



PROMAN  
Modul Besprechungsbericht  
Version 3.6  
Basis Schulung 2021

# 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 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

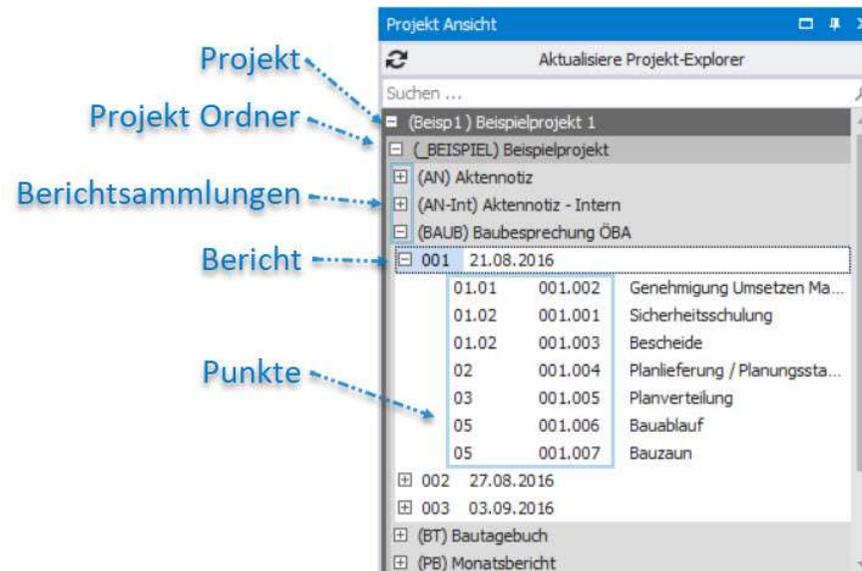
001/21.08.2014 Im Baufeld befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 22.9.2014 Alle Projektpartner

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. Rauscher 03.09.2016  
 Busch 10.09.2016  
 Die Baugruben für die Fundamente werden von der Bau-

# Begriffe und Datenstrukturen in der Applikation

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



# 1. Menüsteuerung und Masken

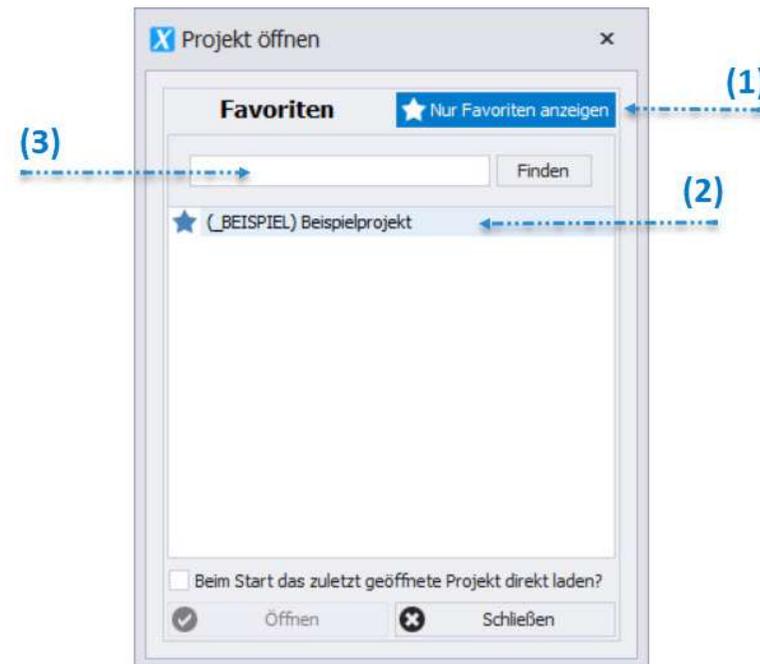
Bei Start von PROMAN X öffnet sich der Dialog „Projekt öffnen“.

Mittels Doppelklick 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.

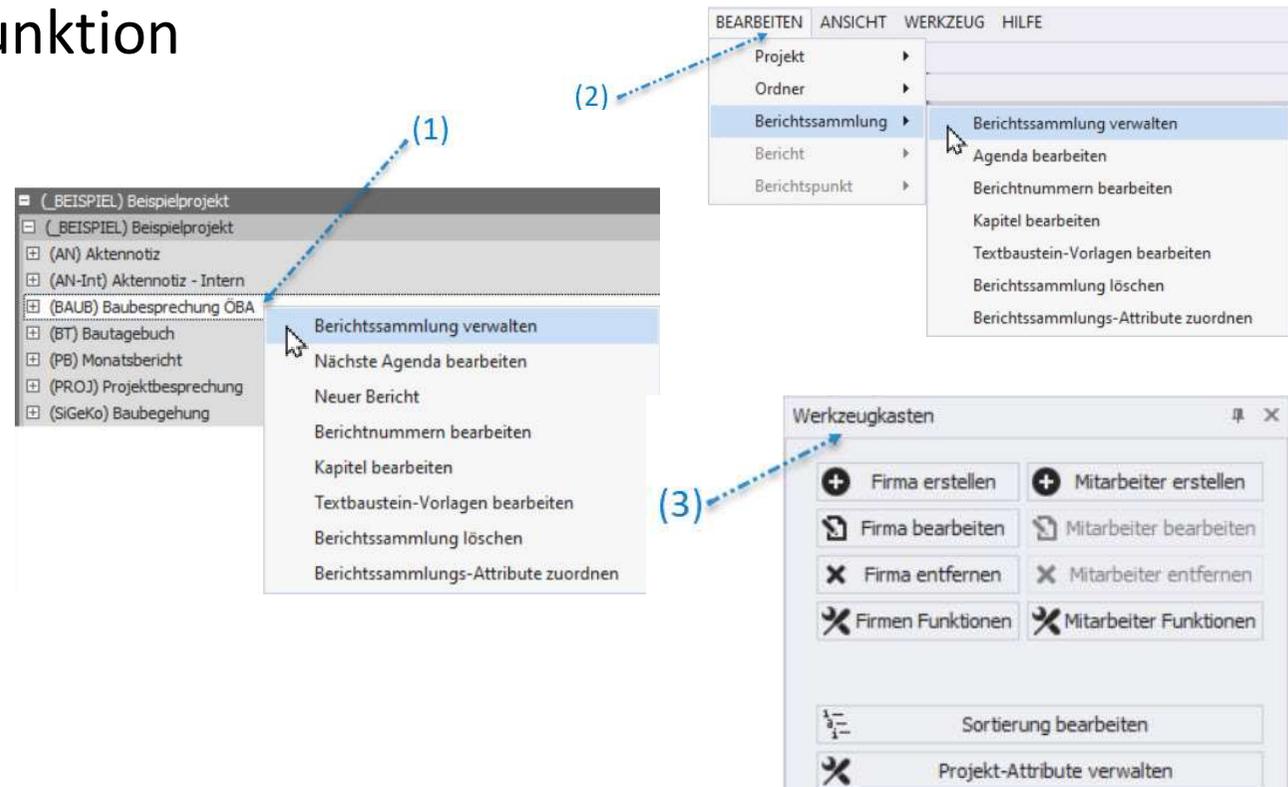
Um wieder alle Projekte anzuzeigen, benutzen Sie die Schaltfläche Nur Favoriten anzeigen (1).



# 1.1 Menüsteuerung und Masken

Die Auswahl von Menü & Funktion erfolgen über folgende Möglichkeiten:

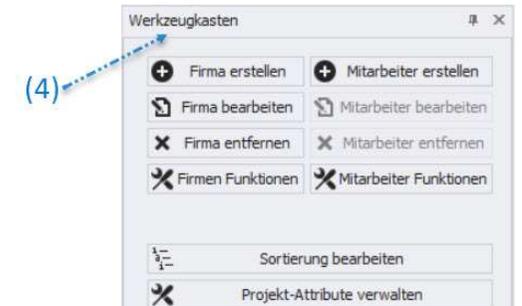
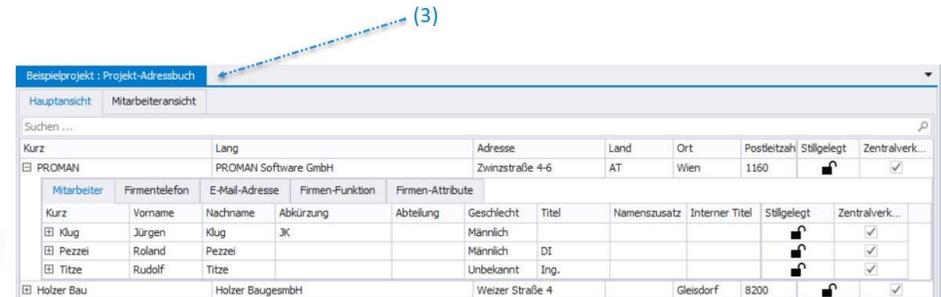
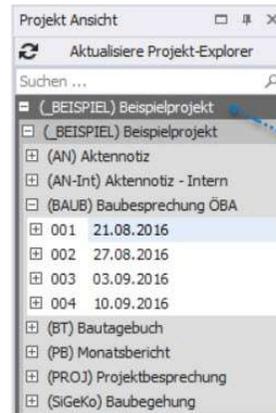
- Rechts Maustaste (1)
- Obere Menü Elemente (2)
- Werkzeugkasten (3)



# 1.1 Menüsteuerung und Masken



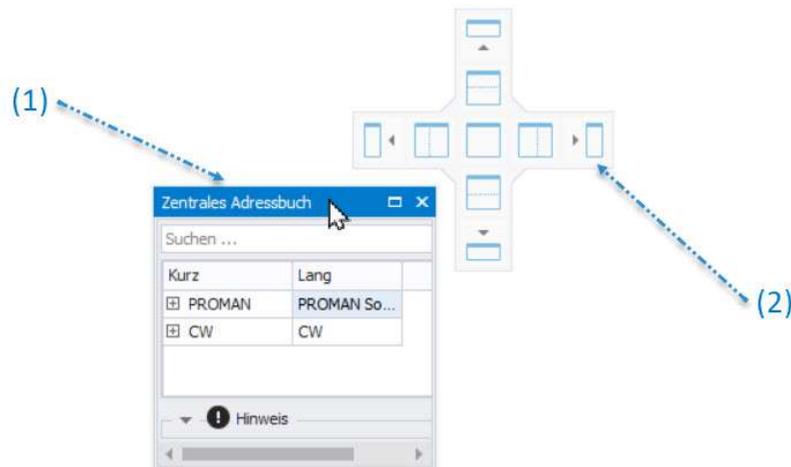
- (1) Projektbaum mit den Berichtsammlungen und deren Berichten
- (2) Adresdaten (zentral oder im Projekt, ersichtlich durch die Überschrift)
- (3) Projektadressen
- (4) Werkzeugkasten mit den wichtigsten Funktionen der aktuellen Maske



# 1.1 Menüsteuerung und Masken

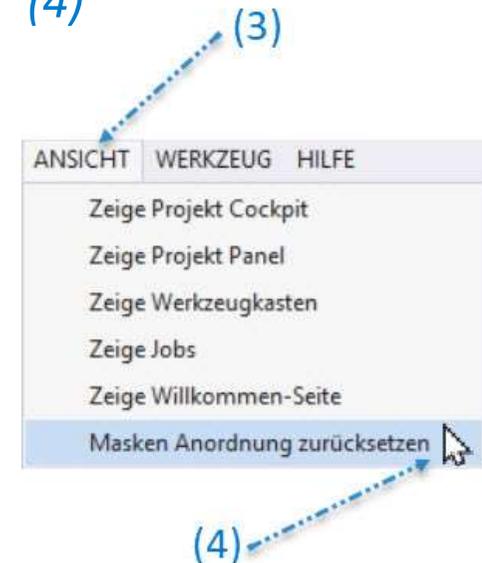
Maskenelemente können mittels Drag & Drop neu positioniert werden

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



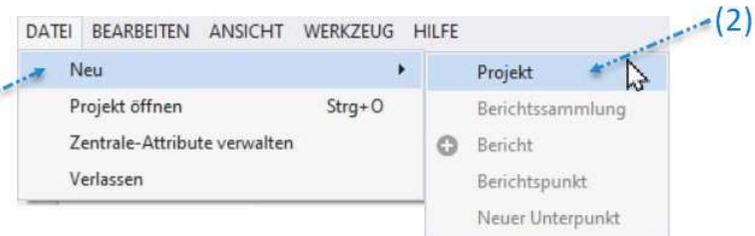
Die Anordnung lässt sich jederzeit zurücksetzen

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

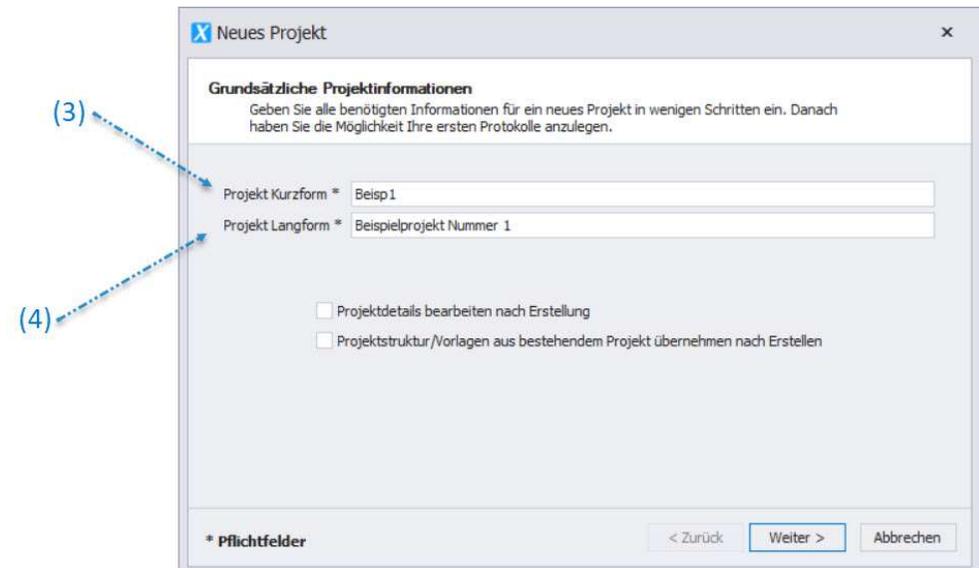


# 2. Projekt anlegen

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

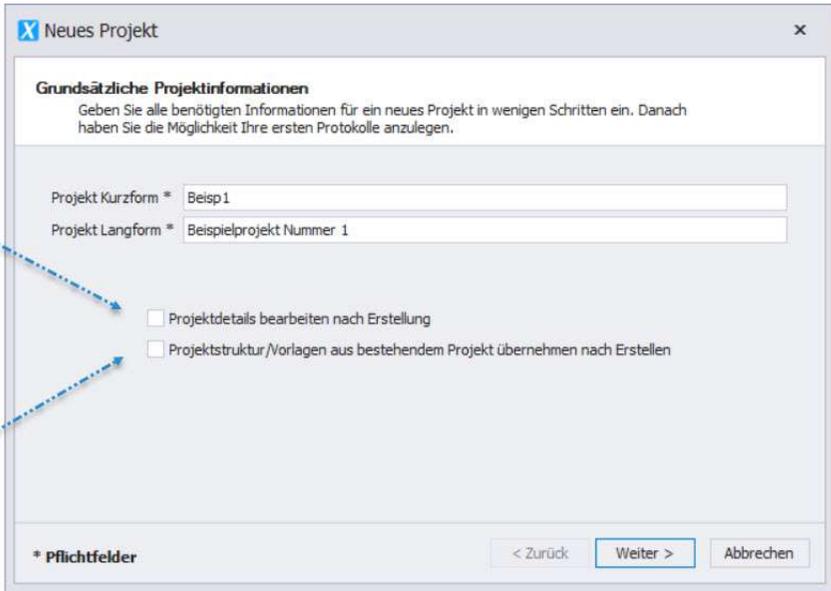


- *Projekt-Kurzform*: Diese stellt einen eindeutigen Schlüssel für dieses Projekt dar, z.B. eine Buchhaltungsnummer (3)
- *Projekt-Langform*: Hier wird die eigentliche Projektbezeichnung eingetragen (4)
- *Alle anderen Felder sind optional*



# 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 \* Beisp 1

Projekt Langform \* Beispielprojekt Nummer 1

Projektdetails bearbeiten nach Erstellung

Projektstruktur/Vorlagen aus bestehendem Projekt übernehmen nach Erstellen

\* Pflichtfelder

< Zurück Weiter > Abbrechen

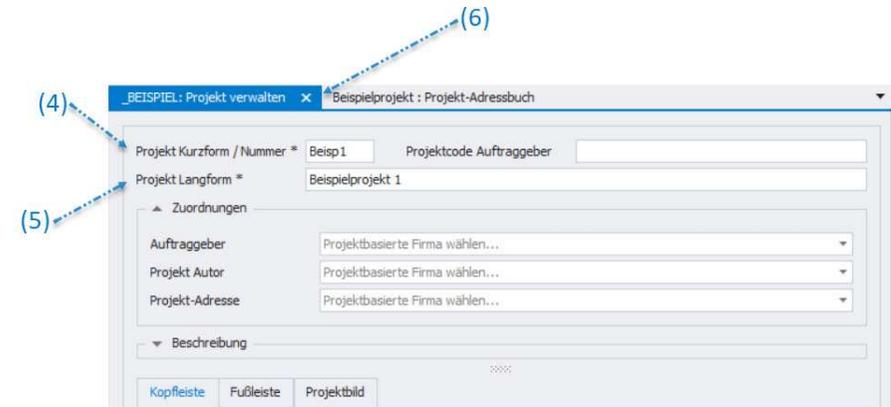
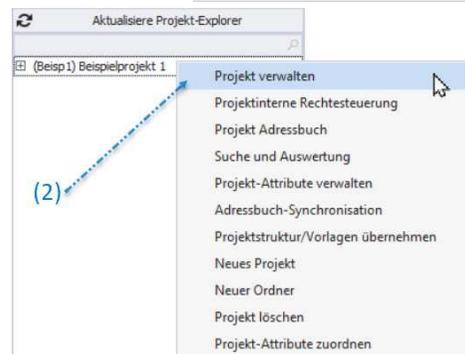
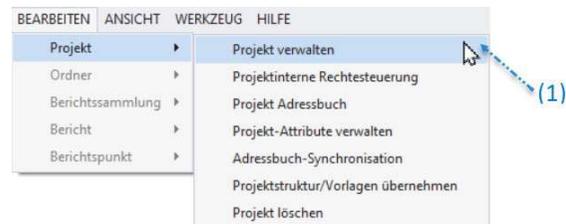
# 2.1 Projekt Stammdaten im Ausdruck



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)

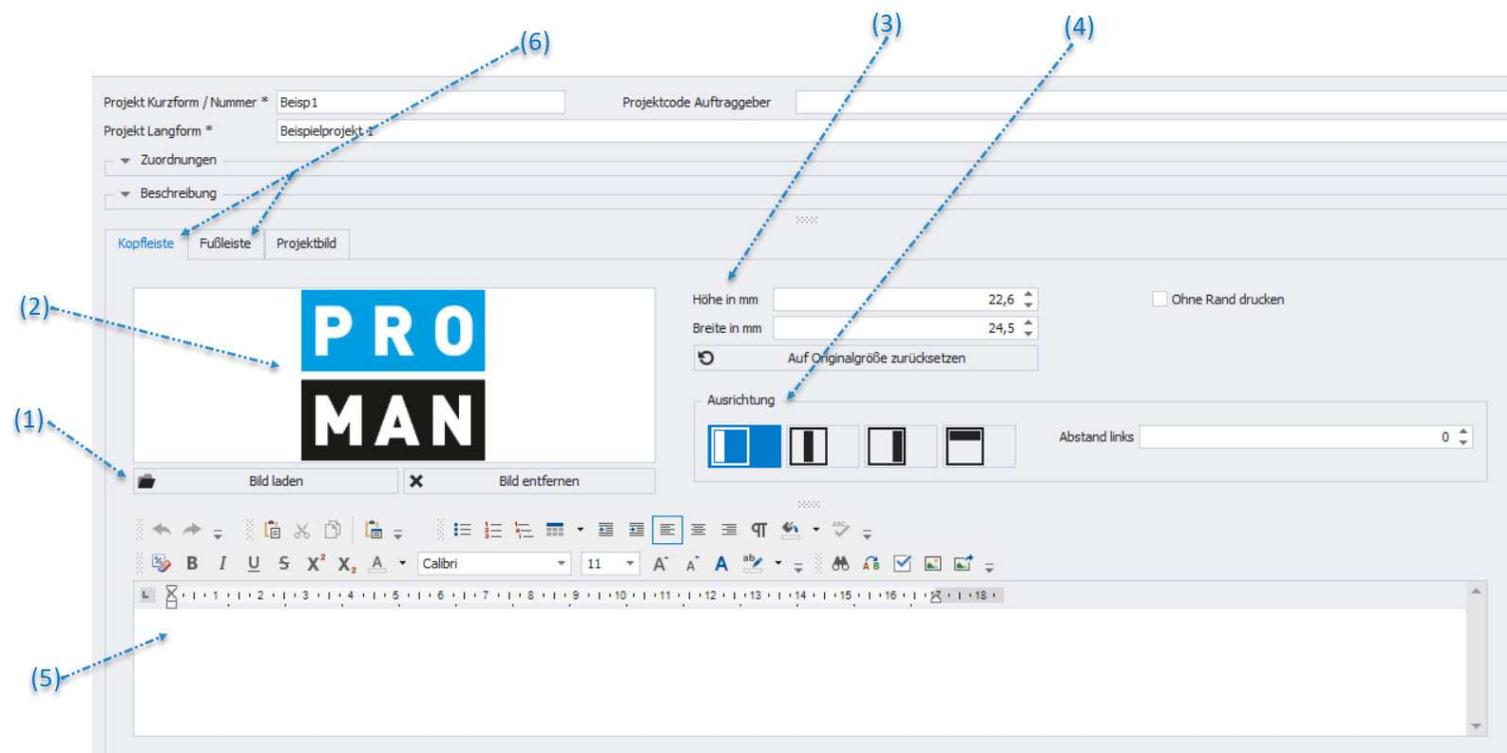


## 2.2 Projekt Logo



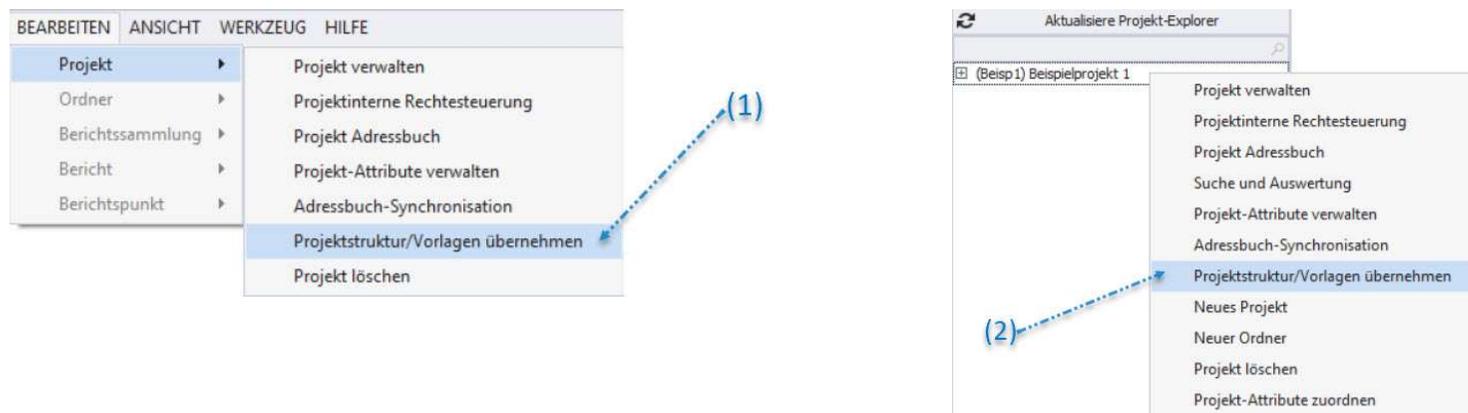
Im Bereich Projekt verwalter kann auch ein Projekt-Logo sowie eine Kopf- und Fußzeile angepasst werden.

- 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

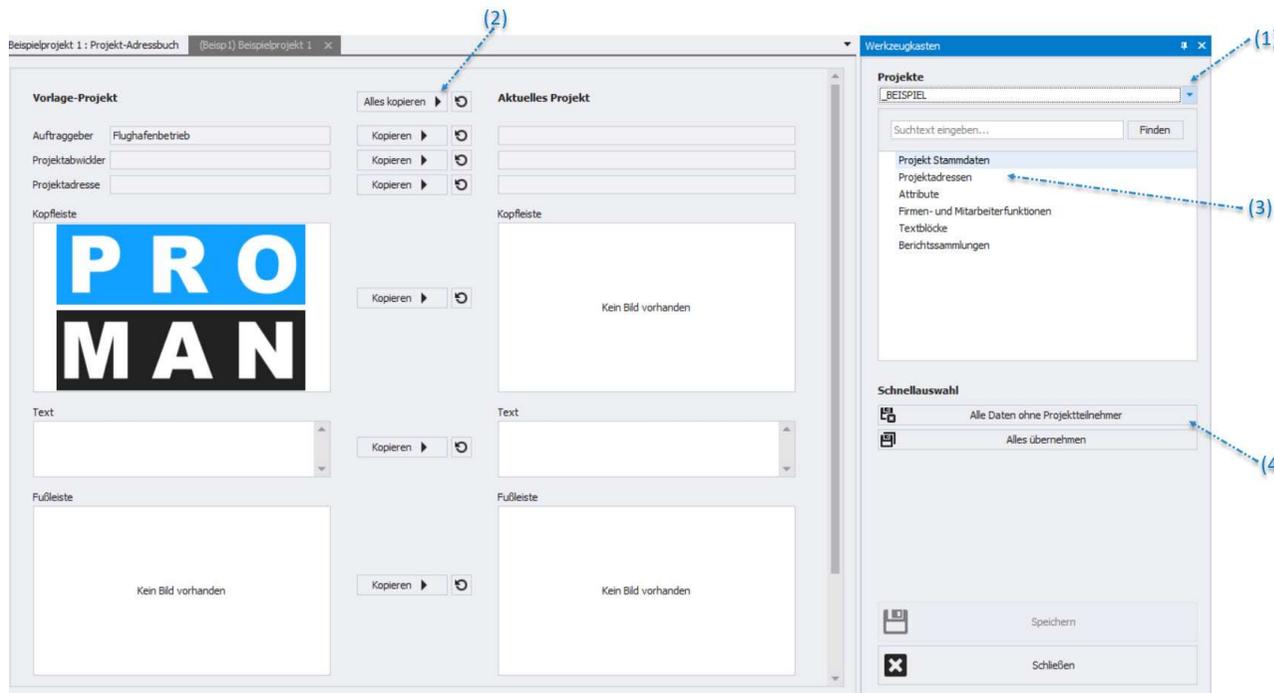
Um ein Projekt schneller anzupassen können die Vorlagen aus einem beliebigem Projekt übernommen werden.



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



Adressen werden benötigt für die

- Teilnehmer Liste am Deckblatt (01)
- Zuständigkeit bei Punkten - Verantwortliche (02)
- Hauptverantwortliche (03)
- Leiter und Verfasser des Projekts und der Protokolle

Teilnehmer / Verteiler:

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

01	Allgemein
01.01	Sicherheit
001.002	Genehmigung Umsetzen Masten
001 / 10.05.2020	Im Baufeld befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab nächsten Monat.
002 / 16.05.2020	Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling zu überprüfen (Koordination durch Herrn Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.
003 / 09.04.2020	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-firma hergestellt.

Alle Projektpartner

Busch

Busch

Rauscher

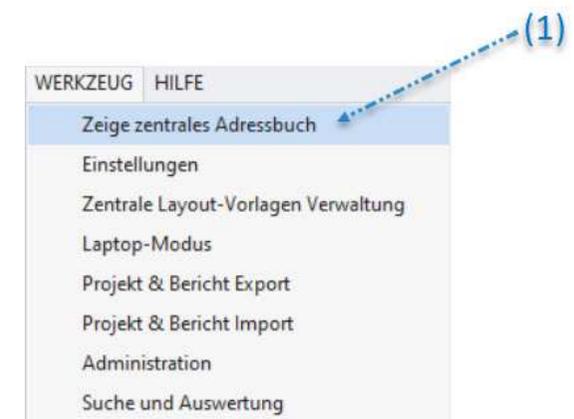
15.04.2020  
09.04.2020

## 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



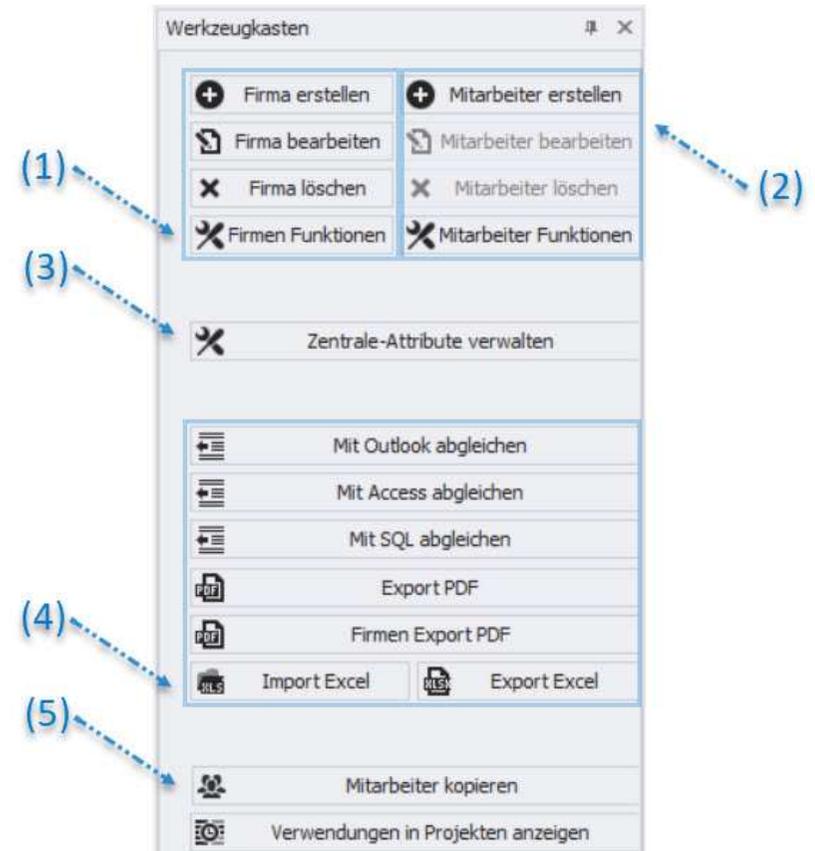
Suchen ...

