

# PROMAN

## Module comptes-rendus de réunion

### Version 3.2

#### Formation de base 2019



## Programme de formation



1. Menus et fenêtres
  - 1.1. Menus et fenêtres
2. Créer un projet
  - 2.1 Données de base du projet dans l'impression
  - 2.2 Logo du projet
  - 2.3 Modèles de projet
3. Adresses dans l'impression
  - 3.1 Gestion centrale des adresses
  - 3.2 Gestion des adresses: données des entreprises
  - 3.3 Gestion des adresses: collaborateur par entreprise
  - 3.4 Gestion des adresses: avantages de la désignation de l'entreprise par sa forme abrégée
  - 3.5 Fonctions entreprise/collaborateur
  - 3.6 Attributs entreprise/collaborateur
  - 3.7 Copier un collaborateur
  - 3.8 Filtres personnalisés
  - 3.9 Exportation/Importation Excel
4. Gestion des adresses dans le projet
  - 4.1 Charger les partenaires du projet dans le projet à partir de la gestion centrale des adresses
  - 4.2 Tri des partenaires du projet
  - 4.3 Remplacer un collaborateur
  - 4.4 Désactiver les enregistrements non-actifs
- 5 Répertoire des comptes-rendus
  - 5.1 Répertoire des comptes-rendus  
Copier les paramètres d'impression

## Programme de formation



- 6. Attributs
  - 6.1 Créer des attributs
- 7. Division en chapitres
- 8. Créer un compte-rendu
  - 8.1 Impression des données de base du compte-rendu
  - 8.2 Compte-rendu: blocs de texte
  - 8.3 Compte-rendu: prochaine réunion
  - 8.4 Vue du rapport
  - 8.5 Vue du rapport:
    - liste des participants/diffusion
  - 8.6 Vue du rapport:
    - créer et éditer un sujet
  - 8.7 Vue du rapport: Statut du sujet
  - 8.8 Vue du rapport: images et annexes
  - 8.9 Vue du rapport: vidéo de la formation courte
- 9.1 Modifier le numéro du sujet
- 9.16 Chapitres
- 9.2 Commentaires dans le rapport & préparation de la réunion
- 9.3 Sujets: charger & supprimer
- 9.4 Sujets: attributs
- 9.5 Exemples de statuts de sujets
- 9.6 Importer des sujets à partir d'un autre répertoire de comptes-rendus ou d'un autre projet
- 9.7 Fenêtre de sujet: texte et parties concernées - Exemple

## Programme de formation



- 10. Types de sorties
  - 10.1 E-Mail: envoi
  - 10.2 Envoyer un e-mail: blocs de texte
- 12. Évaluation
- 13. Cockpit du projet
- 14. Exemple: impression de la liste des participants
  - 14.1 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 1
  - 14.2 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 2
  - 14.3 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 3
  - 14.4 Exemple: tri d'impression en fonction des numéros des sujets et des chapitres
  - 14.5 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 4
  - 14.6 Exemples d'impression: affichage du numéro du sujet
  - 14.7 Exemples d'impression: désignation des parties concernées dans les sujets
  - 14.8 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 5
  - 14.9 Exemples d'impression : nouveaux contenus de réunion en gras et attribution de couleurs aux délais échéants
- 15. Mise en page de l'impression
  - 15.1 Mise en page de l'impression : définitions de base de la réunion
  - 15.2 Mise en page de l'impression : liste des participants/diffusion
  - 15.3 Mise en page de l'impression : participant présent ponctuellement
  - 15.4 Mise en page de l'impression : chapitres
  - 15.5 Mise en page de l'impression : tableau des sujets
- 16. Gestion des utilisateurs et des droits
  - 16.1 Gestion des utilisateurs
  - 16.2 Gestion des autorisations
  - 16.3 Gestion des autorisations : généralités
  - 16.4 Gestion des autorisations : dans le projet
- 17. Mode mobile
- 18. Importation / Exportation
  - 18.1 Exportation

**PRO  
MAN**

Beispielprojekt

**BESPREDUNGSBERICHT**  
Baubesprechung ÖBA N°: 003

Date de création: 06.09.2016      Numéro de: \_\_\_\_\_, BEISPIEL  
Date de révision: 03.09.2016      N° de document: 10101/BAUB/003  
Date de: Juin/9, 09:00 de 11:00      Annulateur: Wölcher  
Lieu: GPS-Container

**Liste participants / diffusion:**

Nom (ou, titre)	Fonction	Entierne	publié	dist.	pré. temp.
Wölcher	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m. b. H.	●	●	○
Rauch	ET	Büch & Czerny, Ingenieurbüro für Telekommunikation	●	●	○
Essler	BE	Flughafen BetriebsgesmbH	●	●	○
Süker	BE	Dr Hans Leitner, Ditzschke & Partner m. b. H.	●	●	○
Aichberg	BA	Höller BaugesmbH	●	●	○
Frank	BE	Flughafen BetriebsgesmbH	○	○	○
Müller	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m. b. H.	○	○	○
Schraffer	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m. b. H.	●	●	○
Wölcher	BE	Flughafen BetriebsgesmbH	●	●	○
Kastberger	ET	ing. Franz Kastberger, Technisches Büro HLL	○	○	○
Rauscher	BA	Höller BaugesmbH	○	○	○
Mattenberger	GP	Planconsoft GmbH	○	○	○

Die Frist zum Einspruch oder Widerspruch zu diesem Protokoll beträgt **4 Werktage** nach Zustellung. Nach Ablauf dieser Frist ohne Einspruch oder Widerspruch gilt das Protokoll als anerkannt.

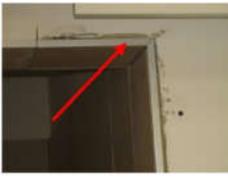
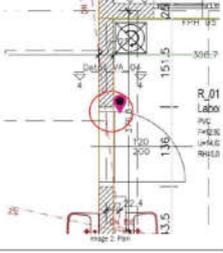
Prochaine réunion: Numéro: 004  
Thème: Planung  
Date: 10.09.2016  
Heure: de 09:00 jusqu'à 10:00  
Lieu: GPS-Container  
Entreprise: Flughafen BetriebsgesmbH  
Adresse: AT 8070 Graz Flughafenstr. 11.

N° 003 le 08/09/2016  
Projet: "BEISPIEL"

**PRO  
MAN**

**BESPREDUNGSBERICHT**  
Projet: Beispielprojekt

jeut	Montré / Texte	RS	responsable	à tenir jusqu'à
003 / 08/09/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anläßlich Baugesamte</li> <li>Beginn Abbruch Betonflächen am 2.9.2016</li> </ul> Für das Errichten des Bauzauns am Vorfeld sind Schwelarbeiten notwendig. Hierfür muss die Baufirma von der Betriebsgesellschaft die Freigabe einholen.		Frank Rauscher	08/09/2016
BA 001.006.a	<b>Freigabe einholen</b> Herr Rauscher holt die Freigabe für die Schwelarbeiten von der Betriebsfirma ein. Ansprechpartner der Betriebsfirma ist Hr. Frank.		Frank Rauscher	ouvert
BA 001.006.b	<b>Schwelarbeiten</b> Sobald die Freigabe gegeben wurde, werden die Schwelarbeiten von Hr. Aichberg durchgeführt. Die Betriebsfirma beachtet auf die Gegenwart von Hr. Frank vor Ort.		Aichberg Frank	ouvert
BA 002.005 002 / 27/08/2016	<b>Bauzeitplan</b> Die Baufirma legt den Bauzeitplan in der nächsten Baubesprechung vor. Zuvor wird er am Montag 9:00 Uhr mit der ÖBA abgestimmt.		Schraffer Rauscher	ouvert 01/09/2016
003 / 28/09/2016	Vorschlag des Bauzeitplans wurde vorgelegt. Abgestimmte Version wird in einer Woche verfasst.		Aichberg Schraffer Rauscher	NO 15/09/2016
BA 003.003	<b>Mängelverfassung</b> No Beispiel für die Erfassung von Mängel mit dem integrierten Bildbearbeitungswerkzeug.		Aichberg	ouvert

Mängel 1: Schaden

# Termes et structure des données dans l'application

**PRO  
MAN**

- Vous pouvez créer et gérer différents projets
- Les projets peuvent contenir différents répertoires des comptes-rendus
- Ces répertoires des comptes-rendus représentent les groupes de réunions (p.ex. réunion de travaux, réunion des maîtres d'ouvrage, réunion de projet, jour fixe, notes,..).
- Les comptes-rendus (réunions) sont saisis dans les répertoires des comptes-rendus, et les sujets de comptes-rendus dans les comptes-rendus.

Projekt Ansicht

Aktualisiere Projekt-Explorer

- Beispielprojekt
  - Beispielprojekt
    - (BAUB) Baubesprechung ÖBA
      - 001
        - 001.001 Sicherheitsschul...
        - 001.002 Genehmigung U...
        - 001.003 Bescheide
        - 001.004 Planlieferung / Pl...
        - 001.005 Planverteilung
        - 001.006 Bauablauf
        - 001.007 Bauzaun
      - 002
      - 003 Bauablauf
      - (PROJ) Projektbesprechung
      - (AN-Int) Aktennotiz - Intern
      - (ANI) Aktennotiz

← Répertoire des comptes-rendus

← Comptes-rendus

← Sujets

# 1. Menus et fenêtres

Lors du démarrage de PROMAN X la boîte de dialogue „Ouvrir un projet“ apparaît. Vous pouvez ouvrir un projet par double-clic. Vous pouvez rechercher un projet spécifique avec (3).

Vous pouvez marquer vos projets importants à l'aide de l'étoile des favoris (2). Lorsqu'ils sont marqués, seuls les favoris sont affichés.

Pour à nouveau afficher tous les projets, veuillez cliquer sur l'étoile des favoris svp (1)

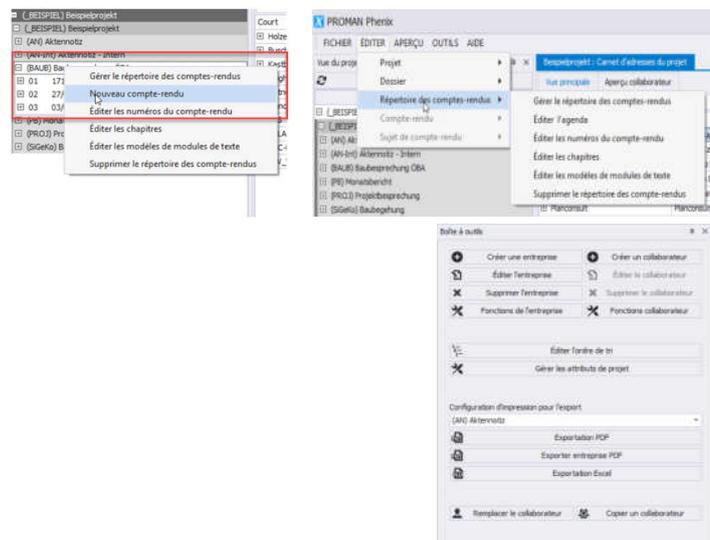


**PRO  
MAN**

## 1.1 Menus et fenêtres

Vous pouvez vous déplacer dans l'application à l'aide:

- du clic droit
  - des éléments supérieurs de menu
  - de la boîte à outils
- et sélectionner la fonction souhaitée.

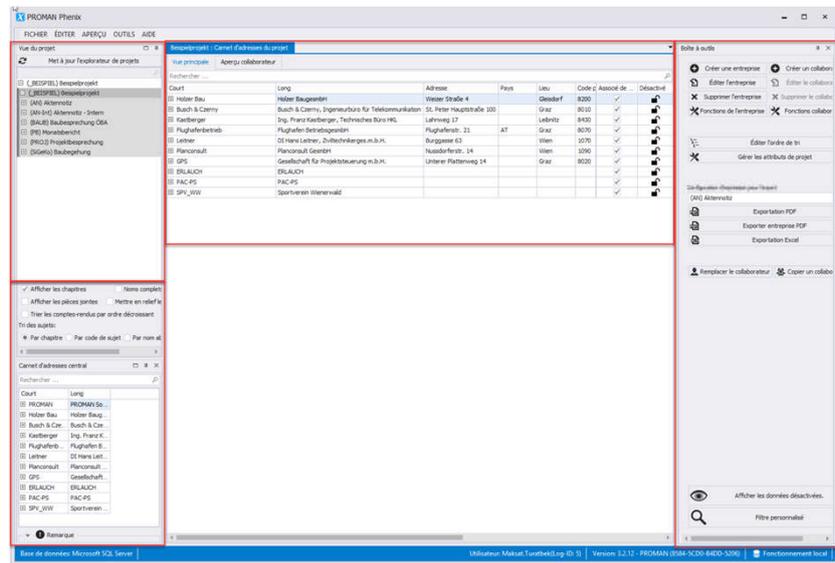


**PRO  
MAN**

## 1.1 Menus et fenêtres

**PRO  
MAN**

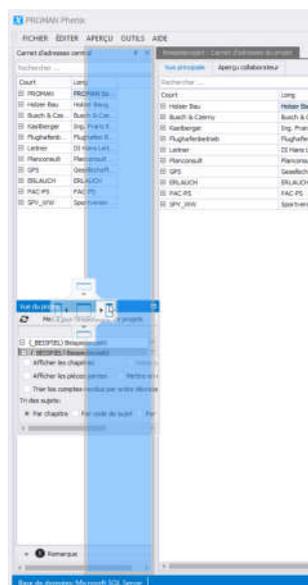
- (1) Arborescence du projet avec tous les répertoires de comptes-rendus et les comptes-rendus
- (2) Données d'adresses (centralisées ou du projet, indiquées dans l'onglet)
- (3) Adresses du projet
- (4) Boîte à outils avec les fonctions les plus importantes de la fenêtre actuelle



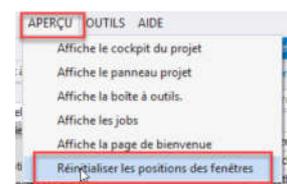
## 1.1 Menus et fenêtres

**PRO  
MAN**

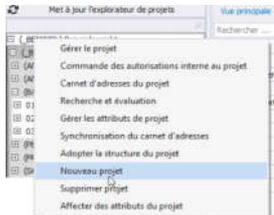
Les éléments de la fenêtre peuvent être repositionnés par glisser-déposer



Si une fenêtre venait à ne plus être visible, il est possible de restaurer facilement les positions de départ



## 2. Créer un projet



- Par clic droit sur un projet → Avec „Nouveau projet“ vous pouvez créer un nouveau projet.
  - *Forme abrégée du projet*: celle-ci représente une clé unique pour ce projet (p.ex. numéro comptable) (voir 1).
  - *Désignation abrégée*: c'est ici qu'est saisie la désignation du projet (voir 2).
  - *Tous les autres champs sont optionnels.*

**Nouveau projet**

**Informations de base du projet**  
Entrez toutes les informations nécessaires à un nouveau projet en quelques étapes. Puis vous aurez la possibilité de créer vos premiers rapports.

Forme abrégée du projet. \* 0000 **1**

Forme longue du projet \* **2**

Description courte

Description

\* Champs obligatoires

< Précédent Suivant > Annuler

## 2. Créer un projet



- L'assistant vous donne les choix suivants:
  - *Éditer les détails du projet*: dans cette fenêtre, vous pouvez saisir et éditer tous les détails comme le logo, la description, le code du projet (voir 1).
  - *Importer des données de projet*: vous arrivez directement dans la fenêtre „Modèle de projet“, pour reprendre des données de projets existants (logo, répertoires des comptes-rendus, chapitres, textes, etc.) (voir 2).

**Nouveau projet**

**Finaliser l'assistant**

Le projet a été créé avec succès. Vous pouvez maintenant éditer les détails du projet et /ou importer des données de projet d'un autre projet.

Éditer les détails du projet **1**

Adopter la structure du projet d'un projet existant **2**

Cliquez sur Quitter pour fermer l'assistant.

\* Champs obligatoires

< Précédent Terminer Annuler

## 2.1 Données de base du projet dans l'impression

**PRO MAN**

Beispielprojekt

**BESPRECHUNGSBERICHT**  
Baubesprechung OBA N°: 003

Date de création: 06/09/2016  
Date de réunion: 03/09/2016  
Date de: jusqu'à: 09:00 de: 11:00  
Lieu: GPS-Container

Nombre de projet: \_BEISPIEL  
N° de document: \_BEISPIELSAUB/003  
Animateur: Waldherr  
Auteur: Keppler

Forme abrégée / Numéro de projet \* \_BEISPIEL  
Code du donneur d'ordre du projet Beispielprojekt

Forme longue du projet \* Beispielprojekt

Affectations

Donneur d'ordre Sélectionner une entreprise propre au projet...

Auteur du projet Sélectionner une entreprise propre au projet...

Adresse projet Sélectionner une entreprise propre au projet...

Description

Barre supérieure Pied de page Image du projet

Hauteur en mm 32  
Largeur en mm 49  
Restaurer la taille originale

Alignement

Distance à gauche: 0

**PRO MAN**

## 2.2 Logo du projet

- Dans le projet, vous pouvez tout de suite mettre en page vos en-tête et pied de page.
  - Sélectionnez tout d'abord *vo*tre logo (voir 1)
  - définissez la largeur et la hauteur de votre logo dans l'impression (voir 2)
  - sous *O*rientation, définissez la position de votre logo (voir 3)
  - un champ de texte peut être ajouté dans l'éditeur de texte

**PRO MAN**

Beispielprojekt : Carnet d'adresses du projet \_BEISPIEL: Gérer le projet

Forme abrégée / Numéro de projet \* \_BEISPIEL  
Code du donneur d'ordre du projet Beispielprojekt

Forme longue du projet \* Beispielprojekt

Affectations

Donneur d'ordre Sélectionner une entreprise propre au projet...

Auteur du projet Sélectionner une entreprise propre au projet...

Adresse projet Sélectionner une entreprise propre au projet...

Description

Barre supérieure Pied de page Image du projet

Hauteur en mm 32  
Largeur en mm 49  
Restaurer la taille originale

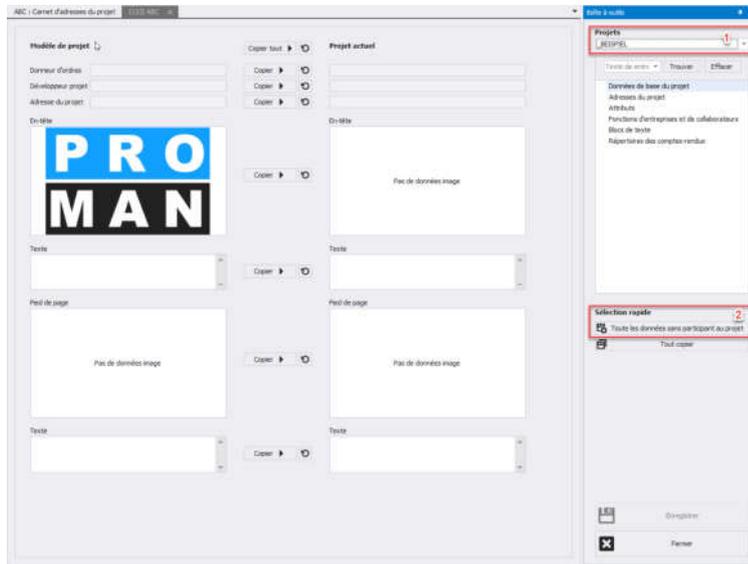
Alignement

Distance à gauche: 0

Charger l'image 1 X Supprimer l'image

**PRO MAN**

## 2.3 Modèles de projet



- Permet d'adopter facilement et rapidement toutes les configurations et structures essentielles d'un „Modèle de projet“ (voir 1) :
  - En-tête et pied de page
  - Données de base du projet
  - Partenaires du projet
  - Répertoires de comptes-rendus
    - avec chapitres
    - avec la liste de diffusion
  - Blocs de texte
  - Attributs
- Avec le bouton „toutes les données sans partenaires de projet“ (voir 2), vous pouvez rapidement adopter toutes les données de structure sans les participants du projet

## 3. Adresses dans l'impression



Liste participants / diffusion:

Nom (ou titre)	Fonction	Entreprise	présent	distr.	pré. temp.
Waldherr	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.B.H.	●	●	○
Busch	ET	Busch & Czerny, Ingenieurbüro für Telekommunikation	●	●	○
Kepler	BH	Flughafen Betriebs GmbH	●	●	○
Ecker	BK	DI Hans Leitner, Ziviltechnisches m.B.H.	●	●	○
Aichberg	BM	Holzer BaugesmbH	●	●	○
Frank	BH	Flughafen Betriebs GmbH	○	●	○
Müller	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.B.H.	○	●	○
Schnatter	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.B.H.	●	●	○
Höchtl	BH	Flughafen Betriebs GmbH	●	●	○
Kastberger	ET	Ing. Franz Kastberger, Technisches Büro HRL	○	●	○
Rauscher	BM	Hölzer BaugesmbH	○	●	○
Mattenberger	GP	Rancosult GmbH	●	●	●

- Les adresses sont nécessaires pour
  - la liste des participants (couverture)
  - les parties concernées (par sujet)
  - les données de réunion
    - animateur

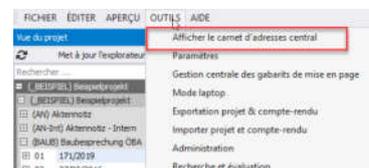
01.01	Sicherheit	
001.002	Genehmigung Umsetzen Masten	
001 / 21.08.2016	Im Baufeld befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 22.9.2016.	Tous le partenaires ouvert
002 / 27.08.2016	Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling zu überprüfen (Koordination durch Herrn Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.	Busch
003 / 08.07.2019	Die Maststatik ist noch immer ausständig und in weiterer Folge auch die Schalungs- und Bewehrungspläne für die Mastfundamente. Die Baugruben für die Fundamente werden von der Baufirma hergestellt.	Busch (du: 11.07.2019) Rauscher (stved, stat: 08.07.2019)

## 3.1 Gestion centrale des adresses



Vous arrivez à la gestion centrale des adresses par **Outils -> Carnet d'adresses central**

- Permet l'archivage des adresses pour la globalité des projets
- Les adresses peuvent être facilement intégrées dans les projets



Les entreprises et leurs collaborateurs peuvent être définies de manière centralisée. Ces données sont utilisées pour:

- Les participants et la diffusion de réunions
- L'envoi automatique de rapports par e-mail
- L'allocation de parties concernées et des responsables à des sujets

## 3.1 Gestion centrale des adresses

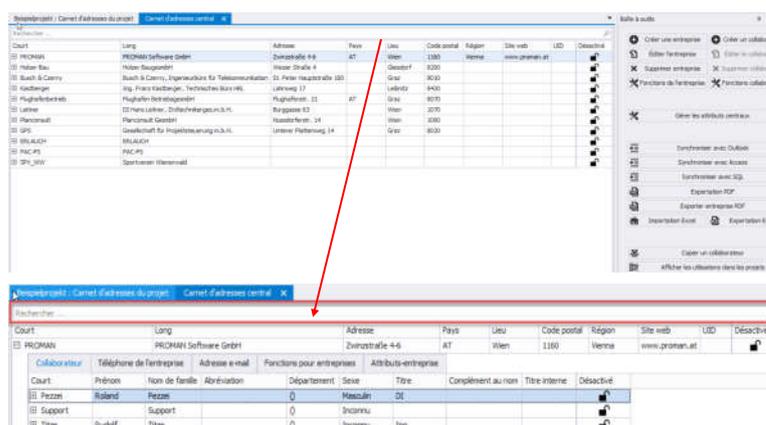


Dans le carnet d'adresses central, vous pouvez gérer toutes les entreprises et tous les collaborateurs, pour les allouer dans un deuxième temps aux projets souhaités.

