

PLANFRED-Handbuch

Anleitung für Beteiligte & Projektleiter DEV25-10

Administratoren & Eigentümer

A1 Registrierung / Login	2
A2 Projekt anlegen / Paketauswahl	2
A3 Rollen, Planordner und Tags – individuelle Projekteinstellungen	2
A4 Beteiligte zum Projekt einladen / Berechtigungen	4

Grundfunktionen

G1 Passwort erstellen / Login	6
-------------------------------	---

Pläne & Dokumente

G2 E-Mail Melder	7
G3 Pläne oder Dokumente nach letztem Upload sortieren	7
G4 Neuen Plan anlegen	7
G5 Plan aktualisieren	8
G6 Neues Dokument anlegen	8
G7 Dokument aktualisieren	9
G8 Zwischenablage – Mehrere Pläne oder Dokumente anlegen	9
G9 Mehrere Pläne oder Dokumente herunterladen	10
G10 Mehrere Pläne und/oder Dokumente versenden	10

Tasks

G11 Tasks allgemein	11
G12 Neuen Task anlegen	12
G13 Task-Status	12
G14 Taskverortung auf Plan	12
G15 Task-Chat	13
G16 Task-Benachrichtigungen	13
G17 Task Liste filtern, gruppieren und drucken	14

FotoDok

G18 Fotos hochladen	15
G19 Fotos drucken	15

Spezialfunktionen

S1 Das Berechtigungssystem kurz erklärt	16
S2 Projektübertragung – Projekteigentümer ändern	17
S3 Textbausteine	17
S4 Projekteinstellungen übernehmen	18

Pläne & Dokumente

S5 Zugriffsberechtigung für Dokumente	19
S6 Freigabe/Prüfung von Plänen und Dokumenten	19
S7 Direkt in den Listen editieren	20
S8 Import von Plänen und Dokumenten aus anderem Projekt	21
S9 Eigenschaften mehrerer Pläne auf einmal ändern	22
S10 Mehrere Pläne automatisch aktualisieren	22

Administratoren & Eigentümer

A1 Registrierung / Login

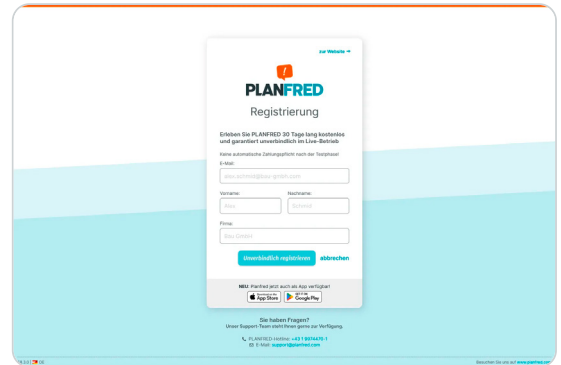
Mit der Registrierung wird Ihr PLANFRED-Benutzerkonto erstellt. Sollte Ihre E-Mail-Adresse durch eine Projekteinladung bereits einen PLANFRED-Login haben, ist eine Registrierung nicht mehr erforderlich.

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 auf Projekte, zu denen Sie eingeladen wurden. Unter **Projekte** (oben in der Mitte) können Sie zwischen den jeweiligen Projekten wechseln.



TIPP

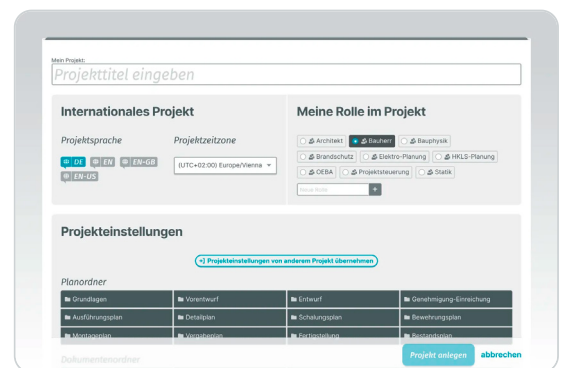
Das Passwort kann beim Login jederzeit neu angefordert werden. Ändern des Passworts im **Benutzerkonto** (rechts oben).

A2 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 **+ 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 unpersonifizierte E-Mail-Adresse zu verwenden. Mit diesem Login sind alle Projekte anzulegen. Somit hat ein zentrales Konto Zugriff auf alle Firmenprojekte und ist Besitzer aller Daten. Die Projektleiter werden im jeweiligen Projekt als Administratoren angelegt und erhalten somit alle Rechte für die Projektorganisation.

TIPP

Mit der Funktion **Projektübertragung** (rechts oben unter „Projekt“ Klick auf „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.

A3 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 er 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 (unter „Projekt“)

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 Punktesymbol (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)

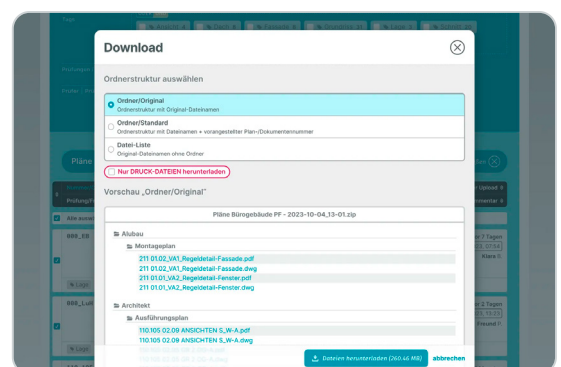
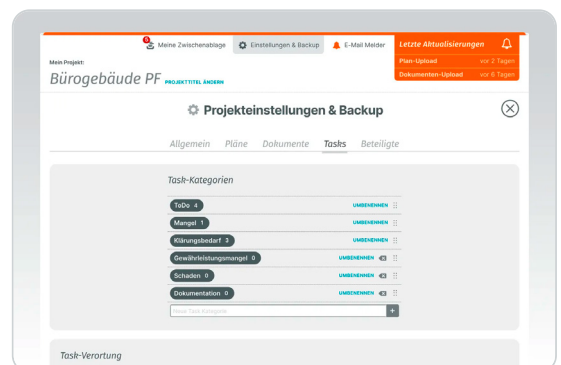
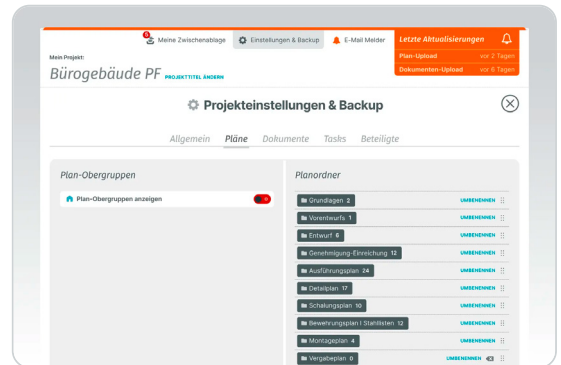
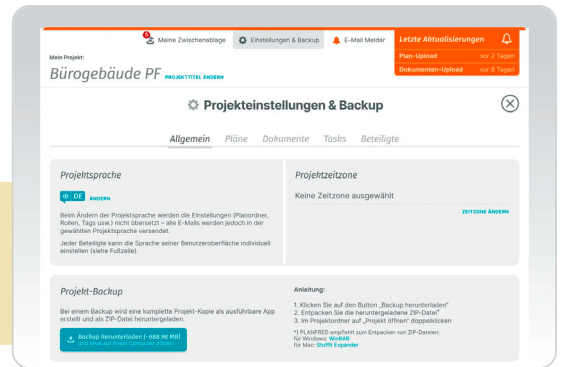
HINWEIS: Alle bereits angelegten Pläne und Dokumente werden von PLANFRED automatisch der Obergruppe "Standard" zugewiesen und können direkt in der Listenansicht einer anderen Obergruppe zugeordnet werden: Rechtsklick auf den betreffenden Plan, im Pop-up Fenster **Obergruppe ändern** auswählen, Einstellungen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

TIPP

Sämtliche Projekteinstellungen können auf weitere Projekte übertragen werden: Einfach **+ Eigenes 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

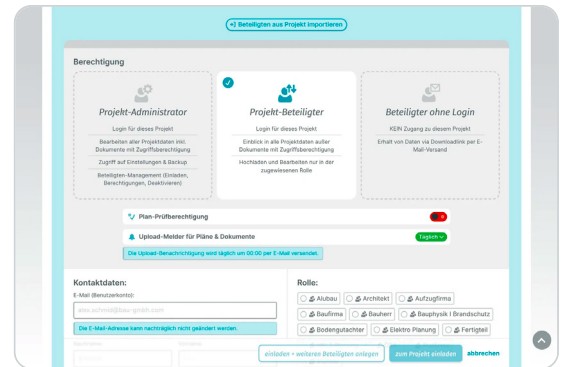
Sinngleiche Tags können durch Umbenennen zu einem Tag vereint werden: zB. Tag „GR“ in „Grundriss“ umbenennen, somit sind alle Pläne nur mehr mit dem Tag „Grundriss“ versehen.

A4 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/de/anleitungen

Register Beteiligte (rechts oben)

- Klick auf **+ Neuer Beteiligter**
- Eingabe E-Mail-Adresse
- Auswahl Berechtigung: **Projekt-Beteiligter**, **Projekt-Administrator** oder **Beteiligter ohne Login**
- Optional Plan-Prüfberechtigung erteilen
- Empfehlung: Upload-Melder für Pläne & Dokumente **Täglich** (jeder Beteiligte kann seinen Upload-Melder selber ausschalten)
- Auswahl der Rolle oder Eingabe in Feld „Neue Rolle“ und Klick auf **+**
- Nachname, Vorname und Firma eintragen
- optionale Kontaktdaten (Telefonnummer, Adresse, Notiz) eingeben
- Optional persönliche Nachricht
- **einladen + weiteren Beteiligten anlegen**



TIPP

Bereits angelegte Beteiligte können mit Klick auf **Beteiligte importieren** in weitere Projekte übernommen werden.

