

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

1. Allgemeines

Das DMS ist Teil des Monitorings und dient insbesondere dazu, die Fülle an projektbezogenen Dokumenten (Antrag samt Beilagen, diverse Formulare, Prüfbögen, etc.) geordnet und für alle RKs sowie VB / GTS einsehbar abzulegen.

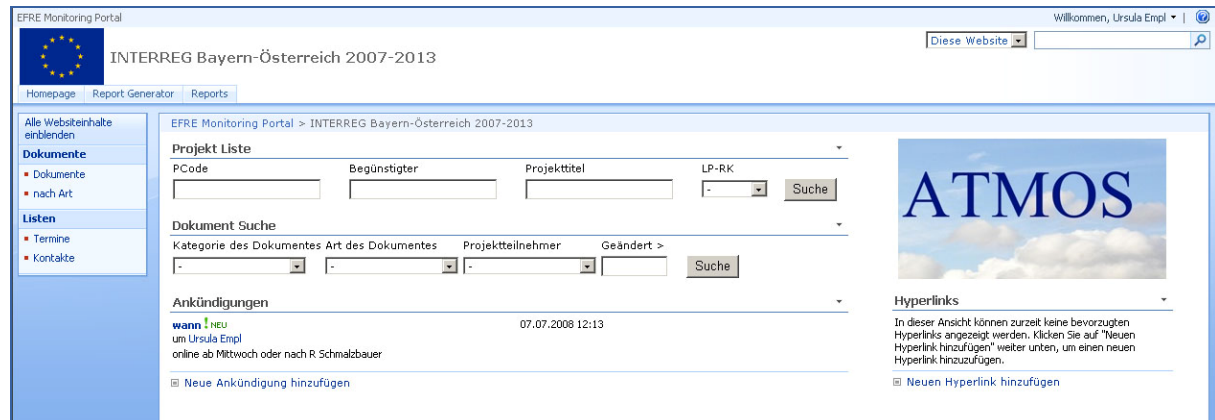
Die Ablage von Dokumenten im DMS ist durch alle RKs sowie VB / GTS möglich, wobei durch das Login ersichtlich ist, wer ein Dokument eingestellt hat.

2. Projektordner

Bereits bei Freigabe der Projektidee wird für jedes Projekt ein eigener Ordner vorbereitet, in dem später alle projektspezifischen Dokumente abgelegt werden können. Der Titel des Projekts wird vorerst aus der Projektidee übernommen, erst beim Import der Antragsdaten ins ZMS wird auf den tatsächlichen (möglicherweise geänderten) Projekttitel zugegriffen.

3. Einstieg ins DMS

Der Einstieg ins DMS kann auf zwei Arten erfolgen: direkt aus dem ATMOS oder über die Internet-Adresse <https://monitoring.efre.at/ProgJ/default.aspx> (verbunden mit einem Login).



Wird der Button „Suche“ gedrückt, werden alle im DMS enthaltenen Projekte aufgelistet; durch Anklicken eines bestimmten Projektes gelangt man zu den projektspezifischen Dokumenten. Durch einen Eintrag in den Zellen PCode, Begünstigter oder Projekttitel sowie durch die Auswahl eines Eintrages in den restlichen Feldern kann die Auflistung weiter eingeschränkt werden. Die Suche kann dabei auch nach Dokumenten erfolgen.

4. Projektinformation

Beim Öffnen des projektspezifischen Ordners werden als Einstieg einige Eckdaten zum gewählten Projekt angezeigt. Diese reichen vom PCode über den Titel und die beteiligten Partner bis hin zur EFRE-Quote. Dies verschafft einen ersten Überblick. Diese Daten werden der Projektidee bzw. – nach Importieren des Antrags – dem ATMOS entnommen.