La configuration effectuée ici vaut comme configuration par défaut pour la globalité des projets.

Fonctionnalités de la gestion centrale:

- Recherche classique: *rechercher* des entreprises et des personnes (voir 1)

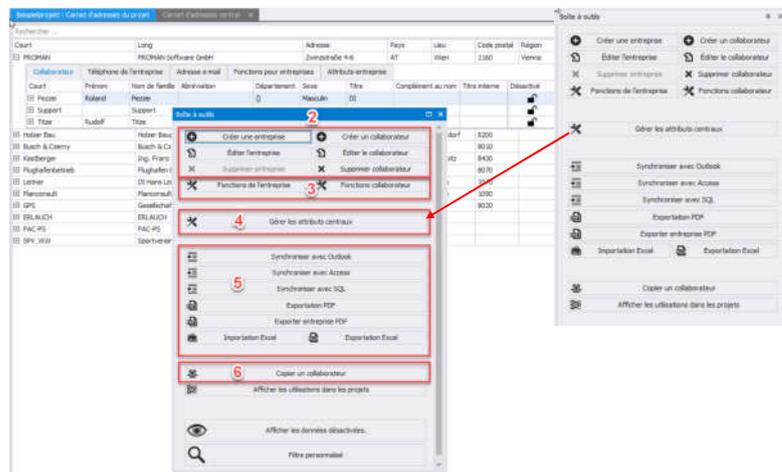


## 3.1 Gestion centrale des adresses



Boîte à outils du haut:

- Créer, éditer et supprimer des entreprises et des collaborateurs (voir 2)
- Gérer les fonctions pour les entreprises et les collaborateurs (voir 3)
- Les attributs peuvent être affectés à des entreprises, des collaborateurs et des sujets de compte-rendu (voir 4)
- Import / Export Excel & Export PDF / Outlook et synchronisation Access (voir 5)
- Des collaborateurs peuvent être copiés dans une autre entreprise. Ceci ne supprime pas l'enregistrement existant. (voir 6)

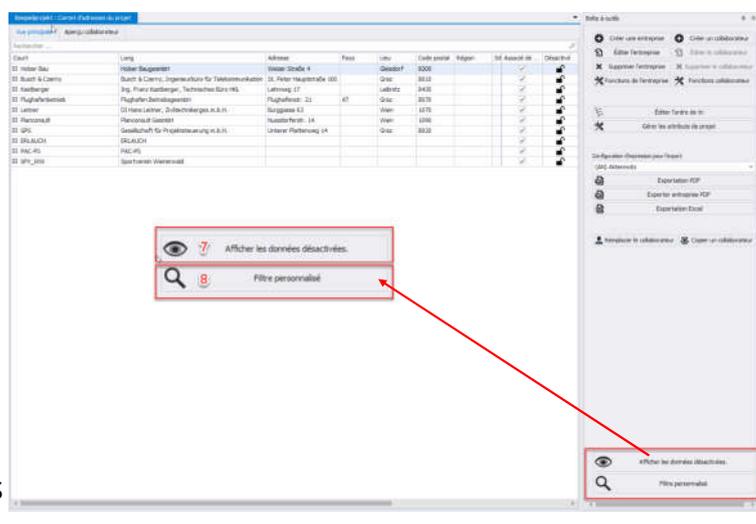


## 3.1 Gestion centrale des adresses



Boîte à outils du bas:

- Avec le bouton „Les données désactivées sont masquées“, vous pouvez choisir si les enregistrements désactivés doivent être affichés. Lorsque le bouton est bleu, l'affichage des données désactivées est actif. (voir 7)
- Le *Filtre personnalisé* vous permet en sus de la recherche classique d'affiner votre recherche avec de nombreux critères et d'afficher des listes d'adresses filtrées.



## 3.2 Gestion des adresses: données des **PRO MAN** entreprises

Vous pouvez créer une nouvelle entreprise sous **Gestion centrale des adresses -> créer une entreprise**

- Ajoutez le *Logo* de l'entreprise créée en tant que jpg, gif ou png (*voir 1*)
- *Possibilité d'importer d'Outlook* par glisser-déposer: après la création de l'entre-prise, des collaborateurs supplémentaires peuvent être glissés dans ce champ et créés automatiquement (*voir 2*)
- *Forme abrégée et longue de l'entreprise* -> La forme abrégée est unique et ne peut être allouée qu'une seule fois (*voir 3*)

The screenshot shows a web form for creating a company. At the top left, there is a logo upload area (1) with the 'PRO MAN' logo. To its right is a text box (2) for importing Outlook contacts. Below these are input fields for 'Court \*' (PRIDMAN) and 'Long \*' (PRIDMAN Software GmbH) (3). The address section includes 'Rue' (Zwinzstraße 4-6), 'Code postal' (1160), 'Lieu' (Wien), 'Pays' (Austria), 'Région' (Vienna), 'Boîte postale', and 'Site web' (www.proman.at). A 'Site secondaire de' dropdown is set to 'Sélectionner une entreprise...'. At the bottom, there are 'Départements' (Court, Long) and 'Affecter les attributs d'entreprises' (Attribut, Valeur) sections.

## 3.2 Gestion des adresses: données des **PRO MAN** entreprises

Vous pouvez créer une nouvelle entreprise sous **Gestion centrale des adresses -> créer une entreprise**

- Informations sur les adresses (*voir 4*)  
Pour „Site secondaire de“, celle-ci est indiquée dans l'impression.
- *Départements* avec forme abrégée et longue. Le département est affecté à l'aide d'„Ajouter“. Le département apparaît pour sélection pour les collaborateurs correspondants. (*voir 5*)
- *Les attributs* peuvent être affectés à l'aide de „Gérer les attributs “. (*voir 6*)

This screenshot is similar to the first one but highlights different parts. Red boxes and numbers 4-6 highlight: 4. The address fields (Rue, Code postal, Lieu, Pays, Région, Boîte postale, Site web). 5. The 'Départements' section with 'Court' and 'Long' options. 6. The 'Affecter les attributs d'entreprises' section with 'Attribut' and 'Valeur' fields.

## 3.2 Gestion des adresses: données des entreprises **PRO MAN**

- *Numéros de téléphone et adresse e-mail* de l'entreprise -> des propositions pour les collaborateurs sont générées automatiquement. Le numéro de téléphone et l'adresse e-mail sélectionnés comme valeur par défaut seront utilisés lors de l'impression. (voir 7)
- *Fonctions* avec forme abrégée et longue. Le bouton „Ajouter” vous permet d'accéder au gestionnaire de fonctions pour les fonctions des entreprises, dans lequel de nouvelles fonctions peuvent être créées. Puis celles-ci seront affichées pour sélection dans le menu déroulant. (voir 8)
- Cliquez maintenant sur *Enregistrer* (voir 9) pour enregistrer votre saisie.

## 3.3 Gestion des adresses: collaborateur par entreprise **PRO MAN**

Vous pouvez créer un nouveau collaborateur sous **Gestion centrale des adresses -> créer un collaborateur**

- *Possibilité d'importer d'Outlook* par glisser-déposer (voir 1)
- *Nom Forme abrégée* – la forme abrégée doit être sans équivoque et ne peut être affectée qu'une fois. (voir 2)
- *Nom de famille, prénom* (voir 3)
- *Sexe/ formule d'appel* (voir 4)
- Le *titre* peut être utilisé pour la forme longue. (voir 5) Celle-ci pourra p.ex. être imprimée sur la couverture dans la liste de diffusion.

## 3.3 Gestion des adresses: collaborateur **PRO MAN** par entreprise

Vous pouvez créer un nouveau collaborateur sous **Gestion centrale des adresses -> créer un collaborateur**

- *Les départements*, qui ont été créés dans l'entreprise correspondante au préalable peuvent être sélectionnés ici. (voir 6)
- *Fonctions* avec forme abrégée et longue. Le bouton „Ajouter“ vous permet d'accéder au gestionnaire de fonctions pour les fonctions des collaborateurs, dans lequel de nouvelles fonctions peuvent être créées. Puis celles-ci seront affichées pour sélection dans le menu déroulant. (voir 7)
- *Attributs*: Vous pouvez sélectionner et ajouter les attributs disponibles en cliquant sur „Gérer les attributs“. (voir 8)

## 3.3 Gestion des adresses: collaborateur **PRO MAN** par entreprise

Vous pouvez créer un nouveau collaborateur sous **Gestion centrale des adresses -> créer un collaborateur**

- *Numéros de téléphone & adresses e-mail* (voir 9) est utilisé pour l'envoi automatique d'e-mails par le client e-mail local (Outlook, Lotus Notes, ...). Le numéro de téléphone saisi pour l'entreprise sera pré-rempli pour le collaborateur et peut ainsi être adapté rapidement. Le gestionnaire des adresses propose automatiquement des adresses e-mail à partir des noms et prénoms en combinaison avec les adresses e-mail saisies pour les entreprises.
- Cliquez maintenant sur **OK** (voir 10) pour enregistrer.

## 3.4 Gestion des adresses: avantages de la désignation de l'entreprise par sa forme abrégée



- Forme abrégée
  - Permet un gain de place lors de l'impression du libellé de l'entreprise et de la personne
- Bonne pratique
  - Une entreprise/personne extérieure au projet doit également être en mesure de reconnaître la personne concernée
    - Nom p.ex Roland Pezzei  
Forme abrégée Pezzei
    - Entreprise p.ex. PROMAN Software
- La forme longue sera inscrite dans le champ:
  - Long
- Personne
  - Nom de famille
  - Prénom
  - Titre

Court *	Kastberger		
Long *	Ing. Franz Kastberger, Technisches Büro HKL		
Rue	Lahnweg 17		
Code postal	8430	Lieu	Lebnitz
Pays	Austria		

Rauscher	
Albert	
Rauscher	
Inconnu	
Ing.]	Complément au nom

GEN	Genehmigungen	QUANT
GEN 00000000	Bestandteile	000001
GEN 00000000	Über Bestände der (04 01)1) Longierung eingetrag. E. merke. Transp. am 22.03.2018 in die Betriebsgebietsf. Wien 23.04.18 und im Gebiet der Transportzone verladen. Bestandteil Erlösungsbewilligung wurde am 27.03.2018 von Herrn Franz verkehrt.	000000
GEN 00000000	Nach ausstehende Geschäfte	000000
GEN 00000000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wassermessung</li> <li>• Betriebsanweisung</li> <li>• Instandhaltung</li> <li>• Einsatz für die Anlage</li> </ul>	000000
GEN 00000000	Hinweis für die Betriebsanweisung wurde am 27.03.2018 im Bereich am 24.03.2018 von der 23.04.18 eingetrag.	000000

## 3.5 Fonctions entreprise/collaborateur



Les fonctions sont souvent utilisées pour la représentation des fonctions/corps de métiers des entreprises et collaborateurs.

La création (voir 1) et l'édition des fonctions est possible facilement aussi bien à partir de la gestion centrale des adresses que dans celle du projet.

À l'aide des fonctions, vous pouvez également effectuer des recherches et des évaluations:

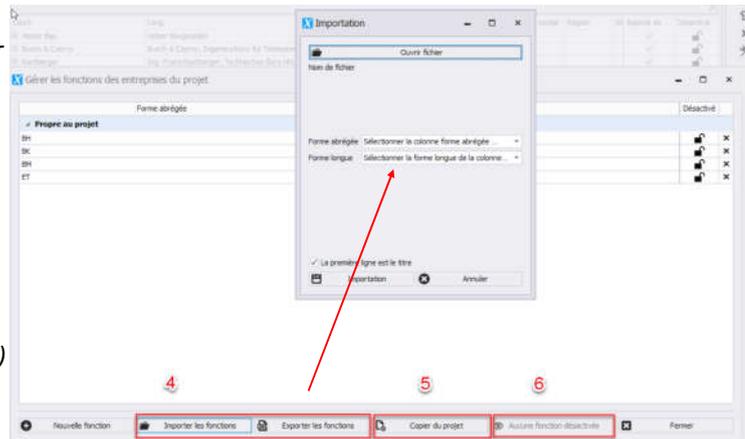
- Les tâches en cours, p.ex. l'électricien peuvent être recherchées.
- Les fonctions sont créées avec une forme abrégée et une forme longue. (voir 2)
- Pour chaque personne une fonction peut être sélectionnée à l'aide de *Fonction dans le projet*.
- Les fonctions peuvent être désactivées et affichées/masquées. (voir 3)

Forme abrégée	Forme longue	Désactivé
Projet au projet		
SH	Souffler	
BK	Registrende Kontrolle	
SH	Soummeur	
ET	Factbauleitung E-Technik	

## 3.5 Fonctions entreprise/collaborateur



- **Exportation:** cliquer sur Export ouvre votre explorateur. Après sélection de l'emplacement d'enregistrement, importer et exporter les fonctions dans un fichier Excel (voir 4)
- **Importation:** sélectionnez le fichier à importer et définissez la colonne pour les formes abrégée et longue
- un fichier Excel avec les fonctions sera archivé.
- Ceci est possible de manière centralisée ainsi que par projet.
- Les attributs peuvent être copiés à partir d'autres projets dans la gestion des adresses propre au projet. (voir 5)
- Masquez les fonctions désactivées, pour que celle-ci ne soient pas affichées lors de l'exportation. (voir 6)

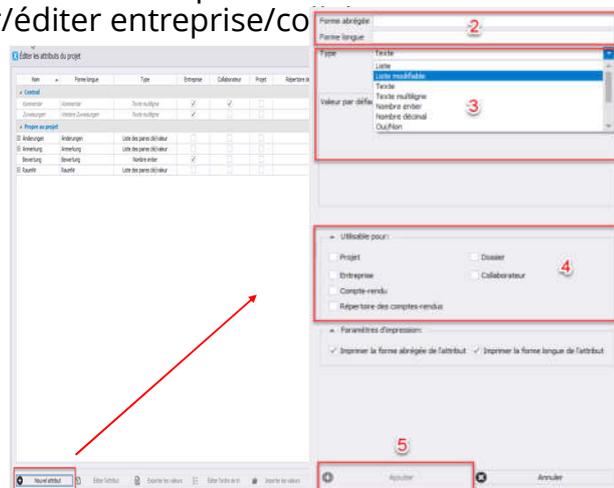


## 3.6 Attributs entreprise/collaborateur



Les attributs peuvent être créés de manière centralisée ou propre à chaque projet pour les collaborateurs, les entreprises et les sujets de comptes-rendus à l'aide de la boîte à outils. Vous pouvez affecter ceux-ci directement dans les masques créer/éditer entreprise/co

- Sélectionnez „Nouvel attribut“ pour accéder à la fenêtre dans laquelle vous pourrez créer vos attributs. (voir 1)
- Fixez les formes abrégées et longues souhaitées. (voir 2)
- Vous pouvez créer différents types d'attributs: liste, liste modifiable, nombre entier, oui/non, etc ... (voir 3)
- Il est possible de définir si un attribut peut être affecté à des entreprises et/ou des collaborateurs. En fonction de cette définition, l'attribut apparaîtra dans les fenêtres de création et d'édition pour les entreprises et les collaborateurs. (voir 4)
- Confirmez votre saisie par „Ajouter“

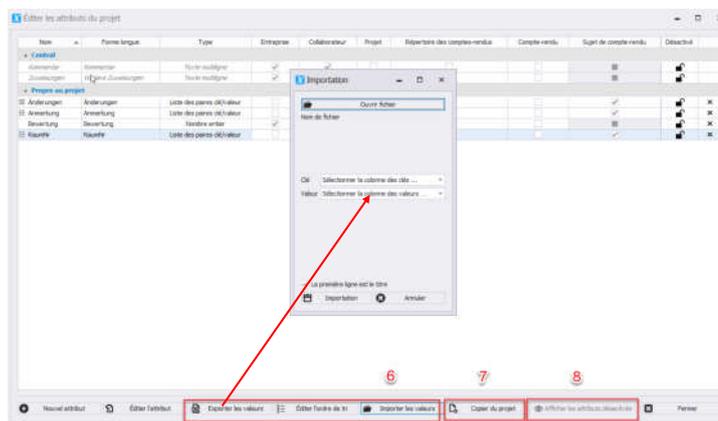


## 3.6 Attributs entreprise/collaborateur



Les valeurs des attributs du type liste, liste modifiable et liste de paire clé/valeur peuvent être *importées et exportées* à l'aide d'Excel. (voir 6)

- Importation: sélectionnez le fichier à importer et définissez la colonne pour les formes abrégées et longues.
- Exportation: cliquer sur Exportation ouvre votre explorateur. Après sélection de l'emplacement d'enregistrement, un fichier Excel contenant les attributs sera enregistré.
- Ceci est possible aussi bien de manière centralisée que pour chaque projet.
- Dans la gestion des adresses propre au projet, les attributs peuvent être copiés à partir d'autres projets. (voir 7)
- Masquez les attributs désactivés, pour que ceux-ci ne soient pas affichés lors de l'exportation. (voir 8)

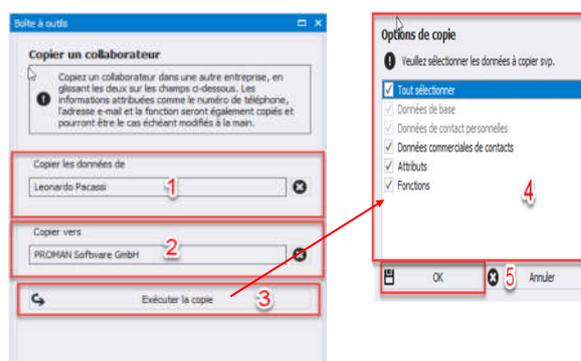


## 3.7 Copier un collaborateur



Vous pouvez copier des collaborateurs dans une autre entreprise par glisser-déposer ou à l'aide de la fonction **„Copier un collaborateur“** dans la boîte à outils. L'enregistrement copié ne sera pas supprimé.

- Glissez le collaborateur qui doit être copié avec la souris de la gestion centrale des adresses ou de celle propre au projet dans le champ **“Copier les données de:”**. (voir 1)
- Insérez l'entreprise cible par glisser-déposer dans le champ **“Copier vers:”** (voir 2)
- Cliquez sur **“Effectuer la copie”** (voir 3) pour ouvrir la fenêtre dans laquelle doivent être choisies les données à copier. (voir 4)
- Confirmez la saisie par **“OK”**. (voir 5)

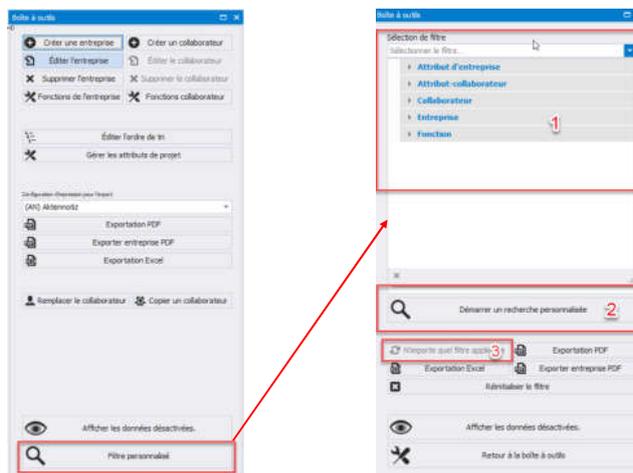


## 3.8 Filtre personnalisé



Dans la boîte à outils, un filtre personnalisé propre au projet aussi bien que centralisé est mis à disposition, et vous permet d'affiner votre recherche par des critères supplémentaires et d'exporter le résultat de cette recherche.

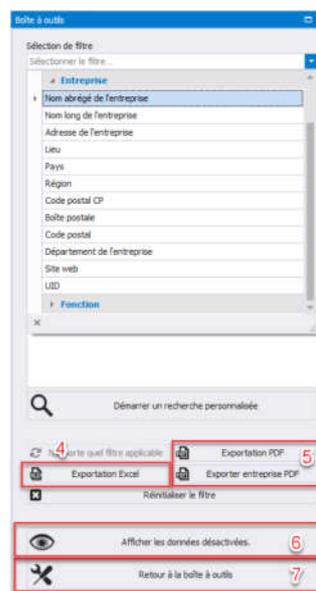
- Sélectionnez les différents critères de recherche, comme p.ex. CP, attribut, département, etc.. (voir 1)
- Lancer la recherche en cliquant sur "Débuter la recherche personnalisée". (voir 2)
- Si dans une catégorie (p.ex. entreprise) plusieurs critères de recherche ont été sélectionnés, vous pouvez décider si tous les critères doivent être remplis ou si un seul doit s'appliquer – "Filtre applicable au choix". (voir 3)



## 3.8 Filtre personnalisé



- Pour définir une nouvelle recherche, vous pouvez réinitialiser la totalité du filtre. (voir 4)
- Vous pouvez *exporter* le résultat de votre recherche comme PDF ou dans Excel. (voir 6)
- *Les données désactivées* peuvent également être affichées dans les résultats de la recherche. Celles-ci sont filtrées, mais ne seront pas exportées. (voir 6)
- Pour fermer le filtre personnalisé, cliquez sur "Retour à la boîte à outils". (voir 3)



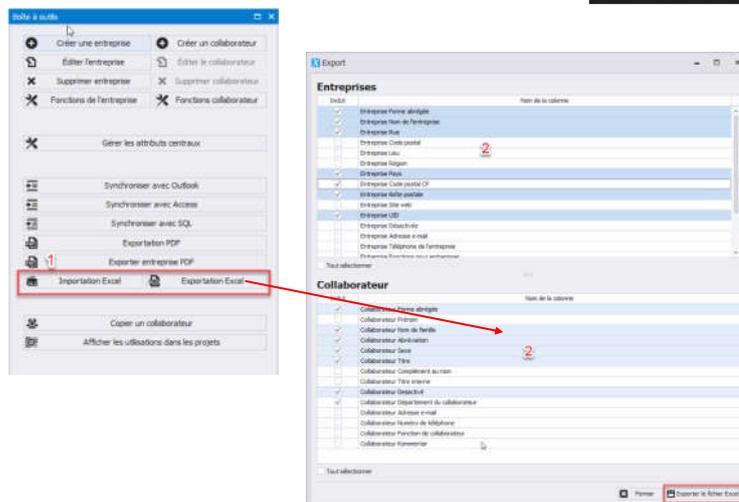
## 3.9 Exportation/Importation Excel



Vous pouvez exporter et importer vos adresses à l'aide d'Excel aussi bien de manière centralisée que par projet.

