



## Essentials Edition

Version: 1.0

## Planon AppSuite

## Table of Contents

Über die Planon AppSuite App für Field Services.....	5
Installieren der Planon AppSuite App.....	5
Anmelden.....	6
Abmelden.....	6
Anwendung wird aktualisiert.....	7
Protokolldaten auf Ihrem Mobilgerät anzeigen.....	7
Standorte wechseln.....	7
Abrufen der Datenschutzerklärung.....	8
Field Services.....	9
Meine Aufträge.....	9
Mein Auftrag-Informationsblöcke.....	9
Auftrags-Liste.....	12
Auftragssymbole.....	13
Gesundheits- und Sicherheitsinformationen am Arbeitsplatz.....	14
Daten synchronisieren.....	15
Was ist, wenn die Synchronisierung fehlschlägt?.....	16
Was wird wann synchronisiert?.....	17
Aktionsschaltflächen.....	18
Mit dem Modul „Meine Aufträge“ arbeiten.....	19
Filtern der Auftragsliste.....	19
Auftrag annehmen.....	20
Einen Auftrag ablehnen.....	21
Zu einem Auftrag anreisen.....	21
Einen Auftrag beginnen.....	21
Gesundheits- und Sicherheitsassistent.....	22
Durchführung einer Last-Minute-Risikobewertung (LMRA).....	24
Einen Auftrag anhalten.....	24
Auf den Kunden warten.....	24

Einen Auftrag nicht fortsetzen.....	25
Einen Auftrag neu zuweisen.....	25
Anlageninformationen, Zählerauslesungen und Code-Scans.....	25
Arbeiten mit PPM-Aufträgen und Wartungsaktivitäten.....	26
Materialien für den Auftrag verwenden.....	27
Geplante Materialien.....	29
Ungeplante Materialien.....	30
Materialien anfordern.....	31
Benötigte Materialien - Statussymbole.....	33
Fotos hinzufügen.....	33
Arbeitsstunden manuell hinzufügen.....	33
Hinzufügen eines Subs zu einem laufenden Auftrag.....	34
Hinzufügen einer neuen Leistung während der Arbeit.....	34
Hinzufügen einer neuen Gefahr während der Arbeit.....	35
Teams definieren.....	35
Einen Auftrag beenden und abmelden.....	35
Materialien.....	37
Eingehende Materialien.....	37
Den Erhalt von Materialien bestätigen.....	38
Ausgehende Materialien.....	38
Katalog.....	38
Mein Mobile Store.....	39
Servicemeldung.....	40
Bildschirmlayout für Serviceanfragen.....	40
Eine Standard-Servicemeldung hinzufügen.....	40
Erweiterte Servicemeldung hinzufügen.....	41
Anlagen.....	42
Bildschirmlayout „Anlagen“.....	42
Blöcke zu Anlageninformationen.....	42
Hinzufügen einer Serviceanfrage für ein Anlage.....	43

Externe Scanner konfigurieren und verwenden.....	43
Verwenden des RFID-Scanners, um ein Anlagen-Tag zu finden.....	44
Objekte.....	46
Objekte Bildschirmlayout.....	46
Objektinformationsblöcke.....	46
Index.....	47

# Über die Planon AppSuite App für Field Services

Die **Planon AppSuite** for Field Services ist eine App, die verschiedene App-Module enthält. Die Verfügbarkeit einiger Module ist lizenzabhängig.

- Das **Meine Aufträge** Modul. Dies ist eine mobile Auftragsliste für Sie als Außendiensttechniker mit zahlreichen Aktionen und Funktionen, durch die Sie bei der Arbeit an entfernten Standorten mit dem Back-Office in Verbindung bleiben. Mit jeder Aktion, die Sie auswählen oder verwenden, werden wichtige zeit- und kostenbezogene Informationen aktualisiert und an Ihr Backoffice gesendet, wenn Sie fertig sind.

Zu den Funktionen in **Meine Aufträge** zählen:

- Arbeitszeiterfassung
  - Registrierung der verwendeten Materialien
  - Aufnahmen von Fotos
  - QR-Code / Barcode-Erfassung
  - Heranzoomen von Standortinformationen
  - und vieles mehr...
- Das **Materialien** Modul. Mit der speziellen *PMFS PRO-Lizenz* beinhaltet die App **Planon AppSuite** außerdem das Modul **Materialien**. Das Modul **Materialien** ist eine schreibgeschützte Übersicht der Materialien, die für die Ihnen zugewiesenen Aufträge geplant oder angefordert sind, komplett mit eingehenden und ausgehenden Materialien und einem Produktkatalog. Optional kann Ihr Fahrzeug als mobiles Lager mit Materialwirtschaftsfunktionalität konfiguriert werden.
  - Das **Servicemeldungen** Modul. Dieses Modul ist standardmäßig in der **Planon AppSuite** verfügbar. Als Außendiensttechniker können Sie mit Hilfe dieses Moduls neue Probleme melden, egal, ob Sie online sind oder nicht.
  - Das **Anlagen** Modul. Die *Planon Mobile Asset Viewer* Lizenz ermöglicht den Zugriff auf das **Anlagen** Modul. Mit diesem Modul können Sie die Planon-Datenbank nach relevanten Anlageninformationen durchsuchen. Es kann in Kombination mit den anderen Field Services Modulen verwendet werden, kann aber auch unabhängig verwendet werden.
  - Das **Objekte** Modul. Die *Planon Mobile Property Viewer* Lizenz ermöglicht den Zugriff auf das **Objekte** Modul. Mit diesem Modul können Sie die Planon-Datenbank nach relevanten Gebäudeinformationen durchsuchen.

## Installieren der Planon AppSuite App

Die App **Planon AppSuite** ist für Tablets und Smartphones (im Hochformatmodus) mit iOS oder Android als Betriebssystem verfügbar:

- **iPad:** Laden Sie die App **Planon AppSuite** aus dem **iOS App Store** herunter und installieren Sie sie auf dem Gerät.

- **Android-Tablets:** Laden Sie die **Planon AppSuite** aus dem **Google Play Store** herunter und installieren Sie sie auf dem Gerät.

## Anmelden

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie sich in der App Planon AppSuite anmelden:

### Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf Ihrem Tablet auf das Symbol **Planon AppSuite**.
2. Der Login-Bildschirm wird geöffnet.
3. In dem **URL** Geben Sie im Feld die Site-URL und den Site-Code der Umgebung ein, zu der Sie eine Verbindung herstellen möchten, getrennt durch einen Schrägstrich.

***https://[Ihre Site-URL]/[Site-Code]***

In einer Planon Accelerator-Umgebung sieht die URL so aus: ***https://yoursite.planoncloud.com/BP***

Ihr Planon-Administrator kann Ihnen die richtige URL mitteilen.



Planon-Administratoren können sich auf die *Planon AppSuite - Konfigurationsleitfaden* Informationen zum Zusammenstellen der 'Domain-URL' für Endbenutzer.

4. Tippen Sie auf **Anmelden**.

An diesem Punkt gibt es zwei mögliche Szenarien:

1. Sie müssen die Planon Standard-Anmeldung verwenden, indem Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben.
2. Sie melden Sie sich über einen Identitätsprovider an (Single Sign-on).  
In diesem Fall leitet die App Sie zur Anmeldeseite weiter. Sobald Sie sich über diese Anmeldeseite angemeldet haben, wird Ihre Benutzersitzung über den Identitätsanbieter gesteuert.

Sie sind angemeldet und können die Arbeit mit der App beginnen.

## Abmelden



Wenn Sie die App schließen, werden Sie noch nicht abgemeldet! Um dies zu erreichen, müssen Sie die Schaltfläche Abmelden verwenden.

Wenn Sie sich von der Planon AppSuite-App abmelden, prüft das System, ob Aufträge vorhanden sind, die **In Bearbeitung** (Arbeitsaufträge oder geplante Instandhaltungsaufträge) oder ähnliche nicht synchronisierte Arbeiten. Wenn nicht synchronisierte Arbeit gefunden wird, werden Sie gewarnt und eine Liste der Module angezeigt, die die nicht synchronisierte Arbeit enthalten. Sie können zu dem/den betreffenden Modul(en) 'springen', indem Sie darauf klicken. Sie können die Auftragsdaten auswerten, die notwendigen Änderungen vornehmen und den Auftrag durch Änderung des Status an das Backoffice senden. Wenn Sie sich abmelden, ohne Ihre Arbeit zu synchronisieren, kann es zu Datenverlust kommen.



Jobdaten sollten vor dem Abmelden mit dem Backoffice synchronisiert werden, um Datenverlust zu vermeiden. Aus diesem Grund können Sie sich nicht abmelden, wenn Sie *offline* arbeiten. Nachdem Sie sich wieder mit dem Internet verbunden haben, können Sie die Daten synchronisieren und sich abmelden.

## Anwendung wird aktualisiert

### Hot-Code-Push-Verfahren

AppSuite prüft beim Login und bei jeder Online-Aktion, ob die AppSuite-Version noch mit Planon Essentials (dem Backoffice) übereinstimmt.

Wenn nicht, wird das Hot-Code-Push-Verfahren ausgelöst. Während der **Aktualisieren der Anwendung** werden die Dateien heruntergeladen, die in Planon AppSuite aktualisiert werden müssen. Nachdem das Hot-Code-Push-Verfahren abgeschlossen ist, können Sie Daten zwischen AppSuite und dem Back-Office synchronisieren. Wenn der Hotcode-Push fehlschlägt, können Ihre Jobs nicht synchronisiert werden. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator.

## Protokolldaten auf Ihrem Mobilgerät anzeigen

Auf Ihrem mobilen Gerät können Sie Logging-Daten anzeigen, die möglicherweise für die Problemanalyse erforderlich sind. Der **Einstellungen** Bildschirm zeigt die neuesten Logging-Daten an.

### Vorgehensweise

1. Tippen Sie in der App auf das Hamburger-Menüsymbol:
  - .
2. Klicken Sie auf Ihren Kontonamen.
  - Der **Einstellungen** Bildschirm mit Versionsinformationen und Protokolldaten wird geöffnet.
3. Zeigen Sie die AppSuite-Protokollierung an.
  - Der Planon Support kann diese Informationen zur Analyse anfordern.
4. Tippen Sie **In Zwischenablage kopieren**.
  - Fügen Sie die Informationen aus der Zwischenablage in Ihre Mitteilung an den Planon-Support ein.

## Standorte wechseln

Wenn Ihr Benutzerkonto mit mehreren Planon-Standorten verknüpft ist, können Sie in der App zu einem anderen Standort wechseln. Sie können die Standorte nicht wechseln, wenn Ihr Mobilgerät offline ist.



Ein Wechsel ist auch dann möglich, wenn der neue Standort mit einem anderen Planon-Objekt Set verknüpft ist. Eine Objekt Set ist ein *Datensatz mit spezifischen Objekten (Gebäuden)*. Abhängig von Ihren Benutzergruppenberechtigungen können Sie in einem oder mehreren Objekt Sets arbeiten.

## Vorgehensweise

1. Tippen Sie in der App auf das Hamburger-Menüsymbol:  
.
2. Tippen Sie auf die **Standort wechseln** Taste.  
Der **Standort wechseln** Bildschirm wird geöffnet, der die Standorte auflistet, auf die Sie Zugriff haben.
3. Tippen Sie auf den entsprechenden Standort.  
Die Daten des aktuellen Standorts werden an das Backoffice gesendet und Sie werden zum ausgewählten Standort geleitet. Ausstehende Aufträge von dem vorherigen Standort werden Ihnen neu zugewiesen, sodass Sie sie später bearbeiten können.

## Abrufen der Datenschutzerklärung

Wenn Ihre Organisation einen Link zur Datenschutzerklärung des Unternehmens bereitgestellt hat, können Sie diese Erklärung in der AppSuite-App über die entsprechende Einstellung in **Systemeinstellungen** TSI abrufen und anzeigen.

### Vorgehensweise

1. Tippen Sie in der App auf das Hamburger-Menüsymbol:  
.
2. Tippen Sie auf Ihren Benutzerkontonamen.  
Der **Einstellungen** Bildschirm öffnet.
3. Tippen Sie **Datenschutzerklärung**.  
Sie werden auf die Seite mit der Datenschutzerklärung weitergeleitet.