Projekt Anzeige	
Projektcode	J00133
Projekttitle	TEEEEST
Priorität	
Aktivitätsfeld	
Lead-Partner RK	AT4105 Amt d. OÖ LReg. - Abt. Raumordnung (für Interreg Bayern-Österreich)
Status	Entwurf
Leadpartner	Test
Projekthalt	xjjdkjsfjkkjsjk
EFRE-kofinanzierte Projektkosten	0
EFRE-Mittel	0
EFRE-Quote in %	0,00

5. Ablage von Dokumenten

Um die zahlreichen Dokumente geordnet ablegen zu können, wurden sieben Kategorien definiert, die an den Projektzyklus angelehnt sind; sie werden ähnlich der Ordnerstruktur im Explorer verwendet (siehe Anhang I). In Verbindung mit den Unterkategorien wird ein rasches Wiederfinden gewährleistet.

Der Projektantrag inkl. aller Beilagen wird von der LP-RK eingestellt; Dokumente, die lediglich einen bestimmten Partner betreffen (z.B. Firmenbuchauszug, RK-Prüfbogen) können auch von der jeweiligen Partner-RK im DMS abgelegt werden. Kann ein Projektteilnehmer die Originaldokumente nicht selbst einscannen, bietet die betreffende RK den Service der Digitalisierung an. (Dabei wird dringend geraten, auf eine entsprechende Komprimierung der Daten zu achten, um den benötigten Speicherbedarf möglichst gering zu halten!)

Das System legt keine Einschränkungen hinsichtlich der Dateiformate fest, ratsam ist jedoch die Verwendung gängiger Formate.

a) Dokumente hochladen

Das Einstellen von Dokumenten im DMS erfolgt über die Funktion „Hochladen“, wobei Dokumente einzeln oder als Paket eingebunden werden können. Diese Funktion steht in der Kategorie „allgemein“ zur Verfügung.



Dadurch öffnet sich ein Fenster, in dem der Pfad auszuwählen ist, wo sich das Dokument befindet. Durch Betätigen des Buttons „OK“ wird das Dokument hochgeladen, ist jedoch noch nicht für andere im DMS sichtbar.

Dazu sind dem Dokument noch eine Reihe von Eigenschaften zuzuordnen und das Dokument einzuchecken.

Bei der Vergabe von Eigenschaften gibt es Zellen, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind; diese gelten als Pflichtfelder. Alle anderen sind fakultativ auszufüllen.

Die Auswahl unter „Kategorie des Dokumentes“ bestimmt die „Art des Dokumentes“. D.h.: Wird etwa „1_Antragstellung“ ausgewählt, ist unter „Art des Dokumentes“ ein Eintrag zwischen 1-1 und 1-x zu wählen. Für alle Dokumente, die nicht eindeutig zugeordnet werden können, steht in jeder Kategorie die Auswahl „Sonstiges“ zur Verfügung (siehe Anhang I).

J00133 - TEEEST > allgemein > Testdokument > Element bearbeiten

allgemein: Testdokument

Das Dokument wurde erfolgreich hochgeladen und wird an Sie ausgecheckt. Sie müssen alle erforderlichen Eigenschaften ausfüllen und einchecken, bevor andere Benutzer auf das Dokument zugreifen können.

Einchecken Abbrechen

✕ Element löschen * zeigt ein erforderliches Feld an

Name *	Testdokument .doc
Titel	Testdokument 2
gültig	<input checked="" type="checkbox"/> Angabe ob Dokument gültig/aktuelle Version ist
Name zuständige RK *	Amt d. OÖ Landesregierung - Abt. Raumordnung Förderstelle die für jeweiliges Partnerprojekt - Abrechnung, nationale Fin. zuständig ist
Projektteilnehmer *	LP Nummer des Projektteilnehmers (LP, PP1)
Kategorie des Dokumentes *	1_Antragstellung Zuordnung Projektlebenszyklus
Art des Dokumentes *	1-1_Projektantrag (Antragsformular) Unterkategorien
Herkunft *	intern
Beschreibung	yyy

Version: 1.0
Erstellt am 01.07.2008 14:00 von Ursula Empl
Zuletzt geändert am 01.07.2008 14:03 von Ursula Empl

Einchecken Abbrechen

Durch Betätigen des Buttons „Einchecken“ wird das Dokument nun auch für andere im DMS sichtbar.

