



© 2010 IQxperts GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch IQxperts GmbH nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

© 2010 IQxperts GmbH. All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of IQxperts GmbH. The information contained herein may be changed without prior notice.

## Meeting and TASK TOOL

Bedienungsanleitung / Manual

**IQxperts**

## 1 Overview / Überblick

Our MEETING and TASK TOOL is a Microsoft Excel based solution to prepare, manage and distribute meeting protocols to team members, control open tasks and send open task lists automatically to responsible persons.

It's based on Excel 97 and is tested to run on all Office Versions beyond this release.

You can choose the language via a dropdown box (German, English)

**Attention: You need to allow the execution of Macros on opening this tool in Excel!**

Unser MEETING and TASK TOOL ist eine Microsoft Excel basierende Lösung um Projektbesprechungen vorzubereiten, zu managen und die Besprechungsprotokolle automatisiert an die Teammitglieder zu verteilen, sowie offene TASKS zu verwalten und diese ebenfalls automatisiert an die verantwortlichen Personen zu verteilen.

Es basiert auf Excel 97 und wurde auf allen Office Versionen bis inkl. Office 12 getestet.

Sie können die Spracheinstellung (Deutsch, Englisch) ganz einfach mittels Dropdownbox wechseln.

**Achtung: Sie müssen das Ausführen von Makros auf ihrem PC erlauben wenn sie dieses Tool in Excel öffnen!**

## 2 Workflow

### 2.1 SET UP A PROJECTS DATA / Grunddaten eines Projektes anlagen

PROJECT NAME	Testprojekt
NAME	EMAIL ADDRESS
Walter Test	<a href="mailto:walter.test@mycompany.com">walter.test@mycompany.com</a>
John Clarke	<a href="mailto:john.clarke@mycompany.com">john.clarke@mycompany.com</a>
Jim Johnson	<a href="mailto:jim.johnson@hiscompany.com">jim.johnson@hiscompany.com</a>

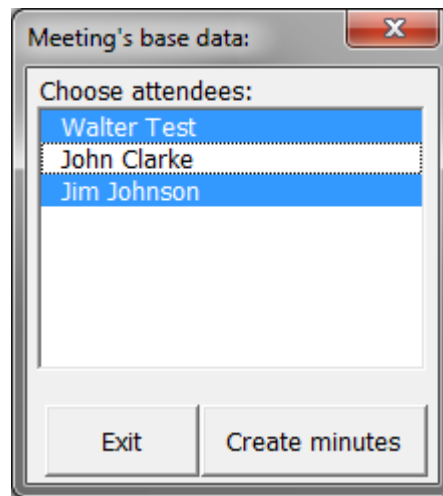
Choose the Worksheet "DATA" and enter the project name, the name of the team members and their email addresses.

**Attention: Team members names are unique keys in the system and should not be changed during the project. If they are changed all tasks need to be updated too!**

Wählen sie das Arbeitsblatt "Data" und tragen sie Projektname, die Namen der Teammitglieder und die Emailadressen ein.

**Achtung: Die Namen der Projektbeteiligten sind eindeutige Schlüssel für das System und sollten in späterer Folge nicht mehr geändert werden. Wenn sie doch geändert werden, müssen sie die Zuordnungen in der Taskliste ebenfalls nachziehen!**

## 2.2 Creating a meeting protocoll / Ein Besprechungsprotokoll anlegen



Goto the worksheet „MENU“ and click on “Create new meeting minutes”. In the dialog window choose the project members that attend to the meeting (those are the persons that get the minutes sent later on via email). The system changes to the newly created worksheet, you can start to enter the meetings issues.

Attention: You can save the workbook and all the protocols with it for later use. Keep a blank system copy for other projects to come.

Gehen sie auf das Arbeitsblatt „MENU“ und klicken sie auf „Neues Protokoll anlegen“. Im Dialogfenster wählen sie die Projektmitarbeiter die an diesem Meeting teilnehmen (An diese ausgewählten Personen wird später auch das Besprechungsprotokoll per Email verteilt)

Achtung: Sie können die Arbeitsmappe und damit auch alle Protokolle für spätere Verwendung einfach mit verspeichern. Behalten sie sich ein unbenutzte Kopie für andere Projekte.

## 2.3 Working with the minutes / Arbeit mit dem Besprechungsprotokoll

Minutes of the meeting		Send via Email and save all tasks	
PROJECT NAME	Testprojekt	DATE:	12.04.2010
ATTENDEES:	Walter Test; Jim Johnson		
Email addresses:	walter.test@mycompany.com; jim.johnson@hiscompany.com;		

TASK NAME	TEXT	TASK?	RESPONSIBLE	DUEDATE
Find Meeting Room	We need to find a permanent meeting room for the project team.	JA	Walter Test	12.05.2010

The minutes are prefilled already with the project name, the attendees and their email addresses. If necessary add attendees manually. In case you need to add an email address use a semicolon as separator in between.

Enter your tasks.

Every task needs a unique name.

If you choose an item as a "task" assign a responsible person and a due date to it. This task will be taken in the projects task list later on automatically.

When you have finished your meeting and finished your entries to the meeting simply press the button on the TOP right.

This sends the minutes automatically to the email addresses list and saves the tasks to the open task list.

Das Besprechungsprotokoll ist bereits vorausgefüllt mit dem Projektnamen, den Teilnehmern und den Emailadressen. Wenn nötig können sie Teilnehmer auch manuell nachtragen oder auch Emailadressen (bitte das Semikolon als Trennzeichen verwenden!)

Tragen sie ihre Besprechungspunkte ein.

Wenn sie sich entscheiden für einen Punkt einen Task zu vergeben, dann markieren sie diese in der Spalte „TASK“, vergeben sie die Verantwortung und ein Erledigungsdatum.

Wenn sie ihre Besprechung abgeschlossen und die Eintragungen vervollständigt haben klicken sie auf den Button rechts oben.

Das Besprechungsprotokoll wird nun automatisch an die Verteilerliste gesendet, die als Tasks markierten Punkte in die Taskliste übernommen.

## 2.4 Manage Tasks / Tasks verwalten

Manage your tasks on the worksheet "TASKS".

You can change, add, modify all entries in this table.

You can simply inform your project team members on open tasks via email by simply pushing the button "Send open tasks per email" on the worksheet "MENU".

Attention: Microsoft added a security option to the office environment. This forces you to release all emails by clicking a button on a dialog.

Verwalten sie ihre Tasks am Arbeitsblatt „TASKS“

Sie können löschen, kopieren, modifizieren – wie sie es für erforderlich halten.

Sie können ihre Projektmitarbeiter über ihre offenen Tasks per Email informieren indem sie einfach auf den Button „Offene Tasks per Email versenden“ im Arbeitsblatt „Menu“ klicken.

Achtung: Microsoft hat eine Sicherheitsoption in der Officeumgebung installiert. Das zwingt sie dazu jedes einzelne gesendete email per Mausklick zu bestätigen.