

# *PaCo*

## Legal Compliance Lösungen

---

### Aktionsplan

# Handbuch

Das Modul „Aktionsplan“ (APla) dient zur Erfassung, Nachverfolgung, Dokumentation, Verteilung, Überwachung und Kontrolle von einmaligen und zyklischen Aufgaben innerhalb der betrieblichen Organisation.

Herausgeber:

***Pape Consult***

zertifiziert nach 9001

Lange Straße 55

37181 Hardegsen

Tel.: 05505-9408461

Mail: [paco@pape-consult.eu](mailto:paco@pape-consult.eu)

[www.pape-consult.eu](http://www.pape-consult.eu)

## Inhaltsverzeichnis

1. Begriffsdefinition.....	2
1.1 Benutzer.....	2
1.2 Organisationseinheit.....	2
1.3 Funktionsrolle.....	2
1.4 Pflichtfeld .....	2
2. Verwendete Symbole .....	3
3. Anmeldung.....	4
4. Startseite.....	6
4.1 Meine Aufgaben .....	6
4.2 Gemeinsame Aufgaben.....	7
4.3 Von mir angelegte Aufgaben .....	7
4.4 Aufgaben.....	7
4.5 Zyklische Aufgaben.....	8
5. Erstellen und Bearbeiten von Aufgaben .....	9
5.1 Erstellen einer Aufgabe .....	9
5.1.1 Erstellen einer einmaligen Aufgabe.....	9
5.1.2 Erstellen einer zyklische Aufgaben.....	10
5.1.3 Anlegen einer Zyklusregel.....	12
5.1.4 Benutzerverknüpfung mit Aufgaben herstellen .....	14
5.2 Bearbeiten von Aufgaben .....	15
5.2.1 Stammdaten einer Aufgabe.....	16
5.2.2 Aufgaben bearbeiten .....	16
5.2.3 Abschließen/ Erledigen einer Aufgabe .....	17

# 1. Begriffsdefinition

## 1.1 Benutzer

Benutzer sind einzelne Personen, denen innerhalb des Moduls Aufgabe zugewiesen werden können. Jeder Benutzer kann für sich selbst oder für andere Aufgaben erstellen.

## 1.2 Organisationseinheit

Eine Organisationseinheit kann eine Abteilung oder eine Gruppe von Mitarbeitern sein. Jeder Benutzer kann in beliebig vielen Organisationseinheiten Mitglied sein. Innerhalb dieses Benutzerhandbuches und in der Datenbank wird auch der Begriff „Orga-Einheit“ im gleichen Kontext verwendet.

## 1.3 Funktionsrolle

Die Rolle eines Benutzers innerhalb einer Organisationseinheit. Diese definiert, welche Aufgaben der Benutzer von der Datenbank zugewiesen bekommt.

## 1.4 Pflichtfeld

In der Datenbank sind an verschiedenen Stellen Pflichtfelder vorhanden, die immer eine Eingabe erfordern, bevor eine Speicherung möglich ist. Pflichtfelder sind farblich hervorgehoben.



## 2. Verwendete Symbole

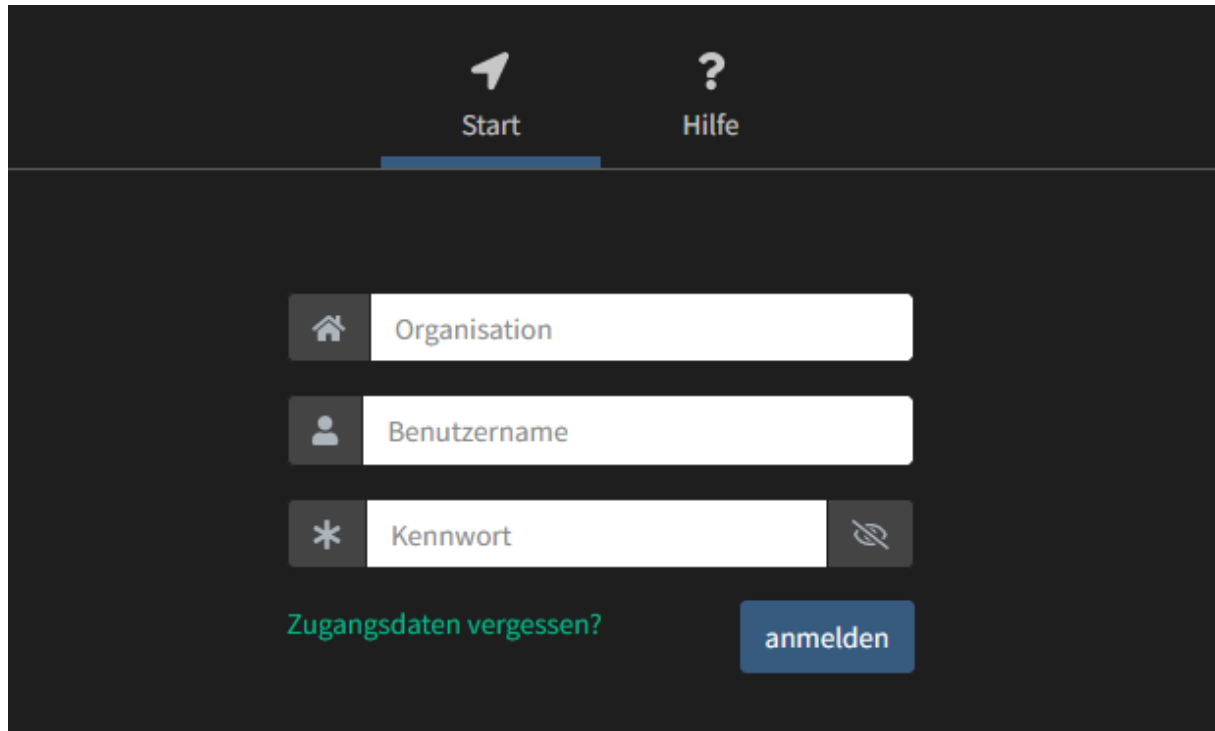
	Bearbeiten
	Löschen
	Öffnen (z. B. Stammdaten)
	Aufklappen (z. B. Detailangaben)
	Excel-Export starten
	Verknüpfung herstellen
	Verknüpfung entfernen
	Kontextbezogenes Menü
	Vorgang abbrechen
	Aufgabe in wiederkehrende (zyklische) Aufgabe umwandeln
	Aktivieren
	Deaktivieren/ Aufgabe abschließen
	Zyklusdirektive entfernen

### 3. Anmeldung

Die Anmeldung in das PaCo System erfolgt über die Webadresse <https://pacowebapps.de>, welche in das Adressfeld Ihres Browsers eingetragen werden muss.

Die richtige Schreibweise ist unbedingt zu beachten. Eine bestehende Internetverbindung ist für das Aufrufen der Seite erforderlich.

