



**Boards**  
ON FABASOFT PROCECO



# Benutzerhilfe

Fabasoft Boards

Copyright © Fabasoft 4teamwork AG, CH-3013 Bern, 2025.

Alle Rechte vorbehalten. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

Durch die Übermittlung und Präsentation dieser Unterlagen alleine werden keine Rechte an unserer Software, an unseren Dienstleistungen und Dienstleistungsergebnissen oder sonstigen geschützten Rechten begründet.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Benutzer/-innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

## Inhalt

<b>1 Einleitung</b>	<b>5</b>
<b>2 Vorbereitung</b>	<b>5</b>
2.1 Erstregistrierung	5
2.2 Grundsätzliche Bedienung	5
2.2.1 Aufbau des Webclients	5
2.2.2 Aktionen ausführen	7
2.2.3 Fabasoft Cloud Client	8
2.3 Organisationsverwaltung	8
2.3.1 Benutzer erzeugen	8
2.3.2 Teams erzeugen	9
2.3.3 Teams berechtigen	9
2.4 Ihr Start mit Boards	10
<b>3 Strukturierungselemente des Boards</b>	<b>10</b>
<b>4 Sitzungsmanagement-Dashboard</b>	<b>11</b>
<b>5 Gremien</b>	<b>12</b>
5.1 Gremium erstellen	12
5.2 Gremien-Dashboard	12
5.3 Sitzungsperioden	13
<b>6 Sitzungen</b>	<b>14</b>
6.1 Sitzungsansicht	15
6.2 Sitzung erstellen	16
6.3 Sitzung vorbereiten	16
6.3.1 Aktionen	17
6.3.2 Traktanden einfügen	17
6.3.3 Vorbereitung abschließen	17
6.4 Sitzung durchführen	18
6.5 Sitzung abschließen	19
6.5.1 Offene Traktanden verschieben	20
6.6 Protokoll signieren	20
<b>7 Kalender</b>	<b>22</b>
<b>8 Meine Aufgaben</b>	<b>22</b>
<b>9 Unterschriften</b>	<b>23</b>

9.1 Mittels Skribble signieren .....	23
<b>10 Antragsmanagement-Dashboard .....</b>	<b>23</b>
10.1 Antrag erstellen .....	24
10.2 Antrag einreichen .....	24
10.3 Antrag anmelden .....	25
10.3.1 Anträge automatisch in der Sitzung sortieren .....	25
10.4 Antrag im Umlaufverfahren beschliessen.....	26
<b>11 Administrationshilfe Sitzungsmanagement-Konfiguration .....</b>	<b>27</b>
11.1 Word Protokollierung.....	27
11.1.1 Protokollvorlagen-Sets .....	27
11.1.2 Konfiguration auf dem Gremium .....	31
11.2 Unterschriften .....	32
11.2.1 Skribble einrichten .....	32
11.3 Sortierung der Traktandenliste.....	32
11.3.1 Konfiguration der automatischen Sortierung.....	32
11.4 Bereiche .....	32
11.5 Aktionen .....	33
11.6 Einstellungen.....	33
11.7 Thesauri .....	35

## 1 Einleitung

Sitzungsmanagement mit Fabasoft Boards erlaubt es Top-Führungsteams, ihre Sitzungsprozesse produktiver und nachvollziehbarer zu gestalten und damit ihre Entscheidungen erfolgreicher zu treffen.

## 2 Vorbereitung

Dieses Kapitel unterstützt Sie beim ersten Einstieg. Sie erhalten einen Überblick über die grundsätzliche Einrichtung und Bedienung des Systems.

### 2.1 Erstregistrierung

Nach Abschluss des Kaufs der Lösung erhalten Sie per E-Mail einen Registrierungslink für die Erstregistrierung. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein und melden Sie sich in der Fabasoft Cloud an.

Im Zuge Ihrer ersten Anmeldung werden im Welcome-Screen gegebenenfalls Hinweise angezeigt, dass beispielsweise noch Daten vervollständigt werden müssen.

Dies betrifft:

- Die Eintragung einer Person, die bei Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten benachrichtigt werden soll (Datenschutzbeauftragter).
- Die Festlegung wichtiger Kontaktdaten der Organisation
- Die Festlegung eines Compliance-Managers
- Die Installation des Fabasoft Cloud Clients  
Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 2.2.3 „Fabasoft Cloud Client“.

Klicken Sie im Welcome-Screen auf den jeweiligen Link, um die entsprechende Aktion durchzuführen.

**Hinweis:** Der Welcome-Screen wird nur angezeigt, wenn es für Sie Benachrichtigungen gibt.

### 2.2 Grundsätzliche Bedienung

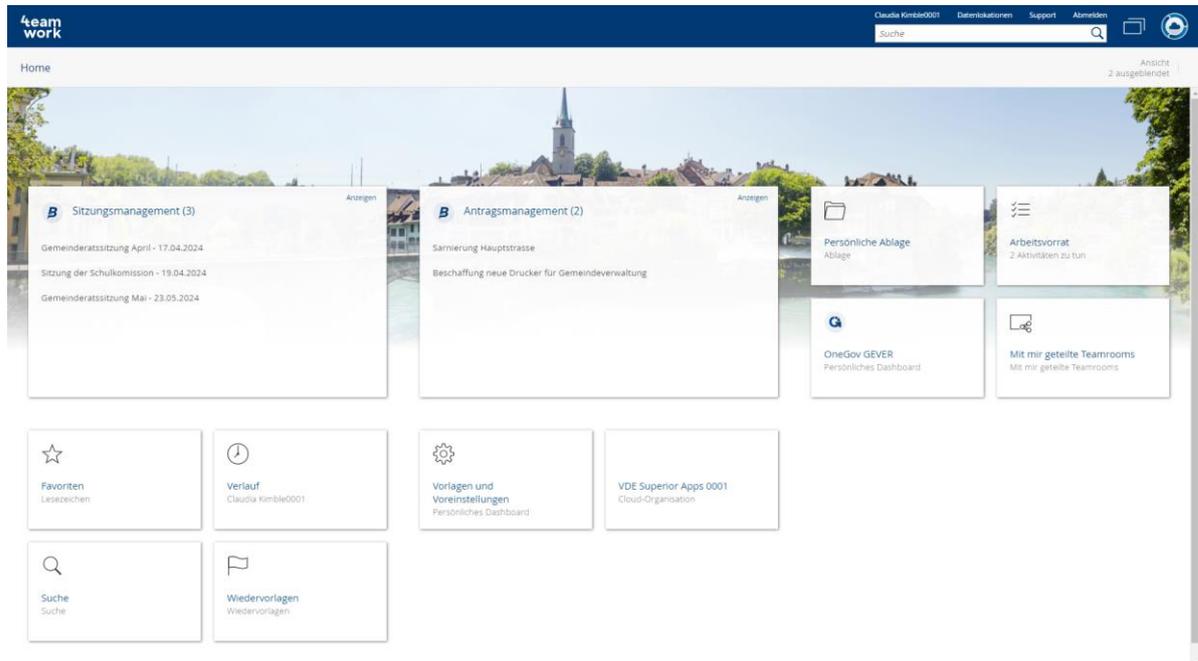
Die folgenden Kapitel bieten eine erste Hilfestellung für die Bedienung des Webclients.

#### 2.2.1 Aufbau des Webclients

In diesem Kapitel werden Sie mit dem Aufbau des Webclients und der Navigation im System vertraut gemacht.

## Home

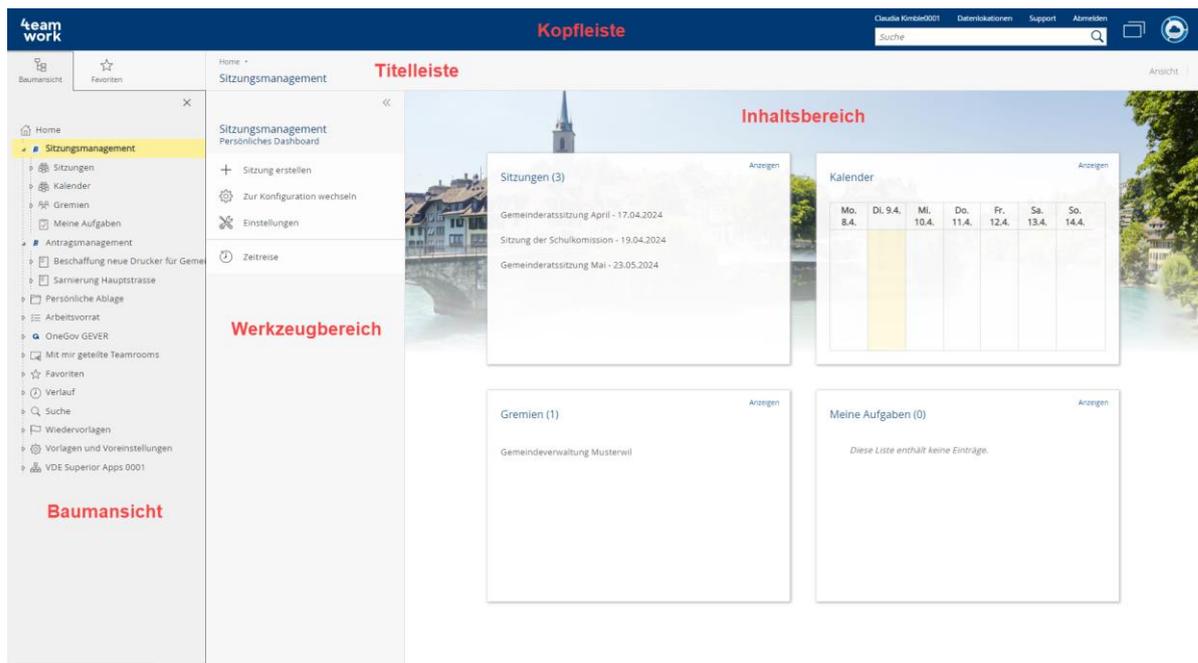
Nach erfolgreicher Anmeldung landen Sie als Benutzer auf Ihrem persönlichen Home Dashboard.



In Abhängigkeit, für welche Lösungen Sie lizenziert worden sind und Ihren persönlichen Einstellungen, werden Ihnen diverse Widgets (z.B. „Persönliche Ablage“, „Arbeitsvorrat“) angezeigt. Das Dashboard-Konzept des Home Bereichs bietet Ihnen Möglichkeiten zur Individualisierung. Sie können die Widgets beispielsweise ein- bzw. ausblenden und deren Größe und Anordnung anpassen.

## Sitzungsmanagement Dashboard

Durch einen Klick auf das „Sitzungsmanagement“ Widget, erreichen Sie Ihr persönliches Sitzungsmanagement-Dashboard.



Der Webclient gliedert sich in die folgenden Bereiche:

- **Kopfleiste**

In der Kopfleiste finden Sie links Ihr Organisations-Logo (falls hinterlegt) und rechts das Kontomenü (Ihr Benutzername), das Datenlokationsmenü, die Support-Schaltfläche, die Abmelden-Schaltfläche, die Schnellzugriff-Schaltfläche, die Home-Schaltfläche und das Suchfeld.

**Hinweise:**

- Kopf- und Titelleiste werden immer angezeigt – unabhängig davon, wo Sie sich aktuell im System befinden. Damit haben Sie jederzeit Zugriff auf die dortigen Aktionen (z.B. Support, Suche).
- Nähere Informationen zur leistungsfähigen Volltextsuche mit Mindbreeze finden Sie in der Benutzerhilfe der Fabasoft Cloud im Kapitel „[Suche mit Mindbreeze](#)“.

- **Titelleiste**

In der Titelleiste finden Sie die Breadcrumbs der aktuell geöffneten Hierarchie. Befinden Sie sich in einem Widget, werden die anderen Widgets derselben Ebene als Registerkarten angezeigt.

- **Inhaltsbereich**

Im Inhaltsbereich werden im Allgemeinen die Inhalte des aktuellen Produkts angezeigt. Dies können zum Beispiel die Widgets des Home oder Antragsmanagement, das Sitzungsmanagement, die Unterordner und Dateien einer Ablage oder die Vorschau eines Dokuments sein.

- **Werkzeugbereich**

Der Werkzeugbereich steht Ihnen grundsätzlich überall im System zur Verfügung, jedoch nicht direkt auf „Home“. Im Werkzeugbereich finden Sie kontextabhängige „Aktionen“. Typische Aktionen des Werkzeugbereichs sind z.B. „Team“, „Einstellungen“ oder „Zeitreise“.

- **Baumansicht bzw. Favoriten**

Weiters können Sie überall im System, außer auf „Home“, den Bereich „Baumansicht“ oder „Favoriten“ ein- bzw. ausblenden. Die Baumdarstellung ermöglicht Ihnen eine rasche Orientierung und Navigation innerhalb des Systems. Häufig verwendete Objekte (z.B. Ablagen oder Produkte) können Sie zu Ihren Favoriten hinzufügen. Navigieren Sie dazu in das gewünschte Objekt. Im Favoriten-Bereich wird Ihnen anschließend eine Aktion zum Hinzufügen angeboten. Alternativ können Sie über Rechtsklick auf das Objekt, unter „Extras“ die Aktion „Zu Favoriten hinzufügen“ wählen.

**Hinweis:** Es können bis zu drei Spaltenbereiche nebeneinander dargestellt werden (z.B. „Baumansicht“, „Aktionen“ und „Team“).

