



# 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 Rechtsteuerung
  - 16.1 Benutzer Verwaltung
  - 16.2 Rechtsteuerung
  - 16.3 Rechtsteuerung: Allgemein
  - 16.4 Rechtsteuerung: im Projekt
- 17. Mobiler Betrieb
- 18. Import / Export
  - 18.1 Export



**Beispielprojekt**  
**BESPRECHUNGSBERICHT**  
**Baubesprechung OBA Nr.: 003**

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

Projekt-Nr.: \_BEISPIEL  
Dok.-Nr.: 10101BAUB/003  
Leiter: Waldherr

**Teilnehmer / Verteiler:**

Name (z. Titel)	Funktion	Firma	Tel. Mobil	stnw	Vert.	stnw_ziv
Ahrborg	BM	Holzer Bau	+43 3112 4444 241	●	●	○
Ecker	BK	Liliner	+436919203340	●	●	○
Frank	BH	Flughafenbetrie	+43684 9898568	○	○	○
Busch	ET	Busch & Czerny	+43318694345	○	○	○
Keppler	BH	Flughafenbetrie	+43684 9898567	○	○	○
Müller	PS	GPS	+433183922914	○	○	○
Schallner	PS	GPS	+436789182734	○	○	○
Waldherr	PS	GPS	+436789182356	○	○	○
Kastberger	ET	Kastberger	+43363284214	○	○	○
Hobistl	BH	Flughafenbetrie	+433180789115	○	○	○
Rauscher	BM	Holzer Bau	+43 3112 4444 212	○	○	○
Matszenberger	QP	Planconswat	+43684 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 9070 Graz, Flughafenstr. 21

Nr.: 003 am 03.09.2016  
Projekt-Nr.: \_BEISPIEL

**BESPRECHUNGSBERICHT**  
Projekt: Beispielprojekt

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

**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 alt Beispiel gespeicherten Dokumente abrufbar (Über Anmerk. Dokument)

Beilagen: 003.00302 Raumtae.jpg  
003.00303 Wohnausstatt.pdf

**0.1 Sicherheit**  
**BAUB 003.002 Helmtragepflicht** Beschluss



134-1422\_BMG\_RED\_30

Auf die Einhaltung der Helmtragepflicht wird dringend hingewiesen. Alle Projektpartner

Attribut: Anmerkung: Beschluss

**0.2 Genehmigungen**

**BAUB 001.002 Genehmigung Umsetzen Masten** Alle Projektpartner

00121.08.2014 Im BauBild befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 22.9.2014

00227.08.2014 Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling überprüf (Koordination durch Herr Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.

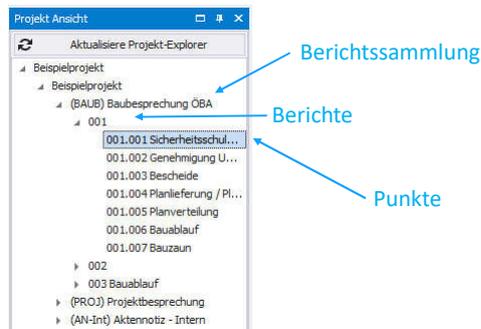
00303.09.2014 Die Maststatik ist noch immer ausständig und in weiterer Folge auch die Schalungs- und Bewehrungspläne für die Mastfundamente. Die Baugruben für die Fundamente werden von der Bau- Rauscher 03.09.2016  
Busch 10.09.2016

Seite 2 / 5

# 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



Projekt Ansicht

Aktualisiere Projekt-Explorer

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

Blue arrows point to: Berichtssammlung (the OBA folder), Berichte (the 001 folder), Punkte (the 001.001 item).

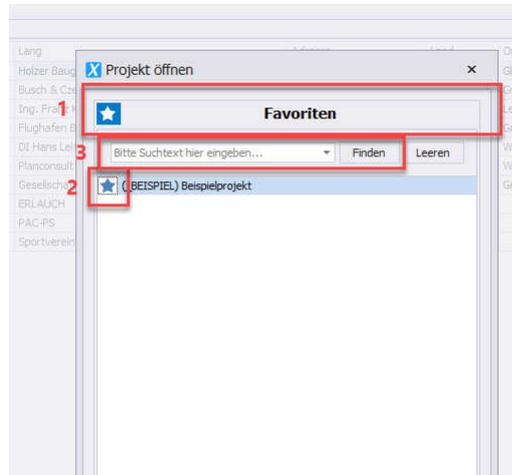
# 1. Menüsteuerung und Masken



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)



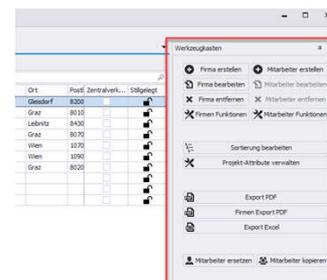
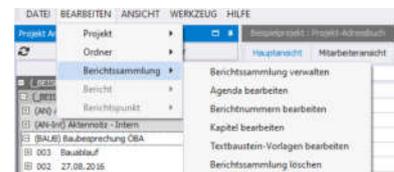
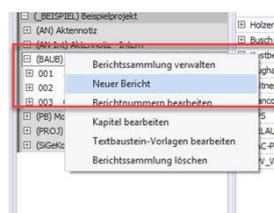
## 1.1 Menüsteuerung und Masken



Sie können sich in der Applikation mittels:

- Rechts Maus
- Obere Menü Elemente
- Werkzeugkasten

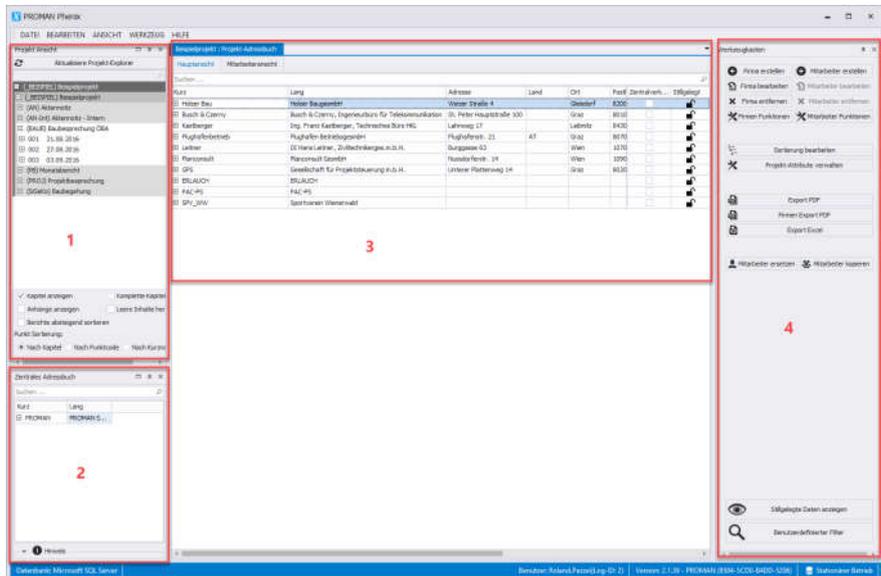
bewegen und die gewünschte Funktion auswählen.



# 1.1 Menüsteuerung und Masken



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

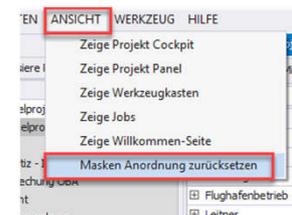
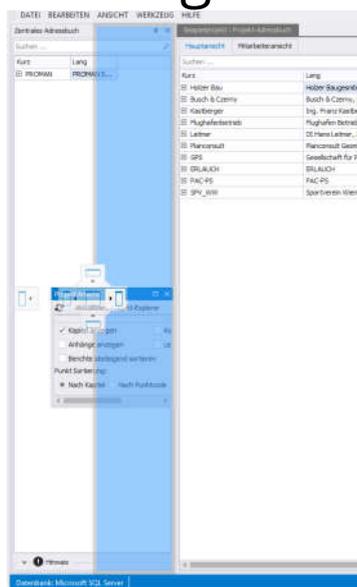


# 1.1 Menüsteuerung und Masken

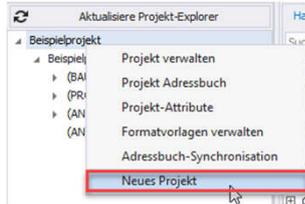


Die Maskenelemente können mittels Drag & Drop neu positioniert werden

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



## 2. Projekt anlegen



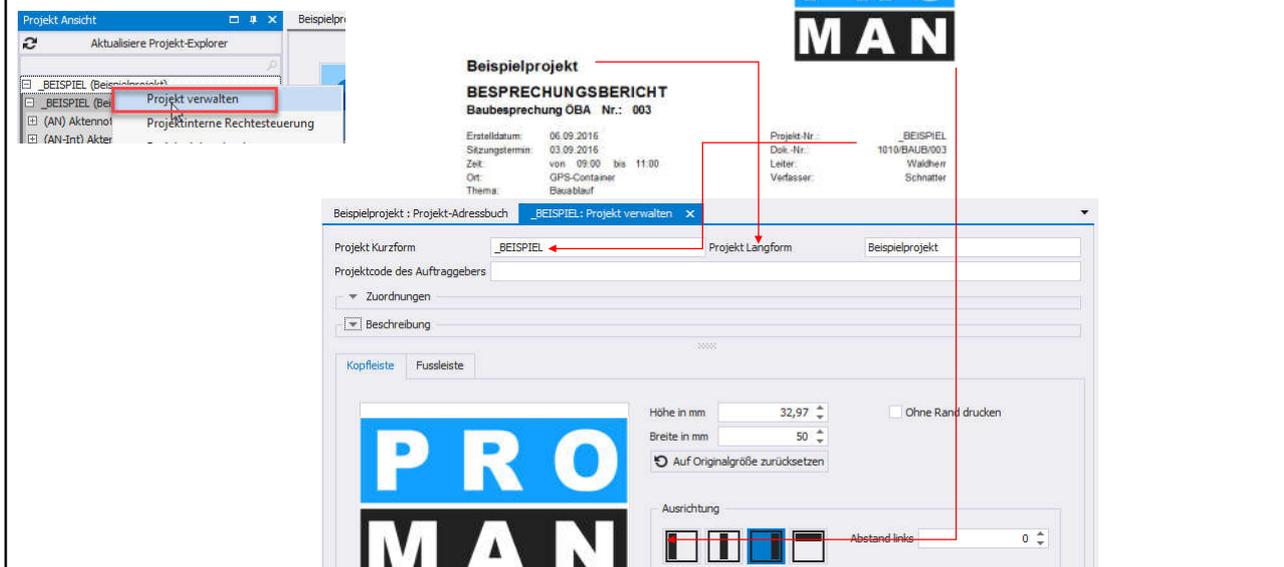
- Mit rechtem Mausklick auf ein Projekt → „Neues Projekt“ können Sie ein neues Projekt anlegen.
  - *Projekt-Kurzform*: Diese stellt einen eindeutigen Schlüssel für dieses Projekt dar (z.B. Buchhaltungsnummer) (siehe 1).
  - *Kurzbezeichnung*: Hier wird die Projektbezeichnung eingetragen (siehe 2).
  - *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).
  - *Projektdate importieren*: Hier gelangen Sie direkt in die Maske „Projektvorlage“, um aus bestehenden Projekten Daten (Logo, Berichtsammlungen, Kapitel, Texte, usw.) zu übernehmen (siehe 2).

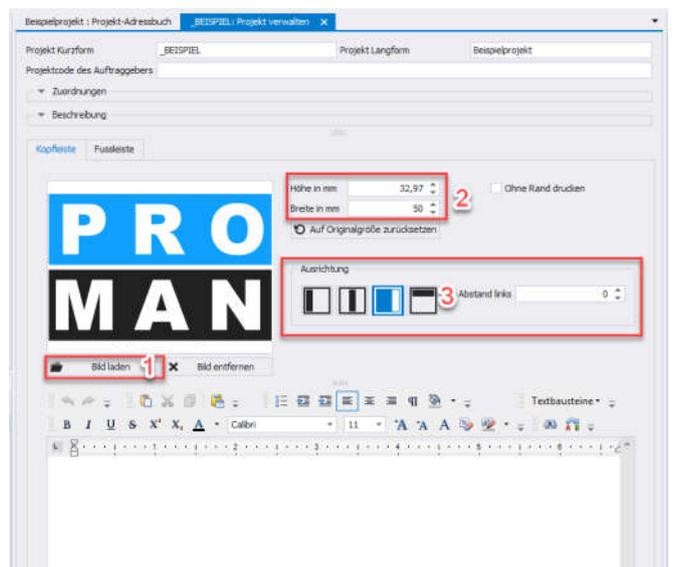
## 2.1 Projekt Stammdaten im Ausdruck



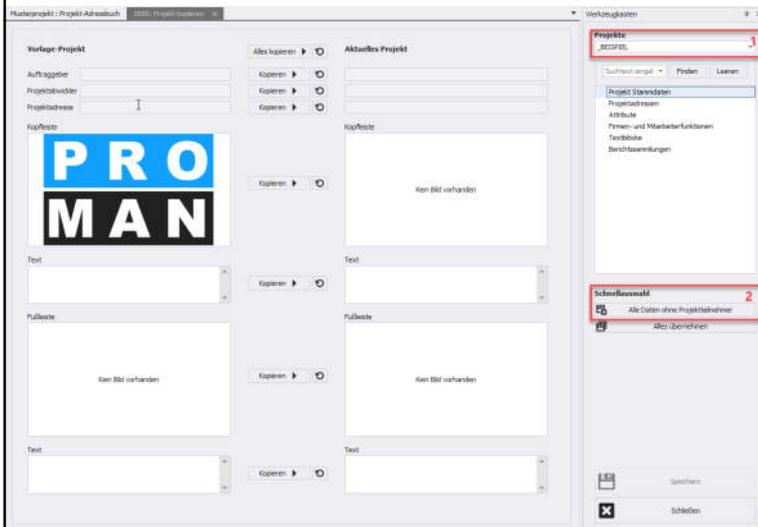
## 2.2 Projekt Logo



- 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"/>
Keppeler	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 & Czorny, 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 00121.08.2014	<b>Genehmigung Umsetzen Masten</b> Im Baufeld befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 22.9.2014
00227.08.2014	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.
00303.09.2014	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)

The screenshot shows the 'Zentrales Adressbuch' window with a table of company data. A red arrow points to the search bar at the top of the table, which is labeled with a red '1'.

