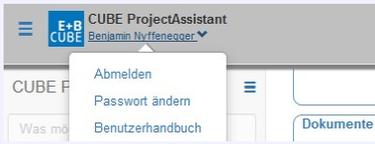


CUBE PA - Einführung

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 Entscheidungsverwaltung. 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: .
- ⇒ 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 eingecheckt 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 im Menü auf 'Adressliste' und gewünschten Unterpunkt 'Personen' oder 'Organisationen'. Die Übersicht wird geöffnet.
- ⇒ Einträge suchen: Suchbegriffe in die entsprechenden Spalten eingeben, Suche beginnt automatisch.
- ⇒ Suche zurücksetzen (löschen): Doppelklick auf .
- ⇒ Klick auf  öffnet eine vCard (Visitenkarte für Outlook)
- ⇒ Klick auf die Emailadresse öffnet eine neue Nachricht im Emailprogramm.
- ⇒ Klick auf die Telefonnummer ermöglicht Anruf (Abhängig vom verwendeten Telefonsystem).

Personen/Organisationen, sowie Benutzer bearbeiten

- ⇒ Unterschied Person/Organisation  und Benutzer  bearbeiten:
- ⇒ **Person/Organisation:** 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 Organisationen 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 Organisation anzulegen.
- ⇒ Nach den Eingaben klicken Sie auf . Die Daten werden gespeichert.
- ⇒ Klick auf Listensymbol () führt zur Übersicht.

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 Organisationen, welche in CUBE in den verschiedenen Modulen benötigt werden, müssen vorgängig angelegt werden.
- ⇒ **Hinweis:** Organisationen werden durch Administratoren unter 'Konfiguration' und 'Beteiligte' noch detaillierter eingestellt. Dort wird definiert, ob die Organisation bspw. 'Anbieter' für eine Beschaffung ist, ob sie ein Gremium darstellt oder als Rezentrum funktioniert.

Inline-Bearbeitung der Datensätze in der Übersicht

- ⇒ Klick auf  oder Doppelklick in entsprechenden Datensatz öffnet die Inline-Bearbeitung (Formularfelder sichtbar).
- ⇒ Änderungen vornehmen und speichern mit erneutem Doppelklick in Datensatz oder mit Klick auf .
- ⇒ **Hinweise:** Gleichzeitig kann nur ein Datensatz bearbeitet werden. → Falls keine Emailadresse eingetragen: Klick auf , dann Eingabe möglich. → Maus über Formularfeld halten, zeigt Feldname. → Wurde Organisation hinterlegt, wird Organisationsadresse angezeigt. Individuelle Adresse kann ergänzt werden und hat Priorität.

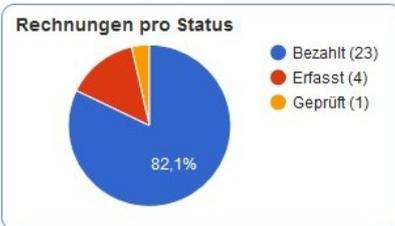
Benutzer, Teams und Gruppen: Benutzereinstellungen für Administratoren

- ⇒ **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

Bezeichnungen		Beschaffungen		Budget [CHF]	Rechnungsstand [CHF]	Verbleibendes Budget [CHF]
Bezeichnung	Tag	Offerten				
Gesamtleiter				15000	5420.25	9579.75
Architekt		[4-8] 28.07.2017, Architekten: Architektur Bahnhöfe		106585	47465.9	59119.1

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

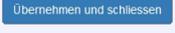
- ⇒ **Suchen:** Im Kontenplan wie bei den Rechnungen können Sie nach Konten, respektive Rechnungen suchen.
- ⇒ **Sortieren:** Mit Klick auf die blaue Spaltenbezeichnung lassen sich die Datensätze von A nach Z oder mit erneutem Klick von Z nach A sortieren.
- ⇒ **Bearbeiten:** Um ein Konto oder eine Rechnung 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.

