



Österreich

Tel: +43 1 478 05 67

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>ERSTE SCHRITTE .....</b>	<b>4</b>
1.1	7 SCHRITTE ZUM ERSTEN BESPRECHUNGSBERICHT .....	4
1.2	HILFESTELLUNGEN FÜR DEN ANWENDER .....	5
<b>2</b>	<b>ALLGEMEINE GRUNDLAGEN .....</b>	<b>6</b>
2.1	DATENSTRUKTUR .....	6
2.2	NAVIGATION IM PROGRAMM .....	6
2.2.1	AUFRUF DER PROGRAMMFUNKTIONEN .....	6
2.2.2	INFORMATIONEN ZUM AKTIVEN FENSTER .....	7
2.2.3	ANPASSUNG VON TABELLENSPALTEN .....	7
2.2.4	SORTIERCODE .....	8
2.2.5	HILFE BEI PROGRAMMABSTURZ .....	8
2.3	ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN .....	9
2.4	ZUGRIFFSRECHTE .....	9
<b>3</b>	<b>DATENERFASSUNG.....</b>	<b>10</b>
3.1	ABLAUFSHEMA .....	10
3.2	PROJEKTEBENE .....	11
3.2.1	PROJEKTE ERFASSEN UND VERWALTEN .....	11
3.2.2	KOPF- UND FUßLEISTEN DEFINIEREN .....	12
3.2.3	PROJEKTPARTNER ANLEGEN .....	12
3.2.4	FREIE ATTRIBUTE DEFINIEREN .....	14
3.2.5	STRUKTURDATEN AUS EINER PROJEKTVORLAGE ÜBERNEHMEN .....	15
3.3	KREISEBENE .....	17
3.3.1	KREISE ERFASSEN UND VERWALTEN .....	17
3.3.2	KOPF-/FUßLEISTE .....	17
3.3.3	STANDARDVERTEILER ANLEGEN .....	18
3.3.4	KAPITEL ANLEGEN .....	18
3.3.5	EINSTELLUNGEN FÜR INHALT UND AUSDRUCK .....	19
3.4	BERICHTSEBENE .....	20
3.4.1	BERICHTE ERFASSEN UND VERWALTEN .....	20
3.4.2	TEILNEHMERLISTE UND VERTEILER ERSTELLEN .....	22
3.4.3	EINLADUNG ZUR NÄCHSTEN BESPRECHUNG ERSTELLEN .....	23
3.5	PUNKTEBENE .....	24
3.5.1	DEFINITION PUNKT UND EINTRAG .....	24
3.5.2	ERFASSUNG VON BERICHTSPUNKTEN – ÜBERBLICK .....	25
3.5.3	NUMMERIERUNG .....	25
3.5.4	STATUS VON PUNKTEN .....	26
3.5.5	PERMANENTE PUNKTE .....	26
3.5.6	UNTERPUNKTE .....	26
3.5.7	ATTRIBUTE ZUORDNEN .....	27
3.5.8	PUNKTE AUS ANDEREN BERICHTEN EINFÜGEN .....	27
3.5.9	TEXTE ERFASSEN .....	28
3.5.10	BETROFFENE UND TERMINE ZUORDNEN .....	29
3.5.11	BILDER UND GRAFIKEN EINFÜGEN .....	30
	FENSTER ZUM EINFÜGEN VON FOTOS UND GRAFIKEN .....	31
3.5.12	BEILAGEN HINZUFÜGEN .....	31
3.5.13	KOMMENTARE UND RESÜMEES ZUORDNEN .....	32
3.5.14	FRÜHERE EINTRÄGE ZUM PUNKT ANZEIGEN .....	32
<b>4</b>	<b>ERSTELLUNG, AUSGABE UND VERSAND VON BERICHTEN.....</b>	<b>34</b>
4.1	ERSTELLUNG VON DRUCKVORLAGEN .....	35
4.1.1	VERWALTUNG DER DRUCKVORLAGEN .....	35
4.1.2	STAMMDATEN AUF DEM BERICHTSDECKBLATT (BERICHT STAMM) .....	36
4.1.3	TEILNEHMER-/VERTEILERLISTE AUF DEM BERICHTSDECKBLATT .....	38
4.1.4	KAPITEL ÜBERSCHRIFTEN .....	39
4.1.5	SPALTENEINSTELLUNG FÜR DIE BERICHTSPUNKTE .....	39
4.2	EINSTELLUNGEN FÜR INHALT UND AUSDRUCK .....	40
4.3	BERICHTSAUSGABE .....	44
4.3.1	DRUCKEN, SEITENANSICHT .....	44
4.3.2	PDF-AUSGABE .....	44
4.3.3	PDF-BEILAGEN ZUM BERICHT .....	44
4.3.4	BERICHT INHALT GEFILTERT .....	45
4.4	BERICHTSVERSAND PER E-MAIL .....	48
4.4.1	INHALT DES E-MAILS ZUSAMMENSTELLEN .....	49
4.4.2	VERTEILER AUSWÄHLEN .....	49
4.4.3	BEILAGEN AUSWÄHLEN .....	50

4.4.4	E-MAIL SENDEN.....	50
<b>5</b>	<b>DATENAUSTAUSCH.....</b>	<b>52</b>
5.1	PROJEKTDATENBANKEN ÜBERTRAGEN.....	52
5.2	BERICHTE UND STRUKTUREN EXPORTIEREN UND IMPORTIEREN .....	52
5.2.1	EXPORTIEREN.....	53
5.2.2	IMPORTIEREN .....	54
5.3	DATEN MIT MOBILEN LAPTOPS AUSTAUSCHEN.....	55
5.3.1	WECHSELBETRIEB EINRICHTEN .....	56
5.3.2	WECHSELBETRIEB DURCHFÜHREN.....	56
<b>6</b>	<b>SUCHEN UND FINDEN VON INFORMATIONEN.....</b>	<b>57</b>
6.1	DATENFILTERUNG .....	57
<b>7</b>	<b>ADRESSENVERWALTUNG .....</b>	<b>59</b>
7.1	ZENTRALE UND PROJEKTBEZOGENE ADRESSENVERWALTUNG .....	59
7.2	ADRESSEN ANLEGEN UND VERWALTEN .....	59
7.3	ADRESSEN DRUCKEN ODER EXPORTIEREN.....	61
7.3.1	ADRESSEN DRUCKEN .....	61
7.3.2	ADRESSEN NACH PDF, EXCEL ODER OUTLOOK EXPORTIEREN .....	61
7.4	ADRESSEN IMPORTIEREN.....	62
7.4.1	ADRESSEN AUS EINEM BELIEBIGEN ADRESSENPROGRAMM IMPORTIEREN.....	62
7.4.2	KONTAKTE AUS MS OUTLOOK MITTELS DRAG & DROP IMPORTIEREN .....	63
7.5	ADRESSEN ZWISCHEN PROJEKT UND ZENTRALE ABGLEICHEN.....	64
7.5.1	VERGLEICH DER INHALTE VON ADRESSEN .....	65
7.5.2	AUTOMATISCHER ADRESSENVERGLEICH.....	66
7.5.3	GLOBALE ÜBERNAHME VON ADRESSEN .....	66
<b>8</b>	<b>ANHANG.....</b>	<b>67</b>
8.1	INSTALLATION DES PROGRAMMS.....	67
8.1.1	VERZEICHNISSE ZUR PROMAN-INSTALLATION:.....	67
8.1.2	SCHRITT FÜR SCHRITT .....	69
8.2	UPDATE EINER VORHANDENEN INSTALLATION .....	70
8.3	ADMINISTRATION DES PROGRAMMS .....	70
8.3.1	USERVERWALTUNG .....	70
8.3.2	GENERELLE EINSTELLUNGEN.....	71
8.3.3	EINRICHTEN VON LAPTOPBETRIEB .....	71
8.3.4	STRUKTUR DER PROGRAMMDATEIEN UND –VERZEICHNISSE .....	72
8.4	RECHTESTEUERUNG .....	72
8.4.1	ALLGEMEINE RECHTE .....	73
8.4.2	RECHTE IM PROJEKTE .....	74
8.4.3	STEUERUNG DER RECHTE ÜBER GRUPPEN .....	75
8.4.4	PROMAN GRUPPEN UND ACTIVE DIRECTORY GRUPPEN.....	76
<b>9</b>	<b>DATENSICHERUNG .....</b>	<b>80</b>

# 1 Erste Schritte

Am schnellsten lernen Sie mit dem Programm zu arbeiten, wenn Sie, unter Befolgung der nachstehenden 7 Punkte, einen kleinen Probebericht im mitgelieferten Demobeispiel anlegen. Sie erkennen dann die grundlegende Systematik und können mit Hilfe der vorliegenden Programmbeschreibung schrittweise Ihre Programmkenntnisse erweitern

## 1.1 7 Schritte zum ersten Besprechungsbericht

1. Installation  
Starten sie das Programm **PROMAN Besprechungsbericht.msi** im Ordner Setup.
2. Programmstart  
Starten Sie das Programm durch Doppelklick auf das Icon **Besprechungsbericht** am Desktop und legen Sie dabei Ihren Usernamen und ggf. ein Passwort an. Sie gelangen daraufhin zu dem Fenster Informationsverzeichnis.
3. Datenstruktur  
Schauen Sie sich etwas im "Beispielprojekt." um. Klappen Sie den Strukturbaum auf:



steht für ein **Projekt**



steht für einen **Kreis** (so heißen hier die Projektordner)





steht für einen (Besprechungs-, etc.-) **Bericht**




steht für einen (Besprechungs-, etc.-) **Punkt**

Die Menüfunktionen gelten für das jeweils markierte Element.

Tipp: Die genauere Bedeutung eines Feldes erhalten Sie angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger zwei Sekunden darüber halten.

4. Legen Sie einen neuen Bericht im Beispielprojekt an:  
Kreis (Projektordner)  markieren, zu dem der Bericht  gehören soll, rechte Maustaste **Bericht anlegen**. Geben Sie in dem erscheinenden Formular den (Besprechungs-) **Termin** ein (oder wählen Sie ihn aus), **Anlegen** und schon ist der Bericht angelegt.
5. Erstellen Sie die Teilnehmerliste:  
Über die Taste (oder das Icon) **Teilnehmer/Verteiler** gelangen Sie in ein Fenster, in dem links die Projektbeteiligten und rechts die Teilnehmer an der Besprechung stehen. Aktualisieren Sie die Teilnehmerliste: Neue Teilnehmer links markieren und mit ➤ nach rechts schieben, Entfernen von Teilnehmern über rechte Maustaste. **Schließen**.
6. Geben Sie (Besprechungs-, etc.-) Punkte ein:  
Über die Taste (oder das Icon) **Punkte** ● erhalten Sie ein Fenster zu Eingabe der Punkte: Schreiben Sie die Überschrift des Punktes in das Feld **Stichwort** und den Text in das große Feld **Texteintrag**. Formatieren, Rechtschreibprüfung mit rechter Maustaste.  
Vom Punkt betroffene Firmen/Personen und Erledigungstermine, die am rechten Rand des Ausdrucks stehen sollen, geben Sie so ein: Registerkarte **Betroffene** (rechts) anklicken, die gewünschten Personen links markieren und mit ➤ nach rechts schieben. den gewünschten Termin in das Feld **Zu erledigen bis ..** schreiben (oder auswählen). **Speichern**, nächsten Punkt eingeben usw.. Am Ende **Schließen**.

7. Sehen Sie sich Ihren Bericht mit den neu angelegten Punkten in der Ansicht an:  
Den gewünschten Bericht  markieren, **Datei / Druck, Seitenansicht ...** aufrufen. Sie finden in dem Bericht auch nicht erledigte Punkte aus den Vorberichten, da der aktuelle Kreis auf "Endlosprotokollierung" eingestellt wurde.

Sie wissen nun, wie man mit dem Programm Berichte erstellt.

**Genauso einfach** ist es, Projekte und Kreise anzulegen, Adressen einzugeben, den Projekten beteiligte Partner zuzuordnen, Kapitelgliederungen anzulegen, Stichwortverzeichnisse anzulegen, Berichte zu gestalten, Berichte aus dem Programm heraus zu versenden, die Berichtsdatenbanken durch internen und projektübergreifenden Datenaustausch zu erweitern, die Berichtsdatenbanken mit den enthaltenen Filterinstrumenten auszuwerten, alle Informationen wiederzufinden und Vieles andere mehr. Sie kommen schnell selbst darauf wie alles funktioniert. Zur Not hilft **Ihnen** die Programmbeschreibung auf der CD.

## 1.2 Hilfestellungen für den Anwender

Der *PROMAN Besprechungsbericht* ist ein überaus mächtiges Programm. Um seine zahlreichen Funktionen und komplexen Zusammenhänge verstehen zu lernen stehen den Anwendern neben der hier vorliegenden Programmbeschreibung noch folgende Hilfen zur Verfügung:

### Fensterbezogene Direkthilfe

Zu allen wichtigen Fenstern kann ein Hilfetext eingeblendet werden, der den Zweck und die Funktion der im Fenster dargestellten Felder im Gesamtkontext erläutert. Der Hilfetext wird durch Anklicken des "?" in der rechten oberen Ecke des betreffenden Fensters eingeblendet.

### Tooltip

Eine Erklärung zu einzelnen Feldern erhält man auch angezeigt, wenn man mit dem Mauszeiger länger als eine Sekunde auf das betreffende Feld bzw. die Feldbenennung zeigt.

### Homepage

Auf unserer Homepage finden Sie unter den Rubriken "Häufig gestellte Fragen" und "Neue Funktionen" genaue Beschreibungen zu ausgewählten Themen.

### Hotline

Als letzte Möglichkeit bleibt Ihnen unsere Hotline

@: service@proman.at

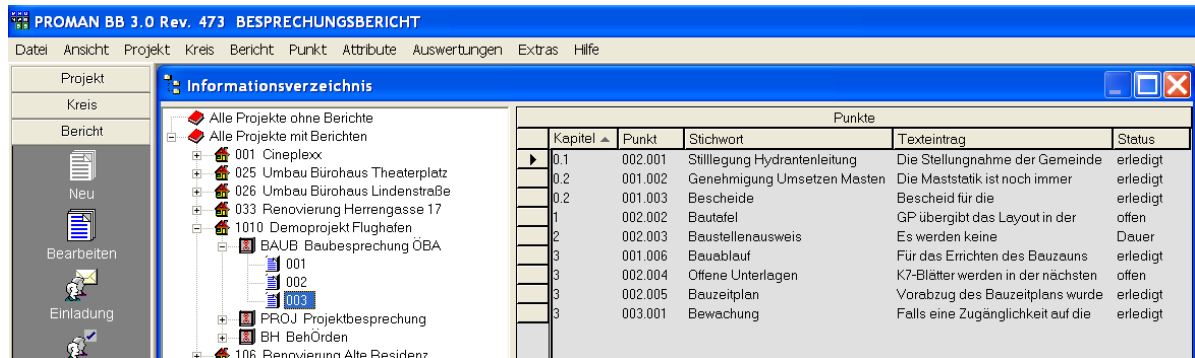
Tel: + 43 1 478 05 67,

über die wir gerne Auskunft zu Anwenderfragen geben

## 2 Allgemeine Grundlagen

### 2.1 Datenstruktur

Nach dem Programmeinstieg erscheint das Fenster **Informationsverzeichnis**, das während der ganzen Programmsitzung im Hintergrund aktiv bleibt.



Jedes Projekt wird im Informationsverzeichnis als Häuschen symbolisiert. Klappt man ein Projekt auf, wird folgende, immer gleiche, Struktur, sichtbar:



- Auf der **Projekt**stufe findet man Daten, die das ganze Projekt betreffen, wie z.B. Bezeichnung, Beschreibung, Adresse, Bauherr.
- Auf der **Kreis**stufe findet man Daten, die die Kreise (=Ordner) des Projekts betreffen, in denen sich jeweils Berichte einer bestimmten Art (z.B. alle Baubesprechungsberichte) befinden. Kreis-Daten sind z.B. Standardverteiler oder die Kapitelgliederung der enthaltenen Berichte
- Auf der **Bericht**stufe findet man die übergeordneten Daten für jeden Bericht, wie z.B. Datum, Ort und Teilnehmer an einer Besprechung.
- Auf der **Punkt**stufe (im Informationsverzeichnis rechts angezeigt) befinden sich die Punkte des entsprechenden Berichts. Das sind z.B. Texteinträge mit zugeordneten Terminen, Firmen/Personen, Attributen, Dokumenten usw.

Außerhalb der genannten Hierarchie gibt es noch Verzeichnisse, welche Stammdaten enthalten, die man den Projekten, Kreisen, Berichten und Punkten zuordnen kann, wie z.B. Namen, Adressen oder diverse Gliederungen.

### 2.2 Navigation im Programm

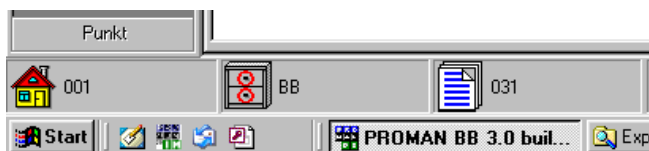
#### 2.2.1 Aufruf der Programmfunktionen

Auf jeder der vier genannten Hierarchiestufen stehen unterschiedliche Programmfunktionen zur Verfügung. Die verfügbaren Funktionen beziehen sich

immer auf das jeweils ausgewählte (markierte) Element, d.h. auf ein bestimmtes Projekt, einen bestimmter Kreis, Bericht oder Punkt.

Fast alle Programmfunktionen können auf drei verschiedene Arten aufgerufen werden.

Das ausgewählte Element wird zusätzlich in der Taskleiste am linken unteren Rand des Bildfensters angezeigt. Es ist dort meist auch dann sichtbar, wenn das Informationsverzeichnis durch andere Fenster verdeckt ist.

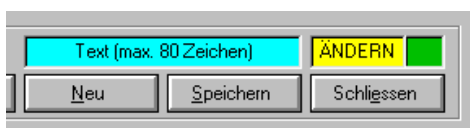


Fast alle Programmfunktionen können auf drei unterschiedene Arten aufgerufen werden:

1. über das **Hauptmenu** am oberen Rand des Bildfensters
2. über die **Toolbar** am linken Rand des Bildfensters (ausblendbar)
3. über das **Kontextmenu**, das mit der rechten Maustaste eingeblendet wird

## 2.2.2 Informationen zum aktiven Fenster

Am unteren Rand von Programmfenstern mit Eingabefeldern befinden sich folgende farbigen Hinweise:



Im blauen Feld wird das Format des jeweils aktiven Feldes angezeigt

Aus dem gelben Feld erkennt man, ob das Fenster für eine Neueingabe oder eine Datenänderung bereit ist

Die in dem kleinen Kästchen angezeigten Farben haben folgende Bedeutung:

Grün: Maske ist zur Eingabe/Änderung bereit

Rot: Maske ist nur zum Lesen geöffnet, Eingabe gesperrt

Lila: Maskeninhalte wurde verändert und ist zu speichern.

In rosa hinterlegte Felder müssen Daten eingetragen werden!

## 2.2.3 Anpassung von Tabellenspalten

Die Spalten von Tabellenanzeigen in den Programmfenstern können mittels Drag&Drop in eine beliebige Reihenfolge gebracht werden. Über ein Kontextmenü (Klick mit rechter Maustaste auf den Spaltenkopf) können einzelne Spalten aus- und eingeblendet werden.

Bericht	Nummer	Kap.	Stichwort	Texteintrag	Status
004	001.006	01.	Straßenbeleuchtungs- u.	✓ Bericht	erledigt
004	001.003	04.	Belastungsuntersuchung f	✓ Nummer	erledigt
004	002.004	04.	Ausführungsangaben	✓ Kapitel	erledigt
004	002.005	04.	Unterstellungsänderung b	✓ Stichwort	erledigt
004	003.001	04.	Planlieferung	✓ Texteintrag	erledigt
004	003.003	04.	Durchbruchsfreigabe	✓ Status	erledigt
004	004.001	04.	Statik für Behördenvorlage	✓ Kapitelsort	erledigt
004	002.009	06.	Besteh. Brandmeldeanlage	✓ Kapitelbez.	erledigt
004	002.003	07.	Strom-, Wasserbezug u.		erledigt
004	002.007	07.	Aussparungen in	Standard wiederherstellen	erledigt



#### 2.2.4 Sortiercode

Die Einträge in Listen, die der Nutzer durch Auswahl von Attributen zusammenstellt (z.B. Verteilerliste) werden vom Programm zunächst alphabetisch gereiht. Eine Änderung dieser Reihenfolge (z.B. Bauherr an erster Stelle) lässt sich durch den **Sortiercode** herstellen:

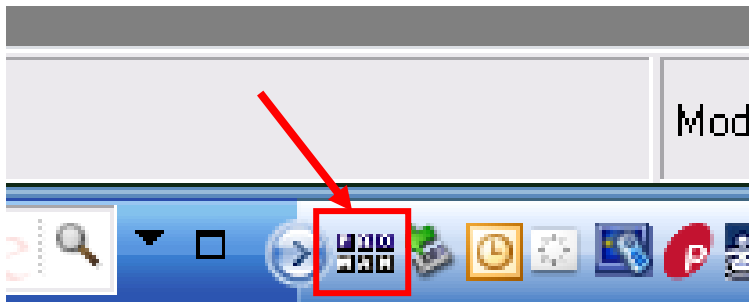
In der Spalte **Sort** der meisten Listen haben die Listen-Einträge zunächst Ordnungszahlen in Zehnerschritten (10, 20, ...). Durch Interpolieren und Überschreiben dieser Ordnungszahlen und anschließender Sortierung der Liste durch Anklicken der Spaltenüberschrift kann eine gewünschte Reihenfolge hergestellt werden.

Durch Betätigung der Taste **Autonum** bzw. „**Reihenfolge neu**“ erhält die neue Reihenfolge wieder Ordnungszahlen in Zehnerschritten. Der Reihungsvorgang kann nun ggf. fortgesetzt werden.

Bei der Reihung nach Projektpartnern wird auf der 2. Ebene automatisch nach Personennamen (Langform) sortiert.

#### 2.2.5 Hilfe bei Programmabsturz

Bei einem Programmabsturz kann das "Einfrieren" des Fensterinhalts zusätzlich zum üblichen Task Manager (Aufruf **Strg + Alt + Entf**) auch mit dem programmspezifische Task Manager gelöst werden. Dieser wird mittels Klick auf das PROMAN-Symbol in der Taskleiste rechts unten gestartet.





## 2.3 Anwenderspezifische Einstellungen

Über das Menü **Datei / Einstellungen** kann jeder User für seinen Zugang folgendes einstellen

- o In Fenstern verwendete Farben
- o Passwort des Administrators
- o (De-) Aktivieren der "Speichern"-Abfrage in den Fenstern.

## 2.4 Zugriffsrechte

Jeder Benutzer kann für von ihm erstellte Projekte/Kreise/Berichte Zugriffsrechte für die anderen Benutzer festlegen. Erlaubnis kann erteilt werden für

- Lesen
- Ändern
- Eingabe

Gemäß Standardeinstellung darf zunächst jeder User in allen Projekten/Kreisen/Berichten lesen, ändern und Eingaben vornehmen.

Einschränkungen werden wie folgt festgelegt:

1. Projekt/Kreis/Bericht, für den Zugriffsrechte festgelegt werden sollen, im **Informationsverzeichnis** markieren.
2. Im Kontextmenü **Eigenschaften** aufrufen
3. Im Eigenschaftsfenster das Register **Freigabe** wählen
4. Die gewünschten Berechtigungen den registrierten Projektpartnern zuordnen.

**Freigabe im Projekt:** ☐ uneingeschränkt ☒ eingeschränkt

**Markierte Spalten Auswahl eintragen:** ☒ ☐

**Freigabe je Kreis:** ☐ Wie im Projekt

Freigaben im Projekt		Admin	Sperre	Lesen	Ändern	Eingabe
Firma	Person					
PROMAN intern	Proman1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
test	roland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PROMAN intern	user1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PROMAN intern	user3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Code	Bezeichnung
01	Planungsbesprechungen
BAU8	Baubesprechung ÜBA
PR	Projektbesprechung

01 Planungsbesprechungen		Admin	Sperre	Lesen	Ändern	Eingabe
Person						
Proman1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
roland		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
user1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
user3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

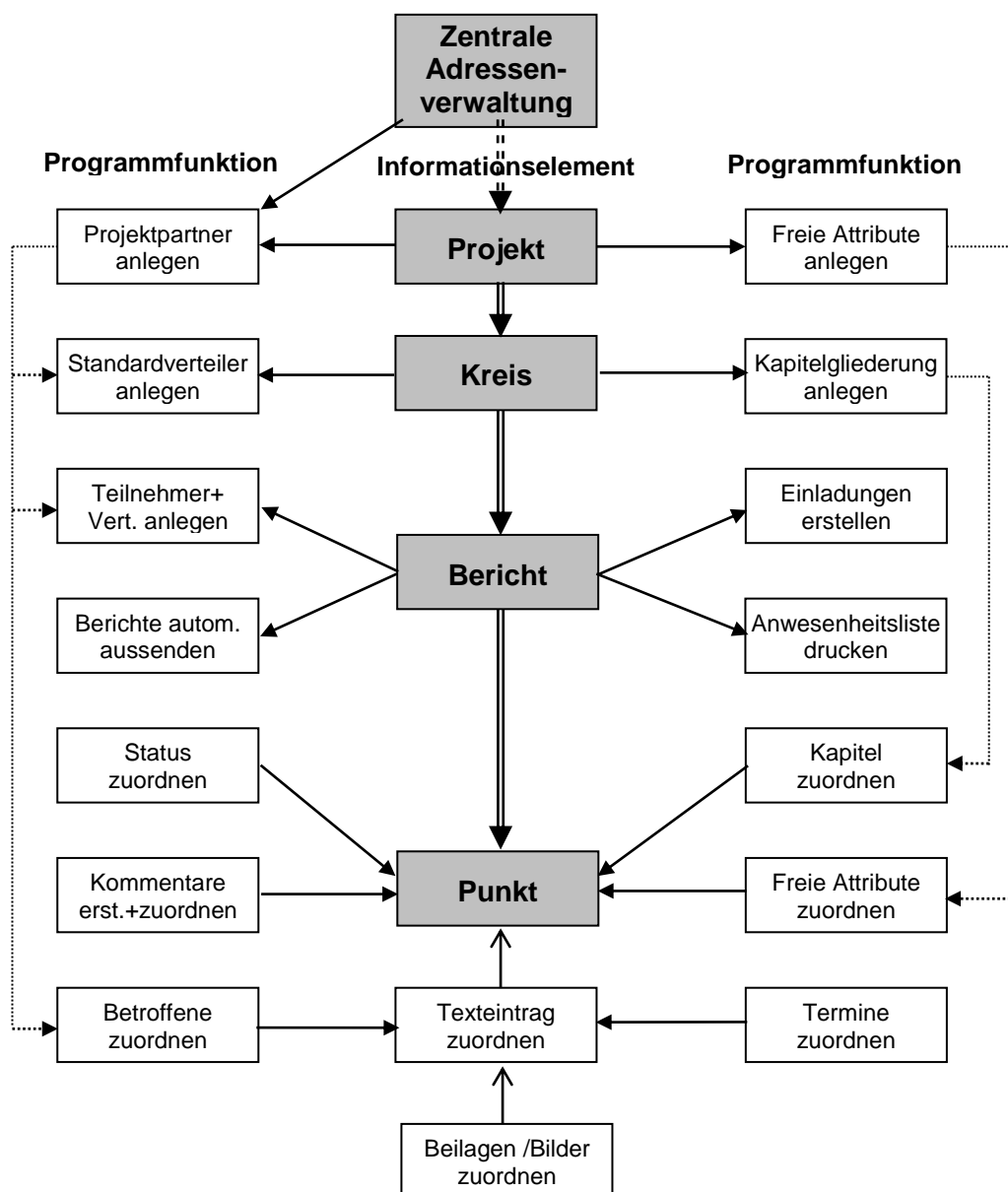
## 3 Datenerfassung

### 3.1 Ablaufschema

Entsprechend der Struktur der Nutzungsdaten muss die übergeordnete Ebene angelegt sein, bevor man eine Unterebene anlegt, d.h.:

- Zuerst wird ein Projekt angelegt,
- dann können die darin enthaltenen Kreise
- dann die darin enthaltenen Berichte
- dann die darin enthaltenen Punkte

angelegt werden.