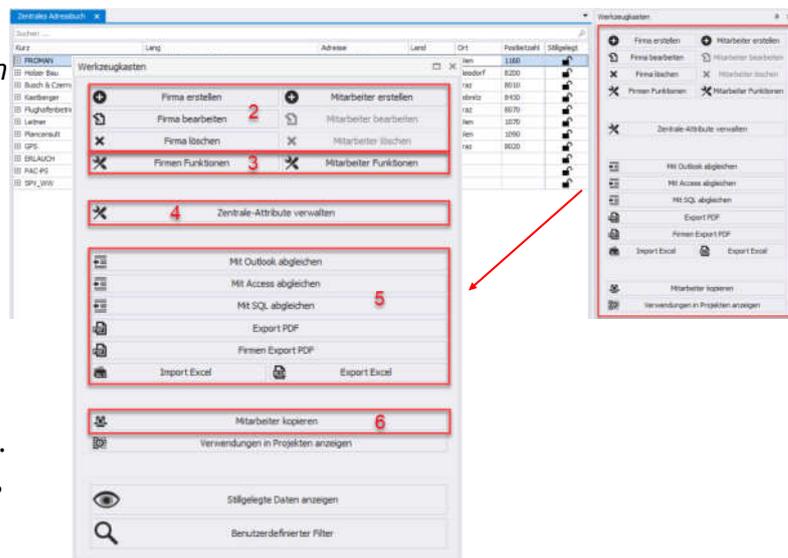
Kurz	Lang	Adresse	Land	Ort	Postleitzahl	Bundesland	Homepage	UID	Postfachnu...	Postfachpo...
PRO MAN	PRO MAN Software GmbH	Musterstrasse 1	DE	München	80331		www.proman.at			
PRO MAN	PRO MAN Software GmbH	Zwinnstrasse 4-6	AT	Wien	1160					

## 3.1 Adressenverwaltung zentral

**PRO  
MAN**

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)

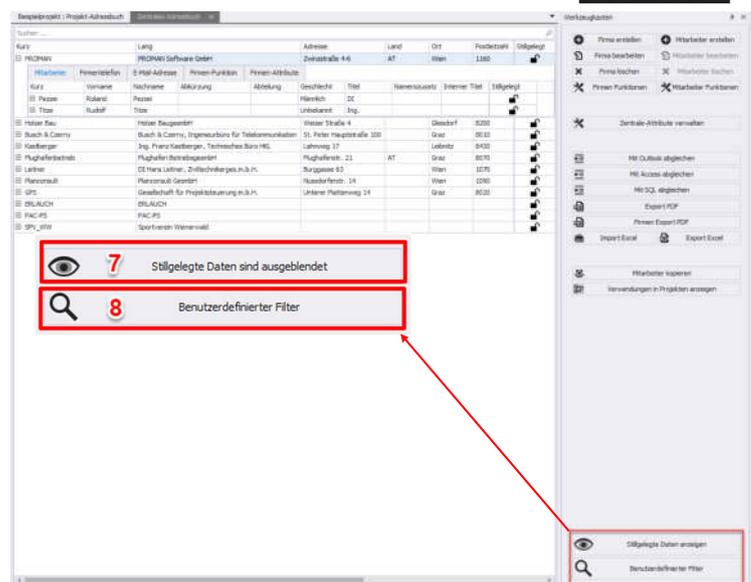


## 3.1 Adressenverwaltung zentral

**PRO  
MAN**

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.



## 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*)

## 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*)

## 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 Firmenfunktionen, 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.

## 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.

## 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)

## 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.

## 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
- Langform wird eingetragen in das Feld:
  - Lang
- Person
  - Nachname
  - Vorname
  - Titel

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

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

0.2	Genehmigungen
BAUB 901.002 09.09.2014	Genehmigung Umsetzen Masten Im Bereich befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZS erfolgt frühestens ab 22.9.2014.
00207.08.2014	Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erstellt. Dieser ist von der Firma Schödlings übergeben (Koordination durch Herr Busch). Weiter sind die statischen Berechnungen der Fk. Schödlings beizubringen.
00303.09.2014	Die Mastbau ist noch immer ausständig und es werden Folger auch die Schalungs- und Bewehrungspläne für die Mastfundamente.

## 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:

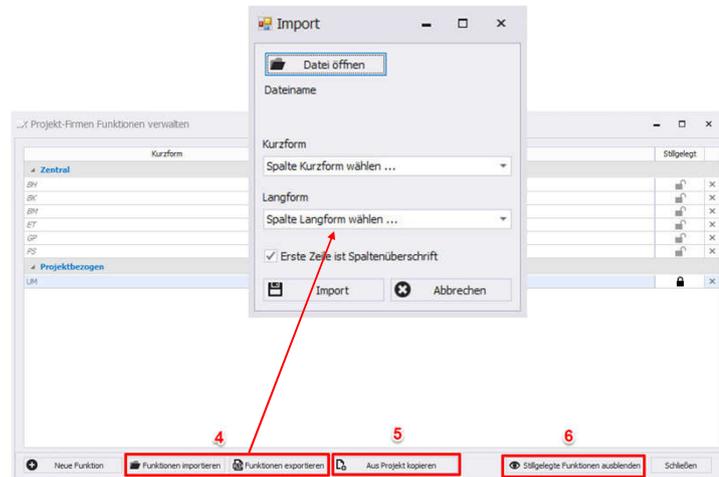
- Offene Aufgaben, z.B. der Elektriker können gesucht werden.
- Funktionen werden mit Kurz- und Langform angelegt. (*siehe 2*)
- Pro Person kann mittels *Funktion im Projekt* die Funktion gesetzt werden.
- Funktionen können *stillgelegt und ausgeblendet* werden. (*siehe 3*)

Kurzform	Langform	Stillgelegt
BH	Bauherr	
BK	Begleitende Kontrolle	
BM	Baummeister	
ET	Fachabteilung E-Technik	
GP	Genehmigung	
FM	Projektmanagement	
PS	Projektsteuerung + O&A	

## 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)

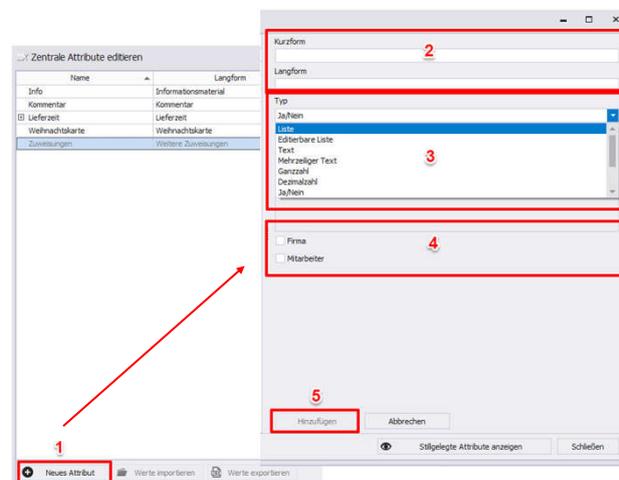


## 3.6 Attribute Firma/Mitarbeiter



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)

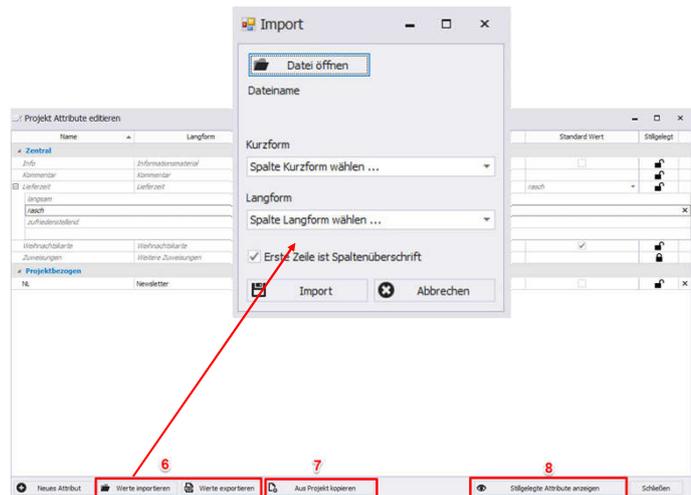


## 3.6 Attribute Firma/Mitarbeiter



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 Adressenverwaltung aus anderen Projekten kopiert werden. (siehe 7)
- Blenden Sie stillgelegte Attribute aus, so werden diese beim Export nicht angezeigt. (siehe 8)

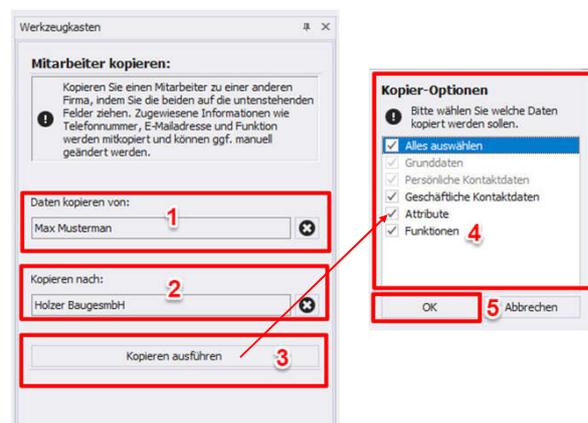


## 3.7 Mitarbeiter kopieren



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)

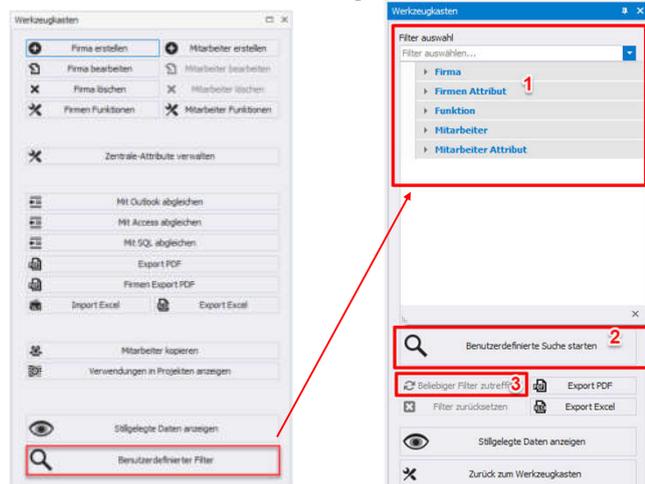


## 3.8 Benutzerdefinierter Filter



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.

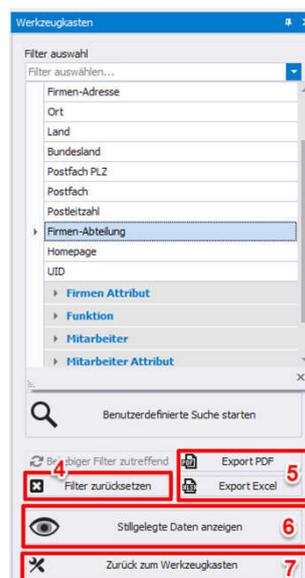
- Wählen Sie Ihre verschiedenen Suchkriterien, wie z.B. PLZ, Attribut, Abteilung, etc. aus. (siehe 1)
- Mit Klick auf "Benutzerdefinierte Suche starten" aktivieren Sie den Suchvorgang. (siehe 2)
- Wenn innerhalb einer Kategorie (z.B. Firma) mehrere Suchkriterien gewählt wurden, können Sie bestimmen, 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)



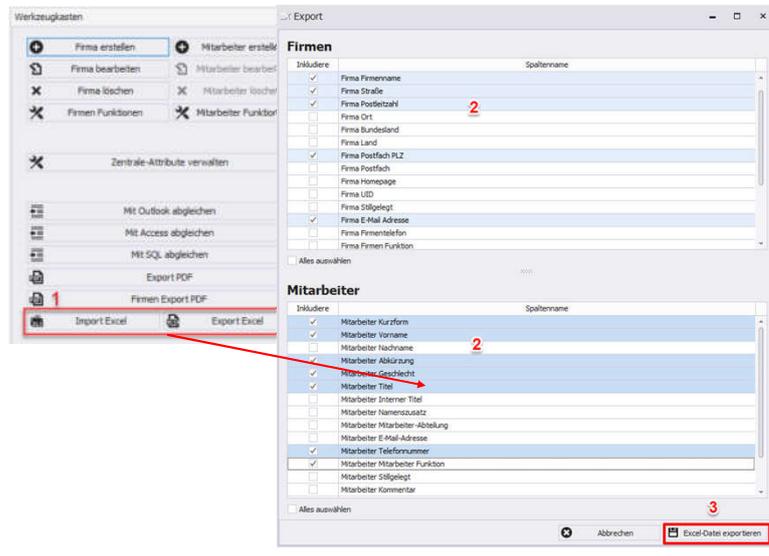
## 3.9 Excel Export/Import



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

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

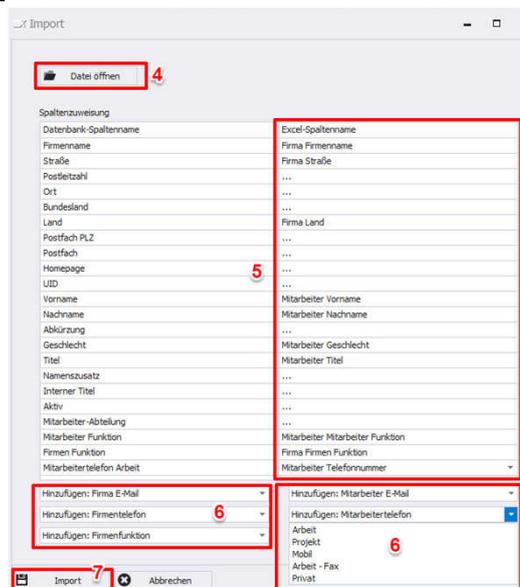
- Für den *Export* wählen Sie die gewünschten Daten (Spaltennamen) aus (siehe 2) und klicken Sie auf „Excel-Datei exportieren“. (siehe 3)



## 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



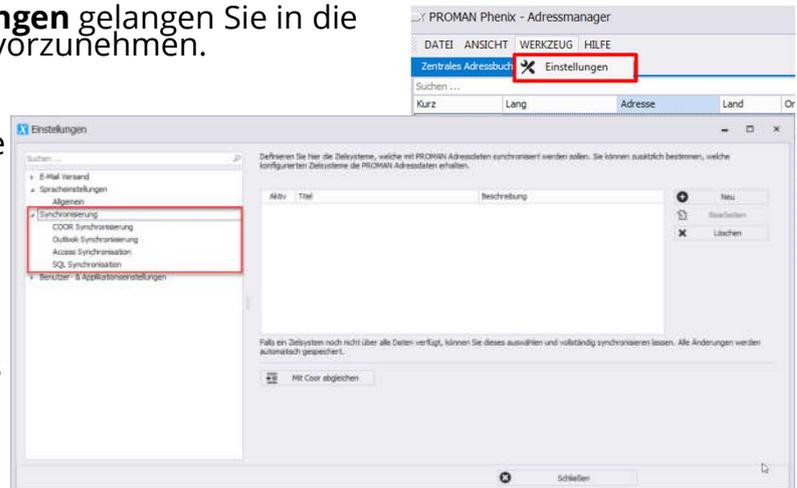
In der zentralen Adressenverwaltung kann ein Import bzw. ein Abgleich mit folgenden Programmen vorgenommen werden.

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.

