

17.03.2021

PMT Projekt-Maßnahmen-Tool

AMT Aufgaben-Management-Tool

Thema: Handbuch (V6)

Firma: SteJacCon

Ansprechpartner: Stefan Jacobs

Inhaltsverzeichnis

GRUNDSÄTZLICHES	2
ANLEGEN EINES NEUEN PROJEKTES	2
PROJEKTSTRUKTURPLAN (REITER)	2
ÜBERTRAGEN PROJEKTSTRUKTURPLAN IN AUFGABENTABELLE	3
BESPRECHUNGSLISTE (REITER)	3
GROBSTRUKTUR EINES PROJEKTES ANLEGEN	4
DETAILLIERTE AUFGABENPLANUNG IN DEN TEILPROJEKTEN	4
SPALTENBESCHREIBUNG DER AUFGABENLISTE	5
FILTERN UND MAKROS	8
THEMENLISTE (REITER)	9
PERSONENLISTE (REITER)	9
TEAMMITGLIEDER (REITER)	9
NUTZUNG ALS AUFGABENLISTE	10
STRUKTURIERUNG FÜR STANDARDBESPRECHUNGEN	10
ARBEITSWEISE ZUR VORBEREITUNG EINER SITZUNG	11
AUTOMATISCHE ERINNERUNG AN AUFGABEN	11

Grundsätzliches

- GRÜNE Felder sind Eingabefelder
- GRAUE Felder sind Rückmeldefelder
- alle anderen Felder werden berechnet und sind nicht beschreibbar

"ZELLEN EINFÜGEN :

Diesen Befehl bitte in keinem Blatt benutzen; keine Zeilen einfügen!

Wenn Sie eine neue Zeile (hier: in ""Aufgabentabelle"") einfügen wollen, gehen Sie wie folgt vor: - in eine LEERE Zeile die Angaben machen (bitte vollständig) - Button PS - die Zeile ist an der richtigen Stelle eingefügt"

"CTRL-V: NICHT BENUTZEN !! Nutzen Sie nur: WERTE einfügen!!"

Nutzen Sie nicht CTRL-X; nur mit "Entfernen" arbeiten. Die Lücken bekommt man weg, indem man über die "Makro-Button" (Zeile 2 "Aufgabenblatt") eine neue Sortieren vornimmt.

Anlegen eines neuen Projektes

Projektstrukturplan (Reiter)

Der Projektstrukturplan ist entweder schon vorgegeben (z.B. in dem PMT-Entwicklung) oder er ist völlig leer.

Projektklassen:	Budget Plan	Test								N.N.	00@00.00	Projektstart	Projektende
Teilprojekt-Header	Budget (Zusammenf.)	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	
Teilprojekte	P01-00	P02-00	P03-00	P04-00	P05-00	P06-00	P07-00	P08-00	P09-00	P10-00	P11-00	Diverses	
Arbeitspakete	P01-01	P02-01	P03-01	P04-01	P05-01	P06-01	P07-01	P08-01	P09-01	P10-01	P11-01		
	P01-02	P02-02	P03-02	P04-02	P05-02	P06-02	P07-02	P08-02	P09-02	P10-02	P11-02		
	P01-03	P02-03	P03-03	P04-03	P05-03	P06-03	P07-03	P08-03	P09-03	P10-03	P11-03		
	P01-04	P02-04	P03-04	P04-04	P05-04	P06-04	P07-04	P08-04	P09-04	P10-04	P11-04		

Tragen Sie den Projektnamen ein (-> Test im Screenshot). Rechts davon wird der Projektleiter (Auswahl aus der Liste der Namen, die im Reiter „Personenliste“ vermerkt sind) und seine Mailadresse vermerkt. Rechte Seite Projektstart und Projektende als Datum eingeben.

Linke Seite erhält die Budgetinformation, die Art des Projektes.

Der Projektstrukturplan hat 10 Teilprojekte (P01 bis P10; sowie P11 für Diverses und Organisatorisches) mit jeweils 25 zugehörigen Rubriken (ähnlich Ordner mit Trennblättern).

