

DefectRadar Handhabungseifaden

Handhabungsleitfaden:

Step one: Anmeldung und Erstellung eines In-House-User-Profiles

Jeder Mitarbeiter kann nach Bedarf und Freigabe durch den jeweiligen Gruppenleiter eine Lizenz erhalten.

Die Einladung zu einem In-House-User-Account (nur für ATP-Mitarbeiter) bekommt man nach einer Anfrage beim jeweiligen Super-User des Standorts. Dadurch wird gewährleistet, dass der richtige Account verwendet wird und die Vergabe der Lizenz bleibt beim Superuser.

Verwaltungsberechtigungen für In-House-User

- **Superuser:** Berechtigung für alles
- **ÖBA / FBL:**
 - Tickets
 - Gruppen
 - Vorlagen
 - Projekte
 - Statistiken
 - Benutzer (Nur Auftragnehmer)
- **Auftragnehmer:**
 - Tickets
- **Beobachter:**
 - Keine Freigaben für Bearbeitung
- **Bauherr:**
 - **Für Bauherren gibt es keine Freigabe für Lizenzen**

Step two: Erstellung und Verantwortung von Projekten

Die Verantwortung, wie das Projekt geführt wird, obliegt der örtliche Bauaufsicht / Objektüberwachung. Hier gilt der Grundsatz „keep it simple“ und dies ist auch bei der Erstellung des Projektes notwendig.

Erstellung eines Projektes

Das Projekt ist von der ÖBA-Bau anzulegen.

- **Projekt erstellen**
 Folgende Punkte sind hier zu beachten:
 Projekte sind 2-fach anzulegen (Hauptprojekt komplett erstellen – kopieren – und umbenennen)
 - Projektname (z.B.: Mustermann)
 Teilnehmer: In-House-User, Subunternehmer (ausführende Firmen, Architekt), Beobachter (nur ATP Mitarbeiter)
 Dies dient zur Mängelverfolgung
 - Projektname_PRÜFRASTER (z.B.: Mustermann_PRÜFRASTER)
 Teilnehmer: nur In-House-User
 Dies dient zur Qualitätskontrolle als Teil des ATP Prüfraster Standards.
 Die Tickets sind zur verbesserten Nachverfolgung ebenso dem jeweiligen Gewerk zuzuordnen, jedoch keine Zuordnung an einen Auftragnehmer.

- **Details**
Alle Felder sind korrekt auszufüllen inkl. eines Projektlogos.
- **Benutzer zuordnen**
Die ÖBA-Bau ordnet die Projektbeteiligten In-House-User seinem Projekt zu. Bei der zu Ordnung der In-House-User können nur Personen vom jeweiligen ATP Standort zugeordnet werden (z.B. Mitarbeiter vom Standort Innsbruck können nur In-House-User vom Standort Innsbruck einladen).
Bei Standort übergreifenden Projekten ist eine Gästelizenz für den anderen Standort über den jeweiligen Superuser einzuholen. Anschließend ist jeder für seine Subunternehmen und deren Verwaltung verantwortlich. Grundsätzlich gilt, dass die Bauherrschaft keine In-House-User Lizenz erhält. Den Stand der Mängelbehebungen kann man über Statistiken, Auswertungen etc. dem Bauherrn übermitteln und darlegen.
- **Benutzer einladen**
Der Projektverantwortliche (ÖBA-Bau) ist für die Einladung der Benutzer verantwortlich. WICHTIG: Benutzer werden immer eingeladen und NIE erstellt. Da bei einer Einladung der Benutzer eine Einladungsemail von Defect Radar erhält und dieser die Einladung zu bestätigen hat. Nach Bestätigung des Benutzers muss der Projektverantwortliche den Benutzer zum Projekt hinzufügen.
- **Gruppen zuordnen**
Gruppen sind dann zu erstellen, wenn mehrere Subunternehmer in einer Gruppe arbeiten (z.B.: Arbeitsgemeinschaften oder eine Firma hat mehrere Personen, die an diesem Projekt arbeiten)
- **Typen zuordnen**
Typen werden nur vom jeweiligen Super-User erstellt!
Zu verwendende Typen: Änderungen nur in Absprache mit dem Superuser
(Achtung: „Keep it simple“)
 - Mangel
 - Restleistung
 - Gewährleistung
 - Zusatzleistungen
 - Sicherheit
 - Aufräumarbeiten
 - Allgemeiner Bauschaden
 - Hinzunehmender Mangel
 - Feststellung
 - Etc.
- **Kategorien zuordnen**
Kategorien werden vom jeweiligen Super-User erstellt!
Zu verwendende Kategorien: (Achtung: „Keep it simple“)
 - Nur einzelne BKG Nummern lt. ATP Standard. Nicht mehrere BKG Nummern mischen. Hier sind seitens des Super-Users die BKG Nummern einmalig anzulegen. (200 Baumeisterarbeiten, 427 Kunststeinarbeiten, ...)
- **Pläne und Ebenen verwalten**
Die Verantwortung über die Pläne hat die ÖBA-Bau. Hier ist darauf zu achten, dass es übersichtlich gestaltet wird. Es sollten Pläne verwendet werden, wo die Räumlichkeiten und Raumnummern gut erkennbar sind.
(Achtung: „Keep it simple“)