Auch der Import von Kontakten aus dem eigenen Adressbuch ist möglich: **+ Neuer Beteiligter** und **.vcf importieren**

TIPP

Mit Rechtsklick auf einen Beteiligten in der Liste sind folgende Funktionen verfügbar: **Kontakt exportieren**; **Berechtigung, Rolle** oder **Kontaktdaten ändern**; **Plan-Prüfberechtigung erteilen oder entziehen**; Upload-Melder (**Stündlich, Täglich, Aus**); **Beteiligten löschen**.

TIPP

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

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 dieselbe 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 mit eingeschränkter Zugriffsberechtigung. 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.

Plan-Prüfberechtigung

Sobald mindestens ein Beteiligter mit einer Plan-Prüfberechtigung im Projekt vorhanden ist, ist das Prüfsystem für Pläne aktiv. Nun kann beim Plan-Hochladen ausgewählt werden, ob der Plan geprüft werden soll, von wem und bis wann.

Die Prüfung von Dokumenten kann immer von allen Beteiligten angefordert werden.

Beteiligten löschen oder Zugang zum Projekt entziehen

Wenn ein Beteiligter gelöscht wird oder einem Beteiligten der Projektzugang entzogen wird (mit Rechter Maustaste auf Beteiligten klicken und Auswahl **Beteiligten löschen** oder **Berechtigung ändern**) werden alle Downloadlinks in bereits versendeten Upload-Meldungen deaktiviert. Bei gelöschten Beteiligten werden auch Downloadlinks in Versand-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).

Grundfunktionen

G1 Passwort erstellen / Login

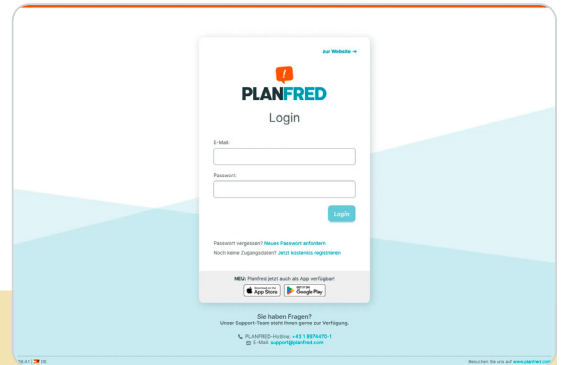
Mit der erstmaligen Projekteinladung wird Ihr kostenfreies PLANFRED-Benutzerkonto erstellt. Sie müssen sich nicht mehr registrieren! Klicken Sie im Einladungs-E-Mail auf **Passwort jetzt erstellen** und geben im nächsten Schritt Ihr Wunschpasswort ein.

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 Projekte, zu denen Sie eingeladen wurden. Unter **Projekte** (oben in der Mitte) können Sie zwischen den Projekten wechseln.

TIPP

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



Grundfunktionen

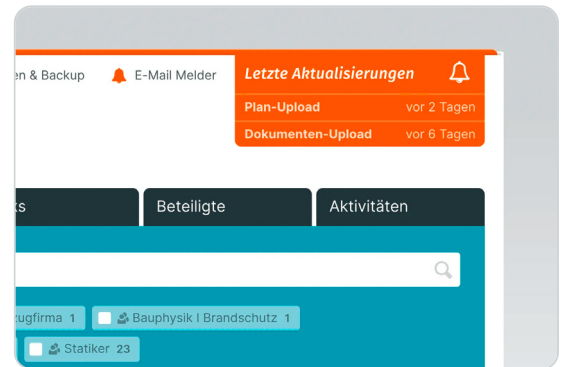
Pläne & Dokumente

G2 E-Mail Melder

Bei neuen Uploads von Plänen und Dokumenten versendet PLANFRED automatische Benachrichtigungen, sofern der Button „Upload-Meldung - Pläne & Dokumente“ im Projekt aktiviert ist. Ein Beteiligter kann die „Upload-Meldung - Pläne & Dokumente“ für jedes Projekt selbst ein- und ausschalten. Zum **E-Mail Melder** gelangt man zB. mit Klick auf das orange Feld mit dem Glockensymbol. Bei Auswahl **Täglich** versendet PLANFRED um Mitternacht eine Sammel-E-Mail aller neuen Uploads der letzten 24 Stunden.

Weiters sind im E-Mail Melder individuelle Projekteinstellungen für folgende Benachrichtigungen von PLANFRED möglich:

- Bericht - Plan- & Dokumentenprüfungen
- Bericht - Tasks
- Erinnerung an Fristen
- Wöchentliche Erinnerung

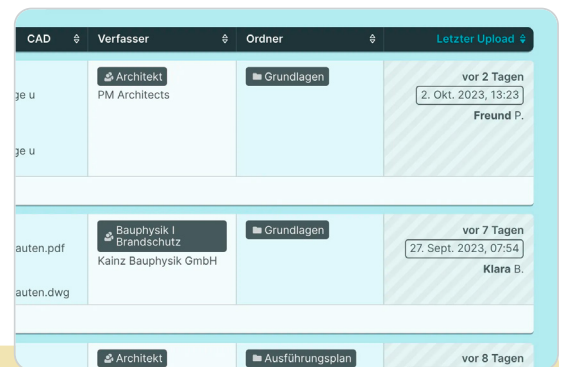


G3 Pläne oder Dokumente nach letztem Upload sortieren

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 **Download** (blauer Button rechts über Liste)



TIPP

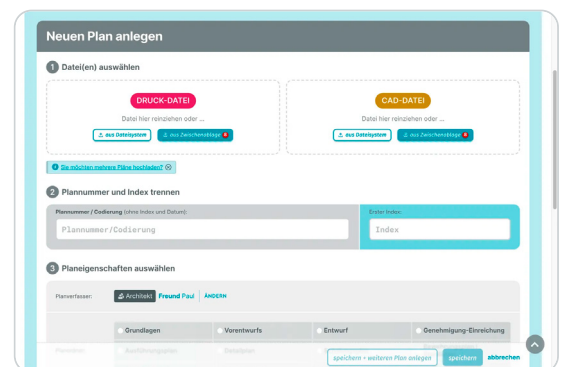
Die Liste kann nach allen Kriterien in der schwarzen Listenkopfzeile sortiert werden.

G4 Neuen Plan anlegen

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 **aus Zwischenablage** auswählen
- CAD-DATEI (dwg, ...) **aus Dateisystem** oder **aus Zwischenablage** auswählen
- Dateibezeichnung wird automatisch in das Plannummernfeld übernommen
- Plannummer/Codierung editieren: Index/Status/Datum entfernen und in das Feld „Index“ eingeben (die Nummer bleibt bei Aktualisierungen unverändert)
- Planordner wählen
- Planbeschreibung in das Feld „Planinhalt“ eintragen (Suche greift auf Begriffe zu)
- Optional Tags (Filter) zuweisen: Klick auf „ÄNDERN“, Tag auswählen oder erstellen (Eingabe ins Feld „Neues Tag“ und Klick auf +) und „speichern“
- Optional Anmerkung zum Index schreiben
- Optional Prüfung 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**.

G5 Plan aktualisieren

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 **aus Zwischenablage** auswählen
- CAD-DATEI (dwg, ...) **aus Dateisystem** oder **aus Zwischenablage** auswählen
- Index + ggf. Status eintragen
- Optional Anmerkung zum Index schreiben
- Optional Prüfung anfordern
- Klick auf **Index speichern und zurück zur Liste**
- den nächsten zu aktualisierenden Plan auswählen ...

TIPP

Mit Rechtsklick kann ein Plan in einem neuen Fenster (Tab) geöffnet und aktualisiert werden. Man kann beliebig viele Fenster (Tabs) parallel öffnen.

G6 Neues Dokument anlegen

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 **aus 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)
- Optional Zugriff einschränken: Klick auf Zugriffsberechtigung **ÄNDERN**, Auswahl **Eingeschränkt**, Beteiligte auswählen und **speichern**
- Dokumentenordner wählen
- Dokumentbeschreibung in das Feld „Dokumenteninhalt“ eintragen (Suche greift auf Begriffe zu)
- Optional Tags (Filter) zuweisen: Klick auf „ÄNDERN“, Tag auswählen oder erstellen (Eingabe ins Feld „Neues Tag“ und Klick auf +) und „speichern“
- Optional Anmerkung zur Version schreiben
- Optional Prüfung 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.

TIPP

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

TIPP

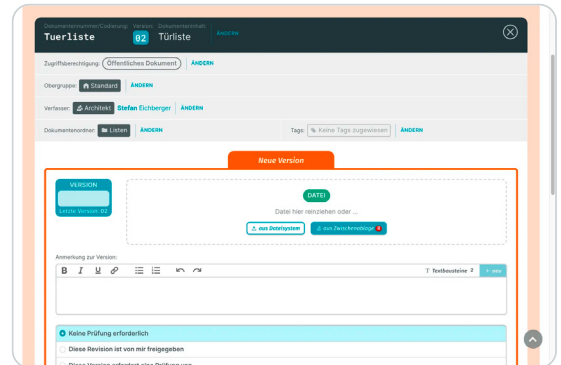
Wenn bei mehreren Dokumenten z.B. die Tags geändert werden sollen: Klick auf **Bearbeiten** (blauer Button rechts über Liste), Dokumente mittels Checkbox auswählen, unten auf den Button **Bearbeiten** klicken, Dokumenteigenschaft **Tag** aktivieren, Tags auswählen und Klick auf **x Dokumente ändern**.

G7 Dokument aktualisieren

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 **aus Zwischenablage** auswählen
- Version eintragen (oder Datum z.B. „200930“)
- Optional Anmerkung zur Version schreiben
- Optional Prüfung anfordern
- Klick auf **Version speichern und zurück zur Liste**
- das nächste zu aktualisierende Dokument auswählen ...



