



PROMAN
Modul Besprechungsbericht
Version 3.3
Basis Schulung 2019

Schulungsprogramm



1. Menüsteuerung und Masken
 - 1.1. Menüsteuerung und Masken
2. Projekt anlegen
 - 2.1 Projekt Stammdaten im Ausdruck
 - 2.2 Projekt Logo
 - 2.3 Projektvorlage
3. Adressen im Ausdruck
 - 3.1 Adressenverwaltung zentral
 - 3.2 Adressenverwaltung: Firmendaten
 - 3.3 Adressenverwaltung:
 - Mitarbeiter je Firma
 - 3.4 Adressenverwaltung: Vorteile der Benennung der Firma mit Kurzform
 - 3.5 Funktionen Firma/Mitarbeiter
 - 3.6 Attribute Firma/Mitarbeiter
 - 3.7 Mitarbeiter kopieren
 - 3.8 Benutzerdefinierter Filter
 - 3.9 Excel Export/Import
4. Adressenverwaltung im Projekt
 - 4.1 Projektpartner aus der zentralen Adressenverwaltung ins Projekt laden
 - 4.2 Projektpartner Sortierung
 - 4.3 Mitarbeiter ersetzen
 - 4.4 Stilllegen nicht aktiver Datensätze
- 5 Berichtssammlung
 - 5.1 Berichtssammlung
 - Druck-Einstellungen kopieren

Schulungsprogramm



6. Attribute

6.1 Attribute anlegen

7. Kapitelgliederung

8. Bericht anlegen

8.1 Bericht Stammdaten Ausdruck

8.2 Bericht: Textblöcke

8.3 Bericht: Nächste Besprechung

8.4 Protokollansicht

8.5 Protokollansicht:

Teilnehmer Verteiler

8.6 Protokollansicht:

Punkt Anlegen und Bearbeiten

8.7 Protokollansicht: Punkt Status

8.8 Protokollansicht: Bilder und Anhänge

8.9 Protokollansicht: Video Kurzschulung

9.1 Punktnummer ändern

9.16 Kapitel

9.2 Kommentare im Protokoll & Besprechung Vorbereitung

9.3 Punkte: Laden & Löschen

9.4 Punkte: Attribute

9.5 Beispiele Punktstatus

9.6 Punkte importieren aus einer andern Berichtsammlung oder Projekt

9.7 Punktmaske: Text und Betroffene Beispiel

9.8 Einladung & Agenda Funktion

Schulungsprogramm



- 10. Ausgabearten
 - 10.1 E-Mail: Versand
 - 10.2 E-Mail versenden: Textblöcke
- 12. Auswertung
- 13. Projekt-Cockpit
- 14. Beispiel Ausdruck Teilnehmerliste
 - 14.1 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 1
 - 14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 2
 - 14.3 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 3
 - 14.4 Beispiel Ausdruck Sortierung nach Punktnummer und Kapitel
 - 14.5 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 4
 - 14.6 Beispiele Ausdruck Darstellung der Punkt-Nr.
 - 14.7 Beispiele Ausdruck Nennung der Betroffenen bei Punkten
 - 14.8 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 5
 - 14.9 Beispiele Ausdruck: Neue Besprechungsinhalte fett und Termine anhand der Fälligkeit farblich hervorgehoben
- 15. Druck Layout
 - 15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm
 - 15.2 Druck Layout: Teilnehmer / Verteilerliste
 - 15.3 Druck Layout: Teilnehmer Teilweise Anwesend
 - 15.4 Druck Layout: Kapitel
 - 15.5 Druck Layout: Punktetabelle
- 16. Benutzer Verwaltung und Rechtesteuerung
 - 16.1 Benutzer Verwaltung
 - 16.2 Rechtesteuerung
 - 16.3 Rechtesteuerung: Allgemein
 - 16.4 Rechtesteuerung: im Projekt
- 17. Mobiler Betrieb
- 18. Import / Export
 - 18.1 Export

Beispielprojekt

BESPRECHUNGSBERICHT

Baubesprechung ÖBA Nr.: 003

Erstelldatum: 06.09.2016 Projekt-Nr.: _BEISPIEL
 Sitzungstermin: 03.09.2016 Dok.-Nr.: 1010/BAUB/003
 Zeit: von 09:00 bis 11:00 Leiter: Waldherr
 Ort: GPS-Container

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o.Titel)	Funktion	Firma	Tel. Mobil	anw.	Vert.	anw.ztw
Aichberg	BM	Holzer Bau	+43 3112 4444 241	●	●	○
Ecker	BK	Leitner	+4369910203345	●	●	○
Frank	BH	Flughafenbetrieb	+ 43664 9898566	○	●	○
Busch	ET	Busch & Czerny	+43316654345	●	●	○
Keppler	BH	Flughafenbetrieb	+43664 9898567	●	●	○
Müller	PS	GPS	+4331639222014	○	●	○
Schnatter	PS	GPS	+436769182734	●	●	○
Waldherr	PS	GPS	+436769182356	●	●	○
Kastberger	ET	Kastberger	+43345284214	○	●	○
Höchtl	BH	Flughafenbetrieb	+ 433166789115	●	●	○
Rauscher	BM	Holzer Bau	+43 3112 4444 212	○	●	○
Mattersberger	GP	Planconsult	+43664 4223322	●	●	●

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: 004
 Datum: 10.09.2016
 Uhrzeit: von 09:00 bis 11:00
 Ort: GPS-Container
 Firma: Flughafen BetriebsgesmbH
 Adresse: AT 8070 Graz, Flughafenstr. 21

BESPRECHUNGSBERICHT

Projekt: Beispielprojekt

Nr.: 003 am 03.09.2016

Projekt-Nr.: _BEISPIEL

Punkt Stichwort / Text HV verantwortlich zu erledigen bis
 Hier kann ein Textblock eingefügt werden: Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2
 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2
 Textblock 2 Textblock 2

0 Allgemeines

BAUB 003.003 NEU: Beilagen zu 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)

Beilagen: 003.003/2 Raumliste.xls
 003.003/3 Wohnhausanlage.pdf

0.1 Sicherheit

BAUB 003.002 Helmragepflicht

Beschluss



134-3422_IMG_RED_30

Auf die Einhaltung der Helmragepflicht wird **dringend** hingewiesen! Alle Projektpartner

Attribute: Anmerkung: Beschluss

0.2 Genehmigungen

BAUB 001.002 Genehmigung Umsetzen Masten

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

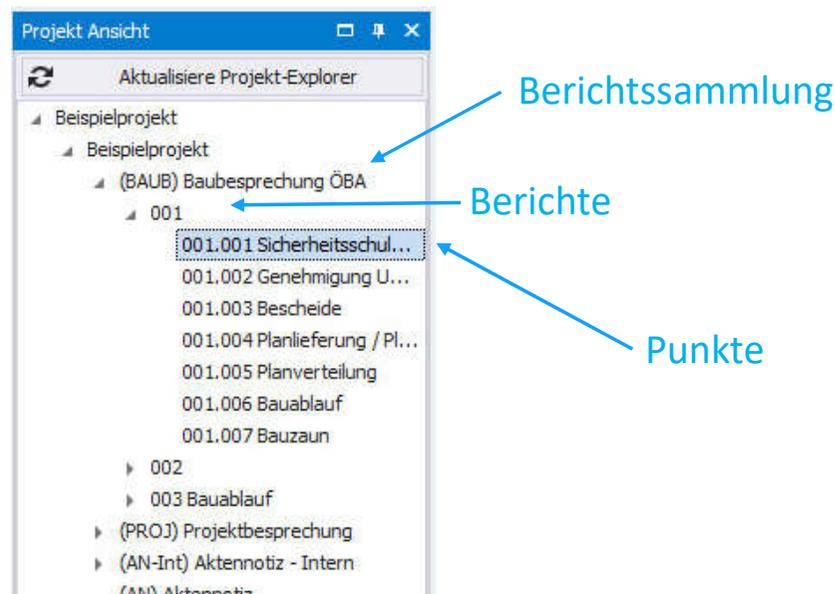
002/27.08.2014 Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling zu überprüfen (Koordination durch Herr Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling betzubringen. Busch

003/03.09.2014 Die Maststatik ist noch immer ausständig und in weiterer Folge auch die Schalungs- und Bewehrungspläne für die Mastfundamente. Rauscher 03.09.2016
 Busch 10.09.2016
 Die Baugruben für die Fundamente werden von der Bau-

Begriffe und Datenstrukturen in der Applikation



- Sie können unterschiedliche Projekte anlegen und verwalten
- Projekte können verschiedene Berichtssammlungen beinhalten
- Diese Berichtssammlungen stellen die Besprechungsgruppen dar (z.B. Baubesprechung, Bauherrnbesprechung, Projektbesprechung, Jour Fixe, Aktennotiz,..).
- In den Berichtssammlungen werden die einzelnen Berichte (Besprechungen) und darin die Besprechungspunkte erfasst



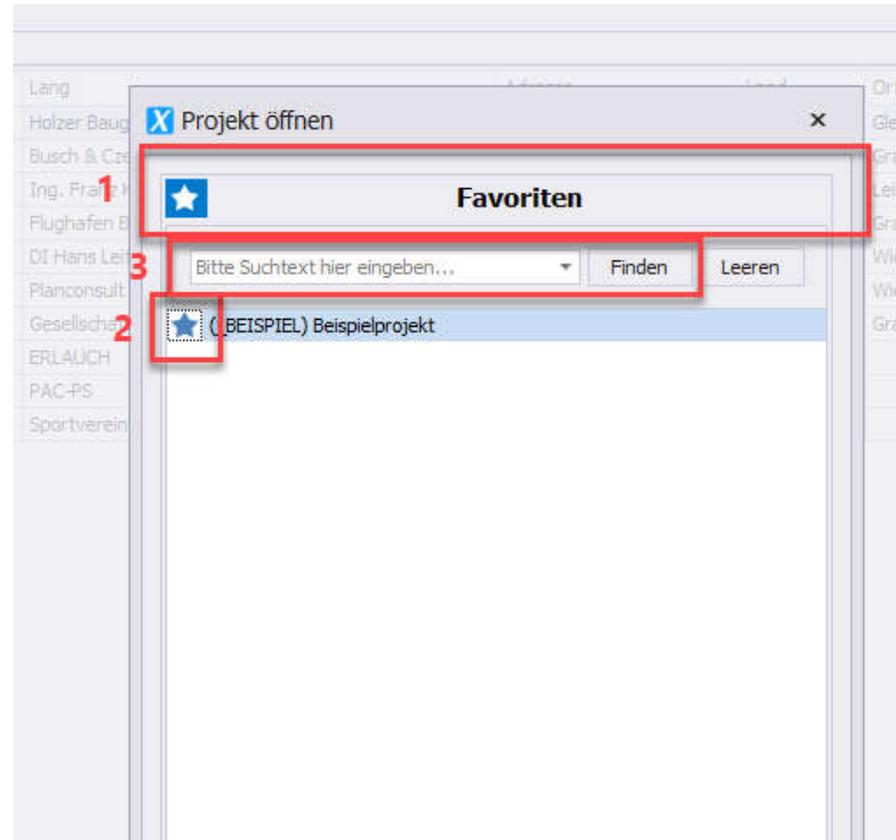
1. Menüsteuerung und Masken



Bei Start von PROMAN X öffnet sich der Dialog „Projekt öffnen“. Mittels Doppelklick können sie ein Projekt öffnen. Mit (3) können sie nach einem bestimmten Projekt suchen.

Mittels dem Favoriten Stern (2) können sie ihre wichtigen Projekte markieren. Wenn markiert, werden nur die Favoriten angezeigt.

Um wieder alle anzuzeigen, klicken sie bitte auf dem Favoriten Stern (1)



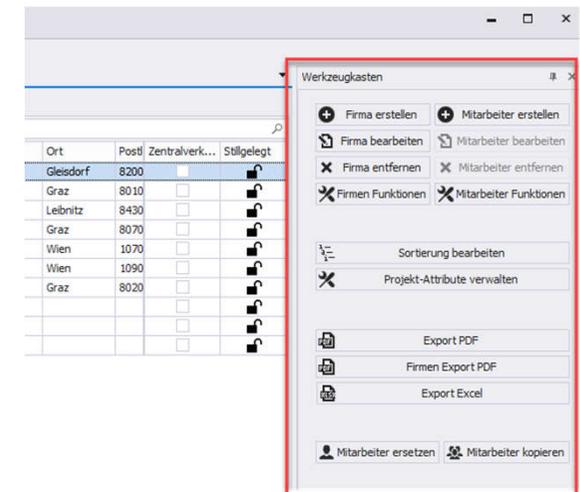
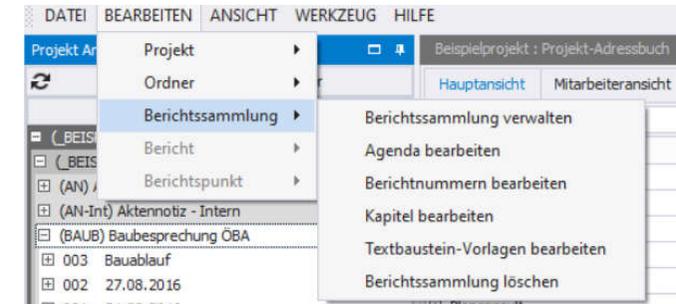
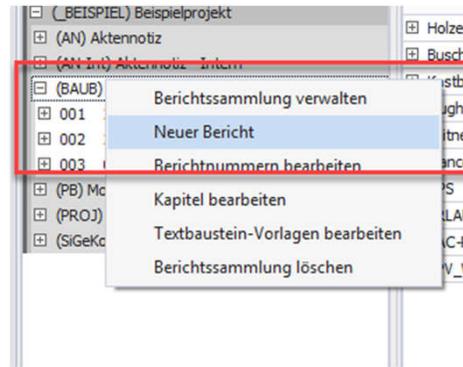
1.1 Menüsteuerung und Masken



Sie können sich in der Applikation mittels:

- Rechts Maus
- Obere Menü Elemente
- Werkzeugkasten

bewegen und die gewünschte Funktion auswählen.



1.1 Menüsteuerung und Masken



- (1) Projektbaum mit allen Berichtsammlungen und Berichten
- (2) Adresdaten (zentral oder im Projekt, ersichtlich durch die Überschrift)
- (3) Projektadressen
- (4) Werkzeugkasten mit den wichtigsten Funktionen der aktuellen Maske

The screenshot displays the PROMAN Phenix software interface. The main window is titled 'PROMAN Phenix' and contains several panes:

- Projekt Ansicht (Left):** A tree view showing a project structure. A red box labeled '1' highlights the tree.
- Beispielprojekt : Projekt-Adressbuch (Center):** A table with columns: Kurz, Lang, Adresse, Land, Ort, Postl, Zentralver..., and Stillgelegt. A red box labeled '3' highlights the table.
- Zentrales Adressbuch (Bottom Left):** A smaller table with columns: Kurz, Lang. A red box labeled '2' highlights this table.
- Werkzeugkasten (Right):** A toolbar with various icons and buttons. A red box labeled '4' highlights this area.

The table in the center contains the following data:

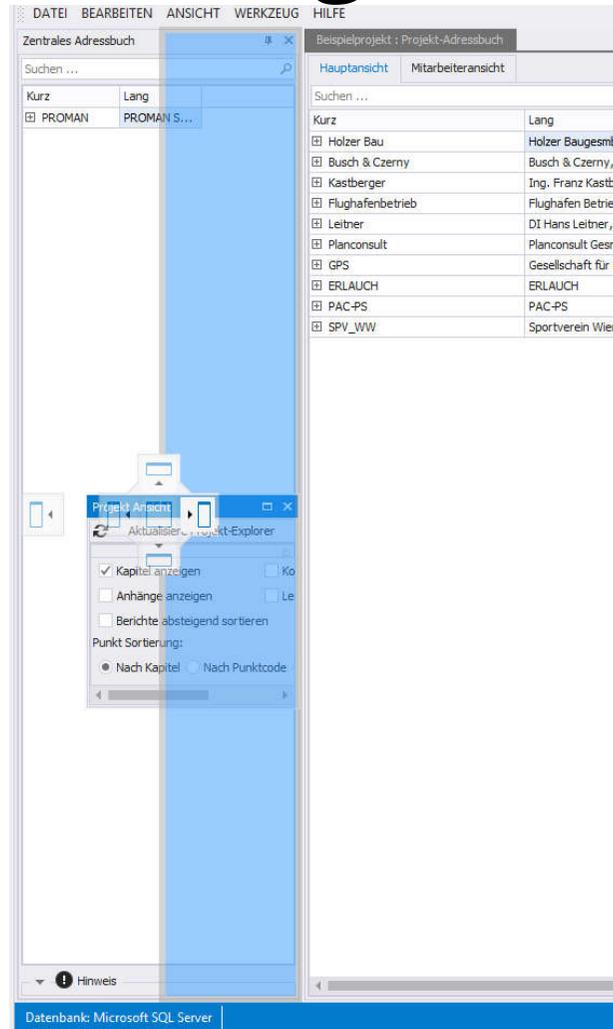
Kurz	Lang	Adresse	Land	Ort	Postl	Zentralver...	Stillgelegt
Holzer Bau	Holzer BaugesmbH	Weizer Straße 4		Gleisdorf	8200		
Busch & Czerny	Busch & Czerny, Ingenieurbüro für Telekommunikation	St. Peter Hauptstraße 100		Graz	8010		
Kastberger	Ing. Franz Kastberger, Technisches Büro HKL	Lahnweg 17		Leibnitz	8430		
Flughafenbetrieb	Flughafen BetriebsgesmbH	Flughafenstr. 21	AT	Graz	8070		
Leitner	DI Hans Leitner, Ziviltechnikerenges.m.b.H.	Burggasse 63		Wien	1070		
Planconsult	Planconsult GesmbH	Nussdorferstr. 14		Wien	1090		
GPS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	Unterer Plattenweg 14		Graz	8020		
ERLAUCH	ERLAUCH						
PAC-PS	PAC-PS						
SPV_WW	Sportverein Wienerwald						

The status bar at the bottom shows: Datenbank: Microsoft SQL Server, Benutzer: Roland.Pezzei(Log-ID: 2), Version: 2.1.39 - PROMAN (8584-SCD0-B4DD-5206), Stationärer Betrieb.

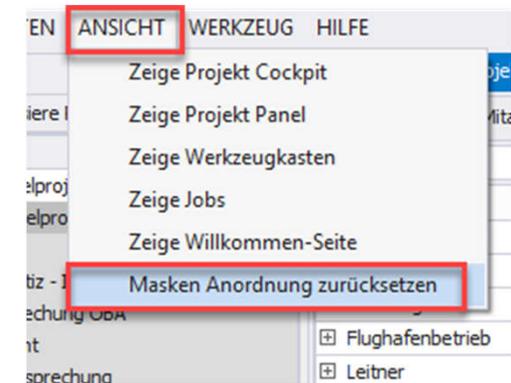
1.1 Menüsteuerung und Masken



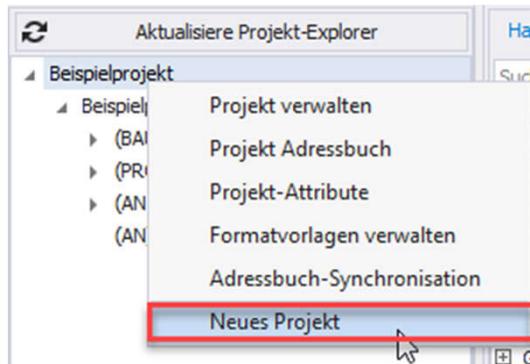
Die Maskenelemente können mittels Drag & Drop neu positioniert werden



Wenn man dabei ein Fenster nicht mehr finden sollte, kann man die Anordnung auf den ursprünglichen Zustand einfach zurücksetzen



2. Projekt anlegen



A screenshot of the 'Neues Projekt' dialog box. The title bar says 'Neues Projekt'. Below the title bar, there is a section titled 'Grundsätzliche Projektinformationen' with the instruction: 'Geben Sie alle benötigten Informationen für ein neues Projekt in wenigen Schritten ein. Danach haben Sie die Möglichkeit Ihre ersten Protokolle anzulegen.' Below this, there are two input fields: 'Projekt Kurzform' with the value '0000' and 'Projekt Langform' with the value 'Musterprojekt'. Both input fields are highlighted with red boxes and numbered '1' and '2' respectively. Below these fields are two text areas: 'Kurzbeschreibung' and 'Beschreibung'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

- Mit rechtem Mausklick auf ein Projekt → „Neues Projekt“ können Sie ein neues Projekt anlegen.
 - *Projekt-Kurzform*: Diese stellt einen eindeutigen Schlüssel für dieses Projekt dar (z.B. Buchhaltungsnummer) (*siehe 1*).
 - *Kurzbezeichnung*: Hier wird die Projektbezeichnung eingetragen (*siehe 2*).
 - *Alle anderen Felder sind optional*.

2. Projekt anlegen

- Mit dem Assistenten können sie folgende Auswahl treffen:
 - Projektdetails bearbeiten: In dieser Maske können Sie alle Details wie Logo, Beschreibung, Projektcode angeben und editieren (*siehe 1*).
 - Projektdaten importieren: Hier gelangen Sie direkt in die Maske „Projektvorlage“, um aus bestehenden Projekten Daten (Logo, Berichtsammlungen, Kapitel, Texte, usw.) zu übernehmen (*siehe 2*).

Neues Projekt

Assistent fertigstellen

Das Projekt wurde erfolgreich angelegt. Sie können im Anschluss Projektdetails bearbeiten und/oder Projektdaten aus einem anderen Projekt importieren.

Projektdetails bearbeiten 1

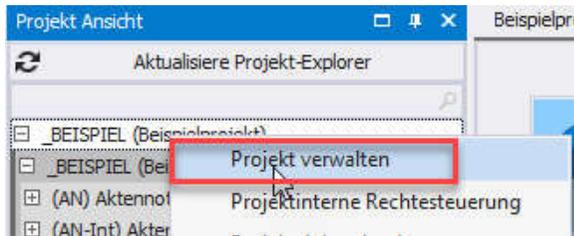
Projektstruktur aus bestehendem Projekt übernehmen 2

Um den Assistent zu schließen, drücken Sie Beenden.

* Pflichtfelder

< Zurück Fertig stellen Abbrechen

2.1 Projekt Stammdaten im Ausdruck

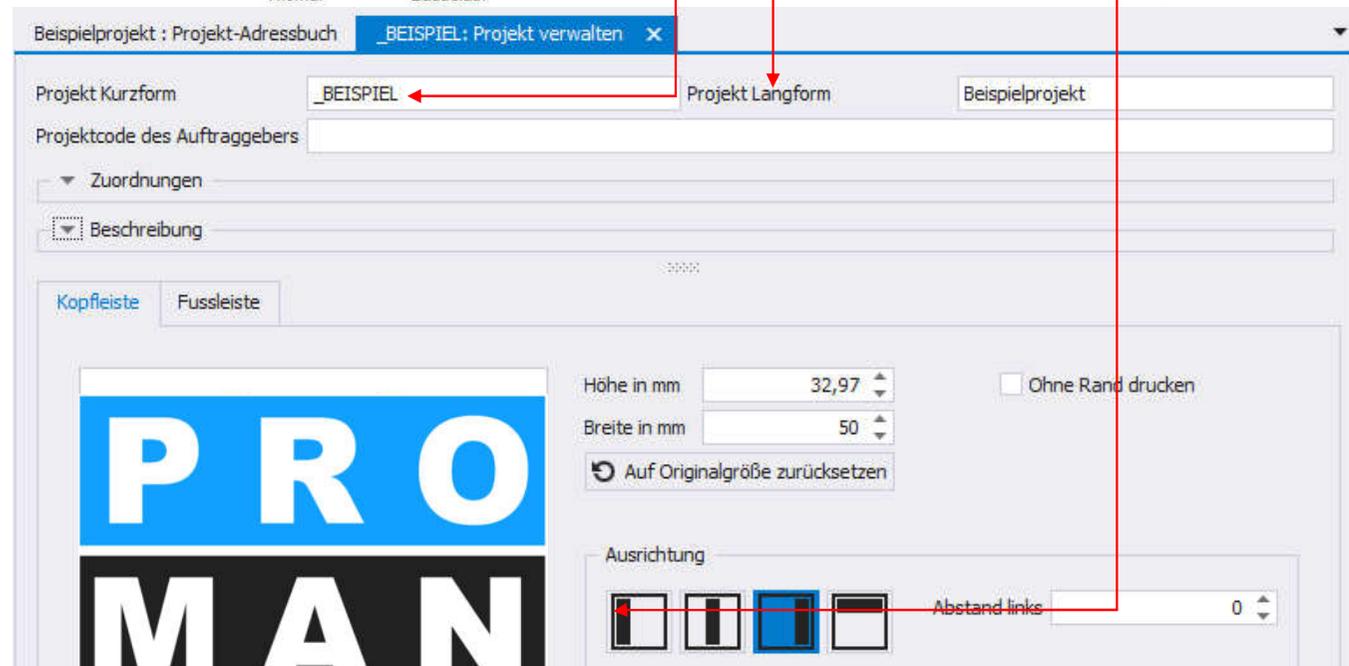


Beispielprojekt

BESPRECHUNGSBERICHT Baubesprechung ÖBA Nr.: 003

Erstelldatum: 06.09.2016
Sitzungstermin: 03.09.2016
Zeit: von 09:00 bis 11:00
Ort: GPS-Container
Thema: Bauablauf

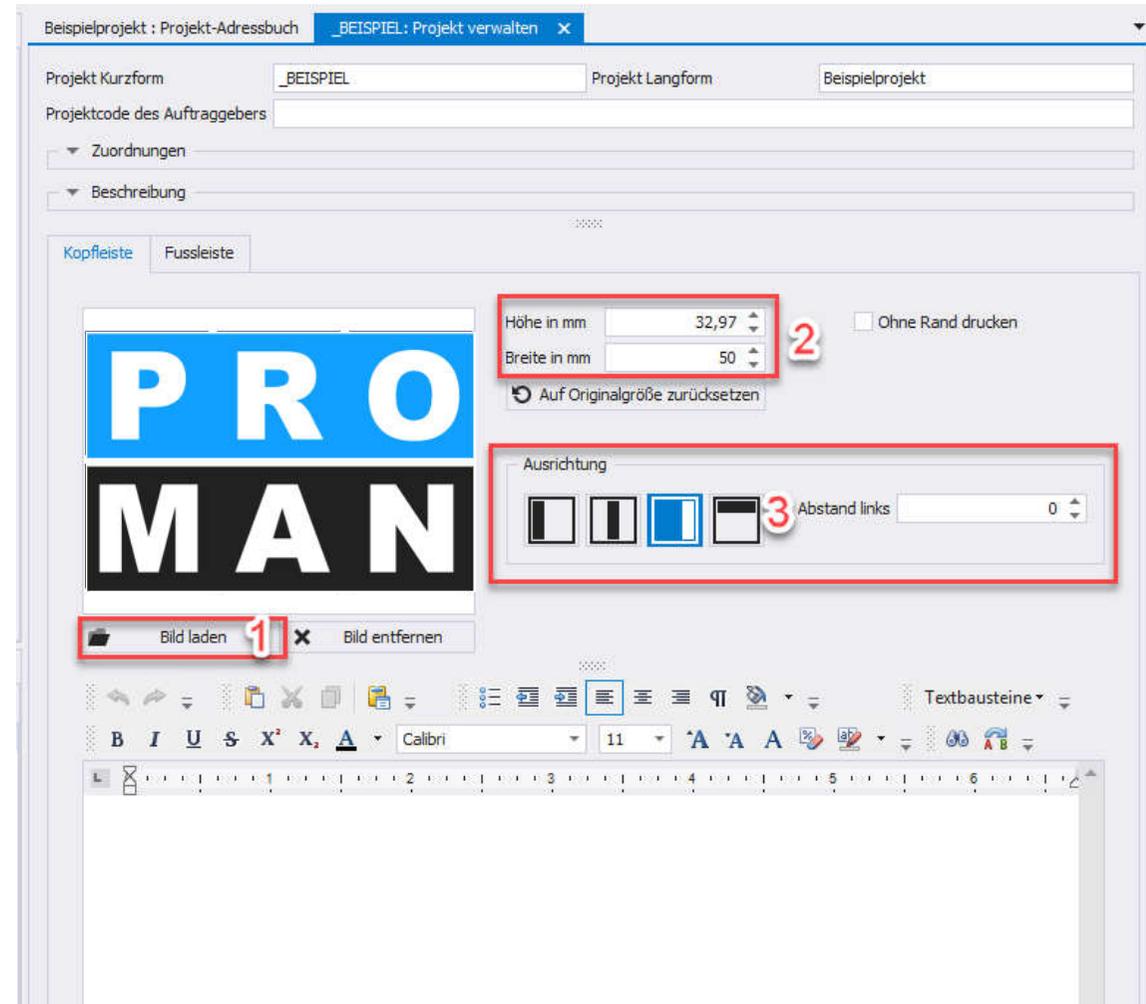
Projekt-Nr.: _BEISPIEL
Dok.-Nr.: 1010/BAUB/003
Leiter: Waldherr
Verfasser: Schnatter



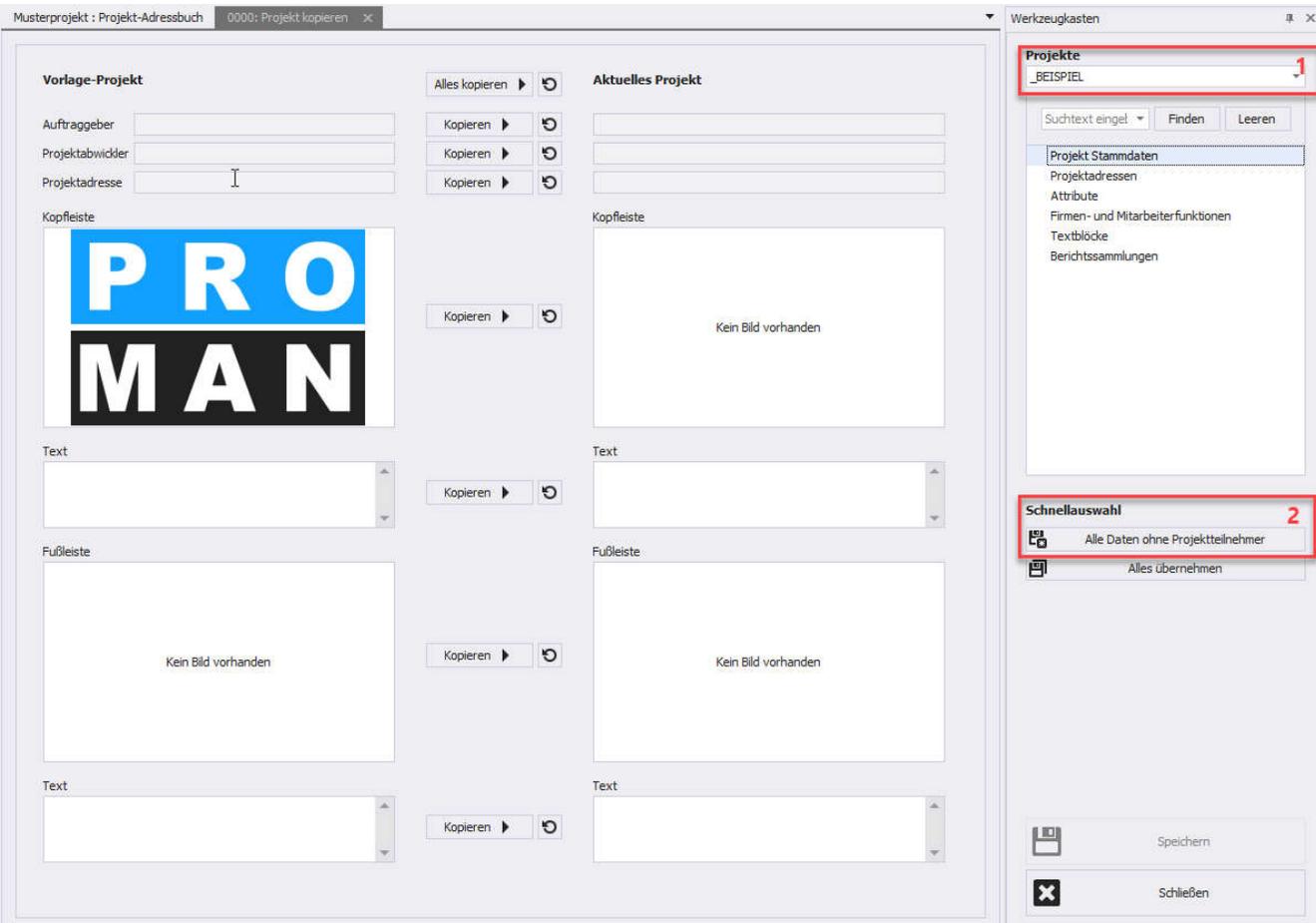
2.2 Projekt Logo



- Beim Projekt können Sie gleich die Gestaltung Ihrer Kopf- und Fußleiste durchführen.
 - Wählen als erstes *Ihr Logo* aus (siehe 1)
 - definieren Sie die Breite und Höhe Ihres Logos im Ausdruck (siehe 2)
 - unter *Ausrichtung* definieren Sie die Platzierung Ihres Logos (siehe 3)
 - Im Texteditor kann ein Textfeld ergänzt werden



2.3 Projektvorlage



- Ermöglicht leicht und schnell aus einem „Vorlageprojekt“ (siehe 1) alle wesentlichen Einstellungen und Strukturen zu übernehmen:
 - Kopf und Fußleiste
 - Projektstamm Daten
 - Projektpartner
 - Besprechungskreise
 - mit Kapitel
 - mit Verteiler
 - Textblöcke
 - Attribute
- Mit dem Button **„alle Daten ohne Projektpartner“** (siehe 2) können sie schnell alle Strukturdaten ohne Projektbeteiligte übernehmen

3. Adressen im Ausdruck

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o.Titel)	Funktion	Firma	anw	Vert
Frank	BH	Flughafen BetriebsgesmbH	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Keppler	BH	Flughafen BetriebsgesmbH	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Höchtl	BH	Flughafen BetriebsgesmbH	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ecker	BK	DI Hans Leitner, Ziviltechnikerges.m.b.H.	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mattersberger	GP	Planconsult GesmbH	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Müller	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Waldherr	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Schnatter	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Rauscher	BM	Holzer BaugesmbH	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Aichberg	BM	Holzer BaugesmbH	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Busch	ET	Busch & Czerny, Ingenieurbüro für Telekommunikation	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kastberger	ET	Ing. Franz Kastberger, Technisches Büro HKL	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- Adressen werden benötigt für die
 - Teilnehmer Liste (Deckblatt)
 - Betroffene (pro Punkt)
 - Sitzungsdaten
 - Leiter
 - Verfasser

0.2	Genehmigungen
BAUB 001.002	Genehmigung Umsetzen Masten
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
002/27.08.2014	Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schillingzu überprüfen (Koordination durch Herr Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.
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 Bau-

Alle Projektpartner

Busch

Rauscher

Busch

10.09.2014
03.09.2014

3.1 Adressenverwaltung zentral



Unter **Werkzeug -> Zentrales Adressbuch** gelangen Sie in die zentrale Adressenverwaltung

- Ermöglicht die projektübergreifende Ablage von Adressen
- Adressen können leicht in die Projekte übernommen werden



Zentral können Firmen inkl. dessen Mitarbeiter definiert werden. Diese Daten werden verwendet für:

- Teilnehmer und Verteiler von Sitzungen
- Automatisches Versenden von Protokollen per E-Mail
- Zuordnen von Betroffenen / Zuständigen zu Punkten

3.1 Adressenverwaltung zentral



Im zentralen Adressbuch können Sie alle Firmen und Mitarbeiter verwalten, um sie im weiteren Schritt den gewünschten Projekten zuzuordnen.

Hier getätigte Einstellungen gelten durch Setzen eines Standards global für alle Projekte.

Features der zentralen Verwaltung:

- Klassische Suche: Firmen und Personen *suchen* (siehe 1)

Beispielprojekt : Projekt-Adressbuch Zentrales Adressbuch

Kurz	Lang	Adresse	Land	Ort	Postleitzahl	Bundesland	Stilgelegt
PROMAN	PROMAN Software GmbH	Zwinnstraße 4-6	AT	Vienna	1160	Wien	

Werkzeugkasten

- Firma erstellen
- Mitarbeiter erstellen
- Firma bearbeiten
- Mitarbeiter bearbeiten
- Firma löschen
- Mitarbeiter löschen
- Firmen Funktionen
- Mitarbeiter Funktionen
- Zentrale Attribute verwalten
- Mit Outlook abgleichen
- Mit Access abgleichen
- Mit SQL abgleichen
- Export PDF
- Firmen Export PDF
- Import Excel
- Export Excel
- Mitarbeiter kopieren
- Verwendungen in Projekten anzeigen

PROMAN Phenix - Adressmanager

DATEI ANSICHT WERKZEUG HILFE

Zentrales Adressbuch

Suchen...

Kurz	Lang	Adresse	Land	Ort	Postleitzahl	Bundesland	Homepage	UID	Postfachnu...	Postfachpo...
Beispielfir...	PROMAN Software GmbH	Musterstasse 1	DE	München	80331		www.proman.at			
PROMAN	PROMAN Software GmbH	Zwinnstrasse 4-6	AT	Wien	1160					

Mitarbeiter	Firmen-Telefon	E-Mail-Adresse	Firmen-Funktion					
Kurz	Vorname	Nachname	Abkürzung	Abteilung	Geschlecht	Titel	Namenszus...	Interner Titel
Musterm...	Max	Mustermann			Männlich			

3.1 Adressenverwaltung zentral



Werkzeugkasten oben:

- Firmen und Mitarbeiter *anlegen, bearbeiten und löschen (siehe 2)*
- *Funktionen für Firmen und Mitarbeiter verwalten (siehe 3)*
- *Attribute können für Firmen Mitarbeiter und Berichtspunkte vergeben werden (siehe 4)*
- *Excel Import / Export & PDF Export / Outlook und Access Synchronisation (siehe 5)*
- Mitarbeiter können zu einer anderen Firma *kopiert* werden. Dies löscht nicht den bestehenden Datensatz. *(siehe 6)*

Kurz	Lang	Adresse	Land	Ort	Postleitzahl	Stillgelegt
/ien					1160	
leisdorf					8200	
raz					8010	
sibnitz					8430	
raz					8070	
/ien					1070	
/ien					1090	
raz					8020	

3.1 Adressenverwaltung zentral



Werkzeugkasten unten:

- Mit dem Button „*Stillgelegte Daten sind ausgeblendet*“ können Sie wählen, ob stillgelegte Datensätze angezeigt werden sollen. Ist der Button blau, so ist das Anzeigen *stillgelegter Daten* aktiviert. (siehe 7)
- Der *Benutzerdefinierte Filter* ermöglicht Ihnen zusätzlich zu der klassischen Suche mit einer Vielzahl von Kriterien Ihre Suche zu verfeinern und gefilterte Adresslisten anzeigen zu lassen.

Suchen ...

Kurz	Lang	Adresse	Land	Ort	Postleitzahl	Stillgelegt
PROMAN	PROMAN Software GmbH	Zwinzstraße 4-6	AT	Wien	1160	

Werkzeugkasten

- Firma erstellen
- Mitarbeiter erstellen
- Firma bearbeiten
- Mitarbeiter bearbeiten
- Firma löschen
- Mitarbeiter löschen
- Firmen Funktionen
- Mitarbeiter Funktionen
- Zentrale-Attribute verwalten
- Mit Outlook abgleichen
- Mit Access abgleichen
- Mit SQL abgleichen
- Export PDF
- Firmen Export PDF
- Import Excel
- Export Excel
- Mitarbeiter kopieren
- Verwendungen in Projekten anzeigen

Stillgelegte Daten sind ausgeblendet (7)

Benutzerdefinierter Filter (8)

Stillgelegte Daten anzeigen

Benutzerdefinierter Filter

3.2 Adressenverwaltung: Firmendaten



Unter **Adressenverwaltung zentral -> Firma erstellen** können Sie eine neue Firma anlegen

- Fügen Sie das *Logo* der angelegten Firma als jpg, gif oder png hinzu (*siehe 1*)
- *Importmöglichkeit aus Outlook* per drag&drop: Nach dem Erstellen der Firma können in dieses Feld weitere Mitarbeiter zum automatisierten Anlegen hineingezogen werden (*siehe 2*)
- *Firma Kurz- & Langform* -> Die Kurzform ist einzigartig und kann nur einmal vergeben werden (*siehe 3*)

The screenshot shows a web form for creating a company. It includes fields for company name, address, and contact information. A red box labeled '1' highlights the logo upload area. A red box labeled '2' highlights the 'Outlook-Kontakte hier ablegen' button. A red box labeled '3' highlights the 'Kurz' and 'Lang' form fields.

