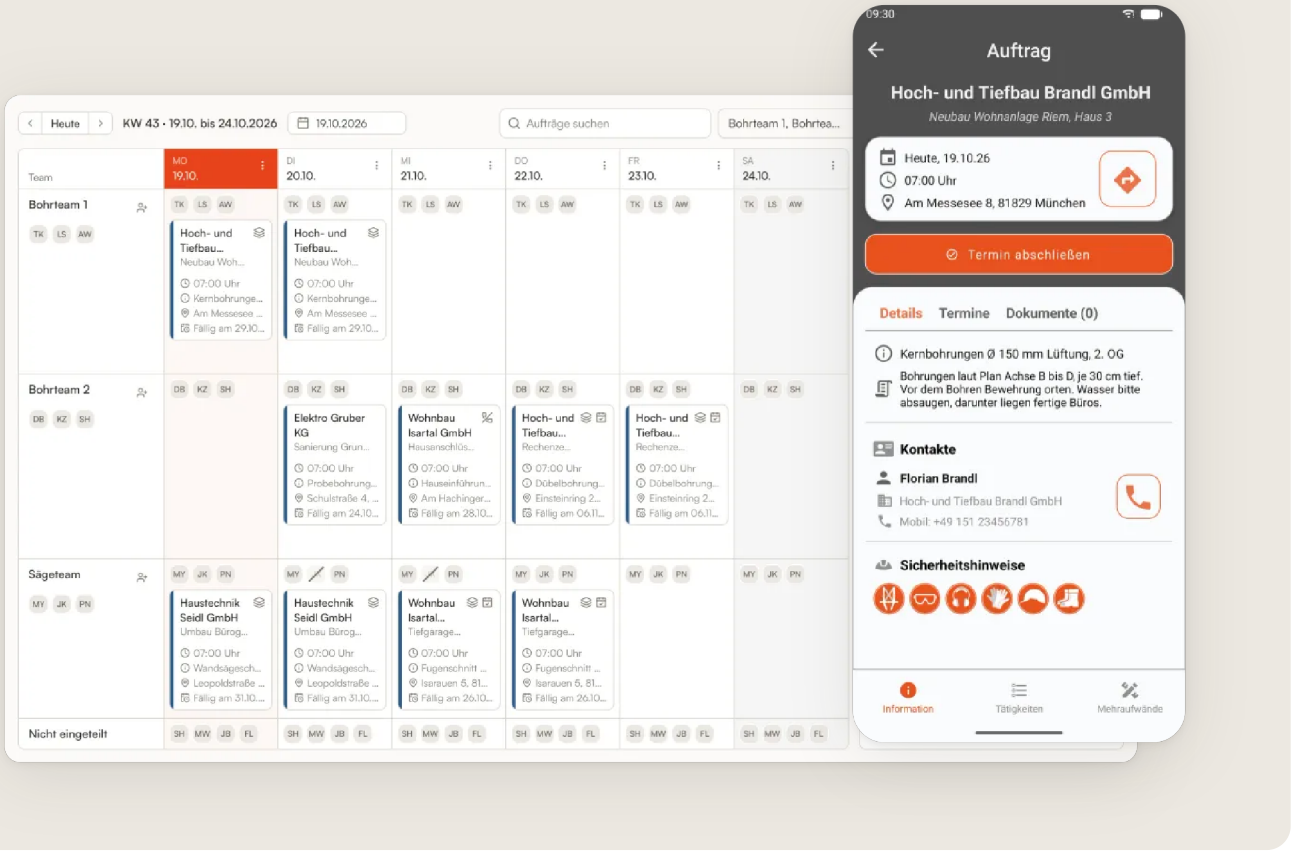
DIMACON

Handbuch

Alle Anleitungen für die Arbeit mit Dimacon im Büro und auf der Baustelle.



Stand: 05.11.2026 • Die aktuelle Fassung mit Videos findest du unter docs.dimacon.io

Inhalt

Grundlagen

Erste Schritte

So hängt alles zusammen 4
Dimacon einrichten 6
Dein Konto und die Seitenleiste 10

Abläufe

Ein Auftrag von der Anfrage bis zur Rechnung 13
Die nächste Woche planen 14
Stunden für die Lohnabrechnung abschließen 16
Einen neuen Mitarbeiter einrichten 18
Wenn ein Mitarbeiter die Firma verlässt 19
Freigabe auf Papier statt per Link 20
Urlaub beantragen und genehmigen 21

Wissen

Rollen und Rechte 23
Auftragsstatus 25
Glossar 27

Web-App

Planung

Planung im Überblick 32
Aufträge einplanen 35
Ansichten und Filter der Planung 41
Mitarbeiter tageweise einem Team zuteilen 44

Aufträge

Aufträge im Überblick 47
Auftrag anlegen 51
Termine planen 57
Auftrag bearbeiten 61
Auftrag kopieren 64
Leistungen erfassen 67
Packliste 73
Auswertungen und Berechnungen 76
Regiebericht drucken 79
Freigabe anfordern 82
Auftrag abschließen 87
Mit der Auftragsliste arbeiten 89
Auftrag archivieren und wiederherstellen 94
Gastzugang für deinen Kunden 98
So gibt dein Kunde frei 102

Stammdaten

Stammdaten im Überblick 107
Kunde anlegen 111
Projekt anlegen 114
Projekt archivieren und reaktivieren 116
Kontakt anlegen und als Genehmiger festlegen 120
Mitarbeiter und Teams anlegen 124
Mitarbeiter einem Team zuordnen 127
Benutzer einladen 131
Benutzer verwalten 133
Betriebsmittel 137

Stundenerfassung

Stundenerfassung im Überblick 140
Stundenerfassung einrichten 142
Stunden prüfen und korrigieren 146
Kostenstellen anlegen 151
Auslagen erfassen 154
Stunden exportieren 157

Abwesenheiten

Abwesenheiten im Überblick 160
Abwesenheit eintragen 162
Abwesenheiten genehmigen 166
Abwesenheitstypen anlegen 170

Dokumente

Dokumente im Überblick 174
Ordner und Dateien 175
Ordnerzugriff 179

KI-Assistent

KI-Assistent im Überblick 181
Den KI-Assistenten fragen 183
Änderungen ausführen lassen 186

Mobile App

Erste Schritte

App installieren und anmelden 190
Aufbau der App 192
Ohne Internet arbeiten 196

Aufträge

Aufträge des Tages 199
Auftrag ansehen 201
Tätigkeit erfassen 203
Tätigkeit per Sprache erfassen 208
Auftrag abschließen und genehmigen lassen 210

Stundenerfassung

Arbeitszeit erfassen 215

Weitere Funktionen

Abwesenheit beantragen 219
Packliste und Dokumente 221
Für Bauleiter und Backoffice 222
Services und Prüfungen 226
Einstellungen der App 228

Einrichtung

Einstellungen

Einstellungen im Überblick 230
Firmendaten hinterlegen 233
E-Mail-Einstellungen 235
Einstellungen für Aufträge 237
Hilti ON!Track verbinden 239
Benachrichtigungen 241
Abrechnung mit Dimacon 243
Neue Oberfläche und Erscheinungsbild 246

Individualisierung

Individualisierung im Überblick 249
Tätigkeiten anlegen 251
Mehraufwände anlegen 256
Eingabefelder für Kunden, Projekte und Aufträge 259
Wertelisten anlegen 261
Auftragsvorlagen anlegen 263
Druckvorlagen anpassen 266
Services für Prüfungen anlegen 269

Hilfe

Erste Hilfe 272
Fehlermeldungen 278
Häufige Fragen 310
Support 314

GRUNDLAGEN

Erste Schritte

So hängt alles zusammen

Bevor du loslegst, lohnt sich ein kurzer Blick auf die Grundbegriffe. In Dimacon baut nämlich alles aufeinander auf: Erst kommt der Kunde, dann das Projekt und dann der Auftrag.

Vom Kunden bis zur Rechnung

1. Der **Kunde** ist die Firma oder Privatperson, für die du arbeitest, zum Beispiel ein Bauunternehmen oder ein Haustechnikbetrieb.
2. Zu jedem Kunden gehören ein oder mehrere **Projekte**. Ein Projekt ist meistens eine Baustelle mit eigener Adresse, etwa der Neubau einer Wohnanlage.
3. In einem Projekt legst du **Aufträge** an. Ein Auftrag beschreibt, was zu tun ist und bis wann, zum Beispiel „Kernbohrungen Ø 150 mm Lüftung, 2. OG“ oder „Wandsägeschnitt Türöffnung“.
4. Für jeden Auftrag planst du **Termine**, also an welchen Tagen welches Team auf der Baustelle ist.
5. Dein Team hält in der App die **Leistungen** fest: was erledigt wurde, mit Mengen, Fotos und Unterschrift.
6. Zum Schluss gibt dein Kunde die Arbeit frei. Danach schließt du den Auftrag ab und kannst die Rechnung schreiben.

Wer mit Dimacon arbeitet

WER	WOMIT	WOFÜR
Backoffice und Bauleiter	Web-App unter app.dimacon.io und Mobile App	Kunden, Projekte und Aufträge anlegen, Termine planen, Leistungen prüfen und Freigaben einholen
Monteure	Mobile App	Eigene Termine sehen, Leistungen und Arbeitszeiten erfassen
Dein Kunde	Link per E-Mail oder PDF	Die erledigte Arbeit freigeben, ganz ohne eigenes Konto

Monteure melden sich nur in der Mobile App an. Die Web-App ist für Backoffice und Bauleiter gedacht.

Teams und Termine

Termine planst du nicht für einzelne Personen, sondern für **Teams**. Deshalb ordnest du jeden Mitarbeiter einem Team zu, und zwar immer nur einem. Wer noch keinem zugeordnet ist, steht unter **Ohne Team**. Wie du deine Leute auf Teams verteilst, erfährst du in Mitarbeiter einem Team zuordnen.

Der Status eines Auftrags

Jeder Auftrag durchläuft dieselben Stationen: ● Erstellt, ● Ausgeführt, ● Genehmigt und ● Abgeschlossen. In der Auftragsliste siehst du in der Spalte **Status**, wo er gerade steht. Was die einzelnen Status bedeuten und wie ein Auftrag von einem zum nächsten kommt, steht in Auftragsstatus.

Aufträge, die du nicht mehr brauchst, kannst du ins **Archiv** verschieben. Von dort holst du sie bei Bedarf wieder zurück. Ist eine Baustelle ganz fertig, archivierst du danach auch ihr Projekt.

Passende Anleitungen

- Projekt anlegen
- Kontakt anlegen und als Genehmiger festlegen
- Kunde anlegen
- Auftrag anlegen

Dimacon einrichten

Du startest neu mit Dimacon? Dann gehst du am besten in dieser Reihenfolge vor. Jeder Schritt baut auf dem vorherigen auf, und zu jedem gibt es eine eigene Anleitung. Die Grundlagen brauchst du in jedem Fall. Was unter **Bei Bedarf** steht, richtest du ein, wenn ihr es nutzt. Zum Schluss spielst du einen Auftrag einmal komplett durch, bevor es mit echten Kunden losgeht.

Die Grundlagen

Firma und Leistungen

1. **Firmendaten und Signatur.** Trag Firmenname, Adresse und Logo ein. Sie stehen auf dem Regiebericht und in den Mails an deine Kunden. Land und Bundesland bestimmen, welche Feiertage Planung, Abwesenheiten und Stundenerfassung zeigen. Ergänze auch die Signatur, etwa Geschäftsführer und Handelsregister. Zur Anleitung: Firmendaten hinterlegen
2. **Adresse für Rückfragen.** Trag unter **Einstellungen** im Reiter **E-Mails** den **Kundenkontakt** ein. Antwortet ein Kunde auf eine Mail von Dimacon, landet seine Antwort dort, und auf der Freigabeseite steht diese Adresse für Rückfragen. Zur Anleitung: E-Mails
3. **Tätigkeiten und Mehraufwände.** Leg fest, welche Leistungen dein Team erfasst, zum Beispiel Kernbohrungen mit Durchmesser und Bohrtiefe, und was zusätzlich anfallen kann, etwa eine Wasserabsaugung oder Wartezeit. Zu den Anleitungen: Tätigkeiten anlegen und Mehraufwände

Dein Team

4. **Mitarbeiter und Teams.** Termine planst du für Teams, deshalb brauchst du deine Leute und mindestens ein Team. Zur Anleitung: Mitarbeiter und Teams anlegen

5. **Einstellungen für Aufträge.** Leg fest, um wie viel Uhr neue Termine beginnen, wie viele Tage deine Monteure in der App vorausschauen und ab wann sie den nächsten Tag sehen. Die Tage im Voraus bekommt jeder Benutzer, den du danach einlädst, deshalb kommt dieser Schritt vor den Einladungen. Trag auch die Notrufnummer ein, die dein Team in der App bei jedem Auftrag findet. Zur Anleitung: Einstellungen für Aufträge

6. **Benutzer einladen.** Damit sich deine Mitarbeiter anmelden können, schickst du ihnen eine Einladung. Bauleiter und Backoffice arbeiten in der Web-App, Monteure in der App. Zur Anleitung: Benutzer einladen

Kunden und Regiebericht

7. **Kunden, Projekte und Genehmiger.** Leg deine Auftraggeber und ihre Baustellen an. Wer beim Kunden die Arbeit freigibt, bekommt die Rolle Genehmiger. Ohne Genehmiger mit E-Mail-Adresse verschickt Dimacon keine Freigabe-Anfrage. Zu den Anleitungen: Kunde anlegen, Projekt anlegen und Kontakt anlegen und als Genehmiger festlegen

8. **Regiebericht prüfen.** Schau dir an, wie dein Regiebericht aussieht, und pass die Druckvorlage an, etwa die Reihenfolge der Tätigkeiten. Zur Anleitung: Druckvorlagen

Bei Bedarf

- **Eigene Angaben**: Brauchst du bei Kunden, Projekten oder Aufträgen Angaben, die Dimacon nicht kennt, etwa die Betongüte, legst du Eingabefelder an. Feste Auswahllisten dafür sind Wertelisten.
- **Wiederkehrende Aufträge**: Für Auftragsarten, die sich ständig wiederholen, sparen dir Auftragsvorlagen das Ausfüllen.
- **Stundenerfassung**: Schalte sie für deine Mitarbeiter ein, hinterleg ihre Verträge und leg Kostenstellen wie Werkstatt oder Fahrzeit an. Siehe Stundenerfassung einrichten und Kostenstellen.

- **Abwesenheiten**: Leg fest, welche Arten es gibt, etwa Urlaub oder Berufsschule, welche dein Team in der App selbst eintragen darf und welche du erst genehmigen musst. Siehe Abwesenheitstypen.
- **Dokumente**: Leg Betriebsanweisungen und Sicherheitsdatenblätter für die ganze Firma ab und entscheide, welche Ordner dein Team in der App sieht. Siehe Ordner und Dateien.
- **Benachrichtigungen**: Leg fest, worüber Dimacon dich informiert. Siehe Benachrichtigungen.
- **Hilti ON!Track**: Mit der Anbindung siehst du eure Geräte in Dimacon und reservierst sie für Aufträge. Siehe Hilti ON!Track.

Die App für dein Team

Sobald deine Monteure ihre Einladung angenommen haben, installieren sie die Dimacon-App und melden sich an, siehe App installieren und anmelden. Geh am besten einmal gemeinsam mit ihnen durch, wie sie ihre Aufträge des Tages sehen, eine Tätigkeit erfassen und, falls ihr die Stundenerfassung nutzt, stempeln.

Sag ihnen dabei auch, dass sie sich nur abmelden, wenn sie Internet haben und unter **Synchronisierung** nichts mehr wartet. Beim Abmelden löscht die App alles, was sie noch nicht hochgeladen hat. Gestempelte Zeiten zeigt die Synchronisierung nicht an, nach dem Ausstempeln warten sie deshalb einen Moment mit Netz. Siehe Ohne Internet arbeiten.

Probelauf mit einem Testauftrag

Bevor es richtig losgeht, spielst du einen Auftrag einmal komplett durch. So siehst du, was deine Kunden bekommen, und findest Lücken in der Einrichtung, bevor ein Kunde sie bemerkt.

Testauftrag anlegen und ausführen

1. Leg einen Testkunden mit einem Projekt an. Leg dich selbst mit deiner E-Mail-Adresse als Kontakt an und mach dich zum Genehmiger.
2. Leg einen Auftrag an und plan einen Termin für ein Team, dessen Monteur beim Probelauf mitmacht.
3. Der Monteur erfasst in der App eine Tätigkeit mit Foto, so wie später auf der Baustelle.

4. Führ den Auftrag in der Web-App aus und fordere die Freigabe per Link an, siehe Freigabe anfordern. Die Mail landet bei dir.

Freigeben, abschließen und aufräumen

5. Gib den Auftrag über den Freigabelink in der Mail frei, so wie es dein Kunde tun würde, siehe So gibt dein Kunde frei.
6. Schließ den Auftrag ab und druck den Regiebericht. Prüf dabei, ob Firmendaten, Logo und Signatur stimmen. Siehe Auftrag abschließen und Regiebericht drucken.
7. Räum danach auf: Archivier den Testauftrag, lösch ihn im Archiv und lösch danach den Testkunden. Den Kontakt, den du für dich angelegt hast, löscht Dimacon dabei nicht mit. Den löschst du zum Schluss unter **Kontakte** über die drei Punkte in seiner Zeile und **Löschen**. Siehe Archivieren und wiederherstellen.

Gut zu wissen

- Abgerechnet werden nur aktive Benutzer. Eingeladene zählen erst, wenn sie die Einladung angenommen haben. Siehe Benutzer verwalten.
- Wie ein Auftrag im Alltag abläuft, von der Anfrage bis zur Rechnung, steht unter Ein Auftrag von der Anfrage bis zur Rechnung.
- Hängst du bei der Einrichtung fest, schreib uns.

Passende Anleitungen

- So hängt alles zusammen: die Grundbegriffe auf einen Blick
- Rollen und Rechte

Dein Konto und die Seitenleiste

Über die Seitenleiste erreichst du alle Bereiche von Dimacon. Unten in der Leiste öffnest du den KI-Assistenten, siehst neue Benachrichtigungen, findest Hilfe, stellst die Sprache um und meldest dich ab.

Die Bereiche

- **Planung**: Beim Darüberfahren wählst du **Woche**, **Monat** oder **Dynamisch**. Siehe Planung im Überblick.
- **Aufträge**: Beim Darüberfahren wählst du **Aktiv** oder **Archiviert**. Siehe Aufträge im Überblick.
- **Stammdaten**: **Kunden**, **Projekte** mit den Unterpunkten **Aktiv** und **Archiviert**, **Kontakte**, **Teams** und mit Hilti ON!Track **Betriebsmittel**. Siehe Stammdaten im Überblick.
- **Mehr**: **Stundenerfassung**, **Abwesenheiten**, **Dokumente** und **Konfiguration**. Beim Darüberfahren über **Konfiguration** wählst du **Individualisierung** oder **Einstellungen**. Siehe Dokumente im Überblick.

Nicht jede Funktion ist für jede Firma freigeschaltet, deshalb siehst du vielleicht nicht alle diese Punkte. Fehlt dir einer, schreib uns. Die Seitenleiste lässt sich einklappen, dann zeigt sie nur noch Symbole.

Unten in der Seitenleiste

- **KI-Assistent**: Öffnet den Assistenten, der für dich nachsieht, Termine und Aufträge plant und Texte formuliert. Er ist eine Beta-Funktion und nicht für jede Firma freigeschaltet. Siehe KI-Assistent im Überblick.
- **Benachrichtigungen**: Die Zahl zeigt, wie viele ungelesene es gibt. Ein Klick öffnet die Liste, über das Zahnrad stellst du ein, worüber du informiert werden willst. Siehe Benachrichtigungen.
- **Hilfe**: Öffnet ein Menü mit dem **Hilfecenter**, also dieser Hilfe, und dem **Änderungsprotokoll**, in dem steht, was in Dimacon neu ist. Gibt es dort einen wichtigen Eintrag, den du noch nicht gelesen hast, steht neben **Hilfe** eine Zahl. Über **Feedback** schreibst du uns eine Mail. Wir freuen uns über jeden Hinweis, was dir fehlt oder was besser gehen könnte. Mit **Zurück zur alten Oberfläche** wechselst du in diesem Browser zur bisherigen Oberfläche, siehe Neue Oberfläche und Erscheinungsbild. Arbeitet deine Firma nur mit der neuen Oberfläche, fehlt dieser Eintrag.
- **Dein Name**: Zeigt, mit welchem Konto und welcher Rolle du angemeldet bist, und öffnet das Menü mit Sprache und Logout.

Dein Konto

Im Menü unter deinem Namen findest du:

- **Sprache**: Deutsch, English oder Nederlands. Die Sprache gilt für die Web-App. In der App stellt jeder sie in den Einstellungen der App ein.
- **Logout**: Meldet dich ab.

Deine E-Mail-Adresse änderst du selbst. Klicke dazu unter **Teams** im Reiter **Benutzer** in deiner Zeile auf die drei Punkte und dann auf **Bearbeiten**. An die neue Adresse kommt eine Mail zur Bestätigung, und du meldest dich danach mit ihr an. Deinen Namen änderst du bei deinem Mitarbeiter im Reiter **Teams & Mitarbeiter**, ebenfalls mit **Bearbeiten**. Nur deine Rolle kannst du nicht selbst ändern, das übernimmt ein Kollege mit der Rolle Bauleiter oder Backoffice. Hast du dein Passwort vergessen, schickt dir ein Kollege im Reiter **Benutzer** über **Passwort zurücksetzen** eine Mail. Siehe Stammdaten im Überblick.

Hinweise oben auf der Seite

Manchmal blendet Dimacon oben einen Hinweis ein:

- **Wichtige Änderungen**: Es gibt einen wichtigen Eintrag im Änderungsprotokoll. **Details anzeigen** öffnet ihn.
- **Einwilligung**, gekennzeichnet mit **Erforderlich**: Wir haben zum Beispiel unsere Bedingungen geändert. Öffne den Hinweis mit **Details anzeigen**, lies den Text, setz den Haken und bestätige mit **Akzeptieren**. Schließen lässt sich dieser Hinweis nicht. Bestätigt ihn ein Kollege, gilt das für eure ganze Firma. Mit **Später** schließt du den Text, der Hinweis bleibt aber oben stehen. Bei manchen Einwilligungen öffnet Dimacon den Text nach 48 Stunden von selbst noch einmal.
- **Ankündigungen**: etwa zu einer geplanten Wartung, mit **Details anzeigen**. Mit **Schließen** blendest du eine Ankündigung aus. Sie kommt danach nicht wieder, auch nicht auf deinen anderen Geräten.
- **Dein Dimacon-Account ist nicht mehr aktiv**: Euer Zugang ist beendet, neue Aufträge lassen sich nicht mehr anlegen. Melde dich bei uns.

Passende Anleitungen

- Rollen und Rechte
- Erste Hilfe

Abläufe

Ein Auftrag von der Anfrage bis zur Rechnung

Ein Kunde fragt Kernbohrungen für die Lüftung an, dein Team bohrt, der Kunde gibt die Arbeit frei, und du rechnest ab. So läuft das in Dimacon, mit der passenden Anleitung zu jedem Schritt.

Im Büro vorbereiten

1. **Anlegen, im Büro.** Leg Kunde und Projekt an, falls sie neu sind, und dann den Auftrag, auf Wunsch aus einer Vorlage. Prüf gleich, ob beim Kunden, Projekt oder Auftrag ein Genehmiger mit E-Mail-Adresse steht, sonst kommt später keine Freigabe-Anfrage an. Siehe Auftrag anlegen und Kontakt und Genehmiger.
2. **Einplanen, im Büro.** Leg fest, welches Team an welchem Tag kommt, und trag in die Packliste ein, was mitmuss. Siehe Termine planen, Aufträge einplanen und Packliste.

Arbeiten und prüfen

3. **Arbeiten, auf der Baustelle.** Dein Team sieht den Auftrag in der App bei den Aufträgen des Tages, erfasst die Tätigkeiten mit Fotos und schließt den Termin ab. Siehe Tätigkeit erfassen und Auftrag abschließen und genehmigen lassen.
4. **Prüfen, im Büro.** Kontrollier die Leistungen und ergänze, was fehlt. Nach der Freigabe lassen sich Leistungen nicht mehr ändern. Siehe Leistungen erfassen.

Freigabe und Abrechnung

5. **Freigabe anfordern.** Führ den Auftrag aus und fordere die Freigabe per Link oder per PDF an. Dein Kunde bekommt eine Mail und gibt frei. Unterschreibt er gleich auf der Baustelle, erledigt dein Team die Freigabe direkt in der App. Siehe Freigabe anfordern und So gibt dein Kunde frei.
6. **Abrechnen und abschließen, im Büro.** Schreib die Rechnung und trag beim Abschließen die Rechnungsnummer ein. Mehrere genehmigte Aufträge schließt du in der Auftragsliste auf einmal ab. Siehe Auftrag abschließen und Genehmigte Aufträge abrechnen.

7 **Archivieren.** Brauchst du den Auftrag nicht mehr in der Liste, verschiebst du ihn ins Archiv. Siehe Archivieren und wiederherstellen.

Die Status unterwegs

Der Status zeigt dir jederzeit, wo ein Auftrag steht: Nach dem Anlegen ist er ● Erstellt, nach dem Ausführen ● Ausgeführt, nach der Freigabe ● Genehmigt und am Ende ● Abgeschlossen. Was in welchem Status noch geht, steht unter Auftragsstatus.

Gut zu wissen

- Den Regiebericht lädst du jederzeit über das Menü **Dokumente** des Auftrags herunter, etwa für die Rechnung. Siehe Regiebericht drucken.
- Antwortet dein Kunde nicht auf die Freigabe-Anfrage, schickst du ihm eine Erinnerung, siehe Genehmiger erinnern oder ergänzen.
- Kommt nach der Freigabe noch Arbeit dazu, kannst du Leistungen ergänzen. Sie stehen dann gesondert als nach der Freigabe ergänzt.

Passende Anleitungen

- So hängt alles zusammen
- Mit der Auftragsliste arbeiten

Grundlagen › Abläufe

Die nächste Woche planen

Viele Betriebe planen am Donnerstag oder Freitag die nächste Woche. So gehst du dabei vor, damit dein Team rechtzeitig sieht, wo es hingeht.

Wer nächste Woche da ist

1. **Abwesenheiten prüfen.** Schau zuerst, wer nächste Woche fehlt, etwa in der Planung rechts unter **Ungeplant** im Reiter **Abwesend**. Abwesende Mitarbeiter lassen sich in der Planung keinem Team zuteilen. Dort stehen nur genehmigte Abwesenheiten. Einen offenen Antrag erkennst du am gestrichelten Rahmen um das Kürzel. Entscheide ihn am besten, bevor du einteilst: Genehmigst du ihn erst danach, nimmt Dimacon den Mitarbeiter an diesen Tagen wieder aus dem Team, in das du ihn eingeteilt hast. Siehe Abwesenheiten im Überblick.
2. **Teams zusammenstellen.** Fehlt jemand oder braucht ein Team Verstärkung, teilst du Mitarbeiter für einzelne Tage einem anderen Team zu. Siehe Mitarbeiter tageweise einem Team zuteilen.

Einsätze verteilen

3. **Aufträge einplanen.** Zieh die ungeplanten Aufträge in die Wochenplanung und verschieb Termine, wo es nötig ist. Siehe Aufträge einplanen.
4. **Termine bestätigen.** Hat dein Kunde die Termine eines Auftrags zugesagt, hältst du das mit dem Schalter **Bestätigt** fest, in der Planung direkt nach einem Klick auf die Karte. Der Schalter gilt für alle Termine des Auftrags. So siehst du, welche Aufträge noch wackeln. Siehe Termine planen.
5. **Packliste ergänzen.** Trag bei den Aufträgen ein, was mitmuss, etwa besondere Bohrkronen. Siehe Packliste.

Was dein Team wann sieht

Deine Monteure sehen in der App nur die nächsten Tage. Wie viele, legst du für jeden Wochentag beim Benutzer fest, voreingestellt ist freitags 3, damit sie am Freitag schon den Montag sehen. Siehe Festlegen, wie weit ein Monteur vorausschaut.

Willst du bis zum Nachmittag in Ruhe umplanen, stellst du die **Freigabezeit für Folgetag** ein. Dann sehen Monteure, bei denen für diesen Wochentag 0 eingetragen ist, den nächsten Tag erst ab dieser Uhrzeit. Siehe Einstellungen für Aufträge.

Gut zu wissen

- Änderst du einen Termin für heute, bekommt das Team eine Benachrichtigung aufs Handy. Für Termine an anderen Tagen gibt es keine.
- Den Tagesplan druckst du in der Planung über die drei Punkte im Kopf eines Tages mit **Aufträge drucken**.
- Nutze **Termine ausführen** in der Planung nur bewusst, es gilt für alle Teams des Tages. Siehe Aufträge einplanen.

Passende Anleitungen

- Planung im Überblick
- Ansichten und Filter der Planung

Stunden für die Lohnabrechnung abschließen

Am Monatsende braucht dein Lohnbüro die Stunden aller Mitarbeiter. Bevor du sie weitergibst, prüfst du, ob alles stimmt. So gehst du vor.

Stunden prüfen

1. **Monat aufrufen.** Öffne in der Seitenleiste unter **Mehr** die **Stundenerfassung** und blätter im Reiter **Zeiten** in den abgelaufenen Monat.
2. **Auffällige Salden prüfen.** Ein starkes Minus heißt oft, dass Buchungen fehlen, etwa weil jemand vergessen hat zu stempeln. Siehe Der Saldo ist mitten im Monat stark im Minus.
3. **Lücken schließen und korrigieren.** Klick auf einen Mitarbeiter. Im Kalender fallen Tage ohne Buchung sofort auf. Fehlende Zeiten trägst du nach, falsche korrigierst du mit einem Änderungsgrund. Siehe Stunden prüfen und korrigieren.

Abwesenheiten und Auslagen prüfen

4. **Abwesenheiten prüfen.** Sind Urlaub und Krankheit eingetragen und offene Anträge entschieden? Stunden bringt erst eine genehmigte Abwesenheit, ein offener Antrag zählt im Export noch nicht. Siehe Abwesenheiten genehmigen.

5. **Auslagen prüfen.** Nutzt ihr Auslagen wie Verpflegungspauschalen, kontrollier sie im Kalender. Dort stehen sie, wenn in den **Anzeige-Optionen** **Auslagen anzeigen** eingeschaltet ist. Siehe Auslagen erfassen.

An das Lohnbüro geben

6. **Exportieren.** Klick auf **Als Excel herunterladen** und gib die Datei an dein Lohnbüro. Siehe Stunden exportieren.

Gut zu wissen

- Deine Monteure können ihre Zeiten in der App nur für eine begrenzte Zahl von Tagen rückwirkend ändern. Wie viele, legst du in den Einstellungen im Reiter **Stundenerfassung** fest. Ältere Zeiten korrigierst du im Büro.
- Hat jemand die Firma im Lauf des Monats verlassen, klicke vor dem Export auf das Symbol mit den Schiebereglern und schalte in den **Anzeige-Optionen** **Archivierte Mitarbeiter anzeigen** ein. Sonst fehlt er in der Datei.
- Die Blätter der Excel-Datei stehen in derselben Reihenfolge wie die Liste, also so, wie du sie unter **Sortieren nach** sortiert hast.
- Archivierte Buchungen zählen nicht mit und stehen auch nicht in der Datei.

Passende Anleitungen

- Stundenerfassung im Überblick
- Kostenstellen

Einen neuen Mitarbeiter einrichten

Fängt ein neuer Mitarbeiter an, soll er am ersten Tag seine Aufträge in der App sehen. Dafür brauchst du ein paar Schritte, am besten schon ein paar Tage vorher.

Im Büro vorbereiten

1. **Mitarbeiter anlegen.** Mit Name, Rolle und Personalnummer. Die Rolle bestimmt, was er in Dimacon darf. Siehe Mitarbeiter und Teams anlegen und Rollen und Rechte.
2. **Einem Team zuordnen.** Monteure sehen in der App nur die Aufträge ihres Teams. Siehe Mitarbeiter einem Team zuordnen.
3. **Stundenerfassung einschalten.** Nutzt ihr sie, schaltest du **Stundenerfassung aktiv** ein und legst einen Vertrag mit seinen Soll-Stunden an. Siehe Stundenerfassung einrichten.
4. **Benutzer einladen.** Er bekommt eine Mail und legt damit sein Passwort fest. Leg dabei fest, wie weit er in der App vorausschaut. Siehe Benutzer einladen.

Am ersten Tag

5. **App einrichten.** Er installiert die Dimacon-App und meldet sich an. Zeig ihm am ersten Tag, wie er seine Aufträge sieht und eine Tätigkeit erfasst. Siehe App installieren und anmelden.

Gut zu wissen

- Kommt die Einladung nicht an, soll er im Spam-Ordner nachsehen. Sonst schickst du sie mit **Einladung erneut senden** noch einmal, siehe Benutzer verwalten.
- Ändert sich später seine Rolle, gilt die neue erst, wenn er sich neu anmeldet.
- Hat er die Einladung angenommen, wird sein Benutzer ab dem nächsten Abrechnungszeitraum abgerechnet.

Passende Anleitungen

- Wenn ein Mitarbeiter die Firma verlässt
- Aufbau der App

Wenn ein Mitarbeiter die Firma verlässt

Verlässt ein Mitarbeiter die Firma, archivierst du seinen Mitarbeiter, und Dimacon deaktiviert dabei seinen Benutzer. Die Reihenfolge ist wichtig: Ist sein Benutzer zu früh deaktiviert, meldet ihn die App ab und löscht dabei alles, was sie noch nicht hochgeladen hat.

1. **Alles hochladen lassen.** Bitte ihn an seinem letzten Tag, mit Internet unter **Synchronisierung** zu prüfen, dass nichts mehr wartet, und nach dem Ausstempeln einen Moment zu warten. Siehe Ohne Internet arbeiten.
2. **Stunden prüfen.** Kontrollier seine Stunden bis zum letzten Tag und korrigier, was fehlt. Siehe Stunden für die Lohnabrechnung abschließen.
3. **Mitarbeiter archivieren.** Archiviere seinen Mitarbeiter unter **Teams** im Reiter **Teams & Mitarbeiter**. Dimacon deaktiviert dabei auch seinen Benutzer, und er fehlt danach in der Planung und in den Listen. Siehe Benutzer verwalten.
4. **Planung prüfen.** Schau in der Planung die nächsten Wochen durch, ob seine Teams noch genug Leute haben. Siehe Mitarbeiter tageweise einem Team zuteilen.

Gut zu wissen

- Seine Aufträge, Leistungen und Zeiten bleiben erhalten. Für den Excel-Export schaltest du **Archivierte Mitarbeiter anzeigen** ein.
- Ab dem nächsten Abrechnungszeitraum zahlt ihr für seinen Benutzer nicht mehr.
- Kommt er zurück, etwa nach einer Saison, klicke unter **Teams** im Reiter **Benutzer** bei ihm auf **Reaktivieren**. Er kann sich dann wieder anmelden, und sein Mitarbeiter ist wieder da. Holst du nur den Mitarbeiter unter **Archivierte Mitarbeiter** zurück, bleibt sein Benutzer deaktiviert.
- Hatte er nie einen Benutzer, entfällt der erste Schritt. Eine Einladung, die er noch nicht angenommen hat, löscht Dimacon beim Archivieren, siehe Mitarbeiter und Teams anlegen.

Passende Anleitungen

- Einen neuen Mitarbeiter einrichten
- Benutzer verwalten

Grundlagen › Abläufe

Freigabe auf Papier statt per Link

Nicht jeder Kunde gibt gern per Link frei. Manche wollen den Regiebericht ausdrucken und unterschreiben, andere unterschreiben am liebsten gleich auf der Baustelle. Beides geht.

Auf Papier per PDF

1. **Per PDF anfordern.** Klicke im Auftrag auf **Auftrag ausführen**, wähle unter **Freigabe anfordern per** die Option **PDF** und klicke auf **Ausführen**. Dein Kunde bekommt den Regiebericht als PDF per Mail. Siehe Freigabe anfordern.
2. **Unterschreiben lassen.** Dein Kunde druckt den Regiebericht aus, unterschreibt ihn und schickt ihn dir zurück, etwa eingescannt per Mail.
3. **Unterschriebenes PDF hochladen.** Klick im Auftrag auf **Auftrag freigeben**, zieh das unterschriebene PDF in das Feld und klick auf **Freigeben**. Der Auftrag ist jetzt genehmigt. Siehe Unterschriebenes PDF hochladen.

Bekommst du den Regiebericht unterschrieben auf Papier zurück, scannst du ihn zuerst als PDF ein.

Direkt auf der Baustelle

Ist dein Kunde vor Ort, unterschreibt er gleich auf dem Handy deines Monteurs. Der wählt beim Abschließen in der App **Per Unterschrift**, geht die Tätigkeiten mit dem Kunden durch und lässt ihn unterschreiben. Siehe Vor Ort unterschreiben lassen.

Gut zu wissen

- Den Regiebericht lädst du auch selbst herunter, etwa um ihn ausgedruckt zum Termin mitzunehmen. Anders als das PDF aus der Mail an deinen Kunden hat er keine Zeile für die Unterschrift. Siehe Regiebericht drucken.
- Hast du schon per Link angefragt und der Kunde will doch auf Papier unterschreiben, lädst du das unterschriebene PDF genauso unter **Auftrag freigeben** hoch.

Passende Anleitungen

- So gibt dein Kunde frei
- Auftrag abschließen

Urlaub beantragen und genehmigen

Deine Monteure beantragen Urlaub direkt in der App. Das Büro entscheidet darüber, und danach sehen alle Beteiligten, wer fehlt. So läuft das.

1. **Beantragen, in der App.** Der Monteur trägt unter **Abwesenheiten** Zeitraum und Art ein, etwa Urlaub. Siehe Abwesenheit beantragen.
2. **Benachrichtigen.** Ist unter **Einstellungen** im Reiter **E-Mails** eine Adresse für neue

Abwesenheiten eingetragen, bekommt sie eine Mail. Siehe E-Mails.

3. **Genehmigen, im Büro.** Du genehmigst den Antrag oder lehnst ihn ab. Braucht die Art keine Genehmigung, gilt die Abwesenheit sofort. Siehe Abwesenheiten genehmigen und Abwesenheitstypen anlegen.

4. **Planen.** In der Planung siehst du, wer an welchem Tag fehlt. Abwesende Mitarbeiter lassen sich keinem Team zuteilen. Abwesend ist ein Monteur dort erst mit der Genehmigung, auf einen offenen Antrag weist die Planung nur hin. Siehe Die nächste Woche planen.

Was danach passiert

- Ist der Urlaub genehmigt, zeigt die App dem Monteur an diesen Tagen statt der Aufträge **Abwesenheit**. Solange sein Antrag offen ist, sieht er seine Aufträge wie sonst und darüber den Hinweis „Urlaub beantragt, noch nicht genehmigt“.
- In der Stundenerfassung zählt ein genehmigter Urlaubstag so viele Stunden, wie beim Abwesenheitstyp eingestellt ist. Ein offener Antrag zählt dort noch nicht.
- Lehnst du den Antrag ab, zählt er weder in der Planung noch in der App oder der Stundenerfassung als Abwesenheit: Der Monteur lässt sich einteilen, sieht seine Aufträge, und die Tage bringen keine Stunden. Seine Tage sind wieder frei für einen neuen Antrag.
- Trägst du eine Abwesenheit im Büro selbst ein, etwa eine Krankmeldung, legst du ihren Status gleich selbst fest. Siehe Abwesenheit eintragen.

Passende Anleitungen

- Abwesenheiten im Überblick
- Stunden für die Lohnabrechnung abschließen

Wissen

Rollen und Rechte

Jeder Mitarbeiter hat in Dimacon eine Rolle. Sie bestimmt, ob er in der Web-App arbeitet oder nur in der Mobile App, und was er dort tun darf. Die Rolle legst du beim Anlegen des Mitarbeiters fest und kannst sie später beim Bearbeiten ändern. Nur deine eigene Rolle kannst du nicht ändern, das übernimmt ein Kollege mit der Rolle Bauleiter oder Backoffice.

Die Rollen im Überblick

ROLLE	ARBEITET MIT	TYPISCHE AUFGABEN
Monteur	Mobile App	Eigene Termine sehen, Leistungen und Arbeitszeiten erfassen, Aufträge ausführen und vor Ort freigeben lassen
Bauleiter	Web-App und Mobile App	Kunden, Projekte und Aufträge anlegen, Termine planen, Leistungen prüfen, Freigaben einholen, Einstellungen pflegen
Backoffice	Web-App und Mobile App	wie Bauleiter

Bauleiter und Backoffice dürfen in Dimacon fast dasselbe. Die Rolle hilft dir vor allem zu sehen, wer im Team welche Aufgabe hat. Nur bei den Services in der App unterscheiden sie sich: Prüfungen führen dort Bauleiter und Prüfer durch, das Backoffice sieht die Ergebnisse. Die Rolle **Prüfer** gibt es nur mit der Anbindung an Hilti ON!Track, Prüfer sehen in der App nur die Services.

Was die Rollen im Einzelnen dürfen

	MONTEUR	BAULEITER UND BACKOFFICE
In der Web-App anmelden	nein	ja
Kunden, Projekte, Kontakte und Aufträge anlegen und ändern	nein	ja
Termine und Aufträge in der App sehen	ja	ja

	MONTEUR	BAULEITER UND BACKOFFICE
Leistungen erfassen	ja	ja
Auftrag ausführen und Freigabe anfordern	ja	ja
Freigabe per PDF hochladen, Auftrag abschließen	nein	ja
Eigene Arbeitszeiten erfassen	ja	ja
Arbeitszeiten aller Mitarbeiter auswerten	nein	ja
Abwesenheiten genehmigen	nein	ja
Mitarbeiter, Teams, Benutzer und Einstellungen verwalten	nein	ja

Monteure, die sich in der Web-App anmelden wollen, sehen einen Hinweis, dass sie dafür keine Berechtigung haben, und werden auf die App verwiesen. Was jede Rolle in der App darf, steht unter Aufbau der App.

Änderst du die Rolle eines Mitarbeiters, gilt sie erst, wenn er sich neu anmeldet.

Und dein Kunde?

Dein Kunde braucht kein Konto. Soll er einen Auftrag freigeben, ordnest du ihn als Kontakt mit der Rolle **Genehmiger** zu. Er bekommt die Freigabe dann per E-Mail, entweder als Link oder als PDF zum Unterschreiben. Wie das geht, steht in Kontakt anlegen und als Genehmiger festlegen.

Passende Anleitungen

- Mitarbeiter und Teams anlegen
- Benutzer einladen

Auftragsstatus

Jeder Auftrag hat einen Status. Du siehst ihn in der Auftragsliste in der Spalte **Status** und auf der Seite des Auftrags oben neben dem Titel. Was als Nächstes zu tun ist, steht im Reiter **Information** des Auftrags, unten in der Karte mit Kunde und Projekt.

Die vier Status

STATUS	HINWEIS AM AUFTRAG	SO GEHT ES WEITER
● Erstellt	Bereit zur Ausführung	Ist die Arbeit erledigt, forderst du mit **Auftrag ausführen** die Freigabe an, per Link oder per PDF.
● Ausgeführt	Warte auf Freigabe	Dein Kunde gibt die Arbeit über den Link frei oder schickt das unterschriebene PDF zurück. Das PDF lädst du mit **Auftrag freigeben** hoch.
● Genehmigt	Bereit zum Abschließen	Mit **Auftrag abschließen** schließt du den Auftrag ab, auf Wunsch mit Rechnungsnummer.
● Abgeschlossen	Keine weiteren Schritte nötig	Der Auftrag ist fertig. Wenn du ihn nicht mehr brauchst, kannst du ihn archivieren.

Sonderfälle

- **Vor Ort freigeben:** Lässt dein Team den Kunden auf der Baustelle in der App unterschreiben, springt der Auftrag direkt auf ● Genehmigt.
- **Vorzeitig abschließen:** Über den Pfeil neben **Auftrag ausführen** oder **Auftrag freigeben** schließt du einen Auftrag auch ohne Freigabe ab.
- **Neuer Termin:** Planst du bei einem ausgeführten Auftrag einen weiteren Termin ein, bekommt er wieder den Status ● Erstellt. Die Freigabe forderst du danach neu an.
- **Archiv:** Archiviert ist kein eigener Status, archivieren kannst du einen Auftrag in jedem Status. Holst du einen ausgeführten Auftrag aus dem Archiv zurück, bekommt er wieder den Status ● Erstellt. Genehmigte und abgeschlossene Aufträge behalten ihren Status.

Was in welchem Status geht

WAS	ERSTELLT	AUSGEFÜHRT	GENEHMIGT	ABGESCHLOSSEN
Termine ändern	ja	ja	nein	nein
Leistungen erfassen	ja	ja	ja, als „Nach Freigabe ergänzt“	ja, als „Nach Freigabe ergänzt“
Leistungen bearbeiten oder löschen	ja	ja	nein	nein
Archivieren	ja	ja	ja	ja

Passende Anleitungen

- So hängt alles zusammen
- Termine planen
- Freigabe anfordern
- So gibt dein Kunde frei
- Auftrag abschließen
- Auftrag archivieren und wiederherstellen

Glossar

Hier findest du die Begriffe, die dir in Dimacon immer wieder begegnen. Steht ein Begriff in der Oberfläche anders da als hier, gilt die Beschriftung auf dem Bildschirm.

A

- **Abschließen**: In der Web-App der letzte Schritt nach der Freigabe, auf Wunsch mit Rechnungsnummer. Mit **Vorzeitig abschließen** geht das auch ohne Freigabe, etwa wenn ein kleiner Auftrag ohne Regiebericht abgerechnet wird, siehe Auftrag abschließen. In der App heißt **Auftrag abschließen** dagegen, dass die Arbeit erledigt ist, in der Web-App ist das **Ausführen**. Siehe Auftragsstatus.
- **Abwesenheit**: Ein Zeitraum, in dem ein Mitarbeiter nicht arbeitet, etwa Urlaub oder Krankheit. Siehe Abwesenheit eintragen.
- **Abwesenheitstyp**: Der Grund einer Abwesenheit. Er legt fest, wie viele Stunden ein Abwesenheitstag zählt und ob ein Antrag genehmigt werden muss. Siehe Abwesenheitstypen anlegen.
- **Aktionsguthaben**: Credits für den KI-Assistenten, die deine Firma zusätzlich bekommt, etwa zum Start. Der Assistent verbraucht sie vor allen anderen Credits, sie können ein Ablaufdatum haben. Siehe Stufen und Credits.
- **Archiv**: Ablage für Aufträge und Projekte, die du nicht mehr brauchst. Archivierte Aufträge kannst du wiederherstellen, archivierte Projekte reaktivieren, beides auch endgültig löschen. Siehe Auftrag archivieren und wiederherstellen und Projekt archivieren und reaktivieren.
- **Auftrag**: Eine konkrete Arbeit für einen Kunden, etwa sechs Kernbohrungen für die Lüftung im 2. OG. Ein Auftrag gehört immer zu einem Projekt. Siehe So hängt alles zusammen.
- **Auftragsvorlage**: Eine Vorlage für wiederkehrende Auftragsarten, die beim Anlegen Felder vorausfüllt. Siehe Auftragsvorlagen anlegen.
- **Ausführen**: Du meldest einen Auftrag als erledigt und forderst die Freigabe an. Danach hat er den Status **Ausgeführt**. In der App heißt das **Auftrag abschließen**.
- **Auslage**: Ein Betrag, der einem Mitarbeiter an einem Tag zusteht, etwa eine Verpflegungspauschale. Siehe Auslagen erfassen.

B

- **Backoffice**: Rolle für Mitarbeiter im Büro. Darf in Dimacon fast dasselbe wie der Bauleiter. Nur Prüfungen an Betriebsmitteln führt das Backoffice in der App nicht selbst durch, es sieht ihre Ergebnisse. Siehe Rollen und Rechte.
- **Bauleiter**: Rolle für Mitarbeiter, die Aufträge planen und betreuen. Arbeitet in der Web-App und in der App.
- **Benutzer**: Das Konto, mit dem sich ein Mitarbeiter mit E-Mail-Adresse und Passwort bei Dimacon anmeldet. Nicht jeder Mitarbeiter braucht einen. Siehe Benutzer einladen.
- **Berechnung**: Eine Formel bei einer Tätigkeit, mit der Dimacon aus den Angaben der Leistungen Kennzahlen wie Bohrmeter ausrechnet. Siehe Auswertungen und Berechnungen.
- **Buchung**: Ein Zeitraum, den ein Mitarbeiter in der Stundenerfassung auf einen Auftrag oder eine Kostenstelle bucht.

C

- **Credits**: Womit der KI-Assistent abgerechnet wird. Jede Antwort verbraucht Credits: zuerst Aktionsguthaben, dann die Credits des Monats, die am Monatsende verfallen, zuletzt dazugekaufte. Siehe Stufen und Credits.

D

- **Druckvorlage**: Legt fest, wie der Regiebericht aussieht. Siehe Druckvorlagen anpassen.

E

- **Eingabefeld**: Ein eigenes Feld, das du bei Tätigkeiten, Kunden, Projekten, Aufträgen oder Kostenstellen ergänzt, etwa der Durchmesser einer Kernbohrung. Siehe Eingabefelder für Kunden, Projekte und Aufträge.

F

- **Freigabe**: Dein Kunde bestätigt den Regiebericht, über den Freigabelink, per unterschriebenem PDF oder vor Ort in der App. Danach hat der Auftrag den Status **Genehmigt**. In der App heißt die Freigabe **Genehmigung**. Siehe Auftragsstatus.
- **Freigabelink**: Der Link in der Mail „Regiebericht genehmigen“, die jeder Genehmiger bekommt, wenn du die Freigabe per Link anforderst. Darüber sieht dein Kunde den Regiebericht und genehmigt ihn, ohne eigenes Konto. Siehe So gibt dein Kunde frei.

G

- **Gastzugang**: Ein Link, über den dein Kunde seinen Auftrag ansehen kann, ohne eigenes Konto. Freigeben kann er darüber nicht, dafür gibt es den Freigabelink. Siehe Freigabelink oder Gastzugang.
- **Genehmiger**: Ein Kontakt beim Kunden, der Regieberichte freigeben darf. Siehe Kontakt anlegen und als Genehmiger festlegen.
- **Genehmigung**: Das Wort der App für die Freigabe. Siehe Auftrag abschließen und genehmigen lassen.

K

- **KI-Assistent**: Der Chat rechts neben deiner Seite in der Web-App. Er sieht für dich in Dimacon nach, plant Termine und Aufträge, sobald du zustimmst, und formuliert Texte. Beta-Funktion. Siehe KI-Assistent im Überblick.
- **Kontakt**: Eine Person beim Kunden oder auf der Baustelle, etwa der Bauleiter des Generalunternehmers.
- **Kostenstelle**: Wofür ein Mitarbeiter Zeit bucht, die keinem Auftrag gehört, etwa Werkstatt oder Fahrzeit. Siehe Kostenstellen anlegen.
- **Kunde**: Die Firma oder Person, für die du arbeitest. Zu einem Kunden gehören Projekte und Kontakte. Siehe Kunde anlegen.

L

- **Leistung**: Was dein Team bei einem Termin erfasst, etwa sechs Kernbohrungen mit 150 mm Durchmesser. Jede Leistung gehört zu einer Tätigkeit oder einem Mehraufwand. In der App heißen Leistungen einfach **Tätigkeiten** und **Mehraufwände**. Siehe Leistungen erfassen und Tätigkeit erfassen.

M

- **Mehraufwand**: Eine Arbeit, die zusätzlich zur eigentlichen Leistung anfällt, etwa eine Wasserabsaugung oder Wartezeit. Siehe Mehraufwände anlegen.
- **Mitarbeiter**: Jede Person in deiner Firma, die du in Dimacon planst. Siehe Mitarbeiter und Teams anlegen.
- **Monteur**: Rolle für Mitarbeiter auf der Baustelle. Arbeitet nur in der App.

N

- **Nicht eingeteilt**: Wer an einem Tag in keinem Team ist. In der Planung steht er dann in der Zeile **Nicht eingeteilt** unter dem Plan und sieht in der App keine Termine. Siehe Mitarbeiter tageweise einem Team zuteilen.

P

- **Packliste**: Was dein Team für einen Auftrag einpacken muss. Siehe Packliste.
- **Projekt**: Eine Baustelle oder ein Vorhaben eines Kunden, etwa ein Neubau mit eigener Adresse. Zu einem Projekt gehören Aufträge. Siehe Projekt anlegen.

R

- **Regiebericht**: Das Dokument mit allen Leistungen eines Auftrags, das dein Kunde freigibt.

S

- **Saldo**: Der Unterschied zwischen gebuchten Stunden und Soll-Stunden eines Monats. Siehe Stunden prüfen und korrigieren.
- **Schnellansicht**: So nennt diese Hilfe das Fenster, das sich öffnet, wenn du in der Planung auf eine Karte klickst. Einen eigenen Namen hat es in Dimacon nicht, als Titel stehen dort Kunde und Projekt des Auftrags. Es zeigt das Wichtigste zum Auftrag. Über die Symbole unten bearbeitest, kopierst, druckst oder archivierst du ihn oder schließt ihn ab, mit **Auftrag öffnen** kommst du zu seiner Seite. Siehe Planung im Überblick.
- **Soll-Stunden**: Wie viele Stunden ein Mitarbeiter laut Vertrag an einem Wochentag arbeiten soll. Siehe Stundenerfassung einrichten.
- **Stempeluhr**: In der App stempelst du damit auf einen Auftrag oder eine Kostenstelle ein, um und aus. Siehe Arbeitszeit erfassen.
- **Synchronisierung**: Was die App ohne Internet erfasst hat, lädt sie später hoch. Welche Tätigkeiten, Mehraufwände und Fotos noch warten, siehst du in der App unter **Synchronisierung**. Gestempelte Zeiten zeigt sie dort nicht an. Siehe Ohne Internet arbeiten.

T

- **Tätigkeit**: Eine Art von Leistung, die dein Team erfassen kann, etwa Kernbohrung oder Wandsägeschnitt. Siehe Tätigkeiten anlegen.
- **Team**: Eine Gruppe von Mitarbeitern, die gemeinsam auf die Baustelle fährt. Termine planst du für Teams. Siehe Mitarbeiter einem Team zuordnen.
- **Termin**: Der Tag, an dem ein Team an einem Auftrag arbeitet. Ein Auftrag kann mehrere Termine haben. Siehe Termine planen.

U

- **Ungeplant**: Die Spalte rechts neben der Planung mit den Aufträgen, die noch keinen Termin haben, und den Abwesenden. Ziehst du einen Termin dorthin, nimmst du ihn aus dem Plan. Siehe Aufträge einplanen.

W

- **Werteliste**: Eine Liste fester Werte, aus denen dein Team bei einem Eingabefeld auswählt. Siehe Wertelisten anlegen.

Z

- **Zusatzleistung**: Ein Mehraufwand, den dein Team direkt zu einer Leistung erfasst, etwa die Wasserabsaugung zu einer Kernbohrung. Im Regiebericht steht er nicht unter der Leistung, sondern in der Tabelle seines Mehraufwands. Ist in der Druckvorlage **Positionsnummern anzeigen** eingeschaltet, steht bei ihm „Mehraufwand für Pos:“ mit der Nummer der Leistung, zu der er gehört.

WEB-APP

Planung

Planung im Überblick

In der Planung legst du fest, welches Team wann bei welchem Auftrag ist und wer an welchem Tag zu welchem Team gehört. Was du hier planst, sehen deine Monteure in der App.

Ansichten

Im Menü öffnest du die Planung mit **Planung**. Oben wechselst du zwischen drei Ansichten:

- **Woche**: Teams als Zeilen, Tage als Spalten. Hier planst du im Alltag. Siehe Aufträge einplanen.
- **Monat**: Ein Kalender mit sechs Wochen, jeder Termin als Zeile.
- **Dynamisch**: Teams als Zeilen über einen Zeitraum von einem Tag bis zu drei Wochen. Diese Ansicht ist nicht für jede Firma freigeschaltet, schreib uns, wenn du sie nutzen möchtest.

Zeigst du im Menü mit der Maus auf **Planung**, kannst du die Ansicht auch direkt dort wählen. Klickst du auf **Planung** oder auf das Haus-Symbol über dem Titel einer Seite, kommst du zurück in die Planung, und zwar in die Ansicht, die du zuletzt genutzt hast. Mehr dazu unter Ansichten und Filter der Planung.

Kopfzeile

- **Pfeile und Heute**: Blättern eine Woche, einen Monat oder in der dynamischen Ansicht einen Tag weiter oder zurück. **Heute** springt zurück zum aktuellen Datum.
- **Datum**: Springt zu einem beliebigen Tag. In der dynamischen Ansicht ist das der erste Tag. In der Auswahl rechts daneben legst du fest, wie viele Tage du siehst, von **1 Tag** bis **21 Tage**.
- **Auftrag anlegen**: Legt einen neuen Auftrag an. Danach bist du wieder in der Planung. Siehe Auftrag anlegen.
- **Aufträge suchen**: Findet Aufträge nach Kunde, Projekt, Adresse, Beschreibung, Angebots- oder Rechnungsnummer, im Plan und unter **Ungeplant**.

- **Teams**: Welche Teams als Zeilen erscheinen. Neue Teams sind automatisch dabei. Ein archiviertes Team siehst du nur in Zeiträumen, bevor es archiviert wurde.
- **Sichtbare Status**: Über das Filtersymbol wählst du, welche Aufträge der Plan zeigt, etwa nur die erstellten. Das gilt nur für den Plan, unter **Ungeplant** stehen weiter alle Aufträge ohne Termin.
- **Anzeige**: Über das Symbol mit den Schiebereglern legst du fest, welche Angaben auf den Karten stehen, welche Wochentage die Planung zeigt und ob Teams ohne Besetzung markiert sind.
- **Aktualisieren**: Lädt die Planung neu, etwa wenn ein Kollege gleichzeitig plant.

Teams, Status und Anzeige merkt sich Dimacon für dich. Siehe Ansichten und Filter der Planung.

Termine im Plan

- **Einplanen**: Zieh einen Auftrag aus **Ungeplant** auf ein Team und einen Tag. Siehe Aufträge einplanen.
- **Verschieben**: Zieh eine Karte auf einen anderen Tag oder zu einem anderen Team. Die Uhrzeit bleibt gleich.
- **Herausnehmen**: Zieh die Karte auf **Ungeplant**. Der Termin ist dann ohne Rückfrage weg.
- **Mit der Tastatur**: Die Leertaste nimmt eine Karte auf, die Pfeiltasten springen von Feld zu Feld, Leertaste oder Enter legt sie ab, Escape bricht ab.
- **Neuer Auftrag im Plan**: Fährst du über ein Feld, erscheint unten rechts ein Plus. Es öffnet **Auftrag anlegen** mit Team, Tag und Startzeit, fällig ist der Auftrag dann an diesem Tag.
- **Karte anklicken**: Öffnet eine Schnellansicht des Auftrags mit Kunde, Projekt, Auftragsdetails, den erfassten Leistungen und den Terminen. Unten stehen **Bearbeiten**, **Kopieren**, **Drucken**, **Abschließen**, **Archivieren** und **Auftrag öffnen**. Bei den Terminen hältst du mit **Bestätigt** fest, dass sie fest vereinbart sind, und änderst sie mit **Termine bearbeiten**. Nach dem Bearbeiten oder Kopieren kommst du zurück in die Schnellansicht, nach dem Abschließen oder Archivieren schließt sie sich.

Fährst du mit der Maus über eine Karte, heben sich alle Termine desselben Auftrags hervor. So siehst du schnell, wie lange ein Einsatz dauert.

Menü eines Tages

Über die drei Punkte im Kopf eines Tages:

- **Aufträge drucken**: Druckt alle Termine dieses Tages, etwa als Tagesplan für die Teams.
- **Termine ausführen**: Setzt nach einer Rückfrage alle offenen Termine dieses Tages auf ausgeführt, für alle Teams. Aufträge ohne weiteren offenen Termin sind danach ausgeführt, und Dimacon schickt den Genehmigern die Mail zur Freigabe. Nutze das nur, wenn wirklich alle Termine des Tages erledigt sind.

Mitarbeiter im Plan

- **Mitarbeiter in einem Feld**: Wer an diesem Tag zum Team gehört, steht mit seinen Initialen im Feld. Den Namen zeigt Dimacon, wenn du mit der Maus darauf zeigst.
- **Durchgestrichen**: Fehlt ein festes Mitglied, steht es blass und durchgestrichen da. Der Hinweis dazu sagt warum: die Art der Abwesenheit, etwa Urlaub, bei einem anderen Team oder nicht eingeteilt. Wegen einer Abwesenheit fehlt jemand erst, wenn sie genehmigt ist.
- **Offener Antrag**: Hat jemand an einem Tag eine Abwesenheit beantragt, die noch nicht genehmigt ist, bleibt er in seinem Team und lässt sich einteilen wie sonst. Sein Kürzel hat an diesen Tagen einen gestrichelten Rahmen, und der Hinweis daran sagt etwa „Urlaub beantragt, noch nicht genehmigt“. Teilst du ihn an diesen Tagen einem anderen Team zu und genehmigst den Antrag danach, nimmt Dimacon ihn an diesen Tagen wieder aus dem Team.
- **Orange**: Jemand aus einem anderen Team oder ohne Team hilft an diesem Tag aus.
- **Unbesetzt**: Ist unter **Anzeige** der Schalter **Unbesetzte Teams markieren** an, steht das in Feldern, in denen niemand zum Team gehört.
- **Nicht eingeteilt**: Die Zeile unter dem Plan zeigt je Tag, wer an diesem Tag in keinem Team ist. Zieh jemanden von dort auf ein Team, um ihn einzuteilen, oder aus einem Team hierher, um ihn für diesen Tag herauszunehmen.
- **Mitarbeiter zuordnen**: Das Symbol mit der Person neben dem Teamnamen teilt Mitarbeiter aus anderen Teams für die ganze Woche zu, in der dynamischen Ansicht für den ganzen Zeitraum.

Siehe Mitarbeiter tageweise einem Team zuteilen.

Ungeplant

Die Spalte rechts neben dem Plan:

- **Aufträge**: Aufträge im Status **Erstellt** ohne Termin, die nächsten Fälligkeiten zuerst. Ein Klick öffnet die Schnellansicht.
- **Abwesend**: Wer an den gezeigten Tagen genehmigt abwesend ist, je Tag. Zeigst du auf einen Namen, nennt der Hinweis die Art der Abwesenheit. Offene und abgelehnte Anträge stehen hier nicht. Diesen Reiter gibt es nur, wenn die Abwesenheit für deine Firma freigeschaltet ist, und nicht in der Monatsansicht.
- Über das Symbol oben rechts klappst du die Spalte ein und wieder aus. Auch eingeklappt kannst du Termine darauf ziehen, um sie herauszunehmen.

Gut zu wissen

- Verschieben lassen sich nur Termine, die noch nicht ausgeführt sind, und nur bei Aufträgen mit dem Status **Erstellt** oder **Ausgeführt**.
- Ein Auftrag hat pro Tag höchstens einen Termin je Team. Felder, in die eine Karte nicht passt, sind beim Ziehen grau.
- Wer an einem Tag genehmigt abwesend ist, fehlt in seinem Team, steht dort durchgestrichen und lässt sich an diesem Tag nicht einteilen. Ein offener Antrag sperrt nichts, die Planung weist nur darauf hin. Ein abgelehnter Antrag zählt gar nicht.
- Was ein Monteur in der App sieht, hängt von seinem Team am jeweiligen Tag ab. Siehe Erste Hilfe.

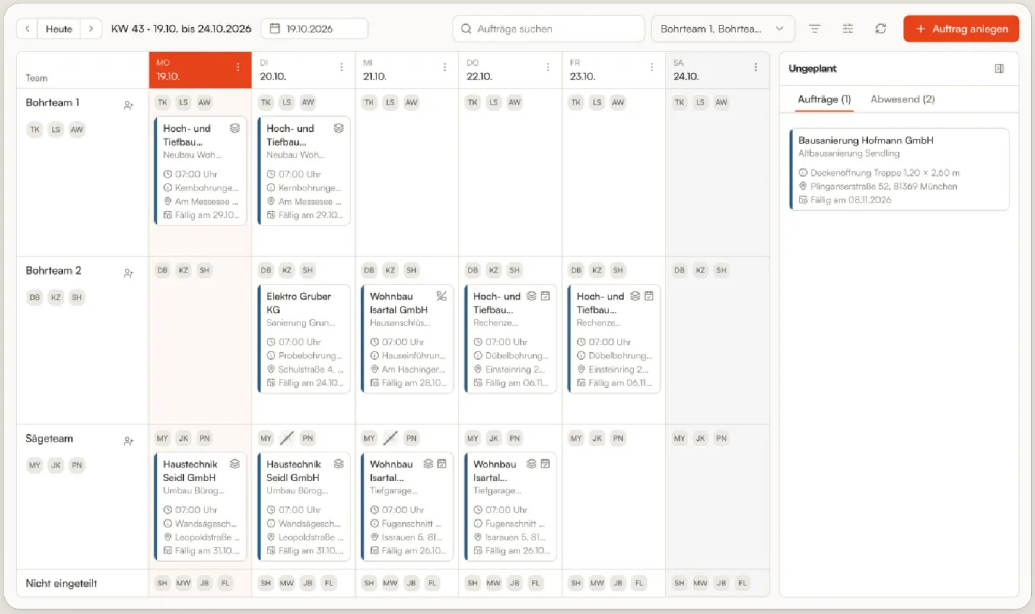
Web-App › Planung

Aufträge einplanen

In der Planung siehst du auf einen Blick, welches Team an welchem Tag wo arbeitet. Neue Aufträge ziehst du einfach auf das passende Team und den passenden Tag. Ändert sich etwas, schiebst du den Termin weiter.

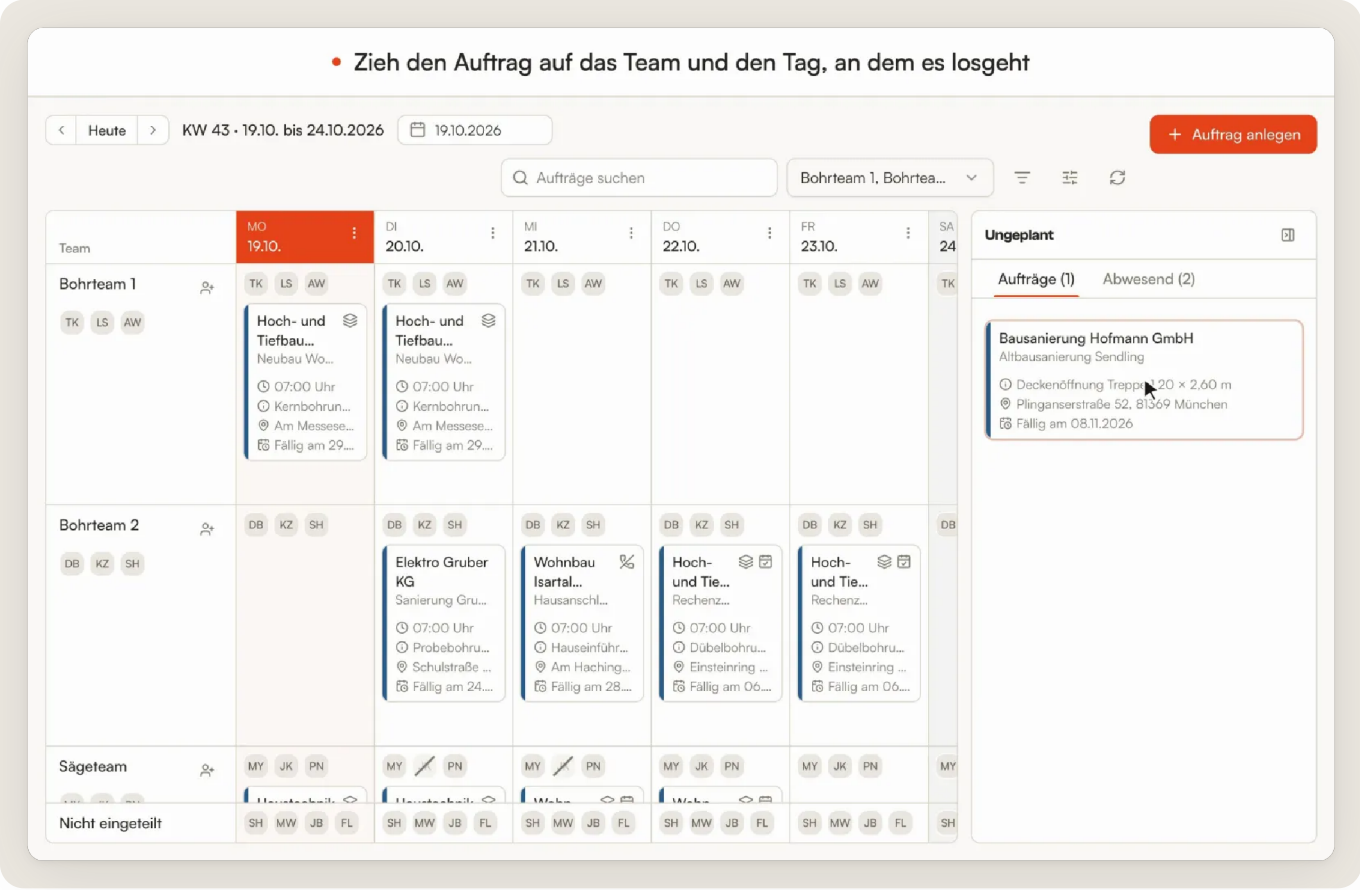
So ist die Wochenplanung aufgebaut

Klicke in der Seitenleiste auf **Planung** und oben auf **Woche**. Jede Zeile ist ein Team, jede Spalte ein Tag. In jedem Feld stehen die Mitarbeiter, die an diesem Tag zum Team gehören, und darunter die Termine als Karten mit Kunde und Projekt. Die farbige Leiste am Rand einer Karte zeigt den Status des Auftrags. Rechts unter **Ungeplant** warten die Aufträge, die noch keinen Termin haben.



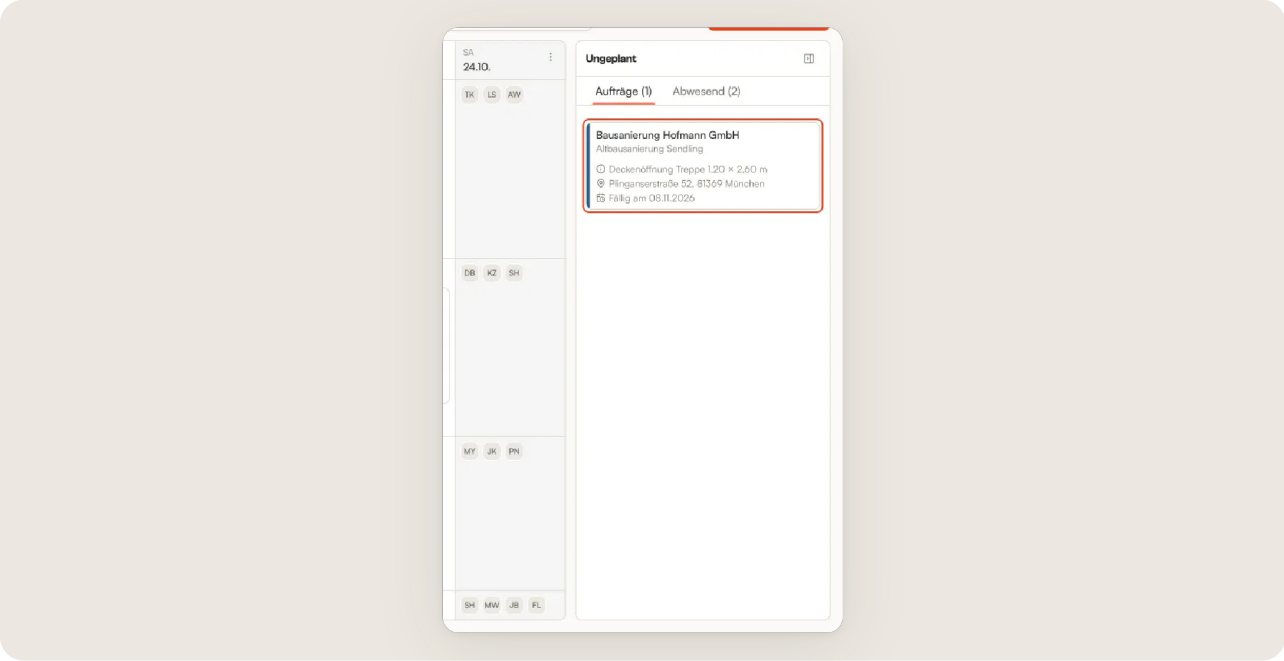
Schritt für Schritt

Ungeplanten Auftrag einplanen



Kurzes Video ohne Ton: So ziehst du einen Auftrag aus Ungeplant auf ein Team und einen Tag.

1. Such dir rechts unter **Ungeplant** den Auftrag aus. Dort stehen alle Aufträge ohne Termin, die nächsten Fälligkeiten zuerst.



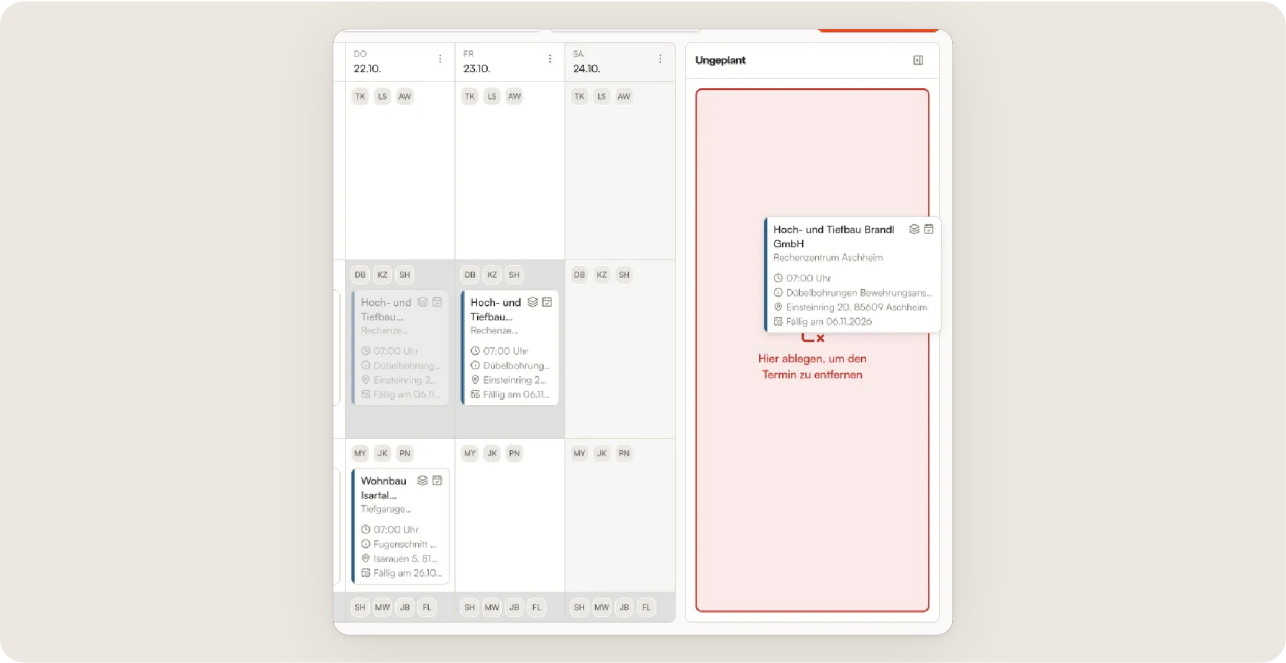
2. Zieh den Auftrag auf das Team und den Tag, an dem es losgehen soll. Der Termin beginnt zur **Startzeit** aus den Einstellungen für Aufträge.

Termin verschieben

3. Zieh die Karte auf einen anderen Tag oder in die Zeile eines anderen Teams. Die Uhrzeit bleibt gleich.

Termin herausnehmen

4 Zieh die Karte nach rechts auf **Ungeplant** und lass sie dort fallen. Der Auftrag steht danach wieder bei den ungeplanten, falls er keinen weiteren Termin hat.



Der Termin ist dann sofort weg, eine Rückfrage gibt es nicht. Hast du dich vertan und war es der einzige Termin, ziehst du den Auftrag einfach wieder aus **Ungeplant** hinein. Hat der Auftrag noch weitere Termine, steht er dort nicht. Den fehlenden Termin legst du dann über die Karte mit **Termine bearbeiten** neu an.

Mit der Tastatur

Alles, was du mit der Maus ziehst, geht auch mit der Tastatur. Springe mit der Tabulatortaste auf eine Karte und nimm sie mit der Leertaste auf. Mit den Pfeiltasten springst du von Feld zu Feld, mit der Leertaste oder Enter legst du die Karte ab. Escape bricht ab, die Karte bleibt dann, wo sie war. Enter auf einer Karte, die du nicht aufgenommen hast, öffnet ihre Schnellansicht.

Weitere Aktionen

- **Neuer Auftrag direkt im Plan**: Fahr mit der Maus über ein Feld und klicke unten rechts auf das Plus. Team, Tag und Startzeit sind im Dialog dann schon eingetragen. Nach dem Anlegen bist du wieder in der Planung.
- **Auftrag ansehen oder bearbeiten**: Klick auf eine Karte. Die Schnellansicht zeigt Kunde, Projekt, Auftragsdetails, Leistungen und Termine. Unten findest du **Bearbeiten**, **Kopieren**, **Drucken**, **Abschließen**, **Archivieren** und **Auftrag öffnen**, bei den Terminen **Termine bearbeiten**.
- **Tagesplan drucken**: Über die drei Punkte im Kopf eines Tages druckst du mit **Aufträge drucken** alle Termine des Tages.

> ⚠ **Termine ausführen gilt für alle Teams**
>
> Im selben Menü steht **Termine ausführen**. Nach einer Rückfrage setzt Dimacon damit alle offenen Termine dieses Tages auf ausgeführt, für alle Teams. Aufträge, bei denen danach kein Termin mehr offen ist, bekommen den Status **Ausgeführt**, und ihre Genehmiger bekommen die Mail zur Freigabe. Nutze das nur, wenn wirklich alle Termine des Tages erledigt sind.

Gut zu wissen

- Verschieben lassen sich nur Termine von Aufträgen mit dem Status **Erstellt** oder **Ausgeführt**, die selbst noch nicht ausgeführt sind.
- Ein Auftrag kann pro Tag nur einen Termin je Team haben. Felder, in die die Karte nicht passt, sind beim Ziehen grau.
- Mehrtägige Aufträge haben einen Termin pro Tag. Per Drag & Drop verschiebst du immer nur einen davon. Alle auf einmal änderst du über **Termine bearbeiten**, siehe Termine planen.
- Fährst du mit der Maus über eine Karte, heben sich alle Termine desselben Auftrags hervor.
- Über das Suchfeld **Aufträge suchen** findest du Aufträge nach Kunde, Projekt, Adresse, Beschreibung, Angebots- oder Rechnungsnummer.

Passende Anleitungen

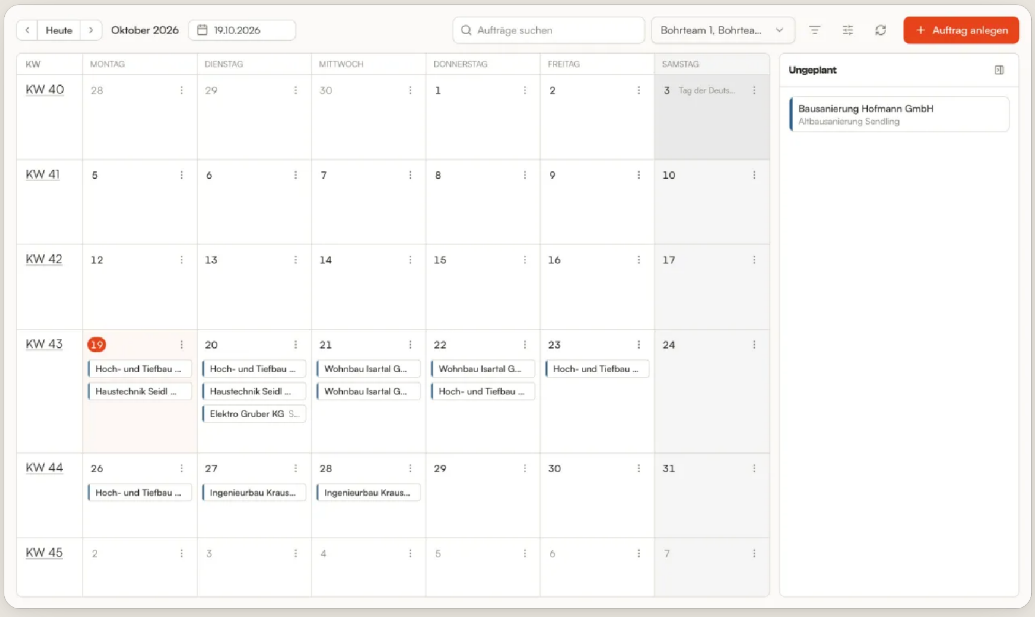
- Ansichten und Filter der Planung
- Mitarbeiter tageweise einem Team zuteilen

Ansichten und Filter der Planung

Die Planung gibt es in drei Ansichten. Zwischen ihnen wechselst du oben über die Reiter **Woche**, **Monat** und **Dynamisch**.

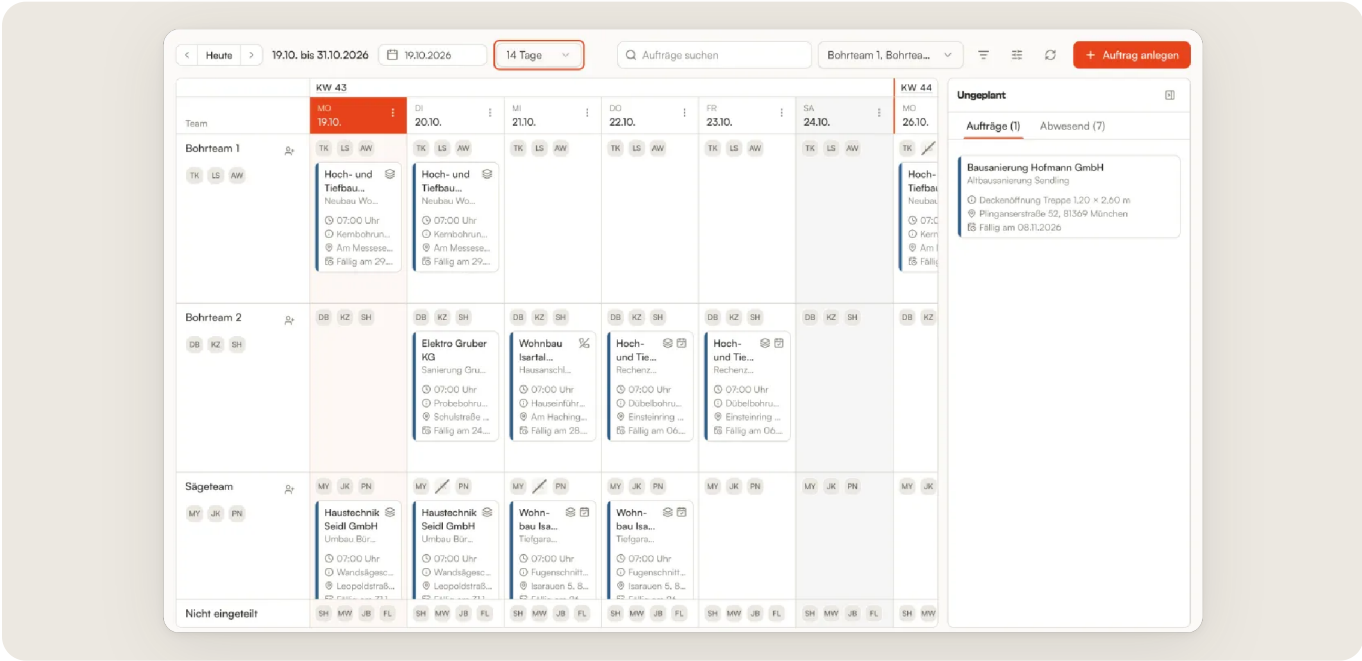
Die drei Ansichten

- **Woche**: Teams als Zeilen, Tage als Spalten. Die Ansicht für die tägliche Planung, mit allem, was du zum Verschieben und Einteilen brauchst. Siehe Aufträge einplanen.
- **Monat**: Ein Kalender mit sechs Wochen. Jeder Termin steht als Zeile mit Kunde und Projekt, auf Wunsch auch mit Uhrzeit und Team. Stehen an einem Tag mehr als drei Termine, klickst du für die übrigen auf den Hinweis darunter, etwa **+2 weitere**. Die Kalenderwoche am linken Rand öffnet diese Woche in der Wochenansicht.
- **Dynamisch**: Teams als Zeilen über einen Zeitraum, den du selbst wählst. Gut, wenn du längere Einsätze überblicken willst. Diese Ansicht ist nicht für jede Firma freigeschaltet, schreib uns, wenn du sie nutzen möchtest.



Im Monat verschiebst du einen Termin nur auf einen anderen Tag, Team und Uhrzeit bleiben gleich. Ziehst du dort einen ungeplanten Auftrag auf einen Tag, fragt Dimacon, für welches Team du ihn einplanst. Mitarbeiter teilst du in der Woche oder in der dynamischen Ansicht ein.

In der dynamischen Ansicht wählst du über das Datum den ersten Tag. In der Auswahl rechts daneben legst du fest, wie viele Tage du siehst, von **1 Tag** bis **21 Tage**. Die Pfeile blättern hier einen Tag weiter. Über den Tagen steht die Kalenderwoche, ein Klick darauf öffnet sie in der Wochenansicht.



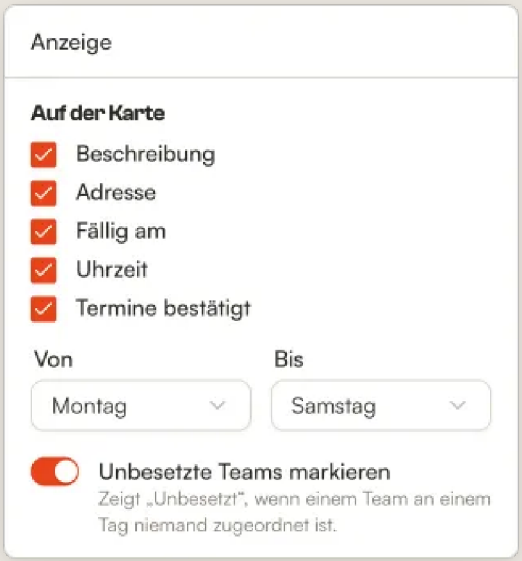
Mit den Pfeilen oben blätterst du vor und zurück, **Heute** bringt dich zurück zum aktuellen Datum. Das Suchfeld **Aufträge suchen** findet Aufträge nach Kunde, Projekt, Adresse, Beschreibung, Angebots- oder Rechnungsnummer.

Festlegen, was die Planung zeigt

Neben dem Suchfeld legst du fest, was die Planung zeigt. Dimacon merkt sich deine Auswahl für dich.

- **Teams**: welche Teams als Zeilen erscheinen. Mit **Alle** und **Keine** wählst du alle auf einmal an oder ab. Neue Teams sind automatisch dabei.
- **Sichtbare Status**: Über das Filtersymbol wählst du, welche Aufträge der Plan zeigt, etwa nur die noch nicht ausgeführten. Unter **Ungeplant** stehen trotzdem alle Aufträge ohne Termin. Ist ein Status ausgeblendet, bekommt das Filtersymbol einen Rahmen, damit du das nicht übersiehst.
- **Anzeige**: Das Symbol mit den Schiebereglern öffnet **Anzeige**. Unter **Auf der Karte** wählst du die Angaben auf den Karten, etwa **Beschreibung**, **Adresse**, **Fällig am**, **Uhrzeit** oder deine eigenen Felder. Im Monat sind es **Zeit** und **Team**. Jede Ansicht merkt sich ihre eigene Auswahl.

- **Von** und **Bis**: welche Wochentage die Planung zeigt, in allen drei Ansichten. Voreingestellt ist Montag bis Samstag.
- **Unbesetzte Teams markieren**: Felder, in denen an einem Tag niemand zum Team gehört, tragen dann den Hinweis **Unbesetzt**. In der Monatsansicht gibt es das nicht.