Vous pouvez sélectionner les deux fonctions dans la boîte à outils. (voir 1)

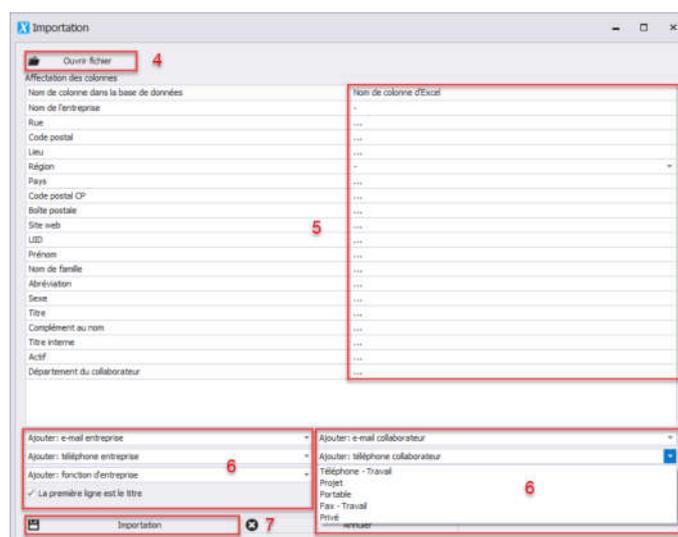
- Pour l'*exportation*, sélectionnez les données souhaitées (nom de colonne) (voir 2) et cliquez sur „exporter le fichier Excel“. (voir 3)



## 3.9 Exportation/Importation Excel



- Pour l'*importation*, sélectionnez le fichier source souhaité à l'aide de „Ouvrir un fichier“. (voir 4)
- Le nom de colonne Excel correspondant peut être sélectionné pour chaque champ. (voir 5)
- Pour les numéros de téléphone des entreprises et des collaborateurs, les adresses e-mail et les fonctions des entreprises, les champs requis peuvent être ajoutés et le type sélectionné. (voir 6)
- Cliquez sur „Importation“ pour exécuter celle-ci. (voir 7)



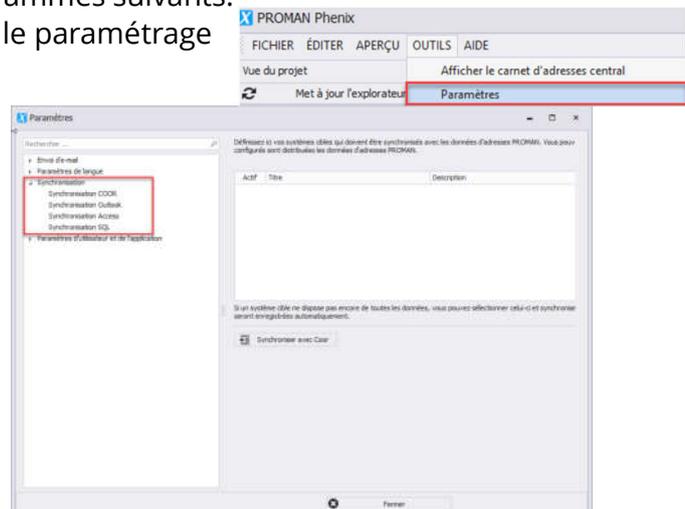
## 3.10 Importation / Synchronisation avec d'autres programmes



Dans la gestion centrale des adresses, il est possible d'importer ou de synchroniser les données avec les programmes suivants.

Vous accéderez à la fenêtre permettant le paramétrage sous **Outils -> Paramètres**.

- Possibilités de synchronisation:
  - De PROMAN X à Coor
  - D'Outlook à PROMAN X
  - D'Access à PROMAN X
- Une fois le paramétrage effectué, les importations resp. les synchronisations peuvent être démarrées à tout moment à l'aide de la

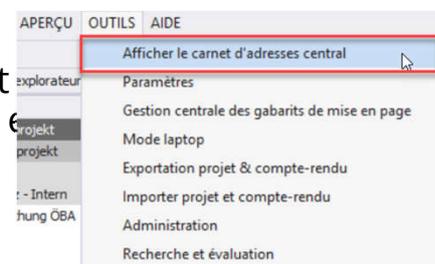


## 4. Gestion des adresses dans le projet



Sous **Outils -> Carnet d'adresses central**

- Les adresses des entreprises peuvent également n'être créées que dans un projet.
- En règle générale, toutes les entreprises sont créées dans la gestion centrale des adresses et uniquement si besoin est dans les différents projets.
- Les adresses peuvent être intégrées dans la gestion centrale des adresses.

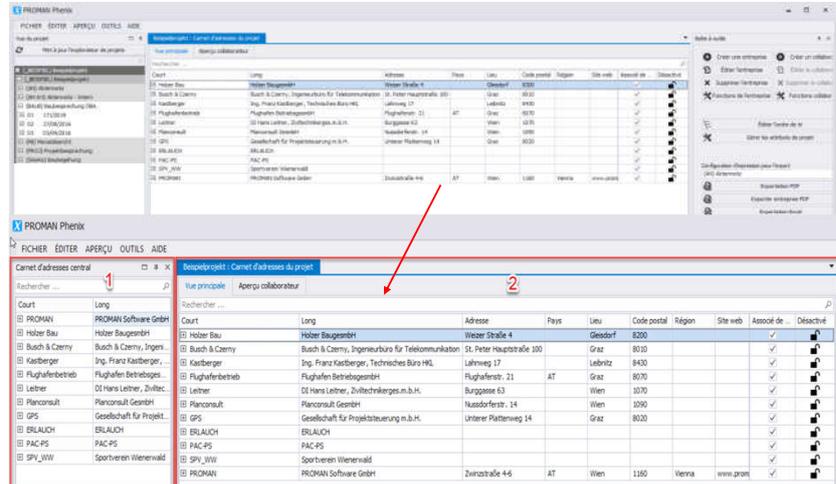


## 4. Gestion des adresses dans le projet



Dans la gestion des adresses, les fonctionnalités suivantes sont disponibles:

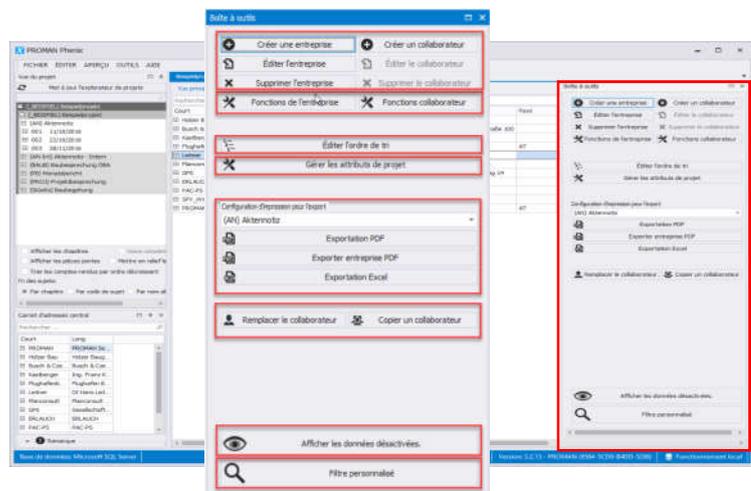
- Affichage de la gestion centrale des adresses avec fonction de recherche (voir 1)
- Adresses propres au projet avec fonction classique de recherche (voir 2)



## 4. Gestion des adresses dans le projet



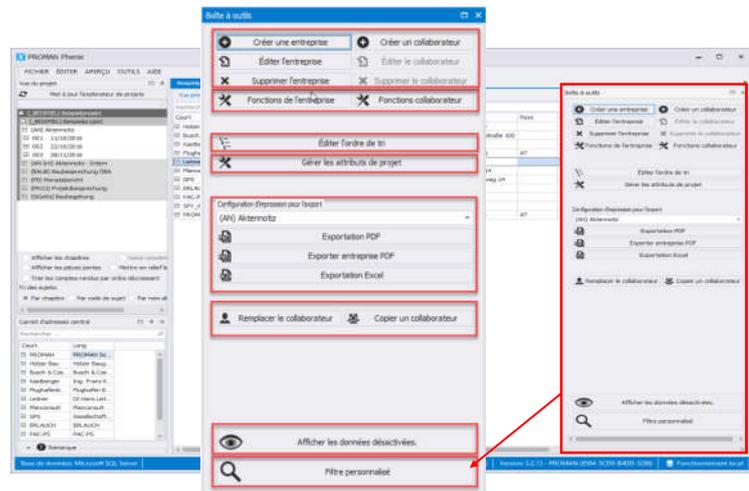
- Créer et éditer entreprises et collaborateurs (voir 3)
- Gérer les fonctions des entreprises et collaborateurs (voir 4)
- Sous „Modifier l'ordre de tri“, l'ordre des partenaires du projet peut être défini. (voir 5)
- Les attributs peuvent être affectés à des entreprises, des collaborateurs et des sujets de comptes-rendus. (voir 6)
- Importation/Exportation Excel & Exportation PDF (voir 7)
- Les collaborateurs peuvent être copiés ainsi que remplacés par projet. Dans les deux cas, le fichier d'origine est conservé. (voir 8)



## 4. Gestion des adresses dans le projet



- Les entreprises et les collaborateurs désactivés peuvent être affichés ou masqués par projet. (voir 9)
- Le filtre personnalisé permet en plus de la recherche classique dans un projet d'affiner votre recherche par une multitude de critères et d'afficher une liste filtrée des adresses. (voir 10)

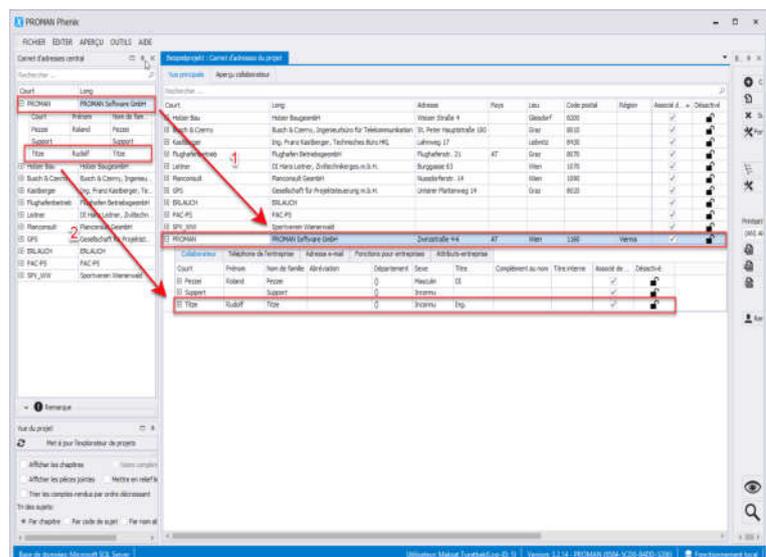


### 4.1 Charger les partenaires du projet dans le projet à partir de la gestion centrale des adresses



Intégration d'entreprises et d'adresses créées de manière centrale dans votre projet

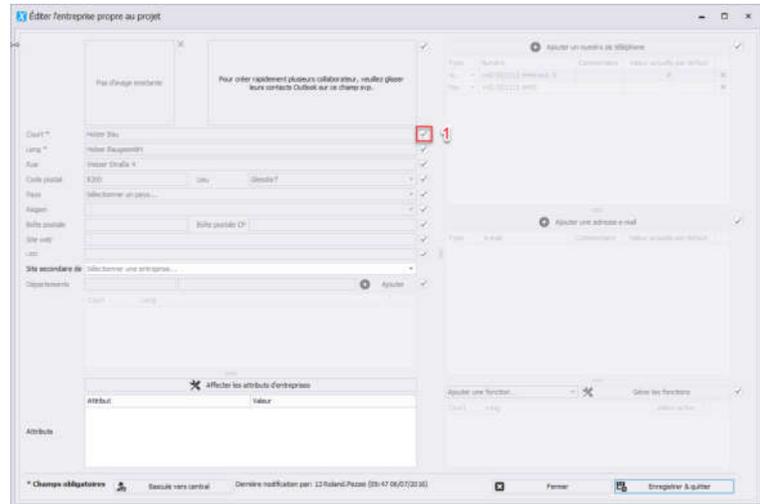
- Dans la fenêtre ouverte, vous pouvez sélectionner vos partenaires de la gestion centrale des adresses et les activer dans le projet par glisser-déposer
  - Entreprise (voir 1)
  - Personne/collaborateur (voir 2)



## 4.1 Charger les partenaires du projet dans le projet à partir de la gestion centrale des adresses



Les données des entreprises et collaborateurs intégrées de la gestion centrale dans celle du projet sont grisées, sauf celles concernant les attributs et „Site secondaire de“ et dotées de CheckBoxes sur le côté (voir 1). Ce statut vous indique les données par défaut de la gestion centrale. En désactivant les CheckBoxes, vous pouvez à tout moment modifier les données dans le projet. La modification effectuée ne vaudra que pour le projet.

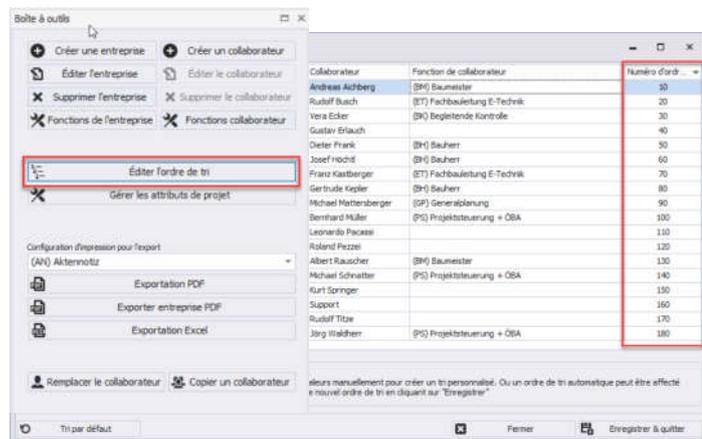


## 4.2 Tri des partenaires du projet



Sous **Projet -> Gestion des adresses dans le projet -> Modifier l'ordre de tri**, vous pouvez définir l'ordre des partenaires du projet

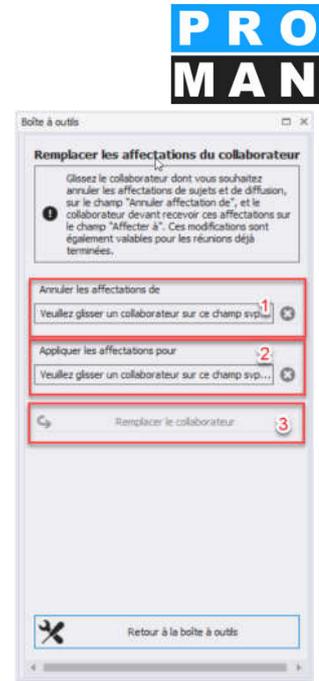
- Vaut pour la globalité du projet (p.ex. listes des participants)
- Lorsque vous déplacez ou que vous cliquez sur une colonne, l'ordre de tri est redéfini.
- Vous pouvez réinitialiser l'ordre de tri à tout moment à son ordre par défaut.
- Le numéro de tri est modifiable manuellement. (voir 3)
- Les collaborateurs peuvent également être déplacés à la position souhaitée par glisser-déposer.



## 4.3 Remplacer un collaborateur

Un collaborateur peut être remplacé par un collaborateur propre au projet dans les sujets et la liste de diffusion d'un projet.

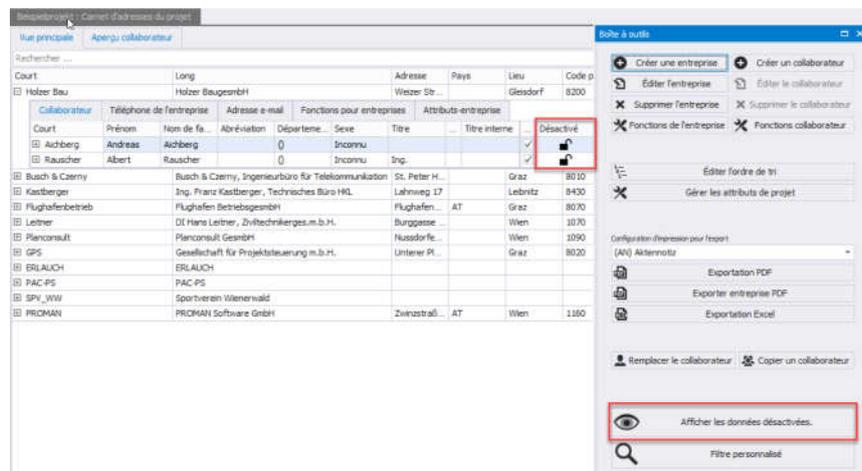
- Vaut pour la globalité du projet (p.ex. listes des participants)
- Glissez le collaborateur, qui doit être affiché dans les sujets et la liste de diffusion avec la souris dans le champ "Copier les données de:". (voir 1)
- Puis ajoutez la personne à remplacer dans le champ "Copier vers:" (voir 2)
- Cliquez sur "Exécuter le remplacement" (voir 3)



## 4.4 Désactiver les enregistrements non-actifs

Les personnes n'étant plus actives dans le projet peuvent être désactivées dans le projet.

- Des collaborateurs peuvent être désactivés et réactivés. (voir 1)
- Les enregistrements désactivés peuvent être affichés et masqués. (voir 2)
- La désactivation de fonctions est également possible.



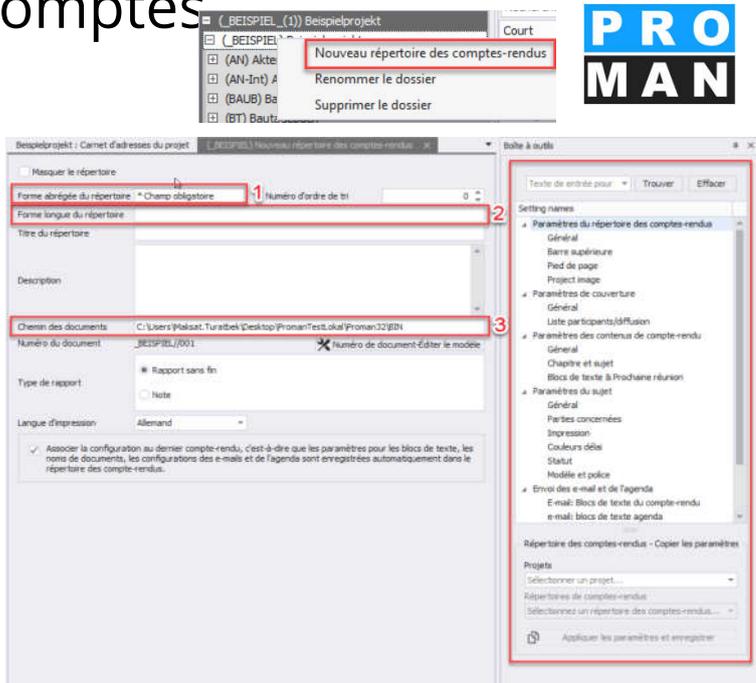
## 5 Répertoire des comptes rendus

Est un répertoire des informations communes et contient toutes les réunions concernant un thème

- Groupes de réunions
- Domaines thématiques

Le clic droit sur le projet vous permet de créer de *nouveaux répertoires des comptes-rendus* au-dessus de ceux existant déjà.

- Les points importants de la gestion des répertoires sont:
  - *Forme abrégée du répertoire*: ID sans équivoque du répertoire (voir 1)
  - *Forme longue du répertoire*: affichage dans le programme (voir 2)
  - *Chemin pour l'exportation* (optionnel, mais très utile) (voir 3)
    - Préparamétrage pour l'exportation comme PDF, ce chemin sera proposé lors de l'enregistrement de rapports au format PDF
  - Vous pouvez accéder aux paramètres d'impression dans la zone 4 (pour de plus amples informations voir diapo 13.1).

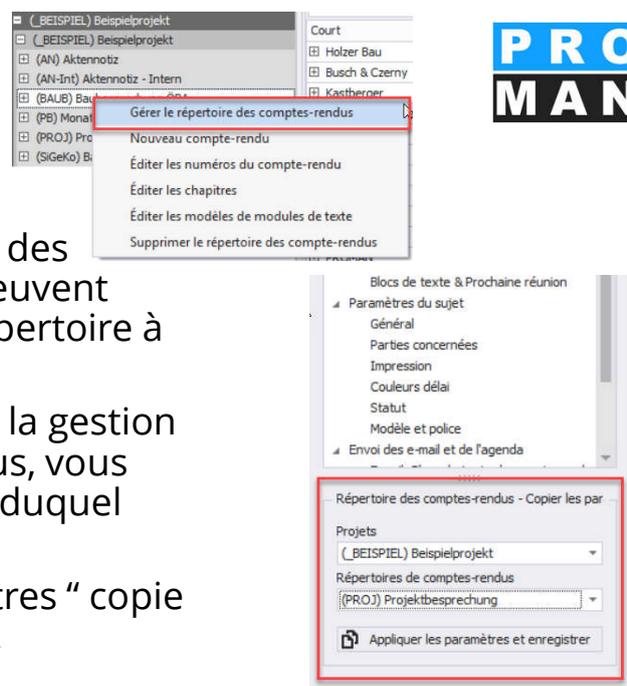


### 5.1 Répertoire des comptes-rendus Copier les paramètres d'impression

Tous les paramètres d'impression des répertoires de comptes-rendus peuvent facilement être transférés d'un répertoire à l'autre.

Dans la boîte à outils de droite de la gestion des répertoires des compte-rendus, vous pouvez sélectionner le répertoire duquel tout doit être copié.

„Copier et enregistrer les paramètres “ copie tous les paramètres d'impression.



