

Kurzanleitung für Auftragnehmer

Überblick

Beginnen Sie mit der Nutzung von PlanRadar als Auftragnehmer.

Erfahren Sie, wie Sie die PlanRadar Mobile App herunterladen, sich anmelden, durch die App navigieren, um die Ihnen zugewiesenen Tickets zu sehen und wie Sie sie lösen können.

Zugang & Berechtigungen



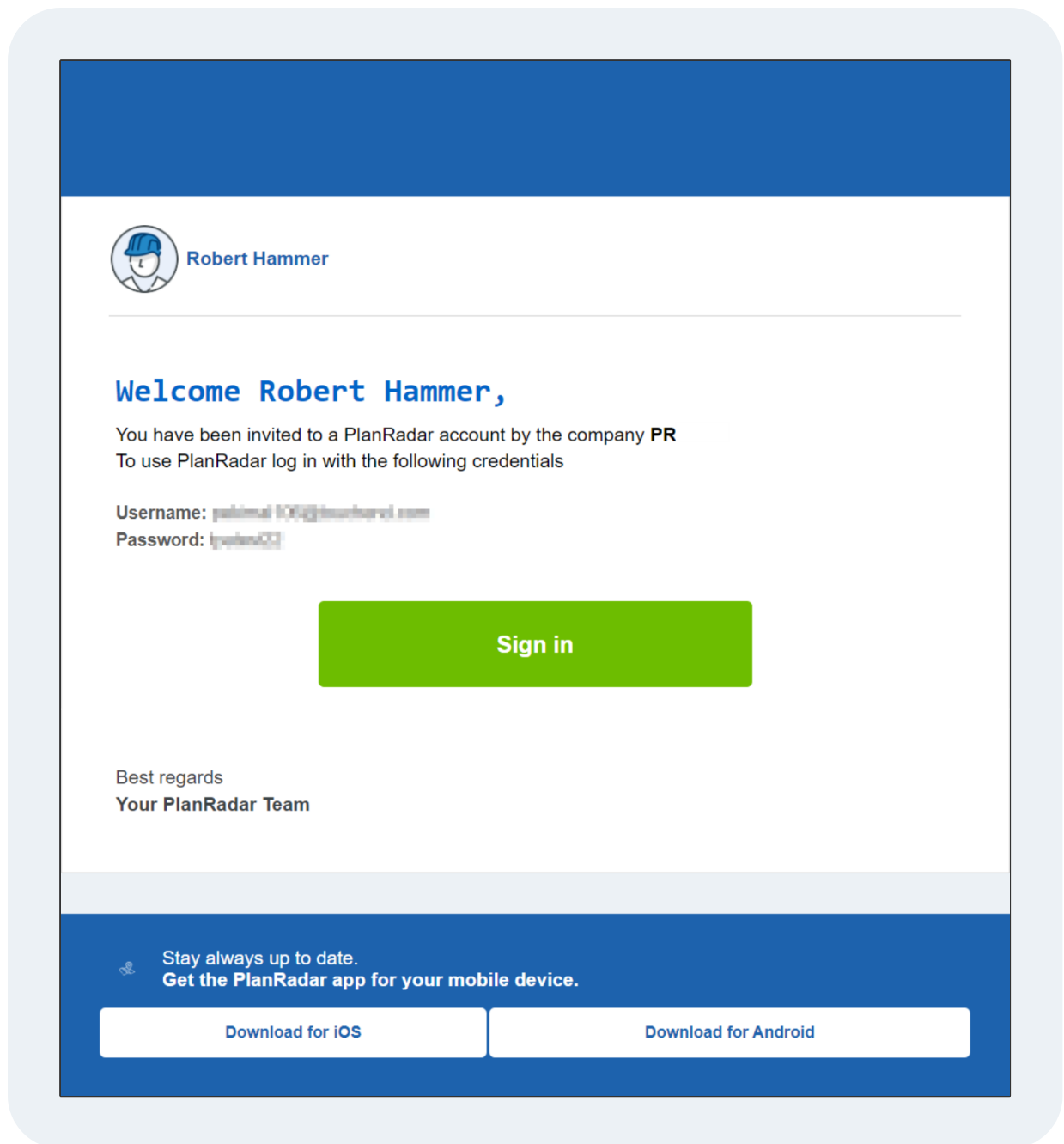
Als Auftragnehmer können Sie nur Tickets einsehen, die Ihnen zugewiesen sind. Sie können keine neuen Tickets erstellen.

Lesen Sie mehr unter [Benutzertypen](#).

So erhalten Sie Ihre Zugangsdaten

Das Unternehmen, das Sie eingeladen hat, an einem PlanRadar Projekt zu arbeiten, hat bereits alles vorbereitet und wahrscheinlich hat Ihnen bereits jemand Tickets zur Bearbeitung zugewiesen.

Sie sollten eine Einladungs-Email von PlanRadar erhalten haben, die Ihren Benutzernamen, Ihr Passwort und einen Link zum Anmelden enthält. Diese Email enthält auch Links zum Herunterladen der mobilen App.



Herunterladen der mobilen App

Neben der PlanRadar Webapp, die Sie in jedem gängigen Browser ausführen können, bietet PlanRadar mobile Apps für iOS und Android, die das Arbeiten vor Ort noch komfortabler machen. Mit den mobilen Apps können Sie auch ohne Internetverbindung weiterarbeiten.

Um die mobile App auf Ihr Smartphone oder Tablet zu laden, haben Sie drei Möglichkeiten:

- Öffnen Sie den Link, welcher sich unten in Ihrer Einladungs-Email befindet, auf Ihrem Mobilgerät
- Folgen Sie diesen Links: [iOS](#) oder [Android](#)
- Oder öffnen Sie den AppStore oder PlayStore und suchen Sie nach *PlanRadar*.

Mobil & Webapp-Anweisungen

Als Auftragnehmer werden Sie wahrscheinlich vor Ort mit einem Smartphone oder Tablet arbeiten. Weitere Anweisungen dazu können Sie unter der Registerkarte **Mobil** lesen. Wenn Sie erfahren möchten, wie Sie die Webapp in einem Browser auf einem Computer verwenden, lesen Sie weiter unter der Registerkarte **Webapp**.

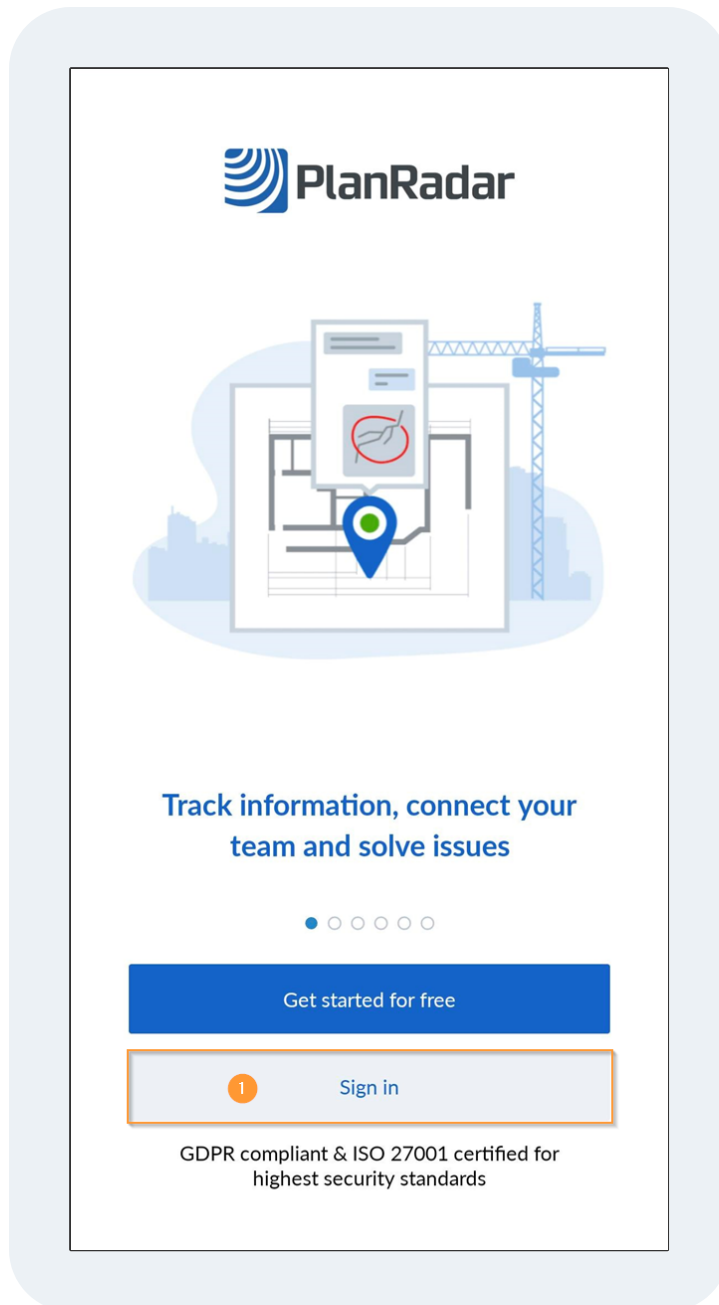
Mobil

WebApp

Anmeldung

Nachdem Sie die mobile App heruntergeladen und zum ersten Mal gestartet haben, sehen Sie den Anmeldebildschirm. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

- 1 Klicken Sie auf **Anmelden**
- 2 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.



 Es wird empfohlen, Ihr Passwort nach der ersten Anmeldung zu ändern.

 Siehe auch:
[Anmeldung bei PlanRadar](#)

Navigation zu einem Ticket und Bearbeitung eines Tickets

Account & Projekt auswählen

Nach der Anmeldung synchronisiert die App die Daten mit den PlanRadar Servern.

Eine erstmalige Synchronisierung kann einige Minuten dauern. Bitte schließen Sie die App nicht und warten Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist, bevor Sie fortfahren.

Wenn die Synchronisierung abgeschlossen ist, sehen Sie den Bildschirm zur Auswahl des Accounts. Wenn mehrere Unternehmen Sie zu ihren PlanRadar Accounts eingeladen haben, können Sie jetzt den Account auswählen, mit dem Sie arbeiten möchten.



Wenn Sie nur zu einem Account eingeladen wurden, wird der Bildschirm zur Account-Auswahl nicht angezeigt.

Um einen Account auszuwählen:



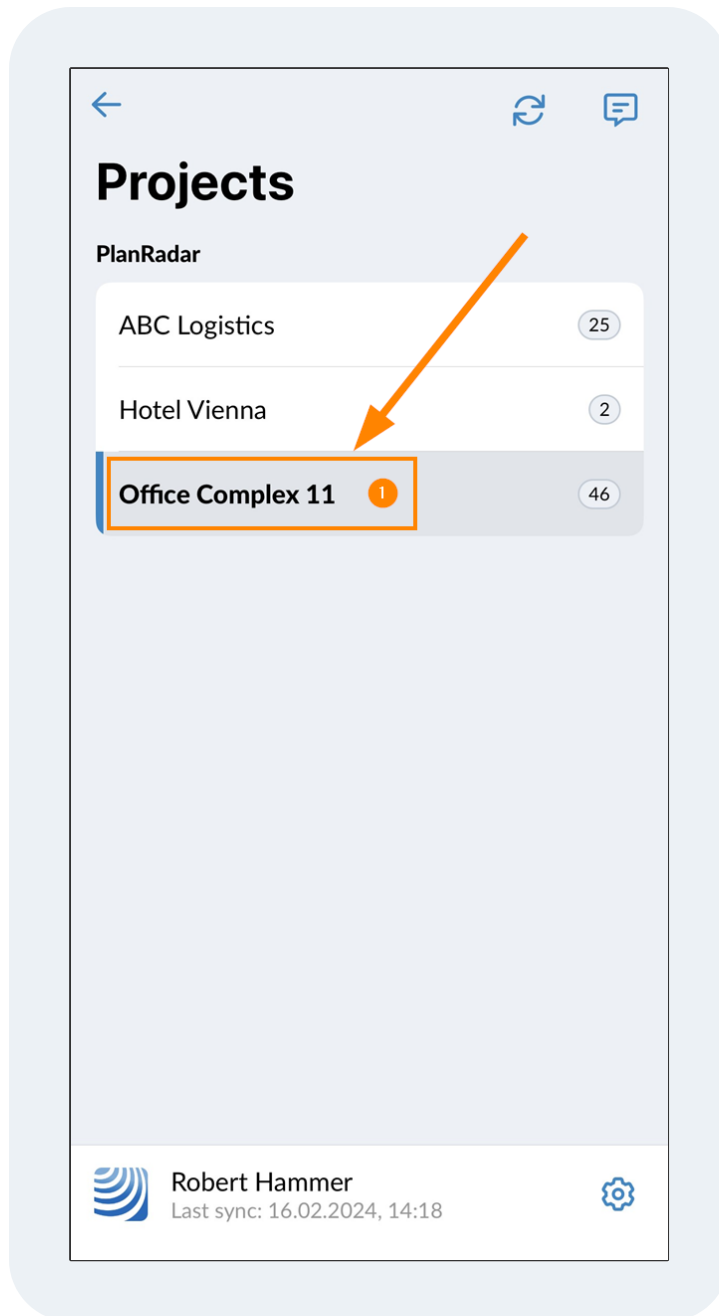
1 Tippen Sie auf den Account-Namen, z.B. **PlanRadar**



Nachdem Sie einen Account ausgewählt haben, wird der Bildschirm zur Projektauswahl angezeigt. Wenn Sie zu mehreren Projekten innerhalb des zuvor ausgewählten Accounts eingeladen wurden, können Sie das Projekt auswählen, an dem Sie jetzt arbeiten möchten.

Um ein Projekt auszuwählen:

- 1 Tippen Sie auf den Projektnamen, z.B. **Office Complex 11**

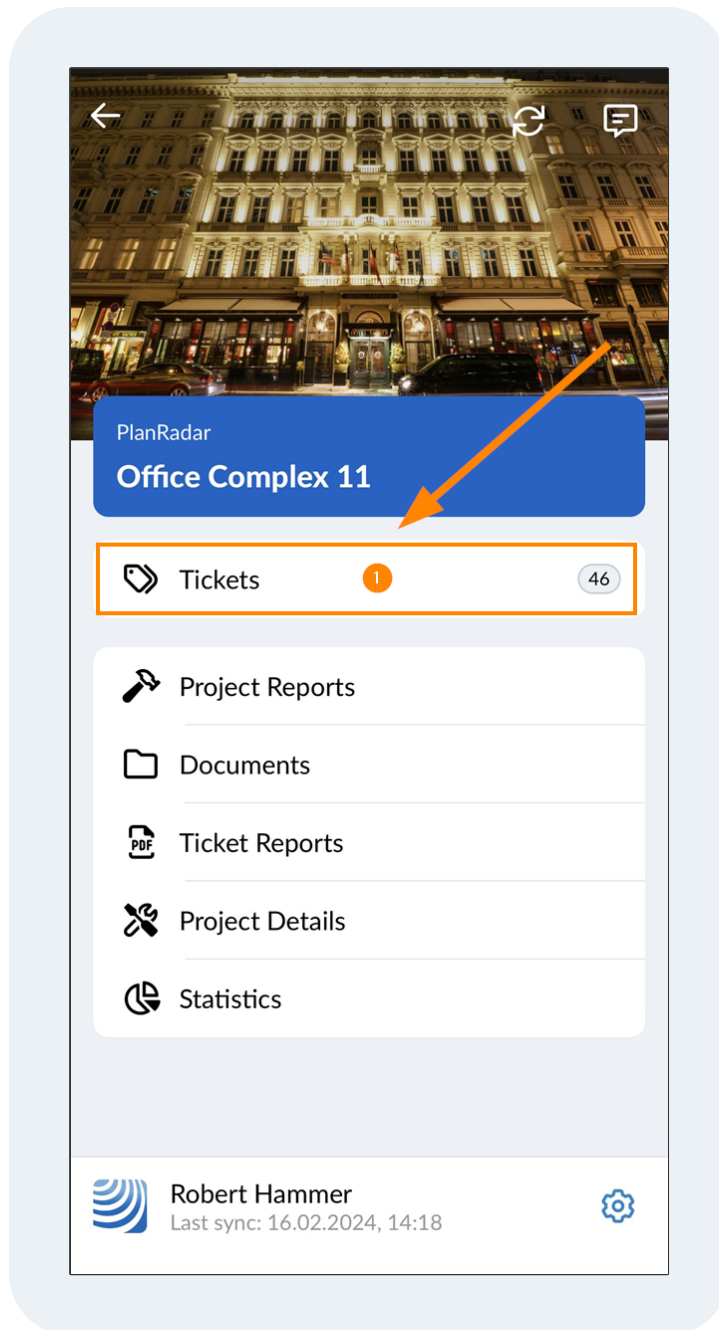


Auswahl von Tickets im Hauptmenü

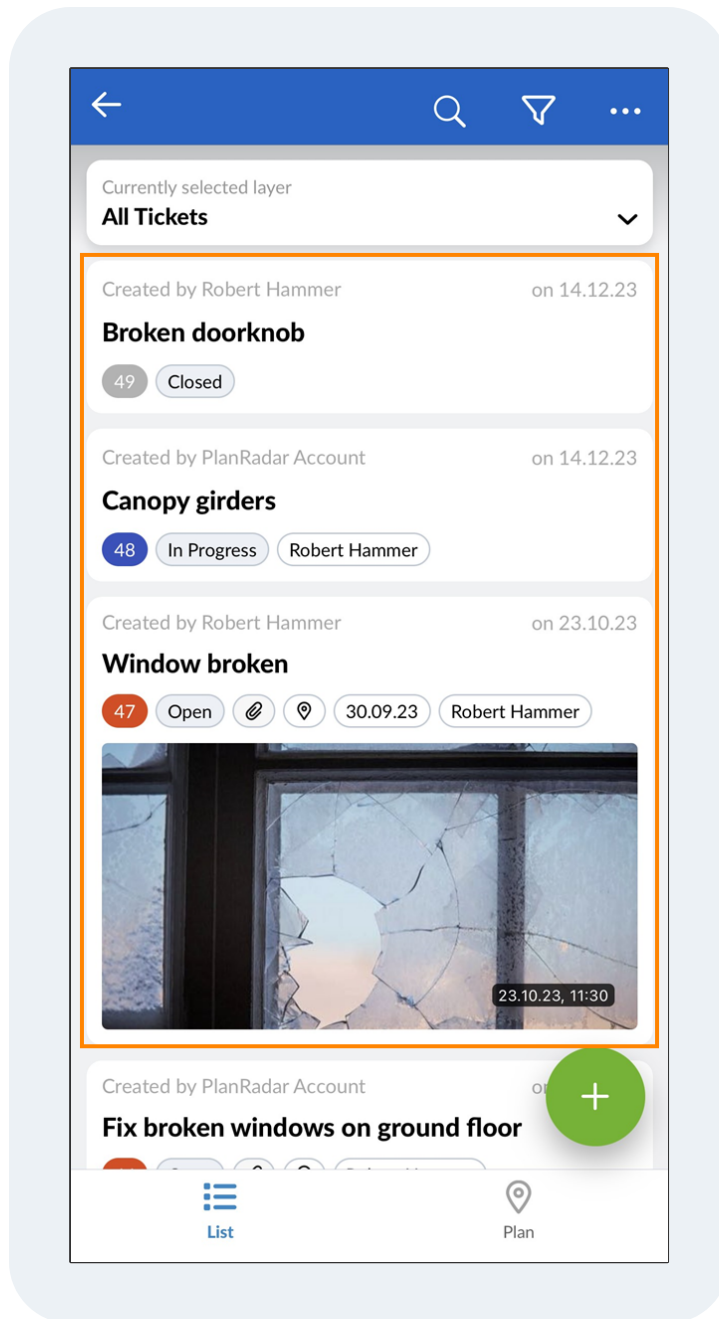
Sobald Sie ein Projekt ausgewählt haben, erscheint das Hauptmenü, in dem Sie auswählen können, welches Feature Sie verwenden möchten.

