

PROMAN Software GmbH
Software für Projektmanagement
und Bauprojektanwicklung



PROMAN Besprechungsbericht

Quickstart:

- Projekt anlegen
- Adressen anlegen
- Erstes Protokoll

Version 1.00

Oktober 2019

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	3
2. Projekt anlegen.....	3
2.1. Logo ändern.....	6
3. Adressen anlegen	8
3.1. Adressen zentral anlegen	8
3.2. Adressen im Projekt nützen	12
4. Berichtsammlung umbenennen	13
5. Mein erster Bericht (Protokoll)	14
5.1. Punkte anlegen und bearbeiten	16
5.2. Bilder und Anhänge	19
6. Bericht ausdrucken (PDF)	22
7. Bericht ausdrucken gleich als eMail dem Verteilerkreis schicken	22
8. Weitere Funktionen.....	25
9. Layout und Druckeinstellungen.....	25

1. Allgemein

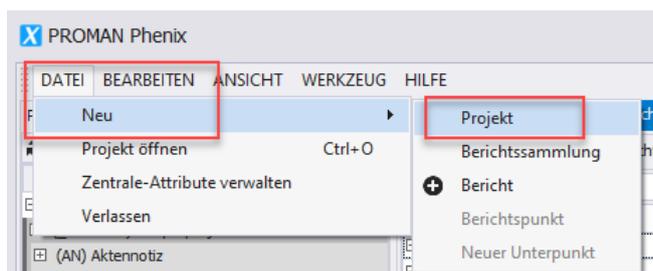
In diesem Dokument erhalten sie alle notwendigen Informationen um ihr erstes Projekt erfolgreich anlegen zu können. Dies beinhaltet:

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

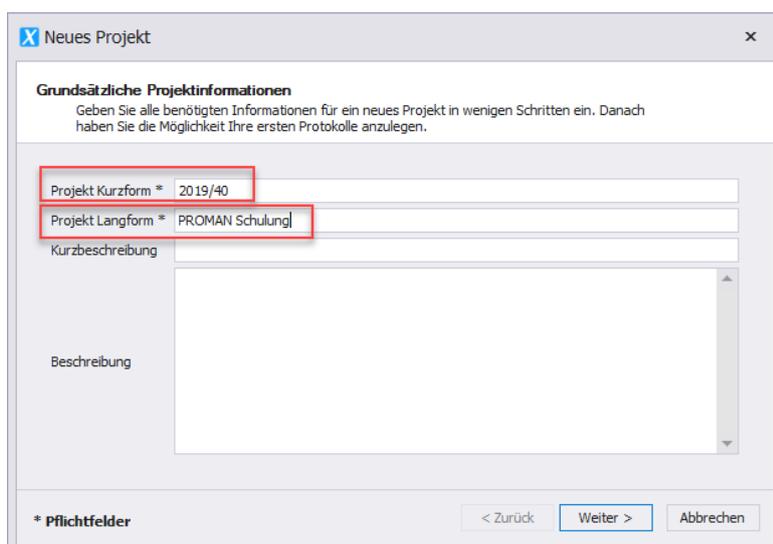
Alle Beschreibungen sind gültig ab der Software Version 3.3. Wenn sie eine frühere Version haben, kontaktieren sie bitte die Hotline (+43 1 478 05 67) um das aktuelle Update zu installieren.

2. Projekt anlegen

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



Damit öffnet sich folgende Maske:

The image shows a screenshot of the 'Neues Projekt' dialog box in the PROMAN Phenix software. The dialog box has a title bar with 'X Neues Projekt' and a close button. The main content area is titled 'Grundsätzliche Projektinformationen' and contains the following text: 'Geben Sie alle benötigten Informationen für ein neues Projekt in wenigen Schritten ein. Danach haben Sie die Möglichkeit Ihre ersten Protokolle anzulegen.' Below this text are three input fields: 'Projekt Kurzform *' with the value '2019/40', 'Projekt Langform *' with the value 'PROMAN Schulung', and 'Kurzbeschreibung'. Below these fields is a large text area for 'Beschreibung'. At the bottom of the dialog box, there is a legend '* Pflichtfelder' and three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and '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:

Bitte wählen sie „Projektstruktur aus bestehendem Projekt übernehmen“ aus.

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

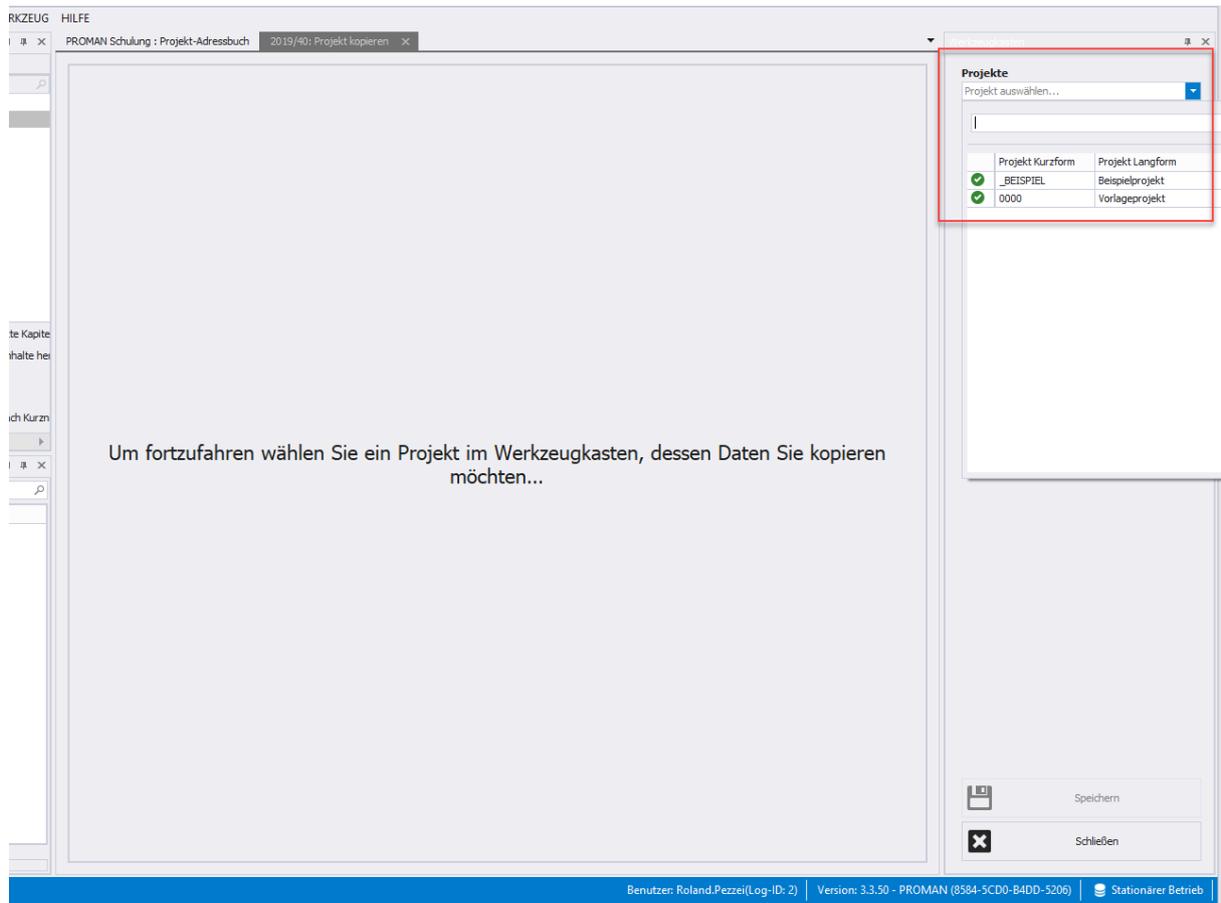
- Logo
- Schriftart
- Standard Textblöcke (z.B. Einspruchsfristen, eMail Text bei Protokollversand)
- Ganze Berichtsammlungen (z.B. Baubesprechung, Bauherrnbesprechung) inkl.
 - o Kapitel Strukturen
 - o Punkt Status
 - o Druckeinstellungen

