



Planfred-Anleitung

Ihr Projekt in wenigen Schritten organisiert OW-DE v22-01

Registrierung / Login	2
Projekt anlegen / Paketauswahl	2
Rollen, Planordner und Tags – individuelle Projekteinstellungen	3
Beteiligte zum Projekt einladen / Berechtigungen	4
Upload-Melder	5
Pläne oder Dokumente nach letztem Upload sortieren	5
Neuen Plan anlegen – Plan erstmalig hochladen	6
Plan aktualisieren – der Plan wurde bereits angelegt	6
Neues Dokument anlegen – Dokument erstmalig hochladen	7
Dokument aktualisieren – das Dokument wurde bereits angelegt	7
Mehrere Pläne oder Dokumente anlegen - mit Hilfe der Zwischenablage und Übernehmen der Einstellungen	8
Mehrere Pläne oder Dokumente versenden	9
Mehrere Pläne oder Dokumente herunterladen	9

Registrierung / Login

Mit der Registrierung wird Ihr Planfred-Benutzerkonto erstellt. Sollte Ihre E-Mail-Adresse durch eine Projekteinladung bereits einen Planfred-Login haben, ist eine Registrierung nicht mehr erforderlich.

Registrierung unter: app.planfred.com/registration

Klicken Sie im Bestätigungs-E-Mail auf **Passwort jetzt erstellen** und geben im nächsten Schritt Ihr Wunschpasswort ein.

Sie können sich nun mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort immer einloggen unter: app.planfred.com

Mit Ihren Planfred-Zugangsdaten haben Sie Zugriff auf alle eigenen Projekte aber auch Projekte zu denen Sie eingeladen wurden. Unter **Projekte** (oben in der Mitte) können Sie zwischen den jeweiligen Projekten wechseln.

TIPP: Das Passwort kann beim Login jederzeit neu angefordert werden. Ändern des Passworts im Benutzerkonto (rechts oben).



VIDEO-ANLEITUNG

Eigene Projekte

+ Neues eigenes Projekt anlegen

Projekt anlegen / Paketauswahl

Jeder Planfred-Benutzer (egal ob selbst registriert oder eingeladen) ist berechtigt eigene Projekte anzulegen, wodurch die kostenfreie Testphase gestartet wird.

Projektliste (oben unter Projekte)

- Klick auf **Erstes Eigenes Projekt anlegen**
- Projekttitel eingeben
- Auswahl der eigenen Rolle im Projekt oder wenn nicht vorhanden Eingabe ins Feld „Neue Rolle“ und Klick auf +
- Klick auf **Projekt anlegen**

Nach 30 Tagen wird das Benutzerkonto eines Projekteigentümers zahlungspflichtig. Die Rechnungslegung per E-Mail erfolgt jedoch nicht automatisch, sondern erst nach Online-Beauftragung im Benutzerkonto (Auswahl eines Pakets und Eingabe der Rechnungsanschrift).

EMPFEHLUNG: Wir empfehlen für das zahlungspflichtige Benutzerkonto des Projekteigentümers eine unpersonalisierte E-Mail-Adresse zu verwenden. Mit diesem Login sind alle Projekte anzulegen. Somit hat ein zentrales Konto Zugriff auf alle Firmenprojekte und ist der Besitzer aller Daten. Die Projektleiter werden im jeweiligen Projekt als Administrator angelegt und erhalten somit alle Rechte für die Projektorganisation.

TIPP: Mit der Funktion **Projektübertragung** (unter „Einstellungen & Backup“) können Sie Ihr Projekt in das Eigentum eines Beteiligten übertragen (vorausgesetzt dieser hat ein Paket ausgewählt). Wenn Sie kein eigenes Projekt mehr haben, befinden Sie sich nicht mehr in der Testphase.



VIDEO-ANLEITUNG

Rollen, Planordner und Tags – individuelle Projekteinstellungen



Wenn Projekt-Beteiligte Pläne oder Dokumente hochladen, werden diese automatisch unter deren Rollen abgelegt. Obergruppen (optional), Planordner und Tags werden beim Anlegen von Plänen oder Dokumenten ausgewählt und können im Nachhinein jederzeit geändert werden. Ein Beteiligter kann nur Daten seiner eigenen Rolle aktualisieren oder bearbeiten – auf Pläne oder Dokumente anderer Rollen hat nur Leserechte. Der Projekteigentümer und die Projekt-Administratoren haben Bearbeitungsrechte für alle Rollen.

HINWEIS: Filter für Rollen und Tags werden erst angezeigt, wenn Pläne oder Dokumente mit diesen Attributen vorhanden sind.