Kurz	Lang	Adresse	Land	Ort	Stillgelegt																										
PROMAN	PROMAN Software GmbH	Zwinzstraße 4-6	AT	Wien																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mitarbeiter</th> <th>Firmentelefon</th> <th>E-Mail-Adresse</th> <th>Firmen-Funktion</th> <th>Firmen-Attribute</th> <th></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:

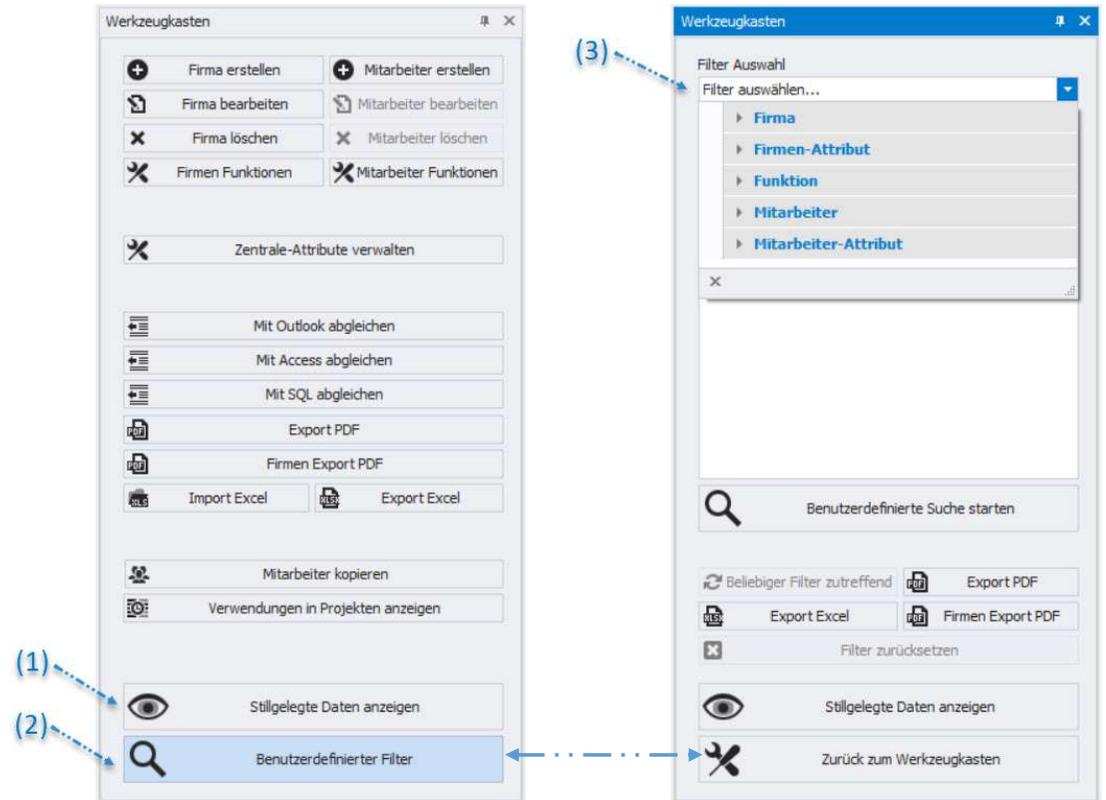
- Firmen erstellen, bearbeiten, löschen sowie deren Funktionen (1)
- Mitarbeiter erstellen, bearbeiten, löschen sowie deren Funktionen (2)
- *Verwaltung von Attributen* die Firmen Mitarbeiter und Berichtspunkten zugewiesen werden können (3)
- *Import / Export des Adressbuchs, Synchronisation mit Outlook,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



# 3.1 Adressenverwaltung zentral



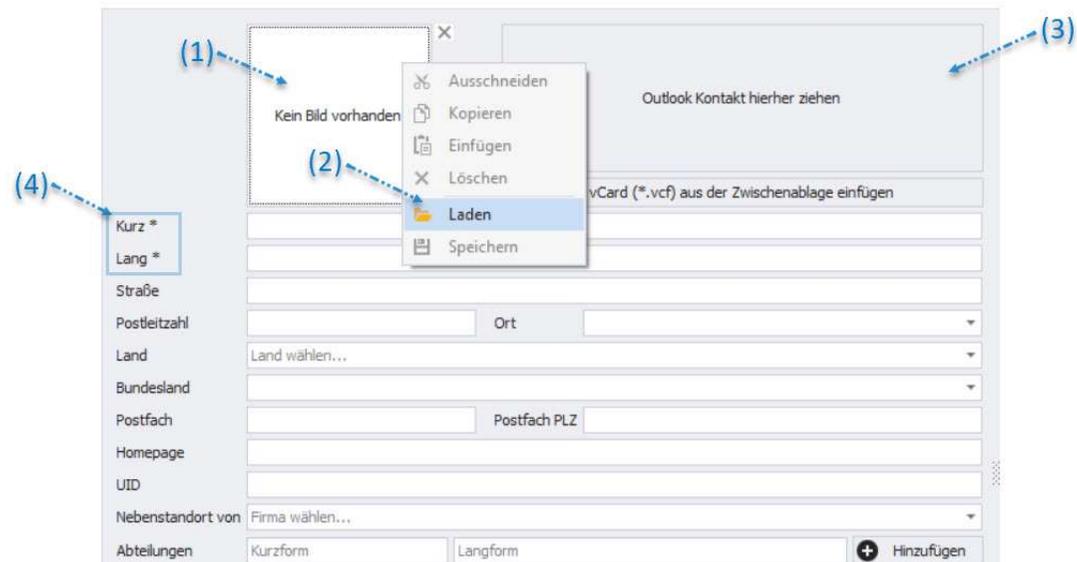
- Mit dem Button „*Stillgelegte Daten anzeigen*“ können Sie wählen, ob stillgelegte Datensätze angezeigt werden sollen. Ist der Button blau, so ist das Anzeigen *stillgelegter Daten* aktiviert (1)
- Der *Benutzerdefinierte Filter* (2) ermöglicht Ihnen zusätzlich zu der klassischen Suche mit einer Vielzahl von Filter-Kriterien (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 Schaltaltfläche „Attribute verwalten“ erstellt, siehe [Kapitel 3.6](#)

The screenshot displays the 'Firmendaten' (Company Data) form in the PRO MAN software. The form is divided into several sections:

- Header:** Contains the PRO MAN logo and a button 'vCard (\*.vcf) aus der Zwischenablage einfügen'.
- Form Fields:** Includes fields for 'Kurz \*', 'Lang \*', 'Straße', 'Postleitzahl', 'Land', 'Bundesland', 'Postfach', 'Homepage', and 'UID'. The 'Postleitzahl' field has a dropdown for 'Ort' and a 'Postfach PLZ' field.
- Nebenstandort von:** A dropdown menu labeled 'Firma wählen...' with a blue arrow (2) pointing to it.
- Abteilungen:** A section with a table showing 'Support Wien' and 'Software Support Wien'. A blue arrow (3) points to the 'Hinzufügen' button.
- Attribute:** A section with a table for assigning attributes to the company. A blue arrow (4) points to the 'Firmen-Attribute zuordnen' button.

Blue dashed arrows with numbers (1) through (4) point to specific elements in the form, corresponding to the text in the list above.

# 3.2 Adressenverwaltung: Firmendaten



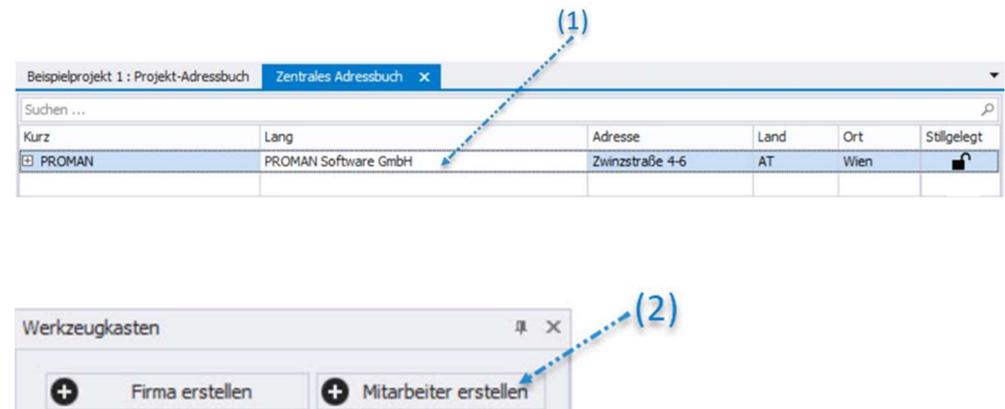
- Als „Ist Standard“ (3) definierte Telefonnummer (1) und E-Mail-Adresse (2) werden im Ausdruck angezeigt
- Der Firma können über das Dropdown Menü (4) verschiedene Funktionen hinzugefügt werden. Unter Funktionen verwalten (5) können weitere Funktionen mit Kurz- und Langform (6) hinzugefügt werden (7)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

The screenshot displays three main components of the address management software:

- 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'. The 'Ist Standard' column has radio buttons, with the first one selected. A blue arrow (1) points to the title bar, and another (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 main email addresses: 'office@proman.at' and 'service@proman.at'. The 'Ist Standard' column has radio buttons, with the first one selected. A blue arrow (2) points to the title bar, and another (3) points to the 'Ist Standard' column.
- Firmen Funktionen verwalten:** A dialog box with a table for functions. The table has columns 'Kurzform', 'Langform', and 'Stillgelegt'. It shows two functions: 'BH' with 'Bauherr' as the long form, and 'Dev' with 'Development' as the long form. A blue arrow (4) points to the 'Funktion hinzufügen...' dropdown, and another (5) points to the 'Funktionen verwalten' button. A blue arrow (6) points to the 'Langform' input field, and another (7) points to the 'Hinzufügen' button.

## 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



# 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 includes several sections: a photo placeholder with the text 'Kein Bild vorhanden' and a note 'Outlook Kontakt hierher ziehen'; a section for 'vCard (\*.vcf) aus der Zwischenablage einfügen'; a 'Telefonnummern hinzufügen' section with columns for 'Tele...', 'Nummer', 'Kom...', and 'Ist St...'; an 'E-Mail-Adresse hinzufügen' section with columns for 'Typ', 'E-Mail', 'Kom...', and 'Ist St...'; and an 'Attribute' section with columns for 'Attribut' and 'Wert'. The form is filled with the following data: 'Kurz \*' is 'Pezzei', 'Vorname' is 'Roland', 'Nachname' is 'Pezzei', 'Abkürzung' is empty, 'Geschlecht' is 'Männlich', 'Titel' is empty, 'Abteilung' is 'Für diesen Mitarbeiter sind keine Abteilungen verfügbar!', 'Funktionen' is empty, and 'Attribute' is empty. Annotations (3) through (7) point to specific parts of the form: (3) points to the vCard import area, (4) points to the photo placeholder, (5) points to the 'Kurz \*' field, (6) points to the 'Geschlecht' dropdown, and (7) points to the 'Titel' field.

# 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

Anzeigename bearbeiten

Kurz \* Pezzel

Vorname Roland

Nachname Pezzel

Abkürzung

Geschlecht Männlich

Titel DI Namenszusatz

Interner Titel

Abteilung Abteilung wählen...

Funktionen Funktion hinzufügen... Funktionen verwalten

Kurz	Lang	Ist Standard
------	------	--------------

Attribute

Attribut	Wert
----------	------

Mitarbeiter-Attribute zuordnen

Telefonnummer hinzufügen

Telefon	Nummer	Komm...	Ist Standard
---------	--------	---------	--------------

E-Mail-Adresse hinzufügen

Typ	E-Mail	Komm...	Ist Standard
-----	--------	---------	--------------

\* Pflichtfelder

Wechsel zu Zentral

Zuletzt geändert von: 28 Juergen.Klug (18:20 28.04.2016)

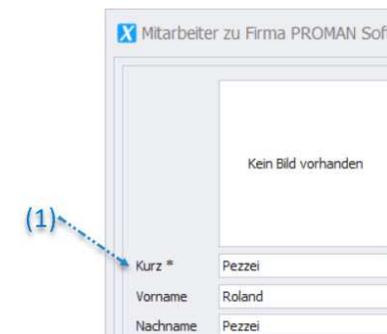
Schließen

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		
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	(1)
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	(2)

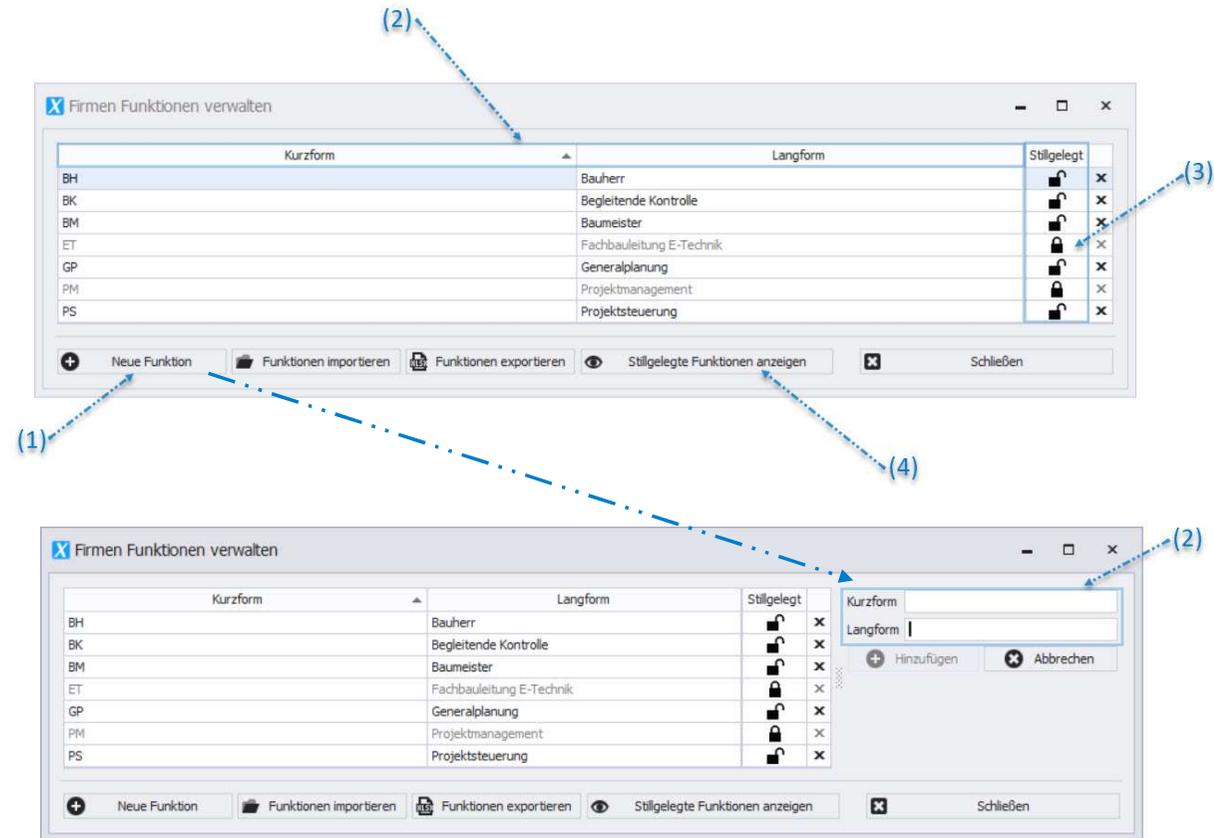
# 3.5 Funktionen Firma/Mitarbeiter

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)



# 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)

Kurzform	Langform	Stillgelegt
BH	Bauherr	<input type="checkbox"/>
BK	Begleitende Kontrolle	<input type="checkbox"/>
BM	Baumeister	<input type="checkbox"/>
GP	Generalplanung	<input type="checkbox"/>

Toolbar: + Neue Funktion, Funktionen importieren (2), Funktionen exportieren (1), Stillgelegte Funktionen anzeigen (6), Schließen

Import dialog box (3): Datei öffnen, Dateiname, Kurzform: Spalte Kurzform wählen ..., Langform: Spalte Langform wählen ...,  Erste Zeile ist Spaltenüberschrift, Import, Abbrechen

Import dialog box (4): Datei öffnen, Globale Firmenfunktionen.xlsx, Kurzform: Funktionsname Kurzform, Langform: Funktionsname Langform,  Erste Zeile ist Spaltenüberschrift, Import, Abbrechen

Toolbar: + Neue Funktion, Funktionen importieren, Funktionen exportieren, Aus Projekt kopieren (7), Keine stillgelegten Funktionen, Schließen

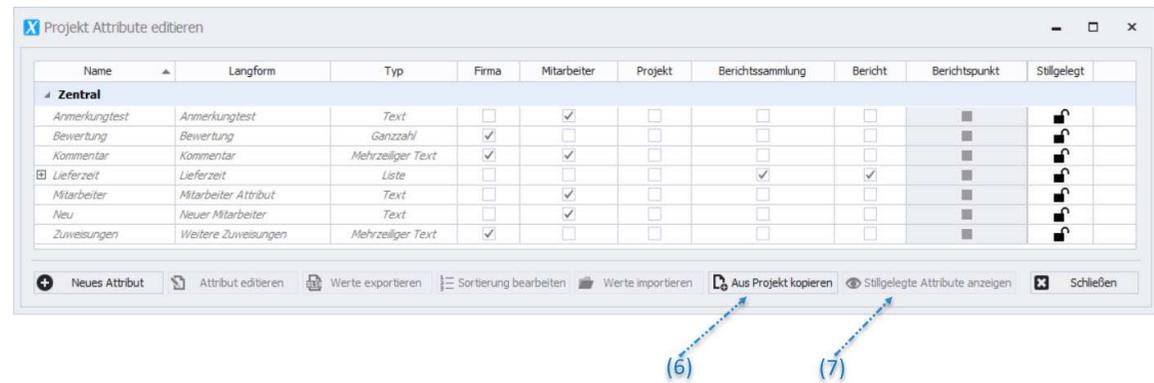
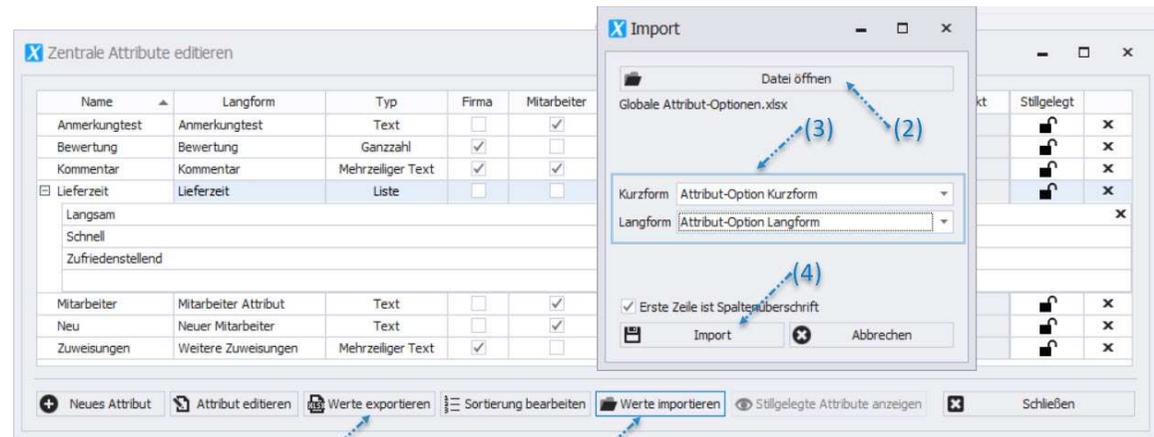


# 3.6 Attribute Firma/Mitarbeiter



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

- Import (1): wählen Sie die zu importierende Datei (2). Definieren Sie die Spalte für Kurz- und Langform (3) und Importieren die Daten (4)
- Export (5): bei Klick auf Export öffnet sich Ihr Explorer. Nach Auswahl des Speicherortes wird ein Excel-File mit den Attributen abgelegt
- Dies ist zentral als auch projektbezogen möglich.
- Attribute können im Projekt-Adressbuch aus anderen Projekten kopiert werden (6)
- Blenden Sie stillgelegte Attribute aus, so werden diese beim Export nicht angezeigt (7)

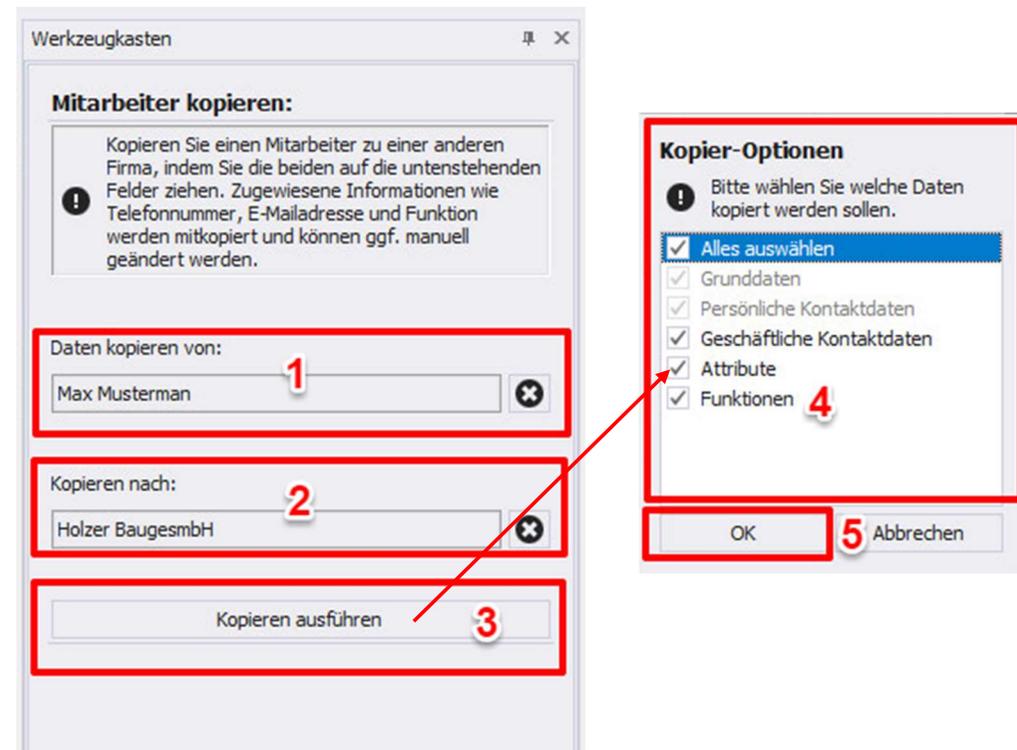


# 3.7 Mitarbeiter kopieren



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)

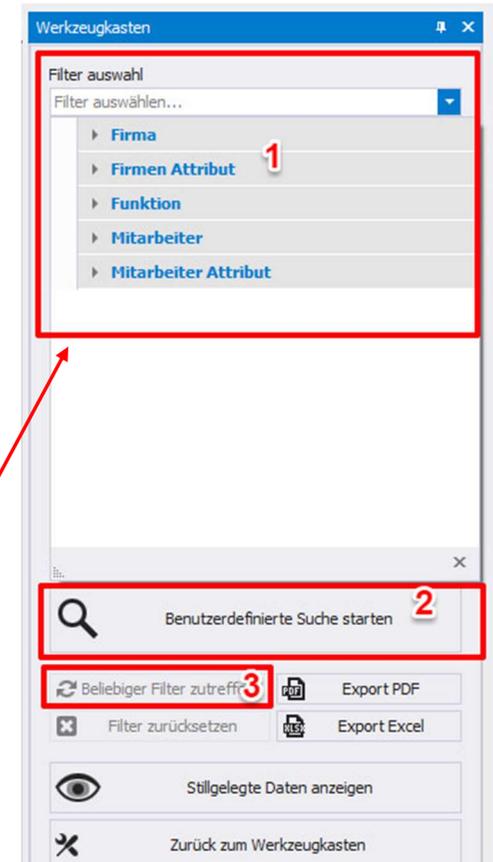


# 3.8 Benutzerdefinierter Filter



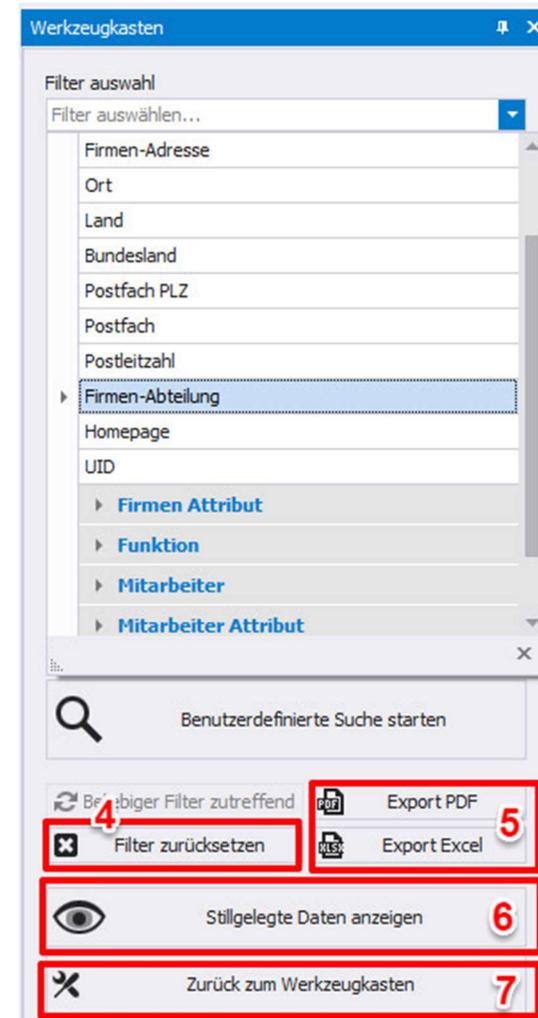
Im Werkzeugkasten steht zentral als auch projektbezogen ein benutzer-definierter Filter zur Verfügung, der Ihnen ermöglicht die Suche nach weiteren Kriterien zu verfeinern und das Suchergebnis zu exportieren.

- 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.

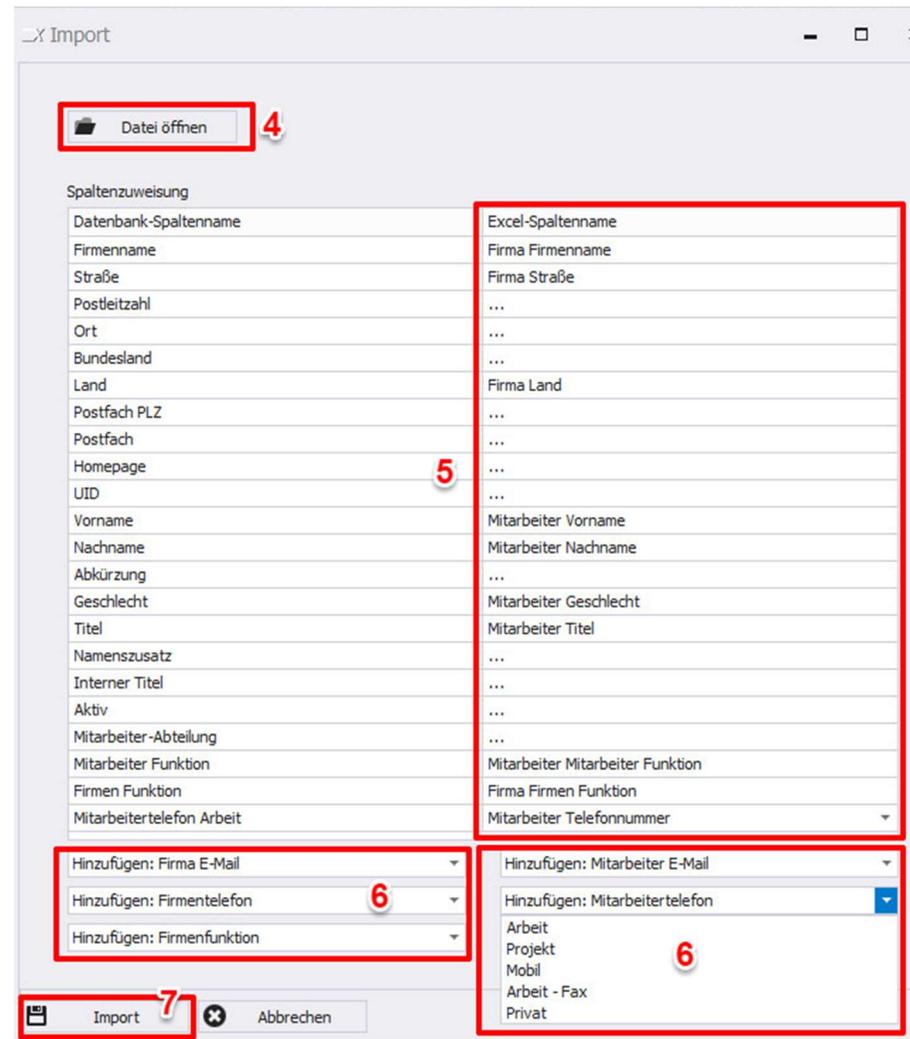
Über den Werkzeugkasten können beide Funktionen gestartet werden (1)

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

The screenshot shows the 'Werkzeugkasten' (Toolbox) on the left and the 'Export' dialog on the right. The 'Werkzeugkasten' contains 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', and 'Export Excel'. The 'Export' dialog has two sections: 'Firmen' and 'Mitarbeiter'. The 'Firmen' section has a table with columns 'Inkludiere' and 'Spaltenname'. The 'Mitarbeiter' section has a table with columns 'Inkludiere' and 'Spaltenname'. The 'Export' dialog also has an 'Abbrechen' button and an 'Excel-Datei exportieren' button.

# 3.9 Excel Export/Import

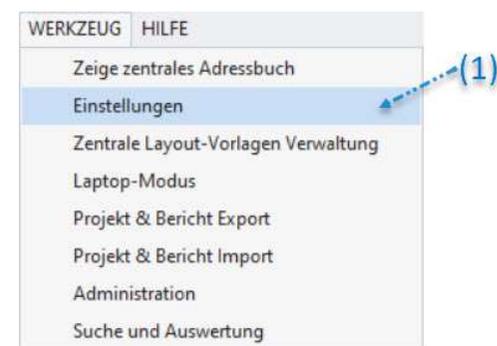
- Für den *Import* wählen Sie die gewünschte Quell-Datei mittels „Datei öffnen“ aus (4)
- Der entsprechende Excel-Spaltenname kann pro Feld ausgewählt werden (5)
- Für Firmen- und Mitarbeiter-Telefonnummern, E-Mail-Adressen und Firmen-Funktionen können benötigte Felder ergänzt und der Typ gewählt werden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



# 3.10 Import / Abgleich mit anderen Programmen

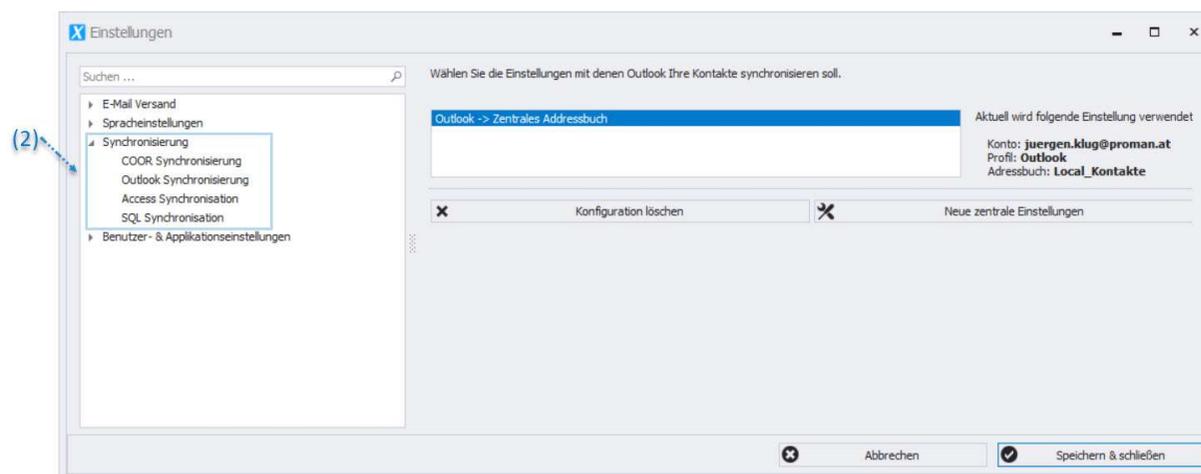
Im Zentralen Adressbuch kann ein Import bzw. Abgleich mit externen Programmen vorgenommen werden.

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



## Synchronisierungsmöglichkeiten (2)

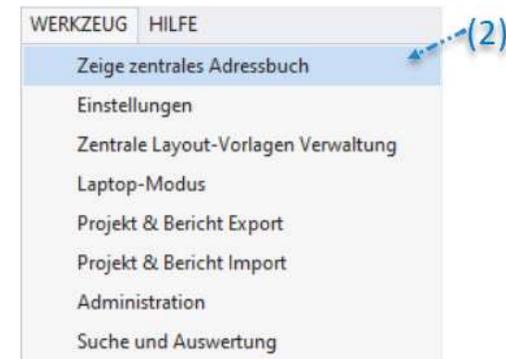
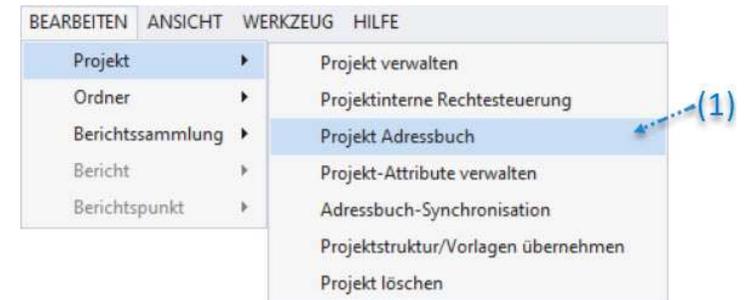
- Von Proman zu Coor
- Von Outlook zu Proman
- Von Access zu Proman
- SQL zu Proman



# 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



- 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)

Beispielprojekt : Projekt-Adressbuch

Hauptansicht Mitarbeiteransicht

Suchen ...