Die Seite kann mit jedem beliebigen Internetbrowser aufgerufen werden. Für eine einwandfreie Funktion empfehlen wir Mozilla Firefox oder Microsoft Edge in der jeweils aktuellen Version.



Über das Hilfe-Symbol können Sie alle PaCo-Handbücher einsehen und dies auch herunterladen und lokal auf Ihrem PC speichern.

Für die Anmeldung müssen Sie nun in das Feld „Organisation“ die vorgegebene Unternehmensbezeichnung eintragen. Im folgenden Feld ist dann Ihr Benutzername und anschließend Ihr persönliches Passwort einzutragen.

Um Zugriff auf die Datenbank zu erhalten, drücken Sie nach Eingabe der abgefragten Daten das Symbol „anmelden“.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben gibt es die Möglichkeit über die Schaltfläche „Zugangsdaten vergessen?“ Ihr Passwort zurück zu setzen (diese Funktion kann nur genutzt werden, wenn eine gültige E-Mailadresse von Ihnen im PaCo-System hinterlegt ist).

Nach betätigen der Schaltfläche gelangen Sie in eine neue Eingabemaske. Hier müssen Sie Ihre Organisation eintragen und anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „weiter“.

Kennwort vergessen?

## Wiederherstellung des Zugangs

Bitte geben Sie die Organisation an, zu der Sie gehören.

Organisation

weiter ...

Im der nächsten Eingabemaske wird Ihr Benutzername abgefragt. Geben Sie diesen in das Feld „Benutzername“ ein und schließen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „abschicken“ ab. Wenn der von Ihnen angegeben Benutzername im System existiert, erhalten Sie nach dem Versenden des Formulars eine E-Mail. Folgen Sie den Anweisungen in dieser E-Mail.

Kennwort vergessen?

## Wiederherstellung des Zugangs

Bitte geben Sie den Benutzernamen an, mit dem Sie im System registriert sind.

Wenn der von Ihnen angegeben Benutzername im System existiert, erhalten Sie nach dem Versenden des Formulars eine Email. Bitte folgen Sie den Anweisungen in dieser Email.

Benutzername

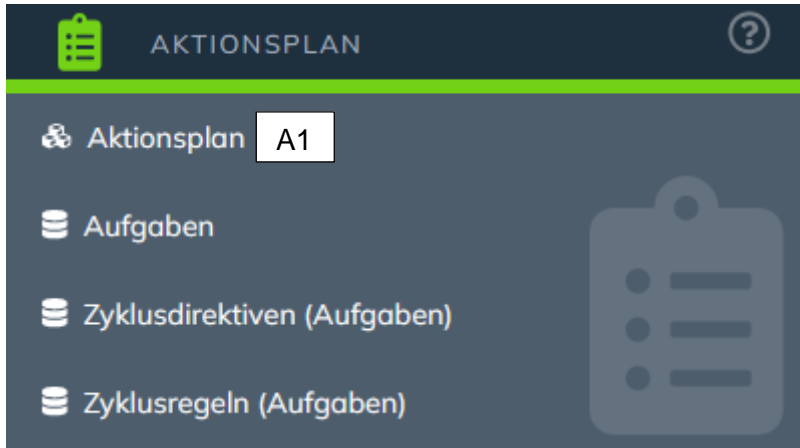
abschicken

### Sicherheitshinweis:

Halten Sie Ihr Passwort unbedingt geheim. Geben Sie niemals einer anderen Person ihr Passwort.

## 4. Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich standardmäßig das „Foyer“ mit allen für den jeweiligen Benutzer freigeschalteten Modulen. Dort befindet sich auch das Register „Aktionsplan“.



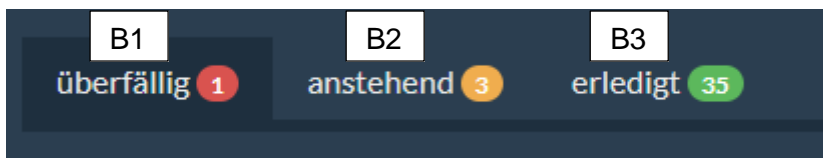
Jedem Benutzer stehen folgender Menüpunkte zur Verfügung:

- Aktionsplan
- Aufgaben
- Zyklusdirektiven (Aufgaben)
- Zyklusregeln (Aufgaben)

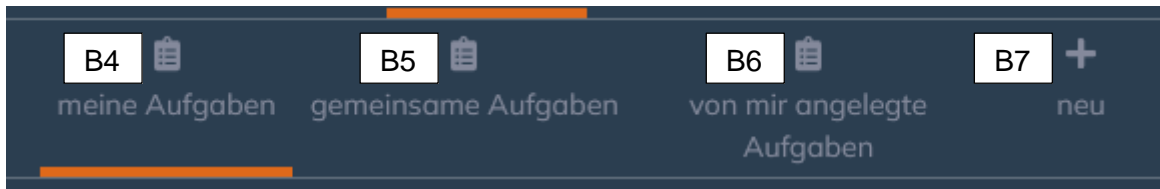
Durch Anklicken des Links öffnet sich das Register mit dem dazugehörigen Inhalt.

### 4.1 Meine Aufgaben

Nach Anklicken des Links „Aktionsplan“ (A1) öffnet sich die Übersicht über alle einmaligen Aufgaben, die Ihnen direkt zugewiesen sind. Die Aufgaben werden nach „überfällig“ (B1), „anstehend“ (B2) und „erledigt“ (B3) gruppiert.

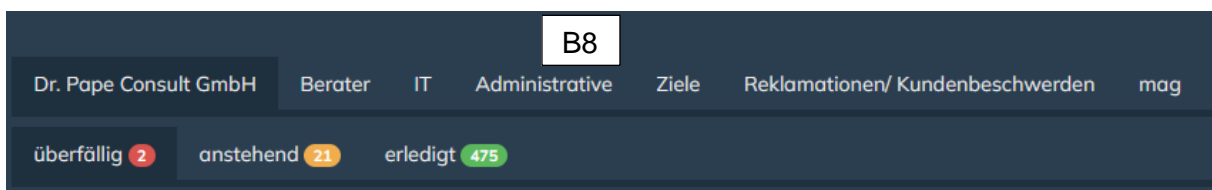


Oben auf dem Bildschirm werden die verschiedenen Register für die Auswahlmöglichkeiten der Aufgaben angezeigt. Hierbei wird zwischen „meine Aufgaben“ (B4), „gemeinsame Aufgaben“ (B5), „von mir angelegte Aufgaben“ (B6) und Aufgabe „+ neu“ (B7) anlegen unterschieden.



