

PROMAN  
Modul Besprechungsbericht  
Version 3.4  
Basis Schulung 2020

# 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

## 9.2 Kommentare im Protokoll & Besprechung Vorbereitung

## 9.3 Punkte: Laden & Löschen

## 9.4 Punkte: Attribute

## 9.5 Beameransicht

## 9.6 Punkte importieren aus einer andern Berichtsammlung oder Projekt

## 9.7 Punktmaske: Beispiel für Text und Betroffene

## 9.8 Einladung & Agenda Funktion

# Schulungsprogramm



## 10. Ausgabearten und Druckvorschau

### 10.1 E-Mail: Versand

### 10.2 E-Mail versenden: Textblöcke

## 12. Auswertung

## 13. Projekt-Cockpit

## 14. Beispiel Ausdruck Teilnehmerliste

### 14.1 Berichtssammlung: Druckeinstellungen

### 14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 2

### 14.3 Beispiel Ausdruck: Sortierung

nach Punktnummer und Kapitel

### 14.4 Beispiele Ausdruck: Darstellung der Punkt-Nr.

### 14.5 Beispiele Ausdruck: Nennung

der Betroffenen bei Punkten

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

## 15. Druck Layout

### 15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm

### 15.2 Druck Layout: Teilnehmer / Verteilerliste

### 15.3 Druck Layout: Teilnehmer

Teilweise Anwesend

### 15.4 Druck Layout: Kapitel

### 15.5 Druck Layout: Punktetabelle

## 16. Benutzer Verwaltung und Rechtesteuerung

### 16.1 Benutzer Verwaltung

### 16.2 Rechtesteuerung

### 16.3 Rechtesteuerung: Allgemein

### 16.4 Rechtesteuerung: im Projekt

## 17. Mobiler Betrieb

## 18. Import / Export

### 18.1 Export

## Beispielprojekt

### BESPRECHUNGSBERICHT

Baubesprechung ÖBA Nr.: 003

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

#### Teilnehmer / Verteiler:

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

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

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

### BESPRECHUNGSBERICHT

Projekt: Beispielprojekt

Nr.: 003 am 03.09.2016

Projekt-Nr.: \_BEISPIEL

Punkt Stichwort / Text HV verantwortlich zu erledigen bis

Hier kann ein Textblock eingefügt werden: Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2  
 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2 Textblock 2  
 Textblock 2 Textblock 2

#### 0 Allgemeines

##### BAUB 003.003 NEU: Beilagen zu Punkten

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

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

#### 0.1 Sicherheit

##### BAUB 003.002 Helmtragepflicht

Beschluss



134-3422\_IMG\_RED\_30

Auf die Einhaltung der Helmtragepflicht wird **dringend** hingewiesen!

Alle Projektpartner

Attribute: Anmerkung: Beschluss

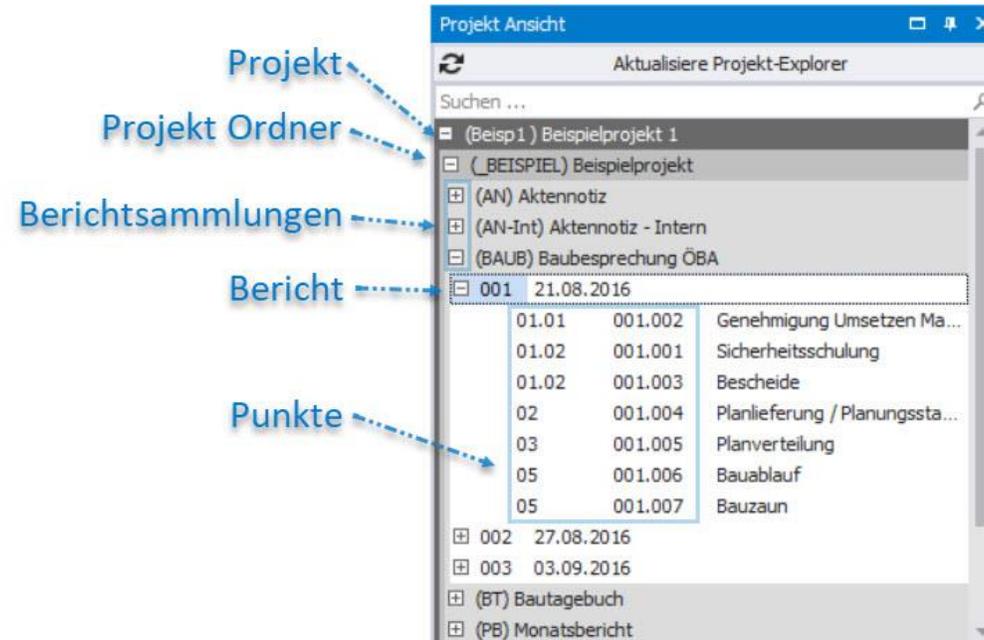
#### 0.2 Genehmigungen

##### BAUB 001.002 Genehmigung Umsetzen Masten

- 001/21.08.2014 Im Baufeld befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 22.9.2014 Alle Projektpartner
- 002/27.08.2014 Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling zu überprüfen (Koordination durch Herr Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen. Busch
- 003/03.09.2014 Die Maststatik ist noch immer ausständig und in weiterer Folge auch die Schalungs- und Bewehrungspläne für die Mastfundamente. Die Baugruben für die Fundamente werden von der Bau- Rauscher 03.09.2016  
 Busch 10.09.2016

# Begriffe und Datenstrukturen in der Applikation

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



# 1. Menüsteuerung und Masken

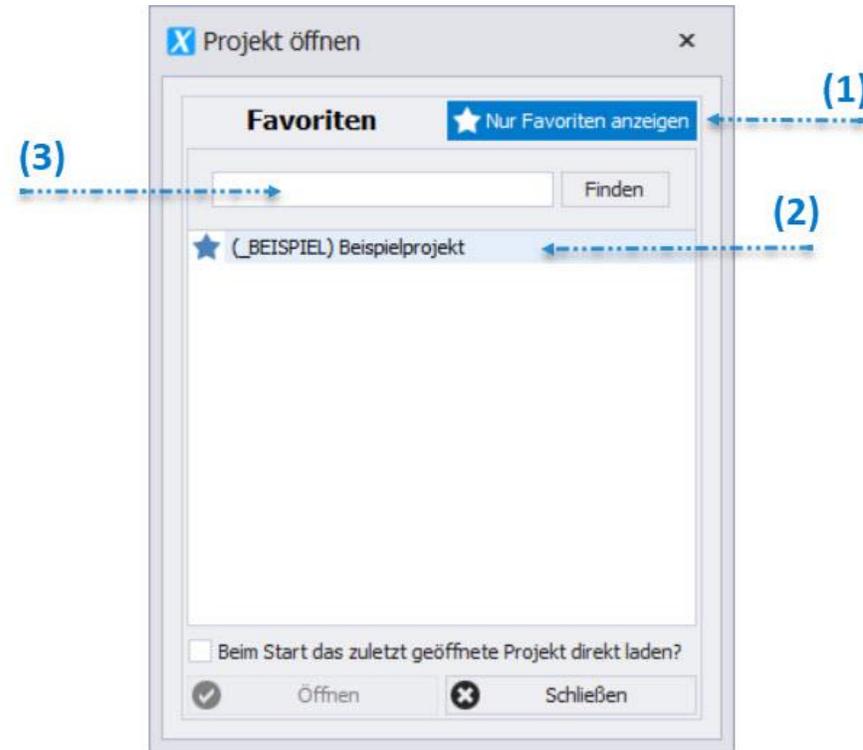
Bei Start von PROMAN X öffnet sich der Dialog „Projekt öffnen“.

Mittels Doppelklick wird ein Projekt geöffnet.

Im Suchfeld (3) können sie nach einem bestimmten Projekt suchen.

Mit dem Favoriten Stern (2) können Sie ihre wichtigsten Projekte markieren. Wenn markiert werden nur die Favoriten angezeigt.

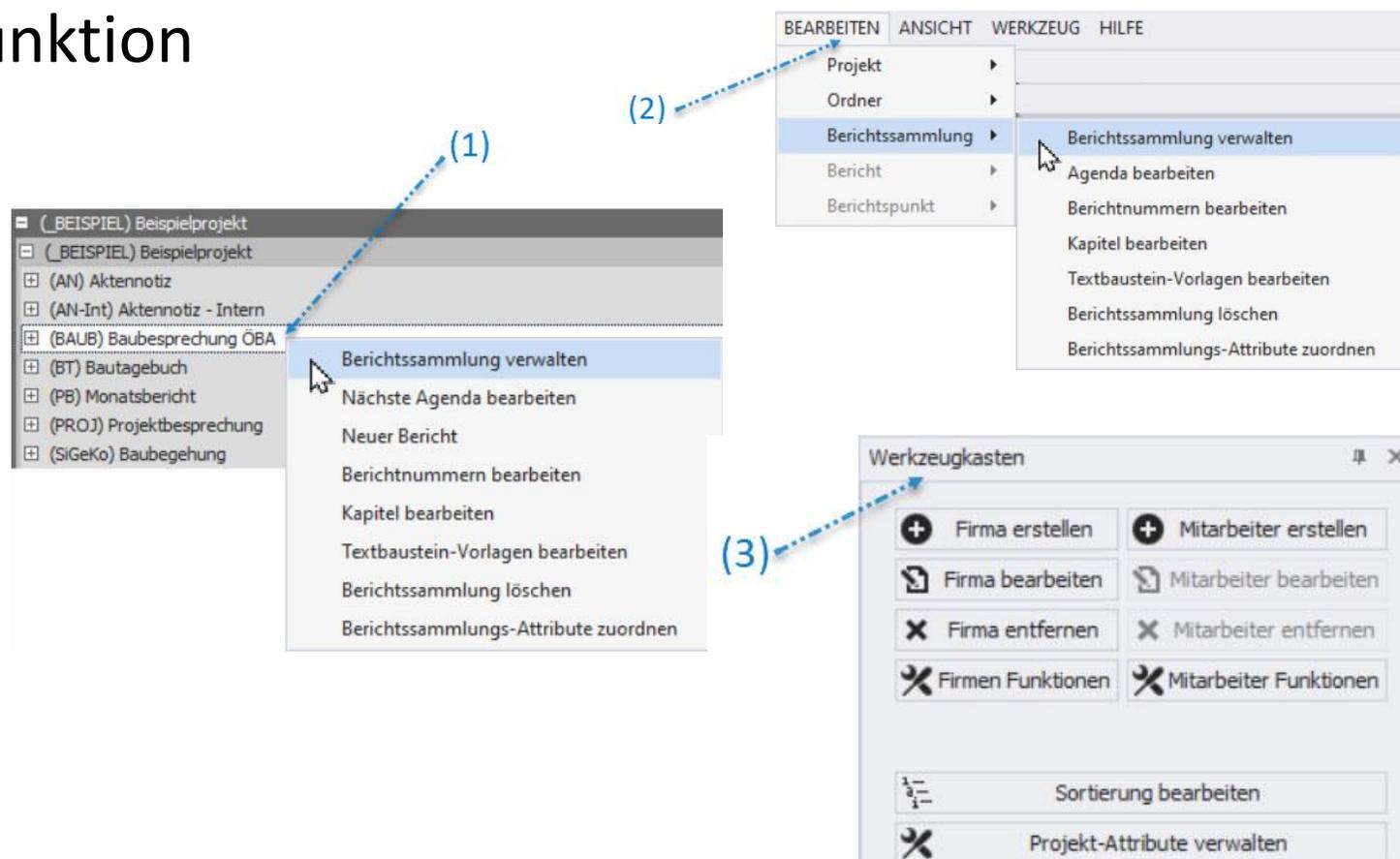
Um wieder alle Projekte anzuzeigen, benutzen Sie die Schaltfläche Nur Favoriten anzeigen (1).



# 1.1 Menüsteuerung und Masken

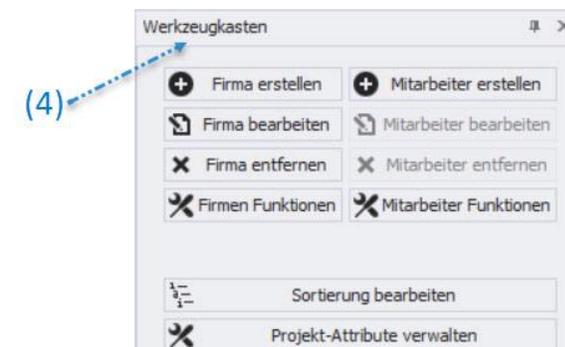
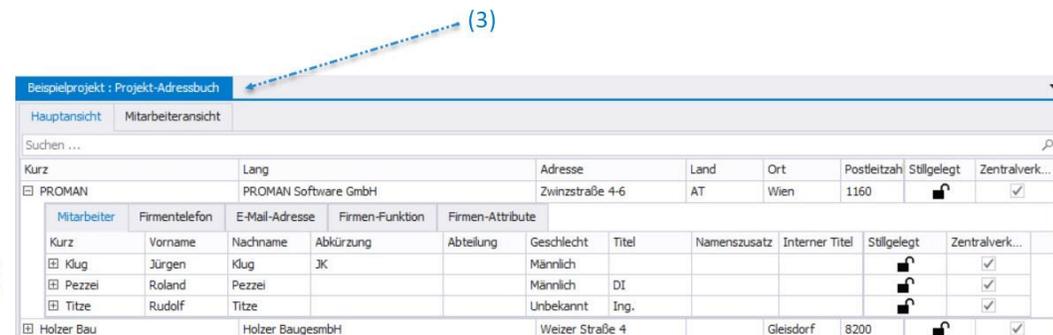
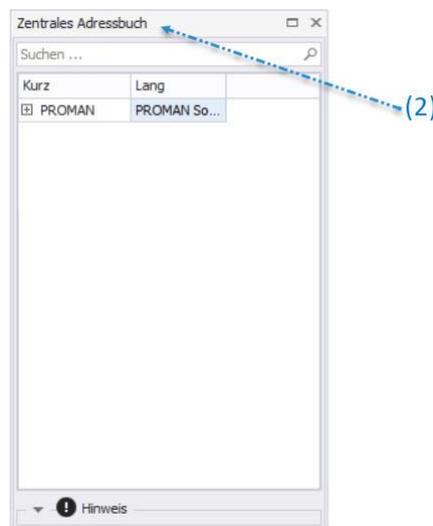
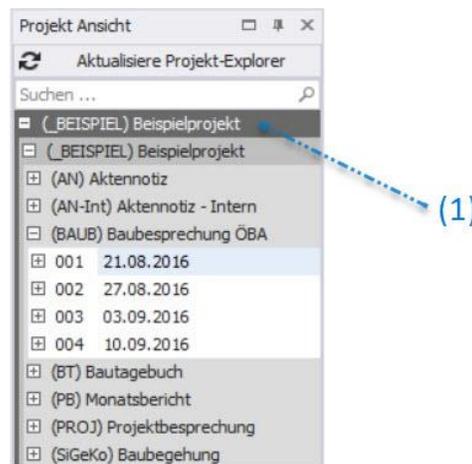
Die Auswahl von Menü & Funktion erfolgen über folgende Möglichkeiten:

- Rechts Maustaste (1)
- Obere Menü Elemente (2)
- Werkzeugkasten (3)



# 1.1 Menüsteuerung und Masken

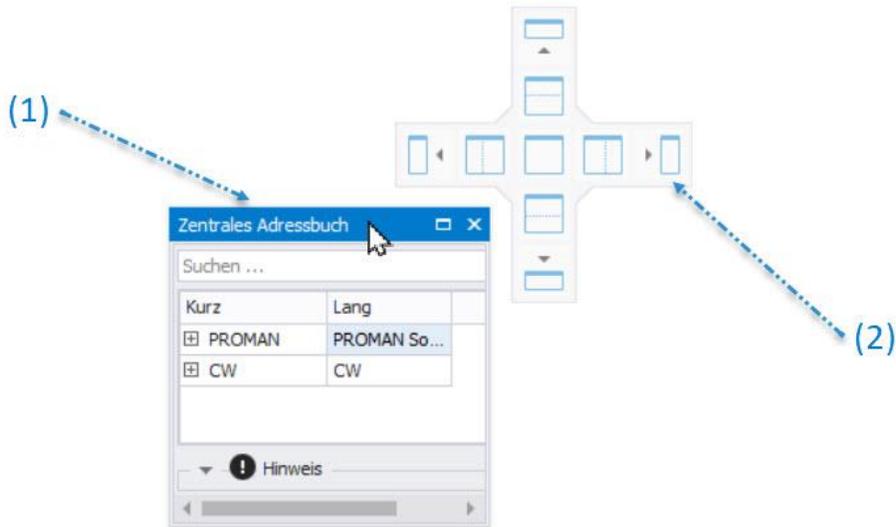
- (1) Projektbaum mit den Berichtsammlungen und deren Berichten
- (2) Adressdaten (zentral oder im Projekt, ersichtlich durch die Überschrift)
- (3) Projektadressen
- (4) Werkzeugkasten mit den wichtigsten Funktionen der aktuellen Maske



# 1.1 Menüsteuerung und Masken

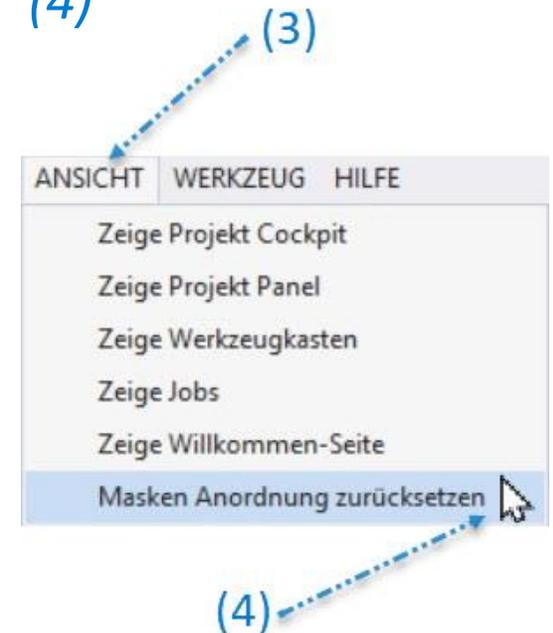
Maskenelemente können mittels Drag & Drop neu positioniert werden

Klicken Sie dazu in die blaue Menüleiste (1) eines Elements und positionieren es im anschließend erscheinenden Positionskreuz (2)



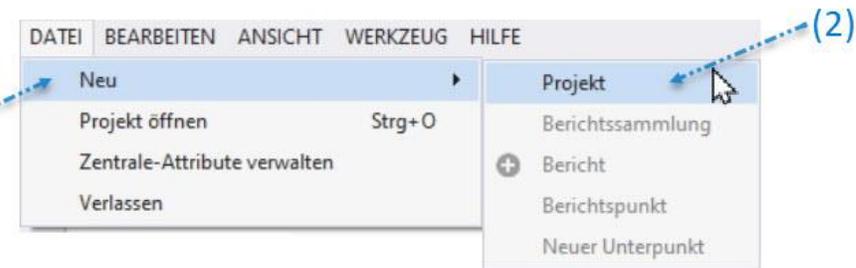
Die Anordnung lässt sich jederzeit zurücksetzen

Klicken Sie dazu in der Menüleiste Ansicht (3) auf „Maskenanordnung zurücksetzen“ (4)

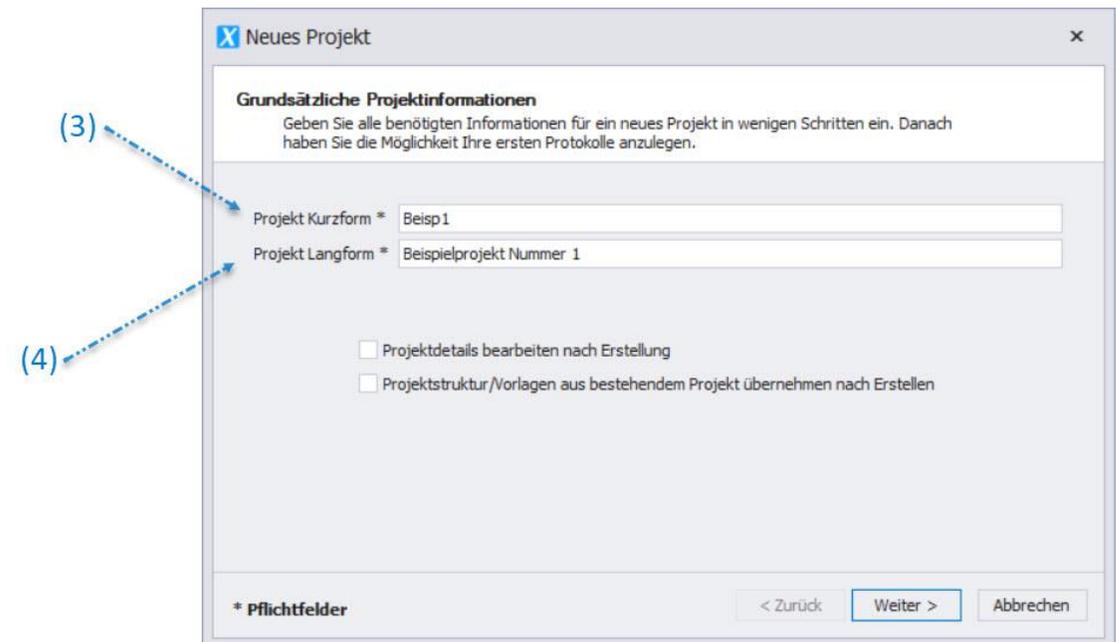


# 2. Projekt anlegen

In der Menüleiste Datei / Neu (1), können Sie ein neues Projekt (2) anlegen.



- *Projekt-Kurzform*: Diese stellt einen eindeutigen Schlüssel für dieses Projekt dar, z.B. eine Buchhaltungsnummer (3)
- *Projekt-Langform*: Hier wird die eigentliche Projektbezeichnung eingetragen (4)
- *Alle anderen Felder sind optional*



## 2. Projekt anlegen

- Im Projekt-Assistenten können noch folgende Auswahlen getroffen werden:
  - Projektdetails bearbeiten: In dieser Maske können Sie alle Details wie Logo, Beschreibung, Projektcode angeben und editieren (1)
  - Projektdaten importieren: Hier gelangen Sie direkt in die Maske „Projektvorlage“, um aus bestehenden Projekten Daten (Logo, Berichtsammlungen, Kapitel, Texte, usw.) zu übernehmen (2)

**Neues Projekt**

**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 \* Beisp1

Projekt Langform \* Beispielprojekt Nummer 1

Projektdetails bearbeiten nach Erstellung

Projektstruktur/Vorlagen aus bestehendem Projekt übernehmen nach Erstellen

\* Pflichtfelder

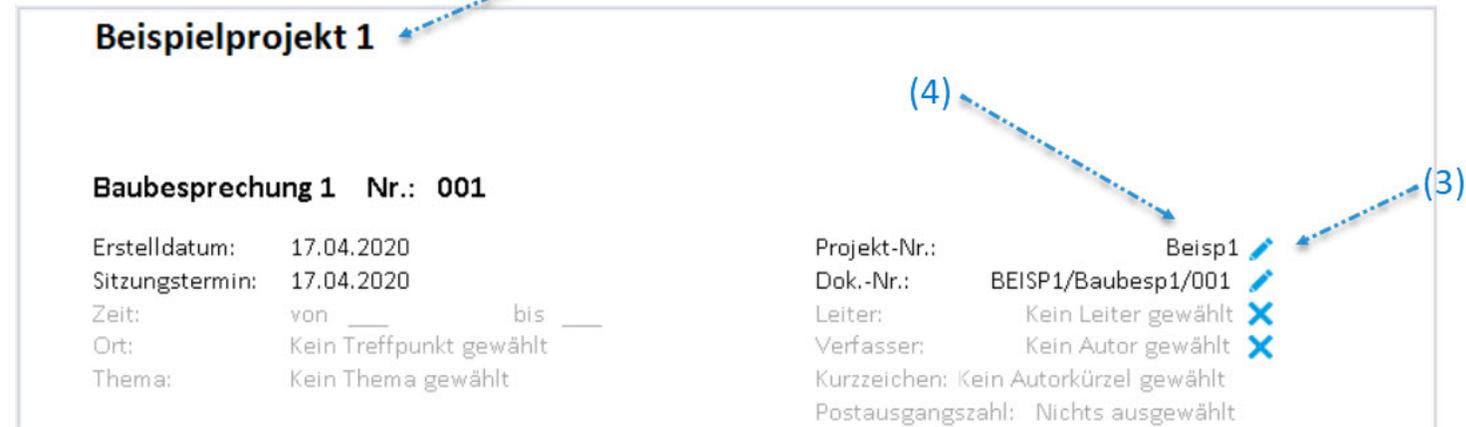
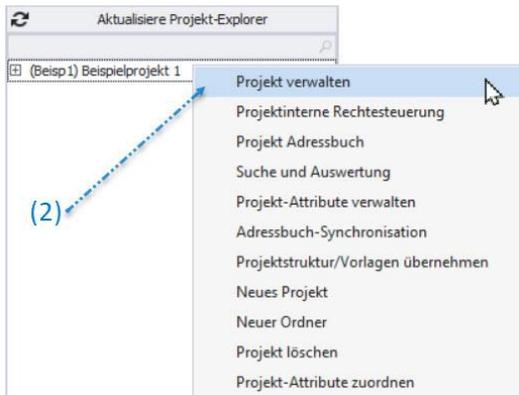
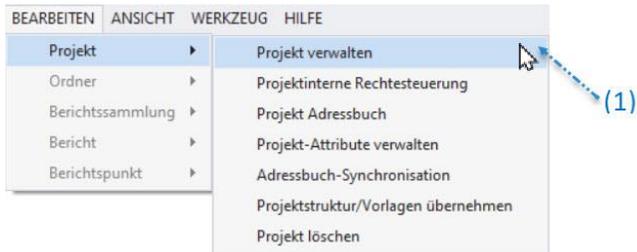
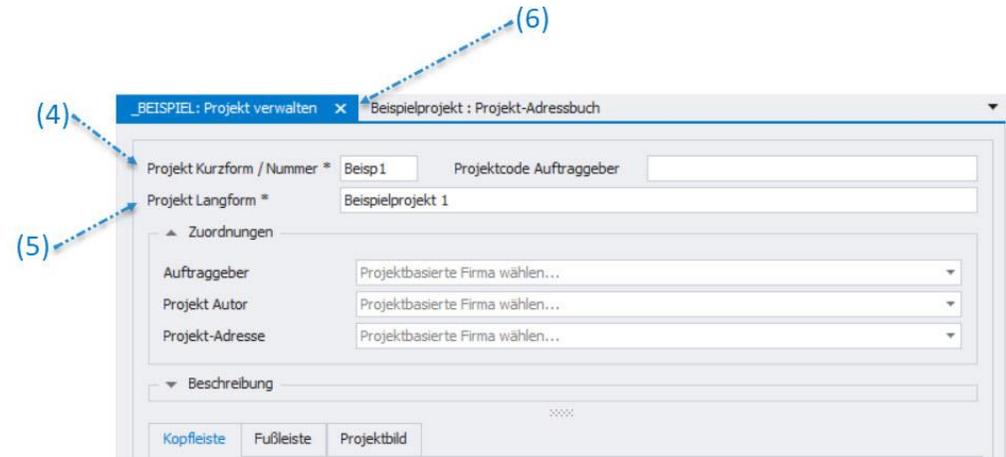
< Zurück Weiter > Abbrechen

# 2.1 Projekt Stammdaten im Ausdruck

Im Bereich Projekt verwalten (6) können die Stammdaten auch nachträglich bearbeitet werden.

Der Projekt Bereich lässt sich über die Menüleiste (1) mit rechter Maustaste im Projektextplorer (2) oder direkt im Berichtseditor (3) öffnen.

Im Berichtseditor finden wir die vorhin eingetragene Projekt Kurzform (4) und die Projekt Langform (5)

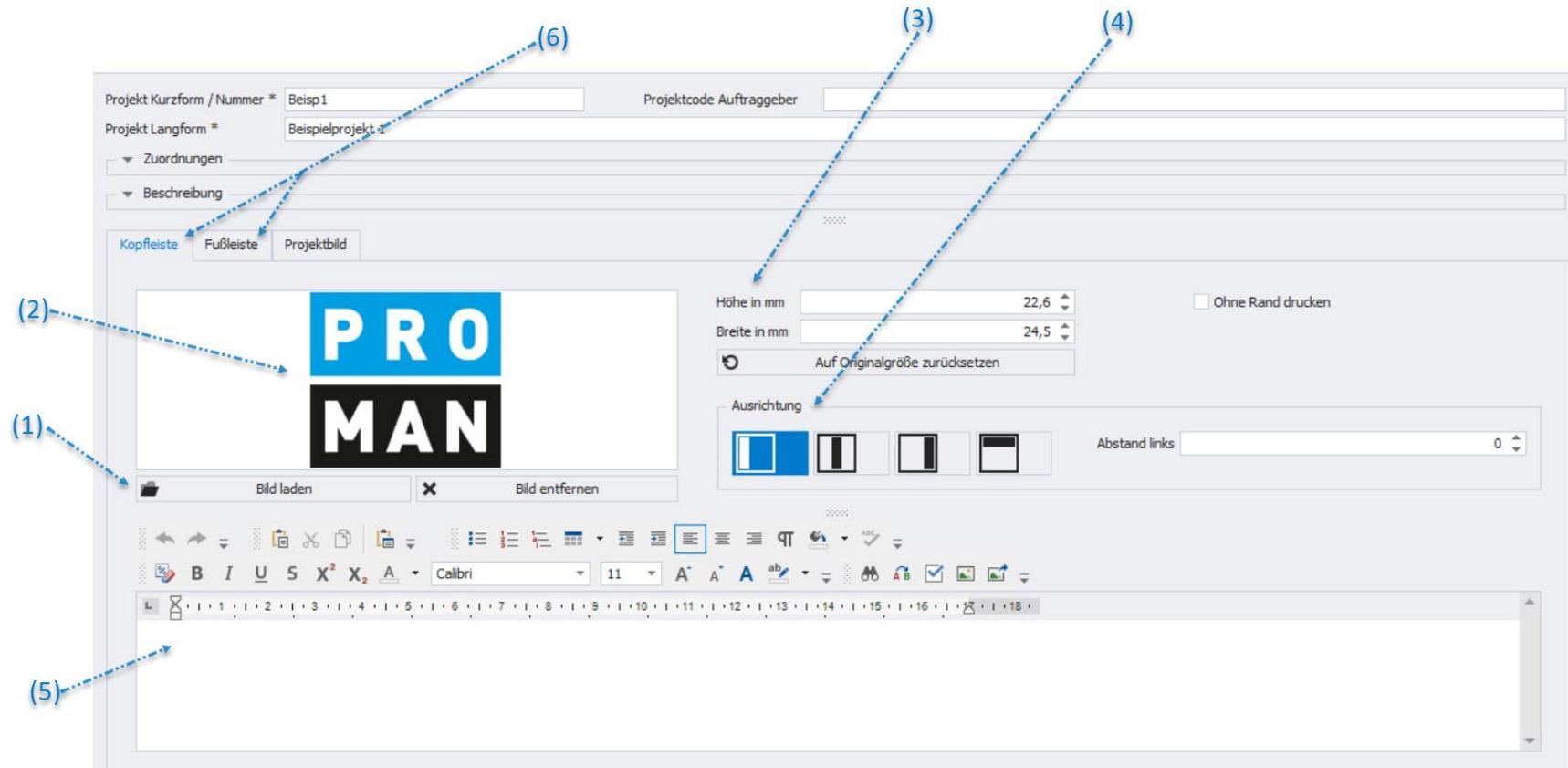


# 2.2 Projekt Logo



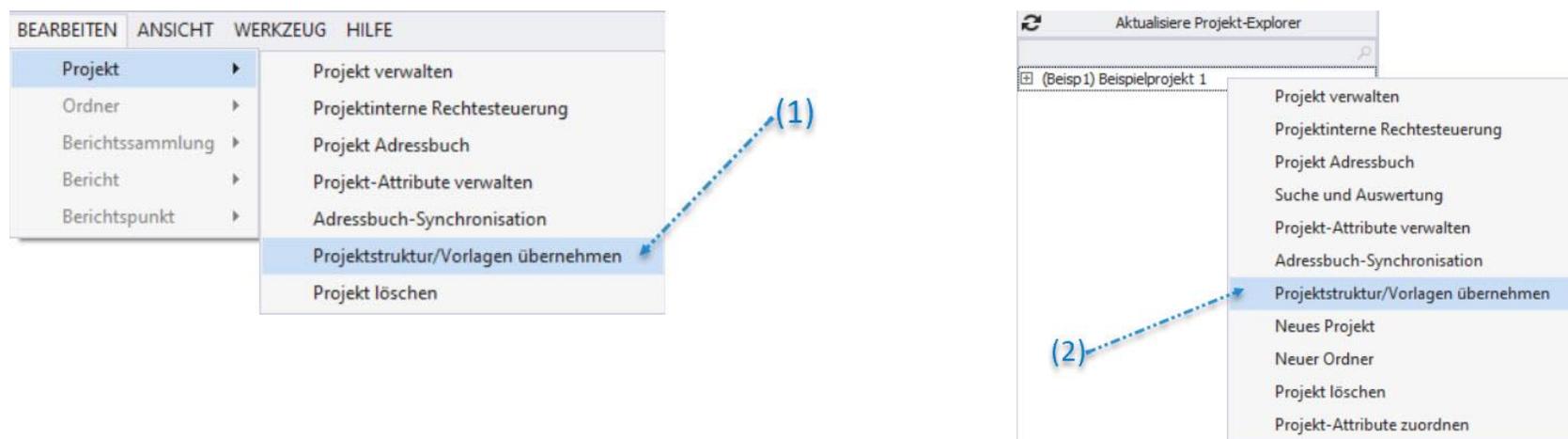
Im Bereich Projekt verwalter kann auch ein Projekt-Logo sowie eine Kopf- und Fußzeile angepasst werden.

- Mit Bild laden (1) wird ein Logo eingefügt und anschließend in der Vorschau (2) angezeigt
- Breite und Höhe (3) sowie die Ausrichtung (4) des Logos können für den Ausdruck angepasst werden
- Im Texteditor (5) werden Kopf- und Fußzeile (6) angepasst



## 2.3 Projektvorlage

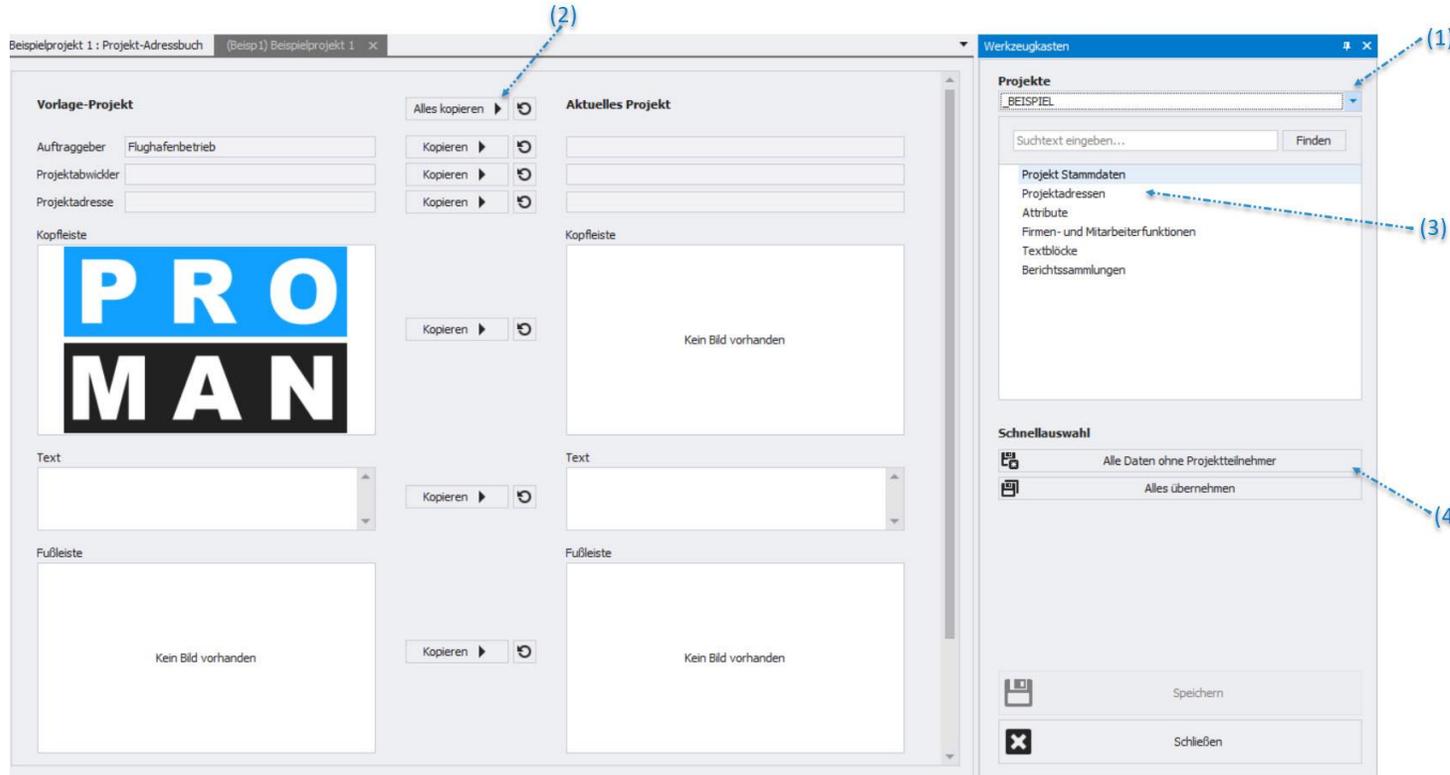
Um ein Projekt schneller anzupassen können die Vorlagen aus einem beliebigem Projekt übernommen werden.



Dies kann direkt beim Erstellen des Projekts geschehen.

Oder bei einem bereits vorhandenem Projekt über die Menüleiste "Projektstruktur/Vorlagen übernehmen" (1) oder mit der rechten Maustaste im Projekt-Explorer (2) geschehen

# 2.3 Projektvorlage



- Im Werkzeugkasten wird unter Projekte (1) ein Projekt gewählt aus dem die Vorlagen importieren werden
- Über die kopieren Schaltflächen (2) werden die einzelnen Elemente übernommen.
- Im Werkzeugkasten (3) können noch viele weitere Vorlagen wie Projektadressen, Attribute & Funktionen übernommen werden
- Mit der Schaltfläche „alle Daten ohne Projektpartner“ (4) können schnell alle Strukturdaten ohne Projektbeteiligte übernommen werden

# 3. Adressen im Ausdruck

**Teilnehmer / Verteiler:**

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

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

0.2 Genehmigungen	
<b>BAUB 001.002</b>	<b>Genehmigung Umsetzen Masten</b>
001/21.08.2014	Im Bau Feld befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 22.9.2014
002/27.08.2014	Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schillingzu überprüfen (Koordination durch Herr Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.
003/03.09.2014	Die Maststatik ist noch immer ausständig und in weiterer Folge auch die Schalungs- und Bewehrungspläne für die Mastfundamente. Die Baugruben für die Fundamente werden von der Bau-

Alle Projektpartner

Busch

Rauscher

Busch

10.09.2014

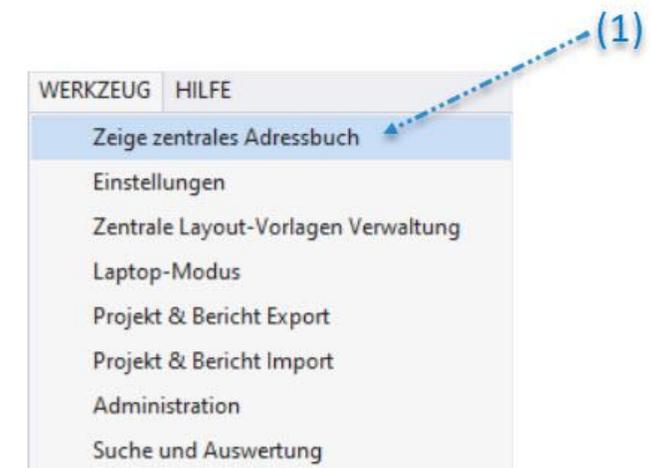
03.09.2014

# 3.1 Adressenverwaltung zentral

- Das Zentrale-Adressbuch (1) ermöglicht die projektübergreifende Ablage von Firmen & deren Mitarbeitern
- Benötigte Firmen & Mitarbeiter werden einfach per Drag & Drop in das Projektadressbuch gezogen

Vom Projektadressbuch wird für folgenden Bereiche verwendet:

- Teilnehmer und Verteiler von Sitzungen
- Betroffene / Zuständige von Punkten im Bericht
- Automatischer Versand von Protokollen per E-Mail



# 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 global für alle Projekte wo diese Kontakte verwendet werden.

In der Suchleiste (1) können schnell Mitarbeiter & Firmen herausgefiltert werden



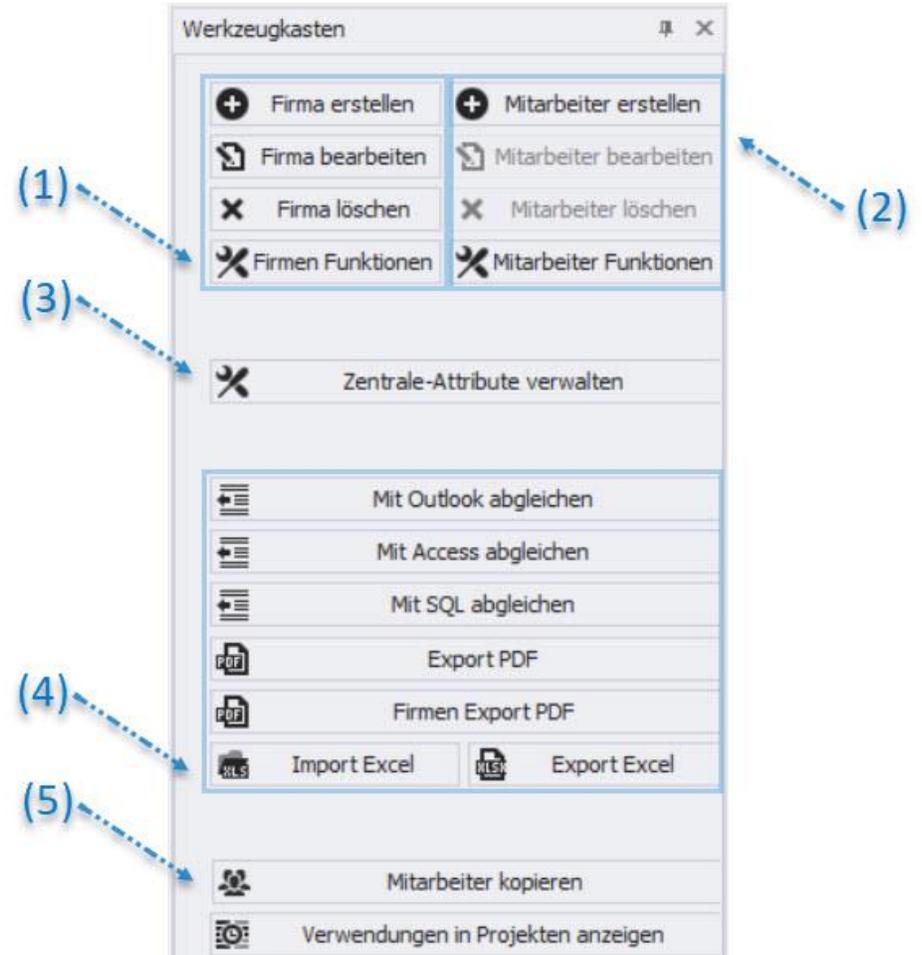
Suchen ...