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 wird auch die Auswahlmaske für die „Projektstruktur aus bestehendem Projekt übernehmen“ geöffnet.



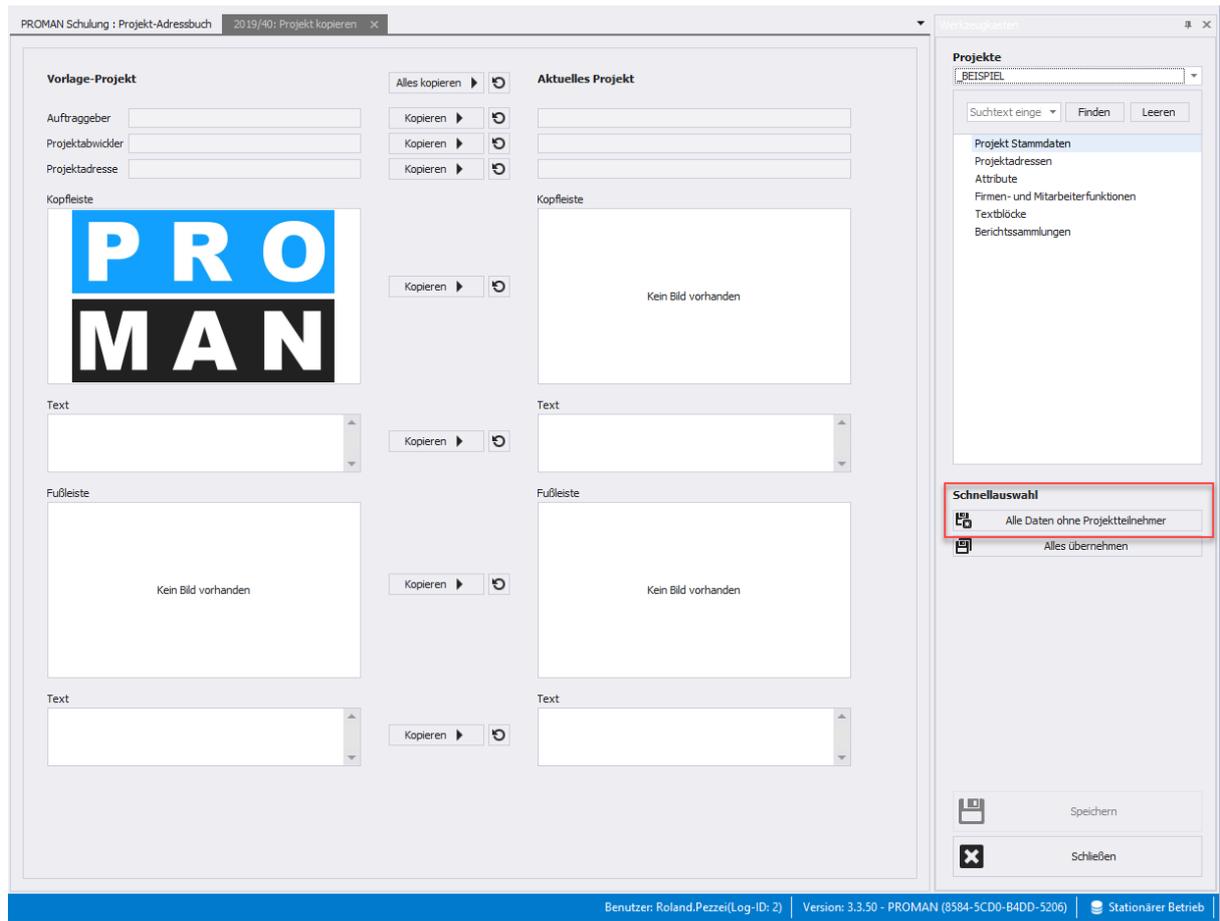
Wählen sie im rechten Bereich ihr Quellprojekt aus. In diesem Beispiel nützen wir das Beispielprojekt als Quelle für unsere Vorlagedaten.

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.