## 5.1 Répertoire des comptes-rendus Paramètres d'impression



01.02 Genehmigungen			
001.003	Bescheide		ouvert
001 / 21/08/2016	Die Bescheide der BH Graz Umgebung ergeben lt. Herrn Frank am 22.8.2016 an die Betriebsgesellschaft Herr Frank wird sie sofort an die Projektpartner verteilen	Frank	22/08/2016
002 / 27/08/2016	Bescheid Errichtungsbewilligung wurde am 27.8.2016 von Herrn Frank verteilt. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noch ausstehende Bescheide:</li> <li>• Wasserecht</li> <li>• Betriebs Einschränkung</li> <li>• Versetzen Mast</li> </ul>	Frank	22/08/2016

PRO MAN - CONSOLE - PRO MAN | \_BEISPIEL\_BAUBESPRECHUNG | Page 2 / 7



### Beispielprojekt

#### BESPRECHUNGSBERICHT

Baubesprechung ÖBA N°: 003

Date de création: 06/09/2016  
 Date de réunion: 03/09/2016  
 Date de : jusqu'à: 09:00 de: 11:00  
 Lieu: GPS-Container

Numéro de proj: \_BEISPIEL  
 N° de document: \_BEISPIEL/BAUB/003  
 Animateur: Waldherr  
 Auteur: Keppler

#### BESPRECHUNGSBERICHT

Projet: Beispielprojekt

N°: 001 le 21/08/2016

Projet-N°: \_BEISPIEL

Sujet	Mot-clé / Texte	RP responsable	dû le
<b>01.01</b>	<b>Sicherheit</b>		
BAUB 001.002	Genehmigung Umsetzen Masten Im Baufeld befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die ÖZB erfolgt frühestens ab 22.9.2016.	Frank	ouvert

Masquer le répertoire

Forme abrégée du répertoire: BAUB  Numéro d'ordre de tri:  0

Forme longue du répertoire: Baubesprechung ÖBA

Titre du répertoire: BESPRECHUNGSBERICHT

Description

## 6. Attributs

- sont des mots-clés à définir librement
- peuvent être affectés à n'importe quel sujet
- peuvent être affichés dans l'impression si l'option est cochée
  - pour souligner les informations importantes pour le lecteur
- Trouver précisément dans les sujets
  - Recherche facile et rapide, p.ex. tous les sujets concernant les coûts supplémentaires resp. un numéro de dommage
  - Création de comptes-rendus filtrés, p.ex. liste des décisions

### Beispiel Punktausdruck

**BAUB 002.005**

002/27.08.2003

**Bauzeitplan**

Die Baufirma legt den Bauzeitplan vor. Zuvor mit der ÖBA abgestimmt.

003/03.09.2003

Vorabzug des Bauzeitplans Abgestimmte Version wird in

Attribute: Änderungen: Terminänderung

Éditer les attributs du projet

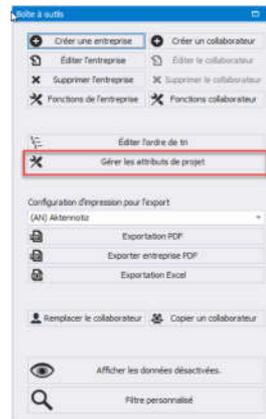
Nom	Forme longue	Type	Entreprise	Collaborateur	Projet	Répertoire des comptes-rendus	Compte-rendu	Sujet de compte-rendu	Désactivé
<b>Central</b>									
Kommande	Kommande	Texte multiple							
Zustellungen	Wartung Zustellungen	Texte multiple							
<b>Projet au projet</b>									
Änderungen	Änderungen	Liste des paires de valeur							
Änderung	Änderung	Liste des paires de valeur							

Vous donne la possibilité d'affecter cet attribut à des répertoires de comptes-rendus.

## 6.1 Créer des attributs



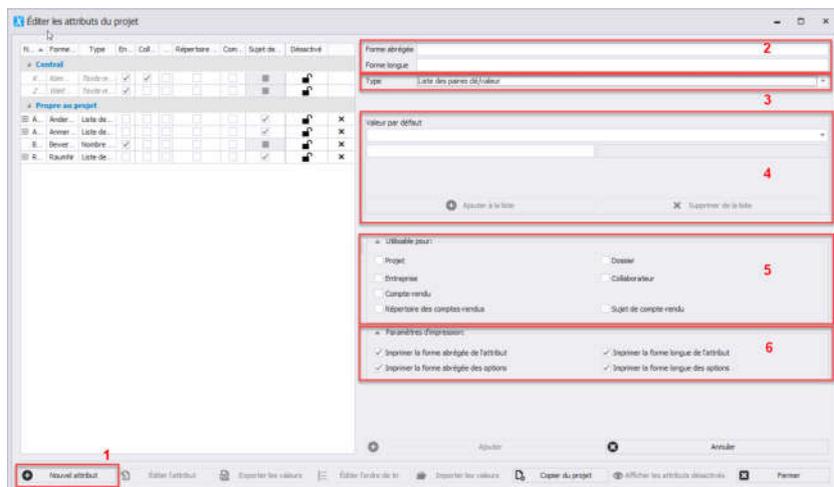
Accessible sous **Proman X -> Vue centrale ou propre au projet -> Attributs** dans la boîte à outils)



## 6.1 Créer des attributs



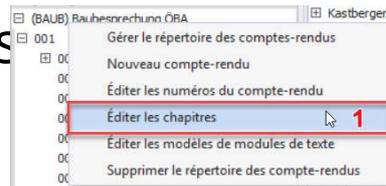
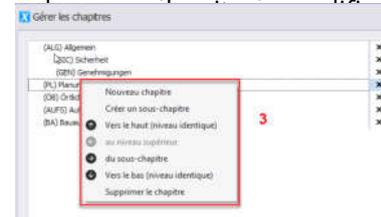
- La fenêtre d'édition s'ouvre en cliquant sur „Nouvel Attribut“ (voir 1)
- Renseignez la désignation pour la forme abrégée et la forme longue (voir 2)
- Pour affecter un attribut à un sujet, celui-ci doit être du type clé/valeur (voir 3)
- Renseignez les valeurs de la paire clé/valeur et cliquez sur „Ajouter à la liste“ pour ajouter la valeur (voir 4)
- Permettez l'ajout de l'attribut à un compte-rendu en cliquant sur la Checkbox (voir 5)
- Les attributs peuvent être imprimés sous forme abrégée et/ou longue (voir 6)



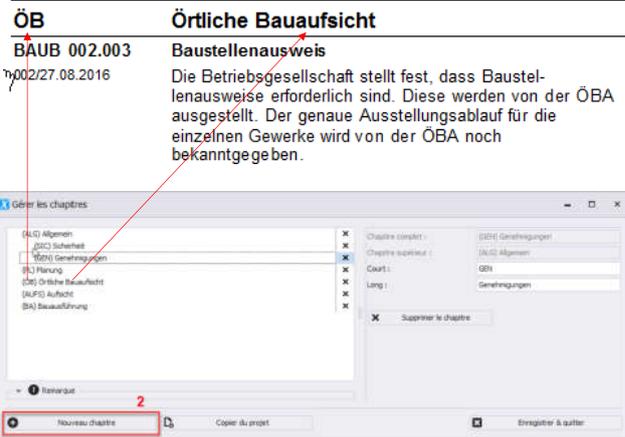
## 7. Division en chapitres

Vous pouvez éditer la division en chapitres par clic droit sur le répertoire des comptes-rendus (voir 1)

- Vous pouvez éditer les chapitres existants par simple clic aussi bien que créer des sous-sujets par clic droit
- La position peut être modifiée par glisser-déposer ou par clic droit
- Vous pouvez créer de nouveaux chapitres par *Nouveau chapitre* (voir 2)
- Le clic droit vous permet d'accéder à d'autres fonctions p.ex. déplacer des chapitres, créer le niveau du



**PRO  
MAN**

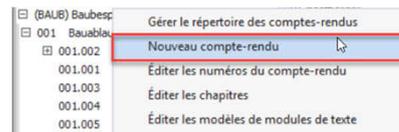


## 8. Créer un compte-rendu

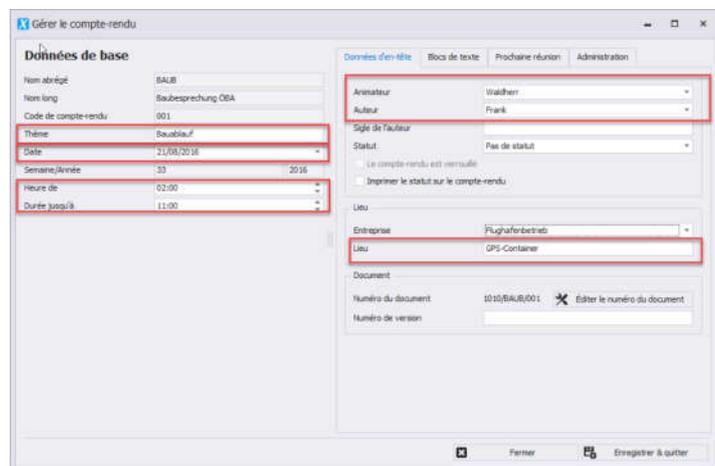
Vous accédez à „Créer un compte-rendu “ par clic droit sur le répertoire.

Tous les champs sont optionnels. Cependant, tous ceux ayant été remplis seront imprimés.

- Thème, date, heure
  - Dans l'onglet données d'en-tête : animateur et auteur ainsi que l'indication du lieu
  - Vous pouvez également modifier le compte-rendu ultérieurement par clic droit sur le compte-rendu – „Éditer le compte-rendu “
  - Lors de la création du compte-rendu, tous les sujets en cours seront automatiquement repris dans le nouveau compte-rendu. Aucun sujet n'est perdu, l'agenda est automatiquement créé pour vous.
- Pour les autres onglets voir les diapos suivantes.



**PRO  
MAN**



## 8.1 Impression des données de base du compte-rendu



Lorsque des champs ne sont pas remplis, les champs suivants se déplacent automatiquement, p.ex. lorsque l'animateur n'est pas renseigné, l'auteur se déplace automatiquement sur la ligne du dessus.

### Beispielprojekt

#### BESPRECHUNGSBERICHT

Baubesprechung ÖBA N°: 003

Date de création: 06/09/2016  
 Date de réunion: 03/09/2016  
 Date de : jusqu'à: 09:00 de: 11:00  
 Lieu: GPS-Container  
 Thème du compte: Bauablauf

Numéro de proj: BEISPIEL  
 N° de document: BEISPIEL/BAUB/003  
 Animateur: Waldherr



## 8.2 Compte-rendu: blocs de texte



Dans l'onglet Blocs de texte, vous pouvez insérer vos passages à des endroits différents du rapport. Ceux-ci sont repris de rapport en rapport automatiquement, mais peuvent être modifiés dans des rapports spécifiques.

- En 1, vous trouverez la liste des modules de texte présents dans le projet
- Vous pouvez glisser ceux-ci à la position souhaitée par glisser-déposer
- L'édition s'effectue par le menu „Éditer les modèles de modules de texte“ (voir 2)

## 8.3 Compte-rendu: prochaine réunion



L'onglet *Prochaine réunion* vous permet de renseigner votre prochaine réunion.

- Champs obligatoires: aucun
- *Champs optionnels* – bien qu'importants:
  - *Date (voir 1)*
  - *Heure (voir 2)*
  - *Lieu de la prochaine réunion (voir 3)*
  - *Affichage dans le compte-rendu:*
    - *Sur la couverture*
    - *À la fin du compte-rendu*
    - *Ne pas afficher*
- Lorsque vous souhaitez concevoir la mise en forme et le contenu vous-même, vous pouvez sélectionner un module de texte dans les modèles d'impression.

Prochaine réunion: Si nécessaire ↔ module de texte

Prochaine réunion: Numéro: 005  
 Date: 17/09/2016  
 Heure: de 09:00 jusqu'à 11:00  
 Lieu: GPS-Container  
 Entreprise: Flughafen BetriebsgesmbH  
 Adresse: AT 8070 Graz Flughafenstr. 21

standardisé

## 8.4 Vue du rapport

- La vue du rapport permet un aperçu du rapport et l'édition de toutes les informations principales.
- Cet aperçu ne représente pas à 100% le résultat de l'impression.

### Beispielprojekt

#### BESPARCHUNGSBERICHT Baubesprechung ÖBA N°: 003

Date de création: 06/09/2016  
 Date de réunion: 03/09/2016  
 Date de: jusqu'à 09:00 de: 11:00  
 Lieu: GPS-Container

Numéro de proj: \_BEISPIEL\_(1)  
 N° de documen: \_BEISPIEL\_(1)/BAUB/00  
 Animateur: Waldherr

Liste participants / diffuseurs:

## 8.4 Vue du rapport: édition directe

- Dans la vue du rapport, la plupart des champs peuvent être directement édités (z.B. voir 1)
- Les partenaires du projet peuvent facilement être glissés dans les champs p.ex. animateur ou participant ou membre de la liste de diffusion
- Les informations de commande sont en bleu (voir 2), de droite à gauche
  - La main pour déplacer la personne
  - Le stylo pour l'édition
  - Fixer comme membre de la liste de diffusion par défaut (lors de la prochaine réunion, la personne sera automatiquement dans la liste participants/diffusion)
  - X pour supprimer la personne de la liste participants/diffusion.

**PRO  
MAN**

Date de création: 06/09/2016      Numéro de p  
Date de réunion: 03/09/2016      N° de docum  
Date de réunion:      2016  
Lieu: septembre      octobre  
Thème: LU MA ME JE VE SA DI LU MA ME JE VE SA DI  
29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16  
5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23  
19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31  
26 27 28 29 30 31  
Aujourd'hui      Effacer

Liste participants /  
Nom (ou titre)  
Aichberg  
Ecker  
Frank  
Busch  
Keppeler

**Beispielprojekt**

**BESPRECHUNGSBERICHT**  
Baubesprechung ÖBA N°: 003

Date de création: 06/09/2016      Numéro de proje: \_BEISPIEL\_(1) ✓  
Date de réunion: 03/09/2016      N° de document: \_BEISPIEL\_(1)/BAUB/003 ✓  
Date de réunion: jusqu'à 09:00 de 11:00      Animateur: Waldherr X  
Lieu: GPS-Container I 1      Nothing sele-Aucun animateur sélectionné X  
Thème: Aucun thème sélectionné      Sigle: Aucun sigle d'auteur sélectionné  
Numéro d'envoi: Nothing selected

Liste participants / diffusion:

Nom (ou titre)	Fonction	Enterprise	présent	distr.
Aichberg	BM	Holzer BaugesmbH	●	●
Ecker	BK	DI Hans Leitner, Ziviltechniker g.m.b.H.	●	●
Frank	BH	Flughafen Betriebs g.m.b.H.	●	●
Busch	PS	Busch & Cherry, Ingenieurbüro für Telekommunikation	●	●
Keppeler	BH	Flughafen Betriebs g.m.b.H.	●	●
Schwatter	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	●	●
Waldherr	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	●	●
Katzenberger	ET	Ing. Franz Katzenberger, Technisches Büro WKL	●	●
Höcherl	BH	Flughafen Betriebs g.m.b.H.	●	●
Rauscher	BM	Holzer BaugesmbH	●	●
Mattenberger	GP	Planconsult GmbH	●	●

## 8.5 Vue du rapport: liste des participants /diffusion

- La diffusion définit la liste des participants qui ont participé à cette réunion
- Vous pouvez simplement glisser par glisser-déposer les partenaires du projet de votre choix de la liste de gauche dans la liste des participants/diffusion (1)
- Ceux-ci peuvent être glissés à la position voulue à l'aide de la „Main“ (2)
- Les colonnes sont définies dans la mise en page et sont modifiables

**PRO  
MAN**

**Beispielprojekt**

**BESPRECHUNGSBERICHT**  
Baubesprechung ÖBA N°: 003

Date de création: 06/09/2016      Numéro de proje: \_BEISPIEL\_(1) ✓  
Date de réunion: 03/09/2016      N° de document: \_BEISPIEL\_(1)/BAUB/003 ✓  
Date de réunion: jusqu'à 09:00 de 11:00      Animateur: Waldherr X  
Lieu: GPS-Container      Nothing sele-Aucun animateur sélectionné X  
Thème: Aucun thème sélectionné      Sigle: Aucun sigle d'auteur sélectionné  
Numéro d'envoi: Nothing selected

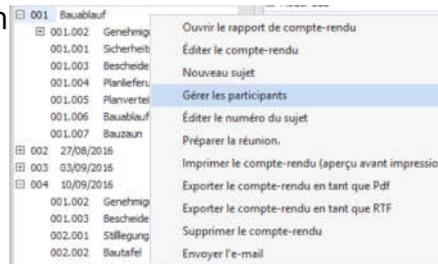
Liste participants / diffusion:

Nom (ou titre)	Fonction	Enterprise	présent	distr.
Aichberg	BM	Holzer BaugesmbH	●	●
Ecker	BK	DI Hans Leitner, Ziviltechniker g.m.b.H.	●	●
Frank	BH	Flughafen Betriebs g.m.b.H.	●	●
Busch	PS	Busch & Cherry, Ingenieurbüro für Telekommunikation	●	●
Keppeler	BH	Flughafen Betriebs g.m.b.H.	●	●
Schwatter	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	●	●
Waldherr	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	●	●
Katzenberger	ET	Ing. Franz Katzenberger, Technisches Büro WKL	●	●
Höcherl	BH	Flughafen Betriebs g.m.b.H.	●	●
Rauscher	BM	Holzer BaugesmbH	●	●
Mattenberger	GP	Planconsult GmbH	●	●

## 8.5.1 Liste des participants /diffusion: paramètres avancés



Cliquez sur „Gérer les participants“ (voir 1) dans le rapport du compte-rendu dans la boîte à outils ou faites clic droit sur le compte-rendu souhaité pour éditer les paramètres avancés de la liste des participants /diffusion 2).

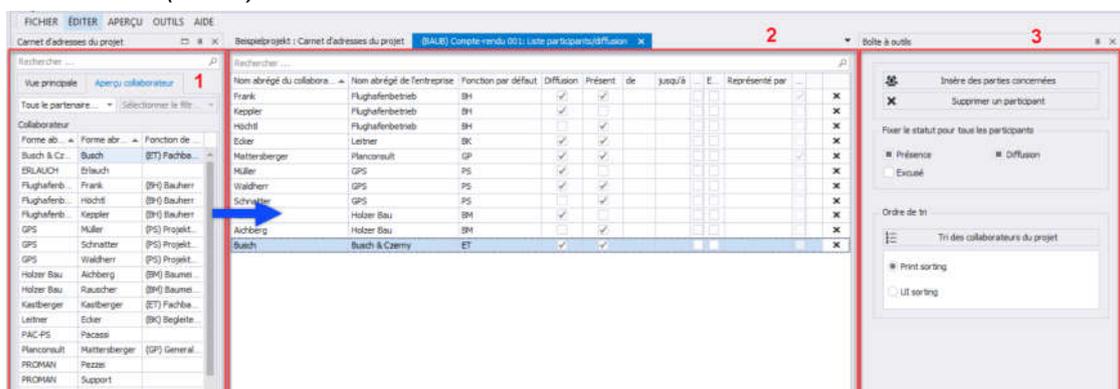


## 8.5.2 Liste des participants /diffusion: paramètres avancés



La gestion des participants est composée de trois zones:

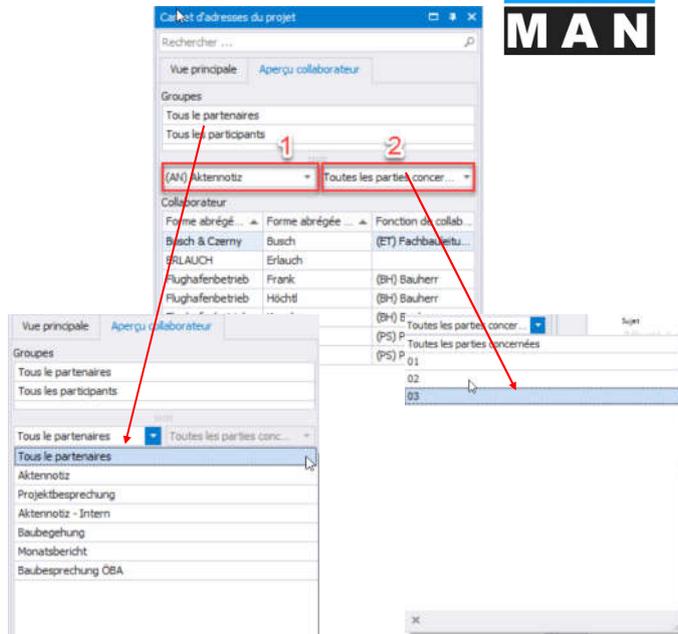
- Carnet d'adresses du projet (voir 1): glissez les participants simplement par glisser-déposer dans la liste de diffusion (voir 2) et définissez leur présence
- À l'aide de la boîte à outils, éditez l'ordre de tri souhaité et ajoutez des parties concernées (voir 3)



## 8.5.3 Liste des participants /diffusion: paramètres avancés



- Le carnet d'adresses du projet contient les fonctions suivantes:
  - La vue collaborateur vous montre tous les partenaires du projet. Dans la vue principale, les partenaires du projet sont regroupés par entreprise.
  - Vous pouvez filtrer par tous les partenaires du projet ou par un groupe de réunion défini (voir 1).
  - Une restriction supplémentaire peut être définie en filtrant par rapport à un seul compte-rendu (voir 2) p.ex. *tous les participants de l'ancienne réunion.*
  - Dans le champ de recherche, vous pouvez également trouver immédiatement l'entreprise / la personne souhaitée.



## 8.5.4 Liste des participants /diffusion: paramètres avancés



- Diffusion: définit le groupe à qui le document sera envoyé. Est également utilisé lors de l'envoi automatique du compte-rendu par e-mail (voir 1).
- La présence peut être ajoutée par „Présent ponctuellement“ et en renseignant l'heure resp. remplacée par „Excusé“(voir 2). Pour que ceux-ci soient imprimés, un modèle d'impression correspondant doit être sélectionné.
- L'ordre de tri peut être modifié par glisser-déposer.
- tous les participants avec un oui dans la diffusion par défaut seront repris automatiquement dans la réunion suivante (voir 3)*

Rechercher ...	Nom abrégé du collaborateur	Nom abrégé de l'entreprise	Fonction par défaut	Diffusion	Présent	de	jusqu'à	Présent ponctuellement	Excusé	Représenté par	Diffusion par défaut	
	Frank	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kepler	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Höchtl	Flughafenbetrieb	BH	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ecker	Leitner	BK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mattersberger	Planconsult	GP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Müller	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Waldherr	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Schnatter	GPS	PS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rauscher	Holzer Bau	BM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aichberg	Holzer Bau	BM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Busch	Busch & Czerny	ET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 8.5.5 Liste des participants /diffusion: paramètres avancés



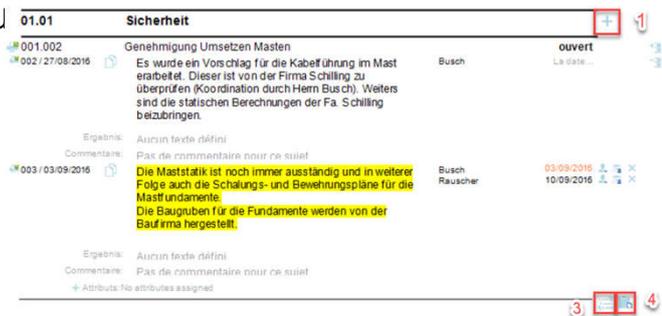
- La boîte à outils facilite les actions suivantes:
  - Les partenaires du projet concernés, qui sont p.ex. responsables pour un sujet peuvent être ajoutés dans la liste de diffusion (*voir 1*).
  - Le statut de tous les participants peut être défini en un clic (*voir 2*).
  - Vous reprenez simplement l'ordre de tri de la gestion des adresses propre au projet ou celui du dernier compte-rendu (*voir 3*).