Auf den Hierarchieebenen durchführbare Programmfunktionen

## 3.2 Projektebene



### 3.2.1 Projekte erfassen und verwalten

Projekte müssen nicht Bauprojekte sein. Auch "Büroorganisation", "50. Firmenjubiläum" oder persönliche "Notizen" können z.B. als Projekt definiert werden.

#### Anlegen und verwalten

Über das Menü **Projekt / Projekt neu anlegen ...** bzw. **Bearbeiten ...** das Fenster zum Erfassen bzw. Bearbeiten von Projektdaten öffnen:

ID = Programminterne Projektnr.

#### Pfade:

Die Pfade sollten nicht verändert werden. Diese Option gilt nur für sehr erfahrene Benutzer.

Nach **Speichern** und **Schließen** erscheint im Informationsverzeichnis das neu angelegte Projekt als Häuschen-Symbol.

**Die Taste**  ermöglicht eine nachträgliche Änderung des Projekt Codes.

**alter Projekt Code:** Wurde der Projekt Code verändert, wird hier der alte Projekt Code notiert.

**Projekt Code des Auftraggebers:** Falls die Teilnehmer an einem Datenaustausch das Projekt unter unterschiedlichen Projektcodes angelegt haben, muss das Projekt durch diesen übergeordneten Code einheitlich identifiziert werden.

**Beschreibung:** Es kann eine Projektbeschreibung eingegeben werden.

**Kopf-/Fußleiste** Erläuterung dazu siehe folgendes Kapitel

**aus Adressenliste aktualisieren:** falls die nebenstehenden Stamm-Adressen in der Zentralen Adressenverwaltung geändert wurden.

**Projekt eintragen:** zum Eintragen importierter Projektdatenbanken in die Projektliste \*s. Kapitel 5.1

**Liste Projekte:**

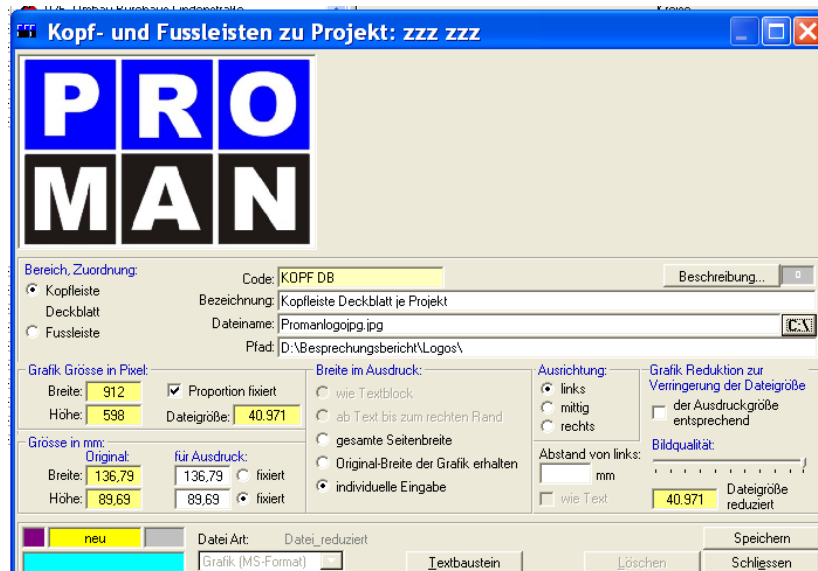
Die Liste der Projekte wird angezeigt. Mit Doppelklick kann anschließend ein Projekt auf dieser geladen werden.

**Adressenliste Grundlage:** Man kann zwischen der zentralen oder der projektspezifischen Adressverwaltung auswählen.

### 3.2.2 Kopf- und Fußleisten definieren

Die Kopfleiste des Deckblattes und die Fußleisten der Folgeseiten können vom Nutzer unter Verwendung von Logos und Texten gestaltet werden.

Über die Taste Kopf-/Fußleiste in den Projekt Stammdaten gelangt man zum folgenden Fenster:



Darin kann man eine im System gespeicherte Grafik auswählen und deren Größe und Position in der Kopf- bzw. Fußleiste festlegen. Das Original der Grafik wird dadurch nicht verändert.

Über die Taste **Textbaustein** gelangt man zu einem Editor, mit dem man Texte in der Kopf-/Fußleiste (anstatt, zusätzlich oder auf der Grafik) gestalten kann.

Die hier angelegten Kopf- und Fußleiste gelten für alle Kreise des Projekts. Es besteht aber die Möglichkeit für Kreise individuelle Kopf- und Fußleisten anzulegen. Das entsprechende Fenster (identisch mit dem oben angezeigten) wird aus dem Fenster 3.3.1 „Kreise erfassen und verwalten“ aufgerufen.

### 3.2.3 Projektpartner anlegen

Projektpartner werden die an einem Projekt beteiligten Firmen/Institutionen und Personen genannt. Projektpartner werden aus der Zentralen Adressverwaltung ausgewählt und einem Projekt zugeordnet bzw. dorthin kopiert. Projektpartner müssen daher im zentralen Adressverzeichnis angelegt sein, bevor man sie in einem Projekt zuordnen kann. Alternativ können Projektpartner über die Projekt-Adressverwaltung „nur“ im Projekt angelegt werden.

Nach Auswahl der Firma: Personen durch Doppelklick oder >

Anzeige und Eingabe der detaillierte Daten des Projektpartners nach Doppelklick auf die Zeile

Aktualisieren

Anwahl Firma

Firma

- 3P Geotechnik
- Architekt
- Bauphysik
- Brandschutz
- Busch & Czerny
- Elektrotechnik-Planer
- Firma1
- Flughafenbetrieb

Anwahl Person

Person	Firma	Funktion	Sort
Pezzei	PROMAN	BH	0
Bahr	3P Geotechnik	BH	10
Stieger	Architekt		20
Rastl	Bauphysik		30
Steinkellner	Brandschutz		40
Busch	Busch & Czerny	ET	50
Zimmel	Elektrotechnik-Planer		60
Frank	Flughafenbetrieb	BH	70
Höchtl	Flughafenbetrieb	BH	80
Keppler	Flughafenbetrieb	BH	90
Müller	GPS	PS	100
Schnatter	GPS	PS	110
Waldherr	GPS	PS	120
Kornthaler	HKLS-Planer		130
Aichberg	Holzer Bau	BM	140
Rauscher	Holzer Bau	BM	150
Kastberger	Kastberger	ET	160
Ecker	Leitner	BK	170
Gasser	ÖBA		180

Kontakt

**Daten Projektpartner**

Name Person ändern

Name (Langform): Roland Pezzei

Firma (Langform): PROMAN Software GmbH

Kurzform, Code: BH

Bezeichnung: Bauherr

Subfunktion:

Teilnahme am Projekt:

Eintritt am:

Austritt am:

Funktionen im Projekt:

zeichnungsberechtigt

Hauptverantwortlicher der Firma

stillgelegt

auch stillgelegte PP anzeigen

neu

Funktion aus FIRMA übernehmen

aus Adressen-Datei aktualisieren

überschreiben

nur ergänzen

Reihenfolge neu

Reihenfolge löschen

Speichern

Schliessen

Links stehen die Firmen aus der Zentralen Adressenverwaltung und darunter die Mitarbeiter der ausgewählten Firma. Im rechten Kasten stehen die Projektpartner des aktuellen Projekts. Neue Projektpartner werden auf die Liste gesetzt, indem die betreffenden Personen links ausgewählt und mittels Pfeil (>) oder Doppelklick samt Firma nach rechts befördert werden.

Im unteren Bereich des Fensters stehen Detaildaten zum ausgewählten Projektpartner.

### Tasten:

aus Adressen Datei aktualisieren: Falls in der Zentrale Adressenverwaltung Adressendaten geändert wurden, können die Änderungen hiermit in das Projekt-Adressenverzeichnis (entweder durch Überschreiben oder durch Ergänzen) übernommen werden.

Reihenfolge neu: die Sortierung der Projektpartner wird anhand der aktuellen Darstellung neu in 10er Schritte durchnummeriert.

Reihenfolge löschen: entfernt die jetzige Reihenfolge

PP Löschen: entfernt den Projektpartner. Dies ist nur möglich wenn dieser im Projekt nicht in Verwendung ist d.h. nicht als Betroffener in Verwendung ist, nicht in einer Verteilerliste aufscheint. Als Alternative kann man den Projektpartner stilllegen. Damit scheint er in zukünftige Auswahlmöglichkeiten nicht mehr auf, doch bleibt in den vergangenen Berichten bestehen.

### Sortcode autonom s. Abschnitt Sortiercode im Kapitel 2.2

In der Folge können zu einem markierten Projektpartner weitere projektspezifische Informationen angelegt werden:

### Register:

- **Kontakt:** Die Kontaktdaten des markierten Projektpartners werden, soweit vorhanden, aus der Adressenverwaltung übernommen und können hier ergänzt werden. Weiters kann hier die Art der gewünschten Berichtsübermittlung angegeben werden. Die Einstellungen werden für die automatische Berichtsübermittlung per E-Mail verwendet:

E-Mail im PDF-Format: Projektpartner erhält Berichte als E-Mail-Attachment im PDF-Format

PROMAN-interner Datenaustausch: Projektpartner erhält Berichts- und Adressdaten im PROMAN-Datenbankformat PX.

- **Daten Projektpartner:** Weitere Angaben zum markierten Projektpartner.

Jedem Projektpartner (Person) kann seine *Funktion* im Projekt zugewiesen werden (Projektmanager, Architekt etc.). Funktionen werden über die Taste Funktionen... definiert und über das Feld Kurzform, Code ausgewählt. Die Funktion eines Projektpartners kann am Deckblatt angezeigt und/oder am rechten Berichtsrand anstatt der Firmen- oder Personenbezeichnung ausgewiesen werden.

Eintritts- und Austrittsdatum, Zeichnungsberechtigung und Hauptverantwortlichkeit werden in keinem Ausdruck angezeigt.

Projektpartner, die im Projektablauf nicht mehr in Erscheinung treten, kann man nicht löschen, da sie bereits in diversen Berichten verankert sind. Man kann sie aber stilllegen, wodurch sie aus den Auswahllisten für Projektpartner verschwinden und diese nicht mehr beschweren (s. Checkbox *stillgelegt*). Stillgelegt Projektpartner können bei Aktivierung des Maskenfilters wieder angezeigt werden (z.B. in der Liste der Projektpartner).

**Name Person ändern:** Eine Möglichkeit zum Austausch von Projektpartnernamen, die in Berichten bereits verwendet wurden.

### 3.2.4 Freie Attribute definieren

Jeder Berichtspunkt kann mit **Schlagworten** verknüpft werden, anhand derer er später mit Hilfe der Filterwerkzeuge des Programms gefunden bzw. ausgewertet werden kann. Diese Schlagworte können vom Anwender frei gewählt werden, weshalb sie hier **Freie Attribute** genannt werden. Jedes Freie Attribut gehört einer – ebenfalls frei wählbaren – Attribut-Kategorie an. Z.B.:

Attribut-Kategorie = Geschosse

zugehörige Freie Attribute = KG, EG, 1.OG, 2.OG, 3.OG, DG

#### Anlegen:

Anlegen der Attribut-Kategorien über das Menü **Attribute / Attribut-Kategorien**  
....

Anlegen der Attribute innerhalb einer Attributgruppe über das Menü **Attribute /**

### Attribute verwalten ....

Code	Kurzbezeichnung	Sort
Aussenanlagen	Aussenanlagen	1
Bestand	Bestand Westtrakt	2
Bettenzimmer	Bettenzimmer	3
Nassgruppen	Nassgruppen	4
Neubau EG	Neubau Erdgeschoss	5
Neubau KG	Neubau Kellergeschoss	6
Umbau EG	Umbau Erdgeschoss	7
Umbau KG	Umbau Kellergeschoss	8

Es können innerhalb eines Projekts beliebig viele Attribut-Kategorien mit beliebig vielen Freien Attributen angelegt und jederzeit ergänzt werden. Sie gelten jeweils für ein ganzes Projekt, können aber auf andere Projekte übertragen und (z.B. aus Projektvorlage übernehmen) exportiert werden.

Die Zuordnung der Attribute zu einzelnen Berichtspunkten erfolgt über die Punktemaske (siehe Kapitel 3.5.7). Außerdem kann man über das Menü **Attribute / Attribute zuordnen** die Freien Attribute auch nachträglich und gruppenweise den entsprechenden Berichtspunkten zuordnen.

### 3.2.5 Strukturdaten aus einer Projektvorlage übernehmen

Beim Start eines neuen Projekts kann man folgende Datenkategorien direkt aus einem vorhandenen Projekt gesamtheitlich oder selektiv übernehmen und erspart sich damit das Neuanlegen von im Programm bereits vorhandenen Daten:

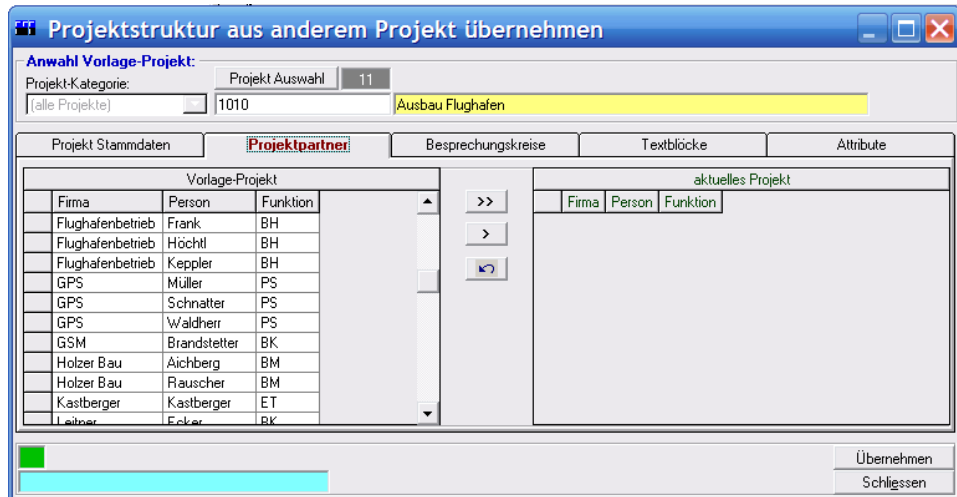
- Projekt-Stammdaten
- Projektpartner
- Besprechungskreise
- Textblöcke
- Attribute (Attributgruppen samt Inhalt)

Die Daten können global oder selektiv übernommen werden.

### Ablauf



1. Projekt, in das Daten übernommen werden sollen, muss – zumindest mit Projekt-Code und Kurzbezeichnung – angelegt und im Informationsverzeichnis markiert sein
2. Menü **Projekt / Aus Projektvorlage übernehmen ...** aufrufen
3. Im Fenster *Projektstruktur aus anderem Projekt übernehmen* ein Vorlageprojekt auswählen
4. Gewünschte Datenkategorie im Register einstellen und Daten einzeln oder gesamtheitlich vom Vorlageprojekt (links) in das aktuelle Projekt (rechts) schieben.



**Übernehmen, Schließen**

### 3.3 Kreisebene



#### 3.3.1 Kreise erfassen und verwalten

Die Kreise entsprechen, grob gesprochen, den Ordnern, die man üblicherweise zu Projekten anlegt, wie z.B. "Baubesprechungen", "Aktenvermerke".

##### Anlegen und verwalten:

Aufruf des Fensters über das Menü **Kreis/Neu** bzw. **Bearbeiten**, über die Toolbar oder das Kontextmenü.

Der maximal zwölfstellige Code für den Kreis kann sprechend gewählt werden (z.B. BauB für Baubesprechungen oder AKTV für Aktenvermerke). Der Kreis-Code ist Teil der Punktnummer.

*Berichtsüberschrift* und *Bezeichnung* stehen am Deckblatt und in der Kopfzeile jeder Berichtsseite, wobei die Bezeichnung durch die Nummer des jeweiligen Berichts ergänzt wird.

Beim **Pfad für Ausgabe** kann der Speicherort für die Berichte (z.B. PDF Dabei vom Bericht) des aktuellen Kreises voreingestellt werden.

Sollen in dem anzulegenden Kreis die nicht erledigten Punkte eines Berichts in den Folgebericht übernommen werden, dann muss im Eingabeformular die Checkbox **Endlosprotokoll** aktiviert sein. (s. Kapitel 3.5).

Über den **Sortiercode** kann man die Reihenfolge beeinflussen, in der die Kreise im Informationsverzeichnis angeführt werden. **Stillgelegte Kreise** werden dort nicht ausgewiesen, wenn unter dem Menü Kreis, „stillgelegte Kreise anzeigen“ nicht aktiviert ist.

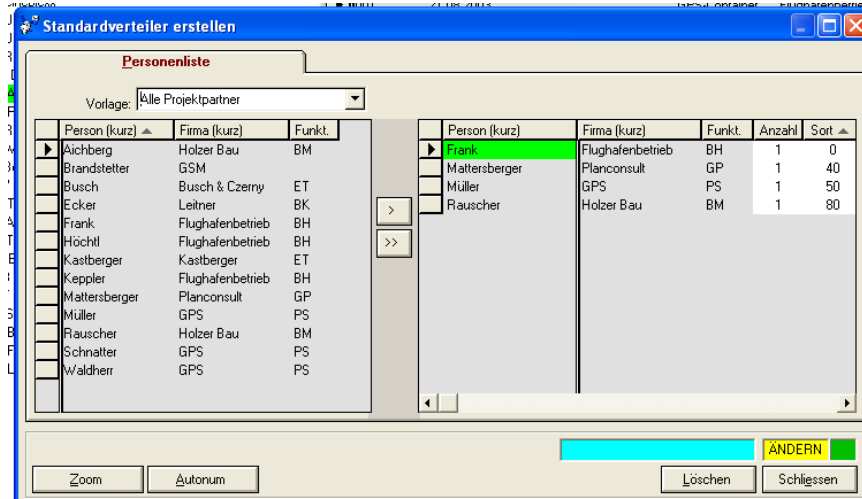
#### 3.3.2 Kopf-/Fußleiste

Abweichend von allfälligen Kopf- und Fußleistenfestlegungen auf Projektebene können für den aktuellen Kreis individuelle Kopf- und Fußleisten festgelegt werden. Die Vorgangsweise ist die gleiche wie in Kapitel 3.3.2 .

### 3.3.3 Standardverteiler anlegen

Man kann auf der Kreisebene Firmen/Personen definieren, die alle Berichte des Kreises erhalten sollen. Diese Firmen/Personen werden dann automatisch bei allen Berichten auf den Verteiler gesetzt.

Aufruf des entsprechenden Fensters über die Taste im Kreis-Fenster oder eine der Menüarten:



Personen, die auf den Standardverteiler sollen im linken Kasten markieren und mittels Doppelklick oder > auf den Verteiler setzen.

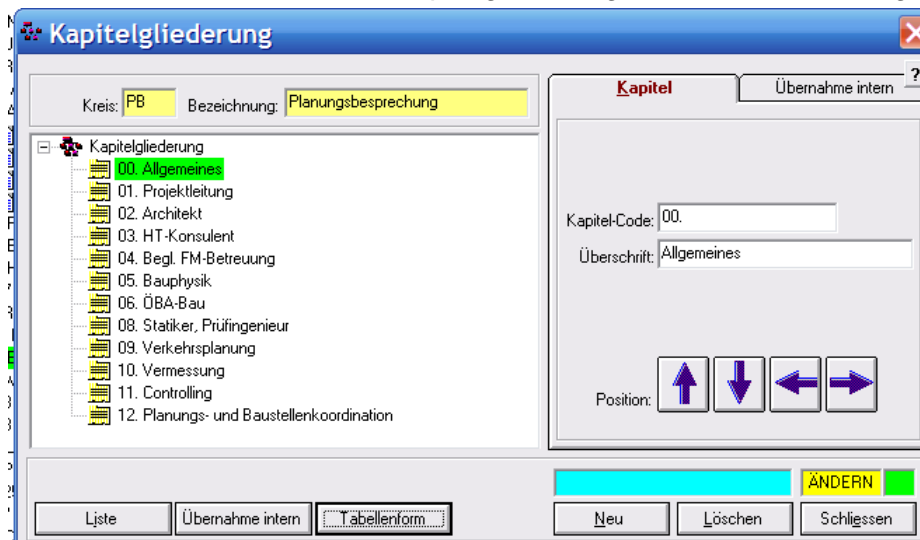
### 3.3.4 Kapitel anlegen

#### Definition:

Bei der Endlosprotokollierung bleibt die Kapitelgliederung für alle Berichte eines Kreises konstant. Die Kapitelgliederung wird in diesem Fall auf der Kreis-Ebene angelegt und gilt für alle Berichte eines Kreises. Sie kann natürlich jederzeit ergänzt werden.

#### Anlegen:

Das Fenster zum Anlegen und Verwalten der Kapitelgliederung wird über den Menüpunkt **Kapitelgliederung** im Menü Kreis, oder in der Toolbar, oder im Kontextmenü, oder die Taste Kapitelgliederung im Kreis-Fenster aufgerufen:



**Code** und **Überschrift** eines Kapitels werden auf der rechten Seite des Fensters eingegeben und dann mittels der Pfeiltasten an die gewünschte Stelle des

Strukturbaumes (linker Kasten) navigiert. Auf diese Weise kann auch eine Kapitel-Hierarchie erstellt werden.

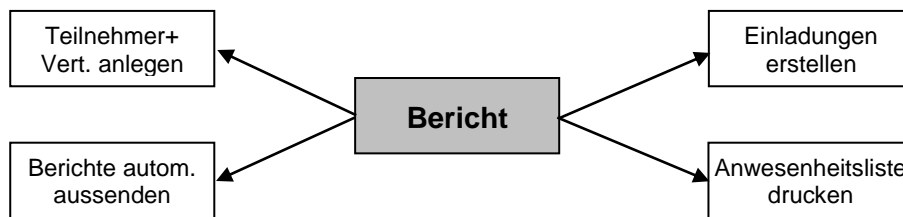
Über das Register **Übernahme intern** können einzelne Kapitel oder ganze Kapitelgliederungen mittels Drag & Drop aus einem anderen Kreis oder Projekt übernommen werden.

Die Kapitel scheinen im Bericht in der angeführten Reihenfolge auf. Die Reihenfolge kann in der tabellarischen Darstellung der Kapitelgliederung (Taste **Tabellenform**) über die **Sort**-Spalten + **Auto-Num** leicht geändert werden.

### **3.3.5 *Einstellungen für Inhalt und Ausdruck***

Eine Beschreibung dieser Fenster befindet sich in Kapitel 4.2 Gestaltung des Layouts von Berichten.

### 3.4 Berichtsebene



Unter "Berichte" figurieren die allgemeinen Daten, die ein Dokument (z.B. einen Bericht) definieren, wie Nummer, Bezeichnung, Ort und Datum etc. Berichte werden innerhalb eines Kreises vom System von 001 bis 999 durchnummeriert und mit dieser Nummer identifiziert.

#### 3.4.1 Berichte erfassen und verwalten

Aufruf des Fensters zur Definition eines neuen Berichts über rechte Maustaste **Bericht anlegen ...** oder eine der anderen Menüarten:

Bei Endlosprotokollierung wird die Nummer des aktuellen Berichts vorgeschlagen. Die Nummer kann, nach Doppelklick auf die Nummer, durch eine höhere ersetzt werden. Rückwirkende Änderungen können über das Menü **Bericht / Bericht Nummer ändern ...** vorgenommen werden. Die Nummer des Berichts muss immer eindeutig sein.

**Termin:** optionales Wert, wie alle anderen Eingaben in dieser Maske auch.

**Register:**

Kopfdaten:

**Leiter**, **Verfasser** und **Adresse** des Besprechungsortes werden aus der Projekt Adressenverwaltung aufgerufen, wo sie vorhanden sein müssen. Für den Verfasser kann auch unter **Verfasser Kurzzeichen** ein freier Text eingegeben werden.

Über das Pulldown-Menü Status können die unterschiedlichen Stati ausgewählt und dem aktuellen Bericht zugeordnet werden, wo er angezeigt werden kann. Durch Aktivieren der Checkbox **Status im Bericht drucken** wird der gewählte Status am Deckblatt und in der Kopfleiste der Berichtsseiten angezeigt. Über die Checkbox **Gesperrt** kann man verhindern, dass im aktuellen Bericht irrtümlich Änderungen vorgenommen werden. Durch Betätigen der Taste **Projektpartner aktualisieren** werden neu angelegte Projektpartner im Fenster verfügbar gemacht.

### Textblöcke

Hier können Textblöcke angelegt werden, die in die Berichte wahlweise

- auf dem Deckblatt unterhalb des Verteilers
- auf der 1. Folgeseite vor dem 1. Berichtspunkt
- nach dem letzten Berichtspunkt

eingefügt werden können.

### **Allgemeine Textblöcke**

Im mittleren Teil des Fensters werden Textblöcke verwaltet, die

- allen Kreisen zur Verfügung stehen,
- den Berichten des aktuellen Kreises zugeordnet werden können
- in allen Berichten permanent aufscheinen.

### **Anlegen und verwalten allgemeiner Textblöcke:**

Über die Taste **Erstellen** wird ein Editorfenster geöffnet, in dem man einen Textblock eingeben und benennen kann (Kurzbezeichnung).

Vorhandene Textblöcke können über die Taste **Bearbeiten** editiert werden.

**Zuordnen der Textblöcke:** In jedem der 3 Kleinen Fenster(*auf Deckblatt einfügen, vor ersten Punkt einfügen, am Ende einfügen*) stehen alle erfassten Textblöcke zur Auswahl und können dort über die entsprechende Taste der gewünschten Stelle im Bericht zugeordnet werden.

### **Individuelle Textblöcke**

Im unteren Teil des Fensters besteht die Möglichkeit, Textblöcke einzugeben (zu editieren), die

- nur im den aktuellen Bericht aufscheinen (standard), oder
- in allen folgenden Berichten permanent (Checkbox markiert) aufscheinen.

### Nächste Besprechung:

Hier können Thema, Ort und Zeit der nächsten Besprechung angegeben werden und an welcher Stelle die Information im Bericht stehen soll.

Bei Bedarf kann über den Button „als Textbaustein“ die Einladungsbeschreibung als Textbaustein frei definiert werden.

### Administration:

Möglichkeit zur Erfassung diverser administrativer Daten.

Wenn alle Daten erfasst sind: **Speichern**.

### **3.4.2 Teilnehmerliste und Verteiler erstellen**

#### **Verteiler-, Teilnehmer- und Einladungslisten anlegen:**

Aufruf des Fensters über die Taste **Teiln./Verteiler** links unten im Berichts-Fenster, über die rechte Maustaste oder die Toolbar.

Im linken Kasten werden die Projektpartner angezeigt, und zwar wahlweise

- alle Projektpartner
- die Projektpartner, die am Verteiler des vorangegangenen Berichts standen, oder
- die Projektpartner, die am Verteiler zur aktuellen Besprechung standen.

Im rechten Kasten stehen die Teilnehmer/Berichtsempfänger der aktuellen Besprechung. Diese werden im rechten Kasten ausgewählt und dann mittels ">" oder Doppelklick in den rechten Kasten befördert und dort entsprechend gekennzeichnet.

Person (kurz)	Firma (kurz)	Funkt.
Busch	Busch & Czerny	ET
Keppler	Flughafenbetrieb	BH
Frank	Flughafenbetrieb	BH
Höchl	Flughafenbetrieb	BH
Waldherr	GPS	PS
Schnatter	GPS	PS
Müller	GPS	PS
Brandstetter	GSM	BK
Rauscher	Holzer Bau	BM
Aichberg	Holzer Bau	BM
Kastberger	Kastberger	ET
Ecker	Leitner	BK
Mattersberger	Planconsult	GP
Müller	Planconsult	GP

Person (kurz)	Firma (kurz)	anwesend	Verteiler	Sort	von	bis	vertreten durch	entschuldigt	St.Vert.	Funkt.
Frank	Flughafenbetrieb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	09:00	10:00		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BH
Keppler	Flughafenbetrieb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BH
Höchl	Flughafenbetrieb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BH
Ecker	Leitner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BK
Mattersberger	Planconsult	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GP
Waldherr	GPS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS
Müller	GPS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS
Schnatter	GPS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS
Rauscher	Holzer Bau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	80				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BM
Aichberg	Holzer Bau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	90				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BM
Busch	Busch & Czerny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ET
Kastberger	Kastberger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	110				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ET

Achtung: Es werden nur jene Angaben und Kennzeichnungen ausgedruckt, deren Ausgabe in der entsprechenden Druckvorlage vorgesehen ist.

