

PROMAN Software GmbH
Software für Projektmanagement
und Bauprojektanwicklung



PROMAN Besprechungsbericht 3.4

Quickstart:

- Projekt anlegen
- Adressen anlegen
- Erstes Protokoll

Version 1.10

Mai 2020

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	3
2. Projekt anlegen.....	3
2.1. Logo ändern.....	6
3. Adressen anlegen	7
3.1. Adressen zentral anlegen	7
3.2. Adressen im Projekt nützen	11
4. Berichtsammlung Umbenennen	12
5. Mein erster Bericht (Protokoll)	13
5.1. Punkte anlegen und bearbeiten	16
5.2. Bilder und Anhänge	19
6. Bericht ausdrucken (PDF)	21
7. Bericht ausgeben und als eMail dem Verteilerkreis schicken.....	22
8. Weitere Funktionen.....	23
9. Layout und Druckeinstellungen.....	23

1. Allgemein

In diesem Dokument erhalten sie alle notwendigen Informationen, um ihr erstes Projekt zu planen. Dies beinhaltet:

- Projekt anlegen
- Druckeinstellungen aus einem anderen Projekt / Vorlageprojekt zu übernehmen
- Firmen und Mitarbeiter anlegen
- Meine erste Berichtsammlung und Protokoll
- Protokoll drucken und per E-Mail versenden

Alle Beschreibungen sind gültig ab der Software Version 3.4. Wenn sie eine frühere Version haben, kontaktieren sie bitte die Hotline (+43 1 478 05 67) um das aktuelle Update zu installieren.

2. Projekt anlegen

Mit Mausclick auf das Menü Datei (1) / Neu / Projekt (2) können Sie ein neues Projekt anlegen.



Damit öffnet sich die Projekt-Maske:

The image shows a dialog box titled 'Neues Projekt' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following text and fields:

Grundsätzliche Projektinformationen
Geben Sie alle benötigten Informationen für ein neues Projekt in wenigen Schritten ein. Danach haben Sie die Möglichkeit Ihre ersten Protokolle anzulegen.

Projekt Kurzform * Bsp 001
Projekt Langform * Beispielprojekt 1

Projektdetails bearbeiten nach Erstellung
 Projektstruktur/Vorlagen aus bestehendem Projekt übernehmen nach Erstellen

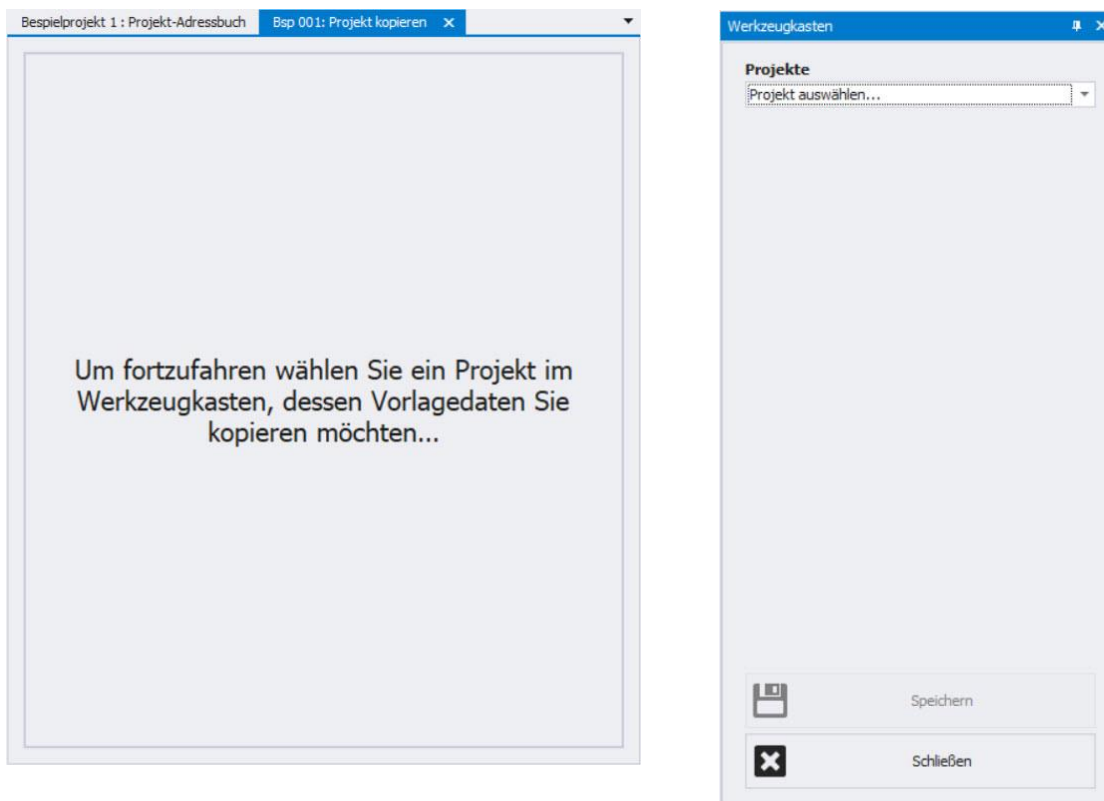
* Pflichtfelder

< Zurück Weiter > Abbrechen

Feldbeschreibung:

- Projekt Kurzform: tragen sie hier die Kurzform vom Projekt ein (z.B. Projektnummer)
- Projekt Langform: Hier wird die Projektüberschrift eingetragen
- Die Projektdetails direkt nach Erstellung des Projekts bearbeiten (Option)
- Projektstruktur/Vorlagen übernehmen... (Option)

Bitte wählen sie „Projektstruktur/Vorlagen aus bestehendem Projekt übernehmen...“ aus.
Mit dem Button „Weiter“ kommen Sie zur nächsten Maske:



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

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

Dieser Schritte empfehlen wir auch wenn sie nur das mitgelieferte Beispiel Projekt haben.

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

In der Folgemaske können sie entscheiden was kopiert werden sollte. Die kopierten Daten können jederzeit geändert werden.