Was die Karten zeigen

Die Leiste am linken Rand jeder Karte zeigt den Status des Auftrags:

FARBE	STATUS
Blau	Erstellt
Ocker	Ausgeführt
Grün	Genehmigt
Grau	Abgeschlossen

Ein Termin, der schon ausgeführt ist, trägt die Farbe für ausgeführt, auch wenn der Auftrag noch weitere offene Termine hat. Welche Farbe zu welchem Status gehört, siehst du auch, wenn du über das Filtersymbol **Sichtbare Status** öffnest. Was die einzelnen Status bedeuten, steht unter Auftragsstatus.

Hat ein Auftrag eine eigene Farbe, ist der Kopf seiner Karte darin getönt. Wann das so ist, legst du in den Einstellungen für Aufträge fest. Kleine Symbole oben auf der Karte zeigen, wenn ein Auftrag

ein Serienauftrag ist, keine Ansprechpartner hat oder seine Termine bestätigt sind. Was ein Symbol bedeutet, siehst du, wenn du mit der Maus darauf zeigst.

Termine bestätigt

Hat der Kunde die Termine eines Auftrags fest zugesagt, hältst du das fest: Klicke auf die Karte und schalte bei den Terminen **Bestätigt** ein. Das gilt für alle Termine des Auftrags. Schaltest du unter **Anzeige** den Punkt **Termine bestätigt** ein, zeigen die Karten solcher Aufträge ein Symbol.

Passende Anleitungen

- Aufträge einplanen
- Mitarbeiter tageweise einem Team zuteilen

Web-App › Planung

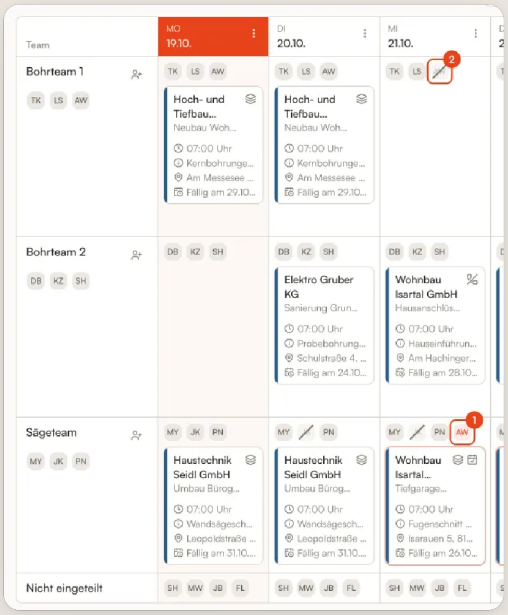
Mitarbeiter tageweise einem Team zuteilen

Jeder Mitarbeiter gehört fest zu einem Team. Braucht das Sägeteam am Mittwoch einen Mann mehr, teilst du ihm in der Planung für diesen Tag jemanden aus einem anderen Team zu. An den übrigen Tagen bleibt alles, wie es ist. Die feste Zuordnung änderst du dagegen unter Mitarbeiter einem Team zuordnen.

Schritt für Schritt

1. Öffne die Planung in der Wochenansicht. In jedem Feld stehen die Mitarbeiter, die an diesem Tag zum Team gehören, mit ihren Initialen. Zeigst du mit der Maus darauf, siehst du den Namen.
2. Zieh den Mitarbeiter in das Feld des Teams, bei dem er an diesem Tag aushelfen soll. Das geht nur innerhalb desselben Tages.

Im neuen Team steht er danach orange, als Aushilfe aus einem anderen Team. In seinem eigenen Team bleibt er an diesem Tag durchgestrichen stehen, damit du siehst, wo er ist.



Willst du jemanden an einem Tag aus seinem Team herausnehmen, ziehst du ihn in die Zeile **Nicht eingeteilt** unter dem Plan, in dieselbe Spalte. Er ist an diesem Tag dann in keinem Team und sieht in der App keine Termine.

Für eine ganze Woche zuteilen

Klicke neben dem Teamnamen auf das Symbol mit der Person. Wähle die Mitarbeiter aus, die in dieser Kalenderwoche zum Team gehören sollen, und bestätige mit **Zuordnen**. Die Zuteilung gilt für alle sieben Tage der Woche, in der dynamischen Ansicht für alle Tage des gezeigten Zeitraums. Zur Wahl stehen nur Mitarbeiter aus anderen Teams oder ohne Team, die in dieser Zeit nicht genehmigt abwesend sind. Offene und abgelehnte Anträge zählen dabei nicht.

Wer an einem Tag frei ist

- In der Zeile **Nicht eingeteilt** unter dem Plan stehen je Tag alle, die an diesem Tag keinem Team zugeteilt sind. Von dort ziehst du sie direkt auf ein Team.
- Rechts unter **Ungeplant** im Reiter **Abwesend** siehst du je Tag, wer genehmigt abwesend ist, etwa wegen Urlaub oder Krankheit. Diese Mitarbeiter kannst du an diesen Tagen nicht einteilen, in ihrem Team stehen sie durchgestrichen. Zeigst du auf den Namen oder das Kürzel, nennt der Hinweis die Art der Abwesenheit.
- Ein offener Antrag sperrt nichts: Der Mitarbeiter bleibt in seinem Team. Ein gestrichelter Rahmen um sein Kürzel zeigt den Antrag, der Hinweis daran nennt etwa „Urlaub beantragt, noch nicht genehmigt“. Abgelehnte Anträge zählen in der Planung nicht.

Gut zu wissen

- Die tageweise Zuteilung ändert nichts an der festen Teamzugehörigkeit. Am nächsten Tag ist der Mitarbeiter wieder in seinem eigenen Team, außer du teilst ihn auch für diesen Tag zu.
- Ziehst du einen Mitarbeiter zurück in sein eigenes Team, gilt für diesen Tag wieder die feste Zuordnung.
- Termine planst du weiter für Teams. Wer an einem Tag im Team ist, sieht dessen Termine in der App.
- Trägst du für einen zugeteilten Tag eine genehmigte Abwesenheit ein, nimmt Dimacon den Mitarbeiter an diesem Tag aus dem Team. Das gilt auch, wenn du einen offenen Antrag genehmigst. Löschst du die Abwesenheit später, kommt die Zuteilung nicht von selbst zurück. Siehe Abwesenheit eintragen.

Passende Anleitungen

- Aufträge einplanen
- Ansichten und Filter der Planung

WEB-APP

Aufträge

Aufträge im Überblick

Unter **Aufträge** findest du alle Aufträge deiner Firma. Ein Auftrag gehört immer zu einem Projekt und das Projekt zu einem Kunden, siehe So hängt alles zusammen. Hier steht, was du auf welcher Seite tun kannst. Für die einzelnen Aufgaben gibt es Schritt-für-Schritt-Anleitungen, die jeweils verlinkt sind.

Auftragsliste

Du öffnest sie im Menü mit **Aufträge** › **Aktiv**. Dieselbe Liste, etwas schlanker, steht auch im Reiter **Aufträge** eines Kunden, Projekts oder Kontakts.

- In **Auftrag suchen …** findest du Aufträge nach Beschreibung, Projekt, Kunde, Adresse, Angebots- und Rechnungsnummer, Status, Datum, Eingabefeldern, Team und danach, wer sie ausgeführt hat.
- Über das Filtersymbol rechts neben der Suche öffnest du **Sichtbare Status**. Dort wählst du, welche Status die Liste zeigt. Dimacon merkt sich deine Auswahl.
- Über das Symbol mit den Schiebereglern daneben öffnest du **Spalten**. Dort blendest du Spalten ein oder aus und ziehst sie in eine andere Reihenfolge. Deine Eingabefelder stehen in derselben Liste unter den übrigen Spalten.
- Ein Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert die Liste. Das geht nicht bei den Spalten **Zugewiesen** und **Ausgeführt von** und nicht bei deinen Eingabefeldern.
- **Auftrag anlegen** öffnet den Dialog für einen neuen Auftrag mit Terminen, Kontakten, Dokumenten und Packliste. Siehe Auftrag anlegen.
- Über die drei Punkte am Ende einer Zeile erreichst du **Öffnen**, **Kopieren**, **Ausführen** (nur bei ● Erstellt), **Abschließen** (vor der Freigabe **Vorzeitig abschließen**) und **Archivieren**. Siehe Auftrag kopieren und Archivieren und wiederherstellen.
- Setzt du vorne in den Zeilen Häkchen, erscheint über der Liste eine Leiste. Dort führst du die ausgewählten Aufträge aus, schließt sie ab oder archivierst sie. Mit dem X rechts in der Leiste hebst du die Auswahl wieder auf. Beim Ausführen wählst du **Freigabe per Link anfordern** oder **Freigabe per PDF anfordern**, beim Abschließen trägst du auf Wunsch eine **Rechnungsnummer** ein. Siehe Mit der Auftragsliste arbeiten.

Führst du Aufträge aus, schickt Dimacon den Genehmigern eine Mail. Prüf vorher, ob die Leistungen vollständig sind.

Seite eines Auftrags

Oben rechts findest du:

- **Neu laden**: Holt den aktuellen Stand, etwa wenn ein Kollege gerade Leistungen erfasst hat.
- **Bearbeiten**: Ändert Beschreibung, Farbe, Fälligkeit, Angebots- und Rechnungsnummer, Zusatzinformation und Eingabefelder. Siehe Auftrag bearbeiten.
- **Archivieren** und **Wiederherstellen**, bei archivierten Aufträgen auch **Löschen**. Siehe Archivieren und wiederherstellen.

Darunter liegen die Reiter **Information**, **Packliste**, **Dokumente**, **Leistungen**, **Auswertungen** und **Stundenerfassung**. Welche du siehst, hängt davon ab, welche Funktionen für euch freigeschaltet sind.

Reiter Information

Unten in der Karte mit Kunde und Projekt zeigt ein Hinweis neben dem Status, was als Nächstes ansteht, etwa „Bereit zur Ausführung“ oder „Warte auf Freigabe“. Daneben steht der passende Knopf:

- **Auftrag ausführen**: Die Arbeit ist erledigt. Du wählst, ob dein Kunde per **Link** oder per **PDF** freigibt, und Dimacon schickt den Genehmigern eine Mail. Dafür braucht der Auftrag mindestens einen Termin.
- **Auftrag freigeben**: Hier lädst du das unterschriebene PDF hoch, höchstens 10 MB. Im selben Dialog siehst du die Genehmiger mit dem Hinweis „Per Link angefragt“ oder „Per PDF angefragt“. Mit der Glocke **Erinnerung senden** erinnerst du einen Genehmiger, mit **Freigabelink kopieren** daneben schickst du ihm den Link selbst, etwa wenn die Mail nicht ankommt. Mit **Genehmiger hinzufügen** ergänzt du weitere.
- **Auftrag abschließen**: Nach der Freigabe schließt du den Auftrag ab, auf Wunsch mit Rechnungsnummer.
- **Vorzeitig abschließen**: Über den Pfeil neben **Auftrag ausführen** oder **Auftrag freigeben** schließt du den Auftrag ohne Freigabe ab.

- **Erneut prüfen**: Erscheint, wenn der nächste Schritt länger auf sich warten lässt. Siehe Fehlermeldungen.

Siehe Freigabe anfordern, So gibt dein Kunde frei und Auftrag abschließen. Wie die Status zusammenhängen, steht unter Auftragsstatus.

Genehmigung und Gastzugang. Zwei kleine Kästen zeigen, ob die Freigabe aussteht oder erteilt ist, mit **Nachweis ansehen** öffnest du das Dokument dazu. Beim Gastzugang siehst du, ob er aktiv ist, und kopierst mit **Link kopieren** den Link.

Menü Dokumente.

- **Regiebericht**: Lädt den Regiebericht als PDF herunter.
- **Druckvorlage wählen**: Erscheint nur vor der Freigabe und wenn es mehrere Druckvorlagen gibt. Die Vorlage, die du hier bestätigst, gilt für den Auftrag und das PDF der Freigabe. Siehe Druckvorlagen.
- **Terminübersicht**: Lädt für jeden Termin ein eigenes PDF herunter.
- **Genehmigung**: Erscheint nach der Freigabe und öffnet den Nachweis, zum Beispiel das unterschriebene PDF.
- **Alle Dateien**: Lädt alle Dateien des Auftrags als ZIP-Datei herunter.

Menü Gastzugang. Mit **Gastzugang anlegen** und **Link kopieren** gibst du deinem Kunden einen Link, über den er den Auftrag ansieht. **Gastzugang beenden** beendet alle Zugänge des Auftrags, auch den Freigabelink. Siehe Gastzugang.

Auftragsdetails. Über das Symbol mit den Schiebereglern in dieser Karte öffnest du **Felder anzeigen**. Dort legst du fest, welche Angaben die Karte zeigt und in welcher Reihenfolge, etwa Projekt, Fälligkeit, Angebots- oder Rechnungsnummer oder deine Eingabefelder. Ausgeblendete Angaben stehen unter **Weitere Informationen**, sofern sie einen Wert haben.

Termine. Mit **Termine planen** oder **Termine bearbeiten** legst du fest, wann welches Team kommt. Mit dem Schalter **Bestätigt** hältst du fest, dass die Termine fest vereinbart sind. Siehe Termine planen.

Ansprechpartner. Mit **Ansprechpartner zuordnen** ordnest du Kontakte zu. Im Menü eines Kontakts machst du ihn mit **Als Genehmiger festlegen** zum Genehmiger oder nimmst ihm die Rolle mit **Genehmiger-Rolle entfernen**. Wartet der Auftrag schon auf die Freigabe, bekommt ein neuer Genehmiger die Anfrage sofort. Siehe Kontakt und Genehmiger.

Reiter Leistungen

- **Leistung erfassen**: Trägt Leistungen und Zusatzleistungen nach, etwa wenn ein Monteur sie in der App vergessen hat. Siehe Leistungen erfassen.
- **Termin**: Zeigt alle Leistungen oder nur die eines Termins.
- Jede Tätigkeit und jeder Mehraufwand hat eine eigene Tabelle. Über die drei Punkte am Ende einer Zeile bearbeitest, kopierst oder löschst du eine Leistung, bei einer Tätigkeit erfasst du dort mit **Zusatzleistung erfassen** auch einen Mehraufwand dazu. **Drucken** über der Tabelle lädt die Nachweise der Leistungen, die sie gerade zeigt, samt ihren Zusatzleistungen in einem PDF herunter. Über das Symbol mit den Schiebereglern daneben öffnest du **Spalten dieser Tabelle** und wählst, welche Angaben als Spalte erscheinen. Leistungen, die nach der Freigabe dazukamen, stehen gesondert mit dem Hinweis **Nach Freigabe ergänzt**. Eine Zusatzleistung zu einer Leistung von vor der Freigabe bleibt unter dieser Leistung und trägt den Hinweis in ihrer eigenen Zeile.
- Ein Klick auf eine Leistung öffnet ihre Seite. Dort druckst du einen Nachweis, bearbeitest oder löschst die Leistung und lädst unter **Bilder und Dokumente** weitere Dateien hoch.

Nach der Freigabe kannst du weiter Leistungen ergänzen. Ändern oder löschen lässt sich dann aber keine mehr, auch keine, die du nachträglich ergänzt hast.

Reiter Packliste

Was dein Team für den Auftrag mitnehmen muss. Mit **Eintrag anlegen** ergänzt du Material, ein Klick hakt einen Eintrag ab. Mit der Anbindung an Hilti ON!Track `Beta` reservierst du hier auch Betriebsmittel für die Termine. Siehe Packliste.

Reiter Dokumente

Die Dateien des Auftrags in seinem Ordner, etwa Pläne oder Fotos. Mit **Zu den Projektdokumenten** springst du in den Ordner des Projekts. Die Fotos aus den Leistungen und den Nachweis der Freigabe zeigt dieser Reiter nicht. Die Fotos findest du im Reiter **Leistungen**, den Nachweis im Reiter **Information** unter **Dokumente** › **Genehmigung**. Siehe Ordner und Dateien.

Reiter Auswertungen

Kennzahlen aus den Leistungen, etwa die Bohrmeter je Durchmesser. Du filterst nach **Zeitraum** und lädst die Auswertung als CSV oder Excel herunter. Siehe Auswertungen.

Reiter Stundenerfassung

Alle Zeitbuchungen auf diesen Auftrag mit der Summe der Stunden. Du suchst nach Mitarbeitern, filterst nach **Zeitraum** und legst mit **Buchung anlegen** eine Buchung an. Siehe Stunden prüfen und korrigieren.

Archiv

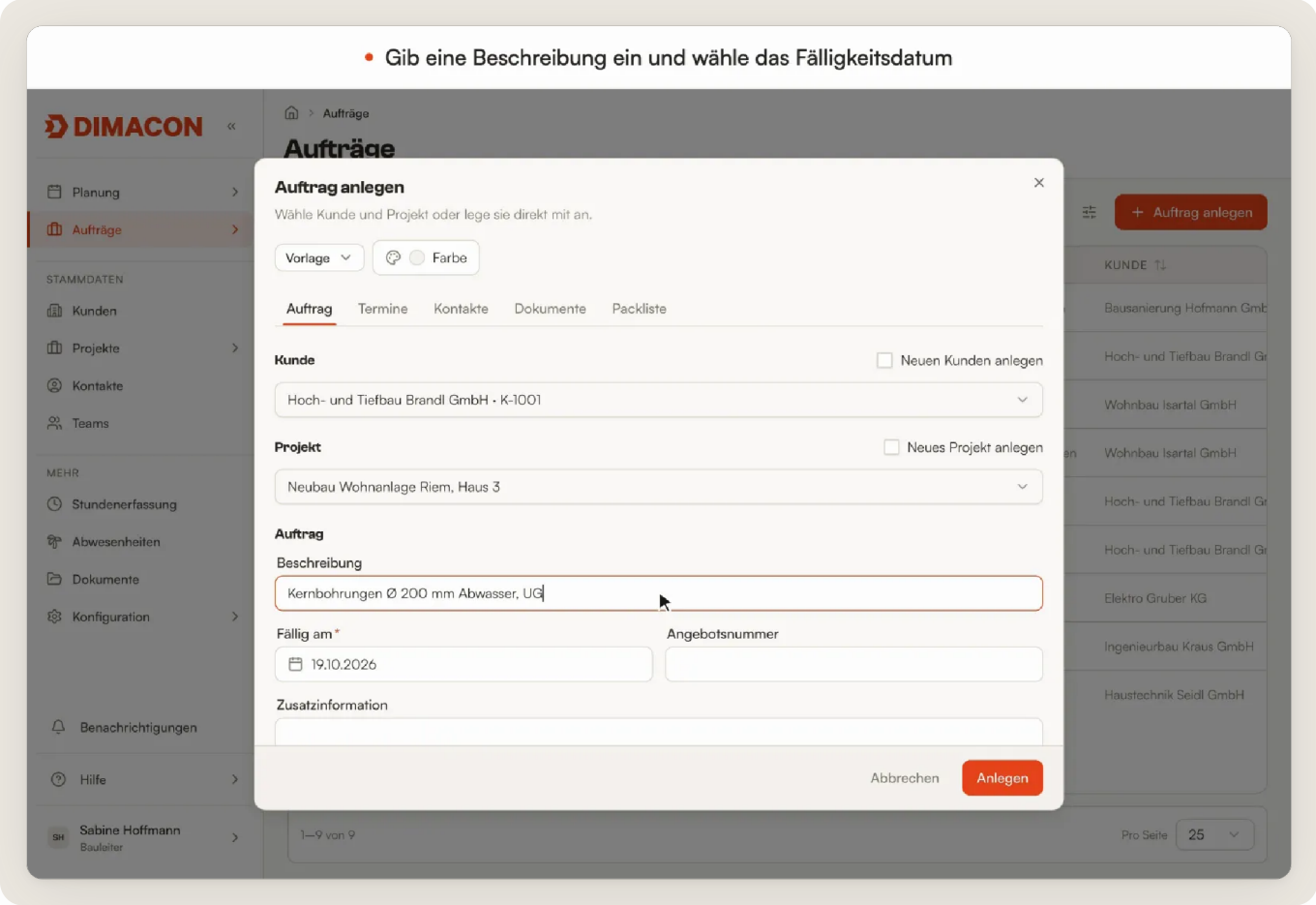
Du öffnest es im Menü mit **Aufträge** › **Archiviert**. Wie in der Auftragsliste suchst du, filterst nach Status und passt die Spalten an. Im Menü einer Zeile findest du **Wiederherstellen** und **Löschen**. Setzt du Häkchen bei mehreren Aufträgen, löschst du sie gemeinsam, wiederherstellen lässt sich jeder nur einzeln. Gelöschte Aufträge lassen sich nicht zurückholen. Siehe Archivieren und wiederherstellen.

Web-App › Aufträge

Auftrag anlegen

In dieser Anleitung zeigen wir dir, wie du einen neuen Auftrag anlegst und gleich die Termine einplanst. Das meiste erledigst du dabei in einem einzigen Dialog.

> **Bevor du loslegst**
>
> - Damit du Termine planen kannst, brauchst du mindestens ein Team mit Mitarbeitern. Wie das geht, steht in Mitarbeiter einem Team zuordnen.
> - Kunde und Projekt kannst du vorher anlegen oder direkt im Dialog.

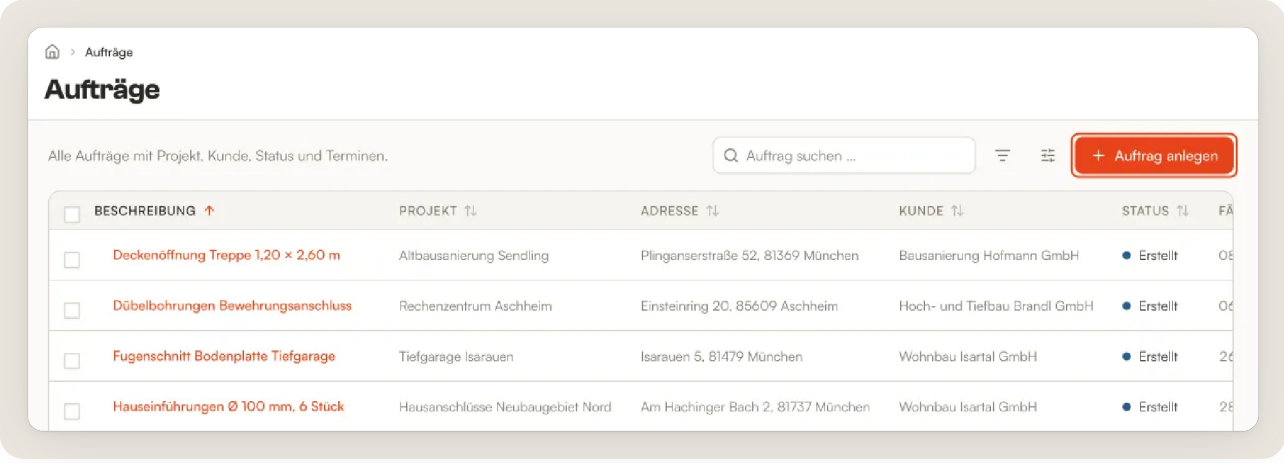


Kurzes Video ohne Ton: So legst du einen Auftrag an.

Schritt für Schritt

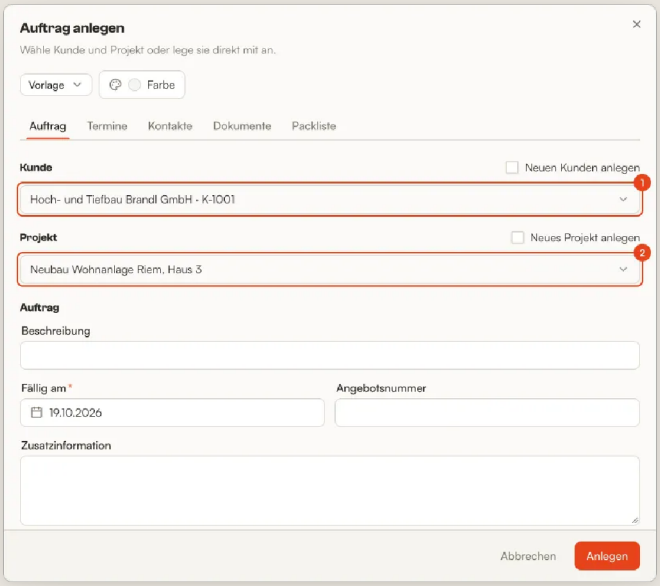
Kunde und Projekt wählen

1 Klicke in der Seitenleiste auf **Aufträge** und dann rechts oben auf **Auftrag anlegen**.



2 Wähle im Reiter **Auftrag** zuerst unter **Kunde** den Kunden und dann unter **Projekt** das Projekt aus. Archivierte Projekte stehen nicht in der Liste.

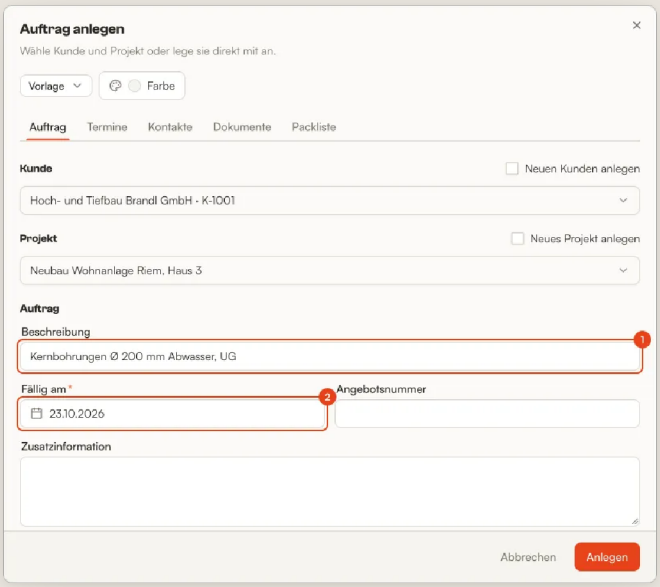
Falls der Kunde oder das Projekt noch fehlt, setz einfach den Haken bei **Neuen Kunden anlegen** oder **Neues Projekt anlegen** und trag die Daten direkt hier ein. Ein neues Projekt braucht wie sonst auch Straße und PLZ mit Ort.



Beschreibung und Fälligkeit eintragen

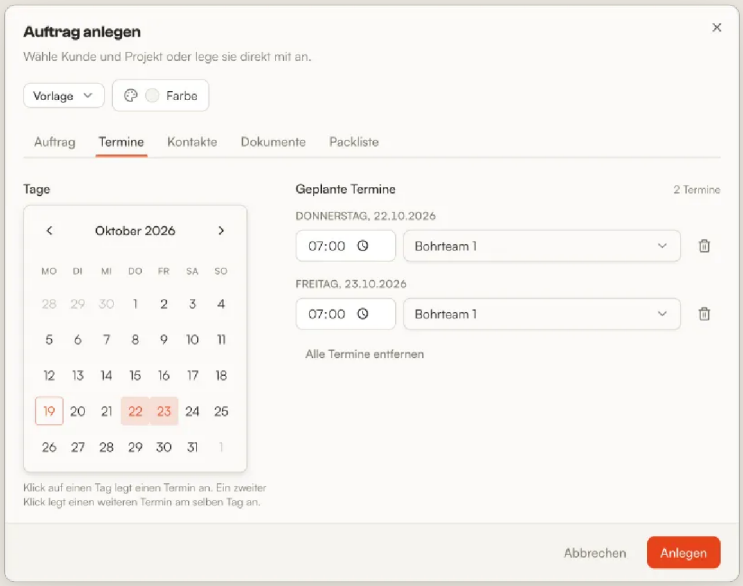
3 Gib eine kurze **Beschreibung** ein, damit dein Team weiß, worum es geht, zum Beispiel „Kernbohrungen Ø 200 mm Abwasser, UG“.

Im Feld **Fällig am** steht schon das heutige Datum. Wenn du darauf klickst, öffnet sich der Kalender und du kannst ein anderes Datum wählen. Angebotsnummer und Zusatzinformation sind optional.



Termine planen

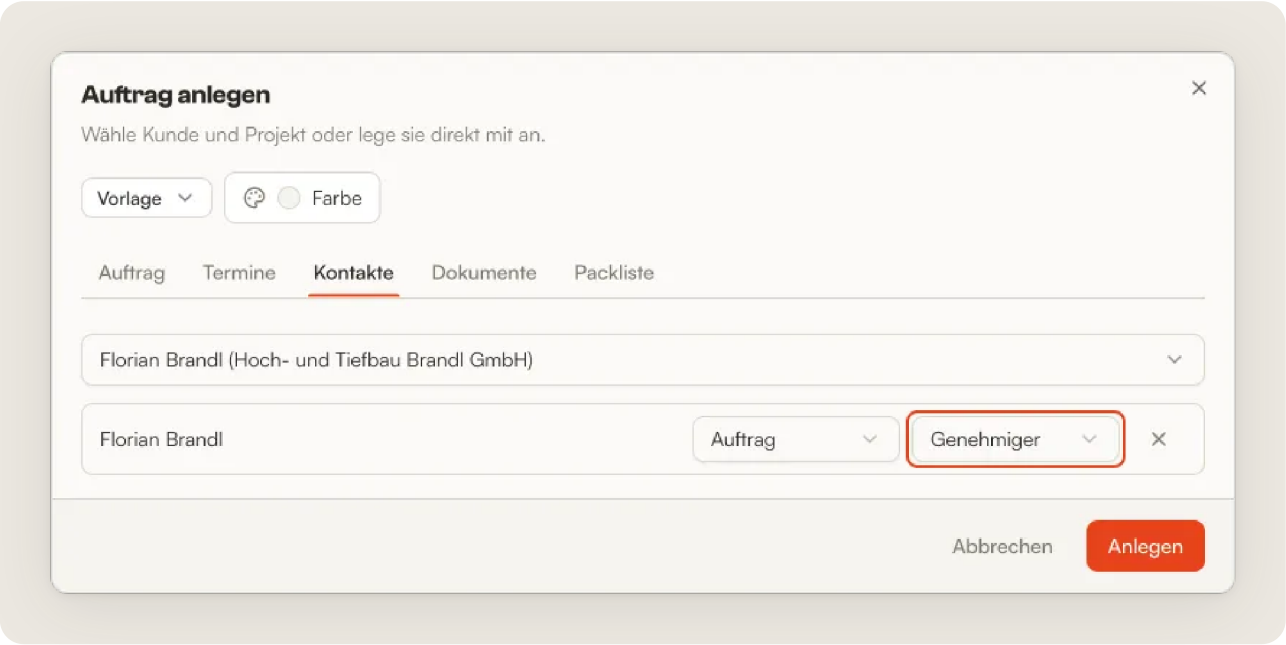
4 Wechsle in den Reiter **Termine** und klicke im Kalender auf jeden Tag, an dem gearbeitet wird. Rechts wählst du dann für jeden Termin das **Team** und bei Bedarf die Uhrzeit.



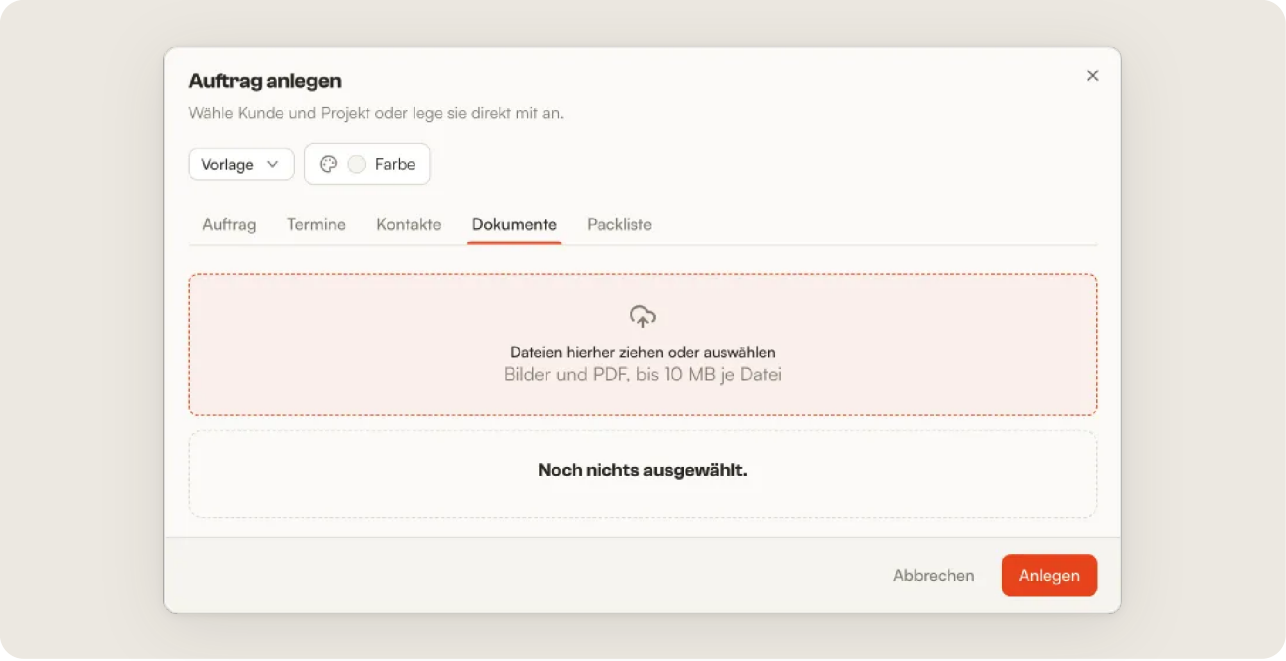
Kontakte und Dokumente zuordnen

Beides ist freiwillig. Kontakte und Dokumente kannst du auch später noch in der Auftragsansicht ergänzen.

5 Im Reiter **Kontakte** kannst du Ansprechpartner zuordnen. Soll jemand den Auftrag später freigeben, wähle bei ihm die Rolle **Genehmiger**. Dafür braucht der Kontakt eine E-Mail-Adresse.

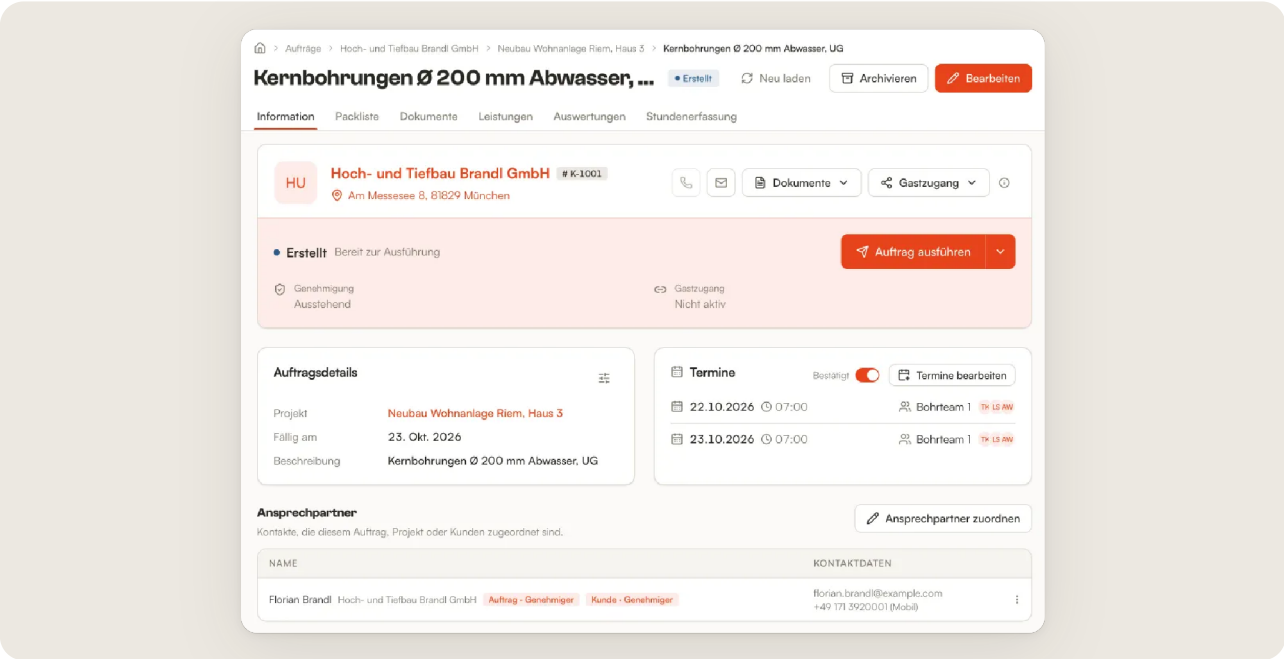


6 Im Reiter **Dokumente** kannst du Pläne oder Fotos mitgeben, zum Beispiel den Bohrplan. Zieh die Dateien einfach in das Feld. Erlaubt sind Bilder und PDF bis 10 MB pro Datei.



Auftrag speichern

7 Klicke rechts unten auf **Anlegen**. Danach öffnet sich der neue Auftrag mit dem Status **Erstellt**. Du findest ihn jetzt auch in der Auftragsliste und in der Planung. Legst du ihn in der Planung an, bleibst du dort.



Gut zu wissen

- Über **Vorlage** oben im Dialog kannst du eine gespeicherte Auftragsvorlage übernehmen. Mit **Vorlagen verwalten** im selben Menü wechselst du zu den Auftragsvorlagen. Was du bis dahin im Dialog eingetragen hast, ist dann weg.
- Mit **Farbe** kannst du den Auftrag farbig markieren. So findest du ihn in Listen schneller wieder.
- Ist **Gastzugang nach Freigabe automatisch anlegen** eingeschaltet, legt Dimacon einen Gastzugang an, sobald dein Kunde den Auftrag über den Freigabelink oder vor Ort mit seiner Unterschrift freigibt. Über den Gastzugang sieht er den Auftrag danach an. Lädst du das unterschriebene PDF selbst hoch, entsteht kein Gastzugang, den legst du bei Bedarf selbst an.
- Ist die Packliste für euch freigeschaltet, gibt es außerdem den Reiter **Packliste** für Material und Werkzeug.

- Du musst nicht alles sofort festlegen. Termine kannst du auch später in der Auftragsansicht planen. Auf seiner Seite lässt sich der Auftrag aber erst ausführen, wenn mindestens ein Termin eingeplant ist.

Passende Anleitungen

- Termine planen: Termine später ändern oder ergänzen
- Auftrag kopieren
- So hängt alles zusammen: was nach dem Anlegen mit dem Auftrag passiert
- Kunde anlegen

Web-App › Aufträge

Termine planen

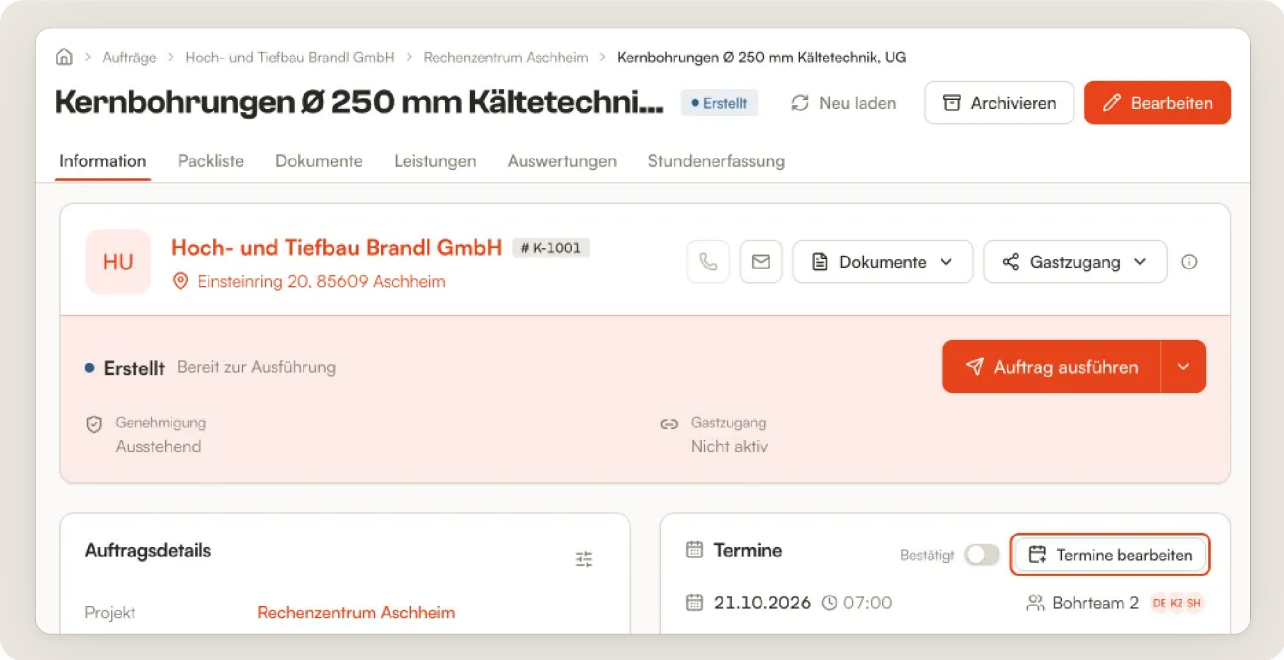
Die Termine legst du meistens schon beim Anlegen des Auftrags fest. Ändert sich danach etwas, etwa weil ein Tag dazukommt oder ein zweites Team mit anpacken soll, passt du die Termine direkt im Auftrag an.

> **Bevor du loslegst**
>
> Termine kannst du ändern, solange der Auftrag den Status ● Erstellt oder ● Ausgeführt hat.

Schritt für Schritt

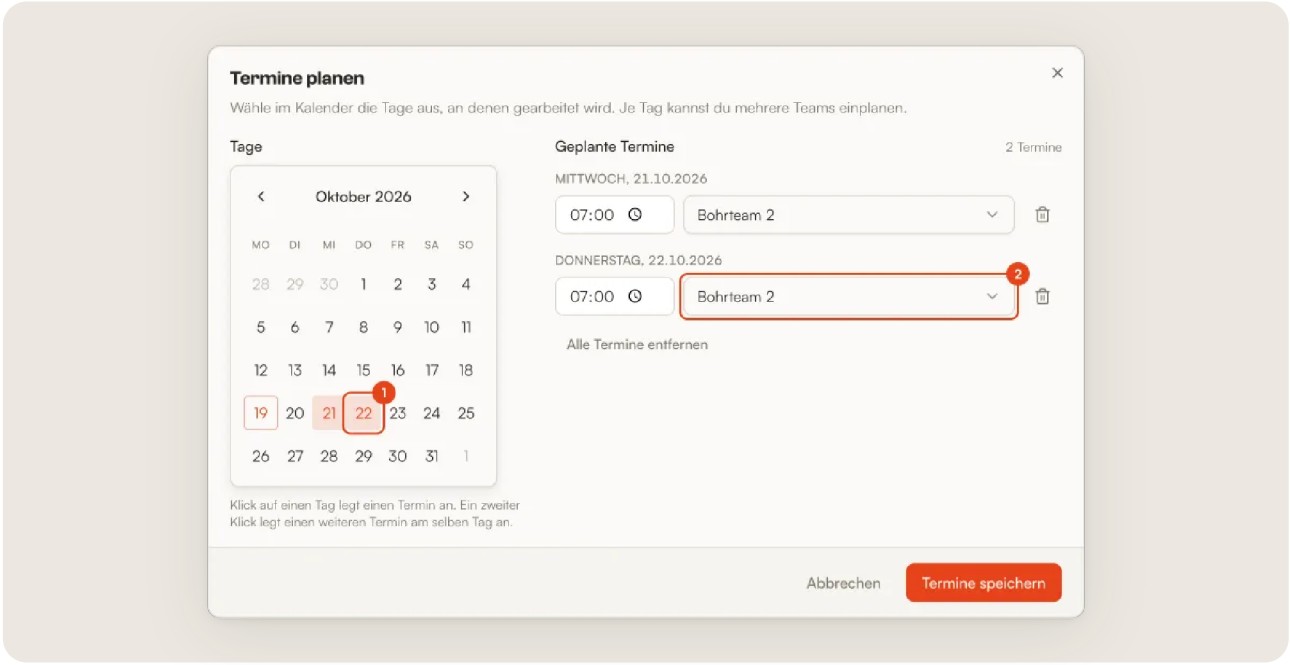
Termine öffnen

1. Öffne den Auftrag. Im Reiter **Information** findest du rechts die Karte **Termine**. Klicke dort auf **Termine bearbeiten**. Hat der Auftrag noch keine Termine, heißt der Button **Termine planen**. In der Planung kommst du ebenso hin, wenn du auf eine Karte des Auftrags klickst.

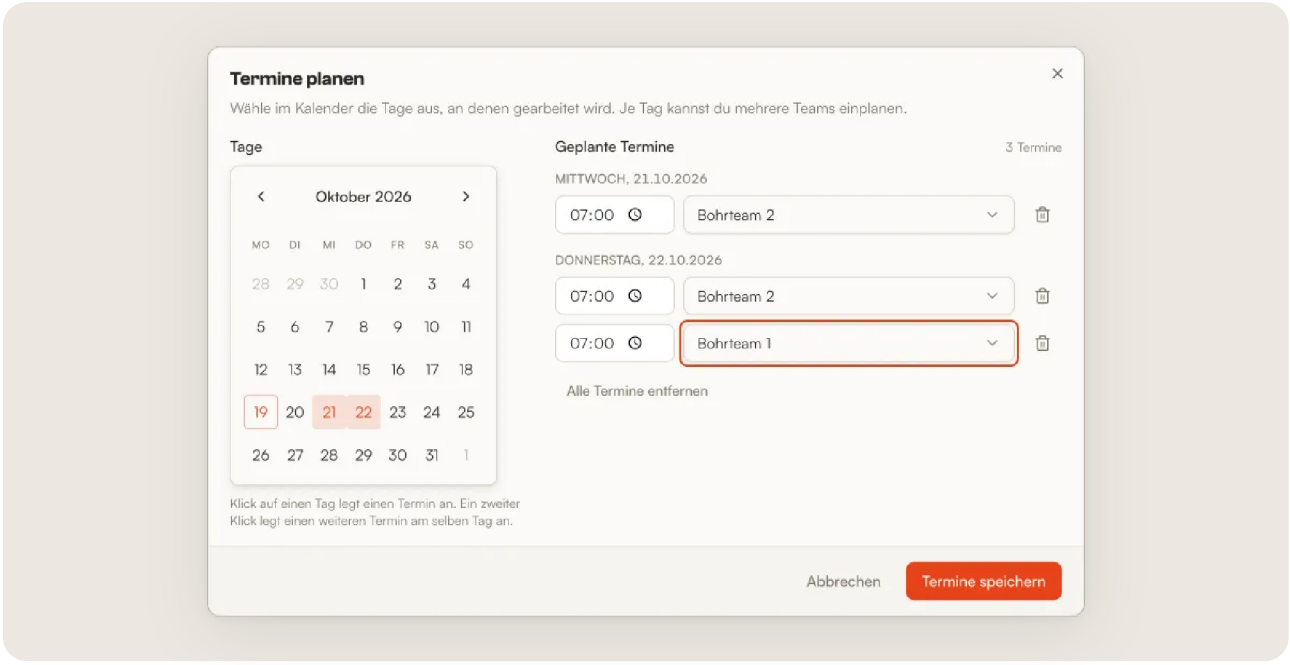


Tage und Teams wählen

2 Klicke im Kalender auf den Tag, der dazukommen soll. Rechts unter **Geplante Termine** erscheint dafür ein neuer Termin. Wähle das **Team** und bei Bedarf die **Uhrzeit**.

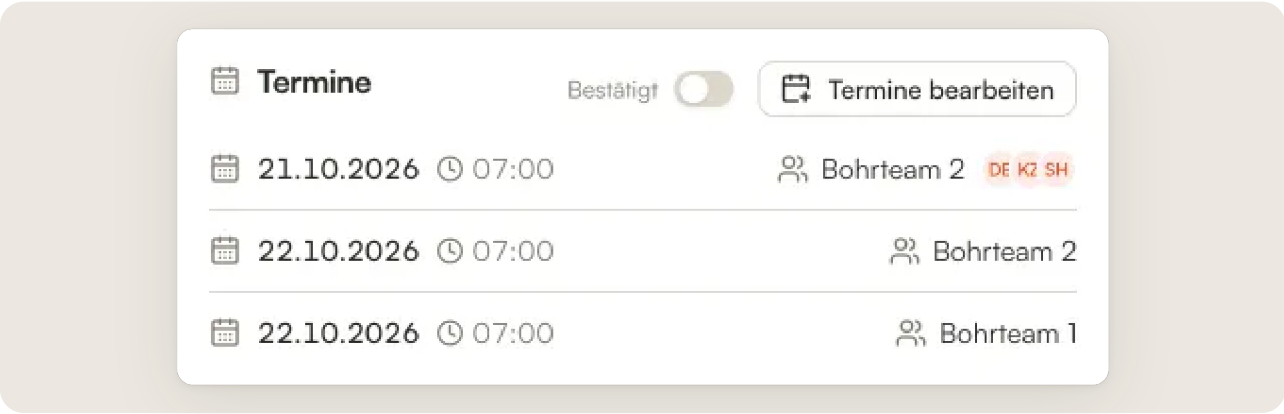


3 Soll am selben Tag noch ein zweites Team kommen, klicke den Tag einfach ein zweites Mal an und wähle das andere Team. Jedes Team kann pro Tag nur einen Termin haben.



Speichern

4 Klicke auf **Termine speichern**. Die Karte **Termine** zeigt jetzt alle Tage mit Uhrzeit und Team.



Gut zu wissen

- Einen Termin verschiebst du, indem du ihn über den Papierkorb löschst und im Kalender den neuen Tag anklickst. Solange noch kein Termin ausgeführt ist, fängst du mit **Alle Termine entfernen** ganz von vorn an.
- Betrifft eine Änderung einen Termin von heute, bekommt das Team eine Benachrichtigung in der App, etwa wenn du den Termin hinzufügst, löschst oder einem anderen Team gibst. Für Termine an anderen Tagen gibt es keine, siehe Aufträge des Tages.
- Termine, die schon ausgeführt sind, erkennst du am Schloss. Uhrzeit und Team lassen sich dann nicht mehr ändern, löschen kannst du sie auch nicht mehr.
- Wenn du bei einem ausgeführten Auftrag einen Termin hinzufügst, bekommt er wieder den Status **Erstellt**. Die Freigabe musst du danach neu anfordern.
- Leistungen bleiben erhalten, wenn du ihren Termin löschst. Statt des Datums steht bei ihnen dann aber „Unbekannt“.
- Mit dem Schalter **Bestätigt** in der Karte Termine hältst du fest, dass die Termine fest vereinbart sind. Am Ablauf des Auftrags ändert der Schalter nichts. Ist der Auftrag genehmigt oder abgeschlossen, lässt sich der Schalter nicht mehr umlegen.
- Bei einem archivierten Auftrag fehlen **Termine planen** und **Termine bearbeiten**. Stell ihn zuerst wieder her, siehe Auftrag archivieren und wiederherstellen.

Passende Anleitungen

- Auftrag anlegen
- Auftrag kopieren: denselben Auftrag für weitere Tage anlegen
- Mitarbeiter und Teams anlegen

Web-App › Aufträge

Auftrag bearbeiten

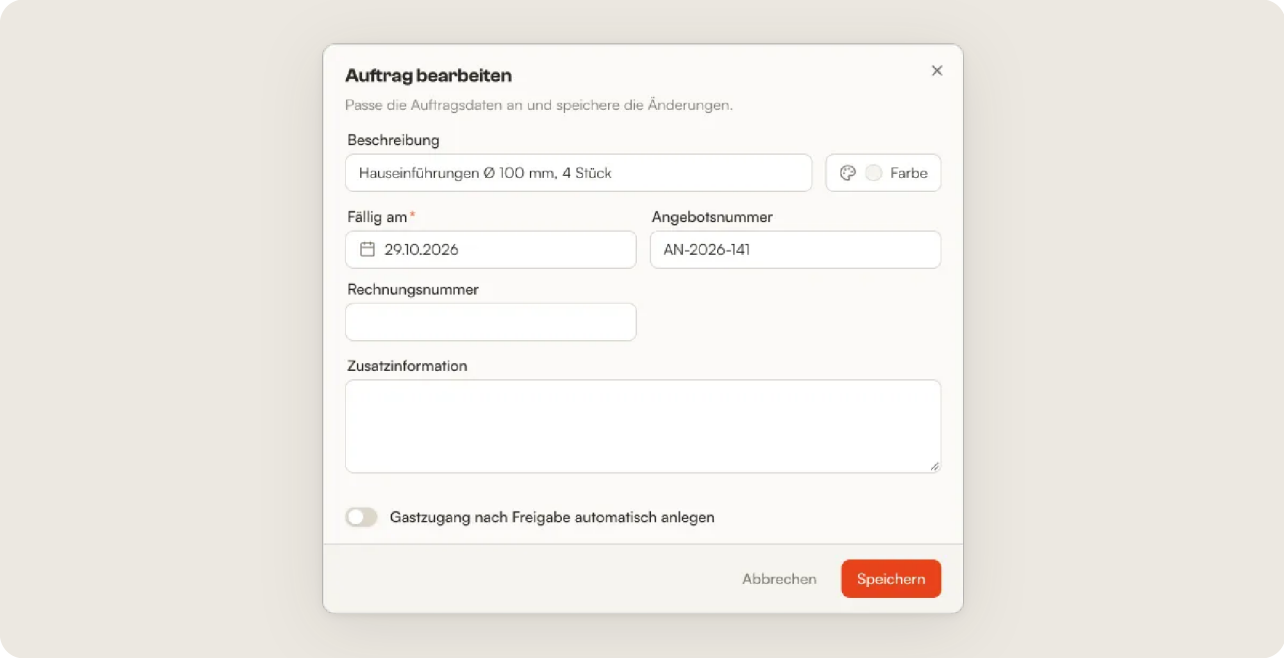
Ändert sich nach dem Anlegen etwas am Auftrag, etwa die Beschreibung oder der Fälligkeitstermin, passt du ihn direkt an. Nach der Abrechnung trägst du hier auch die Rechnungsnummer nach.

Schritt für Schritt

1. Öffne den Auftrag und klicke rechts oben auf **Bearbeiten**.



2. Ändere, was nötig ist: **Beschreibung**, **Farbe**, **Fällig am**, **Angebotsnummer**, **Rechnungsnummer**, **Zusatzinformation** und deine eigenen Eingabefelder. Mit **Gastzugang nach Freigabe automatisch anlegen** legst du fest, ob Dimacon einen Gastzugang anlegt, sobald dein Kunde über den Freigabelink oder vor Ort freigibt.



3. Klicke auf **Speichern**.

Termine, Kontakte und Packliste änderst du nicht hier, sondern direkt auf der Auftragsseite. Wie das mit den Terminen geht, steht unter Termine planen.

Was sich nach der Freigabe noch ändern lässt

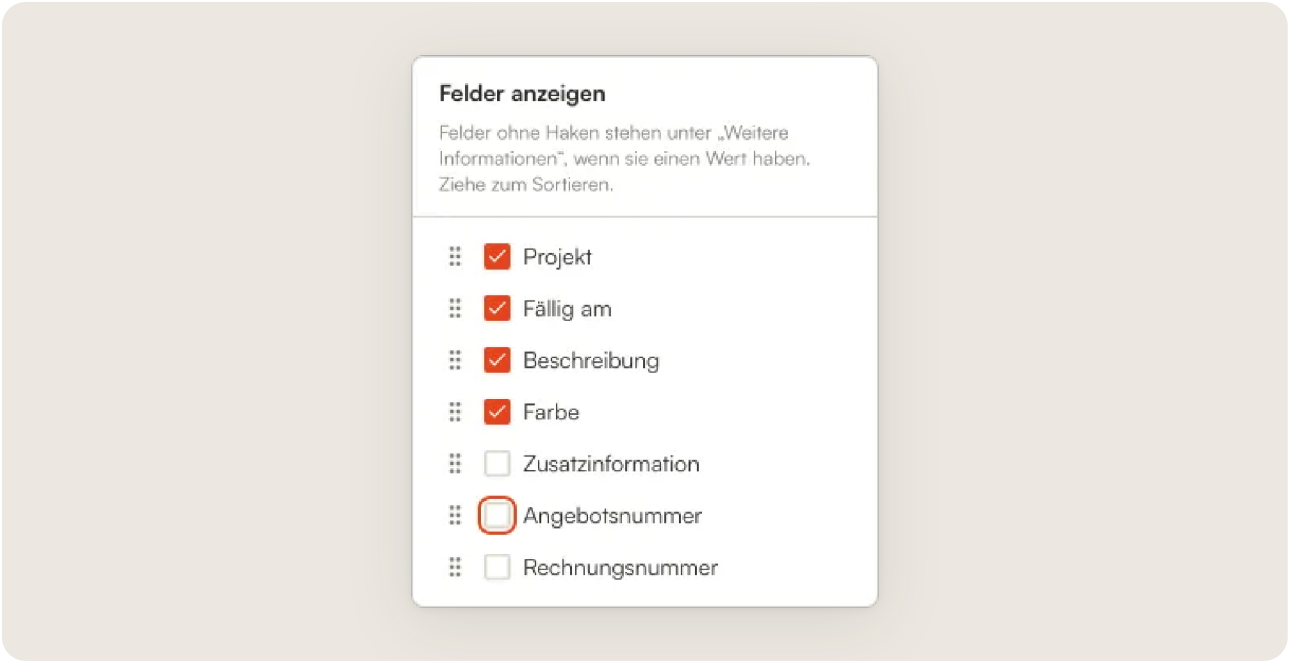
Solange ein Auftrag den Status ● Erstellt oder ● Ausgeführt hat, kannst du alles ändern. Hat dein Kunde den Regiebericht freigegeben, bleibt er so, wie er freigegeben wurde:

- Ab ● Genehmigt sind **Beschreibung**, **Fällig am** und **Zusatzinformation** gesperrt, ebenso Eingabefelder, die im Regiebericht stehen. Ein Hinweis oben im Dialog erinnert dich daran.
- Ändern kannst du dann noch **Farbe**, **Angebotsnummer** und die **Rechnungsnummer**.
- Der Schalter **Gastzugang nach Freigabe automatisch anlegen** ist dann gesperrt, denn er wirkt nur bei der Freigabe. Den Gastzugang verwaltest du danach über das Menü **Gastzugang**, siehe Gastzugang für deinen Kunden.

Festlegen, was die Auftragsdetails zeigen

Die Karte **Auftragsdetails** im Reiter **Information** zeigt die Angaben, die du bei einem Auftrag am häufigsten brauchst. Welche das sind, legst du selbst fest.

1. Klicke in der Karte **Auftragsdetails** auf das Symbol mit den Schiebereglern. Es öffnet sich **Felder anzeigen**.
2. Setz einen Haken bei jeder Angabe, die direkt in der Karte stehen soll, etwa bei **Angebotsnummer** oder einem eigenen Eingabefeld. Über die Punkte links ziehst du die Angaben in die Reihenfolge, die du brauchst.



Die Auswahl speichert Dimacon sofort. Sie gilt für alle Aufträge, nur für dich, und auch, wenn du dich in einem anderen Browser anmeldest. Angaben ohne Haken findest du unter **Weitere Informationen**, sofern sie einen Wert haben. Eingabefelder von Kunden und Projekten stehen nur zur Wahl, wenn bei ihnen **Im Auftrag anzeigen** eingeschaltet ist, siehe Eingabefelder.

Gut zu wissen

- Archivierte Aufträge lassen sich nicht bearbeiten. Hol den Auftrag dazu erst aus dem Archiv, siehe Auftrag archivieren und wiederherstellen.
- Arbeitet ein Kollege gerade am Auftrag, etwa auf der Baustelle, holst du mit **Neu laden** oben rechts den aktuellen Stand von Status, Leistungen, Terminen und Packliste, ebenso neue Dokumente, Kontakte, den Gastzugang, die Auswertungen und die Stundenerfassung des Auftrags. Dimacon bestätigt das kurz mit „Auftrag neu geladen."
- Den Regiebericht und andere Unterlagen zum Auftrag lädst du über das Menü **Dokumente** herunter, siehe Regiebericht drucken.

Passende Anleitungen

- Termine planen
- Auftragsstatus

Web-App › Aufträge

Auftrag kopieren

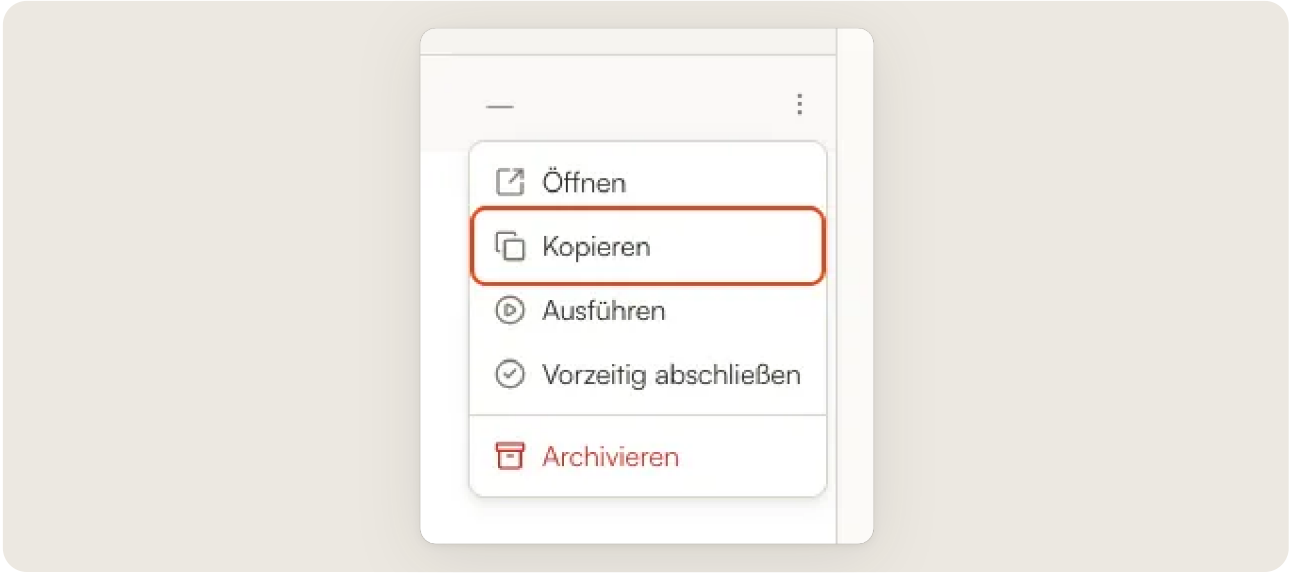
Manche Aufträge stehen in ähnlicher Form öfter an, zum Beispiel die gleichen Kernbohrungen in mehreren Bauabschnitten. Statt jedes Mal alles neu einzutragen, kopierst du den Auftrag einfach für die Tage, an denen die Kopien stattfinden sollen.

Schritt für Schritt

Kopieren starten

1. Klicke in der Seitenleiste auf **Aufträge**. Klicke in der Zeile des Auftrags ganz rechts auf die drei Punkte und dann auf **Kopieren**.

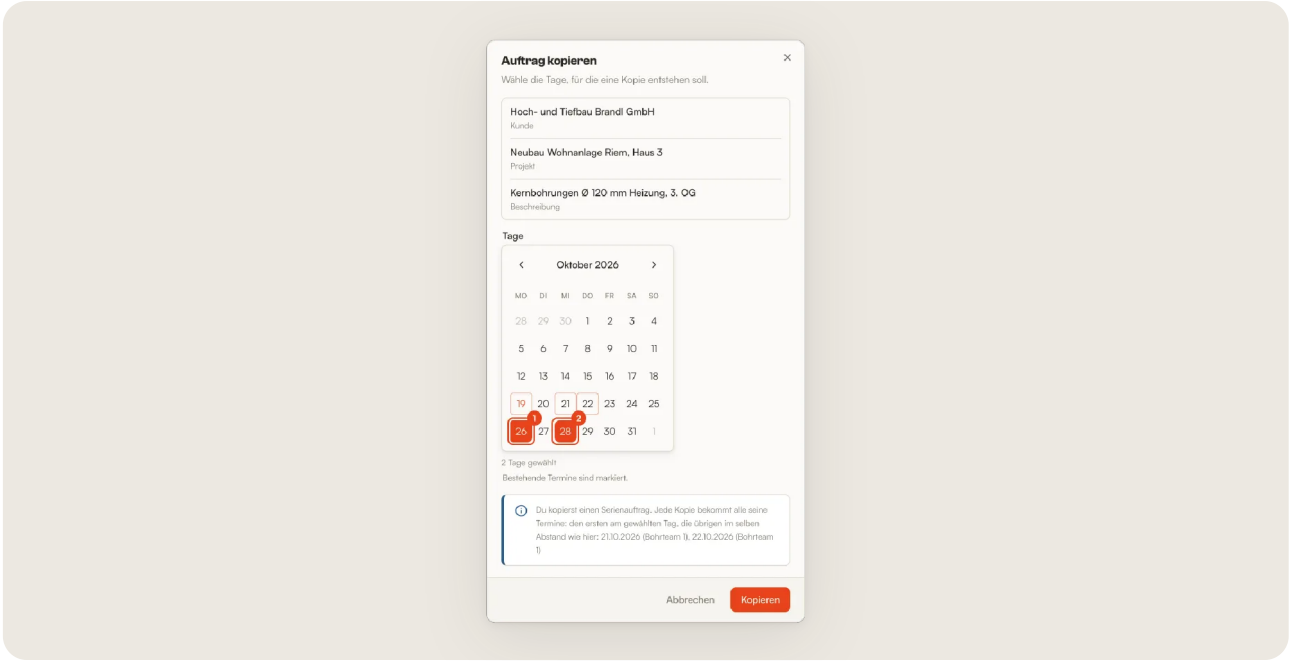
Ist die Liste lang, findest du den Auftrag schneller über das Suchfeld über der Tabelle.



Tage wählen

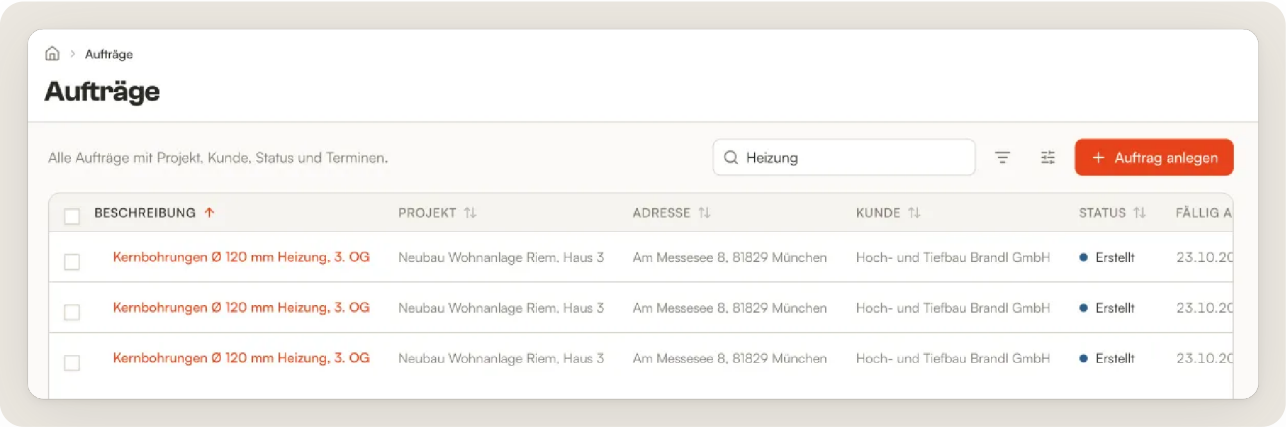
2 Klicke im Kalender jeden Tag an, für den eine Kopie entstehen soll. Für jeden gewählten Tag legt Dimacon einen eigenen Auftrag an. Die bestehenden Termine des Auftrags sind im Kalender markiert.

Hat der Auftrag mehrere Termine, siehst du den Hinweis „Du kopierst einen Serienauftrag." Dann wandern alle Termine mit. Der erste Termin landet auf dem gewählten Tag, die übrigen folgen im selben Abstand, mit denselben Teams und Uhrzeiten.



Kopien anlegen

3 Klicke auf **Kopieren**. Die Kopien stehen danach in der Auftragsliste, jede mit dem Status **Erstellt**.



Gut zu wissen

- In die Kopie wandern Projekt, Beschreibung, Angebots- und Rechnungsnummer, zusätzliche Informationen, Eingabefelder, Farbe und die Ansprechpartner des Auftrags samt Rolle. Die Packliste kommt auch mit, aber ohne Häkchen.
- Leistungen und die Freigabe übernimmt die Kopie nicht. Jede Kopie beginnt wieder mit dem Status **Erstellt**.
- Das Fälligkeitsdatum bleibt in der Kopie gleich. Pass es bei Bedarf in der Kopie an.
- Auf einmal kopierst du einen Auftrag auf höchstens 50 Tage, denn jeder Tag wird ein eigener Auftrag. Wählst du mehr, bleibt **Kopieren** gesperrt. Für weitere Tage kopierst du den Auftrag nach etwa 20 Minuten noch einmal.
- Kopieren geht nur, wenn der Auftrag mindestens einen Termin hat, denn die Kopien entstehen entlang seiner Termine. Fehlt er, weist der Dialog darauf hin und **Kopieren** bleibt gesperrt. Plane dann zuerst einen Termin, siehe Termine planen.
- Kopieren kannst du auch in den Reitern **Aufträge** auf den Seiten von Projekt, Kunde und Kontakt und in der Planung, wenn du auf eine Karte klickst. Aufträge aus dem Archiv lassen sich nicht kopieren.

Passende Anleitungen

- Auftrag anlegen
- Termine planen: Termine einer Kopie anpassen

Web-App › Aufträge

Leistungen erfassen

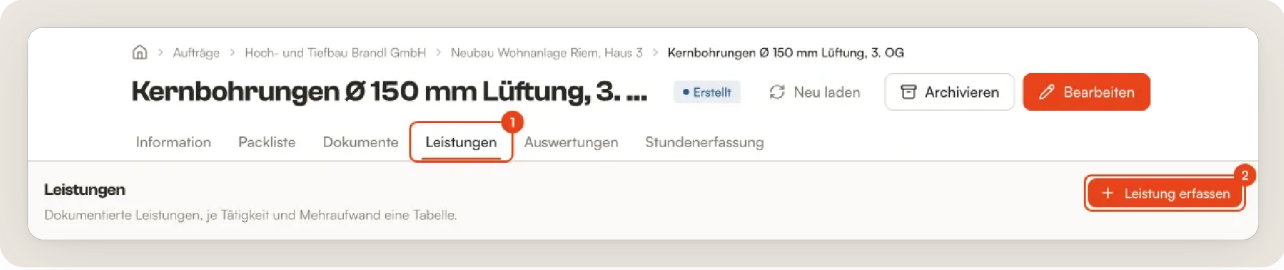
Normalerweise erfasst dein Team die Leistungen direkt auf der Baustelle in der App. Manchmal fehlt aber etwas, oder ein Wert muss korrigiert werden. Das erledigst du in der Web-App im Reiter **Leistungen** des Auftrags.

> **Bevor du loslegst**
>
> - Jede Leistung gehört zu einem Termin. Der Auftrag braucht deshalb mindestens einen Termin.
> - Welche Leistungen es gibt, legst du unter **Individualisierung** in den Reitern **Tätigkeiten** und **Mehraufwände** fest. Dort bestimmst du auch, welche Angaben dazugehören, etwa Durchmesser und Bohrtiefe bei einer Kernbohrung.

Schritt für Schritt

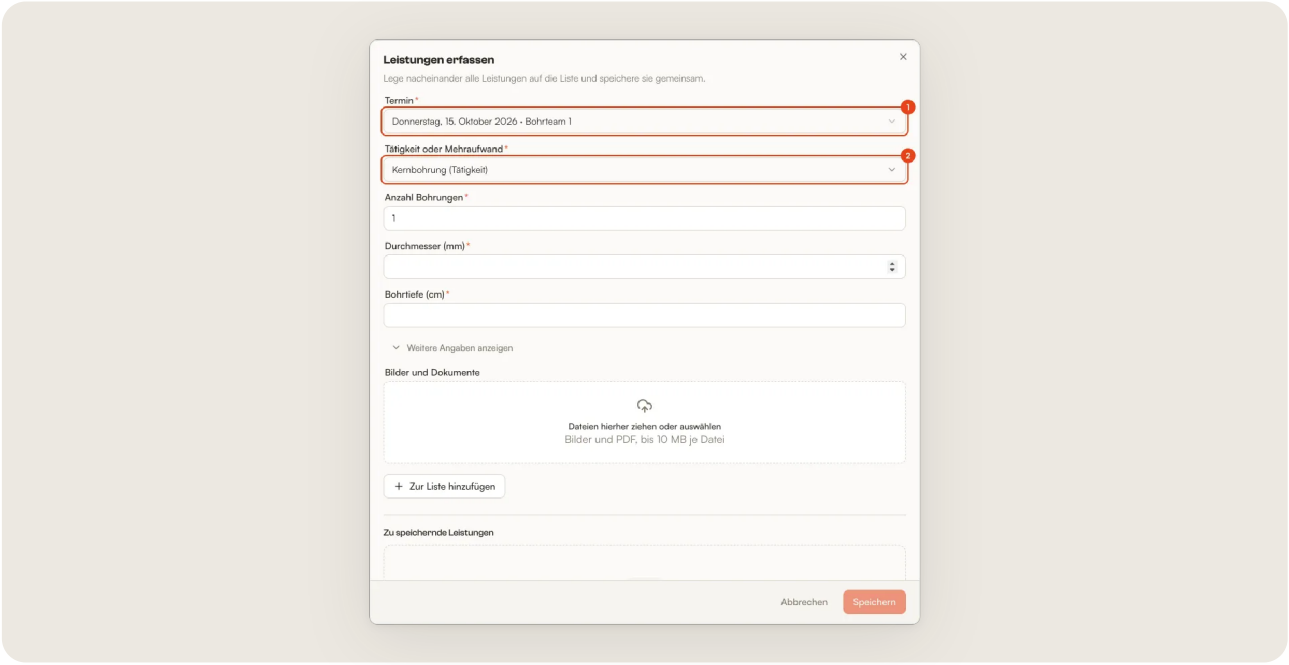
Dialog öffnen

1. Öffne den Auftrag und wechsle in den Reiter **Leistungen**. Klicke rechts auf **Leistung erfassen**.



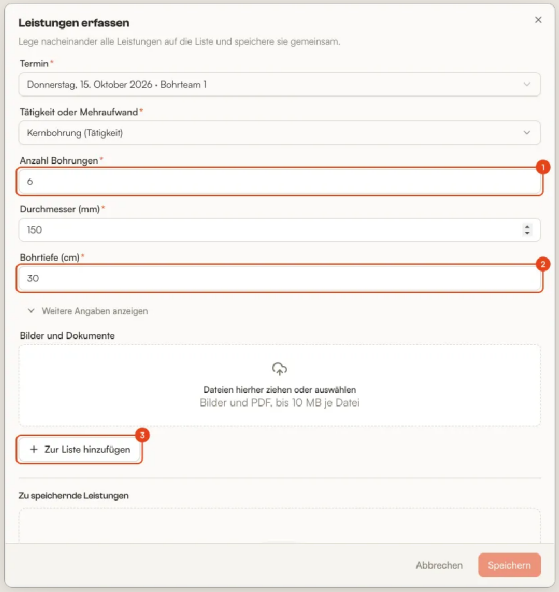
Leistung eintragen

2 Wähle den **Termin**, an dem gearbeitet wurde, und unter **Tätigkeit oder Mehraufwand** die Tätigkeit, zum Beispiel „Kernbohrung“.



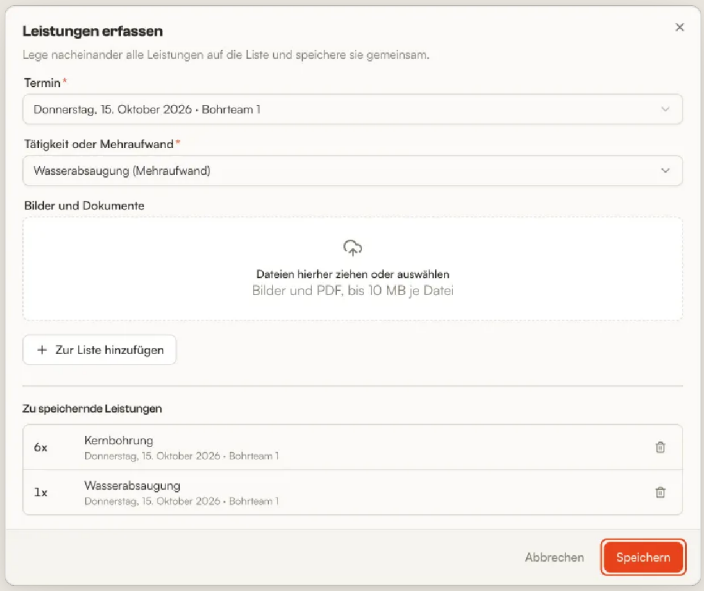
3 Trag die Menge und die Angaben zur Tätigkeit ein, zum Beispiel sechs Bohrungen mit 150 mm Durchmesser und 30 cm Tiefe. Seltener gebrauchte Felder findest du unter **Weitere Angaben anzeigen**. Verlangt die Tätigkeit eine Unterschrift, unterschreibt dein Kunde im Feld **Unterschrift**, mit **Unterschrift löschen** fängt er neu an. Fotos oder ein PDF ziehst du einfach in das Feld **Bilder und Dokumente**. Erlaubt sind Bilder und PDF-Dateien bis 10 MB, höchstens zehn auf einmal. Was nicht passt, lehnt Dimacon mit einer Meldung ab.

Klicke dann auf **Zur Liste hinzufügen**.

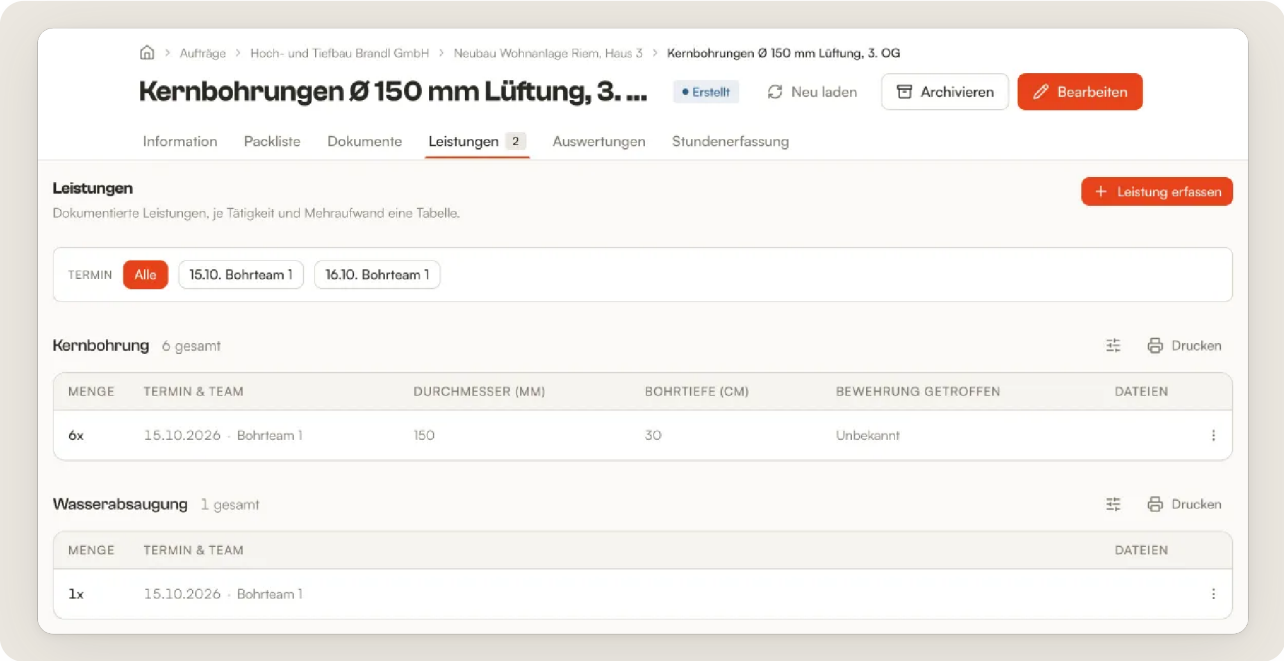


Weitere Leistungen sammeln und speichern

4 Termin und Tätigkeit bleiben danach stehen. So kannst du gleich die nächste Leistung eintragen, etwa einen Mehraufwand wie die Wasserabsaugung, den du im selben Feld wählst. Alles, was du hinzufügst, sammelt sich unter **Zu speichernde Leistungen**. Über den Papierkorb neben einem Eintrag nimmst du ihn wieder von der Liste, solange du noch nicht gespeichert hast. Zum Schluss klickst du auf **Speichern**.

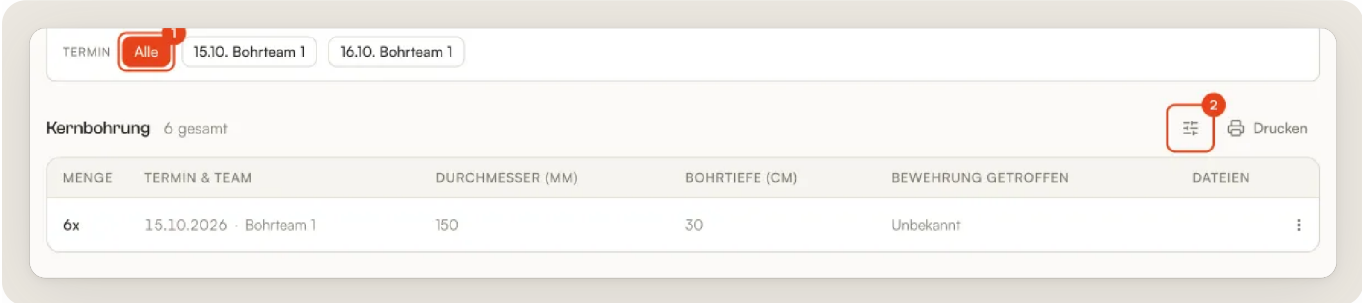


Die Leistungen stehen jetzt im Reiter, je Tätigkeit und Mehraufwand in einer eigenen Tabelle.



Die Übersicht im Reiter Leistungen

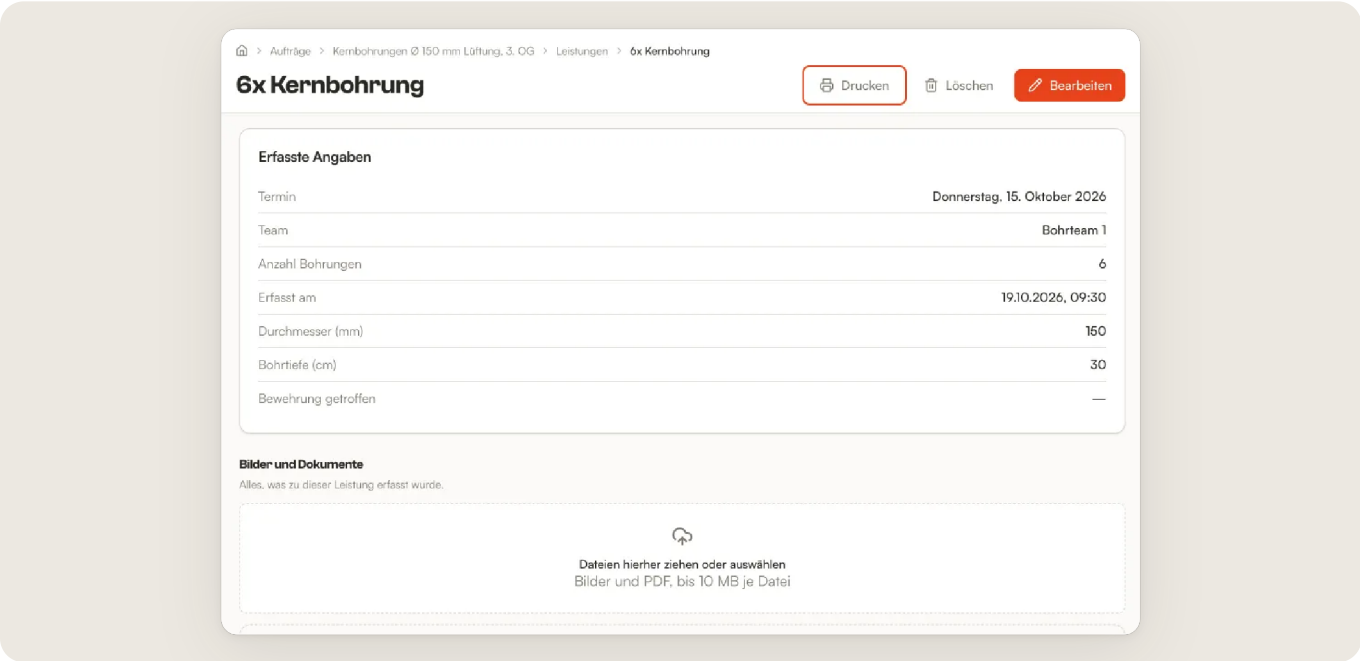
Jede Tätigkeit und jeder Mehraufwand hat im Reiter eine eigene Tabelle. Neben dem Namen steht, wie viel insgesamt erfasst ist, etwa „6 gesamt“ für sechs Bohrungen.



- Hat der Auftrag mehrere Termine, wählst du über den Tabellen unter **Termin** einen davon aus. Dann siehst du nur, was an diesem Termin erfasst wurde. Mit **Alle** siehst du wieder alles.
- Welche Angaben einer Tätigkeit als Spalte erscheinen, wählst du über das Symbol mit den Schiebereglern rechts über ihrer Tabelle. Es öffnet sich **Spalten dieser Tabelle**. Anfangs sind es die ersten vier. Die Auswahl gilt für alle Aufträge und nur für dich.
- In der Spalte **Dateien** steht, wie viele Fotos und PDF-Dateien zu einer Leistung gehören. Ein Klick auf die Zahl zeigt sie groß an. Von dort blätterst du durch die Dateien aller Leistungen des Auftrags. Ein Foto vergrößerst du dort wie bei den Dokumenten, etwa mit einem Doppelklick.
- Über die drei Punkte am Ende einer Zeile bearbeitest, kopierst oder löschst du eine Leistung. Bei Tätigkeiten findest du dort außerdem **Zusatzleistung erfassen**, für einen Mehraufwand, der zu genau dieser Leistung gehört.

Eine Leistung im Detail ansehen

Klickst du auf eine Zeile, öffnet sich die Seite der Leistung mit allen erfassten Angaben, dem Termin und dem Team und, falls die Tätigkeit eine verlangt, der Unterschrift deines Kunden. Hier kannst du die Leistung auch bearbeiten oder löschen.



Unter **Bilder und Dokumente** fügst du weitere Fotos oder PDF-Dateien hinzu, etwa ein Foto der fertigen Bohrung, das jemand nachgereicht hat. Erlaubt sind Bilder und PDF-Dateien bis 10 MB, höchstens zehn auf einmal. Ein Klick auf ein Bild zeigt es groß. Über den Papierkorb löschst du eine Datei, vorher fragt Dimacon noch einmal nach.

Einen Nachweis drucken

Brauchst du für eine einzelne Leistung einen Beleg, klicke auf ihrer Seite auf **Drucken**. Dimacon lädt ein PDF mit dem Titel „Protokoll“ herunter. Darin stehen alle Angaben, dein Firmenlogo und, falls vorhanden, die Unterschrift. In der Fußzeile stehen deine Signaturfelder. Fotos enthält der Nachweis nicht.

Mit **Drucken** über einer Tabelle im Reiter lädst du die Nachweise der Leistungen, die diese Tabelle gerade zeigt, zusammen in einem PDF herunter. Hast du unter **Termin** einen Termin gewählt, sind das nur die Leistungen dieses Termins. Direkt hinter einer Leistung folgen die Nachweise ihrer Zusatzleistungen. Leistungen, die nach der Freigabe dazukamen, stehen in einer eigenen Tabelle und kommen deshalb in ein eigenes PDF. Den Regiebericht für den ganzen Auftrag druckst du dagegen im Reiter **Information** über das Menü **Dokumente**, siehe Regiebericht drucken.