Über den Teilprojekten, z.B. P01-00, kann der Teilprojektleiter/-verantwortliche eingetragen werden. (Auswahl aus der Liste der Namen, die im Reiter „Personenliste“ vermerkt sind)

Der Projektstrukturplan kann entweder direkt dort eingegeben werden, oder man erstellt ihn im Gespräch auf „Post-it“ und überträgt das Ergebnis dann.

Übertragen Projektstrukturplan in Aufgabentabelle

- 1.) Der Projektstrukturplan ist erstellt.
- 2.) In der Spalte AA werden diese Informationen erscheinen
- 3.) Markieren Sie abschließend in Spalte AA die Felder zwischen den beiden blauen Balken
- 4.) Kopieren Sie diesen Bereich (ctrl-c)
- 5.) Gehen Sie in Tabellenblatt "Aufgabentabelle" auf Zelle B3 und fügen dies mit **"WERTE EINFÜGEN"** ein
- 6.) Klicken Sie in Feld B2 auf den Button „PS“
- 7.) Die Aufgabenliste ist sortiert zur weiteren Bearbeitung

Projekt: Test		TESTFIRMA				Projektstart:	00.01.00				
		Aktionenliste				letzter Termin:	00.01.00				
Besprechungsdatum	Projektstrukturplan	Unterpunkt	Thema	Sitz-Nr.	Id. Pos.	Aufgabenbeschreibung	Links zu Dokument oder Ordner	Starttermin	Termin (Soll)	A D I	WER
Alles	PS	UP	Th	SP		Beamer Normal		BP	BP		
	P01-00 Einkauf										
	P01-01 Verträge										
	P01-02										
	P01-03 Incoterms										
	P02-00										
	P02-01 Maschinen										
	P02-02 Personal										
	P02-03										
	P03-00 Verkauf										
	P03-01										
	P03-02 Europa										
	P03-03 Welt										
	P04-00 EDV										
	P04-01 PC										
	P04-02										
	P04-03 Software										
	P05-00 Finanz										
	P05-01										
	P05-02										
	P11-00 Diverses										

Das Ergebnis sieht dann ähnlich dem oben beigefügten Bild aus:
Screenshot Aufgabentabelle

Besprechungsliste (Reiter)

Sämtliche Besprechungen (oder auch Abstimmungen mit sich selbst) werden in dem Reiter „Besprechungsliste“ eingetragen.

Sitzungsnummer	Besprechung vom	Besprechungsleiter	Teilnehmer	zusätzliche Verteiler
1	07.08.2014	trs	mip, mib	
2				
3				

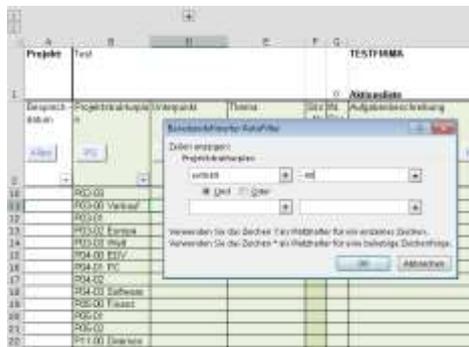
Wichtig ist, dass das Besprechungsdatum eingetragen wird. Ansonsten werden Ausfüllfehler in der Aufgabentabelle (Reiter) angezeigt.

Merken Sie sich die nunmehr vergebene Sitzungsnummer; diese wird in der Aufgabentabelle benötigt.

Grobstruktur eines Projektes anlegen

Zum Start eines Projektes ist die Grobterminierung der Teilprojekte anzulegen.

In Feld B“ wählt man den benutzerdefinierten Autofilter (kleines Kästchen unten rechts, Textfilter und wählt aus „enthält“ mit Eintrag „-00“.



Nur die Teilprojekte werden eingeblendet.

Sinnvollerweise werden jetzt Sitzungsnummer und lfd.Position eingetragen. Dies dient zum einen der Datumssteuerung zum anderen der späteren Verweismöglichkeit. Die letzte vergebene „lfd.Pos“ findet man in Zelle G1.

