

PROMAN Besprechungsbericht

Quickstart:

- Projekt anlegen
- Adressen anlegen
- Erstes Protokoll

Version 1.00

Oktober 2019

Inhaltsverzeichnis

1.	Allg	emein	3
2.	Proj	ekt anlegen	3
2	.1.	Logo ändern	6
3.	Adr	essen anlegen	8
3	.1.	Adressen zentral anlegen	8
3	.2.	Adressen im Projekt nützen	. 12
4.	Beri	chtsammlung umbenennen	. 13
5.	Mei	n erster Bericht (Protokoll)	. 14
5	.1.	Punkte anlegen und bearbeiten	. 16
5	.2.	Bilder und Anhänge	. 19
6.	Beri	cht ausdrucken (PDF)	. 22
7.	Beri	cht ausdrucken gleich als eMail dem Verteilerkreis schicken	. 22
8.	Wei	tere Funktionen	. 25
9.	Layo	out und Druckeinstellungen	. 25



1. Allgemein

In diesem Dokument erhalten sie alle notwendigen Informationen um ihr erstes Projekt erfolgreich anlegen zu können. Dies beinhaltet:

- Projekt anlegen
- Druckeinstellungen aus einem anderen Projekt / Vorlageprojekt zu übernehmen
- Adressen anzulegen
- Meine erste Berichtsammlung und Protokoll
- Ausdruck und eMail verschicken des Protokolls

Alle Beschreibungen sind gültig ab der Software Version 3.3. Wenn sie eine frühere Version haben, kontaktieren sie bitte die Hotline (+43 1 478 05 67) um das aktuelle Update zu installieren.

2. Projekt anlegen

Mit rechtem Mausklick auf das Menü Datei / Neu / Projekt können Sie ein neues Projekt anlegen.



Damit öffnet sich folgende Maske:

X Neues Projekt		x
Grundsātzliche Pro Geben Sie alle b haben Sie die M	jektinformationen enötigten Informationen für ein neues Projekt in wenigen Schritten ein. Danach öglichkeit Ihre ersten Protokolle anzulegen.	
Projekt Kurzform *	2019/40	
Projekt Langform *	PROMAN Schulung	
Kurzbeschreibung		
Beschreibung		▲ ▼
* Pflichtfelder	< Zurück Weiter >	Abbrechen

Feldbeschreibung:



- Projekt-Kurzform: tragen sie hier die Kurzform vom Projekt ein (z.B. Projektnummer)
- Kurzbezeichnung: Hier wird die Projektüberschrift eingetragen

Die restlichen Felder sind optional.

Mit dem Button "Weiter" kommen sie auf folgende Maske:

🔀 Neues Projekt	x
	Assistent fertigstellen
	Das Projekt wurde erfolgreich angelegt. Sie können im Anschluss Projektdetails bearbeiten und/oder Projektdaten aus einem anderen Projekt importieren.
	Projektdetails bearbeiten Projektstruktur aus bestehendem Projekt Ubernehmen
	Um den Assistent zu schließen, drücken Sie Beenden.
* Pflichtfelder	< Zurück Fertig stellen Abbrechen

Bitte wählen sie "Projektstruktur aus bestehendem Projekt übernehmen" aus.

Damit können sie leicht folgende Elemente aus einem vorhandenen Projekt (Vorlageprojekt / Beispielprojekt) kopieren:

- Logo
- Schriftart
- Standard Textblöcke (z.B. Einspruchsfristen, eMail Text bei Protokollversand)
- Ganze Berichtsammlungen (z.B. Baubesprechung, Bauherrnbesprechung) inkl.
 - Kapitel Strukturen
 - o Punkt Status
 - o Druckeinstellungen

In der Folgemaske können sie entscheiden was kopiert werden sollte. Da es eine Kopie ist, kann man anschließend all diese Daten auch verändern.

Dieser Schritte empfehle ich ihnen auch, wenn sie nur das mitgelieferte Beispiel Projekt haben.

Man kann diese Einstellungen und Daten auch nachträglich, also nachdem sie ein Projekt bereits erstellt haben, kopieren.

Das gerade erstellte Projekt wird automatisch geöffnet. Dazu wir auch die Auswahlmaske für die "Projektstruktur aus bestehendem Projekt übernehmen" geöffnet.

Software für Projektmanagement und Bauprojektabwicklung office@proman.at



RKZEUG	HILFE	
а ×	PROMAN Schulung : Projekt-Adressbuch 2019/40: Projekt kopieren ×	Werkzeugkasten 📮 🗙
		Projekte
		Projekt auswählen
		Projekt Kurzform Projekt Langform
		BEISPIEL Beispielprojekt
te Kapite shalte her		
ich Kurzn		
Þ		
م م	um fortzufahren wahlen Sie ein Projekt im Werkzeugkasten, dessen Daten Sie kopieren möchten	
		Speichern Schließen

Wählen sie im rechten Bereich ihr Quellprojekt aus. In diesem Beispiel nützen wir das Beispielprojekt als Quelle für unsere Vorlagedaten.

In der folgenden Maske können sie einzelne Bereiche der Vorlage übernehmen (z.B. nur Logo).

Ich empfehle ihnen mit dem Button "Alle Daten ohne Projektteilnehmer" alle Vorlagedaten zu übernehmen.

Im Zielprojekt können sie anschließend nicht gebrauchte Elemente entfernen oder verändern.

Mit dieser Funktion werden keine Punktinhalte übernommen!

Software für Projektmanagement und Bauprojektabwicklung office@proman.at Lienfeldergasse 12/1 1160 Wien, ÖSTERREICH T: +43 1 478 05 67 www.proman.at



MAN Schulung : Projekt-Adressbuch 2019/40: Projekt kopieren	×		•	Werkzeugkasten 4
Vorlage-Projekt	Alles kopieren 🕨 🍤	Aktuelles Projekt		Projekte BEISPIEL
Auftraggeber	Kopieren 🕨 🔊			Suchtext eingel 💌 Finden Leeren
Projektabwickler	Kopieren 🕨 🖸			Projekt Stammdaten
Projektadresse	Kopieren 🕨 🔊			Projektadressen
Copfleiste		Kopfleiste		Firmen- und Mitarbeiterfunktionen
PRO MAN	Kopieren 🕨 🖸	Kein Bild vorhanden		Berichtssammlungen
Text	Kopieren 🕨 🍤	Text	A	
Ξuβleiste		Fußleiste		Schnellauswahl
				Alle Daten ohne Projektteilnehmer
Kein Bild vorhanden	Kopieren 🕨 🖸	Kein Bild vorhanden		Alles übernehmen
'ext		Text		
•	Kopieren 🕨 🔊		T T	
				Speichern
				X Schließen
		Reputzer: Roland Pezzei/Log. ID: 2)	Version: 3.3.50 - PROMAN	1 (858/L-5C DO_B4DD_5206)

2.1. Logo ändern

Wenn sie die Daten vom Beispiel Projekt übernommen haben, werden sie mit Sicherheit das Logo ändern möchten.