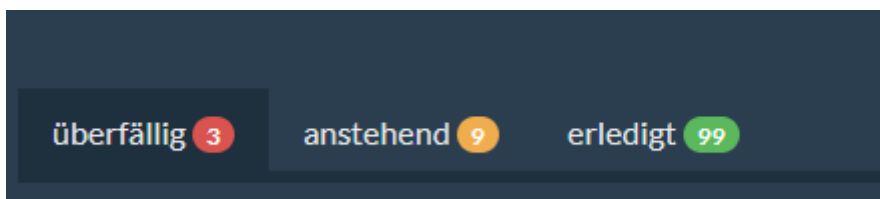
## 4.2 Gemeinsame Aufgaben

Nach Anklicken des Registers „Gemeinsame Aufgaben“ (B5) öffnet sich die Übersicht. In der oberen Zeile sind die Register, der einzelnen Orga-Einheiten, denen der Benutzer zugeordnet ist (B8). Durch Anklicken der Bezeichnung werden die Aufgaben, die in der jeweiligen Orga-Einheit vorhanden sind, angezeigt. Die Gruppierung erfolgt ebenfalls nach „überfällig“, „anstehend“ und „erledigt“.



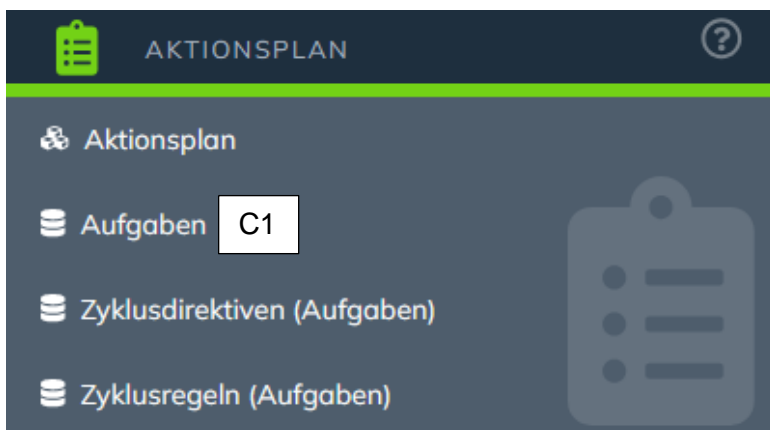
## 4.3 Von mir angelegte Aufgaben

Durch Anklicken des Registers „Von mir angelegte Aufgaben“ (B6) öffnet sich die Übersicht aller Aufgaben, die vom angemeldeten Benutzer erstellt worden sind. Wie auch in den anderen Übersichten, werden diese nach „überfällig“, „anstehend“ und „erledigt“ gruppiert.



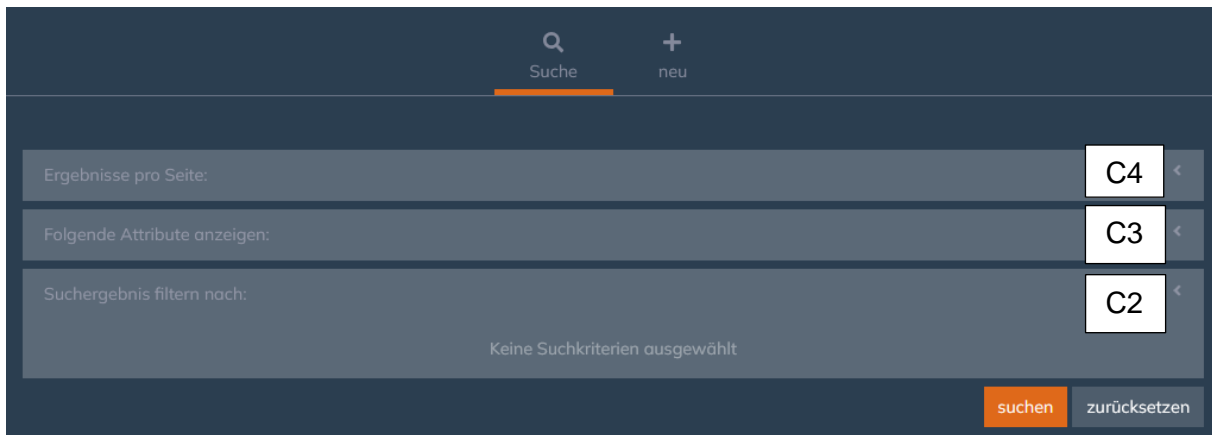
## 4.4 Aufgaben

Durch nutzen des Links „Aufgaben“ (C1) gelangt man in das Archiv.





Es öffnet sich die Suchmaske des Archivs.

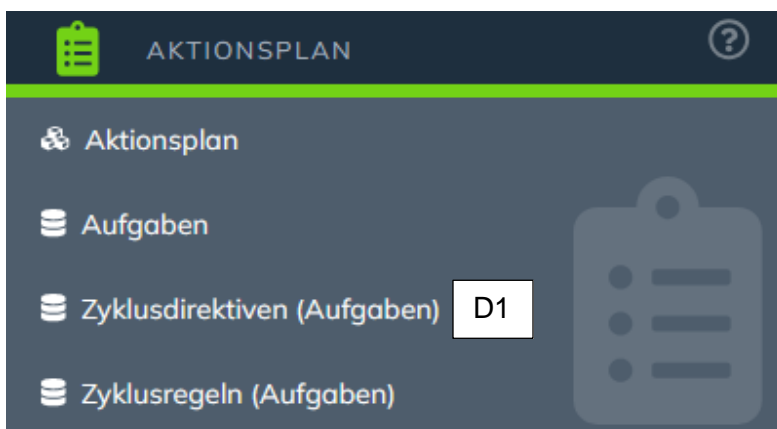


Durch das Aufklappen der Filterkriterien (C2) kann man erkennen, dass es diverse Möglichkeiten gibt um nach Aufgaben zu suchen. Durch Anklicken der gewünschten dargestellten Filterkriterien können Aufgaben gesucht und Ergebnislisten dargestellt werden. Es können auch mehrere Filterkriterien gleichzeitig ausgewählt werden. Nach der Auswahl der gewünschten Filterkriterien wird ein Suchfeld in der Suchmaske geöffnet, welches je nach Filterkriterium anhand von Volltext, Dropdown oder Auswahlfeld bestimmt werden kann. Durch einen Klick auf das Symbol „suchen“ rechts unterhalb der Suchmaske wird die Suchfunktion ausgelöst.

Das Suchergebnis kann vor der Suche auf der rechten Seite über die Schaltflächen „Folgende Attribute anzeigen“ (C3) und „Ergebnisse pro Seite“ (C4) beeinflusst werden. Unter „Folgende Attribute anzeigen“ können Sie die Spalten die Ihnen im Suchergebnis angezeigt werden bestimmen. Mit der zweiten Schaltfläche „Ergebnis pro Seite“ legen Sie fest wie viele Datensätze pro Seite Ihnen angezeigt werden.

## 4.5 Zyklische Aufgaben

Zyklische Aufgaben sind Aufgaben, die sich nach einem bestimmten Zeitschema wiederholen. Der Bereich der Zyklischen Aufgaben ist genauso aufgebaut wie der Bereich der einmaligen Aufgaben. Zum Bereich der zyklischen Aufgaben gelangt man durch einen Klick auf „Zyklusdirektiven (Aufgaben)“ (D1) und geht vor wie vorher beschrieben um in den einzelnen Bereichen nach Aufgaben zu suchen.