## 2.2.2 Aktionen ausführen

Es stehen folgende grundlegende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Schaltfläche, um die entsprechende Aktion auszuführen.
- Das Kontextmenü eines Elements können Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste öffnen. Üblicherweise finden Sie im Kontextmenü neben den Aktionen, die auch im Werkzeugbereich angeboten werden, weitere weniger häufig benötigte Aktionen.

- Kontextmenü von Objekten  
Führen Sie einen Rechtsklick auf einem Objekt im Inhaltsbereich aus. Das Kontextmenü dieses Objekts wird geöffnet.
- Kontextmenü der Titelleiste  
Führen Sie einen Rechtsklick auf der Titelleiste aus. Das Kontextmenü des aktuell im Inhaltsbereich angezeigten Objekts wird geöffnet.
- Hintergrund-Kontextmenü  
Wenn Sie sich in einem Teamroom oder Ordner befinden, führen Sie einen Rechtsklick in einem leeren Bereich im Inhaltsbereich aus. Das Kontextmenü enthält Aktionen, die für das Arbeiten mit Listen relevant sind (zum Beispiel ein neues Objekt in der Liste erzeugen).
- Um Einträge in einer Liste zu markieren, klicken Sie auf das Auswahlkästchen der entsprechenden Einträge. Somit können zum Beispiel einen Kontextmenübefehl auf mehreren Objekten ausführen.

### 2.2.3 Fabasoft Cloud Client

Um effizient arbeiten zu können, wird die Installation des nativen Fabasoft Cloud Clients dringend empfohlen. Der Fabasoft Cloud Client steht für Microsoft Windows, Apple macOS und Ubuntu zur Verfügung.

Die Installation können Sie über den Webbrowsersstatus starten (Kontomenü [Ihr Benutzername] > „Status“ > „Webbrowserstatus“). Falls Ihre Organisationsrichtlinien eine Installation auf Ihrem Endgerät nicht zulassen, wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Support.

Weiterführende Informationen finden Sie im White Paper [„Fabasoft Cloud Client“](#).

## 2.3 Organisationsverwaltung

Initial gibt es in einer Cloud-Organisation ein Mitglied (den Organisationseigentümer). Dieses ist automatisch zur Organisationsverwaltung berechtigt, wozu diesem auf „Home“ ein Widget „Cloud-Organisation“ abgelegt wird.

### 2.3.1 Benutzer erzeugen

Um einen Benutzer zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie über „Home“ in Ihrer Organisation und anschließend in den Bereich „Mitglieder“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Mitglieder hinzufügen“.
3. Geben Sie im Feld *Benutzer (E-Mail-Adresse)* die E-Mail-Adresse des Benutzers ein.
4. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf „Neuen Benutzer einladen“
5. Geben Sie den *Vornamen* und *Nachnamen* ein und klicken Sie auf „Erzeugen“.
6. Um mehrere Mitglieder gleichzeitig hinzuzufügen, wiederholen Sie Schritt 3 bis 5.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.
8. Ordnen Sie den Benutzer die entsprechenden Zugriffe zu und klicken Sie auf „Zuordnen“
9. Klicken Sie auf „Einladen“, um pro Mitglied eine E-Mail zur Bestätigung der Mitgliedschaft zu senden.

Die hinzugefügten Mitglieder können sich über die versandten Einladungs-E-Mails erstmalig registrieren.

**Hinweis:** Über die Aktion „Mitglieder importieren“ können Sie Mitglieder auch gesammelt mittels CSV-Datei erzeugen. Im entsprechenden Aktionsdialog haben Sie die Möglichkeit sich eine CSV-Vorlage herunterzuladen.

### 2.3.2 Teams erzeugen

Zweck der Erzeugung von Teams ist die Vereinfachung der Ersteinrichtung, Administration und Verwendung der Sitzungsmanagement-Lösung durch eine rollenbasierte Verwaltung der Zugriffsrechte. Zur Erzeugung der Teams gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie über „Home“ in Ihre Organisation und anschließend über den Bereich „Mitglieder“ in den Bereich „Teams“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Team erzeugen“.
3. Geben Sie im Feld *Name* den gewünschten Namen des Teams ein und klicken Sie auf „Erzeugen“.
4. Navigieren Sie in das eben erzeugte Team und klicken Sie auf „Teammitglieder hinzufügen“.
5. Wählen Sie im Feld *Benutzer* die gewünschten Mitglieder aus.  
**Hinweis:** Fügen Sie in einer Pilotphase nur die dafür vorgesehenen Benutzer hinzu. Sie können eine Liste aller verfügbaren Mitglieder durch Eingabe eines Sterns (\*) und anschließendem Drücken der Enter-Taste anzeigen lassen und die gewünschten Mitglieder per Klick auswählen.
6. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Teams zu erzeugen.

### 2.3.3 Teams berechtigen

Um die Teams in der Sitzungsmanagement-Konfiguration zu berechtigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie über „Home“ in Ihre Organisation, dort in den Bereich „Lizenzen“/„Lizenzverwaltung“ und anschließend in den Bereich „App-Konfigurationen“.
2. Wählen Sie die „Sitzungsmanagement-Konfiguration“.
3. Klicken Sie auf die Aktion „Team“.
4. Klicken Sie auf das Plus-Symbol neben der Rolle „App-Administrator“, um das Suchfeld zu öffnen.
5. Geben Sie den Teamnamen ein und drücken Sie die Enter-Taste um nach dem zuvor erzeugten Team zu suchen.
6. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf das gewünschte Team.
7. Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Rollen und Teams.

Bei den berechtigten Mitgliedern wird das Dashboard „Sitzungsmanagement“ auf Home abgelegt. Wenn die Rollen vergeben werden, während die Benutzer angemeldet sind, müssen die Benutzer die Seite neu laden (F5-Taste), damit das Dashboard abgelegt wird.

Nach Ende einer Pilotphase können Sie, wenn nötig, zusätzliche Benutzer-Teams erstellen, um in Ablagen und externen Bereichen unterschiedliche Benutzer (-gruppen) zu berechtigen.

#### **Hinweise:**

- Sollten Sie versehentlich ein falsches Team oder Nutzer berechtigt haben, klicken Sie im Kontextmenü des Teammitglieds auf „Entfernen“.

- Wenn Ihre Organisation neben der Sitzungsmanagement- auch die Antragsmanagement-Lösung erworben hat, können Sie analog Teams für die Antragsmanagement-Lösung erzeugen und berechtigen. Wenn dieselben Benutzer beide Lösungen administrieren bzw. verwenden sollen können Sie auch die initial erzeugten Teams verwenden.
- Über die Ersteinrichtung des Systems hinaus, finden Sie allgemeine Informationen zur Organisationsverwaltung in der „[Administrationshilfe Fabasoft Cloud](#)“.

## 2.4 Ihr Start mit Boards

Nachdem die initialen Berechtigungen durch den Organisations-Eigentümer vergeben worden sind (siehe Kapitel 2.3.3 „Teams berechtigen“), können die definierten Boards-Administratoren die Ersteinrichtung vornehmen (siehe auch Kapitel 11 „Administrationshilfe Sitzungsmanagement-Konfiguration“). Wenn Sie Boards-Benutzer sind, fahren Sie mit dem folgenden Kapitel fort.

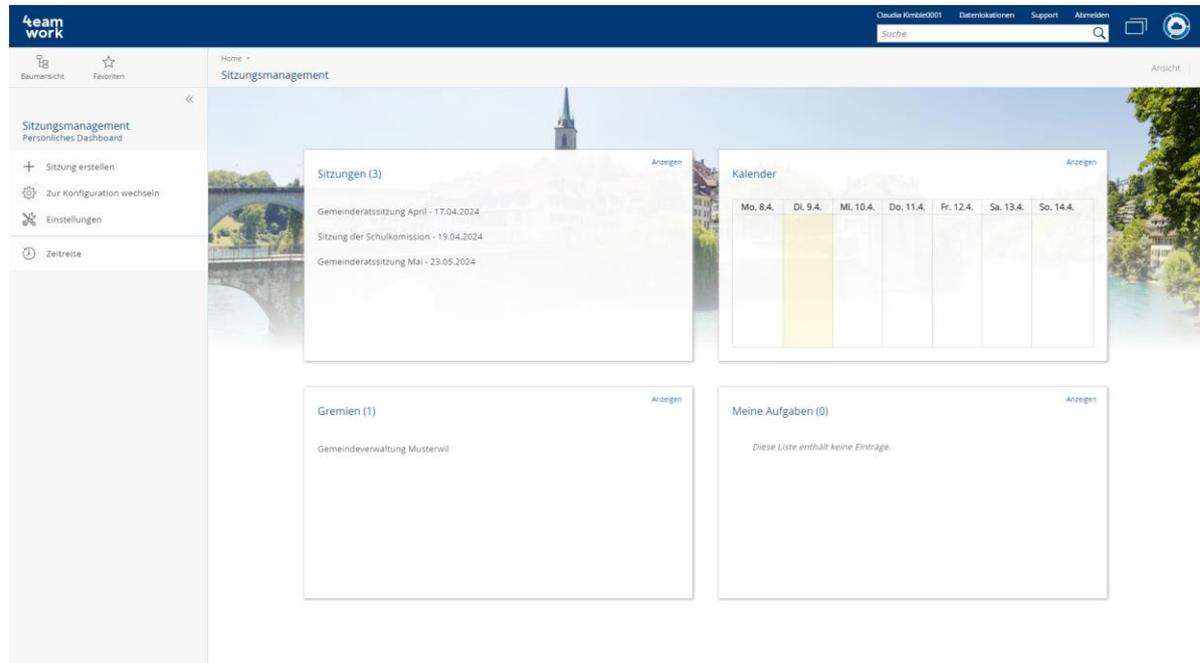
## 3 Strukturierungselemente des Boards

Die Hauptstrukturierungselemente des Sitzungsmanagement sind:

- *Sitzungsmanagement-Dashboard*  
Das Dashboard ist für Boards-Benutzer der zentrale Zugangspunkt zum Sitzungsmanagement. Wenn ein Benutzer als App-Benutzer zu der Sitzungsmanagement-Konfiguration hinzugefügt wird, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ als Widget („Sitzungsmanagement“) abgelegt
- *Sitzungsmanagement-Konfiguration*  
In der Sitzungsmanagement-Konfiguration werden allgemeine Einstellungen getroffen, die für das Sitzungsmanagement gelten. Sie müssen App-Administrator sein, um die Sitzungsmanagement-Konfiguration bearbeiten zu können. Sie gelangen zur Sitzungsmanagement-Konfiguration indem Sie auf „Home“ in das Sitzungsmanagement-Dashboard navigieren und anschließend auf die Aktion „Zur Konfiguration wechseln“ klicken.
- *Sitzungen*  
Sitzungen dienen dazu geplante Sitzungen von allen mir zugeteilten Gremien darzustellen. Insbesondere können die Details zu den jeweiligen Sitzungen eingesehen werden.
- *Kalender*  
Über die Kalenderansicht hat man die Möglichkeit, die in der aktuellen Woche geplanten Sitzungen anzuzeigen.
- *Gremien*  
Gremien dienen zum Filtern aller dazugehörigen Sitzungen und den entsprechenden Inhalten dazu.
- *Meine Aufgaben*  
Aufgaben dienen zur strukturierten Verwaltung von Entscheiden aus den Sitzungen. Aufgaben werden dem Auftragnehmer im persönlichen Arbeitsvorrat angezeigt
- *Antragsmanagement-Dashboard*  
Das Antragsmanagement-Dashboard ist für Boards-Benutzer der zentrale Zugangspunkt zum Antragsmanagement. Wenn ein Benutzer als App-Benutzer zu der Antragsmanagement-Konfiguration hinzugefügt wird, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ als Widget („Antragsmanagement“) abgelegt.

## 4 Sitzungsmanagement-Dashboard

Das Sitzungsmanagement-Dashboard ist Ihr Zugangspunkt zum Sitzungsmanagement



Wenn Sie als App-Benutzer zu einer Sitzungsmanagement-Konfiguration hinzugefügt werden, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und als Widget („Sitzungsmanagement“) auf „Home“ abgelegt. Wenn Sie als App-Benutzer wieder entfernt werden, wird auch das Dashboard/Widget wieder entfernt.

Das Sitzungsmanagement-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- **Sitzungen**  
Zeigt alle Sitzungen an, welche Ihren Berechtigten Gremien zugeordnet sind.
- **Kalender**  
Zeigt in einer wöchentlichen Auflistung, die geplanten Sitzungen, für welche Sie berechtigt sind.
- **Gremien**  
Zeigt alle Gremien an, auf welche Sie Berechtig sind.
- **Meine Aufgaben**  
Zeigt alle offenen Aufgaben an, welche Ihnen zugeteilt sind.

**Hinweis:** Benutzer sehen immer nur diejenigen Objekte, für die Sie berechtigt sind.

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Einstellungen**  
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des Sitzungsmanagement-Dashboard (z.B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen.

## 5 Gremien

In der Übersicht der Gremien sehen Sie alle Gremien in welchen Sie Berechtigungen haben. Wird Ihnen in einem Gremium die Rechte entzogen, so wird das Gremium nicht mehr angezeigt und Sie haben keinen Zugriff mehr darauf.