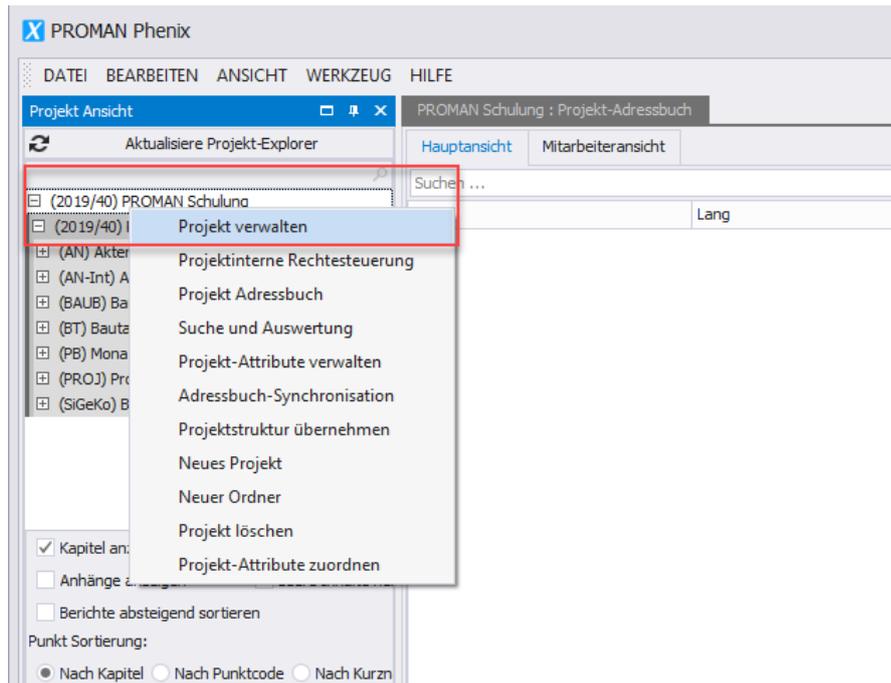
Mit dieser Funktion werden keine Punkthinhalte übernommen!



2.1. Logo ändern

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

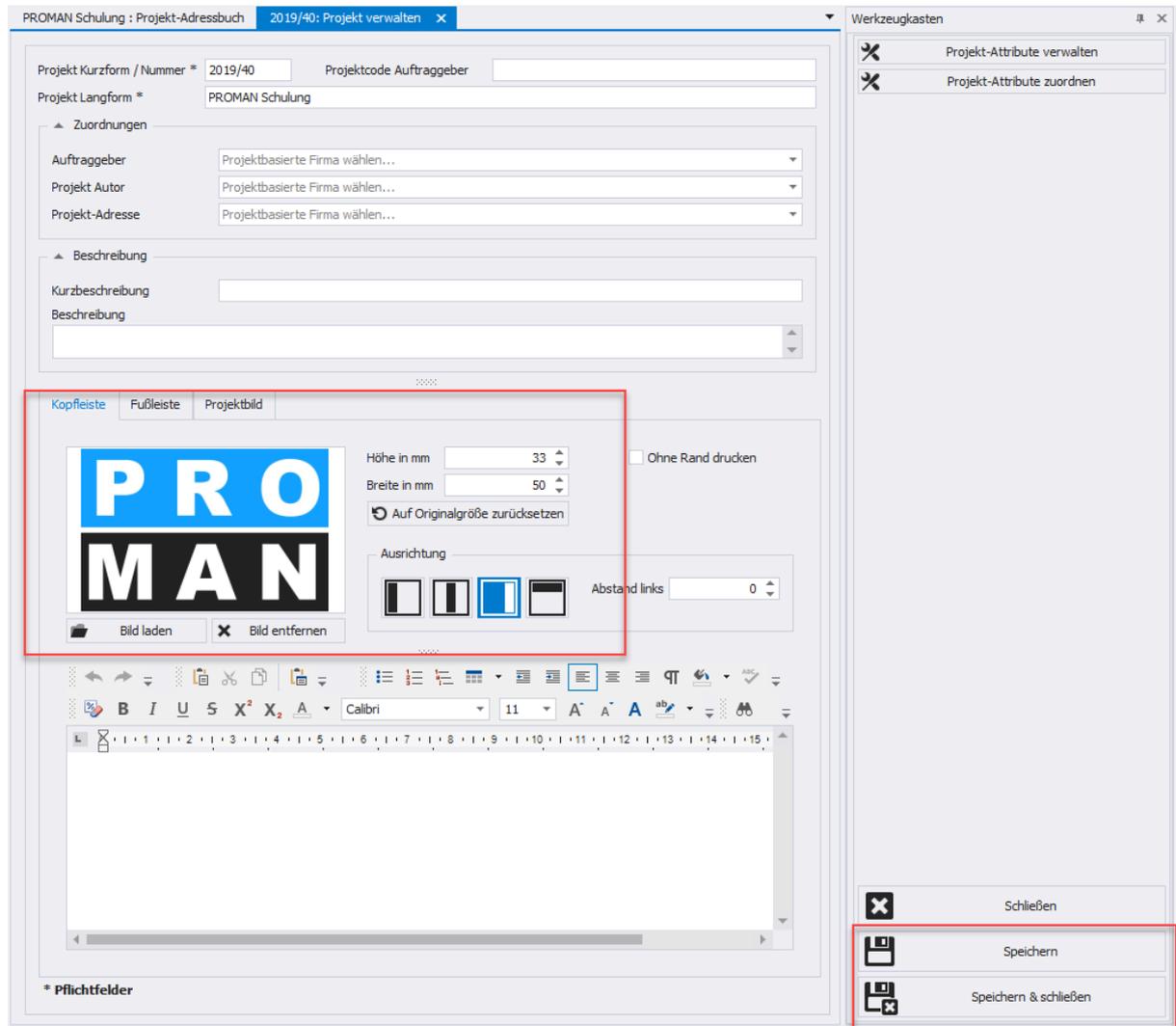
Klicken sie mit der rechten Maustaste auf das Projekt, in diesem Fall auf „(2019/40) PROMAN Schulung“, dann auf „Projekt verwalten“:



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.



3. Adressen anlegen

Beim Anlegen von Adressen muss man zuerst entscheiden ob man diese

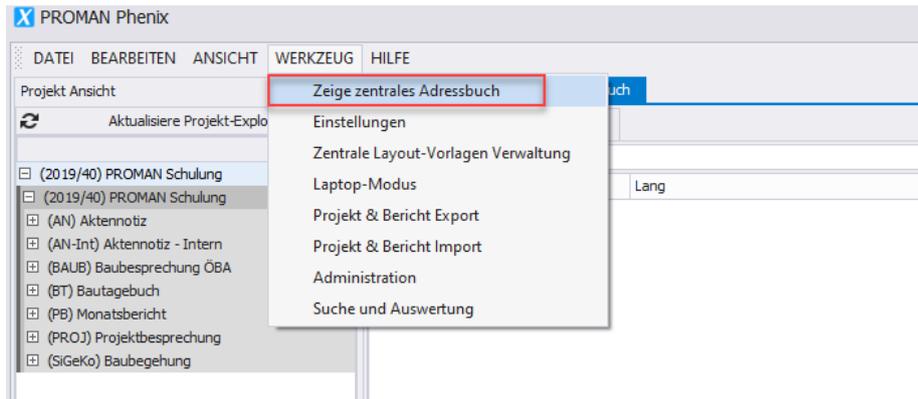
- zentral, also Projektübergreifend oder
- im Projekt

anlegen möchte.