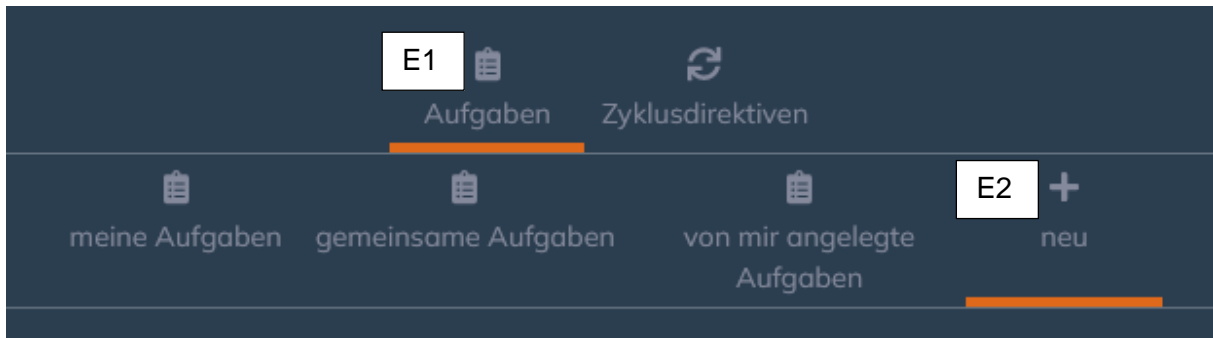


## 5. Erstellen und Bearbeiten von Aufgaben

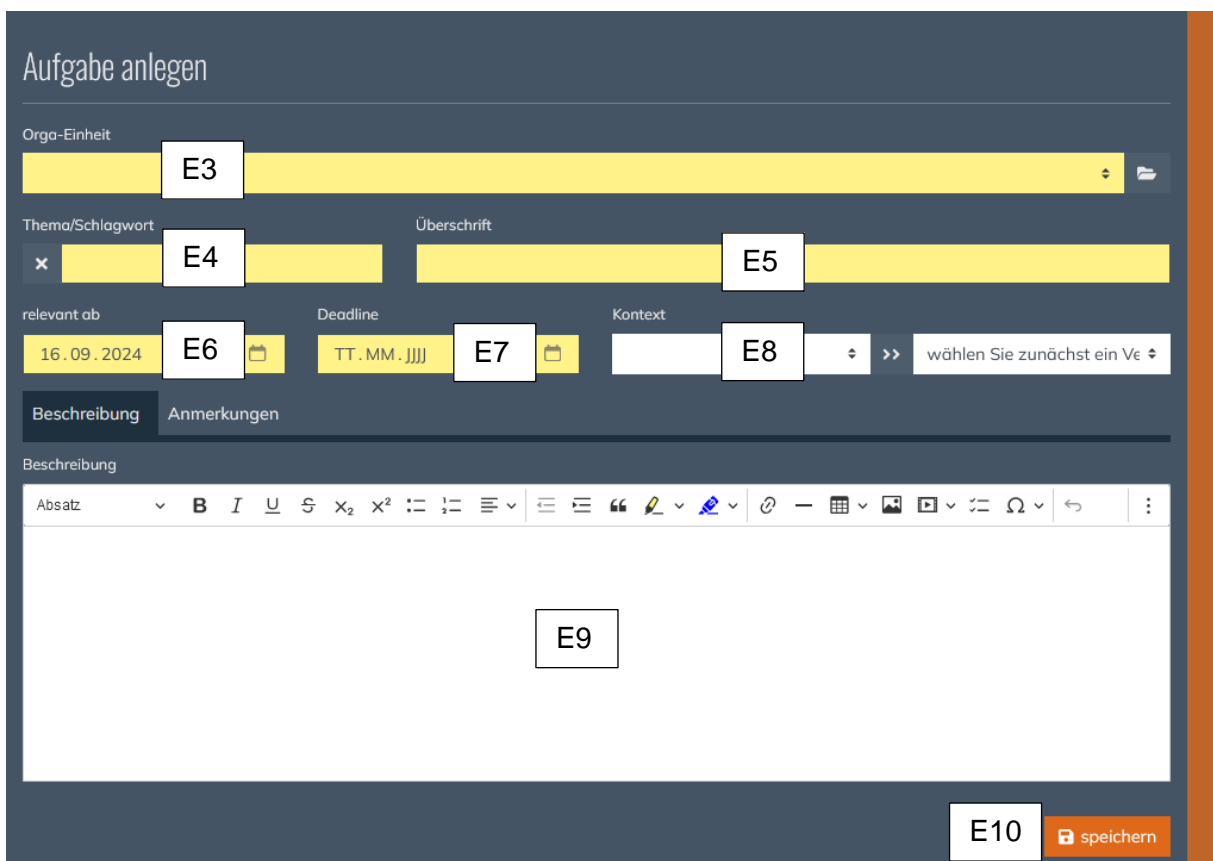
### 5.1 Erstellen einer Aufgabe

#### 5.1.1 Erstellen einer einmaligen Aufgabe

Um eine einmalige Aufgabe zu erstellen, begeben wir uns in den Bereich der einmaligen Aufgaben (E1) und nutzen den Button „+ neu“ (E2).



Im Nachgang öffnet sich folgende Eingabemaske.



The screenshot shows the 'Aufgabe anlegen' form. It has several input fields and buttons:

- Orga-Einheit:** A dropdown menu (labeled E3) with a yellow background.
- Thema/Schlagwort:** A text input field (labeled E4) with a yellow background.
- Überschrift:** A text input field (labeled E5) with a yellow background.
- relevant ab:** A date input field (labeled E6) with the value '16.09.2024' and a calendar icon.
- Deadline:** A date input field (labeled E7) with the value 'TT.MM.JJJJ' and a calendar icon.
- Kontext:** A dropdown menu (labeled E8) with a yellow background and a 'wählen Sie zunächst ein Ve' label.
- Beschreibung:** A rich text editor (labeled E9) with a toolbar and a large text area.
- speichern:** An orange button (labeled E10) at the bottom right.

Im ersten Feld oben (E3) ist zunächst die Orga-Einheit auszuwählen, mit der die Aufgabe verknüpft werden soll. Dies regelt auch die Sichtbarkeit der Aufgabe innerhalb der Orga-Einheiten.

Im nächsten Feld (E4) wird ein Thema/Schlagwort hinzugefügt. Während des Schreibens werden Vorschläge von bereits verwendeten Themen angezeigt.

