



PROMAN

Modul Besprechungsbericht

Version 4.0

Basis Schulung 2021

1



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

2

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

3

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

4

1. Menüsteuerung und Masken



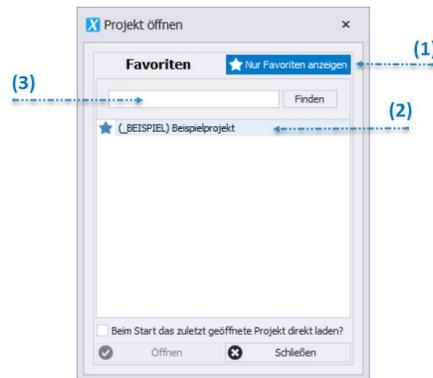
Bei Start von PROMAN X öffnet sich der Dialog „Projekt öffnen“.

Mittels Doppelclick 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).



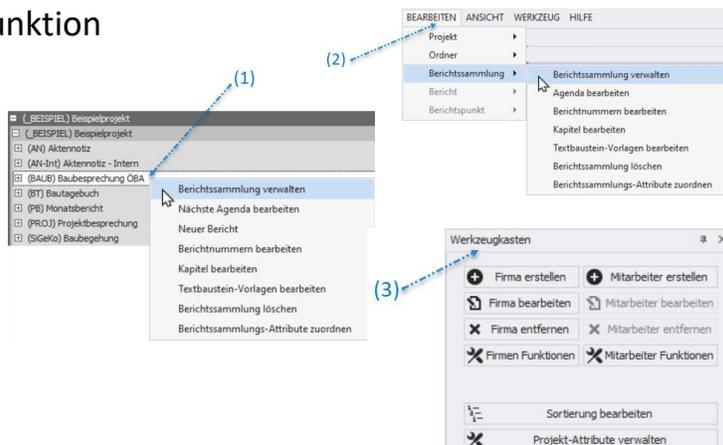
7

1.1 Menüsteuerung und Masken



Die Auswahl von Menü & Funktion erfolgen über folgende Möglichkeiten:

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

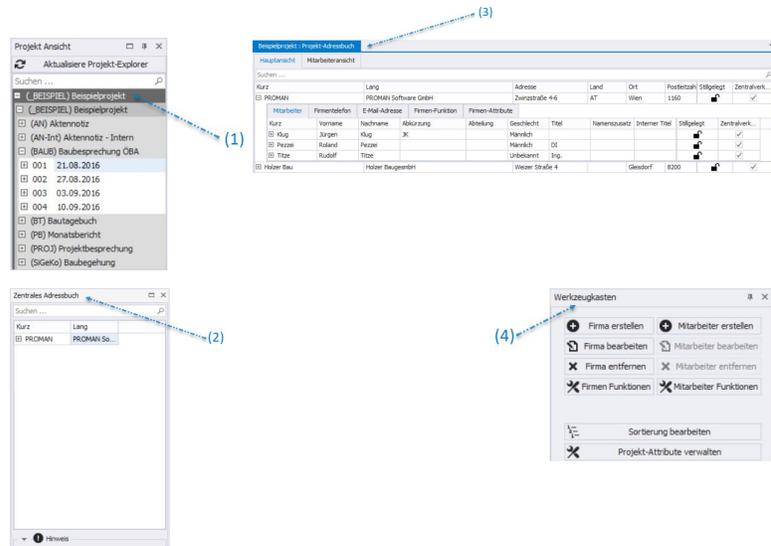


8

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



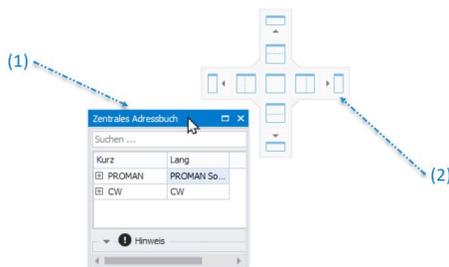
9

1.1 Menüsteuerung und Masken



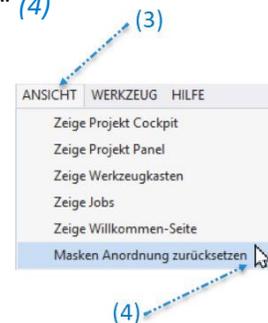
Maskenelemente können mittels Drag & Drop neu positioniert werden

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)



10

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*

11

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)
- *Projektdatei importieren*: Hier gelangen Sie direkt in die Maske „Projektvorlage“, um aus bestehenden Projekten Daten (Logo, Berichtsammlungen, Kapitel, Texte, usw.) zu übernehmen (2)

12

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 (7) 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).

The screenshot shows the 'Projekt verwalten' menu (1) with options like 'Projektinterne Rechtesteuerung', 'Projekt Adressbuch', and 'Projekt-Attribute verwalten'. The 'Aktualisiere Projekt-Explorer' window (2) shows a tree view with 'Projekt verwalten' selected. The 'Beispielprojekt 1' window (3) displays project details: 'Baubesprechung 1 Nr.: 001', 'Erstelldatum: 17.04.2020', 'Sitzungstermin: 17.04.2020', 'Zeit: von ___ bis ___', 'Ort: Kein Treffpunkt gewählt', 'Thema: Kein Thema gewählt', 'Projekt-Nr.: Beisp1', 'Dok.-Nr.: BEISP1/Baubesp1/001', 'Leiter: Kein Leiter gewählt', 'Verfasser: Kein Autor gewählt', 'Kurzzeichen: Kein Autorkürzel gewählt', and 'Postausgangszahl: Nichts ausgewählt'. The 'Projekt verwalten' window (4) shows fields for 'Projekt Kurzform / Nummer' (Beisp 1), 'Projekt Langform' (Beispielprojekt 1), 'Projektcode Auftraggeber', and 'Projekt-Adresse'. The 'Beispielprojekt 1' window (5) shows the 'Kopfzeile' and 'Fußzeile' sections.

13

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

The screenshot shows the 'Projekt verwalten' window (6) with the 'Projekt Kurzform / Nummer' (Beisp 1) and 'Projekt Langform' (Beispielprojekt 1) fields. The 'Projektcode Auftraggeber' field is also visible. The 'Bild laden' button (1) is highlighted. The 'Vorschau' window (2) shows the 'PRO MAN' logo. The 'Höhe in mm' (22,6) and 'Breite in mm' (24,5) fields (3) are visible. The 'Ausrichtung' (4) dropdown menu is set to 'Auf Originalgröße zurücksetzen'. The 'Texteditor' (5) shows the 'Kopfzeile' and 'Fußzeile' sections. The 'Abstand links' field is set to 0.

14

2.3 Projektvorlage



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

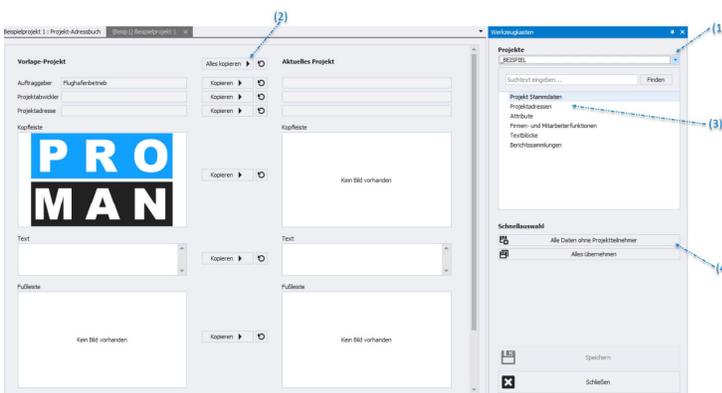


Dies kann direkt beim Erstellen des Projekts geschehen.

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

15

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 Projektinhaber" (4) können schnell alle Strukturdaten ohne Projektbeteiligte übernommen werden

16

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, Ziviltchnikergeres 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.

17

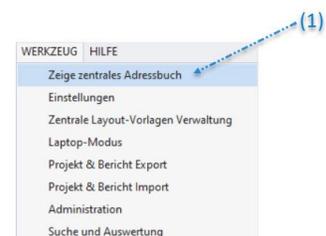
3.1 Adressenverwaltung zentral



- 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



18

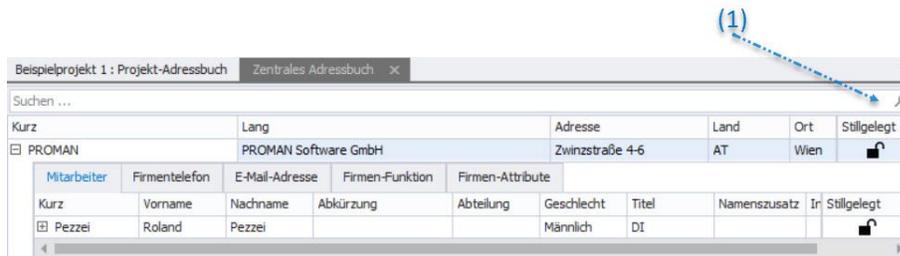
3.1 Adressenverwaltung zentral



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



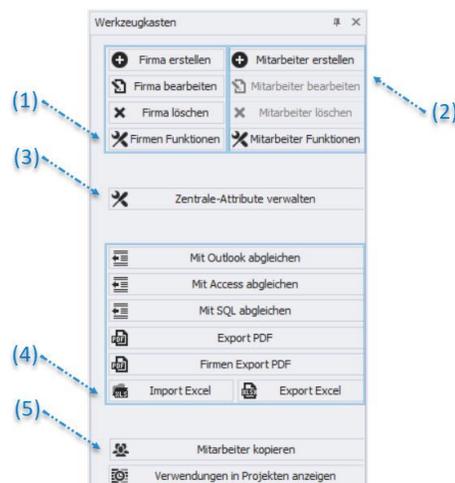
19

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)

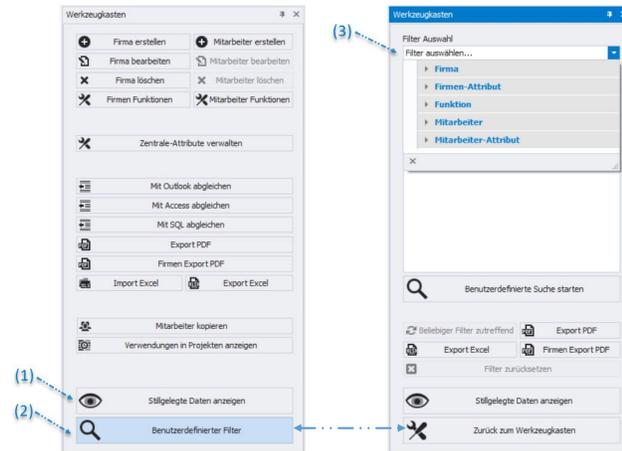


20

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



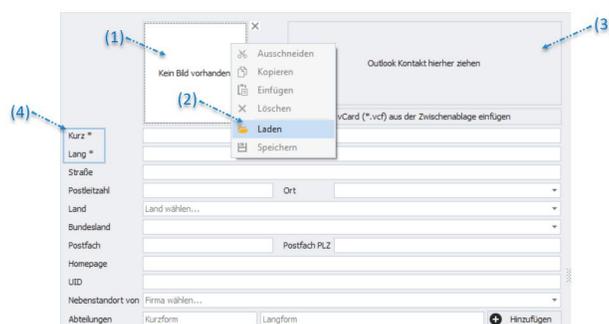
21

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



22

3.2 Adressenverwaltung: Firmendaten



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

The screenshot shows a form for entering company data. The form includes fields for company name, address, and a dropdown menu for selecting a company. A table below the form shows attributes assigned to the company.

Attribut	Wert

23

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 shows the 'Telefonnummer hinzufügen' and 'E-Mail-Adresse hinzufügen' sections. The 'Telefonnummer hinzufügen' section shows a table with columns for Typ, Nummer, Kommentar, and Ist Standard. The 'E-Mail-Adresse hinzufügen' section shows a table with columns for Typ, E-Mail, Kommentar, and Ist Standard. Below these sections is a 'Funktionen verwalten' dialog box with fields for Kurzform, Langform, and Ist Standard, and buttons for 'Hinzufügen' and 'Abbrechen'.

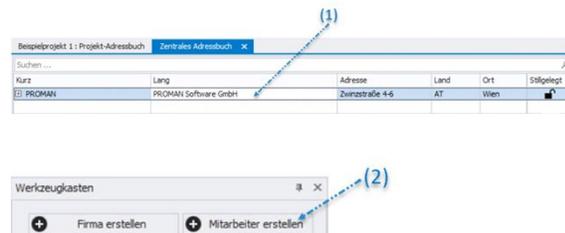
Typ	Nummer	Kommentar	Ist Standard
Hauptnummer	+43 1 4780567		<input checked="" type="radio"/>
Hauptnummer	+49 800 589 0129		<input type="radio"/>

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

24

3.2 Adressenverwaltung: Firmendaten **PRO MAN**

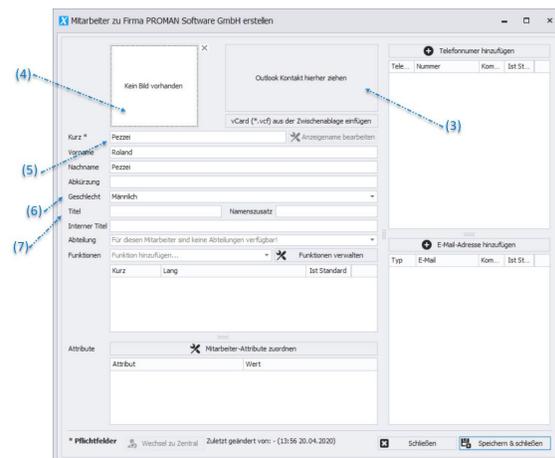
- Um einen Mitarbeiter zu erstellen wird die dazugehörige Firma im Zentralen Adressbuch markiert (1) und über den Werkzeugkasten mit der Schaltfläche "Mitarbeiter erstellen" (2) ein Mitarbeiter hinzugefügt



25

3.3 Adressenverwaltung: Mitarbeiter je Firma **PRO MAN**

- 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

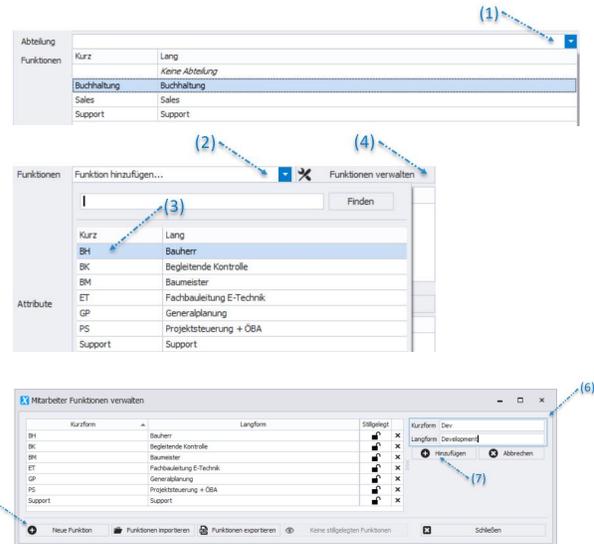


26

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)

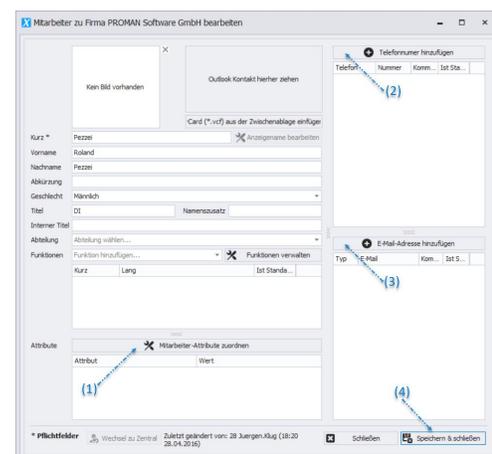


27

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



28

3.4 Adressenverwaltung: Vorteile der Benennung der Firma mit Kurzform



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

01.01	Sicherheit		offen
001.002	Genehmigung Umsetzen Masten		
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.	Pezzei PROMAN	