Die Reihenfolge der Namen kann entweder aus der Projektpartnerliste übernommen werden (Taste) oder über die Spalte *Sort* vorgegeben werden. (Sortierung nach den Zahlen durch Klick auf den Spaltenkopf, Umwandlung in Zehnerschritten über die Taste *Autonum*).

Die Taste *Betroffene einfügen* überprüft, ob alle im Bericht als Betroffene ausgewiesenen Projektpartner auch am Verteiler stehen und ergänzt die gegebenenfalls.



**Schließen** speichert auch die Eingaben.

### 3.4.3 Einladung zur nächsten Besprechung erstellen

Bei markiertem Bericht wird über Einladung ... in einem der Menüarten das Fenster für die Einladung zur nächsten Besprechung aufgerufen. Es erscheint ein Fenster, in dem man die Geladenen auswählen kann, ähnlich wie beim Verteiler.

Auf dem Register „Einladungstext erstellen“ kann man den Einladungstext aus zwei vorgefertigten Textböcken zusammenstellen. Durchführung wie im Bericht (s. Kapitel 3.4.1).

The screenshot shows a software window titled "Einladung für die Besprechung 004". It has two tabs: "Personenliste" and "Einladungstext erstellen". The "Personenliste" tab is active, showing a list of recipients with "Einladung" selected. The "Einladungstext erstellen" tab shows two text blocks for "Anfangstext" and "Schlußtext", each with a "Textblock einfügen" button. Below these are "Bearbeiten" and "Erstellen" buttons. The "Textansicht" section shows a preview of the invitation text: "Die in der Folge angeführten Projektpartner werden ersucht, an der nächsten Baubesprechung ÖBA teilzunehmen". At the bottom are buttons for "Speichern unter", "Drucken", "Löschen", and "Schließen", along with a red "ÄNDERN" button.

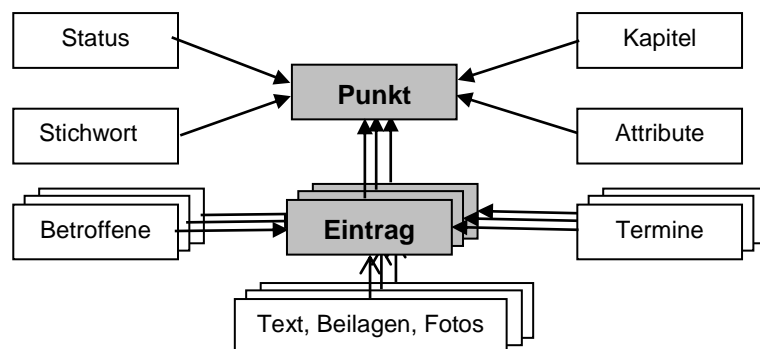
## 3.5 Punktebene

### 3.5.1 Definition Punkt und Eintrag

Jeder Berichtspunkt hat innerhalb des Programms eine eindeutige Identität (bestehend aus Projektcode-Kreiscode-Berichtsnummer-Punktnummer).

Im ein nicht erledigter Punkt kann in mehreren Berichten aufscheinen, wobei in jedem Bericht neue Daten zum Punkt hinzugefügt werden können (z.B. Texte, Fotos, Beilagen, Betroffene, Termine). Diese berichtsbezogenen Ergänzungen zu einem Punkt werden **Einträge** genannt.

Gewisse Informationen werden dem Punkt zugeordnet, andere den Einträgen.



Das Fenster zum Erfassen und Verwalten von Punkten kann auf vielfache Weise aufgerufen werden:

- über die Taste **Punkte** im Fenster **Berichte verwalten**
- über das Menü **Punkt / Neu ..**
- über das Kontextmenü (Bericht markiert)
- über die Toolbar (ein Punkt markiert)
- oder durch Doppelklick auf einen Punkt im Informationsverzeichnis.

Das Screenshot zeigt das Fenster 'Punkte des Berichtes BAUB/003'. Die Markierungen weisen auf folgende Bereiche hin:

- 1**: Die 'Punkte des Berichtes' Liste (Kapitel, Punkt, Stichwort).
- 2**: Der 'Eintrag zum aktuellen Bericht' Textfeld.
- 3**: Die 'Betroffene' Tabelle.
- 4**: Die 'Liste aller Punkte des Berichts' (Kapitel, Punkt, Stichwort).
- 5**: Die 'Liste der Kapitelüberschriften' (Ebene, Kapitel, Bezeichnung).
- 6**: Die 'Betroffene' Tabelle (Firma, Person, Funktion).

1 Daten, die den gesamten Punkt betreffen

4 Liste aller Punkte des Berichts

2 Daten, die den aktuellen Eintrag zum Punkt betreffen

5 Liste der Kapitelüberschriften

**3** Daten, die vorangegangene Einträge zum Punkt zeigen

**6** Liste der Projektpartner

### 3.5.2 Erfassung von Berichtspunkten – Überblick

- Beim Anlegen eines neuen Berichtspunktes gibt das System die Punktnummer vor. (Bereich 1). Der Anwender gibt die Punktüberschrift (Kurztext) ein und ordnet den Punkt einem Kapitel aus der Liste der Kapitelüberschriften (Bereich 5) zu.
- Im Bereich für den Eintrag (Bereich 2) wird der eigentliche Punkttext (Langtext) eingegeben. Dem Eintrag können Betroffene aus der Liste der Projektpartner (Bereich 6) und Termine zugeordnet werden, die später am rechten Berichtrand ausgewiesen werden. Außerdem kann der Eintrag mit Bildern versehen und durch Berichtsbeilagen ergänzt werden.
- Nach dem „Speichern“ des Punktes erscheint ein Fenster für die Eingabe eines weiteren neuen Berichtspunktes.
- Ist – bei Endlosprotokollierung – ein bereits vorhandener Punkt durch neue Texten oder sonstige Daten zu ergänzen, wird das Fenster für diesen Punkt über die Liste der Punkte des Berichts (Bereich 4) aufgerufen.
- Wie beiden neuen Punkten können bei bereits vorhandenen Punkten im Bereich 2 die erforderlichen Einträge (Text, Betroffene, Termine, Bilder, Beilagen) getätigt werden. Zur Orientierung lassen sich im Bereich 3 alle bisher zum Punkt gemachten Einträge einblenden werden.
- Ausstieg aus dem Punktfenster mit „OK“.
- Ansicht des Berichts in seiner Druckform durch Makieren des Berichts im Informationsverzeichnis, rechte Maustaste / Drucken, Seitenansicht.

### 3.5.3 Nummerierung

#### Punktnummerierung

Innerhalb des Berichts werden die Punkte nummeriert (max. 3-stellig, 001, 002, 003 ...). Das Programm schlägt die Punktnummer vor, sie kann jedoch verändert werden. Eine nachträgliche Umnummerierung ist über das Menü „Punkt“ / „Punktnummer ändern“, möglich.

Punkte, die in spätere Berichte übernommen werden, behalten ihre ursprüngliche Nummer (Berichtsnummer+Punktnummer) bei.



#### Navigation zwischen den Punkten eines Berichts

Springen zwischen existierenden Punktfenstern kann man

- **punktweise** mittels der Pfeiltasten. Hinauf zu niedrigeren Punktnummern, hinunter zu höheren Punktnummern. Die Sortierung gibt an, ob dabei die Kapitelnummerierung berücksichtigt werden soll.
- **direkt.** Über Auswahl des gewünschten Punktes auf der Punktliste im eingeblendeten Fenster mittels Doppelklick.




Öffnen der Kapitelliste

#### Kapitelnummerierung

Der Kapitel Code ist **nicht** Teil der Punktnummer. Kapitel werden dem Punkt zugeordnet und nicht übergeordnet! Die Zuordnung eines Kapitels (aus der Kapitelgliederung) kann auf zweierlei Art erfolgen:

- Durch Eingabe des Kapitel Codes in das Feld *Kapitel Code* (die *Kapitel Bezeichnung* wird automatisch angezeigt), oder
- über die Auswahl des gewünschten Kapitels im eingeblendeten Fenster durch Doppelklick.



Eine fliegende Eingabe neuer Kapitel ist über der Button  bzw. über das Menü *Kreis/Kapitelgliederung* möglich.

Der Doppelpfeil ermöglicht eine nachträgliche Änderung der Kapitelzuordnung des Punktes.

### Darstellung der Punktnummer im Bericht:

Das Format der Punktnummer im Bericht (Stellenanzahl von Berichts- und Punktnummer, kombiniert mit Kreis- oder Kapitel Code etc. kann im Menü *Kreis/Kreis bearbeiten ...*, Schaltfläche *Einstellungen für Inhalt und Ausdruck* festgelegt werden.

### 3.5.4 Status von Punkten

Hier kann dem Punkt ein Status zugeordnet werden, der im Bericht rechts oben angezeigt wird. Der Status **offen** ist Standard und wird als einziger bei den Standard-Druckeinstellungen nicht angezeigt.

**erledigt:** Der Punkt wird im aktuellen Bericht als erledigt angezeigt und wird ab dem folgenden Bericht nicht mehr dargestellt (bleibt aber vorhanden).  
Datumanzeige möglich.

**Einmal Info:** Verlautbarung, die ab dem Folgebericht automatisch entfällt.

**Dauerinfo:** Memo, das stehen bleibt bis es entfernt wird.

**zurückgestellt bis:** Punkt wird bis zum angegebenen Datum im Bericht nicht ausgewiesen und erscheint dann wieder von selbst.

**reaktiviert am:** Reaktivierung eines nicht mehr dargestellten Punktes.

### 3.5.5 Permanente Punkte

Ein als **permanenter Punkt** gekennzeichneteter Punkt

- erscheint in jedem Bericht mit der gleichen Punktnummer, aber der entsprechenden Berichtsnummer
- und hat den gleichen Textinhalt wie der gleiche Punkt im vorangegangenen Bericht. Der übernommene Text kann nach Bedarf verändert werden (und erscheint im nächsten Bericht wieder als Textvorschlag).

Hauptanwendungsgebiete von **permanenter Punkt** sind z.B. der Punkt "Genehmigung des letzten Protokolls" sowie alle Punkte bei Verwendung des PROMAN Besprechungsbericht als Formular mit vorwiegend wiederkehrenden Texten.

### 3.5.6 Unterpunkte

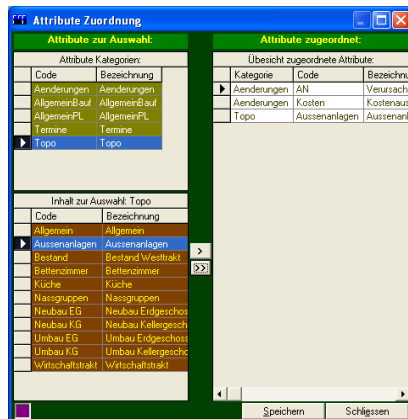
Die Funktion Unterpunkte ist noch aus historischen Gründen in der Maske vorhanden, doch sie wird nicht mehr empfohlen.

Wenn Unterpunkte abgebildet werden, empfehlen wir den Stichwort vom Punkt als Kapitel zu erstellen. Alle dazugehörigen „Unterpunkte“ müssen diesem Kapitel

zugeordnet werden. Damit erhält man eine saubere Gruppierung aller Punkte und hat die Möglichkeit jeden Punkt einzeln zu verfolgen.

### 3.5.7 Attribute zuordnen

Jedem Punkt können beliebig viele **Freie Attribute** (vom Nutzer angelegte Schlagworte) aus beliebig vielen **Attribut-Kategorien** = Themengruppen zugeordnet werden. Freie Attribute werden auf Projektebene angelegt und stehen allen Punkten eines Projekts zur Verfügung. Attribute bilden ein Auswertungskriterium. Sie können in den Berichten wahlweise dargestellt werden. Die Maske zum Zuordnen von Attributen wird über die Taste **Attribute** aufgerufen.



Zuordnung von Attributen:

1. Attribut-Kategorie im Kasten links oben markieren,
2. Attribut im Kasten links unten auswählen und
3. Mit ">" nach links schieben.
4. Für alle gewünschten Attribute wiederholen und Ergebnis mit **Speichern** zuordnen.

Eine weitere Möglichkeit freie Attribute (z.B. nachträglich oder gruppenweise) zuzuordnen besteht über das Menü **Attribute / Attribute zuordnen ...**

Zusätzliche Attribute bzw. Kategorien können – ohne das Fenster zu verlassen – über das Hauptmenü **Attribute** angelegt werden.

### 3.5.8 Punkte aus anderen Berichten einfügen

Mit dieser Funktion ist es möglich, ausgewählte Punkte aus beliebigen Berichten beliebiger Projekte mit allem Drum und Dran (optional Betroffene, Termine, Attribute usw.) in einen anderen Bericht zu kopieren.

#### Ablauf

1. Der Bericht, in den Punkte aus anderen Berichten übernommen werden sollen (Zielbericht), muss im Informationsverzeichnis markiert sein.
2. Menü **Punkt / Punkte einfügen...** (im Hauptmenü) auswählen.
3. Im erscheinenden Fenster „Punkte einfügen“ das Projekt und den Kreis auswählen, in denen sich die einzufügenden Punkte befinden (Quellprojekt, Quellkreis).

Für die Auswahl des geeigneten Berichts gilt:

- a. Wenn man weiß, in welchem Bericht die einzufügenden Daten des Punktes erstellt wurden, kann man in der Rubrik **Auswahl Bericht** den entsprechenden Bericht auswählen. Über die Taste **Punkte anzeigen** erhält man die Punkte des gewählten Berichts aufgelistet und kann die zu übernehmenden Punkte auswählen.

**Punkte Einfügen**

Ziel: **Projekt: 1010** Kreis: **BAUB** Bericht: **003** ?

Die ausgewählten Punkte werden als **NEUE PUNKTE** in den aktuellen Bericht eingereiht.

**Auswahl Quelle:**

Auswahl Projekt: **APM-LKN1** Landeskrankenhaus 88

Kreis: **PLBA** Bau/Allgemein 8

Auswahl Bericht:

☒ Auswahl Punkte ☐ Auswahl alle Berichte **Punkte anzeigen**

Auswahl	Kapitel	Punkt	Stichwort	Langtext
<input type="checkbox"/>	01	0001.001	Ziel und Inhalt	Die Planungsbesprechu
<input checked="" type="checkbox"/>	01	0001.002	Vorgangsweise	Die Planungsbesprechu
<input checked="" type="checkbox"/>	01	0001.003	Besprechungsorganisation	Für jede Planungsbespr
<input type="checkbox"/>	04-T00	0001.005	Entwurfsplanung OP-Bereich	Für die Fertigstellung de

**Einstellungen zur Übernahme:**

mehrfach enthaltene Punkte: ☐ alle früheren Einträge des Punktes in 1 neuen Punkt übernehmen ☒ nur gemäß Auswahl Bei mehrfach enthaltenen Punkten wird nur der jeweils ausgewählte Teil als neuer Punkt übernommen

im Text übernehmen: zur Kennzeichnung des Ursprunges ☒ Projekt Code ☒ Kreis Code ☒ Bericht Nummer ☐ Bericht Datum ☒ alte Punktnummer

Text Inhalt: ☒ Stichwort ☒ Texteintrag ☒ Kommentar ☒ Resume

Zuordnungen: ☒ Kapitel ☒ Grafik (Foto) ☒ Beilagen ☒ Attribute ☒ Betroffene

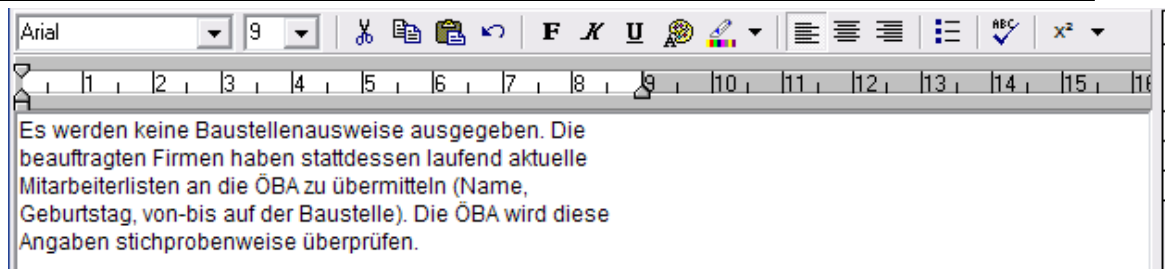
Status der Punkte: ☒ laut Quelle ☐ Einmal Info ☐ offen ☐ erledigt

**Übernehmen** **Schliessen**

- a. Wenn man nicht weiß, in welchem Bericht die zu übernehmenden Daten des Punktes erstellt wurden, wählt man die Option **Auswahl alle Berichte**. Über die Taste **Punkt anzeigen** werden sämtliche Punkte mit all ihren Einträgen in allen Berichten des Kreises angezeigt. (Sortieren nach Punkten durch Klick auf den entsprechenden Spaltenkopf!). Die Texteinträge können gelesen werden, wenn man den Mauszeiger einige Sekunden auf die Zeile in der Spalte Langtext richtet.
4. Sind die zu übertragenden Punkte ausgewählt, kann man unter der Rubrik **Einstellungen zur Übernahme** noch bestimmen, welche Inhalte, Zuordnungen und Stati mit dem Punkt aus dem Quellbericht übernommen werden.  
Standardmäßig wird nur der aktuelle Eintrag des gewählten Punktes eingefügt. Durch entsprechende Einstellung können auch die Einträge aus früheren Berichten gesamtheitlich oder selektiv als **ein Eintrag** übernommen werden. Falls Betroffene, Kapitel oder Attribute in Zielbericht noch nicht existieren, werden sie im Zuge der Übernahme dort angelegt  
Wahlweise kann der Ursprung des Punktes (Projekt/Kreis/Bericht/Punkt) in den eingefügten Text übernommen werden.
5. Mit der Taste **Start** werden die Punkte in den Zielbericht eingefügt, wobei die Punktnummern automatisch vergeben werden.  
Wurden im Quellbericht mehrere Einträge ein und desselben Punktes ausgewählt, figurieren diese im Zielbericht unter verschiedenen Punktnummern.

### 3.5.9 Texte erfassen

Die Textinhalte können sowohl für einen neu angelegten Punkt als auch für einen aus vorangegangenen Berichten übernommenen Punkt (Endlosprotokollierung) im unteren Bereich des Punkt-Fensters erfasst werden.



Über die Symbolleiste vorgenommene Einstellungen gelten nur lokal für den aktuellen Eintrag. Die **generelle Schriftart und Schriftgröße** werden auf Kreisebene (*Einstellungen für Inhalt und Ausdruck*) festgelegt.

Die **Breite des Schriftblockes** wird in der Layouteinstellung für Spaltenbreiten geregelt.

Eine allfällig gewünschte Textausgabe im **Blocksatz** kann über das Menü *Extras/Dienstprogramme/Blocksatz Einstellungen ...* initiiert werden.

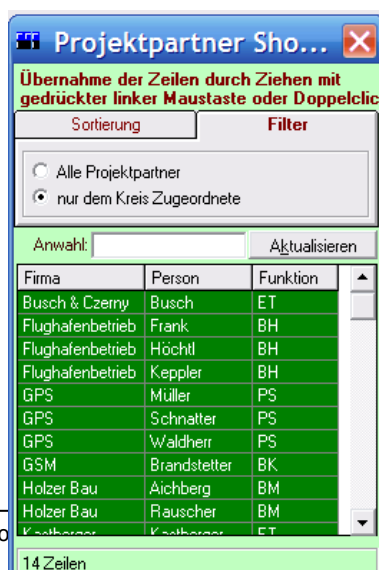
Eine **Rechtschreibprüfung** der erfassten Texte kann über einen Klick mit der rechten Maustaste in das Textfeld eingeleitet werden.

### 3.5.10 Betroffene und Termine zuordnen

Über die Tabelle auf der rechten Seite des Punkt-Fensters werden dem aktuellen Eintrag Betroffene und Termine zugeordnet, die üblicherweise am rechten Rand eines Berichtsausdrucks ausgewiesen werden.

BETROFFENE											
	Firma	Person	HV	Fertig SOLL	Fertig IST	NT	Druck Firma	Druck Person	Druck Funkt.	Beginn SOLL	Beginn IST
▶	Busch & Czerny	Busch	<input type="checkbox"/>	03.09.2003		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Holzer Bau	Rauscher	<input type="checkbox"/>	10.09.2003		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
*			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- Falls die Bildschirmgröße nicht ausreicht um alle Spalten zu sehen, kann man
- entweder nicht benötigte Spalten ausblenden (Rechtsklick auf Spaltenkopf),
  - oder häufig benötigte Spalten mittels Drag & Drop auf den Spaltenkopf ins Blickfeld ziehen.



## Betroffene

### Liste zur Projektpartnerauswahl

kann, falls teilweise verdeckt, durch einen Klick in den Vordergrund geholt werden. Mittels Doppelklick oder Drag & Drop werden ausgewählte Projektpartner als Betroffene in den Eintrag eingefügt.

Zur leichten Auffindbarkeit der Projektpartner kann die eingblendete Projektpartner-Liste nach Firmen oder Personen oder Funktionen **sortiert** werden. Außerdem ist es möglich in der Liste nur jene Projektpartner auszuweisen, die **bisher** in den Berichten des aktuellen Kreises **angesprochen** wurden.



### Darstellung der Betroffenen im Bericht

In dem Punkt werden Firma + Person + Funktion (so vorhanden) übernommen. Was davon **im Bericht darzustellen** ist, wird beim Kreis (*Einstellungen für Inhalt und Ausdruck/Punkte*) vorgegeben. Falls dort *lt. Eintrag beim Punkt* aktiviert ist, kann man in den Checkboxen **Druck Firma / Druck Person / Druck Funktion** für jeden Betroffenen anhaken, was im Bericht angedruckt werden soll.

### Hauptverantwortliche

Falls mehrere Betroffene ausgewiesen werden, kann man in der Spalte **HV** einen von ihnen als **Hauptverantwortlichen** kennzeichnen. Außerdem kann man auch steuern, wie die Betroffenen gereiht werden sollen.

### Löschen von Betroffenen aus dem Eintrag

Stammt der aktuelle Punkt aus einem früheren Bericht (Endlosprotokollierung), werden auch die Betroffenen und die Termine aus dem vorangegangenen Eintrag übernommen. Diese können jedoch mit der **Löschen**-Taste entfernt werden.

## Termine

### Terminart

Jedem Betroffenen können **Termine Fertig Soll / Fertig Ist / Beginn Soll / Beginn Ist** zugeordnet werden (meist nur Fertig Soll).

### Termine Einfügen

Entweder schreibt man den Termin im (im Kreis definierten) Datumformat in die entsprechende Rubrik, oder man ruft über einen Linksklick in die Rubrik einen Kalender auf, aus dem man das gewünschte Datum auswählt.

### Tages- oder Wochenformat

Es lässt sich auch einstellen, ob man das Tages- oder Wochenformat verwendet. Beides innerhalb eines Eintrags ist nicht möglich.

### Nachtermine

Man kann in der Spalte NT einen Termin als Nachtermin kennzeichnen und diesen im Bericht besonders kennzeichnen (*Kreis / Einstellungen für Inhalt und Ausdruck/Punkte*)

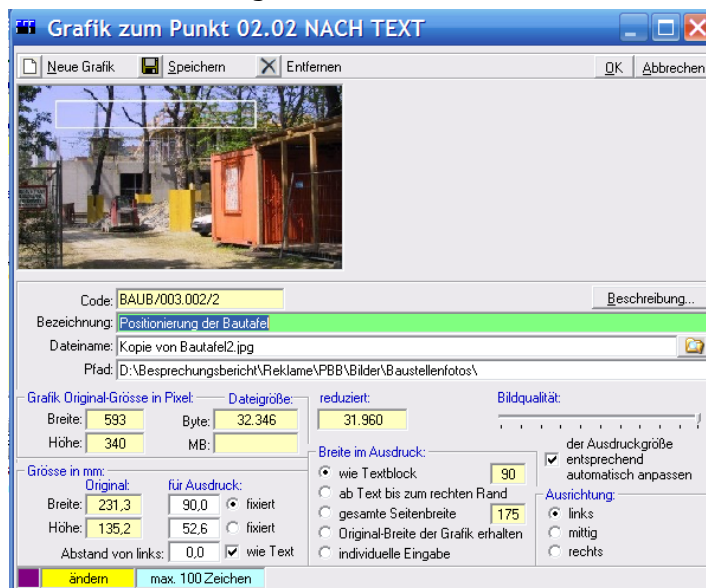
### 3.5.11 Bilder und Grafiken einfügen

Bilder und Grafiken können vor oder hinter einem Texteintrag eingefügt und dabei in ihrer (Pixel- bzw. Datei-) Größe optimiert werden.

Die Funktion zum Einfügen von Bildern und Grafiken wird über die kleinen Schaltflächen Foto (Grafik) vor Text / nach Text am unteren Bildrand aufgerufen. Die eingefügten Bilder/Grafiken werden als Thumbnails dargestellt.



### Fenster zum Einfügen von Fotos und Grafiken



In dem Fenster kann die Grafik ausgewählt sowie ihre Größe, Lage und Ausrichtung im Bericht eingestellt werden. Die *Bezeichnung* steht im Bericht unterhalb der Grafik.

Das Programm führt eine Optimierung der Dateigröße für die gewählte Bildgröße automatisch durch, wenn die Checkbox "**der Ausdruckgröße entsprechend**" aktiviert ist. Mit dem Schieber **Bildqualität** kann man die Dateigröße weiter reduzieren. Die ursprüngliche Bilddatei bleibt dabei unangetastet.

### 3.5.12 Beilagen hinzufügen

Jedem Punkt können beliebig viele Dokumente (Schriftstücke, Bilder, Pläne) in beliebigen Dateiformaten zugeordnet und in Verbindung mit dem Punkt abgespeichert werden.

Die zugeordneten Dokumente werden im Ausdruck unterhalb des Punktes namentlich als Beilagen ausgewiesen. Die entsprechenden Dateien können beim E-Mail-Versand von Berichten automatisch als Attachment hinzugefügt werden.

### Zuordnung der Dokumente

Die Schaltflächen zum Erfassen neuer Beilagendokumente und zum Anzeigen bereits vorhandener Beilagendokumente zum aktuellen Punkt befinden sich am unteren Rand.



In der oberen Hälfte des Fensters gibt man den Namen ein, unter dem das Dokument als Berichtsbeilage aufscheinen soll und stellt den Link zum Originaldokument her. Wahlweise kann man das Dokument auch zusätzlich in der Datenbank speichern. Dann bleibt es immer beim Bericht, auch wenn die Originaldatei einmal verschoben oder gelöscht werden sollte.

Im Ausdruck werden die Dokumente als **Beilagen** unterhalb des Punktes angeführt.

Beim E-Mail-Versand von Berichten aus dem Programm heraus (im PDF-Format) können die Dokument-Dateien automatisch beigelegt werden. (Siehe 4.4 )

### 3.5.13 Kommentare und Resümees zuordnen

Den Einträgen können Kommentare und/oder Resümees zugeordnet werden. Kommentare werden nur dann ausgedruckt, wenn die Funktion „Besprechung Vorbereiten“ aufgerufen wird und dort die Kommentare zum Ausdruck ausgewählt wurde. Kommentare können nur in diesem „Vorbereitungsausdruck“ ausgegeben werden. Im normalen Protokoll können diese nicht ausgedruckt werden, da sie als reine interne Informationen gelten.

Der Ausdruck vom Resumé muss im Kreis, „Einstellungen für Inhalt und Ausdruck“ eingestellt werden. Standardmäßig werden diese im Protokoll nicht ausgedruckt.

Über die Schaltflächen Kommentar und Resumé erhält man Editoren zur Eingabe der Texte. Eine rote Umrandung der Schaltflächen zeigt an, dass Text eingegeben wurde.

### 3.5.14 Frühere Einträge zum Punkt anzeigen

#### Vorherige Einträge ansehen

Folgende Steuerelemente im Bereich 1 des Punktfensters beziehen sich auf die Darstellung früherer Einträge

Die **Zahl** gibt an, wie viele Einträge aus vorangegangenen Berichten es zu diesem Punkt gibt.

Wenn **Text anzeigen** markiert ist, wird Bereich 3 eingeblendet, in dem die Einträge zum Punkt aus vorangegangenen Berichten angezeigt werden (gelber Hintergrund). Mittels der Pfeile am linken Rand können alle Einträge durchgeblättert werden.

Mit Klick auf **History anzeigen** werden detaillierte Informationen zu den vorangegangenen Einträgen eingeblendet.