Folgende Werte sollten für eine spätere gute Sortierung eingetragen werden:

- Thema: „Meilensteine“ (Auswahlfeld)
- ADI: „D“ (da später der Teilprojektleiter das Teilprojekt abnehmen soll)
- Start/Ende: Terminierung der Teilprojekte
- WER: Teilprojektleiter oder andere verantwortliche Person (keine Verknüpfung zum Projektstrukturplan)



Das Bild sähe ähnlich obigem Screenshots aus.

Auf dieser Basis kann z.B. das o.k. zur Grobterminierung von der Leitung für dieses Projekt eingeholt werden.

Detaillierte Aufgabenplanung in den Teilprojekten

Nach Abstimmung des Grobplanes kann mit der Detaillierung der Aufgaben begonnen werden.

Dies sollte Teilprojekt für Teilprojekt erfolgen.

Zur Vorbereitung empfehlen sich folgende Arbeiten:

- Anzeigen des gesamten Projektes; Rücksetzen aller Filter (Zelle A2 Button „Alles“)

- Geben Sie in die ersten freien Zellen in Spalte B „P11“ ein und erzeugen damit „Platzhalterzeilen“
- Filtern Sie in Spalte B mit dem benutzerdefinierte Autofilter „beginnt mit P01“ (oder einem anderen ausgewählten Teilprojekt) oder „beginnt mit P11“



Sie sehen nun alle Zeilen zu P01 und die „Platzhalterzeilen P11“. Füllen Sie die Zeilen mit allen notwendigen Informationen aus.

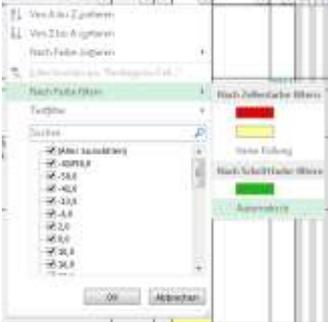
Benötigen Sie eine neue Zeile, so gehen Sie in die Platzhalterzeile und überschreiben „P11-00 Diverses“ mit der gewünschten 6-stelligen Projektstrukturplannummer (z.B. P01-02). Die Klartexterläuterung wird automatisch angezeigt. Durch diese Vorgehensweise können Sie schnell und ohne Blättern das Teilprojekt detailliert planen.

Spaltenbeschreibung der Aufgabenliste

Spalteninformation:

Spaltenname	Spalteninhalt
Besprechungsdatum	Datum der Besprechung, gesteuert über den Datumseintrag in der Besprechungsliste zur jeweiligen Sitzungsnummer erscheint automatisch bei Eingabe der Sitzungsnummer; wenn Sitzungsnummer kein Datum hinterlegt hat, wird das Feld ROT
Projektstrukturplan	Auswahl aus der Auswahlliste oder leer lassen
Teilprojekt/Anlage	projektbezogen kann hier eine für das Projekt standardisierte Ordnung erzeugt werden. Das Feld ist ein Auswahlfeld. Die auszuwählenden Informationen sind im Reiter Themenliste vorher oder bei Bedarf einzutragen. Vorteil: man hat eine Schreibweise und kann darüber in seinem Projekt gut filtern Ordnungskriterien könne z.B. Maschinenummer, Artikelnummer, DN-Klassen etc sein.
Unterpunkt	freies Feld zum Beschreiben zur individuellen Strukturierung (Hinweise, Ordnungskriterium ...)
Thema	Auswahlfeld (siehe Reiter Themenliste). Die dort hinterlegten Vorschläge können ergänzt werden. Dies dient der Vorbereitung zum Projektvergleich mehrerer Projekte (z.B. gab es bei Genehmigungen bei allen Projekten Probleme? ...)
Sitzungsnummer	Identifizierung der Sitzung und Steuerung für das Datum in Spalte A MUSSFELD
lfd.Pos.	laufende Nummer, die hochgezählt wird. Dient der Kontrolle, der eindeutigen Identifizierung einer Zeile und kann damit zum Verweis auf Zeilen/Aktionen genutzt werden letzte vergebene Nr wird in Feld G1 angezeigt