Damit neu eingestellte Dokumente rascher zu erkennen sind, werden diese speziell gekennzeichnet.



In der Liste scheint das Dokument nun folgenderweise auf:

J00133 - TEEEST > allgemein

allgemein

allgemeine Dokumentablage

Neu Hochladen Aktionen Ansicht: **Alle Dokumente**

Typ	Name	Kategorie des Dokumentes	Art des Dokumentes	Projektteilnehmer	Name zuständige RK	Geändert	Geändert von	Beschreibung	gültig	Herkunft	Ausgecheckt
	Testdokument NEU	1_Antragstellung	1-1_Projektantrag (Antragsformular)	LP	Amt d. OÖ Landesregierung - Abt. Raumordnung	01.07.2008 14:21	Ursula Empl	yyy	Ja	intern	<input type="checkbox"/>

Nach demselben Schema können auch mehrerer Dokumente gleichzeitig hochgeladen werden; diesmal ist die Funktion „Hochladen – Mehrere Dokumente hochladen“ zu wählen. Aufgrund der erforderlichen Nachbearbeitung wird diese Vorgehensweise jedoch nicht empfohlen!

J00133 - TEEEST > allgemein

allgemein

Alle Websiteinhalte einblenden

Dokumente

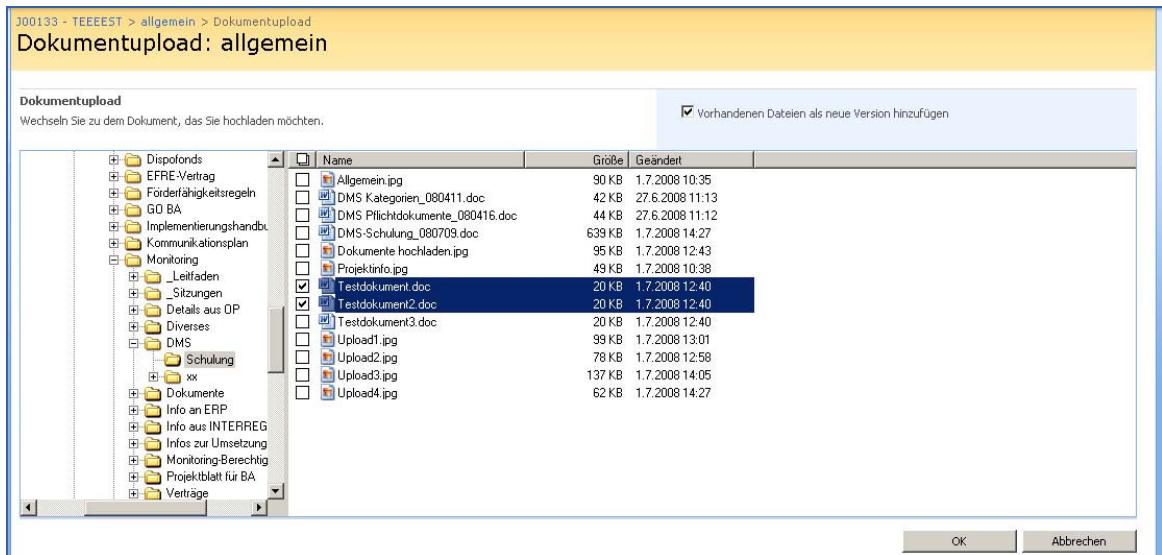
- allgemein
- nach Kategorien
- Kategorie 1_Antragstellung

Neu **Hochladen** Aktionen

Dokument hochladen
Laden Sie ein Dokument vom Computer in diese Bibliothek hoch.

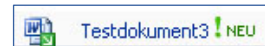
Mehrere Dokumente hochladen
Laden Sie mehrere Dokumente vom Computer in diese Bibliothek hoch.