Sie müssen online sein, um die URL zur Datenschutzerklärung öffnen zu können.

# Field Services

Das Modul **Field Services** ist ein wesentliches Bindeglied in der Kette von Kundendienstmitarbeitern über Unternehmens-Office-Systeme bis hin zu den Kunden. Mit dem Field-Services-Modul **Meine Aufträge** haben Sie als Außendiensttechniker in Echtzeit Zugriff auf die im Unternehmenssystem verfügbaren Informationen. Unabhängig von Ihrem Standort können Sie wichtige und aktuelle Informationen in Bezug auf Arbeitsaufträge (Jobs), Standorte, Materialien und Anlagen erhalten. So kommen Sie pünktlich beim Kunden an und verfügen über die richtige Ausrüstung und die nötigen Informationen, um Ihre Aufträge schnell und effizient zu erledigen.

## Meine Aufträge

Das Bildschirmlayout soll Ihnen einen optimalen Überblick und die optimale Kontrolle über Ihre Arbeit bieten. Alle wichtigen Informationen und Funktionen sind vom Hauptbildschirm aus zugänglich, der zweigeteilt ist:

- **Meine Aufträge** mit der tatsächlichen Auftragsliste
- die Auftragszusammenfassung, die Zugriff auf Blöcke mit Details zum ausgewählten Auftrag bietet

Die **Auftragslistenüberschrift** enthält eine Menü-Schaltfläche. Wenn Sie auf diese Schaltfläche tippen, wird die Menü-Seitenleiste angezeigt, in der Sie sich aus der App abmelden können. Die **Auftragsliste** selbst wird nach Datum/Uhrzeit geordnet und ob Jobs **Hohe Priorität** besitzen(). Symbole zeigen Typ und Status des Jobs an. Sie beginnen damit, dass Sie einen Auftrag aus dieser Liste auswählen und annehmen. Sehen [Auftragssymbole](#) Weitere Informationen zu den Symbolen.

Sie können die Auftragsliste durchsuchen, indem Sie den Filter verwenden. Siehe: [Filtern der Auftragsliste](#)



Wenn das geplante Datum eines Auftrags verstrichen ist und Sie ihn noch nicht abgeholt haben, wird dieser Auftrag in einen separaten, hervorgehobenen **Überfällig** Abschnitt, direkt unter den laufenden Jobs. Dies bedeutet, dass es an der Zeit ist, Maßnahmen zu ergreifen: Möglicherweise müssen Sie sich mit Ihrem Backoffice absprechen und den Auftrag entweder annehmen oder ablehnen.

Die **Zusammenfassungsverüberschrift** zeigt alle Details des von Ihnen ausgewählten Auftrags und bietet Zugang zu den Aktionsschaltflächen, die Sie benötigen, um den Status eines Auftrags zu ändern, beispielsweise um den Auftrag anzunehmen oder abzulehnen, zu starten, anzureisen, anzuhalten, einzustellen usw. Die **Zusammenfassung** selbst besteht aus mehreren **Zusammenfassungsblöcken**, von denen jeder wichtige Informationen und Interaktionen zum ausgewählten Auftrag bietet.



Die Bildschirmlayouts in den Benutzerinformationen weichen aufgrund von Aktualisierungen und Verbesserungen der App möglicherweise geringfügig von Ihrem tatsächlichen Bildschirm ab.

## Mein Auftrag-Informationsblöcke

**Meine Aufträge** Informationsblöcke fassen die neuesten Informationen und Interaktionen zu einem ausgewählten Job zusammen. Durch Antippen einer Karte können Sie auf detailliertere Informationen und Funktionen zugreifen.

## Allgemeine Informationen

Die **Allgemeine Information** Blockanzeigen:

- Name und Code des zu wartenden Vermögenswerts
- Name und Kontaktdaten des Anforderers
- alle zusätzlichen Notizen aus dem Backoffice

## Datum und Uhrzeit

Der **Datum und Uhrzeit** Block zeigt die zeitbezogenen Informationen des Jobs an.



Da Sie vor Ort arbeiten, beziehen sich alle Datum-Uhrzeit-Felder auf die Zeitzone des Gebäudes, in dem Sie gerade arbeiten. Beispiel: Wenn Sie an einem Auftrag in London arbeiten, wird in den Datums-/Uhrzeitfeldern GMT angezeigt.

## Standort / Ansprechpartner

Der **Standort & Kontakt** Block zeigt den Standort und die Kontaktdaten des Kunden an. Tippen Sie auf die **Karte** Schaltfläche um die Karte mit den geografischen Details des Wartungsstandorts zu öffnen. Tippen Sie auf die **Information** Schaltfläche um einen Bildschirm mit den vollständigen Standortdetails, falls vom Backoffice bereitgestellt, zu öffnen. Tippen Sie auf die **Standort & Kontakt** Karte selbst, öffnet sich ein **Einzelheiten** Bildschirm mit Karte und Ortsbeschreibung.

## Anlage

Der **Anlage** Block zeigt wichtige Informationen der zu pflegenden Anlage an. Scannen Sie den QR-Code / Barcode zu Überprüfungs Zwecken. Fügen Sie ggf. Zählerstände für die Anlage hinzu.

## Arbeitsstunden

Verwenden Sie den **Arbeitsstunden** Block, um die automatische Arbeitszeiterfassung anzuzeigen oder zusätzliche Arbeitszeiten für sich oder andere manuell hinzuzufügen.

## Materialien

Verwenden Sie den **Materialien** Block, um anzuzeigen, welche Materialien für den Auftrag vorgeschrieben sind, und um zusätzliche Materialien zu registrieren, die verwendet werden. Dies wird zur Aktualisierung der Kostenregistrierung an das Back-Office gesendet.

## Fotos

Verwenden Sie den **Fotos** Block zum Aufnehmen von Fotos, fügen Sie sie zu Ihrem Auftrag hinzu und senden Sie sie zum Back-Office.

## Kommentar

Verwenden Sie den **Kommentar** Block, um Kommentare zum Auftrag hinzuzufügen und an das Backoffice zu senden.

## Interne Kommunikation

Der **Interne Kommunikation** Block zeigt Ihren letzten Chat mit dem Backoffice und - falls zutreffend - anderen Außendiensttechnikern, die an der gleichen Aufgabe arbeiten. Tippen Sie auf das Chat-Symbol, um eine neue Nachricht hinzuzufügen. Tippen Sie auf eine andere Stelle im Block, um auf die vollständige Nachrichtenkette zuzugreifen.

## Dokumente

Wenn dem Auftrag Dokumente angehängt sind, können Sie diese in diesem Block aufrufen und anzeigen, bevor und nachdem Sie einen Auftrag angenommen haben. Die unterstützten Dateiformate sind .PDF, JPEG, JPG, .PNG. Sofern Sie online arbeiten, können Sie die aufgelisteten Dateien in ihrer Standardanwendung öffnen oder durch Antippen der entsprechenden URL auf einen externen Link zur Dokumentation zugreifen.



Beim Öffnen einer Datei wird diese heruntergeladen und vorübergehend auf Ihrem Gerät gespeichert. Wenn Sie von den Dokumentdetails zurück zur Übersicht navigieren, werden die zwischengespeicherten Dokumente aus Sicherheitsgründen vom Gerät entfernt.

## Fragebogen

Wenn Fragebögen an den Auftrag angehängt sind, können Sie hier darauf zugreifen und sie ausfüllen.

## Gesundheit & Sicherheit

Bei Gesundheits- und Sicherheitsbedenken am Einsatzort wird hier eine Grundausstattung angezeigt.



Nur wenn Ihre Organisation mit den folgenden Lösungserweiterungen (SXs) arbeitet, werden diese grundlegenden Gesundheits- und Sicherheitsinformationen angezeigt:

MM-01 Erstellung von Risikobewertungen und Methodenbeschreibungen in Auftragsdokumenten

MM-02 Erstellen von Genehmigungen zur Bearbeitung von Unteraufträgen

MM-03: Synchronisieren Sie Risikobewertungen, Methodenanweisungen und Arbeitserlaubnisse mit Auswahllisten

Ausführlichere Gesundheits- und Sicherheitsinformationen zur App finden Sie unter [Gesundheits- und Sicherheitsinformationen am Arbeitsplatz](#).

## Auftrags-Liste

Die Auftragsliste im **Meine Aufträge** Modul zeigt eine Liste der Aufträge, die Ihnen zugewiesen sind.



Die Auftragsliste zeigt die 100 relevantesten Aufträge an, sortiert nach folgenden Kriterien:

- *Aktuell* Aufträge werden höher eingestuft als *Zukunft* Arbeitsplätze
- *Hohe Priorität* Aufträge werden höher eingestuft als *niedrige Priorität* Arbeitsplätze
- *Reaktiv* Jobs werden höher eingestuft als *geplant* Aufträge
- Ihnen zugewiesene Aufträge *persönlich* sind höher eingestuft als *Mannschaft* Arbeitsplätze.

- Es gibt zwei Ansichten für die Jobliste:

**Kalenderansicht** - gruppiert und listet Ihre Aufträge chronologisch auf (Gruppen: In Bearbeitung, Überfällig, Angehalten, Heute, Morgen, Sonstiges). In dieser Ansicht können Sie Filter setzen, um die Auftragsliste schnell nach verschiedenen Kriterien zu durchsuchen. Siehe [Filtern der Auftragsliste](#) für weitere Informationen.

**Nicht synchronisierte Ansicht** - zeigt Aufträge an, die zur Synchronisation anstehen. Diese Aufträge befinden sich noch auf dem Gerät, da das Senden an das Backoffice fehlgeschlagen ist. Siehe [Daten synchronisieren](#) für weitere Informationen.

## Auftragssymbole

Symbol	Beschreibung	Funktion
	Reaktiver Arbeitsauftrag	Zeigt an, dass es sich bei dem Auftrag um einen gemeldeten Fehler oder eine Störung handelt, die behoben werden müssen.
	Geplanter Wartungsauftrag	Zeigt an, dass der Auftrag Teil eines Wartungsplans ist.
	Teamauftrag	Zeigt an, dass dieser Auftrag an ein ganzes Team gesendet wird. Das erste Teammitglied, das den Auftrag annimmt, erhält ihn auch. Danach wird er von den Tablets der anderen Teammitglieder entfernt.
	Hohe Dringlichkeit	Zeigt an, dass der Auftrag dringend abgeholt werden muss. Dieses Symbol wird neben dem Symbol für die Auftragsart angezeigt.
	Terminvereinbarung	Zeigt an, dass der Auftrag Teil eines Termins mit dem Kunden ist. Dieses Symbol wird neben dem Symbol für die Auftragsart angezeigt.
	Gesundheits- und Sicherheitsindikator	Zeigt an, dass Gesundheits- und Sicherheitsinformationen verfügbar sind. Das sollten Sie vor Auftragsannahme beachten.

## Gesundheits- und Sicherheitsinformationen am Arbeitsplatz

Liegen Gesundheits- und Sicherheitsinformationen für eine Stelle vor, werden diese in der Stellenliste durch das Symbol gekennzeichnet.

Das Symbol zeigt an, dass Sie zuerst die Gesundheits- und Sicherheitshinweise *anerkennen* müssen, bevor Sie mit der Arbeit beginnen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie den Job aus, zeigen Sie die Jobinformationen an und tippen Sie auf **Annehmen**. Der **Gesundheits- und Sicherheitscheck** Bildschirm wird angezeigt.
2. Tippen Sie erneut auf **Annehmen**, um die Prüfung zu starten.
3. Tippen Sie auf die **Gesundheit & Sicherheit** Übersichtskarte, die die folgenden Elemente anzeigen kann:
  - **Gefahren**
  - **Genehmigungen**
  - **Arbeitsbezogene Aktivitätsarten**
  - **Risikobewertungen**
  - **Methodische Aussage**



Die Übersichtskarte wird nur angezeigt, wenn die Einstellung **EHS-Karte vorzeigen?** in den PMFS-Einstellungen auf **Ja** eingestellt ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Planon AppSuite-Konfigurationshandbuch > EHS*.