Kurz	Lang	Adresse	Stillgelegt	Zentralverk...
Holzer Bau	Holzer BaugesmbH	Weitzer Straße 4		<input type="checkbox"/>
Busch & Czerny	Busch & Czerny, Ingenieurbüro für Telekommunikation	St. Peter Hauptstraße 100		<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_WWV	Sportverein Wienerwald			<input type="checkbox"/>

Werkzeugkasten

- (1) Firma erstellen, Mitarbeiter erstellen
- (2) Firma bearbeiten, Mitarbeiter bearbeiten
- (3) Firma entfernen, Mitarbeiter entfernen
- (4) Firmen Funktionen, Mitarbeiter Funktionen
- (5) Sortierung bearbeiten, Projekt-Attribute verwalten
- (6) Druckeinstellungen für Export (AN) Aktennotiz, Export PDF, Firmen Export PDF, Export Excel
- (7) 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)

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

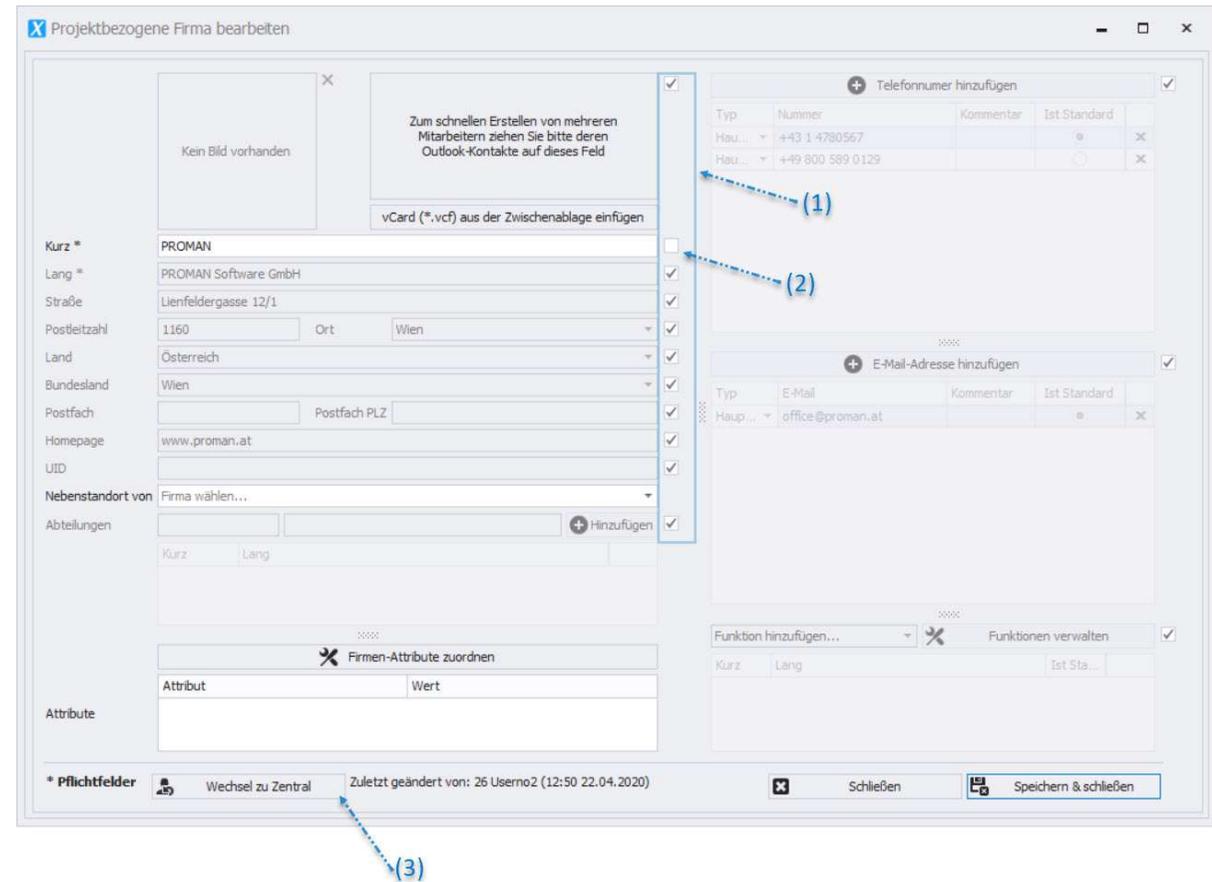
The screenshot displays two windows side-by-side. The left window, titled 'Zentrales Adressbuch', shows a list of contacts with columns for 'Kurz' and 'Lang'. The contact 'Mustermann, Max' is highlighted. A blue callout box with the number '1' and the text 'Zu Projekt hinzufügen' is positioned over the right mouse button of this contact. A blue arrow points from this callout to the right window. The right window, titled 'Beispielprojekt : Projekt-Adressbuch', shows a similar list of contacts. A blue callout box with the number '2' is positioned over the 'Mustermann, Max' contact in this window, with a blue arrow pointing from the left window to it. Below the contact lists, there is a table with columns for 'Mitarbeiter', 'Firmentelefon', 'E-Mail-Adresse', 'Firmen-Funktion', and 'Firmen-Attribute'. The 'Mitarbeiter' column contains the following data:

Mitarbeiter	Firmentelefon	E-Mail-Adresse	Firmen-Funktion	Firmen-Attribute
Klug	Jürgen	Klug	JK	
Pezzei	Roland	Pezzei		
Support		Support		
Titze	Rudolf	Titze		

# 4.1 Projektpartner aus der zentralen Adressverwaltung ins Projekt laden



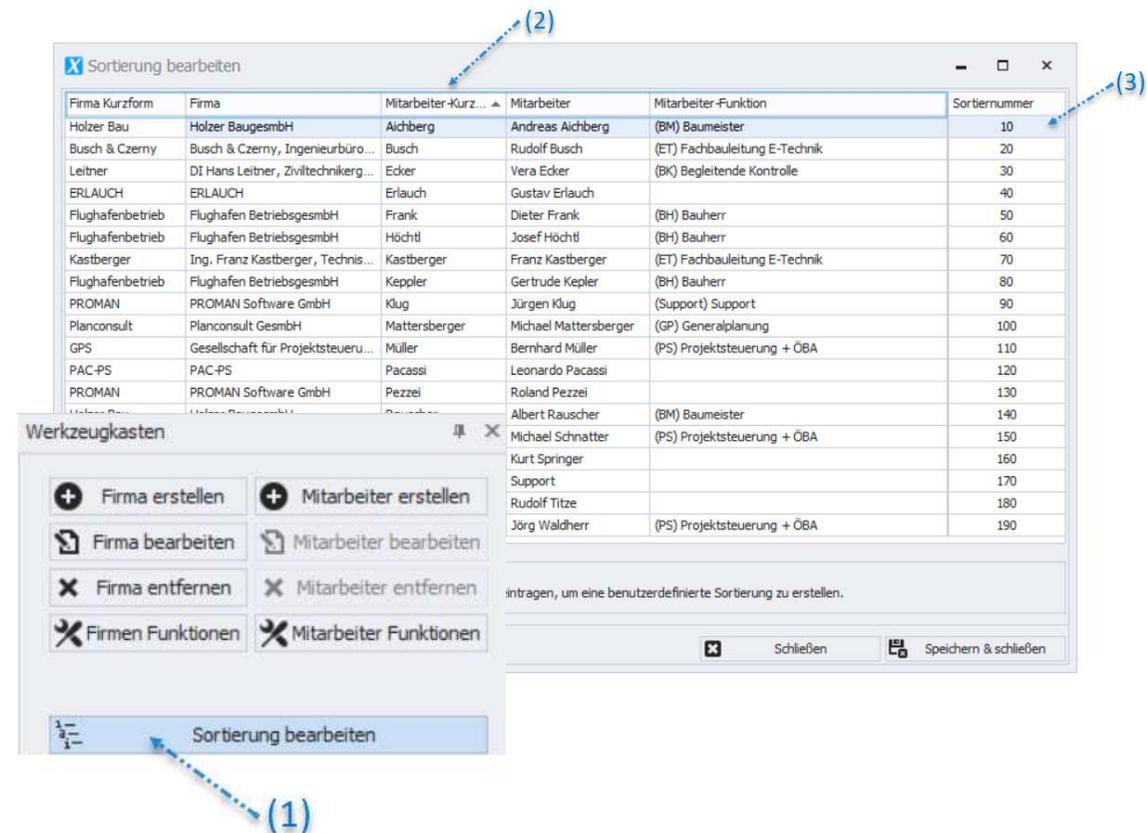
- Die vom Zentralen-Adressbuch in das Projekt übernommenen Firmen und Mitarbeiter sind bis auf die Attribute und „Nebenstandort von“ ausgegraut und mit Check-Boxen (1) auf den Seiten versehen. Dieser Status zeigt Ihnen den vom Zentralen-Adressbuch übernommenen Standard. Durch Deaktivieren der Check-Boxen (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



# 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

## 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)

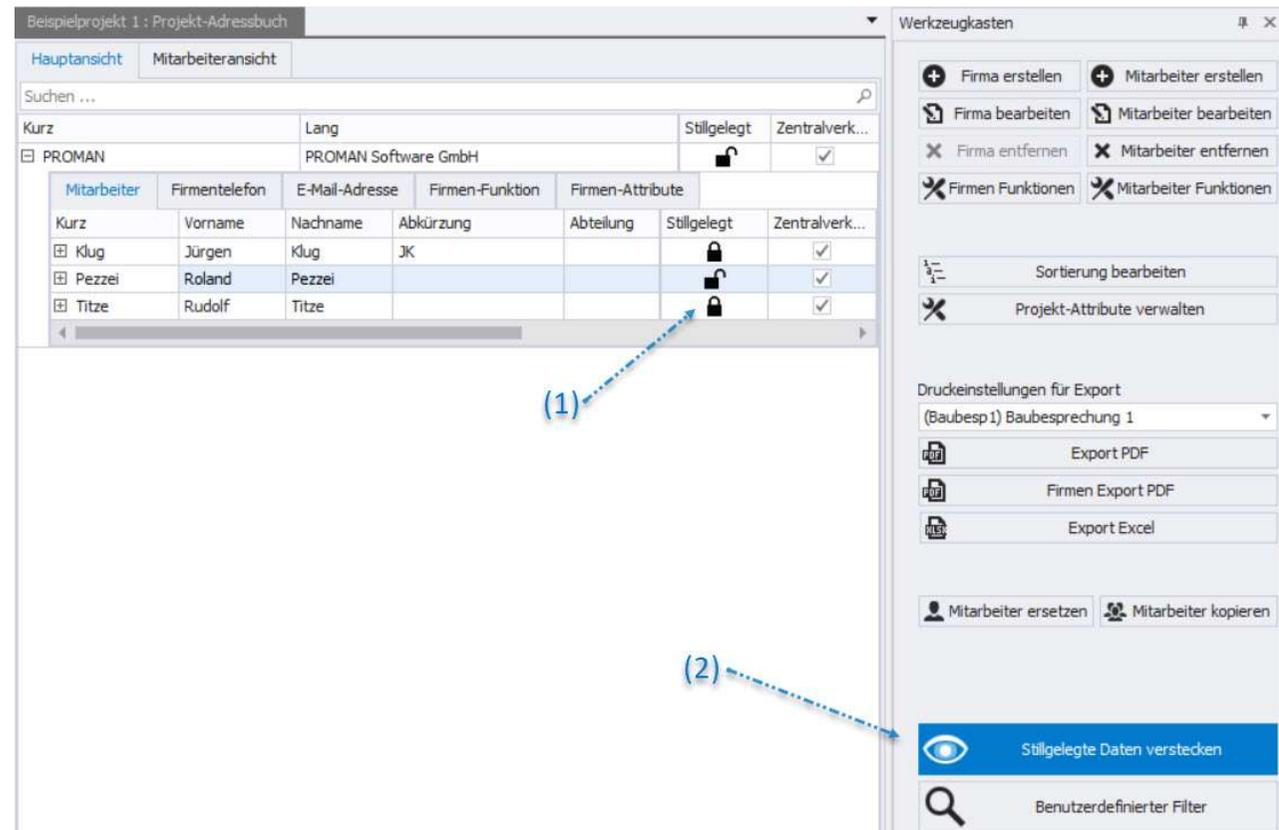
The image shows two screenshots of the 'Werkzeugkasten' (Toolbox) interface. The left screenshot shows the 'Mitarbeiter ersetzen' button at the bottom, with a blue arrow (1) pointing to it. The right screenshot shows the 'Mitarbeiter-Zuweisungen ersetzen' dialog box with instructions and two input fields for selecting employees, with blue arrows (2) and (3) pointing to them, and a blue arrow (4) pointing to the 'Mitarbeiter ersetzen' button at the bottom.

# 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

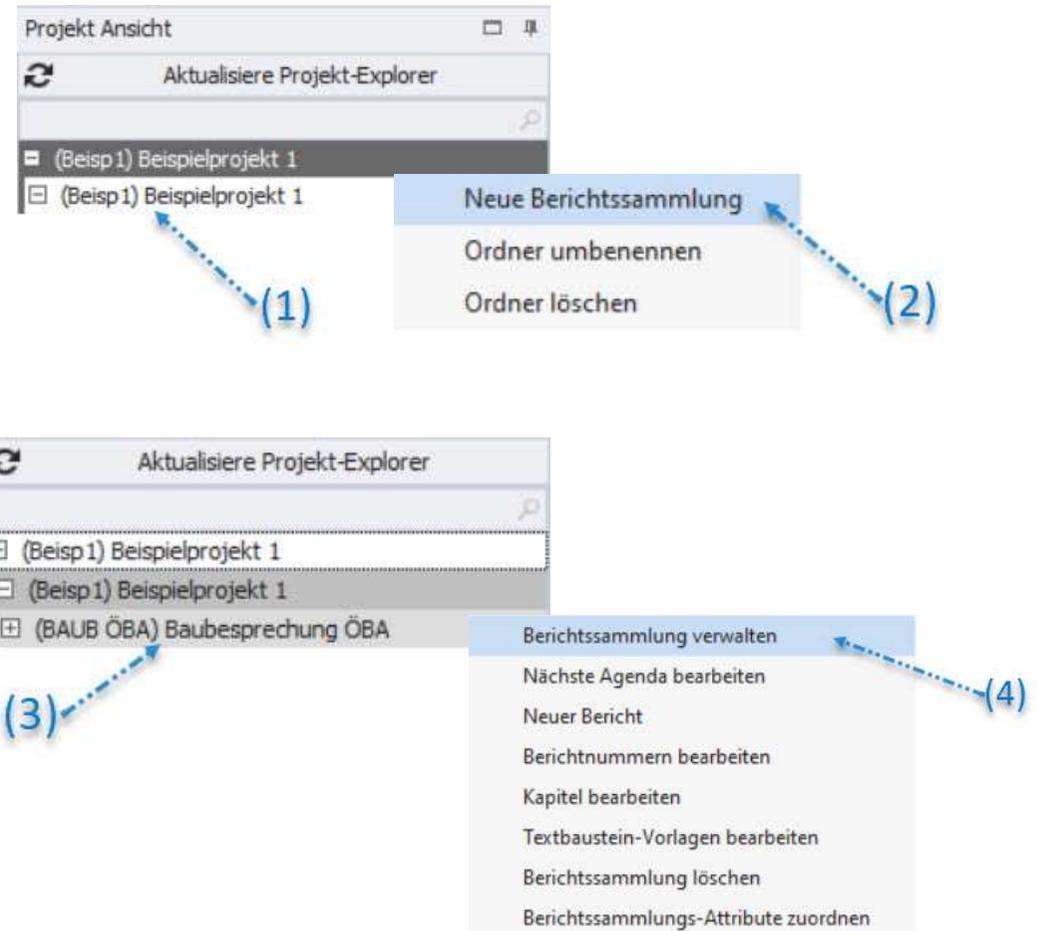
Die Berichtssammlung ist ein Verzeichnis für gemeinsame Informationen und beinhaltet alle Besprechungen zu einem Thema

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:

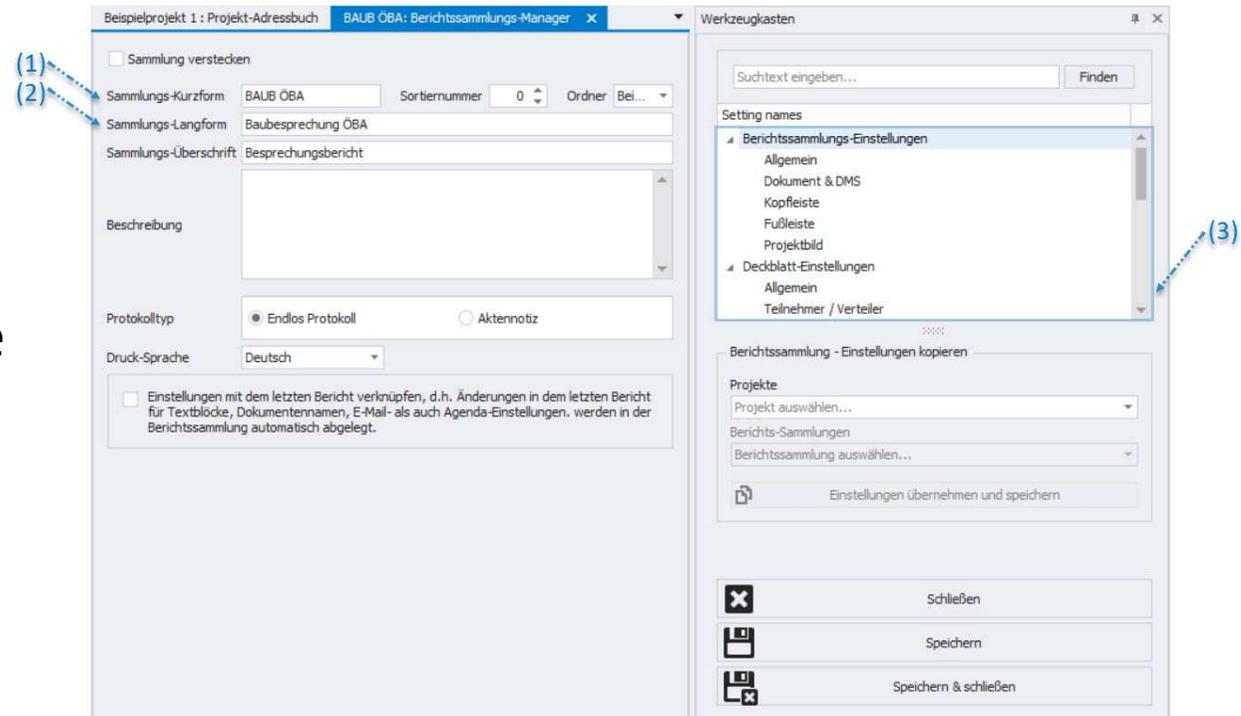
- Mit rechter Maustaste auf die Berichtssammlung (3) gelangt man mit der Schaltfläche Berichtssammlung verwalten (4) in den Berichtssammlungs-Manager



# 5 Berichtssammlung

Wichtige Punkte der Verwaltung vom Berichtssammlungs-Kreis sind:

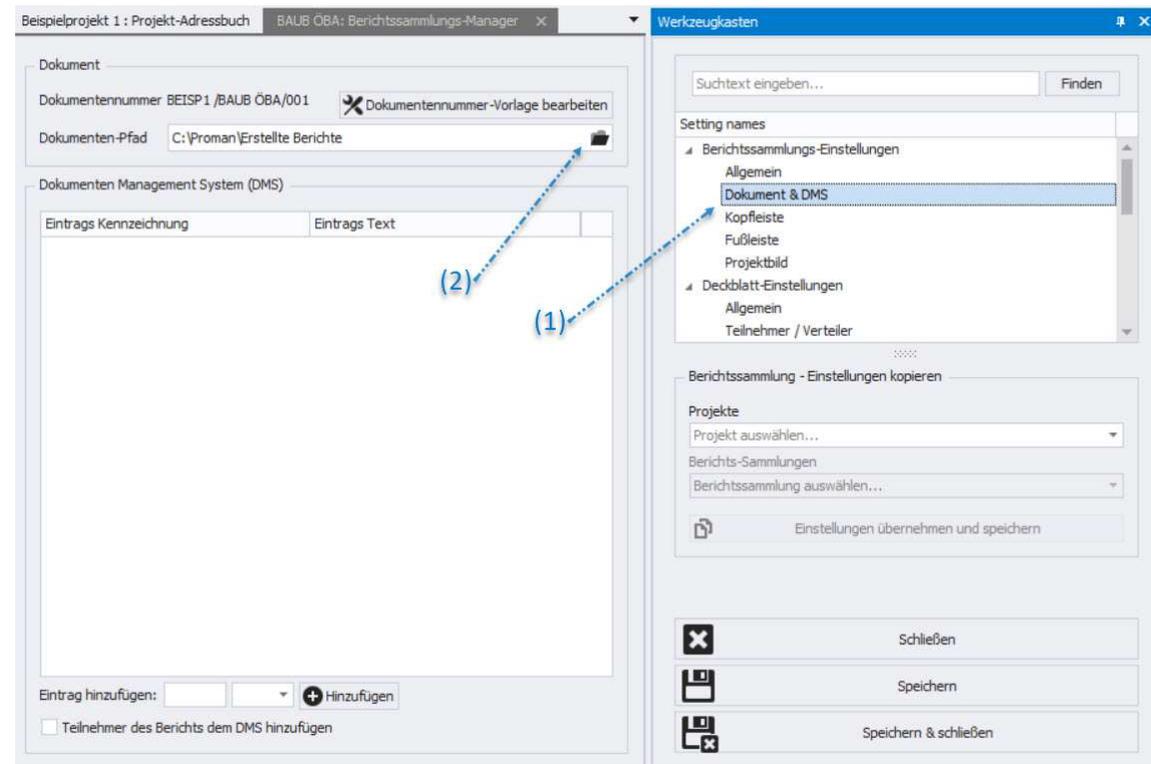
- *Sammlung-Kurzform*: eine eindeutige ID vom Kreis (1)
- *Sammlung-Langform*: Anzeige im Programm (2)
- Die Druckeinstellungen sind im Bereich 3 zugänglich (Nähere Informationen in [Kapitel 5.1, 14.1](#))



# 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

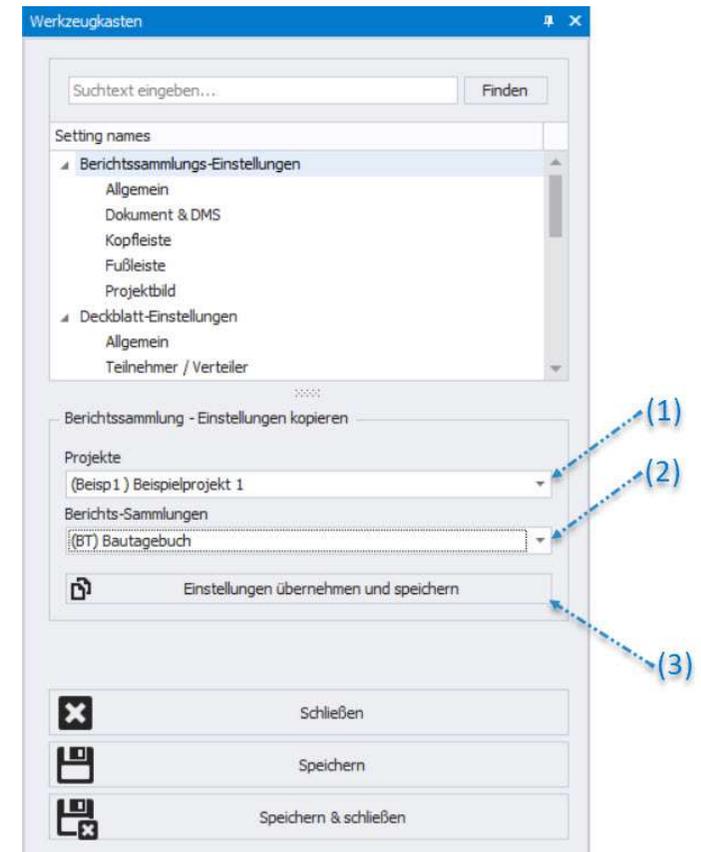


# 5.1 Berichtssammlung Druck-Einstellungen kopieren



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



## 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

Sammlungs-Kurzform: BAUB      Sortiernummer: 0

Sammlungs-Langform: Baubesprechung ÖBA

Sammlungs-Überschrift: BESPRECHUNGSBERICHT

Beschreibung:

### BESPRECHUNGSBERICHT

Nr.: 003 am 03.09.2003

Projekt: Beispielprojekt

Projekt-Nr.: \_BEISPIEL

Punkt	Stichwort / Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
-------	------------------	-------------------	------------------

**BAUB 001.003**

**Bescheide**

001/21.08.2003

Die Bescheide der BH Graz Umgebung ergehenlt. Herrn Frank am 22.8.2003 an die Betriebsgesellschaft. Herr

Frank

22.08.2003

# 6. Attribute

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

## Beispiel Punktausdruck

<b>BAUB 002.005</b>	<b>Bauzeitplan</b>
002/27.08.2003	Die Baufirma legt den Bauzeitplan zur Baubesprechung vor. Zuvor mit der ÖBA abgestimmt.
003/03.09.2003	Vorabzug des Bauzeitplans Abgestimmte Version wird in
Attribute: Änderungen: Terminänderung	

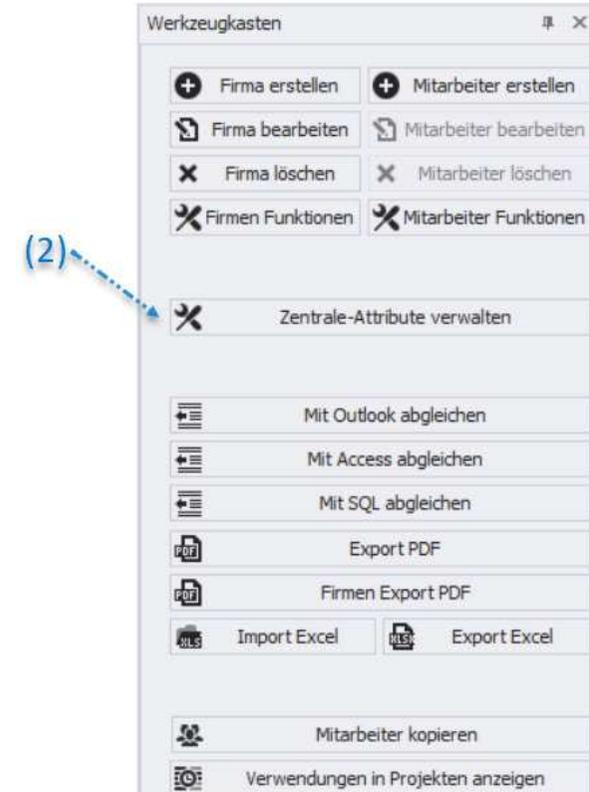
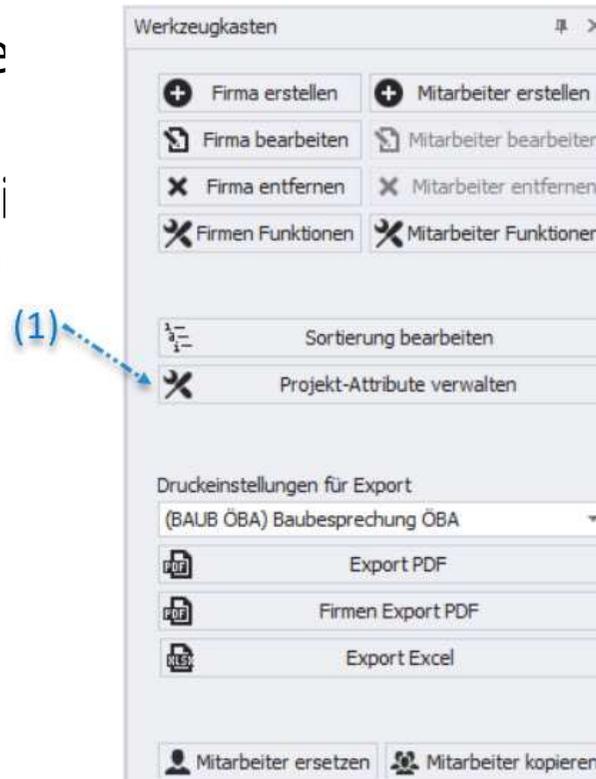
Projekt Attribute editieren

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

# 6.1 Attribute anlegen

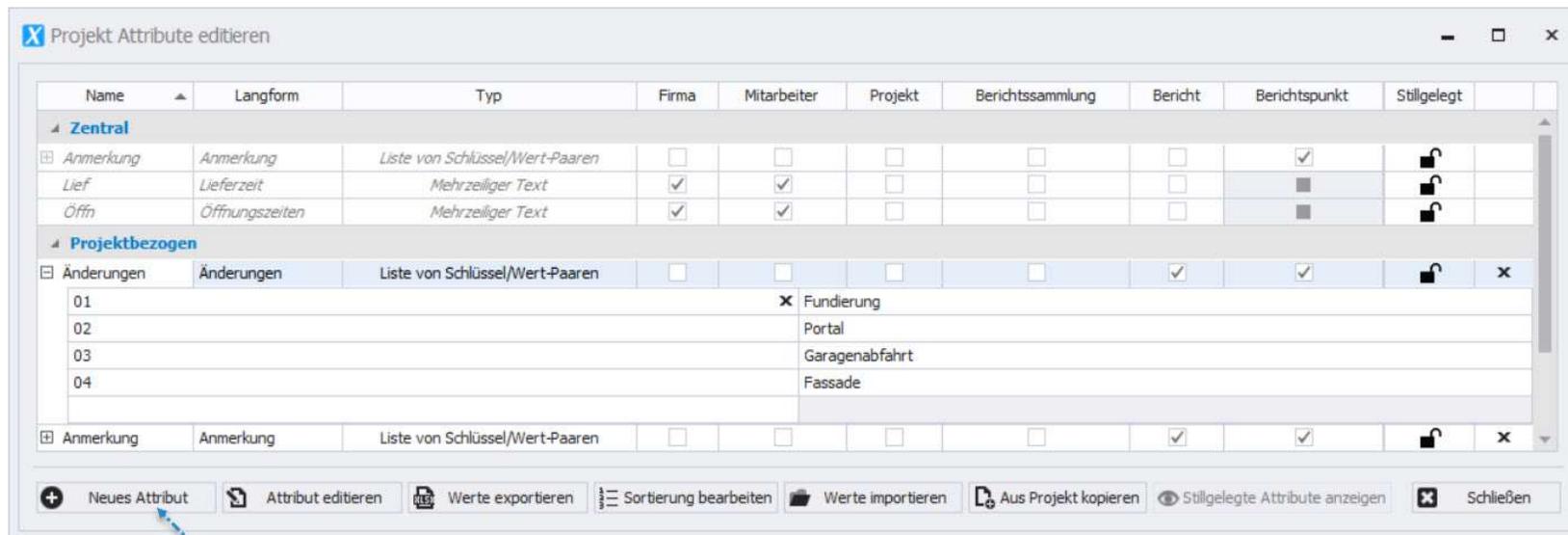


- Erreichbar über den Werkzeugkasten aus dem Projekt und Zentralen Adressbuch
- Projekt-Attribute (1) beziehen sich auf das aktuelle Projekt, Zentrale Attribute (2) sind Projekt übergreifend



# 6.1 Attribute anlegen

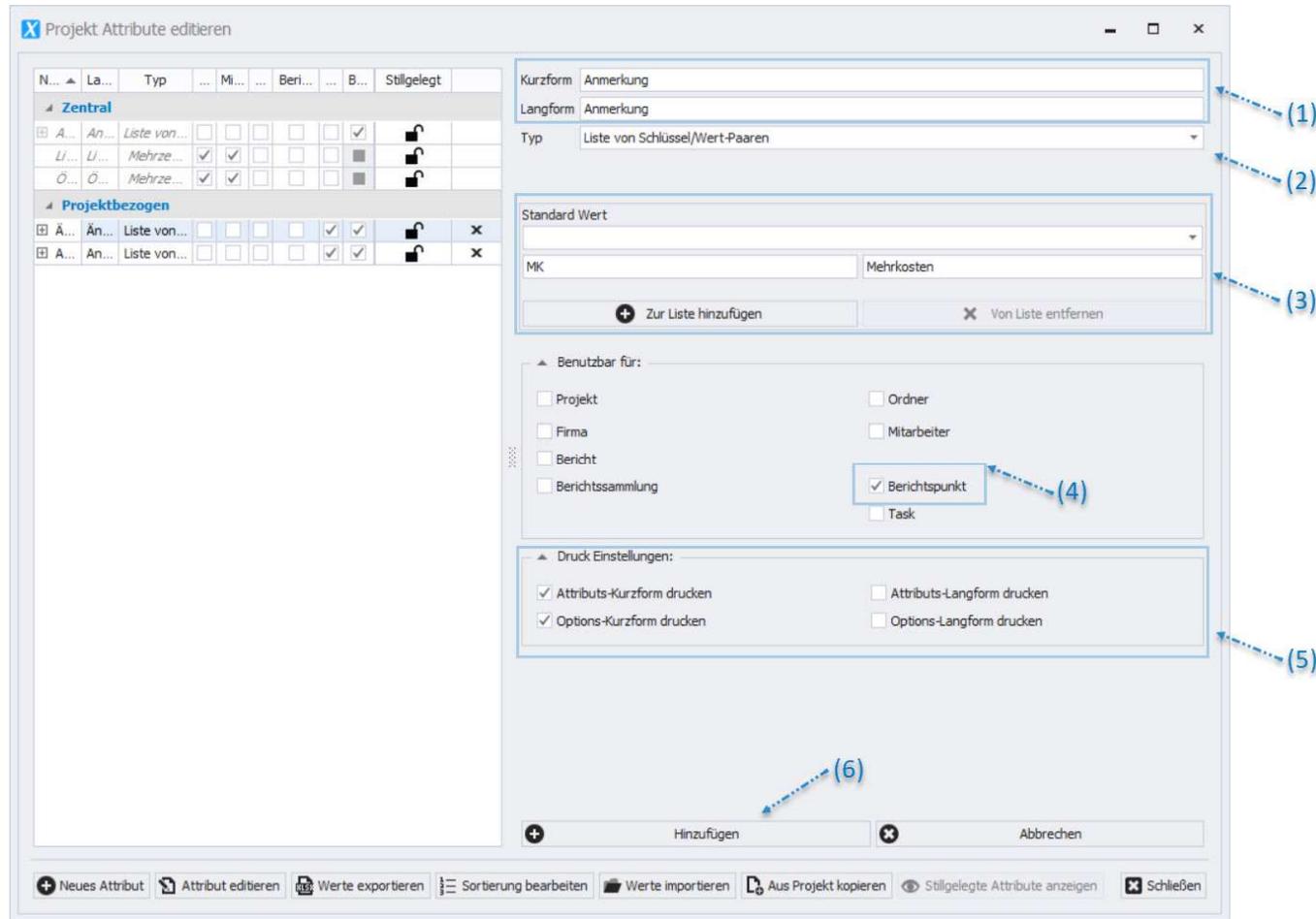
Mit der Schaltfläche „Neues Attribut“ (1) wird die Bearbeitungsmaske zum Erstellen neuer Attribute geöffnet