Gut zu wissen

- Auch nach der Freigabe kannst du noch Leistungen ergänzen. Sie stehen dann gesondert mit dem Hinweis **Nach Freigabe ergänzt**. Ergänzt du eine Zusatzleistung zu einer Leistung von vor der Freigabe, bleibt sie unter dieser Leistung stehen und trägt den Hinweis in ihrer eigenen Zeile. Bearbeiten oder löschen lassen sich Leistungen aber nur, solange der Auftrag den Status **Erstellt** oder **Ausgeführt** hat. Danach sind Bearbeiten und Löschen im Menü einer Zeile ausgegraut, auf der Seite einer Leistung gibt es sie nicht mehr, und ein Hinweis nennt den Grund. Kopieren und Zusatzleistungen erfassen kannst du weiterhin.
- Bearbeitest du eine Leistung, bleibt **Erfasst am**, wie es war, auch wenn dabei eine neue Unterschrift dazukommt. Dieses Datum steht auch neben der Unterschrift im Nachweis. Eine Kopie gilt dagegen als neu erfasst.
- Löschst du eine Leistung, löscht Dimacon auch ihre Fotos und Dateien. Bei einer Tätigkeit löscht Dimacon außerdem die Zusatzleistungen, die zu ihr gehören, ebenfalls samt Fotos und Dateien.
- In archivierten Aufträgen kannst du im Reiter **Leistungen** nichts mehr erfassen oder ändern. Auf der Seite einer Leistung kannst du sie dann nur noch ansehen und drucken, ihre Dateien nur noch ansehen.
- Klappt beim Speichern der Upload der Fotos nicht, etwa weil die Verbindung kurz weg war, sind die Leistungen trotzdem gespeichert und stehen nicht mehr auf der Liste. Klickst du noch einmal auf **Speichern**, lädt Dimacon nur die fehlenden Dateien hoch und legt keine Leistung doppelt an.

Passende Anleitungen

- Termine planen: ohne Termin keine Leistung
- Auftrag anlegen

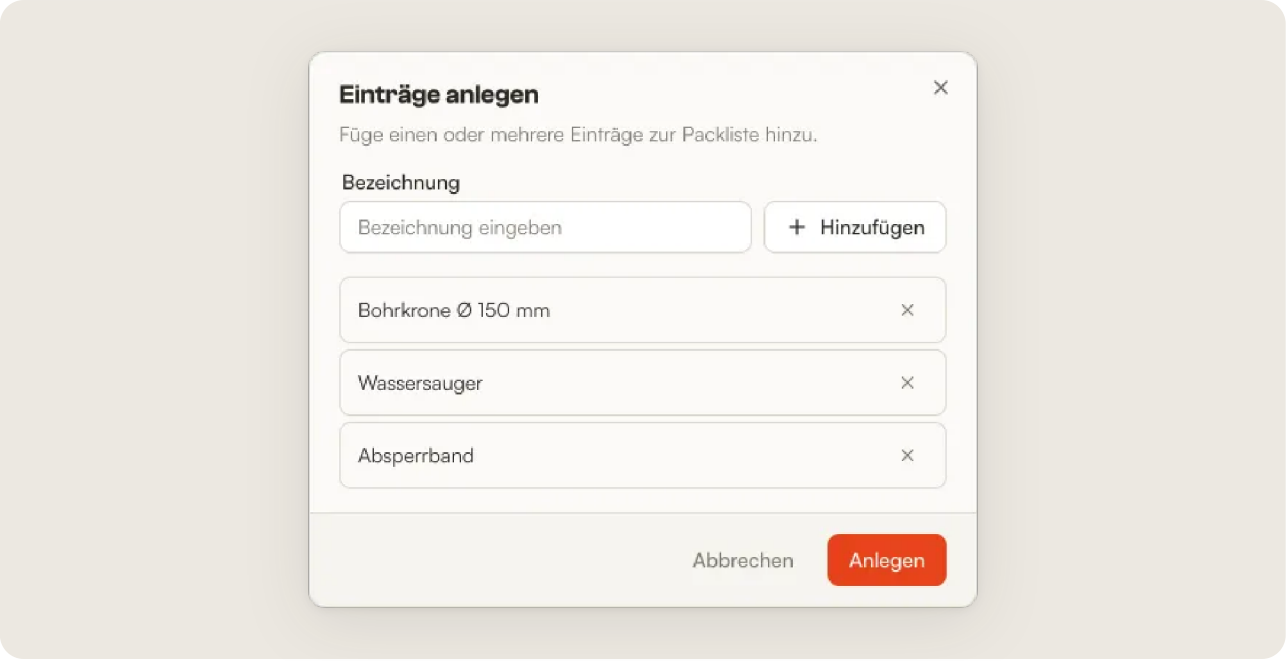
Web-App › Aufträge

Packliste

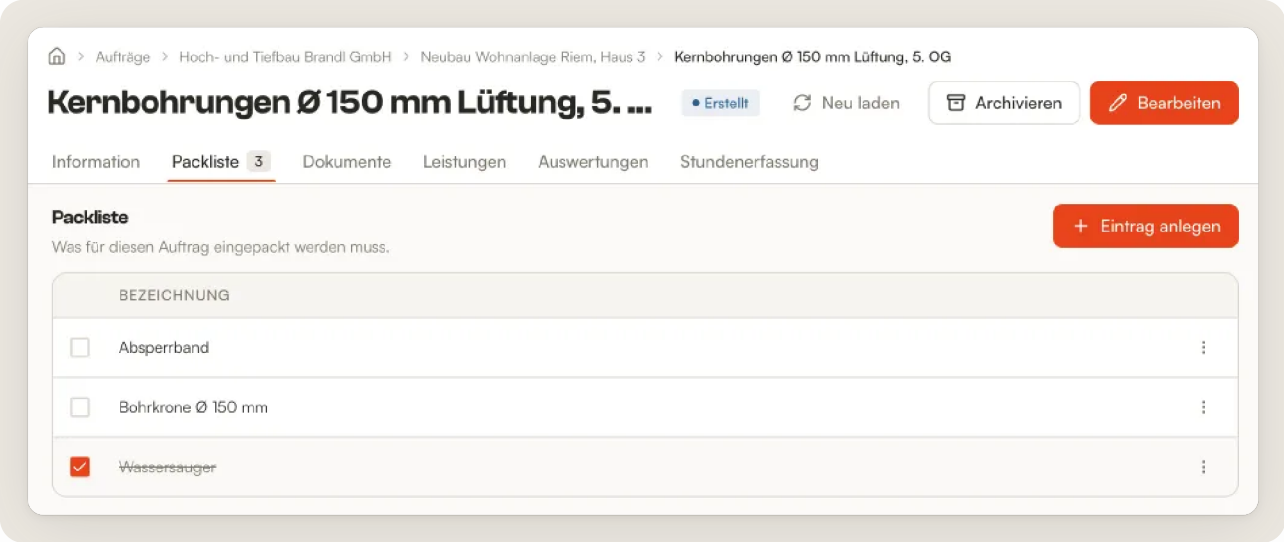
Steht auf der Baustelle die falsche Bohrkrone im Fahrzeug, ist schnell ein halber Tag weg. Mit der Packliste hältst du beim Auftrag fest, was dein Team mitnehmen muss. Am Morgen sehen die Monteure in der App, was für die Aufträge des Tages einzupacken ist, und haken es ab.

Schritt für Schritt

1. Öffne den Auftrag und wechsle in den Reiter **Packliste**. Klicke auf **Eintrag anlegen**.
2. Tipp unter **Bezeichnung** ein, was mitmuss, etwa „Bohrkrone Ø 150 mm“, und klicke auf **Hinzufügen** oder drück die Eingabetaste. So ergänzt du alle Einträge.



3 Klicke auf **Anlegen**. Die Einträge stehen jetzt in der Packliste des Auftrags.



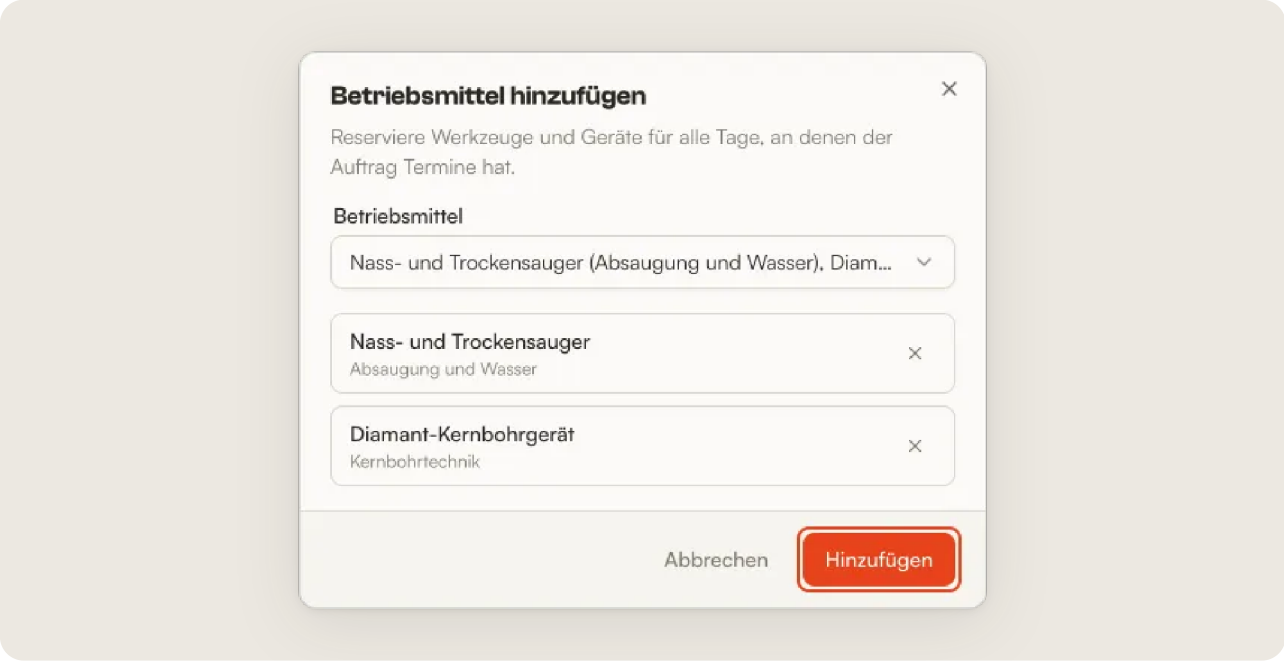
Ist etwas eingepackt, klickst du auf die Zeile. Der Eintrag wird durchgestrichen. Über die drei Punkte in der Zeile benennst du einen Eintrag um oder löschst ihn.

Betriebsmittel reservieren

Beta Mit der Anbindung an Hilti ON!Track reservierst du in der Packliste auch Geräte für einen Auftrag, etwa ein Kernbohrgerät oder einen Wassersauger. So ist ein Gerät an diesen Tagen für keinen anderen Auftrag mehr frei. Die Reservierung ist nicht für jede Firma freigeschaltet, schreib uns, wenn du sie nutzen möchtest.

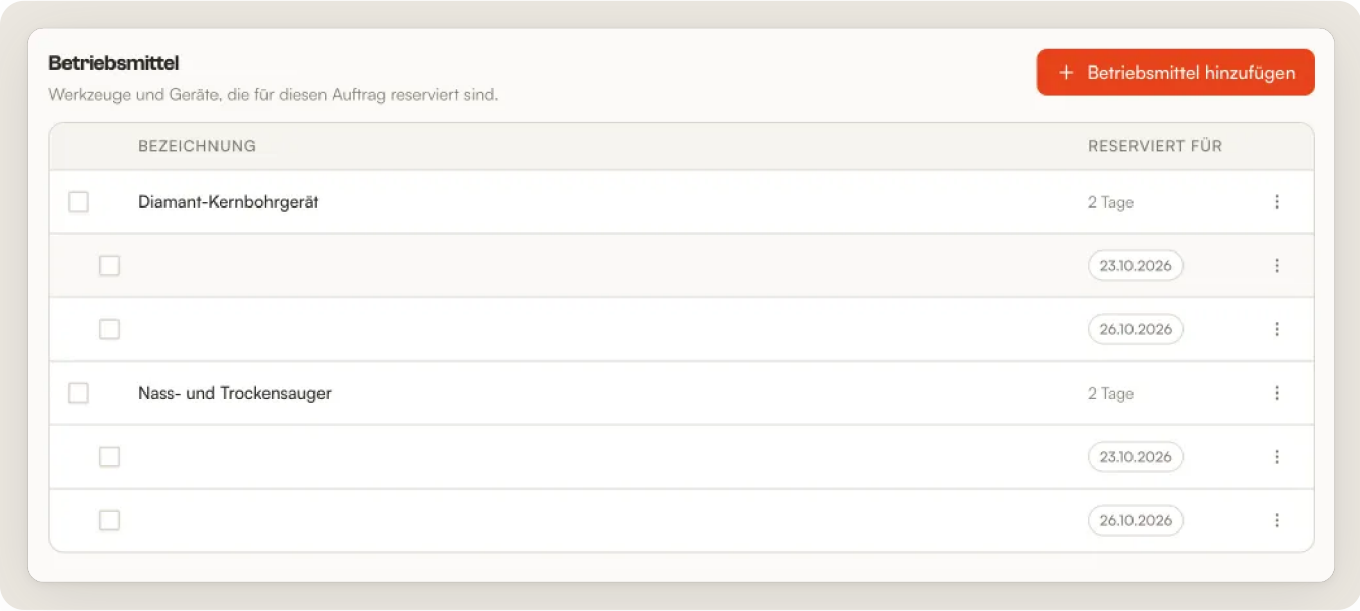
1 Klicke im Reiter **Packliste** unter **Betriebsmittel** auf **Betriebsmittel hinzufügen**.

2 Wähle unter **Betriebsmittel** die Geräte aus. Über **Betriebsmittel suchen** findest du ein Gerät nach seinem Namen. Klicke auf **Hinzufügen**.



Dimacon reserviert jedes Gerät für alle Tage, an denen der Auftrag Termine hat. Verschiebst du einen Termin, wandert die Reservierung mit. Kommt ein Termin dazu, gilt sie auch für diesen Tag. Hat der Auftrag noch keinen Termin, weist dich der Dialog darauf hin, und du kannst noch nichts reservieren. Plan deshalb zuerst die Termine.

Hat der Auftrag mehrere Termintage, steht das Gerät mit der Zahl der Tage in der Liste und darunter je Tag eine eigene Zeile, die dein Team einzeln abhakt. Über die drei Punkte hebst du mit **Reservierung entfernen** die Reservierung für einen Tag auf oder mit **Alle Reservierungen entfernen** für alle.



Zur Auswahl stehen nur Geräte aus Gruppen, bei denen unter Betriebsmittel der Schalter **Für Packliste relevant** eingeschaltet ist. Ein Gerät, das an einem der Termintage schon für einen anderen Auftrag reserviert ist, bietet Dimacon nicht an.

In der App

In der App finden deine Monteure im Menü den Punkt **Packliste**. Dort steht für jeden Tag, welche Aufträge anstehen und was dafür mitmuss. Fehlt noch etwas, erscheint in der Auftragsübersicht der Button **Packliste öffnen**. Reservierte Geräte stehen dort beim jeweiligen Tag mit dabei. Abhaken können die Monteure selbst, neue Einträge legen Bauleiter und Backoffice an.

Gut zu wissen

- Was du im Dialog eingetippt, aber nicht mit **Hinzufügen** übernommen hast, wird nicht gespeichert.
- Ein gelöschter Eintrag ist endgültig weg.
- Löschst du ein Gerät in ON!Track, musterst es aus oder meldest es als entsorgt, fallen seine Reservierungen ab heute aus der Packliste weg, siehe Betriebsmittel.
- Bei archivierten Aufträgen lässt sich die Packliste nicht mehr ändern.
- Für deinen Kunden ist die Packliste nicht sichtbar, auch nicht über den Gastzugang.

Passende Anleitungen

- Auftrag anlegen
- Termine planen

Web-App › Aufträge

Auswertungen und Berechnungen

Für die Abrechnung zählt oft nicht die Zahl der Bohrungen, sondern die Bohrmeter je Durchmesser. Mit einer Berechnung rechnet Dimacon solche Werte aus den Angaben jeder

Leistung aus. Im Reiter **Auswertungen** des Auftrags siehst du die Summen und lädst sie als Tabelle herunter.

> **Bevor du loslegst**
>
> Auswertungen sind nicht für jede Firma freigeschaltet. Fehlen bei dir im Auftrag der Reiter **Auswertungen** und bei den Tätigkeiten der Reiter **Berechnungen**, schreib uns, wenn du sie nutzen möchtest.

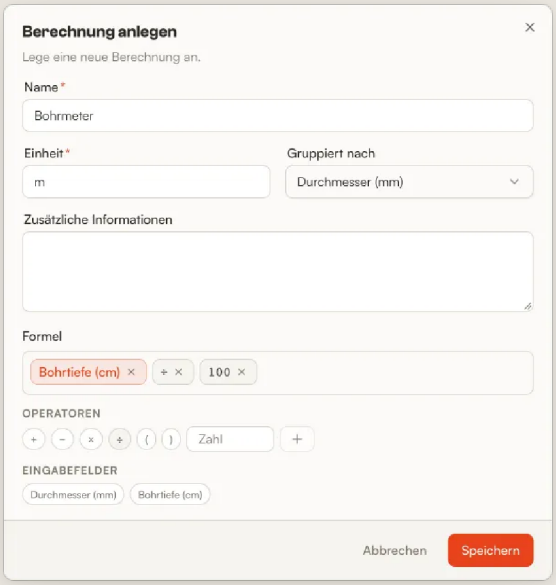
Schritt für Schritt

Berechnung anlegen

Berechnungen gehören zu einer Tätigkeit. Du legst sie einmal an, danach rechnet Dimacon jedes Mal, wenn in einem Auftrag eine Leistung erfasst oder geändert wird.

1. Fahre in der Seitenleiste mit der Maus über **Konfiguration**, klicke auf **Individualisierung** und öffne im Reiter **Tätigkeiten** die Tätigkeit, etwa **Kernbohrung**. Wechsle in den Reiter **Berechnungen** und klicke auf **Berechnung anlegen**.
2. Trag unter **Name** etwa „Bohrmeter“ ein und unter **Einheit** etwa „m“. Unter **Gruppiert nach** wählst du, wonach die Summen getrennt werden sollen, zum Beispiel nach dem Durchmesser.
3. Bau unter **Formel** die Rechnung für eine einzelne Bohrung zusammen, etwa die Bohrtiefe geteilt durch 100, um Zentimeter in Meter umzurechnen. Klicke dazu auf die Eingabefelder und Operatoren, die du brauchst. Eine feste Zahl tippst du in das Feld **Zahl** und übernimmst sie mit dem Plus daneben.

Das Ergebnis multipliziert Dimacon automatisch mit der Anzahl der Leistung. Bei sechs Bohrungen mit 30 cm Tiefe kommen so 1,8 m heraus.



4 Klicke auf **Speichern**.

Auswertung ansehen

5 Öffne einen Auftrag, in dem seit dem Anlegen der Berechnung eine Leistung erfasst oder geändert wurde, und wechsle in den Reiter **Auswertungen**. Für jeden Termin und jeden Wert unter **Gruppiert nach** steht eine Zeile mit **Menge** und **Ergebnis**.



6 Über **Zeitraum** grenzt du die Auswertung auf bestimmte Tage ein. Über **Herunterladen** speicherst du sie als CSV- oder Excel-Datei.

Dieselbe Auswertung gibt es im Projekt, dort über alle Aufträge des Projekts.

Gut zu wissen

- Eine neue Berechnung rechnet nicht rückwirkend. In einem Auftrag, dessen Leistungen schon vorher erfasst waren, fehlt sie, bis dort eine Leistung dazukommt oder du eine bearbeitest. Dann rechnet Dimacon alle Leistungen dieses Auftrags neu.
- Konnte eine Leistung nicht berechnet werden, etwa weil ein Wert fehlt, steht sie unter **Fehlgeschlagene Kalkulationen**. Über **Betroffene Leistungen anzeigen** ergänzt du die fehlenden Werte, solange der Auftrag den Status **Erstellt** oder **Ausgeführt** hat. Ist er genehmigt oder abgeschlossen, sind Bearbeiten und Löschen dort ausgegraut.
- Löschst du eine Berechnung, verschwinden auch ihre Ergebnisse aus den Auswertungen.
- Bei archivierten Aufträgen ist der Download gesperrt.

Passende Anleitungen

- Tätigkeiten anlegen
- Leistungen erfassen

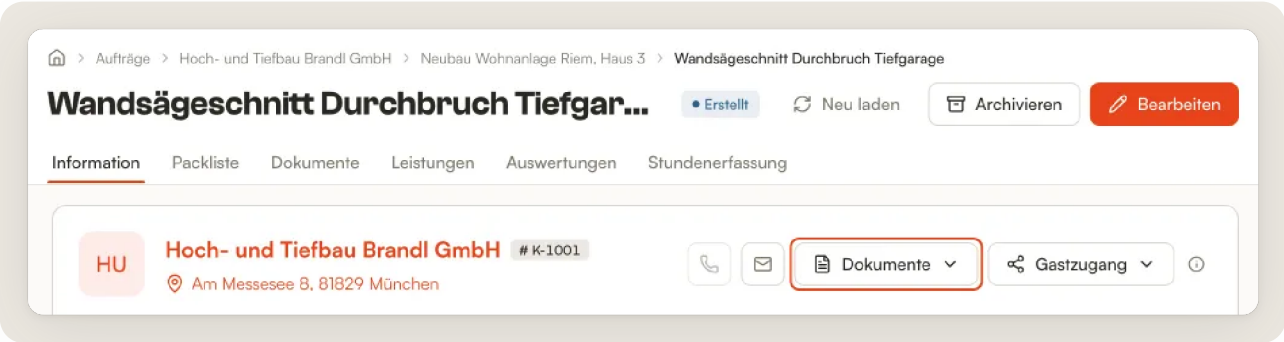
Web-App › Aufträge

Regiebericht drucken

Den Regiebericht brauchst du etwa, wenn du ihn deiner Rechnung beilegst oder ausgedruckt zum Termin mitnimmst. Du lädst ihn, wie alle anderen Unterlagen eines Auftrags, über das Menü **Dokumente** herunter. Das Menü findest du im Reiter **Information** des Auftrags, in der Karte mit Kunde und Projekt.

Regiebericht herunterladen

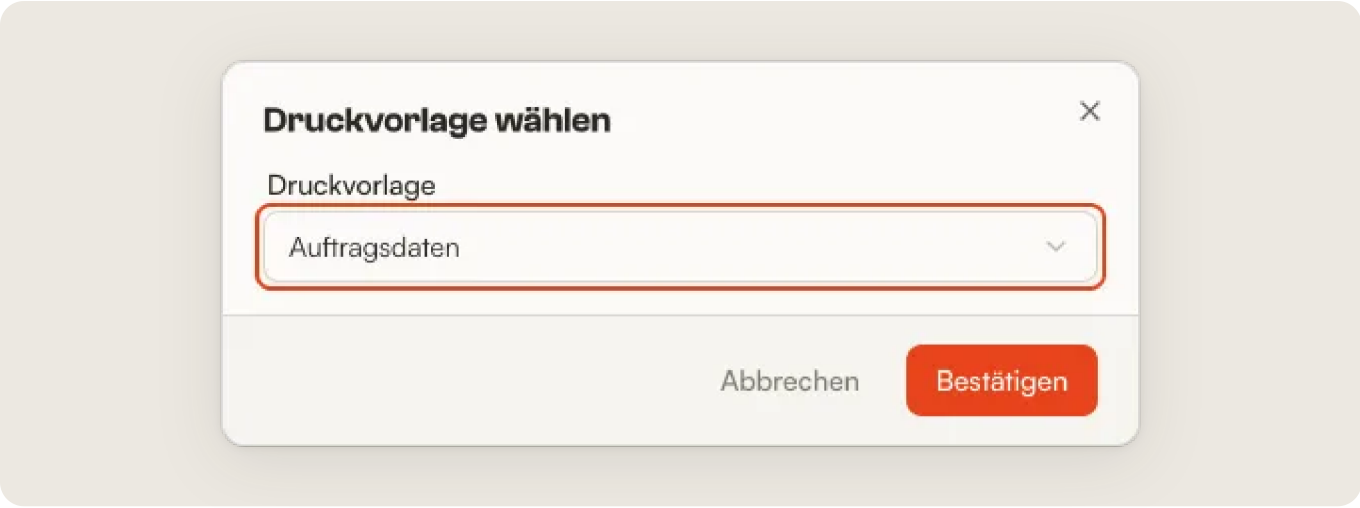
1. Öffne den Auftrag und klicke im Reiter **Information** auf **Dokumente**.



2. Klicke auf **Regiebericht**. Dimacon lädt den Regiebericht als PDF herunter.



Gibt es mehrere Druckvorlagen und ist der Auftrag noch nicht genehmigt, wählst du vorher unter **Dokumente** mit **Druckvorlage wählen** eine andere aus und klickst auf **Bestätigen**. Damit legst du die Vorlage für diesen Auftrag fest, gedruckt ist aber noch nichts. Sie gilt für jeden weiteren **Regiebericht** und für das PDF, das dein Kunde bei der Freigabe bekommt. Ist der Auftrag genehmigt, druckt Dimacon immer mit der Vorlage, mit der er freigegeben wurde. Änderst du diese Druckvorlage später, sieht auch ein neuer Ausdruck geändert aus. Das PDF, das bei der Freigabe entstanden ist, bleibt dagegen so, wie es war. Du öffnest es über **Genehmigung**.



Wie der Regiebericht aussieht, legst du in den Druckvorlagen fest.

Weitere Unterlagen im Menü Dokumente

- **Terminübersicht**: lädt für jeden Termin des Auftrags ein eigenes PDF herunter. Hat der Auftrag noch keine Termine, ist der Menüpunkt ausgegraut.
- **Genehmigung**: erscheint, sobald der Auftrag freigegeben ist, und öffnet den Nachweis der Freigabe in einem neuen Tab.
- **Alle Dateien**: lädt alle Dateien des Auftrags als ZIP-Datei herunter, auch die Fotos aus den Leistungen und den Nachweis der Freigabe. Dimacon meldet „Der Download startet in Kürze“. Gibt es keine Dateien, steht stattdessen „Es konnten keine Dateien gefunden werden“.

Gut zu wissen

- Der Regiebericht, den du hier herunterlädst, hat keine Zeile für die Unterschrift. Soll dein Kunde auf Papier unterschreiben, forderst du die Freigabe per PDF an. Das PDF in seiner Mail hat eine Zeile für Ort, Datum und Unterschrift, sofern in der Druckvorlage **Signatur anzeigen** eingeschaltet ist. Siehe Freigabe auf Papier statt per Link.
- Einen Nachweis für eine einzelne Leistung druckst du auf der Seite der Leistung mit **Drucken**, siehe Leistungen erfassen.
- Öffnet sich bei **Genehmigung** oder **Alle Dateien** nichts, prüf, ob dein Browser ein Pop-up blockiert, und erlaube Pop-ups für Dimacon.
- Klappt ein Download nicht, nennt Dimacon die Unterlage, etwa „Der Regiebericht konnte nicht erstellt werden." Versuch es dann in ein paar Minuten noch einmal, siehe Fehlermeldungen.

Passende Anleitungen

- Druckvorlagen
- Freigabe anfordern
- Auftrag bearbeiten

Web-App › Aufträge

Freigabe anfordern

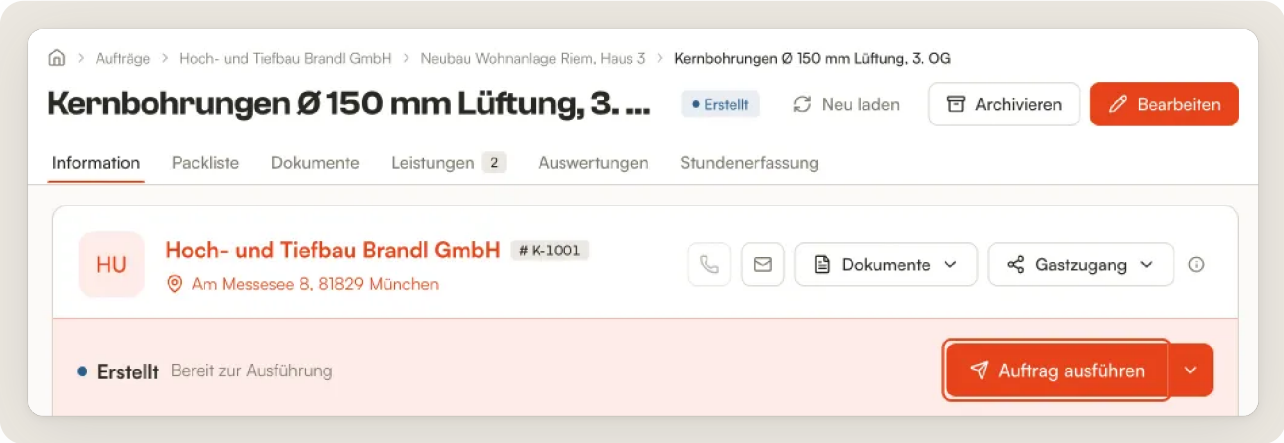
Ist die Arbeit erledigt, bestätigt dein Kunde mit der Freigabe, dass alles so gemacht wurde, wie es im Regiebericht steht. Du forderst sie mit einem Klick an. Dein Kunde gibt dann über einen Link frei oder schickt dir das unterschriebene PDF zurück. Auf der Baustelle kann er auch direkt in der App unterschreiben, siehe Auftrag abschließen und genehmigen lassen.

Bevor du anfängst:

- Der Auftrag braucht mindestens einen Termin.
- Mindestens ein Kontakt mit E-Mail-Adresse ist Genehmiger, beim Auftrag, beim Projekt oder beim Kunden. Sonst verschickt Dimacon keine Anfrage. Siehe Kontakt und Genehmiger.
- Die Leistungen sind vollständig. Nach der Freigabe lassen sie sich nicht mehr ändern.

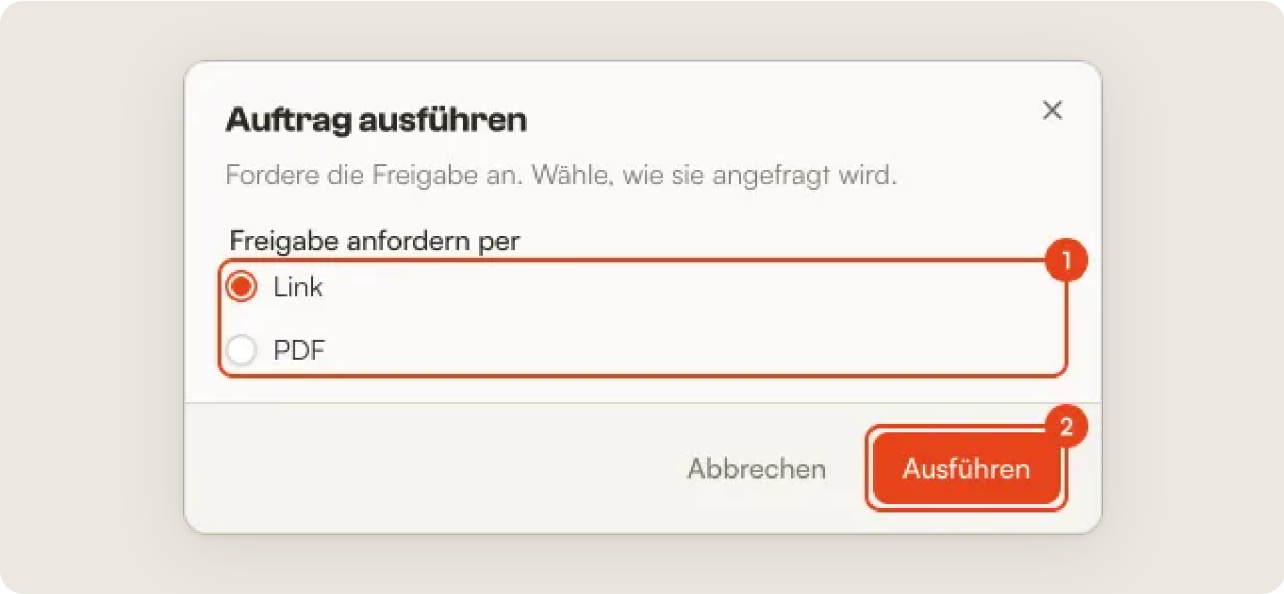
Schritt für Schritt

1. Öffne den Auftrag. Steht dort „Bereit zur Ausführung“, kannst du die Freigabe anfordern. Klicke auf **Auftrag ausführen**.

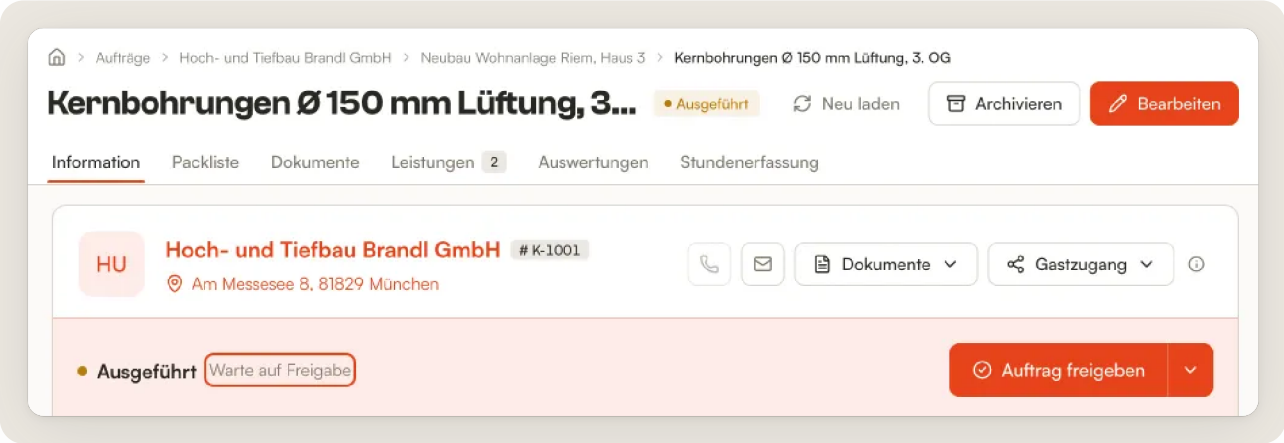


2. Wähle unter **Freigabe anfordern per**, wie dein Kunde freigibt:
   - **Link**: Dein Kunde bekommt eine Mail mit einem Link und gibt online frei. Das ist der schnellste Weg.
   - **PDF**: Dein Kunde bekommt den Regiebericht als PDF, unterschreibt ihn und schickt ihn dir zurück.

Klicke auf **Ausführen**.



3 Der Auftrag hat jetzt den Status **Ausgeführt** und wartet auf die Freigabe. Dimacon schickt den Genehmigern die Mail.

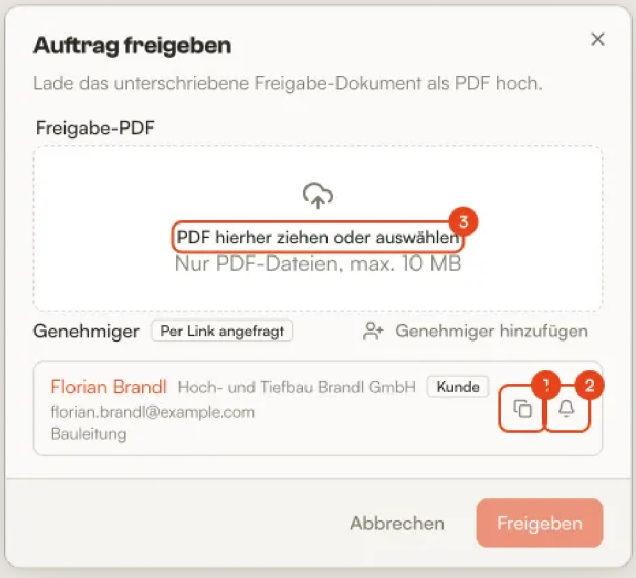


Was dein Kunde sieht, wenn er den Link öffnet, steht unter So gibt dein Kunde frei.

Genehmiger erinnern oder ergänzen

Klicke im Auftrag auf **Auftrag freigeben**. Unter **Genehmiger** siehst du, wer angefragt ist und wie, etwa „Per Link angefragt“.

- Mit der Glocke **Erinnerung senden** erinnerst du einen Genehmiger. Sein Link gilt danach sieben weitere Tage. Hat der Auftrag bei einer Freigabe per Link keinen Freigabelink, geht keine Erinnerung raus, und Dimacon meldet „Dieser Auftrag hat keinen Freigabelink. Die Erinnerung wurde nicht gesendet. Wurde er gerade erst ausgeführt, versuch es in ein paar Minuten noch einmal.“ Was dann hilft, steht unter Fehlermeldungen.
- Mit **Freigabelink kopieren** neben der Glocke legst du den Link eines Genehmigers in die Zwischenablage. Das hilft, wenn deine Mail nicht ankommt: Du schickst ihm den Link dann selbst, etwa aus deinem eigenen Postfach. Der Link gehört zu diesem einen Genehmiger, gib ihn also nicht an andere weiter. Den Button gibt es nur bei der Freigabe per Link.
- Funktioniert der Link gerade nicht, etwa weil er abgelaufen ist, lässt er sich nicht kopieren, und im Dialog steht „Der Freigabelink funktioniert gerade nicht, weil der Gastzugang beendet wurde oder der Link abgelaufen ist. Mit einer Erinnerung gilt er wieder sieben Tage.“ Schick dann zuerst eine Erinnerung und kopiere den Link danach.
- Mit **Genehmiger hinzufügen** fragst du weitere Kontakte an. Wählbar sind nur Kontakte mit E-Mail-Adresse, die dem Auftrag noch nicht zugeordnet sind. Ist jemand schon Ansprechpartner, machst du ihn dort zum Genehmiger, siehe Kontakt und Genehmiger. Mit **Neuen Kontakt anlegen** legst du gleich einen neuen an, er ist sofort gespeichert. Die Anfrage geht erst raus, wenn du auf **Hinzufügen** klickst.



Unterschriebenes PDF hochladen

Hat dein Kunde den Regiebericht unterschrieben zurückgeschickt, klicke auf **Auftrag freigeben**, zieh das PDF in das Feld oder wähle es aus und klicke auf **Freigeben**. Das PDF darf höchstens 10 MB groß sein. Hochladen kannst du es auch, wenn du die Freigabe per Link angefordert hast, etwa weil dein Kunde lieber auf Papier unterschreibt.

Gut zu wissen

- Auf der Seite des Auftrags steht im Kasten **Genehmigung Ausstehend**, bis dein Kunde freigegeben hat, danach **Genehmigt**. Hast du den Auftrag vorzeitig abgeschlossen, steht dort **Ohne Freigabe abgeschlossen**. Mit **Nachweis ansehen** öffnest du das PDF der Freigabe.
- Ein Freigabelink gilt sieben Tage. Dimacon erinnert deinen Kunden alle sieben Tage selbst, bis zu fünfmal, und schickt dabei jedes Mal einen neuen Link. Ein Link, den du vorher kopiert hast, gilt danach nicht mehr. Erinnerst du dagegen selbst mit der Glocke, bleibt der Link derselbe und gilt einfach länger.
- Planst du bei einem ausgeführten Auftrag einen weiteren Termin ein, springt er zurück auf **Erstellt**, und der Link gilt nicht mehr. Fordere die Freigabe danach neu an.
- Mehrere Aufträge führst du in der Auftragsliste auf einmal aus. Setz dafür die Häkchen und klicke in der Leiste über der Liste auf den Knopf zum Ausführen, bei zwei Aufträgen etwa **2 ausführen**.
- Nach dem Ausführen bereitet Dimacon den nächsten Schritt im Hintergrund vor. Steht dort länger „Die nächste Aufgabe steht noch aus“, klicke auf **Erneut prüfen**.
- Ohne Freigabe abschließen kannst du einen Auftrag auch, siehe Auftrag abschließen.

Passende Anleitungen

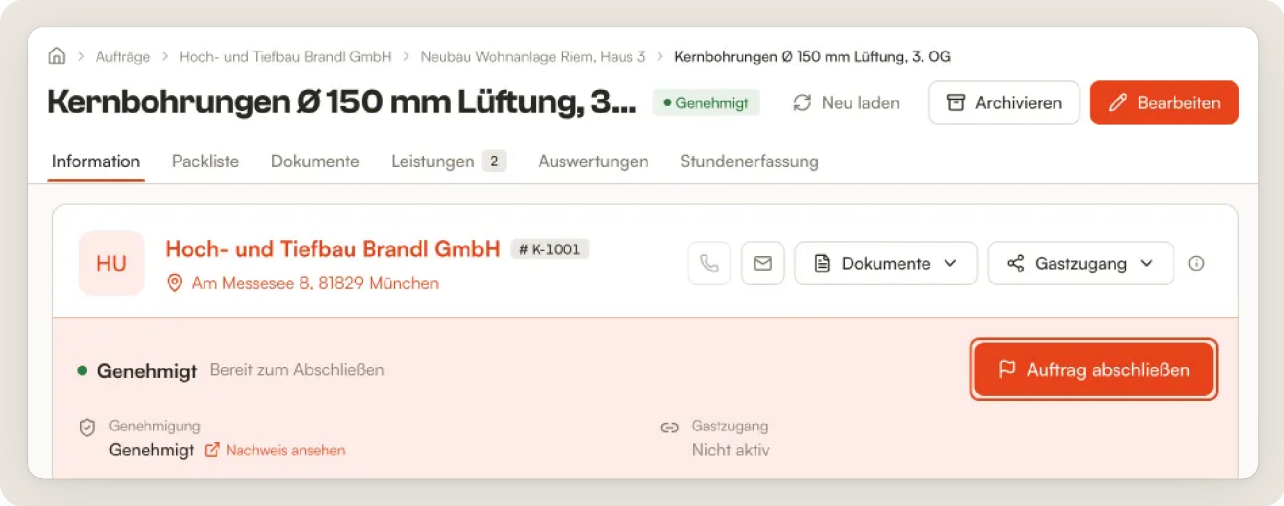
- So gibt dein Kunde frei
- Auftrag abschließen
- Auftragsstatus
- Kontakt und Genehmiger

Auftrag abschließen

Hat dein Kunde freigegeben, ist der Auftrag fertig für die Rechnung. Mit dem Abschließen hältst du fest, dass für den Auftrag nichts mehr zu tun ist, und trägst auf Wunsch gleich die Rechnungsnummer ein.

Schritt für Schritt

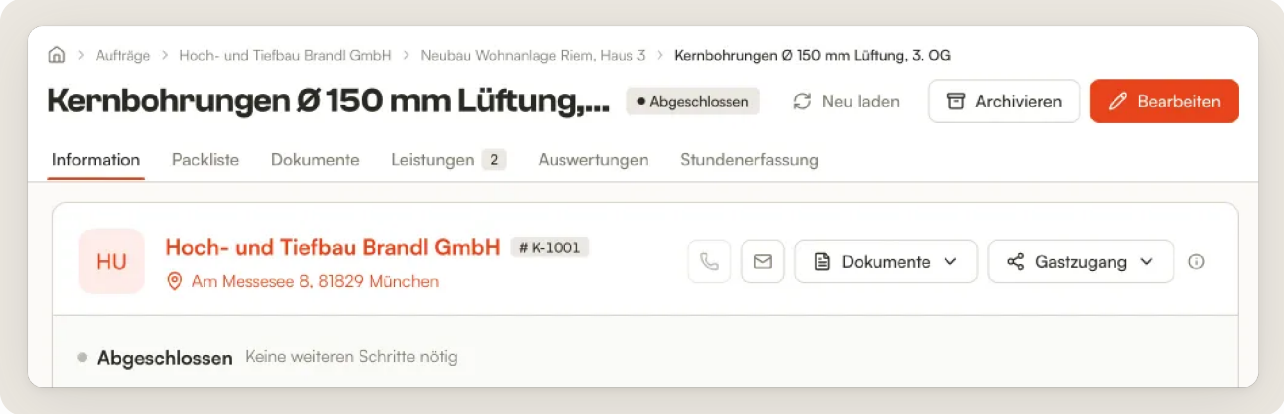
1. Öffne den Auftrag. Nach der Freigabe steht dort „Bereit zum Abschließen“, unter **Genehmigung** „Genehmigt“. Mit **Nachweis ansehen** öffnest du das Dokument der Freigabe. Klicke auf **Auftrag abschließen**.



2 Trag auf Wunsch die **Rechnungsnummer** ein und klicke auf **Abschließen**.



3 Der Auftrag hat jetzt den Status **Abgeschlossen**. Dort steht „Keine weiteren Schritte nötig“.



Mehrere Aufträge abschließen

In der Auftragsliste setzt du vorne Häkchen und klickst in der Leiste über der Liste auf den Knopf zum Abschließen, bei zwei Aufträgen etwa **2 abschließen**. Dimacon schließt dabei nur die Aufträge ab, die schon genehmigt sind. Die Rechnungsnummer gilt dann für alle ausgewählten Aufträge.

Vorzeitig abschließen

Manchmal kommt keine Freigabe, etwa weil ein kleiner Auftrag ohne Regiebericht abgerechnet wird. Dann klickst du im Auftrag auf den Pfeil neben **Auftrag ausführen** oder **Auftrag freigeben** und wählst **Vorzeitig abschließen**. Im Dialog **Auftrag abschließen** trägst du auf Wunsch die **Rechnungsnummer** ein und klickst auf **Abschließen**. Dimacon schließt dabei offene Termine und beendet einen offenen Freigabelink. Im Kasten **Genehmigung** steht danach **Ohne Freigabe abgeschlossen**. In der Auftragsliste heißt derselbe Schritt im Menü der Zeile ebenfalls **Vorzeitig abschließen**.

Gut zu wissen

- Die Rechnungsnummer kannst du später noch ändern, siehe Auftrag bearbeiten.
- Abgeschlossene Aufträge bleiben in der Auftragsliste. Brauchst du sie nicht mehr, archivierst du sie.
- Ein Gastzugang bleibt nach dem Abschließen bestehen, der Freigabelink endet.

Passende Anleitungen

- Freigabe anfordern
- Auftragsstatus
- Auftrag archivieren und wiederherstellen

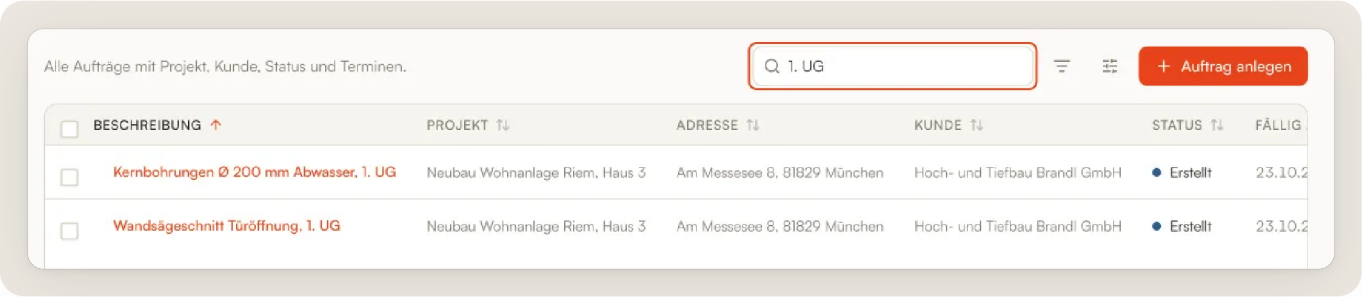
Web-App › Aufträge

Mit der Auftragsliste arbeiten

In der Auftragsliste behältst du im Blick, was zu tun ist: welche Aufträge noch auf die Freigabe warten und welche du abrechnen kannst. Statt jeden Auftrag einzeln zu öffnen, führst du hier mehrere auf einmal aus oder schließt sie gemeinsam ab. Du öffnest die Liste in der Seitenleiste mit **Aufträge** › **Aktiv**.

Einen Auftrag finden

Tipp in **Auftrag suchen …** ein, was du über den Auftrag weißt, etwa das Geschoss, den Kunden oder die Angebotsnummer. Die Liste zeigt sofort nur noch die passenden Aufträge.

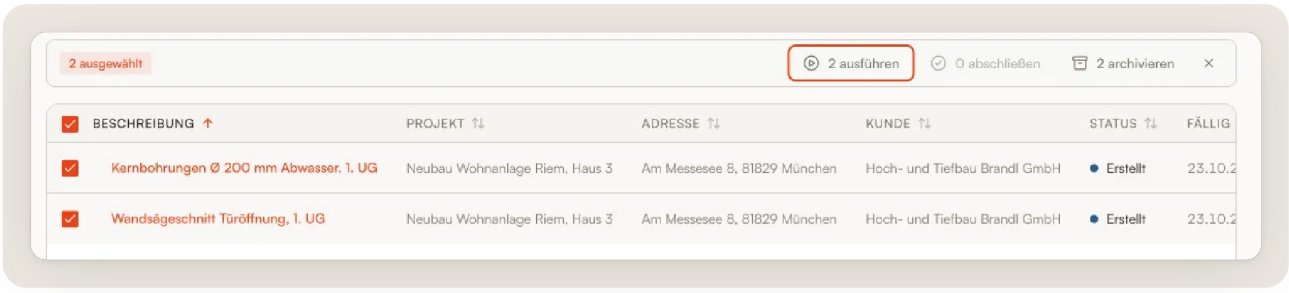


Die Suche findet Aufträge auch über Adresse, Rechnungsnummer, Datum, Team und deine Eingabefelder. Öffnest du einen Auftrag und kommst zurück, steht dein Suchbegriff noch da.

Mehrere Aufträge ausführen

Sind die Arbeiten auf mehreren Baustellen erledigt, forderst du die Freigabe für alle auf einmal an.

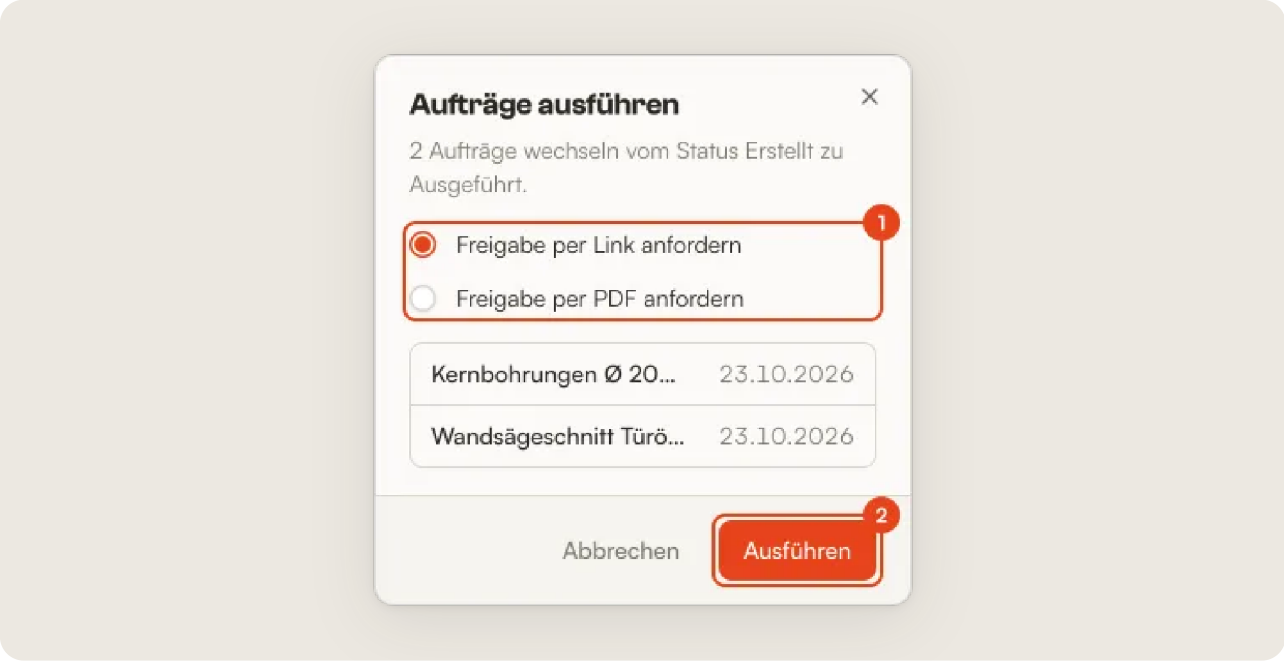
1. Setz vorne bei den Aufträgen ein Häkchen. Über der Liste erscheint eine Leiste mit allem, was du mit deiner Auswahl tun kannst.



   Die Zahl auf jedem Knopf zeigt, für wie viele Aufträge deiner Auswahl die Aktion passt. Ausführen kannst du nur Aufträge im Status `● Erstellt`, gemeinsam abschließen nur genehmigte.

2. Klicke auf **2 ausführen**.

3 Wähle **Freigabe per Link anfordern** oder **Freigabe per PDF anfordern** und klicke auf **Ausführen**.

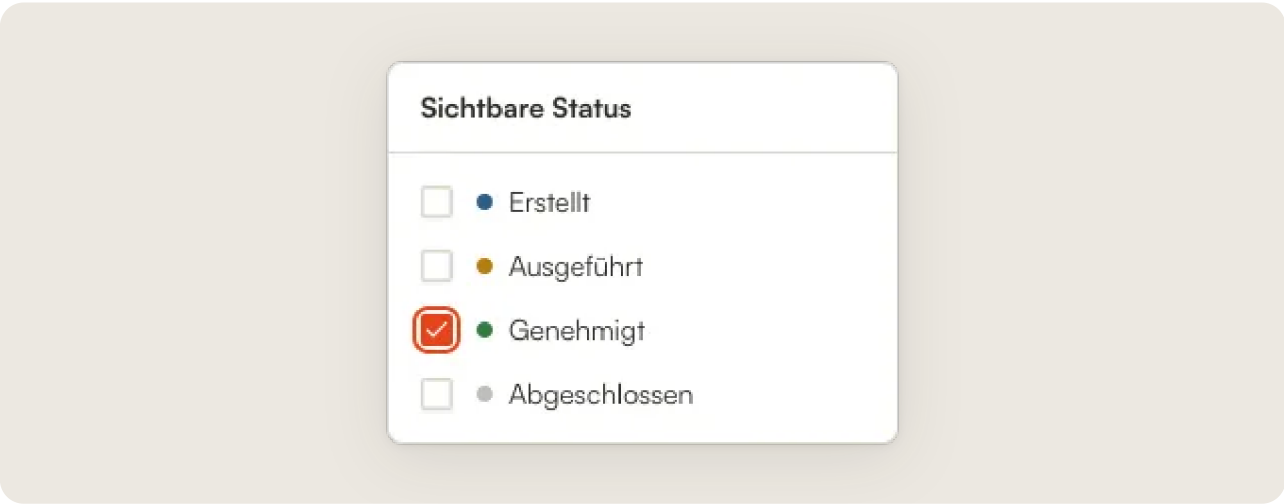


Dimacon schickt dann jedem Genehmiger eine Mail, genau wie beim Ausführen eines einzelnen Auftrags. Was Link und PDF unterscheidet, steht unter Freigabe anfordern.

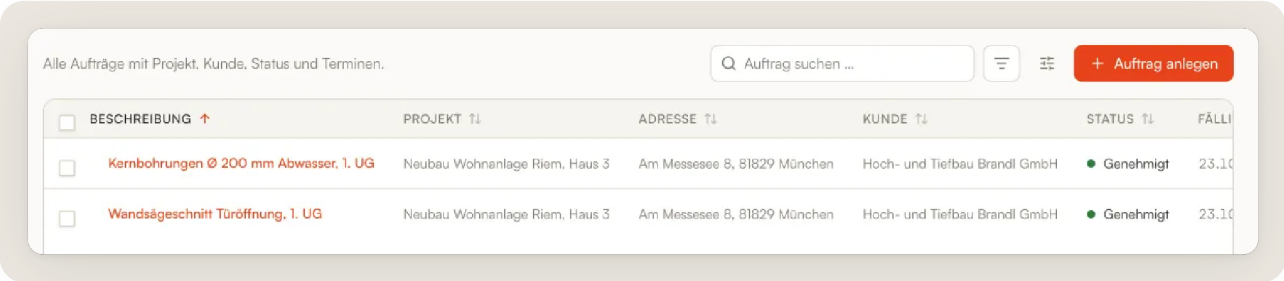
Genehmigte Aufträge abrechnen

Haben deine Kunden freigegeben, schließt du die Aufträge ab, sobald die Rechnung raus ist. Mit dem Statusfilter siehst du, was dafür ansteht.

1 Klicke rechts neben der Suche auf das Filtersymbol und lass unter **Sichtbare Status** nur **Genehmigt** angehakt.



Die Liste zeigt jetzt alle genehmigten Aufträge, die du noch nicht abgeschlossen hast.



2. Setz das Häkchen ganz links in der Kopfzeile der Liste. Damit wählst du alle Aufträge aus, die die Liste gerade zeigt.

3. Klicke in der Leiste auf **2 abschließen**, trag die **Rechnungsnummer** ein und klicke auf **Abschließen**.



4. Die Aufträge sind jetzt abgeschlossen und verschwinden aus der Liste, weil nur **Genehmigt** angehakt ist. Damit du sie mit ihrer Rechnungsnummer weiter siehst, hak unter **Sichtbare Status** auch **Abgeschlossen** an.

Die Rechnungsnummer gilt für alle ausgewählten Aufträge. Gehören sie zu verschiedenen Rechnungen, wähl je Rechnung nur die passenden Aufträge aus. Lässt du das Feld leer, behält jeder Auftrag die Rechnungsnummer, die schon eingetragen ist.

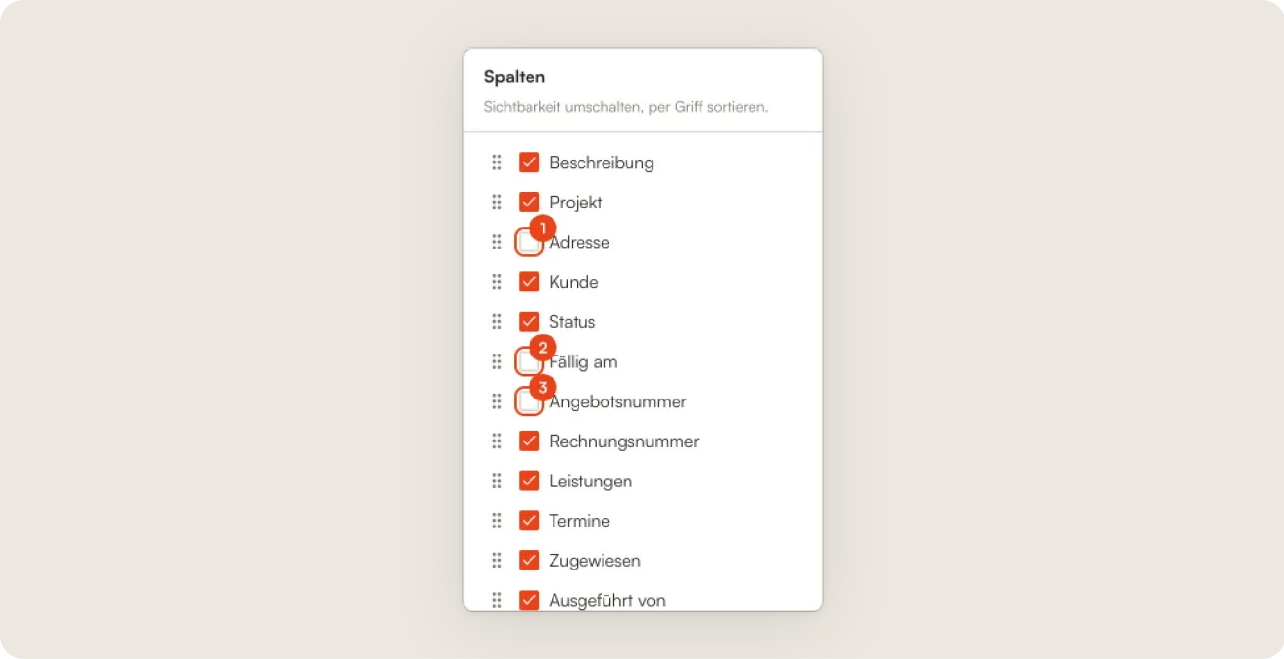
Dimacon merkt sich deinen Statusfilter. Fehlt dir später ein Auftrag in der Liste, schau zuerst nach, welche Status du gerade eingeblendet hast.

Spalten anpassen

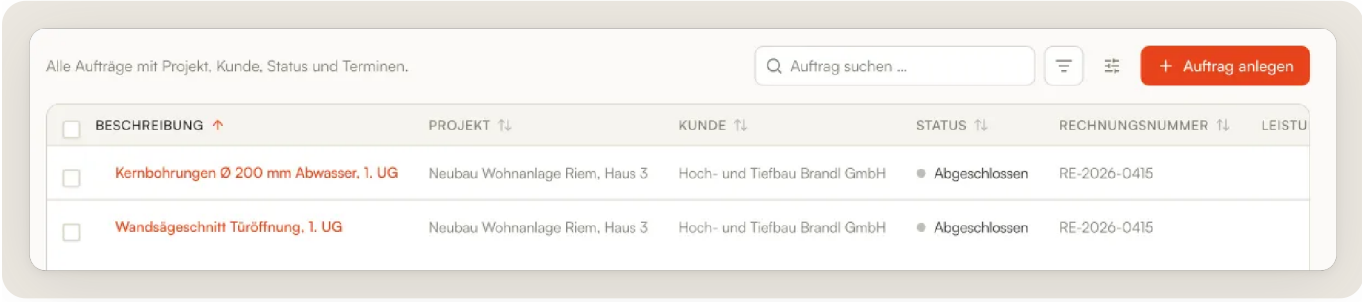
Welche Spalten du brauchst, hängt von der Aufgabe ab. Zum Abrechnen reichen Beschreibung, Projekt, Kunde, Status und Rechnungsnummer.

1. Klicke rechts neben dem Filtersymbol auf das Symbol mit den Schiebereglern. Es öffnet sich **Spalten**.

2. Nimm die Häkchen bei den Spalten heraus, die du gerade nicht brauchst, etwa **Adresse**, **Fällig am** und **Angebotsnummer**. Über die Punkte links ziehst du eine Spalte an eine andere Stelle.



Jetzt siehst du auf einen Blick, welche Rechnung zu welchem Auftrag gehört.



Deine Eingabefelder, etwa die Betongüte, stehen in derselben Liste unter den übrigen Spalten.

Gut zu wissen

- Statusfilter und Spalten speichert Dimacon für dich. Jeder Kollege hat seine eigene Einstellung.
- Ein Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert die Liste, ein zweiter dreht die Reihenfolge um. Die Spalten **Zugewiesen** und **Ausgeführt von** und deine Eingabefelder lassen sich nicht sortieren.
- Über die Leiste verschiebst du alle ausgewählten Aufträge ins Archiv, egal in welchem Status, bei zwei Aufträgen etwa mit **2 archivieren**. Siehe Archivieren und wiederherstellen.
- Einen Auftrag, der noch nicht genehmigt ist, schließt du einzeln mit **Vorzeitig abschließen** ab, über das Menü seiner Zeile oder auf seiner Seite. Siehe Auftrag abschließen.
- Der Reiter **Aufträge** bei Kunden, Projekten und Kontakten zeigt alle Aufträge dazu, ohne Statusfilter und ohne Mehrfachauswahl.

Passende Anleitungen

- Freigabe anfordern
- Auftrag abschließen
- Auftragsstatus

Web-App › Aufträge

Auftrag archivieren und wiederherstellen

Aufträge, die du nicht mehr brauchst, etwa weil sie abgerechnet sind oder der Kunde abgesagt hat, verschiebst du ins Archiv. So bleibt die Auftragsliste übersichtlich. Aus dem Archiv holst du einen Auftrag jederzeit zurück, oder du löschst ihn endgültig.

Schritt für Schritt

Auftrag archivieren

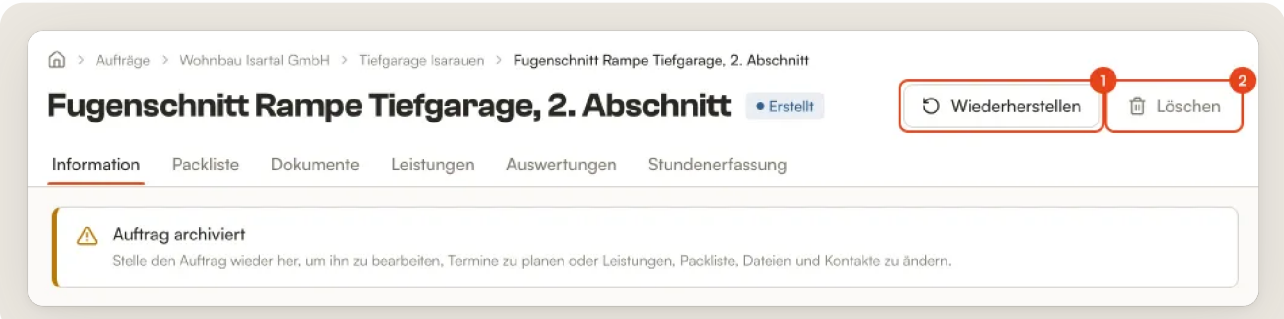
1 Öffne den Auftrag und klicke rechts oben auf **Archivieren**.



2 Bestätige mit **Archivieren**.

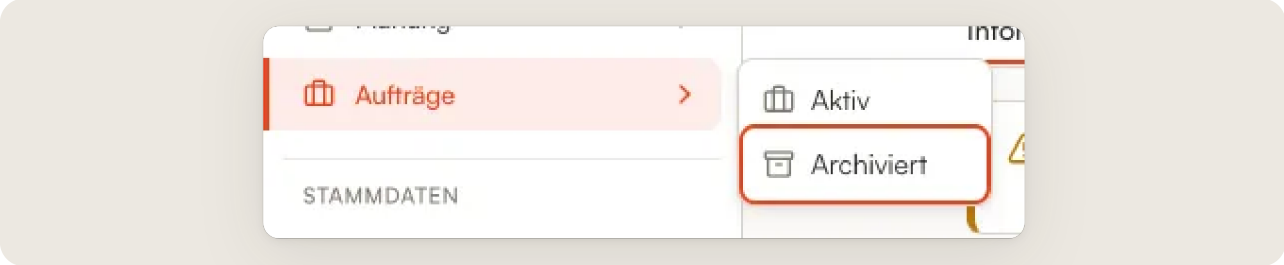


Der Auftrag ist jetzt archiviert. Bis du ihn wiederherstellst, kannst du ihn nicht bearbeiten und keine Termine planen, und auch Leistungen, Packliste, Dateien und Kontakte lassen sich nicht ändern. Drucken, die Termine bestätigen und den Gastzugang verwalten kannst du weiterhin. Mit **Wiederherstellen** holst du ihn zurück, mit **Löschen** entfernst du ihn endgültig.

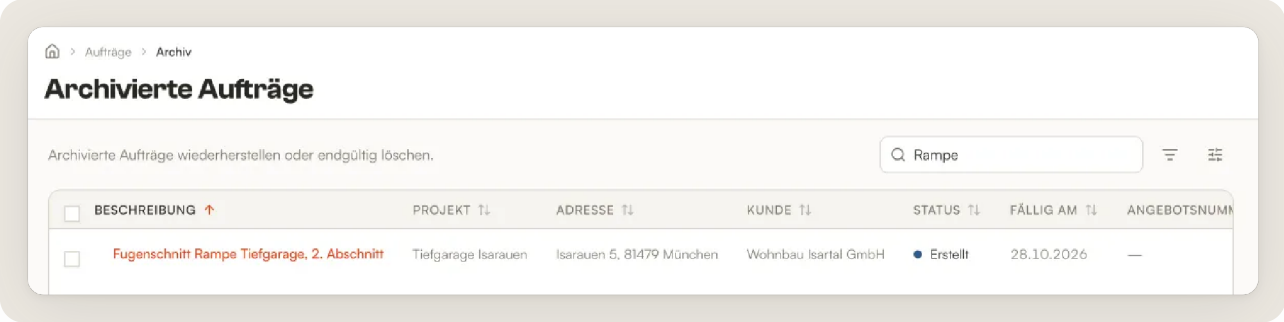


Archiv öffnen

3 Fahre in der Seitenleiste mit der Maus über **Aufträge** und klicke auf **Archiviert**.

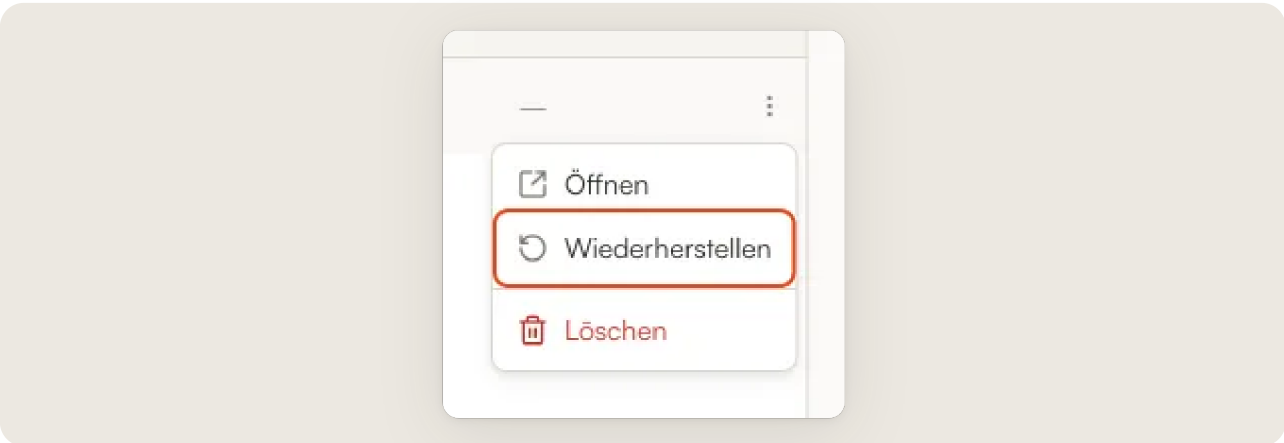


Unter **Archivierte Aufträge** stehen alle archivierten Aufträge. Über das Suchfeld findest du schnell einen bestimmten.



Wiederherstellen oder löschen

4 Klicke in der Zeile des Auftrags ganz rechts auf die drei Punkte und dann auf **Wiederherstellen**. Der Auftrag steht danach wieder in der normalen Auftragsliste.



5 Brauchst du den Auftrag gar nicht mehr, wähle stattdessen **Löschen** und bestätige mit **Endgültig löschen**.



> ⚠ **Löschen lässt sich nicht rückgängig machen**
>
> Einen gelöschten Auftrag kannst du nicht wiederherstellen. Meistens reicht es, ihn im Archiv zu lassen.

Gut zu wissen

- Archivieren kannst du einen Auftrag in jedem Status. Löschen lassen sich nur Aufträge, die im Archiv sind.
- Holst du einen ausgeführten Auftrag aus dem Archiv zurück, bekommt er wieder den Status **Erstellt**. Die Freigabe forderst du dann neu an. Genehmigte und abgeschlossene Aufträge behalten ihren Status. Einen genehmigten Auftrag schließt du wie gewohnt ab, siehe Auftrag abschließen.
- Liegt auch das Projekt des Auftrags im Archiv, lässt sich der Auftrag erst wiederherstellen, wenn du das Projekt reaktiviert hast, siehe Projekt archivieren und reaktivieren.
- Die Dokumente eines archivierten Auftrags kannst du ansehen, aber nicht ändern.
- Archivierst du einen Auftrag, gibt Dimacon die Betriebsmittel frei, die in seiner Packliste reserviert waren. Holst du ihn zurück, bleiben sie frei. Reservier sie dann bei Bedarf neu, siehe Packliste.

- Mehrere Aufträge auf einmal archivierst du in der Auftragsliste. Setz die Häkchen vor den Aufträgen, dann erscheint oben ein Button wie „2 archivieren“.

Passende Anleitungen

- Auftrag anlegen
- Auftrag kopieren

Web-App › Aufträge

Gastzugang für deinen Kunden

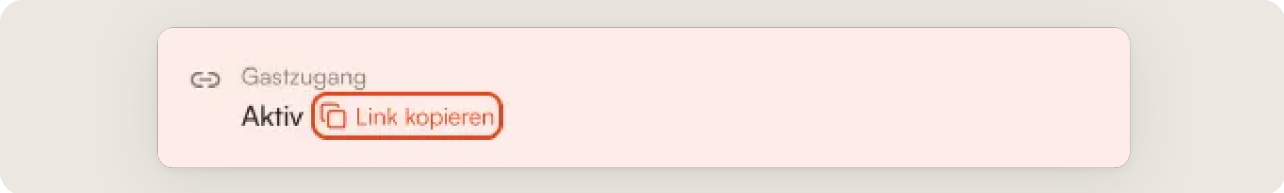
Mit dem Gastzugang schaust du deinem Kunden nicht über die Schulter, sondern er dir: Über einen Link sieht er seinen Auftrag mit Terminen, erfassten Leistungen und Fotos. Ein Konto braucht er dafür nicht. Ändern kann er nichts, und freigeben kann er darüber auch nicht. Dafür bekommt er einen eigenen Link, den Freigabelink, siehe Freigabelink oder Gastzugang.

Schritt für Schritt

1. Öffne den Auftrag. Klicke im Reiter **Information** auf **Gastzugang** und dann auf **Gastzugang anlegen**.



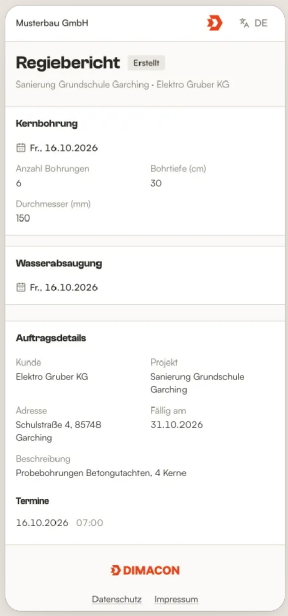
2 Klicke danach auf **Link kopieren** und schick deinem Kunden den Link, etwa per E-Mail. Dimacon verschickt ihn nicht selbst.



Was dein Kunde sieht

- Kunde, Projekt, Adresse, Beschreibung, Fälligkeitsdatum und Termine
- die erfassten Leistungen mit ihren Angaben und Fotos, auch solche, die nach der Freigabe dazukamen
- Angebots- und Rechnungsnummer
- deine Eingabefelder, bei denen **In Dokumenten anzeigen** eingeschaltet ist

Nicht sichtbar sind die **Zusatzinformation**, die Packliste und Dateien, die du direkt beim Auftrag abgelegt hast. Die bleiben intern.



So findet sich dein Kunde auf der Seite zurecht:

- Oben stehen die erfassten Leistungen, je Tätigkeit zusammengefasst. Mehraufwände, die zu einer Leistung gehören, stehen bei ihr und tragen den Hinweis **Mehraufwand**. Hat eine Leistung viele Angaben, blendet **Alle Angaben anzeigen** die übrigen ein.

- Leistungen, die nach der Freigabe dazukamen, stehen ganz oben und tragen den Hinweis **Nach Genehmigung hinzugefügt**. Tippt dein Kunde darauf, liest er „Nicht im bereits versendeten PDF enthalten.“, denn im PDF, das er mit der Freigabe bekommen hat, fehlen sie.
- Hat der Auftrag Leistungen an mehreren Tagen, wählt er oben einen Tag oder **Ohne Termin** und sieht nur diese Leistungen. **Alle** zeigt wieder alles.
- Ein Tipp auf ein Foto öffnet es groß, mit den Pfeilen blättert er weiter. Mit zwei Fingern oder einem Doppeltipp vergrößert er es, am Computer mit einem Doppelklick. Dateien ohne Vorschau, etwa PDF-Dateien, öffnet er mit **In neuem Tab öffnen**.
- Ganz unten stehen die **Auftragsdetails** mit Kunde, Projekt, Adresse, Fälligkeit, Beschreibung und Terminen. An den Terminen sieht er auch die Uhrzeit und welche schon ausgeführt sind.
- Über **DE** oben rechts wechselt er die Sprache zwischen Deutsch, English und Nederlands.



Einen Regiebericht zum Herunterladen gibt es im Gastzugang nicht. Den bekommt dein Kunde mit der Freigabe per Mail, oder du schickst ihn selbst, siehe Regiebericht drucken.

Über das Info-Symbol neben **Gastzugang** öffnest du eine kurze Erklärung zum Gastzugang.

Freigabelink oder Gastzugang

Dein Kunde kann zwei verschiedene Links zu seinem Auftrag bekommen. Beide zeigen ihm den Regiebericht, und für keinen braucht er ein Konto. Freigeben kann er aber nur über den Freigabelink.

	FREIGABELINK	GASTZUGANG
So bekommt ihn dein Kunde	Dimacon schickt ihn jedem Genehmiger mit der Mail „Regiebericht genehmigen“. Kommt die Mail nicht an, kopierst du ihn mit **Freigabelink kopieren** und schickst ihn selbst.	Du kopierst ihn mit **Link kopieren** und schickst ihn selbst, oder er steht als QR-Code auf dem Regiebericht.
Das kann dein Kunde damit	den Regiebericht ansehen und genehmigen	den Auftrag nur ansehen
So lange gilt er	sieben Tage ab der neuesten Mail	bis du den Gastzugang beendest

Was dein Kunde beim Freigeben sieht, steht unter So gibt dein Kunde frei.

Gastzugang beenden

Klicke auf **Gastzugang** und dann auf **Gastzugang beenden**. Dimacon fragt noch einmal nach, weil damit auch der Freigabelink endet. Bestätigst du mit **Gastzugang beenden**, funktioniert der Link sofort nicht mehr. Legst du den Gastzugang später neu an, gilt wieder derselbe Link.

> ⚠ **Auch der Freigabelink hört auf zu funktionieren**
>
> Mit **Gastzugang beenden** hören alle Links zu diesem Auftrag auf zu funktionieren, auch der Freigabelink aus der Mail „Regiebericht genehmigen“. Wartet der Auftrag noch auf die Freigabe, kann dein Kunde dann nicht mehr freigeben. Schickst du ihm eine Erinnerung, gilt der bisherige Freigabelink wieder. Eine automatische Erinnerung schickt ihm einen neuen Link.

Einen Gastzugang, den du selbst angelegt hast, beendet Dimacon nicht von allein. Er gilt auch nach dem Abschließen weiter. Löschst du den Auftrag, ist der Link nicht mehr gültig. Fügst du einem ausgeführten Auftrag einen Termin hinzu, während er auf die Freigabe wartet, endet nur der Freigabelink. Der Gastzugang bleibt gültig.

Gastzugang automatisch anlegen

Ist bei einem Auftrag **Gastzugang nach Freigabe automatisch anlegen** eingeschaltet, legt Dimacon den Gastzugang an, sobald dein Kunde über den Freigabelink oder vor Ort mit seiner Unterschrift freigibt. Das passiert nur, wenn der Auftrag noch nie einen Gastzugang hatte. Hast du

den Gastzugang beendet, bleibt er auch nach der Freigabe beendet. Ist in der Druckvorlage **Gastzugang anzeigen** eingeschaltet, kommt ein QR-Code mit dem Link auf den Regiebericht. Damit der Schalter bei jedem neuen Auftrag schon eingeschaltet ist, stellst du das in den Einstellungen für Aufträge ein.

Ist der Schalter aus, legt die Freigabe keinen Gastzugang an. Einen QR-Code bekommt der Regiebericht in jedem Fall nur, wenn der Auftrag beim Freigeben einen gültigen Gastzugang hat.

Lädst du das unterschriebene PDF selbst hoch, entsteht kein Gastzugang. Brauchst du ihn, legst du ihn wie oben beschrieben selbst an.

Passende Anleitungen

- So gibt dein Kunde frei
- Kontakt und Genehmiger
- Auftragsstatus

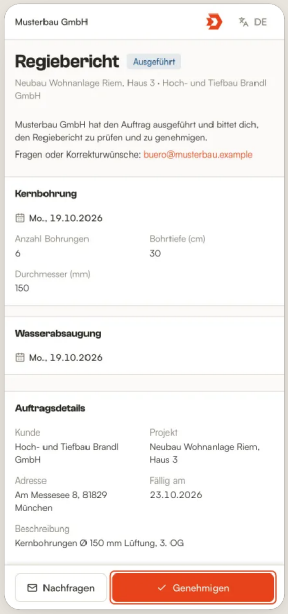
Web-App › Aufträge

So gibt dein Kunde frei

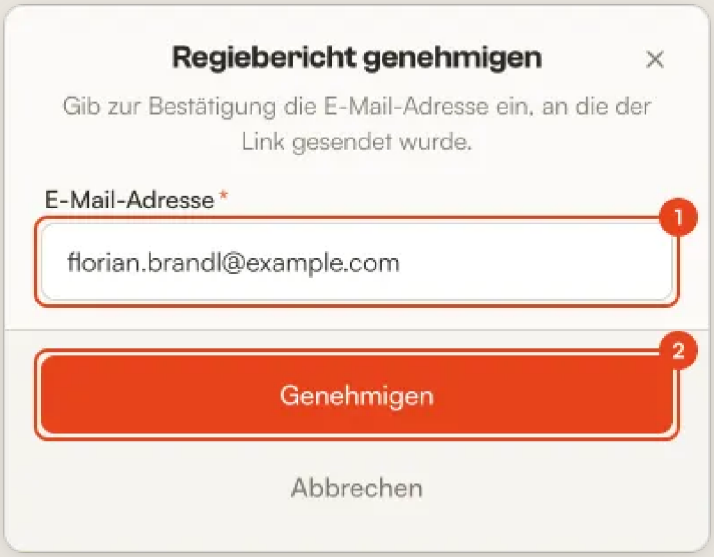
Forderst du die Freigabe per Link an, bekommt dein Kunde von Dimacon eine Mail „Regiebericht genehmigen“ mit einem Link, dem Freigabelink. Ein Konto braucht er nicht. Diese Seite zeigt, was er nach dem Klick sieht, damit du ihm am Telefon weiterhelfen kannst.

Schritt für Schritt

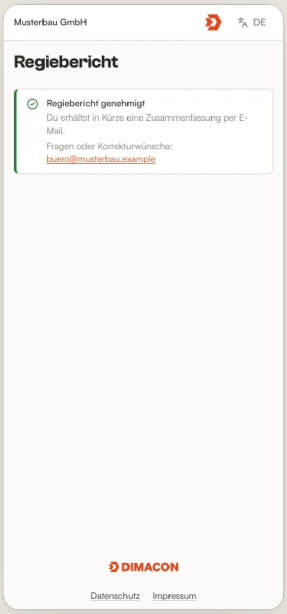
1. Dein Kunde öffnet den Link. Er sieht den Regiebericht mit allen Leistungen samt Fotos, darunter Kunde, Projekt, Adresse und Termine. Ein kurzer Text oben sagt ihm, dass deine Firma den Auftrag ausgeführt hat und ihn bittet, den Regiebericht zu prüfen und zu genehmigen.



2. Er tippt unten auf **Genehmigen**, auf einem größeren Bildschirm heißt der Knopf **Regiebericht genehmigen**. Zur Bestätigung gibt er die E-Mail-Adresse ein, an die der Link ging, und tippt noch einmal auf **Genehmigen**. Groß- und Kleinschreibung spielen keine Rolle.



3 Danach sieht er die Bestätigung **Regiebericht genehmigt**. Er bekommt eine Mail mit einer Zusammenfassung, und dein Auftrag hat den Status **Genehmigt**.



Danach schließt du den Auftrag ab, siehe Auftrag abschließen.

Wenn der Link nicht funktioniert

Sieht dein Kunde **Link ungültig** oder **Link abgelaufen**, ist der Freigabelink nicht mehr gültig. Meist ist der Regiebericht schon genehmigt, eine spätere Erinnerung hat einen neuen Link gebracht, oder der Link ist älter als sieben Tage. Schick ihm im Auftrag unter **Auftrag freigeben** eine Erinnerung. Mehr dazu unter Fehlermeldungen.



Passt die eingegebene E-Mail-Adresse nicht zu der Adresse, an die der Link ging, sagt ihm das Fenster gleich. Hat jemand den Auftrag inzwischen geändert, bittet es ihn, die Seite neu zu laden und den Regiebericht noch einmal zu prüfen.

Freigabelink oder Gastzugang

Dein Kunde kann zwei verschiedene Links zu seinem Auftrag bekommen. Beide zeigen ihm den Regiebericht, und für keinen braucht er ein Konto. Freigeben kann er aber nur über den Freigabelink.

	FREIGABELINK	GASTZUGANG
So bekommt ihn dein Kunde	Dimacon schickt ihn jedem Genehmiger mit der Mail „Regiebericht genehmigen“. Kommt die Mail nicht an, kopierst du ihn mit **Freigabelink kopieren** und schickst ihn selbst.	Du kopierst ihn mit **Link kopieren** und schickst ihn selbst, oder er steht als QR-Code auf dem Regiebericht.
Das kann dein Kunde damit	den Regiebericht ansehen und genehmigen	den Auftrag nur ansehen
So lange gilt er	sieben Tage ab der neuesten Mail	bis du den Gastzugang beendest

Findet dein Kunde keinen Knopf **Genehmigen** und oben auch keinen Hinweis zur Genehmigung, hat er den Gastzugang geöffnet. Bitte ihn, den Link aus der Mail „Regiebericht genehmigen“ zu

nehmen. Findet er die Mail nicht, schick ihm den Freigabelink selbst, siehe Freigabe anfordern. Wie du den Gastzugang anlegst, steht unter Gastzugang für deinen Kunden.

Gut zu wissen

- Unterschreiben muss dein Kunde nicht. Die E-Mail-Adresse ist seine Bestätigung.
- Ablehnen kann er auf der Seite nicht. Hat er Einwände, schreibt er dir über **Nachfragen** oder über die Adresse unter „Fragen oder Korrekturwünsche“. Beides geht an die Adresse, die du unter E-Mails als Kundenkontakt eingetragen hast. Ist dort keine eingetragen, sieht er beides nicht.
- Oben rechts wechselt er die Sprache der Seite.

Passende Anleitungen

- Freigabe anfordern
- Gastzugang für deinen Kunden
- Kontakt und Genehmiger

WEB-APP

Stammdaten

Stammdaten im Überblick

Stammdaten sind alles, was du einmal anlegst und dann immer wieder brauchst: Kunden, Projekte, Kontakte, deine Teams und Mitarbeiter. Im Menü findest du sie unter **Stammdaten**. Wie die Dinge zusammenhängen, steht unter So hängt alles zusammen.

Kunden

Liste. Mit **Kunde suchen …** findest du einen Kunden. Über das Symbol mit den Schiebereglern rechts neben der Suche öffnest du **Spalten** und wählst, welche Angaben die Liste zeigt. **Kunde anlegen** legt einen neuen an, siehe Kunde anlegen. Im Menü einer Zeile stehen **Öffnen**, **E-Mail schreiben** und **Löschen**.

Seite eines Kunden. Mit **Bearbeiten** änderst du Name, Adresse und Kontaktdaten. Die Reiter:

- **Information**: Adresse, Kontaktdaten und die **Ansprechpartner**. Mit **Ansprechpartner zuordnen** ordnest du Kontakte zu. Im Menü eines Ansprechpartners kopierst du E-Mail-Adresse oder Telefonnummer, wählst **Als Genehmiger festlegen** oder entfernst ihn.
- **Projekte**: Die Projekte des Kunden. Mit **Projekt anlegen** legst du direkt hier eins an.
- **Aufträge**: Alle Aufträge des Kunden, mit Suche und **Auftrag anlegen**.
- **Dokumente**: Die Dateien des Kunden. Deine Monteure sehen sie in der App nicht. Siehe Ordner und Dateien.

Löschst du einen Kunden, löscht Dimacon auch alle seine Projekte, Aufträge und Dokumente. Das lässt sich nicht rückgängig machen.

Projekte

Liste. Die Suche, das Symbol mit den Schiebereglern für die **Spalten** und **Projekt anlegen** funktionieren wie bei den Kunden. Beim Anlegen übernimmst du mit **Adresse vom Kunden übernehmen** die Adresse des Kunden, siehe Projekt anlegen. Im Menü einer Zeile:

- **Öffnen**, **Kunde öffnen** und **Aufträge öffnen**

- **In Karte öffnen**: zeigt die Adresse in Google Maps
- **Kopieren**: öffnet **Projekt anlegen** mit den Angaben dieses Projekts, etwa für den zweiten Bauabschnitt
- **Archivieren**: verschiebt das Projekt ins Archiv, sobald keiner seiner Aufträge mehr aktiv ist. Im Archiv steht hier **Reaktivieren**. Siehe Projekt archivieren und reaktivieren.
- **Löschen**: löscht das Projekt mit allen seinen Aufträgen und Dokumenten

Archiv. Archivierte Projekte stehen unter **Projekte** › **Archiviert** und tragen sonst überall das Badge **Archiviert**. Sie fehlen in der Auswahl für neue Aufträge und Buchungen, auch in der App.

