

PROMAN

Module comptes-rendus de réunion

Version 4.0

Formation de base 2021



1

Programme de formation



1. Menus et fenêtres
 - 1.1. Menus et fenêtres
2. Créer un projet
 - 2.1 Données de base du projet dans l'impression
 - 2.2 Logo du projet
 - 2.3 Modèles de projet
3. Adresses dans l'impression
 - 3.1 Gestion centrale des adresses
 - 3.2 Gestion des adresses: données des entreprises
 - 3.3 Gestion des adresses: collaborateur par entreprise
 - 3.4 Gestion des adresses: avantages de la désignation de l'entreprise par sa forme abrégée
 - 3.5 Fonctions entreprise/collaborateur
 - 3.6 Attributs entreprise/collaborateur
 - 3.7 Copier un collaborateur
 - 3.8 Filtres personnalisés
 - 3.9 Exportation/Importation Excel
4. Gestion des adresses dans le projet
 - 4.1 Charger les partenaires du projet dans le projet à partir de la gestion centrale des adresses
 - 4.2 Tri des partenaires du projet
 - 4.3 Remplacer un collaborateur
 - 4.4 Désactiver les enregistrements non-actifs
- 5 Répertoire des comptes-rendus
 - 5.1 Répertoire des comptes-rendus Copier les paramètres d'impression

2

Programme de formation



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 6. Attributs 6.1 Créer des attributs 7. Division en chapitres 8. Créer un compte-rendu 8.1 Impression des données de base du compte-rendu 8.2 Compte-rendu: blocs de texte 8.3 Compte-rendu: prochaine réunion 8.4 Vue du rapport 8.5 Vue du rapport: <ul style="list-style-type: none"> liste des participants/diffusion 8.6 Vue du rapport: <ul style="list-style-type: none"> créer et éditer un sujet 8.7 Vue du rapport: Statut du sujet | <ul style="list-style-type: none"> 8.8 Vue du rapport: images et annexes 8.9 Vue du rapport: vidéo de la formation courte 9.1 Modifier le numéro du sujet 9.16 Chapitres 9.2 Commentaires dans le rapport & préparation de la réunion 9.3 Sujets: charger & supprimer 9.4 Sujets: attributs 9.5 Exemples de statuts de sujets 9.6 Importer des sujets à partir d'un autre répertoire de comptes-rendus ou d'un autre projet 9.7 Fenêtre de sujet: texte et parties concernées - Exemple |
|---|---|

3

Programme de formation



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 10. Types de sorties 10.1 E-Mail: envoi 10.2 Envoyer un e-mail: blocs de texte 12. Évaluation 13. Cockpit du projet 14. Exemple: impression de la liste des participants 14.1 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 1 14.2 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 2 14.3 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 3 14.4 Exemple: tri d'impression en fonction des numéros des sujets et des chapitres 14.5 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 4 14.6 Exemples d'impression: affichage du numéro du sujet 14.7 Exemples d'impression: désignation des parties concernées dans les sujets 14.8 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 5 | <ul style="list-style-type: none"> 14.9 Exemples d'impression : nouveaux contenus de réunion en gras et attribution de couleurs aux délais échéants 15. Mise en page de l'impression 15.1 Mise en page de l'impression : définitions de base de la réunion 15.2 Mise en page de l'impression : liste des participants/diffusion 15.3 Mise en page de l'impression : participant présent ponctuellement 15.4 Mise en page de l'impression : chapitres 15.5 Mise en page de l'impression : tableau des sujets 16. Gestion des utilisateurs et des droits 16.1 Gestion des utilisateurs 16.2 Gestion des autorisations 16.3 Gestion des autorisations : généralités 16.4 Gestion des autorisations : dans le projet 17. Mode mobile 18. Importation / Exportation 18.1 Exportation |
|--|--|

4



Beispielprojekt

BESPRECHUNGSBERICHT
Baubesprechung ÖBA N°: 003

Date de création: 06.09.2016 Numéro de: - BEISPIEL
Date de réunion: 03.09.2016 N° de document: 10107/BAU/B/003
Date de: jusqu'à: 09.00 de: 1100 Animateur: Waldherr
Lieu: GPS-Container

Liste participants / diffusion:

Nom (ou titre)	Fonction	Entreprise	présent	dis	pré temp
Waldherr	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	●	●	○
Busch	ET	Busch & Coemly, Ingenieurbüro für Telekommunikation	●	●	○
Foppeler	BH	Flughafen BetriebsgmbH	●	●	○
Ecker	BK	Di Hans Leitner, Ziviltechnisches m.b.H.	●	●	○
Aichberg	BMA	Höher BaugesmbH	●	●	○
Frank	BH	Flughafen BetriebsgmbH	○	●	○
Müller	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	○	●	○
Schwatter	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	●	●	○
Höchstl	BH	Flughafen BetriebsgmbH	○	●	○
Katzberger	ET	ing. Franz Katzberger, Technisches Büro HHL	○	●	○
Rauscher	BMA	Höher BaugesmbH	○	●	○
Mattenberger	GP	Planconsult GesmbH	○	●	○

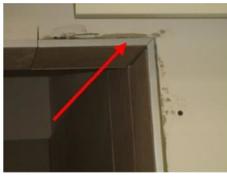
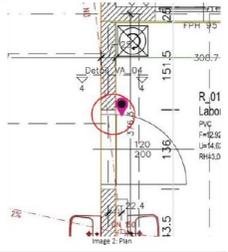
Die Frist zum Einspruch oder Widerspruch zu diesem Protokoll beträgt **4 Werktage** nach Zustellung. Nach Ablauf dieser Frist ohne Einspruch oder Widerspruch gilt das Protokoll als anerkannt.

Prochaine réunion: Numéro: 004
Thème: Planung
Date: 10.09.2016
Heure: de 09:00 jusqu'à 15:00
Lieu: GPS-Container
Entreprise: Flughafen BetriebsgmbH
Adresse: AT 8070 Graz Flughafenstr. 21



BESPRECHUNGSBERICHT N°: 003 le 03/09/2016
Projekt: Bauprojekt Projekt-N°: BEISPIEL

point	Motif / Tense	Pr. responsable	à faire jusqu'à
003 / 03/09/2016	<ul style="list-style-type: none"> Anliefern Baugeräte Beginn Abbruch Betonflächen am 2.9.2016 <p>Für das Errichten des Bauzauns am Vorfeld sind Schweißarbeiten notwendig. Hierfür muss die Baufirma von der Betriebsgesellschaft die Freigabe einholen.</p>	Frank Rauscher	08/09/2016
BA 001.006.a	<p>Attributs: Anmerkung/Merknoten, Terminänderung, Umplanung</p> <p>Freigabe einholen</p> <p>Hier Rauscher holt die Freigabe für die Schweißarbeiten von der Betriebsfirma ein. Ansprechpartner der Betriebsfirma ist Hr. Frank vor Ort</p>	Frank Rauscher	ouvert
BA 001.006.b	<p>Schweißarbeiten</p> <p>Sobald die Freigabe gegeben wurde, werden die Schweißarbeiten von Hr. Aichberg durchgeführt. Die Betriebsfirma besteht auf die Gegenwart von Hr. Frank vor Ort</p>	Aichberg Frank	ouvert
BA 002.005	<p>Bauzeitplan</p> <p>Die Baufirma legt den Bauzeitplan in der nächsten Baubesprechung vor. Zuvor wird er am Montag 9:00 Uhr mit der ÖBA abgestimmt.</p>	Schnamer Rauscher	ouvert 01/09/2016
003 / 03/09/2016	<p>Vorabzug des Bauzeitplans wurde vorgelegt. Abgestimmte Version wird in einer Woche verteilt.</p>	Aichberg Schnamer Rauscher	PO 15/09/2016
BA 003.003	<p>Mängelersfassung</p> <p>Als Beispiel für die Erfassung von Mängel mit dem integrierten Bildbearbeitungswerkzeug</p>	Aichberg	ouvert

5

Termes et structure des données dans l'application



- Vous pouvez créer et gérer différents projets
- Les projets peuvent contenir différents répertoires des comptes-rendus
- Ces répertoires des comptes-rendus représentent les groupes de réunions (p.ex. réunion de travaux, réunion des maîtres d'ouvrage, réunion de projet, jour fixe, notes,...).
- Les comptes-rendus (réunions) sont saisis dans les répertoires des comptes-rendus, et les sujets de comptes-rendus dans les comptes-rendus.

Projekt Ansicht

- ↳ Aktualisiere Projekt-Explorer
- ↳ Beispielprojekt
 - ↳ (BAU/B) Baubesprechung ÖBA
 - ↳ 001
 - ↳ 001.001 Sicherheitsschul...
 - ↳ 001.002 Genehmigung U...
 - ↳ 001.003 Bescheide
 - ↳ 001.004 Planlieferung / Pl...
 - ↳ 001.005 Planverteilung
 - ↳ 001.006 Bausblauf
 - ↳ 001.007 Bauzaun
 - ↳ 002
 - ↳ 003 Bauablauf
 - ↳ (PROJ) Projektbesprechung
 - ↳ (AN-Int) Aktennotiz - Intern
 - ↳ (AN) Aktennotiz

→ Répertoire des comptes-rendus

→ Comptes-rendus

→ Sujets

6

1. Menus et fenêtres

Lors du démarrage de PROMAN X la boîte de dialogue „Ouvrir un projet“ apparaît. Vous pouvez ouvrir un projet par double-clic. Vous pouvez rechercher un projet spécifique avec (3).

Vous pouvez marquer vos projets importants à l'aide de l'étoile des favoris (2). Lorsqu'ils sont marqués, seuls les favoris sont affichés.

Pour à nouveau afficher tous les projets, veuillez cliquer sur l'étoile des favoris svp (1)

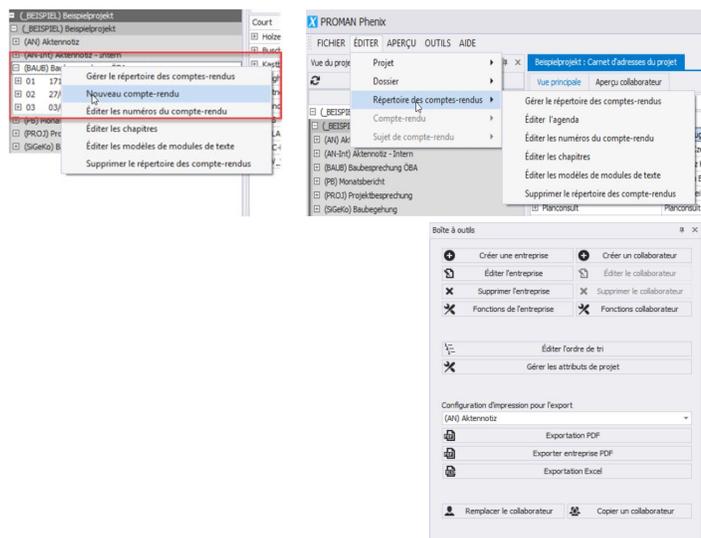


7

1.1 Menus et fenêtres

Vous pouvez vous déplacer dans l'application à l'aide:

- du clic droit
 - des éléments supérieurs de menu
 - de la boîte à outils
- et sélectionner la fonction souhaitée.

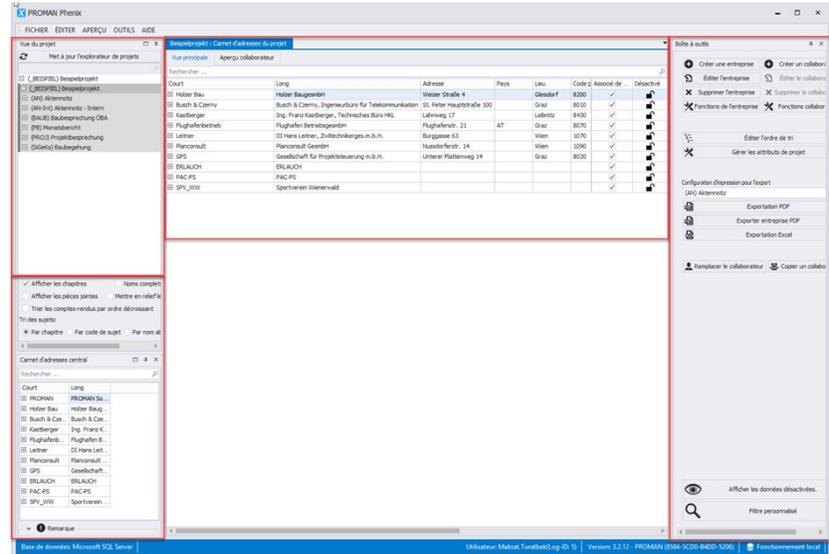


8

1.1 Menus et fenêtres



- (1) Arborescence du projet avec tous les répertoires de comptes-rendus et les comptes-rendus
- (2) Données d'adresses (centralisées ou du projet, indiquées dans l'onglet)
- (3) Adresses du projet
- (4) Boîte à outils avec les fonctions les plus importantes de la fenêtre actuelle

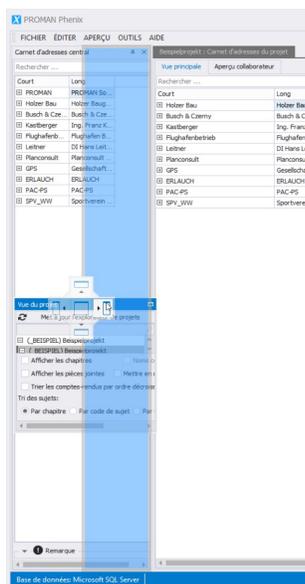


9

1.1 Menus et fenêtres



Les éléments de la fenêtre peuvent être repositionnés par glisser-déposer

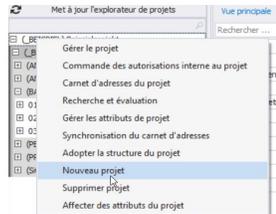


Si une fenêtre venait à ne plus être visible, il est possible de restaurer facilement les positions de départ



10

2. Créer un projet



- Par clic droit sur un projet → Avec „Nouveau projet“ vous pouvez créer un nouveau projet.
 - *Forme abrégée du projet*: celle-ci représente une clé unique pour ce projet (p.ex. numéro comptable) (voir 1).
 - *Désignation abrégée*: c'est ici qu'est saisie la désignation du projet (voir 2).
 - *Tous les autres champs sont optionnels*.

11

2. Créer un projet



- L'assistant vous donne les choix suivants:
 - *Éditer les détails du projet*: dans cette fenêtre, vous pouvez saisir et éditer tous les détails comme le logo, la description, le code du projet (voir 1).
 - *Importer des données de projet*: vous arrivez directement dans la fenêtre „Modèle de projet“, pour reprendre des données de projets existants (logo, répertoires des comptes-rendus, chapitres, textes, etc.) (voir 2).

12

2.1 Données de base du projet dans l'impression

PRO MAN

Beispielprojekt

BESPRECHUNGSBERICHT
Baubesprechung ÖBA N°: 003

Date de création: 06/09/2016
Date de réunion: 03/09/2016
Date de : jusqu'à: 09:00 de: 11:00
Lieu: GPS-Container

Numéro de proj. : _BEISPIEL
N° de documen : _BEISPIEL/BAUB/003
Animateur: Waldherr
Auteur: Keppler

Code du donneur d'ordre du projet : Beispielprojekt

Forme abrégée / Numéro de projet * : _BEISPIEL
Forme longue du projet * : Beispielprojekt

Affectations

Donneur d'ordre : Sélectionner une entreprise propre au projet...

Auteur du projet : Sélectionner une entreprise propre au projet...

Adresse-projet : Sélectionner une entreprise propre au projet...

Description

Barre supérieure Pied de page Image du projet

Hauteur en mm : 32
Largeur en mm : 49
Restaurer la taille originale

Imprimer sans marges

Alignement : Distance à gauche : 0

PRO MAN

13

2.2 Logo du projet

- Dans le projet, vous pouvez tout de suite mettre en page vos en-tête et pied de page.
 - Sélectionnez tout d'abord *votre logo* (voir 1)
 - définissez la largeur et la hauteur de votre logo dans l'impression (voir 2)
 - sous *Orientation*, définissez la position de votre logo (voir 3)
 - un champ de texte peut être ajouté dans l'éditeur de texte

PRO MAN

Beispielprojekt : Carnet d'adresses du projet : _BEISPIEL : Gérer le projet : X

Forme abrégée / Numéro de projet * : _BEISPIEL Code du donneur d'ordre du projet : Beispielprojekt

Forme longue du projet * : Beispielprojekt

Affectations

Donneur d'ordre : Sélectionner une entreprise propre au projet...

Auteur du projet : Sélectionner une entreprise propre au projet...

Adresse-projet : Sélectionner une entreprise propre au projet...

Description

Barre supérieure Pied de page Image du projet

Hauteur en mm : 32
Largeur en mm : 49
Restaurer la taille originale

Imprimer sans marges

Alignement : Distance à gauche : 0

Charger image X Supprimer l'image

PRO MAN

14

2.3 Modèles de projet



The screenshot shows the 'Modèle de projet' (Project Template) window with various input fields for project details and a 'Projet actuel' (Current Project) section. A 'Boîte à outils' (Toolbox) on the right contains a list of project data elements like 'Données de base du projet', 'Partenaires du projet', and 'Répertoires de comptes-rendus'. A 'Sélection rapide' (Quick Selection) button is highlighted with a red box and a '2' in a red circle, indicating its function to select all data without partners.

- Permet d'adopter facilement et rapidement toutes les configurations et structures essentielles d'un „Modèle de projet“ (voir 1) :
 - En-tête et pied de page
 - Données de base du projet
 - Partenaires du projet
 - Répertoires de comptes-rendus
 - avec chapitres
 - avec la liste de diffusion
 - Blocs de texte
 - Attributs
- Avec le bouton „toutes les données sans partenaires de projet“ (voir 2), vous pouvez rapidement adopter toutes les données de structure sans les participants du projet

15

3. Adresses dans l'impression



Liste participants / diffusion:

Nom (ou, titre)	Fonction	Entreprise	présent	distr.	pré. temp.
Waldherr	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	●	●	○
Busch	ET	Busch & Czerny, Ingenieurbüro für Telekommunikation	●	●	○
Koppler	BH	Flughafen BetriebsgesmbH	●	●	○
Ecker	BK	DI Hans Leitner, Zivltechnikerges.m.b.H.	●	●	○
Aichberg	BM	Holzer BaugesmbH	●	●	○
Frank	BH	Flughafen BetriebsgesmbH	○	●	○
Müller	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	●	●	○
Schnatter	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.b.H.	●	●	○
Höchtl	BH	Flughafen BetriebsgesmbH	●	●	○
Kastberger	ET	Ing. Franz Kastberger, Technisches Büro HKL	○	●	○
Rauscher	BM	Holzer BaugesmbH	○	●	○
Mattersberger	GP	Planconsult GesmbH	●	●	●

- Les adresses sont nécessaires pour
 - la liste des participants (couverture)
 - les parties concernées (par sujet)
 - les données de réunion
 - animateur

01.01	Sicherheit	
001.002	Genehmigung Umsetzen Masten	ouvert
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.	Tous les partenaires
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 / 08.07.2019	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

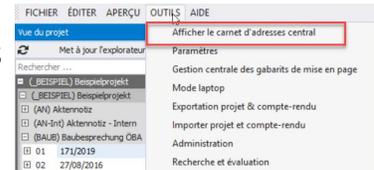
16

3.1 Gestion centrale des adresses



Vous arrivez à la gestion centrale des adresses par **Outils -> Carnet d'adresses central**

- Permet l'archivage des adresses pour la globalité des projets
- Les adresses peuvent être facilement intégrées dans les projets



Les entreprises et leurs collaborateurs peuvent être définies de manière centralisée. Ces données sont utilisées pour:

- Les participants et la diffusion de réunions
- L'envoi automatique de rapports par e-mail
- L'allocation de parties concernées et des responsables à des sujets

17

3.1 Gestion centrale des adresses



Dans le carnet d'adresses central, vous pouvez gérer toutes les entreprises et tous les collaborateurs, pour les allouer dans un deuxième temps aux projets souhaités.

La configuration effectuée ici vaut comme configuration par défaut pour la globalité des projets.