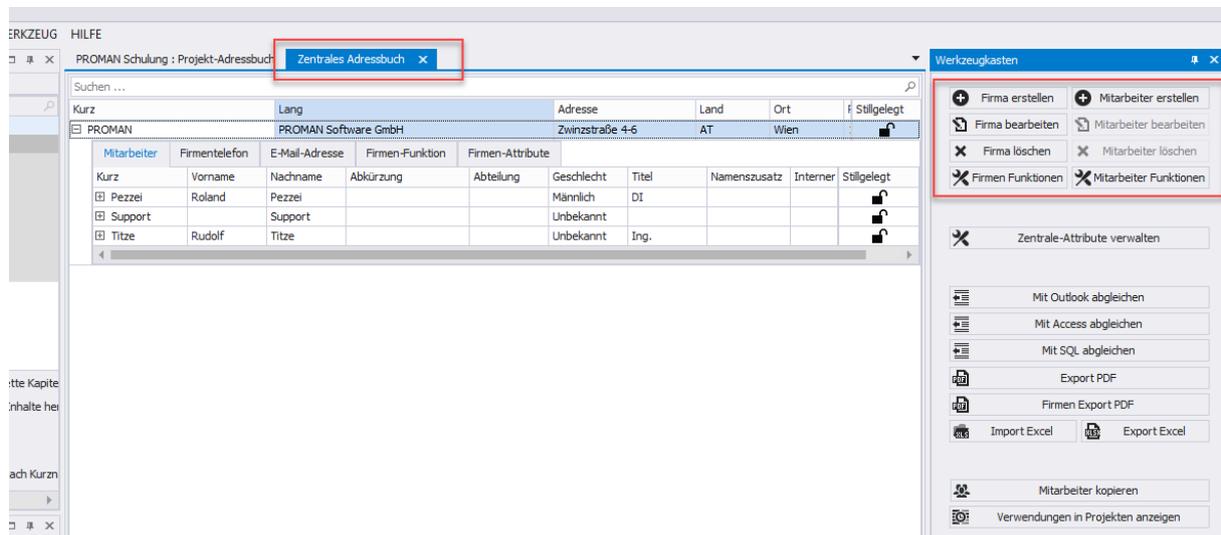
Wenn man die Adressen zentral anlegt, können diese für mehrere Projekte genutzt werden.

3.1. Adressen zentral anlegen

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



Anschließend öffnet sich einen weiteren Reiter „Zentrales Adressbuch“:



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

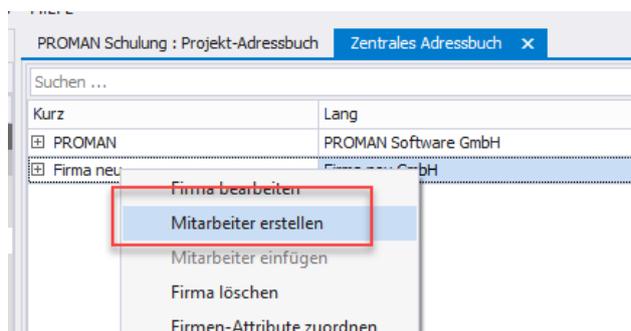
Jede Person muss in eine Firma angelegt werden.

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

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:



Damit öffnet sich folgende Maske:

Mitarbeiter zu Firma PROMAN Software GmbH erstellen

Kein Bild vorhanden

Outlook Kontakt hierher ziehen

Telefonnummer hinzufügen

Telefon	Nummer	Kommentar	Ist Standard
Telefo...	+43 1 4780567		<input type="radio"/>

Kurz * Mustermann

Vorname Mas

Nachname Mustermann

Abkürzung

Geschlecht Männlich

Titel Namenszusatz

Interner Titel

Abteilung Abteilung wählen...

Funktionen

Kurz	Lang	Ist Standard
PS	Projektsteuerung	<input type="radio"/>

E-Mail-Adresse hinzufügen

Typ	E-Mail	Kommentar	Ist Standard
Arbeit ...	mas.mustermann@proma...		<input type="radio"/>

* Pflichtfelder Wechsel zu Zentral Zuletzt geändert von: - (09:51 02.10.2019) Schließen Speichern & schließen

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“:

Mitarbeiter zu Firma PROMAN Software GmbH erstellen

Kein Bild vorhanden

Outlook Kontakt hierher ziehen

Kurz * Mustermann

Vorname Mas

Nachname Mustermann

Abkürzung

Geschlecht Männlich

Titel Namenszusatz

Interner Titel

Abteilung Abteilung wählen...

Funktionen

Kurz	Lang	Ist Standard
PS	Projektsteuerung	<input type="radio"/>

E-Mail-Adresse hinzufügen

Typ	E-Mail	Kommentar	Ist Standard
Arbeit ...	mas.mustermann@proma...		<input type="radio"/>

* Pflichtfelder Wechsel zu Zentral Zuletzt geändert von: - (09:51 02.10.2019) Schließen Speichern & schließen

new | Ueierte | Communicate | Curren

My Contacts

123

A Aichberger, Andreas
Weizer Straße 4
8200 Gleisdorf
Business: +43 3112...
C Email: a.aichber...

D Busch & Czerny, Ingenieurbür...
St. Peter Hauptstraße 100
8010 Graz
Business: +43 3166...

E Busch, Rudolf
St. Peter Hauptstraße 100
8010 Graz
Business: +43 3166...
K Email: busch@b...

L Holzler BaugesmbH
Weizer Straße 4
8200 Gleisdorf
Business: +43 (0) 31...

OP **Mustermann, Max**
Lienfeldergasse 12/1
1160 Wien
Business: +43 1 478...
S Email: musterma...

T PEZZEL, Roland
Lienfeldergasse 12/1
1160 Wien
Business: +43 1 478...
W Email: roland.pe...