Seite eines Projekts. Mit **Bearbeiten** änderst du Name und Adresse, mit **Archivieren** oder **Reaktivieren** schiebst du es ins Archiv oder holst es zurück. Bei einem archivierten Projekt steht oben **Projekt archiviert**, Bearbeiten und neue Aufträge, Buchungen und Dokumente sind dann gesperrt. Die Reiter:

- **Information**: Adresse, Kunde und Ansprechpartner. Mit **Ansprechpartner zuordnen** ordnest du Kontakte zu, im Menü eines Ansprechpartners legst du ihn als Genehmiger fest.
- **Aufträge**: Alle Aufträge des Projekts.
- **Auswertungen**: Die Kennzahlen aller Aufträge des Projekts, als CSV oder Excel zum Herunterladen. Siehe Auswertungen.
- **Dokumente**: Die Dateien des Projekts, etwa Pläne. Deine Monteure finden sie in der App bei jedem Auftrag des Projekts, außer in Ordnern, die du für sie gesperrt hast. Siehe Ordner und Dateien.
- **Stundenerfassung**: Alle Zeitbuchungen auf Aufträge des Projekts, auch auf archivierte, mit **Buchung anlegen**.

Kontakte

Kontakte sind die Menschen bei deinen Kunden, etwa der Polier oder die Bauleiterin des Generalunternehmers.

Liste. Mit **Kontakt suchen …** findest du einen Kontakt, **Kontakt anlegen** legt einen neuen an. Im Menü einer Zeile stehen **Öffnen**, **E-Mail schreiben** und **Löschen**.

Seite eines Kontakts. Mit **Bearbeiten** änderst du Name, E-Mail-Adresse und Telefonnummern. Bei **Telefonnummer hinzufügen** wählst du unter **Typ**, ob es zum Beispiel das Handy ist. Die Reiter:

- **Information**: Mit **Kunde zuordnen** ordnest du den Kontakt einem Kunden zu, mit **Zuordnung entfernen** löst du die Zuordnung wieder.
- **Projekte** und **Aufträge**: Wo der Kontakt Ansprechpartner ist.

Genehmiger bekommen die Mails zur Freigabe. Ob ein Kontakt Genehmiger ist, legst du dort fest, wo er zugeordnet ist, also beim Kunden, Projekt oder Auftrag unter **Ansprechpartner**, mit **Als Genehmiger festlegen** und **Genehmiger-Rolle entfernen**. Wartet ein Auftrag auf die Freigabe und nimmst du auf seiner Seite dem letzten Genehmiger die Rolle oder entfernst ihn, warnt Dimacon dich vorher. Beim Kunden und beim Projekt kommt diese Warnung nicht. Siehe Kontakt und Genehmiger.

Teams und Mitarbeiter

Unter **Teams** im Reiter **Teams & Mitarbeiter**:

- **Team anlegen** und **Mitarbeiter anlegen**. Siehe Mitarbeiter und Teams anlegen.
- **Team suchen …** und das Symbol mit den Schiebereglern links neben **Mitarbeiter anlegen**. Darüber schaltest du **Archivierte Teams anzeigen** und **Archivierte Mitarbeiter anzeigen** ein.
- **Bei einem Team**: **Bearbeiten** für Name und Kennzeichen, **Mitarbeiter zuordnen**, **Archivieren** und für archivierte Teams **Wiederherstellen**. Die Mitarbeiter eines archivierten Teams stehen danach unter **Ohne Team**, auch wenn du das Team wiederherstellst.
- **Bei einem Mitarbeiter**: Über den Griff links ziehst du ihn in ein anderes Team, siehe Mitarbeiter einem Team zuordnen. **Bearbeiten** öffnet seine Angaben. **Archivieren** nimmt ihn aus allen Listen und deaktiviert auch seinen Benutzer. Eine Einladung, die er noch nicht angenommen hat, löscht Dimacon dabei. Unter **Archivierte Mitarbeiter** holst du ihn mit **Reaktivieren** zurück, sein Benutzer bleibt dabei deaktiviert. Mitarbeiter und Benutzer zusammen holst du im Reiter **Benutzer** mit **Reaktivieren** zurück.

Angaben eines Mitarbeiters. Im Reiter **Grunddaten** stehen Name, Rolle, **Personalnummer**, **Farbe** und **Profilbild**. Die Rolle **Prüfer** gibt es nur mit der Anbindung an Hilti ON!Track. Im Reiter **Stundenerfassung** schaltest du **Stundenerfassung aktiv** ein und legst mit **Vertrag anlegen** die Soll-Stunden an. Ältere Verträge stehen unter **Frühere Verträge**, solche, die erst noch beginnen, unter **Künftige Verträge**, siehe Stundenerfassung einrichten.

Welche Rolle was darf, steht unter Rollen und Rechte.

Benutzer

Ein Benutzer ist das Konto, mit dem sich ein Mitarbeiter anmeldet. Unter **Teams** im Reiter **Benutzer**:

- **Aktive Benutzer**: So viele Benutzer sind gerade aktiv. Abgerechnet werden nur sie.
- **Benutzer einladen**: Schickt einem Mitarbeiter eine Einladung per Mail. Siehe Benutzer einladen.

Im Menü eines Benutzers:

- **Bearbeiten**: Hier änderst du die E-Mail-Adresse und unter **Sichtbare Tage in der App**, wie weit der Mitarbeiter in der App vorausschaut.
- **Einladung erneut senden**: Gibt es, solange der Benutzer auf **Eingeladen** steht. Dimacon erinnert außerdem von selbst alle zwei Tage, solange die Einladung offen ist.
- **Passwort zurücksetzen**: Schickt eine Mail, mit der der Benutzer ein neues Passwort festlegt.
- **Deaktivieren** und **Reaktivieren**: Ein deaktivierter Benutzer kann sich nicht mehr anmelden und wird ab dem nächsten Abrechnungszeitraum nicht mehr abgerechnet. **Reaktivieren** gibt ihm den Zugang zurück und holt auch seinen archivierten Mitarbeiter wieder.
- **Löschen**: Entfernt den Benutzer und archiviert seinen Mitarbeiter.

Dich selbst kannst du weder deaktivieren noch löschen. Siehe Benutzer verwalten.

Betriebsmittel

Beta Mit der Anbindung an Hilti ON!Track zeigt Dimacon unter **Betriebsmittel** eure Geräte aus ON!Track, sortiert in Gruppen, mit ihrem Status, etwa „Betriebsbereit“ oder „In Reparatur“, und dem Lagerort. Ändern lassen sie sich nur in ON!Track. Mit dem Schalter **Für Packliste relevant** legst du fest, welche Gruppen du in der Packliste eines Auftrags reservieren kannst. Den Schalter gibt es nur mit der Packliste. Sie ist nicht für jede Firma freigeschaltet, schreib uns, wenn du sie nutzen möchtest. Siehe Betriebsmittel.

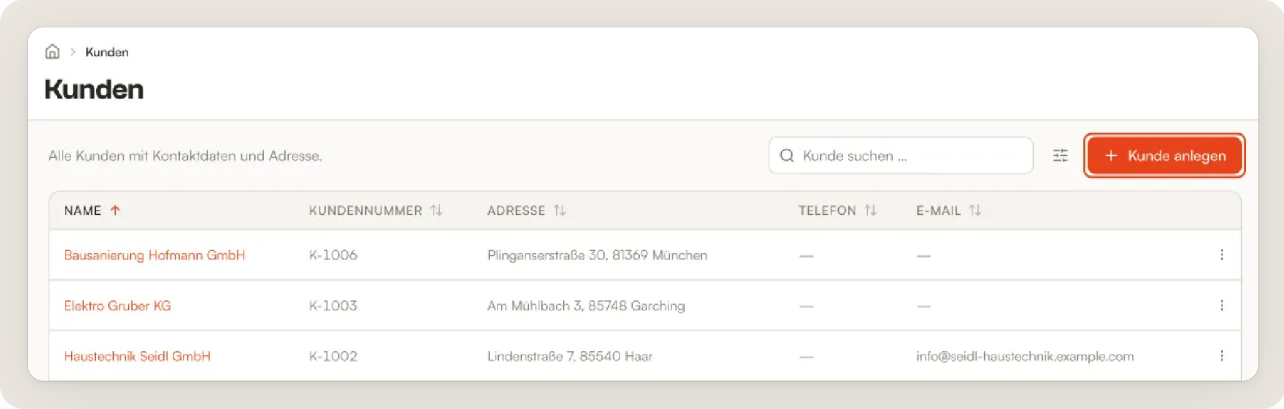
Kunde anlegen

Bevor du Projekte und Aufträge anlegen kannst, brauchst du einen Kunden. Den legst du einmal an und kannst ihn danach überall auswählen.

Schritt für Schritt

Dialog öffnen

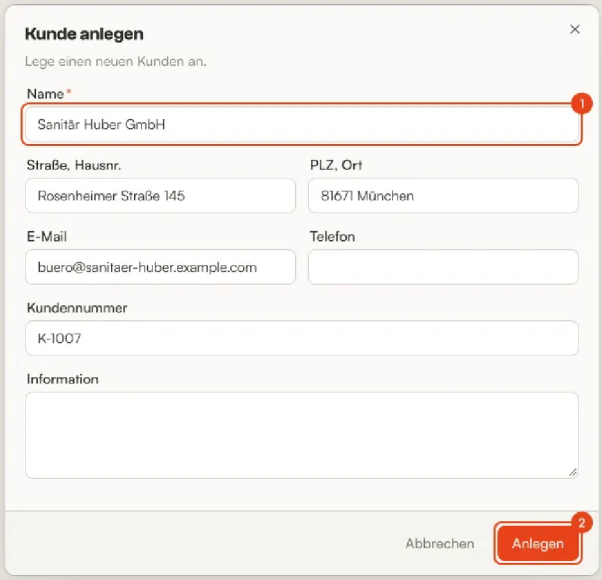
1. Klicke in der Seitenleiste unter **Stammdaten** auf **Kunden**.
2. Klicke rechts oben auf **Kunde anlegen**. Es öffnet sich ein Dialog.



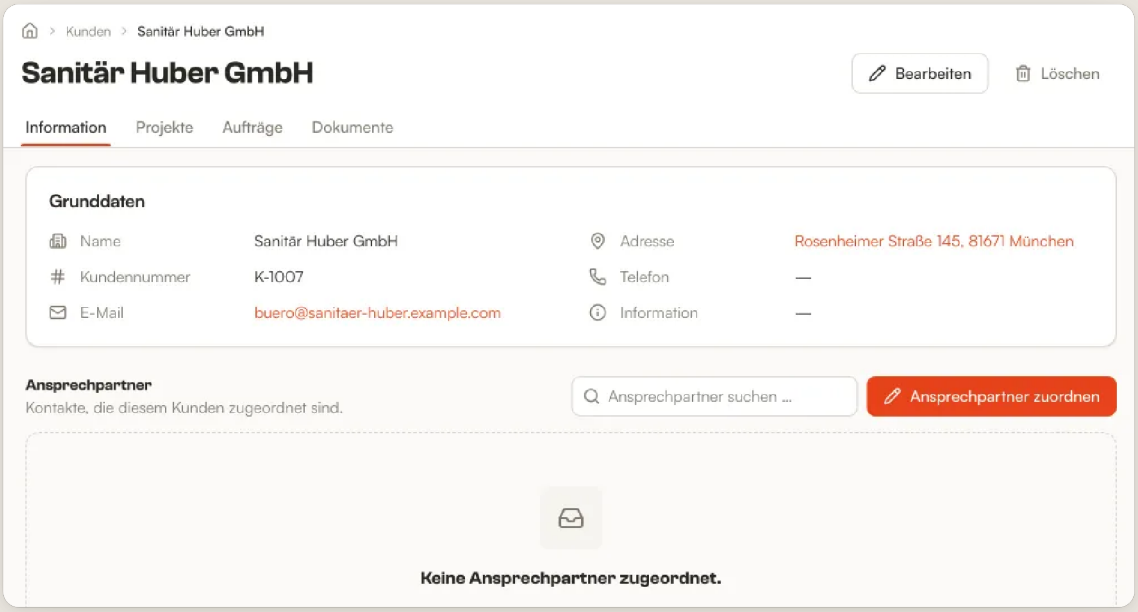
Daten eintragen und speichern

3. Trag unter **Name** ein, wie der Kunde heißt. Das ist ein Pflichtfeld, du erkennst es am roten Stern. Weitere Pflichtfelder gibt es nur, wenn du eigene Eingabefelder für Kunden als Pflichtfeld angelegt hast.

Wenn du möchtest, kannst du gleich noch Adresse, E-Mail, Telefon, Kundennummer und weitere Informationen ergänzen. Trägst du eine Adresse ein, brauchst du Straße und PLZ mit Ort. Fehlt eines davon, lässt sich der Kunde nicht anlegen.



4 Klicke auf **Anlegen**. Dimacon öffnet direkt die Seite des neuen Kunden.



> **Tipp**
>
> Du musst nicht alles sofort ausfüllen. Gerade am Telefon ist es oft praktischer, nur den Namen einzutragen und den Rest später zu ergänzen.
>
> Einen neuen Kunden kannst du übrigens auch direkt beim Anlegen eines Auftrags erstellen. Setz dort unter **Kunde** einfach den Haken bei **Neuen Kunden anlegen**.

Gut zu wissen

- Gibt es schon einen Kunden mit dem gleichen Namen oder der gleichen Adresse, weist dich der Dialog darauf hin. Anlegen kannst du ihn trotzdem.
- Wenn du unter **Individualisierung** eigene Eingabefelder für Kunden angelegt hast, tauchen sie ebenfalls im Dialog auf.
- Über die drei Punkte am Ende einer Zeile in der Kundenliste kannst du mit **E-Mail schreiben** direkt eine Mail an den Kunden schicken.

> **Löschen lässt sich nicht rückgängig machen**
>
> Wenn du einen Kunden löschst, löschst du auch alle seine Projekte und Aufträge, samt den Dokumenten darin. Wie viele es sind, zeigt dir der Dialog, bevor du bestätigst. Seine Kontakte bleiben erhalten, sind ihm danach aber nicht mehr zugeordnet.

Passende Anleitungen

- Projekt anlegen
- Kontakt anlegen und als Genehmiger festlegen
- Auftrag anlegen
- So hängt alles zusammen

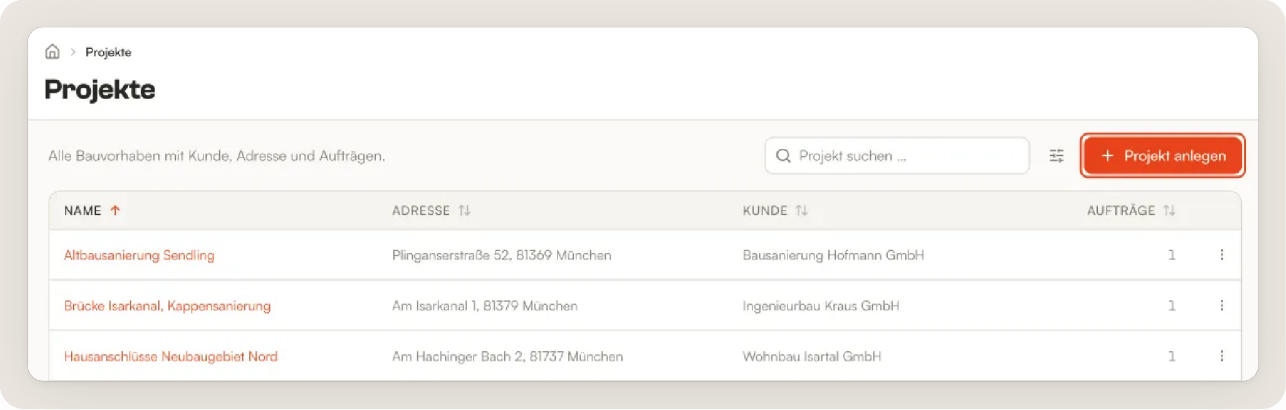
Projekt anlegen

Ein Projekt ist meistens eine Baustelle mit eigener Adresse. Alle Aufträge für diese Baustelle hängen am Projekt, so findest du sie später schnell wieder.

Schritt für Schritt

Dialog öffnen

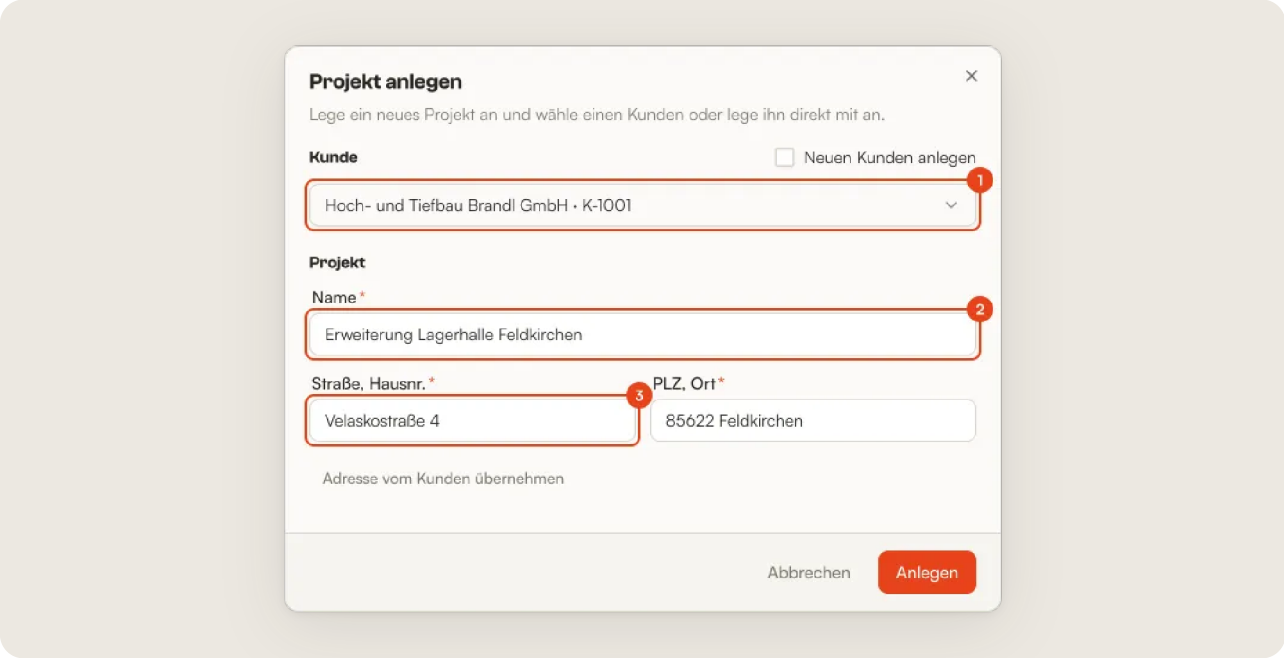
1. Klicke in der Seitenleiste unter **Stammdaten** auf **Projekte** und dann rechts oben auf **Projekt anlegen**.



Kunde und Baustelle eintragen

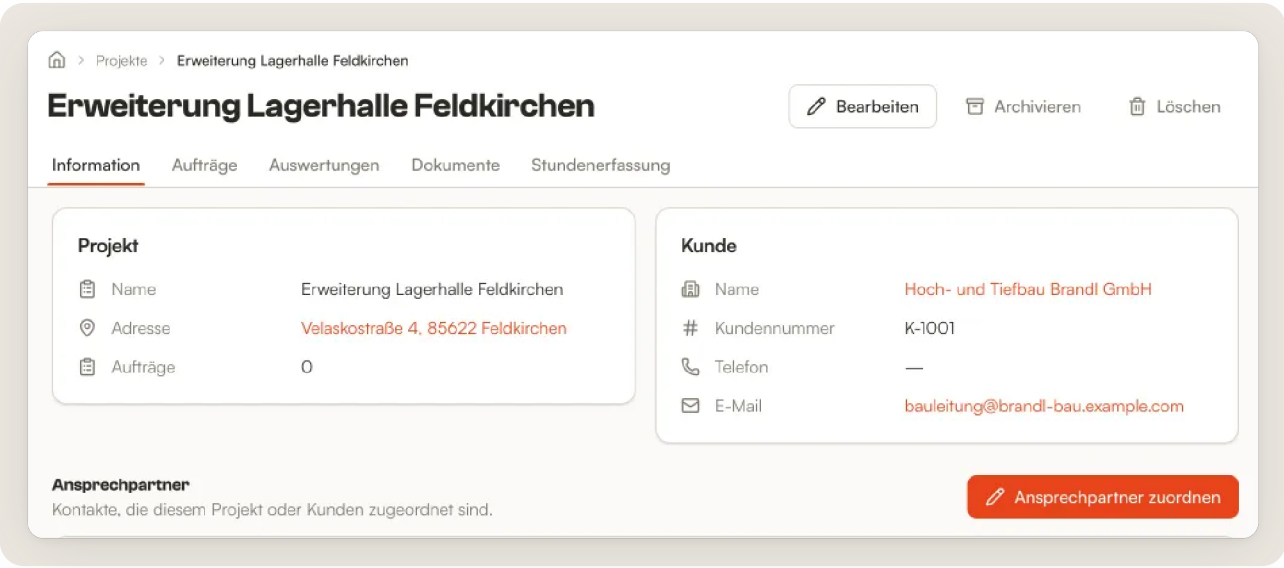
2. Wähle unter **Kunde** den Auftraggeber aus. Ist er noch nicht in Dimacon, setz den Haken bei **Neuen Kunden anlegen** und trag ihn direkt hier ein.

3 Trag unter **Name** ein, woran dein Team die Baustelle erkennt, und dann die Adresse. Straße und PLZ mit Ort brauchst du auf jeden Fall, sonst lässt sich das Projekt nicht speichern. Liegt die Baustelle beim Kunden selbst, übernimmst du seine Adresse mit **Adresse vom Kunden übernehmen**.



Speichern

4 Klicke auf **Anlegen**. Dimacon öffnet direkt die Seite des neuen Projekts.



Gut zu wissen

- Ein Projekt kannst du auch auf der Seite eines Kunden im Reiter **Projekte** anlegen. Den Kunden wählst du im Dialog dann trotzdem noch einmal aus.
- Beim Anlegen eines Auftrags kannst du ein neues Projekt auch direkt im Dialog erstellen. Setz dort einfach den Haken bei **Neues Projekt anlegen**.
- Ansprechpartner für die Baustelle ordnest du auf der Projektseite unter **Ansprechpartner** zu.
- Für ein ähnliches Projekt, etwa den nächsten Bauabschnitt, wähl in der Projektliste über die drei Punkte **Kopieren**. Der Dialog übernimmt Name und Adresse, den Kunden wählst du neu aus.

> ⚠ **Löschen lässt sich nicht rückgängig machen**
>
> Wenn du ein Projekt löschst, löschst du auch alle seine Aufträge, samt den Dokumenten darin. Willst du nur aufräumen, archiviere das Projekt, wenn die Baustelle fertig ist.

Passende Anleitungen

- Kunde anlegen
- Projekt archivieren und reaktivieren
- Kontakt anlegen und als Genehmiger festlegen
- Auftrag anlegen

Web-App › Stammdaten

Projekt archivieren und reaktivieren

Ist eine Baustelle fertig, verschiebst du ihr Projekt ins Archiv. Es verschwindet dann aus der Projektliste und aus der Auswahl, wenn jemand einen Auftrag oder eine Buchung anlegt. An seinen Aufträgen, Buchungen und Dokumenten bleibt es aber sichtbar. Aus dem Archiv holst du ein Projekt jederzeit zurück.

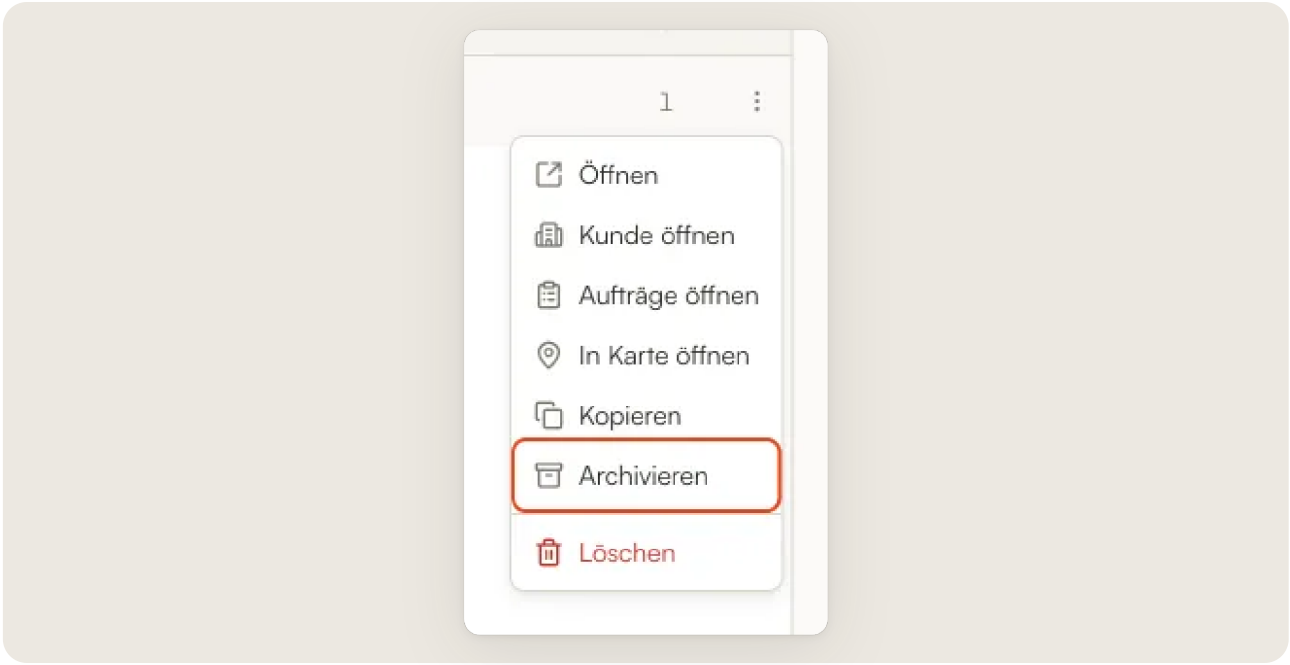
Bevor du loslegst: Ein Projekt lässt sich erst archivieren, wenn keiner seiner Aufträge mehr aktiv ist. Archiviere deshalb zuerst die Aufträge, siehe Auftrag archivieren und wiederherstellen. Sind es

viele, geht das in der Auftragsliste schneller: Dort setzt du die Häkchen vor den Aufträgen und archivierst sie auf einmal.

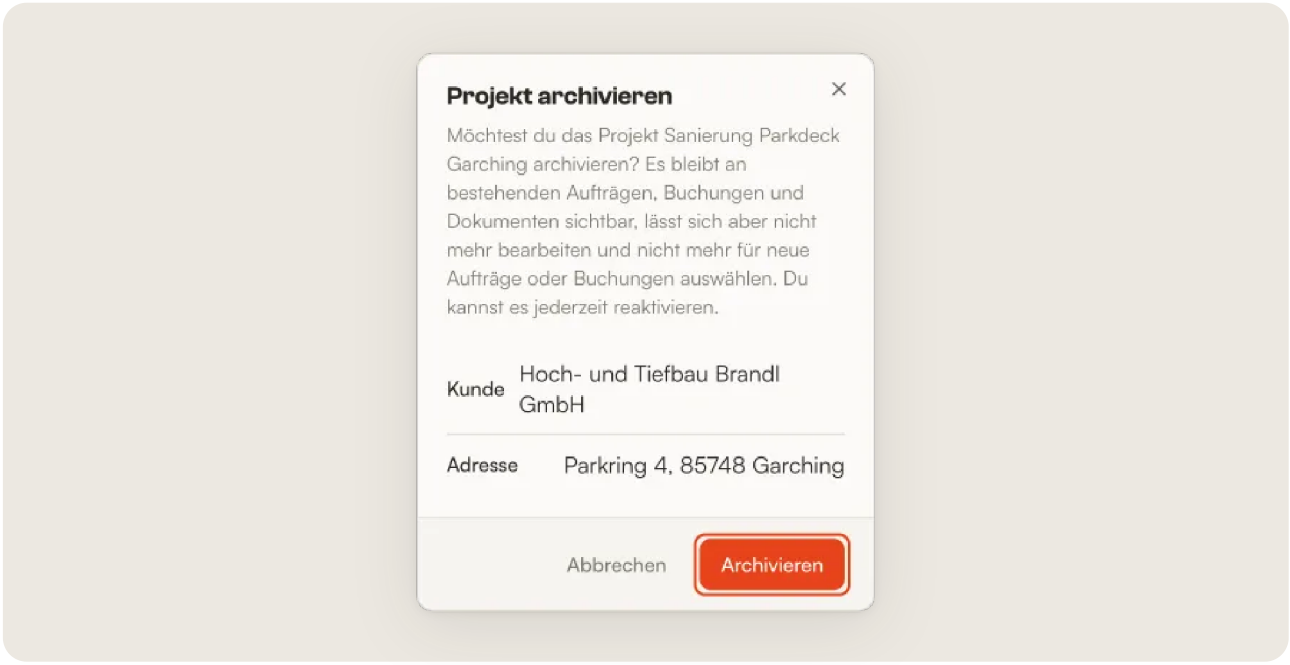
Schritt für Schritt

Projekt archivieren

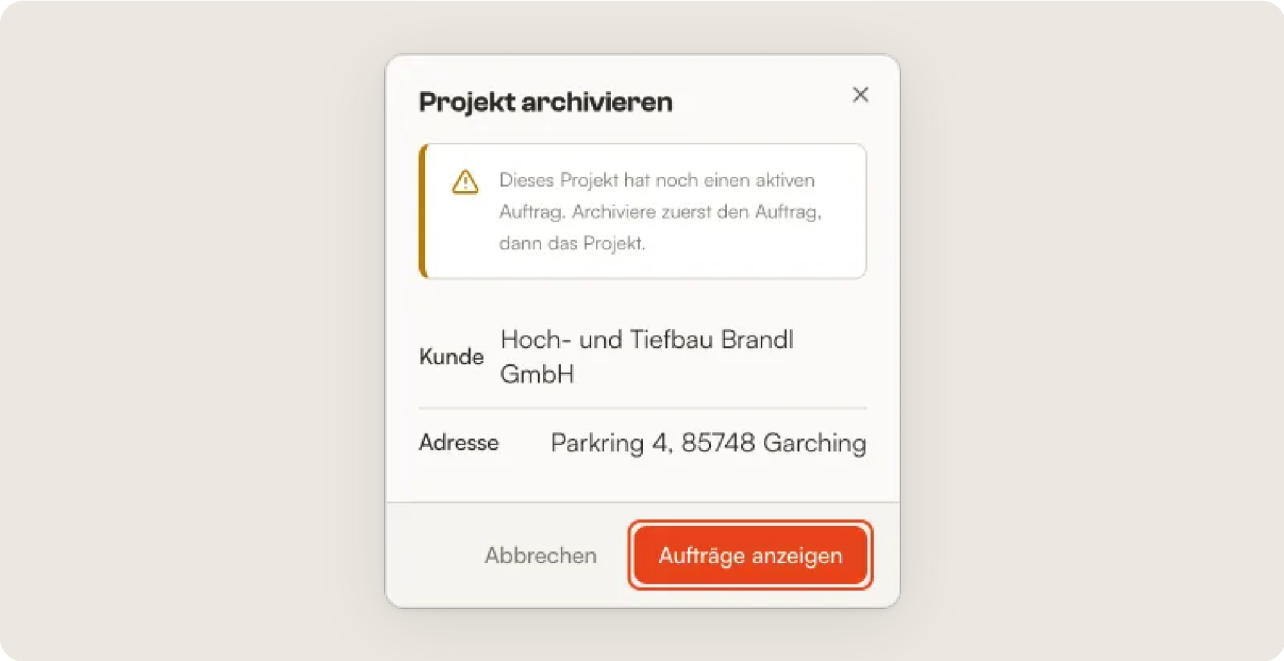
1. Klicke in der Projektliste in der Zeile des Projekts ganz rechts auf die drei Punkte und dann auf **Archivieren**. Auf der Seite eines Projekts findest du **Archivieren** rechts oben.



2. Bestätige mit **Archivieren**.



Hat das Projekt noch aktive Aufträge, sagt dir der Dialog, wie viele es sind. Statt **Archivieren** steht dann **Aufträge anzeigen** darin, damit kommst du direkt zu den Aufträgen.



Das Projekt ist jetzt archiviert. Auf seiner Seite steht der Hinweis **Projekt archiviert**. Bearbeiten kannst du es dann nicht mehr, und neue Aufträge, Buchungen und Dokumente lassen sich nicht anlegen.



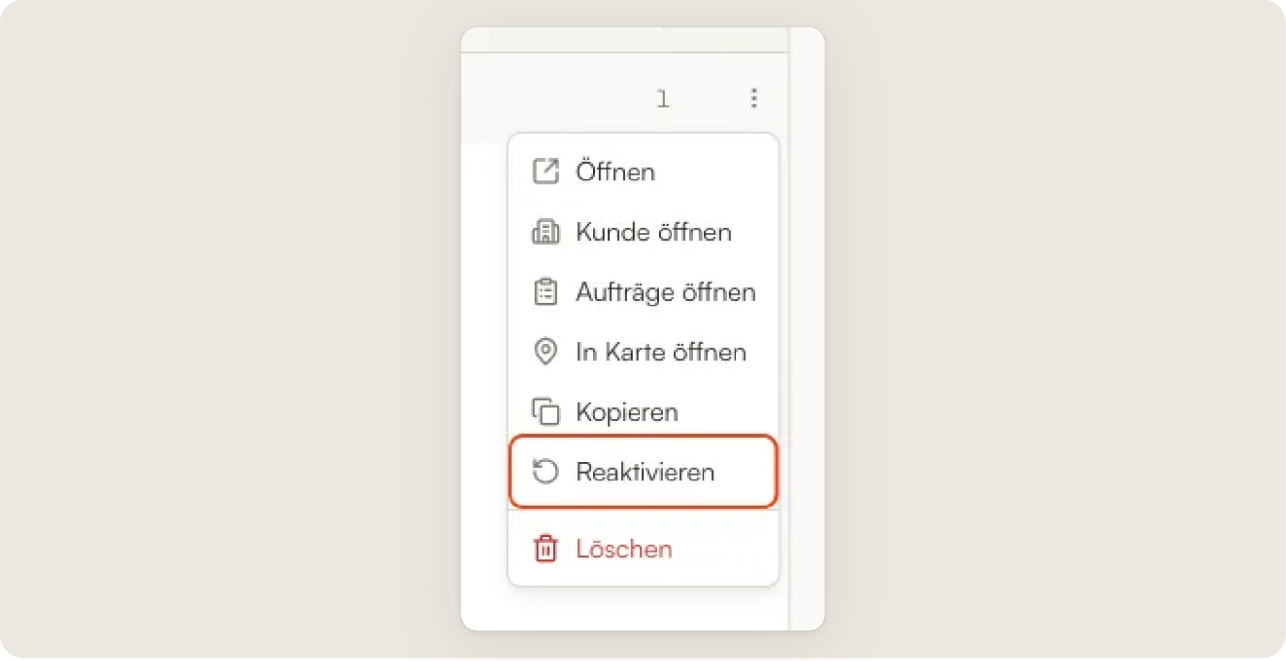
Archiv öffnen

3 Fahre in der Seitenleiste mit der Maus über **Projekte** und klicke auf **Archiviert**. Unter **Archivierte Projekte** stehen alle archivierten Projekte, über das Suchfeld findest du schnell ein bestimmtes.



Reaktivieren oder löschen

4 Klicke in der Zeile des Projekts auf die drei Punkte, dann auf **Reaktivieren** und bestätige. Das Projekt steht danach wieder in der Projektliste und lässt sich bearbeiten. Seine archivierten Aufträge bleiben archiviert, du stellst sie einzeln wieder her.



5 Brauchst du das Projekt gar nicht mehr, wähle stattdessen **Löschen** und bestätige.

> ⚠ **Löschen lässt sich nicht rückgängig machen**
>
> Wenn du ein Projekt löschst, löschst du auch alle seine Aufträge, samt den Dokumenten darin. Meistens reicht es, das Projekt im Archiv zu lassen.

Gut zu wissen

- Archivierte Projekte erkennst du am Badge **Archiviert**, etwa im Reiter **Projekte** auf der Seite eines Kunden oder Kontakts.
- In der App stehen archivierte Projekte weder in der Projektliste noch in der Auswahl für neue Aufträge.
- Einen archivierten Auftrag eines archivierten Projekts kannst du erst wiederherstellen, wenn du das Projekt reaktiviert hast.
- Die Dokumente eines archivierten Projekts kannst du weiter ansehen, aber nicht mehr ändern.

Passende Anleitungen

- Projekt anlegen
- Auftrag archivieren und wiederherstellen
- Mit der Auftragsliste arbeiten

Web-App › Stammdaten

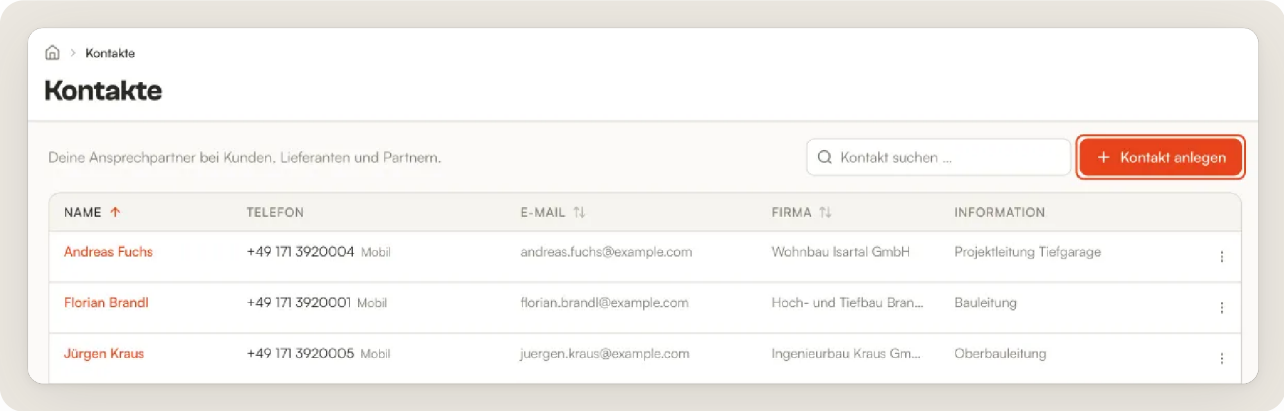
Kontakt anlegen und als Genehmiger festlegen

Kontakte sind die Menschen, mit denen du bei deinen Kunden zu tun hast, zum Beispiel die Bauleitung eines Bauunternehmens. Einen Kontakt kannst du einem Kunden, einem Projekt oder einem einzelnen Auftrag zuordnen. Ist er dort **Genehmiger**, bekommt er die Freigabe-Anfragen für die Aufträge per E-Mail.

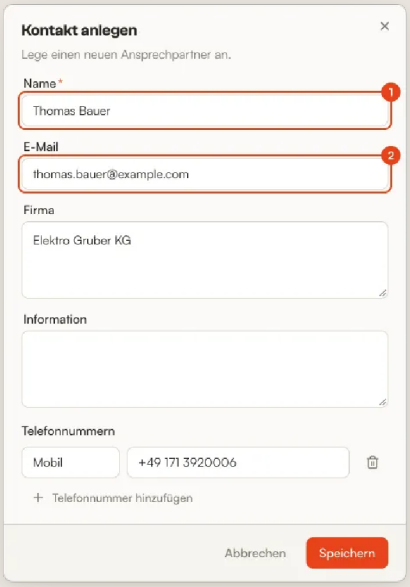
Schritt für Schritt

Kontakt anlegen

1. Klicke in der Seitenleiste unter **Stammdaten** auf **Kontakte** und dann rechts oben auf **Kontakt anlegen**.

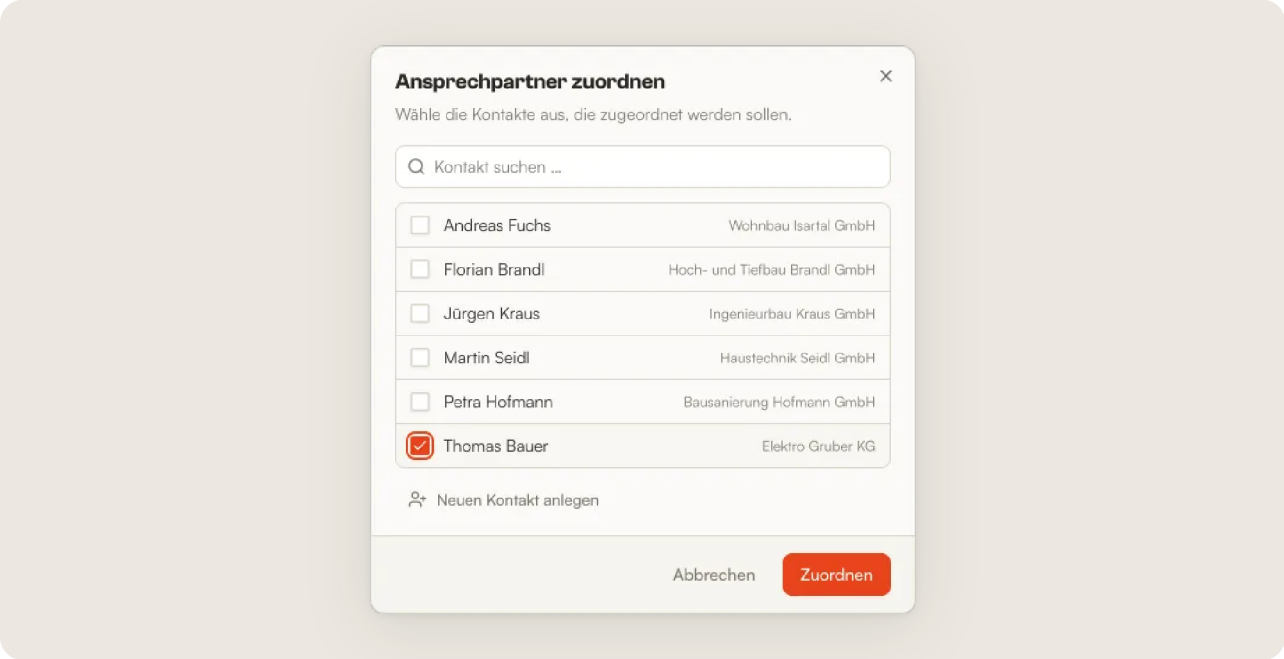


2. Trag unter **Name** ein, wie der Kontakt heißt. Soll der Kontakt später Aufträge freigeben, brauchst du auch seine **E-Mail**-Adresse. Firma, Telefonnummern und weitere Informationen sind freiwillig. Klicke dann auf **Speichern**.



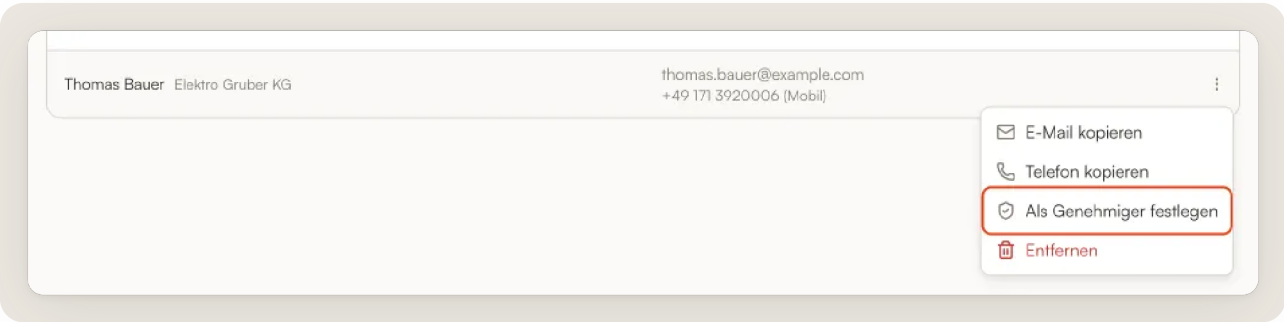
Kontakt einem Kunden zuordnen

3 Öffne den Kunden, zu dem der Kontakt gehört. Klicke auf **Ansprechpartner zuordnen**, setz den Haken beim Kontakt und klicke auf **Zuordnen**.

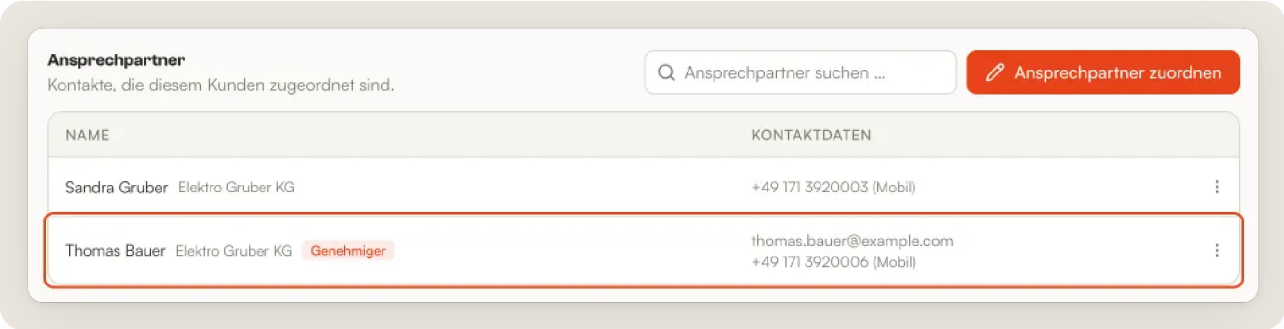


Als Genehmiger festlegen

4 Klicke in der Zeile des Kontakts auf die drei Punkte und wähle **Als Genehmiger festlegen**. Bestätige mit **Festlegen**.



Der Kontakt hat jetzt das Kennzeichen **Genehmiger**.



Gut zu wissen

- Wo du einen Kontakt zuordnest, bestimmt, wofür er gilt: Beim Kunden gilt er für alle Projekte und Aufträge dieses Kunden, beim Projekt für alle Aufträge des Projekts und beim Auftrag nur für diesen einen.
- Fordert ihr beim Ausführen eines Auftrags die Freigabe per Link oder per PDF an, bekommen alle Genehmiger eine E-Mail mit dem Freigabelink oder einem PDF zum Unterschreiben. Unterschreibt dein Kunde in der App direkt vor Ort, geht keine Anfrage raus.
- Ohne E-Mail-Adresse kannst du einen Kontakt nicht als Genehmiger festlegen.
- Wartet ein Auftrag schon auf die Freigabe, wenn du in ihm einen neuen Genehmiger festlegst, bekommt der die Anfrage sofort. Für andere Aufträge, die schon warten, schickst du sie im Freigabe-Dialog des jeweiligen Auftrags mit **Erinnerung senden**.
- Gehört ein Ansprechpartner nicht mehr dazu, wählst du in seinem Menü **Entfernen**. Hängt die Zuordnung am Projekt oder am Kunden, gilt das für alle Aufträge dort. Einen Freigabelink, den er schon bekommen hat, kann er danach nicht mehr zum Freigeben nutzen, wenn er nirgends sonst Genehmiger ist. Die Seite öffnet sich zwar noch, beim Freigeben steht dann aber „Du bist für diesen Auftrag nicht als Genehmiger hinterlegt." Dasselbe gilt, wenn du den Kontakt ganz löschst.
- Unter **Ansprechpartner zuordnen** findest du über **Kontakt suchen ...** bestehende Kontakte. Gibt es den Kontakt noch nicht, legst du ihn mit **Neuen Kontakt anlegen** an, Name oder E-Mail-Adresse aus der Suche sind dann schon eingetragen.
- Ordnest du einen Kontakt auf seiner eigenen Seite mit **Kunde zuordnen** einem Kunden zu, ist er dort kein Genehmiger. Die Rolle vergibst du beim Kunden, Projekt oder Auftrag.
- Löschst du einen Kontakt, verschwinden auch alle seine Zuordnungen.

- Soll jemand nicht mehr freigeben, wähl in seinem Menü **Genehmiger-Rolle entfernen**. Ist er auf einer anderen Ebene noch Genehmiger, etwa beim Kunden, bekommt er die Anfragen von dort weiter. Sonst kann er auch mit einem Link, den er schon bekommen hat, nicht mehr freigeben, und eine Erinnerung an ihn schickt Dimacon nicht mehr ab.
- Kontakte kannst du auch gleich beim Anlegen eines Auftrags im Reiter **Kontakte** zuordnen.

Passende Anleitungen

- Kunde anlegen
- Projekt anlegen
- Auftrag anlegen

Web-App › Stammdaten

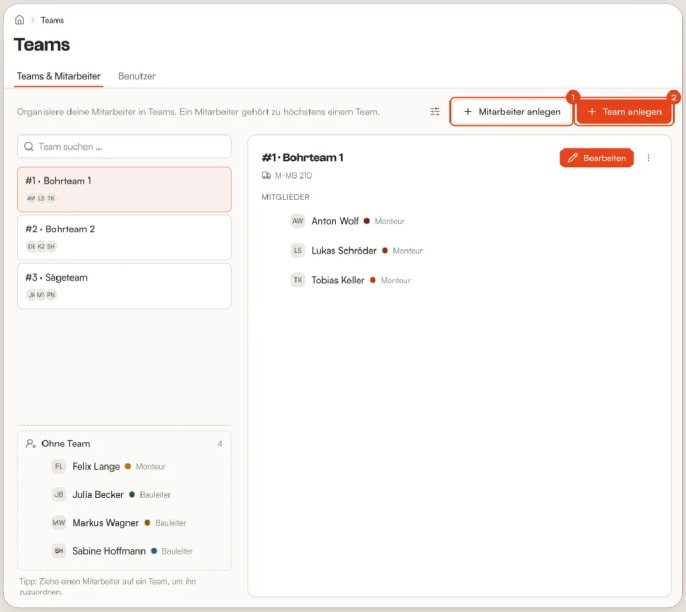
Mitarbeiter und Teams anlegen

Termine planst du in Dimacon für Teams, zum Beispiel für ein Bohrteam mit zwei oder drei Leuten. Bevor du planen kannst, brauchst du deshalb deine Mitarbeiter und mindestens ein Team.

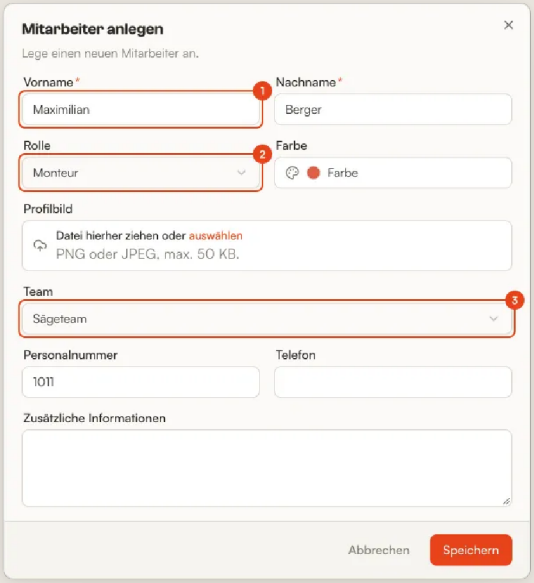
Schritt für Schritt

Mitarbeiter anlegen

1 Klicke in der Seitenleiste unter **Stammdaten** auf **Teams**. Im Reiter **Teams & Mitarbeiter** findest du rechts oben **Mitarbeiter anlegen** und **Team anlegen**.

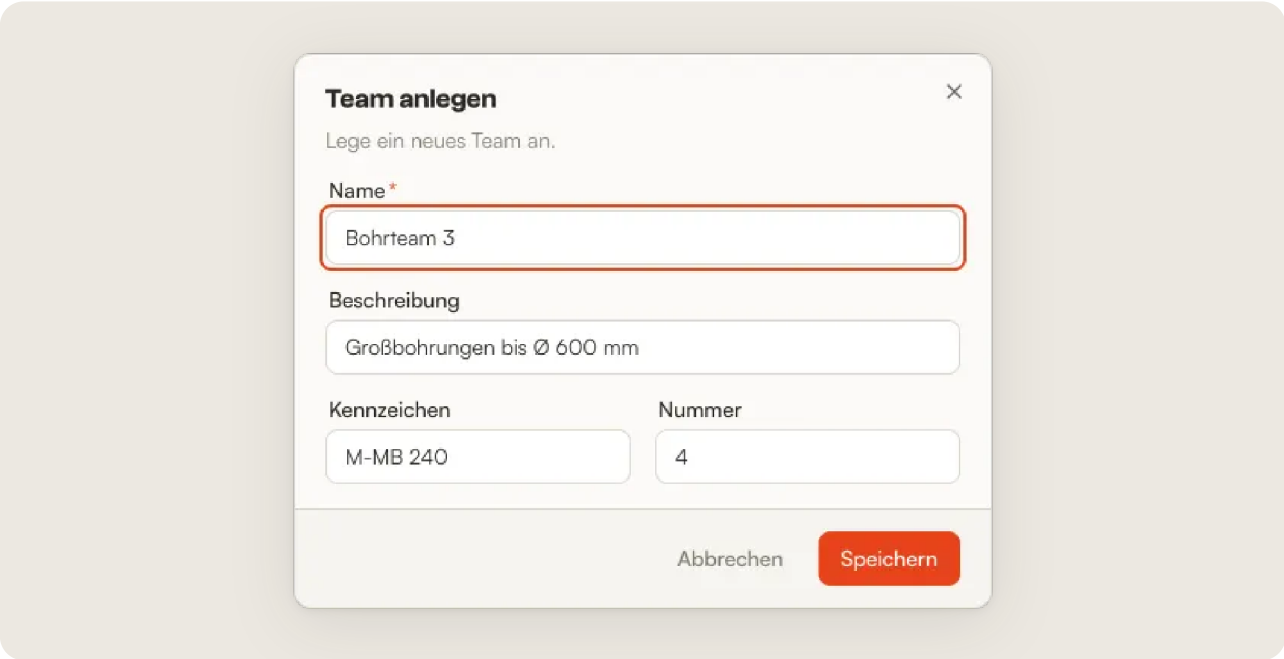


2 Klicke auf **Mitarbeiter anlegen** und trag **Vorname** und **Nachname** ein. Wer auf der Baustelle arbeitet, bekommt die **Rolle** Monteur. Unter **Team** kannst du ihn gleich einem Team zuordnen. Personalnummer, Telefon, Farbe und Profilbild sind freiwillig. Klicke dann auf **Speichern**.



Team anlegen

3 Klicke auf **Team anlegen** und trag unter **Name** ein, wie das Team heißt, etwa „Bohrteam 3“. Wenn du möchtest, trägst du noch eine Beschreibung, das Kennzeichen des Fahrzeugs und eine Nummer ein. Klicke dann auf **Speichern**.



Gut zu wissen

- Monteure arbeiten nur mit der Mobile App. Bauleiter und Backoffice nutzen zusätzlich die Web-App.
- Damit sich jemand anmelden kann, lädst du ihn als Benutzer ein. Wie das geht, steht in Benutzer einladen.
- Die Stundenerfassung ist bei neuen Mitarbeitern zunächst aus. Du schaltest sie beim Bearbeiten des Mitarbeiters im Reiter **Stundenerfassung** ein.
- Die Nummer eines Teams steht in den Listen vor seinem Namen, etwa „#1 · Bohrteam 1“.
- Verlässt ein Mitarbeiter die Firma, klicke bei ihm auf die drei Punkte und dann auf **Archivieren**. Er fehlt danach in der Planung und in den Listen, seine Zeiten und Leistungen bleiben erhalten. Hat er einen Benutzer, ist der ebenfalls deaktiviert, und die App meldet ihn ab. Lass ihn deshalb vorher alles hochladen, siehe Benutzer verwalten. Hat er seine Einladung noch nicht angenommen, löscht Dimacon sie.

- Gibt es ein Team nicht mehr, archivierst du es mit **Archivieren**. Seine Mitarbeiter stehen danach unter **Ohne Team**, und die tageweisen Zuteilungen zu dem Team ab dem nächsten Tag löscht Dimacon.
- Die Termine eines archivierten Teams löscht Dimacon nicht, sie bleiben dem Team zugewiesen. Die Termine ab dem Tag des Archivierens erscheinen aber nicht mehr in der Planung, und die Monteure sehen sie nicht in der App. Hat das Team noch offene Termine, also noch nicht ausgeführte bei Aufträgen, die weder genehmigt noch abgeschlossen sind, nennt dir der Dialog **Team archivieren** ihre Zahl. Zieh sie vorher in der Planung auf ein anderes Team, siehe Termin verschieben.
- Archivierte Teams und Mitarbeiter blendest du über das Symbol mit den Schiebereglern links neben **Mitarbeiter anlegen** wieder ein. Ein Team holst du mit **Wiederherstellen** zurück, seine früheren Mitglieder ordnest du danach neu zu. Einen Mitarbeiter holst du unter **Archivierte Mitarbeiter** mit **Reaktivieren** zurück, sein Benutzer bleibt dabei deaktiviert. Soll er sich wieder anmelden, reaktivierst du stattdessen seinen Benutzer, siehe Benutzer verwalten.

Passende Anleitungen

- Mitarbeiter einem Team zuordnen
- Benutzer einladen
- Benutzer verwalten
- Termine planen

Web-App › Stammdaten

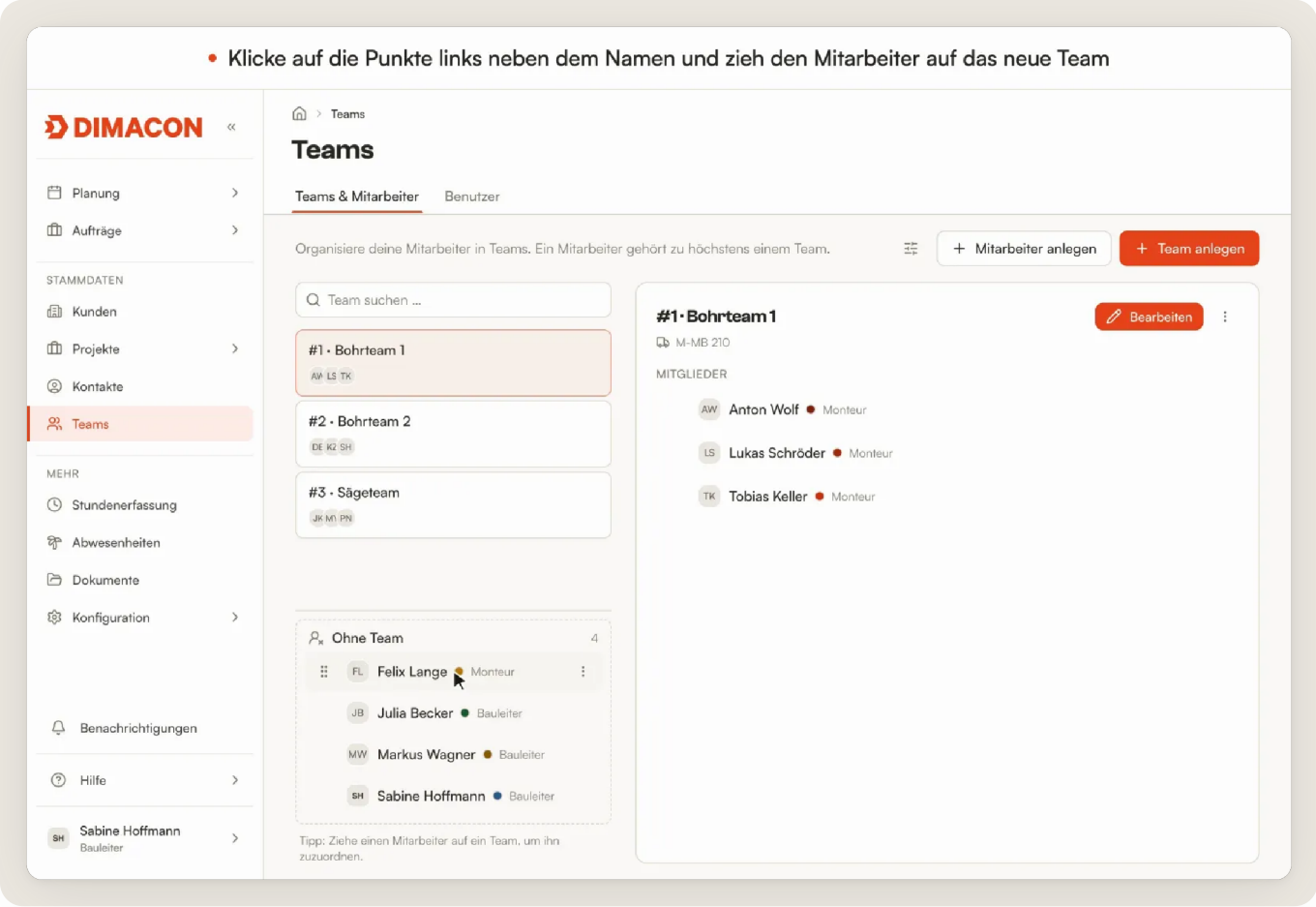
Mitarbeiter einem Team zuordnen

Termine planst du in Dimacon für Teams. Deshalb ordnest du jeden Mitarbeiter einem Team zu, und zwar immer nur einem. Wer noch in keinem Team ist, steht unter **Ohne Team**.

Es gibt zwei Wege, einen Mitarbeiter einem Team zuzuordnen. Am schnellsten geht es per Drag & Drop.

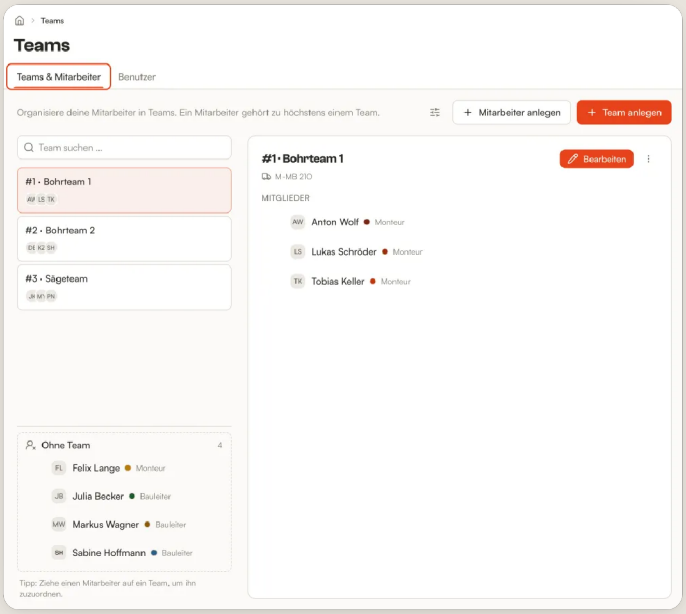
Schritt für Schritt

Per Drag & Drop



Kurzes Video ohne Ton: So ziehst du einen Mitarbeiter in ein Team.

1. Klicke in der Seitenleiste unter **Stammdaten** auf **Teams**. Es öffnet sich der Reiter **Teams & Mitarbeiter**.

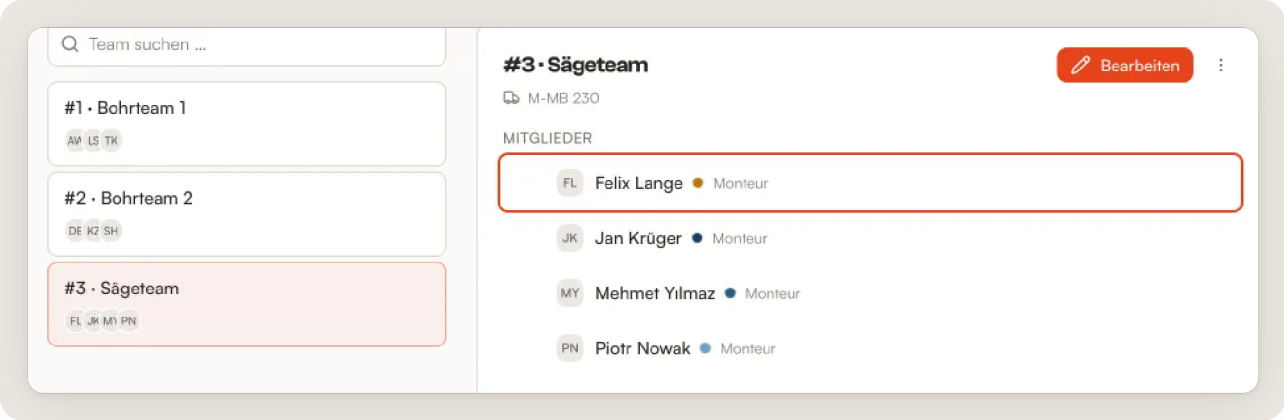


2. Klicke links auf das Team, in dem der Mitarbeiter gerade ist. Rechts siehst du dann alle Mitglieder. Mitarbeiter ohne Team findest du links unten unter **Ohne Team**.

3. Fahre mit der Maus über den Mitarbeiter. Links neben seinem Namen erscheinen sechs kleine Punkte.



4. Klicke auf die Punkte, halte die Maustaste gedrückt und zieh den Mitarbeiter auf das neue Team in der Liste links. Sobald das Team farbig hervorgehoben ist, lässt du los.



Über das Menü

5. Klicke links auf das Team, das neue Mitglieder bekommen soll.
6. Klicke rechts oben neben **Bearbeiten** auf die drei Punkte und wähle **Mitarbeiter zuordnen**.
7. Wähle einen oder mehrere Mitarbeiter aus und klicke auf **Speichern**.

Du kannst das Team übrigens auch direkt beim Mitarbeiter ändern: Klicke in seiner Zeile auf die drei Punkte, dann auf **Bearbeiten**, und wähle im Feld **Team** das neue Team aus.

Gut zu wissen

- Ein Mitarbeiter ist immer nur in einem Team. Sobald du ihn einem neuen Team zuordnest, verlässt er automatisch das alte.
- Wenn du einen Mitarbeiter auf **Ohne Team** ziehst, nimmst du ihn aus seinem Team heraus.
- Wenn du ein Team archivierst, bleiben die Mitarbeiter erhalten. Du findest sie danach unter **Ohne Team**. Stellst du das Team wieder her, ist es leer, und du ordnest die Mitarbeiter neu zu.

Passende Anleitungen

- Mitarbeiter und Teams anlegen
- Auftrag anlegen: Termine für deine Teams planen

Benutzer einladen

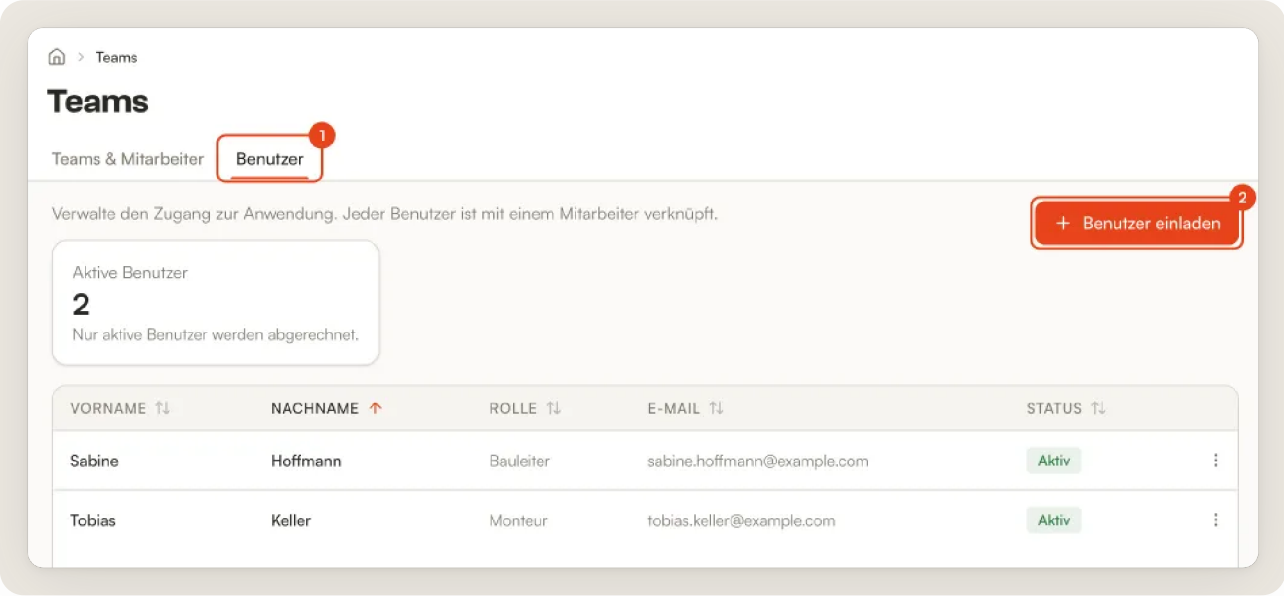
Damit sich ein Mitarbeiter bei Dimacon anmelden kann, lädst du ihn als Benutzer ein. Er bekommt dann eine E-Mail, mit der er sein Passwort festlegt. Monteure melden sich danach in der Mobile App an, Bauleiter und Backoffice auch in der Web-App.

> **Bevor du loslegst**
>
> Der Mitarbeiter muss schon angelegt sein. Wie das geht, steht in Mitarbeiter und Teams anlegen. Außerdem brauchst du seine E-Mail-Adresse.

Schritt für Schritt

Einladung öffnen

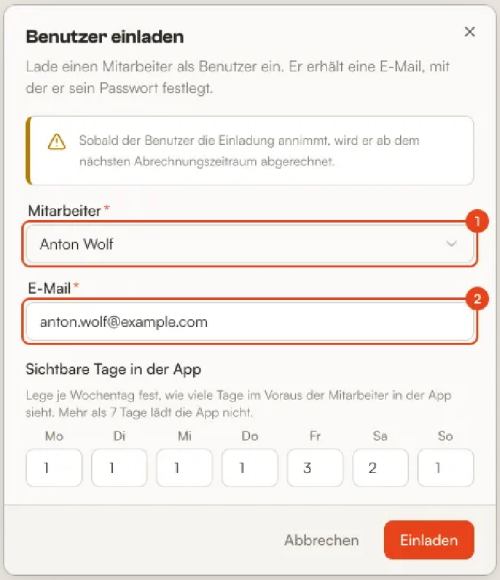
1. Klicke in der Seitenleiste unter **Stammdaten** auf **Teams** und wechsle in den Reiter **Benutzer**. Klicke rechts oben auf **Benutzer einladen**.



Mitarbeiter und E-Mail eintragen

2. Wähle den **Mitarbeiter** aus und trag seine **E-Mail**-Adresse ein. In der Auswahl stehen nur Mitarbeiter, die noch keinen Benutzer haben und nicht archiviert sind.

3 Unter **Sichtbare Tage in der App** legst du für jeden Wochentag fest, wie viele Tage im Voraus der Mitarbeiter seine Termine in der App sieht. Mehr als sieben Tage lädt die App nicht.



Einladung senden

4 Klicke auf **Einladen**. Dimacon schickt die Einladung per E-Mail. In der Benutzerliste steht der Mitarbeiter zuerst auf **Erstellt** und, sobald die Mail verschickt ist, auf **Eingeladen**. Hat er sein Passwort festgelegt, wechselt der Status auf **Aktiv**.

Gut zu wissen

- Eine E-Mail-Adresse gehört bei Dimacon zu genau einem Benutzer, auch über Firmen hinweg. Hat der Mitarbeiter mit seiner Adresse schon einen Benutzer in einer anderen Firma, lädst du ihn mit einer anderen Adresse ein, siehe Fehlermeldungen.
- Kommt die Einladung nicht an, schick sie über die drei Punkte in der Zeile mit **Einladung erneut senden** noch einmal. Dimacon erinnert außerdem von selbst alle zwei Tage, solange die Einladung offen ist.
- Hat jemand sein Passwort vergessen, schickst du ihm über die drei Punkte mit **Passwort zurücksetzen** eine E-Mail, mit der er ein neues festlegt.
- Verlässt jemand die Firma, archivierst du am besten seinen Mitarbeiter. Dimacon deaktiviert dabei auch seinen Benutzer. Lass ihn vorher alles hochladen, was in der App noch wartet, siehe Benutzer verwalten.

Passende Anleitungen

- Benutzer verwalten
- Mitarbeiter und Teams anlegen
- Mitarbeiter einem Team zuordnen

Web-App › Stammdaten

Benutzer verwalten

Im Alltag geht es bei Benutzern meist um drei Dinge: ein vergessenes Passwort, einen Monteur, der in der App weiter vorausschauen soll, oder einen Kollegen, der die Firma verlässt. Alles erledigst du unter **Teams** im Reiter **Benutzer** über die drei Punkte am Ende einer Zeile.

Passwort vergessen

1. Klicke in der Zeile des Kollegen auf die drei Punkte und dann auf **Passwort zurücksetzen**.



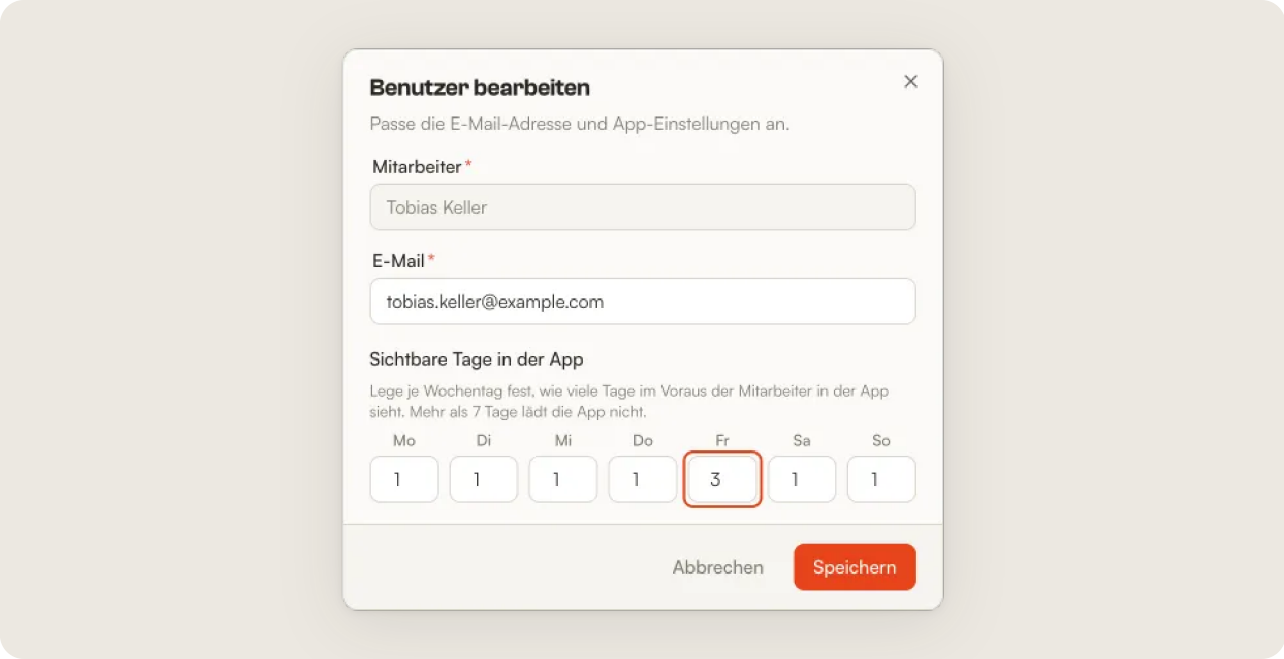
2. Dimacon schickt ihm sofort eine Mail, ohne weitere Rückfrage. Über den Link darin legt er ein neues Passwort fest.

Kommt die Mail nicht an, bitte ihn, im Spam-Ordner nachzusehen. Steht der Benutzer noch auf **Eingeladen**, hat er nie ein Passwort festgelegt. Schick ihm dann mit **Einladung erneut senden** eine neue Einladung.

Festlegen, wie weit ein Monteur vorausschaut

Ein Monteur sieht in der App nur die nächsten Tage, wie viele, legst du für jeden Wochentag fest. So weiß er am Freitag schon, wo es am Montag hingeht, sieht aber nicht die ganze nächste Woche, an der sich noch etwas ändern kann.

1. Klicke in seiner Zeile auf die drei Punkte und dann auf **Bearbeiten**.
2. Trag unter **Sichtbare Tage in der App** für jeden Wochentag ein, wie viele Tage im Voraus er sieht. Mit 3 beim Freitag sieht er freitags auch Samstag, Sonntag und Montag.



3. Klicke auf **Speichern**.

- **0** heißt: An diesem Wochentag sieht er nur den laufenden Tag. Den nächsten Tag sieht er erst ab der **Freigabezeit für Folgetag** aus den Einstellungen für Aufträge, etwa ab 15 Uhr. So kann das Büro bis dahin in Ruhe umplanen.
- Mehr Tage, als im Dialog genannt sind, meist 7, lädt die App nicht.
- Neue Benutzer bekommen die Werte, die in den Einstellungen für Aufträge unter **Tage im Voraus** stehen.

Wenn jemand die Firma verlässt

> ⚠ **Erst hochladen lassen**
>
> Sobald sein Benutzer deaktiviert ist, meldet die App den Monteur ab und löscht dabei alles, was sie noch nicht hochgeladen hat. Lass ihn vorher mit Internet in der App unter **Synchronisierung** prüfen, dass nichts mehr wartet. Gestempelte Zeiten zeigt die Synchronisierung nicht an. Nach dem Ausstempeln sollte er deshalb noch einen Moment mit Netz warten.

Archiviere seinen Mitarbeiter unter **Teams & Mitarbeiter**, siehe Mitarbeiter und Teams anlegen. Dimacon deaktiviert dabei auch seinen Benutzer. Er fehlt dann in der Planung und in den Listen, seine Aufträge, Leistungen und Zeiten bleiben erhalten.

Soll er sich nur nicht mehr anmelden können, aber weiter eingeplant werden, deaktivierst du seinen Benutzer hier:

1. Klicke in seiner Zeile auf die drei Punkte und dann auf **Deaktivieren**.
2. Prüf im Dialog Name und E-Mail-Adresse und klicke auf **Deaktivieren**.



Er kann sich danach weder in der App noch in der Web-App anmelden. Ab dem nächsten Abrechnungszeitraum zahlt ihr für ihn nicht mehr.

Kommt er zurück, klicke bei ihm auf **Reaktivieren**. Er kann sich dann wieder anmelden, und ein archivierter Mitarbeiter ist wieder da.

Deaktivieren oder löschen?

	DEAKTIVIEREN	LÖSCHEN
Anmelden	geht nicht mehr	geht nicht mehr
Mitarbeiter	bleibt und wird weiter eingeplant	wird archiviert und fehlt in der Planung
Rückgängig machen	mit **Reaktivieren**	erst den Mitarbeiter unter **Archivierte Mitarbeiter** mit **Reaktivieren** zurückholen, dann neu einladen
Abrechnung	endet mit dem Abrechnungszeitraum	endet mit dem Abrechnungszeitraum

Deaktiviere einen Benutzer, wenn sich jemand vorerst nicht mehr anmelden soll, du ihn aber weiter einplanst. Löschst du den Benutzer, archiviert Dimacon auch den Mitarbeiter. Soll er sich später wieder anmelden können, holst du zuerst seinen Mitarbeiter unter **Archivierte Mitarbeiter** mit **Reaktivieren** zurück und lädst ihn dann neu ein. Verlässt jemand die Firma, archivierst du am besten seinen Mitarbeiter, wie oben beschrieben.

Gut zu wissen

- Abgerechnet werden nur aktive Benutzer. Wie viele es gerade sind, zeigt **Aktive Benutzer** oben auf der Seite. Nimmt jemand seine Einladung an, zahlt ihr für ihn ab dem nächsten Abrechnungszeitraum.
- Dich selbst kannst du weder deaktivieren noch löschen. Das übernimmt ein Kollege mit der Rolle Bauleiter oder Backoffice.
- Die Rolle eines Benutzers stellst du bei seinem Mitarbeiter ein, unter **Teams & Mitarbeiter** mit **Bearbeiten**. Eine neue Rolle gilt erst, wenn er sich neu anmeldet, siehe Erste Hilfe.
- Archivierst du unter **Teams & Mitarbeiter** einen Mitarbeiter, deaktiviert Dimacon auch seinen Benutzer. Eine Einladung, die er noch nicht angenommen hat, löscht Dimacon dabei.

Passende Anleitungen

- Benutzer einladen
- Mitarbeiter und Teams anlegen
- Rollen und Rechte

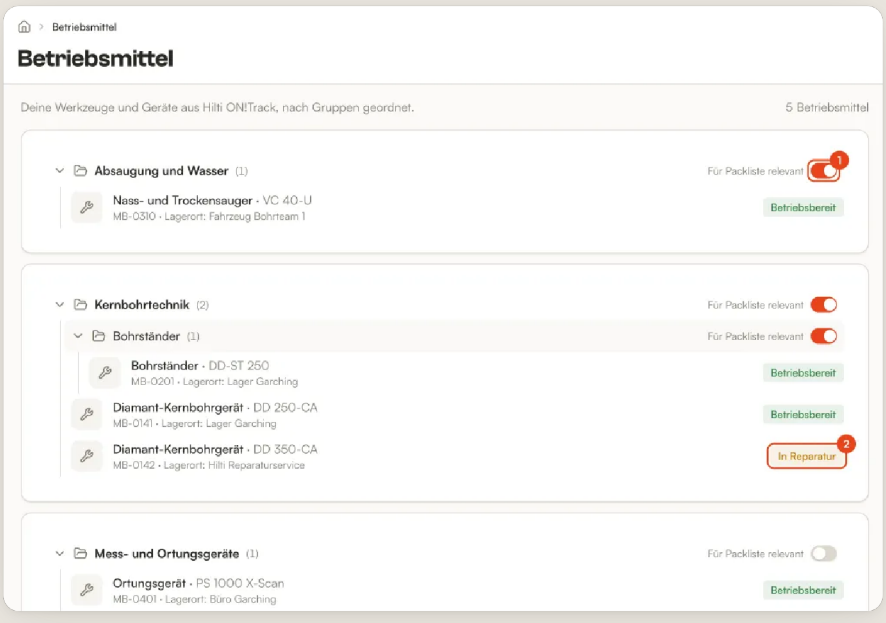
Web-App › Stammdaten

Betriebsmittel

Mit der Anbindung an Hilti ON!Track übernimmt Dimacon eure Werkzeuge und Geräte aus ON!Track. Du findest sie in der Seitenleiste unter **Stammdaten** › **Betriebsmittel**, sortiert nach den Gruppen aus ON!Track. So siehst du, wo ein Gerät liegt und ob es einsatzbereit ist, und reservierst es in der Packliste für einen Auftrag. Die Seite ist nicht für jede Firma freigeschaltet, schreib uns, wenn du sie nutzen möchtest.

Geräte finden

Jede Hauptgruppe aus ON!Track hat eine eigene Karte. Ein Klick auf eine Gruppe klappt sie auf oder zu. Die Zahl hinter dem Namen zählt nur die Geräte direkt in dieser Gruppe, ohne die Untergruppen.



Zu jedem Gerät stehen Modell, seine Nummer aus ON!Track und der Lagerort dabei. Der Status bedeutet:

STATUS	BEDEUTUNG
Betriebsbereit	Das Gerät ist in ON!Track als einsatzbereit gemeldet.
In Reparatur	Das Gerät ist gerade in Reparatur und erst danach wieder einsatzbereit.
Defekt	Das Gerät ist als defekt gemeldet und nicht einsatzbereit.
Verloren oder gestohlen	Das Gerät ist als verloren oder gestohlen gemeldet.
Status unbekannt	ON!Track hat für das Gerät keinen Status geliefert, den Dimacon kennt. Wie es um das Gerät steht, siehst du in ON!Track.

Festlegen, was in der Packliste zur Wahl steht

Mit dem Schalter **Für Packliste relevant** bei einer Gruppe legst du fest, ob ihre Geräte in der Packliste eines Auftrags zur Wahl stehen. Den Schalter gibt es nur mit der Packliste. Sie ist nicht für jede Firma freigeschaltet, schreib uns, wenn du sie nutzen möchtest. Der Schalter gilt auch für alle Untergruppen und wirkt sofort. Neue Gruppen aus ON!Track sind zunächst eingeschaltet. Schaltest du eine Gruppe aus, bleiben schon bestehende Reservierungen erhalten.

So hältst du die Auswahl in der Packliste übersichtlich, etwa indem du Büro- oder Messgeräte ausblendest, die nie auf eine Baustelle mitgehen.

Gut zu wissen

- Dimacon gleicht die Daten alle fünf Minuten mit ON!Track ab. Neue oder geänderte Geräte siehst du, wenn du die Seite danach neu lädst.
- Geräte und Gruppen änderst du nur in ON!Track. In Dimacon legst du nur den Schalter für die Packliste um.

- Geräte, die du in ON!Track löschst, ausmusterst oder als entsorgt meldest, und gelöschte Gruppen verschwinden beim nächsten Abgleich auch aus Dimacon. Reservierungen eines solchen Geräts ab heute fallen dann aus den Packlisten weg, frühere bleiben als Verlauf stehen. Ist ON!Track gerade nicht erreichbar, ändert Dimacon nichts und gleicht beim nächsten Mal ab.
- Trennst du die Verbindung zu ON!Track, löscht Dimacon alle Betriebsmittel und Gruppen, siehe Hilti ON!Track.
- Prüfungen an Geräten, etwa nach DGUV, erledigen deine Prüfer und Bauleiter in der App, siehe Services für Prüfungen anlegen.

Passende Anleitungen

- Packliste
- Hilti ON!Track
- Services und Prüfungen in der App

WEB-APP

Stundenerfassung

Stundenerfassung im Überblick

Deine Mitarbeiter stempeln in der App oder tragen ihre Zeiten dort ein. Im Büro prüfst du die Stunden, korrigierst sie und gibst sie an die Lohnabrechnung weiter. Im Menü findest du die Stundenerfassung unter **Mehr** › **Stundenerfassung**.

Damit ein Mitarbeiter hier erscheint, schaltest du bei ihm **Stundenerfassung aktiv** ein. Soll und Saldo rechnet Dimacon erst, wenn er auch einen Vertrag mit seinen Soll-Stunden hat. Siehe Stundenerfassung einrichten.

Reiter Zeiten

Monat und Mitarbeiter. Mit **Vorheriger Monat** und **Nächster Monat** blätterst du. Für jeden Mitarbeiter siehst du, wie viele Stunden er gebucht hat (**Gebucht**), wie viele er laut Vertrag leisten soll (**Soll**) und was unterm Strich bleibt (**Saldo**). Ein Klick auf einen Mitarbeiter zeigt, worauf seine Stunden entfallen und was er an jedem Tag gebucht hat. Siehe Stunden prüfen und korrigieren.

Ansicht.

- In der Leiste oben rechts wechselst du mit zwei Symbolen zwischen dem **Kalender**, in dem jede Buchung als Balken steht, und einer Tabelle mit allen Buchungen des Mitarbeiters.
- **Anzeige-Optionen**: Das Symbol mit den Schiebereglern daneben öffnet die **Anzeige-Optionen** mit **Archivierte Mitarbeiter anzeigen**, **Personalnummer anzeigen** und **Sortieren nach** Name oder Personalnummer, mit freigeschalteten Auslagen auch **Auslagen anzeigen**. Die Einstellungen gelten nur in diesem Browser.
- Über das Download-Symbol oben rechts in der Auswertung eines Mitarbeiters speicherst du seine Übersicht mit Gebucht, Soll, Saldo und der Verteilung seiner Stunden als PNG-Bild, etwa für ein Mitarbeitergespräch. Kalender und einzelne Buchungen sind nicht dabei, die Personalnummer nur, wenn sie eingeblendet ist.

Buchungen.