Fonctionnalités de la gestion centrale:

- Recherche classique: *rechercher* des entreprises et des personnes (voir 1)

Court	Long	Adresse	Pays	Lieu	Code postal	Région	Site web	LID	Désactivé
PRO MAN	PRO MAN Software GmbH	Zwanzstraße 4-6	AT	Wien	1160	Vienna	www.proman.at		
Höber Bau	Höber Baugewerks	Inzer Straße 4		Gleisdorf	8200				
Baich & Carriy	Baich & Carriy, Ingenieurbüro für Telekommunikation	St. Peter Hauptstraße 100		Graz	8010				
Kochberger	Ing. Franz Kochberger, Technisches Büro Ing.	Lahnweg 27		Leibnitz	8030				
Flughafenbetrie	Flughafenbetriebsgerä	Flughafenstr. 21	AT	Graz	8070				
Lehner	DI Hans Lehner, Ziviltechniker g.m.b.H.	Burggasse 63		Wien	1070				
Personenall	Personenall Gerdner	Haaslerstraße 14		Wien	1090				
GPS	Gesellschaft für Projektsteuerung m.B.H.	Untere Plattenweg 14		Graz	8020				
BRUJACH	BRUJACH								
PAC-PS	PAC-PS								
SPV_009	Soorberer Wienwald								

Collaborateur	Téléphone de l'entreprise	Adresse e-mail	Fonctions pour entreprises	Attributs-entreprise
Court	Prénom	Nom de famille	Abreviation	Département
Pizzel	Roland	Pizzel	0	Masculin
Support	Support		0	Inconnu
Titze	Rudolf	Titze	0	Inconnu

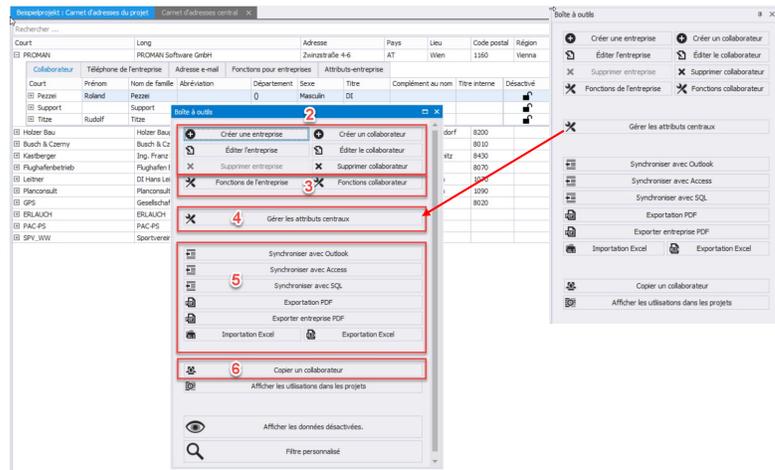
18

3.1 Gestion centrale des adresses



Boîte à outils du haut:

- Créer, éditer et supprimer des entreprises et des collaborateurs (voir 2)
- Gérer les fonctions pour les entreprises et les collaborateurs (voir 3)
- Les attributs peuvent être affectés à des entreprises, des collaborateurs et des sujets de compte-rendu (voir 4)
- Import / Export Excel & Export PDF / Outlook et synchronisation Access (voir 5)
- Des collaborateurs peuvent être copiés dans une autre entreprise. Ceci ne supprime pas l'enregistrement existant. (voir 6)



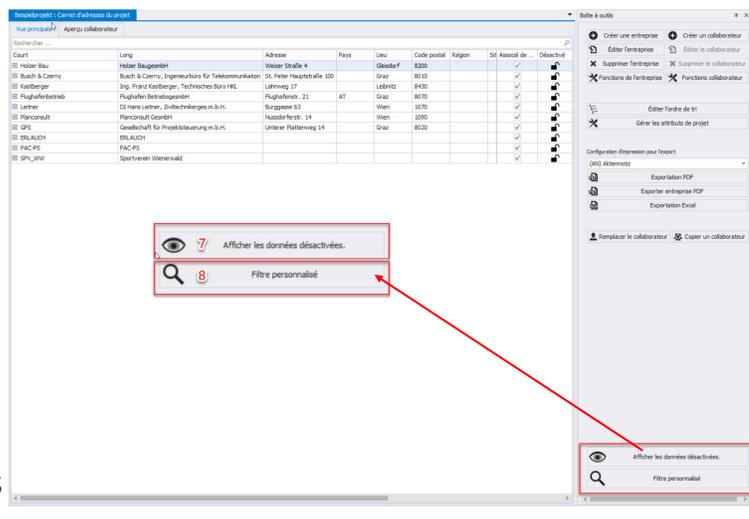
19

3.1 Gestion centrale des adresses



Boîte à outils du bas:

- Avec le bouton „Les données désactivées sont masquées”, vous pouvez choisir si les enregistrements désactivés doivent être affichés. Lorsque le bouton est bleu, l'affichage des données désactivées est actif. (voir 7)
- Le *Filter personnalisé* vous permet en sus de la recherche classique d'affiner votre recherche avec de nombreux critères et d'afficher des listes d'adresses filtrées.



20

3.2 Gestion des adresses: données des **PRO MAN** entreprises

Vous pouvez créer une nouvelle entreprise sous **Gestion centrale des adresses -> créer une entreprise**

- Ajoutez le *Logo* de l'entreprise créée en tant que jpg, gif ou png (*voir 1*)
- *Possibilité d'importer d'Outlook* par glisser-déposer: après la création de l'entreprise, des collaborateurs supplémentaires peuvent être glissés dans ce champ et créés automatiquement (*voir 2*)
- *Forme abrégée et longue de l'entreprise* -> La forme abrégée est unique et ne peut être allouée qu'une seule fois (*voir 3*)

21

3.2 Gestion des adresses: données des **PRO MAN** entreprises

Vous pouvez créer une nouvelle entreprise sous **Gestion centrale des adresses -> créer une entreprise**

- Informations sur les adresses (*voir 4*)
Pour „Site secondaire de”, celle-ci est indiquée dans l'impression.
- *Départements* avec forme abrégée et longue. Le département est affecté à l'aide d'„Ajouter”. Le département apparaît pour sélection pour les collaborateurs correspondants. (*voir 5*)
- *Les attributs* peuvent être affectés à l'aide de „Gérer les attributs”. (*voir 6*)

22

3.2 Gestion des adresses: données des entreprises **PRO MAN**

- *Numéros de téléphone et adresse e-mail* de l'entreprise -> des propositions pour les collaborateurs sont générées automatiquement. Le numéro de téléphone et l'adresse e-mail sélectionnés comme valeur par défaut seront utilisés lors de l'impression. (voir 7)
- *Fonctions* avec forme abrégée et longue. Le bouton „Ajouter” vous permet d'accéder au gestionnaire de fonctions pour les fonctions des entreprises, dans lequel de nouvelles fonctions peuvent être créées. Puis celles-ci seront affichées pour sélection dans le menu déroulant. (voir 8)
- Cliquez maintenant sur *Enregistrer* (voir 9) pour enregistrer votre saisie.

23

3.3 Gestion des adresses: collaborateur par entreprise **PRO MAN**

Vous pouvez créer un nouveau collaborateur sous **Gestion centrale des adresses -> créer un collaborateur**

- Possibilité d'importer d'Outlook par glisser-déposer (voir 1)
- Nom *Forme abrégée* – la forme abrégée doit être sans équivoque et ne peut être affectée qu'une fois. (voir 2)
- *Nom de famille, prénom* (voir 3)
- *Sexe/ formule d'appel* (voir 4)
- Le *titre* peut être utilisé pour la forme longue. (voir 5) Celle-ci pourra p.ex. être imprimée sur la couverture dans la liste de diffusion.

24

3.3 Gestion des adresses: collaborateur **PRO MAN** par entreprise

Vous pouvez créer un nouveau collaborateur sous **Gestion centrale des adresses -> créer un collaborateur**

- *Les départements*, qui ont été créés dans l'entreprise correspondante au préalable peuvent être sélectionnés ici. (voir 6)
- *Fonctions* avec forme abrégée et longue. Le bouton „Ajouter“ vous permet d'accéder au gestionnaire de fonctions pour les fonctions des collaborateurs, dans lequel de nouvelles fonctions peuvent être créées. Puis celles-ci seront affichées pour sélection dans le menu déroulant. (voir 7)
- *Attributs*: Vous pouvez sélectionner et ajouter les attributs disponibles en cliquant sur „Gérer les attributs“. (voir 8)

25

3.3 Gestion des adresses: collaborateur **PRO MAN** par entreprise

Vous pouvez créer un nouveau collaborateur sous **Gestion centrale des adresses -> créer un collaborateur**

- *Numéros de téléphone & adresses e-mail* (voir 9) est utilisé pour l'envoi automatique d'e-mails par le client e-mail local (Outlook, Lotus Notes, ...). Le numéro de téléphone saisi pour l'entreprise sera pré-rempli pour le collaborateur et peut ainsi être adapté rapidement. Le gestionnaire des adresses propose automatiquement des adresses e-mail à partir des noms et prénoms en combinaison avec les adresses e-mail saisies pour les entreprises.
- Cliquez maintenant sur *OK* (voir 10) pour enregistrer.

26

3.4 Gestion des adresses: avantages de la désignation de l'entreprise par sa forme abrégée



- Forme abrégée
 - Permet un gain de place lors de l'impression du libellé de l'entreprise et de la personne
- Bonne pratique
 - Une entreprise/personne extérieure au projet doit également être en mesure de reconnaître la personne concernée
 - Nom p.ex Roland Pezzeri
Forme abrégée Pezzeri
 - Entreprise p.ex. PROMAN Software

- La forme longue sera inscrite dans le champ:

- Long

Court *	Kastberger		
Long *	Ing. Franz Kastberger, Technisches Büro HKL		
Rue	Lahnweg 17		
Code postal	8430	Lieu	Lebnitz
Pays	Austria		

- Personne

- Nom de famille
- Prénom
- Titre

Rauscher	
Albert	
Rauscher	
Inconnu	
Ing.	Complément au nom

27

3.5 Fonctions entreprise/collaborateur



Les fonctions sont souvent utilisées pour la représentation des fonctions/corps de métiers des entreprises et collaborateurs.

La création (voir 1) et l'édition des fonctions est possible facilement aussi bien à partir de la gestion centrale des adresses que dans celle du projet.

À l'aide des fonctions, vous pouvez également effectuer des recherches et des évaluations:

- Les tâches en cours, p.ex. l'électricien peuvent être recherchées.
- Les fonctions sont créées avec une forme abrégée et une forme longue. (voir 2)
- Pour chaque personne une fonction peut être sélectionnée à l'aide de *Fonction dans le projet*.
- Les fonctions peuvent être désactivées et affichées/masquées. (voir 3)

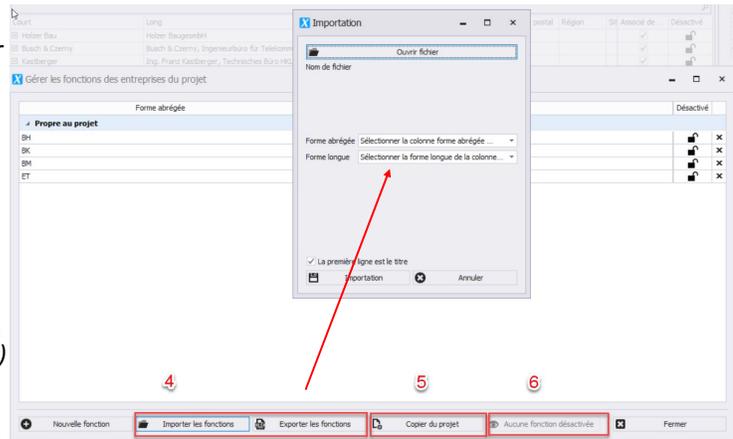
	Forme abrégée	Forme longue	Désactivé
Propre au projet			
SH		Bauherr	
SK		Begleitende Kontrolle	
SM		Baumeister	
ET		Fachbauleitung E-Technik	

28

3.5 Fonctions entreprise/collaborateur



- *Exportation*: cliquer sur Export ouvre votre explorateur. Après sélection de l'emplacement d'enregistrement, importer et exporter les fonctions dans un fichier Excel (voir 4)
- *Importation*: sélectionnez le fichier à importer et définissez la colonne pour les formes abrégée et longue
- un fichier Excel avec les fonctions sera archivé.
- Ceci est possible de manière centralisée ainsi que par projet.
- Les attributs peuvent être copiés à partir d'autres projets dans la gestion des adresses propre au projet. (voir 5)
- Masquez les fonctions désactivées, pour que celle-ci ne soient pas affichées lors de l'exportation. (voir 6)



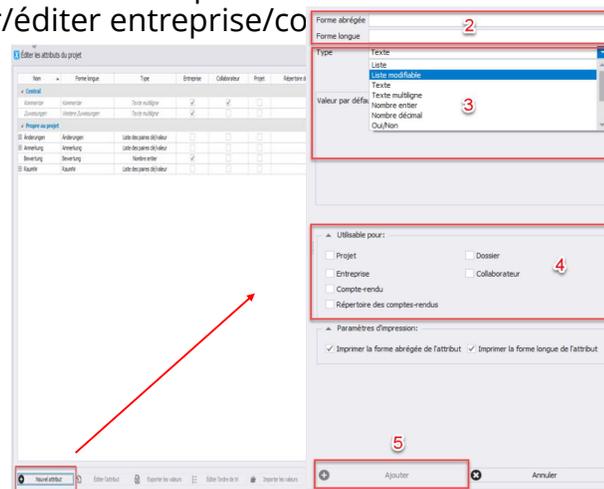
29

3.6 Attributs entreprise/collaborateur



Les attributs peuvent être créés de manière centralisée ou propre à chaque projet pour les collaborateurs, les entreprises et les sujets de comptes-rendus à l'aide de la boîte à outils. Vous pouvez affecter ceux-ci directement dans les masques créer/éditer entreprise/co

- Sélectionnez „Nouvel attribut“ pour accéder à la fenêtre dans laquelle vous pourrez créer vos attributs. (voir 1)
- Fixez les formes abrégées et longues souhaitées. (voir 2)
- Vous pouvez créer différents types d'attributs: liste, liste modifiable, nombre entier, oui/non, etc ... (voir 3)
- Il est possible de définir si un attribut peut être affecté à des entreprises et/ou des collaborateurs. En fonction de cette définition, l'attribut apparaîtra dans les fenêtres de création et d'édition pour les entreprises et les collaborateurs. (voir 4)
- Confirmez votre saisie par „Ajouter“



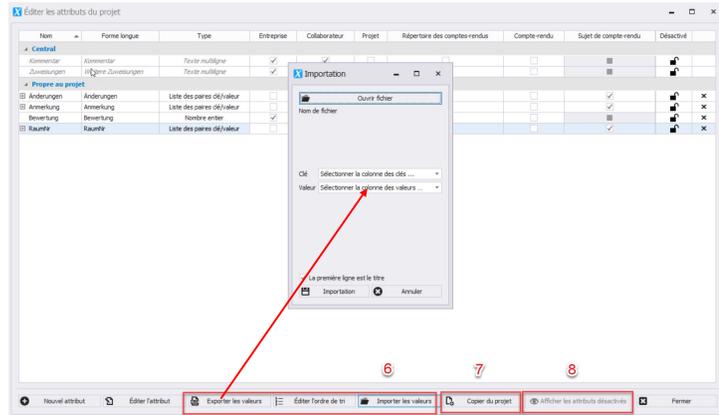
30

3.6 Attributs entreprise/collaborateur



Les valeurs des attributs du type liste, liste modifiable et liste de paire clé/valeur peuvent être *importées et exportées* à l'aide d'Excel. (voir 6)

- Importation: sélectionnez le fichier à importer et définissez la colonne pour les formes abrégées et longues.
- Exportation: cliquer sur Exportation ouvre votre explorateur. Après sélection de l'emplacement d'enregistrement, un fichier Excel contenant les attributs sera enregistré.
- Ceci est possible aussi bien de manière centralisée que pour chaque projet.
- Dans la gestion des adresses propre au projet, les attributs peuvent être copiés à partir d'autres projets. (voir 7)
- Masquez les attributs désactivés, pour que ceux-ci ne soient pas affichés lors de l'exportation. (voir 8)



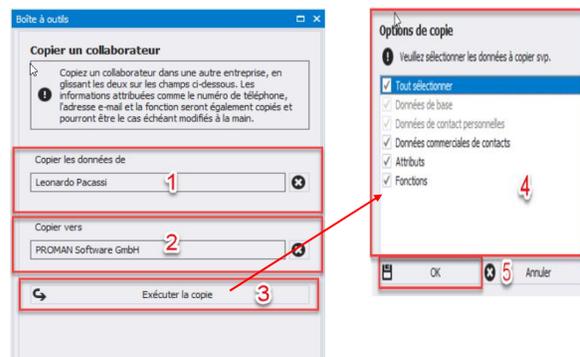
31

3.7 Copier un collaborateur



Vous pouvez copier des collaborateurs dans une autre entreprise par glisser-déposer ou à l'aide de la fonction „**Copier un collaborateur**” dans la boîte à outils. L'enregistrement copié ne sera pas supprimé.

- Glissez le collaborateur qui doit être copié avec la souris de la gestion centrale des adresses ou de celle propre au projet dans le champ “Copier les données de:”. (voir 1)
- Insérez l'entreprise cible par glisser-déposer dans le champ “Copier vers:” (voir 2)
- Cliquez sur “Effectuer la copie” (voir 3) pour ouvrir la fenêtre dans laquelle doivent être choisies les données à copier. (voir 4)
- Confirmez la saisie par “OK”. (voir 5)



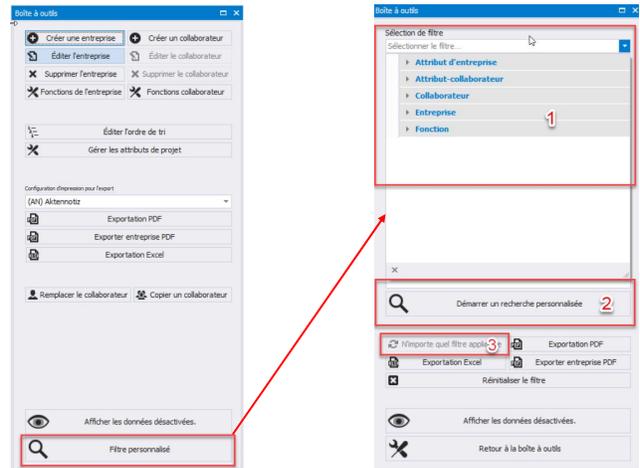
32

3.8 Filtre personnalisé



Dans la boîte à outils, un filtre personnalisé propre au projet aussi bien que centralisé est mis à disposition, et vous permet d'affiner votre recherche par des critères supplémentaires et d'exporter le résultat de cette recherche.

- Sélectionnez les différents critères de recherche, comme p.ex. CP, attribut, département, etc.. (voir 1)
- Lancer la recherche en cliquant sur "Débuter la recherche personnalisée". (voir 2)
- Si dans une catégorie (p.ex. entreprise) plusieurs critères de recherche ont été sélectionnés, vous pouvez décider si tous les critères doivent être remplis ou si un seul doit s'appliquer – "Filtre applicable au choix". (voir 3)

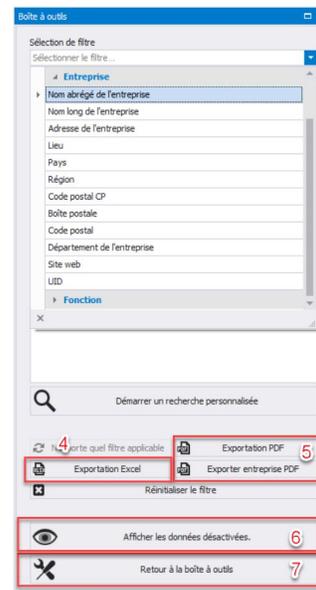


33

3.8 Filtre personnalisé



- Pour définir une nouvelle recherche, vous pouvez réinitialiser la totalité du filtre. (voir 4)
- Vous pouvez *exporter* le résultat de votre recherche comme PDF ou dans Excel. (voir 5)
- *Les données désactivées* peuvent également être affichées dans les résultats de la recherche. Celles-ci sont filtrées, mais ne seront pas exportées. (voir 6)
- Pour fermer le filtre personnalisé, cliquez sur "Retour à la boîte à outils". (voir 7)



34

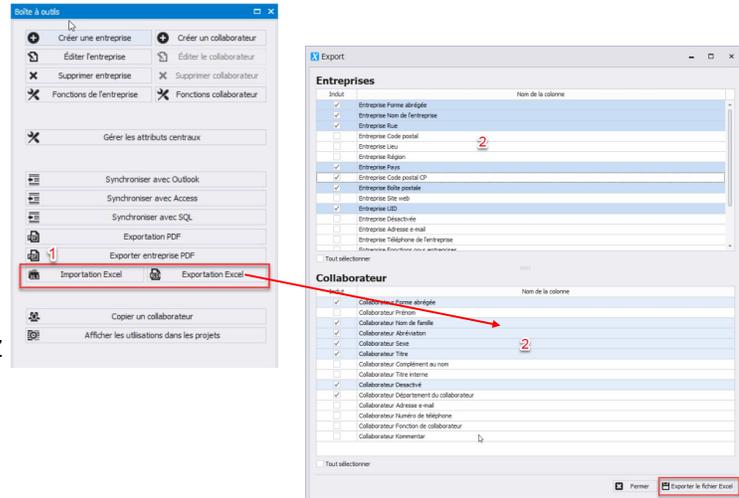
3.9 Exportation/Importation Excel



Vous pouvez exporter et importer vos adresses à l'aide d'Excel aussi bien de manière centralisée que par projet.