Um das Feature Tickets auszuwählen:

- 1 Tippen Sie auf **Tickets**



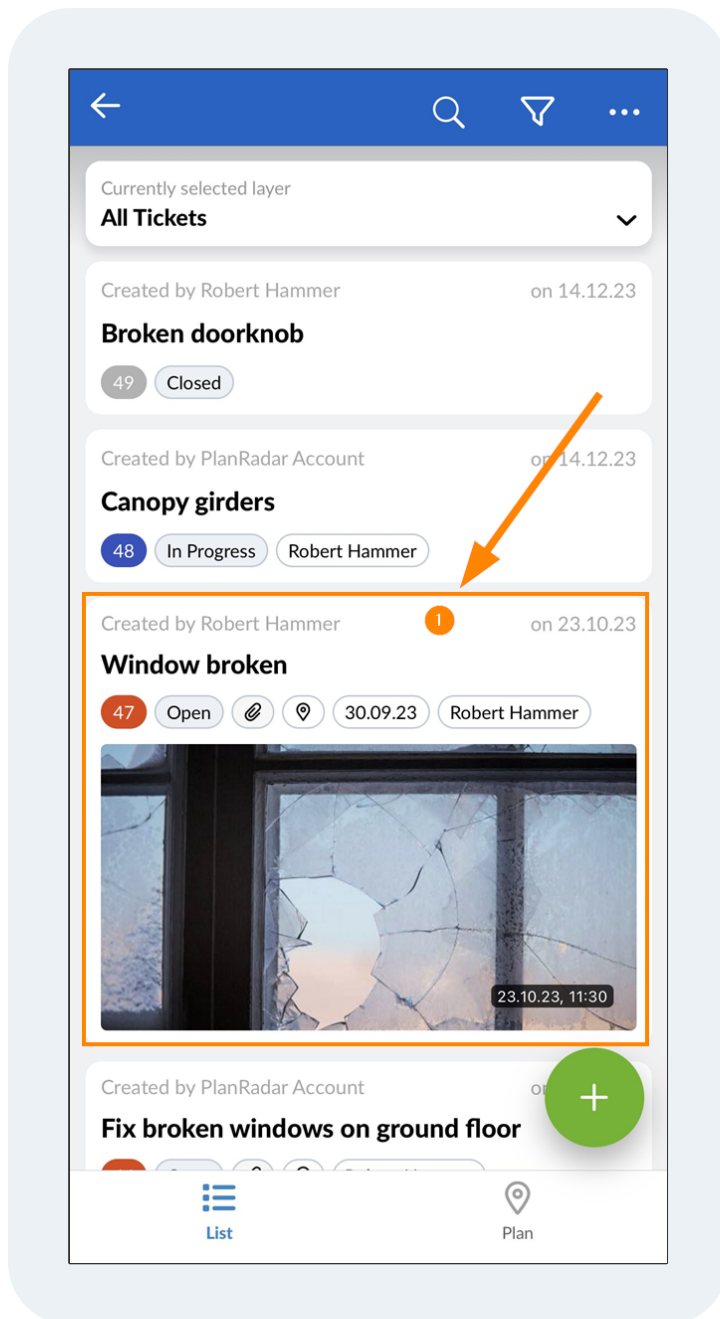
Sie sehen eine Liste mit allen Tickets, die Ihnen zugewiesen sind:



Öffnen & Bearbeiten Sie ein Ticket

Wenn Sie mit der Arbeit an einem Ticket beginnen, setzen Sie den Status auf „In Bearbeitung“, um alle zu informieren, die Zugriff auf das Ticket haben.

- 1 Tippen Sie auf ein **Ticket** , um das Ticket zu öffnen und zu bearbeiten.

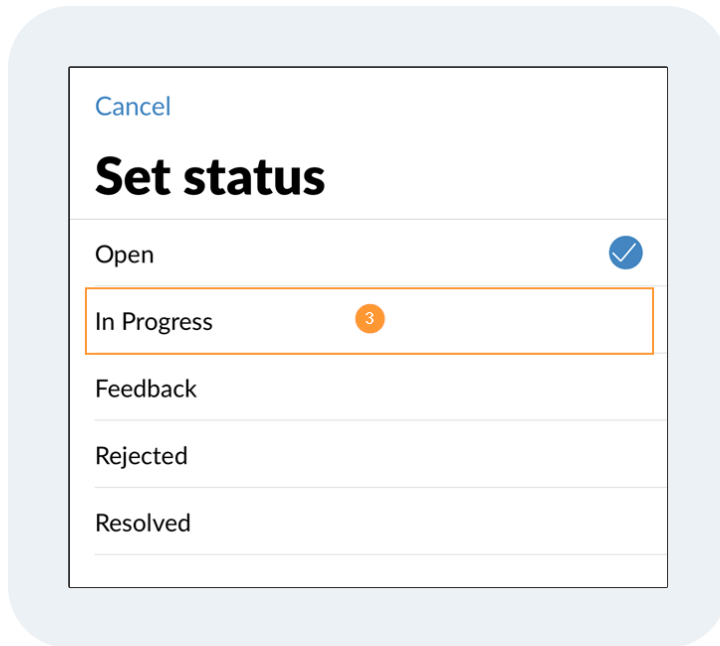


- 2 Tippen Sie auf das Feld **Status**, um den Status zu ändern.

The screenshot shows a mobile app interface for a task titled "Window broken". The top bar is orange with a back arrow, chat icon, share icon, and menu icon. Below the bar, the task title "15 Window broken" is displayed. The form is titled "Form: Task" and contains several sections:

- Photos and Videos:** A dashed box with a camera icon and "Add Media" text, and a photo of a broken window.
- Title:** A field with a lock icon and the text "Window broken".
- Status:** A field with a red circle and the text "Open". This field is highlighted with an orange box and a small orange circle with the number 2.
- Priority:** A field with a lock icon and three buttons: "Low", "Normal", and "High" (selected).
- Assignee:** A field with a lock icon and the text "Robert Hammer".
- Message Input:** A field with a plus icon, the text "Type a message", and a camera icon.

- 3 Tippen Sie auf **In Bearbeitung**, um den neuen Status zu setzen.



- 4 Nachdem Sie den Status geändert haben, sehen Sie, dass sich die Farbe des Ticketkopfs geändert hat:

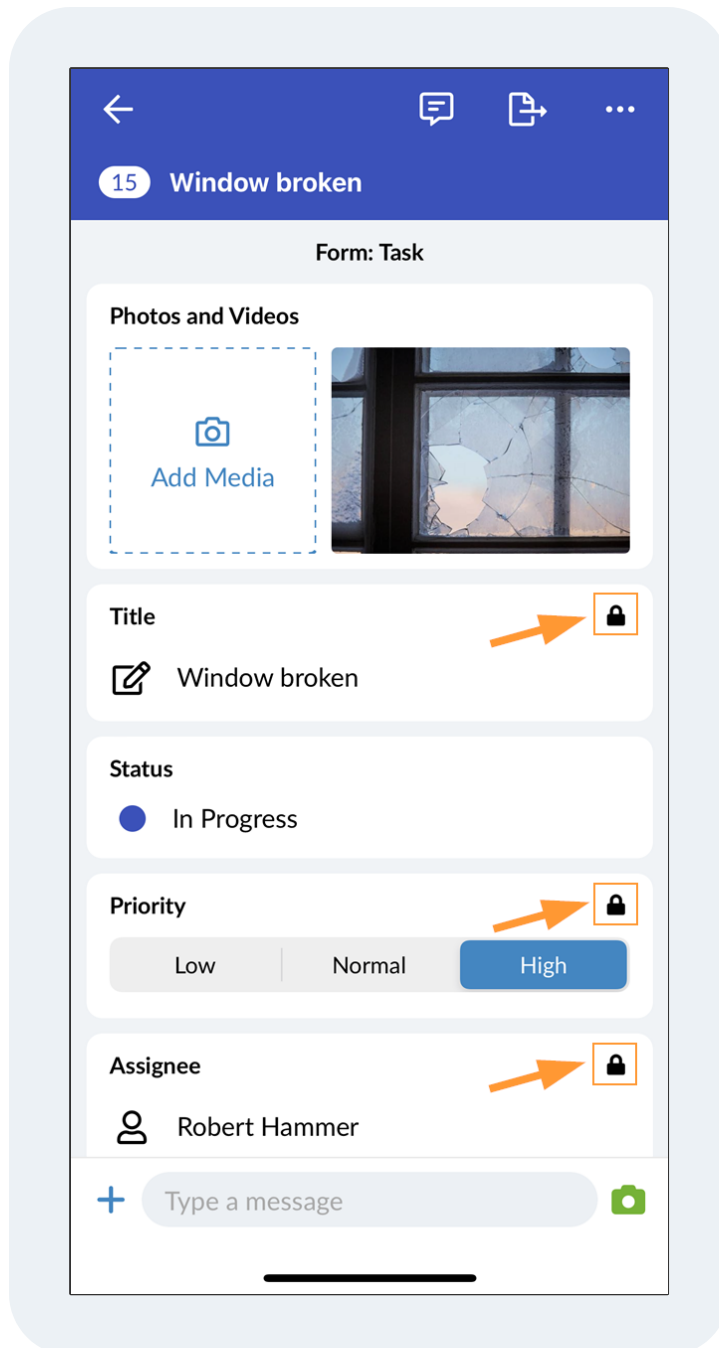
- 5 Tippen Sie auf **zurück**, um das Ticket zu schließen und die Änderungen zu speichern.

The screenshot shows a mobile app interface for a task form. At the top, there is a blue header bar with a back arrow icon (labeled with a red circle 5), a chat bubble icon (labeled with a red circle 4), a share icon, and a menu icon. Below the header, the title '15 Window broken' is displayed. The form is titled 'Form: Task' and contains several sections: 'Photos and Videos' with an 'Add Media' button and a photo of a broken window; 'Title' with a pencil icon and the text 'Window broken'; 'Status' with a blue circle icon and the text 'In Progress' (labeled with a red circle 4); 'Priority' with three buttons: 'Low', 'Normal', and 'High' (the 'High' button is selected); and 'Assignee' with a person icon and the text 'Robert Hammer'. At the bottom, there is a text input field with a plus icon and the placeholder text 'Type a message', and a camera icon.



Jeder Status hat eine andere Farbe, um den Fortschritt der Tickets in der Listenansicht und auch in der Planansicht zu visualisieren. Lesen Sie mehr unter [Statusfarben & Ticket-Pins](#).

Für alle Ticketfelder, die Sie nicht ändern dürfen, wird ein Schlosssymbol angezeigt:



Anhänge zu einem Ticket hinzufügen

Wenn Sie ein Ticket wie oben beschrieben öffnen, können Sie auch Fotos, Videos, eine Sprachaufnahme und Dokumente hinzufügen.



Das Aufnehmen neuer Fotos, Videos und Sprachaufnahmen wird von den mobilen Apps unterstützt. Die Webapp unterstützt nur das Hochladen vorhandener Dokumente und Mediendateien.

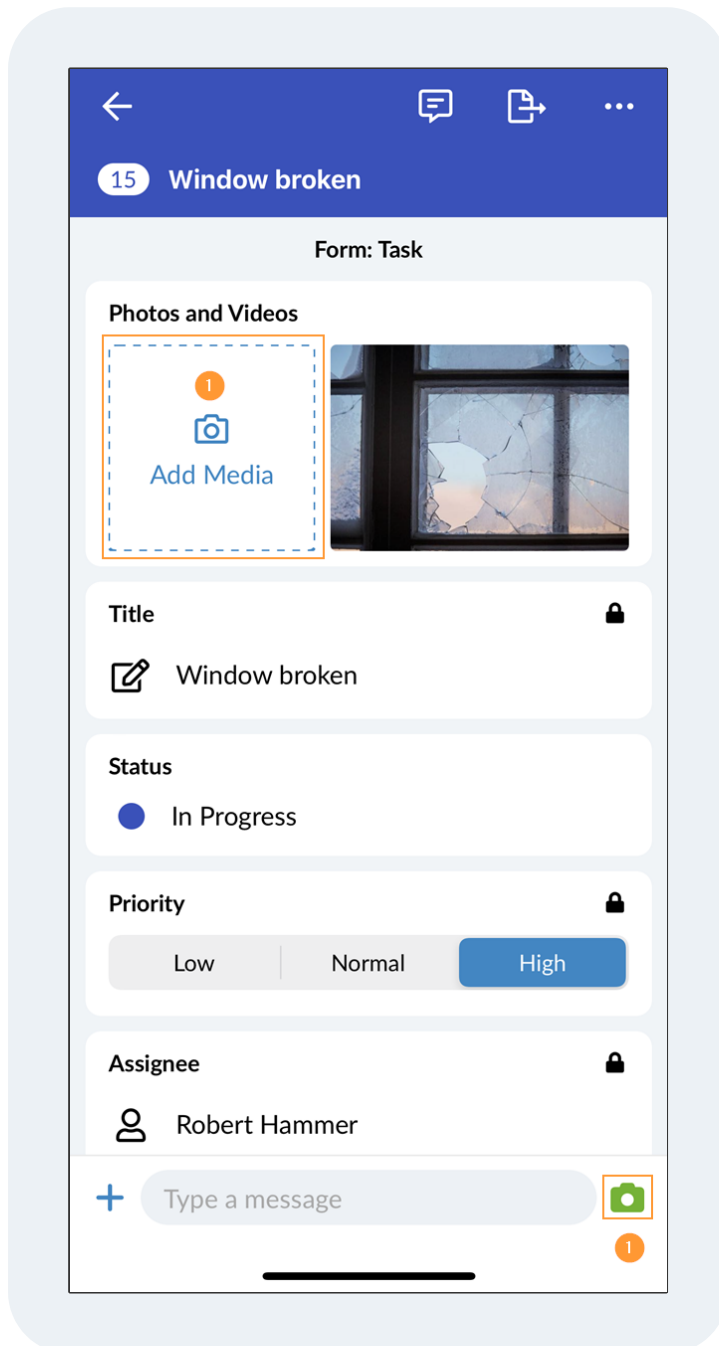


Unterstützte Dateitypen: xls, xlsx, ods, csv, doc, docx, odt, dwg, dxf, eml, msg

Hinzufügen von Fotos

Um ein Foto aufzunehmen und anzuhängen:

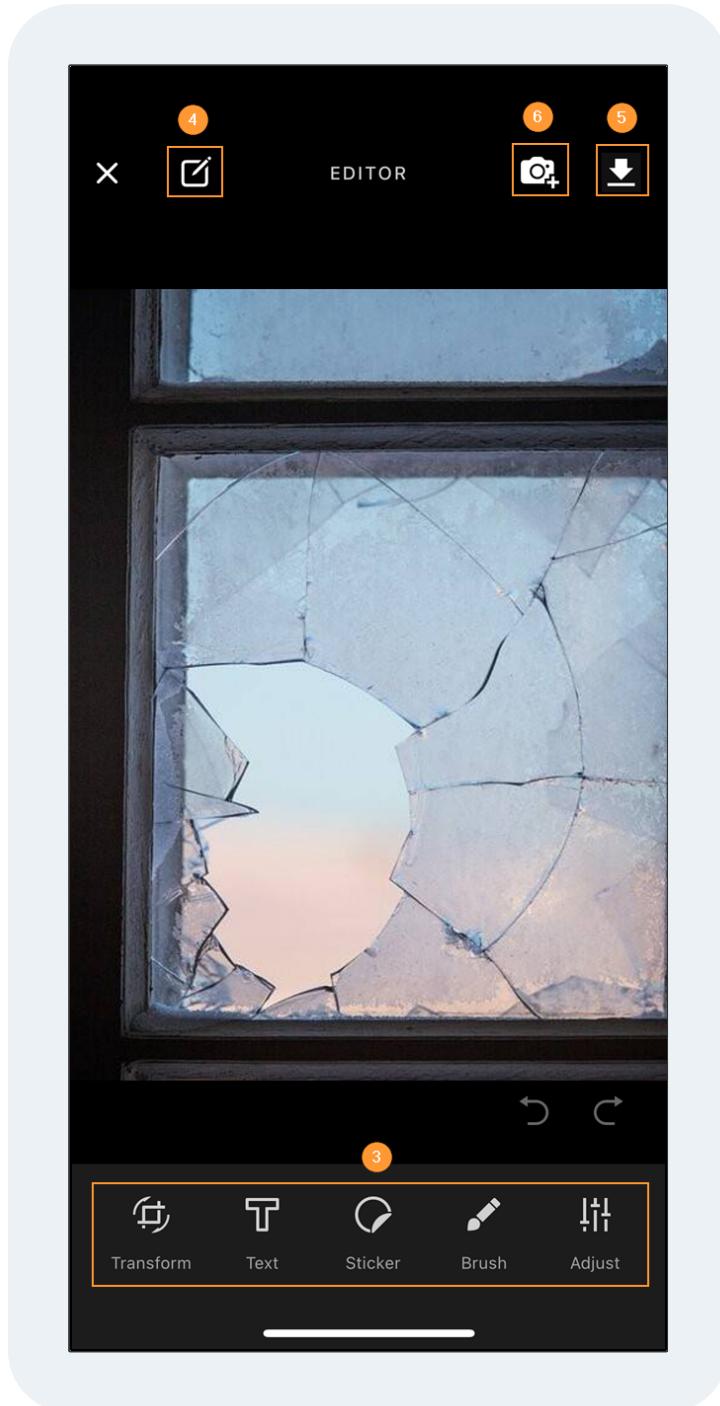
- 1 Tippen Sie auf **Bild oder Video hinzufügen** und verwenden Sie die Kamera, um ein Bild aufzunehmen.