- **Buchung anlegen**: Trägt eine Zeit auf einen Auftrag oder eine Kostenstelle nach. Fährst du im Kalender über einen Tag, erscheint ein Plus, mit dem du eine Buchung für diesen Tag anlegst. Hast du **Auslagen anzeigen** eingeschaltet, wählst du dort zwischen **Buchung anlegen** und **Auslage erfassen**.
- **Menü einer Buchung**: **Bearbeiten** mit Änderungsgrund, **Änderungshistorie** und **Archivieren**. Löschen lassen sich Buchungen nicht.

Export. Als Excel herunterladen erstellt die Datei für die Lohnabrechnung mit einem Blatt je Mitarbeiter. Siehe Stunden exportieren.

Reiter Kostenstellen

Kostenstellen nehmen Zeiten auf, die keinem Auftrag gehören, etwa Werkstatt, Fahrzeit oder Schulung.

- **Kostenstelle anlegen**, Suche und **Archivierte anzeigen**.
- **Seite einer Kostenstelle**: **Bearbeiten**, **Archivieren** und **Wiederherstellen**. Unter **Buchungen** siehst du alle Zeiten auf diese Kostenstelle im Monat, legst mit **Buchung anlegen** eine neue an und lädst sie als Excel-Datei herunter.

Siehe Kostenstellen.

Reiter Auslagentypen

Hier legst du fest, welche Auslagen du für deine Mitarbeiter eintragen kannst, etwa Verpflegung oder Übernachtung, und welche Beträge dabei zur Auswahl stehen. Eintragen kann sie nur das Büro, in der Dimacon-App gibt es keine Auslagen. Der Reiter ist nicht für jede Firma freigeschaltet. Fehlt er dir, schreib uns. Siehe Auslagen.

Stundenerfassung an anderen Stellen

- **Auftrag**: Im Reiter **Stundenerfassung** stehen alle Buchungen auf den Auftrag, ohne Monatsgrenze, mit der Summe unter **Gesamt**. Mit **Zeitraum** grenzt du sie ein, mit **Buchung anlegen** trägst du Zeit direkt auf den Auftrag.
- **Projekt**: Der Reiter **Stundenerfassung** zeigt, wie viele Stunden auf jeden Auftrag des Projekts gebucht sind, auch auf archivierte.
- **Mitarbeiter**: Im Reiter **Stundenerfassung** seiner Angaben schaltest du die Stundenerfassung ein und pflegst seine Verträge.
- **Einstellungen**: Im Reiter **Stundenerfassung** legst du unter **Bearbeitungszeitraum (rückwirkend, in Tagen)** fest, wie viele Tage zurück deine Monteure ihre Buchungen in der App ändern dürfen.

Gut zu wissen

- Das Soll zählt für den ganzen Monat, auch für die Tage, die noch kommen. Mitten im Monat ist der Saldo deshalb meist im Minus.
- Überschneidet sich eine neue oder geänderte Buchung zum Teil mit einer bestehenden, kürzt oder teilt Dimacon die bestehende. Der Dialog sagt dir das schon vor dem Speichern. Deckt sie eine bestehende ganz ab, speichert Dimacon sie nicht. Kürze oder archiviere dann zuerst die bestehende Buchung.
- Wie viele Stunden ein Urlaubstag zählt, legt der Abwesenheitstyp fest. Es zählen nur genehmigte Abwesenheiten, offene und abgelehnte Anträge nicht.

Web-App › Stundenerfassung

Stundenerfassung einrichten

Mit der Stundenerfassung buchen deine Mitarbeiter ihre Arbeitszeit auf Aufträge oder auf Kostenstellen wie Werkstatt oder Fahrzeit. Im Büro siehst du dann für jeden Monat, wie viele Stunden jeder gearbeitet hat und wie das zu seinen Soll-Stunden passt.

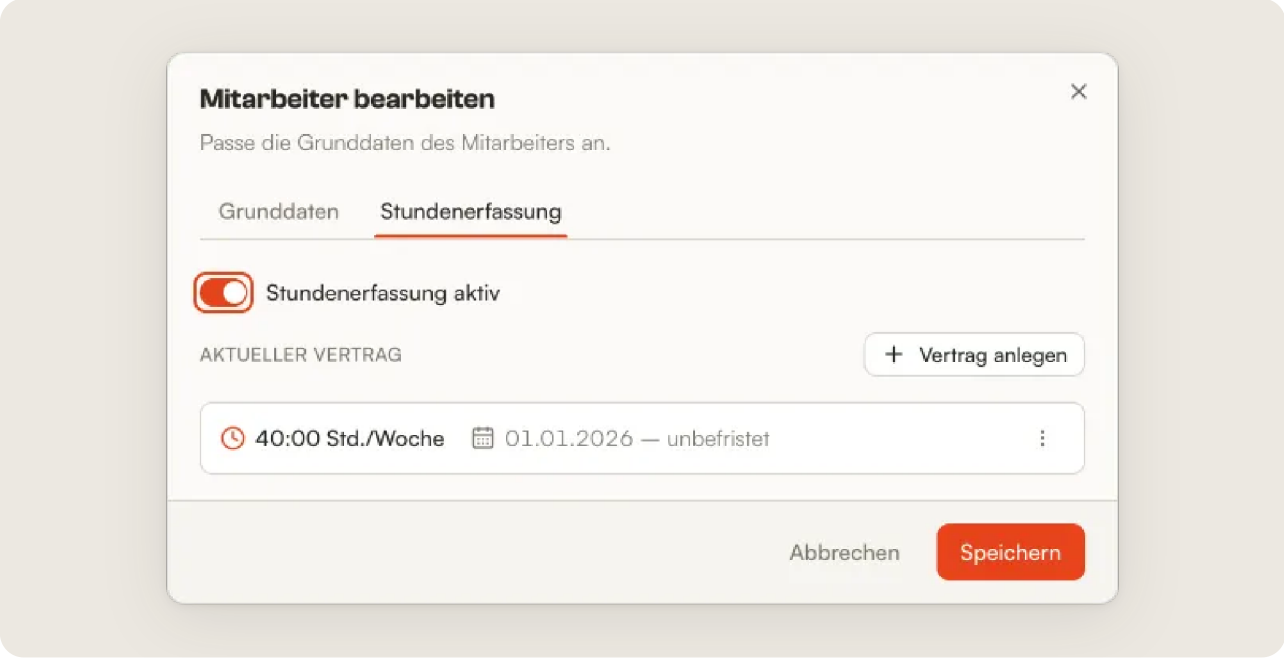
Bevor es losgeht, legst du zwei Dinge fest: wer seine Zeit erfasst und wie viele Stunden er laut Vertrag arbeiten soll.

> **Bevor du loslegst**
>
> Fehlt in deiner Seitenleiste unter **Mehr** der Punkt **Stundenerfassung**, ist sie für deine Firma nicht freigeschaltet. Schreib uns, wenn du sie nutzen möchtest.

Schritt für Schritt

Stundenerfassung für einen Mitarbeiter einschalten

1. Klicke in der Seitenleiste unter **Stammdaten** auf **Teams** und öffne den Reiter **Teams & Mitarbeiter**. Klicke links auf das Team des Mitarbeiters, rechts siehst du dann alle Mitglieder des Teams. Wer in keinem Team ist, steht links unten unter **Ohne Team**.
2. Klicke in der Zeile des Mitarbeiters auf die drei Punkte und dann auf **Bearbeiten**.
3. Wechsle im Dialog in den Reiter **Stundenerfassung** und schalte **Stundenerfassung aktiv** ein.



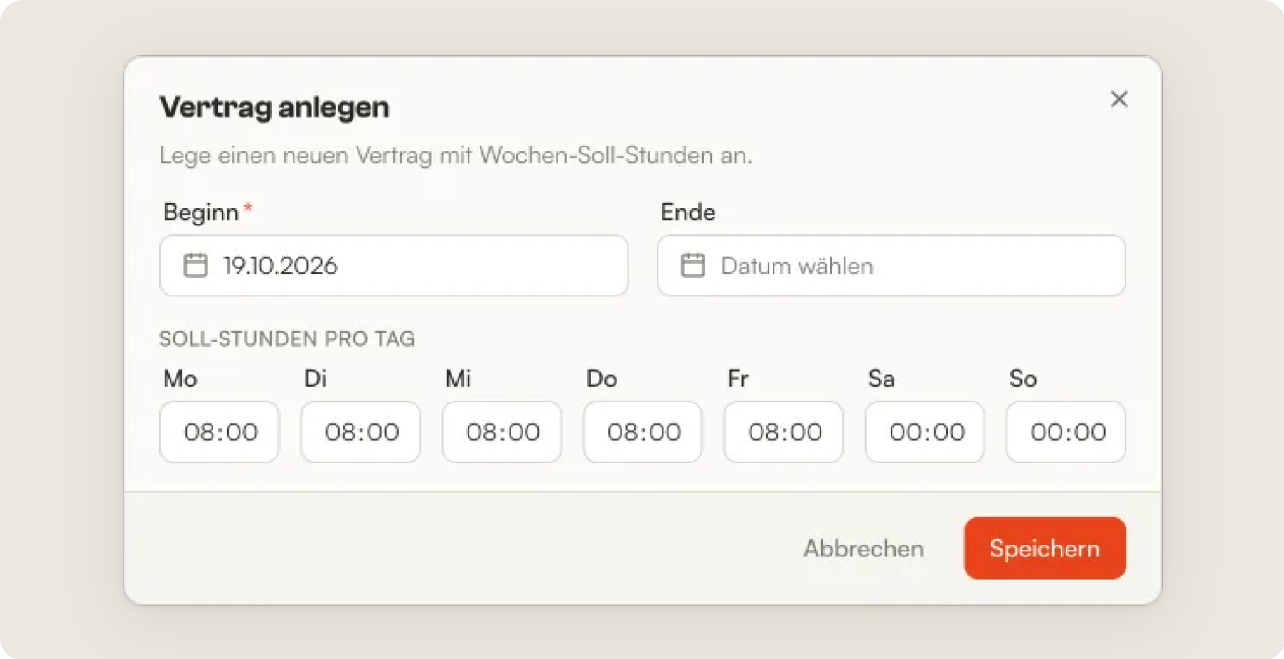
4. Klicke auf **Speichern**. Ab jetzt erscheint der Mitarbeiter in der Stundenerfassung.

Vertrag mit Soll-Stunden anlegen

Damit Dimacon Soll und Saldo berechnen kann, braucht jeder Mitarbeiter einen Vertrag. Darin steht, wie viele Stunden er an jedem Wochentag arbeiten soll.

5. Öffne wieder den Reiter **Stundenerfassung** im Mitarbeiter. Unter dem Schalter steht der Bereich **Aktueller Vertrag**. Klicke rechts daneben auf **Vertrag anlegen**.

6. Unter **Beginn** steht schon das heutige Datum. Lass **Ende** leer, wenn der Vertrag unbefristet ist. Trag unter **Soll-Stunden pro Tag** die Stunden je Wochentag ein, voreingestellt sind 8 Stunden von Montag bis Freitag.



7. Klicke auf **Speichern**. Der Vertrag gilt sofort, auch wenn du den Mitarbeiter-Dialog danach abbrichst.

Ändern sich die Stunden, etwa weil jemand auf Teilzeit wechselt, legst du einen neuen Vertrag an. Läuft der alte unbefristet, endet er automatisch am Tag vor dem Beginn des neuen. Hat der alte ein festes Ende, muss es vor dem Beginn des neuen liegen. Sonst zeigt Dimacon „Überschneidung mit einem Vertrag vom … bis …“, und der neue lässt sich nicht speichern. Kürze dann zuerst den alten über die drei Punkte mit **Bearbeiten**.

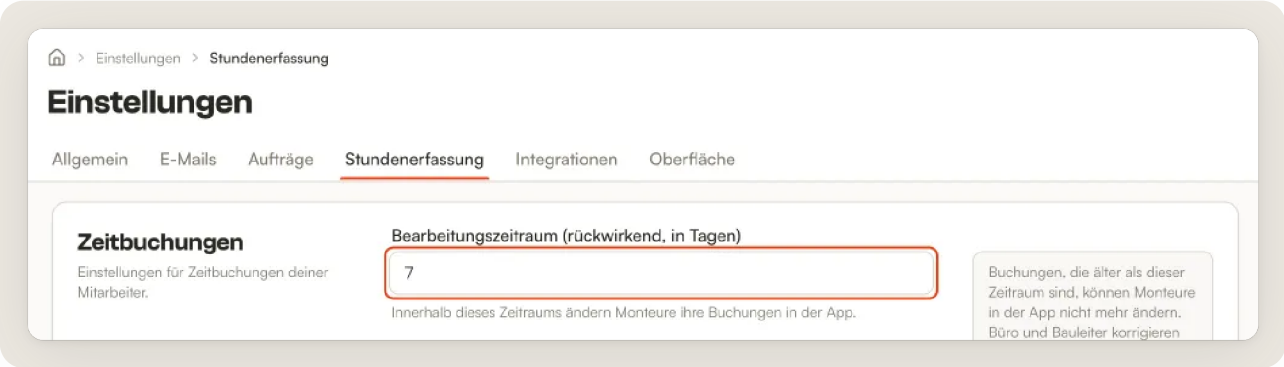
Sobald der neue Vertrag gilt, steht der alte unter **Frühere Verträge**. Ein Vertrag, der erst in der Zukunft beginnt, steht bis dahin unter **Künftige Verträge**. Für vergangene Monate rechnet Dimacon weiter mit den Stunden, die damals galten.

Einen Vertrag löschst du über die drei Punkte mit **Löschen**. Vorsicht: Dimacon rechnet dann Soll und Saldo für alle Monate neu, die der Vertrag abgedeckt hat, an Tagen ohne Vertrag ist das Soll 0. Löschst du einen neuen Vertrag, läuft der alte nicht wieder weiter, gib ihm dann selbst wieder ein passendes Ende.

Festlegen, wie weit Mitarbeiter zurück buchen dürfen

8. Fahre in der Seitenleiste mit der Maus über **Konfiguration**, klicke auf **Einstellungen** und wechsle in den Reiter **Stundenerfassung**.

9. Unter **Bearbeitungszeitraum (rückwirkend, in Tagen)** legst du fest, wie viele Tage zurück deine Monteure in der App noch Buchungen ändern oder löschen können. Voreingestellt sind 7 Tage, also die Buchungen von heute und den sieben Tagen davor. Klicke danach auf **Speichern**.



Ältere Buchungen kann ein Monteur nicht mehr ändern, Dimacon lehnt das ab. Nur eine Stempeluhr, die noch läuft, beendet er auch nach Tagen selbst. Im Büro und als Bauleiter korrigierst du jede Buchung weiterhin. Wie das geht, steht unter Stunden prüfen und korrigieren.

Gut zu wissen

- Neue Mitarbeiter haben die Stundenerfassung zunächst ausgeschaltet. Schalte sie ein, sobald jemand seine Zeit erfassen soll.
- Verträge können sich nicht überschneiden. Ein neuer Vertrag beginnt frühestens am Tag nach dem Ende des vorherigen.
- Ohne Vertrag zeigt die Stundenerfassung nur die gebuchten Stunden, aber kein Soll und keinen Saldo. Auch Urlaub und Krankheit zählen dann keine Stunden.
- Legst du im Büro eine neue Buchung an, beginnt sie zur **Startzeit** aus den Einstellungen im Reiter **Aufträge**.

Passende Anleitungen

- Kostenstellen anlegen
- Stunden prüfen und korrigieren
- Abwesenheitstypen anlegen: wie Urlaub und Krankheit in den Stunden zählen

---

Web-App › Stundenerfassung

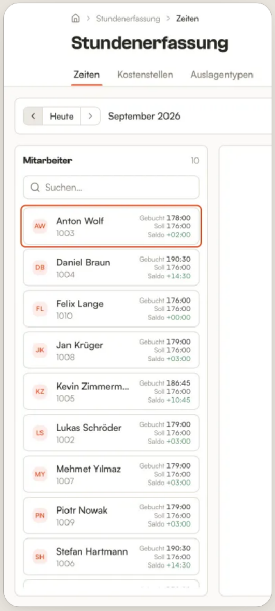
Stunden prüfen und korrigieren

Am Monatsende prüfst du, ob die Stunden deiner Mitarbeiter stimmen, bevor sie in die Lohnabrechnung gehen. In der Stundenerfassung siehst du für jeden Mitarbeiter, was er gebucht hat, was er laut Vertrag arbeiten sollte und was ihm fehlt oder was er zu viel hat.

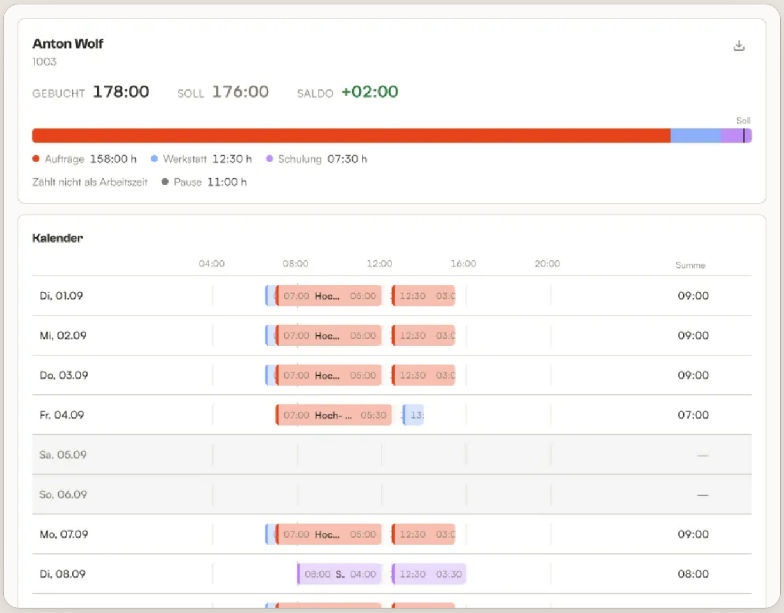
Monat im Überblick

1. Klicke in der Seitenleiste unter **Mehr** auf **Stundenerfassung**. Im Reiter **Zeiten** siehst du den aktuellen Monat. Mit den Pfeilen neben dem Monat blätterst du zurück oder vor.
2. Für jeden Mitarbeiter mit eingeschalteter Stundenerfassung siehst du drei Werte:

- **Gebucht**: die Stunden auf Aufträgen und Kostenstellen, dazu Urlaub und Krankheit. Pausen zählen nicht.
- **Soll**: die Stunden laut Vertrag für den ganzen Monat.
- **Saldo**: der Unterschied. Ein Plus heißt Überstunden, ein Minus fehlende Stunden.

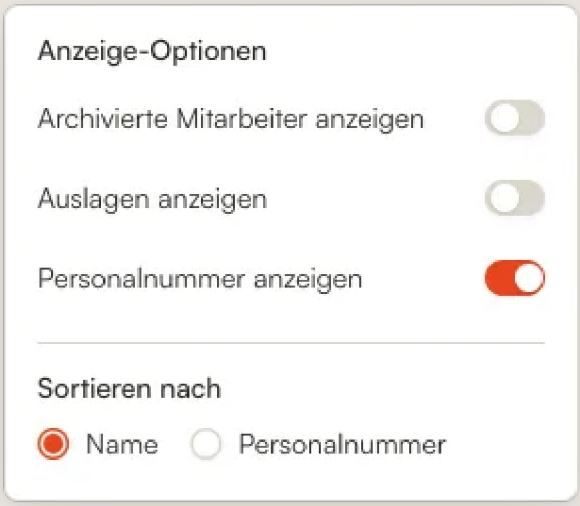


3 Klicke auf einen Mitarbeiter. Du siehst, wie sich seine Stunden auf Aufträge, Kostenstellen und Abwesenheiten verteilen. Der Balken enthält, was zu **Gebucht** zählt. Zeiten auf Kostenstellen wie der Pause, die nicht als Arbeitszeit zählen, stehen darunter extra. Im **Kalender** steht jede Buchung als Balken mit der Kostenstelle oder dem Auftrag, so fallen Lücken sofort auf.



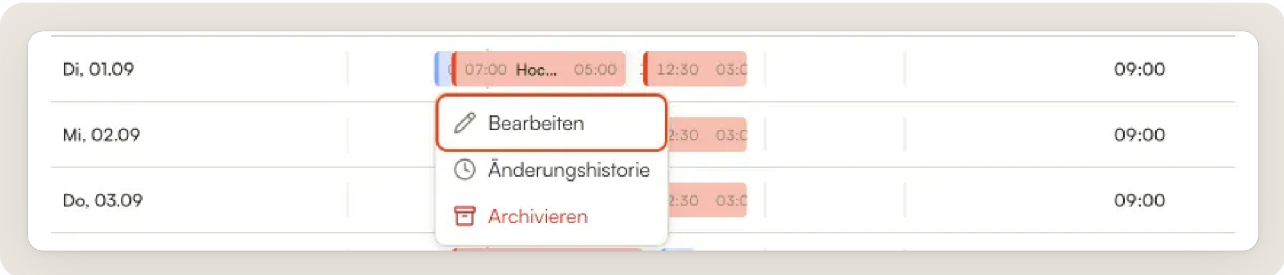
Lieber eine Liste statt Balken? In der Leiste oben rechts wechselst du mit dem Listen-Symbol in eine Tabelle. Dort steht jede Buchung mit Auftrag oder Kostenstelle, Zeitraum und Dauer. Das Symbol links daneben bringt dich zurück zum **Kalender**.

Über das Symbol mit den Schiebereglern öffnest du die **Anzeige-Optionen**. Dort blendest du ausgeschiedene Mitarbeiter ein, zeigst die Auslagen im Kalender, wenn Auslagen für deine Firma freigeschaltet sind, und sortierst die Liste nach Name oder Personalnummer. Die Einstellungen gelten nur in diesem Browser.



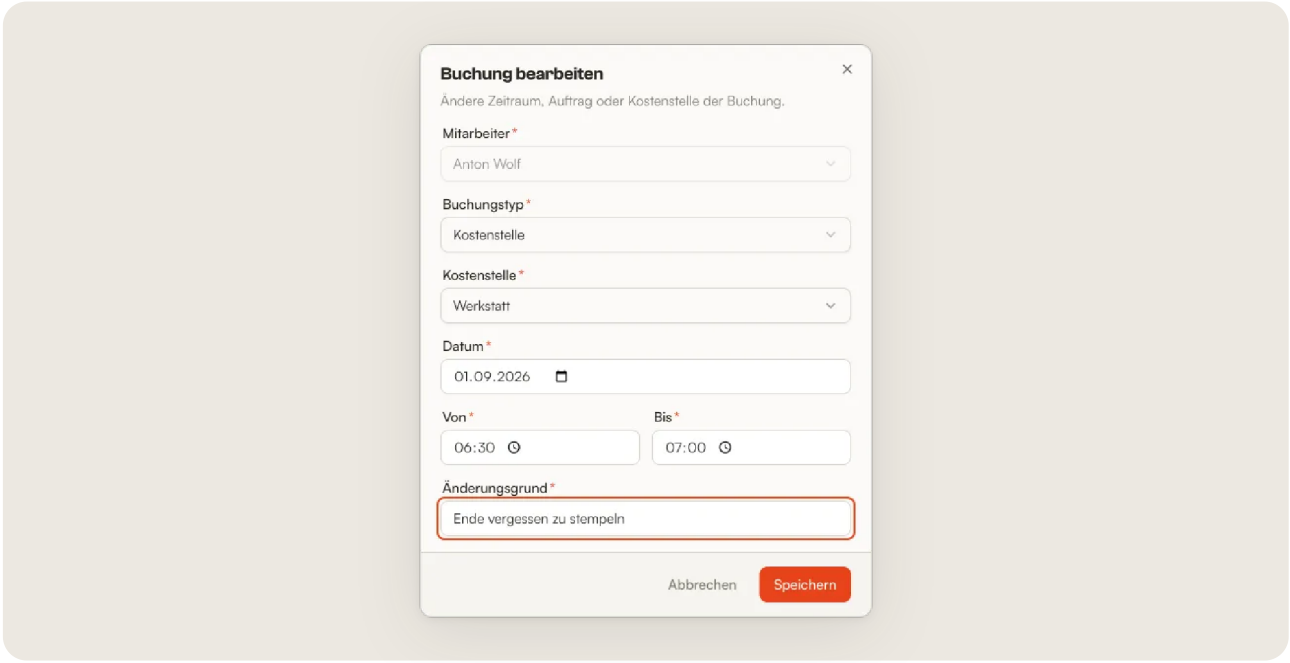
Buchung korrigieren

1. Klicke im Kalender auf die Buchung und dann auf **Bearbeiten**.



2. Ändere Auftrag oder Kostenstelle, Datum oder Uhrzeit. Hat ein Mitarbeiter seine Zeit auf der Baustelle auf die Werkstatt gebucht, stellst du den **Buchungstyp** auf **Auftrag** und wählst den Auftrag. Umgekehrt geht das genauso. Nur den Mitarbeiter kannst du nicht ändern.

3. Gib unter **Änderungsgrund** an, warum du die Buchung änderst, etwa „Ende vergessen zu stempeln“. Wurde die Buchung erst heute gestempelt oder angelegt, kannst du das Feld auch leer lassen. Klicke dann auf **Speichern**.



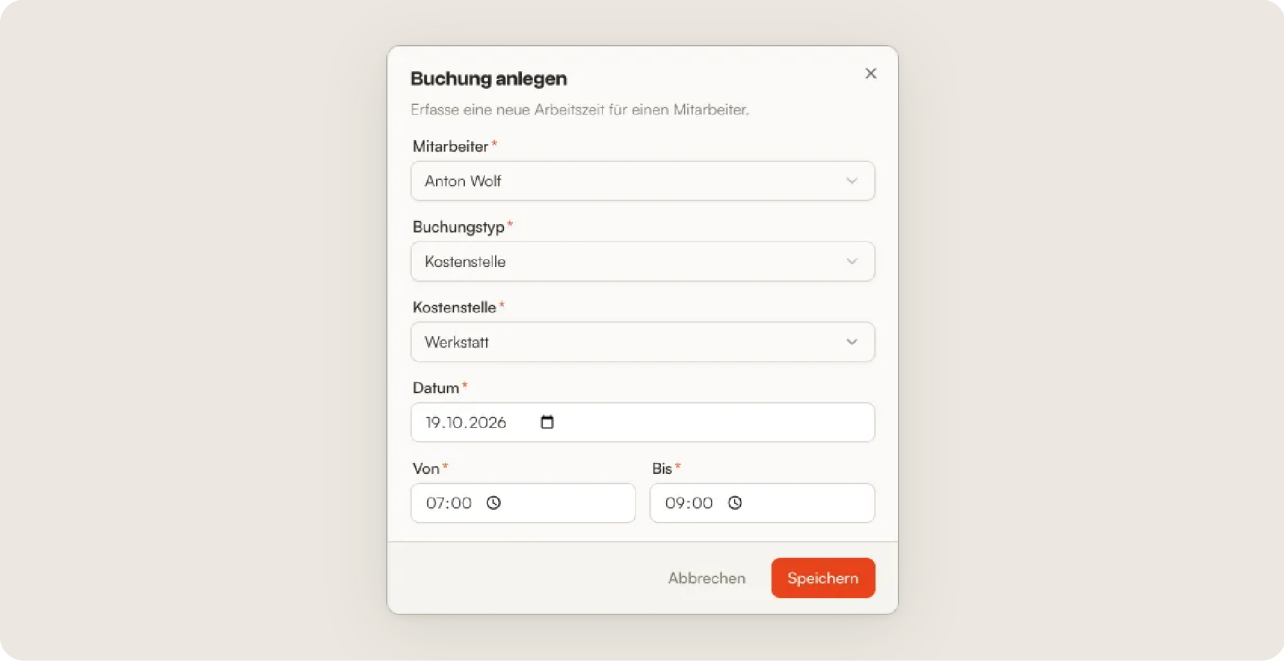
Wer eine Buchung wann und warum geändert hat, siehst du über **Änderungshistorie** im selben Menü, die älteste Änderung zuerst. Ohne Änderungsgrund steht dort **Am selben Tag bearbeitet**.

Buchung nachtragen

Hat ein Mitarbeiter vergessen zu buchen, trägst du die Zeit im Büro nach. Klicke oben auf **Buchung anlegen** oder im Kalender auf einen leeren Tag.

1. Wähle den **Mitarbeiter** und den **Buchungstyp**: **Kostenstelle** für Zeiten wie Werkstatt oder Fahrzeit, **Auftrag** für die Arbeit auf der Baustelle.

2 Wähle die Kostenstelle oder den Auftrag und trag **Datum**, **Von** und **Bis** ein. Klicke dann auf **Speichern**.



Überschneidet sich die neue Buchung zum Teil mit einer anderen desselben Mitarbeiters, kürzt oder teilt Dimacon die andere beim Speichern. Welche Buchungen das trifft, zeigt dir der Dialog schon vorher. Deckt die neue Buchung eine bestehende ganz ab, auch bei genau derselben Zeit auf einen anderen Auftrag oder eine andere Kostenstelle, speichert Dimacon sie nicht und meldet „Die Buchung überdeckt eine bestehende Buchung ganz." Kürze oder archiviere dann zuerst die bestehende Buchung. Trägst du genau dieselbe Buchung noch einmal ein, legt Dimacon keine zweite an.

Buchung entfernen

Löschen lassen sich Buchungen nicht, nur archivieren. Klicke im Kalender auf die Buchung, dann auf **Archivieren**, und gib einen **Grund** an. Die Buchung verschwindet aus der Auswertung und zählt nicht mehr mit. Zurückholen kannst du sie nicht.

Gut zu wissen

- Im Büro legst du Buchungen immer innerhalb eines Tages an. Eine Nachtschicht über Mitternacht trägst du als zwei Buchungen ein. Die erste endet um Mitternacht, dafür stellst du **Bis** auf 00:00. Die zweite beginnt am Folgetag um 00:00. Eine Nachtschicht aus der App teilt Dimacon selbst so auf.
- Welche Kostenstellen als Arbeitszeit zählen, legst du beim Anlegen der Kostenstelle mit **Abrechenbar** fest.
- Wie viele Stunden ein Urlaubs- oder Krankheitstag zählt, steht im Abwesenheitstyp.
- Die Monatswerte holst du als Excel-Datei für die Lohnabrechnung, siehe Stunden exportieren.
- Über das Download-Symbol oben rechts in der Auswertung eines Mitarbeiters speicherst du seine Übersicht als PNG-Bild, etwa für ein Mitarbeitergespräch. Die Personalnummer steht nur darauf, wenn du sie in den **Anzeige-Optionen** eingeblendet hast.
- Wie viele Stunden auf einen bestimmten Auftrag gebucht sind, siehst du im Auftrag im Reiter **Stundenerfassung**.

Passende Anleitungen

- Stundenerfassung einrichten
- Auslagen erfassen

Web-App › Stundenerfassung

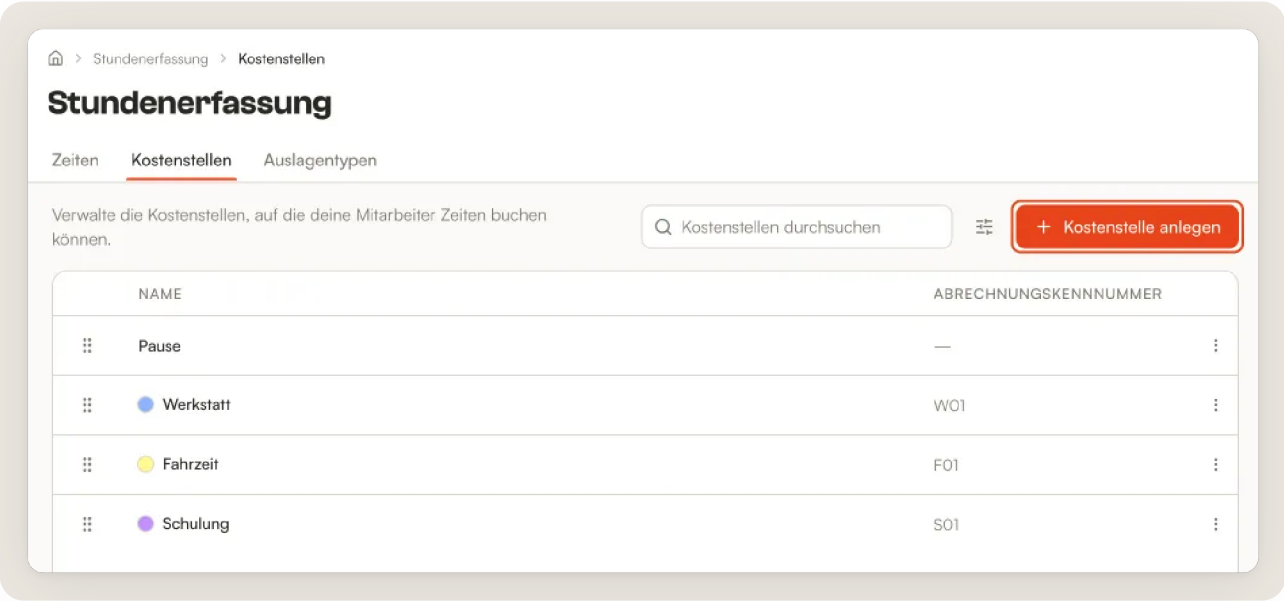
Kostenstellen anlegen

Nicht jede Arbeitsstunde gehört zu einem Auftrag. Bohrkronen nachlöten, das Fahrzeug beladen oder die Fahrt zu einer weit entfernten Baustelle buchen deine Mitarbeiter auf eine Kostenstelle. So weißt du am Monatsende, wie viel Zeit wofür draufgegangen ist.

Eine Kostenstelle **Pause** ist schon angelegt. Weitere legst du selbst an.

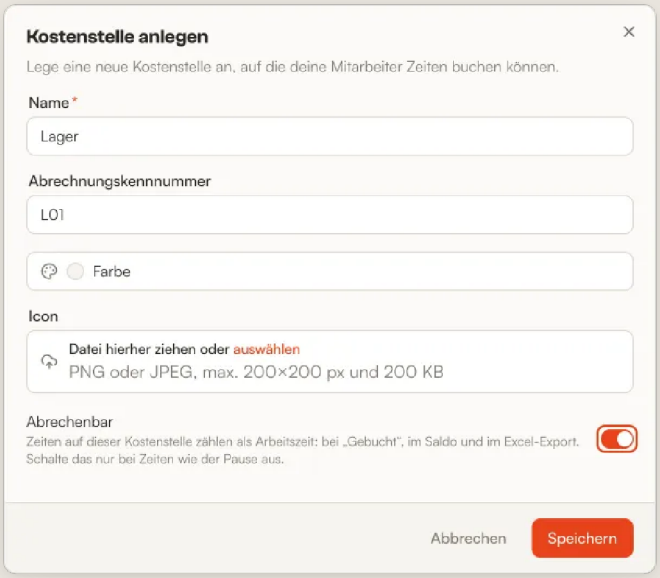
Schritt für Schritt

1. Klicke in der Seitenleiste unter **Mehr** auf **Stundenerfassung** und wechsle in den Reiter **Kostenstellen**. Klicke auf **Kostenstelle anlegen**.



2. Trag unter **Name** ein, wie die Kostenstelle heißt, etwa „Lager“. Unter **Abrechnungskennnummer** trägst du die Nummer ein, unter der die Kostenstelle in deiner Lohnabrechnung geführt wird. Über **Farbe** und **Icon** erkennst du sie später schneller wieder.

3. Lass **Abrechenbar** eingeschaltet, wenn die Zeit auf dieser Kostenstelle als Arbeitszeit zählen soll. Das ist fast immer so. Nur bei Zeiten wie der Pause schaltest du es aus.

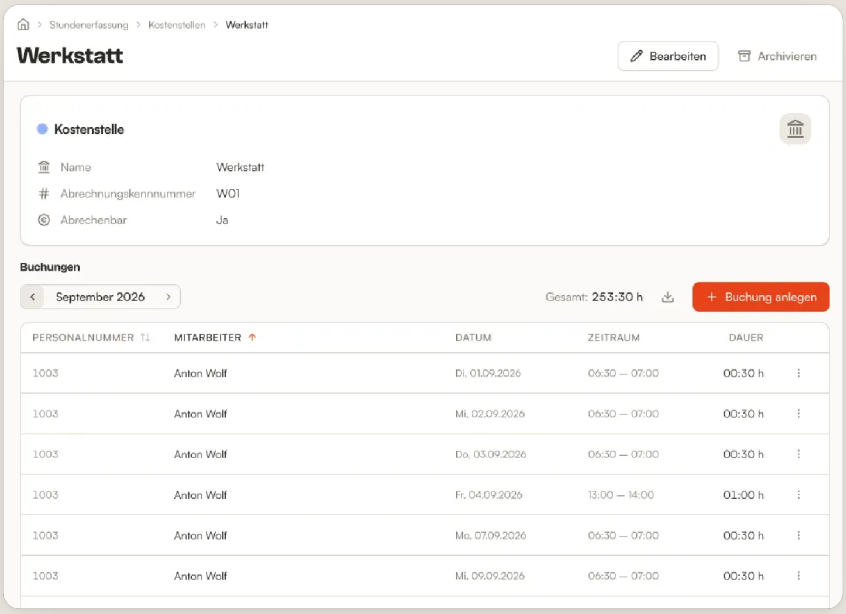


4 Klicke auf **Speichern**. Ab jetzt können deine Mitarbeiter auf die Kostenstelle buchen.

> ⚠ **Abrechenbar lässt sich später nicht ändern**
>
> Ob eine Kostenstelle als Arbeitszeit zählt, legst du nur beim Anlegen fest. Hast du dich vertan, archivierst du die Kostenstelle und legst sie neu an.

Buchungen einer Kostenstelle ansehen

Klicke in der Liste auf eine Kostenstelle. So siehst du, wer im Monat wann und wie lange darauf gebucht hat und wie viele Stunden insgesamt zusammenkommen.



Über das Download-Symbol lädst du die Buchungen dieser Kostenstelle im Monat als Excel-Datei herunter, mit einem Blatt für jeden Mitarbeiter, der darauf gebucht hat. Die Datei trägt den Namen der Kostenstelle, etwa „Zeitbuchungen Werkstatt Sept. 26.xlsx“. Abwesenheiten, Auslagen und Soll-Stunden gehören zu keiner Kostenstelle, deshalb fehlen auch die Spalten **Soll-Arbeitszeit** und **Differenz**. Die stehen nur in der Datei für die Lohnabrechnung, siehe Stunden exportieren.

Ändern, sortieren und archivieren

- Name, Abrechnungskennnummer, Farbe und Icon änderst du auf der Seite der Kostenstelle über **Bearbeiten**.
- Die Reihenfolge änderst du in der Liste, indem du eine Kostenstelle an den Punkten links nach oben oder unten ziehst. In dieser Reihenfolge erscheinen sie auch in den Auswahllisten.
- Brauchst du eine Kostenstelle nicht mehr, klicke in ihrer Zeile auf die drei Punkte und dann auf **Archivieren**. Bisherige Buchungen bleiben erhalten, neue sind nicht mehr möglich. Über das Symbol mit den Schiebereglern blendest du sie mit **Archivierte anzeigen** wieder ein und holst sie mit **Wiederherstellen** zurück.

Gut zu wissen

- Benenne die Kostenstelle **Pause** nicht um und archiviere sie nicht. Die Stempeluhr in der Dimacon-App braucht sie für die Pausen deiner Mitarbeiter.
- Zeiten auf Kostenstellen ohne **Abrechenbar** zählen nicht zu den gebuchten Stunden und nicht zum Saldo.
- Zusätzliche Felder für Kostenstellen, etwa eine Kostenstellennummer aus deiner Buchhaltung, legst du unter **Individualisierung** bei den Eingabefeldern an.

Passende Anleitungen

- Stunden prüfen und korrigieren
- Stunden exportieren

Web-App › Stundenerfassung

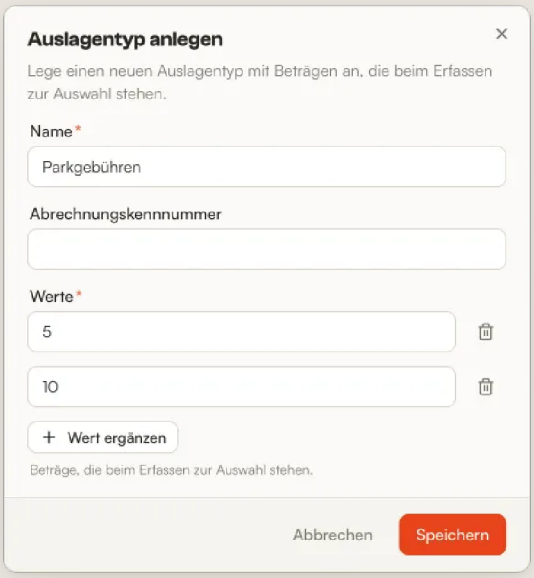
Auslagen erfassen

Arbeiten deine Mitarbeiter auf einer weit entfernten Baustelle, stehen ihnen oft Verpflegungspauschalen oder Übernachtungskosten zu. Solche Auslagen trägst du in der Stundenerfassung beim jeweiligen Tag ein. Am Monatsende stehen sie zusammen mit den Stunden im Excel-Export für die Lohnabrechnung.

> **Bevor du loslegst**
>
> Auslagen sind nicht für jede Firma freigeschaltet. Fehlt in der Stundenerfassung der Reiter **Auslagentypen**, schreib uns, wenn du sie nutzen möchtest.

Auslagentyp anlegen

1. Klicke in der Seitenleiste unter **Mehr** auf **Stundenerfassung**, wechsle in den Reiter **Auslagentypen** und klicke auf **Auslagentyp anlegen**.
2. Trag unter **Name** ein, wie der Auslagentyp heißt, etwa „Parkgebühren“ für Baustellen in der Innenstadt. Bei Bedarf trägst du unter **Abrechnungskennnummer** die Nummer aus deiner Lohnabrechnung ein.
3. Trag unter **Werte** die Beträge ein, die oft vorkommen, zum Beispiel 5 Euro und 10 Euro. Über **Wert ergänzen** kommt ein weiterer Betrag dazu. Beim Erfassen wählst du dann einen davon mit einem Klick aus.

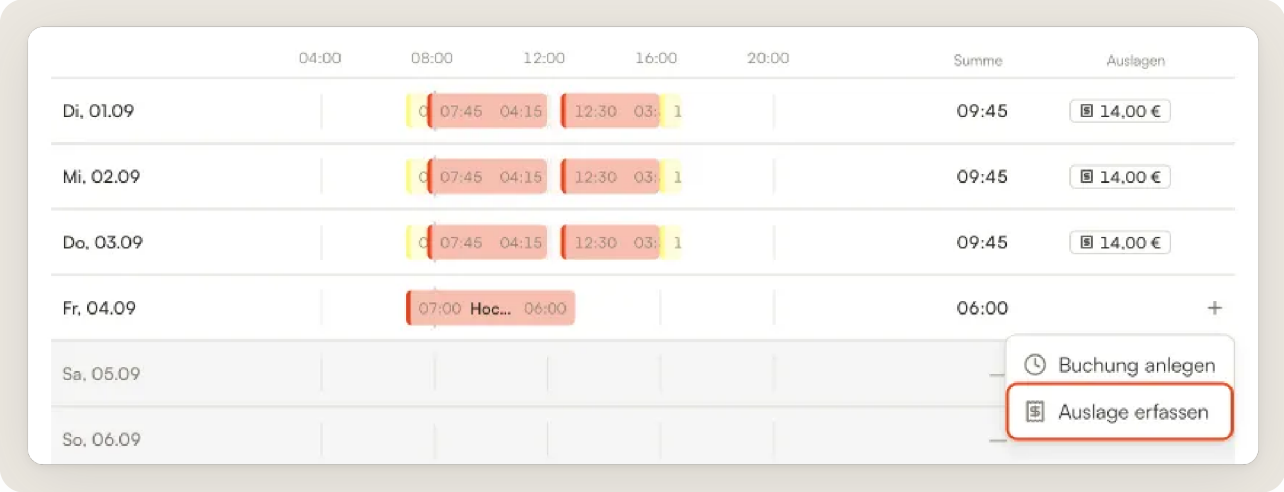


4. Klicke auf **Speichern**.

Auslage eintragen

1. Wähle im Reiter **Zeiten** den Mitarbeiter aus. Klicke in der Leiste oben rechts auf das Symbol mit den Schiebereglern und schalte in den **Anzeige-Optionen** **Auslagen anzeigen** ein. Im Kalender erscheint rechts die Spalte **Auslagen**.

2. Fahre mit der Maus über den Tag und klicke auf das Plus. Wähle **Auslage erfassen**.



3. Wähle den **Auslagentyp**. Unter **Betrag** steht schon der erste hinterlegte Wert, einen anderen übernimmst du mit einem Klick darunter. Klicke auf **Erfassen**.



Die Auslage steht jetzt in der Spalte **Auslagen** beim Tag. Klickst du sie an, kannst du den Betrag ändern oder sie löschen.

Gut zu wissen

- Je Mitarbeiter und Tag gibt es jeden Auslagentyp nur einmal. Für zwei Übernachtungen am selben Tag trägst du einen Betrag ein, der beide umfasst. Hat jemand die Auslage für den Tag inzwischen schon eingetragen, meldet Dimacon „Diese Auslage ist für den Tag schon erfasst. Ändere die bestehende Auslage.“ und zeigt dir die Auslagen neu an.
- Wurde der Auslagentyp archiviert, während dein Dialog offen war, meldet Dimacon „Der Auslagentyp wurde inzwischen archiviert. Wähle einen anderen.“
- Auslagen tragen das Büro und die Bauleiter in der Web-App ein. In der Dimacon-App gibt es sie nicht.
- Auslagen zählen nicht zu den Stunden. Du findest sie im Kalender und im Excel-Export, dort mit einer eigenen Spalte je Auslagentyp.
- Eine gelöschte Auslage ist sofort weg, ohne Rückfrage.
- Auslagentypen, die du nicht mehr brauchst, archivierst du über die drei Punkte in ihrer Zeile.

Passende Anleitungen

- Stunden prüfen und korrigieren
- Stunden exportieren

Web-App › Stundenerfassung

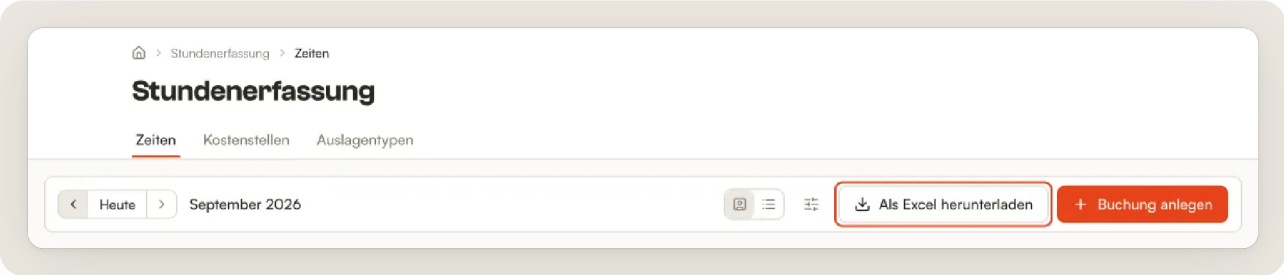
Stunden exportieren

Für die Lohnabrechnung brauchst du die Stunden aller Mitarbeiter eines Monats. Die holst du als Excel-Datei aus der Stundenerfassung und gibst sie an dein Lohnbüro weiter.

Schritt für Schritt

1. Klicke in der Seitenleiste unter **Mehr** auf **Stundenerfassung**. Wähle im Reiter **Zeiten** über die Pfeile den Monat, etwa den Vormonat.

2. Prüf die Liste links. In die Datei kommen genau die Mitarbeiter, die dort stehen. Hast du nach einem Namen gesucht, lösch die Suche vorher.
3. Klicke auf **Als Excel herunterladen**.



Die Datei heißt zum Beispiel „Zeitbuchungen Sept. 26.xlsx“ und landet in deinem Download-Ordner.

Was in der Datei steht

- Für jeden Mitarbeiter gibt es ein eigenes Blatt, benannt nach Personalnummer und Name, in der Reihenfolge der Liste. Dazu kommt ein Blatt **Monat** mit der Übersicht. Zeichen, die Excel in Blattnamen nicht erlaubt, etwa der Schrägstrich in „W/012“, ersetzt Dimacon durch einen Unterstrich, und lange Namen kürzt es auf 31 Zeichen.
- Jede Zeile ist ein Tag. In den Spalten stehen die Stunden auf Aufträgen, je Kostenstelle und je Abwesenheitstyp, dazu Soll, Ist und Differenz. Abwesenheiten zählen erst, wenn sie genehmigt sind, ein offener Antrag bringt noch keine Stunden.
- In der Spalte **Feiertage** steht an einem Feiertag sein Name, Stunden stehen dort keine. In der Summenzeile am Ende zählt die Spalte die Feiertage des Monats.
- Hast du Auslagen eingetragen, gibt es je Auslagentyp eine Spalte mit dem Betrag des Tages.
- Unter den Spaltenüberschriften stehen die Abrechnungskennnummern der Kostenstellen und die Lohnabrechnungs-IDs der Abwesenheitstypen. So kann dein Lohnbüro die Werte zuordnen.
- Die Stunden stehen als Dezimalzahl, 7,5 heißt also siebeneinhalb Stunden.

Gut zu wissen

- Archivierte Buchungen sind nicht in der Datei.
- Ausgeschiedene Mitarbeiter kommen nur mit, wenn du sie vorher einblendest. Klicke dafür auf das Symbol mit den Schiebereglern und schalte in den **Anzeige-Optionen** **Archivierte Mitarbeiter anzeigen** ein.
- Die Auswertung eines einzelnen Mitarbeiters mit der Aufteilung seiner Stunden speicherst du als Bild: Wähle ihn links aus und klicke in seiner Auswertung auf das Download-Symbol.
- Nur die Stunden auf eine Kostenstelle lädst du auf der Seite der Kostenstelle herunter, siehe Kostenstellen.

Passende Anleitungen

- Stunden prüfen und korrigieren
- Kostenstellen anlegen: Abrechnungskennnummern hinterlegen

WEB-APP

Abwesenheiten

Abwesenheiten im Überblick

Hier siehst du, wer wann fehlt, trägst Urlaub und Krankheit ein und genehmigst die Anträge deiner Monteure aus der App. Im Menü findest du das alles unter **Mehr** › **Abwesenheiten**.

Reiter Planung

Hier siehst du auf einen Blick, wer in den nächsten 31 Tagen fehlt, nach Teams sortiert. Die 31 Tage beginnen mit dem Datum oben links. Wochenenden und Feiertage sind grau hinterlegt, Feiertage etwas kräftiger.

- **Pfeile** und **Heute**: Die Pfeile blättern einen Monat zurück oder vor, **Heute** springt zum heutigen Tag.
- **Aktualisieren**: Lädt die Planung neu, etwa wenn gerade ein Antrag aus der App kam.
- **Filter**: zeigt nur bestimmte Status, Teams oder Mitarbeiter und auf Wunsch auch archivierte Mitarbeiter. Dimacon merkt sich die Auswahl, archivierte Mitarbeiter blendest du jedes Mal neu ein.
- **Abwesenheit anlegen**: Trägt eine Abwesenheit über einen Dialog ein. Schneller geht es, wenn du in der Zeile eines Mitarbeiters über die Tage ziehst. Siehe Abwesenheit eintragen.
- **Klick auf einen Balken**: **Bearbeiten** und **Löschen**, bei einem offenen Antrag auch **Genehmigen** und **Ablehnen**. Siehe Abwesenheiten genehmigen.

Status. Ein Antrag hat den Status **Beantragt**, sein Balken einen gestrichelten Rahmen. Genehmigte Abwesenheiten haben einen Balken in der Farbe ihres Typs, abgelehnte rote Streifen.

Reiter Abwesenheitstypen

Hier legst du fest, welche Arten von Abwesenheit es gibt, etwa Urlaub, Krankheit, Berufsschule oder Freizeitausgleich. Mit **Typ anlegen** legst du einen neuen an. Für jeden Typ bestimmst du:

FELD	WIRKUNG
Faktor	Wie viel ein Tag in der Stundenerfassung zählt, etwa 1 für einen vollen Tag oder 0 für Freizeitausgleich
Lohnabrechnungs-ID	Kürzel für den Export an die Lohnabrechnung
Genehmigung erforderlich	Anträge der Monteure aus der App müssen erst genehmigt werden
Für andere Mitarbeiter sichtbar	Monteure sehen in der App auch die Abwesenheiten ihrer Kollegen
In der App sichtbar	Monteure können den Typ in der App auswählen

Typen lassen sich nicht löschen, nur archivieren. Siehe Abwesenheitstypen anlegen.

Abwesenheit an anderen Stellen

- **App**: Monteure beantragen dort Urlaub und sehen ihre Anträge mit Status. An Tagen mit genehmigter Abwesenheit zeigt ihnen die App statt der Aufträge **Abwesenheit**. Bei einem offenen Antrag bleiben die Aufträge stehen, die App weist nur auf ihn hin.
- **Planung**: Wer genehmigt abwesend ist, steht rechts unter **Ungeplant** im Reiter **Abwesend**, fehlt in seinem Team und lässt sich an diesen Tagen keinem Team zuteilen. Ein offener Antrag sperrt nichts, der Hinweis am Kürzel des Mitarbeiters sagt nur etwa „Urlaub beantragt, noch nicht genehmigt“. Ein abgelehnter Antrag zählt in der Planung nicht.
- **Stundenerfassung**: Genehmigte Abwesenheiten zählen mit ihrem Faktor zu den gebuchten Stunden, offene und abgelehnte Anträge nicht.
- **Benachrichtigungen und E-Mails**: In den Benachrichtigungen erfährst du von neuen Anträgen erst, wenn du dort unter **Abwesenheiten** den Schalter **Abwesenheit beantragt** einschaltest. Von sich aus ist er aus. Per Mail gehen neue Abwesenheiten und Anträge an die Adresse, die du in den Einstellungen unter **Bei neuen Abwesenheiten benachrichtigen** einträgst, siehe E-Mails.

Gut zu wissen

- Eine genehmigte Abwesenheit geht der Planung vor. Ist der Mitarbeiter an diesen Tagen tageweise einem Team zugeteilt, nimmt Dimacon ihn dort heraus, siehe Mitarbeiter tageweise einem Team zuteilen.
- Dein Mitarbeiter sieht den neuen Status in der App, eine eigene Nachricht bekommt er nicht.

Web-App › Abwesenheiten

Abwesenheit eintragen

Ist ein Mitarbeiter im Urlaub oder krank, trägst du das in der Abwesenheitsplanung ein. So siehst du beim Planen sofort, wer an welchem Tag fehlt. An diesen Tagen kannst du ihn in der Planung auch keinem Team zuteilen.

> **Bevor du loslegst**
>
> Fehlt in deiner Seitenleiste unter **Mehr** der Punkt **Abwesenheiten**, ist die Funktion für deine Firma nicht freigeschaltet. Schreib uns, wenn du sie nutzen möchtest.

So ist die Planung aufgebaut

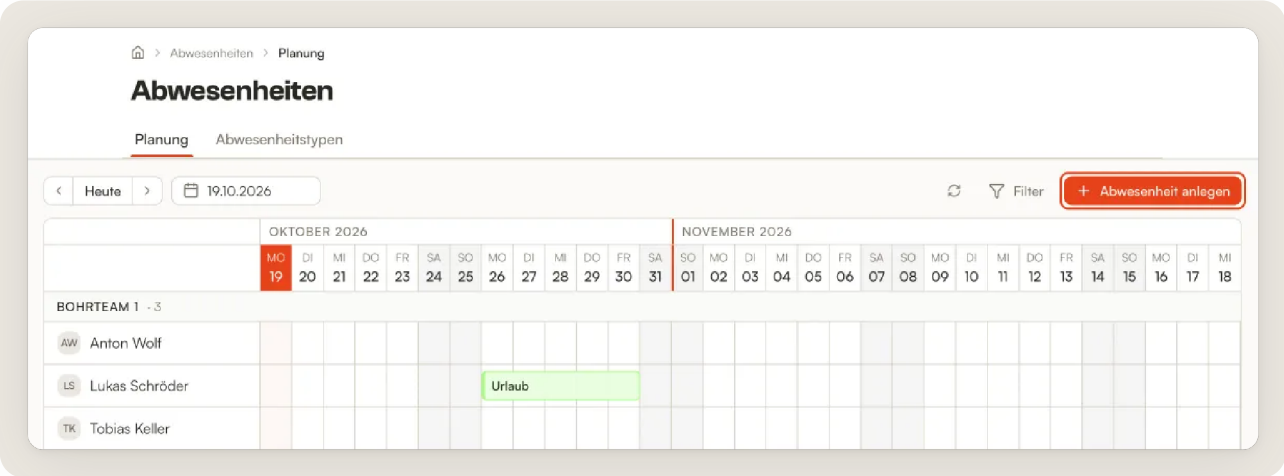
Klicke in der Seitenleiste unter **Mehr** auf **Abwesenheiten**. Im Reiter **Planung** hat jeder Mitarbeiter eine Zeile und jeder Tag eine Spalte. Die Mitarbeiter sind nach Teams sortiert, wer in keinem Team ist, steht unter **Ohne Team**.

Du siehst immer 31 Tage ab dem Datum oben links. Mit den Pfeilen neben **Heute** blätterst du einen Monat vor oder zurück. Wochenenden und Feiertage sind grau hinterlegt, Feiertage etwas kräftiger. Fährst du mit der Maus über einen Feiertag, siehst du seinen Namen. Welche Feiertage gelten, richtet sich nach dem Land und Bundesland in den Firmendaten.

Schritt für Schritt

Über den Dialog

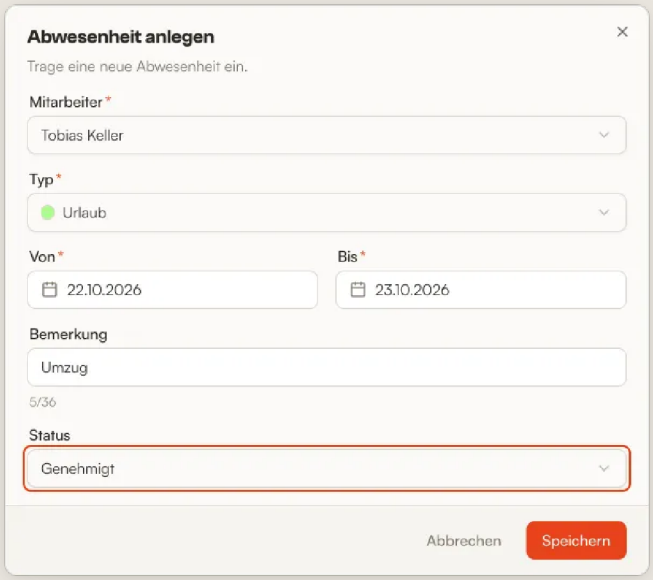
1. Klicke rechts oben auf **Abwesenheit anlegen**.



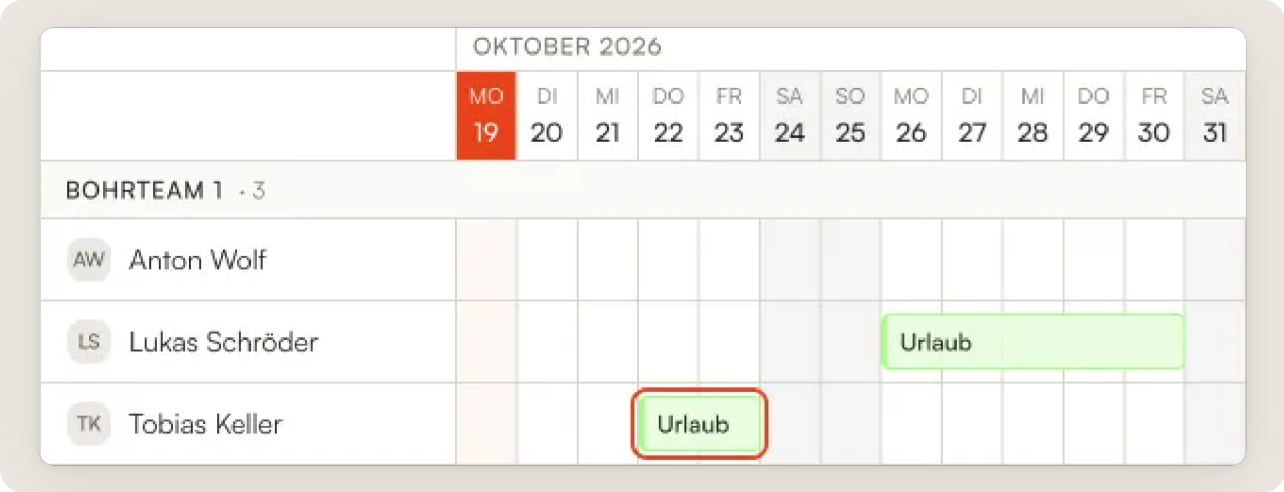
2. Wähle den **Mitarbeiter** und den **Typ**, zum Beispiel **Urlaub**. Unter **Von** und **Bis** legst du den ersten und den letzten Tag fest. Fehlt jemand nur einen Tag, wählst du zweimal dasselbe Datum.

   Unter **Bemerkung** kannst du einen Grund notieren, etwa „Umzug“. Das ist freiwillig.

3. Unter **Status** steht schon **Genehmigt**. Das passt, wenn du die Abwesenheit selbst einträgst. Wählst du **Beantragt**, legst du sie als offenen Antrag an, den später jemand genehmigt.

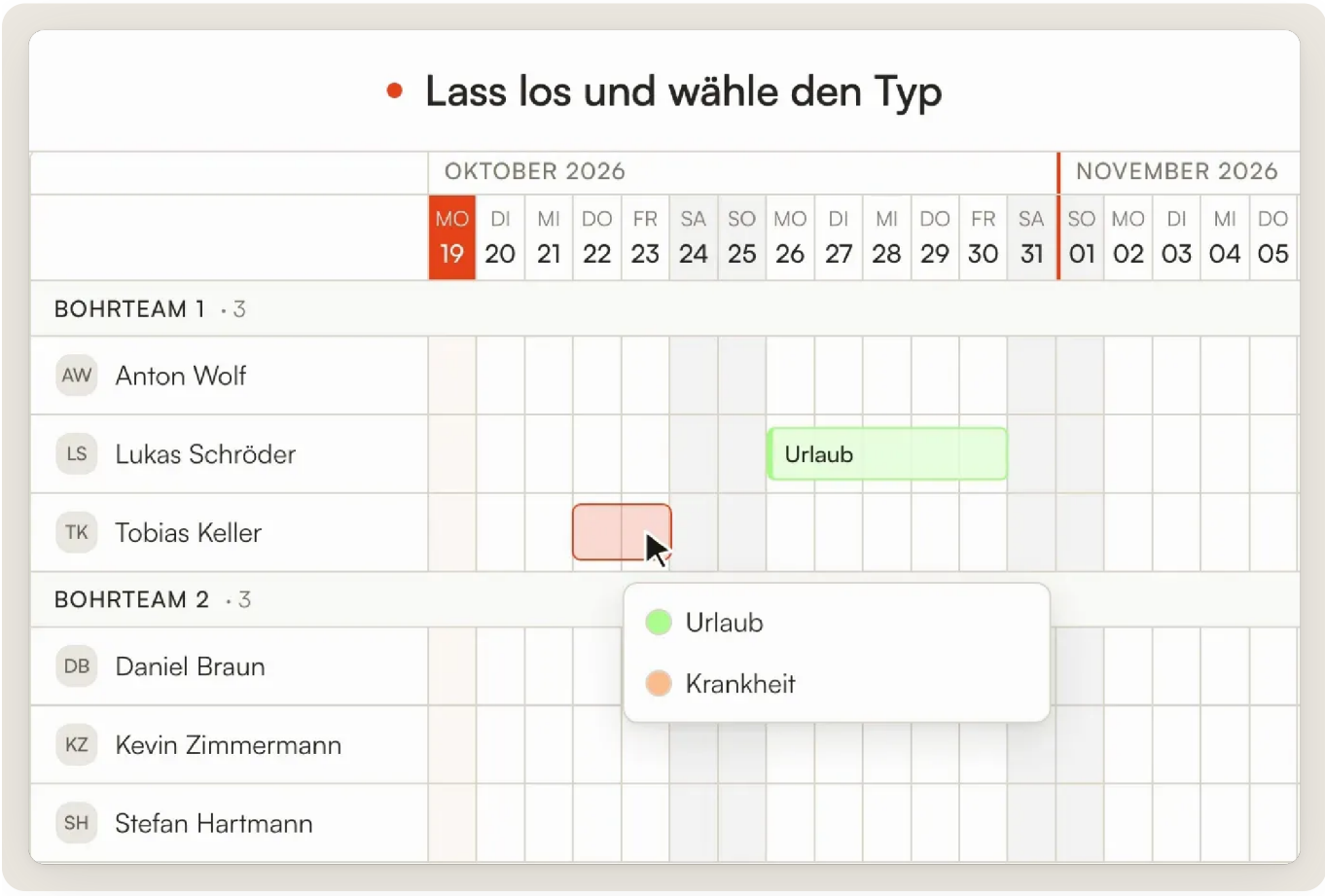


4 Klicke auf **Speichern**. Die Abwesenheit erscheint als farbiger Balken in der Zeile des Mitarbeiters.



Schneller: über die Tage ziehen

Für die meisten Abwesenheiten brauchst du den Dialog gar nicht. Du ziehst sie direkt in den Plan.

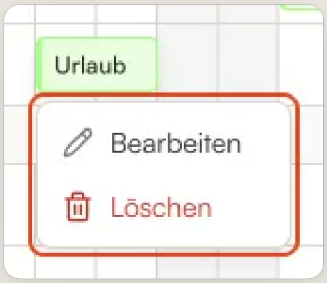


Kurzes Video ohne Ton: So ziehst du eine Abwesenheit über zwei Tage und wählst den Typ.

5. Fahre in der Zeile des Mitarbeiters auf den ersten Tag der Abwesenheit.
6. Halte die Maustaste gedrückt, zieh bis zum letzten Tag und lass los.
7. Wähle den Typ, etwa **Urlaub**. Die Abwesenheit ist damit gespeichert und genehmigt.

Ändern oder löschen

Klicke auf den Balken. Im Menü findest du **Bearbeiten** und **Löschen**. Vor dem Löschen fragt Dimacon noch einmal nach.



Beim Bearbeiten änderst du Typ, Zeitraum, Bemerkung und Status. Den Mitarbeiter kannst du nicht ändern. Soll die Abwesenheit für jemand anderen gelten, löschst du sie und trägst sie für ihn neu ein. Eine gelöschte Abwesenheit lässt sich nicht wiederherstellen.

Gut zu wissen

- Abwesenheiten gelten immer für ganze Tage. Halbe Tage kannst du nicht eintragen.
- Ein Mitarbeiter kann an einem Tag nur eine Abwesenheit oder einen offenen Antrag haben. Überschneidet sich der Zeitraum mit einer anderen, lässt sich die neue nicht speichern. Dimacon zeigt dann „In diesem Zeitraum existiert bereits eine Abwesenheit.“ Ein abgelehnter Antrag zählt dabei nicht, auf seinen Tagen kannst du eine neue Abwesenheit eintragen.
- Ist der Mitarbeiter an diesen Tagen in der Planung tageweise einem Team zugeteilt, nimmt Dimacon ihn mit der genehmigten Abwesenheit dort heraus. Schau danach in der Planung, ob dem Team jemand fehlt. Löschst du die Abwesenheit später, kommt die Zuteilung nicht von selbst zurück.
- Die Bemerkung darf höchstens 36 Zeichen lang sein.

- Soll bei jeder neuen Abwesenheit jemand eine E-Mail bekommen, etwa deine Lohnbuchhaltung, trag die Adresse in den Einstellungen im Reiter **E-Mails** bei **Bei neuen Abwesenheiten benachrichtigen** ein. Die E-Mail geht nur raus, wenn im selben Reiter auch unter **Kundenkontakt** eine Adresse steht.

Passende Anleitungen

- Abwesenheiten genehmigen
- Abwesenheitstypen anlegen

Web-App › Abwesenheiten

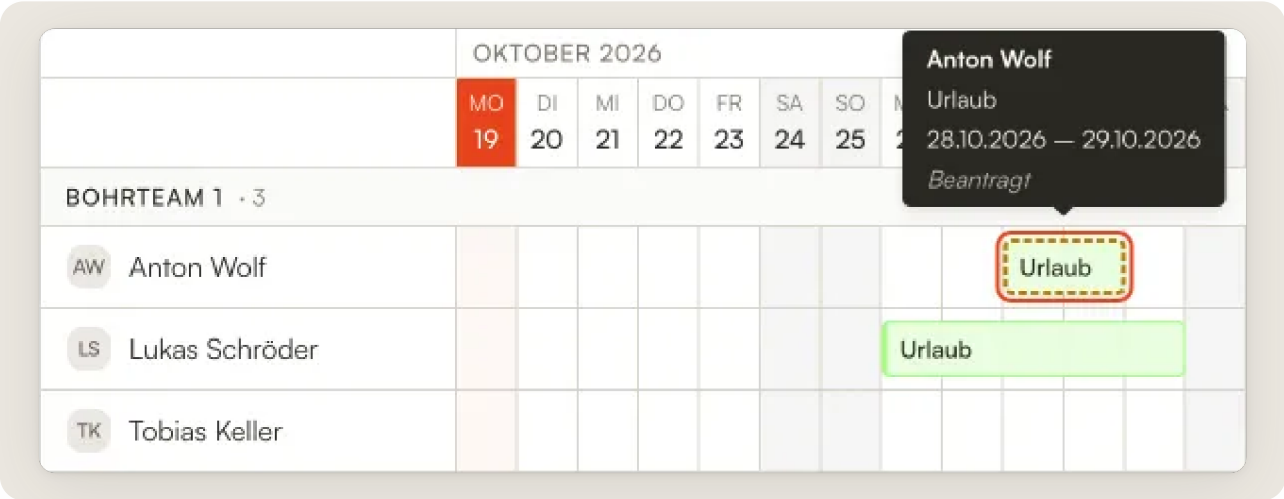
Abwesenheiten genehmigen

Deine Monteure können Urlaub und andere Abwesenheiten selbst in der Dimacon-App eintragen. Je nach Typ ist die Abwesenheit dann sofort genehmigt, oder es entsteht ein Antrag, über den du im Büro entscheidest.

Das legst du je Abwesenheitstyp mit **Genehmigung erforderlich** fest. Bei den vorgegebenen Typen ist das für **Urlaub** eingestellt, für **Krankheit** nicht. Eine Krankmeldung aus der App steht dann sofort im Plan, und ist der Monteur an diesen Tagen tageweise einem Team zugeteilt, nimmt Dimacon ihn dort heraus.

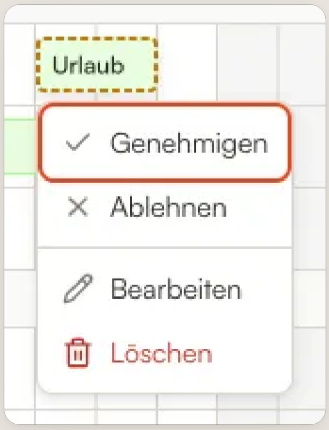
Schritt für Schritt

1. Klicke in der Seitenleiste unter **Mehr** auf **Abwesenheiten**. Anträge erkennst du im Plan am gestrichelten Rahmen um den Balken. Fährst du mit der Maus darüber, siehst du Mitarbeiter, Typ, Zeitraum und Status. Offene Anträge haben den Status **Beantragt**.

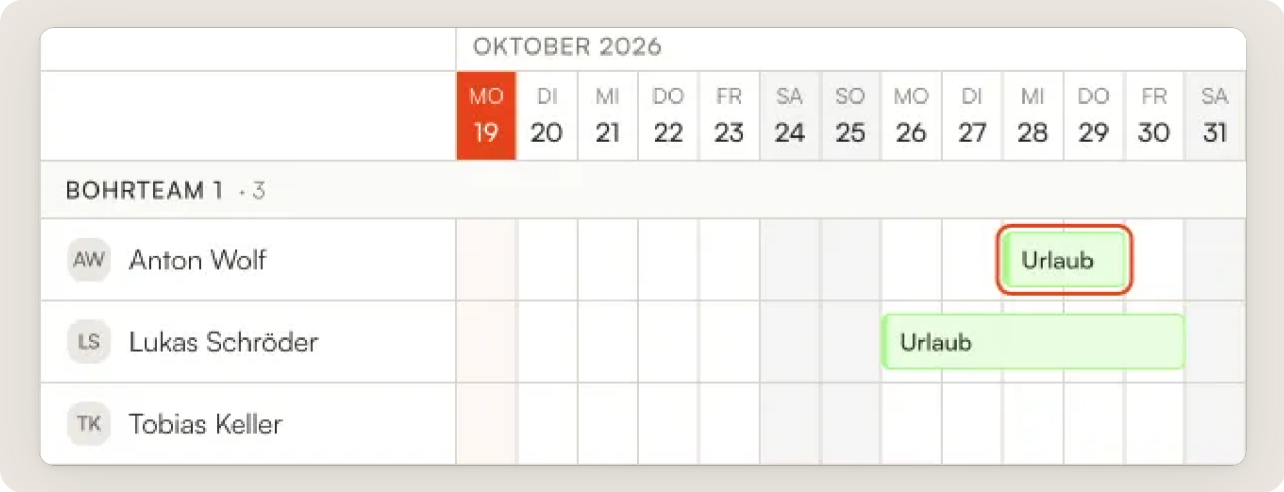


Im Plan siehst du auch gleich, wer aus dem Team in dieser Zeit sonst noch fehlt. Im Beispiel ist Lukas Schröder aus demselben Bohrteam schon im Urlaub.

2. Klicke auf den Balken und wähle **Genehmigen** oder **Ablehnen**. Eine Rückfrage gibt es nicht, der neue Status gilt sofort.



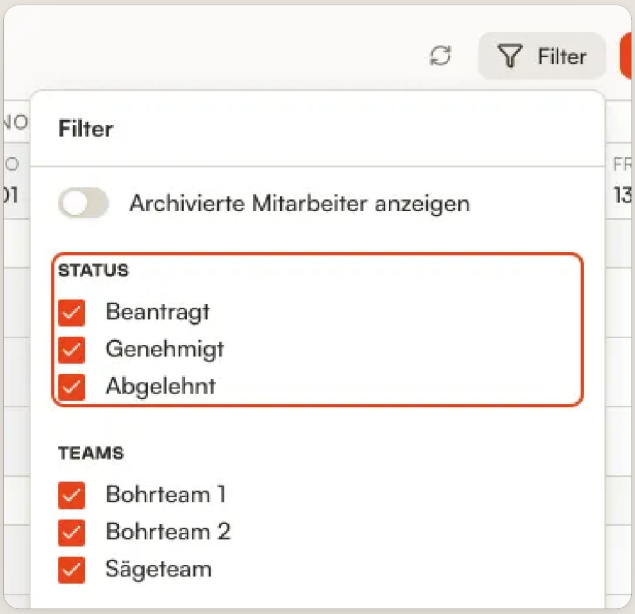
3 Ein genehmigter Antrag wird zum normalen Balken in der Farbe des Typs. Einen abgelehnten erkennst du an roten Streifen.



Dein Mitarbeiter sieht den neuen Status in der App unter **Abwesenheiten**. Eine eigene Nachricht bekommt er nicht. Sag ihm also Bescheid, wenn er schnell planen muss.

Nur offene Anträge anzeigen

Bei vielen Mitarbeitern findest du die Anträge schneller über den Filter. Klicke auf **Filter** und lass unter **Status** nur **Beantragt** angehakt.



Dimacon merkt sich deine Auswahl. Setz die Haken danach wieder, damit du alle Abwesenheiten siehst.

Gut zu wissen

- Genehmigen und ablehnen können Bauleiter und Backoffice.
- Du kannst dich auch später noch umentscheiden: Klicke auf den Balken, dann auf **Bearbeiten**, und wähle einen anderen **Status**.
- Solange ein Antrag offen ist, kann der Monteur ihn in der App noch ändern oder löschen. Ist er genehmigt oder abgelehnt, geht das nur noch im Büro.
- Ein offener Antrag zählt in der Planung, der Stundenerfassung und der App noch nicht als Abwesenheit, erst die Genehmigung. Die Planung weist nur auf ihn hin, und in der App sieht der Monteur an diesen Tagen weiter seine Aufträge, mit einem Hinweis auf den offenen Antrag.
- Ein abgelehnter Antrag zählt nirgends als Abwesenheit und belegt auch seine Tage nicht: Der Mitarbeiter kann für dieselbe Zeit neu beantragen. Genehmigst du den abgelehnten Antrag später doch noch, geht das nur, wenn auf seinen Tagen inzwischen keine andere Abwesenheit liegt. Sonst meldet Dimacon „In diesem Zeitraum existiert bereits eine Abwesenheit."
- Ist der Mitarbeiter in der Zeit des Antrags in der Planung tageweise einem Team zugeteilt, nimmt Dimacon ihn mit der Genehmigung an diesen Tagen aus dem Team. Schau danach in der Planung, ob dem Team jemand fehlt, siehe Mitarbeiter tageweise einem Team zuteilen.
- Damit du keinen Antrag verpasst, kannst du dich in Dimacon benachrichtigen lassen. Klicke in der Seitenleiste auf **Benachrichtigungen** und dann auf das Zahnrad. Unter **Abwesenheiten** schaltest du **Abwesenheit beantragt** ein. Von sich aus ist der Schalter aus.

Passende Anleitungen

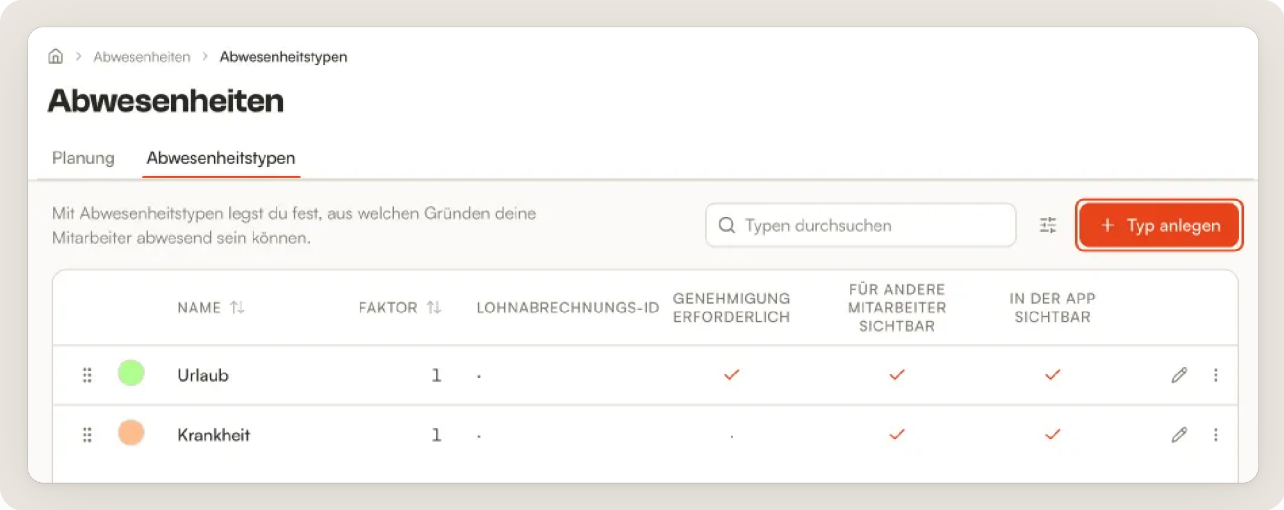
- Abwesenheit eintragen
- Abwesenheitstypen anlegen

Abwesenheitstypen anlegen

Mit Abwesenheitstypen legst du fest, aus welchen Gründen deine Mitarbeiter fehlen können. In einer neuen Firma sind **Urlaub** und **Krankheit** schon angelegt. Arbeitet deine Firma schon länger mit eigenen Typen, findest du dort nur diese. Weitere Typen wie Berufsschule, Sonderurlaub oder Freizeitausgleich legst du selbst an.

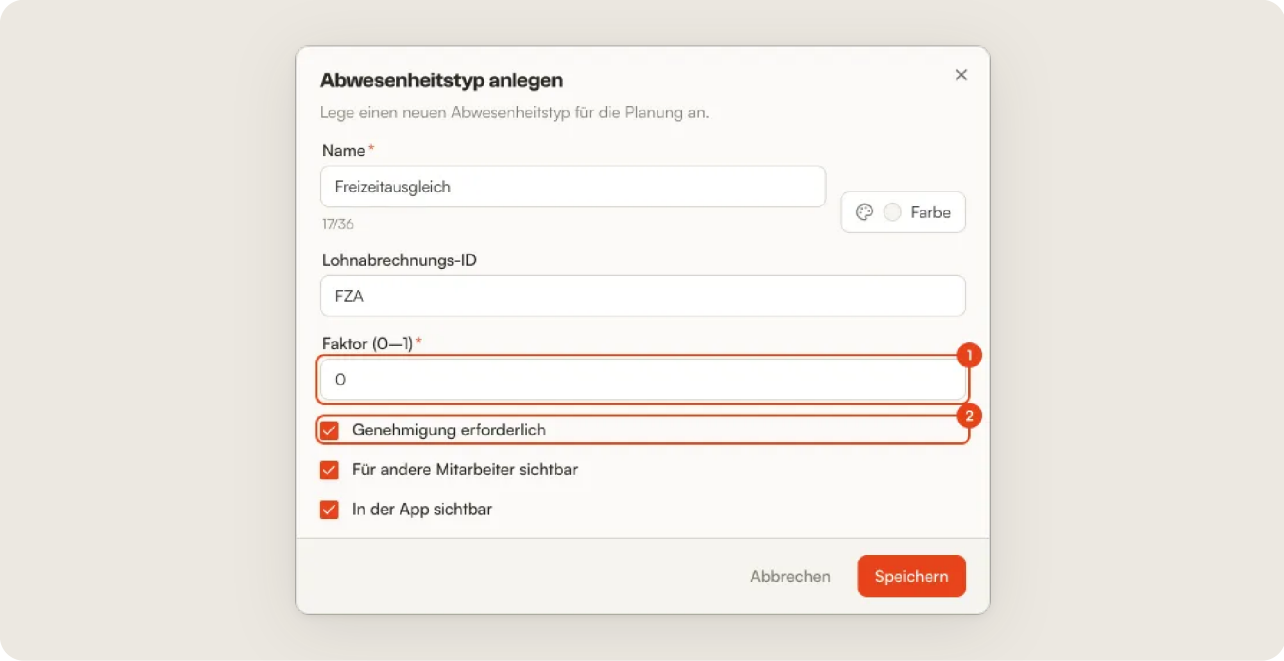
Schritt für Schritt

1. Klicke in der Seitenleiste unter **Mehr** auf **Abwesenheiten**, wechsle in den Reiter **Abwesenheitstypen** und klicke auf **Typ anlegen**.



2. Gib unter **Name** ein, wie der Typ heißen soll, etwa „Freizeitausgleich“. Über **Farbe** wählst du, in welcher Farbe er in der Planung erscheint.

3 Fülle die übrigen Felder aus. Was sie bewirken, liest du weiter unten.



4 Klicke auf **Speichern**. Ab jetzt kannst du den Typ beim Eintragen auswählen.

Was die Felder bewirken

Faktor

Der Faktor bestimmt, wie viele Stunden ein Tag dieser Abwesenheit in der Stundenerfassung zählt. Gerechnet wird mit den Soll-Stunden, die im Arbeitsvertrag des Mitarbeiters für diesen Wochentag stehen.

- **1** zählt den vollen Tag, wie bei Urlaub und Krankheit. Hat der Mitarbeiter montags 8 Soll-Stunden, zählt ein Urlaubstag am Montag 8 Stunden.
- **0** zählt gar nicht. Das passt zum Beispiel für Freizeitausgleich: Der Mitarbeiter baut damit Überstunden ab, sein Saldo sinkt um die Soll-Stunden.
- **0,5** zählt den halben Tag.

Ohne Arbeitsvertrag in der Stundenerfassung zählt eine Abwesenheit keine Stunden. Änderst du den Faktor später, rechnet Dimacon auch die bisherigen Abwesenheiten dieses Typs neu.

Lohnabrechnungs-ID

Die Kennung dieses Typs in deiner Lohnabrechnung, höchstens 36 Zeichen. Sie steht im Excel-Export der Stundenerfassung unter der Spaltenüberschrift des Typs, damit dein Lohnbüro die Stunden richtig zuordnet.

Genehmigung erforderlich

Trägt ein Monteur eine Abwesenheit dieses Typs in der App ein, wird daraus erst ein Antrag, den du genehmigst oder ablehnst. Ohne Häkchen gilt sie sofort als genehmigt. Trägst du im Büro etwas ein, legst du den Status selbst fest.

Für andere Mitarbeiter sichtbar

Mit Häkchen sehen deine Monteure in der App auch die Abwesenheiten ihrer Kollegen mit diesem Typ. Ohne Häkchen sieht jeder Monteur nur seine eigenen. Bauleiter und Backoffice sehen unabhängig davon alle, in der App aber nur von Typen mit **In der App sichtbar**. Viele Betriebe nehmen das Häkchen zum Beispiel bei Krankheit heraus.

In der App sichtbar

Nur Typen mit diesem Häkchen können deine Monteure in der App auswählen. Abwesenheiten eines Typs ohne Häkchen zeigt die App nur dem Mitarbeiter selbst. Auch Bauleiter und Backoffice sehen sie dort nicht, im Büro aber schon. Das passt für Typen, die nur das Büro einträgt.

Typen ändern, sortieren und archivieren

- Zum Ändern klickst du in der Zeile des Typs auf den Stift.
- Die Reihenfolge änderst du, indem du einen Typ an den Punkten links nach oben oder unten ziehst. In dieser Reihenfolge erscheinen die Typen auch in den Auswahllisten.
- Löschen kannst du einen Typ nicht, nur archivieren. Klicke dazu in seiner Zeile auf die drei Punkte und dann auf **Archivieren**. Für neue Abwesenheiten kannst du ihn danach nicht mehr auswählen, bestehende bleiben erhalten. Über das Symbol mit den Schiebereglern öffnest du die **Anzeige-Optionen**. Mit **Archivierte anzeigen** findest du ihn dort wieder und holst ihn mit **Wiederherstellen** zurück.

Gut zu wissen

- Der Name darf höchstens 36 Zeichen lang sein. Er steht später im Balken, kurze Namen lesen sich dort besser.
- Die Farben stammen aus den Auftragsfarben in den Einstellungen im Reiter **Aufträge**.

Passende Anleitungen

- Abwesenheit eintragen
- Abwesenheiten genehmigen

WEB-APP

Dokumente

Dokumente im Überblick

In Dimacon legst du Pläne, Angebote, Fotos und Nachweise dort ab, wo sie hingehören. Dein Team findet sie in der App direkt beim Auftrag.

Wo Dokumente liegen

- Dokumente für die ganze Firma, etwa Betriebsanweisungen oder Sicherheitsdatenblätter, findest du im Menü unter **Mehr** › **Dokumente**.
- Kunden, Projekte und Aufträge haben jeweils einen eigenen Reiter **Dokumente**. Im Auftrag führt **Zu den Projektdokumenten** zum Ordner seines Projekts.

Siehe Ordner und Dateien.

Funktionen

- Mit **Ordner anlegen** legst du einen Ordner an, mit **Hochladen** lädst du PDF-Dateien und Bilder bis 10 MB hoch, höchstens zehn auf einmal. Gibt es eine Datei mit demselben Namen schon, warnt Dimacon unter **Bereits vorhanden**. Lädst du trotzdem hoch, ersetzt sie die alte Datei.
- Dateien von deinem Rechner ziehst du direkt in einen Ordner. Liegt dort schon eine Datei mit demselben Namen, fragt Dimacon vorher nach, genau wie beim Hochladen. Dateien und Ordner in Dimacon verschiebst du, indem du sie auf einen anderen Ordner oder auf den Ordnerpfad oben ziehst.
- **In diesem Ordner suchen** findet Dateien und Ordner im geöffneten Ordner und in allen Ordnern darin. Ein Klick auf den Pfad rechts neben einem Treffer öffnet den Ordner, in dem er liegt.
- Über die beiden Symbole für Kacheln und Liste wechselst du die Ansicht. In der Liste sortierst du nach **Name**, **Typ** oder **Größe**.
- Über die drei Punkte an einer Datei erreichst du **Öffnen**, **Umbenennen** und **Löschen**, bei einem Ordner zusätzlich **Zugriff verwalten**.