Kurz	PROMAN	
Lang	PROMAN Software GmbH	
Adresse	Zwinzstrasse 4-6	
Postleitzahl	1160	Ort Wien, Ottakring
Land	Österreich	
Bundesland	Wien	
Postfach		Postfach
Postleitzahl		
Homepage		
UID		
Nebenstandort von	Mutterfirma wählen...	
Abteilungen	Kurzform	Langform
	Kurz	Lang
Attribute	Attribut	Wert
Attribute verwalten	Weihnachtskarte (Weihnachtskarte)	Ja
	Lieferzeit (Lieferzeit)	rasch

3.2 Adressenverwaltung: Firmendaten



Unter **Adressenverwaltung zentral -> Firma erstellen** können Sie eine neue Firma anlegen

- Adressinformationen (*siehe 4*)
Bei „Nebenstandort von“ wird diese am Ausdruck angeführt.
- *Abteilungen* mit Kurz- und Langform. Mittels „Hinzufügen“ wird die Abteilung zugeteilt. Die Abteilung erscheint bei den zugehörigen Mitarbeitern zur Auswahl. (*siehe 5*)
- *Attribute* können über „Attribute verwalten“ zugewiesen werden. (*siehe 6*)

Outlook-Kontakte hier ablegen

Kurz	PROMAN	
Lang	PROMAN Software GmbH	
Adresse	Zwintzstrasse 4-6	
Postleitzahl	1160	Ort Wien, Ottakring
Land	Österreich	
Bundesland	Wien 4	
Postfach		Postfach
Postleitzahl		
Homepage		
UID		
Nebenstandort von	Mutterfirma wählen...	

Abteilungen	Kurzform	Langform	Hinzufügen
	Kurz	Lang	5

Attribute	Attribut	Wert
Attribute verwalten	Weihnachtskarte (Weihnachtskarte) 6	Ja
	Lieferzeit (Lieferzeit)	rasch

3.2 Adressenverwaltung: Firmendaten



- *Telefonnummern & E-Mail-Adresse* der Firma -> automatisch werden Vorschläge für Mitarbeiter generiert. Die als Standard gewählte Telefonnummer und E-Mail-Adresse wird für den Ausdruck herangezogen. (siehe 7)
- *Funktionen* mit Kurz- und Langform. Über den Button „Hinzufügen“ gelangen Sie zum Funktions-Manager für Firmen-Funktionen, in dem neue Funktionen angelegt werden können. Diese werden im dropdown-Menü dann zur Auswahl angezeigt. (siehe 8)
- Klicken Sie nun auf *Speichern* (siehe 9), um die Eingaben zu speichern.

Telefonnummer hinzufügen

Typ	Nummer	Kommentar	Ist Stan...	
Hauptnummer	+43 (0) 1 478 05 67		<input checked="" type="radio"/>	x
Hauptnummer	0800 589 0129		<input type="radio"/>	x

7

E-Mailadresse hinzufügen

Typ	E-Mail	Kommentar	Ist Standard	
Abteilung	office@proman.at		<input type="radio"/>	x
Haupt-Emailadresse	service@proman.at		<input checked="" type="radio"/>	x
Abteilung	sales@proman.at		<input type="radio"/>	x

Es sind keine Funktionen verfügbar für diese Firma!

Funktionen verwalten

Kurz	Lang	Ist Standard	
BH	Bauherr	<input checked="" type="radio"/>	x

8

Abbrechen 9 Speichern

3.3 Adressenverwaltung: Mitarbeiter je Firma



Unter **Adressenverwaltung zentral** -> **Mitarbeiter erstellen** können Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen

- *Importmöglichkeit aus Outlook per drag&drop (siehe 1)*
- Name *Kurzform* – die Kurzform muss eindeutig sein und kann nur einmal vergeben werden. (siehe 2)
- *Nachname, Vorname (siehe 3)*
- *Geschlecht / Anrede (siehe 4)*
- *Titel* kann für die Langform verwendet werden. (siehe 5)
Diese kann z.B. am Deckblatt im Verteiler ausgedruckt werden.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter Erstellen' form. A red box labeled '1' highlights the 'Outlook Kontakt hierher ziehen' button. Below it, a red box labeled '2' highlights the 'Kurz' field with the value 'Mustermann'. Another red box labeled '3' highlights the 'Vorname' field with 'Max' and the 'Nachname' field with 'Mustermann'. A red box labeled '4' highlights the 'Geschlecht' dropdown menu with 'Männlich' selected. A red box labeled '5' highlights the 'Titel' field with 'M' and the 'Wohnzusatz' field with 'enszusatz'. The 'Interner Titel' field is empty.

Kurz	Mustermann
Vorname	Max
Nachname	Mustermann
Abkürzung	MM
Geschlecht	Männlich
Titel	M
Wohnzusatz	enszusatz
Interner Titel	

3.3 Adressenverwaltung: Mitarbeiter je Firma



Unter **Adressenverwaltung zentral -> Mitarbeiter erstellen** können Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen

- *Abteilungen*, die zuvor bei der zugehörigen Firma erstellt wurden, können hier ausgewählt werden. (siehe 6)
- *Funktionen* mit Kurz- und Langform. Über den Button „Hinzufügen“ gelangen Sie zum Funktions-Manager für die Mitarbeiter-Funktionen, in dem neue Funktionen angelegt werden können. Diese werden im dropdown-Menü dann zur Auswahl angezeigt. (siehe 7)
- *Attribute*: Bei Klick auf „Attribute verwalten“ können Sie verfügbare Attribute auswählen und hinzufügen. (siehe 8)

The screenshot shows a web form for creating an employee. It is divided into three main sections, each highlighted with a red border:

- Abteilung:** A dropdown menu with the text "Für diesen Mitarbeiter sind keine Abteilungen verfügbar!" and a red circle with the number 6 next to it.
- Funktionen:** A section with a dropdown menu containing "Es sind keine Funktionen verfügbar für diesen Mitarbeiter!" and a "Funktionen verwalten" button. Below this is a table with columns "Kurz", "Lang", and "Ist Stand...". A red circle with the number 7 is placed in the center of the table.
- Attribute:** A section with a table with columns "Attribut" and "Wert". A button labeled "Attribute verwalten" is on the left. A red circle with the number 8 is placed in the center of the table.

3.3 Adressenverwaltung: Mitarbeiter je Firma



Unter **Adressenverwaltung zentral** -> **Mitarbeiter erstellen** können Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen

- *Telefonnummer & E-Mail (siehe 9)* wird verwendet für den automatischen E-Mailversand über den lokalen E-Mail Client (Outlook, Lotus Notes, ...). Die in der Firma eingetragene Telefonnummer wird beim Mitarbeiter vorausgefüllt und kann somit schnell adaptiert werden. Aus dem Vor- und Nachnamen schlägt die Adressenverwaltung automatisch E-Mail-Adressen in Kombination mit der eingegebenen Firmen-E-Mail-Adresse vor.
- Klicken Sie nun auf *OK (siehe 10)*, um zu speichern.

The screenshot shows a software interface with two sections: 'Telefonnummer hinzufügen' and 'E-Mailadresse hinzufügen'. The 'Telefonnummer hinzufügen' section contains a table with columns 'Typ', 'Nummer', 'Kommentar', and 'Ist Stan...'. It lists two entries: 'Arbeit' with number '+ 43 1 478 05 67' and 'Projekt' with number '0800 589 0129'. The 'E-Mailadresse hinzufügen' section contains a table with columns 'Typ', 'E-Mail', 'Kommentar', and 'Ist Standard'. It lists one entry: 'Arbeit' with email 'max.mustermann@...'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern', with a red '10' next to 'Abbrechen'.

Typ	Nummer	Kommentar	Ist Stan...
Arbeit	+ 43 1 478 05 67		<input checked="" type="radio"/>
Projekt	0800 589 0129		<input type="radio"/>

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

3.4 Adressenverwaltung: Vorteile der Benennung der Firma mit Kurzform



- Kurzform
 - Ermöglicht einen platzsparenden Ausdruck vom Firmenwortlaut und Person
- Best Practice
 - Anhand der Kurzform soll auch eine externe Firma / Person erkennen können, wer damit gemeint ist
 - Name z.B. Roland Pezzei
Kurzform Pezzei
 - Firma z.B. PROMAN Software GmbH
Kurzform PROMAN

0.2	Genehmigungen
BAUB 001.002	Genehmigung Umsetzen Masten
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
002/27.08.2014	Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling zu überprüfen (Koordination durch Herr Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.
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 Bau-

Alle Projektpartner
Busch
Rauscher
Busch

- Langform wird eingetragen in das Feld:
 - Lang

Kurz	Kastberger		
Lang	Ing. Franz Kastberger, Technisches Büro HKL		
Adresse	Lahnweg 17		
Postleitzahl	8430	Stadt	Leibnitz

- Person
 - Nachname
 - Vorname
 - Titel

Kurz	Rauscher
Vorname	Albert
Nachname	Rauscher
Abkürzung	
Geschlecht	Unbekannt
Titel	Ing.

3.5 Funktionen Firma/Mitarbeiter

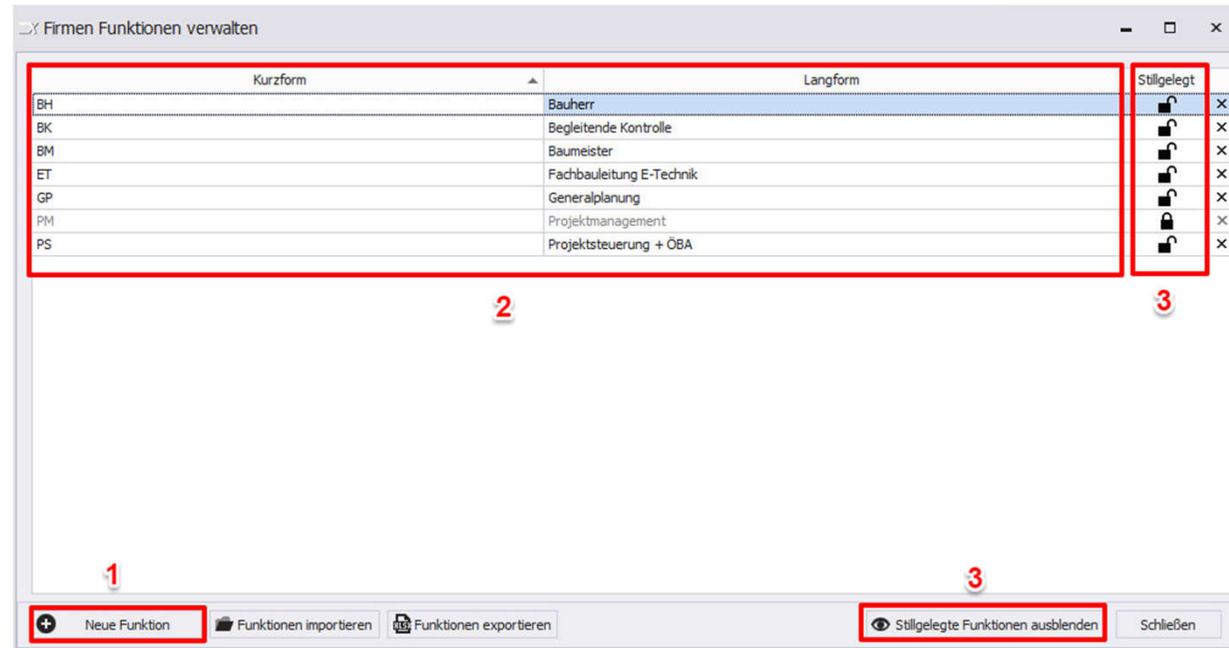


Funktionen werden oft verwendet für die Darstellung der Funktion/Gewerke der Firmen und Mitarbeiter.

Erstellen (*siehe 1*) und bearbeiten der Funktionen ist leicht aus der zentralen als auch aus der Adressenverwaltung im Projekt möglich.

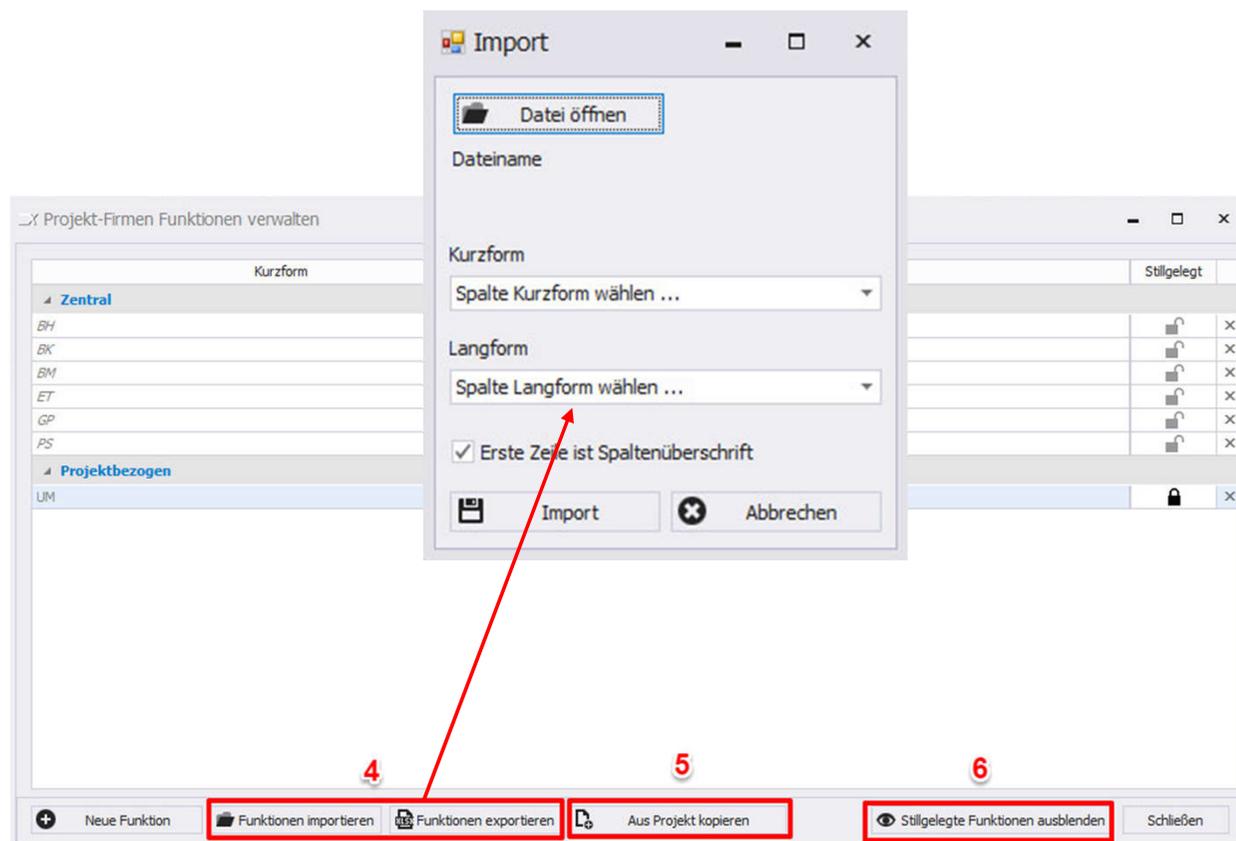
Anhand der Funktionen kann auch gesucht und ausgewertet werden:

- Offene Aufgaben, z.B. der Elektriker können gesucht werden.
- Funktionen werden mit Kurz- und Langform angelegt. (*siehe 2*)
- Pro Person kann mittels *Funktion im Projekt* die Funktion gesetzt werden.
- Funktionen können *stillgelegt und ausgeblendet* werden. (*siehe 3*)



3.5 Funktionen Firma/Mitarbeiter

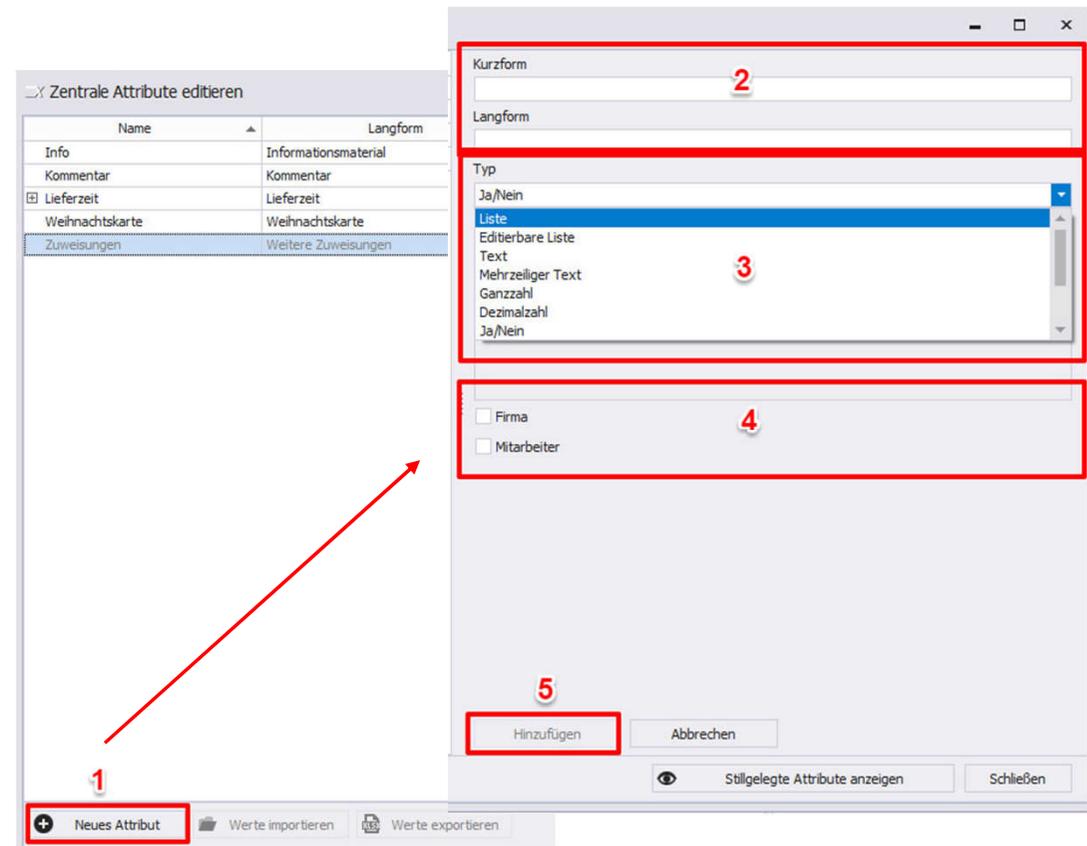
- *Export:* bei Klick auf Export öffnet sich Ihr Explorer. Nach Auswahl des Speicherortes Funktionen importieren und exportieren als Excel (siehe 4)
- *Import:* wählen Sie die zu importierende Datei und definieren Sie die Spalte für Kurz- und Langform
- wird ein Excel mit den Funktionen abgelegt.
- Dies ist zentral als auch projektbezogen möglich.
- Attribute können in der projektbezogenen Adressverwaltung aus anderen Projekten kopiert werden. (siehe 5)
- Blenden Sie *stillgelegte Funktionen* aus, so werden diese beim Export nicht angezeigt. (siehe 6)



3.6 Attribute Firma/Mitarbeiter

Attribute können projektbezogen und zentral für Mitarbeiter, Firmen und Berichtspunkte über den Werkzeugkasten angelegt werden. In den Masken Firma/Mitarbeiter erstellen/bearbeiten können Sie diese direkt zuweisen.

- Wählen Sie „*Neues Attribut*“, um zur Maske zu gelangen, in dem Sie Ihre Attribute erstellen können. (siehe 1)
- Legen Sie die gewünschte *Kurz- und Langform* fest. (siehe 2)
- Sie können verschiedene *Typen von Attributen* anlegen: Liste, Editierbare Liste, Ganzzahl, Ja/Nein, etc ... (siehe 3)
- Es kann definiert werden, ob das Attribut Firmen und/oder Mitarbeiter zugeteilt werden kann. Entsprechend erscheint das Attribut in den Erstell- und Bearbeitungsmasken für Firmen und Mitarbeiter auf. (siehe 4)
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch „*Hinzufügen*“. (siehe 5)

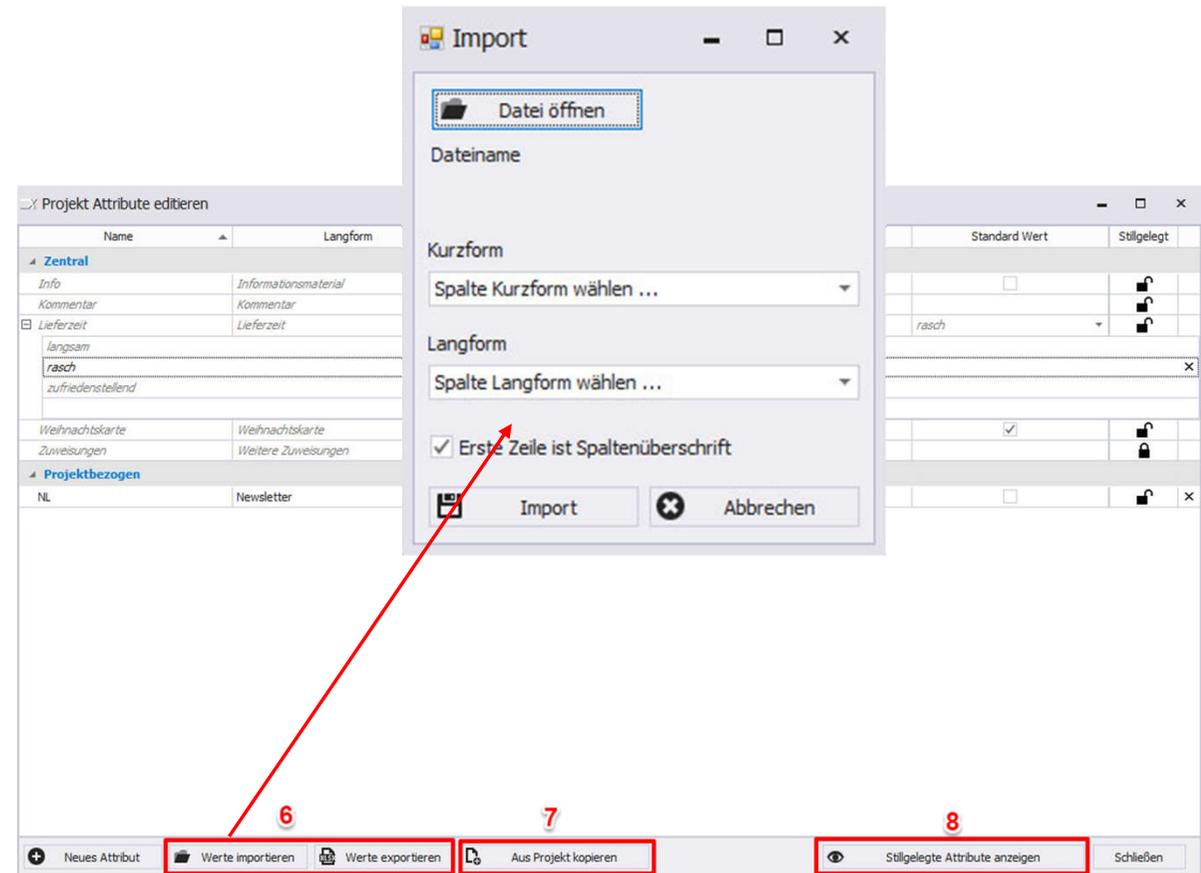


3.6 Attribute Firma/Mitarbeiter



Die Werte der Attribute des Typs Liste, Editierbare Liste und Liste von Schlüssel/Wert-Paaren können über Excel *importiert und exportiert* werden. (siehe 6)

- Import: Wählen Sie die zu importierende Datei und definieren Sie die Spalte für Kurz- und Langform.
- Export: bei Klick auf Export öffnet sich Ihr Explorer. Nach Auswahl des Speicherortes wird ein Excel mit den Attributen abgelegt.
- Dies ist zentral als auch projektbezogen möglich.
- Attribute können in der projektbezogenen Adressverwaltung aus anderen Projekten kopiert werden. (siehe 7)
- Blenden Sie stillgelegte Attribute aus, so werden diese beim Export nicht angezeigt. (siehe 8)

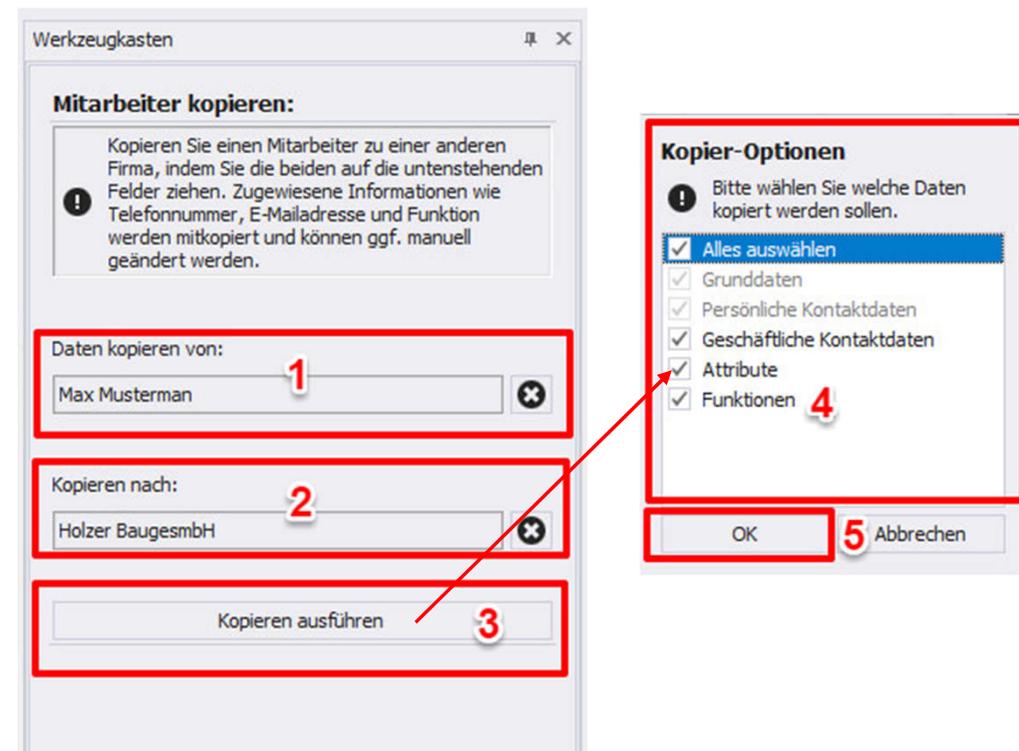


3.7 Mitarbeiter kopieren



Mittels drag&drop oder der Funktion „**Mitarbeiter kopieren**“ im Werkzeugkasten können Sie Mitarbeiter in ein anderes Unternehmen kopieren. Der vervielfältigte Datensatz wird dabei nicht gelöscht.

- Ziehen Sie mit der Maus den Mitarbeiter, der kopiert werden soll aus der zentralen oder projektbezogenen Adressenverwaltung in das Feld *“Daten kopieren von:“*. (siehe 1)
- Ergänzen Sie weiters die Ziel-Firma mittels drag&drop im Feld *“Kopieren nach:“* (siehe 2)
- Klicken Sie auf *“Kopieren ausführen“* (siehe 3), um die Abfrage zu starten, welche Daten mitkopiert werden sollen. (siehe 4)
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *“OK“*. (siehe 5)

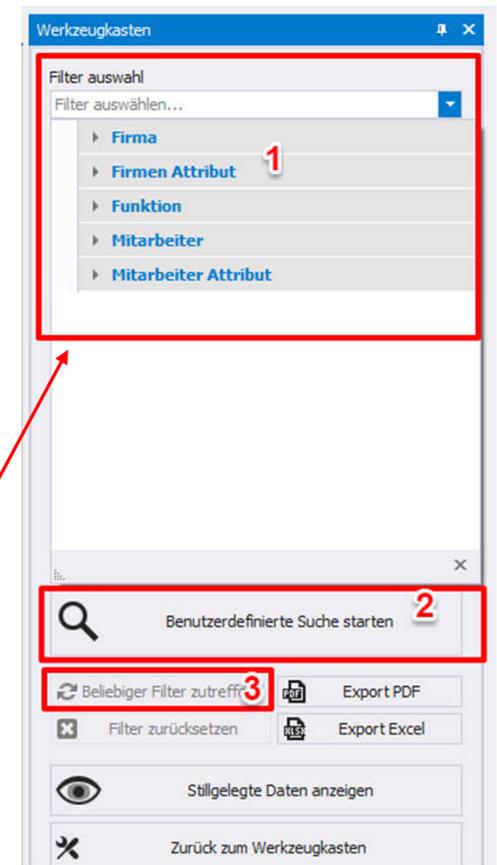


3.8 Benutzerdefinierter Filter



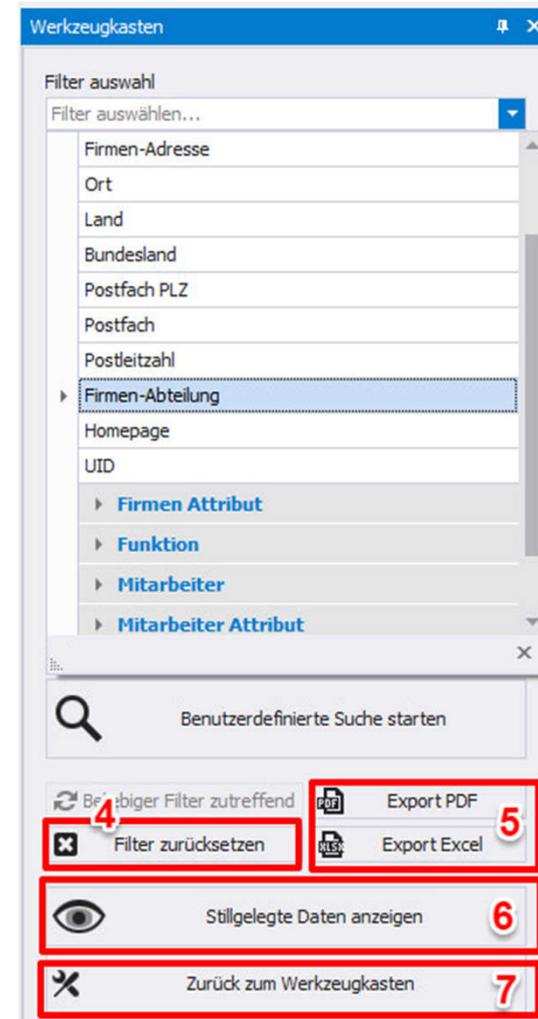
Im Werkzeugkasten steht zentral als auch projektbezogen ein benutzer-definierter Filter zur Verfügung, der Ihnen ermöglicht, Ihre Suche nach weiteren Kriterien zu verfeinern und das Suchergebnis zu exportieren.

- Wählen Sie Ihre verschiedenen Suchkriterien, wie z.B. PLZ, Attribut, Abteilung, etc. aus. (siehe 1)
- Mit Klick auf "Benutzerdefinierte Suche starten" aktivieren Sie den Suchvorgang. (siehe 2)
- Wenn innerhalb einer Kategorie (z.B. Firma) mehrere Suchkriterien gewählt wurden, können Sie bestimmen, ob alle Kriterien erfüllt werden müssen oder eines zutreffen muss – "Beliebiger Filter zutreffend". (siehe 3)



3.8 Benutzerdefinierter Filter

- Um eine neue Suche zu definieren, können Sie den Filter gesamt zurücksetzen. *(siehe 4)*
- Ihr Suchergebnis können Sie als PDF oder Excel *exportieren*. *(siehe 6)*
- Im Suchergebnis können auch *stillgelegte Daten* angezeigt werden. Diese werden mitgefiltert, jedoch nicht exportiert. *(siehe 6)*
- Um den benutzerdefinierten Filter zu schließen, klicken Sie *“Zurück zum Werkzeugkasten”*. *(siehe 3)*



3.9 Excel Export/Import



Sowohl zentral als auch projektbezogen können Sie Ihre Adressen über Excel exportieren und importieren.

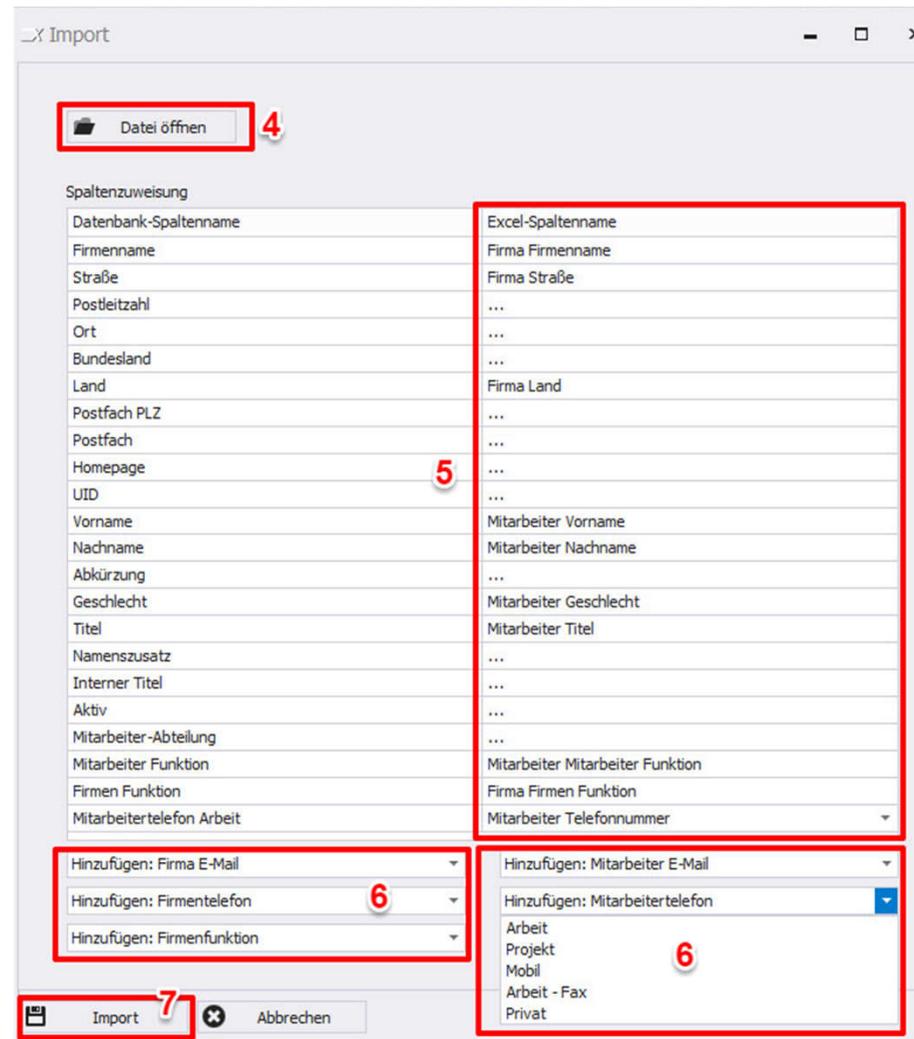
Über den Werkzeugkasten können beide Funktionen gestartet werden. (siehe 1)

- Für den *Export* wählen Sie die gewünschten Daten (Spaltennamen) aus (siehe 2) und klicken Sie auf „Excel-Datei exportieren“. (siehe 3)

The screenshot displays two windows from a software application. The left window, titled 'Werkzeugkasten', contains a grid of buttons for managing companies and employees, including 'Firma erstellen', 'Mitarbeiter erstellen', 'Firma bearbeiten', 'Mitarbeiter bearbeiten', 'Firma löschen', 'Mitarbeiter löschen', 'Firmen Funktionen', 'Mitarbeiter Funktion', 'Zentrale-Attribute verwalten', and synchronization options with Outlook, Access, and SQL. At the bottom, there are buttons for 'Export PDF', 'Firmen Export PDF', 'Import Excel', and 'Export Excel'. A red box highlights the 'Import Excel' and 'Export Excel' buttons, with a red '1' next to it. The right window, titled 'Export', shows two sections: 'Firmen' and 'Mitarbeiter'. Each section has a list of columns with checkboxes in the 'Inkludiere' column. In the 'Firmen' section, 'Firma Postleitzahl' and 'Firma E-Mail Adresse' are checked. In the 'Mitarbeiter' section, 'Mitarbeiter Kurzform', 'Mitarbeiter Vorname', 'Mitarbeiter Abkürzung', 'Mitarbeiter Geschlecht', 'Mitarbeiter Titel', and 'Mitarbeiter Telefonnummer' are checked. A red '2' is placed next to the checked items in both sections. A red arrow points from the 'Export Excel' button in the 'Werkzeugkasten' window to the 'Excel-Datei exportieren' button in the 'Export' window, which is highlighted with a red box and a red '3'.

3.9 Excel Export/Import

- Für den *Import* wählen Sie die gewünschte Quell-Datei mittels „Datei öffnen“ aus. (siehe 4)
- Der entsprechende Excel-Spaltenname kann pro Feld ausgewählt werden. (siehe 5)
- Für Firmen- und Mitarbeiter-Telefonnummern, E-Mail-Adressen und Firmen-Funktionen können benötigte Felder ergänzt und der Typ gewählt werden. (siehe 6)
- Klicken Sie auf „Import“, um diesen durchzuführen. (siehe 7)



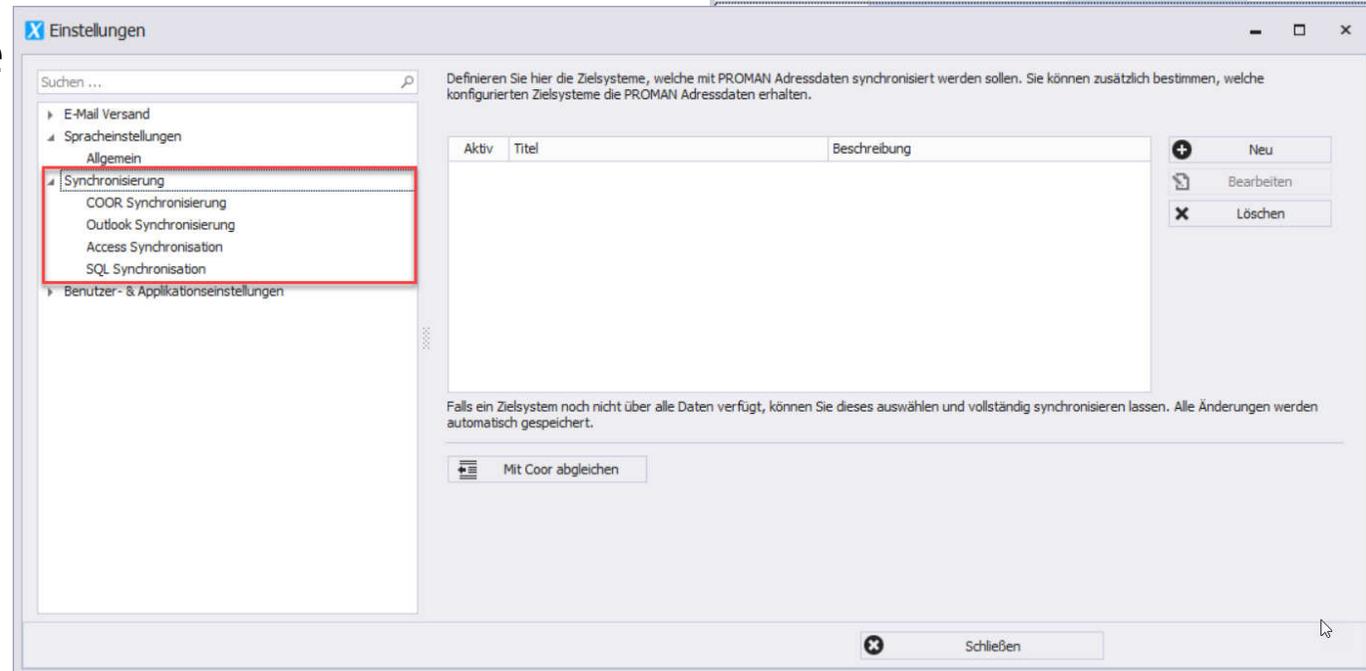
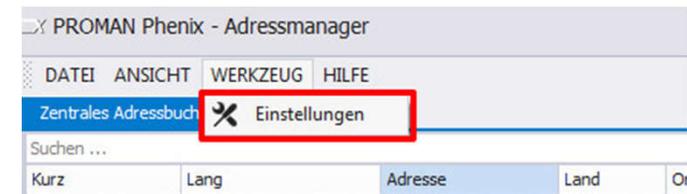
3.10 Import / Abgleich mit anderen Programmen



In der zentralen Adressverwaltung kann ein Import bzw. ein Abgleich mit folgenden Programmen vorgenommen werden.