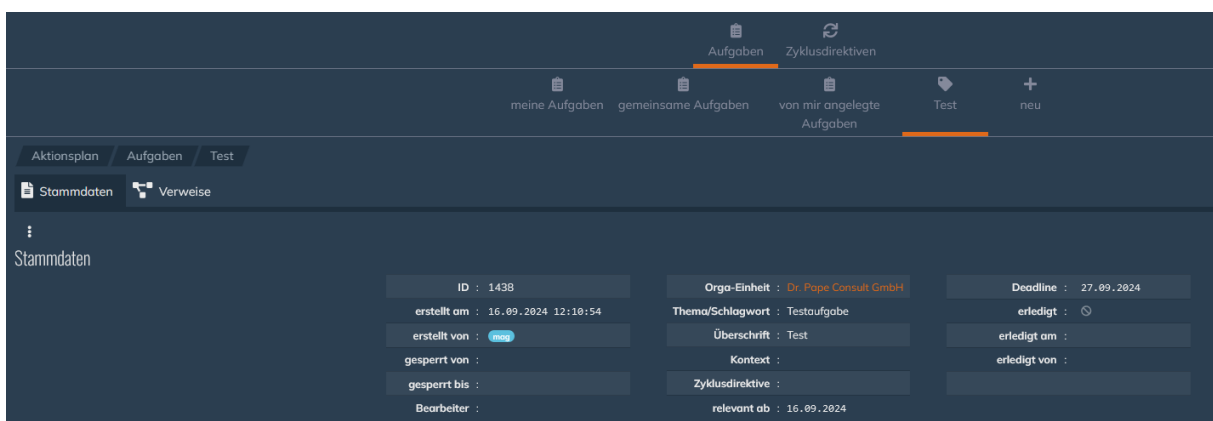
Im Feld rechts daneben (E5) wird eine kurze Beschreibung der Aufgabe eingetragen. Sofern hier der Platz nicht ausreicht, können im großen Textfeld (E9) weitere Informationen eingegeben werden.

Anschließend muss ein Startdatum (E6) und ein Enddatum (E7) für die Aufgabe eingetragen werden.

Nachdem alle Pflichtfelder befüllt sind, wird die Aufgabe mit der Schaltfläche „Speichern“ (E10) fertig gestellt.

Optional kann im Feld (E8) ein Kontext ausgewählt werden. Hier besteht die Möglichkeit eine Aufgabe direkt mit einer Maschine oder Anlage (setzt das Modul „Prüfpflichtige Einrichtungen voraus) oder mit einem Genehmigungstext (setzt das Modul „Genehmigungskataster“ voraus) verknüpft werden. Hier stehen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Mit der Auswahl des Kontextes ändern sich die Auswahlmöglichkeiten im nachfolgenden Feld. Dort ist anschließend eine genauere Auswahl vorzunehmen.

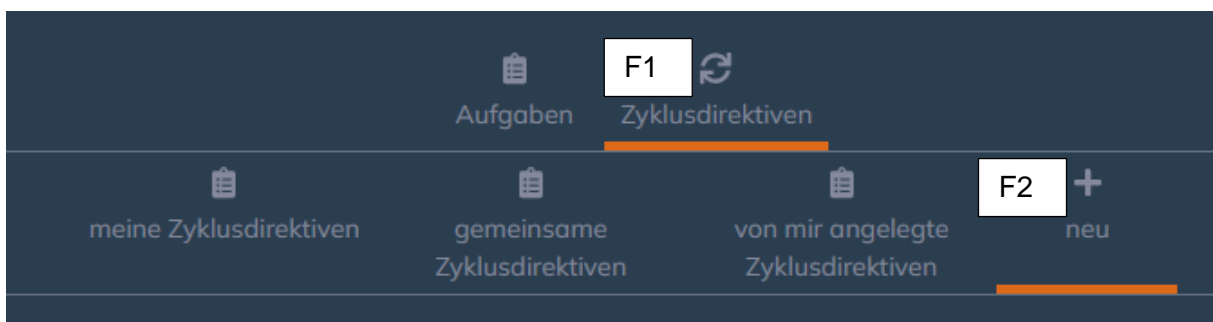
Nach dem Speichern wird anschließend die Stammdatenübersicht der neuen Aufgabe angezeigt.



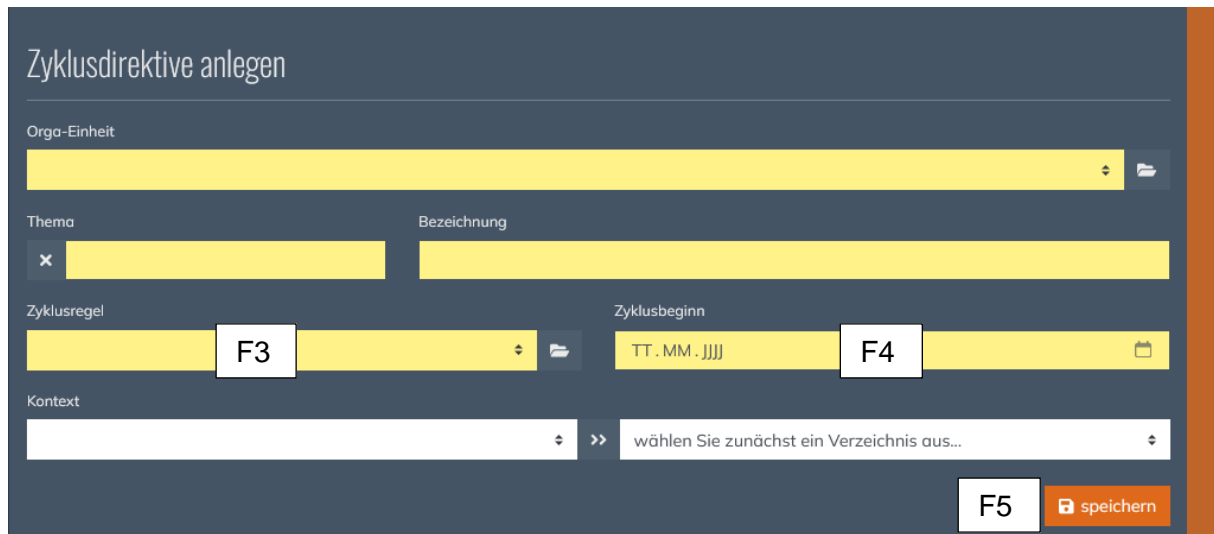
Im nächsten Schritt wird eine Aufgabe einer oder mehreren Personen zugewiesen. Dieser Vorgang wird weiter unten in Kap. 5.1.4 beschrieben.

## 5.1.2 Erstellen einer zyklische Aufgaben


Um eine zyklische Aufgabe zu erstellen, muss man in den Reiter „Zyklusdirektiven“ (F1) wechseln und die Schaltfläche „+ neu“ (F2) benutzen.




Nach dem Anklicken der Schaltfläche öffnet sich die Eingabemaske.