Checklisten

Hinweise zu Checklisten

- ⇒ Checklisten eignen sich für das systematische Abarbeiten und Protokollieren von Prüfpunkten / Aufgaben bei Projektabnahmen oder Begehungen.
- ⇒ Zuerst wird eine Checkliste erstellt; vor Ort wird die Checkliste im Validierungsmodus aufgerufen und abgearbeitet.
- ⇒ Das Modul 'Checklisten' ist für den Einsatz mit mobilen Geräten optimiert (Smartphone und Tablets).
- ⇒ Ein Prüfpunkt / Item besteht aus einem Titel und der Beschreibung. Im Validierungsmodus wird jeweils ein Kommentar und ein Status pro Item hinterlegt.
- ⇒ Prüfpunkte / Items können nachträglich in der Reihenfolge mittels  neu angeordnet werden (mit Maus oder Finger halten und verschieben).

Neue Checkliste erstellen

- ⇒ Öffnen Sie die Übersicht der Checklisten: 1) Unter 'Sitzungswesen' ⇒ 'Checklisten' | 2) Unter 'Anforderungsmanagement' ⇒ 'Checklisten'
- ⇒ Klick auf  [=] Namen der Checkliste eingeben, sowie Zugriffsrechte definieren ⇒ 
- ⇒ Mit Klick auf  neue Aufgaben / Checklisten-Item erstellen (jeweils Titel und Beschreibung)
- ⇒ Beschreibung (Text) kann formatiert werden. Mit  wird das Item gespeichert
- ⇒ Wiederholen Sie obige Schritte für weitere Aufgaben / Checklisten-Items
- ⇒  = Änderungen widerrufen |  = Item löschen
- ⇒ Mit  oder  werden alle Änderungen gespeichert

Checkliste validieren

- ⇒ Die Validierung kann mit optimierter Ansicht auf mobilen Geräten durchgeführt werden
- ⇒ Öffnen Sie die Übersicht der Checklisten: 1) Unter 'Sitzungswesen' ⇒ 'Checklisten' | 2) Unter 'Anforderungsmanagement' ⇒ 'Checklisten'
- ⇒ Klicken Sie auf den Titel der Checkliste, welche validiert werden soll
- ⇒ Bei den Optionen klicken Sie auf , um die Validierung zu starten
- ⇒ Die Aufgaben / Items werden nun aufgelistet und können in der hinterlegten Reihenfolge abgearbeitet werden
- ⇒ Geben Sie pro Aufgabe / Item einen Kommentar und einen Status ein. Schliessen Sie mit  ab
- ⇒ Mit Klick auf  sehen Sie die Zusammenfassung der Aufgaben und zugehörigen Kommentaren

Einbindung der Checklisten beim Sitzungswesen

- ⇒ Öffnen Sie die gewünschte Sitzung (⇒ Menü ⇒ 'Sitzungswesen' ⇒ Sitzungen)
- ⇒ Wechseln Sie bei der Sitzung in den Protokoll-Modus 
- ⇒ Bei jedem Traktandum finden Sie das -Symbol, mit welchem eine Checkliste verknüpft werden kann
- ⇒ Farblegende:  = keine Checkliste verknüpft |  = Checkliste verknüpft, nicht bearbeitet oder Prüfpunkte auf 'Nicht OK' |  = Die Prüfpunkte sind abgearbeitet, und 'OK'
- ⇒ Wenn Sie auf das -Symbol klicken, sehen Sie den Textlink 'Checkliste validieren'. Damit wird die Validierung gestartet

Einbindung der Checklisten bei Vorbehalten

- ⇒ Öffnen Sie zur Vorbehaltsübersicht (⇒ Menü ⇒ 'Anforderungsmanagement' ⇒ 'Vorbehalte')
- ⇒ Klick auf  und die entsprechende Vorbehalts-Nr öffnet die Optionen. Bearbeitung () auswählen
- ⇒ Klicken Sie in das Feld 'Checkliste' und wählen Sie die gewünschten Checkliste/n aus (Mehrfachauswahl möglich)
- ⇒ Im Ansichtsmodus () sehen Sie die verknüpften Checklisten. Klick auf eine Checkliste öffnet die Validierung.
- ⇒ **Jeweils mit dem -Symbol gelangen Sie zu den Vorbehalten, resp. der Sitzung zurück**

Workflows generieren

Workflows - Vorbereitung

- ⇒ In verschiedenen Modulen lassen sich Workflows integrieren und an Geschäftsprozesse anpassen.
- ⇒ Workflows werden mittels Statussystem umgesetzt. Einfaches Beispiel sind Pendenzen, welche vom Status 'Pendent' nach Erledigung in den Status 'Erledigt' geändert werden.
- ⇒ Workflows sollen gut durchdacht und erst dann eingeführt werden.
- ⇒ Die Konfiguration von Workflows benötigt Administratorenrechte. Nehmen Sie mit der verantwortlichen Person innerhalb des Projektes oder mit dem CUBE PA Support (cube.support@emchberger.ch) Kontakt auf.

