



# Planfred-Anleitung

---

## Kurzanleitung für Beteiligte PA-DE v22-01

Passwort erstellen / Login	2
Pläne oder Dokumente nach letztem Upload sortieren	2
Upload-Melder	2
Neuen Plan anlegen – Plan erstmalig hochladen	3
Plan aktualisieren – der Plan wurde bereits angelegt	3
Neues Dokument anlegen – Dokument erstmalig hochladen	4
Dokument aktualisieren – das Dokument wurde bereits angelegt	4
Mehrere Pläne oder Dokumente anlegen - mit Hilfe der Zwischenablage und Übernehmen der Einstellungen	5
Mehrere Pläne oder Dokumente versenden	6
Mehrere Pläne oder Dokumente herunterladen	6

## Passwort erstellen / Login

Mit der erstmaligen Projekteinladung wurde 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.

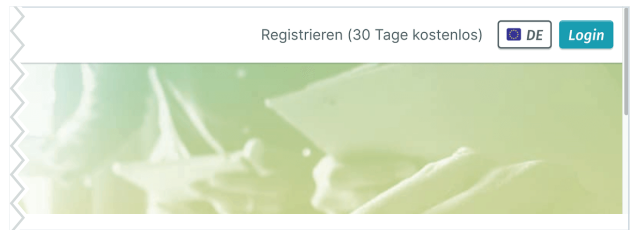
Sie können sich nun mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort immer einloggen unter: **app.planfred.com**

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).



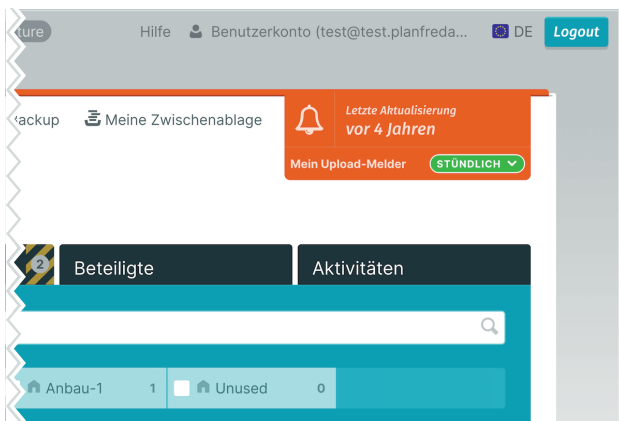
VIDEO-ANLEITUNG



Login-Button auf [www.planfred.com](http://www.planfred.com) rechts oben



Login-Seite [app.planfred.com](http://app.planfred.com)



## Upload-Melder

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

Ein Teilnehmer 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

## 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



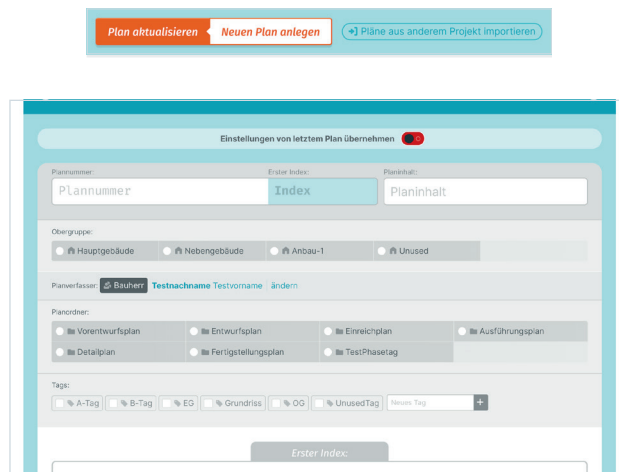
VIDEO-ANLEITUNG

**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

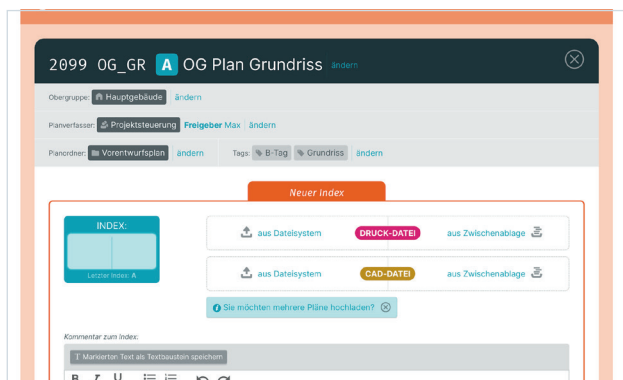
## Plan aktualisieren – der Plan wurde bereits angelegt

**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



VIDEO-ANLEITUNG

**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 Dokumenten 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.



