können direkt an die Teilnehmer + Verteilerliste als E-Mail verschickt werden, inkl. allen Beilagen.

Qualitätsmanagement, Handbücher:

- Der gesamte Inhalt eines Handbuches inkl. Anschlussdokumente kann jetzt

heruntergeladen werden.

Dokumentenablage, Planlieferung:

- Die Lieferscheine / Mails z.Hd. der verschiedenen Empfänger können neu individuelle Mitteilungen enthalten.

System:

- Die Systemplattform wurde von Symfony 2.8 auf Symfony 3.0 angehoben.
- Falls gültige Zugangsdaten (E-Mail Adresse und Passwort) im Browser hinterlegt sind, wird der Benutzer direkt eingeloggt.

Release Note Version 2.6 (Änderungen zu Version 2.5)

- Diverse Performance-Verbesserungen für Systeme mit sehr grossen Datenmengen.

Release Note Version 2.5 (Änderungen zu Version 2.4)

Dokumentenablage:

- Komplette überarbeitete Übersichtsseite. Die Filterkriterien werden fortlaufend übernommen.
- Filtereinstellungen (Tag-Navigation) werden beim Erfassen eines neuen Dokumentes übernommen.
- Upload von Dokumenten / Fotos direkt aus der mobilen App, inklusive Erfassung des GPS Stempels (sofern verfügbar). GPS Stempel werden auch beim Upload von Bildern durch nicht-mobile Geräte verarbeitet.

Sitzungswesen:

- Berechtigung für Gruppen hinzugefügt.
- Automatischer Vorschlag für den Endzeitpunkt von Sitzungen.

Release Note Version 2.4 (Änderungen zu Version 2.3)

Dokumentenablage:

- Anstelle eines Dokumentes kann neu ein Link gespeichert werden.
- Überarbeitung des Layouts beim Dokumentenupload.
- Die Standardsortierung ist neu nach Titel (statt Zeitpunkt der Erstellung des Eintrages).
- Beim Setzen der Zugriffsberechtigungen werden für den ersten Eintrag automatisch alle Rechte (lesen, schreiben, löschen) angewählt. Für alle weiteren Einträge wird nur das Leserecht angewählt. Selbstverständlich können diese Einstellungen manuell angepasst werden.
- **Sitzungswesen:** für künftige Sitzungen kann der Terminblocker direkt als .ics-Datei heruntergeladen werden.
- Import von Adressdaten aus Excel-Tabelle ist neu möglich.

- Verbessertes Login in den mobilen Apps.
- Single Sign-on: Nach dem Login in eine CUBE PA Instanz kann ohne erneutes Eingeben von Benutzername / Passwort direkt in alle anderen berechtigten Instanzen gewechselt werden. **Neu muss mit der E-Mail Adresse eingeloggt werden, der Benutzername wird nicht mehr verwendet.**
- Diverse Fehlerbehebungen (Projektplan wird nach Änderung der Filterkriterien nicht mehr korrekt visualisiert; Sortierung der Pendenzenliste bei Export in PDF nicht korrekt)

Release Note Version 2.3 (Änderungen zu Version 2.2)

Der Fokus der Version 2.3 liegt auf der Dokumentenverwaltung sowie auf dem Einsatz von CUBE PA im Rahmen von Ausführungsprojekten im Bauwesen. Die wesentlichen Neuerungen sind:

- Einführung eines Dokumentenkorb ähnlich des bekannten Warenkorbes aus Online-Shops. Über den Dokumentenkorb können verschiedene Funktionen wie der kombinierte Download als Zip-Archiv, Direktversand per Mail sowie Planrepro bedient werden.
- Direktversand von Mails aus CUBE PA mit angehängten Dokumenten. Der Versand von Dokumenten wird zu Gunsten der Nachvollziehbarkeit und Transparenz aufgezeichnet.
- Übermittlung von Plänen an Reprintzentren zur Direktauslieferung von geplotteten Plänen. Mehrere Pläne können in Rahmen einer einzigen Bestellung an mehrere Empfänger verschickt werden, wobei die Ausführung (Anzahl Exemplare, Druck-/elektronische Kopie) pro Empfänger separat festgelegt werden kann.
- Hierarchisches Tagging: Dokumententags können neu in einer Art und Weise ähnlich der bekannten Ordnerstrukturen angelegt werden. Dies erlaubt die optimale, kombinierte Nutzung der Vorteile der beiden Ablagearten 'Tagging' und 'Ordner'. Dokumente können dabei sowohl über einzelne oder mehrere Tags wie auch hierarchisch durch Navigieren durch die gesamte Struktur gefunden werden. Dasselbe Dokument kann gleichzeitig in verschiedenen 'Hierarchiebäumen' auffindbar gemacht werden.

Release Note Version 2.2 (Änderungen zu Version 2.1)

- **Übersicht:** Neu werden in der Übersicht bei den Dokumenten die Optionen erst mit Klick auf den entsprechenden Dokumententitel geöffnet. Zudem kann in der Übersicht auch gerade die Vorschau eingeblendet werden.
- **Benutzerverwaltung:** Neu enthalten einige Eingabefelder Hinweise zu ihrer Bedeutung und Funktionsweise.
- **Dokumentenablage:** Zugriffsrechte können neu gerade beim Erstellen eines

Dokumenteneintrags vergeben werden.

- **iOS-App:** In der iOS-App gibt es neue Funktionen: Es ist möglich in einem Dokument zu zoomen, sowie Dokumente an Apps und Kontakte zu versenden

Release Note Version 2.1 (Änderungen zu Version 2.0)

Dokumentenablage:

- Beim Speichern von Dokumenten kann gewählt werden, ob es sich um eine Hauptversion oder Unterversion handelt.
- Ein Dokument kann neu mehreren Dossiers zugeordnet werden.
- Dossiers können neu gegen Veränderungen gesperrt werden. Bei gesperrten Dossiers können keine neuen Dokumente hinzugefügt oder entfernt werden.
- Über die Dossier-Ansicht ist neu die Dokumentenvorschau verfügbar und es besteht die Möglichkeit, Dokumente (versionsgenau) aus dem Dossier zu entfernen.
- Es gibt keine separate 'show'- und 'edit'-Ansicht mehr für die Dossiers. Das wurde vereint mit den Zugriffsrechten der Dokumentenablage; es wird jeweils das angezeigt, was über die Zugriffsrechte konfiguriert wurde.
- In der Dokumentenansicht ('show'-View) ist neu auch die Lokalisierungsvorschau enthalten.
- Neu wird beim Speichern des Dokumenteneintrages nur noch dann eine neue Version in der Datenbank erstellt, wenn auch ein neues Dokument hochgeladen wurde. Wenn nur die Metadaten angepasst wurden, wird dies zwar historisiert, aber ohne eine neue Version zu erstellen. Wenn ein Dokument ausgecheckt und ohne Änderung wieder eingecheckt wird oder wenn über das Drag+Drop-Feld das identische / unveränderte Dokument nochmals hochgeladen wird, wird ebenfalls keine neue Version erstellt.
- Metadaten von Dokumenten können auch für ältere Versionen verändert werden (z.B. nützlich um die Zugriffsrechte oder Tags / Dossiers zu verändern). Der Edit-Zugriff auf die älteren Versionen ist nur über die Änderungshistorie möglich.
- Ein Dokument kann mehreren Orten zugeordnet werden.