- 2 Nachdem Sie ein Foto aufgenommen haben, öffnet sich der Foto-Editor.
- 3 *Optional:* Verwenden Sie die Bearbeitungswerkzeuge, um das Bild anzupassen oder

Anmerkungen hinzuzufügen

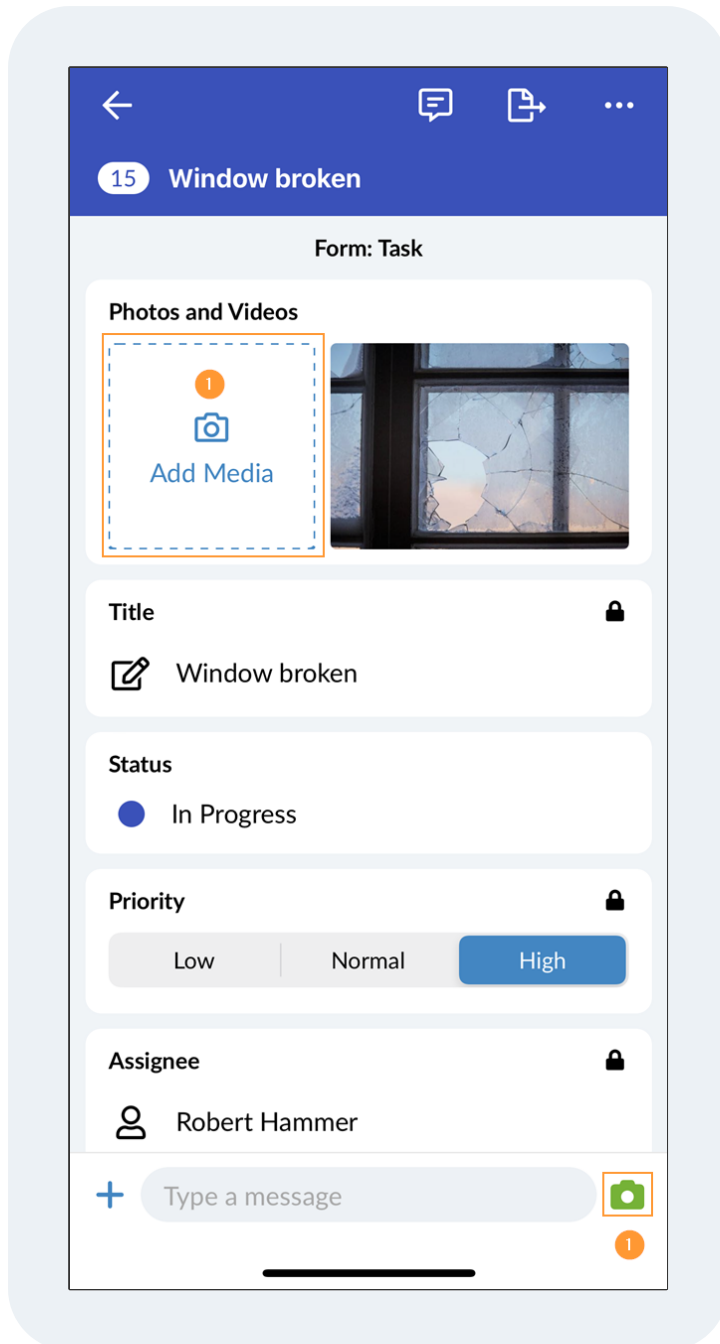
- 4 *Optional:* Fügen Sie eine Beschriftung hinzu.
- 5 Hängen Sie das Foto an das Ticket an und schließen Sie den Foto-Editor.
- 6 *Optional:* Hängen Sie das Foto dem Ticket an und machen Sie ein weiteres Foto.



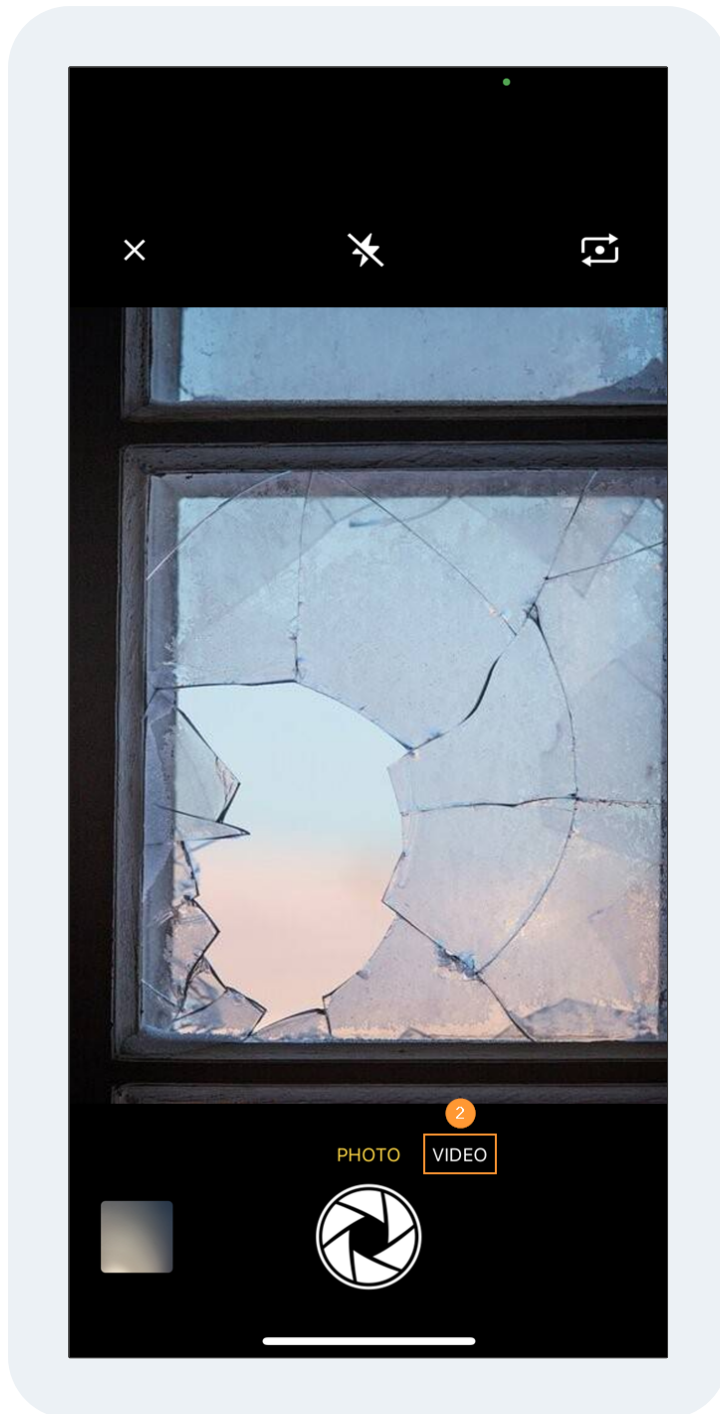
Hinzufügen von Videos

Um ein Foto aufzunehmen und anzuhängen:

1 Tippen Sie auf **Bild oder Video** hinzufügen

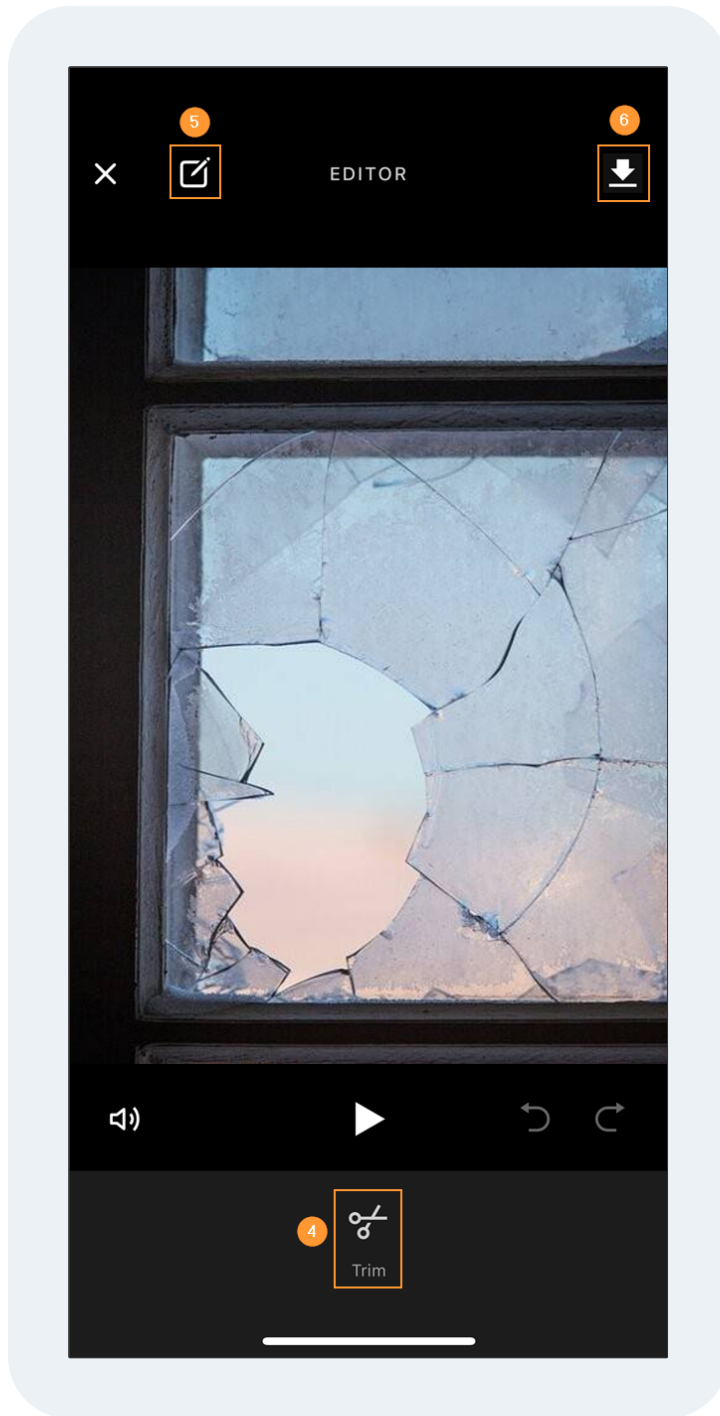


2 Tippen Sie auf **Video**



- 3 Starten Sie die Aufnahme mit dem **roten Button** und stoppen Sie die Aufnahme vor 30 Sekunden.
- 4 *Optional:* Wenn Sie ein längeres Video aufgenommen haben, müssen Sie die **Trimm** Funktion verwenden, bevor das Video angehängt werden kann.
- 5 *Optional:* Fügen Sie eine Beschriftung hinzu.

6 Hängen Sie das Video an das Ticket und schließen Sie die Kamera.

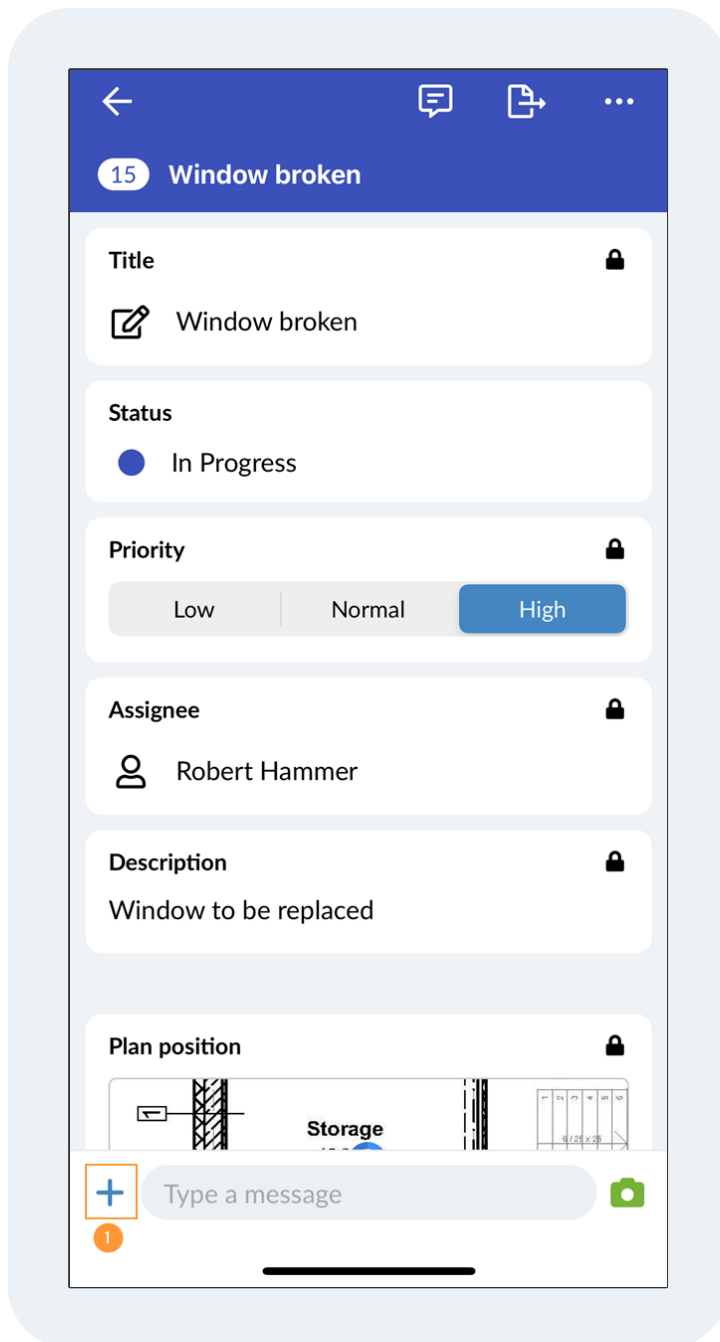


Videos dürfen nicht länger als 30 Sekunden sein.