Die **Gesundheit & Sicherheit** Der Detailbildschirm zeigt alle Gefahren im Zusammenhang mit dem Job an, allgemein kategorisiert und sequenziert: Aktivitätsbezogen, Anlagenbezogen, Flächenbezogen, Objektbezogen.



Die Reihenfolge, in der Gefährdungen angezeigt werden, hängt von den Informationen ab, die auf der Aiftrag verfügbar sind. Zum Beispiel: • Bei Aufträgen mit Aktivitätsverknüpfung werden zuerst die aktivitätsspezifischen Gefährdungen angezeigt. • Bei Aufträgen mit nur Objektverknüpfung werden die objektspezifischen Gefährdungen sowie eine Gefährdungsanzahl pro Gefährdungsart für die Räume und Anlagen angezeigt. • Bei Aufträgen mit Raumverknüpfung werden zuerst die raumspezifischen Gefährdungen angezeigt, gefolgt von den Anlagen- und Sachgefahren des Raumes. • Bei Aufträgen mit Anlagenverknüpfung werden zuerst die Asset-spezifischen Gefahren angezeigt, gefolgt von den Gefahren in Bezug auf den Raum und das Eigentum des Assets.

4. Tippen Sie auf den Abwärtspfeil jeder Kategorie, um eine detaillierte Liste der zugehörigen Gefahren anzuzeigen.
5. Tippen Sie auf Elemente, um ihre Details anzuzeigen:
  - Der **Gefahrenhinweise** Bildschirm zeigt immer das neueste Foto der Gefahr (verknüpft über ein Gefahrenkommunikationsprotokoll). Dieses Foto kann auch offline angezeigt werden.
  - Die **Methodenanweisung** und **Risikoabschätzung** Detailbildschirme ermöglichen den Zugriff auf alle verknüpften Dokumente (Kommunikationsprotokolle), die auf Ihrem Gerät angezeigt werden können.
6. Kehren Sie mit dem Navigationspfeil < zum Hauptbildschirm zurück.

## Daten synchronisieren

Die **Synchronisieren** Aktion aktualisiert die Auftragsliste und die Auftragsdetails des ausgewählten Auftrags auf dem Gerät. Beendete Aufträge, die noch nicht gesendet wurden, werden an das Backoffice gesendet.



Daten von Aufträgen, die **In Bearbeitung** sind werden erst nach Beendigung des Auftrags gesendet.

Sie können die Daten manuell synchronisieren, indem Sie auf den **Synchronisieren** Knopf oben auf **Meine Aufträge** tippen:

Auf dem Gerät werden die folgenden Elemente durch **Synchronisieren** aktualisiert.

- die Auftragsliste selbst
- die Daten des ausgewählten Auftrags
- Felddaten, wenn Änderungen durch das Backoffice vorgenommen wurden
- geplante Materialien, wenn sie vom Backoffice hinzugefügt/geändert/gelöscht wurden
- Mitteilungen/Kommentare, wenn sie vom Backoffice hinzugefügt/geändert/gelöscht wurden

Das Backoffice wird durch die **Synchronisieren** Aktion aktualisiert:

- Statuswechsel
- Beendete Aufträge (einschließlich aller Auftragsdaten)
- Angehaltene Aufträge mit abgeschlossener Zeiterfassung

Siehe [Was wird wann synchronisiert?](#) Weitere Informationen zu App-Aktionen, die eine automatische Synchronisierung auslösen, und zu den Feldern, die aktualisiert werden. Wenn die Synchronisierung aus technischen Gründen fehlschlägt, siehe [Was ist, wenn die Synchronisierung fehlschlägt?](#).

## Was ist, wenn die Synchronisierung fehlschlägt?

Wenn die Synchronisierung aus irgendeinem technischen Grund fehlschlägt, verbleiben alle Daten, die Sie an das Backoffice senden wollten, auf dem Gerät. Sie können diese Aufträge anzeigen, indem Sie auf tippen **Nicht synchronisierte Ansicht** Symbol unten in der Jobliste:

Sie können jederzeit versuchen, später zu synchronisieren, wenn Sie damit rechnen, dass der Fehler enden wird. Sie können die Daten nicht mehr bearbeiten, da nicht synchronisierte Aufträge beendet werden.

Es gibt zwei Schaltflächen, die Ihnen bei der Lösung von Synchronisierungsproblemen im **Nicht synchronisiert** Aussicht:

- - **Auftrag senden**: um einen einzelnen nicht synchronisierten Auftrag an das Backoffice zu senden. Planon Support kann anschließend eine Datenanalyse durchführen.
- - **Auftragsdaten anzeigen**: um die Daten des nicht synchronisierten Jobs im JSON-Format anzuzeigen und zu kopieren. Planon Support kann verlangen, dass Sie die Daten zur Analyse kopieren und per Post versenden.

## Was wird wann synchronisiert?

Zwischen Planon Essentials (dem Backoffice) und Planon AppSuite (Außendiensttechniker) müssen Daten und Status häufig synchronisiert werden. Bei verschiedenen Gelegenheiten geschieht dies automatisch, aber Außendiensttechniker können sich auch manuell synchronisieren.

Um Klarheit darüber zu schaffen, welche Aktionen eine Synchronisation auslösen, lesen Sie die folgenden Informationen:

---

### Aktion / Situation (Techniker ist online)... löst Updates vom / zum Backoffice aus

---

Wählen Sie eine **Zugewiesen** Auftrag in der Liste

Ruft grundlegende Auftragsdaten ab.

Klicken Sie den **Annehmen** Button für einen Auftrag

Lädt Auftragsdaten auf das Gerät herunter (Gesundheit & Sicherheit, Materialien, Zeiterfassung, Wartungsaktivitäten und Checklisten, Fotos, Dokumente, Fragebögen, Chatverlauf, zugehörige Standardunterbestellung). Diese Daten können nun auch offline eingesehen werden.

Wählen Sie einen **Akzeptiert** Auftrag aus der Liste

Aktualisiert die Auftragsdaten automatisch. Sehen Sie **Aktualisierte Auftragsdaten** darunter.

Gesundheits- und Sicherheitscheck bei Arbeitsbeginn

Wenn Sie mit der Arbeit beginnen und eine EHS-Prüfung erforderlich ist, werden die neuesten Gesundheits- und Sicherheitsinformationen aus dem Backoffice abgerufen.

Klicken Sie den **Synchronisieren** Button

Manuelle Aktion für:

- Daten ausstehender Aufträge an das Backoffice senden,
- eine aktualisierte Auftragsliste erhalten,
- ein Update des ausgewählten Auftrag erhalten.



Wenn Sie offline waren und wieder online gehen, wird die Synchronisierung automatisch ausgelöst.

### Auftrag beenden

Die vom Außendiensttechniker bereitgestellten Auftragsdaten werden nun an das Backoffice gesendet (Arbeitsstunden, verwendete Materialien, angeforderte Materialien, hinzugefügte Fotos, Wartungsaktivitäten & Checklistenpunkte, Kommentare).

Die Auftragsliste wird aktualisiert, damit der Außendiensttechniker den nächsten Auftrag abholen kann.

Abmelden

Beim Abmelden werden Sie gewarnt, dass lokal gespeicherte Daten verloren gehen. Wenn Sie offline gearbeitet haben, müssen Sie zuerst online gehen und dann synchronisieren, bevor Sie sich abmelden.

---

### Aktualisierte Auftragsdaten

Auf einen **Akzeptiert** Auftrag werden die folgenden Auftragsfelder und Details durch manuelle oder automatische Synchronisation aktualisiert:

- Beschreibung
- Angeforderte/-s Abschlussdatum/-zeit
- Priorität
- Melder
- Interner Koordinator
- Intern zugewiesen von
- Geplantes Startdatum und -zeit
- Geplantes Enddatum und -uhrzeit
- Angeforderte TTA
- Angefordertes TTF
- SLA
- SLA-Service
- SLA-Gewichtung
- Servicevertrag Service
- Bedingungen für Zeitaufwand
- Vertragscode und Beschreibung
- Vertragspositionsbeschreibung
- Terminvereinbarung
- Hohe Dringlichkeit
- EHS-Check erforderlich
- Wichtiger Hinweis (Feld auf Asset)

Feldaktualisierungen, die von Ihren App-Einstellungen abhängen:

- Konfigurierte Einstellung **Datum/Uhrzeit der Bestellung** (Geplantes Startdatum und -zeit / Angefordertes Abschlussdatum-Uhrzeit)
- Konfigurierte Einstellung **Kommentar** Feld (Kommentar/Kommentare)
- Konfigurierte Einstellung **Telefonnummer** Feld (Telefonnummer der Person)

Auftragsdetails, die für einen akzeptierten Auftrag aktualisiert werden:

- Materialzeilen (Auftragszeilen, Anforderungszeilen)
- Interne Kommunikation (Chat-Comlogs)

## Aktionsschaltflächen

Schaltfläche	Beschreibung	Funktion
	Akzeptieren	Statusänderung zu Auftrag <b>Angenommen</b> .
	Ablehnen/Einstellen	Statusänderung, um den Auftrag an das Backoffice zurückzugeben und ihn somit aus der Auftragsliste zu entfernen.
	Neu zuweisen	Statusänderung, um den Auftrag nach der ersten Aufnahme dem Team neu zuzuweisen. Ihre bisher eingegebenen Daten werden an das Backoffice übermittelt.
	Arbeit	Statusänderung, um mit der Bearbeitung des Auftrags zu beginnen.
	Anreise	Statusänderung, um mit der Registrierung von Reisetunden zu beginnen.
	Auf Kunden warten	Statuswechsel auf Warten, während die Arbeitszeiterfassung fortgeführt wird (zu Lasten des Kunden).
	Pause	Statusänderung, um den Auftrag anzuhalten und die Arbeitszeiterfassung vorübergehend zu stoppen.
	Provisorische Reparatur	Statusänderung, um anzuzeigen, dass der Auftrag provisorisch abgeschlossen ist.
	Arbeit beenden	Statusänderung, um anzuzeigen, dass der Auftrag abgeschlossen ist.

## Mit dem Modul „Meine Aufträge“ arbeiten

Voraussetzung: Die Planon AppSuite - App ist auf Ihrem Gerät installiert und Sie haben sich am **Meine Aufträge** Modul eingeloggt.

### Filtern der Auftragsliste

Mit der Auftragsliste in **Kalenderansicht**, können Sie die Suchleiste und die Filteroptionen oben verwenden, um schnell bestimmte Aufträge zu finden.

Wenn Sie online sind, können Sie die kombinierten Such- und Filtermechanismen verwenden, um Daten aus dem Backoffice abzufragen. Dadurch erhalten Sie Zugriff auf **Zugewiesen** Aufträge, die Ihren

Filtereinstellungen entsprechen. Auf dem Mobilgerät ist die Anzahl der zugewiesenen Jobs, die in der Liste angezeigt werden, auf die ersten 100 begrenzt, die dem Filter entsprechen. Diese Grenze kann jedoch überschritten werden, abhängig von der Anzahl der zugewiesenen Aufträge, die automatisch unter kategorisiert werden **Überfällig** und **Heute**.



Die Leistung der App kann beeinträchtigt werden, wenn die Abfrage eine große Anzahl von zugewiesenen Aufträgen umfasst.

## Filter

Das Popup enthält ein Dropdown-Menü, mit dem Sie die Auftrags-Liste filtern können nach:

- Nur hohe Priorität (Ja / Nein)
- Auftragsstyp (Alle / Persönliche / Teamjobs)



Sobald Sie einen Teamauftrag mit dem **Teamauftrag** Filter aktiviert haben, wird es zu einem persönlichen Job und verschwindet aus der Auftrags-Liste des Teams. Deaktivieren Sie den Filter oder filtern Sie nach persönlichen Aufträgen, um den Auftrag wieder aufgelistet zu sehen.

- Auftragsart (Alle / Reaktive / Geplante Jobs)
- Bestellungen vor einem bestimmten Enddatum

Der Filter wird aktiviert, wenn Sie **Anwenden** klicken. Der Filter kann durch Anklicken zurückgesetzt werden **Filter zurücksetzen**.