29

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:

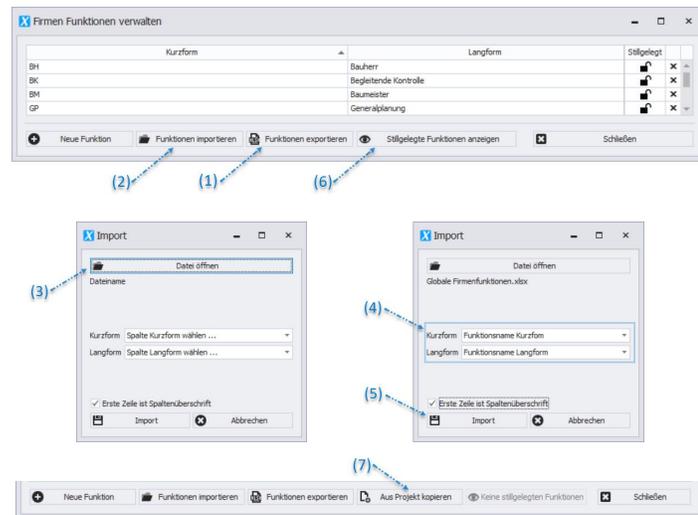
- Offene Aufgaben z.B. der Elektriker können gesucht werden
- Funktionen werden mit Kurz- und Langform angelegt (2)
- Pro Person kann mittels *Funktion im Projekt* die Funktion gesetzt werden
- Funktionen können *stillgelegt* (3) und *aus-/eingebledet* werden (4)

30

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)



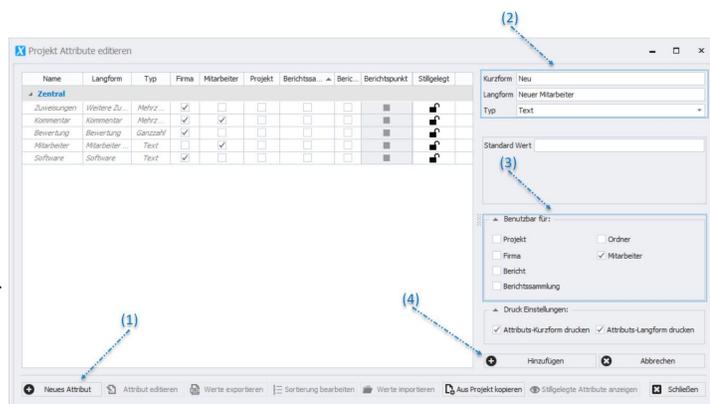
31

3.6 Attribute Firma/Mitarbeiter



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

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



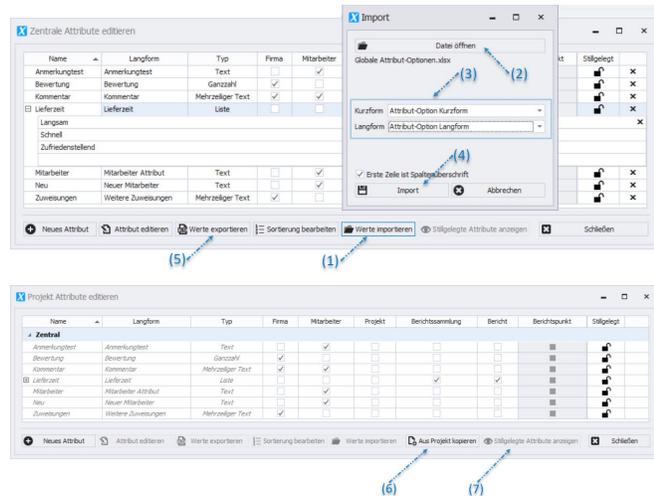
32

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)



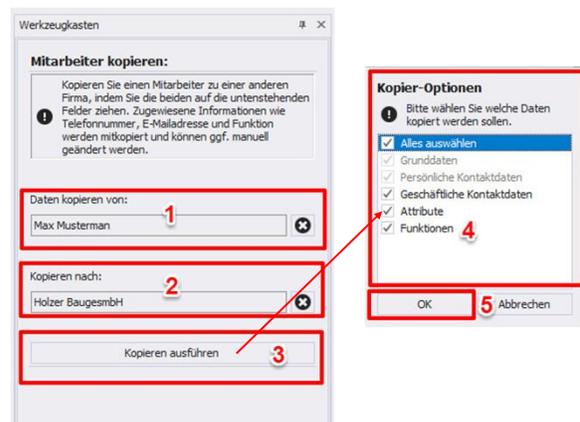
33

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 Adressverwaltung 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)



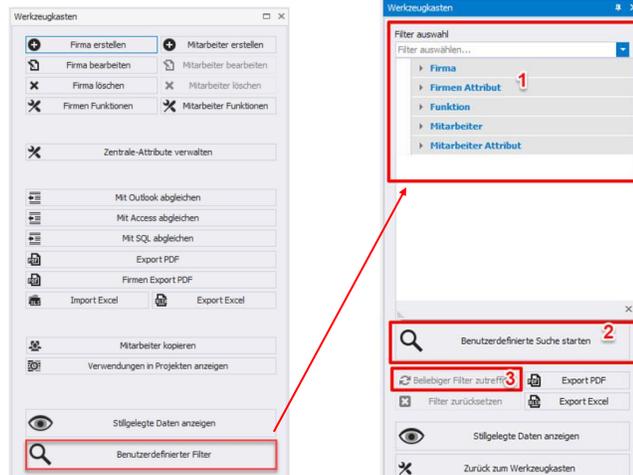
34

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)

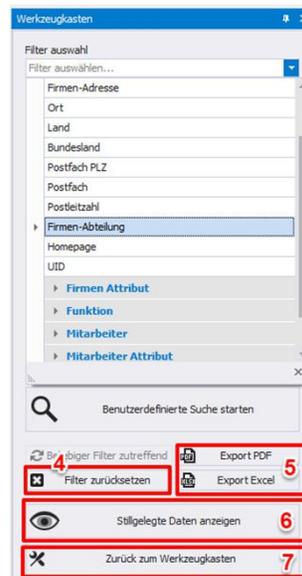


35

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)



36

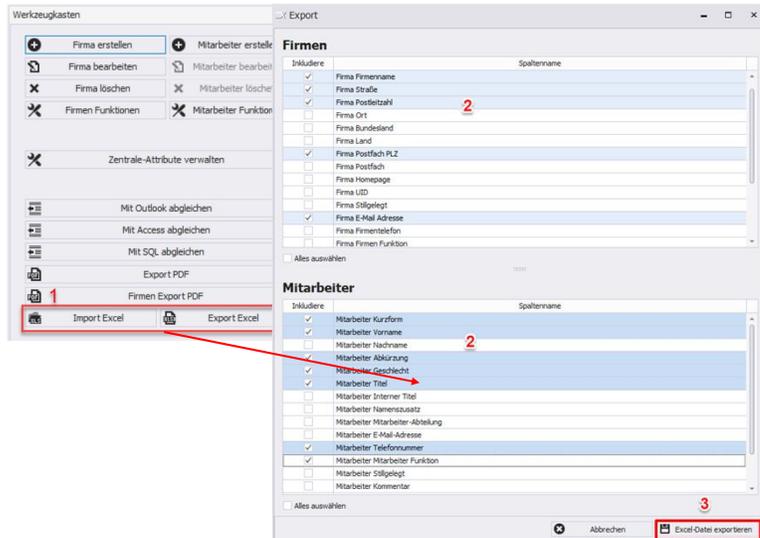
3.9 Excel Export/Import



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)

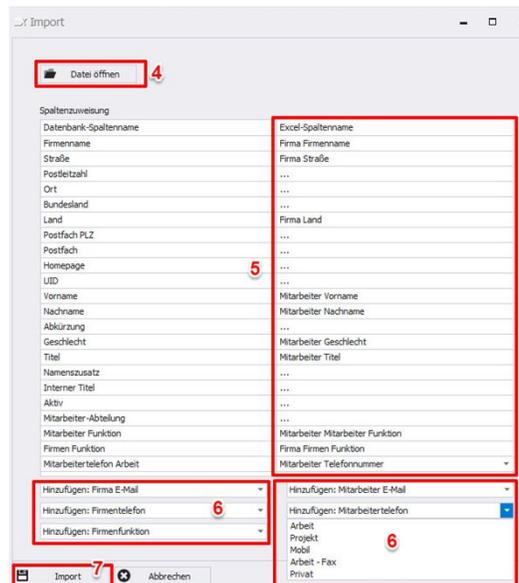


37

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)



38

3.10 Import / Abgleich mit anderen Programmen

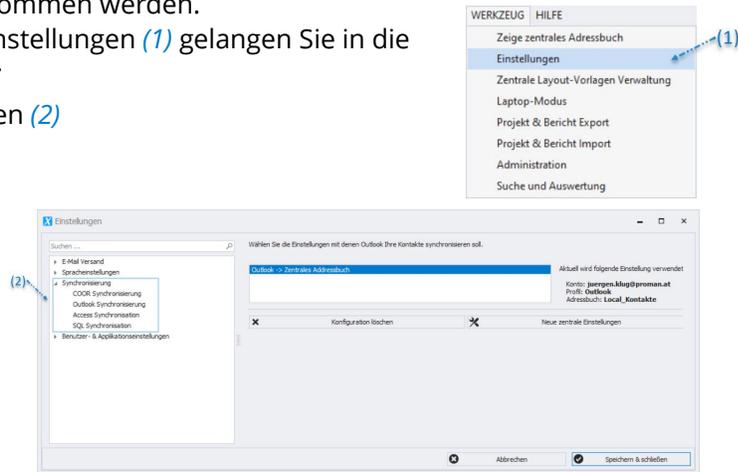


Im Zentralen Adressbuch kann ein Import bzw. Abgleich mit externen Programmen vorgenommen werden.

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

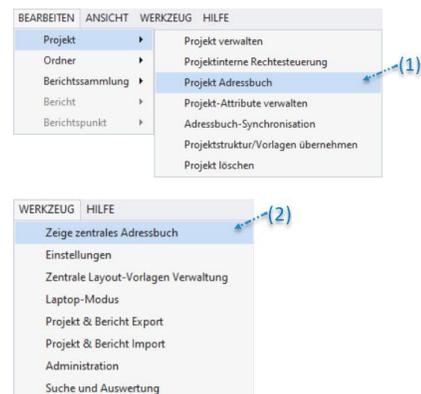


39

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



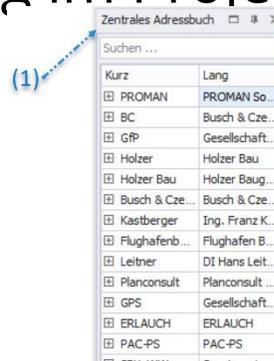
40

4. Adressenverwaltung im Projekt



In der Adressenverwaltung des Projekts stehen folgende Features zur Verfügung:

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



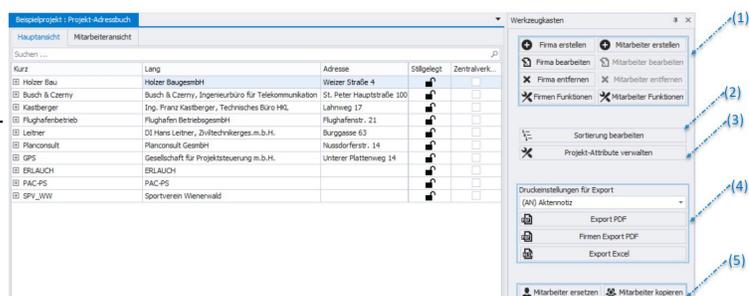
Kurz	Lang	Adresse	Land	Ort	Postleitzahl	Bundesland	Homepage	UID	Postfachnummer	Postfachpostleitzahl	Stillgelegt	Zentralverkn...
☑ Holz Bau	Holz BaugesmbH	Weizer Straße 4		Glesdorf	8200						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☑ Busch & Czerny	Busch & Czerny, Ingenieurbüro für Telekommunikation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

41

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)

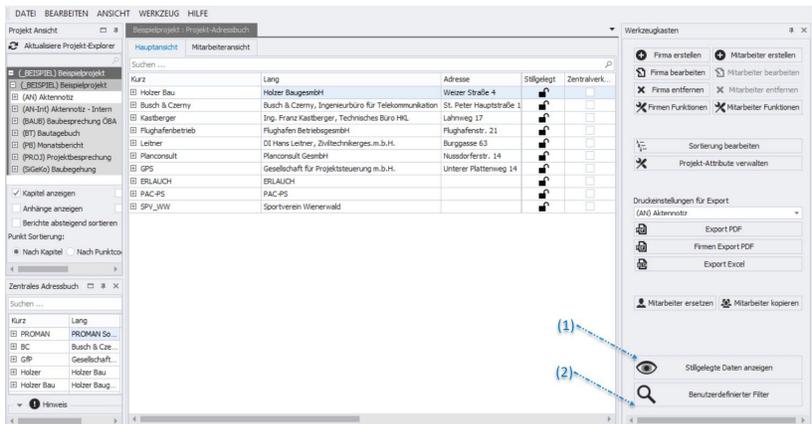


42

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)

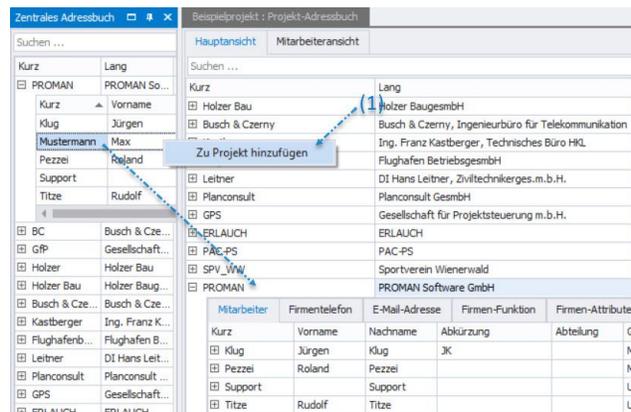


43

4.1 Projektpartner aus der zentralen Adressenverwaltung 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

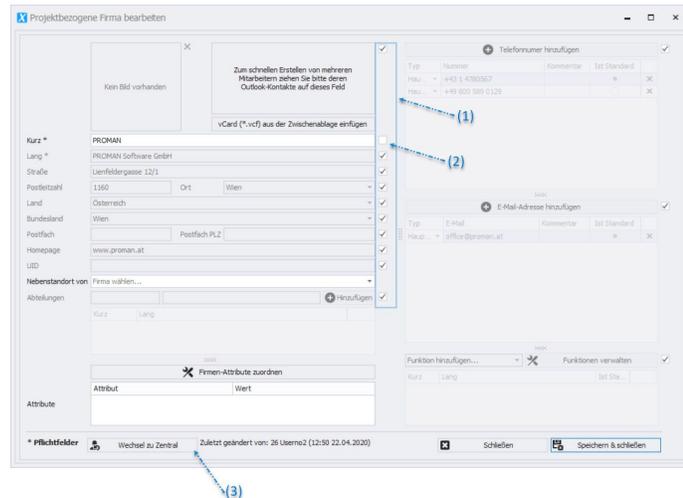


44

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



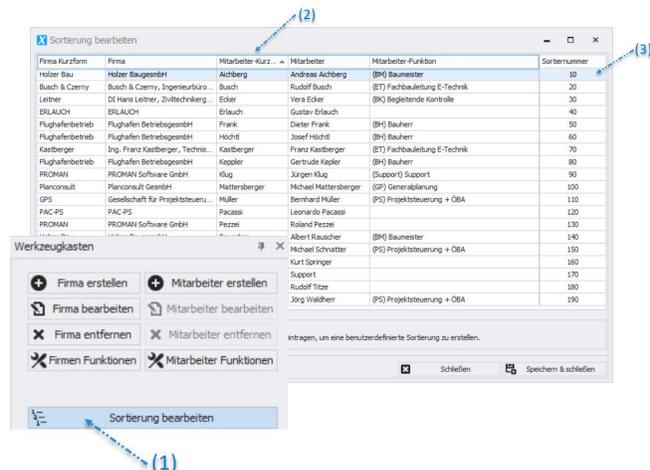
45

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.