Kurz	Lang	Adresse	Land	Ort	Stillgelegt																										
☐ PROMAN	PROMAN Software GmbH	Zwinzstraße 4-6	AT	Wien	🔒																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mitarbeiter</th> <th>Firmentelefon</th> <th>E-Mail-Adresse</th> <th>Firmen-Funktion</th> <th>Firmen-Attribute</th> </tr> <tr> <th>Kurz</th> <th>Vorname</th> <th>Nachname</th> <th>Abkürzung</th> <th>Abteilung</th> <th>Geschlecht</th> <th>Titel</th> <th>Namenszusatz</th> <th>Ir</th> <th>Stillgelegt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Pezzei</td> <td>Roland</td> <td>Pezzei</td> <td></td> <td></td> <td>Männlich</td> <td>DI</td> <td></td> <td></td> <td>🔒</td> </tr> </tbody> </table>						Mitarbeiter		Firmentelefon	E-Mail-Adresse	Firmen-Funktion	Firmen-Attribute	Kurz	Vorname	Nachname	Abkürzung	Abteilung	Geschlecht	Titel	Namenszusatz	Ir	Stillgelegt	☐ Pezzei	Roland	Pezzei			Männlich	DI			🔒
Mitarbeiter		Firmentelefon	E-Mail-Adresse	Firmen-Funktion	Firmen-Attribute																										
Kurz	Vorname	Nachname	Abkürzung	Abteilung	Geschlecht	Titel	Namenszusatz	Ir	Stillgelegt																						
☐ Pezzei	Roland	Pezzei			Männlich	DI			🔒																						

# 3.1 Adressenverwaltung zentral

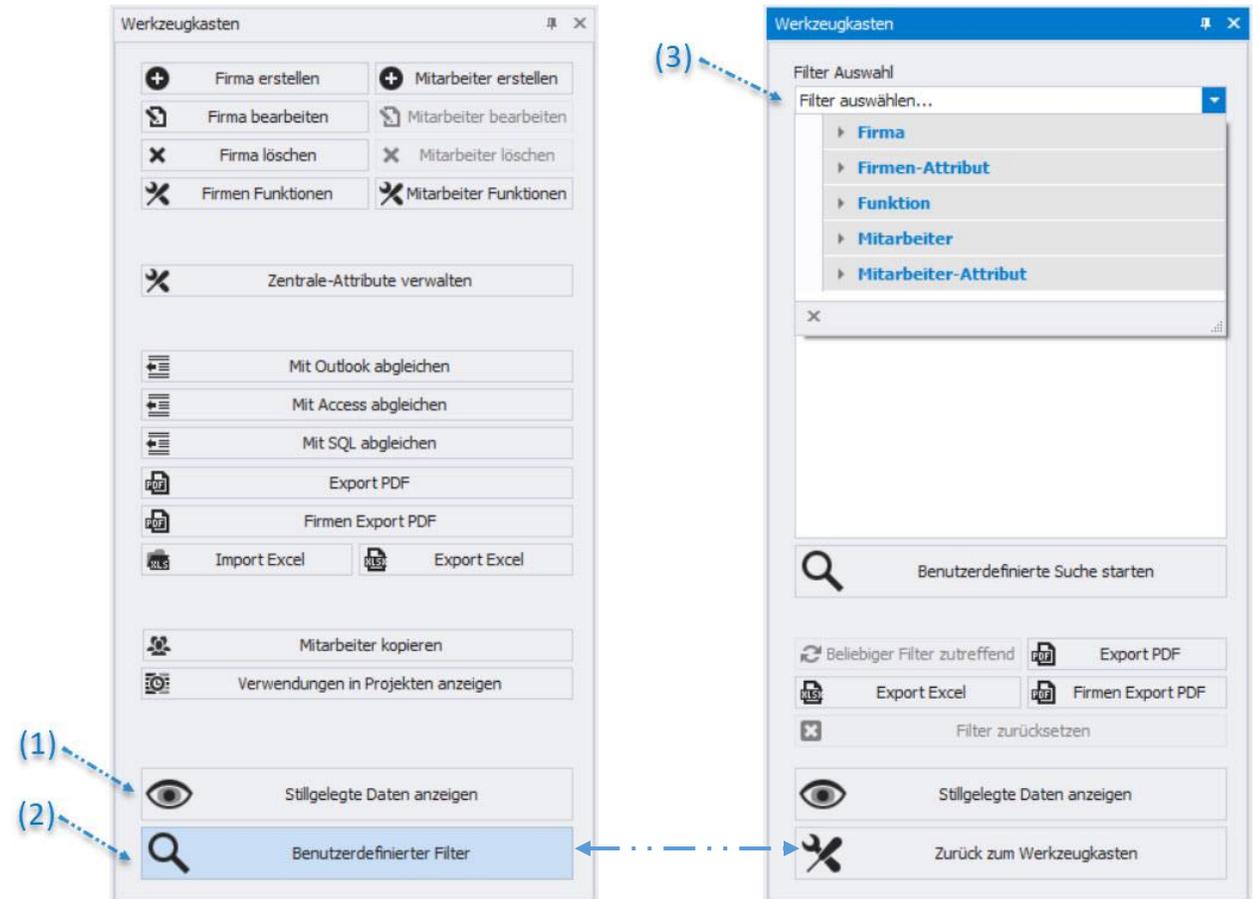
Mit den verschiedenen Bereichen des Werkzeugkastens wird das Adressbuch angepasst:

- Firmen erstellen, bearbeiten, löschen sowie deren Funktionen (1)
- Mitarbeiter erstellen, bearbeiten, löschen sowie deren Funktionen (2)
- *Verwaltung von Attributen* die Firmen Mitarbeiter und Berichtspunkten zugewiesen werden können (3)
- *Import / Export des Adressbuchs, Synchronisation mit Outlook, SQL etc.* (4)
- Mitarbeiter können zu einer anderen Firma *kopiert* werden. Dies löscht nicht den bestehenden Datensatz (5)



# 3.1 Adressenverwaltung zentral

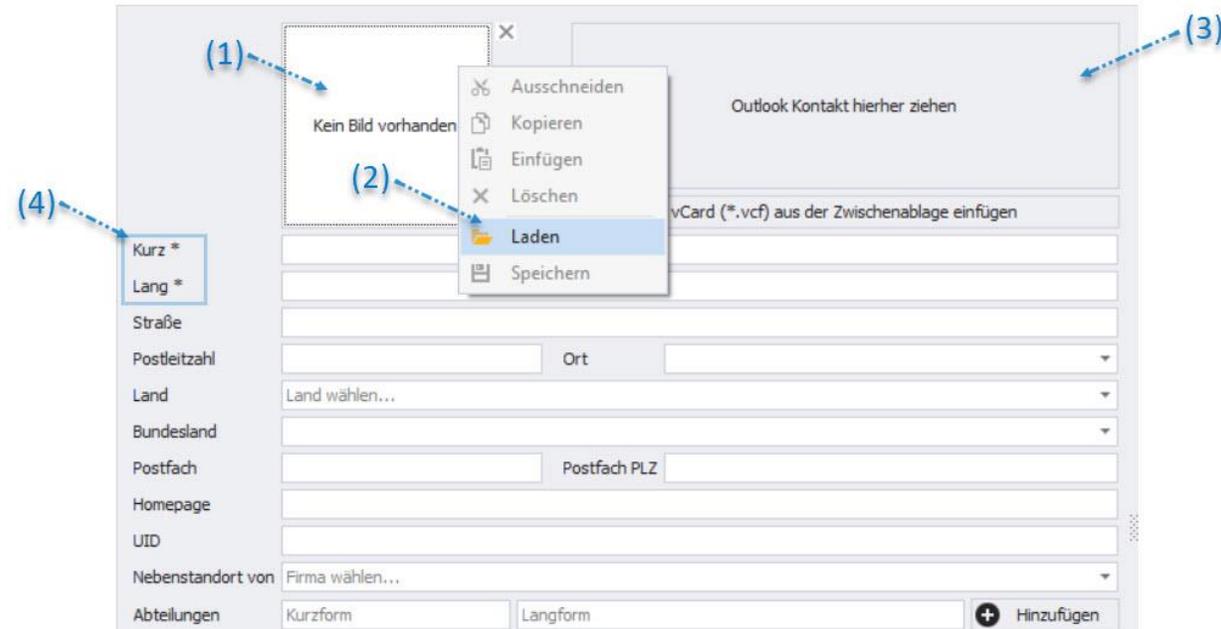
- Mit dem Button „*Stillgelegte Daten anzeigen*“ können Sie wählen, ob stillgelegte Datensätze angezeigt werden sollen. Ist der Button blau, so ist das Anzeigen *stillgelegter Daten* aktiviert (1)
- Der *Benutzerdefinierte Filter* (2) ermöglicht Ihnen zusätzlich zu der klassischen Suche mit einer Vielzahl von Filterkriterien (3) ihre Suche zu optimieren und gefilterte Adresslisten anzeigen zu lassen



# 3.2 Adressenverwaltung: Firmendaten

Mit der Schaltfläche „Firma erstellen“ im Werkzeugkasten wird eine neue Firma hinzugefügt

- Ein Firmenlogo kann per Drag & Drop (1) oder mit der rechten Maustaste im Menü mit „Laden“ (2) hinzugefügt werden. Unterstützte Formate: jpg, gif oder png
- Nach dem Erstellen der Firma können Mitarbeiter aus Outlook importiert werden (3)
- Der Firmenname (4) ist ein Pflichtfeld, die Firmen-Kurzform ist einzigartig und kann nur einmal vergeben werden, z.B. PROMANW für PROMAN Software Wien



# 3.2 Adressenverwaltung: Firmendaten



- Adressinformationen (1) sind optional, wird bei „Nebenstandort von“ (2) eine Firma gewählt wird diese am Ausdruck angeführt.
- Abteilungen mit Kurz- und Langform. Mittels „Hinzufügen“, (3) wird eine Abteilung zugeteilt. Die Abteilung erscheint bei den zugehörigen Mitarbeitern zur Auswahl.
- Einer Firma können verschiedene Attribute (4) zugewiesen werden. Diese werden im Werkzeugkasten mit der Schaltfläche „Attribute verwalten“ erstellt, siehe Kapitel 3.6

The screenshot displays the 'PRO MAN' software interface for entering company data. The form includes the following fields and features:

- (1)** Points to the main address fields: Kurz \*, Lang \*, Straße, Postleitzahl, Land, Bundesland, Postfach, Homepage, and UID.
- (2)** Points to the 'Nebenstandort von' dropdown menu, which is currently set to 'Firma wählen...'. Below it, the 'Abteilungen' section shows 'Support Wien' and 'Software Support Wien' with a '+ Hinzufügen' button.
- (3)** Points to the '+ Hinzufügen' button in the 'Abteilungen' section.
- (4)** Points to the 'Firmen-Attribute zuordnen' button, which opens a table for assigning attributes to the company.

Attribut	Wert

# 3.2 Adressenverwaltung: Firmendaten



- Als „Ist Standard“ (3) definierte Telefonnummer (1) und E-Mail-Adresse (2) werden im Ausdruck angezeigt
- Der Firma können über das Dropdown Menü (4) verschiedene Funktionen hinzugefügt werden. Unter Funktionen verwalten (5) können weitere Funktionen mit Kurz- und Langform (6) hinzugefügt werden (7)
- Klicken Sie nun auf *Speichern* um die Eingaben zu übernehmen und die Firma zu speichern

The screenshot displays three main sections of the software interface:

- Telefonnummer hinzufügen:** A table with columns 'Typ', 'Nummer', 'Kommentar', and 'Ist Standard'. It lists two main numbers: '+43 1 4780567' and '+49 800 589 0129'. Callout (1) points to the header, and (3) points to the 'Ist Standard' column.
- E-Mail-Adresse hinzufügen:** A table with columns 'Typ', 'E-Mail', 'Kommentar', and 'Ist Standard'. It lists two email addresses: 'office@proman.at' and 'service@proman.at'. Callout (2) points to the header, and (3) points to the 'Ist Standard' column.
- Funktion hinzufügen...:** A dropdown menu with a callout (4) pointing to it.
- Funktionen verwalten:** A table with columns 'Kurz', 'Lang', and 'Ist Standard'. Callout (5) points to the header.

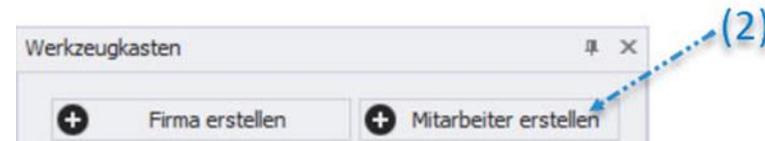
Below these sections is a separate window titled 'Firmen Funktionen verwalten':

- It contains a table with columns 'Kurzform', 'Langform', and 'Stillgelegt'. The first row shows 'BH' as the short form and 'Bauherr' as the long form.
- Callout (6) points to the 'Langform' input field, which contains the text 'Development!'. Callout (7) points to the 'Hinzufügen' button.
- Other buttons include 'Neue Funktion', 'Funktionen importieren', 'Funktionen exportieren', 'Keine stillgelegten Funktionen', and 'Schließen'.

## 3.2 Adressenverwaltung: Firmendaten

- Um einen Mitarbeiter zu erstellen wird die dazugehörige Firma im Zentralen Adressbuch markiert (1) und über den Werkzeugkasten mit der Schaltfläche "Mitarbeiter erstellen" (2) ein Mitarbeiter hinzugefügt

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



# 3.3 Adressenverwaltung: Mitarbeiter je Firma



- *Kontakte können aus Outlook per drag&drop importiert werden. Die Kontakte können aus einer vCard importiert werden. (3)*
- *Bilder können per drag&drop oder mit rechter Maustaste über das Menü dem Mitarbeiter zugeordnet werden (4)*
- *Name **Kurzform** – die Kurzform muss eindeutig sein und kann nur einmal vergeben werden (5)*
- ***Geschlecht / Anrede (6)** Kann am Deckblatt im Verteiler und in Punkten bei Verantwortlichen angezeigt werden*
- ***Titel** kann für die Langform verwendet werden (7) Diese kann im Verteiler und bei Verantwortlichen angezeigt werden*

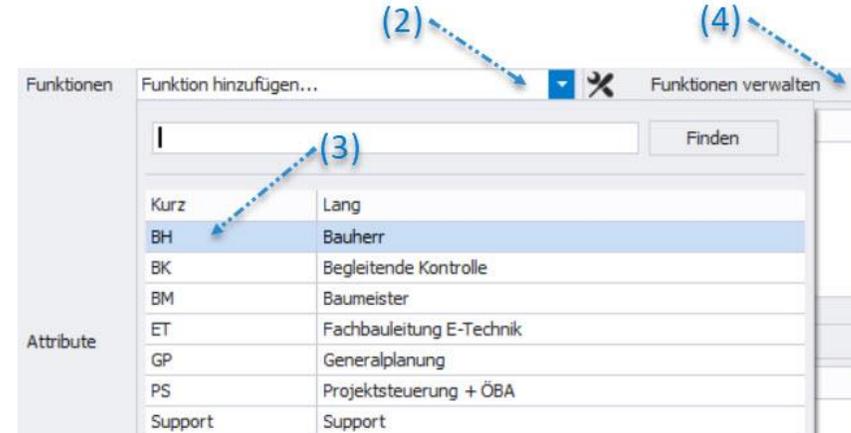
The screenshot shows a web-based form for creating a new employee. The form is titled 'Mitarbeiter zu Firma PROMAN Software GmbH erstellen'. It contains several sections for data entry:

- Image:** A placeholder for a profile picture with the text 'Kein Bild vorhanden'. A blue arrow (4) points to this area.
- Import:** A section for importing contacts from Outlook or vCards. A blue arrow (3) points to the 'vCard (\*.vcf) aus der Zwischenablage einfügen' button.
- Basic Information:** Fields for 'Kurz \*' (Pezzei), 'Vorname' (Roland), 'Nachname' (Pezzei), 'Abkürzung', 'Geschlecht' (Männlich), 'Titel', 'Interner Titel', and 'Abteilung' (Für diesen Mitarbeiter sind keine Abteilungen verfügbar!). A blue arrow (5) points to the 'Kurz \*' field.
- Functions:** A section for assigning functions, with a blue arrow (6) pointing to the 'Geschlecht' dropdown.
- Attributes:** A section for assigning attributes, with a blue arrow (7) pointing to the 'Titel' field.
- Right Panel:** Two panels for adding contact information: 'Telefonnummer hinzufügen' and 'E-Mail-Adresse hinzufügen', each with a table for entering details.

At the bottom, there is a status bar with a 'Pfllichtfelder' icon, a 'Wechsel zu Zentral' button, the text 'Zuletzt geändert von: - (13:56 20.04.2020)', and buttons for 'Schließen' and 'Speichern & schließen'.

# 3.3 Adressenverwaltung: Mitarbeiter je Firma

- Abteilungen die zuvor bei der zugehörigen Firma erstellt wurden können hier über das Dropdown Menü ausgewählt werden (1)
- Über das Dropdown Menü (2) können dem Mitarbeiter Funktionen (3) zugewiesen werden. Unter Funktionen verwalten (4) können mit der Schaltfläche Neue Funktion (5) neue Funktionen mit Kurz- und Langform (6) hinzugefügt werden (7)



# 3.3 Adressenverwaltung: Mitarbeiter je Firma



- Einem Mitarbeiter können Attribute zugeordnet werden (1) Zum erstellen von Mitarbeiter-Attributen siehe [Kapitel 6 Attribute](#)
- Telefonnummer (2) & E-Mail (3) 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
- Mit Speichern & schließen (4) werden die Eingaben übernommen

Mitarbeiter zu Firma PROMAN Software GmbH bearbeiten

Kein Bild vorhanden

Outlook Kontakt hierher ziehen

Card (\*.vcf) aus der Zwischenablage einfügen

Anzeigenname bearbeiten

Kurz \* Pezzei

Vorname Roland

Nachname Pezzei

Abkürzung

Geschlecht Männlich

Titel DI Namenszusatz

Interner Titel

Abteilung Abteilung wählen...

Funktionen Funktion hinzufügen... Funktionen verwalten

Kurz Lang Ist Standa...

Attribute

Mitarbeiter-Attribute zuordnen

Attribut Wert

Telefonnummer hinzufügen

Telefon Nummer Komm... Ist Sta...

E-Mail-Adresse hinzufügen

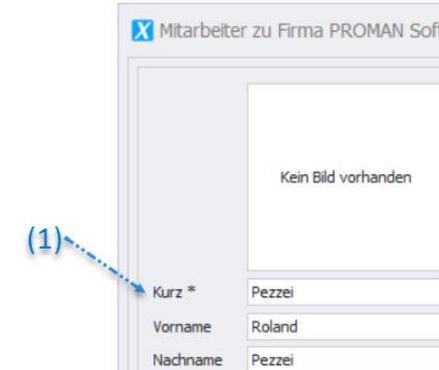
Typ E-Mail Kom... Ist S...

\* Pflichtfelder Wechsel zu Zentral Zuletzt geändert von: 28 Juergen.Klug (18:20 28.04.2016) Schließen Speichern & schließen

# 3.4 Adressenverwaltung: Vorteile der Benennung der Firma mit Kurzform



- Kurzform Ermöglicht einen platzsparenden Ausdruck von Firmenwortlaut und Person
- 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



01.01	Sicherheit		offen
001.002 001 / 21.08.2016	Genehmigung Umsetzen Masten Im Bau Feld befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 22.9.2016.	Alle Projektpartner	
002 / 27.08.2016	Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling zu überprüfen (Koordination durch Herrn Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.	Pezzei PROMAN	(1) (2)

# 3.5 Funktionen Firma/Mitarbeiter

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

Erstellen (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:

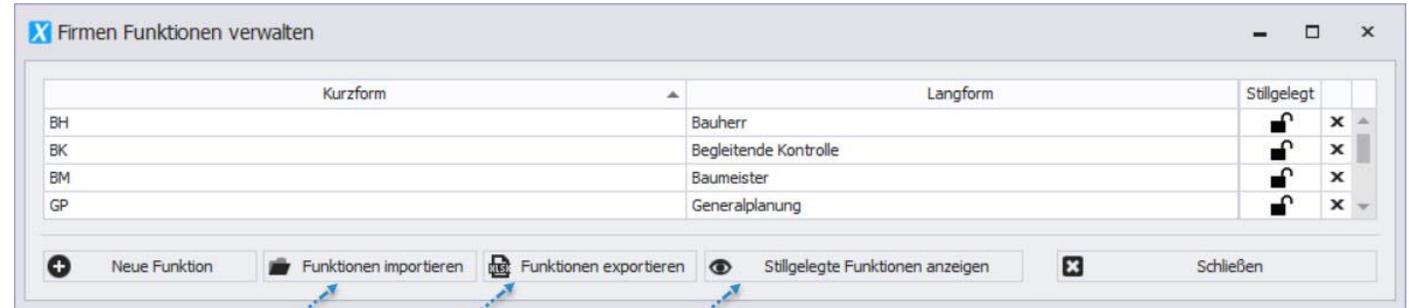
- Offene Aufgaben z.B. der Elektriker können gesucht werden
- Funktionen werden mit Kurz- und Langform angelegt (2)
- Pro Person kann mittels *Funktion im Projekt* die Funktion gesetzt werden
- Funktionen können *stillgelegt* (3) und *aus-/eingebledet* werden (4)

The image displays two screenshots of the 'Firmen Funktionen verwalten' software interface. The top screenshot shows a table with columns for 'Kurzform', 'Langform', and 'Stillgelegt'. The bottom screenshot shows the same table with a search dialog box open, allowing users to enter 'Kurzform' and 'Langform' and click 'Hinzufügen' or 'Abbrechen'. Blue dashed arrows with numbers (1) through (4) point to specific UI elements: (1) 'Neue Funktion' button, (2) 'Kurzform' and 'Langform' columns, (3) 'Stillgelegt' column, and (4) search dialog box.

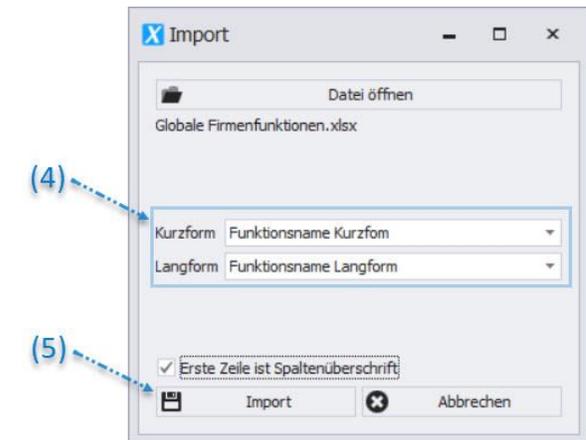
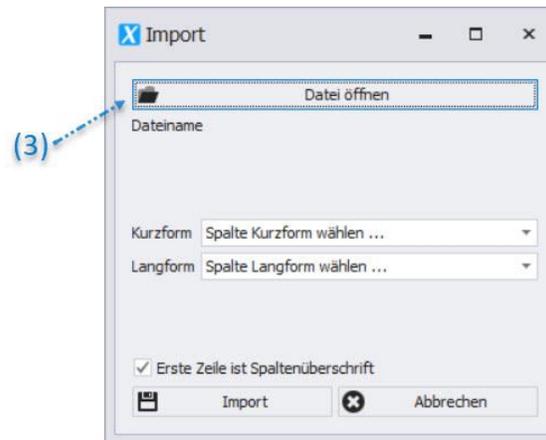
Kurzform	Langform	Stillgelegt
BH	Bauherr	<input type="checkbox"/>
BK	Begleitende Kontrolle	<input type="checkbox"/>
BM	Baumeister	<input type="checkbox"/>
ET	Fachbauleitung E-Technik	<input type="checkbox"/>
GP	Generalplanung	<input type="checkbox"/>
PM	Projektmanagement	<input type="checkbox"/>
PS	Projektsteuerung	<input type="checkbox"/>

# 3.5 Funktionen Firma/Mitarbeiter

- Funktionen können als Excel-File exportiert werden (1)
- Um Funktionen zu importieren (2) wählen Sie die zu importierende Datei (3), definieren Sie die Spalte für Kurz- und Langform (4) und starten den Import (5)
- Blenden Sie stillgelegte Funktionen aus, so werden diese beim Export nicht angezeigt (6)
- Import/Export ist zentral als auch projektbezogen möglich
- Attribute können im Projekt-Adressbuch aus anderen Projekten kopiert werden (7)



(2) (1) (6)



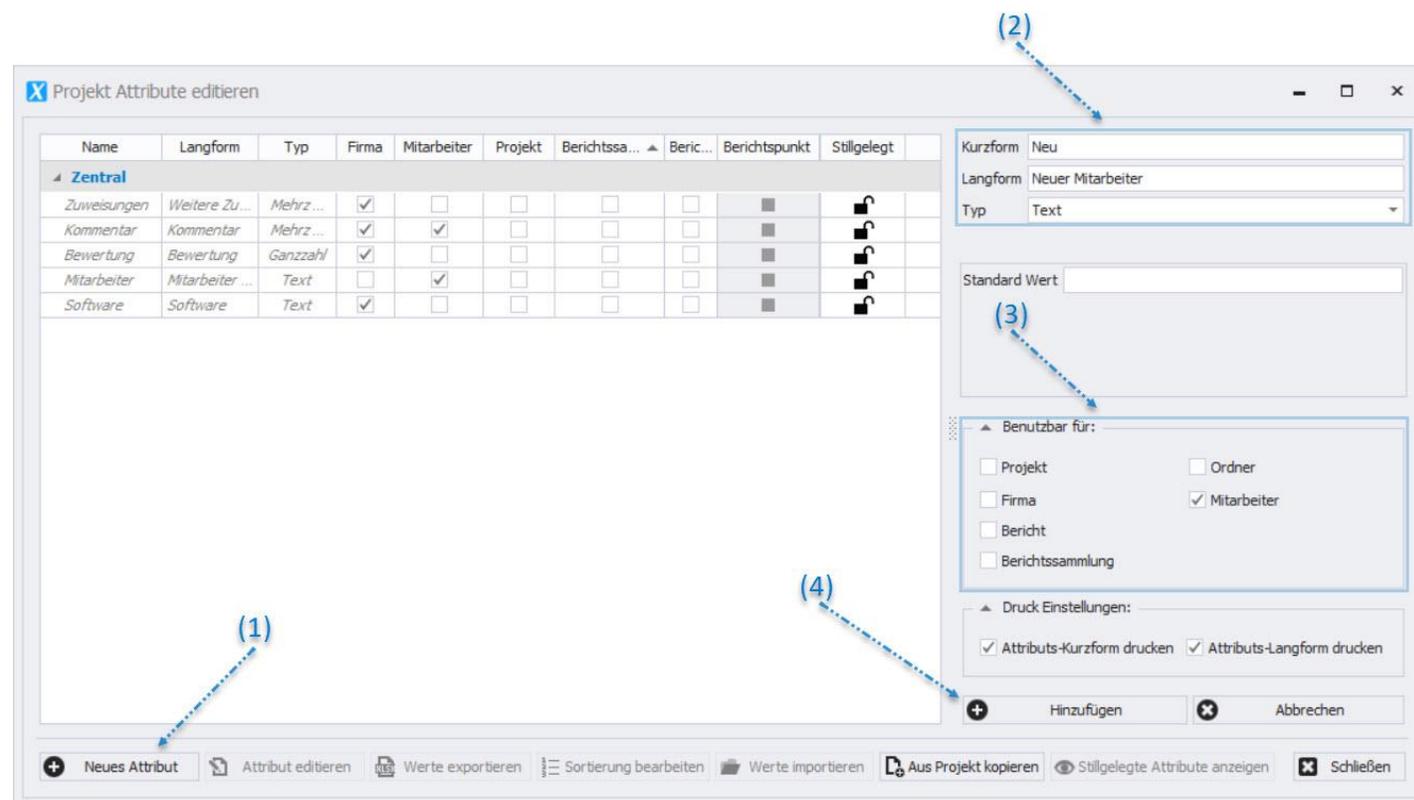
(5)



# 3.6 Attribute Firma/Mitarbeiter

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

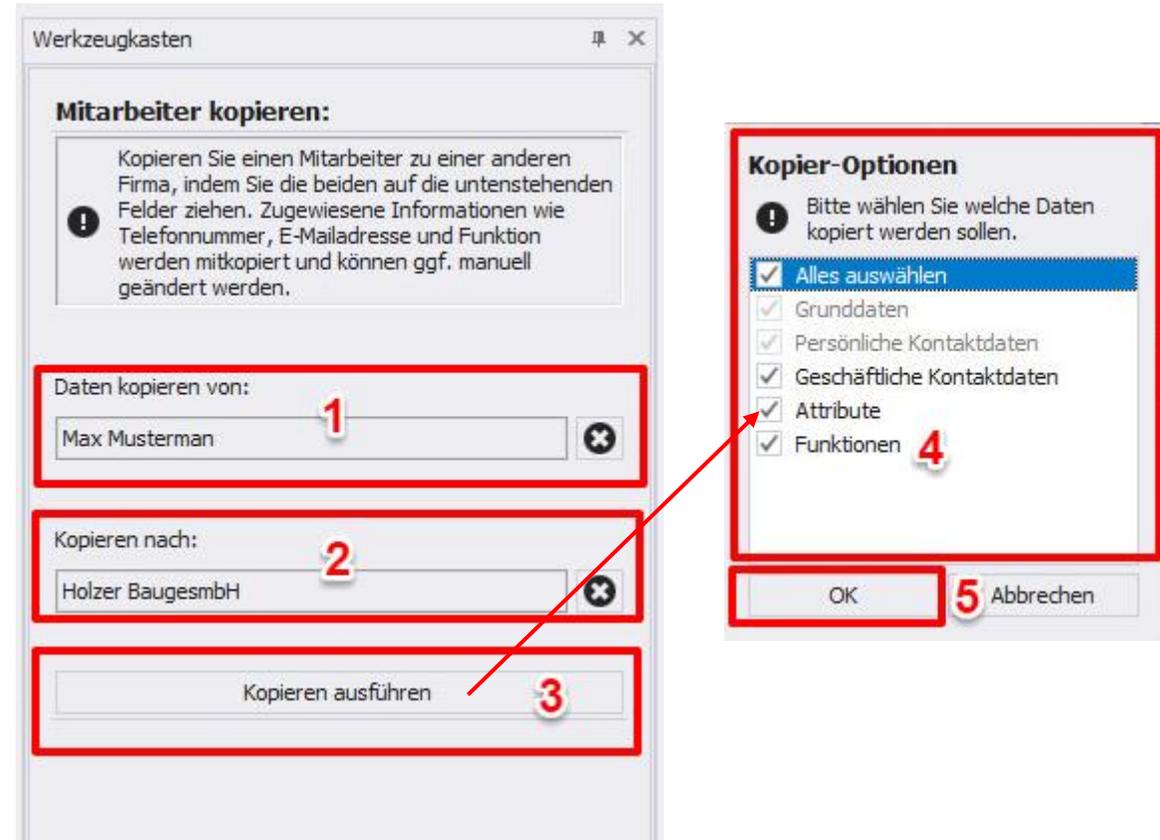




# 3.7 Mitarbeiter kopieren

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.

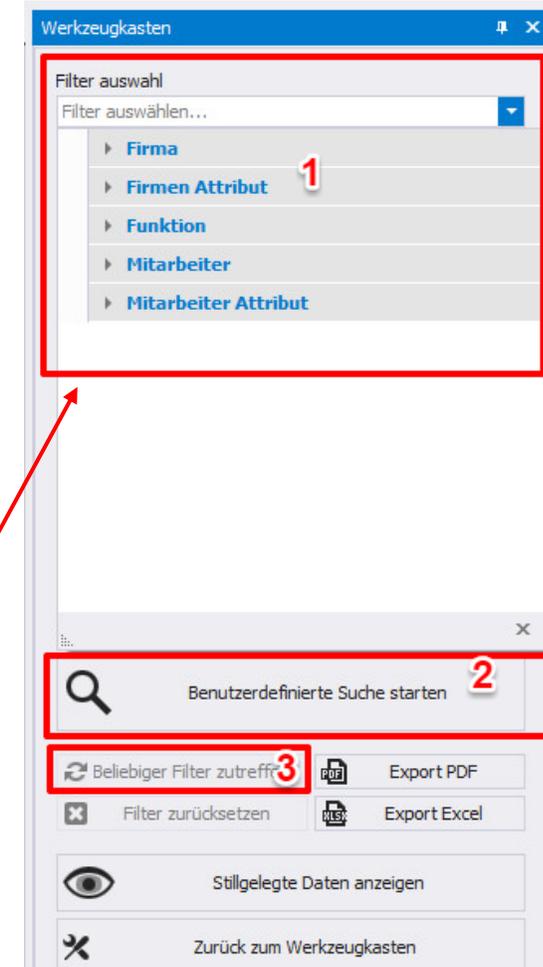
- Ziehen Sie mit der Maus den Mitarbeiter der kopiert werden soll aus der zentralen oder projektbezogenen Adressenverwaltung in das Feld *“Daten kopieren von:”* (1)
- Ergänzen Sie weiters die Ziel-Firma mittels drag&drop im Feld *“Kopieren nach:”* (2)
- Klicken Sie auf *“Kopieren ausführen”* (3), um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



# 3.8 Benutzerdefinierter Filter

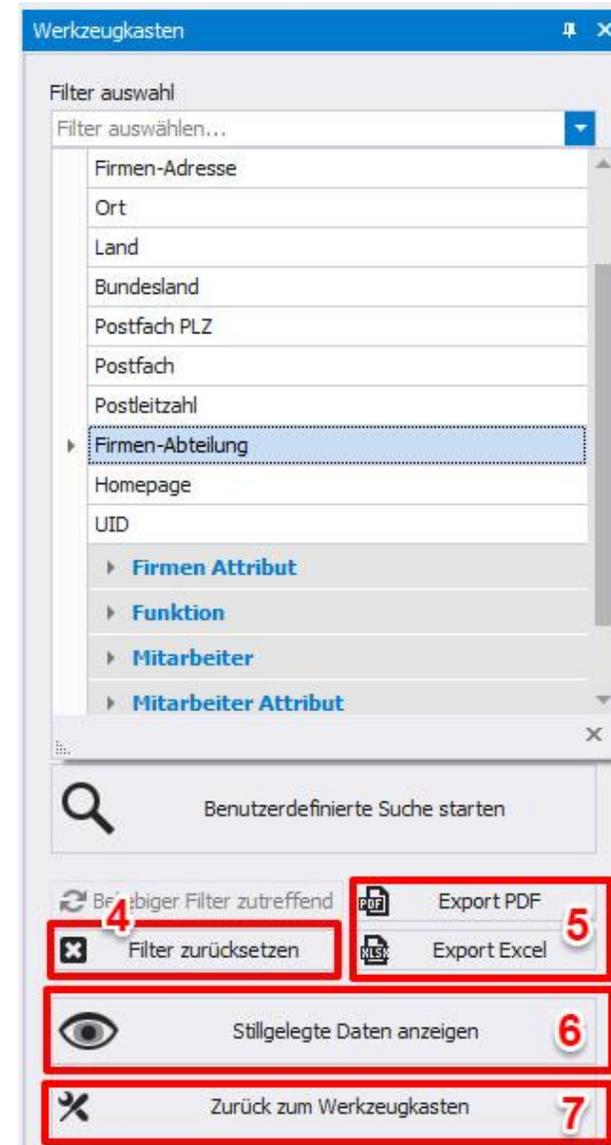
Im Werkzeugkasten steht zentral als auch projektbezogen ein benutzer-definierter Filter zur Verfügung, der Ihnen ermöglicht die Suche nach weiteren Kriterien zu verfeinern und das Suchergebnis zu exportieren.

- Wählen Sie Ihre verschiedenen Suchkriterien, wie z.B. PLZ, Attribut, Abteilung, etc. aus. (1)
- Mit Klick auf *“Benutzerdefinierte Suche starten”* aktivieren Sie den Suchvorgang. (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”* (3)



# 3.8 Benutzerdefinierter Filter

- Um eine neue Suche zu definieren, können Sie den Filter gesamt zurücksetzen (4)
- Ihr Suchergebnis können Sie als PDF oder Excel exportieren (5)
- Im Suchergebnis können auch *stillgelegte Daten* angezeigt werden. Diese werden mitgefiltert, jedoch nicht exportiert. (6)
- Um den benutzerdefinierten Filter zu schließen, klicken Sie "Zurück zum Werkzeugkasten" (7)



# 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 (1)

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

The screenshot shows two windows: 'Werkzeugkasten' and 'Export'.

**Werkzeugkasten:** A toolbar with buttons for 'Firma erstellen', 'Mitarbeiter erstellen', 'Firma bearbeiten', 'Mitarbeiter bearbeiten', 'Firma löschen', 'Mitarbeiter löschen', 'Firmen Funktionen', 'Mitarbeiter Funktion', 'Zentrale-Attribute verwalten', 'Mit Outlook abgleichen', 'Mit Access abgleichen', 'Mit SQL abgleichen', 'Export PDF', 'Firmen Export PDF', 'Import Excel' (highlighted with a red box and '1'), and 'Export Excel'.

**Export:** A dialog box with two sections: 'Firmen' and 'Mitarbeiter'. Each section has a table with 'Inkludiere' (checkbox) and 'Spaltenname' (text) columns.
 

- Firmen:** 'Firma Firmenname', 'Firma Straße', 'Firma Postleitzahl' (highlighted with a red box and '2'), 'Firma Ort', 'Firma Bundesland', 'Firma Land', 'Firma Postfach PLZ', 'Firma Postfach', 'Firma Homepage', 'Firma UID', 'Firma Stillgelegt', 'Firma E-Mail Adresse', 'Firma Firmenfon', 'Firma Firmen Funktion'.
- Mitarbeiter:** 'Mitarbeiter Kurzform', 'Mitarbeiter Vorname', 'Mitarbeiter Nachname', 'Mitarbeiter Abkürzung', 'Mitarbeiter Geschlecht' (highlighted with a red box and '2'), 'Mitarbeiter Titel', 'Mitarbeiter Interner Titel', 'Mitarbeiter Namenszusatz', 'Mitarbeiter Mitarbeiter-Abteilung', 'Mitarbeiter E-Mail-Adresse', 'Mitarbeiter Telefonnummer', 'Mitarbeiter Mitarbeiter Funktion', 'Mitarbeiter Stillgelegt', 'Mitarbeiter Kommentar'.

 At the bottom right of the 'Export' window, the 'Excel-Datei exportieren' button is highlighted with a red box and '3'.

# 3.9 Excel Export/Import

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

The screenshot shows the 'Import' dialog box with the following elements:

- 4**: 'Datei öffnen' button.
- 5**: 'Spaltenzuweisung' table mapping database columns to Excel columns.
- 6**: 'Hinzufügen' dropdown menus for 'Firma E-Mail', 'Firmentelefon', 'Firmenfunktion', 'Mitarbeiter E-Mail', and 'Mitarbertelefon'.
- 7**: 'Import' button.

Datenbank-Spaltenname	Excel-Spaltenname
Firmenname	Firma Firmenname
Straße	Firma Straße
Postleitzahl	...
Ort	...
Bundesland	...
Land	Firma Land
Postfach PLZ	...
Postfach	...
Homepage	...
UID	...
Vorname	Mitarbeiter Vorname
Nachname	Mitarbeiter Nachname
Abkürzung	...
Geschlecht	Mitarbeiter Geschlecht
Titel	Mitarbeiter Titel
Namenszusatz	...
Interner Titel	...
Aktiv	...
Mitarbeiter-Abteilung	...
Mitarbeiter Funktion	Mitarbeiter Mitarbeiter Funktion
Firmen Funktion	Firma Firmen Funktion
Mitarbertelefon Arbeit	Mitarbeiter Telefonnummer

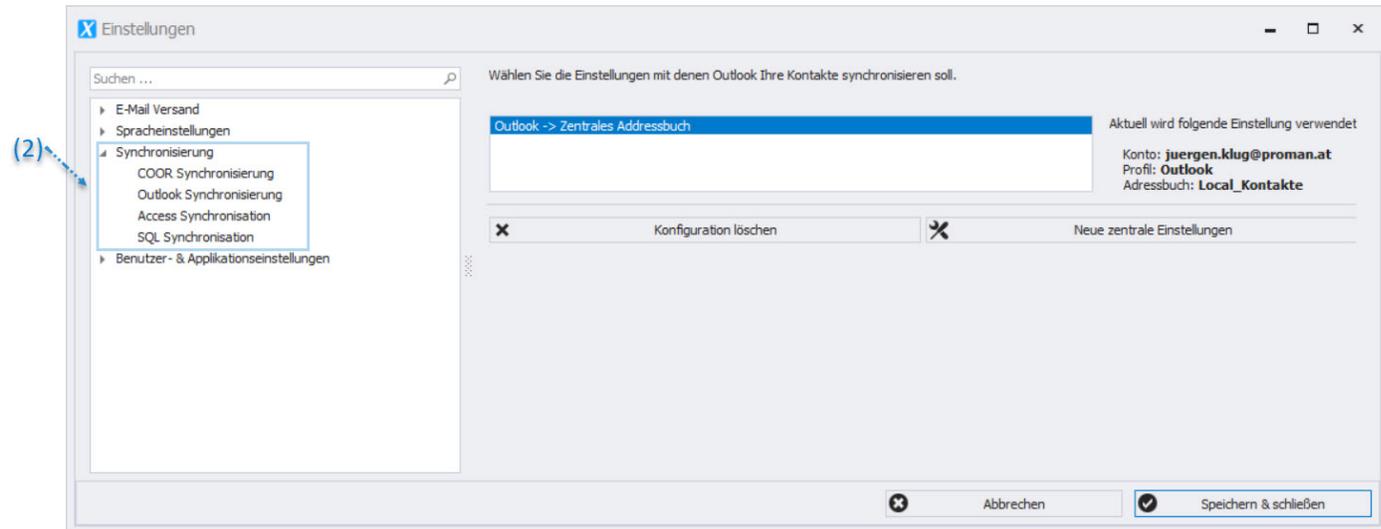
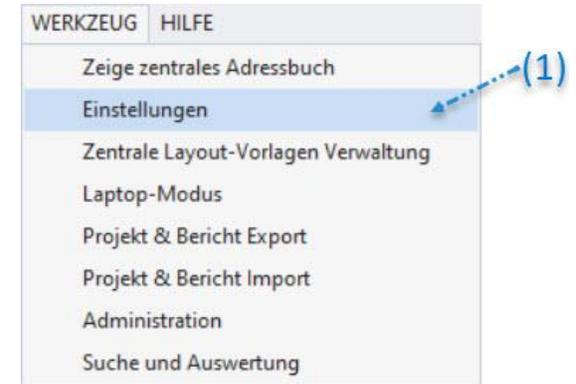
# 3.10 Import / Abgleich mit anderen Programmen

Im Zentralen Adressbuch kann ein Import bzw. Abgleich mit externen Programmen vorgenommen werden.

Über das Menü Werkzeug – Einstellungen (1) gelangen Sie in die Maske für die Synchronisation.

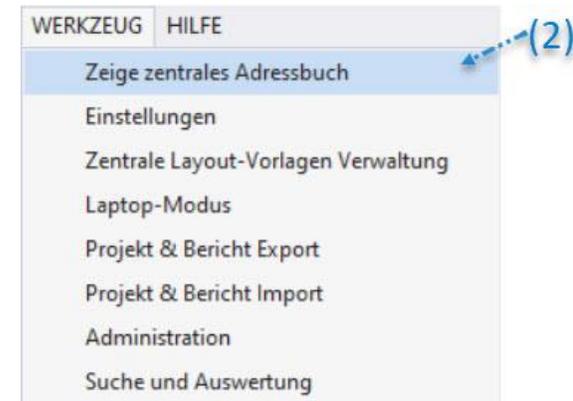
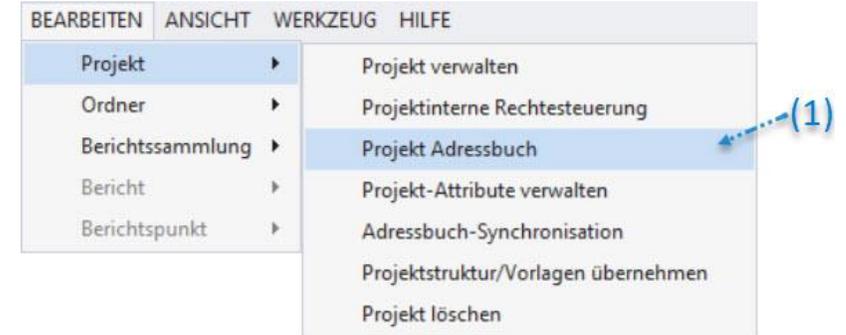
## Synchronisierungsmöglichkeiten (2)

- Von Proman zu Coor
- Von Outlook zu Proman
- Von Access zu Proman
- SQL zu Proman



# 4. Adressenverwaltung im Projekt

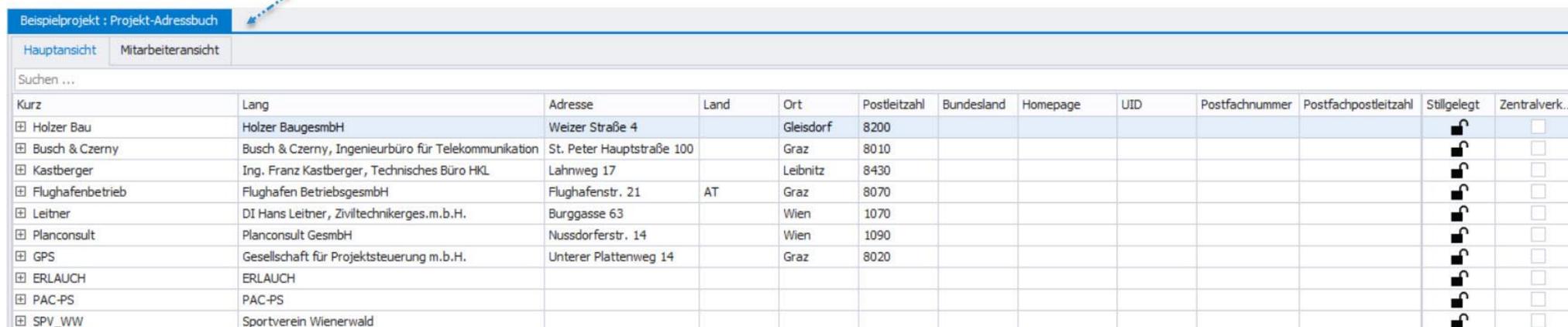
- Firmenadressen können auch nur im Projekt (1) angelegt werden
- In der Regel werden aber alle Firmen im zentralen Adressbuch (2) angelegt und nur bei Bedarf in den einzelnen Projekten
- Adressen können auch aus dem Projekt-Adressbuch in das Zentrale Adressbuch übernommen werden



# 4. Adressenverwaltung im Projekt

In der Adressenverwaltung des Projekts stehen folgende Features zur Verfügung:

- Zentrales-Adressbuch mit Suchfunktion (1)
- Projekt-Adressbuch mit Suchfunktion (2)

Kurz	Lang	Adresse	Land	Ort	Postleitzahl	Bundesland	Homepage	UID	Postfachnummer	Postfachpostleitzahl	Stillgelegt	Zentralverk...
Holzer Bau	Holzer BaugesmbH	Weizer Straße 4		Geisdorf	8200							<input type="checkbox"/>
Busch & Czerny	Busch & Czerny, Ingenieurbüro für Telekommunikation	St. Peter Hauptstraße 100		Graz	8010							<input type="checkbox"/>
Kastberger	Ing. Franz Kastberger, Technisches Büro HKL	Lahnweg 17		Leibnitz	8430							<input type="checkbox"/>
Flughafenbetrieb	Flughafen BetriebsgesmbH	Flughafenstr. 21	AT	Graz	8070							<input type="checkbox"/>
Leitner	DI Hans Leitner, Ziviltechnikerges.m.b.H.	Burggasse 63		Wien	1070							<input type="checkbox"/>
Planconsult	Planconsult GesmbH	Nussdorferstr. 14		Wien	1090							<input type="checkbox"/>
GPS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	Unterer Plattenweg 14		Graz	8020							<input type="checkbox"/>
ERLAUCH	ERLAUCH											<input type="checkbox"/>
PAC-PS	PAC-PS											<input type="checkbox"/>
SPV_WW	Sportverein Wienerwald											<input type="checkbox"/>

# 4. Adressenverwaltung im Projekt

- Firmen und Mitarbeiter erstellen, bearbeiten sowie deren Funktionen verwalten (1)
- Sortierung der Reihenfolge der Projektpartner im Bericht (2)
- Attribute für Firmen, Mitarbeiter und Berichtspunkte (3)
- Excel Import/Export & PDF Export (4)
- Mitarbeiter können projektbezogen kopiert und auch ersetzt werden. In beiden Fällen bleibt die ursprüngliche Datei erhalten (5)

The screenshot shows the 'Projekt-Adressbuch' interface. The main window displays a table with columns: Kurz, Lang, Adresse, Stillgelegt, and Zentralverk... The table lists several companies like 'Holzer Bau', 'Busch & Czerny', and 'Kastberger'. To the right is a 'Werkzeugkasten' (toolbox) with the following options:

- (1) Firma erstellen, Mitarbeiter erstellen
- (2) Firma bearbeiten, Mitarbeiter bearbeiten
- (3) Firma entfernen, Mitarbeiter entfernen
- (4) Firmen Funktionen, Mitarbeiter Funktionen
- Sortierung bearbeiten
- Projekt-Attribute verwalten
- Druckeinstellungen für Export: (AN) Aktennotiz, Export PDF, Firmen Export PDF, Export Excel
- (5) Mitarbeiter ersetzen, Mitarbeiter kopieren

# 4. Adressenverwaltung im Projekt

- Projektbezogen können stillgelegte Firmen und Mitarbeiter angezeigt oder ausgeblendet werden (1)
- 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 (2)

The screenshot shows the 'Beispielprojekt : Projekt-Adressbuch' window. The main table lists companies with columns: Kurz, Lang, Adresse, Stillgelegt, Zentralverk... The 'Stillgelegt' column contains icons representing the status of each company. The 'Werkzeugkasten' on the right includes buttons for 'Firma erstellen', 'Mitarbeiter erstellen', 'Firma bearbeiten', 'Mitarbeiter bearbeiten', 'Firma entfernen', 'Mitarbeiter entfernen', 'Firmen Funktionen', 'Mitarbeiter Funktionen', 'Sortierung bearbeiten', 'Projekt-Attribute verwalten', 'Druckeinstellungen für Export', 'Export PDF', 'Firmen Export PDF', 'Export Excel', 'Mitarbeiter ersetzen', and 'Mitarbeiter kopieren'. Two blue arrows labeled (1) and (2) point to the 'Stillgelegte Daten anzeigen' and 'Benutzerdefinierter Filter' buttons respectively.