Einstellungen & Backup (rechts oben)

Plan- und Dokumentenordner anpassen

- Ordner **umbenennen** und **speichern**
- Ordner löschen durch Klick auf **x** (rechts)
- Ordner hinzufügen: Bezeichnung ins Feld „Neuer Planordner“ oder „Neuer Dokumentenordner“ schreiben und Klick auf **+**
- Reihenfolge ändern: Klick auf Listensymbol (rechts) und verschieben an die gewünschte Stelle

TIPP: Wenn mehrere Dokumente einem anderen Dokumentenordner zugewiesen werden sollen: Klick auf **Bearbeiten** im Register „Dokumente“, Dokumente auswählen, ganz unten auf den Button **Bearbeiten** klicken, Dokumenteneigenschaft **Dokumentenordner** aktivieren, Dokumentenordner auswählen und Klick auf **x Dokumente ändern**

Plan- und Dokumenten-Tags anpassen

- Tags **umbenennen** und **speichern**
- Tags löschen durch Klick auf **x** (rechts)
- Tags hinzufügen: Bezeichnung ins Feld „Neues Tag“ schreiben und Klick auf **+** (neue Tags werden alphabetisch eingeordnet)

Rollen der Beteiligten umbenennen oder hinzufügen

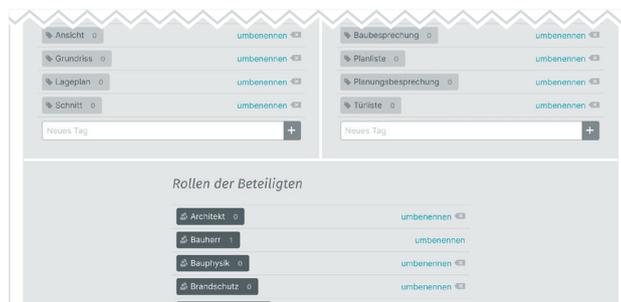
- Rollen **umbenennen** und **speichern**
- Rollen löschen durch Klick auf **x** (rechts)
- Rollen hinzufügen: Bezeichnung ins Feld „Neue Rolle“ schreiben und Klick auf **+** (neue Rollen werden alphabetisch eingeordnet)
- Rollen können auch direkt beim Anlegen von Projekt-Beteiligten hinzugefügt werden

Plan- und Dokumenten-Obergruppen optional hinzufügen

Werden zB. für Projekte mit mehreren Bauteilen zusätzliche Ordner benötigt, die als oberste Kategorien über den Rollen liegen, so kann die Obergruppen-Funktion aktiviert werden. Diese Funktion ist nicht standardmäßig aktiv und kann sowohl beim Anlegen eines Projekts als auch bei bereits laufenden Projekten eingeschaltet und individuell konfiguriert werden.

- mit Klick auf **Plan-Obergruppen anzeigen** oder **Dokumenten-Obergruppen anzeigen** werden die Obergruppen aktiviert, die gewünschten Einstellungen können daraufhin im Bearbeitungsfeld vorgenommen werden:
- Obergruppen **umbenennen** und **speichern**
- Obergruppen (zB. Bauteil 1, etc.) hinzufügen: Bezeichnung ins Feld „Neue Plan-Obergruppe“ oder „Neue Dokumenten-Obergruppe“ schreiben und Klick auf **+**
- Obergruppen löschen durch Klick auf **x** (gelöscht werden können nur Obergruppen, denen kein Plan zugeordnet ist)

HINWEIS: Alle bereits angelegten Pläne und Dokumente werden von Planfred automatisch der Obergruppe "Standard" zugewiesen und können direkt in der Listenansicht einer anderen Obergruppe zugeordnet werden: Rechtsklick auf den betreffenden Plan, im Pop-up Fenster **Obergruppe ändern** auswählen, Einstellungen anpassen und **speichern**.



TIPP: Sämtliche Projekteinstellungen können auf weitere Projekten übertragen werden: Einfach **Neues Projekt anlegen** und **Projekteinstellungen von anderem Projekt übernehmen**.

Rollen und Planordner – Ordnerstruktur beim Download

Beim Download aller Pläne bilden Rollen die Oberordner und Planordner die Unterordner. Sind die Obergruppen aktiviert, werden diese als oberste Ordnerkategorie des Projekts dargestellt. Somit ist beim Erstellen von Planordnern zu bedenken, welche Pläne beim Herunterladen in einem Ordner abgelegt werden sollen. Das gleiche gilt für Dokumentenordner.

Tags – zusätzliche Filter

Durch Hinzufügen von Tags kann man Pläne oder Dokumente nach individuellen Kriterien gruppieren und somit filtern: so wird zB. der Plan „Grundriss OG1“ mit den Tags „Grundriss“ und „OG1“ versehen. Benötigt man nun zB. die Grundrisse der Ausführungspläne des Architekten, aktiviert man zuerst den Filter der Rolle „Architekt“, dann den Filter Planordner „Ausführungspläne“ und zuletzt den Tag „Grundriss“ (oder Eingabe im Suchfeld: „Architekt + Ausführungspläne + GR“). Es ist empfehlenswert, Tags vorab zu definieren, damit die Beteiligten diese beim Plan Anlegen auswählen können.