Z

PROMAN_Schulung

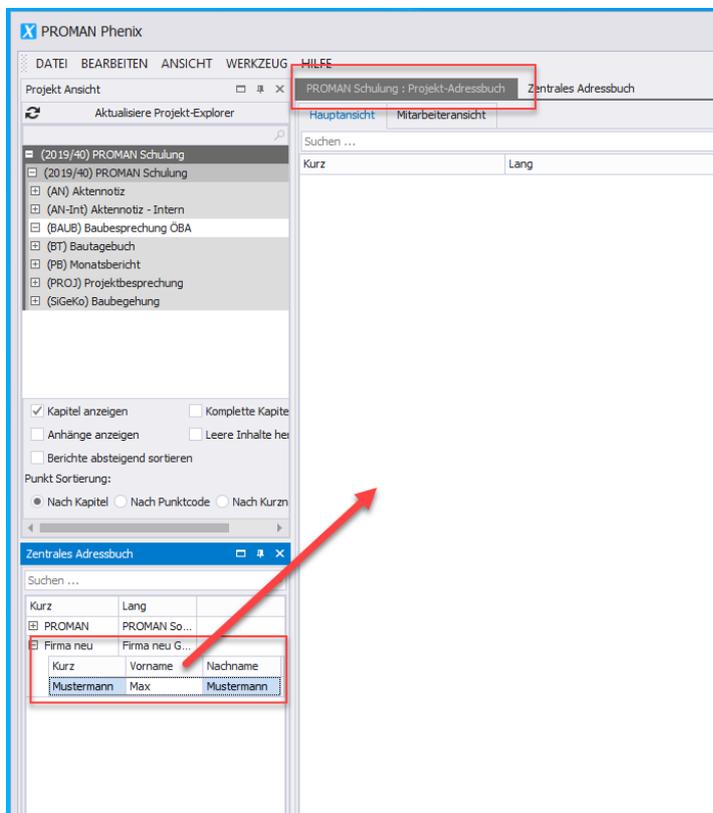
Items: 7 Reminders: 2 Schließen Speichern & schließen

Mit dieser Methode kann man Firmen als auch Mitarbeiter anlegen.

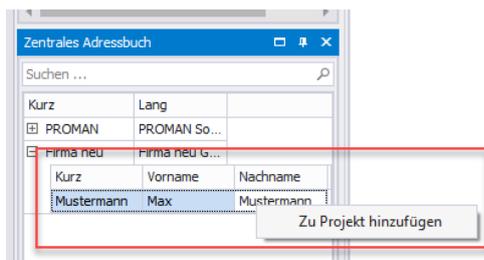
Zusätzlich kann man auch den kompletten Outlook Adressbuch synchronisieren. Weitere Informationen dazu können sie aus den Schulungsunterlagen entnehmen oder an der Hotline erfahren.

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 gewünschte Adresse ins Projekt-Adressbuch Fenster:



Alternativ dazu kann man dies auch mittels rechte Maus durchführen:



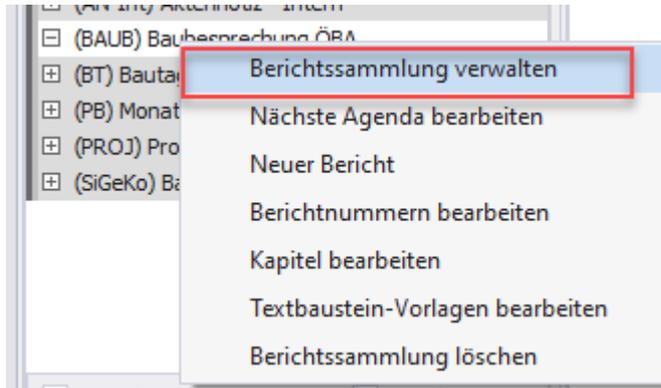
Ab dann kann die Person im Projekt genutzt werden.

4. Berichtssammlung Umbenennen

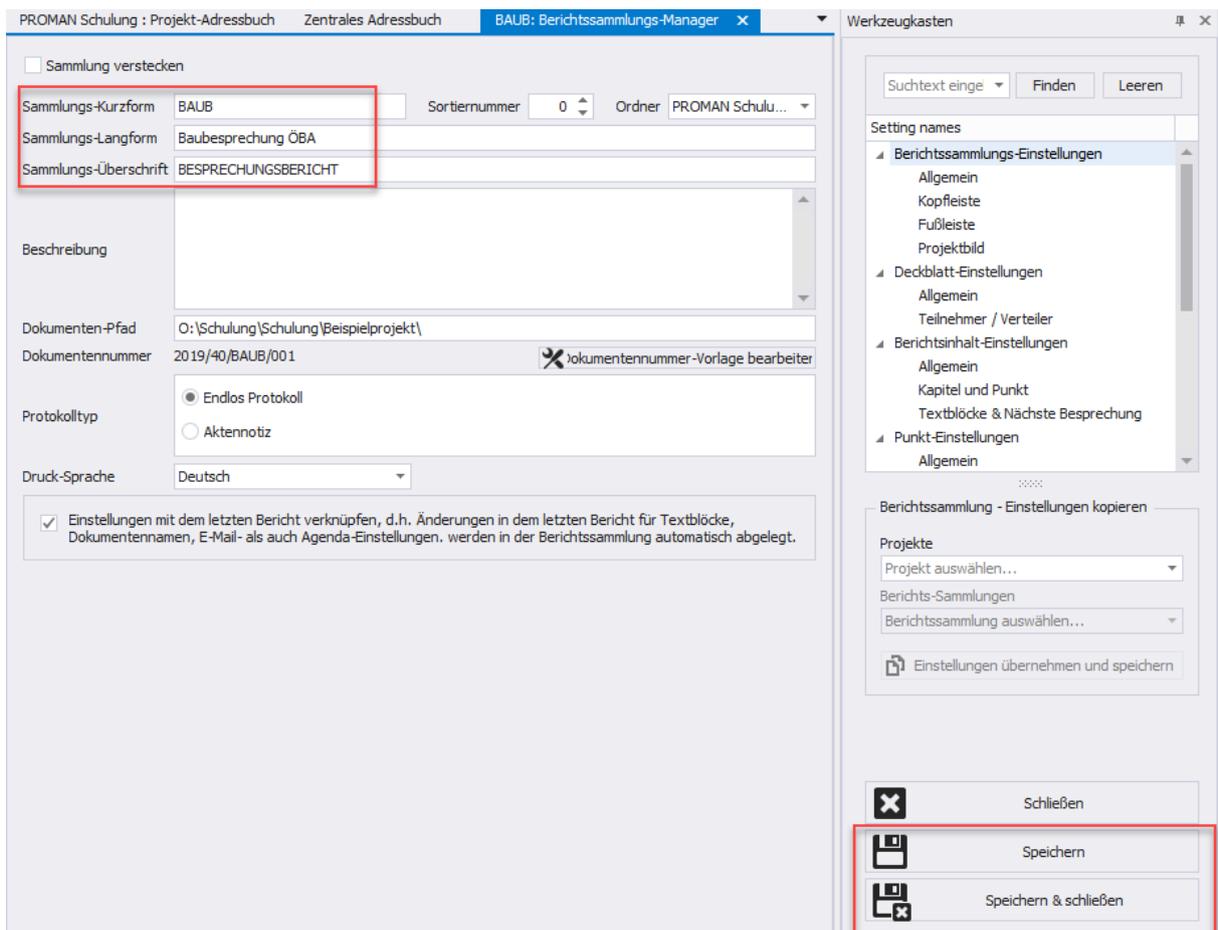
In diesem Beispiel haben wir alle Berichtssammlungen vom Beispielprojekt kopiert.