46

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)



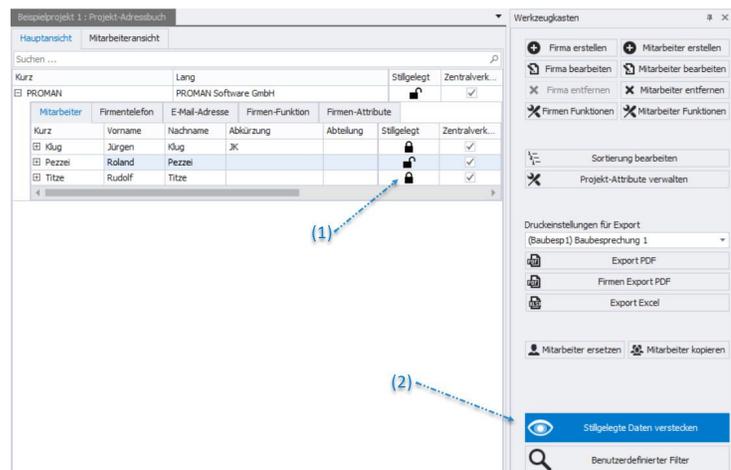
47

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.



48

5 Berichtssammlung

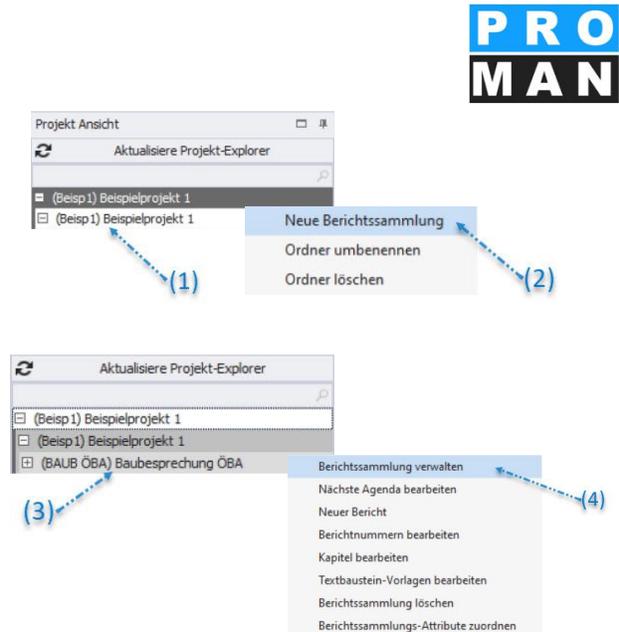
Die Berichtssammlung ist ein Verzeichnis für gemeinsame Informationen und beinhaltet alle Besprechungen zu einem Thema

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

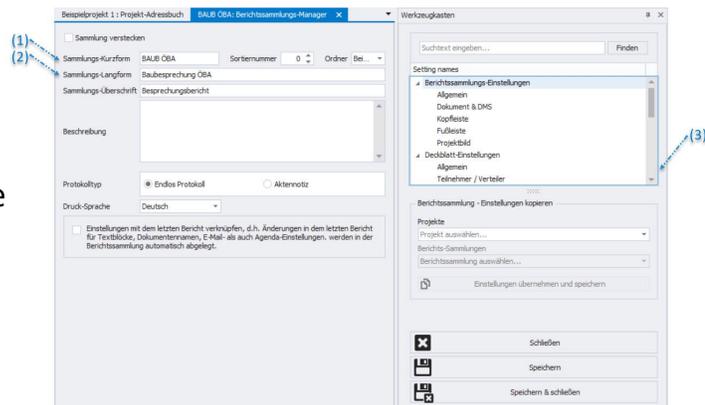


49

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](#))

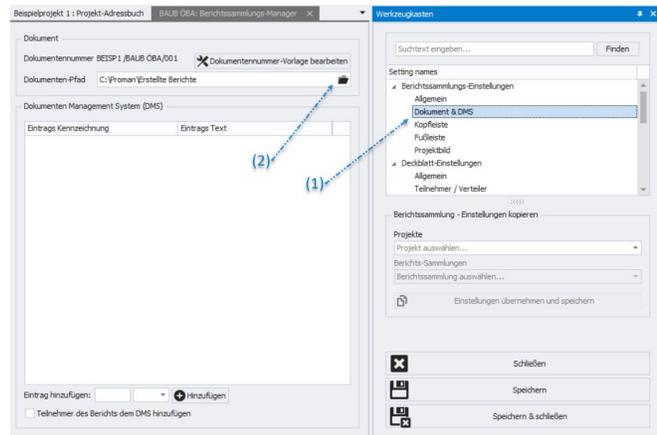


50

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

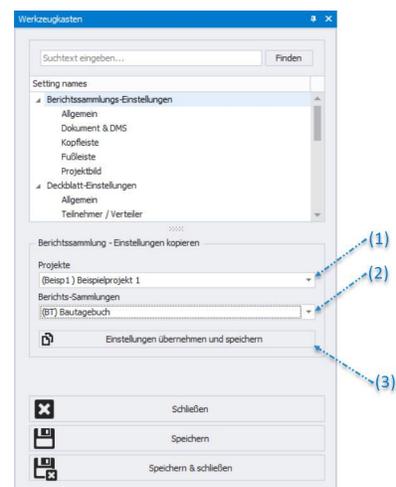


51

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

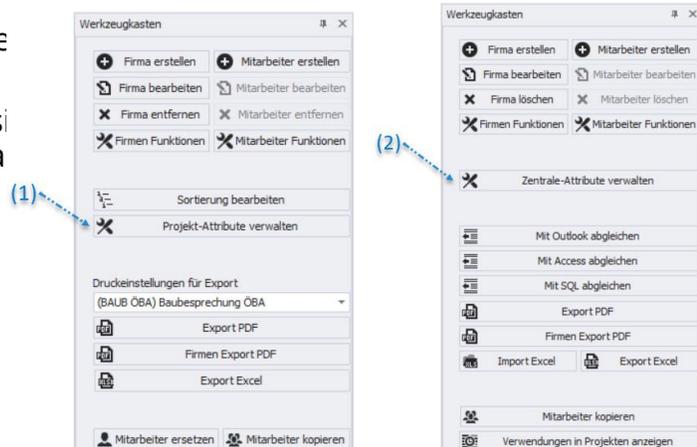


52

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

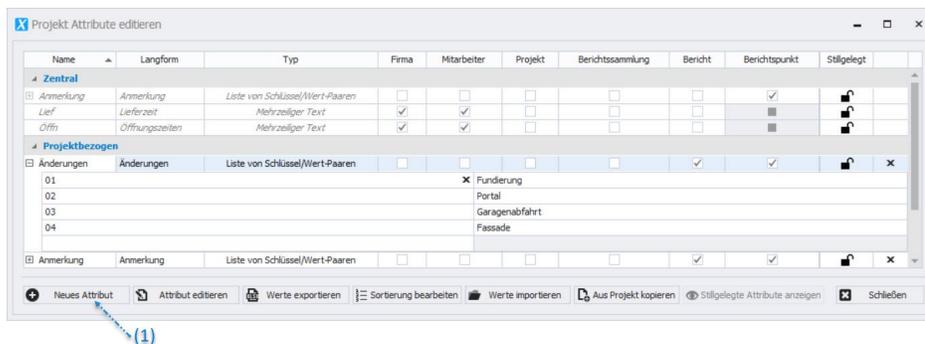


55

6.1 Attribute anlegen



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

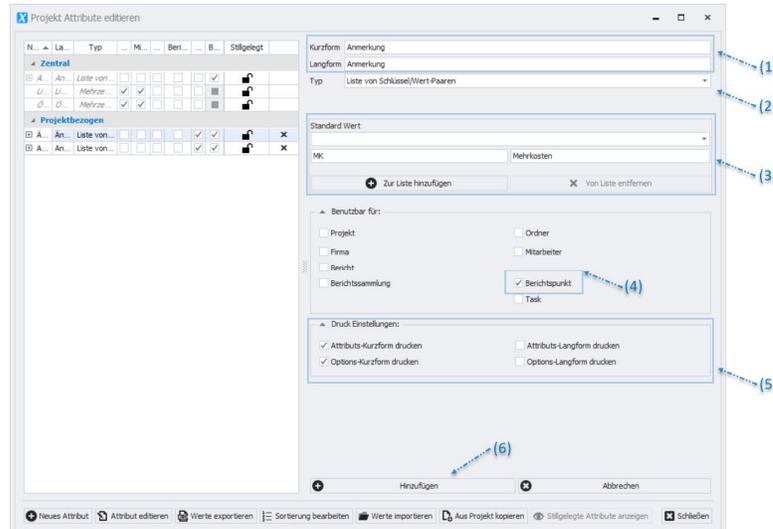


56

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)

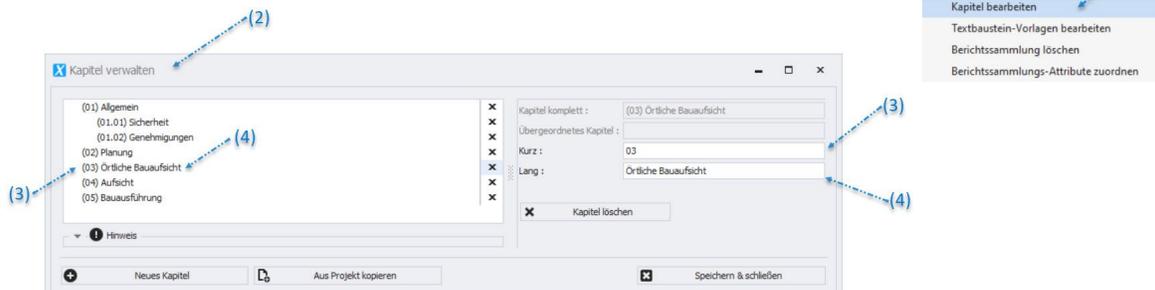


57

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

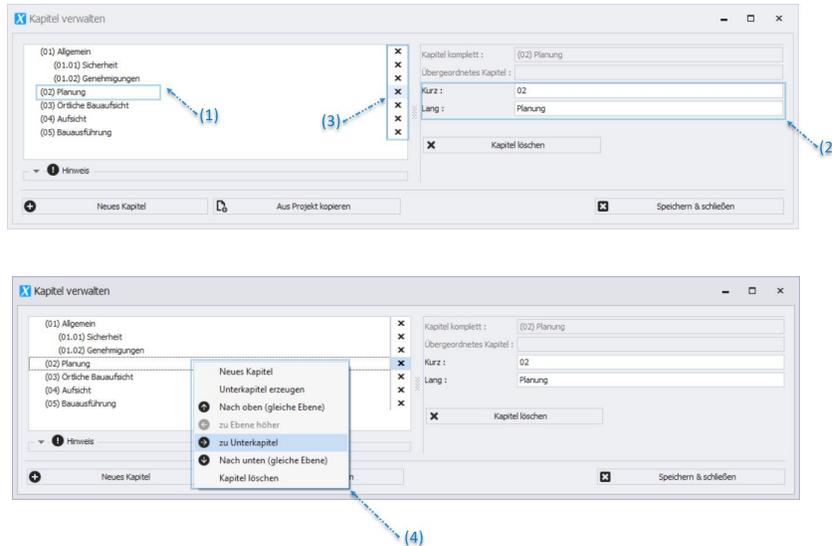


58

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)

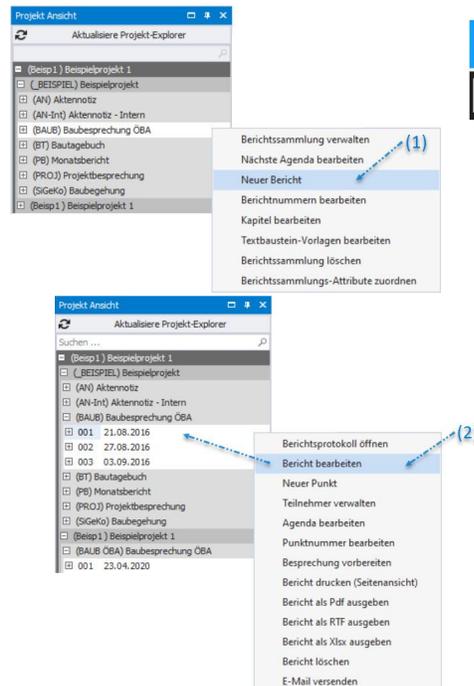


59

8. Bericht anlegen



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



60

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)

61

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.

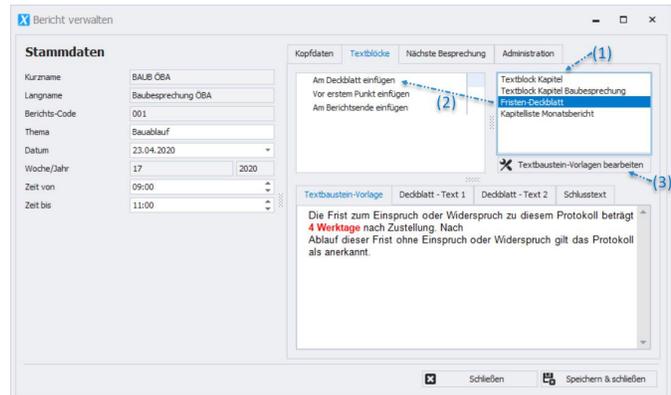


62

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.

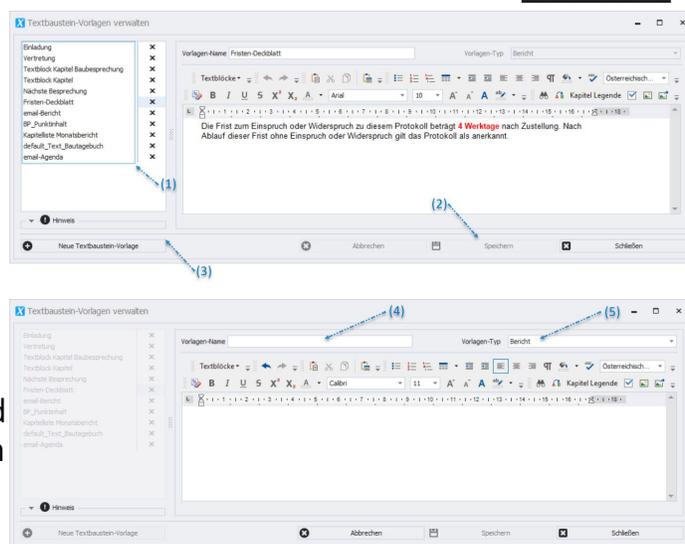
- Liste der Textblöcke die im Projekt vorhanden sind (1)
- Mittels Drag & Drop können diese an die gewünschte Position des Berichts gezogen werden (2)
- Die Bearbeitung erfolgt über den Menüpunkt „Textbaustein-Vorlagen bearbeiten“ (3)



63

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)



64

8.3 Bericht: Nächste Besprechung



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

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

Nächste Sitzung: Bei Bedarf ↔ Textbaustein

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

Standard

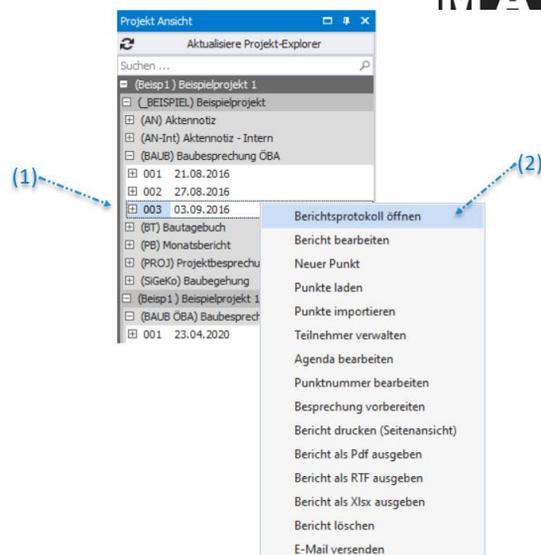
65

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.



