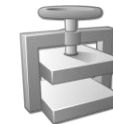
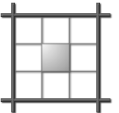


# conjectPM Handbuch Protokollmanagement





<b>1</b>	<b>Protokollmanagement allgemein</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Protokolle erstellen</b>	<b>1</b>
2.1	Protokollvorlage herunterladen und Protokoll schreiben	1
2.2	Protokolle einlesen	4
<b>3</b>	<b>Protokollansichten und Filtermöglichkeiten</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Protokollinhalte korrigieren</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Protokolle fortschreiben</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Schlüsselwörter für Protokollinhalte</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Technischer Support</b>	<b>7</b>

### **Haftungshinweis / Disclaimer**

Der Inhalt dieses Handbuchs dient lediglich zu Informations- und Dokumentationszwecken für das Produkt conjectPM und kann jederzeit ohne Vorankündigungen geändert werden. Für Fehler oder Ungenauigkeiten übernehmen wir keine Verantwortung oder Haftung. Aufgrund technischer Weiterentwicklungen behält sich conject jederzeit vor, den Funktionsumfang von cPM zu ändern.

## 1 Protokollmanagement allgemein

Mit conject Protokollmanagement können Sie anhand einer MS Word-Protokollvorlage offline Protokolle schreiben und diese anschließend in conjectPM einlesen.

Das Protokollmanagement verarbeitet die Protokollinhalte und identifiziert anhand von Schlüsselwörtern bestimmte Protokollpunkte wie z.B. offene Aufgaben oder Entscheidungen. In den Protokollansichten werden die Inhalte der eingelesebenen Protokolle dann auf offene Aufgaben und Entscheidungen konsolidiert.



Abgeschlossene Aufgaben oder reine Informationspunkte werden somit nicht dargestellt. Deshalb ist das Protokollmanagement auch nicht für die projektweite Verteilung von Protokollen gedacht, sondern wurde als Managementwerkzeug für das Führungsteam von Projekten konzipiert. Das Führungsteam erhält somit schnell und übersichtlich und ohne unnötige Informationsgehalte alle offenen Aufgaben und Entscheidungen mit Angabe von Fristen und Verantwortlichkeiten.

conject Protokollmanagement ist ein Zusatzmodul von conjectPM, das nicht in den Paketen "**PM Professional**" bzw. "**PM Basic**" enthalten ist. Um dieses Modul freizuschalten, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater oder das Support Team.

Sobald das Protokollmanagement für Ihr Projekt aktiviert wurde, müssen Sie für die Projektteilnehmer, die es nutzen sollen (z.B. das Führungsteam), eine neue Rolle in der Administration anlegen. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Projektraumadministrator oder das Support Team. Hinweise zum Anlegen von Rollen finden Sie auch in unserem Handbuch *Projektraumverwaltung*.

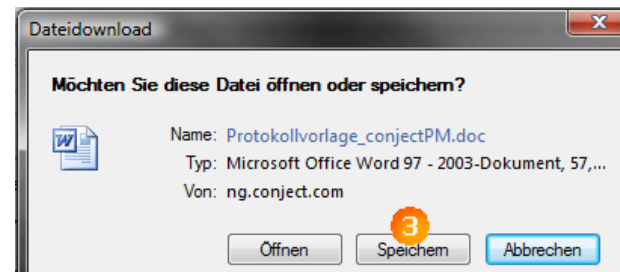
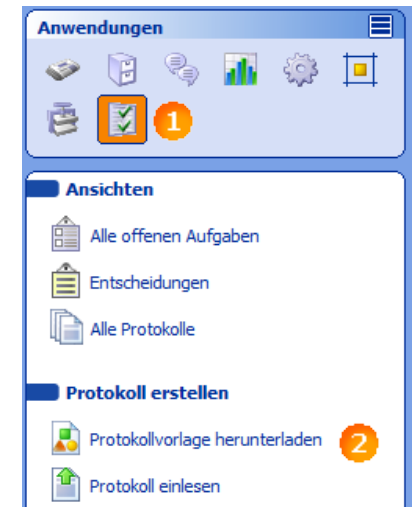
## 2 Protokolle erstellen

Bevor Sie ein Protokoll in conjectPM einlesen können, müssen Sie eine MS Word-Protokollvorlage herunterladen und mit Ihren Protokollinhalten füllen. Im Kapitel

6 finden Sie eine Übersicht aller Schlüsselwörter für eine erfolgreiche Texterkennung der Protokollinhalte.