Workflows erstellen

- ⇒ Wählen Sie im Hauptmenü unter 'Konfiguration' den Punkt 'Statussysteme'.
- ⇒ Klicken Sie oben im Bild auf die entsprechende Kategorie: 'Vorbehalt', 'Objekt', 'Dokumente', 'Konto', 'Rechnungen', 'Beschaffungen', 'Arbeitspaket', 'Anforderungen', 'Checklisten'.
- ⇒ Fügen Sie mittels einen neuen Status hinzu.
- ⇒ Speichern Sie jede Änderung mit ab oder widerrufen Sie Änderungen mit .
- ⇒ Mit Klick auf wird ein Status oder eine Verbindung konfiguriert. Löschen Sie einen Status oder eine Verbindung mit .
- ⇒ Die Änderungen stehen nach dem Speichern in den Modulen gleich zur Verfügung.

Workflows konfigurieren 1

- ⇒ Status werden wie folgt verbunden: Klick auf Punkt unter Status-Element und ziehen der Verbindung zu Punkt oberhalb Status-Element:



- ⇒ Klick auf öffnet das Konfigurationsfenster:
- ⇒ Fügen Sie einen Namen hinzu | definieren Sie den Status als 'Startstatus' oder 'Zielstatus', resp. keine Markierung = Zwischenstatus.
- ⇒ Unten im Fenster vergeben Sie die Zugriffsrechte und speichern die Eingaben mit ab.
- ⇒ Optional können zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden: Klick auf 'Class' ermöglicht Ihnen bspw. die Zuweisung von Farben.

Workflows konfigurieren 2

- ⇒ Haben Sie das Konfigurationsfenster verlassen, werden die Änderungen in der Übersicht wieder mit gespeichert.
- ⇒ Die Verbindungen werden ebenso wie die Status-Elemente mit dem konfiguriert.
- ⇒ Mittels den Verbindungen lassen sich komplexe Abläufe abbilden und auch Schleifen erstellen: Von einem Element können mehrere Verbindungen gezogen werden | Ein Element kann mehrere Verbindungen 'empfangen'.
- ⇒ Für eine bessere Darstellung können Sie die Status-Elemente platzieren: Klicken Sie auf den Titel und schieben Sie das Status-Element an den gewünschten Ort.
- ⇒ Jede Änderung ist mit zu speichern.

Workflows anwenden

- ⇒ In den verschiedenen Modulen sehen Sie in der Ansichts- / Bearbeitungsmaske wie auch in der Übersicht den Status eines Eintrages.
- ⇒ Um einen Status zu ändern, klicken Sie auf , ein zusätzliches Fenster wird geöffnet.
- ⇒ Unter 'Neuer Status' wählen Sie den gewünschten Status aus; verfügbar sind diejenigen Status, welche im Workflow definiert wurden.
- ⇒ Geben Sie optional einen Grund für den Statuswechsel an (Dieses Feld kann auch als Pflichtfeld definiert werden)
- ⇒ Bei 'Beilagen' können Sie mit ein in CUBE PA vorhandenes Dokument verknüpfen oder mit ein neues Dokument hinzufügen
- ⇒ Speichern Sie alle Änderungen mit ab.

Anforderungsmanagement

Anforderungsmanagement

- ⇒ Das Anforderungsmanagement orientiert sich an Projekt- und Geschäftsprozessen; entsprechend gibt es Abweichungen hinsichtlich Rollen, Status und Auswahlfeldern.
- ⇒ Für den Prozess werden Rollen / Instanzen definiert, welche beispielsweise Anforderungen erfassen, Nachweisplanungen erstellen und die Validierung durchführen. Zudem gibt es Kontrollinstanzen, welche jeden Schritt überprüfen und die nächste Phase freigeben.
- ⇒ Das Statussystem kann mittels  bedient oder visuell über die roten/grünen Buttons gesteuert werden.



