

# isys-Protokollmanager

## Protokollmanager

isys-Protokollmanager wird Ihnen das Protokollschreiben und -verwalten bedeutend erleichtern. Das mühsame Suchen nach alten Geschäften und das Erstellen vom Protokollregistern wird der Vergangenheit angehören.

Das Protokoll beginnt mit der Sitzungsvorbereitung, die aus dem Zusammenstellen der Traktanden für die nächste Sitzung besteht. Mit ein paar Klicks erstellen Sie vielleicht einen Protokollzuschnitt der vorgängigen Sitzungen. Diese Geschäftssammlung wird zusammen mit der Sitzungseinladung unkompliziert an alle TeilnehmerInnen versandt. So sind an der Sitzung alle TeilnehmerInnen auf dem aktuellen Stand.

An oder nach der Sitzung nehmen Sie das vorbereitete Dokument und protokollieren. Wobei Sie Personen und Geschäfte auf einfache Art markieren, so dass Sie die Protokolle zu einem späteren Zeitpunkt wieder finden.

## Protokoll in MS Word verfasst

Protokolle werden im isys-Protokollmanager mit MS Word verfasst. Alle Word-Funktionen stehen nach wie vor zur Verfügung. Mit einer zusätzlichen Menüzeile wird Word durch isys-Protokollmanager ergänzt.



Das Protokoll enthält Traktanden, die ein oder mehrere Themen umfassen können. Wenn das Protokoll wiederkehrende Standardtraktanden hat, können diese in einer Liste hinterlegt und aus dieser jeweils in das Protokoll übernommen werden.

Im Text eines Traktandums werden Stichworte und Personen markiert, nach denen später Geschäfte mit den Suchfunktionen wieder gefunden werden können. Geschäfte und Traktanden werden automatisch nummeriert und zusammen mit ihren Stichwörtern und Personen in die Datenbank übertragen:

- Traktanden und Themen sind automatisch nummeriert.
- Geschäfte haben rechts eine im Jahr fortlaufende Nummer (optional).
- Stichworte und Personen wurden markiert.

3.	<b>Kommission Sonderpädagogik</b>	
3.1	<b>Integration von Kind mit Downsyndrom im Regelkindergarten</b>	9
	Ab kommendem Sommer soll ein Kind mit Downsyndrom in den Regelkindergarten aufgenommen werden. Die Kindergärtnerin Heidi Gutmann freut sich auf die neue Aufgabe und die Zusammenarbeit mit der Heilpädagogin Greta Hüller, die das Kind im Kindergarten mit betreuen wird.	
	isys GmbH Fr. 2'500	
4.	<b>Elterngesuche</b>	
4.1	<b>Flötenunterricht Sandra Huber</b>	10
	Familie Huber fragt an, ob ihre Tochter Sandra Huber ab September in den Flötenunterricht aufgenommen werden kann. Sie war lange krank und hat deshalb zunächst den versäumten Lehrstoff nacharbeiten müssen. Jetzt hat sie den Anschluss gefunden und kann eine weitere Aufgabe übernehmen.	

Aufbau eines typischen Protokolls mit Traktanden- und Thementiteln, Traktanden- und Geschäftsnummern sowie markierten Stichworten. Aus den gespeicherten Daten werden automatisch die verschiedenen Verzeichnisse erstellt. Zu jedem Protokoll können auf Knopfdruck die passende Einladung, die Traktandenliste und Protokollauszüge erstellt werden. Optional können Geschäfte als Pendenzen verwaltet werden.

## Traktanden

Die Traktanden- und Thementitel werden im Protokoll aus einer normalen Textzeile auf Klick in der zusätzlichen Menüleiste von isys-Protokollmanager erstellt. Die Nummerierung der Titel und die Erstellung der Traktandenliste geschieht automatisch.

<b>Traktanden</b>	
1.	Protokollgenehmigungen
2.	<b>Ressorts</b>
2.1	Finanzen
2.2	Liegenschaften
2.3	Gemeinderat
2.4	Information / Kommunikation
2.5	Aktuarat
3.	<b>Schulleitung</b>
4.	<b>Mitteilungen</b>
5.	<b>Pendenzliste</b>
5.1	Termine

## Facts

### Was bietet Protokollmanager

- Volltext-, Geschäftsfall-, und Pendenzensuche
- Inhaltsverzeichnis, Beschlussregister, Personenregister, Firmenregister, Stichwortregister und Vergabelisten
- Pendenzenverwaltung
- Protokollauszüge erstellen
- aus Vorprotokoll Einladung erstellen und versenden
- Beschlüsse verwalten

### Ihr Vorteil

- Arbeiten in gewohnter Umgebung (MS Word)
- auch nach Jahren einfaches Auffinden von Traktanden, Namen und Geschäften
- automatische Erstellung von Protokoll-, Stichwort- und Personenregister
- Pendenzverwaltung
- Ordnung im Protokoll
- Ordnung in der Dateiablage
- Benutzerfreundlichkeit

## Ihre Ansprechspartner

Marion Knoth  
Geschäftsleitung  
+41 52 203 22 55  
marion.knoth@isys-informatik.ch

isys GmbH Informatiksysteme  
Lagerplatz 6  
8400 Winterthur  
www.isys-informatik.ch

### Standardtraktanden

Wiederkehrende Standardtraktanden werden in einer Liste hinterlegt, aus der sie mit einem einfachen Mechanismus schnell in das Protokoll übernommen werden. Falls erwünscht kann die Reihenfolge der Traktanden im Inhaltsverzeichnis - anstelle der alphabetischen Reihenfolge - selber festgelegt werden.