### 2.1 Protokollvorlage herunterladen und Protokoll schreiben

1. Gehen Sie in die Anwendung "**Protokolle**".
2. Klicken Sie auf der linken Seite unter "**Protokoll erstellen**" auf "**Protokollvorlage herunterladen**".
3. Klicken Sie auf "**Speichern**", um die "**Protokollvorlage\_conjectPM**" lokal auf Ihrem Computer abzulegen.
4. Öffnen Sie nun die abgespeicherte Protokollvorlage auf Ihrem Computer und tragen Sie Ihre Protokollinhalte ein.



Jedes Protokoll besteht aus einem **Deckblatt** und den nachfolgenden Seiten mit Ihren **Protokollinhalten**. Dabei müssen die Protokollinhalte in einer Tabelle mit 3 Spalten angegeben werden, damit die einzelnen Protokollpunkte und Überschriften richtig interpretiert und eingelese werden können. Die Vorlage ist vollständig kommentiert, um Sie bei der Bearbeitung zu unterstützen.

## -- Deckblatt der Protokollvorlage --

### Bürokomplex Ost

Koordinationsbesprechung Nr. 2 am 22.09.08

conject AG  
Implerstr. 11  
81371 München



<b>Projekt</b>	Bürokomplex Ost
<b>Besprechungstyp</b>	Koordinationsbesprechung
<b>Nr.</b>	2
<b>Datum</b>	22.09.08
<b>Ort</b>	München

**Teilnehmer:** Frau Müller  
Frau Sauer  
Frau Samsen  
Herr Ludger  
Herr Schulz

conject AG  
conject AG  
AG  
Baufirma GmbH  
Fa. Müller

**Verteiler:** Teilnehmer zzgl.  
Herr Brandt  
Frau Soy

conject AG  
Projektleitung

**Nächster Termin**  
20.02.08, 10.00 Uhr

conject AG, München

Da Sie im Protokollmanagement verschiedene, frei definierbare Besprechungs- bzw. Protokolltypen anlegen und laufend fortschreiben können, müssen Sie mindestens den "**Besprechungstyp**" und die "**Nr.**" angeben. Die Felder "**Datum**" und "**Ort**" werden ebenfalls interpretiert und eingelesen, das Feld "**Projekt**" hingegen nicht. Alle Daten können nur dann richtig eingelesen werden, wenn sich diese wie oben dargestellt in einer 2-spaltigen Tabelle befinden.



**Hinweis:** Beachten Sie, dass Sie ein bereits eingelesenes Protokoll überschreiben, wenn Sie ein neues Protokoll mit dem gleichen Besprechungstyp und der gleichen Nr. einlesen. Möchten Sie dagegen einen Besprechungstyp fortschreiben, müssen Sie beim Einlesen den gleichen Typ angeben und die Nr. fortschreiben (siehe Kapitel 5).

Anstelle der Begriffe in der Vorlage können Sie auf dem Deckblatt auch die folgenden Ausdrücke verwenden (siehe auch Kapitel 6):

- > **Besprechungstyp:** Besprechungsart, Besprechung, Inhalt Thema, Protokoll, Protokollart, Protokolltyp
- > **Nr.:** Nummer
- > **Datum:** am, Besprechungsdatum
- > **Ort:** Besprechungsort

Alle weiteren Bestandteile des Deckblattes (Teilnehmer, Verteiler, etc.), wie auch die Kopfzeile, werden nicht interpretiert und eingelesen und können somit frei gestaltet und an Ihr Projekt angepasst werden.