(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)



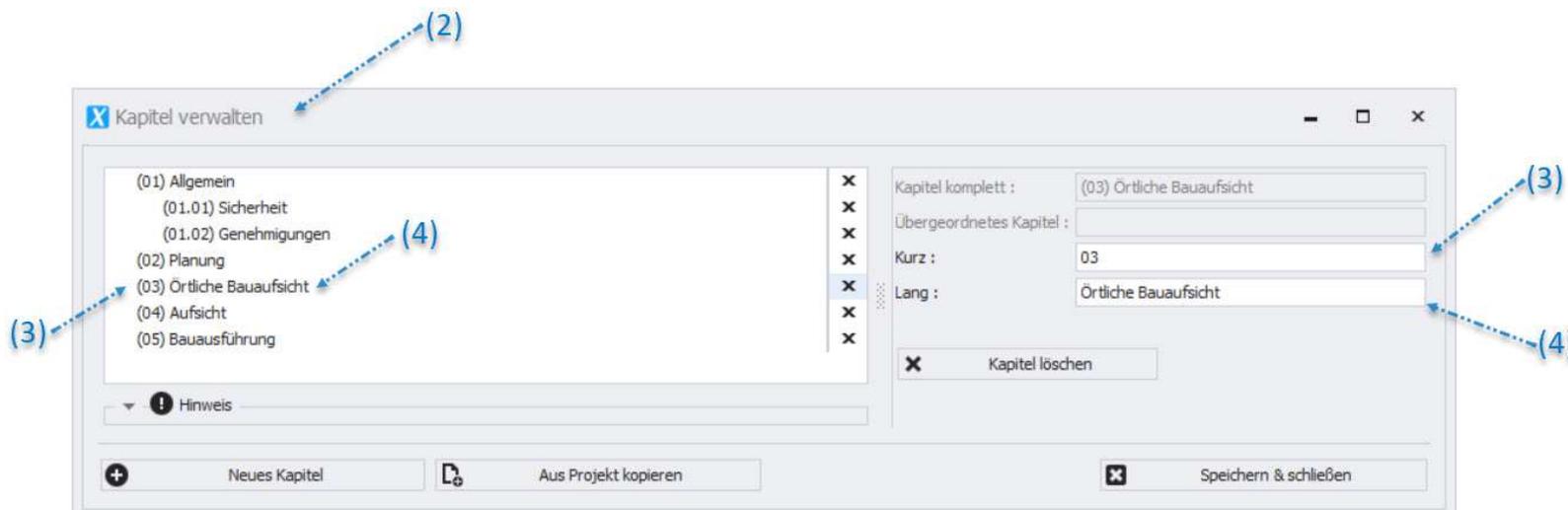
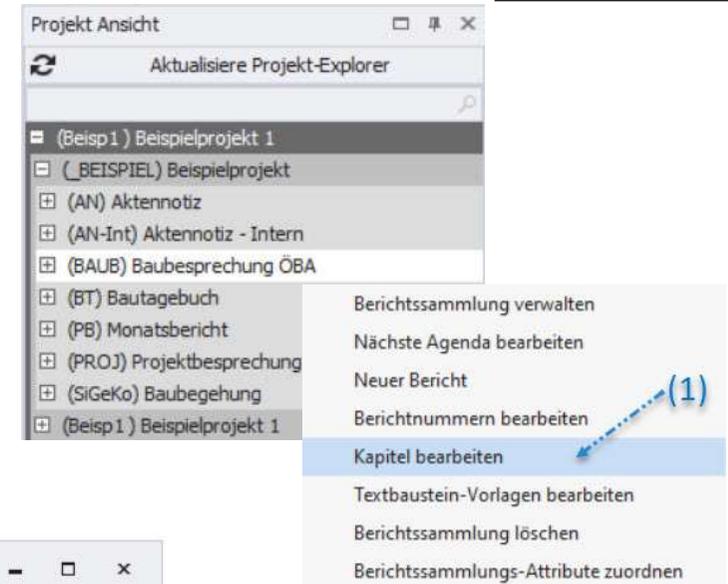
The screenshot shows the 'Projekt Attribute editieren' dialog box. The left pane displays a table of attributes with columns for 'N...', 'La...', 'Typ', 'Mi...', 'Ber...', 'B...', and 'Stilgelegt'. The right pane contains the following fields and controls:

- Kurzform:** Anmerkungen (1)
- Langform:** Anmerkungen (2)
- Typ:** Liste von Schlüssel/Wert-Paaren (2)
- Standard Wert:** A dropdown menu (3)
- Value Entry:** A field containing 'MK' and 'Mehrkosten' (3)
- Buttons:** 'Zur Liste hinzufügen' and 'Von Liste entfernen' (3)
- Benutzbar für:** A group of checkboxes including 'Projekt', 'Firma', 'Bericht', 'Berichtssammlung', 'Ordner', 'Mitarbeiter', 'Berichtspunkt' (4), and 'Task'.
- Druck Einstellungen:** A group of checkboxes for printing options: 'Attributs-Kurzform drucken', 'Options-Kurzform drucken', 'Attributs-Langform drucken', and 'Options-Langform drucken' (5).
- Buttons:** 'Hinzufügen' and 'Abbrechen' (6)

The bottom of the dialog features a toolbar with icons for: 'Neues Attribut', 'Attribut editieren', 'Werte exportieren', 'Sortierung bearbeiten', 'Werte importieren', 'Aus Projekt kopieren', 'Stilgelegte Attribute anzeigen', and 'Schließen'.

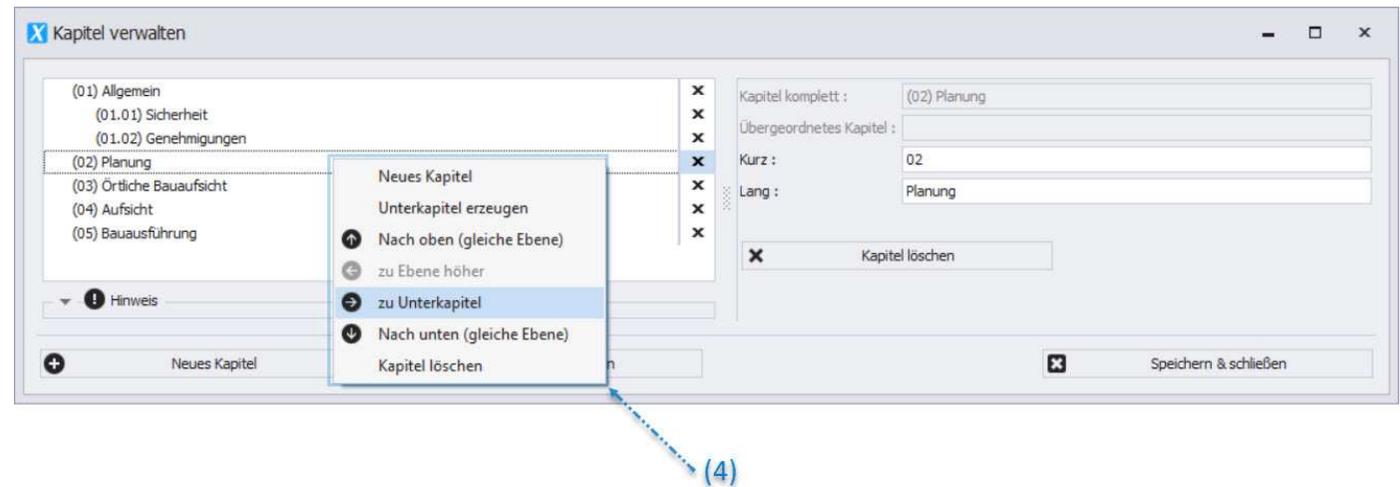
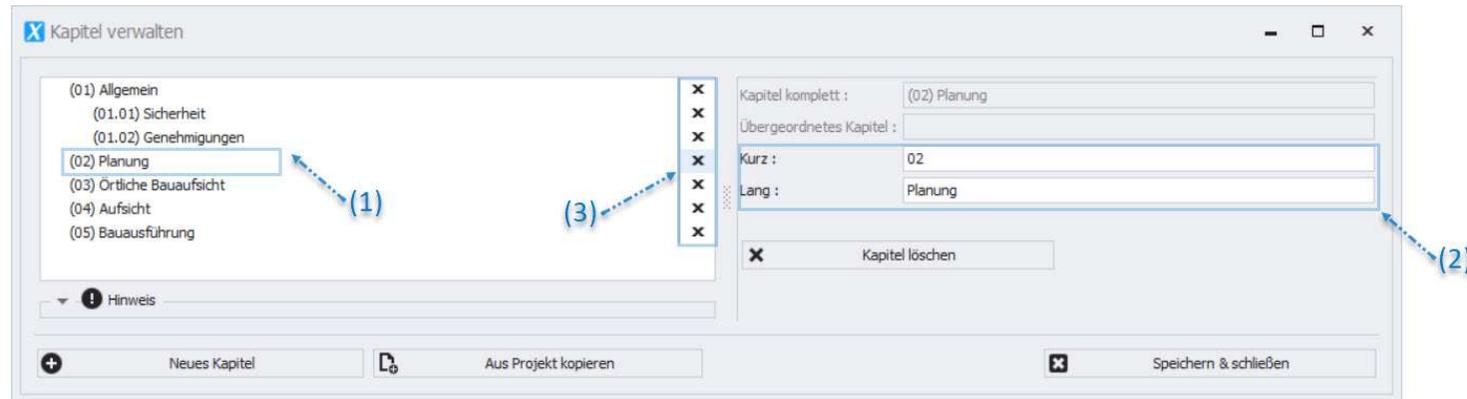
# 7. Kapitelgliederung

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



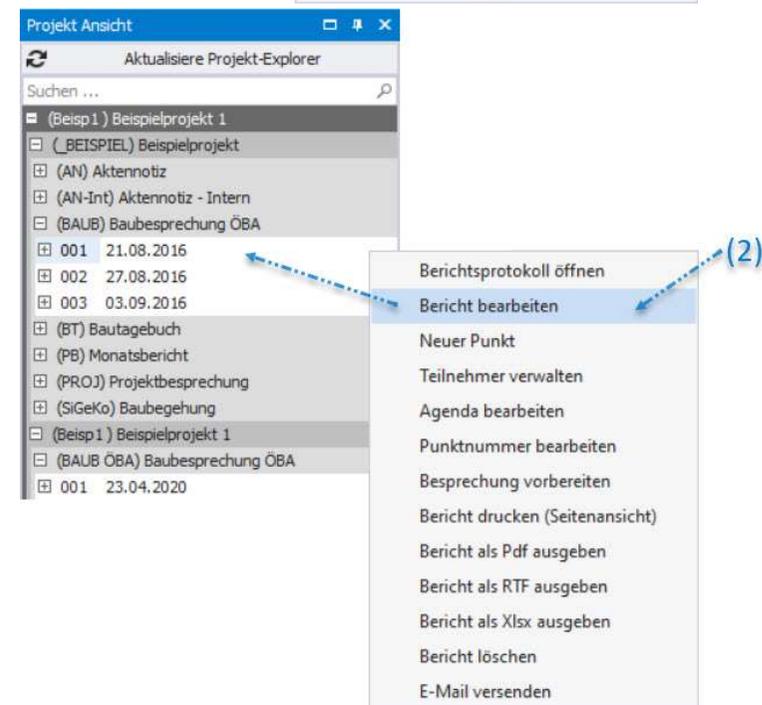
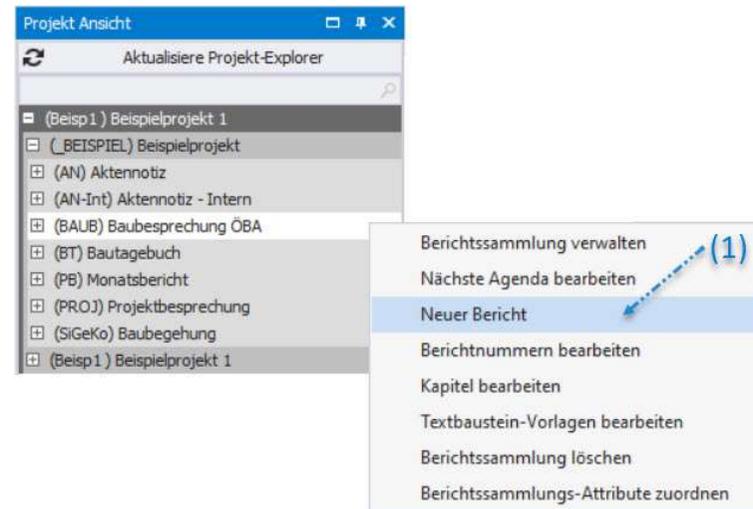
# 7. Kapitelgliederung

- 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 Berichtsammlung 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)

**Bericht verwalten**

**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: Pezzi  
Verfasser Kürzel:   
Status: Kein Status  
 Bericht ist gesperrt  
 Status am Bericht drucken  
Ort:   
Firma: Eintrag auswählen ...  
Ort:

**Dokument**

Dokumentnummer: BEISP1 /BAUB ÖBA/001   
Versionsnummer:

**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



Bericht verwalten

**Stammdaten**

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

Kopfdaten | Textbausteine | Nächste Besprechung | Administration

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

Ort  
 Firma: Flughafenbetrieb  
 Ort: GPS-Container

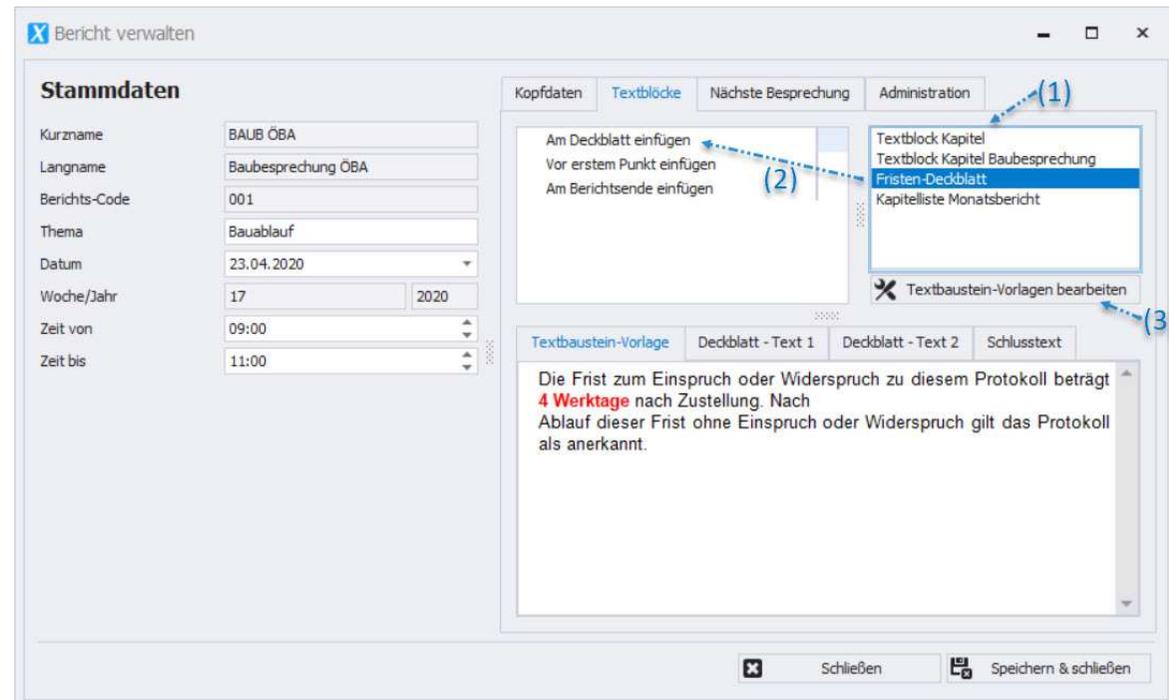
Dokument  
 Dokumentennummer: \_BEISPIEL/BAUB/003  
 Versionsnummer:

Abbrechen Speichern

## 8.2 Bericht: Textblöcke

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

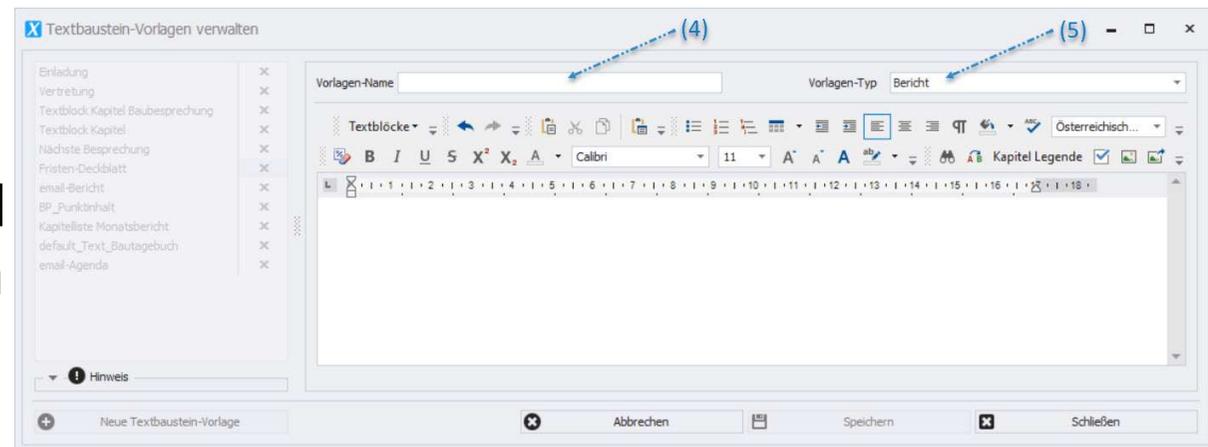
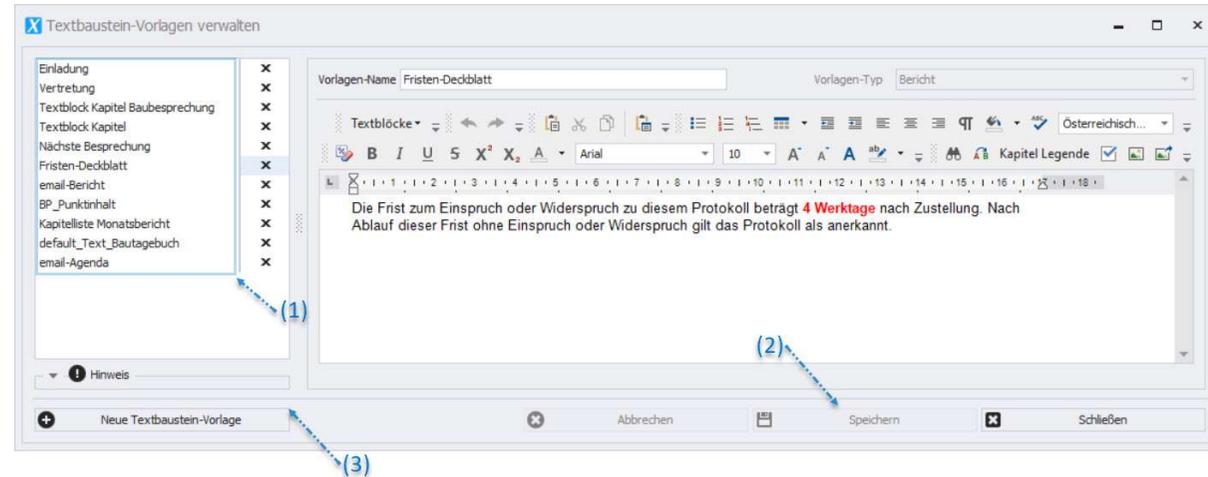
- Liste der Textblöcke die im Projekt vorhanden sind (1)
- *Mittels Drag & Drop können diese an die gewünschte Position des Berichts gezogen werden (2)*
- Die Bearbeitung erfolgt über den Menüpunkt „Textbaustein-Vorlagen bearbeiten“ (3)



# 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.

<b>Nächste Besprechung:</b>	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' application window. The 'Nächste Besprechung' tab is active. 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.

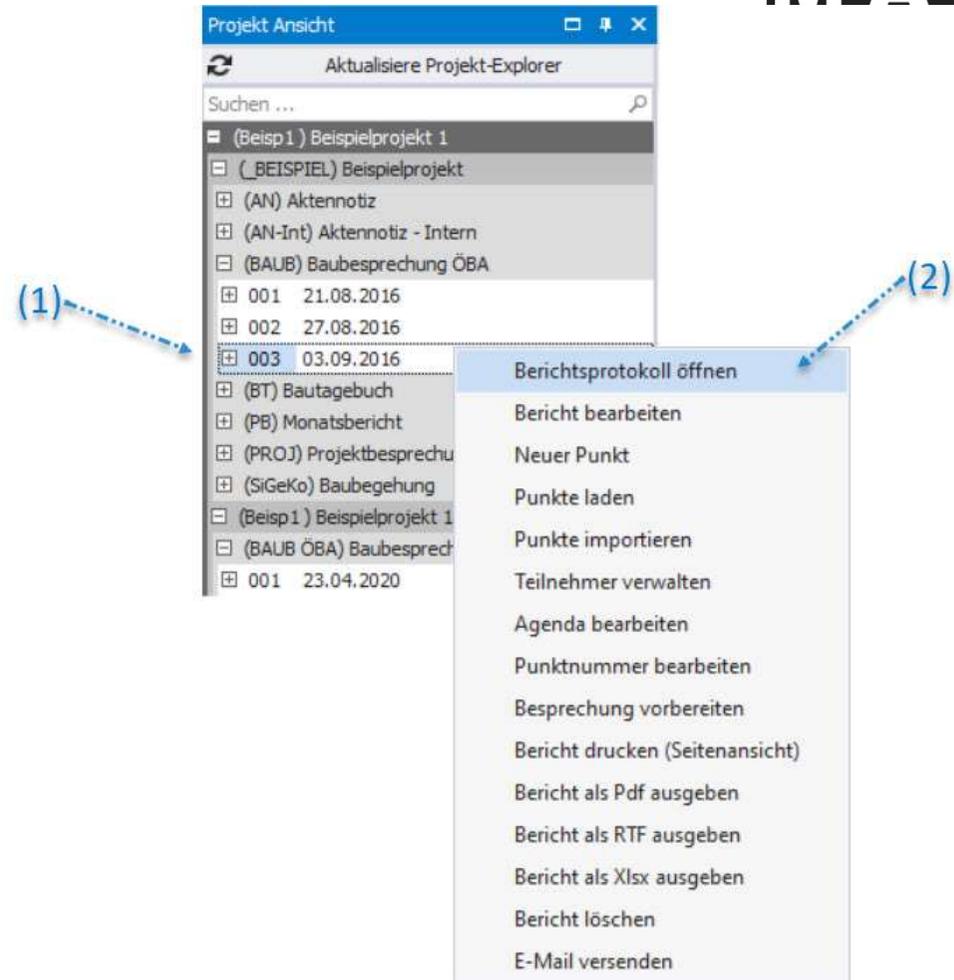
Buttons at the bottom: Abbrechen, Speichern.

# 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		<b>offen</b>
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 Bau-firma hergestellt.	Busch Rauscher	03.09.2016 10.09.2016

Punkt	Stichwort/Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
Zu keinem Kapitel zugeordnet <span style="float: right; color: #4F81BD;">Protokollansicht</span>			
<b>01</b>	<b>Allgemein</b>		
<b>01.01</b>	<b>Sicherheit</b>		
001.002	Genehmigung Umsetzen Masten		<b>offen</b>
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 Bau-firma 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



- In der Protollansicht können die meisten Felder direkt ausgewählt (1) und bearbeitet werden (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:       Postausgangszahl: Kein Autorkürzel gewählt  
 Postausgangszahl: Nichts ausgewählt

(2) points to the text input field for the topic.

**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:       Verfasser: Kein Autor gewählt ✗  
 Thema: Kein Thema gewählt      Kurzzeichen: Kein Autorkürzel gewählt  
 Postausgangszahl: Nichts ausgewählt

(1) points to the 'GPS-Container' text field.

**Beispielprojekt 1**

**BESPRECHUNGSBERICHT**  
Baubesprechung ÖBA Nr.: 003

Erstelldatum: 06.09.2016      Projekt-Nr.: Beisp1 ✓  
 Sitzungstermin: 03.09.2016      Dok.-Nr.: Beisp1/BAUB/003 ✓  
 Zeit:       Leiter: Waldherr ✗  
 Ort:       Verfasser: Kein Autor gewählt ✗  
 Thema:       Postausgangszahl: Kein Autorkürzel gewählt  
 Postausgangszahl: Nichts ausgewählt

(2) points to the date selection dropdown menu.

September							Oktober						
MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6
Heute							Leeren						

Teilnehmer /

Name (o. Titel)	anw.	Vert.
Aichberg	●	●
Ecker	○	●
Frank	●	●
Busch	●	●
Keppler	●	●

# 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)

**Projekt Ansicht** | Aktualisiere Projekt-Explorer

Suchen ...

(Beisp 1) Beispielprojekt 1

- (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) Projektbesprechung
- (SiGeKo) Baubegleitung
- (Beisp 1) Beispielprojekt 1
  - (BAUB ÖBA) Baubesprechung ÖBA
    - 001 23.04.2020

Kapitel anzeigen  Komplette Kapitel  
 Anhänge anzeigen  Leere Inhalte he...  
 Berichte absteigend sortieren

Punkt Sortierung:  
 Nach Kapitel  Nach Punktcode  Nach Kurznr

Projekt Adressbuch

Suchen ...

Hauptansicht | **Mitarbeiteransicht**

Gruppen

- Alle Projektpartner
- Alle Teilnehmer

Alle Projektpartner | Filter auswählen...

Mitarbeiter

Firma Ku...	Mitarbeiter...	Mitarbeiter...
Busch & Cz...	Busch	(ET) Fachba...
ERLAUCH	Erlauch	
Flughafen...	Frank	(BH) Bauherr
Flughafen...	Höchtl	(BH) Bauherr

**Beispielprojekt 1**

**BESPRECHUNGSBERICHT**

**Baubesprechung ÖBA Nr.: 003**

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

Projekt-Nr.: Beisp1 ✓  
Dok.-Nr.: Beisp1 /BAUB/003 ✓  
Leiter: Waldherr ✓  
Verfasser: Kein Autor 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	●	●
Keppeler	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	●	●

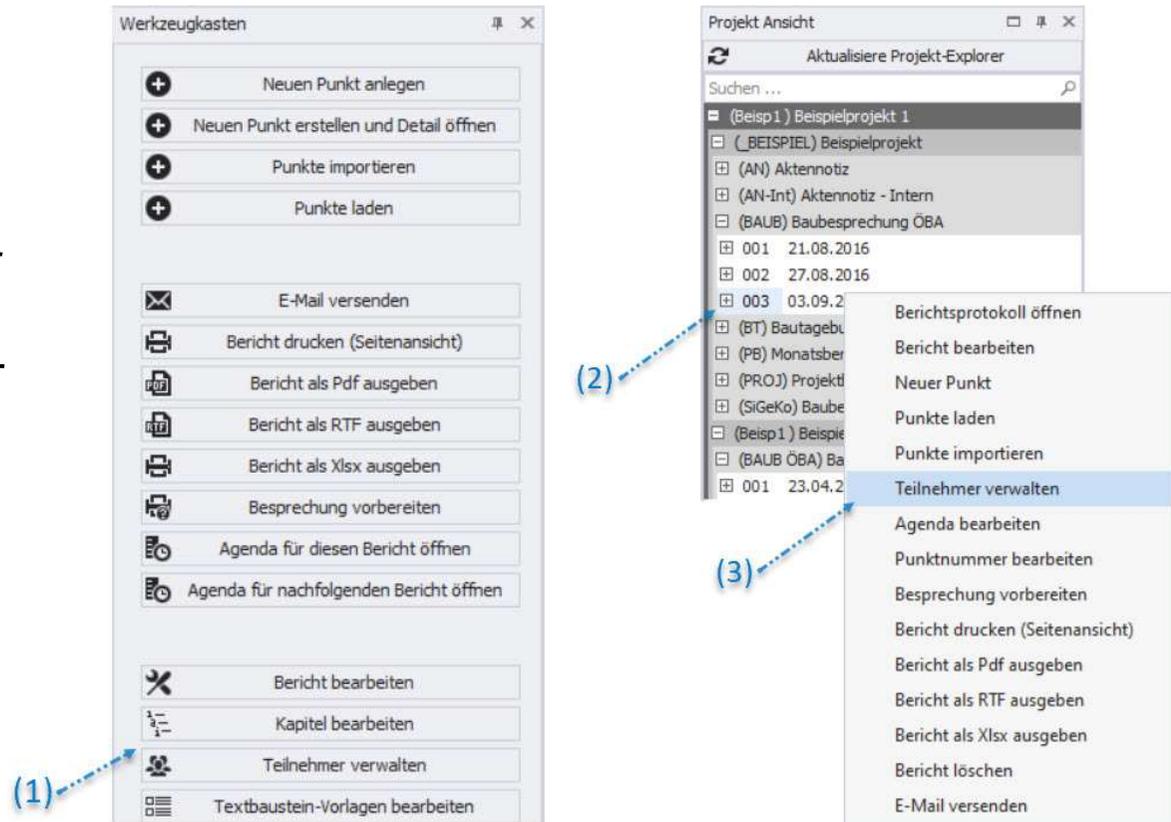
Die Frist zum Einspruch oder Widerspruch zu diesem Protokoll beträgt **4 Werktage** nach Zustellung. Nach Ablauf dieser Frist ohne Einspruch oder Widerspruch gilt das Protokoll als anerkannt.