### 5.1 Gremium erstellen

Sind Sie App-Administrator, müssen Sie für Ihre Organisation als allererstes die gewünschten Gremien erstellen. Dies können Sie im Sitzungsmanagement in der Kachel „Gremien“ machen. Nach dem Erstellen des Gremiums können Sie folgende Aktionen durchführen:

- **Stimmberechtigung festlegen**  
Mithilfe dieser Aktion können Sie auf dem Gremium festlegen, welche Teilnehmer die Berechtigung erhalten bei Abstimmungen in den Sitzungen teilzunehmen.
- **Einstellungen**  
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des Sitzungsmanagement-Dashboard (z.B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen.
- **Berechtigungen**  
In der Aktion Team können Sie die Default Berechtigungen im Gremium festlegen.

### 5.2 Gremien-Dashboard

Mit einem Klick auf ein Gremium erhält man eine Übersicht mit den Sitzungen & Anträgen, welche diesem Gremium zugewiesen sind. Über das Kontextmenü können diverse Eigenschaften des Gremiums verändert werden.

The screenshot shows the 'team work' interface for a committee named 'Gemeindeverwaltung Musterwil'. The top navigation bar includes the user name 'Claudia Kimm001', 'Datensaktionen', 'Support', and 'Abmelden'. The main content area is divided into several sections:

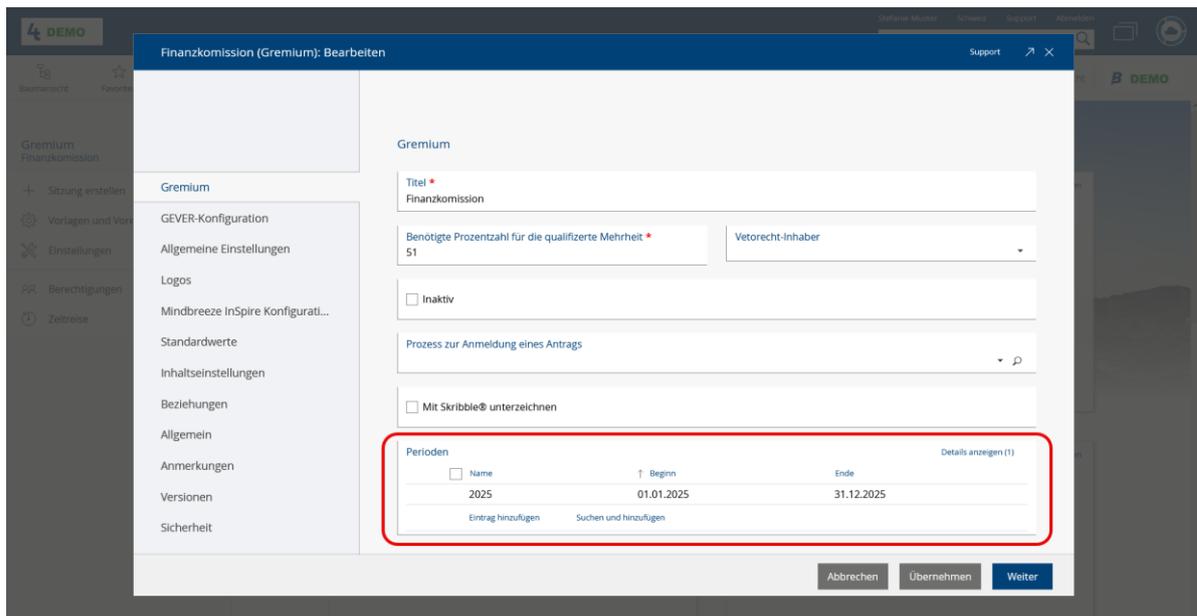
- Sitzungen (3):** A list of meetings including 'Gemeinderatsitzung April - 17.04.2024', 'Sitzung der Schulkommission - 19.04.2024', and 'Gemeinderatsitzung Mai - 23.05.2024'.
- Kalender:** A weekly calendar view for the week of April 8th to 14th, 2024.
- Anträge (2):** A list of proposals including 'Sarnierung Hauptstrasse' and 'Beschaffung neue Drucker für Gemeindeverwaltung'.
- Eingang (0):** A section indicating that the list is currently empty.
- Ablage (0):** A section for attachments, currently empty.
- Aufgaben (0):** A section for tasks, currently empty.

### 5.3 Sitzungsperioden

Administratoren können ab sofort für neue Gremien Sitzungsperioden festlegen. Wird innerhalb einer definierten Periode ein Beschluss erfasst, wird automatisch eine fortlaufende Beschlussnummer vergeben. In jeder neuen Periode beginnt die Nummerierung wieder bei 1.

Um eine Sitzungsperiode hinzuzufügen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Einstellungen des gewünschten Gremiums
2. Navigieren Sie zum Bereich **Perioden** und fügen Sie eine neue Periode hinzu (**Eintrag hinzufügen**)
3. Definieren Sie den Zeitraum der Periode **tagesgenau**



#### Hinweise:

- Auf bereits existierenden Gremien ist es nicht möglich, nachträglich eine Periode hinzuzufügen.

## 6 Sitzungen

Im Bereich Sitzungen sehen Sie detailliertere Informationen zu den berechtigten Sitzungen.

The screenshot shows the '4team work' interface. The top navigation bar includes the user name 'Claudia Kirch001', 'Datenaktionen', 'Support', and 'Abmelden'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home > Sitzungsmanagement > Gemein > Gemeinverwaltung Musterwil'. The main menu includes 'Baumansicht', 'Favoriten', 'Sitzungen', 'Kalender', 'Anträge', 'Eingang', 'Aufgaben', 'Offene Traktanden', and 'Mitglieder'. The 'Sitzungen' section is active, showing a list of three sessions:

<input type="checkbox"/>	Name	Beginn	Status
<input type="checkbox"/>	Gemeinderatssitzung April - 17.04.2024	17.04.2024 16:00	In Vorbereitung
<input type="checkbox"/>	Sitzung der Schulkommission - 19.04.2024	19.04.2024 11:00	In Vorbereitung
<input type="checkbox"/>	Gemeinderatssitzung Mai - 23.05.2024	23.05.2024 17:00	In Vorbereitung

The left sidebar contains the following options:

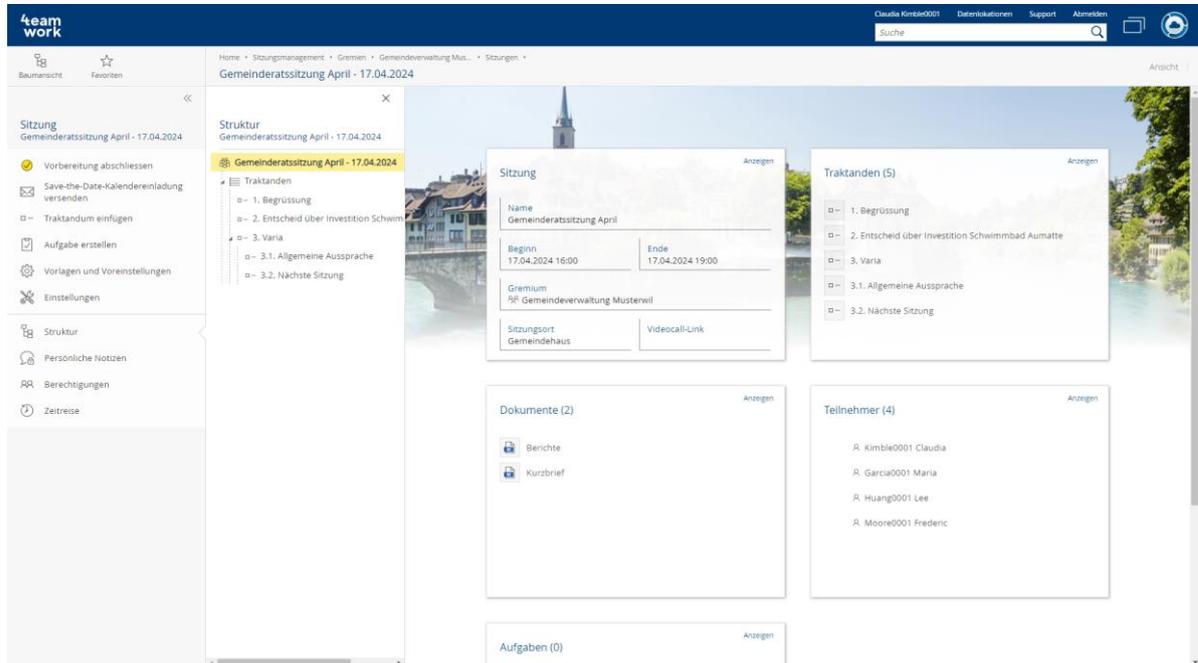
- Sitzungen  
Gemeinverwaltung Musterwil
- + Sitzung erstellen
- Stimmrecht festlegen
- Stimmengewichtung festlegen
- Vorlagen und Voreinstellungen
- Einstellungen
- Berechtigungen
- Zetreise

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Sitzung erzeugen**  
Mithilfe der Aktion „Sitzung erzeugen“ können Sie neue Sitzungen erstellen.
- **Einstellungen**  
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des Sitzungsmanagement-Dashboard (z.B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen.

## 6.1 Sitzungsansicht

Die Übersicht der Sitzung ist Ihr Ausgangspunkt für das Vorbereiten-, Durchführen- und Abschließen einer Sitzung.



Wenn Sie als App-Benutzer als Teilnehmer zu einer Sitzung hinzugefügt wurden, sehen Sie automatisch die Sitzungsansicht, wenn Sie auf die entsprechende Sitzung klicken. Werden Sie als Teilnehmer wieder entfernt, so haben Sie auch keinen Zugriff mehr auf die Sitzungsansicht.

Die Sitzungsansicht gliedert sich in folgende Bereiche:

- **Sitzung**  
Zeigt die wichtigsten Metadaten, wie z.B. Beginn der Sitzung an.
- **Traktanden**  
Dieses Widget zeigt alle Traktanden an, welche in der Sitzung behandelt werden.
- **Teilnehmer**  
Zeigt alle Sitzungsteilnehmer an.
- **Aufgaben**  
Zeigt alle der Sitzung zugewiesenen Aufgaben an
- **Struktur**  
Die Struktur zeigt den Ablauf der zu behandelnden Traktanden an.

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Vorbereitung abschließen / Sitzung starten / Sitzung beenden**  
Über die dynamische Aktion kann die Sitzung in die jeweilige Phase gesetzt werden.
- **Aufgabe erzeugen**  
Aufgaben können in jeder Phase der Sitzung, außer der Phase „abgeschlossen“ erzeugt werden. Voraussetzung für eine Aufgabe ist mindestens ein Traktandum auf der Sitzung.
- **Einstellungen**  
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des

Sitzungsmanagement-Dashboard (z. B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen

- **Struktur**  
Über die Struktur können Sie die Strukturansicht der Sitzung anzeigen
- **Berechtigungen**  
Mithilfe der Aktion „Berechtigungen“ können Sie die Teilnehmer und deren Berechtigung in der Sitzung anzeigen.

Wenn Sie auf einer Sitzung spezifische Berechtigungen vergeben möchten, so können Sie dies über die Aktion *Berechtigungen* durchführen. In den Berechtigungen gibt es zwei Abschnitte. Die Berechtigungen für die geöffnete Sitzung und die Berechtigungen, welche standardmässig auf dem Gremium vergeben sind.

In folgendem Beispiel wäre die Testuserin *Maria Garcia0001* auf dem Gremium leseberechtigt. Auf der Sitzung erhält sie jedoch Änderungsrechte und kann so die Sitzung bearbeiten.

The screenshot displays the '4eam work' interface. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Baumansicht', 'Favoriten', and 'Sitzung'. The main area is titled 'Sitzungsmanagement - Sitzungen' and shows details for 'Sekretariat Müller Quartalsmeeting - 31.07.2024'. A red box highlights the 'Berechtigungen' section, which is divided into 'Sicherheitseinstellungen' and 'Wasserzeicheneinstellungen'. Under 'Sicherheitseinstellungen', the 'Sitzung' section lists permissions for participants: 'Alle Rechte' (assigned to Kimble0001 Claudia), 'Änderungsberechtig' (assigned to Garcia0001 Maria), and 'Leseberechtigt' (assigned to 'Keine Einträge'). The 'Gemeinderat Musterwil' section lists 'Alle Rechte' (Kimble0001 Claudia), 'Änderungsberechtig' (Moore0001 Frederic), and 'Leseberechtigt' (Garcia0001 Maria and Huang0001 Lee). The right side of the interface shows a meeting overview with fields for Name, Start/End times, Gremium, and Sitzungsort, along with sections for 'Traktanden (4)', 'Dokumente (2)', 'Teilnehmer (4)', and 'Aufgaben (0)'.

## 6.2 Sitzung erstellen

Über die Aktion „Sitzung erzeugen“ können Sie eine neue Sitzung planen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Organisatorische Infos zur Sitzung hinzufügen. Dazu gehört unter anderem ein aussagekräftiger Name und das Beginn- und Enddatum.
2. Wenn es sich um eine wiederkehrende Sitzung handelt, können Sie mit der Option „Frequenz“ einstellen, ob es sich um eine einmalige, tägliche, wöchentliche, monatliche oder jährliche Sitzung handelt.

## 6.3 Sitzung vorbereiten

Wird eine neue Sitzung erstellt, so ist diese Sitzung automatisch im Status *In Vorbereitung*. Öffnen Sie diese Sitzung mit einem Klick auf den Titel um weitere Einstellungen an der Sitzung vorzunehmen.