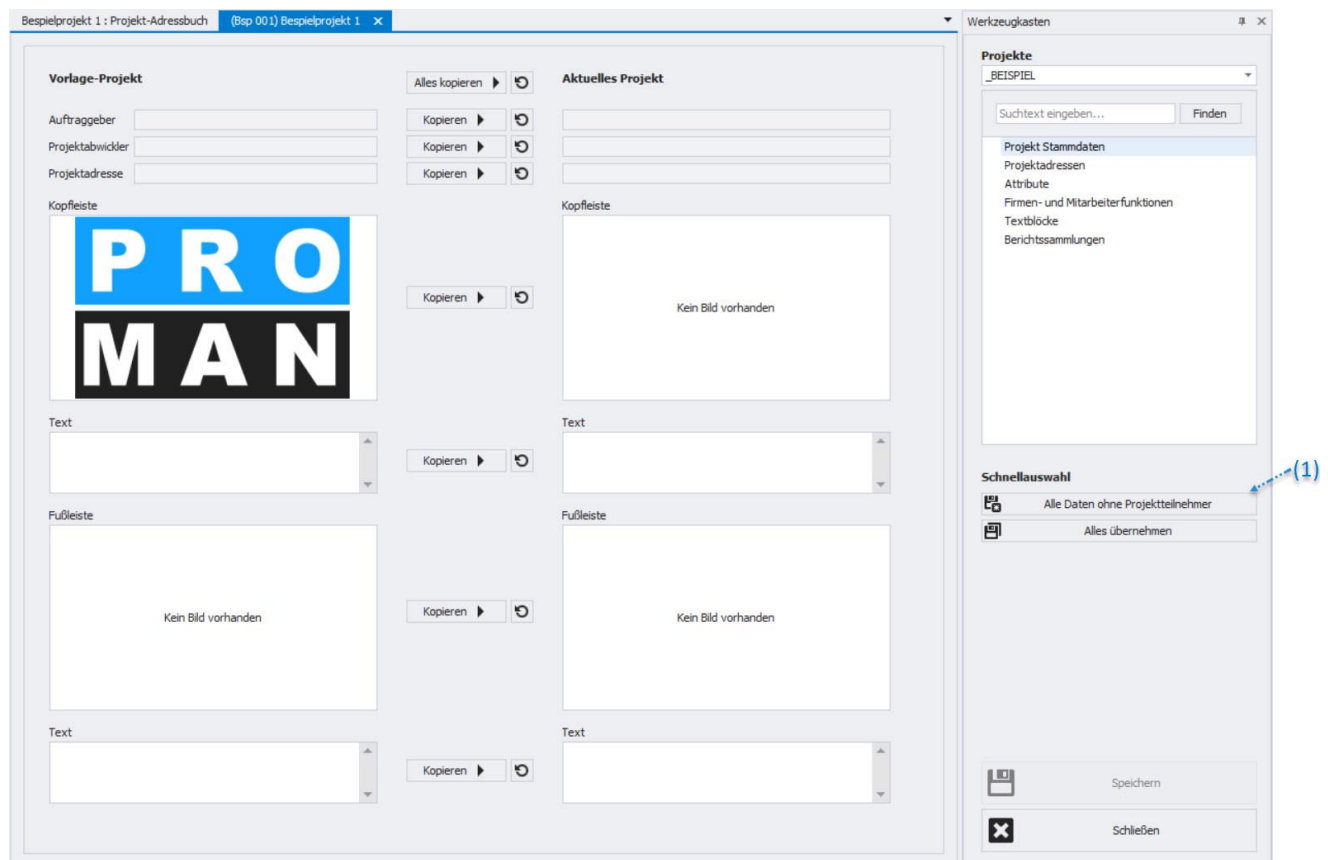
Das gerade erstellte Projekt wird automatisch geöffnet. Dazu wird im Werkzeugkasten Auswahlmaske, um bestehende Projektdateien zu übernehmen geöffnet.

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

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

Ich empfehle ihnen mit dem Button „Alle Daten ohne Projektteilnehmer“ (1) alle Vorlagedaten zu übernehmen.

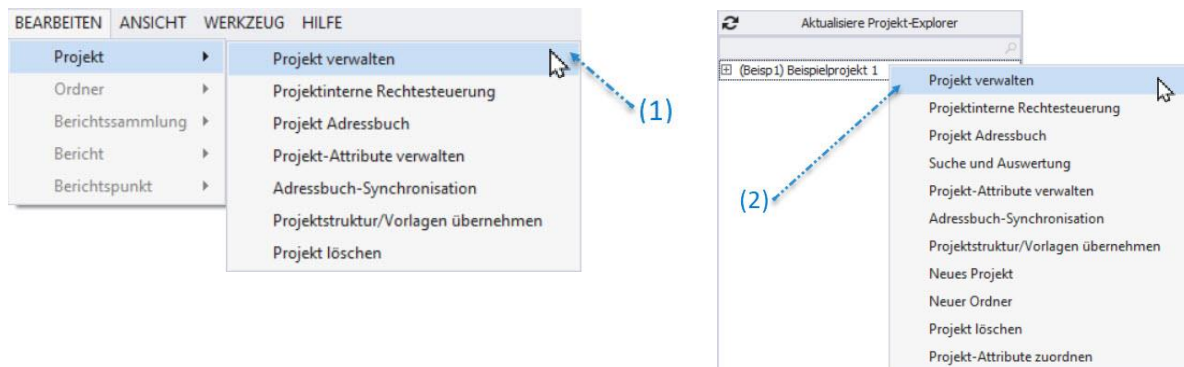
Im Zielprojekt können sie anschließend nicht gebrauchte Elemente entfernen oder verändern. Mit dieser Funktion werden keine Punktinhalte übernommen!



2.1. Logo ändern

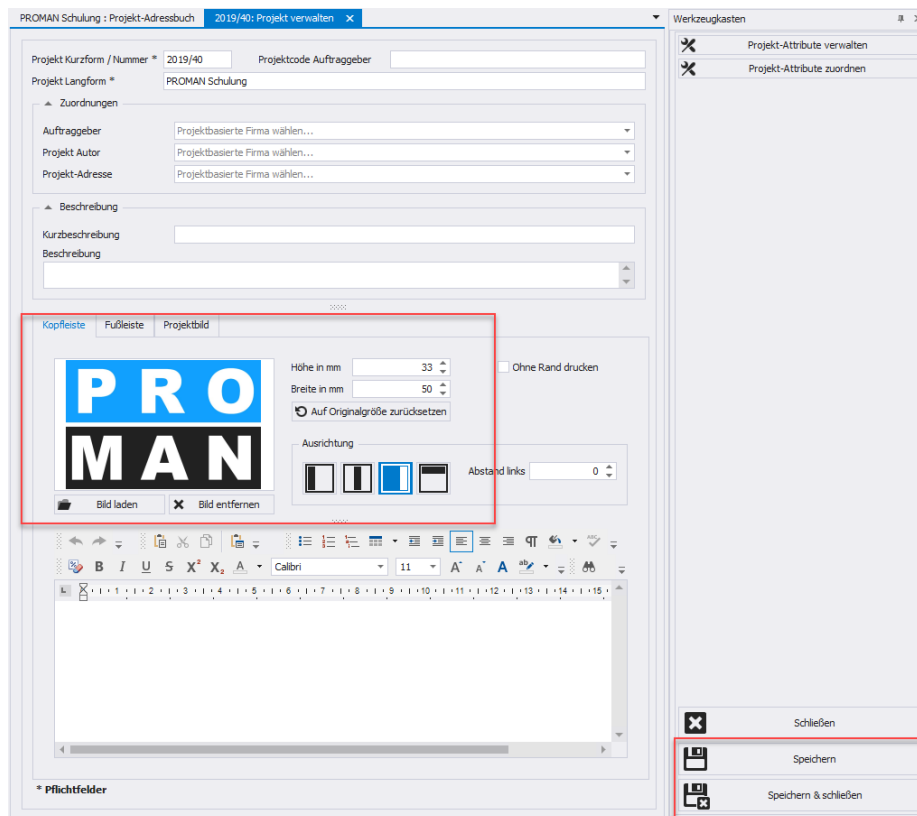
Wenn Sie die Daten vom Beispiel Projekt übernommen haben, werden sie mit Sicherheit das Logo ändern möchten.

Dies geschieht in der Maske „Projekt verwalten“ in die wir über die Menüleiste (1) oder mit der rechten Maustaste auf das Projekt (2) gelangen.



Auf dieser Seite haben sie die Möglichkeit die Bereiche Kopfleiste / Fußleiste / Projektbild und die Projektbezeichnung zu ändern.

