Inhaltsverzeichnis

Sachbericht 1
Details 1
Dokumente / Erklärungen 1
Status 1
Verlauf 1
Historie 1
Versionen 1

Sachbericht

Im Sachbericht werden die Aktivitäten und Teilergebnisse des Berichtszeitraums dokumentiert.

Alle freigegebenen Meilensteine, die zum Zeitraum eines Sachberichtes passen werden mit ihrem Soll- und Ist-(Erfüllungs-)Datum und ev. Anmerkungen in den jeweiligen Sachbericht automatisch übernommen.

Details

Dieser Reiter ist vor dem Erstellen eines Berichtes leer. Hier werden nach dem **Berichte erstellen** die Details eingetragen.

Details können nur vor dem Einreichen des Berichtes bearbeitet werden

Dokumente / Erklärungen

Dieser Reiter wird erst nach dem **Bericht erstellen** eingeblendet.

Beim Erstellen des Berichtes sind zunächst ein Titel zu vergeben und eine Kurzfassung einzugeben. Mit **Vorlage Fortschrittsbericht** kann die vorausgefüllte Berichtsvorlage heruntergeladen werden. Der fertig ausgefüllte Bericht ist mit **neu** wieder hochzuladen

Status

Verlauf

Der chronologische Verlauf der einzelnen Vorgehensschritte wird dargestellt:

- geplant
- erstellt
- eingereicht
- in Begutachtung
- ggf. in Begutachtung und eingereicht
- approbiert

Historie

Versionen

Falls vorhanden sind die Versionen des Berichtes zu sehen. Mit jeder nochmaligen Berichtseinreichung nach einer Überarbeitung wird der Bericht als neue Version gespeichert.

Nach Fertigstellung des Sachberichts wird dieser eingereicht