Im folgenden Fenster sind all jene Dokumente anzuhaken, die ins DMS eingestellt werden sollen.

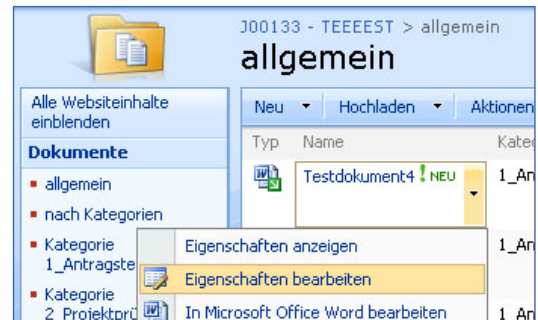


Da diesen Dokumenten noch keine Eigenschaften zugeordnet worden sind, gelten sie vorerst als ausgecheckt und sind für die anderen RKs bzw. VB / GTS nicht sichtbar.

Dies ist anhand eines grünen Pfeil-Symbols hinter dem Icon ersichtlich.



Um diesen Dokumenten Eigenschaften zuordnen zu können, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Dokumentennamen und wählen „Eigenschaften bearbeiten“. In dem sich nun öffnenden Fenster können die Eigenschaften wie vorhin beschrieben festgelegt werden.



Um das Dokument nun für alle sichtbar zu machen, ist ein Einchecken (= eine Art Freigabe) erforderlich. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Dokumentennamen und wählen „Einchecken“.



b) Dokumente sortieren

Die beim Hochladen zugeordneten Eigenschaften dienen nun als Filterkriterien. Durch Anklicken der einzelnen Spaltenköpfe können die Dokumente in jeder Liste sortiert werden. Wird auf den Pfeil neben dem Spaltennamen geklickt, kann zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung gewählt werden.

c) Dokumente suchen

Aufgrund der zugeordneten Eigenschaften werden die Dokumente im DMS entsprechend geordnet. Dies ermöglicht ein rasches Auffinden der einzelnen Dokumente.



In der Liste am linken Bildschirmrand kann durch Anklicken eine bestimmte Kategorie ausgewählt werden, oder es werden die Dokumente aller Kategorien angezeigt.

Innerhalb einer Kategorie werden die Dokumente zusätzlich nach Untergruppen sowie nach ihrer Zugehörigkeit (LP, PP1, ...) geordnet.



d) Dokumente bearbeiten

Im DMS können nicht nur neue Dokumente abgelegt, sondern auch vorhandene bearbeitet werden. Dazu ist es erforderlich, das Dokument vorher auszuchecken, damit nicht mehrere Benutzer gleichzeitig auf ein und dasselbe Dokument zugreifen können.

Das Auszuchecken kann auf zwei Arten erfolgen:



Über das Pull-down-Menü hinter dem Dokumentennamen (danach kann das Dokument durch einen Doppelklick geöffnet werden) oder



über die Funktion „In Microsoft Word bearbeiten“, wodurch das Dokument automatisch ausgecheckt und geöffnet wird.

Beim Öffnen des Dokuments ist aus Sicherheitsgründen nochmals das RK-/personenbezogene Passwort einzugeben.



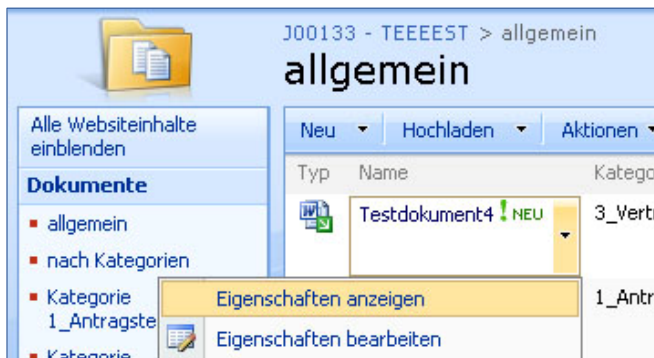
Sind alle Änderungen abgeschlossen, muss das Dokument wieder eingchecked werden. Dazu wird die Funktion „Einchecken“ im Fenster am rechten Bildschirmrand genutzt. (Ein Speichern ist nicht erforderlich.)