66

8.4 Protokollansicht

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



Druckansicht

BESPRECHUNGSBERICHT
Projekt: Beispielprojekt1

Nr.: 003 am 03.09.2016
Projekt-Nr.: Beisp1

Punkt	Schwarz/Text	HV verantwortlich	zurledigen bis
01	Allgemein		
01.01	Sicherheit		
001/002	Genehmigung Umsetzen Masten	Alle Projektpartner	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.		
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

Protokollansicht

Punkt	Schwarz/Text	HV verantwortlich	zurledigen bis
01	Allgemein		
01.01	Sicherheit		
001/002	Genehmigung Umsetzen Masten	Alle Projektpartner	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.		
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

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

67

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:	Kein Thema gewählt	Kurzzeichen:	Kein Autorkürzel gewählt
		Postausgangszahl:	Nichts ausgewählt

(1)

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:		Kurzzeichen:	Kein Autorkürzel gewählt
		Postausgangszahl:	Nichts ausgewählt

(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:	September 2016	Leiter:	Waldherr
Ort:	GPS-Container	Verfasser:	Kein Autor gewählt
Thema:		Kurzzeichen:	Kein Autorkürzel gewählt
		Postausgangszahl:	Nichts ausgewählt

(2)

Teilnehmer / Name (o. Titel)	anw.	Vert.
Aichberg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eckler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Busch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keppler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

68

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

BESPARCHUNGSBERICHT
Baubesprechung OBA 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 ✓
Letzter: Waldherr X
Verfasser: Kein Autor gewählt X
Kurzzeichen: Kein Autorkürzel gewählt
Postausgangszahl: Nichts ausgewählt

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o. Titel)	Funktion	Firma	anw.	Vert.
Aichberg	BM	Holzer BaugesmbH	●	●
Ecker	BK	Dr Hans Leitner, Ziviltechniker-ges.m.b.H.	●	●
Frank	BH	Flughafen Betriebs-gesmbH	○	●
Busch	ET	Busch & Czerny, Ingenieurbüro für Telekommunikation	●	●
Keppler	BH	Flughafen Betriebs-gesmbH	○	●
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	○	●
Höchl	BH	Flughafen Betriebs-gesmbH	○	●
Rauscher	BM	Holzer BaugesmbH	○	●
Mattensberger	GP	Planconsult GesmbH	○	●

69

8.5 Protokollansicht: Teilnehmer Verteiler



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

Beispielprojekt 1

BESPARCHUNGSBERICHT
Baubesprechung OBA 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 ✓
Letzter: Waldherr X
Verfasser: Kein Autor gewählt X
Kurzzeichen: Kein Autorkürzel gewählt
Postausgangszahl: Nichts ausgewählt

Teilnehmer / Verteiler:

Name (o. Titel)	Funktion	Firma	anw.	Vert.
Aichberg	BM	Holzer BaugesmbH	●	●
Ecker	BK	Dr Hans Leitner, Ziviltechniker-ges.m.b.H.	●	●
Frank	BH	Flughafen Betriebs-gesmbH	○	●
Busch	ET	Busch & Czerny, Ingenieurbüro für Telekommunikation	●	●
Keppler	BH	Flughafen Betriebs-gesmbH	○	●
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	○	●
Höchl	BH	Flughafen Betriebs-gesmbH	○	●
Rauscher	BM	Holzer BaugesmbH	○	●
Mattensberger	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.

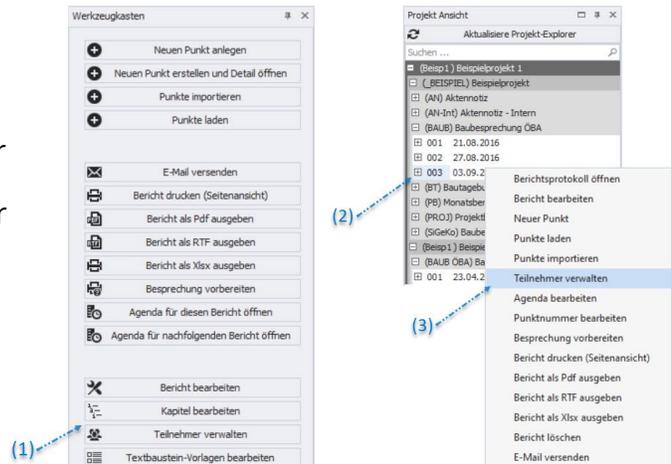
Nächste Besprechung: Nummer: 004
Datum: 10.09.2016
Uhrzeit: von 09:00 bis 11:00
Ort: GPS-Container
Firma: Flughafen Betriebs-gesmbH
Adresse: AT 8070 Graz Flughafenstr. 21

70

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.



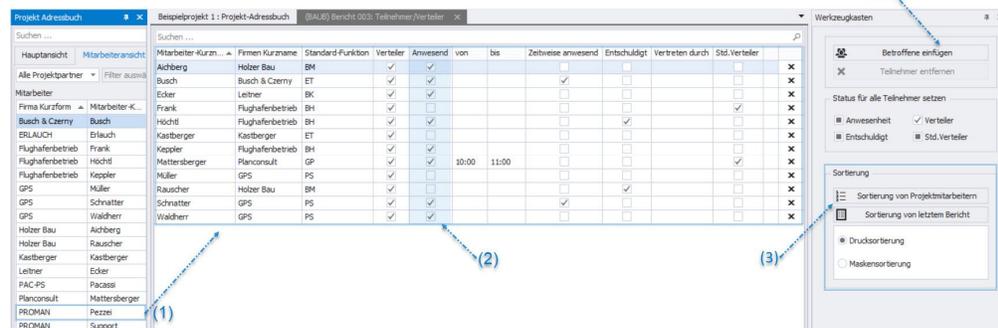
71

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)



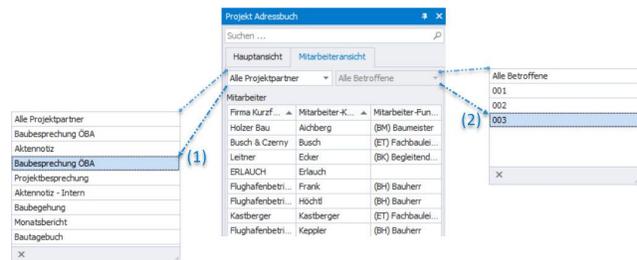
72

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.



73

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	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ecker	Leitner	BK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Frank	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Keppeler	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Müller	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

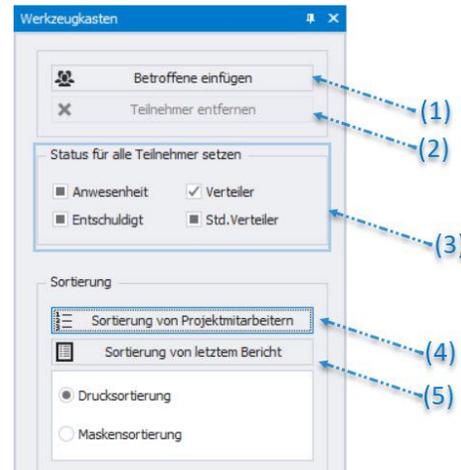
74

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)

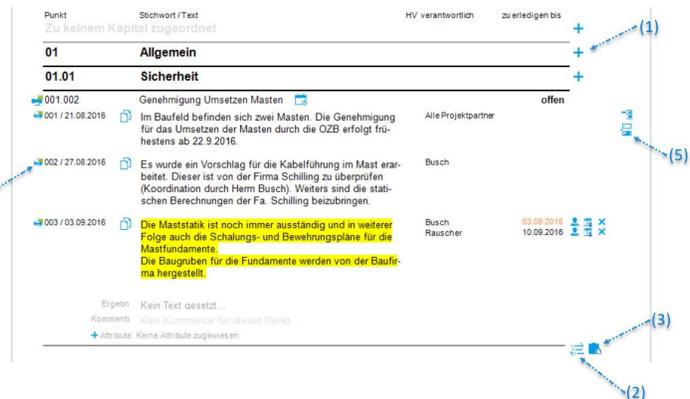


75

8.6 Protokollansicht: Punkt Anlegen und Bearbeiten



- Öffnet das Punktmenü um einen Punkt oder Unterpunkt im gewünschten 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)



76

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)

77

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)

78

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)

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 Datum... ...

Ergebn Kein Text gesetzt...

Kommentar Kein Kommentar für diesen Punkt...

+ Attribute: Keine Attribute zugewiesen

(3)

Projekt Ansicht

Aktualisiere Projekt-Explorer

Suchen ...

(Beisp 1) Beispielprojekt 1

- (BEISPIEL) Beispielprojekt
 - (AN) Aktennotiz
 - (AN-Int) Aktennotiz - Intern
 - (BAUB) Baubesprechung OBA
 - 001 21.08.2016 Berichtsprotokoll öffnen Bericht bearbeiten Neuer Punkt Teilnehmer verwalten Agenda bearbeiten Punktnummer bearbeiten Besprechung vorbereiten Bericht drucken (Sitenansicht) Bericht als Pdf ausgeben Bericht als RTF ausgeben Bericht als Xlsx ausgeben Bericht löschen E-Mail versenden
 - 002 27.08.2016
 - 003 03.09.2016
 - (BT) Bautagebuch
 - (PE) Monatsbericht
 - (PROJ) Projektbespr
 - (OGefS) Baubegehr
 - (Beisp 1) Beisproj
 - (BAUB OBA) Baubes
 - 001 23.04.2020

001.

Projekt Ansicht

Aktualisiere Projekt-Explorer

Suchen ...

(Beisp 1) Beispielprojekt 1

- (BEISPIEL) Beispielprojekt
 - (AN) Aktennotiz
 - (AN-Int) Aktennotiz - Intern
 - (BAUB) Baubesprechung OBA
 - 001 21.08.2016
 - 01.01 001.002 Genehm...
 - 01.02 001.001 Sicherh...
 - 01.02 001.003 Beschel...
 - 02 001.004 Planlief...
 - 03 001.005 Planver...
 - 05 001.006 Bauable...
 - 05 001.007 Bauzaul...

Punkt bearbeiten

Neuer Unterpunkt

Punkt als Unterpunkt zu diesem Punkt verschieben

Diesen Punkt als Unterpunkt verschieben

Punkt löschen

(2)

(1)

79

8.6.1 Erweiterte Punkteinstellung

Pflichtfelder

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

Optional

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

Beispielprojekt 1: Projekt-Adressbuch (BAUB OBA) Bericht 001: Punkt Editor

Code 001.001

Kurzform Helmpflicht (1)

Kapitel

Status Info_Standard (2)

Status Text Info

Kalenderwoche anzeigen

Punkt nicht drucken

verwenden als Punktvorlage

Erweiterte Punktinformationen

Bilder vor Inhalt

Bilder nach Inhalt

Anhang

2004_SSI_Projektbeteiligterliste.xlsx (3)

Punkt Historie

(4)

Punkte-Historie bearbeiten

Inhalt

Kommentar

Freier Text

Auf die Einhaltung der Helmpflicht wird dringend hingewiesen.

Firma

Firma	Kurzform	Stand...	H...	Fert...	Firma ...	Mitarb...	Funkt...	B...	Be...	Erinnerung
Busch & Czerny	Busch	ET								

(5)

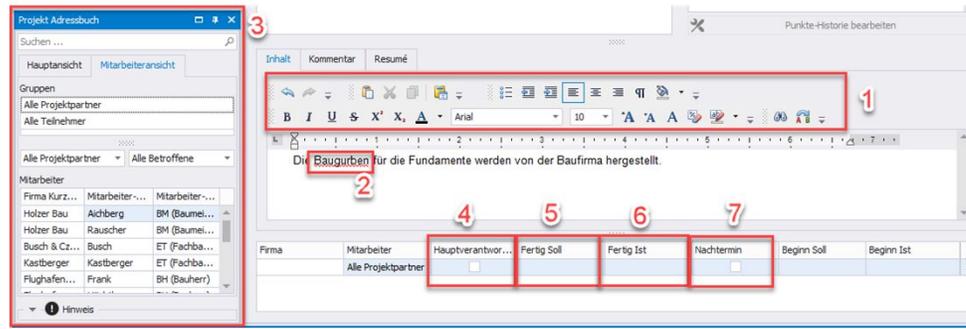
80

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)*

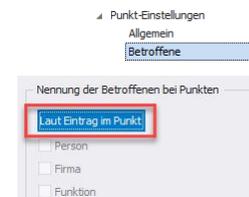


81

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

82

8.6.1 Erweiterte Punkteinstellung

The screenshot shows the 'Punkt-Historie bearbeiten' dialog box with a list of historical points. A red box highlights the 'Punkte-Historie bearbeiten' button. Another red box highlights the 'Druckumfang Punkte' dropdown menu in the 'Druckeinstellungen' section, which is set to 'Nur die bisher letzte(n)'. A third red box highlights the 'Berichte' field, which is set to '5'.

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.

83

8.7 Protokollansicht: Punkt Status



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

The screenshot shows the 'Örtliche Bauaufsicht' protocol view. A point status '002 / 27.08.2016' is highlighted with a red box and labeled (1). A red arrow points from this status to a status list table labeled (2).

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

84

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) ...

85

8.8 Protokollansicht: Bilder und Anhänge



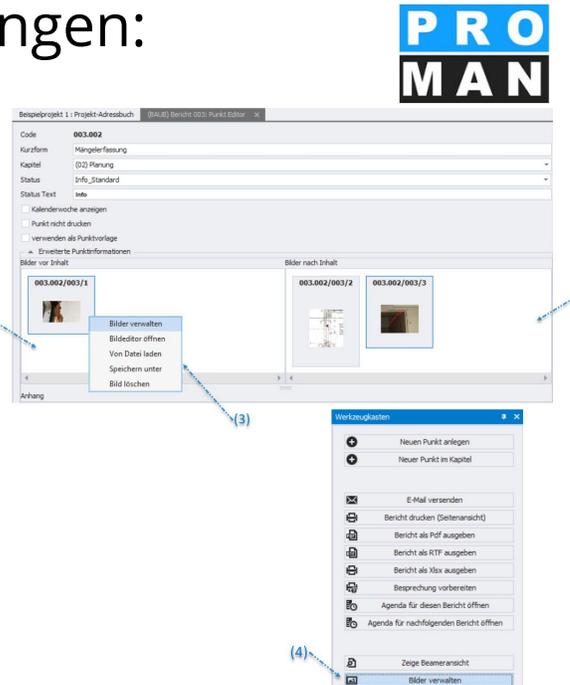
- Bilder können mittels Drag & Drop ins Protokoll gezogen und mit der Steuerleiste angepasst werden (1)
- Bilder nicht drucken (2)
- Bild Editor öffnen (3) (Zurechtschneiden, Marker hinzufügen...)
- Positionierung vor oder nach Punkt-Inhalt (4)
- Bild entfernen (5)
- Punkte können mit PDF-Anhängen ergänzt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

The screenshot shows a protocol point titled "1 Begehung" with the location "BAUB ÖBA 001.002 Erster Stock". Below the title is a photo of a wall with a red arrow pointing to a mark. The photo has a toolbar with icons for zoom, pan, and delete. Below the photo is the text "001.002/001/1 SchadenMauerwerk_2904.jpg". Underneath is a section for "Verspachtelung Eingangsbereich" with fields for "Resu" (Kein Text gesetzt...), "Komment" (Kein Kommentar für diesen Punkt...), and "Attribute" (Keine Attribute zugewiesen). At the bottom, there is an attachment icon and the text "Anhänge: 001.002/1 Adressliste Projekt.pdf".