**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)

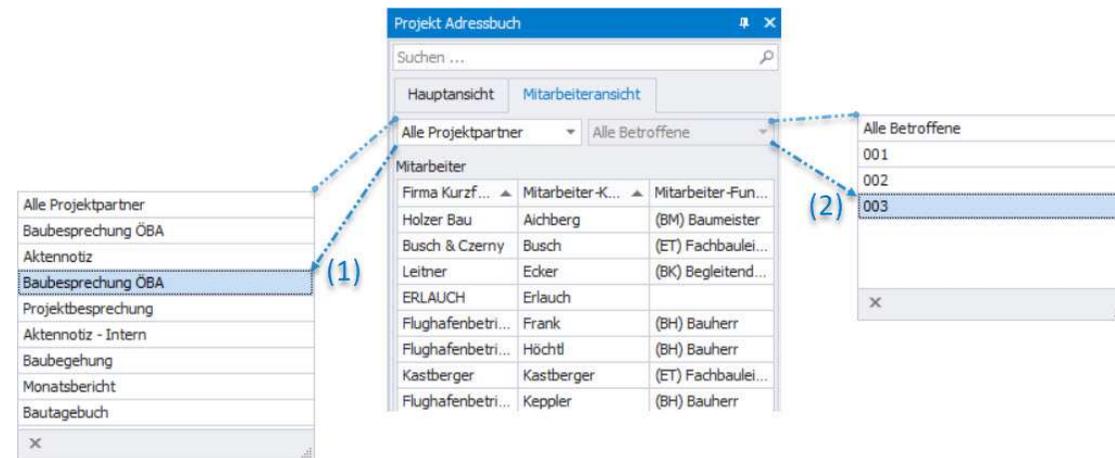
Mitarbeiter-Kurzname	Firmen Kurzname	Standard-Funktion	Verteiler	Anwesend	von	bis	Zeitweise anwesend	Entschuldigt	Vertreten durch	Std.Verteller	
Aichberg	Holzer Bau	BM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	x
Busch	Busch & Czerny	ET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	x
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
Höchtl	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	x
Kastberger	Kastberger	ET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input 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
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"/>	x
Müller	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	x
Rauscher	Holzer Bau	BM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	x
Schnatter	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	x
Waldherr	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	x

# 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



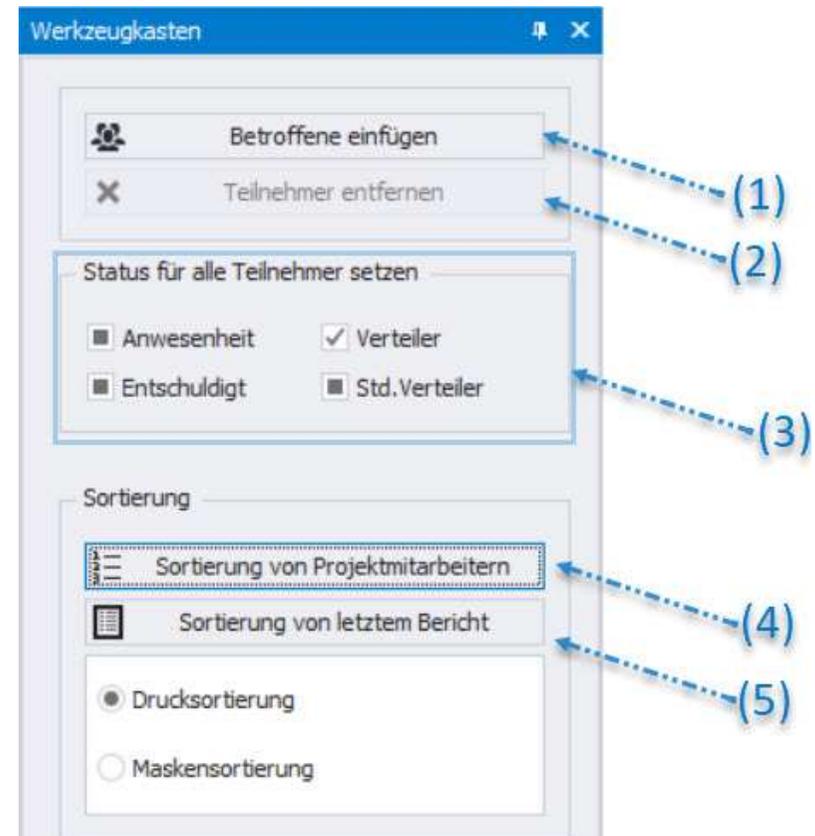
- Verteiler: Definiert den Verteilerkreis des Dokuments. Wird auch beim automatischen E-Mail-Versand des Protokolls herangezogen (1)
- Die Anwesenheit kann mittels „Zeitweise anwesend“ und Uhrzeit ergänzt bzw. durch „Entschuldigt“ ersetzt werden (2). Damit diese ausgedruckt werden muss eine entsprechende 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)

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✘
Keppler	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✘
Müller	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✘

# 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)

The screenshot displays a table of points in the PRO MAN software. The table has columns for 'Punkt', 'Stichwort / Text', 'HV verantwortlich', and 'zu erledigen bis'. The points are organized into a hierarchy: '01 Allgemein' and '01.01 Sicherheit'. Three specific points are listed with their dates and descriptions. Annotations (1) through (5) are placed on the interface to correspond with the list items:

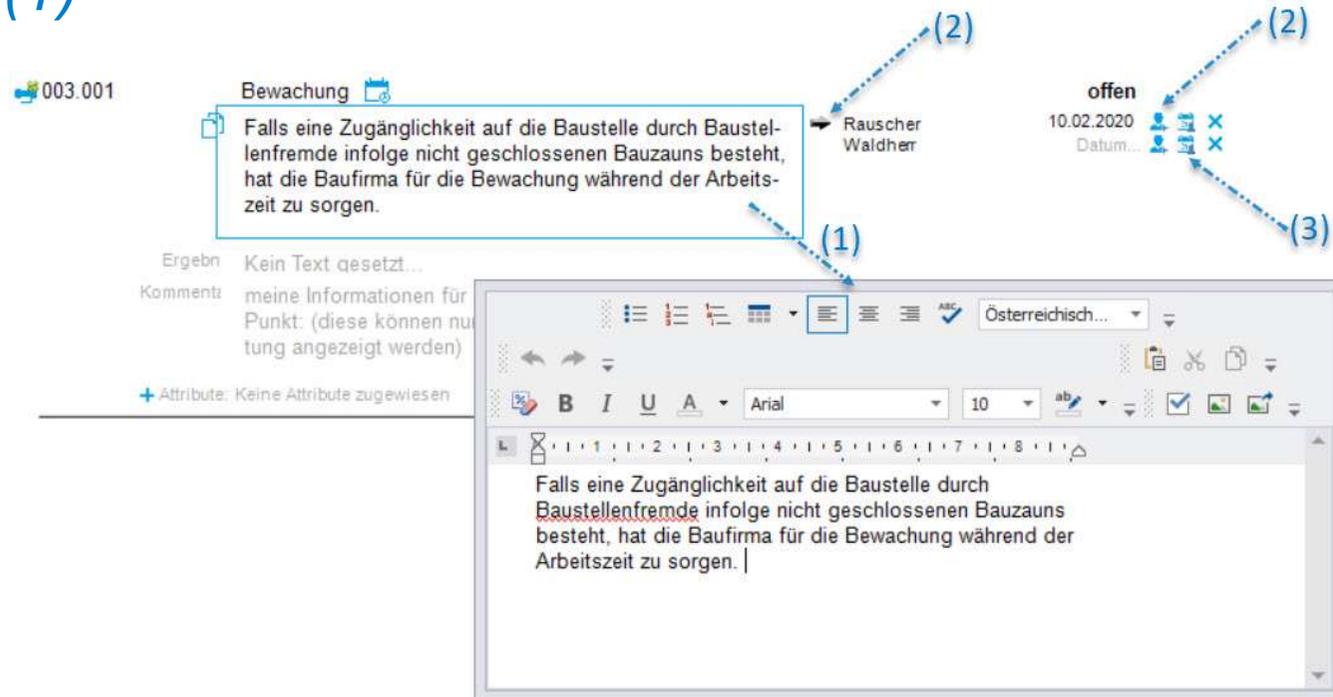
Punkt	Stichwort / Text	HV verantwortlich	zu erledigen bis
Zu keinem Kapitel zugeordnet			
01	Allgemein		
01.01	Sicherheit		
001.002	Genehmigung Umsetzen Masten		offen
001 / 21.08.2016	Im Baufeld befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 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

Annotations in the screenshot:

- (1) Points to the '+' icon next to the '01' level.
- (2) Points to the '+' icon next to the '01.01' level.
- (3) Points to the 'offen' status and the date field.
- (4) Points to the '001.002' point ID.
- (5) Points to the 'HV verantwortlich' column.

# 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)



# 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 protocol points in a software application. The interface includes a left sidebar with a list of points, a main content area with details for a selected point, and a right sidebar with a search and filter area. Annotations (1), (2), and (3) are placed on the interface to highlight specific features.

Point ID	Date	Description	Responsible	Status	Date
002.005	002 / 27.08.2016	Die Baufirma legt den Bauzeitplan in der nächsten Baubesprechung vor. Zuvor wird er am Montag 9:00 Uhr mit der ÖBA abgestimmt.	Rauscher Schnatter	offen	01.09.2016
003 / 03.09.2016		Vorabzug des Bauzeitplans wurde vorgelegt. Abgestimmte Version wird in einer Woche verteilt.	Aichberg Rauscher Schnatter		

Additional details for the selected point (002.005):

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

Search and filter options on the right:

- Datum... (with icons for search, filter, and close)
- Datum... (with icons for search, filter, and close)
- NT 15.09.2016

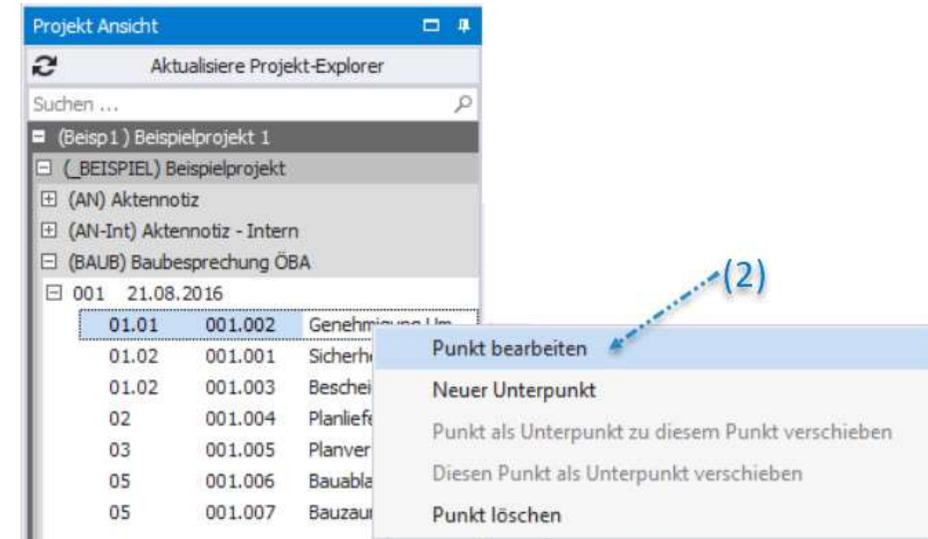
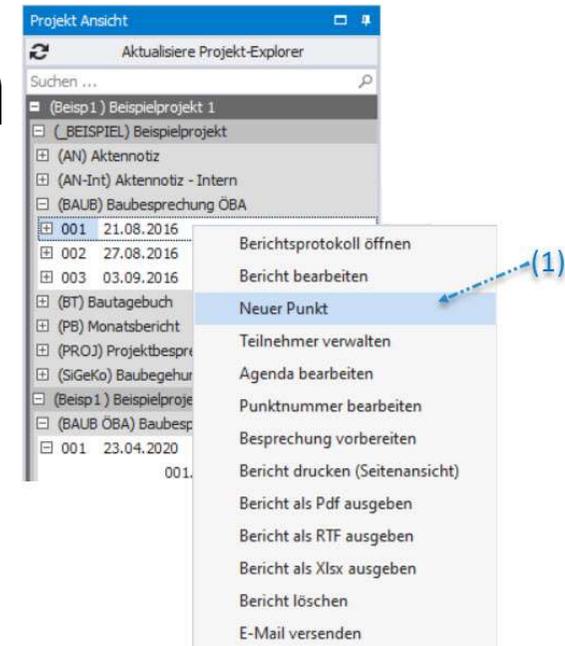
Annotations:

- (1) Points to the list of points in the sidebar.
- (2) Points to the search and filter area on the right.
- (3) Points to the search and filter area on the right.

# 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)



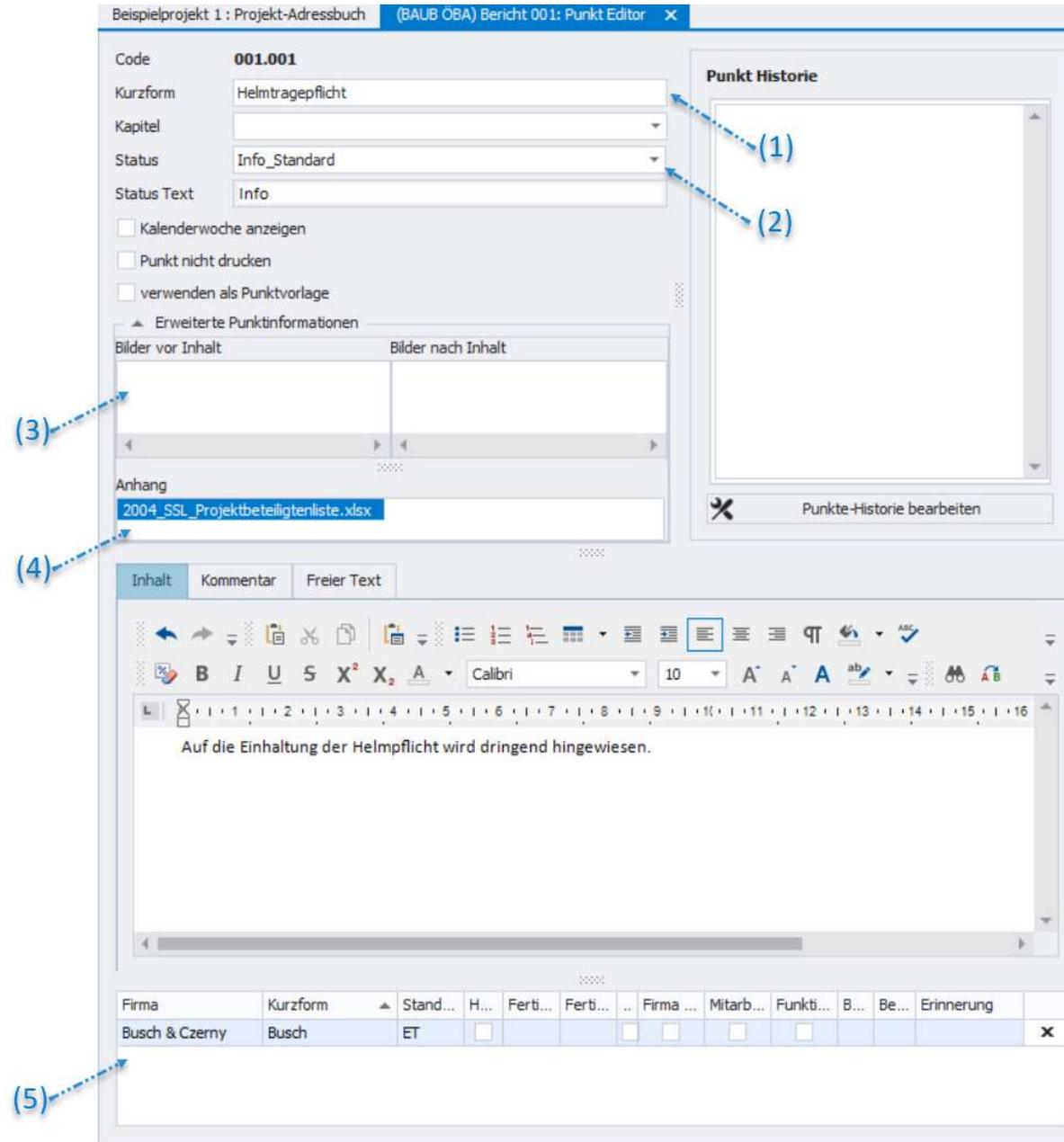
# 8.6.1 Erweiterte Punkteinstellung

## Pflichtfelder

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

## Optional

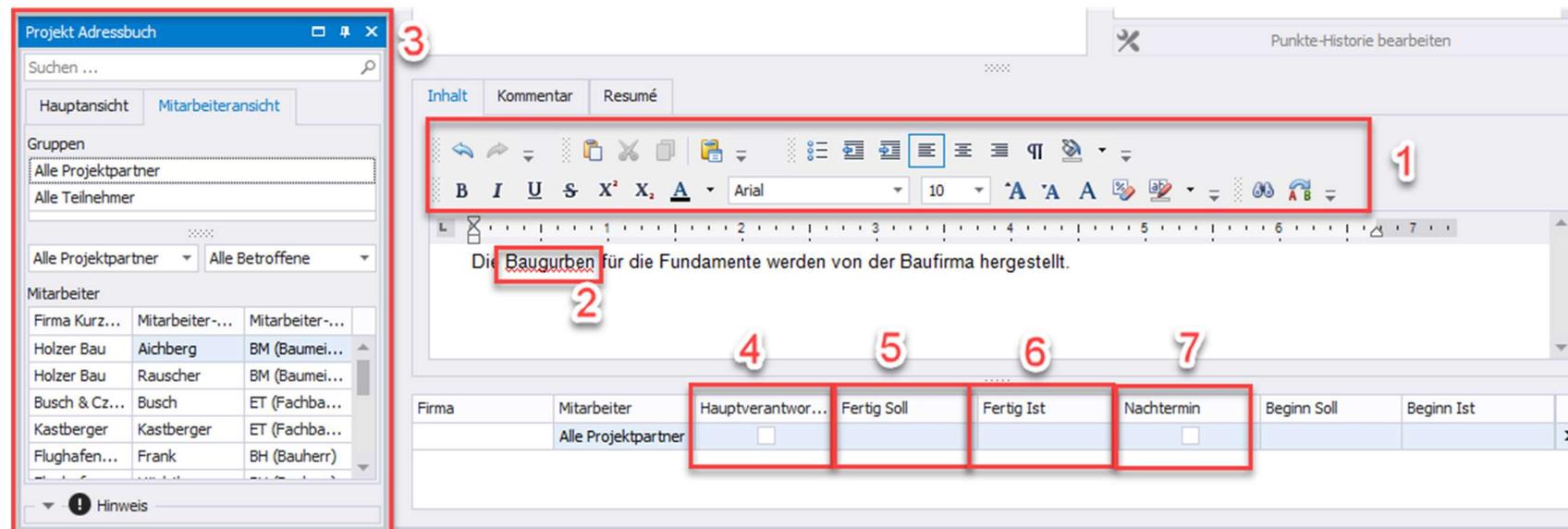
- Bilder (3)
- Anlagen (4)
- Betroffene (5)



# 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)*



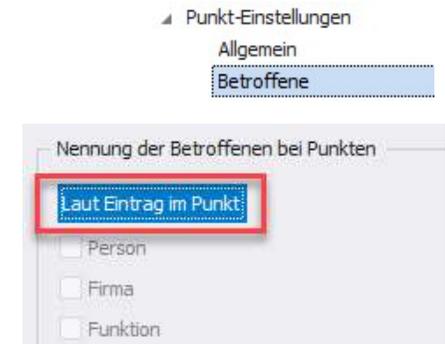
The screenshot shows the 'Projekt Adressbuch' window on the left and the 'Punkte-Historie bearbeiten' window on the right. The right window has a rich text editor toolbar (1) and a text field containing 'Die Baugurben für die Fundamente werden von der Baufirma hergestellt.' (2). Below the text field is a table with columns for 'Firma', 'Mitarbeiter', and various checkboxes. The 'Hauptverantwortlicher' (4), 'Fertig Soll' (5), 'Fertig Ist' (6), and 'Nachttermin' (7) checkboxes are highlighted with red boxes.

Firma	Mitarbeiter	Hauptverantwortlicher	Fertig Soll	Fertig Ist	Nachttermin	Beginn Soll	Beginn Ist
	Alle Projektpartner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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**

Ergebnis: Magere...

- 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

**Frühere Einträge**

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

**1**

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"/>			x
Flughafenbetrieb	DI Dieter Frank	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			x

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.

**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...

Komment: Kein Kommentar für diesen Punkt...

+ Attribute: Keine Attribute zugewiesen

Schnatter 03.09.2016 **Info**

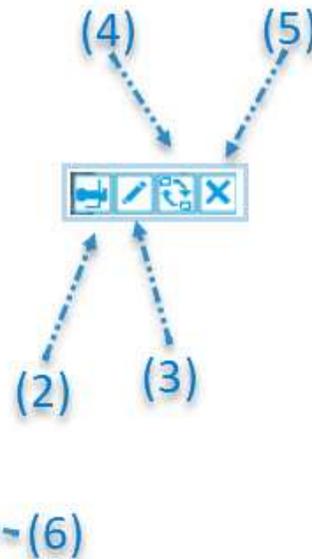
Dauer-Info		
Beschluss	<b>Beschluss</b>	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
DauerInfo_Standard	<b>Dauer-Info</b>	Wird in den nächsten Bericht übernommen.
erledigt_Standard	<b>erledigt</b>	Wird nicht in den nächsten Bericht übernommen.
inbearbeitung_Standard	<b>in Arbeit</b>	Wird in den nächsten 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) ...

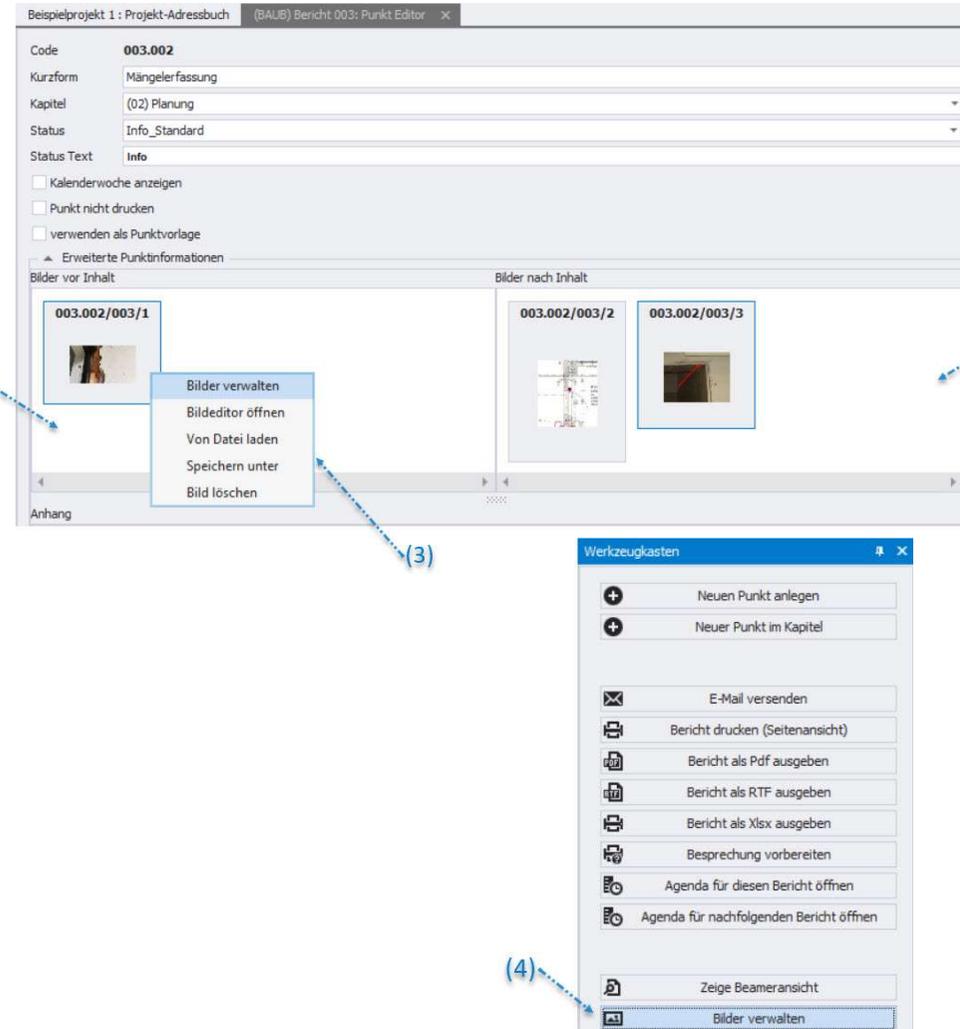
# 8.8 Protokollansicht: Bilder und Anhänge

- 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)



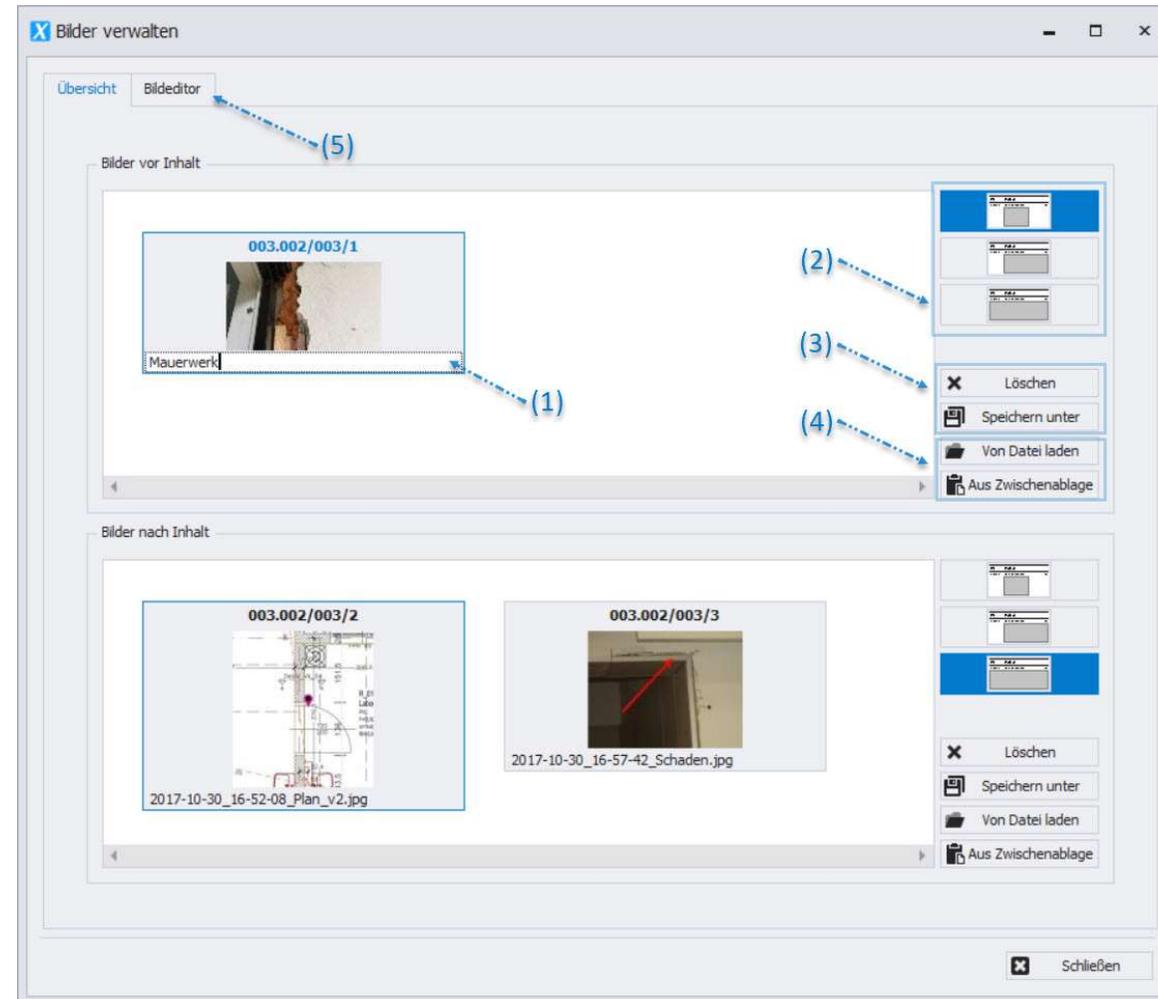
# 8.8.1 Erweiterte Einstellungen: Bilder

- 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

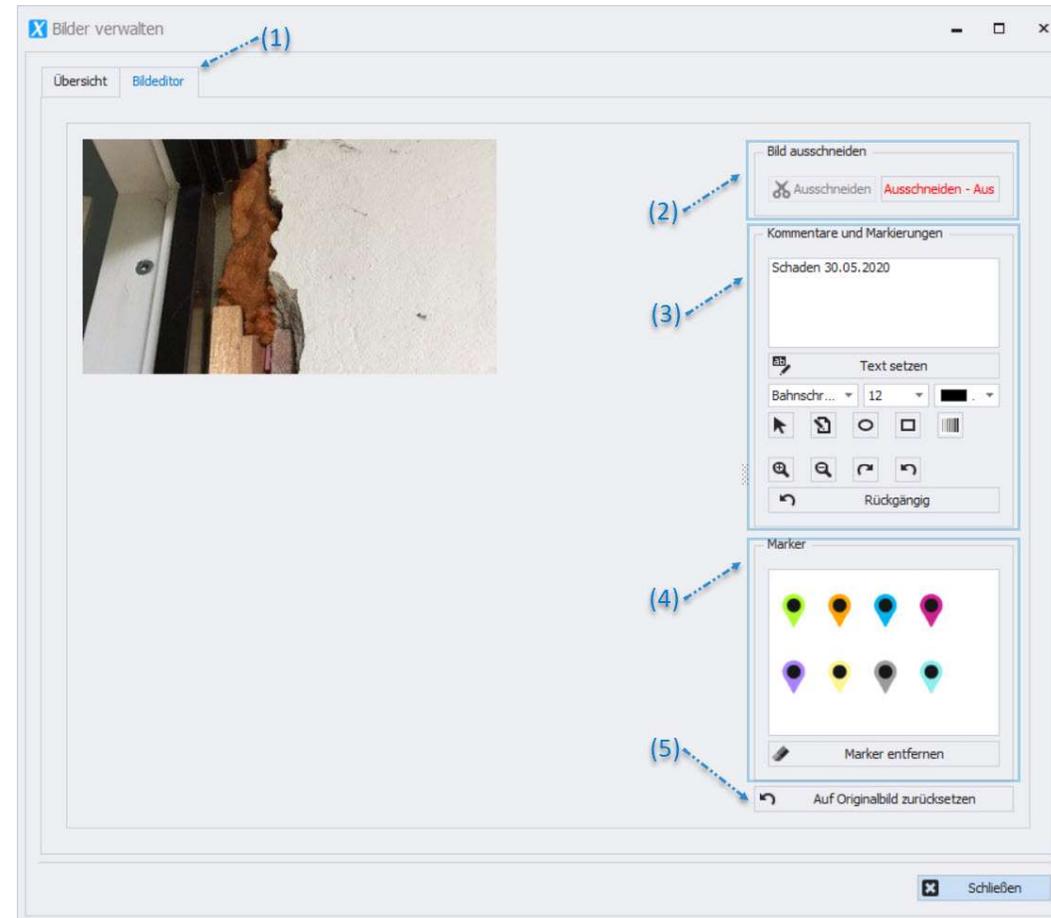


# 8.8.1 Erweiterte Einstellungen: Bildeditor



- 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

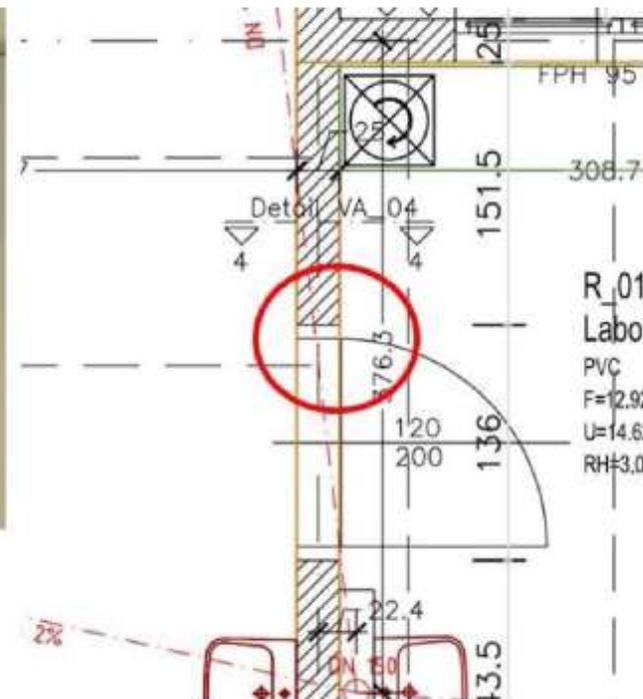


Bild 3: Schaden || Bild 4: Plan

# 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)

The image shows two screenshots of a software interface. The top screenshot displays a report editor for a point titled 'Helmtragepflicht'. The report content includes a result field with 'Kein Text gesetzt...', a comment field with 'Für die nächste Besprechung sind folgende Punkte zu klären:', and a list of points. Below the points, there is an attachment field showing 'Anhänge: 001.003/1 Sicherheitsbestimmungen.pdf'. Blue dashed arrows with numbers (1) through (5) indicate the workflow: (1) points to the attachment field, (2) points to the 'X' icon to remove the attachment, (3) points to the 'Add Attachment' icon, (4) points to the 'Punkt Editor' window, and (5) points to the attachment list in the 'Punkt Editor' window.

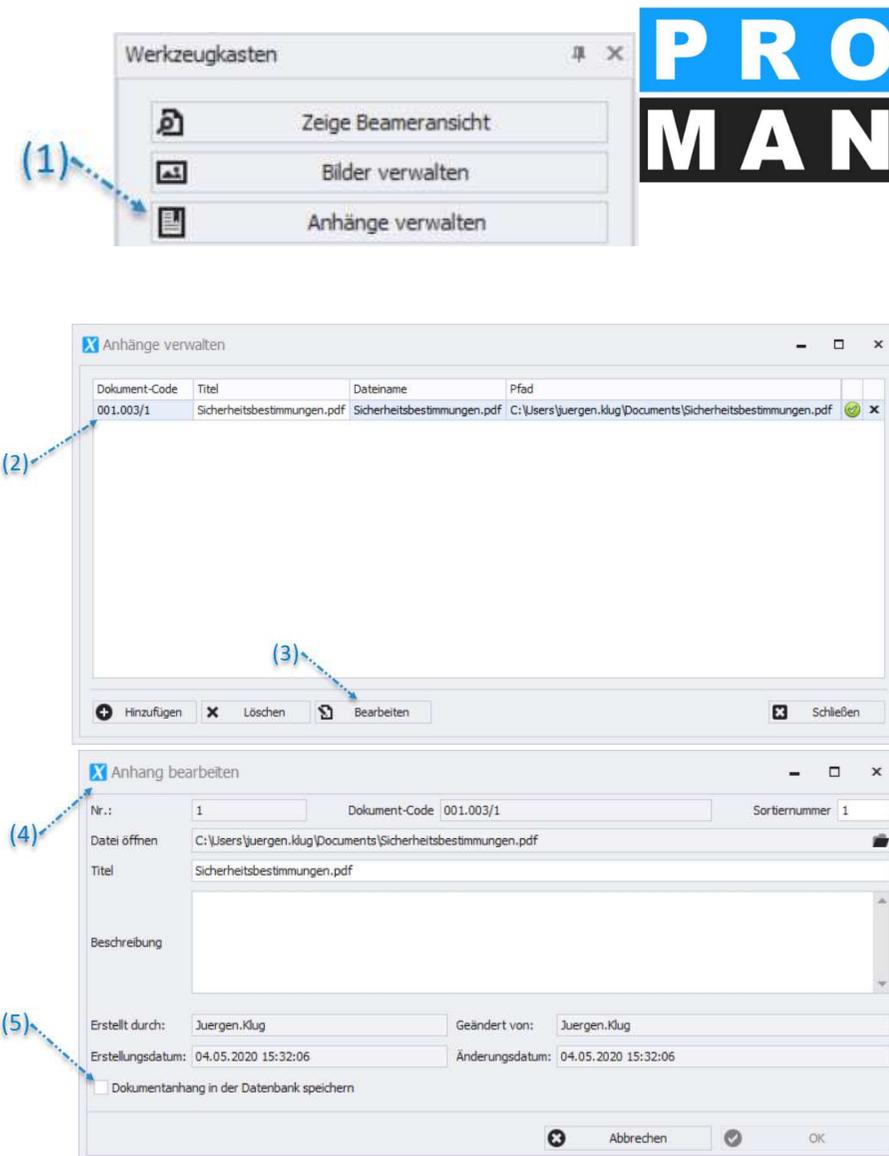
The bottom screenshot shows the 'Punkt Editor' window for 'Beispielprojekt 1 : Projekt-Adressbuch (BAUB ÖBA) Bericht 001: Punkt Editor'. It contains a form with the following fields:

- Code: 001.003
- Kurzform: Helmtragepflicht
- Kapitel: [dropdown]
- Status: Info\_Standard
- Status Text: Info
- Kalenderwoche anzeigen
- Punkt nicht drucken
- Erweiterte Punktinformationen: Bilder vor Inhalt | Bilder nach Inhalt
- Anhang: Sicherheitsbestimmungen.pdf

# 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/>

The video player shows a person's hands typing on a laptop keyboard. A semi-transparent white box is overlaid on the video, containing the text 'Intuitiv Protokollieren' and a blue play button icon. Below the text, the duration '18:31' is displayed. The video player interface includes a progress bar at the bottom, showing the video is at the beginning (00:00).