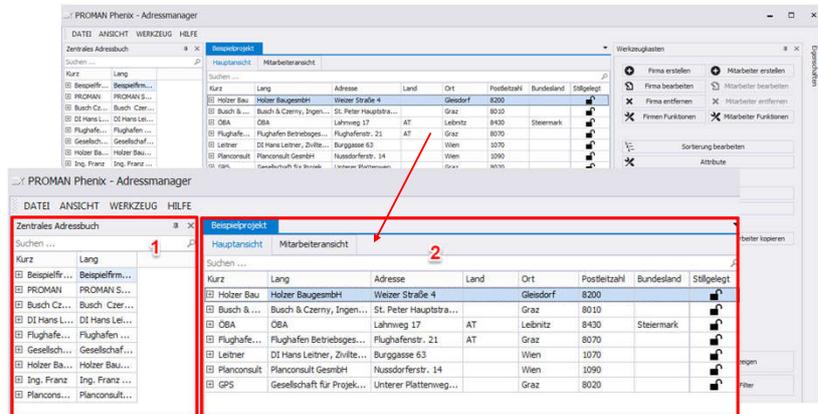


## 4. Adressenverwaltung im Projekt



In der Adressenverwaltung im Projekt stehen folgende Features zur Verfügung:

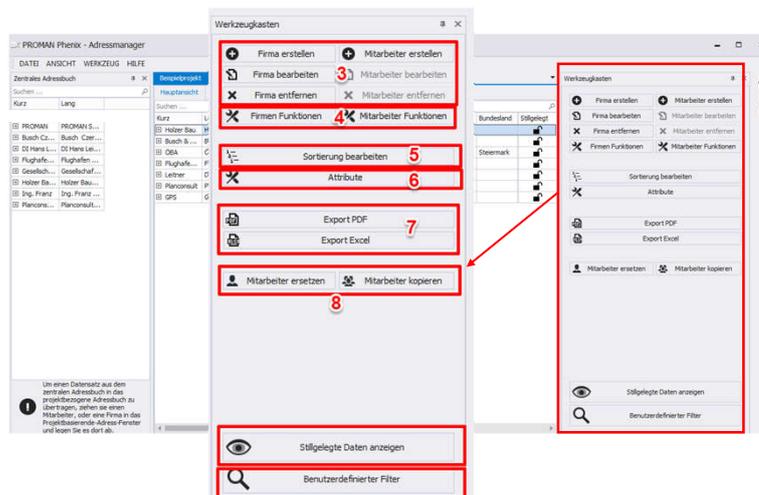
- Ansicht der zentralen Adressenverwaltung inkl. Suchfunktion (siehe 1)
- Projektbezogene Adressen inkl. klassischer Suchfunktion (siehe 2)



## 4. Adressenverwaltung im Projekt



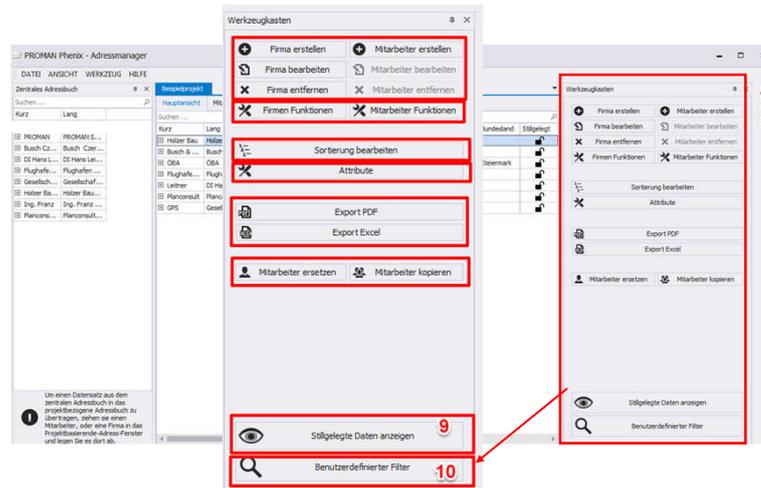
- Firmen und Mitarbeiter erstellen und bearbeiten (siehe 3)
- Funktionen für Firmen und Mitarbeiter verwalten (siehe 4)
- Über „Sortierung bearbeiten“ kann die Reihenfolge der Projektpartner definiert werden. (siehe 5)
- Attribute können für Firmen, Mitarbeiter und Berichtspunkte vergeben werden. (siehe 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)

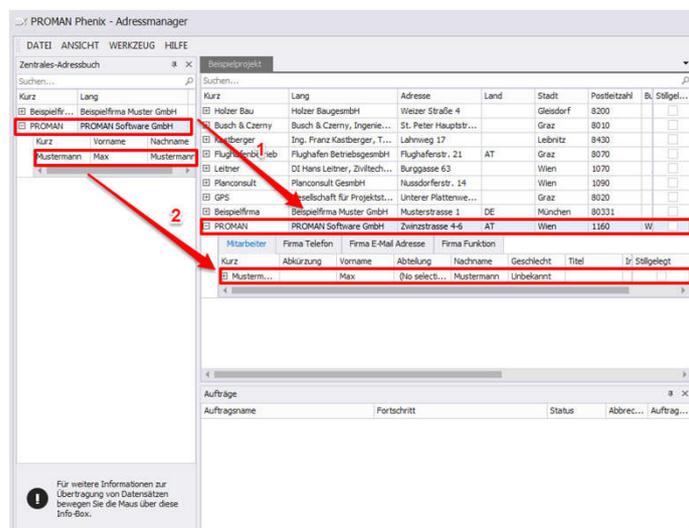


### 4.1 Projektpartner aus der zentralen Adressenverwaltung ins Projekt laden



Übernahme von zentral angelegten Firmen und Adressen in Ihr Projekt

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



## 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.

Attribut	Wert
Weihnachtskarte	Ja
Lieferzeit (Lieferzeit)	rasch

## 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 + OBA)	3
Gustav Erlauch		20
Leonardo Pacassi		30
Kurt Springer		40
Andreas Achberg	BM (Baumeister)	50
Rudolf Busch	ET (Fachbauleitung E-Technik)	60
Vera Ecker	BK (Begleitende Kontrolle)	70
Dieter Frank	BH (Bauherr)	80
Gertrude Kapfer	BH (Bauherr)	90
Bernhard Müller	PS (Projektsteuerung + OBA)	100
Michael Schnatter	PS (Projektsteuerung + OBA)	110
Josef Höchtl	BH (Bauherr)	120
Franz Kaslberger	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)

## 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.

Mitarbeiter	Firmenfon	E-Mail Adresse	Firmenfunktion	Kurz	Abkürzung	Vorname	Abteilung	Nachname	Geschlecht	Titel	Namenszu	Stillgelegt
Aichberg		Andreas		Aichberg				Aichberg	Unbekannt			🔒
Rauscher		Albert		Rauscher				Rauscher	Unbekannt	Ing.		
Busch & Czerny	Busch & Czerny, Ingen...		St. Peter Hauptstra...						Graz		8010	
Kastlberger	Ing. Franz Kastlberger...		Lahnweg 17						Lebnitz		8430	
Flughafenbe...	Flughafen Betriebses...		Flughafenstr. 21	AT					Graz		8070	
Leitner	DI Hans Leitner, Zivilte...		Burggasse 63						Wien		1070	
Planconsult	Planconsult GesmbH		Nussdorferstr. 14						Wien		1090	
GPS	Gesellschaft für Projekt...		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



**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: Baukauf

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

Sammlungs-Kurzform: BAUB  
Sammlungs-Langform: Baubesprechung ÖBA  
Sammlungs-Überschrift: BESPRECHUNGSBERICHT  
Beschreibung:

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

Punkt	Schloßwort / Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
<b>BAUB 001.003</b> 001/21.08.2003	<b>Bescheide</b> Die Bescheide der BH Graz Umgebung ergehenl. 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**

002/27.08.2003

**Bauzeitplan**

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

003/03.09.2003

Vorabzug des Bauzeitplans. Abgestimmte Version wird im Anhang beigefügt.

Attribute: Änderungen: Terminänderung

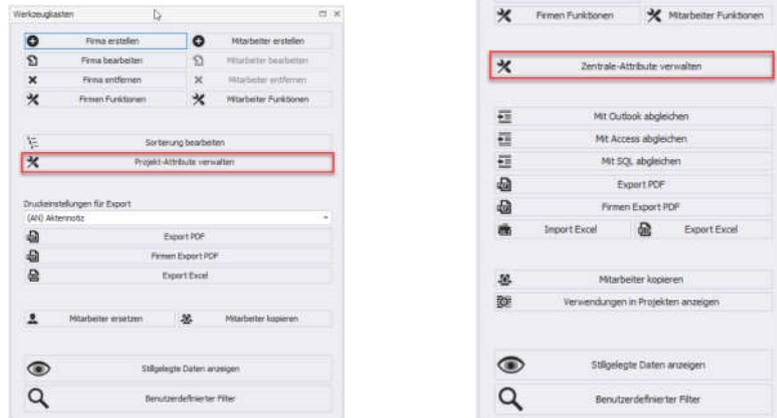
Projekt Attribute editieren

Name	Langform	Typ	Preis	Mitarbeiter	Berichts-Sammlung	Bericht	Berichtspunkt	Stillegelegt
<b># Zentral</b>								
Zuweisung	Zuweisung	Gesamtheit	✓					
Abschluß	Abschluß	Mehrstufiger Text	✓					
Zusammenfassung	Zusammenfassung	Mehrstufiger Text	✓					
<b># Projektbezogen</b>								
Änderungen	Änderungen	Liste von Schlüssel/Wert-Paaren						
Anmerkung	Anmerkung	Liste von Schlüssel/Wert-Paaren						
Beschluss								
Mehrkosten								
Terminänderung								
Landesplan								

## 6.1 Attribute anlegen



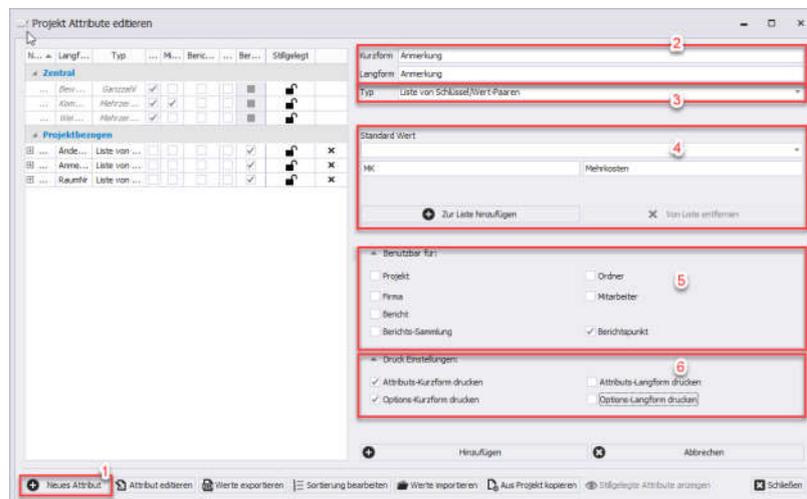
Erreichbar über **Proman X -> zentrale oder projektbezogene Ansicht -> Attribute im Werkzeugkasten)**



## 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)



## 7. Kapitelgliederung

Mit rechtem Mausklick 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	Baustellenausweis
002/27.08.2016	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.

**Kapitel verwalten**

ALG (Allgemein) x  
 SIC (Sicherheit) x  
 EBH (Genehmigungen) x  
 PL (Planung) x  
 OB (Örtliche Bauaufsicht) x  
 AUFS (Aufsicht) x  
 BA (Bausauführung) x

Kapitel komplett: ALG (Allgemein)  
 Übergangsbereich Kapitel:  
 Kurz: ALG  
 Lang: Allgemein

Neues Kapitel 2

Kapitel löschen

Speichern und schließen

## 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.

**PRO MAN**

Neuer Bericht

**Bericht verwalten**

**Stammdaten**

Kurzname: BAUB  
 Langname: Baubesprechung ÖBA  
 Bericht-Code: 003  
 Thema:   
 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

## 8.1 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

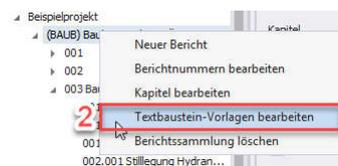
Erstelldatum: 06.09.2016  
Sitzungstermin: 03.09.2016  
Zeit: von 09:00 bis 11:00  
Ort: GPS-Container  
Thema: Bauablauf

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

## 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



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 Sitzung: Bei Bedarf ↔ Textbaustein

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

## 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 OBA Nr..003

Erstellungsdatum: 06.09.2016  
Sitzungstermin: 03.09.2016  
Sitzungszeit: von 09:00 bis 11:00  
Treffpunkt: GPS-Container  
Thema:

Projekt Nummer: \_BEISPIEL  
Dokument-Nr.: 1010:BAUB/003  
Leiter: Waldherr  
Verfasser:  
Verfasser Kürzel:

#### Teilnehmer / Verteiler:

Name (o.Titel)	Funktion	Firma	Tel. Mobil	anw.	Vert.	Info.Zite
Aichberg	BM	Hölzer Bau	+43 31124444241	●	●	○
Ecker	BK	Leitner	+43 69910203345	●	●	○
Frank	BH	Flughafenbetrieb	+43 8649898566	○	●	○
Busch	ET	Busch & Czerny	+43 318654345	●	●	○
Kieplner	BH	Flughafenbetrieb	+43 8649898567	●	●	○

## 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  
 Sitzungsdatum: 03.09.2016 Dokument-Nr.: 1010/BAUB/003  
 Sitzungszeit: Treffpunkt: Thema:

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o. Titel)	Funktion	Firma	Tel. Mobil	anw.	Vert.	anw. zstv
Aichberg	BM	Hotzer 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	○	○	○
Höchl	BH	Flughafenbetrieb	+43 3166789115	○	○	○
Rauscher	BM	Hotzer Bau	+43 31124444212	○	○	○
Mattersberger	GP	Pianconsult	+43 6644223322	○	○	○

**PRO  
MAN**

**\_BEISPIEL**

### BESPRECHUNGSBERICHT

Baubesprechung ÖBA Nr.:003

Erstellungsdatum: 06.09.2016 Projekt Nummer: \_BEISPIEL  
 Sitzungsdatum: 03.09.2016 Dokument-Nr.: 1010/BAUB/003  
 Sitzungszeit: von 09:00 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. zstv
Aichberg	BM	Hotzer 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	○	○	○
Höchl	BH	Flughafenbetrieb	+43 3166789115	○	○	○
Rauscher	BM	Hotzer Bau	+43 31124444212	○	○	○
Mattersberger	GP	Pianconsult	+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

01.002 27.08.2016  
 01.003 03.09.2016

01.01 001.002 Genehmigung...  
 01.02 001.003 Bescheide  
 02 002.001 Stilllegung Hy...  
 02 002.002 Bauteil  
 02 003.002 Hängelraster...  
 02 003.003 NEU: Beispiel...  
 02 003.004 Heimtragepflicht  
 03 002.003 Bauteilenaus...  
 01.03 001.006 Baubauauf

✓ Kapitel anzeigen ✓ Komplette Kapitel  
 ✗ Anhänge anzeigen ✗ Leere Inhalte hier  
 ☑ Bereiche absteigend sortieren  
 ☑ Nach Kapitel ☑ Nach Punktcode ☑ Nach Kürzel

Projekt Adressbuch

Suchen ...