Vous pouvez sélectionner les deux fonctions dans la boîte à outils. (voir 1)

- Pour l'exportation, sélectionnez les données souhaitées (nom de colonne) (voir 2) et cliquez sur „exporter le fichier Excel“. (voir 3)

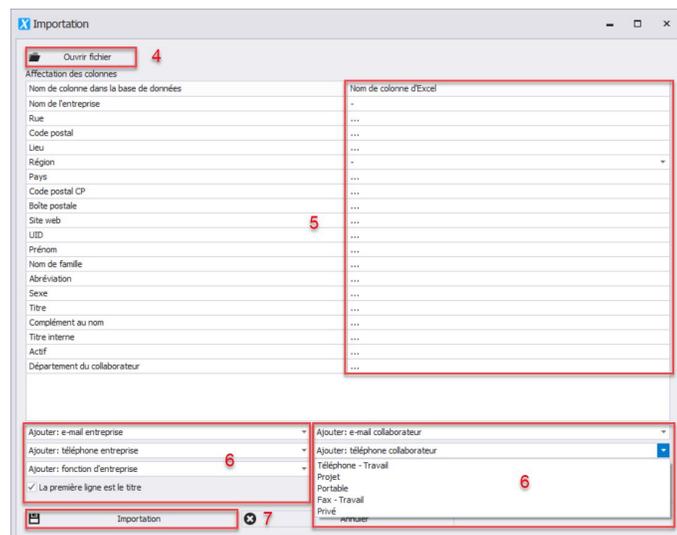


35

3.9 Exportation/Importation Excel



- Pour l'importation, sélectionnez le fichier source souhaité à l'aide de „Ouvrir un fichier“. (voir 4)
- Le nom de colonne Excel correspondant peut être sélectionné pour chaque champ. (voir 5)
- Pour les numéros de téléphone des entreprises et des collaborateurs, les adresses e-mail et les fonctions des entreprises, les champs requis peuvent être ajoutés et le type sélectionné. (voir 6)
- Cliquez sur „Importation“ pour exécuter celle-ci. (voir 7)



36

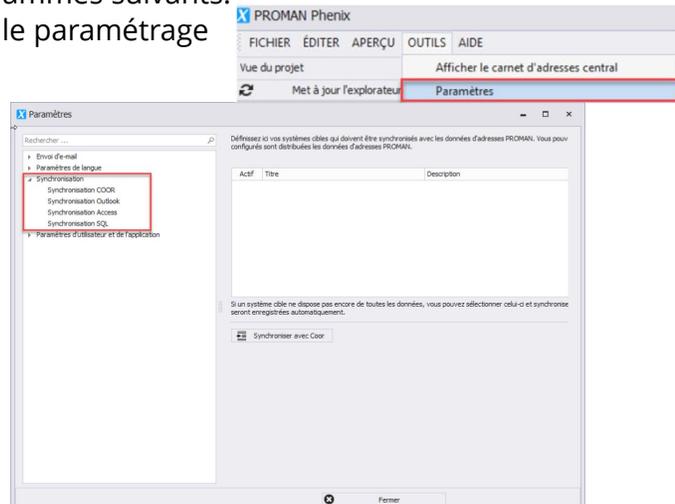
3.10 Importation / Synchronisation avec d'autres programmes



Dans la gestion centrale des adresses, il est possible d'importer ou de synchroniser les données avec les programmes suivants.

Vous accédez à la fenêtre permettant le paramétrage sous **Outils -> Paramètres**.

- Possibilités de synchronisation:
 - De PROMAN X à Coor
 - D'Outlook à PROMAN X
 - D'Access à PROMAN X
- Une fois le paramétrage effectué, les importations resp. les synchronisations peuvent être démarrées à tout moment à l'aide de la



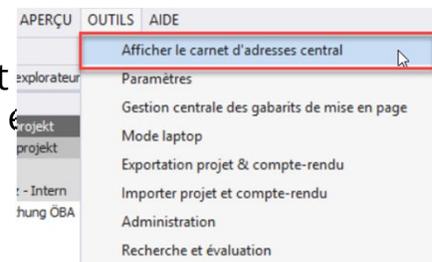
37

4. Gestion des adresses dans le projet



Sous **Outils -> Carnet d'adresses central**

- Les adresses des entreprises peuvent également n'être créées que dans un projet.
- En règle générale, toutes les entreprises sont créées dans la gestion centrale des adresses uniquement si besoin est dans les différents projets.
- Les adresses peuvent être intégrées dans la gestion centrale des adresses.



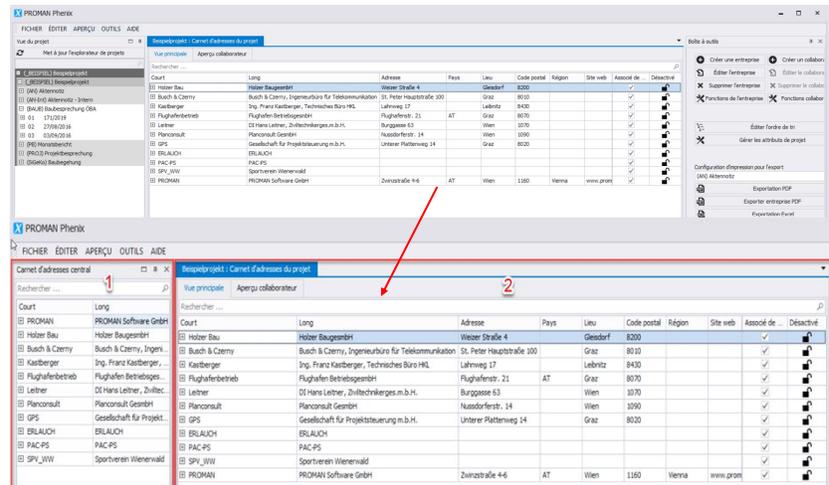
38

4. Gestion des adresses dans le projet



Dans la gestion des adresses, les fonctionnalités suivantes sont disponibles:

- Affichage de la gestion centrale des adresses avec fonction de recherche (voir 1)
- Adresses propres au projet avec fonction classique de recherche (voir 2)

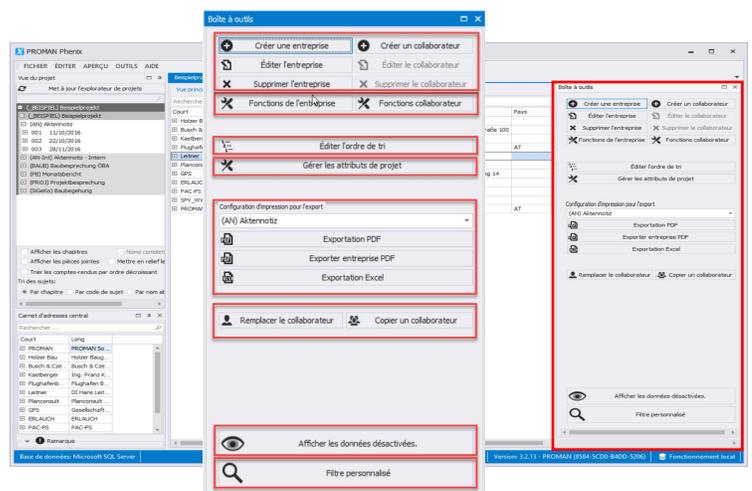


39

4. Gestion des adresses dans le projet



- Créer et éditer entreprises et collaborateurs (voir 3)
- Gérer les fonctions des entreprises et collaborateurs (voir 4)
- Sous „Modifier l'ordre de tri“, l'ordre des partenaires du projet peut être défini. (voir 5)
- Les attributs peuvent être affectés à des entreprises, des collaborateurs et des sujets de comptes-rendus. (voir 6)
- Importation/Exportation Excel & Exportation PDF (voir 7)
- Les collaborateurs peuvent être copiés ainsi que remplacés par projet. Dans les deux cas, le fichier d'origine est conservé. (voir 8)

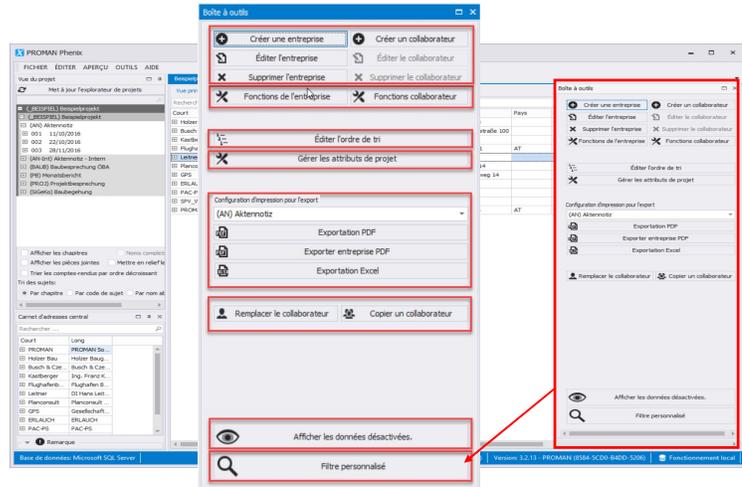


40

4. Gestion des adresses dans le projet



- Les entreprises et les collaborateurs désactivés peuvent être affichés ou masqués par projet. (voir 9)
- Le filtre personnalisé permet en plus de la recherche classique dans un projet d'affiner votre recherche par une multitude de critères et d'afficher une liste filtrée des adresses. (voir 10)



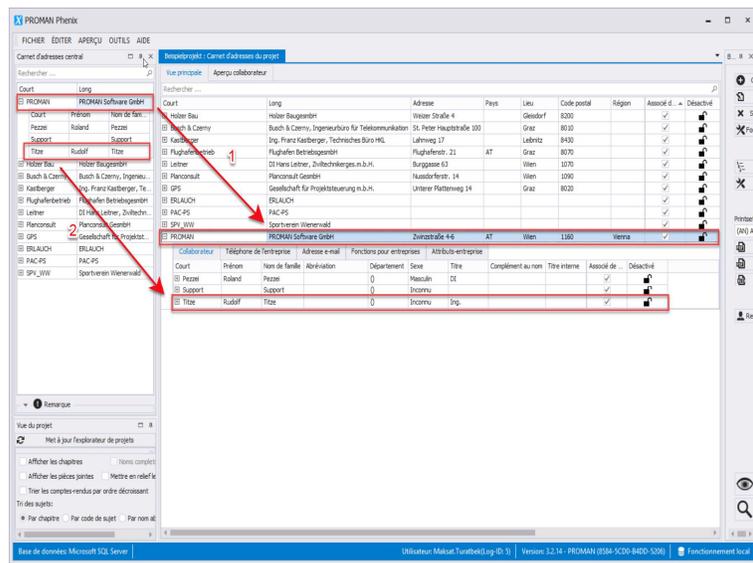
41

4.1 Charger les partenaires du projet dans le projet à partir de la gestion centrale des adresses



Intégration d'entreprises et d'adresses créées de manière centrale dans votre projet

- Dans la fenêtre ouverte, vous pouvez sélectionner vos partenaires de la gestion centrale des adresses et les activer dans le projet par glisser-déposer
 - Entreprise (voir 1)
 - Personne/collaborateur (voir 2)



42

4.1 Charger les partenaires du projet dans le projet à partir de la gestion centrale des adresses



Les données des entreprises et collaborateurs intégrées de la gestion centrale dans celle du projet sont grisées, sauf celles concernant les attributs et „Site secondaire de“ et dotées de CheckBoxes sur le côté (voir 1). Ce statut vous indique les données par défaut de la gestion centrale. En désactivant les CheckBoxes, vous pouvez à tout moment modifier les données dans le projet. La modification effectuée ne vaudra que pour le projet.

43

4.2 Tri des partenaires du projet



Sous **Projet** -> **Gestion des adresses dans le projet** -> **Modifier l'ordre de tri**, vous pouvez définir l'ordre des partenaires du projet

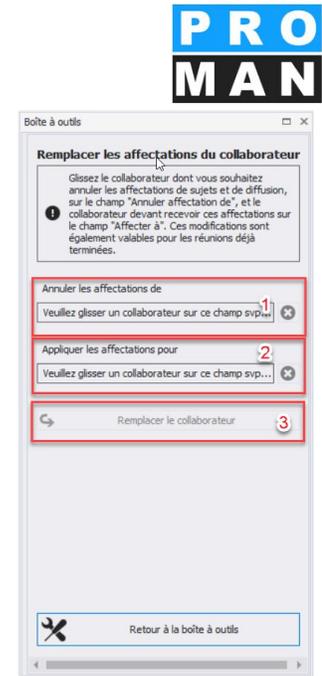
- Vaut pour la globalité du projet (p.ex. listes des participants)
- Lorsque vous déplacez ou que vous cliquez sur une colonne, l'ordre de tri est redéfini.
- Vous pouvez réinitialiser l'ordre de tri à tout moment à son ordre par défaut.
- Le numéro de tri est modifiable manuellement. (voir 3)
- Les collaborateurs peuvent également être déplacés à la position souhaitée par glisser-déposer.

44

4.3 Remplacer un collaborateur

Un collaborateur peut être remplacé par un collaborateur propre au projet dans les sujets et la liste de diffusion d'un projet.

- Vaut pour la globalité du projet (p.ex. listes des participants)
- Glissez le collaborateur, qui doit être affiché dans les sujets et la liste de diffusion avec la souris dans le champ "Copier les données de:". (voir 1)
- Puis ajoutez la personne à remplacer dans le champ "Copier vers:" (voir 2)
- Cliquez sur "Exécuter le remplacement" (voir 3)

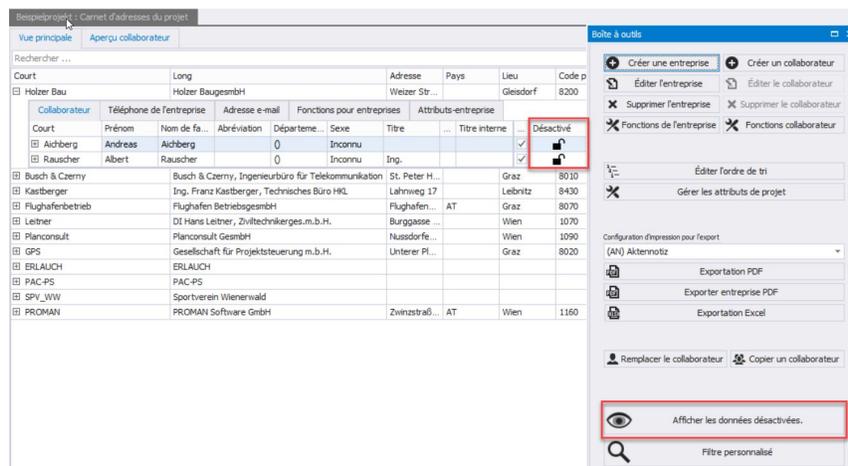


45

4.4 Désactiver les enregistrements non-actifs

Les personnes n'étant plus actives dans le projet peuvent être désactivées dans le projet.

- Des collaborateurs peuvent être désactivés et réactivés. (voir 1)
- Les enregistrements désactivés peuvent être affichés et masqués. (voir 2)
- La désactivation de fonctions est également possible.



46

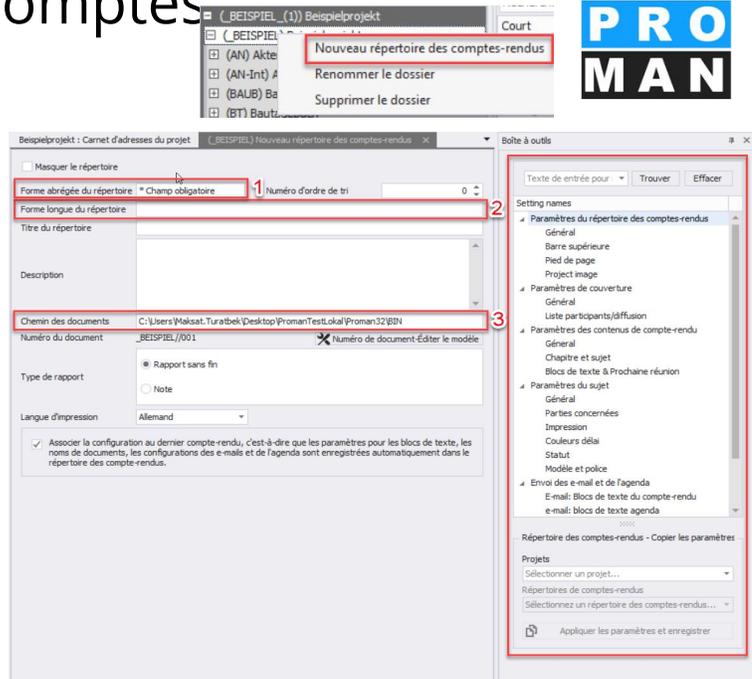
5 Répertoire des comptes rendus

Est un répertoire des informations communes et contient toutes les réunions concernant un thème

- Groupes de réunions
- Domaines thématiques

Le clic droit sur le projet vous permet de créer de *nouveaux répertoires des comptes-rendus* au-dessus de ceux existant déjà.

- Les points importants de la gestion des répertoires sont:
 - *Forme abrégée du répertoire*: ID sans équivoque du répertoire (voir 1)
 - *Forme longue du répertoire* : affichage dans le programme (voir 2)
 - *Chemin pour l'exportation* (optionnel, mais très utile) (voir 3)
 - Préparamétrage pour l'exportation comme PDF, ce chemin sera proposé lors de l'enregistrement de rapports au format PDF
 - Vous pouvez accéder aux paramètres d'impression dans la zone 4 (pour de plus amples informations voir diapo 13.1).



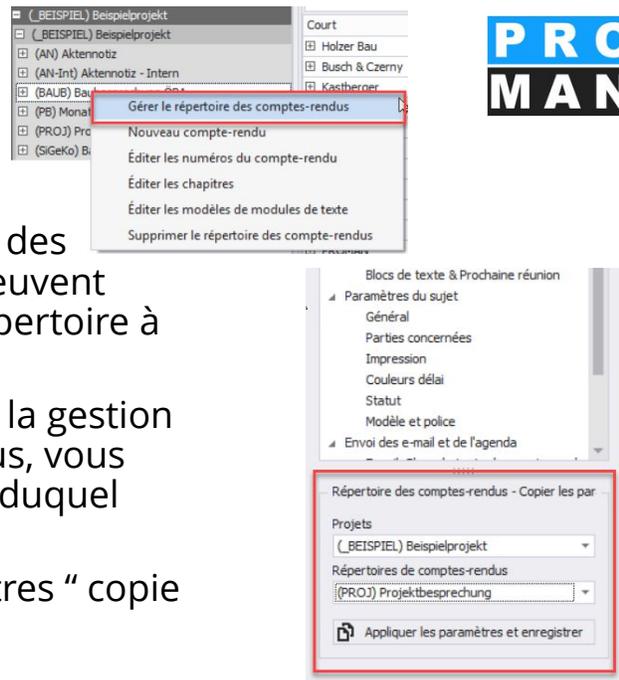
47

5.1 Répertoire des comptes-rendus Copier les paramètres d'impression

Tous les paramètres d'impression des répertoires de comptes-rendus peuvent facilement être transférés d'un répertoire à l'autre.

Dans la boîte à outils de droite de la gestion des répertoires des compte-rendus, vous pouvez sélectionner le répertoire duquel tout doit être copié.

„Copier et enregistrer les paramètres “ copie tous les paramètres d'impression.



48

5.1 Répertoire des comptes-rendus Paramètres d'impression



01.02 Genehmigungen			
001 / 003	Bescheide		ouvert
001 / 21/08/2016	Die Bescheide der BH Graz Umgebung ergeben lt. Herrn Frank am 22.8.2016 an die Betriebsgesellschaft Herr Frank wird sie sofort an die Projektpartner verteilen	Frank	22/08/2016
002 / 27/08/2016	Bescheid Errichtungsbewilligung wurde am 27.8.2016 von Herrn Frank verteilt.	Frank	22/08/2016
	<ul style="list-style-type: none"> • Noch ausständige Bescheide • Wasserrecht • Betriebsbeschränkung • Versetzen Mast 		

Beispielprojekt

BESPRECHUNGSBERICHT Baubesprechung ÖBA N°: 003

Date de création: 06/09/2016
Date de réunion: 03/09/2016
Date de : jusqu'à: 09:00 de: 11:00
Lieu: GPS-Container

Numéro de proj: _BEISPIEL
N° de documen: _BEISPIEL/BAUB/003
Animateur: Waldherr
Auteur: Keppler

BESPRECHUNGSBERICHT		N°: 001 le 21/08/2016	
Projet: Beispielprojekt		Projet-N°: _BEISPIEL	
Sujet	Mot-clé / Texte	RP responsable	dû le
01.01	Sicherheit		
BAUB 001.002	Genehmigung Umsetzen Masten		ouvert
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.	Frank	

Masquer le répertoire

Forme abrégée du répertoire: BAUB Numéro d'ordre de tri: 0

Forme longue du répertoire: Baubesprechung ÖBA

Titre du répertoire: BESPRECHUNGSBERICHT

Description

49

6. Attributs



- sont des mots-clés à définir librement
- peuvent être affectés à n'importe quel sujet
- peuvent être affichés dans l'impression si l'option est cochée
 - pour souligner les informations importantes pour le lecteur
- Trouver précisément dans les sujets
 - Recherche facile et rapide, p.ex. tous les sujets concernant les coûts supplémentaires resp. un numéro de dommage
 - Création de comptes-rendus filtrés, p.ex. liste des décisions

Beispiel Punktausdruck

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

Éditer les attributs du projet

Nom	Forme longue	Type	Entreprise	Collaborateur	Projet	Répertoire des comptes-rendus	Compte-rendu	Sujet de compte-rendu	Désactivé
Central									
Commentar	Kommentar	Texte multiple	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuweisungen	Weitere Zuweisungen	Texte multiple	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Propre au projet									
Änderungen	Änderungen	Liste des paires clé/valeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anmerkung	Anmerkung	Liste des paires clé/valeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

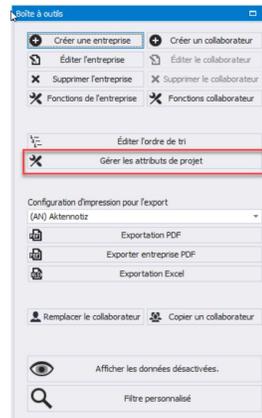
Vous donne la possibilité d'affecter cet attribut à des répertoires de comptes-rendus.