Welche Pläne sind zu verwenden:

- Grundriss Übersichtspläne Architektur (1 Geschoß = 1 Plan). Es ist zu vermeiden, dass unter den Übersichtsplänen zusätzliche Planebenen angelegt werden. („keep it simple“)
- Dachdraufsicht
- Ansichten
- Lageplan/Außenanlageplan
- Dachdraufsicht
- Lageplan / Außenanlagenplan

Welche Pläne sind **NICHT** zu verwenden:

- Detailpläne
- Leitungsführungspläne
- Schnitte
- Deckenspiegelpläne
- Montagepläne

WICHTIG: Die Pläne dienen nur der Orientierung! Diese Pläne sind nicht als Montagepläne oder Kontrollhilfsmittel anzusehen. Hier ist es dringend notwendig allen Firmen mitzuteilen, dass dies keine Montagepläne sind und die aktuellen Pläne über ein Planportal bzw. Mail oder E-Mail verteilt werden.

Wichtig ist auch, dass eine Person (auch ortsunkundige Personen) die den Mangel beheben muss oder den Status kontrolliert, die Position des Mangels findet.

Step three: Verwaltung der Projekte/Ticketerstellung und Zuweisung

Die ÖBA-Bau hat die Oberhand über das gesamte Projekt und deren übergeordneten Verwaltung. Die Verwaltung der einzelnen Tickets und deren richtigen Zuweisung hat jeder Fachbereich für sich selbst über.

Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

Datenverbindungen

Je größer das Projekt ist und je mehr User in einem Baubüro zur selben Zeit Projekte synchronisieren, umso größer muss das Upload Volumen des Internetanbieters sein. Hier ist seitens der ÖBA-Bau früh genug für ausreichend Upload Volumen zu sorgen (min. 15mbit/s).

Benutzer/Subunternehmer (ausführende Firmen) zuordnen

Dafür ist jeder Fachbereich für seine Firmen zuständig. Bei der Einladung von Subunternehmern ist „Auftragnehmer (kostenlos)“ auszuwählen.

Achtung: Die vertraglichen Firmen sind dazu verpflichtet das Programm zu verwenden.

ACHTUNG für die Vergabe der In-House-User Lizenzen ist nur der jeweilige Super-User des Standortes berechtigt.

Daher sind hier nur Benutzer als Subunternehmer / Auftragnehmer einzuladen. Das direkte Erstellen von Benutzern kann zu Komplikationen führen und es ist daher nicht ratsam, denn nur durch die Einladung kann man frühzeitig erkennen, ob die Person dieses Tool verwendet oder nicht. Die ausführenden Firmen sind vertraglich dazu verpflichtet.

Ticketerstellung

Die vollständige Ausfüllung eines Tickets ist wichtig für diejenigen, die diese Mängel bearbeiten sollen. Es sollten auch ortsunkundige Personen den Mangel finden.