TIPP: Sinngleiche Tags können durch Umbenennen zu einem Tag vereint werden: zB. Tag „GR“ in „Grundriss“ umbenennen, somit sind alle Pläne nur mehr mit dem Tag „Grundriss“ versehen.

Neuen Beteiligten anlegen

Neuen Beteiligten anlegen

E-Mail: alex.schmid@bau-gmbh.com

Projekt-Administrator
Login für dieses Projekt
Bearbeiter aller Projektrollen inkl. Dokumente mit Zugriffsberechtigung
Zugriff auf Einstellungen & Backup
Beteiligten-Management (Einladen, Berechtigungen, Deaktivieren)

Projekt-Beteiligter
Login für dieses Projekt
Einblick in alle Projektrollen außer Dokumente mit Zugriffsberechtigung
Hochladen und Bearbeiten nur in der zugewiesenen Rolle

Beteiligter ohne Login
KEIN Zugang zu diesem Projekt
Erhält nur Daten via Downloadlink per E-Mail-Versand

Planfreigabe-Berechtigung
Upload-Melder

Die Upload-Berechtigung wird täglich um 00:00 per E-Mail versendet.

TÄGLICH

Beteiligte zum Projekt einladen / Berechtigungen

Beteiligte müssen sich nicht registrieren und verwenden Planfred kostenfrei! Planfred versendet beim Anlegen von Beteiligten Einladungs-E-Mails. Zusätzlich erhalten die Beteiligten einen Link zur Anleitung: www.planfred.com/hilfe



VIDEO-ANLEITUNG

Register Beteiligte (rechts oben)

- Klick auf **Neuen Beteiligten anlegen**
- Eingabe E-Mail-Adresse
- Auswahl Berechtigung: **Projekt-Beteiligter**, **Projekt-Administrator** oder **Beteiligter ohne Login**
- Optional Planfreigabe-Berechtigung
- Empfehlung Upload-Melder **täglich** (jeder Beteiligter kann seinen Upload-Melder selber ausschalten)
- Auswahl der Rolle oder Eingabe in Feld „Neue Rolle“ und Klick auf +
- Nachname, Firma und Telefonnummer (optional) eintragen
- Optional persönliche Nachricht
- **einladen + weiteren Beteiligten anlegen**

TIPP: Bereits angelegte Beteiligte können bei weiteren Projekten übernommen werden (**Neuen Beteiligten anlegen** und **Beteiligten von anderem Projekt übernehmen**)

TIPP: Mit Rechtsklick auf einen Beteiligten in der Liste sind folgende Funktionen verfügbar: **Beteiligten löschen**, **Planfreigabeberechtigung erteilen oder entziehen**, Upload-Melder (**Stündlich**, **Täglich**, **AUS**), **Kontakt exportieren**.

TIPP: In der Beteiligten-Detailansicht (Klick auf Beteiligten) unter **Berechtigung ändern** (rechts oben) kann ein Projekt-Beteiligter nachträglich zum Projekt-Administrator gemacht werden oder der Projektzugang entzogen etc.

Projekt-Beteiligter

Projekt-Beteiligte können sich mit ihren Planfred-Zugangsdaten nur in Projekte einloggen, zu denen sie eingeladen wurden. Mit ihrem Projekt-Login sind Beteiligte berechtigt alle Projekt-Daten herunterzuladen und ihre Pläne und Dokumente hochzuladen, wobei diese automatisch unter der jeweils zugewiesenen Rolle abgelegt werden. Jeder Beteiligte kann nur Daten seiner eigenen Rolle aktualisieren oder bearbeiten. Auf Pläne und Dokumente anderer Rollen hat ein Beteiligter nur Leserechte. Bei einem Team von zB. mehreren Statikern ist es somit wichtig, dass diesen bei der Projekt-Einladung die gleiche Rolle zugewiesen wird.

Projekt-Administrator

Projekt-Administratoren haben fast die gleichen Rechte im Projekt wie der Projekteigentümer (sie können jedoch das Projekt nicht löschen und dem Eigentümer den Projektzugang nicht entziehen). Ein Administrator ist berechtigt andere Beteiligte einzuladen, zu löschen, und deren Berechtigungen zu ändern. Weiters hat ein Administrator Zugriff auf „Einstellungen & Backup“ und auf alle Dokumente im Dokumententresor. Ein Administrator ist berechtigt die Pläne und Dokumente aller Rollen im Projekt zu bearbeiten und zu aktualisieren. Nur ein Administrator kann stellvertretend Daten für andere Rollen hochladen, indem er den Verfasser ändert (somit werden die Pläne und Dokumente nicht unter seiner eigenen Rolle sondern unter der des Verfassers abgelegt).