### 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

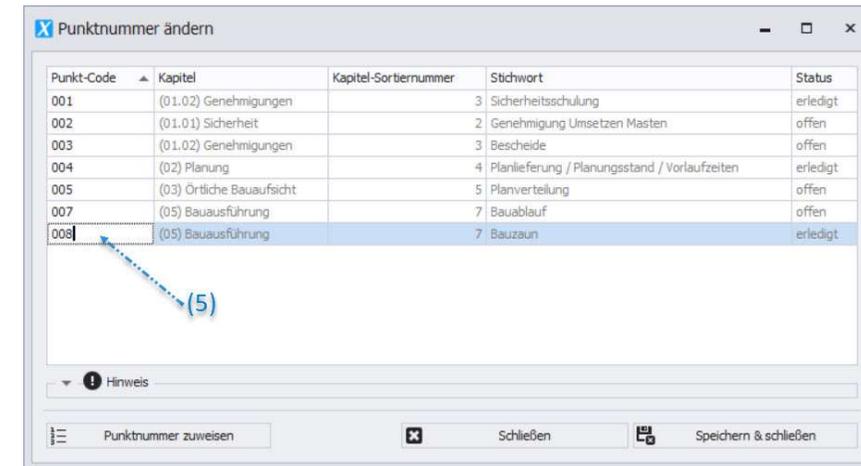
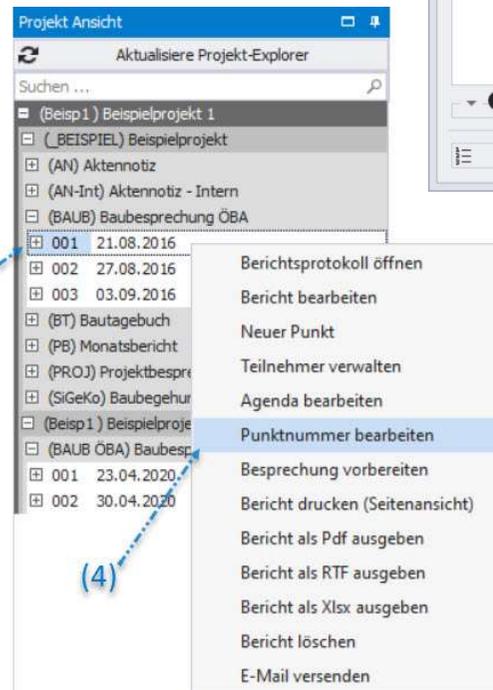
Die Punktnummer

- 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

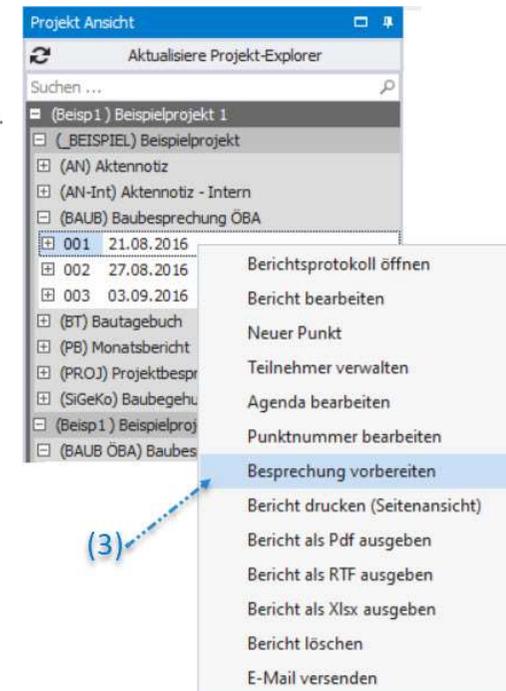
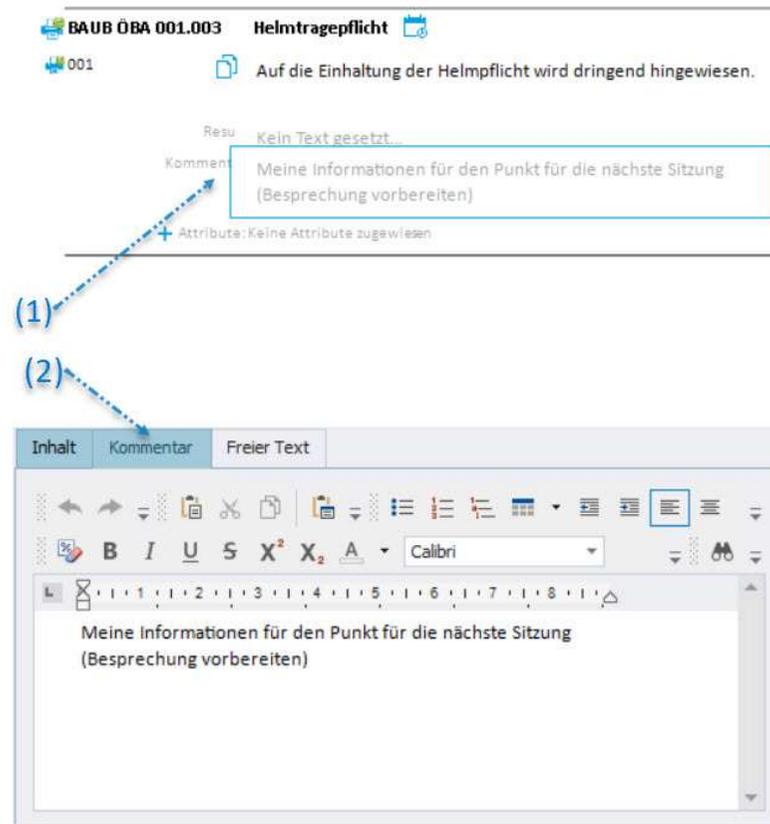
0.2		Genehmigungen	
0.2	001.002	<b>Genehmigung Umsetzen Masten</b>	offen
001 / 21.08.2014		Im Baufeld befinden sich zwei Masten, Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 22.9.2014	Alle Projektpartner
	002 / 27.08.2014	Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung 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*)



# 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 SchadenMauerwerk\_2904.jpg**
- 001 Verspachtelung Eingangsbereich**
- Kommentar:** Für die nächste Besprechung sind folgende Punkte zu klären:  
1. ...  
2. ...
- Anhänge:** 001.002/1 Adressliste Projekt.pdf

On the right, the **Besprechung vorbereiten** dialog box is open, showing 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 of the dialog include **Schließen** and **Druck und schließen**. Blue dashed arrows with the number (1) point from the comment field in the protocol to the 'Drucke Kommentare' checkbox in the dialog, and from the comment field to the 'Druck und schließen' button.

# 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.

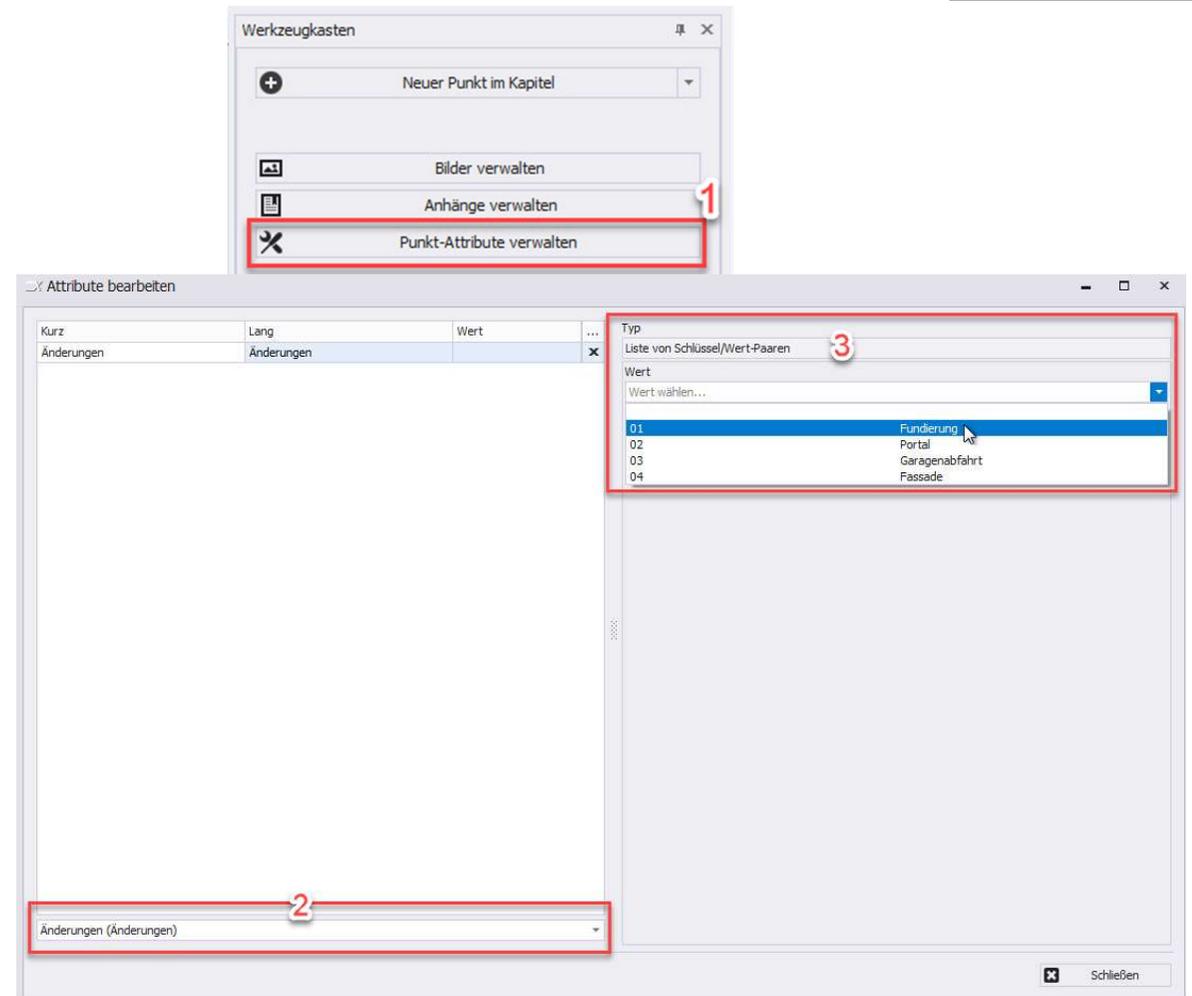
The image shows three screenshots of a software interface. The top-left screenshot shows a project explorer with a context menu open over a point, with 'Punkte laden' highlighted. The top-right screenshot shows the same context menu with 'Punkt löschen' highlighted. The bottom screenshot shows the 'Punkte laden' dialog box with a table of points.

Auswahl	Code	Status	Kurzform	Inhalt
<input type="checkbox"/>	001.001	erledigt	Sicherheitsschulung	Die Sicherheitsschulung für das Betreten des Vorfeldes (Airsideoordnung) findet am Montag, den 25.8.2015 i...
<input type="checkbox"/>	001.004	erledigt	Planlieferung / Planungssta...	Ein Vorabzug der Polerpläne des Kellergeschoßes wird bis spätestens 26.8.2016 als Plotfile an die Baufirma ü...
<input type="checkbox"/>	001.005	offen	Planverteilung	Die Verteilung der vom GP freigegebenen Pläne erfolgt vor Ort durch die ÖBA. Der aktuelle Planstand liegt im...
<input type="checkbox"/>	001.007	erledigt	Bauzaun	Die Materialwahl für die Ausführung wird noch zwischen Betriebsgesellschaft und Betriebsgesellschaft abgek...

# 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)

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

Ergebn Kein Text gesetzt...  
 + Attribute: Anmerkung: Mehrkosten

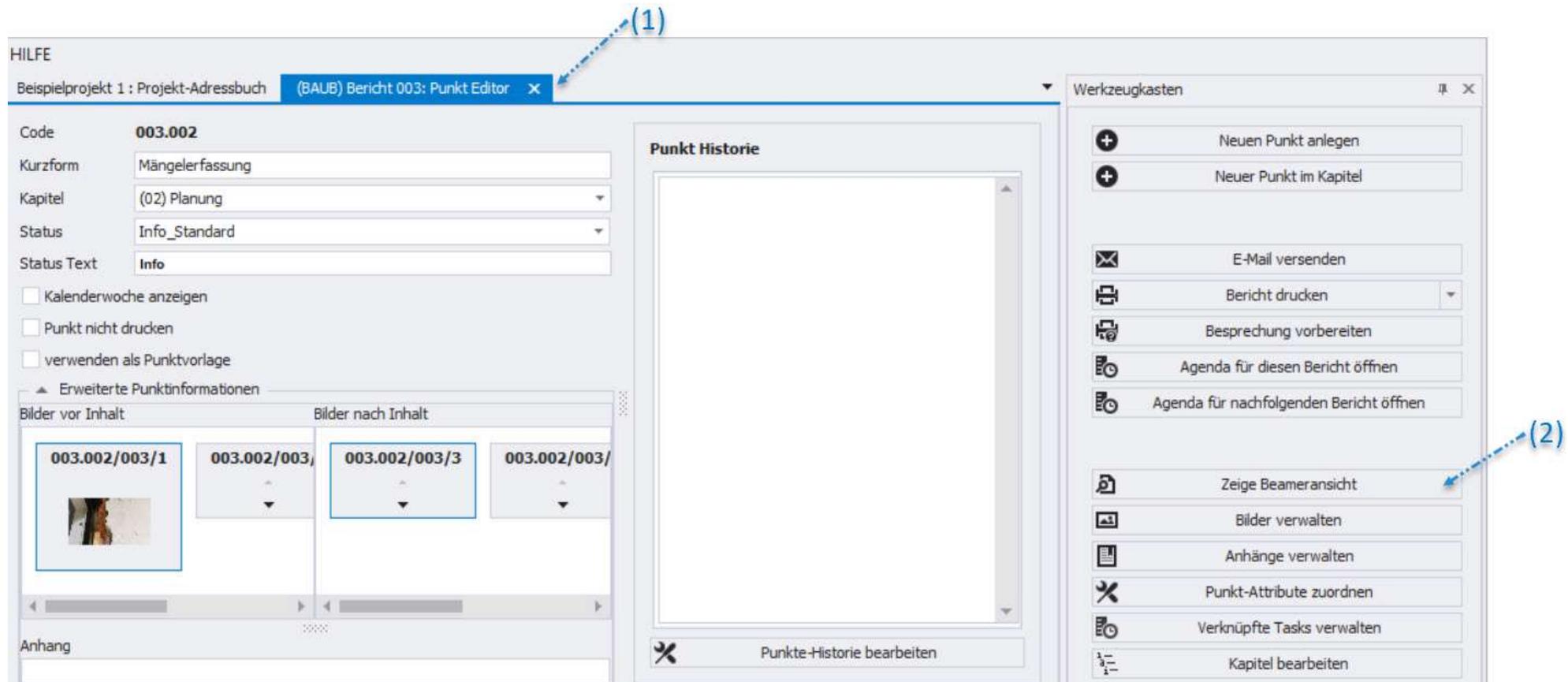
002.002 Bautafel  
 002 / 16.05.2020 Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts ÖBA übermittelt.  
 003 / 09.04.2020 GP übergibt das Layout in der näch Das Rendering musste neu erstellt  
 004 / 01.05.2020 Es gibt keinen Inhalt für diesen Pur

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 'Punkt Editor' window with the following details:

- Code:** 003.002
- Kurzform:** Mängelerfassung
- Kapitel:** (02) Planung
- Status:** Info\_Standard
- Status Text:** Info
- Erweiterte Punktinformationen:**
  - Bilder vor Inhalt: 003.002/003/1 (with image), 003.002/003/2, 003.002/003/3, 003.002/003/4
  - Bilder nach Inhalt: (empty)
- Anhang:** (empty)

The 'Werkzeugkasten' (Toolbox) on the right contains the following buttons:

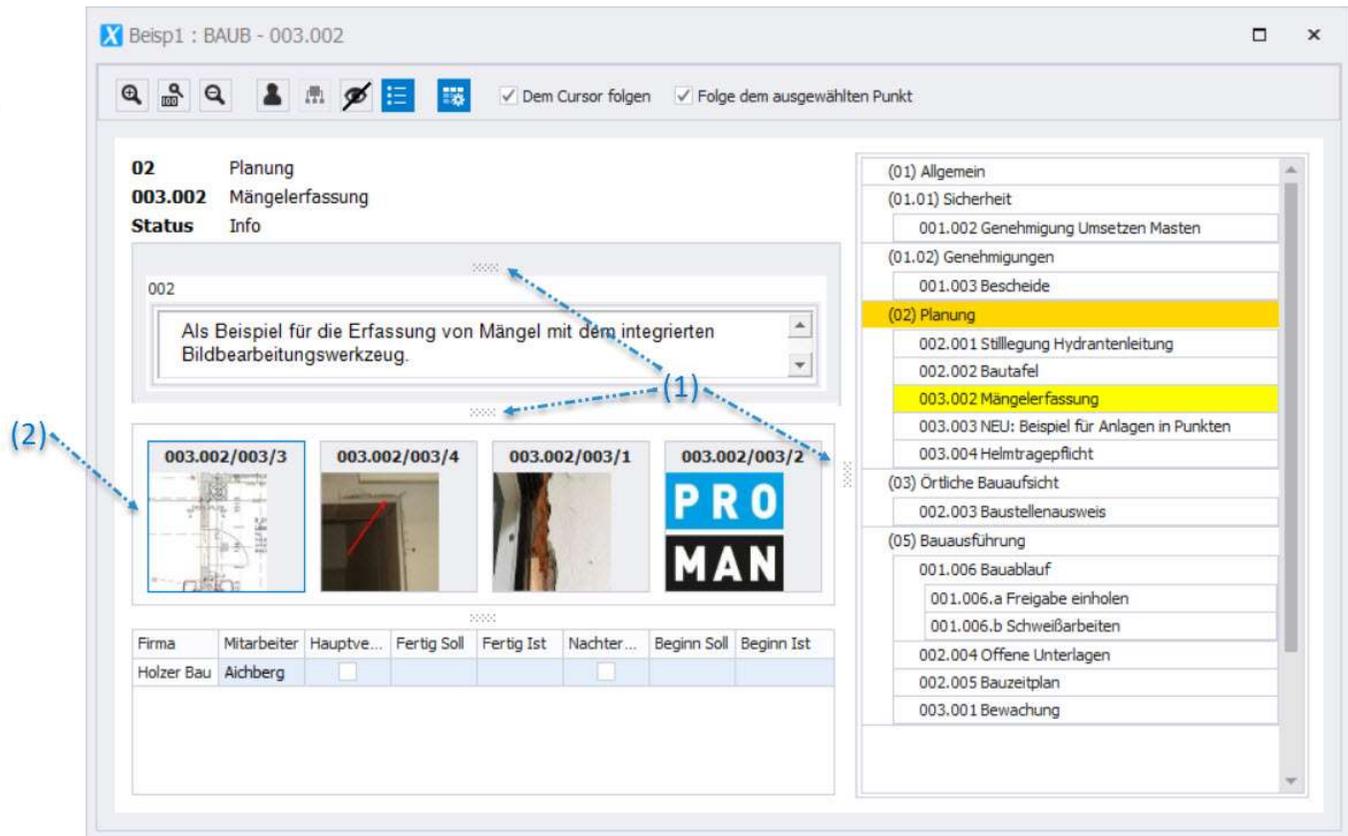
- Neuen Punkt anlegen
- Neuer Punkt im Kapitel
- E-Mail versenden
- Bericht drucken
- Besprechung vorbereiten
- Agenda für diesen Bericht öffnen
- Agenda für nachfolgenden Bericht öffnen
- Zeige Beameransicht** (indicated by arrow (2))
- Bilder verwalten
- Anhänge verwalten
- Punkt-Attribute zuordnen
- Verknüpfte Tasks verwalten
- Kapitel bearbeiten

At the bottom of the 'Punkt Historie' panel, there is a button labeled 'Punkte-Historie 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)

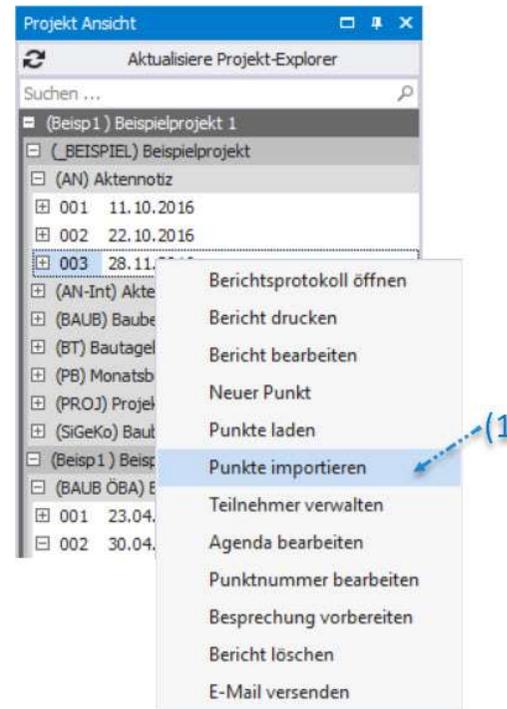


# 9.6 Punkte importieren aus einer anderen Berichtsammlung oder Projekt

Punkte können aus einem anderen Projekt oder Sitzung übernommen werden.

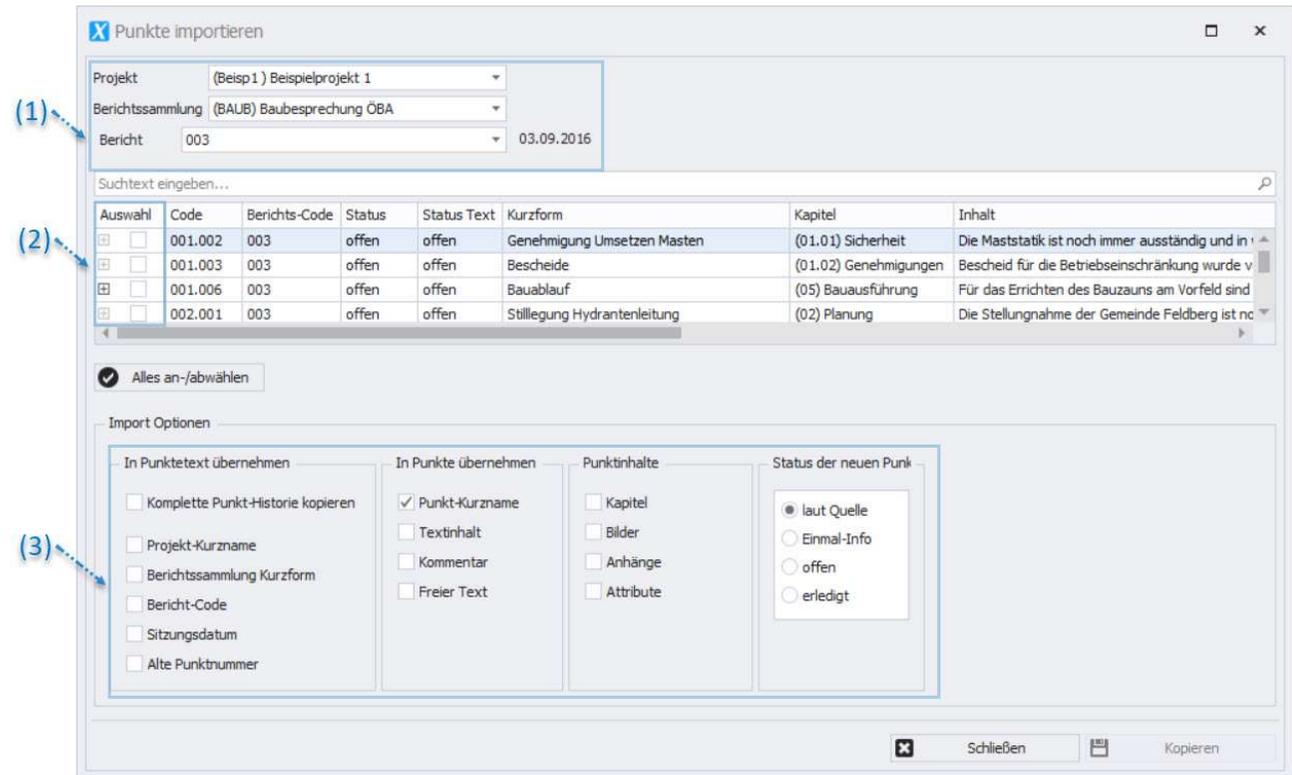
Dies kann sehr praktisch sein für beispielsweise die Weiterführung von Punkten mit einer Referenz auf der Punktquelle.

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



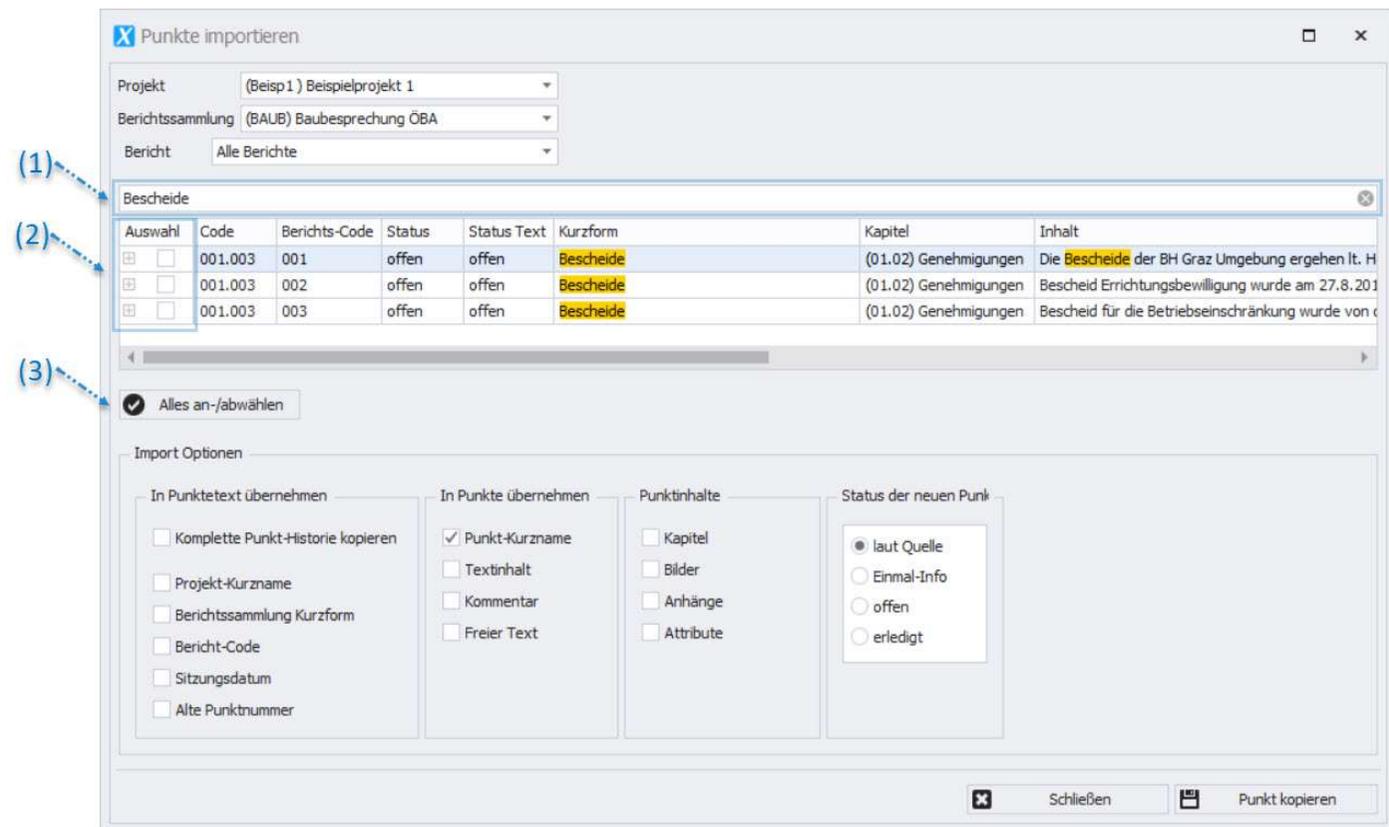
# 9.6 Punkte importieren aus einer anderen Berichtsammlung oder Projekt

- 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)



# 9.6 Punkte importieren aus einer andern 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)



# 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>
	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><i>Übernahme aus Kreis: BAUB</i></div> <i>Bericht Nr.003 vom 03.09.2016 00:00:00, urspr. Punkt: 001.006</i> Für das Errichten des Bauzauns am Vorfeld sind Schweißarbeiten notwendig. Hierfür muss die Baufirma von der Betriebsgesellschaft die Freigabe einholen.	Flughafenbetrieb Rauscher	08/09/2016

---

# 9.7 Punktmaske: Beispiel für Text und Betroffene



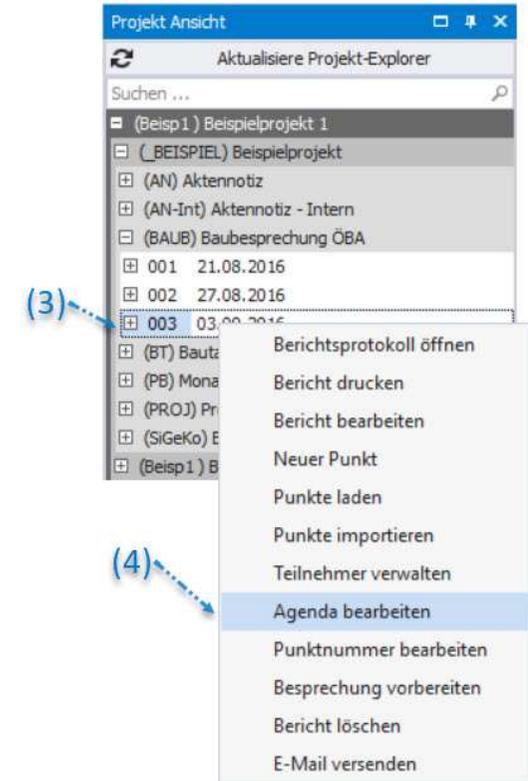
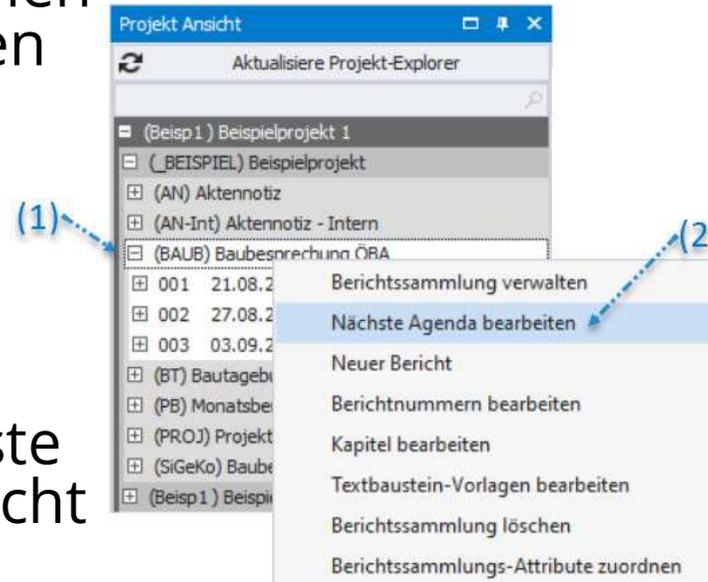
1	Planung		
<b>1 002.001</b>	<b>Stilllegung Hydrantenleitung</b>		offen
002 / 27.08.2014	Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stilllegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	Frank, 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 übermitlt.	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
<b>2</b>	<b>Örtliche Bauaufsicht</b>		
<b>2 002.003</b>	<b>Baustellenausweis</b>		<b>Info</b>
002 / 27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der 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 Berichtsammlung (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)

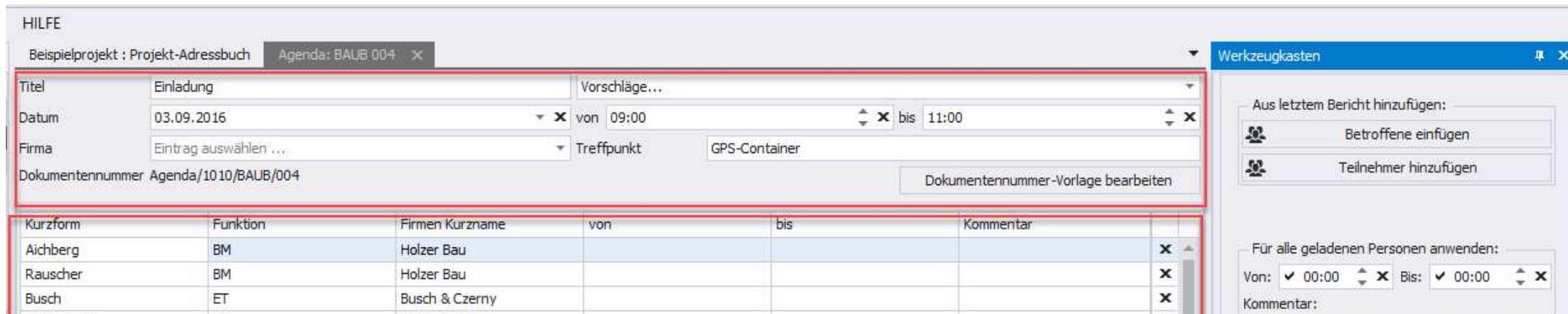


# 9.8 Einladung & Agenda Funktion

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 with a window titled 'Agenda: BAUB 004'. The window contains a form for creating an invitation with the following fields:

- Titel:** Einladung
- Datum:** 03.09.2016
- von:** 09:00
- bis:** 11:00
- Firma:** Eintrag auswählen ...
- Treffpunkt:** GPS-Container
- Dokumentnummer:** Agenda/10 10/BAUB/004

Below the form is a table with the following columns: 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			

On the right side of the interface, there is a 'Werkzeugkasten' (Toolbox) with the following options:

- Aus letztem Bericht hinzufügen:
- Betroffene einfügen
- Teilnehmer hinzufügen
- Für alle geladenen Personen anwenden:
- Von: 00:00
- Bis: 00:00
- Kommentar:

# 9.8 Einladung & Agenda Funktion

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

Textbausteine:

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

Einladung  
Vertretung

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

01.01 Sicherheit

001.002 Genehmigung Umsetzen Masten	Busch	offen
	Rauscher	

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)

**Projekt Ansicht**

Aktualisiere Projekt-Explorer

Suchen ...