Kurz	Lang	Adresse	Stillgelegt	Zentralverk...
Holzer Bau	Holzer BaugesmbH	Weizer Straße 4		<input type="checkbox"/>
Busch & Czerny	Busch & Czerny, Ingenieurbüro für Telekommunikation	St. Peter Hauptstraße 1		<input type="checkbox"/>
Kastberger	Ing. Franz Kastberger, Technisches Büro HKL	Lahnweg 17		<input type="checkbox"/>
Flughafenbetrieb	Flughafen BetriebsgesmbH	Flughafenstr. 21		<input type="checkbox"/>
Leitner	DI Hans Leitner, Ziviltechnikerges.m.b.H.	Burggasse 63		<input type="checkbox"/>
Planconsult	Planconsult GesmbH	Nussdorferstr. 14		<input type="checkbox"/>
GPS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	Unterer Plattenweg 14		<input type="checkbox"/>
ERLAUCH	ERLAUCH			<input type="checkbox"/>
PAC-PS	PAC-PS			<input type="checkbox"/>
SPV_WW	Sportverein Wienerwald			<input type="checkbox"/>

# 4.1 Projektpartner aus der zentralen Adressverwaltung ins Projekt laden



- Mitarbeiter und Firmen können aus dem Zentralen Adressbuch mit rechter Maustaste „Zu Projekt hinzufügen“ (1) ins Projekt-Adressbuch kopiert werden
- oder per drag&drop (2) ins Projekt-Adressbuch gezogen werden

The screenshot shows two windows: 'Zentrales Adressbuch' (Central Address Book) on the left and 'Beispielprojekt : Projekt-Adressbuch' (Example Project : Project Address Book) on the right. The 'Zentrales Adressbuch' window has a search bar and a table with columns 'Kurz' and 'Lang'. The 'Beispielprojekt' window has tabs for 'Hauptansicht' and 'Mitarbeiteransicht'. A blue callout box with the text 'Zu Projekt hinzufügen' and a blue arrow labeled (1) points to the right mouse button of the 'Mustermann Max' entry in the 'Zentrales Adressbuch' table. Another blue arrow labeled (2) points from the 'PROMAN' entry in the 'Zentrales Adressbuch' table to the 'PROMAN' entry in the 'Beispielprojekt' table.

Kurz	Lang
PROMAN	PROMAN So...
Kurz	Vorname
Klug	Jürgen
Mustermann	Max
Pezzei	Roland
Support	
Titze	Rudolf

Kurz	Lang
Holzer Bau	Holzer BaugesmbH
Busch & Czerny	Busch & Czerny, Ingenieurbüro für Telekommunikation
	Ing. Franz Kastberger, Technisches Büro HKL
	Flughafen BetriebsgesmbH
Leitner	DI Hans Leitner, Ziviltechnikerges.m.b.H.
Planconsult	Planconsult GesmbH
GPS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.
ERLAUCH	ERLAUCH
PAC-PS	PAC-PS
SPV_WW	Sportverein Wienerwald
PROMAN	PROMAN Software GmbH

Mitarbeiter	Firmentelefon	E-Mail-Adresse	Firmen-Funktion	Firmen-Attribute
Kurz	Vorname	Nachname	Abkürzung	Abteilung
Klug	Jürgen	Klug	JK	
Pezzei	Roland	Pezzei		
Support		Support		
Titze	Rudolf	Titze		

# 4.1 Projektpartner aus der zentralen Adressverwaltung ins Projekt laden



- Die vom Zentralen-Adressbuch in das Projekt übernommenen Firmen und Mitarbeiter sind bis auf die Attribute und „Nebenstandort von“ ausgegraut und mit Check-Boxen (1) auf den Seiten versehen. Dieser Status zeigt Ihnen den vom Zentralen-Adressbuch übernommenen Standard. Durch Deaktivieren der Check-Boxen (2) können Sie projektbezogen die Daten jederzeit verändern. Die vorgenommene Änderung gilt nur für das Projekt.
- Die Schaltfläche „Wechsel zu Zentral“ (3) ermöglicht eine direkte Anpassung im Zentralen-Adressbuch

Projektbezogene Firma bearbeiten

Kein Bild vorhanden

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

vCard (\*.vcf) aus der Zwischenablage einfügen

Kurz \* PROMAN

Lang \* PROMAN Software GmbH

Straße Lienfeldergasse 12/1

Postleitzahl 1160 Ort Wien

Land Österreich

Bundesland Wien

Postfach Postfach PLZ

Homepage www.proman.at

UID

Nebenstandort von Firma wählen...

Abteilungen

Kurz Lang

Funktion hinzufügen...

Funktionen verwalten

Kurz Lang Ist Sta...

\* Pflichtfelder

Wechsel zu Zentral

Zuletzt geändert von: 26 Userno2 (12:50 22.04.2020)

Schließen

Speichern & schließen

# 4.2 Projektpartner Sortierung

Im Projekt-Adressbuch kann über den Werkzeugkasten mit der Schaltfläche „Sortierung bearbeiten“ (1) die Reihenfolge der Projektpartner bestimmt werden

- Die Sortierung ist für das gesamte Projekt (z.B. Teilnehmerlisten) gültig
- Durch klick auf einen Spaltennamen kann auf- oder absteigend sortiert werden (2)
- Die Sortiernummer ist manuell editierbar (3)
- Die Mitarbeiter können auch mittels drag&drop an die gewünschte Position verschoben werden.
- Sie können die gewählte Sortierung jederzeit wieder zurücksetzen auf die Standardsortierung.
- Die Sortierung kann im Bericht selbst übersteuert werden.

Firma Kurzform	Firma	Mitarbeiter-Kurz...	Mitarbeiter	Mitarbeiter-Funktion	Sortiernummer
Holzer Bau	Holzer BaugesmbH	Aichberg	Andreas Aichberg	(BM) Baumeister	10
Busch & Czerny	Busch & Czerny, Ingenieurbüro...	Busch	Rudolf Busch	(ET) Fachbauleitung E-Technik	20
Leitner	DI Hans Leitner, Ziviltechnikerg...	Ecker	Vera Ecker	(BK) Begleitende Kontrolle	30
ERLAUCH	ERLAUCH	Erlauch	Gustav Erlauch		40
Flughafenbetrieb	Flughafen BetriebsgesmbH	Frank	Dieter Frank	(BH) Bauherr	50
Flughafenbetrieb	Flughafen BetriebsgesmbH	Höchtl	Josef Höchtl	(BH) Bauherr	60
Kastberger	Ing. Franz Kastberger, Technis...	Kastberger	Franz Kastberger	(ET) Fachbauleitung E-Technik	70
Flughafenbetrieb	Flughafen BetriebsgesmbH	Keppler	Gertrude Kepler	(BH) Bauherr	80
PROMAN	PROMAN Software GmbH	Klug	Jürgen Klug	(Support) Support	90
Planconsult	Planconsult GesmbH	Mattersberger	Michael Mattersberger	(GP) Generalplanung	100
GPS	Gesellschaft für Projektsteueru...	Müller	Bernhard Müller	(PS) Projektsteuerung + ÖBA	110
PAC-PS	PAC-PS	Pacassi	Leonardo Pacassi		120
PROMAN	PROMAN Software GmbH	Pezzei	Roland Pezzei		130
			Albert Rauscher	(BM) Baumeister	140
			Michael Schnatter	(PS) Projektsteuerung + ÖBA	150
			Kurt Springer		160
			Support		170
			Rudolf Titze		180
			Jörg Waldherr	(PS) Projektsteuerung + ÖBA	190

Werkzeugkasten

- + Firma erstellen
- + Mitarbeiter erstellen
- 📄 Firma bearbeiten
- 📄 Mitarbeiter bearbeiten
- ✖ Firma entfernen
- ✖ Mitarbeiter entfernen
- 🔧 Firmen Funktionen
- 🔧 Mitarbeiter Funktionen

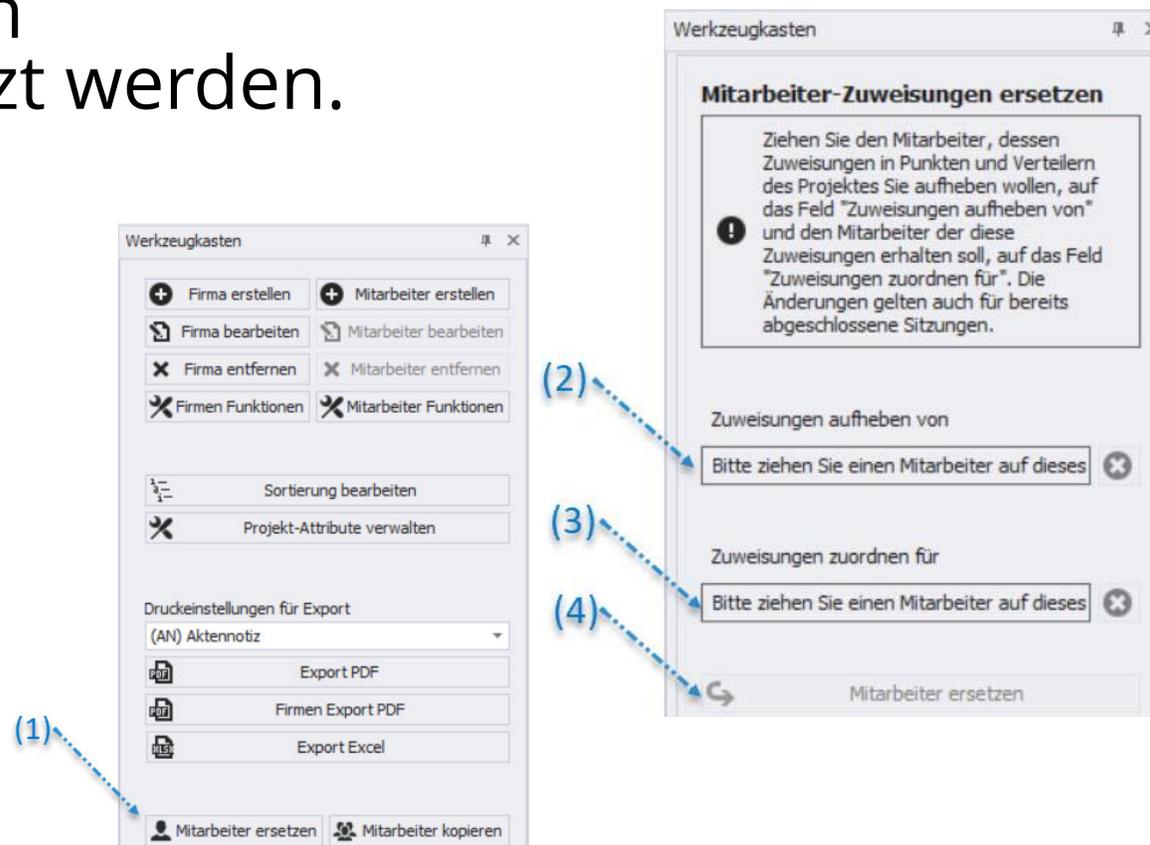
Sortierung bearbeiten

Schließen Speichern & schließen

# 4.3 Mitarbeiter ersetzen

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

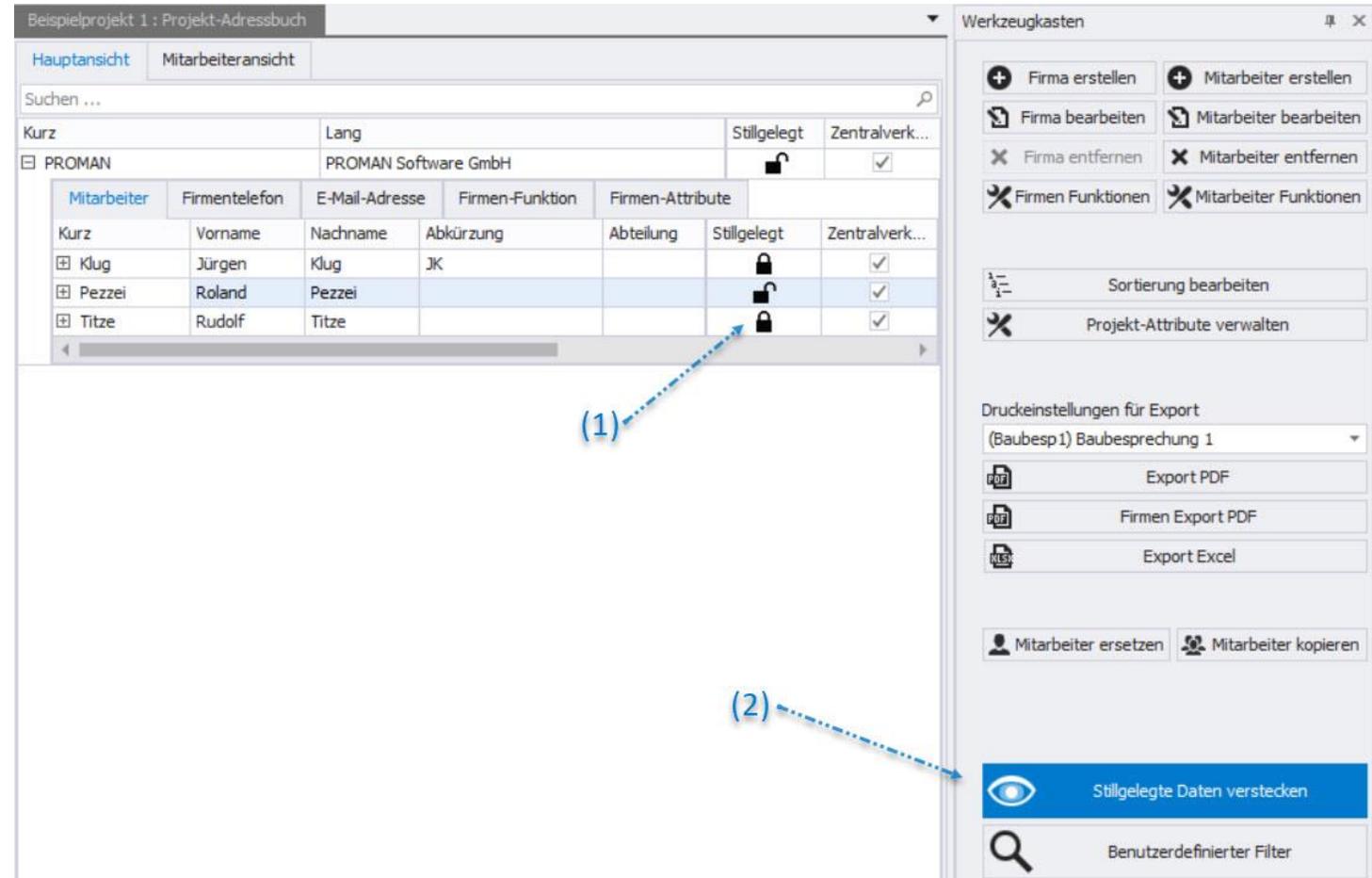
- Ist für das gesamte Projekt (alle Teilnehmerlisten, Punkt-Verantwortliche) gültig
- Öffnen Sie im Projekt-Adressbuch über den Werkzeugkasten die Funktion Mitarbeiter ersetzen (1)
- Ziehen Sie dazu den zu ersetzenden Mitarbeiter aus dem Projekt-Adressbuch ins Feld (2)
- Ergänzen Sie weiters den ihm nachfolgenden Mitarbeiter (3)
- Klicken Sie auf "Ersetzen ausführen" (4)



# 4.4 Stilllegen nicht aktiver Datensätze

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

- Mitarbeiter können mit Klick auf das Schloss (1) stillgelegt und wieder aktiviert werden
- Stillgelegte Mitarbeiter können ein- und ausgeblendet werden. (2)
- Ein Stilllegen ist auch für Funktionen möglich.



# 5 Berichtssammlung

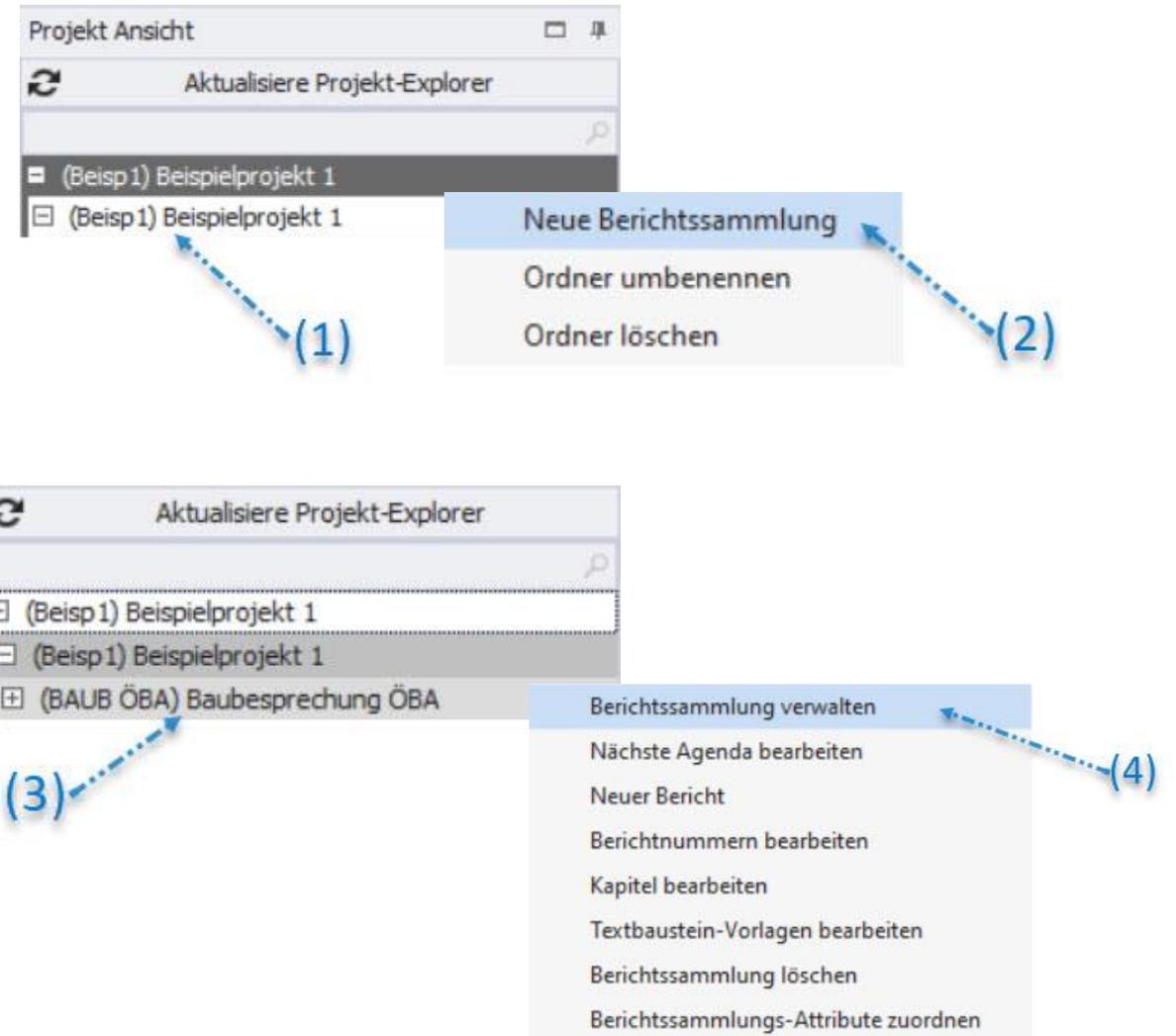
Die Berichtssammlung ist ein Verzeichnis für gemeinsame Informationen und beinhaltet alle Besprechungen zu einem Thema

Neue Berichtssammlung anlegen:

- Im Projekt-Explorer mit rechter Maustaste auf den Projekt Ordner (1) wird mit der Schaltfläche „Neue Berichtssammlung“ (2) eine Berichtssammlung angelegt, es öffnet sich automatisch der Berichtssammlungs-Manager

Berichtssammlungs-Manager:

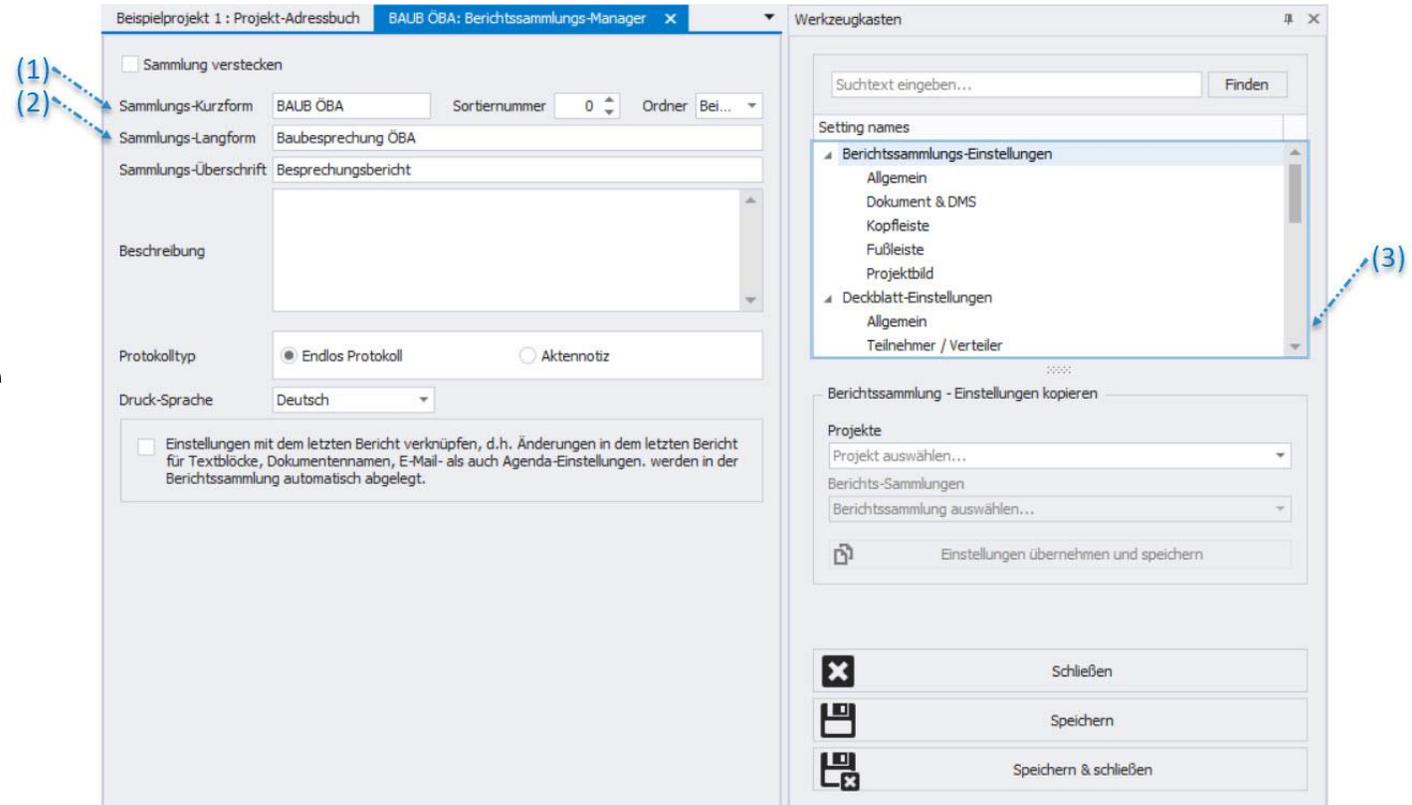
- Mit rechter Maustaste auf die Berichtssammlung (3) gelangt man mit der Schaltfläche Berichtssammlung verwalten (4) in den Berichtssammlungs-Manager



# 5 Berichtssammlung

Wichtige Punkte der Verwaltung vom Berichtssammlungs-Kreis sind:

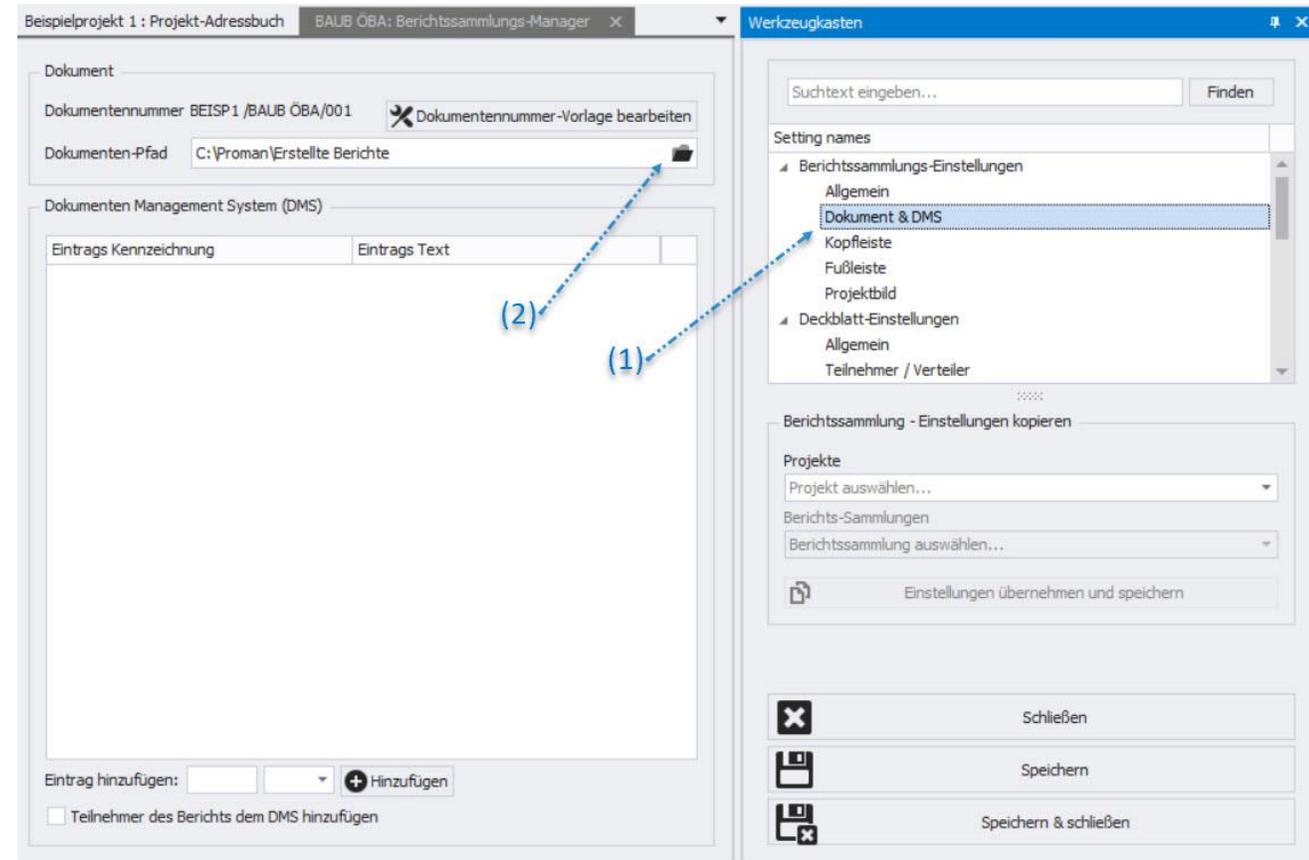
- *Sammlung-Kurzform*: eine eindeutige ID vom Kreis (1)
- *Sammlung-Langform*: Anzeige im Programm (2)
- Die Druckeinstellungen sind im Bereich 3 zugänglich (Nähere Informationen in [Kapitel 5.1, 14.1](#))



# 5 Berichtssammlung

Dokumentenpfad für die Ausgabe  
(*optional, aber sehr hilfreich*)

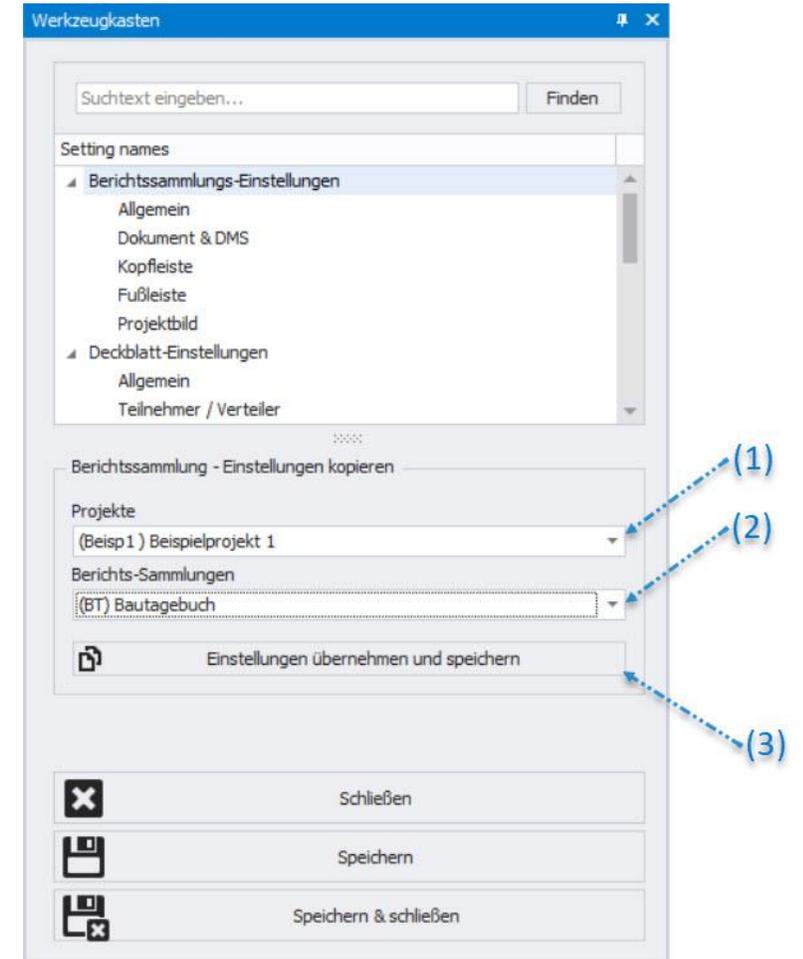
- Voreinstellung für die PDF-Ausgabe. Dieser Pfad wird beim Speichern von Protokollen im PDF-Format vorgeschlagen
- Über den Werkzeugkasten (1) kann der Dokumenten-Pfad (2) angegeben werden



# 5.1 Berichtssammlung Druck-Einstellungen kopieren

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

- Im rechten Werkzeugkasten der Berichtssammlung kann aus einem Projekt (1) eine Berichtssammlung (2) ausgewählt werden von der die Einstellungen übernommen werden
- Mit „Einstellungen übernehmen und speichern“ (3) werden alle Druckeinstellungen übernommen



# 5.1 Berichtssammlung Druck-Einstellungen



Sammlungs-Kurzform

Sammlungs-Langform

Sammlungs-Überschrift

Beschreibung

**Beispielprojekt**

**BESPRECHUNGSBERICHT**  
Baubesprechung ÖBA Nr.: 003

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

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

**BESPRECHUNGSBERICHT** Nr.: 003 am 03.09.2003

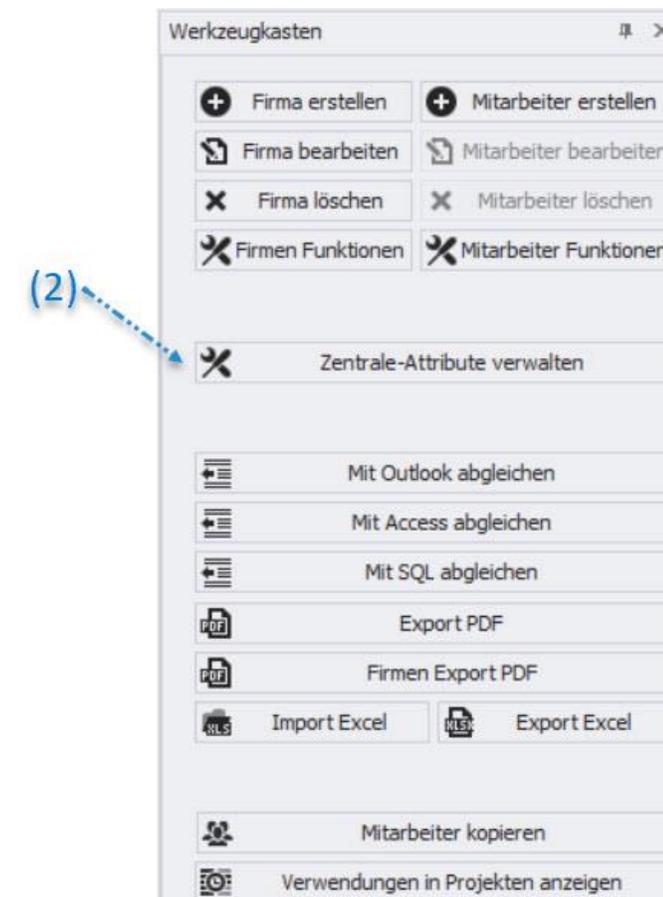
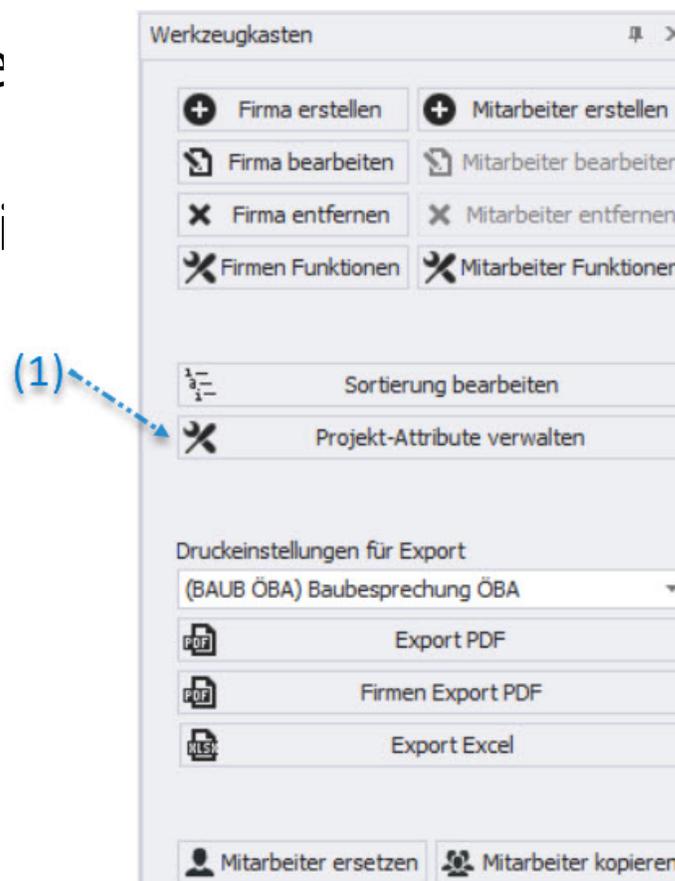
Projekt: Beispielprojekt Projekt-Nr.: \_BEISPIEL

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



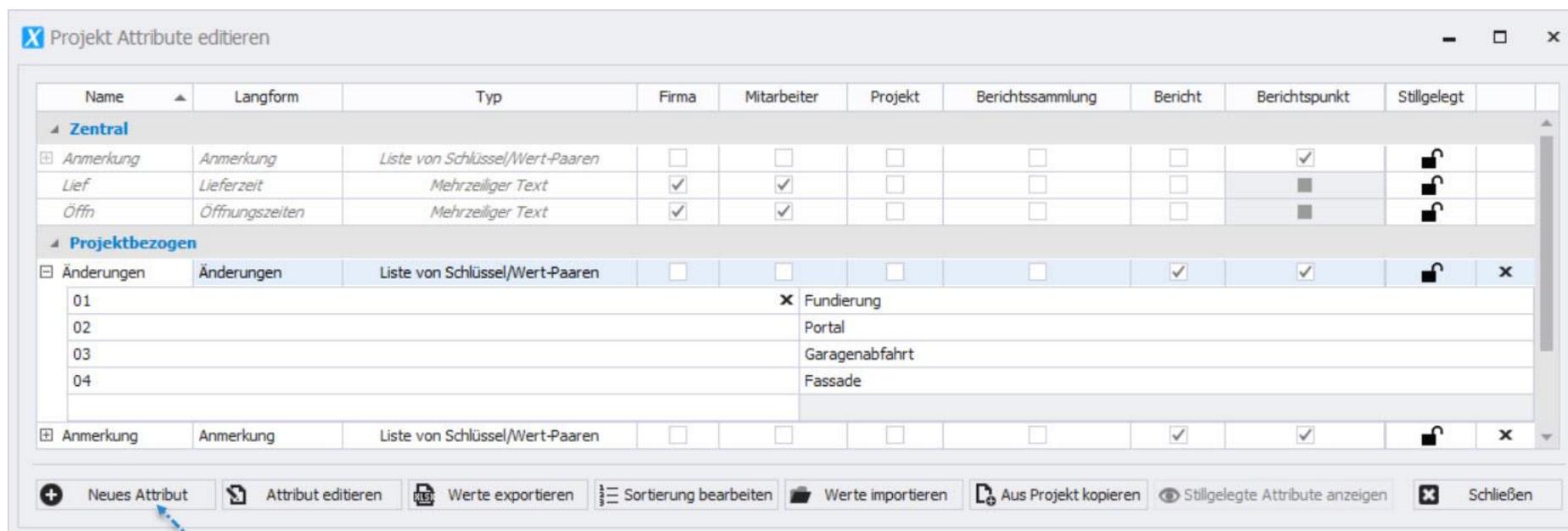
# 6.1 Attribute anlegen

- Erreichbar über den Werkzeugkasten aus dem Projekt und Zentralen Adressbuch
- Projekt-Attribute (1) beziehen sich auf das aktuelle Projekt, Zentrale Attribute (2) sind Projekt übergreifend



# 6.1 Attribute anlegen

Mit der Schaltfläche „Neues Attribut“ (1) wird die Bearbeitungsmaske zum Erstellen neuer Attribute geöffnet



(1)

# 6.1 Attribute für Punkte

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

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

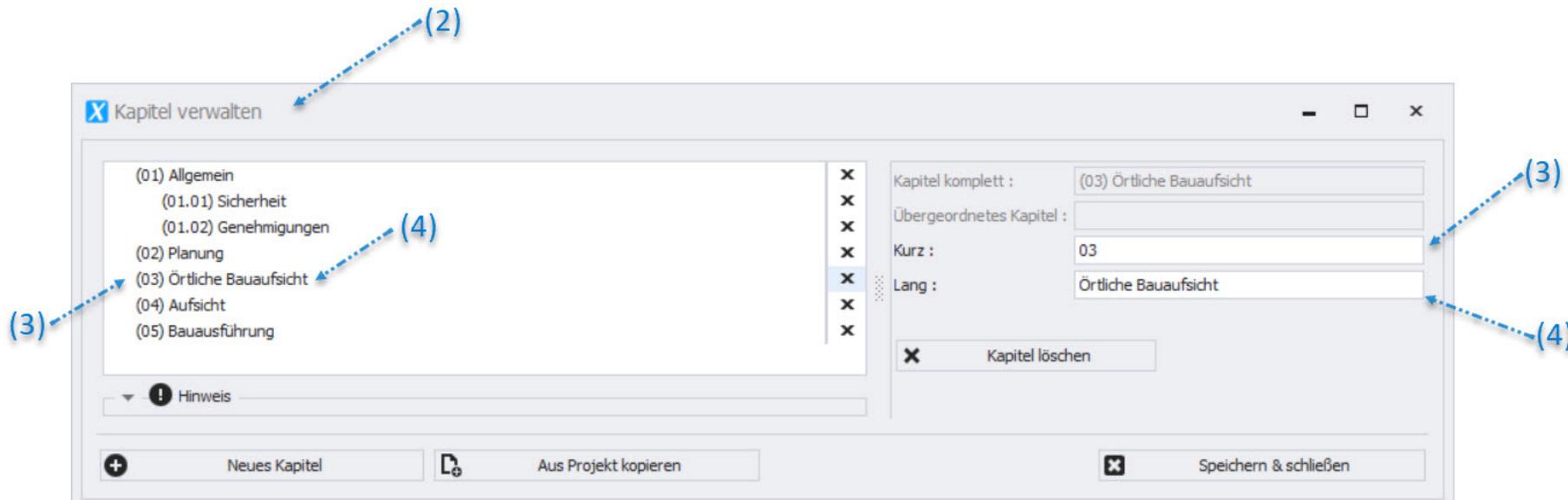
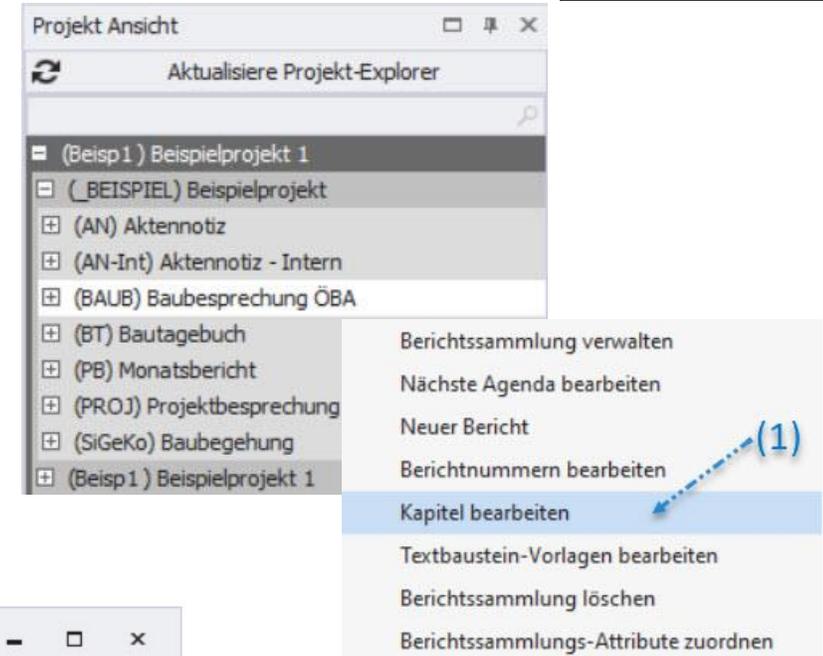
- Top Section:** Fields for 'Kurzform' (Short form) and 'Langform' (Long form), both set to 'Anmerkung'. Below them is a 'Typ' (Type) dropdown menu set to 'Liste von Schlüssel/Wert-Paaren'.
- Standard Wert Section:** A text input field containing 'MK' and a dropdown menu set to 'Mehrkosten'. Below this are two buttons: '+ Zur Liste hinzufügen' and 'X Von Liste entfernen'.
- Benutzbar für Section:** A list of checkboxes for different user roles: 'Projekt', 'Firma', 'Bericht', 'Berichtssammlung', 'Ordner', 'Mitarbeiter', 'Berichtspunkt', and 'Task'. The 'Berichtspunkt' checkbox is checked.
- Druck Einstellungen Section:** A list of checkboxes for printing options: 'Attributs-Kurzform drucken', 'Options-Kurzform drucken', 'Attributs-Langform drucken', and 'Options-Langform drucken'. The first two are checked.
- Bottom Section:** A 'Hinzufügen' button with a plus icon and an 'Abbrechen' button with an 'X' icon.
- Footer:** A toolbar with icons for '+ Neues Attribut', 'Attribut editieren', 'Werte exportieren', 'Sortierung bearbeiten', 'Werte importieren', 'Aus Projekt kopieren', 'Stilgelegte Attribute anzeigen', and 'Schließen'.

Numbered callouts (1-6) point to the following elements:

- 1: The 'Kurzform' and 'Langform' input fields.
- 2: The 'Typ' dropdown menu.
- 3: The 'Standard Wert' input field and the '+ Zur Liste hinzufügen' button.
- 4: The 'Berichtspunkt' checkbox in the 'Benutzbar für' section.
- 5: The 'Druck Einstellungen' section.
- 6: The '+ Hinzufügen' button.