Beteiligter ohne Login

Beteiligte ohne Login haben keinen Zugang zum Projekt und stehen nur als Empfänger für den manuellen Versand von Plänen und Dokumenten (Downloadlink via E-Mail) zur Verfügung. In der Beteiligten-Detailansicht kann der Erhalt überprüft werden (Klick auf Beteiligen – siehe unten Aktivitäten zB. „Download“). An Beteiligte ohne Login werden keine Projekteinladungs-E-mails und Upload-Meldungen versendet. Beteiligte ohne Login können jedoch als Verfasser geführt werden, damit zB. ein Geometerplan unter der Rolle „Geometer“ zu finden ist.

EMPFEHLUNG: Wir empfehlen Ausschreibungspakete (Zip-Dateien) in einem separaten Vergabeprojekt an Beteiligte ohne Login zu versenden! (Vorteile: Empfänger und Fachplaner sehen Bieter nicht und sensible Daten wie Angebotsprüfungen, Verträge, etc. können ohne Zugriffsberechtigungen verwaltet werden). Auch Plotaufträge werden durch manuellen Planversand an Beteiligte ohne Login abgewickelt, wobei die Auftragsdaten per Textnachricht eingegeben werden.

Planfreigabeberechtigung

Sobald mindestens ein Beteiligter mit Planfreigabe-Berechtigung im Projekt vorhanden ist, wird das Freigabesystem für Pläne aktiviert. Nun ist beim Plan-Hochladen auszuwählen, ob für den Plan eine Freigabe erforderlich ist. Falls der Plan freigegeben werden soll, wird aus einer Liste aller Planfreigabe-Berechtigten ausgewählt wer diesen freigeben soll.

Ein Beteiligter wird automatisch per E-Mail informiert, wenn ein Plan auf seine Freigabe wartet. Der Beteiligte kann den Plan nun freigeben oder korrigieren. Die Korrektur erfolgt per Text und/oder Anhang. Der Planverfasser wird automatisch per E-Mail über Korrekturen/Freigaben informiert.

Für Dokumente ist das Freigabesystem immer aktiv und es kann immer von allen Beteiligten eine Freigabe angefordert werden.

Beteiligten löschen oder Zugang zum Projekt entziehen

Wenn ein Beteiligter gelöscht wird oder einem Beteiligten der Projektzugang entzogen wird (in Beteiligten-Detailansicht **Berechtigung ändern** auf **Beteiligter ohne Login**) werden alle Downloadlinks in den E-Mails deaktiviert. Gelöschte Beteiligte und Beteiligte ohne Login haben keinen Projektzugang mehr. Gelöschte Beteiligte werden in den Papierkorb verschoben (Aktivitäten sind im Papierkorb nach wie vor abrufbar. Ein Wiederherstellen ist jederzeit möglich).

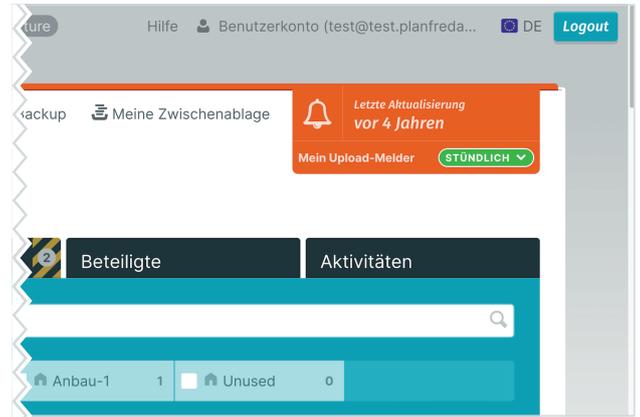
Upload-Melder

Bei neuen Uploads von Plänen und Dokumenten versendet Planfred automatische Benachrichtigungen, vorausgesetzt der Upload-Melder ist im Projekt aktiviert.

Ein Beteiligter kann seinen Upload-Melder im jeweiligen Projekt selbst ein- und ausschalten (orangefeld rechts oben). Bei Auswahl **täglich** versendet Planfred um Mitternacht eine Sammel-E-Mail aller neuen Uploads der letzten 24 Stunden.