Bericht Nr.	Datum	Druck J/N	erled. J/N	erledigt am	Text
001	21.08.2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		001/21.08.2003: Die Bescheide der BH Graz-Umgebung ergehenit. Herr Frank am 22.8.2003 an die Betriebsgesellschaft. Herr Frank wird sie sofort an die Projektpartner verteilen.
002	27.08.2003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		002/27.08.2003: Bescheid Errichtungsbewilligung wurde am 27.8.2003 von Herrn Frank verteilt. Noch ausständige Bescheide: • Bauordnung • Wasserrecht • Betriebseinschränkung • Versetzen Mast • Gepäckförderanlage
003	03.09.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		003/03.09.2009: ...

Im linken Kasten sieht man, in welchen Berichten es Einträge gegeben hat.

In der Spalte *Druck J/N* zeigen die Häkchen an, dass der entsprechende Eintrag gedruckt wird. Durch Herausnehmen des Häkchens kann der Druck des Eintrags unterdrückt werden.

In der Spalte *erled. J/N* kann man durch Setzen eines Häkchens bewirken, dass dieser Eintrag im Ausdruck als **erledigt** gekennzeichnet wird. (Erledigte Einträge verschwinden nicht im Folgeausdruck!). In der letzten Spalte kann man auch ein Erledigungsdatum angeben.

Im mittleren Kasten werden die Texte der vorangegangenen Einträge angezeigt.

Im rechten Kasten werden die Betroffenen Hauptverantwortliche, Termine und Nachtermine zu den jeweiligen Einträgen ausgewiesen.

## 4 Erstellung, Ausgabe und Versand von Berichten

Beim PROMAN Besprechungsbericht werden die Daten bei ihrer Erfassung auf unterschiedliche Tabellen der Datenbank verteilt und erst bei ihrer Ausgabe vom Programm zu einem konkreten Bericht mit einem bestimmten Aussehen und Inhalt zusammengefügt. Aussehen und Inhalt von Berichten werden vom Anwender durch entsprechende Programmeinstellungen festgelegt. Der Anwender muss sich im Zuge der Eingabe daher nicht um die Formatierung kümmern. Alle auf einer bestimmten Einstellung beruhenden Berichte haben einheitliches Aussehen.

Die Einflussnahme auf Aussehen und Inhalt von Berichten erfolgt auf 3 Ebenen:

<b>1. Erstellung von Druckvorlagen</b> projektunabhängig
Prinzipielle Gestaltung von Berichtslayouts. für die <ul style="list-style-type: none"><li>• Berichtsbeschreibung am Deckblatt</li><li>• Teilnehmerliste</li><li>• Berichtspunkte</li><li>• Kapitelformatierung</li></ul>
<b>2. Einstellungen für Inhalt und Ausdruck</b> auf Kreisebene
Festlegung der <ul style="list-style-type: none"><li>• zu verwendenden Layoutvorlagen</li><li>• DetailEinstellungen bezüglich der darzustellenden Inhalte und deren Formatierung</li></ul> für alle Berichtsausdrucke eines Kreises, mehrerer Kreise oder Projekte
<b>3. Filterung von Berichtsinhalten</b> auf Berichtsebene
Zusätzliche Anwendung von Filtern für die Ausgabe einzelner Berichte nach <ul style="list-style-type: none"><li>• den Inhalten von Berichtspunkten</li><li>• den von Punkten betroffenen Personen oder Firmen</li><li>• den Punkten zugeordneten Attributen</li><li>• Kapiteln</li></ul>

Das Programm verfügt auf allen Ebenen über PROMAN-Standardeinstellungen. Zu diesen können vom Anwender beliebig viele weitere Layouts und Einstellungen definiert werden.

## 4.1 Erstellung von Druckvorlagen

Falls man mit der PROMAN Standardvorlage nicht das Auslangen findet, können vom Anwender weitere Druckvorlagen definiert werden.

### 4.1.1 Verwaltung der Druckvorlagen

Der Layout Editor zur Erstellung von Projektvorlagen wird über das Menü **Extras / Layout Gestaltung ...** aufgerufen. Über das Hauptmenü **Bericht** gelangt man zu den Menüs für die vier Vorlagenarten, über die man die Layoutgestaltung von vier Berichtsteilen vornehmen kann.

- Deckblatt
  - **Besprechung Stamm**
  - **Teilnehmer Verteiler**
- Inhalt Bericht
  - **Kapitelüberschriften**
  - **Punkte Spalten**

Für alle vier Vorlagenarten gibt es eine PROMAN Normalvorlage, die nicht verändert werden kann. Darauf aufbauend können weitere Vorlagen gestaltet werden.

Über das folgende Fenster wird eine neue Vorlage definiert.

Der Code für die neue Vorlage wird vom Programm vorgeschlagen, die Beschreibung kann vom Anwender ergänzt werden.

Bereits existierende Vorlagen können über das folgende Fenster geöffnet werden um sie zu bearbeiten oder um sie als Grundlage für eine weitere Vorlage zu verwenden:

Code	Bezeichnung
BB.PROT.BE.PKL.SP.00	Punkte im Bericht - Spalten
BB.PROT.BE.PKL.SP.01	Punkte im Bericht - Spalten 01 Vamed
BB.PROT.BE.PKL.SP.02	Punkte im Bericht - Spalten 02, Aktenverm., Mitteilung (ohne
BB.PROT.BE.PKL.SP.03	Aktenvermerke, Mitteilungen (ohne Punktnummer)

#### 4.1.2 Stammdaten auf dem Berichtsdeckblatt (*Bericht Stamm*)

Das Berichtsdeckblatt kann in folgende 5 Zonen unterteilt werden:

1. Kopfzeile
2. Stammdatenzone
3. Teilnehmer/Verteiler-Zone
4. Rest-Zone
5. Fußzeile

Die Zonen Kopf- und Fußzeile können im Fenster für die **Projekt Stammdaten** für das ganze Projekt vorgegeben werden. Sollte es bei einzelnen Kreisen Abweichungen dazu geben, können diese über das **Kreise verwalten** Fenster modifiziert werden.

In der Stammdatenzone werden die Daten ausgewiesen, die den vorliegenden Bericht charakterisieren

- Projektbezeichnung
- Kreisbezeichnung
- Bezeichnung und Nummer der Besprechung
- Termin, Zeit, Ort der Besprechung usw.

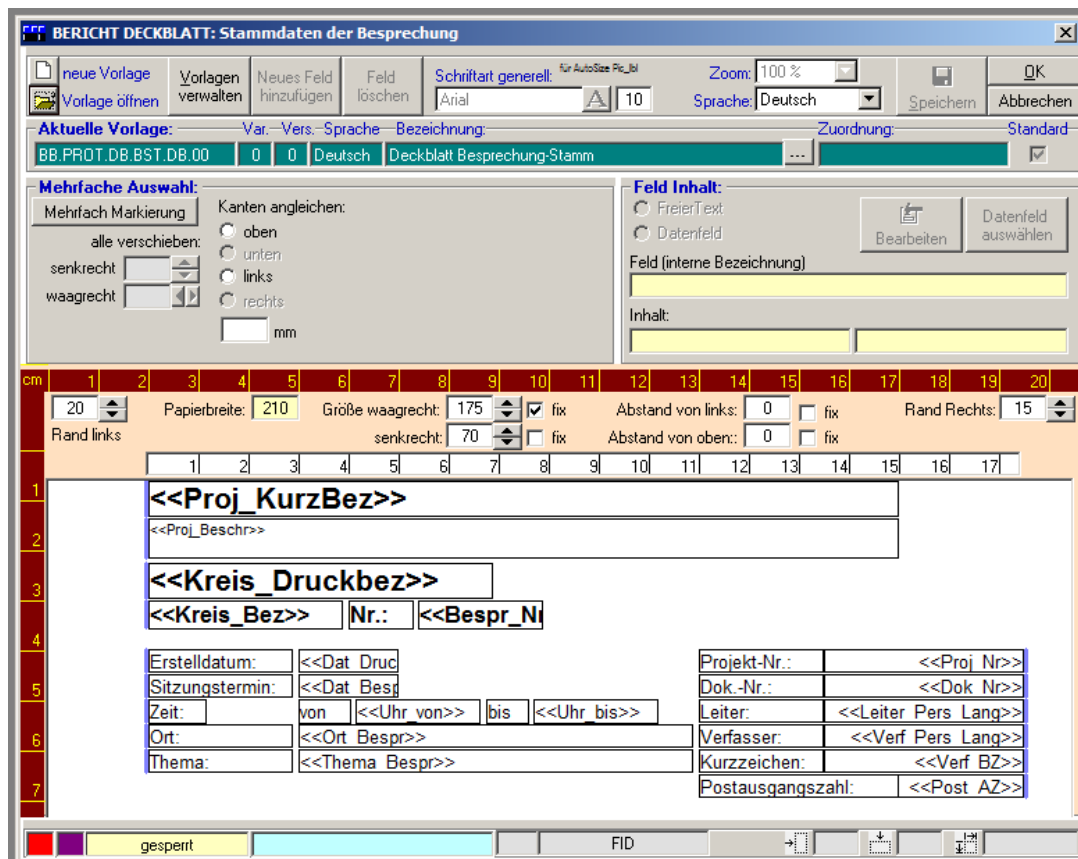
Diese Zone ist Gegenstand des aktuellen Kapitels.

In der Teilnehmer/Verteiler-Zone werden Name, Firma, Funktion, Faxnummer usw. von Personen ausgewiesen, sowie ein Kennzeichen, ob sie bei der aktuellen Besprechung anwesend waren und ob sie ein Exemplar des Berichts erhalten.

Die Restzone ist nicht Gegenstand der Vorlagengestaltung. Hier können durch entsprechende Einstellungen die nächste Besprechung, Textblöcke, Inhaltsverzeichnisse oder bereits Besprechungspunkte angezeigt werden.

Der Programmzweig zur Gestaltung der Stammdaten auf dem Berichtsdeckblatt wird über das Menü **Bericht / Deckblatt / Besprechung Stamm ...** im Layout Editor aufgerufen. Nach dem oben beschriebenen Verwaltungsteil erhält man folgendes Fenster, in dem die Gestaltung vorgenommen werden kann.





Das weiße, untere Feld des Fensters repräsentiert die Stammdatenzone, deren Größe man einstellen kann. Hier werden die Textfelder eingerichtet, die in der Stammdatenzone dargestellt werden sollen.

Im oberen Teil des Fensters kann man **neue Felder hinzufügen** und vorhandene **Felder löschen**. Außerdem kann man ganze Gruppen von Feldern (**Mehrfach Markierung**) senkrecht und waagrecht verschieben.

Bei der Erstellung eines neuen Textfeldes hat man die Auswahl zwischen einem (fixen) **freien Text** und einem (variablen) **Datenfeld** aus dem Programm.

Ein freier Text wird mit einer gewählten Feldbezeichnung und dem Feldinhalt (darzustellender Text) in die entsprechenden Rubriken eingetragen.

Wählt man die Option Datenfeld, erhält man über die Schaltfläche **Datenfeld auswählen** Listen mit den im PROMAN Besprechungsbericht verfügbaren Datenfeldern, aus denen man die benötigten auswählen kann. (Datenfeldbezeichnungen zwischen Doppelpfeilen << >>).

Alle neuen Datenfelder werden zunächst an der Koordinatenposition 0 / 0 (linke obere Ecke) eingefügt und müssen in der Folge entsprechend formatiert und in der Stammdatenzone positioniert werden.

Die Formatierung und Positionierung der Datenfelder erfolgt über das Fenster **Datenblockfelder: LAGE und GRÖSSE** (siehe unten), das mit Doppelklick auf das betreffende Feld oder über die Schaltfläche **Bearbeiten** aufgerufen wird.

Hier können Schriftart, -größe und -schnitt für das gewählte Textfeld festgelegt werden.

Für jedes Textfeld gibt es einen Platzvorhalt (Positionsrahmen; Breite, Höhe), der entweder händisch oder automatisch einstellbar ist.

Die Lage des Textfeldes in der Stammdatenzone wird durch Angabe von

## Abstand von links

## Abstand von oben

der linken oberen Ecke des Positionsrahmens vom Ursprung definiert.

In der unteren Hälfte des Fensters gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, die relative Lage von Datenfeldern untereinander einzustellen und Bedingungen für den Druck von Feldern zu setzen.

### 4.1.3 Teilnehmer-/Verteilerliste auf dem Berichtsdeckblatt

Die Nennung der Personen/Firmen, die an der Besprechung teilgenommen haben (Teilnehmerliste) und die den Besprechungsbericht erhalten (Verteiler), erfolgt in tabellarischer Form, wobei der Inhalt der Tabelle (Spalten) in der gegenständlichen Druckvorlage festgelegt werden kann.

Der Programmzweig zur Gestaltung der Spalten der Teilnehmer- / Verteilerliste wird über das Menü **Bericht / Deckblatt / Liste Teilnehmer / Verteilt ...** im Layout Editor aufgerufen. Nach dem Verwaltungsteil erhält man folgendes Fenster:

Im oberen Teil des Fensters können Inhalte, Breiten und Überschriften der Spalten eingestellt werden, im unteren Teil wird Breite und Lage der Teilnehmer-/Verteiler-Tabelle eingestellt und das Ergebnis der Spalteneinstellungen grafisch dargestellt. Es können maximal 8 Spalten dargestellt werden. Im Fenster bedeuten:

**Kopftext:**

Hier können die gewünschten Spaltenüberschriften eingetragen werden. Sie werden in der oberen Zeile der unteren Hälfte angezeigt.

**Inhalt:**

Hier können die in den Spalten darzustellenden Inhalte ausgewählt werden.

**von links:**

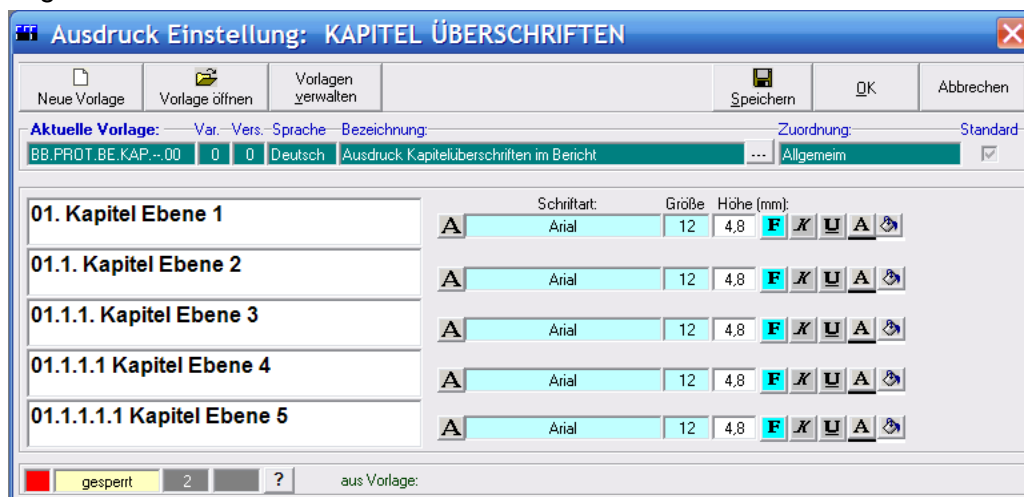
Position der linken Spaltenbegrenzung in Millimeter vom linken Tabellenrand gemessen.

**Breite:**

Spaltenbreite in Millimeter.

#### 4.1.4 Kapitel Überschriften

Aufruf der Funktion über das Menü **Bericht / Bericht Inhalt / Kapitel Überschriften** im Layout Editor. Nach dem Verwaltungsteil erhält man das folgende Fenster:



Hier können für alle benötigten Kapitel-Hierarchien die Eigenschaften des entsprechenden Schriftzuges festgelegt werden.

#### 4.1.5 Spalteneinstellung für die Berichtspunkte

Die Darstellung der Berichtspunkte ist in Spalten eingeteilt mit eigenen Spalten für

- Punktnummer
- Punkttext
- Betroffenen
- Hauptverantwortlicher
- Termine

und den entsprechenden Spaltenüberschriften. (Das Kennzeichen NT für den Nachtermin hat keine eigene Spalte, sondern befindet sich in den beiden letzten Stellen des Verantwortlichen).

Der Programmzweig zur Gestaltung der Spalten auf den Punktseiten wird über das Menü **Bericht / Bericht Inhalt / Punkte Spalten** im Layout Editor aufgerufen. Nach dem Verwaltungsteil erhält man folgendes Fenster:

Im oberen Teil des Fensters können Inhalte, Breiten und Überschriften der Spalten eingestellt werden, im unteren Teil wird Breite und Lage des gesamten Schriftfeldes eingestellt und das Ergebnis der Spalteneinstellungen grafisch dargestellt.

Derzeit sind maximal 5 Spalten möglich. Im Fenster bedeuten:

#### Kopftext:

Hier können die gewünschten Spaltenüberschriften eingetragen werden. Sie werden in der oberen Zeile der unteren Hälfte angezeigt.

#### Inhalt:

Hier können die in den Spalten darzustellenden Inhalte ausgewählt werden. Derzeit besteht nur in der Spalte 5 eine Auswahlmöglichkeit zwischen Sollterminen und Attributen.

#### von links:

Position der linken Spaltenbegrenzung in Millimeter vom linken Textrand gemessen.

#### Breite:

Spaltenbreite in Millimeter.

## 4.2 Einstellungen für Inhalt und Ausdruck

Die **Einstellungen für Inhalt und Ausdruck** werden im Fenster **Kreise verwalten** aufgerufen.

Man erhält das folgende Fenster mit fünf Registern:

Im oberen weißen Bereich des Fensters kann man definieren von welchem Projekt & Kreis alle Druckeinstellungen übernommen werden können.

In den Registern können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

### Register **Druckvorlagen**

Setting	Description	Value
Bericht Stamm	Deckblatt Besprechung-Stamm	6
Teilnehmerliste	Teilnehmer/Verteiler am Deckblatt	7
Spaltenbreiten	Punkte im Bericht - 2 Spalten (ohne Betroffene + Ter	5
Kapitelüberschriften	Ausdruck Kapitelüberschriften im Bericht	2

Für folgende Berichts-Bereiche können beliebig viele Layoutvorlagen erstellt (nächstes Kapitel) und an dieser Stelle den Berichten des aktuellen Kreises zugeordnet werden

- Stammdaten auf dem Berichtsdeckblatt

- Verteiler- und Anwesenheitsliste auf dem Deckblatt
- Spalteneinstellungen bei den Berichtspunkten
- Formatierung der Kapitelüberschriften

Wird keine Vorlage ausgewählt, kommt im aktuellen Kreis die PROMAN Standardvorlagen zur Anwendung.

Die Einstellungen auf den weiteren Registern sind selbsterklärend und bedürfen keiner weiteren Erläuterung.

### Register **Deckblatt**

Druckvorlagen	<b>Deckblatt</b>	Bericht Inhalt	Punkte	Schrift	Beilagen, Sonst.
<b>Bericht-Ersteller:</b> wenn keine Kopfleiste für das Deckblatt erstellt wurde: <input checked="" type="checkbox"/> Adresse des Verfassers am Deckblatt links oben drucken wenn keine Fußleiste erstellt wurde: <input checked="" type="checkbox"/> Firmenname rechts unten je Seite drucken <b>Bezeichnung Lizenznehmer beim Ausdruck:</b> Code zur Freigabe: <input type="text"/> <input type="button" value="↩"/> Anwender-Nr. <input type="text"/> Bezeichnung Firma bei Lizenznummer: <input type="text"/> 00000 <input type="text"/> PROMAN intern Für Ausdruck: <input type="text"/> 250 Tage Lizenznummer: <input type="text"/> B679-7DDF-919A-BEBC Gilt: <input type="radio"/> nur für aktuellen Kreis <input type="radio"/> nur für das aktuelle Projekt <input checked="" type="radio"/> für alle Projekte <input type="button" value="↺"/> aus Lizenzdatei aktualisieren <input type="checkbox"/> Ausdruck Punkte Start am Deckblatt (keine neue Seite beim Beginn des Protokoll-Ausdruckes) <b>Namen bei Teilnehmer / Verteilerliste:</b> Herr oder Frau vor den Namen der Personen andrucken: <input type="radio"/> Hr. Fr. <input type="radio"/> Herr, Frau <input checked="" type="radio"/> nichts <input type="radio"/> Mr. Mrs. <input checked="" type="checkbox"/> Projektkurzbezeichnung am Deckblatt <input checked="" type="checkbox"/> Projektbeschreibung am Deckblatt bei gefiltertem Inhalt: <input type="checkbox"/> Filtereinstellungen andrucken <input type="checkbox"/> Teilnehmerliste am Ende					

### Bericht Inhalt

Druckvorlagen	Deckblatt	<b>Bericht Inhalt</b>	Punkte	Schrift	Beilagen, Sonst.
<input type="checkbox"/> Liste aller Kapitel am Anfang <input type="checkbox"/> Liste aller Punkte am Anfang <input type="checkbox"/> Punkte mit Text fett gedruckt <b>Sortierung Punkt:</b> <input type="radio"/> nach Punktnummer <input checked="" type="radio"/> nach Kapitel <input type="checkbox"/> Kapitel ohne Inhalt drucken <input type="checkbox"/> Kapitelüberschriften nicht drucken <input type="checkbox"/> Neue Seite je Kapitel <b>Druckumfang Punkte:</b> <input checked="" type="radio"/> alles drucken <input type="radio"/> nur letzte Eintragung aus allen Berichten <input type="radio"/> nur die bisher letzte(n) Eintragung(en) <input type="checkbox"/> aber nur wo Text enthalten <input type="radio"/> nur letzte Eintragung aus aktuellem Bericht <input checked="" type="checkbox"/> inkl aller vorang. Einträge <input checked="" type="checkbox"/> nur Punkte mit Textinhalt oder Abweichung bei Betroffenen <input type="checkbox"/> bei Dauerinfo nur letzter Eintrag <input type="checkbox"/> Locher-Marke am linken Rand <input type="checkbox"/> Kopfleiste auf jeder Seite wiederholen <input type="checkbox"/> Keine Projektbezeichnung in der Kopfleiste <input type="checkbox"/> PROMAN LIZENZ Ausdruck unterhalb Fußleiste <input type="checkbox"/> kein Strich zwischen Fußleiste und PROMAN <input type="checkbox"/> PROMAN LIZENZ Ausdruck links vertikal <b>Ausdruck Seiten-Nummer:</b> <input type="radio"/> rechts oben <input checked="" type="radio"/> rechts unten <b>Fussleiste aus Deckblatt:</b> <input type="checkbox"/> Nur auf der ersten Seite drucken					

### Punkte

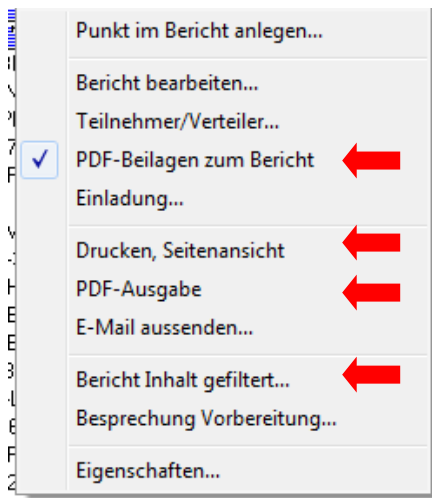
Druckvorlagen	Deckblatt	Bericht Inhalt	<b>Punkte</b>	Schrift	Beilagen, Sonst.
<b>Punkt Inhalt:</b> <input type="checkbox"/> nur Stichwort drucken <input type="checkbox"/> Ergebnis (Resume) drucken <input checked="" type="checkbox"/> freie Attribute drucken <input type="checkbox"/> Langtext nicht drucken  Herr oder Frau vor den Namen der Betroffenen andrucken: <input checked="" type="radio"/> nichts <input type="radio"/> Hr. Fr. <input type="radio"/> Herr, Frau <input type="radio"/> Mr. Mrs.		<b>Vertikaler Abstand:</b> in mm vor: Punkt: 0 Folgeeintrag: 0 Strich unterhalb: 0 keinen Strich <input type="checkbox"/>		<b>Datum-Format für Spalten:</b> dd.MM.yyyy <b>Nennung der Betroffenen bei Punkten:</b> <input type="checkbox"/> laut Eintrag im Punkt <input checked="" type="checkbox"/> Person <input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/> Funktion <input checked="" type="radio"/> Kurzform <input type="radio"/> Langform	
<b>Format der Punkt-Nummern:</b> Anzahl Stellen: Besprechung Nr.: 3 Punkt Nr.: 3 <input checked="" type="checkbox"/> Datum der Besprechung bei jedem Eintrag		<b>Darstellung Punkt-Nr. im Ausdruck:</b> <input type="radio"/> Kreis Kurzbezeichnung <input type="radio"/> Kapitel Code <input checked="" type="radio"/> nur Berichts- und Punkt-Nr. <input type="radio"/> keine Punkt-Nr. andrucken <input type="radio"/> keine Bericht-Nr., nur Punkt-Nr. andrucken alt: 001 001 neu: 001 001 <input type="checkbox"/> kein Stichwort drucken		<b>Punkt-Status:</b> Bezeichnung beim Punkt andrucken: <input checked="" type="checkbox"/> Info <input checked="" type="checkbox"/> Dauer Info <input checked="" type="checkbox"/> als "Info" <input type="checkbox"/> offen <input checked="" type="checkbox"/> in Arbeit <input checked="" type="checkbox"/> erledigt	

## Schrift

Druckvorlagen	Deckblatt	Bericht Inhalt	Punkte	<b>Schrift</b>	Beilagen, Sonst.
<b>Allgemein Schriftart für Punkte und Textblöcke:</b> Texte und Spaltenköpfe: Arial Schrift Größe: 10 <input type="checkbox"/> Blocksatz verwenden Stichwort und Punkt-Nummer: 10 Nachtermin Kennzeichnung: 8 bestehende Texte des Kreises konvertieren				<b>Termin Farben:</b> überfällig: Datum F A aktuell fällig: Datum F A noch nicht fällig: Datum F A	
<b>Schriftart für Punkte:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Schriftart kursiv 8 Schriftgröße Schriftfarbe		<b>neuer Inhalt:</b> <input type="checkbox"/> Text fett <input type="checkbox"/> Text gelb hinterlegt <input type="checkbox"/> auch wenn es nur neue Inhalte gibt <input type="checkbox"/> auch WER und WANN		<b>Einträge aus früheren Besprechungen:</b> <input type="checkbox"/> Schriftart kursiv 10 Schriftgröße Schriftfarbe	
<b>Schriftart für Deckblatt:</b> Deckblatt Stamm, nächste Bespr., Kopfleiten: Arial Teilnehmer / Verteiler-Liste: Arial Schrift Größe: 8				<b>Hauptverantwortw. im Ausdruck:</b> <input checked="" type="radio"/> Pfeil <input checked="" type="radio"/> Hakerl <input type="radio"/> Stern <input type="radio"/> Fettdruck  <b>Bezugsdatum:</b> <input checked="" type="radio"/> heute (Druck Datum) <input type="radio"/> aktuelle Besprechung <input type="radio"/> nächste Besprechung <input type="radio"/> Stichtag:  <b>Gilt bei Einträgen:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Aktuell <input type="checkbox"/> Früheren	

### 4.3 Berichtsausgabe

Die Berichtsausgabe mitsamt der Einstellung der Ausgabeoptionen auf Berichtsebene wird über ein Menü gesteuert, welches mit der rechten Maustaste auf den betroffenen Bericht im Informationsverzeichnis aufgerufen wird.



#### 4.3.1 Drucken, Seitenansicht

Über dieses Menü wird eine Seitenansicht des Berichts gemäß den gewählten Layouteinstellungen (*Einstellungen für Inhalt und Ausdruck*).

Über die Taste **Drucken ...** gelangt man in den Druckbereich, wo sich die Druckeroptionen einstellen lassen und der Druck des Berichts gestartet wird.

#### 4.3.2 PDF-Ausgabe

Berichte werden standardmäßig im unveränderlichen PDF-Format dokumentiert und veröffentlicht. Die Konvertierung der Berichte in das PDF-Format erfolgt über einen programminternen Konverter. Es kann aber auch ein externer Konverter (z.B. FreePDF) über das Druckprogramm aufgerufen werden.

Als Zielverzeichnis für die Speicherung der PDF-Datei wird jenes Verzeichnis vorgeschlagen, das im Fenster *Kreis verwalten* (s. Kapitel 3.3.1) als Standard-Speicherort für Berichte aus dem aktuellen Kreis angegeben wurde. Nach Bestätigung des Speicherorts erstellt das Programm eine PDF-Datei in diesem Ordner.