Unter **Werkzeug -> Einstellungen** gelangen Sie in die Maske, um die Einstellungen vorzunehmen.

- Synchronisierungsmöglichkeiten:
 - Von PROMAN X zu Coor
 - Von Outlook zu PROMAN X
 - Von Access zu PROMAN X
- Sind die Einstellungen getätigt, können die Imports bzw. Abgleiche über den Werkzeugkasten jederzeit gestartet werden.



4. Adressenverwaltung im Projekt



Unter **Werkzeug** -> **Zentrales Adressbuch**

- Firmenadressen können auch nur im Projekt angelegt werden.
- In der Regel werden alle Firmen in der zentralen Adressenverwaltung angelegt und nur bei Bedarf in den einzelnen Projekten.
- Adressen können in die zentrale Adressenverwaltung übernommen werden.

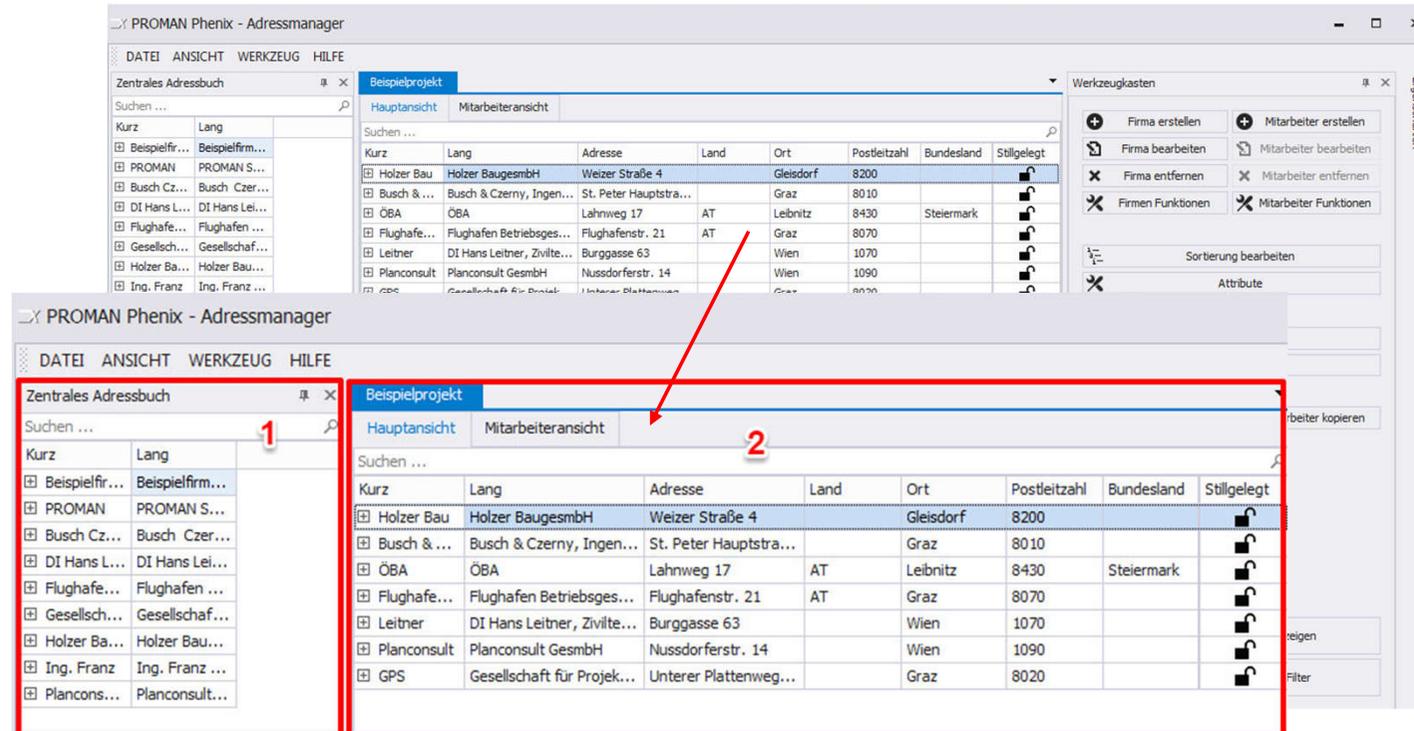


4. Adressenverwaltung im Projekt



In der Adressenverwaltung im Projekt stehen folgende Features zur Verfügung:

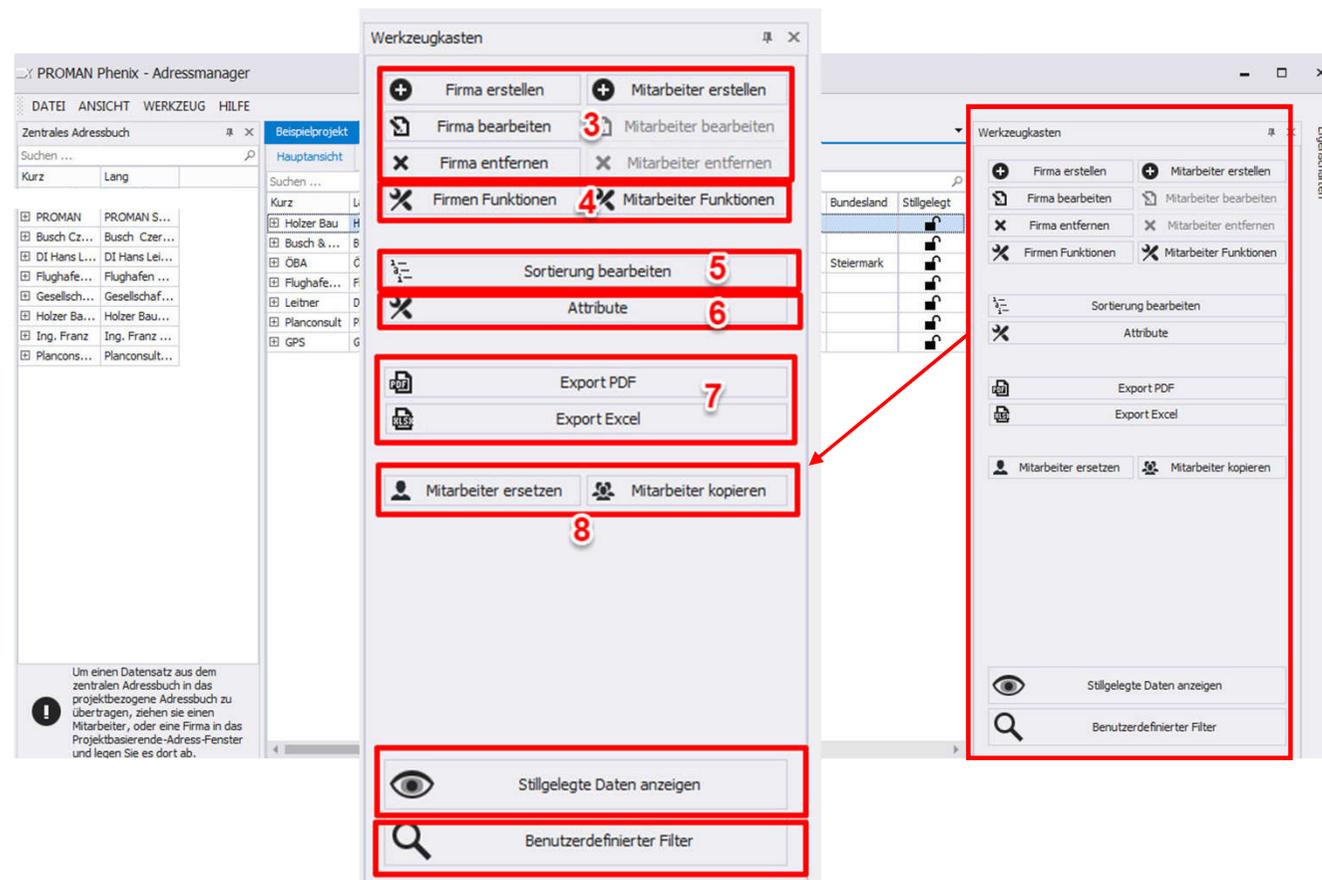
- Ansicht der zentralen Adressenverwaltung inkl. Suchfunktion (*siehe 1*)
- Projektbezogene Adressen inkl. klassischer Suchfunktion (*siehe 2*)



4. Adressenverwaltung im Projekt



- *Firmen und Mitarbeiter erstellen und bearbeiten (siehe 3)*
- *Funktionen für Firmen und Mitarbeiter verwalten (siehe 4)*
- *Über „Sortierung bearbeiten“ kann die Reihenfolge der Projektpartner definiert werden. (siehe 5)*
- *Attribute können für Firmen, Mitarbeiter und Berichtspunkte vergeben werden. (siehe 6)*
- *Excel Import/Export & PDF Export (siehe 7)*
- *Mitarbeiter können projektbezogen kopiert und auch ersetzt werden. In beiden Fällen bleibt die ursprüngliche Datei erhalten. (siehe 8)*



4. Adressenverwaltung im Projekt



- Projektbezogen können *stillgelegte Firmen und Mitarbeiter* angezeigt oder ausgeblendet werden. (siehe 9)
- Der *Benutzerdefinierte Filter* ermöglicht Ihnen auch projektbezogen zusätzlich zu der klassischen Suche mit einer Vielzahl von Kriterien Ihre Suche zu verfeinern und gefilterte Adressenlisten anzeigen zu lassen. (siehe 10)

The screenshot displays the PROMAN software interface for address management. The main window shows a list of addresses with columns for 'Kurz' and 'Lang'. A 'Werkzeugkasten' (Toolbox) is overlaid on the right side, containing various actions for creating, editing, deleting, and exporting data. The 'Werkzeugkasten' is divided into two sections: 'Firma' (Company) and 'Mitarbeiter' (Employee). The 'Firma' section includes buttons for 'Firma erstellen', 'Firma bearbeiten', 'Firma entfernen', and 'Firmen Funktionen'. The 'Mitarbeiter' section includes buttons for 'Mitarbeiter erstellen', 'Mitarbeiter bearbeiten', 'Mitarbeiter entfernen', and 'Mitarbeiter Funktionen'. Below these are buttons for 'Sortierung bearbeiten' and 'Attribute'. The 'Export' section includes 'Export PDF' and 'Export Excel'. The 'Mitarbeiter ersetzen' and 'Mitarbeiter kopieren' buttons are also present. At the bottom of the 'Werkzeugkasten', there are buttons for 'Stillgelegte Daten anzeigen' (9) and 'Benutzerdefinierter Filter' (10). A red arrow points from the 'Benutzerdefinierter Filter' button in the toolbox to the 'Benutzerdefinierter Filter' button in the main window.

4.1 Projektpartner aus der zentralen Adressverwaltung ins Projekt laden



Übernahme von zentral angelegten Firmen und Adressen in Ihr Projekt

- In der geöffneten Maske können Sie Ihre Projektpartner aus der zentralen Adressverwaltung auswählen und mittels drag&drop im Projekt aktivieren
 - *Firma (siehe 1)*
 - *Person/Mitarbeiter (siehe 2)*

The screenshot shows the 'PROMAN Phenix - Adressmanager' interface. It features two main panes: 'Zentrales-Adressbuch' (Central Address Book) on the left and 'Beispielprojekt' (Example Project) on the right. Both panes contain tables of company and employee data. Red boxes and arrows illustrate the transfer process: arrow 1 points from a company entry in the central address book to the same entry in the project; arrow 2 points from an employee entry in the central address book to the same entry in the project. An information box at the bottom left provides instructions on how to use the mouse for data transfer.

Kurz	Lang	Adresse	Land	Stadt	Postleitzahl	Bk	Stilgel...
Beispielfr...	Beispielfirma Muster GmbH			Gleisdorf	8200		<input type="checkbox"/>
PROMAN	PROMAN Software GmbH						<input type="checkbox"/>
Holzer Bau	Holzer BaugesmbH	Weizer Straße 4		Graz	8010		<input type="checkbox"/>
Busch & Czerny	Busch & Czerny, Ingenie...	St. Peter Hauptstr...		Graz	8010		<input type="checkbox"/>
Kastberger	Ing. Franz Kastberger, T...	Lahnweg 17		Leibnitz	8430		<input type="checkbox"/>
Flughafenbetrie...	Flughafen BetriebsgesmbH	Flughafenstr. 21	AT	Graz	8070		<input type="checkbox"/>
Leitner	DI Hans Leitner, Ziviltech...	Burggasse 63		Wien	1070		<input type="checkbox"/>
Planconsult	Planconsult GesmbH	Nussdorferstr. 14		Wien	1090		<input type="checkbox"/>
GPS	Gesellschaft für Projektst...	Unterer Plattenwe...		Graz	8020		<input type="checkbox"/>
Beispielfirma	Beispielfirma Muster GmbH	Musterstrasse 1	DE	München	80331		<input type="checkbox"/>
PROMAN	PROMAN Software GmbH	Zwinzstrasse 4-6	AT	Wien	1160	W	<input type="checkbox"/>

Kurz	Vorname	Nachname
Mustermann	Max	Mustermann

Kurz	Abkürzung	Vorname	Abteilung	Nachname	Geschlecht	Titel	Ir	Stilgelegt
Musterm...		Max	(No selecti...	Mustermann	Unbekannt			<input type="checkbox"/>

4.1 Projektpartner aus der zentralen Adressenverwaltung ins Projekt laden



Die von der zentralen in das Projekt übernommenen Firmen- und Mitarbeiterdaten sind bis auf die Attribute und „Nebenstandort von“ ausgegraut und mit Check-Boxen (*siehe 1*) auf den Seiten versehen. Dieser Status zeigt Ihnen den von der zentralen übernommenen Standard. Durch Deaktivieren der Check-Boxen können sie projektbezogen die Daten jederzeit verändern. Die vorgenommene Änderung gilt nur für das Projekt.

Projektbezogene Firma bearbeiten

Zum schnellen Erstellen von mehreren Mitarbeitern ziehen Sie bitte deren Outlook-Kontakte auf dieses Feld

Kurz: PROMAN 1

Lang: PROMAN Software GmbH

Adresse: Zwinzstrasse 4-6

Postleitzahl: 1160 Ort: Wien, Ottakring

Land: Österreich

Bundesland: Wien

Postfach: Postfach

Postleitzahl:

Homepage:

UID:

Nebenstandort von: Firma wählen...

Abteilungen:

Attribute:

Attribut	Wert
Weihnachtskarte (Weihnachtskarte)	Ja
Lieferzeit (Lieferzeit)	rasch

Telefonnummer hinzufügen:

Typ	Nummer	Kommentar	Ist S...
Hauptnum...	+43 (0) 1 478...		<input checked="" type="checkbox"/>
Hauptnum...	0800 589 0129		<input type="checkbox"/>

E-Mailadresse hinzufügen:

Typ	E-Mail	Kommentar	Ist Sta...
Haupt-Email...	office@proms...		<input checked="" type="checkbox"/>
Haupt-Email...	service@prom...		<input type="checkbox"/>
Haupt-Email...	sales@proman.at		<input type="checkbox"/>

Funktion hinzufügen... Funktionen verwalten

Kurz	Lang	Ist Stand...
BH	Bauherr	<input type="checkbox"/>

Abbrechen Speichern

4.2 Projektpartner Sortierung



Unter **Projekt -> Adressenverwaltung im Projekt -> Sortierung bearbeiten** können Sie die Reihenfolge der Projektpartner definieren

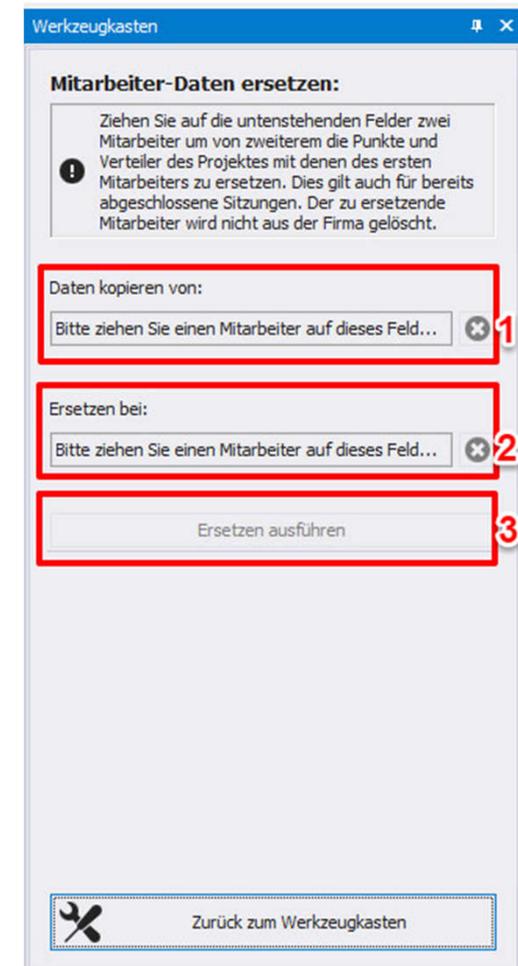
- ist für das gesamte Projekt (z.B. Teilnehmerlisten) gültig
- Durchs verschieben oder auf eine Spalte klicken, wird Sortierung neu definiert.
- Sie können die gewählte Sortierung jederzeit wieder zurücksetzen auf die Standardsortierung.
- Die Sortiernummer ist manuell editierbar. (siehe 3)
- Die Mitarbeiter können auch mittels drag&drop an die gewünschte Position verschoben werden.

Mitarbeiter	Mitarbeiter-Funktion	Sortiernummer
Jörg Waldherr	PS (Projektsteuerung + ÖBA)	10
Gustav Erlauch		20
Leonardo Pacassi		30
Kurt Springer		40
Andreas Aichberg	BM (Baumeister)	50
Rudolf Busch	ET (Fachbauleitung E-Technik)	60
Vera Ecker	BK (Begleitende Kontrolle)	70
Dieter Frank	BH (Bauherr)	80
Gertrude Kepler	BH (Bauherr)	90
Bernhard Müller	PS (Projektsteuerung + ÖBA)	100
Michael Schnatter	PS (Projektsteuerung + ÖBA)	110
Josef Höchtl	BH (Bauherr)	120
Franz Kastberger	ET (Fachbauleitung E-Technik)	130
Albert Rauscher	BM (Baumeister)	140
Michael Mattersberger	GP (Generalplanung)	150

4.3 Mitarbeiter ersetzen

In den Punkten und Verteilern eines Projektes kann ein Mitarbeiter durch einen weiteren projektbezogenen Mitarbeiter ersetzt werden.

- ist für das gesamte Projekt (z.B. Teilnehmerlisten) gültig
- Ziehen Sie mit der Maus den Mitarbeiter, der in den Punkten und Verteilern angezeigt werden soll, in das Feld "Daten kopieren von:". (siehe 1)
- Ergänzen Sie weiters die zu ersetzende Person im Feld "Kopieren nach:" (siehe 2)
- Klicken Sie auf "Ersetzen ausführen" (siehe 3)



Werkzeugkasten

Mitarbeiter-Daten ersetzen:

Ziehen Sie auf die untenstehenden Felder zwei Mitarbeiter um von zweitem die Punkte und Verteiler des Projektes mit denen des ersten Mitarbeiters zu ersetzen. Dies gilt auch für bereits abgeschlossene Sitzungen. Der zu ersetzende Mitarbeiter wird nicht aus der Firma gelöscht.

Daten kopieren von:
Bitte ziehen Sie einen Mitarbeiter auf dieses Feld... 1

Ersetzen bei:
Bitte ziehen Sie einen Mitarbeiter auf dieses Feld... 2

Ersetzen ausführen 3

Zurück zum Werkzeugkasten

4.4 Stilllegen nicht aktiver Datensätze



Nicht mehr im Projekt aktive Personen können im Projekt stillgelegt werden.

- Mitarbeiter können stillgelegt und wieder aktiviert werden. *(siehe 1)*
- Stillgelegte Datensätze können ein- und ausgeblendet werden. *(siehe 2)*
- Ein Stilllegen ist auch für *Funktionen* möglich.

The screenshot shows a software interface with a data table and a toolbar. The table has columns for company and employee information. A red box highlights the 'Stillgelegt' column, which contains lock icons. The toolbar on the right has a button labeled 'Stillgelegte Daten anzeigen' with an eye icon, also highlighted by a red box.

Kurz	Lang	Adresse	Land	Ort	Postleitzahl	Bundesland	Homepage	
☐ Holzer Bau	Holzer BaugesmbH	Weizer Straße 4		Gleisdorf	8200			
Mitarbeiter		Firmentelefon	E-Mail Adresse	Firmenfunktion				
Kurz	Abkürzung	Vorname	Abteilung	Nachname	Geschlecht	Titel	Namenszu:	Stillgelegt
☐ Aichberg		Andreas		Aichberg	Unbekannt			🔒
☐ Rauscher		Albert		Rauscher	Unbekannt	Ing.		🔓
☐ Busch & Czerny	Busch & Czerny, Ingen...	St. Peter Hauptstra...		Graz	8010			
☐ Kastberger	Ing. Franz Kastberger,...	Lahnweg 17		Leibnitz	8430			
☐ Flughafenbe...	Flughafen Betriebsges...	Flughafenstr. 21	AT	Graz	8070			
☐ Leitner	DI Hans Leitner, Zivile...	Burggasse 63		Wien	1070			
☐ Planconsult	Planconsult GesmbH	Nussdorferstr. 14		Wien	1090			
☐ GPS	Gesellschaft für Projek...	Unterer Plattenweg...		Graz	8020			

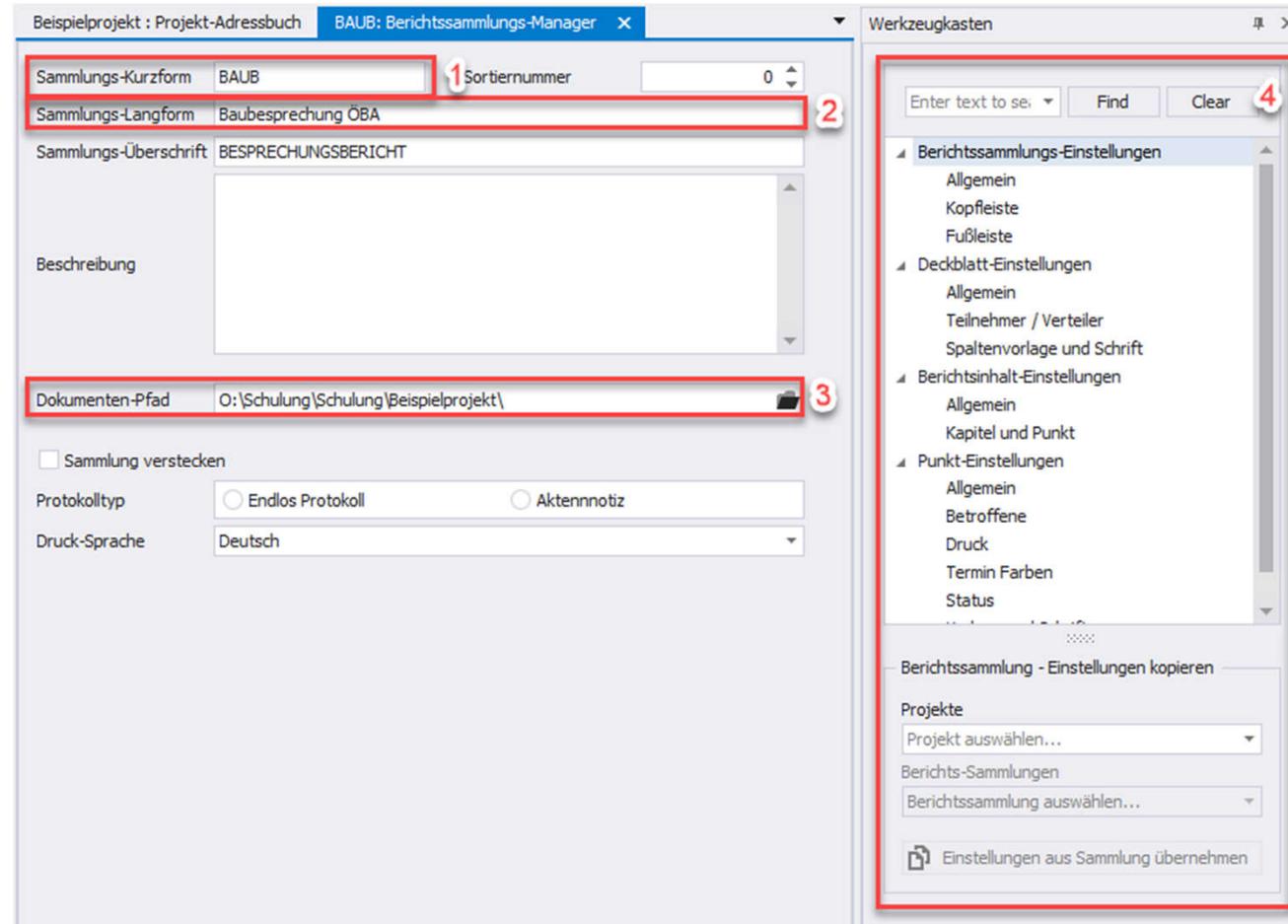
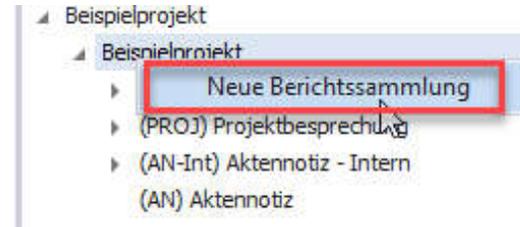
5 Berichtssammlung

Ist ein Verzeichnis für gemeinsame Informationen und beinhaltet alle Besprechungen zu einem Thema

- Besprechungsgruppen
- Themengebiete

Mit rechtem Maus-Klick auf dem Projekt können Sie über *neue Berichtssammlung* eine anlegen.

- Wichtige Punkte der Verwaltung vom Kreis sind:
 - *Sammlung-Kurzform*: eine eindeutige ID vom Kreis (siehe 1)
 - *Sammlung-Langform*: Anzeige im Programm (siehe 2)
 - *Pfad für die Ausgabe* (optional, aber sehr hilfreich) (siehe 3)
 - Voreinstellung für die PDF-Ausgabe, dieser Pfad wird beim Speichern von Protokollen im PDF-Format vorgeschlagen
 - Die Druckeinstellungen sind im Bereich 4 zugänglich (genauere Informationen auf Folie 13.1).

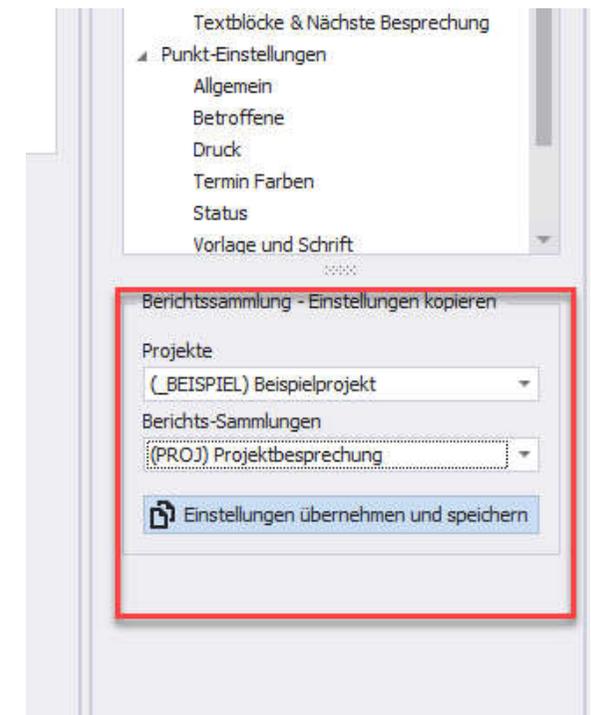
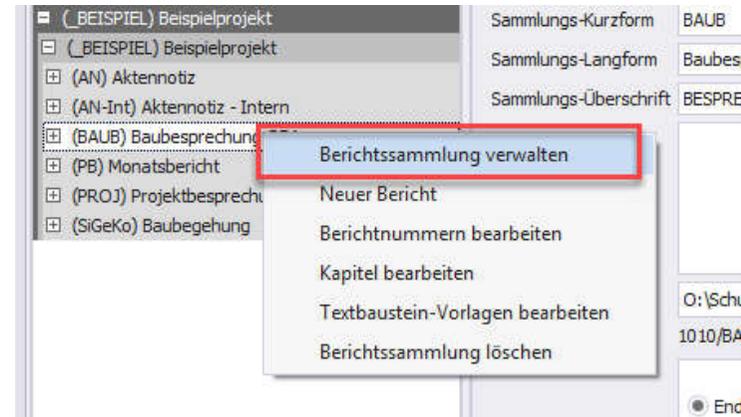


5.1 Berichtssammlung Druck-Einstellungen kopieren

Alle Druckeinstellungen der Berichtssammlung können leicht von einer anderen Sammlung übernommen werden.

Im rechten Werkzeugkasten der Berichtssammlung Verwalten können sie die Sammlung auswählen von der alles übernommen werden sollte.

Mit „Einstellungen übernehmen und speichern“ werden alle Druckeinstellungen übernommen.



5.1 Berichtssammlung Druck-Einstellungen



Sammlungs-Kurzform: BAUB Sortiernummer: 0

Sammlungs-Langform: Baubesprechung ÖBA

Sammlungs-Überschrift: BESPRECHUNGSBERICHT

Beschreibung:

Beispielprojekt
BESPRECHUNGSBERICHT
Baubesprechung ÖBA Nr.: 003

Erstelldatum: 06.09.2016 Projekt-Nr.: _BEISPIEL
Sitzungstermin: 03.09.2016 Dok.-Nr.: 1010/BAUB/003
Zeit: von 09:00 bis 11:00 Leiter: Waldherr
Ort: GPS-Container Verfasser: Schnatter
Thema: Bauablauf

BESPRECHUNGSBERICHT **Nr.: 003 am 03.09.2003**
Projekt: Beispielprojekt Projekt-Nr.: _BEISPIEL

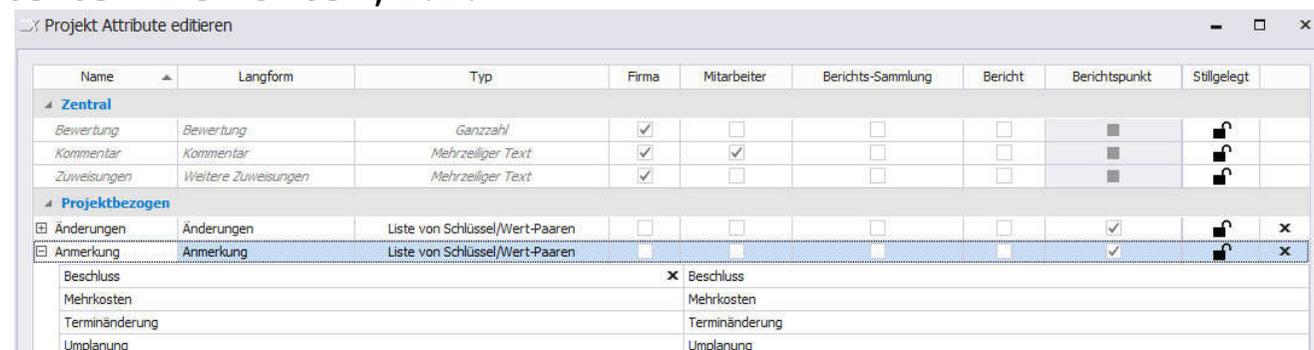
Punkt	Stichwort / Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
BAUB 001.003	Bescheide		
001/21.08.2003	Die Bescheide der BH Graz Umgebung ergehenlt. Herrn Frank am 22.8.2003 an die Betriebsgesellschaft. Herr	Frank	22.08.2003

6. Attribute

- sind frei definierbare Schlagworte
- können zu jedem Punkt zugeordnet werden
- können optional im Ausdruck angezeigt werden
 - um dem Leser wichtige Informationen hervorzuheben
- Punktgenau finden
 - Leichte und schnelle Suche, z.B. alle Punkte zum Thema Mehrkosten bzw. eine Schadensnummer
 - Erstellung von gefilterten Berichten, z.B. Beschlussliste

Beispiel Punktausdruck

BAUB 002.005	Bauzeitplan
002/27.08.2003	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	

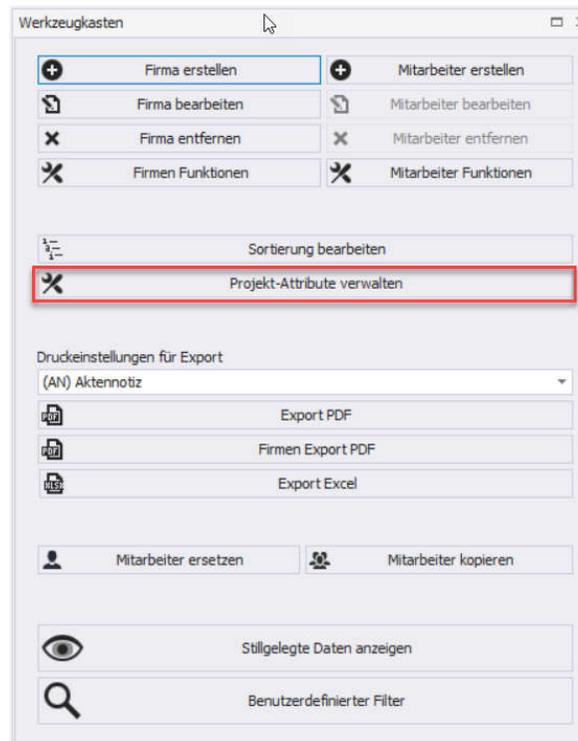


Name	Langform	Typ	Firma	Mitarbeiter	Berichts-Sammlung	Bericht	Berichtspunkt	Stillgelegt
Zentral								
Bewertung	Bewertung	Ganzzahl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentar	Kommentar	Mehrzeiliger Text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuweisungen	Weitere Zuweisungen	Mehrzeiliger Text	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projektbezogen								
Änderungen	Änderungen	Liste von Schlüssel/Wert-Paaren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anmerkung	Anmerkung	Liste von Schlüssel/Wert-Paaren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beschluss				<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Mehrkosten								<input type="checkbox"/>
Terminänderung								<input type="checkbox"/>
Umplanung								<input type="checkbox"/>

6.1 Attribute anlegen



Erreichbar über **Proman X -> zentrale oder projektbezogene Ansicht -> Attribute im Werkzeugkasten**)



6.1 Attribute anlegen



- Bei Klick auf „Neues Attribut“ öffnet sich die Bearbeitungsmaske (siehe 1)
- Fügen Sie die Bezeichnung für Kurz- und Langform ein (siehe 2)
- Um ein Attribut einem Punkt zuzuweisen, muss dieser vom Typ Schlüssel/Wert-Paar sein (siehe 3)
- Tragen Sie die Werte des Schlüssel/Wert-Paares ein und klicken Sie auf „Liste hinzufügen“, um den Wert zu ergänzen (siehe 4)
- Erlauben Sie das Hinzufügen des Attributes zu einem Bericht, indem Sie die Checkbox anklicken (siehe 5)
- Attribute können in Kurz- und/oder Langform ausgedruckt werden (siehe 6)

The screenshot shows the 'Projekt Attribute editieren' dialog box. It is divided into several sections:

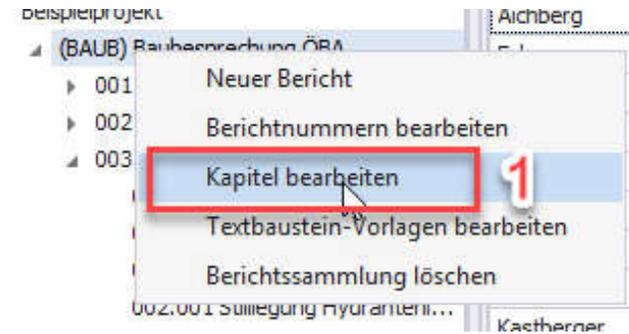
- 1:** A button labeled '+ Neues Attribut' at the bottom left.
- 2:** Input fields for 'Kurzform' and 'Langform', both containing the text 'Anmerkung'.
- 3:** A dropdown menu for 'Typ' set to 'Liste von Schlüssel/Wert-Paaren'.
- 4:** A 'Standard Wert' section with a dropdown set to 'MK' and a text input containing 'Mehrkosten'. Below it are buttons for '+ Zur Liste hinzufügen' and 'x Von Liste entfernen'.
- 5:** A 'Benutzbar für:' section with checkboxes for 'Projekt', 'Firma', 'Bericht', 'Berichts-Sammlung', 'Ordner', 'Mitarbeiter', and 'Berichtspunkt'. The 'Berichtspunkt' checkbox is checked.
- 6:** A 'Druck Einstellungen:' section with checkboxes for 'Attributs-Kurzform drucken', 'Attributs-Langform drucken', 'Options-Kurzform drucken', and 'Options-Langform drucken'. The first two are checked.

At the bottom, there is a toolbar with buttons: '+ Neues Attribut', 'Attribut editieren', 'Werte exportieren', 'Sortierung bearbeiten', 'Werte importieren', 'Aus Projekt kopieren', 'Stillgelegte Attribute anzeigen', and 'Schließen'.

7. Kapitelgliederung

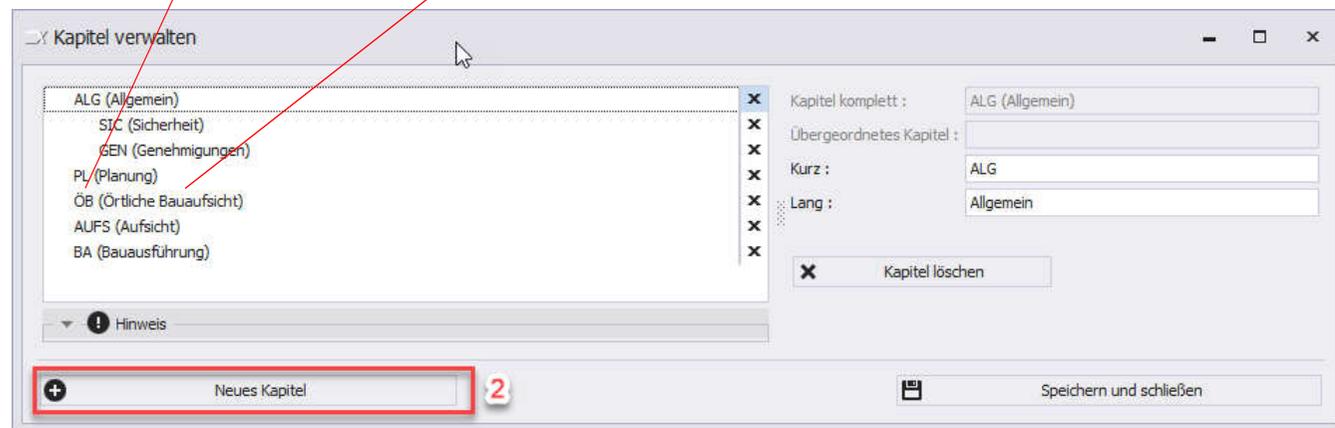
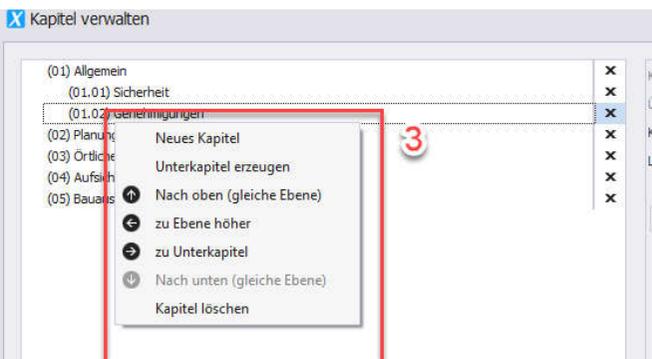
Mit rechtem Mausclick auf Berichtssammlung können Sie Ihre Kapitelgliederung bearbeiten (siehe 1)

- Sie können bereits angelegte Kapiteln einfach mit einem Klick editieren, als auch mit rechter Maustaste Unterpunkte anlegen
- Positionierung kann mittels drag&drop oder rechter Maustaste gesteuert werden
- Mit *neues Kapitel* (siehe 2) legen Sie neue Kapiteln an
- Mit der rechten Maustaste können weitere Funktionen erreichen z.B. verschieben von Kapiteln, Unterkapitel erzeugen, Ebene des Kapitel ändern



**PRO
MAN**

ÖB	Örtliche Bauaufsicht
BAUB 002.003 7.002/27.08.2016	Baustellenausweis Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.