## 8.6 Vue du rapport: créer et éditer un sujet



- Les sujets peuvent être créés dans le chapitre souhaité à l'aide de (1).
- (2) vous permet de créer des sous-sujets pour le sujet souhaité.
- (3) vous permet de déplacer les sujets dans un autre chapitre.
- (4) vous permet d'insérer des images ou des annexes du presse-papier dans le compte-rendu



## 8.6 Vue du rapport: créer et éditer un sujet



- En cliquant dans la zone de texte, vous pouvez saisir / éditer l'information actuelle concernant le sujet.
- Les parties concernées peuvent être placées à droite par glisser-déposer. Dans ce cas:
  - (1) est un délai supplémentaire
  - (2) est responsable principal
  - X pour la suppression de la partie concernée
  - avec ou sans échéance

01.02 **Genehmigungen** ouvert 22/08/2016

001.003 Bescheide  
002 / 27/08/2016 Bescheid Errichtungsbewilligung wurde am 27.8.2016 von Herrn Frank verteilt.

- Noch ausständige Bescheide:
- Wasserrecht
- Betriebseinschränkung
- Versetzen Mast
- Gepäckförderanlage

Ergebnis: Aucun texte défini.

Frank GPS 22/08/2016 La date

Bescheid für die Betriebseinschränkung wurde von der Betriebsgesellschaft am 28.8.2016 an die ÖBA übergeben.

## 8.6 Vue du rapport: créer et éditer un sujet



- Les sujets peuvent être facilement masqués en cliquant sur le symbole de l'imprimante (1)
- des entrées ciblées de l'historique peuvent également être masquées par ce biais (2)

001.003 1 Bescheide

001/21.08.2016 Die Bescheide der BH Graz Umgebung ergehen lt. Herrn Frank am 22.8.2016 an die Betriebsgesellschaft. Herr Frank wird sie sofort an die Projektpartner verteilen.

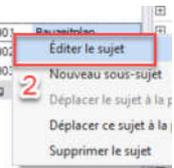
002/27.08.2016 Bescheid Errichtungsbewilligung wurde am 27.8.2016 von Herrn Frank verteilt.

- Noch ausständige Bescheide:
- Wasserrecht
- Betriebseinschränkung
- Versetzen Mast
- Gepäckförderanlage

003/03.09.2016 2 Bescheid für die Betriebseinschränkung wurde von der Betriebsgesellschaft am 28.8.2016 an die ÖBA übergeben.

## 8.6.1 Créer & éditer un sujet

BAUB 002.002	Bautafel	ouvert
002/27.08.2016	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.	Mattersberger 03.09.2016
003/03.09.2016	GP übergibt das Layout in der nächsten Baubesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Mattersberger 03.09.2016



Un sujet correspond à une tâche / une information dans une réunion.

- Vous pouvez créer un sujet dans le compte-rendu par clic droit sur le compte-rendu (*voir 1*).
- Vous pouvez ouvrir et éditer les sujets existants par clic droit sur le sujet (*voir 2*) resp. par la vue du rapport (*voir 3*).

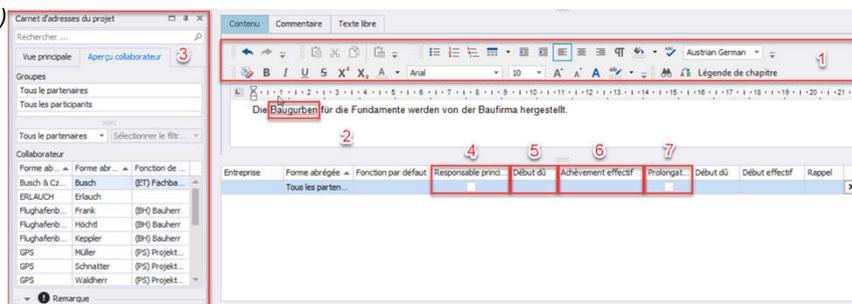
## 8.6.1 Paramètres avancés du sujet

- Champs obligatoires:
  - Mot-clé (Titre) (*voir 1*)
  - Statut (*voir 2*)
- Champs optionnels:
  - Photos (*voir 3*)
  - Pièces jointes (*voir 4*)
  - Parties concernées (*voir 5*)

## 8.6.1 Paramètres avancés du sujet



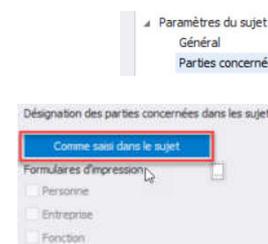
- Le texte du sujet peut être saisi dans la zone de texte:
  - Mise en forme (voir 1)
  - Correction directe de l'orthographe (voir 2)
- Les parties concernées peuvent être ajoutées au sujet par glisser-déposer (v. 3)
- De plus, les paramètres suivants peuvent être fixés pour chaque partie concernée sélectionnée (image du bas):
  - Responsable principal (voir 4)
  - Délais dus (voir 5)
  - Délais effectifs (voir 6)
  - Délai supplémentaire (DS) (voir 7)



## 8.6.1 Paramètres avancés du sujet



- peut être défini dans les paramètres d'impression du répertoire
  - comme saisi dans le sujet
  - personne / entreprise / fonction
  - Forme abrégée / Forme longue
    - ATTENTION: lors de l'impression la place est limitée, ne pas trop imprimer, p.ex. imprimer personne & entreprise & fonction dans leur forme longue n'est pas possible!



Entreprise	Forme abrégée	Fonction par...	Respo...	Début dû	Achèvem...	P...	Imprimer l'entreprise	Imprimer le collaborateur	Imprimer la fonction	...	Rappel
Holzer Bau	Aichberg	BM	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✗
Holzer Bau	Rauscher	BM	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✗
GPS	Schnatter	PS	<input type="checkbox"/>	01/09/2016		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✗

## 8.6.1 Paramètres avancés du sujet

Ici, vous pouvez définir quels sont les sujets historiques à imprimer. Ce nombre ne peut pas excéder un nombre globalement prédéfini. Le nombre de sujets historiques imprimés peut être défini globalement dans le répertoire.

## 8.7 Vue du rapport: statut du sujet

**PRO  
MAN**

- **Info unique**
  - ne sera imprimé que dans le compte-rendu en cours
- **Info durable**
  - vaut pour tous les comptes-rendus jusqu'à la suppression
  - Le texte peut être modifié par compte-rendu
- **ouvert**
- **en cours**
- **effectué le**
- **annulé**
- **reporté jusqu'au (ou resoumission)**
  - fonction de rappel: le sujet imprimé une fois dans la réunion en cours, puis masqué jusqu'au délai fixé
- **statut propre: dans la gestion des comptes-rendus, on peut facilement créer son propre statut p.ex.:**
  - décision, CRQ
  - ouvert dans les couleurs (rouge, orange, vert) ...

GEN 003.009    **Sicherheitsschulung**

Repris de Projet... Collection:  
Numéro du compte-rendu: 001 from 21/08/2016\_sujet initial: 001\_001

Die Sicherheitsschulung für das Betreten des Vorfeldes (Airsideoerdnung) findet am Montag, den 25.8.2015 im Flughafengebäude statt.

Ergebnis: Aucun texte défini...

Commentaire: Pas de commentaire pour ce sujet...

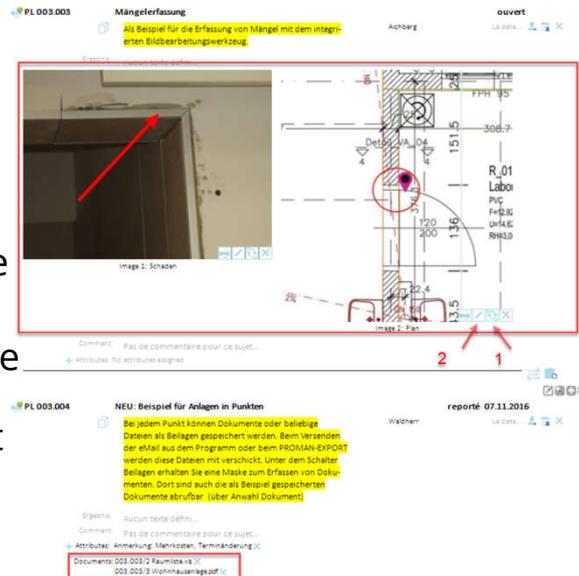
+ Attributs: No attributes assigned

ouvert	Beschluss	Ne sera pas reporté dans le prochain compte-rendu.
Beschluss	info permanente	Sera adopté dans le prochain compte-rendu.
DauerInfo_Standard	effectué	Ne sera pas transféré au prochain compte-rendu.
erledigt_Standard	en cours	Sera repris dans le prochain compte-rendu.
inbearbeitung_Standard	info	Ne sera pas reporté dans le prochain compte-rendu.
Info_Standard	ouvert	Sera adopté dans le prochain compte-rendu.
offen_Standard	annulé	Ne sera pas repris dans le prochain compte-rendu.
storniert_Standard	Resoumission	Sera ajouté à un futur compte-rendu à la date indiquée.
Wiedervorlage_Standard	reporté	Sera ajouté à un compte-rendu futur à la date spécifiée.
zurückgestellt_Standard		

## 8.8 Vue du rapport: images et annexes



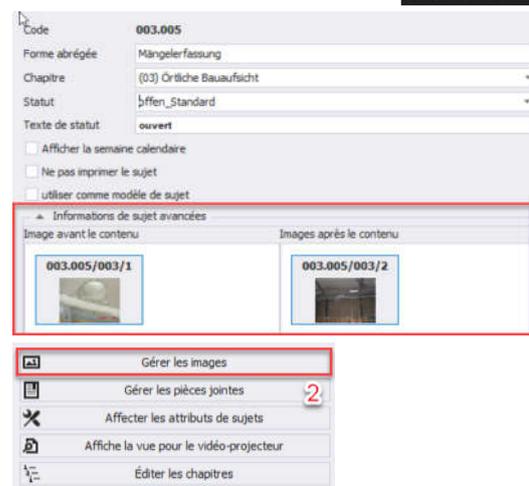
- Les images peuvent être placées avant ou après le texte par glisser-déposer.
- (1) permet de changer la position de l'image
- (2) permet l'édition de l'image (couper, sélectionner,..)
- Les annexes PDF peuvent être ajoutées dans les sujets en glissant celles-ci dans le sujet choisi.



### 8.8.1 Paramètres avancés: images



- Les images peuvent être facilement glissées dans les champs d'images correspondants par glisser-déposer (voir 1).
- Vous pouvez aussi bien les placer avant qu'après le texte
- Le point „Gérer les images“ dans la boîte à outils (voir 2) permet de définir d'autres paramètres
- Les images sont automatiquement enregistrées dans la base de données et réduites pour atteindre une taille et une qualité optimales.



## 8.8.1 Paramètres avancés: images



„Gérer les images“ vous permet de fixer:

- la largeur des images dans l'impression (*voir 1*):
  - comme bloc de texte
  - à partir du texte jusqu'à la marge droite
  - largeur complète de page
- l'emplacement de stockage souhaité resp. le chargement des images du presse-papier (*voir 2*). Vous pouvez insérer deux images l'une à côté de l'autre.
- le titre des images (*voir 3*)

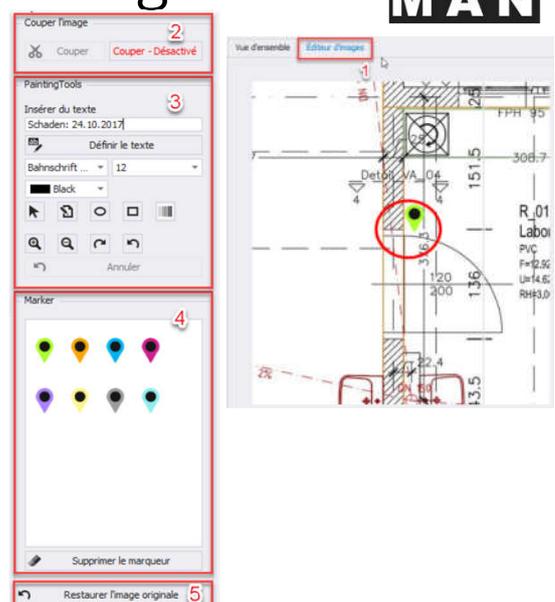


## 8.8.1 Paramètres avancés: images



- Dans l'onglet „Édition des images“ (*voir 1*), vous pouvez rapidement et simplement adapter vos photos et plans:
  - Rogner (*voir 2*)
  - Insérer du texte et des formes (*voir 3*)
  - Fixer des repères par glisser-déposer (*voir 4*)
  - Annuler toutes les modifications (*voir 5*)

De cette manière, vous pouvez mettre l'accent visuellement sur des parties d'images, des plans, des photos, des positions, des défauts, les statuts avant/après et bien plus encore.



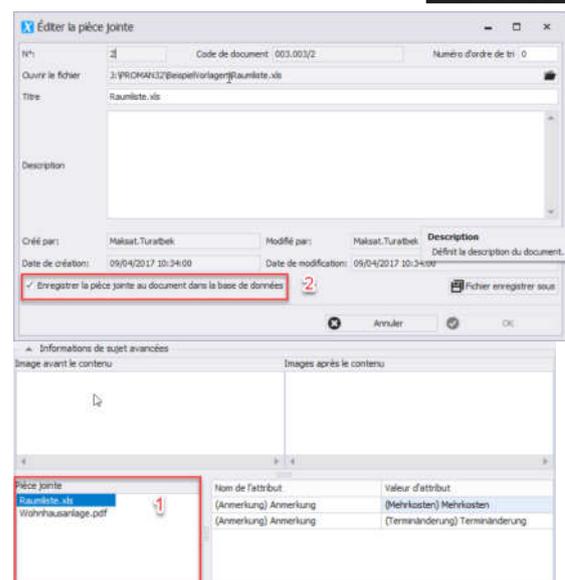
## 8.8.1 Paramètres avancés: images



## 8.8.2 Paramètres avancés: pièces jointes



- Les pièces jointes peuvent simplement être glissées dans le champ par glisser-déposer (*voir 1*)
- Ou le point „Gérer les pièces jointes“ (*voir 2*) permet de définir d'autres paramètres
  - en *cochant*, le document peut, en option, également être enregistré dans la base de données (*voir 3*)
  - cette version du document sera enregistrée sans être modifiée dans le compte-rendu de réunion!



## 8.8.2 Paramètres avancés: pièces jointes



- Les sujets peuvent être complétés par des pièces jointes
  - les PDF sont imprimées avec le sujet et un tampon avec les n° du sujet leur est apposé
  - tous les autres sont automatiquement joints lors d'un envoi par e-mail

Send

From: office@proman.at

To: teilnehmer1@proman.at; teilnehmer2@firma.at

Cc:

Bcc:

Subject: Projekt: Beispielprojekt, Besprechungsbericht: BAUB Baubesprechung ÖBA, Nr. 004 Vertrieb und Marketing

Attached: \_BEISPIEL\_ Beispielprojekt\_BAUB\_004.pdf (272 KB); Beilage\_1.docx (14 KB)

Sehr geehrte Damen und Herren,

BAUB 003.003 NEU: Beispiel für Anlagen in Punkten  
 Bei jedem Punkt können Dokumente oder beliebige Dateien als Beilagen gespeichert werden. Beim Versenden der eMail aus dem Programm oder beim PROMAN-EXPORT werden diese Dateien mit verschickt. Unter dem Schalter Beilagen erhalten Sie eine Maske zum Erfassen von Dokumenten. Dort sind auch die als Beispiel gespeicherten Dokumente abrufbar. (über Anwahl Dokument)

Attributs: Anmerkung/Mehrkosten, Terminänderung  
 Pièces jointes: 003.003/2 Raumliste.xls  
 003.003/3 Wohnhausanlage.pdf

zu: sujet 003.003/3

M	Programme	Deut	Arbeits	Costs	Umsatz															
1	VWS-Fassaden	18 Tage	Mo 12.04.20	Fr 01.05.20																
2	VWS-Fassaden	18 Tage	Mo 12.04.20	Fr 01.05.20																
3	Übersicht v. Einzahl	10 Tage	Mo 12.04.20	Fr 01.05.20																
4	Einzelwesen Verord. Spritzen	18 Tage	Mo 12.04.20	Fr 01.05.20																
5	Außenanlagen - Einweilen, Schilbung	18 Tage	Mo 12.04.20	Fr 01.05.20																

## 8.9 Vue du rapport: vidéo de la formation courte



- Vous trouverez de plus amples informations sur les nouvelles fenêtres dans la vidéo de la formation sous

<http://www.proman.at/tutorials/intuitiv-protokollieren/>



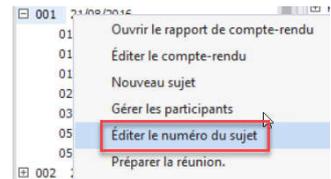
### Intuitiv Protokollieren

Unser „Word“ drauf. Mit der neuen Punktmaske werden Sie noch schneller und einfacher zurückkommen als bisher. Dabei wird die Ihnen gar nicht so

Links zu den Kapitel des Videos

Kapitel 1: Die neue Punktmaske - nun noch einfacher.  
 Kapitel 2: Die neue Punktmaske - unser „Word“

## 9.1 Modifier le numéro du sujet



- Modifier le numéro
  - possible dans le compte-rendu actuellement ouvert
  - Le sujet doit avoir été généré dans ce compte-rendu

- Numéro du sujet
  - continu dans un même compte-rendu
  - univoque par répertoire
  - se compose du
    - numéro du compte-rendu
    - numéro du sujet

Code du sujet	Chapitre	Numéro de tri de chapitre	Mot-clé	Status
001	(01.02) Genehmigungen	3	Sicherheitsprüfung	erledigt
002	(01.01) Sicherheit	2	Genehmigung Umsetzen Masten	offen
003	(01.02) Genehmigungen	3	Beschilde	offen
004	(02) Planung	4	Planfertigung / Planungstand / Verlaufszeiten	erledigt
005	(03) Örtliche Bauaufsicht	5	Planverteilung	offen
006	(05) Bauausführung	7	Baublauf	offen
007	(05) Bauausführung	7	Bauraum	erledigt

## 9.1 Numéro de sujet: composition



- Première occurrence du sujet
  - Numéro de sujet
- Le sujet est repris dans plusieurs réunions
  - Numéro de réunion
  - Date de la réunion

Chapitre / Numéro de compte-rendu / Numéro de sujet

Chapitre / Numéro de compte-rendu / Numéro de sujet	Contenu	Statut
0.2	<b>Genehmigungen</b>	
0.2 001.002	<b>Genehmigung Umsetzen Masten</b>	ouvert
001 / 21.08.2014	Im Baufeld befinden sich zwei Masten, Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 22.9.2014	Alle Projektpartner
002 / 27.08.2014	Es wurde ein Vorschlag für die Kabeiführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling zu überprüfen (Koordination durch Herr Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.	Busch, Busch & Czemy
003 / 03.09.2014	Die Maststatik ist noch immer ausständig und in weiterer Folge auch die Schalungs- und Bewehrungspläne für die Mastfundamente. Die Baugruben für die Fundamente werden von der Baufirma hergestellt.	Rauscher, Holzer Bau Busch, Busch & Czemy
		10.09.2014 03.09.2014

PROMAN X Licence: 000/A1 PROMAN 1010//BAUB/003 Page: 1 / 4

## 9.2 Commentaires dans le rapport & préparation de la réunion

**PRO  
MAN**

Dans les commentaires, vous pouvez saisir vos remarques pour la préparation de la prochaine réunion.

- Les commentaires ne seront pas imprimés dans le rapport, mais dans l'impression „Préparation de la réunion“ (voir diapo suivante)

The screenshot shows the PROMAN software interface. At the top, there is a header with the project name '003.001' and 'Bewachung'. A yellow highlight indicates a note: 'Falls eine Zugänglichkeit auf die Baustelle durch Baustellenferme infolge nicht geschlossenen Bauzauns besteht, hat die Baufirma für die Bewachung während der Arbeitszeit zu sorgen'. Below this, the 'Commentaire' field contains the text: 'meine Informationen für die nächste Sitzung zu diesem Punkt: (diese können nur im Ausdruck Protokoll Vorbereitung angezeigt werden)'. The 'Contenu' tab is active, showing a rich text editor with the same comment text. At the bottom, a table lists participants and their roles.

Entreprise	Forme ab...	Fonction pa...	Resp...	Début du	Achèvem...	P...	Déb...	Début...	Rappel	Imprimer le...	Imprimer le...	Imprimer la F...
GPS	Waldherr	PS								<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Holzer Bau	Rauscher	BM	<input checked="" type="checkbox"/>	10/02/2016						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 9.2 Commentaires dans le rapport & préparation de la réunion

**PRO  
MAN**

Permet la création de notes personnelles pour préparer la prochaine réunion, et y amener les notes.

The screenshot shows the PROMAN software interface. A table lists subjects and their responsible persons. A yellow highlight indicates a note: 'Bige Dateien als Beilagen gespeichert werden. Beim Versenden der eMail aus dem Programm oder beim PROMAN-EXPORT werden diese Dateien mit verschickt. Unter dem Schalter Beilagen erhalten Sie eine Maske zum Erfassen von Dokumenten. Dort sind auch die als Beispiel gespeicherten Dokumente abrufbar (über Anwahl Dokument)'. Below this, the 'Commentaire' field contains the text: 'Bei der nächsten Besprechung muss ich folgenden wichtige Punkte klären: 1. .... 2. ....'. The 'Beilagen' field lists: '003.003/2 Raumliste.xls' and '003.003/3 Wohnhausanlage.pdf'. A red box highlights the comment field with the text 'Espace pour les notes manuscrites'. The 'Préparer la réunion' window is open, showing options for printing and exporting the report.

Sujet	Mot-clé / Texte	RP responsable	00 le
	bige Dateien als Beilagen gespeichert werden. Beim Versenden der eMail aus dem Programm oder beim PROMAN-EXPORT werden diese Dateien mit verschickt. Unter dem Schalter Beilagen erhalten Sie eine Maske zum Erfassen von Dokumenten. Dort sind auch die als Beispiel gespeicherten Dokumente abrufbar (über Anwahl Dokument)		

The screenshot shows the PROMAN software interface. A table lists subjects and their responsible persons. A yellow highlight indicates a note: 'Bige Dateien als Beilagen gespeichert werden. Beim Versenden der eMail aus dem Programm oder beim PROMAN-EXPORT werden diese Dateien mit verschickt. Unter dem Schalter Beilagen erhalten Sie eine Maske zum Erfassen von Dokumenten. Dort sind auch die als Beispiel gespeicherten Dokumente abrufbar (über Anwahl Dokument)'. Below this, the 'Commentaire' field contains the text: 'Bei der nächsten Besprechung muss ich folgenden wichtige Punkte klären: 1. .... 2. ....'. The 'Beilagen' field lists: '003.003/2 Raumliste.xls' and '003.003/3 Wohnhausanlage.pdf'. A red box highlights the comment field with the text 'Espace pour les notes manuscrites'. The 'Préparer la réunion' window is open, showing options for printing and exporting the report.