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, in einem Kommentarfeld die Unterschiede gegenüber der vorangegangenen Version zu vermerken. Diese sind unter „Kommentare“ im Versionsverlauf sichtbar.

6. Sonstiges

a) Dokument-Eigenschaften

Die Eigenschaften eines Dokuments sind zum einen über die Einträge in den verschiedenen Spalten ersichtlich, zum anderen können sie aber auch für jedes Dokument einzeln abgefragt werden.



Dies erfolgt über das Pull-down-Menü hinter dem Dokumentennamen.

In dem sich öffnenden Fenster sind alle Eigenschaften übersichtlich dargestellt.



b) Versionsverlauf

Wie unter Pkt. 5d beschrieben, können Dokumente im DMS bearbeitet werden. Dabei wird die ursprüngliche bzw. vorangegangene Version jedoch nicht überschrieben oder gelöscht, sondern als alte Version aufbewahrt.



Über die Funktion „Versionsverlauf“ sind diese unterschiedlichen Datenstände ersichtlich; die Reihenfolge ist durch Klicken auf den Spaltenkopf „Nr.“ wahlweise auf- oder absteigend möglich.

Bei Bedarf können auch ältere Versionen geöffnet werden.

J00133 - TEEEST > allgemein > Testdokument4 > Versionsverlauf

Versionen gespeichert für Testdokument4.doc

Alle Versionen dieses Dokuments sind unten mit den neuen Werten der geänderten Eigenschaften aufgelistet.

Nr. ↓	Geändert	Geändert von	Größe	Kommentare
3.0	03.07.2008 15:37	Ursula Empl	31 KB	
2.0	03.07.2008 14:43	Ursula Empl	31 KB	
1.0	03.07.2008 14:35	Ursula Empl	31 KB	War ein Versuch!

Unter „Kommentare“ sind Informationen bzgl. der Änderung zur vorherigen Version zu lesen; vorausgesetzt, sie wurden – wie unter Pkt. 5d beschrieben – vermerkt.

c) Benachrichtigung

Im Laufe eines Projektlebens kommen immer wieder Dokumente hinzu bzw. können bestehende Dokumente geändert werden. Um immer auf dem neuesten Stand zu sein und keine Änderungen zu übersehen, wird empfohlen, dass alle an einem Projekt beteiligten RKs die Möglichkeit der Benachrichtigung nutzen. Dies ist über die Funktion „Aktionen“ anzuwählen, erfolgt projektbezogen und ist bewusst einzurichten.



Im sich daraufhin öffnenden Fenster können verschiedene Komponenten selbst bestimmt werden (Bsp.: Art der Änderung, Zeitpunkt der Benachrichtigung, etc.).

d) Neues Dokument erstellen

Im DMS können nicht nur bestehende Dokumente abgelegt, sondern auch neue erstellt werden. Dazu dient die Funktion „Neu“.

e) Zurück auf eine andere Ebene

Möchte man einen Schritt zurück, ist dies etwa über die Pfeiltaste in der Standard-Symboleiste möglich. Weiters wird aber auch auf jeder Seite der Verlauf angezeigt, wobei jeder Schritt mit der entsprechenden Seite verlinkt ist und somit direkt dorthin navigiert werden kann.

**f) Ankündigungen**

Im DMS können auch Ankündigungen abgelegt werden. Diese befinden sich prominent auf der Einstiegsseite, sodass sie bereits beim Öffnen dem Benutzer ins Auge fallen. Nützlich erscheint dies beispielsweise für die Bekanntgabe intern wichtiger Termine. Dieser Bereich wird vorzugsweise von der VB bzw. dem GTS befüllt.