50

6.1 Créer des attributs



Accessible sous **Proman X** -> **Vue centrale ou propre au projet** -> **Attributs** dans la boîte à outils)

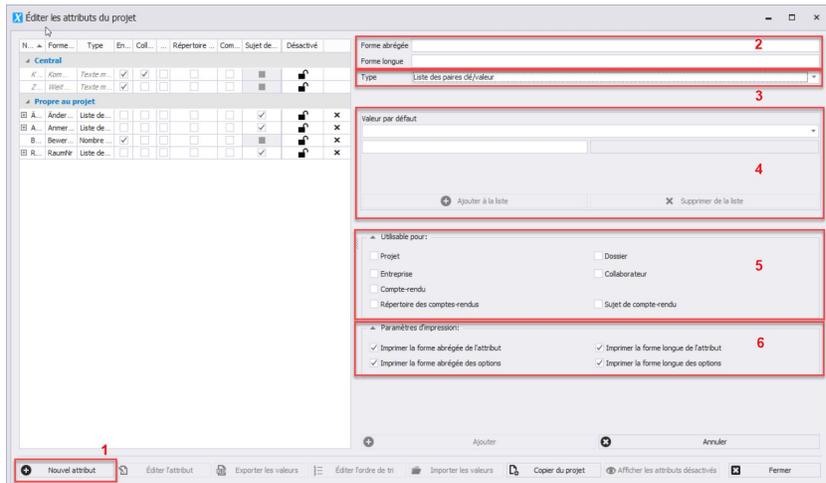


51

6.1 Créer des attributs



- La fenêtre d'édition s'ouvre en cliquant sur „Nouvel Attribut”(voir 1)
- Renseignez la désignation pour la forme abrégée et la forme longue (voir 2)
- Pour affecter un attribut à un sujet, celui-ci doit être du type clé/valeur (voir 3)
- Renseignez les valeurs de la paire clé/valeur et cliquez sur „Ajouter à la liste” pour ajouter la valeur (voir 4)
- Permettez l'ajout de l'attribut à un compte-rendu en cliquant sur la Checkbox (voir 5)
- Les attributs peuvent être imprimés sous forme abrégée et/ou longue (voir 6)

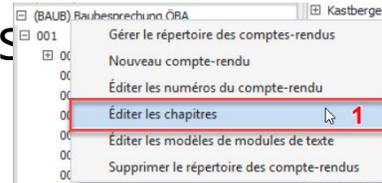
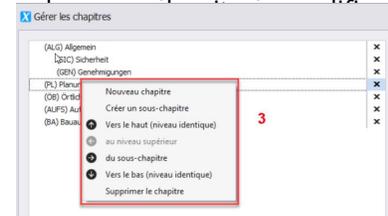


52

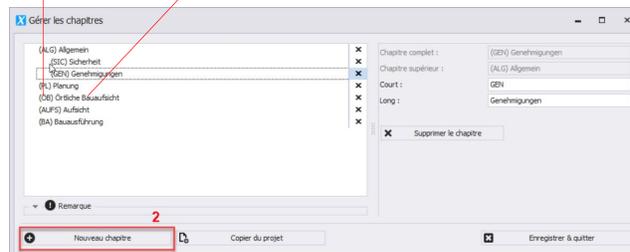
7. Division en chapitres

Vous pouvez éditer la division en chapitres par clic droit sur le répertoire des comptes-rendus (voir 1)

- Vous pouvez éditer les chapitres existants par simple clic aussi bien que créer des sous-sujets par clic droit
- La position peut être modifiée par glisser-déposer ou par clic droit
- Vous pouvez créer de nouveaux chapitres par *Nouveau chapitre* (voir 2)
- Le clic droit vous permet d'accéder à d'autres fonctions p.ex. déplacer des chapitres, créer le niveau du



ÖB **Örtliche Bauaufsicht**
BAUB 002.003 **Baustellenausweis**
 002/27.08.2016
 Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.



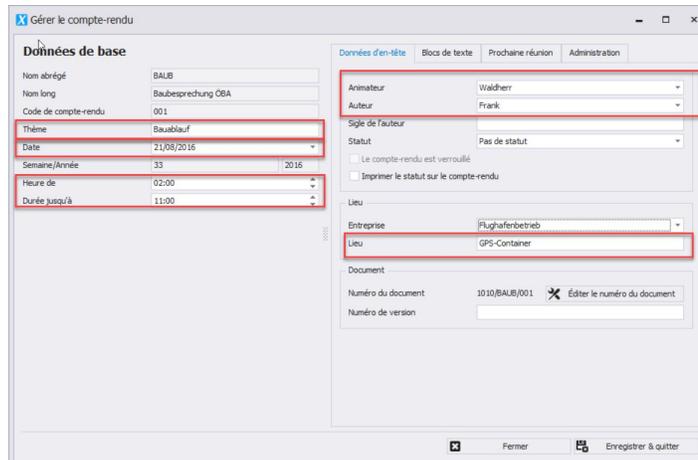
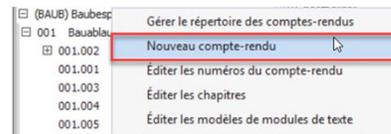
53

8. Créer un compte-rendu

Vous accédez à „Créer un compte-rendu“ par clic droit sur le répertoire.

Tous les champs sont optionnels. Cependant, tous ceux ayant été remplis seront imprimés.

- Thème, date, heure
 - Dans l'onglet données d'en-tête : animateur et auteur ainsi que l'indication du lieu
 - Vous pouvez également modifier le compte-rendu ultérieurement par clic droit sur le compte-rendu – „Éditer le compte-rendu“
 - Lors de la création du compte-rendu, tous les sujets en cours seront automatiquement repris dans le nouveau compte-rendu. Aucun sujet n'est perdu, l'agenda est automatiquement créé pour vous.
- Pour les autres onglets voir les diapos suivantes.



54

8.1 Impression des données de base du compte-rendu



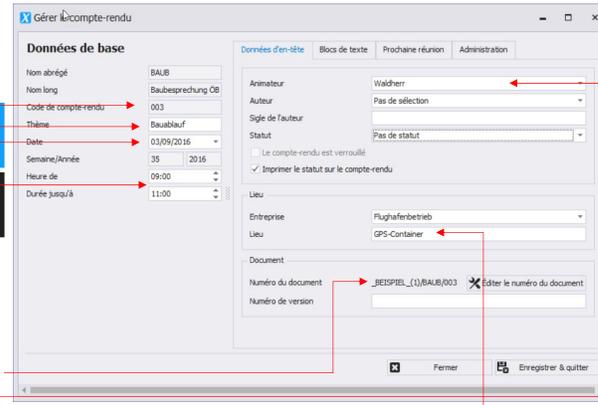
Lorsque des champs ne sont pas remplis, les champs suivants se déplacent automatiquement, p.ex. lorsque l'animateur n'est pas renseigné, l'auteur se déplace automatiquement sur la ligne du dessus.

Beispielprojekt

BESPRECHUNGSBERICHT

Baubesprechung ÖBA N°: 003

Date de création: 06/09/2016	Numéro de proj: _BEISPIEL
Date de réunion: 03/09/2016	N° de document: BEISPIEL/BAUB/003
Date de: jusqu'à: 09:00 de: 11:00	Animateur: Waldherr
Lieu: GPS-Container	
Thème du compte: Bauablauf	



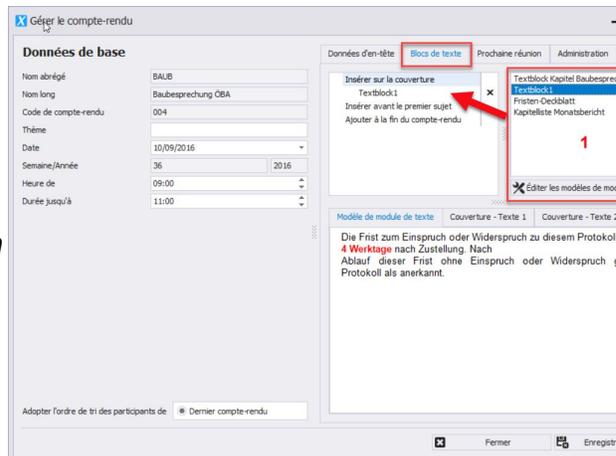
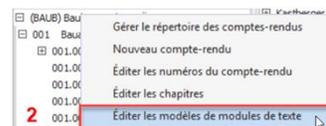
55

8.2 Compte-rendu: blocs de texte



Dans l'onglet Blocs de texte, vous pouvez insérer vos passages à des endroits différents du rapport. Ceux-ci sont repris de rapport en rapport automatiquement, mais peuvent être modifiés dans des rapports spécifiques.

- En 1, vous trouverez la liste des modules de texte présents dans le projet
- Vous pouvez glisser ceux-ci à la position souhaitée par glisser-déposer
- L'édition s'effectue par le menu „Éditer les modèles de modules de texte“ (voir 2)



56

8.3 Compte-rendu: prochaine réunion



L'onglet *Prochaine réunion* vous permet de renseigner votre prochaine réunion.

- Champs obligatoires: aucun
- *Champs optionnels* – bien qu'importants:
 - *Date* (voir 1)
 - *Heure* (voir 2)
 - *Lieu de la prochaine réunion* (voir 3)
 - *Affichage dans le compte-rendu*:
 - *Sur la couverture*
 - *À la fin du compte-rendu*
 - *Ne pas afficher*
- Lorsque vous souhaitez concevoir la mise en forme et le contenu vous-même, vous pouvez sélectionner un module de texte dans les modèles d'impression.

Prochaine réunion: Si nécessaire ↔ module de texte

Prochaine réunion: Numéro: 005
Date: 17/09/2016
Heure: de 09:00 jusqu'à 11:00
Lieu: GPS-Container
Entreprise: Flughafen BetriebsgesmbH
Adresse: AT 8070 Graz Flughafenstr. 21

standardisé

57

8.4 Vue du rapport

- La vue du rapport permet un aperçu du rapport et l'édition de toutes les informations principales.
- Cet aperçu ne représente pas à 100% le résultat de l'impression.

Beispielprojekt

BESPREDHUNGSBERICHT Baubesprechung ÖBA N°: 003

Date de création: 06/09/2016
Date de réunion: 03/09/2016
Date de: jusqu'à: 09:00 de: 11:00
Lieu: GPS-Container

Numéro de proj: _BEISPIEL_(1)
N° de document: _BEISPIEL_(1)/BAUB/00
Animateur: Waldherr

Liste participants / diffusion:

58

8.4 Vue du rapport: édition directe

- Dans la vue du rapport, la plupart des champs peuvent être directement édités (z.B. voir 1)
- Les partenaires du projet peuvent facilement être glissés dans les champs p.ex. animateur ou participant ou membre de la liste de diffusion
- Les informations de commande sont en bleu (voir 2), de droite à gauche
 - La main pour déplacer la personne
 - Le stylo pour l'édition
 - Fixer comme membre de la liste de diffusion par défaut (lors de la prochaine réunion, la personne sera automatiquement dans la liste participants/diffusion)
 - X pour supprimer la personne de la liste participants/diffusion.

**PRO
MAN**

Date de création: 06/09/2016
Date de réunion: 03/09/2016
Date de réunion:
Lieu:
Thème:
Numéro de p N° de docum

septembre 2016 octobre 2016
LU MA ME JE VE SA DI LU MA ME JE VE SA DI
29 30 31 1 2 3 4 26 27 28 29 30 1 2
5 6 7 8 9 10 11 3 4 5 6 7 8 9
12 13 14 15 16 17 18 10 11 12 13 14 15 16
19 20 21 22 23 24 25 17 18 19 20 21 22 23
26 27 28 29 30 1 2 24 25 26 27 28 29 30
3 4 5 6 7 8 9 31 1 2 3 4 5 6
Aujourd'hui Effacer

Liste participants /
Nom (ou titre)
Aichberg
Ecker
Frank
Busch
Keppler

Beispielprojekt

BESPRECHUNGSBERICHT
Baubesprechung ÖBA N°: 003

Date de création: 06/09/2016
Date de réunion: 03/09/2016
Date de réunion: jusqu'à 09:00 de 11:00
Lieu: GPS-Container I v1
Thème: Aucun thème sélectionné

Numéro de proje: _BEISPIEL_(1) ✓
N° de document: _BEISPIEL_(1)/BAUB/003 ✓
Animateur: Waldherr X
Nothing select/Aucun animateur sélectionné X
Sigle: Aucun sigle d'auteur sélectionné
Numéro d'envoi: Nothing selected

Liste participants / diffusion:
Nom (ou. titre) Fonction Entreprise présent distr.

Nom (ou. titre)	Fonction	Entreprise	présent	distr.
Aichberg	BM	Holzer BaugesmbH	●	●
Ecker	BK	DI Hans Leitner, ZiviltechnikerGmbH	●	●
Frank	BH	Flughafen BetriebsGmbH	○	●

59

8.5 Vue du rapport: liste des participants /diffusion

- La diffusion définit la liste des participants qui ont participé à cette réunion
- Vous pouvez simplement glisser par glisser-déposer les partenaires du projet de votre choix de la liste de gauche dans la liste des participants/diffusion (1)
- Ceux-ci peuvent être glissés à la position voulue à l'aide de la „Main“ (2)
- Les colonnes sont définies dans la mise en page et sont modifiables

**PRO
MAN**

Beispielprojekt

BESPRECHUNGSBERICHT
Baubesprechung ÖBA N°: 003

Date de création: 06/09/2016
Date de réunion: 03/09/2016
Date de réunion: jusqu'à 09:00 de 11:00
Lieu: GPS-Container
Thème: Aucun thème sélectionné

Numéro de proje: _BEISPIEL_(1) ✓
N° de document: _BEISPIEL_(1)/BAUB/003 ✓
Animateur: Waldherr X
Nothing select/Aucun animateur sélectionné X
Sigle: Aucun sigle d'auteur sélectionné
Numéro d'envoi: Nothing selected

Liste participants / diffusion:
Nom (ou. titre) Fonction Entreprise présent distr.

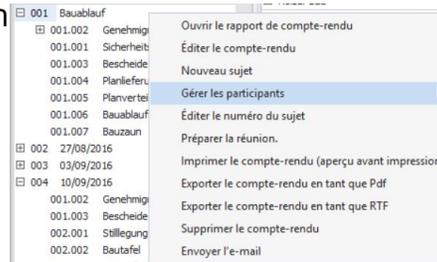
Nom (ou. titre)	Fonction	Entreprise	présent	distr.
Aichberg	BM	Holzer BaugesmbH	●	●
Ecker	BK	DI Hans Leitner, ZiviltechnikerGmbH	●	●
Frank	BH	Flughafen BetriebsGmbH	○	●
Busch	BK	Busch & Czerny, Ingenieurbüro für Telekommunikation	●	●
Keppler	BH	Flughafen BetriebsGmbH	○	●
Höchl	PS	Gesellschaft für Projektsteuerung m. b. H.	○	●
Schweser	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 BetriebsGmbH	○	●
Rauscher	BM	Holzer BaugesmbH	○	●
Mattersberger	GP	Planconsult GmbH	○	●

60

8.5.1 Liste des participants /diffusion: paramètres avancés



Cliquez sur „Gérer les participants“ (voir 1) dans le rapport du compte-rendu dans la boîte à outils ou faites clic droit sur le compte-rendu souhaité pour éditer les paramètres avancés de la liste des participants /diffusion (voir 2).



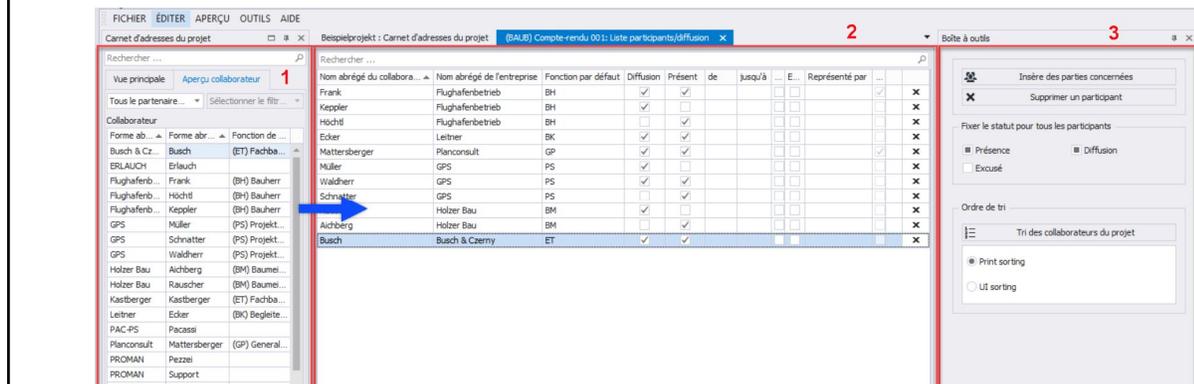
61

8.5.2 Liste des participants /diffusion: paramètres avancés



La gestion des participants est composée de trois zones:

- Carnet d'adresses du projet (voir 1): glissez les participants simplement par glisser-déposer dans la liste de diffusion (voir 2) et définissez leur présence
- À l'aide de la boîte à outils, éditez l'ordre de tri souhaité et ajoutez des parties concernées (voir 3)

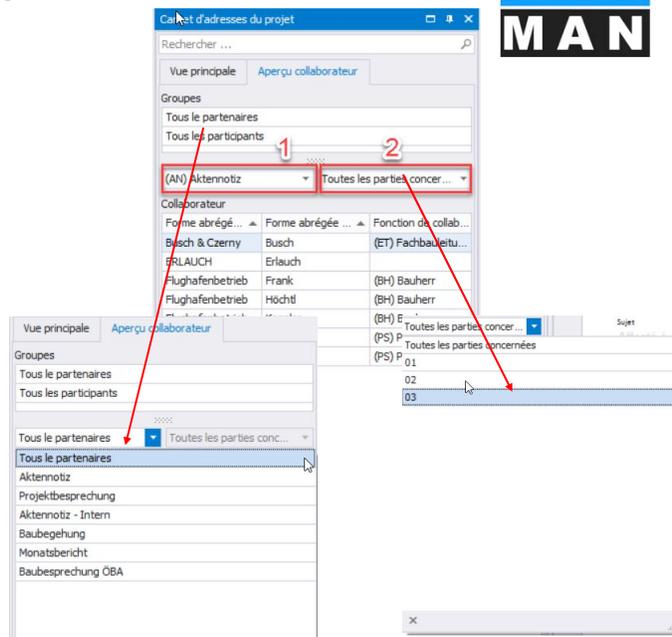


62

8.5.3 Liste des participants /diffusion: paramètres avancés



- Le carnet d'adresses du projet contient les fonctions suivantes:
 - La vue collaborateur vous montre tous les partenaires du projet. Dans la vue principale, les partenaires du projet sont regroupés par entreprise.
 - Vous pouvez filtrer par tous les partenaires du projet ou par un groupe de réunion défini (*voir 1*).
 - Une restriction supplémentaire peut être définie en filtrant par rapport à un seul compte-rendu (*voir 2*) p.ex. *tous les participants de l'ancienne réunion*.
 - Dans le champ de recherche, vous pouvez également trouver immédiatement l'entreprise / la personne souhaitée.



63

8.5.4 Liste des participants /diffusion: paramètres avancés



- Diffusion: définit le groupe à qui le document sera envoyé. Est également utilisé lors de l'envoi automatique du compte-rendu par e-mail (*voir 1*).
- La présence peut être ajoutée par „Présent ponctuellement“ et en renseignant l'heure resp. remplacée par „Excusé“ (*voir 2*). Pour que ceux-ci soient imprimés, un modèle d'impression correspondant doit être sélectionné.
- L'ordre de tri peut être modifié par glisser-déposer.
- tous les participants avec un oui dans la diffusion par défaut seront repris automatiquement dans la réunion suivante (voir 3)*

Nom abrégé du collaborateur	Nom abrégé de l'entreprise	Fonction par défaut	Diffusion	Présent	de	jusqu'à	Présent ponctuellement	Excusé	Représenté par	Diffusion par défaut	
Frank	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kepler	Flughafenbetrieb	BH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Höchtl	Flughafenbetrieb	BH	<input 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"/>
Mattersberger	Planconsult	GP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" 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"/>
Waldherr	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schnatter	GPS	PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rauscher	Holzer Bau	BM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aichberg	Holzer Bau	BM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Busch	Busch & Czerny	ET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

64

8.5.5 Liste des participants /diffusion: paramètres avancés



- La boîte à outils facilite les actions suivantes:
 - Les partenaires du projet concernés, qui sont p.ex. responsables pour un sujet peuvent être ajoutés dans la liste de diffusion (*voir 1*).
 - Le statut de tous les participants peut être défini en un clic (*voir 2*).
 - Vous reprenez simplement l'ordre de tri de la gestion des adresses propre au projet ou celui du dernier compte-rendu (*voir 3*).

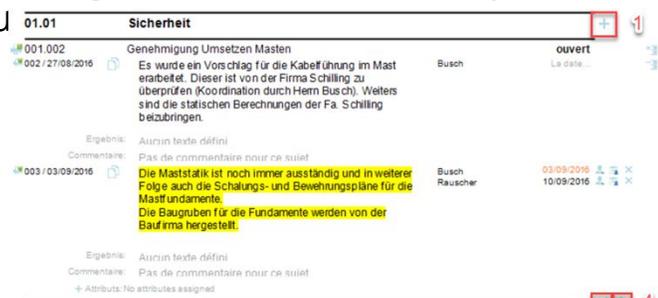


65

8.6 Vue du rapport: créer et éditer un sujet



- Les sujets peuvent être créés dans le chapitre souhaité à l'aide de (1).
- (2) vous permet de créer des sous-sujets pour le sujet souhaité.
- (3) vous permet de déplacer les sujets dans un autre chapitre.
- (4) vous permet d'insérer des images ou des annexes du presse-papier dans le compte-rendu



66

8.6 Vue du rapport: créer et éditer un sujet



- En cliquant dans la zone de texte, vous pouvez saisir / éditer l'information actuelle concernant le sujet.
- Les parties concernées peuvent être placées à droite par glisser-déposer. Dans ce cas:
 - (1) est un délai supplémentaire
 - (2) est responsable principal
 - X pour la suppression de la partie concernée
 - avec ou sans échéance

67

8.6 Vue du rapport: créer et éditer un sujet



- Les sujets peuvent être facilement masqués en cliquant sur le symbole de l'imprimante (1)
- des entrées ciblées de l'historique peuvent également être masquées par ce biais (2)

68

8.6.1 Créer & éditer un sujet

The screenshot shows a meeting report table with columns for code, date, description, and status. A context menu is open over the report, with options like 'Nouveau sujet' (1), 'Éditer le sujet' (2), and 'Ouvrir le rapport de compte-rendu' (3). The PRO MAN logo is visible in the top right corner.