86

8.8.1 Erweiterte Einstellungen: Bilder

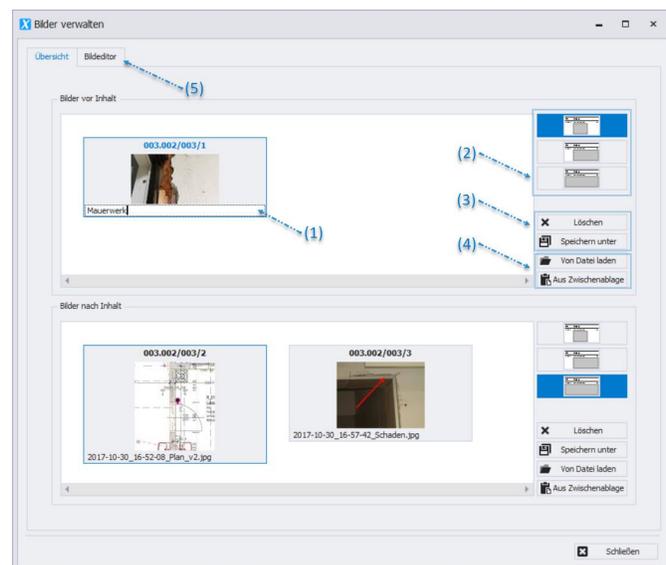
- Im Punkt Editor können Bilder aus dem Windows Explorer per Drag & Drop in die jeweiligen Bildfelder gezogen werden
- Sie können sowohl vor als auch nach dem Text platziert werden (1,2)
- Über „*Bilder verwalten*“ mit Rechtsklick auf ein Bild (3) oder über den Werkzeugkasten (4) können weiteren Einstellungen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



87

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 angeereiht
- Bilder können per drag&drop frei positioniert werden



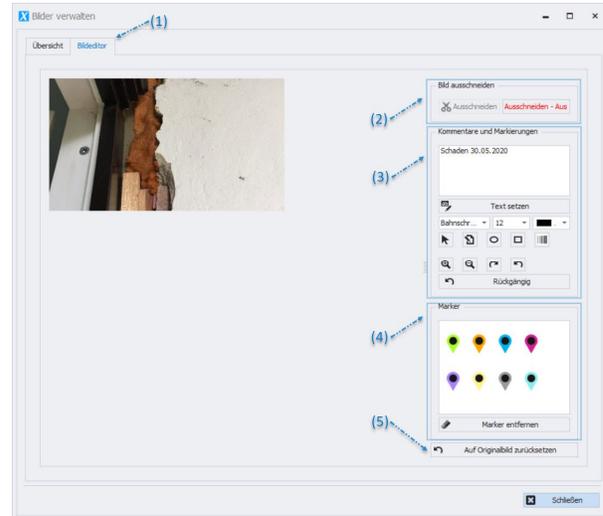
88

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.



89

8.8.1 Erweiterte Einstellungen: Bilder



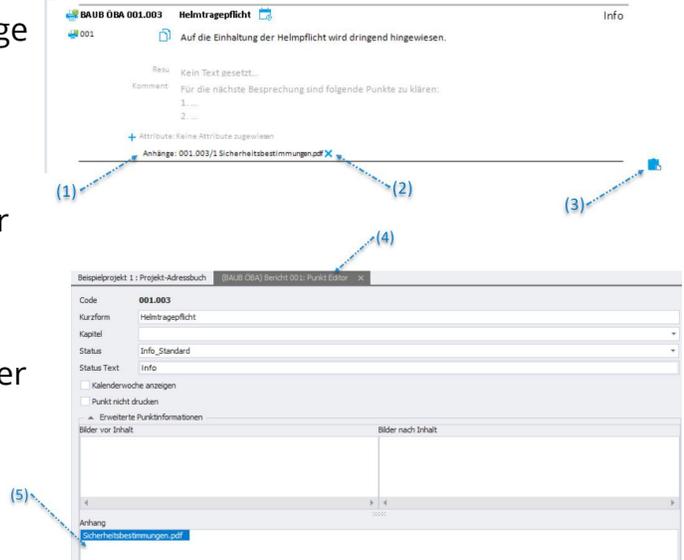
90

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)



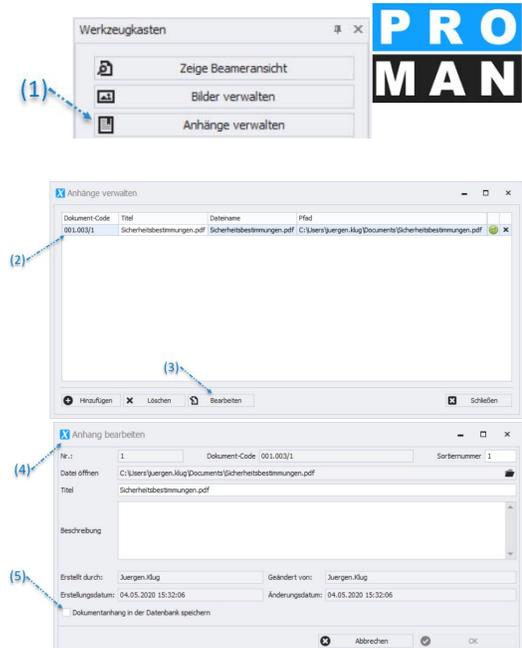
91

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!



92

8.8.2 Erweiterte Einstellungen: Anhänge



- Punkte können mit Beilagen ergänzt werden
 - PDF werden mitausgedruckt und mit der Punkt Nr. gestempelt
 - alle anderen werden automatisch bei E-Mail-Versand beigelegt

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

zu Punkt 003.003/3

Send

From: office@proman.at

To: teilnehmer1@proman.at; teilnehmer2@frma.at

Cc:

Bcc:

Subject: Projekt: Beispielprojekt, Besprechungsbericht: BAUB Baubesprechung OBA, Nr. 004 Vertrieb und Marketing

Attached: BEISPIEL_Beispielprojekt_BAUB_004.pdf (272 KB); Beilage_1.xlsx (14 KB)

Sehr geehrte Damen und Herren,

Nr.	Umgangszettel	Cover	Auftrag	Preis	1. Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
1	WVSt-Fassade	15 Tage?	Mo 15.04.08	71.91.04.09						
2	VVSt-Fassade Normale	15 Tage?	Mo 15.04.08	71.91.04.09						
3	Öffnung - Einloch	10 Tage?	Mo 15.04.08	70.24.04.09						
4	Baugruben-Verputz, Sperrbelag	15 Tage?	Mo 20.04.08	71.91.04.09						
5	Außenanlagen - Einbauten, Schüttung	10 Tage?	Mo 15.04.08	71.91.04.09						
6	Einbauten, Schüttung	10 Tage?	Mo 15.04.08	71.91.04.09						

93

8.9 Protokollansicht: Video Kurzschulung



- Mehr Informationen zur neuen Punktmaske finden sie im Schulungsvideo unter

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



Intuitiv Protokollieren

Unser „Word“ drauf: Mit der neuen Punktmaske werden Sie noch schneller und einfacher zurechtfinden als bisher. Dabei wird sie Ihnen gar nichts so

Links zu den Kapitel des Videos

Kapitel 1: Die neue Punktmaske - nun noch einfacher
Kapitel 2: Die neue Punktmaske - unser „Word“

94

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)

95

9.1 Punktnummer: Aufbau



- Erstes Vorkommen von Punkt

- Punktnummer

- Punkt wird bei weiteren Sitzungen fortgeführt

- Sitzungsnummer
- Datum der Sitzung

Kapitel / Berichtsnummer / Punktnummer

Kapitel	Berichtsnummer	Punktnummer	Status
0.2			
Genehmigungen			
0.2	001	002	offen
Genehmigung Umsetzen Masten			
001	21.08.2014		Alle Projektpartner
Im Baufeld befinden sich zwei Masten, Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 22.9.2014			
002	27.08.2014		Busch, Busch & Czerny
Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling zu überprüfen (Koordination durch Herr Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.			
003	03.09.2014		Rauscher, Holzer Bau Busch, Busch & Czerny
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.			
<small>PRO MAN 3.1 Lizenz: 1010/BAUB/003 Seite 2 / 4</small>			

96

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)

The screenshot shows the PRO MAN software interface. At the top, a window titled 'Helmpflicht' displays a comment: 'Meine Informationen für den Punkt für die nächste Sitzung (Besprechung vorbereiten)'. A red box highlights this comment, with a blue arrow labeled (1) pointing to it. Below the comment, a red box highlights the 'Kommentar' tab in the 'Inhalt' section, with a blue arrow labeled (2) pointing to it. On the right, a 'Projekt-Ansicht' window shows a tree view of project items. A red box highlights the 'Besprechung vorbereiten' option in the context menu, with a blue arrow labeled (3) pointing to it.

97

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 shows the PRO MAN software interface. On the left, a window titled 'Begehung' displays a comment: 'Für die nächste Besprechung sind folgende Punkte zu klären: 1. ... 2. ...'. A red box highlights this comment, with a blue arrow labeled (1) pointing to it. On the right, a 'Besprechung vorbereiten' dialog box is open. A red box highlights the 'Druck vorbereiten' section, with a blue arrow labeled (1) pointing to it. The dialog box contains various settings for printing the meeting preparation notes, including options for 'Abstand zwischen Punkten in mm', 'Nur Punkte mit Offen-Status drucken', 'Ignoriere Einstellung: 'Historie nicht drucken'', 'Ignoriere Einstellung: 'Punkt nicht drucken'', 'Drucke Kommentare', and 'Drucke Freie Texte'. There are also options for 'Druckumfang Punkte' and 'Einstellungen dieser Berichtsansicht nutzen'.

98

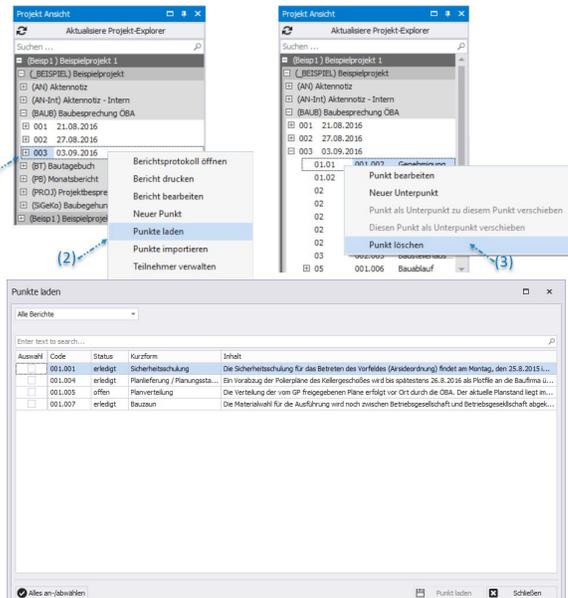
9.3 Punkte: Laden & Löschen



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.



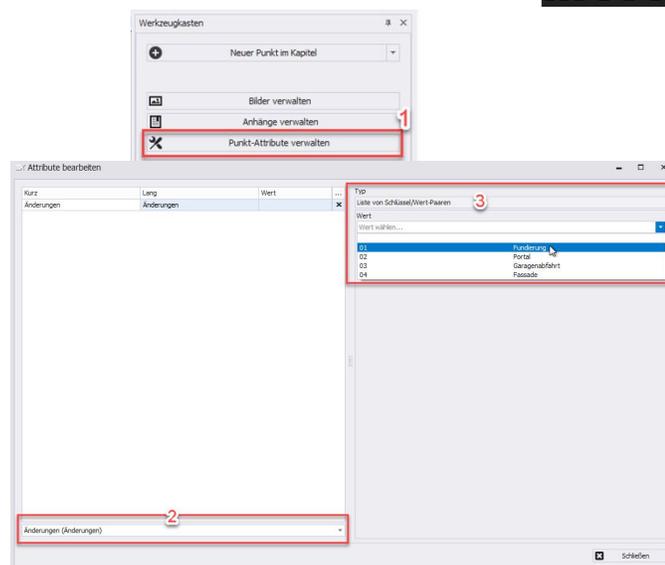
100

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)



101

9.4 Punkte: Attribute



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

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

1 → Ergebnis: Kein Text gesetzt
+ Attribute: Anmerkung Mehrkosten

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

Ergebn: Kein Text gesetzt

(Anderungen) Änderungen
(RaumNr) RaumNr

102

9.5 Punkte: Beameransicht



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

HILFE

Beispielprojekt 1: Projekt-Adressbuch (BAUB) Bericht 003: Punkt Editor

Werkzeugkasten

Code: 003.002

Kurzform: Mängelerfassung

Kapitel: (02) Planung

Status: Info_Standard

Status Text: Info

Kalenderwoche anzeigen

Punkt nicht drucken

verwenden als Punktvorlage

Erweiterte Punktinformationen

Bilder vor Inhalt

Bilder nach Inhalt

003.002/003/1

003.002/003/2

003.002/003/3

003.002/003/4

Anhang

Punkt Historie

Punkte-Historie bearbeiten

Werkzeugkasten

- 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
- Bilder verwalten
- Anhänge verwalten
- Punkt-Attribute zuordnen
- Verknüpfte Tasks verwalten
- Kapitel bearbeiten

(1) (2)

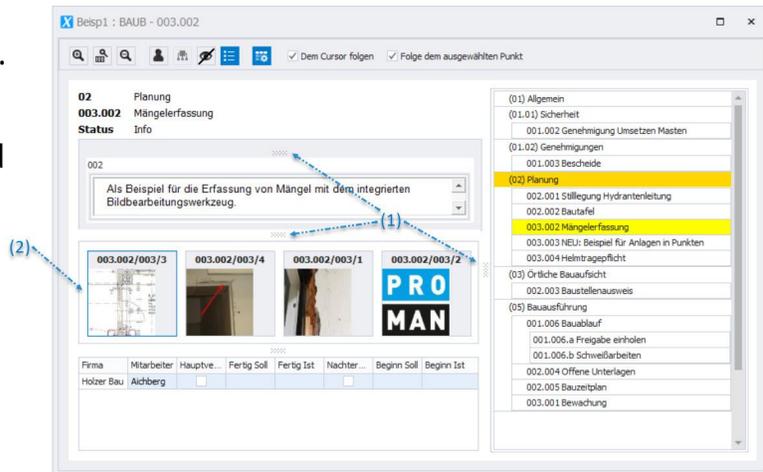
103

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)



104

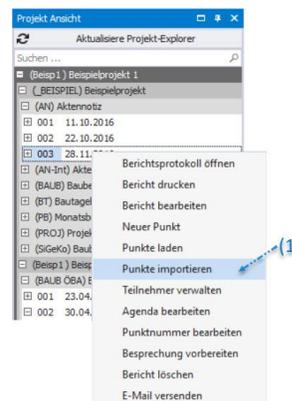
9.6 Punkte importieren aus einer andern Berichtsammlung oder Projekt



Punkte können aus einem anderen Projekt oder Sitzung übernommen werden.