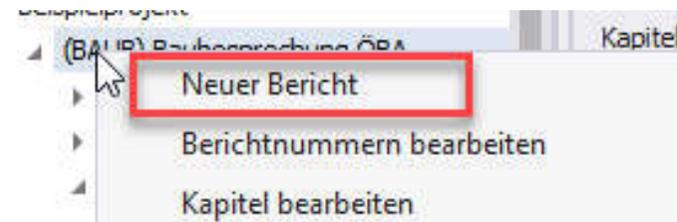


8. Bericht anlegen

Durch Rechtsklick auf den Kreis gelangen Sie zu „Bericht anlegen“.

Alle Felder sind optional. Jedoch alle, die befüllt werden, erscheinen im Ausdruck.

- Thema, Datum, Uhrzeit
 - Im Register Kopfdaten: Leiter und Verfasser sowie die Ortsangabe
 - Sie können auch den Bericht nachträglich bearbeiten mittels rechter Maustaste auf den Bericht – „Bericht bearbeiten“
 - Beim Anlegen des Berichts werden automatisch alle offenen Punkte in den neuen Bericht mitaufgenommen. Keine Punkte gehen verloren, die Agenda wird automatisch für Sie erstellt.
- Weitere Register siehe Folgefolien.

A screenshot of a software window titled 'Bericht verwalten'. The window is divided into two main sections. The left section, 'Stammdaten', contains a form with the following fields: 'Kurzname' (BAUB), 'Langname' (Baubesprechung ÖBA), 'Bericht-Code' (003), 'Thema' (empty), 'Datum' (03.09.2016), 'Woche/Jahr' (35 / 2016), 'Zeit von' (09:00), and 'Zeit bis' (11:00). The right section, 'Kopfdaten', contains a form with the following fields: 'Leiter' (Waldherr), 'Verfasser' (Eintrag auswählen ...), 'Verfasser Kürzel' (empty), 'Status' (Kein Status), a checkbox for 'Bericht ist gesperrt' (unchecked), a checkbox for 'Status am Bericht drucken' (checked), 'Ort' (GPS-Container), 'Firma' (Flughafenbetrieb), 'Dokument' (empty), 'Dokumentnummer' (_BEISPIEL/BAUB/003), and 'Versionsnummer' (empty). Red rectangular boxes highlight the 'Thema', 'Datum', 'Zeit von', 'Zeit bis', 'Leiter', 'Verfasser', and 'Ort' fields. At the bottom right, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.

8.1 Bericht Stammdaten Ausdruck

Bei nicht ausgefüllten Feldern rutschen die Folgefelder automatisch zusammen, z.B. wenn der Leiter nicht ausgefüllt ist, verschiebt sich der Verfasser auf die obere Zeile.

Beispielprojekt

BESPRECHUNGSBERICHT

Baubesprechung ÖBA **Nr.: 003**

Erstelldatum: 06.09.2016
 Sitzungstermin: 03.09.2016
 Zeit: von 09:00 bis 11:00
 Ort: GPS-Container
 Thema: Bauablauf

Projekt-Nr.: _BEISPIEL
 Dok.-Nr.: _BEISPIEL/BAUB/003
 Leiter: Waldherr



Report: Bericht verwalten

Stammdaten

Kurzname: BAUB
 Langname: Baubesprechung ÖBA
 Bericht-Code: 003
 Thema: Bauablauf
 Datum: 03.09.2016
 Woche/Jahr: 35 / 2016
 Zeit von: 09:00
 Zeit bis: 11:00

Kopfdaten

Leiter: Waldherr
 Verfasser: Eintrag auswählen ...
 Verfasser Kürzel:
 Status: Kein Status
 Bericht ist gesperrt
 Status am Bericht drucken

Ort

Firma: Flughafenbetrieb
 Ort: GPS-Container

Dokument

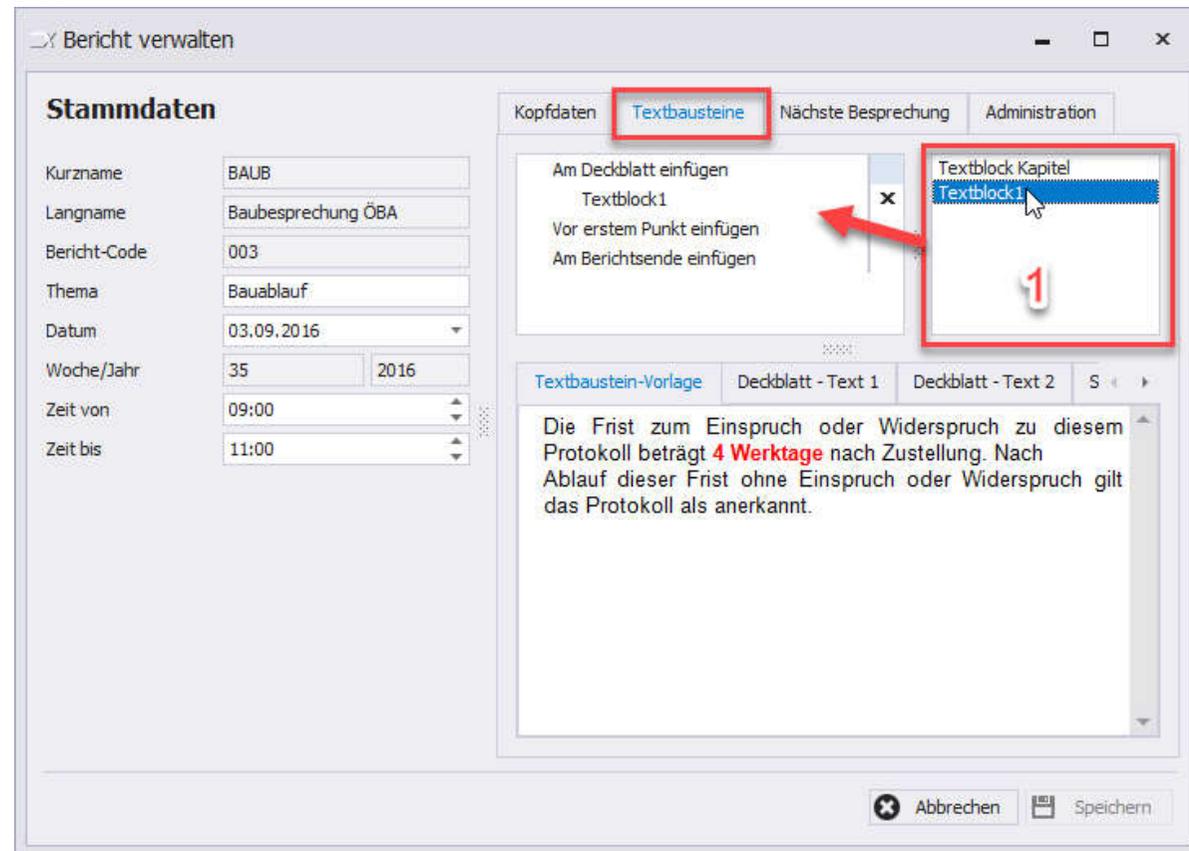
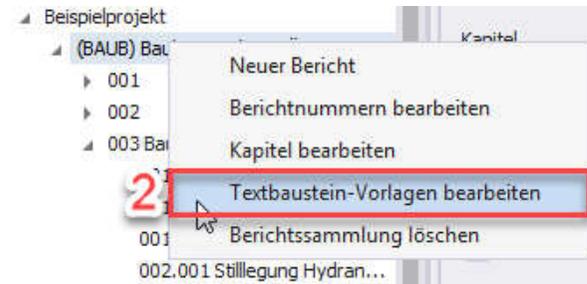
Dokumentennummer: _BEISPIEL/BAUB/003
 Versionsnummer:

Abbrechen Speichern

8.2 Bericht: Textblöcke

Im Register Textblöcke können Sie an unterschiedlichen Stellen im Protokoll Ihre Textpassagen einfügen. Diese werden von Protokoll zu Protokoll automatisch mitgenommen, können aber protokollspezifisch geändert werden.

- In 1 haben Sie die Liste der Textbausteine, die im Projekt vorhanden sind
- *Mittels Drag & Drop können diese an der gewünschten Position gezogen werden*
- Die Bearbeitung erfolgt über den Menüpunkt „Textbaustein-Vorlagen bearbeiten“ (siehe 2)



8.3 Bericht: Nächste Besprechung



Nächste Sitzung: Bei Bedarf ↔ Textbaustein

Unter dem Register *nächste Besprechung* können Sie Ihre nächste Besprechung eintragen.

- Pflichtfelder: keine
- *Optional* - doch wichtige Felder:
 - *Termin (siehe 1)*
 - *Uhrzeit (siehe 2)*
 - *Ort der nächsten Besprechung (siehe 3)*
 - *Anzeige im Bericht:*
 - *Auf dem Deckblatt*
 - *Am Berichtsende*
 - *Nicht anzeigen*
- Wenn man die Formatierung und Inhalt selbst gestalten möchte, kann man unter Druckvorlage einen Textbaustein auswählen.

Nächste Besprechung:	Nummer:	004
	Datum:	10.09.2016
	Uhrzeit:	von 09:00 bis 11:00
	Ort:	GPS-Container
	Firma:	Flughafen BetriebsgesmbH
	Adresse:	AT 8070 Graz, Flughafenstr. 21

Standard

The screenshot shows the 'Bericht verwalten' window with the 'Nächste Besprechung' tab selected. The form contains the following fields:

- Stammdaten:** Kurzname (BAUB), Langname (Baubesprechung ÖBA), Bericht-Code (003), Thema (Bauablauf), Datum (03.09.2016), Woche/Jahr (35/2016), Zeit von (09:00), Zeit bis (11:00).
- Kopfdaten:** Bericht-Code (004), Thema (empty).
- 1:** Datum (10.09.2016) - highlighted with a red box and number 1.
- 2:** Zeit von (09:00) and Zeit bis (11:00) - highlighted with a red box and number 2.
- 3:** Firma (Flughafenbetrieb) and Ort (GPS-Container) - highlighted with a red box and number 3.
- 4:** Druckvorlage (Textvorlage auswählen ...) - highlighted with a red box and number 4.

Buttons at the bottom: Abbrechen, Speichern.

8.4 Protokollansicht

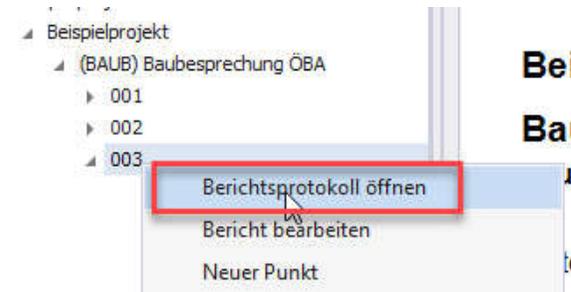
- Die Protokollansicht ermöglicht die Voransicht des Protokolls und die Bearbeitung aller wesentlichen Informationen.
- Diese Ansicht entspricht noch nicht 100% dem Ausdruck.

BEISPIEL BESPRECHUNGSBERICHT Baubesprechung ÖBA Nr.:003

Erstellungsdatum: 06.09.2016 Projekt Nummer: BEISPIEL
 Sitzungstermin: 03.09.2016 Dokument-Nr.: 1010/BAUB/003
 Sitzungszeit: von 09:00 bis 11:00 Leiter: Waldherr
 Treffpunkt: GPS-Container Verfasser:
 Thema: Verfasser Kürzel:

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o.Titel)	Funktion	Firma	Tel. Mobil	anw.	Vert.	anw.ztw				
Aichberg	BM	Holzer Bau	+43 31124444241	●	●	○				
Ecker	BK	Leitner	+43 69910203345	●	●	○				
Frank	BH	Flughafenbetrieb	+43 6649898566	○	○	○				
Busch	ET	Busch & Czerny	+43 316654345	●	●	○				
Kepler	BH	Flughafenbetrieb	+43 6649898567	●	●	○				
Müller	PS	GPS	+43 3163922014	○	●	○				



Beispielprojekt : Projekt-Adressbuch (BAUB) Bericht 003: Berichtseditor

02 Planung

002.001 Stilllegung Hydrantenleitung offen

002/27.08.2016 Herr Mattersberger 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 Soll datum... 27.10.2016

003/03.09.2016 Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig. Frank Soll datum... 27.10.2016

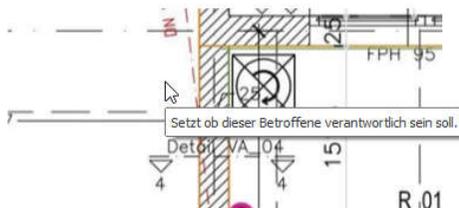
002.002 Bautafel offen

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

003.002 Mängelerfassung Info

Als Beispiel für die Erfassung von Mängel mit dem integrierten Bildbearbeitungswerkzeug. Aichberg Soll datum...

8.4 Protokollansicht: direkte Bearbeitung



- In der Protokollansicht können die meisten Felder direkt bearbeitet werden (z.B. siehe 1)
- Projektbeteiligte können einfach in die Felder gezogen werden. Z.B. Leiter oder Teilnehmer / Verteiler
- Steuerungsinformationen sind blau gefärbt (siehe 2), von rechts nach links
 - Die Hand zum Verschieben der Person
 - Den Stift zum Bearbeiten
 - Als Standardverteiler setzen (d.h. die Person wird bei der nächsten Sitzung automatisch im TV mitgenommen)
 - X zum entfernen der Person auf dem TV.

Erstellungsdatum: 06.09.2016 Projekt Nummer: BEISPIEL
 Sitzungstermin: 03.09.2016 Dokument-Nr.: 1010/BAUB/003
 Sitzungszeit:
 Treffpunkt:
 Thema:

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o.Titel)	Funktion
Aichberg	BM
Ecker	BK
Frank	BH
Busch	ET
Keppler	BH
Müller	PS
Schnatter	PS

BEISPIEL

BESPRECHUNGSBERICHT Baubesprechung ÖBA Nr.:003

Erstellungsdatum: 06.09.2016 Projekt Nummer: _BEISPIEL
 Sitzungstermin: 03.09.2016 Dokument-Nr.: 1010/BAUB/003
 Sitzungszeit: von 00:00 bis 11:00 Leiter: Waldherr
 Treffpunkt: GPS-Container 1 Verfasser:
 Thema: Verfasser Kürzel:

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o.Titel)	Funktion	Firma	Tel. Mobil	anw.	Vert.	anw.ztw
Aichberg	BM	Holzer Bau	+43 31124444241	●	●	○
Ecker	BK	Leitner	+43 69910203345	○	●	○
Frank	BH	Flughafenbetrieb	+43 6649898566	○	●	○
Busch	ET	Busch & Czerny	+43 316654345	●	●	○
Keppler	BH	Flughafenbetrieb	+43 6649898567	●	●	○
Müller	PS	GPS	+43 31639222014	○	●	○
Schnatter	PS	GPS	+43 6769182734	●	●	○
Waldherr	PS	GPS	+43 6769182356	●	●	○
Kastberger	ET	Kastberger	+43 345284214	○	●	○
Höchtl	BH	Flughafenbetrieb	+43 3166789115	●	●	○
Rauscher	BM	Holzer Bau	+43 31124444212	○	●	○
Mattersberger	GP	Planconsult	+43 6644223322	●	●	○

8.5 Protokollansicht: Teilnehmer Verteiler



- Der Verteiler definiert die Liste an Teilnehmern, die bei dieser Sitzung teilgenommen haben
- Die gewünschten Projektbeteiligte können mittels Drag & Drop einfach von der linken Liste ins Teilnehmer Verteiler gezogen werden (1)
- Mittels der „Hand“ (2) können diese an die gewünschte Position gezogen werden
- Die Spalten sind im Layout definiert und können verändert werden

002 27.08.2016

003 03.09.2016

- 01.01 001.002 Genehmigung...
- 01.02 001.003 Bescheide
- 02 002.001 Stilllegung Hy...
- 02 002.002 Bautafel
- 02 003.002 Mängelerfass...
- 02 003.003 NEU: Beispiel ...
- 02 003.004 Helmtragepflicht
- 03 002.003 Baustellenaus...
- 05 001.006 Bauablauf

Kapitel anzeigen Komplette Kapitel

Anhänge anzeigen Leere Inhalte her...

Berichte absteigend sortieren

Punkt Sortierung:

Nach Kapitel Nach Punktcode Nach Kürzle

Projekt Adressbuch

Suchen ...

Hauptansicht Mitarbeiteransicht

Gruppen

Alle Projektpartner

Alle Teilnehmer

Alle Projektpartner Filter auswählen...

Mitarbeiter

Firma Ku...	Mitarbeiter...	Mitarbeiter...
Holzer Bau	Aichberg	(BM) Baume...
Holzer Bau	Rauscher	(BM) Baume...
Kastberger	Kastberger	(ET) Fachba...
Leitner	Ecker	(BK) Begleit...
PAC-PS	Pacassi	
Planconsult	Mattersberger	(GP) Gener...
PRO MAN	Pezzei	
SPV_WW	Springer	

Hinweis

Beispielprojekt

BESPRECHUNGSBERICHT

Baubesprechung ÖBA Nr.: 003

Erstellungsdatum:	06.09.2016	Projekt Nummer:	_BEISPIEL
Sitzungstermin:	03.09.2016	Dokument-Nr.:	1010/BAUB/003
Sitzungszeit:	von 09:00 bis 11:00	Leiter:	Waldherr
Treffpunkt:	GPS-Container	Verfasser:	Kein Autor gewählt
Thema:	Kein Thema gewählt	Verfasser Kürzel:	Kein Autorkürzel gewählt

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o.Titel)	Funktion	Firma	Tel. Mobil	anw.	Vert.	anw.ztw	
Aichberg	BM	Holzer Bau	+43 31124444241	●	●	○	
Ecker	BK	Leitner	+43 69910203345	○	●	○	
Frank	BH	Flughafenbetrieb	+43 6649898566	○	●	○	
Busch	ET	Busch & Czerny	+43 316654345	●	●	○	
Keppeler	BH	Flughafenbetrieb	+43 6649898567	●	●	○	
Müller	PS	GPS	+43 31639222014	○	●	○	
Schnatter	PS	GPS	+43 6769182734	○	●	○	
Waldherr	PS	GPS	+43 6769182356	○	●	○	
Kastberger	ET	Kastberger	+43 345284214	○	●	○	
Höchtl	BH	Flughafenbetrieb	+43 3166789115	●	●	○	
Rauscher	BM	Holzer Bau	+43 31124444212	○	●	○	
Mattersberger	GP	Planconsult	+43 6644223322	○	●	○	

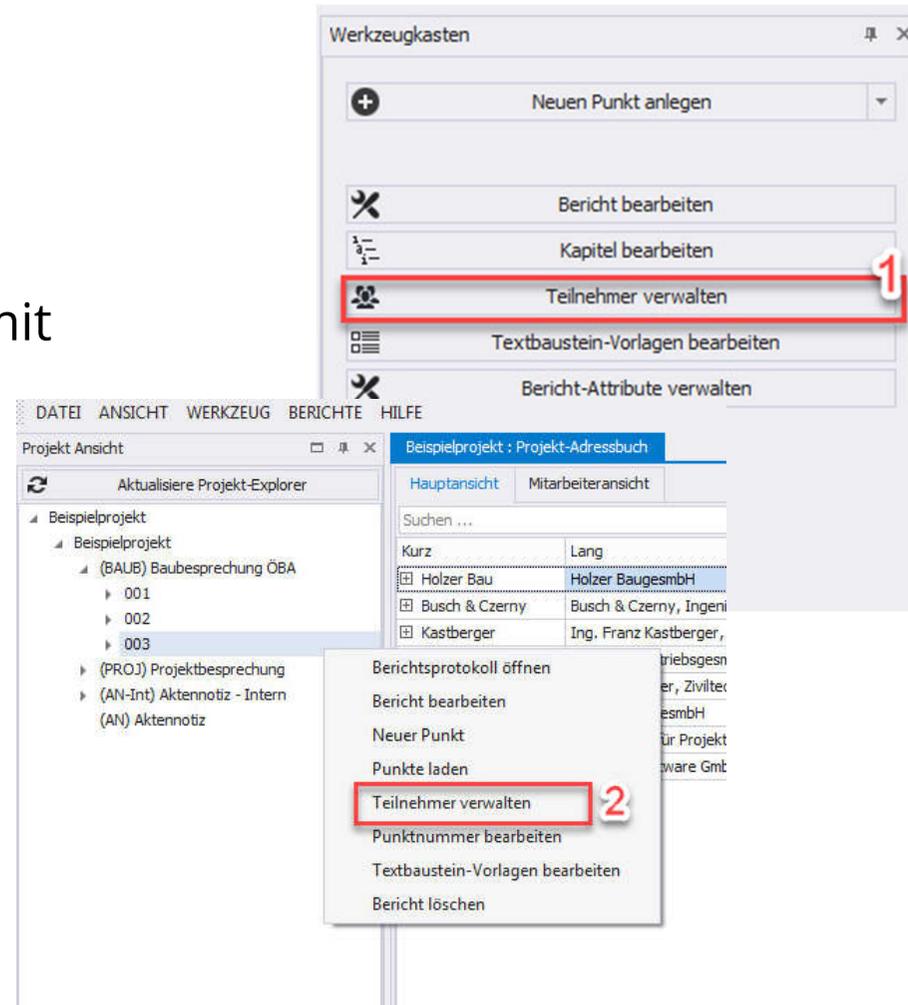
Die Frist zum Einspruch oder Widerspruch zu diesem Protokoll beträgt **4 Werktage** nach Zustellung. Nach Ablauf dieser Frist ohne Einspruch oder Widerspruch gilt das Protokoll als anerkannt.

Nächste Besprechung Nummer: 004

Sitzungstermin: 10.09.2016

8.5.1 Teilnehmer / Verteiler: erweiterte Einstellung

Klicken Sie im Berichtsprotokoll im Werkzeugkasten auf „Teilnehmer verwalten“ (siehe 1) oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Bericht, um die erweiterten Einstellungen der Teilnehmer / Verteiler zu bearbeiten (siehe 2).



8.5.2 Teilnehmer / Verteiler: erweiterte Einstellung



Die Verwaltung der Teilnehmer setzt sich aus drei Bereichen zusammen:

- Projekt-Adressbuch (siehe 1): Ziehen Sie Teilnehmer mit drag&drop einfach in Ihren Verteiler (siehe 2) und definieren Sie ihre Anwesenheit
- Über den Werkzeugkasten bearbeiten Sie die gewünschte Sortierung und fügen Betroffene hinzu (siehe 3)

The screenshot displays the software interface with three numbered callouts:

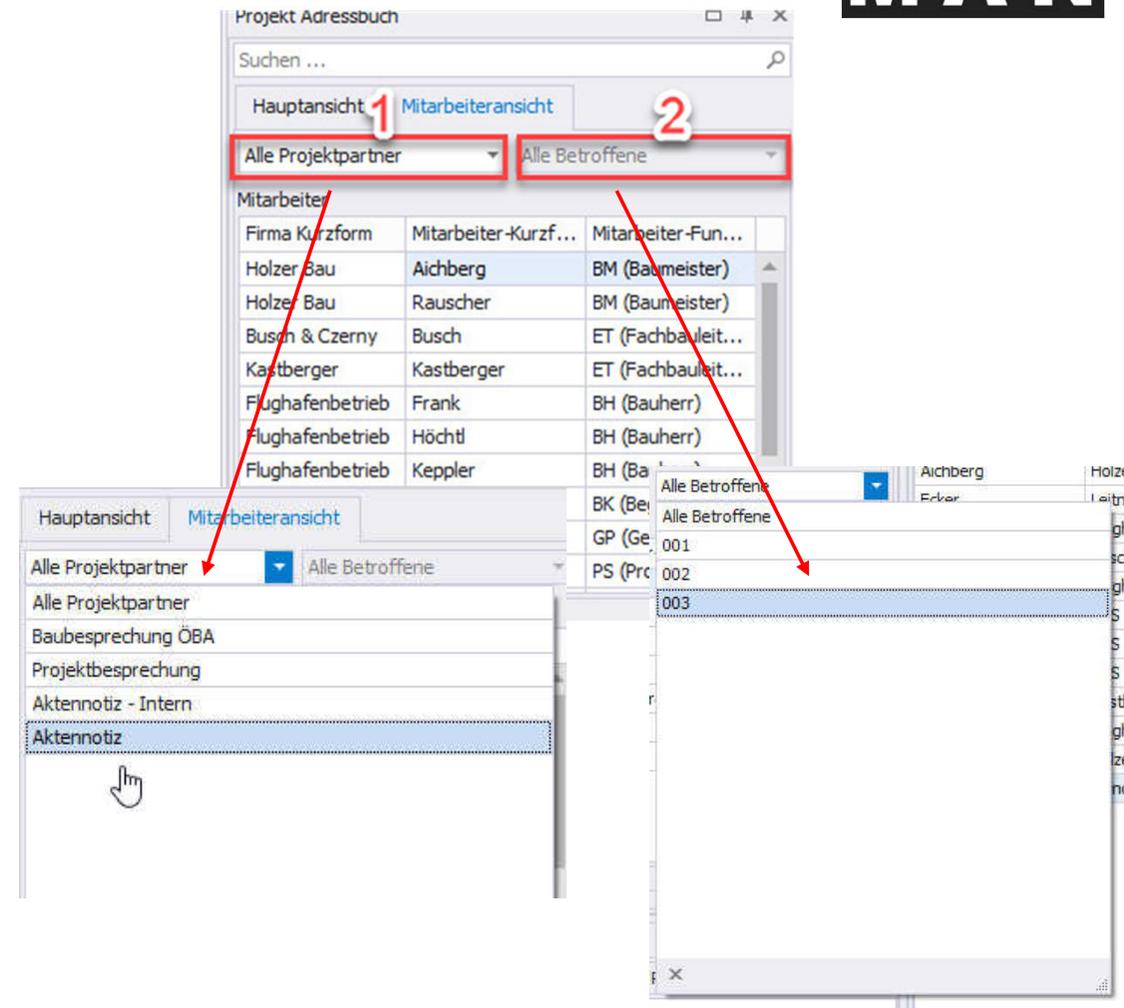
- 1**: Project Address Book (Projekt-Adressbuch) sidebar.
- 2**: Main table (Beispielprojekt : Projekt-Adressbuch) with columns: Mitarbeiter-Kurzname, Firmen Kurzname, Standard-Funktion, Verteiler, Anwesend, von, bis, Zeitweise anwesend, Entschuldigt, Vertreten durch.
- 3**: Werkzeugkasten (Tool Box) with options for adding/removing participants and setting status.

Mitarbeiter-Kurzname	Firmen Kurzname	Standard-Funktion	Verteiler	Anwesend	von	bis	Zeitweise anwesend	Entschuldigt	Vertreten durch
Aichberg	Holzer Bau	BM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Frank	Flughafenbetrieb	BH	<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 checked="" type="checkbox"/>
Keppler	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Müller	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schnatter	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Kastberger	Kastberger	ET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Höchtl	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Mattersberger	Planconsult	GP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:01		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

8.5.3 Teilnehmer / Verteiler: erweiterte Einstellung



- Das Projekt-Adressbuch enthält folgende Funktionen:
 - Die Mitarbeiteransicht zeigt Ihnen alle Projektpartner. In der Hauptansicht sind die Projektpartner firmenbezogen gruppiert.
 - Filtern Sie nach allen Projektpartnern oder einem bestimmten Besprechungskreis (*siehe 1*).
 - Eine weitere Einschränkung kann getroffen werden, indem nach einem einzelnen Bericht gefiltert wird (*siehe 2*) z.B. *alle Teilnehmer der alten Sitzung*.
 - Im Suchfeld können Sie auch direkt die gewünschte Firma / Person finden.



8.5.4 Teilnehmer / Verteiler: erweiterte Einstellung

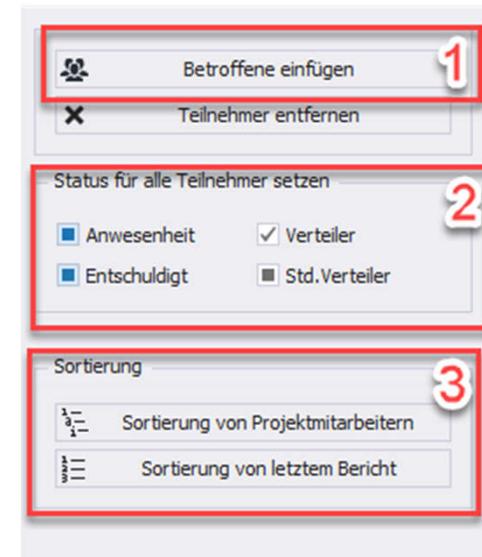


- Verteiler: Definiert den Verteilerkreis des Dokuments. Wird auch beim automatischen E-Mail-Versand des Protokolls herangezogen (siehe 1).
- Die Anwesenheit kann mittels „Zeitweise anwesend“ und Uhrzeit ergänzt bzw. durch „Entschuldigt“ ersetzt werden (siehe 2). Damit diese ausgedruckt werden, muss eine entsprechende Druckvorlage eingestellt werden.
- Die Sortierung kann mittels Drag & Drop verändert werden.
- *alle Teilnehmer mit Std. Verteiler Ja werden automatisch in die Folgesitzung eingetragen (siehe 3).*

Suchen ...										
Mitarbeiter-Kurz...	Firmen Kurzname	Standard-Funktion	Verteiler	Anwesend	von	bis	Zeitweise anwesend	Entschuldigt	Vertreten durch	Std. Verteiler
Aichberg	Holzer Bau	BM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Ecker	Leitner	BK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Frank	Flughafenbetrieb	BH	<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"/>
Keppler	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Müller	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Schnatter	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Waldherr	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kastberger	Kastberger	ET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Höchtl	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Rauscher	Holzer Bau	BM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Mattersberger	Planconsult	GP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00:01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

8.5.5 Teilnehmer / Verteiler: erweiterte Einstellung

- Mittels Werkzeugkasten werden folgende Aktionen vereinfacht:
 - Betroffene Projektpartner, die z.B. für einen Punkt als Verantwortlicher eingetragen sind, können gesamt im Verteiler ergänzt werden (*siehe 1*).
 - Mit einem Klick kann der Status für alle Teilnehmer definiert werden (*siehe 2*).
 - Die Sortierung übernehmen Sie einfach aus der projektbezogenen Adressverwaltung oder aus dem letzten Bericht (*siehe 3*).



8.6 Protokollansicht: Punkt Anlegen und Bearbeiten



- Punkte können mit (1) im gewünschten Kapitel angelegt werden.
- Mit (2) können Unterpunkte zum gewünschten Punkte angelegt werden.
- Mit (3) können die Punkte in einem anderen Kapitel verschoben werden.
- Mit (4) können sie Bilder oder Anhänge ins Protokoll aus der Zwischenablage einfügen

The screenshot shows a protocol entry with the following details:

- 01.01 Sicherheit** (Chapter title)
- 001.002** (Point ID)
- 002 / 27.08.2016** (Date)
- Genehmigung Umsetzen Masten** (Title)
- Busch** (Responsible person)
- 003/03.09.2016** (Date)
- 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.** (Text, highlighted in yellow)
- Busch** and **Rauscher** (Responsible persons)
- 03.09.2016** and **10.09.2016** (Dates)

Numbered callouts in the image:

- 1**: Points to the chapter title '01.01 Sicherheit'.
- 2**: Points to the 'Add' icon (plus sign) in the bottom right toolbar.
- 3**: Points to the 'Move' icon (arrow) in the bottom right toolbar.
- 4**: Points to the 'Insert' icon (document with plus) in the bottom right toolbar.

8.6 Protokollansicht: Punkt Anlegen und Bearbeiten



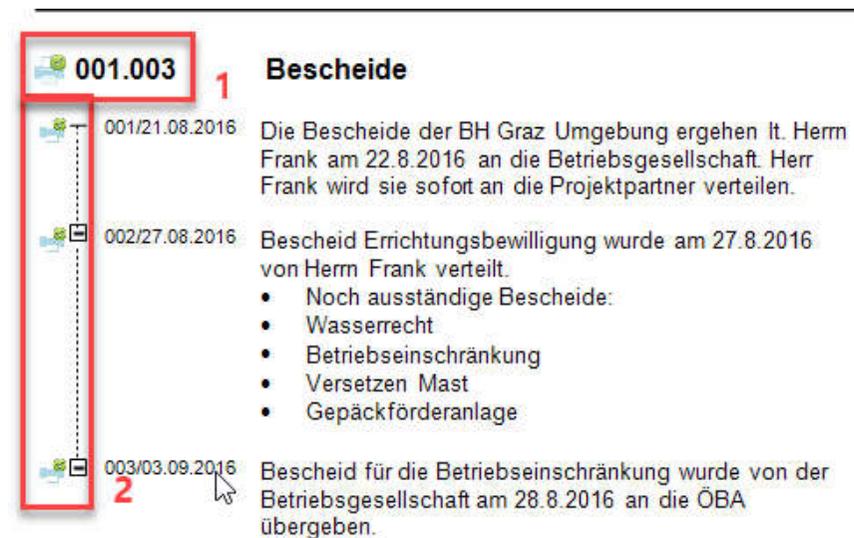
- Mit einem Klick im Textfeld kann die aktuelle Information zum Punkt eingetragen / bearbeitet werden.
- Betroffene können per Drag & Drop rechts platziert werden. Dazu gilt:
 - (1) ist ein Nachtermin
 - (2) ist Hauptverantwortlicher
 - X für löschen des Betroffenen
 - mit oder ohne Solldatum

The screenshot displays the '01.02 Genehmigungen' section. A table lists entries with columns for ID, date, description, responsible person, and status. The entry '001.003 Bescheide' is highlighted. A detailed view of this entry is shown, including a rich text editor with a toolbar and a list of pending decisions. A red box highlights the text editor area, and another red box highlights the 'Betroffene' (affected parties) list on the right, which includes 'Frank' and 'GPS' with 'X' icons for deletion.

ID	Datum	Beschreibung	Verantwortlicher	Status
001.003		Bescheide		offen
002/27.08.2016	27.08.2016	Bescheid Errichtungsbewilligung wurde am 27.8.2016 von Herrn Frank verteilt. • Noch ausständige Bescheide: • Wasserrecht • Betriebseinschränkung • Versetzen Mast • Gepäckförderanlage	Frank	22.08.2016
003/03.09.2016	03.09.2016	Bescheid für die Betriebseinschränkung wurde von der Betriebsgesellschaft am 28.8.2016 an die ÖBA übergeben.		

8.6 Protokollansicht: Punkt Anlegen und Bearbeiten

- Punkte können leicht ausgeblendet werden indem man das Symbol für Drucker anklickt (1)
- einzelne Einträge aus der Historie können damit auch ausgeblendet werden (2)



001.003 1 **Bescheide**

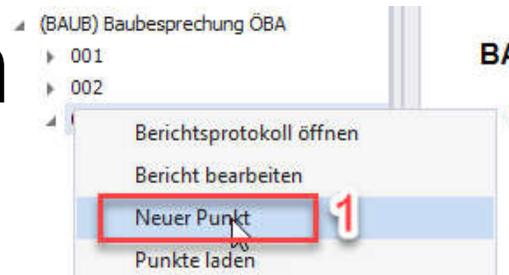
001/21.08.2016 Die Bescheide der BH Graz Umgebung ergehen lt. Herrn Frank am 22.8.2016 an die Betriebsgesellschaft. Herr Frank wird sie sofort an die Projektpartner verteilen.

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

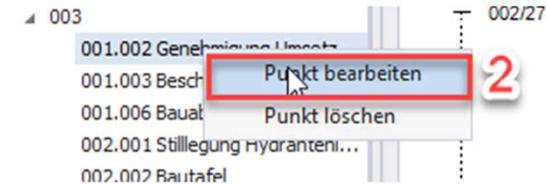
- Noch ausständige Bescheide:
- Wasserrecht
- Betriebseinschränkung
- Versetzen Mast
- Gepäckförderanlage

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

8.6.1 Punkt Anlegen & Bearbeiten



BAUB 002.002	Bautafel		offen
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

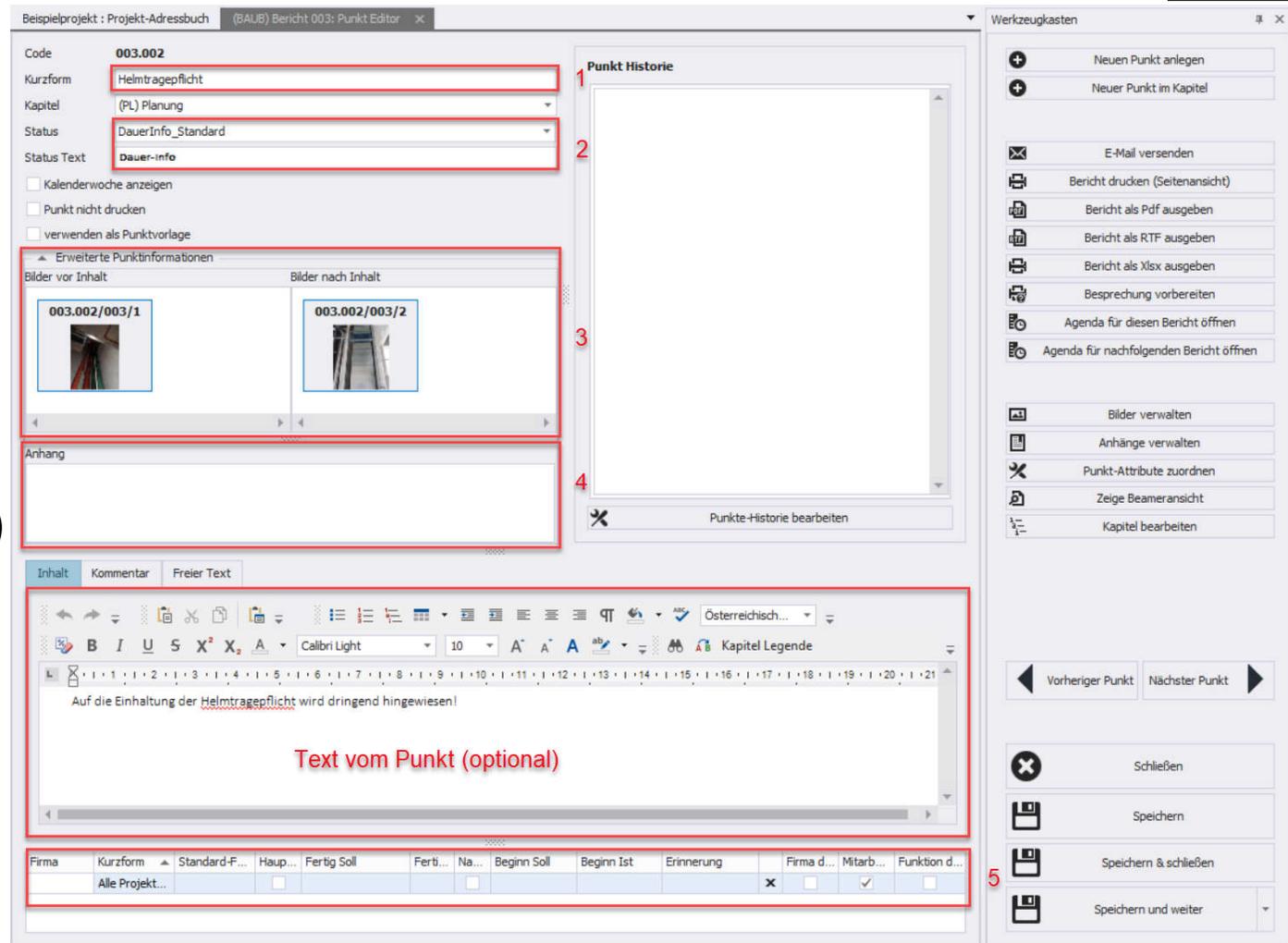


Ein Punkt entspricht einer Aufgabe / Information in einer Sitzung.