TIPP

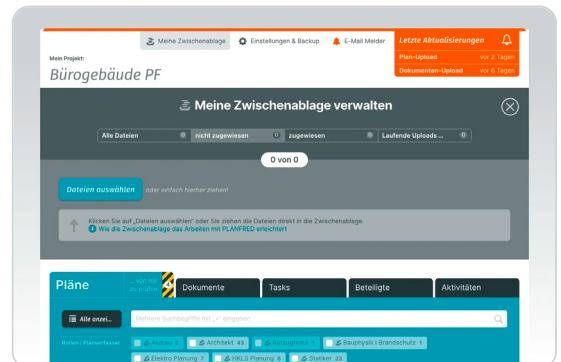
Mit der rechten Maustaste kann ein Dokument in einem neuen Fenster (Tab) geöffnet und aktualisiert werden. Man kann beliebig viele Fenster (Tabs) parallel öffnen.

G8 Zwischenablage – Mehrere Pläne oder Dokumente anlegen

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, Eingaben 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.

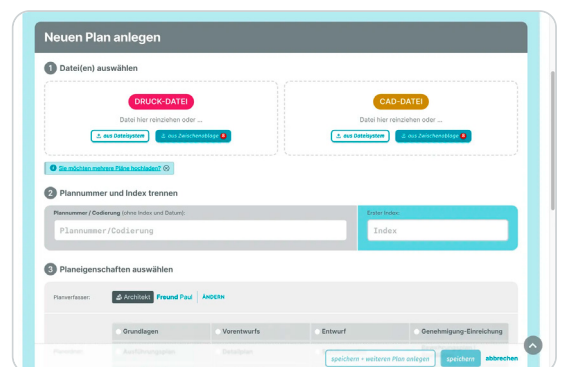
Zuerst wird die Zwischenablage mit Dateien gefüllt:

- Klick auf **Meine Zwischenablage** (mittig 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
- Plannummer bearbeiten, Index + ggf. Status eingeben
- Planordner auswählen
- Planbeschreibung hinzufügen und ggf. Tags zuweisen
- optional Anmerkung verfassen und/oder Prüfung anfordern
- Klick auf **speichern + weiteren Plan anlegen**



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

- Klick auf **Eingaben von letztem Plan**
- 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** (neben „Projekt“) 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!

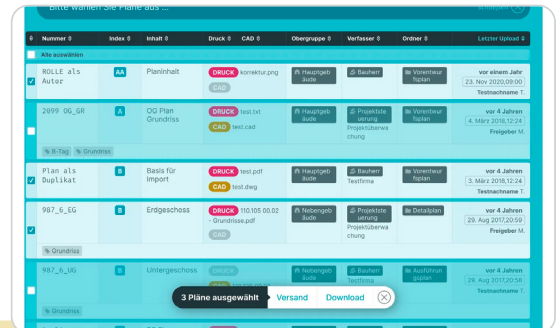
TIPP

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

G9 Mehrere Pläne oder Dokumente herunterladen

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**



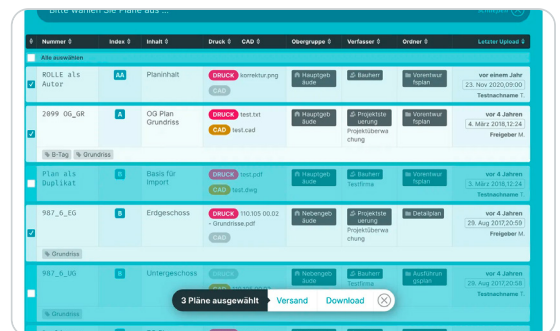
TIPP

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**.

G10 Mehrere Pläne und/oder Dokumente versenden

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 auswählen mittels oberster Checkbox)
- Klick auf Button **Versand** (mittig unten)
- Klick auf **+ Dokumente/Pläne hinzufügen**, wie oben beschrieben auswählen und **Zum Versand hinzufügen**
- Optional bei Plänen „Zugriff auf DRUCK-DATEIEN beschränken“
- Klick auf **+ Empfänger auswählen**, Beteiligte mittels Checkboxes auswählen, ggf. weitere Empfänger hinzufügen (Klick auf **+ Empfänger hinzufügen**, Angaben eintragen und Klick auf **hinzufügen**) und bestätigen mit Klick auf **auswählen**
- zusätzliche Versandoptionen bei Bedarf aktivieren:
 - „Sende Kopie immer auch an mich“
 - „Empfängerliste im E-Mail anzeigen“ (im E-Mail scheinen alle Empfänger (Cc) auf)
- **Betreff** und **Nachricht** eingeben
- Klick auf **senden**



TIPP

Empfängerauswahl als persönliche Versandgruppe speichern: Klick oben auf **+ Versandgruppe erstellen**, Titel eintragen und Klick auf **speichern**.

TIPP

Nachricht als persönliche Vorlage speichern: Teile oder den gesamten Text markieren, Klick auf **+ neu**, Name des Textbausteins eingeben und **speichern**.

Grundfunktionen

Tasks

G11 Tasks allgemein

PLANFRED Tasks wird im Mängelmanagement, zur Verteilung von Aufgaben oder zur Klärung offener Fragen eingesetzt. Alle Aktivitäten sowie der gesamte Nachrichtenverlauf werden dabei lückenlos dokumentiert.

1.a) Sichtbarkeit von Tasks

Veröffentlichte Tasks sind sichtbar für den **Zuständigen** und **alle Beteiligten mit derselben Rolle**.

Administratoren sehen alle Tasks.

Tasks-Entwürfe sind nur für den jeweiligen Ersteller sichtbar.

1.b) Bearbeitung von Tasks

Jeder Beteiligte, der einen Task sieht, kann diesen auch bearbeiten.

Wurde ein Task zB. einem Beteiligten mit der Rolle „Maler“ zugewiesen, so kann jeder andere „Maler“ dazu Anmerkungen verfassen, Rückfragen stellen oder den Task als erledigt markieren.

2.) Smartphone-App und Desktop-Version (Browser)

Neue Tasks können sowohl am Smartphone als auch mit der Desktop-Version in jedem Browser angelegt werden.

Ohne Internetverbindung sind in der Smartphone-App folgende Funktionen verfügbar:

- Task als Entwurf speichern
- Tasks filtern und öffnen

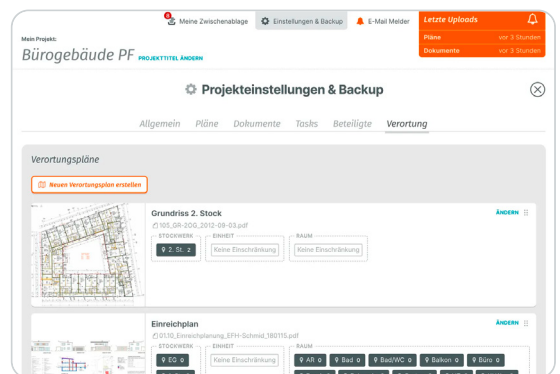
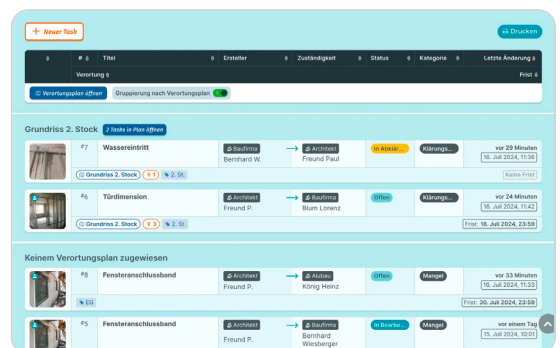
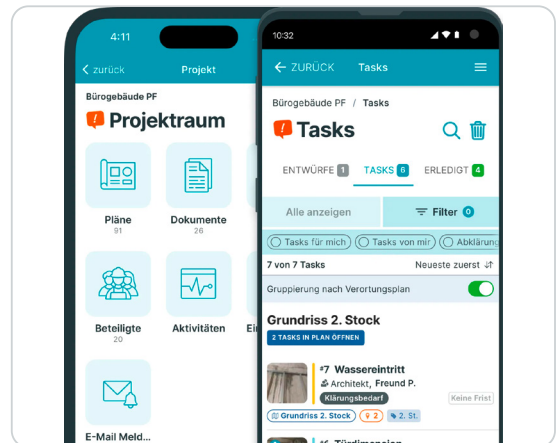
Die Smartphone-App ist für Android ([Laden im Google Play Store](#)) und iOS ([Laden im App Store](#)) verfügbar. Nach der Installation erfolgt das Login wie in der Desktop-Version mittels Eingabe der PLANFRED-Zugangsdaten.

3.) Individuelle Projekteinstellungen zu Tasks und Verortung

Einstellungen & Backup (unter „Projekt“ im jeweiligen Projekt)

Register Tasks

- **TASK-KATEGORIEN** und **TAGS: umbenennen, entfernen** (Klick auf x) und **hinzufügen** (Bezeichnung ins Eingabefeld schreiben und Klick auf „+“). Die Liste der Tasks-Kategorien kann nach Belieben geordnet werden (Klick auf Punktesymbol und verschieben), Tags werden alphabetisch sortiert.



Register Verortung

Verortungsplan hinzufügen:

- Klick auf **Neuen Verortungsplan erstellen**
- Plan (PDF, JPG, JPEG, PNG, WEBP) aus Dateisystem oder Zwischenablage hochladen
- Titel eingeben
- ggf. „Bei Verortung auswählbar“ deaktivieren
- Task-Verortungskategorien auswählen
- **speichern**

Verortungstags:

Jede der 4 Verortungskategorien kann umbenannt und aktiviert/deaktiviert werden. Die Reihenfolge kann mit Klick auf <x> verändert werden.

Die Begriffe innerhalb einer aktivierten Kategorie können individuell definiert werden. Beim Anlegen neuer Tasks stehen nur aktivierte Kategorien zur Auswahl.