(1) (2) (3) (4)

**Bericht drucken: 001**

Drucken als:

Vorschau  Rtf

Pdf  Xlsx

Drucken

**PRO MAN**

**Beispielprojekt**

**BESPRECHUNGSBERICHT**

Baubesprechung ÖBA Nr.: 003

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

**Teilnehmer / Verteiler:**

Name (s. Titel)	Funktion	Firma	Titel, Mobil	anw.	Vert.	anw./Vert.
Achbögl	BM	Hölzer Bau	+43 31 124444241	●	●	○
Ecker	BK	Leitner	+43 664981020345	●	●	○
Frank	BH	Flughafenbetrie	+43 6649898566	●	●	○
Bauch	ET	Bauch & Czerny	+43 316654340	●	●	○
Kappler	BH	Flughafenbetrie	+43 6649898567	●	●	○
Müller	PS	GPS	+43 31630222014	○	○	○
Schnatler	PS	GPS	+43 6789182734	●	●	○
Waldherr	PS	GPS	+43 6789182356	●	●	○
Kastberger	ET	Kastberger	+43 345284214	○	○	○
Höchl	BH	Flughafenbetrie	+43 3196789115	●	●	○
Rauscher	BM	Hölzer Bau	+43 31 124444212	○	○	○
Mattenberger	GP	Planconsult	+43 6644223322	●	●	○

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

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

PRO MAN 11 - Lizenz 6 PRO MAN 1010/GAUB/003 Seite 11 1

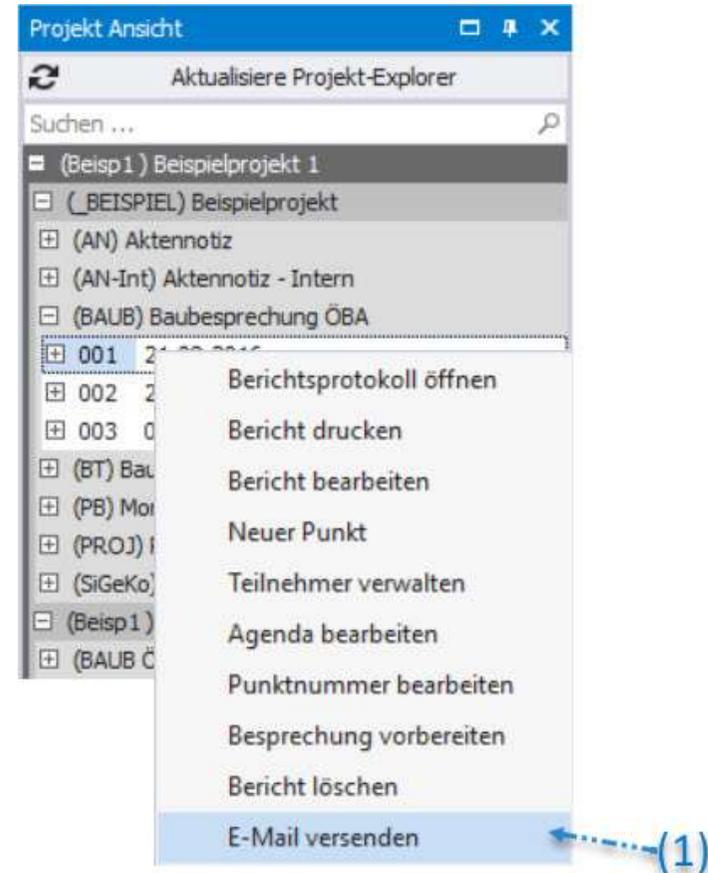
# 10. Ausgabearten und Druckvorschau

- 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

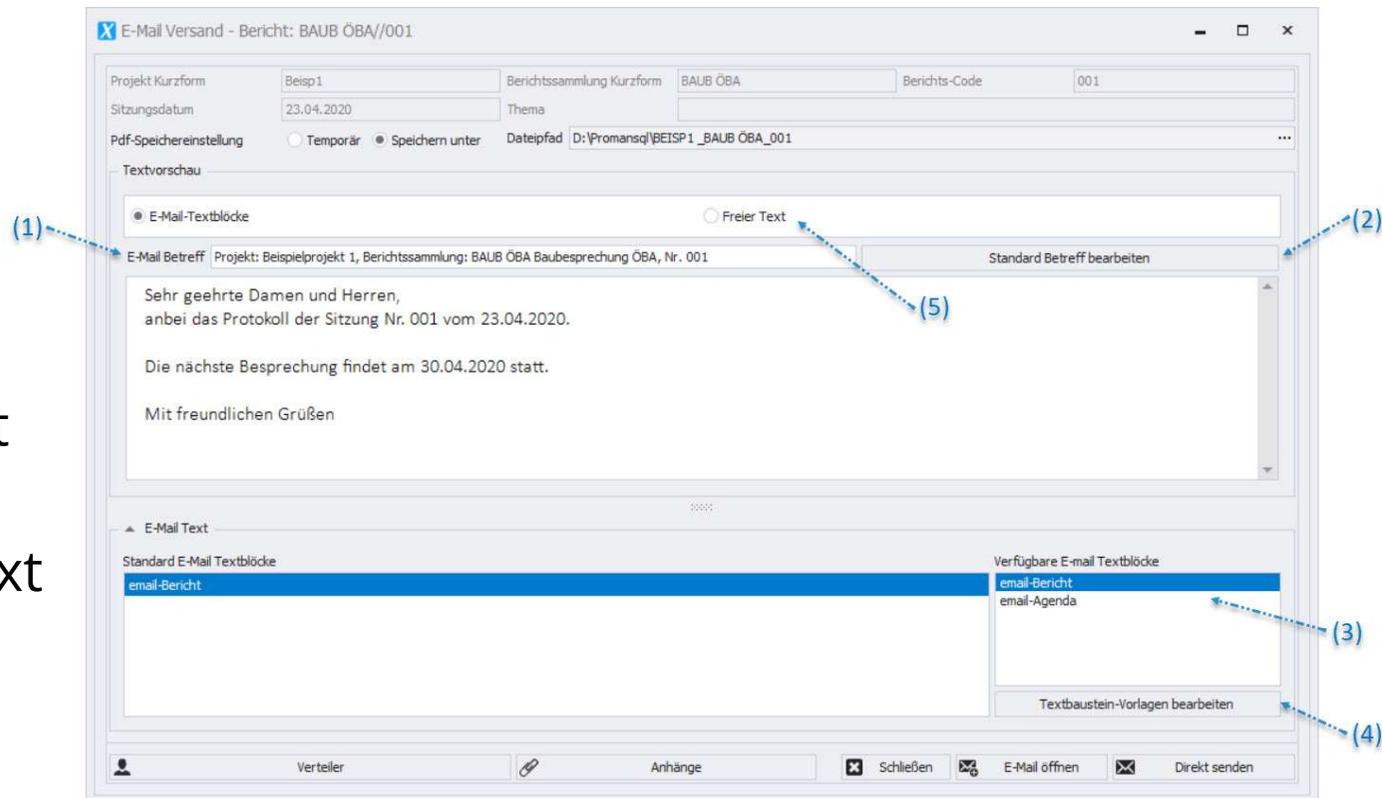
Über die rechte Maustaste auf den gewünschten Bericht „E-Mail versenden“<sup>(1)</sup> wird das Fenster für die E-Mail geöffnet.



# 10.1 E-Mail: Versand

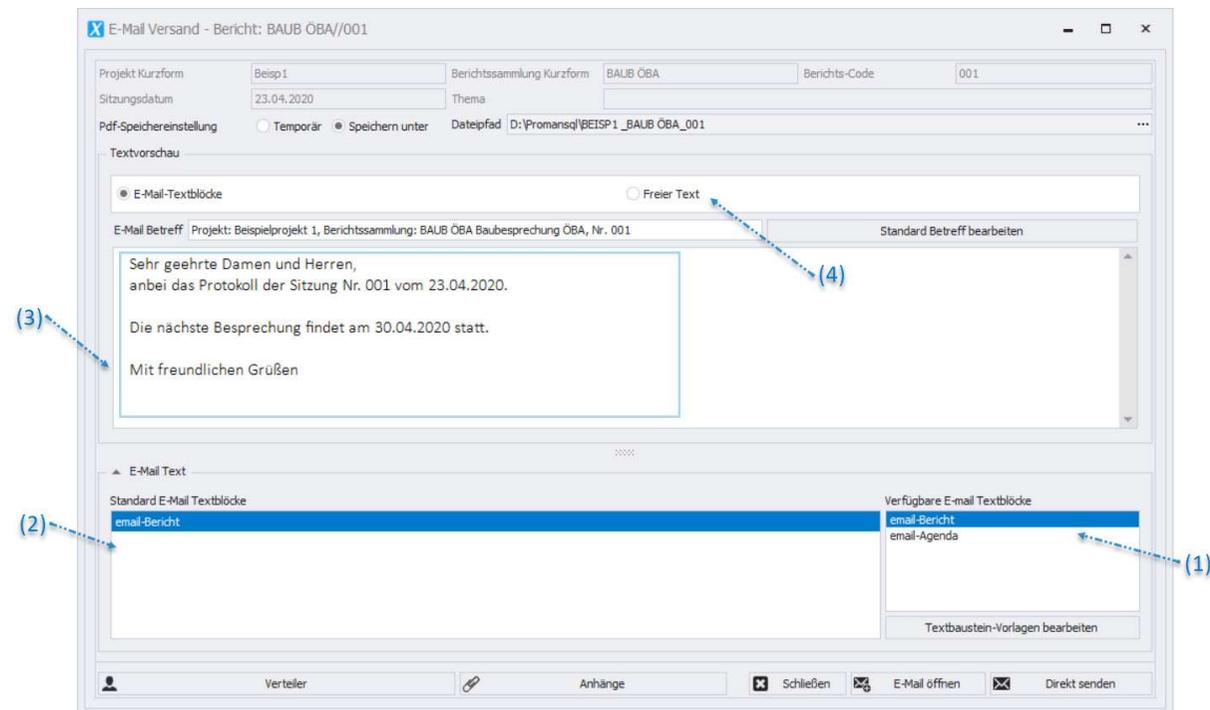


- Der E-Mail Betreff (1) kann händisch eingetragen oder ein Standard Betreff generiert werden
- Formel für den Standard Betreff (2) anpassen z.B.: Projektname + Berichtsnummer + Datum
- Mehrere fertige Textblöcke können eingefügt (3), erstellt und bearbeitet (4) werden
- Alternativ kann ein Freier Text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



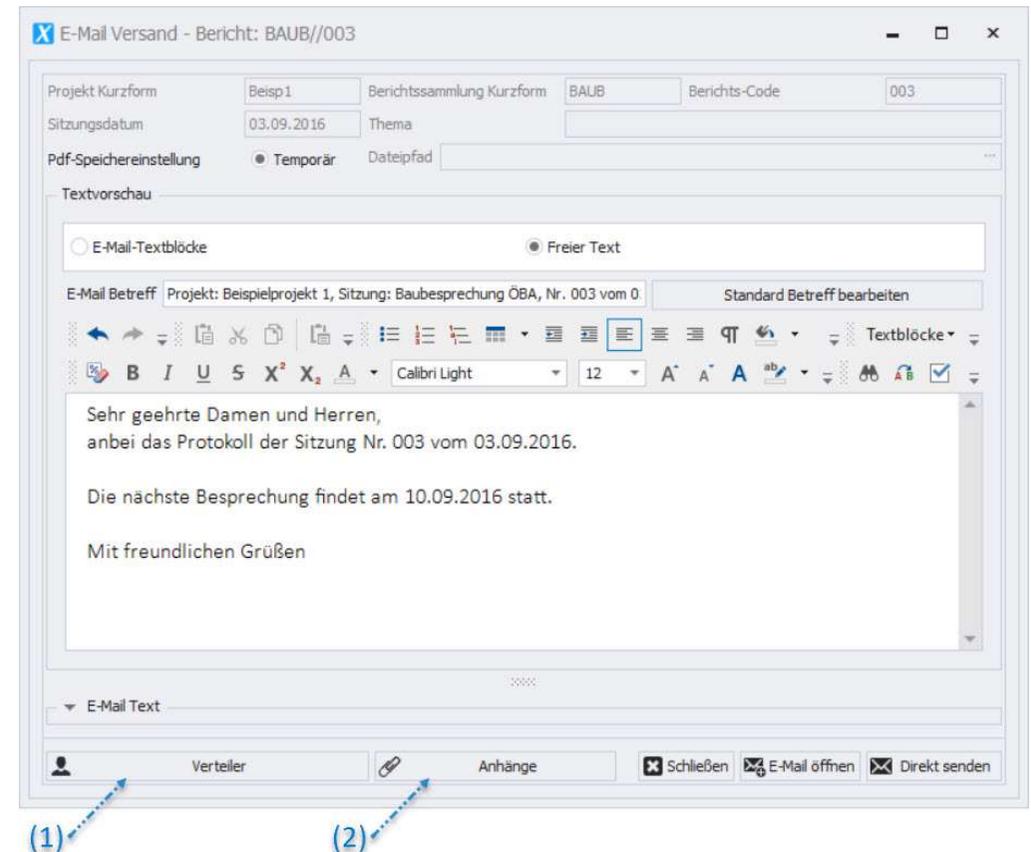
# 10.1 E-Mail: Versand

- 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 type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✘
Kepler	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✘

(1)

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

E-Mail: ervice@proman.at  
Sendart: An  
Hinzufügen

Zurück

(2)

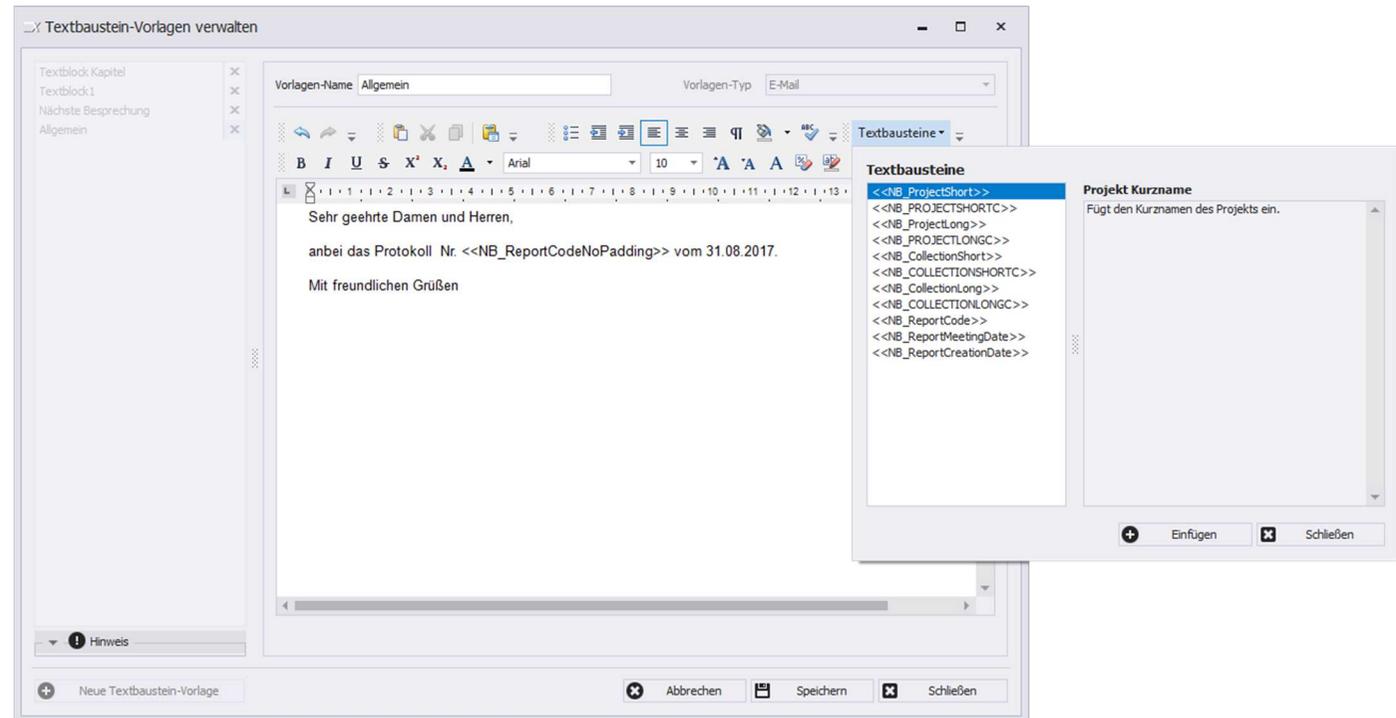
(3)

(4)

# 10.2 E-Mail versenden: Textblöcke



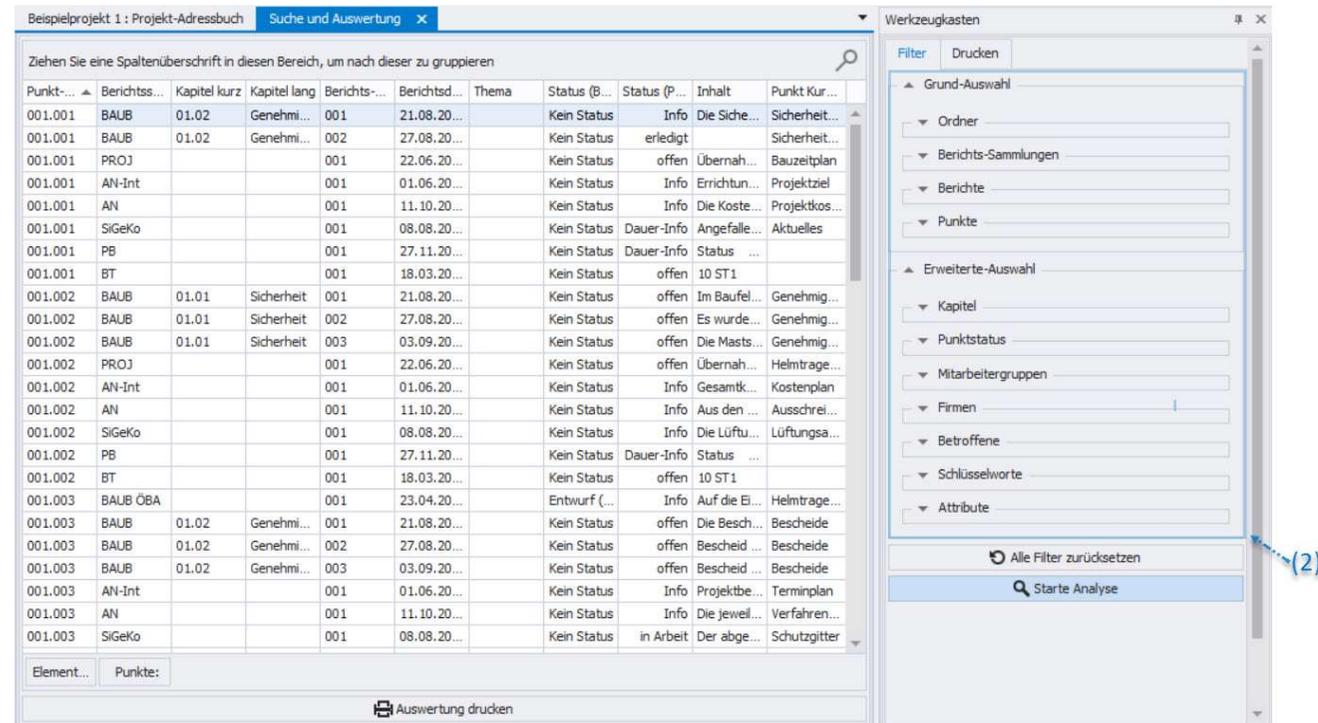
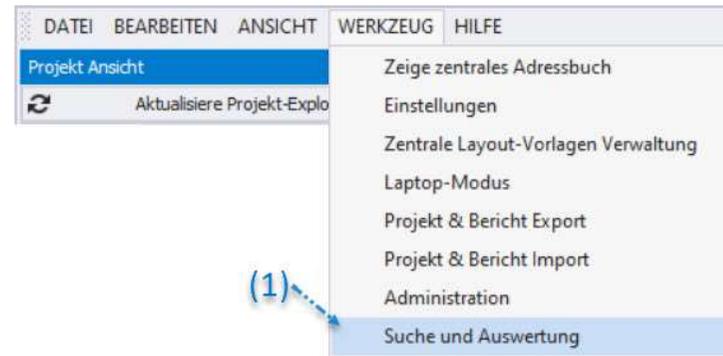
- Text-Vorlagen können mit Seriendruckfelder die z.B.: den Projektnamen einfügen erweitert werden
- Ermöglichen den schnellen und standardisierten Versand der Protokolle



# 12. Auswertung

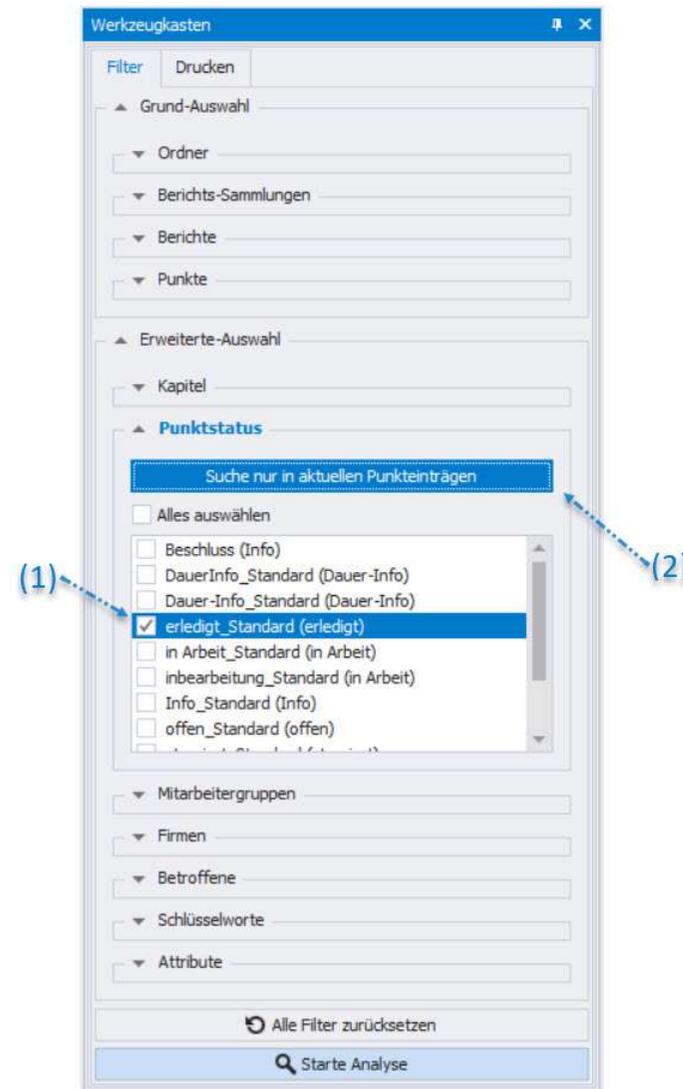
Die Suche und Auswertung (1) ermöglicht es die Punkte eines Projekts flexibel zu filtern. Es ist damit z.B.: möglich die Punkte von einem bestimmten Status oder eines Kapitels als Pdf auszugeben und zu drucken

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



# 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 Ansicht & Filter

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) Beispielp...	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 ölkajsdf
(_BEISPIEL) Beispielp...	006	_BEISPIEL.006	Aufgabe	offen			normal	Vertragsabstimmung	(ERLAUCH) Erla...	only own nichts da bearbeit Status an Beginn D Erinneru im Komn bekomm Aufgabe Reviewe User x is Rechte v wie Betr Ersteller Admin hi
(_BEISPIEL) Beispielp...	001.003	(_BEISPIEL-BAUB) 001.003	Betroffener Fall...	Betroff...	offen	30.05.2...		001.003 Bescheide	(PROMAN) Pezzei	test123
(_BEISPIEL) Beispielp...	002.001	(_BEISPIEL-BAUB) 002.001	Betroffener Fall...	Betroff...	offen	30.05.2...		002.001 Stillelegung H...	(Busch & Czern...	

Beispielprojekt : Projekt-Adressbuch Cockpit

Startseite Datei Ansicht Task Einstellugen Termin

Aktualisieren Tagesansicht Wochenansicht Monatsansicht Chronologisch Gantt Ansicht Agenda-Ansicht

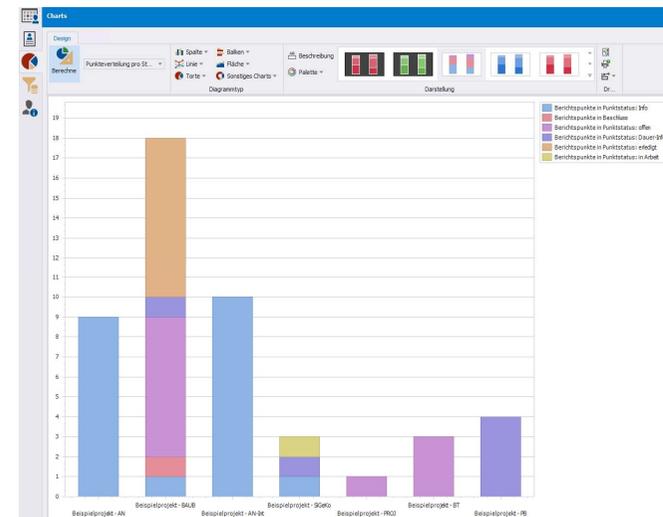
Aktive Ansicht

13. April 2020 - 17. Mai 2020

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
13. April	14	15	16	17
20	21	22	23	24

Vertragsabstimmung (St. Peter Hauptstraße 100)

Abstimmung mit...



# 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

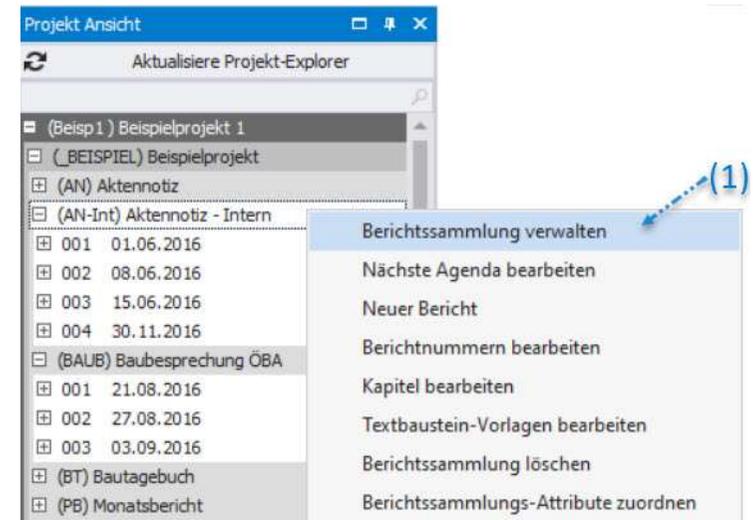
## Teilnehmer / Verteiler:

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

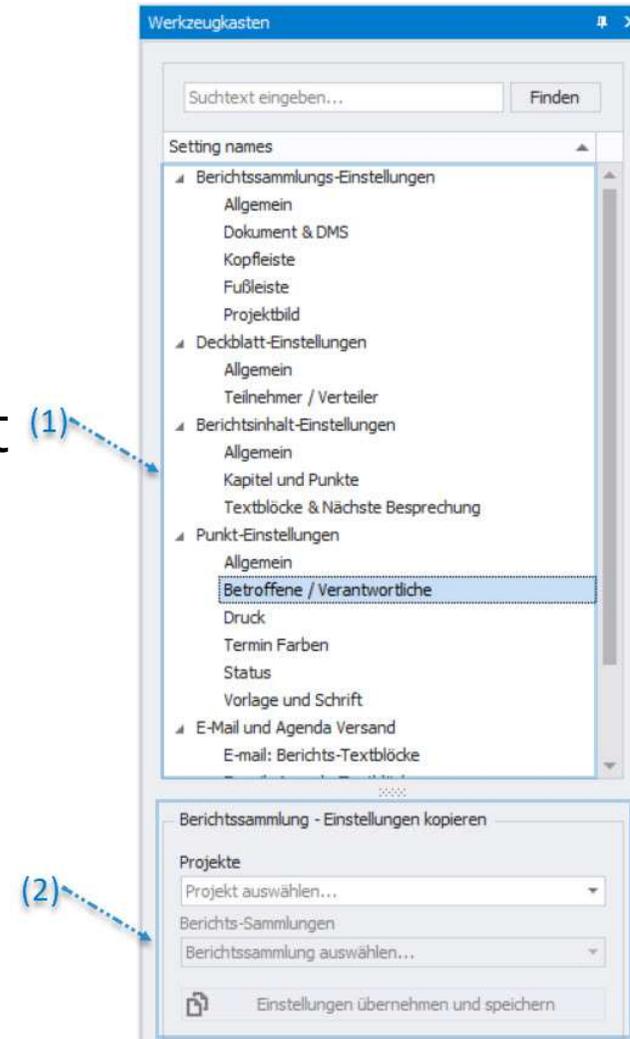


Jeder Berichtssammlung können über den Berichtssammlungs-Manager (1) Druckeinstellungen zugeordnet werden. Damit können z.B. Aktennotizen anders als Baubesprechungen ausgedruckt werden.



# 14.1 Berichtssammlung: Druckeinstellungen

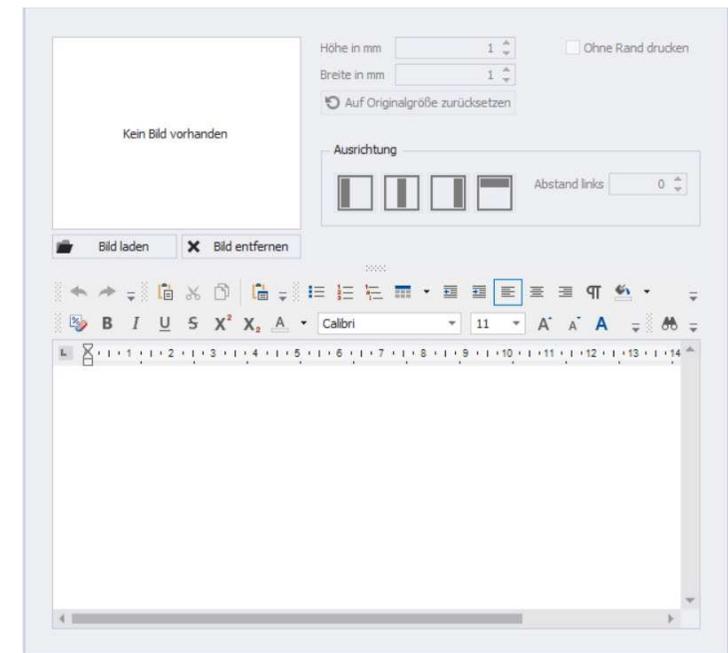
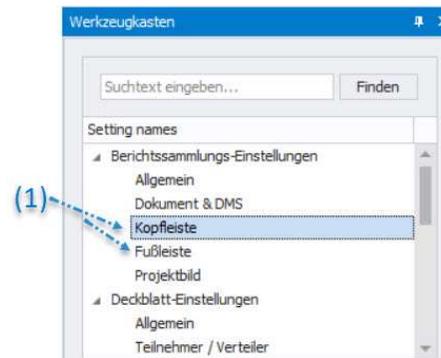
- Die verschiedenen Einstellungsbereiche des Berichtssammlungs-Managers werden über den Werkzeugkasten ausgewählt (1)
- Einstellungen können unabhängig vom Projekt von anderen Berichtssammlungen übernommen werden (2)



# 14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 1

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

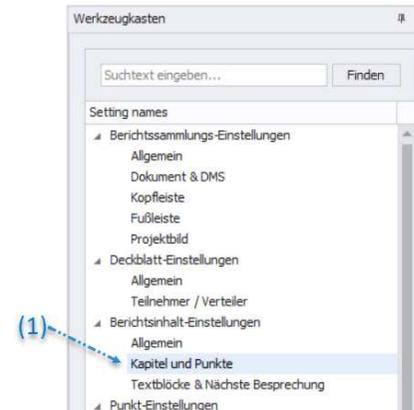
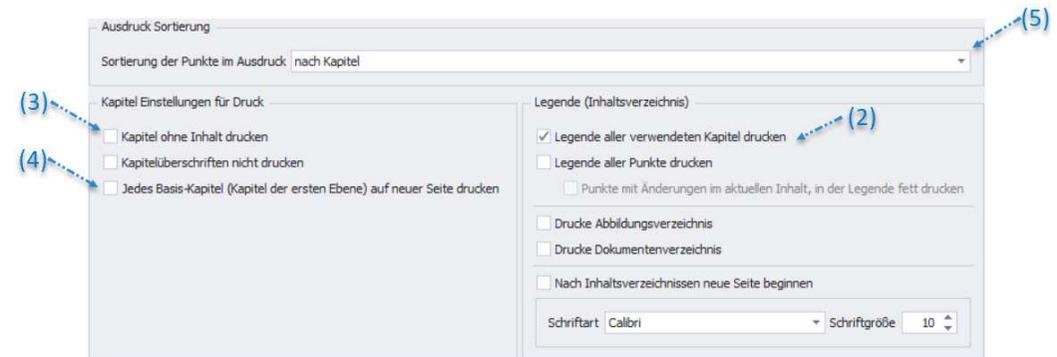
Will man aber in einer Sitzung z.B. das Logo des Bauherrn zusätzlich einbauen kann man für diese Berichtssammlung die Projekteinstellung in den Druckeinstellungen *(1)* überschreiben.