Klicken sie mit der rechten Maustaste auf das Projekt, in diesem Fall auf "(2019/40) PROMAN Schulung", dann auf "Projekt verwalten":



X PROMAN Phenix			
DATEI BEARBEITEN ANSICHT	WERKZEUG HILFE		_
Projekt Ansicht	🗖 🕂 🗙 🛛 PROMAN Schu		
2 Aktualisiere Projekt-Explore	er Hauptansicht	Mitarbeiteransicht	
(2019/40) PROMAN Schulung	Suchen		
C (2019/40) Projekt verwalten	-		Lang
 (AN) Akter (AN-Int) A (BAUB) Ba (BAUB) Ba (BT) Bauta (BT) Bauta (PB) Mona (PROJ) Prc (SiGeKo) B Adressbuch-Synce Projektstruktur üb Neues Projekt 	chtesteuerung ch ertung verwalten hronisation pernehmen		
Kapitel an: Neuer Ordner Projekt löschen Projekt löschen Projekt-Attribute Berichte absteigend sortieren Punkt Sortierung: Nach Kanitel Nach Punktcode	zuordnen		

Auf dieser Seite haben sie die Möglichkeit die Bereiche Kopfleiste / Fußleiste / Projektbild zu ändern. Dazu könnten sie auch noch die Projektbezeichnung ändern.

Im Reiter Kopfleiste kann man mit "Bild laden" das gewünschte neue Logo laden. Dazu muss man rechts die Ausrichtung (rechts, mittig bzw. links bündig) und die Logogröße in mm definieren.

Mit "Speichern" oder "Speichern & schließen" können die Änderungen übernommen werden.

Software für Projektmanagement und Bauprojektabwicklung office@proman.at



					*	٢	Projekt-Attribute verwalten
rojekt Kurzform / Nummer *	2019/40	Projektcode Auftraggeber				2	Projekt-Attribute zuordnen
rojekt Langform *	PROMAN Schulung	1				•	
 Zuordnungen 							
Auftraggeber	Projektbasierte I	Firma wählen			-		
Projekt Autor	Projektbasierte I	Firma wählen			-		
Projekt-Adresse	Projektbasierte I	Firma wählen			-		
Beschreibung							
Kurzbeschreibung							
Beschreibung							
					v		
		55555		_			
Kopfleiste Fußleiste	Projektbild						
		Hohe in mm	33 -	Ohne Rand drucken			
		Breite in mm	30 👻				
				1			
		Ausrichtung					
			Abs	stand links 0 🌲			
Bild laden	× Bild entfern			1			
~ ~ ~				_			
* ≠ 00				≣ ≡ ¶ ≦ • ♡ :	-		
≫ В <i>I</i> <u>U</u>	S X ² X ₂ A	▼ Calibri	• 11 • A A	* A 🎬 * 💷 🕅	Ŧ		
L H 1 1 1 2	. 1 . 3 . 1 . 4 . 1 .	5 6 7 8	1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 1	12 1 13 1 14 1 15	•		
					Į	×	Schließen
4							Speichern

3. Adressen anlegen

Beim Anlegen von Adressen muss man zuerst entscheiden ob man diese

- zentral, also Projektübergreifend oder
- im Projekt

anlegen möchte.

Wenn man die Adressen zentral anlegt, können diese für mehrere Projekte genützt werden.

3.1. Adressen zentral anlegen

Die zentrale Adressverwaltung kann unter Werkzeug / Zeige zentrales Adressbuch erreicht werden:

PROMAN Software GmbH Software für Projektmanagem und Bauprojektabwicklung office@proman.at	ent	Lienfeldergasse 12/1 1160 Wien, ÖSTERREICH T: +43 1 478 05 67 <u>www.proman.at</u>
X PROMAN Phenix		
DATEI BEARBEITEN ANSICHT	WERKZEUG HILFE	
Projekt Ansicht	Zeige zentrales Adressbuch	uch
2 Aktualisiere Projekt-Explo	Einstellungen	
	Zentrale Layout-Vorlagen Verwaltung	
C (2019/40) PROMAN Schulung	Laptop-Modus	Lang
(2019/40) PROMAN Schulung (AN) Aktennotiz	Projekt & Bericht Export	
(AN-Int) Aktennotiz - Intern	Projekt & Bericht Import	
🗄 (BAUB) Baubesprechung ÖBA	Administration	
🗄 (BT) Bautagebuch	Sucha und Ausuratura a	
(PB) Monatsbericht	Suche und Auswertung	
(PROJ) Projektbesprechung		
LE (SIGEKO) Baubegehung		

Anschließend öffnet sich einen weiteren Reiter "Zentrales Adressbuch":

ERKZEUG	HILF	E				-									
- # ×	PRO	MAN Schulung	: Projekt-Adressbu	ich Zentrales	Adressbuch $ imes$						•	Werkze	ugkasten		, a ×
	Such	ien		L							Q		Firma orstellon		tallan
	Kurz			Lang			Adresse		Land Ort	t	F Stillgelegt		Firma erstelleri	Mitarbeiter ers	stelleri
	🗆 PF	ROMAN		PROMAN Soft	tware GmbH		Zwinzstraße	4-6	AT Wie	en	L L	Ŋ	Firma bearbeiten	Mitarbeiter bea	rbeiten
		Mitarbeiter	Firmentelefon	E-Mail-Adresse	Firmen-Funktion	Firmen-Attribute						×	Firma löschen	X Mitarbeiter lös	schen
		Kurz	Vorname	Nachname	Abkürzung	Abteilung	Geschlecht	Titel	Namenszusatz	Interner	Stilgelegt	*	Firmen Funktionen	X Mitarbeiter Fun	ktionen
	ſ	Pezzei	Roland	Pezzei			Männlich	DI			_				
	[Support		Support			Unbekannt				∎î				
	[Titze	Rudolf	Titze			Unbekannt	Ing.			∎ ^	*	Zentrale-A	ttribute verwalten	
itte Kanite													Mit Out Mit Acc Mit SC	ook abgleichen ess abgleichen 2. abgleichen port PDF	
inhalte her												கி	Firme	Export PDF	
an nan de Thei												in the second se	Import Excel	Export Ex	cel
ach Kurzn ▶												<u>.</u>	Mitarb	eiter kopieren	
- # ×												0	Verwendungen	in Projekten anzeige	en

Mit der rechten Maustaste bei der gewünschten Firma oder mit den Buttons im Werkzeugkasten können Adressen erstellt werden.