G12 Neuen Task anlegen

Register Tasks

- Klick auf **+ Neuer Task**
- Task Titel eingeben
- **Zuständigkeit, Kategorie, Frist** und **Tags** definieren
- Beschreibung hinzufügen
- Anhänge hochladen:
 - **Smartphone-App:** Fotos direkt aufnehmen und ggf. Bildbearbeitung starten (markieren, kommentieren, zuschneiden, ...) und/oder Datei hochladen
 - **Browser-Version:** Dateien aus Dateisystem oder Zwischenablage hochladen, Fotos ggf. bearbeiten
- **Verortung hinzufügen:**
 - **Verortungsplan** auswählen (neue Pläne können in der Browser-Version hinzugefügt werden: unter „Projekt“ Klick auf „Einstellungen & Backup“)
 - Klick auf **+ Neuer Pin**, Pin setzen, bestätigen, ggf. weiteren Pin setzen oder Pin ändern, Verortungs-Kategorien auswählen und speichern
 - Task nun **direkt veröffentlichen** oder als **Entwurf speichern**

Nach der Veröffentlichung können Änderungen von jedem Beteiligten mit der Rolle des Erstellers und allen Projekt-Administratoren vorgenommen werden.

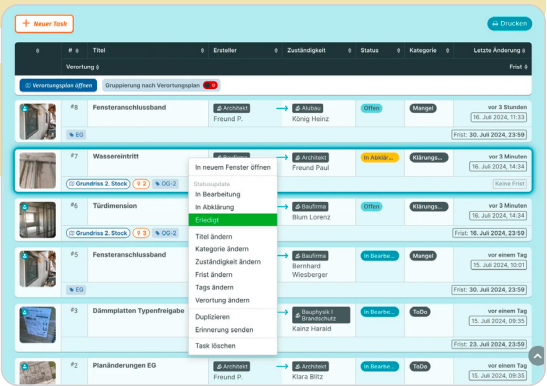
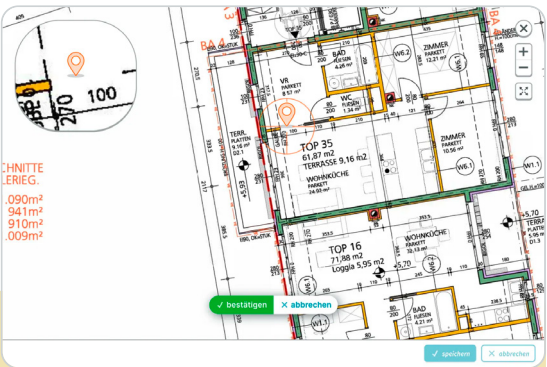
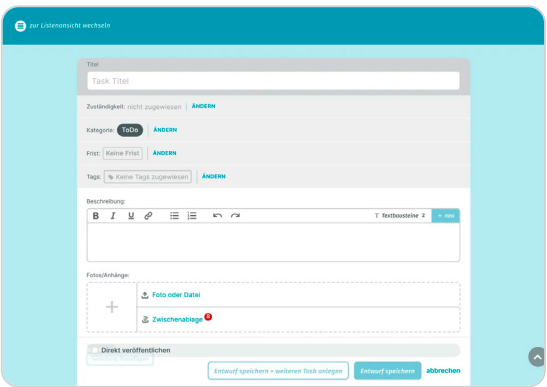
Ist zB. ein Mangel für mehrere Gewerke relevant, kann man den betreffenden Task duplizieren und somit einem weiteren Zuständigen zuweisen.

TIPP

Im Rechtsklickmenü (Klick mit rechter Maustaste auf einen Task in der Liste) können diverse Bearbeitungsoptionen ausgewählt und damit Änderungen rasch vorgenommen werden.

TIPP

Für die Eingabe von Texten (zB. Beschreibung eines Tasks) kann auch die Diktierfunktion des Smartphones genutzt werden.

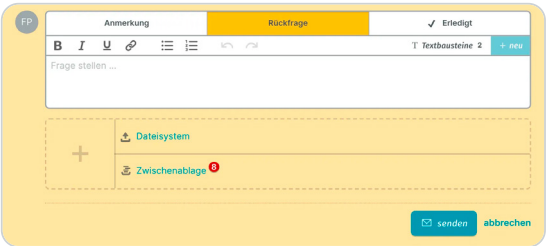


G13 Task-Status

Jeder Task ist je nach Status farbig markiert: **Offen** (hellblau), **In Bearbeitung** (dunkelblau), **In Abklärung** (gelb) oder **Erledigt** (grün).

Eine Statusänderung kann von jedem Beteiligten vorgenommen werden, der den Task sieht.

- Nach der Veröffentlichung befindet sich ein Task automatisch im Status „Offen“.
- Sobald über die Chat-Funktion ein Austausch von Nachrichten und/oder Dateien stattfindet, ändert sich der Status und somit die Farbmarkierung: Bei Anmerkungen auf „In Bearbeitung“ und bei Rückfragen auf „In Abklärung“.
- Ist ein Mangel behoben oder eine offene Arbeit abgeschlossen, so ändert man den Status des jeweiligen Tasks auf „Erledigt“. Dabei können Fotos oder Anmerkungen hinzugefügt werden.



G14 Taskverortung auf Plan

Bei der Taskverortung werden ein oder mehrere Pins auf einen zuvor hochgeladenen Plan geheftet um den Task dadurch eindeutig lokalisieren zu können.

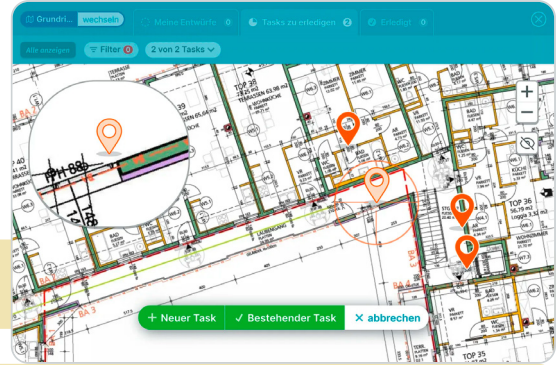
Tritt zB. ein Mangel an mehreren Stellen des selben Verortungsplans auf, so können dem entsprechenden Task auch mehrere Pins zugeordnet werden.

1.) Neue Pins direkt auf Verortungsplan platzieren

- Klick auf **Verortungsplan öffnen** (links oberhalb der Tasks-Liste) und gewünschten Plan auswählen bzw. Klick auf **X Tasks in Plan öffnen** (bei aktiver Gruppierung nach Verortungsplan)
- Klick auf **+ Neuer Pin** und Pin auf Plan positionieren
- Anschließend entweder **+ Neuer Task** anlegen oder den gesetzten Pin einem **Bestehenden Task** zuordnen

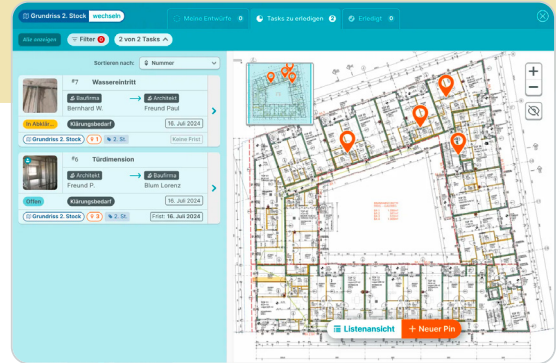
TIPP

Auch durch „Longpress“ auf den Screen kann ein neuer Pin gesetzt werden.



TIPP

Es ist jederzeit möglich, Pins nachträglich hinzuzufügen oder zu ändern: In der Browser-Version zB. mit Rechtsklick auf den betreffenden Task in der Listenansicht und der Menüauswahl **Verortung ändern**.



2.) Alle Tasks und Pins eines Verortungsplans auf einen Blick

- **Gruppierung nach Verortungsplan** aktivieren (oberhalb der Tasks-Liste)
- Klick auf **X Tasks in Plan öffnen** oder **Verortungsplan öffnen** (in App: Map-Symbol siehe oben) und Plan auswählen
- Mit Klick auf einen Pin wird der zugehörige Tasks angezeigt. Mit Klick auf das Pfeilsymbol öffnet sich ein Fenster mit den Task-Details, wo zB. Änderungen vorgenommen werden können.
- Mit Klick auf **X von Y Tasks** (links oben) werden alle Tasks des Verortungsplans aufgelistet. Diese Listenanzeige kann durch das Setzen von Filtern präzisiert werden.
- Die Pins können mit Klick auf das Augensymbol (rechts oben) ein- bzw. ausgeblendet werden

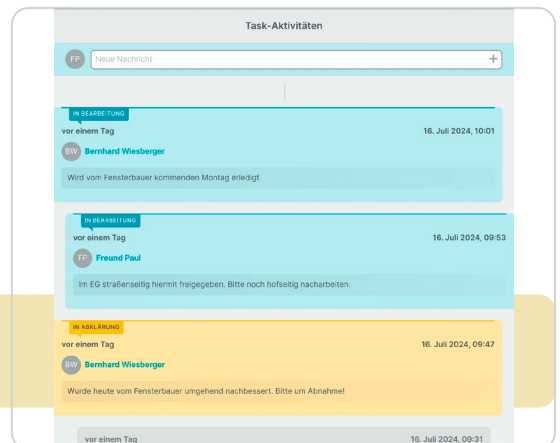
G15 Task-Chat

Die integrierte Chat-Funktion ermöglicht eine direkte Kommunikation zwischen dem Task-Ersteller und dem Zuständigen. So können zB. Fragen gestellt, Anmerkungen gemacht oder Nachrichten zu erledigten Tasks hinzugefügt werden:

- Klick ins Feld **Neue Nachricht**
- Auswahl **Anmerkung**, **Rückfrage** oder **Erledigt**
- Nachricht verfassen (ggf. als Textbaustein speichern)
- Foto und/oder andere Dateien hinzufügen
- Klick auf **senden**

TIPP

Nachrichten zu einem Task können von jedem Beteiligten versendet werden, der dieselbe Rolle wie der Zuständige hat.