Hauptansicht Mitarbeiteransicht

Gruppen  
 Alle Projektpartner  
 Alle Teilnehmer

Alle Projektpartner Filter auswählen...

Mitarbeiter  
 Firma (K...): Mitarbeiter...  
 Hotzer Bau Aichberg (BM) Baume...  
 Hotzer Bau Rauscher (BM) Baume...  
 Kastberger Kastberger (ET) Fachba...  
 Leitner Ecker (BK) Beleg...  
 PAC-PS Passasi  
 Pianconsult Mattersberger (GP) Gener...

PROMAN: Pezzo  
 SPV\_WW: Springer

Beispielprojekt  
**BESPRECHUNGSBERICHT**  
 Baubesprechung ÖBA Nr.: 003

Erstellungsdatum: 06.09.2016 Projekt Nummer: \_BEISPIEL  
 Sitzungsdatum: 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. zstv
Aichberg	BM	Hotzer 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	○	○	○
Höchl	BH	Flughafenbetrieb	+43 3166789115	○	○	○
Rauscher	BM	Hotzer Bau	+43 31124444212	○	○	○
Mattersberger	GP	Pianconsult	+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  
 Sitzungsdatum: 10.09.2016

Datenbank: Microsoft SQL Server Benutzer: Roland.Pezzo@Log-ID: 2

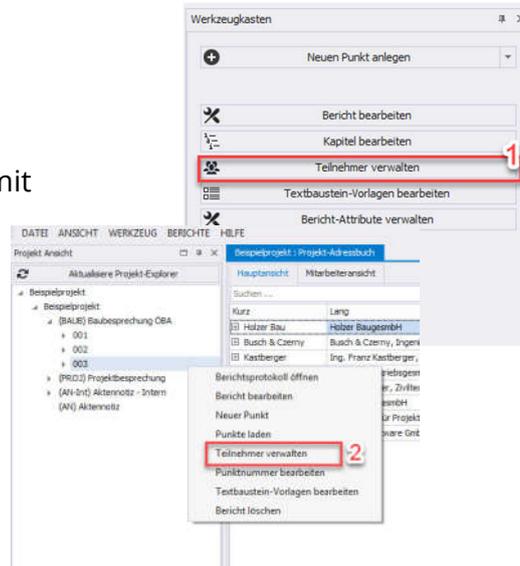
**PRO  
MAN**

**PRO  
MAN**

## 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).

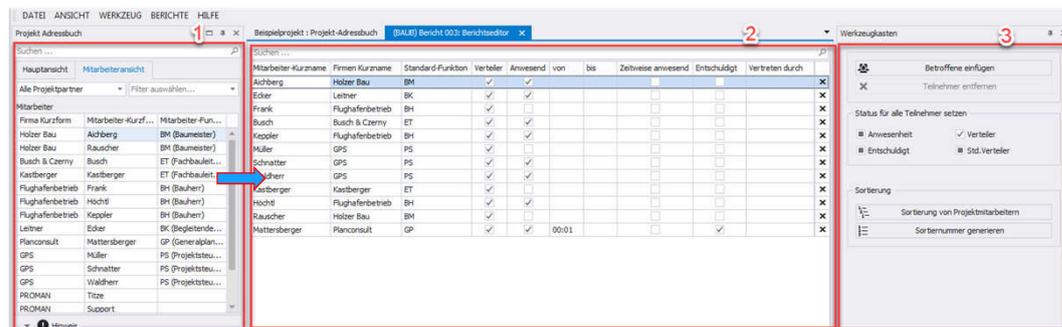


## 8.5.2 Teilnehmer / Verteiler: erweiterte Einstellung



Die Verwaltung der Teilnehmer setzt sich aus drei Bereichen zusammen:

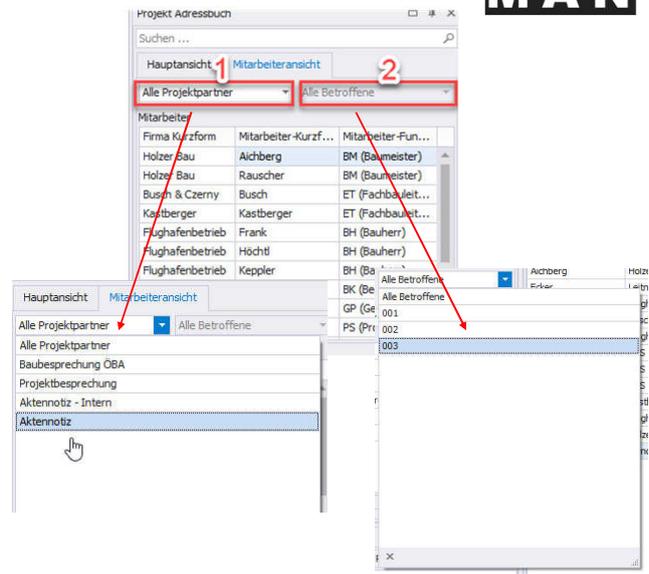
- Projekt-Adressbuch (siehe 1): Ziehen Sie Teilnehmer mit drag&drop einfach in Ihren Verteiler (siehe 2) und definieren Sie ihre Anwesenheit
- Über den Werkzeugkasten bearbeiten Sie die gewünschte Sortierung und fügen Betroffene hinzu (siehe 3)



## 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



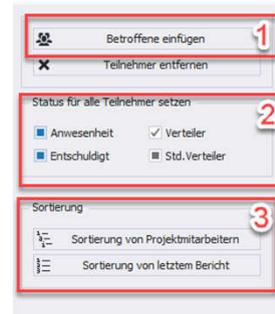
- Verteiler: Definiert den Verteilerkreis des Dokuments. Wird auch beim automatischen E-Mail-Versand des Protokolls herangezogen (siehe 1).
- Die Anwesenheit kann mittels „Zeitweise anwesend“ und Uhrzeit ergänzt bzw. durch „Entschuldigt“ ersetzt werden (siehe 2). Damit diese ausgedruckt werden, muss 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 ...		1	2	3						
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"/>
Kepler	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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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



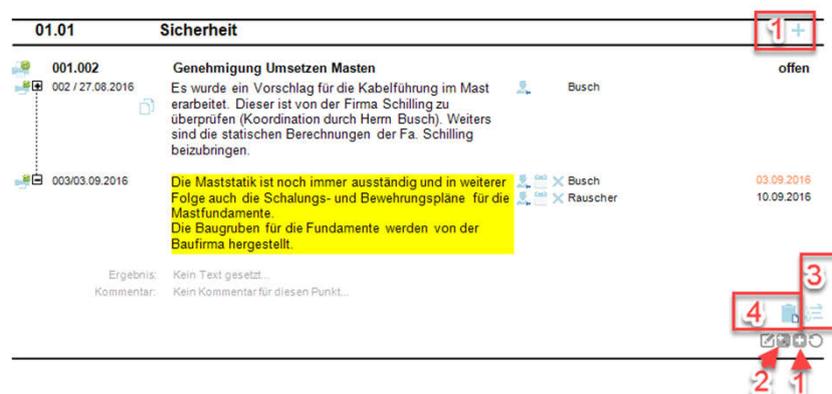
- Mittels Werkzeugkasten werden folgende Aktionen vereinfacht:
  - Betroffene Projektpartner, die z.B. für einen Punkt als Verantwortlicher eingetragen sind, können gesamt im Verteiler ergänzt werden (*siehe 1*).
  - Mit einem Klick kann der Status für alle Teilnehmer definiert werden (*siehe 2*).
  - 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



## 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

## 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)

## 8.6.1 Punkt Anlegen & Bearbeiten

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)*

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

## 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) ...

Status	Standard	Wiedervorlage
offen	offen	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
Beschluss	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.

**PRO  
MAN**

00303.09.2016 Als Beispiel für die Erfassung von Mängeln mit dem integrierten Bildbearbeitungswerkzeug

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

zurückgestellt 07.11.2016

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

**PRO  
MAN**

Punkt-Code: 003.002  
Kurzform: Mängelerfassung  
Kapitel: 06 (Örtliche Bauaufsicht)  
Status: offen\_Standard  
Status Text: offen

Kalenderwoche anzeigen  
 Punkt nicht drucken  
 verwenden als Punktvorlage

Erweiterte Punktinformationen

vor Inhalt: BAUB/003/003.002/1  
nach Inhalt: BAUB/003/003.002/3, BAUB/003/003.002/4

Werkzeugkasten

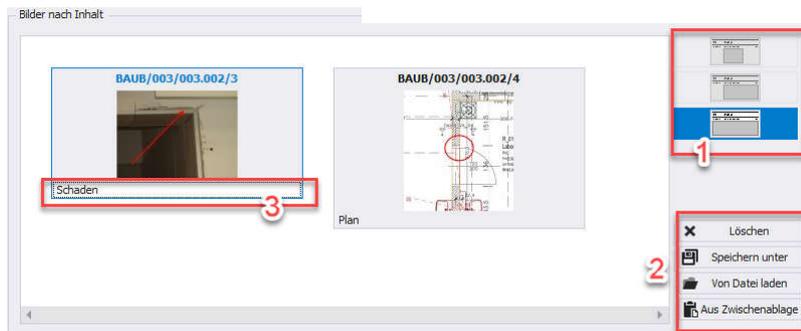
- Neuer Punkt im Kapitel
- Bilder verwalten**
- Anhänge verwalten
- Punkt-Attribute zuordnen
- Zeige Beameransicht
- Kapitel bearbeiten

## 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*)

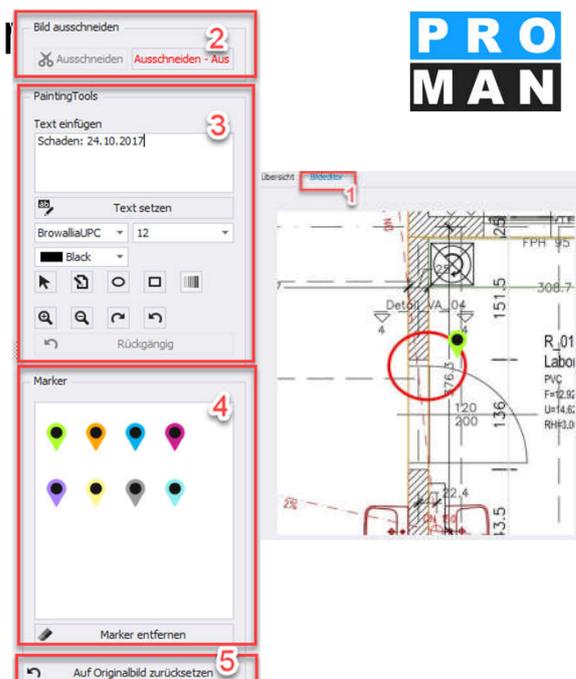


## 8.8.1 Erweiterte Einstellung Bilder



- 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 Echaufnahmen, Positionen, Mängel, Vorher-Nachher-Statistiken und vieles mehr visuell hervorheben.

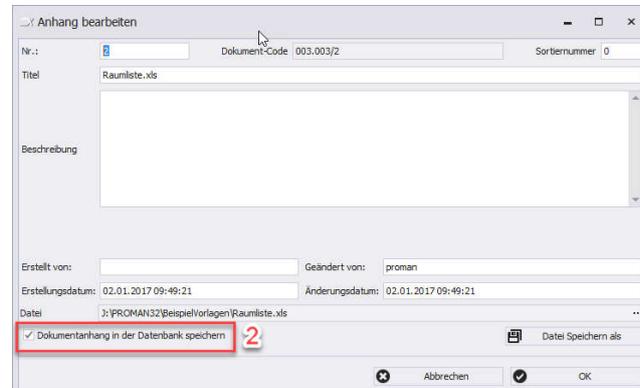
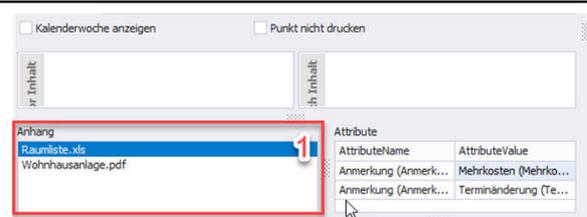


## 8.8.1 Erweiterte Einstellungen: Bilder



## 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!





## 9.1 Punktnummer ändern

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

Punkt-Code **003.002**

### • Nummer ändern

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

003

- Berichtsprotokoll öffnen
- Bericht bearbeiten
- Neuer Punkt
- Punkte laden
- Teilnehmer verwalten
- Punktnummer bearbeiten**
- Textbaustein-Vorlagen bearbeiten

### • Punktnummer

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

Punktnummer ändern

Punkt-Code	Kapitel	Kapitel-Sortiernummer	Stichwort	Status
001	BA (Bauausführung)	7	Bewachung	offen
002	PL (Planung)	4	Begutachtung Lüftungsgächte	Info
003	PL (Planung)	4	NEU: Beilagen zu Punkten	zurückgestellt
004	PL (Planung)	4	Helmltragepflicht	Beschluss

Hinweis

Punktnummer zuweisen

Abbrechen Speichern

## 9.1 Punktnummer: Aufbau



### • Erstes Vorkommen vom Punkt

- Punktnummer

### • Punkt wird bei weiteren Sitzungen fortgeführt

- Sitzungsnummer
- Datum der Sitzung

Kapitel / Berichtsnummer / Punktnummer

Kapitel / Berichtsnummer / Punktnummer	Titel	Status
<b>0.2</b>	<b>Genehmigungen</b>	
<b>0.2.001.002</b>	<b>Genehmigung Umsetzen Masten</b>	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
<b>002</b>	Es wurde ein Vorschlag für die Kabeiführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling zu überprüfen (Koordination durch Herr Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.	Busch, Busch & Czemy
003 / 03.09.2014	<b>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.</b>	Rauscher, Holzer Bau Busch, Busch & Czemy
		10.09.2014 03.09.2014

PROMAN 3.1 Lizenz: 1010/BAUB/003 Seite 2 / 4

# 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).

003.001 Bewachung  
003/03.09.2016

Falls eine Zugänglichkeit auf die Baustelle durch Baustellenfremde infolge nicht geschlossenen Bauzauns besteht, hat die Baufirma für die Bewachung während der Arbeitszeit zu sorgen.