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



Mit „Speichern“ oder „Speichern & schließen“ können die Änderungen übernommen werden.

3. Adressen anlegen

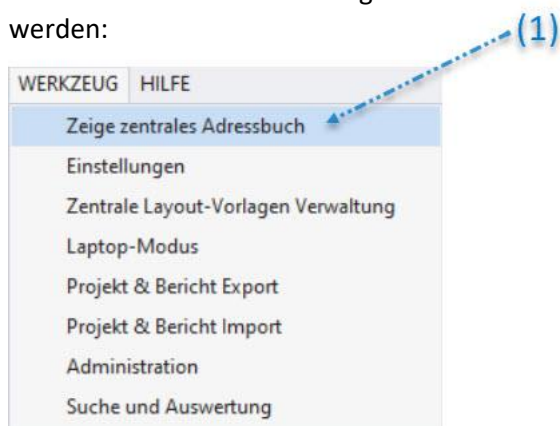
Beim Anlegen von Adressen muss man zuerst entscheiden ob man diese anlegen möchte:

- zentral, also Projektübergreifend (Zentrales Adressbuch) oder
- im Projekt (Projekt Adressbuch)

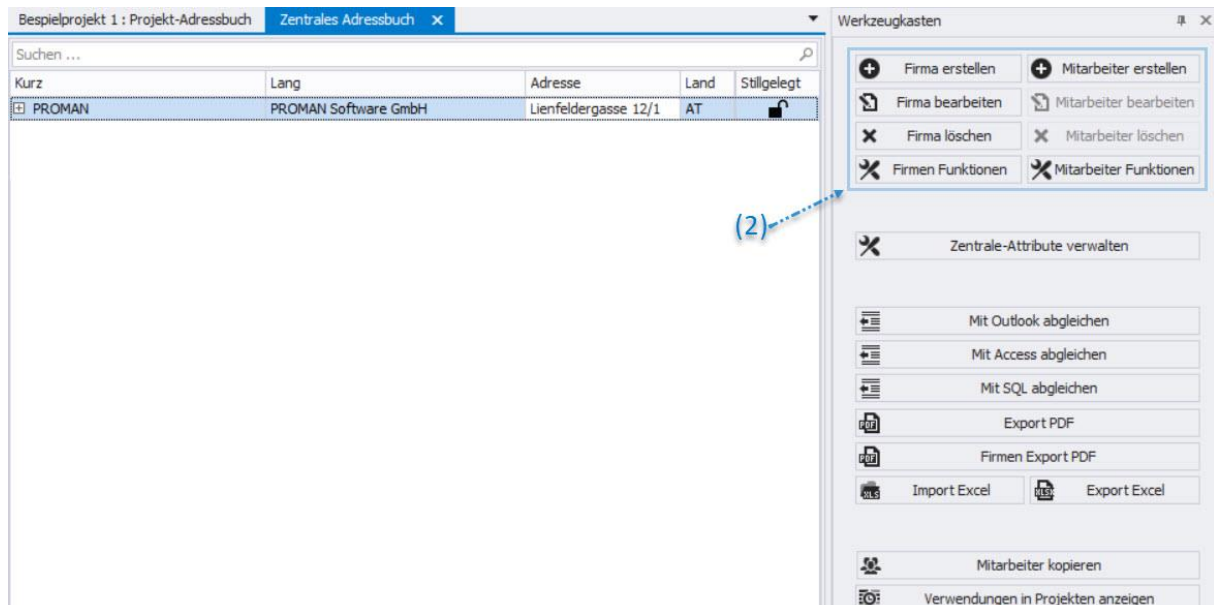
Werden die Adressen zentral anlegt, können diese für mehrere Projekte genutzt werden.

3.1. Adressen zentral anlegen

Die zentrale Adressverwaltung kann unter Werkzeug / Zeige zentrales Adressbuch (1) erreicht werden:



Anschließend öffnet sich einen weiteren Reiter „Zentrales Adressbuch“:



Mit der rechten Maustaste bei der gewünschten Firma oder mit den Buttons im Werkzeugkasten (2) können Adressen erstellt werden.

Jeder Mitarbeiter muss in eine bestehende Firma angelegt werden.

Dazu wird zuerst eine Firma angelegt. Mit dem Button „Firma erstellen“ öffnet sich folgende Maske:

Firma erstellen

Kein Bild vorhanden

Outlook Kontakt hierher ziehen

vCard (*.vcf) aus der Zwischenablage einfügen

Kurz * Firma neu

Lang * Firma neu GmbH

Straße

Postleitzahl Ort

Land Land wählen...

Bundesland

Postfach Postfach PLZ

Homepage

UID

Nebenstandort von Firma wählen...

Abteilungen Kurzform Langform Hinzufügen

Kurz Lang

Firmen-Attribute zuordnen

Attribut Wert

*** Pflichtfelder** Wechsel zu Zentral

Achtung: Legen Sie projektbezogene Datensätze im zentralen Adressbuch nicht nochmals manuell an, wenn es sich bei den beiden um den selben Datensatz handeln soll, sondern automatisiert über die Adressbuch-Synchronisation.

Schließen Speichern & schließen

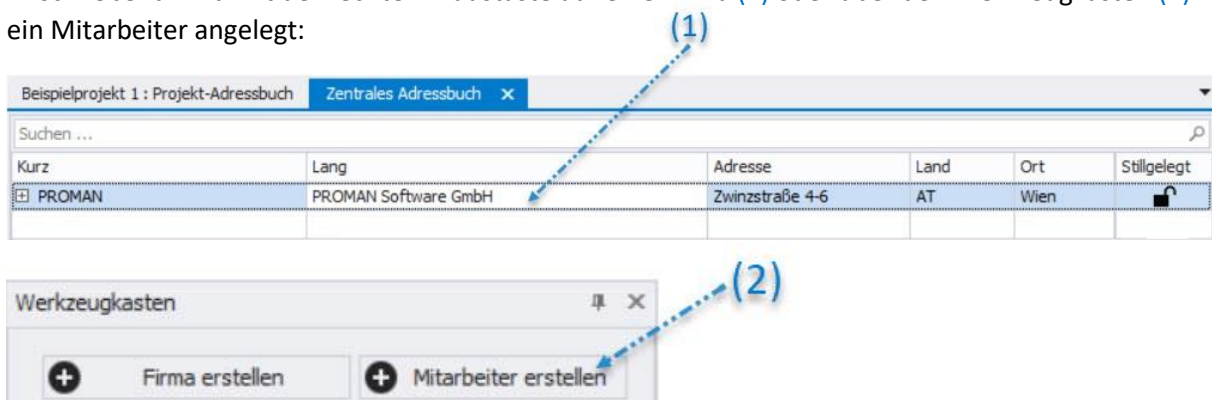
Typ	Nummer	Komme...	Ist Sta...	
H...	+43 1234567		<input type="radio"/>	X

Typ	E-Mail	Komme...	Ist Sta...	
...	office@1234567...		<input type="radio"/>	X

Es wird empfohlen alle blau hervorgehoben Felder für die Firma einzutragen. Die restlichen Felder sind sinnvoll wenn die Adressverwaltung als selbständige Adressverwaltung im Büro genutzt wird.

Das Feld „Kurz“ wird für eine allgemein bekannte Kurzform der Firma verwendet, z.B: PSW für Proman Software Wien.