G16 Task-Benachrichtigungen

Benachrichtigungen über Veröffentlichungen neuer Tasks, Änderungen, Rückfragen, etc. werden stündlich per E-Mail **an den jeweiligen Zuständigen und den Ersteller des Tasks** versendet. Voraussetzung dafür ist, dass der entsprechende E-Mail Melder (Bericht – Tasks) im Projekt aktiviert ist.

Am Smartphone werden zusätzlich Push-Nachrichten angezeigt, sofern die App-Einstellungen dies zulassen.

Weitere Benachrichtigungen zu Tasks (zB. Erinnerung an Fristen) können im E-Mail Melder für jedes Projekt individuell ein- oder ausgeschaltet werden.

TIPP

Eine Task-Erinnerung kann jederzeit als E-Mail an den Zuständigen versendet werden: In der Smartphone-App mit Klick auf das Drei-Punkte-Menü (rechts neben Titel), Auswahl **Erinnerung senden**, ggf. Betreff anpassen sowie Nachricht verfassen und **Senden**

Tasks-Report – 3. Februar 2021

Projekt: **Testprojekt Fixture**

Zeitraum: 00:00 – 23:59

Geänderte Tasks



#2 Heizung funktioniert nicht

Frist: 1. Jan. 2022 11:11

Zugewiesen an: Maier H. (Bauherr) | Mangel | Verortung: Hauptgebäude, Stock 3, WC

Task wurde veröffentlicht und Maier Hans zugewiesen.



#6 Task Comment History

Keine Frist

Zugewiesen an: Testnachname T. (Bauherr) | Mangel | ---

Dateien wurden aktualisiert:



Testnachname T. hat das letzte Kommentar bearbeitet:

Bitte die Task-Aktivitäten in der Backup-App testen



G17 Task Liste filtern, gruppieren und drucken

1.) Task-Liste filtern

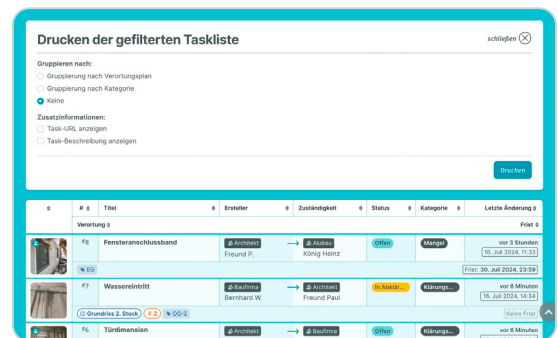
Es gibt drei Arten von Tasks, die in unterschiedlichen Registern zu finden sind: **Entwürfe**, **Tasks zu erledigen** und **Erledigte Tasks**

Alle Tasks eines Registers werden übersichtlich in einer Liste angezeigt und können je nach Anforderung sortiert und gefiltert werden.

Mit der Filterung nach unterschiedlichen Eigenschaften (Kategorie, Zuständigkeit, etc.) und/oder der Eingabe von Suchbegriffen lässt sich die Trefferanzahl in der Listenansicht eingrenzen.

Um alle zuvor aktivierten Filter zu entfernen, klickt man auf den Button **Alle anzeigen**.

Wenn Tasks im Verortungsplan geöffnet sind, lässt sich auch hier die Listenansicht nach Wunsch filtern.



TIPP

Schnellfilter in der Smartphone-App: **Tasks für mich**, **Tasks von mir** und **Abklärung**

2.) Task-Liste gruppieren

Mit **Gruppierung nach Verortungsplan** (oberhalb der Liste) werden die Tasks nach zugehörigen Plänen gruppiert. Somit ist schnell ersichtlich, wieviele Tasks zB. einem Stockwerk zugeordnet sind.

3.) Task-Liste drucken

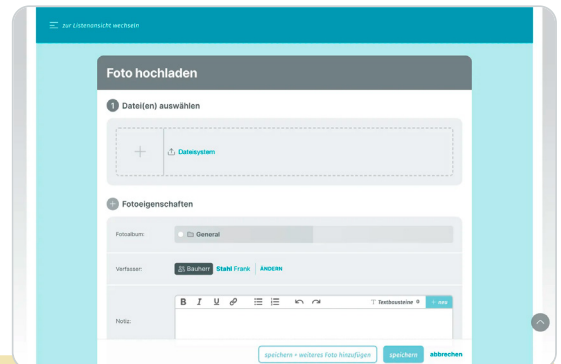
- Klick auf **Drucken** (rechts oberhalb der Liste in der Browser-Version)
- Liste filtern und/oder sortieren
- Einstellungen der Druckoptionen „Gruppieren nach“ und „Zusatzinformationen“ vornehmen
- Klick auf **Drucken** und im eigenen System entweder auf Papier drucken oder als PDF speichern

FotoDok

G18 Fotos hochladen

Register FotoDok

- Klick auf **Foto hochladen**
- Datei(en) (jpg, png, ...) aus **Dateisystem** auswählen oder hineinziehen
- Fotoalbum wählen
- Optional Notiz verfassen
- Optional Tags (Filter) zuweisen: Klick auf „**ÄNDERN**“, Tag auswählen oder erstellen (Eingabe ins Feld „Neues Tag“ und Klick auf **+**) und „**speichern**“
- Optional Verortung hinzufügen: Verortungsplan auswählen, „+ Neuer Pin“ setzen und bestätigen, Verortungs-Kategorien auswählen und „**speichern**“
- Klick auf **x Fotos speichern**



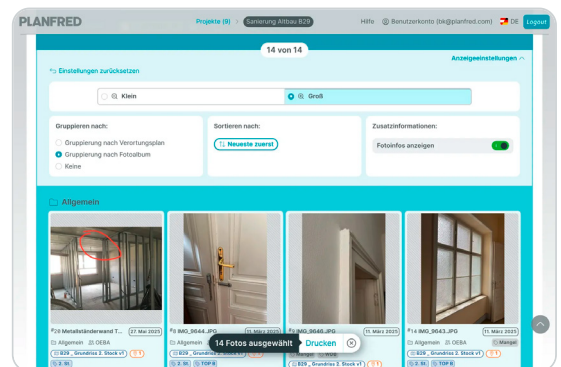
TIPP

Mehrere Fotos auf einmal bearbeiten: Fotos zB. nach Aufnahmedatum filtern, Klick auf **Bearbeiten** (rechts oberhalb der Fotoanzeige), Fotos auswählen, Klick auf **Bearbeiten** (mittig unten), Klick auf zB. „Tags“ im Auswahlmenü, Tags ändern und Klick auf **x Fotos ändern**.

In der **Smartphone-App** können Fotos auch **offline** aufgenommen werden. Sobald wieder eine Internetverbindung besteht, werden die Fotos automatisch mit der Desktop-Version im Browser synchronisiert.

G19 Fotos drucken

- Fotos nach den erforderlichen Kriterien (Fotoalben, Tags, ...) filtern
- Anzeigeeinstellungen ausklappen und „Klein“ oder „Groß“ auswählen
- Gruppierung sowie Sortierung wählen und ggf. Zusatzinformationen anzeigen lassen
- Klick auf **Drucken** (rechts oberhalb der Fotoanzeige)
- Klick auf **Drucken** (mittig unten) und im eigenen System entweder auf Papier drucken oder als PDF speichern



Spezialfunktionen

S1 Das Berechtigungssystem kurz erklärt

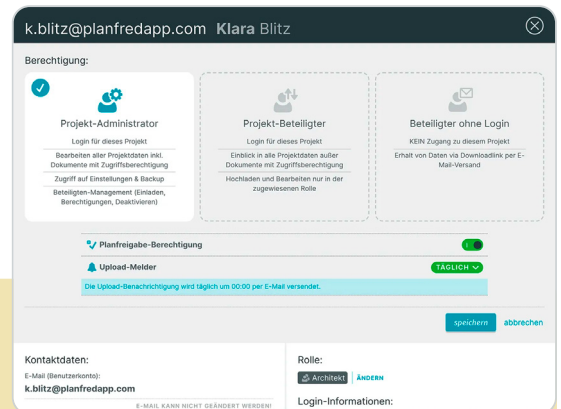
Projekteigentümer

Jeder Benutzer (egal ob selbst registriert oder Beteiligter) ist berechtigt, eigene Projekte anzulegen und ist somit Besitzer all dieser Daten. Als Projekteigentümer ist er der einzige, der diese Projekte auch wieder löschen darf. Der Zugriff auf seine Projekte kann ihm als Eigentümer niemals entzogen werden.

Nach 30 Tagen wird das Benutzerkonto eines Projekteigentümers kostenpflichtig. Die Rechnungslegung erfolgt jedoch nicht automatisch, sondern erst nach Beauftragung eines Paketes im Benutzerkonto.

TIPP

Wir empfehlen, für das Benutzerkonto des Projekteigentümers (zahlungspflichtig) eine unpersonalisierte E-Mail-Adresse zu verwenden. Mit dem Login dieses Benutzerkontos sind alle Projekte anzulegen – somit ist diese E-Mail-Adresse im Besitz aller Daten. Der jeweilige Projektverantwortliche wird als Beteiligter mit Administratorrechten eingeladen und managt von nun an das Projekt.



Projekt-Administratoren

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“ (unter „Projekt“) und auf alle Dokumente mit eingeschränktem Zugriff. Ein Administrator darf alle Pläne und Dokumente anderer Rollen bearbeiten oder aktualisieren und kann auch 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).

Projekt-Beteiligte

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.

Beteiligte ohne Login

Beteiligte ohne Login haben keinen Zugang zum Projekt. Sie stehen nur als Empfänger für den manuellen Versand von Plänen und Dokumenten zur Verfügung. Dabei wird via E-Mail ein Downloadlink versendet. Im Register „Aktivitäten“ können sowohl Empfang als auch Download überprüft werden (Klick auf **+ Filter „Beteiligter/Rolle“**, Auswahl des Beteiligten, gewünschte Kategorie aktivieren und Klick auf **Anzeigen**). 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.

TIPP

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. In der Aktivitätenkategorie „Download“ kann überprüft werden, ob die Pläne bzw. Dokumente heruntergeladen wurden.