Kein Text gesetzt

Kommentar: meine Informationen für die nächste Sitzung zu diesem Punkt: (diese können nur im Ausdruck Protokoll Vorbereitung angezeigt werden)

003/03.09.2016

Firma	Mitarbeiter	Hauptverantwort...	Fertig Soll	Fertig Ist	Nachtermin	Beginn Soll	Beginn Ist
Hoher Bau	Ing. Albert Raus...		10.02.2016				
GPS	Ing. Jörg Waldherr						

# 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>Wichtige 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

002 27.08.2016 Planconsult  
003 10.09.2016 GPS

- Berichtsprotokoll öffnen
- Bericht bearbeiten
- Neuer Punkt
- Punkte laden
- Punkte importieren
- Teilnehmer verwalten
- Punktnummer bearbeiten
- E-Mail versenden
- Besprechung vorbereiten**
- Bericht drucken (Seitenansicht)

Besprechung vorbereiten

Druck vorbereitung:

- Nur Punkte mit Offen-Status drucken
- Ignoriere 'Drucke keine Historie'
- Ignoriere 'Drucke Punkt nicht'
- Drucke Kommentare
- Drucke Freie Texte

Druck Einstellungen:

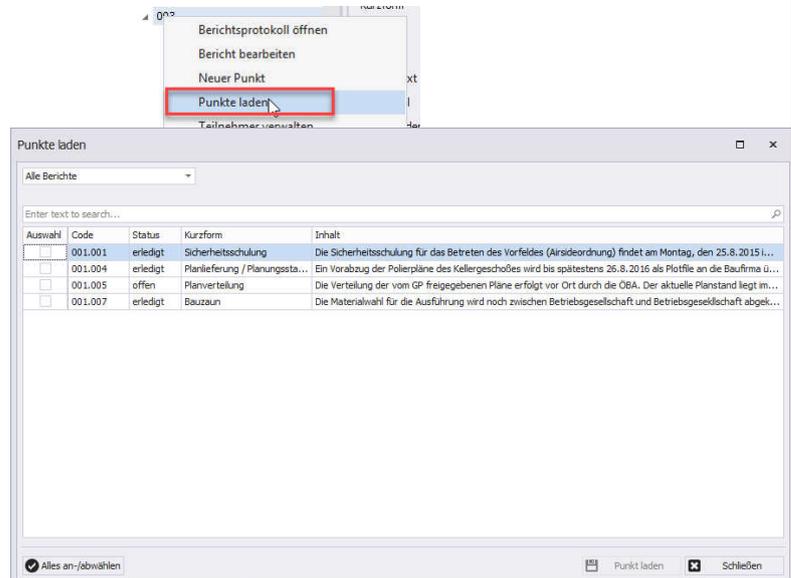
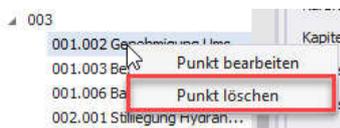
Druckumfang Punkte:  Nur die bisher letzte(n)  
 nur wenn Textinhalt vorhanden

Nur Punkte mit Textinhalt oder Abweichung b  
 Bei Dauerinfo nur letzten Eintrag drucken

## 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.

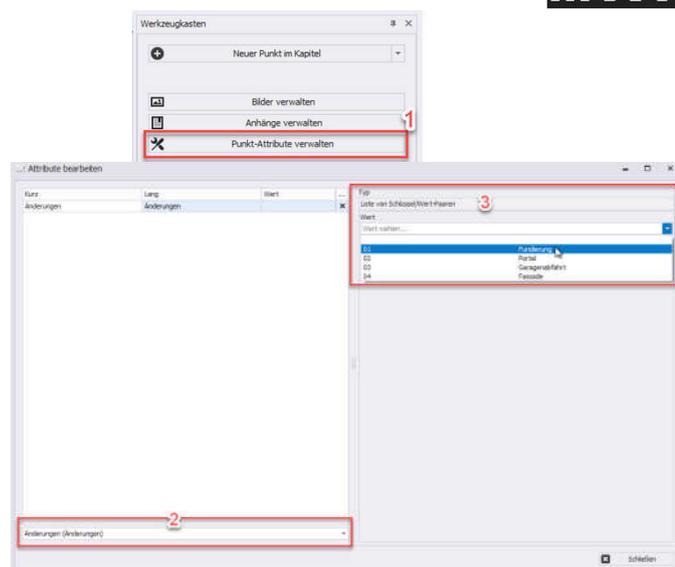


## 9.4 Punkte: Attribute



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)

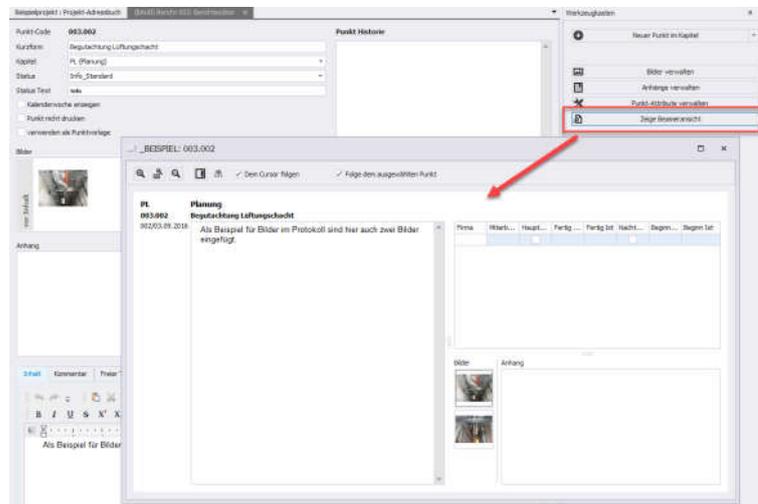


## 9.5 Punkte: Beameransicht



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 andern Berichtsammlung oder Projekt

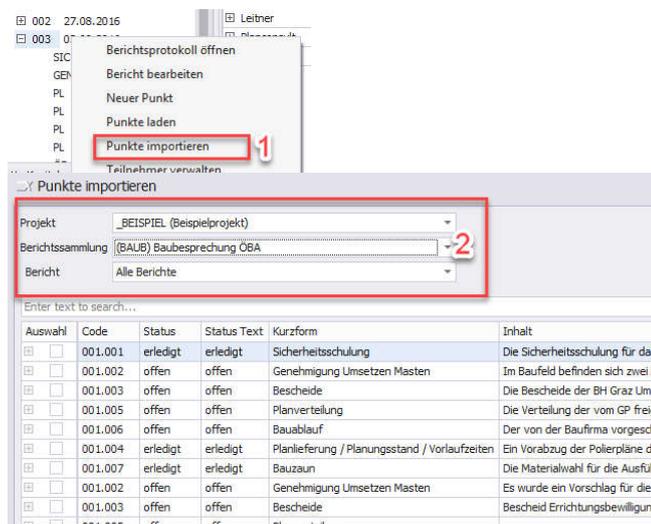


Punkte können aus einem anderen Projekt oder Sitzung übernommen werden.

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, Berichtssammlung und Bericht aus dem die Punkte geladen werden sollen. (siehe 2)



## 9.6 Punkte importieren aus einer anderen 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
<input checked="" 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 anderen Berichtsammlung oder Projekt



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

**Import Optionen**

**Im Historientext übernehmen**

Komplette Punkt-Historie kopieren

Projekt-Kurzname

Berichtsammlung Kurzform

Bericht-Code

Sitzungsdatum

Alte Punktnummer

**Historientext-Punktetails**

Punkt-Kurzname

Textinhalt

Kommentar

Freier Text

**Zuordnungen**

Kapitel

Bilder

Anhänge

Attribute

**Status der neuen Punkte**

laut Quelle

Einmal-Info

offen

erledigt

## 9.6 Punkte importieren aus einer anderen 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	 <b>Baublauf</b>		<b>offen</b>
	<u>Übernahme aus Kreis: BAUB</u>	Flughafenbetrieb Rauscher	08/09/2016
	<i>Bericht Nr.003 vom 03.09.2016 00:00:00, urspr. Punkt: 001.006</i> 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
<b>1 002.001</b>	<b>Stilllegung Hydrantenleitung</b>	offen	<b>0.2 001.003</b>	<b>Bescheide</b>		<b>offen</b>
002 / 27.08.2014	Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stilllegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	Frank, Flughafenbetrieb Mattersberger, Plancon	001 / 21.08.2014	Die Bescheide der BH Graz Umgebung ergehen. Herr 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	<b>Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.</b>	Frank, Flughafenbetrieb Mattersberger, Plancon	002 / 27.08.2014	Bescheid Errichtungsbewilligung wurde am 27.8.2014 von Herrn Frank verteilt. • Noch ausständige Bescheide: • Wasserrrecht • Betriebseinschränkung • Versetzen Mast • Gepäckförderanlage	Frank, Flughafenbetrieb	22.08.2014
<b>1 002.002</b>	<b>Bautafel</b>	offen				
002 / 27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und OBA übermittelt.	Mattersberger, Plancon	03.09.2014			
003 / 03.09.2014	<b>GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.</b>	Mattersberger, Plancon	003 / 03.09.2014	<b>Bescheid für die Betriebseinschränkung wurde von der Betriebsgesellschaft am 28.8.2014 an die OBA übergeben.</b>	Frank, Flughafenbetrieb Herr Schnatter, GPS	22.08.2014
<b>2</b>	<b>Örtliche Bauaufsicht</b>					
<b>2 002.003</b>	<b>Baustellenausweis</b>	<b>Info</b>				
002 / 27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der OBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der OBA noch bekanntgegeben.	Herr Schnatter, GPS	03.09.2014			
003 / 03.09.2014	<b>Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die OBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.</b>	Alle Teilnehmer				

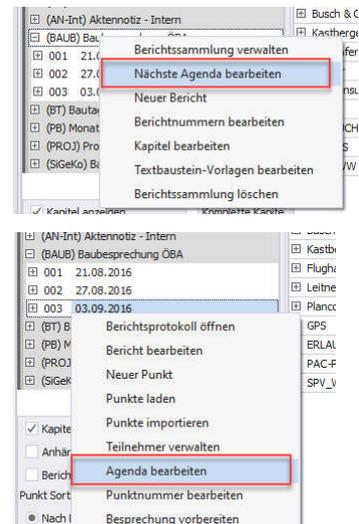
## 9.8 Einladung & Agenda Funktion



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				X
Rauscher	BM	Holzer Bau				X
Busch	ET	Busch & Czerny				X

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 shows the software interface for creating an agenda. On the left, there's a 'Textblöcke' (Text blocks) section with options like 'Einladung' and 'Vertretung'. Below it, a table lists agenda items:

01.01 Sicherheit		
001.002 Genehmigung Umsetzen Masten	Busch	offen
	Rauscher	

On the right, a panel titled 'Berichtselemente als Freitext:' (Report elements as freetext) contains checkboxes for 'Kapitelbezeichnungen', 'Punkte (ohne Text-Inhalt)', and 'Betroffene Personen', along with a button 'Ausgewählte hinzufügen' (Add selected).

## 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

The screenshot shows a context menu for a report item. The menu items are:

- Berichtsprotokoll öffnen
- Bericht bearbeiten
- Neuer Punkt
- Punkte laden
- Punkte importieren
- Teilnehmer verwalten
- Punktnummer bearbeiten
- E-Mail versenden**
- Besprechung vorbereiten
- Bericht drucken (Seitenansicht)**
- Bericht als Pdf ausgeben**
- Bericht als RTF ausgeben
- Bericht löschen

At the bottom, there are radio buttons for 'Nach Kapitel', 'Nach Punktcode', and 'Nach Kurzname'.



Beispielprojekt  
BESPRECHUNGSBERICHT  
Baubesprechung ÖBA Nr.: 003

Erstellt am: 05.09.2019  
Druckdatum: 05.09.2019 11:50  
Drucker: HP LaserJet

Teilnehmer / Vertreter	Name	Telefon	Handy	Mail	Web
001	Andreas	+43 1 1234567			
002	Barbara	+43 1 1234567			
003	Christian	+43 1 1234567			
004	Diana	+43 1 1234567			
005	Erwin	+43 1 1234567			
006	Friedrich	+43 1 1234567			
007	Georg	+43 1 1234567			
008	Hannah	+43 1 1234567			
009	Ignaz	+43 1 1234567			
010	Johanna	+43 1 1234567			
011	Karl	+43 1 1234567			
012	Leopold	+43 1 1234567			
013	Maria	+43 1 1234567			
014	Michael	+43 1 1234567			
015	Nikolaus	+43 1 1234567			
016	Oliver	+43 1 1234567			
017	Paula	+43 1 1234567			
018	Robert	+43 1 1234567			
019	Susan	+43 1 1234567			
020	Theodor	+43 1 1234567			
021	Ulrich	+43 1 1234567			
022	Veronica	+43 1 1234567			
023	Walter	+43 1 1234567			
024	Xenia	+43 1 1234567			
025	Yvonne	+43 1 1234567			
026	Zoe	+43 1 1234567			

Die First Last Group ist ein Unternehmen für Business-Produkt-Entwicklung & Marketing. Nach Bedarf können First Last Protokolle über Webbrowser als PDF-Datei heruntergeladen werden.

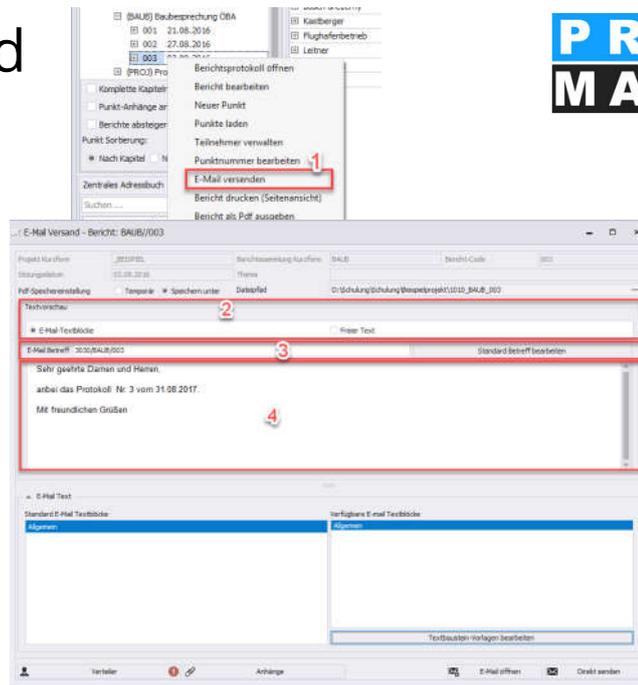
Mehrere Besprechungen:  
 Nummer: 004  
 Datum: 05.09.2019  
 Uhrzeit: 09:00 bis 11:00  
 Protokollname: beispielprotokoll  
 Adresse: AT 1234567, Protokollnummer: 01

The screenshot shows an email composition window. The 'From' field is 'office@proman.at'. The 'To' field contains 'teilnehmer1@proman.at; teilnehmer2@frma.at'. The 'Subject' is 'Projekt: Beispielprojekt, Besprechungsbericht: BAUB Baubesprechung ÖBA, Nr. 004 Vertrieb und Marketing'. The 'Attached' section shows two files: 'BEISPIEL Beispielprojekt BAUB 004.pdf (272 KB)' and 'Beilage 1.xlsx (14 KB)'. The body text starts with 'Sehr geehrte Damen und Herren,'.