Sujet	Mot-clé / Texte	RP responsable	00 le
	bige Dateien als Beilagen gespeichert werden. Beim Versenden der eMail aus dem Programm oder beim PROMAN-EXPORT werden diese Dateien mit verschickt. Unter dem Schalter Beilagen erhalten Sie eine Maske zum Erfassen von Dokumenten. Dort sind auch die als Beispiel gespeicherten Dokumente abrufbar (über Anwahl Dokument)		

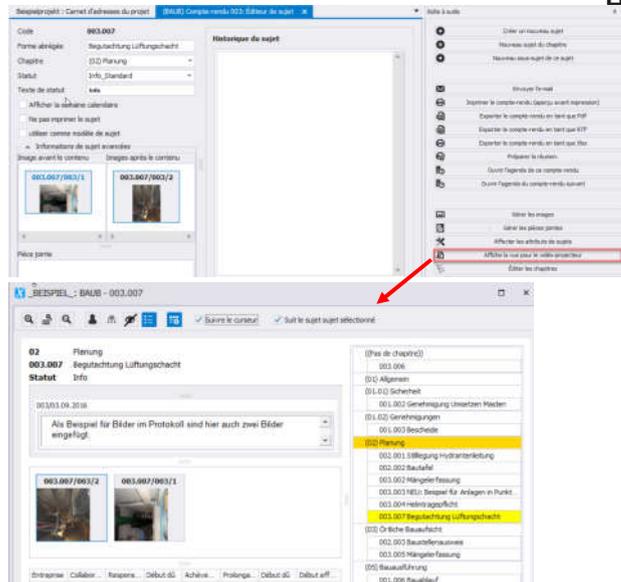


## 9.5 Sujets: vue pour vidéoprojecteur



Vous avez la possibilité d'écrire directement vos comptes-rendus lors de la réunion. Les sujets de compte-rendu sont affichés en temps réel dans une seconde fenêtre, et peuvent p. ex. être présentés par vidéoprojecteur.

- Les images et les documents peuvent être ouverts par double-clic



## 9.6 Importer des sujets à partir d'un autre répertoire de comptes-rendus ou d'un autre projet

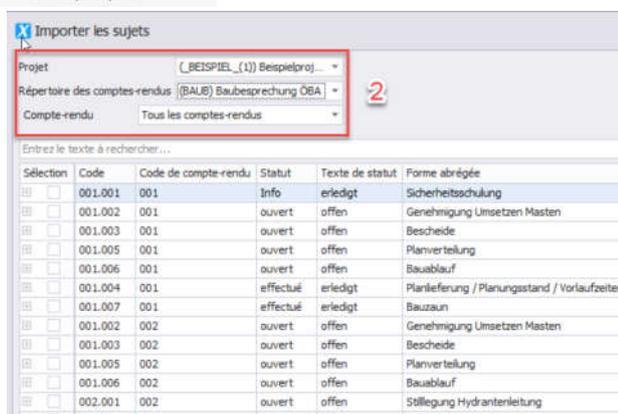
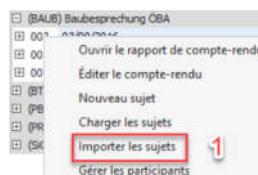


Les sujets peuvent être copiés d'un autre projet ou d'une autre réunion.

Ceci peut être très pratique lors par exemple de la poursuite de sujets avec une référence à la source du sujet.

La fonction „Importer les sujets“ s'ouvre par double-clic sur le compte-rendu. (voir 1)

Sélectionnez le projet source souhaité, le répertoire des comptes-rendus et le compte-rendu duquel les sujets doivent être chargés. (voir 2)



## 9.6 Importer des sujets à partir d'un autre répertoire de comptes-rendus ou d'un autre projet



La recherche permet de rechercher un titre de sujet et un contenu spécifiques. (voir 1)

Sélectionnez les sujets à importer un à un (voir 2) ou dans leur globalité. (voir 3)

Sélection	Code	Code de compte-rendu	Statut	Texte de statut	Forme abrégée	Chapitre	Contenu
<input type="checkbox"/>	001.003	001	ouvert	offen	Bescheid	(01.02) Genehmigungen	Die Bescheid der BH Graz Umgebun
<input type="checkbox"/>	001.003	002	ouvert	offen	Bescheid	(01.02) Genehmigungen	Bescheid Errichtungsbewilligung wur
<input type="checkbox"/>	001.003	003	ouvert	offen	Bescheid	(01.02) Genehmigungen	Bescheid für die Betriebseschränka

## 9.6 Importer des sujets à partir d'un autre répertoire de comptes-rendus ou d'un autre projet



Des options d'importation individuelles peuvent être définies pour les sujets sélectionnés:

Options d'importation

Appliquer au texte du sujet

- Copier l'historique complet du sujet
- Nom abrégé du projet
- Forme abrégée du répertoire des comptes-rendus
- Code de compte-rendu
- Date de réunion
- Ancien numéro de sujet

Intégrer dans les sujets

- Nom abrégé du sujet
- Contenu du texte
- Commentaire
- Texte libre

Contenus des sujets

- Chapitres
- Images
- Pièces jointes
- Attributs

Statut des nouveaux sujets

- d'après la source
- Info unique
- ouvert
- effectué

## 9.6 Importer des sujets à partir d'un autre répertoire de comptes-rendus ou d'un autre projet



Les sujets peuvent être insérés avec ou sans référence à la source

- Sans référence à la source : modèles de sujets avec lesquels les nouveaux projets sont toujours créés
- Avec référence à la source : pour traiter les sujets dans des réunions externe

001.003  
001 / 22/06/2016

Bauablauf

*Transfert du projet \_BEISPIEL\_ département BAUB  
compte-rendu N°001 de la part de 21/08/2016, point de départ: 001.006*

Tous les participants

ouvert

Der von der Baufirma vorgeschlagene Bauablauf für die kommenden zwei Wochen umfasst folgende Tätigkeiten:

- Erstellen des Bauzeitplans

## 10. Types de sorties



- Clic droit sur le compte-rendu – Sélectionner **„Exporter le compte-rendu en tant que PDF “**

- Les pièces jointes PDF seront automatiquement créées et jointes au compte-rendu dans un même fichier, ainsi aucune pièce jointe ne sera perdue

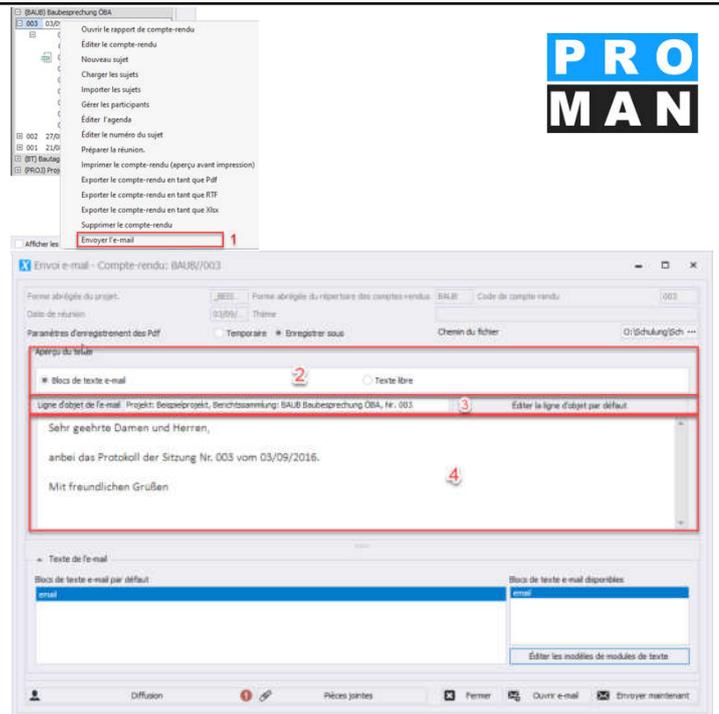
- Envoi par e-mail de
  - Comptes-rendus
  - Pièces jointes

The screenshot shows the PRO MAN software interface. On the left, a tree view displays a project structure with folders like '001' and '002'. A context menu is open over a report entry, listing actions such as 'Ouvrir le rapport de compte-rendu', 'Éditer le compte-rendu', and 'Exporter le compte-rendu en tant que Pdf'. The 'Exporter le compte-rendu en tant que Pdf' option is highlighted with a red box. Below the menu, an email composition window is visible, showing the 'From' field as 'office@proman.at', the 'To' field with 'teilnehmer1@proman.at; teilnehmer2@firma.at', and the subject line: 'Projekt: Beispielprojekt, Besprechungsbericht: BAUB Baubesprechung ÖBA, Nr. 004 Vertrieb und Marketing'. The 'Attached' section shows two files: 'BEISPIEL Beispielprojekt BAUB 004.pdf (272 KB)' and 'Beilage 1.xlsx (14 KB)'. The email body contains the text 'Sehr geehrte Damen und Herren,'.

## 10.1 E-mail: envoi

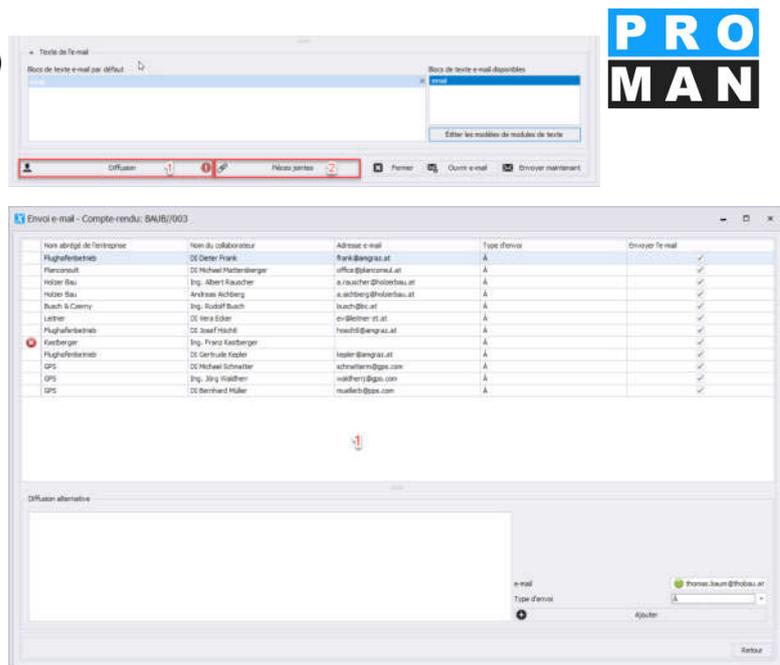
Sélectionner **Envoyer e-mail** par clic droit sur le compte-rendu (voir 1).

- Choisissez entre „Utiliser des blocs de texte“ ou „texte libre“ (voir 2). Vous économisez du temps avec les blocs de texte prédéfinis!
- La ligne d’objet sera – si souhaité – automatiquement remplie – sélectionnez une unique fois le format sous „Éditer la ligne d’objet par défaut“ (voir 3).
- Lors de l’utilisation des blocs de texte, un aperçu du texte final est généré (voir 4).



## 10.1 E-mail: envoi

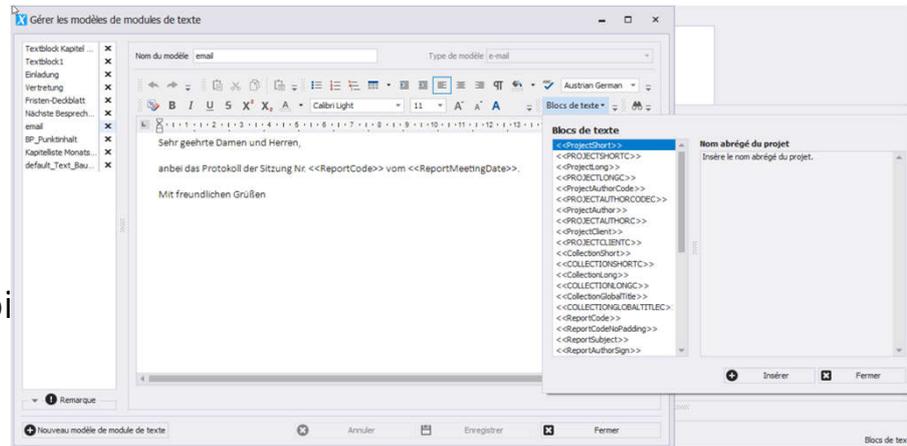
- Le compte-rendu est automatiquement joint à l’e-mail.
- Vous pouvez gérer les pièces jointes supplémentaires de manière flexible (voir 2).
- La liste de diffusion est reprise dans la liste des participants/de diffusion de votre compte-rendu et peut être éditée individuellement (voir 3).



## 10.2 Envoi d'e-mails: blocs de texte



- peuvent être étendus par des champs d'impression sérielle
- permettent l'envoi rapide et standardisé des comptes-rendus



## 12. Évaluation



Paramètres par défaut: tous les contenus disponibles

**OUTILS** AIDE

Afficher le carnet d'adresses central

Paramètres

Gestion centrale des gabarits de mise en page

Mode laptop

Exportation projet & compte-rendu

Importer projet et compte-rendu

Administration

Recherche et évaluation

Choix (C) pour grouper par celle-ci.	Chapitre	Chapitre long	Code de	Date de comp.	Th.	Statut (Compt.)	Statut (su.)	Contenu	Désignation abrégée du sujet
	001	22/06/2016	Pas de statut	ouvert	Übernahme aus Projekt , Kreis	Bauprojekt			
	001	18/03/2019	Pas de statut	ouvert	10 ST1				
	11.01	Sicherheit	001	21/08/2016	Pas de statut	ouvert	Im Baufeld befinden sich zwei M.	Genehmigung Umsetzen Masten	
	11.01	Sicherheit	002	27/08/2016	Pas de statut	ouvert	Es wurde ein Vorschlag für die K.	Genehmigung Umsetzen Masten	
	003	03/09/2016	Pas de statut	ouvert	Die Maststatik ist noch immer au.	Genehmigung Umsetzen Masten			
	001	22/06/2016	Pas de statut	ouvert	Übernahme aus Projekt , Kreis	Heldentrapppflicht			
	001	18/03/2019	Pas de statut	ouvert	10 ST1				
	001	21/08/2016	Pas de statut	ouvert	Die Bescheide der BH Graz Ung	Bescheide			
	002	27/08/2016	Pas de statut	ouvert	Beschl. Errichtungsbewilligung	Bescheide			
	003	03/09/2016	Pas de statut	ouvert	Beschl. für die Betriebsanm.	Bescheide			
	001	18/03/2019	Pas de statut	ouvert	10 ST1				
	001	21/08/2016	Pas de statut	ouvert	Die Verteilung der von GP freig.	Planerstellung			
	002	27/08/2016	Pas de statut	ouvert	Ein Vorschlag des Bauaufst.Layo.	Baufauf			
	001	21/08/2016	Pas de statut	ouvert	Der von der Baufirma vorgesch.	Baufauf			
	002	27/08/2016	Pas de statut	ouvert	In KW 35:	Baufauf			
	003	03/09/2016	Pas de statut	ouvert	Für das Errichten des Bauzau	Baufauf			
	003	03/09/2016	Pas de statut	ouvert	Herr Raucher holt die Freigabe	Freigabe einholen			
	003	03/09/2016	Pas de statut	ouvert	Sobald die Freigabe gegeben w.	Schweißarbeiten			
	002	27/08/2016	Pas de statut	ouvert	Herr Mattenberger hat vorab e.	Stilllegung Hydrantenleitung			
	003	03/09/2016	Pas de statut	ouvert	Die Stellungnahme der Gemeind.	Stilllegung Hydrantenleitung			
	002	27/08/2016	Pas de statut	ouvert	Ein Vorschlag des Bauaufst.Layo.	Baufauf			
	003	03/09/2016	Pas de statut	ouvert	GP überbringt das Layout in der n.	Baufauf			
	002	27/08/2016	Pas de statut	ouvert	Die Baufirma legt den Bauzeipla.	Bauzeitplan			
	003	03/09/2016	Pas de statut	ouvert	Vorabug des Bauzeitpläne wur.	Bauzeitplan			
	003	03/09/2016	Pas de statut	ouvert	Falls eine Zugänglichkeit auf die	Bewachung			

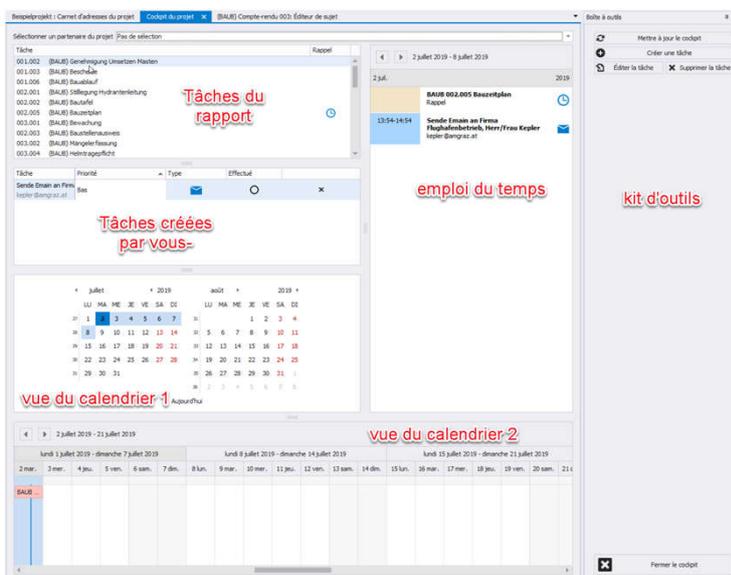
## 12. Évaluation

- Filtres possibles
  - dossier
  - répertoire des comptes-rendus
  - compte-rendu
  - sujets
  - statut de sujet
  - par partie concernée
    - entreprise
    - personne
  - mots-clés (texte libre)
  - attributa (p.ex. sujets avec coûts supplémentaires)



**PRO  
MAN**

## 13. Cockpit du projet



**PRO  
MAN**

Sous affichage -> „Afficher le cockpit du projet“, vous accédez à votre gestion individuelle des tâches pour votre projet (voir 1).

Ici vous avez une vue d'ensemble de toutes vos tâches!

## 13. Cockpit du projet



- Les tâches sont générées automatiquement à partir des sujets des comptes-rendus actuels de votre projet (voir 1).
- Vous pouvez filtrer par les partenaires du projet (voir 2).
- L'éditeur de sujets s'ouvre par double-clic sur le sujet.
  - Ajoutez un rappel et la tâche sera affichée dans l'agenda le jour du rappel (voir 3). Un rappel est représenté par le symbole.
  - Si aucun rappel n'est ajouté, la tâche s'affichera 7 jours avant la date de fin due dans votre agenda.
  - Si un début est saisi, la tâche s'affiche également dans l'axe temporel „Affichage du calendrier 2”.

The screenshot shows the 'Sélectionner un partenaire du projet' dialog box. The task list on the left includes items like '001.002 (BAU8) Genehmigung Umsetzen Masten' and '002.005 (BAU8) Bauzeitplan'. A red arrow points to the 'BAU8 002.005 Bauzeitplan' task in the main window. Below it, a reminder dialog is open for '13:54-14:54' with the subject 'Sende Email an Firma Flughafenbetrieb, Herr/Frau Kepler kepler@gamgraz.at'. A table at the bottom shows task details:

Entreprise	Forme a.	Fonction p.	Resp.	Debut di	Achévé.	Prolong.	Debut di	Rappel	Imprimer	Imprimer le f.
Hölzer Bau	Aichberg	BH		05/07/2019			02/07	02/07/2019		
GPS	Schnatzer	PS		15/09/2016						
Hölzer Bau	Rauscher	BH								

## 13. Cockpit du projet



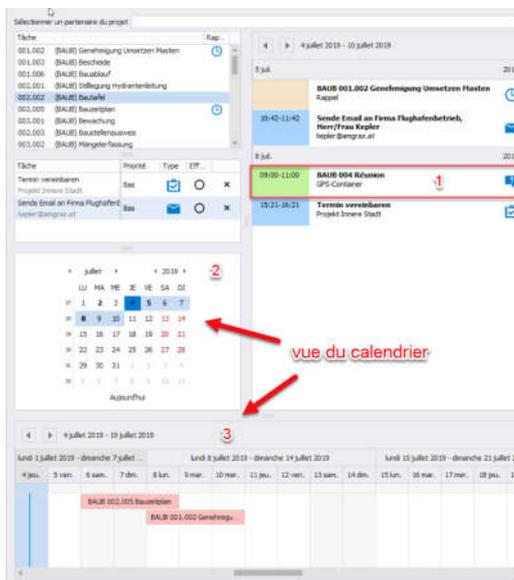
- Les rappels peuvent être créés simplement et indépendamment des compte-rendus actuels à l'aide de „Créer une tâche” dans la boîte à outils (voir 1).
- Glissez le partenaire du projet souhaité (voir 2) dans la fenêtre des tâches (voir 3).
  - Choisissez une des options 1) Appel téléphonique, 2) E-mail, 3) Tâche - les données comme adresse e-mail et numéro de téléphone sont automatiquement repris et peuvent être affichés en cliquant sur le symbole (voir 4).
- Les tâches s'affichent dans votre agenda à la date du rappel. (voir 5).
- Les tâches peuvent être marquées comme effectuées. Lorsque le cockpit du projet est mis à jour (voir 6), les tâches terminées sont retirées de la liste.