Plan-Prüfberechtigung

Sobald mindestens ein Beteiligter mit Plan-Prüfberechtigung im Projekt vorhanden ist, wird das Prüfsystem für Pläne aktiviert. Beim Hochladen eines Plans ist auszuwählen, ob für diesen Plan eine Prüfung erforderlich ist oder nicht. Falls eine Planprüfung nötig ist, werden die entsprechenden Beteiligten mit Plan-Prüfberechtigung in der Liste aktiviert.

Ein Beteiligter wird automatisch per E-Mail informiert, wenn ein Plan auf seine Prüfung wartet. Der Beteiligte kann den Planindex nun entweder mit einer Freigabe absenden oder mit einem Kommentar (als Text und/oder Datei) speichern. Status-Updates werden stündlich per E-Mail an den Planverfasser und alle Beteiligten mit derselben Rolle verschickt.

Für Dokumente ist das Prüfsystem immer aktiv. Eine Dokumentenprüfung kann jederzeit von allen Beteiligten angefordert werden.

Beteiligten löschen oder Zugang zum Projekt entziehen

Wenn ein Beteiligter gelöscht wird (Rechtsklick auf Beteiligten und **Beteiligten löschen**), werden alle Downloadlinks in bereits erhaltenen E-Mails deaktiviert. Weiters kann einem Beteiligten der Projektzugang entzogen werden, indem man seine Berechtigung auf „Beteiligter ohne Login“ ändert. Gelöschte Projekt-Beteiligte und Beteiligte ohne Login haben keinen Projektzugang mehr. Gelöschte Beteiligte werden in den Papierkorb verschoben. Alle Aktivitäten sind im Papierkorb nach wie vor abrufbar und Beteiligte können jederzeit wiederhergestellt werden.

S2 Projektübertragung – Projekteigentümer ändern

Ein Projekteigentümer kann sein Projekt jederzeit in das Eigentum eines Beteiligten übertragen. Dabei bleiben alle Projektdaten vollständig erhalten. Nur der ursprüngliche Eigentümer wird zu einem Beteiligten mit Administratorrechten und kann bei Bedarf auch gelöscht werden.

Ein Projekt kann nur auf einen Beteiligten übertragen werden, wenn dieser sein Benutzerkonto mit einem Paket versehen hat. Sobald ein Benutzerkonto kein Projekteigentümer mehr ist, erlischt auch die Zahlungspflicht und das Paket kann auf „FREE“ umgestellt werden.

Bbeauftragte Projekteigentümer-Adresse ändern:

1. Die neue Eigentümeradresse zu jedem zu übertragenden Projekten einladen (egal ob als Administrator oder nicht).
2. Login mit der neuen Eigentümeradresse. Im Benutzerkonto das Paket auswählen und die Rechnungsanschrift eintragen. Im Feld „Zusatzinformation zur Rechnungslegung“ eintragen: „Keine Neubeauftragung - Projekteigentümer wird geändert.“

→ Logout

3. Als Eigentümer in jedes eigene Projekt einloggen und dieses übertragen: Unter **Projekt** (rechts oben) Klick auf **Einstellungen & Backup** (links unten), dann Klick auf **Projektübertragung** und **Projekt übertragen an**, neuen Eigentümer auswählen und **Projektübertragung einleiten**

→ Logout

4. Login mit der neuen Eigentümeradresse und die Projektannahmen bestätigen - somit sind die Projektübertragungen durchgeführt.

→ Logout

5. Zuletzt noch einmal mit der ursprünglichen Eigentümeradresse einloggen und im Benutzerkonto die Paketauswahl ändern auf: **FREE**

ACHTUNG: Stellen Sie bei den oben genannten Schritten immer sicher, dass Sie mit der richtigen E-Mail-Adresse eingeloggt sind.

HINWEIS: Auch wenn kurzfristig 2 Pakete beauftragt sind, wird nach wie vor nur 1 Paket verrechnet.

Eigene Projekte auf die beauftragte Büroadresse übertragen, um die Testphase zu beenden:

Jedes PLANFRED-Benutzerkonto kann eigene Projekte anlegen und startet somit die 30-tägige Testphase. Mit der Projektübertragung können eigene Projekte auf den beauftragten Büro-Account überführt werden und die Testphase erlischt dann automatisch.

1. Die beauftragte Büroadresse zu jedem eigenen Projekt einladen und dieses übertragen: Unter **Projekt** (rechts oben) Klick auf **Einstellungen & Backup** (links unten), dann Klick auf **Projektübertragung** und **Projekt übertragen an**, neuen Eigentümer auswählen und **Projektübertragung einleiten**
2. Sobald der neue Eigentümer eine Projektannahme bestätigt hat, wird der ursprüngliche Eigentümer zu einem Projekt-Administrator.

S3 Textbausteine

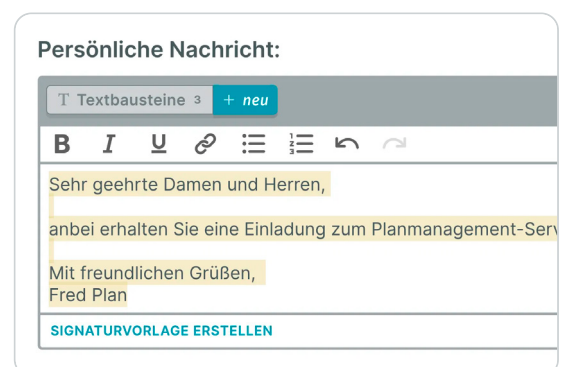
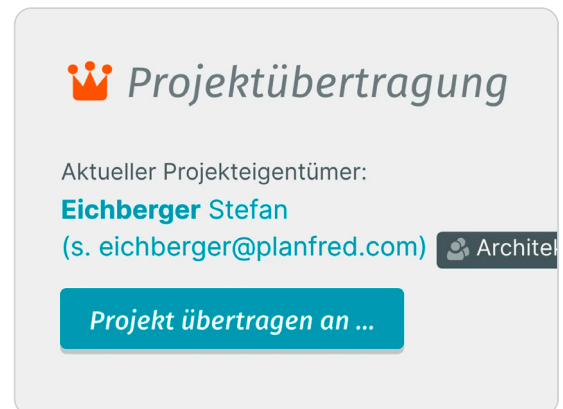
Ob bei Nachrichten, Prüfanfragen oder Beschreibungen von Tasks - Textbausteine unterstützen PLANFRED-Nutzer beim Verfassen von Texten. Diese Bausteine können für folgende Anwendungen jeweils individuell angelegt und bearbeitet werden:

- Nachricht beim Plan- und Dokumentenversand
- Anfrage zur Prüfung
- Anmerkung zum Index bzw. zur Version beim Anlegen oder Aktualisieren von Plänen bzw. Dokumenten
- Anmerkung zur Freigabe
- Kommentar zur angeforderten Prüfung
- Beschreibung eines Tasks
- Verfassen von Nachrichten innerhalb eines Tasks
- Persönliche Nachricht an neuen Projekt-Beteiligten

Vorgehensweise:

- Nachricht ins Textfeld eintippen
- Teile oder den gesamten Text markieren
- Klick auf **+ neu**
- Im Pop-up-Fenster Name des Textbausteins eingeben
- Text bei Bedarf bearbeiten
- Klick auf **speichern**

Mit Klick auf **Textbausteine** und einem weiteren Klick auf den gewünscht Baustein in der Liste wird der Text ins Nachrichtenfeld eingefügt.



TIPP

Es können beliebig viele, gespeicherte Textbausteine zu einer Nachricht zusammengefügt werden.

HINWEIS: Textbausteine, die zB. für den Dokumenten-Upload erstellt wurden, stehen NICHT zur Auswahl, wenn zB. Prüfanfragen verfasst werden. Sie scheinen nur dort auf, wo sie erstellt und gespeichert wurden.

S4 Projekteinstellungen übernehmen

Planordner, Rollen und Tags können von bestehenden Projekten übernommen werden.

Somit müssen die Einstellungen (Planordner, Rollen und Tags) beim Anlegen neuer Projekte nicht jedesmal neu eingegeben werden.

- beim Anlegen eines neuen Projekts Klick auf **Projekteinstellungen von anderem Projekt übernehmen**
- das gewünschte Projekt aus der Liste auswählen
- Änderungen der Projekteinstellungen können zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit vorgenommen werden



TIPP

Projekte als Vorlage abspeichern: Neues Projekt erstellen, Einstellungen anpassen und zB. als „_VORLAGE-XY“ abspeichern.

Pläne & Dokumente

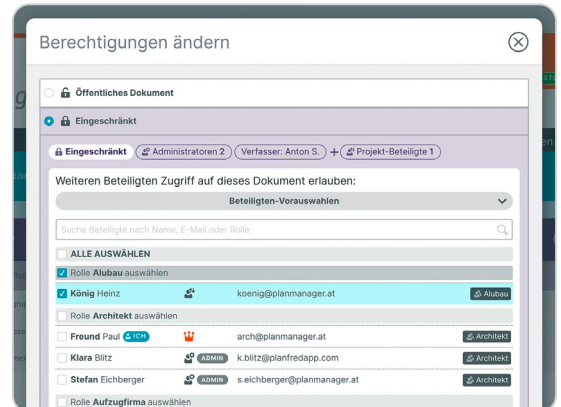
S5 Zugriffsberechtigung für Dokumente

In PLANFRED können einzelne Dokumente mit einer Zugriffsberechtigung versehen werden, um die Sichtbarkeit auf ausgewählte Beteiligte einzuschränken. Administratoren haben immer Zugriff auf alle Dokumente.

Vorgehensweise:

- Neues Dokument wie gewohnt anlegen
- Klick auf Zugriffsberechtigung **ÄNDERN**
- Klick auf **Eingeschränkt**
- Auswahl der Beteiligten
- **speichern**

Mit Rechtsklick auf ein Dokument und Auswahl **Zugriffsberechtigung ändern** kann der Zugriff nachträglich eingeschränkt oder bearbeitet werden.