VIDEO-ANLEITUNG



Export	Übergruppe	Verfasser	Ordner	Letzter Upload
	Hauptgebäude	Bauherr	Vorentwurfsplan	vor einem Jahr 23. Nov 2020,09:00 Testnachname T.
	Hauptgebäude	Projektsteuerung Projektüberwachung	Vorentwurfsplan	vor 4 Jahren 4. März 2018,12:24 Freigeber M.
	Hauptgebäude	Bauherr Testfirma	Vorentwurfsplan	vor 4 Jahren 3. März 2018,12:24 Testnachname T.
	Nebengebäude	Projektsteuerung	Detaillplan	vor 4 Jahren 29. Aug 2017,20:59

Pläne oder Dokumente nach letztem Upload sortieren

Den besten Überblick über neue Uploads im Projekt hat man durch Sortierung der Listenansichten nach letztem Upload.

Register Pläne oder Dokumente

- Aktivierung Filter **Alle Anzeigen** (links oben)
- Klick auf **Letzter Upload** (rechts im Listenkopf)
- Filterung nach „Rollen/Verfasser“ und „Plan- oder Dokumentenordner“
- Vorschau durch Rechtsklick auf Plan oder Dokument und Auswahl **PDF öffnen**
- Mehrere Pläne oder Dokumente herunterladen durch Klick auf **Pläne laden** oder **Dokumente laden** (blauer Button rechts über Liste)

TIPP: Die Liste kann nach allen Kriterien in der schwarzen Listenkopfzeile sortiert werden.



VIDEO-ANLEITUNG

Neuen Plan anlegen – Plan erstmalig hochladen



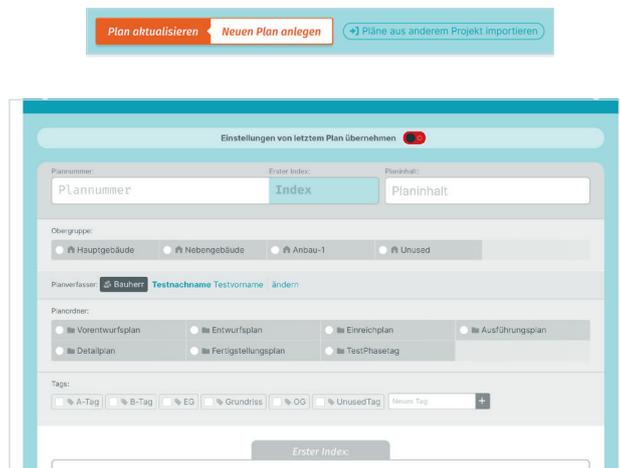
VIDEO-ANLEITUNG

ACHTUNG: Jeder Plan wird nur einmal angelegt und ist dann zu aktualisieren. Pläne dürfen nicht mehrfach angelegt werden, damit der Letztstand eindeutig bleibt! Überholte Indizes sind in der Plan-Detailansicht abrufbar (Klick auf den Plan, dann unter „Indexhistorie“).

Register Pläne

- Klick auf **Neuen Plan anlegen**
- Druck-Datei (pdf, ...) aus **Dateisystem** oder **Zwischenablage** auswählen
- CAD-Datei (dwg, ...) aus **Dateisystem** oder **Zwischenablage** auswählen
- Die Dateibezeichnung wird automatisch in das Plannummernfeld übernommen
- Plannummer/Codierung editieren: Index und Datum entfernen und in das Feld „Index“ eingeben (die Nummer bleibt bei Aktualisierungen unverändert)
- Beschreibung in das Feld „Planinhalt“ eintragen (Suche greift auf Begriffe zu)
- Planordner wählen
- Optional Tags (Filter) auswählen oder Tag erstellen (Eingabe in Feld „Neues Tag“ und Klick auf +)
- Optional Kommentar schreiben
- Optional Freigabe anfordern
- Klick auf **speichern + weiteren Plan anlegen**

HINWEIS: Alle Dateiformate können hochgeladen werden, auch Zip-Pakete (zB. Bestandspläne). Planfred gibt keine Plancodierung vor. Jeder Beteiligte kann Pläne mit seiner eigenen Codierungs-Systematik anlegen.



TIPP: Plannummer/Inhalt, Planverfasser, Planordner, etc. können nachträglich geändert werden: Rechtsklick auf Plan in Listenansicht, Auswahl der gewünschten Option im Pop-Up Fenster, Änderung vornehmen und **speichern**

TIPP: Wenn bei mehreren Pläne zB. der Planordner geändert werden soll: Klick auf **Bearbeiten** (blauer Button rechts über Liste), Pläne mittels Checkbox auswählen, unten auf den Button **Bearbeiten** klicken, zu ändernde Planeigenschaft zB. **Planordner** aktivieren, gewünschten Planordner auswählen und Klick auf **x Pläne ändern**