Diese ist vom Aufbau vergleichbar mit der Maske der einmaligen Aufgaben (Kap. 5.1.1). Es wird lediglich anstatt des Datums ab wann die Aufgabe relevant wird, eine Zyklusregel (F3) und anschließend ein Zyklusbeginn (F4) ausgewählt. Als Zyklusbeginn ist immer das Datum der letzten Fälligkeit einzutragen. Die Datenbank rechnet  $[\text{Zyklusbeginn}] + [\text{Zyklusdauer}] - [1 \text{ Tag}] = \text{nächste Fälligkeit}$ . Der Erinnerungszeitpunkt wird vom Fälligkeitsdatum entsprechend der Zyklusregel zurückgerechnet.

Sofern der gewünschte Zyklus nicht zur Verfügung steht, kann über die Schaltfläche  eine neue Zyklusregel erstellt werden, sofern der Benutzer die Berechtigung dafür besitzt (siehe Kap. 5.1.3).

Mit der Schaltfläche „speichern“ (F5) werden die Angaben an die Datenbank übergeben und automatisch auf dieser Basis eine Aufgabe erstellt. Anschließend wird die Stammdatenübersicht der neuen Aufgabe angezeigt.

Es ist auch möglich eine einmalige Aufgabe in eine zyklische Aufgabe umzuwandeln. Dafür muss in der Stammdatenübersicht der einmaligen Aufgaben links die Schaltfläche  (mache Aufgabe wiederkehrend) betätigt werden.



Durch Anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich die Bearbeitungsmaske für zyklische Aufgaben.

## Zyklusdirektive anlegen

Orga-Einheit  
 ▾ Dr. Pape Consult GmbH ▾

Thema  
 × Testaufgabe

Bezeichnung  
 Test


Zyklusregel  
 ▾

Zyklusbeginn  
 27.09.2024 📅

Kontext  
 ▾ >> wählen Sie zunächst ein Verzeichnis aus... ▾

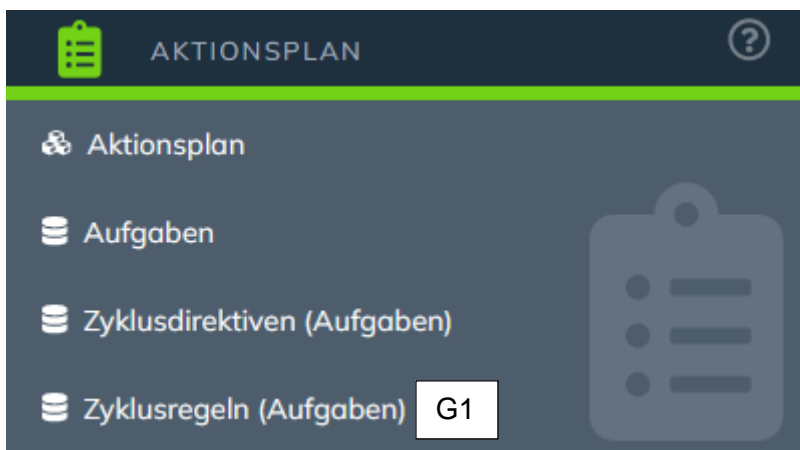
speichern

Hier sind alle bisher eingegebenen Daten bereits vorhanden. Es muss nur noch eine Zyklusregel und das Datum für den Zyklusbeginn eingegeben werden. Nach dem Speichern wird eine Zyklusanweisung erstellt.

Es ist ebenfalls möglich eine zyklische Aufgabe in eine einmalige Aufgabe umzuwandeln. Der Vorgang wird über die gleiche Schaltfläche durchgeführt, allerdings ist die Schaltfläche bei einer zyklischen Aufgabe rot dargestellt. 

### 5.1.3 Anlegen einer Zyklusregel

In den Bereich der Zyklusregeln gelangt man über den Link „Zyklusregeln (Aufgaben)“ (G1).



Dieser öffnet das Archiv „Zyklusregeln“ mit der entsprechenden Suchmaske. Hier können über die Suche anhand verschiedener Filterregeln bereits vorhandene Zyklusregeln gefunden und nach Bedarf bearbeitet werden.

Über die Schaltfläche „+ neu“ (G2) können neue Zyklusregeln erstellt werden.

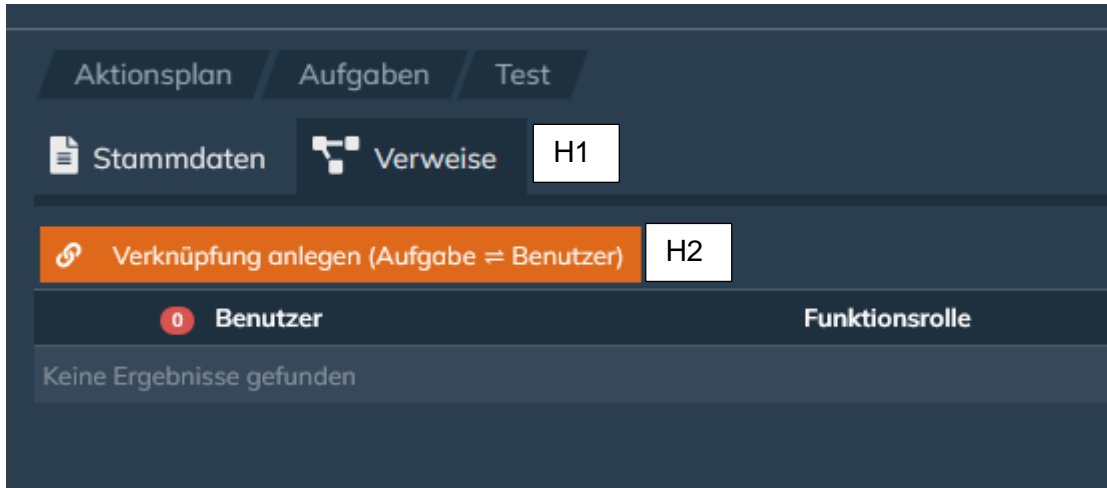
Im Nachgang öffnet sich die Eingabemaske zum Anlegen einer neuen Zyklusregel. Zunächst ist die Orga-Einheit (G3) auszuwählen, in der die Zyklusregel angelegt werden soll.

Für die Erstellung sind grundsätzlich nur 2 Angaben erforderlich. Die Laufzeit (G4) definiert wie lang ein Zyklus sein soll. Über das Dropdown-Feld kann die gewünschte Einheit ausgewählt werden. Im Feld „Erinnerungszeitraum“ (G5) wird festgelegt, wann, vor Erreichen der Frist dem Benutzer vom System eine Benachrichtigung zugesandt wird. Dieser Zeitraum ist idealerweise so zu bemessen, dass dem Benutzer noch ausreichend Zeit verbleibt, um die Aufgabe umzusetzen, bevor die Frist verstrichen ist. Über „Speichern“ werden die Angaben an die Datenbank übergeben.