Jede Person muss in eine Firma angelegt werden.

Damit muss man zuerst eine Firma anlegen. Mit dem Button "Firma erstellen" öffnet sich folgende Maske:

office@proman.at

Lienfeldergasse 12/1 1160 Wien, ÖSTERREICH T: +43 1 478 05 67 www.proman.at



orhanden	Outloo Ort Postfach PLZ	ok Kontakt hierher zieher	n	Typ Hauptn Typ Haupt-E	Nummer * +43 123 * +43 123	r 34 E-Ma Bfirmaneu.com	I-Adresse him	sufügen mentar	Ist Standard
orhanden	Outloo Ort Postfach PLZ	ok Kontakt hierher ziehe	۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱	Hauptn	• +43 123	€ E-Ma Dfirmaneu.com	Il-Adresse hin. Kor	tufügen nmentar	Ist Standard
	Ort Postfach PLZ			r Typ Haupt-E	E-Mail	E-Ma	il-Adresse hin:	rufügen mmentar	Ist Standard
ан	Ort Postfach PLZ			τ γ Haupt-E	E-Mail	E-Ma	il-Adresse hin:	ufügen nmentar	Ist Standard
	Ort Postfach PLZ			Typ Haupt-E	E-Mail ▼ office@	E-Ma	il-Adresse hin: Kor	i ufügen mmentar	Ist Standard
	Ort Postfach PLZ			Typ Haupt-E	E-Mail	E-Ma	il-Adresse hin: Kor	iufügen nimentar	Ist Standard
	Postfach PLZ		•	Typ Haupt-E	E-Mail	€ E-Ma	il-Adresse hin: Kor	iufügen nmentar	Ist Standard
	Postfach PLZ		,	Typ Haupt-E	E-Mail ▼ office@	€ E-Ma ⊉firmaneu.com	il-Adresse hin: Kor	ufügen mmentar	Ist Standard
	Postfach PLZ			Typ Haupt-E	E-Mail ▼ office@	E-Ma	il-Adresse hin: Kor	ufügen nmentar	Ist Standard
				Typ Haupt-E	E-Mail ▼ office@	⊉firmaneu.com	Kor	nmentar	Ist Standard
				Haupt-E	🔻 office@	⊉firmaneu.com			
Lang				-					
	form		A Hinzufügen						
Land	ionii		U Hinzdidgen						
	Y Firmen-Attribute zuor	rdnen		Es sind k	eine Funktione	en verfügbar für	- *	Funktio	nen verwalten
	Wert			Kurz	Lang				Ist Stand
	Vached 10 Zantal	Firmen-Attribute zuo Wert					Image: Second and Second an		Image: Second and Second an

Mit rot hervorgehoben, sind alle Felder, die wir empfehlen für die Firma einzutragen. Die restlichen Felder sind sinnvoll, wenn sie die Adressverwaltung als selbständige Adressverwaltung im Büro nützen möchten.

Im Feld "Kurz" tragen sie bitte eine allgemein bekannte Kurzform der Firma ein.

Anschließend kann ich mit der rechten Maustaste auf die neu angelegte Firma "Firma neu" einen dazugehörigen Mitarbeiter anlegen:

PROMAN Schulu	ung : Projekt-Adressbuch	Zei	ntrales	Adressbuch	×	
Suchen						
Kurz		Lang				
D PROMAN		PROMA	AN Soft	tware GmbH		
Firma neu	Finna bearbeiten	F:		bН		
-	Mitarbeiter ersteller Mitarbeiter einfüge	n				
	Firmen-Attribute zu	uordner	n			

Damit öffnet sich folgende Maske:



		×							🕒 Tele	efonnumer hinzufü <mark>g</mark> e	n	
								Telefon	Nummer	Komme	ntar Ist Stand	ard
	Kain Rild yerhandon			Outlook Kon	takt biorbor ziebe	-		Telefo 🔻	+43 1 4780567		۲)
	Ken bid vortender			Cabook Kon								
Kurz *	Mustermann				%	Anzeigename bearbe	eiten					
/orname	Mas											
Nachname	Mustermann											
Abkürzung												
Geschlecht	Männlich						-					
Titel			Na	amenszusatz								
nterner Tite	el											
Abteilung	Abteilung wählen						-		G E-Ma	ail-Adresse hinzufuge	n	
Funktionen			_	~	X	Funktionen verwalten		Typ	E-Mail	Komme	ntar Ist Standa	ard
	Kurz	Lang				Ist Standard		Arbeit	mas.mustermann@	proma 🔻	۲)
L L	PS	Projektsteuerung	_			۲	×	L				
Attribute				r.Attribute zvordnen								
Realbore	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		A Mitarberte	West								
	Attribut			wert								

In Rot sind alle Felder hervorgehoben, die als Mitarbeiter zu befüllen sind.

Im Feld "Kurz" tragen sie bitte eine allgemein bekannte Kurzform von der Person ein (z.B. Familiennamen). Dieses Feld muss pro Firma eindeutig sein.

Die Funktion vom Mitarbeiter kann direkt am Deckblatt im Teilnehmer Verteiler gedruckt werden.

Man kann auch Firmen direkt aus Outlook mittels Drag und Drop erstellen z.B. man zieht einfach den gewünschten Kontakt ins Feld "Outlook Kontakt hierherein ziehen":