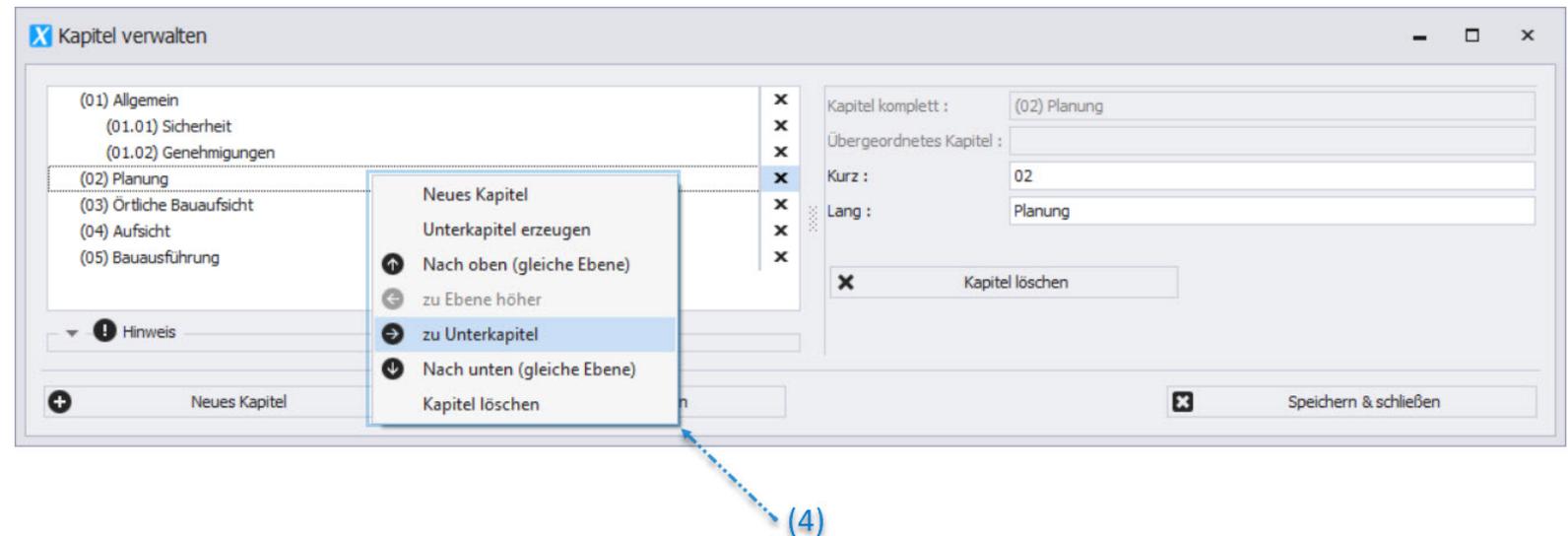
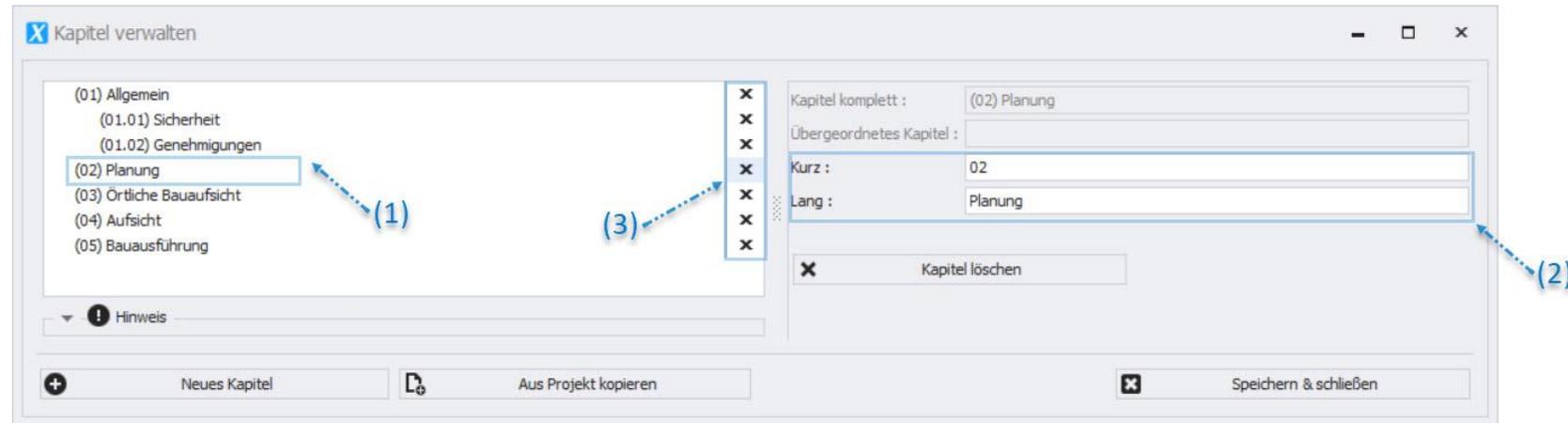
# 7. Kapitelgliederung

- Im Projekt-Explorer gelangt man mit rechter Maustaste auf eine Berichtsammlung über die Schaltfläche *Kapitel bearbeiten* (1) in das Menü Kapitel verwalten (2)
- Kapitel setzen sich aus Kurz (3)- und Langbezeichnung (4) zusammen



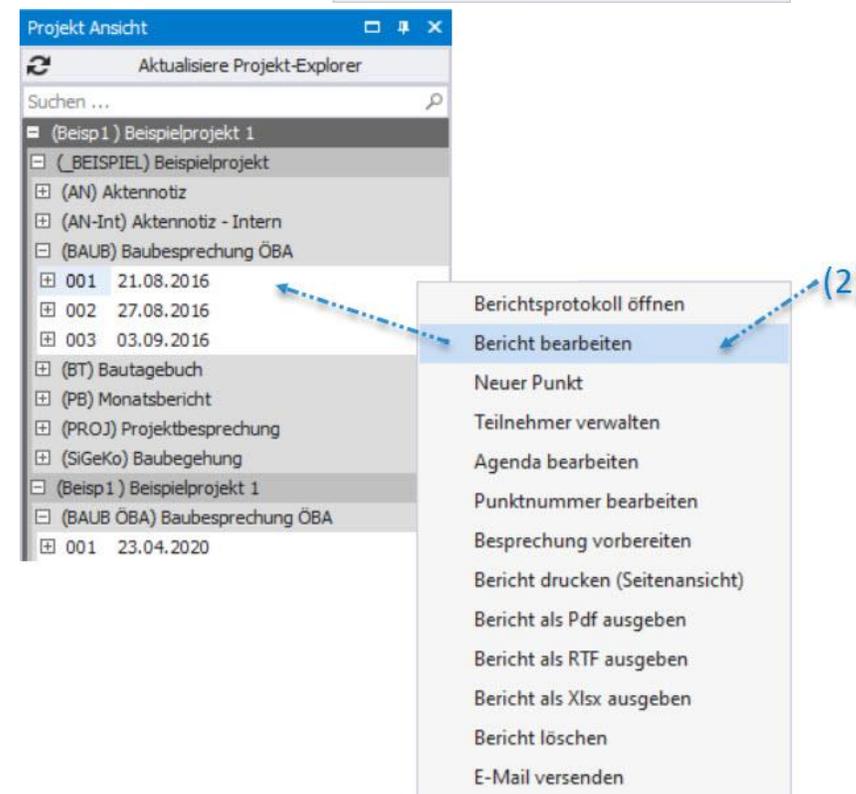
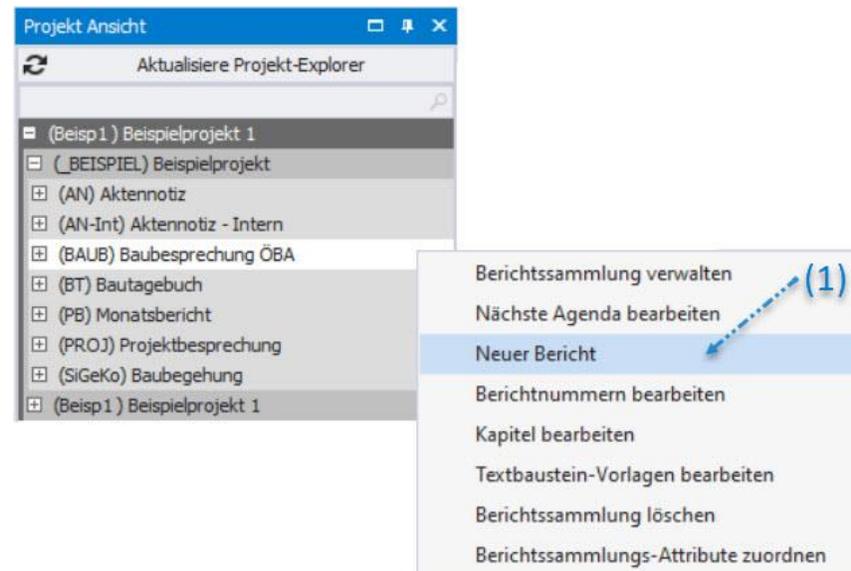
# 7. Kapitelgliederung

- Bereits angelegte Kapitel können im Menü (1) ausgewählt, angepasst (2) oder gelöscht werden (3)
- Die Anordnung der Kapitel sowie deren Gliederung in Kapitel und Unterkapitel geschieht per drap&drop oder mit der rechten Maustaste im Kapitel-Untermenü (4)



# 8. Bericht anlegen

- Durch Rechtsklick auf die Berichtssammlung kann mit der Schaltfläche „Neuer Bericht“ ein Bericht angelegt werden (1)
- Sind bereits Berichte vorhanden wird ein Bericht erstellt der chronologisch auf den letzten Bericht basiert
- Um zu einem späteren Zeitpunkt in die Maske Bericht Verwalten zu gelangen wählen Sie den Bericht im Projekt-Explorer aus und klicken über die rechte Maustaste auf die Schaltfläche „Bericht bearbeiten“ (2)



# 8. Bericht anlegen

Alle Felder sind optional. Werden sie jedoch befüllt erscheinen sie im Ausdruck.

- Thema, Datum, Uhrzeit
- Im Register Kopfdaten: Leiter und Verfasser sowie die Ortsangabe
- Beim Anlegen eines neuen Berichts werden automatisch alle offenen Punkte aus dem vorherigen Bericht mitaufgenommen. Keine Punkte gehen verloren, die Agenda wird automatisch für Sie erstellt.
- Ein Berichtsstatus (1) wie z.B.: Entwurf kann festgelegt und in den Ausdruck übernommen werden (2)

Stammdaten

Kurzname: BAUB ÖBA  
Langname: Baubesprechung ÖBA  
Berichts-Code: 001  
Thema:   
Datum: 23.04.2020  
Woche/Jahr: 17 2020  
Zeit von:   
Zeit bis:   
Kopfdaten

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

Firma: Eintrag auswählen ...  
Ort:   
Dokument

Dokumentnummer: BEISP1 /BAUB ÖBA/001  Dokumentnummer bearbeiten  
Versionsnummer:   
Schließen Speichern & schließen

**ENTWURF**

**Beispielprojekt 1**

**Besprechungsbericht**  
Baubesprechung ÖBA Nr.: 001

Erstelldatum: 23.04.2020  
Sitzungstermin: 23.04.2020

Projekt-Nr.: Beisp1  
Dok.-Nr.: BEISP1 /BAUB ÖBA/00

# 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

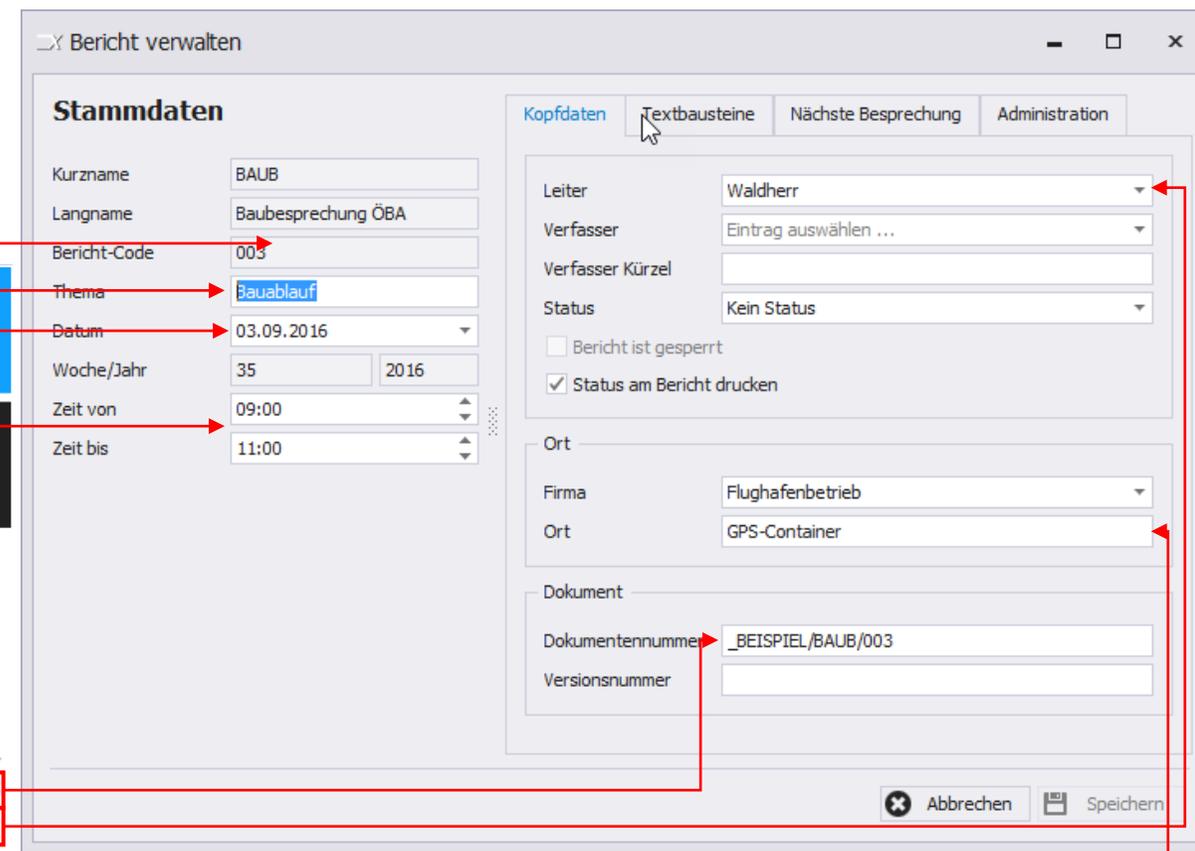
### BESPRECHUNGSBERICHT

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



**Stammdaten**

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

**Kopfdaten**

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

Ort

Firma: Flughafenbetrieb  
 Ort: GPS-Container

Dokument

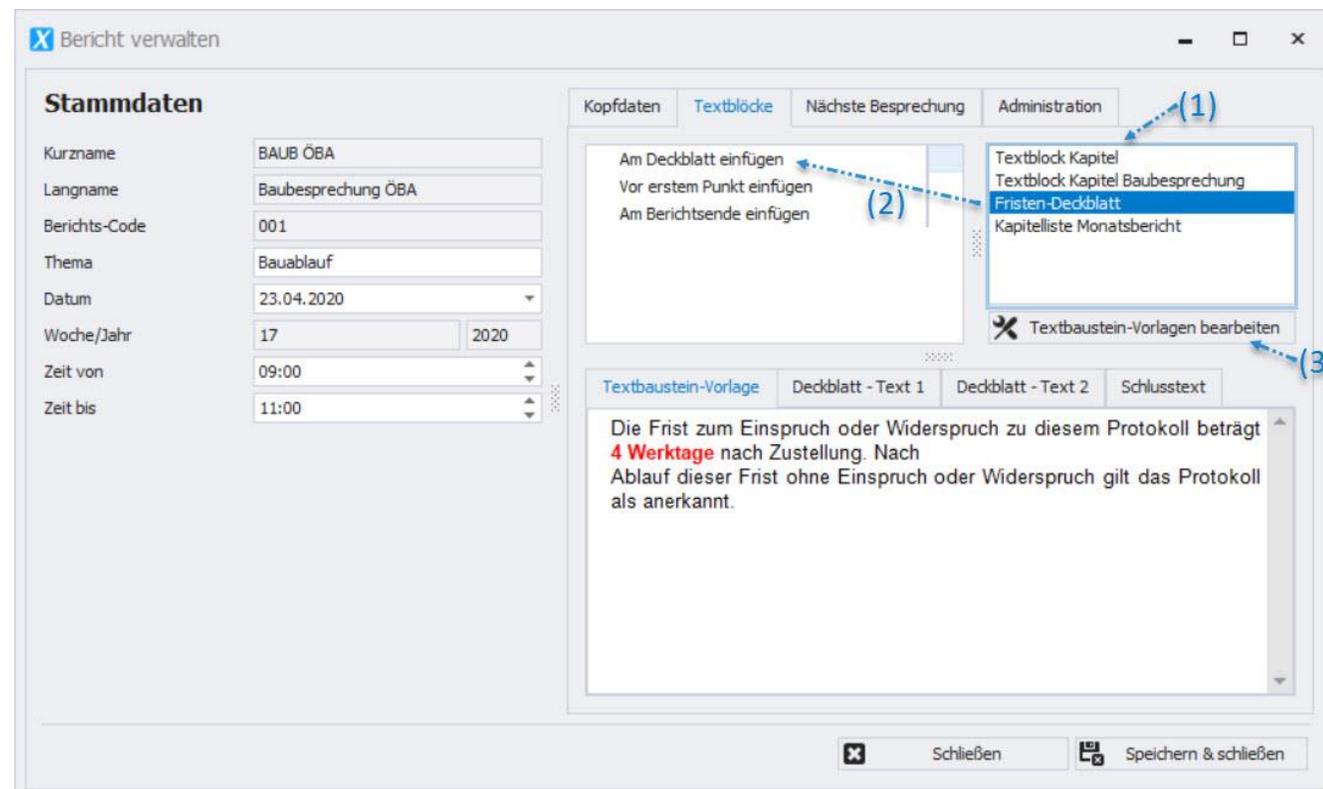
Dokumentnummer: \_BEISPIEL/BAUB/003  
 Versionsnummer:

Abbrechen | Speichern

# 8.2 Bericht: Textblöcke

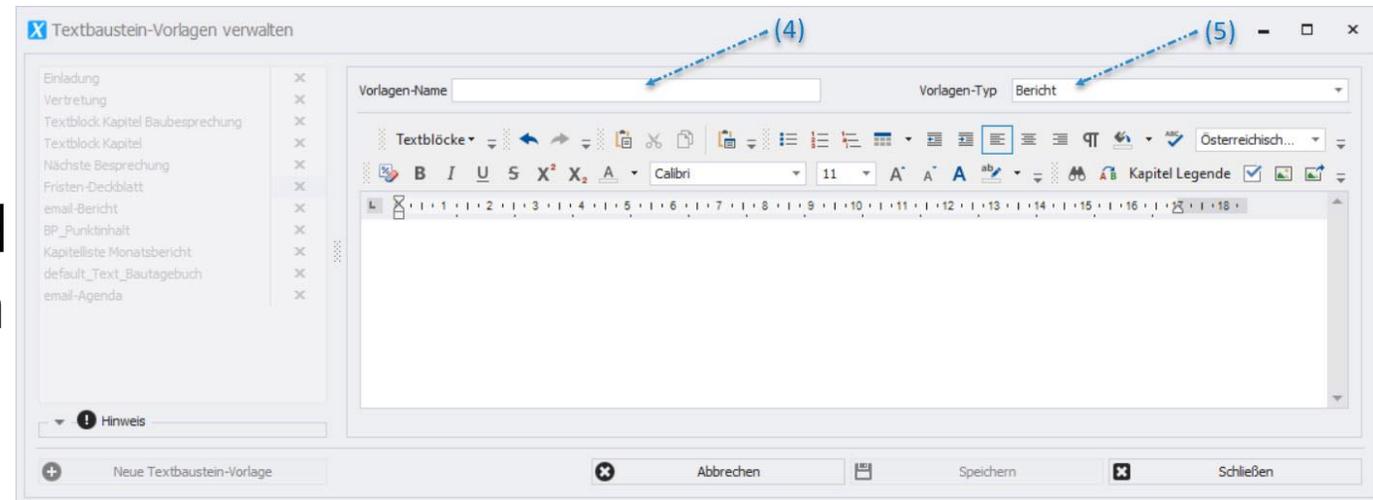
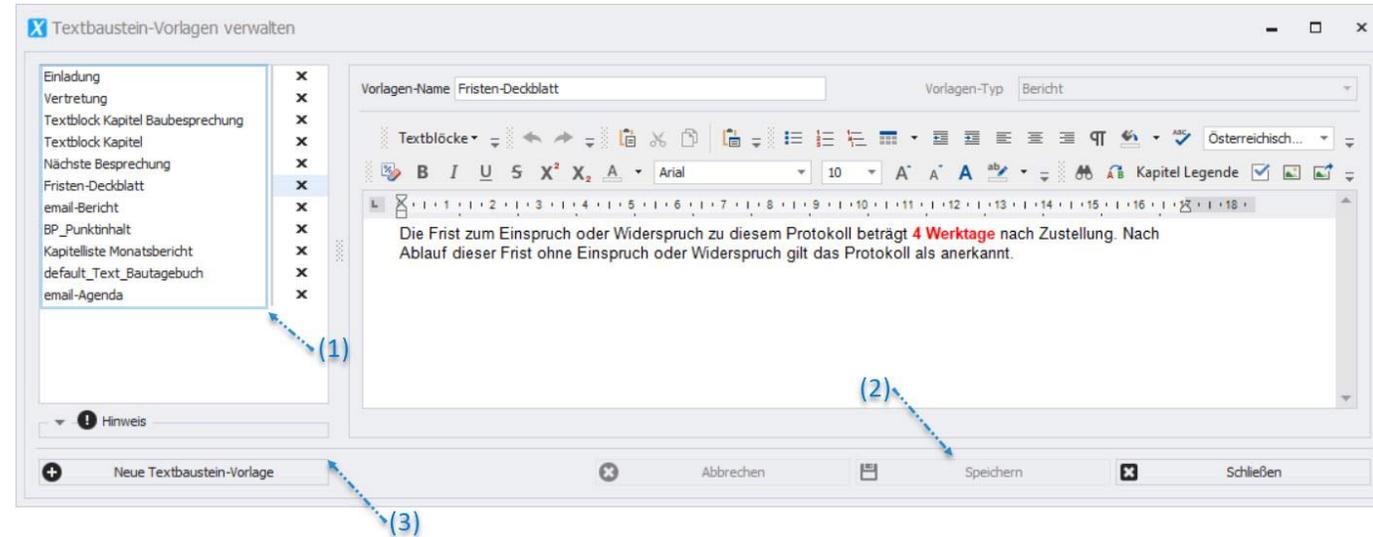
Im Register Textblöcke können Sie an unterschiedlichen Stellen im Protokoll Ihre Textblöcke einfügen. Diese werden von Protokoll zu Protokoll automatisch mitgenommen.

- Liste der Textblöcke die im Projekt vorhanden sind (1)
- *Mittels Drag & Drop können diese an die gewünschte Position des Berichts gezogen werden (2)*
- Die Bearbeitung erfolgt über den Menüpunkt „Textbaustein-Vorlagen bearbeiten“ (3)



# 8.2 Bericht: Textblöcke bearbeiten

- Der zu bearbeitenden Textbaustein wird ausgewählt (1) im Editor bearbeitet und gespeichert (2)
- Um einen Neuen Textbaustein zu erstellen wählen Sie die Schaltfläche neue Textbaustein-Vorlage (3) wählen den Namen für die Vorlage (4) den Bereich für den die Vorlage verwendet wird (5) passen den Inhalt im Editor an und klicken anschließend auf speichern (2)



# 8.3 Bericht: Nächste Besprechung



Nächste Sitzung: Bei Bedarf ↔ Textbaustein

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

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

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

Standard

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

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

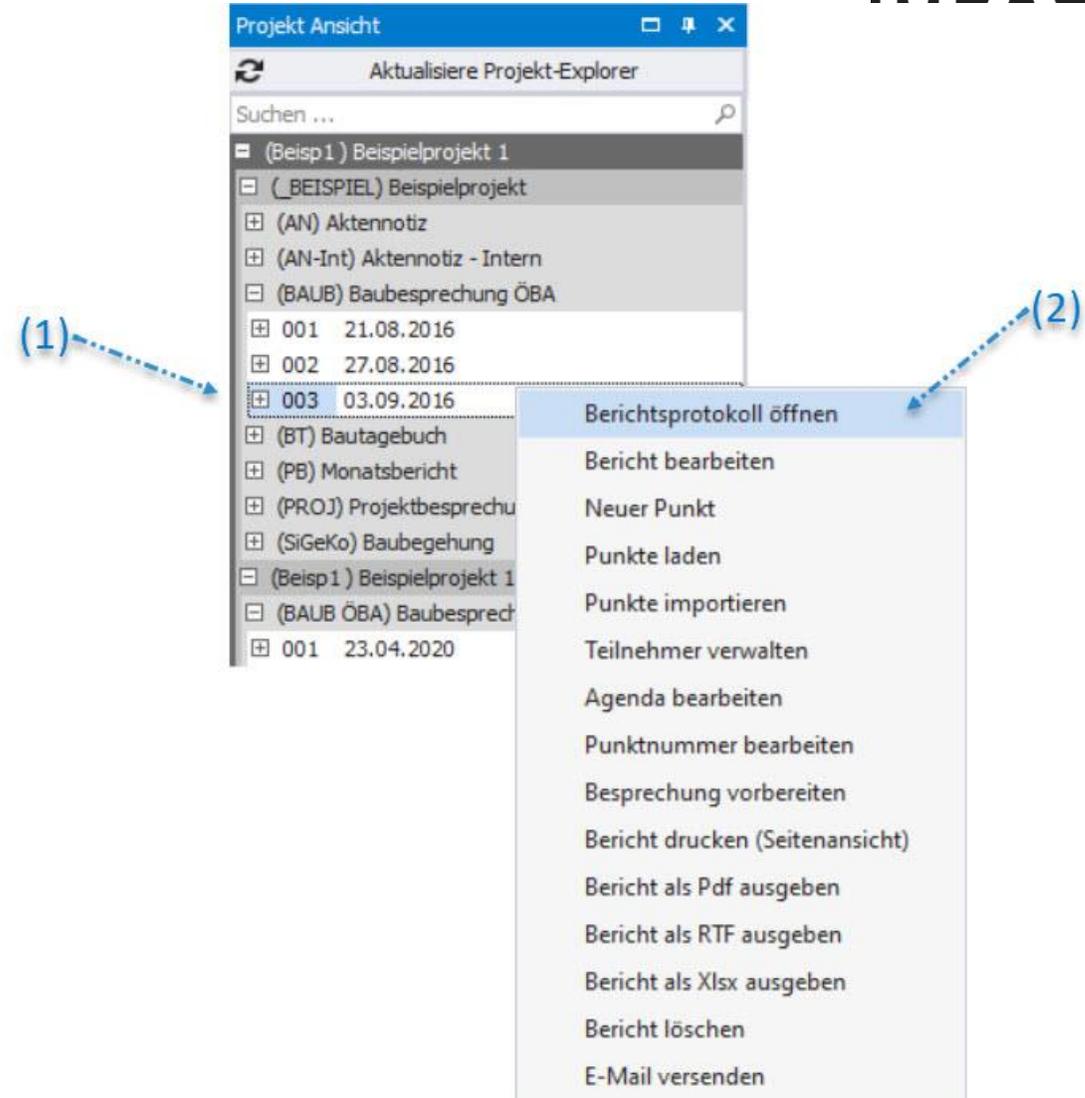
Buttons at the bottom: Abbrechen, Speichern.

# 8.4 Protokollansicht



Um die Protokollansicht eines Berichtes zu öffnen wählen Sie im Projekt-Explorer den gewünschten Bericht aus (1) und wählen über die rechte Maustaste die Schaltfläche Berichtsprotokoll öffnen (2)

Das gewünschte Bericht wird auch mittels doppel klick auf die Berichtsnummer geöffnet.



# 8.4 Protokollansicht

- Die Protokollansicht ermöglicht die Voransicht des Protokolls und die Bearbeitung aller wesentlichen Informationen.
- Diese Ansicht entspricht Großteiles dem Ausdruck.

## Druckansicht

BESPRECHUNGSBERICHT		Nr.: 003 am 03.09.2016	
Projekt: Beispielprojekt 1		Projekt-Nr.: Beisp1	
Punkt	Stichwort / Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
<b>01</b>	<b>Allgemein</b>		
<b>01.01</b>	<b>Sicherheit</b>		
001.002	Genehmigung Umsetzen Masten		offen
001 / 21.08.2016	Im Baufeld befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 22.9.2016.	Alle Projektpartner	
002 / 27.08.2016	Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling zu überprüfen (Koordination durch Herrn Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.	Busch	
003 / 03.09.2016	Die Maststatik ist noch immer ausständig und in weiterer Folge auch die Schalungs- und Bewehrungspläne für die Mastfundamente. Die Baugruben für die Fundamente werden von der Baufirma hergestellt.	Busch Rauscher	03.09.2016 10.09.2016

Punkt	Stichwort / Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
Zu keinem Kapitel zugeordnet		<b>Protokollansicht</b>	
<b>01</b>	<b>Allgemein</b>		
<b>01.01</b>	<b>Sicherheit</b>		
001.002	Genehmigung Umsetzen Masten		offen
001 / 21.08.2016	Im Baufeld befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 22.9.2016.	Alle Projektpartner	
002 / 27.08.2016	Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling zu überprüfen (Koordination durch Herrn Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.	Busch	
003 / 03.09.2016	Die Maststatik ist noch immer ausständig und in weiterer Folge auch die Schalungs- und Bewehrungspläne für die Mastfundamente. Die Baugruben für die Fundamente werden von der Baufirma hergestellt.	Busch Rauscher	03.09.2016 10.09.2016
Ergebn: Kein Text gesetzt...			
Kommentar: Kein Kommentar für diesen Punkt...			
+ Attribute: Keine Attribute zugewiesen			



# 8.4 Protokollansicht: direkte Bearbeitung

- Projektbeteiligte können einfach aus dem Projekt-Adressbuch in das Protokoll gezogen werden, z.B.: Verantwortliche eines Punktes oder Teilnehmer / Verteiler (1)
- Steuerungsinformationen sind blau gefärbt (2)
  - Die Hand zum Verschieben der Person
  - Als Standardverteiler setzen (d.h. die Person wird bei der nächsten Sitzung automatisch im TV mitgenommen)
  - Der Stift zum Bearbeiten
  - X zum entfernen der Person auf dem TV.

**Beispielprojekt 1**

**BESPRECHUNGSBERICHT**  
Baubesprechung ÖBA Nr.: 003

Erstelldatum: 06.09.2016      Projekt-Nr.: Beisp1 ✓  
Sitzungstermin: 03.09.2016      Dok.-Nr.: Beisp1 /BAUB/003 ✓  
Zeit: von 09:00 bis 11:00      Leiter: Waldherr ✗  
Ort: GPS-Container      Verfasser: Kein Autor gewählt ✗  
Thema: Kein Thema gewählt      Kurzzeichen: Kein Autorkürzel gewählt  
Postausgangszahl: Nichts ausgewählt

Teilnehmer / Verteiler:

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

(1) (2)

# 8.5 Protokollansicht: Teilnehmer

## Verteiler

- Der Verteiler definiert die Liste an Teilnehmern, die an dieser Sitzung teilgenommen haben
- Die gewünschten Projektbeteiligten können per Drag & Drop einfach vom Projekt-Adressbuch in die Teilnehmerliste gezogen werden (1)
- Mit der „Hand“ (2) können diese an eine gewünschte Position gesetzt werden
- Die Spalten der Teilnehmerliste sind im Layout definiert und können verändert werden (Kapitel 15.2)

**Beispielprojekt 1**

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

Erstelldatum: 06.09.2016      Projekt-Nr.: Beisp1 ✓  
Sitzungstermin: 03.09.2016      Dok.-Nr.: Beisp1 /BAUB/003 ✓  
Zeit: von 09:00 bis 11:00      Leiter: Waldherr ✗  
Ort: GPS-Container      Verfasser: Kein Autor gewählt ✗  
Thema: Kein Thema gewählt      Kurzzeichen: Kein Autorkürzel gewählt  
Postausgangszahl: Nichts ausgewählt

Teilnehmer / Verteiler:

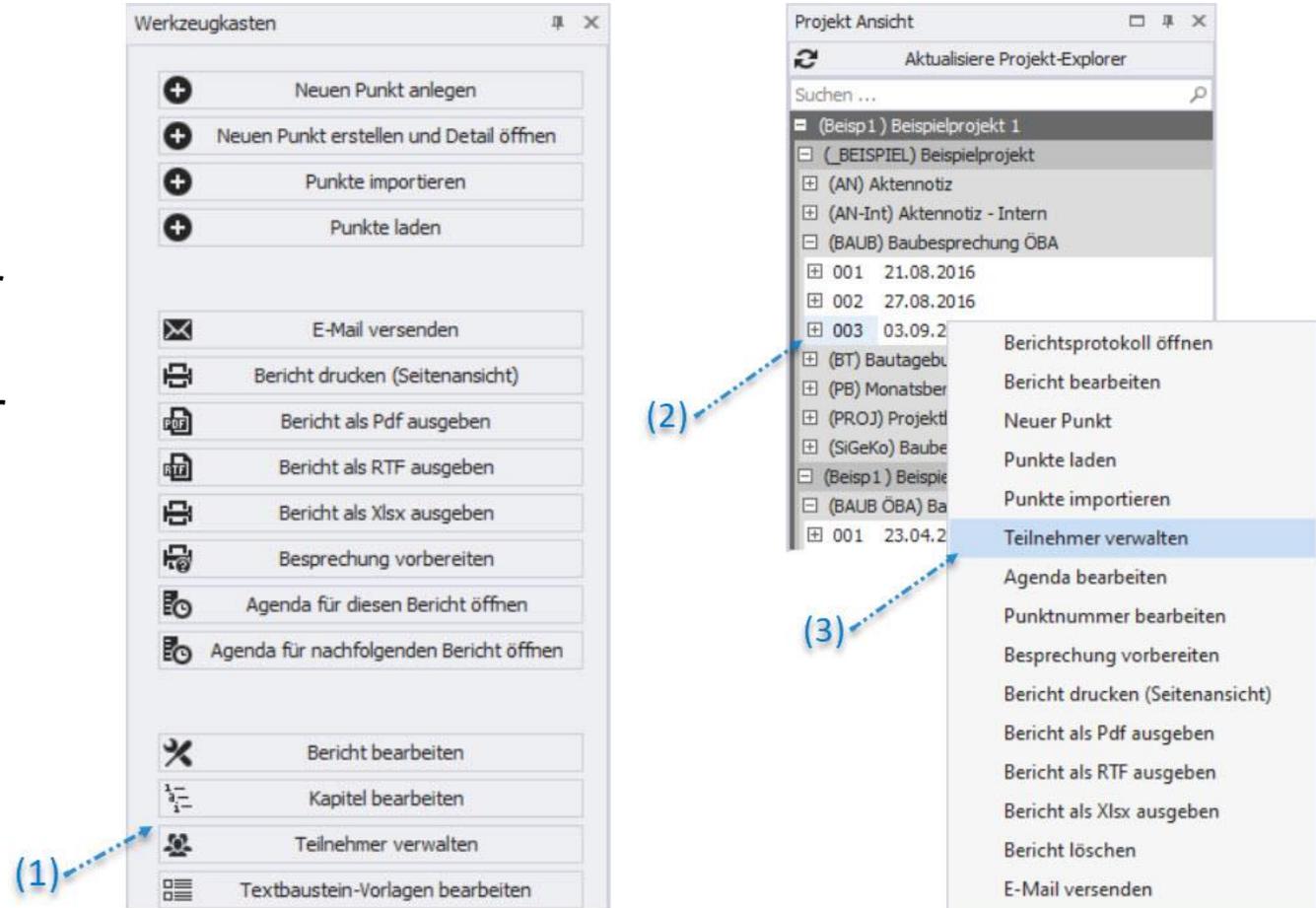
Name (o. Titel)	Funktion	Firma	anw.	Vert.
Aichberg	BM	Holzer BaugesmbH	●	●
Ecker	BK	DI Hans Leitner, Ziviltechnikerges.m.b.H.	●	●
Frank	BH	Flughafen BetriebsgesmbH	○	●
Busch	ET	Busch & Czerny, Ingenieurbüro für Telekommunikation	●	●
Keppler	BH	Flughafen BetriebsgesmbH	●	●
Müller	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung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

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

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

# 8.5.1 Teilnehmer / Verteiler: erweiterte Einstellung

Klicken Sie im Berichtsprotokoll im Werkzeugkasten auf *Teilnehmer verwalten* (1) oder mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Bericht (2) und anschließend *Teilnehmer verwalten* (3) um die erweiterten Einstellungen der Teilnehmer / Verteiler zu bearbeiten.



# 8.5.2 Teilnehmer / Verteiler: erweiterte Einstellung

Die Verwaltung der Teilnehmer setzt sich aus drei Bereichen zusammen:

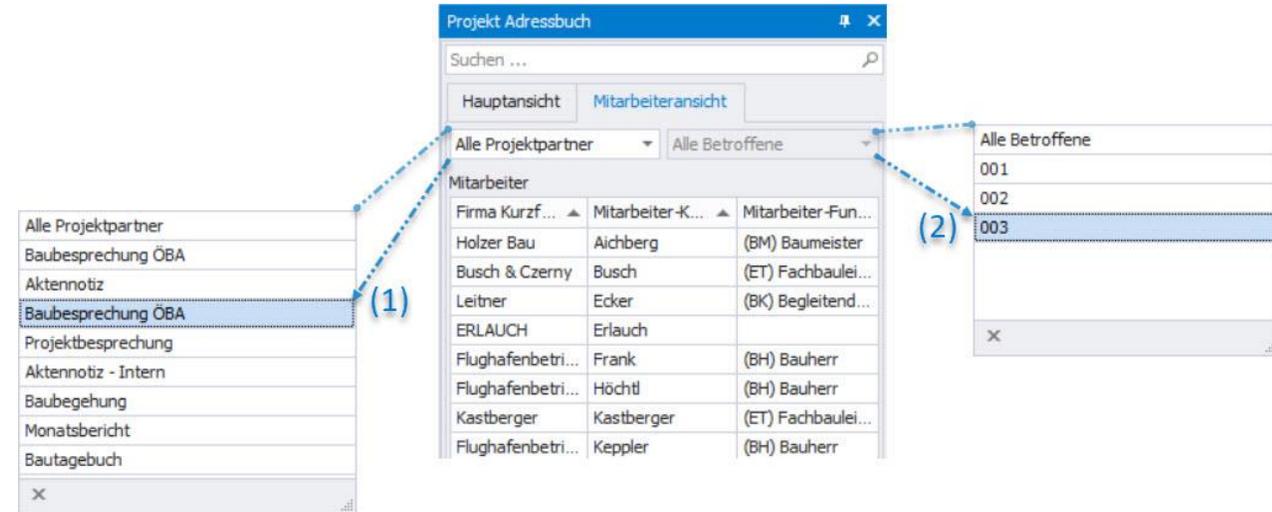
- Projekt-Adressbuch (1) Ziehen Sie Teilnehmer wie schon in der Protokoll-Ansicht mit drag&drop einfach in Ihren Verteiler und definieren Sie ihre Anwesenheit (2)
- Über den Werkzeugkasten kann die im Projekt-Adressbuch definierte Sortierung (3) (Kapitel 4.2) übernommen und Betroffene aus Punkten in den Verteiler übernommen werden (4)

Mitarbeiter-Kurzname	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"/>	✕
Busch	Busch & Czerny	ET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" 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"/>	✕
Höchtl	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✕
Kastberger	Kastberger	ET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✕
Keppler	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✕
Mattersberger	Planconsult	GP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Müller	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✕
Rauscher	Holzer Bau	BM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✕
Schnatter	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" 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"/>	✕

# 8.5.3 Teilnehmer / Verteiler: erweiterte Einstellung

Das Projekt-Adressbuch kann auch nach Teilnehmer/Verteiler Listen gefiltert werden

- Hauptansicht: Projektpartner firmenbezogen gruppiert
- Mitarbeiteransicht: Alle Projektpartner zeigt alle Projektpartner.
- Filtern Sie nach allen Projektpartnern oder einem bestimmten Besprechungskreis (1)
- Eine weitere Einschränkung kann getroffen werden, indem nach einem einzelnen Bericht gefiltert wird (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 (1)
- Die Anwesenheit kann mittels „Zeitweise anwesend“ und Uhrzeit ergänzt bzw. durch „Entschuldigt“ ersetzt werden (2). Damit diese ausgedruckt werden muss eine entsprechende Druckvorlage eingestellt werden (Kapitel 15.2)
- Die Sortierung kann mittels Drag & Drop verändert werden.
- Alle Teilnehmer im Std. Verteiler werden automatisch in die Folgesitzung übernommen (3)

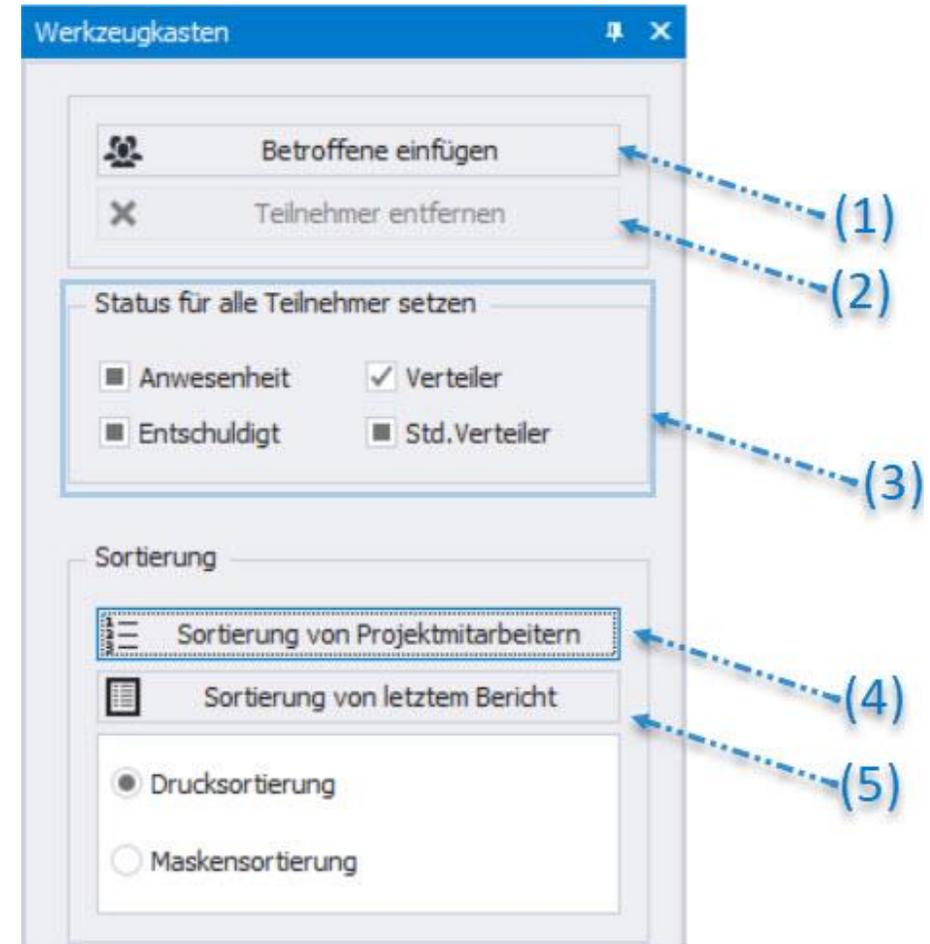
The screenshot shows a software window titled "Beispielprojekt 1 : Projekt-Adressbuch" and "(BAUB) Bericht 003: Teilnehmer / Verteiler". Below the title bar is a search field "Suchen ...". The main content is a table with the following columns: "Mitarbeiter-Kurzname", "Firmen Kurzname", "Standard-Funktion", "Verteiler", "Anwesend", "von", "bis", "Zeitweise anwesend", "Entschuldigt", "Vertreten durch", "Std. Verteiler", and a final column with "x" marks. The table contains six rows of data. Annotations (1), (2), and (3) are placed above the table with arrows pointing to the "Verteiler", "Zeitweise anwesend", and "Std. Verteiler" columns respectively.

Mitarbeiter-Kurzname	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"/>	x
Ecker	Leitner	BK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	x
Frank	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	x
Busch	Busch & Czerny	ET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	x
Keppler	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	x
Müller	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	x

# 8.5.5 Teilnehmer / Verteiler: erweiterte Einstellung

Mit dem Werkzeugkasten werden folgende Aktionen vereinfacht:

- Betroffene Projektpartner die z.B. für einen Punkt als Verantwortlicher eingetragen sind, können gesamt im Verteiler ergänzt werden (1)
- *Markierte Teilnehmer entfernen* (2)
- Mit einem Klick kann der Status für alle Teilnehmer definiert werden (3)
- Sortierung aus dem Projekt-Adressbuch übernehmen (4)
- Sortierung aus dem letzten Bericht übernehmen (5)



# 8.6 Protokollansicht: Punkt Anlegen und Bearbeiten

- Öffnet das Punktmenü um einen Punkt oder Unterpunkt im gewünschte Kapitel anzulegen (1)
- Verschiebt den Punkt in ein anderes Kapitel (2)
- Einfügen von Bildern oder Anhängen aus der Zwischenablage (3)
- Punktinhalt nicht drucken (4)
- Punktinhalte drucken ja oder nein (5)

Punkt	Stichwort / Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
Zu keinem Kapitel zugeordnet			
01	Allgemein		
01.01	Sicherheit		
001.002	Genehmigung Umsetzen Masten		offen
001 / 21.08.2016	Im Baufeld befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 22.9.2016.	Alle Projektpartner	
002 / 27.08.2016	Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling zu überprüfen (Koordination durch Herrn Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.	Busch	
003 / 03.09.2016	Die Maststatik ist noch immer ausständig und in weiterer Folge auch die Schalungs- und Bewehrungspläne für die Mastfundamente. Die Baugruben für die Fundamente werden von der Baufirma hergestellt.	Busch Rauscher	03.09.2016 10.09.2016

Ergebn: Kein Text gesetzt...

Kommentar: Kein Kommentar für diesen Punkt...

+ Attribute: Keine Attribute zugewiesen

Annotations: (1) points to the '+' icon in the 'zu erledigen bis' column; (2) points to the 'Ergebn' field; (3) points to the 'Kommentar' field; (4) points to the '002 / 27.08.2016' entry; (5) points to the '003 / 03.09.2016' entry.

# 8.6 Protokollansicht: Punkt Anlegen und Bearbeiten

- Mit Klick ins Textfeld kann die aktuelle Information zum Punkt bearbeitet werden (1)
- Betroffene können per Drag & Drop rechts platziert werden (2)
- Legt Verantwortliche fest (2)
- Legt Nachtermin fest (3)

003.001

Bewachung

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

Rauscher Waldher

offen

10.02.2020

Datum...

Ergebn Kein Text gesetzt...

Kommentar meine Informationen für Punkt: (diese können nur mit Nutzung angezeigt werden)

+ Attribute: Keine Attribute zugewiesen

Österreichisch...

B I U A Arial 10

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

# 8.6 Protokollansicht: Punkt Anlegen und Bearbeiten

Neben der Funktion Punktinhalte nicht zu drucken (1) und nicht zu druckende Punktinhalte auszublenden (2) besteht auch die Möglichkeit ältere Inhalte aus der Historie auszublenden (3)

The screenshot displays a list of points in a software application. A blue box highlights the first two points, with a dashed arrow labeled (1) pointing to it. A vertical line on the right side of the interface has two dashed arrows labeled (2) and (3) pointing to it. The interface includes a search bar, a list of points with their IDs and dates, and a detailed view of a selected point. The detailed view shows the point's title, description, and assigned users. At the bottom, there are icons for printing and other actions.

ID	Date	Title	Description	Assigned To
002.005	002 / 27.08.2016	Bauzeitplan	Die Baufirma legt den Bauzeitplan in der nächsten Baubesprechung vor. Zuvor wird er am Montag 9:00 Uhr mit der ÖBA abgestimmt.	Rauscher Schnatter
003 / 03.09.2016		Vorabzug des Bauzeitplans wurde vorgelegt. Abgestimmte Version wird in einer Woche verteilt.	Aichberg Rauscher Schnatter	

Ergebn: Kein Text gesetzt...

Kommentar: Kein Kommentar für diesen Punkt...