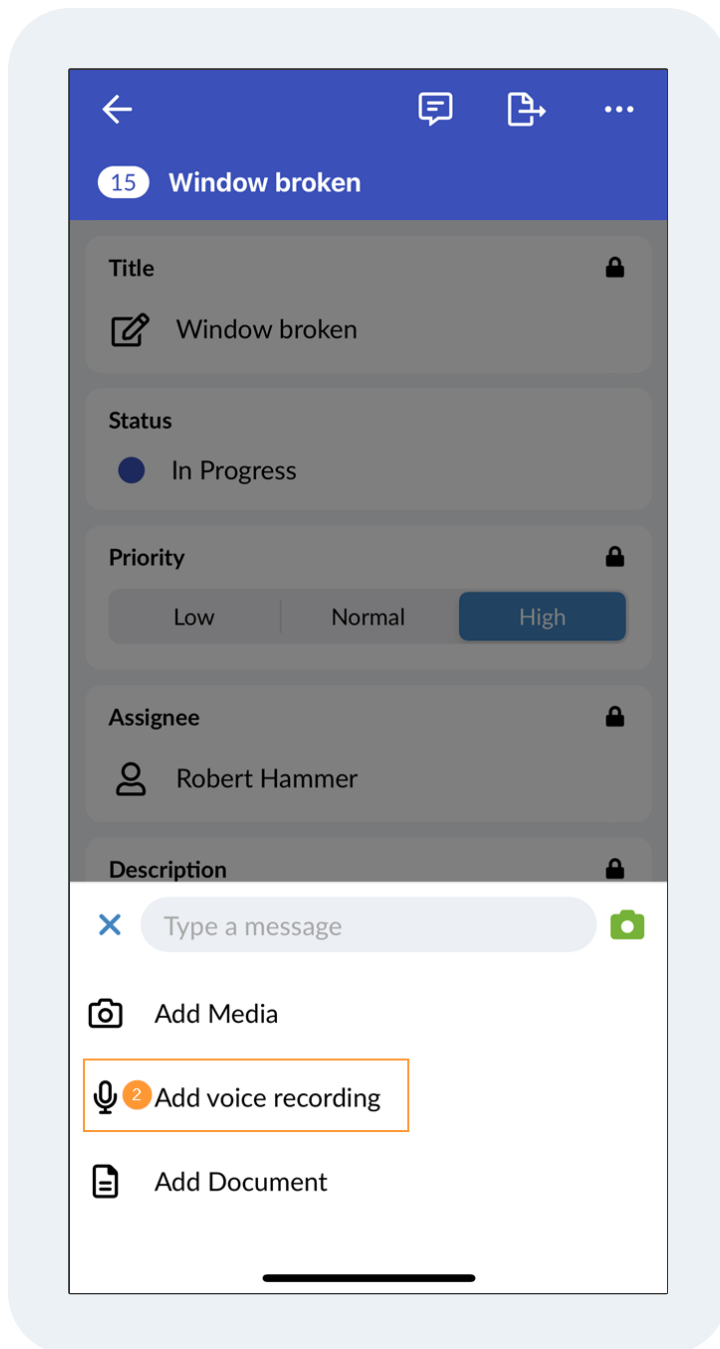
Hinzufügen einer Sprachmemo

Sie können nur eine Sprachmemo pro Ticket anhängen.

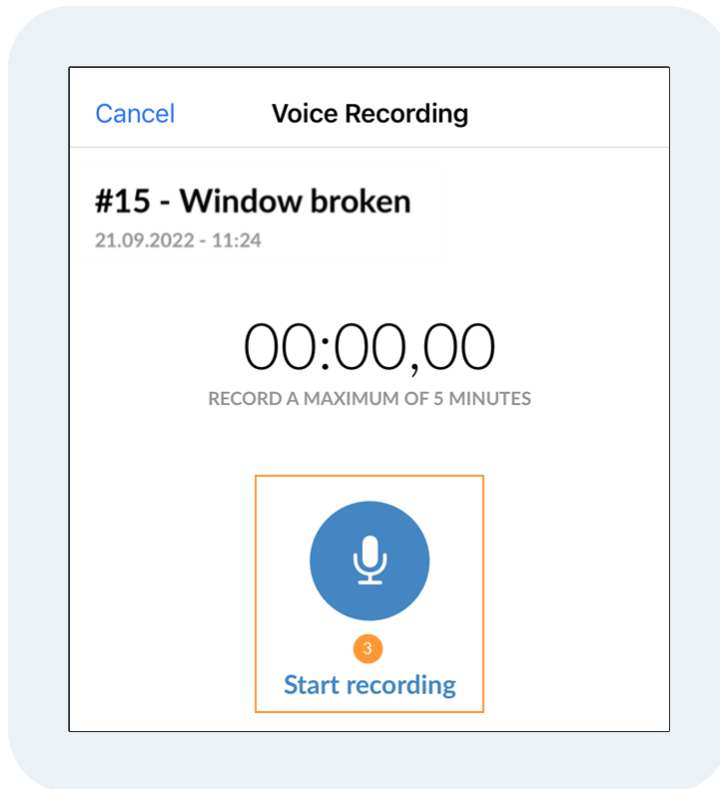
Um eine Sprachaufnahme hinzuzufügen:

1 Tippen Sie auf +

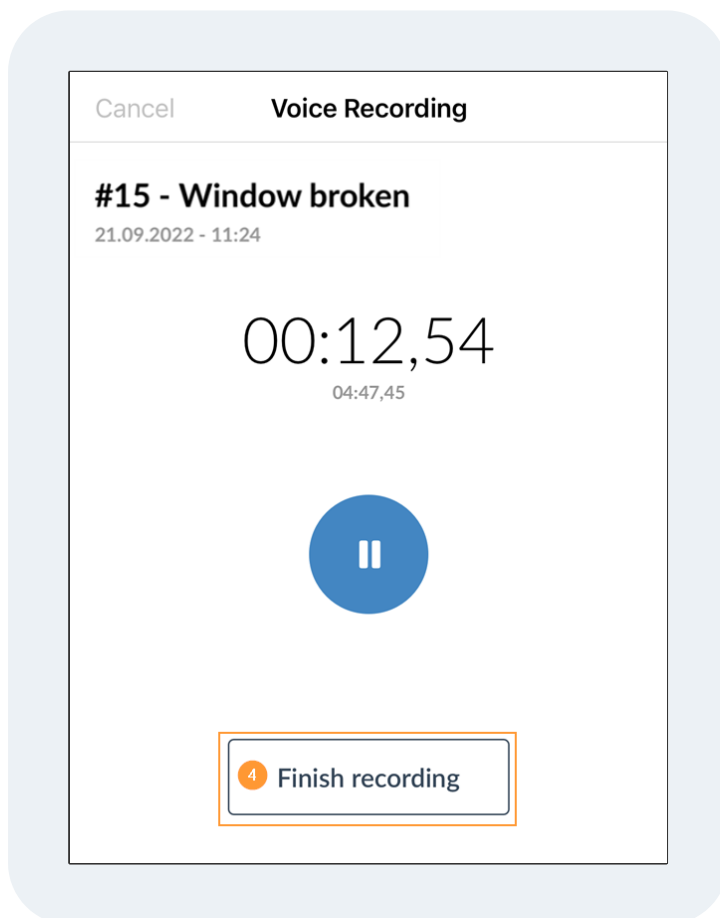
2 Tippen Sie auf **Sprachmemo** hinzufügen



- 3 Tippen Sie auf **Aufnahme starten** und beginnen zu sprechen

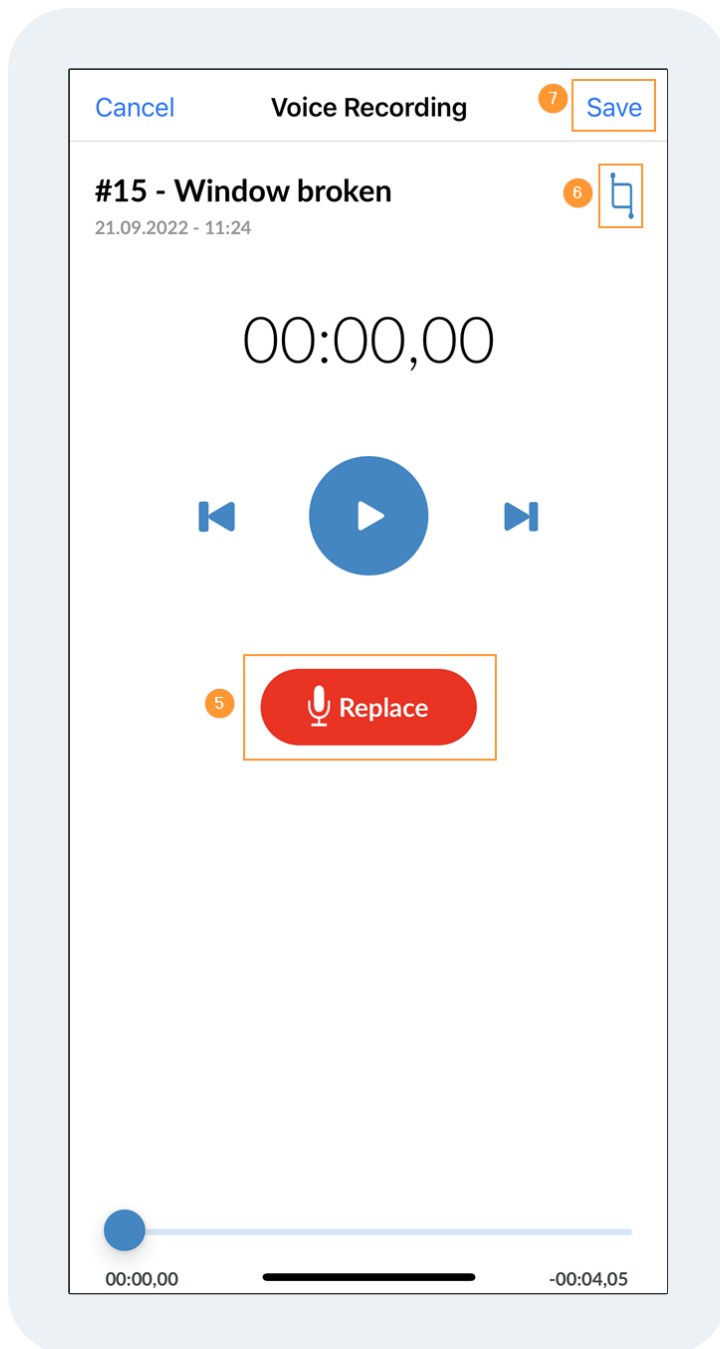


- 4 Tippen Sie auf **Aufnahme beenden**



- 5 Optional: Tippen Sie auf **Ersetzen**, wenn Sie die Aufnahme löschen und neu beginnen möchten.

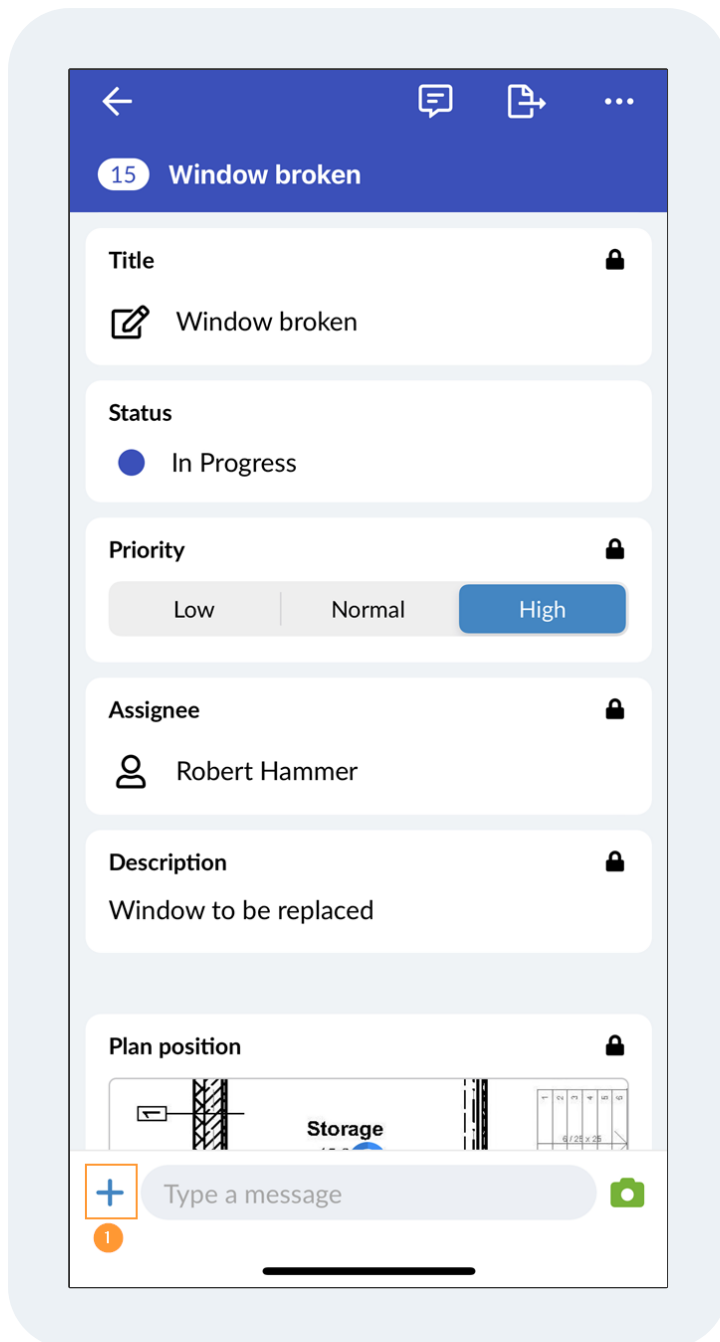
- 6 Optional: Tippen Sie auf **Zuschneiden**, um den Anfang oder das Ende der Aufnahme zu kürzen.
- 7 Tippen Sie auf **Sichern**



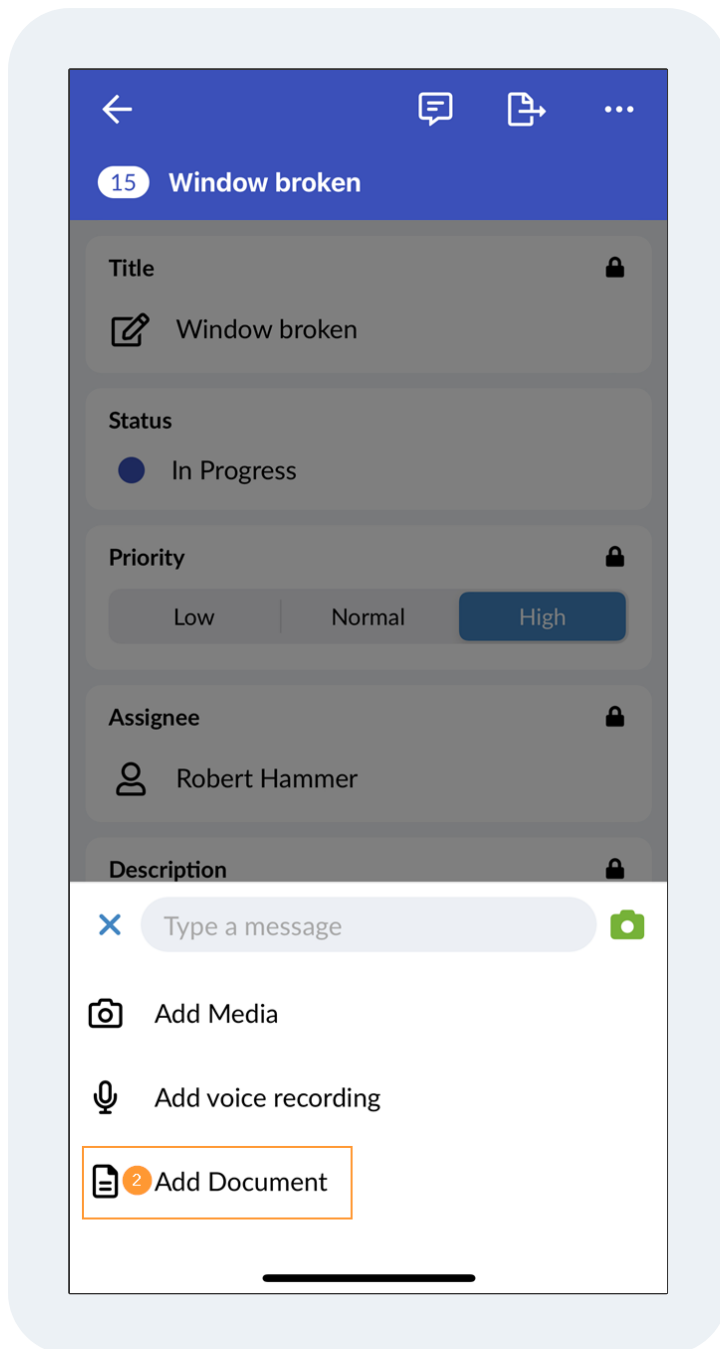
Hinzufügen von Dokumenten

Zu den unterstützten Dokumenten gehören PDF-, Microsoft Word-, Excel- und E-Mail-Dateien (.msg, .eml).