X Mitarbeiter	r zu Firma PROMAN So	oftware Gmb	oH erstellen			New	Delete	Communicate	Currer
		×			▲ My Contact	s	<		
	Kein Bild vorhanden		Outlook Kontak	t hierher ziehen			123 A B C D	Aichberger, Andreas Weizer Straße 4 8200 Gleisdorf Business: +43 311 Email: a.aichbe Busch & Czerny, Ingenieurbü	PROMAN Software Lienfeldergasse 12/1 1160 Wien Business: +43
Kurz *	Mustermann			🗙 Anzeigename bea	rê 💊		E	St. Peter Hauptstraße 100 8010 Graz	
Vorname	Mas						F	Business: +43 316	6
Nachname	Mustermann				-		G	Busch, Rudolf	
Abkürzung								St. Peter Hauptstraße 100 8010 Graz	
Geschlecht	Männlich				10000		ĸ	Business: +43 316	6
Titel			Namenszusatz				L	Email: Dusch@	D
Interner Titel					100000000000000000000000000000000000000		м	Holzer BaugesmbH Weizer Straße 4	
Abteilung	Abteilung wählen				10000		N	8200 Gleisdorf	
Funktionen			- 😕	Funktionen verwalte	n		OP	business: +45 (0) :	1
	Kurz	Lang		Ist Standard	10000			Mustermann, Max Lienfeldergasse 12/1	
	PS	Projektsteue	rung	۲			R	1160 Wien	-
					PROMAN_S	Schulung	s	Email: mustern	ia
							т	PEZZEI, Roland	
							UV	Lienfeldergasse 12/1	
Attribute			X Mitarbeiter-Attribute zuordnen		-		W	Business: +43 1 47	78
	Attribut		Wert				x	Email: roland.p	oe
					1		7		
						🚨 🖄	20		I
					Items: 7 🌻 Re	minders: 2			
* Pflichtfeld	er 🔍 Wachcal	nu Zeotral	Zuletzt geändert von: - (09:51 02.10.2019)			Schließen	191	Speichern & schließen	
	and wearse	LO LCI IU CI				Scheben	-a	aperaternikisa meden	



Mit dieser Methode kann man Firmen als auch Mitarbeiter anlegen.

Zusätzlich kann man auch den kompletten Outlook Adressbuch synchronisieren. Weitere Informationen dazu können sie aus den Schulungsunterlagen entnehmen oder an der Hotline erfahren.

3.2. Adressen im Projekt nützen

Die zentral angelegten Adressen können mittels Drag und Drop im Projekt aktiviert werden. Dafür gehen sie wieder zurück zum Reiter "Projekt-Adressbuch" und ziehen sie vom linken unteren Fenster "Zentrales Adressbuch" die wünschte Adresse ins Projekt-Adressbuch Fenster:



Alternativ dazu kann man dies auch mittels rechte Maus durchführen:

uchen		Q	
urz	Lang		
PROMAN	PROMAN So		
Hirma neu	Firma neu G		
Kurz	Vorname	Nachname	
Mustermann	Max	Mustermann	

Ab dann kann die Person im Projekt genützt werden.



4. Berichtsammlung Umbenennen

In diesem Beispiel haben wir alle Berichtsammlungen vom Beispielprojekt kopiert.

Ggf. die dort getroffenen Bezeichnungen sind für ihre Verwendung nicht passend.

Diese kann man leicht umbenennen. Sie gehen einfach mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Berichtsammlung dann auf "Berichtsammlung verwalten":

 ⊕ (BT) Bauta; 	Berichtssammlung verwalten
🕀 (PB) Monat	Nächste Agenda bearbeiten
	Neuer Bericht
	Berichtnummern bearbeiten
	Kapitel bearbeiten
	Textbaustein-Vorlagen bearbeiten
	Berichtssammlung löschen

In meinem Fall will ich die "Baubesprechung ÖBA" auf "Baubesprechung" ändern:

Sammlung verstecken Sammlungs-Kurzform BAUB Sammlungs-Langform Baubesprechung OBA Sammlungs-Überschrift Beschreibung Dokumenten-Pfad O: \Schulung \Schulung \Schulung \Beispielprojekt\ Dokumenten-Pfad O: \Schulung \Schulung \Beispielprojekt\ Dokumenten-Pfad O: \Schulung \Schulung \Beispielprojekt\ Dokumenten-Pfad O: \Schulung \Schulung \Beispielprojekt\ Protokolltyp Endios Protokoll Aktennotiz Dokumentennamen, E-Mail- als auch Agenda-Einstellungen. werden in der Bericht für Textblöcke, Dokumentennamen, E-Mail- als auch Agenda-Einstellungen. werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt.	л ×
Sammlungs-Kurzform BAUB Sammlungs-Kurzform Baubesprechung OBA Sammlungs-Uberschrift BESPRECHUNGSBERICHT Beschreibung Dokumenten-Pfad Doi:\Schulung\Schulung\Schulung\Beispielprojekt\ Dokumentennummer 2019/40/BAUB/001 Endlos Protokoll Akternotiz Druck-Sprache Deutsch Diskumenternamen, E-Mail- als auch Agende-Emstellungen, werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt.	
Sammlungs-Langform Baubesprechung OBA Sammlungs-Überschrift BESPRECHUNGSBERICHT Beschreibung Dokumenten-Pfad D: \Schulung \Schulung \Beispielprojekt \ Dokumentennummer 2019/40/BAUB/001 Cite Color Co	nden Leeren
Sammlungs-Überschrift BESPRECHUNGSBERICHT Beschreibung Dokumenten-Pfad O:\Schulung\Schulung\Beispielprojekt\ Dokumentennummer 2019/40/BAUB/001 Image: Beindis Strotkoll Protokolltyp Image: Beindelt Strotkoll Druck-Sprache Deutsch Einstellungen mit dem letzten Bericht verknüpfen, d.h. Änderungen in dem letzten Bericht für Textblöcke, Dokumentennamen, E-Mail- als auch Agenda-Einstellungen, werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt. Projekt auswählen Berichtssammlung auswählen Berichtssammlung auswählen Berichtssammlung auswählen Berichtssammlung auswählen	
Beschreibung	tellungen 🔺
Beschreibung Image: Schulung	
Beschreibung Projektbild Dokumenten-Pfad O:\Schulung\Schulung\Beispielprojekt\ Projektbild Dokumentennummer 2019/40/BAUB/001 Image: Schulung beispielprojekt Image: Schulung beispielprojekt Protokolltyp Endlos Protokoll Aktennotiz Aktennotiz Druck-Sprache Deutsch Image: Schulung beispielprojekt, beispi	
Dokumenten-Pfad O: (Schulung \Schulung \Beispielprojekt \ Dokumentennummer 2019/40/BAUB/001 Image: Dokumentennummer Dokumentennummer Image: Dokumentennumer, E-Mail- als auch Agenda-Einstellungen. werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt. Projekt Berichts-Sammlunge Projekt Berichts-Sammlung auswallen Berichtssammlung auswallen Berichts-Sammlung auswallen Berichtssammlung auswallen Berichtssammlung auswallen Image: Dokumentennumer, E-Mail- als auch Agenda-Einstellungen. Berichtssammlung auswallen Berichtssammlunge Berichtssammlung auswallen	
Dokumenten-Pfad O:\Schulung\Schulung\Seispielprojekt\ Dokumentennummer 2019/40/BAUB/001 Image: Dokumentennummer Image: Dokumentennummer-Vorlage bearbeiter Image: Dokumentennummer, E-Mail- als auch Agenda-Einstellungen. werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt. Image: Dokumentennummer, E-Mail- als auch Agenda-Einstellungen. werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt.	
Dokumenten-Pfad O:\Schulung\\Seispielprojekt\ Dokumentennummer 2019/40/BAUB/001 Image: Dokumentennummer Endlos Protokoll Image: Aktennotiz Aktennotiz Druck-Sprache Deutsch Image: Dokumentennummer, E-Mail- als auch Agenda-Einstellungen. werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt. Projekte Projekt auswählen Berichtssammlung auswallen	
Dokumentennummer 2019/40/BAUB/001 Protokolltyp Endlos Protokoll Aktennotiz Aktennotiz Berichtsinhalt-Einstellungen Berichtsinhalt-Einstellungen Berichtsinhalt-Einstellungen Berichtsinhalt-Einstellungen Vielenstellungen mit dem letzten Bericht verknüpfen, d.h. Änderungen in dem letzten Bericht für Textblöcke, Dokumenternnamen, E-Mail- als auch Agenda-Einstellungen. werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt. Projekt Projekt auswählen Berichts-Sammlung ausw Einstellungen über Einstellungen über Berichts-Sammlung ausw Einstellungen über Berichts-Sammlung ausw Einstellungen über Berichts-Sammlung ausw Einstellungen über Berichts-Sammlung ausw Einstellungen über 	er
Protokolityp Endios Protokoli Aktennotiz Aktennotiz Aktennotiz Druck-Sprache Deutsch Einstellungen mit dem letzten Bericht verknüpfen, d.h. Änderungen in dem letzten Bericht für Textblöcke, pokumenternnamen, E-Mail- als auch Agenda-Einstellungen. werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt. Projekta Projekta Berichtssammlung automatisch abgelegt. Berichtssammlung auswaller Berichtssammlung auswaller Berichtssammlung auswaller Berichtssammlung auswaller Berichtssammlung auswaller Berichtssammlung auswaller Berichtssammlung auswaller Berichtssammlung auswaller Berichtssammlung auswaller Berichtssa	gen
Protokoll Aktennotiz Drudc-Sprache Deutsch ✓ Einstellungen mit dem letzten Bericht verknüpfen, d.h. Änderungen in dem letzten Bericht für Textblöcke, Dokumentennamen, E-Mail- als auch Agenda-Einstellungen. werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt. ✓ Berichtssammlung automatisch abgelegt. Projekta Projekta Berichtssammlung automatisch abgelegt. Berichtssammlung automatisch abgelegt.	
Protokolltyp Aktennotiz Purkt-Einstellungen Drudc-Sprache Deutsch Image: Comparison of the state of t	
Drude-Sprache Deutsch Allgemein Image: Distellungen mit dem letzten Bericht verknüpfen, d.h. Änderungen in dem letzten Bericht für Textblöcke, Dokumentennamen, E-Mail- als auch Agenda-Einstellungen. werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt. Berichtssammlung - Einstellungen Image: Distellungen mit dem letzten Bericht seinder Berichtssammlung automatisch abgelegt. Projekte Projekt auswählen Berichtssammlung ausw Image: Distellungen Dist	te Besprechung
Drudk-Sprache Deutsch • Image: Distellungen mit dem letzten Bericht verknüpfen, d.h. Änderungen in dem letzten Bericht für Textblöcke, Dokumentennamen, E-Mail- als auch Agenda-Einstellungen. werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt. Berichtssammlung - Einstellungen werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt. Projekt auswählen Berichtssammlung automatisch abgelegt. Image: Distellungen werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt. Berichtssammlung auswählen	-
Einstellungen mit dem letzten Bericht verknüpfen, d.h. Änderungen in dem letzten Bericht für Textblöcke, Dokumentennamen, E-Mail- als auch Agenda-Einstellungen. werden in der Berichtssammlung automatisch abgelegt. Projekte Projekt auswählen Berichtssammlung automatisch abgelegt. Die Berichtssammlung automatisch abgelegt.	
Projekt auswählen Berichts-Sammlungen Berichtssammlung ausw	llungen kopieren
Berichts-Sammlungen Berichtssammlung ausw D Einstellungen übern	
Berichtssammlung ausw Dir Einstellungen übern	
	nlen 🔻
	hmen und speichern
Speiche Speiche	1-0

Dafür kann ich im Feld "Sammlung-Langform" den gewünschten neuen Namen eintragen.



Auch die Felder "Sammlungs-Kurzform" als auch "Sammlungs-Überschrift" kann nach Belieben geändert werden. Diese Felder werden wie folgt im Ausdruck angezeigt:



5. Mein erster Bericht (Protokoll)

In der gewünschten Berichtsammlung klicken sie bitte mit der rechten Maustaste und wählen "Neuer Bericht" aus:



In der folgenden Maske bestätigen sie bitte mit "Speichern & schließen" das Erstellen des neuen Berichtes. Anschließend öffnet sich das neue Berichteditor:

Software für Projektmanagement und Bauprojektabwicklung office@proman.at Lienfeldergasse 12/1 1160 Wien, ÖSTERREICH T: +43 1 478 05 67 www.proman.at



	-						0	Neuen Punkt anlegen
							ō	Neuen Punkt erstellen und Detail
							ō	Punkte importieren
							0	Punkte laden
			L.				×	E-Mail versenden
PROMAN	Schulung						8	Bericht drucken (Seitenansic
							-	Bericht als Pdf ausgeben
BESPREC	HUNGSBERICHT						勴	Bericht als RTF ausgeben
Baubesprech	hung Nr.: 001						0	Bericht als Xlsx ausgeben
Castallalatura	02 40 2040		Desidet No.		2010/10		Ð	Besprechung vorbereiten
Sitzungstermin:	02.10.2019		DokNr.:	2019/40/	BAUB/001		ľo	Agenda für diesen Bericht öf
Zeit.	von bis	_	Leiter:	Kein Au	tor gewählt 🗙		ľo	Agenda für nachfolgenden Berich
Ort: Thema:	Kein Treffpunkt gewählt Kein Thema gewählt		Verfasser: Kurzzeichen: Postausgangsza	Kein Lei Kein Autorkün hl: Nichts	ter gewählt 🗙 zel gewäh <mark>lt</mark> ausgewählt		*	Bericht bearbeiten
							1- 8- 1-	Kapitel bearbeiten
Teilnehmer /	Verteiler:						题	Teilnehmer verwalten
Name (o.Titel)	Funktion Firma	Tel. Mobil	ar	w. Vert.	anw.ztw		₿	Textbaustein-Vorlagen bearbe
Die Frist zum E Ablauf dieser I	Einspruch oder Widerspruch zu Frist ohne Einspruch oder Wider	diesem Protokoll be spruch gilt das Prot	trägt <mark>4 Werktage</mark> nach okoll als anerkannt.	Zustellung. N	ach	69	Zoom	Faktor D O Alle Elemente ausblenden
Nächste Bespr	rechung: Nummer: 002 Datum: 09.10.2019						-	

Die Maske ermöglicht es die Daten direkt zu bearbeiten. Z.B. wenn man mit der Maustaste über den Sitzungstermin geht, wird dieses Feld blau umrandet. Wenn man mit der linken Maustaste einen Klick darauf macht, kann man dieses Feld auch bearbeiten.