Code	Date	Description	Statut
BAUB 002.002	02/27.08.2016	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und ÖBA übermittelt.	Mattersberger
	03/03.09.2016	GP übergibt das Layout in der nächsten Baubesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	Mattersberger

Un sujet correspond à une tâche / une information dans une réunion.

- Vous pouvez créer un sujet dans le compte-rendu par clic droit sur le compte-rendu (*voir 1*).
- Vous pouvez ouvrir et éditer les sujets existants par clic droit sur le sujet (*voir 2*) resp. par la vue du rapport (*voir 3*).

69

8.6.1 Paramètres avancés du sujet

- Champs obligatoires:
 - Mot-clé (Titre) (*voir 1*)
 - Statut (*voir 2*)
- Champs optionnels:
 - Photos (*voir 3*)
 - Pièces jointes (*voir 4*)
 - Parties concernées (*voir 5*)

The screenshot shows the 'Éditer le sujet' dialog box. It has several sections: 'Informations de sujet avancées' with fields for 'Code', 'Forme abrégée', 'Chapitre', and 'Statut'; 'Images avant le contenu' and 'Images après le contenu' with image thumbnails; 'Pièce jointe' with a file selection area; and a rich text editor for 'Contenu'. The PRO MAN logo is visible in the top right corner.

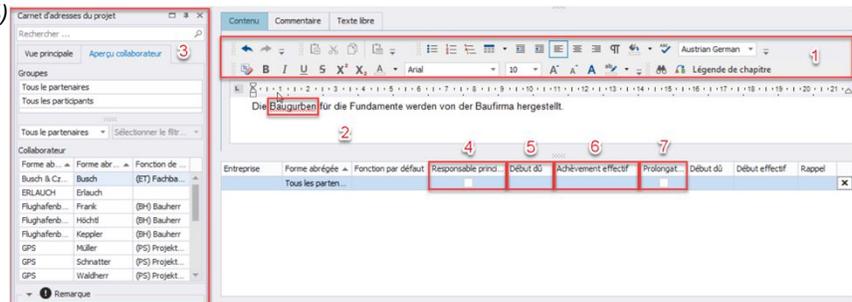
70

8.6.1 Paramètres avancés du sujet



- Le texte du sujet peut être saisi dans la zone de texte:
 - Mise en forme (voir 1)
 - Correction directe de l'orthographe (voir 2)
- Les parties concernées peuvent être ajoutées au sujet par glisser-déposer (v. 3)
- De plus, les paramètres suivants peuvent être fixés pour chaque partie concernée sélectionnée (image du bas):

- Responsable principal (voir 4)
- Délais dus (voir 5)
- Délais effectifs (voir 6)
- Délai supplémentaire (DS) (voir 7)

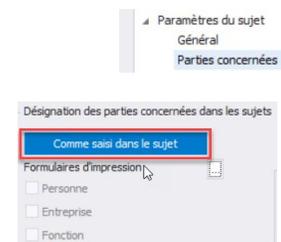


71

8.6.1 Paramètres avancés du sujet



- peut être défini dans les paramètres d'impression du répertoire
 - comme saisi dans le sujet
 - personne / entreprise / fonction
 - Forme abrégée / Forme longue
 - ATTENTION: lors de l'impression la place est limitée, ne pas trop imprimer, p.ex. imprimer personne & entreprise & fonction dans leur forme longue n'est pas possible!



Entreprise	Forme abrégée	Fonction par...	Respo...	Début dû	Achèvem...	P...	Imprimer l'entreprise	Imprimer le collaborateur	Imprimer la fonction	...	Rappel
Holzer Bau	Aichberg	BM	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✘
Holzer Bau	Rauscher	BM	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✘
GPS	Schnatter	PS	<input type="checkbox"/>	01/09/2016		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✘

72

8.6.1 Paramètres avancés du sujet

Ici, vous pouvez définir quels sont les sujets historiques à imprimer. Ce nombre ne peut pas excéder un nombre globalement prédéfini. Le nombre de sujets historiques imprimés peut être défini globalement dans le répertoire.

73

8.7 Vue du rapport: statut du sujet

**PRO
MAN**

- *Info unique*
 - ne sera imprimé que dans le compte-rendu en cours
- *Info durable*
 - vaut pour tous les comptes-rendus jusqu'à la suppression
 - Le texte peut être modifié par compte-rendu
- *ouvert*
- *en cours*
- *effectué le*
- *annulé*
- *reporté jusqu'au (ou resoumission)*
 - fonction de rappel: le sujet imprimé une fois dans la réunion en cours, puis masqué jusqu'au délai fixé
- *statut propre*: dans la gestion des comptes-rendus, on peut facilement créer son propre statut p.ex.:
 - décision, CRQ
 - ouvert dans les couleurs (rouge, orange, vert) ...

GEN 003.009 **Sicherheitsschulung**
 Repris de Projet... Collection:
 Numéro du compte-rendu: 001 from 21/08/2016 sujet initial:
 001.001
 Die Sicherheitsschulung für das Betreten des Vorfeldes (Airsidordnung) findet am Montag, den 25.8.2015 im Flughafengebäude statt.
 Ergebnis: Aucun texte défini.
 Commentaire: Pas de commentaire pour ce sujet...
 + Attributs: No attributes assigned

ouvert	Beschluss	Ne sera pas reporté dans le prochain compte-rendu.
DauerInfo_Standard	info permanente	Sera adopté dans le prochain compte-rendu.
erledigt_Standard	effectué	Ne sera pas transféré au prochain compte-rendu.
inbearbeitung_Standard	en cours	Sera repris dans le prochain compte-rendu.
Info_Standard	info	Ne sera pas reporté dans le prochain compte-rendu.
offen_Standard	ouvert	Sera adopté dans le prochain compte-rendu.
storniert_Standard	annulé	Ne sera pas repris dans le prochain compte-rendu.
Wiedervorlage_Standard	resoumission	Sera ajouté à un futur compte-rendu à la date indiquée.
zurückgestellt_Standard	reporté	Sera ajouté à un compte-rendu futur à la date spécifiée.

74

8.8 Vue du rapport: images et annexes



- Les images peuvent être placées avant ou après le texte par glisser-déposer.
- (1) permet de changer la position de l'image
- (2) permet l'édition de l'image (couper, sélectionner,..)
- Les annexes PDF peuvent être ajoutées dans les sujets en glissant celles-ci dans le sujet choisi.

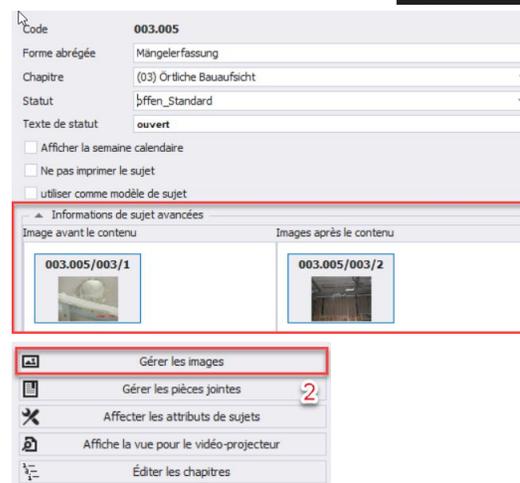


75

8.8.1 Paramètres avancés: images



- Les images peuvent être facilement glissées dans les champs d'images correspondants par glisser-déposer (voir 1).
- Vous pouvez aussi bien les placer avant qu'après le texte
- Le point „Gérer les images“ dans la boîte à outils (voir 2) permet de définir d'autres paramètres
- Les images sont automatiquement enregistrées dans la base de données et réduites pour atteindre une taille et une qualité optimales.



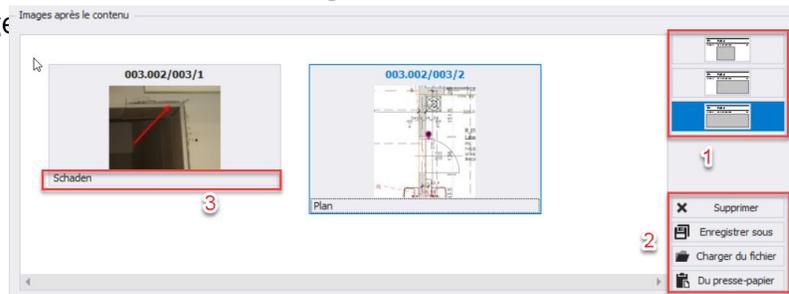
76

8.8.1 Paramètres avancés: images



„Gérer les images“ vous permet de fixer:

- la largeur des images dans l'impression (*voir 1*):
 - comme bloc de texte
 - à partir du texte jusqu'à la marge droite
 - largeur complète de page
- l'emplacement de stockage souhaité resp. le chargement des images du presse-papier (*voir 2*). Vous pouvez insérer deux images l'une à côté de l'autre.
- le titre des images (*voir 3*)



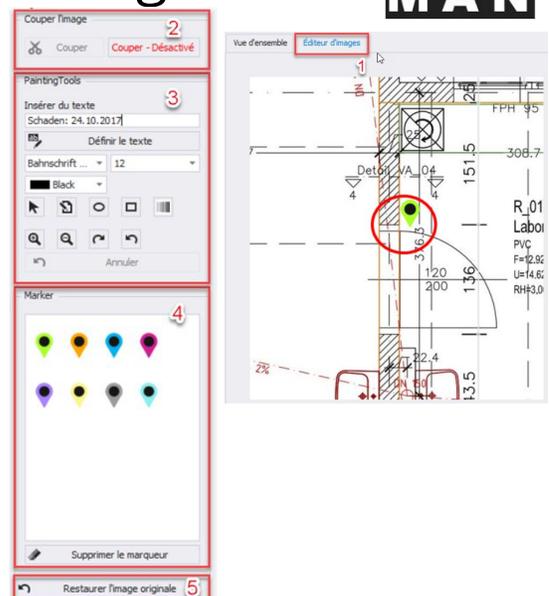
77

8.8.1 Paramètres avancés: images



- Dans l'onglet „Édition des images“ (*voir 1*), vous pouvez rapidement et simplement adapter vos photos et plans:
 - Rogner (*voir 2*)
 - Insérer du texte et des formes (*voir 3*)
 - Fixer des repères par glisser-déposer (*voir 4*)
 - Annuler toutes les modifications (*voir 5*)

De cette manière, vous pouvez mettre l'accent visuellement sur des parties d'images, des plans, des photos, des positions, des défauts, les statuts avant/après et bien plus encore.



78

8.8.1 Paramètres avancés: images

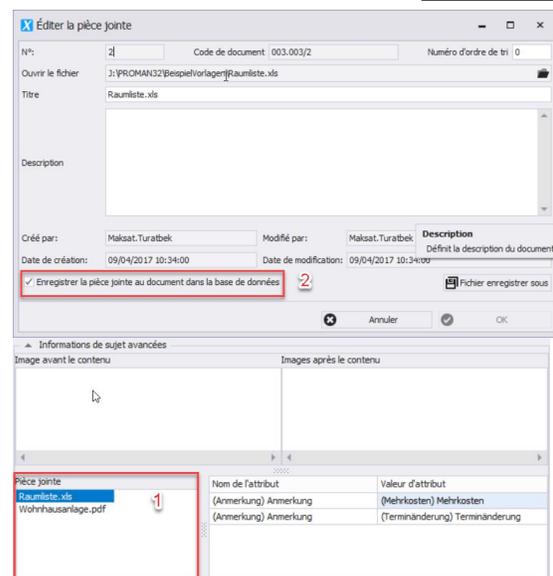


79

8.8.2 Paramètres avancés: pièces jointes



- Les pièces jointes peuvent simplement être glissées dans le champ par glisser-déposer (voir 1)
- Ou le point „Gérer les pièces jointes“ (voir 2) permet de définir d'autres paramètres
 - en *cochant*, le document peut, en option, également être enregistré dans la base de données (voir 3)
 - cette version du document sera enregistrée sans être modifiée dans le compte-rendu de réunion!



80

8.8.2 Paramètres avancés: pièces jointes



- Les sujets peuvent être complétés par des pièces jointes
 - les PDF sont imprimées avec le sujet et un tampon avec les n° du sujet leur est apposé
 - tous les autres sont automatiquement joints lors d'un envoi par e-mail

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,

BAUB 003.003 NEU: Beispiel für Anlagen in 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)

Attributs: Anmerkung,Mehrkosten, Terminänderung
 Pièces jointes: 003.003/2 Raumliste.xls
 003.003/3 Wohnhausanlage.pdf

au sujet 003.003/3

Nr.	Vorgangname	Dauer	Anfang	Ende	Leistung	Estimat	Merk	Tag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	VWS Fassade	10 Tage?	Mo 13.04.09	Fr 21.04.09											
2	VWS Fassade/Innen	10 Tage?	Mo 13.04.09	Fr 21.04.09											
3	Dämmung + Estrich	10 Tage?	Mo 13.04.09	Fr 21.04.09											
4	Bürgerhaus Verputz, Sperrschalung	10 Tage?	Mo 13.04.09	Fr 21.04.09											
5	Außenanlagen, Kleinfelder, Schüttung	100 Tage?	Mo 13.04.09	Fr 21.04.09											

81

8.9 Vue du rapport: vidéo de la formation courte



- Vous trouverez de plus amples informations sur les nouvelles fenêtres dans la vidéo de la formation sous

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

Intuitiv Protokollieren
18:31

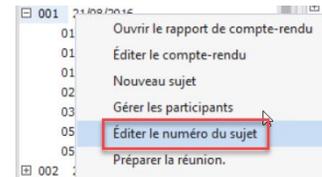
Intuitiv Protokollieren

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“

82

9.1 Modifier le numéro du sujet



- Numéro du sujet
 - continu dans un même compte-rendu
 - univoque par répertoire
 - se compose du
 - numéro du compte-rendu
 - numéro du sujet

- Modifier le numéro
 - possible dans le compte-rendu actuellement ouvert
 - Le sujet doit avoir été généré dans ce compte-rendu

Code du sujet	Chapitre	Numéro de tri de chapitre	Mot-clé	Status
001	(01.02) Genehmigungen	3	Sicherheitsschulung	erledigt
002	(01.01) Sicherheit	2	Genehmigung Umsetzen Masten	offen
003	(01.02) Genehmigungen	3	Bescheide	offen
004	(02) Planung	4	Planlieferung / Planungsstand / Vorlaufzeiten	erledigt
005	(03) Örtliche Bauaufsicht	5	Planverteilung	offen
006	(05) Bauausführung	7	Baublauf	offen
007	(05) Bauausführung	7	Bauzeiten	erledigt

83

9.1 Numéro de sujet: composition



- Première occurrence du sujet
 - Numéro de sujet
- Le sujet est repris dans plusieurs réunions
 - Numéro de réunion
 - Date de la réunion

Chapitre / Numéro de compte-rendu /
Numéro de sujet

Chapitre / Numéro de compte-rendu / Numéro de sujet	Contenu	Statut
0.2 Genehmigungen		
0.2.001.002	Genehmigung Umsetzen Masten	ouvert
001 / 21.08.2014	Im Baufeld befinden sich zwei Masten. Die Genehmigung für das Umsetzen der Masten durch die OZB erfolgt frühestens ab 22.9.2014	Alle Projektpartner
002 / 27.08.2014	Es wurde ein Vorschlag für die Kabelführung im Mast erarbeitet. Dieser ist von der Firma Schilling zu überprüfen (Koordination durch Herr Busch). Weiters sind die statischen Berechnungen der Fa. Schilling beizubringen.	Busch, Busch & Czerny
003 / 03.09.2014	Die Maststatik ist noch immer ausständig und in weiterer Folge auch die Schalungs- und Bewehrungspläne für die Mastfundamente. Die Baugruben für die Fundamente werden von der Baufirma hergestellt.	Rauscher, Holzer Bau Busch, Busch & Czerny
		10.09.2014 03.09.2014

PROMAN X Licence: 000/A1 PROMAN

1010//BAUB/003

Page: 1 / 4

84

9.2 Commentaires dans le rapport & préparation de la réunion



Dans les commentaires, vous pouvez saisir vos remarques pour la préparation de la prochaine réunion.

- Les commentaires ne seront pas imprimés dans le rapport, mais dans l'impression „Préparation de la réunion“ (voir diapo suivante)

The screenshot shows a software interface with a comment field and a table. The comment field contains the text: "meine Informationen für die nächste Sitzung zu diesem Punkt: (diese können nur im Ausdruck Protokoll Vorbereitung angezeigt werden)". The table below has columns: Entreprise, Forme ab..., Fonction pa..., Resp..., Début du, Achèvem..., P..., Déb..., Début..., Rappel, Imprimer fe..., Imprimer le..., Imprimer la f... The table contains data for GPS, Waldherr, PS, and Holzer Bau, Rauscher, BM.

88

9.2 Commentaires dans le rapport & préparation de la réunion



Permet la création de notes personnelles pour préparer la prochaine réunion, et y amener les notes.

The screenshot shows a table with columns: Sujet, Mot-clé/Texte, RP responsable, and dû le. The 'Mot-clé/Texte' column contains a long text block with yellow highlights. Below the table, there is a 'Commentar:' field with a handwritten note: "Bei der nächsten Besprechung muss ich folgenden wichtige Punkte klären: 1. 2.". Below the comment, there are two attachments: "003.003/2 Raumliste.xls" and "003.003/3 Wohnhausanlage.pdf". A red box labeled "Espace pour les notes manuscrites" points to the comment field. At the bottom, there is a section header "0.2 Genehmigungen".

The screenshot shows a dialog box titled "Préparer la réunion." with various options for printing and preparing the meeting report. The options include: "N'imprimer que les sujets avec le statut 'Ouvert'", "Ignorer le paramètre: 'Ne pas imprimer l'historique'", "Ignorer le paramètre: 'Ne pas imprimer le sujet'", "Imprime les commentaires" (checked), "Imprime les textes libres", "Distance entre les sujets en mm" (40), "N'imprimer que les sujets avec du te", "Pour une info permanente, n'imprim".

89

9.3 Sujets: charger & supprimer

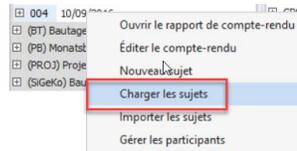
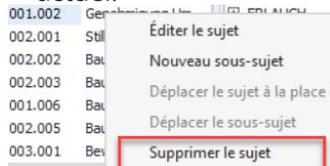


- „Charger les sujets“ vous permet de reprendre des sujets de réunions précédentes dans le compte-rendu sélectionné actuellement

- P. ex., le sujet été clos lors la réunion précédente et dans la réunion actuelle il a été repris

- „Supprimer le sujet:

- Ne supprime que l'ajout à ce sujet effectué dans le rapport actuel.



Charger les sujets

Tous les comptes-rendus

Rechercher ...

Sélection	Code	Statut	Texte de statut	Forme abrégée	Chapitre	Contenu
<input type="checkbox"/>	001.001	effectué	erledigt	Sicherheitsschulung	(01.02) Genehmigungen	
<input type="checkbox"/>	001.003	effectué	erledigt	Bescheide	(01.02) Genehmigungen	Bescheid für die Betriebs Einschränkung wurde v
<input type="checkbox"/>	001.004	effectué	erledigt	Planlieferung / Planungsstand / Vorlaufzeiten	(02) Planung	
<input type="checkbox"/>	001.005	ouvert	offen	Planverteilung	(03) Örtliche Bauaufsicht	
<input type="checkbox"/>	001.007	effectué	erledigt	Bauzaun	(05) Bauausführung	
<input type="checkbox"/>	002.004	effectué	erledigt	Offene Unterlagen	(05) Bauausführung	*K7-Blätter werden in der nächsten Baubespre
<input type="checkbox"/>	003.002	Info	Info	Mängelersfassung	(02) Planung	Als Beispiel für die Erfassung von Mängel mit de
<input type="checkbox"/>	003.003	reporté	zurückgestellt	NEU: Beispiel für Anlagen in Punkten	(02) Planung	Bei jedem Punkt können Dokumente oder belie
<input type="checkbox"/>	003.004	Info	Beschluss	Helmtragepflicht	(02) Planung	Auf die Einhaltung der Helmtragepflicht wird dr

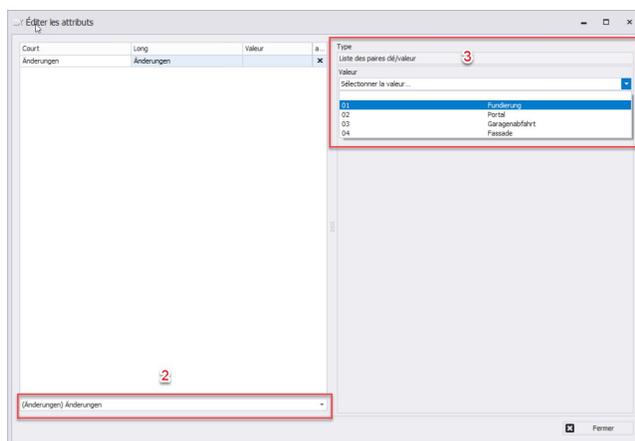
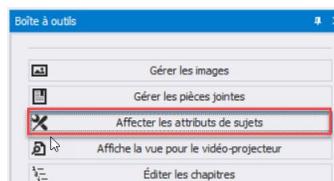
91

9.4 Sujets: attributs



Les attributs peuvent être gérés dans la boîte à outils du sujet du compte-rendu „Gérer les attributs du sujet“ (voir 1)

- Sélectionnez l'attribut souhaité dans le menu déroulant (voir 2)
- Définissez la valeur de l'attribut avec laquelle le sujet doit être marqué (voir 3)



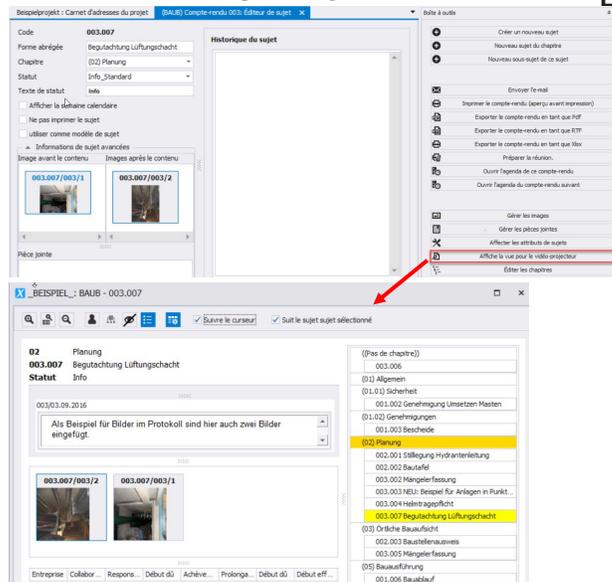
92

9.5 Sujets: vue pour vidéoprojecteur



Vous avez la possibilité d'écrire directement vos comptes-rendus lors de la réunion. Les sujets de compte-rendu sont affichés en temps réel dans une seconde fenêtre, et peuvent p. ex. être présentés par vidéoprojecteur.