Um Dokumente von Ihrem Gerät zum Ticket hochzuladen:

1 Tippen Sie auf +

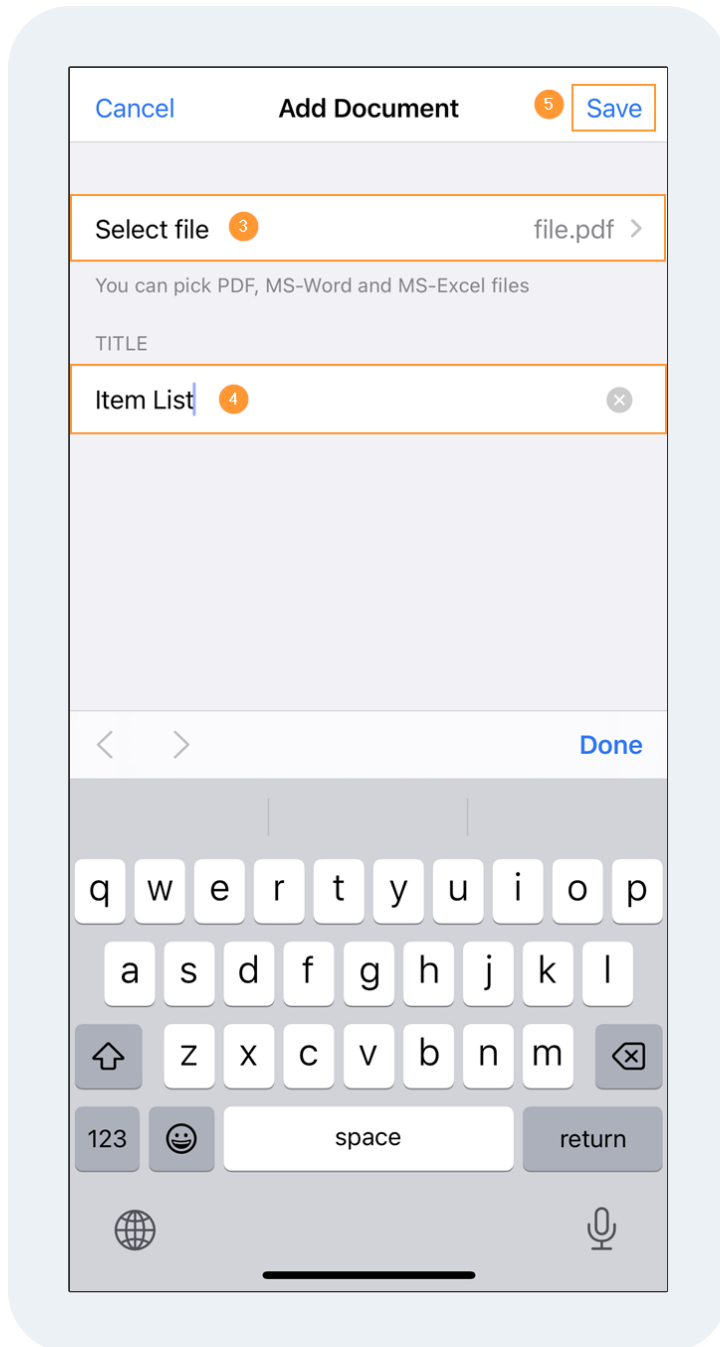
2 Tippen Sie auf **Dokument hinzufügen**



3 Tippen Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie ein Dokument aus dem Dateibrowser

4 Optional: Geben Sie einen **Titel** ein

- 5 Tippen Sie auf **Sichern**, um das Dokument in das Ticket hochzuladen.



Kommunikation & Aktivität in einem Ticket

Kommentieren eines Ticket

Kommentieren Sie ein Ticket, um Fragen zu stellen oder Informationen mit anderen zu teilen. Der Autor und alle Empfänger des Tickets erhalten eine Push- und/oder E-Mail-Benachrichtigung, je nach ihren persönlichen Einstellungen.

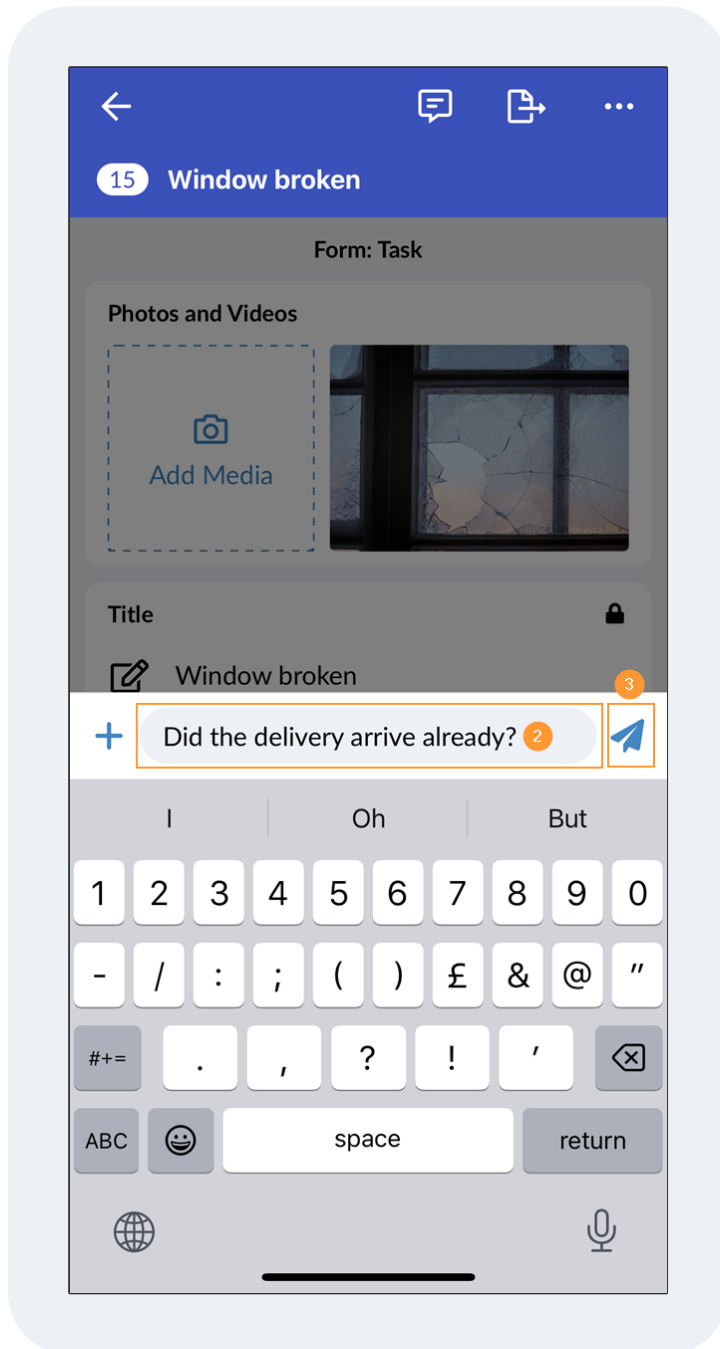
1 Tippen Sie auf **Geben Sie eine Nachricht ein**

The screenshot displays the PlanRadar mobile app interface for a task titled "Window broken". The interface is divided into several sections:

- Header:** A blue bar with a back arrow, a chat icon, a share icon, and a menu icon. Below the header, the task title "Window broken" is displayed with a notification badge showing "15".
- Form: Task:** A section containing various task details.
 - Photos and Videos:** A section with a dashed box labeled "Add Media" and a photo of a broken window.
 - Title:** A field with a lock icon and the text "Window broken".
 - Status:** A field with a blue circle icon and the text "In Progress".
 - Priority:** A field with a lock icon and three buttons: "Low", "Normal", and "High" (selected).
 - Assignee:** A field with a lock icon and the text "Robert Hammer".
- Message Input:** A bottom section with a plus icon, a text input field containing "Type a message" and a notification badge showing "1", and a camera icon.

2 Geben Sie Ihre Nachricht ein

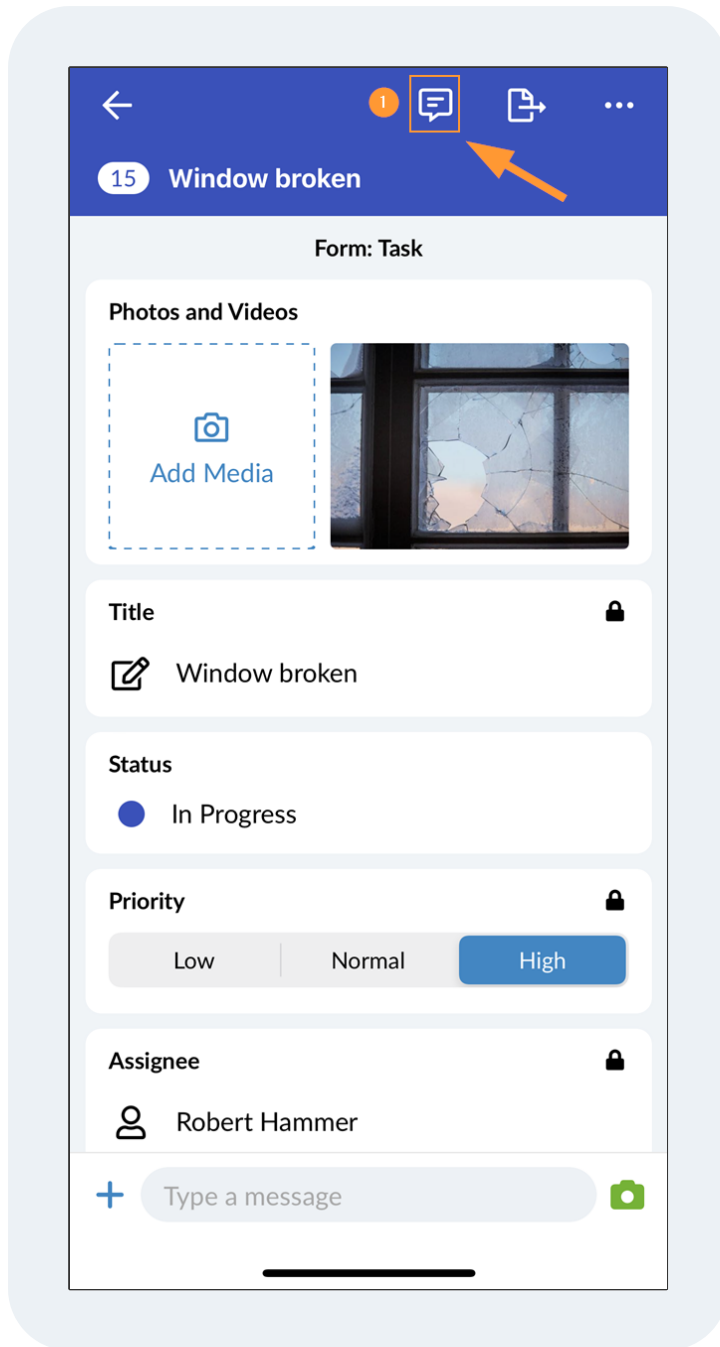
3 Tippen Sie auf **Senden**



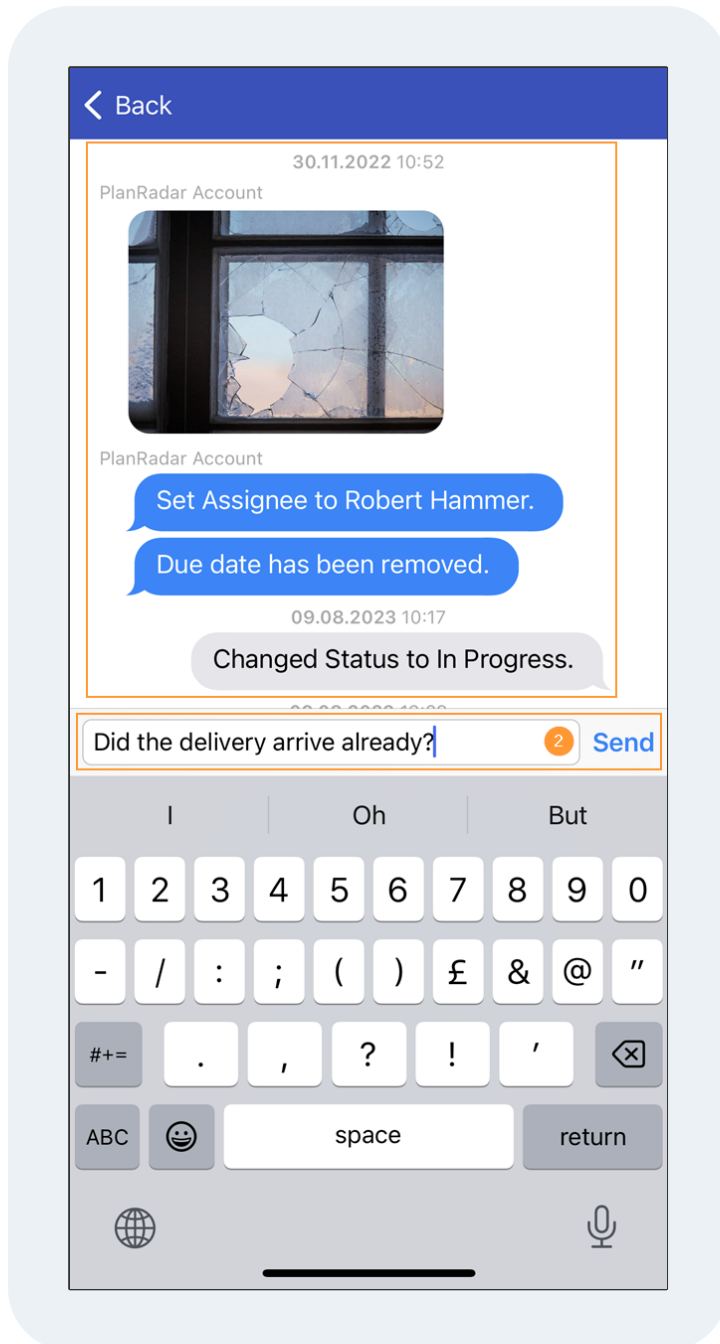
Kommentare und Journal eines Tickets lesen

Wenn Informationen in einem Ticket geändert werden oder ein Kommentar gesendet wird, wird dem Journal ein Eintrag hinzugefügt (siehe zweiter Screenshot).

- 1 Tippen Sie auf das **Journal** Symbol, um das Journal anzuzeigen.



2 Es ist auch möglich im Journal einen Kommentar zu schreiben



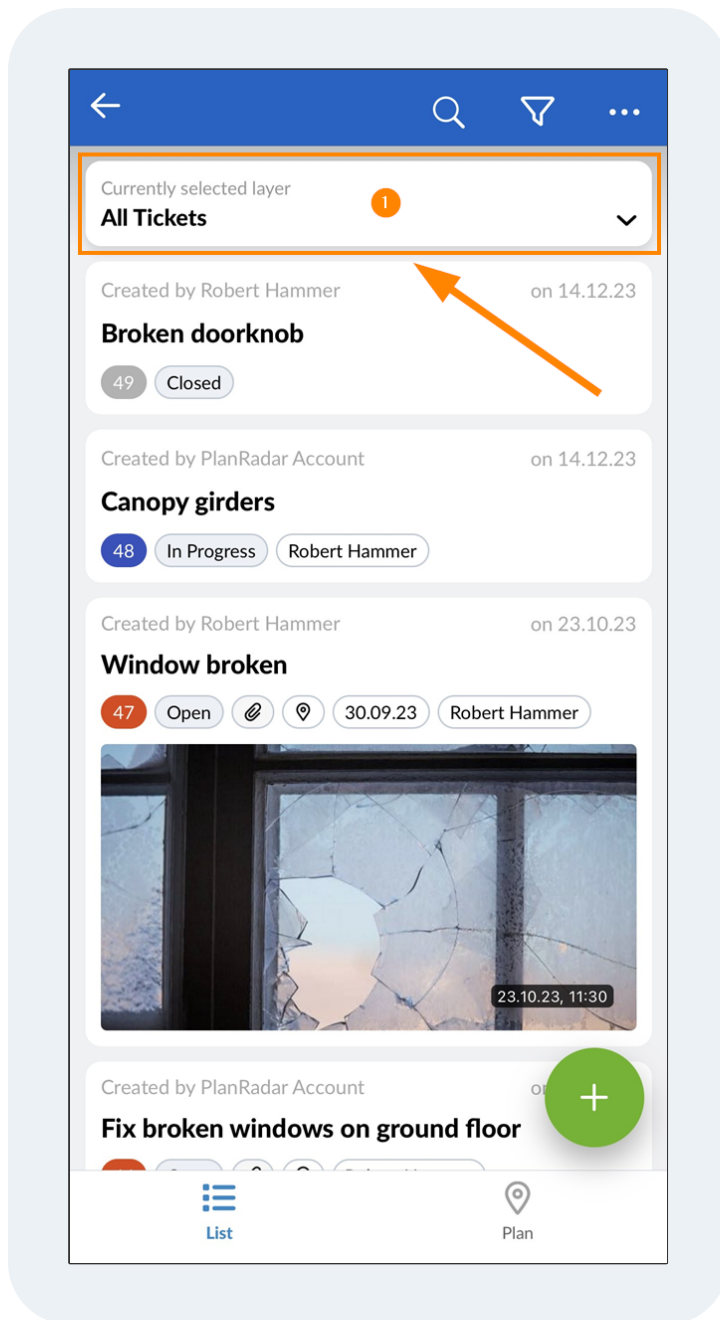
Plan & Tickets einer Ebene anzeigen

Wie Ordner in einem Dateisystem helfen Ihnen die Ebenen in PlanRadar dabei, die Pläne und Tickets eines Projekts zu organisieren. Jedes Ticket ist einer bestimmten Ebene zugeordnet. Ebenen können mit einem 2D Plan oder BIM Modell verknüpft werden. Ebenen können aber auch ohne Plan verwendet werden.