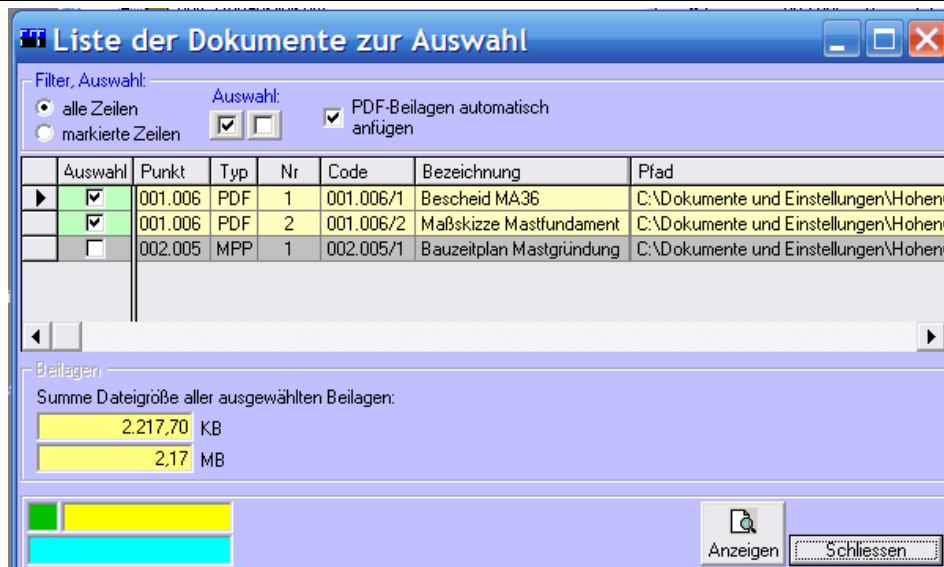
Berichte können auch im Dateiformat .rtf, ausgegeben werden. Die Ausgabe in diesem Dateiformat wird über das Menü **Datei / Speichern unter ...** und Auswahl des entsprechenden Dateiformats gestartet. Die Darstellung des Berichts in diesen Dateiformaten entspricht allerdings nicht immer 100%ig der Ansicht in *Drucken, Seitenansicht*. Die Ausgabe von Berichten in diesen veränderlichen Formaten kann z.B. dann zweckmäßig sein, wenn der Bericht vor seiner Veröffentlichung noch von anderen Stellen korrigiert werden soll.

#### 4.3.3 PDF-Beilagen zum Bericht

In die Datenbank aufgenommene Berichtsbeilagen können in die PDF-Ausgabe des Berichts integriert werden, **falls sie bereits im PDF-Format vorliegen**. Welche Beilagen zu welchen Punkten im PDF-Format vorliegen und welche davon in den Bericht integriert werden sollen, kann über das beim Menüaufruf erscheinende Fenster gesteuert werden.

Die einzelnen Beilagen erhalten einen Stempel mit dem Hinweis auf die Punktnummer, in der sie zitiert wurden.

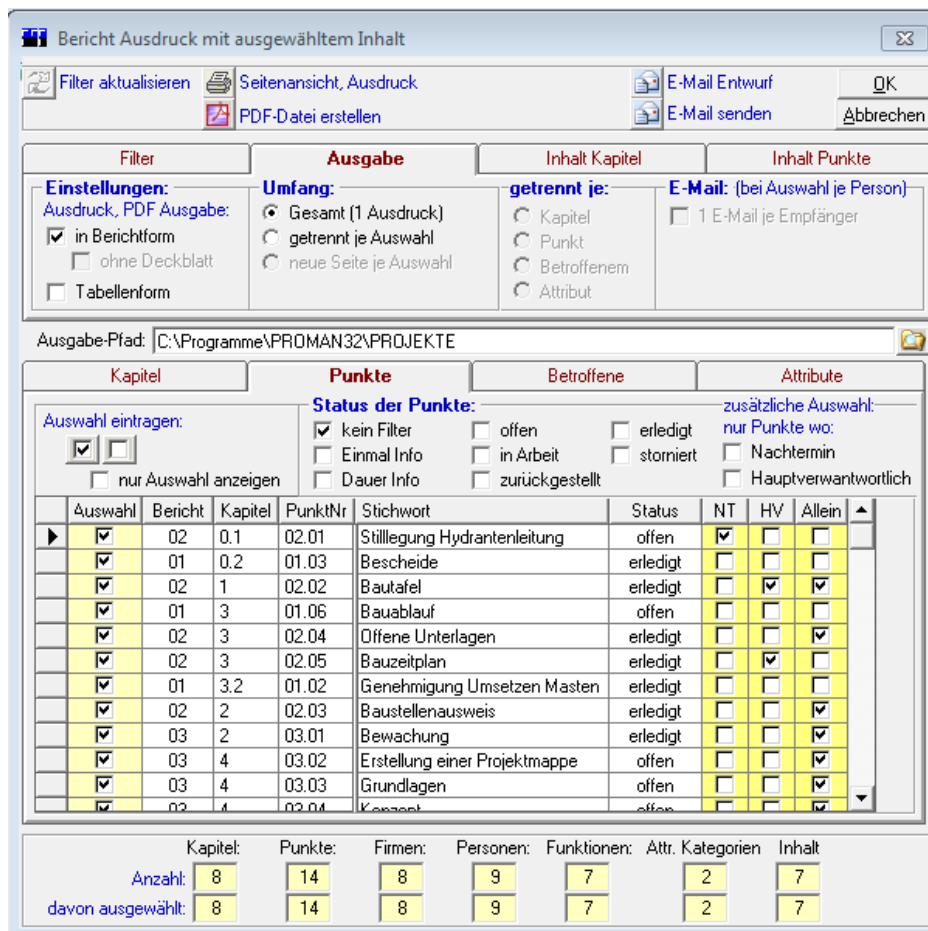




#### 4.3.4 Bericht Inhalt gefiltert

Standardmäßig wird der gesamte erfasste Inhalt des ausgewählten Berichts ausgegeben (Menüpunkt *Drucken, Seitenansicht*). Mit der gegenständlichen Funktion ist es aber möglich, den Berichtsinhalt nach verschiedensten Kriterien zu filtern und gewisse Anpassungen an der Ergebnisdarstellung vorzunehmen.

Die Definition von Inhalt und Form gefilterter Berichte erfolgt über das folgende Fenster.



Bereich 1

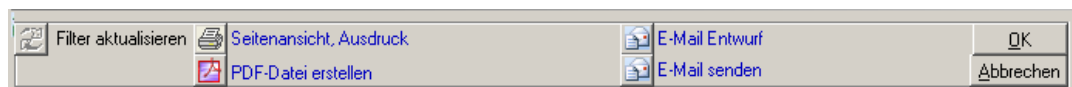
Bereich 2

Bereich 3

Erklärung der Bereiche des Fensters:

## Bereich 1

In Bereich 1 wird festgelegt, was mit den Filtereinstellungen bzw. den gefilterten Daten geschehen soll.



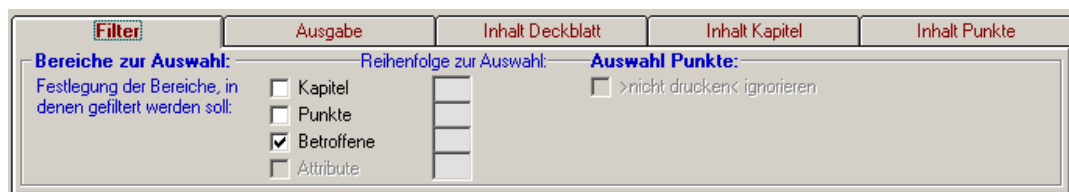
*Filter aktualisieren:* Die Filtereinstellungen werden in das Programm übernommen

*E-Mail Entwurf:*

*E-Mail senden:*

## Bereich 2

In Bereich 2 werden Art und Reihenfolge der anzuwendenden Filter sowie Form und Umfang der Ergebnisausgabe festgelegt..



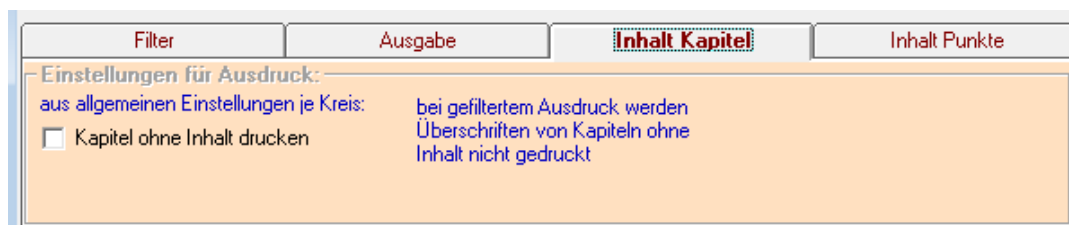
Falls die gewünschte Filterung mehrere Filterkriterien (Kapitel, Punkte, Betroffene, Attribute) betrifft, kann hier die Reihenfolge der Filterung festgelegt werden.



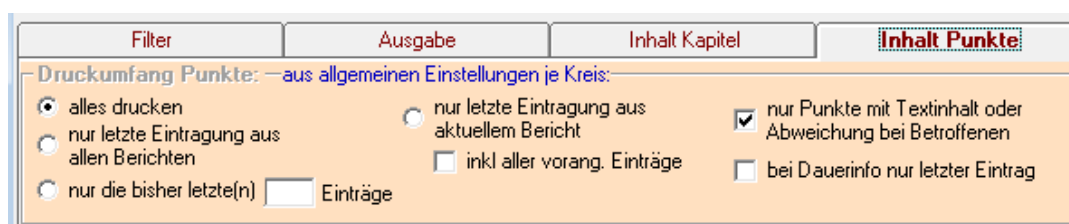
Hier kann festgelegt werden, ob die Filterergebnisse in der definierten Berichtsform oder ohne Layoutvorgaben gedruckt werden.

Weiteres können die Ergebnisse entweder in einem gesamtheitlichen Ausdruck ausgegeben werden, oder es können die Einzelergebnisse pro Kapitel, Person etc. durch Seitenumbrüche getrennt oder überhaupt als getrennte Ausdrücke ausgegeben werden.

Option 1 *E-Mail pro Empfänger* veranlasst automatisch ein E-Mail mit den für sie relevanten Ergebnissen an alle im Bereich 3 ausgewählten Betroffenen gemäß.



Kapitel ohne Inhalt werden standardmäßig nicht ausgegeben.



Hier kann die Anzahl der auszugebenden Einträge pro Punkt eingeschränkt werden. Weitere Einschränkungen betreffen die Ausgabe „leerer“ Punkte und den mehrfachen Andruck von Dauerinfos.

### Bereich 3

In diesem Bereich können die gewünschten Ausprägungen der Filterkriterien (Kapitel / Punkte / Betroffene / Attribute) ausgewählt werden. (Gelb hinterlegte Tabellenbereiche zeigen die Filterergebnisse an, grün hinterlegte Tabellenbereiche können vom Anwender ausgewählt werden).

Kapitel		Punkte	Betroffene	Attribute
<input type="checkbox"/> nur Auswahl anzeigen Auswahl eintragen: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> auch Unterkapitel auswählen				
Auswahl	Kapitel	Bezeichnung		
<input checked="" type="checkbox"/>	110	TERMINE		
<input checked="" type="checkbox"/>	120	BAUHERR / ÖBA		
<input checked="" type="checkbox"/>	125	PLANUNG ALLGEMEIN		
<input checked="" type="checkbox"/>	130	ARCHITEKT		
<input checked="" type="checkbox"/>	140	STATIK		
<input checked="" type="checkbox"/>	145	BRANDSCHUTZ		
<input checked="" type="checkbox"/>	150	BAUPHYSIK		
<input checked="" type="checkbox"/>	160	HKLS		
<input checked="" type="checkbox"/>	170	ELEKTRO / MSR		
<input checked="" type="checkbox"/>	180	SUBFIRMEN		
<input checked="" type="checkbox"/>	190	MIETERAUSBAU		
Kapitel: Punkte: Firmen: Personen: Funktionen: Attr. Kategorien: Inhalt: Anzahl: 12 28 10 12 0 1 1 davon ausgewählt: 12 28 10 12 0 1 1				

Es werden nur die ausgewählten Kapitel ausgegeben.

Kapitel		Punkte	Betroffene	Attribute					
<input type="checkbox"/> nur Auswahl anzeigen Auswahl eintragen: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
		Status der Punkte: <input checked="" type="checkbox"/> kein Filter <input type="checkbox"/> Einmal Info <input type="checkbox"/> Dauer Info <input type="checkbox"/> offen <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> zurückgestellt <input type="checkbox"/> erledigt <input type="checkbox"/> storniert	zusätzliche Filter: nur Punkte wo: <input type="checkbox"/> Nachtermin <input type="checkbox"/> Hauptverantw. oder Allein betr. <input type="checkbox"/> nur diese Filter und Beilagen: <input type="checkbox"/> im aktuellen Bericht <input type="checkbox"/> auch in alten Einträgen <input type="checkbox"/> nur diese Filter						
Auswahl	Erster Bericht	Kapitel	Punkt Nummer	Stichwort	Status	nicht druck	NT	HV	Allein betr.
<input checked="" type="checkbox"/>	011	110	011.004	Planungsterminplan	erledigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	011	110	011.005	Planfreigaben	offen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	011	120	011.020	Bautafel Vorgartenstraße	offen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	011	120	011.026	Festlegung Medienversorgung MCN-B	offen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	013	120	013.005	Entscheidung Türhöhenausführung	offen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	011	125	011.007	Schnittpläne	offen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	011	125	011.008	Bauangaben HT	offen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	011	125	011.030	Auswechslungsplanung	offen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	011	125	011.034	Essensdienstleistungen	offen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kapitel: Punkte: Firmen: Personen: Funktionen: Attr. Kategorien: Inhalt: Anzahl: 12 28 10 12 0 1 1 davon ausgewählt: 12 28 10 12 0 1 1									

Hier kann die Ausgabe von Punkten nach ihrem Status gesteuert werden. Weiters können nur Punkte mit Nachtermin und / oder Punkte mit Haupt- bzw. allein verantwortlichen Betroffenen gefiltert werden.

Kapitel	Punkte	Betroffene	Attribute
<input type="checkbox"/> nur Auswahl anzeigen Auswahl eintragen: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<b>Auswahl nach:</b> <input type="radio"/> Firma <input checked="" type="radio"/> Person <input type="radio"/> Funktion			
<b>nur wo:</b> <input type="checkbox"/> HV - Hauptverantw. <input type="checkbox"/> NT - Nachtermin <input type="checkbox"/> Allein zugeordnet			
<b>auch Punkte berücksichtigen, wo:</b> <input type="checkbox"/> Alle Projektpartner <input type="checkbox"/> Alle Teilnehmer			
Auswahl	Person	Firma	HV NT Allein
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle Projektpartner		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Bahr	3P Geotechnik	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Burian	TU	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gasser	ÖBA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Heinrich	Statik	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kornthaler	HKLS-Planer	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Lagler	ÖBA HT	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Piller	TU	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Rastl	Bauphysik	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Schwarz	TU	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Steinkellner	Brandschutz	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Kapitel: Punkte: Firmen: Personen: Funktionen: Attr. Kategorien Inhalt Anzahl: 12 28 10 12 0 1 1 davon ausgewählt: 12 28 10 12 0 1 1			

Hier kann die Ausgabe auf Punkte eingeschränkt werden, bei denen die ausgewählten Firmen / Personen / Funktionen als Betroffene ausgewiesen sind. Außerdem ist eine weitere Einschränkung auf Hauptverantwortliche / Nachtermine und Alleinverantwortliche möglich.

Kapitel	Punkte	Betroffene	Attribute
Auswahl eintragen: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> nur Auswahl anzeigen			
Auswahl	Kategorie	Gruppe	Inhalt Bezeichnung Gilt
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauteil	gem. Bauteilgliederung	1.OG 1. Obergeschoß
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauteil	gem. Bauteilgliederung	1.OG 1. Obergeschoß
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauteil	gem. Bauteilgliederung	1.OG 1. Obergeschoß
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauteil	gem. Bauteilgliederung	2.OG 2. Obergeschoß
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauteil	gem. Bauteilgliederung	DG Dachgeschoß
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauteil	gem. Bauteilgliederung	EG Erdgeschoß
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauteil	gem. Bauteilgliederung	EG Erdgeschoß
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauteil	gem. Bauteilgliederung	EG Erdgeschoß
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauteil	gem. Bauteilgliederung	UG Untergeschoß
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauteil	gem. Bauteilgliederung	UG Untergeschoß
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauteil	gem. Bauteilgliederung	UG Untergeschoß
<input checked="" type="checkbox"/>	Sukbegriffe	Allgemeine Sukbegriffe	Änderungswunsch
Kapitel: Punkte: Firmen: Personen: Funktionen: Attr. Kategorien Inhalt Anzahl: 8 14 8 9 7 2 7 davon ausgewählt: 8 14 8 9 7 2 7			

Hier kann die Ausgabe auf Punkte mit den ausgewählten Attributen (Auswahl) eingeschränkt werden.

#### 4.4 Berichtsversand per E-Mail

Berichte lassen sich direkt aus dem Programm heraus, en bloc, per E-Mail an einen beliebigen Verteiler versenden. Die Berichte werden im PDF-Format, samt allfälligen Beilagen, als E-Mail-Attachment verschickt.

Das Fenster zum Versenden von Berichten wird entweder über das Menü **Bericht / E-Mail aussenden**, das Kontextmenü **E-Mail aussenden** oder **Aussendung** in der Toolbar aufgerufen.

Über die Register des Fensters kann man den

#### 4.4.1 Inhalt des E-Mails zusammenstellen

Es besteht die Möglichkeit

- Berichte und/oder Einladungen im PDF-Format

Berichtsbeilagen in beliebigen Dateiformaten können vom Programm als Attachment zu den E-Mails hinzugefügt werden.

#### PDF-Datei

Die zu versendende Berichts-/Einladungsdatei ist neu zu erstellen und entweder temporär oder permanent zu speichern. Im PDF-Format vorliegende Berichtsbeilagen können durch Markieren der entsprechen Checkbox (PDF-Beilagen aus Punkten ...) vom Programm in die (PDF-) Berichtsdatei eingefügt werden.

#### 4.4.2 Verteiler auswählen

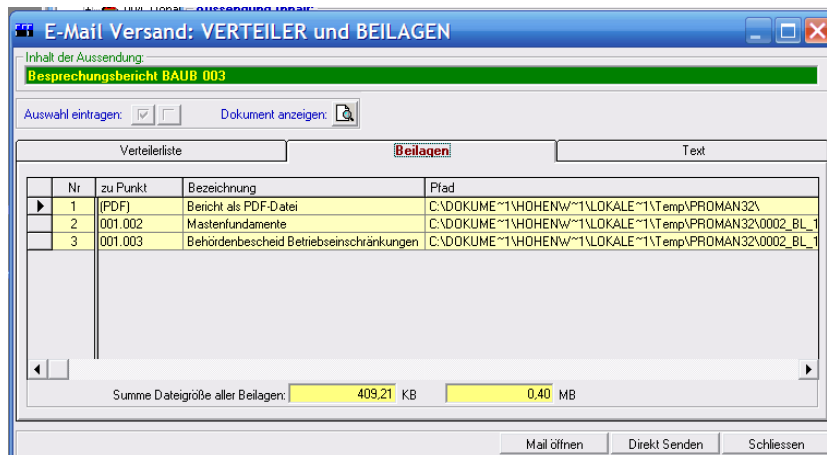
Der Berichtsverteiler gemäß Deckblatt (siehe Kapitel 3.4.2) wird über die Taste Verteiler-Liste aufgerufen.

Firma	Person	Auswahl	E-Mail Adresse	Quelle
Flughafenbetrieb	Frank	<input checked="" type="checkbox"/>	frank@amgraz.at	Verteiler
GPS	Müller	<input checked="" type="checkbox"/>	muellerb@pps.com	Verteiler
Holzer Bau	Rauscher	<input checked="" type="checkbox"/>	a.rauscher@holzerbau.at	Verteiler
Planconsult	Mattersberger	<input checked="" type="checkbox"/>	office@planconsult.at	Verteiler

In der Auswahl-Spalte wird festgelegt, wer ein E-Mail erhält.

#### 4.4.3 Beilagen auswählen

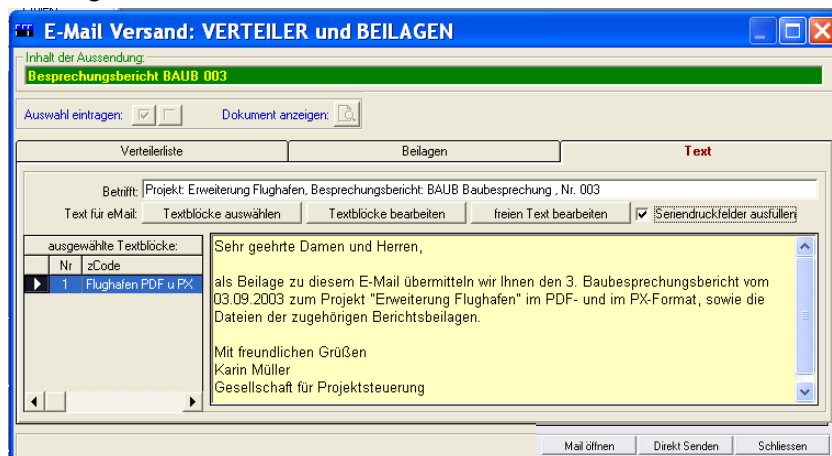
Dokumente, die Punkten des Berichts zugeordnet wurden (siehe Kapitel 3.5.12), können mit den Berichts-E-Mails mitgeschickt werden. Das Fenster zur Auswahl der mitzusendenden Beilagen wird über die Taste *Beilagen* aufgerufen.



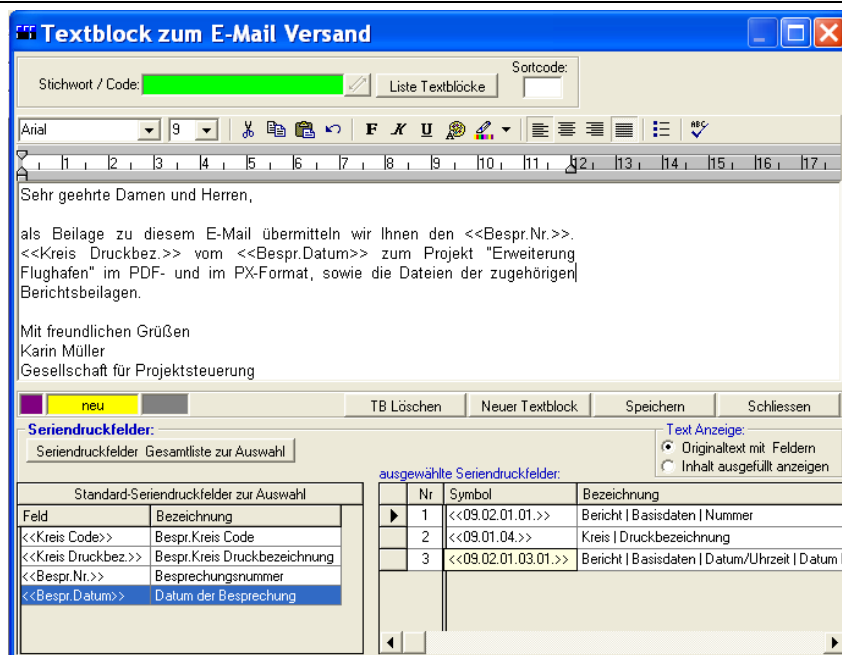
#### 4.4.4 e-Mail senden

In den Registern *Verteilerliste* und *Beilagen* des Fensters werden die ausgewählten Adressaten und die ausgewählten Berichtsbeilagen noch einmal dargestellt.

Im Register *Text* können E-Mail-Texte erstellt und verwaltet werden.



Das Register **Textblöcke bearbeiten** ermöglicht die Erstellung von Texten mit variablen Feldern. Die im unteren Fensterbereich ausgewiesenen variablen Felder werden mittels Drag & Drop an die entsprechende Textstelle gezogen. Diese Felder werden dann jeweils durch die Daten des aktuellen Berichts ersetzt, sodass es nicht notwendig ist, diese Daten jedes Mal händisch einzusetzen. Die Textblöcke werden unter einem Stichwort abgespeichert, unter dem sie bei jedem Berichtsversand über das Register **Textblöcke auswählen** aufgerufen werden können.



Unter dem Register **freien Text bearbeiten** erstellt man Einmaltexte.

Über die Taste *Standard-Seriendruckfelder zur Auswahl* erhält man Zugang zu praktisch variablen Feldern des Programms, die über die im Fenster angeführten hinausgehen.

Mit dem Drücken der Taste **Direkt Senden** wird das E-Mail über den eingestellten E-Mail-Client sofort abgeschickt, wobei es meist notwendig ist Sicherheitsbarrieren des Computers kurzfristig zu öffnen. Über die Taste Mail öffnen kann man das E-Mail im E-Mail Client noch ansehen, bevor man es von dort abschickt.

Die gesendeten Dateien werden in den *Gesendeten Objekten* des verwendeten E-Mail-Clients gelistet.

## 5 Datenaustausch

Anwender des PROMAN Besprechungsbericht können untereinander Daten im **PROMAN Datenbankformat** (PX-Format) austauschen ("PROMAN intern") Auf diese Weise können die Projektpartner ihre Datenbanken wechselseitig ergänzen. Insbesondere können umfassende Datenbanken aufgebaut werden, die sämtliche Berichte einer Firma oder eines Projekts enthalten.

Für die Übertragung von Datenbankinhalten stehen 4 Methoden zur Verfügung

1. Datenbanken für ein ganzes Projekt übertragen  
(nur in der Access-Version möglich)
2. Berichte kopieren und einfügen
3. Berichte exportieren und importieren
4. Daten mit mobilen Laptops austauschen

### 5.1 Projektdatenbanken übertragen

In der Accessversion des Programms befinden sich die projektspezifischen Daten in den beiden Datenbanken

- PMnnnn01.\_PS, ( Stammdaten des Projekts )
  - PMnnnn00.\_BB, ( Berichtsdaten des Projekts)
- nnnn steht für die ID (programinterne Projektnummer)

Man findet die Pfade zu den beiden Datenbanken im Fenster **Projekt Stammdaten** (Menü **Projekt / Bearbeiten ...**)

Man kann die beiden Projektdatenbanken auf einen anderen Computer übertragen, der das Programm PROMAN Besprechungsbericht geladen hat und sie bei dem Programm anmelden, d.h. sie in die Projektliste eintragen.

The screenshot shows the 'Projekt Stammdaten' dialog box. The 'allgem. Proj.Pfad:' field is highlighted in green and contains 'D:\PROMAN32\Projekte\' with a 'C:\' button. The 'Pfad zu BB-Daten:' field is highlighted in yellow and contains 'D:\PROMAN32\Projekte\' with a 'C:\' button. The 'Projekt-Code:' field contains '11'. The 'Projekt eintragen' button is highlighted in green. The 'ID' field is highlighted in red.

#### Eintragen

Die Datenbanken über die Taste **Projekt eintragen** mit anschließender Angabe des Pfades in die (Standard) Projektliste aufgenommen. Die **ID** (projektinterne Identitätsnummer des Projekts) des einzutragenden Projekts wird übernommen. Falls sie Zielcomputer schon vorhanden ist, legt das Programm eine neue an.