- Les images et les documents peuvent être ouverts par double-clic



93

9.6 Importer des sujets à partir d'un autre répertoire de comptes-rendus ou d'un autre projet

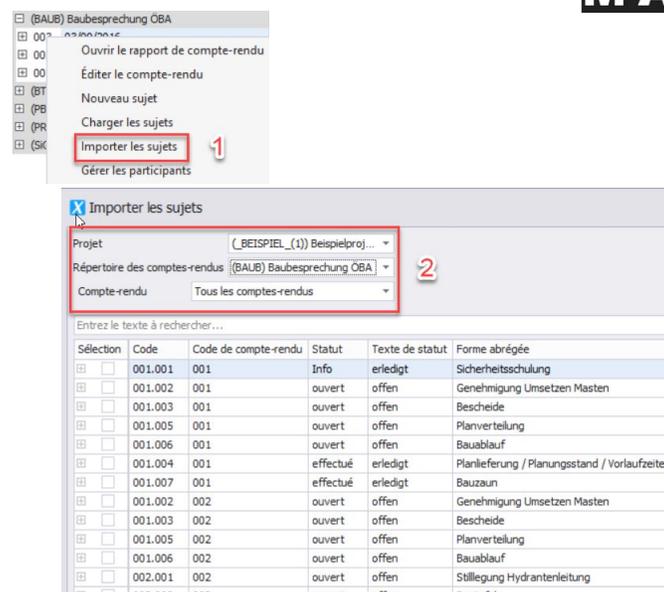


Les sujets peuvent être copiés d'un autre projet ou d'une autre réunion.

Ceci peut être très pratique lors par exemple de la poursuite de sujets avec une référence à la source du sujet.

La fonction „Importer les sujets“ s'ouvre par double-clic sur le compte-rendu. (voir 1)

Sélectionnez le projet source souhaité, le répertoire des comptes-rendus et le compte-rendu duquel les sujets doivent être chargés. (voir 2)



94

9.6 Importer des sujets à partir d'un autre répertoire de comptes-rendus ou d'un autre projet



La recherche permet de rechercher un titre de sujet et un contenu spécifiques. (voir 1)

Sélectionnez les sujets à importer un à un (voir 2) ou dans leur globalité. (voir 3)

Importer les sujets

Projet: (_BEISPIEL_(1)) Beispielprojekt

Répertoire des comptes-rendus: (BAUB) Baubesprechung ÖBA

Compte-rendu: Tous les comptes-rendus

Recherche: **Bescheid** 1

Sélection	Code	Code de compte-rendu	Statut	Texte de statut	Forme abrégée	Chapitre	Contenu
<input checked="" type="checkbox"/>	001.003	001	ouvert	offen	Bescheide	(01.02) Genehmigungen	Die Bescheide der BH Graz Umgebun
<input checked="" type="checkbox"/>	001.003	002	ouvert	offen	Bescheide	(01.02) Genehmigungen	Bescheid Errichtungsbewilligung wur
<input checked="" type="checkbox"/>	001.003	003	ouvert	offen	Bescheide	(01.02) Genehmigungen	Bescheid für die Betriebsenschränk.

2

Tout sélectionner/désélectionner 3

95

9.6 Importer des sujets à partir d'un autre répertoire de comptes-rendus ou d'un autre projet



Des options d'importation individuelles peuvent être définies pour les sujets sélectionnés:

Options d'importation

Appliquer au texte du sujet

- Copier l'historique complet du sujet
- Nom abrégé du projet
- Forme abrégée du répertoire des comptes-rendus
- Code de compte-rendu
- Date de réunion
- Ancien numéro de sujet

Intégrer dans les sujets

- Nom abrégé du sujet
- Contenu du texte
- Commentaire
- Texte libre

Contenus des sujets

- Chapitres
- Images
- Pièces jointes
- Attributs

Statut des nouveaux sujets

- d'après la source
- Info unique
- ouvert
- effectué

96

9.6 Importer des sujets à partir d'un autre répertoire de comptes-rendus ou d'un autre projet



Les sujets peuvent être insérés avec ou sans référence à la source

- Sans référence à la source : modèles de sujets avec lesquels les nouveaux projets sont toujours créés
- Avec référence à la source : pour traiter les sujets dans des réunions externe

001.003
001 / 22/06/2016

Bauablauf

Transfert du projet : BEISPIEL département BAUB
compte-rendu Nr.001 de la part de 21/08/2016, point de départ: 001.006

Tous les participants

ouvert

Der von der Baufirma vorgeschlagene Bauablauf für die kommenden zwei Wochen umfasst folgende Tätigkeiten:

- Erstellen des Bauzeitplans

97

10. Types de sorties



- Clic droit sur le compte-rendu – Sélectionner **„Exporter le compte-rendu en tant que PDF “**

- Les pièces jointes PDF seront automatiquement créées et jointes au compte-rendu dans un même fichier, ainsi aucune pièce jointe ne sera perdue

- Envoi par e-mail de
 - Comptes-rendus
 - Pièces jointes

The screenshot shows the PRO MAN software interface. On the left, a tree view displays project folders: (BAUB) Baubesprechung ÖBA, 003, 002, 001, (BT) BauTag, and (PROJ) Proj. A right-click context menu is open over the 003 folder, listing actions such as 'Ouvrir le rapport de compte-rendu', 'Éditer le compte-rendu', 'Nouveau sujet', 'Charger les sujets', 'Importer les sujets', 'Gérer les participants', 'Éditer l'agenda', 'Éditer le numéro du sujet', 'Préparer la réunion.', 'Imprimer le compte-rendu (aperçu avant impression)', 'Exporter le compte-rendu en tant que Pdf', 'Exporter le compte-rendu en tant que RTF', 'Exporter le compte-rendu en tant que Xlsx', 'Supprimer le compte-rendu', and 'Envoyer l'e-mail'. The 'Envoyer l'e-mail' option is highlighted with a red box. Below the menu, an email composition window is visible with the following details:

From: office@proman.at
To: teilnehmer1@proman.at; teilnehmer2@firma.at
Subject: Projekt: Beispielprojekt, Besprechungsbericht: BAUB Baubesprechung ÖBA, Nr. 004 Vertrieb und Marketing
Attached: BEISPIEL Beispielprojekt_BAUB_004.pdf (272 KB); Beilage 1.xlsx (14 KB)

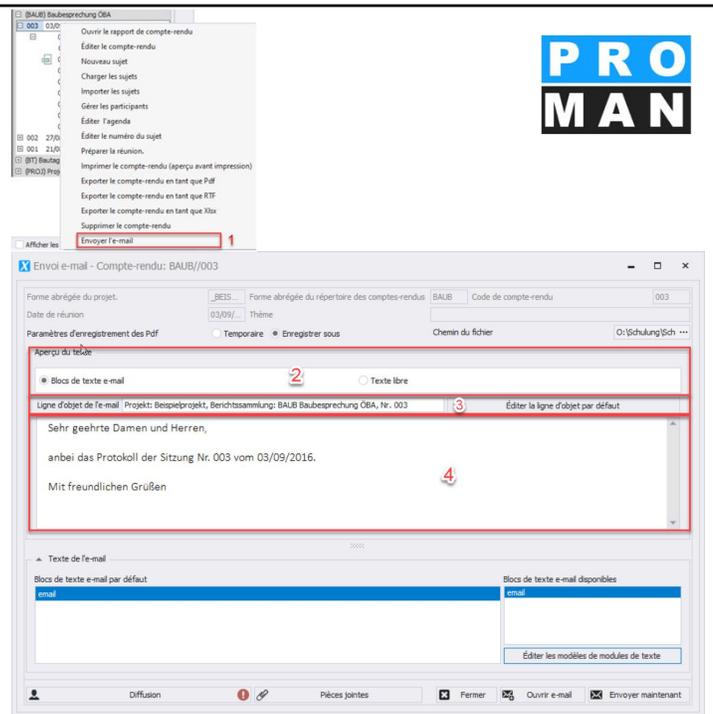
On the right side of the interface, a 'Beispielprojekt' summary is displayed, including project details like 'BESPRECHUNGSBERICHT Baubesprechung ÖBA N°: 003' and a list of participants with their roles and contact information.

98

10.1 E-mail: envoi

Sélectionner **Envoyer e-mail** par clic droit sur le compte-rendu (voir 1).

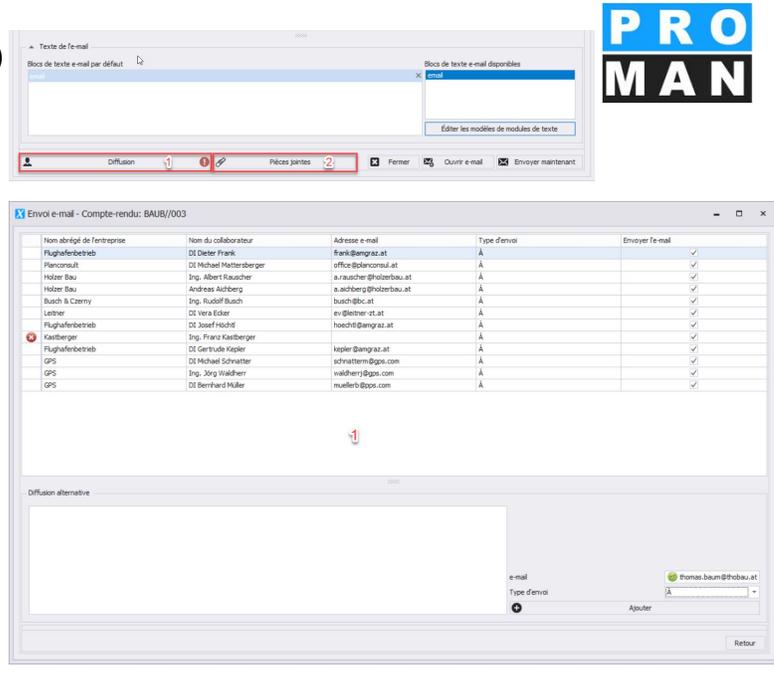
- Choisissez entre „Utiliser des blocs de texte“ ou „texte libre“ (voir 2). Vous économisez du temps avec les blocs de texte prédéfinis!
- La ligne d'objet sera – si souhaité – automatiquement remplie – sélectionnez une unique fois le format sous „Éditer la ligne d'objet par défaut“ (voir 3).
- Lors de l'utilisation des blocs de texte, un aperçu du texte final est généré (voir 4).



99

10.1 E-mail: envoi

- Le compte-rendu est automatiquement joint à l'e-mail.
- Vous pouvez gérer les pièces jointes supplémentaires de manière flexible (voir 2).
- La liste de diffusion est reprise dans la liste des participants/de diffusion de votre compte-rendu et peut être éditée individuellement (voir 3).

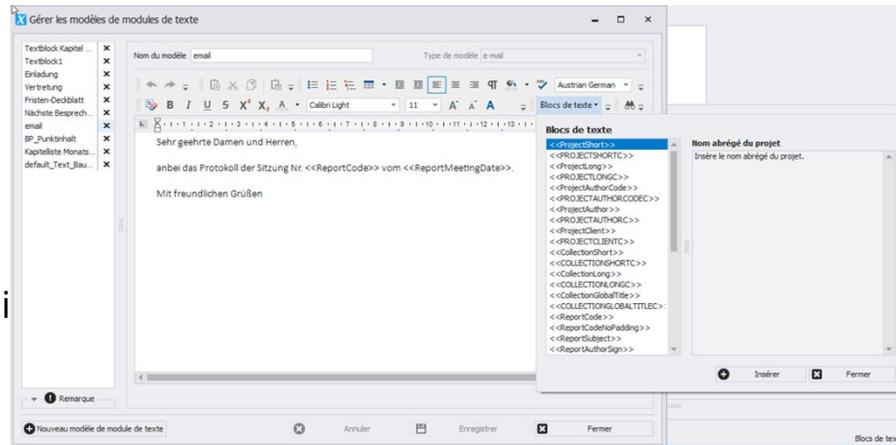


100

10.2 Envoi d'e-mails: blocs de texte



- peuvent être étendus par des champs d'impression sérielle
- permettent l'envoi rapide et standardisé des comptes-rendus



101

12. Évaluation



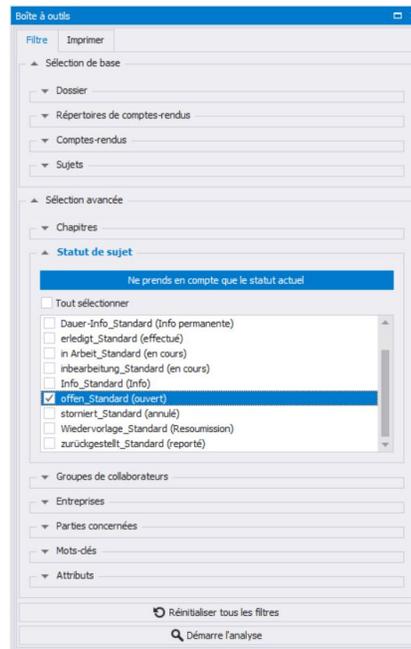
Paramètres par défaut: tous les contenus disponibles

Chapitre	Chapitre long	Code de...	Date de comp.	Th...	Statut (Compt.)	Statut (su...)	Contenu	Désignation abrégée du sujet
001.002	BAUB	01.01	22/06/2016		Pas de statut	ouvert	Übernahme aus Projekt , Kreis...	Bauzeitplan
001.002	PROJ	01.01	18/03/2019		Pas de statut	ouvert	10 ST1	
001.003	BAUB	01.02	21/08/2016		Pas de statut	ouvert	Im Baufeld befinden sich zwei M...	Genehmigung Umsetzen Masten
001.003	BAUB	01.02	27/08/2016		Pas de statut	ouvert	Er wurde ein Vorschlag für die K...	Genehmigung Umsetzen Masten
001.003	BAUB	01.02	03/09/2016		Pas de statut	ouvert	Die Maststatik ist noch immer au...	Genehmigung Umsetzen Masten
001.003	BT	01.01	22/06/2016		Pas de statut	ouvert	Übernahme aus Projekt , Kreis...	Heimtragepflicht
001.002	BT	01.01	18/03/2019		Pas de statut	ouvert	10 ST1	
001.003	BAUB	01.02	21/08/2016		Pas de statut	ouvert	Die Bescheide der BH Graz Umg...	Bescheide
001.003	BAUB	01.02	27/08/2016		Pas de statut	ouvert	Beschied Errichtungsbewilligung	Bescheide
001.003	BAUB	01.02	03/09/2016		Pas de statut	ouvert	Beschied für die Betriebsbeschr...	Bescheide
001.003	BT	01.01	18/03/2019		Pas de statut	ouvert	10 ST1	
001.005	BAUB	03	21/08/2016		Pas de statut	ouvert	Die Verteilung der vom GP freig...	Planverteilung
001.005	BAUB	03	27/08/2016		Pas de statut	ouvert		Planverteilung
001.006	BAUB	05	21/08/2016		Pas de statut	ouvert	Der von der Baufirma vorgeschl...	Baublauf
001.006	BAUB	05	27/08/2016		Pas de statut	ouvert	In KW 35:	Baublauf
001.006	BAUB	05	03/09/2016		Pas de statut	ouvert	Für das Errichten des Bauzuns...	Baublauf
001.006.a	BAUB	05	03/09/2016		Pas de statut	ouvert	Herr Rauscher halt die Freigabe...	Freigabe einholen
001.006.b	BAUB	05	03/09/2016		Pas de statut	ouvert	Sobald die Freigabe gegeben w...	Schweißarbeiten
002.001	BAUB	02	27/08/2016		Pas de statut	ouvert	Herr Matternberger hat vorab e...	Stillegung Hydrantenleitung
002.001	BAUB	02	03/09/2016		Pas de statut	ouvert	Die Stellungnahme der Gemeind...	Stillegung Hydrantenleitung
002.002	BAUB	02	27/08/2016		Pas de statut	ouvert	Ein Vorabzug des Bauafel-Layo...	Baufafel
002.002	BAUB	02	03/09/2016		Pas de statut	ouvert	GP überbrigt das Layout in der n...	Baufafel
002.005	BAUB	05	27/08/2016		Pas de statut	ouvert	Die Baufirma legt den Bauzeitpla...	Bauzeitplan
002.005	BAUB	05	03/09/2016		Pas de statut	ouvert	Vorabzug des Bauzeitplans wur...	Bauzeitplan
002.001	BAUB	05	03/09/2016		Pas de statut	ouvert	Falls eine Zugänglichkeit auf die...	Bewachung

102

12. Évaluation

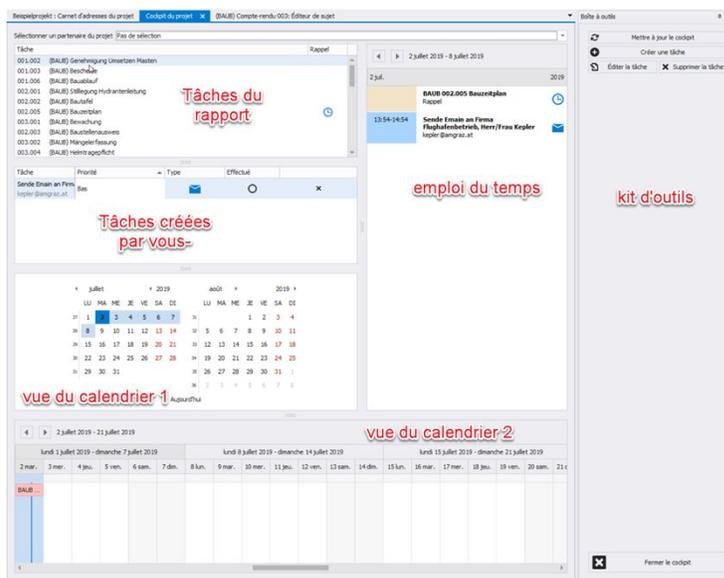
- Filtres possibles
 - dossier
 - répertoire des comptes-rendus
 - compte-rendu
 - sujets
 - statut de sujet
 - par partie concernée
 - entreprise
 - personne
 - mots-clés (texte libre)
 - attributa (p.ex. sujets avec coûts supplémentaires)



**PRO
MAN**

103

13. Cockpit du projet



**PRO
MAN**

Sous affichage ->
„Afficher le cockpit du projet“, vous accédez à votre gestion individuelle des tâches pour votre projet (voir 1).

Ici vous avez une vue d'ensemble de toutes vos tâches!

104

13. Cockpit du projet



- Les tâches sont générées automatiquement à partir des sujets des comptes-rendus actuels de votre projet (voir 1).
- Vous pouvez filtrer par les partenaires du projet (voir 2).
- L'éditeur de sujets s'ouvre par double-clic sur le sujet.
 - Ajoutez un rappel et la tâche sera affichée dans l'agenda le jour du rappel (voir 3). Un rappel est représenté par le symbole. ☺
 - Si aucun rappel n'est ajouté, la tâche s'affichera 7 jours avant la date de fin due dans votre agenda.
 - Si un début est saisi, la tâche s'affiche également dans l'axe temporel „Affichage du calendrier 2“.

Entreprise	Forme a...	Fonction p...	Resp.	Début d0	Achéve...	Prolong.	Début d3	Rappel	Inprimer...	Inprimer...	Inprimer la f...
Hölzer Bau	Aichberg	BM	☑	05/07/2019			02/07...	02/07/2019	X		☑
GPS	Schnatter	PS		15/09/2016					X		☑
Hölzer Bau	Rauscher	BM							X		☑

105

13. Cockpit du projet



- Les rappels peuvent être créés simplement et indépendamment des compte-rendus actuels à l'aide de „Créer une tâche“ dans la boîte à outils (voir 1).
- Glissez le partenaire du projet souhaité (voir 2) dans la fenêtre des tâches (voir 3).
 - Choisissez une des options 1) Appel téléphonique, 2) E-mail, 3) Tâche - les données comme adresse e-mail et numéro de téléphone sont automatiquement repris et peuvent être affichés en cliquant sur le symbole (voir 4).
 - Les tâches s'affichent dans votre agenda à la date du rappel. (voir 5).
 - Les tâches peuvent être marquées comme effectuées. Lorsque le cockpit du projet est mis à jour (voir 6), les tâches terminées sont retirées de la liste.