Plan aktualisieren | Neuen Plan anlegen | Pläne aus anderem Projekt importieren

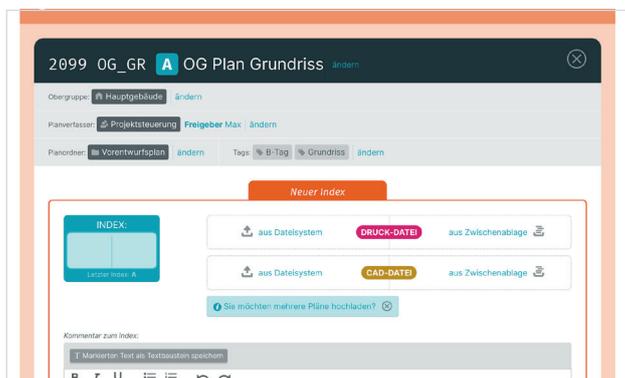
Plan aktualisieren – der Plan wurde bereits angelegt

ACHTUNG: Ein bereits hochgeladener Plan muss aktualisiert werden! Überholte Indizes sind in der Plan-Detailansicht abrufbar (Klick auf jeweiligen Plan).

Register Pläne

- Klick auf **Plan aktualisieren**
- Auswahl des zu aktualisierenden Plans
- Druck-Datei (pdf, ...) aus **Dateisystem** oder **Zwischenablage** auswählen
- CAD-Datei (dwg, ...) aus **Dateisystem** oder **Zwischenablage** auswählen
- Index eintragen
- Optional Kommentar schreiben
- Optional Freigabe anfordern
- Klick auf **Index speichern und zurück zur Liste**
- den nächsten zu aktualisierenden Plan auswählen ...

TIPP: Mit der rechten Maustaste kann ein Plan in einem neuen Fenster (Tab) geöffnet und aktualisiert werden. Man kann beliebig viele Fenster (Tabs) parallel öffnen.



VIDEO-ANLEITUNG

Neues Dokument anlegen – Dokument erstmalig hochladen



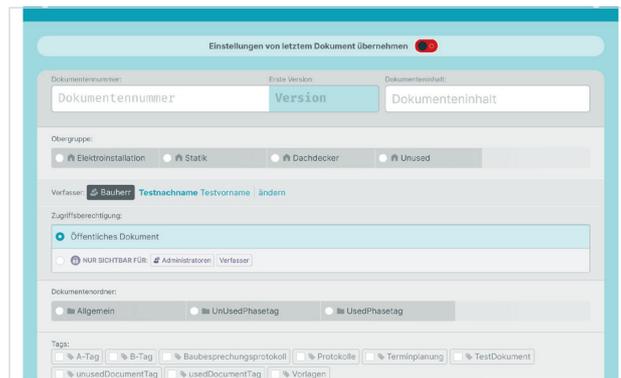
ACHTUNG: Jedes Dokument wird nur einmal angelegt und ist dann zu aktualisieren. Dokumente dürfen nicht mehrfach angelegt werden, damit der Letztstand eindeutig bleibt! Überholte Versionen sind in der Dokumenten-Detailansicht abrufbar (Klick auf das Dokument, dann unter „Versionshistorie“).

Register Dokumente

- Klick auf **Neues Dokument anlegen**
- Datei aus **Dateisystem** oder **Zwischenablage** auswählen
- Dateibezeichnung wird automatisch in das Dokumentennummernfeld übernommen
- Dokumentennummer editieren: Version und Datum entfernen und in das Feld „Version“ eingeben (die Nummer bleibt bei Aktualisierungen unverändert)
- Beschreibung in das Feld „Dokumenteninhalt“ eintragen (Suche greift auf Begriffe zu)
- Optional Zugriff einschränken **NUR SICHTBAR FÜR**
- Dokumentenordner wählen
- Optional Tags (Filter) auswählen oder Tag erstellen (Eingabe in Feld „Neues Tag“ und Klick auf +)
- Optional Kommentar schreiben
- Optional Freigabe anfordern
- Klick auf **speichern + weiteres Dokument anlegen**

HINWEIS: Alle Dateiformate können hochgeladen werden, auch Zip-Pakete (zb. Fotos). Planfred gibt keine Dokumentencodierung vor. Jeder Beteiligte kann Dokumente mit seiner eigenen Codierungs-Systematik anlegen.