- Mit einem rechten Mausklick (*siehe 1*) auf den Bericht können Sie einen Punkt im Bericht anlegen.
- Bestehende Punkte können sie mit einem rechten Mausklick (*siehe 2*) auf den Punkt bzw. über die Protokollansicht (*siehe 3*) öffnen und bearbeiten.

8.6.1 Erweiterte Punkteinstellung

- Pflichtfelder:
 - Stichwort (Titel) *(siehe 1)*
 - Status *(siehe 2)*
- Optionale Felder:
 - Fotos *(siehe 3)*
 - Anlagen *(siehe 4)*
 - Betroffene *(siehe 5)*



8.6.1 Erweiterte Punkteinstellung

- Punkt Text kann im Textfeld eingegeben werden:
 - *Formatierung (siehe 1)*
 - *Rechtschreibprüfung inline (siehe 2)*
- Betroffene können per Drag & Drop dem Punkt hinzugefügt werden (s. 3)
- zusätzlich kann man zu jedem bereits ausgewählten Betroffenen folgendes setzen (Bild unten):

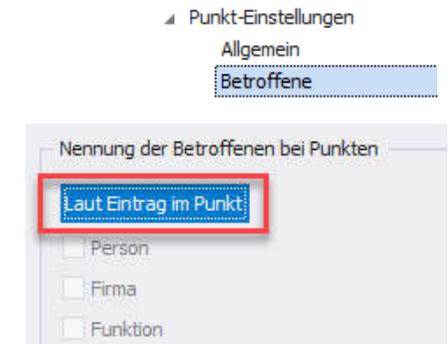
- *Hauptverantwortlicher (siehe 4)*
- *Soll Termine (siehe 5)*
- *Ist Termine (siehe 6)*
- *Nachttermin (NT) (siehe 7)*

The screenshot displays two main windows. On the left is the 'Projekt Adressbuch' (Project Address Book) window, which is highlighted with a red box and a '3' in a white circle. It contains a search bar, tabs for 'Hauptansicht' and 'Mitarbeiteransicht', and lists of 'Gruppen' (Alle Projektpartner, Alle Teilnehmer) and 'Mitarbeiter' (Firma, Mitarbeiter, and a grid of names like Holzger Bau, Busch & Cz., Kastberger, Flughafen...). On the right is the 'Punkte-Historie bearbeiten' (Edit Point History) window. It has tabs for 'Inhalt', 'Kommentar', and 'Resumé'. A red box labeled '1' highlights the text formatting toolbar. A red box labeled '2' highlights the spell check icon in the toolbar. The text area contains the sentence 'Die Baugruben für die Fundamente werden von der Baufirma hergestellt.' A red box labeled '4' highlights the 'Hauptverantwort...' checkbox in the table below. Red boxes labeled '5', '6', and '7' highlight the 'Fertig Soll', 'Fertig Ist', and 'Nachttermin' fields respectively in the table below.

Firma	Mitarbeiter	Hauptverantwort...	Fertig Soll	Fertig Ist	Nachttermin	Beginn Soll	Beginn Ist
	Alle Projektpartner	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		

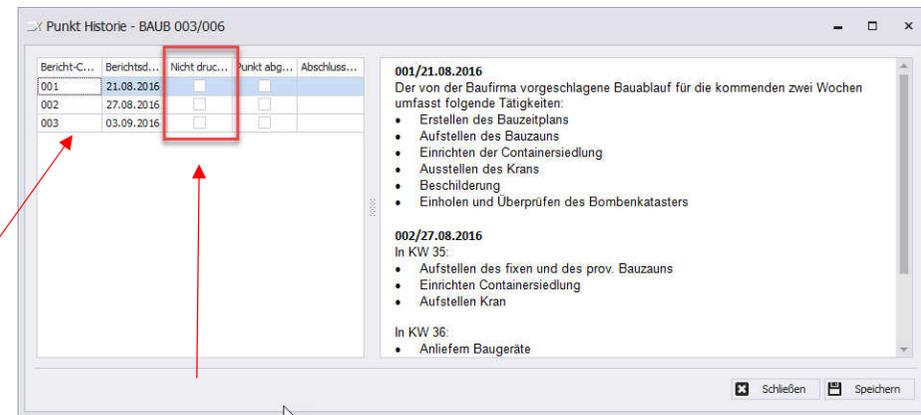
8.6.1 Erweiterte Punkteinstellung

- kann in den Druckeinstellungen vom Kreis definiert werden
 - laut Eintrag im Punkt
 - Person / Firma / Funktion
 - Kurzform / Langform
 - ACHTUNG: beim Ausdruck gibt es einen beschränkten Platz, d.h. nicht zu viel drucken z.B. Firma & Person & Funktion in Langform geht nicht!



Firma	Mitarbeiter	Hauptvera...	Fertig Soll	Fertig Ist	Nachtermin	Firma drucken	Mitarbeiter drucken	Funktion drucken	Beginn ...	Beginn Ist	
	Alle Projekt...	<input type="checkbox"/>	25.08.2015		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			✘
Busch & Cz...	Ing. Rudolf...	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			✘
Holzer Bau	Andreas Ai...	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			✘

8.6.1 Erweiterte Punkteinstellung



Hier können Sie definieren, welche historischen Punkte ausgedruckt werden. Diese Zahl kann nicht größer als die generell definierte Vorgabe sein. Die Anzahl der gedruckten historischen Punkte kann im Kreis generell definiert werden.

Punkt-Code: **001.006**

Kurzform: Bauablauf

Kapitel: BA (Bauausführung)

Status: offen

Status Text: offen

Schrift-Stil: Arial_10_fett

Kalenderwoche anzeigen Punkt nicht drucken

Punkt Historie

Ergebenes Baugeschehen:

- Erstellen des Bauzeitplans
- Aufstellen des Bauzauns
- Einrichten der Containersiedlung
- Ausstellen des Krans
- Beschilderung
- Einholen und Überprüfen des Bombenkatasters

002/27.08.2016

In KW 35:

- Aufstellen des fixen und des prov. Bauzauns
- Einrichten Containersiedlung
- Aufstellen Kran

In KW 36:

- Anliefern Baugeräte
- Beginn Abbruch Betonflächen am 2.9.2016

1 Punkte-Historie bearbeiten

Frühere Einträge
Öffnet das Historie-Fenster, von wo aus Sie einen Überblick über die vergangenen Punkte haben.

Für das Errichten des Bauzauns am Vorfeld sind Schweißarbeiten notwendig. Hierfür muss die Baufirma von der Betriebsgesellschaft die Freigabe einholen.

Firma	Mitarbeiter	Hauptverantwort...	Fertig Soll	Fertig Ist	Nachtermin	Beginn Soll	Beginn Ist	
Holzer Bau	Ing. Albert Raus...	<input type="checkbox"/>	08.09.2016		<input type="checkbox"/>			✕
Flughafenbetrieb	DI Dieter Frank	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			✕

Allgemeine Einstellungen

Starte Druck der Punkte bereits am Deckblatt (keine neue Seite)

Nur Punkte mit Textinhalt oder Abweichung bei Betroffenen drucken

Bei Dauerinfo nur letzten Eintrag drucken

Druckeinstellungen

Druckumfang Punkte: Nur die bisher letzte(n) 5 Berichte

nur wenn Textinhalt vorhanden

8.7 Protokollansicht: Punkt Status

- *Einmal-Info*
 - wird nur im aktuellen Bericht gedruckt
- *Dauer-Info*
 - gilt für alle Berichte bis zum Löschen
 - Der Text kann pro Bericht geändert werden
- *offen*
- *in Arbeit*
- *erledigt am*
- *storniert*
- *zurückgestellt bis (oder wiedervorlage)*
 - Reminder-Funktion: Der Punkt in der aktuellen Sitzung einmal ausgedruckt, anschließend bis zum festgelegten Termin ausgeblendet
- *Eigenen Status*: man kann in der Berichtsverwaltung leicht einen eigenen Status erstellen z.B.:
 - Beschluss, CRQ
 - Offen in den Farben (Rot, Orange, Grün) ...

The screenshot shows a software interface with a protocol entry on the left and a status dropdown menu on the right.

Protocol Entry:

- 01.01** **SICHERHEIT**
- 001.002** **Genehmigung Umsetzen Masten** (Busch)
- 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.
- 003/03.09.2016**: 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.

Status Dropdown Menu:

offen	Beschluss	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
offen_Standard	offen	Wird in den nächsten Bericht übernommen.
DauerInfo_Standard	Dauer-Info	Wird in den nächsten Bericht übernommen.
Info_Standard	Info	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
zurückgestellt_Standard	zurückgestellt	Wird zum angegebenen Datum einem zukünftigen Bericht ...
storniert_Standard	storniert	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
inbearbeitung_Standard	in Arbeit	Wird in den nächsten Bericht übernommen.
erledigt_Standard	erledigt	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
Wiedervorlage_Standard	Wiedervorlage	Wird zum angegebenen Datum einem zukünftigen Bericht ...

8.8 Protokollansicht: Bilder und Anhänge

- Bilder können mittels Drag & Drop vor oder nach dem Text platziert werden.
- Mit (1) kann die Position vom Bild geändert werden
- Mit (2) kann das Bild weiter bearbeitet werden (ausschneiden, markieren,..)
- PDF-Anhänge können im Punkt ergänzt werden indem man diese in dem gewünschten Punkt zieht.



003/03.09.2016 Als Beispiel für die Erfassung von Mängel mit dem integrierten Bildbearbeitungswerkzeug. Aichberg Solidatum...

Ergebnis: Kein Text gesetzt

2017-10-30_16-57-42_Schaden.jpg 2017-10-30_16-52-08_Plan_v2.jpg

003.003 NEU: Beispiel für Anlagen in Punkten zurückgestellt 07.11.2016 Waldther Solidatum...

003/03.09.2016 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 Beispiel gespeicherten Dokumente abrufbar (über Anwahl Dokument)

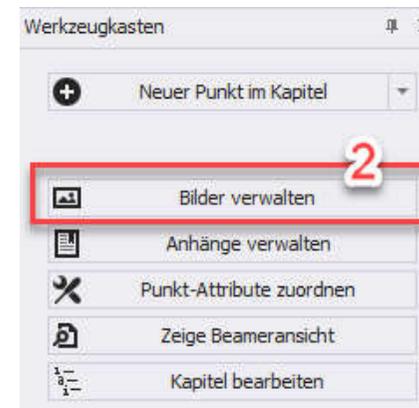
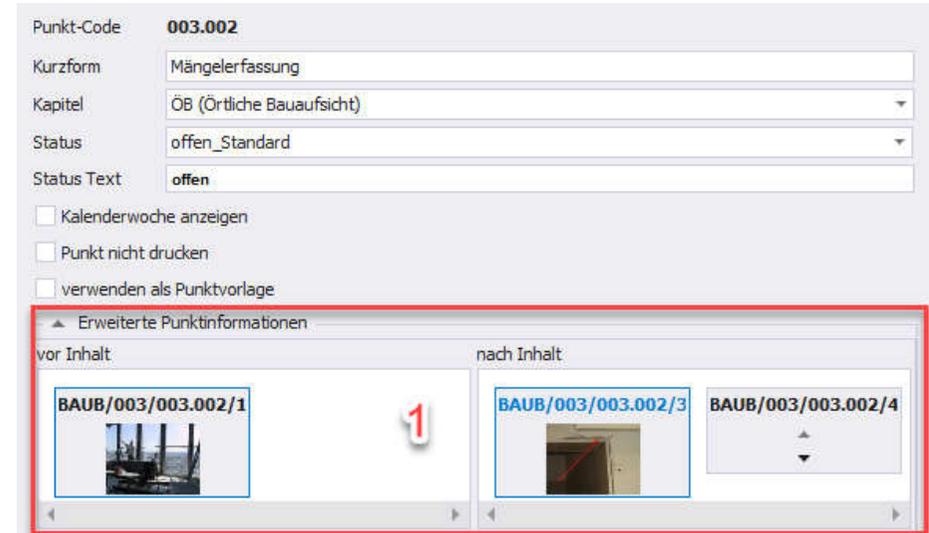
Ergebnis: Kein Text gesetzt...
Kommentar: Kein Kommentar für diesen Punkt...
Attribute: Anmerkung: Mehrkosten
Anmerkung: Terminanordnung

Anhänge: 003.003/2 Raumliste.xls
003.003/3 Wohnhausanlage.pdf

8.8.1 Erweiterte Einstellungen: Bilder



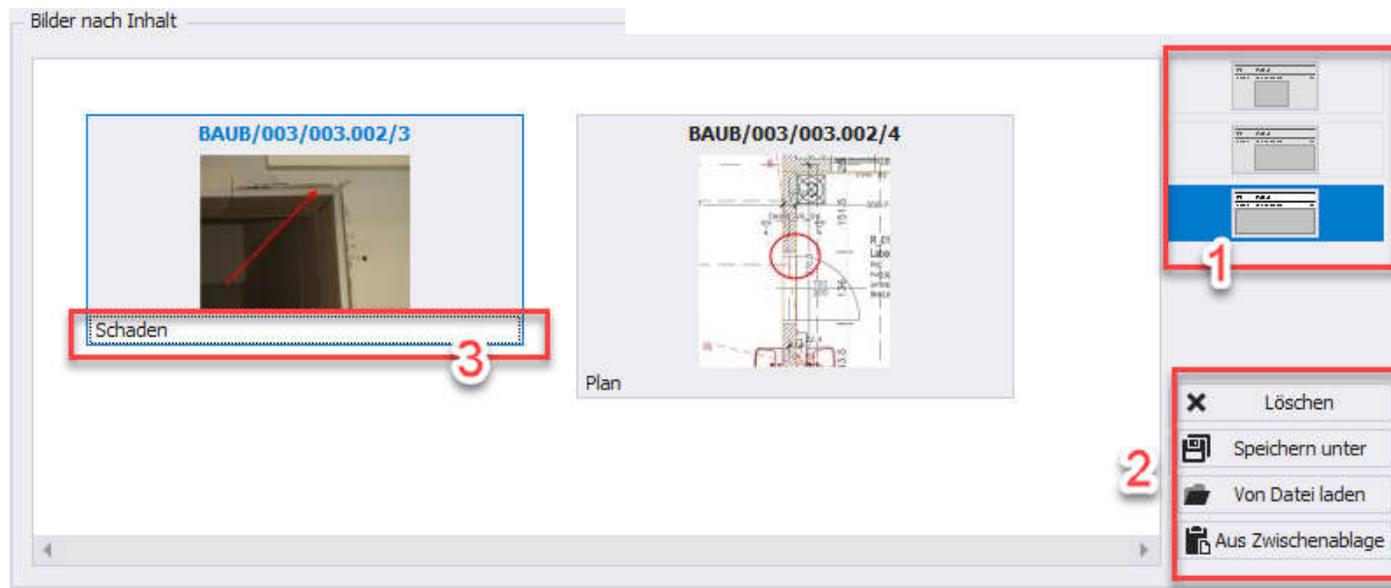
- Bilder können einfach per Drag & Drop im Punkt in die jeweilige Bildfelder gezogen werden (*siehe 1*).
- Sie können sowohl vor als auch nach dem Text platziert werden
- Über „*Bilder verwalten*“ im Werkzeugkasten (*siehe 2*) können weiteren Einstellungen getroffen werden
- Die Bilder werden automatisch in der Datenbank gespeichert und reduziert, um eine optimale Speichergröße & Qualität zu erreichen.



8.8.1 Erweiterte Einstellungen: Bilder

Über „Bilder verwalten“ bestimmen Sie:

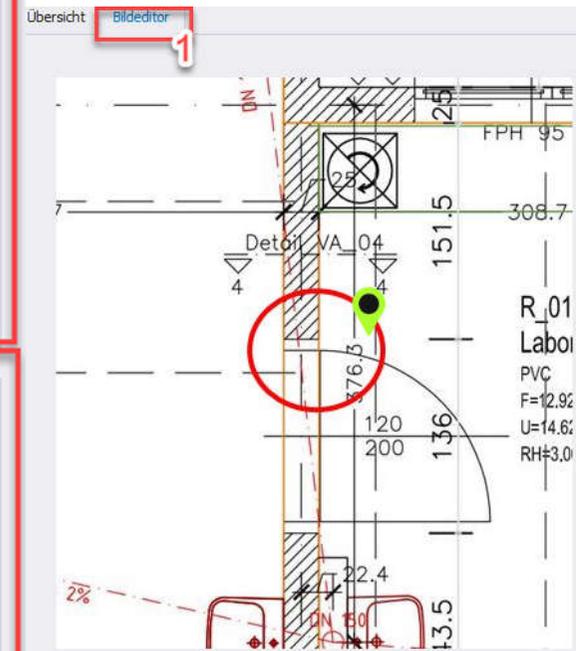
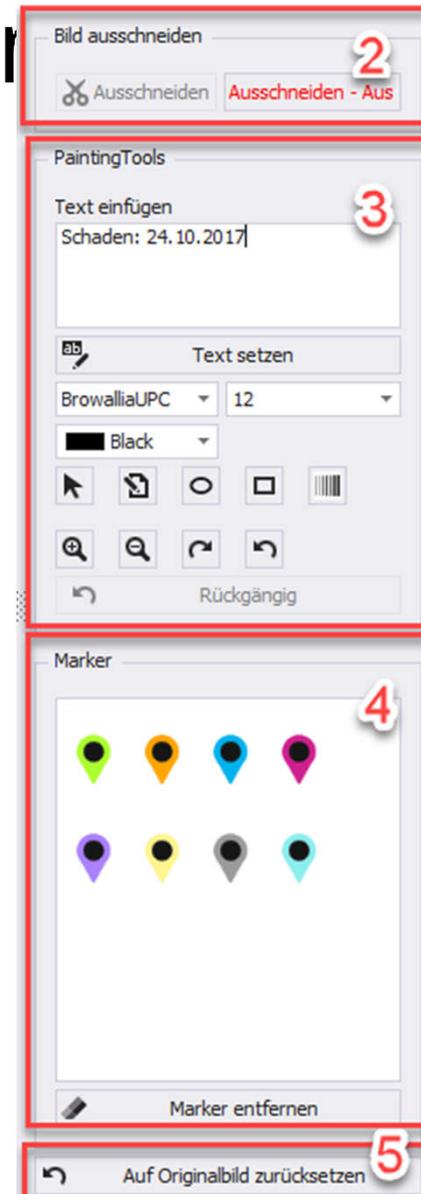
- die Breite des Fotos im Ausdruck (*siehe 1*):
 - wie Textblock
 - ab Text bis zum rechten Rand
 - gesamte Seitenbreite
- den gewünschten Speicherort bzw. laden Bilder aus der Zwischenablage (*siehe 2*). Sie können zwei Bilder nebeneinander einfügen.
- Überschrift des Bilder (*siehe 3*)



8.8.1 Erweiterte Einstellungen Bilder

- Im Tab „Bildbearbeitung“ (siehe 1) können Sie rasch und einfach Ihre Fotos und Pläne adaptieren:
 - Zuschneiden (siehe 2)
 - Text und Formen einfügen (siehe 3)
 - Markierungen setzen mittels drag&drop (siehe 4)
 - Alle Änderungen rückgängig machen (siehe 5)

Im Protokoll können Sie so direkt relevante Bildausschnitte, Pläne und Echtaufnahmen, Positionen, Mängel, Vorher-Nachher-Status und vieles mehr visuell hervorheben.



PRO
MAN

8.8.1 Erweiterte Einstellungen: Bilder

ÖB 003.002

Mängelerfassung

offen

Als Beispiel für die Erfassung von Mängel mit dem integrierten Bildbearbeitungswerkzeug.

Aichberg

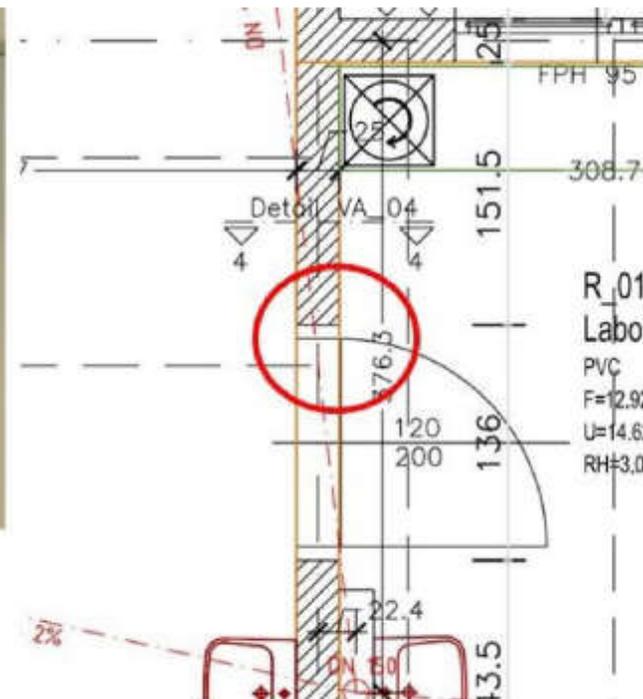
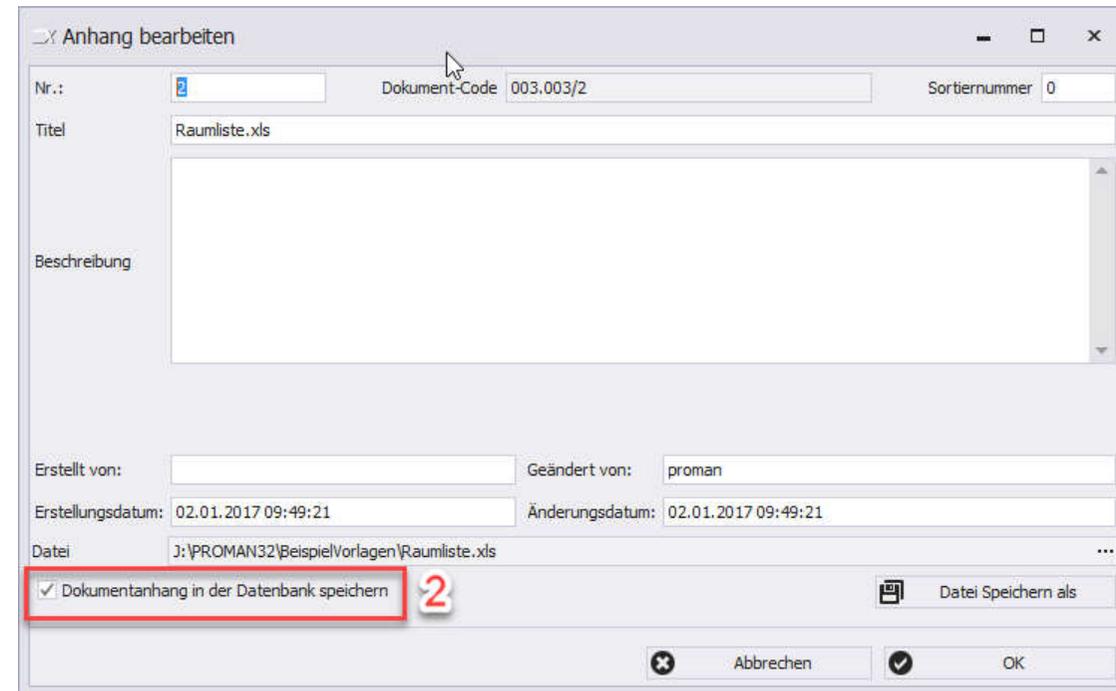
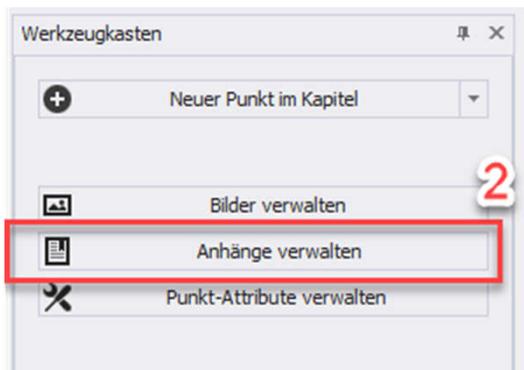
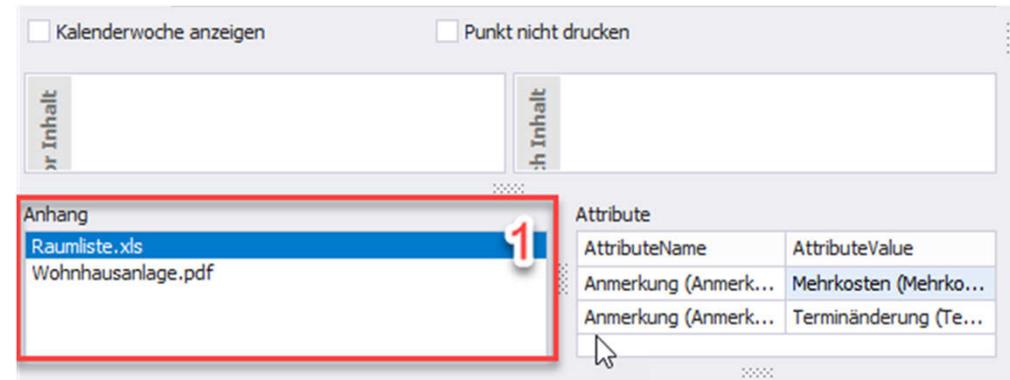


Bild 3: Schaden || Bild 4: Plan

8.8.2 Erweiterte Einstellungen: Anhänge

- Anhänge können einfach mittels Drag & Drop ins Feld gezogen werden (siehe 1)
- Oder über „Anhänge verwalten“ (siehe 2) können weitere Einstellungen getroffen werden
 - Durch *anhaken* kann optional das Dokument auch in der Datenbank gespeichert werden (siehe 3)
 - diese Version des Dokuments wird unverändert im Besprechungsbericht gespeichert!



8.9 Protokollansicht: Video Kurzschulung



- Mehr Informationen zur neuen Punktmaske finden sie im Schulungsvideo unter

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

The video player shows a person's hands typing on a laptop keyboard. A white overlay box in the center of the video contains the text 'Intuitiv Protokollieren' and '18:31' next to a blue play button icon. Below the video player, the title 'Intuitiv Protokollieren' is displayed. Underneath the title, there is a short paragraph of text and a section titled 'Links zu den Kapitel des Videos' with two links: 'Kapitel 1: Die neue Punktmaske - nun noch einfacher' and 'Kapitel 2: Die neue Punktmaske - unser „Word“'.

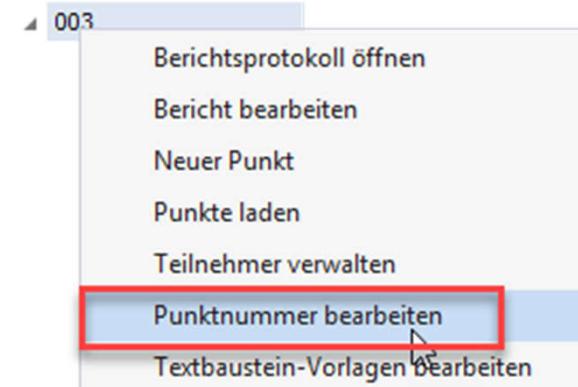
Intuitiv Protokollieren

Unser „Word“ drauf: Mit der neuen Punktmaske werden Sie noch schneller und einfacher zurecht kommen als bisher. Dabei wird sie Ihnen gar nicht so neu vorkommen, denn durch die

Links zu den Kapitel des Videos

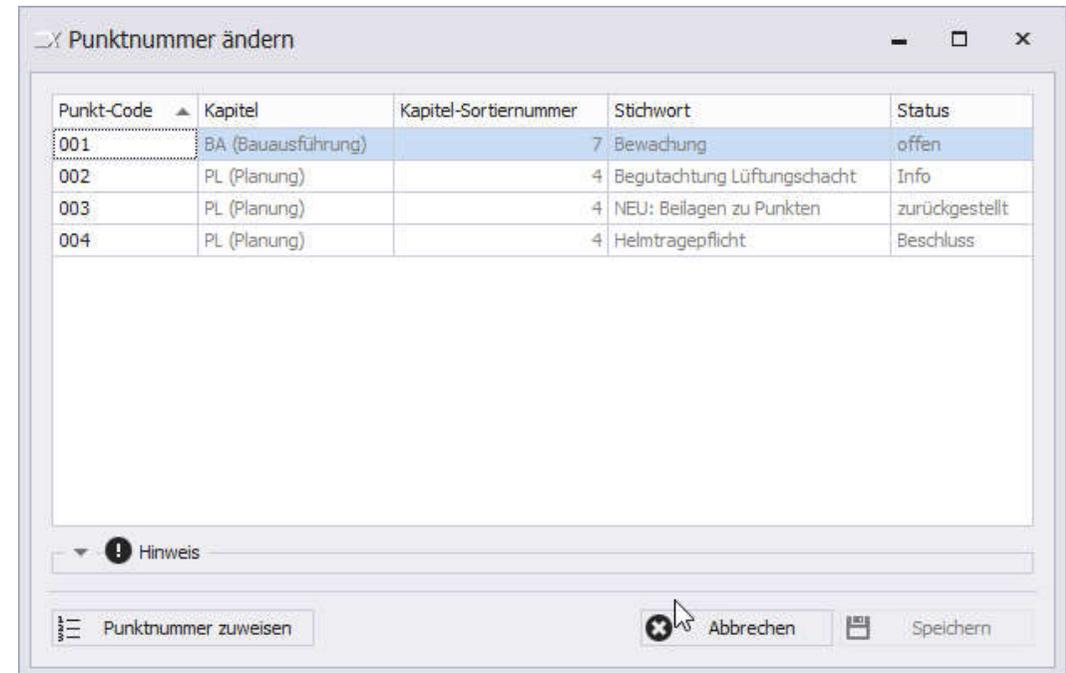
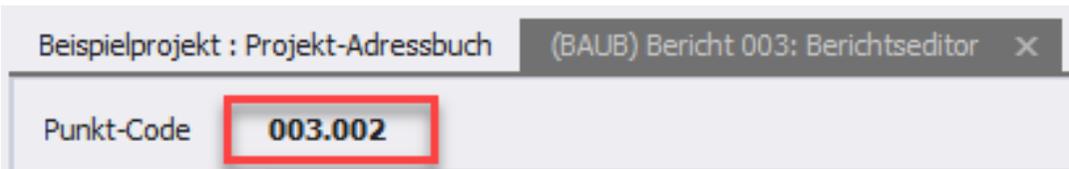
Kapitel 1: [Die neue Punktmaske - nun noch einfacher](#)
Kapitel 2: [Die neue Punktmaske - unser „Word“](#)

9.1 Punktnummer ändern



- Nummer ändern
 - ist möglich im aktuell ausgewählten Bericht
 - Der Punkt muss in diesem Bericht erstellt worden sein

- Punktnummer
 - ist fortlaufend je Bericht
 - eindeutig je Kreis
 - besteht aus
 - Berichtsnummer
 - Punktnummer



9.1 Punktnummer: Aufbau

- Erstes Vorkommen vom Punkt
 - Punktnummer

- Punkt wird bei weiteren Sitzungen fortgeführt
 - Sitzungsnummer
 - Datum der Sitzung

Kapitel / Berichtnummer / Punktnummer

0.2		Genehmigungen	
0.2	001.002	Genehmigung Umsetzen Masten	offen
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 Kabelführung 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 10.09.2014 Busch, Busch & Czemy 03.09.2014

9.2 Kommentare im Protokoll & Besprechung Vorbereitung

In den Kommentaren können Sie Ihre Anmerkungen zur Vorbereitung für die nächste Sitzung eintragen.

- Kommentare werden nicht im Protokoll ausgedruckt, sondern nur im Ausdruck „Besprechung Vorbereitung“ (siehe nächste Folie).

The screenshot displays the PRO MAN software interface. At the top, a yellow highlighted box contains the text: "Falls eine Zugänglichkeit auf die Baustelle durch Baustellenfremde infolge nicht geschlossenen Bauzauns besteht, hat die Baufirma für die Bewachung während der Arbeitszeit zu sorgen." Below this, a red-bordered box highlights a comment entry: "Kommentar: meine Informationen für die nächste Sitzung zu diesem Punkt: (diese können nur im Ausdruck Protokoll Vorbereitung angezeigt werden)". The main interface shows a text editor with a red-bordered box around the same comment text. At the bottom, a table lists project data:

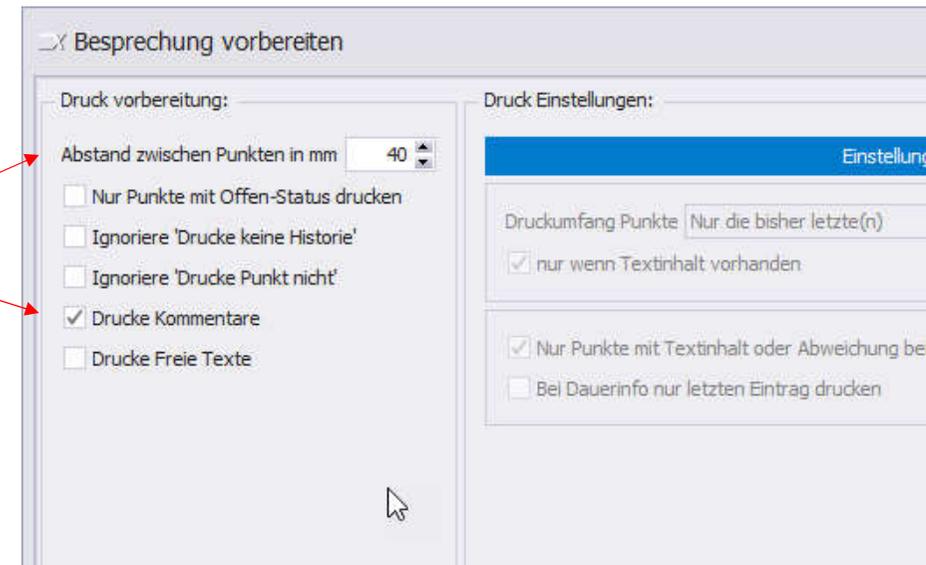
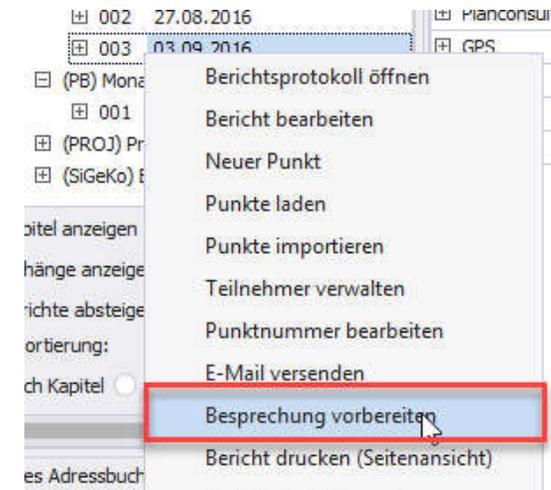
Firma	Mitarbeiter	Hauptverantwort...	Fertig Soll	Fertig Ist	Nachtermin	Beginn Soll	Beginn Ist	
Holzer Bau	Ing. Albert Raus...	<input checked="" type="checkbox"/>	10.02.2016		<input checked="" type="checkbox"/>			✕
GPS	Ing. Jörg Waldherr	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			✕

9.2 Kommentare im Protokoll & Besprechung Vorbereitung



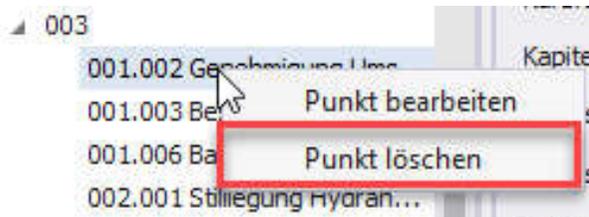
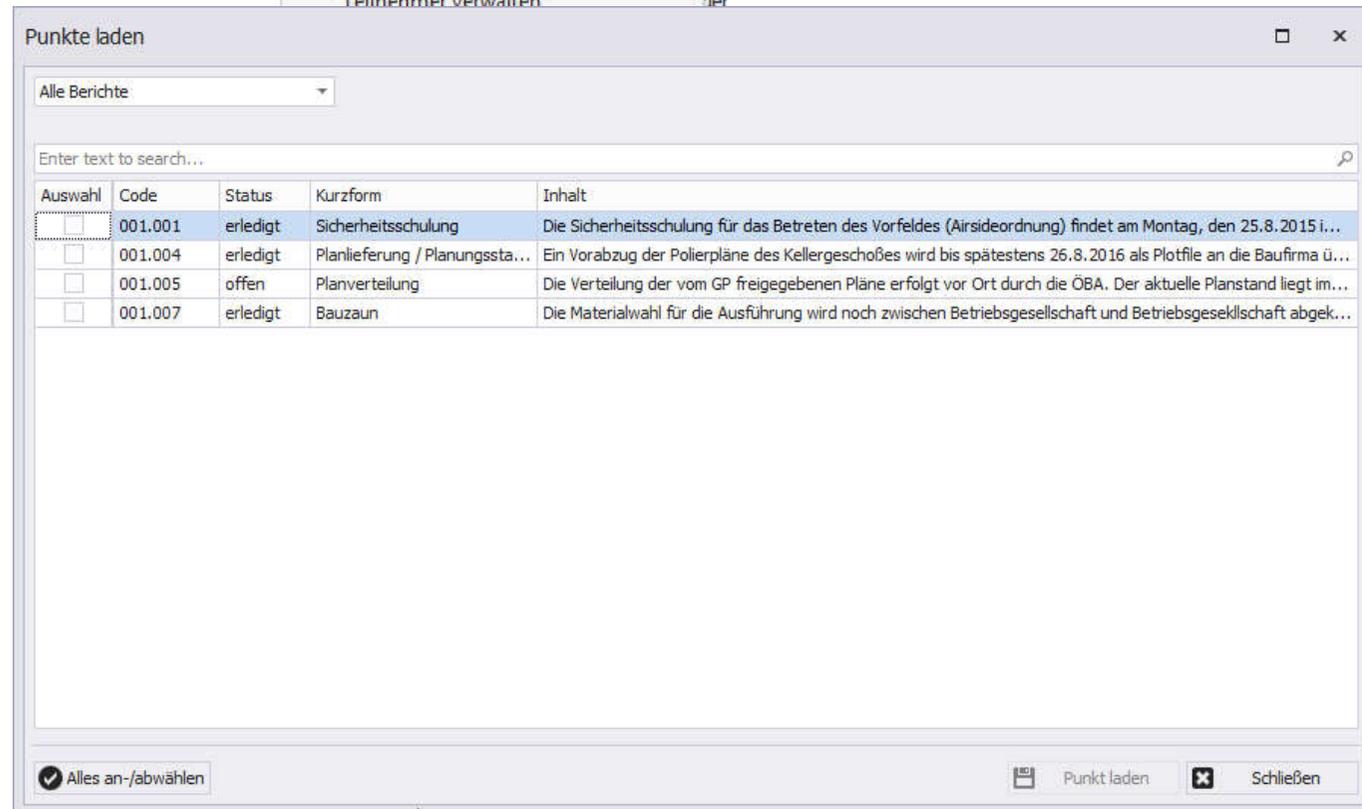
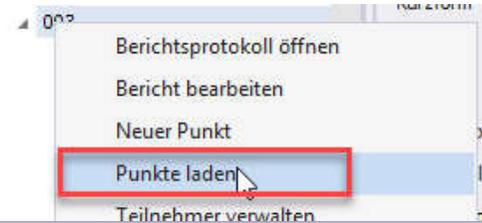
Ermöglicht die Erstellung der eigenen Notiz zur Vorbereitung und Mitnahme für die nächste Sitzung.