Problembeschreibung	Feld zur freien Eingabe (Hinweise, Erläuterung etc.) Im Zuge PDCA-Aktivitäten kann hier das vorausgefüllte Feld in „Reiter Themenliste, Feld L1“ kopiert werden und mit „WERTE EINFÜGEN“ übertragen werden; vorgegebene Struktur: - Problem/Ursache - mögliche Folgen - Zielsetzung
Aufgabenbeschreibung	Beschreibung der Aufgabe, Aktion, Entscheidung
Links zu Dokument..	Vorbereitet ist eine mögliche Verlinkung auf eine Datei oder einen Ordner, so dass man direkt Zugriff auf mitgeltende Unterlagen hat
Bearbeitungsaufwand	Eintrag des Bearbeitungsaufwandes; ist als optionales Feld angelegt. Hat derzeit keinerlei Verknüpfung Wird in der Regel nicht genutzt (will aber jeder zunächst haben)
Startermin	Hier kann ein vom Besprechungsdatum abweichender Starttermin eingetragen werden; Datum darf nicht kleiner als Besprechungsdatum sein und nicht größer als Termin (Soll)
Termin (Soll)	Endtermin der Aktion
Priorität	Es können Prioritäten von 0 (niedrigste) bis 9 (höchste) angegeben werden; kein Eintrag ist Prio 0 Durch Eingabe der Buchstaben (a – j) kann die Farbe des Balkenplans verändert werden (visuelle Gruppierung z.B. Versuche, oder Aktivitäten mit Externen etc.) Kombination zwischen Buchstabe und Zahl ist möglich, z. B. a6
ADI	MUSSFELD (bei Nichtausfüllen ORANGE) steuert Visualisierung und Berechnung A: Aktion/Aufgabe (häufigste Auswahl) D: Entscheidung I: Information (keine Zeitberechnung und Darstellung im Balkenplan)
AUDIT ANV	Das Feld wird bei Audits zur Bewertung der Aktion herangezogen. Das Feld ist ein Auswahlfeld: leer: nicht berücksichtigt A: Abweichung (Feld wird ROT) N: Nebenabweichung (Feld wird GELB) V: Verbesserung (Feld wird GRÜN) Obwohl das Feld primär für Audits gedacht ist, kann dies aber auch für andere Projektzeichnungen genutzt werden (z.B. Herausstellen besonders kritischer Aktionen)
WER	MUSSFELD (bei Nichtausfüllen ORANGE) empfohlen wird, immer nur einen eindeutigen Namen anzugeben (z.B. trs statt T. Stein oder H. Stein oder H Stein etc); Auswahlfeld aus „Personenliste“)
KVP-Kategorie	Zuordnung von KVP-Aktivitäten; Auswahlfeld Die KVP-Aktivitäten können im Reiter Themenliste eingetragen werden (in der Regel Vorgabe durch die GF)
Budget/Ziel/Einsparung	Erfasst werden die Informationen zum Budget (Plan und IST), Ziele je Jahr und für das erste Jahr, erreichte Einsparung Diese Informationen werden auf das Projektdeckblatt übertragen