### 6.3.1 Aktionen

Folgende Aktionen können durchgeführt werden:

- **Vorbereitung abschließen**  
Wenn Sie mit der Vorbereitung der Sitzung fertig sind, können Sie über diese Aktion den Status der Sitzung auf *Vorbereitung abgeschlossen* setzen und die Teilnehmenden via E-Mail benachrichtigen.
- **Traktandum einfügen**  
Hier können Sie weitere Traktanden einfügen.

### 6.3.2 Traktanden einfügen

Über die Aktion „Struktur“ und einem anschließendem Klick auf „Traktanden“ können Sie weitere Traktanden hinzufügen. Geben Sie beim nachfolgenden Fenster dem Traktandum einen aussagekräftigen Namen und füllen Sie optional die weiteren Felder aus.

Folgende Felder sind optional:

- *Verantwortlich*  
Hier können Sie die für das Traktandum verantwortliche Person auswählen. Diese Person kann das Traktandum in der Sitzung vorstellen.
- *Geplante Dauer*  
Geben Sie hier die für den Traktandumspunkt geplante Zeit ein. Diese Zeit wird später beim Durchführen der Sitzung angezeigt und hilft bei der Sicherstellung der für die Sitzung eingeplante Durchführungszeit.
- *Typ*  
Hier können Sie auswählen, ob es sich bei diesem Traktandum um eine *Information* oder *Entscheidung* handelt. Eine Entscheidung hat jeweils eine Abstimmung zur Folge.
- *Dokumente*  
Bei Dokumente können Sie für die Teilnehmenden der Sitzung weitere Dokumente beifügen.

**Hinweise:**

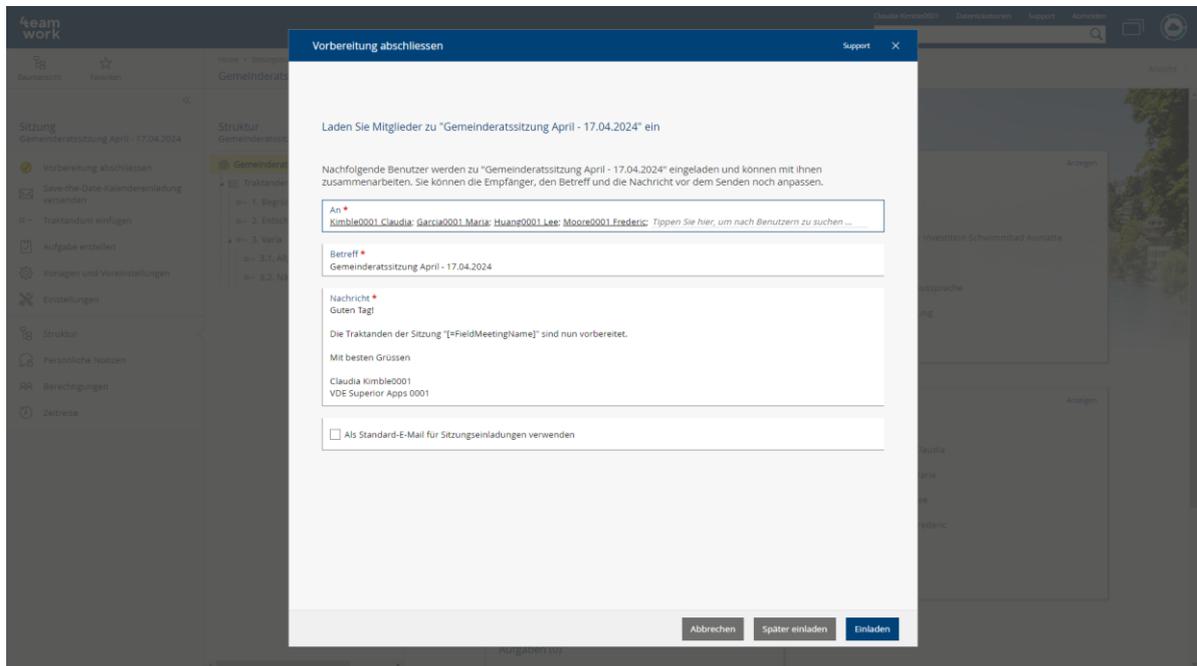
- Wenn Sie ein Traktandum aus einem Antrag anmelden, werden die im Antrag vorhandenen Dokumente automatisch in das Traktandum kopiert. Über die Eigenschaften können Sie die weiteren Infos ergänzen.
- Sie können die Traktanden via Drag & Drop in der Reihenfolge verschieben. Auch haben Sie die Möglichkeit durch das Verschieben eines Traktandums in ein anderes Traktandum ein Untertraktandum zu generieren.
- Ein neues Traktandum können Sie nur mit der Berechtigung „Alle Rechte“ oder „Änderungsrechte“ erstellen.

### 6.3.3 Vorbereitung abschließen

Sofern Sie mit der Vorbereitung der Sitzung fertig sind, können Sie über die Aktion *Vorbereitung abschließen* den Status der Sitzung auf *Vorbereitung abgeschlossen* setzen und die Teilnehmer der Sitzung via E-Mail benachrichtigen respektive eine Kalendereinladung zukommen lassen. Der Betreff und den Nachrichtentext können Sie nach Belieben noch anpassen.

Falls Sie die Teilnehmer erst zu einem späteren Zeitpunkt einladen wollen, so können Sie über die Aktion *Später einladen* das Fenster schließen. Damit wird der Status der Sitzung auch auf

*Vorbereitung abgeschlossen* gesetzt. Sie haben anschließend die Möglichkeit mit der Aktion *Teilnehmer einladen*, alle Teilnehmer einzuladen, welche noch keine Benachrichtigung erhalten haben. Über diese Aktion können Sie auch erst später hinzugefügte Teilnehmer einladen.



## 6.4 Sitzung durchführen

Wenn Sie die Sitzung starten wollen, so können Sie mit der Aktion *Sitzung starten* den Status der Sitzung auf *In Durchführung* ändern und den Sitzungstimer starten.

### Teilnahme festlegen

Mit der Aktion *Teilnahme festlegen* können Sie nach dem starten der Sitzung eine Anwesenheitskontrolle durchführen. Klicken Sie im geöffneten Fenster alle Teilnehmer an, welche an der Sitzung anwesend sind.

### Timer

Klicken Sie nach dem Starten der Sitzung in der Struktur auf das erste Traktandum um dieses zu Besprechen. Nutzen Sie dazu auch die Aktion *Timer starten* um die Kontrolle über die während der Vorbereitung der Sitzung definierte Zeitdauer des Traktandums zu haben. Durch die Aktion *Timer starten* wird ein zweiter Timer neben dem bereits aktiven Timer der Gesamtsitzungsdauer gestartet. Falls Sie während der Besprechung eines Traktandums eine Pause benötigen, so können Sie die Aktion *Timer pausieren* nutzen.

### Protokollieren

Pro Traktandum können Sie ein Protokoll schreiben. Dafür können Sie auf der rechten Seite auf die Aktion *Bearbeiten* klicken. Damit erhalten Sie die Möglichkeit direkt im Textfeld das Besprochene zu dokumentieren. Für das Bearbeiten haben Sie diverse Formatierungshilfen zur Verfügung.

Werden aus der Diskussion heraus Aufgaben bestimmt, so können Sie mit der Aktion *Aufgabe erzeugen* direkt auf dem Traktandum eine Aufgabe erstellen und diese einem Teilnehmer zuweisen.

Ist das Traktandum abgeschlossen, so können Sie dies mit der Aktion *Erledigt* quittieren.

## Abstimmung

Gibt es Traktanden welche eine Entscheidung benötigen, so haben Sie die Möglichkeit eine Abstimmung zu starten. Nutzen Sie dafür die Aktion *Abstimmung eröffnen*. Alle Teilnehmer der Sitzung, welche Abstimmungsberechtigt sind, haben nun die Möglichkeit mittels den drei Möglichkeiten *Akzeptieren*, *Enthalten* oder *Ablehnen* abzustimmen.

Möchten Sie die Abstimmung beenden, so nutzen Sie die Aktion *Abstimmung beenden*. Sie sehen anschließend eine Übersicht wie abgestimmt wurde. Mittels *Abstimmung beenden* können Sie die Abstimmung schließen. Sollte es notwendig sein die Abstimmung zu wiederholen, können Sie mit der Aktion *Abstimmung wiedereröffnen* die Abstimmung neu starten.

## Traktandenmanagement

Falls Traktanden fälschlicherweise bereits erledigt wurden, haben Sie die Möglichkeit diese wieder zu öffnen. Zudem haben Sie die Möglichkeit, Traktanden als „vertagt“ zu markieren. Dies erleichtert die Navigation und sorgt für eine bessere Übersicht in der Struktur.

## Hinweise:

- Die Sitzung starten können Sie nur mit der Berechtigung „Alle Rechte“ oder „Änderungsrechte“.
- Abstimmung starten können Sie nur mit der Berechtigung „Alle Rechte“ oder „Änderungsrechte“.

The screenshot displays the 4eam work interface. The top navigation bar includes the user name 'Claudia Kimble001', 'Dokumentationen', 'Support', and 'Anmelden'. The main content area is divided into three sections:

- Left Panel (Navigation):** Contains a sidebar with options like 'Baumansicht', 'Favoriten', 'Struktur', 'Berechtigungen', 'Zeitreise', 'Sitzung', and 'Persönliche Notizen'. The 'Sitzung' section is active, showing 'Gemeinderatssitzung April - 17.04.2024'.
- Middle Panel (Agenda):** Shows a tree view of the meeting agenda. The current item is '2. Entscheid über Investition Schwimmbad Aumatte', which is highlighted in yellow. Below it, sub-items are listed: '1. Begrüssung', '2. Entscheid über Investition Schwimmbad Aumatte', '3. Varia', '3.1. Allgemeine Aussprache', and '3.2. Nächste Sitzung'.
- Right Panel (Motion Details):** Provides a detailed view of the selected motion item. It includes fields for 'Name' (2. Entscheid über Investition Schwimmbad Aumatte), 'Verantwortlich' (Claudia Kimble001), 'Traktandum Dauer' (01:12 / 15:00), and 'Sitzungsdauer' (01:22 / 180:00). It also shows the 'Typ' (Entscheidung), voting options (Anonyme Abstimmung, Mit Vetorecht), and the current 'Status' (Offen). A 'Protokoll' section contains placeholder text, and a 'Beschluss' section is currently empty.

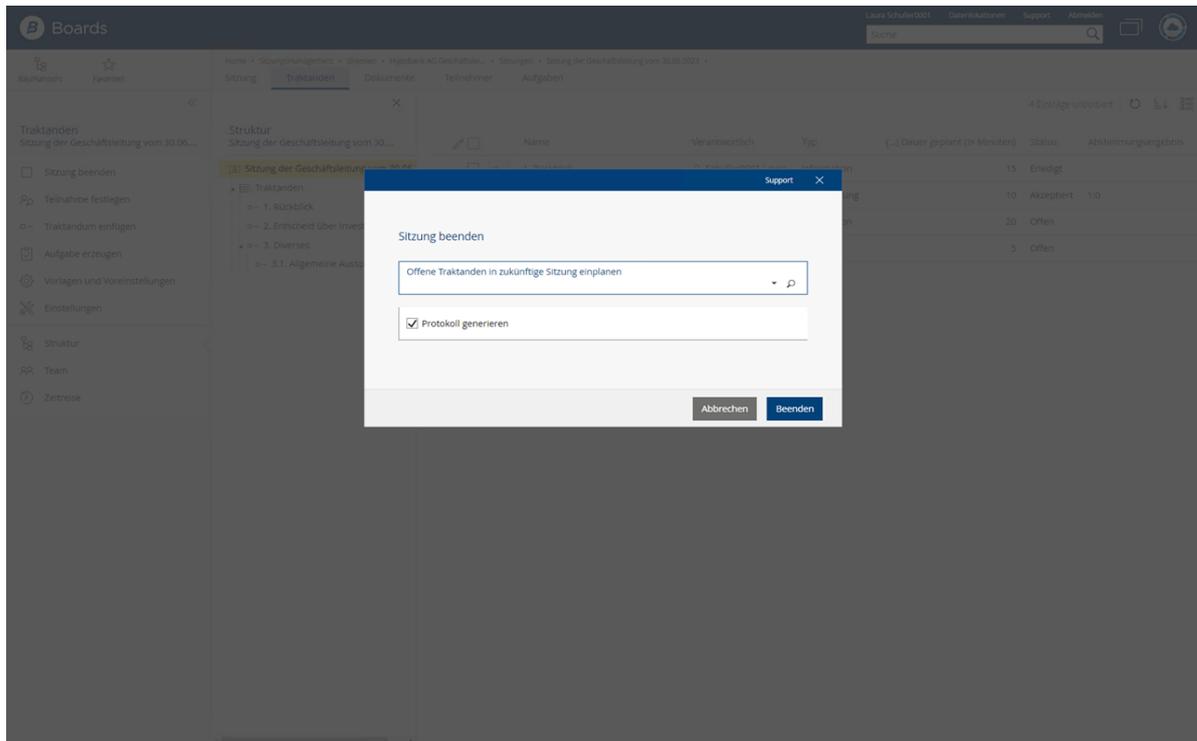
## 6.5 Sitzung abschließen

Sind alle Traktanden besprochen worden und die entsprechenden Aufgaben erstellt können Sie mit der Aktion *Sitzung beenden* die Sitzung abschließen und ein Protokoll der ganzen Sitzung erstellen lassen. Im Protokoll werden die Metadaten, die Teilnehmenden, Traktandenliste und die jeweiligen Protokolle der Traktanden angezeigt. Das Protokoll wird im PDF-Format erstellt und ist in den Dokumenten der Sitzung abgespeichert.