In blau sind weitere Steuerungsdaten zusätzlich zum Protokollinhalt angezeigt (z.B. Rechts vom Leiter / Verfasster steht ein X zum Löschen der Person).

Ganz rechts haben sie noch den Werkzeugkasten mit weiteren nützlichen Funktionen.

Möchte ich unseren Herrn Mustermann als Leiter setzen, kann ich diese Person einfach mittels Drag und Drop ins Feld Leiter ziehen:

PROMAN Software GmbH Software für Projektmanagement und Bauprojektabwicklung office@proman.at			Lienfel 1160 V T: +43 <u>www.</u> p	dergasse 12/1 Vien, ÖSTERREI 1 478 05 67 proman.at	ICH				
(PB) Monatsbericht (PROJ) Projektbesprechung (SiGeKo) Baubegehung	PROMAN	Schulung	I						
Kapitel anzeigen Komplette Kapite Anhänge anzeigen Leere Inhalte her Berichte absteigend sortieren Punkt Sortierung: Nach Kapitel Nach Punktcode Nach Kurzn Projekt Adressbuch Xuchen	BESPREC Baubesprec Erstelldatum: Sitzungstermin: Zeit: Ort: Thema:	CHUNGSB hung Nr.: 0 02.10.2019 02.10.2019 Von Kein Treffpur Kein Thema (Dis bis bit gewählt gewählt		Projekt-Nr.: DokNr.: Leiter: Verfasser: Kurzzei uen ostausgar	t: Keir ngszahl:	2019/40 Cein Au Kein Le Nuchts	2019/40 I/BAUB/001 utor gewählt iter gewählt rzel gewählt ausgewählt	/ / × ×
Hauptansicht Mitarbeiteransicht	Teilnehmer/	Verteiler:							
Gruppen Alle Projektpartner Alle Teilnehmer Alle Projektpartner Alle Projektpartner Firma Kurz Mitarbeiter Mitarbeiter Mitarbeiter Mitarbeiter	Name (o. Titel) Die Frist zum Ablauf die son Nächste Besp	Funktion Einsperen oder V rrist ohne Einspi rechung: Numm Datum	Firm Viderspruch zu d ruch oder Widers ner: 002 : 09.10.2019	Tel. Mobil iesem Protokoll bet pruch gilt das Proto	trägt <mark>4 Werktage</mark> okoll als anerkar	anw.	Vert.	anw.ztw	

Bzw. als Teilnehmer und Verteiler reinziehen.

					P M	R A	0 N	
PROMAN	Schulur	ng		_				•
BESPREC Baubesprech	HUNGS ung Nr.:	BERICHT						
Erstelldatum: Sitzungstermin: Zeit:	02.10.2019 02.10.2019 von) bis		Projekt-Nr.: DokNr.: Leiter:		2019/40/ M	2019/40 BAUB/001 lustermann	/ /
Ort: Thema:	Kein Treff Kein Them	ounkt gewählt a gewählt		Verfasser: Kurzzeichen: Postausgangsz	Kein A	Kein Leit Autorkürz Nichts	er gewählt el gewählt	×
				r ostadogangoz	LUI II.	Finelito d	uogewann	
Teilnehmer / \	/erteiler:							
Teilnehmer / V	erteiler: Funktion	Firma	Tel. Mobil		anw.	Vert.	anw.ztw	

Im Teilnehmer Verteiler kann ich den Status für Anwesend (anw.), Verteiler (Vert.) oder anwesend zeitweise (anw.ztw) einfach mittels Klick auf das Kügelchen ändern. Mit der blauen Hand (ganz rechts) kann man die Position der Person ändern. Bzw. mit dem Stift z.B. die Personendaten korrigieren (z.B. Funktion, Telefonnummer, usw.)

5.1. Punkte anlegen und bearbeiten

In derselben Maske kann man unterhalb vom Deckblatt auch die Protokollpunkte gleich bearbeiten.

In unserem Beispiel stehen schon Kapitel. Diese wurden aus dem Beispielprojekt übernommen.



Klarerweise können diese verändert bzw. gelöscht werden. Im Werkzeugkasten gibt es dafür ein Button "Kapitel bearbeiten".

Einen Punkt im Kapitel Allgemein kann mittels ",+" am rechten Rand von der Kapitelüberschrift erstellen.

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o.Titel)	Funktion	Firma	Tel. Mobil	anw.	Vert.	anw.ztw
Mustermann	PS	Firma neu	+43 1234	•	•	0
Pezzei		PROMAN	+43 1 4780567	•	•	0

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.

Nächste Besprechung:	Nummer:	002
	Datum:	09.10.2019

Punkt Zu keinem	Stichwort / Text Kapitel zugeordnet	HV verantwortlich	zu erledigen bis	
01	Allgemein		+	•
01.01	Sicherheit		+	
01.02	Genehmigungen		+	
02	Planung		+	
03	Örtliche Bauaufsicht		+	
04	Aufsicht		+	
05	Bauausführung		+	
PROMAN X Lizenz: 00	NA1 PROMAN 2015/40/BAUB/0	01	Seite: 1/1	

Die Punktüberschrift und der Punktinhalt kann einfach mittels einem linken Mausklick zur Bearbeitung geöffnet werden:





Ähnlich auch beim Status:

	1	_	🛃 Agenda für nachfolgenden Bericht öffnen
	offen	*	EG Agenda far hadningenden benefit omnen
^o unkt	Beschluss	Beschluss	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
	DauerInfo_Standard	Dauer-Info	Wird in den nächsten Bericht übernommen.
ct	erledigt_Standard	erledigt	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
	inbearbeitung_Standard	in Arbeit	Wird in den nächsten Bericht übernommen.
		Info	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
	offen_Standard	offen	Wird in den nächsten Bericht übernommen.
	storniert_Standard	storniert	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
	Wiedervorlage_Standard	Wiedervorlage	Wird zum angegebenen Datum einem zukünftigen Bericht hi
	zurückgestellt_Standard	zurückgestellt	Wird zum angegebenen Datum einem zukünftigen Bericht hi

Diese Staus Liste kann nach Belieben unter "Berichtssammlung Verwalten" ergänzt werden.