Bemerkung	Rückmeldefeld; freie Eingabe Dokumentation der Ergebnisse der Aktion/Aufgabe Dient gleichzeitig der Ergebnisprotokollierung
Fertigmeldedatum	Rückmeldung zur vollständigen Erledigung der Aufgabe Datumsfeld; steuert die Berchung und Visualisierung
Wirksamkeit	Im Zuge von Audits, Verbesserungsprogrammen, Reklamationen, 8-D-Reports etc erwartet man eine Wirksamkeitsbewertung der festgelegten Aktionen. Folgende Stufen sind hinterlegt: leer: wird nicht benötigt (Standardbelegung) 0._offen: Ersterfassung 1._Termin+Zust.: Termine und Zuständigkeiten sind fixiert 2._Begonnen: mit der Bearbeitung wurde begonnen 3._Abgeschlossen: die Aufgabe ist erledigt wenn dies ausgewählt wird, muss das Fertigmeldedatum gefüllt sein 4._Wirksam: im Kommentar-Feld muss ein Eintrag sein
Kommentar	Zwangsfeld, falls Wirksamkeit mit 4. bewertet, muss das Feld einen Eintrag haben; ansonsten wird es ROT
Ende	Systemfeld; dient der Begrenzung, bis wohin man kopieren kann, ohne Fehlermeldung zu erhalten. Kann von jedem individuell genutzt werden
Resttage bis Fälligkeit	Zeigt an, wieviele Tage zwischen HEUTE und dem Termin (SOLL) liegen. Farben: ROT: Termin überzogen GRÜN: Solltermin liegt in Zukunft GELB: über Feld AY1 kann man die Tage einstellen, deren Aufgaben von HEUTE in x Tagen fertig sein müssen (z.B. 5 zeigt die Aufgaben in GELB an, die in 5 Tagen fertig sein sollen) Über den Autofilter (Nach Farbe filtern – automatisch) werden alle roten und gelben Aktivitäten angezeigt 
Abweichung Solltermin	Für fertiggemeldete Aktionen/Entscheidungen wird berechnet, ob die Fertigmeldung vor oder nach dem Termin (Soll) liegt. Dies wird , wenn die sich ergebende KW nach der Ziel-KW liegt, im Balkenplan mit einer roten Markierung angezeigt.
Anwesende (bei D)	Entscheidungen („D“ bei ADI) können entweder VON einer Person erforderlich sein, dann steht in der Spalte WER die jeweilige Person (analog bei A=Aufgaben)

	Trifft die Projektrunde/Team eine Entscheidung, so ist in ADI ebenfalls „D“ zu setzen (für die Entscheidung), jedoch im Feld WER muss „Anwesende“ eingetragen werden; dann erscheint in diesem Feld der Besprechungsleiter und die Besprechungs- teilnehmer aus der Besprechungsliste zur zugehörigen Sitzungsnummer
Jahr	Jahreszahl des Endtermins; GRÜN für aktuelles Jahr
Balkenpläne - KW	Für 3 aufeinanderfolgende Jahre können die Balkenpläne aufgeklappt werden (PLUS-Zeichen); Startjahr ist GRÜN hinterlegt (Feld DD2)
Balkenplan - Tage	Für 8 Wochen wird der Balkenplan auf Tagesbasis dargestellt Sa und So sind gekennzeichnet Feld HI1 gibt Start-KW vor Feld HJ1 gibt das Jahr vor
neuer Starttermin	Eingabe des Wunschstarttermines für Umplanung (muss später als aktueller Starttermin sein)
errechneter neuer Endtermin	Tool errechnet den neuen Endtermin unter Berücksichtigung der Wochenenden. Es wird davon ausgegangen, dass bei der Erstanlage die Wochenenden beachtet wurden.
alter Starttermin	zeigt den ursprünglichen Starttermin an
Aufgabenbeschreibung	wie vorne, nur nach hinten zur Übersichtlichkeit verlinkt
Eingabefelder	50 individuelle Eingabefelder für Kommentare, Messwerte

Filtern und Makros

In der Zeile 2 finden Sie den aktivierten AUTOFILTER; Filtern ist zugelassen. Zur Anwendung kommt der Excelstandard.

Über „Textfilter -> Benutzerdefinierter Filter“ gelangt man in das Auswahlménü, in dem sinnvoll die Optionen „beginnt mit“ oder „enthält“ zur Anwendung kommen.

Beprech datum	Projektstrukturplan	Teilprojekt/Anlage	Unterpunkt	Thema	Sitz -Nr	Pos	Aufgabenbeschreibung	Links zu Dokument oder Ordner	Starttermin (So)	Termin (So)	A D I	WER
07.08.14	P01-00	Einkauf			1	1	Aktivitäten zum Einkauf		15.08.14	16.08.14		jac

In der Zeile 2 sind Button auswählbar, die Makros aktivieren; folgende Funktionalität gibt es:

- Alles: sämtliche Filter werden deaktiviert und das Projekt wird komplett angezeigt
- PS: Sortierung nach Produktstrukturplan aufsteigend
- TP: Sortierung nach Teilprojekt/Anlage, aufsteigend
- UP: Sortierung nach Unterpunkt, aufsteigend
- Th: Sortierung nach Unterpunkt, aufsteigend
- SP: Sortierung nach Sitzungsnummer und lfd. Pos., aufsteigend
- Beamer: spaltenreduzierte Darstellung zur besseren Darstellung mit Beamer
wesentliche Spalten zur Projektdokumentation
kann mit den anderen Button kombiniert werden
- Normal: stellt die Standarddarstellung wieder her (alle eigenen Spaltenbreiten, Ein- und Ausblenden etc. werden zurückgesetzt)
- BP: Sortierung Balkenplan nach Starttermin bzw. Endtermin

Themenliste (Reiter)

Im Reiter Themenliste werden alle Vorgaben für das Projekt eingetragen. Damit werden die Auswahlfelder gesteuert.

Hiermit findet zum einen eine Standardisierung statt, zum anderen erleichtert es die Eingabe, da nur einmal das Wort eingetragen werden muss. Fehlerhafte Doppelungen werden vermieden.

Auch hier sind die grünen Felder frei editierbar.

Personenliste (Reiter)

Im Reiter werden alle Personen, die in WER-Spalten eingetragen sollen, eindeutig abgelegt. Damit wird vermieden, dass gleiche Personen unterschiedlich geschrieben werden. Dieser Eintrag kann auch für eine weitergehende Multi-User-Listenanalyse genutzt werden (gezielte Zustellung von Aufgaben aus allen Listen mit diesem Namen per Mail an den Aufgabenverantwortlichen).

Teammitglieder (Reiter)

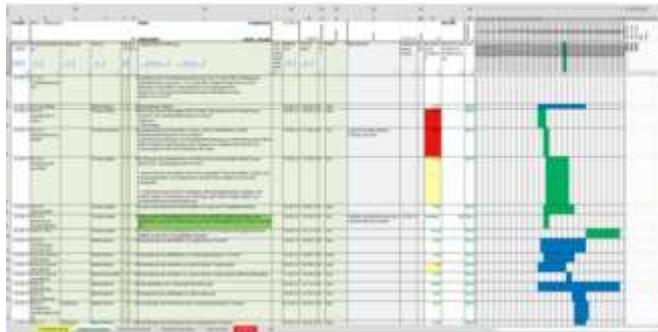
Im Reiter „Teammitglieder“ werden die Eintragungen aus dem Projektstrukturplan (Teilprojekte und Rubriken) übernommen. Über den Button „PS“ werden die nicht benutzten Zeilen ausgeblendet.

Jedem Teilprojekt können Mitarbeiter zugeordnet werden, die in diesem Teilprojekt mitarbeiten. Dies ist eine reine Visualisierungsoption und hat keinen Einfluss auf andere Reiter.

Nutzung als Aufgabenliste

Im Zuge des WWW (Was – Wer – Wann) soll diese Liste auch für Besprechungen, als Protokoll, für Audits etc. genutzt werden:

Projekt- und Maßnahmenmanagement - Erfassung Einsatzbereiche



- Ausfüllhilfen
- Standardsortierungen über Button
- Wirksamkeitsverfolgung
- rollierender 3-Jahres-Plan
- rollierender 8-Wochen-Tagesplan
- freie Parametererfassung je Aufgabe
- geschützte Berechnung

... immer dann, wenn WWW relevant ist

- Projekte (Entwicklung, Vertrieb, Produktion ...)
- Aktivitätenlisten bei Standardbesprechungen
- Abteilungslisten
- PDCA – Aktivitäten (Problemlösung)
- Audits
- KVP- oder CIP-Prozesse
-

Copyright by SteJacCon Stefan Jacobs Consult 2014
Verwendung -auch auszugsweise- nur mit schriftlicher Genehmigung

6

Nachfolgend sind die Besonderheiten und Vereinfachungen dargestellt.

Strukturierung für Standardbesprechungen

Wird PMT für die Verfolgung von Besprechungen außerhalb von größeren Projekten genutzt, so ist die oben beschriebene Vorgehensweise nicht unbedingt zu nutzen.