**Hinweis:** Die Sitzung beenden und ein Protokoll erstellen können Sie nur mit der Berechtigung „Alle Rechte“ oder „Änderungsrechte“.

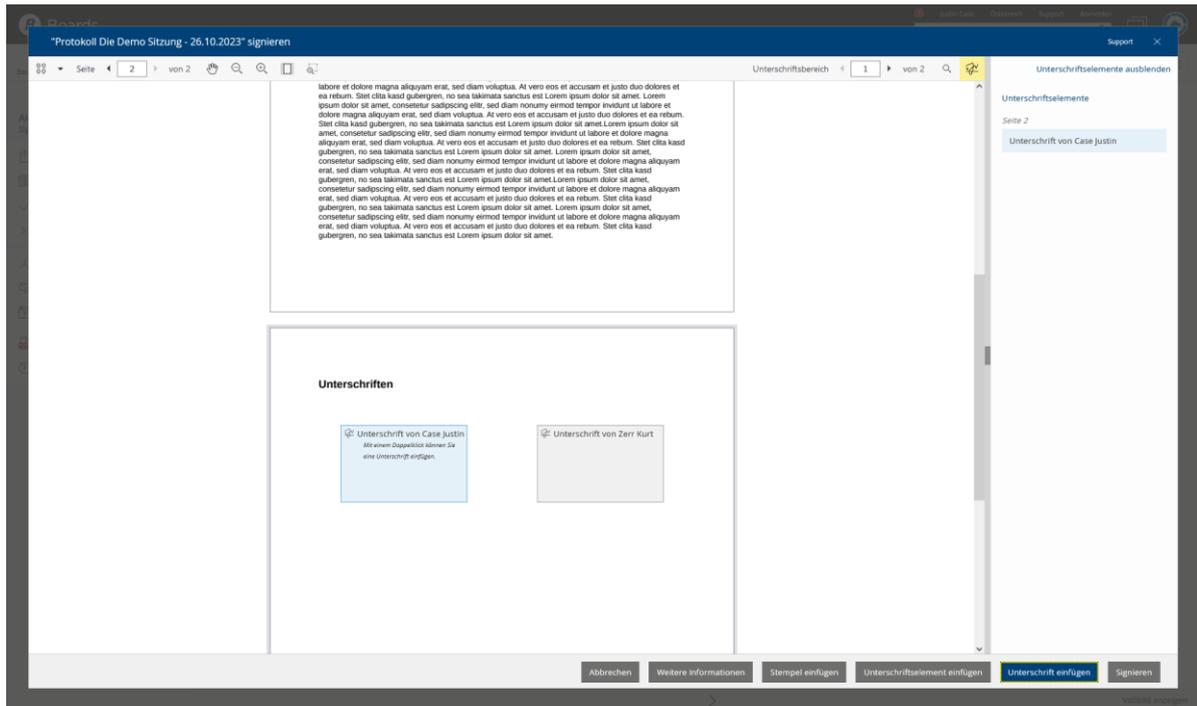
## 6.5.1 Offene Traktanden verschieben

Sollten Sie die Sitzung frühzeitig beenden müssen oder es nicht reicht alle Traktanden zu besprechen, haben Sie beim Abschluss der Sitzung die Möglichkeit alle offenen Traktanden in eine zukünftige Sitzung zu verschieben. Die geplanten Sitzungen können in einem Drop-down Feld ausgewählt werden. Falls Sie keine weiteren Sitzungen geplant haben, so werden die offenen Traktanden auf dem Gremium-Dashboard angezeigt und können auch nachträglich mit der Aktion „In zukünftige Sitzung einplanen“ in eine entsprechende Sitzung eingeplant werden.



## 6.6 Protokoll signieren

Nach dem Beenden der Sitzung hat man die Möglichkeit, das erstellte PDF-Protokoll signieren zu lassen. Nutzen Sie dafür die Aktion *Protokoll signieren lassen*. Sie können anschließend festlegen, welche Teilnehmenden der Sitzung das Protokoll signieren müssen. Mittels Bestätigung durch *Weiter* erhalten die gewählten Teilnehmenden eine Aufgabe in ihrem Arbeitsvorrat um das Protokoll zu signieren.

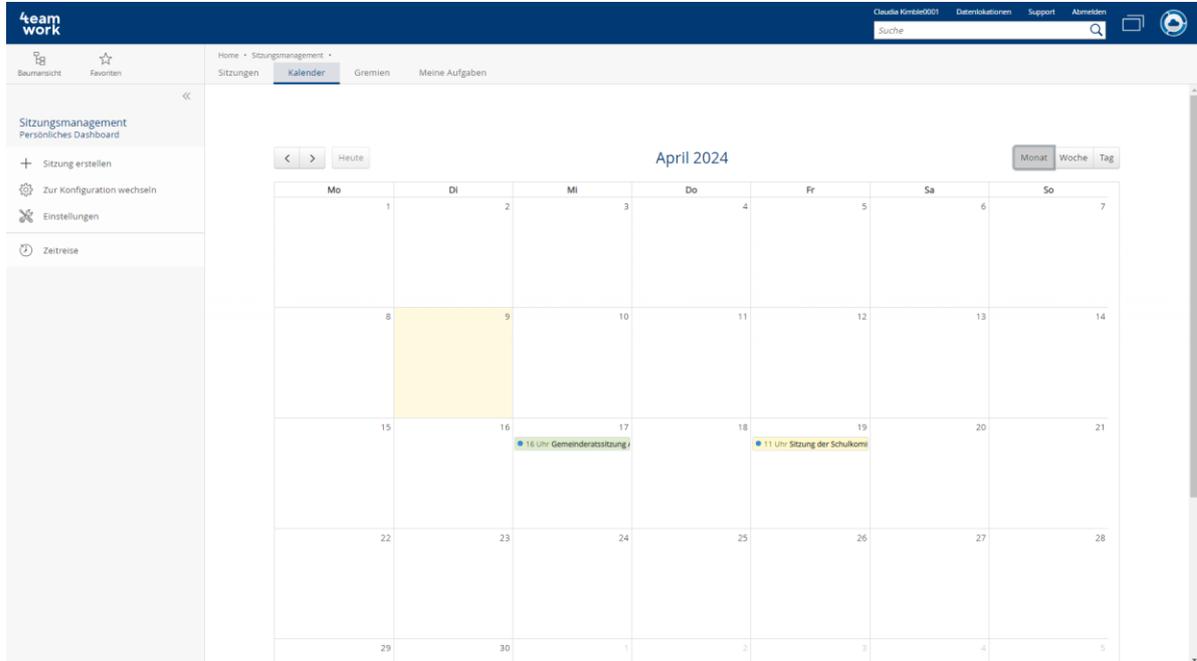


### Hinweise:

- Die Person, welche die Aktion *Protokoll signieren* auslöst, erhält zusätzlich auch eine Aufgabe im Arbeitsvorrat, sobald ein Teilnehmer das Protokoll signiert hat um die Signatur zu bestätigen.
- Nebst der Aktion signieren, gibt es auch die Möglichkeit ein Protokoll prüfen zu lassen. Damit erhalten alle Teilnehmer der Sitzung eine Aufgabe in ihrem Arbeitsvorrat um das Protokoll zu prüfen ohne eine Signatur hinzufügen zu müssen.

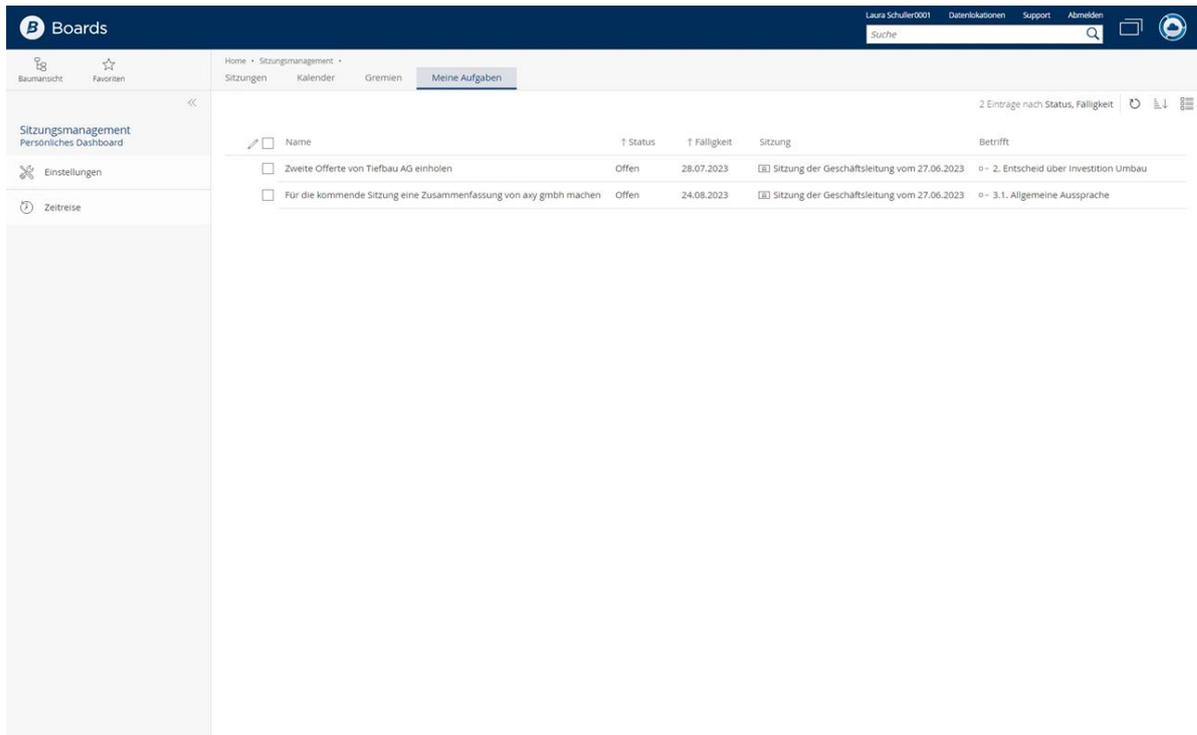
## 7 Kalender

In der Kalenderansicht haben Sie die Möglichkeit alle Sitzungen, in welchen Sie berechtigt sind, in einem Kalender anzuzeigen. Sie haben die Option die Ansicht nach Tag, Woche oder Monat einzustellen.



## 8 Meine Aufgaben

Alle Aufgaben, welche Ihnen zugeteilt sind, werden unter „Meine Aufgaben“ angezeigt. Diese Aufgaben sind zusätzlich in Ihrem persönlichen Arbeitsvorrat unter „Home“ vorhanden.



## 9 Unterschriften

### 9.1 Mittels Skribble signieren

Um einen Vertrag oder eine Rechtsakte mittels Skribble zu unterzeichnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf dem Protokoll auf die Funktion „Protokoll signieren lassen“.
2. Wählen Sie die User, welche das Protokoll signieren müssen.
3. Öffnen Sie die von Skribble gesendete E-Mail und klicken Sie auf den darin enthaltenen Link, um zu Skribble weitergeleitet zu werden.  
**Hinweis:** Prüfen Sie ggf. den Spam-Ordner, falls Sie keine Nachricht im Posteingang sehen.
4. Geben Sie dort die verlangten Daten ein, um sich zu authentifizieren.
5. Starten und finalisieren Sie den Signaturprozess innerhalb von Skribble.  
Alle beteiligten internen und externen Unterzeichner müssen diesen Prozess durchlaufen.
6. Wechseln Sie zu Fabasoft Boards.
7. Navigieren Sie in die Sitzung zum entsprechenden Protokoll.
8. Im Unterschriftsdokument ist zwischenzeitlich ein Hintergrundprozess aktiv, der regelmäßig den Status der bereits geleisteten bzw. der noch ausstehenden Unterschriften prüft.
9. Nachdem das Dokument fertig signiert wurde, ändert sich das Status-Symbol links neben dem Dokument.

## 10 Antragsmanagement-Dashboard

Über das Antragsmanagement-Dashboard können Sie all Ihre erzeugten Anträge anzeigen lassen. Sie sehen zudem den jeweiligen Status des Antrags. Falls er durch die entsprechende Sitzungsorganisation angemeldet wurde, so sehen Sie auch in welcher Sitzung der Antrag behandelt wird.