## 10.1 E-Mail: Versand

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

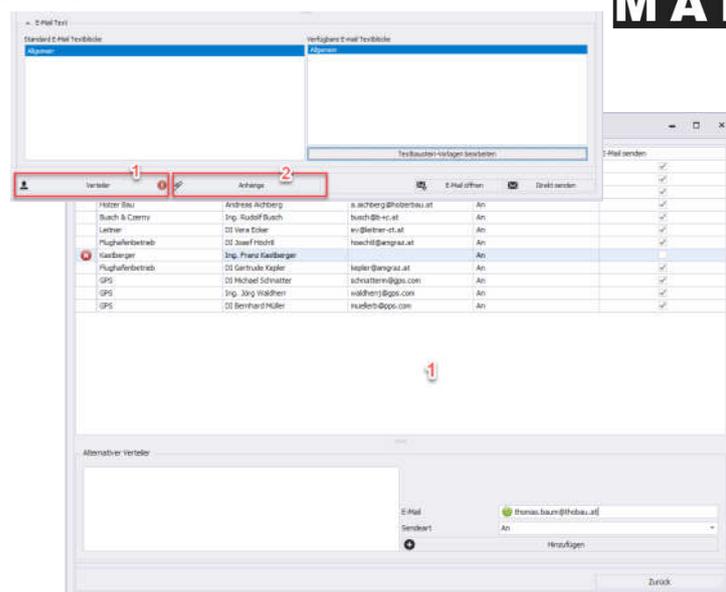
- Wählen Sie zwischen „Textblöcke verwenden“ oder „freien Text“ (siehe 2). Mit vordefinierten Textblöcken sparen Sie Zeit beim Versenden!
- Der Betreff wird, wenn gewünscht, automatisch befüllt – wählen Sie einmalig das Format bei „Standard-Betreff bearbeiten“ aus (siehe 3).
- Bei Verwendung von Textblöcken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



**PRO  
MAN**

## 10.1 E-Mail: Versand

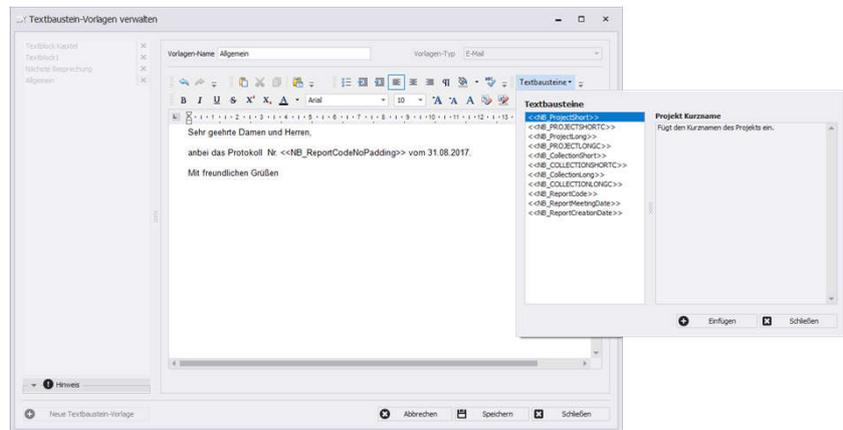
- Das Protokoll wird automatisiert an das E-Mail angehängt.
- Weitere Anhänge können Sie flexibel verwalten (siehe 2).
- Der Verteiler wird aus dem Teilnehmer/Verteiler Ihres Berichtes übernommen und kann individuell bearbeitet werden (siehe 1).



## 10.2 E-Mail versenden: Textblöcke

**PRO  
MAN**

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



## 12. Auswertung

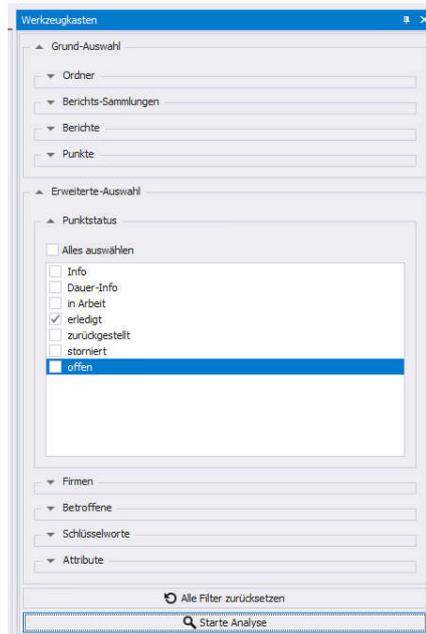
**PRO  
MAN**

Voreinstellung: alle Inhalte verfügbar

Kapitel lang	Bericht-Code	Berichtsdatum	Thema	Status (Ber...	Status (Punkt)	Inhalt	Punkt Kurzb...
Genehmigung...	001	21.08.2016		Kein Status	erledigt	Die Sicherhe...	Sicherheits...
Sicherheit	001	21.08.2016		Kein Status	offen	Im Baufeld ...	Genehmigung...
Genehmigung...	002	27.08.2016		Kein Status	offen	Beschied Er...	Beschiede
Örtliche Bau...	001	21.08.2016		Kein Status	offen	Die Verfahr...	Planverteilung
Örtliche Bau...	002	27.08.2016		Kein Status	offen	Vorabug d...	Bauzeiplan
Bausauführ...	002	27.08.2016		Kein Status	offen	In KW 35:	Baufeld
Planung	002	27.08.2016		Kein Status	offen	Ein Voraba...	Baufeld
Bausauführ...	002	27.08.2016		Kein Status	offen	Die Baufr...	Baufeld
Sicherheit	003	03.09.2016		Kein Status	offen	Die Maststa...	Genehmigung...
Genehmigung...	003	03.09.2016		Kein Status	offen	Beschied für...	Beschiede
Bausauführ...	003	03.09.2016		Kein Status	offen	Für das Ent...	Baufeld
Planung	003	03.09.2016		Kein Status	offen	Die Stellung...	Baufeld
Planung	003	03.09.2016		Kein Status	offen	GP übergrit...	Baufeld
Bausauführ...	003	03.09.2016		Kein Status	offen	Vorabug d...	Baufeld
Bausauführ...	003	03.09.2016		Kein Status	offen	Falls eine Zu...	Baufeld
Bausauführ...	003	03.09.2016		Kein Status	offen	Die Betriebs...	Baufeld
Örtliche Bau...	002	27.08.2016		Kein Status	Dauer-Info	Es werden k...	Baufeld
Örtliche Bau...	003	03.09.2016		Kein Status	Dauer-Info	Als Beispiel ...	Baufeld
Planung	003	03.09.2016		Kein Status	Info	Als Beispiel ...	Baufeld
Planung	003	03.09.2016		Kein Status	Info	Auf die Erh...	Baufeld
Planung	003	03.09.2016		Kein Status	zurückgestell...	Bei jedem P...	Baufeld
Genehmigung...	002	27.08.2016		Kein Status	erledigt	Sicherheits...	Sicherheits...
Planung	001	21.08.2016		Kein Status	erledigt	Ein Voraba...	Planverteilung
Planung	002	27.08.2016		Kein Status	erledigt	Die Materiel...	Baufeld

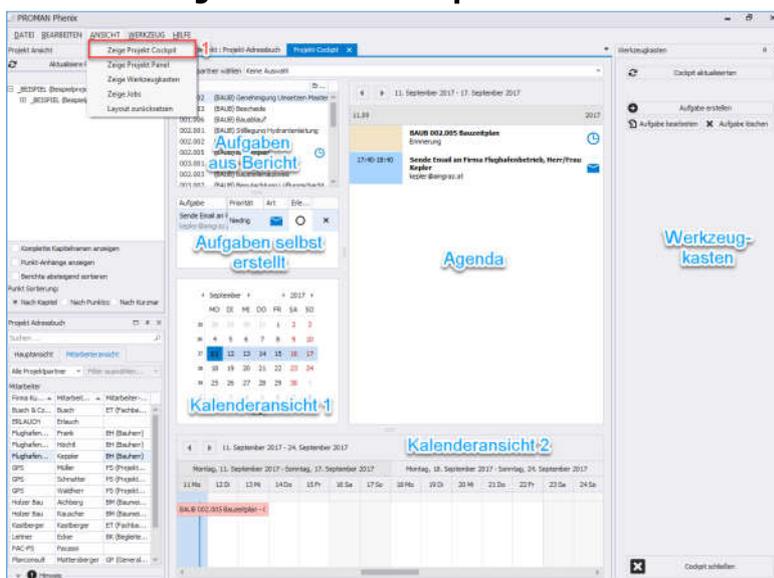
## 12. Auswertung

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



**PRO  
MAN**

## 13. Projekt-Cockpit



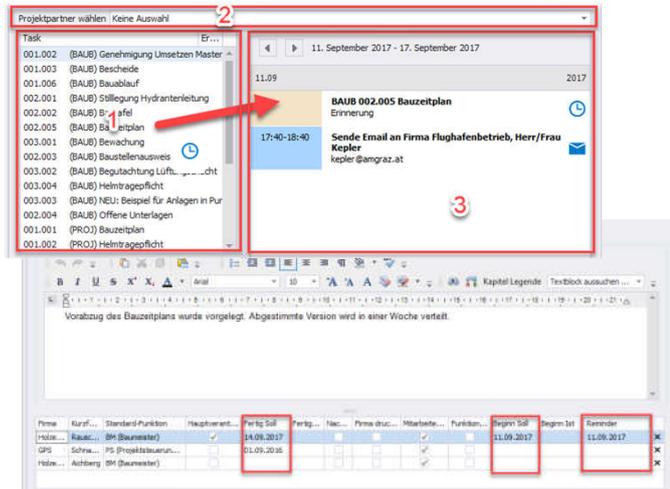
**PRO  
MAN**

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

Hier haben Sie alle Aufgaben im Überblick!

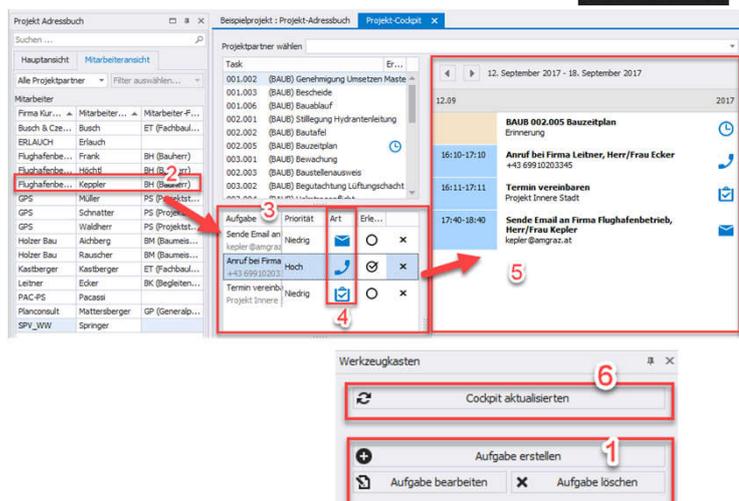
## 13. Projekt-Cockpit

- 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“.



## 13. Projekt-Cockpit

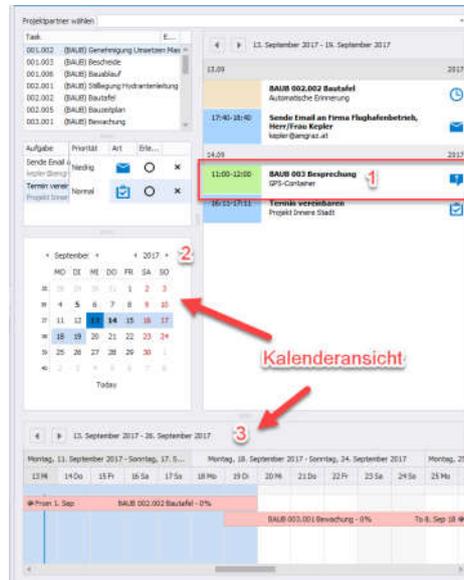
- Erinnerungen können ganz einfach unabhängig von den aktuellen Berichten mittels „Aufgabe erstellen“ im Werkzeugkasten kreiert werden (siehe 1).
- Ziehen Sie den gewünschten Projektpartner (siehe 2) in das Aufgaben-Fenster (siehe 3).
  - Wählen Sie zwischen den Optionen 1) Telefonanruf, 2) E-Mail, 3) 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@gps.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**

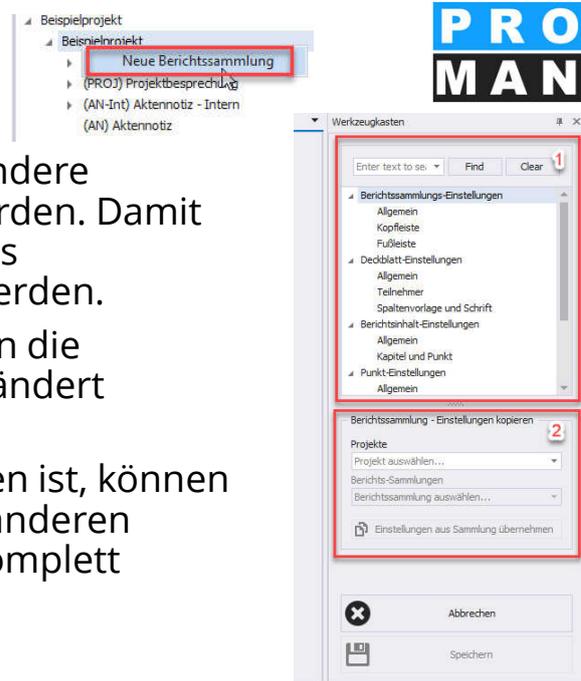
- Einladungsspalte für die nächste Sitzung

**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 checked="" 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@gps.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ing. Jörg Waldherr	GPS	waldherrj@gps.com	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" 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

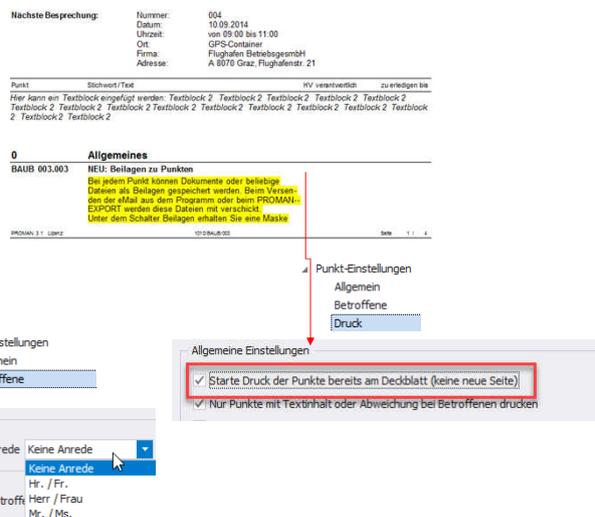
- Jeder Berichtssammlung können andere Druckeinstellungen zugeordnet werden. Damit können z.B. Aktennotizen anders als Baubesprechungen ausgedruckt werden.
- Im Werkzeugkasten (*siehe 1*) können die einzelnen Einstellungen gezielt verändert werden.
- Wenn eine Vorlage schon vorhanden ist, können die 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



## 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: Schwert/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

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

PRO MAN 3.1 Lizenz 1010BAUB003 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 Berichts  
 nur wenn Textinhalt vorhanden