## -- Protokollinhalte eintragen --

Auf der nächsten Seite tragen Sie Ihre Protokollinhalte in eine Tabelle ein. Diese **muss** aus den folgenden 3 Spalten bestehen, damit die Inhalte korrekt erkannt und eingelesen werden können:

Spalte 1: **Nummerierung**


Spalte 2: **Beschreibung der Protokollpunkte bzw. Überschriften**

Spalte 3: **Datum, Zuständigkeit, Status**

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
<b>1</b>	<b>Allgemeines</b> <i>[Überschrift]</i> <i>Überschriften benötigen eine Nummerierung.</i>	
1.1	Bauphysik/Beschichtungen/Akustik <i>[Überschrift]</i> <i>Die Nummerierung von Unterpunkten muss die Nummer des übergeordneten Punktes beinhalten.</i>	
	Die neuesten Angaben des Planers liegen vor und werden in die Leistungsverzeichnisse eingearbeitet. <i>[Protokollpunkt - Offene Aufgabe] Pro Protokollpunkt / Überschrift schreiben Sie eine Tabellenzeile.</i>	15.02.2008
	Planbezeichnungen/Planlisten Im Hinblick auf die Vorgaben zu Revisionsunterlagen sollen schon jetzt geforderten Schemata berücksichtigt werden. <i>[Protokollpunkt - Offene Aufgabe]</i>	Construction AG
	Baugenehmigung bzw. Abnahmefähigkeit Die Planungen liegen vor und wurden von Fa. Müller eingearbeitet. <i>[Protokollpunkt - Information]</i>	
<b>2</b>	<b>Architektenplanung</b> <i>[Überschrift]</i>	
2.1.	Planungsstände <i>[Überschrift]</i>	
	Fa. Müller zeigt bis 17.3.08 den aktuellen Kostenstand und weitere Einsparpotenziale auf. <i>[Protokollpunkt - Offene Aufgabe]</i>	Fa. Müller 17.03.08
	Die Planungen in Form von Decken- und Wandübersichtsplänen liegen bis heute vor und wurden von der Construction AG an Fa. Müller verteilt. <i>[Protokollpunkt - Erledigte Aufgabe] Eine erledigte Aufgabe kennzeichnen Sie mit „erledigt“ in der dritten Spalte.</i>	Construction AG, 14.10.08 erledigt
	Fa. Müller teilt mit, dass entgegen den bisherigen Abstimmungen keine Beauftragung eines eigenen Planers vorgenommen wird. <i>[Protokollpunkt - Entscheidung] Eine Entscheidung kennzeichnen Sie mit „Entscheidung“ bzw. „E“ in der 3. Spalte.</i>	Fa. Müller, Entscheidung

**Anlagen**  
Auszug Pflichtenheft  
Unterschriften Teilnehmerliste

**Erstellt**  
München, 24.09.08  
**Gezeichnet**  
Luise Samsen

 **Wichtig:** Schreiben Sie, wie oben dargestellt, je Tabellenzeile **nur einen** Protokollpunkt bzw. **eine** Überschrift.

### -- Spalte 1 - Nummerierung --

Nummerierungen von Überschriften müssen folgendem Schema folgen:

1. Allgemeines	oder	A. Allgemeines
1.1. Bauphysik		A.1. Bauphysik
<b>Nicht erlaubt ist:</b>		
A Allgemeines		
1 Bauphysik/Beschichtungen/Akustik		

Dabei müssen Unterüberschriften die Nummer der übergeordneten Überschrift beinhalten.


### -- Spalte 2 - Protokollinhalte und Überschriften --

Schreiben Sie inhaltliche **Protokollpunkte** stets **ohne Nummerierung** und **Überschriften** immer **mit Nummerierung**.

### -- Spalte 3 - Erkennung der Protokollinhalte --

conjectPM unterscheidet die folgenden 4 Protokollpunkte:

- > **Offene Aufgabe:** Tragen Sie ein **Datum** (gültige Formate siehe Kapitel 6), eine **Zuständigkeit** (Firma oder Person) oder den Status "**offen**" bzw. "**in Bearbeitung**" ein.
- > **Erledigte Aufgabe:** Tragen Sie den Status "**erledigt**" / "**erl.**" ein.
- > **Information:** Keinen Eintrag oder "**Zur Info**" bzw. "**Info**".
- > **Entscheidung:** Tragen Sie "**Entscheidung**" oder "**E**" ein.