Punkt	Stichwort/Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
	<p>Die 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)</p> <p>Kommentar: Bei der nächsten Besprechung muss ich folgenden wichtige Punkte klären: 1. 2.</p> <p>Beilagen: 003.003/2 Raumliste.xls 003.003/3 Wohnhausanlage.pdf</p> <p>Platz für handschriftliche Notizen</p>		
0.2	Genehmigungen		



9.3 Punkte: Laden & Löschen

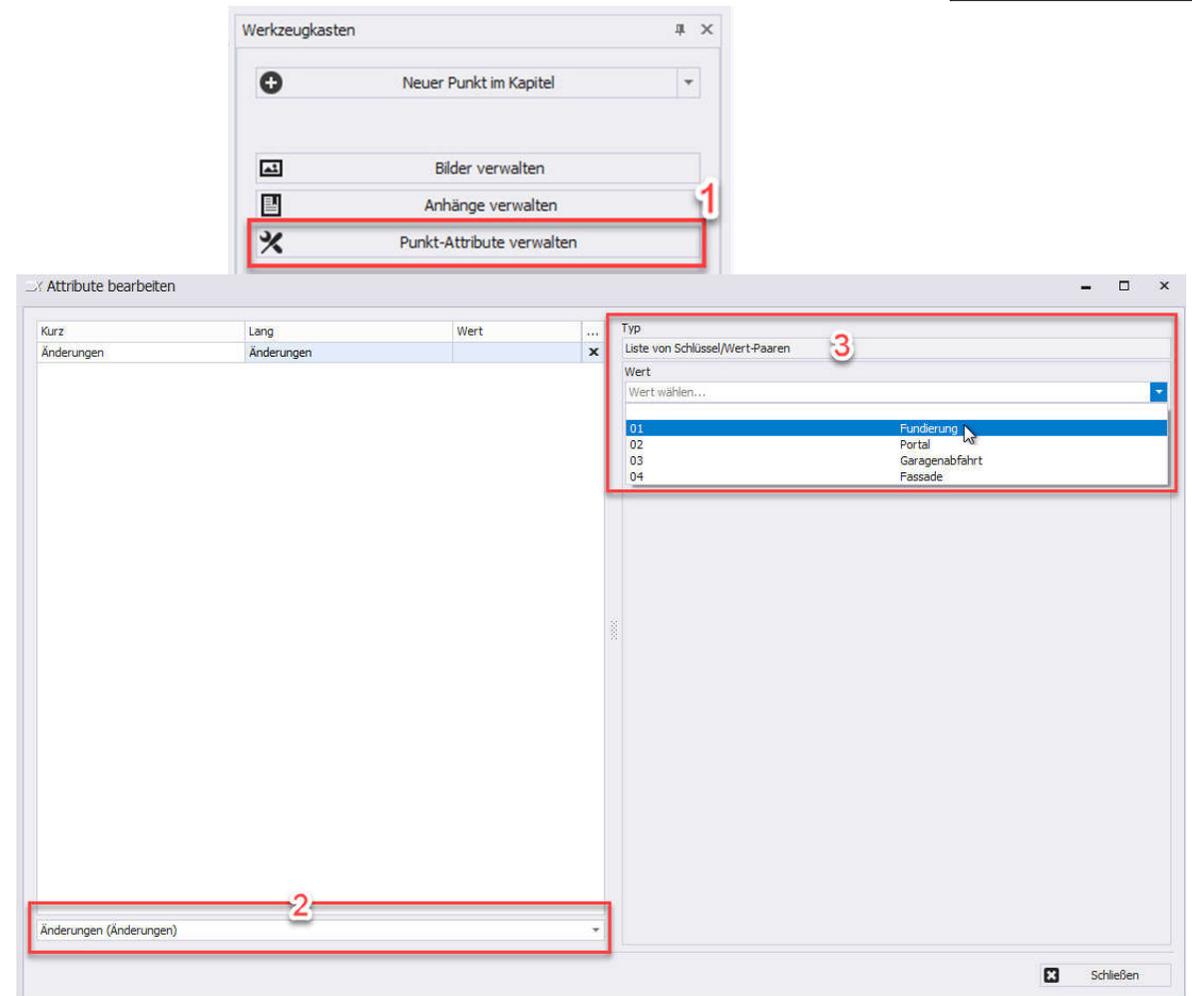
- Unter „*Punkte laden*“ können Punkte aus vorherigen Sitzungen in dem aktuell ausgewählten Bericht wieder aufgenommen werden
 - Z.B. in der vorherigen Sitzung war der Punkt als geschlossen markiert und in der jetzigen Sitzung nehmen Sie den Punkt wieder auf.
- „*Punkt löschen*“:
 - Löscht nur einen Eintrag aus dem Punkt im aktuellen Protokoll.



9.4 Punkte: Attribute

Über den Werkzeugkasten im Berichtspunkt können die Attribute verwaltet werden „Punkt-Attribute verwalten“ (siehe 1)

- Wählen Sie im dropdown-Menü das gewünschte Attribut (siehe 2)
- Definieren Sie den Wert des Attributes, mit dem der Punkt markiert werden sollen (siehe 3)

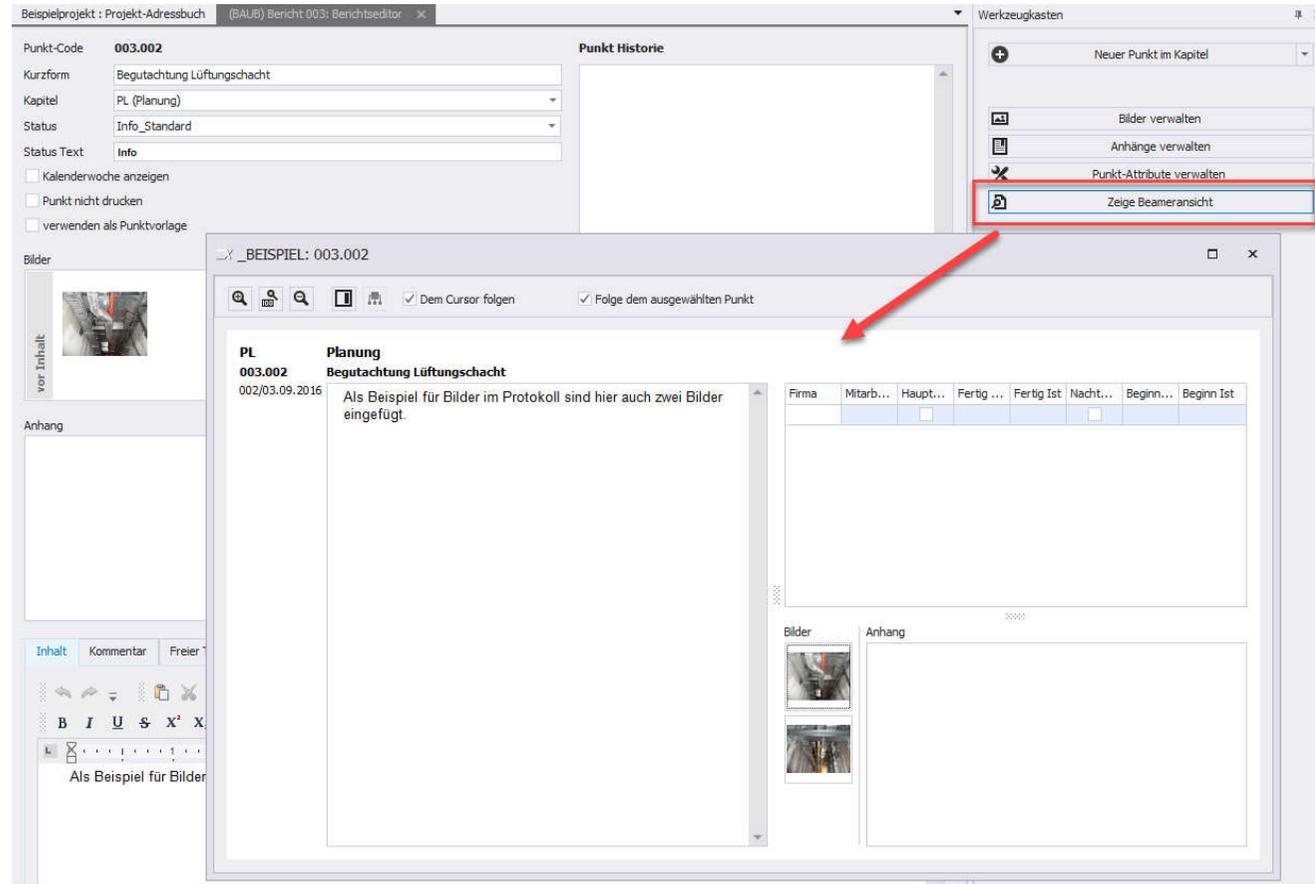


9.5 Punkte: Beameransicht



Sie haben die Möglichkeit, direkt bei Sitzungen Ihr Protokoll live mitzuschreiben. Die Besprechungspunkte werden synchron in einer zweiten Maske angezeigt und können z.B. am Beamer präsentiert werden.

- Bilder und Dokumente können mit einem Doppelklick geöffnet werden



9.6 Punkte importieren aus einer anderen Berichtsammlung oder Projekt

Punkte können aus einem anderen Projekt oder Sitzung übernommen werden.

Dies kann sehr praktisch sein für beispielsweise die Weiterführung von Punkten mit einer Referenz auf der Punktquelle.

Mit rechter Maustaste auf den Bericht öffnen Sie die Funktion „Punkte importieren“. (siehe 1)

Wählen Sie das gewünschte Quellprojekt, Berichtsammlung und Bericht aus dem die Punkte geladen werden sollen. (siehe 2)

The screenshot shows a software interface with a context menu and a dialog box. The context menu is open over a list of items, with 'Punkte importieren' highlighted and marked with a red box and the number '1'. The dialog box, titled 'Punkte importieren', has three dropdown menus: 'Projekt' (set to '_BEISPIEL (Beispielprojekt)'), 'Berichtsammlung' (set to '{BAUB} Baubesprechung OBA'), and 'Bericht' (set to 'Alle Berichte'). The dialog box is also marked with a red box and the number '2'. Below the dialog box is a search bar and a table of points.

Auswahl	Code	Status	Status Text	Kurzform	Inhalt
<input type="checkbox"/>	001.001	erledigt	erledigt	Sicherheitsschulung	Die Sicherheitsschulung für das
<input type="checkbox"/>	001.002	offen	offen	Genehmigung Umsetzen Masten	Im Baufeld befinden sich zwei M
<input type="checkbox"/>	001.003	offen	offen	Bescheide	Die Bescheide der BH Graz Umg
<input type="checkbox"/>	001.005	offen	offen	Planverteilung	Die Verteilung der vom GP freig
<input type="checkbox"/>	001.006	offen	offen	Bauablauf	Der von der Baufirma vorgesch
<input type="checkbox"/>	001.004	erledigt	erledigt	Planlieferung / Planungsstand / Vorlaufzeiten	Ein Vorabzug der Polierpläne de
<input type="checkbox"/>	001.007	erledigt	erledigt	Bauzaun	Die Materialwahl für die Ausfüh
<input type="checkbox"/>	001.002	offen	offen	Genehmigung Umsetzen Masten	Es wurde ein Vorschlag für die t
<input type="checkbox"/>	001.003	offen	offen	Bescheide	Bescheid Errichtungsbewilligung
<input type="checkbox"/>	001.005	offen	offen	Planverteilung	

9.6 Punkte importieren aus einer andern Berichtsammlung oder Projekt

Mit der Suche kann nach einem spezifischen Punkt-Titel und Inhalt gesucht werden. (siehe 1)

Wählen Sie die Punkte, die importiert werden sollen einzeln (siehe 2) oder alle auf einmal aus. (siehe 3)

Auswahl	Code	Status	Status Text	Kurzform	Inhalt
<input type="checkbox"/>	001.003	offen	offen	Bescheide	Die Bescheide der BH Graz Umgebung ergehen lt. Herrn Frank a
<input type="checkbox"/>	001.003	offen	offen	Bescheide	Bescheid Errichtungsbewilligung wurde am 27.8.2016 von Herr
<input type="checkbox"/>	001.003	offen	offen	Bescheide	Bescheid für die Betriebseinschränkung wurde von der Betriebs

9.6 Punkte importieren aus einer andern Berichtsammlung oder Projekt

Für die ausgewählten Punkte können individuell Import-Optionen definiert werden:

Import Optionen

Im Historientext übernehmen	Historientext-Punktetails	Zuordnungen	Status der neuen Punkte
<input checked="" type="checkbox"/> Komplette Punkt-Historie kopieren	<input checked="" type="checkbox"/> Punkt-Kurzname	<input type="checkbox"/> Kapitel	<input type="radio"/> laut Quelle
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt-Kurzname	<input checked="" type="checkbox"/> Textinhalt	<input type="checkbox"/> Bilder	<input type="radio"/> Einmal-Info
<input type="checkbox"/> Berichtsammlung Kurzform	<input type="checkbox"/> Kommentar	<input type="checkbox"/> Anhänge	<input checked="" type="radio"/> offen
<input type="checkbox"/> Bericht-Code	<input type="checkbox"/> Freier Text	<input type="checkbox"/> Attribute	<input type="radio"/> erledigt
<input type="checkbox"/> Sitzungsdatum			
<input type="checkbox"/> Alte Punktnummer			

9.6 Punkte importieren aus einer andern Berichtsammlung oder Projekt



Man kann die Punkte einfügen mit oder ohne Quellenreferenz

- Ohne Quellreferenz: Punktvorlage mit denen man immer die neuen Projekte startet
- Mit Quellreferenz: um die Punkte in fremde Sitzungen weiter zu besprechen.

001.003	 Bauablauf		offen
	<u>Übernahme aus Kreis: BAUB</u>	Flughafenbetrieb	
	<u>Bericht Nr.003 vom 03.09.2016 00:00:00, urspr. Punkt: 001.006</u>	Rauscher	08/09/2016
	Für das Errichten des Bauzauns am Vorfeld sind Schweißarbeiten notwendig. Hierfür muss die Baufirma von der Betriebsgesellschaft die Freigabe einholen.		

9.7 Punktmaske: Text und Betroffene Beispiel



1	Planung			Punkt	Stichwort/Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
1 002.001	Stilllegung Hydrantenleitung		offen	0.2 001.003	Bescheide		offen
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, Flughafenbetrieb Mattersberger, Plancon:	27.10.2014	001 / 21.08.2014	Die Bescheide der BH Graz Umgebung ergehen lt. Herrn Frank am 22.8.2014 an die Betriebsgesellschaft. Herr Frank wird sie sofort an die Projektpartner verteilen.	Frank, Flughafenbetrieb	22.08.2014
003 / 03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	Frank, Flughafenbetrieb Mattersberger, Plancon:	27.10.2014	002 / 27.08.2014	Bescheid Errichtungsbewilligung wurde am 27.8.2014 von Herrn Frank verteilt. <ul style="list-style-type: none"> • Noch ausständige Bescheide: • Wasserrecht • Betriebseinschränkung • Versetzen Mast • Gepäckförderanlage 	Frank, Flughafenbetrieb	22.08.2014
1 002.002	Bautafel		offen				
002 / 27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.	Mattersberger, Plancon:	03.09.2014				
003 / 03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Mattersberger, Plancon:	03.09.2014	003 / 03.09.2014	Bescheid für die Betriebseinschränkung wurde von der Betriebsgesellschaft am 28.8.2014 an die ÖBA übergeben.	Frank, Flughafenbetrieb Herr Schnatter, GPS	22.08.2014
2	Örtliche Bauaufsicht						
2 002.003	Baustellenausweis		Info				
002 / 27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.	Herr Schnatter, GPS	03.09.2014				
003 / 03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die ÖBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die ÖBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer					

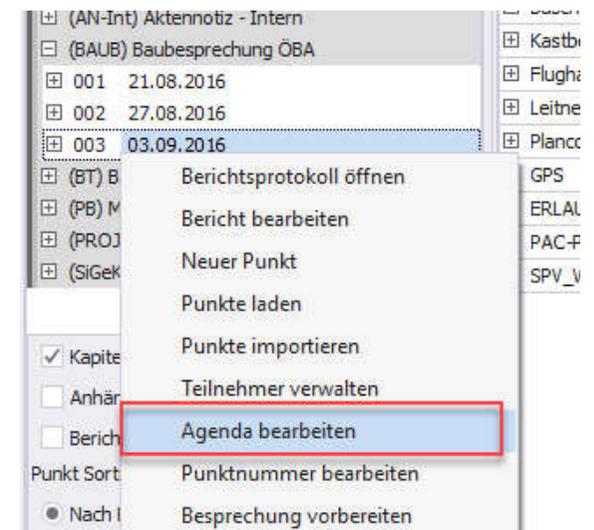
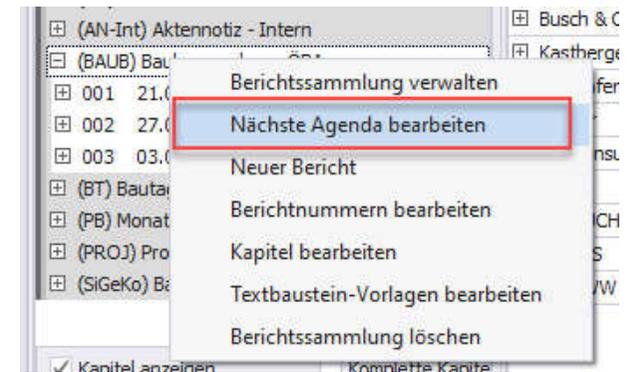
9.8 Einladung & Agenda Funktion



Mit der Funktion Agenda können Einladungen mit Agenda-Daten erstellt und automatisiert verschickt werden

Die Funktion kann mit der rechten Maustaste auf der Berichtsammlung / „Nächste Agenda bearbeiten“ erreicht werden.

Die Agenda von einem bereits erzeugten Bericht kann direkt mittels rechter Maustaste auf dem gewünschten Bericht erreicht werden.



9.8 Einladung & Agenda Funktion



Anschließend öffnet sich einen neuen Reiter. Dort können folgende Einstellungen getroffen werden.

- Bezeichnung und Termindate
- Eingeladenen mit Uhrzeit und Kommentar

Die eingegebenen Daten werden automatisch bei der nächsten Agenda fortgeführt

HILFE

Beispielprojekt : Projekt-Adressbuch Agenda: BAUB 004

Titel: Einladung Vorschläge...

Datum: 03.09.2016 von 09:00 bis 11:00

Firma: Eintrag auswählen ... Treffpunkt: GPS-Container

Dokumentnummer: Agenda/1010/BAUB/004 Dokumentnummer-Vorlage bearbeiten

Kurzform	Funktion	Firmen Kurzname	von	bis	Kommentar
Aichberg	BM	Holzer Bau			
Rauscher	BM	Holzer Bau			
Busch	ET	Busch & Czerny			

Werkzeugkasten

Aus letztem Bericht hinzufügen:

- Betroffene einfügen
- Teilnehmer hinzufügen

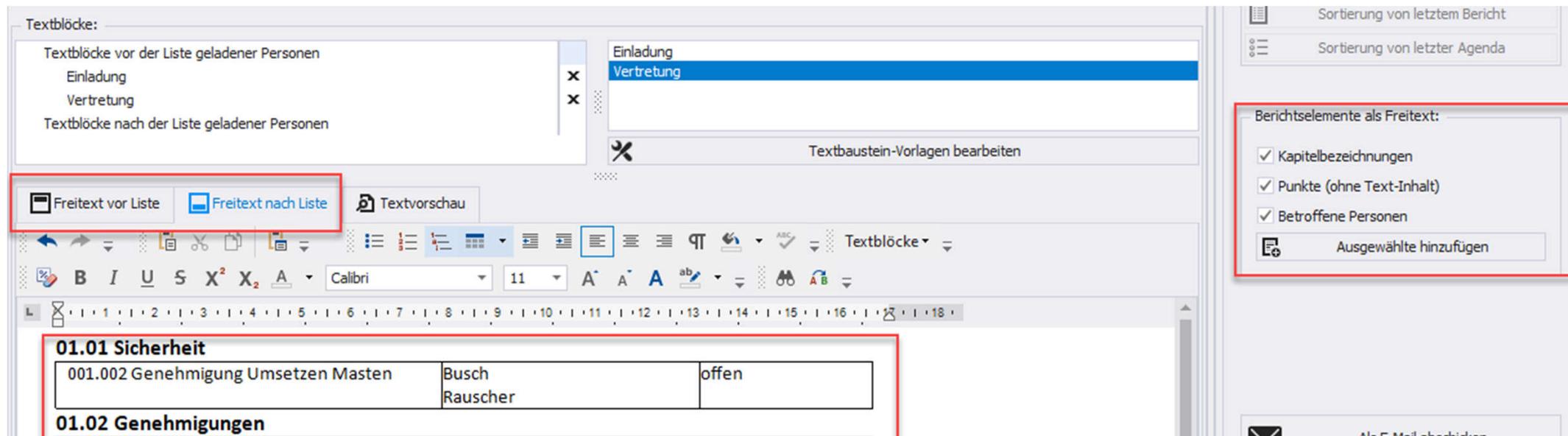
Für alle geladenen Personen anwenden:

Von: 00:00 Bis: 00:00

Kommentar:

9.8 Einladung & Agenda Funktion

Im Werkzeugkasten kann man auswählen mit welchen Elemente die Agenda-Liste erzeugt werden sollte. Anschließend mit „Ausgewählte hinzufügen“ wird automatisch die Agenda im Ausgewählten Reiter „Freitext“ erzeugt. Diese kann anschließend manuell bearbeitet werden:



The screenshot displays the software interface for creating an agenda. On the left, the 'Textblöcke:' panel shows a list of elements: 'Einladung' and 'Vertretung'. The 'Freitext nach Liste' tool is selected in the toolbar. The main editor shows a table with the following content:

01.01 Sicherheit		
001.002 Genehmigung Umsetzen Masten	Busch	offen
	Rauscher	

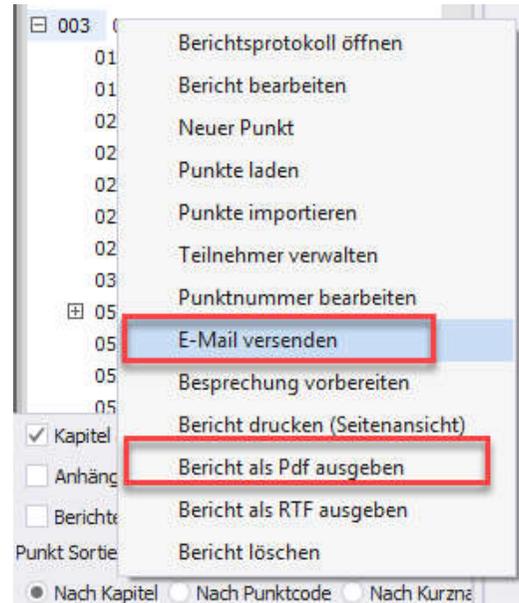
Below the table, the section '01.02 Genehmigungen' is visible. On the right, the 'Berichtselemente als Freitext:' panel is highlighted with a red box, showing the following settings:

- Kapitelbezeichnungen
- Punkte (ohne Text-Inhalt)
- Betroffene Personen
-

10. Ausgabearten

- Rechter Mausklick auf den Bericht – „**Bericht als PDF ausgeben**“ auswählen
 - PDF-Beilagen werden automatisch mitsamt des Protokolls in einer Datei erstellt, damit gehen keine Beilagen verloren

- Email-versenden von
 - Protokollen
 - Beilagen



Beispielprojekt
BESPRECHUNGSBERICHT
laubesprechung ÖBA Nr.: 003

Indeldatum: 06.09.2016
 Sitzungstermin: 03.09.2016
 Zeit: von 09:00 bis 11:00
 Ort: GPS-Container

Projekt-Nr.: _BEISPIEL
 Dok.-Nr.: 1010/BAUB/003
 Leiter: Waldherr

Teilnehmer / Verteiler:

Name (z. Titel)	Funktor	Firma	Titel	Handy	Vert.	ans.uche
ichberg	BM	Holzer Bau	+43 3112444212	●	●	○
cker	BK	Letzner	+43 6991020345	●	●	○
rark	BH	Flughafenbetrieb	+43 6648989566	○	●	○
sach	ET	Bosch & Camry	+43 316654345	●	●	○
ppeler	BH	Flughafenbetrieb	+43 6648989567	●	●	○
lärer	PS	GPS	+43 31639222014	○	●	○
chrastler	PS	GPS	+43 6766182734	●	●	○
aldherr	PS	GPS	+43 6766182356	●	●	○
estberger	ET	Kastberger	+43 345284214	○	●	○
tsch	BH	Flughafenbetrieb	+43 316654345	●	●	○
auscher	BM	Holzer Bau	+43 3112444212	○	●	○
latersberger	GP	Planorsautl	+43 664422332	○	●	○

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: 004
 Datum: 10.09.2016
 Uhrzeit: von 09:00 bis 11:00
 Ort: GPS-Container
 Firma: Flughafen BetriebsgesmbH
 Adresse: AT 8070 Graz, Flughafenstr. 21

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

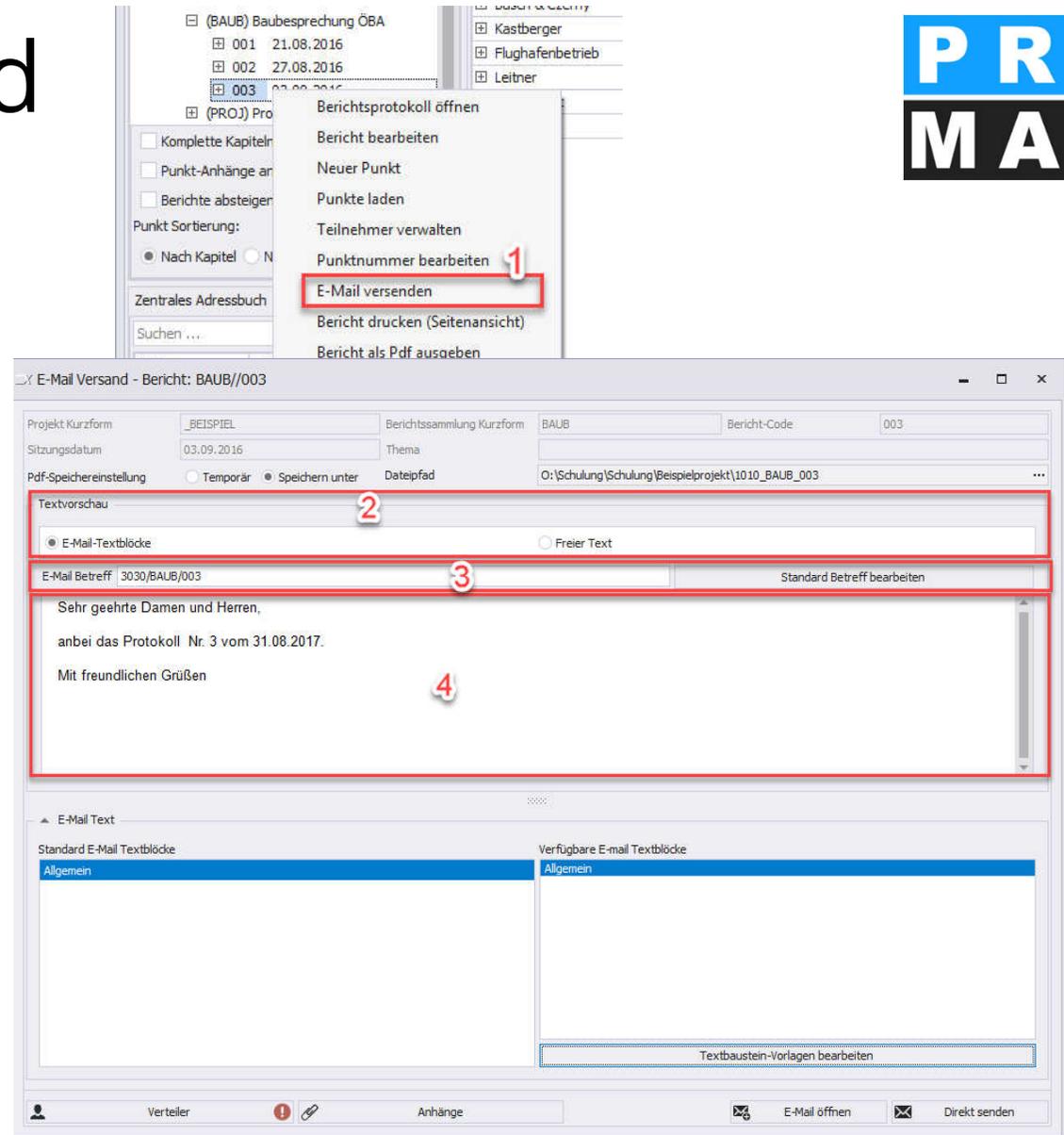
Attached: [BEISPIEL Beispielprojekt BAUB 004.pdf \(272 KB\)](#); [Beilage 1.xlsx \(14 KB\)](#)

Sehr geehrte Damen und Herren,

10.1 E-Mail: Versand

Mit rechtem Mausklick auf den Bericht – **E-Mail aussenden** auswählen (siehe 1).

- Wählen Sie zwischen „Textblöcke verwenden“ oder „freien Text“ (siehe 2). Mit vordefinierten Textblöcken sparen Sie Zeit beim Versenden!
- Der Betreff wird, wenn gewünscht, automatisch befüllt – wählen Sie einmalig das Format bei „Standard-Betreff bearbeiten“ aus (siehe 3).
- Bei Verwendung von Textblöcken wird eine Vorschau des finalen Textes erstellt (siehe 4).



10.1 E-Mail: Versand

- Das Protokoll wird automatisiert an das E-Mail angehängt.
- Weitere Anhänge können Sie flexibel verwalten (siehe 2).
- Der Verteiler wird aus dem Teilnehmer/Verteiler Ihres Berichtes übernommen und kann individuell bearbeitet werden (siehe 1).

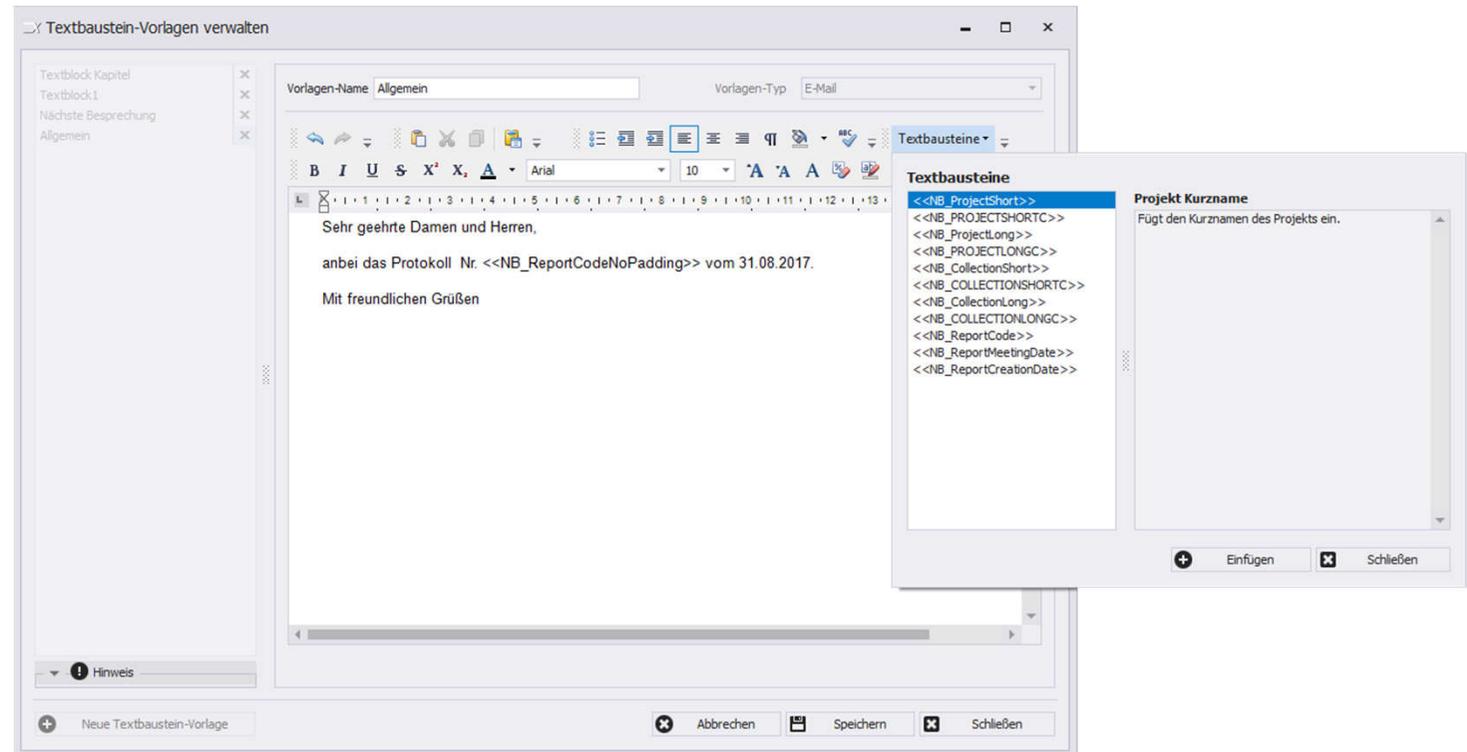
The screenshot displays the 'E-Mail Text' window. At the top, there are two panes for 'Standard E-Mail Textblöcke' and 'Verfügbare E-Mail Textblöcke', both showing 'Allgemein'. Below these is a 'Textbaustein-Vorlagen bearbeiten' button. The main area contains a table of recipients:

Name	Adresse	Art	Status
Holzer Bau	Andreas Aichberg a.aichberg@holzerbau.at	An	<input checked="" type="checkbox"/>
Busch & Czerny	Ing. Rudolf Busch busch@b+c.at	An	<input checked="" type="checkbox"/>
Leitner	DI Vera Ecker ev@leitner-zt.at	An	<input checked="" type="checkbox"/>
Flughafenbetrieb	DI Josef Höchtl hoechtl@amgraz.at	An	<input checked="" type="checkbox"/>
Kastberger	Ing. Franz Kastberger	An	<input type="checkbox"/>
Flughafenbetrieb	DI Gertrude Kepler kepler@amgraz.at	An	<input checked="" type="checkbox"/>
GPS	DI Michael Schnatter schnatter@gps.com	An	<input checked="" type="checkbox"/>
GPS	Ing. Jörg Waldherr waldherr@gps.com	An	<input checked="" type="checkbox"/>
GPS	DI Bernhard Müller mueller@pps.com	An	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there is a large empty area with a red '1' in the center. At the bottom, the 'Alternativer Verteiler' section is visible, featuring a text input field, a dropdown menu for 'E-Mail' (set to 'thomas.baum@thobau.at'), a dropdown for 'Sendart' (set to 'An'), and a 'Hinzufügen' button. A 'Zurück' button is located at the bottom right.

10.2 E-Mail versenden: Textblöcke

- können mit Seriendruckfelder erweitert werden
- ermöglichen den schnellen und standardisierten Versand der Protokolle



12. Auswertung



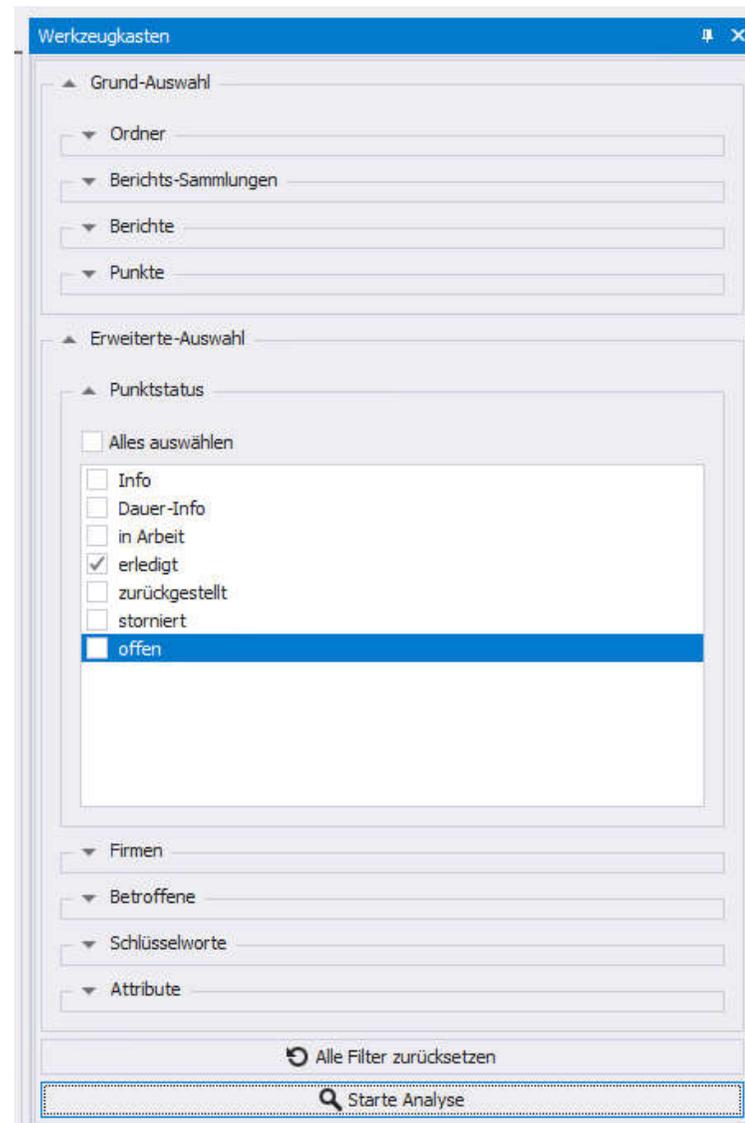
Voreinstellung: alle Inhalte verfügbar

The screenshot displays the PRO MAN software interface. The 'Werkzeug' menu is open, with 'Suche und Auswertung' highlighted. The main window shows a table of project data with columns for 'Kapitel lang', 'Bericht-Code', 'Berichtsdatum', 'Thema', 'Status (Ber...', 'Status (Punkt)', 'Inhalt', and 'Punkt Kurz...'. The 'Werkzeugkasten' sidebar is visible on the right, with the 'Starte Analyse' button highlighted.