- Mit **Vorschau anzeigen** blendest du rechts eine Vorschau ein, mit **Vorschau ausblenden** wieder aus. Darin siehst du eine angeklickte PDF-Datei oder ein Bild an, ohne es zu öffnen. Über das Download-Symbol neben **Öffnen** lädst du die Datei herunter, ein Bild vergrößerst du über das Symbol oben rechts im Bild.
- **Zugriff verwalten** legt fest, ob Monteure und Prüfer einen Ordner in der App sehen. Bauleiter und Backoffice sehen immer alles. Ein Schloss am Ordner heißt, dass mindestens eine Rolle ihn nicht sieht. Siehe Ordnerzugriff.
- **Aktualisieren** lädt den Ordner neu, etwa wenn ein Kollege gerade etwas hochgeladen hat.
- Im Reiter **Information** eines Auftrags lädst du über **Dokumente** › **Alle Dateien** alle seine Dateien als ZIP herunter.

Gut zu wissen

- Vor dem Löschen fragt Dimacon nach. Einen Papierkorb gibt es nicht, und ein gelöschter Ordner nimmt alles mit, was darin liegt.
- Den Nachweis der Freigabe und die Fotos aus den Leistungen zeigt der Reiter **Dokumente** nicht. Den Nachweis öffnest du im Reiter **Information** des Auftrags über **Dokumente** › **Genehmigung**, die Fotos findest du im Reiter **Leistungen**.

Web-App › Dokumente

Ordner und Dateien

Bohrpläne, Statik-Freigaben, Angebote oder Sicherheitsdatenblätter legst du in Dimacon dort ab, wo sie hingehören. Dein Team findet sie dann in der App direkt beim Auftrag.

Wo Dokumente liegen

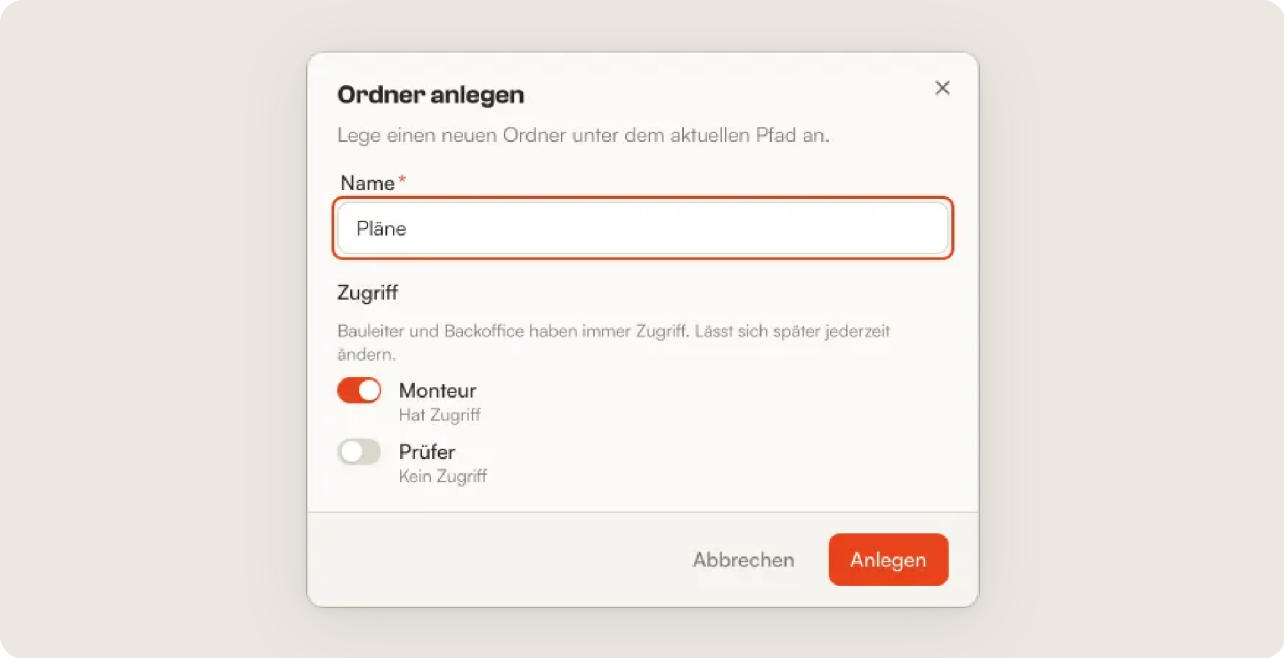
- **Beim Auftrag, Projekt oder Kunden**: Jeder Auftrag, jedes Projekt und jeder Kunde hat einen eigenen Reiter **Dokumente**. Ein Bohrplan gehört meist zum Projekt, der unterschriebene Regiebericht zum Auftrag.
- **Für die ganze Firma**: Unter **Mehr** und **Dokumente** in der Seitenleiste liegen Dokumente, die nicht zu einem Auftrag gehören, etwa Betriebsanweisungen oder Sicherheitsdatenblätter.

Jeder Bereich hat seine eigenen Ordner. Im Auftrag führt dich die Kachel **Zu den Projektdokumenten** zu den Dokumenten seines Projekts.

Schritt für Schritt

Ordner anlegen

1. Öffne den Reiter **Dokumente**, etwa im Projekt, und klicke auf **Ordner anlegen**.
2. Trag unter **Name** etwa „Pläne“ ein und lege unter **Zugriff** fest, ob deine Monteure den Ordner sehen. Mehr dazu unter Ordnerzugriff. Klicke auf **Anlegen**.

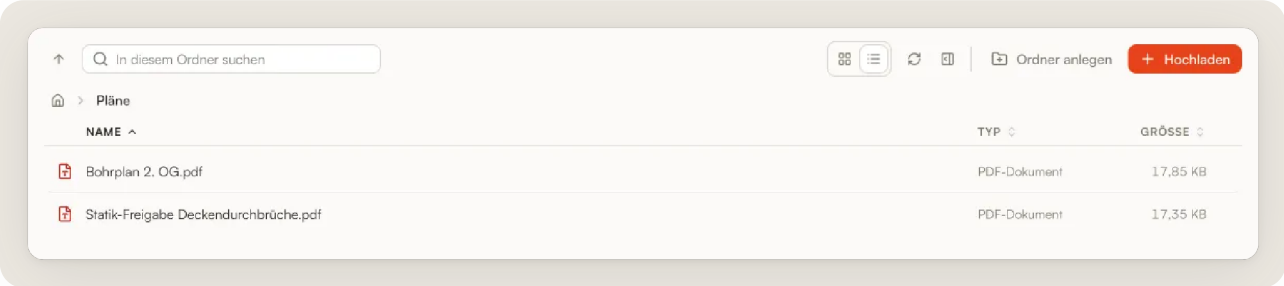


Dateien hochladen

3. Öffne den Ordner mit einem Doppelklick und klicke auf **Hochladen**. Zieh die Dateien in das Feld oder klicke hinein und wähle sie aus.



4. Klicke auf **Hochladen**. Die Dateien stehen jetzt im Ordner.



Schneller geht es, wenn du Dateien aus deinem Ordner am Computer direkt in die Liste ziehst.

Dateien öffnen, umbenennen und ordnen

- **Öffnen**: per Doppelklick. Bilder öffnen sich groß in Dimacon, PDF-Dateien in einem neuen Tab.
- **Bilder vergrößern**: In der großen Ansicht vergrößerst du ein Bild mit einem Doppelklick, mit Strg und dem Mausrad (am Mac Cmd) oder mit zwei Fingern auf dem Trackpad. Mit gedrückter Maustaste verschiebst du dann den Ausschnitt. Über die Tastatur zoomst du mit + und -, 0 zeigt wieder das ganze Bild.

- **Vorschau**: Klick eine Datei einmal an, um sie rechts anzusehen, ohne sie zu öffnen. Dort lädst du sie auch über das Download-Symbol neben **Öffnen** auf deinen Rechner.
- **Umbenennen und Löschen**: über die drei Punkte bei der Datei oder dem Ordner.
- **Verschieben**: Zieh eine Datei auf einen anderen Ordner. Nach oben verschiebst du sie, indem du sie auf einen Ordner im Ordnerpfad über der Liste ziehst.
- **Suchen**: Die Suche findet Dateien und Ordner auch in allen Unterordnern. Ein Klick auf den Pfad rechts neben einem Treffer öffnet den Ordner, in dem er liegt.

> ⚠ **Gelöscht ist endgültig**
>
> Bevor Dimacon eine Datei oder einen Ordner löscht, fragt es noch einmal nach. Danach lässt sich nichts zurückholen, einen Papierkorb gibt es nicht. Löschst du einen Ordner, ist alles darin ebenfalls weg.

Gut zu wissen

- Hochladen kannst du PDF-Dateien und Bilder bis 10 MB, höchstens 10 Dateien auf einmal.
- Gibt es eine Datei mit demselben Namen schon, warnt dich der Dialog unter **Bereits vorhanden**. Lädst du trotzdem hoch, ersetzt Dimacon die alte Datei. Wenn du Dateien direkt in die Liste ziehst und eine davon schon im Ordner liegt, öffnet sich derselbe Dialog mit dieser Warnung. Die alte Datei ersetzt Dimacon erst, wenn du dort auf **Hochladen** klickst.
- Fotos, die dein Team bei den Leistungen aufnimmt, findest du im Auftrag im Reiter **Leistungen** in der Spalte **Dateien**. Den Nachweis der Freigabe öffnest du im Reiter **Information** über **Dokumente** › **Genehmigung**. Beides zeigt der Reiter **Dokumente** nicht. Alle Dateien eines Auftrags zusammen, auch diese Fotos und den Nachweis, lädst du im Auftrag über **Dokumente** und **Alle Dateien** als ZIP-Datei herunter.
- Löschst du einen Auftrag oder ein Projekt endgültig, löscht Dimacon auch seine Dokumente.
- Bei archivierten Aufträgen und Projekten kannst du die Dokumente öffnen, aber nichts hochladen, umbenennen, verschieben oder löschen.

Passende Anleitungen

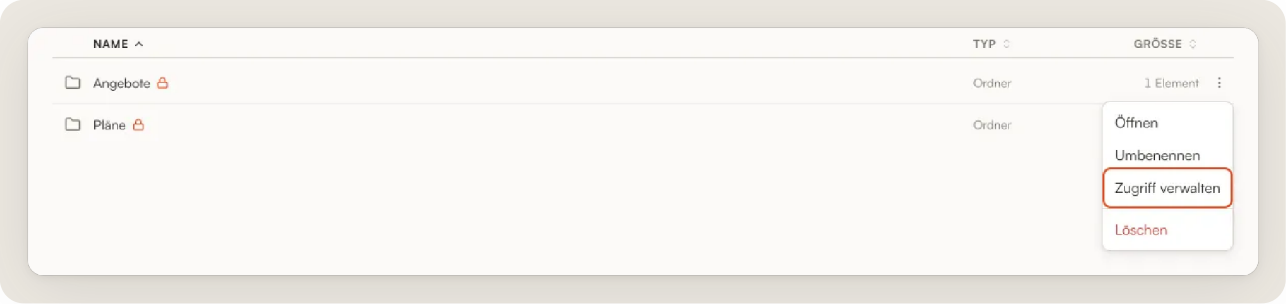
- Ordnerzugriff
- Projekt anlegen

Ordnerzugriff

Nicht jedes Dokument ist für die Baustelle gedacht. Bohrpläne sollen deine Monteure sehen, Angebote mit Preisen eher nicht. Deshalb legst du für jeden Ordner fest, ob Monteure ihn in der App sehen.

Schritt für Schritt

1. Klicke bei dem Ordner auf die drei Punkte und dann auf **Zugriff verwalten**.



2. Schalte bei **Monteur** ein oder aus, ob deine Monteure den Ordner sehen. Bauleiter und Backoffice haben immer Zugriff. Jede Änderung gilt sofort.



3. Klicke auf **Fertig**.

Den Schalter **Prüfer** brauchst du nur, wenn ihr Services nutzt. Prüfer sehen einen Ordner nur, wenn du ihn hier für sie einschaltest.

Was das Schloss bedeutet

Ein Schloss neben dem Ordnernamen heißt: Mindestens eine Rolle sieht diesen Ordner nicht. Neue Ordner sind für Prüfer zunächst gesperrt und tragen deshalb fast immer ein Schloss, auch wenn deine Monteure sie sehen. Ob Monteure Zugriff haben, erfährst du unter **Zugriff verwalten**.

Was deine Monteure sehen

- In der App sehen Monteure beim Auftrag unter **Dokumente** die Ordner des Auftrags und seines Projekts, für die sie Zugriff haben. Dokumente des Kunden erscheinen in der App nicht.
- Die Dokumente für die ganze Firma finden sie im Menü der App unter **Dokumente**.
- Ohne Zugriff ist ein Ordner für Monteure samt allen Unterordnern unsichtbar.
- Dateien, die direkt in **Dokumente** liegen und in keinem Ordner, sehen immer alle.
- Ändern, umbenennen oder löschen können Monteure in der App nichts.

Gut zu wissen

- Neue Ordner sind für Monteure zunächst sichtbar. Willst du etwas im Büro behalten, schalte **Monteur** gleich beim Anlegen aus.
- Leg vertrauliche Dateien immer in einen eigenen Ordner, nie direkt in **Dokumente**.

Passende Anleitungen

- Ordner und Dateien
- Rollen und Rechte

WEB-APP

KI-Assistent

KI-Assistent im Überblick

Der KI-Assistent arbeitet rechts neben deiner Seite in der Web-App. Du schreibst ihm, was du wissen oder erledigen willst, so wie du es einem Kollegen im Büro sagen würdest: „Was steht morgen beim Sägeteam an?“ oder „Verschieb die Kernbohrung bei Huber auf Donnerstag.“ Er sieht in Dimacon nach, schlägt Änderungen vor und führt sie erst aus, wenn du zustimmst.

> **Bevor du loslegst**
>
> - Der KI-Assistent ist eine Beta-Funktion und nicht für jede Firma freigeschaltet. Schreib uns, wenn ihr ihn nutzen möchtet.
> - Es gibt ihn nur in der neuen Oberfläche, siehe Neue Oberfläche und Erscheinungsbild, und nur für Büro und Bauleitung.

Was der Assistent kann

- Er sieht für dich in Dimacon nach, etwa welche Aufträge diese Woche anstehen, wann das Bohrteam 1 noch frei ist oder wer nächste Woche Urlaub hat. Er kennt Aufträge, Termine, Kunden, Projekte, Kontakte, Teams, Mitarbeiter, Abwesenheiten, Abwesenheitstypen, Auftragsvorlagen und Zusatzfelder. Dabei sieht er genau das, was du selbst in Dimacon sehen darfst, und nicht mehr.
- Er verschiebt Termine, auch zu einem anderen Team oder auf eine andere Uhrzeit, legt Termine an und legt Aufträge an. Gibt es Kunde oder Projekt noch nicht, legt er sie dabei gleich mit an, auf Wunsch nimmt er eine Auftragsvorlage, und er plant die Termine ein. Nachfragen muss er nur, wenn eine Pflichtangabe nirgends steht, etwa die Adresse einer neuen Baustelle, oder wenn zwei Treffer gleich gut passen.
- Er ändert Aufträge, etwa die Beschreibung, die Fälligkeit oder ein Zusatzfeld, und legt Kunden und Projekte auch ohne Auftrag an.
- Er teilt Mitarbeiter für einen Tag oder einen Zeitraum in ein anderes Team ein und trägt Abwesenheiten wie Urlaub oder Krankheit ein.
- Er formuliert Texte, zum Beispiel eine Nachricht an deinen Kunden, dass sich der Termin für den Wandsägeschnitt verschiebt. Den Text kopierst du mit einem Klick.

- Er öffnet dir die passende Seite, etwa den Auftrag, über den ihr gerade sprecht, oder die Planung an einem bestimmten Tag.
- Fragen zur Bedienung beantwortet er aus dieser Hilfe und nennt dir die passende Seite. Gibt es dazu eine Anleitung, zeigt er sie dir Schritt für Schritt im Chat.

Was er nicht tut

Der Assistent arbeitet nur in Dimacon. Er verschickt keine E-Mails, schreibt nichts in andere Programme wie Lexware Office oder Outlook und richtet keine automatischen Abläufe ein. Er löscht und archiviert nichts und ändert keine Einstellungen, Rechte oder Abrechnungsdaten. Fragst du ihn danach, sagt er dir, was nicht geht, und bietet dir an, was er stattdessen tun kann, zum Beispiel einen Text zum Kopieren. Für Aufgaben über Dimacon hinaus verweist er auf die Dimacon Academy.

Änderungen nur mit deiner Zustimmung

Bevor der Assistent etwas ändert, zeigt er dir eine Vorschau. Darin steht, was sich ändert und wie es vorher war, dazu Hinweise, etwa wenn das Team an dem Tag schon einen anderen Termin hat oder jemand aus dem Team Urlaub hat. Erst wenn du auf **Ausführen** klickst, ändert Dimacon etwas. Vertraust du ihm bei einer Art von Änderung, etwa beim Verschieben von Terminen, gibst du sie mit **Immer ausführen** frei. Dann führt er sie gleich aus, ohne Vorschau, bis du es wieder umstellst. Ist dabei etwas nicht eindeutig, fragt er vorher einmal. Wie das abläuft, steht in Änderungen ausführen lassen.

Stufen und Credits

Jede Antwort verbraucht Credits. Wie viele, hängt davon ab, wie viel der Assistent nachsehen und schreiben muss, und von der Stufe, die du links unten im Eingabefeld wählst. Dort steht die gewählte Stufe, zum Beispiel **Standard**:

- Mit **Schnell** stellst du kurze Fragen und lässt einfache Texte schreiben.
- **Standard** passt für die meisten Aufgaben.
- **Gründlich** nimmst du für Planungen über mehrere Schritte. Diese Stufe verbraucht mehr Credits.

Neben der Stufe siehst du, wie viele Credits deine Firma noch hat. Verbraucht werden sie in dieser Reihenfolge:

1. Zuerst Aktionsguthaben, das deine Firma zum Beispiel zum Start bekommt. Es kann ein Ablaufdatum haben, danach verfällt der Rest.
2. Dann die Credits des Monats. Jeden Monat bekommt deine Firma neue, was davon am Monatsende übrig ist, verfällt.
3. Zuletzt dazugekaufte Credits. Sie verfallen nicht.

Sind alle aufgebraucht, kann in deiner Firma niemand den Assistenten mehr fragen, bis der nächste Monat beginnt. Braucht ihr mehr, schreibst du uns über **Credits anfragen**.

Gut zu wissen

- Der Assistent ist eine KI und kann sich irren. Prüf wichtige Angaben, bevor du sie weitergibst, vor allem Daten, Uhrzeiten und Mengen.
- Er antwortet in der Sprache, die du für Dimacon eingestellt hast. Diese Hilfe, aus der er Fragen zur Bedienung beantwortet, gibt es bisher nur auf Deutsch.
- Andere in deiner Firma sehen deine Chats nicht. Ein Jahr nach der letzten Nachricht löscht Dimacon einen Chat von selbst.

Passende Anleitungen

- Den KI-Assistenten fragen
- Änderungen ausführen lassen
- Neue Oberfläche und Erscheinungsbild

Web-App › KI-Assistent

Den KI-Assistenten fragen

In dieser Anleitung zeigen wir dir, wie du den KI-Assistenten öffnest und ihm eine Frage stellst, zum Beispiel, welche Termine diese Woche beim Sägeteam anstehen. Der Assistent bleibt offen, während du in Dimacon weiterarbeitest.

> **Bevor du loslegst**
>
> Der KI-Assistent ist eine Beta-Funktion und nicht für jede Firma freigeschaltet. Fehlt er unten in deiner Seitenleiste, schreib uns.

Schritt für Schritt

Assistenten öffnen

1. Klicke unten in der Seitenleiste auf **KI-Assistent**, den Eintrag mit dem orangen Symbol. Schneller geht es mit der Tastenkombination **Strg+J**, am Mac mit **⌘J**.

   Rechts öffnet sich der Assistent, und du kannst gleich losschreiben. Er bleibt offen, auch wenn du die Seite wechselst. Über das Kreuz oben rechts oder dieselbe Tastenkombination blendest du ihn wieder aus.

Frage stellen

2. Schreib deine Frage in das Feld **Frag etwas oder beschreib, was du tun willst** und drück die Eingabetaste. Eine neue Zeile bekommst du mit Umschalt und Eingabetaste. Für den Anfang helfen dir Vorschläge wie **Was steht diese Woche an?**.

3. Über der Antwort siehst du, was der Assistent gerade nachsieht, etwa „Sieht nach: Termine vom 26.10. bis 01.11.“. Ist er fertig, steht dort „Nachgesehen“ und alles, was er sich angesehen hat. Dauert dir eine Antwort zu lange, hältst du sie an: Solange er schreibt, wird aus dem Pfeil zum Senden ein Quadrat zum Stoppen.

4. Fragst du weiter, bezieht sich der Assistent auf das, was ihr schon besprochen habt. Bist du gerade auf der Seite eines Auftrags, weiß er auch, welchen du meinst, wenn du „dieser Auftrag“ schreibst.

Texte und Anleitungen übernehmen

5. Hat dir der Assistent einen Text formuliert, etwa eine Nachricht an deinen Kunden, kopierst du die ganze Antwort mit **Kopieren**, dem Symbol unter der Antwort.

6. Fragst du, wie etwas in Dimacon geht, zeigt dir der Assistent die passende Anleitung aus dieser Hilfe als Karte. Mit **Weiter** und **Zurück** gehst du die Schritte durch, **In der Hilfe öffnen** zeigt dir die ganze Seite mit Bildern und Video.

Antwort neu erstellen oder bewerten

7. Passt dir die letzte Antwort nicht, klicke unter ihr auf die beiden Pfeile im Kreis, **Neu erstellen**. Der Assistent schreibt die Antwort noch einmal. Das geht nur bei der letzten Antwort und nicht, wenn er darin eine Änderung vorgeschlagen oder ausgeführt hat. Dann stell deine Frage einfach noch einmal.

8. Mit den Daumen unter einer Antwort sagst du uns, ob sie dir geholfen hat: Daumen hoch für **Gute Antwort**, Daumen runter für **Schlechte Antwort**. Der Daumen, den du gewählt hast, ist ausgefüllt, mit dem anderen änderst du deine Bewertung. Nach dem Daumen runter kannst du noch dazuschreiben, was gefehlt hat oder falsch war, und klickst auf **Senden**. Mit deinem Feedback machen wir den Assistenten besser.

Frühere Chats öffnen

9. Jedes Mal, wenn du Dimacon neu lädst, beginnt ein neuer Chat. Mit dem Plus oben im Assistenten, **Neuer Chat**, fängst du auch zwischendurch von vorne an.

10. Über die Uhr oben im Assistenten, **Verlauf**, findest du deine früheren Chats, die neuesten oben. Ein Klick öffnet den Chat, über die Sprechblase an derselben Stelle kommst du zurück zum Chat. Einen Chat, den du nicht mehr brauchst, löschst du mit dem Papierkorb daneben und bestätigst mit **Löschen**.

Gut zu wissen

- Unter seinem Namen wechseln Beispielfragen, die zeigen, was du ihn fragen kannst, etwa „Was steht diese Woche an?“. Neben seinem Eintrag stellt er sich kurz vor, bis du ihn zum ersten Mal öffnest. Mit **Ausprobieren** öffnest du ihn gleich. Mit **Später** blendest du den Hinweis für zwei Tage aus, auch auf deinen anderen Geräten.
- Die Stufe wählst du links unten im Eingabefeld, dort steht zum Beispiel **Standard**. Daneben siehst du, wie viele Credits deine Firma noch hat. Mehr dazu steht unter Stufen und Credits.
- Eine Nachricht darf höchstens 4.000 Zeichen lang sein. In einen Chat passen 50 Fragen, danach beginnst du einen neuen.
- Auch eine neu erstellte Antwort verbraucht Credits, so wie jede andere Antwort.
- Ab und zu fragt dich der Assistent unter seiner Antwort, wie hilfreich er für dich ist. Klicke auf **Gut**, **Geht so** oder **Schlecht**. Passt es gerade nicht, klicke auf **Nicht jetzt**, dann fragt er erst nach einer ganzen Weile wieder.

- Öffnet der Assistent für dich eine Seite, etwa einen Auftrag oder die Planung an einem bestimmten Tag, steht über der Antwort „Seite geöffnet“.
- Der Hinweis unter dem Eingabefeld erinnert dich daran, dass auch eine KI sich irren kann. Prüf wichtige Angaben, bevor du sie weitergibst.

Passende Anleitungen

- KI-Assistent im Überblick
- Änderungen ausführen lassen

Web-App › KI-Assistent

Änderungen ausführen lassen

Der KI-Assistent verschiebt Termine und legt neue an, legt Aufträge an und ändert sie, legt Kunden und Projekte an, teilt Mitarbeiter tageweise in ein Team ein und trägt Abwesenheiten ein. Er ändert aber nie etwas auf eigene Faust. Jede Änderung zeigt er dir zuerst als Vorschau, und erst dein Klick auf **Ausführen** setzt sie um. Willst du nicht jedes Mal bestätigen, gibst du eine Art von Änderung mit **Immer ausführen** dauerhaft frei.

> **Bevor du loslegst**
>
> - Der KI-Assistent ist eine Beta-Funktion und nicht für jede Firma freigeschaltet. Schreib uns, wenn ihr ihn nutzen möchtet.
> - Der Assistent darf nur, was du auch darfst.

Schritt für Schritt

Änderung beschreiben

1. Schreib dem Assistenten, was er ändern soll, zum Beispiel „Verschieb die Kernbohrung bei Huber auf Donnerstag, 9 Uhr“, „Leg für Musterbau im Projekt Neubau Riem einen Wandsägeschnitt für nächsten Dienstag mit dem Sägeteam an“, „Teil Anton morgen dem Bohrteam 1 zu“ oder „Trag für Anton nächste Woche Urlaub ein“.

2. Was er in Dimacon findet oder sich aus deiner Nachricht ergibt, setzt er selbst ein, etwa den passenden Kunden, das einzige Projekt oder die übliche Startzeit, und sagt dir, wovon er ausgeht. Gibt es den Kunden noch nicht, legt er ihn gleich mit an. Nachfragen muss er nur, wenn Dimacon eine Angabe verlangt, die er nirgends findet, zum Beispiel die Adresse einer neuen Baustelle oder ein Pflichtfeld, oder wenn zwei Treffer gleich gut passen, etwa zwei Kunden gleichen Namens. Dann fragt er alles auf einmal. Hat seine Frage nur wenige mögliche Antworten, etwa welches Team den Termin übernimmt, stehen die Antworten als Knöpfe darunter: Ein Klick genügt, tippen kannst du aber auch. Hast du eine Art von Änderung auf **Immer ausführen** gestellt, fragt er dort lieber einmal mehr, weil du keine Vorschau mehr siehst.

Vorschau prüfen

3. Der Assistent zeigt dir eine Karte mit der Änderung. Bei einer Verschiebung oder einer Änderung am Auftrag siehst du, wie es vorher war und wie es danach ist, bei einer Tageseinteilung das Team je Tag. Darunter stehen Hinweise, etwa dass das Team an dem Tag schon einen anderen Termin hat, dass jemand aus dem Team Urlaub hat oder bei welchen Terminen ein Mitarbeiter fehlt, wenn du ihm eine Abwesenheit einträgst.
4. Passt alles, klicke auf **Ausführen**. Mit **Immer ausführen** setzt der Assistent die Änderung um und führt Änderungen dieser Art künftig gleich aus, ohne dich vorher zu fragen. Willst du es anders, klicke auf **Abbrechen** und schreib dem Assistenten, was er ändern soll.

Ergebnis ansehen

5. Nach **Ausführen** steht an Stelle der Karte, was Dimacon geändert hat, und der Assistent bestätigt es dir. Planung, Auftragsliste und Abwesenheiten zeigen die Änderung sofort, neu laden musst du nichts. Auf Wunsch öffnet er dir gleich den Auftrag oder die Planung an dem Tag.

Gut zu wissen

- Der Assistent schlägt immer nur eine Änderung auf einmal vor. Willst du mehrere Termine verschieben, geht ihr sie nacheinander durch.

- **Immer ausführen** gilt nur für dich und nur für die eine Art von Änderung: Termine verschieben, Termine anlegen, Aufträge anlegen, Aufträge ändern, Kunden anlegen, Projekte anlegen, Mitarbeiter einteilen und Abwesenheiten eintragen gibst du jeweils für sich frei. Eine so ausgeführte Änderung ist mit **Ohne Rückfrage ausgeführt** gekennzeichnet. Klickst du dort auf **Wieder vorher fragen**, zeigt dir der Assistent beim nächsten Mal wieder erst die Vorschau.
- Auch ohne Rückfrage prüft Dimacon jede Änderung vorher. Was nicht geht, führt der Assistent nicht aus, sondern sagt dir, warum.
- Lehnt Dimacon eine Änderung schon bei der Vorschau ab, zum Beispiel weil der Termin bereits ausgeführt oder das Projekt archiviert ist, steht dort **Nicht möglich**, und der Assistent erklärt dir den Grund.
- Eine Vorschau gilt 30 Minuten. Schreibst du dem Assistenten vorher etwas Neues, gilt die offene Vorschau als **Abgebrochen**. Frag ihn dann einfach noch einmal.
- **Nicht ausgeführt** heißt, dass Dimacon die Änderung beim Ausführen abgelehnt hat, etwa weil jemand den Auftrag inzwischen geändert hat. Frag den Assistenten, warum, und lass ihn die Änderung neu vorschlagen.
- **Ergebnis unklar, bitte in Dimacon prüfen** steht dort, wenn die Verbindung beim Ausführen abgerissen ist. Ob Dimacon die Änderung gemacht hat, ist dann nicht sicher. Sieh in der Planung oder im Auftrag nach, bevor du sie noch einmal anstößt.
- Eine Tageseinteilung gilt für jeden Tag, den du nennst, auch für Samstag und Sonntag. Ist der Mitarbeiter an einem dieser Tage genehmigt abwesend, lässt der Assistent den Tag aus und sagt es dir in der Vorschau. Einen offenen Antrag nennt er dir nur, eingeteilt wird der Mitarbeiter trotzdem. Teilst du jemanden wieder in sein eigenes Team ein, gilt dort wieder die feste Zuordnung, siehe Mitarbeiter tageweise einem Team zuteilen.
- Abwesenheiten trägt der Assistent genehmigt ein, so wie du es im Dialog tust. Soll eine erst als offener Antrag angelegt werden, sag es ihm. Ist der Mitarbeiter in der Zeit tageweise einem Team zugeteilt, nennt die Vorschau die Zuteilung, die mit der Abwesenheit wegfällt, siehe Abwesenheit eintragen.
- Ist ein Auftrag schon freigegeben, ändert der Assistent nur noch Zusatzfelder, die nicht im Dokument stehen. Archivierte Aufträge ändert er nicht.
- Löschen und archivieren kann der Assistent nicht. Das machst du wie gewohnt selbst, siehe Archivieren und wiederherstellen.

Passende Anleitungen

- KI-Assistent im Überblick
- Den KI-Assistenten fragen
- Termine planen
- Auftrag anlegen

MOBILE APP

Erste Schritte

App installieren und anmelden

Mit der Dimacon-App hat dein Team die Aufträge des Tages immer dabei, erfasst die Tätigkeiten direkt auf der Baustelle und stempelt seine Arbeitszeit. Die App gibt es für iPhone und Android.

Schritt für Schritt

1. **Einladung annehmen.** Damit du dich anmelden kannst, lädt dich jemand aus deinem Büro in Dimacon ein, siehe Benutzer einladen. Du bekommst eine Mail und legst darüber dein Passwort fest.
2. **App installieren.** Lade die App **Dimacon** aus dem App Store oder von Google Play.
3. **Anmelden.** Öffne die App. Sie prüft kurz, ob du Internet hast, und öffnet dann die Anmeldung. Gib deine E-Mail-Adresse ein, tippe auf **Weiter** und gib dein Passwort ein. Danach lädt die App deine Aufträge. Brichst du die Anmeldung ab oder klappt sie nicht, tippst du auf **Anmelden** und versuchst es noch einmal.
4. **Benachrichtigungen erlauben.** Beim ersten Start fragt die App, ob sie dir Benachrichtigungen schicken darf. Erlaubst du es, erfährst du sofort, wenn sich an deinen Terminen für heute etwas ändert.

Danach siehst du die Aufträge des Tages. Wie die App aufgebaut ist, steht unter Aufbau der App.

Die App aktuell halten

Kleine Verbesserungen lädt die App von selbst herunter. Ist eine fertig geladen, fragt sie dich mit **Update verfügbar**, ob sie neu starten soll. Tippst du auf **Jetzt neu starten**, läuft die neue Version sofort. Was du noch nicht hochgeladen hast, bleibt dabei erhalten. Mit **Später** arbeitest du einfach weiter, und die neue Version startet, wenn du die App das nächste Mal ganz schließt und wieder öffnest. Für größere Neuerungen brauchst du eine neue Version aus dem Store. Ist deine Version zu alt, zeigt die App beim Start **Update benötigt**. Tippe dann auf **Update laden** und installiere die neue Version.

Sprache

Die App spricht Deutsch, Englisch und Niederländisch. Du wählst die Sprache im Menü unter **Einstellungen** bei **Sprache**. Die Einstellung gilt nur für dieses Handy.

Abmelden

Im Menü ganz unten tippst du auf **Abmelden**.

> ⚠ **Erst hochladen, dann abmelden**
>
> Beim Abmelden löscht die App alles, was sie noch nicht hochgeladen hat, also Tätigkeiten, Fotos und gestempelte Zeiten. Melde dich nur ab, wenn du Internet hast und unter **Synchronisierung** nichts mehr wartet. Gestempelte Zeiten zeigt die Synchronisierung allerdings nicht an. Warte nach dem Ausstempeln deshalb einen Moment mit Netz, bevor du dich abmeldest. Siehe Ohne Internet arbeiten.

Gut zu wissen

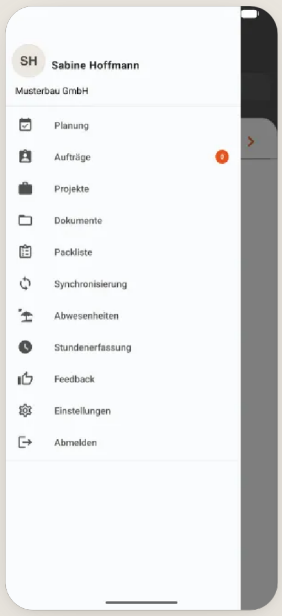
- Die App startet nur mit Internetverbindung. Ohne Netz zeigt sie „Keine Internetverbindung“.
- Dein Passwort vergessen? Ein Kollege aus dem Büro schickt dir über **Passwort zurücksetzen** eine Mail, mit der du ein neues festlegst.
- Wirst du in Dimacon deaktiviert, meldet die App dich ab.
- Mit derselben Anmeldung arbeitest du auch in der Web-App, sofern du Bauleiter oder Backoffice bist. Monteure arbeiten nur in der App.

Passende Anleitungen

- Aufbau der App
- Ohne Internet arbeiten
- Erste Hilfe

Aufbau der App

Nach dem Anmelden siehst du die **Aufträge** des Tages. Alles andere erreichst du über das Menü links oben. Ganz oben im Menü siehst du, mit welchem Konto und für welche Firma du gerade angemeldet bist.



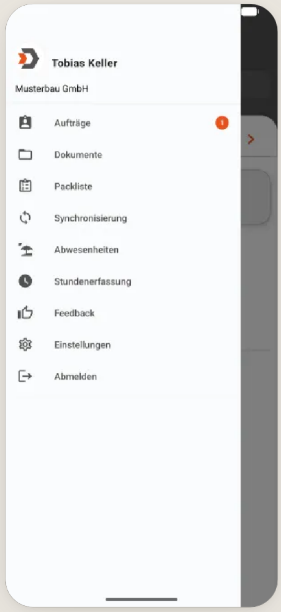
Das Menü

MENÜPUNKT	WAS DU DORT FINDEST	WER IHN SIEHT
Planung	Termine aller Teams verschieben und neue Aufträge anlegen, siehe Für Bauleiter und Backoffice	Bauleiter und Backoffice
Aufträge	Deine Termine des Tages. Die Zahl zeigt, wie viele Termine heute anstehen. Siehe Aufträge des Tages	alle außer Prüfer
Projekte	Alle Projekte mit ihren Aufträgen und Kontakten	Bauleiter und Backoffice
Dokumente	Die Dokumente deiner Firma, siehe Packliste und Dokumente	alle außer Prüfer
Packliste	Was du für die Aufträge des Tages mitnehmen musst	alle außer Prüfer

MENÜPUNKT	WAS DU DORT FINDEST	WER IHN SIEHT
Synchronisierung	Tätigkeiten, Mehraufwände und Fotos, die noch nicht hochgeladen sind. Die Zahl zeigt, wie viele Einträge noch warten. Siehe Ohne Internet arbeiten	alle außer Prüfer
Abwesenheiten	Urlaub beantragen und sehen, wer fehlt, siehe Abwesenheit beantragen	alle außer Prüfer
Services	Prüfungen an Betriebsmitteln, siehe Services und Prüfungen	alle Beta
Stundenerfassung	Stempeln und Arbeitszeiten eintragen, siehe Arbeitszeit erfassen	alle außer Prüfer
Feedback	Öffnet eine Mail an uns	alle
Einstellungen	Sprache, Stempeluhr und die Version der App, siehe Einstellungen der App	alle außer Prüfer
Abmelden	Meldet dich ab	alle

Planung, **Packliste**, **Abwesenheiten** und **Stundenerfassung** sind nicht für jede Firma freigeschaltet, die **Services** gibt es als Beta mit der Anbindung an Hilti ON!Track. Fehlt dir einer dieser Punkte und möchtet ihr ihn nutzen, schreib uns.

Monteure sehen weniger Punkte, Planung und Projekte fehlen bei ihnen:



Prüfer sehen nur **Services**, **Feedback** und **Abmelden**. Ihre App startet direkt mit den Services.

So nennt die App die Dinge

Die App benutzt an einigen Stellen andere Wörter als die Web-App und diese Hilfe. Gemeint ist dasselbe:

IN DER APP	IN DER WEB-APP	WAS ES IST
Tätigkeiten und **Mehraufwände**	Leistungen und Zusatzleistungen	Was dein Team auf der Baustelle erfasst
Auftrag abschließen	Auftrag ausführen	Die Arbeit ist erledigt, der Kunde soll freigeben
Genehmigung, **Auftrag genehmigen**	Freigabe, freigeben	Der Kunde bestätigt die Arbeit
Termin abschließen	Termin ausgeführt	Ein Termin eines mehrtägigen Auftrags ist erledigt

Den Auftrag endgültig abschließen, etwa mit der Rechnungsnummer, kann nur das Büro in der Web-App. Siehe Auftragsstatus.

Was jede Rolle in der App darf

	MONTEUR	BAULEITER UND BACKOFFICE
Eigene Termine sehen, Tätigkeiten erfassen, stempeln	ja	ja
Termin und Auftrag abschließen, vor Ort genehmigen lassen	ja	ja
Unterschriebene Genehmigung als PDF hochladen	nein	ja
Aufträge, Termine und Kontakte bearbeiten	nein	ja
Dokumente hochladen und löschen	nein	ja
Planung und Projekte	nein	ja
Abwesenheit eintragen	als Antrag, wenn der Typ eine Genehmigung braucht	gleich genehmigt

Unter **Aufträge** sehen auch Bauleiter und Backoffice nur die Termine des Teams, dem sie an diesem Tag zugeordnet sind. Alle Aufträge findest du unter **Projekte**. Mehr zu den Rollen steht unter Rollen und Rechte.

Passende Anleitungen

- App installieren und anmelden
- Aufträge des Tages
- Glossar

Ohne Internet arbeiten

Auf der Baustelle gibt es nicht immer Netz, etwa im Keller oder in der Tiefgarage. Die App speichert deshalb alles, was du erfasst, zuerst auf dem Handy und lädt es hoch, sobald du wieder Internet hast. Ohne Netz zeigt sie oben **Keine Internetverbindung. Einige Aktionen daher nicht verfügbar...**

Was ohne Internet geht

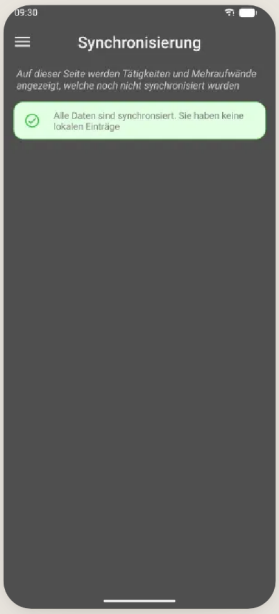
- Aufträge, Details, Kontakte und die Packliste ansehen, so wie die App sie zuletzt geladen hat
- Tätigkeiten und Mehraufwände mit Fotos und Unterschrift erfassen, bearbeiten und löschen, solange sie noch nicht hochgeladen sind
- Einstempeln, umstempeln und ausstempeln

Was nur mit Internet geht

- Die App starten und die Liste durch Herunterziehen neu laden
- Die App zum ersten Mal nach dem Start oder nach mehr als einer Stunde wieder aus dem Hintergrund holen, auch wenn du nur das Handy entsperrst
- Termine und Aufträge abschließen, Genehmigungen und den Regiebericht laden
- Schon hochgeladene Tätigkeiten ändern oder löschen
- Packliste abhaken, Arbeitszeiten nachtragen oder ändern
- Abwesenheiten, Kontakte, Dokumente, Planung, Spracheingabe und Services

Synchronisierung

Im Menü unter **Synchronisierung** siehst du alle Tätigkeiten und Mehraufwände, die noch auf dem Handy liegen. Die Zahl am Menüpunkt zeigt, wie viele es sind. Ist alles hochgeladen, meldet die App, dass alle Daten synchronisiert sind.



Wartet noch etwas, zeigt dir das Symbol auf der Karte, wie es um den Upload steht:

SYMBOL	BEDEUTUNG
Kreis, der sich dreht	Wird gerade hochgeladen
Durchgestrichenes WLAN	Wartet auf Internet
Rotes Warnzeichen mit „Konnte nicht hochgeladen werden“	Hat nach mehreren Versuchen nicht geklappt, oder Dimacon hat den Eintrag abgelehnt
Haken	Hochgeladen

Bei Fotos, die noch warten, steht „Warten auf Synchronisation von 3 Bilder“. Die App lädt sie erst hoch, wenn die Tätigkeit selbst angekommen ist, deshalb siehst du den Hinweis auch mit Netz kurz.

Die App lädt einen Eintrag nach dem anderen hoch, erst die Tätigkeiten, dann die Fotos, dann die Arbeitszeiten. Klappt ein Eintrag nicht, versucht sie es später erneut und wartet dazwischen jedes Mal länger, damit ein kurzes Funkloch nichts kostet. Nach zehn Versuchen, etwa eine halbe Stunde nach dem ersten, gibt sie auf. Lehnt Dimacon einen Eintrag ab, etwa weil der Auftrag inzwischen archiviert ist, gibt sie sofort auf. Tippe dann auf das Symbol zum erneuten Hochladen. Klappt es auch mit gutem Netz nicht, schreib uns. Liegt ein Foto nicht mehr auf dem Handy, nimmt die App es aus der Synchronisierung und sagt dir Bescheid.

Lehnt Dimacon eine gestempelte Zeit ab, etwa weil sie eine bestehende Buchung ganz überdeckt, löscht die App sie vom Handy und sagt dir in einer Meldung, warum.

> ⚠ **Erst hochladen, dann abmelden**
>
> Beim Abmelden löscht die App alles, was sie noch nicht hochgeladen hat. Melde dich nur ab, wenn unter **Synchronisierung** nichts mehr wartet. Gestempelte Zeiten zeigt die Synchronisierung nicht an. Warte deshalb nach dem Ausstempeln einen Moment mit Netz, bevor du dich abmeldest.

Gut zu wissen

- Einen Termin oder Auftrag kannst du erst abschließen, wenn alle Tätigkeiten und Fotos dazu hochgeladen sind. Bis dahin steht dort „Einige Daten wurden noch nicht hochgeladen“.
- Holst du die App zum ersten Mal nach dem Start oder nach mehr als einer Stunde aus dem Hintergrund, prüft sie ihre Version. Das passiert auch, wenn du das Handy sperrst und wieder entsperrst, während die App offen ist. Ohne Netz landest du dann auf „Keine Internetverbindung“, und was du noch nicht gespeichert hast, ist weg. Speichere Tätigkeiten deshalb gleich, wenn du sie erfasst hast.
- Ohne Netz zeigt die App die Daten, die sie zuletzt geladen hat. Was das Büro seitdem geändert hat, siehst du erst, wenn du wieder Netz hast.

Passende Anleitungen

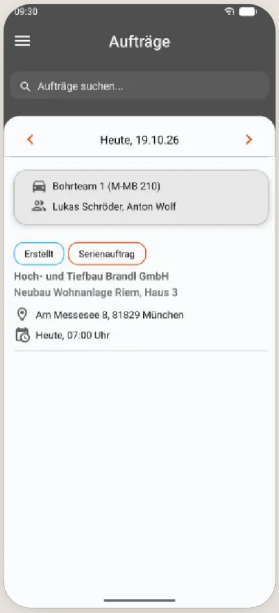
- Tätigkeit erfassen
- Fehlermeldungen in der App

MOBILE APP

Aufträge

Aufträge des Tages

Unter **Aufträge** zeigt dir die App die Termine deines Teams für einen Tag. Nach dem Anmelden siehst du immer den heutigen Tag.



Was du siehst

- Mit den Pfeilen neben dem Datum, etwa „Heute, 19.10.26“, wechselst du zum Tag davor oder danach.
- Die Karte ganz oben zeigt dein Team, also mit wem du an diesem Tag unterwegs bist und welches Fahrzeug ihr habt.
- Darunter steht für jeden Termin eine Karte mit Status, Kunde, Projekt, Adresse und Uhrzeit. Arbeitet an diesem Tag noch ein anderes Team an demselben Auftrag, steht dabei „mit Bohrteam 2 (um 08:00 Uhr)“ und wer dazugehört. Eingabefelder, die das Büro für die App freigegeben hat, stehen ebenfalls auf der Karte.
- Ein Auftrag über mehrere Tage trägt auf seiner Karte das Kennzeichen **Serienauftrag**.
- Ist für die Aufträge des Tages noch etwas mitzunehmen, erscheint unten **Packliste öffnen**. Siehe Packliste und Dokumente.

- Hast du für diesen Tag eine Abwesenheit beantragt, über die das Büro noch nicht entschieden hat, steht über deinen Aufträgen ein Hinweis wie „Urlaub beantragt, noch nicht genehmigt“. Deine Aufträge siehst du trotzdem, denn abwesend bist du erst mit der Genehmigung.

Tippe auf eine Karte, um den Auftrag zu öffnen, siehe Auftrag ansehen. Mit **Aufträge suchen…** findest du einen Auftrag nach Beschreibung, Projekt, Adresse oder Kunde. Ziehst du die Liste nach unten, lädt die App sie neu.

Welche Tage du siehst

Zurück blätterst du bis zu sieben Tage. Wie weit du nach vorn siehst, legt das Büro bei deinem Benutzer für jeden Wochentag fest, siehe Benutzer verwalten. So kann das Büro in Ruhe umplanen, bevor du den nächsten Tag siehst. Siehst du an einem Tag keinen Tag voraus, zeigt dir die App den nächsten Tag ab der Freigabezeit, die das Büro einstellt, etwa ab 15:00 Uhr. Hast du an diesem Tag keinen Auftrag, kommst du bis zum nächsten Tag mit Aufträgen, freitags etwa bis Montag. Ohne Freigabezeit siehst du den nächsten Tag erst, wenn er beginnt.

Keine Aufträge?

Steht dort „Dir sind keine Aufträge zugewiesen“, hast du an diesem Tag keinen Termin. Ist für diesen Tag eine genehmigte Abwesenheit von dir eingetragen, zeigt die App stattdessen **Abwesenheit** und den Grund, etwa Urlaub. Ein offener Antrag blendet deine Aufträge nicht aus, und ein abgelehnter zählt gar nicht.

Fehlt ein Auftrag, den du erwartest, gehört dein Team an diesem Tag vielleicht nicht dazu, oder du bist an diesem Tag einem anderen Team zugeteilt. Frag im Büro nach. Mehr dazu steht in der Ersten Hilfe.

Benachrichtigungen

Ändert das Büro einen deiner Termine für heute, bekommt dein Handy eine Benachrichtigung, etwa „Termin wurde hinzugefügt“, „Termin wurde verändert“ oder „Termin wurde entfernt“. Tippst du darauf, öffnet die App den Auftrag. Für Termine an anderen Tagen gibt es keine Benachrichtigung.

Passende Anleitungen

- Auftrag ansehen
- Tätigkeit erfassen
- Aufbau der App

Auftrag ansehen

Auf der Seite eines Auftrags findest du, was du auf der Baustelle brauchst: wohin du fährst, was zu tun ist und wen du anrufst. Unten wechselst du zwischen drei Reitern: **Information**, **Tätigkeiten** und **Mehraufwände**. Hast du Internet, lädt die App den Auftrag bei jedem Öffnen neu.

Reiter Information

Die Karte oben zeigt, wann und wo der Termin ist. Ist kein Termin ausgewählt, etwa weil der Auftrag noch keinen hat, steht dort **Nicht geplant**. Über den Knopf für die Route startest du die Navigation in deiner Karten-App, etwa Google Maps oder Apple Karten.



Mit den Knöpfen darunter schließt du den Termin ab und lässt den Auftrag genehmigen, siehe Auftrag abschließen und genehmigen lassen. Alles Weitere findest du in den kleinen Reitern

Details, Termine und Dokumente.

Details

- Ganz oben stehen die Beschreibung und darunter die Arbeitsanweisung, also was zu tun ist. Telefonnummern, E-Mail-Adressen und Links in der Arbeitsanweisung kannst du antippen, die Beschreibung ist reiner Text.
- **Eingabefelder**: Angaben, die das Büro für die App freigegeben hat, etwa die Betongüte.
- **Kontakte**: die Ansprechpartner auf der Baustelle. Über den Knopf mit dem Hörer rufst du direkt an, hat ein Kontakt mehrere Nummern, wählst du eine aus.
- **Sicherheitshinweise**: sechs Symbole zur Schutzausrüstung. Sie sind bei jedem Auftrag gleich.
- **Notfallkontakt**: die Notrufnummer aus den Einstellungen deiner Firma.

Termine

Nur bei Aufträgen über mehrere Tage. Hier siehst du, wann welches Team an dem Auftrag arbeitet. Erledigte Termine haben einen Haken. Tippst du auf einen Termin, öffnest du den Auftrag an diesem Tag.

Dokumente

Die Dokumente zum Auftrag, etwa Pläne oder die Statik. Oben wählst du **Auftrag**, **Projekt** oder **Alle**. Fotos zu Tätigkeiten findest du nicht hier, sondern bei der Tätigkeit selbst.

Reiter Tätigkeiten und Mehraufwände

Hier steht, was dein Team schon erfasst hat, sortiert nach Tätigkeit und bei mehrtägigen Aufträgen nach Termin. Mit **Anzeigen** und **Ausblenden** klappst du die Tätigkeiten eines Termins auf oder zu, zugeklappt steht dort, wie viele es sind. Mit dem Plus erfasst du eine neue Tätigkeit, siehe Tätigkeit erfassen.

Für Bauleiter und Backoffice

Oben rechts stehen zwei Symbole.

- Der Kalender öffnet **Termine bearbeiten**. Dort änderst du Datum, Uhrzeit und Team oder fügst Termine hinzu.
- Mit dem Stift bearbeitest du den Auftrag, etwa **Fällig am**, **Beschreibung** und die Arbeitsanweisung, die dort **Weitere Informationen** heißt. Über den Papierkorb archivierst du ihn.

Bei den Kontakten öffnet der Stift **Kontakte bearbeiten**. Dort ordnest du mit **Zuweisen** bestehende Kontakte zu oder legst mit **Anlegen** neue an, auf Wunsch gleich als Genehmiger.

Beides geht nur mit Internet und nur, solange der Auftrag noch nicht genehmigt ist.

Passende Anleitungen

- Aufträge des Tages
- Tätigkeit erfassen
- Auftrag abschließen und genehmigen lassen

Mobile App › Aufträge

Tätigkeit erfassen

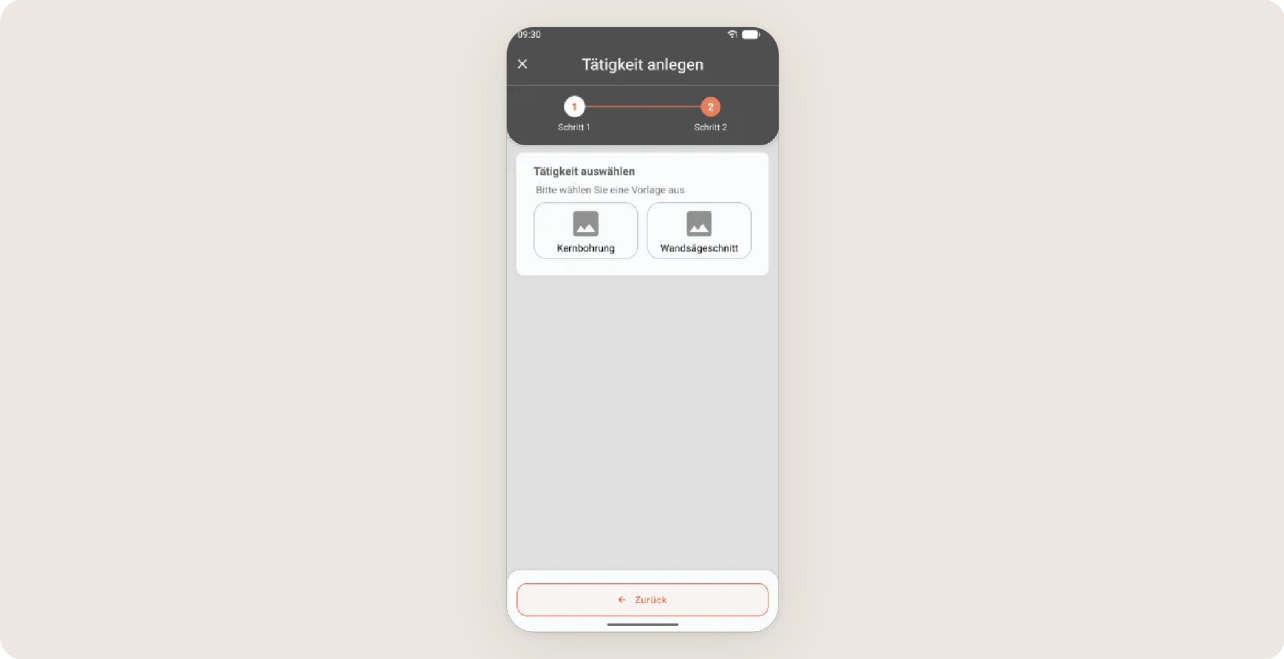
Was dein Team auf der Baustelle leistet, hält es in der App als Tätigkeit fest, etwa sechs Kernbohrungen mit 150 mm Durchmesser. Arbeiten, die zusätzlich anfallen, etwa Stemmarbeiten oder Wartezeit, sind Mehraufwände. Aus beidem entsteht später der Regiebericht für deinen Kunden. In der Web-App heißen sie Leistungen.

Schritt für Schritt

Tätigkeit auswählen

1. Öffne den Auftrag und wechsle unten in den Reiter **Tätigkeiten**. Tippe auf das Plus. Ist die Spracheingabe für euch freigeschaltet, wählst du danach **Tätigkeit erfassen**.

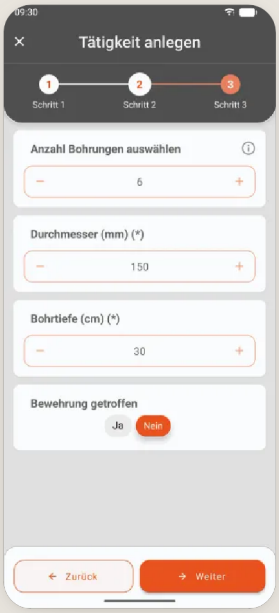
2. Wähle die Tätigkeit, etwa **Kernbohrung**. Welche es gibt, legt dein Büro fest, siehe Tätigkeiten anlegen.



Angaben ausfüllen

3. Hat die Tätigkeit eine Anzahl, gibst du ganz oben ein, wie oft du sie ausgeführt hast, etwa 6. Das Feld heißt **Anzahl auswählen** oder trägt die Bezeichnung, die dein Büro bei der Tätigkeit hinterlegt hat, im Bild darunter **Anzahl Bohrungen auswählen**.

4 Füll die Angaben aus, etwa Durchmesser und Bohrtiefe. Pflichtfelder sind mit (*) markiert, über das ⓘ siehst du einen Hinweis zum Feld. Hat die Tätigkeit viele Felder, verteilen sie sich auf mehrere Seiten, mit **Weiter** kommst du zur nächsten.



Fotos, Unterschrift und Speichern

5 Auf der letzten Seite tippst du unter **Bilder hinzufügen** auf **Bilder hinzufügen…** und wählst **Kamera öffnen** oder **Galerie öffnen**. Aus der Galerie nimmst du bis zu fünf Fotos auf einmal.



6. Verlangt die Tätigkeit eine Unterschrift, lässt du deinen Kunden im Feld **Unterschrift** unterschreiben. Über den Papierkorb daneben löschst du sie, und er unterschreibt neu.
7. Tippe auf **Speichern**.



Die App speichert die Tätigkeit sofort auf dem Handy und lädt sie hoch, sobald du Internet hast. Ohne Netz siehst du an der Tätigkeit ein durchgestrichenes WLAN. Ist die Tätigkeit schon hochgeladen, ihre Fotos aber noch nicht, steht dort ein durchgestrichenes Bild. Siehe Ohne Internet arbeiten.

Mehraufwand erfassen

Einen Mehraufwand erfasst du auf einem von zwei Wegen.

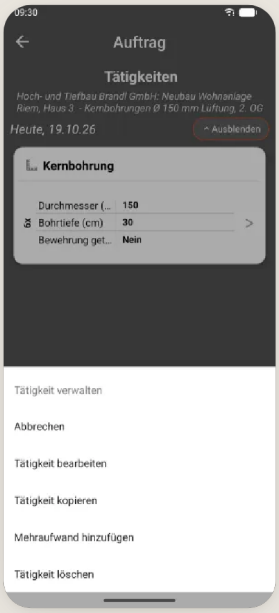
- Gehört er zu einer Tätigkeit, etwa die Wasserabsaugung zu einer Kernbohrung, halte die Tätigkeit gedrückt und tippe auf **Mehraufwand hinzufügen**. Er steht dann bei der Tätigkeit unter „Zugeordnete Mehraufwände“.
- Gehört er zu keiner Tätigkeit, etwa eine Wartezeit, wechsle in den Reiter **Mehraufwände** und tippe auf das Plus. Ist die Spracheingabe für euch freigeschaltet, wählst du danach **Mehraufwand erfassen**.

Ändern, kopieren und löschen

Tippe eine Tätigkeit an, um alle Angaben, Fotos und die Unterschrift zu sehen. Oben rechts bearbeitest du sie mit dem Stift oder löschst sie, unter **Bilder** fügst du Fotos hinzu oder entfernst sie. Unter **Dokumente** stehen Dateien wie PDF-Dokumente, die zu dieser Tätigkeit gehören. Neue Dateien laden nur Bauleiter und Backoffice hoch, und zwar nicht hier, sondern beim Auftrag im Reiter **Information** unter **Dokumente**. Eine Datei löschen sie, indem sie sie gedrückt halten.

Steht oben „Warten auf Synchronisation von 2 Bilder“, liegen die Fotos noch auf dem Handy und werden hochgeladen, sobald du Internet hast. Siehe Ohne Internet arbeiten.

Hältst du eine Tätigkeit in der Liste gedrückt, findest du unter **Tätigkeit verwalten** außerdem:



- **Tätigkeit kopieren**: Legt eine neue Tätigkeit mit denselben Angaben an. Praktisch, wenn du mehrere ähnliche Bohrungen erfasst. Prüf dabei die Unterschrift, die App übernimmt sie mit.
- **Mehraufwand hinzufügen**: Erfasst einen Mehraufwand zu dieser Tätigkeit.
- **Tätigkeit löschen**: Entfernt die Tätigkeit nach einer Rückfrage.

Gut zu wissen

- Schon hochgeladene Tätigkeiten änderst du nur mit Internet.

- Ist der Auftrag genehmigt, kannst du in der App keine Tätigkeiten mehr erfassen oder ändern. Lag beim Genehmigen noch eine Tätigkeit auf deinem Handy, lädt die App sie trotzdem hoch. Im schon verschickten Regiebericht fehlt sie dann. Fehlt noch etwas, ergänzt es das Büro in der Web-App.
- Ein Foto löschst du, indem du es antippst und auf den Papierkorb tippst. Eine Rückfrage gibt es nicht.
- Als Erfassungszeit speichert die App den Zeitpunkt, an dem du die Tätigkeit zum ersten Mal speicherst. Sie steht auch neben der Unterschrift deines Kunden. Wenn du die Tätigkeit später bearbeitest, bleibt sie gleich, auch wenn dein Kunde dabei neu unterschreibt. Eine Kopie bekommt den Zeitpunkt, an dem du sie speicherst.
- Mit der Spracheingabe erfasst du Tätigkeiten auch per Sprache, siehe Tätigkeit per Sprache erfassen.

Passende Anleitungen

- Auftrag ansehen
- Auftrag abschließen und genehmigen lassen
- Tätigkeiten anlegen

Mobile App › Aufträge

Tätigkeit per Sprache erfassen

Mit Handschuhen auf der Baustelle tippt es sich schlecht. Mit der Spracheingabe sagst du einfach, was du gemacht hast, etwa „Sechs Kernbohrungen, 150 Millimeter, 30 Zentimeter tief“. Die App füllt die Felder daraus aus. Die Spracheingabe braucht Internet und ist nicht für jede Firma freigeschaltet. Möchtet ihr sie nutzen, schreib uns.

Schritt für Schritt

Einsprechen

1. Öffne den Auftrag, wechsle in den Reiter **Tätigkeiten** und tippe auf das Plus. Wähle **Tätigkeit per Sprache erfassen**.
2. Wähle die Tätigkeit, etwa **Kernbohrung**. Die Karte **Vorlage Kernbohrung** zeigt dir dann, welche Angaben die App von dir braucht.
3. Tippe auf das Mikrofon und sprich. Eine Aufnahme dauert höchstens eine Minute. Tippe danach auf Senden, oder auf den Papierkorb, um neu anzufangen.

Prüfen und speichern

4. Unter **Transkript** steht, was die App verstanden hat, darunter die erkannten Tätigkeiten. Hast du mehrere Bohrungen genannt, legt die App für jede eine eigene an.
5. Prüf jede Tätigkeit. Über den Stift korrigierst du Angaben, ein Warnzeichen zeigt dir, wo etwas fehlt. Mit dem Bildsymbol fügst du Fotos hinzu, mit dem Papierkorb entfernst du eine Tätigkeit.
6. Tippe auf **Speichern**.

> ⚠ **Die KI kann sich irren**
>
> Die Spracheingabe verwendet KI. Prüf deshalb jede Tätigkeit, bevor du speicherst, vor allem Zahlen und Maße.

Gut zu wissen

- Auch in der normalen Erfassung findest du ein Mikrofon. Damit füllst du die Felder der Tätigkeit aus, die du gerade erfasst.
- Was per Sprache erfasst ist, speichert die App als Tätigkeit, auch wenn du die Spracheingabe im Reiter **Mehraufwände** über **Mehraufwand per Sprache erfassen** startest. Mehraufwände erfasst du deshalb über die normale Eingabe, siehe Tätigkeit erfassen.
- Verlangt eine Tätigkeit eine Unterschrift, erfass sie über die normale Eingabe. Die Spracheingabe fragt keine Unterschrift ab.

- Gehst du mit **Zurück** aus der Spracheingabe, fragt die App, ob du die Erfassung verwerfen willst. Alles bisher Erfasste ist dann weg.
- Beim ersten Mal fragt das Handy, ob die App das Mikrofon nutzen darf. Erlaube es, sonst funktioniert die Spracheingabe nicht.

Passende Anleitungen

- Tätigkeit erfassen
- Auftrag ansehen

Mobile App › Aufträge

Auftrag abschließen und genehmigen lassen

Ist die Arbeit erledigt, schließt du den Auftrag in der App ab. Dein Kunde bestätigt dann, dass alles so gemacht wurde, wie es im Regiebericht steht. Das heißt in der App **Genehmigung**, in der Web-App Freigabe. Dein Kunde kann direkt auf der Baustelle unterschreiben oder später per Mail genehmigen.

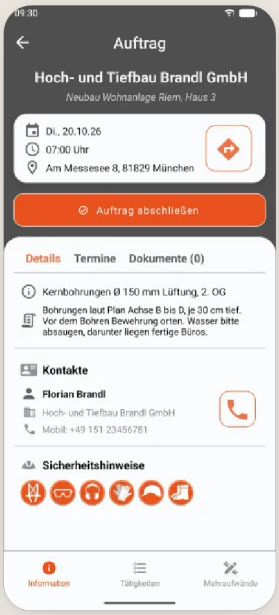
Termin abschließen

Hat ein Auftrag mehrere Termine, etwa an drei Tagen hintereinander, schließt du am Ende jedes Tages nur deinen Termin ab. Tippe dazu im Reiter **Information** auf **Termin abschließen**. Eine Rückfrage gibt es nicht. Auch dafür müssen alle Tätigkeiten und Fotos zu diesem Auftrag hochgeladen sein, und du brauchst Internet. Den letzten offenen Termin schließt du mit **Auftrag abschließen** ab.

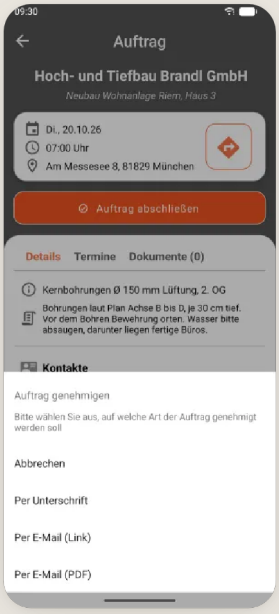
Auftrag abschließen

1. Prüf im Reiter **Tätigkeiten**, ob alles erfasst ist. Alle Tätigkeiten und Fotos müssen hochgeladen sein, und du brauchst Internet.

2 Tippe im Reiter **Information** auf **Auftrag abschließen**. In der Rückfrage bestätigst du mit **Tätigkeit abschließen**, dass alles vollständig dokumentiert ist.



3 Wähle, wie dein Kunde genehmigt:

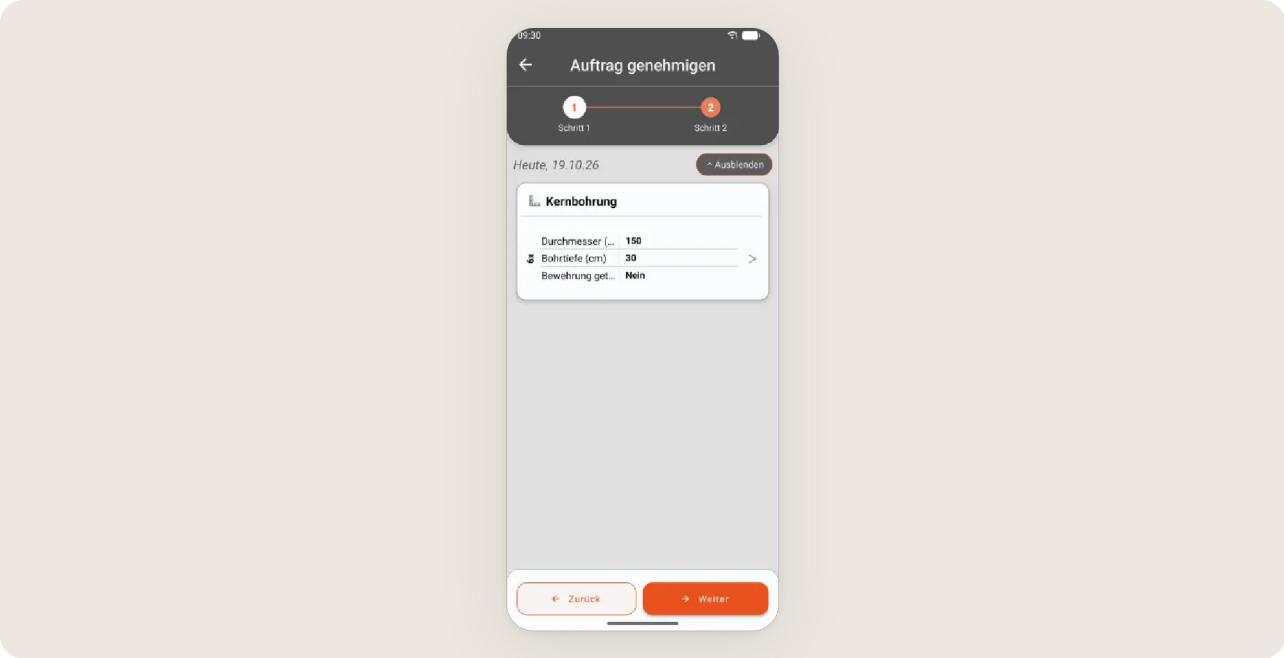


- **Per Unterschrift**: Dein Kunde unterschreibt gleich auf deinem Handy. Weiter mit dem nächsten Abschnitt.
- **Per E-Mail (Link)**: Dein Kunde bekommt eine Mail mit einem Link und genehmigt online.
- **Per E-Mail (PDF)**: Dein Kunde bekommt den Regiebericht als PDF, unterschreibt ihn und schickt ihn zurück. Das Büro lädt ihn dann hoch.

Bei Link und PDF hat der Auftrag danach den Status ● Ausgeführt, und die App zeigt „Alle eingeplanten Termine wurden ausgeführt. Die Ausführung muss nun genehmigt werden.“ Die Mail geht an die Genehmiger des Auftrags und seines Projekts oder Kunden, siehe Kontakt und Genehmiger. Gibt es keinen Genehmiger, geht keine Mail raus, und die App warnt dich nicht davor. Sag dann deinem Büro Bescheid, damit es einen Genehmiger festlegt.

Vor Ort unterschreiben lassen

1. Hast du **Per Unterschrift** gewählt, zeigt die App alle Tätigkeiten und Mehraufwände. Geh sie mit deinem Kunden durch. Tippst du auf einen Eintrag, siehst du alle Angaben dazu.



2. Tippe auf **Weiter**.

3. Gib dein Handy deinem Kunden. Er trägt unter **Vor- und Nachname** seinen Namen ein und unterschreibt im Feld darunter. Mit **Unterschrift zurücksetzen** fängt er neu an.



4. Tippe auf **Speichern**.

Der Auftrag hat jetzt den Status `● Genehmigt`. Ab jetzt lassen sich die Tätigkeiten nicht mehr ändern.

Regiebericht und Genehmigung als PDF

- **Regiebericht speichern**: Solange der Auftrag auf die Genehmigung wartet, lädst du den Regiebericht mit Unterschriftsfeld herunter, etwa um ihn auszudrucken.
- **Unterschriebene Genehmigung hochladen**: Hat dein Kunde den Regiebericht unterschrieben zurückgegeben, lädst du ihn als PDF bis 10 MB hoch. Das geht nur als Bauleiter oder Backoffice.
- **Genehmigung speichern**: Nach der Genehmigung lädst du den unterschriebenen Nachweis herunter.

Auf Android wählst du beim ersten Mal einen Ordner, in dem die App die PDF-Dateien ablegt. Auf dem iPhone öffnet sich das Teilen-Menü, darüber speicherst oder verschickst du die Datei.

Gut zu wissen

- Liegen noch Tätigkeiten oder Fotos zu diesem Auftrag auf deinem Handy, kannst du weder den Termin noch den Auftrag abschließen. Die App zeigt dann „Einige Daten wurden noch nicht hochgeladen“. Siehe Ohne Internet arbeiten.
- Hat jemand den Auftrag inzwischen weitergeführt, etwa das Büro, zeigt die App „Der Status des Auftrags hat sich zwischenzeitlich geändert“ und lädt den neuen Stand.
- Den Auftrag endgültig abschließen, etwa mit Rechnungsnummer, macht das Büro in der Web-App. Siehe Auftragsstatus.

> **Tipp**
>
> Ist der Kunde nicht vor Ort, nimm **Per E-Mail (Link)**. Er genehmigt dann bequem am Rechner, und du musst nichts hinterhertragen.

Passende Anleitungen

- Tätigkeit erfassen
- Auftragsstatus
- Gastzugang für deinen Kunden

MOBILE APP

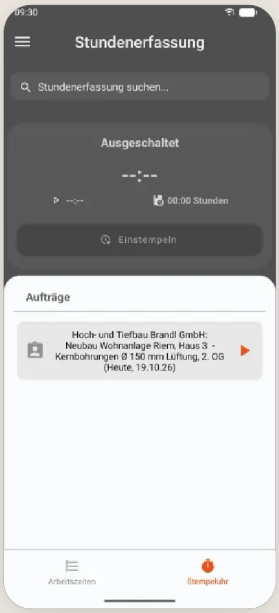
Stundenerfassung

Arbeitszeit erfassen

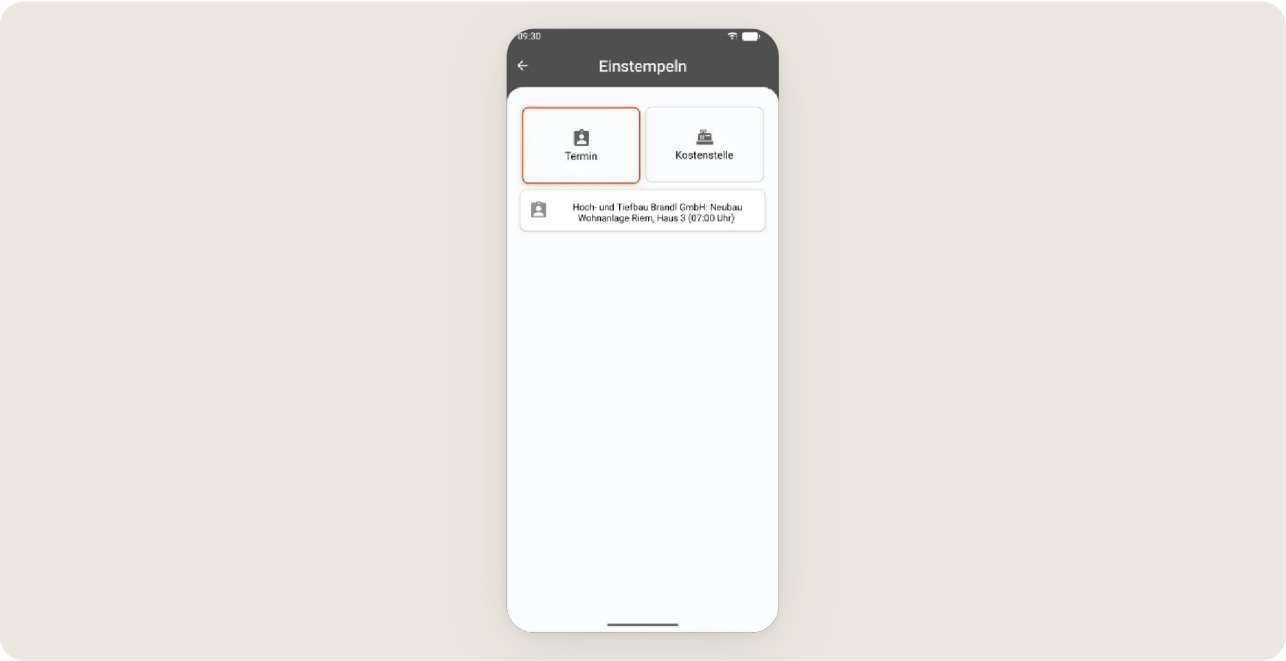
Deine Arbeitszeit erfasst du in der App unter **Stundenerfassung**. Am einfachsten geht das mit der **Stempeluhr**: Du stempelst morgens auf den ersten Auftrag ein, stempelst beim Wechsel um und abends aus. Zeiten, die zu keinem Auftrag gehören, etwa Werkstatt oder Fahrzeit, buchst du auf eine Kostenstelle.

Mit der Stempeluhr

1. Öffne im Menü **Stundenerfassung** und wechsle in den Reiter **Stempeluhr**.



2. Tippe auf **Einstempeln** und wähle unter **Termin** einen Auftrag von heute oder unter **Kostenstelle** etwa die Werkstatt. Die Zeit läuft sofort. Schneller geht es über das Dreieck neben einem Auftrag in der Liste darunter.



3. Wechselst du zu einem anderen Auftrag oder in die Pause, tippe auf **Umstempeln** und wähle das Neue. Die laufende Buchung endet damit automatisch.

4. Am Ende des Tages tippst du auf **Ausstempeln** und dann auf **Speichern**. Mit **Bearbeiten** legst du stattdessen selbst fest, wann die Buchung endet.

Solange du eingestempelt bist, siehst du oben, worauf du gerade buchst und wie viele Stunden du heute bereits gebucht hast. Stempeln geht auch ohne Internet, die App lädt die Zeiten später hoch. Lehnt Dimacon eine Zeit dabei ab, sagt dir die App in einer Meldung, warum. Arbeitest du über Mitternacht, teilt die App die Buchung in zwei auf.

Hast du vergessen auszustempeln, holst du das auch Tage später noch selbst nach: Tippe auf **Ausstempeln**, dann auf **Bearbeiten**, und trag bei **Bis** ein, wann du aufgehört hast. Die Uhrzeit gilt für den Tag, an dem du eingestempelt hast. Liegt sie vor deiner Startzeit, etwa nach einer Nachtschicht, gilt der Tag danach. Eine laufende Stempeluhr zählt nicht zum Bearbeitungszeitraum.

Zeit nachtragen

1. Wechsle in den Reiter **Arbeitszeiten**, wähl mit den Pfeilen den Tag und tippe auf das Plus.

2. Trag **Von** und **Bis** ein. Den Tag änderst du hier nicht mehr, die Buchung gilt für den Tag, den du gerade ansiehst. Als Beginn schlägt die App das Ende deiner letzten Buchung an diesem Tag vor. Für eine Nachtschicht schaltest du **Nachtschicht - Buchung über Tagesgrenze** ein.
3. Wähle eine Kostenstelle oder einen Auftrag des Tages. Unter **Summe** siehst du die Dauer dieser Buchung, also die Zeit zwischen **Von** und **Bis**.



4. Tippe auf **Speichern**.

Nachtragen geht nur mit Internet.

Buchungen prüfen und korrigieren

Im Reiter **Arbeitszeiten** siehst du alle Buchungen eines Tages und ihre Summe. So fällt dir schnell auf, wenn eine Buchung fehlt. Mit den Pfeilen wechselst du den Tag. Wie weit du zurückblättern kannst, legt dein Büro in den Einstellungen unter **Bearbeitungszeitraum (rückwirkend, in Tagen)** fest, meist sind es sieben Tage.

Halte eine Buchung gedrückt, um sie zu ändern oder zu löschen. Gib dabei unter **Begründung** an, warum, etwa „Ende vergessen zu stempeln“. Nur eine Buchung, die du heute angelegt hast, änderst du ohne Begründung. Ältere Zeiten korrigiert das Büro in der Web-App, siehe Stunden prüfen und korrigieren.

Liegt eine Buchung inzwischen vor dem Bearbeitungszeitraum, etwa weil die App über Nacht offen war, meldet die App beim Speichern „Diese Buchung liegt vor dem Bearbeitungszeitraum. Ändern können sie jetzt nur noch Büro und Bauleiter.“ Sag dann deinem Büro Bescheid, es korrigiert die Buchung in der Web-App.

Gut zu wissen

- **Pausen** buchst du auf die Kostenstelle für Pausen, sofern dein Büro eine angelegt hat. Kostenstellen, die nicht als Arbeitszeit zählen, sind orange markiert.
- Den Reiter **Stempeluhr** blendest du in den Einstellungen der App mit **Stempeluhr anzeigen** ein oder aus.
- Stimmt etwas nicht, sag deinem Büro Bescheid. Dort sieht man auch, wer eine Buchung wann geändert hat.

Passende Anleitungen

- Stundenerfassung einrichten
- Kostenstellen
- Ohne Internet arbeiten

MOBILE APP

Weitere Funktionen

Abwesenheit beantragen

Unter **Abwesenheiten** beantragst du Urlaub und andere Abwesenheiten, siehst, ob dein Antrag genehmigt ist, und wer sonst noch fehlt. Dafür brauchst du Internet.

Schritt für Schritt

1. Öffne im Menü **Abwesenheiten**. Tippe im Kalender auf den ersten Tag oder auf das Plus.
2. Wähle unter **Abwesenheitstyp** etwa **Urlaub** und trag **Von** und **Bis** ein. Unter **Bemerkung** kannst du etwas dazuschreiben, höchstens 36 Zeichen.



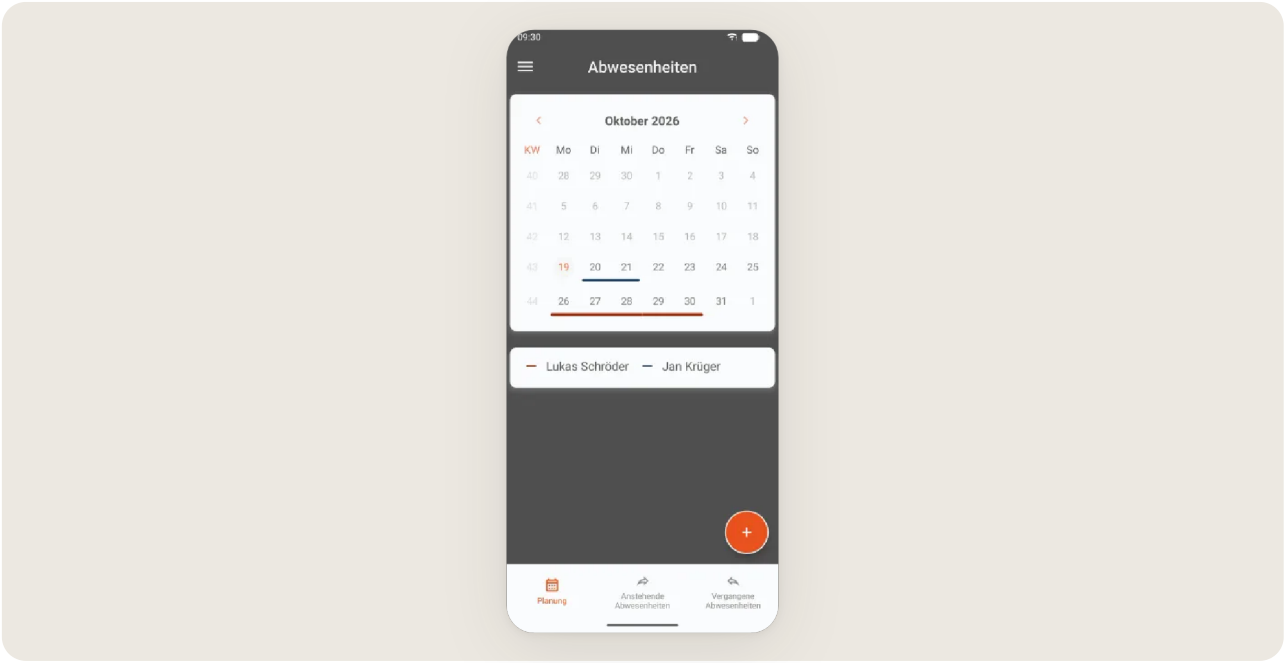
3. Tippe auf den Haken unten rechts. Mit dem X brichst du ab.

Braucht der Typ eine Genehmigung, hat dein Antrag jetzt den Status **Beantragt**, und das Büro genehmigt ihn oder lehnt ihn ab. Sonst gilt die Abwesenheit sofort als **Genehmigt**. Bist du an diesen Tagen in der Planung tageweise einem Team zugeteilt, nimmt Dimacon dich mit der Genehmigung dort heraus. Eine Nachricht bekommst du nicht, den Stand siehst du hier in der App.

Überschneidet sich der Antrag mit einer anderen Abwesenheit von dir, speichert die App ihn nicht. Sie meldet dann nur „Es ist ein Fehler aufgetreten. Die Aktion konnte nicht ausgeführt werden.“ Prüf in diesem Fall deine Liste, und lies unter Fehlermeldungen nach, woran es sonst liegen kann. Ein abgelehnter Antrag zählt dabei nicht: Für seine Tage kannst du neu beantragen.

Was du siehst

- **Planung**: ein Kalender für den Monat, mit einem farbigen Balken je Person. Tippst du unten auf einen Namen, blendest du die Person aus oder wieder ein. Ist ein Antrag noch offen, ist sein Balken gestrichelt, und unten in der Legende steht dafür **Beantragt**. Abgelehnte Anträge stehen nicht im Kalender.



- **Anstehende Abwesenheiten** und **Vergangene Abwesenheiten**: deine Abwesenheiten als Liste mit Typ, Status, Zeitraum und Zahl der Tage.

Die Abwesenheiten deiner Kollegen siehst du nur bei Typen, die dein Büro dafür freigegeben hat, siehe Abwesenheitstypen anlegen.

Antrag ändern oder löschen

Tippe in der Liste auf deinen Antrag. Als Monteur änderst du ihn oder löschst ihn über den Papierkorb, solange er den Status **Beantragt** hat. Ist er genehmigt oder abgelehnt, geht das für dich nur noch im Büro.

Als Bauleiter oder Backoffice kannst du auch genehmigte Abwesenheiten ändern. Der Status bleibt dabei, wie er ist. Liegt die Abwesenheit danach auf Tagen, an denen du in der Planung tageweise einem Team zugeteilt bist, nimmt Dimacon dich an diesen Tagen aus dem Team.

Gut zu wissen

- Die Tage zählt die App als Kalendertage, Wochenenden eingeschlossen.
- Abwesenheiten trägst du ab heute ein, nicht rückwirkend. Vergangene trägt das Büro nach.
- An Tagen mit einer genehmigten Abwesenheit zeigt dir die App keine Aufträge. Solange dein Antrag offen ist, siehst du deine Aufträge weiter, darüber steht ein Hinweis wie „Urlaub beantragt, noch nicht genehmigt“. Ein abgelehnter Antrag zählt nicht.
- Siehst du deinen eigenen Antrag nicht gleich in der Liste, zieh sie nach unten, um sie neu zu laden.
- Bauleiter und Backoffice tragen Abwesenheiten in der App gleich als genehmigt ein.

Passende Anleitungen

- Abwesenheiten im Überblick
- Abwesenheiten genehmigen

Packliste und Dokumente

Packliste

Unter **Packliste** steht für jeden Tag, was für die Aufträge mitzunehmen ist, etwa Bohrkronen in bestimmten Durchmessern oder die Wasserabsaugung. Was das Büro im Auftrag einträgt, siehe

Packliste, siehst du hier.

- Mit der Tagesleiste wechselst du den Tag, über die Suche findest du einen Auftrag.
- Für jeden Auftrag stehen die Einträge mit einem Kästchen. Tippst du darauf, hakst du den Eintrag ab. Das geht nur mit Internet.
- Mit Hilti ON!Track stehen dort auch die Geräte, die für den Tag reserviert sind.

Sind für heute noch Einträge offen, zeigt die Liste der Aufträge unten **Packliste öffnen**.

Dokumente

Unter **Dokumente** findest du die Dokumente deiner Firma, etwa Betriebsanweisungen oder Sicherheitsdatenblätter. Die Dokumente zu einem Auftrag findest du beim Auftrag selbst.

Über **Dokumente suchen…** findest du eine Datei im geöffneten Ordner und in allen Ordnern darin.

Welche Ordner du siehst, legt dein Büro fest, siehe Ordnerzugriff. Bauleiter und Backoffice sehen alle, laden über das Plus Dateien hoch oder fotografieren direkt mit **Kamera öffnen** und löschen Dateien, indem sie sie gedrückt halten.