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

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

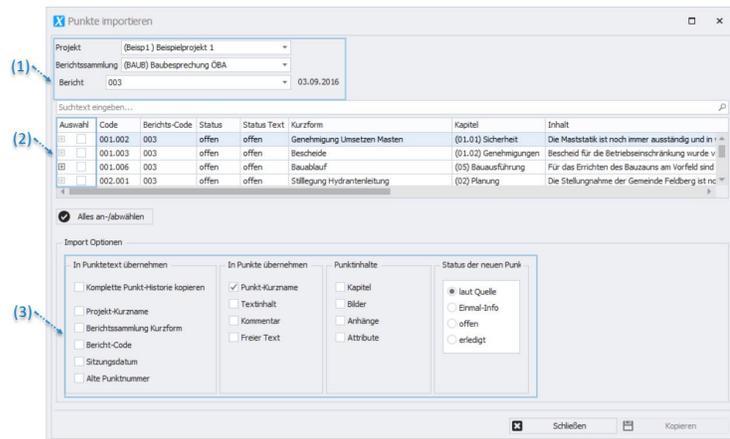


105

9.6 Punkte importieren aus einer andern 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)

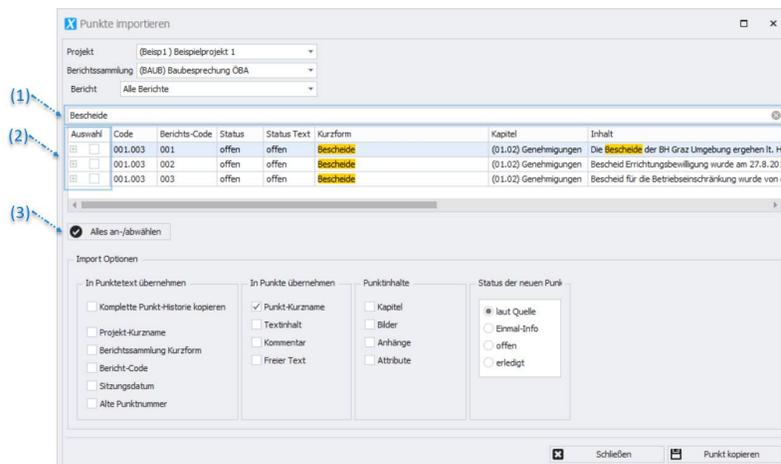


106

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)



107

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

109

9.7 Punktmaske: Beispiel für Text und Betroffene



1	Planung			
1.002.001	Stilllegung Hydrantenleitung		offen	
002 / 27.08.2014	Herr Matzberger 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 Materberger, Planon:	27.10.2014	
003 / 03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	Frank, Flughafenbetrieb Materberger, Planon:	27.10.2014	
1.002.002	Baufafel		offen	
002 / 27.08.2014	Ein Vorschlag des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und OBA übermittelt.	Materberger, Planon:	03.09.2014	
003 / 03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Barbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Materberger, Planon:	03.09.2014	
2	Örtliche Bauaufsicht			
2.002.003	Baustellenausweis		Info	
002 / 27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der OBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der OBA noch bekanntgegeben.	Herr Schnatter, GPS	03.09.2014	
003 / 03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die OBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer		

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

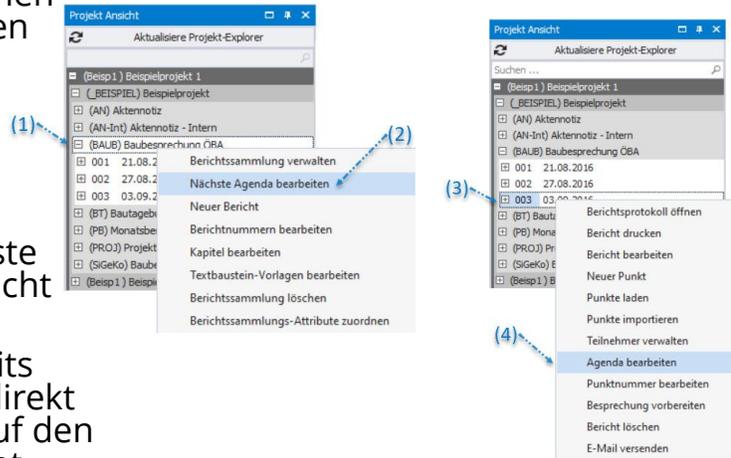
110

9.8 Einladung & Agenda Funktion



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

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



111

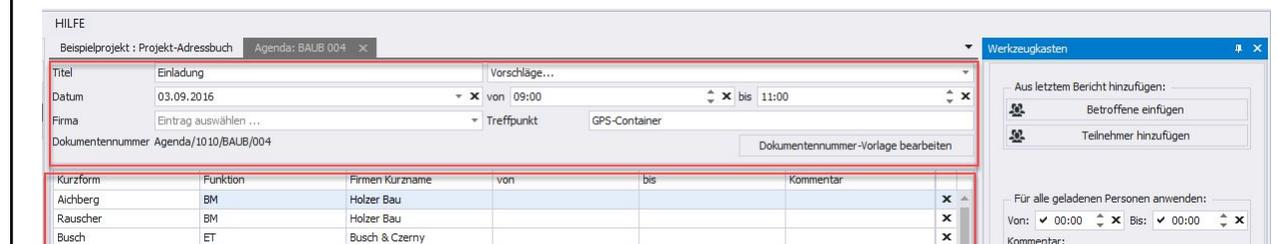
9.8 Einladung & Agenda Funktion



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

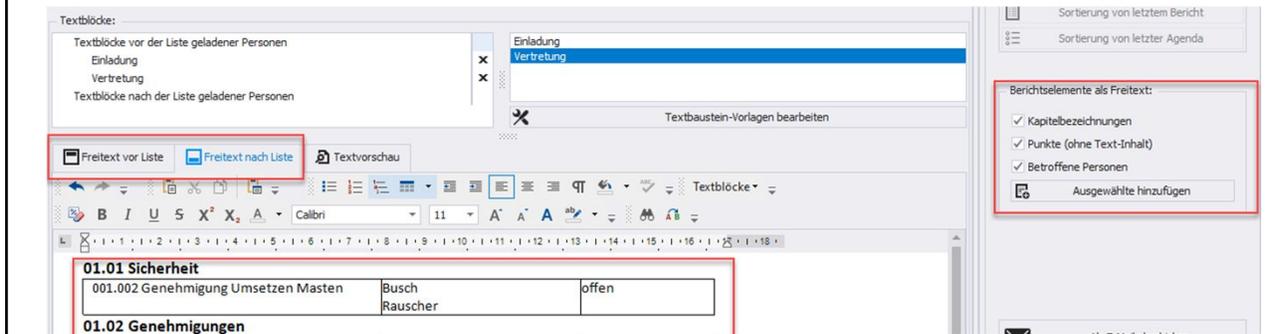


112

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:



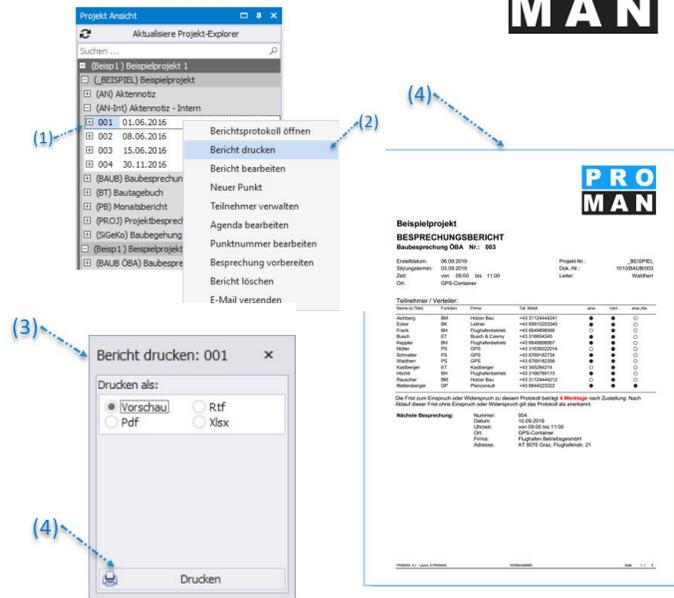
113

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)

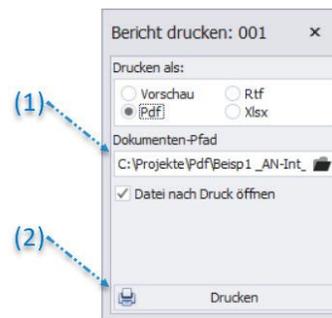


114

10. Ausgabearten und Druckvorschau



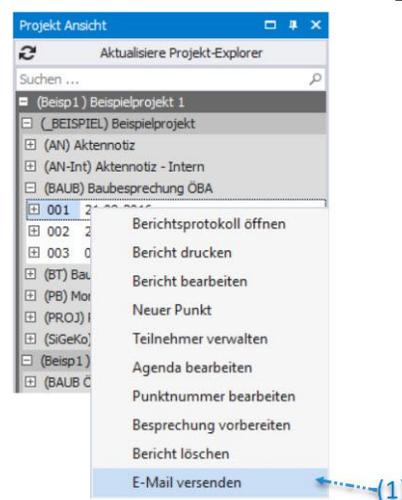
- Soll der Bericht als File ausgegeben werden, wird zuerst ein Speicherort gewählt (1) und mit Drucken (2) das File erstellt.
Der Speicherort ist vorausgefüllt mit dem Standardpfad von der Berichtsammlung.
- Wird ein Bericht als Pdf ausgegeben werden automatisch die Anhänge des Protokolls integriert,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



115

10.1 E-Mail: Versand

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

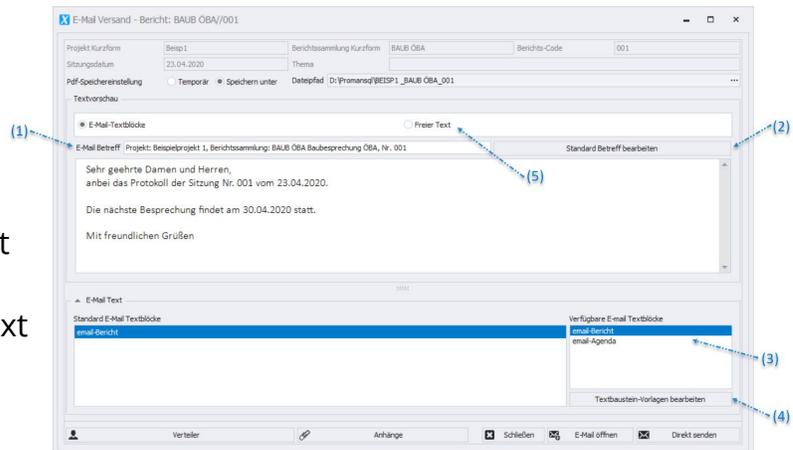


116

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)

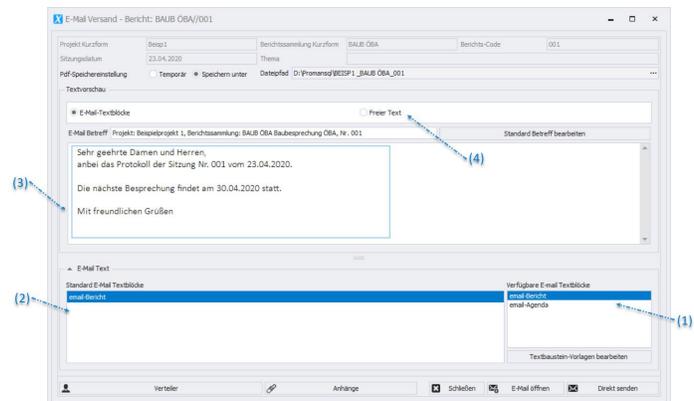


117

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)

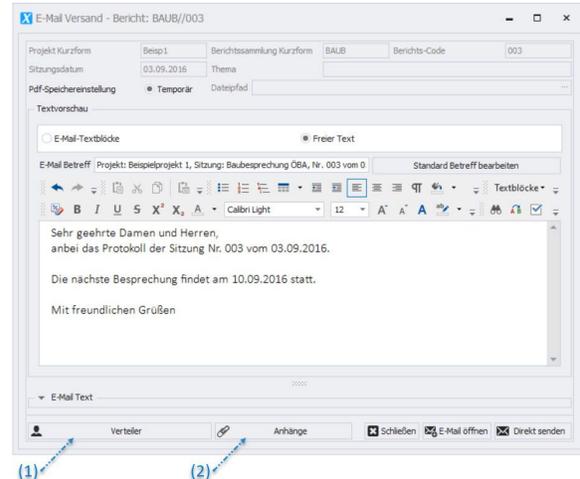


118

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)



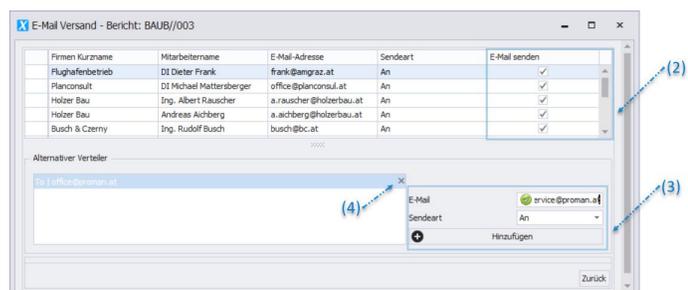
119

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)

Mitarbeiter-Kurzname	Firmen Kurzname	Standard-Funktion	Verteiler	Anwesend	von	bis	Zeitweise anwesend	Entschuldigt	Vertreten durch	Std. Verteiler		
Aichberg	Hölzer Bau	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	X
Eder	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 checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Busch	Busch & Czerny	ET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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

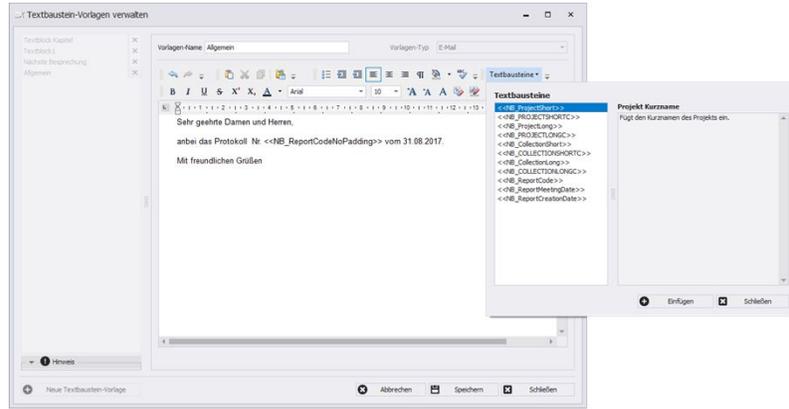


120

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

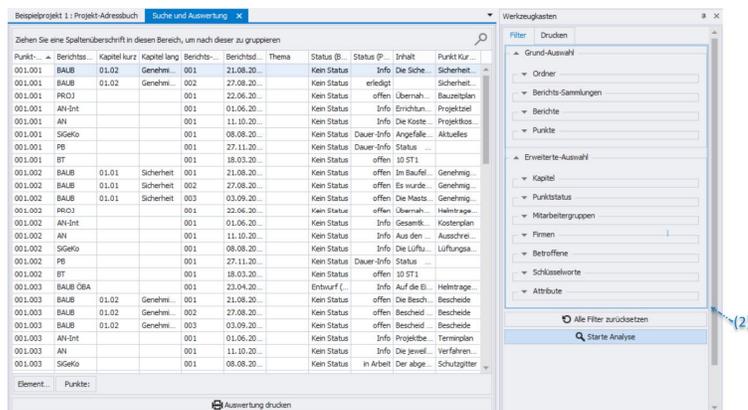
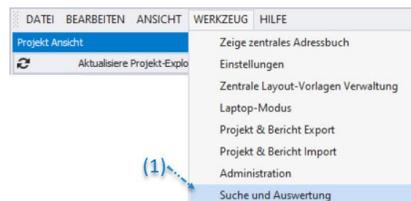


121

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

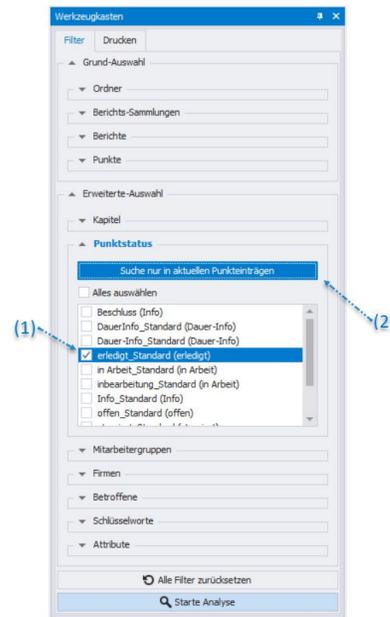
- In der Voreinstellung des Filters (2) liefert die Auswertung alle Punkte