## Suchleiste

Fügen Sie einfach (einen Teil davon) einen Suchbegriff oder mehrere durch ein Leerzeichen getrennte Suchbegriffe hinzu. Ihre Such- und Filtereinstellungen werden gespeichert, bis Sie sich abmelden. Ihre Suche berücksichtigt nicht die Groß-/Kleinschreibung und ignoriert Sonderzeichen.

Als Suchbegriffe können (teilweise) folgende Kriterien eingegeben werden:

- Code (der Stelle)
- Beschreibung (der Stelle)
- Stadt (des Eigentums)
- Objekt(Beschreibung)
- Adresse (der Immobilie)
- Interner Koordinator (mit Job verknüpft)

Wählen Sie den gesuchten Auftrag aus und fahren Sie mit dem Verfahren fort [Auftrag annehmen](#).



Wenn kein Filter angewendet wird, listet das System die zugewiesenen Aufträge nach Relevanz auf. Siehe [Auftrags-Liste](#).

# Auftrag annehmen

- Sehen Sie sich die Auftragsliste an. Siehe: [Auftrags-Liste](#)
- Wählen Sie einen Auftrag aus.
- Sehen Sie sich die Jobdetails in den Blöcken auf der rechten Seite an.
- Tippen Sie auf die **Annehmen** Taste:
- Führen Sie bei Bedarf alle Gesundheits- und Sicherheitsprüfungen durch.
- Das Back-Office kann sehen, dass Sie den Auftrag angenommen haben.



Die Statusaktualisierungen des Jobs werden als kleine Symbole neben dem Auftrag in der Auftragsliste und in der Kopfzeile angezeigt.

## Einen Auftrag ablehnen

- Gehen Sie die Auftragsliste links durch.
- Wählen Sie einen Auftrag aus, zeigen Sie die Auftragsdetails in den Blöcken auf der rechten Seite an.
- Wenn Sie entscheiden, dass Sie diesen Auftrag nicht annehmen können, tippen Sie auf die rote Schaltfläche **Ablehnen**.
- Der Auftrag wird aus Ihrer Auftragsliste entfernt und an das Back-Office zurückgegeben.

## Zu einem Auftrag anreisen

- Sehen Sie sich den Block **Standort / Ansprechpartner** für den ausgewählten, angenommenen Auftrag an.
- Während der Auftrag noch ausgewählt ist, tippen Sie auf die blaue Schaltfläche **Reisen**, um die Registrierung der Reise zu starten. Sie wird ausgeführt, bis Sie auf eine andere Aktionschaltfläche tippen.

## Einen Auftrag beginnen

Sie haben alle für den Auftrag verfügbaren Gesundheits- und Sicherheitsinformationen überprüft und bestätigt.

- Sehen Sie sich die Anlageninformationen im Block **Anlage** an.
- Tippen Sie auf die **Arbeit** Taste, um mit der Arbeit zu beginnen.
- Gehen Sie bei Bedarf die Schritte des **Gesundheits- und Sicherheitsassistent**. Siehe [Gesundheits- und Sicherheitsassistent](#).

Die Arbeitszeiterfassung wird gestartet.

## Gesundheits- und Sicherheitsassistent

Nachdem Sie einen Auftrag angenommen haben und der Auftrag einer Gesundheits- und Sicherheitsprüfung unterzogen wurde, wird der **Gesundheits- und Sicherheitscheck** angezeigt. Der Assistent informiert Sie über die Gesundheits- und Sicherheitsrisiken im Zusammenhang mit dem Auftrag. Sie müssen jeden Schritt des Assistenten durchlaufen, bevor Sie mit der Arbeit an dem Auftrag beginnen können. Jedes Mal, wenn Sie mit der Arbeit an einem Auftrag beginnen, wird der Arbeitsschutzassistent angezeigt. Wenn Sie offline sind, wird eine Warnmeldung angezeigt, die Sie darüber informiert, dass die Gefahreninformationen möglicherweise veraltet sind.



Wenn Sie aus irgendeinem Grund nicht in der Lage sind **Gesundheits- und Sicherheitscheck** einzuhalten, können Sie es ablehnen, indem Sie auf die **Ablehnen** Taste tippen. Sie müssen einen Grund angeben, wonach der Auftrag an das Backoffice zurückgesendet wird.

1. Tippen Sie **Annehmen** um mit dem **Gesundheits- und Sicherheitscheck** fortzufahren.  
Durch Tippen auf den **Gesundheit und Sicherheit** Block können Sie die H&S-Informationen in der Vorschau anzeigen.
2. Starten Sie den Auftrag, indem Sie auf **Arbeit** tippen.  
Der **Gesundheits- und Sicherheitscheck** Assistent wird angezeigt.
3. Prüfen Sie, ob die angezeigten Genehmigungen gültig sind.
4. Überprüfen Sie die angezeigten erwarteten arbeitsbezogenen Aktivitäten.
5. Fügen Sie zusätzliche Aktivitäten hinzu, indem Sie auf **Hinzufügen** tippen oder Aktivitäten nach Bedarf löschen.



Es ist wichtig, dass Sie die Liste aktualisieren, indem Sie Aktivitäten hinzufügen/löschen, damit die entsprechenden Gesundheits- und Sicherheitsinformationen angezeigt werden können.

6. Auf dem **Gefahren** Schritt, beachten Sie die Gefahrenhinweise.



Die Anzeige dieser Gefährdungen hängt von den Jobinformationen ab. Die relevantesten Gefährdungen werden zuerst angezeigt. Beispiel: Wenn sich der Auftrag auf eine Anlage bezieht, werden Anlagen-Gefahren zuerst angezeigt. Wenn sich der Auftrag auf einen Raum bezieht, werden zuerst Raumgefahren angezeigt. Wenn für den Auftrag keine Gefahren zutreffen, werden die Schritte übersprungen.

7. Wenn Sie auf eine neue Gefahr stoßen, tippen Sie auf **Hinzufügen** und geben Sie Daten zu dieser neuen Gefahr ein, wie z. B. Gefahrenart, -beschreibung, -ort, -risikostufe und auf was sich die Gefahr bezieht (Aktivität, Vermögenswert, Raum oder Eigentum). Fügen Sie ein Foto der Gefahr hinzu.  
Die neue Gefahr wird zu **Gefahrenregister**, mit dem Feld **Beurteilung erforderlich** auf **Ja** eingestellt im Backoffice hinzugefügt. Der Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragte kann die neue Gefährdung beurteilen und deren Risikostufe bestimmen oder, falls zutreffend, eine vollständige Asbestbewertung durchführen. Sie können mit dem nächsten Schritt dieses Verfahrens fortfahren.
8. Aktivieren Sie im nächsten Schritt des Assistenten das **Risikobewertungen** im Zusammenhang mit dem Auftrag.



Die Anzeige dieser Schritte hängt von der Gesundheits- und Sicherheitslage des Arbeitsplatzes/ Arbeitsplatzes ab. Wenn keine Risikobewertung zutrifft, wird dieser Schritt nicht angezeigt.

9. Beantworten Sie im nächsten Schritt alle verknüpften Fragebögen, die sich auf die Risikobewertungen beziehen.

Wenn der Assistent Folgendes enthält: **Risikobewertung in letzter Minute** (LMRA) müssen Sie diese Bewertung ausfüllen, bevor Sie die Arbeit abholen können. Sehen Sie [Durchführung einer Last-Minute-Risikobewertung \(LMRA\)](#) für das Verfahren.

10. Tippen Sie auf die > Taste.

Eine Meldung zur Einhaltung der Gesundheits- und Sicherheitshinweise wird angezeigt.

11. Tippen Sie **Anerkennen**.

12. Wähle aus **Datum** und **Zeit** und tippe auf die **Arbeit** Taste, um mit dem Auftrag zu beginnen.

## Durchführung einer Last-Minute-Risikobewertung (LMRA)

Die Last-Minute-Risikoanalyse oder LMRA ist eine kurze, aber kritische Bewertung der Risiken, die mit der zu erledigenden Arbeit verbunden sind. Es wird im **Gesundheits- und Sicherheitsassistent** gezeigt.

Wenn ein LMRA-Fragebogen erforderlich ist, müssen Sie ihn jedes Mal ausfüllen, wenn der **Gesundheits- und Sicherheitsassistent** gezeigt wird:

- Beim Arbeitsbeginn.
- Bei der Wiederaufnahme einer Arbeit.

Vorgehensweise

1. In **Meine Aufträge** einen Auftrag auswählen und annehmen.
2. Tippen Sie auf die **Arbeit** Taste.

Der **Gesundheits- und Sicherheitsassistent** mit der **Last-Minute-Risikobewertung** wird angezeigt.

3. Gehen Sie die Schritte des Assistenten durch und beantworten Sie die LMRA-Fragen.

Ihre Antworten werden im Backoffice protokolliert.

4. Tippen Sie **Bestätigen**.

Wenn Sie Antworten gegeben haben, die Sie daran hindern, die Arbeit zu beginnen / fortzusetzen, können Sie nur auf **Ablehnen** tippen und den Auftrag zur erneuten Beurteilung an das Backoffice zu senden.

Wenn alle Fragen beantwortet und bestätigt sind, können Sie Ihre Arbeit beginnen oder wieder aufnehmen. Im Zweifelsfall: Kontaktieren Sie Ihren Vorgesetzten und besprechen Sie die Situation.

## Einen Auftrag anhalten

- Wenn Sie die Arbeit an einem Auftrag vorübergehend unterbrechen möchten, zum Beispiel für Ihre Mittagspause, tippen Sie auf die Schaltfläche **Pause**. Die Arbeitsstundenerfassung wird nun vorübergehend eingestellt.
- Um Ihre Arbeit und die Arbeitsstundenerfassung fortzusetzen, tippen Sie auf das **Arbeit** Taste.



In der Regel werden Ihre Arbeitsstunden bei einer Auftragspause nicht an das Backoffice gesendet. In einigen Fällen kann Ihre Organisation jedoch verlangen, dass Arbeitsstunden angehaltener Aufträge an das Backoffice gesendet werden. Zum Beispiel am Ende des Arbeitstages. Wenn eine solche Ausnahme im Workflow implementiert ist, bestimmt der Grund den Sie bei der **Pause** Aktion angegeben haben, ob Ihre Arbeitsstunden an das Backoffice gesendet werden oder nicht. Nach der Fertigstellung werden Ihre Arbeitsstunden an das Backoffice gesendet. Abgeschlossene Arbeitsstunden werden in der App angezeigt, können aber nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

## Auf den Kunden warten

- Wenn Sie mit Ihrer Arbeit nicht beginnen oder fortfahren können, da es eine kundenbedingte unvorhersehbare Verzögerung gibt, tippen Sie auf die Schaltfläche **Warten**. Die Arbeitszeiterfassung wird fortgesetzt.

- Um Ihre Arbeit fortzusetzen, tippen Sie auf die Schaltfläche **Arbeiten**.

## Einen Auftrag nicht fortsetzen

Wenn Sie mit der Arbeit an einem Auftrag begonnen haben, ihn aber nicht beenden können, können Sie ihn an das Backoffice zurückgeben, indem Sie auf tippen **Abbrechen** Taste:

Im anschließenden Popup müssen Sie Datum, Uhrzeit, Abbruchgrund und zusätzliche Kommentare eingeben. Nach Bestätigung der **Abbrechen** Aktion wird der Job an das Backoffice zurückgegeben.

## Einen Auftrag neu zuweisen

Wenn Sie bereits an einem Auftrag arbeiten, aber feststellen, dass Sie die Arbeit nicht beenden können, bevor Sie sich abmelden, ziehen Sie es vielleicht vor, **Neu zuweisen**, anstatt den Auftrag abubrechen und an das Backoffice zurückzugeben (siehe auch [Einen Auftrag nicht fortsetzen](#)).

Bei der Neuzuweisung eines Auftrags haben Sie drei Möglichkeiten:

- Weisen Sie mir selbst zu - Sie können den Job in Ihrer nächsten Schicht oder später abholen; Der Auftrag wird zuerst an das Backoffice gesendet und dann als neuer Job auf Ihr Gerät zurückgesendet
- Einem anderen Teammitglied zuweisen – ein Kollege wird mit der Arbeit fortfahren
- Dem Team neu zuweisen – jedes Ihrer Teammitglieder kann den Auftrag aufnehmen und fortfahren (wer zuerst kommt, mahlt zuerst)



Eine Umbuchung in ein Team, dem Sie selbst nicht angehören, ist nicht möglich!