Passende Anleitungen

- Aufträge des Tages
- Auftrag ansehen

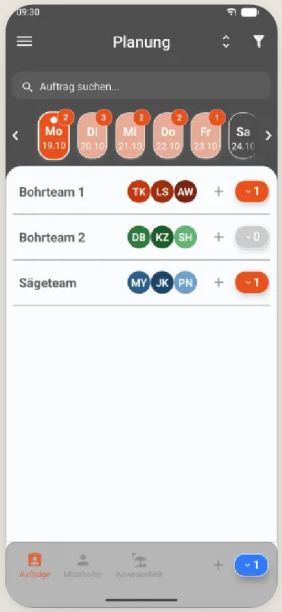
Mobile App › Weitere Funktionen

Für Bauleiter und Backoffice

Als Bauleiter oder Backoffice hast du in der App mehr Möglichkeiten als deine Monteure. So planst du auch unterwegs um, legst auf der Baustelle einen Folgeauftrag an oder ergänzt einen Ansprechpartner. Alles hier braucht Internet.

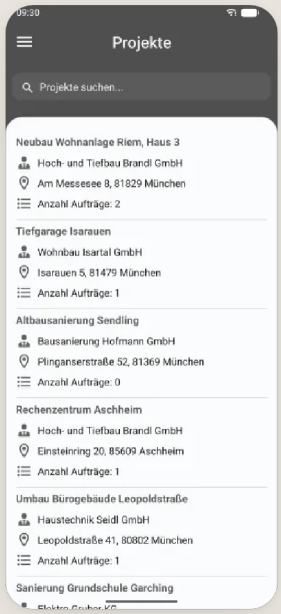
Planung

Unter **Planung** siehst du die Termine aller Teams für einen Tag.

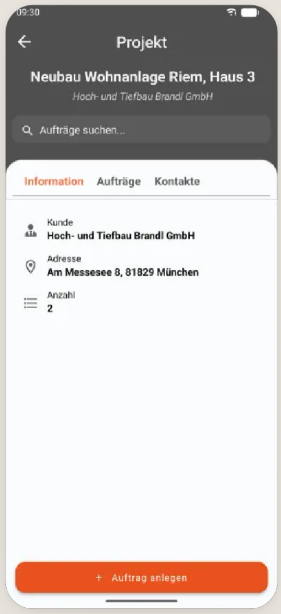


- Den Tag wählst du in der Leiste mit den Tagen, mit den Pfeilen lädst du weitere.
- Über das Filtersymbol öffnest du **Teams filtern** und blendest Teams aus. Die Auswahl gilt für dieses Handy.
- Mit **Auftrag suchen...** findest du einen Auftrag im Plan.
- Einen Termin ziehst du zu einem anderen Team oder auf einen anderen Tag. Ziehst du ihn in den Bereich unten, löschst du ihn nach einer Rückfrage.
- Im Bereich unten wechselst du zwischen **Aufträge**, **Mitarbeiter** und **Abwesenheit**. Ziehst du einen Auftrag von dort auf ein Team, bekommt er dort einen Termin um 07:00 Uhr. Ziehst du einen Mitarbeiter auf ein Team, gehört er an diesem Tag dazu. Ziehst du ihn aus einem Team in den Bereich unten, gehört er an diesem Tag zu keinem Team mehr, ohne Rückfrage.
- Unter **Abwesenheit** stehen nur Mitarbeiter, deren Abwesenheit an diesem Tag genehmigt ist. Wer einen offenen Antrag hat, bleibt in seinem Team oder unter **Mitarbeiter** und lässt sich einteilen wie sonst.
- Über das Symbol oben rechts klappst du alle Teams auf oder zu.
- Tippst du einen Termin an, öffnest du unter **Auftrag verwalten** den Auftrag, bearbeitest ihn, seine Termine oder Kontakte oder löschst den Termin.
- Mit dem Plus bei einem Team legst du einen neuen Auftrag für dieses Team an.

Projekte



Unter **Projekte** findest du alle aktiven Projekte mit Kunde, Adresse und der Zahl ihrer Aufträge. Archivierte Projekte zeigt die App nicht. Auf der Seite eines Projekts steht in den Reitern **Information**, **Aufträge** und **Kontakte** alles Wichtige. Unten legst du mit **Auftrag anlegen** einen Auftrag an, im Reiter **Kontakte** mit **Kontakt anlegen** einen Ansprechpartner. Beides gibt es nur zusammen mit der Planung in der App, und die ist nicht für jede Firma freigeschaltet. Möchtet ihr sie nutzen, schreib uns.



Auftrag anlegen

Aus der Planung legst du einen Auftrag in drei Schritten an.

1. Wähle unter **Kunde auswählen** einen Kunden, oder trag unter **Kunde anlegen** einen neuen ein.
2. Wähle unter **Projekt auswählen** ein Projekt, oder trag unter **Projekt anlegen** ein neues ein.
3. Wähle auf Wunsch unter **Auftragsvorlage auswählen** eine Vorlage. Trag dann unter **Auftragsdetails** das Datum bei **Fällig am** ein, dazu Termin, Team und Beschreibung.

Aus einem Projekt heraus fallen der erste und der zweite Schritt weg.

In einem Auftrag

- **Termine bearbeiten**: Das Kalendersymbol oben rechts. Du änderst Datum, Uhrzeit und Team oder fügst Termine hinzu.
- **Auftrag bearbeiten**: Der Stift oben rechts, für **Fällig am**, **Beschreibung**, die Arbeitsanweisung, die dort **Weitere Informationen** heißt, und die Eingabefelder. Über den Papierkorb archivierst du den Auftrag.
- **Kontakte bearbeiten**: Der Stift bei den Kontakten. Mit **Zuweisen** ordnest du bestehende Kontakte zu, mit **Anlegen** legst du neue an, auf Wunsch gleich als Genehmiger. Ein Genehmiger braucht eine E-Mail-Adresse. Bei beidem wählst du, ob der Kontakt nur für diesen **Auftrag**, für das **Projekt** oder für den **Kunden** gilt. Über den Papierkorb hebst du eine Zuordnung auf. Gilt sie für das Projekt oder den Kunden, verschwindet der Kontakt damit aus allen Aufträgen dort.
- **Kontakt bearbeiten**: Tippst du einen Kontakt an, änderst du Name, Unternehmen, E-Mail-Adresse und Telefonnummern.
- **Unterschriebene Genehmigung hochladen**: Hat dein Kunde den Regiebericht unterschrieben zurückgeschickt, lädst du ihn als PDF hoch. Siehe Auftrag abschließen und genehmigen lassen.
- **Dokumente**: Über das Plus lädst du Dateien hoch oder fotografierst sie, gedrückt halten löscht sie.

Ist der Auftrag genehmigt, lassen sich Termine und Angaben nicht mehr ändern.

Gut zu wissen

- Unter **Aufträge** zeigt dir die App nur die Termine des Teams, dem du an diesem Tag zugeordnet bist. Alle Aufträge findest du unter **Projekte** und **Planung**.
- Neue Termine aus der App beginnen um 07:00 Uhr, die Startzeit aus den Einstellungen gilt hier nicht. Pass die Uhrzeit bei Bedarf an.
- Was du in der App planst, sehen deine Kollegen in der Web-App, sobald sie die Planung neu laden.

Passende Anleitungen

- Planung im Überblick
- Aufbau der App

Services und Prüfungen

Mit der Anbindung an Hilti ON!Track prüfst du in der App eure Geräte, etwa die regelmäßige Prüfung einer Kernbohrmaschine. Welche Prüfungen es gibt, legt dein Büro unter **Individualisierung** im Reiter **Services** fest. Durchführen dürfen sie Prüfer und Bauleiter, alle anderen sehen die Ergebnisse.

Schritt für Schritt

Gerät auswählen

1. Öffne im Menü **Services**. Du siehst die Geräte aus ON!Track in ihren Ordnern. Über **Betriebsmittel suchen…** findest du ein Gerät nach Namen.
2. Tippe auf ein Gerät, oder scanne seinen Barcode oder QR-Code über das Kamerasymbol. Als Bauleiter wählst du dann **Service anlegen**.

Prüfung durchführen

3. Prüf unter **Ausgewähltes Betriebsmittel**, ob es das richtige Gerät ist, und wähle unter **Anstehende Services** die Prüfung. Steht dort keine, ordnest du über **Service zuweisen** eine zu.
4. Wähle unter **Service Vorlage wählen** die Vorlage und füll die Seiten der Prüfung aus.
5. Am Ende beantwortest du **Service als bestanden markieren?** und fügst unter **Bild hinzufügen?** auf Wunsch ein Foto hinzu. Verlangt die Vorlage eine Unterschrift, unterschreibst du darunter. Tippe dann auf den Haken.

Hat alles geklappt, zeigt die App „Der Service wurde erfolgreich angelegt."

Frühere Prüfungen ansehen

Tippst du als Monteur oder Backoffice auf ein Gerät, siehst du, wann es geprüft wurde oder geprüft werden soll und mit welchem Ergebnis, samt Notizen und Anhängen. Als Bauleiter wählst du dafür **Service anzeigen**. Gibt es noch keine Prüfung, meldet die App „Keine Prüfung gefunden".

Gut zu wissen

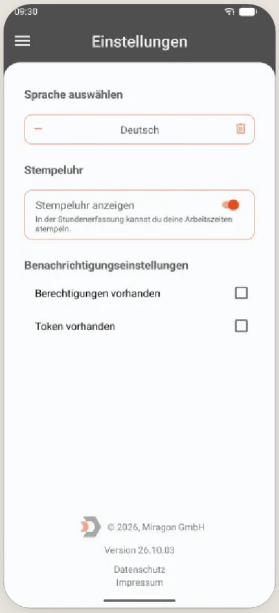
- Prüfer sehen in der App nur die Services und starten auch direkt dort.
- Die Geräte selbst pflegst du in ON!Track, Dimacon übernimmt sie von dort.
- Die Suche unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Passende Anleitungen

- Hilti ON!Track
- Stammdaten im Überblick

Einstellungen der App

Im Menü unter **Einstellungen** legst du fest, wie die App für dich arbeitet. Die Sprache gilt nur für dieses Handy. **Stempeluhr anzeigen** speichert Dimacon dagegen bei deinem Benutzer, der Schalter gilt also auf jedem Handy, auf dem du dich anmeldest.



- **Sprache**: Deutsch, English oder Nederlands.
- **Stempeluhr anzeigen**: blendet in der Stundenerfassung den Reiter **Stempeluhr** ein oder aus, siehe Arbeitszeit erfassen.
- **Benachrichtigungseinstellungen**: zeigt, ob die App dir Benachrichtigungen schicken darf. Erlauben oder verbieten kannst du das in den Einstellungen deines Handys.
- **Version**: Gib sie an, wenn du dich an den Support wendest. Du findest sie ganz unten, neben **Datenschutz** und **Impressum**. Tippst du auf die Version, zeigt die App darunter, welches Update gerade auf deinem Handy läuft, unter anderem mit **Update-ID** und **Laufzeitversion**. Fragt der Support danach, gib ihm diese Zeilen durch. Ein zweiter Tipp blendet sie wieder aus.

Name, E-Mail-Adresse und Passwort änderst du nicht in der App. Das macht dein Büro, siehe Stammdaten im Überblick.

Benachrichtigungen

Die App schickt dir eine Benachrichtigung, wenn das Büro einen deiner Termine für heute hinzufügt, ändert oder entfernt. Tippst du darauf, öffnet sich der Auftrag. Ist die App gerade offen, erscheint die Benachrichtigung ohne Ton. Eine Liste früherer Benachrichtigungen gibt es in der App nicht.

Passende Anleitungen

- App installieren und anmelden
- Aufbau der App

EINRICHTUNG

Einstellungen

Einstellungen im Überblick

Die Einstellungen gelten für deine ganze Firma. Im Menü findest du sie unter **Konfiguration** › **Einstellungen**. Änderungen übernimmst du unten mit **Speichern**, mit **Verwerfen** machst du sie rückgängig. Felder mit Sternchen sind Pflicht.

Reiter Allgemein

- **Dein Unternehmen**: **Firmenlogo**, **Firmenname** und **Adresse** stehen auf dem Regiebericht und in den Mails an deine Kunden. **Land** und **Bundesland / Region** bestimmen, welche Feiertage Planung, Abwesenheiten und Stundenerfassung zeigen.
- **Signatur**: Die Zeilen unter **Signaturfelder**, etwa Firmenname, Anschrift und Telefonnummer, setzt Dimacon unter die Mails und PDFs, die es in deinem Namen verschickt. Mit **Feld ergänzen** fügst du eine Zeile hinzu. Siehe Firmendaten hinterlegen.
- **Support-Kontakt**: Wer bei euch unser Ansprechpartner ist, etwa bei Fragen zum Vertrag oder zum Zugang.
- **Regiebericht-Nummerierung**: Jeder neue Auftrag bekommt automatisch die nächste Regiebericht-Nummer. Was du unter **Kürzel (optional)** einträgst, etwa für einen Standort, steht zwischen Jahr und Nummer. Unter **Nächste Nummer** legst du fest, womit es weitergeht.

Siehe Firmendaten hinterlegen.

Reiter E-Mails

- **Kundenkontakt**: Die Adresse, an die deine Kunden antworten, etwa die deines Büros.
- **CC-Adressen für ausgehende E-Mails**: Wer eine Kopie der Mails zur Freigabe bekommt.
- **Bei neuen Abwesenheiten benachrichtigen**: Wer bei jeder neuen Abwesenheit eine Mail bekommt, etwa die Lohnbuchhaltung. Das Feld gibt es nur, wenn die Abwesenheit für euch freigeschaltet ist.

Siehe E-Mails.

Reiter Aufträge

- **Startzeit**: Zu dieser Uhrzeit beginnen neue Termine.
- **Gastzugang nach Freigabe automatisch anlegen**: Ist das eingeschaltet, ist der Schalter auch bei jedem neuen Auftrag an. Dimacon legt dann einen Gastzugang an, sobald dein Kunde über den Freigabelink oder vor Ort freigibt, wenn der Auftrag noch keinen hatte. Lädst du die Freigabe als PDF selbst hoch, legst du den Gastzugang selbst an.
- **Sichtbarkeit**: Mit **Tage im Voraus** und **Freigabezeit für Folgetag** legst du fest, ab wann deine Monteure die nächsten Tage in der App sehen. Die **Freigabezeit für Folgetag** gilt für Monteure, die an dem Wochentag 0 Tage vorausschauen. Die **Tage im Voraus** bekommen nur Benutzer, die du danach einlädst. Bei bestehenden änderst du sie beim Benutzer, siehe Benutzer verwalten.
- **Auftragsfarben**: Die Farben, mit denen du Aufträge kennzeichnest, etwa eine Farbe je Auftragsart. Mit **Farbe ergänzen** fügst du eine hinzu.
- **Notrufnummer**: Steht in der App bei jedem Auftrag als Notfallkontakt.

Siehe Einstellungen für Aufträge.

Reiter Stundenerfassung

Unter **Bearbeitungszeitraum (rückwirkend, in Tagen)** legst du fest, wie viele Tage rückwirkend deine Monteure ihre Zeiten in der App ändern können. Ältere Buchungen korrigieren nur noch Büro und Bauleiter. Den Reiter gibt es nur mit der Stundenerfassung. Sie ist nicht für jede Firma freigeschaltet, schreib uns, wenn du sie nutzen möchtest. Siehe Stundenerfassung einrichten.

Reiter Integrationen

Hier verbindest du Dimacon mit **Hilti ON!Track**, um Betriebsmittel in der Packliste zu reservieren. Siehe Hilti ON!Track.

Reiter Abrechnung

Hier pflegst du die Daten, an die wir unsere Rechnungen schicken, und findest eure Rechnungen von Dimacon. Der Reiter ist nicht für jede Firma freigeschaltet. Fehlt er dir, schreib uns.

- **Rechnungsadresse** mit Firmenname, Anschrift und **USt-IdNr./UID**.
- **E-Mail-Adressen**: wohin die **Rechnungen** gehen und wer **Informationen** wie Hinweise zu Wartungen und neuen Funktionen bekommt.
- **Vertrag**: **Zahlungsrhythmus** und **Zahlungsweise**, während der Testphase auch, bis wann sie läuft. Ändern lässt sich das nur über uns.
- **Rechnungen**: alle Rechnungen von Dimacon, mit **PDF öffnen** zum Ansehen und Herunterladen.

Abgerechnet werden nur aktive Benutzer, siehe Stammdaten im Überblick. Schritt für Schritt: Abrechnung mit Dimacon.

Reiter Oberfläche

Hier legst du fest, mit welcher Oberfläche du arbeitest und wie Dimacon aussieht. Beides gilt nur für den Browser, in dem du es einstellst.

- **Neue Oberfläche aktivieren**: schaltet zwischen der neuen und der alten Oberfläche von Dimacon um. Die Hilfe zeigt die neue. In der alten Oberfläche führt **Neue Oberfläche** unten in der Seitenleiste hierher. In der neuen bringt dich **Hilfe** › **Zurück zur alten Oberfläche** direkt zurück. Arbeitet deine Firma nur mit der neuen Oberfläche, gibt es den Schalter nicht.
- **Erscheinungsbild**: **Hell**, **Dunkel** oder **System**, also so wie dein Rechner eingestellt ist.

Siehe Neue Oberfläche und Erscheinungsbild.

Benachrichtigungen

Welche Benachrichtigungen du in Dimacon bekommst, stellt jeder für sich ein, unten in der Seitenleiste über **Benachrichtigungen** und das Zahnrad. Siehe Benachrichtigungen.

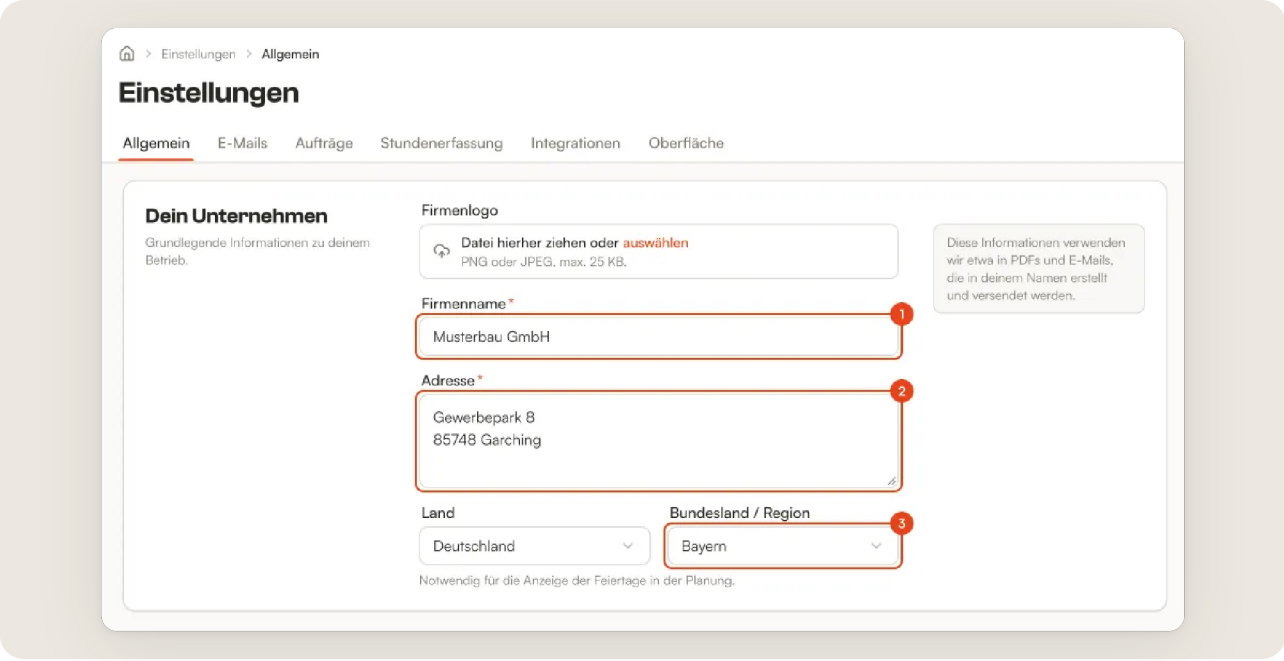
Firmendaten hinterlegen

Deine Firmendaten verwendet Dimacon überall dort, wo etwas in deinem Namen entsteht, zum Beispiel in den PDFs der Regieberichte und in den E-Mails an deine Kunden. Du trägst sie einmal in den Einstellungen ein.

Schritt für Schritt

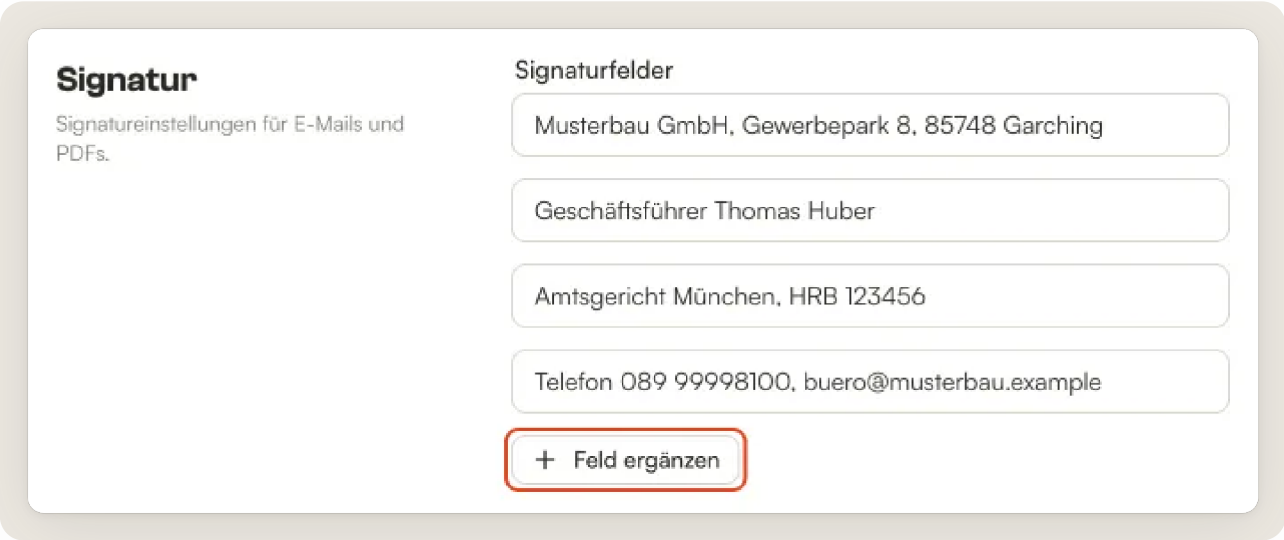
Unternehmen eintragen

1. Fahre in der Seitenleiste mit der Maus über **Konfiguration** und klicke auf **Einstellungen**. Du landest im Reiter **Allgemein**.
2. Trag unter **Dein Unternehmen** bei **Firmenname** und **Adresse** ein, wie deine Firma heißt und wo sie sitzt. Wenn du möchtest, ziehst du dein **Firmenlogo** in das Feld darüber, als PNG oder JPEG bis 25 KB.
3. Wähle **Land** und **Bundesland / Region**. Daraus ergeben sich die Feiertage, die Dimacon in der Planung, bei den Abwesenheiten und in der Stundenerfassung anzeigt.



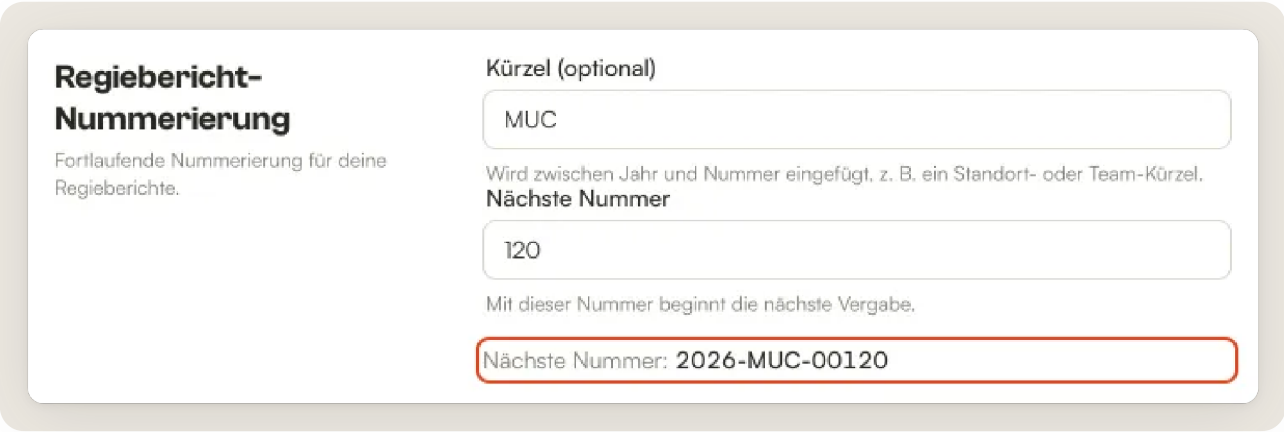
Signatur ergänzen

4 Unter **Signatur** trägst du ein, was unter den Mails an deine Kunden stehen soll, etwa unter der Bitte um Freigabe, und was in der Fußzeile der Leistungsnachweise erscheint. Das sind zum Beispiel Geschäftsführer, Handelsregister und Telefonnummer. Klicke für jede Zeile auf **Feld ergänzen**. Mit dem Papierkorb-Symbol neben einer Zeile löschst du sie wieder.



Regiebericht-Nummerierung festlegen

5 Jeder neue Auftrag bekommt automatisch die nächste Regiebericht-Nummer. Unter **Regiebericht-Nummerierung** kannst du bei **Kürzel (optional)** etwas ergänzen, etwa für einen Standort, und unter **Nächste Nummer** festlegen, womit es weitergeht. Darunter siehst du, wie die nächste Nummer aussehen wird.



6 Klicke unten auf **Speichern**. Mit **Verwerfen** machst du alle Änderungen seit dem letzten Speichern rückgängig.

Gut zu wissen

- In den Mails steht jedes Signaturfeld in einer eigenen Zeile, in der Fußzeile der Nachweise stehen sie nebeneinander. Halte die Felder deshalb kurz.
- Unter **Support-Kontakt** trägst du ein, wer bei euch unser Ansprechpartner ist, etwa bei Fragen zum Vertrag oder bei technischen Problemen.
- Die übrigen Reiter der Einstellungen regeln E-Mails, Aufträge, die Stundenerfassung und Anbindungen an andere Programme.

Passende Anleitungen

- Tätigkeiten anlegen
- Dimacon einrichten

E-Mail-Einstellungen

Dimacon verschickt in deinem Namen E-Mails, etwa wenn du bei deinem Kunden die Freigabe eines Regieberichts anforderst. In den Einstellungen legst du fest, welche Adresse dein Kunde als Kontakt sieht und wer in deiner Firma eine Kopie bekommt.

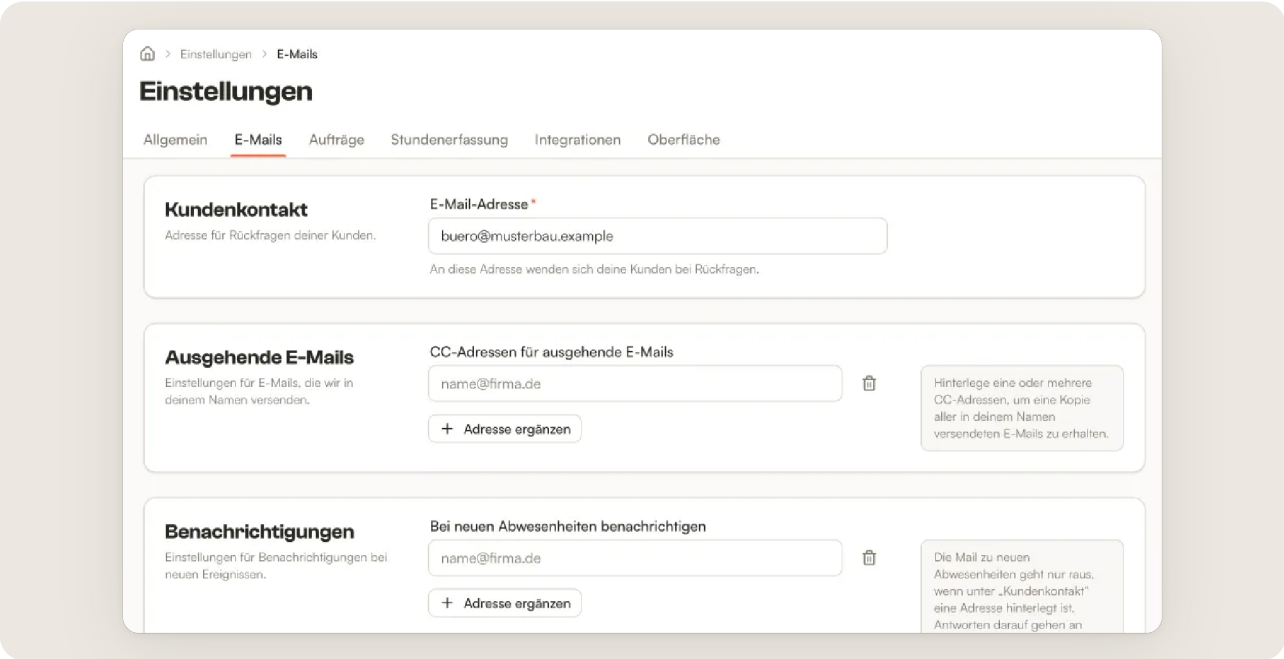
Schritt für Schritt

Kundenkontakt und Kopien festlegen

1. Fahre in der Seitenleiste mit der Maus über **Konfiguration**, klicke auf **Einstellungen** und wechsle in den Reiter **E-Mails**.
2. Trag unter **Kundenkontakt** die Adresse ein, an die sich deine Kunden bei Rückfragen wenden, etwa dein Büro. Das Feld ist Pflicht.
3. Unter **Ausgehende E-Mails** ergänzt du über **Adresse ergänzen** eine oder mehrere Adressen, die von jeder E-Mail an deine Kunden eine Kopie bekommen.

Über neue Abwesenheiten informieren

4. Nutzt ihr die Abwesenheit und soll jemand bei jeder neuen Abwesenheit eine E-Mail bekommen, etwa deine Lohnbuchhaltung, trag die Adresse unter **Benachrichtigungen** bei **Bei neuen Abwesenheiten benachrichtigen** ein.



5. Klicke unten auf **Speichern**.

Wo die Adressen auftauchen

- **Kundenkontakt**: als Antwortadresse in den E-Mails zur Freigabe, zur Erinnerung und zur Bestätigung eines Regieberichts und in der E-Mail zu neuen Abwesenheiten, als Kontakt im Regiebericht selbst, auf der Seite, auf der dein Kunde freigibt, und auf der Seite **Link abgelaufen**. Antwortet dein Kunde auf eine dieser E-Mails, landet die Antwort bei dieser Adresse.
- **CC-Adressen für ausgehende E-Mails**: als Kopie bei den E-Mails zu Regieberichten und bei der E-Mail zu neuen Abwesenheiten. Einladungen neuer Benutzer gehen ohne Kopie raus.
- **Bei neuen Abwesenheiten benachrichtigen**: bei jeder neu eingetragenen oder beantragten Abwesenheit, egal ob im Büro oder in der App.

Gut zu wissen

- Den Abschnitt **Benachrichtigungen** siehst du nur, wenn die Abwesenheit für euch freigeschaltet ist. Sie ist nicht für jede Firma freigeschaltet, schreib uns, wenn du sie nutzen möchtest.
- Ohne **Kundenkontakt** verschickt Dimacon auch keine E-Mails zu neuen Abwesenheiten.
- Genehmigungen und Ablehnungen von Abwesenheiten lösen keine E-Mail aus.

Passende Anleitungen

- Firmendaten hinterlegen
- Abwesenheiten genehmigen

Einrichtung › Einstellungen

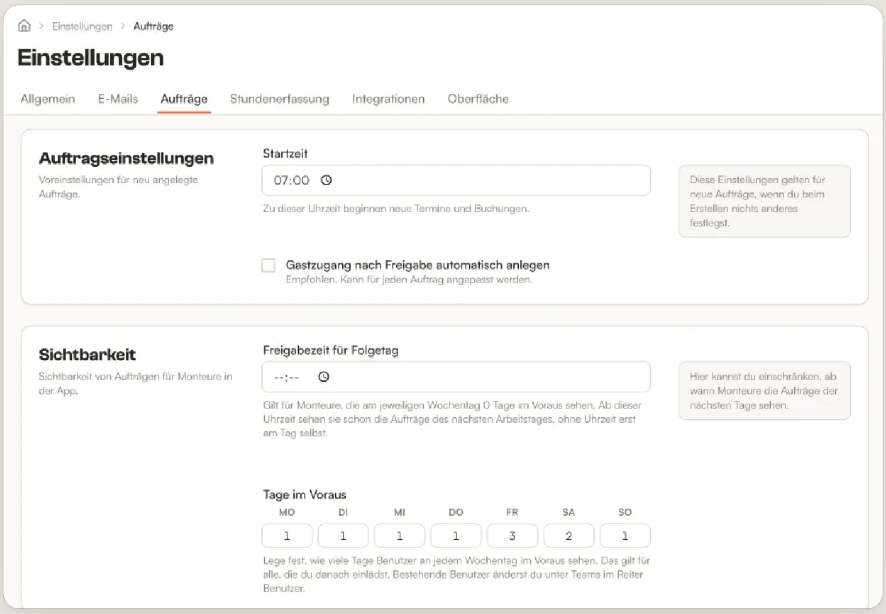
Einstellungen für Aufträge

Im Reiter **Aufträge** der Einstellungen legst du Voreinstellungen fest, die für alle Aufträge gelten. Du findest ihn in der Seitenleiste unter **Konfiguration** › **Einstellungen**. Änderungen übernimmst du unten mit **Speichern**.

Startzeit und Gastzugang

Unter **Auftragseinstellungen** stellst du ein, was beim Anlegen eines Auftrags schon ausgefüllt ist.

- **Startzeit**: Zu dieser Uhrzeit beginnen neue Termine, etwa 07:00 Uhr. Auch neue Buchungen in der Stundenerfassung starten zu dieser Zeit.
- **Gastzugang nach Freigabe automatisch anlegen**: Ist das eingeschaltet, ist der Schalter für den Gastzugang beim Anlegen eines Auftrags schon an. Du kannst ihn für jeden Auftrag ändern. Ist er an einem Auftrag an, legt Dimacon einen Gastzugang an, sobald dein Kunde über den Freigabelink oder vor Ort freigibt, wenn der Auftrag noch keinen hatte. Zeigt die Druckvorlage den Gastzugang, steht der QR-Code dazu auf dem genehmigten Regiebericht. Lädst du die Freigabe als PDF selbst hoch, legst du den Gastzugang selbst an, siehe Gastzugang für deinen Kunden.



Was deine Monteure in der App sehen

Unter **Sichtbarkeit** legst du fest, ab wann deine Monteure die Aufträge der nächsten Tage in der App sehen. So kannst du in Ruhe umplanen, ohne dass jemand schon einen Auftrag sieht, der sich noch ändert.

- **Tage im Voraus**: Für jeden Wochentag trägst du ein, wie viele Tage voraus deine Monteure sehen. Voreingestellt ist freitags 3, damit dein Team am Freitag schon den Montag sieht.
- **Freigabezeit für Folgetag**: Sieht ein Monteur an einem Wochentag 0 Tage voraus, bekommt er die Aufträge des nächsten Arbeitstages ab dieser Uhrzeit zu sehen, zum Beispiel ab 15:00 Uhr. Ohne Uhrzeit sieht er sie erst am Tag selbst. Wer an dem Tag Tage im Voraus sieht, sieht den nächsten Tag ohnehin.

Die Tage im Voraus gelten für Benutzer, die du danach einlädst. Bestehende Benutzer behalten ihre bisherige Einstellung. Bei ihnen änderst du sie unter **Teams** im Reiter **Benutzer** mit **Bearbeiten**, siehe Benutzer verwalten.

Auftragsfarben

Unter **Auftragsfarben** legst du die Farben fest, mit denen du Aufträge kennzeichnest, etwa eine Farbe je Auftragsart. Über **Farbe ergänzen** kommt eine neue Farbe dazu. Dieselben Farben stehen auch für Auftragsvorlagen, Abwesenheitstypen und Kostenstellen zur Wahl.

Mit **Nur bis zur Ausführung anzeigen** zeigt die Planung die Farbe eines Auftrags nur, solange er den Status **Erstellt** hat. Ist ein Termin ausgeführt oder der Auftrag schon weiter, bleibt seine Karte ohne Farbe. Ohne den Schalter ist die Karte immer in der Farbe des Auftrags getönt. Den Status zeigt in der Planung so oder so die Leiste am Rand der Karte. In der Auftragsliste und auf der Seite eines Auftrags ändert der Schalter nichts. Entfernst du eine Farbe, behalten Aufträge, die sie schon haben, ihre Farbe.

Notfallinformationen

Unter **Notrufnummer** trägst du ein, wen dein Team im Notfall anrufen soll. Die Nummer steht in der App bei jedem Auftrag als **Notfallkontakt**.

Passende Anleitungen

- Auftrag anlegen
- Benutzer einladen

Einrichtung › Einstellungen

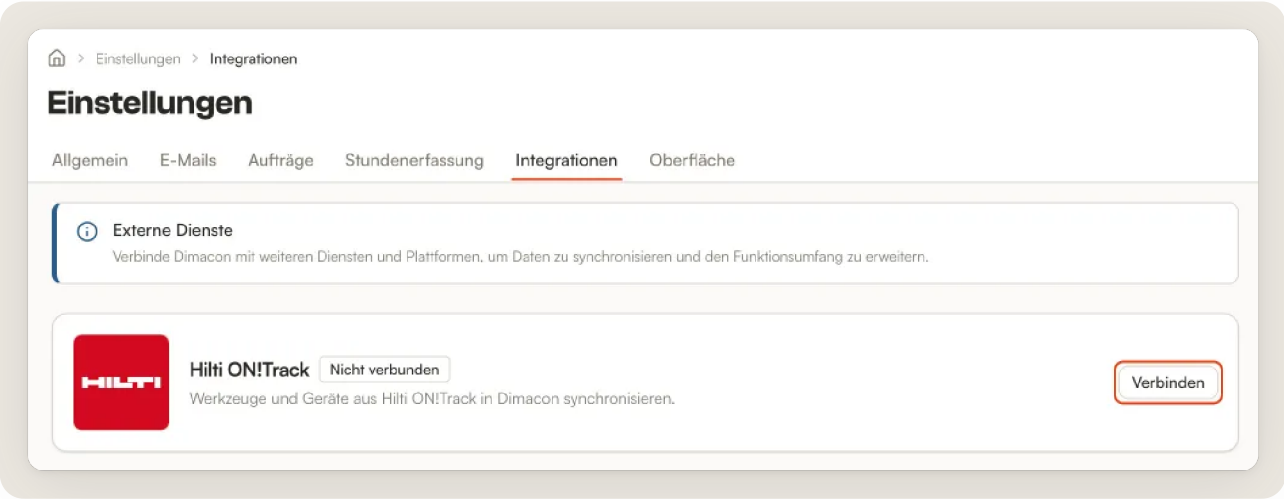
Hilti ON!Track verbinden

Verwaltest du deine Werkzeuge und Geräte in Hilti ON!Track, kannst du sie in Dimacon übernehmen. Dimacon holt sich die Betriebsmittel aus deinem ON!Track-Konto. Anlegen oder ändern kannst du sie nur in ON!Track.

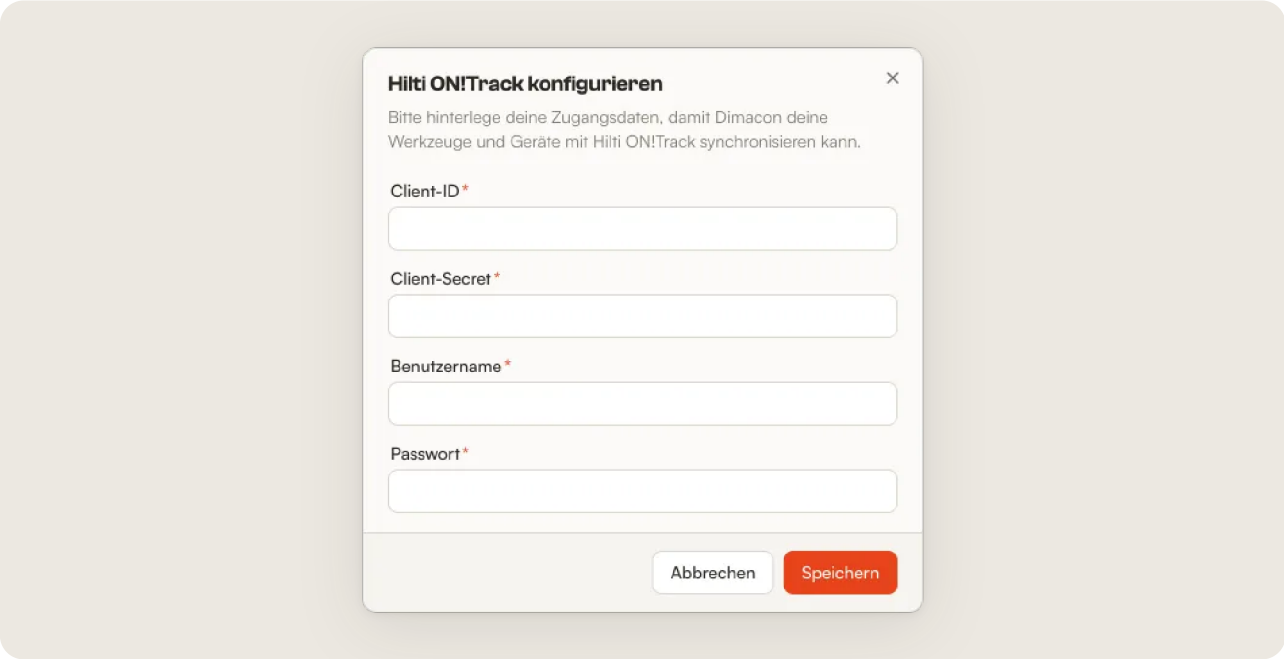
> **Bevor du loslegst**
>
> Du brauchst ein aktives ON!Track-Konto und dessen Zugangsdaten für die Schnittstelle. Die findest du im ON!Track-Portal unter **Firmeneinstellungen** bei **ON!Track Unite (API)**.

Schritt für Schritt

1. Fahre in der Seitenleiste mit der Maus über **Konfiguration**, klicke auf **Einstellungen** und wechsle in den Reiter **Integrationen**. Bei **Hilti ON!Track** klickst du auf **Verbinden**.



2. Übernimm **Client-ID**, **Client-Secret**, **Benutzername** und **Passwort** aus dem ON!Track-Portal.



3. Klicke auf **Speichern**. Dimacon prüft die Zugangsdaten sofort bei Hilti. Stimmen sie, steht bei der Karte **Verbunden**.

Verbindung ändern oder trennen

- Über **Bearbeiten** hinterlegst du neue Zugangsdaten, etwa nach einem Passwortwechsel.
- Über das Papierkorb-Symbol trennst du die Verbindung.

> ⚠ **Trennen entfernt die übernommenen Betriebsmittel**
>
> Trennst du die Verbindung, löscht Dimacon alle Betriebsmittel und Gruppen, die aus ON!Track kamen. Das passiert auch, wenn du Zugangsdaten eines anderen ON!Track-Kontos hinterlegst. Darauf weisen dich die Rückfrage beim Trennen und der Dialog beim Bearbeiten hin. In ON!Track selbst bleibt alles erhalten.

Passende Anleitungen

- Einstellungen für Aufträge

Einrichtung › Einstellungen

Benachrichtigungen

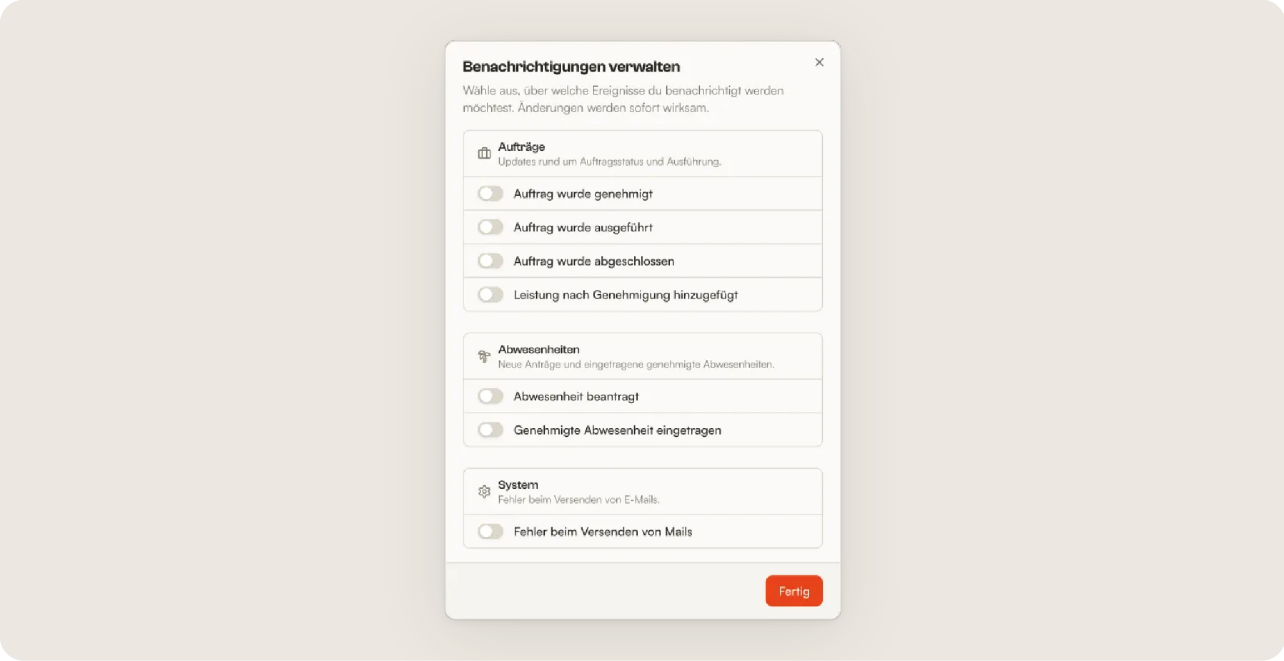
Dimacon sagt dir Bescheid, wenn etwas Wichtiges passiert, etwa wenn ein Kunde einen Regiebericht freigibt oder ein Monteur Urlaub beantragt. Die Benachrichtigungen findest du in der Seitenleiste unten. Eine Zahl daneben zeigt, wie viele du noch nicht gelesen hast.

Benachrichtigungen einschalten

Neue Benutzer mit der Rolle Backoffice oder Bauleiter bekommen von Anfang an die Benachrichtigungen zu Aufträgen und zu Fehlern beim Versenden von E-Mails. Abwesenheiten schaltest du selbst ein. Worüber du informiert werden willst, kannst du jederzeit ändern.

1. Klicke in der Seitenleiste unten auf **Benachrichtigungen** und dann oben auf das Zahnrad.

2 Schalte ein, worüber du informiert werden möchtest. Jeder Schalter gilt sofort.



3 Klicke auf **Fertig**.

Zur Wahl stehen:

- **Aufträge**: genehmigt, ausgeführt, abgeschlossen und Leistungen, die nach der Freigabe noch dazukamen.
- **Abwesenheiten**: neue Anträge und neu eingetragene genehmigte Abwesenheiten.
- **System**: Fehler beim Versenden von E-Mails, etwa wenn eine Adresse nicht stimmt.

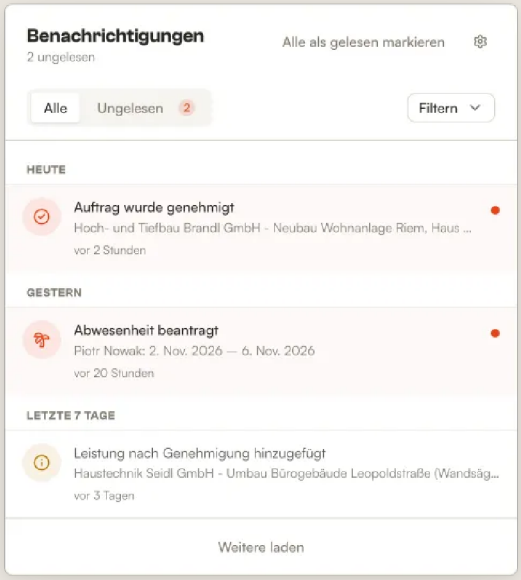
Die Einstellungen gelten nur für dich. Jeder Bauleiter und jedes Backoffice legt sie für sich selbst fest.

Benachrichtigungen lesen

Klicke auf **Benachrichtigungen**. Neue stehen oben, sortiert nach Tagen. Unter **Ungelesen** siehst du nur die, die du noch nicht gelesen hast. Über **Filtern** zeigst du nur eine Kategorie, etwa **Aufträge**, **Abwesenheiten** oder **Mails**. Unter **Mails** stehen Mails, die Dimacon nicht zustellen konnte, etwa eine Freigabe-Anfrage oder eine Einladung. Die Filter gelten für alle deine Benachrichtigungen. Ältere holst du mit **Weitere laden** dazu, auch wenn ein Filter gesetzt ist.

Klickst du auf eine Benachrichtigung, öffnet sich, worum es geht, etwa der Auftrag oder die Abwesenheitsplanung, und sie gilt als gelesen. Fährst du mit der Maus darüber, kannst du sie auch

nur als gelesen markieren. Mit **Alle als gelesen markieren** räumst du die Liste auf einmal auf.



Neuigkeiten in Dimacon

Was sich in Dimacon geändert hat, liest du im **Änderungsprotokoll**. Du öffnest es über **Hilfe**, direkt unter den Benachrichtigungen. Gibt es eine wichtige Neuerung, steht neben **Hilfe** eine Zahl, bis du das Protokoll geöffnet hast.

Passende Anleitungen

- E-Mail-Einstellungen
- Abwesenheiten genehmigen

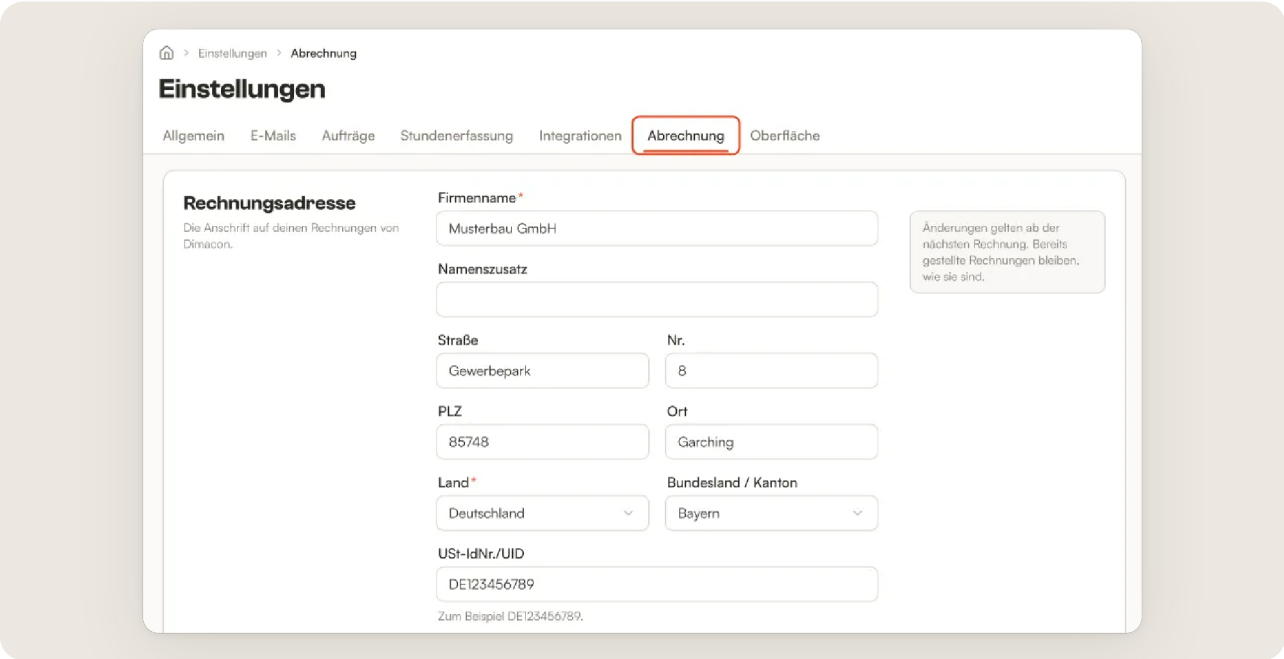
Einrichtung › Einstellungen

Abrechnung mit Dimacon

Im Reiter **Abrechnung** der Einstellungen legst du fest, was auf euren Rechnungen von Dimacon steht und wohin wir sie schicken. Dort findest du auch alle bisherigen Rechnungen als PDF. Der Reiter ist nicht für jede Firma freigeschaltet. Fehlt er dir, schreib uns.

Rechnungsadresse ändern

1. Fahre in der Seitenleiste mit der Maus über **Konfiguration**, klicke auf **Einstellungen** und öffne den Reiter **Abrechnung**.



2. Trag unter **Rechnungsadresse** Firmenname, Anschrift und Land ein. Für Firmen in der Schweiz ist die **USt-IdNr./UID** nicht nötig.
3. Klicke unten auf **Speichern**.

Die neue Adresse gilt ab der nächsten Rechnung. Rechnungen, die wir schon gestellt haben, bleiben unverändert.

Festlegen, wohin Rechnungen gehen

Unter **E-Mail-Adressen** trägst du bei **Rechnungen** die Adresse ein, an die wir eure Rechnungen schicken, etwa die eurer Buchhaltung. Unter **Informationen** stehen die Adressen für Hinweise zu Wartungen und neuen Funktionen. Mit **Adresse ergänzen** fügst du weitere hinzu.

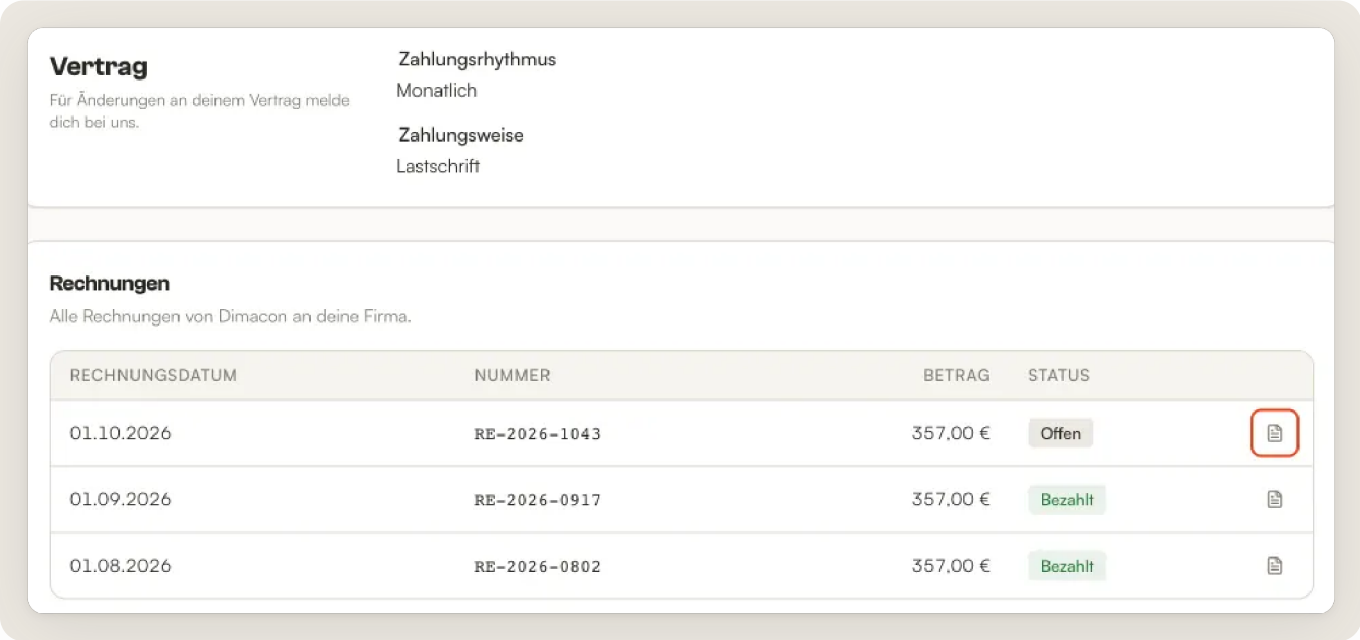


Ist für Rechnungen keine Adresse eingetragen, schicken wir sie an die erste Adresse für Informationen. Mindestens eine Adresse muss angegeben sein.

Vertrag und Rechnungen

Unter **Vertrag** siehst du euren Zahlungsrhythmus und die Zahlungsweise. Während der Testphase steht dort außerdem, bis wann sie läuft. Möchtest du am Vertrag etwas ändern, melde dich bei uns.

Unter **Rechnungen** stehen alle Rechnungen zu eurem Konto. Über das PDF-Symbol am Ende einer Zeile öffnest du eine Rechnung.



STATUS	BEDEUTUNG
Offen	Die Rechnung ist gestellt, aber noch nicht bezahlt.
Überfällig	Das Zahlungsziel ist überschritten. Daneben steht, seit wie vielen Tagen.
Bezahlt	Die Zahlung ist bei uns eingegangen.
Storniert	Die Rechnung wurde aufgehoben.

Nach deiner Zahlung kann es einige Tage dauern, bis die Rechnung als **Bezahlt** erscheint. Bis dahin steht sie weiter auf **Offen** oder **Überfällig**.

Gut zu wissen

- Die Rechnungsadresse betrifft nur unsere Rechnungen an euch. Was auf euren Regieberichten und in den Mails an eure Kunden steht, legst du unter Firmendaten fest.
- Hat ein Kollege die Rechnungsdaten in der Zwischenzeit geändert, lädt Dimacon beim Speichern den aktuellen Stand. Trag deine Änderungen dann noch einmal ein und speichere erneut.

Passende Anleitungen

- Firmendaten hinterlegen
- Benutzer verwalten

Einrichtung › Einstellungen

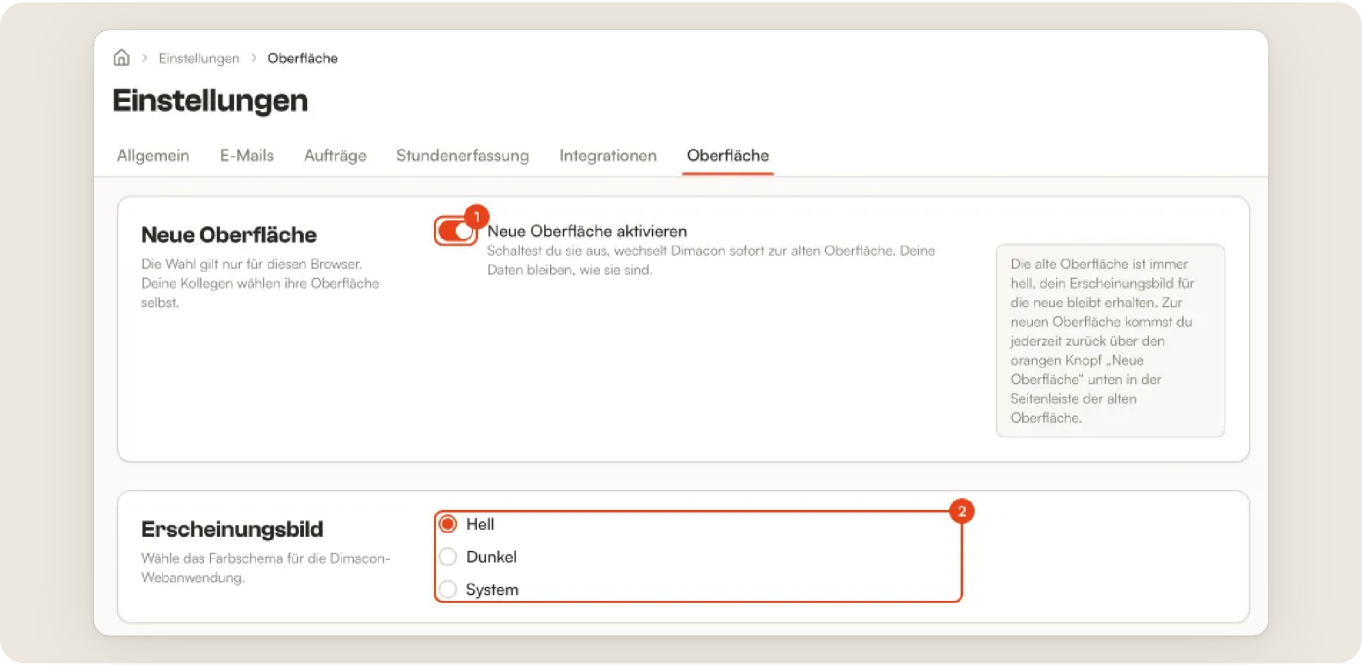
Neue Oberfläche und Erscheinungsbild

Alle Bereiche von Dimacon gibt es jetzt in einer neuen Oberfläche, und diese Hilfe zeigt sie. Im Reiter **Oberfläche** der Einstellungen schaltest du sie ein, wechselst bei Bedarf zurück und legst fest, ob Dimacon hell oder dunkel erscheint.

Neue Oberfläche einschalten

1. Klicke in der alten Oberfläche unten in der Seitenleiste auf den orangen Knopf **Neue Oberfläche**. Es öffnet sich der Reiter **Oberfläche** der Einstellungen.
2. Klicke auf **Neue Oberfläche aktivieren**. Die Änderung gilt sofort, speichern musst du nicht.

Danach siehst du denselben Reiter in der neuen Oberfläche. Hier schaltest du sie später auch wieder aus und wählst das Erscheinungsbild.



Deine Daten bleiben dabei, wie sie sind, nur Gestaltung und Bedienung ändern sich. Manchmal lädt dich auch eine Ankündigung oben in der alten Oberfläche zur neuen ein. Dann schaltet ein Klick auf **Neue Oberfläche aktivieren** im Hinweis sie ebenso ein, und die Ankündigung kommt danach nicht wieder.

Die Einstellung gilt nur für den Browser, in dem du sie vornimmst, deine Kollegen wählen ihre Oberfläche selbst. Arbeitest du an einem anderen Rechner oder in einem anderen Browser, schaltest du die neue Oberfläche dort noch einmal ein.

Zurück zur alten Oberfläche

Klicke in der neuen Oberfläche unten in der Seitenleiste auf **Hilfe** und dann auf **Zurück zur alten Oberfläche**. Dimacon zeigt dir sofort die alte Oberfläche und öffnet dort den Reiter **Oberfläche** der Einstellungen. Möchtest du doch weiter mit der neuen arbeiten, klickst du dort gleich wieder auf

Neue Oberfläche aktivieren. Genauso wechselst du zurück, wenn du in der neuen Oberfläche im Reiter **Oberfläche** den Schalter **Neue Oberfläche aktivieren** ausschaltest.

Arbeitet deine Firma nur mit der neuen Oberfläche, gibt es diesen Weg nicht, siehe Gut zu wissen.

Die alte Oberfläche ist immer hell. Dein Erscheinungsbild für die neue Oberfläche bleibt dabei erhalten, wenn du zurückkommst.

Erscheinungsbild wählen

Unter **Erscheinungsbild** wählst du **Hell**, **Dunkel** oder **System**. Mit **System** richtet sich Dimacon nach der Einstellung deines Rechners. Auch das Erscheinungsbild gilt nur für diesen Browser.

Gut zu wissen

- Den Reiter **Oberfläche** findest du auch in den Einstellungen, in der neuen Oberfläche unter **Konfiguration** › **Einstellungen**, in der alten unter **Einstellungen**.
- Neue Firmen arbeiten von Anfang an nur mit der neuen Oberfläche. Dimacon startet dann in jedem Browser direkt in ihr, und du musst nichts einschalten. **Zurück zur alten Oberfläche** gibt es dort nicht, und im Reiter **Oberfläche** wählst du nur das Erscheinungsbild.
- Die neue Oberfläche ist noch nicht für jede Firma freigeschaltet. Fehlt dir in der alten Oberfläche **Neue Oberfläche** in der Seitenleiste, oder springt die Oberfläche nach dem Einschalten zurück, schreib uns.
- Fällt dir in der neuen Oberfläche etwas auf, freuen wir uns über dein Feedback.

Passende Anleitungen

- Erste Hilfe
- Einstellungen im Überblick
- Dein Konto und die Seitenleiste

Individualisierung

Individualisierung im Überblick

Unter **Konfiguration** › **Individualisierung** legst du fest, was dein Team auf der Baustelle erfasst und wie deine Regieberichte aussehen. Was du hier änderst, gilt für alle neuen Leistungen und Aufträge. Änderst du eine Druckvorlage, sieht jeder Regiebericht anders aus, den du danach mit ihr druckst, auch bei Aufträgen, die schon genehmigt sind. Das PDF, das bei der Freigabe gespeichert wurde, bleibt, wie es ist.

Reiter Tätigkeiten und Mehraufwände

Tätigkeiten sind die Arbeiten, die dein Team erfasst, etwa Kernbohrung oder Wandsägeschnitt. Mehraufwände fallen zusätzlich an, etwa Stemmarbeiten oder Wartezeit.

- **Tätigkeit anlegen** und **Mehraufwand anlegen**, mit **Name**, **Artikelnummer**, **Icon**, **Besitzt eine Anzahl** und **Benötigt Unterschrift**. Siehe Tätigkeiten anlegen und Mehraufwände anlegen.
- Über die Suche findest du einen Eintrag schnell wieder. Archivierte blendest du über das Symbol mit den Schiebereglern mit **Archivierte anzeigen** ein. Die Reihenfolge änderst du per Ziehen.
- **Menü einer Zeile**: **Bearbeiten**, **Archivieren** und für archivierte **Wiederherstellen**. Archivierte Tätigkeiten kann dein Team nicht mehr auswählen, bestehende Leistungen bleiben.

Seite einer Tätigkeit.

- **Informationen**: Unter **Eingabefelder** legst du fest, was bei jeder Leistung abgefragt wird, etwa Durchmesser oder Bohrtiefe. Mit **Bearbeiten** änderst du auch das **Icon**, das dein Team in der App sieht, als PNG oder JPEG bis 200 × 200 Pixel und 200 KB.
- **Gruppen**: Fasst Eingabefelder zusammen. In der App erscheint jede Gruppe auf einer eigenen Seite, so bleibt auch eine Tätigkeit mit vielen Feldern übersichtlich.
- **Berechnungen**: Formeln, mit denen Dimacon Kennzahlen ausrechnet, etwa Bohrmeter. Den Reiter gibt es nur mit den Auswertungen. Sie sind nicht für jede Firma freigeschaltet, schreib uns, wenn du sie nutzen möchtest. Siehe Auswertungen.

Reiter Eingabefelder

Eigene Felder für **Kunden**, **Projekte**, **Aufträge** und, mit der Stundenerfassung, **Kostenstellen**, etwa die Betongüte eines Projekts. Für jedes Feld legst du fest, ob es in Dokumenten, im Auftrag und in der App erscheint. Im Reiter **Gruppen** fasst du Felder zusammen. Eingabefelder sind nicht für jede Firma freigeschaltet. Fehlt dir der Reiter, schreib uns. Siehe Eingabefelder.

Reiter Services

Beta Mit der Anbindung an Hilti ON!Track legst du hier Prüfungen für eure Betriebsmittel an, etwa die jährliche Prüfung nach DGUV. Ein Service hat wie eine Tätigkeit Eingabefelder und Gruppen. Deine Prüfer und Bauleiter führen die Prüfungen in der App durch. Siehe Services für Prüfungen anlegen.

Reiter Wertelisten

Feste Auswahllisten für Eingabefelder, etwa die Betongüten C20/25 bis C35/45. Mit **Werteliste anlegen** legst du eine an, mit **Wert hinzufügen** ergänzt du Werte. Auf der Seite einer Liste siehst du im Reiter **Verwendung**, in welchen Tätigkeiten, Mehraufwänden, Services und Eingabefeldern sie genutzt wird. Siehe Wertelisten.

Reiter Auftragsvorlagen

Vorlagen für Aufträge, die immer wieder ähnlich sind, etwa eine Hauseinführung. Beim Anlegen eines Auftrags wählst du die Vorlage, und Beschreibung, Farbe und weitere Angaben sind schon ausgefüllt. Siehe Auftragsvorlagen.

Reiter Druckvorlagen

So sieht dein Regiebericht aus: ob die Leistungen nach Datum oder Tätigkeit sortiert sind, was zusätzlich draufsteht und in welcher Reihenfolge die Tätigkeiten erscheinen.

- **Druckvorlage anlegen** und im Menü einer Zeile **Bearbeiten**, **Duplizieren** und **Löschen**. Mit **Duplizieren** legst du schnell eine Variante an, etwa für einen Bauträger mit eigenen Wünschen.
- **Als Standard festlegen**: Diese Vorlage bekommen neue Aufträge. Die Standardvorlage lässt sich nicht löschen.

Siehe Druckvorlagen.

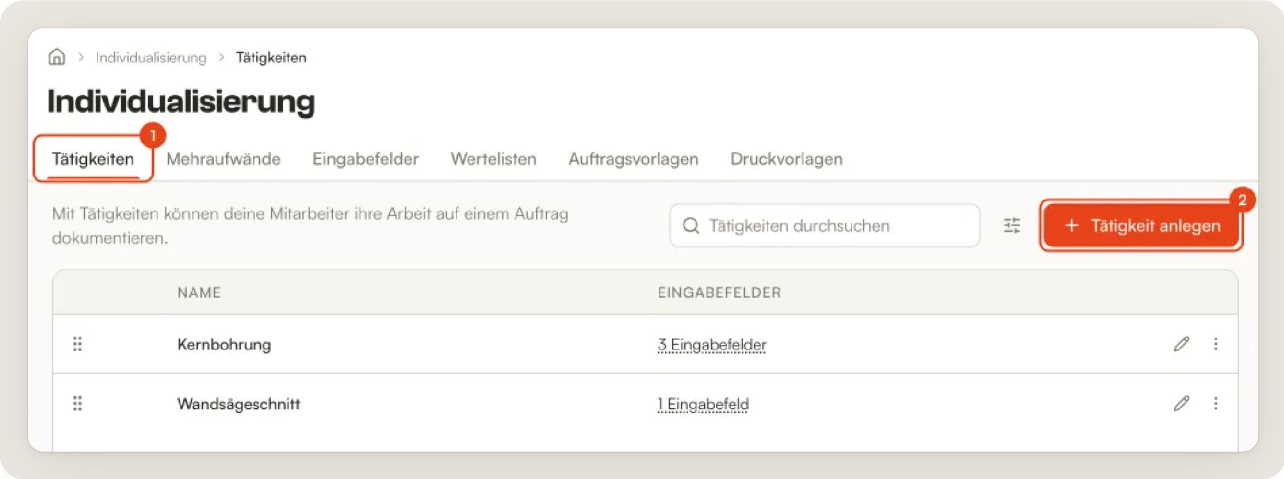
Tätigkeiten anlegen

Tätigkeiten bestimmen, welche Leistungen dein Team auf der Baustelle erfassen kann, zum Beispiel Kernbohrungen oder Wandsägeschnitte. Zu jeder Tätigkeit legst du fest, was dabei eingetragen wird, etwa die Anzahl der Bohrungen, der Durchmesser und die Bohrtiefe. Am Anfang gibt es noch keine Tätigkeiten, deshalb gehört das zu den ersten Schritten.

Schritt für Schritt

Tätigkeit anlegen

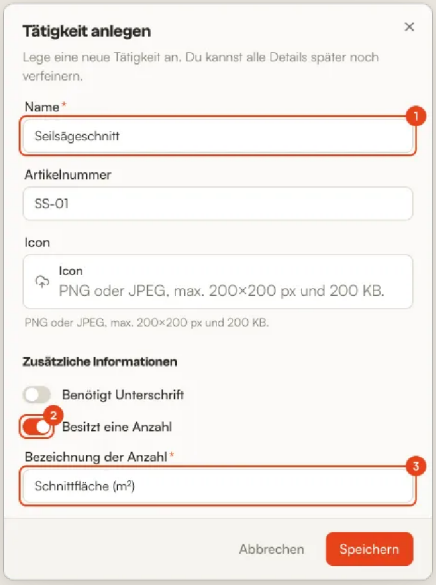
1. Fahre in der Seitenleiste mit der Maus über **Konfiguration** und klicke auf **Individualisierung**. Im Reiter **Tätigkeiten** klickst du rechts oben auf **Tätigkeit anlegen**.



2. Trag unter **Name** ein, wie die Tätigkeit heißt, etwa „Kernbohrung“. Unter diesem Namen findet dein Team sie in der App wieder. Die **Artikelnummer** und ein **Icon** sind freiwillig.

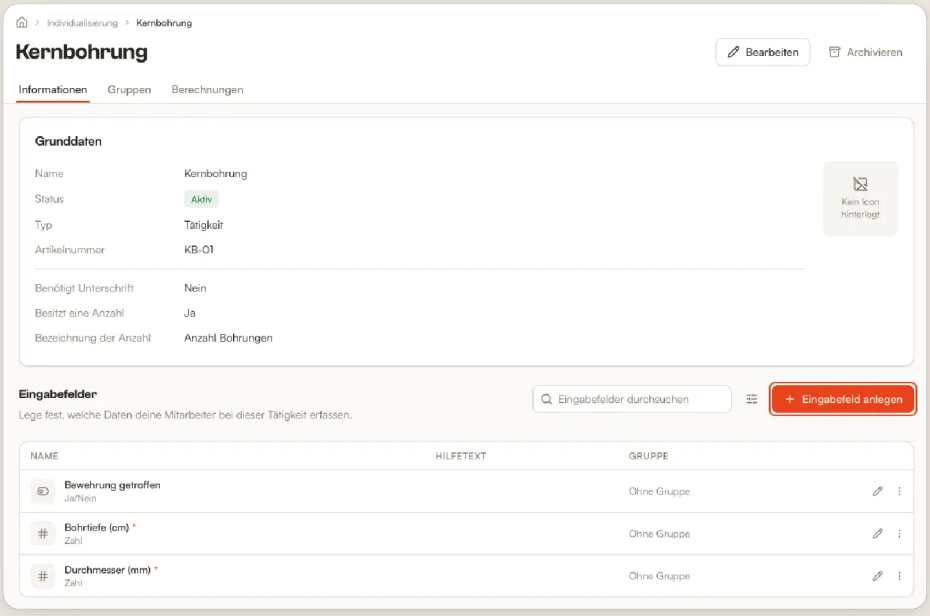
3. Unter **Zusätzliche Informationen** legst du fest, ob zur Tätigkeit eine Menge gehört. Lass dafür **Besitzt eine Anzahl** eingeschaltet und gib unter **Bezeichnung der Anzahl** an, was gezählt wird, zum Beispiel „Anzahl Bohrungen“ oder „Schnittfläche (m^2)“. Mit **Benötigt Unterschrift** wird bei jeder Leistung dieser Tätigkeit eine Unterschrift abgefragt.

Klicke dann auf **Speichern**.

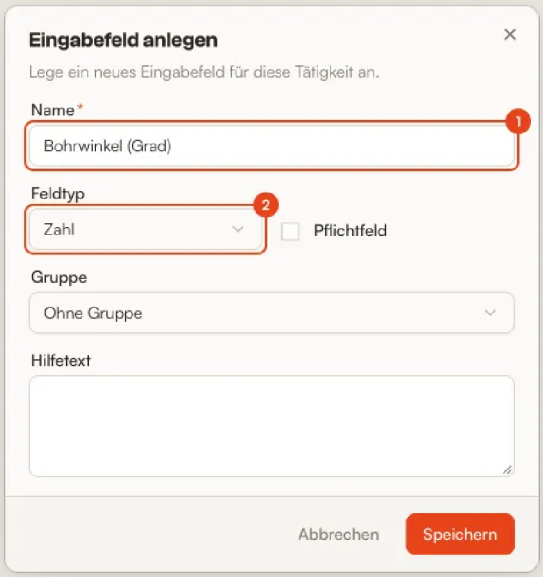


Eingabefelder ergänzen

4 Nach dem Speichern öffnet sich die Seite der Tätigkeit. Eine Tätigkeit, die es schon gibt, öffnest du in der Liste mit einem Klick auf ihren Namen. Im Reiter **Informationen** siehst du unter **Eingabefelder**, welche Angaben bei jeder Leistung abgefragt werden. Klicke auf **Eingabefeld anlegen**.



5 Trag unter **Name** ein, wie das Feld heißt, und wähle den **Feldtyp**, etwa **Zahl** für den Durchmesser oder **Ja/Nein** für die Frage, ob Bewehrung getroffen wurde. Setz den Haken bei **Pflichtfeld**, wenn die Angabe immer nötig ist. Mit einem **Hilfetext** erklärst du deinem Team, was genau gemeint ist. Klicke dann auf **Speichern**.

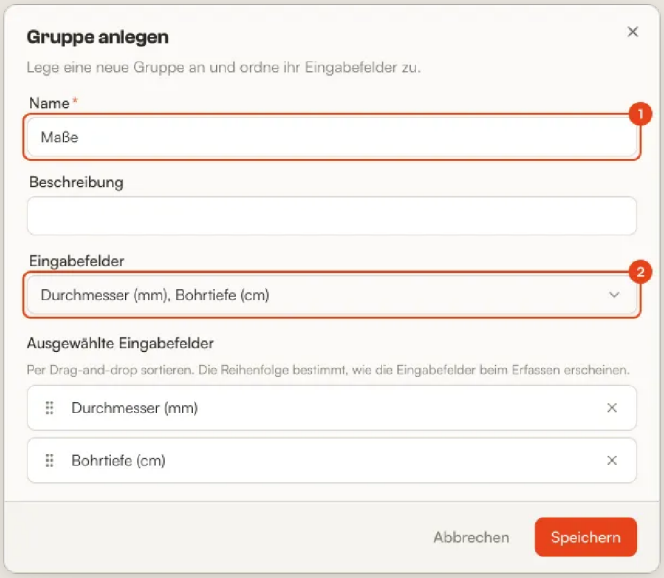


Eingabefelder in Gruppen ordnen

Hat eine Tätigkeit viele Eingabefelder, wird die Erfassung in der App lang. Mit Gruppen verteilst du die Felder auf mehrere Seiten, die dein Team nacheinander mit **Weiter** ausfüllt.

6 Wechsle auf der Seite der Tätigkeit in den Reiter **Gruppen** und klicke auf **Gruppe anlegen**.

7 Trag unter **Name** ein, wie die Gruppe heißt, etwa „Maße“, und wähle unter **Eingabefelder** die Felder aus, die dazugehören. Unter **Ausgewählte Eingabefelder** ziehst du sie in die Reihenfolge, in der dein Team sie ausfüllen soll. Klicke auf **Speichern**.



Löschst du eine Gruppe wieder, bleiben ihre Eingabefelder erhalten.

Gut zu wissen

- Für Arbeiten, die zusätzlich anfallen, etwa eine Wasserabsaugung oder eine Wartezeit, legst du im Reiter **Mehraufwände** einen Mehraufwand an.
- Als Feldtyp gibt es **Text**, **Zahl**, **Ja/Nein**, **Datum**, **Uhrzeit**, **Auswahl** und **Mehrfachauswahl**. Für die beiden Auswahlfelder legst du vorher im Reiter **Wertelisten** fest, welche Werte zur Wahl stehen.
- An einem **Icon** erkennt dein Team die Tätigkeit in der App schneller. Du lädst es gleich beim Anlegen hoch oder später auf der Seite der Tätigkeit mit **Bearbeiten**, als PNG oder JPEG bis 200 × 200 Pixel und 200 KB.
- Tätigkeiten und Eingabefelder lassen sich nicht löschen, nur archivieren. Eine archivierte Tätigkeit kann dein Team nicht mehr auswählen, erfasste Leistungen bleiben erhalten. In der Liste blendest du sie über das Symbol mit den Schiebereglern mit **Archivierte anzeigen** wieder ein und holst sie mit **Wiederherstellen** zurück.

Passende Anleitungen

- Leistungen erfassen
- Firmendaten hinterlegen

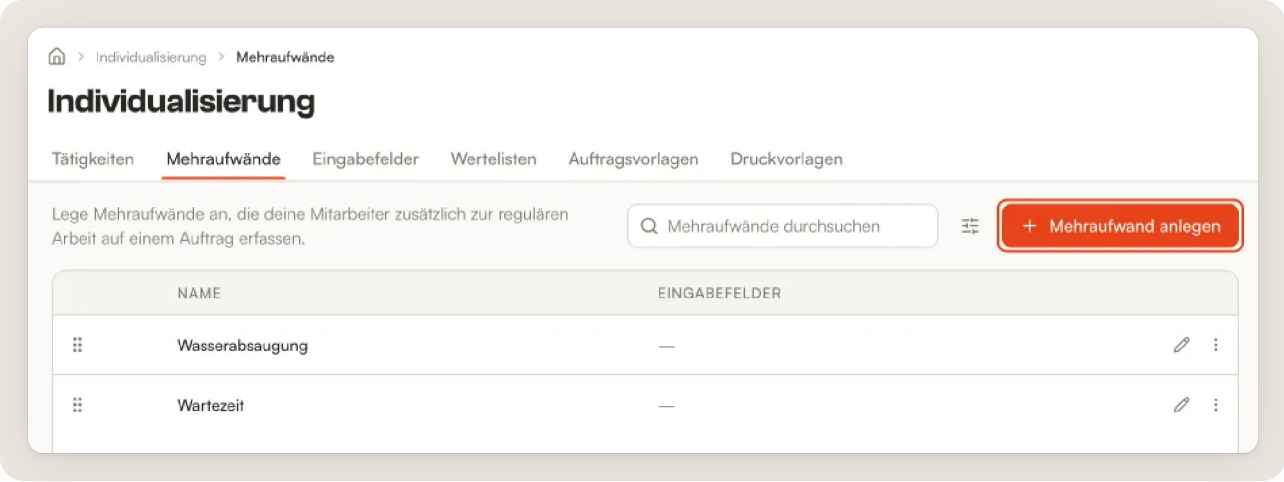
Mehraufwände anlegen

Neben der eigentlichen Leistung fällt auf der Baustelle oft noch etwas an: Das Bohrwasser muss abgesaugt werden, oder dein Team wartet eine Stunde, bis der Raum frei ist. Solche Arbeiten legst du als Mehraufwand an. Dein Team erfasst sie dann zusätzlich zur Leistung. Im Regiebericht bekommt jeder Mehraufwand eine eigene Tabelle, so wie eine Tätigkeit. Zeigt die Druckvorlage Positionsnummern, steht bei einem Mehraufwand, der zu einer Leistung gehört, deren Position, etwa „Mehraufwand für Pos: 3“.

Schritt für Schritt

Mehraufwand anlegen

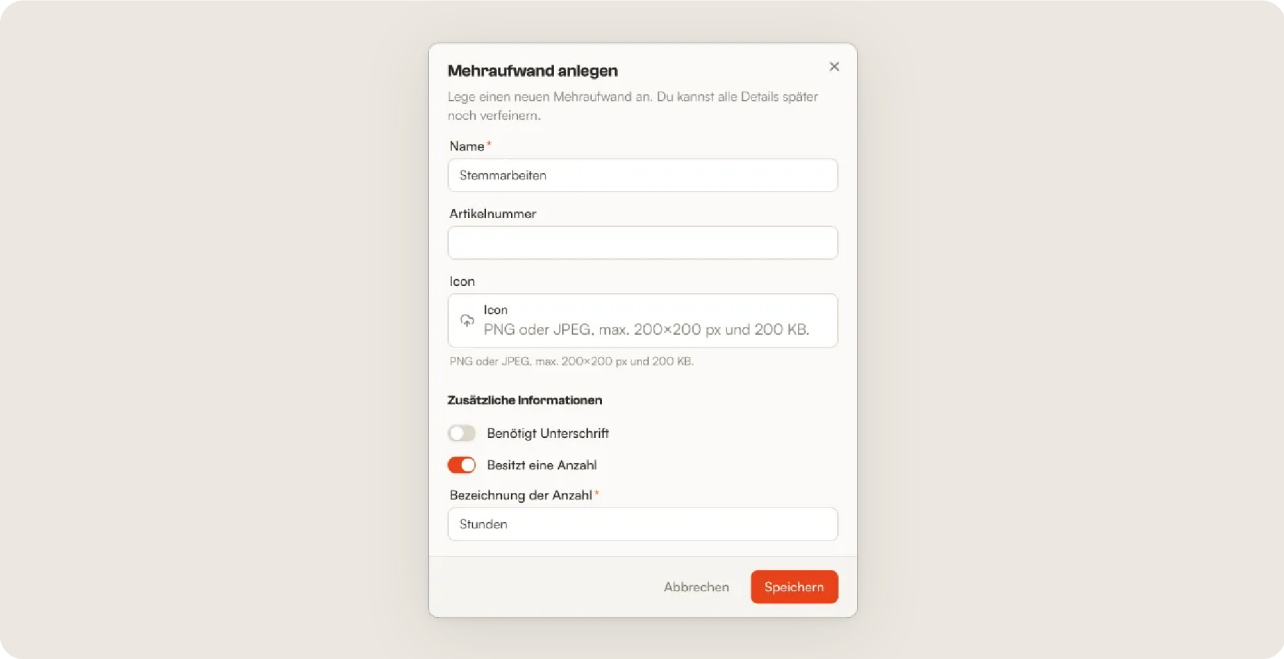
1. Fahre in der Seitenleiste mit der Maus über **Konfiguration**, klicke auf **Individualisierung** und wechsle in den Reiter **Mehraufwände**. Klicke auf **Mehraufwand anlegen**.



2. Trag unter **Name** ein, wie der Mehraufwand heißt, etwa „Stemmarbeiten“. Die **Artikelnummer**

ist freiwillig.

3. Lass **Besitzt eine Anzahl** eingeschaltet, wenn eine Menge dazugehört, und gib unter **Bezeichnung der Anzahl** an, was gezählt wird, zum Beispiel „Stunden“. Mit **Benötigt Unterschrift** fragt Dimacon bei jeder Erfassung eine Unterschrift ab.

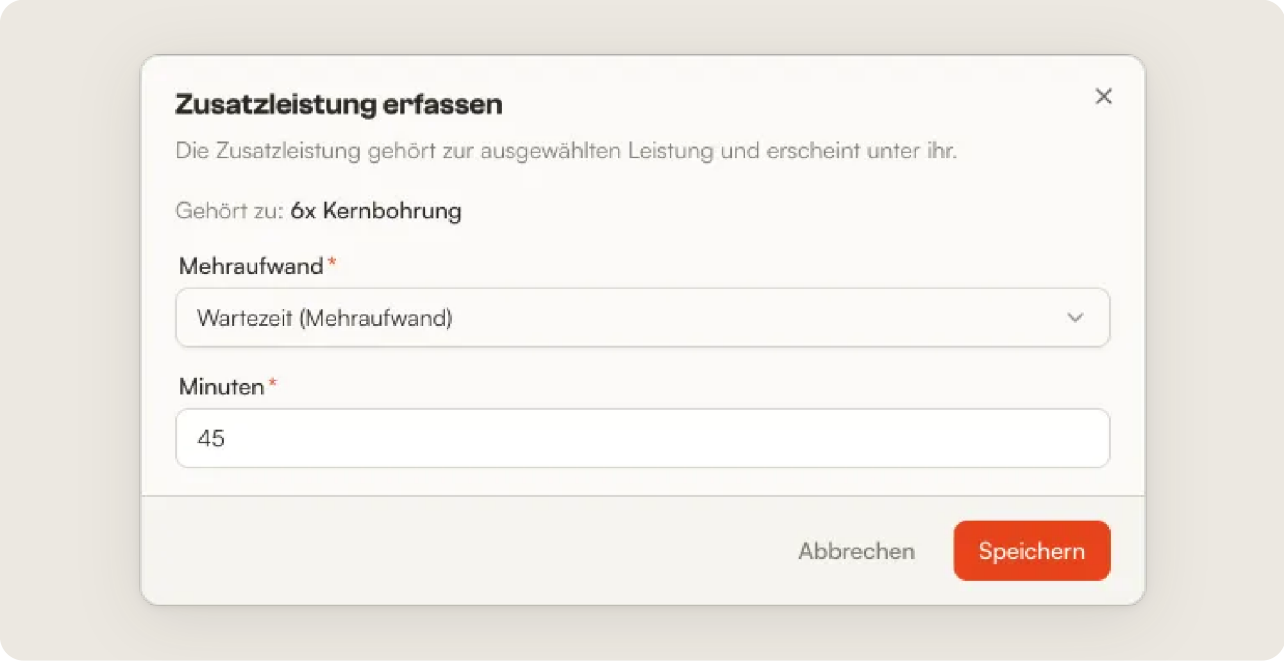


4. Klicke auf **Speichern**. Die Seite des Mehraufwands öffnet sich, dort ergänzt du bei Bedarf Eingabefelder wie bei einer Tätigkeit.