<input type="checkbox"/>	Name	Gremium	Sitzung	Status	Eingereicht durch	Erstellt von	↓ Erstellt am/um
<input type="checkbox"/>	Sarnierung Hauptstrasse	GR Gemeindeverwaltung Musterwil		In Vorbereitung	Kimble0001 Claudia	Kimble0001 Claudia	09.04.2024 10:24:15
<input type="checkbox"/>	Beschaffung neue Drucker für Gemeindeverwaltung	GR Gemeindeverwaltung Musterwil		In Vorbereitung	Kimble0001 Claudia	Kimble0001 Claudia	09.04.2024 10:23:50

## 10.1 Antrag erstellen

Um einen neuen Antrag zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf „Antrag erzeugen“.
2. Geben Sie Ihrem Antrag einen kurzen aber aussagekräftigen Namen, wählen Sie das Gremium, in welchem der Antrag behandelt werden soll und fügen Sie ein Antragsdokument hinzu. Sie haben die Wahl:
  - Ein neues Dokument direkt im Antrag zu erstellen oder eine Vorlage zu nutzen.
  - Ein bestehendes Dokument als Antrag anzuhängen. Dabei wird eine Kopie des Dokuments erstellt, und ein Verweis auf das Original bleibt erhalten. Dies ermöglicht später eine Rückspielung an den Ursprungsort.

https://cloud.fabasoft.com/folio/fcaspp/content/bin/fcveet.dfl?ba=COO.6505.2000.4.6054667?view=COO.111.100.1.20335574

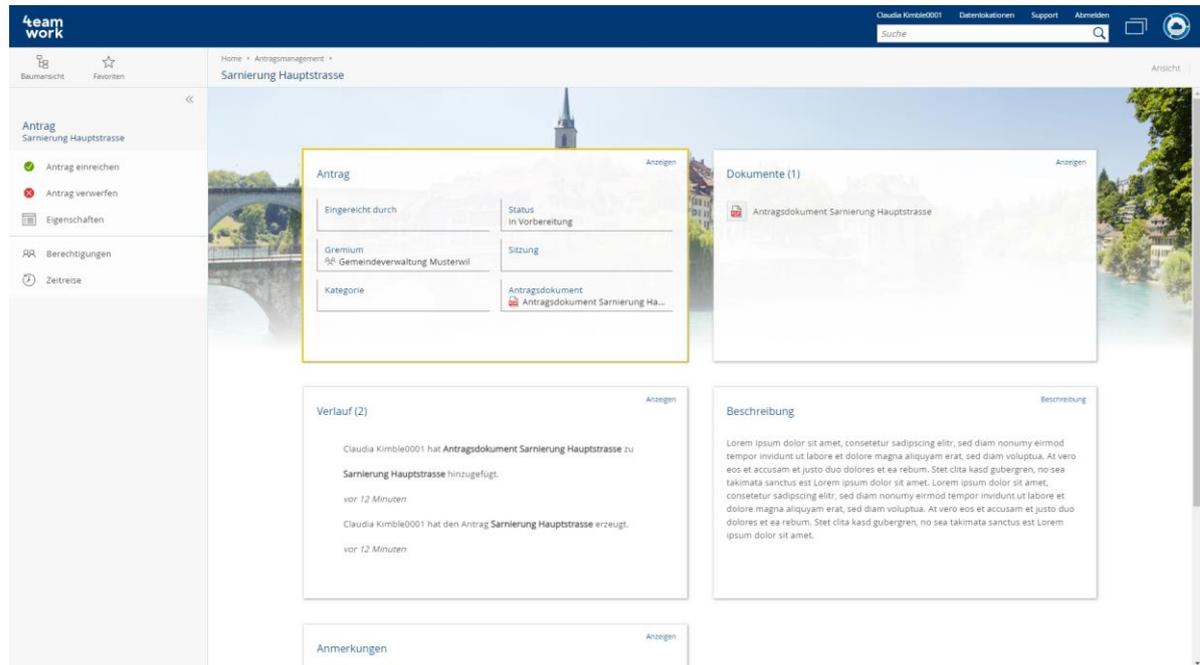
### Hinweise:

- Das Antragsdokument kann im Anschluss noch angepasst werden. Zudem können auch später noch Beilagen hinzugefügt werden.

## 10.2 Antrag einreichen

Wenn Sie Ihren Antrag erstellt haben, müssen Sie den Antrag öffnen um zusätzliche Dokumente hinzuzufügen. Sofern Sie den Antrag mit allen Infos ausgestattet haben, können Sie über die Funktion „Antrag einreichen“ den Antrag im Prozess weitergeben. Bei diesem Schritt können Sie optional noch eine Anmerkung hinzufügen.

Falls Sie den Antrag jedoch nicht einreichen wollen, so können Sie mit der Funktion „Antrag verwerfen“, den Antrag abbrechen.



## 10.3 Antrag anmelden

Damit ein Antrag in einem Gremium behandelt werden kann, muss der Antrag angemeldet werden. In dieser Phase kann der Antrag nochmals geprüft und bei Bedarf an den Antragssteller mit der Funktion „Antrag ablehnen“ zurückgewiesen werden.

Ist der Antrag Inhaltlich in Ordnung, können Sie mit der Funktion „Antrag anmelden“ den Antrag einer Sitzung zuweisen.

### Hinweise:

- Anträge anmelden können Sie nur, wenn Sie die Berechtigung „Alle Rechte“ oder „Änderungsrechte“ haben.
- Das durch den Antragssteller automatisch erstellte Antragsdokument wird automatisch dem Traktandum als Dokument beigefügt.

### 10.3.1 Anträge automatisch in der Sitzung sortieren

Falls Sie die Anträge automatisch anhand einer definierten Regel in der Sitzung strukturieren möchten, können Sie dies über zwei in den Anträgen vorhandene Felder tun. Um diese Felder zu nutzen gehen Sie wie folgt vor:

1. Fügen Sie in den Eigenschaften des Antrags die Kategorie „Formular für Departement und Kategorie“ hinzu.
2. Füllen Sie die Felder unter „Departement und Kategorie“ aus.

Beim anmelden an eine Sitzung wird der Antrag nun entsprechend der definierten Regel geordnet.

### Hinweise:

- Der Name der Kategorie kann je nach Konfiguration des Formulars/Prozesses unterschiedlich sein. Weitere Informationen können Ihnen die Administratoren geben.

- Die Sortierungsregel wird von den Administrationsberechtigten im Prozess definiert. Weitere Informationen finden Sie in der Administrationshilfe.

## 10.4 Antrag im Umlaufverfahren beschliessen

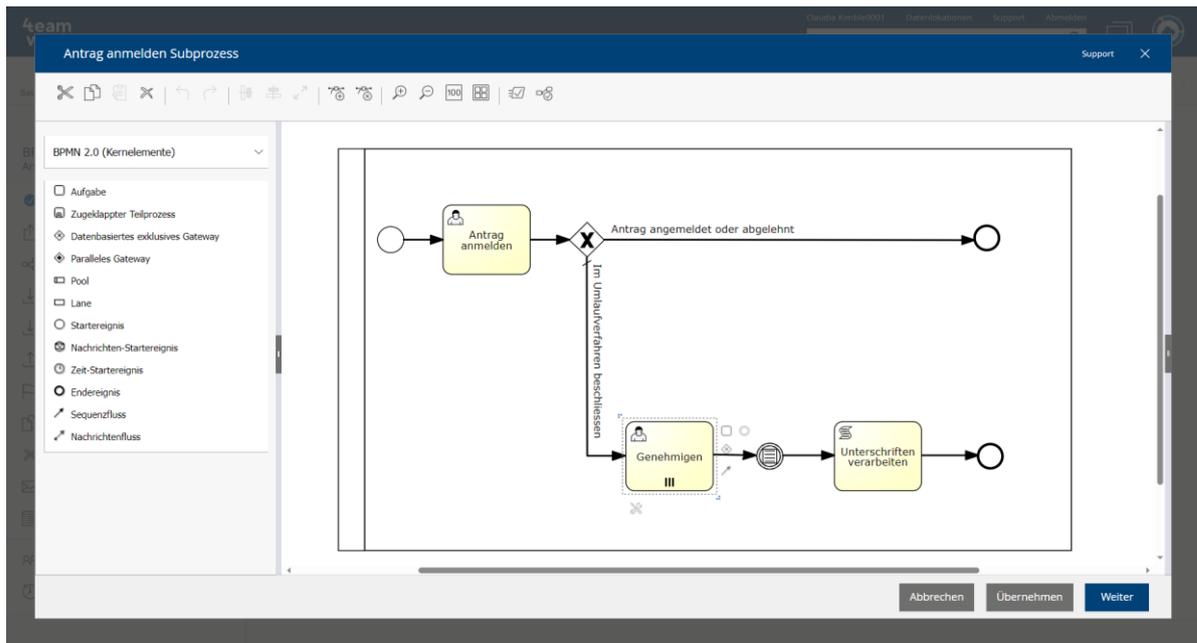
Die Möglichkeit einen Antrag im Umlaufverfahren zu beschliessen ermöglicht es, Entscheidungen flexibel und unabhängig von physischen Sitzungen zu treffen.

Wird der eingereichte Antrag im Umlauf beschlossen können Sie die Personen aus dem Gremium auswählen, welche den Antrag beschliessen müssen. Anschliessend wird ein BPMN 2.0 Prozess gestartet, welcher allen gewählten Personen eine Aktivität zuteilt.

The screenshot shows the 'team work' interface for a request titled 'Antrag: Umstellung auf SAP'. The user 'Claudia Kimble0001' is logged in. The request status is 'Eingereicht'. A context menu is open over the 'Anmelden' button, with the option 'Im Umlaufverfahren beschliessen' highlighted in yellow. The page displays the status 'Eingereicht', a document 'Antragsdokument: Umstellung auf SAP', and a description of the request. The 'Verlauf' section shows a log of actions: 'Claudia Kimble0001 hat Antrag: Umstellung auf SAP umbenannt. Der Name wurde von "Der Erste" auf "Antrag: Umstellung auf SAP" geändert.', 'vor einer Minute Claudia Kimble0001 hat einen neuen Prozess betreffend Antrag: Umstellung auf SAP initiiert.', and 'vor einer Woche Claudia Kimble0001 hat den Antrag Antrag: Umstellung auf SAP eingereicht'.

### Hinweise:

- Anträge im Umlaufverfahren beschliessen können Sie nur, wenn Sie die Berechtigung „Alle Rechte“ oder „Änderungsrechte“ haben.
- Sie haben die Möglichkeit den hinterlegten BPMN 2.0 Prozess auf Ihre Bedürfnisse anzupassen.



## 11 Administrationshilfe Sitzungsmanagement-Konfiguration

In der Sitzungsmanagement-Konfiguration können Sie Kategorien, benutzerdefinierte Formulare, Vorlagen, Thesauri, allgemeine Einstellungen und App-Benutzer festlegen.

Sitzungsmanagement-Konfiguration können über die Organisation von Organisations-Eigentümer, -Administratoren und -Zahlungsberechtigten erzeugt werden. Die darin festgelegten App-Administratoren dürfen die entsprechenden Sitzungsmanagement-Konfiguration bearbeiten.

### Hinweise:

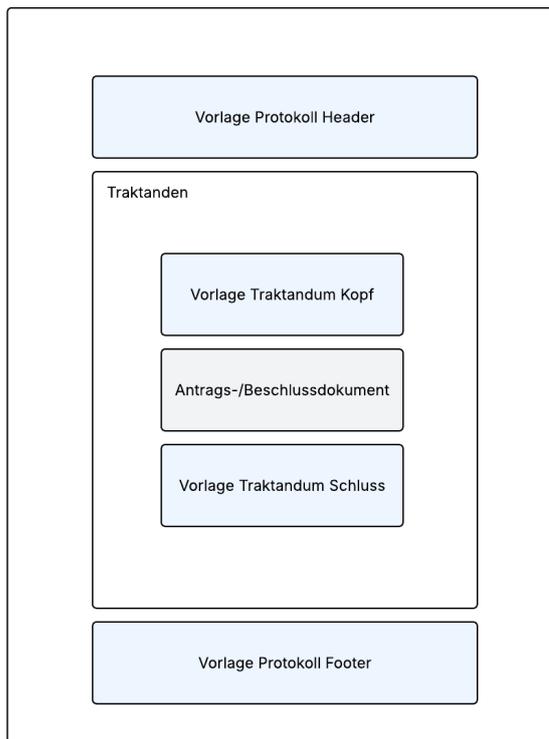
- Als App-Administrator finden Sie in der Werkzeugleiste Ihres Sitzungsmanagement-Dashboard die Aktion „Zur Konfiguration wechseln“.
- Über „Vorlagen und Voreinstellungen“ können Konfigurationen auch auf Ebene einzelner Ablagen oder organisationsweit verwaltet werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der allgemeinen Benutzerhilfe der Fabasoft Cloud im Kapitel „[Allgemeine Einstellungen in Konfigurationen und Ablagen](#)“.