Hier gilt: aufgelistet nach Wichtigkeit

- Benennung des Mangels
- Zuordnung des Auftragnehmers
- Erstellung von Fotos
- Zuordnung einer Kategorie
- Zuordnung eines Typen
- Benennung des Raumes inkl. Raumnummer
- Beschreibung des Mangels

Achtung: Es ist zu vermeiden, einem Projektbeteiligten In-House-User Tickets für ausführende Personen zuzuweisen. Tickets sind nur ausführenden Firmen zuzuweisen. Dies ermöglicht nach Abschluss des Projektes, aus dem Projekt auszusteigen. Bei Gewährleistungsbegehungen, nach ca. 3-5 Jahren, kann man dem Projekt wieder beitreten und Gewährleistungsmängel aufnehmen.

Planungsfragen an das Planungsteam

Hierzu sind der GPL oder PL des Fachbereiches als „Subunternehmer“ einzuladen. Dadurch sehen diese nur jene Punkte die sie betreffen und sie können diese auch schnellstmöglich vom Büro aus bearbeiten.

Filtern der Tickets

Beim Erstellen der Filter ist darauf zu achten, dass die Attribute so gering wie möglich gehalten werden sollten.

Erstellung von Vorlagen

Vorlagen dienen zur Gestaltung der exportierten PDF-Listen. Hier kann man für jedes Projekt das Deckblatt individuell gestalten. Für den Inhalt ist der Ersteller verantwortlich. Die Vorlagen kann man einzeln abspeichern und je nach Art des Protokolls gestalten und benennen. Beim Exportieren der Liste ist die dazugehörige Vorlage und der richtige Filter zu wählen.

Exportieren PDF Listen

Beim Exportieren von PDF-Listen ist auf die richtige Filterwahl zu achten. Je nach Datenmenge kann die Erstellung auch einmal länger dauern. Dieser Prozess läuft im Hintergrund ab und behindert einen nicht am weiteren Arbeiten. Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn dieser Prozess abgeschlossen ist.

Je größer die Liste ist, desto größer das PDF. Hier werden sehr schnell die 20MB überschritten und das Verteilen der Liste an den Bauherrn kann nur über ein Cloud System oder USB-Stick erfolgen.

Dies kann man schnell und kostenfrei über Anbieter wie Google Drive, One Drive, oder Drop Box erledigen.

Den ausführenden Firmen werden die Mängel laufend im Zuge des Synchronisierungsvorganges übermittelt und sie sind daher nicht von einer exportierten Liste abhängig und können sofort mit der Abarbeitung beginnen.

Exportieren der Projekte in Excel

Diese Funktion dient nur dazu, dass das gesamte Projekt inkl. der Fotos für die interne Archivierung exportiert wird. Diese Liste dient nicht zur Mängelverfolgung.

Synchronisierung der Projekte

In der Weboberfläche kann man nur jene Projekte auswählen, die in der mobilen Version (Android oder IOS) synchronisiert werden sollen. Wenn man dann nur ein oder zwei aktive Projekte synchronisiert, dann geht die Wartezeit um einiges zurück. Eine Synchronisierung funktioniert nur bei geöffneter und im Vordergrund laufender App. Während der Synchronisation dürfen keine Arbeiten am Tablet stattfinden (außer der Defect Radar Synchronisation).

Über die Weboberfläche sind auch die Aktivitäten an sämtlichen Projekten an denen man beteiligt ist zu erkennen.

Abschluss eines Projektes

Nach Abschluss eines Projektes (Schlussrechnungen wurden alle gestellt und Mängel behoben), können alle In-House-User, die keine weiteren Arbeiten an diesem Projekt haben, das Projekt verlassen. Die ÖBA-Bau hat hierzu jene Personen aus dem Projekt zu entfernen. Die Mängel bleiben bestehen. Wichtig: Der zu entfernenden Person sind keine Tickets (außer abgeschlossene) zugewiesen, sonst ist dies nicht möglich. (Siehe Ticketerstellung)

Das Projekt bleibt anschließend bis Beendigung der Gewährleistungsfrist in der Projektauswahl enthalten. Anschließend ist es durch die ÖBA-Bau zu exportieren und intern zu archivieren. Das Projekt kann nach der Archivierung aus dem Defect Radar Tool gelöscht werden.