Kapitel lang	Bericht-Code	Berichtsdatum	Thema	Status (Ber...	Status (Punkt)	Inhalt	Punkt Kurz...
Genehmigun...	001	21.08.2016		Kein Status	erledigt	Die Sicherhe...	Sicherheits...
Sicherheit	001	21.08.2016		Kein Status	offen	Im Baufeld ...	Genehmigun...
Genehmigun...	002	27.08.2016		Kein Status	offen	Bescheid Err...	Bescheide
Örtliche Bau...	001	21.08.2016		Kein Status	offen	Die Verteilu...	Planverteilung
Örtliche Bau...	002	27.08.2016		Kein Status	offen		Planverteilung
Bauausführ...	002	27.08.2016		Kein Status	offen	In KW 35:	Bauablauf
Planung	002	27.08.2016		Kein Status	offen	Ein Vorabzu...	Bautafel
Bauausführ...	002	27.08.2016		Kein Status	offen	Die Baufirm...	Bauzeitplan
Sicherheit	003	03.09.2016		Kein Status	offen	Die Maststa...	Genehmigun...
Genehmigun...	003	03.09.2016		Kein Status	offen	Bescheid für...	Bescheide
Bauausführ...	003	03.09.2016		Kein Status	offen	Für das Erri...	Bauablauf
Planung	003	03.09.2016		Kein Status	offen	Die Stellung...	Stilllegung H...
Planung	003	03.09.2016		Kein Status	offen	GP übergibt ...	Bautafel
Bauausführ...	003	03.09.2016		Kein Status	offen	Vorabzug d...	Bauzeitplan
Bauausführ...	003	03.09.2016		Kein Status	offen	Falls eine Zu...	Bewachung
Örtliche Bau...	002	27.08.2016		Kein Status	Dauer-Info	Die Betriebs...	Baustellena...
Örtliche Bau...	003	03.09.2016		Kein Status	Dauer-Info	Es werden k...	Baustellena...
Planung	003	03.09.2016		Kein Status	Info	Als Beispiel ...	Begutachtun...
Planung	003	03.09.2016		Kein Status	Info	Auf die Einh...	Helmragepf...
Planung	003	03.09.2016		Kein Status	zurückgestell...	Bei jedem P...	NEU: Beilage...
Genehmigun...	002	27.08.2016		Kein Status	erledigt		Sicherheits...
Planung	001	21.08.2016		Kein Status	erledigt	Ein Vorabzu...	Planlieferun...
Planung	002	27.08.2016		Kein Status	erledigt		Planlieferun...
Bauausführ...	001	21.08.2016		Kein Status	erledigt	Die Material...	Bauzaun

12. Auswertung

- Filtermöglichkeiten
 - Ordner
 - Berichtssammlungen
 - Berichte
 - Punkte
 - Punktstatus
 - Nach Betroffenen
 - Firma
 - Person
 - Schlüsselwörter (Freitext)
 - Attribute (z.B. Punkte mit Mehrkosten)



13. Projekt-Cockpit



ANSICHT | WERKZEUG | HILFE

Zeige Projekt Cockpit

Zeige Projekt Panel

Zeige Werkzeugkasten

Zeige Jobs

Layout zurücksetzen

Aufgaben aus Bericht

Aufgaben selbst erstellt

Agenda

Kalenderansicht 1

Kalenderansicht 2

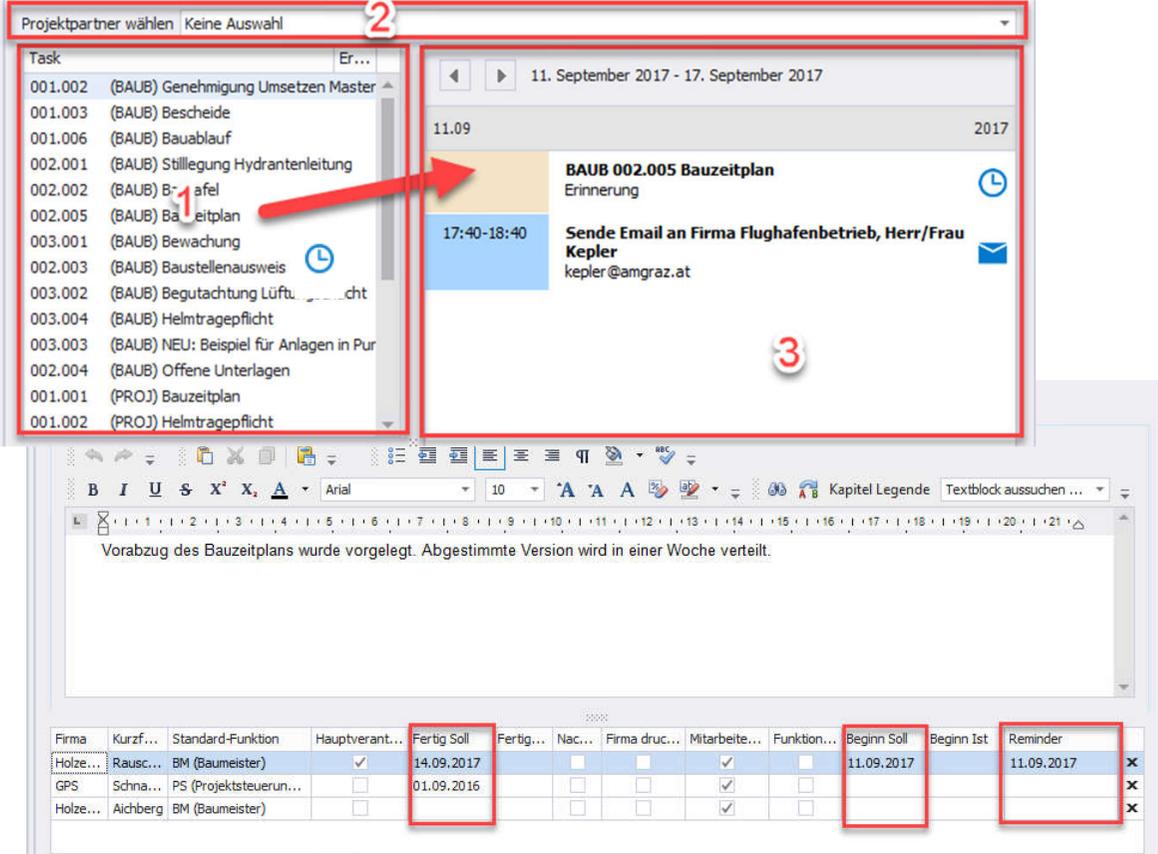
Werkzeugkasten

Über Ansicht -> „Zeige **Projekt-Cockpit**“ gelangen Sie in Ihre individuelle Aufgabenverwaltung für Ihr Projekt (siehe 1).

Hier haben Sie alle Aufgaben im Überblick!

13. Projekt-Cockpit

- Die Tasks werden automatisch aus den Punkten der aktuellen Berichte Ihres Projektes generiert (siehe 1).
- Sie können nach Projektpartnern filtern (siehe 2).
- Mit Doppelklick auf den Punkt öffnet sich der Punkteeditor.
 - Fügen Sie einen Reminder hinzu und der Task wird in der Agenda am Erinnerungstag angezeigt (siehe 3). Ein Reminder wird mit dem Symbol  gekennzeichnet.
 - Wird kein Reminder hinzugefügt, erscheint der Task 7 Tage vor dem Fertig-Soll-Datum in Ihrer Agenda.
 - Wird ein Beginn eingetragen, erscheint die Aufgabe ebenfalls in der Zeitachse „Kalenderansicht 2“.

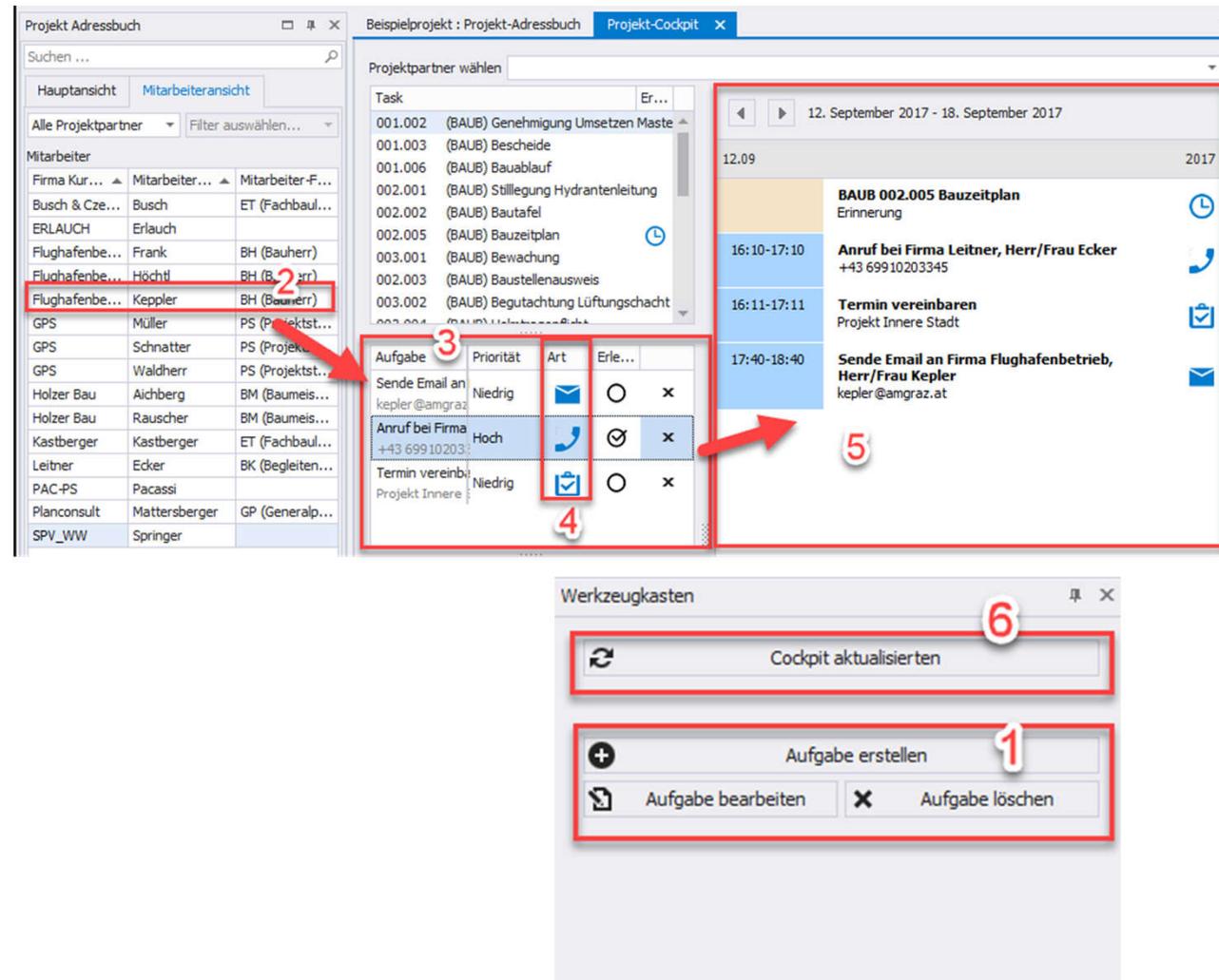


The screenshot displays the PRO MAN software interface. At the top, a dropdown menu shows 'Projektpartner wählen' with 'Keine Auswahl' selected. Below this is a task list on the left and a detailed task view on the right. The task list includes items like '001.002 (BAUB) Genehmigung Umsetzen Master' and '002.005 (BAUB) Bauzeitplan'. A red arrow points from the task list to the detailed view of 'BAUB 002.005 Bauzeitplan', which shows a reminder for '11.09' and a time slot '17:40-18:40'. Below the task view is a rich text editor with a toolbar and a text area containing the text 'Vorabzug des Bauzeitplans wurde vorgelegt. Abgestimmte Version wird in einer Woche verteilt.' At the bottom, a table shows project data with columns for 'Firma', 'Standard-Funktion', 'Hauptverant...', 'Fertig Soll', 'Fertig...', 'Nac...', 'Firma druc...', 'Mitarbeite...', 'Funktion...', 'Beginn Soll', 'Beginn Ist', and 'Reminder'. Red boxes highlight the 'Fertig Soll' and 'Reminder' columns.

Firma	Kurzf...	Standard-Funktion	Hauptverant...	Fertig Soll	Fertig...	Nac...	Firma druc...	Mitarbeite...	Funktion...	Beginn Soll	Beginn Ist	Reminder
Holze...	Rausc...	BM (Baumeister)	<input checked="" type="checkbox"/>	14.09.2017				<input checked="" type="checkbox"/>		11.09.2017		11.09.2017
GPS	Schna...	PS (Projektsteuerun...	<input type="checkbox"/>	01.09.2016				<input checked="" type="checkbox"/>				
Holze...	Aichberg	BM (Baumeister)	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>				

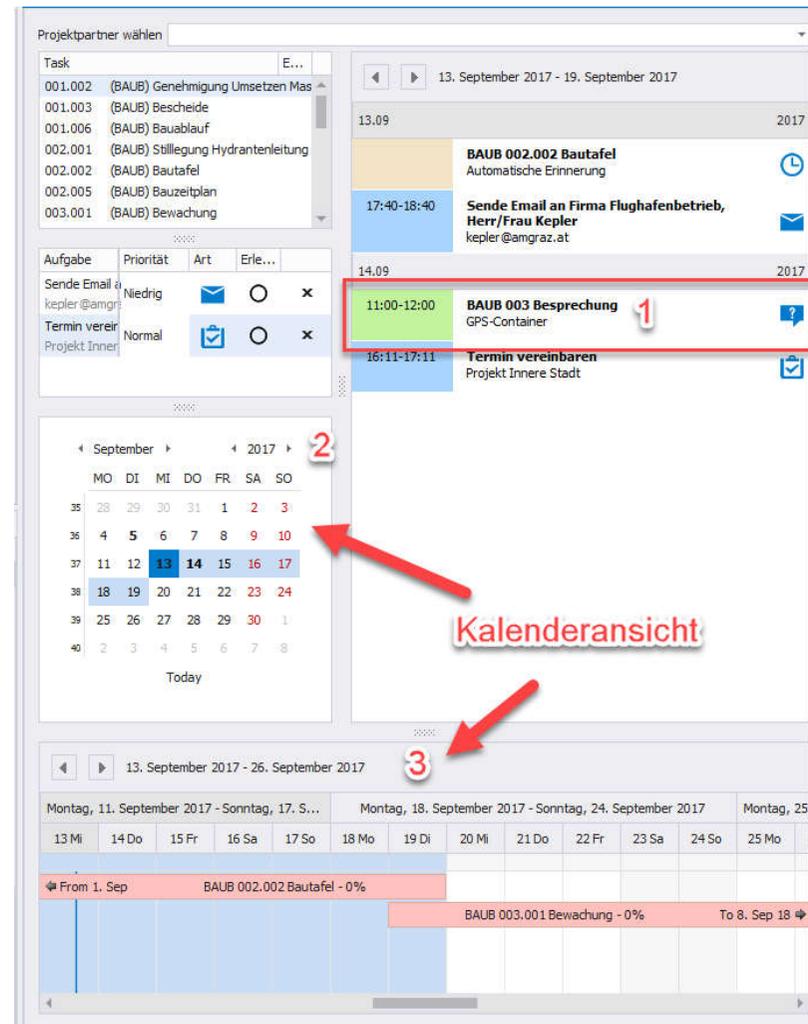
13. Projekt-Cockpit

- Erinnerungen können ganz einfach unabhängig von den aktuellen Berichten mittels „Aufgabe erstellen“ im Werkzeugkasten kreiert werden (siehe 1).
- Ziehen Sie den gewünschten Projektpartner (siehe 2) in das Aufgaben-Fenster (siehe 3).
 - Wählen Sie zwischen den Optionen 1) Telefonanruf, 2) E-Mail, 3) To-Do – die Daten wie E-Mail-Adresse und Telefonnummer werden automatisch übernommen und bei Klick auf das Symbol aufgerufen (siehe 4).
 - Am Erinnerungsdatum erscheinen die Aufgaben in Ihrer Agenda. (siehe 5).
 - Aufgaben können als erledigt gekennzeichnet werden. Wird das Projekt-Cockpit aktualisiert (siehe 6), werden die erledigten Aufgaben aus der Liste genommen.



13. Projekt-Cockpit

- Besprechungen werden in Ihrer Agenda und Kalender angezeigt (siehe 1).
 - Fügen Sie im aktuellen Bericht unter „nächste Besprechung“ das Datum und die Uhrzeit hinzu.
- Zur übersichtlicheren Darstellung gibt es zwei Kalender in Ihrem Projekt-Cockpit.
 - Klassische Tagesansicht zur Aufgabenverwaltung (siehe 2)
 - Kalender mit Zeitachsen, um Ihren Projektverlauf darstellen zu können (siehe 3)



14. Beispiel Ausdruck Teilnehmerliste



Teilnehmer / Verteiler:

Name	Firma	E-Mail Firma	anw.	Vert.	anw.ztw
DI Dieter Frank	Flughafenbetrieb	frank@amgraz.at	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
DI Gertrude Kepler	Flughafenbetrieb	kepler@amgraz.at	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
DI Josef Höchtl	Flughafenbetrieb	hoechtl@amgraz.at	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
DI Vera Ecker	Leitner	ev@leitner-zt.at	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
DI Michael Mattersberger	Planconsult	office@planconsult.at	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
DI Bernhard Müller	GPS	muellerb@pps.com	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ing. Jörg Waldherr	GPS	waldherrj@gps.com	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
DI Michael Schnatter	GPS	schnatterm@gps.com	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ing. Albert Rauscher	Holzer Bau	a.rauscher@holzerbau.at	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Andreas Aichberg	Holzer Bau	a.aichberg@holzerbau.at	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ing. Rudolf Busch	Busch & Czerny	busch@b+c.at	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ing. Franz Kastberger	Kastberger		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Vorlagen sind flexibel erweiterbar

Vorlage Beispiel 1, z.B.:

- E-Mail-Adresse
- Zeitweise Anwesenheit

Vorlage Beispiel 2

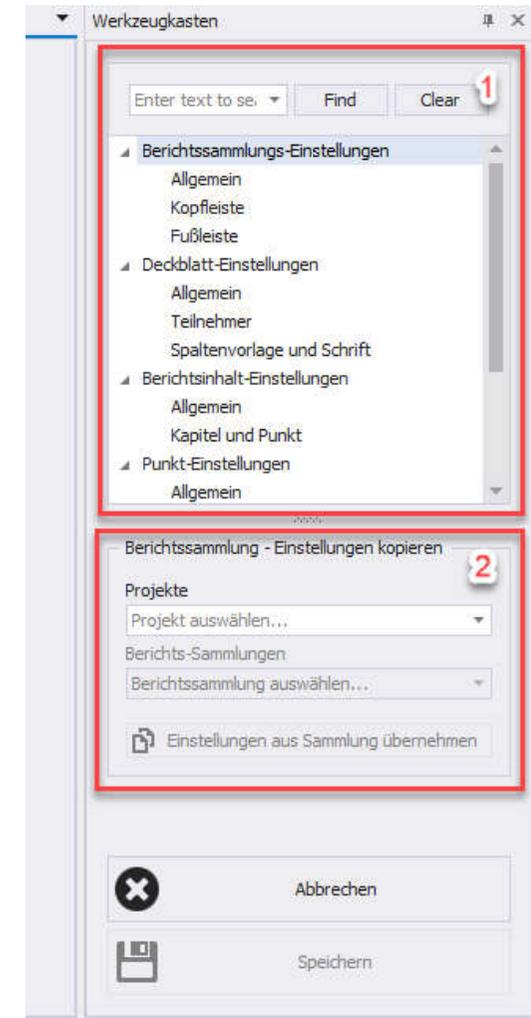
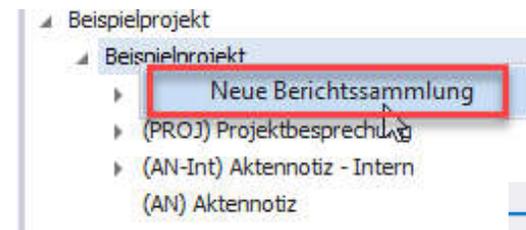
- Einladungsspalte für die nächste Sitzung

Teilnehmer / Verteiler:

Name	Firma	E-Mail Firma	anw.	anw.ztw	Einl.
DI Dieter Frank	Flughafenbetrieb	frank@amgraz.at	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
DI Gertrude Kepler	Flughafenbetrieb	kepler@amgraz.at	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
DI Josef Höchtl	Flughafenbetrieb	hoechtl@amgraz.at	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
DI Vera Ecker	Leitner	ev@leitner-zt.at	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
DI Michael Mattersberger	Planconsult	office@planconsult.at	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
DI Bernhard Müller	GPS	muellerb@pps.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ing. Jörg Waldherr	GPS	waldherrj@gps.com	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
DI Michael Schnatter	GPS	schnatterm@gps.com	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ing. Albert Rauscher	Holzer Bau	a.rauscher@holzerbau.at	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Andreas Aichberg	Holzer Bau	a.aichberg@holzerbau.at	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ing. Rudolf Busch	Busch & Czerny	busch@b+c.at	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ing. Franz Kastberger	Kastberger		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

14.1 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 1

- Jeder Berichtssammlung können andere Druckeinstellungen zugeordnet werden. Damit können z.B. Aktennotizen anders als Baubesprechungen ausgedruckt werden.
- Im Werkzeugkasten (*siehe 1*) können die einzelnen Einstellungen gezielt verändert werden.
- Wenn eine Vorlage schon vorhanden ist, können die Einstellungen auch von einem anderen Projekt oder Berichts-Sammlung komplett übernommen werden (*siehe 2*).



14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 2



Wichtige Einstellungen bei dem
Register Deckblatt

- *Ausdruck Punkte Start am Deckblatt* – ermöglicht Ihnen, wenn Sie wenige Teilnehmer aufgelistet haben, auf der ersten Seite am Deckblatt bereits mit Ihren Besprechungspunkten anzufangen
- Sie können auf Wunsch die Anreden zu den Namen der Teilnehmer bzw. Verteilerliste auswählen

Nächste Besprechung:	Nummer:	004
	Datum:	10.09.2014
	Uhrzeit:	von 09:00 bis 11:00
	Ort:	GPS-Container
	Firma:	Flughafen BetriebsgesmbH
	Adresse:	A 8070 Graz, Flughafenstr. 21

Punkt	Stichwort/Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
Hier kann ein Textblock eingefügt werden: Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2			
Textblock 2			
2 Textblock 2 Textblock 2			

0	Allgemeines
BAUB 003.003	NEU: Beilagen zu 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

PROMAN 3.1 Lizenz 1010:BAUB/003 Seite 1 / 4

▲ Punkt-Einstellungen

- Allgemein
- Betroffene

Betroffene

Betroffene - Anrede Keine Anrede ▾

- Keine Anrede
- Hr. / Fr.

Nennung der Betroffene Herr / Frau

- Mr. / Ms.

▲ Punkt-Einstellungen

- Allgemein
- Betroffene
- Druck

Allgemeine Einstellungen

- Starte Druck der Punkte bereits am Deckblatt (keine neue Seite):
- Nur Punkte mit Textinhalt oder Abweichung bei Betroffenen drucken

14.3 Berichtsammlung: Druckeinstellungen 3



Wichtige Einstellungen beim Register **Bericht Inhalt**

- Alle Kapitel, in denen Punkte gedruckt werden, werden als Liste am Anfang ausgedruckt.
- Sortierung der Punkte nach Punktnummer oder nach Kapitel (siehe Folgefolie)
Anmerkung: Bei der Sortierung nach Punktnummer werden die Kapitel nicht gedruckt
- Druckumfang der Punkte
 - nur die bisher letzten z.B. 5 Eintragungen zu diesem Punkt und bzw. wo Text enthalten ist (siehe Folgefolie)
 - Wichtig für Punkte, die lange offen bleiben und immer wieder besprochen werden

Nächste Besprechung: Nummer: 004
Datum: 10.09.2014
Uhrzeit: von 09:00 bis 11:00
Ort: GPS-Container
Firma: Flughafen BetriebsgesmbH
Adresse: A 8070 Graz, Flughafenstr. 21

Punkt	Stichwort/Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
Hier kann ein Textblock eingefügt werden: Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2			
Textblock 2			
2 Textblock 2 Textblock 2			

KAPITEL:	
0	Allgemeines
0.1	Sicherheit
0.2	Genehmigungen
1	Planung
2	Örtliche Bauaufsicht
3	Baubausführung

PRO MAN 3.1 Lizenz: 1010/BAU/003 Seite 1 / 4

▲ Berichtsinhalt-Einstellungen
Allgemein
Kapitel und Punkt

▲ Punkt-Einstellungen
Allgemein
Betroffene
Druck

Kapitel

- Liste aller Kapitel am Anfang des Berichts drucken
- Kapitel ohne Inhalt drucken
- Kapitelüberschriften nicht drucken

Druckeinstellungen

Druckumfang Punkte: Nur die bisher letzte(n) 5 Berichte

- nur wenn Textinhalt vorhanden

Sortierung Punkte

- nach Kapitel
- nach Punktnummer
- nach Kapitel

14.4 Beispiel Ausdruck Sortierung nach Punktnummer und Kapitel



BA	Bauausführung			
BAUB 001.006	Bauablauf			offen
001/21.08.2016	Der von der Baufirma vorgeschlagene Bauablauf für die kommenden zwei Wochen umfasst folgende Tätigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen des Bauzeitplans • Aufstellen des Bauzauns • Einrichten der Containersiedlung • Ausstellen des Krans • Beschilderung • Einholen und Überprüfen des Bombenkatasters 	Alle Teilnehmer		
002/27.08.2016	In KW 35: <ul style="list-style-type: none"> • Aufstellen des fixen und des prov. Bauzauns • Einrichten Containersiedlung • Aufstellen Kran In KW 36: <ul style="list-style-type: none"> • Anliefern Baugeräte • Beginn Abbruch Betonflächen am 2.9.2016 	Alle Teilnehmer		
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	
Attribute: Anmerkung: Mehrkosten, Terminänderung, Umplanung				
BAUB 002.004	Offene Unterlagen			erledigt 07.07.2016
002/27.08.2016	Folgende Unterlagen/Bestätigungen sind der ÖBA zu übergeben: <ul style="list-style-type: none"> • K7-Blätter • Bieterlückenverzeichnis • Unterfertigte Pläne • Bestätigung Massenkontrolle 	Rauscher	03.09.2016	
003/03.09.2016	K7-Blätter werden in der nächsten Baubesprechung	Rauscher	03.09.2016	

übergeben:				
1	Planung			
BAUB 002.001	Stilllegung Hydrantenleitung			
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
BAUB 002.002	Bautafel			
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.	Mattersberger		03.09.2014
003/03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Mattersberger		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 ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA 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 ÖBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die ÖBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer		

14.5 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 4

- Formatierung der Punktnummer:
 - Vorangehende Kapitel Kurzform
 - Vorangehende Berichtssammlung Kurzform
 - Nur Punkt- bzw. Berichtsnummer
- Nennung der Betroffenen bei Punkten: Laut Eintrag im Punkt, Person, Firma, Funktion, Kurzform oder Langform
- Beim Bericht können verschiedene Punkt-Status bei jedem Besprechungspunkt angegeben werden: Info, Dauer Info, offen, in Arbeit und erledigt

BESPRECHUNGSBERICHT Nr.: 003 am 03.09.2014
Projekt-Nr.: _BEISPIEL

Projekt: Beispielprojekt

Punkt	Stichwort/Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
003 / 03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	Frank, Flughafenbetrieb Mattersberger, Planc	27.10.2014
002.002	Bautafel Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.	Mattersberger, Planc	offen 03.09.2014
003 / 03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Mattersberger, Planc	03.09.2014
002.003	Baustellenausweis Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.	Herr Schnatter, GPS	Info 03.09.2014
003 / 03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die ÖBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die ÖBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer	
002.004	Offene Unterlagen Folgende Untzerlagen/Bestätigungen sind der ÖBA zu übergeben:	Rauscher, Holzer Ba	erledigt 03.09.2014
002 / 27.08.2014	<ul style="list-style-type: none"> • KT-Blätter • Bieterlückenverzeichnis • Unterfertigte Pläne • Bestätigung Massenkontrolle 		

Punkt-Einstellungen

Algemein

Layout des Punkt-Codes

Berichtssammlung Kurzbezeichnung

Datum der Besprechu

Berichtssammlung Kurzbezeichnung

Kapitel Kurzform

Nur Berichts- und Punktcode

Kein Punktcode

Nur Punktcode

Punkt-Einstellungen

Algemein

Betroffene

Betroffene

Betroffene - Anrede Keine Anrede

Nennung der Betroffenen bei Punkten

Laut Eintrag im Punkt

Person

Firma

Funktion

Form für Druck Kurzform

Allgemein

Betroffene

Druck

Termin Farben

Status

Bezeichnung ausdrucken

Info

Dauer Info

als "Info" anzeigen

offen

in Arbeit

erledigt

14.6 Beispiele Ausdruck Darstellung der Punkt-Nr.



Kreis Kurzbezeichnung

Kapitel Code

1 Planung		
BAUB 002.001	Stilllegung Hydrantenleitung	offen
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.	27.10.2014
003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	27.10.2014
BAUB 002.002		
Bautafel		offen
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA 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
2 Örtliche Bauaufsicht		
BAUB 002.003	Baustellenausweis	Info
002/27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.	03.09.2014
003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die ÖBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die ÖBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer

1 Planung		
1 002.001	Stilllegung Hydrantenleitung	offen
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.	27.10.2014
003 / 03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	27.10.2014
1 002.002		
Bautafel		offen
002 / 27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA 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
2 Örtliche Bauaufsicht		
2 002.003	Baustellenausweis	Info
002 / 27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.	03.09.2014
003 / 03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die ÖBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die ÖBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer

14.7 Beispiele Ausdruck Nennung der Betroffenen bei Punkten

Laut Eintrag im Punkt

1 Planung			
BAUB 002.001 002/27.08.2014	Stilllegung Hydrantenleitung 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	offen 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			
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.	DI Michael Mattersbe	offen 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 ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.	DI Michael Schnatter	Info 03.09.2014
003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die ÖBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die ÖBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer	

Person & Funktion

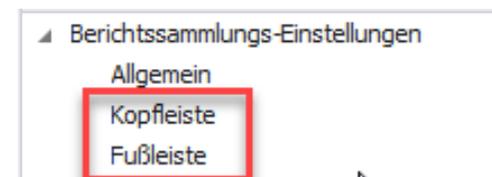
1 Planung			
BAUB 002.001 002/27.08.2014	Stilllegung Hydrantenleitung Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stilllegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	Frank BH Mattersberger GP	offen 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			
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.	Mattersberger GP	offen 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 ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.	Herr Schnatter PS	Info 03.09.2014
003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die ÖBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die ÖBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer Alle	

14.8 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 5

- Unter Termin Farben können überfällige bzw. aktuell fällige Termine farblich hervorgehoben werden.
- Man sollte die Kopf- und Fußleiste immer im Projekt gesamtheitlich definieren, doch wenn man in einer Sitzung z.B. das Logo des Bauherren zusätzlich einbauen möchte, kann man für diese Berichtssammlung die Projekteinstellung in den Druckeinstellungen übersteuern.



A screenshot of the 'Termin Farbeinstellungen' dialog box. It has two main sections: 'Termin Farbeinstellungen' and 'Farbzuordnung'.
The 'Termin Farbeinstellungen' section has three rows:
1. 'Überfällig': 'B' (bold), 'Schriftfarbe' (red, 240; 0; 0), 'Hintergrund' (white, 255; 255; 255).
2. 'Aktuell fällig': 'B' (bold), 'Schriftfarbe' (blue, 178; 162; 199), 'Hintergrund' (white, 255; 255; 255).
3. 'Noch nicht fällig': 'B' (bold), 'Schriftfarbe' (black, 0; 0; 0), 'Hintergrund' (white, 255; 255; 255).
The 'Farbzuordnung' section has two columns:
- 'Folgenden Status zuweisen':
 Einmal-Info
 Dauer-Info
 offen
 in Arbeit
 erledigt
- 'Folgenden Daten zuweisen':
Bezugsdatum: aktuelle Besprechung
 Aktuelle Einträge
 Frühere Einträge



14.9 Beispiele Ausdruck: Neue Besprechungsinhalte fett und Termine anhand der Fälligkeit farblich hervorgehoben

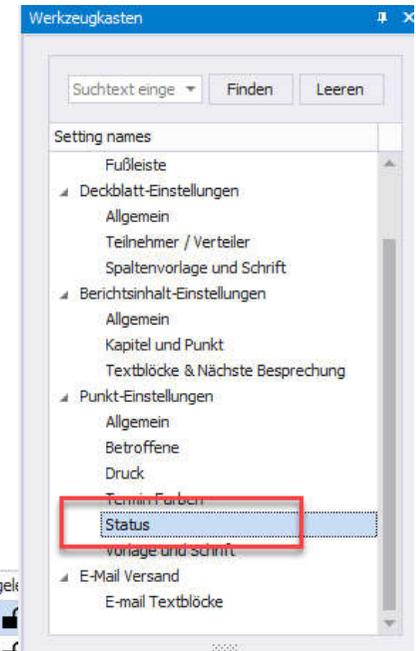


1 Planung			
BAUB 002.001 002/27.08.2014	Stilllegung Hydrantenleitung Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stilllegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	Frank Mattersberger	offen 27.10.2014
003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	Frank Mattersberger	27.10.2014
BAUB 002.002 002/27.08.2014	Bautafel Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.	Mattersberger	offen 03.09.2014
003/03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Mattersberger	03.09.2014
2 Örtliche Bauaufsicht			
BAUB 002.003 002/27.08.2014	Baustellenausweis Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.	Herr Schnatter	Info 03.09.2014
003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die ÖBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die ÖBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer	
BAUB 002.004 Offene Unterlagen			
002/27.08.2014	Folgende Unterlagen/Bestätigungen sind der ÖBA zu übergeben:	Rauscher	erledigt 03.09.2014
	<ul style="list-style-type: none"> • K7-Blätter • Bieterlückenverzeichnis • Unterfertigte Pläne • Bestätigung Massenkontrolle 		
003/03.09.2014	<ul style="list-style-type: none"> • K7-Blätter werden in der nächsten Baubesprechung übergeben • Bieterlückenverzeichnis erledigt • Pläne werden unterfertigt • Massendifferenzliste wird bis zur nächsten Baubesprechung an die ÖBA übermittelt 	Rauscher	03.09.2014
BAUB 002.005 Bauzeitplan			
002/27.08.2014	Die Baufirma legt den Bauzeitplan in der nächsten Baubesprechung vor. Zuvor wird er am Montag 9:00 Uhr mit der ÖBA abgestimmt.	Herr Schnatter Rauscher	offen 01.09.2014
003/03.09.2014	Vorabzug des Bauzeitplans wurde vorgelegt. Abgestimmte Version wird in einer Woche verteilt.	Herr Schnatter Rauscher	01.09.2014

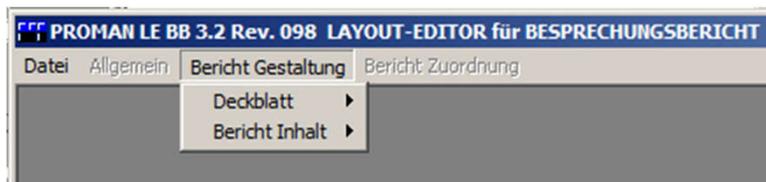
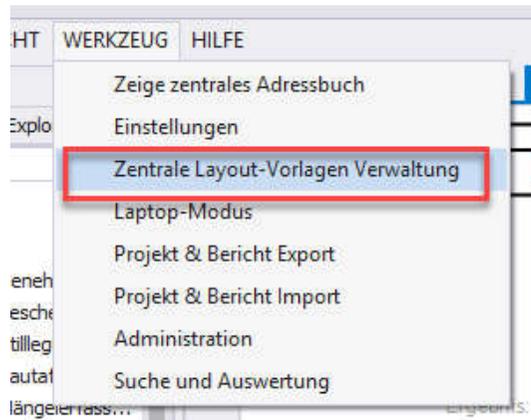
14.10 Beispiele Ausdruck: Status Einstellungen ändern & eigene Status erstellen

- Man kann leicht die Formatierung der bestehenden Status ändern
- In der untersten Zeile kann man jederzeit eigene Status erzeugen z.B.
 - Beschluss, CRQ, Festlegung
 - Offen mit Ampelfarben (Rot, Orange, Grün)

Name	Status typ	Anzeigetext	Schriftart	Schriftgröße	Fett	Kursiv	Unterstrichen	Ausrichtung	Hintergrundfarbe	Standard	Text auf alle anwenden	Stilge...
Beschluss	Info	Beschluss	Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="checkbox"/> 255: 25...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
offen Stand...	offen		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="checkbox"/> 255: 25...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DauerInfo S...	Dauer-Info		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="checkbox"/> 255: 25...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	x
Info Standard	Info		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="checkbox"/> 255: 25...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	x
zurückaestell...	zurückaestell		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="checkbox"/> 255: 25...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	x
storniert St...	storniert		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="checkbox"/> 0: 255: ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	x
inbearbeitun...	in Arbeit		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="checkbox"/> 0: 255: ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	x
erlediat Sta...	erlediat		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="checkbox"/> 255: 25...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	x
Wiedervorha...	Wiedervorlaae		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="checkbox"/> 0: 255: ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	x
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	x



15. Druck Layout



- Erstellung von Vorlagen für
 - Deckblatt
 - Besprechungsstamm
 - Liste Teilnehmer
 - Bericht Inhalt
 - Kapitel Überschrift
 - Punkte Spalten
- Standardvorlagen werden mitgeliefert. Wenn nichts anderes definiert ist, werden diese verwendet.

15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm



The screenshot shows two windows from a software application. The top window is titled 'Auswahl einer Layout-Vorlage - DATENBLOCK' and contains a table with the following data:

Code	Bezeichnung	Standard
BB.PROT.DB.BST.DB.00	Deckblatt Besprechung-Stamm	PROMAN S
BB.PROT.DB.BST.DB.01	Deckblatt Besprechung-Stamm 01test-roland	
BB.PROT.DB.BST.DB.02	Deckblatt Besprechung-Stamm 02	

The bottom window is titled 'BERICHT DECKBLATT: Stammdaten der Besprechung' and shows a report layout editor. It includes a menu bar, a toolbar, and a main editing area. The main area contains the following text and fields:

1 <<Proj_Bez>>
2 <<Proj_Beschr>>
3 <<Kreis_Druckbez>>
4 <<Kreis_Bez>> Nr.: <<Bespr_Nr>>
5 Erstelldatum: <<Dat_Druc>>
6 Sitzungstermin: <<Dat_Bespr>>
7 Zeit: von <<Uhr von>> bis <<Uhr bis>>
Ort: <<Ort_Bespr>>
Thema: <<Thema_Bespr>>

A red box highlights a dialog box titled 'PMBB32_LE' with the following text:

Die angezeigte Vorlage ist PROMAN - Normalvorlage und kann nicht verändert werden!
Soll eine NEUE VORLAGE auf Grundlage dieser Normalvorlage erstellt werden?

Buttons: Yes, No

- Gewünschte Vorlage auswählen
- Standard Vorlagen kann man nicht bearbeiten
- Wenn gewünscht, wird eine Kopie zur weiteren Bearbeitung erstellt

15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm

- Felder können leicht erweitert werden
 - Freier Text
 - Datenfeld
- Positionierung
 - Auf cm Position
 - Anhand der Nachbarfelder (z.B. rechts von ..)