Mit Grün wird der nächste Status aktiviert, Rot setzt einen Status zurück, um Nachbesserungen/Ergänzungen vorzunehmen.

Anforderung erfassen

- ⇒ Klicken Sie im Menü links auf 'Anforderungsmanagement' und den Untermenüpunkt 'Anforderungen'. Die Anforderungsübersicht wird geöffnet.
- ⇒ Klick auf , öffnet die Anforderungsmaske. Füllen Sie die Felder aus, achten Sie auf die Pflichtfelder. Optional können Dokumente verknüpft werden.
- ⇒ Der Startstatus wird automatisch gesetzt. Speichern Sie die Eingaben mit  ab.
- ⇒ Mit Klick auf  kehren Sie zur Übersicht zurück.
- ⇒ Mit Klick auf  brechen Sie die Eingaben ab und kehren zur Übersicht zurück.

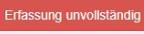
Anforderungen managen

- ⇒ Nach der Erfassung einer Anforderung beginnt ein Wechselspiel der verschiedenen Rollen (Instanzen) und der Durchlauf des Workflows.
- ⇒ Rollenträger/Instanzen sehen auf der persönlichen Übersicht die anstehenden Aufgaben:

Zu bearbeiten			
Volltextsuche			
ID	Titel	Status	Kommentar
77	Kontrolle Decke	Anforderung bearbeiten	
78	Kontrolle Wände	Anforderung bearbeiten	

- ⇒ Klick auf den Titel öffnet die Anforderung zur weiteren Bearbeitung.

Status ändern

- ⇒ Im Bearbeitungs-  oder Ansichtsmodus  können Sie einen Status ändern.
- ⇒ Mit Klick auf  oder die roten/grünen Buttons   wird für den Statuswechsel ein Fenster geöffnet.
- ⇒ Zuerst sehen Sie den Antragstitel, sowie die intern generierte Anforderungs-ID. Der aktuelle Status ist ebenfalls ersichtlich.
- ⇒ 'Neuer Status': Die möglichen Status sind vorausgefüllt und stehen in Abhängigkeit der getroffenen Auswahl mittels der roten/grünen Buttons.
- ⇒ 'Grund': Geben Sie optional einen Grund für den Statuswechsel an. **Hinweis:** wird ein Status zurückgesetzt, muss ein Grund angegeben werden (Pflichtfeld).
- ⇒ 'Beilagen' verknüpfen  oder Dokumente hochladen .
- ⇒ Speichern Sie die Eingaben mit  ab. Der Status wurde geändert und die Aufgabe an die nächste Instanz übergeben.

Weitere Hinweise und Funktionen

- ⇒ Je nach Status erscheint eine neue Formularmaske, welche weitere Angaben erfordert (beachten Sie die Pflichtfelder).
- ⇒ Wählen Sie mit der Checkbox eine Anforderung aus, erhalten Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten (teils abhängig vom Status):
- ⇒ : Kopieren Sie eine Anforderung, der bereits erfasste Text wird übernommen.
- ⇒ : Splitten Sie eine Anforderung, die neu erstellte Anforderung wird der ausgewählten Anforderung untergeordnet.
- ⇒ : Wählen Sie mehrere Anforderungen aus und gruppieren Sie diese: Eine neue übergeordnete Anforderung wird erstellt.
- ⇒ : Wählen Sie beliebige Anforderungen aus und lassen Sie sich die Struktur / über- und untergeordneten Abhängigkeiten grafisch anzeigen.
- ⇒ : Brechen Sie jeweils einen Vorgang mit Klick auf dieses Symbol ab.