122

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)

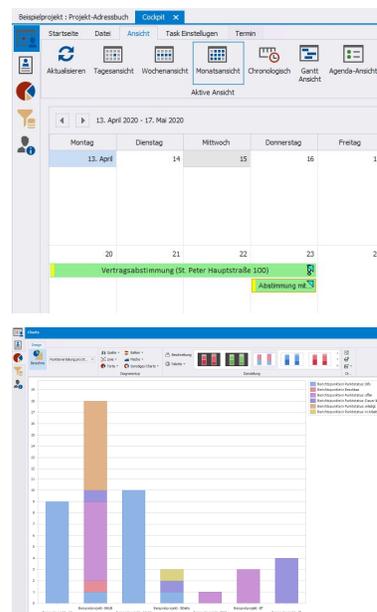
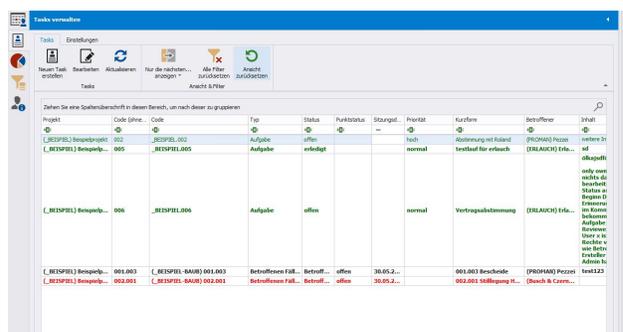


123

13. Projekt-Cockpit

Die Dokumentation für das neue Cockpit finden Sie unter

https://www.proman.at/proman_x_releases/3-4/



124

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:

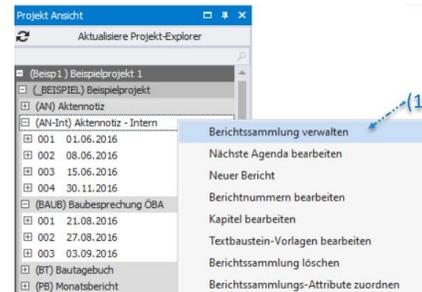
Name	Firma	E-Mail Firma	anw.	anw.ztw	Einl.
DI Dieter Frank	Flughafenbetrieb	frank@amgraz.at	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
DI Gertrude Kepler	Flughafenbetrieb	kepler@amgraz.at	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
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"/>

125

14.1 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 1



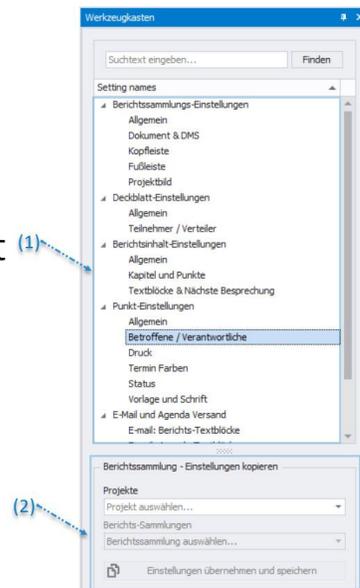
Jeder Berichtssammlung können über den Berichtssammlungs-Manager (1) Druckeinstellungen zugeordnet werden. Damit können z.B. Aktennotizen anders als Baubesprechungen ausgedruckt werden.



126

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)



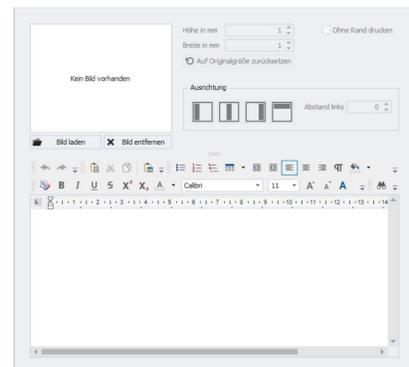
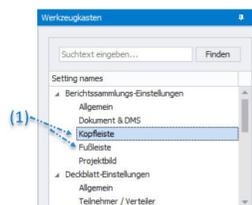
**PRO
MAN**

127

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.



**PRO
MAN**

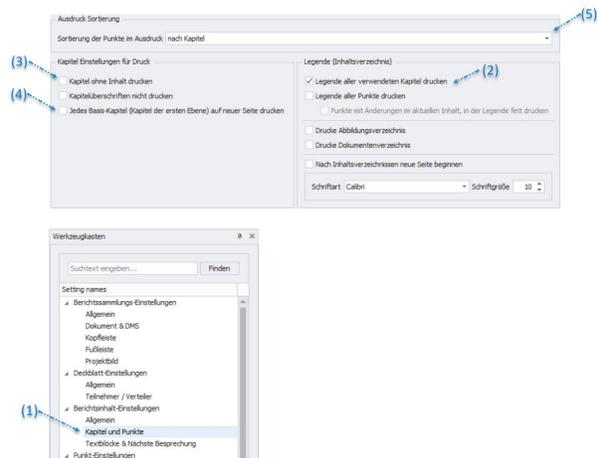
128

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



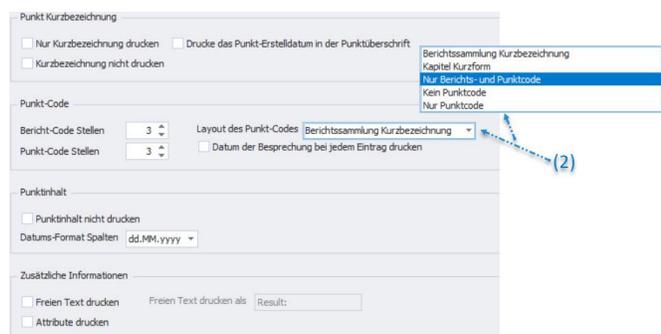
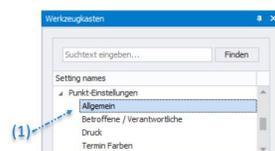
129

14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 3



Punkt-Einstellungen / Allgemein (1)

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



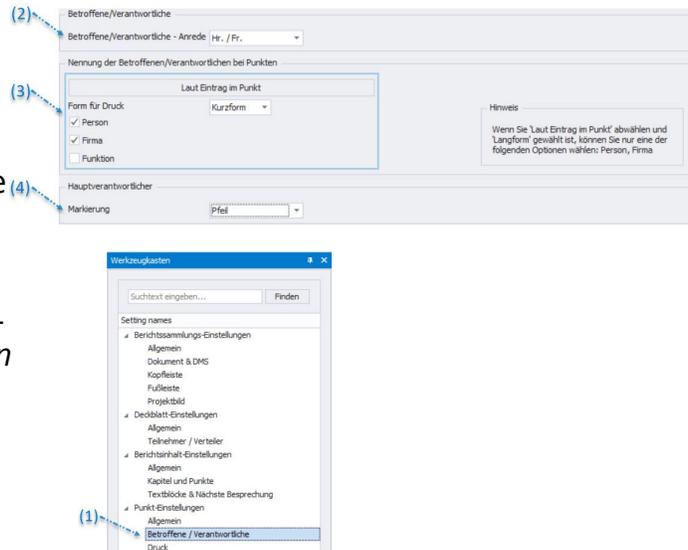
130

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*



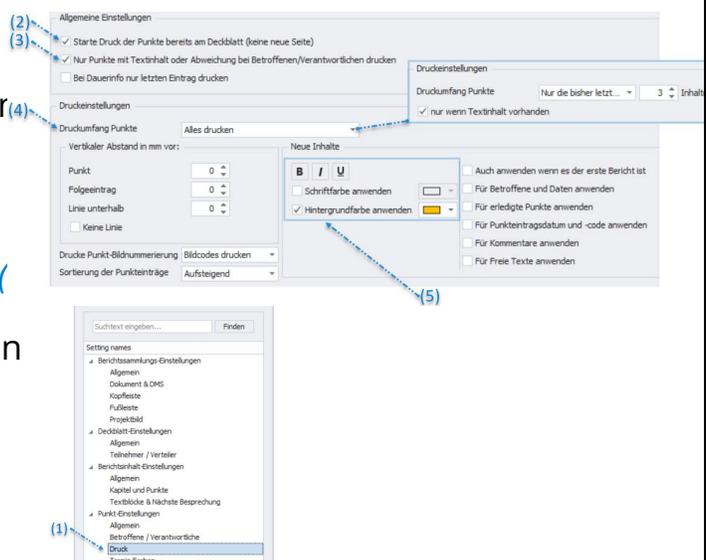
131

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](#))



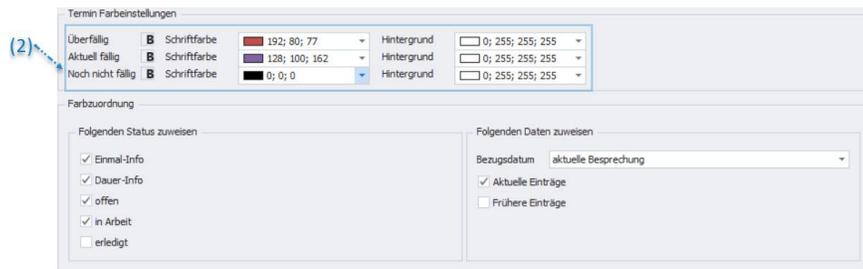
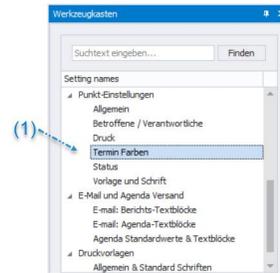
132

14.2 Berichtssammlung: Druckeinstellungen 6



Punkt-Einstellungen / Termin Farben (1)

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



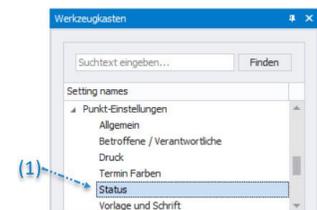
133

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 Checkboxes festgelegt werden (5)
- Im Ausdruck wird immer der Anzeigetext gedruckt



Bezeichnung ausdrucken

Info erledigt Storniert zurückgestellt

Dauer-Info als "Info" anzeigen in Arbeit Angelegte Status-Typen werden gedruckt.

offen Wiedervorlage

Datum: Standard Erledigt-Datum Berichtsdatum

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

134

14.3 Beispiel Ausdruck: Sortierung nach Punktnummer und Kapitel



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

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

137

14.4 Beispiele Ausdruck: Darstellung der Punktnummer



Kreis Kurzbezeichnung

Kapitel Code

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

1 Planung					
1 002.001	Stillegung Hydrantenleitung				offen
002/27.08.2014	Herr Mattesberger hat vorab eine mündliche Zusage über die Stillegung der das Baufeld querenden Hydrantenleitung erhalten. Eine schriftliche Bestätigung durch die Gemeinde Feldberg muss abgewartet werden.		27.10.2014		
003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.		27.10.2014		
1 002.002	Bautafel				offen
002/27.08.2014	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und OBA übermittelt.		03.09.2014		
003/03.09.2014	GP übergibt das Layout in der nächsten Bazbesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.		03.09.2014		
2 Örtliche Bauaufsicht	Baustellenausweis				Info
2 002.003	Baustellenausweis				
002/27.08.2014	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der OBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der OBA noch bekanntgegeben.		03.09.2014		
003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die OBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Alle Teilnehmer			

139

14.5 Beispiele Ausdruck: Nennung der Betroffenen bei Punkten



Laut Eintrag im Punkt

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

Person & Funktion

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

140

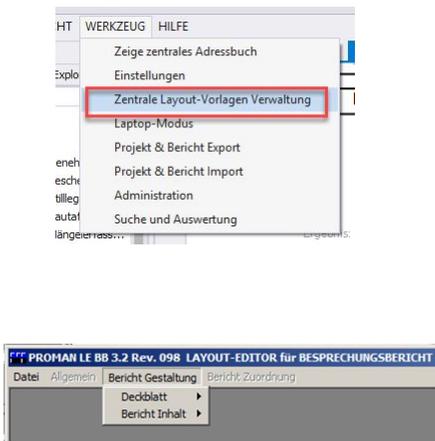
14.6 Beispiele Ausdruck: Neue Besprechungsinhalte fett und Termine anhand der Fälligkeit farblich hervorgehoben



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

141

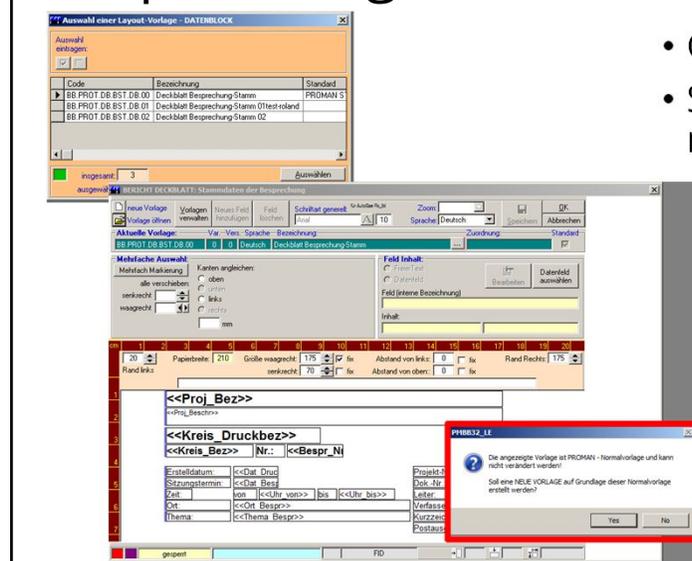
15. Druck Layout



- 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.