The screenshot shows the 'Carnet d'adresses du projet' window with a list of partners. A red arrow points to 'Kepler' in the list. Another red arrow points to the 'Tâche' column in the task list. A third red arrow points to the 'Rappel' dialog box. A fourth red arrow points to the 'Boîte à outils' (Tools) window, which contains buttons for 'Mettre à jour le cockpit', 'Créer une tâche', 'Éditer la tâche', and 'Supprimer la tâche'. A table at the bottom shows task details:

Tâche	Priorité	Type	Eff.
001.003 (BAU8) Bescheide	Bas		
002.005 (BAU8) Bauzeitplan	Bas		
003.002 (BAU8) Mängelrassung	Bas		
001.006.5 (BAU8) Schweißarbeiten	Bas		
001.001 (PRO3) Bauarbeiten	Bas		
001.002 (PRO3) Heilmasspflicht	Bas		
001.001 (SOG6) Aktuelles	Bas		
001.002 (SOG6) Lüftungsanlage	Bas		

## 13. Cockpit du projet

- Les réunions sont affichées dans votre agenda et votre calendrier (voir 1).
  - Ajoutez la date et l'heure sous „Prochaine réunion“ dans le compte-rendu actuel.
- Pour une représentation claire, il existe deux calendriers dans votre cockpit du projet.
  - Affichage journalier classique pour la gestion des tâches (voir 2)
  - Calendrier avec axe temporel, pour pouvoir représenter le déroulement de votre projet (voir 3)



**PRO  
MAN**

## 14. Exemple: impression de la liste des participants

Liste participants / diffusion:

Nom	Entreprise	e-mail personne	présent	distr.	Présent ponctuelle ment
Andreas Aichberg	Holzer Bau	a.aichberg@holzerbau.at	●	●	○
Di Vera Ecker	Leitner	ev@leitner-zt.at	○	○	○
Di Dieter Frank	Flughafenbetrieb	frank@amgraz.at	○	○	○
Ing. Rudolf Busch	Busch & Czerny	busch@bc.at	●	○	○
Di Gertrude Kepler	Flughafenbetrieb	kepler@amgraz.at	○	○	○
Di Bernhard Müller	GPS	muellerb@gps.com	●	●	○
Di Michael Schnatter	GPS	schnatterm@gps.com	●	●	○
Ing. Jörg Waldherr	GPS	waldherrj@gps.com	●	●	○
Ing. Franz Kastberger	Kastberger	●	●	○	○
Di Josef Höchtl	Flughafenbetrieb	hoechtl@amgraz.at	○	○	○
Ing. Albert Rauscher	Holzer Bau	a.rauscher@holzerbau.at	○	●	○
Di Michael Mattersberger	Planconsult	office@planconsult.at	●	●	●

Extension flexible des modèles

Exemple 1 de modèle, p.ex.:

- Adresse e-mail
- Présence ponctuelle

Exemple 2 de modèle

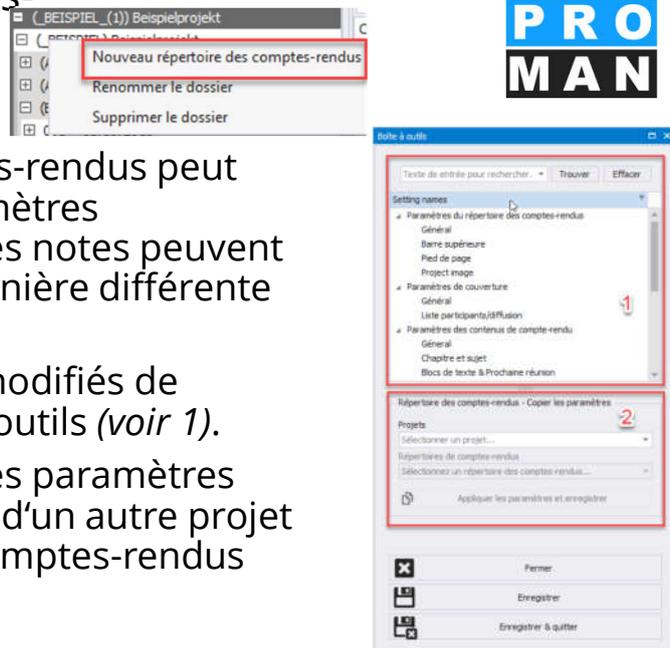
- Colonne d'invitations pour la prochaine réunion

Liste participants / diffusion:

Nom	Entreprise	e-mail personne	présent	distr.	Invit
Andreas Aichberg	Holzer Bau	a.aichberg@holzerbau.at	●	●	●
Di Vera Ecker	Leitner	ev@leitner-zt.at	○	○	○
Di Dieter Frank	Flughafenbetrieb	frank@amgraz.at	○	○	○
Ing. Rudolf Busch	Busch & Czerny	busch@bc.at	●	○	○
Di Gertrude Kepler	Flughafenbetrieb	kepler@amgraz.at	○	○	○
Di Bernhard Müller	GPS	muellerb@gps.com	○	○	○
Di Michael Schnatter	GPS	schnatterm@gps.com	●	●	○
Ing. Jörg Waldherr	GPS	waldherrj@gps.com	●	●	○
Ing. Franz Kastberger	Kastberger	●	●	○	○
Di Josef Höchtl	Flughafenbetrieb	hoechtl@amgraz.at	○	○	○
Ing. Albert Rauscher	Holzer Bau	a.rauscher@holzerbau.at	○	●	○
Di Michael Mattersberger	Planconsult	office@planconsult.at	●	●	○

## 14.1 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 1

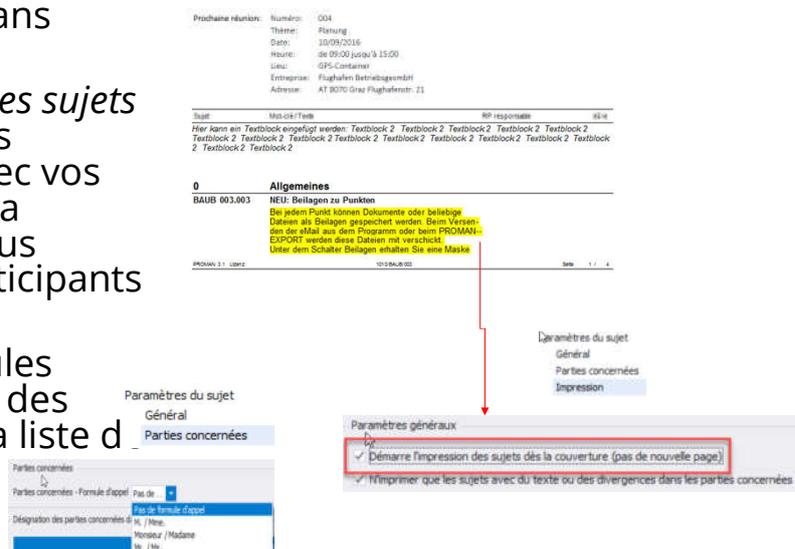
- Chaque répertoire des comptes-rendus peut être doté de ses propres paramètres d'impression. De cette façon, les notes peuvent p. ex. être imprimées d'une manière différente des réunions de chantier.
- Les paramètres peuvent être modifiés de manière ciblée dans la boîte à outils (*voir 1*).
- Lorsque un modèle existe déjà, les paramètres peuvent être copiés en totalité d'un autre projet ou d'un autre répertoire des comptes-rendus (*voir 2*).



## 14.2 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 2

Paramètre important dans l'onglet **Couverture**

- *Début de l'impression des sujets sur la couverture* – vous permet de débiter avec vos sujets de réunion sur la couverture lorsque vous n'avez que peu de participants
- Vous pouvez au choix sélectionner les formules d'appel pour les noms des participants resp. de la liste de diffusion



## 14.3 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 3



Paramètre important dans l'onglet **Contenu du compte-rendu**

- La liste de tous les chapitres dans lesquels des sujets sont imprimés est imprimée au début.
- Tri des sujets par numéro de sujet ou chapitre (voir diapo suivante)  
*Remarque: Lors du tri par numéro de sujet, les chapitres ne sont pas imprimés*
- Contenu de l'impression des sujets
  - uniquement p. ex. les dernières 5 entrées de ce sujet et resp. si celles-ci contiennent du texte (voir diapo suivante)
  - important pour les sujets, qui restent longtemps ouverts et sont repris régulièrement

Projet: BAUB 001.006

Projet: BAUB 001.006

Page: 1/17

Paramètres des contenus de compte-rendu

Général

Chapitre et sujet

Paramètres d'impression du chapitre

Imprimer les chapitres sans contenu

Ne pas imprimer les titres de chapitres

Imprimer chaque chapitre de base (chapitre du premier niveau) sur une nouvelle page

Ordre de tri des sujets dans l'impression

après le chapitre

d'après le numéro de sujet

après le chapitre

Paramètres du sujet

Général

Parbes concernées

Impression

Paramètres d'impression

Sélection des sujets à imprimer

Uniquement les j...

5

Conten...

uniquement en cas de contenu (texte)

## 14.4 Exemple tri: d'impression en fonction des numéros des sujets et des chapitres



BA	Bauausführung				
<b>BAUB 001.006</b>	<b>Bauablauf</b>				ouvert
001/21.08.2016	Der von der Baufirma vorgeschlagene Bauablauf für die kommenden zwei Wochen umfasst folgende Tätigkeiten:	Tous le partenaires			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen des Bauzeitplans</li> <li>• Aufstellen des Bauzauns</li> <li>• Einrichten der Containersiedlung</li> <li>• Ausstellen des Krans</li> <li>• Beschilderung</li> <li>• Einholen und Überprüfen des Bombenkatasters</li> </ul>				
002/27.08.2016	In KW 35:	Tous le partenaires			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufstellen des fixen und des prov. Bauzauns</li> <li>• Einrichten Containersiedlung</li> <li>• Aufstellen Kran</li> </ul>				
	In KW 36:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anliefern Baugeräte</li> <li>• Beginn Abbruch Betonflächen am 2.9.2016</li> </ul>				
003/03.09.2016	Für das Errichten des Bauzauns am Vorfeld sind Schweißarbeiten notwendig. Hierfür muss die Baufirma von der Betriebsgesellschaft die Freigabe einholen.	Flughafenbetrieb Rauscher	08.09.2016		
Attribut: Anmerkung, Mehrkosten, Terminänderung, Umlanung					
<b>BAUB 002.004</b>	<b>Offene Unterlagen</b>				reporté 07.11.2016
002/27.08.2016	Folgende Unterlagen/Erstattungen sind der OBA zu übergeben:	Rauscher	03.09.2016		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• K7-Bücher</li> <li>• Beibehaltungsverzeichnis</li> <li>• Unterfertigte Pläne</li> <li>• Bestätigung Massenkontrolle</li> </ul>				
003/03.09.2016	K7-Bücher werden in der nächsten Baubesprechung	Rauscher	03.09.2016		
PRO MAN X Licence: 000A1 FROMAN 1010/BAUB/003 Page: 1/14					

1	Planung				
<b>BAUB 002.001</b>	<b>Stilllegung Hydrantenleitung</b>				
002/27.08.2014	Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stilllegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	Frank Mattersberger			27.10.2014
003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	Frank Mattersberger			27.10.2014
<b>BAUB 002.002</b>	<b>Bautafel</b>				
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und OBA übermittelt.	Mattersberger			03.09.2014
003/03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Baubesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Mattersberger			03.09.2014
<b>2</b>	<b>Örtliche Bauaufsicht</b>				
<b>BAUB 002.003</b>	<b>Baustellenausweis</b>				Info
002/27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der OBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der OBA noch bekanntgegeben.	Schnatter			03.09.2014
003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die OBA zu übermitteln (Name Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Tous le partenaires			

# 14.5 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 4



- Format des numéros des sujets:
  - Forme abrégée du chapitre précédent
  - Forme abrégée du répertoire des comptes-rendus précédent
  - Uniquement numéro de sujet resp. de compte-rendu
- Désignation des parties concernées dans les sujets: conformément à l'entrée dans le sujet, personne, entreprise, fonction, forme abrégée longue
- Différents statuts de sujet peuvent être entrés dans un sujet de compte-rendu : Info, Info durable, ouvert, en cours et terminé

# 14.6 Exemples d'impression: affichage du numéro du sujet



Nom abrégé du repertoire des comptes-rendus

Code du chapitre

1	Planung		
<b>BAUB 002.001</b>	<b>Stillelegung Hydrantenleitung</b>	ouvert	
002/27.08.2014	Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stillelegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	27.10.2014	
003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	27.10.2014	
<b>BAUB 002.002</b>	<b>Bautafel</b>	ouvert	
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und OBA übermittelt.	03.09.2014	
003/03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	03.09.2014	
<b>2</b>	<b>Örtliche Bauaufsicht</b>		
<b>BAUB 002.003</b>	<b>Baustellenausweis</b>	Info	
002/27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der OBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der OBA noch bekanntgegeben.	03.09.2014	
003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die OBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.		Tous le partenaires

1	Planung		
<b>1 002.001</b>	<b>Stillelegung Hydrantenleitung</b>	ouvert	
002/27.08.2014	Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stillelegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	27.10.2014	
003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	27.10.2014	
<b>1 002.002</b>	<b>Bautafel</b>	ouvert	
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und OBA übermittelt.	03.09.2014	
003/03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	03.09.2014	
<b>2</b>	<b>Örtliche Bauaufsicht</b>		
<b>2 002.003</b>	<b>Baustellenausweis</b>	Info	
002/27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der OBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der OBA noch bekanntgegeben.	03.09.2014	
003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die OBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.		Tous le partenaires

## 14.7 Exemples d'impression: désignation des parties concernées dans les sujets



Comme entré dans le sujet

1		Planung		
BAUB 002.001	Stilllegung Hydrantenleitung		ouvert	
002/27.08.2014	Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stilllegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	Di Dieter Frank Di Michael Mattersbe	27.10.2014	
003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	Di Dieter Frank Di Michael Mattersbe	27.10.2014	
BAUB 002.002	Bautafel		ouvert	
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufrma und OBA übermittelt.	Di Michael Mattersbe	03.09.2014	
003/03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Di Michael Mattersbe	03.09.2014	
2		Örtliche Bauaufsicht		
BAUB 002.003	Baustellenausweis		Info	
002/27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der OBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der OBA noch bekanntgegeben.	Di Michael Schnatter	03.09.2014	
003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die OBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Tous les partenaires		

Personne & fonction

1		Planung		
BAUB 002.001	Stilllegung Hydrantenleitung		ouvert	
002/27.08.2014	Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stilllegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	Frank BH Mattersberger GP	27.10.2014	
003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	Frank BH Mattersberger GP	27.10.2014	
BAUB 002.002	Bautafel		ouvert	
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufrma und OBA übermittelt.	Mattersberger GP	03.09.2014	
003/03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Mattersberger GP	03.09.2014	
2		Örtliche Bauaufsicht		
BAUB 002.003	Baustellenausweis		Info	
002/27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der OBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der OBA noch bekanntgegeben.	Herr Schnatter PS	03.09.2014	
003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die OBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Tous les partenaires		

## 14.8 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 5



- Des couleurs peuvent être attribuées aux délais dépassés ou échéants pour mettre ceux-ci en relief.
- Les en-têtes et les pieds de page devraient toujours être définis uniformément, mais si dans une réunion vous souhaitez insérer en plus p. ex. le logo du maître d'ouvrage, il est possible d'écraser les paramètres du projet par les paramètres d'impression pour ce répertoire des comptes-rendus.

Paramètres de couleur du rendez-vous

Echéance dépassée	Couleur de police	255; 0; 0	Arrière-plan	255; 255; 255
Dû actuellement	Couleur de police	255; 128; 64	Arrière-plan	255; 255; 255
Pas encore échue	Couleur de police	0; 0; 0	Arrière-plan	255; 255; 255

Affectation des couleurs

Affecter le statut suivant	Affecter les données suivantes
<input checked="" type="checkbox"/> Info unique <input checked="" type="checkbox"/> Info permanente <input checked="" type="checkbox"/> ouvert <input checked="" type="checkbox"/> en cours <input type="checkbox"/> terminé	Date de référence: Réunion actuelle <input checked="" type="checkbox"/> Entrées actuelles <input type="checkbox"/> Entrées précédentes

Setting games

- Paramètres du répertoire des comptes-rendus
  - Général
  - Barre supérieure
  - Pied de page
  - Project image

Paramètres du sujet

- Général
- Parties concernées
- Impression
  - Couleurs délai
- Statut

## 14.9 Exemples d'impression : nouveaux contenus de réunion en gras et attribution de couleurs aux délais échéants

**PRO  
MAN**

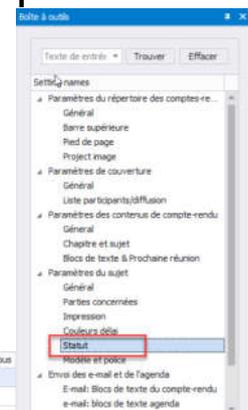
1		Planung		BAUB 002.004		Offene Unterlagen		effectué	
BAUB 002.001	002/27.08.2014	<b>Stillelegung Hydrantenleitung</b>	Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stillelegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	Frank Mattesberger	27.10.2014	002/27.08.2014	Folgende Unterlagen/Bestätigungen sind der OBA zu übergeben:	Rauscher	03.09.2014
	003/03.09.2014	<b>Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.</b>		Frank Mattesberger	27.10.2014	003/03.09.2014	• K7-Blätter übergeben • Bieterrückverzeichnis • Unterfertigte Pläne • Bestätigung Massenkontrolle	Rauscher	03.09.2014
BAUB 002.002	002/27.08.2014	<b>Bautafel</b>	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und OBA übermittelt.	Mattersberger	03.09.2014	002/27.08.2014	Die Baufirma legt den Bauzeitplan in der nächsten Baubesprechung vor. Zuvor wird er am Montag 9:00 Uhr mit der OBA abgestimmt.	Herr Schnatter Rauscher	01.09.2014
	003/03.09.2014	<b>GP übergibt das Layout in der nächsten Baubesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.</b>		Mattersberger	03.09.2014	003/03.09.2014	• K7-Blätter werden in der nächsten Baubesprechung übergeben • Bieterrückverzeichnis erledigt • Pläne werden unterfertigt • Massendifferenzial wird bis zur nächsten Baubesprechung an die OBA übermittelt	Herr Schnatter Rauscher	01.09.2014
2		Örtliche Bauaufsicht		BAUB 002.005		Bauzeitplan		ouvert	
BAUB 002.003	002/27.08.2014	<b>Baustellenausweis</b>	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der OBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der OBA noch bekanntgegeben.	Herr Schnatter	03.09.2014	002/27.08.2014	Die Baufirma legt den Bauzeitplan in der nächsten Baubesprechung vor. Zuvor wird er am Montag 9:00 Uhr mit der OBA abgestimmt.	Herr Schnatter Rauscher	01.09.2014
	003/03.09.2014	<b>Es werden keine Baustellenausweise ausgeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die OBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.</b>		Tous les partenaires	03.09.2014	003/03.09.2014	Vorabzug des Bauzeitplans wurde vorgelegt. Abgestimmte Version wird in einer Woche verteilt.	Herr Schnatter Rauscher	01.09.2014

## 14.10 Exemples d'impression : modifier les paramètres des statuts et créer vos propres statuts

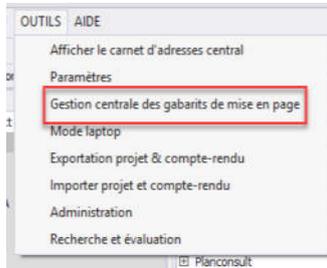
**PRO  
MAN**

- On peut facilement modifier le formatage des statuts existants
- Il est possible à tout moment de créer vos propres statuts dans la ligne inférieure, p. ex.
  - Décision, CRQ, définition
  - Ouvert avec feux tricolores (rouge, orange, vert)

Nom	Type de statut	Texte d'affichage	Police de caractères	Taille de police	Gras	Italique	Souligné	Alignement	Couleur d'arrière-plan	Par défaut	Appliquer le texte à tous
Beschluss	Info	Beschluss	Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	□ 255; 255; 255	<input type="checkbox"/>	
DauerInfo St...	Info permanente		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	□ 255; 255; 255	<input checked="" type="checkbox"/>	
erledigt Stan...	erledigt		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	□ 255; 255; 255	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inbearbeitung...	In cours		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	□ 0; 255; 255	<input checked="" type="checkbox"/>	
Info Standard	Info		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	□ 255; 255; 255	<input checked="" type="checkbox"/>	
offen Standard	ouvert		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	□ 255; 255; 255	<input checked="" type="checkbox"/>	
storniert Sta...	annulé		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	□ 0; 255; 255	<input checked="" type="checkbox"/>	
Wiedervorab...	Resoumission		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	□ 0; 255; 255	<input checked="" type="checkbox"/>	
zurückgestellt	reporté		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	□ 255; 255; 255	<input checked="" type="checkbox"/>	

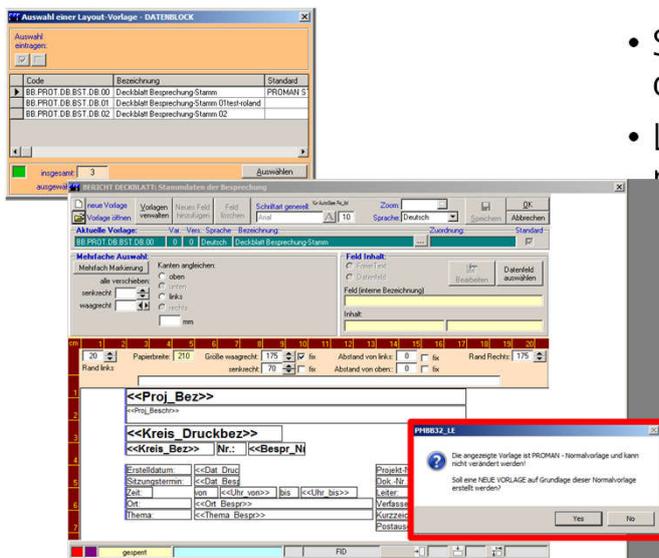


# 15. Mise en page de l'impression



- Création de modèles pour
  - La couverture
    - Besprechungsstamm
    - Liste des participants
  - Le contenu du compte-rendu
    - Titre du chapitre
    - Colonnes des sujets
- Les modèles par défaut sont inclus. Lorsque rien d'autre n'est défini, ceux-ci sont utilisés.

## 15.1 Mise en page de l'impression : Définitions de base de la réunion



- Sélectionner le modèle de votre choix
- Les modèles par défaut ne sont pas modifiables
  - Si vous le souhaitez, une copie peut être générée pour la modification

## 15.1 Mise en page de l'impression : Définitions de base de la réunion



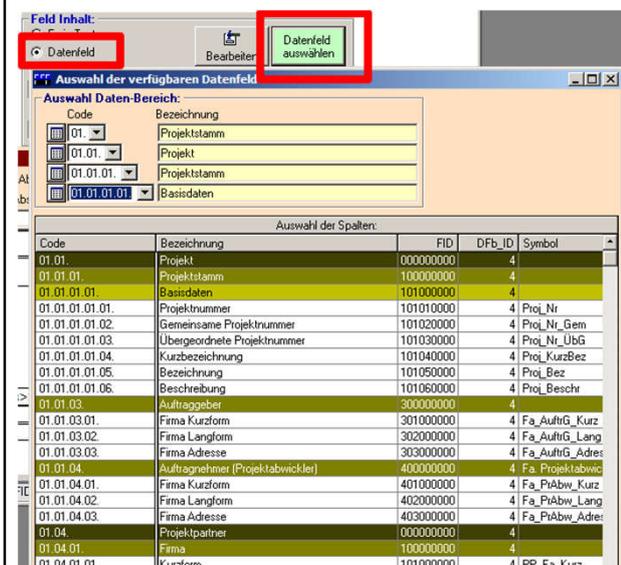
- Les champs peuvent être étendus facilement
  - Texte libre
  - Champ de données
- Positionnement
  - Position en cm
  - À l'aide des champs voisins (p. ex. à droite de ..)



## 15.1 Mise en page de l'impression : Définitions de base de la réunion



- Les champs de données permettent d'imprimer automatiquement des données de base du projet facilement
- Lors de l'exécution, le texte de substitution est remplacé par les vraies données du projet.