Sortierung Punkte  
nach Kapitel  
nach Punktnummer  
nach Kapitel

## 14.4 Beispiel Ausdruck Sortierung nach Punktnummer und Kapitel



BA	Bauausführung		
<b>BAUB 001.006</b>	<b>Bauablauf</b>	Alle Teilnehmer	offen
001/21.08.2016	Der von der Baufirma vorgeschlagene Bauablauf für die kommenden zwei Wochen umfasst folgende Tätigkeiten: • 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	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; Umlanung			
<b>BAUB 002.004</b>	<b>Offene Unterlagen</b>	Rauscher	erledigt 07.07.2016
002/27.08.2016	Folgende Unterlagen/Erstattungen sind der ÖBA zu übergeben: • K7-Bücher • Blaufichenverzeichnis • Unterfertigte Pläne • Bestätigung Massenkontrolle		03.09.2016
003/03.09.2016	• K7-Bücher werden in der nächsten Baubesprechung	Rauscher	03.09.2016

allgemein			
<b>1</b>	<b>Planung</b>		
<b>BAUB 002.001</b>	<b>Stilllegung Hydrantenleitung</b>	Frank Mattersberger	27.10.2014
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.		
003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	Frank Mattersberger	27.10.2014
<b>BAUB 002.002</b>	<b>Bautafel</b>	Mattersberger	03.09.2014
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.		
003/03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Mattersberger	03.09.2014
<b>2</b>	<b>Örtliche Bauaufsicht</b>		
<b>BAUB 002.003</b>	<b>Baustellenausweis</b>	Schnatter	Info 03.09.2014
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.		
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:
  - Vorgehende Kapitel Kurzform
  - Vorgehende 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

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

**BESPRECHUNGSBERICHT**  
Projekt: Beispielprojekt

Punkt	Stichwort/Text	NV 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	<b>Bautafel</b> Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und OBA übermittelt.	Mattersberger, Planc	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	<b>Baustellenausweis</b> Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der OBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der OBA noch bekanntgegeben.	Herr Schnatter, GPS	03.09.2014
003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die OBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer	03.09.2014
002.004	<b>Offene Unterlagen</b> Folgende Unterlagen/Bestellungen sind der OBA zu übergeben: • KT-Blätter • Bieterlückenzeichnung • Unterfertigte Pläne • Bestätigungskontrollen	Rauscher, Holzner Ba	03.09.2014

Punkt-Einstellungen  
Allgemein

Layout des Punkt-Codes Berichtssammlung Kurzbezeichnung  
 Datum der Besprechu Berichtssammlung Kurzbezeichnung  
 Kein Punktcode  
 Nur Berichts- und Punktcode  
 Nur Punktcode

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

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

# 14.7 Beispiele Ausdruck Nennung der Betroffenen bei Punkten



## Laut Eintrag im Punkt

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.	Di Dieter Frank Di Michael Mattersbe	27.10.2014
003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	Di Dieter Frank Di Michael Mattersbe	27.10.2014
2 Örtliche Bauaufsicht			
BAUB 002.002	Bautafel	offen	
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufrma und OBA übermittelt.	Di Michael Mattersbe	03.09.2014
003/03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Di Michael Mattersbe	03.09.2014
BAUB 002.003	Baustellenausweis	Info	
002/27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der OBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der OBA noch bekanntgegeben.	Di Michael Schnatter	03.09.2014
003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die OBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer	

## Person & Funktion

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.	Frank BH Mattersberger GP	27.10.2014
003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	Frank BH Mattersberger GP	27.10.2014
2 Örtliche Bauaufsicht			
BAUB 002.002	Bautafel	offen	
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufrma und OBA übermittelt.	Mattersberger GP	03.09.2014
003/03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Mattersberger GP	03.09.2014
BAUB 002.003	Baustellenausweis	Info	
002/27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der OBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der OBA noch bekanntgegeben.	Herr Schnatter PS	03.09.2014
003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die OBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	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.

- Punkt-Einstellungen
  - Allgemein
  - Betroffene
  - Druck
  - Termin Farben
  - Status
  - Vorlage und Schrift



Termin Farbeinstellungen

Überfällig	Aktuell fällig	Noch nicht fällig
Schriftfarbe: 240; 0; 0	Schriftfarbe: 178; 162; 199	Schriftfarbe: 0; 0; 0
Hintergrund: 255; 255; 255	Hintergrund: 255; 255; 255	Hintergrund: 255; 255; 255

Farbzuordnung

Folgenden Status zuweisen	Folgenden Daten zuweisen
<input checked="" type="checkbox"/> Einmal-Info <input checked="" type="checkbox"/> Dauer-Info <input checked="" type="checkbox"/> offen <input checked="" type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt	Bezugsdatum: aktuelle Besprechung <input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle Einträge <input type="checkbox"/> Frühere Einträge

- Berichtssammlungs-Einstellungen
  - Allgemein
  - Kopfleiste
  - Fußleiste

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



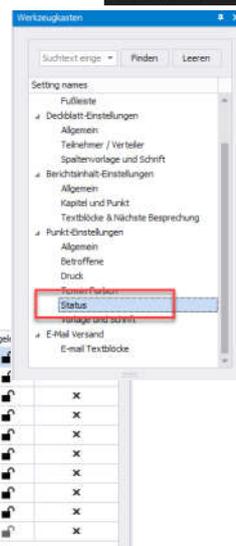
1 Planung		BAUB 002.004 Offene Unterlagen		erledigt	
BAUB 002.001	<b>Stillelegung Hydrantenleitung</b>	002/27.08.2014	Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stillelegung der das Baufeld queren Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	Frank Mattesberger 27.10.2014	03.09.2014
003/03.09.2014	<b>Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.</b>	003/03.09.2014		Frank Mattesberger 27.10.2014	03.09.2014
BAUB 002.002	<b>Baufafel</b>	002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bauafel-Layouts wird an Baufirma und OBA übermittelt.	Mattersberger 03.09.2014	03.09.2014
003/03.09.2014	<b>GP übergibt das Layout in der nächsten Baubesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.</b>	003/03.09.2014		Mattersberger 15.09.2014	03.09.2014
2 Örtliche Bauaufsicht		BAUB 002.005 Bauezeitplan		offen	
BAUB 002.003	<b>Baustellenausweis</b>	002/27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der OBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der OBA noch bekanntgegeben.	Herr Schnatter 03.09.2014	01.09.2014
003/03.09.2014	<b>Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die OBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.</b>	003/03.09.2014		Herr Schnatter 01.09.2014	01.09.2014

## 14.10 Beispiele Ausdruck: Status Einstellungen ändern & eigene Status erstellen

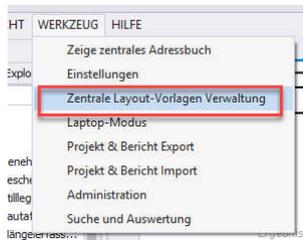


- Man kann leicht die Formatierung der bestehenden Status ändern
- In der untersten Zeile kann man jederzeit eigene Status erzeugen z.B.
  - Beschluss, CRQ, Festlegung
  - Offen mit Ampelfarben (Rot, Orange, Grün)

Name	Status	Anzeigeformat	Schriftart	Schriftgröße	Link	Kursiv	Unterstrichen	Ausrichtung	Hintergrundfarbe	Standard	Text auf alle anwenden	Stilgel
Beschluss	Info	Beschluss	Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	255: 25...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
offen Stand...	offen		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	255: 25...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DauerInfo S...	Dauer-Info		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	255: 25...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Info Standard	Info		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	255: 25...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zurückstell...	zurückgestellt		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	255: 25...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
storniert St...	storniert		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	0: 255: ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inbearbeitun...	in Arbeit		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	0: 255: ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
erledigt Sta...	erledigt		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	255: 25...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wiedervorba...	Wiedervorbau		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	0: 255: ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

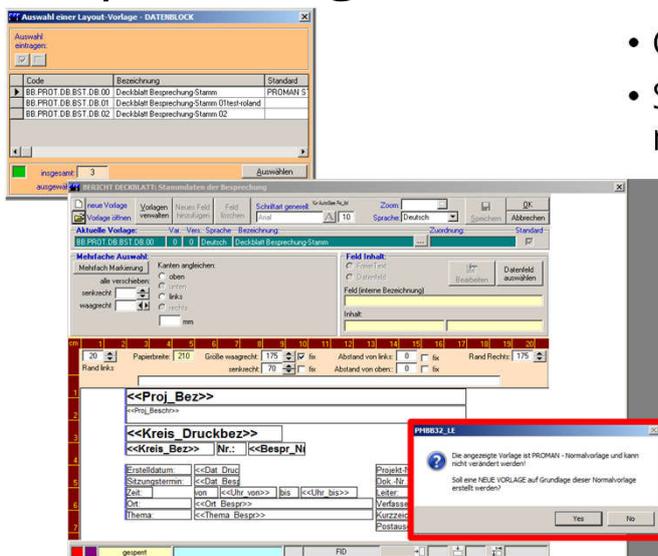


# 15. Druck Layout



- 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



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

## 15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm



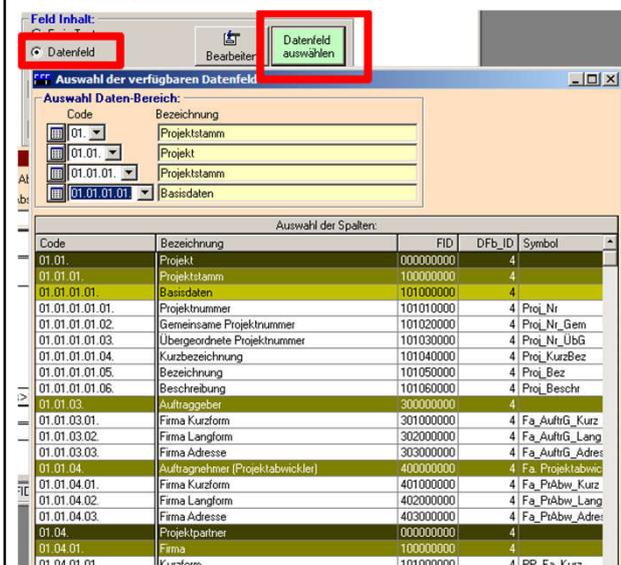
- Felder können leicht erweitert werden
  - Freier Text
  - Datenfeld
- Positionierung
  - Auf cm Position
  - Anhand der Nachbarfelder (z.B. rechts von ..)



## 15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm



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

**Schriftart:** Arial, Größe: 10, Höhe: 4  
 Vorschlag: Höhe übernehmen

**Lage und Größe:**  
 Abstand von Links: 0, Breite: 29, Abstand von oben: 38,6, Höhe: 4

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

- 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



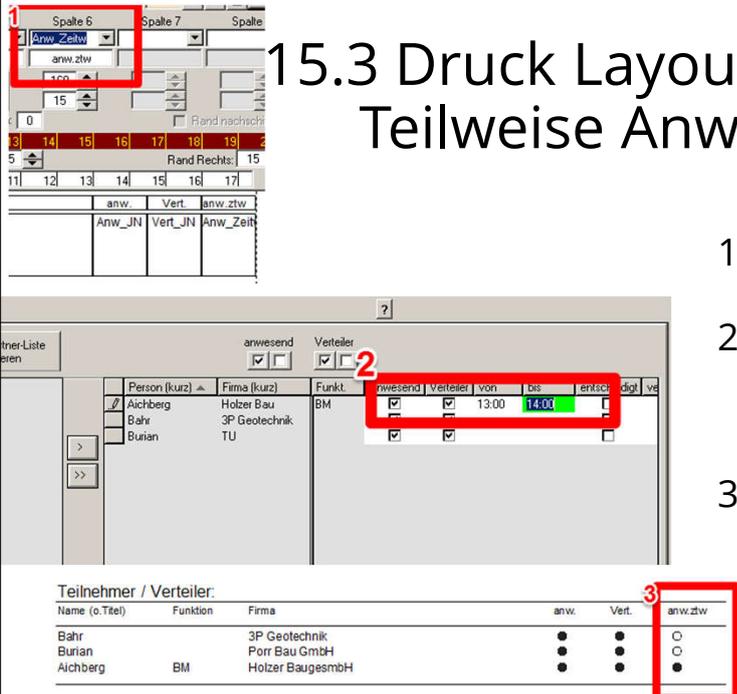
**Spaltenkopfe:** Arial, Spaltenkopf: Arial, Tabelle: Arial, Tabelle: Arial

Spalte	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6	Spalte 7	Spalte 8	
Inhalt	Person_Kurz	Funk_Pers_K	Firma_Lang	Anw_JN	Vert_JN	Person_Kurz	Person_Kurzform (Familiennamen)	Person_Lang	Person_Langform (mit Titel und Vornamen)
Kopftext	Name (o. Titel)	Funktion	Firma	anw.	Vert.	Funk_Pers_Kurz	Funktion der Person im Projekt - Kurzform, Code	Funk_Pers_Lang	Funktion der Person im Projekt - Langform
von Links	0	30	50	130	145	Firma_Kurz	Firma Kurzform	Firma_Lang	Firma Langform
Breite	30	20	20	15	15				

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

## 15.3 Druck Layout: Teilnehmer Teilweise Anwesend



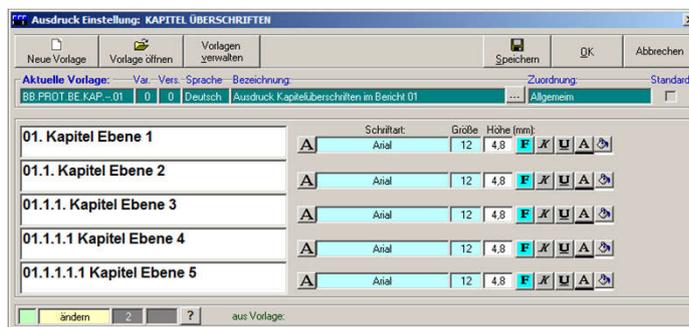


The screenshot shows two parts of the software interface. The top part is a grid editor where a new column labeled 'Anw\_Zeitw' has been added to the participant list. The bottom part shows the resulting print layout with a table of participants and their attendance status. A red box highlights the 'anw.ztw' column in the print layout, which shows the time of partial attendance for each participant.

Teilnehmer / Verteiler:			anw.	Vert.	anw.ztw
Name (o.Titel)	Funktion	Firma			
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.