### 11.1 Word Protokollierung

#### 11.1.1 Protokollvorlagen-Sets

##### 11.1.1.1 Aufbau Protokoll Vorlagen

Ein Word Protokoll setzt sich aus den folgenden Bestandteilen zusammen:



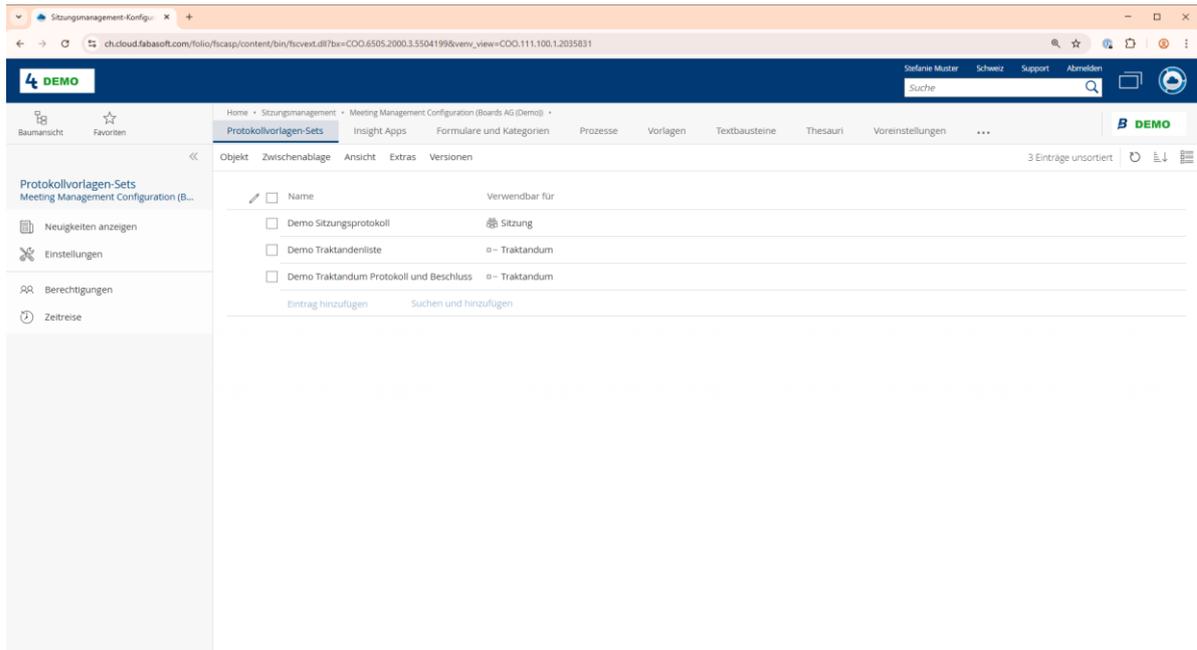
### 11.1.1.2 Ein neues Protokollvorlagen-Set erstellen

Ein Protokollvorlagen-Set können Sie in der Sitzungsmanagement-Konfiguration anlegen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Laden Sie die entsprechenden Word-Vorlagen für die Bereiche „Protokoll-Header und -Footer“ sowie für „Traktandum-Kopf“ und „Traktandum-Fuss“ in die Vorlagen der Sitzungsmanagement-Konfiguration hoch.
2. Öffnen Sie die Eigenschaften der hochgeladenen Dokumente. Im Tab „Vorlage“ legen Sie unter „Enthalten in“ fest:
  - Für die Dokumente „Protokoll-Header“ und „Protokoll-Footer“: **Sitzung**
  - Für die Dokumente „Traktandum-Kopf“ und „Traktandum-Fuss“: **Traktandum**
3. Wechseln Sie in der Sitzungsmanagement-Konfiguration zur Kachel „Protokollvorlagen-Sets“ und fügen Sie ein neues Set hinzu.

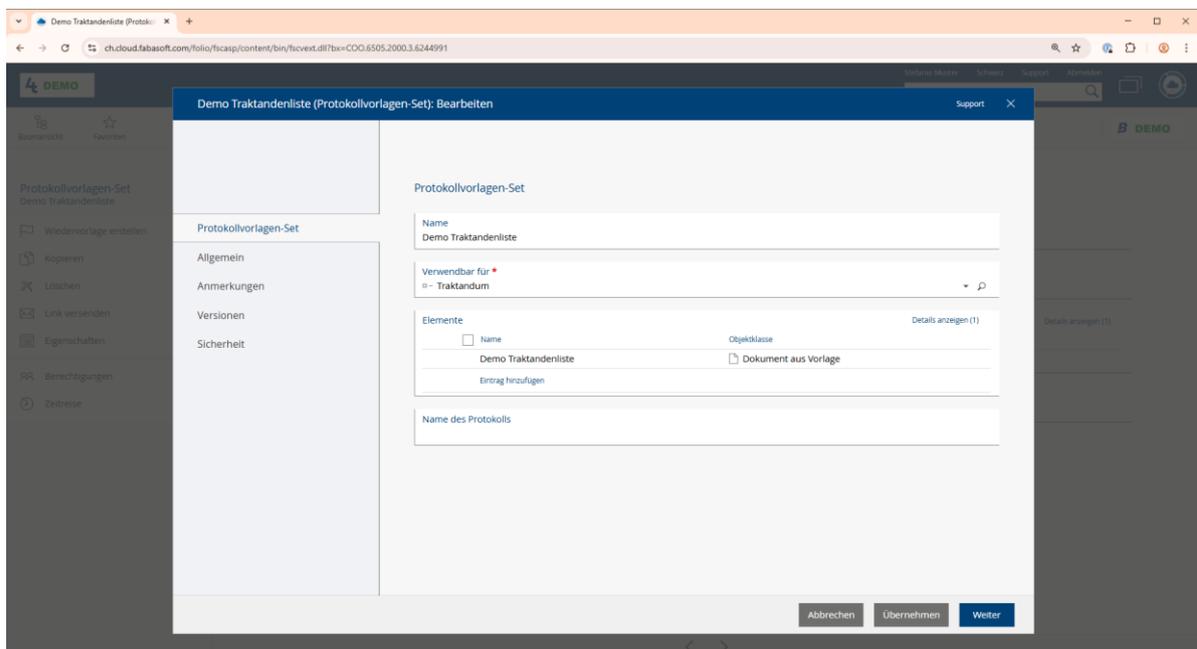
### 11.1.1.3 Beispiel: Ein Protokollvorlagen-Set erstellen

Im folgenden Beispiel wird ein neues Protokollvorlagen-Set erstellt, das aus drei Bereichen besteht. Jeder Bereich wird einzeln konfiguriert.



## 1. Demo Traktandenliste

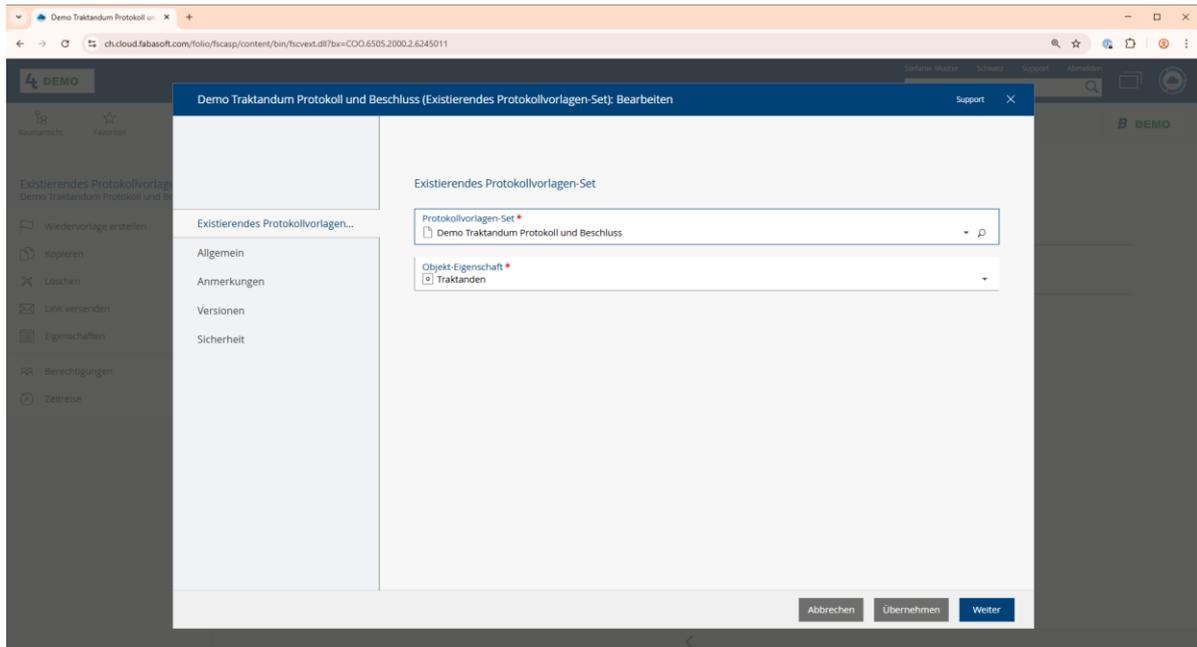
- Name: Demo Traktandenliste
- Verwendbar für: Traktandum
- Elemente:
  - Demo Traktandenliste
    - Typ: *Dokument aus Vorlage*
    - Aktion: Wählen Sie das entsprechende Dokument aus der Vorlage.



## 2. Demo Traktandum Protokoll und Beschluss

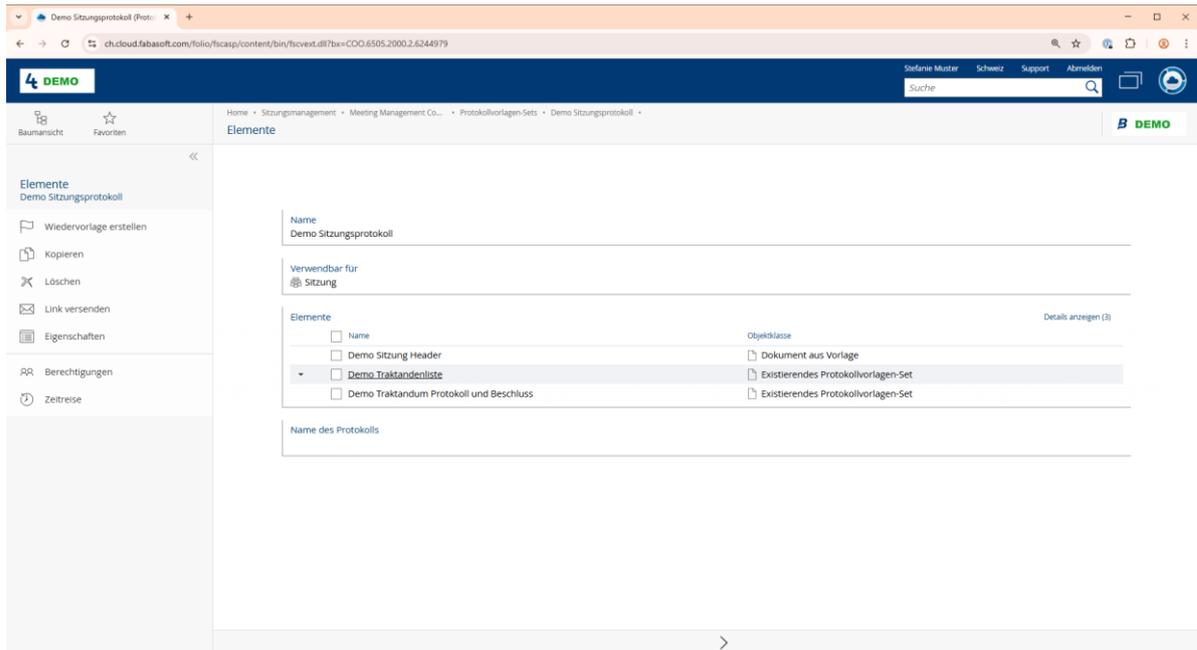
- Name: Demo Traktandum Protokoll und Beschluss
- Verwendbar für: Traktanden

- Elemente:
  - Protokoll
    - Typ: *Existierendes Dokument*
    - Dokumenteigenschaft: *Protokoll* auswählen
  - Beschluss
    - Typ: *Existierendes Dokument*
    - Dokumenteigenschaft: *Beschluss* auswählen



### 3. Demo Sitzungsprotokoll

- Name: Demo Sitzungsprotokoll
- Verwendbar für: Sitzung
- Elemente:
  - Demo Sitzung Header
    - Typ: *Dokument aus Vorlage*
    - Aktion: Wählen Sie das Dokument „Demo Sitzung Header“ aus
  - Demo Traktandenliste
    - Typ: *Existierendes Protokollvorlagen-Set*
    - Set: „Demo Traktandenliste“
    - Objekt-Eigenschaft: *Traktanden*
  - Demo Traktandum Protokoll und Beschluss
    - Typ: *Existierendes Protokollvorlagen-Set*
    - Set: „Demo Traktandum Protokoll und Beschluss“
    - Objekt-Eigenschaft: *Traktanden*
- Name des Protokolls: Optional können Sie hier ein Präfix angeben, der dem Namen des erstellten Word-Protokolls vorangestellt wird.