Anschließend wird mit der rechten Maustaste auf eine Firma (1) oder über den Werkzeugkasten (2) ein Mitarbeiter angelegt:



Damit öffnet sich folgende Maske:

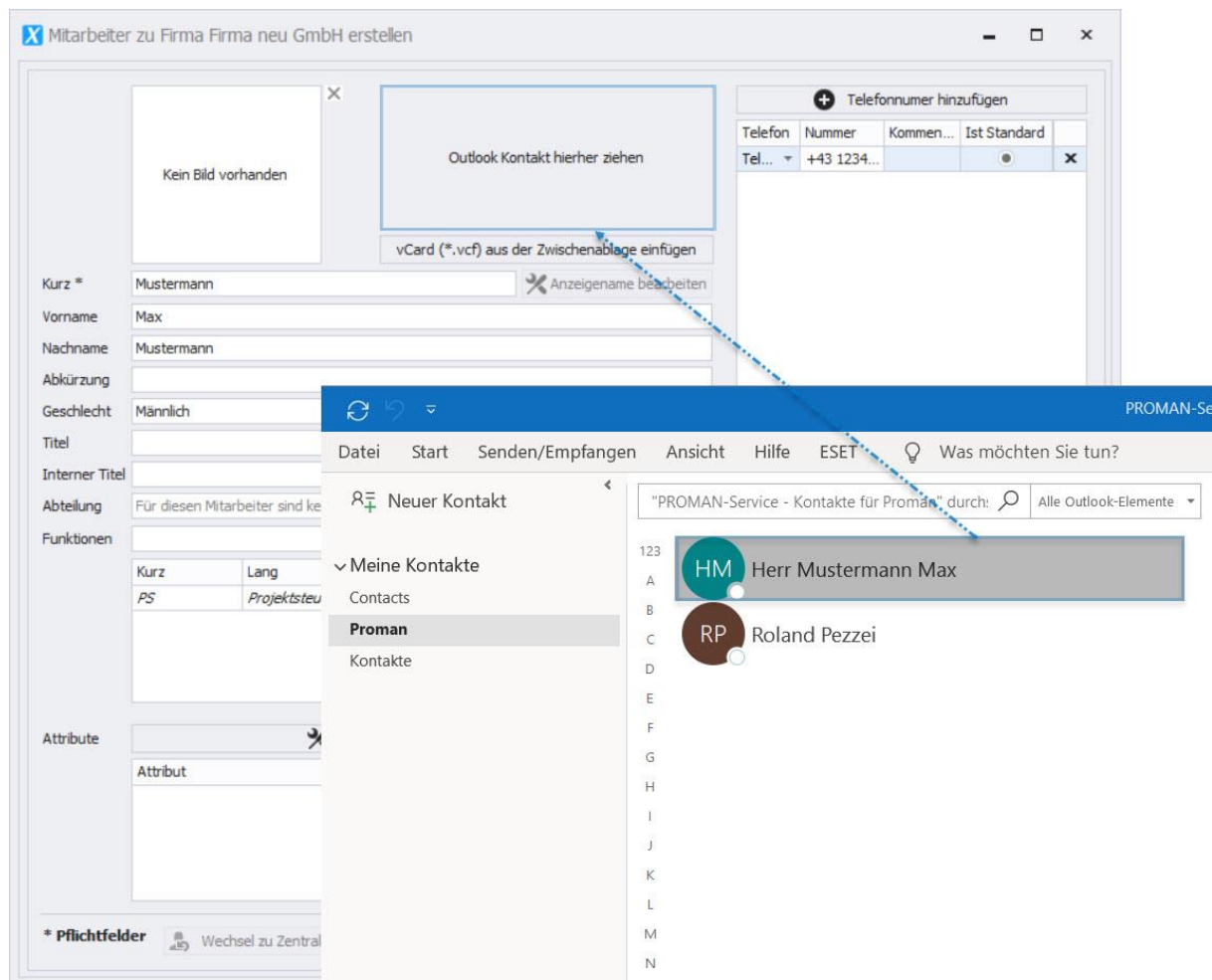
The image shows a form titled 'Mitarbeiter zu Firma Firma neu GmbH erstellen'. The form is divided into several sections. The top left has a placeholder for a profile picture. The top right has a section for 'Telefonnummer hinzufügen' with a table containing columns: Telefon, Nummer, Kommen..., and Ist Standard. Below this is a section for 'E-Mail-Adresse hinzufügen' with a table containing columns: Typ, E-Mail, Kom..., and Ist Sta... The main form area contains fields for: Kurz * (highlighted in blue), Vorname, Nachname, Abkürzung, Geschlecht, Titel, Interner Titel, Abteilung, Funktionen (with a sub-table for Kurz, Lang, Ist Standard, and a 'Funktionen verwalten' button), and Attribute (with a sub-table for Attribut and Wert). At the bottom, there are buttons for 'Schließen' and 'Speichern & schließen', along with a status bar showing '* Pflichtfelder', 'Wechsel zu Zentral', and 'Zuletzt geändert von: - (10:22 11.05.2020)'.

Blau markiert sind alle Felder die bei einem Mitarbeiter befüllt werden sollten.

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

Die Funktion des Mitarbeiters kann direkt am Deckblatt im Teilnehmer Verteiler gedruckt werden.

Man kann Mitarbeiter auch direkt aus Outlook mittels Drag and Drop erstellen z.B. man zieht einfach den gewünschten Kontakt ins Feld „Outlook Kontakt hierherein ziehen“:

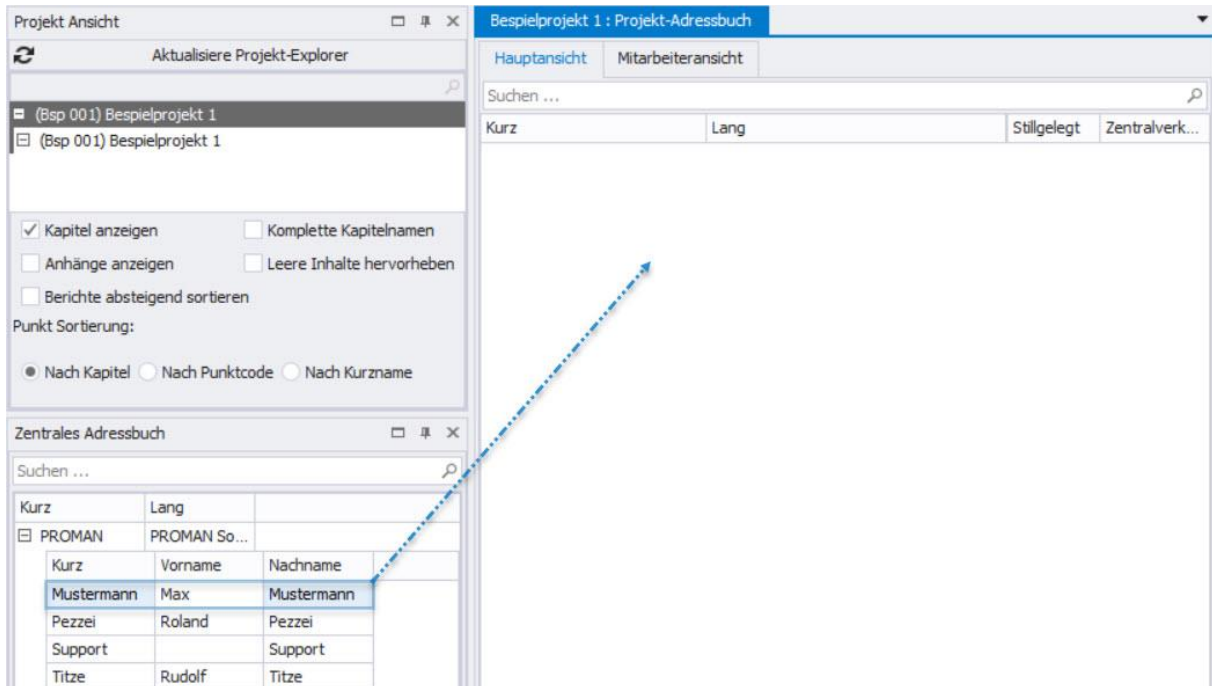


Mit dieser Methode können Mitarbeiter als auch Firmen angelegt werden.