 **Hinweis:** Trennen Sie Zuständigkeiten, Datum und Status jeweils mit einem Komma oder einer neuen Zeile voneinander. Falls ein Protokollpunkt beim Einlesen nicht richtig erkannt wird, können Sie dies noch korrigieren (siehe Kapitel 2.2).

## 2.2 Protokolle einlesen

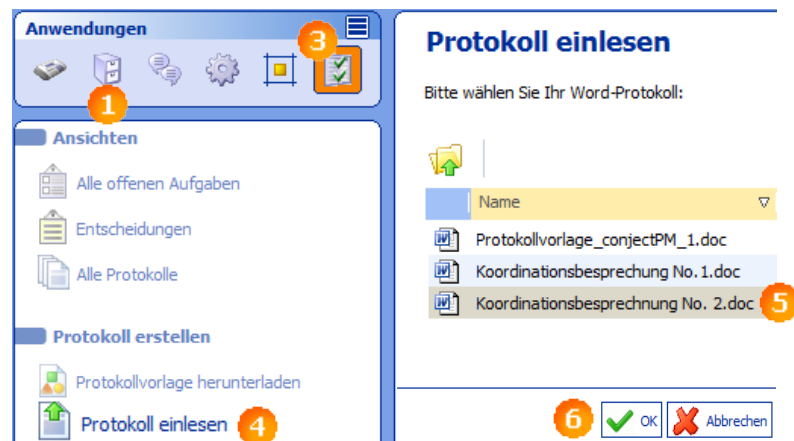
Nachdem Sie unsere Protokollvorlage bearbeitet haben, können Sie das fertige Protokoll nun in den Projektraum hochladen, anschließend in das Protokollmanagement einlesen und ggf. noch Änderungen vornehmen:

1. Gehen Sie in die Anwendung "**Dokumentenmanagement**".
2. Wählen Sie einen Ablageordner und laden Sie Ihr Protokoll hoch.


 **Hinweis:** Wie Sie Dokumente einstellen, erfahren Sie in unserem Handbuch *Dokumentenmanagement*.

Beim Hochladen Ihres Protokolls können Sie es gleichzeitig an alle Beteiligten bzw. Interessenten per Nachricht verteilen. Der Zugriff auf Protokolle über das Protokollmanagement sollte dagegen nur dem Führungsteam des Projektes vorbehalten sein (siehe Kapitel 1).

3. Wechseln Sie nun zur Anwendung "**Protokolle**".
4. Klicken Sie auf der linken Seite unter "**Protokoll erstellen**" auf "**Protokoll einlesen**".
5. Navigieren Sie im nächsten Bildschirm zu dem Ablageordner Ihres Protokolls aus Schritt 2 und klicken Sie Ihr Protokoll an.