Anträge aus Kommissionen	01
Allgemeine Aufgaben	02
Delegierte Aufgaben	03
Fremdprotokolle	04
Lehremittelungen	05
Information durch Präsident	06
Umfrage	07
Jahresbudget	08

### Standardthemen

Auch Standardthemen können - falls vorhanden - in einer Liste hinterlegt und aus dieser schnell und einfach in das Protokoll übernommen werden.

Die Traktandentitel können mit Spezialtiteln wie Unter-, Ober- und Zwischentitel weiter gegliedert werden.

### Einladungen mit Traktandenliste

Aus einem (Vor-) Protokoll wird mit einem Mausklick in einem vorformatierten Dokument eine Einladung zur Sitzung mit exakter Traktandenliste erstellt. Diese kann z.B. als Serienbrief verschickt werden.

### Protokollauszüge und Extrakte

Ebenfalls mit Mausklick wird für ein Geschäft aus einem Protokoll ein formatierter Protokollauszug erzeugt.

Man kann beliebige Teile eines Protokolls markieren und diese dann als Extrakt aus diesem Protokoll abspeichern. So kann man z.B. Teilprotokolle für verschiedene Adressaten erstellen.

## Verzeichnisse

### Inhaltsverzeichnis

In der Datenbank wird automatisch ein Inhaltsverzeichnis für einen Protokollband erstellt. Dieses enthält die Standardtraktanden in der vorgegebenen Reihenfolge und dazu die ihnen in den verschiedenen Protokollen zugeordneten Themen in alphabetischer Reihenfolge.

### Stichwortregister

Die Stichwörter eines Protokollbandes werden mit den Titeln, unter denen sie in den Protokollen vorkommen, in einem Stichwortregister zusammengestellt. Das Stichwortregister ist dafür vorgesehen, hinten in den Protokollband eingebunden zu werden.

Stichwortregister Primarschule		15.02.2016		
Jahrgang 2016		Protokoll	Trakt.	Seite
<b>Abkürzungen</b>				
- Neuer Raum gesucht für Abklärungen des Schulpsychologen	03	4.1		8
<b>Abschiedsgeschenk</b>				
- Verabschiedung Claudia Hältner	02	5.1		5
<b>Brandschutzvorschriften</b>				
- Brandschutz	01	6.1		2
<b>Dortverweise</b>				
- Planung des neuen Schulhauses	02	2.1		4
- Planung Schulhaus abgeschlossen	03	2.1		7
<b>Downsyndrom</b>				
- Integration von Kind mit Downsyndrom im Regelkindergarten	02	3.1		5
<b>Feuerübung</b>				
- Brandschutz	01	6.1		2

### Personenregister

Die Personen eines Protokollbandes werden mit den Titeln, unter denen sie in den Protokollen vorkommen, in einem Personenregister zusammengestellt.

Das Personenregister unterscheidet sich vom Stichwortregister darin, dass in ihm automatisch die korrekte Reihenfolge Nachname Vorname erscheint. Analog zum Personenregister können auch Firmenregister und Vergabelisten erstellt werden.

<b>Huber Sandra</b>				
- Filzlenntericht Sandra Huber	02	4.1		5
<b>Hufler Greta</b>				
- Integration von Kind mit Downsyndrom im Regelkindergarten	02	3.1		5
<b>Kirschner Oltmar</b>				
- Neuer Raum gesucht für Abklärungen des Schulpsychologen	03	4.1		8
<b>Kummer Barbara</b>				
- Befreiung Lagerbeitrag Barbara Kummer	03	5.1		8
<b>Mürriich Franz</b>				
- Beschwerde von Xaver Haller	02	6.1		5
- Planung des neuen Schulhauses	02	2.1		4
- Planung Schulhaus abgeschlossen	03	2.1		7
- Urlaubsgesuch vom Hauswart Franz Mürriich	01	3.1		2
- Vertretung Franz Mürriich	03	3.1		8

## Suchen

### Suche nach Traktanden und Themen

Über die Suche kann nach verschiedensten Kriterien wie Datum oder Zeitraum der Sitzung, Textteilen aus Traktandum- oder Thementitel, Protokollnummer oder nach Stichwörtern und Personen gesucht werden.

### Volltextsuche

Die Suche nach Traktanden und Themen wird ergänzt durch eine Volltextsuche. Mit ihr kann nach einer beliebigen Zeichenfolge in den Protokollen gesucht werden.

## Pendenzverwaltung

isys-Protokollmanager kann mit der optionalen Pendenzverwaltung abgerundet werden. Ein Geschäft in einem Protokoll, das als Pendenz verwaltet werden soll, wird in die Pendenzverwaltung eingetragen. Gleichzeitig wird die Person oder das Ressort festgehalten, die dieses Geschäft bis zu einem Fälligkeitstermin bearbeiten soll. Zusätzlich wird vermerkt, wie die Bearbeitung zu geschehen hat.

Die Pendenzen werden verwaltet und können als Liste nach verschiedenen Kriterien wie Fälligkeitsdatum oder -zeitraum, dem zuständigen Ressort oder nach Stichworten zusammengestellt und ausgedruckt werden. Neben Protokollgeschäften können Pendenzen auch direkt in die Datenbank eingetragen werden.

Eine bearbeitete Pendenz kann in ein späteres Protokoll wieder eingebaut werden. Dazu kann man entweder nur den Titel des Geschäfts aus der Pendenzverwaltung übernehmen. Man kann aber auch - wenn man Teile des Geschäftstexts wieder verwenden will - das vollständige Geschäft aus dem früheren Protokoll übernehmen.