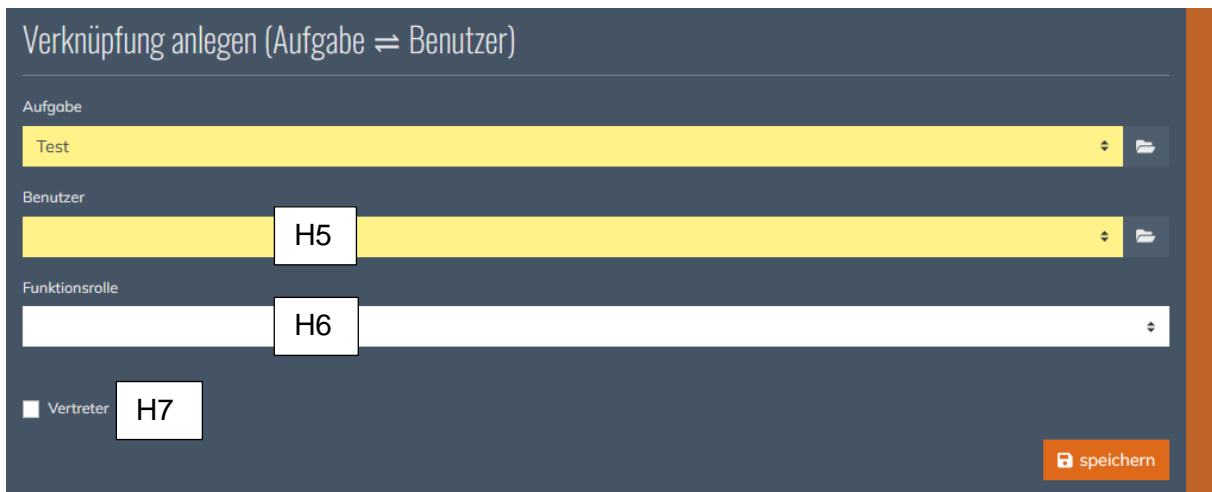
Wird jetzt eine neue zyklische Aufgabe erstellt, dann steht die neue Zyklusregel zur Verfügung.

## 5.1.4 Benutzerverknüpfung mit Aufgaben herstellen

Um einen Benutzer mit einer Aufgabe zu verknüpfen muss aus der Stammdatenansicht der Aufgabe in die Ansicht „Verweise“ (H1) gewechselt werden. Hier können „Benutzer“ über die orangene Schaltfläche (H2), verknüpft werden.



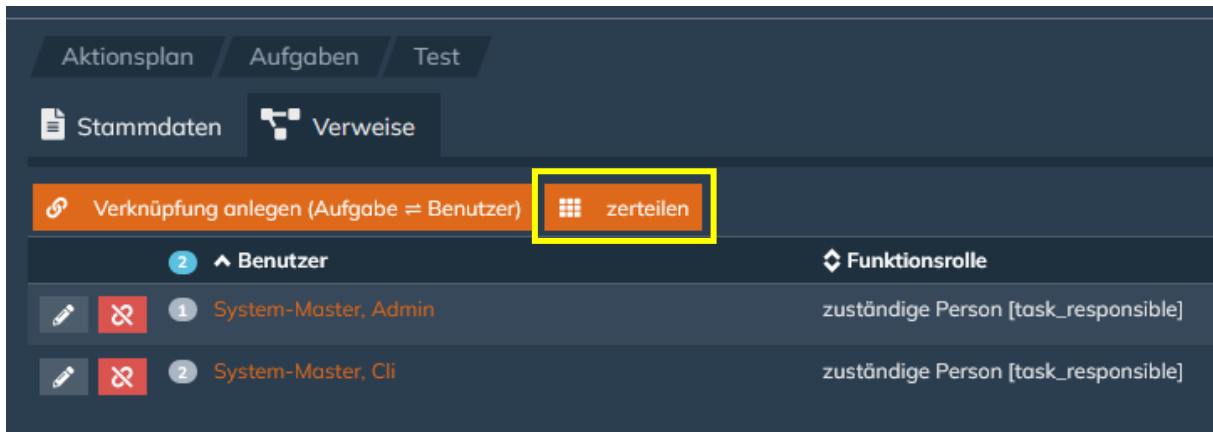
Nach dem betätigen der Schaltfläche öffnet sich folgende Eingabemaske.



Hier ist der gewünschte Benutzer (H5) und anschließend seine Funktionsrolle (H6) auszuwählen. Des Weiteren kann durch zusätzliches Aktivieren der Schaltfläche „Vertreter“ (H7) die vorgenannte Rolle als Stellvertreter definiert werden. Mit „Speichern“ wird die Eingabe an die Datenbank übergeben.

Jeder verknüpfte Benutzer wird von der Datenbank automatisch per E-Mail informiert.

Wird eine Aufgabe mit mehreren Benutzern verknüpft, so reicht der Erledigungsvermerk eines Benutzers, um die gesamte Aufgabe abzuschließen. Falls es gewünscht ist, dass jeder Benutzer die Aufgabe bearbeitet und als erledigt dokumentiert, so muss die Aufgabe nach Zuweisung an alle gewünschten Benutzer vervielfältigt (zerteilt) werden. Die Schaltfläche für das Zerteilen einer Aufgabe erscheint erst nachdem die Aufgabe mit mindestens zwei Personen verknüpft wurde.



Jetzt wird die Aufgabe für jeden verknüpften Benutzer einzeln generiert.

## 5.2 Bearbeiten von Aufgaben

In allen Übersichten befinden sich in jeder Zeile einer Aufgabe mehrere Schaltflächen.



Durch Anklicken des Ordner-Symbols wird die Aufgabe in der Stammdatenansicht geöffnet.



Mit dem Dropdownpfeil lässt sich die Aufgabe direkt aus der Liste heraus aufklappen und es werden die Verknüpfungen zur Aufgabe angezeigt.



Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet sich das Editorfenster. Hier können alle Informationen zur Aufgabe bearbeitet werden.



Mit der Schaltfläche „Löschen“ kann eine Aufgabe gelöscht werden. Dies ist nur dann möglich, wenn keine Benutzer- und Dateiverknüpfung mehr vorhanden ist.



Hier kann eine einmalige Aufgabe in eine zyklische Aufgabe umgewandelt werden.




Mit diesem Symbol kann eine Aufgabe „als erledigt“ gekennzeichnet werden

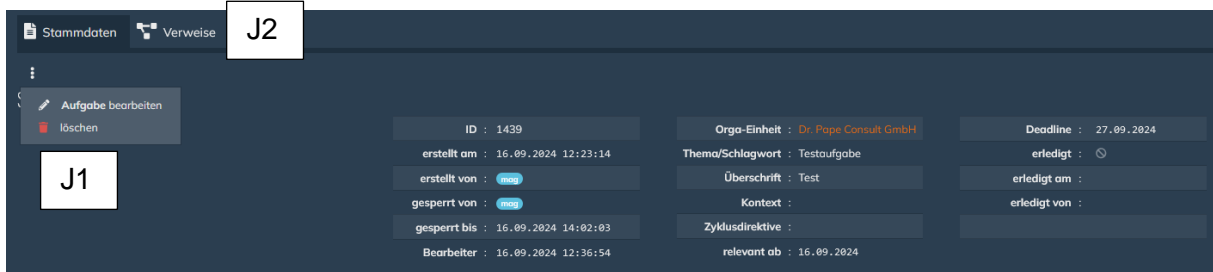


Über diese Schaltfläche wird eine erledigte Aufgabe wieder auf nicht erledigt gesetzt



## 5.2.1 Stammdaten einer Aufgabe

Durch Anklicken des Ordner-Symbols  werden die Stammdaten der ausgewählten Aufgabe geöffnet.