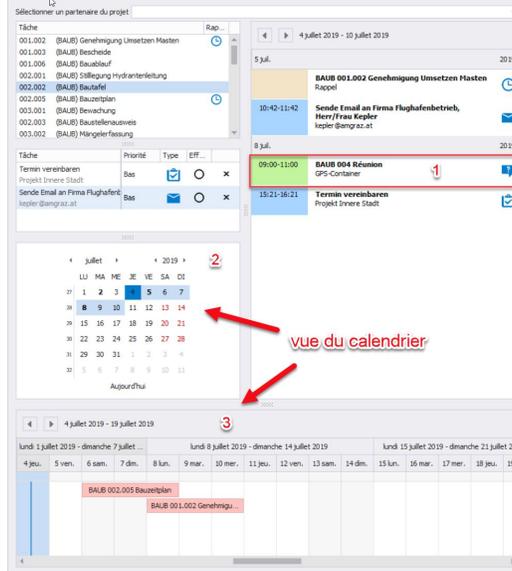
Tâche	priorité	Type	Eff.
Sende Email an Firma Flughafenbetrieb, Herr/Frau Kepler	Bas	☺	X
Anruf bei Firma Lettner, Herr/Frau Ecker	Bas	☺	X
Termin vereinbaren	Bas	☺	X
Terminvereinbarung	Bas	☺	X

106

13. Cockpit du projet



- Les réunions sont affichées dans votre agenda et votre calendrier (voir 1).
 - Ajoutez la date et l'heure sous „Prochaine réunion“ dans le compte-rendu actuel.
- Pour une représentation claire, il existe deux calendriers dans votre cockpit du projet.
 - Affichage journalier classique pour la gestion des tâches (voir 2)
 - Calendrier avec axe temporel, pour pouvoir représenter le déroulement de votre projet (voir 3)



107

14. Exemple: impression de la liste des participants



Liste participants / diffusion:

Nom	Entreprise	e-mail personne	présent	distr.	Présent ponctuellement
Andreas Aichberg	Holzer Bau	a.aichberg@holzerbau.at	●	●	○
DI Vera Ecker	Leitner	ev@leitner-zt.at	○	○	○
DI Dieter Frank	Flughafenbetrieb	frank@amgraz.at	○	○	○
Ing. Rudolf Busch	Busch & Czerny	busch@bc.at	●	○	○
DI Gertrude Kepler	Flughafenbetrieb	kepler@amgraz.at	●	○	○
DI Bernhard Müller	GPS	muellerb@gps.com	○	○	○
DI Michael Schnatter	GPS	schnatterm@gps.com	●	●	○
Ing. Jörg Waldherr	GPS	waldherrj@gps.com	●	●	○
Ing. Franz Kastberger	Kastberger		○	○	○
DI Josef Höchtl	Flughafenbetrieb	hoechtl@amgraz.at	●	○	○
Ing. Albert Rauscher	Holzer Bau	a.rauscher@holzerbau.at	○	●	○
DI Michael Mattersberger	Planconsul	office@planconsulat	●	●	●

Extension flexible des modèles

Exemple 1 de modèle, p.ex.:

- Adresse e-mail
- Présence ponctuelle

Exemple 2 de modèle

- Colonne d'invitations pour la prochaine réunion

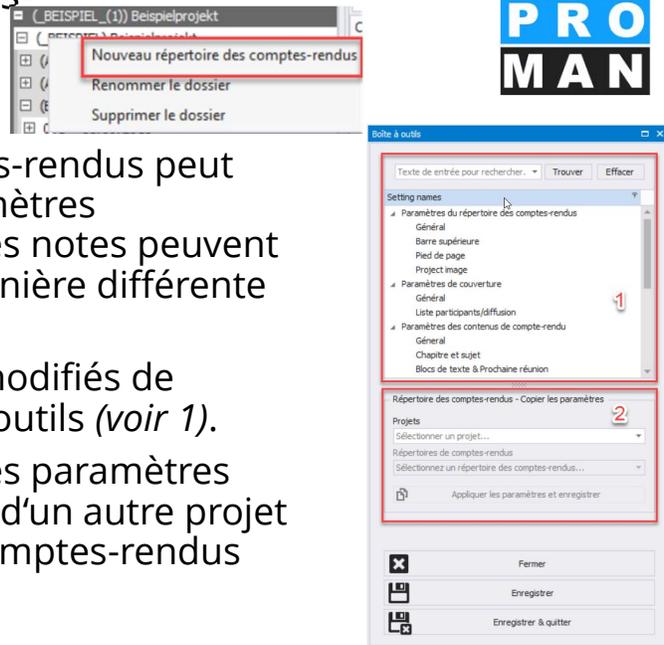
Liste participants / diffusion:

Nom	Entreprise	e-mail personne	présent	distr.	Invit.
Andreas Aichberg	Holzer Bau	a.aichberg@holzerbau.at	●	●	●
DI Vera Ecker	Leitner	ev@leitner-zt.at	○	○	○
DI Dieter Frank	Flughafenbetrieb	frank@amgraz.at	○	○	○
Ing. Rudolf Busch	Busch & Czerny	busch@bc.at	●	○	○
DI Gertrude Kepler	Flughafenbetrieb	kepler@amgraz.at	●	○	○
DI Bernhard Müller	GPS	muellerb@gps.com	○	○	○
DI Michael Schnatter	GPS	schnatterm@gps.com	●	●	○
Ing. Jörg Waldherr	GPS	waldherrj@gps.com	●	●	○
Ing. Franz Kastberger	Kastberger		○	○	○
DI Josef Höchtl	Flughafenbetrieb	hoechtl@amgraz.at	●	○	○
Ing. Albert Rauscher	Holzer Bau	a.rauscher@holzerbau.at	○	●	○
DI Michael Mattersberger	Planconsul	office@planconsulat	●	●	●

108

14.1 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 1

- Chaque répertoire des comptes-rendus peut être doté de ses propres paramètres d'impression. De cette façon, les notes peuvent p. ex. être imprimées d'une manière différente des réunions de chantier.
- Les paramètres peuvent être modifiés de manière ciblée dans la boîte à outils (*voir 1*).
- Lorsqu'un modèle existe déjà, les paramètres peuvent être copiés en totalité d'un autre projet ou d'un autre répertoire des comptes-rendus (*voir 2*).

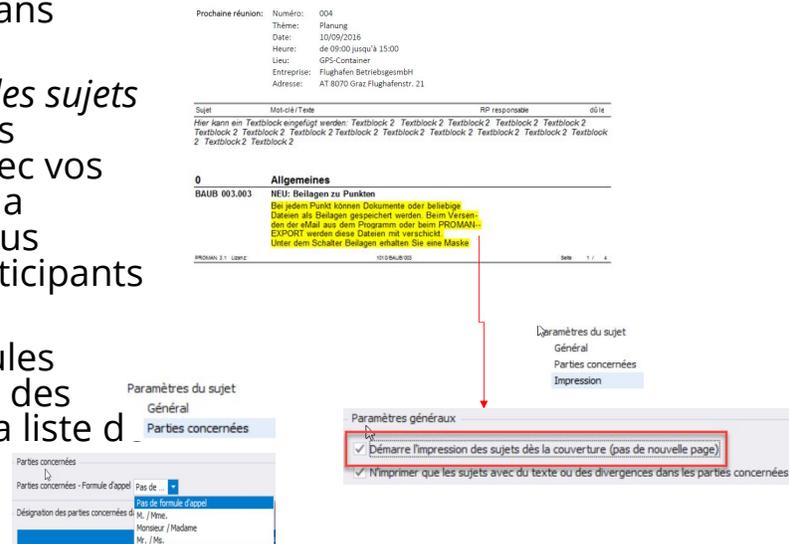


109

14.2 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 2

Paramètre important dans l'onglet **Couverture**

- *Début de l'impression des sujets sur la couverture* – vous permet de débiter avec vos sujets de réunion sur la couverture lorsque vous n'avez que peu de participants
- Vous pouvez au choix sélectionner les formules d'appel pour les noms des participants resp. de la liste de diffusion



110

14.5 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression



- Format des numéros des sujets:
 - Forme abrégée du chapitre précédent
 - Forme abrégée du répertoire des comptes-rendus précédent
 - Uniquement numéro de sujet resp. de compte-rendu
- Désignation des parties concernées dans les sujets: conformément à l'entrée dans le sujet, personne, entreprise, fonction, forme abrégée longue
- Différents statuts de sujet peuvent être entrés dans un sujet de compte-rendu: Info, Info durable, ouvert, en cours et terminé

113

14.6 Exemples d'impression: affichage du numéro du sujet



Nom abrégé du repertoire des comptes-rendus

Code du chapitre

1		Planung	
BAUB 002.001	002/27.08.2014	Stillelegung Hydrantenleitung	ouvert
		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.	27.10.2014
	003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	27.10.2014
BAUB 002.002	002/27.08.2014	Bautafel	ouvert
		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	
BAUB 002.003	002/27.08.2014	Baustellenausweis	Info
		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, Geburtsaq, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Tous le partenaires

1		Planung	
1 002.001	002/27.08.2014	Stillelegung Hydrantenleitung	ouvert
		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.	27.10.2014
	003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	27.10.2014
1 002.002	002/27.08.2014	Bautafel	ouvert
		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	
2 002.003	002/27.08.2014	Baustellenausweis	Info
		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, Geburtsaq, von-bis auf der Baustelle). Die OBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Tous le partenaires

114

14.7 Exemples d'impression: désignation des parties concernées dans les sujets



Comme entré dans le sujet

1		Planung		
BAUB 002.001	002/27.08.2014	Stillegung Hydrantenleitung	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.	ouvert 27.10.2014
			Di Dieter Frank Di Michael Mattesber	
	003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	Di Dieter Frank Di Michael Mattesber	27.10.2014
2		Örtliche Bauaufsicht		
BAUB 002.002	002/27.08.2014	Bautafel	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufrma und ÖBA übermittelt.	ouvert 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
BAUB 002.003	002/27.08.2014	Baustellenausweis	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.	Info 03.09.2014
	003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die ÖBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die ÖBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Tous le partenaires Di Michael Schnatter	03.09.2014

Personne & fonction

1		Planung		
BAUB 002.001	002/27.08.2014	Stillegung Hydrantenleitung	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.	ouvert 27.10.2014
			Frank BH Mattesberger GP	
	003/03.09.2014	Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	Frank BH Mattesberger GP	27.10.2014
2		Örtliche Bauaufsicht		
BAUB 002.002	002/27.08.2014	Bautafel	Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufrma und ÖBA übermittelt.	ouvert 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
BAUB 002.003	002/27.08.2014	Baustellenausweis	Die Betriebsgesellschaft stellt fest, dass Baustellenausweise erforderlich sind. Diese werden von der ÖBA ausgestellt. Der genaue Ausstellungsablauf für die einzelnen Gewerke wird von der ÖBA noch bekanntgegeben.	Info 03.09.2014
	003/03.09.2014	Es werden keine Baustellenausweise ausgegeben. Die beauftragten Firmen haben stattdessen laufend aktuelle Mitarbeiterlisten an die ÖBA zu übermitteln (Name, Geburtstag, von-bis auf der Baustelle). Die ÖBA wird diese Angaben stichprobenweise überprüfen.	Tous le partenaires Herr Schnatter PS	03.09.2014

115

14.8 Répertoire des comptes-rendus: paramètres d'impression 5



- Des couleurs peuvent être attribuées aux délais dépassés ou échéants pour mettre ceux-ci en relief.
- Les en-têtes et les pieds de page devraient toujours être définis uniformément, mais si dans une réunion vous souhaitez insérer en plus p. ex. le logo du maître d'ouvrage, il est possible d'écraser les paramètres du projet par les paramètres d'impression pour ce répertoire des comptes-rendus.

Paramètres de couleur du rendez-vous

Échéance dépassée	Couleur de police	255; 0; 0	Arrière-plan	255; 255; 255
Dû actuellement	Couleur de police	255; 128; 64	Arrière-plan	255; 255; 255
Pas encore échue	Couleur de police	0; 0; 0	Arrière-plan	255; 255; 255

Affectation des couleurs

Affecter le statut suivant

- Info unique
- Info permanente
- ouvert
- en cours
- terminé

Affecter les données suivantes

Date de référence Réunion actuelle

- Entrées actuelles
- Entrées précédentes

Setting names

- Paramètres du répertoire des comptes-rendus
 - Général
 - Barre supérieure
 - Pied de page
 - Project image

Paramètres du sujet

- Général
- Parties concernées
- Impression
- Couleurs délai
- Statut

116

14.9 Exemples d'impression : nouveaux contenus de réunion en gras et attribution de couleurs aux délais échéants



1				2			
Planung				Örtliche Bauaufsicht			
BAUB 002.001	002/27.08.2014	Stillelegung Hydrantenleitung 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.	ouvert	BAUB 002.004	002/27.08.2014	Offene Unterlagen Folgende Unterlagen/Bestätigungen sind der OBA zu übergeben: • K7-Blätter • Bieterlückenverzeichnis • Unterfertigte Pläne • Bestätigung Massenkontrolle	effectué
003/03.09.2014		Die Stellungnahme der Gemeinde Feldberg ist noch ausständig.	27.10.2014	003/03.09.2014		K7-Blätter werden in der nächsten Baubesprechung übergeben Bieterlückenverzeichnis erledigt Pläne werden unterfertigt Massendifferenzliste wird bis zur nächsten Baubesprechung an die OBA übermittelt	
BAUB 002.002	002/27.08.2014	Bautafel Ein Vorabzug des Bautafel-Layouts wird an Baufirma und OBA übermittelt.	offen	BAUB 002.005	002/27.08.2014	Bauzeitplan Die Baufirma legt den Bauzeitplan in der nächsten Baubesprechung vor. Zuvor wird er am Montag 9:00 Uhr mit der OBA abgestimmt.	ouvert
003/03.09.2014		GP übergibt das Layout in der nächsten Baubesprechung. Das Rendering musste neu erstellt werden.	03.09.2014	003/03.09.2014		Vorabzug des Bauzeitplans wurde vorgelegt. Abgestimmte Version wird in einer Woche verteilt.	01.09.2014
2				Info			
BAUB 002.003	002/27.08.2014	Baustellenausweis 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.	Info	003/03.09.2014			
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.					

117

14.10 Exemples d'impression : modifier les paramètres des statuts et créer vos propres statuts



- On peut facilement modifier le formatage des statuts existants
- Il est possible à tout moment de créer vos propres statuts dans la ligne inférieure, p. ex.
 - Décision, CRQ, définition
 - Ouvert avec feux tricolores (rouge, orange, vert)

Nom	Type de statut	Texte d'affichage	Police de caractères	Taille de police	Gras	Italique	Souligné	Alignement	Couleur d'arrière-plan	Par défaut	Appliquer le texte à tous
Beschluss	Info	Beschluss	Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	255; 255; 255	<input type="checkbox"/>	
DauerInfo St...	Info permanente...		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	255; 255; 255	<input checked="" type="checkbox"/>	
erledigt Stan...	effectué		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	255; 255; 255	<input checked="" type="checkbox"/>	
inbearbeitung...	en cours		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	0; 255; 255; ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
Info Standard	Info		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	255; 255; 255	<input checked="" type="checkbox"/>	
offen Standard	ouvert		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	255; 255; 255	<input checked="" type="checkbox"/>	
storniert Sta...	annulé		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	0; 255; 255; ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
Wiedervorla...	Resoumission		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	0; 255; 255; ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
zurückgestell...	reorté		Arial	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gauche	255; 255; 255	<input checked="" type="checkbox"/>	

Boîte à outils

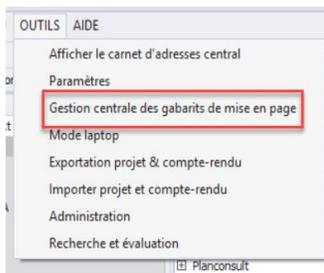
Texte de entrée | Trouver | Effacer

Settings

- Paramètres du répertoire des comptes-re...
- Général
- Barre supérieure
- Pied de page
- Project image
- Paramètres de couverture
- Général
- Liste participants/diffusion
- Paramètres des contenus de compte-rendu
- Général
- Chapitre et sujet
- Blocs de texte & Prochaine réunion
- Paramètres du sujet
- Général
- Parties concernées
- Impression
- Couleurs de la
- Statut**
- Mise en page
- Envoi des e-mail et de l'agenda
- E-mail: Blocs de texte du compte-rendu
- e-mail: blocs de texte agenda

118

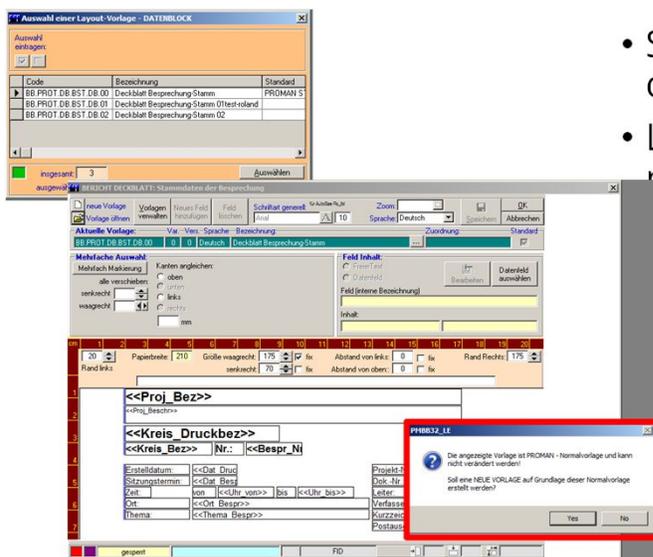
15. Mise en page de l'impression



- Création de modèles pour
 - La couverture
 - Besprechungsstamm
 - Liste des participants
 - Le contenu du compte-rendu
 - Titre du chapitre
 - Colonnes des sujets
- Les modèles par défaut sont inclus. Lorsque rien d'autre n'est défini, ceux-ci sont utilisés.

119

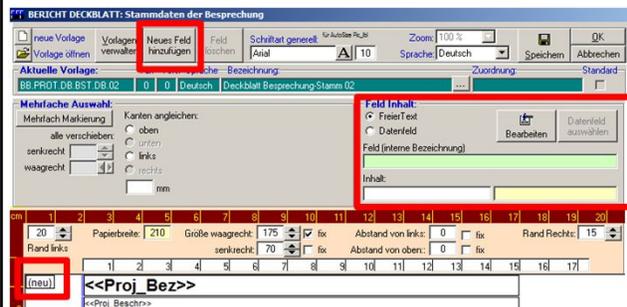
15.1 Mise en page de l'impression : Définitions de base de la réunion



- Sélectionner le modèle de votre choix
- Les modèles par défaut ne sont pas modifiables
- Si vous le souhaitez, une copie peut être générée pour la modification

120

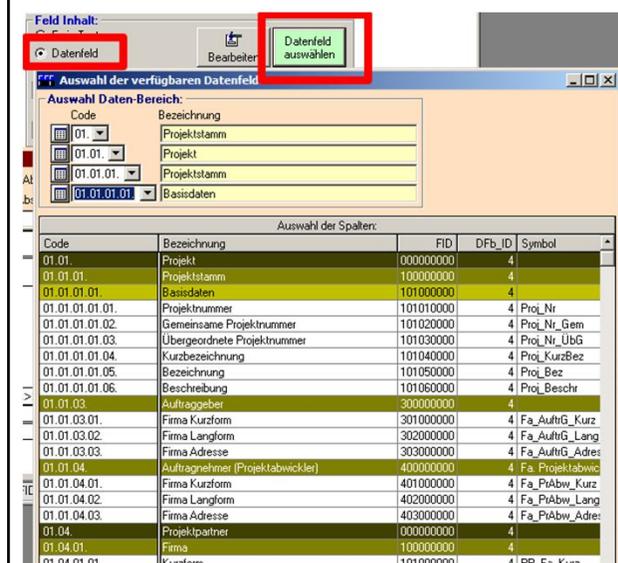
15.1 Mise en page de l'impression : Définitions de base de la réunion



- Les champs peuvent être étendus facilement
 - Texte libre
 - Champ de données
- Positionnement
 - Position en cm
 - À l'aide des champs voisins (p. ex. à droite de ..)

121

15.1 Mise en page de l'impression : Définitions de base de la réunion



- Les champs de données permettent d'imprimer automatiquement des données de base du projet facilement
- Lors de l'exécution, le texte de substitution est remplacé par les vraies données du projet.

122

15.1 Mise en page de l'impression : Définitions de base de la réunion



The screenshot shows the 'Datenblock-Felder: LAGE und GRÖSSE' dialog box. The 'Feld Inhalt:' section has 'Datenfeld auswählen' highlighted. The 'Lage und Größe:' section shows 'Abstand von links: 0' and 'Abstand von oben: 38.5'. The 'Felder:' table has 'Besprechungs-Datum' selected. The 'rechts anschließen an Feld:' checkbox is checked.