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 Berichtssammlung dann auf „Berichtssammlung verwalten“:

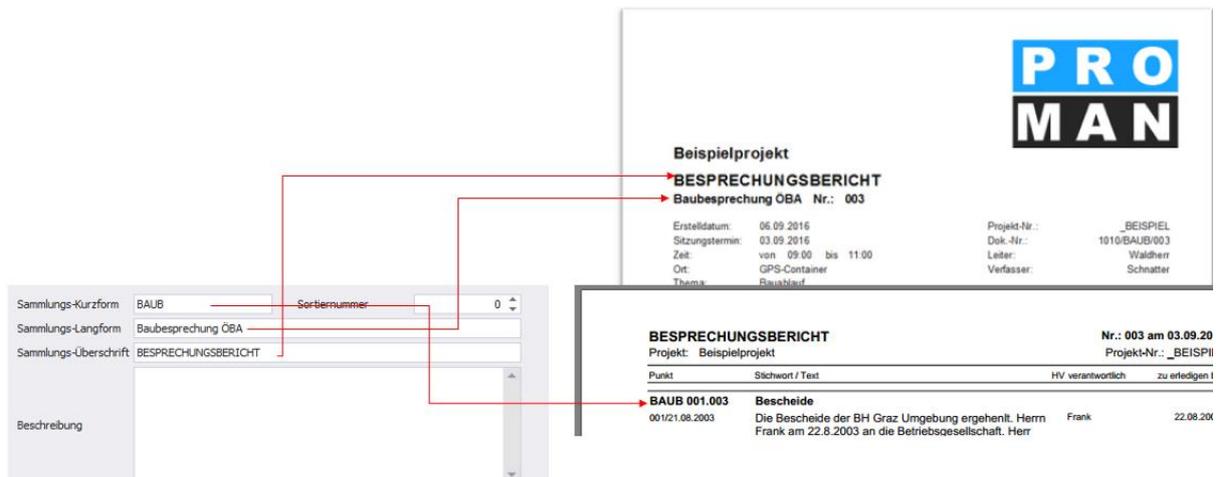


In meinem Fall will ich die „Baubesprechung ÖBA“ auf „Baubesprechung“ ändern:



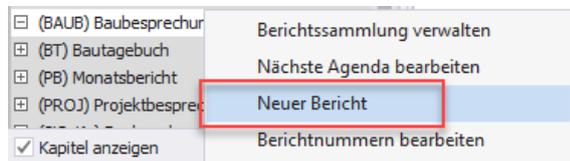
Dafür kann ich im Feld „Sammlung-Langform“ den gewünschten neuen Namen eintragen.

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 Berichtssammlung 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:

HILFE
PROMAN Schulung : Projekt-Adressbuch Zentrales Adressbuch (BAUB) Bericht 001: Berichteditor x

PROMAN Schulung

BESPRECHUNGSBERICHT

Baubesprechung Nr.: 001

Erstelldatum: 02.10.2019
Sitzungstermin: 02.10.2019

Zeit: von ___ bis ___
Ort: Kein Treffpunkt gewählt
Thema: Kein Thema gewählt

Projekt-Nr.: 2019/40 ✓
Dok.-Nr.: 2019/40/BAUB/001 ✓
Leiter: Kein Autor gewählt ✕
Verfasser: Kein Leiter gewählt ✕
Kurzzeichen: Kein Autorkürzel gewählt ✕
Postausgangszahl: Nichts ausgewählt

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o. Titel)	Funktion	Firma	Tel. Mobil	anw.	Vert.	anw.ztw
-----------------	----------	-------	------------	------	-------	---------

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 Stichwort/Text HV verantwortlich zu erledigen bis
Zu keinem Kapitel zugeordnet

Werkzeugkasten

- Neuen Punkt anlegen
- Neuen Punkt erstellen und Detail öffnen
- Punkte importieren
- Punkte laden
- E-Mail versenden
- Bericht drucken (Seitenansicht)
- Bericht als Pdf ausgeben
- Bericht als RTF ausgeben
- Bericht als Xlsx ausgeben
- Besprechung vorbereiten
- Agenda für diesen Bericht öffnen
- Agenda für nachfolgenden Bericht öffnen
- Bericht bearbeiten
- Kapitel bearbeiten
- Teilnehmer verwalten
- Textbaustein-Vorlagen bearbeiten

Zoom Faktor
Alle Elemente ausblenden

Schließen

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 / Verfasser 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:

(PB) Monatsbericht
 (PROJ) Projektbesprechung
 (SIGeKo) Baubegehung

Kapitel anzeigen Komplette Kapite
 Anhänge anzeigen Leere Inhalte hei
 Berichte absteigend sortieren

Punkt Sortierung:

Nach Kapitel Nach Punktcode Nach Kurzzei

Projekt Adressbuch

Suchen ...

Hauptansicht Mitarbeiteransicht

Gruppen

Alle Projektpartner

Alle Teilnehmer

Alle Projektpartner Filter auswählen...

Mitarbeiter

Firma Kurz... Mitarbeiter-... Mitarbeiter-F...

Firma neu Mustermann (PS) Pro...

PROMAN Schulung

BESPRECHUNGSBERICHT

Baubesprechung Nr.: 001

Erstelldatum: 02.10.2019 Projekt-Nr.: 2019/40 ✓
 Sitzungstermin: 02.10.2019 Dok.-Nr.: 2019/40/BAUB/001 ✓
 Zeit: von ___ bis ___ Leiter: Kein Autor gewählt ✕
 Ort: Kein Treffpunkt gewählt Verfasser: Kein Leiter gewählt ✕
 Thema: Kein Thema gewählt Kurzzeichen: Kein Autorkürzel gewählt ✕
 Postausgangszahl: Nichts ausgewählt ✕

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o.Titel)	Funktion	Firma	Tel. Mobil	anw.	Vert.	anw.ztw
----------------	----------	-------	------------	------	-------	---------

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

Bzw. als Teilnehmer und Verteiler reinziehen.