Sie können einen Auftrag neu zuweisen, indem Sie auf das Symbol **Neu zuweisen** tippen:

Im anschließenden Popup müssen Sie die entsprechende Neuzuweisungsoption auswählen und Datum, Uhrzeit, Grund und ggf. weitere Kommentare eingeben. Nach Bestätigung der **Neu zuweisen** Aktion wird der Auftrag tatsächlich neu zugewiesen. Das Backoffice wird hierüber über ein Kommunikationsprotokoll informiert.



Wenn die **Neu zuweisen** Aktion in Ihrer App konfiguriert ist und Sie Mitglied in einem oder mehreren Teams sind, wird sie angezeigt, sobald ein Job angenommen wurde.



Wenn Sie sich aus irgendeinem Grund abmelden müssen, ist es wichtig, zuerst den Status der Jobs auf Ihrem Gerät zu überprüfen, um Datenverlust zu vermeiden.

## Anlageninformationen, Zählerauslesungen und Code-Scans

- Tippen Sie auf den Block **Anlagen** in der Auftragszusammenfassung.
- Sehen Sie sich das Foto, die Anlageninformationen und den Anlagenverlauf an.
- So geben Sie Informationen von Zählerauslesungen ein: Tippen Sie für die entsprechende Anlage auf **Zählerstand hinzufügen** und dann auf **OK**.
- Um das Asset zu identifizieren: Tippen Sie auf das Lupensymbol, um den Scanner zu öffnen und den QR-Code/Barcode auf der Anlage zu erfassen.



Siehe [Planon unterstützte Konfigurationen](#) für eine Übersicht der unterstützten Barcode-Formate.

- Wenn Sie einen QR-Code aus irgendeinem Grund nicht scannen können, geben Sie (einen Teil davon) den Code/Tag der Anlage in die Suchleiste ein.



In **AppSuite > Meine Aufträge**, können Sie keine Anlagen von anderen Objekten als der für den Auftrag registrierten Objekt scannen/durchsuchen (Anlagen-Speicherort). Befindet sich die gescannte / gesuchte Anlage in einem anderen Gebäude, findet die App kein Ergebnis. Wenn du dann **Fortfahren** tippst, wird trotz der Nichtübereinstimmung ein Kommunikationsprotokoll der gescannten Anlage an das Backoffice gesendet. Sie können bestimmen, wie die Informationen in Essentials aktualisiert werden: zum Beispiel Jobinformationen aktualisieren, den Standort des Assets aktualisieren, ein neues Asset registrieren oder entscheiden, dass Sie den falschen Code gescannt haben.

- So öffnen Sie ein 3D-Modell der Anlage an ihrem Standort: Tippen Sie auf die Schaltfläche „BIM-Viewer“.
- Um von **Meine Aufträge** zu detaillierteren Anlageinformationen in der Planon AppSuite **Anlagen** Modul zu „springen“: Tippen Sie auf die Schaltfläche Anlageinformationen.



Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn Sie über eine Lizenz zur Nutzung des **Anlagen** Modul verfügen. Wenn Ihr Gerät offline ist, ist die Schaltfläche deaktiviert.

- Verwenden Sie den Navigationspfeil < um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.

## Arbeiten mit PPM-Aufträgen und Wartungsaktivitäten

Wenn Sie einen *geplanten Wartungsauftrag* in **Meine Aufträge** auswählen, kann dieser Auftrag aus unterschiedlichen Teilen bestehen, die in einer bestimmten Reihenfolge abgeschlossen werden müssen:

- Es können *Gesundheit- und Sicherheitsdokumente* angehängt sein, z. B. Risikoanalysen und Arbeitsgenehmigungen, die im Voraus gelesen und bestätigt werden müssen. Die unterstützten Dateiformate sind .PDF, JPEG, .JPG, .PNG. Wenn Sie online arbeiten, können Sie die aufgelisteten Dateien in ihrer Standardanwendung öffnen oder auf einen externen Link zur Dokumentation zugreifen, indem Sie auf die entsprechende URL tippen.
- Der eigentliche Auftrag kann aus einer oder mehreren *Wartungsleistungen* bestehen.

- Wartungsaktivitäten sind sortiert nach *Anlagencode*, wodurch Aktivitäten auf einer Hauptanlage und allen Unteranlagen zusammen angezeigt werden.
- Mit jeder Wartungsleistung können *Prüflistenbestandteile* verknüpft sein, die bestätigt werden müssen.

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie unter **Meine Aufträge** die geplanten Wartungsaufträge aus, die Sie übernehmen möchten.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Annehmen**.
3. Tippen Sie ggf. auf **Reisen** um Reisezeit einzuplanen.
4. Tippen Sie vor Ort auf **Arbeit beginnen**.
5. Tippen Sie auf die **Allgemeine Information** dieser Arbeit.
6. Sehen Sie sich die allgemeinen Informationen, den Gesundheits- und Sicherheitscheck und die Wartungsaktivitäten/-en für diesen Job an.
7. Tippen Sie auf eine Wartungsleistung.  
Eine neue Ansicht wird geöffnet, in der alle Beratungsleistungen für diesen Auftrag ausgeführt werden.
8. Tippen Sie auf eine relevante Wartungsaktivität.
9. Sehen Sie sich die Informationen an und bewerten Sie die Punkte der Checkliste.
10. Tippen Sie erneut auf die Aktivität, um zu den Details zu gelangen.
11. Gehen Sie während der Arbeit an dem Job zu den Checklistenpunkten und wählen Sie für jeden Checklistenpunkt einen relevanten Status aus:

**Bewertet**

oder **Fertig**

12. Geben Sie je nach Bedarf einen Grund und / oder Kommentar pro Checklistenpunkt ein und tippen Sie auf **Speichern**.
13. Wiederholen Sie die Schritte 5-12 für andere Wartungsaktivitäten.  
Die abgeschlossene Wartungsaktivität (-ies) wird aktualisiert auf **Fertig**.
14. Geben Sie bei der Wartungsaktivität beliebige Kommentare entweder in das **Kommentare (Beruf)** Feld oder im **Kommentare (Aktivität)** Feld.

Welches der beiden Felder angezeigt wird, hängt von Ihrer App-Konfiguration ab. Das **Kommentare (Auftrag)** Feld sendet Ihre gesammelten Auftragskommentare an das Backoffice zur Speicherung in dem Auftrag, während das **Kommentare (Aktivität)** Feld Ihre Kommentare in einem separaten Kommunikationsprotokoll pro Wartungsaktivität an das Backoffice sendet.



Sie können Ihren geplanten Wartungsauftrag entweder auf **Abbrechen, Vorübergehende Korrektur** oder **Arbeit beenden** ohne alle Wartungsarbeiten abgeschlossen zu haben. Das Backoffice kann unfertige Aufträge entweder Ihnen zu einem anderen Zeitpunkt oder jemand anderem zuweisen. Auf dem Gerät werden nur die verbleibenden, nicht abgeschlossenen Wartungsaktivitäten angezeigt.

## Materialien für den Auftrag verwenden

Bei Arbeitsantritt zeigt der **Materialien** Block die für den Auftrag erwarteten Materialien in den vom Back-Office geplanten Mengen an. Dies bedeutet nicht, dass dies die Materialien und Mengen sind, die Sie tatsächlich verwenden werden. Die folgenden Verfahren erläutern, wie Sie geplante Materialien bearbeiten oder neue, ungeplante Materialien hinzufügen können.

## Geplante Materialien

Das Backoffice kann alle Materialien, die Sie für einen Auftrag benötigen, im Voraus registrieren. Dies sind *geplante* Materialien. Es ist möglich, die verwendete Menge dieser Materialien zu bearbeiten.

- Tippen Sie auf den Block **Materialien** in der Auftragszusammenfassung, um die Materialien anzuzeigen, die ursprünglich für den Auftrag geplant waren.
- Bearbeiten Sie die verwendete Menge nach Bedarf, indem Sie in der Spalte **Verwendet** auf das Plus- oder Minussymbol klicken. Sie können auch auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ klicken und die Menge im Popup-Fenster **Material bearbeiten** ändern.
- Tippen Sie auf den Navigationspfeil, um zum Hauptbildschirm zurückzukehren.



Wenn Sie weniger Materialien verwendet haben als Sie abgeholt haben, müssen Sie diese Materialien zurückgeben. Eine Übersicht der zurückzugebenden Materialien finden Sie unter [Ausgehende Materialien](#).

## Ungeplante Materialien

Neben den geplanten Materialien müssen Sie möglicherweise *zusätzliche* Materialien verwenden, die nicht eingeplant waren. Es gibt unterschiedliche Szenarien:

Sie können Materialien aus Ihrem *Mobile Store* verwenden:

- Tippen Sie auf den Block **Materialien**- in der Auftragszusammenfassung.
- Tippen Sie im Bildschirm **Materialien** auf die Schaltfläche **Verwendete Materialien hinzufügen** in der oberen rechten Ecke:
- Beginnen Sie in der Suchleiste, einen Suchbegriff (einen Teil davon) in das Suchfeld einzugeben, um eine Suchaktion auszulösen. Unterstützte Suchbegriffe sind: Produktcode/-name, Modellart, Marke, Code/Name des Lagerartikels.
- Gegebenenfalls können Sie auch den QR-Code des Teils / Artikels verwenden, den Sie ersetzen möchten, indem Sie auf das QR-Code-Symbol tippen und den Scanvorgang starten.
- Tippen Sie in der Liste der Suchergebnisse den entsprechenden Artikel an und tippen Sie auf **Verwendet**.
- Geben Sie die verwendete Menge an.

Sie möchten andere Materialien hinzufügen:

- Wenn Sie einen Mobile Store haben, öffnen Sie das Popup-Fenster **Verwendete Materialien hinzufügen** und tippen Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche **Neuen Artikel hinzufügen**.
- Falls Sie kein mobiles Geschäft haben, gehen Sie zum **Materialien** Bildschirm und tippen Sie auf **Materialien hinzufügen** Taste.
- Geben Sie die entsprechenden Daten in die **Beschreibung**, **Bestellmenge** und **Einheit** Felder ein.



Falls konfiguriert, wird das **Preis exkl. Mehrwertsteuer / Steuer** Feld auch verfügbar sein. Es dient der Kostenerfassung von Materialien, die weder aus dem Produktkatalog noch aus dem Lager stammen, sondern separat erworben werden mussten.

- Tippen Sie auf **OK**.

## Materialien anfordern

Wenn Sie zusätzliche Materialien für Ihren Auftrag benötigen, diese jedoch nicht in Ihrem Mobile Store verfügbar sind, können Sie die Materialien anfordern:

- Tippen Sie auf die Schaltfläche **Materialien anfordern** in der oberen rechten Ecke:
- Beginnen Sie in der Suchleiste, einen Suchbegriff (einen Teil davon) in das Suchfeld einzugeben, um eine Suchaktion auszulösen. Unterstützte Suchbegriffe sind: Produktcode/-name, Modellart, Marke, Code/Name des Lagerartikels.
- Gegebenenfalls können Sie auch den QR-Code des Teils / Artikels verwenden, den Sie ersetzen möchten, indem Sie auf das QR-Code-Symbol tippen und den Scanvorgang starten.

Wenn das Produkt in den Suchergebnissen aufgeführt wird:

- Tippen Sie auf das entsprechende Produkt und geben Sie die Menge an.
- Wenn das gewünschte Produkt in einer der Filialen vorrätig ist, die den Standort des Auftrags beliefern können, können Sie es reservieren, indem Sie die entsprechende(n) Filiale(n) auswählen:
- Tippen Sie **Hinzufügen**.
- Wählen Sie im Hauptbildschirm einen relevanten Auftragsstatuts für den aktuellen Auftrag (Temporäre Fix, Abbrechen).
- Gehe zu **Materialien > Eingehende Materialien** in der App, um zu prüfen, ob das Produkt abholbereit ist. Möglicherweise müssen Sie auf den **Aktualisieren** Button tippen, um den Bildschirm zu aktualisieren.
- Wenn dies der Fall ist, holen Sie die angeforderten Materialien in der/den ausgewählten Filiale(n) ab und unterschreiben Sie den Empfang.
- Fahren Sie mit der Arbeit fort.