Dokument aktualisieren Neues Dokument anlegen Dokumente aus anderem Projekt importieren



TIPP: Nummer/Inhalt, Zugriffsberechtigung, Verfasser etc. können nachträglich geändert werden: Rechtsklick auf Dokument in Listenansicht, Auswahl der gewünschten Option im Pop-Up Fenster, Änderung vornehmen und **speichern**

TIPP: Wenn bei mehreren Dokumente zB. die Tags geändert werden sollen: Klick auf **Bearbeiten** (blauer Button rechts über Liste), Dokumente mittels Checkbox auswählen, unten auf den Button **Bearbeiten** klicken, Dokumenteigenschaft **Tags** aktivieren, Tags auswählen und Klick auf **x Dokumente ändern**

Dokument aktualisieren Neues Dokument anlegen Dokumente aus anderem Projekt importieren

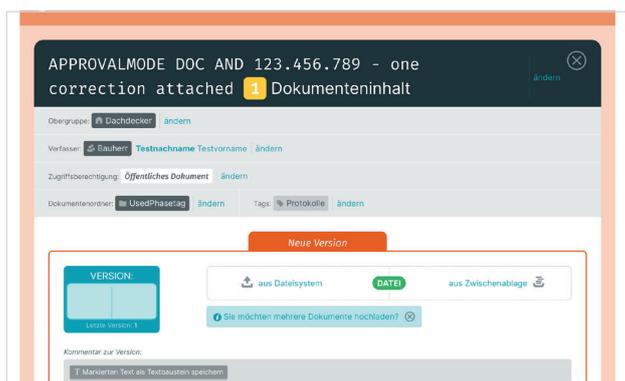
Dokument aktualisieren – das Dokument wurde bereits angelegt

ACHTUNG: Ein bereits hochgeladenes Dokument muss aktualisiert werden! Überholte Versionen sind in der Dokumenten-Detailansicht abrufbar (Klick auf jeweiliges Dokument).

Register Dokumente

- Klick auf **Dokument aktualisieren**
- Auswahl des zu aktualisierenden Dokuments
- Datei aus **Dateisystem** oder **Zwischenablage** auswählen
- Version eintragen (oder Datum zB. „200930“)
- Optional Kommentar schreiben
- Optional Freigabe anfordern
- Klick auf **Version speichern und zurück zur Liste**
- das nächste zu aktualisierende Dokument auswählen ...

TIPP: Mit der rechten Maustaste kann ein Dokument in einem neuen Fenster (Tab) geöffnet und aktualisiert werden. Man kann beliebig viele Fenster (Tabs) parallel öffnen.



Mehrere Pläne oder Dokumente anlegen - mit Hilfe der Zwischenablage und Übernehmen der Einstellungen



Planfred bietet zwei Funktionen, die das Anlegen (erstmalige Hochladen) von mehreren Plänen enorm erleichtern. Die Verwendung der Zwischenablage stellt sicher, dass keine Pläne übersehen werden und die Möglichkeit, Einstellungen vom letzten Plan zu übernehmen, spart Zeit. Auch beim Aktualisieren von Plänen und Hochladen von Dokumenten ist es sinnvoll, alle Dateien zuerst in die Zwischenablage zu laden, da somit keine Unterlagen vergessen werden.

Zuerst wird die Zwischenablage mit Dateien gefüllt:

- Klick auf **Meine Zwischenablage** (rechts oben)
- alle CAD- und/oder Druck-Dateien der neu anzulegenden Pläne in die Zwischenablage laden: entweder mit Klick auf **Dateien auswählen** oder einfach aus dem eigenen System hinein ziehen
- Zwischenablage schließen (Klick auf das Kreuz rechts oben), die Dateien werden im Hintergrund weiter hochgeladen

Danach wird der erste Plan angelegt und mit den entsprechenden Dateien aus der Zwischenablage gefüttert:

- Klick auf **Neuen Plan anlegen**
- Druck-Datei aus der Zwischenablage einfügen: Klick auf **aus Zwischenablage** im rechten Bereich des Feldes **DRUCK-DATEI** und Auswahl der gewünschten Datei im Pop-up Fenster
- CAD-Datei aus der Zwischenablage einfügen: Klick auf **aus Zwischenablage** im rechten Bereich des Feldes **CAD-DATEI** und Auswahl der gewünschten Datei im Pop-up Fenster
- Index und Planinhalt eingeben; Plannummer bearbeiten; Planordner, Tags, etc. auswählen; ggf. Kommentar verfassen und/oder Freigabe anfordern

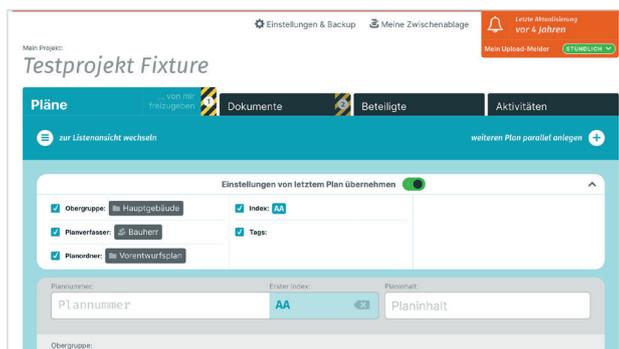
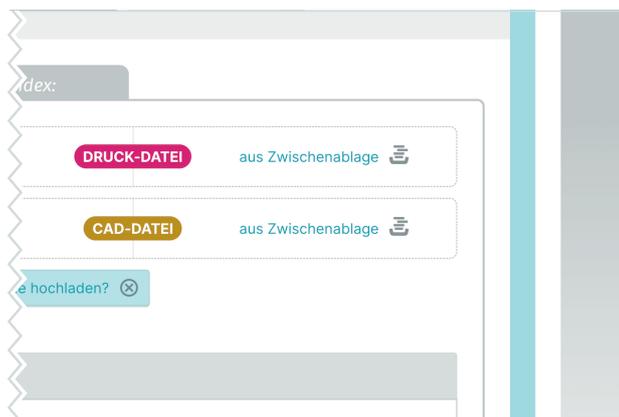
Beim Anlegen der weiteren Pläne können die Einstellungen vom jeweils letzten Plan übernommen werden:

- Klick auf **Einstellungen von letztem Plan übernehmen**
- die Auswahl der zu übernehmenden Einstellungen kann bearbeitet werden (Klick auf die Häkchen)
- den Plan wie oben beschrieben anlegen und speichern

Dieser Vorgang wird so lange wiederholt, bis im Pop-up Fenster der Zwischenablage kein Plan mehr zur Auswahl steht – die Liste somit geleert ist. Mit Klick auf **Meine Zwischenablage** (rechts neben „Einstellungen & Backup“) wird ersichtlich, dass alle Dateien in der Zwischenablage den Status „zugewiesen“ aufzeigen.

ACHTUNG: Jeder Plan wird nur einmal angelegt und ist bei Änderungen zu aktualisieren. Pläne dürfen nicht mehrfach angelegt werden, damit der Letztstand eindeutig bleibt!

TIPP: Die Dateien in der Zwischenablage können zB. nach Dateiname sortiert werden (Klick auf **Dateiname** in der Listenkopfzeile).



Pläne

Mehrere Pläne oder Dokumente herunterladen



VIDEO-ANLEITUNG

Register Pläne oder Dokumente

- Klick auf **Download** (blauer Button rechts über Liste)
- Filterung nach Rollen/Verfasser, Plan- oder Dokumentenordner, Tags (oder Eingabe im Suchfeld)
- Auswahl der Pläne oder Dokumente mittels Checkbox (alle markieren mittels oberster Checkbox)
- Klick auf Button **Download** (ganz unten)
- Ordnerstruktur auswählen (Empfehlung: **Ordner/Original**)
- Klick auf **Dateien herunterladen**

TIPP: Pläne und Dokumente können nach allen Kriterien in der schwarzen Listenkopfzeile sortiert werden. Vorschau mit Rechtsklick auf einen Plan oder Dokument und Auswahl **PDF öffnen**

Mehrere Pläne oder Dokumente versenden



VIDEO-ANLEITUNG

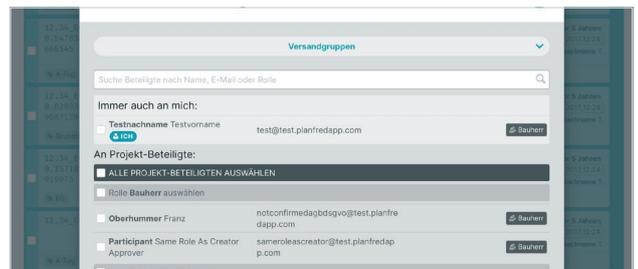
Register Pläne oder Dokumente

- Klick auf **Versand** (blauer Button rechts über Liste)
- Filterung nach Rolle/Verfasser, Plan- oder Dokumentenordner, Tags (oder Eingabe im Suchfeld)
- Auswahl der Pläne oder Dokumente mittels Checkbox (alle markieren mittels oberster Checkbox)
- Klick auf Button **Versand** (ganz unten)
- Auswahl der Empfänger oder
- Optional weitere Empfänger hinzufügen: Klick auf **+ Empfänger hinzufügen**, Angaben eintragen und Klick auf **hinzufügen**
- Nachricht schreiben
- Optional Signaturvorlage erstellen
- Optional bei Plänen „NUR DRUCK-DATEIEN SENDEN“
- Klick auf **senden**

TIPP: Empfängerauswahl als persönliche Versandgruppe speichern: Klick oben auf **+ Versandgruppe erstellen**, Bezeichnung eintragen und Klick auf **speichern**

TIPP: Nachricht als persönliche Vorlage speichern: Teile oder den gesamten Text markieren, Klick auf **Markierten Text als Textbaustein speichern**, Name des Textbausteins eingeben und **speichern**

Pläne



Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne persönlich zur Verfügung.

DI Martina Schmid
Vertriebsleitung, Support

Telefon: +43 1 997 44 70-1
E-Mail: support@planfred.com