Der Status entscheidet auch, ob ein Punkt in den nächsten Bericht mitgenommen wird.

Eine offene Aufgabe wird laut der Beschreibung rechts vom Status in den nächsten Bericht mitgenommen. Hingegen eine erledigte Aufgabe wird noch einmal im aktuellen Protokoll gedruckt, wird aber nicht im nächsten Protokoll mitgenommen.

Damit räumt sich ihr Protokoll selber auf uns sie müssen nicht wie in Word mühsam Punkte löschen.

Einen Zuständigen kann ich setzen indem ich die gewünschte Person in den Punkt reinziehe:

PROMAN Software GmbH Software für Projektmanagement und Bauprojektabwicklung office@proman.at		Lienfeldergasse 12/1 1160 Wien, ÖSTERREICH T: +43 1 478 05 67 <u>www.proman.at</u>	P R M A
Anhänge anzeigen	Zu keinem	Kapitel zugeordnet	
Berichte absteigend sortieren Punkt Sortierung:	01	Allgemein	+
Nach Kapitel Nach Punktcode Nach Kurzn	🚅 001.001 🖃 001 / 02.10.2019	Punkt Überschrift Dunkt Inhalt irgebnis Kein Art gesetzt	offen
Suchen P	Kor + A	^{nmentar:} Kein Kommentar für diesen Punkt ttributer keine Attribute zugewiesen	
Mitarbeiteransicht 4 >>			
Alle Projektpartner	01.01	Sicherheit	
Alle Teilnehmer	01.02	Genehmigungen	+
Alle Projektpartner 🔻 Filter auswählen 🔻	02	Planung	+
Mitarbeiter Firma Kurz A Mitarbeiter Mitarbeiter-5	03	Örtliche Bauaufsicht	+
Firma neu Mustermann (PS) Projekts PROMAN Pezzei	04	Aufsicht	+
	05	Pauauoführung	

Anschließend kann ich auch ein gewünschtes fertig soll Datum setzten, in dem ich auf das Datumfeld rechts von der gerade angezeigten Person klicke:

	offen	
_M Fertig Soll	.	2 🗟 ×
Beginn Soll	-	
Beginn Ist	.	
Fertig Ist	-	
Datum anzeiger	n 📕	建 🖪
		EXCENSION OF

Weitere Aufgaben können mit dem kleinen oder großen Plus unterhalb von der Aufgabe erstellt werden:

01	Allgemein		+
₩ 001.001 ₩ 001 / 02.10.2019	Punkt Überschrift	Mustermann	offen 09.10.2019 🔍 🚔 🗙
Erg Komm + Attri	^{iebnis:} Kein Text gesetzt ^{ientar:} Kein Kommentar für diesen Punkt ibute: Keine Attribute zugewiesen		
01 01	Sicherheit		

Der kleine Plus-Symbol erstellt eine weitere Unteraufgabe. Hingegen der große Plus-Symbol erstellt eine neue Aufgabe Hauptaufgabe im selben Kapitel.

5.2. Bilder und Anhänge

Bilder und Anhänge können genauso mittel Drag und Drop in den Punkt eingefügt werden:

Ich öffne in einem Windows Explorer das Verzeichnis mit den gewünschten Fotos. Mittels Drag und Drop können Bilder als auch anhänge einfach in den gewünschten Punkten reingezogen werden:

Software für Projektmanagement und Bauprojektabwicklung office@proman.at



Ablauf dieser Frist ohne Einspruch oder Widerspruch gilt das Protokoll als anerkannt. → ✓ ↑ - KotoDok → Collection_Ablage ✓ [™] Search Nächste Besprechung: Nummer: 002 Datum: 09.10.2019 OneDrive - PROM ^ This PC 🧊 3D Objects 0002-0002-0012 📃 Desktop Punkt Stichwort / Text HV verantwortlich zu erledigen bis Documents Downloads 01 Allgemein 👌 Music Pictures **001.001** Punkt Überschrift offer 🦉 001 / 02.10.2019 📄 Punkt Inhalt Mustermann 🏰 Local Disk (C:) Ergebnis: Kein Text gesetzt... System Reserved Kommentar: Kein Kommentar für diesen Punkt. CIMG4991.jpg + Attribute: Keine Attribute zugewiesen 🕳 Google Drive File 🛖 Corporate_Ident 01.01 Sicherheit 👳 office (\\netstori 01.02 🛖 Accounting (\\N Genehmigungen 👳 hr (\\NETSTORA) 02 Planung Controlling (\\N 03 Örtliche Bauaufsicht 👳 Oeffentlichkeits: 04 🛖 dev (P:) Aufsicht 🛫 User (\\netstorag CIMG4993.jpg 05 Bauausführung 28 items т

Diese Bilder können anschließend weiter mit dem Stift bearbeitet werden:

01	Ailgemein	T
⁹ 001.001	Punkt Überschrift	offen
⁹ 001 / 02.10.2019	D Punkt Inhalt	Mustermann 09.10.2019 🚉 📆 🕽
Erg	^{jebnis:} Kein Text gesetzt	
	HID 1: CIMG4891.jpg	
Komm	^{ientar:} Kein Kommentar für diesen Punkt	

z.B. um einen Schaden hervorzuheben.

Es gibt keine Einschränkung auf die Anzahl an Bildern pro Prunkt.

Möchte man noch z.B. einen Plan hinzufügen, kann man aus einer DWG oder PDF Plandatei einfach den gewünschten Bildausschnitt mittels dem Windows Tool "Snipping Tool" kopieren und bei uns mit dem Einfüge-Button (ganz rechts im Bild) einfügen.



Ein Pin kann direkt mit dem Stift an der gewünschten Stelle gesetzt werden.

Ähnlich können auch PDF-Dokumente im Protokoll ergänzt werden. Eine Legende der Anhänge kann dabei automatisch erstellt werden.

Die PDF-Dokumente werden automatisch nach dem Protokoll in der PDF-Datei hinzugefügt und mit der dazugehörige Punktnummer gestempelt, z.B.