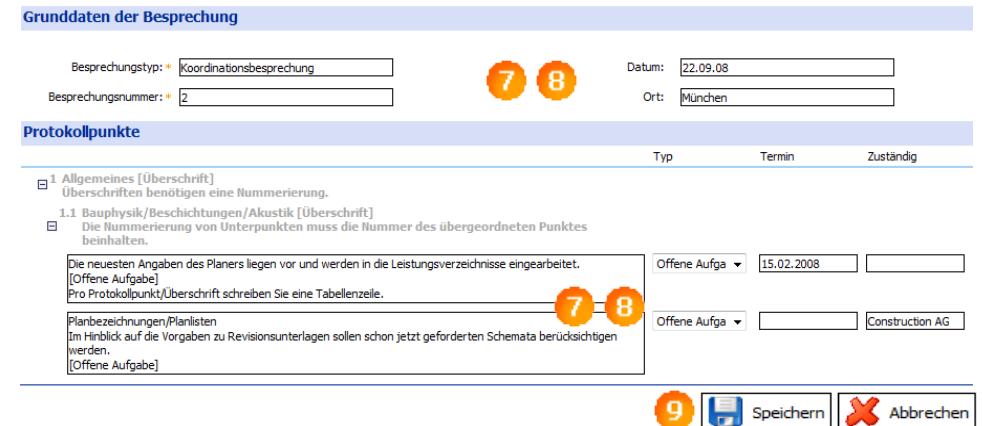


6. Klicken Sie auf "**OK**", um Ihr Protokoll einzulesen.
7. Prüfen Sie, ob alle Inhalte und insbesondere der Typ der Protokollpunkte, Termine und die Zuständigkeiten richtig erkannt wurden.
8. Passen Sie die Inhalte ggf. noch an.

 **Achtung:** Die im Dokumentenmanagement hochgeladene Word-Protokolldatei wird bei Änderungen in diesem Schritt nicht verändert.

### Protokoll einlesen

Ihr Protokoll wurde erfolgreich eingelesen!  
Folgende Inhalte wurden erkannt:



9. Übernehmen Sie die Protokollinhalte mit "**Speichern**".
10. Wenn Sie Fehler bei den **Überschriften** bzw. der **Nummerierung** finden oder noch neue Protokollinhalte einfügen möchten, klicken Sie auf "**Abbrechen**", ändern anschließend Ihre Word-Protokolldatei und lesen diese erneut ein. Hierbei können Sie die Funktion "**Online Bearbeiten**" verwenden, um das Protokoll online im Projektraum zu bearbeiten (Hinweise zu dieser Funktion finden Sie im Handbuch *Dokumentenmanagement*).

In den Protokollansichten finden Sie nun nach Ihren Protokolltypen gegliedert alle offenen Aufgaben und Entscheidungen.

### 3 Protokollansichten und Filtermöglichkeiten

Wir bieten Ihnen 3 Ansichten auf alle eingelesenen Protokolle, gegliedert nach den von Ihnen frei definierten Protokoll- bzw. Besprechungstypen:



- > **Alle offenen Aufgaben:** Zeigt Ihnen alle offenen Aufgaben aus der aktuellen Version Ihrer jeweiligen Protokoll- bzw. Besprechungstypen.
- > **Entscheidungen:** Zeigt Ihnen die Historie aller Entscheidungen aus allen Versionen Ihrer jeweiligen Protokoll- bzw. Besprechungstypen.
- > **Alle Protokolle:** Zeigt Ihnen eine Übersicht aller eingelesenen Versionen (Nr.) Ihrer Protokoll- bzw. Besprechungstypen.

Über die Schaltfläche können Sie die Ansicht expandieren und somit Unterpunkte anzeigen lassen oder über reduzieren.

#### Alle offenen Aufgaben

	Termin ▼	Zuständig ▼
<b>Bauherrensitzung Nr. 1 (2 Aufgaben)</b>		
2 Development / 2.1. Planungsstände		
2-2.1.20 Die Planungen in Form von Decken- und Wandübersichtsplänen liegen bis heute vor	14.10.08	AG
2-2.1.30 Fa. Müller zeigt bis 17.3.08 den aktuellen Kostenstand und weitere Einsparpotenzial	17.06.08	conject
<b>Jour Fix Nr. 2 (4 Aufgaben)</b>		
<b>Koordinationsbesprechung Nr. 1 (4 Aufgaben)</b>		
1 Allgemeines / 1.1 Bauphysik/Beschichtungen/Akustik		
1-1.1.10 Die neuesten Angaben des Planers liegen vor und werden in die Leistungsverzeichni	15.05.2008	
Ergänzung vom 20.02.2007: AG meldet, dass hierzu werden noch Informationen von einem Gutachter benötigt		
2-1.1.20 Planbezeichnungen/Planlisten	01.06.2008	AG
Im Hinblick auf die umfangreichen Vorgaben zu Revisionsunterlagen der AG schlägt F Bezeichnung der zu produzierenden Unterlagen die bezogen auf die Revisionsunterl berücksichtigen.		