Pendenzen und Entscheide

Pendenzen in der Übersicht

- ⇒ Suche mittels Volltext- oder Spaltensuche möglich. Suche startet automatisch. **Doppelklick auf Lupe setzt die Filtereinstellungen zurück.**
- ⇒ Mit  Eintrag betrachten, mit  Eintrag ändern.  öffnet Inline-Bearbeitung: Siehe rote Box.
- ⇒ Farblegende:  Pendezen abgeschlossen |  Termin wird bald fällig |  Termin ist überfällig.
- ⇒ : Gefilterte Pendenzen als Excelliste herunterladen.
- ⇒ : Gefilterte Pendenzen in einem PDF öffnen/speichern.
- ⇒ : Öffnet die Vorbehalte, mit welchen die ausgewählten Pendenzen verknüpft sind. Klick auf  erstellt eine neue Pendezen.
- ⇒ Pendenzen verwenden ein Statussystem, welches kundenspezifisch angepasst werden kann.
- ⇒ Mit Klick auf einen blauen Spaltentitel wird die entsprechende Spalte auf- oder absteigend sortiert. Die Icons  /  geben an, nach welcher Spalte aktuell sortiert wird.

Neue Pendenzen erstellen

- ⇒ Mit Klick auf  wird die Eingabemaske geöffnet.
- ⇒ Wird unter dem Menüpunkt 'Pendenzen' eine neue Pendezen erstellt, wird diese ohne Abhängigkeit zu einer Sitzung angelegt.
- ⇒ Soll eine verlinkte Pendezen erstellt werden, muss dies über die entsprechende Sitzung / das entsprechende Protokoll erfolgen.
- ⇒ Beachten Sie die Pflichtfelder (Titel oder Beschreibung | Termin | Verantwortlich oder Verantwortliches Gremium).
- ⇒  bestehendes Dokument verknüpfen,  neues Dokument hochladen.
- ⇒ Mit  oder  Pendezen speichern (und zur Übersicht zurückkehren).
- ⇒ Mittels 'Übergeordnete Pendenzen' und 'Untergeordnete Pendenzen' lassen sich Abhängigkeiten zu anderen Pendenzen erstellen.
- ⇒ Die Felder 'Anforderungen', 'Arbeitspakete' und 'Vorbehalte' gehören zum Anforderungs- und Mängelmanagement.

Pendenzen in der Übersicht bearbeiten (Inline-Bearbeitung)

- ⇒ Klick auf  oder Doppelklick in entsprechenden Datensatz öffnet die Inline-Bearbeitung (Formularfelder werden in der Übersicht sichtbar).
- ⇒ Änderungen vornehmen und speichern mit erneutem Doppelklick in Datensatz oder mit Klick auf .
- ⇒ **Hinweise:** Gleichzeitig kann nur ein Datensatz bearbeitet werden. → Maus über Formularfeld halten, zeigt Feldname. → Ausgegraute Felder lassen sich nicht ändern. → Auch während Inline-Bearbeitung können mit  Spalten ein- und ausgeblendet werden.

Entscheide in der Übersicht

- ⇒ Im Menü links Klick auf 'Sitzungswesen' und den Unterpunkt 'Pendenzen'. Die Entscheide-Übersicht wird geöffnet.
- ⇒ Suche mittels Volltextsuche oder Spaltenfilter möglich. Nach Begriffseingabe Klick auf .
- ⇒ Klick auf  erstellt von den gefilterten Entscheiden ein PDF.
- ⇒ Mit Klick auf  wird das zugehörige Sitzungsprotokoll geöffnet.
- ⇒ Mit Klick auf einen blauen Spaltentitel wird die entsprechende Spalte auf- oder absteigend sortiert. Die Icons  /  geben an, nach welcher Spalte aktuell sortiert wird.

Neue Entscheide erstellen

- ⇒ Mit Klick auf  wird ein neuer Entscheid erfasst. Die Eingabemaske wird geöffnet.
- ⇒ Beachten Sie, dass bei der Pendenzerstellung auf diese Weise kein Bezug zu einer Sitzung / einem Protokoll hergestellt werden kann. Soll ein Entscheid mit einer Sitzung verknüpft werden, wird der Entscheid im Protokoll erstellt.
- ⇒ Beim Ausfüllen der Felder die Pflichtfelder (*) beachten.
- ⇒ Vorgang mit  abschliessen und Entscheid speichern.
- ⇒ **Hinweis:** Beachten Sie, dass ein erstellter Entscheid nicht mehr bearbeitet werden kann.