# 14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 2

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

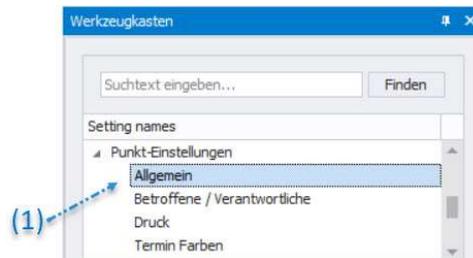
- Inhaltsverzeichnis aller Kapitel drucken (2)
- Kapitel ohne Punkte drucken (3)
- Kapitel auf neuer Seite drucken (4) – betrifft keine Unterkapitel
- Sortierung der Punkte nach Punktnummer oder nach Kapitel (5) (Beispiel in [Kapitel 14.3](#))  
*Anmerkung: Bei der Sortierung nach Punktnummer werden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



Punkt Kurzbezeichnung

Nur Kurzbezeichnung drucken  Drucke das Punkt-Erstelldatum in der Punktüberschrift

Kurzbezeichnung nicht drucken

Punkt-Code

Bericht-Code Stellen

Punkt-Code Stellen

Layout des Punkt-Codes **Nur Berichts- und Punktcode**

Datum der Besprechung bei jedem Eintrag drucken

Punktinhalt

Punktinhalt nicht drucken

Datums-Format Spalten

Zusätzliche Informationen

Freien Text drucken  Freien Text drucken als

Attribute drucken

# 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*

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

# 14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 5

## Punkt-Einstellungen / Druck (1)

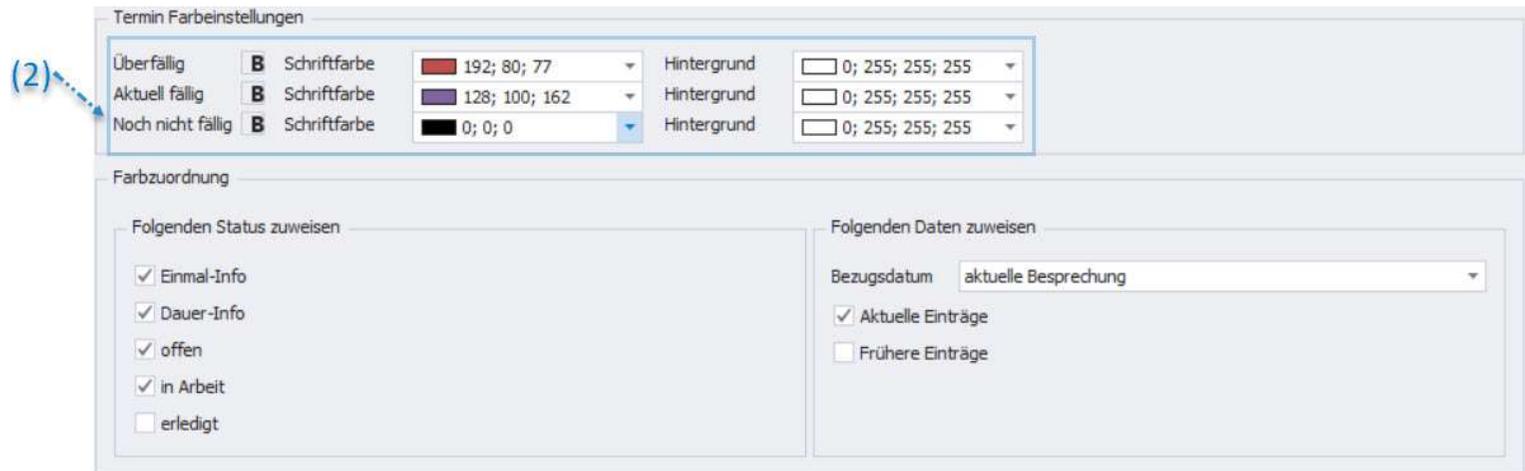
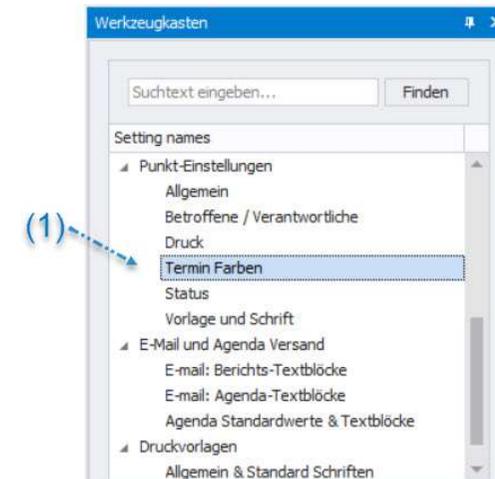
- Protokoll am Deckblatt beginner (2)
- Punkte die keinen Inhalt haben werden nicht gedruckt (3)
- Legt fest wie viele Inhalte der Punkthistorie gedruckt werden (z.B: die letzten drei Inhalte)
- Neue Punkt-Inhalte hervorheben (5) (Beispiel in Kapitel 14.6)



# 14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 6

## Punkt-Einstellungen / Termin Farben (1)

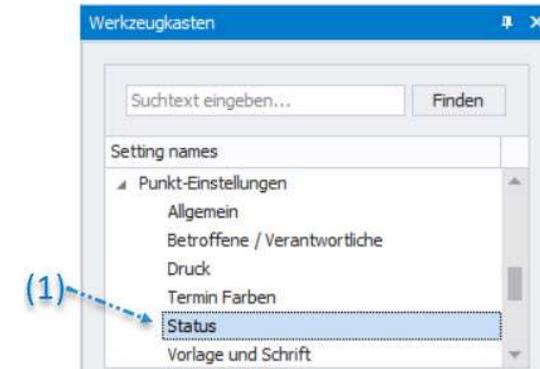
- Unter Termin Farben können überfällige bzw. aktuell fällige Termine farblich hervorgehoben werden (2)



# 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	Stillgelegt	Löschen
Dauer-Info_Standard	Dauer-Info		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	0; 255;...	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
erledigt_Standard	erledigt		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	0; 255;...	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
in Arbeit_Standard	in Arbeit		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	0; 255;...	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
Info_Standard	Info		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	0; 255;...	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
offen_Standard	offen		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	0; 255;...	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
storniert_Standard	storniert		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	0; 255;...	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
Wiedervorlage_Standard	Wiedervorlage		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	0; 255;...	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
zurückgestellt_Standard	zurückgestellt		Calibri	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	0; 255;...	<input checked="" type="checkbox"/>			✕
Wichtig	offen	<b>WICHTIG!</b>	Calibri	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Links	Red	<input type="checkbox"/>			✕
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			✕

# 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	Für das Errichten des Bauzauns am Vorfeld sind Schweißarbeiten notwendig. Hierfür muss die Baufirma von der Betriebsgesellschaft die Freigabe einholen.	Flughafenbetrieb Rauscher	08.09.2016	
Attribute: Anmerkung: Mehrkosten, Terminänderung, Umplanung				
<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>K7-Blätter werden in der nächsten Baubesprechung</b></li> </ul>	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		<b>03.09.2014</b>
<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	Stilllegung Hydrantenleitung Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stilllegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	DI Dieter Frank DI Michael Mattersbe 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	Bautafel 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	Baustellenausweis Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.	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

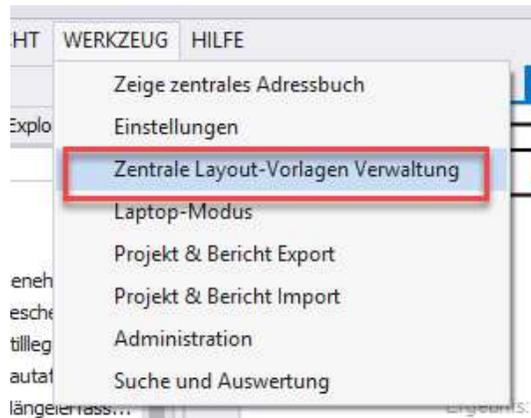
1		Planung	
BAUB 002.001	002/27.08.2014	Stilllegung Hydrantenleitung Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stilllegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	Frank BH Mattersberger GP 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	Bautafel 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	Baustellenausweis Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.	Herr Schnatter 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>		<b>offen</b>		
002/27.08.2014	Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stilllegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.	Frank Mattesberger	27.10.2014		
003/03.09.2014	<b>Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.</b>	Frank Mattesberger	<b>27.10.2014</b>		
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 Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.</b>	Mattersberger	<b>03.09.2014</b>		
2	Örtliche Bauaufsicht				
BAUB 002.003	<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	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>				<b>erledigt</b>
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>				<b>offen</b>
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	<b>01.09.2014</b>		

# 15. Druck Layout



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

# 15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm



The screenshot shows the 'Auswahl einer Layout-Vorlage - DATENBLOCK' dialog box in the foreground. It contains a table with the following data:

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

Below the table, there is a status bar showing 'insgesamt: 3' and an 'Auswählen' button. The main application window in the background shows a meeting template layout with various fields and a red box highlighting a warning dialog box.

The warning dialog box, titled 'PMBB32\_LE', contains the following text:

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

Buttons: Yes, No

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

# 15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm

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



# 15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm

**Auswahl der verfügbaren Datenfelder**

**Auswahl Daten-Bereich:**

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

**Auswahl der Spalten:**

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

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

# 15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm

**Feld Inhalt:**

FreierText  Datenfeld

Bearbeiten  Datenfeld auswählen

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

**Datenblock-Felder: LAGE und GRÖSSE**

OK Abbrechen

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

**Schriftart:**

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

**Lage und Größe:**

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

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

dummy

	Feld (interne Bezeichnung)	Art	Bereich	Inhalt	mit Abstand:
<input checked="" type="checkbox"/>	rechts anschließen an Feld:	12	Uhrzeit von	T von	mm 1
<input type="checkbox"/>	Oberkante gleich wie:				<input type="checkbox"/> Schrift angleichen
<input type="checkbox"/>	Linker Rand gleich wie:				

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

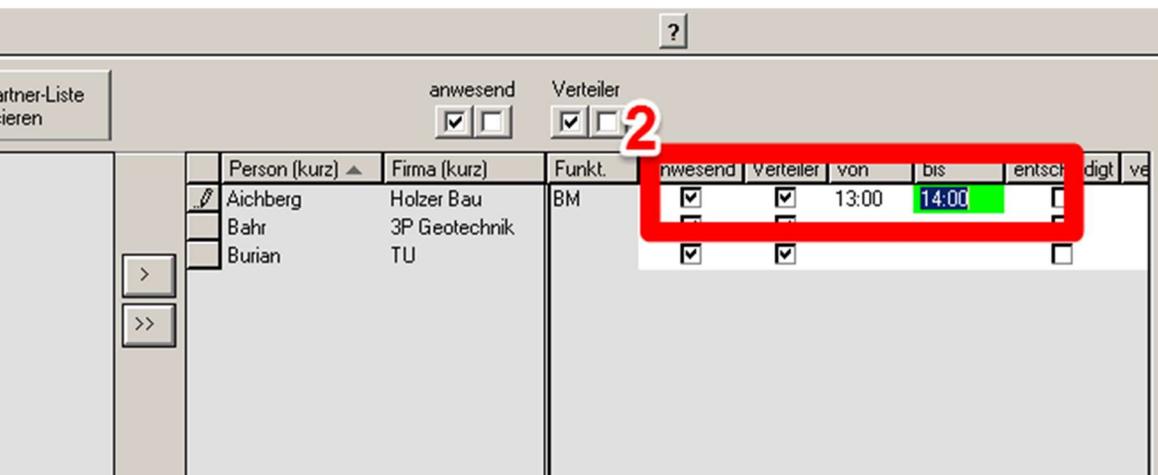
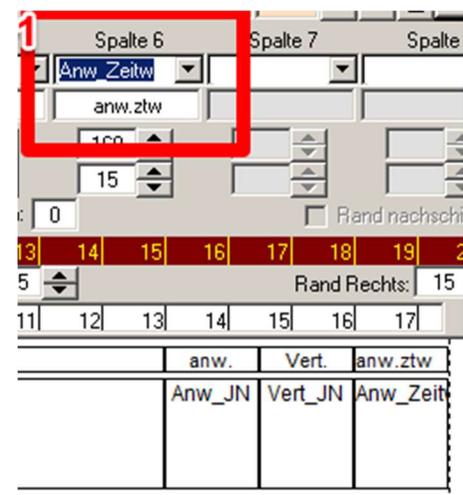
# 15.2 Druck Layout: Teilnehmer / Verteilerliste

The screenshot shows a dialog box for setting up a report layout. The title is 'BESPRECHUNGSBERICHT: Ausdruck DECKBLATT - Teilnehmer/Verteilerliste - Spalten-Einstellungen'. It includes options for saving templates, zooming, and font settings. A table at the bottom shows the layout of the output document with columns for Name, Funktion, Firma, anw., and Vert.

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			
Kopftext: Name (o.Titel)	Funktion	Firma	anw.	Vert.			
von Links: 0	30	50	130	145			
Breite: 30	20	80	15	15			

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

# 15.3 Druck Layout: Teilnehmer Teilweise Anwesend

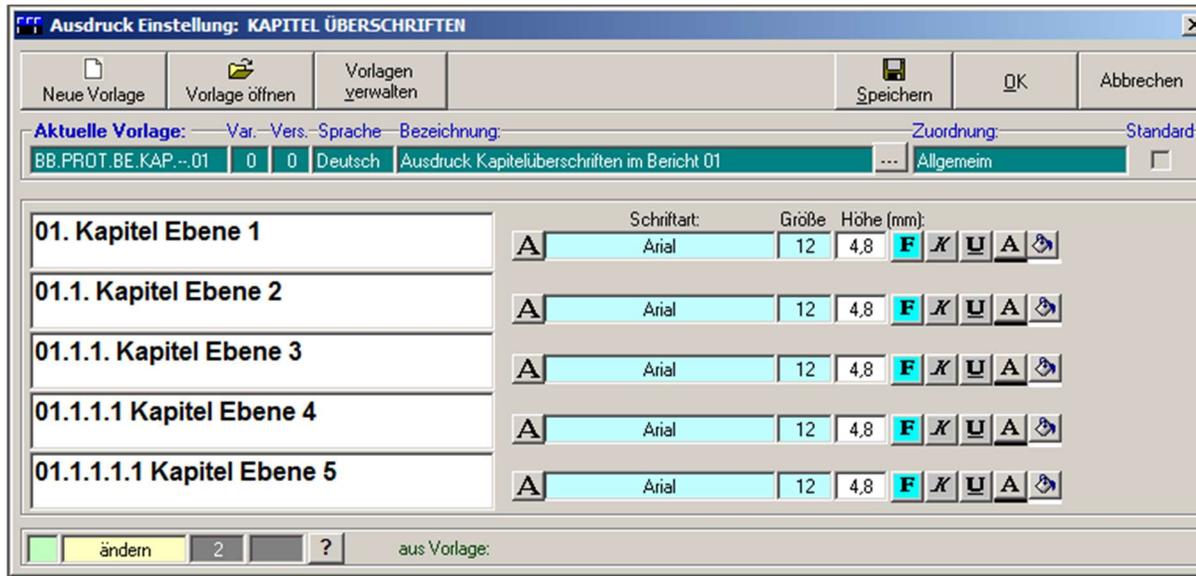


## Teilnehmer / Verteiler:

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

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

# 15.4 Druck Layout: Kapitel



## Gestaltung der Kapitel Überschriften:

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

# 15.5 Druck Layout: Punktetabelle

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

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

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

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

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

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6	Spalte 7	Spalte 8
Inhalt:	Punkt	Text	HV	wer	wann			
Kopftext:	Punkt	Stichwort / Text	HV	verantwortlich				
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

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

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

# 16. Benutzer Verwaltung und Rechtesteuerung



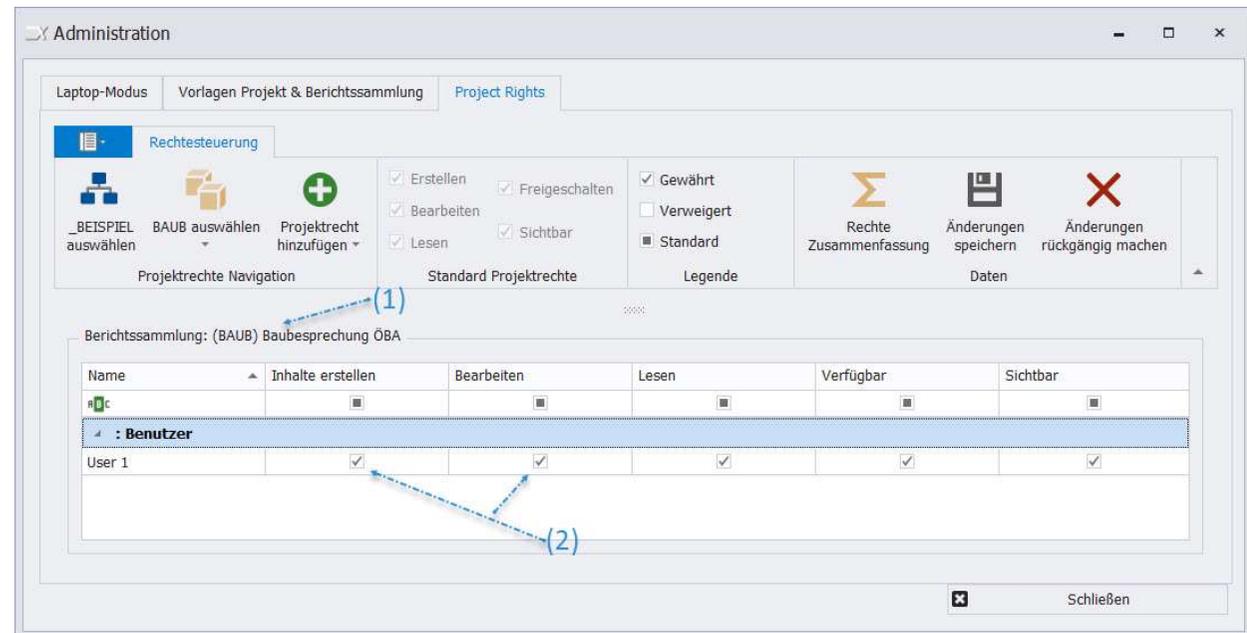
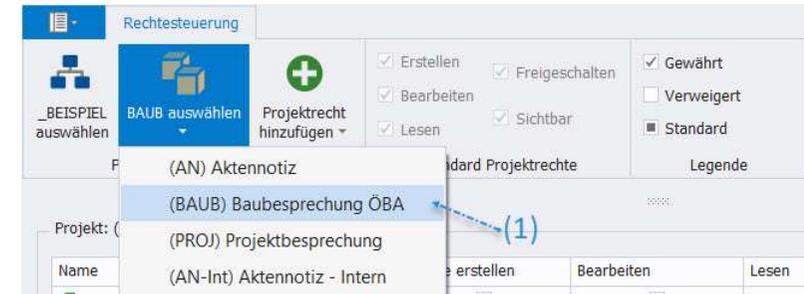
- Über das Tool ProManX Administration findet die Verwaltung der User und Gruppen, sowie deren Rechte wie z.B. die Einsicht oder das Erstellen neuer Projekte statt

Das Manuel ProMan\_Admin\_DE\_v1.0.docx findet sich unter:  
[https://www.proman.at/proman\\_x\\_releases/3-6/](https://www.proman.at/proman_x_releases/3-6/)

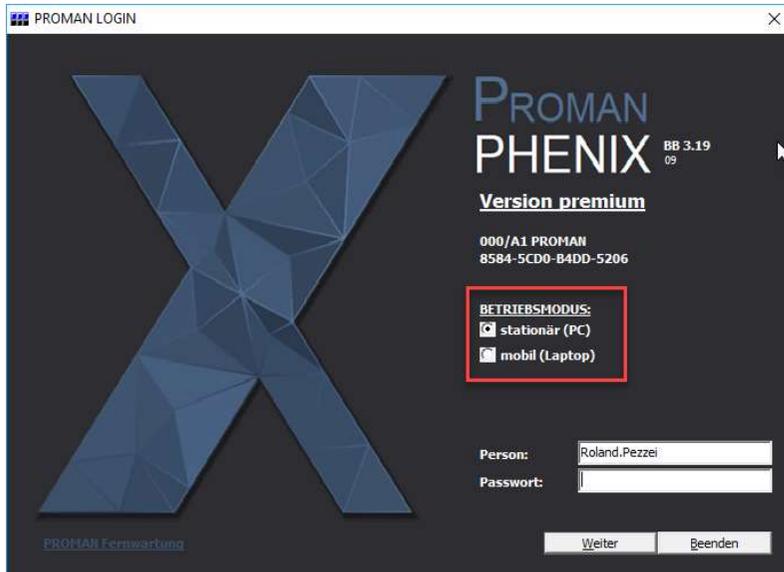


# 16.1 Rechtesteuerung im Projekt

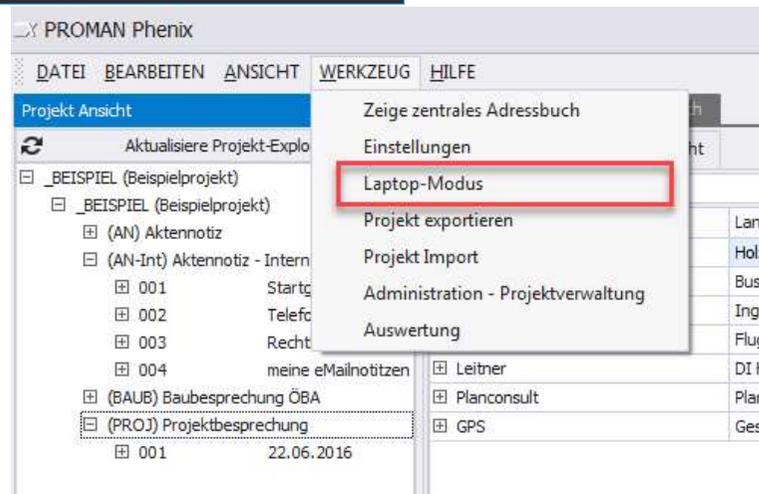
- Die Rechte der User und Gruppen (2) können auch für die einzelnen Berichtssammlungen definiert werden (1)



# 17. Mobiler Betrieb



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



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

# 17. Mobiler Betrieb



**Laptop-Modus**

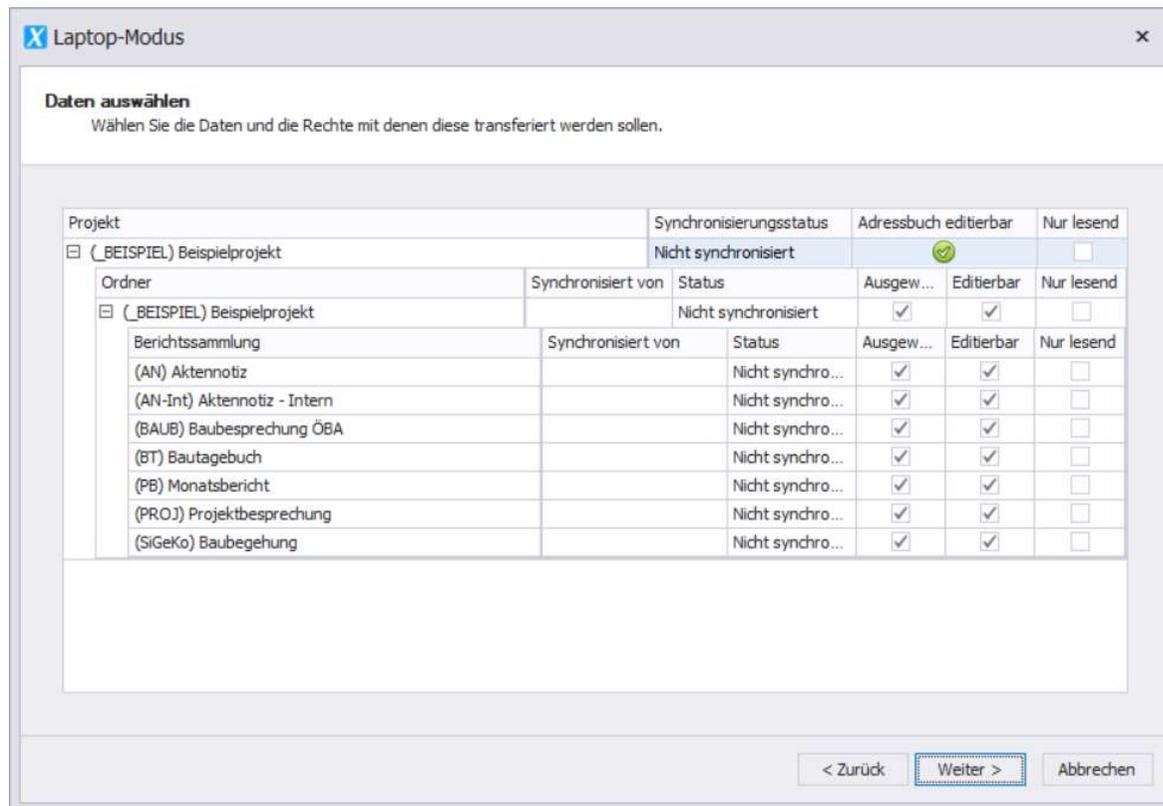
Geben Sie alle benötigten Informationen für den Laptop-Transfer in wenigen einfachen Schritten an.  
Wählen Sie die Projekte welche Sie transferieren wollen

Bitte Suchtext hier eingeben...

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

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

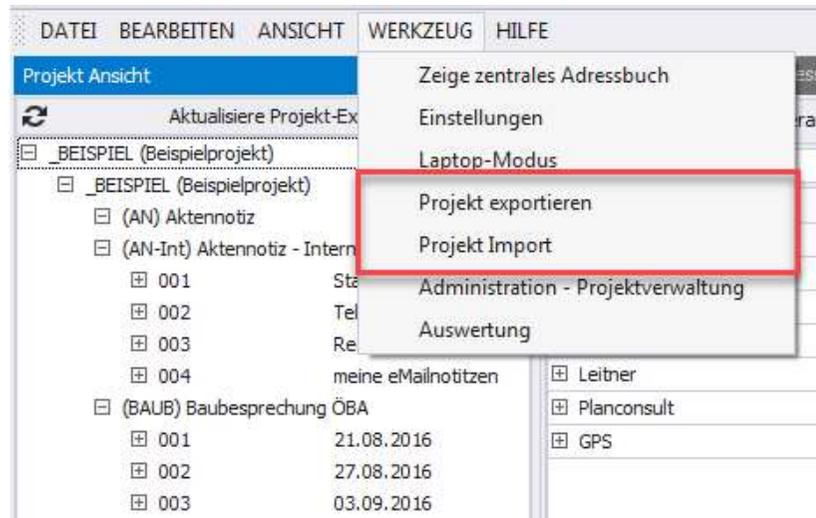
# 17. Mobiler Betrieb



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

# 18. Import / Export

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



Export kann verwendet werden für

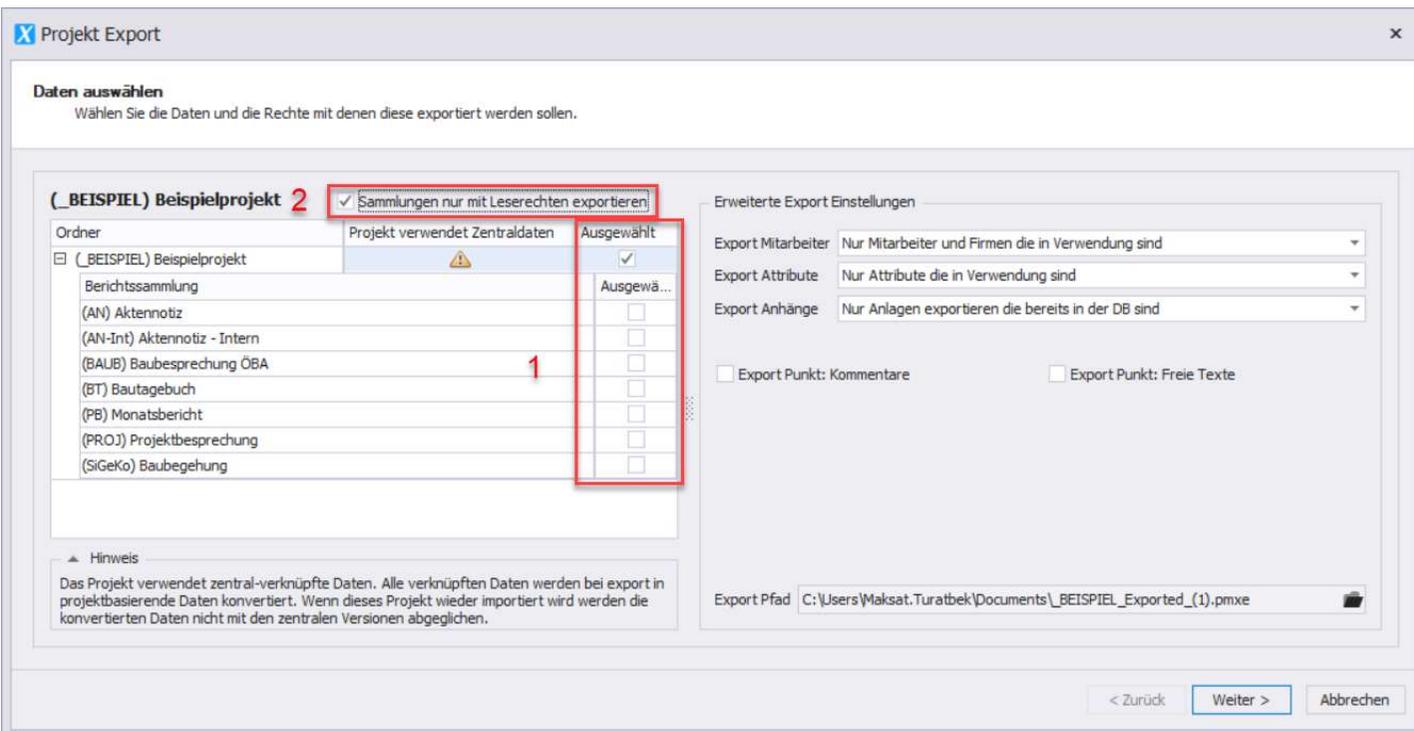
- Erstellung von Protokollen von mehreren Personen
- Datenaustausch mit Partnern für weitere Auswertungen
- Übermittlung an AG mit eingeschränkten Leserechten und ohne Kommentare

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

# 18.1 Export



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



# 18.1 Export



Projekt Export

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

( \_BEISPIEL ) Beispielprojekt  Sammlungen nur mit Leserechten exportieren

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

**Erweiterte Export Einstellungen**

Export Mitarbeiter: Nur Mitarbeiter und Firmen die in Verwendung sind

Export Attribute: Nur Attribute die in Verwendung sind

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

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

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

< Zurück Weiter > Abbrechen

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

# 18.1 Import



The screenshot shows a dialog box titled "Projekt Import". The main instruction is "Wählen Sie die Datenbank-Datei die sie importieren wollen" (Choose the database file you want to import), followed by "Geben Sie alle benötigten Informationen für den Projekt Import in wenigen einfachen Schritten an." (Provide all necessary information for the project import in a few simple steps).

Under the heading "Datenbank", there is a text field for "Datenbank Pfad" (Database Path) containing the path "C:\Users\Maksat.Turatbek\Documents\\_BEISPIEL\_Exported.pmxe".

Below the text field, there are two radio button options: "Als neues Projekt importieren" (Import as new project) and "In ein bestehendes Projekt importieren" (Import into an existing project). The second option is selected and highlighted with a red rectangular box.

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Zurück" (Back), "Weiter >" (Next), and "Abbrechen" (Cancel).

- 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