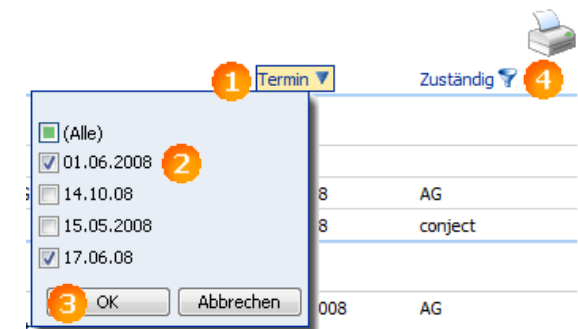
**Hinweis:** In den Sichten "Alle offenen Aufgaben" und "Entscheidungen" werden nur diejenigen offenen Aufgaben bzw. Entscheidungen angezeigt, die in der zuletzt eingelesenen Version eines Besprechungs- bzw. Protokolltyps (z.B. Nr. 5) enthalten sind.

Ehemals offene Aufgaben und Entscheidungen aus zuvor eingelesenen Versionen eines Protokolltyps (z.B. Nr. 4, bei aktueller Version 5), sowie die Protokollpunkte "Information" und "Erledigte Aufgaben" werden dagegen **nicht angezeigt**. Wenn Sie diese einsehen möchten, öffnen Sie das zugehörige Protokoll Word-Dokument in der Anwendung Dokumentenmanagement (siehe Kapitel 4). Andererseits können Sie auch in der Ansicht "Alle Protokolle" auf klicken, um Protokollinhalte einzusehen und ggf. zu korrigieren (siehe Kapitel 4).

#### -- Filteroptionen --

Über Filter können Sie die angezeigten offenen Aufgaben oder die Entscheidungen nach **Zuständigkeit** oder **Termin** eingrenzen.

1. Klicken Sie auf die Drop-down Menüs "**Zuständig**" und "**Termin**" bzw. "**stattgefunden**", um die jeweiligen Filterkriterien anzuzeigen.
2. Wählen Sie die gewünschten Filterkriterien aus.
3. Klicken Sie auf "OK", um den Filter anzuwenden.
4. Sobald Sie einen Filter gesetzt haben, wird dies durch ein Filter-Symbol am Drop-down Menü angezeigt.





Über das **Drucken-Symbol** können Sie die aktuelle Ansicht der gefilterten Offenen Aufgaben und Entscheidungen ausdrucken.






## 4 Protokollinhalte korrigieren

Sie können Protokollinhalte sowohl beim Einlesen (siehe Kapitel 2.2) und auch jederzeit später korrigieren. Dabei können Sie jedoch keine Überschriften anpassen oder neue Protokollpunkte aufnehmen (siehe letzten Absatz am Ende dieses Kapitels).

1. Rufen Sie das gewünschte Protokoll über die Ansicht "**Alle offenen Aufgaben**" auf (siehe Kapitel 3).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Korrigieren**".  [Korrigieren](#)
3. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und "**Speichern**" Sie diese.

 **Hinweis:** Ehemals Offene Aufgaben und Entscheidungen aus zuvor eingelesenen Versionen eines Besprechungs- bzw. Protokolltyps (z.B. Jour Fix Nr. 1 bei aktueller Version Nr. 2) können Sie nur über die Ansicht "**Alle Protokolle**" aufrufen. Hier können Sie Protokolle auch löschen. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche "**Löschen**".

### Alle Protokolle


		stattgefunden	
	<b>Bauherrensitzung</b>		
	Bauherrensitzung Nr. 1	20.11.08	 <a href="#">Korrigieren</a>  <a href="#">Löschen</a>
	<b>Jour Fix</b>		
	Jour Fix Nr. 2	26.11.08	 <a href="#">Korrigieren</a>  <a href="#">Löschen</a>
	Jour Fix Nr. 1	22.09.08	 <a href="#">Korrigieren</a>  <a href="#">Löschen</a>

Um auch Änderungen bei der Nummerierung oder den Überschriften vorzunehmen oder neue Protokollinhalte zu ergänzen, müssen Sie einfach die zugehörige Word Protokolldatei überarbeiten und mit der **gleichen Nummer (Nr.) und dem gleichen Besprechungstyp auf dem Deckblatt** erneut einlesen. Damit wird die bestehende Version (Nr.) des Protokolltyps überschrieben (siehe Kapitel 5).