In dem **Materialien** Pop-up, sind die Materialien jetzt unter **Verwendete Materialien**. Sie können die Materialmengen an den tatsächlichen Verbrauch anpassen. Diese werden nach Beendigung des Jobs an das Backoffice gesendet.

Wenn ein Produkt nicht in den Suchergebnissen aufgeführt ist, können Sie es als neuen Artikel anfordern:

- Tippen Sie auf die Schaltfläche **Neue Artikel anfordern**.
- Geben Sie die entsprechenden Informationen in die Felder **Beschreibung, Menge, Einheit** und **Anmerkungen** ein.



Falls konfiguriert, wird das **Preis exkl. Mehrwertsteuer / Steuer** Feld auch verfügbar sein. Es dient der Kostenerfassung von Materialien, die weder aus dem Produktkatalog noch aus dem Lager stammen, sondern separat erworben werden mussten.

- Tippen Sie **Speichern**.



Wenn Sie während des Jobs Materialien anfordern, können Sie den Job möglicherweise nicht abschließen. Sie können die Arbeit nur beenden, indem Sie die **Vorübergehende Korrektur** oder **Abbrechen** Handlung. Der Auftrag wird an das Back-Office gesendet.

## Benötigte Materialien - Statussymbole

Symbol	Beschreibung	Was es bedeutet
	Angefordert	Sie haben Materialien angefordert und Ihre Anfrage wird bearbeitet.
	Reserviert	Die angeforderten Materialien sind im Store erhältlich und für Sie reserviert.
	Abholbereit	Die reservierten Materialien stehen für Sie in der ausgewählten Filiale zur Abholung bereit.

## Fotos hinzufügen

- Tippen Sie auf den Block **Fotos** in der Auftragszusammenfassung.
- Zum Aufnehmen eines Fotos tippen Sie auf das große Kamerasymbol in der oberen rechten Ecke und nehmen das Foto auf:
- Um einen Namen und eine Beschreibung zum Foto hinzuzufügen, wählen Sie es aus, tippen Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, fügen Sie den Namen und die Beschreibung hinzu und tippen Sie auf **OK**.
- Um ein Foto zu entfernen, wählen Sie es aus und tippen Sie auf das Symbol **Löschen**.
- Tippen Sie auf den Navigationspfeil, um zum Hauptbildschirm zurückzukehren.

## Arbeitsstunden manuell hinzufügen

Ihre Arbeitszeiterfassung startet automatisch, wenn Sie auf die **Arbeit** Taste tippen. Bei Bedarf können Sie zusätzliche Arbeitsstunden für sich hinzufügen. Sie können zusätzliche Arbeitszeiten für einen oder mehrere Kollegen oder externe Mitarbeiter auch manuell erfassen.

- Tippen Sie auf den **Arbeitsstunden** Block in der Auftragszusammenfassung.
- Zeigen Sie die vorhandenen Arbeitsstundendatensätze für **Reisen, Arbeit** oder **Warten** an.
- Tippen Sie **Hinzufügen** (Pluszeichen), um zusätzliche Arbeitszeiten für sich selbst oder einen Kollegen hinzuzufügen. Verwenden Sie die Suchleiste im **Arbeitsstunden hinzufügen** Pop-up, um ihre Namen zu finden.
- Wenn Arbeitsstunden für externes Personal hinzugefügt werden müssen, tippen Sie auf **Externe hinzufügen** und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
- Tippen Sie **Schließen** um zum Hauptbildschirm zurückzukehren.



Ihre AppSuite - Auftrageinstellungen erlauben möglicherweise keine sich überschneidenden Arbeitszeiten. Sollten bei einer Person Überschneidungen festgestellt werden, werden Sie gewarnt, damit Sie die Anmeldung korrigieren können.

## Hinzufügen eines Subs zu einem laufenden Auftrag

Wenn Sie an einem Auftrag arbeiten, finden Sie möglicherweise ein verwandtes Problem, für das Sie eine separate Aufgabe erstellen möchten. In diesem Fall können Sie ein Sub hinzufügen. Dieser neue Auftrag kann direkt von Ihnen abgeholt oder zur Neuplanung an das Backoffice geschickt werden.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie bei laufendem Auftrag die **Allgemeine Infokarte** und tippen Sie auf **Abo hinzufügen** Schaltfläche oben rechts auf Ihrem Bildschirm: .

Es öffnet sich ein Dialog mit einer Liste optionaler Aufträge, die Sie diesem Auftrag als Unterauftrag hinzufügen können.

2. Wählen Sie eine relevante Bestellung aus.
3. Geben Sie die Bestelldaten ein und fügen Sie nach Bedarf Materialien und Foto(s) hinzu.
4. Wenn Sie den neuen Auftrag selbst abholen möchten, wählen Sie das **Zu mir zuweisen** Kontrollkästchen.
5. Tippen Sie auf **Speichern**.

Die von Ihnen erstellte Bestellung wird an das Backoffice gesendet. Wenn Sie es sich nicht selbst zugewiesen haben, kann das Backoffice es einer anderen Person zuweisen. Sie bleiben der interne Anforderer. Wenn Sie sich selbst den Auftrag zugewiesen haben, sind Sie sowohl „Beauftragter“ als auch „interner Anforderer“. Die Bestellung bekommt den **Zugewiesen** Status.



Wenn Sie zum Zeitpunkt des Hinzufügens der neuen Bestellung offline arbeiten, wird diese auf Ihrem Gerät gespeichert, bis Sie wieder online sind. Die Bestellung wird anschließend an das Backoffice gesendet.

## Hinzufügen einer neuen Leistung während der Arbeit

Wenn Sie an einem laufenden Auftrag arbeiten, möchten Sie möglicherweise eine zusätzliche Leistung hinzufügen, die noch nicht in der App aufgeführt ist. Es wird dringend empfohlen, zusätzliche Leistungen hinzuzufügen, da das System bestimmt, ob zutreffende Gesundheits- und Sicherheitsinformationen angezeigt werden.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie bei laufendem Auftrag die **Gesundheit & Sicherheit** Karte
2. In dem **Leistungen** Abschnitt tippen Sie auf das **Hinzufügen** Symbol (das grüne Pluszeichen).

Der **Leistung hinzufügen** Dialog öffnet sich.

3. Geben Sie die Leistungsdaten ein.
4. Tippe **Hinzufügen**.

Abhängig von der hinzugefügten Leistung können eine Risikobewertung und ein Fragebogen angezeigt werden.

## Hinzufügen einer neuen Gefahr während der Arbeit

Wenn Sie an einer laufenden Arbeit arbeiten, können Sie auf eine Gefahr stoßen, die für Sie neu ist. Da Sie nicht sicher sein können, welche Risikobewertungen, Methodenaussagen und Fragebögen zutreffen, sollten Sie diese neue Gefährdung registrieren.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie bei laufendem Auftrag die **Gesundheit & Sicherheit** Karte
2. In dem **Gefahren** Abschnitt tippen Sie auf das **Hinzufügen** Symbol (das grüne Pluszeichen).

Der **Gefahr hinzufügen** Dialog öffnet sich.

3. Geben Sie die Gefahrendaten ein und fügen Sie bei Bedarf ein Foto hinzu.
4. Tippe **Hinzufügen** .

Je nach zusätzlicher Gefährdung können eine Risikobewertung und ein Fragebogen erforderlich sein.

5. Tippe **Anerkennen** um mit dem Auftrag fortzufahren oder tippen Sie auf **Ablehnen** um den Auftrag zu stoppen und an das Back-Office zurückzugeben.

Die neue Gefahr wird zum **Gefahrenregister** im Backoffice hinzugefügt, mit dem Feld **Beurteilung erforderlich** auf **Ja** eingestellt. Der Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragte kann die neue Gefahr beurteilen und deren Risikostufe bestimmen oder, falls zutreffend, eine vollständige Asbestbewertung durchführen.

## Teams definieren

Sie können sofort ein Team gründen, wenn sich herausstellt, dass Sie bei einer Arbeit die Unterstützung einer oder mehrerer Personen benötigen.

- In dem **Arbeitsstunden** Pop-up, tippen Sie auf die **Team definieren** Schaltfläche, um Ihr Instant-Team zu starten:
- Verwenden Sie die Suchleiste, um die Namen potenzieller Teammitglieder zu finden, wählen Sie das/die entsprechende(n) Teammitglied(er) aus und tippen Sie auf **Schließen**.
- Geben Sie die erforderlichen Daten für das/die Teammitglied(er) ein, z. B. Startdatum-Uhrzeit, Enddatum-Uhrzeit und Art der Arbeitszeit.
- Die Arbeitszeiterfassung wird automatisch für alle zum Team hinzugefügten Mitglieder gestartet.

## Einen Auftrag beenden und abmelden

Wenn Sie Ihren Auftrag abgeschlossen und die entsprechenden Angaben und Kommentare eingegeben haben, gehen Sie wie folgt vor:

### Vorgehensweise

1. Tippen Sie ENTWEDER **Vorübergehende Korrektur**, wenn Sie den Auftrag zu einem späteren Zeitpunkt technisch abschließen möchten;
2. Tippen Sie ODER: **Arbeit beenden**, um diesen Auftrag tatsächlich zu beenden.

Die **Arbeit beenden** Übersicht wird angezeigt:



Materialien werden in zwei unterschiedliche Kategorien angezeigt: **Gebrauchte** Materialien und **Erforderliche** Materialien. Erforderliche Materialien umfassen **Abholbereit**, **Reserviert** und **Angefordert** Materialien.

3. Wenn die Einstellungen deiner App deine Unterschrift erfordern, melde dich ab und tippe auf **Arbeit beenden** in dem **Unterschrift des Ingenieurs** Pop-up:
4. In dem **Abmeldeübersicht** Bildschirm, lassen Sie den zweiten Unterzeichner (normalerweise der Kunde) unterschreiben, tippen Sie **Abmelden** für den Abschluss des Jobs.

Es hängt von der Konfiguration Ihrer App ab, welche Art von **Abmeldeübersicht** Bildschirm angezeigt wird: Eine *Zusammenfassung* (siehe Bild unten) oder ein *umfassender* Bildschirm. Eine Zusammenfassung (Bild unten) listet grundlegende Auftragsinformationen, Ihre Kommentare, Arbeitsstunden, Materialien und, falls konfiguriert, Beobachtungen zur Fehlerbehandlung und unvollständige Arbeiten auf. Ein umfangreicher Bildschirm listet auch Anlageninformationen, Fragebögen und alle Wartungsaktivitäten auf.



Materialien werden in zwei unterschiedliche Kategorien angezeigt: **Gebrauchte** Materialien und **Erforderliche** Materialien. Erforderliche Materialien umfassen **Abholbereit**, **Reserviert** und **Angefordert** Materialien.



Wenn die **Verweigern** Aktion in Ihrer App aktiviert ist, können Kunden oder andere Unterzeichner die Abzeichnung verweigern, wenn sie mit der Arbeit nicht zufrieden sind. Sie müssen ihre Ablehnung begründen. Anschließend wird der Auftrag an das Backoffice gesendet und in den **Technisch abgeschlossen** Status versetzt. Die Ablehnung, der Ablehnungsgrund des Unterzeichners und eventuelle Kommentare werden in einem Kommunikationsprotokoll erfasst und an das Backoffice gesendet, wo geeignete Folgemaßnahmen ergriffen werden können.

# Materialien

Mit der Navigationsleiste **Materialien** haben Sie Zugriff auf die verschiedenen Phasen des Materialflusses: von einer Übersicht über die verfügbaren Materialien in **Mein Mobile Store** bis hin zu **Eingehende Materialien** und **Ausgehende Materialien**. Außerdem erhalten Sie Zugriff auf den **Katalog**, in dem Sie nach Materialien suchen und sehen können, wie viele Artikel aktuell am Lager sind.