**ACHTUNG:** diese Funktion steht beim Einsatz von einer MS SQL Datenbank nicht zur Verfügung.

### 5.2 Berichte und Strukturen exportieren und importieren

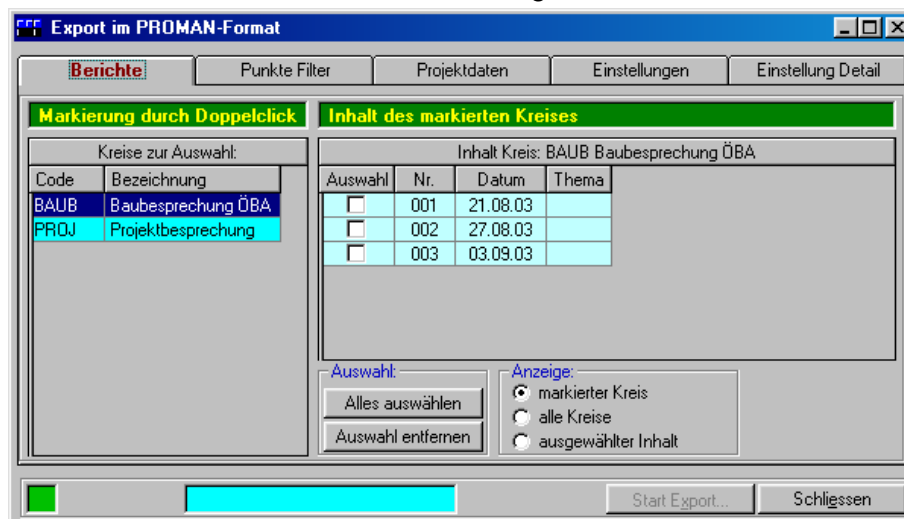
Diese Funktion ist zu wählen, wenn der Datenaustausch über einen Datenträger (Diskette, CD, E-Mail-Attachment) erfolgt



### 5.2.1 Exportieren

Aufruf der Exportfunktion für Berichte über das Menü **Datei / Exportieren / PROMAN intern / Berichte ...** .

Im ersten Fenster werden die zu übertragenden Daten aufbereitet.



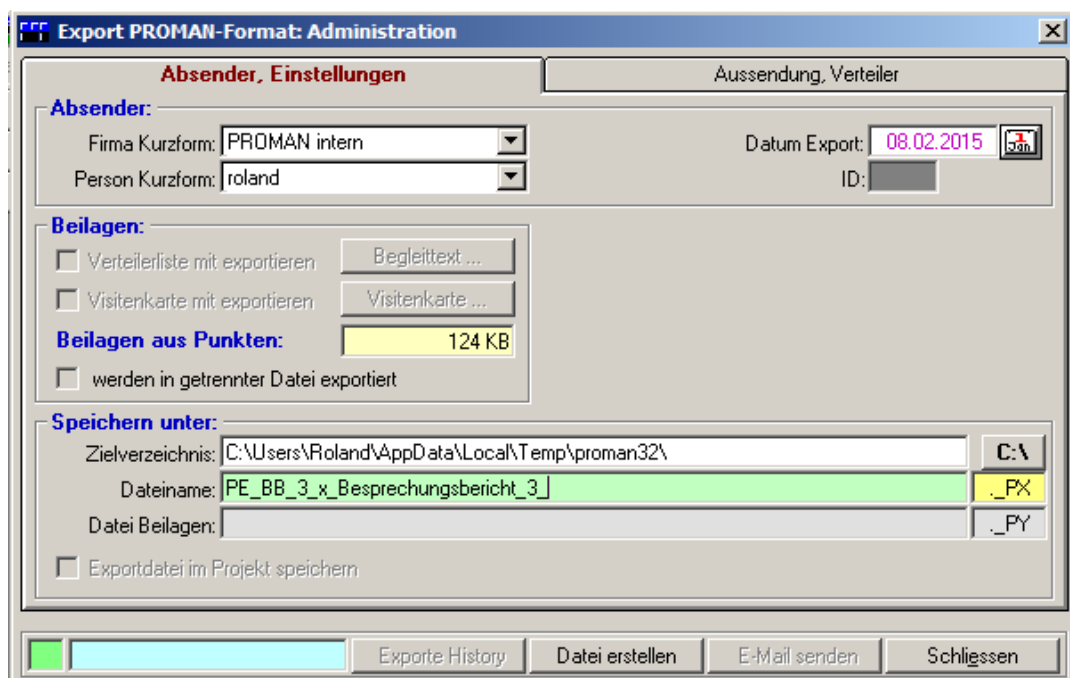
Mit dieser Funktion kann man gesamte Kreise exportieren als auch dann importieren.

Projektdaten: Übertragung von Strukturdaten ohne Berichtsinhalte.

Einstellungen: Diverse Einstellungen

Einstellung Detail: Rechte

Über die Taste Start Export gelangt man zum 2. Fenster



**Absender, Einstellungen:** Beigefügter Absender und beigefügte Beilagen, Zielverzeichnis

Mit der Taste **Datei erstellen** wird die Exportdatei erstellt.

Sehr umfangreiche Beilagen werden in einer eigenen Datei ausgegeben.

## 5.2.2 Importieren

Aufruf der Importfunktion für Berichte über das Menü **Datei / Importieren / PROMAN intern ...**

### Inhalt

Mit dieser Funktion können nur gesamte Kreise importiert werden.

Über die Taste **Inhalt anzeigen**, werden der Absender und das Projekt, aus dem exportiert wurde, angezeigt. Es ist nicht erforderlich, dass das Projekt, in das die Berichte importiert werden, die gleiche Nummer oder den gleichen Namen hat, wie das Projekt, aus dem exportiert wurde. Daher kann man in diesem Fenster das Projekt auswählen, in das die Daten importiert werden sollen.

Über die Taste **Datei einlesen ...** gelangt man zu einem Fenster für die Datenübernahme:

Art	Kreis	B.Nr.	Kreis Bezeichnung	Thema	Datum 1
Bericht	BAUB	003	Baubesprechung ÜBA		03.09.03

### Umfang

Hier werden die Berichte angeführt, die sich auf der Importdatei befinden. In der Spalte **Auswahl** kann man jene davon markieren, die man importieren möchte. Berichte könnten auch in neue bzw. anders genannte Kreise importiert werden. Wenn in der Export Datei mehrere Kreise vorhanden sind, muss die Kreisbezeichnung gleich der Quelle lauten. Wenn die Kreise nicht vorhanden sind, werden diese automatisch angelegt.

### Register **Einstellungen aus Export**

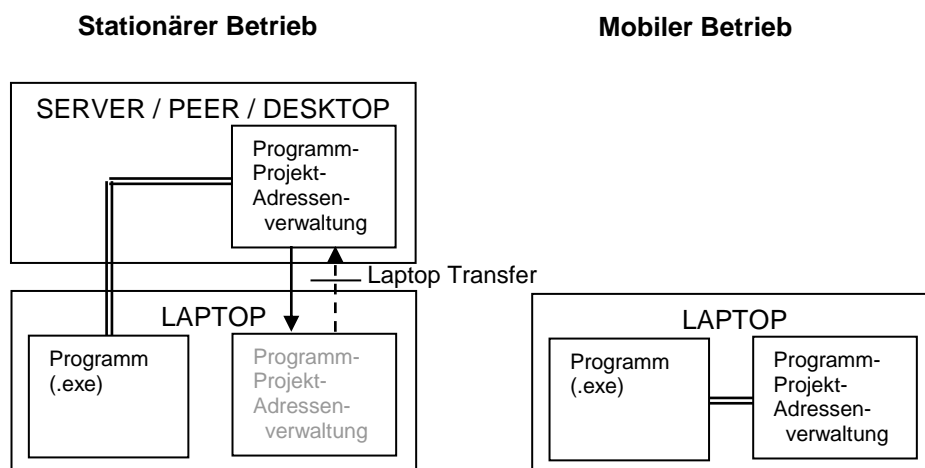
Hier werden die Exportoptionen (identisch mit dem dortigen Register **Einstellungen**) angezeigt.

Über die Taste Übernehmen werden die Berichte an den entsprechenden Stellen eingefügt.

### 5.3 Daten mit mobilen Laptops austauschen

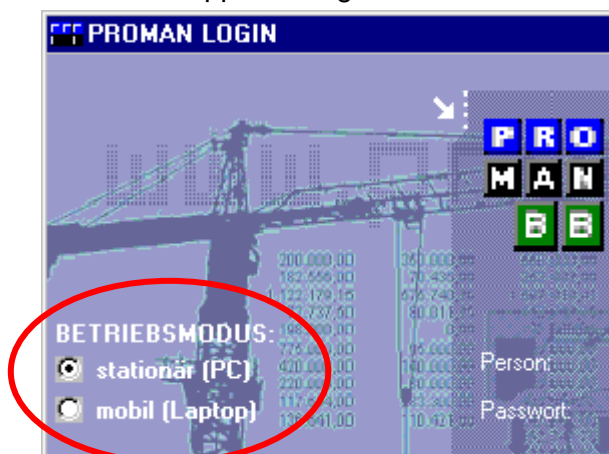
Der PROMAN Besprechungsbericht unterstützt die Möglichkeit, einen mobilen Computer (Laptop) abwechselnd als Teil eines Netzwerkes (=stationärer Modus) und stand-alone (=mobiler Modus) zu betreiben:

1. Projektdaten werden im stationären Modus vom Server auf den Laptop geladen.
2. Das Programm am Laptop wird so eingestellt, dass es auf die nun lokalen Daten zugreift.



3. Der heruntergeladene Datenumfang wird am Server gekennzeichnet um Eingaben zu vermeiden.
4. Am Laptop können im mobilen Zustand Daten (inklusive Adressen) verändert und ergänzt werden.
5. Wenn der Laptop wieder mit dem Server verbunden wird, werden die ggf. veränderten Projektdaten vom Laptop auf den Server kopiert und das Programm am Laptop so eingestellt, dass es wieder auf die Daten am Server zugreift.

Beim Starten vom Besprechungsbericht können Sie entscheiden in welchem Modus die Applikation geladen werden sollte.



### 5.3.1 Wechselbetrieb einrichten

Für das Einrichten des Wechselbetriebs nehmen Sie bitte Kontakt mit der Hotline auf.

### 5.3.2 Wechselbetrieb durchführen

Der Transfer der Daten vom stationären zum mobilen System und umgekehrt wird durch einen Assistenten unterstützt, der über die Funktion **Datei/Laptop Transfer** aufgerufen wird. Der Transfer mit dem Assistenten läuft in 3 Schritten ab:

#### 1. Schritt: Grundlagen

Es können nur ganze Projekte transferiert werden!

Festlegung der Transferrichtung

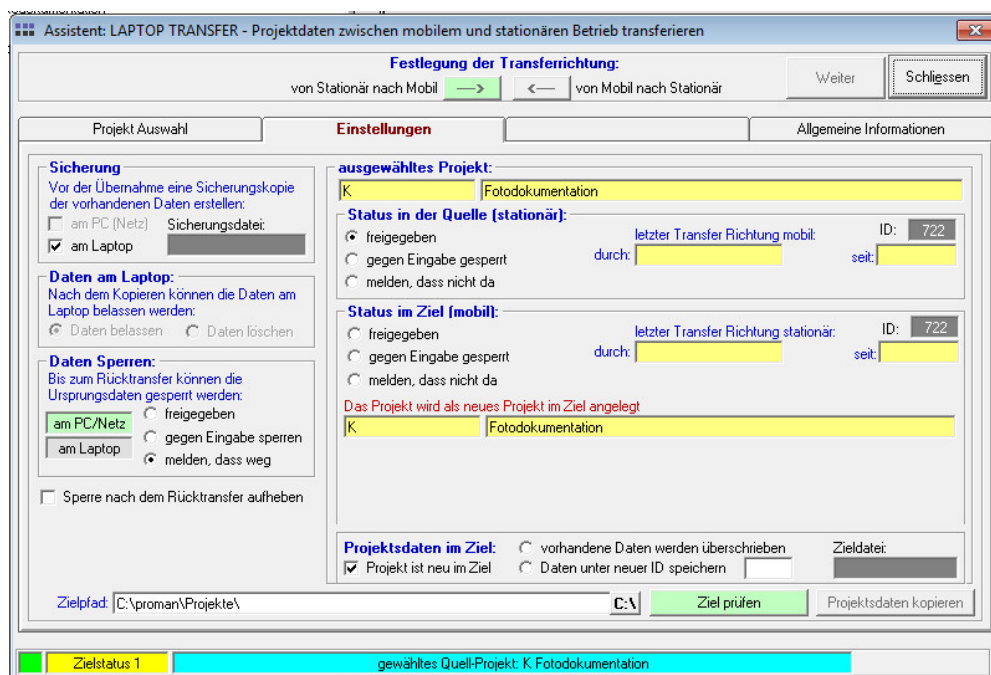
#### 2. Schritt: Projektauswahl

Die Projektlisten auf beiden Systemen werden angezeigt. Das zu transferierende Projekt ist auszuwählen.

#### 3. Schritt: Einstellungen

Festlegung der Transferoptionen:

- Sollen allfällig zu überschreibende Daten zuvor gesichert werden?
- Sollen die Daten nach dem Transfer auf den Server am Laptop gelöscht werden?
- Sollen die übertragenen Projekte in der Quelle bis zum Rücktransfer gesperrt werden?



- Welchen Status haben die Daten in der Quelle / im Ziel?
  - Gegen Änderungen gesperrt?
  - Wann vom wem transferiert?
  - Letztstand liegt in der Quelle oder im Ziel?
- Sollen im Ziel vorhandene Daten überschrieben werden oder sollen die Daten als neues Projekt eigenes Projekt abgespeichert werden?
- Ziel prüfen: Sind alle benötigten Verzeichnisse im Ziel vorhanden?

Starten des Transfers mit der Taste "**Projektdaten kopieren**".

## 6 Suchen und Finden von Informationen

Der PROMAN Besprechungsbericht bietet die Möglichkeit auf jeden Berichtspunkt eines Projekts, quer über alle Kreise und Berichte zuzugreifen. Um gesuchte Punkte auch zu finden, stellt das Programm in der Auswertungsfunktion eine Reihe von Filtern zur Verfügung. Filterkriterien können sein

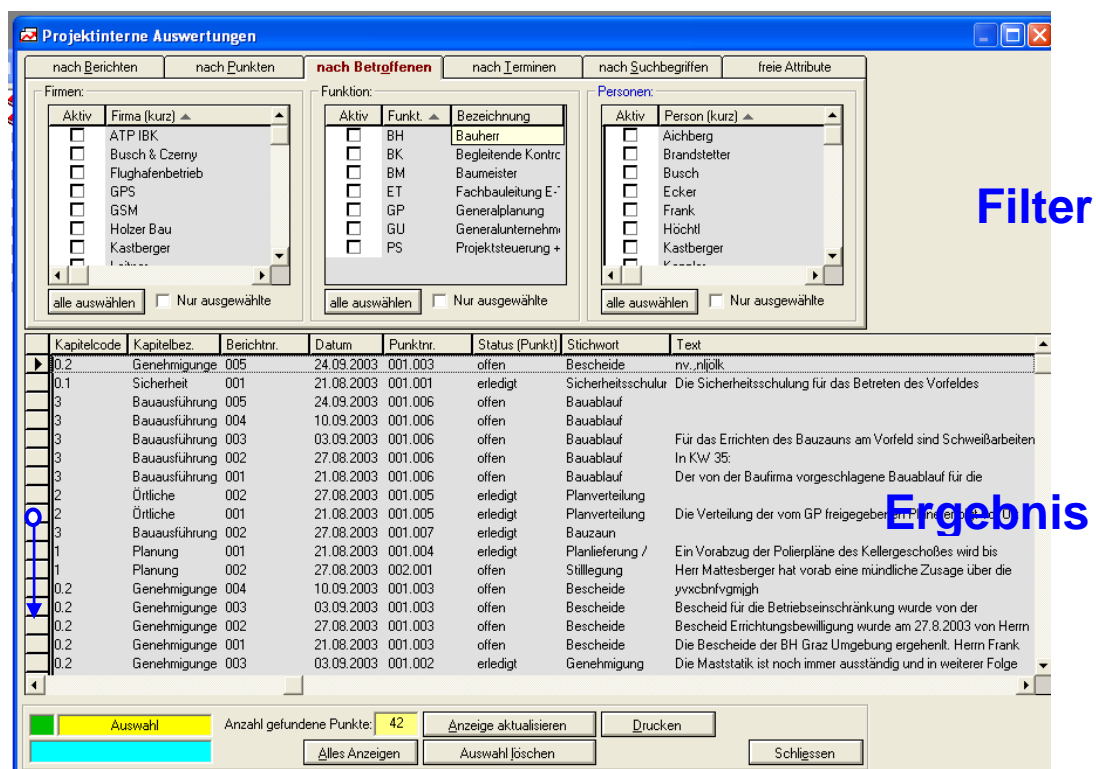
- Kreis / Bericht / Punkt
- Kapitel
- Status (in Arbeit, offen, erledigt etc.)
- Betroffene Firma / Person / Funktion
- Besprechungs- / Soll- / Ist-Erledigungstermine
- Textstrings (mehrere gleichzeitig)
- Freie Attribute, soweit sie vom Nutzer definiert wurden

Als Ergebnis erhält man eine Liste aller Punkte (in vollem Umfang), die auf die gestellten Kriterien zutreffen. Die Liste kann ausgedruckt werden.

### 6.1 Datenfilterung

Das Fenster zum Filtern der Daten wird aufgerufen

- über den Menüpunkt Auswertungen / Projektinterne Auswertungen oder
- in der Toolbar Projekt / Auswertung.



Im unteren Bereich des Fensters (der mittels der **Zoom**-Taste vergrößert werden kann) sind sämtliche Punkte und Einträge, die zum aktuellen Projekt erfasst wurden, aufgelistet. Ihre Anzahl wird im kleinen Fenster am unteren Rand angezeigt

In der oberen Hälfte des Fensters befinden sich, auf mehrere Register verteilt, die verfügbaren Filter mit den Filterkriterien. Zwischen den einzelnen Filtern besteht immer eine UND-Verknüpfung, die Kriterien innerhalb eines Filters sind mit ODER

verknüpft. Bei den Suchbegriffen (Textstrings) kann man zwischen UND und ODER wählen.

Der Filterprozess wird durch die Taste **Anzeige aktualisieren** ausgelöst.

In der unteren Hälfte werden jetzt nur noch die Punkte angezeigt, die auf die Filterkriterien zutreffen. Ihre Anzahl wird im kleinen Fenster unten angezeigt.

Durch Ziehen der Zeilenteilung links mit gedrückter Maustaste kann man die Zeilen so vergrößern, dass die Punktttexte lesbar werden.

Mit Doppelklick auf einen angezeigten Punkt gelangt man direkt in das Punktfenster des betreffenden Punktes.

Über die Taste **Drucken** wird das Filterergebnis (samt den angewendeten Kriterien) im Reportsformat angezeigt und kann ausgedruckt werden.

Man kann eine Suche durch Setzen weiterer Kriterien fortsetzen, oder über die Tasten **Alles anzeigen** bzw. **Auswahl löschen** den ursprünglichen Zustand herstellen. Es stehen dann wieder alle Punkte zur Filterung zur Verfügung.

## 7 Adressenverwaltung

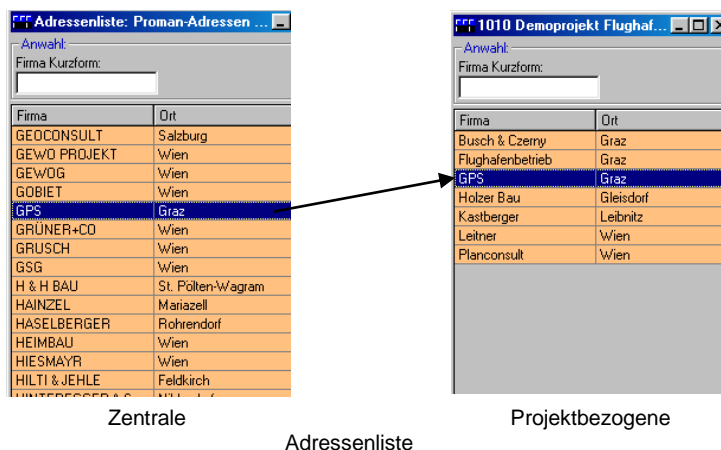
Firmen/Institutionen und Personen spielen im Berichtswesen eine wesentliche Rolle. Sie können dort als Auftraggeber, als Auftragnehmer, als Besprechungsleiter, als Berichtsverfasser, als von Berichtspunkten Betroffene usw. figurieren. Die Kontaktdaten dieser Firmen und Personen werden daher in der Adressenverwaltung des Programms geführt.

### 7.1 Zentrale und projektbezogene Adressenverwaltung

Die Zentrale Adressenverwaltung ist ein von Projekten unabhängiger Adressenpool, aus dem die Adressendaten der an den Projekten beteiligten Firmen und Personen entnommen werden.

Daneben wird für jedes Projekt eine eigene, projektbezogene, Adressenverwaltung angelegt, die nur die Projektkontakte enthält. Die entsprechenden Adressen werden aus der Zentralen Adressenverwaltung (ZAV) in das Projekt geholt und dort mit projektspezifischen Informationen ergänzt.

Die Inhaltsverzeichnisse dieser Adressenbestände werden Adressenlisten genannt. Dementsprechend gibt es Projektbezogene Adressenlisten und eine zentrale Adressliste.



Adressenänderungen in der zentralen Adressenverwaltung werden nicht automatisch in die Projektbezogenen Adressenverwaltungen durchgeführt, sondern müssen entweder dorthin verschoben oder aus dem Projekt "abgeholt" werden.

**Achtung:** Die Zentrale Adressenverwaltung verfügt über eine eigene Menüleiste. Die im Folgenden angegebenen Menübefehle beziehen sich auf die Menüleiste der zentralen Adressenverwaltung!

### 7.2 Adressen anlegen und verwalten

Adressen sollten prinzipiell in der zentralen Adressenverwaltung angelegt und von dort als Projektpartner (siehe Kapitel 3.2.3) in die Projekte geholt werden.

In der Projektadressenverwaltung angelegte Adressen werden auch Projektpartner genannt.

Eine Adresse ist dann vollständig angelegt, wenn die Firma und **zumindest ein Mitarbeiter angelegt** wurden.

Das Formular zum Erfassen und Verwalten von zentralen Adressen wird über das Menü **Datei / Adressenverwaltung zentral...** aufgerufen.

Das Formular zum Verwalten von Projektadressen wird, bei aktivem Projekt, über das Menü **Projekt / Adressverwaltung im Projekt ...** aufgerufen.

Die Fenster zum Verwalten der Zentralen und der Projektbezogenen Adressendaten unterscheiden sich nur durch die Überschriftleiste:

Neue Adressen werden in das Formular eingetragen. Einziges Pflichteingabefeld ist die **Firma Kurzform** (Firmenname auf max. 20 Stellen verkürzt).

Damit die Firma auch am Deckblatt in der Langform ausgedruckt werden kann, empfehlen wir zumindest die erste Zeile vom Firmennamen auszufüllen.


Einziges Pflichteingabefeld ist **Name Kurzform** (Personenname auf max. 20 Stellen verkürzt).

Damit die Person auch in der Langform (z.B. am Deckblatt) ausgedruckt werden kann, empfehlen wir zusätzlich zur Kurzform auch Familienname und Vorname (ggf. auch Titel Standesbez.) auszufüllen.

Zum automatischen Aussenden der Protokolle ist auch die eMail Adresse des Mitarbeiters von Vorteil.

Änderungen an den Daten werden nicht automatisch in die Projektbezogenen Adressenverzeichnisse übernommen.



Änderungen an den Schlüsselbegriffen Firma Kurzform und Name Kurzform können nur nach Betätigung der Taste  durchgeführt werden, da hierbei eine Programmunterstützung erforderlich ist.

## 7.3 Adressen drucken oder exportieren

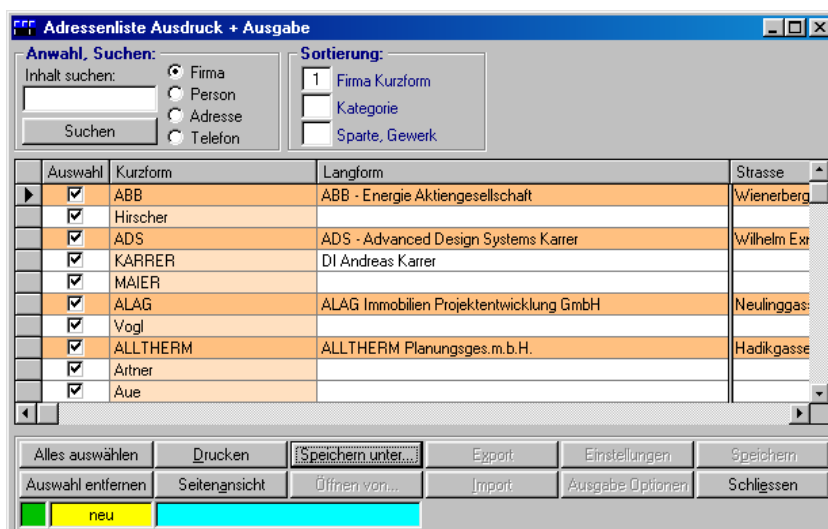
Adressendaten, die in den Adressenverwaltungen gespeichert sind, können in beliebiger Auswahl und Sortierung gedruckt oder exportiert werden.

Die Fenster zum Auswählen und Sortieren der auszugebenden Adressendaten werden über das Menü **Adressen / Tabellen Firmen und Personen**

### 7.3.1 Adressen drucken

Für die Druckausgabe der Adressen stehen zwei Listenlayouts zur Verfügung

- Firma und Person im Datenblock
- Firma und Person nebeneinander



<b>Firma: Kollitsch &amp; Stanek</b>		<b>Tel. fest:</b> +431 6035888 0
Kollitsch & Stanek		<b>Tel. mobil:</b>
Gudrunstraße 179		<b>Fax:</b> +431 6035888 11
1100 Wien		<b>e-Mail:</b> office@kollitsch-stanek.at
A Wien		<b>Url:</b> www.kollitsch-stanek.at
<b>Person: Plessing</b>		<b>Tel. fest:</b> +431 6035888 120
<b>Funkt:</b> Geschäftsführer		<b>Tel. mobil:</b>
Geschäftsführer		<b>Fax:</b>
		<b>e-Mail:</b> jp@kollitsch-stanek.at
<b>Person: Schiessler</b>		<b>Tel. fest:</b> +431 6035888 300
<b>Funkt:</b> Planung & Management		<b>Tel. mobil:</b>
Planung & Management		<b>Fax:</b>
		<b>e-Mail:</b> mi@kollitsch-stanek.at

Beispiel Druckbild „Datenblock“

### 7.3.2 Adressen nach PDF, EXCEL oder OUTLOOK exportieren

#### Export in PDF-Datei

Über die Schaltfläche **Speichern unter ... / PDF** wird eine PDF-Datei mit dem gewählten Drucklayout erstellt.

#### Export in EXCEL-Datei

Über die Schaltfläche **Speichern unter ... / EXCEL** wird eine EXCEL-Datei mit dem erstellt, die dem gewählten Layout entspricht.

#### Export nach OUTLOOK

Über die Schaltfläche **Outlook Export** werden die ausgewählten Daten nach MS Outlook exportiert.

Über das Menü **Datei / Export / MS Outlook Einstellungen ...** erhält man ein Fenster, in dem man die gewünschten Zuordnungen von PROMAN – und MS Outlook-Datenfeldern vornehmen kann.

## 7.4 Adressen importieren

Das Programm unterstützt den Adressenimport in das Zentrale Adressenverzeichnis

- aus einem beliebigen Adressenverzeichnis (z.B. MS Access)
- aus MS Outlook

Für jeden dieser Fälle gibt es eigene Programmfunktionen.

### 7.4.1 Adressen aus einem beliebigen Adressenprogramm importieren

Aufruf der Funktion über das Menü

**Datei / Adressenverwaltung / Datei / Import / aus fremden Dateien**

Feld	Typ	Länge	Beispiel 1	Beispiel 2
Code	Text	20	A+	Ableidinger
Firma	Text	70	e-plus Architektur Plus Projektmanagement ZT GmbH	Architekten Ableidinger &
Strasse	Text	30	Leonard Bernsteinstraße 8/2/22	Arnleitnerweg 1
Ort	Text	30	Wien	Linz
PLZ	Text	10	1220	4020
Fax	Text	20	20501 51600	
Telefon 1	Text	20	20501 55000	0732 343336
Telefon 2	Text	20		
Mobil	Text	20	0699 100 48 421	
Email	Text	50	office@e-plus.at	
Telefax 1	Text	50	Arch. Dipl. Günter Schuster	

#### Quelle

Angaben zum Programm, aus dem die Adressen importiert werden sollen. Wenn auch die Quell-Tabelle angegeben wird, erscheinen im unteren Kasten die Felder der Tabelle mit Beispieldaten.