TIPP

Auswahl der Beteiligten als persönliche Vorauswahl speichern: „Beteiligten-Vorauswahlen“ aufklappen (Klick auf das Dreieck ganz rechts), Klick auf **+ Beteiligten-Vorauswahl erstellen**, Bezeichnung eintragen und **speichern**

HINWEIS: Im Projekt-Backup sind immer alle Dokumente mit eingeschränktem Zugriff verfügbar. Daher empfehlen wir, sensible Dokumente wie zB. Kostenverfolgungen, Verträge, Rechnungsprüfungen usw. in einem separaten Projekt mit einem kleinen Beteiligtenkreis zu verwalten.

S6 Freigabe/Prüfung von Plänen und Dokumenten

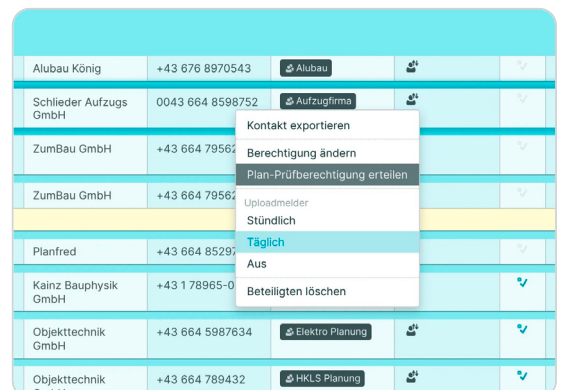
Der Prüf-Status von Plänen und Dokumenten ist mittels eines einfach filterbaren Ampelsystems in den Farben gelb (Prüfung angefordert), rot (Kommentiert) und grün (Freigegeben) eindeutig.

ACHTUNG: Ein Plan soll nur dann freigegeben und grün eingefärbt werden, wenn schon alle Kommentare/Anmerkungen der vorangegangenen Planprüfung eingearbeitet wurden. Auch anhand des Index soll erkennbar sein, dass der Plan freigegeben ist (kein Vorabzug).

1.) Beteiligten die Plan-Prüfberechtigung erteilen oder entziehen

Die Prüfung von Plänen kann nur von Beteiligten mit einer Plan-Prüfberechtigung angefordert werden. In der Beteiligten-Liste sind diese mit einem Häkchen gekennzeichnet.

- Klick mit rechter Maustaste auf einen Beteiligten und Auswahl **Plan-Prüfberechtigung erteilen** oder **Plan-Prüfberechtigung entziehen**



TIPP

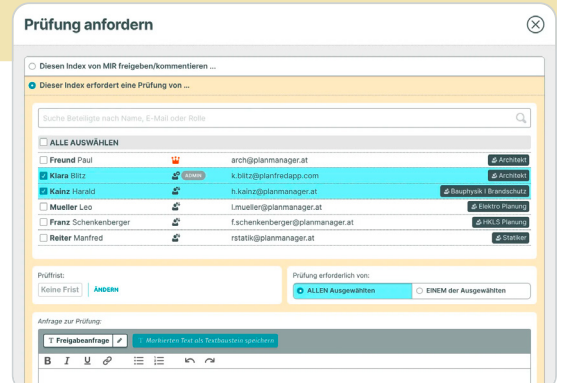
Die Prüfung von Dokumenten kann immer von allen Beteiligten angefordert werden.

2.) Prüfung anfordern

Jeder Beteiligte kann beim Anlegen oder Aktualisieren von Plänen eine Prüfung anfordern.

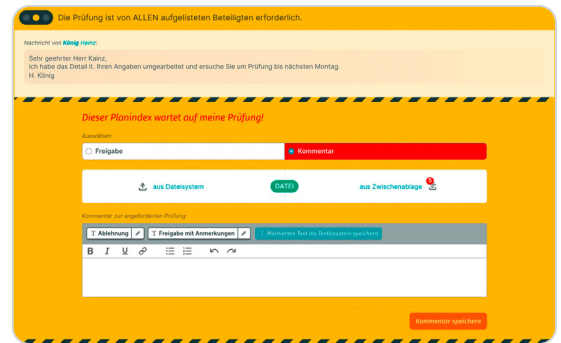
- Auswahl ganz unten **Prüfung erforderlich von ...**
- Auswahl der Personen, die den Plan prüfen sollen
- optional Prüffrist und Textnachricht hinzufügen
- Klick auf **speichern**
- die Prüfer werden automatisch per stündlichen Sammel-E-Mails benachrichtigt

ACHTUNG: Beim ersten Prüflauf eines noch nicht abgestimmten Plans soll der Vorabzugstatus anhand des Index erkennbar sein (zB. „VA“). Die Prüfer fügen dann ihre Kommentare (Anhang und Text) zum Plan hinzu – der Originalplan bleibt unverändert.



TIPP

Mit dem Filter **... von mir zu prüfen** (neben Register Pläne und Dokumente) hat jeder Beteiligte die Übersicht über alle von ihm angeforderten Plan- oder Dokumentenprüfungen.



Prüfung nachträglich anfordern, Prüfer oder Prüffrist ändern

Klick mit rechter Maustaste auf den jeweiligen Plan und Auswahl **Prüfung anfordern** oder **Prüfung bearbeiten**.

3.) Prüfer kommentieren Plan oder geben Plan frei

- im Register Pläne den persönlichen Filter **von mir freizugeben** anklicken
- Plan auswählen und herunterladen (gegebenenfalls Kommentare der anderen Prüfer auch herunterladen) und korrigieren
- Auswahl einer der Optionen **FREIGABE** oder **KOMMENTAR**
- bei **FREIGABE** Textnachricht schreiben und **Index-Freigabe absenden**
- bei **KOMMENTAR** Datei und/oder Textnachricht hinzufügen und **Kommentar speichern**
- die Planverfasser (gesamte Rolle) werden automatisch per stündlichen Sammel-E-Mails benachrichtigt

TIPP

Eine Freigabe mit Anmerkungen wird mit der Option KOMMENTAR abgewickelt, da diverse Kleinigkeiten (auch der Freigabe-Index) noch in den Originalplan einzuarbeiten sind und dieser deshalb nicht als freigegeben markiert werden soll. Der Planverfasser liefert dann den Freigabeplan mit einem eindeutigen Index und kann diesen dann selber grün (Freigegeben) einfärben.

4.) Planverfasser arbeitet Kommentare ein und aktualisiert den Plan

- der Planverfasser überarbeitet den Plan
- Klick auf **Plan aktualisieren** und Plan mit neuem Index hochladen
- der Planverfasser kann je nach Ergebnis der vorigen Planprüfung eine erneute Prüfung anfordern oder den Plan selber als freigegeben markieren, indem er die Option „Diese Revision ist von mir freigegeben“ wählt (er hat die Freigabe schon in Form eines Kommentars erhalten)
- Klick auf **Index speichern**

TIPP

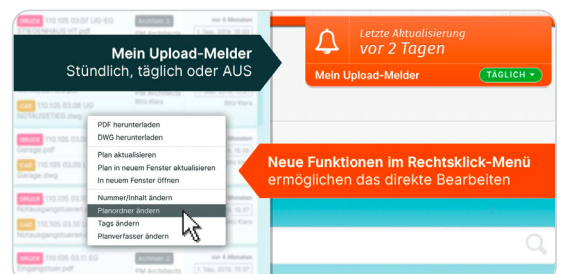
Jeden Montag wird automatisch ein wöchentlicher Report aller Plan- und Dokumentenprüfungen versendet. Jeder Beteiligte kann im Projekt im **E-Mail-Melder** (rechts oben) einstellen, welche automatischen Benachrichtigungen versendet werden sollen.

S7 Direkt in den Listen editieren

Über das Rechtsklick-Menü können Änderungen direkt in der Liste erledigt werden, ohne die Detailansicht öffnen zu müssen.

Vorgehensweise:

- Filterung der zu bearbeitenden Pläne oder Dokumente in der Listenansicht
- Sortierung nach zB. Plannummer durch Klick auf **Nummer/Codierung** in der Überschriftzeile
- Klick mit rechter Maustaste auf einen Plan
- Auswahl der gewünschten Aktivität:
 - PDF oder DWG herunterladen
 - Plan aktualisieren, in neuem Fenster öffnen ...
 - Nummer/Inhalt ändern
 - Planverfasser ändern
 - Planordner ändern
 - Tags ändern
 - Prüfung anfordern oder bearbeiten
- Änderungen vornehmen
- **speichern**



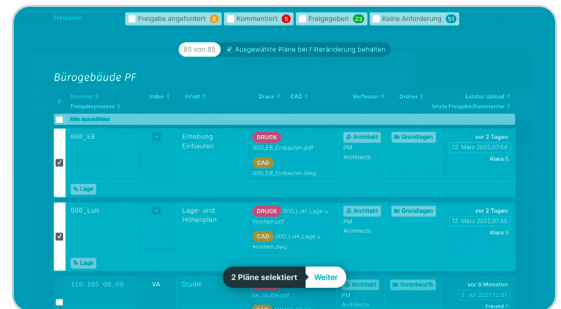
S8 Import von Plänen und Dokumenten aus anderem Projekt

Bei PLANFRED haben immer alle Projektbeteiligten Zugang zum gesamten Planstand. Einzelne Dokumente können jedoch mit einer Zugriffsberechtigung versehen werden. Eine übergeordnete Zugriffsberechtigung erfolgt über unterschiedliche Projekte. Administratoren können alle relevanten Pläne und Dokumente mit wenigen Klicks aus einem anderen Projekt importieren.

Beispiel 1: Weiterführendes Ausführungsprojekt

Nach Abschluss des Genehmigungsverfahrens wird ein weiterführendes Ausführungsprojekt angelegt. Alle relevanten Pläne und Dokumente werden in das Ausführungsprojekt importiert, wodurch man ein bereinigtes Projekt für die jeweiligen Firmen hat.