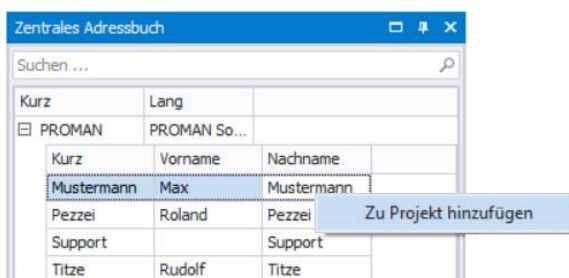
Zusätzlich kann auch das komplette Outlook Adressbuch synchronisiert werden. Weitere Informationen dazu können sie aus den Schulungsunterlagen entnehmen oder an der Hotline erfahren.

3.2. Adressen im Projekt nützen

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



Alternativ dazu kann man dies auch mittels rechter Maustaste durchführen, danach kann der Kontakt im Projekt verwendet werden

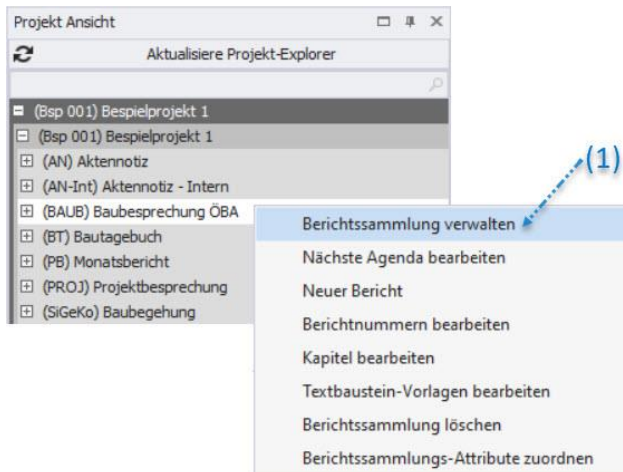


4. Berichtsammlung Umbenennen

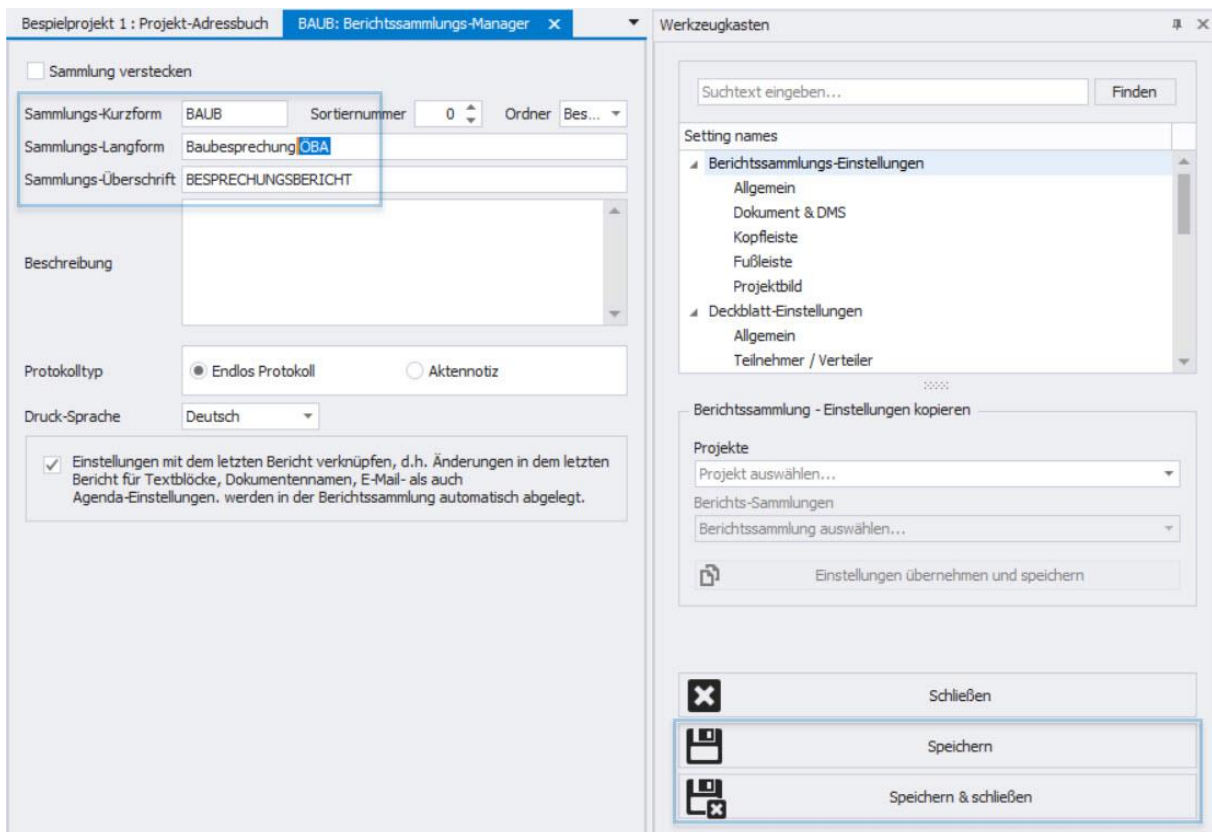
In diesem Beispiel haben wir alle Berichtsammlungen vom Beispielprojekt kopiert.

Ggf. sind dessen Bezeichnungen für ihre Verwendung nicht passend.