Step four: Was tun bei Fragen?

Technische Probleme und Fragen

Technische Fragen und Probleme sind grundsätzlich an den Support von Defect Radar zu richten.

Dieser kann im Web sowie über die App kontaktiert werden. Dieses Service ist in den Lizenzkosten inkludiert und die Bearbeitung der Fragen funktioniert sehr schnell. Bei Handhabungsfragen kann man auch den jeweiligen Superuser des Standortes zu Rate ziehen.

Super-User der Standorte (aktuell):

ATP Innsbruck:	Julia Gschwendner / Lukas Elsner
ATP München:	Bernhard Eichinger
ATP Frankfurt:	Sascha Kuchler
ATP Wien:	Julia Wabitsch
ATP Kfp Zürich:	Christian Schwarz

Gez. Julia Gschwendner

Anleitung:

Projekt erstellen / anlegen:

1. Auf den Button Projekte klicken
2. Projekt erstellen klicken



3. Alle Felder inkl. Projektlogo ausfüllen

Projektname*:

Projektnummer:

Projektstart:

Projektende:

Projektbeschreibung:

Straße:

Stadt:

Staat:

Projekt Webseite:

Titel-Bild:

JPEG oder PNG, 677x423px

Benutzer einladen / zuordnen

1. Projekt auswählen

Suchbutton

ID	NAME ↓	PROJEKTNUMMER	PROJEKTSTART	PROJEKTENDE	PLZ	STADT	STRASSE	STAAT
#50	Muster	1234	12.01.17	26.04.18	1234	Muster	Musterstraße 1234	

1.