15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm

Auswahl der verfügbaren Datenfelder

Auswahl Daten-Bereich:

Code	Bezeichnung
01.	Projektstamm
01.01.	Projekt
01.01.01.	Projektstamm
01.01.01.01.	Basisdaten

Auswahl der Spalten:

Code	Bezeichnung	FID	DFb_ID	Symbol
01.01.	Projekt	000000000	4	
01.01.01.	Projektstamm	100000000	4	
01.01.01.01.	Basisdaten	101000000	4	
01.01.01.01.01.	Projektnummer	101010000	4	Proj_Nr
01.01.01.01.02.	Gemeinsame Projektnummer	101020000	4	Proj_Nr_Gem
01.01.01.01.03.	Übergeordnete Projektnummer	101030000	4	Proj_Nr_ÜbG
01.01.01.01.04.	Kurzbezeichnung	101040000	4	Proj_KurzBez
01.01.01.01.05.	Bezeichnung	101050000	4	Proj_Bez
01.01.01.01.06.	Beschreibung	101060000	4	Proj_Beschr
01.01.03.	Auftraggeber	300000000	4	
01.01.03.01.	Firma Kurzform	301000000	4	Fa_AuftrG_Kurz
01.01.03.02.	Firma Langform	302000000	4	Fa_AuftrG_Lang
01.01.03.03.	Firma Adresse	303000000	4	Fa_AuftrG_Adres
01.01.04.	Auftragnehmer (Projektentwickler)	400000000	4	Fa_Projektawwic
01.01.04.01.	Firma Kurzform	401000000	4	Fa_PrAbw_Kurz
01.01.04.02.	Firma Langform	402000000	4	Fa_PrAbw_Lang
01.01.04.03.	Firma Adresse	403000000	4	Fa_PrAbw_Adres
01.04.	Projektpartner	000000000	4	
01.04.01.	Firma	100000000	4	
01.04.01.01.	Kurzform	101000000	4	PP_Fa_Kurz

- Durch die Datenfelder werden leicht Daten automatisiert aus dem Projektstamm gedruckt
- Bei Laufzeit wird der Platzhalter mit den richtigen Daten des Projekts ersetzt

15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm

Feld Inhalt:

FreierText Datenfeld

Bearbeiten Datenfeld auswählen

Feld (interne Bezeichnung):
Text: Besprechungs-Datum:
Inhalt:
Sitzungstermin:

Datenblock-Felder: LAGE und GRÖSSE

BERICHT DECKBLATT: Stammdaten der Besprechung
Text: Besprechungs-Datum:

Schriftart:

Inhalt: Sitzungstermin: Schriftart: Arial Größe: 10 Höhe: 4 (mm)
Vorschlag
Höhe übernehmen

Lage und Größe:

mm: Breite automatisch Am Rand des Datenblockes andocken:
Abstand von Links: 0 mm: links rechts
Abstand von oben: 38,6 mm: oben unten

	Feld (interne Bezeichnung)	Art	Bereich	Inhalt	mit Abstand:
<input type="checkbox"/> rechts anschließen an Feld:					
<input type="checkbox"/> Oberkante gleich wie:					<input type="checkbox"/> Schrift angleichen
<input type="checkbox"/> Linker Rand gleich wie:					
<input type="checkbox"/> Rechter Rand gleich wie:					
<input type="checkbox"/> Unterkante gleich wie:					
<input checked="" type="checkbox"/> Nicht drucken, wenn andere Felder leer sind:	10	Besprechungs-Datum:	D BB	<<Dat_Bespr>>	<input checked="" type="checkbox"/> Darunter liegende Felder nach oben schieben, wenn leer <input type="checkbox"/> Text umbrechen, wenn zu lang
<input checked="" type="checkbox"/> rechts anschließen an Feld:	12	Uhrzeit von	T	von	mit Abstand: 1

- Die Felder können leicht positioniert werden
- Leere Felder können ausgeblendet werden
- Schrift kann pro Text, Element oder Gesamt Deckblatt konfiguriert werden

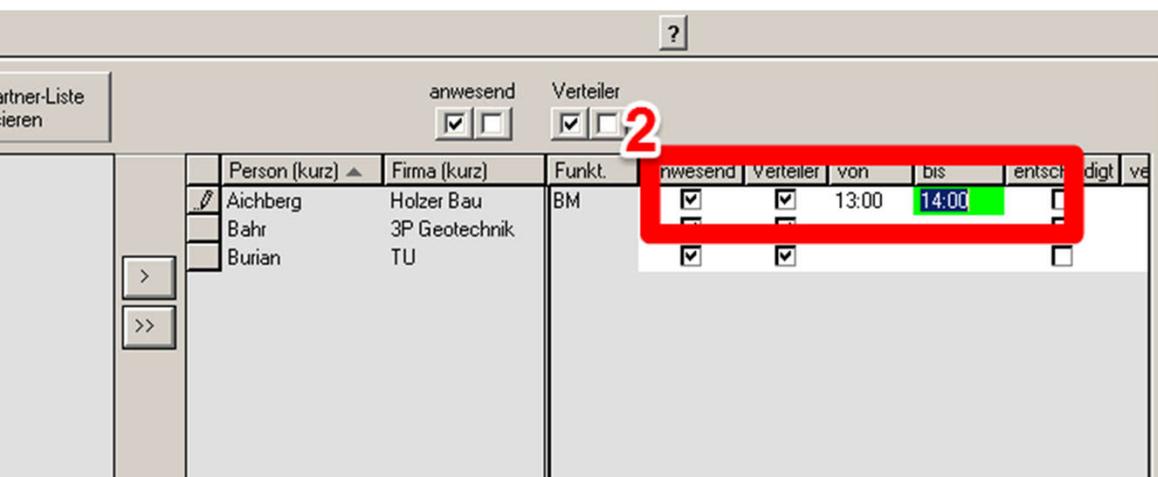
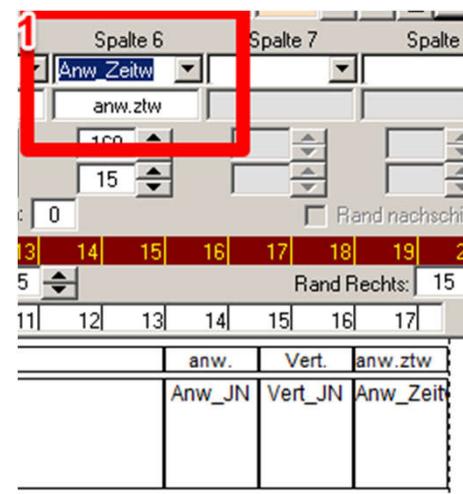
15.2 Druck Layout: Teilnehmer / Verteilerliste

The screenshot shows the 'Spalten-Einstellungen' (Column Settings) dialog box for a report. The title bar reads 'BESPRECHUNGSBERICHT: Ausdruck DECKBLATT - Teilnehmer/Verteilerliste - Spalten-Einstellungen'. The dialog is divided into several sections:

- Buttons:** 'Als neue Vorlage speichern', 'Vorlage öffnen', 'Vorlagen verwalten', 'Speichern', 'OK', 'Abbrechen'.
- Aktuelle Vorlage:** 'Var.: Vers.: Sprache: Bezeichnung:'. Values: 'BB.PROT.DB.TVT.SP.01', '0', '0', 'de', 'Teilnehmer/Verteiler am Deckblatt 01', 'Allgemein'.
- Umrechnungsfaktor für Bildschirm:** 'Zoom: 100%', 'Sprache Spaltenkopf: Deutsch'.
- Schriftart allgemein:** 'Keine Linien' checkbox. Font settings for 'Spaltenkopf', 'Tabelle', and 'Titelzeile' are set to 'Arial' with sizes 8, 9, and 12 respectively.
- Titelzeile:** 'Teilnehmer / Verteiler:'.
- Columns:** 8 columns defined. Column 1: 'Name (o. Titel)'. Column 2: 'Funktion'. Column 3: 'Firma'. Column 4: 'anw.'. Column 5: 'Vert.'. Other columns are empty.
- von Links:** Spacing settings for columns 1-5 (0, 30, 50, 130, 145).
- Breite:** Width settings for columns 1-5 (30, 20, 80, 15, 15).
- Abstand zwischen Spalten:** 'Spalten nachschieben' checked, 'Spalten ausgleichen' unchecked.
- Preview Table:** A table with 5 columns and 5 rows. Row 1: 'Name (o. Titel)', 'Funktion', 'Firma', 'anw.', 'Vert.'. Row 2: 'Person_Kurz', 'Funk_Pers_K', 'Firma_Lang', 'Anw_JN', 'Vert_JN'. Rows 3-5 are empty.
- Margins:** 'Rand Links: 20', 'Papier Breite: 210', 'Druckbereich: 175'.
- Bottom:** 'ändern' button.

- Die Spalten können frei definiert werden
 - Inhalt
 - Titel
 - Breite
 - Schriftart

15.3 Druck Layout: Teilnehmer Teilweise Anwesend

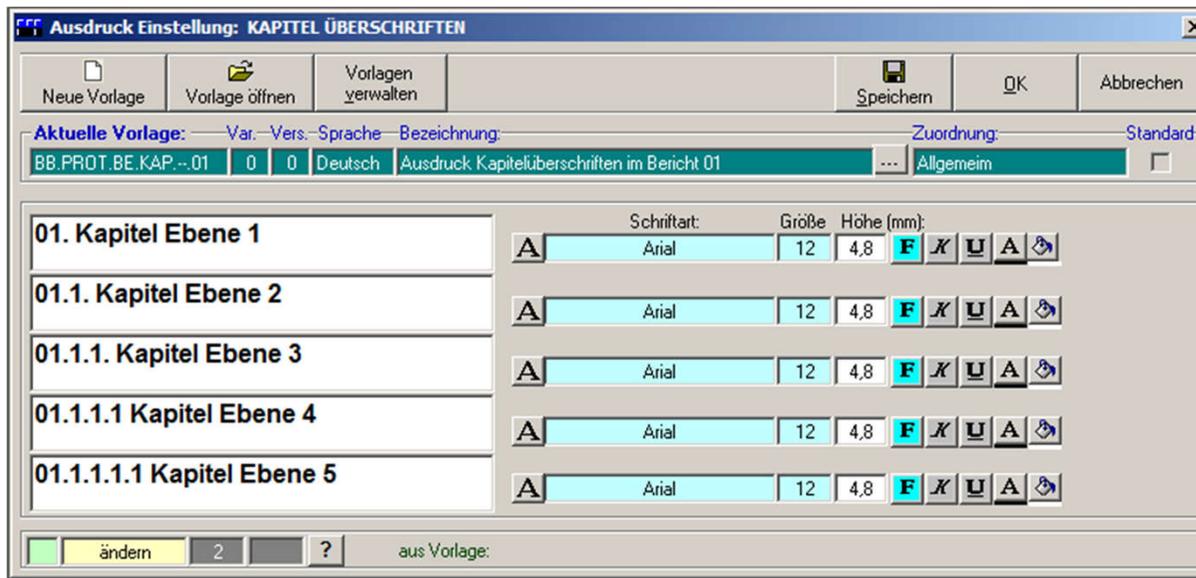


Teilnehmer / Verteiler:

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

1. In der Vorlage die Spalte „Anw_Zeitw“ hinzufügen
2. In der Teilnehmerliste die Zeit von / bis eintragen (die genaue Zeit wird nicht benötigt).
3. Ausdruck: Die neue Spalte zeigt den Teilnehmer, der nur teilweise bei der Sitzung teilgenommen hat.

15.4 Druck Layout: Kapitel



Gestaltung der Kapitel Überschriften:

- Schriftart
- Fett, Kursiv, Unterstreichen
- Hintergrundfarbe
- Pro Ebene

15.5 Druck Layout: Punktetabelle

BESPRECHUNGSBERICHT: Ausdruck PUNKTE - Spalten-Einstellungen

Als neue Vorlage speichern | Vorlage öffnen | Vorlagen verwalten | Speichern | OK | Abbrechen

Aktuelle Vorlage: Var.: BB.PROT.BE.PKL.SP.01 | Vers.: 0 | Sprache: de | Bezeichnung: Punkte im Bericht - Spalten 01 | Zuordnung: Standard

Umrechnungsfaktor für Bildschirm: waagrecht: 1 | senkrecht: 1 | Zoom: 100 % | Sprache Spaltenkopf: Deutsch

Schriftart allgemein:
 Spaltenkopf: Arial 8 | Tabelle: Arial 8

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6	Spalte 7	Spalte 8
Inhalt:	Punkt	Text	HV	wer	wann			
Kopftext:	Punkt	Stichwort / Text	HV	verantwortlich	wann	Datum SOLL und IST		
von Links:	0	32	122	127	Attr_Code	Code der Attribute		
Breite:	32	90	5	24	Attr_Bez	Bezeichnung der Attribute		

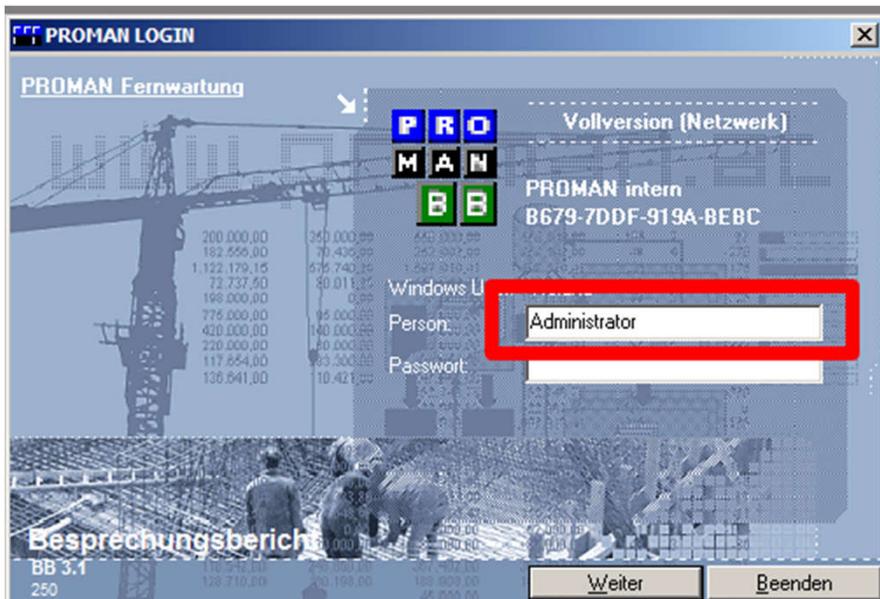
Spalten nachschieben | Spalten ausgleichen | Abstand zwischen Spalten: 0 | Rand nachschieben

cm | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21

Rand Links: 20 | Papier Breite: 210 | Druckbereich: 175 | Rand Rechts: 15

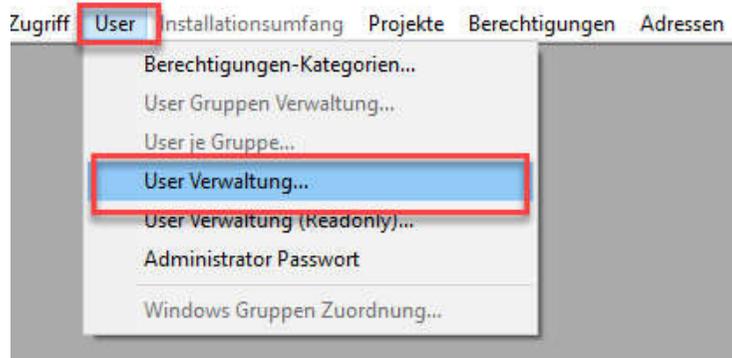
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Punkt	Stichwort / Text					HV	verantwortlich	zu erledigen bis									
2	Punkt	Stichwort_Text					HV	verantwortlich	erledigen_bis									
3																		

16. Benutzer Verwaltung und Rechtesteuerung

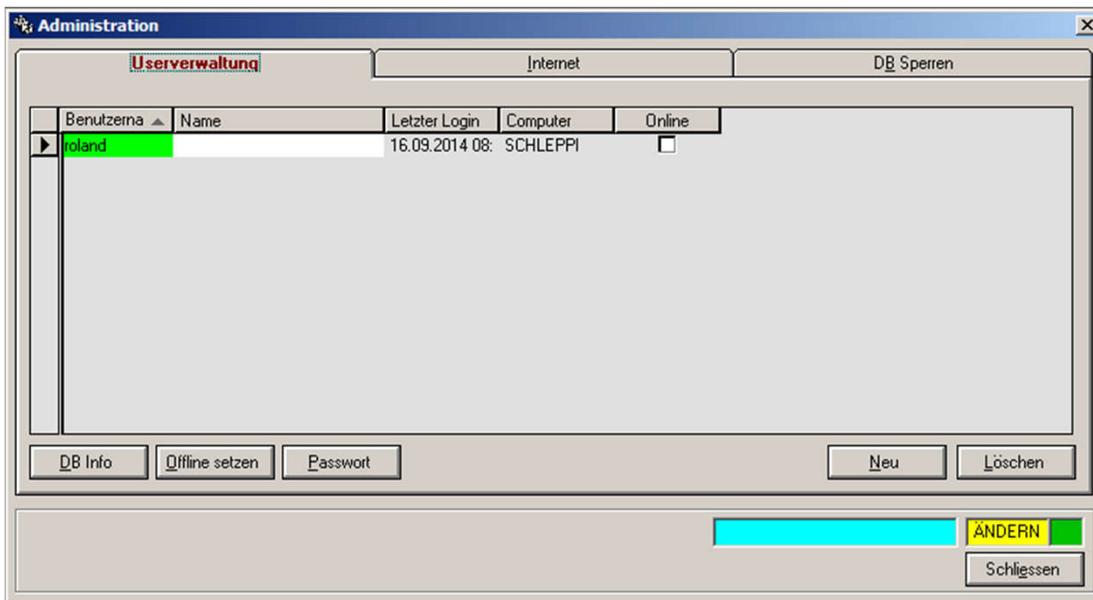


- Über die Verknüpfung Besprechungsbericht (PM_Admin1.exe) möglich
 - Login als „Administrator“
- Benutzer
 - anlegen
 - löschen
 - umbenennen
 - Passwort ändern
 - gesperrte Lizenz freigeben

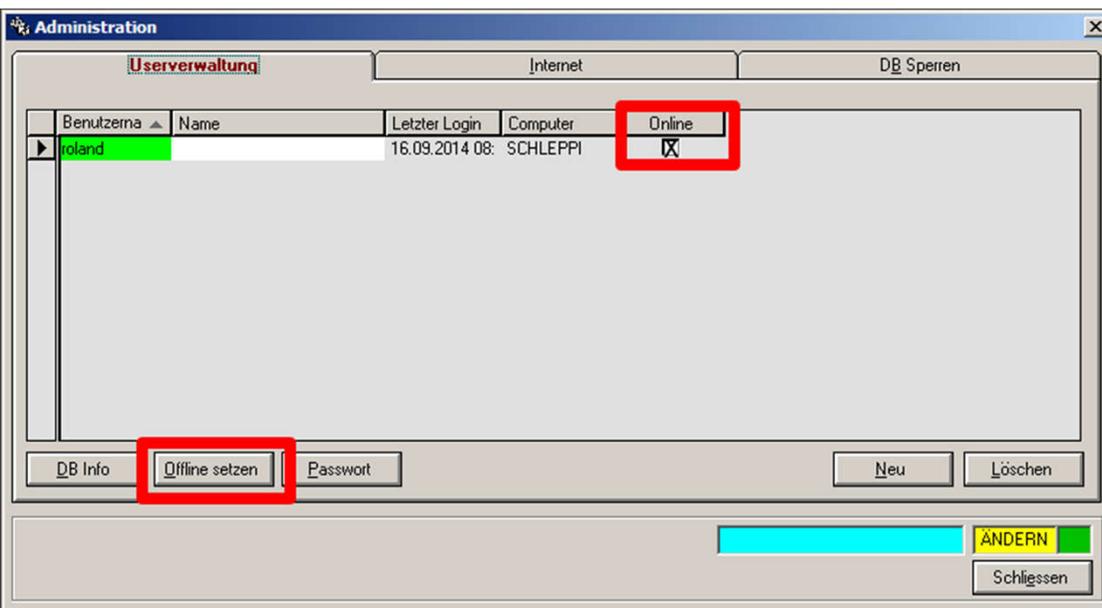
16.1 Benutzer Verwaltung



- Neu
 - Benutzer anlegen
- Löschen
 - Benutzer löschen
- Ändern vom Name
 - Direkt im Feld Benutzername / Name



16.1 Benutzer Verwaltung



- Offline setzen:
 - Lizenz freigeben, wenn diese noch gesperrt sein sollte (z.B. nach einem Absturz)
- Benutzer hat einen aktiven Status in der Spalte „Online“
- Zum offline stellen:
 - Benutzer markieren
 - dann auf „Offline setzen“ klicken

16.2 Rechtesteuerung



- Rechtesteuerung im Projekt

The screenshot shows a project tree on the left with a context menu open over a project. The menu items are: 'Projekt bearbeiten...', 'Kreis anlegen...', 'Projektpartner zuordnen...', and 'Eigenschaften...'. The 'Eigenschaften...' option is highlighted with a red box. Below this, the 'Eigenschaften von Beispielprojekt' dialog is open, with the 'Freigabe' tab selected and highlighted with a red box. The dialog title is 'PROMAN Freigabe im Projekt - Verwaltung 6'. It shows 'PROMAN-User: Rechte je User' and 'Projekt: _BEISPIEL Beispielprojekt'. There are buttons for 'Speichern', 'Projekt', and 'Kreis'. Below these are 'Daten' and 'Bereich' buttons. The 'Freigabe im Projekt' section has radio buttons for 'uneingeschränkt' (selected) and 'eingeschränkt'. To the right, it says 'Markierte Spalten Auswahl eintragen:' with checkboxes. At the bottom, there is a table 'Freigaben im Projekt':

	Firma	Person	Admin
▶	test	roland	<input checked="" type="checkbox"/>

- Allgemeine Rechtesteuerung
 - über PM_ADMIN1.exe!!

The screenshot shows the 'PROMAN LOGIN - Modul AM10' window. It has a background image of a construction site. The window contains a license information section with fields for 'Lizenz:', 'Name des Lizenznehmers', and 'Lizenznummer'. Below this are input fields for 'Firma:' (containing 'PROMAN'), 'Person:' (containing 'Administrator'), and 'Passwort:'. At the bottom, there are 'Weiter' and 'Beenden' buttons. Below the login window, a context menu is open with the following items: 'Berechtigungen', 'Adressen', 'Adressen', 'Rechte je User-Gruppe...', 'Rechte je User...', and 'Projekte je User...'.

16.3 Rechtesteuerung: Allgemein

- Regelt, wer darf welche Projekte sehen

Verwaltung Rechte je Projekt

je User: Auswahl eintragen in markierte Spalten: UNSICHTBAR SICHTBAR

je Projekt: Auswahl eintragen in markierte Zeilen: UNSICHTBAR SICHTBAR

Speichern OK Abbrechen

Projekte	Anwender	Spalten
Auswahl Projekte	Auswahl Programmmodule	

Projekt Nummer	Projekt Bezeichnung	roland unsichtb
▶ _BEISPIEL	Beispielprojekt	<input type="checkbox"/>

16.4 Rechtesteuerung: im Projekt

- Rechte können
 - eingeschränkt
 - uneingeschränkt sein
- Rechte pro Projekt und/oder auf Kreisebene eingeschränkt
- Rechte
 - Admin
 - Sperre
 - lesen
 - ändern
 - Eingabe

PROMAN Freigabe im Projekt - Verwaltung 6.5 Rev. 013
 PROMAN-User: Rechte je User im Projekt Verwaltung
 Projekt: _BEISPIEL Beispielprojekt

Speichern Projekt Kreis
 Daten Bereich

Freigabe im Projekt: Markierte Spalten Auswahl eintragen:
 uneingeschränkt
 eingeschränkt

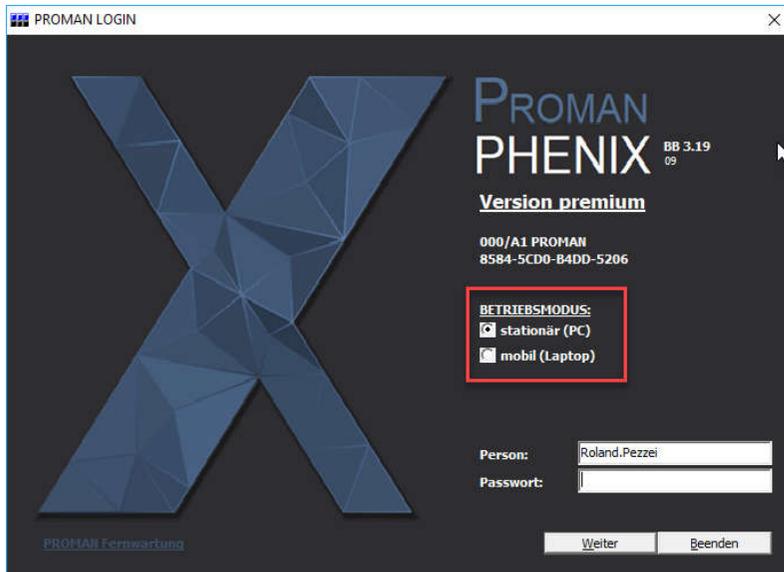
Freigabe je Kreis:
 Wie im Projekt

Freigaben im Projekt						
Firma	Person	Admin	Sperre	Lesen	Ändern	Eingabe
▶ test	roland	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

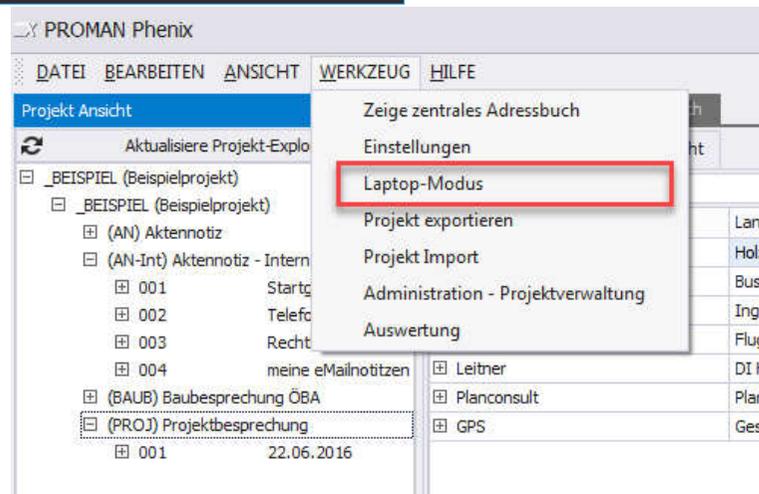
Auswahl Kreis	
Code	Bezeichnung
01	Planungsbesprechungen
BAUB	Baubesprechung ÜBA
PR	
PROJ	Projektbesprechung

01 Planungsbesprechungen				
Person	Sperre	Lesen	Ändern	Eingabe
▶ roland	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

17. Mobiler Betrieb



- unterwegs können Projekte auf dem Notebook transferiert werden
- diese Projekte können dann mobil geöffnet und auch bearbeitet werden



- im stationären Betrieb können Projekte jederzeit zum Laptop oder zurück transferiert werden

17. Mobiler Betrieb



Laptop-Modus

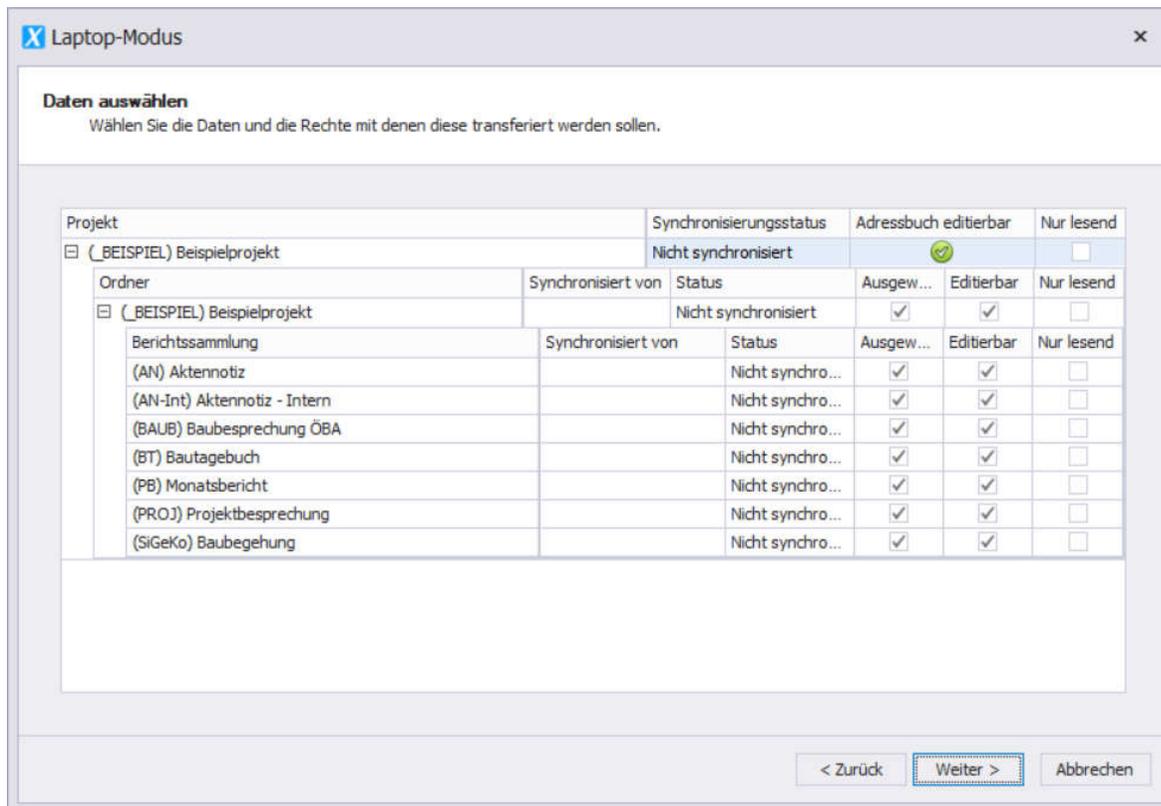
Geben Sie alle benötigten Informationen für den Laptop-Transfer in wenigen einfachen Schritten an.
Wählen Sie die Projekte welche Sie transferieren wollen

Bitte Suchtext hier eingeben...

Projekt	Synchronisiert von	Synchronisierungsstatus
<input checked="" type="checkbox"/> (_BEISPIEL) Beispielprojekt		Nicht synchronisiert

- Starten Sie den Laptop-Modus
 - Wählen Sie ein Projekt, das Sie in den mobilen Betrieb transferieren möchten aus
 - Sie können auch mehrere Projekte gleichzeitig transferieren

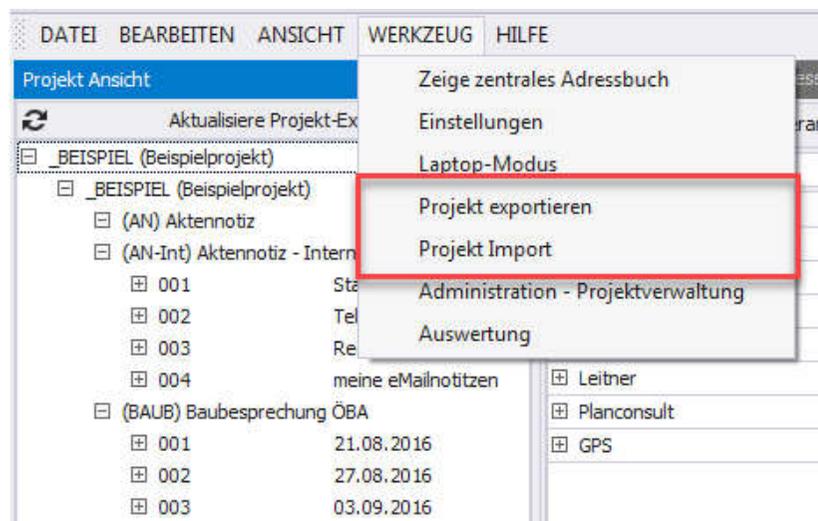
17. Mobiler Betrieb



- Wählen Sie Daten mit den entsprechenden Rechten aus
 - Editierbar
 - D.h. die Daten können im Laptop-Modus bearbeitet werden
 - Nur lesend
 - D.h. die Daten können im Laptop-Modus NICHT bearbeitet werden. Auch das Adressbuch ist in diesem Fall nicht editierbar
- **Achtung:** Kein Projekt mobil anlegen!! Beim stationären Transfer gibt es einen Konflikt mit der Projekt ID.

18. Import / Export

- Ermöglicht das Exportieren oder Importieren von Daten im Besprechungsbericht-Format



Export kann verwendet werden für

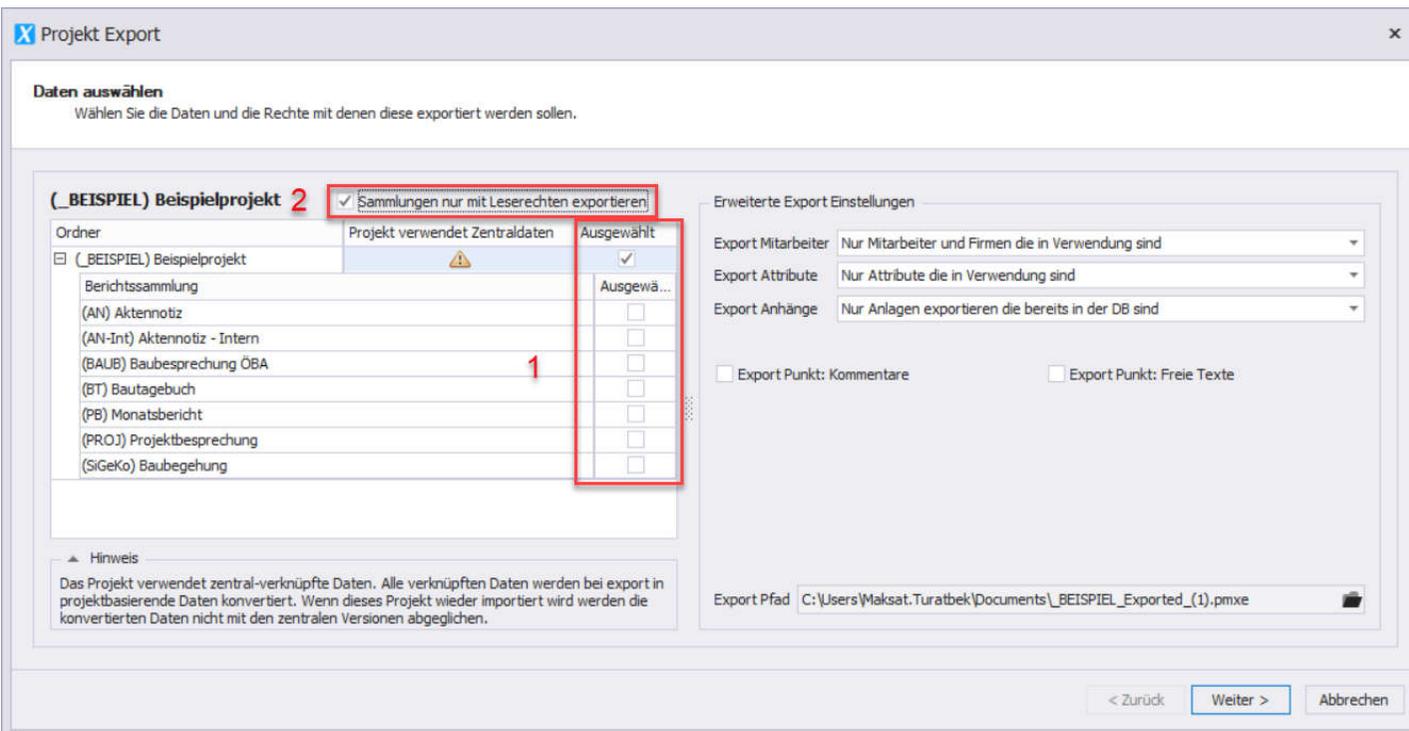
- Erstellung von Protokollen von mehreren Personen
- Datenaustausch mit Partnern für weitere Auswertungen
- Übermittlung an AG mit eingeschränkten Leserechten und ohne Kommentare

ACHTUNG: Von einer Berichtssammlung müssen immer alle Besprechungen und Punkte exportiert bzw. importiert werden, ansonsten kommt es zu einem Datenverlust.

18.1 Export



- Wählen Sie die gewünschte Berichtssammlung aus (siehe 1)
- Die Berichtssammlung kann, wenn benötigt, nur mit Leserechten exportiert werden (siehe 2)



18.1 Export



Projekt Export

Daten auswählen
Wählen Sie die Daten und die Rechte mit denen diese exportiert werden sollen.

(_BEISPIEL) Beispielprojekt Sammlungen nur mit Leserechten exportieren

Ordner	Projekt verwendet Zentraldaten	Ausgewählt
(_BEISPIEL) Beispielprojekt		<input checked="" type="checkbox"/>
Berichtssammlung		Ausgewä...
(AN) Aktennotiz		<input type="checkbox"/>
(AN-Int) Aktennotiz - Intern		<input type="checkbox"/>
(BAUB) Baubesprechung ÖBA		<input type="checkbox"/>
(BT) Bautagebuch		<input type="checkbox"/>
(PB) Monatsbericht		<input type="checkbox"/>
(PROJ) Projektbesprechung		<input type="checkbox"/>
(SiGeKo) Baubegehung		<input type="checkbox"/>

Erweiterte Export Einstellungen

Export Mitarbeiter: Nur Mitarbeiter und Firmen die in Verwendung sind

Export Attribute: Nur Attribute die in Verwendung sind

Export Anhänge: Nur Anlagen exportieren die bereits in der DB sind

Export Punkt: Kommentare **1** Export Punkt: Freie Texte

Export Pfad: C:\Users\Maksat.Turatbek\Documents_BEISPIEL_Exported_(1).pmxe **2**

< Zurück Weiter > Abbrechen

- Definieren Sie die erweiterten Export-Einstellungen (siehe 1)
 - Mitarbeiter
 - Attribute
 - Anhänge
 - Kommentare
 - Freie Texte
- Der Export-Pfad kann individuell bestimmt werden (siehe 2)

18.1 Import

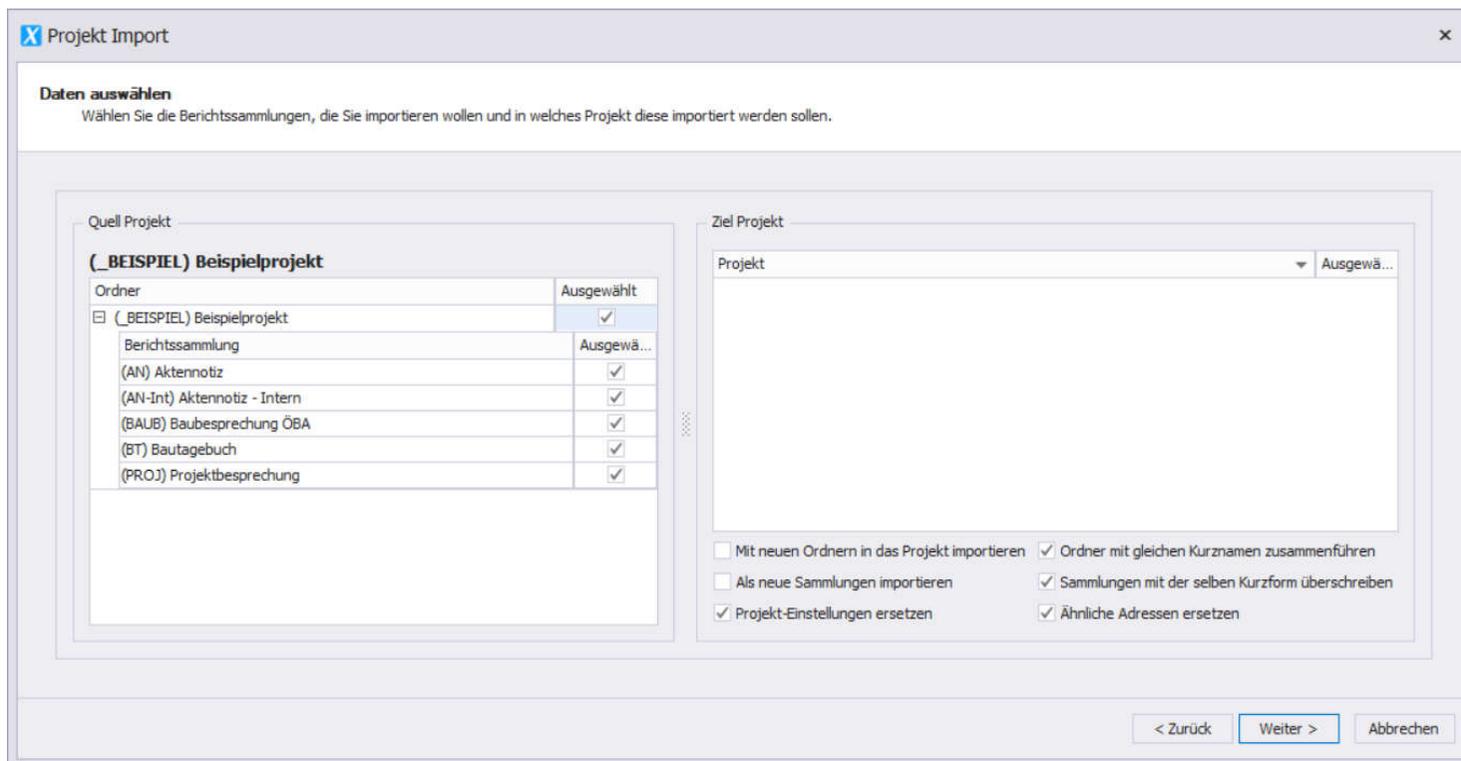
A screenshot of a software dialog box titled 'Projekt Import'. The dialog has a close button (X) in the top right corner. The main text reads: 'Wählen Sie die Datenbank-Datei die sie importieren wollen' followed by 'Geben Sie alle benötigten Informationen für den Projekt Import in wenigen einfachen Schritten an.'. Below this is a section labeled 'Datenbank' containing a text field for 'Datenbank Pfad' with the value 'C:\Users\Maksat.Turatbek\Documents_BEISPIEL_Exported.pmxe'. At the bottom of this section, there are two radio buttons: 'Als neues Projekt importieren' (unchecked) and 'In ein bestehendes Projekt importieren' (checked). A red rectangular box highlights these two radio buttons. At the bottom of the dialog, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

- Beim Import der Berichtssammlungen können Sie definieren, wie Sie diese importieren wollen:
 - Als ein neues Projekt
 - In ein bestehendes Projekt

18.1 Import



- Im Zielprojekt kann folgendes definiert werden
 - Mit neuen Ordnern in das Projekt importieren
 - Als neue Sammlung importieren
 - Projekt-Einstellungen ersetzen
 - Ordner mit gleichem Kurznamen zusammenführen
 - Sammlungen mit der selben Kurzform überschrieben
 - Ähnliche Adressen ersetzen



Quell Projekt

(**_BEISPIEL**) Beispielprojekt

Ordner	Ausgewählt
<input type="checkbox"/> (_BEISPIEL) Beispielprojekt	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichtssammlung	Ausgewä...
(AN) Aktennotiz	<input checked="" type="checkbox"/>
(AN-Int) Aktennotiz - Intern	<input checked="" type="checkbox"/>
(BAUB) Baubesprechung ÖBA	<input checked="" type="checkbox"/>
(BT) Bautagebuch	<input checked="" type="checkbox"/>
(PROJ) Projektbesprechung	<input checked="" type="checkbox"/>

Ziel Projekt

Projekt Ausgewä...

- Mit neuen Ordnern in das Projekt importieren Ordner mit gleichen Kurznamen zusammenführen
 Als neue Sammlungen importieren Sammlungen mit der selben Kurzform überschreiben
 Projekt-Einstellungen ersetzen Ähnliche Adressen ersetzen

< Zurück Weiter > Abbrechen



Beschleunigen Sie die Protokollerstellung, Verwaltung und Aussendung! Gewinnen Sie Zeit mit PROMAN.

Bei Fragen:

- Webseite
 - <http://www.proman.at>
- Dokumente
 - Tutorial
 - Schulungsunterlagen
- PROMAN Support Team
 - @ support@proman.at
 - Hotline
 - International +43 1 478 05 67
 - aus Deutschland 0800 589 0129