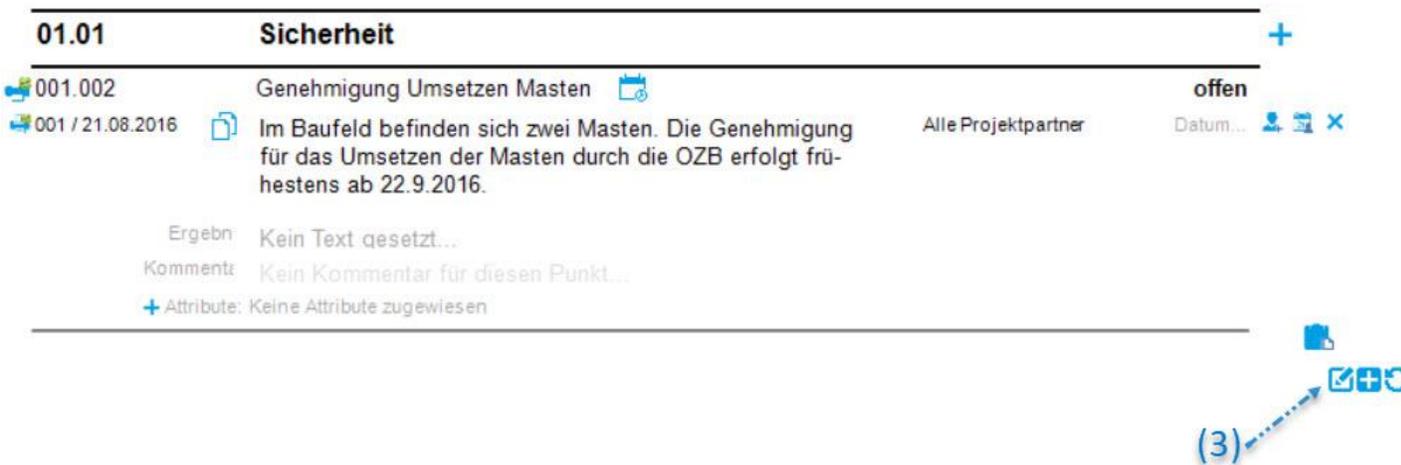
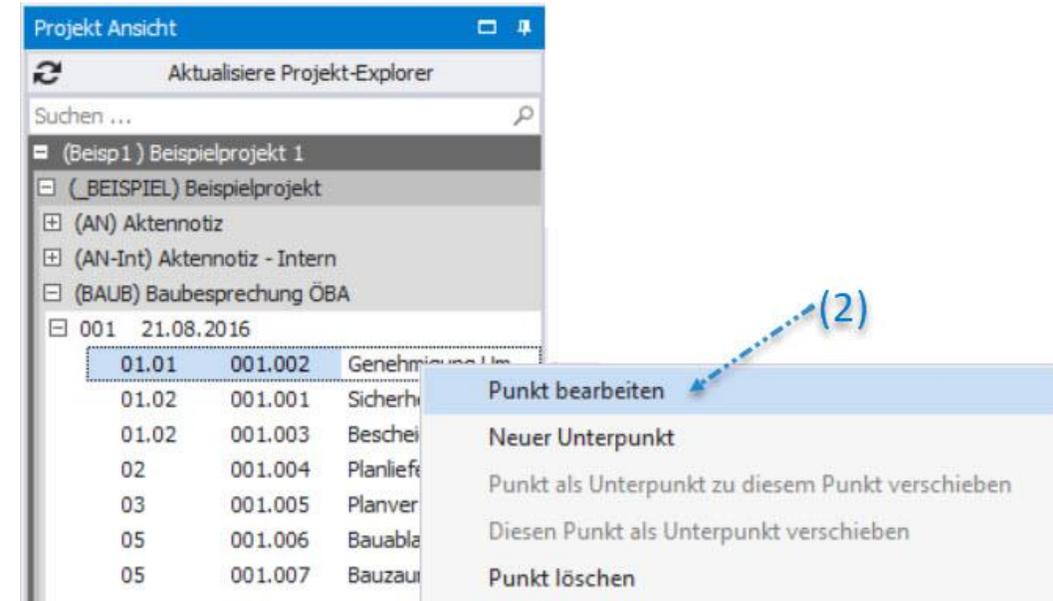
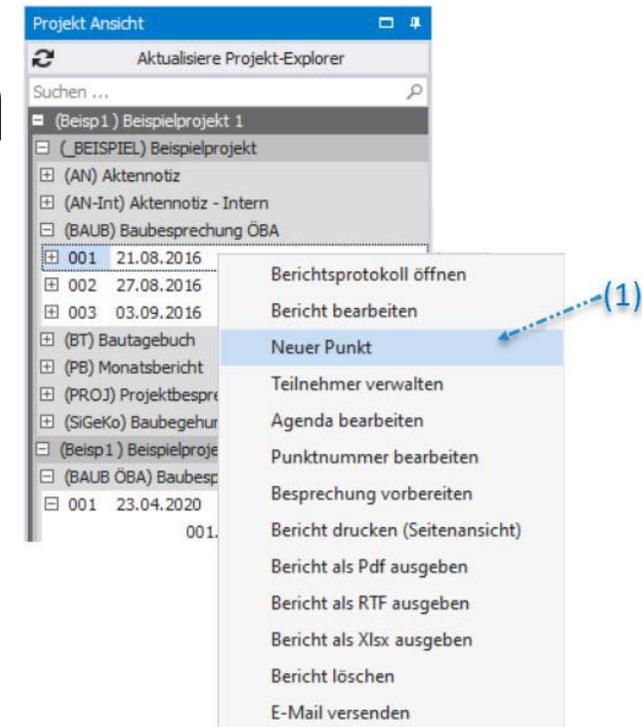
+ Attribute: Keine Attribute zugewiesen

Datum... NT 15.09.2016

# 8.6.1 Punkt Anlegen & Bearbeiten

Ein Punkt entspricht einer Aufgabe / Information in einer Sitzung

- Punkte können auch über den Projekt-Explorer angelegt und bearbeitet werden
- Über rechten Mausklick auf den Bericht (1) kann ein Punkt im Bericht erstellt werden, über rechten Mausklick auf den Punkt (2) kann der Punkt bearbeitet werden
- Bestehende Punkte können auch in der Protokollansicht geöffnet und bearbeitet werden (3)



# 8.6.1 Erweiterte Punkteinstellung

## Pflichtfelder

- Punkt-Kurzform: Stichwort / Titel (1)
- Punkt-Status (2)

## Optional

- Bilder (3)
- Anlagen (4)
- Betroffene (5)

Code: **001.001**

Kurzform: Helmtragepflicht

Kapitel: [Dropdown]

Status: Info\_Standard

Status Text: Info

Kalenderwoche anzeigen

Punkt nicht drucken

verwenden als Punktvorlage

Erweiterte Punktinformationen

Bilder vor Inhalt: [Empty]

Bilder nach Inhalt: [Empty]

Anhang: 2004\_SSL\_Projektbeteiligtenliste.xlsx

Punkt Historie

Punkte-Historie bearbeiten

Inhalt | Kommentar | Freier Text

Rich text editor toolbar and content: Auf die Einhaltung der Helmpflicht wird dringend hingewiesen.

Firma	Kurzform	Stand...	H...	Ferti...	Ferti...	Firma ...	Mitarb...	Funkti...	B...	Be...	Erinnerung
Busch & Czerny	Busch	ET	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

# 8.6.1 Erweiterte Punkteinstellung

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

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

The screenshot displays two main windows. On the left, the 'Projekt Adressbuch' window shows a search bar and a list of employees. On the right, the 'Punkte-Historie bearbeiten' window shows a text editor and a table. Red boxes and numbers 1-7 highlight specific features:

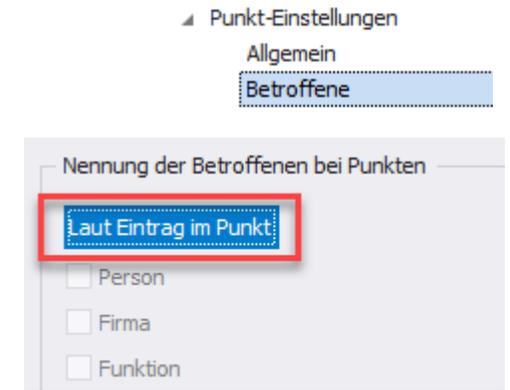
- 1:** Text formatting toolbar (bold, italic, underline, font color, size, background color).
- 2:** Text input field containing 'Baugurben'.
- 3:** Drag & drop area for adding employees to the point.
- 4:** 'Hauptverantwort...' checkbox.
- 5:** 'Fertig Soll' field.
- 6:** 'Fertig Ist' field.
- 7:** 'Nachttermin' checkbox.

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

# 8.6.1 Erweiterte Punkteinstellung



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



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

# 8.6.1 Erweiterte Punkteinstellung

Punkt-Code **001.006**

Kurzform Bauablauf

Kapitel BA (Bauausführung)

Status offen

Status Text offen

Schrift-Stil Arial\_10\_fett

Kalenderwoche anzeigen  Punkt nicht drucken

**Punkt Historie**

Vorgangstätigkeiten:

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

**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

Punkte-Historie bearbeiten

**Frühere Einträge**

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

**Inhalt** | Kommentar | Resumé

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

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

Punkt Historie - BAUB 003/006

Bericht-C...	Berichts...	Nicht druc...	Punkt abg...	Abschluss...
001	21.08.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
002	27.08.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
003	03.09.2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**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

Schließen | Speichern

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.

Allgemeine Einstellungen

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

Nur Punkte mit Textinhalt oder Abweichung bei Betroffenen drucken

Bei Dauerinfo nur letzten Eintrag drucken

Druckeinstellungen

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

nur wenn Textinhalt vorhanden

# 8.7 Protokollansicht: Punkt Status

In der Protokollansicht kann mit Klick auf den aktuellen Punktstatus (1) eine Liste mit Status-Typen (2) geöffnet werden. Die Liste kann im Berichtsammlungs-Manager unter Punkt-Einstellungen / Status angepasst werden.

The screenshot shows a software interface for a protocol view. On the left, there is a list of points under the heading "03 Örtliche Bauaufsicht". The second point, dated 03.09.2016, is selected. Below the list, there are fields for "Ergebn" (Kein Text gesetzt...), "Kommentar" (Kein Kommentar für diesen Punkt...), and "Attribute" (Keine Attribute zugewiesen). On the right, a dropdown menu is open, showing a list of status types. A blue dashed arrow labeled (1) points to the "Info" button in the dropdown, and another blue dashed arrow labeled (2) points to the list of status types.

**03 Örtliche Bauaufsicht**

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.

003 / 03.09.2016 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.

Ergebn Kein Text gesetzt...  
Kommentar Kein Kommentar für diesen Punkt...  
+ Attribute: Keine Attribute zugewiesen

Schnatter 03.09.2016

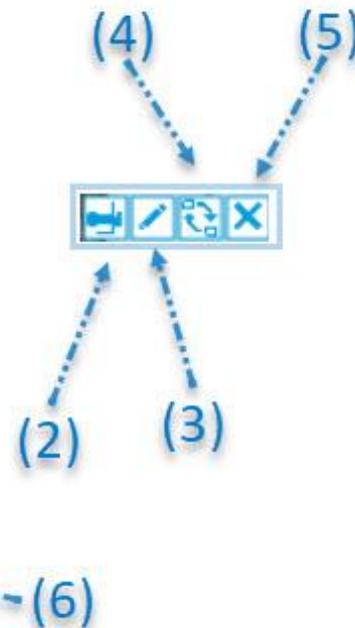
Dauer-Info		
Beschluss	<b>Beschluss</b>	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
DauerInfo_Standard	<b>Dauer-Info</b>	Wird in den nächsten Bericht übernommen.
erledigt_Standard	<b>erledigt</b>	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
inbearbeitung_Standard	<b>in Arbeit</b>	Wird in den nächsten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

# 8.7 Protokollansicht: Punkt Status

- *Info-Standard*: 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 (*Kapitel 14.10*) z.B.:
  - Beschluss, CRQ
  - Offen in den Farben (Rot, Orange, Grün) ...

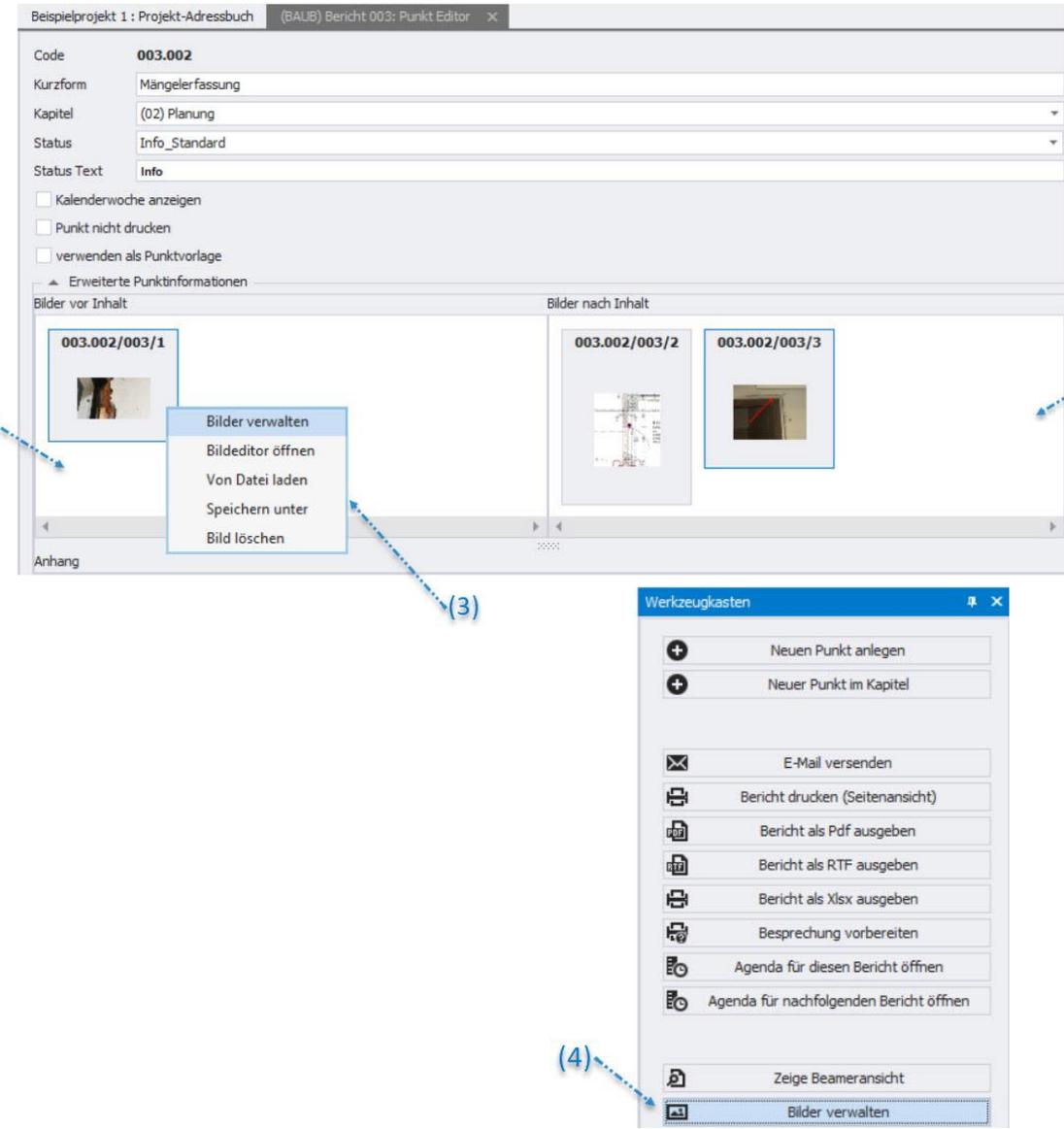
# 8.8 Protokollansicht: Bilder und Anhänge

- Bilder können mittels Drag & Drop ins Protokoll gezogen und mit der Steuerleiste angepasst werden (1)
- Bilder nicht drucken (2)
- Bild Editor öffnen (3)  
(Zurechtschneiden, Marker hinzufügen...)
- Positionierung vor oder nach Punkt-Inhalt (4)
- Bild entfernen (5)
- Punkte können mit PDF-Anhängen ergänzt werden indem man diese in den gewünschten Punkt zieht (6)



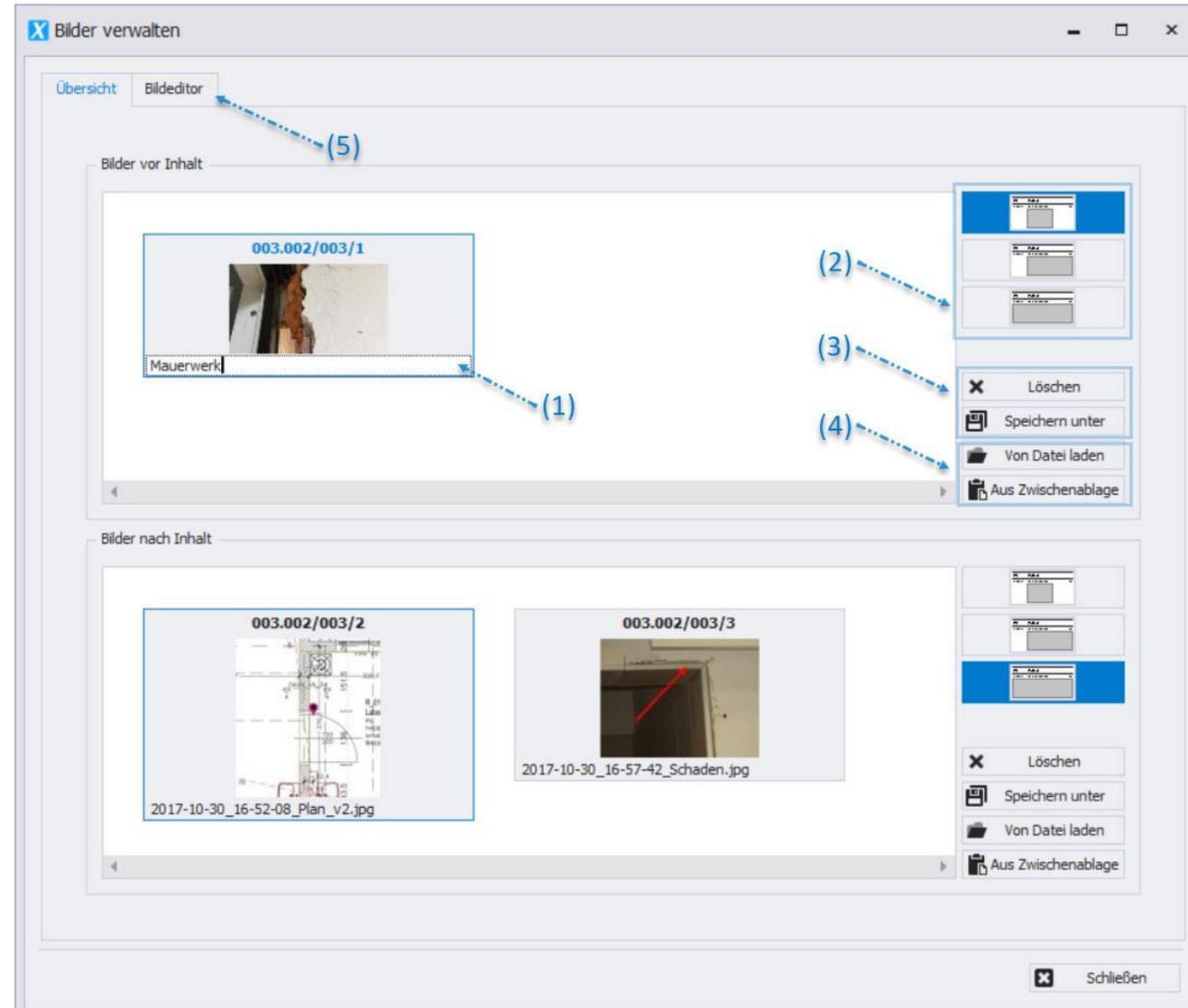
# 8.8.1 Erweiterte Einstellungen: Bilder

- Im Punkt Editor können Bilder aus dem Windows Explorer per Drag & Drop in die jeweiligen Bildfelder gezogen werden
- Sie können sowohl vor als auch nach dem Text platziert werden (1,2)
- Über „*Bilder verwalten*“ mit Rechtsklick auf ein Bild (3) oder über den Werkzeugkasten (4) können weiteren Einstellungen getroffen werden
- Die Bilder werden automatisch in der Datenbank gespeichert und reduziert, um eine optimale Speichergröße & Qualität zu erreichen.



# 8.8.1 Erweiterte Einstellungen: Bilder Verwalten

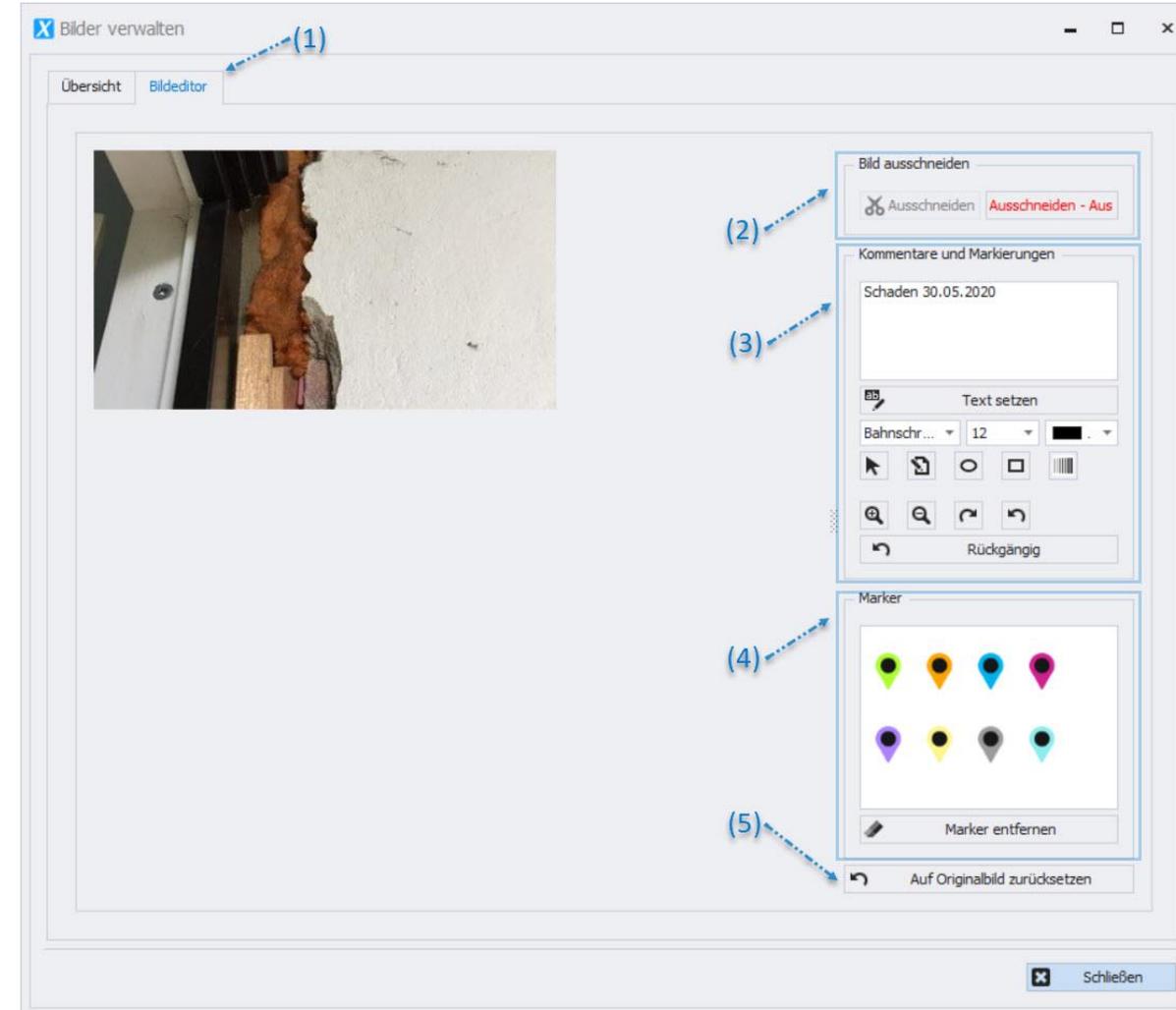
- Die Bezeichnung des Bildes ändern (1)
- Bildbreite im Ausdruck anpassen (2)
  - Wie Textblock
  - Ab Text bis zum rechten Rand
  - Gesamte Seitenbreite
- Markiertes Bild löschen oder speichern (3)
- Weitere Bilder aus Explorer oder der Zwischenablagen hinzufügen (4)
- Bildereditor eines markierten Bildes öffnen (5) (alternativ Doppelklick auf das Bild)
- Es können zwei Bilder nebeneinander angezeigt werden, weitere Bilder werden unten angereiht
- Bilder können per drag&drop frei positioniert werden



# 8.8.1 Erweiterte Einstellungen: Bildeditor

- Im Tab Bildeditor (1) können Sie rasch und einfach Ihre Fotos und Pläne anpassen:
  - Bild Zuschneiden (2)
  - Text und Markierungen wie Pfeile einfügen (3)
  - Marker (4) mittels drag&drop setzen z.B: bei Plänen
  - Alle Änderungen rückgängig machen (5)

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



# 8.8.1 Erweiterte Einstellungen: Bilder

ÖB 003.002

Mängelerfassung

offen

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

Aichberg

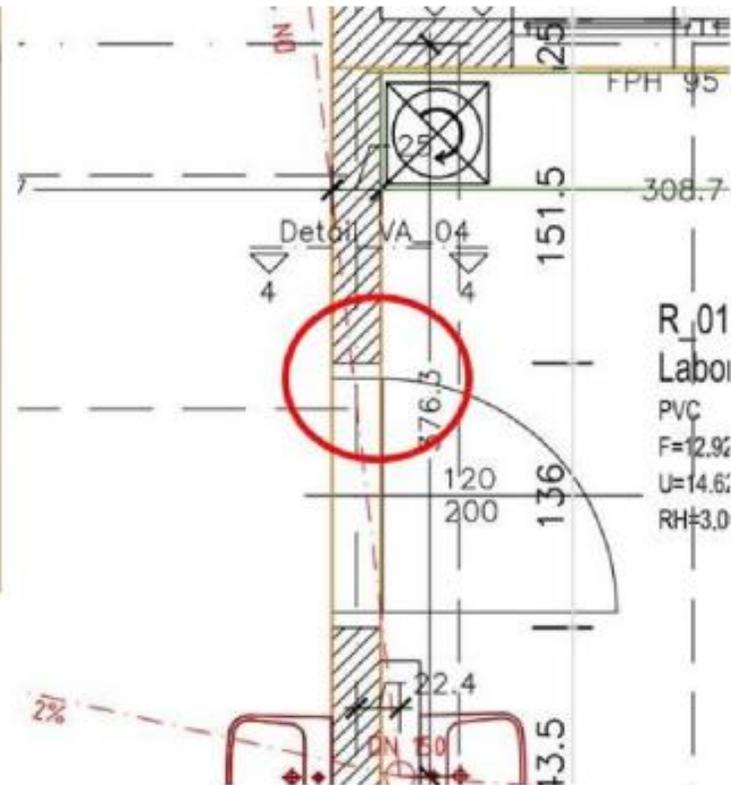
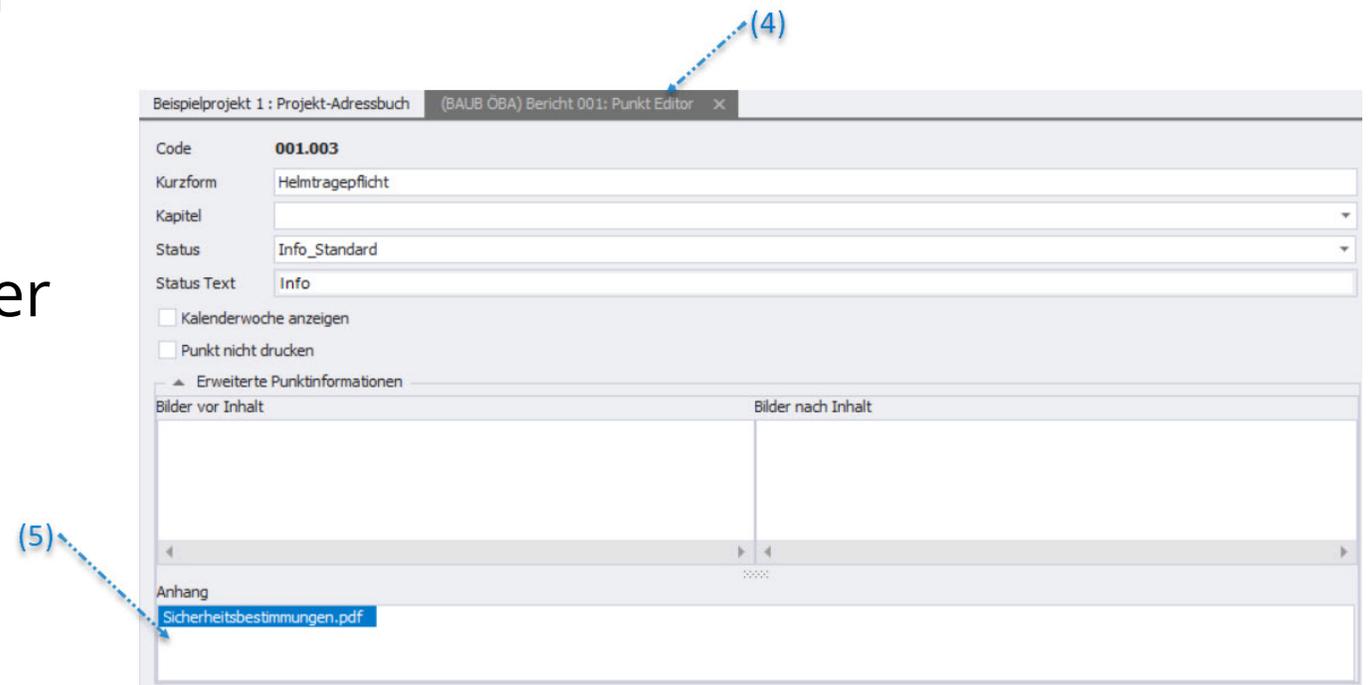
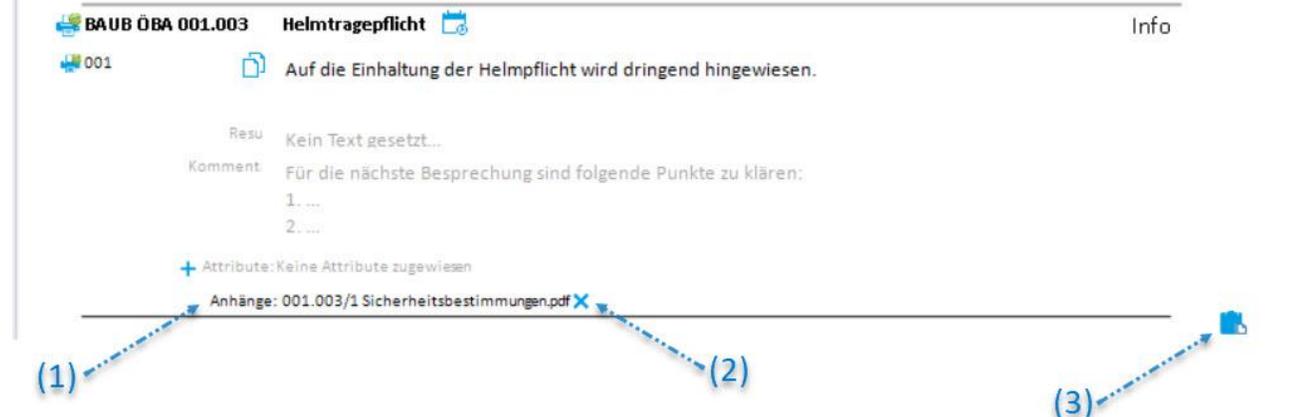


Bild 3: Schaden || Bild 4: Plan

# 8.8.2 Erweiterte Einstellungen: Anhänge

Anhänge können über mehrere Wege in den Bericht eingefügt werden:

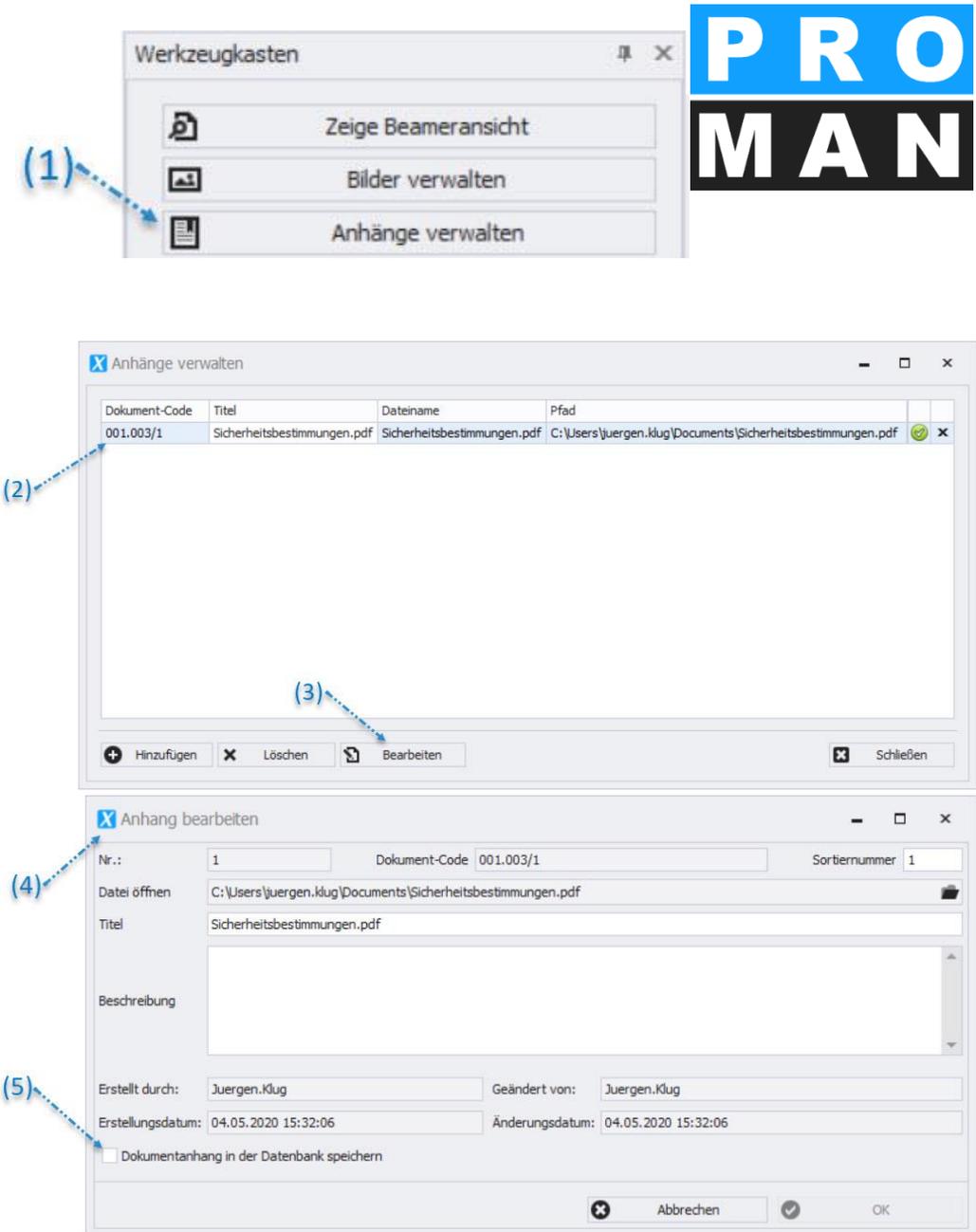
- Direkt im Berichtseditor per drag&drop in einen Punkt ziehen (1) und wieder entfernen (2)
- Den Anhang im Windows-Explorer in die Zwischenablage kopieren und über das Einfügen-Symbol in einen Punkt einfügen (3)
- Den Anhang im Punkt Editor (4) per drag&drop einfügen (5)



# 8.8.2 Erweiterte Einstellungen: Anhänge

Im Punkt Editor können über Schaltfläche „Anhänge verwalten“ im Werkzeugkasten „(1)“ für jeden Anhang weitere Einstellungen getroffen werden

- Doppelklick (2) auf einen markierten Anhang oder die Schaltfläche Bearbeiten (3) öffnet das Menü Anhang bearbeiten (4)
- Der Anhang kann optional in der Datenbank gespeichert werden (5)
- Diese Version des Dokuments wird unverändert im Besprechungsbericht gespeichert!





# 8.9 Protokollansicht: Video Kurzschulung

- Mehr Informationen zur neuen Punktmaske finden sie im Schulungsvideo unter

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



## Intuitiv Protokollieren

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

### Links zu den Kapitel des Videos

**Kapitel 1:** Die neue Punktmaske – nun noch einfacher

**Kapitel 2:** Die neue Punktmaske – unser „Word“

# 9.1 Punktnummer ändern

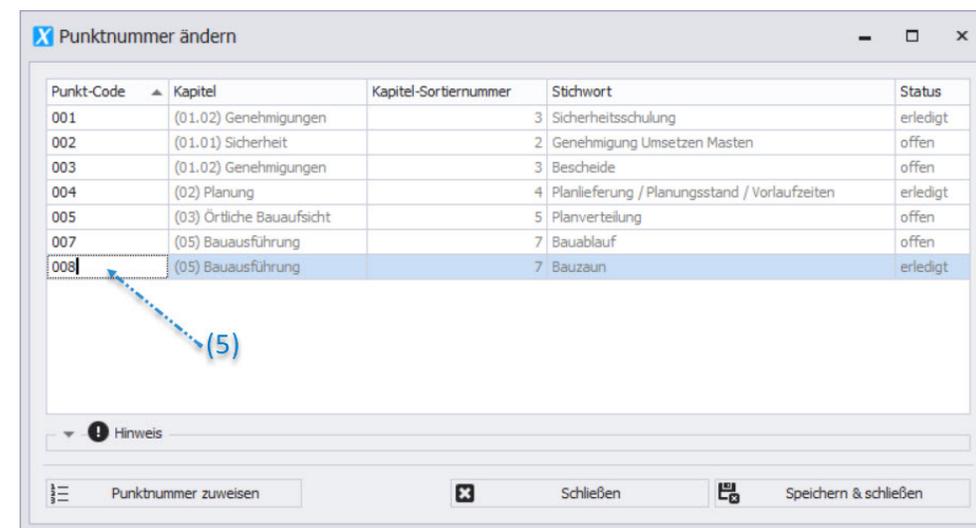
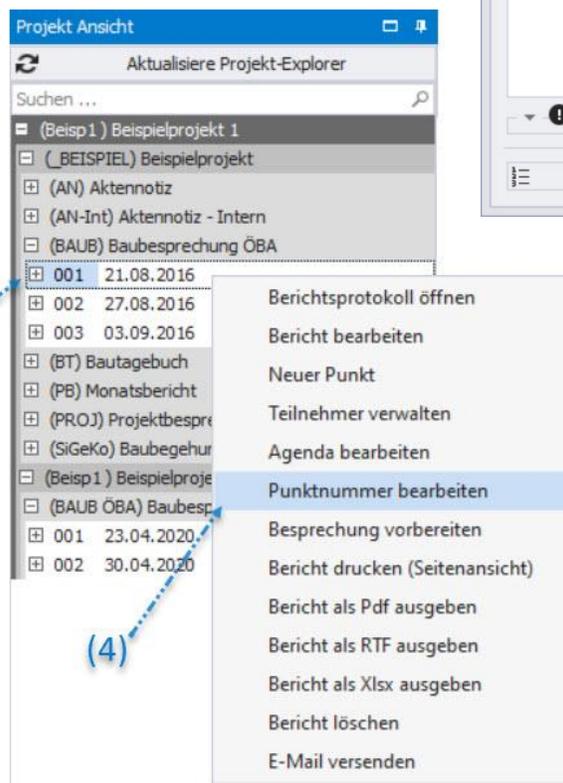
Die Punktnummer

- Ist fortlaufend je Bericht
- Eindeutig je Berichtsammlung
- Besteht aus
  - Berichtsnummer (1)
  - Punkt-Code (2)



Punktnummer ändern

- Um eine Punktnummer zu ändern wählen Sie im Projekt-Explorer mit rechter Maustaste auf den Bericht in dem der Punkt erstellt wurde (3) die Option Punktnummer bearbeiten (4)
- Im Fenster Punktnummer ändern kann die Punktnummer angepasst werden (5)



# 9.1 Punktnummer: Aufbau

- Erstes Vorkommen von Punkt
  - Punktnummer
- Punkt wird bei weiteren Sitzungen fortgeführt
  - Sitzungsnummer
  - Datum der Sitzung

Kapitel / Berichtnummer / Punktnummer

0.2		Genehmigungen	
0.2	001, 002	<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
002 / 27.08.2014		Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling zu überprüfen (Koordination durch Herr Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.	Busch, Busch & Czemy
003 / 03.09.2014		Die Maststatik ist noch immer ausständig und in weiterer Folge auch die Schalungs- und Bewehrungspläne für die Mastfundamente. Die Baugruben für die Fundamente werden von der Baufirma hergestellt.	Rauscher, Holzer Bau Busch, Busch & Czemy
			10.09.2014 03.09.2014

# 9.2 Kommentare im Protokoll & Besprechung Vorbereiten

In den Kommentaren können ihre Anmerkungen zur Vorbereitung für die nächste Sitzung eingetragen werden. Dies geschieht über die Berichtseditor (1) oder dem Punkt Editor (2)

- Kommentare werden nicht im Protokoll ausgedruckt
- Kommentare können im Bereich „Besprechung Vorbereiten“ (3) gedruckt werden (siehe nächste Folie)

BAUB ÖBA 001.003 Helmtragepflicht

001 Auf die Einhaltung der Helmpflicht wird dringend hingewiesen.

Resu Kein Text gesetzt...

Kommentar Meine Informationen für den Punkt für die nächste Sitzung (Besprechung vorbereiten)

Attribute: Keine Attribute zugewiesen

(1)

(2)

Inhalt Kommentar Freier Text

Meine Informationen für den Punkt für die nächste Sitzung (Besprechung vorbereiten)

Projekt Ansicht

Aktualisiere Projekt-Explorer

Suchen ...

(Beisp 1) Beispielprojekt 1

( \_BEISPIEL) Beispielprojekt

(AN) Aktennotiz

(AN-Int) Aktennotiz - Intern

(BAUB) Baubesprechung ÖBA

001 21.08.2016

002 27.08.2016

003 03.09.2016

(BT) Bautagebuch

(PB) Monatsbericht

(PROJ) Projektbespr

(SiGeKo) Baubegehu

(Beisp 1) Beispielproj

(BAUB ÖBA) Baubes

Berichtsprotokoll öffnen

Bericht bearbeiten

Neuer Punkt

Teilnehmer verwalten

Agenda bearbeiten

Punktnummer bearbeiten

Besprechung vorbereiten

Bericht drucken (Seitenansicht)

Bericht als Pdf ausgeben

Bericht als RTF ausgeben

Bericht als Xlsx ausgeben

Bericht löschen

E-Mail versenden

(3)

# 9.2 Kommentare im Protokoll & Besprechung Vorbereiten

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

- Platz für handschriftliche Notizen (1)

The screenshot displays a software interface for managing meeting protocols. On the left, a protocol entry is shown with the following details:

- 1 Begehung**
- BAUB ÖBA 001.002 Erster Stock**
- 001.002/001/1 Schaden/Mauerwerk\_2904.jpg**
- 001 Verspachtelung Eingangsbereich**
- Kommentar:** Für die nächste Besprechung sind folgende Punkte zu klären:  
1. ...  
2. ...
- Anhänge:** 001.002/1 Adressliste Projekt.pdf

A blue box highlights the comment field, and a blue arrow labeled (1) points from it to the 'Drucke Kommentare' checkbox in the dialog box. Another blue arrow labeled (1) points from the comment field to the 'Druck vorbereiten' dialog box. A vertical double-headed arrow labeled (1) is positioned below the comment field.

The 'Besprechung vorbereiten' dialog box contains the following settings:

- Druck vorbereitung:**
  - Abstand zwischen Punkten in mm: 40
  - Nur Punkte mit Offen-Status drucken
  - Ignoriere Einstellung: 'Historie nicht drucken'
  - Ignoriere Einstellung: 'Punkt nicht drucken'
  - Drucke Kommentare
  - Drucke Freie Texte
- Druck Einstellungen:**
  - Einstellungen dieser Berichtsammlung nutzen
  - Druckumfang Punkte: Alles drucken
  - Nur Punkte mit Textinhalt oder Abweichung bei Betroffenen/Verantwortlichen drucken
  - Bei Dauerinfo nur letzten Eintrag drucken
- Output Options:**
  - Bericht drucken (Seitenansicht)
  - Bericht als RTF ausgeben
  - Bericht als Pdf ausgeben
  - Bericht als Xlsx ausgeben

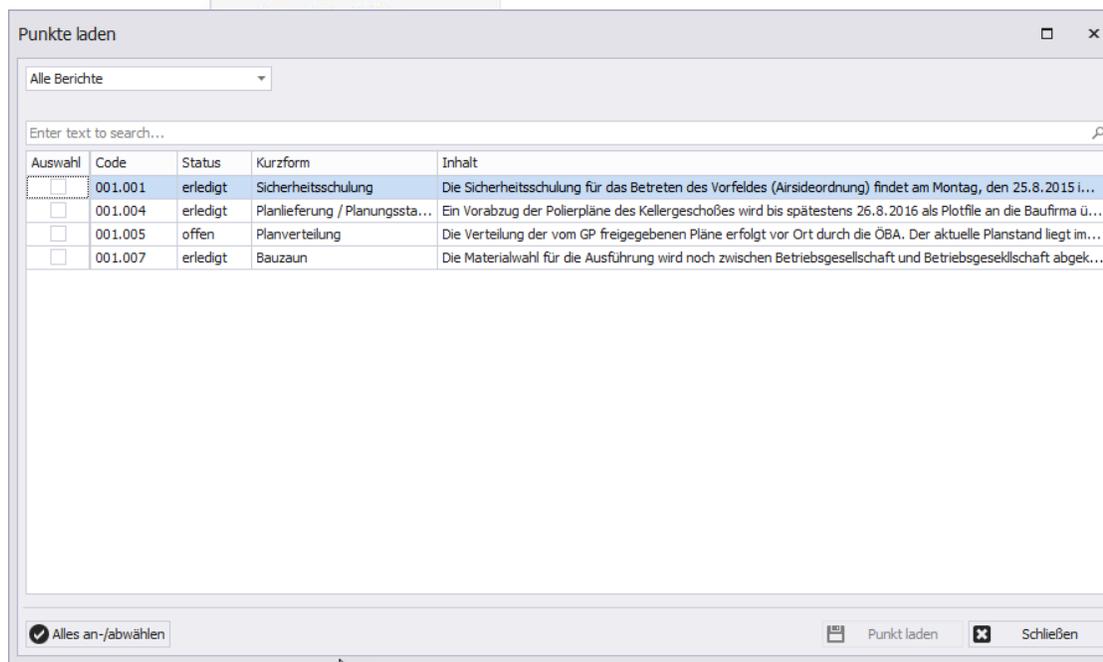
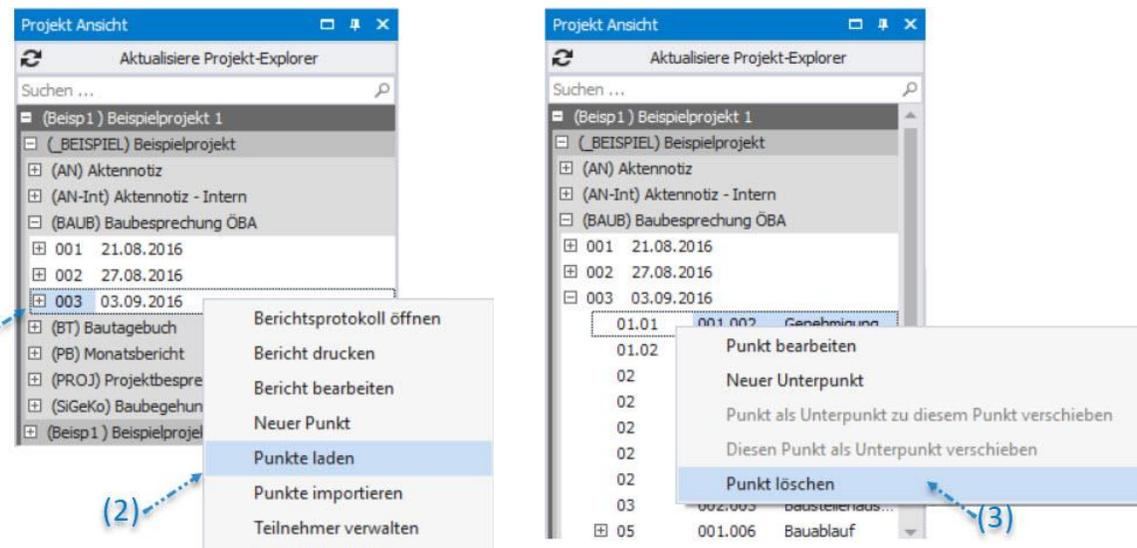
Buttons at the bottom: Schließen, Druck und schließen.

# 9.3 Punkte: Laden & Löschen

Unter „Punkte laden“ (2) können Punkte aus vorherigen Sitzungen in den aktuellsten Bericht (1) wieder aufgenommen werden

- Z.B. in einer vorherigen Sitzung wurde der Punkt als erledigt markiert und daher nicht in die Folgesitzung übernommen. Nun soll der Punkt in der aktuellen Sitzung wieder aufgenommen werden.