VIDEO-ANLEITUNG

# 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
- Klick auf **speichern + weiteren Plan anlegen**

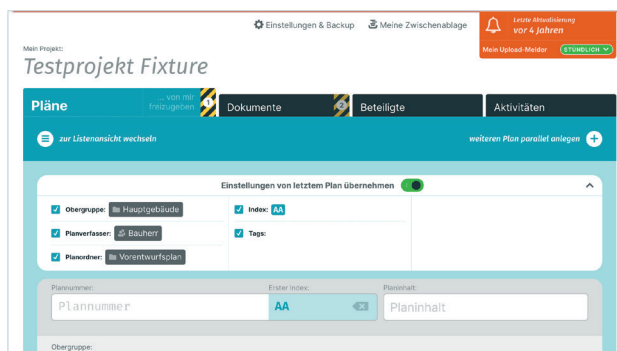
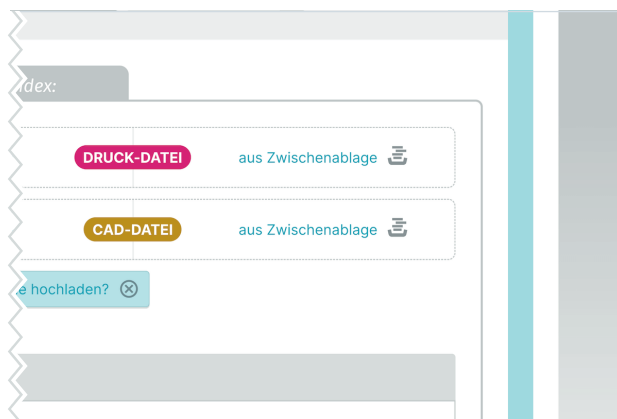
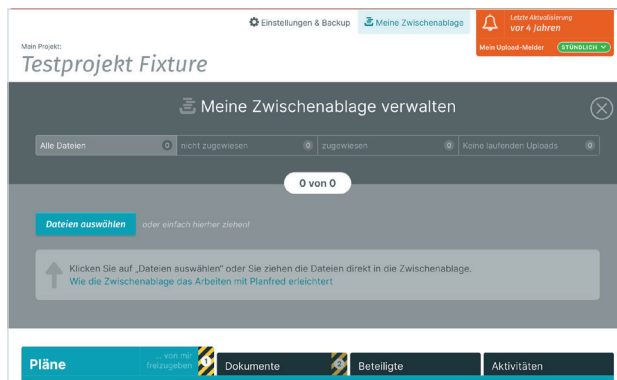
## Beim Anlegen der weiteren Pläne können die Einstellungen vom jeweils letzten Plan übernommen werden:

- 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

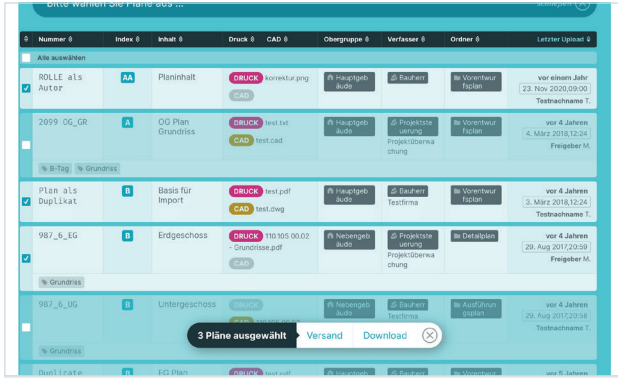
## Mehrere Pläne oder Dokumente herunterladen



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

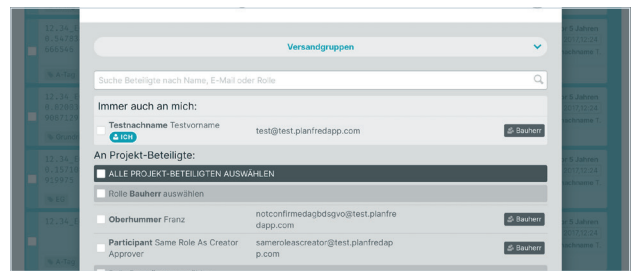


VIDEO-ANLEITUNG

### 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**

Pläne



**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**



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