- Um die Module **Mein Mobile Store**, **Eingehende Materialien** und **Ausgehende Materialien** verwenden zu können, benötigen Sie eine *PMFS PRO-Lizenz*, und Ihre Benutzergruppe muss mit der PMFS PRO-Produktdefinition verknüpft sein.
- Das Modul **Materialien** ist zwar für Tablets optimiert, Sie können es jedoch auch auf Smartphones (im Hochformat) verwenden. In diesem Fall können einige Spalten zunächst aus der Ansicht ausgeblendet sein. Dies hat jedoch keinen Einfluss auf die Suchoptionen für diese Spalten. Auf Smartphones können Aktionstasten wie **Materialien hinzufügen** und **Materialien anfordern** sind unterschiedlich positioniert.
- Bildschirmlayouts in den Benutzerinformationen können aufgrund von Updates und Verbesserungen der App geringfügig von Ihrem tatsächlichen Bildschirm abweichen.



Weitere Informationen zur Konfiguration von **Mein Mobile Store** finden Sie unter *Planon AppSuite – Field Services – Konfigurationsleitfaden*.

## Eingehende Materialien

Der Bildschirm **Eingehende Materialien** gibt einen Überblick über die Materialien, die für die Ihnen zugewiesenen Aufträge benötigt werden. Die Daten werden zuerst nach Lager und dann nach Produktbeschreibung sortiert. Wenn Sie einen Mobile Store haben, können Materialien über Bestandsübertragungen an Ihren Mobile Store übertragen werden.

Wenn Sie den neuesten Status der angeforderten Materialien eines laufenden Auftrags sehen möchten, tippen Sie auf die Schaltfläche Aktualisieren:

Sie können den Fortschritt der eingehenden Materialien anhand ihrer Symbole verfolgen:

Symbol	Beschreibung	Was es bedeutet
	Angefordert	Sie haben Materialien angefordert und Ihre Anfrage wird bearbeitet.
	Reserviert	Die angeforderten Materialien sind im Store erhältlich und für Sie reserviert.
	Abholbereit	Die reservierten Materialien sind bereit <i>von Ihnen</i> aus dem ausgewählten Shop abgeholt zu werden.

Symbol	Beschreibung	Was es bedeutet
	Versendet	Die angeforderten Materialien werden <i>zu Ihrem Mobile-Store</i> aus dem aufgelisteten Shop versendet.

Unter [Den Erhalt von Materialien bestätigen](#) erhalten Sie weitere Informationen, wie Sie den Erhalt der Materialien bestätigen.

## Den Erhalt von Materialien bestätigen

Um eine fehlerhafte Verarbeitung von Materialien zu vermeiden, müssen Sie den Erhalt von Materialien, die einen der folgenden Status haben, persönlich bestätigen: **Bereit zur Abholung** oder **Versendet**.

### Vorgehensweise

1. Tippen Sie auf die grüne Schaltfläche oben auf Ihrem Bildschirm:
2. Versehen Sie in der Spalte **Erhalten** alle erhaltenen Artikel mit einem Häkchen.
3. Um den Erhalt der mit Häkchen markierten Materialien zu bestätigen, tippen Sie erneut auf die grüne Schaltfläche.

Nach dieser Bestätigung gelten die erhaltenen Materialien als offiziell ausgegeben.

## Ausgehende Materialien

Der Bildschirm **Ausgehende Materialien** bietet einen Überblick über die Materialien, die zurückgegeben werden müssen, und den Standort, an den sie zurückzugeben sind. Die Daten werden zuerst nach Lager und dann nach Produktbeschreibung sortiert.



Sie können die Liste der ausgehenden Materialien für einen laufenden Auftrag manuell aktualisieren, indem Sie auf die Schaltfläche Aktualisieren tippen:

## Katalog

Das Modul **Katalog** bietet einen schreibgeschützten Zugriff auf den Produktkatalog, in dem Sie nach verfügbaren Materialien in allen Lagern suchen können. In der Suchleiste können Sie nach einem Produkt suchen, indem Sie den Code/Namen des Produkts, den Modelltyp, die Marke oder den Code/Namen des Lagerartikels ganz oder teilweise eingeben.

## Mein Mobile Store

Wenn Sie einen Mobile Store haben, können die Materialien aus diesem Mobile Store für die Ihnen zugewiesenen Aufträge verwendet werden. Der Bildschirm **Mein Mobile Store** bietet einen Überblick über die Materialien und deren Mengen, die in Ihrem Mobile Store verfügbar sind. In der Suchleiste können Sie nach einem Produkt suchen, indem Sie den Code/Namen des Produkts, den Modelltyp, die Marke oder den Code/Namen des Lagerartikels ganz oder teilweise eingeben.

# Servicemeldung

Wenn Sie an einem zugewiesenen Job arbeiten, stoßen Sie möglicherweise auf ein neues Problem, das Sie dem Back-Office melden möchten. Dieses Problem muss nicht mit Ihrer aktuellen Jobliste zusammenhängen. In diesem Fall können Sie über das Modul **Planon AppSuite – Servicemeldungen** eine neue Servicemeldung hinzufügen.

Wenn Sie über eine Internetverbindung verfügen, können Sie wahlweise eine **Standard-Servicemeldung** oder eine **Erweiterte Servicemeldung** hinzufügen. Wenn Sie beim aktuellen Auftrag nicht über eine Internetverbindung verfügen und Ihre Konfiguration der AppSuite das Offline-Arbeiten unterstützt, können Sie nur **Standard-Servicemeldungen** senden. Die Standard-Servicemeldungen werden auf Ihrem Gerät gespeichert, bis Sie wieder online sind, und anschließend an das Back-Office gesendet.

## Bildschirmlayout für Serviceanfragen

Wenn Sie das Modul **Servicemeldungen** in der Seitenleiste von AppSuite auswählen, wird der Startbildschirm angezeigt. Er enthält eine Schaltfläche **Standard-Servicemeldung**, um – selbst wenn Sie offline sind – Standard-Servicemeldungen abzusenden, und eine Schaltfläche **Erweiterte Servicemeldung**, um eine ausführliche Servicemeldung online einzureichen.



Wenn Ihr Unternehmen nicht mit Offline-Servicemeldungen arbeitet, wird die Schaltfläche **Standard-Servicemeldung** nicht angezeigt.

## Eine Standard-Servicemeldung hinzufügen

Sie möchten eine Standard-Servicemeldung an das Back-Office senden, da Sie auf ein Problem gestoßen sind, das gemeldet werden muss. Es spielt keine Rolle, ob Sie online oder offline arbeiten.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Seitenleiste der App das Modul **Servicemeldungen** aus.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Standard-Servicemeldung**.
3. In dem **Bestellung auswählen** Pop-up-Fenster tippen Sie auf die vordefinierte Servicemeldung, die Ihrem meldepflichtigen Problem entspricht.

Verwenden Sie die Filterleiste, um die Liste der Servicemeldungen nach Beschreibung zu durchsuchen.

4. Auf dem **Servicemeldung hinzufügen** Formular, geben Sie die erforderlichen Daten ein.
5. Fügen Sie gegebenenfalls zusätzliche Informationen im Feld **Anmerkungen** hinzu.
6. Nehmen Sie bei Bedarf ein Foto auf und laden Sie es hoch.
7. Klicken Sie auf **Einreichen**.

Ihre Servicemeldung wird an das Back-Office gesendet, wenn Sie eine Internetverbindung haben.

# Erweiterte Servicemeldung hinzufügen

Sie möchten eine neue Servicemeldung an das Back-Office senden, da Sie auf ein zu meldendes Problem gestoßen sind. Sie verfügen außerdem über eine Internetverbindung.

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der App das Modul **Servicemeldungen** aus.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Erweiterte Servicemeldung**.
3. Ein detailliertes Formular wird geöffnet, in das Sie alle relevanten Details eingeben können:
4. Am Ende des Formulars können Sie ein Foto oder Video aufnehmen und hochladen, ein Bild aus der Fotobibliothek auswählen oder nach relevanten Informationen suchen, um die Informationen in der Meldung zu ergänzen.
5. Klicken Sie auf **Einreichen**.

Ihre ausführliche Servicemeldung wird an das Back-Office gesendet.

# Anlagen

**Planon AppSuite - Anlagen** bietet einen einfachen Zugriff auf alle Anlageninformationen, die Sie bei der Arbeit an einem Wartungsauftrag möglicherweise benötigen. Sollten vor Ort Probleme mit einer Anlage auftreten, können Sie die neuesten Anlageninformationen abrufen und das Problem entsprechend bewerten.

## Bildschirmlayout „Anlagen“

Wenn Sie das **Anlagen** Modul in der Seitenleiste auswählen wird in der AppSuite eine Suchseite angezeigt. Sie können mit der Suche nach Anlage beginnen, indem Sie ihren QR-Code scannen oder indem Sie (einen Teil ihres) **Code**, **Beschreibung**, **Marke**, **Anlagen-Tag** oder **Objekt** in der Suchleiste.



• Derzeit unterstützt die AppSuite nur einzelne Anlagen, nicht mehrere. • Wenn in der AppSuite die erweiterte Suche nach Anlagen aktiviert ist, können Sie nicht nur innerhalb der am Auftrag registrierten Objekts (Standard) suchen, sondern haben auch die Möglichkeit, innerhalb des gesamten Gebäudekomplexes zu suchen.

Die Suchergebnisse werden in einer Liste mit maximal 100 Anlagen angezeigt. Nur Anlagen mit dem Status **In Benutzung** oder **Ungenutzt** in Planon werden in der App angezeigt. Wenn Untereinlagen vorhanden sind, werden diese in einer hierarchischen Liste angezeigt. Sie können die Sortierung einer Spalte umkehren, indem Sie auf die Schaltfläche A/Z tippen.



Sie können auch Informationen zu einer Anlage abrufen, an der Sie gerade arbeiten, indem Sie seinen QR- oder Barcode scannen. Sie können den Codescanner aktivieren, indem Sie auf dieses Symbol in der Suchleiste tippen:

Wenn Sie eine Anlage auswählen, wird im rechten Fenster eine Zusammenfassung der Informationsblöcke zu dieser Anlage angezeigt.

## Blöcke zu Anlageninformationen

Die folgenden Informationsblöcke werden für eine ausgewählte Anlage angezeigt:

- **Allgemeine Information** - Zeigt wesentliche Informationen der Anlage an, zum Beispiel: **Beschreibung**, **Marke**, **Modell**, **Wichtiger Hinweis**, **Aufzeichnungen** usw.
- **Standort** - Zeigt die Standortinformationen zu der Anlage an, beispielsweise die Adresse und eine Karte.
- **Zähler und Messgeräte** - Erteilt schreibgeschützten Zugriff auf die letzten 10 Ablesungen der Zähler/ Messgeräte der ausgewählten Anlage.

- **Wartungsinformationen** - Ermöglicht den Zugriff auf die Wartungsaufträge der Anlage vom letzten Jahr bis zum aktuellen Datum, einschließlich Fotos und Dokumente aus Kommunikationsprotokollen (unterstützte Dateiformate: .PDF, JPEG, JPG, .PNG). Die Wartungsauftragsaufzeichnungen umfassen beides *reaktive Arbeitsaufträge* und *geplante Wartungsarbeiten*. Sollte ein Verweis auf einen verknüpften Standardauftrag vorhanden sein, wird dieser ebenfalls angezeigt. Die Wartungsdetails werden bei der Auswahl eines bestimmten Jobs angezeigt.
- **Anlagen-Dokumente** – Ermöglicht den Zugriff auf relevante Anlagen-Dokumente, z. B. Wartungshandbücher. Die unterstützten Dateiformate sind .PDF, JPEG, JPG, .PNG. Sie können die aufgelisteten Dateien in ihrer Standardanwendung öffnen oder auf einen externen Link zur Dokumentation zugreifen, indem Sie auf die entsprechende URL tippen.
- **Gefahren** - Wenn Ihre Organisation die *Gesundheits- und Sicherheitsmanager* Lizenz erworben hat, gewährt dieser Block Zugriff auf alle Gefahren, die für die ausgewählte Anlage oder für den Raum oder das Grundstück, in dem es sich befindet, registriert wurden.
- **[Zusätzliche Anlageinformationen]** - Optionaler Anlagen-Block, konfiguriert von Ihrem Anwendungsmanager, mit Anlagen-Daten, die für Ihre Situation relevant sind.