PROMAN Schulung

BESPRECHUNGSBERICHT

Baubesprechung Nr.: 001

Erstelldatum: 02.10.2019 Projekt-Nr.: 2019/40 ✓
 Sitzungstermin: 02.10.2019 Dok.-Nr.: 2019/40/BAUB/001 ✓
 Zeit: von ___ bis ___ Leiter: **Mustermann** ✕
 Ort: Kein Treffpunkt gewählt Verfasser: Kein Leiter gewählt ✕
 Thema: Kein Thema gewählt Kurzzeichen: Kein Autorkürzel gewählt ✕
 Postausgangszahl: Nichts ausgewählt ✕

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o.Titel)	Funktion	Firma	Tel. Mobil	anw.	Vert.	anw.ztw
Mustermann	PS	Firma neu	+43 1234	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pezzei		PROMAN	+43 1 4780567	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

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:

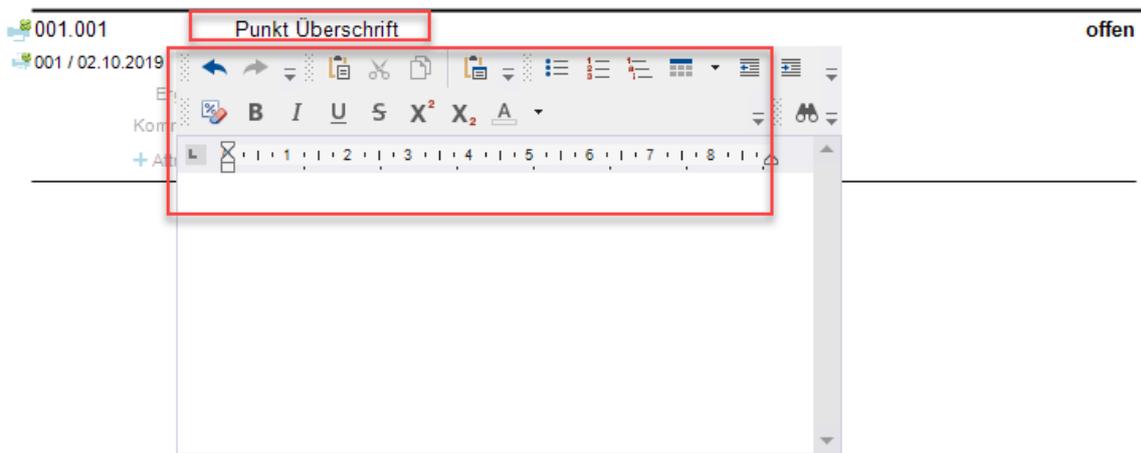
Name (o. Titel)	Funktion	Firma	Tel. Mobil	anw.	Vert.	anw.ztw
Mustermann	PS	Firma neu	+43 1234	●	●	○
Pezzei		PROMAN	+43 1 4780567	●	●	○

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	Stichwort / Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
Zu keinem Kapitel zugeordnet			
01	Allgemein		+
01.01	Sicherheit		+
01.02	Genehmigungen		+
02	Planung		+
03	Örtliche Bauaufsicht		+
04	Aufsicht		+
05	Bauausführung		+

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



Ähnlich auch beim Status:

	offen		Agenda für nachfolgenden Bericht öffnen
Punkt...	Beschluss	Beschluss	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
ct...	DauerInfo_Standard	Dauer-Info	Wird in den nächsten Bericht übernommen.
	erledigt_Standard	erledigt	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
	inbearbeitung_Standard	in Arbeit	Wird in den nächsten Bericht übernommen.
	Info_Standard	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...

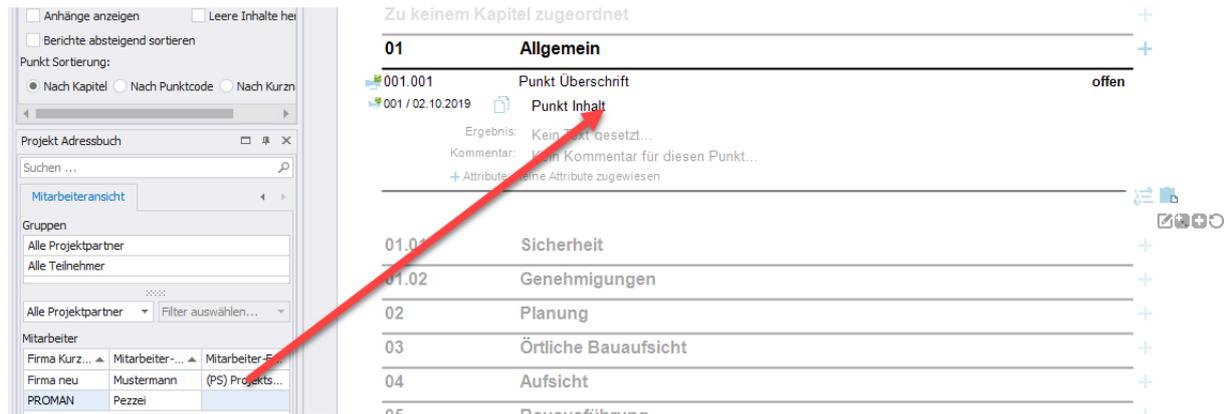
Diese Staus Liste kann nach Belieben unter „Berichtssammlung Verwalten“ ergänzt werden.

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:



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



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



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:

Ablauf dieser Frist ohne Einspruch oder Widerspruch gilt das Protokoll als anerkannt.

Nächste Besprechung: Nummer: 002
 Datum: 09.10.2019

Punkt	Stichwort / Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
Zu keinem Kapitel zugeordnet			
01	Allgemein		
001.001	Punkt Überschrift		offen
001 / 02.10.2019	Punkt Inhalt	Mustermann	09.10.2019
Ergebnis: Kein Text gesetzt... Kommentar: Kein Kommentar für diesen Punkt... + Attribute: Keine Attribute zugewiesen			
01.01	Sicherheit		
01.02	Genehmigungen		
02	Planung		
03	Örtliche Bauaufsicht		
04	Aufsicht		
05	Bauausführung		

Diese Bilder können anschließend weiter mit dem Stift bearbeitet werden:

01 Allgemein

001.001 Punkt Überschrift **offen**

001 / 02.10.2019 Punkt Inhalt Mustermann 09.10.2019

Ergebnis: Kein Text gesetzt...