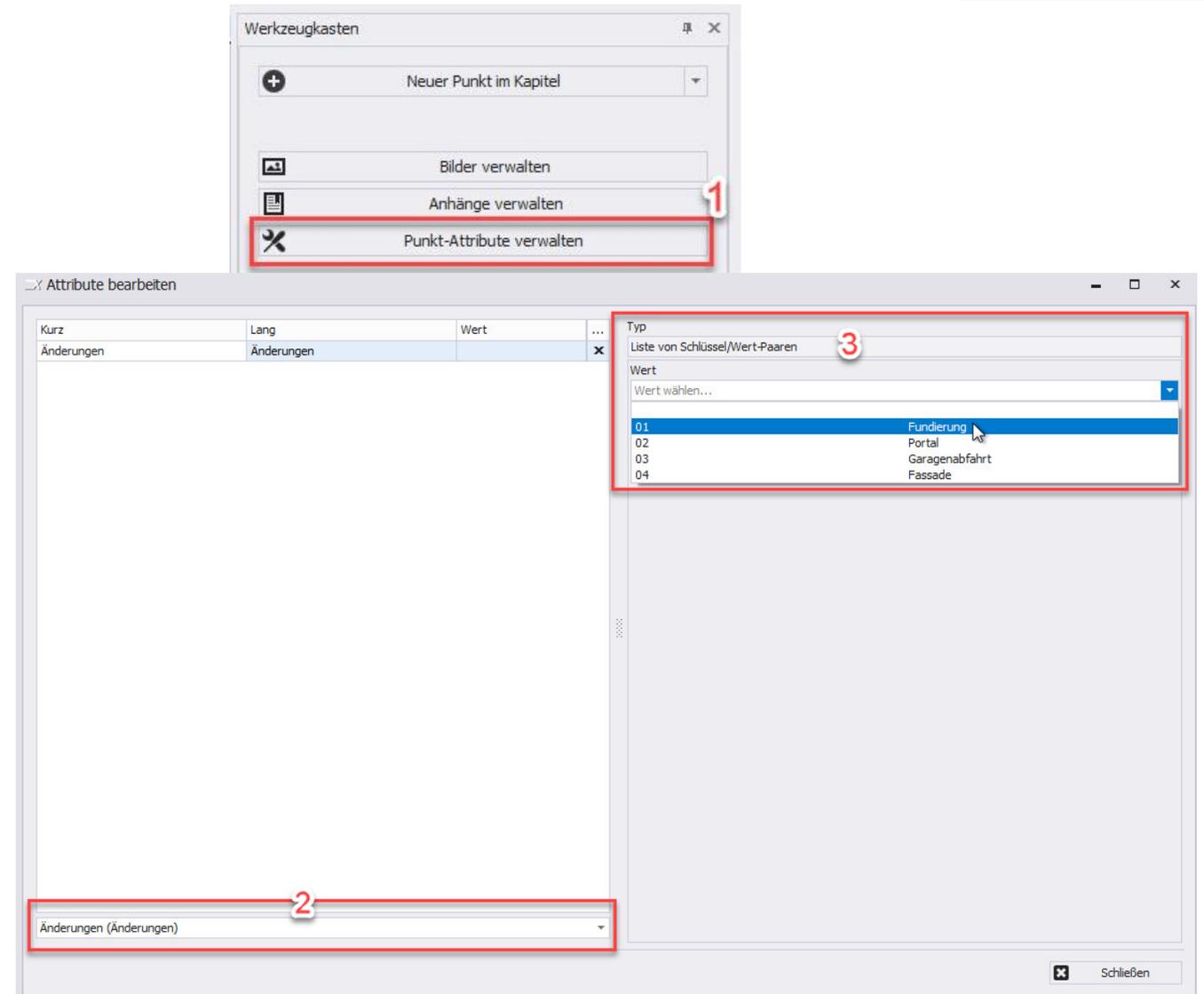
Mit „Punkt löschen“ (3) wird der Punkt in der ausgewählten Sitzung/Bericht gelöscht. Wird ein Punkt seinem Ursprungsbericht gelöscht, wird er auch aus allen aktuelleren Sitzungen entfernt.



# 9.4 Punkte: Attribute

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

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



# 9.4 Punkte: Attribute

Punkt Attribute können auch direkt in der Protokollansicht zum Punkt ergänzt werden (1)

Attributes: keine Attribute zugewiesen

ID	Titel	Text	Benutzer	Datum	Status
002.002 002 / 16.05.2020	Bautafel	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.	Mattersberger	23.07.2020	offen
003 / 09.04.2020		GP übergibt das Layout in der nächsten Baubesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Mattersberger	30.07.2020	
004 / 01.05.2020		Es gibt keinen Inhalt für diesen Punkt...	Mattersberger	30.07.2020	

Ergebn: Kein Text gesetzt...

+ Attribute: Anmerkung: Mehrkosten

002.002 Bautafel

002 / 16.05.2020 Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts ÖBA übermittelt.

003 / 09.04.2020 GP übergibt das Layout in der näch Das Rendering musste neu erstellt

004 / 01.05.2020 Es gibt keinen Inhalt für diesen Pur

Ergebn: Kein Text gesetzt...

- (Änderungen) Änderungen
- (RaumNr) RaumNr

# 9.5 Punkte: Beameransicht

Im Punkt Editor (1) lässt sich über den Werkzeugkasten die Beameransicht (2) öffnen.

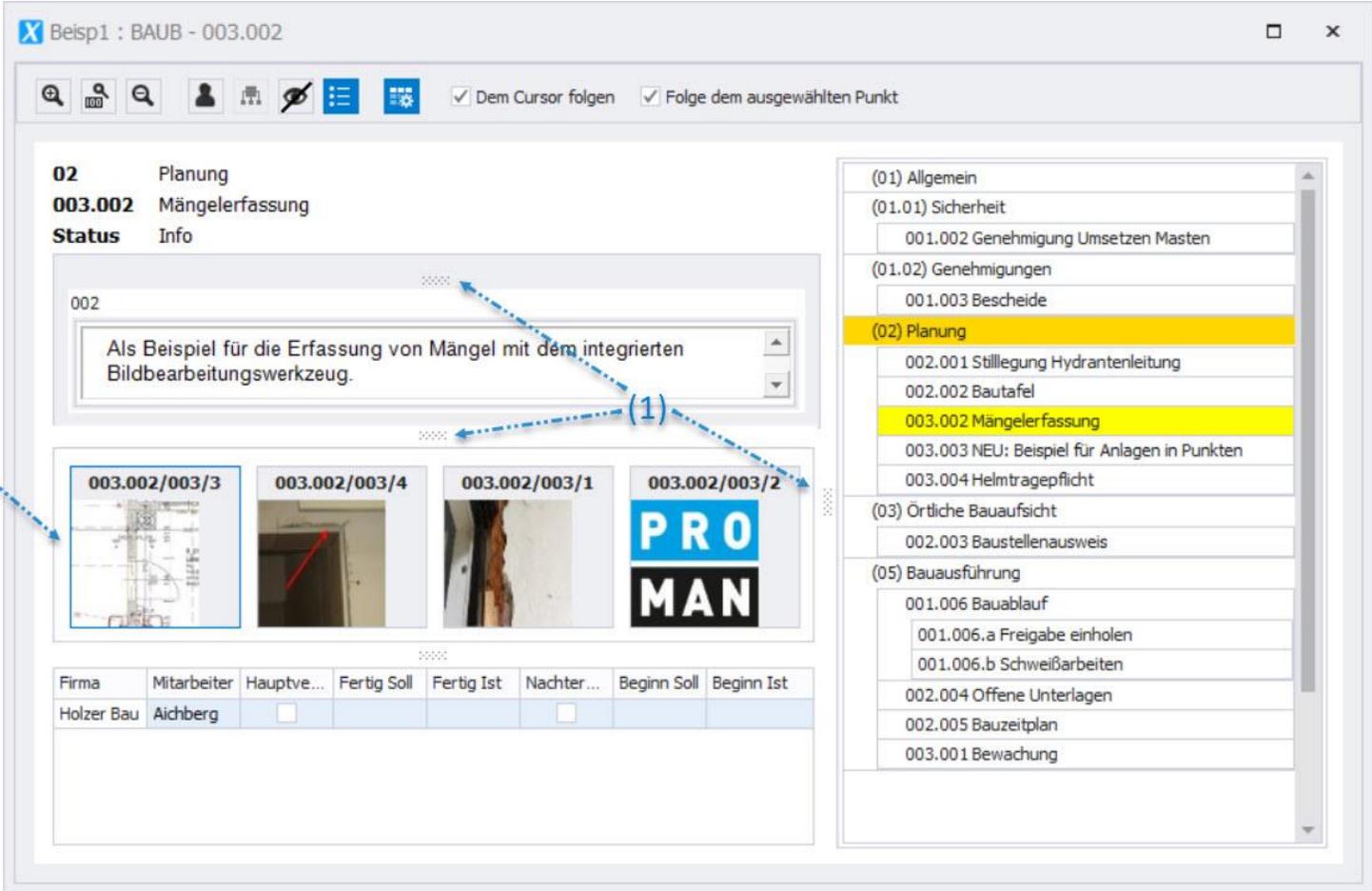
The screenshot displays the software interface with the following components:

- Top Bar:** 'HILFE' and a tab for '(BAUB) Bericht 003: Punkt Editor'.
- Left Panel (Form Fields):**
  - Code: 003.002
  - Kurzform: Mängelerfassung
  - Kapitel: (02) Planung
  - Status: Info\_Standard
  - Status Text: Info
  - Options: Kalenderwoche anzeigen, Punkt nicht drucken, verwenden als Punktvorlage.
  - Erweiterte Punktinformationen: Bilder vor Inhalt, Bilder nach Inhalt.
- Middle Panel (Punkt Historie):** A large empty area for history, with a 'Punkte-Historie bearbeiten' button at the bottom.
- Right Panel (Werkzeugkasten):** A vertical list of tools:
  - Neuen Punkt anlegen
  - Neuer Punkt im Kapitel
  - E-Mail versenden
  - Bericht drucken
  - Besprechung vorbereiten
  - Agenda für diesen Bericht öffnen
  - Agenda für nachfolgenden Bericht öffnen
  - Zeige Beameransicht** (indicated by arrow (2))
  - Bilder verwalten
  - Anhänge verwalten
  - Punkt-Attribute zuordnen
  - Verknüpfte Tasks verwalten
  - Kapitel bearbeiten

# 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.

- Die Maske kann frei angepasst werden (1)
- Bilder und Dokumente können mit einem Doppelklick geöffnet werden (2)



The screenshot shows the PRO MAN software interface. The main window is titled "Beisp1 : BAUB - 003.002". It features a toolbar with various icons and two checked options: "Dem Cursor folgen" and "Folge dem ausgewählten Punkt".

The main content area is divided into several sections:

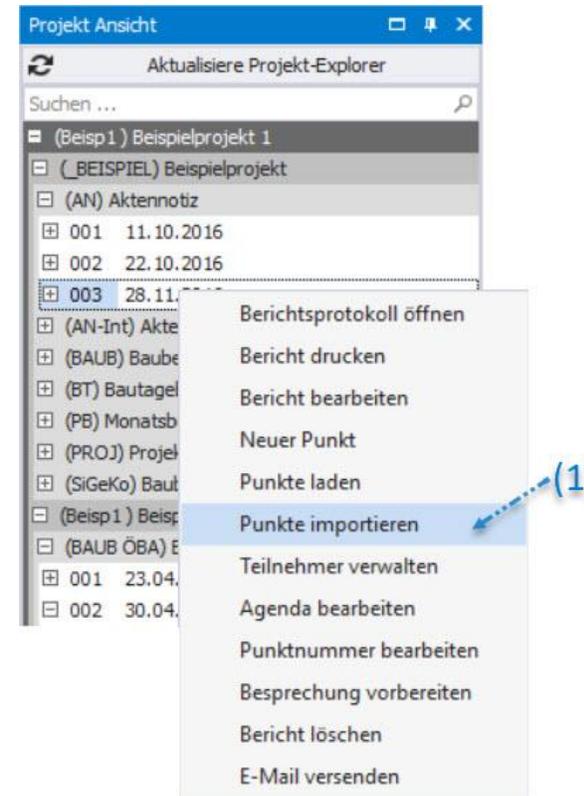
- Header:** "02 Planung", "003.002 Mängelerfassung", "Status Info".
- Text Area:** "002" followed by a text box containing "Als Beispiel für die Erfassung von Mängel mit dem integrierten Bildbearbeitungswerkzeug." A blue arrow labeled (1) points to this text box.
- Image Gallery:** A row of four thumbnails labeled "003.002/003/3", "003.002/003/4", "003.002/003/1", and "003.002/003/2". A blue arrow labeled (2) points to the first thumbnail. The fourth thumbnail contains the PRO MAN logo.
- Table:** A table with columns: Firma, Mitarbeiter, Hauptve..., Fertig Soll, Fertig Ist, Nachter..., Beginn Soll, Beginn Ist. The first row contains: Holzer Bau, Aichberg, , , , ,
- Right Panel:** A list of project points:
  - (01) Allgemein
    - (01.01) Sicherheit
      - 001.002 Genehmigung Umsetzen Masten
    - (01.02) Genehmigungen
      - 001.003 Bescheide
    - (02) Planung (highlighted in yellow)
      - 002.001 Stilllegung Hydrantenleitung
      - 002.002 Bautafel
      - 003.002 Mängelerfassung (highlighted in yellow)
      - 003.003 NEU: Beispiel für Anlagen in Punkten
      - 003.004 Helmtragepflicht
    - (03) Örtliche Bauaufsicht
      - 002.003 Baustellenausweis
    - (05) Bauausführung
      - 001.006 Bauablauf
        - 001.006.a Freigabe einholen
        - 001.006.b Schweißarbeiten
      - 002.004 Offene Unterlagen
      - 002.005 Bauzeitplan
      - 003.001 Bewachung

# 9.6 Punkte importieren aus einer anderen Berichtsammlung oder Projekt

Punkte können aus einem anderen Projekt oder Sitzung übernommen werden.

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

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



# 9.6 Punkte importieren aus einer anderen Berichtsammlung oder Projekt

- Wählen Sie die gewünschte Quelle aus Projekt, Berichtssammlung und Bericht (1)
- Punkte und Unterpunkte (+) die Importiert werden sollen (2)
- Die Inhalte und Optionen der Punkte die übernommen werden sollen (3)

(1) Projekt, Berichtssammlung und Bericht

Auswahl	Code	Berichts-Code	Status	Status Text	Kurzform	Kapitel	Inhalt
<input checked="" type="checkbox"/>	001.002	003	offen	offen	Genehmigung Umsetzen Masten	(01.01) Sicherheit	Die Maststatik ist noch immer ausständig und in
<input type="checkbox"/>	001.003	003	offen	offen	Bescheide	(01.02) Genehmigungen	Bescheid für die Betriebseinschränkung wurde v
<input type="checkbox"/>	001.006	003	offen	offen	Bauablauf	(05) Bauausführung	Für das Errichten des Bauzauns am Vorfeld sind
<input type="checkbox"/>	002.001	003	offen	offen	Stilllegung Hydrantenleitung	(02) Planung	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist no

(2) Punkte und Unterpunkte (+) die Importiert werden sollen

(3) Die Inhalte und Optionen der Punkte die übernommen werden sollen

# 9.6 Punkte importieren aus einer anderen Berichtsammlung oder Projekt

- Mit der Suche kann nach einem spezifischen Punkt-Titel und Inhalt gesucht werden (1)
- Wählen Sie die Punkte, die importiert werden sollen einzeln (2) oder alle auf einmal aus (3)

**Punkte importieren**

Projekt: (Beisp 1) Beispielprojekt 1  
Berichtssammlung: (BAUB) Baubesprechung ÖBA  
Bericht: Alle Berichte

Besuche

Auswahl	Code	Berichts-Code	Status	Status Text	Kurzform	Kapitel	Inhalt
<input type="checkbox"/>	001.003	001	offen	offen	Bescheide	(01.02) Genehmigungen	Die Bescheide der BH Graz Umgebung ergehen lt. H
<input type="checkbox"/>	001.003	002	offen	offen	Bescheide	(01.02) Genehmigungen	Bescheid Errichtungsbewilligung wurde am 27.8.201
<input type="checkbox"/>	001.003	003	offen	offen	Bescheide	(01.02) Genehmigungen	Bescheid für die Betriebseinschränkung wurde von c

Alles an-/abwählen

Import Optionen

In Punkttext übernehmen

- Komplette Punkt-Historie kopieren
- Projekt-Kurzname
- Berichtssammlung Kurzform
- Bericht-Code
- Sitzungsdatum
- Alte Punktnummer

In Punkte übernehmen

- Punkt-Kurzname
- Textinhalt
- Kommentar
- Freier Text

Punktinhalte

- Kapitel
- Bilder
- Anhänge
- Attribute

Status der neuen Punkt

- laut Quelle
- Einmal-Info
- offen
- erledigt

Schließen Punkt kopieren

# 9.6 Punkte importieren aus einer andern Berichtsammlung oder Projekt



Punkte können mit oder ohne Quellenreferenz importiert werden

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

---

# 9.7 Punktmaske: Beispiel für Text und Betroffene



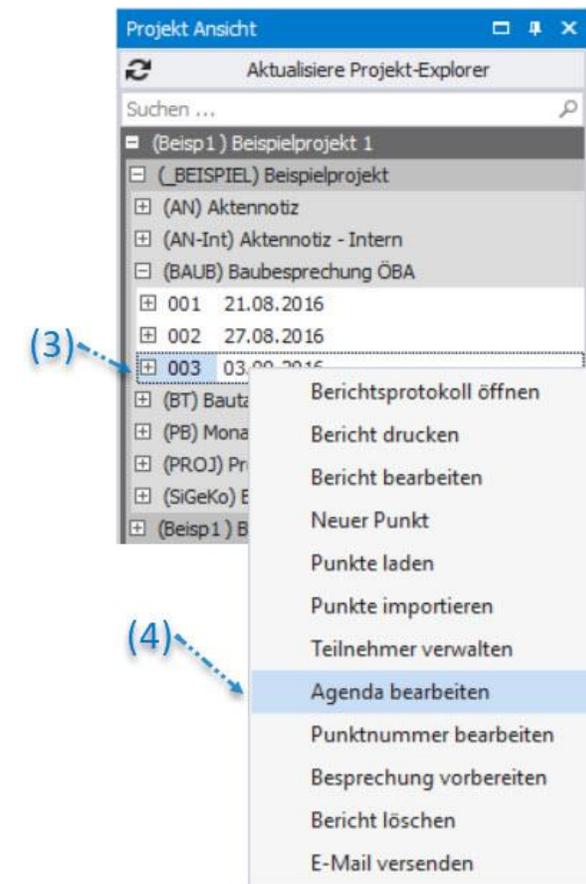
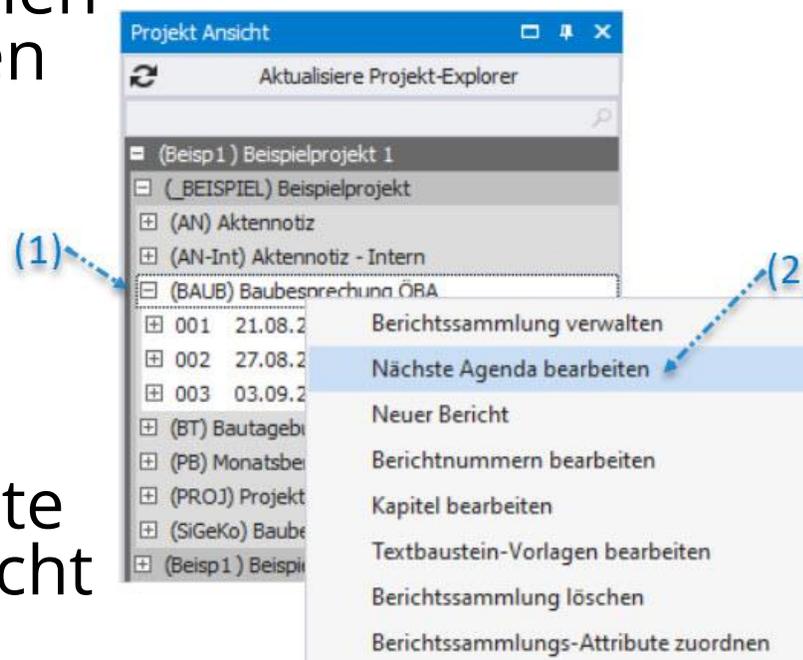
1	Planung		
<b>1 002.001</b>	<b>Stilllegung Hydrantenleitung</b>		offen
002 / 27.08.2014	Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stilllegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	Frank, Flughafenbetrieb Mattersberger, Plancon:	27.10.2014
003 / 03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	Frank, Flughafenbetrieb Mattersberger, Plancon:	27.10.2014
<b>1 002.002</b>	<b>Bautafel</b>		offen
002 / 27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.	Mattersberger, Plancon:	03.09.2014
003 / 03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Mattersberger, Plancon:	03.09.2014
2	Örtliche Bauaufsicht		
<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 ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.	Herr Schnatter, GPS	03.09.2014
003 / 03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die ÖBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die ÖBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer	

Punkt	Stichwort / Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
<b>0.2 001.003</b>	<b>Bescheide</b>		<b>offen</b>
001 / 21.08.2014	Die Bescheide der BH Graz Umgebung ergehenlt. Herrn Frank am 22.8.2014 an die Betriebsgesellschaft. Herr Frank wird sie sofort an die Projektpartner verteilen.	Frank, Flughafenbetrieb	22.08.2014
002 / 27.08.2014	Bescheid Errichtungsbewilligung wurde am 27.8.2014 von Herrn Frank verteilt. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noch ausständige Bescheide:</li> <li>• Wasserrecht</li> <li>• Betriebseinschränkung</li> <li>• Versetzuen Mast</li> <li>• Gepäckförderanlage</li> </ul>	Frank, Flughafenbetrieb	22.08.2014
003 / 03.09.2014	Bescheid für die Betriebseinschränkung wurde von der Betriebsgesellschaft am 28.8.2014 an die ÖBA übergeben.	Frank, Flughafenbetrieb Herr Schnatter, GPS	22.08.2014

# 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 die Berichtssammlung (1) „Nächste Agenda bearbeiten“ (2) erreicht werden.
- Die Agenda von einem bereits erzeugten Bericht (3) kann direkt mittels rechter Maustaste auf den gewünschten Bericht erreicht werden (4)

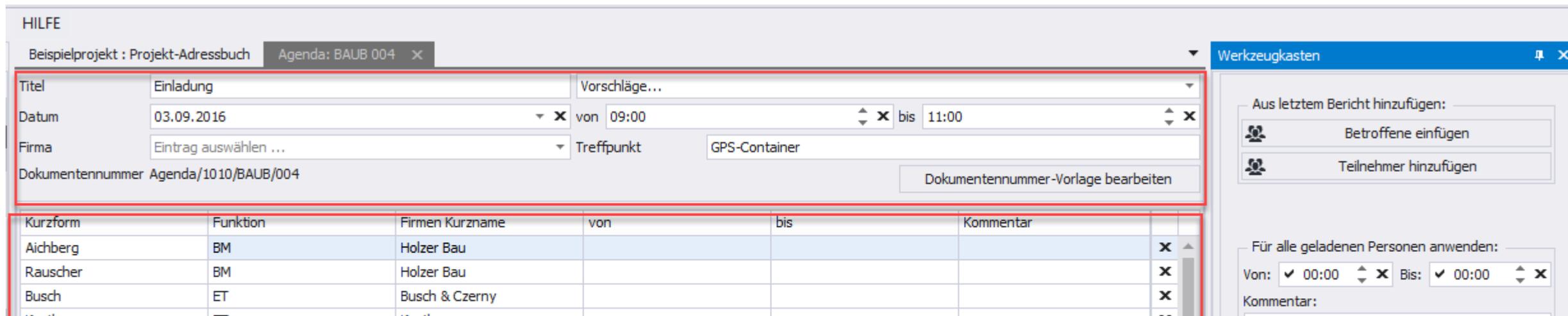


# 9.8 Einladung & Agenda Funktion

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

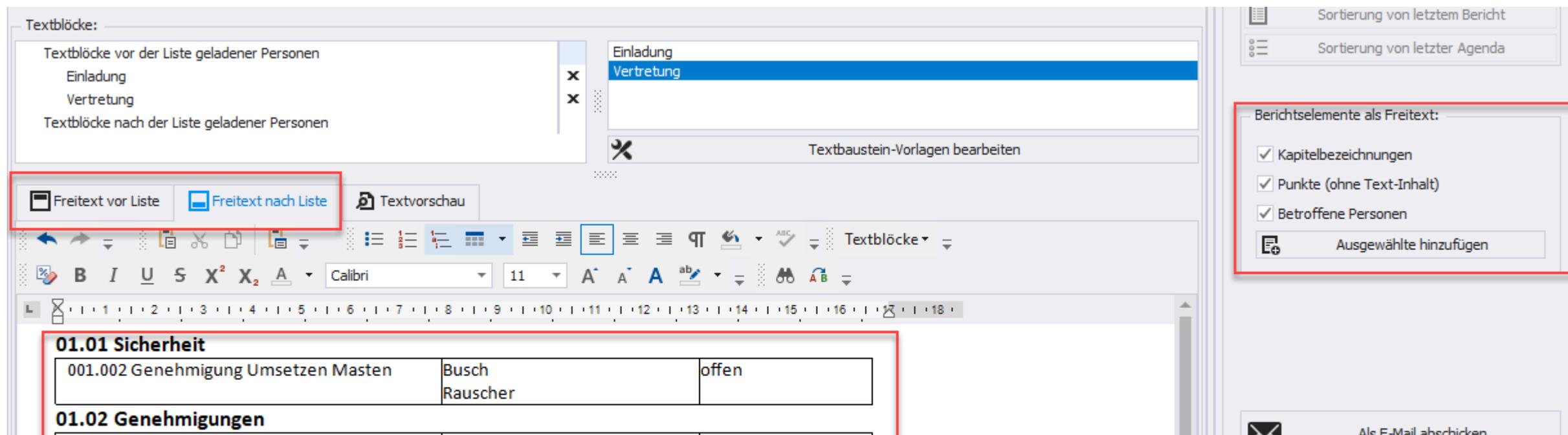


The screenshot shows a software interface for creating an agenda invitation. The main window has a title bar with 'HILFE' and a tab for 'Agenda: BAUB 004'. Below the title bar, there are several input fields: 'Titel' (Invitation), 'Datum' (03.09.2016), 'Firma' (Eintrag auswählen ...), 'von' (09:00) and 'bis' (11:00) time slots, and 'Treffpunkt' (GPS-Container). A 'Dokumentennummer' field contains 'Agenda/1010/BAUB/004'. A 'Werkzeugkasten' (Toolbox) on the right contains buttons for 'Betroffene einfügen' and 'Teilnehmer hinzufügen'. Below the input fields is a table with columns for 'Kurzform', 'Funktion', 'Firmen Kurzname', 'von', 'bis', and 'Kommentar'. The table contains three rows of data.

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

# 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 werden. Diese kann anschließend manuell bearbeitet werden:



Textbausteine:

- Textblöcke vor der Liste geladener Personen
  - Einladung
  - Vertretung
- Textblöcke nach der Liste geladener Personen

Einladung  
Vertretung

Textbaustein-Vorlagen bearbeiten

Freitext vor Liste | **Freitext nach Liste** | Textvorschau

Sortierung von letztem Bericht  
Sortierung von letzter Agenda

Berichtselemente als Freitext:

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

Ausgewählte hinzufügen

Als E-Mail abschicken

**01.01 Sicherheit**

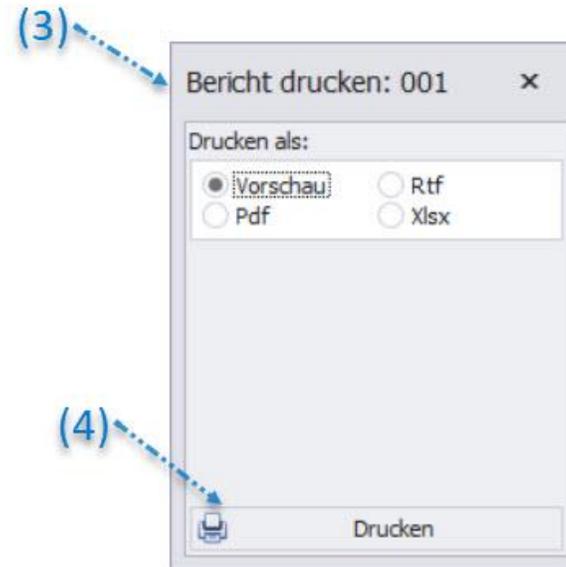
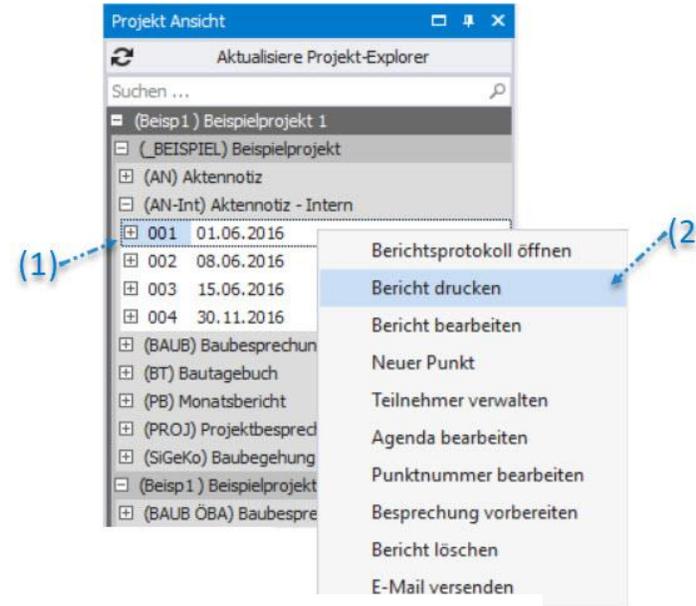
001.002 Genehmigung Umsetzen Masten	Busch Rauscher	offen
-------------------------------------	-------------------	-------

**01.02 Genehmigungen**

# 10. Ausgabearten und Druckvorschau

Berichte können als Pdf, Rtx, Xlsx ausgegeben werden

- Rechter Mausklick auf einen Bericht (1) gefolgt von der Schaltfläche Bericht drucken (2) öffnet das Menü für die Ausgabe (3)
- Mit der Auswahl „Vorschau“ wird die Druckvorschau erstellt (4)



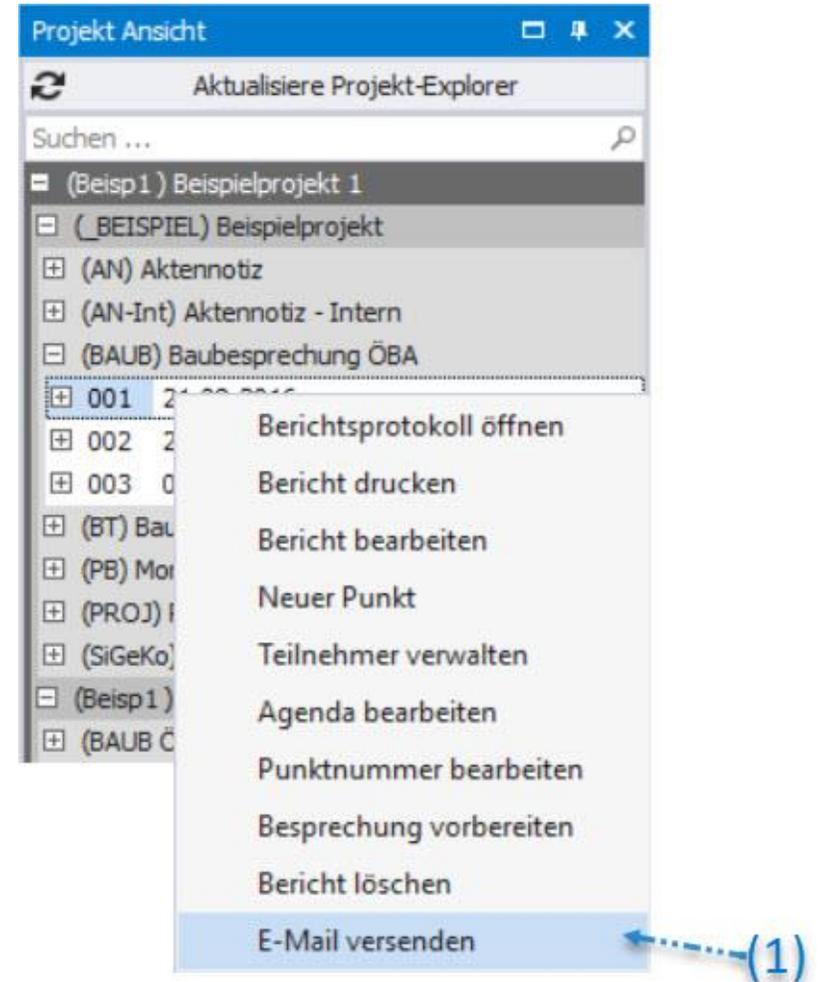
# 10. Ausgabearten und Druckvorschau

- Soll der Bericht als File ausgegeben werden, wird zuerst ein Speicherort gewählt (1) und mit Drucken (2) das File erstellt.  
Der Speicherort ist vorausgefüllt mit dem Standardpfad von der Berichtsammlung.
- Wird ein Bericht als Pdf ausgegeben werden automatisch die Anhänge des Protokolls integriert, damit gehen keine Beilagen verloren



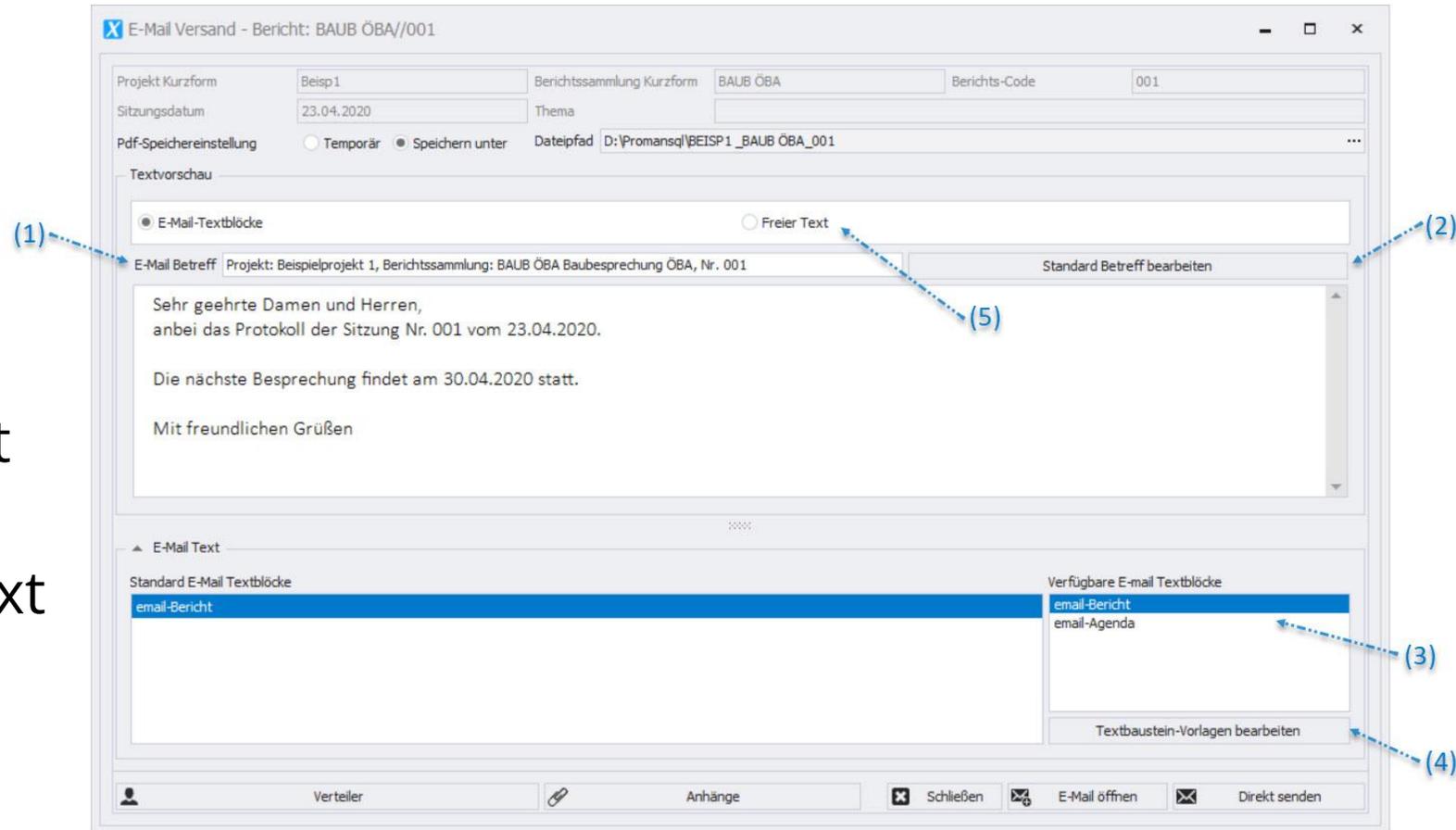
# 10.1 E-Mail: Versand

Über die rechte Maustaste auf den gewünschten Bericht „E-Mail versenden“<sup>(1)</sup> wird das Fenster für die E-Mail geöffnet.



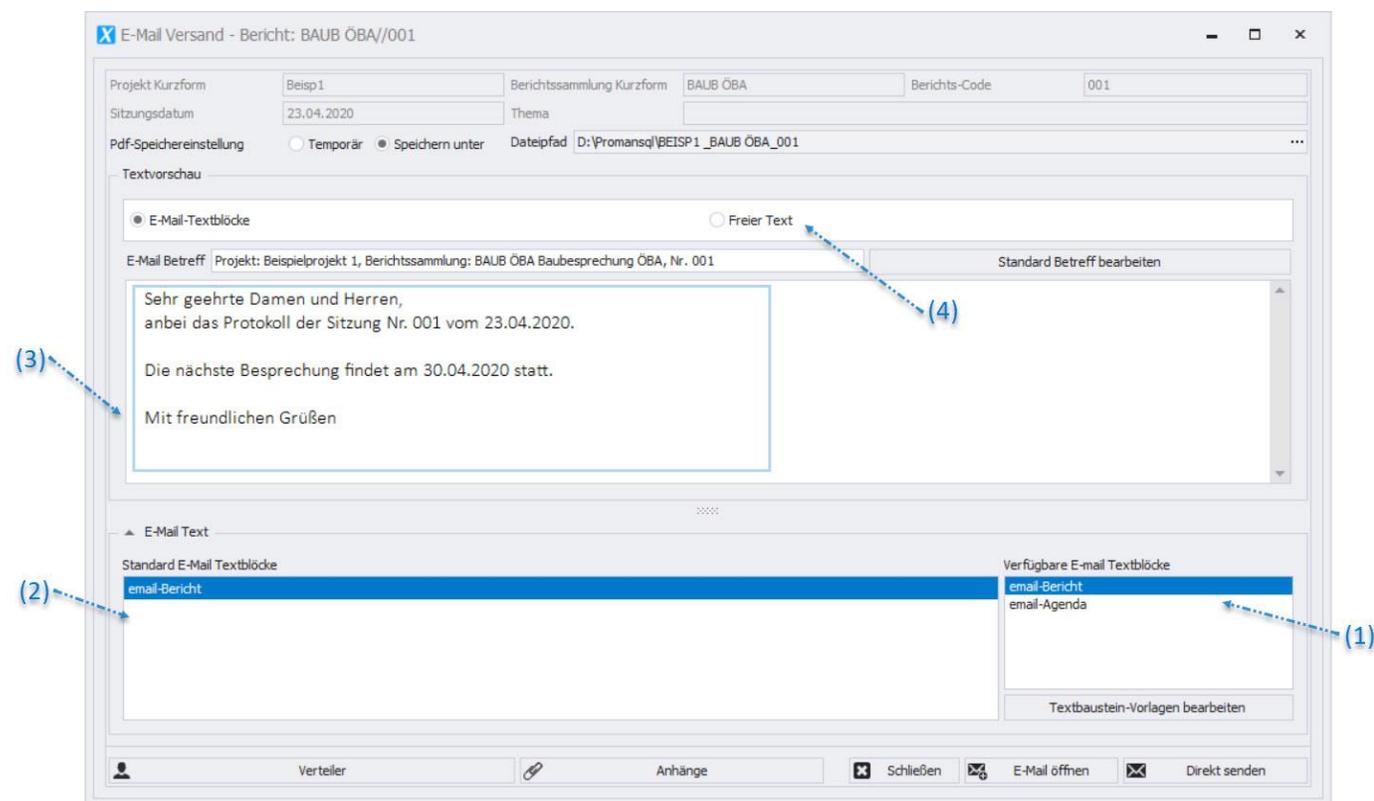
# 10.1 E-Mail: Versand

- Der E-Mail Betreff (1) kann händisch eingetragen oder ein Standard Betreff generiert werden
- Formel für den Standard Betreff (2) anpassen z.B.: Projektname + Berichtsnummer + Datum
- Mehrere fertige Textblöcke können eingefügt (3), erstellt und bearbeitet (4) werden
- Alternativ kann ein Freier Text gesetzt werden (5)



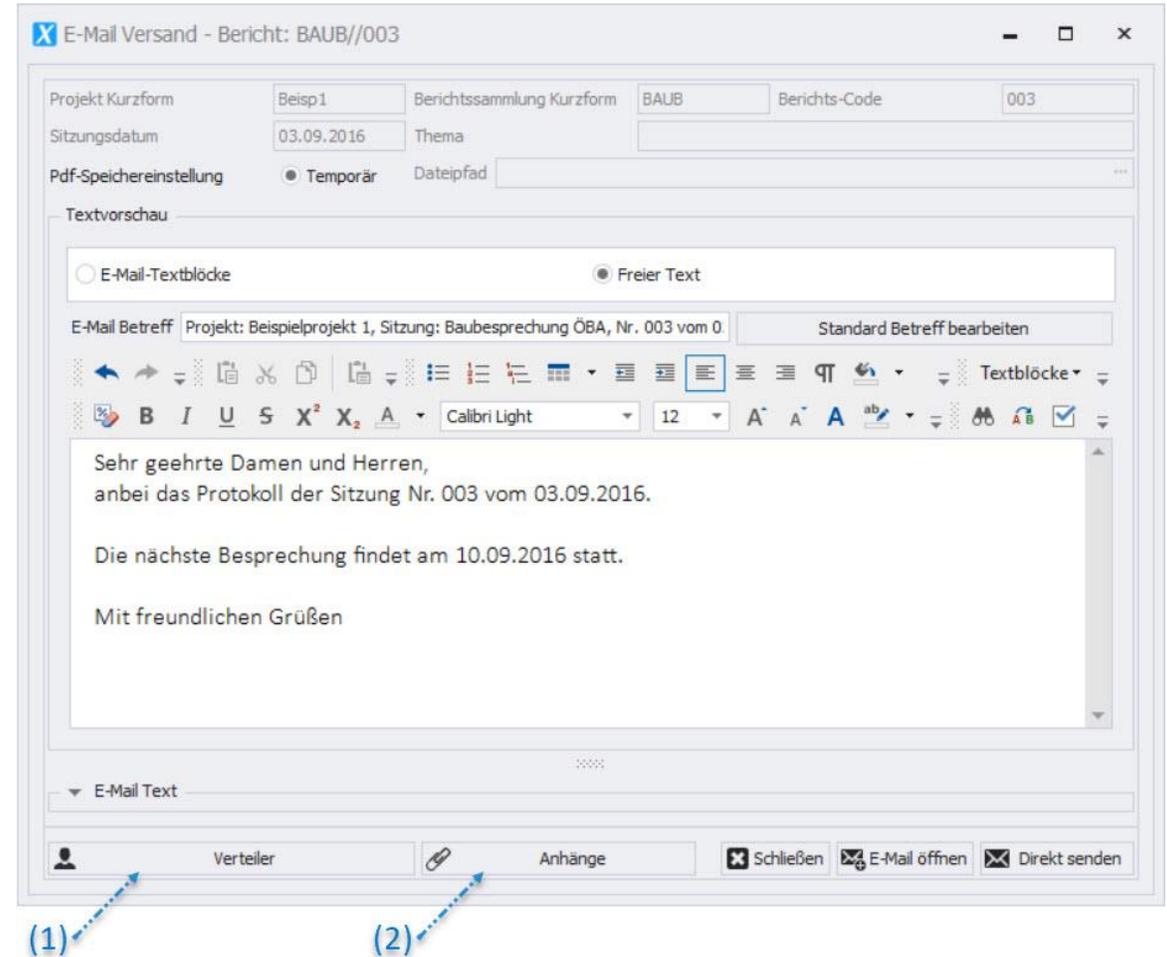
# 10.1 E-Mail: Versand

- Ziehen sie die gewünschten Textblöcke (1) per drag&drop in das Feld Standard E-Mail Textblöcke (2)
- Eine Vorschau der Textblöcke wird angezeigt (3)
- Der Inhalt der Textblöcke kann auch als Freier Text übernommen und weiter angepasst werden. (siehe nächste Seite) Klicken Sie dazu nach Auswahl der Textblöcke (2) auf die Schaltfläche freier Text (4)



# 10.1 E-Mail: Versand

- Das Protokoll wird automatisiert als Anhang eingefügt
- Weitere Anhänge aus dem Bericht werden automatisch beigelegt und hier verwaltet (2)
- Der Verteiler wird aus dem Teilnehmer/Verteiler Ihres Berichtes übernommen und kann individuell bearbeitet werden (1)



# 10.1 E-Mail: Verteiler

- Der Verteiler übernimmt alle Mitarbeiter die im Bericht unter dem Teilnehmer/ Verteiler dem Verteiler zugewiesen wurden (1)  
Diese können noch individuell bearbeitet werden (2)
- Weitere E-Mail Adressen können hinzugefügt (3) und entfernt werden (4)

Beispielprojekt 1 : Projekt-Adressbuch (BAUB) Bericht 003: Teilnehmer/Verteiler

Suchen ...

Mitarbeiter-Kurzname	Firmen Kurzname	Standard-Funktion	Verteiler	Anwesend	von	bis	Zeitweise anwesend	Entschuldigt	Vertreten durch	Std. Verteiler	
Aichberg	Holzer Bau	BM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✕
Ecker	Leitner	BK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✕
Frank	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Busch	Busch & Czerny	ET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✕
Keppler	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✕

(1) points to the 'Verteiler' column.

E-Mail Versand - Bericht: BAUB//003

Firmen Kurzname	Mitarbeitername	E-Mail-Adresse	Sendart	E-Mail senden
Flughafenbetrieb	DI Dieter Frank	frank@amgraz.at	An	<input checked="" type="checkbox"/>
Planconsult	DI Michael Mattersberger	office@planconsult.at	An	<input checked="" type="checkbox"/>
Holzer Bau	Ing. Albert Rauscher	a.rauscher@holzerbau.at	An	<input checked="" type="checkbox"/>
Holzer Bau	Andreas Aichberg	a.aichberg@holzerbau.at	An	<input checked="" type="checkbox"/>
Busch & Czerny	Ing. Rudolf Busch	busch@bc.at	An	<input checked="" type="checkbox"/>

Alternativer Verteiler

To | office@proman.at

(2) points to the 'E-Mail senden' column.

(3) points to the 'Hinzufügen' button.

(4) points to the 'x' button to remove an address.