ANHANG I

Dokumentenmanagementsystem – Kategorien im projektspezifischen Teil

Stand: 16.07.2008

Kategorie	Art des Dokuments
1_Antragstellung	1-1_Projektantrag (Antragsformular) 1-2_Erklärungen zur nationalen Kofinanzierung 1-3_Partnerschaftserklärung 1-4_Beiblatt zur Kostenaufstellung 1-5_Sonstiges zur Antragstellung
2_Projektprüfung	2-1_Prüfbogen „Formalcheck GTS“ 2-2_Verständigungsschreiben über den Eingang des Projektantrags (positiv oder negativ) 2-3_Prüfbögen „Bewertungsbogen RKs“ 2-4_Prüfbogen „Prüfergebnis LP-RK“ 2-5_Ergebnis des Projektauswahlverfahrens (BA-Entscheidung) 2-6_Sonstiges zur Projektprüfung
3_Verträge	3-1_EFRE-Fördervertrag 3-2_Partnerschaftsvertrag 3-3_Sonstige Verträge
4_Berichte des Projektträgers	4-1_Endbericht 4-2_Sonstige Berichte
5_FLC & Auszahlungen	5-1_Prüfvermerke der FLC-Prüfstellen (Art. 16) 5-2_Prüfvermerk der LP-RK 5-3_Sonstige Dokumente zu FLC und Auszahlungen
6_Projektabschluss	6-1_Dokumente zum Projektabschluss
7_Sonstiges	7-1_Sonstiges allgemein

ANHANG II

Dokumentenmanagementsystem – Pflichtdokumente und mögliche weitere Dokumente

Stand: 16.07.2008

Kategorie	Zugeordnete Dokumente
Antragstellung	Pflichtdokumente: <ul style="list-style-type: none"> - Projektantrag (Antragsformular) - Erklärungen zur nationalen Kofinanzierung - Partnerschaftserklärung - Beiblatt zur Kostenaufstellung Mögliche weitere Dokumente: <ul style="list-style-type: none"> - Nachweis über das Nicht-Vorliegen einer Vorsteuerabzugsberechtigung - Nachweis über die Identität der Projektteilnehmer - Sonstige Beilagen zum Projektantrag
Projektprüfung	Pflichtdokumente: <ul style="list-style-type: none"> - Prüfbogen „Formalcheck GTS“ - Verständigungsschreiben über den Eingang des Projektantrags (positiv oder negativ) - Prüfbögen „Bewertungsbogen RKs“ - Prüfbogen „Prüfergebnis LP-RK“ - Ergebnis des Projektauswahlverfahrens (BA-Entscheidung)
Verträge	Pflichtdokumente: <ul style="list-style-type: none"> - EFRE-Fördervertrag - Entwurf des Partnerschaftsvertrages - Partnerschaftsvertrag Mögliche weitere Dokumente: <ul style="list-style-type: none"> - Förderverträge für die nationale Kofinanzierung
Berichte des Projektträgers	Pflichtdokumente: <ul style="list-style-type: none"> - Endbericht Mögliche weitere Dokumente: <ul style="list-style-type: none"> - Zwischenbericht(e)
FLC & Auszahlungen	Pflichtdokumente: <ul style="list-style-type: none"> - Prüfvermerke der FLC-Prüfstellen (Art. 16) - Prüfvermerk der LP-RK Mögliche weitere Dokumente: <ul style="list-style-type: none"> - Finanzberichte / Belegsauflistung der Projektteilnehmer - Vermerk zur Übertragung der Art. 16-Prüfung auf eine andere RK - Auszahlungsanforderung der LP-RK - Nachweis des LP über die Weiterleitung der EFRE-Mittel an PP
Projektabschluss (5 Jahre nach Projektende)	Mögliche Dokumente: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation der Einnahmen (Art. 55) - Nachweis über die Nachhaltigkeit (Art. 57)
Sonstiges	<ul style="list-style-type: none"> - <i>(alles, was keiner anderen Kategorie zuzuordnen ist)</i>

Hinweis: Alle „möglichen Dokumente“ sind in der jeweiligen Kategorie unter „Sonstiges“ abzulegen.