Bild 1: CIMG4991.jpg

Kommentar: Kein Kommentar für diesen Punkt...

z.B. um einen Schaden hervorzuheben.

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

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.

001.001 Punkt Überschrift offen
 001 / 02.10.2019 Punkt Inhalt Mustermann 09.10.2019



Bild 1: CIMG4991.jpg



Kommentar: Kein Kommentar für diesen Punkt...
 + Attribute: Keine Attribute zugewiesen

01.01 Sicherheit

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:

01 Allgemein

001.001 Punkt Überschrift **offen**
 001 / 02.10.2019 Punkt Inhalt Mustermann 09.10.2019



Bild 1: CIMG4991.jpg



Bild 2: Image.jpg

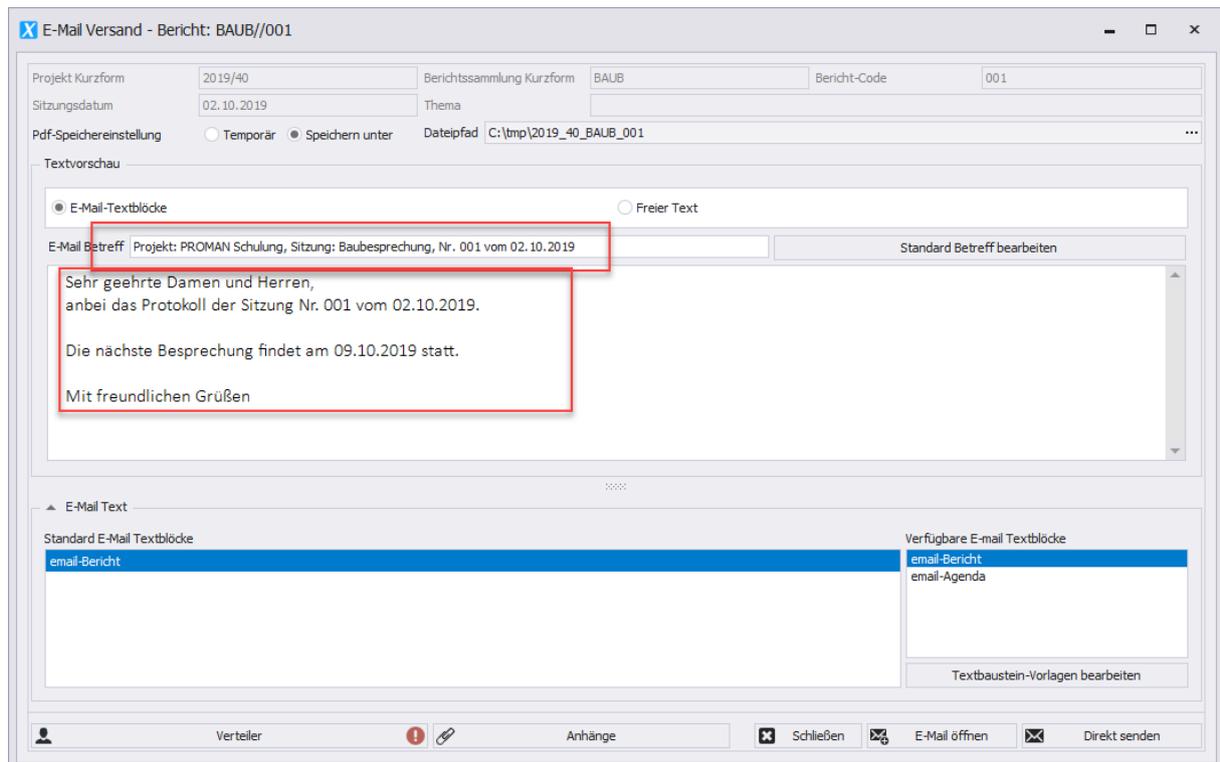
Anhänge: 001.001/1 Wohnhausanlage.pdf

- 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“:



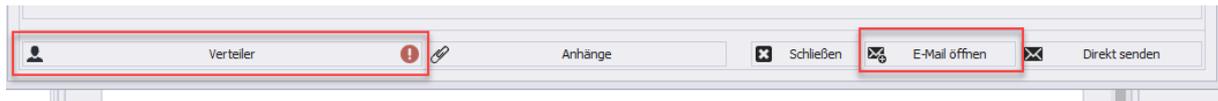
Betreff als auch eMail Text wird mit den vordefinierten Einstellungen & Texten geladen:



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.

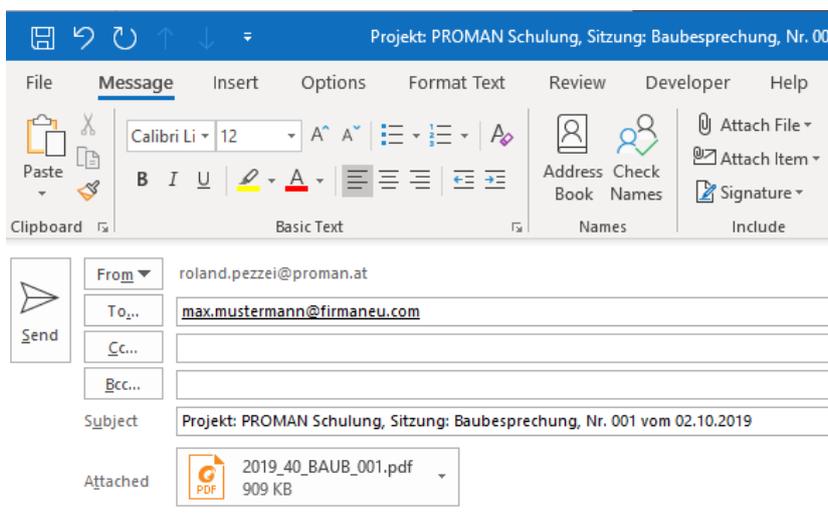
Die Software überprüft ob alle Personen im Verteiler auch eine eMail Adresse haben.



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.



Sehr geehrte Damen und Herren,
anbei das Protokoll der Sitzung Nr. 001 vom 02.10.2019.

Die nächste Besprechung findet am 09.10.2019 statt.

Mit freundlichen Grüßen

Roland Pezzei



PROMAN Software GmbH
Software für Projektmanagement
und Bauprojektentwicklung

Lienfeldergasse 12/1 : 1160 Wien, ÖSTERREICH : Tel: +43 1 478 05 67 : Tel DE: 0800 589 0129
eMail: office@proman.at : Web: www.proman.at : Twitter: @PROMAN_Software : kostenlos aus Deutschland

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