Diese kann man leicht umbenennen. Sie gehen einfach mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Berichtsammlung dann auf „Berichtsammlung verwalten“ (1):

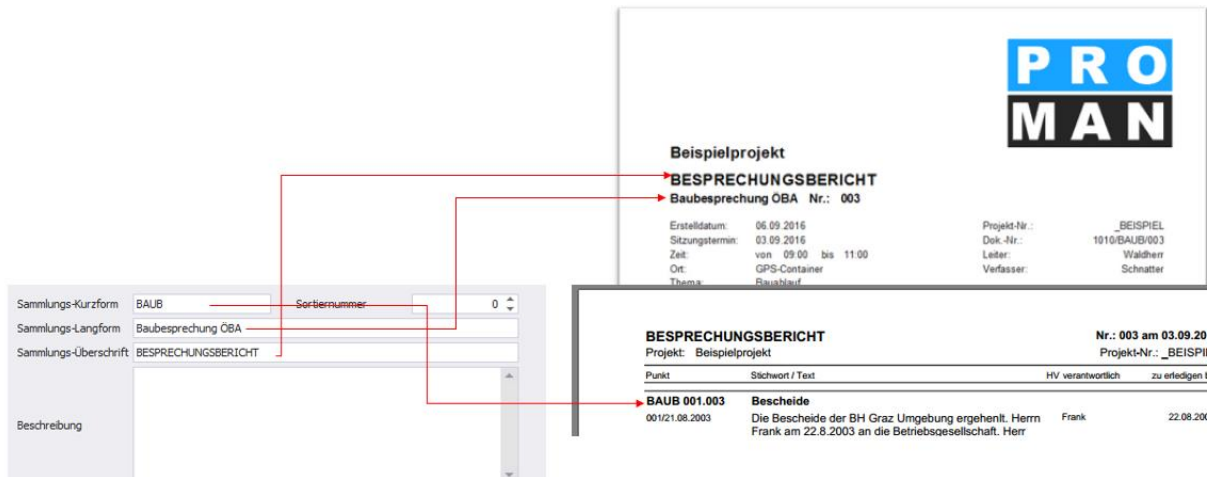


In meinem Fall will ich die „Baubesprechung ÖBA“ auf „Baubesprechung“ ändern:



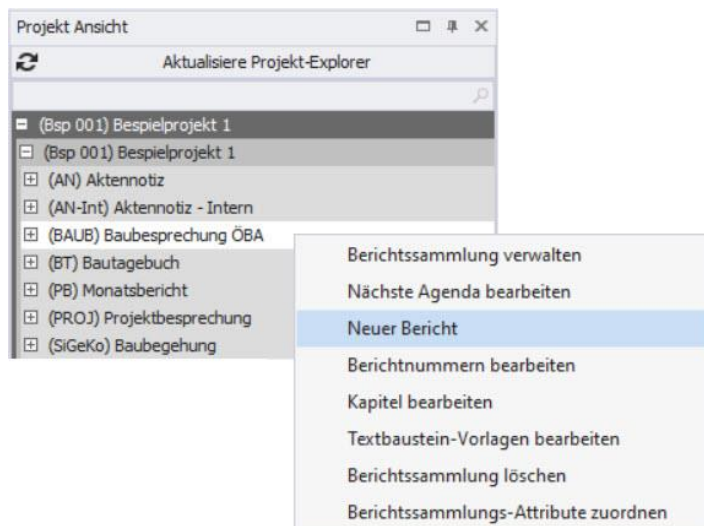
Dafür kann ich im Feld „Sammlung-Langform“ den gewünschten neuen Namen eintragen.

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



5. Mein erster Bericht (Protokoll)

Mit Rechtsklick auf die gewünschte Berichtsammlung / Neuer Bericht wird der erste Bericht erstellt.



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

Die Maske ermöglicht es die Daten direkt zu bearbeiten. Wenn man z.B.: mit der Maustaste über den Sitzungstermin (1) geht, wird dieses Feld blau umrandet. Wenn man mit der linken Maustaste einen Klick darauf macht kann man dieses Feld bearbeiten.

In blau sind weitere Steuerungsdaten (2) zusätzlich zum Protokollinhalt angezeigt (z.B. Rechts vom Leiter / Verfasser steht ein X zum Löschen der Person).

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

Möchte ich unseren Herrn Mustermann als Leiter (3) setzen, kann ich diese Person einfach mittels Drag und Drop ins Feld Leiter ziehen, bzw. in den Teilnehmer und Verteiler ziehen:

Bispielprojekt 1

BESPRECHUNGSBERICHT

Baubesprechung Ö Nr.: 001

Erstelldatum:	11.05.2020	Projekt-Nr.:	Bsp 001
Sitzungstermin:	11.05.2020	Dok.-Nr.:	Bsp 001/BAUB/001
Zeit:	von ____ bis ____	Leiter:	Mustermann
Ort:	Kein Treffpunkt gewählt	Verfasser:	Kein Leiter gewählt
Thema:	Kein Thema gewählt	Kurzzeichen:	Kein Autorkürzel gewählt
		Postausgangszahl:	Nichts ausgewählt

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o. Titel)	Funktion	Firma	Tel. Mobil	anw.	Vert.	anw.ztw
Mustermann	PS	PROMAN	+43 1234567	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Im Teilnehmer Verteiler kann ich den Status für Anwesend (anw.), Verteiler (Vert.) oder anwesend zeitweise (anw.ztw) (1) einfach mittels Klick auf das Kügelchen ändern. Mit der blauen Hand (ganz rechts) kann man die Position der Person ändern. Bzw. mit dem Stift z.B. die Personendaten korrigieren (z.B. Funktion, Telefonnummer, usw.)

5.1. Punkte anlegen und bearbeiten

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

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

Klarerweise können diese verändert bzw. gelöscht werden. Im Werkzeugkasten gibt es dafür einen Button „Kapitel bearbeiten“.

Ein Punkt im Kapitel Allgemein kann mittels „+“ am rechten Rand der Kapitelüberschrift erstellt werden (1)

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o. Titel)	Funktion	Firma	anw.	Vert.

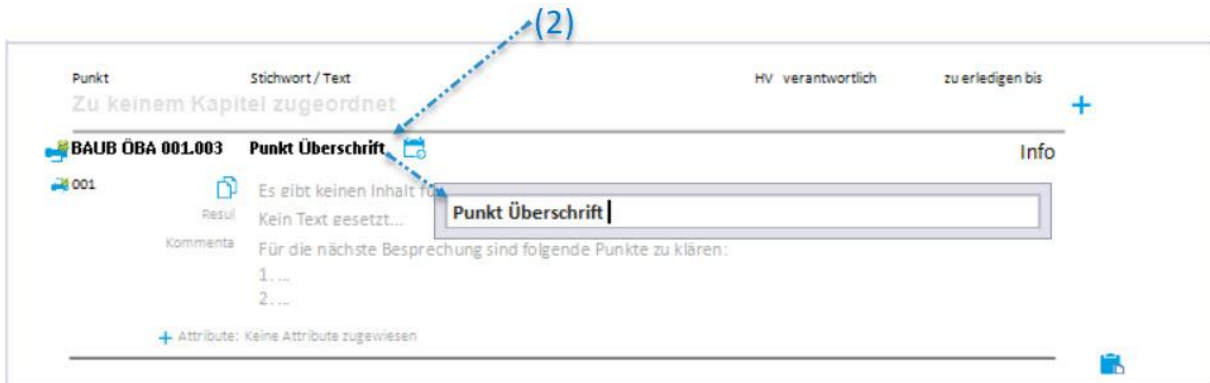


Die Frist zum Einspruch oder Widerspruch zu diesem Protokoll beträgt **4 Werktage** nach Zustellung. Nach Ablauf dieser Frist ohne Einspruch oder Widerspruch gilt das Protokoll als anerkannt.

Nächste Besprechung: Nummer: 002
 Datum: 18.05.2020

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

Eine Punktüberschrift (2) oder ein Punktinhalt können einfach mittels einem linken Mausklick zur Bearbeitung geöffnet werden:



Das selbe gilt bei der Auswahl des Punkt-Status (3):



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

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

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

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

Zuständige können gesetzt werden indem die gewünschte Person in den Punkt gezogen wird:



Nachdem ein Zuständiger hinzugefügt wurde kann auch ein gewünschtes fertig soll Datum gesetzt werden, in dem auf das Datumfeld (1) rechts von der gerade angezeigten Person geklickt wird:



Bewegt man die Maus in den unteren Bereich des Punktes werden weitere Steuerelemente eingeblendet.