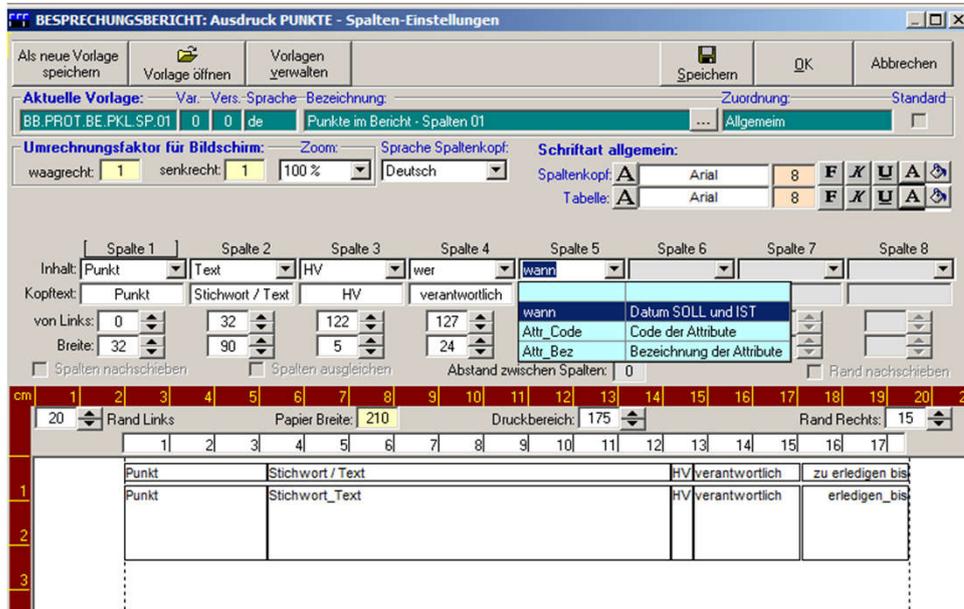
## 15.4 Druck Layout: Kapitel



Gestaltung der Kapitel Überschriften:

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

## 15.5 Druck Layout: Punktetabelle

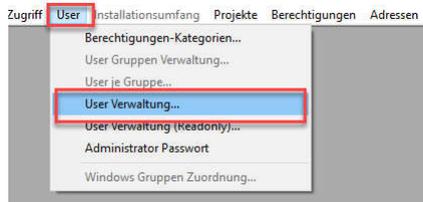


## 16. Benutzer Verwaltung und Rechtesteuerung

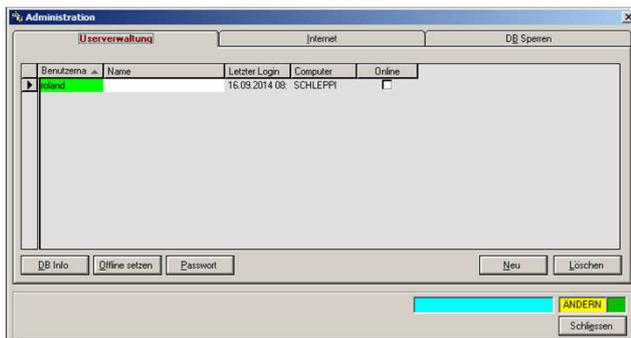


- Über die Verknüpfung Besprechungsbericht (PM\_Admin1.exe) möglich
  - Login als „Administrator“
- Benutzer
  - anlegen
  - löschen
  - umbenennen
  - Passwort ändern
  - gesperrte Lizenz freigeben

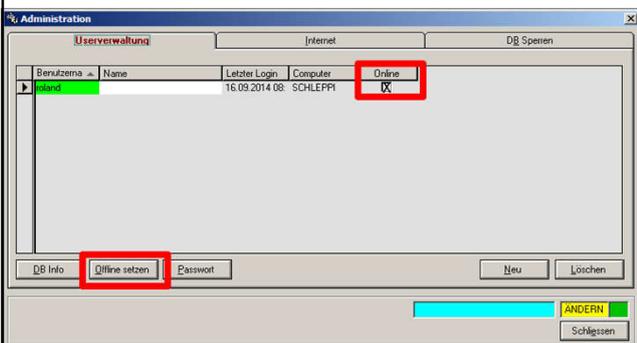
## 16.1 Benutzer Verwaltung



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



## 16.1 Benutzer Verwaltung

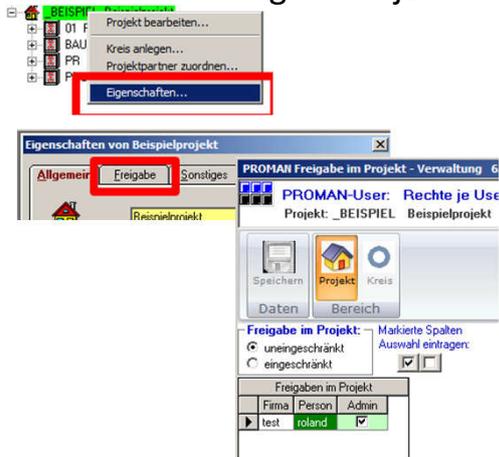


- Offline setzen:
  - Lizenz freigeben, wenn diese noch gesperrt sein sollte (z.B. nach einem Absturz)
- Benutzer hat einen aktiven Status in der Spalte „Online“
- Zum offline stellen:
  - Benutzer markieren
  - dann auf „Offline setzen“ klicken

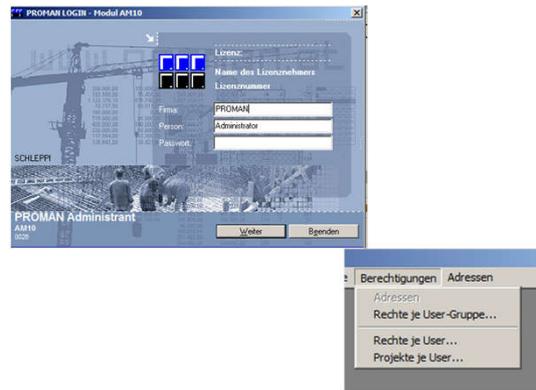
## 16.2 Rechtesteuerung



- Rechtesteuerung im Projekt



- Allgemeine Rechtesteuerung
  - über PM\_ADMIN1.exe!!



## 16.3 Rechtesteuerung: Allgemein



- Regelt die allgemeinen Rechte der Benutzer im Modul Besprechungsbericht

- Rechtesteuerung für
  - Administrator
  - Projekte anlegen
  - Projekte löschen
  - Layout bearbeiten
  - Layout zuordnen
  - Zentraler Adressenverwaltung

Rechte je User

Rechte der User sind:  
 nicht eingeschränkt  laut Festlegungen:  
 alles freigeben  alles sperren  
 Auswahl eintragen in markierte Spalten:  ERLAUBT  GESPERRT

Filter:  
 alle aktuellen User  alle gelöschten User

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

## 16.3 Rechtesteuerung: Allgemein



- Regelt, wer darf welche Projekte sehen

Projekt Nummer	Projekt Bezeichnung	roland unsichtb
1	BEISPIEL	Beispielprojekt

## 16.4 Rechtesteuerung: im Projekt



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

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"/>

Code	Bezeichnung
01	Planungsbesprechungen
BAUB	Baubesprechung ÜBA
FR	Projektbesprechung
PRQJ	Projektbesprechung

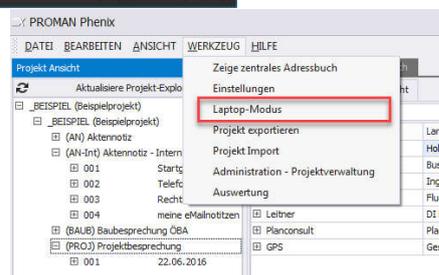
  

Person	Sperre	Lesen	Ändern	Eingabe
roland	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 17. Mobiler Betrieb

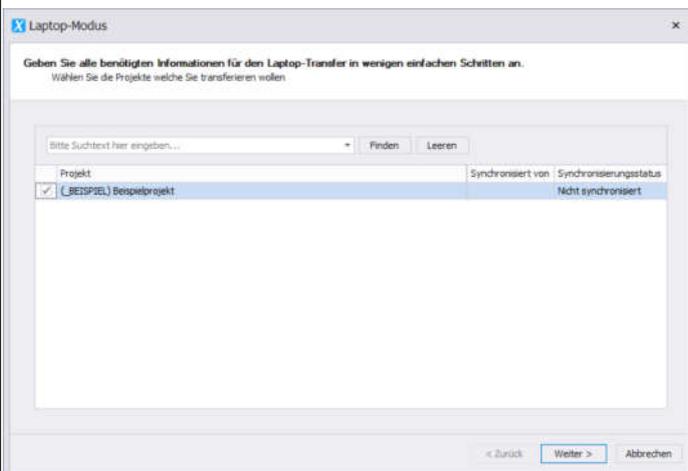


- unterwegs können Projekte auf dem Notebook transferiert werden
- diese Projekte können dann mobil geöffnet und auch bearbeitet werden



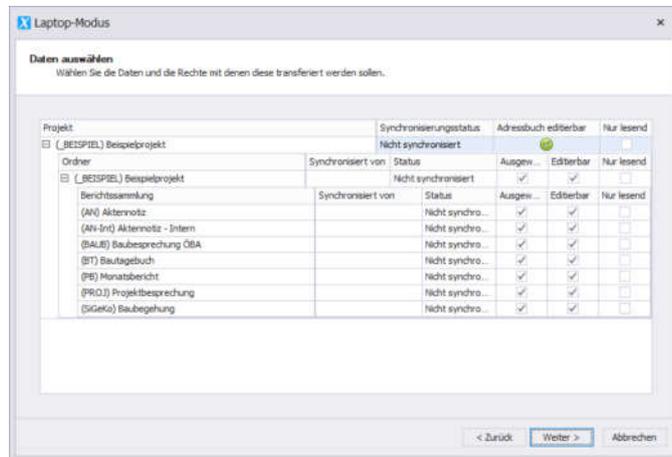
- im stationären Betrieb können Projekte jederzeit zum Laptop oder zurück transferiert werden

## 17. Mobiler Betrieb



- 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

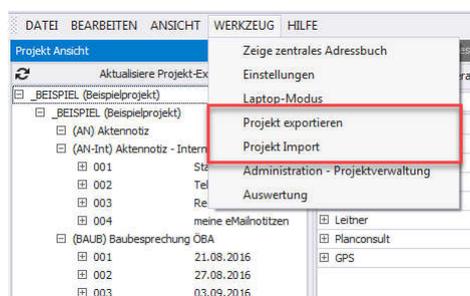


- Wählen Sie Daten mit den entsprechenden Rechten aus
  - Editierbar
    - D.h. die Daten können im Laptop-Modus bearbeitet werden
  - Nur lesend
    - D.h. die Daten können im Laptop-Modus NICHT bearbeitet werden. Auch das Adressbuch ist in diesem Fall nicht editierbar
- **Achtung:** Kein Projekt mobil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

## 18. Import / Export



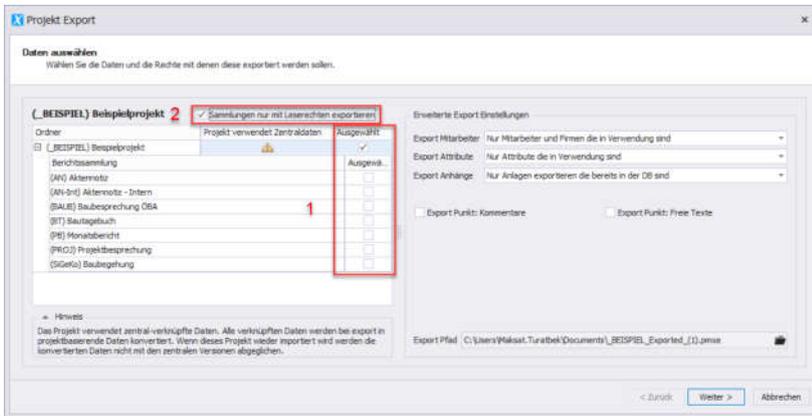
- Ermöglicht das Exportieren oder Importieren von Daten im Besprechungsbericht-Format



- 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

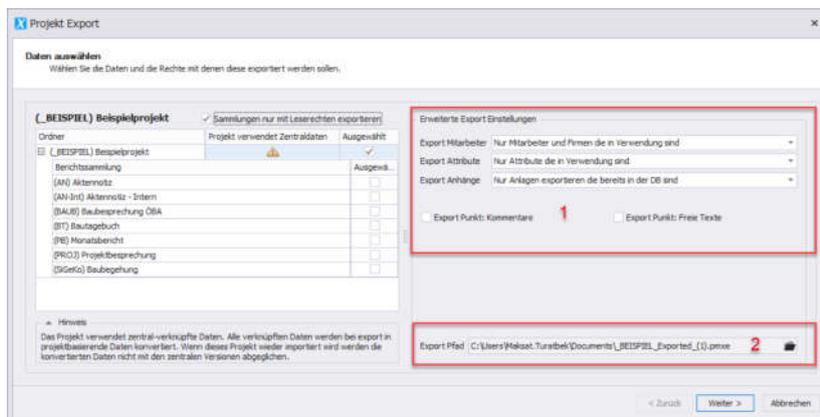
**ACHTUNG:** Von einer Berichtssammlung müssen immer alle Besprechungen und Punkte exportiert bzw. importiert werden, ansonsten kommt es zu einem Datenverlust.

## 18.1 Export



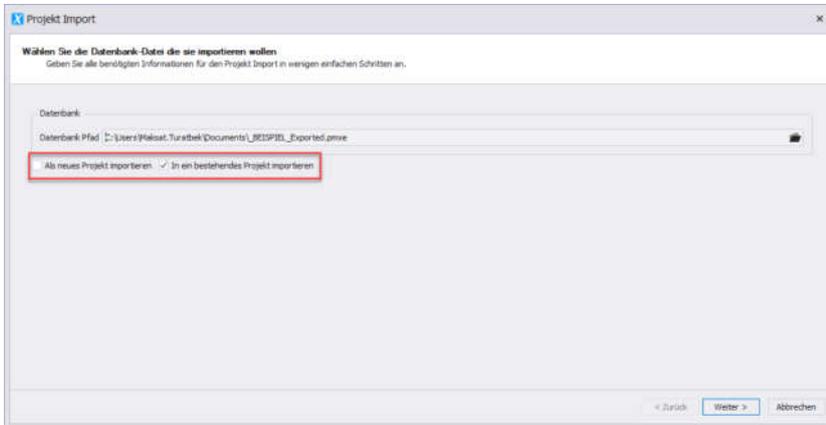
- Wählen Sie die gewünschte Berichtssammlung aus (siehe 1)
- Die Berichtssammlung kann, wenn benötigt, nur mit Leserechten exportiert werden (siehe 2)

## 18.1 Export



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

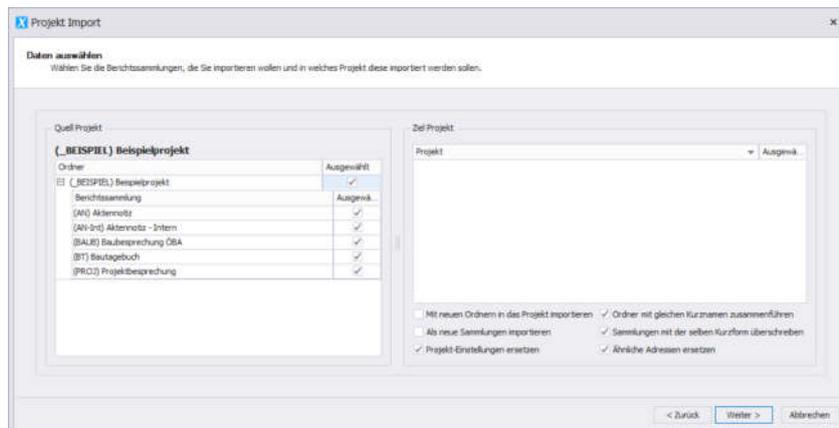
## 18.1 Import



- 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 überschreiben
- Ähnliche Adressen ersetzen



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](mailto:support@proman.at)
  - Hotline
    - International +43 1 478 05 67
    - aus Deutschland 0800 589 0129