2. Auf den Button Benutzer zuordnen klicken

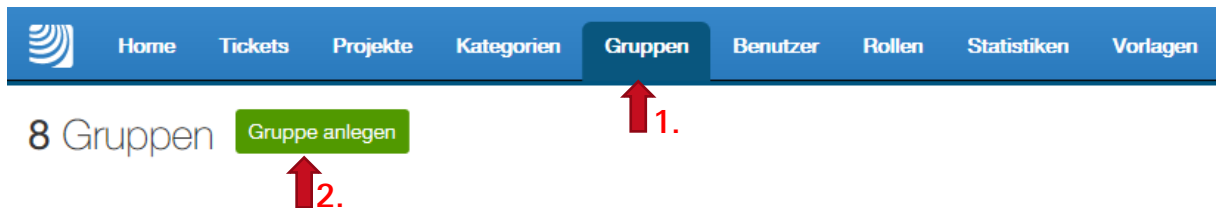


3. Benutzer auswählen (auf „+“ klicken)

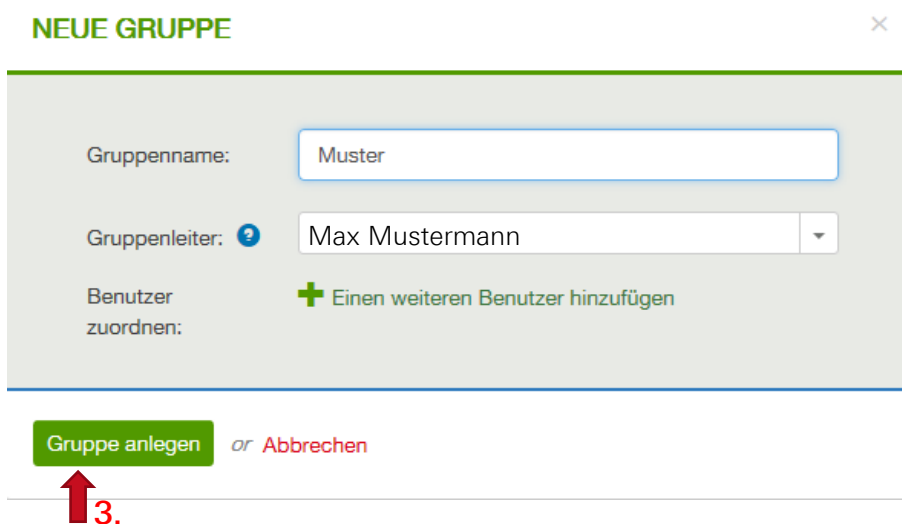


Gruppe erstellen / zuordnen

1. Auf den Button Gruppe klicken
2. Gruppe anlegen klicken



3. Alle Felder ausfüllen und neue Gruppe anlegen



4. Gruppe zum Projekt hinzufügen
 - a. Projekt auswählen
 - b. Auf Gruppe zuordnen klicken
 - c. Auf „+“ klicken um Gruppe hinzuzufügen



Home Tickets **Projekte** Kategorien Gruppen Benutzer Rollen Statistiken Vorlagen

Muster Details Benutzer zuordnen Gruppen zuordnen Typen Kategorien Pläne und Ebenen

Gruppen filtern

Diesem Projekt sind noch keine Gruppen zugeordnet.

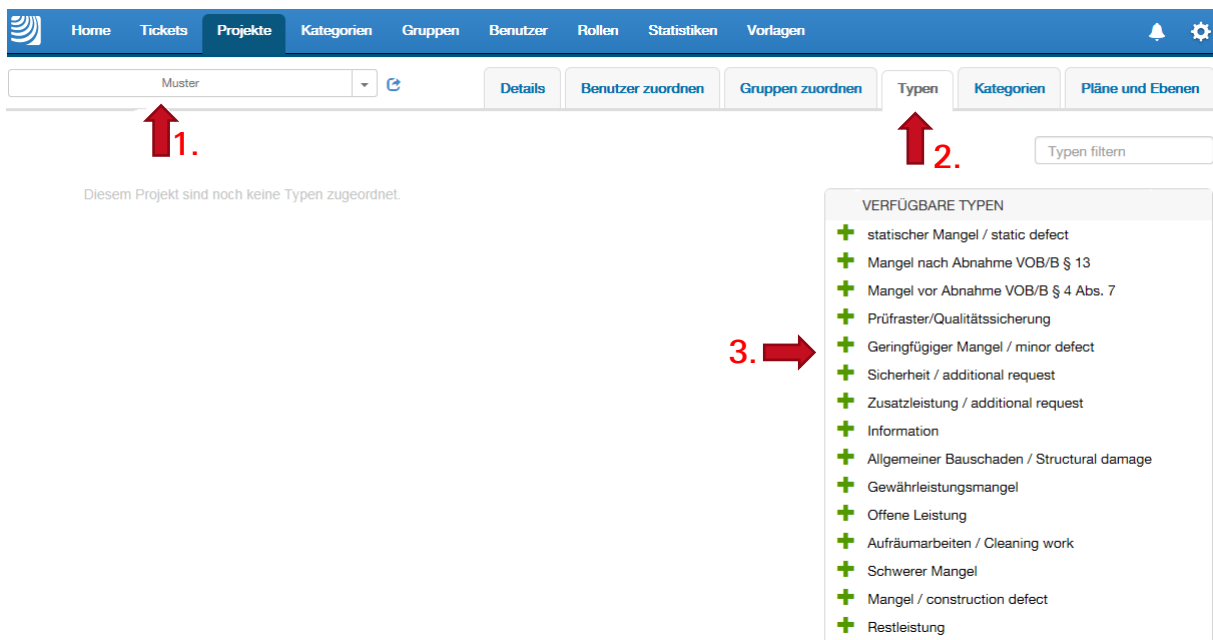
Suchbutton

VERFÜGBARE GRUPPEN

# 1030	Muster	+
--------	--------	---

Typen zuordnen

1. Projekt auswählen
2. Auf „Typen“ klicken
3. Auf „+“ klicken um Typen hinzuzufügen



Home Tickets **Projekte** Kategorien Gruppen Benutzer Rollen Statistiken Vorlagen

Muster Details Benutzer zuordnen Gruppen zuordnen Typen Kategorien Pläne und Ebenen

Typen filtern

Diesem Projekt sind noch keine Typen zugeordnet.