E-Mail: service@proman.at

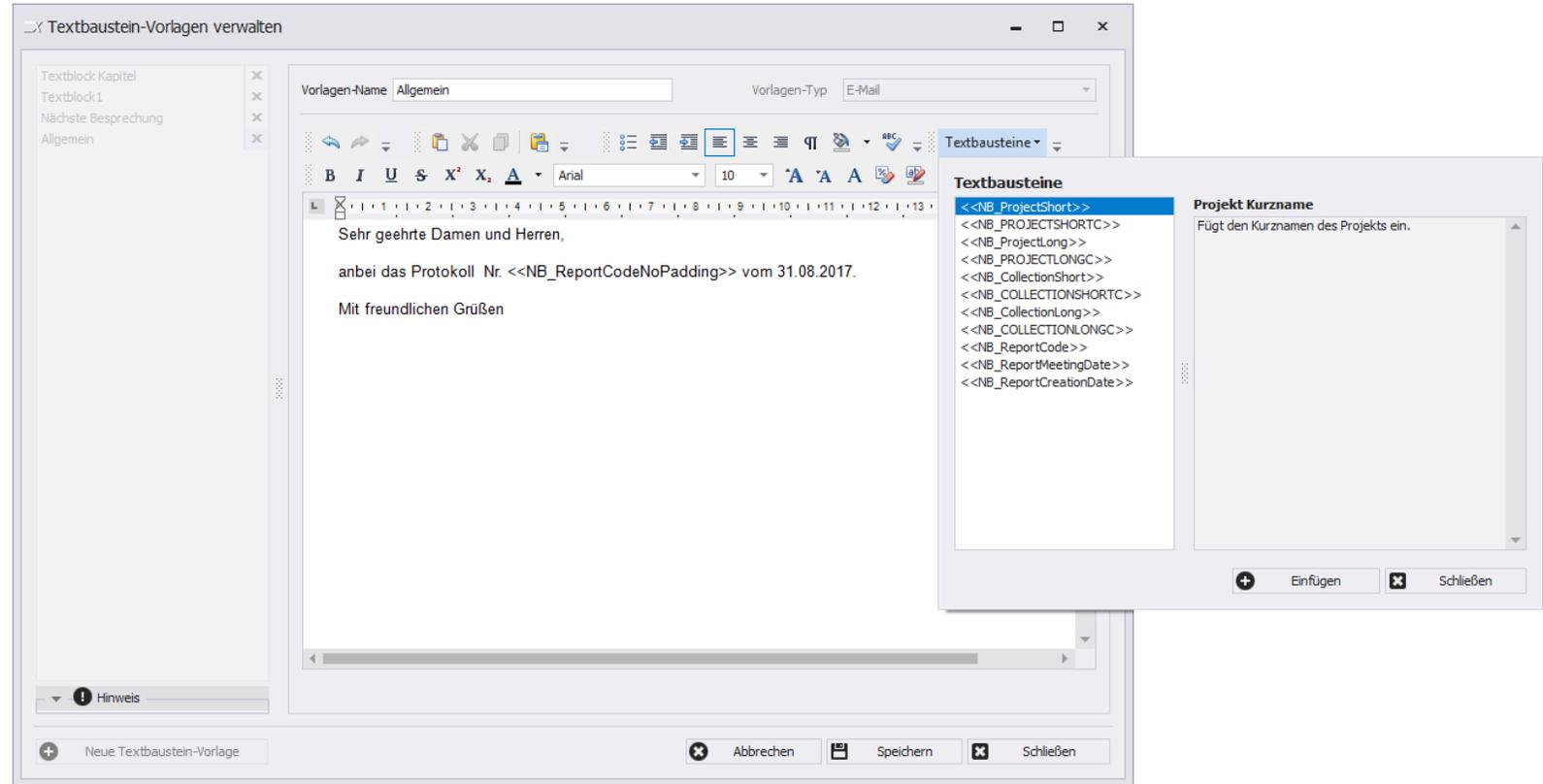
Sendart: An

Hinzufügen

Zurück

# 10.2 E-Mail versenden: Textblöcke

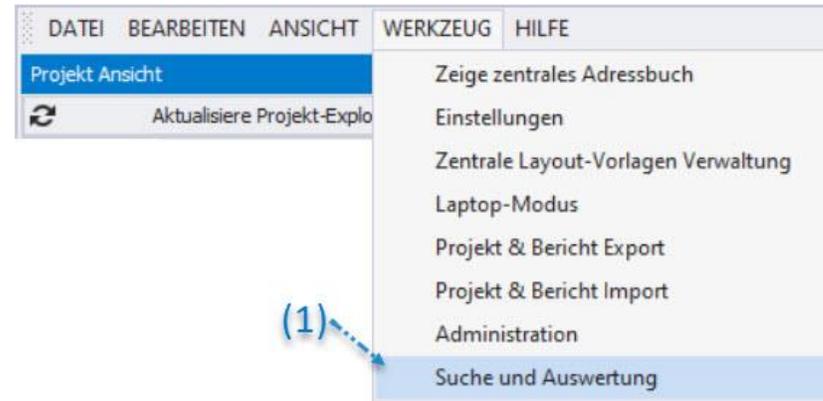
- Text-Vorlagen können mit Seriendruckfelder die z.B.: den Projektnamen einfügen erweitert werden
- Ermöglichen den schnellen und standardisierten Versand der Protokolle



# 12. Auswertung

Die Suche und Auswertung (1) ermöglicht es die Punkte eines Projekts flexibel zu filtern. Es ist damit z.B.: möglich die Punkte von einem bestimmten Status oder eines Kapitels als Pdf auszugeben und zu drucken

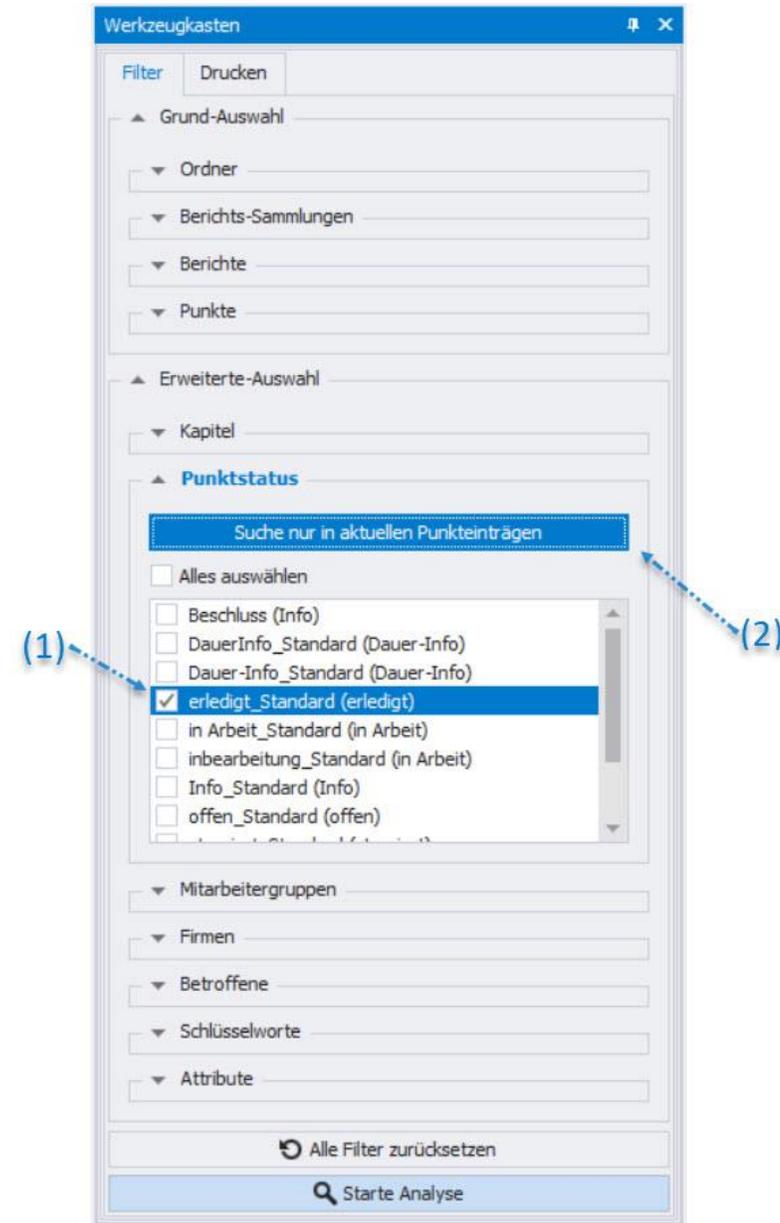
- In der Voreinstellung des Filters (2) liefert die Auswertung alle Punkte



Punkt...	Berichtss...	Kapitel kurz	Kapitel lang	Berichtss...	Berichtsd...	Thema	Status (B...	Status (P...	Inhalt	Punkt Kur...
001.001	BAUB	01.02	Genehmi...	001	21.08.20...		Kein Status	Info	Die Siche...	Sicherheit...
001.001	BAUB	01.02	Genehmi...	002	27.08.20...		Kein Status	erledigt		Sicherheit...
001.001	PROJ			001	22.06.20...		Kein Status	offen	Übernah...	Bauzeitplan
001.001	AN-Int			001	01.06.20...		Kein Status	Info	Errichtun...	Projektziel
001.001	AN			001	11.10.20...		Kein Status	Info	Die Kost...	Projektkos...
001.001	SiGeKo			001	08.08.20...		Kein Status	Dauer-Info	Angefall...	Aktuelles
001.001	PB			001	27.11.20...		Kein Status	Dauer-Info	Status ...	
001.001	BT			001	18.03.20...		Kein Status	offen	10 ST1	
001.002	BAUB	01.01	Sicherheit	001	21.08.20...		Kein Status	offen	Im Baufel...	Genehmig...
001.002	BAUB	01.01	Sicherheit	002	27.08.20...		Kein Status	offen	Es wurde...	Genehmig...
001.002	BAUB	01.01	Sicherheit	003	03.09.20...		Kein Status	offen	Die Masts...	Genehmig...
001.002	PROJ			001	22.06.20...		Kein Status	offen	Übernah...	Helmrtrage...
001.002	AN-Int			001	01.06.20...		Kein Status	Info	Gesamt...	Kostenplan
001.002	AN			001	11.10.20...		Kein Status	Info	Aus den ...	Ausschrei...
001.002	SiGeKo			001	08.08.20...		Kein Status	Info	Die Lüftu...	Lüftungs...
001.002	PB			001	27.11.20...		Kein Status	Dauer-Info	Status ...	
001.002	BT			001	18.03.20...		Kein Status	offen	10 ST1	
001.003	BAUB ÖBA			001	23.04.20...		Entwurf (...)	Info	Auf die Ei...	Helmrtrage...
001.003	BAUB	01.02	Genehmi...	001	21.08.20...		Kein Status	offen	Die Besch...	Bescheide
001.003	BAUB	01.02	Genehmi...	002	27.08.20...		Kein Status	offen	Bescheid ...	Bescheide
001.003	BAUB	01.02	Genehmi...	003	03.09.20...		Kein Status	offen	Bescheid ...	Bescheide
001.003	AN-Int			001	01.06.20...		Kein Status	Info	Projektbe...	Terminplan
001.003	AN			001	11.10.20...		Kein Status	Info	Die jewei...	Verfahren...
001.003	SiGeKo			001	08.08.20...		Kein Status	in Arbeit	Der abge...	Schutzgitter

# 12. Auswertung Filtermöglichkeiten

- Ordner
- Berichts-sammlungen
- Berichte
- Punkte
- Kapitel
- Punktstatus z.B.: erledigte Punkte (1) Die Option „Suche nur in aktuellen Punkteinträgen“ (2) liefert Einträge des aktuellsten Berichts in dem der Punkt den Status hat
- Mitarbeitergruppen: Projektpartner oder Teilnehmer
- Firmen & Betroffenen
- Schlüsselwörter (Freitext)
- Attribute (z.B. Punkte mit Mehrkosten)



# 13. Projekt-Cockpit

Die Dokumentation für das neue Cockpit finden Sie unter

[https://www.proman.at/proman\\_x\\_releases/3-4/](https://www.proman.at/proman_x_releases/3-4/)



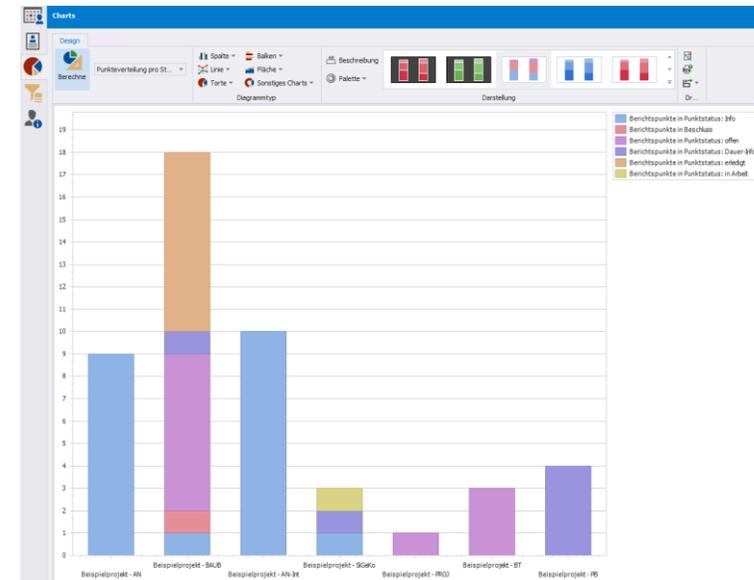
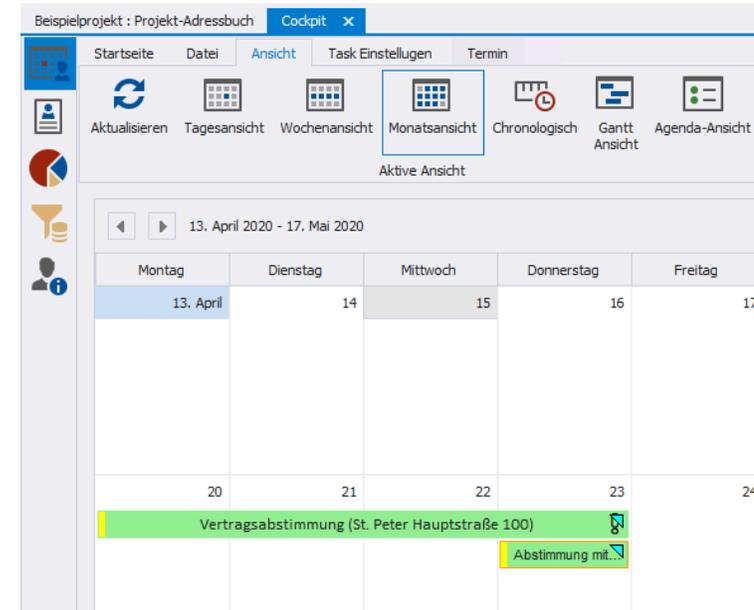
Tasks verwalten

Tasks Einstellungen

Neuen Task erstellen Bearbeiten Aktualisieren Nur die nächsten... anzeigen Alle Filter zurücksetzen Ansicht zurücksetzen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Projekt	Code (ohne...)	Code	Typ	Status	Punktstatus	Sitzungs...	Priorität	Kurzform	Betroffener	Inhalt
(BEISPIEL) Beispielprojekt	002	_BEISPIEL.002	Aufgabe	offen			hoch	Abstimmung mit Roland	(PROMAN) Pezzei	weitere In
(BEISPIEL) Beispielp...	005	_BEISPIEL.005	Aufgabe	erledigt			normal	testlauf für erlauch	(ERLAUCH) Erla...	sd ölkajsdfc
(BEISPIEL) Beispielp...	006	_BEISPIEL.006	Aufgabe	offen			normal	Vertragsabstimmung	(ERLAUCH) Erla...	only own nichts da bearbeit Status an Beginn D Erinneru im Komm bekomm Aufgabe Reviewe User x is Rechte v wie Betr Ersteller Admin h
(BEISPIEL) Beispielp...	001.003	(BEISPIEL-BAUB) 001.003	Betroffener Fäll...	Betroff...	offen	30.05.2...		001.003 Bescheide	(PROMAN) Pezzei	test123
(BEISPIEL) Beispielp...	002.001	(BEISPIEL-BAUB) 002.001	Betroffener Fäll...	Betroff...	offen	30.05.2...		002.001 Stilllegung H...	(Busch & Czern...	



# 14. Beispiel Ausdruck Teilnehmerliste



## Teilnehmer / Verteiler:

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

Vorlagen sind flexibel erweiterbar z.B.:

- E-Mail-Adresse
- Zeitweise Anwesenheit

## Vorlage Beispiel 2

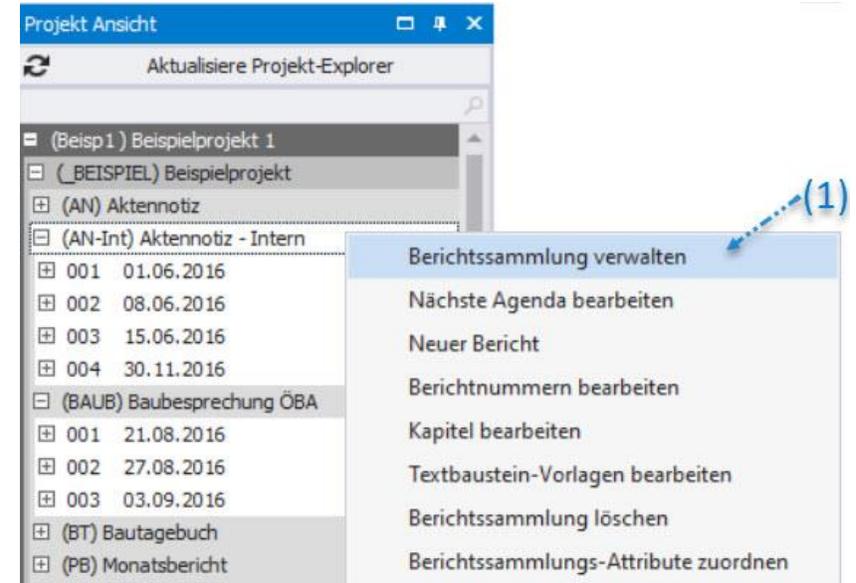
- Einladungsspalte für die nächste Sitzung

## Teilnehmer / Verteiler:

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

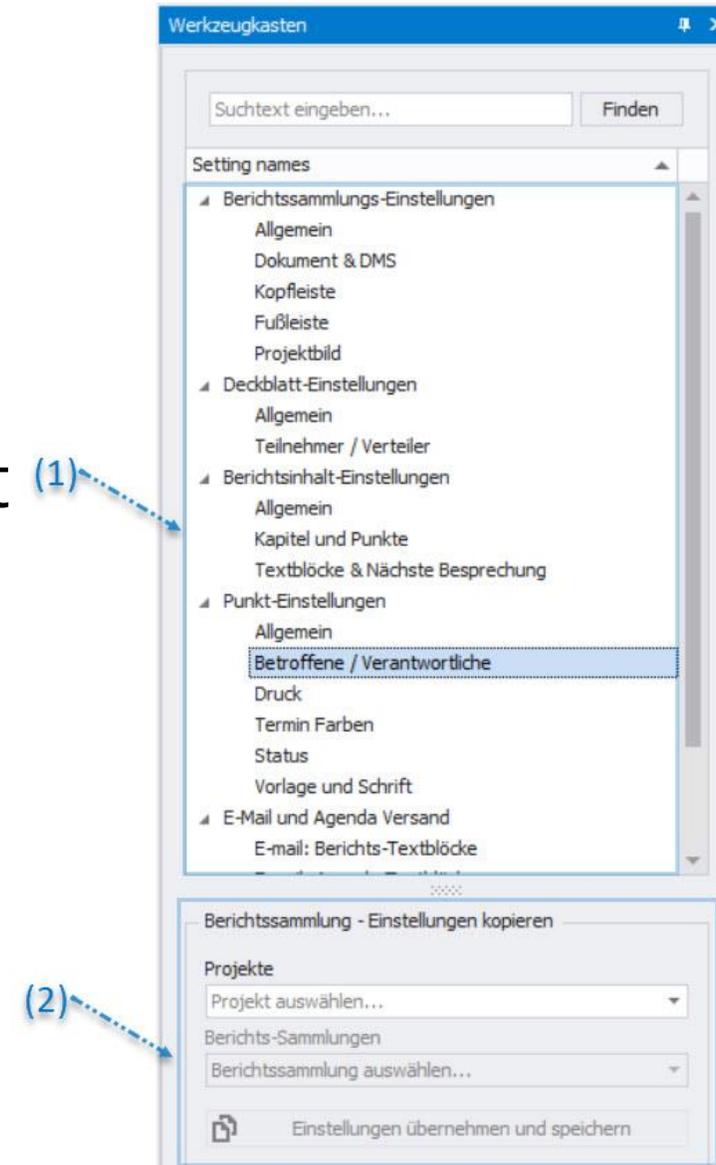
# 14.1 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 1

Jeder Berichtssammlung können über den Berichtssammlungs-Manager (1) Druckeinstellungen zugeordnet werden. Damit können z.B. Aktennotizen anders als Baubesprechungen ausgedruckt werden.



# 14.1 Berichtssammlung: Druckeinstellungen

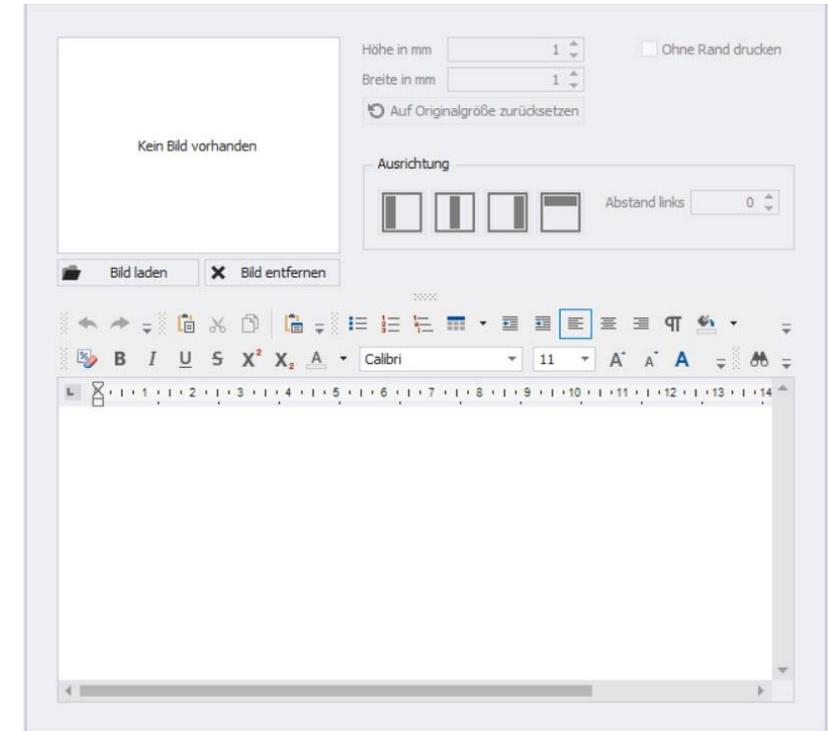
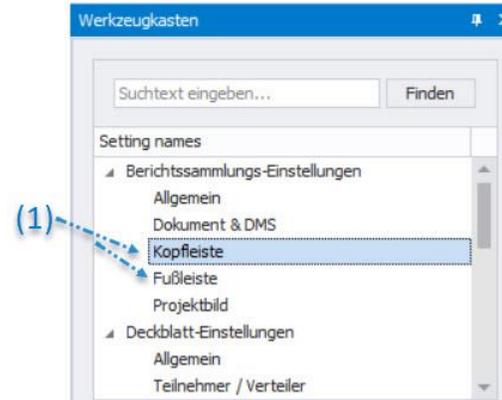
- Die verschiedenen Einstellungsbereiche des Berichtssammlungs-Managers werden über den Werkzeugkasten ausgewählt (1)
- Einstellungen können unabhängig vom Projekt von anderen Berichtssammlungen übernommen werden (2)



# 14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 1

Man sollte die Kopf- und Fußleiste immer im Projekt gesamtheitlich definieren. *(Kapitel 2.2)*

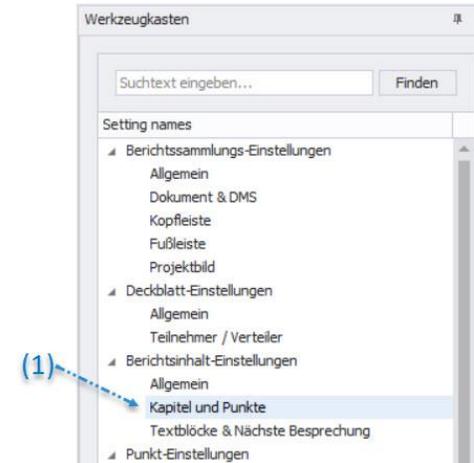
Will man aber in einer Sitzung z.B. das Logo des Bauherrn zusätzlich einbauen kann man für diese Berichtssammlung die Projekteinstellung in den Druckeinstellungen *(1)* überschreiben.



# 14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 2

## Berichtsinhalt-Einstellungen / Kapitel & Punkte (1)

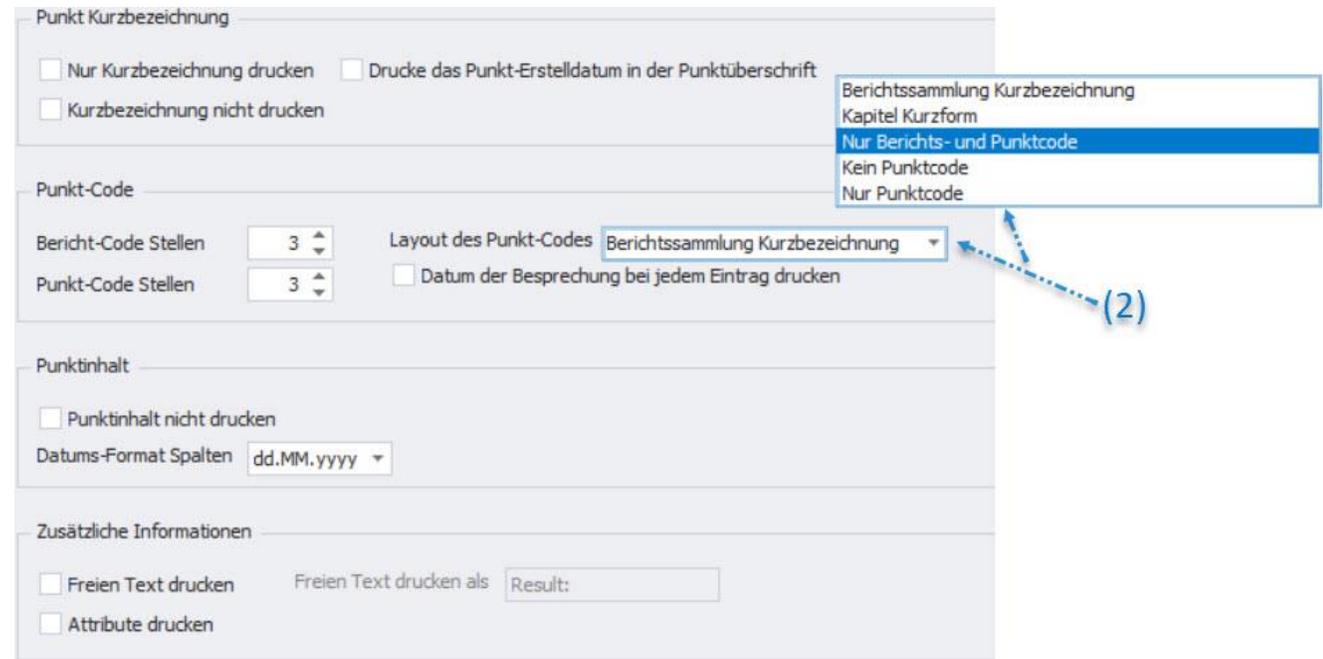
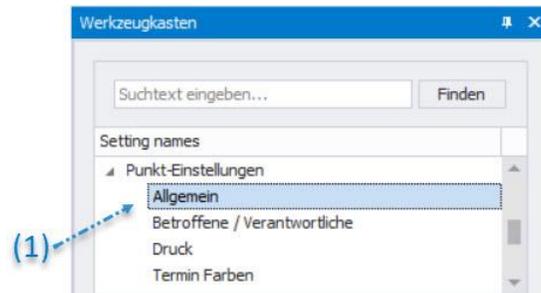
- Inhaltsverzeichnis aller Kapitel drucken (2)
- Kapitel ohne Punkte drucken (3)
- Kapitel auf neuer Seite drucken (4) – betrifft keine Unterkapitel
- Sortierung der Punkte nach Punktnummer oder nach Kapitel (5) (Beispiel in [Kapitel 14.3](#))  
*Anmerkung: Bei der Sortierung nach Punktnummer werden die Kapitel nicht gedruckt*



# 14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 3

## Punkt-Einstellungen / Allgemein (1)

- Das Layout des Punktcodes (2) kann auf verschiedene Arten dargestellt werden (Beispiel *Kapitel 14.4*)



# 14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 4

## Punkt-Einstellungen / Betroffene und Verantwortliche (1)

- Anrede der Verantwortlichen von Punkten (2)
- Gibt an ob von Verantwortlichen die Person, Firma oder Funktion angezeigt wird (3) Bei Langform ist nur Person oder Firma möglich (Beispiel [Kapitel 14.5](#))
- Legt fest wie Hauptverantwortlicher markiert wird (4) *Pfeil, Häkchen, Stern oder Fettgedruckt*

(2) Betroffene/Verantwortliche

Betroffene/Verantwortliche - Anrede Hr. / Fr.

Nennung der Betroffenen/Verantwortlichen bei Punkten

Laut Eintrag im Punkt

Form für Druck Kurzform

Person

Firma

Funktion

Hinweis

Wenn Sie 'Laut Eintrag im Punkt' abwählen und 'Langform' gewählt ist, können Sie nur eine der folgenden Optionen wählen: Person, Firma

Hauptverantwortlicher

Markierung Pfeil

Werkzeugkasten

Suchtext eingeben... Finden

Setting names

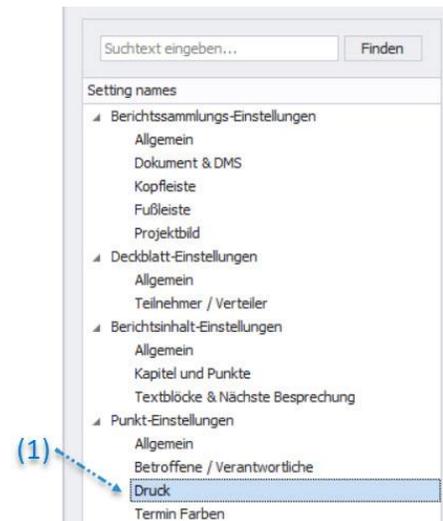
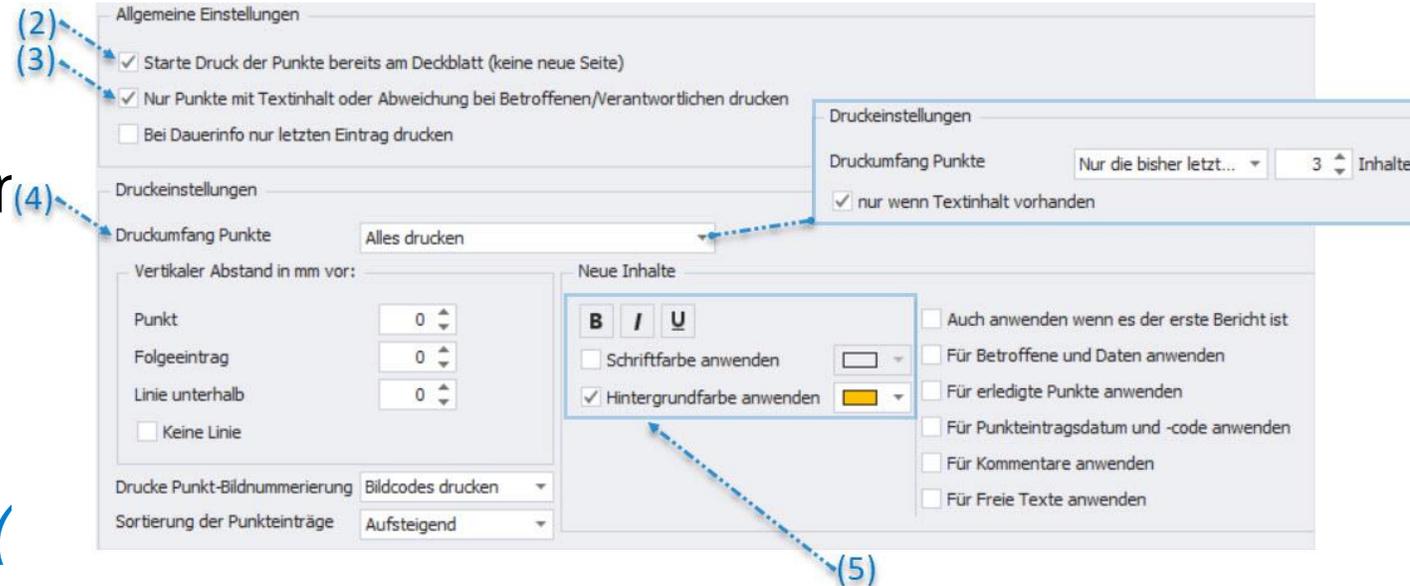
- ▾ Berichtssammlungs-Einstellungen
  - Allgemein
  - Dokument & DMS
  - Kopfsteite
  - Fußleiste
  - Projektbild
- ▾ Deckblatt-Einstellungen
  - Allgemein
  - Teilnehmer / Verteiler
- ▾ Berichtsinhalt-Einstellungen
  - Allgemein
  - Kapitel und Punkte
  - Textblöcke & Nächste Besprechung
- ▾ Punkt-Einstellungen
  - Allgemein
  - Betroffene / Verantwortliche**
  - Druck

(1)

# 14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 5

## Punkt-Einstellungen / Druck (1)

- Protokoll am Deckblatt beginnender (2)
- Punkte die keinen Inhalt haben werden nicht gedruckt (3)
- Legt fest wie viele Inhalte der Punkthistorie gedruckt werden (z.B: die letzten drei Inhalte) (4)
- Neue Punkt-Inhalte hervorheben (5) (Beispiel in Kapitel 14.6)

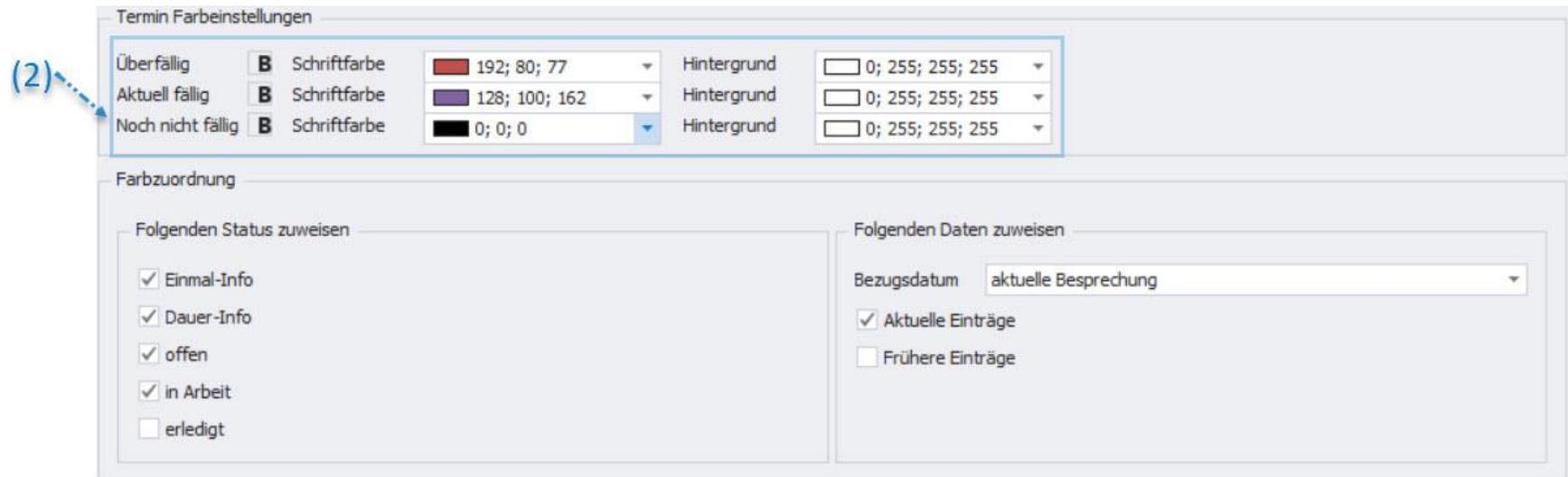
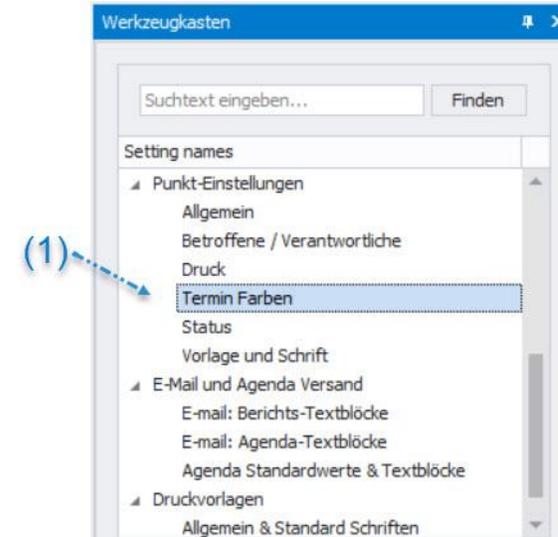


# 14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 6

## Punkt-Einstellungen / Termin Farben

(1)

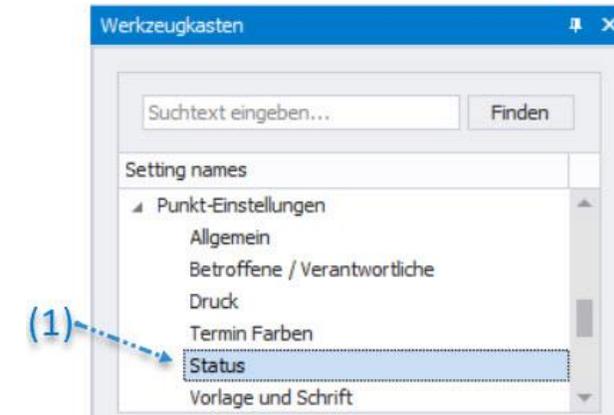
- Unter Termin Farben können überfällige bzw. aktuell fällige Termine farblich hervorgehoben werden (2)



# 14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 7

## Punkt-Einstellungen / Status (1)

- Der Anzeigetext und Layout eines Status können angepasst werden (2)
- Ein eigener Status kann mit Klick in die unterste, leere Zeile erstellt werden (3) z.B.:
  - Beschluss, CRQ, Festlegung
  - Offen mit Ampelfarben (Rot, Orange, Grün)
- Welche Statustypen (4) gedruckt werden sollen kann über die Checkboxen festgelegt werden (5)
- Im Ausdruck wird immer der Anzeigetext gedruckt



Bezeichnung ausdrucken

Info       erledigt  
 Dauer Info       Storniert  
 als "Info" anzeigen       Zurückgestellt  
 offen       Wiedervorlage  
 in Arbeit

Angehakte Status-Typen werden gedruckt.

Datum  
Standard Erledigt-Datum    Berichtsdatum

Name	Statustyp	Anzeigetext	Schriftart	Schriftgröße	Fett	Kursiv	Unterstrichen	Ausrichtu...	Hintergrundfa...	Standard	Text auf alle anwenden	Stilgelegt	Löschen
Dauer-Info_Standard	Dauer-Info		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="text" value="0; 255;..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
erledigt_Standard	erledigt		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="text" value="0; 255;..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
in Arbeit_Standard	in Arbeit		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="text" value="0; 255;..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
Info_Standard	Info		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="text" value="0; 255;..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
offen_Standard	offen		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="text" value="0; 255;..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
storniert_Standard	storniert		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="text" value="0; 255;..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
Wiedervorlage_Standard	Wiedervorlage		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="text" value="0; 255;..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
zurückgestellt_Standard	zurückgestellt		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="text" value="0; 255;..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
Wichtig	offen	<b>WICHTIG!</b>	Calibri	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	<input type="text" value="Red"/>	<input type="checkbox"/>			✕
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>			✕

(5)

(2)

(3)

(4)

# 14.3 Beispiel Ausdruck: Sortierung nach Punktnummer und Kapitel

BA	Bauausführung			
<b>BAUB 001.006</b>	<b>Bauablauf</b>			<b>offen</b>
001/21.08.2016	Der von der Baufirma vorgeschlagene Bauablauf für die kommenden zwei Wochen umfasst folgende Tätigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen des Bauzeitplans</li> <li>• Aufstellen des Bauzauns</li> <li>• Einrichten der Containersiedlung</li> <li>• Ausstellen des Krans</li> <li>• Beschilderung</li> <li>• Einholen und Überprüfen des Bombenkatasters</li> </ul>	Alle Teilnehmer		
002/27.08.2016	In KW 35: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufstellen des fixen und des prov. Bauzauns</li> <li>• Einrichten Containersiedlung</li> <li>• Aufstellen Kran</li> </ul> In KW 36: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anliefern Baugeräte</li> <li>• Beginn Abbruch Betonflächen am 2.9.2016</li> </ul>	Alle Teilnehmer		
003/03.09.2016	<b>Für das Errichten des Bauzauns am Vorfeld sind Schweißarbeiten notwendig. Hierfür muss die Baufirma von der Betriebsgesellschaft die Freigabe einholen.</b>	Flughafenbetrieb Rauscher	08.09.2016	
Attribute: Anmerkung: Mehrkosten, Terminänderung, Umplanung				
<b>BAUB 002.004</b>	<b>Offene Unterlagen</b>			<b>erledigt 07.07.2016</b>
002/27.08.2016	Folgende Unterlagen/Bestätigungen sind der ÖBA zu übergeben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• K7-Blätter</li> <li>• Bieterlückenverzeichnis</li> <li>• Unterfertigte Pläne</li> <li>• Bestätigung Massenkontrolle</li> </ul>	Rauscher	03.09.2016	
003/03.09.2016	<b>K7-Blätter werden in der nächsten Baubesprechung</b>	Rauscher	03.09.2016	

	<b>übergeben</b>			
<b>1</b>	<b>Planung</b>			
<b>BAUB 002.001</b>	<b>Stilllegung Hydrantenleitung</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 Mattersberger		27.10.2014
003/03.09.2014	<b>Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.</b>	Frank Mattersberger		27.10.2014
<b>BAUB 002.002</b>	<b>Bautafel</b>			
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.	Mattersberger		03.09.2014
003/03.09.2014	<b>GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.</b>	Mattersberger		03.09.2014
<b>2</b>	<b>Örtliche Bauaufsicht</b>			
<b>BAUB 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 ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.	Schnatter		03.09.2014
003/03.09.2014	<b>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.</b>	Alle Teilnehmer		

# 14.4 Beispiele Ausdruck: Darstellung der Punktnummer

## Kreis Kurzbezeichnung

1		Planung	
<b>BAUB 002.001</b>	002/27.08.2014	<b>Stilllegung Hydrantenleitung</b> 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.	offen 27.10.2014
	003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	27.10.2014
<b>BAUB 002.002</b>	002/27.08.2014	<b>Bautafel</b> Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.	offen 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	
<b>BAUB 002.003</b>	002/27.08.2014	<b>Baustellenausweis</b> 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.	Info 03.09.2014
	003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die ÖBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die ÖBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer

## Kapitel Code

1		Planung	
<b>1 002.001</b>	002 / 27.08.2014	<b>Stilllegung Hydrantenleitung</b> 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.	offen 27.10.2014
	003 / 03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	27.10.2014
<b>1 002.002</b>	002 / 27.08.2014	<b>Bautafel</b> Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.	offen 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	
<b>2 002.003</b>	002 / 27.08.2014	<b>Baustellenausweis</b> 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.	Info 03.09.2014
	003 / 03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die ÖBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die ÖBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer

# 14.5 Beispiele Ausdruck: Nennung der Betroffenen bei Punkten

## Laut Eintrag im Punkt

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

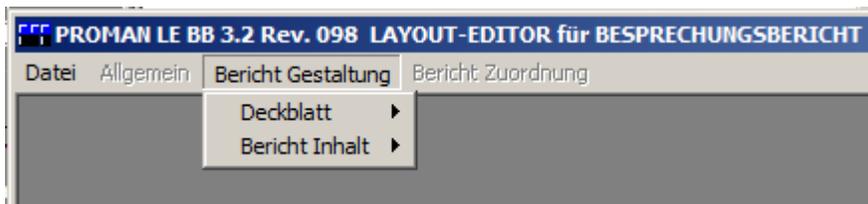
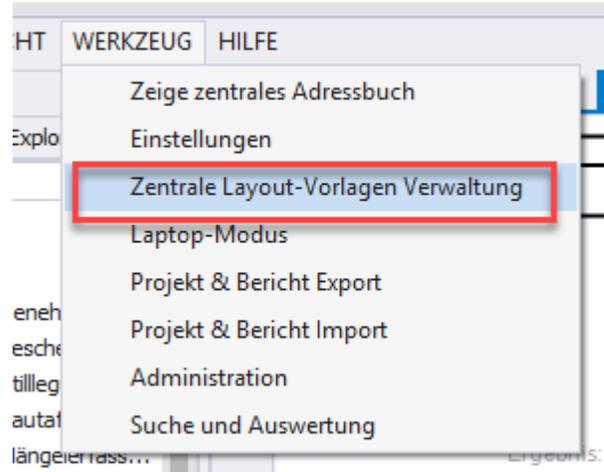
## Person & Funktion

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

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

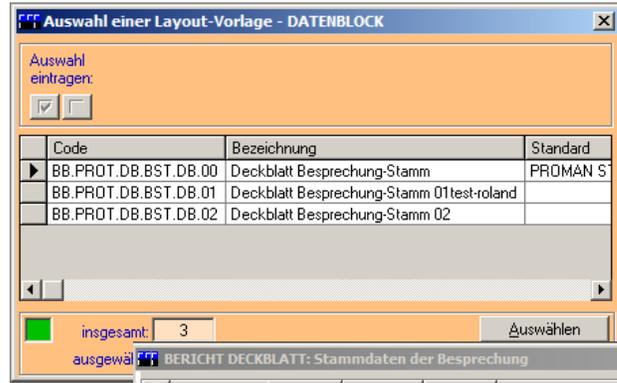
1	Planung						
BAUB 002.001	<b>Stilllegung Hydrantenleitung</b>			offen			
002/27.08.2014	Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stilllegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	Frank Mattersberger	27.10.2014				
003/03.09.2014	<b>Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.</b>	Frank Mattersberger	27.10.2014				
BAUB 002.002	<b>Bautafel</b>			offen			
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.	Mattersberger	03.09.2014				
003/03.09.2014	<b>GP übergibt das Layout in der nächsten Baubesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.</b>	Mattersberger	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 ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.	Herr Schnatter	03.09.2014				
003/03.09.2014	<b>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.</b>	Alle Teilnehmer					
BAUB 002.004	<b>Offene Unterlagen</b>						erledigt
002/27.08.2014	Folgende Unterlagen/Bestätigungen sind der ÖBA zu übergeben:				Rauscher		03.09.2014
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• K7-Blätter</li> <li>• Bieterlückenverzeichnis</li> <li>• Unterfertigte Pläne</li> <li>• Bestätigung Massenkontrolle</li> </ul>						
003/03.09.2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>K7-Blätter werden in der nächsten Baubesprechung übergeben</b></li> <li>• <b>Bieterlückenverzeichnis erledigt</b></li> <li>• <b>Pläne werden unterfertigt</b></li> <li>• <b>Massendifferenzliste wird bis zur nächsten Baubesprechung an die ÖBA übermittelt</b></li> </ul>				Rauscher		03.09.2014
BAUB 002.005	<b>Bauzeitplan</b>						offen
002/27.08.2014	Die Baufirma legt den Bauzeitplan in der nächsten Baubesprechung vor. Zuvor wird er am Montag 9:00 Uhr mit der ÖBA abgestimmt.	Herr Schnatter Rauscher					01.09.2014
003/03.09.2014	<b>Vorabzug des Bauzeitplans wurde vorgelegt. Abgestimmte Version wird in einer Woche verteilt.</b>	Herr Schnatter Rauscher					01.09.2014

# 15. Druck Layout

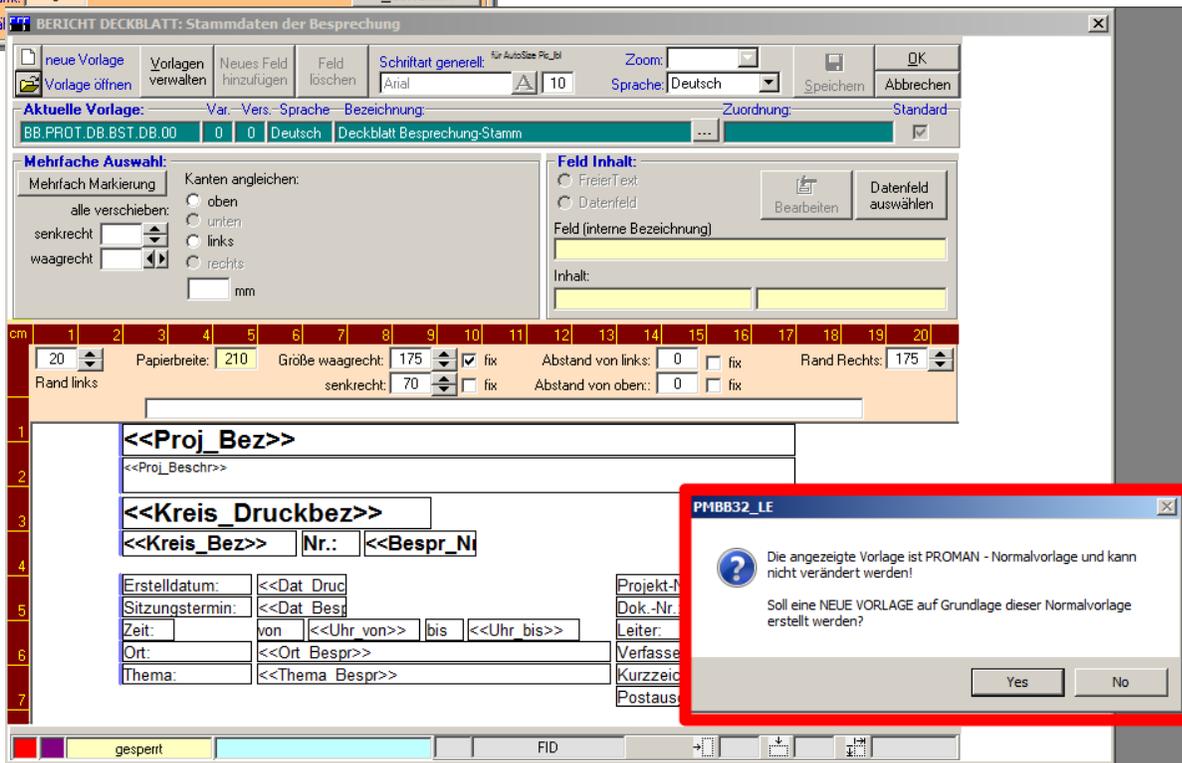


- Erstellung von Vorlagen für
  - Deckblatt
    - Besprechungsstamm
    - Liste Teilnehmer
  - Bericht Inhalt
    - Kapitel Überschrift
    - Punkte Spalten
- Standardvorlagen werden mitgeliefert. Wenn nichts anderes definiert ist, werden diese verwendet.