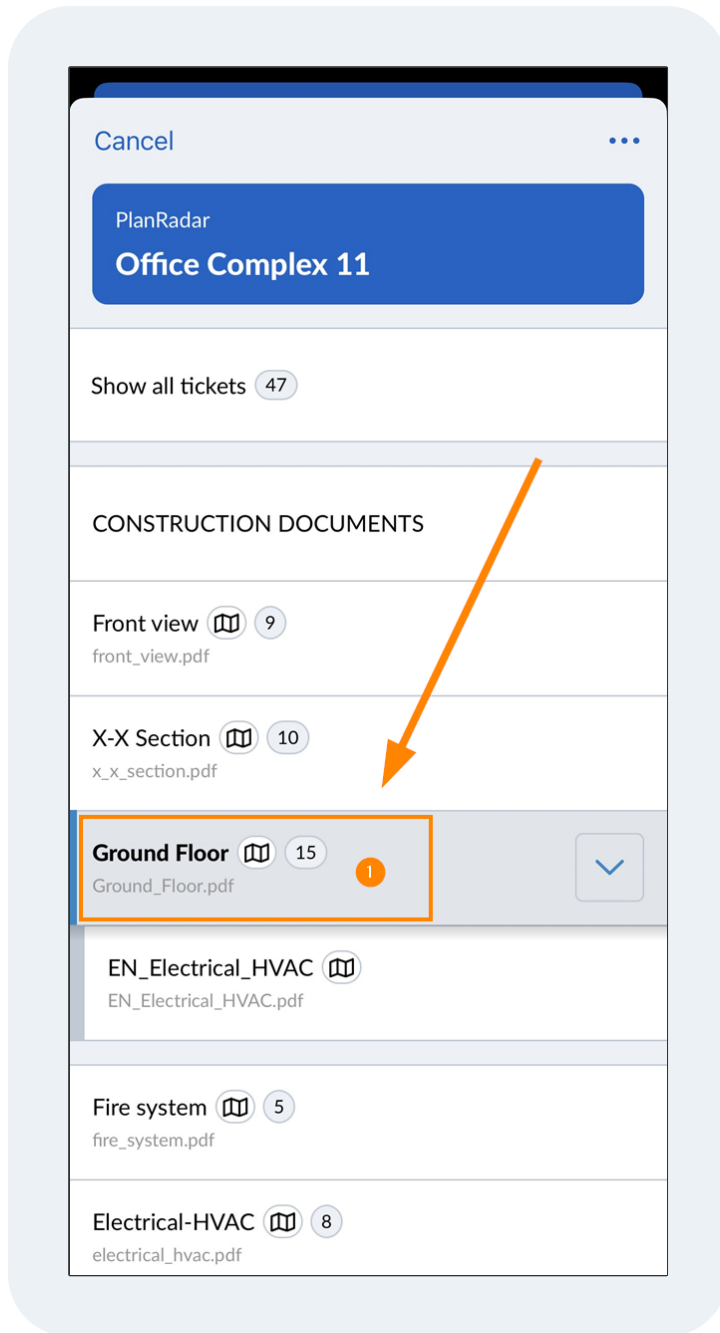
Auswahl einer Ebene

Um eine Ebene auszuwählen:

- 1 Tippen Sie auf die Ebenenauswahl



2 Tippen Sie auf die gewünschte Ebene, z.B. **Ground Floor**



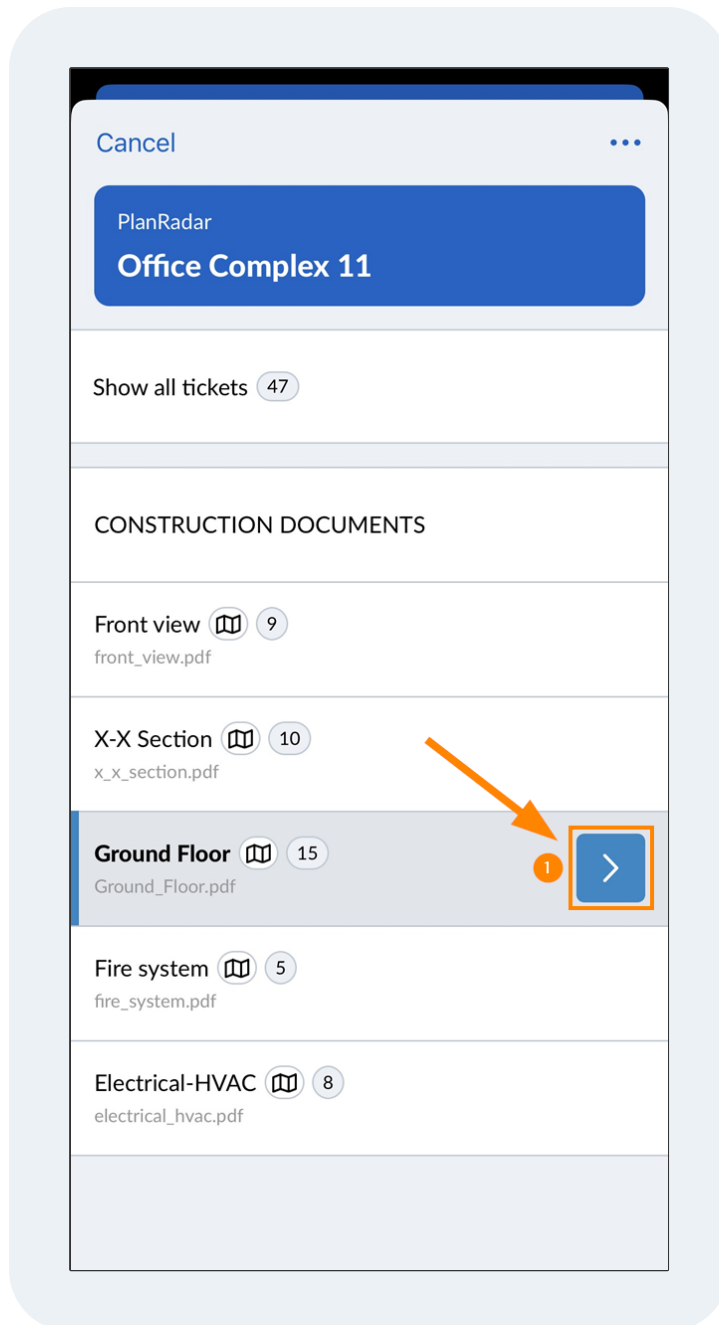
Die Ebenenauswahl zeigt immer die **aktuell ausgewählte Ebene** an:



Untergeordnete Ebenen ein-/ausblenden

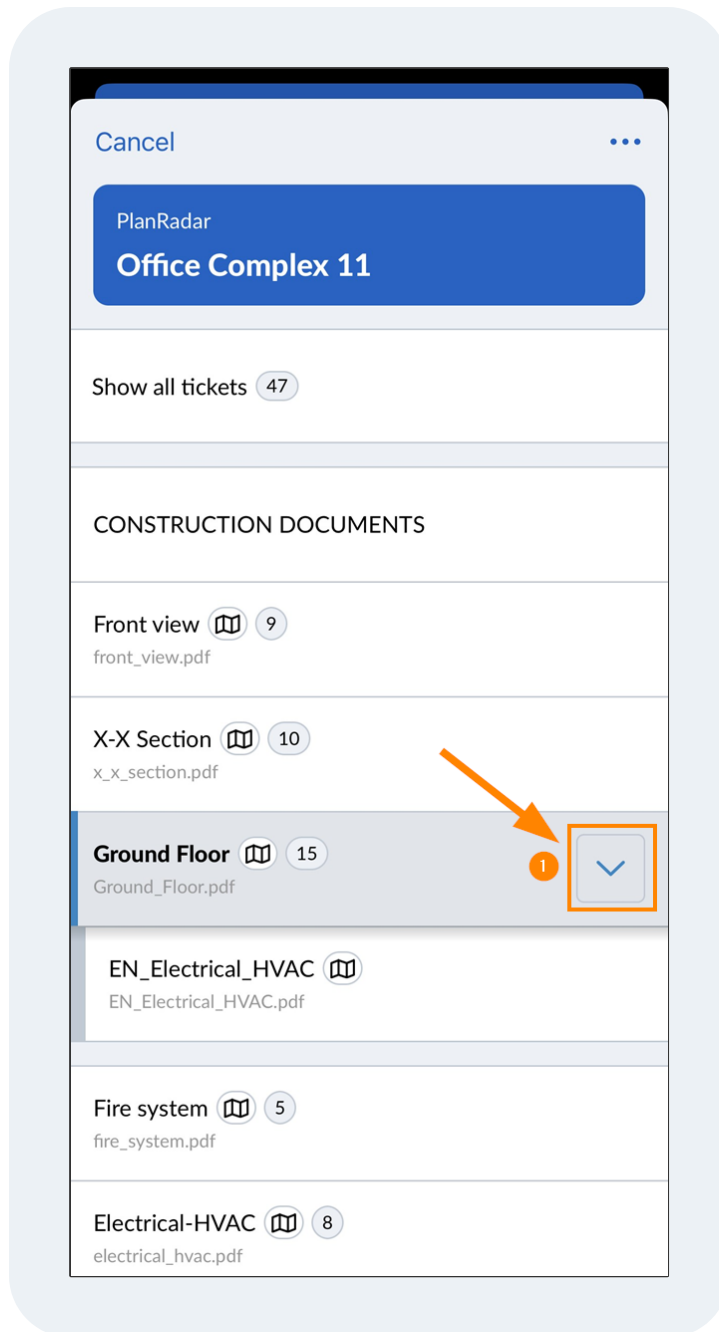
Um untergeordnete Ebenen anzuzeigen, während Sie sich in der Ebenenauswahl befinden:

- 1 Tippen Sie auf den **Pfeil** Button neben der übergeordneten Ebene



Zum Ausblenden von untergeordneten Ebenen:

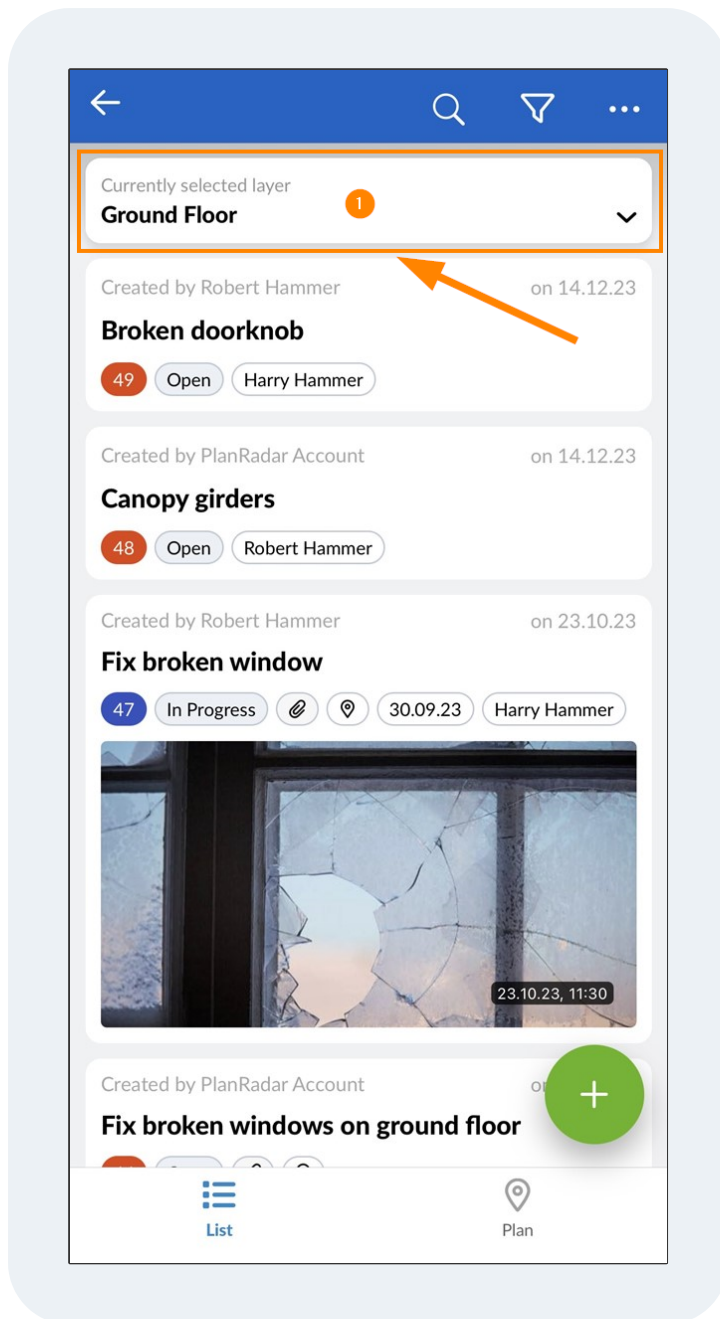
- 1 Tippen Sie auf den **Pfeil** Button



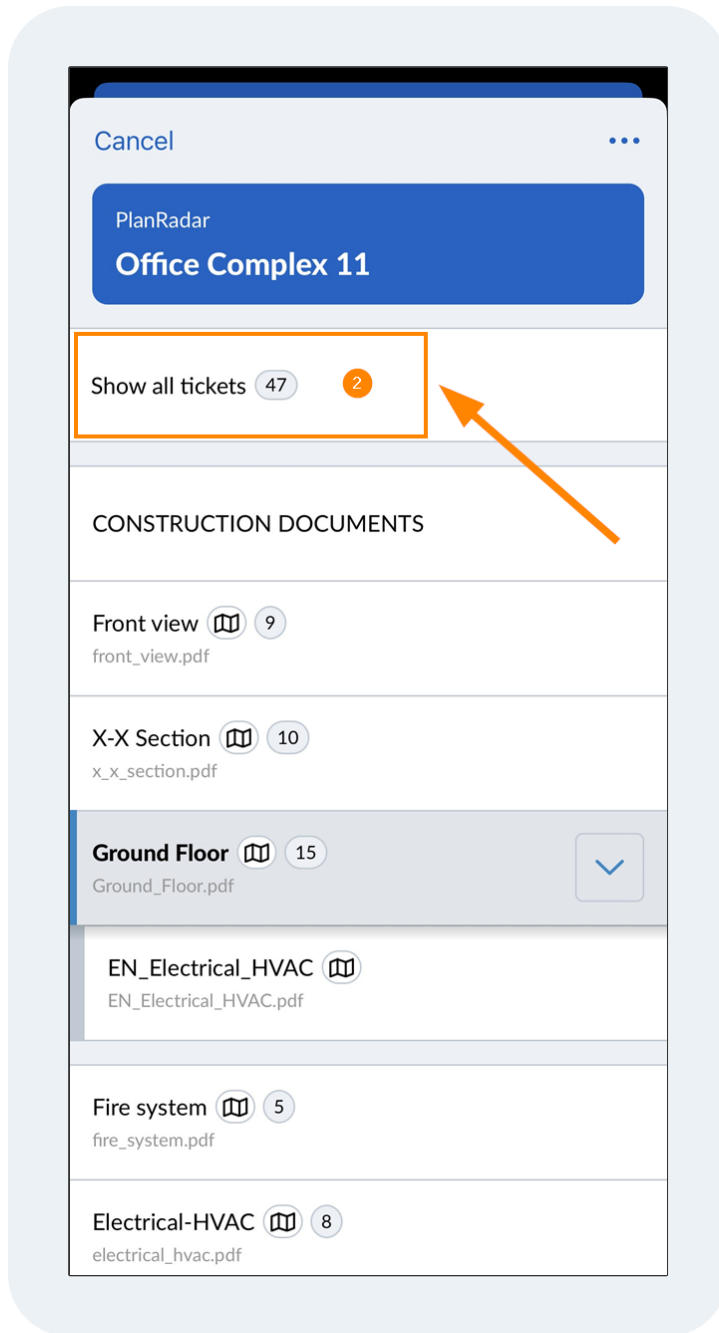
Alle Tickets anzeigen

Um alle Tickets aller Ebenen des ausgewählten Projekts anzuzeigen:

1 Tippen Sie auf die Ebenenauswahl



2 Tippen Sie auf **Alle Tickets anzeigen**



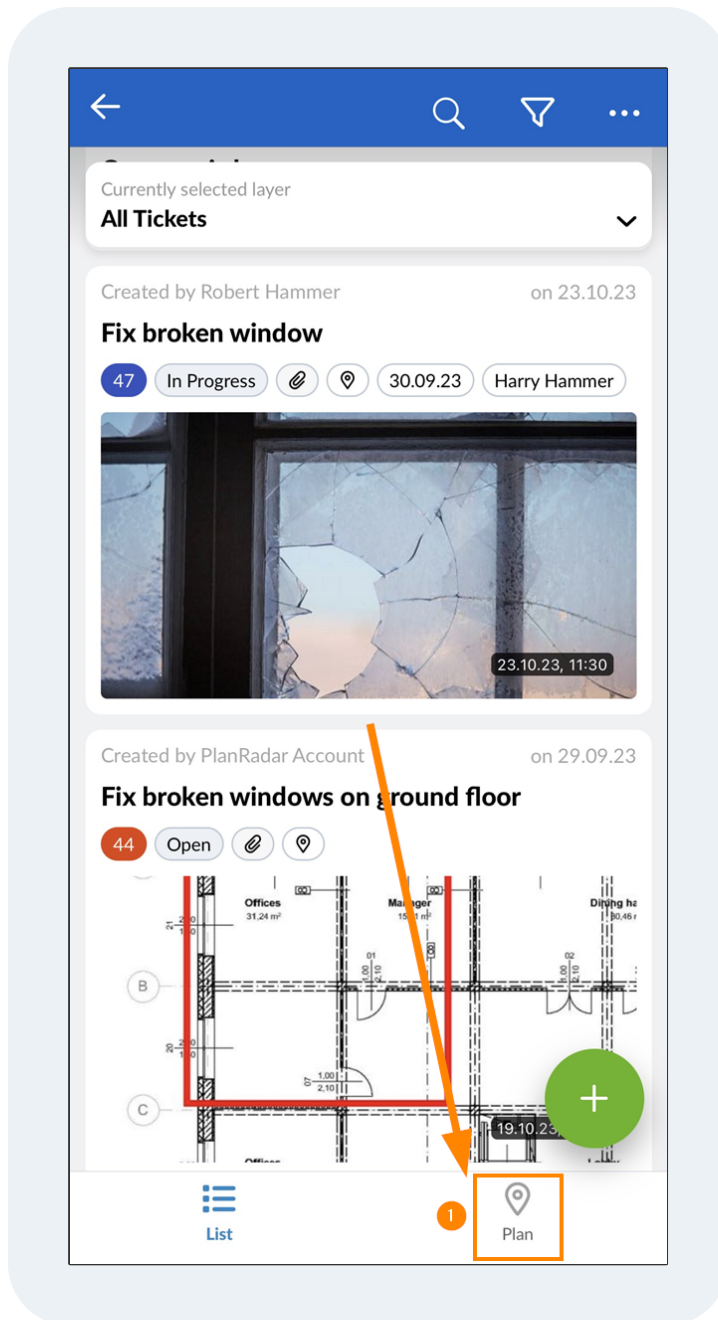
Die ausgewählte Ebene bestimmt immer, was Sie in der Listenansicht oder Planansicht sehen.