#### Firma / Person

Bezeichnung	Typ	Länge	Quell-Tabelle	Quell-Feld
Schlüssel Firma/Person	Text	30	Adressen	Code
Firma Kurzform	Text	30	Adressen	Code
Firma Bezeichnung	Text	128	Adressen	Firma
Land-KZ	Text	3		
Land	Text	50		
Post-LZ	Text	10		
Ort	Text	50		
Strasse, Nr.	Text	64		
Bundesland	Text	50		
Postfach Post-LZ	Text	10		
Postfach	Text	20		

Field	Typ	Länge	Beispiel 1	Beispiel 2
Code	Text	20	A*	Ableidinger
Firma	Text	70	a-plus Architektur Plus Projektmanagement ZT GmbH	Architekten Ableidinger &
Strasse	Text	30	Leonard Bernsteinstraße 8/2/22	Anleitnerweg 1
Ort	Text	30	Wien	Linz
PLZ	Text	10	1220	4020
Fax	Text	20	20501 51600	
Telefon 1	Text	20	20501 55000	0732 343336
Telefon 2	Text	20		
Mobil	Text	20	0699 100 48 421	
Email	Text	50	office@e-plus.at	

Im oberen Kasten erscheinen die Feldnamen der PROMAN Adressenverwaltung. Durch Markieren und Drücken der Taste Spalte zuordnen kann man die sich entsprechenden Felder der beiden Tabellen zuordnen.

Wenn die Firmen- und Personenfelder zugeordnet sind, wird der Aufbau der Importtabelle gestartet. Der Inhalt der Importtabelle wird angezeigt und kann vor dem eigentlichen Import noch bearbeitet werden.

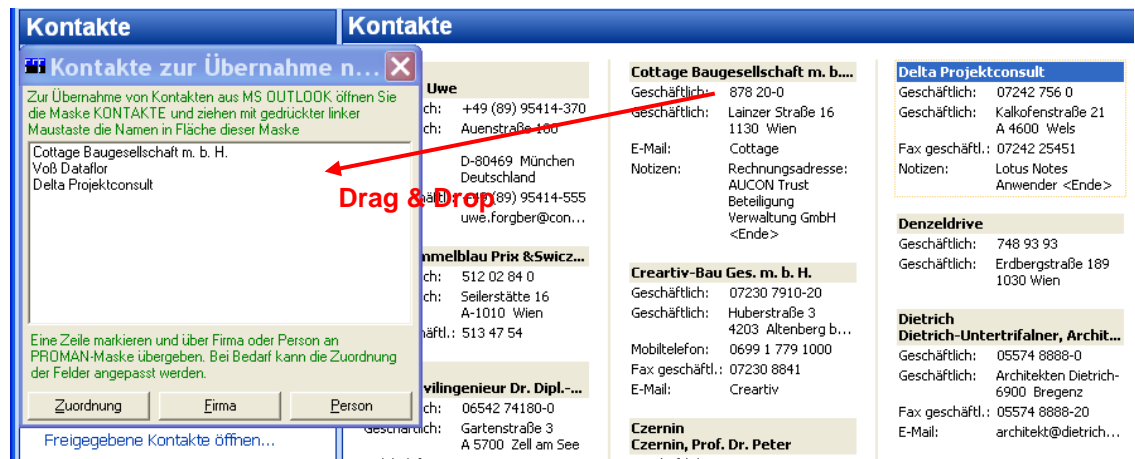
#### 7.4.2 Kontakte aus MS Outlook mittels Drag & Drop importieren

Kontakte aus MS Outlook können per Drag & Drop in das zentrale Adressverzeichnis oder in ein projektbezogenes Adressverzeichnis von PROMAN importiert werden.

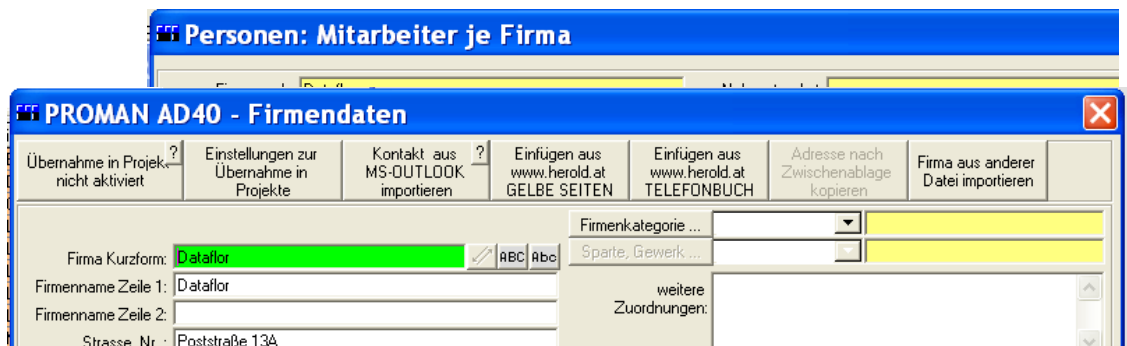
Ablauf:

1. Das **Kontakte**-Fenster in MS Outlook öffnen
2. Den Adressenimport im PROMAN Besprechungsbericht über **Datei / Adressenverwaltung ... / Kontakt aus MS OUTLOOK importieren** bzw. über **Projekt / Projekt-Adressen bearbeiten ... / Kontakt aus MS OUTLOOK importieren** aufrufen

Es öffnet sich die Zwischenablage **Kontakte zur Übernahme nach PROMAN**



3. Aus dem **Kontakte**-Fenster die zu importierenden Kontakte per Drag & Drop (linke Maustaste) in die Zwischenablage ziehen
4. In der Zwischenablage jeweils einen Kontakt markieren und entweder über die Taste **Firma** oder **Person** importieren. Die importierte Adresse wird im entsprechenden PROMAN-Fenster angezeigt und kann dort vor dem Speichern noch korrigiert werden. Die Angabe einer Kurzform für die Firma oder die Person sind zwingend notwendig. (Daran denken: Im PROMAN Besprechungsbericht muss jede Firma durch mindesten einen Mitarbeiter vertreten sein).



### Zuordnung der Felder

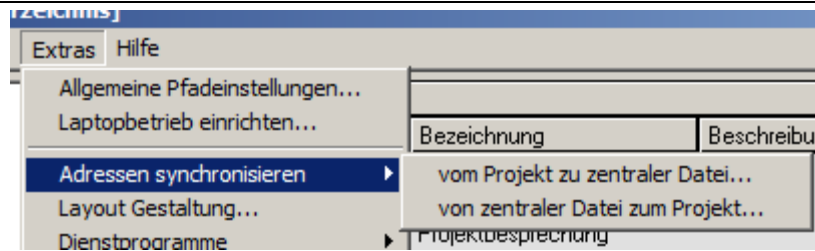
Die Zuordnung der Datenfelder zwischen Outlook-Kontakte und PROMAN Adressen ist in einem Fenster ersichtlich, das über die Taste **Zuordnung** aufgerufen wird. Die Zuordnung kann dort bei Bedarf an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

## 7.5 Adressen zwischen Projekt und Zentrale abgleichen

### Quelle und Ziel einer Synchronisation

Mit dieser Funktion kann man die Adressen zwischen einem ausgewählten Projekt und der zentralen Adressverwaltung abgleichen.

Beim Funktionsaufruf wird die Synchronisierungsrichtung entschieden:



In beiden Fällen muss man davor das Quell bzw. Zielprojekt ausgewählt haben.

**Wann kann eine Synchronisierung notwendig sein:** Beim Anlegen der Projektpartner werden die entsprechenden Adressen aus der zentralen Adressenverwaltung in das jeweilige Projekt kopiert und sind daher zunächst identisch. Diese Übereinstimmung kann sich aber im Lauf der Zeit ändern, weil

- Adressen in der zentralen Adressenverwaltung ergänzt oder geändert wurden,
- Adressen im Projekt-Adressenverzeichnis ergänzt oder geändert wurden
- gemeinsam mit Berichten importierte Adressen im Projekt-Adressverzeichnis entweder nicht oder anders als im zentralen Adressenverzeichnis des Empfängers vorhanden sind.

**Adressentransfer: kompletter Inhalt aus der Adressendatei**

**Quelle:** PROMAN Standard Adressen [C:\ProgramData\Proman32\POOL\] Anzahl Firmen in Quell-Datei: 19 Mitarbeiter insgesamt: 29

**Ziel:** BEISPIEL Beispielprojekt [C:\ProgramData\Proman32\PROJEKTE\VP\] Zuordnung über Kurzform

**Optionen bei globaler Übernahme:** (alle ausgewählten Firmen)

- ☒ neue Firmen automatisch einfügen
- ☒ inklusive aller Mitarbeiter
- ☒ alle ausgewählten Adressen übernehmen

**abweichende Inhalte:**

- ☐ jedenfalls übernehmen
- ☐ nur neue Inhalte übern.
- ☐ Abweichungen anzeigen
- ☐ nicht übernehmen

**Firmen-Adresse zur Übernahme:** markierte Adresse anzeigen

**detaillierte Übernahme:** (eine markierte Adresse) Übereinstimmungen suchen: leere Felder aus Quelle übern. ☒ angezeigte Firma übernehmen ☒ inklusive aller Mitarbeiter

Ausw	Firma	MA	Ort	Verg	Bezeichnung	Inhalt Quelle	Inhalt Ziel vorhanden	Inhalt Ziel Übernahme
<input checked="" type="checkbox"/>	3P Geotechnik	1			Mob.Telefon1 Vw			
<input checked="" type="checkbox"/>	Architekt	1			Mob.Telefon1 Nr			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauphysik	1			Mob.Telefon1 Dw			
<input checked="" type="checkbox"/>	Brandschutz	1			Mob.Telefon2 Vw			
<input checked="" type="checkbox"/>	Busch & Gerny	1	Graz		Mob.Telefon2 Nr			
<input checked="" type="checkbox"/>	Elektrotechnik-Planer	1			Mob.Telefon2 Dw			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flughafenbetrieb	3	Graz		Fax Vw	+43316	+43316	+43316
<input checked="" type="checkbox"/>	GPS	3	Graz		Fax Nr	654345	654345	654345
<input checked="" type="checkbox"/>	HKLS-Planer	1			Fax Dw	10	10	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Holzer Bau	2	Gleisdorf		Nebenstandort von	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Kastberger	1	Leibnitz		gehört zu Konzern	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Leitner	1	Wien		Key			

**Mitarbeiter der markierten Firma:** alle Mitarbeiter auswählen | markierten Mitarbeiter anzeigen

**Übernahme Mitarbeiter:** ☒ als Projektpartner eintragen | Übereinstimmungen suchen: leere Felder aus Quelle übern. | 1 angezeigten Mitarbeiter übern. | alle ausgewählten Mitarb. übern.

Ausw	Name Code	Name Ausdruck	ADM_VQuelle	Bezeichnung	Inhalt Quelle	Inhalt Ziel	Inhalt Übernahme
<input checked="" type="checkbox"/>	Busch	Ing. Rudolf Busch		Fax Firma Dw			
				Teil Mobil Vw			
				Teil Mobil			
				Teil Mobil Dw			
				e-Mail Firma	busch@b+c.at	busch@b+c.at	busch@b+c.at
				e-Mail Privat			
				e-Mail weitere	busch@b+c.at	busch@b+c.at	busch@b+c.at
				Sprache	0	0	0
				Abteilung	0	0	0
				Funktion	0	2	2
				Subfunktion	0	0	0
				Key			

**Datenbestand im Ziel:**

☐ Einzelmarkierung ☐ Mehrfachmarkierung

leer vorhanden ident vielleicht ident abweichend gilt Vorschlag Schließen

### 7.5.1 Vergleich der Inhalte von Adressen

In der Tabelle auf der linken Seite des Fensters sind die im Quellverzeichnis vorhandenen Firmen-Adressen dargestellt.

Markiert man dort mittels Doppelklick eine Firma, so wird in der Tabelle auf der rechten Seite des Fensters angezeigt:

- der Inhalt der Datenfelder der betreffenden Adresse in der Quelle
- der Inhalt der Datenfelder im Ziel
- Farblich gekennzeichnet werden Abweichungen zwischen den Adressdaten gekennzeichnet.

- Alle zu Synchronisierenden Firmen & Personen sollten markiert werden. Anschließend mit „alle ausgewählten Adressen Übernehmen“ wird der Abgleich gestartet. Diese Funktion liefert derzeit noch keine Rückmeldung, d.h. während der Synchronisierung sehen sie im unteren Teil der Maske einen Fortschrittsbalken. Doch am Ende wird derzeit noch keine weitere Information angezeigt.

### 7.5.2 Automatischer Adressenvergleich

Durch das Drücken der Taste "**Firmen vergleichen**" wird ein automatischer Vergleich von Firmeneinträgen in Quelle und Ziel gestartet. Das Programm sucht zu den Quelladressen eine Entsprechung im Ziel und vergleicht gefundene Entsprechungen Feld für Feld. Das Ergebnis des Vergleichs wird in Form einer farblichen Markierung der

- der Firmen in der Quelle
  - der Datenfelder in Quelle und Ziel
- dargestellt.

Folgende Ergebnisse werden angezeigt:

- kein Eintrag im Ziel
- kein Eintrag in der Quelle
- Einträge in Ziel und Quelle identisch
- Einträge in Ziel und Quelle möglicherweise identisch
- Einträge in Ziel und Quelle abweichend
- Vorschlag für Datenübernahme

Die farbliche Markierung erleichtert die Synchronisation jener Adressen, bei der ein Eingriff des Anwenders notwendig ist.

### 7.5.3 Globale Übernahme von Adressen

Durch das Drücken der Taste "alle ausgewählten Adressen übernehmen" werden die Einträge der Quelle automatisch in das Ziel übernommen. Dabei sind folgende Optionen möglich:

Bei abweichenden Inhalten

- werden die Einträge der Quelle übernommen
- werden die Einträge im Fenster verglichen und können selektiv übernommen werden
- bleiben die Inhalte im Ziel erhalten

## 8 Anhang

### 8.1 Installation des Programms

Der PROMAN Besprechungsbericht kann sowohl als Einzelplatz- als auch als Mehrplatzsystem in Computernetzwerken installiert werden.

Standardmäßig wird der *PROMAN Besprechungsbericht* mit einer integrierten Accessdatenbank ausgeliefert. Auf Wunsch des Kunden kann das Programm auch in Kombination mit MS SQL-Datenbank verwendet werden.

Bei einem Einzelarbeitsplatz mit lokaler Access Datenbank müssen folgende Schritte nicht berücksichtigt werden.

Wenn hingegen eine MS SQL Datenbank oder eine zentrale Ablage der Access Datenbank für mehrere Arbeitsplätze gewünscht ist empfehlen wir die INI Konfigurationsfiles in einem eigenen für alle zugängliche Verzeichnis abzulegen. In dem INI-Verzeichnis müssen die PROMAN-Anwender alle Rechte haben.

#### INI-Dateien:

Bei der Installation werden folgende INI-Dateien erstellt und verwendet:

PROMAN60.INI	Zentrale Steuerungsdatei mit Pfad- und Konfigurationseinstellungen
PMBB30.INI	Für Modul BB – Besprechungsbericht
PMAD40.INI	Für Modul AD – Adressenverwaltung
PMPR30.INI	Für Übergabe an Ausdrucke allgemein
PMBB30PR.INI	Für spezielle Einstellungen Ausdrucke Besprechungsbericht

#### 8.1.1 Verzeichnisse zur PROMAN-Installation:

##### Lokaler Rechner oder Laptop ohne lokale Netzlaufwerke

Wenn der Anwender alle Rechte hat, die zur Installation des Programmes erforderlich waren, sollten keine zusätzlichen Maßnahmen erforderlich sein. Das Programm kann mit den bei der Installation erstellten Einstellungen verwendet werden.

Für den Fall dass der Anwender über eingeschränkte Rechte verfügt gilt folgendes:

- 1) Benötigt wird ein Ordner, z.B. C:\Proman32 mit allen Rechten für den Benutzer.
- 2) In diesem Ordner müssen die INI Files kopiert werden. Dabei müssen die Pfade in der PROMAN60.INI entsprechend angepasst werden.

Beispiel für lokale Installation (Vorschlagswerte aus MSI-Paket)

Programmdateien:

C:\Programme (x86)\Proman32\BIN	Alle EXE-Dateien und Lizenz
C:\Programme (x86)\Proman32\HELP\BB und Handbuch	PDF-Dateien mit Beschreibung

Daten-Dateien:

C:\ProgramData\Proman32\CONT	ignorieren
C:\ProgramData\Proman32\CONTROL	interne Steuerungsdateien
C:\ProgramData\Proman32\POOL Adressen	gemeinsame Einstellungen,
C:\ProgramData\Proman32\PROJEKTE	Projektverwaltung und Projekte
C:\ProgramData\Proman32\USER Einstellungen je User	Userverwaltung und

#### Temporäre Dateien:

Bei lokaler Installation wird ein Ordner im temporären Standardverzeichnis erstellt. Dies kann nicht verändert werden.

C:\DOKUME~1\%username%\LOKALE~1\Temp\PROMAN32\ ignorieren

#### Lokale Installation mit einem gemeinsamen Netzlaufwerk

Das Programm kann so installiert werden, dass alle Komponenten auf einem gemeinsamen Netzlaufwerk liegen, sowohl das Programm, die INI-Dateien zur Steuerung und gemeinsame Daten für Einstellungen und Projekte. Diese Variante ist für die Wartung am einfachsten. Spätere Updates brauchen nur zentral auf dem gemeinsamen Netzlaufwerk eingespielt werden, neue Rechner erhalten durch einen Parameter beim Startaufruf sofort Zutritt zu den gemeinsamen Daten.

Das Programm wird zunächst auf jedem Rechner mittels Setup mit den vorgeschlagenen Werten installiert. Durch Eintragen eines Parameters in das Start-Icon wird der Zutritt auf die gemeinsame Umgebung hergestellt.

*Alle PROMAN32-Ordner können in ein gemeinsames Netzlaufwerk verlagert werden, wahlweise können PROGRAMM-Ordner lokal bleiben, z.B. wenn auf einem Laptop installiert wurde, der auch autark betrieben werden soll.*

Beispiel: Netzlaufwerk N:\ oder UNC-Pfad z.B. \\PROMAN\

*Alle Dateien aus der lokalen Installation in ein Netzlaufwerk kopieren:*

#### Programm-Dateien:

N:\Proman32\BIN

Alle EXE-Dateien und Lizenz

N:\Proman32\HELP\BB

PDF-Dateien mit Beschreibung und Handbuch

*Vorteil einer zentralen Installation: spätere Updates brauchen nur 1x einkopiert werden*

#### Daten-Dateien:

N:\Proman32\CONT

ignorieren

N:\Proman32\CONTROL

interne Steuerungsdateien

N:\Proman32\POOL

gemeinsame Einstellungen, Adressen

N:\Proman32\PROJEKTE

Projektverwaltung und Projekte

N:\Proman32\USER

Userverwaltung und Einstellungen je User

#### Einsatz auf Citrix oder Terminal-Server:

Sinngemäß werden die Einstellungen wie bei einer Netzumgebung vorgenommen.

#### PROMAN60.INI

In dieser Datei werden alle notwendigen Pfadeinstellungen für die Umgebung getroffen. Diese Datei wird in der Startverknüpfung des Programms über einen Parameter mitgegeben.

Beim Setup wird diese Datei im Windows-Verzeichnis angelegt. Bitte erstellen Sie sich eine Kopie und öffne sie die INI Datei mit einem Editor.

Hier können Sie ein Beispiel dazu sehen.

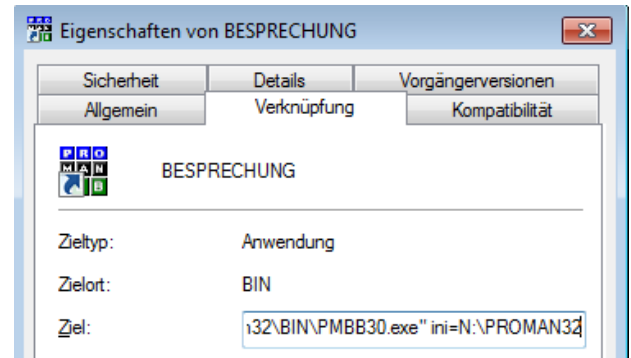


```
[PFAD]
ControlPfad=N:\Proman32\CONTROL\
VorlagenPfad=N:\Proman32\CONTROL\
PoolPfad=N:\Proman32\POOL\
UserPfad=N:\Proman32\USER\
Projektverwaltung=N:\Proman32\PROJEKTE\
Projektverwaltung_VW=N:\Proman32\PROJEKTE\
ProjektspfadDefault=N:\Proman32\PROJEKTE\
Adressenverwaltung=N:\Proman32\POOL\
Adressenverwaltung_VW=N:\Proman32\POOL\
InstallPfad=N:\Proman32\
ProgrammPfad=N:\Proman32\BIN\
HelpPfad=N:\Proman32\HELP\
TempPfad=N:\Proman32\TEMP\
[Adressenverwaltung]
Datenbank=N:\Proman32\POOL\
```

Wenn die Verzeichnisse verändert werden, muss mittels einer Verknüpfung die angepasste INI Datei übergeben werden.

Im Parameter Ziel muss nach der EXE das Verzeichnis mit der Konfigurations-INI übergeben werden. z.B.

```
„c:\Program Files (x86)\Proman32\BIN\PMBB30.exe“
[Abstand]ini=N:\Proman32
```



### 8.1.2 Schritt für Schritt

Zur Installation auf einem gemeinsamen Netzlaufwerk

1. Laden Sie bitte das Installationspaket herunter:  
[http://software.proman.at/PROMAN\\_BESPRECHUNG\\_INSTALL.zip](http://software.proman.at/PROMAN_BESPRECHUNG_INSTALL.zip)
2. Anschließend entpacken Sie die ZIP Datei und starten die Setup Routine.
3. Ziel-Ordner am gemeinsamen Netzlaufwerk erstellen, z.B. N:\Proman32
4. Damit alle Datenbanken korrekt initialisiert werden muss einmalig auf einem Rechner der Besprechungsbericht gestartet werden.
5. Kopieren Sie die lokalen Datenbanken und BIN Verzeichnis zum zentralen Ordner:

Programm aus:

```
C:\Programme (x86)\Proman32\BIN
C:\Programme (x86)\Proman32\HELP
```

Daten aus:

```
C:\ProgramData\Proman32\CONTROL
C:\ProgramData\Proman32\POOL
C:\ProgramData\Proman32\PROJEKTE
C:\ProgramData\Proman32\USER
```

Nach:

```
N:\Proman32\BIN
N:\Proman32\HELP
```

Nach:

```
N:\Proman32\CONTROL
N:\Proman32\POOL
N:\Proman32\PROJEKTE
N:\Proman32\USER
```

6. Bitte kopieren sie die INI-Datei PROMAN60.INI und PMBB30.INI aus dem lokalen Windowsverzeichnis in den dafür vorgesehen Ordner. z.B. N:\Proman32
7. Adaptieren Sie die PROMAN60.INI ähnlich der vorherigen Anleitung
8. Der Pfad muss als Parameter in die neue Verknüpfung unter „Ziel“ eingetragen werden.
9. Erstellen Sie eine neue Verknüpfung auf die PMBB30.EXE. Unter „Eigenschaften“ ist in der Zeile „Ziel“ der Verweis auf den Ordner der INI-Datei einzutragen, z.B. ...PMBB30.EXE“ [Abstand]ini=N:\Proman32
10. Diese Verknüpfung kann auf jeden Rechner kopiert werden, die Originalverknüpfung aus der Erstinstallation ist zu löschen.
11. Die Lizenzdatei PMBB30.liz muss im BIN-Verzeichnis liegen, wo das Programm aufgerufen wird kopiert werden. z.B. N:\Proman32\BIN

## 8.2 Update einer vorhandenen Installation

Entpacken Sie die erhaltene Update ZIP Datei ins Programmverzeichnis BIN. Dabei überschreiben Sie alle vorhandenen Files.

## 8.3 Administration des Programms

Für die Administration des Programms sind zwei **Administrationsstufen** vorgesehen

**Stufe 1** für die Verwaltung von Arbeitsplätzen und kleinen Netzwerken

Sie umfasst

- Verwaltung der User am eigenen PC (Arbeitsplatzlizenz) oder im Netzwerk (Serverlizenz)
- Organisation einer E-Mailverbindung
- Diverse Einstellungen bezüglich Passwort, Speichermodus, Programmoberfläche etc.
- Verwaltung der Pfade zu den Programm- und Datendateien
- Einrichtung des Zusammenspiels zwischen dem Netzbetrieb und Mobilbetrieb des Computers

**Stufe 2** für die Verwaltung von größeren Netzwerken und komplexen Anforderungen.

Sie umfasst

- Logins über die Windows-Anwendung
- Projektablage auf eine MSSQL-Datenbank
- Differenzierte Userverwaltung mit Zugriffsverwaltung für
  - Einzelanwender
  - Anwendergruppen
  - Projekte
  - Erstellung von Druckvorlagen

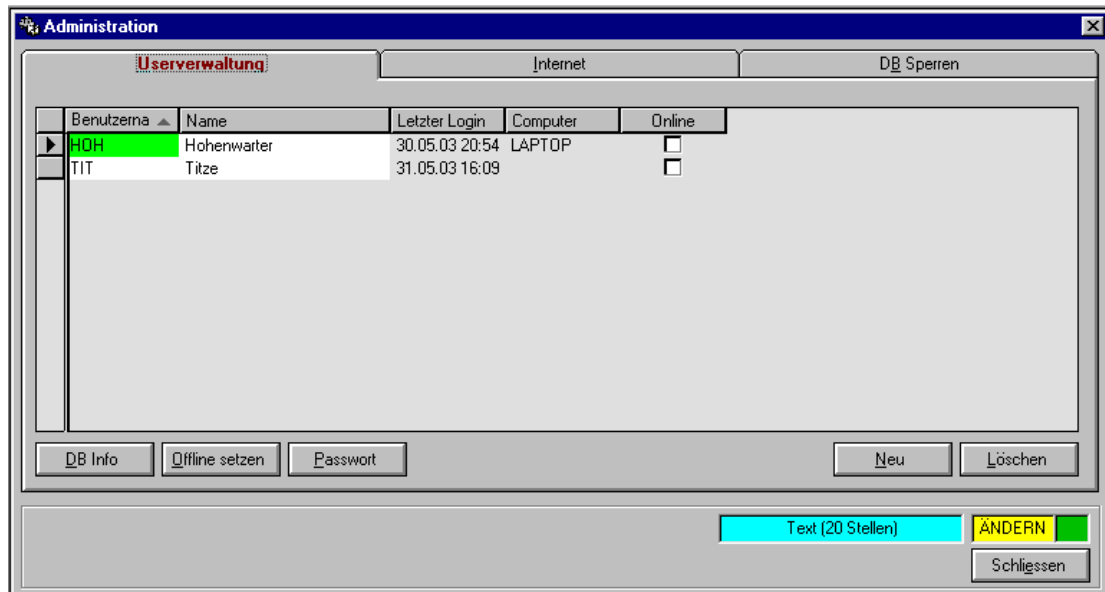
Jede Administrationsstufe hat einen eigenen Userzugang.

In die Administrationsstufe 1 erfolgt der Einstieg mit dem Benutzernamen **Administrator** und einem frei zu wählendem Passwort. Die Administrationsfunktionen werden in der Folge beschrieben.

### 8.3.1 Userverwaltung

Jeder, der mit dem Programm arbeiten soll, muss zuvor in der Userverwaltung als User angelegt werden: Über die Taste **Neu** erhält man ein Fenster, in das man Usernamen und Passwort eingeben kann. Jeder hier angelegte User kann sich unter seinem Usernamen anmelden und im Programm arbeiten.

- Beim Stand-alone kann der "Besitzer" als Administrator außer sich selbst auch weitere Benutzer anlegen, die von seinem Computer aus ins Programm einsteigen dürfen.
- Bei Netzwerken mit Arbeitsplatzlizenzen prüft die Userverwaltung ob die anmeldende Workstation über eine Lizenz verfügt und ob der Benutzer registriert ist.



- Bei Netzwerken auf Basis gleichzeitiger Einstiege prüft die Userverwaltung, ob der Benutzer registriert ist und ob die Anzahl der lizenzierten gleichzeitigen Programmnutzung nicht überschritten ist.

Die Taste "Offline setzen" wird dann benötigt, wenn ein Benutzer nach einem Programmabsturz noch beim System angemeldet ist und deshalb nicht als Benutzer neu einsteigen kann. Der Administrator kann ihn dann über diese Funktion offline setzen.

### 8.3.2 Generelle Einstellungen

Über das Menü **Datei / Einstellungen** kann man Folgendes regeln

- in Fenstern verwendete Farben
- Passwort des Administrators
- (De-) Aktivieren der "Speichern"-Abfrage in den Fenstern.