# 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

Feld Inhalt:  
Datenfeld

Bearbeiten

Datenfeld auswählen

Auswahl der verfügbaren Datenfelder

Auswahl Daten-Bereich:

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

Auswahl der Spalten:

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

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

# 15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm

**Feld Inhalt:**

FreierText  Datenfeld

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

Inhalt:  
Sitzungstermin:

**Datenblock-Felder: LAGE und GRÖSSE**

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

**Schriftart:**

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

Breite automatisch  Am Rand des Datenblockes andocken:  
 links  rechts  
 oben  unten

**Lage und Größe:**

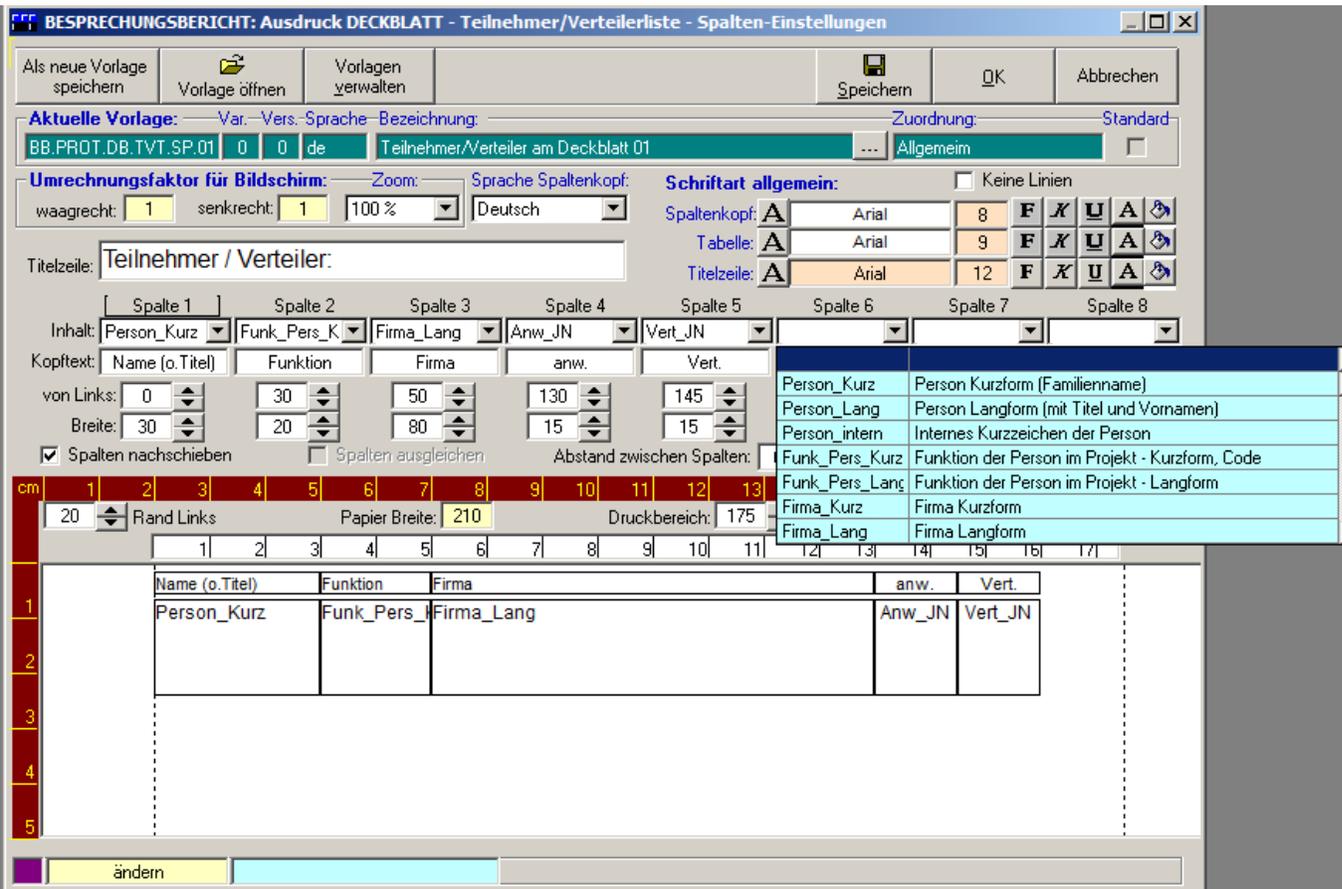
Abstand von Links: 0 mm Breite: 29 min: max:  
Abstand von oben: 38,6 mm Höhe: 4 min: max:

rechts anschließen an Feld: mit Abstand: mm  
 Oberkante gleich wie:  
 Linker Rand gleich wie:  
 Rechter Rand gleich wie:  
 Unterkante gleich wie:  
 Schrift angleichen  
Darunter liegende Felder nach oben schieben, wenn leer  
 Text umbrechen, wenn zu lang

	Feld (interne Bezeichnung)	Art:	Bereich:	Inhalt:	mm
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	10		D BB	<<Dat_Bespr>>	
<input checked="" type="checkbox"/>	12		T	Uhrzeit von von	1

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

# 15.2 Druck Layout: Teilnehmer / Verteilerliste



**BESPRECHUNGSBERICHT: Ausdruck DECKBLATT - Teilnehmer/Verteilerliste - Spalten-Einstellungen**

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

Aktuelle Vorlage: Var.: Vers.: Sprache: Bezeichnung: Zuordnung: Standard:  
BB.PROT.DB.TVT.SP.01 | 0 | 0 | de | Teilnehmer/Verteiler am Deckblatt 01 | ... | Allgemein

Umrechnungsfaktor für Bildschirm: Zoom: Sprache Spaltenkopf: Schriftart allgemein:  Keine Linien  
waagrecht: 1 | senkrecht: 1 | 100 % | Deutsch | Spaltenkopf: Arial | 8 | F | X | U | A | B  
Tabelle: Arial | 9 | F | X | U | A | B  
Titelzeile: Arial | 12 | F | X | U | A | B

Titelzeile: Teilnehmer / Verteiler:

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			
Koptext: Name (o.Titel)	Funktion	Firma	anw.	Vert.			
von Links: 0	30	50	130	145			
Breite: 30	20	80	15	15			
<input checked="" type="checkbox"/> Spalten nachschieben	<input type="checkbox"/> Spalten ausgleichen	Abstand zwischen Spalten:					

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

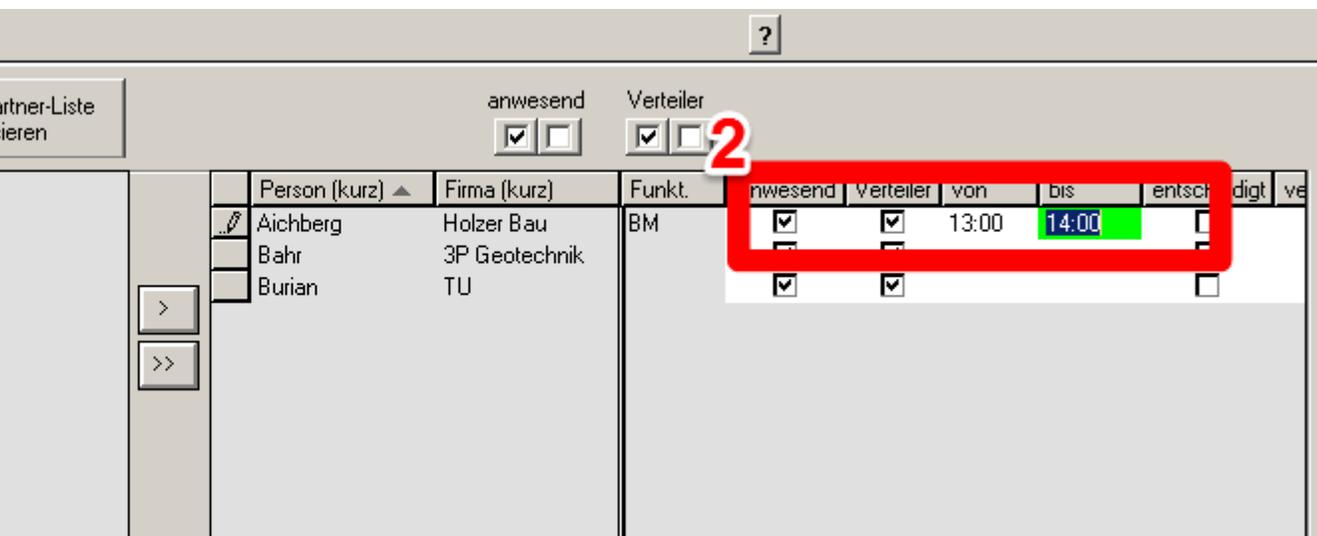
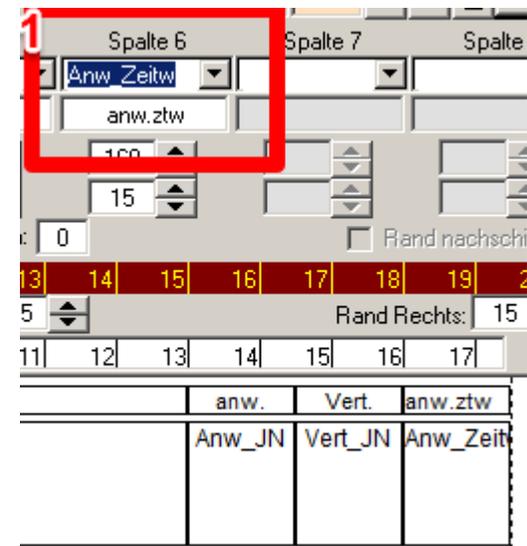
20 | Rand Links | Papier Breite: 210 | Druckbereich: 175

Name (o.Titel)	Funktion	Firma	anw.	Vert.
Person_Kurz	Funk_Pers_K	Firma_Lang	Anw_JN	Vert_JN

ändern

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

# 15.3 Druck Layout: Teilnehmer Teilweise Anwesend

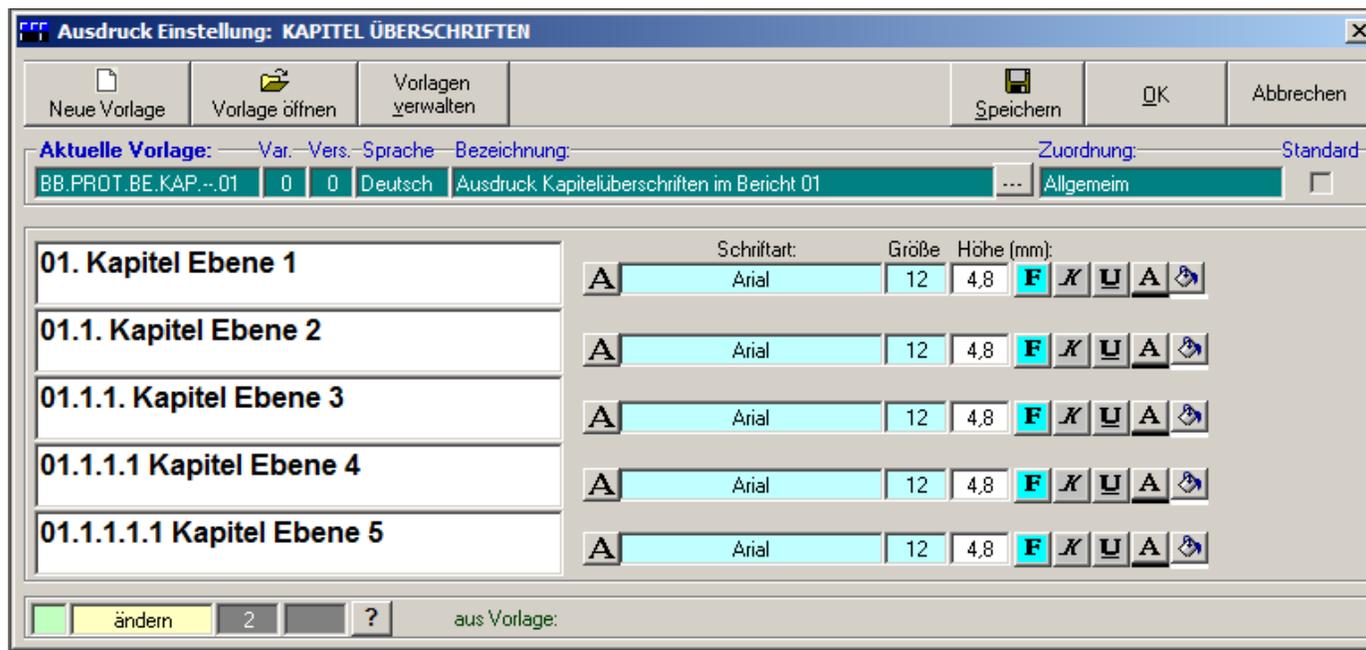


## Teilnehmer / Verteiler:

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

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

# 15.4 Druck Layout: Kapitel



## Gestaltung der Kapitel Überschriften:

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

# 15.5 Druck Layout: Punktetabelle

**BESPRECHUNGSBERICHT: Ausdruck PUNKTE - Spalten-Einstellungen**

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

**Aktuelle Vorlage:** Var.: 0 | Vers.: 0 | Sprache: de | Bezeichnung: Punkte im Bericht - Spalten 01 | Zuordnung: Allgemein

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

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

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

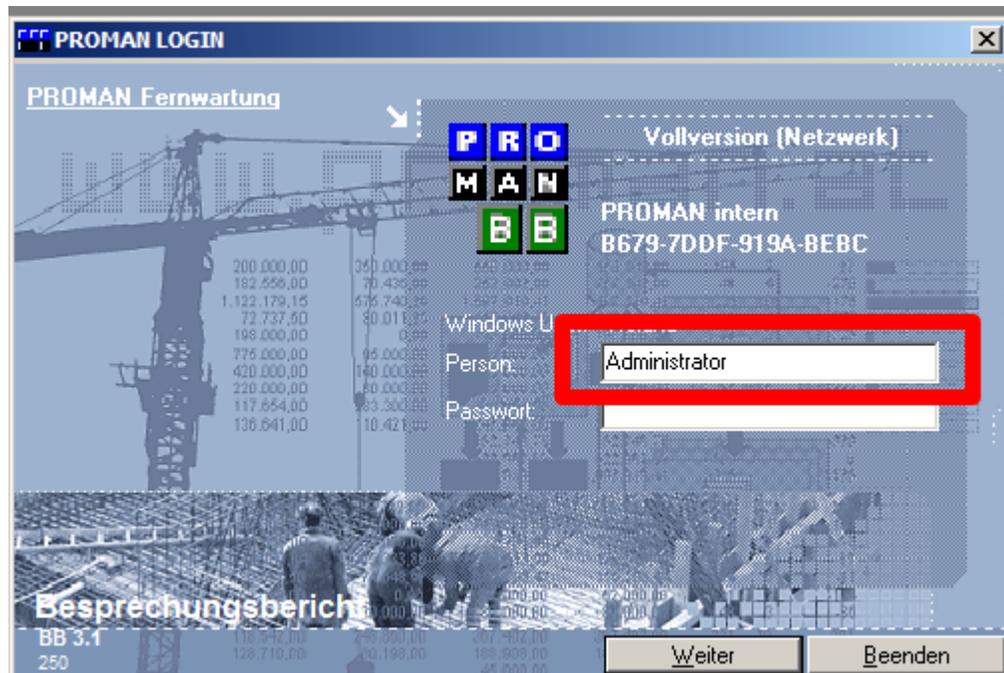
Spalten nachschieben |  Spalten ausgleichen | Abstand zwischen Spalten: 0 |  Rand nachschieben

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

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

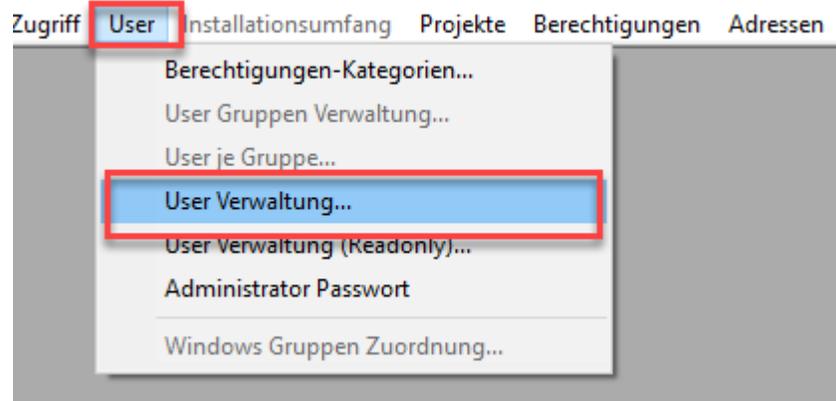
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Punkt	Stichwort / Text					HV	verantwortlich	zu erledigen bis									
2	Punkt	Stichwort_Text					HV	verantwortlich	erledigen_bis									
3																		

# 16. Benutzer Verwaltung und Rechtsteuerung

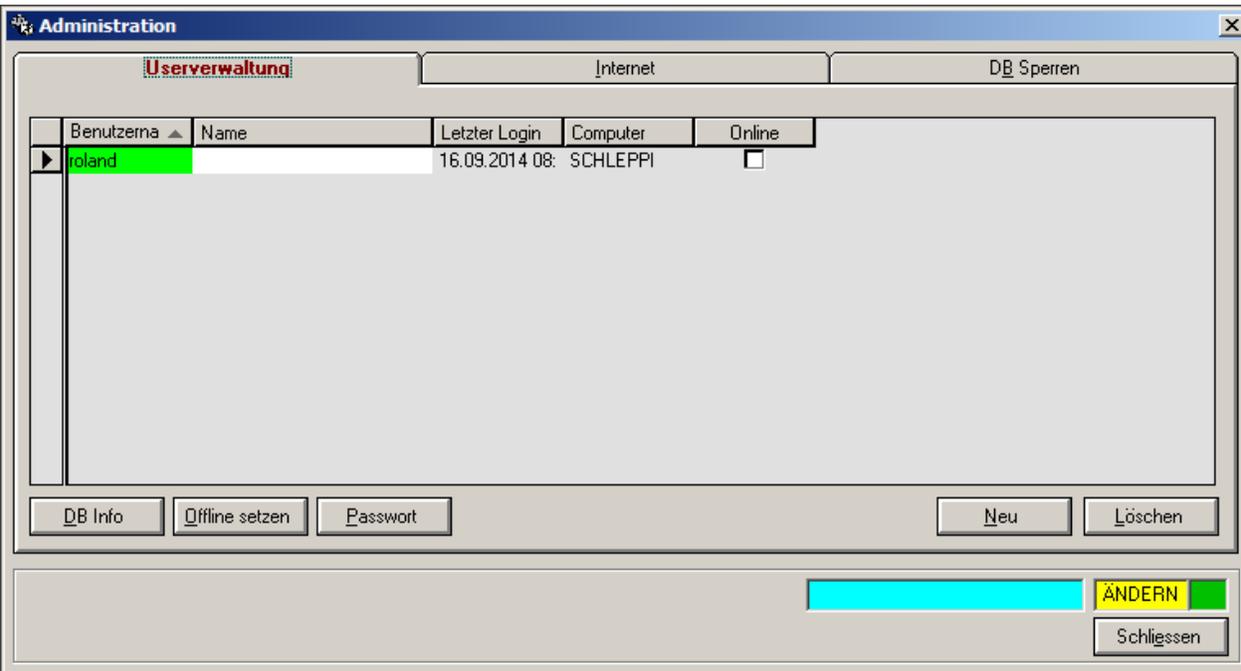


- Über die Verknüpfung Besprechungsbericht (PM\_Admin1.exe) möglich
  - Login als „Administrator“
- Benutzer
  - anlegen
  - löschen
  - umbenennen
  - Passwort ändern
  - gesperrte Lizenz freigeben

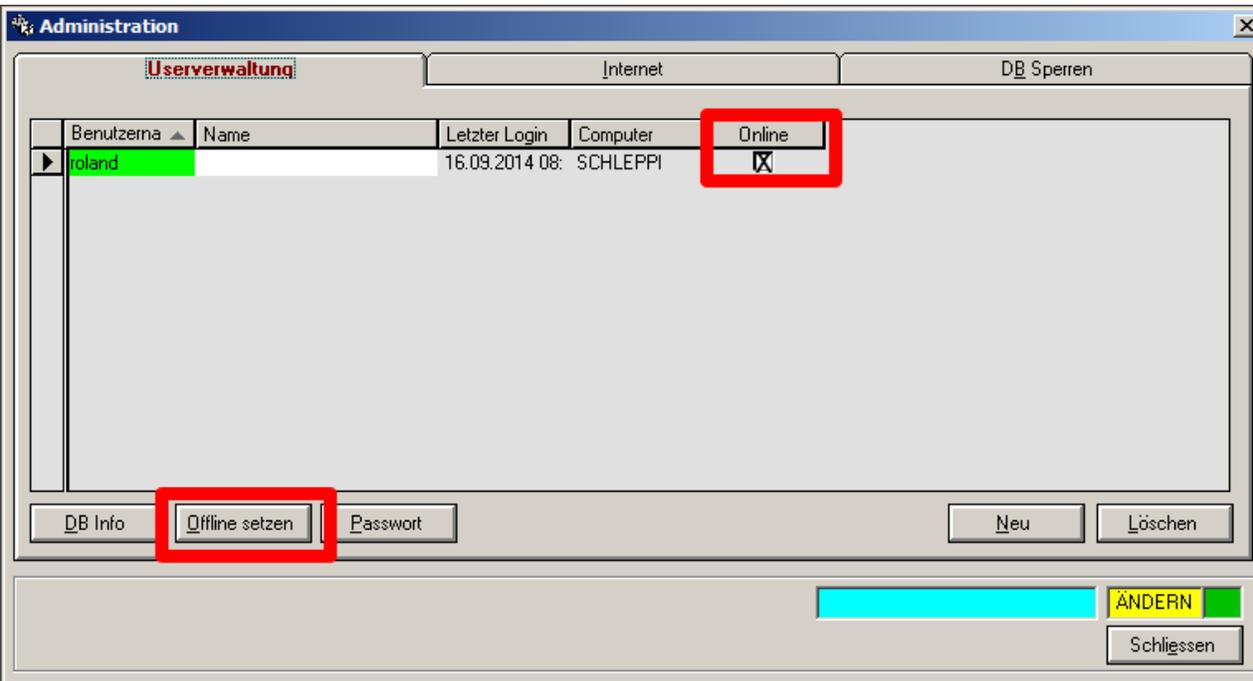
# 16.1 Benutzer Verwaltung



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



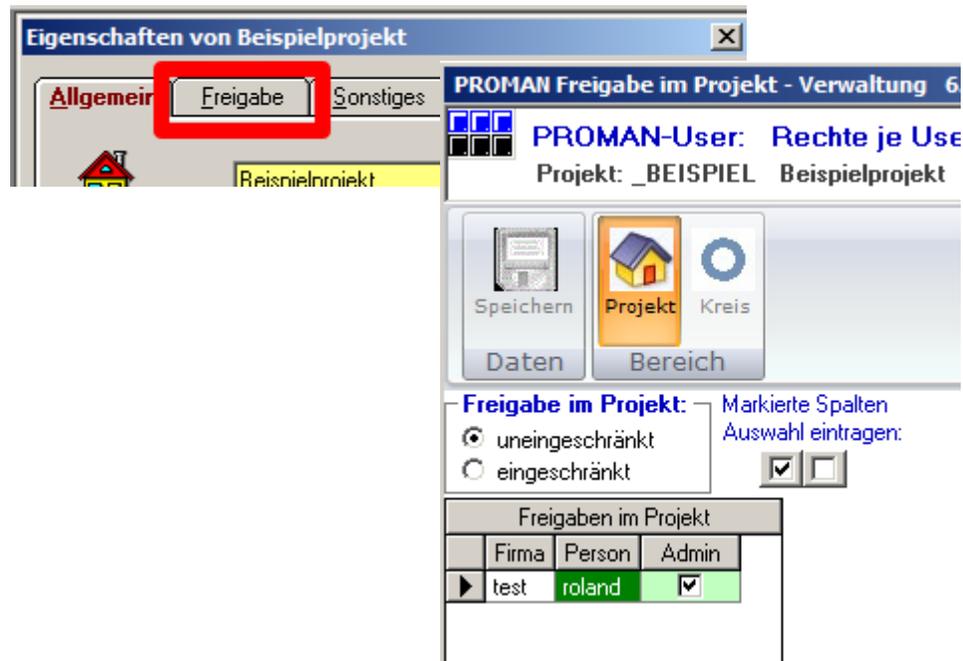
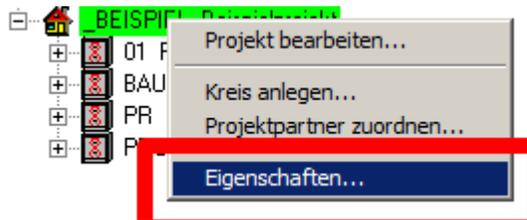
# 16.1 Benutzer Verwaltung



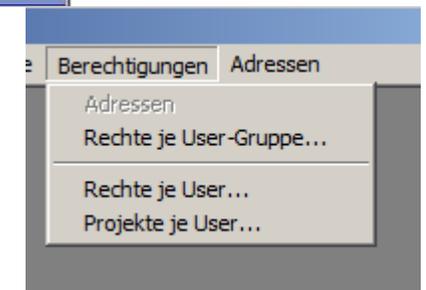
- Offline setzen:
  - Lizenz freigeben, wenn diese noch gesperrt sein sollte (z.B. nach einem Absturz)
- Benutzer hat einen aktiven Status in der Spalte „Online“
- Zum offline stellen:
  - Benutzer markieren
  - dann auf „Offline setzen“ klicken

# 16.2 Rechtesteuerung

- Rechtesteuerung im Projekt



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





# 16.3 Rechtesteuerung: Allgemein

- Regelt, wer darf welche Projekte sehen

Verwaltung Rechte je Projekt

je User:  UNSICHTBAR  SICHTBAR  
 Auswahl eintragen in markierte Spalten:

je Projekt:  UNSICHTBAR  SICHTBAR  
 Auswahl eintragen in markierte Zeilen:

Speichern OK Abbrechen

Projekte Anwender Spalten

Auswahl Projekte Auswahl Programmmodule

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

# 16.4 Rechtsteuerung: im Projekt

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

PROMAN Freigabe im Projekt - Verwaltung 6.5 Rev. 013

PROMAN-User: Rechte je User im Projekt Verwaltung  
Projekt: \_BEISPIEL Beispielprojekt

Speichern Projekt Kreis  
Daten Bereich

Freigabe im Projekt:  uneingeschränkt  eingeschränkt  
Markierte Spalten Auswahl eintragen:

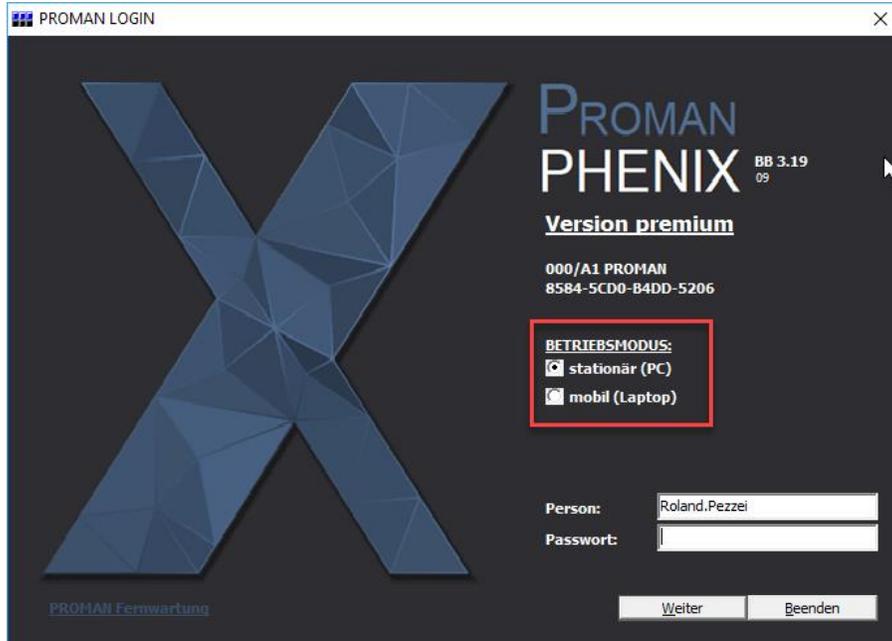
Freigabe je Kreis:  Wie im Projekt

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

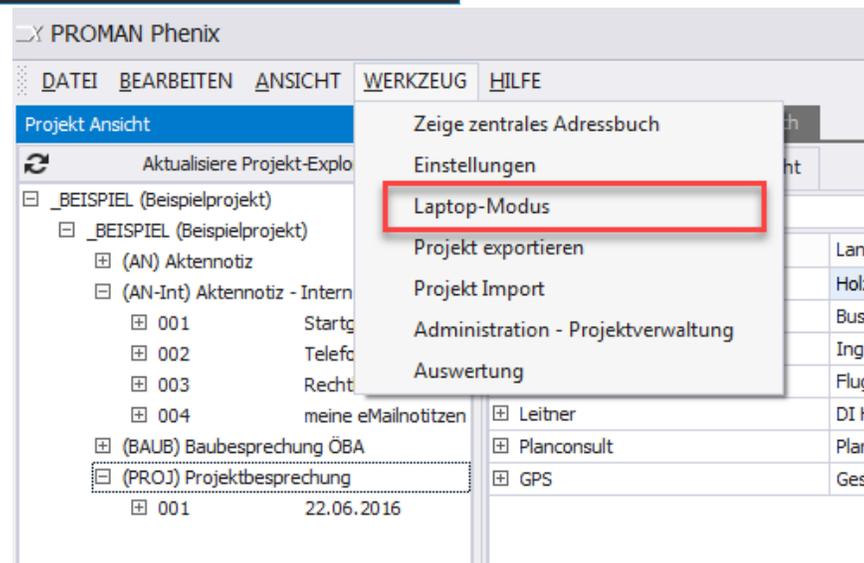
Auswahl Kreis	
Code	Bezeichnung
01	Planungsbesprechungen
BAUB	Baubesprechung ÖBA
PR	
PROJ	Projektbesprechung

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

# 17. Mobiler Betrieb



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



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

# 17. Mobiler Betrieb

Laptop-Modus

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

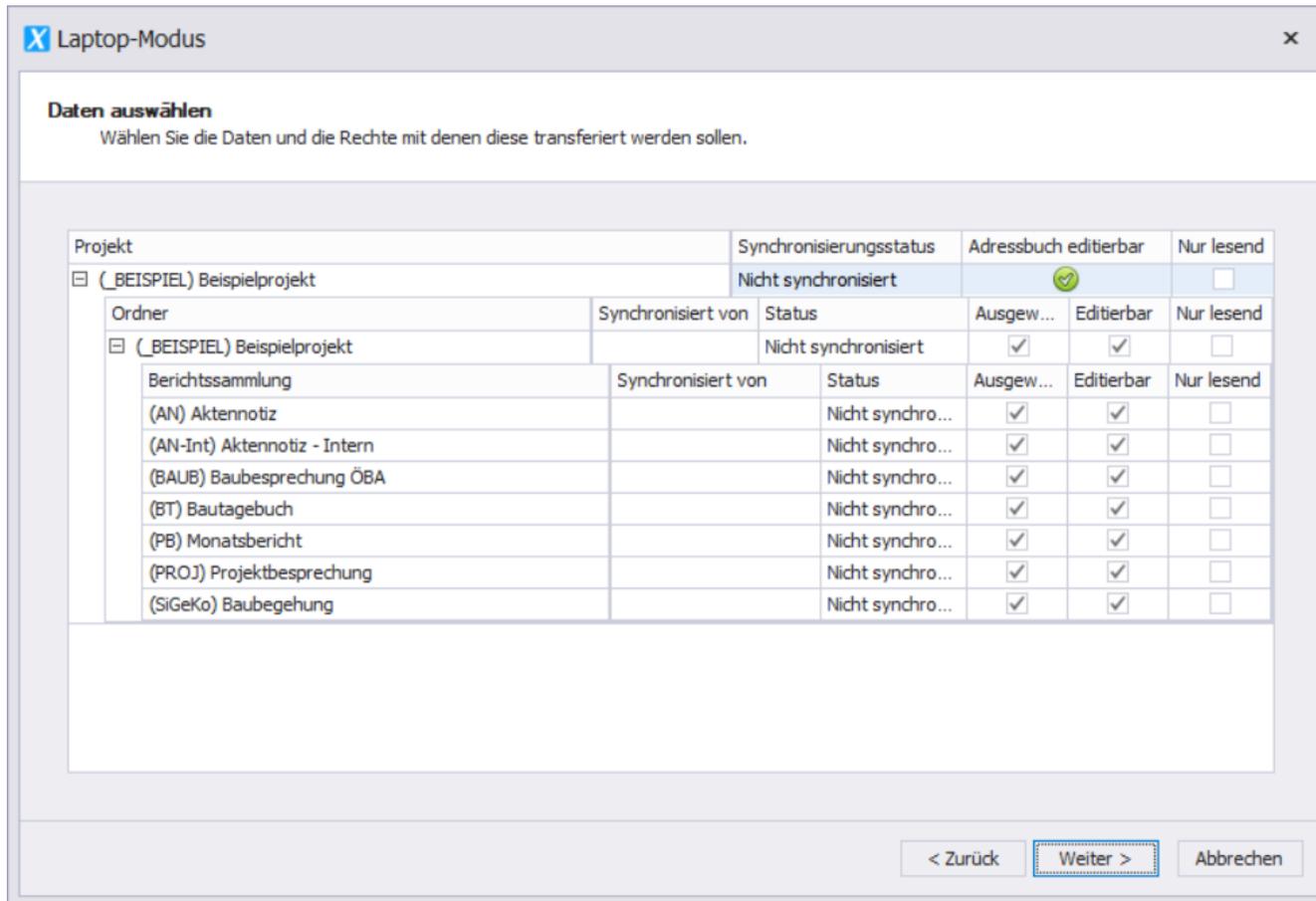
Bitte Suchtext hier eingeben... Finden Leeren

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

< Zurück Weiter > Abbrechen

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

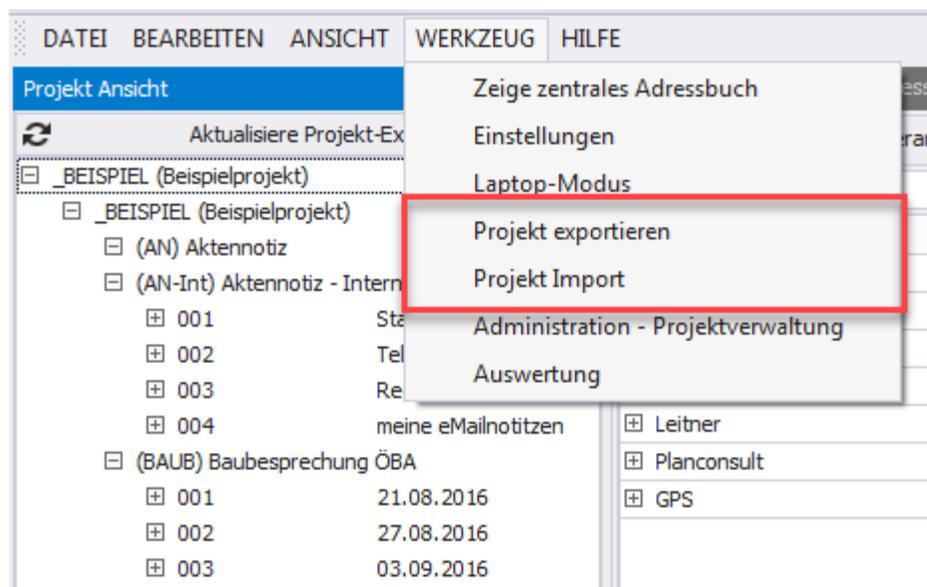
# 17. Mobiler Betrieb



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

# 18. Import / Export

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

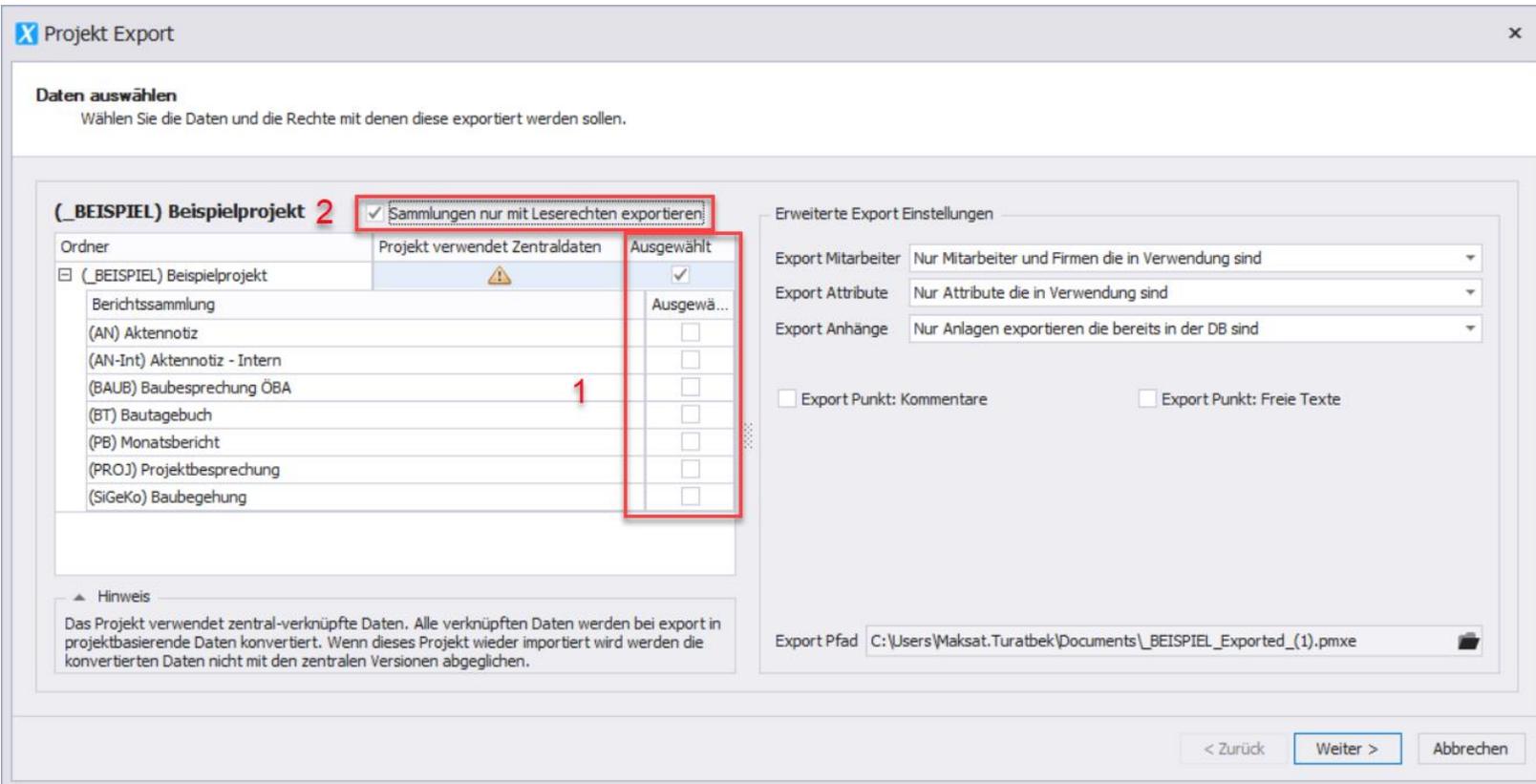


Export kann verwendet werden für

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

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

# 18.1 Export



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

# 18.1 Export

Projekt Export

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

**( \_BEISPIEL ) Beispielprojekt**  Sammlungen nur mit Leserechten exportieren

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

**Erweiterte Export Einstellungen**

Export Mitarbeiter: Nur Mitarbeiter und Firmen die in Verwendung sind

Export Attribute: Nur Attribute die in Verwendung sind

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

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

Export Pfad: C:\Users\Maksat.Turatbek\Documents\\_BEISPIEL\_Exported\_(1).pmxe **2**

< Zurück Weiter > Abbrechen

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

# 18.1 Import

Projekt Import

Wählen Sie die Datenbank-Datei die sie importieren wollen  
Geben Sie alle benötigten Informationen für den Projekt Import in wenigen einfachen Schritten an.

Datenbank

Datenbank Pfad C:\Users\Maksat.Turatbek\Documents\\_BEISPIEL\_Exported.pmx

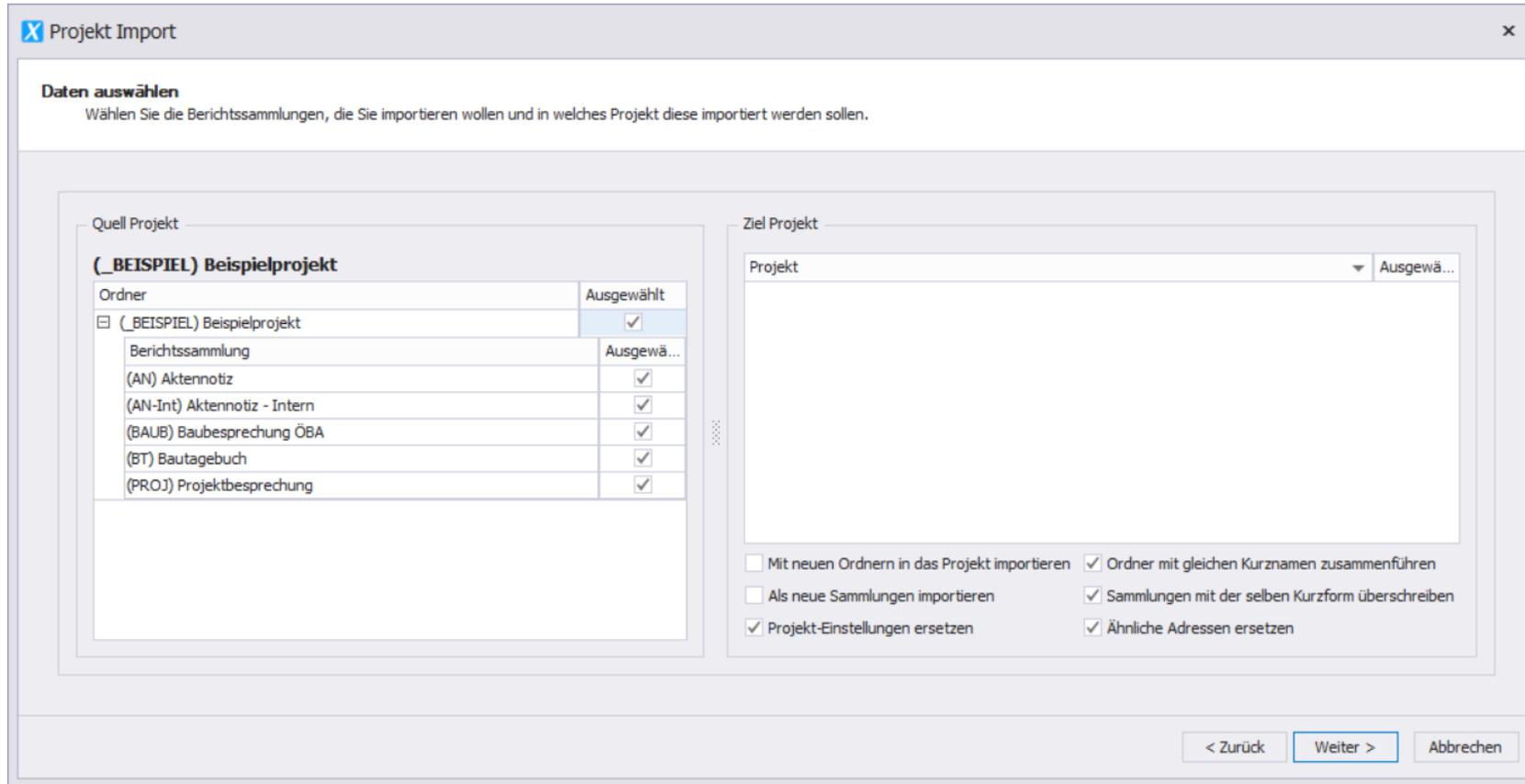
Als neues Projekt importieren  In ein bestehendes Projekt importieren

< Zurück Weiter > Abbrechen

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

# 18.1 Import

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



**Projekt Import**

**Daten auswählen**  
Wählen Sie die Berichtssammlungen, die Sie importieren wollen und in welches Projekt diese importiert werden sollen.

**Quell Projekt**  
**( \_BEISPIEL ) Beispielprojekt**

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

**Ziel Projekt**

Projekt  Ausgewä...

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

< Zurück Weiter > Abbrechen

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

Bei Fragen:

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