Tickets ansehen und finden

Planansicht

Um zur Planansicht zu wechseln:

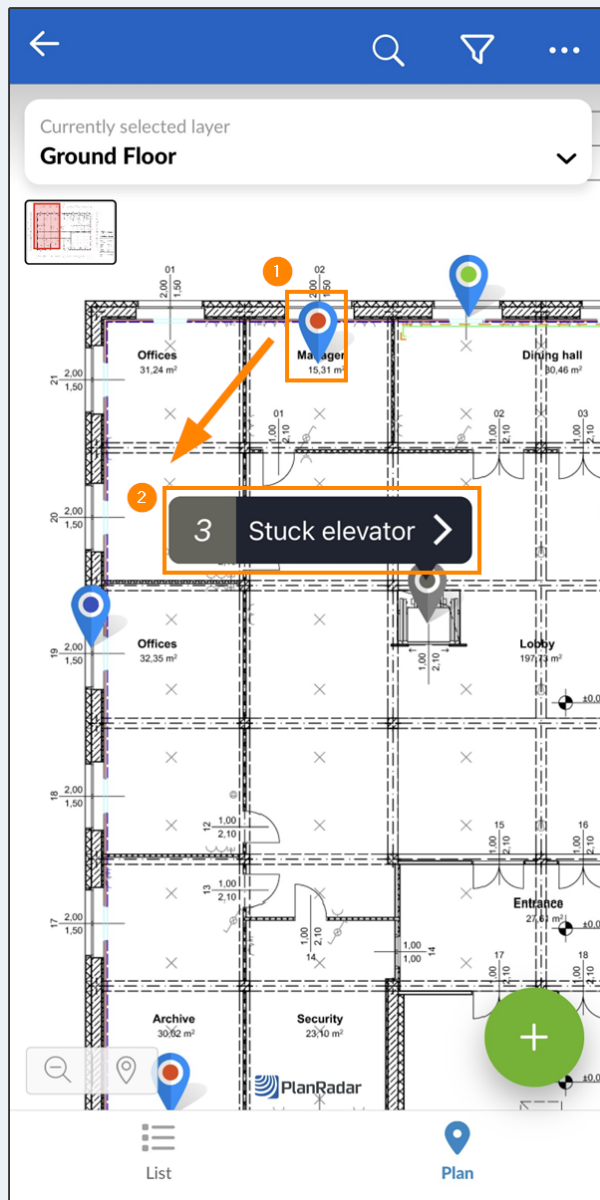
1 Klicken Sie auf **Plan**



Tickets mit einer Planposition werden durch einen Ticketpin dargestellt, der durch seine Farbe auch den Status anzeigt.

Lesen Sie mehr unter [Statusfarben & Ticketpins](#).

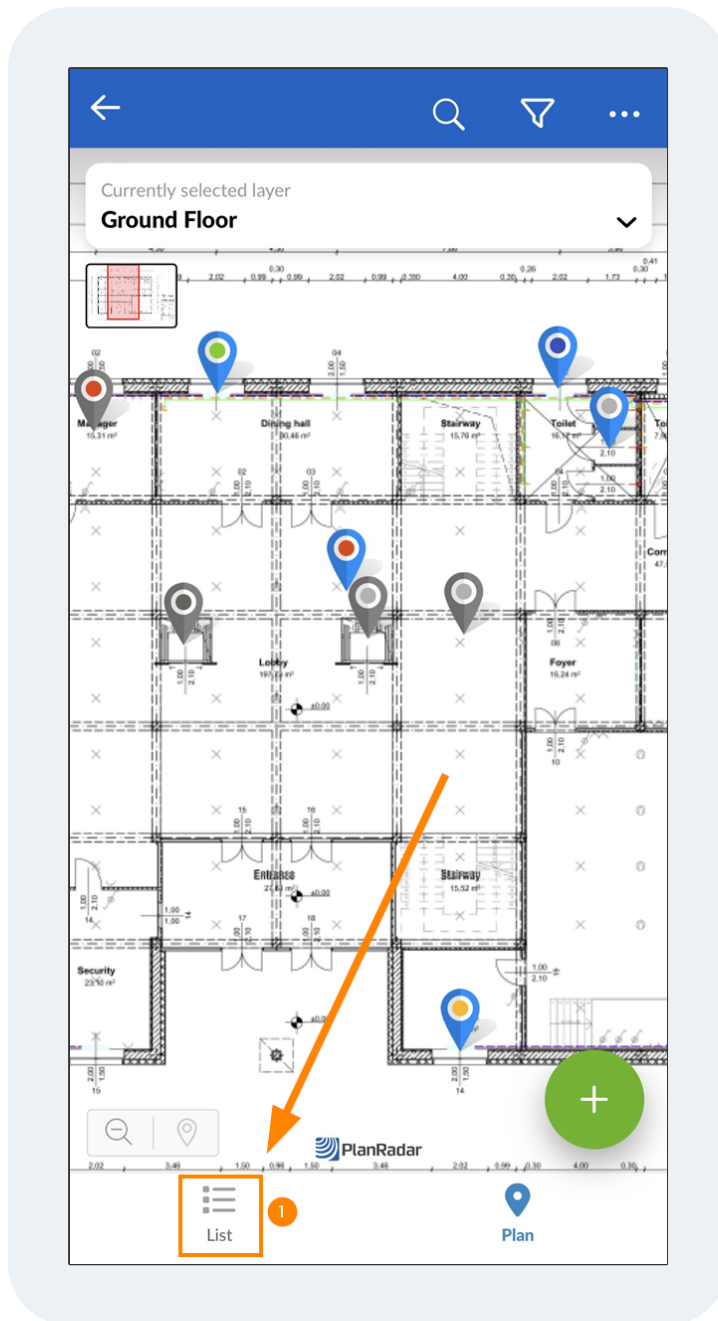
- 1 Tippen Sie auf einen **Ticketpin**, um das Callout zu öffnen, das die Ticket ID und den Titel anzeigt.
- 2 Tippen Sie auf das **Callout**, um das Ticket zu öffnen.



Listenansicht

Um zur Listenansicht zu wechseln:

- 1 Klicken Sie auf **Liste**

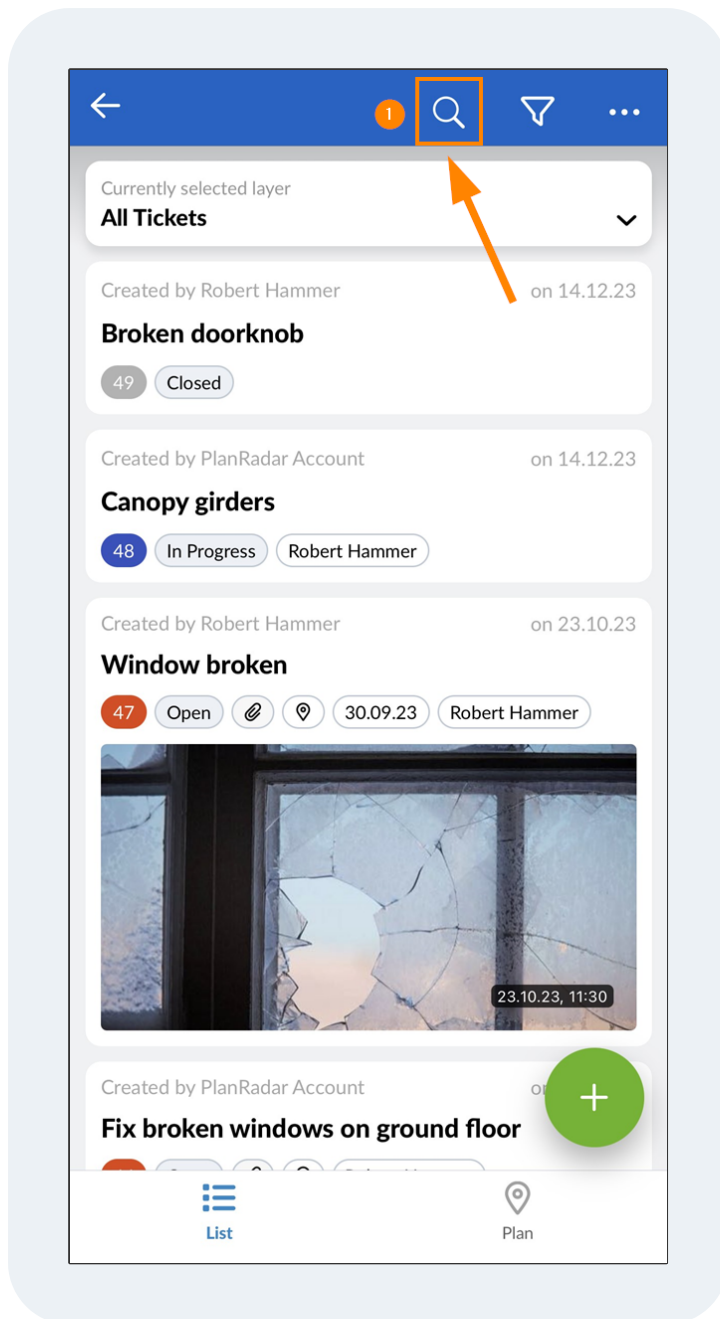


Tickets suchen

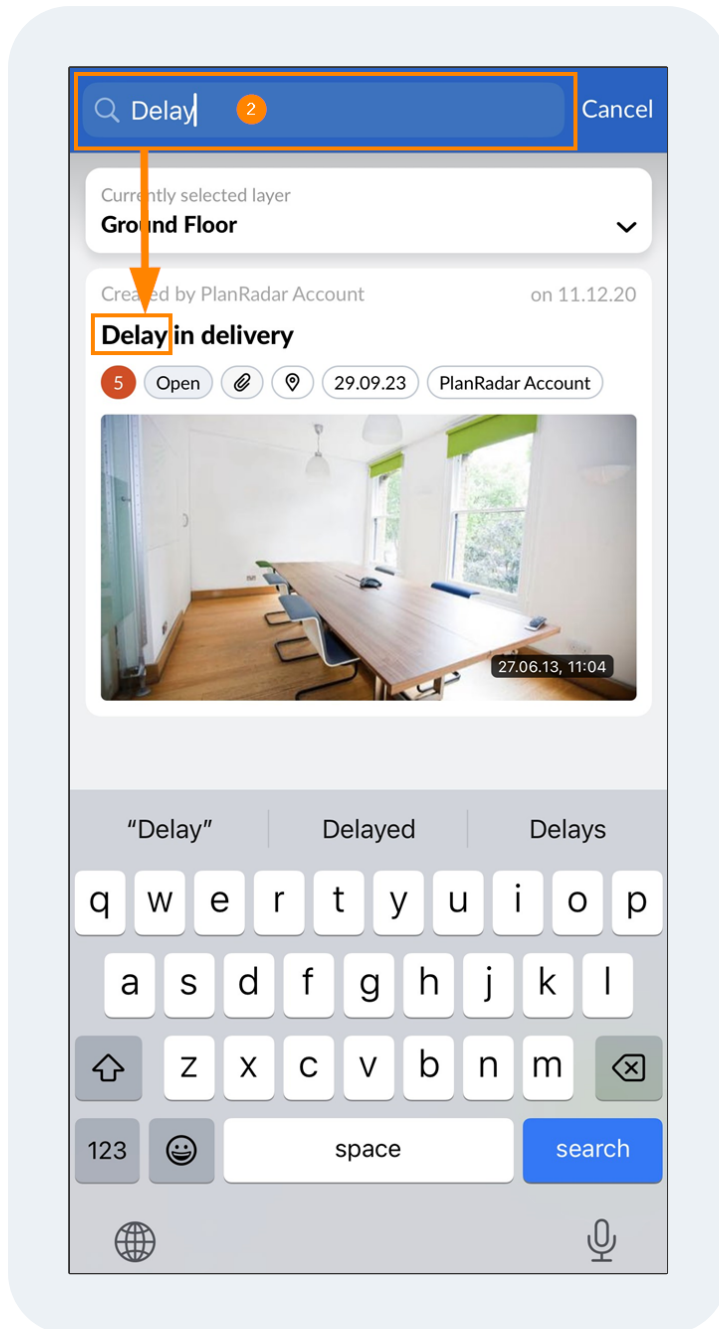
Unabhängig davon, ob Sie sich in der Listenansicht oder der Planansicht befinden, können Sie immer per Text nach Tickets suchen. Es werden nur passende Tickets angezeigt, bis Sie die Suche abbrechen.

Um nach Tickets zu suchen:

1 Tippen Sie auf den **Suchen** Button



2 Geben Sie Ihren Suchbegriff ein

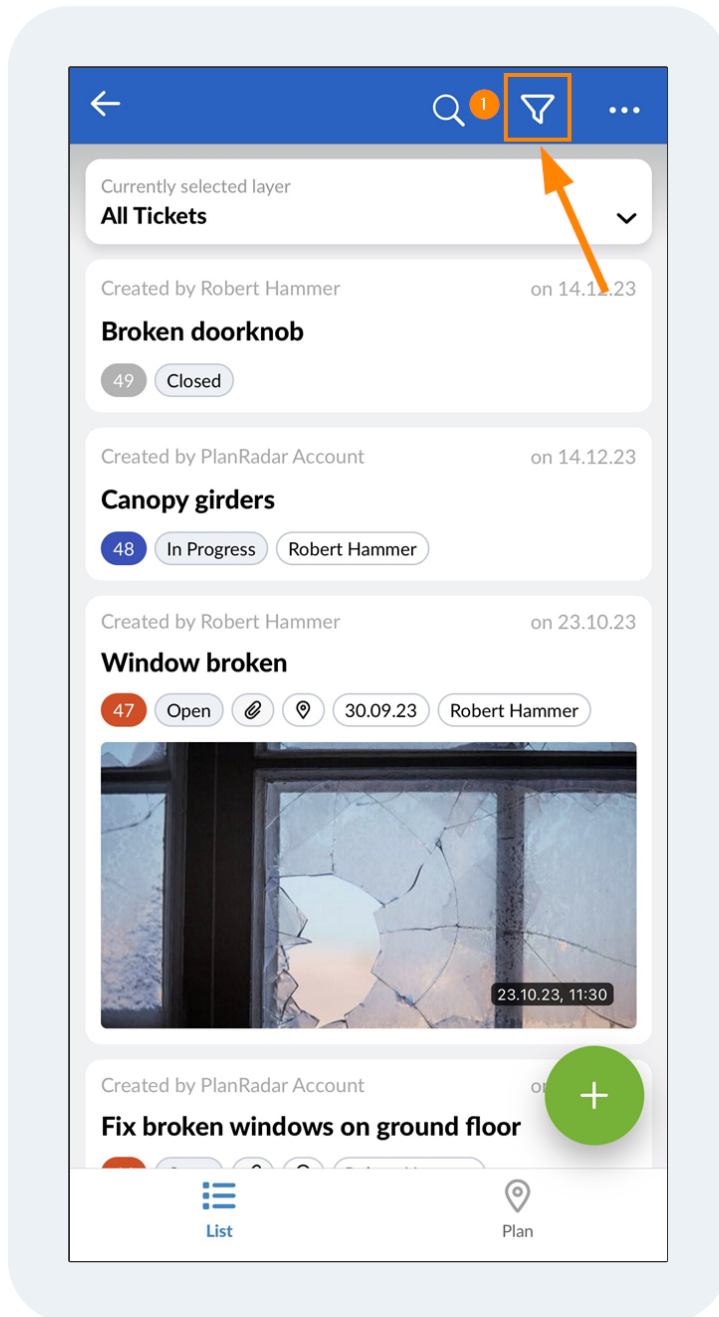


Tickets filtern

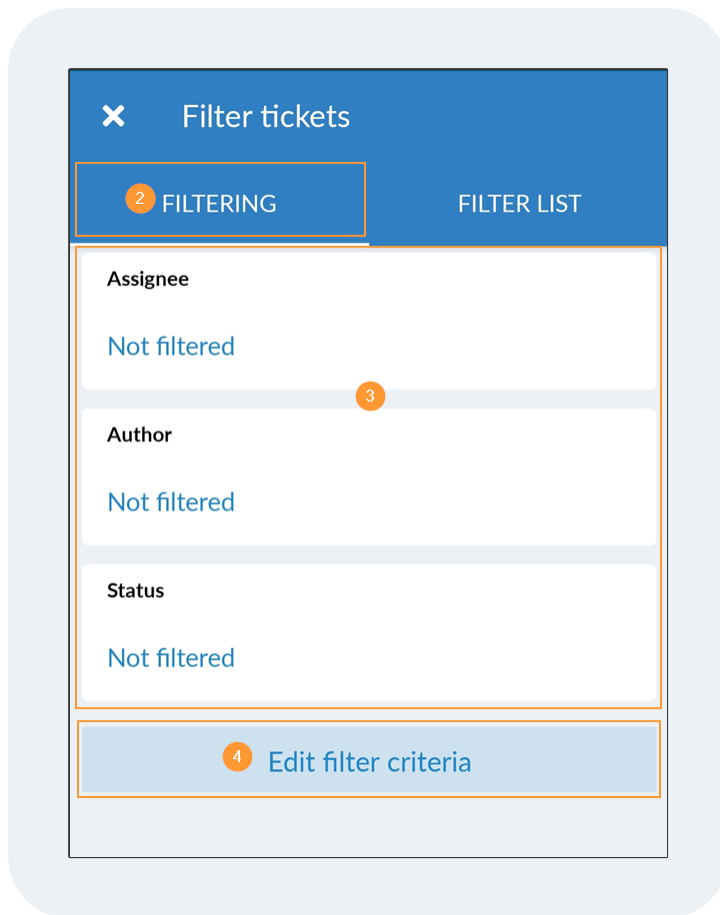
Das Filtern von Tickets funktioniert ähnlich wie die Suche: Filter sind sowohl in der Listen- als auch in der Planansicht verfügbar.