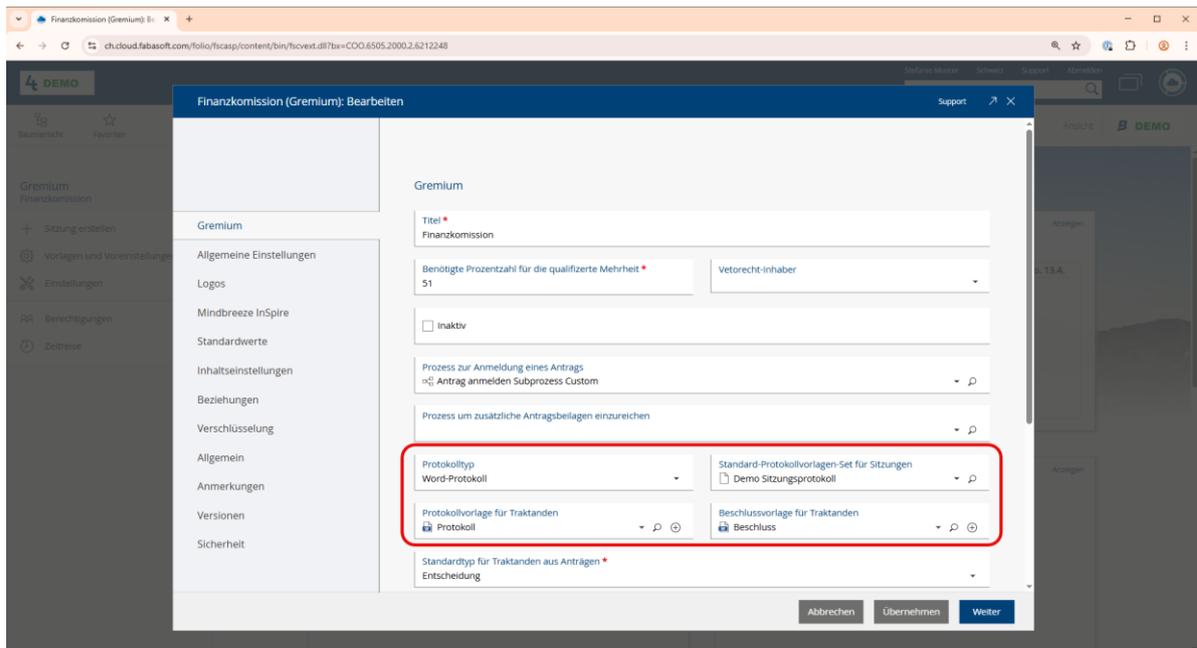


### 11.1.2 Konfiguration auf dem Gremium

Um die Protokollierung in einem Gremium standardmässig mit **Microsoft Word** durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die **Eigenschaften des Gremiums**.
2. Setzen Sie den **Protokolltyp** auf „**Word-Protokoll**“.
3. Wählen Sie ein **Standard-Protokollvorlagen-Set** aus, das verwendet werden soll.

Dadurch wird bei der Erstellung von Sitzungsprotokollen automatisch das gewählte Vorlagen-Set in Microsoft Word verwendet.



## 11.2 Unterschriften

### 11.2.1 Skribble einrichten

Um Skribble zum Unterschreiben zu nutzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Sitzungsmanagement-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Konfiguration“.
4. Aktivieren Sie die Option Mit Skribble unterzeichnen.
5. Geben Sie die benötigten Daten in die dafür vorgesehenen Felder ein (Benutzernamen und API-Schlüssel).
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Durch das Festlegen von Skribble läuft der Unterschriftsvorgang gemäß Kapitel 9.1 Mittels Skribble signieren ab.

## 11.3 Sortierung der Traktandenliste

### 11.3.1 Konfiguration der automatischen Sortierung

Um die automatische Sortierung der Anträge in einer Sitzung zu erlauben müssen Sie einen neuen Prozess und ein zusätzliches Formular in der Konfiguration hinzufügen. Gehen Sie dafür wie folgt vor.

1. In der Sitzungsmanagement-Konfiguration ein neues Formular und einen neuen Prozess hinzufügen. Optional können Sie die vorkonfigurierten Dateien von Fabasoft erhalten und diese importieren. Kontaktieren Sie dazu den Support oder wenden Sie sich an Ihr Account-Management.
2. Das Formular öffnen
3. Auf der Eigenschaft „Kategorie (veröffentlichen)“ via Kontext Menü die Eigenschaften öffnen.
4. Unter dem Punkt „Komponentenobjekt“ die Referenz kopieren. Diese wird später im Prozess verwendet.
5. Den hinzugefügten Prozess öffnen.
6. In der Aktivität „Traktanden einsortieren“ den Ausdruck anpassen.
  - 6.1. Bei Import die zuvor im Komponentenobjekt kopierte Referenz hinzufügen.
7. Den Prozess und das Formular freigeben

#### Hinweise:

- Sie können einen vorkonfigurierten Prozess und das dazugehörige Formular bei Fabasoft anfragen.

## 11.4 Bereiche

Die Sitzungsmanagement-Konfiguration gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Sitzungen*  
Zeigt alle Sitzungen unabhängig vom Gremium.

- *Gremien*  
Zeigt alle erzeugten Gremien.
- *Insight Apps*  
Zeigt die erzeugten Insight Apps.
- *Formulare und Kategorien*  
Zeigt die verfügbaren Formulare und Kategorien.  
**Hinweis:** Um Formulare und Kategorien von einem anderen Kontext ablegen zu können, müssen Sie in den Einstellungen der Konfiguration das Feld *Verknüpfungen im Teamroom einschränken* entsprechend anpassen.
- *Prozesse*  
Ermöglicht das Erstellen von BPMN-Prozessen für die Abarbeitung von Anträgen im Rahmen eines Workflows.
- *Vorlagen*  
Im Erzeugen-Dialog (z. B. Kontextmenübefehl „Neu“ in einem Teamroom) werden die Vorlagen entsprechend der Gruppierung durch die Vorlagenkategorien angezeigt.
- *Textbausteine*  
Die angegebenen Textbausteine können in Microsoft Word-Dokumenten eingefügt werden.
- *Thesauri*  
Zeigt die Thesauri, in denen Begriffe für die Verschlagwortung verwaltet werden können.
- *Voreinstellungen*  
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Voreinstellungen (Ansichtseinstellungen, Suchmuster, Zeitspannen).

## 11.5 Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- *Neuigkeiten anzeigen*  
Mit dieser Aktion können sich App-Administratoren Neuigkeiten im aktuellen Kontext – in diesem Fall der Sitzungsmanagement-Konfiguration – anzeigen lassen.
- *Einstellungen*  
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie weiterführende Konfigurationseinstellungen treffen.
- *Berechtigungen*  
Mithilfe der Aktion „Berechtigungen“ können Sie App-Administratoren festlegen, die die Konfiguration bearbeiten dürfen. App-Benutzer sind berechtigt das Sitzungsmanagement zu verwenden.  
**Hinweis:** Auf Basis der eingetragenen Benutzer werden die verbrauchten Lizenzen berechnet.

## 11.6 Einstellungen

Um Einstellungen der Boards-Konfiguration festzulegen, navigieren Sie in Ihr Sitzungsmanagement-Dashboard, wechseln Sie zur Konfiguration und wählen Sie anschließend in der Werkzeugleiste die Aktion „Einstellungen“. Folgende Einstellungen können Sie dort in den verschiedenen Registerkarten festlegen:

**Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“**

- *Name*  
Der Name der Konfiguration.
- *Betreff*  
Legt eine nähere Beschreibung der Konfiguration fest.
- *Feiertagstabelle*  
Definiert die Feiertagstabelle für diesen Kontext.
- *Verknüpfungen im Teamroom einschränken*  
Definiert welche Art von Verknüpfungen in der Konfiguration abgelegt werden dürfen.
- *Herunterladen bzw. Öffnen von Inhalten am Endgerät einschränken*  
Ermöglicht die Teammitglieder einzuschränken, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen.
- *Alle Teammitglieder dürfen Mitglieder hinzufügen*  
Legt fest, ob alle Teammitglieder Benutzer zum Team hinzufügen dürfen oder nur Teammitglieder mit allen Rechten.
- *Teammitglieder einschränken*  
Legt die Organisationen, Organisationseinheiten, Teams und externe Organisationen fest, deren Mitglieder zur Konfiguration hinzugefügt werden dürfen.
- *Hauptadministrator*  
Legt den Benutzer fest, der die automatisch generierten E-Mail-Nachrichten erhält, die die Konfiguration betreffen. Ansonsten erhalten alle App-Administratoren die E-Mail-Nachrichten. Der Benutzer wird auch als Kontakt bei fehlenden Berechtigungen angeführt.
- *Support-Team*  
Das Support-Team übernimmt die organisationsinterne Verwaltung von Support-Anfragen im entsprechenden Kontext.
- *Erweiterten Modus aktivieren*  
Der erweiterte Modus umfasst zum Beispiel das Arbeiten mit mehreren Ablagen, sowie das Verwalten von Vorlagen und Voreinstellungen.
- *Trace-Ausgaben aktivieren*  
Wenn Sie zum Beispiel als Formulardesigner Ausdrücke zur Berechnung oder Validierung verwenden, kann es mitunter schwierig sein, Fehler in den Ausdrücken zu identifizieren. Um die Analyse zu vereinfachen, können Sie Trace-Ausgaben in die Webbrowser-Konsole schreiben (`cooobj.Trace("string");` bzw. `cooobj.Trace("string", value);`).

### Registerkarte „Logos“

Die definierten Logos und das Hintergrundbild werden für die Sitzungsmanagement-Konfiguration und persönliche Dashboards verwendet.

### Registerkarte „Standardwerte“

- *Standard-Thesaurus für neue Begriffe*  
Wird ein Standard-Thesaurus angegeben, können bei der Verschlagwortung direkt neue Begriffe erstellt werden.
- *Standard-Kategorien*  
Beim Erzeugen eines Objekts wird die angegebene Kategorie entsprechend der definierten Objektklasse zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.
- *Standard-Prozesse*  
Beim Erzeugen eines Objekts wird der angegebene Prozess entsprechend der definierten

Objektklasse bzw. Kategorie zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.

- *Standard-Hintergrundaufgaben*  
Beim Erzeugen eines Objekts werden die angegebenen Hintergrundaufgaben zugeordnet.
- *Freigabeprozess für Vorlagen und Voreinstellungen*  
Um Vorlagen, Textbausteine, Formulare und Kategorien, Prozesse und Voreinstellungen verwenden zu können, müssen diese freigegeben werden. Wenn für die Freigabe ein Prozess verwendet werden soll, kann hier ein BPMN-Prozessdiagramm hinterlegt werden. Freigabeprozesse müssen die Aktivität „Zur Verwendung freigeben“ enthalten.

#### Registerkarte „Inhaltseinstellungen“

- *Kommentare erlauben*  
Legt fest, ob PDF-Annotierungen auf Dokumenten angebracht werden können.  
**Hinweis:** Bei Aktivierung können Sie zusätzliche Einstellungen zur erlaubten und bevorzugten Art (öffentlich/privat) der Kommentare festlegen und definieren, ob auch Benutzer mit Leserechten öffentlich kommentieren dürfen.
- *Öffentliche Links erlauben*  
Legt fest, ob öffentliche Links publiziert werden dürfen.  
**Hinweis:** Bei Aktivierung können Sie zusätzliche Einstellungen treffen: Sie können das Herunterladen von Inhalten blockieren und Standardwerte für die Zugriffsbeschränkung (Gültigkeitsdauer und Passwortschutz) festlegen.
- *Deckblatt für PDF-Übersichten von Dokumenten generieren*  
Legt fest, ob ein Deckblatt für PDF-Übersichten von Dokumenten generiert wird.
- *Wasserzeichen verwenden*  
Legt fest, ob Dokumente automatisch in geschützte PDF-Dokumente mit einem definierbaren Wasserzeichen konvertiert werden.
- *PDF-Dokument-Einschränkungen beim Hochladen aufheben*  
Sie können festlegen ob PDF-Dokument-Einschränkungen beim Hochladen entfernt werden. Dabei werden keine Benutzerpasswörter entfernt.

## 11.7 Thesauri

Im Bereich Thesauri werden Begriffe verwaltet, welche zur Verschlagwortung dienen. Thesauri sind hierarchisch verschachtelte Schlagwort- bzw. Begriffsbäume. Sie können diese manuell erzeugen oder bestehende Thesauri importieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Sitzungsmanagement-Konfiguration.
2. Springen Sie dort in den Bereich „Thesauri“.
3. Wählen Sie die Aktion „Neu“ in der Werkzeugleiste.
4. Vergeben Sie einen (mehrsprachigen) Namen für Ihren Thesaurus und bestätigen Sie mit „Weiter“.
5. Wählen Sie die Aktion „Top-Konzept erzeugen“ in der Werkzeugleiste Ihres erzeugten Thesaurus um einen Begriff auf oberster Hierarchieebene zu erzeugen. Wiederholen Sie den Schritt so oft, bis Sie alle Ihre Begriffe auf oberster Hierarchieebene erzeugt haben.
6. Navigieren Sie in einen Begriff auf oberster Ebene um darin über die Aktion „Unterbegriff erzeugen“ analog zu Schritt 5 weitere Begriffe zu erzeugen. Wiederholen Sie die vorangegangenen Schritte so oft, bis Sie die gewünschte Begriffsstruktur erzeugt haben.

#### Hinweise:

- Sie können mehrere Hierarchiestufen erzeugen, indem Sie auf unterster Ebene weitere Unterbegriffe erzeugen.
- Sie können (Unter-) Begriffe mittels Drag-and-drop bzw. Copy-and-paste in Ihrer Begriffsstruktur verschieben.
- Doppelte Begriffe können über den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Begriff zusammenführen“ zusammengeführt werden. Der zu ersetzende Begriff wird auch in allen Verwendungsstellen ersetzt.
- Zusätzlich oder anstatt der manuellen Erzeugung Ihrer Begriffe können Sie auch eine bestehende Begriffsstruktur importieren. Wählen Sie dazu im erzeugten Thesaurus die Aktion „Importieren aus Datei“ und wählen Sie eine Datei im RDF/XML-Format in Ihrem lokalen Dateisystem aus.
- Um Ihren Benutzern bei der Verschlagwortung die Möglichkeit zu geben, direkt neue Begriffe zu erstellen, müssen Sie im entsprechenden Bereich (z. B. Einstellungen der Sitzungsmanagement-Konfiguration) im Reiter „Standardwerte“ einen Standard-Thesaurus für neue Begriffe hinterlegen.