## Hinzufügen einer Serviceanfrage für ein Anlage

Nachdem Sie eine Anlage über die Textsuche oder das Scannen eines QR-Codes gefunden haben, möchten Sie vielleicht auch ein *Service-Anfrage* dafür. Zum Beispiel, weil zusätzliche Wartung erforderlich ist oder weil die Anlage einer weiteren Prüfung bedarf.

Vorgehensweise

1. Tippen Sie In den **Anlagen** Modul Suchergebnissen auf die entsprechende Anlage, um die Informationsblöcke der Anlage zu öffnen.
2. Klicken Sie oben rechts auf die **Serviceanfrage hinzufügen** Taste.
3. Wählen Sie eine relevante Anfrage aus der Liste aus.
4. Geben Sie die Details in das Formular ein und fügen Sie nach Bedarf einen Kommentar oder ein Foto hinzu.
5. Tippen Sie **Erstellen**.

## Externe Scanner konfigurieren und verwenden

Es besteht die Möglichkeit, einen externen RFID-Scanner in **AppSuite > Benutzereinstellungen** zu verknüpfen. Mit RFID-Scannern können RFID-Tags, Barcodes und QR-Codes gescannt und entschlüsselt werden.



Wenn Sie Ihre eigenen *Anlagen-Tags*, anstelle der Planon-Asset-Codes verwenden, müssen diese Tags bei den entsprechenden Anlagen in Planon Essentials registriert werden Anlagen . Das **Anlagen-Tag** Feld dieser Anlagen muss den entsprechenden Tag-Code enthalten.

### Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Einstellungen** auf Ihrem Tablet oder Telefon und stellen Sie sicher, dass Bluetooth aktiviert ist.
2. Scannen Sie nach verfügbaren Geräten und koppeln Sie Ihr Mobilgerät mit dem richtigen RFID-Scangerät.
3. Gehen Sie zu **AppSuite**, tippen Sie auf das Hamburger-Menüsymbol .  
Ein Menü wird angezeigt.
4. Tippen Sie auf den Benutzernamen. Die **Einstellungen** Seite wird angezeigt.
5. Tippen Sie auf die **Geräte** Option.  
Auf der nächsten Seite werden ein oder mehrere gekoppelte RFID-Scangeräte aufgelistet.
6. Tippen Sie auf den Scanner, mit dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.
7. Tippen Sie im Menü auf die Option Zurück.  
Ihr Mobilgerät ist mit dem RFID-Scanner verbunden. Das Gerät und den Verbindungsstatus sehen Sie in **Geräte** Optionen. Sie können jetzt den Scanner verwenden, um Anlagen anhand ihrer Tags zu finden.
8. Schließen Sie die **Benutzereinstellungen** Seite.
9. Gehen Sie zum **Anlagen** Modul.
10. „Feuern“ Sie Ihren RFID-Scanner.  
Ein oder mehrere Anlagen mit RFID-Tags werden gefunden und in der AppSuite-App aufgelistet. Sie können die Nähe eines Assets anhand des Indikators (Farbe und Prozentsatz) in der **Stärke** Spalte ablesen.



Das RFID-Scannersymbol mit zwei blauen Kreisen zeigt an, dass der Scanner verbunden ist. Andernfalls wird ein einzelner blauer Umriss angezeigt.

11. Tippen Sie auf die entsprechende Anlage, um dessen Details anzuzeigen.



Wenn Sie den Scanner zum Lesen eines Barcodes oder QR-Codes verwenden und eine Übereinstimmung gefunden wird, werden Sie zu Informationen zu diesem bestimmten Asset weitergeleitet. Wird der Barcode nicht als Planon-Barcode / QR-Code erkannt, wird er als Klartext gelesen und die Datenbank nach einem passenden Asset-Tag und/oder Asset-Code durchsucht. Dies kann zu einer Liste mit mehreren Ergebnissen führen, aus der Sie das richtige Asset auswählen können.

## Verwenden des RFID-Scanners, um ein Anlagen-Tag zu finden

Wenn Sie nach einem bestimmten Objekt suchen, das sich außerhalb Ihres Bereichs befindet, aber in der Nähe erwartet wird, können Sie es mithilfe des RFID-Scanners anhand seines Tags finden.



Diese Suche kann nur durchgeführt werden, wenn ein RFID-Scanner angeschlossen ist und der Tag der Anlage in Essentials > Anlagen eingetragen ist .

## Vorgehensweise

1. Gehen Sie in der Planon AppSuite zum **Vermögenswerte** Modul.
2. Verwenden Sie den Filter, um die gewünschte Anlage zu finden.
3. Tippen Sie auf diese Anlage, um zu ihren Details zu gelangen.
4. Tippen Sie auf das **Nach Tag suchen** Symbol.
5. Richten Sie den Scanner auf den mutmaßlichen Standort der Anlage.  
Der Scanner scannt kontinuierlich den Platz nach dem Tag der Anlage. Wenn der Scanner das Tag erkennt, wird seine Nähe mit einem Prozentsatz der Signalstärke angezeigt. Je höher der Prozentsatz, desto näher liegt die Anlage.
6. Schließen Sie die Suche, nachdem Sie das Anlage erkannt haben.

# Objekte

**Planon AppSuite - Objekte** bietet einfachen Zugriff auf alle Objektinformationen, die Sie während der Arbeit an einem Wartungsauftrag benötigen. Die Suchfunktionalität ermöglicht es Ihnen, über ein oder mehrere Suchkriterien die richtigen Gebäudeinformationen zu finden.

## Objekte Bildschirmlayout

Wenn Sie das **Objekte** Modul auswählen wird in der Seitenleiste der AppSuite eine Suchseite angezeigt.

Sie können mit der Suche nach Objekten beginnen, indem Sie (einen Teil ihrer) eingeben **Code**, **Beschreibung**, **Land** oder **Stadt** in der Suchleiste.

Die Suchergebnisse werden in einer Liste mit maximal 100 angezeigt.

## Objektinformationsblöcke

Für ein ausgewähltes Objekt werden folgende Informationsblöcke angezeigt:

- Allgemeine Informationen zum Objekt, wie Name und Foto.
- Standort der Immobilie, z. B. die Adresse und eine Karte.

---

## Index

### A

- Abzeichnung
  - Ingenieure 35
  - Umfangreich 35
  - Zusammenfassung 35
- Abzeichnung verweigern 35
- Aktion pausieren
  - Arbeitsstunden abschließen 24
  - vorübergehende Pause 24
- Akzeptiere einen Job 20
- Anlagen-Modul AppSuite
  - Anlagen-Code / Tag 42
  - QR-Code scannen 42
  - suchen 42
- AppSuite - Bildschirmlayout für Anlagen 42
- Arbeitsstunden
  - für Kollegen hinzufügen 33
  - Sich selbst hinzufügen 33
  - Team definieren 33
- Arbeitsstunden-Pop-up
  - Team definieren 35
- Auf Mobilgerät anmelden
  - Anzeige 7
- Auftrag beenden
  - Komplett 35
  - Überblick 35
  - vorübergehende Lösung 35
- Auftragsliste
  - Filtereinstellungen 19
  - Standardfilter 19
  - Suchbegriff 19
- Auftrags-Liste
  - Kalenderansicht 12
  - max. von 100 relevantesten 12
  - nicht synchronisierte Ansicht 12
  - Sortierung der Auftragsliste 12
- Auftragungssymbole 13

### B

- Bei der Arbeit verwendete Materialien
  - AppSuite 30
  - QR-Code scannen 30
  - separat erworbene Materialien 30
  - suche nach 30
- Bildschirm „Ausgehende Materialien“ 38

Bildschirm „Eingehende Materialien“  
  angefordert 37  
  Bereit zur Abholung 37  
  versendet 37  
Bildschirm „Mein Mobile Store“ 39  
Blöcke zu Anlageninformationen  
  allgemein 42  
  BIM-Viewer 42  
  Dokumente 42  
  Standort 42  
  Wartungsinformationen 42  
  Zähler/Messgeräte 42

## C

Checklistenpunkte in AppSuite 26

## D

Datenschutzerklärung  
  AppSuite-App 8  
Datum-Uhrzeit-Info in der App  
  Zeitzone des Objekts 9

## E

Erforderliche Materialien  
  angefordert 33  
  Bereit zur Abholung 33  
  reserviert 33  
  Statussymbole 33  
Erweiterte Servicemeldung  
  hinzufügen 41

## G

Geplanter präventiver Wartungsauftrag 26  
Geplanter Wartungsauftrag 26  
Gesundheit & Sicherheit  
  Informationen am Arbeitsplatz 14

## H

Hinzufügen einer neuen Gefahr zu einem Job 35  
Hinzufügen einer neuen Leistung zu einem Job 34  
Hot-Code-Push 7

## I

Integritäts- und Sicherheitsprüfung  
  EHS-Assistent 22  
  neue Gefahr hinzufügen 22

## L

LMRA

## M

---

**Materialien**

- Aus Katalog anfordern 31
- neuen Artikel anfordern 31
- Reservieren 31

**Materialien empfangen**

- Bereit zur Abholung 38
- versendet 38

**Meine Aufträge**

- Anlageinformationen 25
- Auftragsliste aktualisieren 15
- BIM-Viewer 25
- Daten mit Backoffice synchronisieren 15
- Dem Team neu zuweisen 25
- Einem anderen Teammitglied neu zuweisen 25
- Einstellen 25
- geplante Materialien 27
- Gesundheits- und Sicherheitsassistent 21
- Informationsblöcke 9
- Materialien-Block 27
- Mir selbst neu zuweisen 25
- Nichtübereinstimmung der gescannten Assets 25
- QR-Code-Scanner 25
- Start 21
- Synchronisieren, nachdem Sie offline sind 15
- Teamarbeit 25
- Unsynchronisierte Auftragsdaten 15
- Zählerstände 25
- zum Anlagen-Modul springen 25

**Modul Materialien**

- Katalog 38

**O****Objekt Modul**

- Startbildschirm 46

**Objektinformationsblöcke**

- allgemein 46
- Standort 46

**P****Planon AppSuite**

- Abmelden 6
- anmelden 6
- Field Services 9
- Geräteregistrierung 6
- Installation 5
- Materialien 9
- Meine Aufträge 9
- mit Field Services 5

- Planon AppSuite - Anlagen 42
- Planon AppSuite - Field Services
  - Auftragsliste 9
  - Auftragszusammenfassung 9
  - Bildschirmlayout „Meine Aufträge“ 9
- Planon AppSuite – Objekte 46
- Planon AppSuite - Servicemeldung 40
- Planon Field Services-App
  - Anlagen 5
  - BIM-Viewer 5
  - Einführung 5
  - Materialien 5
  - Meine Aufträge 5
  - Meldungen 5
  - Mobile Store 5
  - Objekte 5
  - Planon AppSuite 5
- Planon Mobile Field Services App
  - Materialien Modul 37
- PMFS Pro-Anlage
  - Serviceanfrage hinzufügen 43

## R

- RFID-Scanner
  - Anlage nach Tag finden 44
  - Anlagen-Tags 43
  - Anlage-Tag erkennen
    - außerhalb des Bereich 44
  - konfigurieren 43
  - Paarung 43
- Risikobewertung in letzter Minute 24

## S

- Servicemeldungen Modul
  - Startbildschirm 40
- Standard-Servicemeldung
  - hinzufügen 40
  - Offline arbeiten 40
- Standort wechseln
  - AppSuite 7
  - Objekt Set 7
- Sub zu einem Auftrag hinzufügen 34
- Synchronisierung
  - automatisch 17
  - Field Updates 17
  - manuell 17
- Synchronisierungsfehler
  - Meine Aufträge 16

**U**

Überfällige Jobs 9

**W**

Wartungsaktivitäten 26

**Z**

Zusammenfassung zu Gesundheit und Sicherheit

Aktivitätstypen 14

Gefahren 14

Genehmigungen 14

methodische Aussage 14

Risikobewertungen 14

Zusammenfassungsblöcke

allgemein 9

Anlage 9

Datum/Zeit 9

Dokumente 9

Fotos 9

Fragebögen 9

Gesundheit und Sicherheit 9

interne Kommunikation 9

Kommentar 9

Laborstunden 9

Materialien 9

Standort 9