Folgende Anlage haben wir im Punkt hinzugefügt:



Im PDF wird nach dem Protokoll diese angehängt und mit der Punktnummer 001.001 in Gelb gestempelt:

PRO	MAN X Lizenz: 000	A1 PROMAN							201	19/40	/BA	UB/0	01															Se	ite: 1	2/2							
				_	_	_	_			_	_		_	_		_		_				_	_			1											
	<u> </u>							(01	0.1	01	/1												_		ł											
				Jan	uar			Feb	ruar			Mārz	:		-	April	-			Mai				Juni				Jul					Augu	st			Sep
	Dauer 15 Tage?	Anfang Mo 13 04 09	Ende Er 01 05 09	1	2 :	3 4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 1	7 1	8 1	9 2	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Vorseite	15 Tage?	Mo 13.04.09	Fr 01.05.09				-	+	-						-	+	T		T		WS-E	esad	e Nor	seite	_				_	_	<u> </u>				\rightarrow	-	+
h	10 Tage?	Mo 13.04.09	Fr 24.04.09		-		+	+	-		-				-	+			D	mmi	ina +	Estri	ch	H						-	-				+	+	+
t, Spachtelung	10 Tage	Mo 20.04.09	Fr 01.05.09				-	+	-		-				+	+				Sti	iegen	haus	Verp	utz, S	pach	ntelu	ng			-	-				+	-	-
Einbauten, Schüttung	195 Tage?	Mo 15.09.08	Fr 12.06.09														64									Aul	Bena	nlage	en - I	Einb	aute	1, Sc	hüttu	ing	+	-	+
üttung	35 Tage?	Mo 15.09.08	Fr 31.10.08					+							+	+	11		+	+		+	1		-									-	-	-	-
ohplanum	10 Tage?	Mo 27.04.09	Fr 08.05.09													+	1			-	Fe	tigste	ellung	Roh	plan	um											-
ıg	10 Tage?	Mo 11.05.09	Fr 22.05.09					1									1			Т			Gart	enge	stalt	ung											-
rkplatz	15 Tage	Mo 25.05.09	Fr 12.06.09																			Τ				Einzi	iunu	ng, P	ark	platz							
	200 Tage?	Mo 01.09.08	Fr 05.06.09																	1				-	Ele	ktro/	Sani	tär									
itionen Wand	15 Tage?	Mo 22.09.08	Fr 10.10.08																					_													

6. Bericht ausdrucken (PDF)

Wenn ich mein Protokoll abgeschlossen habe, kann ich einfach mittels "Bericht als Pdf ausgeben" eine PDF Version vom Protokoll erzeugen:



Alternativ dazu kann man gleich das Protokoll als PDF per eMail verschicken. Näheres dazu können sie im Folgenden Kapitel finden.

7. Bericht ausdrucken gleich als eMail dem Verteilerkreis schicken

Mit der Funktion "E-Mail versenden" wird folgendes automatisch durchgeführt:

- PDF Ausgabe vom Protokoll inkl. Ablage dieser in ihrer Projektablagestruktur
- Standard Betreff und Text für ihre eMail
- Verteiler automatisch befüllt anhand der Verteilerliste



- Die fertige eMail wird in ihrem eMail Client (z.B. Outlook) automatisch geöffnet zum Kontrollieren bevor sie diese versenden können.

Der erste Schritt dafür ist die Funktion "E-Mail versenden":



Betreff als auch eMail Text wird mit den vordefinierten Einstellungen & Texten geladen:

	ICUT: BAUB//001						- 0	
ojekt Kurzform	2019/40	Berichtssammlung Kurzform	BAUB	Bericht-Code	00	1		
tzungsdatum	02.10.2019	Thema						
lf-Speichereinstellung	O Temporär 💿 Speichern unte	er Dateipfad C:\tmp\2019_40_	BAUB_001					
Textvorschau								
E-Mail-Textblöcke			🔵 Freier Text					
E-Mail Betreff Projekt:	PROMAN Schulung, Sitzung: Baubesp	rechung, Nr. 001 vom 02.10.2019		Sta	andard Betreff b	bearbeiten		
Die nächste Be		2019 statt						
Mit freundliche	n Grüßen							~
Mit freundliche	n Grüßen							Ŧ
Mit freundliche	n Grüßen			Ve	erfügbare E-mai	il Textblöcke		*
Mit freundliche	n Grüßen		2000	Ve e	erfügbare E-mai email-Bericht email-Agenda	il Textblöcke		-
Mit freundliche	in Grüßen		20000	e e	erfügbare E-mai email-Bericht email-Agenda Textbaue	il Textblöcke stein-Vorlage	en bearbeiten	•

Das Betreff wird mittels Makro Felder (Funktion "Standard Betreff bearbeiten") erstellt. Z.B. können damit das Sitzungsdatum und die Sitzungsnummer automatisch befüllt werden.

Dasselbe gilt auch für den eMail Text.

Die Software überprüft ob alle Personen im Verteiler auch eine eMail Adresse haben.

PROMAN Sof Software für und Bauproje office@prom	tware GmbH Projektmanagement ktabwicklung an.at		Lie 11 T: <u>W</u>	enfeldergasse 12/1 .60 Wien, ÖSTERREICH +43 1 478 05 67 ww.proman.at				PRO MAN
<u>٤</u>	Verteiler	9	Anhänge	🗙 Schließen	E-Mail öffnen	×	Direkt senden	

In diesem Fall sehen sie ein beim Verteiler, d.h. eine oder mehrere Personen haben keine eMail Adresse. Wenn sie auf dem Button klicken, können diese Daten temporär noch korrigiert werden. Ansonsten können die fehlenden Daten direkt in der Adresskartei der Person angehängt werden.

Wenn Anhänge verschoben bzw. gelöscht worden sind, werden sie auch darüber informiert und haben noch die Möglichkeit diese vor dem Versenden zu korrigieren.

Mit dem Button "E-Mail öffnen" wird die PDF-Datei des Protokolls erzeugt, abgelegt und die eMail mit allen Daten befüllt.





8. Weitere Funktionen

Die Applikation unterstützt noch viele weitere Funktionen:

- Auswertung / Suche um Punkte genau zu finden bzw. Teilbereiche von Protokollen auszudrucken
- Agenda und Einladungsfunktion
- Besprechung Vorbereiten mit eigenen Kommentaren für jeden einzelnen Punkt
- Live Protokollieren mit Beamer Ansicht
- Punkte importieren aus fremden Sitzungen mit Querverweis
- ..

9. Layout und Druckeinstellungen

Weitere Informationen zu den möglichen Layouts und Druckeinstellungen können sie direkt in den Schulungsunterlagen ihrer Version vorfinden:

https://www.proman.at/proman_x_releases/currentversion/

Bei Fragen stehe gerne auch unser Team an der Hotline für sie zur Verfügung:

support@proman.at

International oder AT	+43 1 478 05 67
aus Deutschland	0800 589 0129

Wir unterstützen sie gerne.

Ihr PROMAN Team