143

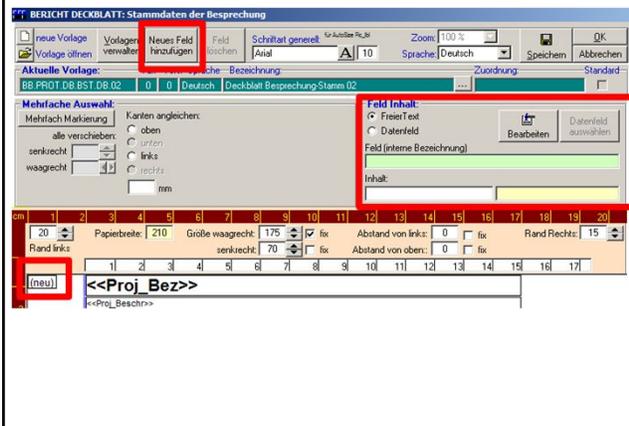
15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm



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

144

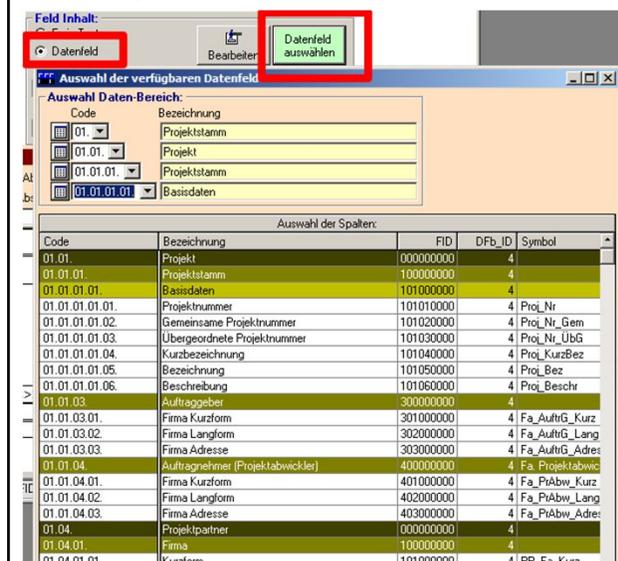
15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm



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

145

15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm



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

146

15.1 Druck Layout: Besprechungsstamm



Die Felder können leicht positioniert werden

Leere Felder können ausgeblendet werden

Schrift kann pro Text, Element oder Gesamt Deckblatt konfiguriert werden

Feld (interne Bezeichnung)	Art	Bereich	Inhalt	mit Abstand	mm
Besprechungs-Datum	D BB		<<Dat_Bespr>		
Uhrzeit von	T		von	12	1

147

15.2 Druck Layout: Teilnehmer / Verteilerliste



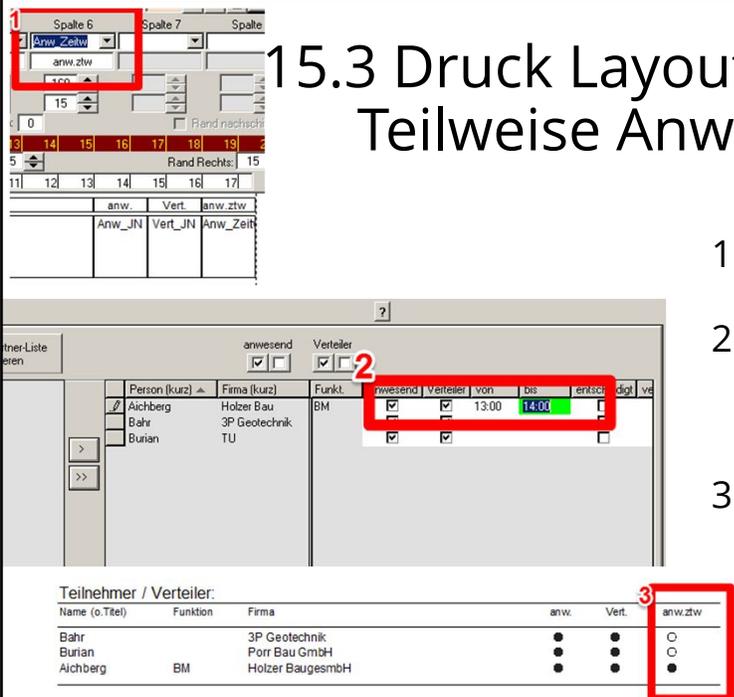
Die Spalten können frei definiert werden

- Inhalt
- Titel
- Breite
- Schriftart

Spalte	Inhalt
Spalte 1	Name (o. Titel)
Spalte 2	Funkt.
Spalte 3	Firma
Spalte 4	anw.
Spalte 5	Vert.
Spalte 6	Person_Kurz
Spalte 7	Person_Kurzform (Familiennamen)
Spalte 8	Person_Lang, Person_Langform (mit Titel und Vornamen)

148

15.3 Druck Layout: Teilnehmer Teilweise Anwesend



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.

PRO MAN

149

15.4 Druck Layout: Kapitel

**PRO
MAN**

Ausdruck Einstellung: KAPITEL ÜBERSCHRIFTEN

Neue Vorlage | Vorlage öffnen | Vorlagen verwalten | Speichern | OK | Abbrechen

Aktuelle Vorlage: BB.PROT.BE.KAP.-01 | Var.: 0 | Vers.: 0 | Sprache: Deutsch | Bezeichnung: Ausdruck Kapitelüberschriften im Bericht 01 | Zuordnung: Standard | Allgemein

Kapitel Ebene	Schriftart	Größe	Höhe (mm)	Formatierung
01. Kapitel Ebene 1	Arial	12	4,8	F, X, U, A, B
01.1. Kapitel Ebene 2	Arial	12	4,8	F, X, U, A, B
01.1.1. Kapitel Ebene 3	Arial	12	4,8	F, X, U, A, B
01.1.1.1 Kapitel Ebene 4	Arial	12	4,8	F, X, U, A, B
01.1.1.1.1 Kapitel Ebene 5	Arial	12	4,8	F, X, U, A, B

ändern | 2 | ? | aus Vorlage:

Gestaltung der Kapitel Überschriften:

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

150

15.5 Druck Layout: Punktetabelle



The screenshot shows the 'Spalten-Einstellungen' (Column Settings) dialog for a report. It includes options for saving, opening, and deleting templates, as well as font and zoom settings. The main area is divided into eight columns, each with a dropdown for content type and numerical input for width and offset. A preview table at the bottom shows the resulting layout with columns for 'Punkt', 'Stichwort / Text', 'HV/verantwortlich', and 'zu erledigen bis'.

151

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

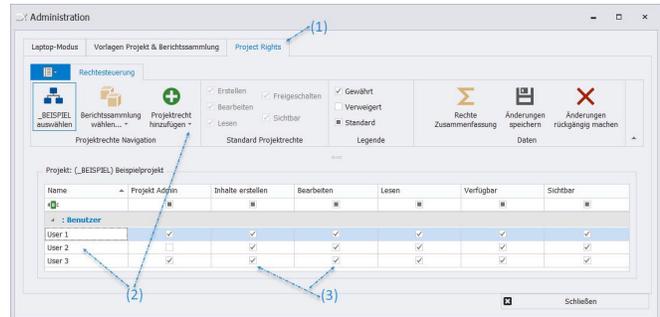
Das Manuel Proman_Admin_DE_v1.0.docx findet sich unter:
https://www.proman.at/proman_x_releases/3-6/

152

16.1 Rechtesteuerung im Projekt



- In der Maske Administration / Project Rights (1) können die Rechte im Projekt für User und Gruppen angepasst werden (2)
- Die jeweiligen Rechte wie Inhalte erstellen oder Bearbeiten werden über die Checkboxes definiert (3)

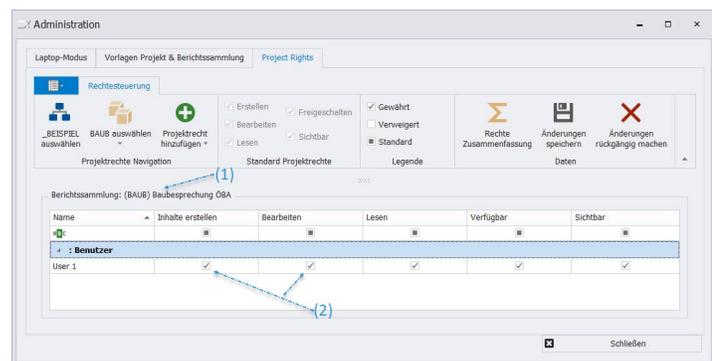
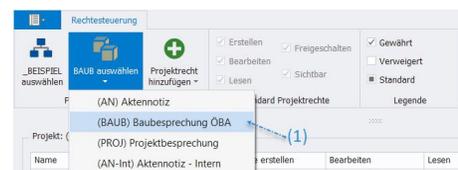
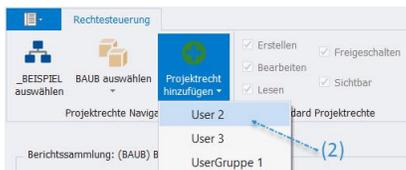


153

16.1 Rechtesteuerung im Projekt

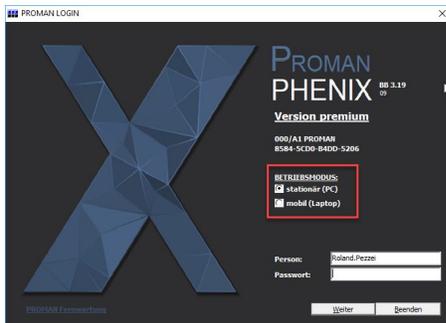


- Die Rechte der User und Gruppen (2) können auch für die einzelnen Berichtssammlungen definiert werden (1)

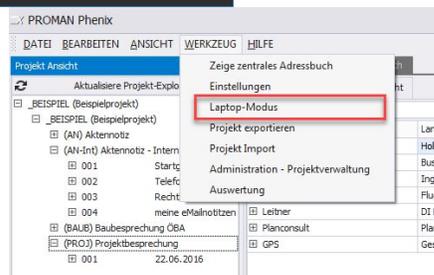


154

17. Mobiler Betrieb



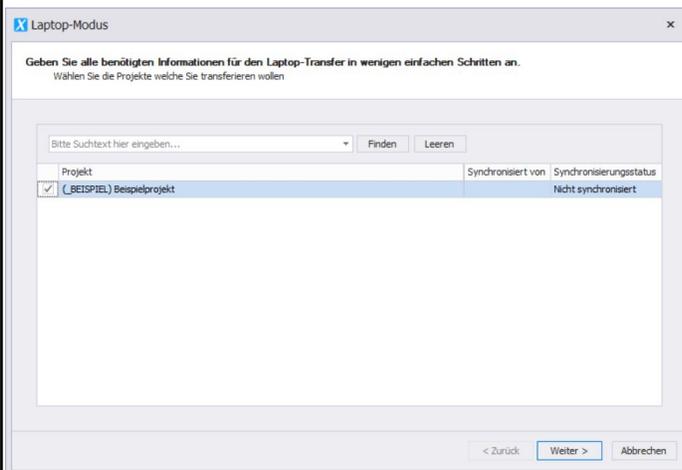
- unterwegs können Projekte auf dem Notebook transferiert werden
- diese Projekte können dann mobil geöffnet und auch bearbeitet werden



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

155

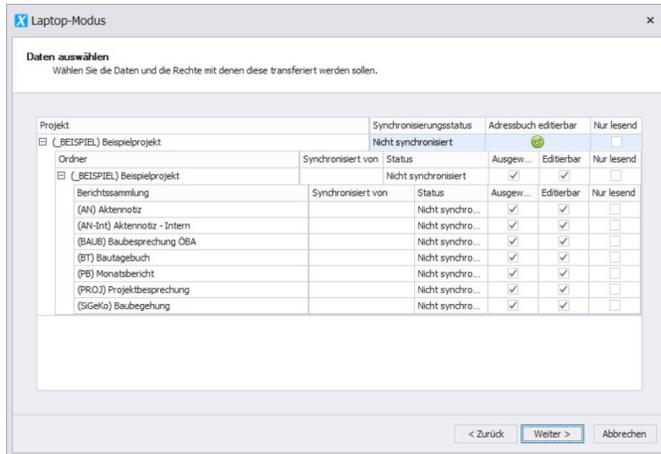
17. Mobiler Betrieb



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

156

17. Mobiler Betrieb



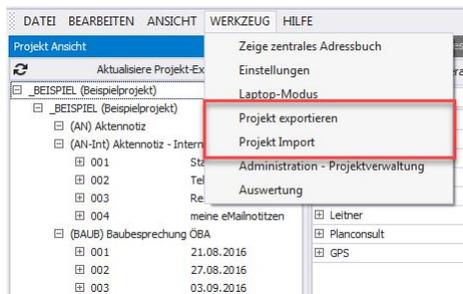
- Wählen Sie Daten mit den entsprechenden Rechten aus
 - Editierbar
 - D.h. die Daten können im Laptop-Modus bearbeitet werden
 - Nur lesend
 - D.h. die Daten können im Laptop-Modus NICHT bearbeitet werden. Auch das Adressbuch ist in diesem Fall nicht editierbar
- **Achtung:** Kein Projekt mobil anlegen!!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

157

18. Import / Export



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

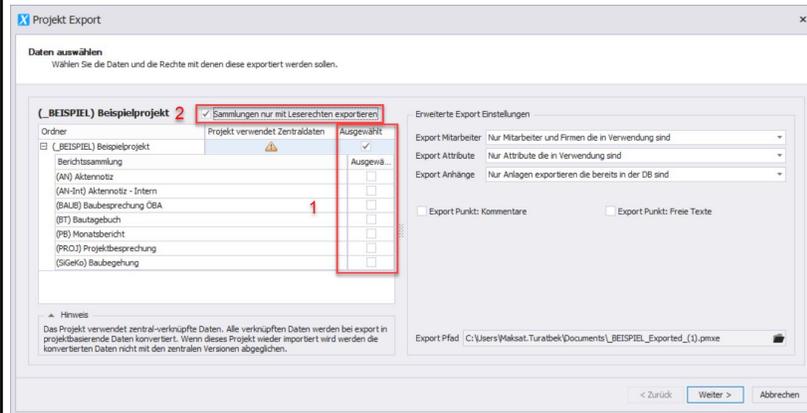


- Export kann verwendet werden für
- Erstellung von Protokollen von mehreren Personen
 - Datenaustausch mit Partnern für weitere Auswertungen
 - Übermittlung an AG mit eingeschränkten Leserechten und ohne Kommentare

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

158

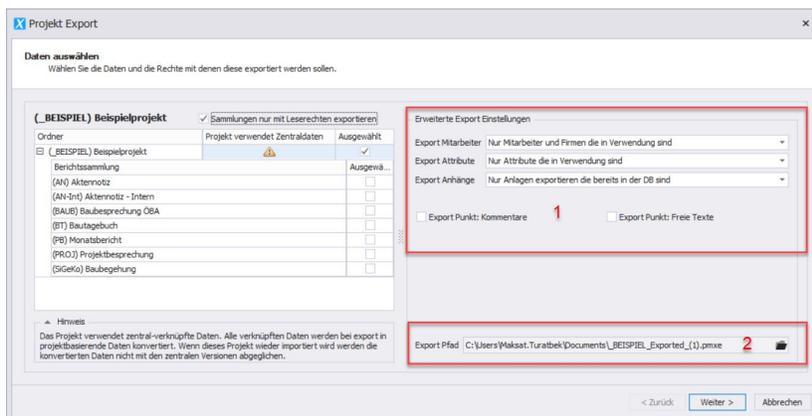
18.1 Export



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

159

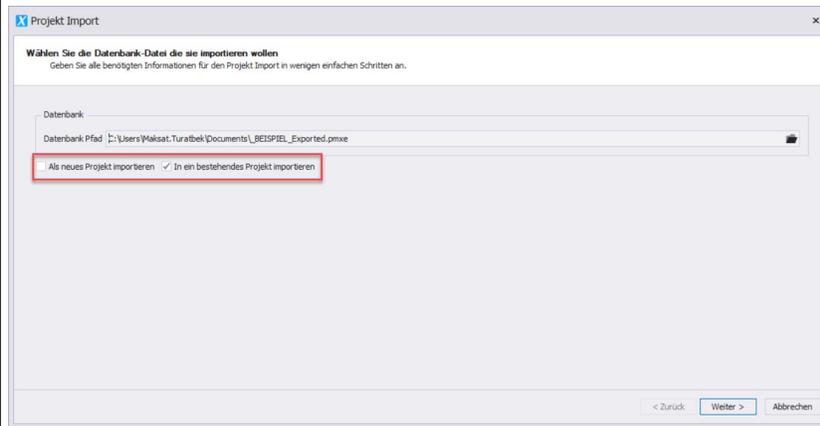
18.1 Export



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

160

18.1 Import

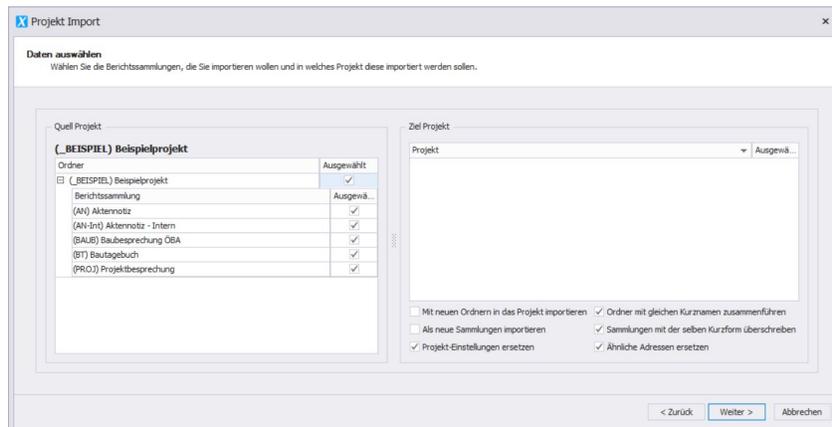


- Beim Import der Berichtssammlungen können Sie definieren, wie Sie diese importieren wollen:

- Als ein neues Projekt
- In ein bestehendes Projekt

161

18.1 Import



- Im Zielprojekt kann folgendes definiert werden

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

162



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

Bei Fragen:

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