The screenshot shows a task details page with a dark blue header. On the left, a context menu (J1) is open, showing options: 'Aufgabe bearbeiten' (edit) and 'löschen' (delete). Above the menu is a folder icon (J2) labeled 'Verweise'. The main content area displays task metadata in a grid:

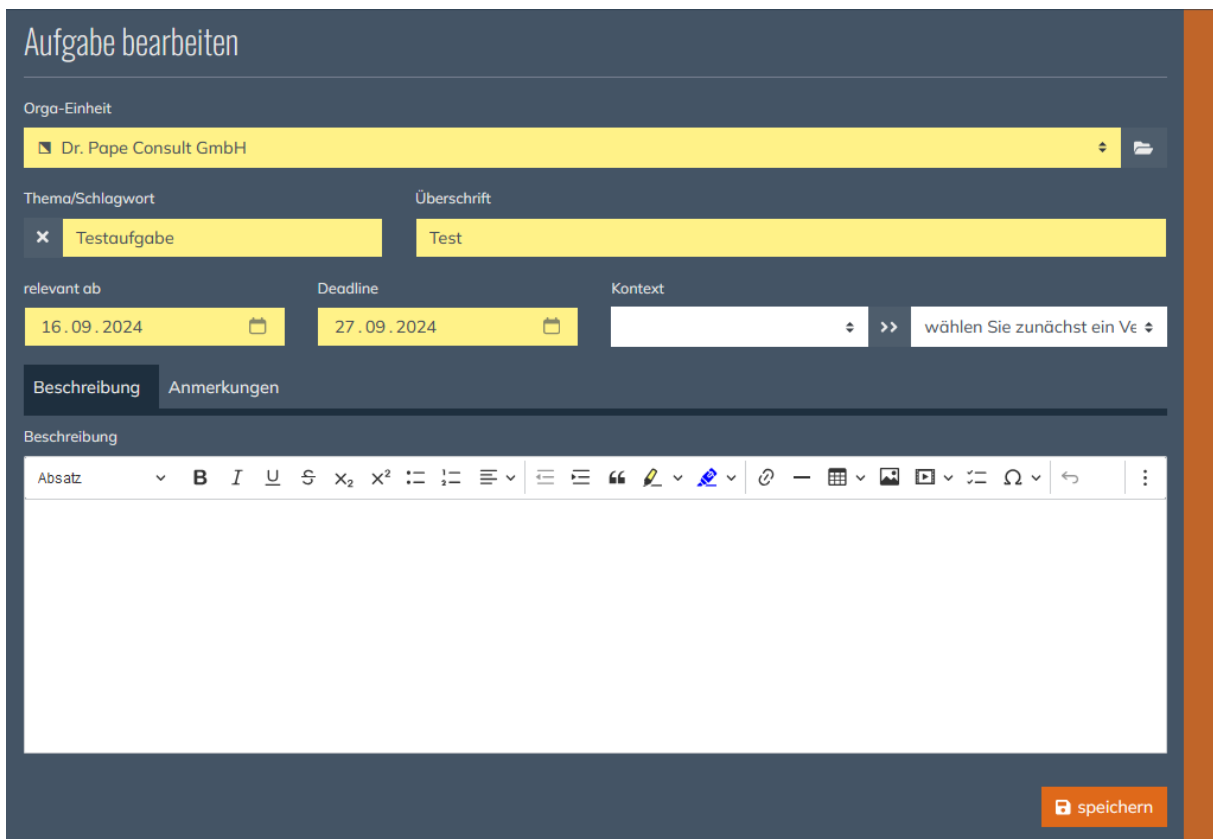
ID : 1439	Orga-Einheit : Dr. Pape Consult GmbH	Deadline : 27.09.2024
erstellt am : 16.09.2024 12:23:14	Thema/Schlagwort : Testaufgabe	erledigt :
erstellt von :	Überschrift : Test	erledigt am :
gesperrt von :	Kontext :	erledigt von :
gesperrt bis : 16.09.2024 14:02:03	Zyklusdirektive :	
Bearbeiter : 16.09.2024 12:36:54	relevant ab : 16.09.2024	

Hier kann die Aufgabe über das kontextbezogene Menü (J1) auch bearbeitet oder gelöscht werden. Über die Schaffläche „Verweise“ (J2) können die vorhandenen Benutzerverknüpfungen eingesehen werden.

## 5.2.2 Aufgaben bearbeiten

Die Datenbank unterscheidet bei den Berechtigungen zum Bearbeiten von Aufgaben, ob man die Aufgabe selbst erstellt hat oder es sich um eine Aufgabe handelt, die einem selbst zugewiesen wurde oder die zur eigenen Orga-Einheit gehört.

Handelt es sich um eine selbst erstellte Aufgabe, werden alle Felder angezeigt und sind bearbeitbar.



The screenshot shows the 'Aufgabe bearbeiten' (Edit Task) form. It features several input fields and a rich text editor:

- Orga-Einheit:** A dropdown menu showing 'Dr. Pape Consult GmbH' with a folder icon.
- Thema/Schlagwort:** A text input field containing 'Testaufgabe'.
- Überschrift:** A text input field containing 'Test'.
- relevant ab:** A date picker showing '16.09.2024'.
- Deadline:** A date picker showing '27.09.2024'.
- Kontext:** A dropdown menu with a placeholder 'wählen Sie zunächst ein Ve'.
- Beschreibung:** A rich text editor with a toolbar containing various formatting options (bold, italic, underline, link, etc.) and a 'speichern' (save) button at the bottom right.



Die Bezeichnung der einzelnen Felder ist im Kap. 5.1 beschrieben. Alle Angaben können entsprechend verändert werden. Die Änderungen werden anschließend mit der Schaltfläche „speichern“ an die Datenbank übertragen.

Handelt es sich um eine Aufgabe, der man zugewiesen wurde (meine Aufgaben) oder eine Aufgabe, die in der eigenen Orga-Einheit ist (gemeinsame Aufgaben), so stehen nur eingeschränkte Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Je nach Berechtigungsstufe kann es auch sein, dass immer alle Felder bearbeitet werden können.

### 5.2.3 Abschließen/ Erledigen einer Aufgabe

Jeder Benutzer kann eine Aufgabe als „erledigt“ markieren.

Durch Anklicken der Schaltfläche  wechselt der Schalter auf . Datum, Uhrzeit und Benutzer werden bei diesem Schritt gespeichert.