PROJEKT PRO

HELPSHEET
MOBILE ANWENDUNGEN IN PROJEKT PRO

PROJEKT PRO verzichtet darauf, Teilaspekte mit Einzellösungen zu bearbeiten - das gesamte Programm ist auf die zentrale Datenhaltung fokussiert. Durch die zugrundeliegende Vielschichtigkeit der vernetzten Informationen ist PROJEKT PRO als Bürolösung konzipiert, bestimmte Tätigkeiten außerhalb dieser Struktur sind jedoch durchaus möglich:

ARBEITEN AUSSERHALB DES BÜROS

Die Verwendung eines Terminalserver wird als Lösung für den Datenbankzugriff auf PROJEKT PRO von entfernten Standorten (remote locations) empfohlen. Der Terminalserver ermöglicht entfernten Client Rechnern den zuverlässigen Zugriff auf PROJEKT PRO am Hauptstandort über Remote Desktop Verbindungen. Verbinden Sie Ihr Laptop via RDP mit dem PROJEKT PRO System in Ihrem Büro (Remote Desktop Clients z. B. Microsoft Remote Desktop). So arbeiten Sie live und in Echtzeit mit den selben Daten wie die Kollegen. VPN Zugriff und direkter remote Zugriff wird aktuell nicht empfohlen.

KOMPLETTEINSICHT UNTERWEGS

Den gesamten Inhalt Ihres PROJEKT PRO (bis auf externe Dokumente, Dateien und Pläne) können Sie am Tablet mitnehmen und einsehen. Fakten und Daten sind somit in Viewer Funktion unterwegs dabei.

MAIL-KOMMUNIKATION

Durch die Einbindung von IMAP-Konten in PROJEKT PRO ist die E-Mail Kommunikation von überall möglich und gleichzeitig ein Teil der umfassenden Projektkommunikation. Richten Sie ein IMAP-Konto in PROJEKT PRO ein, um von all Ihren mobilen Geräten Mails versenden / empfangen zu können und überall den selben Stand zu haben. Details hierzu finden Sie im Best Practice Dokument 'Einrichtung und Verwendung von E-Mail in PROJEKT PRO'.

KALENDER-SYNCHRONISATION

Die Synchronisation Ihres PROJEKT PRO Kalenders mit den Kalender-Apps auf Ihren mobilen Geräten wird mit dem in 'PRO server' integrierten CalDAVServer möglich. Details hierzu finden Sie im Best Practice Dokument 'Kalender-synchronisation'.

Hinweis:

Contra E-Mail Flut

Im Unterschied zu Messenger-Programmen kann in PROJEKT PRO jede Art der Kommunikation (Brief, E-Mail, Gesprächsnotiz) verarbeitet, gespeichert und mit Schlagwörtern versehen einem Projekt direkt zugeordnet werden.

Die interne Kommunikation ist bewusst derart gestaltet, dass sie keine zusätzlichen E-Mails generiert: Mit der 'To do & Info-Funktion' wird die Information im Team stattdessen als Aufgabe mit Datum und Erledigungsvermerk verteilt.

© PROJEKT PRO GmbH | Änderungen und Irrtum vorbehalten | Stand: 20.06.2018

PROJEKT PRO

HELPSHEET

MOBILE ANWENDUNGEN IN PROJEKT PRO

MITNAHME VON ADRESSEN

Wollen Sie Adressdaten aus PROJEKT PRO z. B. auf Ihrem Mobiltelefon speichern, exportieren Sie Ihre Adressen als vCard und gleichen diese mit Ihrem Smartphone ab. Neu im Smartphone erfasste Adressen können einzeln als vCard Export an PROJEKT PRO übergeben werden.

FÜHREN VON PROTOKOLLEN UND BAUTAGEBUCHEINTRÄGEN

Schreiben Sie vor Ort Bautagebucheinträge und Protokolle mit dem Tablet digital und synchronisieren Sie die Inhalte mit PROJEKT PRO, sobald Sie wieder im Büro sind. So können Sie ganz ohne Mobilfunknetz überall mit PROJEKT PRO arbeiten und ermöglichen dann allen Kollegen Zugriff auf die schriftliche Dokumentation sowie die entsprechenden Fotos.

Wichtig dabei: Tops, Mängel und Vermerke müssen einem Bautagebucheintrag oder einem Protokoll zugeordnet sein.

OFFLINE EINSATZPLANUNG

Nutzen Sie freie Zeiten außerhalb des Büros z. B. lange Zugfahrten, für Ihre Planungen. Erstellen Sie Ihre Ressourcen- und Einsatzplanung offline mit 'PRO simulation' am Laptop und synchronisieren Sie mit PROJEKT PRO, sobald Sie wieder zurück im Büro sind. So können Sie Ihre Kapazitätsplanung mit den Kollegen teilen.

WEB-ZEITERFASSUNG

Nutzen Sie die Web-Zeiterfassung im Mulituser-Betrieb mit 'PRO controlling' für die Erfassung Ihrer Stunden über Webbrowser in Ihrem Büro. Auch als externe Lösung ist die Web-Zeiterfassung nach Veröffentlichung der gesicherten (SSL) Webseite bestens geeignet, um Projektstunden, Gemeinstunden und sogar Urlaub und Krankheit von unterwegs zu erfassen.