- Les champs peuvent être positionnés aisément
- Les champs vides peuvent être masqués
- La police peut être paramétrée par texte, par élément ou pour toute la couverture

123

15.2 Mise en page de l'impression : liste des participants/diffusion

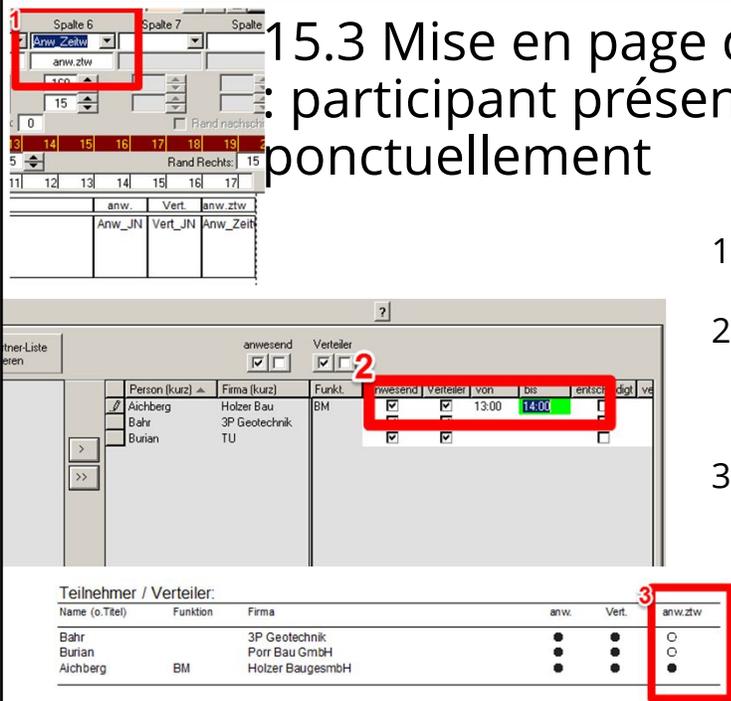


The screenshot shows the 'BESPRECHUNGSBERICHT: Ausdruck DECKBLATT - Teilnehmer/Verteilerliste - Spalten-Einstellungen' dialog box. The 'Umschreibungsfaktor für Bildschirme:' is set to 1. The 'Spaltenkopf:' section shows 'Person_Kurz' and 'Person_Lang'. The 'Spalteninhalt:' section shows 'Person_Kurz' and 'Person_Lang'.

- Les colonnes peuvent être définies librement
 - Contenu
 - Titre
 - Largeur
 - Type de police

124

15.3 Mise en page de l'impression : participant présent ponctuellement



1. Ajouter la colonne „Prés_ponct“ dans le modèle

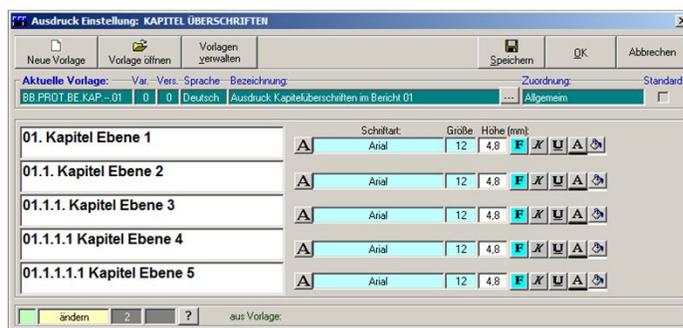
2. Dans la liste des participants, entrer l'heure de / jusqu'à (l'heure exacte n'est pas nécessaire).

3. Impression: la nouvelle colonne montre le participant, ayant participé de manière ponctuelle à la réunion.

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

125

15.4 Mise en page de l'impression : chapitres



Définitions des titres de chapitres:

- Type de police
- Gras, italique, souligné
- Couleur de fond
- Par niveau

126

15.5 Mise en page de l'impression : Tableau des sujets



BESPRECHUNGSBERICHT: Ausdruck PUN (TE) - Spalten-Einstellungen

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

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

Umrechnungsfaktor für Bildschirm: Zoom: Sprache Spaltenkopf: Schriftart allgemein:
 waagrecht: 1 | senkrecht: 1 | 100 % | Deutsch | Spaltenkopf: Arial 8 F X U A
 Tabelle: Arial 8 F X U A

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

cm | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21
 Rand Links: 20 | Papier Breite: 210 | Druckbereich: 175 | Rand Rechts: 15

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6	Spalte 7	Spalte 8
Punkt	Stichwort / Text	HV	verantwortlich	wann	Datum SOLL und IST	Code der Attribute	Bezeichnung der Attribute
Punkt	Stichwort_Text	HV	verantwortlich				erledigen_bis

127

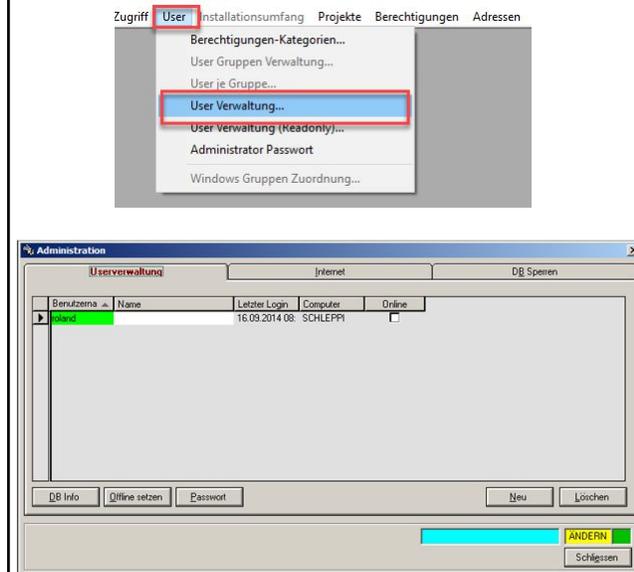
16. Gestion des utilisateurs et des droits



- Possible à l'aide du lien Über compte-rendu de réunion (PM_Admin1.exe)
 - Identifiant en tant qu' „Administrator“
- Utilisateur
 - création
 - suppression
 - renommage
 - modification du mot de passe
 - déblocage de licences bloquées

128

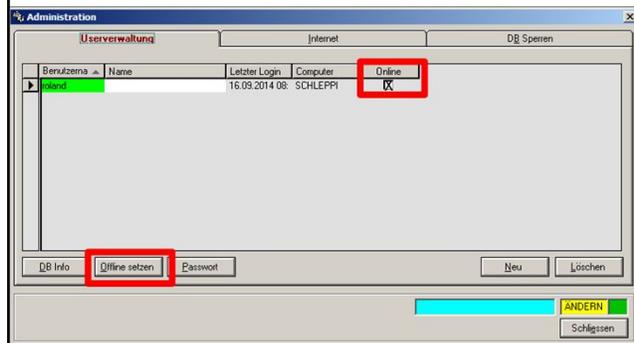
16.1 Gestion des utilisateurs



- Nouveau
 - Créer un utilisateur
- Supprimer
 - Supprimer un utilisateur
- Modifier le nom
 - directement dans le champ
Nom d'utilisateur / Nom

129

16.1 Gestion des utilisateurs



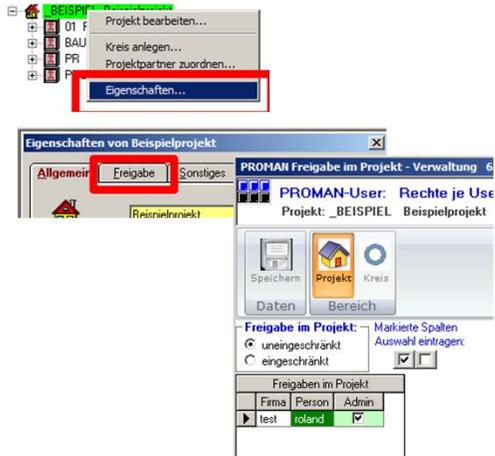
- Rendre offline:
 - débloquer la licence au cas où celle-ci serait encore bloquée (p. ex. après un blocage)
- L'utilisateur a un statut actif dans la colonne „Online“
- Pour rendre offline:
 - Sélectionner l'utilisateur
 - puis cliquer sur „rendre Offline“

130

16.2 Gestion des autorisations

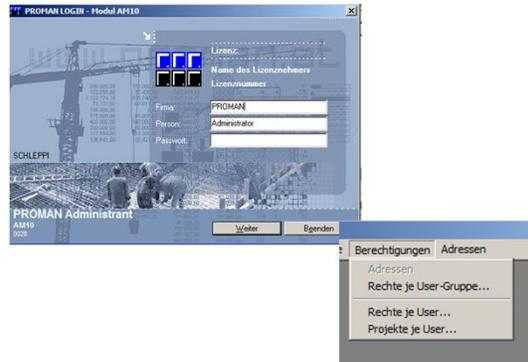


- Gestion des autorisations dans



- Gestion générale des autorisations

- par PM_ADMIN1.exe!!



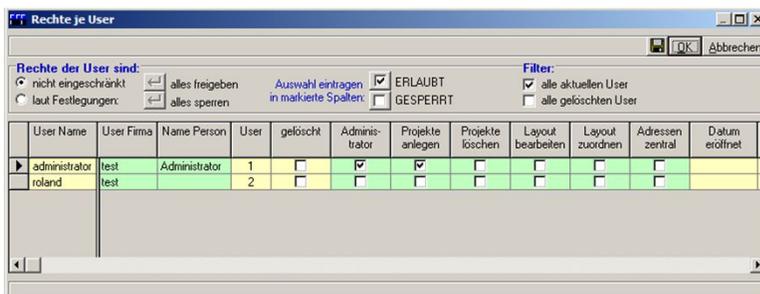
131

16.3 Gestion des autorisations: généralités



- Fixe les autorisations générales des utilisateurs dans le module compte-rendu de réunion

- Gestion des autorisations pour
 - Administrateur
 - Créer les projets
 - Supprimer les projets
 - Éditer les mises en page
 - Affecter les mises en page
 - Gestion centrale des adresses

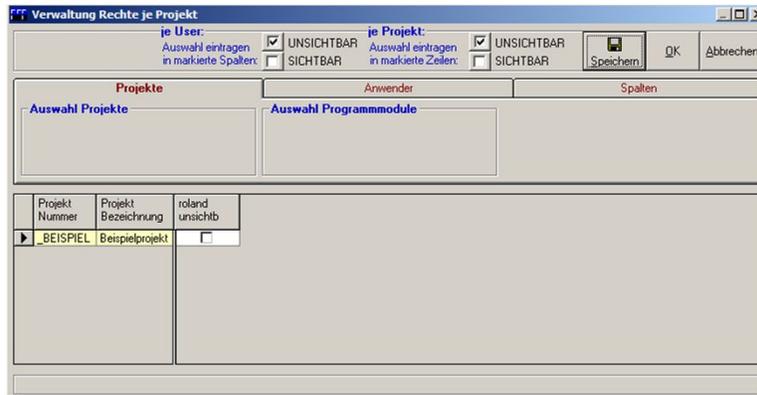


132

16.3 Gestion des autorisations: généralités



- Définit qui peut voir quel projet



133

16.4 Gestion des autorisations: dans le projet

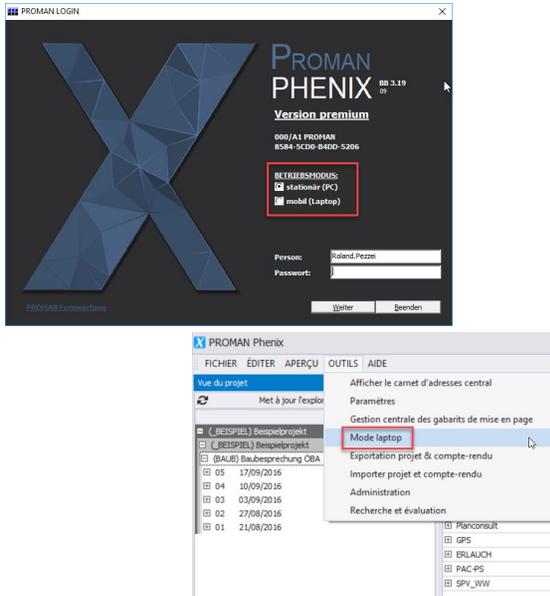


- Les autorisations peuvent être
 - limitées
 - non limitées
- Autorisations limitées par projet et/ou au niveau du répertoire des comptes-rendus
- Autorisations
 - Admin
 - Verrouillage
 - lecture
 - modification
 - saisie



134

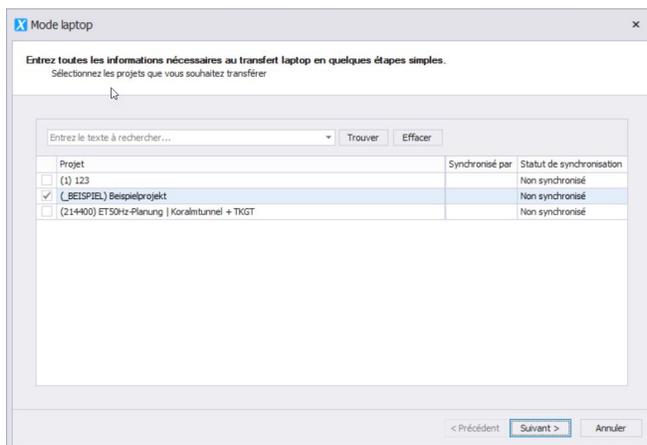
17. Mode mobile



- si vous êtes en déplacement, les projets peuvent être transférés sur un ordinateur portable
- puis ces projets peuvent être ouverts en mode mobile et également modifiés
- en mode stationnaire, les projets peuvent à tout moment être transférés vers l'ordinateur portable et inversement

135

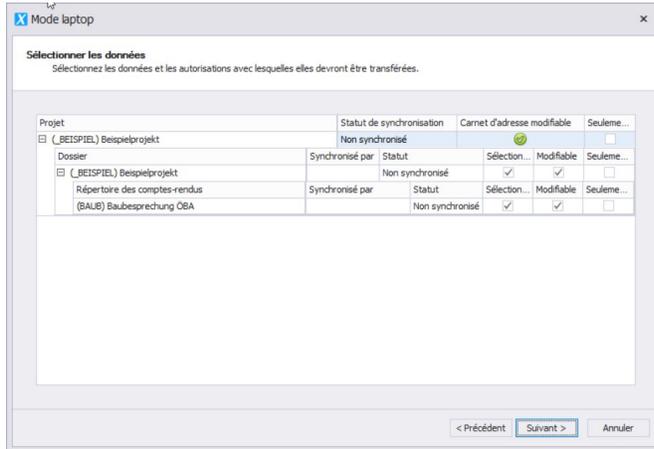
17. Mode mobile



- Démarrez le mode laptop
 - Sélectionnez un projet que vous souhaitez transférer au mode mobile
 - Vous pouvez également transférer plusieurs projets simultanément

136

17. Mode mobile



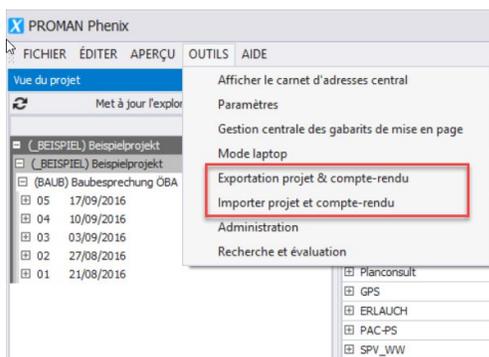
- Sélectionnez les données avec les autorisations correspondantes
 - Modifiable
 - i. e. que les données peuvent être modifiées dans le mode laptop
 - En lecture uniquement
 - i. e. que les données ne peuvent PAS être modifiées dans le mode laptop. Dans ce cas, le carnet d'adresses n'est pas modifiable non plus.
- **Attention:** ne pas créer de projet dans le mode mobile!! Lors du transfert stationnaire, il en résultera un conflit avec l'ID du projet.

137

18. Importation / Exportation



- Permet l'exportation ou l'importation de données dans le format du compte-rendu de réunion



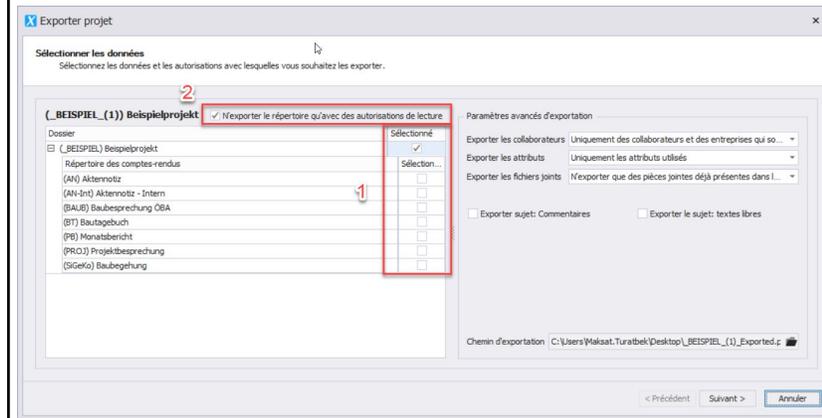
L'exportation peut être utilisée pour

- La création de rapports par plusieurs personnes
- L'échange de données avec des partenaires pour des évaluations supplémentaires
- L'envoi aux donneurs d'ordres avec des autorisations de lecture limitées et sans commentaires

ATTENTION: Il est nécessaire de toujours exporter resp. importer la totalité des réunions et sujets d'un répertoire des comptes-rendus, sous peine de perte de données.

138

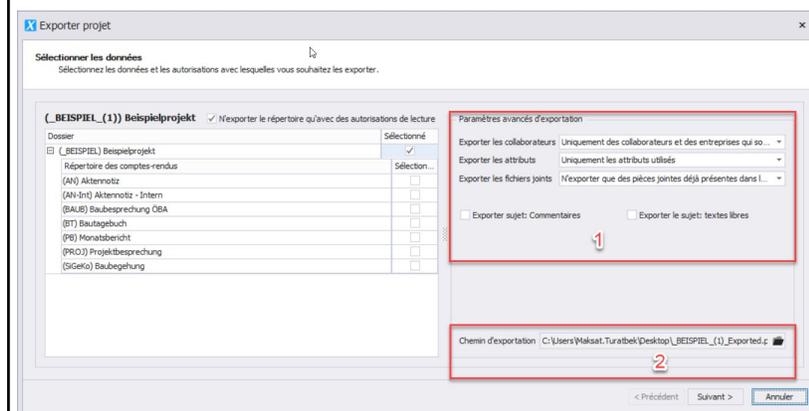
18.1 Exportation



- Sélectionnez le répertoire des comptes-rendus de votre choix (voir 1)
- Si nécessaire, le répertoire des comptes-rendus peut n'être exporté qu'avec des autorisations de lecture seule (voir 2)

139

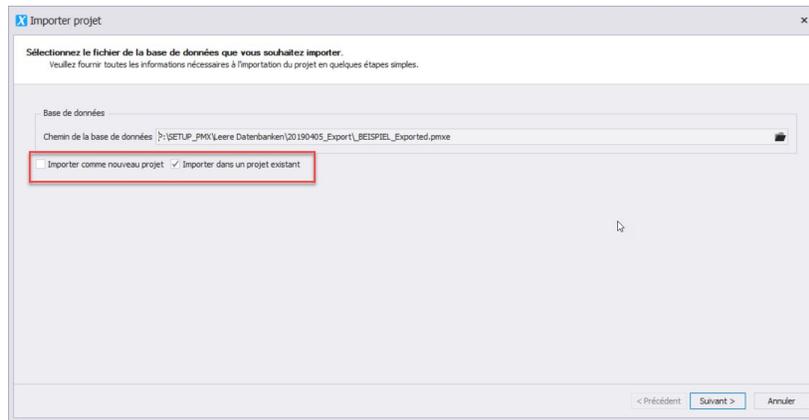
18.1 Exportation



- Définissez les paramètres avancés d'exportation (voir 1)
 - Collaborateurs
 - Attributs
 - Pièces jointes
 - Commentaires
 - Textes libres
- L'emplacement vers lequel s'effectuera l'exportation peut être défini individuellement (voir 2)

140

18.1 Importation

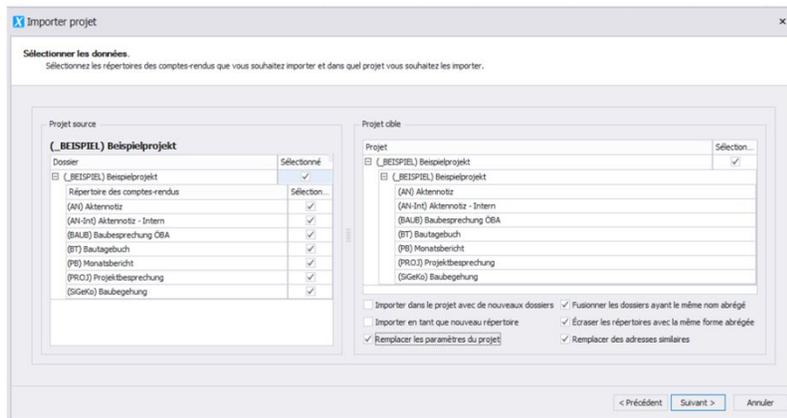


• Lors de l'importation des répertoires des comptes-rendus, vous pouvez définir comment vous souhaitez qu'ils soient importés:

- En tant que nouveau projet
- Dans un projet existant

141

18.1 Importation



• Les options suivantes sont disponibles dans le projet cible

- Importer dans le projet avec de nouveaux dossiers
- Importer comme nouveau répertoire
- Remplacer les paramètres du projet
- Fusionner les dossiers avec le même nom abrégé
- Écraser les répertoires avec la même forme abrégée
- Remplacer les adresses similaires

142



Accélérez la création, la gestion et l'envoi de vos
compte-rendus!
Gagnez du temps avec PROMAN.

Pour toute question:

- Site web
 - <http://www.proman.at>
- Documents
 - Tutoriel
 - Support de formation
- PROMAN Support Team
 - @ support@proman.at
 - Assistance téléphonique
 - Internationale +43 1 478 05 67
 - d'Allemagne 0800 589 0129