## 15.1 Mise en page de l'impression : Définitions de base de la réunion



The screenshot shows the 'Datenblock-Felder: LAGE und GRÖSSE' dialog box. It is used to define the layout and size of data fields on a page. The dialog includes options for field type (Text or Data field), font settings, and precise positioning (left, top, right, bottom margins). A table at the bottom allows defining multiple fields with their internal names, types, and content.

Feld (interne Bezeichnung)	Art	Bereich	Inhalt	mit Abstand	mm
Besprechungs-Datum	D	BB	<<Dat_Bespr>>	<input checked="" type="checkbox"/>	10
Uhrzeit von	T		von	<input checked="" type="checkbox"/>	12

- Les champs peuvent être positionnés aisément
- Les champs vides peuvent être masqués
- La police peut être paramétrée par texte, par élément ou pour toute la couverture

## 15.2 Mise en page de l'impression : liste des participants/diffusion

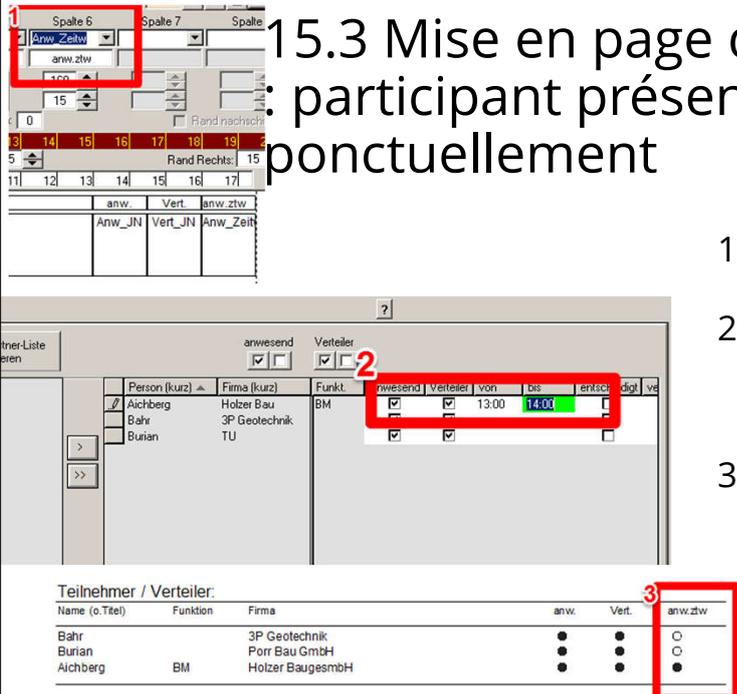


The screenshot shows the 'BESPRECHUNGSBERICHT: Ausdruck DECKBLATT - Teilnehmer/Verteilerliste - Spalten-Einstellungen' dialog box. This dialog is used to define the layout and content of a table listing participants and distributors. It includes options for table orientation, column headers, and content definitions for each column.

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6	Spalte 7	Spalte 8	
Inhalt: Person_Kurz	Funk_Pers_K	Firma_Lang	Anw_JN	Vert_JN	Person_Kurz	Person_Kurzform (Familiennamen)	Person_Lang	Person_Langform (mit Titel und Vornamen)
Kopfzeile: Name (o. Titel)	Funktion	Firma	anw.	Vert.	Funk_Pers_Kurz	Funktion der Person im Projekt - Kurzform, Code	Funk_Pers_Lang	Funktion der Person im Projekt - Langform

- Les colonnes peuvent être définies librement
- Contenu
- Titre
- Largeur
- Type de police

## 15.3 Mise en page de l'impression : participant présent ponctuellement



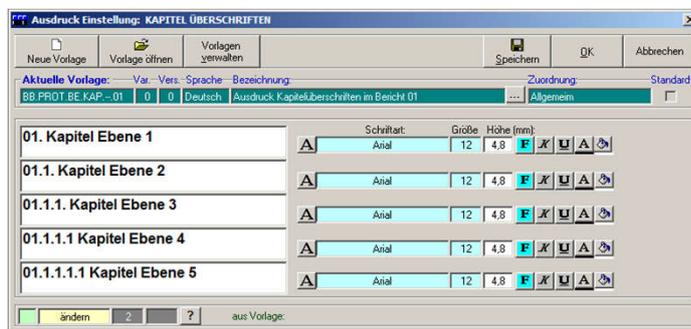
**PRO MAN**

1. Ajouter la colonne „Prés\_ponct“ dans le modèle
2. Dans la liste des participants, entrer l'heure de / jusqu'à (l'heure exacte n'est pas nécessaire).
3. Impression: la nouvelle colonne montre le participant, ayant participé de manière ponctuelle à la réunion.

Name (o.Titel)	Funktion	Firma	anw.	Vert.	anw.ztw
Bahr		3P Geotechnik	•	•	○
Burian		Porr Bau GmbH	•	•	○
Aichberg	BM	Holzer BaugesmbH	•	•	•

## 15.4 Mise en page de l'impression : chapitres

**PRO MAN**



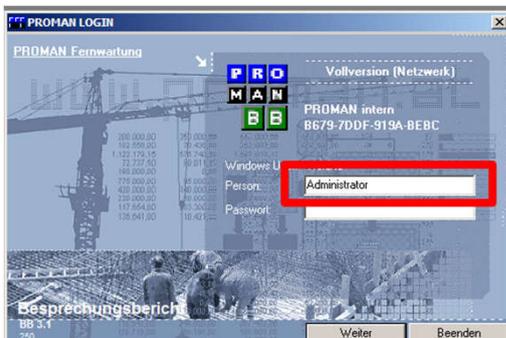
Définitions des titres de chapitres:

- Type de police
- Gras, italique, souligné
- Couleur de fond
- Par niveau

## 15.5 Mise en page de l'impression : Tableau des sujets

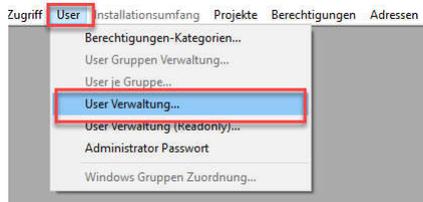


## 16. Gestion des utilisateurs et des droits

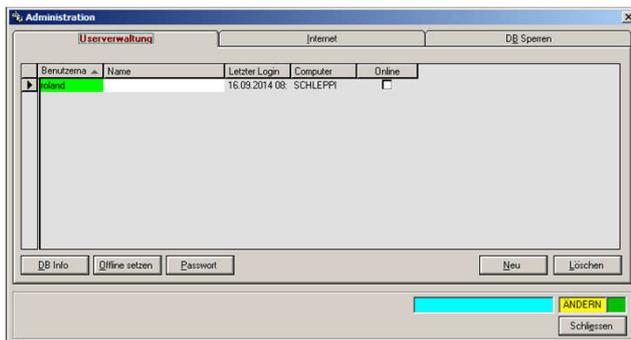


- Possible à l'aide du lien [Über](#) compte-rendu de réunion (PM\_Admin1.exe)
  - Identifiant en tant qu' „Administrator“
- Utilisateur
  - création
  - suppression
  - renommage
  - modification du mot de passe
  - déblocage de licences bloquées

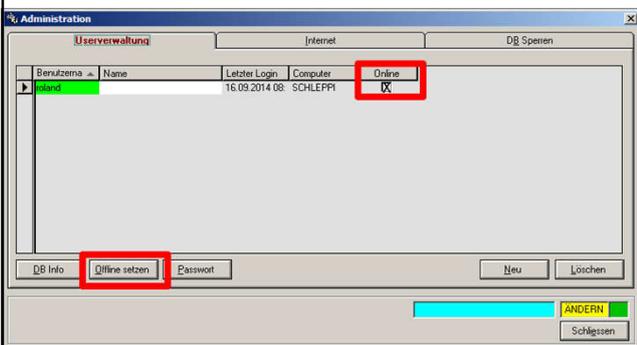
## 16.1 Gestion des utilisateurs



- Nouveau
  - Créer un utilisateur
- Supprimer
  - Supprimer un utilisateur
- Modifier le nom
  - directement dans le champ Nom d'utilisateur / Nom



## 16.1 Gestion des utilisateurs

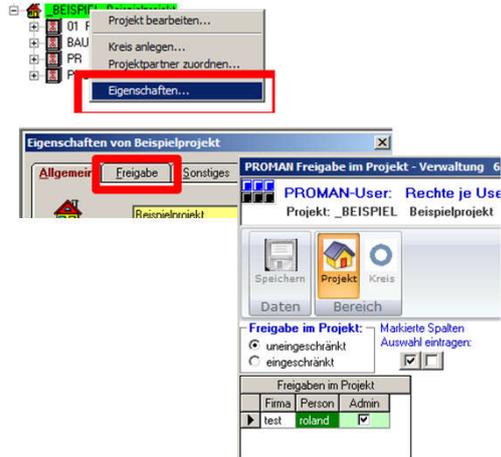


- Rendre offline:
  - débloquer la licence au cas où celle-ci serait encore bloquée (p. ex. après un blocage)
- L'utilisateur a un statut actif dans la colonne „Online“
- Pour rendre offline:
  - Sélectionner l'utilisateur
  - puis cliquer sur „rendre Offline“

## 16.2 Gestion des autorisations

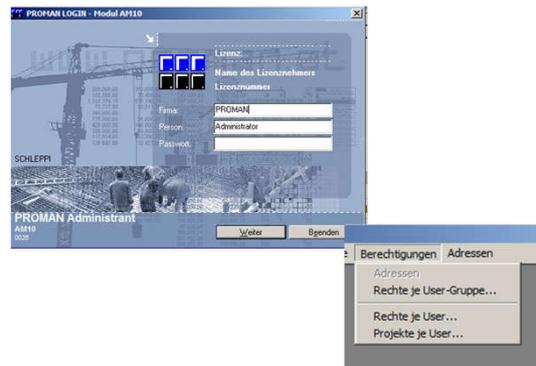


- Gestion des autorisations dans



- Gestion générale des autorisations

- par PM\_ADMIN1.exe!!



## 16.3 Gestion des autorisations: généralités



- Fixe les autorisations générales des utilisateurs dans le module compte-rendu de réunion

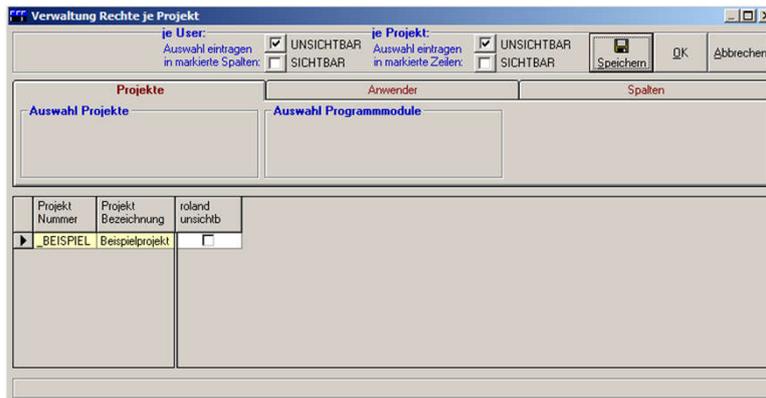
- Gestion des autorisations pour
  - Administrateur
  - Créer les projets
  - Supprimer les projets
  - Éditer les mises en page
  - Affecter les mises en page
- Gestion centrale des adresses

User Name	User Firma	Name Person	User	gelöscht	Admini- trator	Projekte anlegen	Projekte löschen	Layout bearbeiten	Layout zuordnen	Adressen zentral	Datum eröffnet
administrator	test	Administrator	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
roland	test	Administrator	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 16.3 Gestion des autorisations: généralités



- Définit qui peut voir quel projet



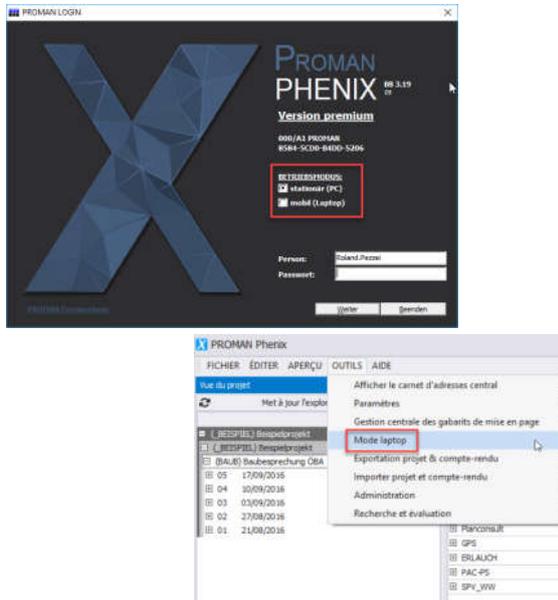
## 16.4 Gestion des autorisations: dans le projet



- Les autorisations peuvent être
  - limitées
  - non limitées
- Autorisations limitées par projet et/ou au niveau du répertoire des comptes-rendus
- Autorisations
  - Admin
  - Verrouillage
  - lecture
  - modification
  - saisie

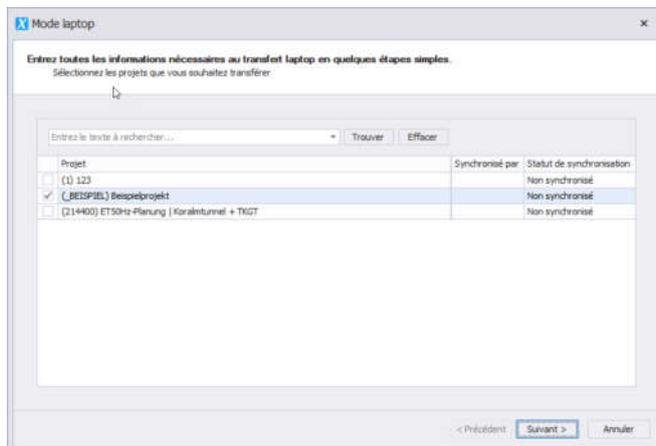


## 17. Mode mobile



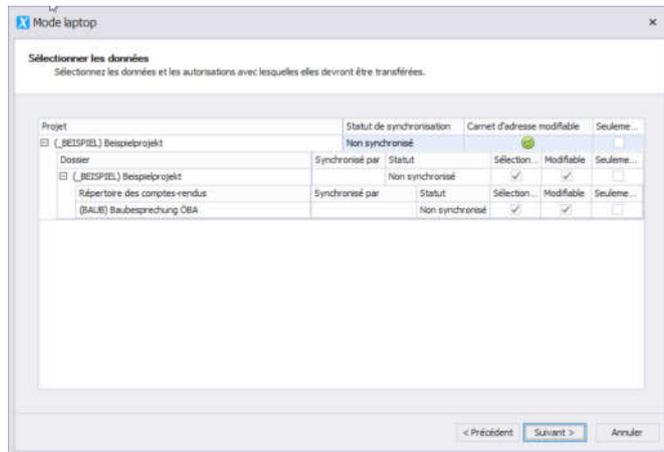
- si vous êtes en déplacement, les projets peuvent être transférés sur un ordinateur portable
- puis ces projets peuvent être ouverts en mode mobile et également modifiés
- en mode stationnaire, les projets peuvent à tout moment être transférés vers l'ordinateur portable et inversement

## 17. Mode mobile



- Démarrez le mode laptop
  - Sélectionnez un projet que vous souhaitez transférer au mode mobile
  - Vous pouvez également transférer plusieurs projets simultanément

## 17. Mode mobile

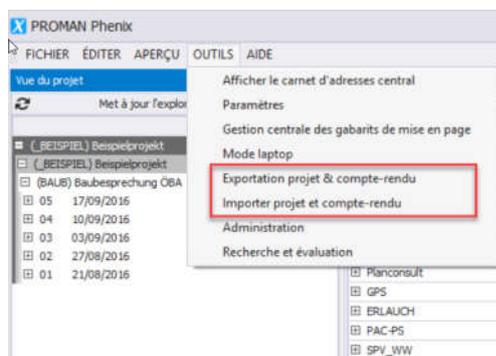


- Sélectionnez les données avec les autorisations correspondantes
  - Modifiable
    - i. e. que les données peuvent être modifiées dans le mode laptop
  - En lecture uniquement
    - i. e. que les données ne peuvent PAS être modifiées dans le mode laptop. Dans ce cas, le carnet d'adresses n'est pas modifiable non plus.
- **Attention:** ne pas créer de projet dans le mode mobile!! Lors du transfert stationnaire, il en résultera un conflit avec l'ID du projet.

## 18. Importation / Exportation



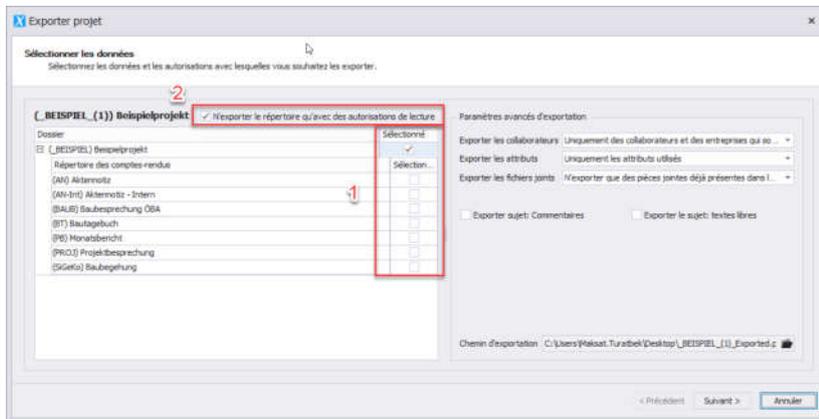
- Permet l'exportation ou l'importation de données dans le format du compte-rendu de réunion



- L'exportation peut être utilisée pour
- La création de rapports par plusieurs personnes
  - L'échange de données avec des partenaires pour des évaluations supplémentaires
  - L'envoi aux donneurs d'ordres avec des autorisations de lecture limitées et sans commentaires

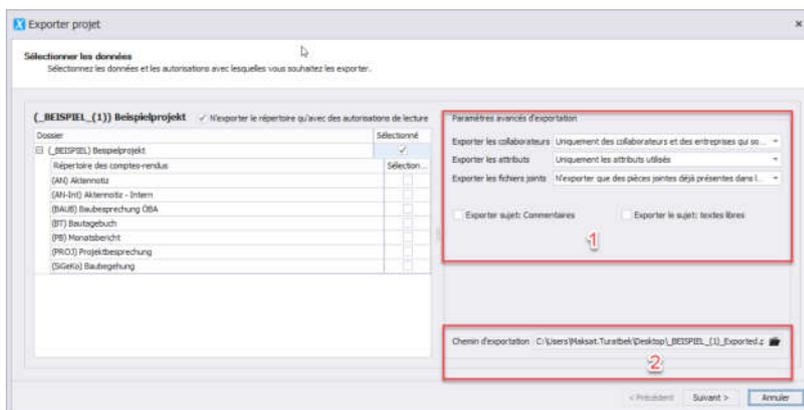
**ATTENTION:** Il est nécessaire de toujours exporter resp. importer la totalité des réunions et sujets d'un répertoire des comptes-rendus, sous peine de perte de données.

## 18.1 Exportation



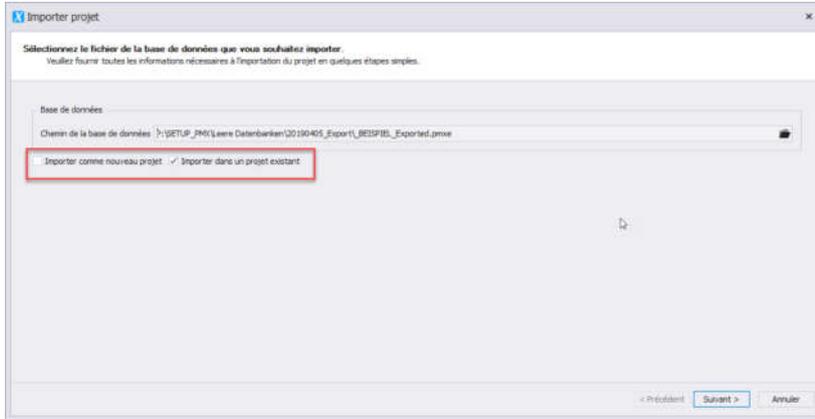
- Sélectionnez le répertoire des comptes-rendus de votre choix (voir 1)
- Si nécessaire, le répertoire des comptes-rendus peut n'être exporté qu'avec des autorisations de lecture seule (voir 2)

## 18.1 Exportation



- Définissez les paramètres avancés d'exportation (voir 1)
  - Collaborateurs
  - Attributs
  - Pièces jointes
  - Commentaires
  - Textes libres
- L'emplacement vers lequel s'effectuera l'exportation peut être défini individuellement (voir 2)

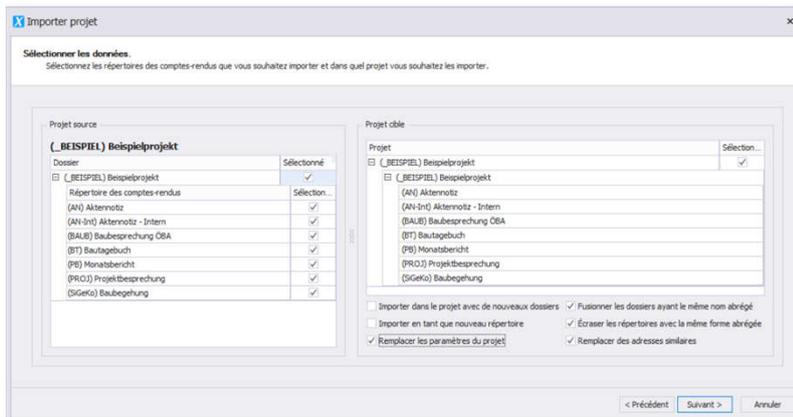
## 18.1 Importation



• Lors de l'importation des répertoires des comptes-rendus, vous pouvez définir comment vous souhaitez qu'ils soient importés:

- En tant que nouveau projet
- Dans un projet existant

## 18.1 Importation



• Les options suivantes sont disponibles dans le projet cible

- Importer dans le projet avec de nouveaux dossiers
- Importer comme nouveau répertoire
- Remplacer les paramètres du projet
- Fusionner les dossiers avec le même nom abrégé
- Écraser les répertoires avec la même forme abrégée
- Remplacer les adresses similaires



Accélérez la création, la gestion et l'envoi de vos  
compte-rendus!  
Gagnez du temps avec PROMAN.

Pour toute question:

- Site web
  - <http://www.proman.at>
- Documents
  - Tutoriel
  - Support de formation
- PROMAN Support Team
  - @ [support@proman.at](mailto:support@proman.at)
  - Assistance téléphonique
    - Internationale +43 1 478 05 67
    - d'Allemagne 0800 589 0129