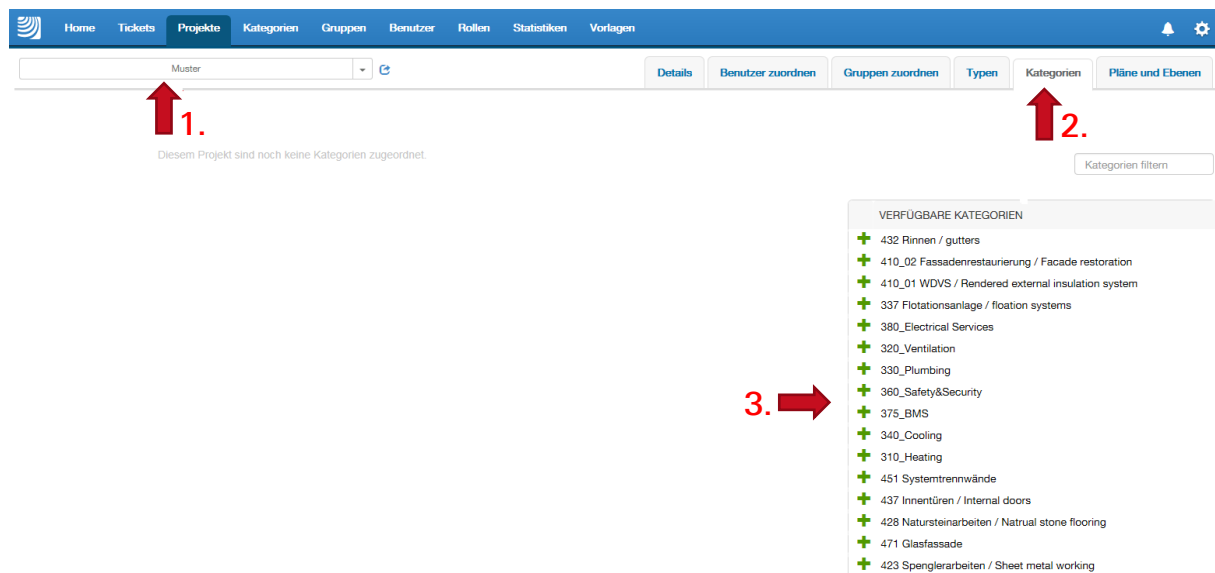
3. →

VERFÜGBARE TYPEN

- + statischer Mangel / static defect
- + Mangel nach Abnahme VOB/B § 13
- + Mangel vor Abnahme VOB/B § 4 Abs. 7
- + Prüfraster/Qualitätssicherung
- + Geringfügiger Mangel / minor defect
- + Sicherheit / additional request
- + Zusatzleistung / additional request
- + Information
- + Allgemeiner Bauschaden / Structural damage
- + Gewährleistungsmangel
- + Offene Leistung
- + Aufräumarbeiten / Cleaning work
- + Schwere Mangel
- + Mangel / construction defect
- + Restleistung

Kategorien zuordnen

1. Projekt auswählen
2. Auf „Kategorien“ klicken
3. Auf „+“ klicken um Kategorien hinzuzufügen



Muster

Details Benutzer zuordnen Gruppen zuordnen Typen **Kategorien** Pläne und Ebenen

Diesem Projekt sind noch keine Kategorien zugeordnet.