Sie können Filter anwenden, die von anderen Personen definiert und freigegeben wurden, oder Ihre eigenen Filterkriterien definieren.

- 1 Um das Filterfeld zu öffnen, tippen Sie auf den **Filter** Button:

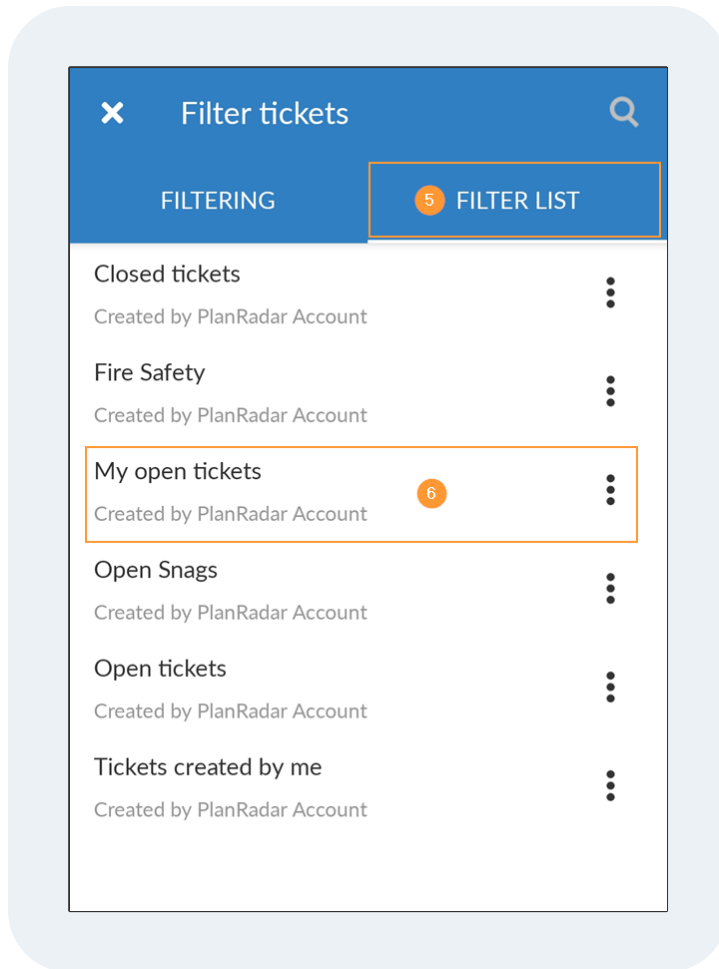


- 2 Unter der Registerkarte **Filtern** definieren Sie Filterkriterien.
- 3 Verwenden Sie eines der am häufigsten vorgewählten Kriterien wie **Status**.
- 4 ODER Tippen Sie auf **Filterkriterien bearbeiten**, um die vollständige Liste aller verfügbaren Filterkriterien zu öffnen.



- 5 Auf der Registerkarte **Filterliste** sehen Sie alle gespeicherten und freigegebenen Filter.

- 6 Tippen Sie auf **My open tickets** als Beispiel, um diesen Filter anzuwenden.

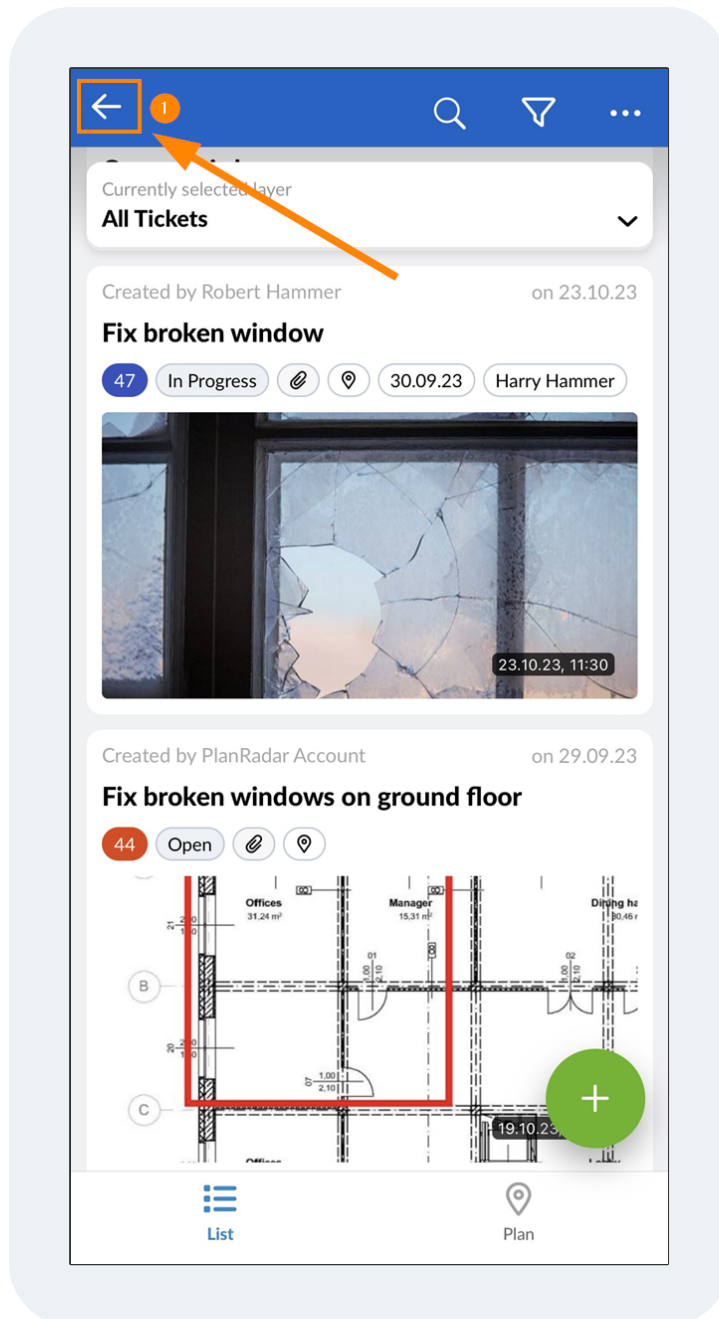


Diese Screenshots sind derzeit für die Android-App verfügbar, aber die Filter funktionieren genau so in der iOS-App.

Feature/Projekt/Account ändern

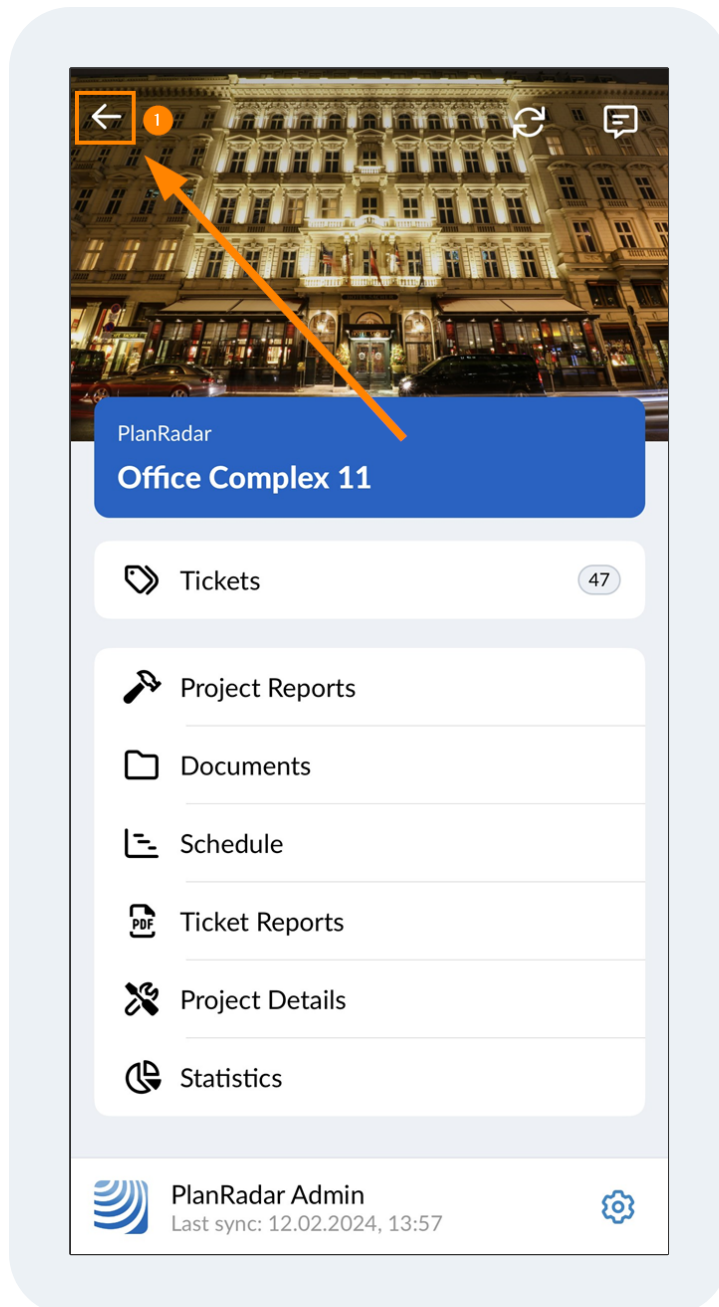
Wenn Sie sich in einem Feature befinden und zum Hauptmenü wechseln möchten:

- 1 Tippen Sie auf den **Zurück** Button



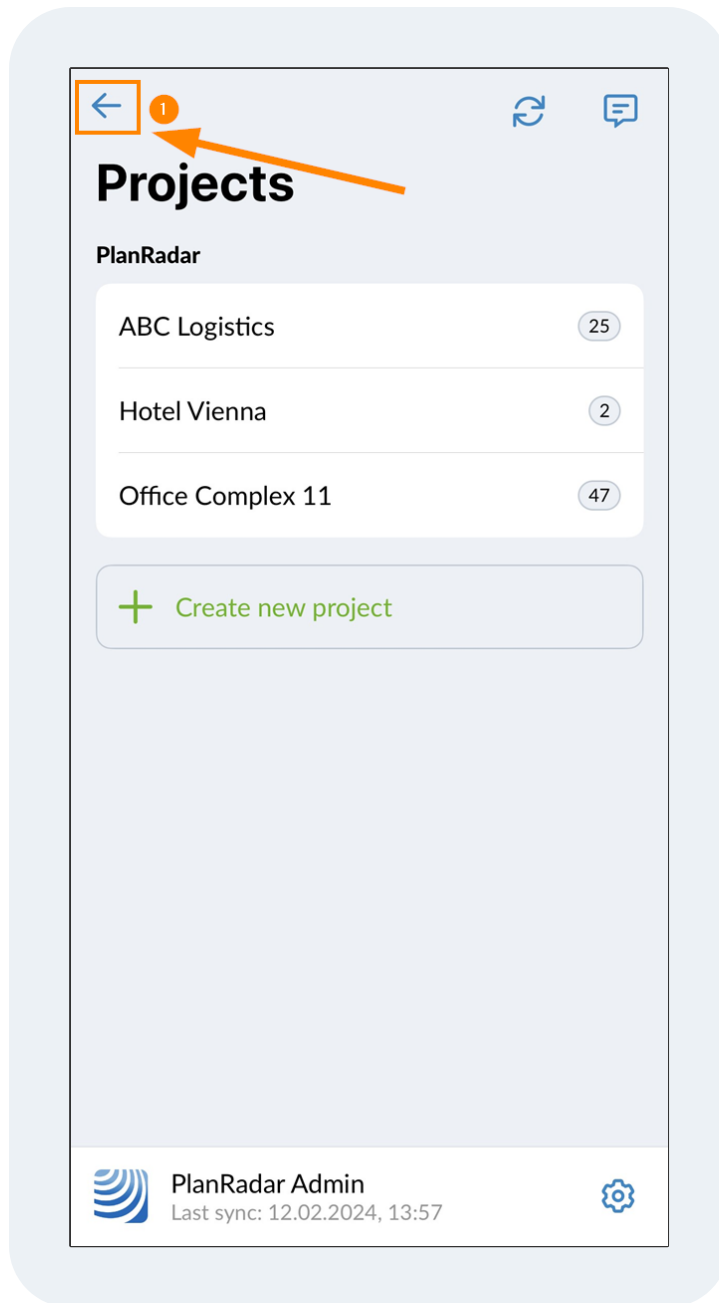
Wenn Sie sich im Hauptmenü befinden und zum Projektauswahlbildschirm wechseln möchten:

- 1 Tippen Sie auf den **Zurück** Button



Wenn Sie sich im Projektauswahlbildschirm befinden und zum Account-Auswahlbildschirm wechseln möchten:

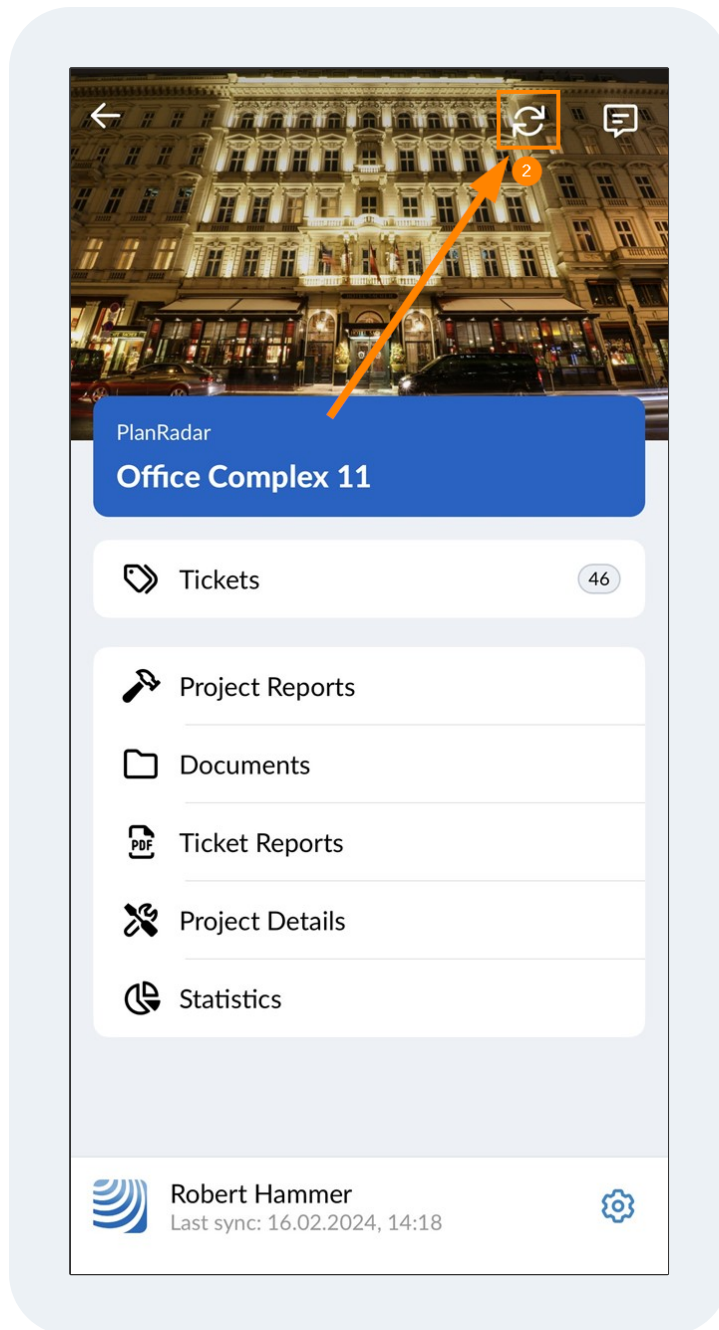
- 1 Tippen Sie auf den **Zurück** Button



Synchronisierung starten

So starten Sie die Synchronisierung Ihres mobilen Geräts mit dem PlanRadar Server:

- 1 Öffnen Sie das *Hauptmenü* (wie oben beschrieben)
- 2 Tippen Sie auf den **Synchronisieren** Button



 Der Synchronisieren Button ist auch auf den Bildschirmen zur Projekt- und Account-Auswahl verfügbar.

 Lesen Sie mehr in [Offline arbeiten](#).

Verwandte Artikel



Genehmigungsanträge anzeigen und Dokumente genehmigen.

Lesen Sie mehr unter [Dokumentenversionierung & Genehmigungen > Genehmigungsanfragen überprüfen](#).