ACHTUNG: Vor dem ersten Import von zB. Plänen ist darauf zu achten, dass die Plannummern weder Index, Status noch Datum enthalten. PLANFRED vergleicht nämlich während des Übertragungsvorgangs die Plannummern beider Projekte (auch jene im Papierkorb) und bereits vorhandene Pläne im Zielprojekt werden bei Bedarf (zB. bei neuem Index) aktualisiert.



Vorgehensweise:

- **+ Eigenes Projekt anlegen** zB. Ausführungsprojekt und **Projekteinstellungen von anderem Projekt übernehmen** zB. vom Genehmigungsprojekt
- im Ausführungsprojekt Klick auf **Pläne importieren** (Button neben „Neuen Plan anlegen“ - nur für Administratoren sichtbar) und Projekt auswählen, aus dem die Pläne importiert werden sollen
- Pläne filtern und mittels Checkbox auswählen
- Klick unten auf **Weiter**
- Importeinstellungen wählen (nur beim Import von freigegebenen Plänen und Dokumenten)
- Klick auf **x Pläne importieren**
- Dokumente auf die selbe Weise aus anderem Projekt importieren

TIPP

Es wird immer nur die aktuellste Version eines Dokuments bzw. der aktuellste Index eines Plans importiert. Die Historie ist nur im Ausgangsprojekt abrufbar.

TIPP

Auch Beteiligte können aus einem anderem Projekt importiert werden. Dabei kann eingestellt werden, dass diese als „Beteiligte ohne Login“ importiert werden. Nachträgliche Einladung: Rechtsklick auf Beteiligten in der Liste, Auswahl **Berechtigung ändern**, ggf. zuerst Kontaktdaten eingeben, Rolle vergeben und Klick auf **Berechtigung ändern**, Auswahl **Projekt-Beteiligter** oder **-Administrator**, optional Nachricht schreiben und **einladen & zurück zur Liste**

Beispiel 2: Separates Abstimmungsprojekt

Wenn zB. diverse Planungsabstimmungen nicht für die Firmen sichtbar sein sollen, empfehlen wir, diese in einem separaten Projekt mit kleinem Beteiligtenkreis abzuwickeln. Sobald die Pläne abgestimmt sind, werden diese wieder in das Hauptprojekt importiert (vorhandene Pläne werden dabei aktualisiert) und somit veröffentlicht.

Vorgehensweise:

- Abstimmungsprojekt anlegen und die gewünschten Pläne aus dem Hauptprojekt importieren
- Pläne im Abstimmungsprojekt wie gewohnt bearbeiten (Prüfungen anfordern, Pläne aktualisieren, etc.)
- nun im Hauptprojekt (Zielprojekt) die zu veröffentlichen Pläne aus dem Abstimmungsprojekt importieren
- Planliste der im Zielprojekt existierenden und die dazugehörigen, zum Import ausgewählten, Indizes überprüfen und zwischen den Optionen **Plan aktualisieren** (unten **alle aktualisieren**) oder **Als neuen Plan anlegen** wählen
- Klick auf **Weiter**
- Import-Einstellungen wählen und Klick auf **x Pläne importieren**

TIPP

Wenn im Zielprojekt der aktuellste Planindex schon existiert, kann dieser nicht noch einmal importiert werden (Planauswahl ist nicht möglich). Ebenso nicht importierbar sind Pläne, die sich im Freibabeprozess befinden (gelb und rot eingefärbt).

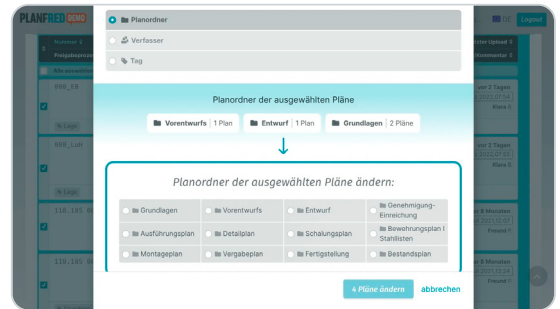
S9 Eigenschaften mehrerer Pläne auf einmal ändern

Die Funktion „Multi-Edit“ ermöglicht ein rasches Bearbeiten der Eigenschaften mehrerer Pläne auf einmal. Mit wenigen Klicks können Planordner, Verfasser, Tags oder Prüfungen verschiedener Pläne gleichzeitig geändert werden.

Ein Beispiel für Multi-Edit

Mehrere Ausführungspläne sollen in den Ordner Montagepläne verschoben werden:

- Klick auf **Bearbeiten** neben „Plan aktualisieren“ bzw. „Neuen Plan anlegen“
- mit Hilfe des Filtersystems die Ausführungspläne anzeigen lassen
- Auswahl der zu ändernden Pläne durch Klick auf die Checkbox (links neben Plannummer) oder Klick auf **Alle auswählen**, sollten alle gefilterten Pläne bearbeitet werden
- Klick auf **Bearbeiten** in der unteren Bildschirmmitte
- gewünschte Eigenschaftenrubrik **Planordner** mittels Klick aktivieren
- Klick auf **Montageplan**, um die Planordner der ausgewählten Pläne zu ändern
- zuletzt auf **x Pläne ändern** klicken



S10 Mehrere Pläne automatisch aktualisieren

PLANFRED vergleicht die Plandateien in der Zwischenablage mit der Nummern/Codierung bereits angelegter Pläne. Dadurch können die Dateien den jeweiligen Plänen automatisch zugeordnet und im Anschluss aktualisiert werden. Dazu zunächst die Zwischenablage mit den neuen Plandateien füllen und danach klicken auf **Automatische Planaktualisierung**.

Die Zuordnung funktioniert optimal, wenn die Plandateien immer gleich bezeichnet werden, nämlich **vorne der fixe Teil – die Plannummer/Codierung** und **hinten der variable Teil – der Index** (und ggf. Status/Datum – max. 6 Zeichen).

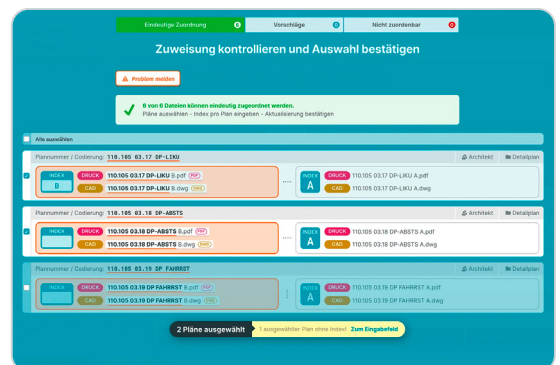
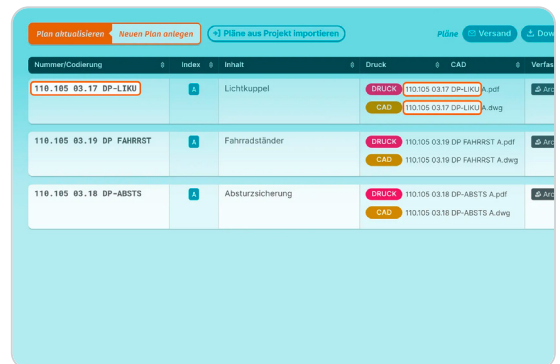
Beispiele für Dateibezeichnungen und Plannummer/Codierung (frei wählbar):

- **110.105 03.17 DP-LIKU** **A**.pdf (Dateiname)
110.105 03.17 DP-LIKU (zugehörige Plannummer)
- **Arch_Lp5_GR_EG_01**.dwg (Dateiname)
Arch_Lp5_GR_EG_ (zugehörige Plannummer)

Bei bereits angelegten Plänen (siehe Register „Pläne“) darf das Feld „Nummer/Codierung“ weder Index, Status noch Datum enthalten, denn die Plannummer muss vollständig in der Dateibezeichnung vorkommen, damit die Zuordnung der neuen Plandateien eindeutig ist.

Vorgehensweise zur automatischen Planaktualisierung:

- Klick auf **Meine Zwischenablage** (mittig oben)
- Plandateien in die Zwischenablage ziehen oder Klick auf **Dateien auswählen**
- Klick auf **Automatische Planaktualisierung ...**
- Auflistung unter **Eindeutige Zuordnung** kontrollieren
- Pläne, die aktualisiert werden sollen, mittels Checkbox links auswählen oder oben **Alle auswählen**
- Index ins Feld eintragen
- bei Bedarf Anmerkung hinzufügen
- Klick auf **Jetzt aktualisieren**



TIPP

Planprüfungen können nachträglich mit „Bearbeiten“ angefordert werden (siehe unten).

Gründe, warum Dateien nicht eindeutig zugeordnet werden können – unter „Vorschläge“ oder „Nicht zuordenbar“:

- Der Plan ist neu anzulegen
- Bei der Datei handelt es sich um ein Dokument

- Das Feld „Nummer/Codierung“ enthält Index, Status oder Datum – das Feld ist zu bearbeiten: Mit Rechter Maustaste auf Plan klicken, Auswahl **Nummer/Inhalt ändern**, Index, Status oder Datum löschen und **speichern**

Zuletzt Zwischenablage leeren

Sobald alle Dateien in der Zwischenablage mit einem grünen Häkchen als zugewiesen (für alle im Projekt sichtbar) markiert sind, kann die Zwischenablage geleert werden: Klick auf **x** (oben rechts) und Klick auf **angezeigte Liste leeren**

Planprüfungen nachträglich anfordern:

- Im Register **Pläne** die gewünschten Pläne filtern und Liste nach letzter Upload sortieren
- Klick auf **Bearbeiten** (blauer Button rechts über Liste)
- Pläne mittels Checkbox auswählen
- Klick unten auf **Bearbeiten**
- **Prüfung** auswählen
- Auswahl unten **Prüfung erforderlich von ...**
- Prüfer auswählen, optional Prüffrist und Textnachricht hinzufügen
- Klick auf **x Pläne ändern**

Die Prüfer werden automatisch per stündlichen Sammel-E-Mails benachrichtigt.



**Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne
persönlich zur Verfügung.**

DI Martina Schmid
Vertrieb, Kundenbetreuung

Telefon: +43 1997 44 70-1
E-Mail: support@planfred.com