### 8.3.3 Einrichten von Laptopbetrieb

Über das Menü **Extras / Laptopbetrieb einrichten ...** kann man die Details zum Wechsel zwischen Netz- und Mobilbetrieb einrichten.

### 8.3.4 Struktur der Programmdateien und –verzeichnisse

Für die Administration des Programms kann es nützlich sein, über den grundsätzlichen inneren Aufbau des Programms Bescheid zu wissen:

Standardmäßig wird das Programm im Ordner PROMAN32 (z.B. c:\Program Files (x86)\Proman32\) installiert. Dabei werden auch die folgenden Unterordner angelegt:

- BIN
- HELP

Im BIN-Ordner befinden sich alle Anwendungsprogramme. Das zentrale Anwendungsprogramm ist PMBB30.EXE. In diesem Verzeichnis müssen auch die Programm Updates eingespielt werden.

Im Verzeichnis %ProgramData%\Proman32 (z.B. c:\Programdata\Proman32) werden folgende Verzeichnisse angelegt:

- PROJEKTE
- POOL
- USERS
- CONTROL

## 8.4 Rechtsteuerung

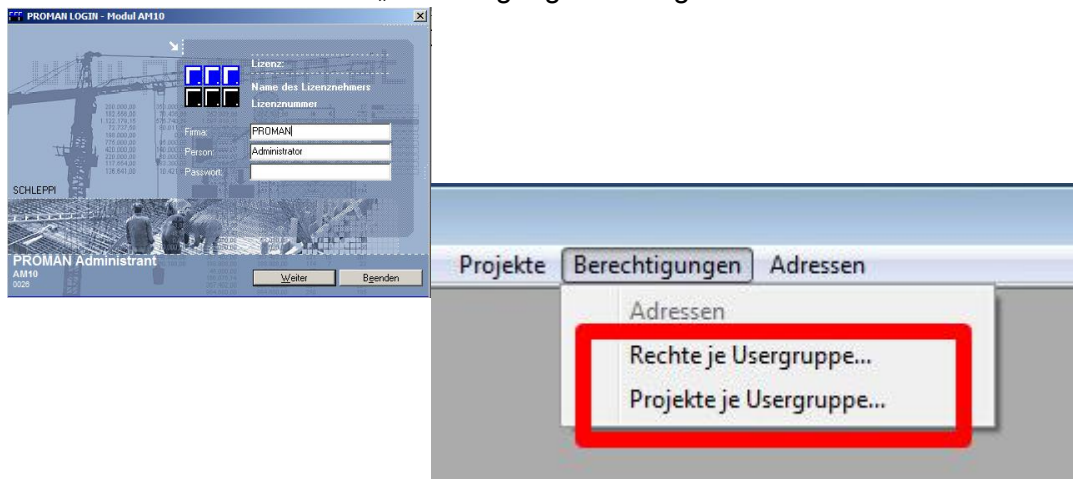
Die Rechtsteuerung im Besprechungsbericht kann auf zwei Ebenen konfiguriert werden:

- Allgemeine Rechtsteuerung
- Projekt interne Rechtsteuerung

Beide Ebenen behandeln unterschiedliche Rechte und können komplett getrennt voneinander eingestellt werden.

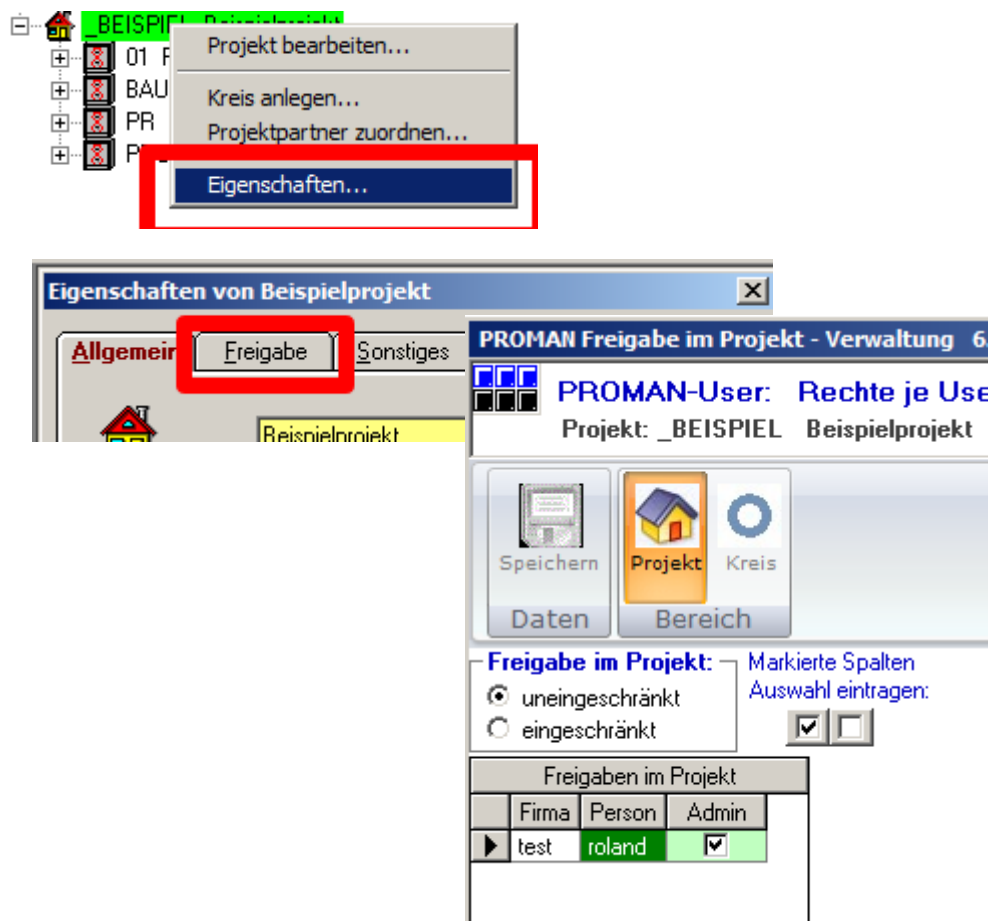
Mit der Applikation PM\_Admin1.exe kann man die allgemeine Rechte steuern. ACHTUNG: die PM\_Admin1.exe muss mit denselben INI Einstellungen wie das Besprechungsbericht gestartet werden.

Anbei die Anmeldemaske nach dem PM\_Admin1 Start. Anschließend können diese Rechte über den Menü „Berechtigungen“ konfiguriert werden.



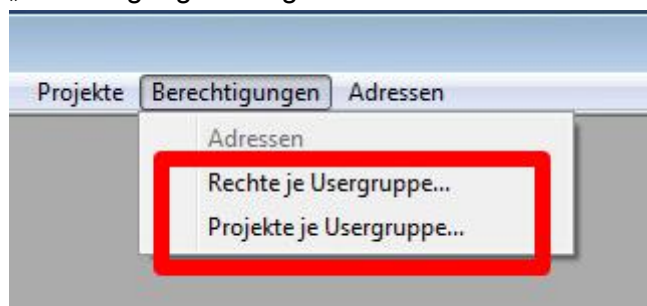
Die zweite Ebene kann direkt vom Projekt aus erreicht werden.

Mit der rechten Maustaste auf dem Projekt kann man die „Eigenschaften“ öffnen. Anschließend über den Reiter „Freigabe“ erreichen Sie die Freigabeeinstellungen des Projekts.



#### 8.4.1 Allgemeine Rechte

Die allgemeinen Rechteeinstellungen könnten im PM\_Admin1.exe im Menü „Berechtigungen“ eingestellt werden:



Mit den allgemeinen Rechten kann man regeln:

- Sichtbarkeit der Projekte
- Projekte anlegen
- Projekte löschen
- Layout gestalten (Vorlagen erstellen + Kopf und Fußleiste)
- Layout zuordnen
- Pflege der zentralen Adressverwaltung

All diese Einstellungen können in den folgenden zwei Masken getroffen werden.

User Name	User Firma	User	gelöscht	Projekte anlegen	Projekte löschen	Layout bearbeiten	Layout zuordnen	Adressen zentral
test	test	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tilze	test	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

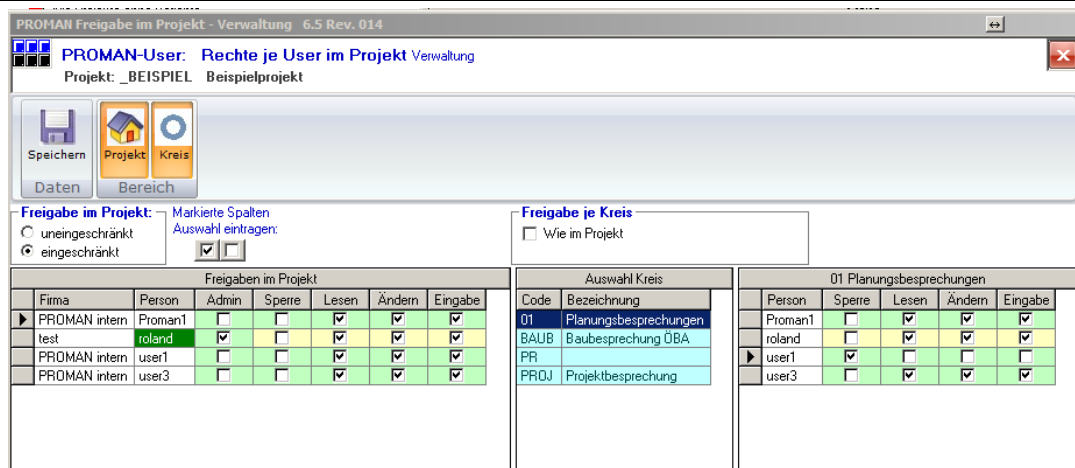
Projekt Nummer	Projekt Bezeichnung	test unsichtb	Tilze unsichtb
_BEISPIEL	Beispielprojekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 8.4.2 Rechte im Projekte

Im Projekt können folgende Rechte definiert werden:

- Administrator: hat alle Rechte innerhalb vom Projekt und dessen Kreise (Lesen, Eingabe, Ändern)
- Sperren: Benutzer sieht die Bezeichnung vom Projekt oder Kreis, aber darf es nicht aufmachen
- Lesen
- Ändern
- Eingabe

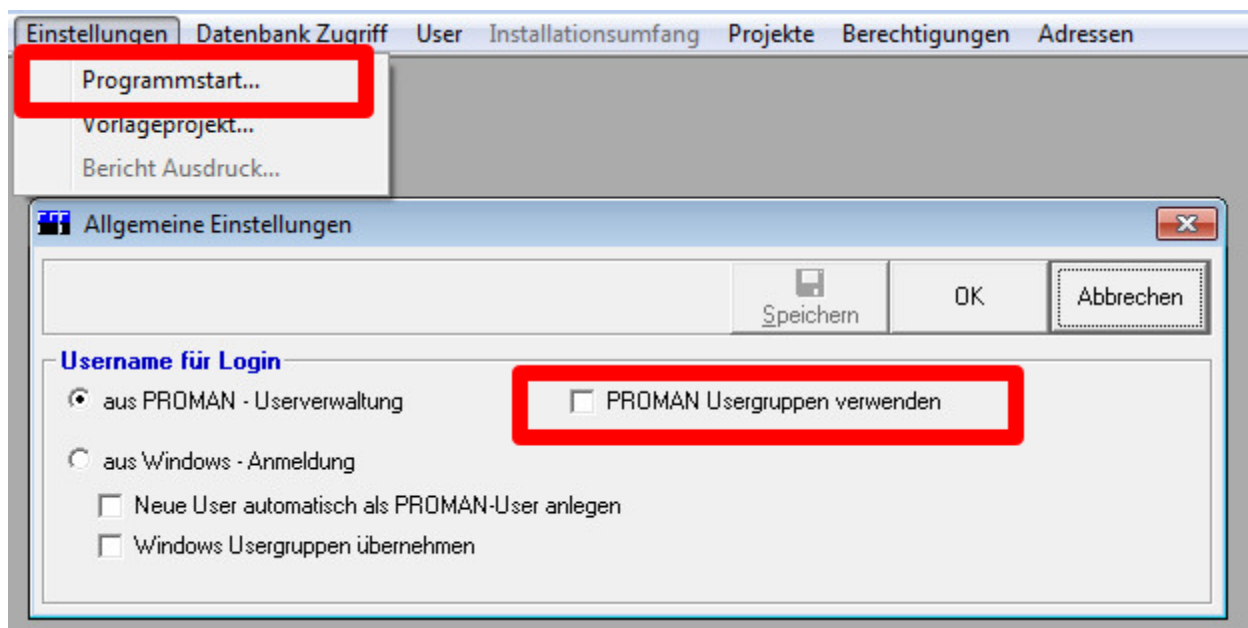
Die Rechte können spezifisch für jeden Benutzer und Kreis eingestellt werden.



### 8.4.3 Steuerung der Rechte über Gruppen

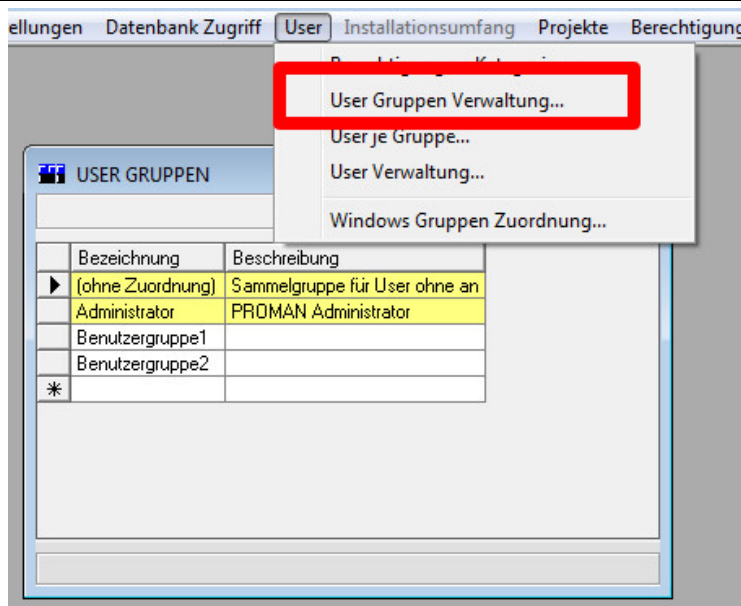
Alle Rechte kann man auch über Gruppen steuern. In diesem Fall kann man PROMAN Benutzer in Gruppen zusammenfassen bzw. die Gruppenzugehörigkeit direkt aus der Active Directory entnehmen.

Die Gruppenverwaltung kann über „Programmstart...“ mit „PORMAN Usergruppen verwenden“ aktiviert werden.

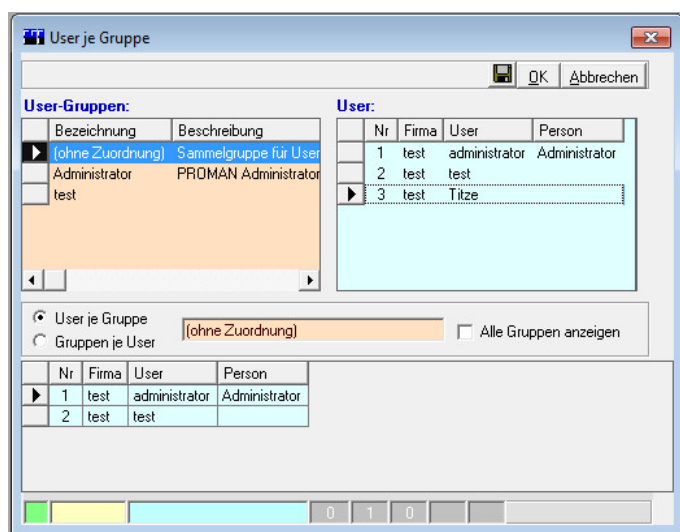


Ab diesem Zeitpunkt können in alle Rechtsteuerungsmasken „nur“ mehr Gruppen verwaltet werden. Eine Verwaltung der Rechte der einzelnen Benutzer ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich.

Die PROMAN Gruppen müssen direkt unter „User“ / „User Gruppen Verwaltung“ erstellt werden.



In der Funktion „User“ / „User je Gruppe“ kann die Zugehörigkeit der Benutzer zu den definierten PROMAN Gruppen erstellt werden. Dies ist nicht möglich wenn die Zugehörigkeit über die Active Directory entnommen werden muss.

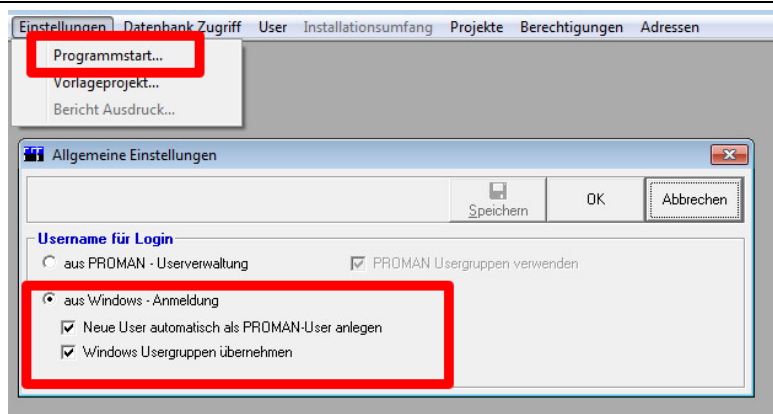


#### 8.4.4 PROMAN Gruppen und Active Directory Gruppen

Man kann das Auslesen der Active Directory Gruppenzuordnung über „Einstellungen“ / „Programmstart...“ definieren.

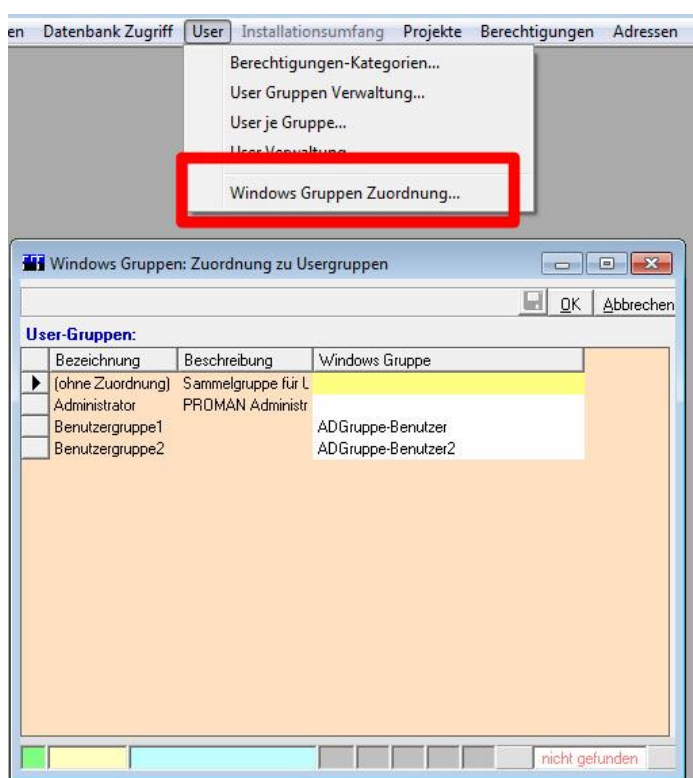
Wenn Sie in dieser Maske „aus Windows – Anmeldung“ aktivieren, können sie anschließend wählen ob die PROMAN Benutzer automatisch durch die Windows Benutzer angelegt werden.



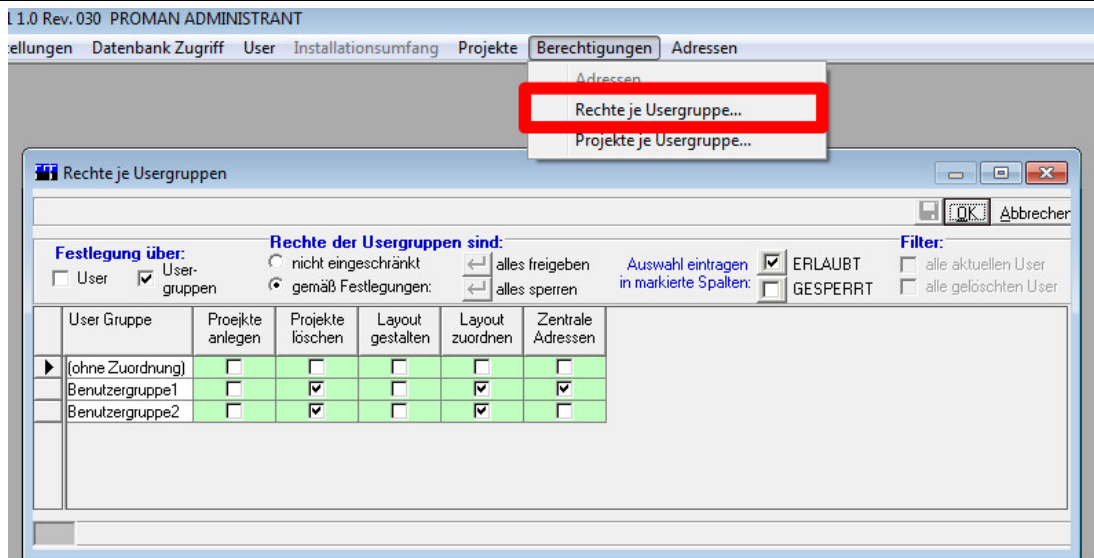


Zusätzlich können Sie definieren ob dazu auch die Active Directory Gruppen ausgelesen werden müssen. Diese Funktion gilt nur in Zusammenhang mit den PROMAN Gruppen. D.h. zur Nutzung müssen auch PROMAN Gruppen angelegt und anschließend diese über „User“ / „Windows Gruppen Zuordnung..“ zugeordnet werde.

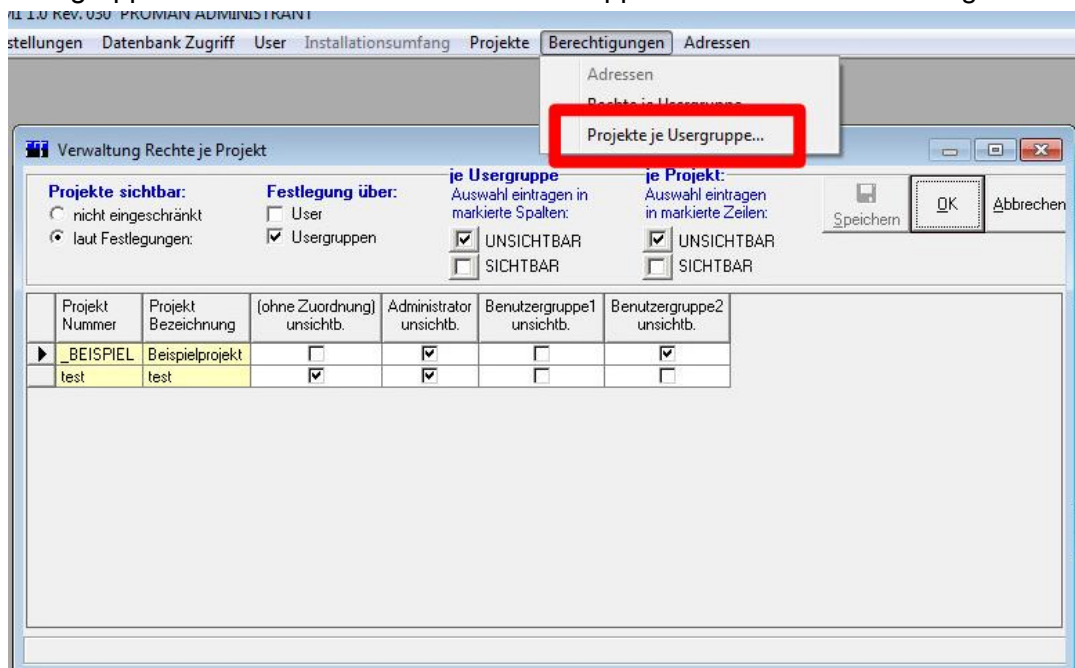
In dieser Maske „Windows Gruppen Zuordnung zu Usergruppen“ müssen die PROMAN Gruppen (links) einer Windows Gruppe zugeordnet werden. Diese Zuordnung wird beim Start ausgelesen und damit die Gruppenrechte vom einzelnen Benutzer definiert.



Durch die Aktivierung der Gruppenrechte werden alle Rechtemasken auf Gruppen umgestellt.



Wenn ein Benutzer mehreren Gruppen angehört gilt für die Maske „Rechte je Usergruppen“ die Summe der Rechte der Gruppen wird dem Benutzer zugeordnet.



Da die Sichtbarkeit ein sehr kritisches Recht ist, gilt bei Benutzer die mehreren Gruppen angehören die Regel: wenn einer Gruppe, ein Projekt ausgeblendet wird, gilt dies, auch wenn der Benutzer in einer anderen Gruppe das Projekt sehen könnte. Damit sticht die Unsichtbarkeit.

PROMAN Freigabe im Projekt - Verwaltung 6.5 Rev. 014

**PROMAN-User: Rechte je Usergruppe im Projekt** Verwaltung  
Projekt: test test

**Projekt Administrator** testneu  
☐ Aktueller User ist Projekt Administrator  
☒ Es gibt keinen Gültigen, daher wurde der aktuelle User eingetragen

**Projekt Owner** testneu

**Freigabe im Projekt:** ☐ uneingeschränkt ☒ eingeschränkt  
**Markierte Spalten:** ☒ Auswahl eintragen: ☐  
**Auswahl:** ☐ je User ☒ je Usergruppe  
**Freigabe je Kreis:** ☐ Wie im Projekt ☒ in alle Kreise übernehmen

Freigaben im Projekt					
Gruppe	Admin	Sperre	Lesen	Ändern	Eingabe
(ohne Zuordnung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzergruppe1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzergruppe2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Auswahl Kreis	
Code	Bezeichnung
test2	test2
test3	asdfasdf

test2 test2					
Gruppe	Sperre	Lesen	Ändern	Eingabe	
(ohne Zuordnung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Benutzergruppe1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Benutzergruppe2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

0 User: testneu2 358 13 1 4 4

Hingegen im Projekt gilt eine Mischform:

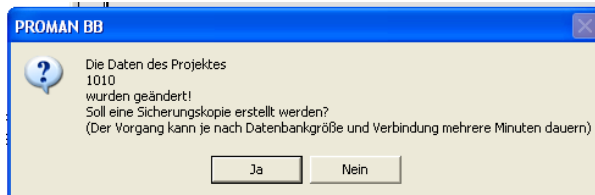
- Lesen, Ändern, Eingabe, und Admin, gilt die Summe der Rechte
- Sperren sticht alle anderen Rechte

## 9 Datensicherung

Unabhängig von einer generellen und systematischen Sicherung von Userdaten können für jedes Projekt bis zu 5 Datenbestände gesichert werden. Diese Sicherung wird nur bei der Access Datenbank durchgeführt. Im Falle von der Ablage der Projekte in der MS SQL Datenbank wird vom Programm keine eigene Sicherung durchgeführt.

### Sicherungsdateien erstellen

Jedes Mal, wenn die Arbeit an einem Projekt beendet wird, fragt das System, ob eine Sicherungskopie erstellt werden soll.



Bei Bejahung der Frage erstellt das System (in der Accessversion des Programms) eine Kopie der Berichtsdatenbank

**PMnnnn00.\_bb** (nnnn = interner Projektcode gem. Projektstammdaten-Fenster)

in demselben Verzeichnis. Es werden in einem Projekt maximal 5 Sicherungsdateien angelegt, die das Dateiformat

PMnnnn00.\_bb\_**Sic01**

PMnnnn00.\_bb\_**Sic02**

PMnnnn00.\_bb\_**Sic03**

PMnnnn00.\_bb\_**Sic04**

PMnnnn00.\_bb\_**Sic05**

haben. Das jeweilige Sicherungsdatum ist im Windows Explorer ersichtlich. Bei jeder weiteren Sicherung entfällt die älteste (\_Sic05) und die Nummern werden auf

Sic01-Sic01 nachgeschoben.

### Sicherung einspielen

Will man eine Datensicherung einspielen, so muss man im Windows Explorer von der betreffenden Sicherungsdatei

1. die Endung **\_Sic0n** löschen und
2. die derzeit aktive Datei **PMnnnn00.\_bb** durch Einfügen eines beliebigen Zeichens umbenennen.

### Sicherung beim Löschen

Beim Löschen eines Berichts wird automatisch eine Sicherungskopie der Projektdaten angelegt.