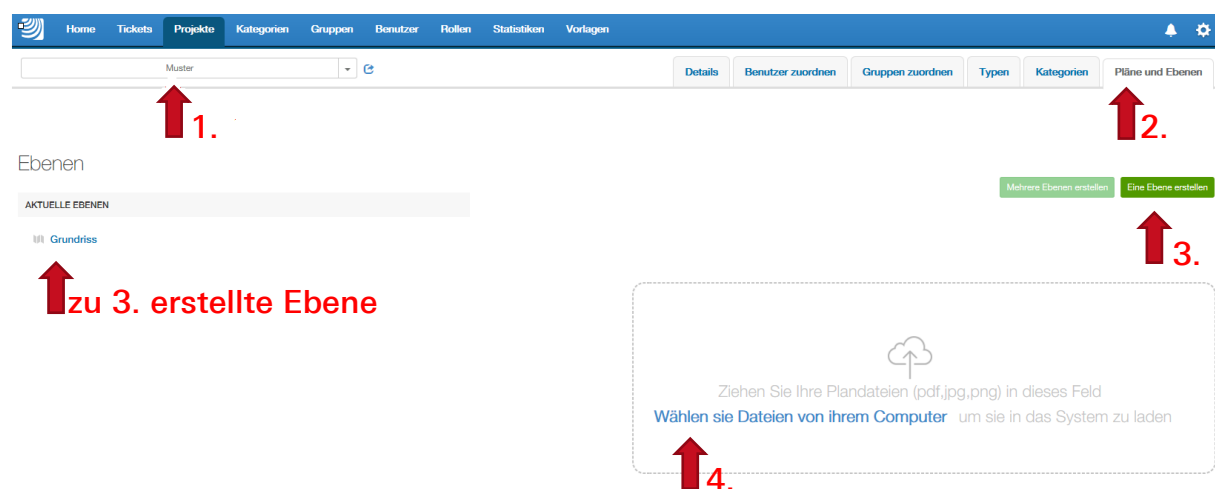
Kategorien filtern

VERFÜGBARE KATEGORIEN

- + 432 Rinnen / gutters
- + 410_02 Fassadenrestauration / Facade restoration
- + 410_01 WDVS / Rendered external insulation system
- + 337 Flotationsanlage / floatation systems
- + 380_Electrical Services
- + 320_Ventilation
- + 330_Plumbing
- + 360_Safety&Security
- + 375_BMS
- + 340_Cooling
- + 310_Heating
- + 451 Systemtrennwände
- + 437 Innentüren / Internal doors
- + 428 Natursteinarbeiten / Natrual stone flooring
- + 471 Glasfassade
- + 423 Spenglerarbeiten / Sheet metal working

Ebenen und Pläne verwalten

1. Projekt wählen
2. Auf „Pläne und Ebenen“ klicken
3. Auf „Ebene erstellen“ klicken
4. Auf „wählen Sie Datei von ihrem Computer“ klicken um Pläne hochzuladen



Muster

Details Benutzer zuordnen Gruppen zuordnen Typen **Kategorien** **Pläne und Ebenen**

Ebenen

AKTUELLE EBENEN

Grundriss

Mehrere Ebenen erstellen Eine Ebene erstellen

Zu 3. erstellte Ebene

Ziehen Sie Ihre Plandateien (pdf,jpg,png) in dieses Feld
Wählen sie Dateien von ihrem Computer um sie in das System zu laden

Projekt kopieren

1. Projekt auswählen
2. Auf „Projekt kopieren“ klicken

Project details form for 'Muster':

- Projektname*: Muster
- Projektnummer: 1234
- Projektstart: 2017-01-12
- Projektende: 2018-04-26
- Projektbeschreibung: Neubau
- Straße: Musterstraße 1234
- Stadt: 1234, Muster
- Staat: Bitte wählen sie ein Land
- Projekt Webseite:
- Titel-Bild: MUSTER

Buttons: Projekt speichern, Projekt löschen, Abbrechen, **Projekt kopieren**, Projektdaten exportieren

3. Projektname geben (Muster_Prüfraster)
4. Auf „Projekt kopieren“ klicken

PROJEKT KOPIEREN

Projektname: Muster_PRÜFRASTER

- Details kopieren
- Benutzer kopieren
- Gruppen kopieren
- Typen kopieren
- Kategorien kopieren
- Pläne und Ebenen kopieren

Buttons: **Projekt kopieren** or Abbrechen