Projektstrukturplan:

- kann entfallen; standardmäßig ist P11-00 Diverses hinterlegt. Dies kann ausgewählt werden
Die Elemente des Projektstrukturplanes können aber auch wie „Ablagekästen“ ohne Hierarchie verwendet werden
- Listentitel vergeben
- Start- und Endtermin sollten gesetzt sein

Spalte Teilprojekt/Anlage:

- man kann zur Strukturierung der Themen aber auch diese Spalte in der Aufgabentabelle nutzen.
- Vorteil ist, dass die Struktur im Reiter Themenliste einfach anzulegen ist und dann zur Verfügung steht

Eine Kombination aus beiden ist jederzeit möglich. In Praxisanwendungen wurden beide Wege beschrrieben.

Arbeitsweise zur Vorbereitung einer Sitzung

Um in der Sitzung schnell protokollieren zu können, nutzen Sie die Hinweise im Kapitel „Detaillierte Aufgabenplanung in den Teilprojekten“ zu Platzhalterzeilen.

Legen Sie

- Sitzungsnummer an
- bereiten Sie einige Zeilen mit dieser Sitzungsnummer und den lfd-Pos vor
- Geben Sie die Tagesordnung oder andere Hinweise in die erste Zeile dieser Sitzung ein und tragen in ADI „I“ ein
- Gleiches können Sie auch für andere allgemeingültige Informationen tun

In der Sitzung sollten Sie

- neue Aktivitäten/Aufgaben/Entscheidungen unter der Sitzungsnummer eintragen
- Punkte, die Sie behandeln/besprechen, eher in der jeweiligen Zeile verändern (pragmatische Vorgehensweise und keine überquellende Historiendokumentation, wenn es nicht notwendig ist)
- ggf. weitere Aktionen mit Verweis auf „Sitzungsnr-lfd.Pos“ (z.B. 3-14) ergänzen

Automatische Erinnerung an Aufgaben

Diese Liste ist Basis für eine Übersicht über alle Aufgaben und Projekte, die in einem Unternehmen vorhanden sind. Dazu sind folgende Voraussetzungen notwendig:

- Projekte und Aufgaben werden mit der hier beschriebenen Liste erfasst
- Über einen Sammelalgorithmus (separat erhältlich) werden alle Listen verdichtet
- Diese Listen werden visualisiert und die Verantwortlichen einer Aufgabe erhalten ein individuelles Mail zum richtigen Zeitpunkt.

Inhalt der Mailnachricht an die betroffenen Personen:

- überfällige Aufgaben
- Aufgaben mit Fertigstellung innerhalb der nächsten 5 Tage (kann verändert werden)
- Aufgaben, die heute begonnen werden sollen
- Aufgaben, die gestern neu an die betroffene Person erteilt wurden

Damit wird sichergestellt, dass keine Aufgabe liegenbleibt oder übersehen wird.

Anlegen von Usern zur Mailverteilung

Im PMT-/AMT-Tool werden unter WER die verantwortlichen für eine Aufgabe eingetragen. Diese müssen vorher in dem Reiter „Personenliste“ definiert sein.

Möchte man im Rahmen der Gesamtbetrachtung den verantwortlichen Personen zusammengefasst Maillisten zukommen lassen, so müssen diese Personen zur Sicherheit in einer separaten „PMT_Mailverteilerliste.xlsx“ erfasst sein. Damit wird sichergestellt, dass eine Aufgabe immer einen „Empfänger“ erreicht und keine Aufgabe unbeobachtet bleibt:

- WER: Mail an hinterlegte Mailadresse
- WER: keine Adresse hinterlegt; Mail an Listenverantwortlichen
- WER: keine hinterlegte Adress, kein Listenverantwortlicher eingetragen oder ohne Mailadresse; Information geht an zentral hinterlegte Stelle (z.B. Sekretariat)

Die Mailverteilung wird durch das Visualisierungs- und Reportingtool (separat erhältlich) übernommen. Zur Absicherung, dass nicht unbefugte Personen Mails erhalten, sind auch hier Sicherungsmechanismen eingebaut, die im Folgenden dargestellt sind.

Mailuser anlegen

xxx

Mailuser aktivieren und zuordnen

xxx

- wird fortgesetzt -