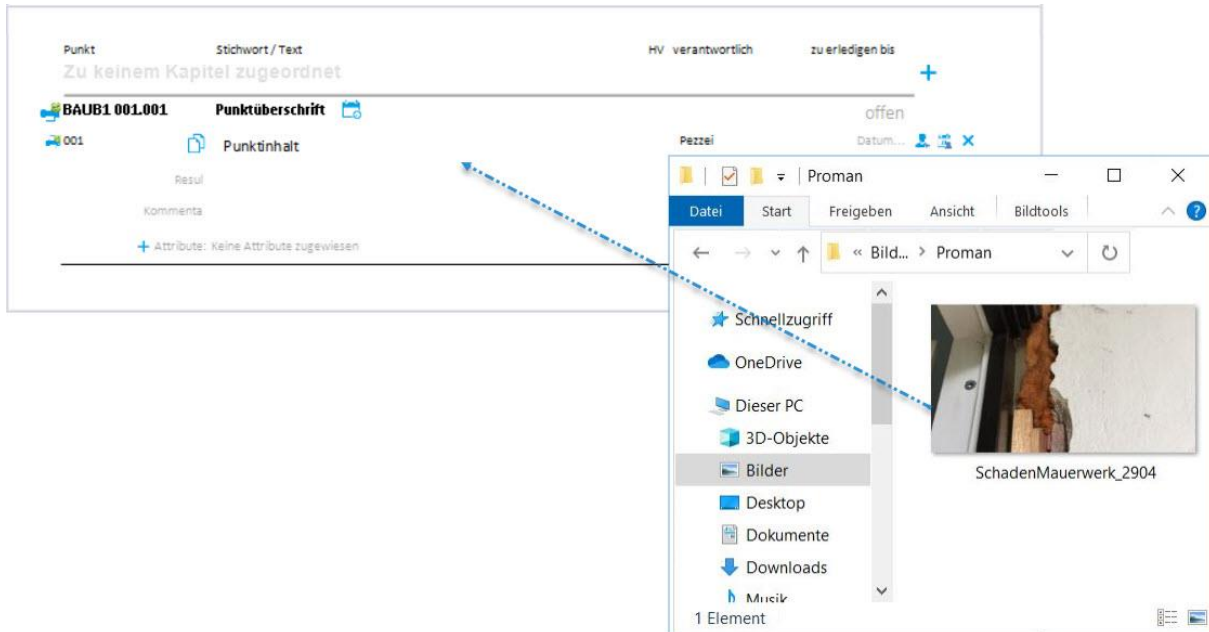
z.B: Das blaue Plus für das Menü zum Erstellen eines weiteren Punktes oder Unterpunktes.



5.2. Bilder und Anhänge

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

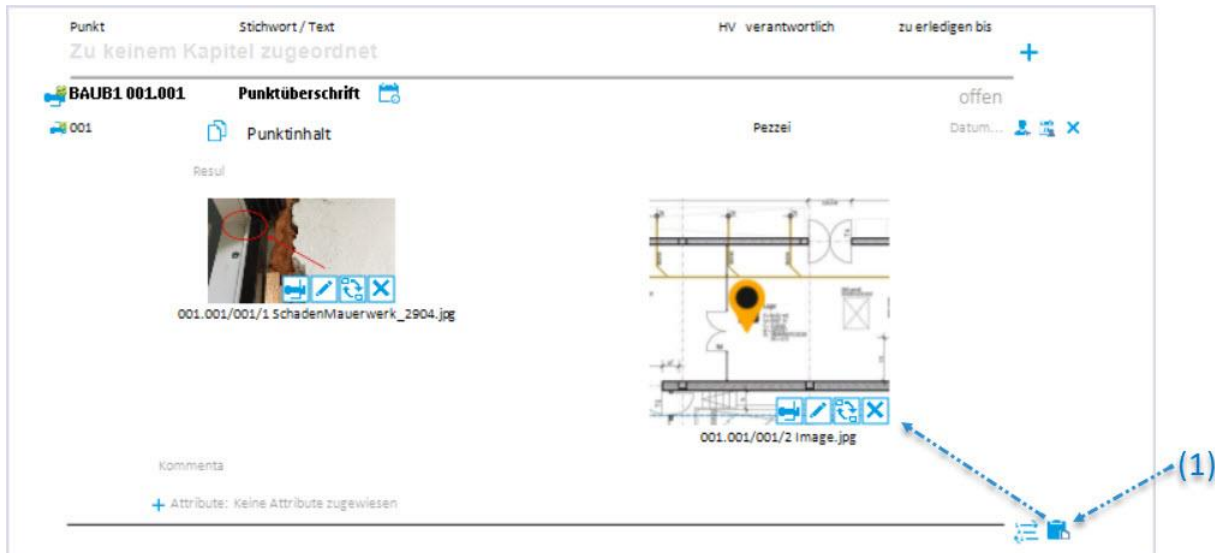
Ich öffne im Windows Explorer das Verzeichnis mit den gewünschten Fotos. Mittels Drag und Drop können Bilder als auch Anhänge einfach in den gewünschten Punkt gezogen werden:



Diese Bilder können anschließend mit dem Stiftsymbol (1) weiter bearbeitet werden, z.B. um mit einem Pfeil einen Schaden hervorzuheben oder ein Pin der auf eine Stelle auf einen Plan verweist.

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

Möchte man noch z.B. einen Plan hinzufügen, kann man aus einer DWG oder PDF Plandatei einfach den gewünschten Bildausschnitt mittels dem Windows Tool „Snipping Tool“ kopieren und im Besprechungsbericht mit dem Einfüge-Button (1) (ganz rechts im Bild) einfügen.



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

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

Folgende Anlage haben wir im Punkt hinzugefügt:

01	Allgemein		offen
001.001	Punkt Überschrift		
001 / 02.10.2019	Punkt Inhalt	Mustermann	09.10.2019



Bild 1: CIMG4991.jpg

Anhänge: 001.001/1 Wohnhausanlage.pdf



Bild 2: Image.jpg

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

PROMAN X Lizenz: 000/A1 PROMAN 2019/40/BAUB/001 Seite: 2 / 2

001.001/1

	Dauer	Anfang	Ende	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	Sept
	15 Tage?	Mo 13.04.09	Fr 01.05.09									
Norseite	15 Tage?	Mo 13.04.09	Fr 01.05.09									
Norseite	15 Tage?	Mo 13.04.09	Fr 01.05.09									
Spachtelung	10 Tage?	Mo 20.04.09	Fr 01.05.09									
Einbauten, Schüttung	195 Tage?	Mo 15.09.08	Fr 12.06.09									
Schüttung	35 Tage?	Mo 15.09.08	Fr 31.10.08									
Rohplanum	10 Tage?	Mo 27.04.09	Fr 08.05.09									
Weg	10 Tage?	Mo 11.05.09	Fr 22.05.09									
Werkplatz	15 Tage?	Mo 25.05.09	Fr 12.06.09									
Einbauarbeiten	200 Tage?	Mo 01.09.08	Fr 05.06.09									
Einbauarbeiten	15 Tage?	Mo 22.09.08	Fr 10.10.08									