## 5 Protokolle fortschreiben

Um einen Besprechungs- bzw. Protokolltyp fortzuschreiben, laden Sie sich ggf. die entsprechende Word Protokolldatei aus der Anwendung Dokumentenmanagement herunter und schreiben diese lokal auf Ihrem Computer fort (z.B. nehmen Sie neue Protokollpunkte auf, ändern den Status bzw. Typ von Protokollpunkten, etc.) (siehe Kapitel 2.1).

Alternativ können Sie die Bearbeitung der Word Protokolldatei auch direkt im Projektraum über die Funktion "**Online Bearbeiten**" vornehmen (Mehr zu dieser Funktion finden Sie im Handbuch *Dokumentenmanagement*). Gehen Sie anschließend zum Einlesen der neuen Version des Protokolltyps wie in Kapitel 2.2 beschrieben vor.

 **Wichtig:** Auf dem Deckblatt müssen Sie unbedingt auch die **Nummer (Nr.)** des Besprechungstyps **fortschreiben, also erhöhen** und den **gleichen Besprechungstyp** angeben.

Wenn Sie eine Nummer angeben, die bereits für diesen Protokoll- bzw. Besprechungstyp eingelesen wurde, wird die Version des Protokolltyps, die diese Nummer trägt, überschrieben (siehe Kapitel 4).

Wenn der Besprechungstyp nicht mit dem bestehenden übereinstimmt (z.B. Sie verschreiben sich) wird ein neuer Besprechungstyp angelegt und der bestehende **nicht** mit einer neuen Version fortgeschrieben.

## 6 Schlüsselwörter für Protokollinhalte

Erlaubte Ausdrücke auf dem Auf dem Deckblatt

Besprechungstyp	Nr.	Datum	Ort
Besprechungsart Besprechung Inhalt Thema Protokoll Protokollart, -typ	Nummer	Am Besprechungs- datum	Besprechungsort
			<b>Projekt</b>
			Beschreibung Bauvorhaben

Identifizierung der 4 Protokollpunkte über Schlüsselwörter in Spalte 3

Offene Aufgabe	Erledigte Aufgabe	Information	Entscheidung
Datum Zuständigkeit (z.B. Firma oder Person) offen in Bearbeitung	erledigt erl.	Kein Eintrag Zur Info Info	Entscheidung E

Erlaubte Datumsangaben in der Spalte 3 (siehe Kapitel 2.1)

asap eilt sofort laufend umgehend überfällig zukünftig	kurzfristig sukzessive Erfordernis kritisch HJ 1 usw. 1. Halbjahr usw. Halbjahr 1 usw.	KW 16 usw. 16. KW usw. Quartal 1 usw. 1. Quartal usw. Q1 usw. Januar usw. Jan., Jan usw.	Alle gängigen Datumsformate: 1.1, 1.12.09, 1.1.2009 usw. 01.01, 01.12.2009, 01.01.09 usw. / statt . möglich
--	--	--	---

Möglich sind z.B. auch Ausdrücke wie "Ende 2. KW 2005".


## 7 Technischer Support

Bei Fragen zur Benutzung von **conject Protokollmanagement** und bei Problemen hilft Ihnen das Support Team von conject gerne weiter. Sie erreichen uns:

werktags in der Zeit von **7.30 - 18.00** Uhr

 **+49 (0)89 95 414 - 800**

 [support@conject.com](mailto:support@conject.com)

 **Hinweis:** Möchten Sie mehr über die Funktionen und die Handhabung von **conjectPM** erfahren? Dann lesen Sie bitte in unseren Handbüchern nach. Diese finden Sie auf der **Startseite** nach dem Login zu conjectPM oder auf unserer Website im Supportbereich unter:

<http://www.conject.com/de/projekt-management/support.html#c692>