6. Bericht ausdrucken (PDF)

Ist das Protokoll abgeschlossen, lässt sich einfach über das Menü „Bericht drucken“ (1) eine Pdf Version des Protokolls erzeugen:

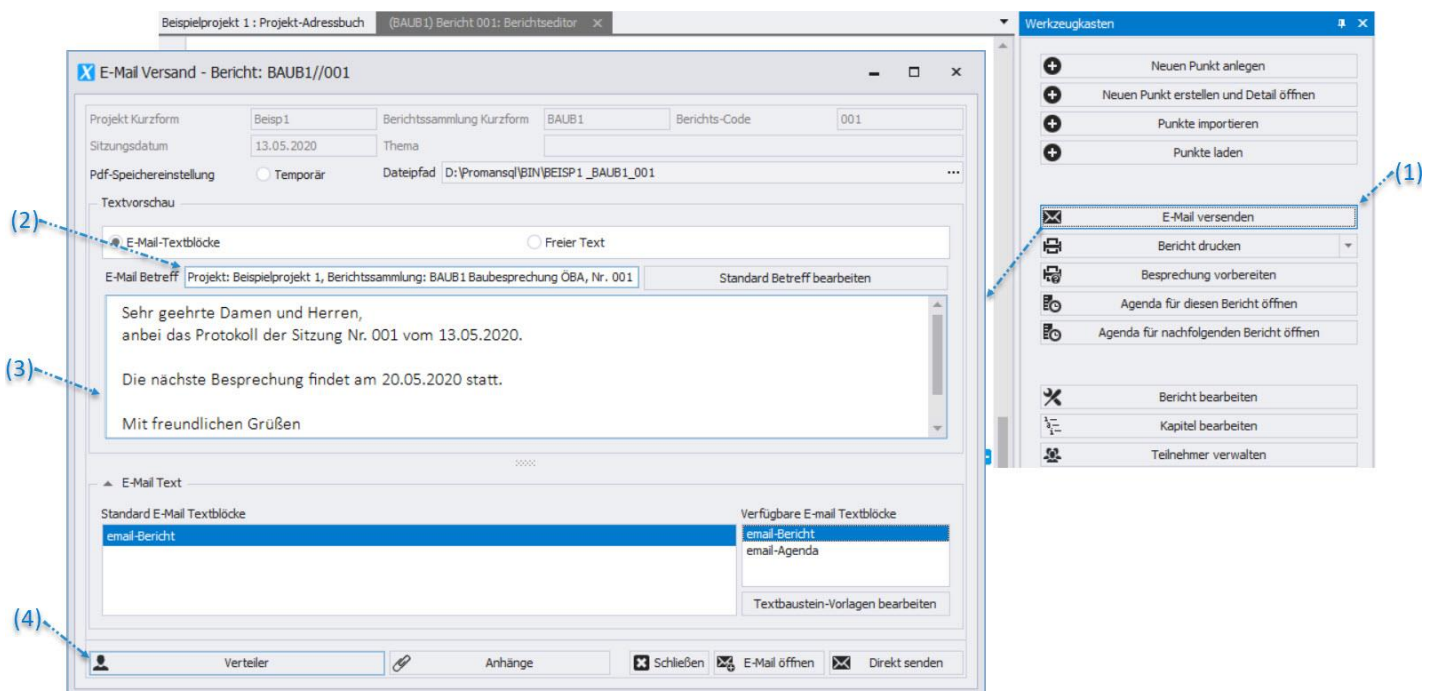
Alternativ dazu kann man das Protokoll als PDF per eMail verschicken. Näheres dazu können sie im Folgenden Kapitel finden.

7. Bericht ausgeben und als eMail dem Verteilerkreis schicken

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

- PDF Ausgabe vom Protokoll inkl. Ablage dieser in ihrer Projektablagestruktur
- Standard Betreff und Text für ihre eMail
- Verteiler automatisch befüllt anhand der Verteilerliste
- Die fertige eMail wird in ihrem eMail Client (z.B. Outlook) automatisch zur Kontrollie geöffnet bevor Sie diese versenden können.

Der erste Schritt dafür ist die Funktion „E-Mail versenden“ (1)



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

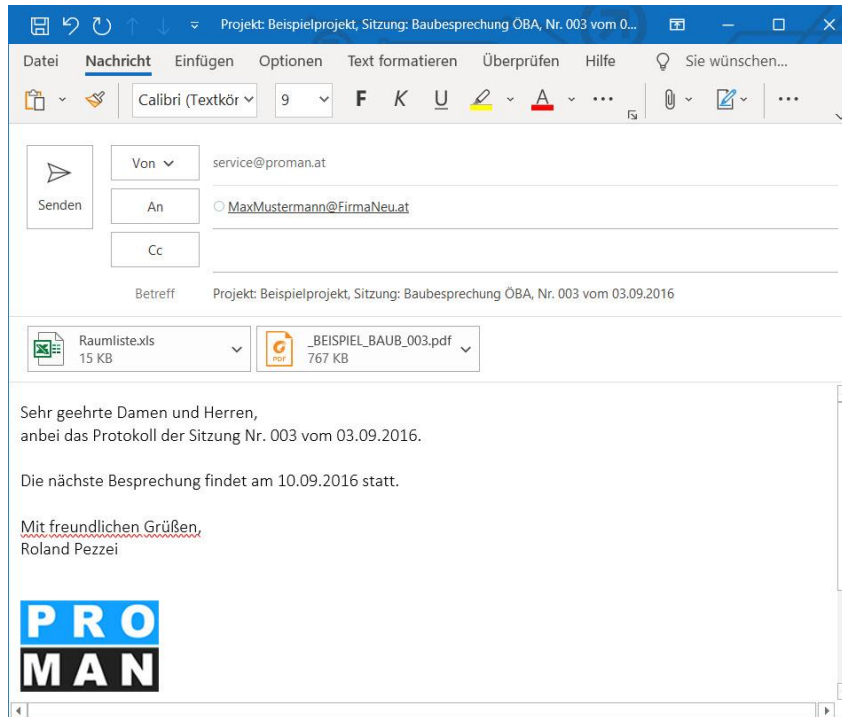
Der Betreff (2) wird mittels Makro Felder (Funktion „Standard Betreff bearbeiten“) erstellt. Z.B. können damit das Sitzungsdatum und die Sitzungsnummer automatisch befüllt werden.

Dasselbe gilt auch für den Textinhalt der E-Mail (3)

Die Software übernimmt alle Personen in den Mail-Verteiler welche in der Teilnehmer/Verteiler Liste festgelegt wurden und über eine E-Mail Adresse verfügen. Weiter Empfänger können nachträglich in den Mail-Verteiler aufgenommen werden (4)

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

Mit dem Button „E-Mail öffnen“ wird eine PDF-Datei des Protokolls erzeugt, der E-Mail als Anhang beigefügt und die E-Mail mit allen Daten befüllt.



8. Weitere Funktionen

Die Applikation unterstützt noch viele weitere Funktionen:

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

9. Layout und Druckeinstellungen

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

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

Bei Fragen steht ihnen auch gerne unser Team an der Hotline zur Verfügung:

service@proman.at support@proman.at

International oder AT +43 1 478 05 67

aus Deutschland 0800 589 0129

Wir unterstützen sie gerne,

ihr PROMAN Team