Mehraufwand zu einer Leistung erfassen

5. Öffne den Auftrag und wechsle in den Reiter **Leistungen**. Klicke in der Zeile der Leistung, zu der der Mehraufwand gehört, auf die drei Punkte und dann auf **Zusatzleistung erfassen**.

6 Wähle den Mehraufwand und trag die Anzahl ein. Unter **Gehört zu** siehst du, zu welcher Leistung er gehört. Klicke auf **Speichern**.



Der Mehraufwand steht jetzt eingerückt unter der Leistung.

Gut zu wissen

- Einen Mehraufwand kannst du auch ohne Leistung erfassen: Klicke im Reiter **Leistungen** auf **Leistung erfassen** und wähle ihn aus. In der Liste steht er mit dem Zusatz „(Mehraufwand)“.
- Zusatzleistungen gibt es nur unter Tätigkeiten, nicht unter anderen Mehraufwänden.
- Eine Zusatzleistung übernimmt den Termin ihrer Leistung. Verschiebst du die Leistung auf einen anderen Termin, wandert sie mit.
- Löschst du eine Leistung, löscht Dimacon auch ihre Zusatzleistungen.
- In der App erfasst dein Team Mehraufwände über **Mehraufwand hinzufügen** direkt bei der Leistung.
- Mehraufwände lassen sich nicht löschen, nur archivieren.

Passende Anleitungen

- Tätigkeiten anlegen
- Leistungen erfassen

Eingabefelder für Kunden, Projekte und Aufträge

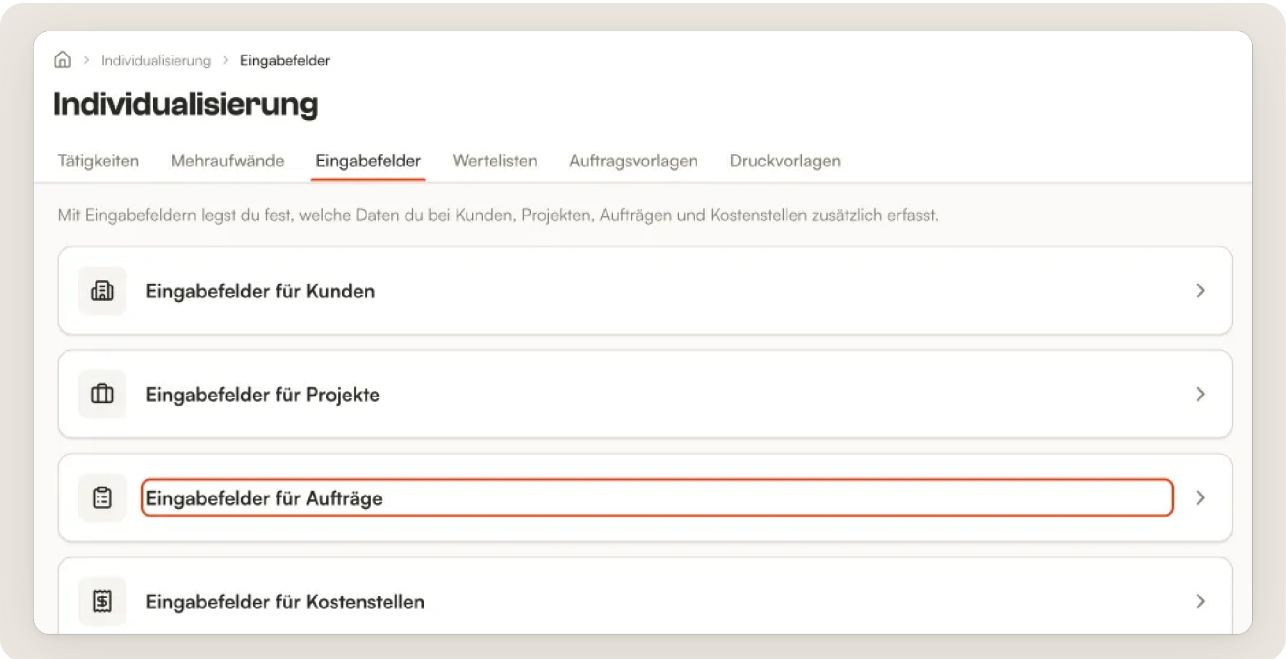
Jeder Betrieb braucht andere Angaben. Der eine notiert beim Projekt den Bauleiter des Kunden, der andere beim Auftrag die Betongüte oder eine Bestellnummer. Mit eigenen Eingabefeldern ergänzt du Kunden, Projekte, Aufträge und Kostenstellen um genau die Felder, die du brauchst.

Die Eingabefelder bei den Leistungen, etwa Durchmesser und Bohrtiefe, legst du dagegen direkt bei der Tätigkeit an.

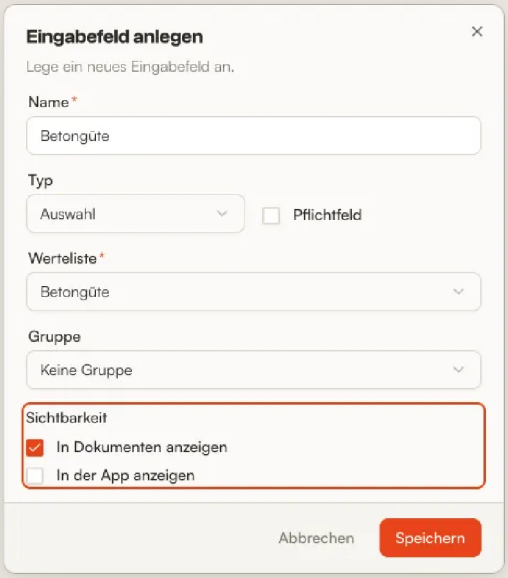
> **Bevor du loslegst**
>
> Eigene Eingabefelder für Kunden, Projekte, Aufträge und Kostenstellen sind nicht für jede Firma freigeschaltet. Fehlt unter **Individualisierung** der Reiter **Eingabefelder**, schreib uns, wenn du sie nutzen möchtest.

Schritt für Schritt

1. Fahre in der Seitenleiste mit der Maus über **Konfiguration**, klicke auf **Individualisierung** und wechsle in den Reiter **Eingabefelder**. Wähle aus, wofür das Feld gedacht ist, etwa **Eingabefelder für Aufträge**.



2. Klicke auf **Eingabefeld anlegen**. Trag unter **Name** ein, wie das Feld heißt, etwa „Betongüte“, und wähle den **Typ**. Mit **Auswahl** gibst du feste Werte vor, die du vorher als Werteliste anlegst.
3. Setz den Haken bei **Pflichtfeld**, wenn die Angabe immer nötig ist. Unter **Sichtbarkeit** legst du fest, wo das Feld außerdem erscheint. Was die Häkchen bewirken, steht unten.



4. Klicke auf **Speichern**. Das Feld steht ab jetzt beim Anlegen und Bearbeiten von Aufträgen zur Verfügung.

Was die Sichtbarkeit bewirkt

- **In Dokumenten anzeigen**: Der Wert steht im Regiebericht und ist für deinen Kunden über den Gastzugang sichtbar.
- **In der App anzeigen**: Deine Monteure sehen den Wert in der Dimacon-App.
- **Im Auftrag anzeigen**: Nur bei Kunden und Projekten. Der Wert erscheint zusätzlich in der Übersicht jedes Auftrags, der zu diesem Kunden oder Projekt gehört.

Ohne Häkchen sieht das Feld nur das Büro. Bei Kostenstellen gibt es keine Sichtbarkeit, die Felder sind immer nur im Büro zu sehen.

Felder in Gruppen ordnen

Bei vielen Feldern fasst du zusammengehörige in Gruppen zusammen, etwa „Rechnung“ mit Bestellnummer und Kostenstelle des Kunden. Gruppen legst du im Reiter **Gruppen** an. Welcher Gruppe ein Feld angehört, wählst du dann beim Feld selbst unter **Gruppe**. In den Formularen stehen Felder ohne Gruppe oben, darunter jede Gruppe mit eigener Überschrift.

Gut zu wissen

- **Typ** und **Werteliste** kannst du nachträglich nicht mehr ändern. Leg in dem Fall ein neues Feld an und archiviere das alte.
- Ist ein Auftrag genehmigt oder abgeschlossen, lassen sich seine Felder mit **In Dokumenten anzeigen** nicht mehr ändern. So bleibt der Regiebericht so, wie dein Kunde ihn freigegeben hat.
- Die Reihenfolge änderst du, indem du ein Feld an den Punkten links nach oben oder unten ziehst.
- Felder lassen sich nicht löschen, nur archivieren. Bisherige Werte bleiben dabei erhalten.
- Löschst du eine Gruppe, bleiben ihre Felder erhalten und stehen danach ohne Gruppe da.

Passende Anleitungen

- Wertelisten anlegen
- Auftragsvorlagen anlegen

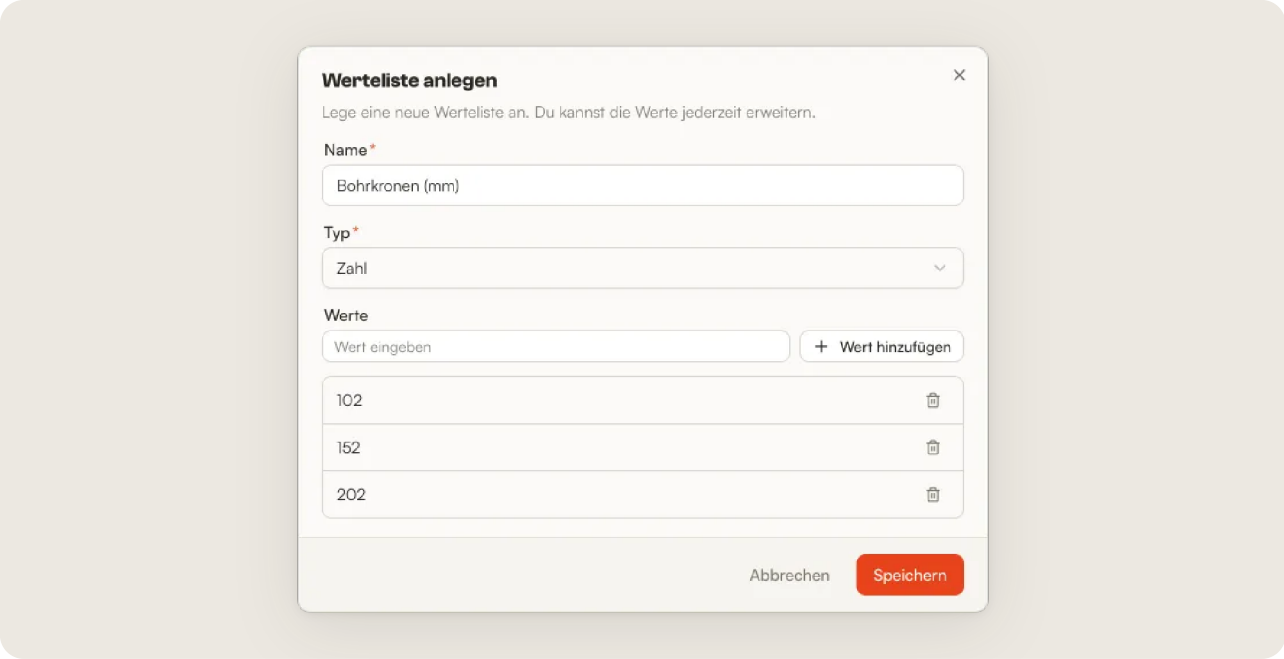
Einrichtung › Individualisierung

Wertelisten anlegen

Soll dein Team einen Wert nicht frei eintippen, sondern aus festen Möglichkeiten wählen, brauchst du eine Werteliste. Typische Beispiele sind die Durchmesser deiner Bohrkronen oder die Betongüten C20/25, C25/30 und C30/37. Eine Werteliste nutzt du dann in Eingabefeldern vom Typ **Auswahl** oder **Mehrfachauswahl**, bei Tätigkeiten genauso wie bei Aufträgen oder Kunden.

Schritt für Schritt

1. Fahre in der Seitenleiste mit der Maus über **Konfiguration** und klicke auf **Individualisierung**, wechsle in den Reiter **Wertelisten** und klicke auf **Werteliste anlegen**.
2. Trag unter **Name** ein, wie die Liste heißt, etwa „Bohrkronen (mm)“. Unter **Typ** wählst du **Zahl**, wenn die Liste nur Zahlen enthält wie hier die Durchmesser. Für Werte wie C25/30 lässt du **Text** stehen.
3. Tipp unter **Werte** den ersten Wert ein und klicke auf **Wert hinzufügen** oder drück die Eingabetaste. So ergänzt du alle Werte.



4. Klicke auf **Speichern**.

Danach wählst du die Liste beim Anlegen eines Eingabefelds unter **Werteliste** aus.

Werte ergänzen oder aus der Liste nehmen

Klicke in der Übersicht auf die Werteliste. Im Reiter **Werte** fügst du über **Wert hinzufügen** weitere Werte hinzu. Einen Wert, den es nicht mehr gibt, archivierst du. Er steht dann nicht mehr zur Auswahl, bisherige Einträge behalten ihn aber.

Kommt beim Ausfüllen ein Wert vor, der noch fehlt, kannst du ihn direkt im Formular über **Wert anlegen** zur Liste hinzufügen.

Im Reiter **Verwendung** siehst du, welche Tätigkeiten, Mehraufwände und Services die Liste nutzen und in welchen Eingabefeldern für Kunden, Projekte, Aufträge und Kostenstellen sie zur Auswahl steht. Mit einem Klick auf einen Eintrag kommst du zu der Stelle, an der du das Feld bearbeitest.

> ⚠ **Vorsicht beim Archivieren einer ganzen Liste**
>
> Archivierst du eine Werteliste, archiviert Dimacon auch alle Eingabefelder, die sie nutzen, bei Tätigkeiten, Mehraufwänden und Services ebenso wie bei Kunden, Projekten, Aufträgen und Kostenstellen. Die Rückfrage vor dem Archivieren nennt dir die Tätigkeiten, Mehraufwände und Services, deren Felder die Liste nutzen, und die betroffenen Eingabefelder für Kunden, Projekte, Aufträge und Kostenstellen. Wenn du die Liste später wiederherstellst, kommen diese Felder nicht automatisch zurück.

Gut zu wissen

- Den **Typ** einer Werteliste kannst du später nicht mehr ändern, den Namen schon.
- In eine Liste vom Typ **Zahl** passen nur Zahlen.
- Wertelisten vom Typ **Zahl** kannst du auch in Berechnungen verwenden.

Passende Anleitungen

- Eingabefelder für Kunden, Projekte und Aufträge
- Tätigkeiten anlegen

Auftragsvorlagen anlegen

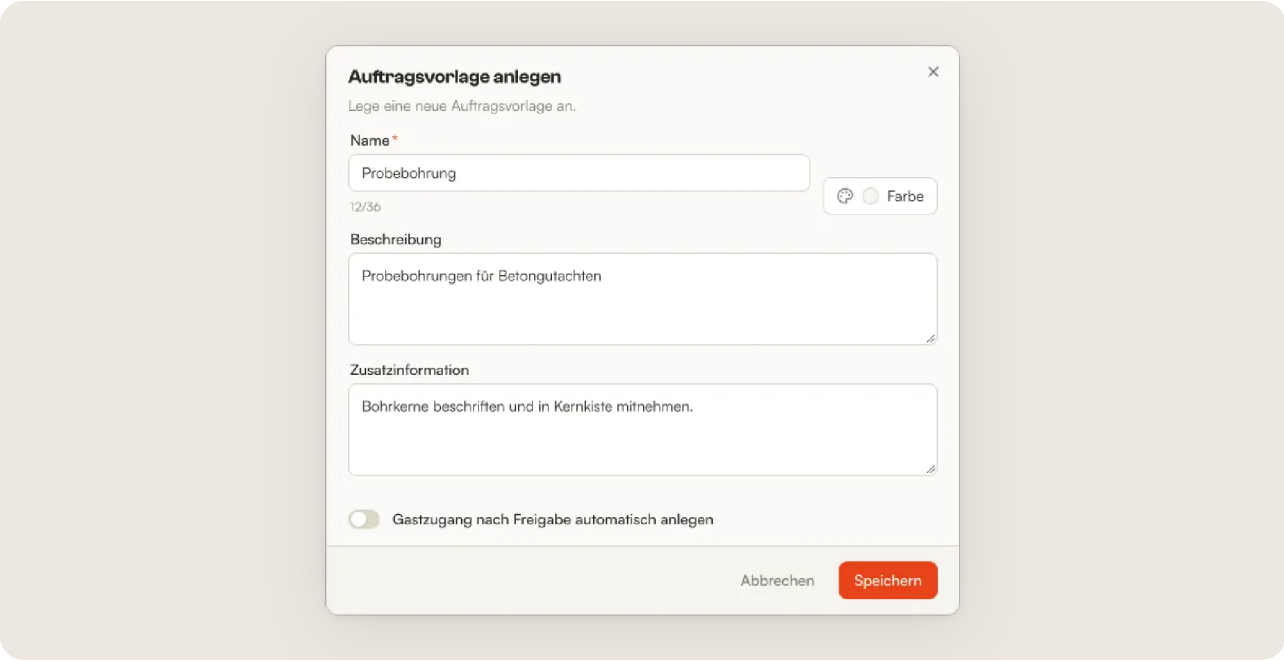
Viele Aufträge ähneln sich, etwa die Hauseinführung mit sechs Kernbohrungen oder die Probebohrung für ein Betongutachten. Mit einer Auftragsvorlage füllst du beim Anlegen eines solchen Auftrags Beschreibung, Farbe und weitere Felder mit einem Klick aus.

Schritt für Schritt

Vorlage anlegen

1. Fahre in der Seitenleiste mit der Maus über **Konfiguration** und klicke auf **Individualisierung**, wechsle in den Reiter **Auftragsvorlagen** und klicke auf **Auftragsvorlage anlegen**.

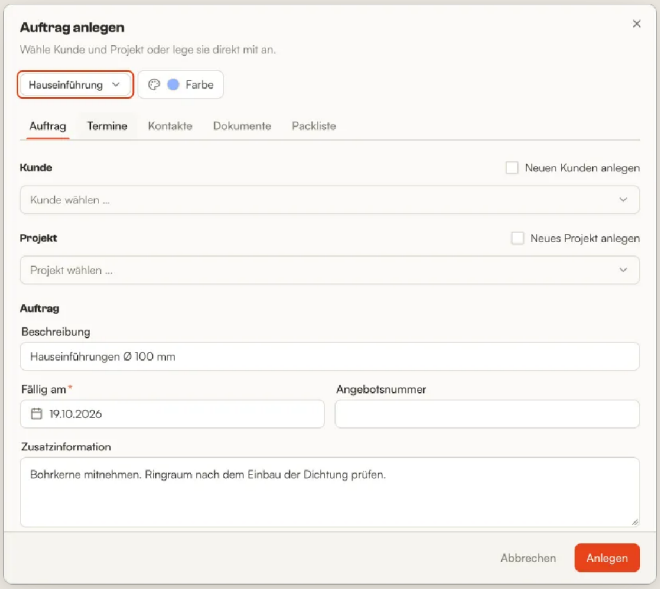
2. Trag unter **Name** ein, wie die Vorlage heißt, etwa „Probebohrung“, höchstens 36 Zeichen. Unter diesem Namen findest du sie wieder. Fülle dann aus, was jeder Auftrag dieser Art mitbringen soll: **Beschreibung**, **Farbe**, **Zusatzinformation** und deine eigenen Eingabefelder für Aufträge.



3. Klicke auf **Speichern**.

Vorlage beim Anlegen eines Auftrags nutzen

4. Klicke wie gewohnt auf **Auftrag anlegen**. Oben links im Dialog klickst du auf **Vorlage** und wählst die passende aus.



5. Die Felder aus der Vorlage sind jetzt ausgefüllt. Ergänze Kunde, Projekt und Termine und passe an, was bei diesem Auftrag anders ist.

Gut zu wissen

- Die Vorlage füllt die Felder nur einmal aus. Änderst du die Vorlage später, bleiben bestehende Aufträge, wie sie sind.
- Ist in der Vorlage **Gastzugang nach Freigabe automatisch anlegen** eingeschaltet, schaltet sie den Schalter im Auftrag ein. Ausschalten musst du ihn dort selbst.
- Die Reihenfolge der Vorlagen änderst du, indem du eine Vorlage an den Punkten links nach oben oder unten ziehst.
- Löschst du eine Vorlage, ist sie sofort weg, ohne Rückfrage. Aufträge, die du damit angelegt hast, bleiben unverändert.

Passende Anleitungen

- Auftrag anlegen
- Eingabefelder für Kunden, Projekte und Aufträge

Druckvorlagen anpassen

Der Regiebericht ist das Dokument, das dein Kunde freigibt. Mit einer Druckvorlage bestimmst du, wie er aussieht: ob Angebotsnummer und Artikelnummern draufstehen, ob die Leistungen nach Tag oder nach Tätigkeit sortiert sind und welche Eingabefelder als eigene Spalte erscheinen.

Schritt für Schritt

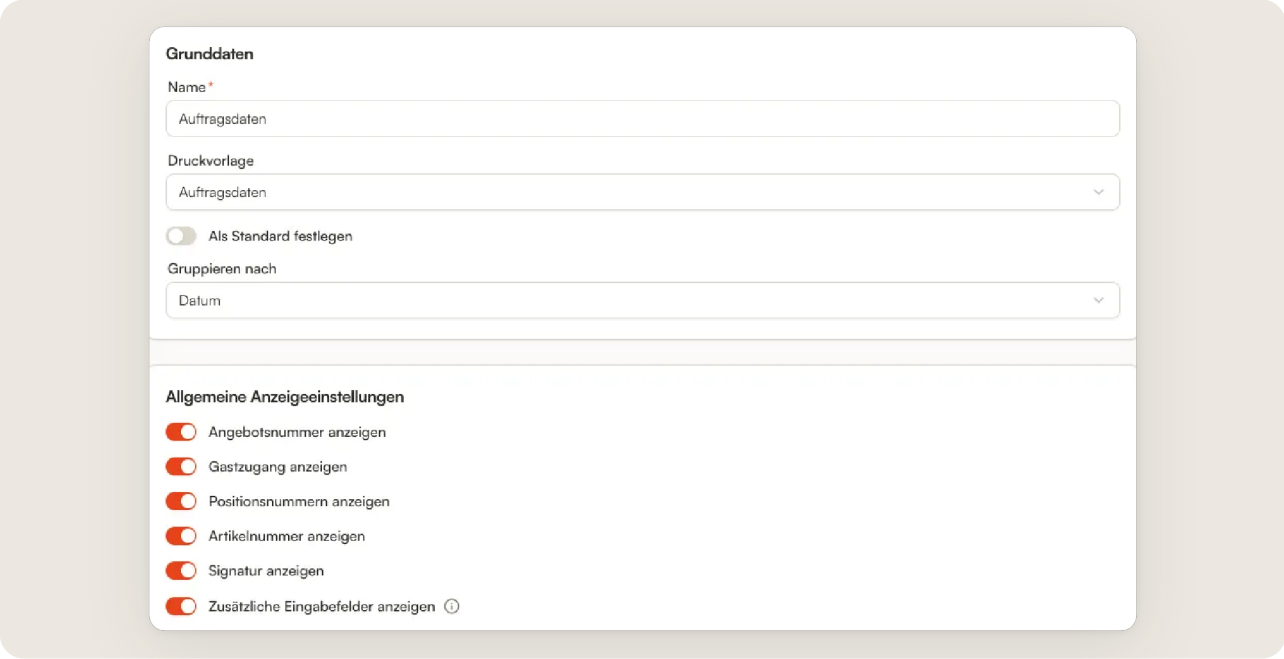
Druckvorlage anlegen

1. Fahre in der Seitenleiste mit der Maus über **Konfiguration** und klicke auf **Individualisierung**, wechsle in den Reiter **Druckvorlagen** und klicke auf **Druckvorlage anlegen**.
2. Trag unter **Name** ein, wie sie heißen soll, etwa „Regiebericht Bauträger“, und wähle unter **Druckvorlage** die Vorlage **Auftragsdaten**. Klicke auf **Anlegen**.

Allgemeine Einstellungen

3. Im Reiter **Allgemein** legst du unter **Gruppieren nach** fest, ob die Leistungen im Bericht nach **Datum** oder nach **Tätigkeit** sortiert sind.

4 Unter **Allgemeine Anzeigeeinstellungen** ist bei einer neuen Vorlage alles eingeschaltet, also Angebotsnummer, Gastzugang, Positionsnummern, Artikelnummer, Signatur und deine eigenen Eingabefelder. Schalte aus, was nicht auf dem Bericht stehen soll.

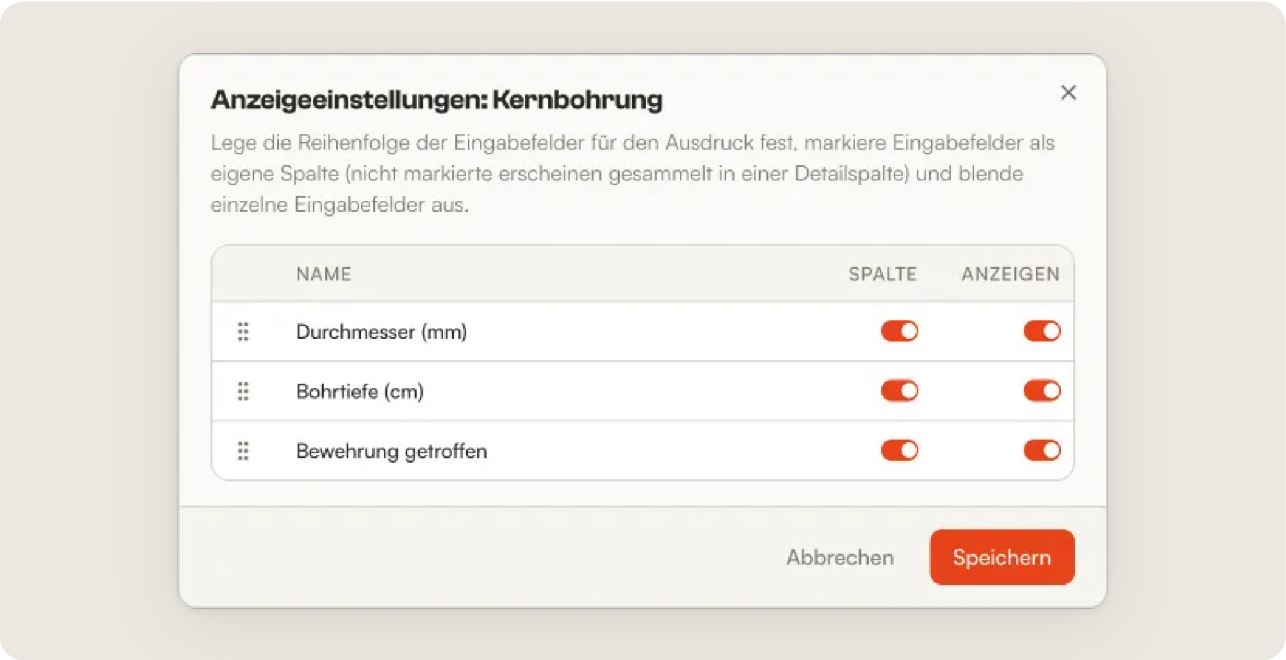


5 Soll die Vorlage für neue Aufträge gelten, schalte **Als Standard festlegen** ein.

Tätigkeiten anordnen

6 Im Reiter **Tätigkeiten** ziehst du Tätigkeiten und Mehraufwände in die Reihenfolge, in der sie im Bericht erscheinen.

7 Über das Symbol mit den Schiebereglern in der Zeile einer Tätigkeit öffnest du ihre **Anzeigeeinstellungen**. Dort legst du für jedes Eingabefeld fest, ob es als eigene **Spalte** erscheint und ob es überhaupt angezeigt wird. Felder ohne eigene Spalte stehen gesammelt in einer Detailspalte. Übernimm die Einstellungen mit **Speichern** im Fenster.



8 Klicke danach oben auf der Seite auf **Speichern**. Erst dann ist die Druckvorlage gespeichert.

Welche Druckvorlage ein Auftrag nutzt

- Beim **Anlegen eines Auftrags** wählst du die Druckvorlage im gleichnamigen Feld. Voreingestellt ist die Standard-Vorlage.
- Drucken kannst du den Regiebericht im Auftrag über **Dokumente** und **Regiebericht**. Gibt es mehrere Vorlagen, wählst du dort über **Druckvorlage wählen** eine andere, solange der Auftrag noch nicht genehmigt ist.
- Ist ein Auftrag genehmigt, bleibt er bei der Vorlage, die bei der Freigabe für ihn festgelegt war: der zuletzt bestätigten oder gedruckten, sonst der beim Anlegen gewählten. Änderst du diese Vorlage später, sieht auch ein neuer Druck dieses Auftrags anders aus. Das PDF, das bei der Freigabe gespeichert wurde, bleibt unverändert.

Gut zu wissen

- Vorlagen, die vor den Druckvorlagen angelegt wurden, kannst du nur umbenennen und als Standard festlegen. Dort steht „Diese Druckvorlage kann nicht individualisiert werden."
- Über **Duplizieren** im Menü einer Vorlage legst du eine Kopie mit allen Einstellungen an, etwa als Ausgangspunkt für einen Kunden, der seine Leistungen anders sortiert haben möchte. Die Kopie heißt zunächst wie das Original mit dem Zusatz „(Kopie)" und ist nicht der Standard.
- In der alten Oberfläche findest du dieselben Einstellungen unter **Individualisierung** im Reiter **Regiebericht**, jeweils in einem Dialog statt auf einer eigenen Seite.
- Es gibt immer genau eine Standard-Vorlage. Willst du eine andere zum Standard machen, schaltest du dort **Als Standard festlegen** ein.
- Löschen kannst du eine Vorlage nur, wenn sie nicht der Standard ist. Aufträge, die sie genutzt haben, drucken danach mit der Standard-Vorlage.

Passende Anleitungen

- Eingabefelder für Kunden, Projekte und Aufträge
- Firmendaten hinterlegen: Logo und Kontaktdaten im Bericht

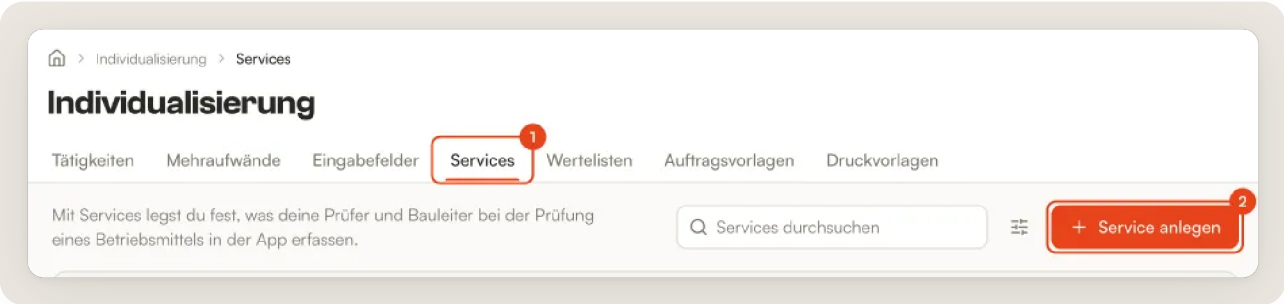
Einrichtung › Individualisierung

Services für Prüfungen anlegen

Mit der Anbindung an Hilti ON!Track prüfen deine Prüfer und Bauleiter eure Geräte direkt in der App, etwa bei der wiederkehrenden Prüfung einer Kernbohrmaschine nach DGUV V3. Was sie dabei erfassen, legst du als Service fest: welche Angaben abgefragt werden und ob eine Unterschrift nötig ist. Du findest die Services unter **Individualisierung** im Reiter **Services**.

Service anlegen

1. Klicke unter **Individualisierung** im Reiter **Services** auf **Service anlegen**.



2. Trag unter **Name** ein, wie der Service heißt, etwa „DGUV V3“, höchstens 30 Zeichen. Wenn du möchtest, lädst du ein **Icon** hoch, als PNG oder JPEG bis 200 × 200 Pixel und 200 KB. Schalte **Benötigt Unterschrift** ein, wenn die Prüfung unterschrieben werden muss. Klicke auf **Speichern**.



3. Dimacon öffnet die Seite des Services. Klicke unter **Eingabefelder** auf **Eingabefeld anlegen** und lege fest, was bei jeder Prüfung abgefragt wird, etwa „Isolationswiderstand (MΩ)“ als **Zahl** oder „Schutzleiter geprüft“ als **Ja/Nein**. Mit **Pflichtfeld** muss der Prüfer die Angabe ausfüllen, ein **Hilfetext** erklärt ihm, was gemeint ist.

Als **Feldtyp** gibt es **Text**, **Zahl**, **Ja/Nein**, **Auswahl**, **Mehrfachauswahl**, **Uhrzeit** und **Datum**. Für die beiden Auswahlfelder wählst du eine Werteliste. Feldtyp und Werteliste lassen sich nach dem Anlegen nicht mehr ändern.

Felder in Gruppen ordnen

Hat ein Service viele Felder, fasst du sie im Reiter **Gruppen** zusammen, etwa „Sichtprüfung“ und „Messung“. Die Reihenfolge legst du dort per Ziehen fest, so erscheinen die Felder auch bei der Prüfung. Löschst du eine Gruppe, bleiben ihre Felder erhalten.

So prüfen deine Prüfer und Bauleiter

Welches Gerät wann geprüft werden muss, legst du nicht in Dimacon fest, das kommt aus ON!Track. In der App wählen deine Prüfer und Bauleiter das Gerät, den anstehenden Service aus ON!Track und dann deinen Service als Vorlage. Sie füllen die Felder aus, entscheiden, ob die Prüfung bestanden ist, und unterschreiben, falls nötig. Dimacon erstellt daraus ein PDF und hängt es in ON!Track an den Service. Wie das in der App aussieht, steht unter Services und Prüfungen.

Gut zu wissen

- Die Ergebnisse der Prüfungen siehst du in der App beim Gerät und in ON!Track. In der Web-App erscheinen sie nicht.
- Name, Icon und ob eine Unterschrift nötig ist, änderst du später auf der Seite des Services mit **Bearbeiten**.
- Brauchst du einen Service nicht mehr, archivierst du ihn über die drei Punkte in der Liste. Er lässt sich dann nicht mehr neu zuweisen. Über das Symbol mit den Schiebereglern blendest du ihn mit **Archivierte anzeigen** wieder ein und holst ihn mit **Wiederherstellen** zurück. Auf der Seite des Services archivierst du ohne Rückfrage.
- Die Rolle **Prüfer** gibst du einem Mitarbeiter beim Bearbeiten, siehe Rollen und Rechte.

Passende Anleitungen

- Betriebsmittel
- Tätigkeiten anlegen
- Services und Prüfungen in der App

Erste Hilfe

Die meisten Probleme haben eine einfache Ursache: eine veraltete Ansicht, eine fehlende Freischaltung oder eine Einstellung, die anders wirkt als gedacht. Geh diese Schritte der Reihe nach durch, bevor du dich an uns wendest.

In fünf Minuten selbst prüfen

1. **Neu laden.** Drück im Browser `F5`, klicke in einem Auftrag auf **Neu laden** oder in der Planung auf **Aktualisieren**. In der App ziehst du die Liste nach unten. So holst du dir den aktuellen Stand, etwa wenn ein Kollege gerade etwas geändert hat.
2. **Meldung nachschlagen.** Zeigt Dimacon eine Meldung an, such sie unter Fehlermeldungen. Dort steht, was sie bedeutet und was hilft.
3. **Freischaltung und Rolle prüfen.** Fehlt dir ein Menüpunkt, ist die Funktion entweder für euch nicht freigeschaltet, oder deine Rolle darf sie nicht nutzen. Monteure arbeiten zum Beispiel nur in der App. Siehe Rollen und Rechte.
4. **Abmelden und neu anmelden.** In der Web-App klickst du unten links in der Seitenleiste auf deinen Namen und dann auf **Logout**, in der App öffnest du das Menü und tippst auf **Abmelden**. Melde dich danach wieder an. Das hilft vor allem, wenn sich deine Rolle gerade geändert hat.
5. **In der App: Internet und Version prüfen.** Die App startet nur mit Internetverbindung. Zeigt sie **Update benötigt**, tippst du auf **Update laden** und installierst die neue Version aus dem Store.

> ⚠ **Erst hochladen, dann abmelden**
>
> Beim Abmelden löscht die App alles, was sie noch nicht hochgeladen hat, also Tätigkeiten, Fotos und gestempelte Zeiten. Melde dich in der App deshalb nur ab, wenn du Internet hast und unter **Synchronisierung** nichts mehr wartet. Gestempelte Zeiten zeigt die Synchronisierung allerdings nicht an. Warte nach dem Ausstempeln deshalb einen Moment mit Netz, bevor du dich abmeldest.

Häufige Probleme ohne Fehlermeldung

Ich sehe eine andere Oberfläche als in der Hilfe

Die Hilfe zeigt die neue Oberfläche von Dimacon. Du schaltest sie in jedem Browser einzeln ein: Klicke in der alten Oberfläche unten in der Seitenleiste auf **Neue Oberfläche** und dann auf **Neue Oberfläche aktivieren**. Arbeitest du an einem anderen Rechner oder in einem anderen Browser, oder hast du die Browserdaten gelöscht, siehst du dort wieder die bisherige Oberfläche. Neue Firmen arbeiten von Anfang an nur mit der neuen Oberfläche. Die neue Oberfläche ist noch nicht für jede Firma freigeschaltet. Fehlt dir **Neue Oberfläche** in der Seitenleiste, schreib uns. Siehe Neue Oberfläche und Erscheinungsbild.

Ein Menüpunkt oder Reiter fehlt

Nicht jede Funktion ist für jede Firma freigeschaltet, etwa die Packliste, Eingabefelder, Auswertungen, die dynamische Planung, die Stundenerfassung oder die Abwesenheit. Betriebsmittel und Services gibt es als Beta mit der Anbindung an Hilti ON!Track.

Öffnest du eine solche Seite über ein Lesezeichen, zeigt Dimacon **Funktion nicht verfügbar**. Möchtest du eine Funktion nutzen, schreib uns.

Ein Auftrag fehlt in der Auftragsliste

Meist blendet die Liste ihn nur aus. Prüf deshalb der Reihe nach diese drei Dinge.

- Vielleicht ist sein Status ausgeblendet. Klicke rechts neben der Suche auf das Filtersymbol, es öffnet sich **Sichtbare Status**. Was du dort abhakst, merkt sich Dimacon. Steht ein Haken nur bei **Genehmigt**, siehst du zum Beispiel keine erstellten Aufträge. Ist ein Status ausgeblendet, ist der Knopf gefüllt. Siehe Mit der Auftragsliste arbeiten.
- Vielleicht steht noch ein Suchbegriff im Suchfeld. Er bleibt stehen, wenn du einen Auftrag öffnest und zurückkommst. Leere dann das Suchfeld.
- Vielleicht ist der Auftrag archiviert. Archivierte Aufträge stehen unter **Aufträge** › **Archiviert**, siehe Archivieren und wiederherstellen.

Findest du ihn auch im Archiv nicht, hat ihn jemand endgültig gelöscht.

Ein Projekt fehlt in der Liste oder in der Auswahl

Archivierte Projekte stehen weder in der Projektliste noch in der Auswahl, wenn du einen Auftrag oder eine Buchung anlegst, und in der App auch nicht. Du findest sie unter **Projekte** › **Archiviert**. Brauchst du das Projekt wieder, reaktivierst du es dort, siehe Projekt archivieren und reaktivieren.

Ein Monteur sieht einen Auftrag nicht in der App

Die App zeigt jedem nur die Termine seines eigenen Teams. Damit ein Auftrag erscheint, muss alles hier zutreffen:

- Der Auftrag hat an diesem Tag einen Termin für das Team.
- Der Monteur gehört an diesem Tag zu dem Team, fest oder über eine Zuteilung in der Planung.
- Der Monteur hat an diesem Tag keine genehmigte Abwesenheit. Sonst zeigt ihm die App statt der Aufträge **Abwesenheit**. Ein offener Antrag blendet nichts aus, die App zeigt dann nur einen Hinweis über den Aufträgen.
- Der Tag liegt in dem Zeitraum, den der Monteur in der App voraus sieht. Das stellst du beim Benutzer unter **Sichtbare Tage in der App** ein, siehe Benutzer verwalten. Ab wann der nächste Tag erscheint, legt die **Freigabezeit für Folgetag** in den Einstellungen für Aufträge fest.

Ich sehe als Bauleiter in der App keine Aufträge

Unter **Aufträge** zeigt die App auch Bauleitern und dem Backoffice nur die Termine des Teams, dem sie an diesem Tag zugeordnet sind. Gehörst du zu keinem Team, bleibt die Liste leer. Alle Aufträge findest du in der App unter **Projekte**.

Mein Kunde hat keine Mail zur Freigabe bekommen

- Hat weder der Auftrag noch sein Projekt oder Kunde einen Kontakt mit der Rolle Genehmiger, verschickt Dimacon keine Mail. Siehe Kontakt und Genehmiger.
- Legst du einen Genehmiger beim Kunden, Projekt oder Kontakt fest, während der Auftrag schon auf die Freigabe wartet, bekommt er keine Mail. Schick ihm im Freigabe-Dialog des Auftrags eine Erinnerung. Legst du ihn direkt im Auftrag fest, verschickt Dimacon die Anfrage sofort.
- Hat dein Kunde vor Ort in der App unterschrieben, ist der Auftrag schon freigegeben, und es gibt keine Mail mit Link.

- Kam die Mail beim Empfänger nicht an, meldet Dimacon in den Benachrichtigungen „Fehler beim Versenden von Mails“ mit der Adresse. Korrigiere die Adresse beim Kontakt und schick eine Erinnerung.
- Bitte deinen Kunden außerdem, im Spam-Ordner nachzusehen.
- Kommt die Mail gar nicht an, schick ihm den Link selbst: Im Dialog **Auftrag freigeben** kopierst du ihn mit **Freigabelink kopieren** und schickst ihn etwa aus deinem eigenen Postfach. Siehe Freigabe anfordern.

Der Freigabelink funktioniert nicht mehr

Dein Kunde sieht dann **Link abgelaufen** oder **Link ungültig**. Meist liegt es an einem dieser Gründe:

- Der Link ist älter als sieben Tage. Schick deinem Kunden eine Erinnerung, dann gilt der Link sieben weitere Tage.
- Dimacon erinnert deinen Kunden alle sieben Tage selbst, bis zu fünfmal, und schickt dabei jedes Mal einen neuen Link. Gültig ist nur der aus der neuesten Mail. Auch ein Link, den du vorher kopiert hast, gilt dann nicht mehr.
- Jemand hat dem Auftrag einen Termin hinzugefügt. Dann steht er wieder auf „Erstellt“, und der alte Link gilt nicht mehr.
- Jemand hat den Gastzugang des Auftrags beendet. Damit endet auch der Freigabelink. Schick deinem Kunden eine Erinnerung, dann gilt sein Link wieder sieben Tage.
- Der Auftrag ist schon freigegeben oder abgeschlossen.
- Dein Kunde ist kein Genehmiger mehr, etwa weil jemand seine Rolle entfernt oder den Kontakt gelöscht hat. Dann öffnet sich die Seite zwar, beim Freigeben steht aber „Du bist für diesen Auftrag nicht als Genehmiger hinterlegt.“ Leg ihn wieder als Genehmiger fest, siehe Kontakt und Genehmiger, und schick ihm eine Erinnerung.

Ob der Link gerade gilt, siehst du im Dialog **Auftrag freigeben**: Funktioniert er nicht, ist **Freigabelink kopieren** gesperrt, und ein Hinweis nennt den Grund.

Ein Auftrag steht plötzlich wieder auf „Erstellt“

Bekommt ein ausgeführter Auftrag einen neuen Termin, setzt Dimacon ihn auf „Erstellt“ zurück, denn es gibt wieder etwas zu tun. Ein schon verschickter Freigabelink gilt dann nicht mehr. Siehe Auftragsstatus.

Ein Knopf ist ausgegraut oder tut nichts

- Nach **Ausführen** oder **Freigeben** bereitet Dimacon im Hintergrund den nächsten Schritt vor. So lange sind die Knöpfe gesperrt. Dauert es länger, zeigt Dimacon **Die nächste Aufgabe steht noch aus.** Klicke dann auf **Erneut prüfen.**
- Ist **Anlegen** bei einem neuen Auftrag ausgegraut, obwohl alles ausgefüllt ist, ist euer Dimacon-Zugang nicht mehr aktiv. Dimacon zeigt das zusätzlich mit einem roten Hinweis an.
- Auf der Seite eines archivierten Projekts sind Bearbeiten, neue Aufträge, Buchungen und Dokumente gesperrt, dort steht **Projekt archiviert.** Reaktiviere das Projekt, siehe Projekt archivieren und reaktivieren.

Ein Mitarbeiter fehlt in der Stundenerfassung

In der Stundenerfassung stehen nur Mitarbeiter, bei denen **Stundenerfassung aktiv** eingeschaltet ist. Siehe Stundenerfassung einrichten.

Der Saldo ist mitten im Monat stark im Minus

Das Soll zählt immer für den ganzen Monat, auch für die Tage, die noch kommen. Aussagekräftig ist der Saldo erst am Monatsende.

Eine Zeitbuchung ist plötzlich kürzer

Überschneidet sich eine neue Buchung mit einer bestehenden, kürzt Dimacon die bestehende oder teilt sie, ohne nachzufragen. Prüf die Buchungen des Tages in der Stundenerfassung.

Es kommen keine Mails zu Abwesenheiten

Dimacon schickt diese Mails nur, wenn unter **Einstellungen** im Reiter **E-Mails** sowohl der Kundenkontakt als auch die Adresse für neue Abwesenheiten eingetragen sind. Siehe E-Mails.

Ein Feiertag fehlt

Welche Feiertage Planung, Abwesenheiten und Stundenerfassung zeigen, richtet sich nach **Land** und **Bundesland / Region** in den Firmendaten. Ist kein Land ausgewählt, nimmt Dimacon Deutschland. Ohne Bundesland zeigt es nur die Feiertage, die im ganzen Land gelten. Fehlt etwa Allerheiligen, trag dein Bundesland ein. Heiligabend und Silvester zeigt Dimacon nicht, weil sie keine gesetzlichen Feiertage sind.

Ich wurde plötzlich abgemeldet

Ist deine Anmeldung abgelaufen, schickt Dimacon dich zur Anmeldung. Was du gerade eingegeben und noch nicht gespeichert hattest, ist dann weg. Hat dich jemand deaktiviert, siehst du beim nächsten Anmelden **Konto deaktiviert**.

Eine geänderte Rolle wirkt nicht

Die Rolle gilt erst, wenn sich der Mitarbeiter neu anmeldet. Bitte ihn, sich ab- und wieder anzumelden.

Ein Monteur kann die Web-App nicht nutzen

Das ist so gewollt. Monteure arbeiten in der Dimacon-App, die Web-App ist für Bauleiter und Backoffice. Meldet sich ein Monteur in der Web-App an, zeigt sie ihm Links zur App im App Store und bei Google Play, am Computer mit QR-Codes zum Scannen.

Ich habe mein Passwort vergessen

Ein Kollege mit der Rolle Bauleiter oder Backoffice schickt dir unter **Teams** im Reiter **Benutzer** über **Passwort zurücksetzen** eine Mail, mit der du ein neues Passwort festlegst. Siehe Benutzer verwalten.

So hilft dir der Support am schnellsten

Kommst du nicht weiter, schreib uns. Je genauer deine Nachricht ist, desto schneller können wir helfen. Schick uns am besten:

- was du tun wolltest und was stattdessen passiert ist
- die Meldung im genauen Wortlaut oder ein Bildschirmfoto
- ungefähr wann es passiert ist, mit Datum und Uhrzeit
- um welchen Auftrag, Kunden oder Mitarbeiter es geht
- ob es in der Web-App oder in der App passiert ist, bei der App auch dein Gerät und die Version aus den Einstellungen der App

Fehlermeldungen

Hier findest du die Meldungen von Dimacon, sortiert nach Bereich. Am schnellsten findest du deine Meldung, wenn du ein paar Wörter daraus oben in die Suche eingibst oder auf dieser Seite mit `Strg` + `F` suchst, auf dem Mac mit `⌘` + `F`.

Steht deine Meldung nicht dabei, oder hilft der Tipp nicht weiter, schau in die Erste Hilfe oder schreib uns.

Allgemeine Meldungen

Es ist ein unbekannter Fehler aufgetreten

Je nach Seite lautet die Meldung auch „Ein unbekannter Fehler ist aufgetreten.“, „Es ist ein Fehler aufgetreten. Die Aktion konnte nicht ausgeführt werden.“ oder „Etwas ist schiefgelaufen. Bitte versuche es erneut.“

Das bedeutet es: Dimacon konnte deine Änderung nicht speichern, sagt aber nicht, warum. Meist ist die Internetverbindung kurz weg gewesen, ein Kollege hat denselben Eintrag gerade geändert oder gelöscht, oder die Änderung ist in diesem Zustand nicht erlaubt.

Das hilft: Lade die Seite neu und versuch es noch einmal. Klappt es dann immer noch nicht, liegt es oft an dem, was du gerade tun wolltest:

WENN DU GERADE …	LIEGT ES MEIST DARAN, DASS …
einen Auftrag bearbeitest oder Termine planst	der Auftrag schon genehmigt oder abgeschlossen ist. Dann lässt er sich nicht mehr ändern.
eine Leistung bearbeitest oder löschst	der Auftrag schon genehmigt oder abgeschlossen ist. Neue Leistungen kannst du trotzdem ergänzen.
einen Auftrag ausführst, freigibst oder abschließt	der nächste Schritt im Hintergrund gerade nicht erreichbar ist. Lade die Seite neu und prüf den Status.
einen Genehmiger hinzufügst	der Kontakt keine E-Mail-Adresse hat.
einen Benutzer einlädst	der Mitarbeiter schon einen Benutzer hat.
einen Arbeitsvertrag anlegst	sich der Vertrag mit einem anderen überschneidet oder das Ende vor dem Beginn liegt.
eine Zeit buchst	die Buchung länger als zehn Tage ist oder es den Auftrag oder die Kostenstelle nicht mehr gibt.
bei einer Druckvorlage **Als Standard festlegen** ausschaltest	es die einzige Standardvorlage ist. Leg zuerst eine andere Vorlage als Standard fest.
eine Werteliste mit Zahlen speicherst	ein Wert keine gültige Zahl ist.

Es ist etwas schiefgelaufen

Darunter steht „Die Ansicht konnte nicht geladen werden. Lade die Seite neu. Bleibt das Problem, wende dich an den Support."

Das bedeutet es: Beim Anzeigen der Seite ist ein unerwarteter Fehler aufgetreten. War nur die Internetverbindung kurz weg, siehst du stattdessen Seite konnte nicht geladen werden.

Das hilft: Klicke auf **Seite neu laden**. Kommt die Meldung immer an derselben Stelle, schick uns ein Bildschirmfoto und schreib dazu, was du davor angeklickt hast.

Seite konnte nicht geladen werden

Darunter steht „Meist war die Internetverbindung kurz weg. Prüfe deine Verbindung und lade die Seite neu."

Das bedeutet es: Dimacon konnte Teile der Seite nicht laden, meist weil die Internetverbindung kurz weg war, etwa direkt nach dem Aufklappen des Laptops. Dimacon hat vorher schon selbst versucht, die Seite neu zu laden.

Das hilft: Prüfe deine Internetverbindung und klicke auf **Neu laden**. Verlangt ein WLAN erst eine Anmeldung, etwa im Hotel, meldest du dich zuerst dort an.

Aufträge konnten nicht geladen werden

Ähnlich lauten „Der Auftrag konnte nicht geladen werden.“, „Kunden konnten nicht geladen werden.“, „Inhalte konnten nicht geladen werden.“, „Daten konnten nicht geladen werden.“ und „Es konnten nicht alle Daten geladen werden. Bitte versuchen Sie es erneut!“

Das bedeutet es: Dimacon hat vom Server keine Antwort bekommen. Meist ist die Internetverbindung weg, oder ein WLAN verlangt erst eine Anmeldung, etwa im Hotel.

Das hilft: Prüf deine Verbindung und klicke auf **Erneut versuchen** oder lade die Seite neu.

Auftrag nicht gefunden

Ähnlich lauten „Kunde nicht gefunden.“, „Projekt nicht gefunden.“, „Dieser Kontakt wurde nicht gefunden.“, „Kostenstelle nicht gefunden.“ und „Druckvorlage nicht gefunden.“

Das bedeutet es: Den Eintrag gibt es nicht mehr, oder der Link gehört zu einer anderen Firma. Das passiert oft mit alten Lesezeichen.

Das hilft: Such den Eintrag in der Liste. Findest du ihn dort nicht, hat ihn jemand gelöscht.

Pflichtfeld

Ähnlich lauten „Pflichtfeld, bitte ausfüllen.“ und Hinweise wie „Bitte gib einen Namen ein.“, „Bitte gib eine Adresse an.“ oder „E-Mail-Adresse ungültig, Format name@firma.de.“

Das bedeutet es: Im Formular fehlt eine Angabe, oder sie hat das falsche Format. Dimacon markiert das Feld rot.

Das hilft: Füll das markierte Feld aus oder korrigiere es. Telefonnummern dürfen nur Ziffern, Leerzeichen, Klammern, Bindestriche und ein Plus enthalten.

Beim Anlegen eines Auftrags kann auch „Auftrag nicht angelegt. Diese Pflichtfelder sind leer: … Fehlen sie im Formular, lade die Seite neu.“ erscheinen. Dann ist ein Zusatzfeld Pflicht, das im

Formular noch nicht stand, meist weil jemand es gerade erst zur Pflicht gemacht hat. Lade die Seite neu und füll die genannten Felder aus. Welche Felder Pflicht sind, legt ihr unter Eingabefelder fest.

Auftrag archiviert

Auf der Seite eines archivierten Auftrags steht darunter „Stelle den Auftrag wieder her, um ihn zu bearbeiten, Termine zu planen oder Leistungen, Packliste, Dateien und Kontakte zu ändern." Ähnlich lautet „Diese Kostenstelle ist archiviert." Auf der Seite eines Projekts steht „Projekt archiviert" mit „Reaktiviere das Projekt, um es zu bearbeiten oder ihm neue Aufträge, Buchungen und Dokumente hinzuzufügen."

Das bedeutet es: Archivierte Einträge kannst du ansehen, aber nicht ändern. Bei einem archivierten Auftrag kannst du trotzdem drucken, die Termine bestätigen und den Gastzugang verwalten.

Das hilft: Stell den Eintrag wieder her, siehe Archivieren und wiederherstellen. Ein Projekt reaktivierst du, siehe Projekt archivieren und reaktivieren.

Anmeldung und Zugang

Konto deaktiviert

Darunter steht „Dein Konto ist deaktiviert, deshalb kannst du dich nicht mehr anmelden. Wende dich an deinen Administrator."

Das bedeutet es: Jemand aus deiner Firma hat deinen Benutzer deaktiviert.

Das hilft: Bitte einen Kollegen mit der Rolle Bauleiter oder Backoffice, dich unter **Teams** im Reiter **Benutzer** mit **Reaktivieren** wieder freizuschalten.

Anmeldung fehlgeschlagen

Darunter steht „Wir konnten dich nicht anmelden. Versuche es erneut."

Das bedeutet es: Bei der Anmeldung ist etwas schiefgegangen, etwa weil die Verbindung abgerissen ist.

Das hilft: Klicke auf **Erneut anmelden**. Klappt das nicht, schließ den Tab und öffne app.dimacon.io neu.

Kein Zugang zur Web-App

Darunter steht „Mit deiner Rolle arbeitest du in der Dimacon-App auf deinem Smartphone oder Tablet."

Das bedeutet es: Du bist als Monteur oder Prüfer angemeldet. Die Web-App ist für Bauleiter und Backoffice.

Das hilft: Arbeite in der Dimacon-App auf deinem Handy. Die Knöpfe auf der Seite führen in den App Store und zu Google Play. Siehst du die Seite am Computer, scannst du stattdessen den QR-Code unter dem Knopf mit deinem Handy. Hast du gerade eine andere Rolle bekommen, melde dich mit **Logout** ab und wieder an.

Funktion nicht verfügbar

Darunter steht „Diese Funktion ist für deine Firma nicht freigeschaltet."

Das bedeutet es: Die Seite gehört zu einer Funktion, die für euch nicht freigeschaltet ist, etwa die dynamische Planung, die Stundenerfassung, die Abwesenheit oder die Betriebsmittel. Meist kommst du über ein altes Lesezeichen oder einen Link eines Kollegen dorthin.

Das hilft: Klicke auf **Zurück zur Planung**. Möchtest du die Funktion nutzen, schreib uns.

Dein Dimacon-Account ist nicht mehr aktiv

Darunter steht „Um alle Funktionen der Dimacon-Plattform weiter nutzen zu können, wende dich an unseren Vertrieb."

Das bedeutet es: Euer Zugang zu Dimacon ist nicht mehr aktiv. Neue Aufträge anlegen und kopieren geht dann nicht mehr. Im Dialog **Auftrag anlegen** bleibt **Anlegen** gesperrt, und im Dialog **Auftrag kopieren** steht die Meldung, sobald du auf **Kopieren** klickst. In der App erscheint sie, wenn du einen Auftrag anlegen willst.

Das hilft: Melde dich bei uns.

Aufträge

Bitte wähle einen Kunden oder lege einen neuen an

Ähnlich lauten „Bitte wähle ein Projekt oder lege ein neues an.“, „Wähle zuerst einen Kunden.“, „Bitte gib ein Fälligkeitsdatum an.“ und „Jeder Termin braucht ein Team.“

Das bedeutet es: Beim Anlegen fehlt eine Pflichtangabe.

Das hilft: Ergänze die markierte Angabe, siehe Auftrag anlegen.

… hat keine E-Mail-Adresse und kann deshalb nicht genehmigen

Das bedeutet es: Genehmiger bekommen den Freigabelink per E-Mail. Ohne Adresse geht das nicht.

Das hilft: Trag beim Kontakt eine E-Mail-Adresse ein, siehe Kontakt und Genehmiger.

Der Auftrag ist angelegt, die Dateien konnten aber nicht hochgeladen werden

Darunter steht „Leg ihn nicht noch einmal an, sondern lade die Dateien im Auftrag hoch.“ Ähnlich lautet „Der Auftrag ist angelegt, die Kontakte konnten aber nicht zugeordnet werden. Leg ihn nicht noch einmal an, sondern ordne die Kontakte im Auftrag zu.“

Das bedeutet es: Der Auftrag ist gespeichert, nur die Dateien oder Kontakte fehlen.

Das hilft: Leg den Auftrag nicht noch einmal an, sonst hast du ihn doppelt. Öffne ihn und ergänze die Dateien oder Kontakte dort.

Für diesen Auftrag sind noch keine Termine hinterlegt

Darunter steht „Plane zuerst einen Termin.“

Das bedeutet es: Ausführen kannst du nur einen Auftrag mit Termin.

Das hilft: Plane einen Termin, siehe Termine planen.

Für den Auftrag wurden keine Termine hinterlegt. Er kann nicht kopiert werden.

Das bedeutet es: Die Kopien eines Auftrags entstehen entlang seiner Termine. Ohne Termin gibt es nichts, was auf die gewählten Tage wandern könnte, deshalb bleibt **Kopieren** gesperrt.

Das hilft: Plane zuerst einen Termin, siehe Termine planen, und kopiere den Auftrag danach.

Der Auftrag hat noch keinen Termin

Die Meldung steht im Dialog **Betriebsmittel hinzufügen** der Packliste.

Das bedeutet es: Dimacon reserviert ein Gerät für die Tage, an denen der Auftrag Termine hat. Ohne Termin gibt es keinen Tag, für den es reserviert werden könnte.

Das hilft: Plane zuerst einen Termin, siehe Termine planen, und reservier die Geräte danach, siehe Packliste.

Die freien Betriebsmittel konnten nicht geladen werden. Versuch es noch einmal

Die Meldung steht im Dialog **Betriebsmittel hinzufügen** der Packliste.

Das bedeutet es: Dimacon konnte nicht abfragen, welche Geräte an den Termintagen des Auftrags noch frei sind, meist wegen einer kurzen Störung der Verbindung. Solange die Liste fehlt, kannst du keine Geräte reservieren.

Das hilft: Schließ den Dialog und öffne ihn noch einmal. In der bisherigen Oberfläche lädst du die Seite neu.

Du kannst einen Auftrag höchstens auf 50 Tage auf einmal kopieren

Das bedeutet es: Jeder Tag, den du beim Kopieren wählst, wird ein eigener Auftrag. Mehr als 50 neue Aufträge in 20 Minuten lässt Dimacon nicht zu, deshalb bleibt **Kopieren** gesperrt, solange mehr Tage gewählt sind.

Das hilft: Nimm Tage aus der Auswahl, bis es höchstens 50 sind. Für die übrigen Tage kopierst du den Auftrag nach etwa 20 Minuten noch einmal, siehe In eurer Firma wurden gerade sehr viele Aufträge angelegt, kopiert oder wiederhergestellt.

In eurer Firma wurden gerade sehr viele Aufträge angelegt, kopiert oder wiederhergestellt

Darunter steht „Versuch es später noch einmal." In der bisherigen Oberfläche lautet die Meldung „Sie haben in zu kurzer Zeit zu viele Anfragen an unseren Server gestellt."

Das bedeutet es: In eurer Firma wurden in kurzer Zeit sehr viele Aufträge angelegt, kopiert oder wiederhergestellt, mehr als 50 in 20 Minuten oder mehr als 250 an einem Tag. Beim Kopieren zählt jedes Datum einzeln. Zum Schutz vor Missbrauch bremst Dimacon dann.

Das hilft: Warte etwa 20 Minuten. Ist die Grenze für den Tag erreicht, geht es am nächsten Tag weiter. Brauchst du regelmäßig mehr, schreib uns.

Die nächste Aufgabe steht noch aus

Vorher steht dort bis zu einer Minute lang „Nächste Aufgabe wird vorbereitet".

Das bedeutet es: Nach dem Ausführen oder Freigeben bereitet Dimacon im Hintergrund den nächsten Schritt vor. Meist dauert das nur Sekunden. Bis dahin sind die Knöpfe gesperrt.

Das hilft: Klicke auf **Erneut prüfen** oder lade die Seite neu. Steht die Meldung nach ein paar Minuten immer noch da, schreib uns und nenn den Auftrag.

Die Datei ist keine gültige PDF

Ähnlich lautet „Die Datei ist zu groß (max. 10 MB)."

Das bedeutet es: Gibst du einen Auftrag mit einem unterschriebenen PDF frei, nimmt Dimacon nur echte PDF-Dateien bis 10 MB.

Das hilft: Scanne das unterschriebene Blatt als PDF statt als Foto, oder scanne es mit geringerer Auflösung.

Keine passenden Kontakte. Genehmiger brauchen eine E-Mail-Adresse.

Das bedeutet es: Das steht im Dialog **Genehmiger hinzufügen** in der Auswahl unter **Kontakte**, wenn kein Kontakt in Frage kommt oder keiner zu deiner Suche passt. Zur Wahl stehen alle Kontakte deiner Firma, die eine E-Mail-Adresse haben und diesem Auftrag noch nicht zugeordnet sind.

Das hilft: Prüf zuerst, wie du den Namen in der Suche geschrieben hast. Gibt es den Kontakt noch nicht, legst du ihn mit **Neuen Kontakt anlegen** an. Fehlt ihm nur die E-Mail-Adresse, ergänzt du sie beim Kontakt. Ist er dem Auftrag schon zugeordnet, etwa als Ansprechpartner, wählst du in seiner Zeile beim Auftrag **Als Genehmiger festlegen**, siehe Kontakt und Genehmiger.

Erinnerung konnte nicht gesendet werden

Ähnlich lautet „… ist kein Genehmiger dieses Auftrags mehr. Die Erinnerung wurde nicht gesendet."

Das bedeutet es: Der Genehmiger hat keine E-Mail-Adresse mehr, oder er ist weder beim Auftrag noch bei dessen Projekt oder Kunden Genehmiger. Die Liste der Genehmiger im Dialog lädt danach neu. Wartet der Auftrag gar nicht mehr auf die Freigabe, siehst du stattdessen Der Status des Auftrags hat sich zwischenzeitlich geändert.

Das hilft: Sieh dir den Kontakt und seine Rolle beim Auftrag, Projekt oder Kunden an. Siehe Kontakt und Genehmiger.

Dieser Auftrag hat keinen Freigabelink. Die Erinnerung wurde nicht gesendet.

Dahinter steht „Wurde er gerade erst ausgeführt, versuch es in ein paar Minuten noch einmal."

Das bedeutet es: Du hast die Freigabe per Link angefordert, aber für den Auftrag gibt es keinen Freigabelink. Ohne ihn bekommt keiner der Genehmiger eine Erinnerung. Dimacon legt den Link kurz nach dem Ausführen an und schickt ihn mit der Anfrage. Fehlt er danach immer noch, hat das nicht geklappt, etwa weil die Mail mit der Anfrage nicht verschickt werden konnte. Keinen Link mehr hat auch ein Auftrag, den jemand inzwischen archiviert hat.

Das hilft: Ist der Auftrag gerade erst ausgeführt worden, warte ein paar Minuten und schick die Erinnerung noch einmal. Klappt es dann immer noch nicht, schreib uns und nenn den Auftrag. Hat dein Kunde schon auf Papier unterschrieben, lädst du das PDF im selben Dialog hoch, siehe Unterschriebenes PDF hochladen. Ist der Auftrag archiviert, hilft Warten nicht. Lade dann die Seite neu, sie zeigt den neuen Stand.

Der Status des Auftrags hat sich zwischenzeitlich geändert

Darunter steht „Die Ansicht wurde aktualisiert." oder „Leistungen lassen sich nicht mehr bearbeiten oder löschen."

Das bedeutet es: Du wolltest einen Auftrag freigeben, einen Genehmiger erinnern oder hinzufügen oder einen Kontakt als Genehmiger festlegen, aber der Auftrag wartet nicht mehr auf die Freigabe. Meist hat dein Kunde ihn inzwischen über seinen Freigabelink freigegeben. Dimacon schließt den Dialog und zeigt den neuen Stand. Einen Genehmiger, den du gerade hinzugefügt oder festgelegt hast, behält der Auftrag, eine Anfrage bekommt er aber nicht mehr. Wolltest du eine Leistung bearbeiten oder löschen, hat jemand den Auftrag inzwischen genehmigt oder abgeschlossen. Deine Änderung übernimmt Dimacon dann nicht, es schließt den Dialog und zeigt den neuen Stand.

Das hilft: Sieh dir den neuen Status an. Meist ist nichts mehr zu tun. Fehlt noch eine Leistung, erfasse sie neu. Dimacon markiert sie mit **Nach Freigabe ergänzt**. Im schon verschickten Nachweis fehlt sie, sag deinem Kunden also Bescheid.

Der Freigabelink funktioniert gerade nicht

Darunter steht „… weil der Gastzugang beendet wurde oder der Link abgelaufen ist. Mit einer Erinnerung gilt er wieder sieben Tage."

Das bedeutet es: Das ist ein Hinweis im Dialog **Auftrag freigeben**. Der Link eines Genehmigers gilt gerade nicht, deshalb lässt er sich nicht kopieren. Öffnet dein Kunde ihn, sieht er **Link abgelaufen**.

Das hilft: Schick dem Genehmiger mit der Glocke eine Erinnerung. Danach gilt sein Link wieder sieben Tage, und du kannst ihn kopieren.

Freigabelink konnte nicht kopiert werden

Das bedeutet es: Dein Browser hat das Kopieren in die Zwischenablage nicht zugelassen.

Das hilft: Klicke noch einmal auf **Freigabelink kopieren**. Klappt es weiter nicht, erlaube in den Einstellungen deines Browsers den Zugriff auf die Zwischenablage, oder schick deinem Kunden stattdessen eine Erinnerung.

Der Gastzugang konnte nicht beendet werden. Versuch es noch einmal.

Das bedeutet es: Beim Beenden des Gastzugangs ist etwas schiefgegangen. Der Link gilt weiter, und die Rückfrage bleibt offen.

Das hilft: Klicke noch einmal auf **Gastzugang beenden**. Klappt es weiter nicht, lade die Seite neu und versuch es dann noch einmal.

Das Projekt dieses Auftrags ist archiviert

Darunter steht „Reaktiviere zuerst das Projekt, dann kannst du den Auftrag wiederherstellen."

Das bedeutet es: Du willst einen archivierten Auftrag wiederherstellen, aber sein Projekt liegt ebenfalls im Archiv.

Das hilft: Reaktiviere zuerst das Projekt, siehe Projekt archivieren und reaktivieren, und stell dann den Auftrag wieder her.

Der Genehmiger wurde zugewiesen, die Freigabe-Mail ging aber nicht raus

Ähnlich lauten „Die Genehmiger wurden zugewiesen, die Freigabe-Mails gingen aber nicht raus." und „Die Rolle ist geändert, aber die Freigabe-Anfrage konnte nicht verschickt werden."

Das bedeutet es: Der Kontakt ist jetzt Genehmiger, hat die Mail mit dem Link aber nicht bekommen. Wartet der Auftrag gar nicht mehr auf die Freigabe, siehst du stattdessen Der Status des Auftrags hat sich zwischenzeitlich geändert.

Das hilft: Öffne den Freigabe-Dialog des Auftrags und klicke beim Genehmiger auf **Erinnerung senden**.

Die Leistung konnte nicht gespeichert werden

Ähnlich lauten „Die Leistungen konnten nicht gespeichert werden.", „Die Zusatzleistung konnte nicht gespeichert werden." und „Die Leistung konnte nicht gelöscht werden."

Das bedeutet es: Dimacon hat die Änderung nicht übernommen, etwa weil die Verbindung kurz weg war oder jemand den Auftrag inzwischen archiviert hat. Hat jemand den Auftrag inzwischen genehmigt oder abgeschlossen, siehst du stattdessen Der Status des Auftrags hat sich zwischenzeitlich geändert.

Das hilft: Lade die Seite neu und versuch es noch einmal. Einen archivierten Auftrag holst du vorher aus dem Archiv, siehe Auftrag archivieren und wiederherstellen.

Die Leistungen sind gespeichert, die Dateien konnten aber nicht hochgeladen werden

Darunter steht „Speichere noch einmal, dann lädt Dimacon nur die fehlenden Dateien hoch."

Das bedeutet es: Die Leistungen sind da und stehen nicht mehr auf der Liste im Dialog, nur Fotos oder Dateien fehlen noch. Meist war die Internetverbindung kurz weg.

Das hilft: Klicke im Dialog noch einmal auf **Speichern**. Dimacon lädt dann nur die fehlenden Dateien hoch und legt die Leistungen nicht noch einmal an. Hast du den Dialog schon geschlossen, öffne die Leistung und lade die Dateien dort hoch.

Fehlgeschlagene Kalkulationen

Darunter steht zum Beispiel „Eine Kalkulation konnte nicht berechnet werden. Prüfe die erfassten Werte der betroffenen Leistung."

Das bedeutet es: Eine Berechnung braucht Werte, die in einer Leistung fehlen, etwa die Bohrtiefe.

Das hilft: Klicke auf **Betroffene Leistungen anzeigen** und ergänze die fehlenden Werte. Ist der Auftrag schon genehmigt oder abgeschlossen, sind Bearbeiten und Löschen dort ausgegraut, und die fehlenden Werte kannst du nicht mehr ergänzen. Siehe Auswertungen.

Es konnten keine Dateien gefunden werden

Das bedeutet es: Du wolltest alle Dateien des Auftrags herunterladen, aber der Auftrag hat keine.

Der Regiebericht konnte nicht erstellt werden

Darunter steht „Versuch es in ein paar Minuten noch einmal." Ähnlich lauten „Die Terminübersicht konnte nicht erstellt werden.", „Die Genehmigung konnte nicht geladen werden.", „Die Dateien konnten nicht zusammengestellt werden.", „Das PDF für … konnte nicht erstellt werden." und „Der Nachweis konnte nicht erzeugt werden."

Das bedeutet es: Dimacon konnte die Unterlage, die du im Menü **Dokumente** des Auftrags, mit **Nachweis ansehen**, im Reiter **Leistungen** oder auf der Seite einer Leistung mit **Drucken** angefordert hast, gerade nicht erstellen oder laden. Meist ist das nur eine kurze Störung.

Das hilft: Warte ein paar Minuten und klicke dann noch einmal darauf. Kommt die Meldung immer wieder, schreib uns und nenn den Auftrag.

Es gibt keine Termine zum Drucken

Das bedeutet es: Im gewählten Zeitraum gibt es keine Termine, die Dimacon drucken könnte. Im Menü **Dokumente** eines Auftrags steht die Meldung unter der ausgegrauten **Terminübersicht**,

solange der Auftrag keine Termine hat.

Das hilft: Wähl einen anderen Zeitraum oder plane zuerst Termine.

Der Auftrag konnte nicht neu geladen werden

Das bedeutet es: Du hast auf der Seite eines Auftrags auf **Neu laden** geklickt, aber Dimacon hat den Auftrag nicht erreicht, meist weil die Verbindung kurz weg war. Die Seite zeigt weiter den Stand von vorher.

Das hilft: Klicke noch einmal auf **Neu laden**. Klappt es wieder nicht, lade die Seite im Browser neu.

Die Buchungen konnten nicht geladen werden

Das bedeutet es: Im Reiter **Stundenerfassung** eines Auftrags hat Dimacon die Buchungen nicht erreicht, meist weil die Verbindung kurz weg war. Dimacon versucht es nicht von selbst weiter.

Das hilft: Klicke unter der Meldung auf **Aktualisieren**. Klappt es wieder nicht, lade die Seite im Browser neu.

Fehler beim Versenden von Mails

Die Benachrichtigung nennt dahinter die Adresse in Klammern.

Das bedeutet es: Eine Mail von Dimacon kam beim Empfänger nicht an, meist weil die Adresse nicht stimmt. Diese Benachrichtigung bekommen nur Bauleiter und Backoffice.

Das hilft: Korrigiere die Adresse beim Kontakt und schick die Mail noch einmal, bei einer Freigabe mit **Erinnerung senden**. Siehe Benachrichtigungen.

Planung

Termin nicht verschoben. Versuch’s nochmal.

Ähnlich lauten „Auftrag nicht eingeplant.“, „Termin nicht entfernt.“, „Mitarbeiter nicht zugeordnet.“, „Zuordnung nicht aufgehoben.“, „Termine nicht ausgeführt.“, „Druck nicht erstellt.“, „Bestätigung nicht gespeichert.“ und „Einstellung nicht gespeichert.“, jeweils mit „Versuch’s nochmal.“

Das bedeutet es: Die Planung konnte eine Änderung nicht speichern. Ein verschobener Termin springt dann an seinen alten Platz zurück.

Das hilft: Klicke oben auf **Aktualisieren** und versuch es noch einmal. Klappt es dann immer noch nicht, hat meist jemand den Auftrag inzwischen geändert, etwa genehmigt, oder für den Mitarbeiter wurde gerade eine Abwesenheit genehmigt. Siehe Aufträge einplanen.

Keine Wochentage sichtbar

Darunter steht „Wähle unter Anzeige die Tage deiner Arbeitswoche."

Das bedeutet es: Der gewählte Zeitraum enthält keinen der Wochentage, die die Planung zeigen soll.

Das hilft: Öffne oben **Anzeige** und stell unter **Von** und **Bis** die Wochentage ein, die du sehen willst. Siehe Ansichten und Filter der Planung.

Keine Teams sichtbar

Darunter steht „Lege ein Team an oder wähle oben unter ‚Teams' die Teams aus, die du sehen willst."

Das bedeutet es: Unter **Teams** ist kein Team ausgewählt, oder es gibt noch keins.

Das hilft: Wähl oben unter **Teams** die Teams aus, die du planen willst, oder leg mit **Team anlegen** eins an. Siehe Mitarbeiter und Teams anlegen.

Stammdaten

Ein Kunde mit diesem Namen oder dieser Adresse existiert bereits

Das bedeutet es: Das ist nur ein Hinweis. Du kannst den Kunden trotzdem anlegen.

Das hilft: Sieh in der Kundenliste nach, ob es den Kunden schon gibt, damit du ihn nicht doppelt anlegst.

Es existiert bereits ein Kontakt mit diesem Namen

Das bedeutet es: Das ist nur ein Hinweis beim Anlegen oder Bearbeiten eines Kontakts. Du kannst ihn trotzdem speichern, etwa wenn zwei Ansprechpartner in verschiedenen Firmen gleich heißen.

Das hilft: Sieh in der Kontaktliste nach, ob es den Kontakt schon gibt, damit du ihn nicht doppelt anlegst.

Ein Team mit diesem Namen existiert bereits

Das hilft: Wähl einen anderen Namen.

Diese E-Mail-Adresse wird bereits verwendet

Das bedeutet es: In eurer Firma hat schon ein Benutzer diese Adresse.

Das hilft: Prüf unter **Teams** im Reiter **Benutzer**, wem die Adresse gehört.

Diese E-Mail-Adresse wird bei Dimacon schon verwendet, etwa in einer anderen Firma

Darunter steht „Nimm eine andere Adresse."

Das bedeutet es: Eine E-Mail-Adresse gehört bei Dimacon zu genau einem Benutzer, auch über Firmen hinweg. Für diese Adresse gibt es schon einen, meist in einer anderen Firma. Zu welcher Firma er gehört, zeigt Dimacon nicht.

Das hilft: Lade den Mitarbeiter mit einer anderen Adresse ein. Bist du sicher, dass die Adresse nirgends mehr gebraucht wird, schreib uns.

Die E-Mail konnte nicht versendet werden

Das bedeutet es: Die Einladung lässt sich nur erneut senden, solange der Benutzer den Status „Eingeladen" hat.

Das hilft: Hat der Benutzer sein Passwort schon festgelegt, schick ihm stattdessen über **Passwort zurücksetzen** eine Mail.

Das Bild ist zu groß (max. 50 KB)

Ähnlich lautet „Nur PNG oder JPEG erlaubt."

Das hilft: Verkleinere das Foto des Mitarbeiters, zum Beispiel auf 200 × 200 Pixel, speichere es als PNG oder JPEG und lade es erneut hoch.

Überschneidung mit einem Vertrag vom … bis …

Ähnlich lauten „Der Vertrag konnte nicht angelegt werden." und „Der Vertrag konnte nicht gespeichert werden."

Das bedeutet es: Ein Mitarbeiter kann zur selben Zeit nur einen Arbeitsvertrag haben. Auch ein Ende vor dem Beginn ist nicht möglich.

Das hilft: Beende den bisherigen Vertrag vor dem Beginn des neuen, siehe Stundenerfassung einrichten.

Die Einstellung für die Packliste wurde nicht gespeichert

Das bedeutet es: Du hast unter Betriebsmittel bei einer Gruppe den Schalter **Für Packliste relevant** umgelegt, Dimacon konnte das aber gerade nicht speichern, meist wegen einer kurzen Störung der Verbindung. Der Schalter springt deshalb zurück.

Das hilft: Leg den Schalter noch einmal um. Klappt es dann immer noch nicht, lade die Seite neu.

Stundenerfassung

Keine Mitarbeiter mit aktiver Stundenerfassung

Darunter steht „Aktiviere die Stundenerfassung beim Mitarbeiter im Reiter ‚Stundenerfassung'."

Das bedeutet es: Bei keinem Mitarbeiter ist die Stundenerfassung eingeschaltet. Findet nur deine Suche niemanden, steht dort „Keine Treffer."

Das hilft: Schalte bei den Mitarbeitern **Stundenerfassung aktiv** ein, siehe Stundenerfassung einrichten.

Diese Buchung liegt vor dem Bearbeitungszeitraum

Darunter steht „Ändern können sie jetzt nur noch Büro und Bauleiter." Die Meldung erscheint in der App.

Das bedeutet es: Ein Monteur wollte eine Buchung ändern oder löschen, die älter ist als der **Bearbeitungszeitraum** in den Einstellungen. Solche Buchungen ändern nur noch Büro und Bauleiter.

Das hilft: Korrigiere die Buchung im Büro, siehe Stunden prüfen und korrigieren. Wie viele Tage zurück Monteure ihre Buchungen ändern dürfen, legst du in den Einstellungen fest, siehe Stundenerfassung einrichten.

Beim Aktualisieren von Buchungen dürfen keine Tagesgrenzen überschritten werden

Das bedeutet es: Die Buchung, die du bearbeitest, geht über Mitternacht hinaus. Eine Buchung dauert höchstens bis Mitternacht.

Das hilft: Stell **Bis** auf höchstens 00:00, das ist Mitternacht. Die Zeit danach trägst du als eigene Buchung am Folgetag ein.

Die Buchung überdeckt eine bestehende Buchung ganz

Darunter steht „Bearbeite oder archiviere zuerst die bestehende Buchung."

Das bedeutet es: Die neue oder geänderte Buchung reicht über eine andere Buchung desselben Mitarbeiters ganz hinweg, auch bei genau derselben Zeit auf einen anderen Auftrag oder eine andere Kostenstelle. Überschneiden sich zwei Buchungen nur zum Teil, kürzt oder teilt Dimacon die bestehende selbst, das kündigt der Dialog schon vor dem Speichern an. Eine ganz überdeckte Buchung ändert Dimacon nicht von selbst. Legst du genau dieselbe Buchung noch einmal an, kommt keine Meldung und keine zweite Buchung.

Das hilft: Kürze oder archiviere die bestehende Buchung und speichere deine danach noch einmal. Siehe Stunden prüfen.

Ein Auslagentyp mit diesem Namen existiert bereits

Ähnlich lautet „Bitte mindestens einen gültigen Wert (≥ 0) angeben."

Das hilft: Wähl einen anderen Namen, oder trag beim Auslagentyp mindestens einen Betrag ein. Siehe Auslagen.

Diese Auslage ist für den Tag schon erfasst

Darunter steht „Ändere die bestehende Auslage."

Das bedeutet es: Jeden Auslagentyp gibt es je Mitarbeiter und Tag nur einmal, und jemand hat ihn für diesen Tag inzwischen schon eingetragen. Dimacon zeigt die Auslagen danach neu an.

Das hilft: Schließ den Dialog, klick die vorhandene Auslage beim Tag an und ändere ihren Betrag. Siehe Auslagen.

Der Auslagentyp wurde inzwischen archiviert

Darunter steht „Wähle einen anderen."

Das bedeutet es: Während dein Dialog offen war, hat jemand den Auslagentyp archiviert. Darauf lässt sich nichts mehr buchen.

Das hilft: Wähl einen anderen Auslagentyp. Brauchst du den alten wieder, stell ihn im Reiter **Auslagentypen** wieder her. Siehe Auslagen.

Die Excel-Datei konnte nicht erstellt werden

Darunter steht „Lade die Seite neu und versuch es noch einmal." Ähnlich lautet „Es ist ein Fehler aufgetreten, die Datei konnte nicht erstellt werden."

Das bedeutet es: Dimacon konnte die Excel-Datei nicht erstellen. An Namen oder Personalnummern liegt das nicht, Zeichen, die Excel in Blattnamen nicht erlaubt, ersetzt Dimacon selbst.

Das hilft: Lade die Seite neu und exportiere erneut. Klappt es weiterhin nicht, schreib uns. Siehe Stunden exportieren.

Abwesenheit

In diesem Zeitraum existiert bereits eine Abwesenheit

Das bedeutet es: Für den Mitarbeiter ist in diesem Zeitraum schon eine Abwesenheit eingetragen, genehmigt oder als offener Antrag. Abgelehnte Anträge zählen nicht. Die Meldung kommt auch, wenn du einen abgelehnten Antrag doch noch genehmigst und inzwischen eine andere Abwesenheit auf seinen Tagen liegt.

Das hilft: Bearbeite die bestehende Abwesenheit oder wähl einen anderen Zeitraum.

Dokumente

Datei zu groß. Maximal 10 MB.

Ähnlich lautet „Dateityp nicht erlaubt. Nur PDF und Bilder."

Das bedeutet es: Du kannst PDF-Dateien und Bilder bis 10 MB hochladen.

Das hilft: Verkleinere die Datei oder speichere sie als PDF.

Du kannst höchstens 10 Dateien auf einmal hochladen

Das bedeutet es: Du hast mehr als zehn Dateien auf einmal gewählt oder hineingezogen, in einen Ordner oder bei einer Leistung unter **Bilder und Dokumente**. Im Dialog **Dateien hochladen** zählen die Dateien mit, die schon in der Liste stehen. Von den neuen übernimmt Dimacon dann keine.

Das hilft: Lade die Dateien in mehreren Durchgängen hoch, höchstens zehn auf einmal.

Es existiert bereits eine Datei mit diesem Namen am Zielort

Ähnlich lautet „Es existiert bereits ein Ordner mit diesem Namen am Zielort."

Das hilft: Benenne die Datei oder den Ordner um, bevor du sie verschiebst.

Hier gibt es schon eine Datei mit diesem Namen. Wähle einen anderen Namen.

Ähnlich lautet „Hier gibt es schon einen Ordner mit diesem Namen. Wähle einen anderen Namen."

Das bedeutet es: Du hast eine Datei oder einen Ordner umbenannt oder einen neuen Ordner angelegt, und im selben Ordner gibt es den Namen schon.

Das hilft: Nimm einen Namen, den es in diesem Ordner noch nicht gibt.

Dieser Speicherort ist für unterschriebene Dokumente reserviert. Wähle einen anderen Ordner oder Namen.

Das bedeutet es: Unterschriebene Nachweise wie die Genehmigung eines Auftrags legt Dimacon in eigenen Ordnern ab, die der Reiter **Dokumente** nicht zeigt. Sie heißen „approval" und „service_execution". Auf der obersten Ebene der Dokumente eines Auftrags, Projekts oder Kunden sind diese Namen deshalb vergeben, und in die Ordner lässt sich nichts verschieben.

Das hilft: Gib dem Ordner oder der Datei einen anderen Namen, oder leg sie in einem Unterordner ab.

Diese Datei ist geschützt und lässt sich weder verschieben noch umbenennen.

Das bedeutet es: Die Datei hat Dimacon selbst abgelegt, etwa als unterschriebenen Nachweis. Damit sie unverändert bleibt, lässt sie sich nicht verschieben, umbenennen oder löschen.

Das hilft: Brauchst du die Datei an einem anderen Ort, lade sie herunter und am neuen Ort wieder hoch.

Dieser Auftrag ist archiviert. Stelle ihn wieder her, um seine Dokumente zu bearbeiten.

Ähnlich lautet „Dieses Projekt ist archiviert. Reaktiviere es, um seine Dokumente zu bearbeiten."

Das bedeutet es: Jemand hat den Auftrag oder das Projekt archiviert, während du seine Dokumente offen hattest. Die Dokumente eines archivierten Auftrags oder Projekts kannst du öffnen, aber nicht verschieben oder umbenennen.

Das hilft: Lade die Seite neu. Musst du die Dokumente ändern, stell den Auftrag wieder her, siehe Archivieren und wiederherstellen, oder reaktiviere das Projekt, siehe Projekt archivieren und reaktivieren.

Bereits vorhanden

Darunter steht „Folgende Dateien existieren bereits und werden überschrieben:"

Das bedeutet es: Lädst du die Dateien hoch, ersetzt Dimacon die gleichnamigen Dateien im Ordner. Wenn du Dateien direkt in einen Ordner ziehst, öffnet sich der Dialog **Dateien hochladen** gleich mit diesem Hinweis.

Das hilft: Brich ab und benenne die Dateien um, wenn du die alten behalten willst.

Individualisierung

Bild zu groß. Maximal 200×200 px.

Ähnlich lauten „Datei zu groß. Maximal 200 KB.", „Nur PNG oder JPEG erlaubt." und „Das Bild konnte nicht gelesen werden."

Das bedeutet es: Eigene Icons für Tätigkeiten und Kostenstellen dürfen höchstens 200 × 200 Pixel und 200 KB groß sein und müssen PNG- oder JPEG-Dateien sein.

Das hilft: Verkleinere das Bild und speichere es als PNG.

Bitte gib eine gültige Berechnung an

Ähnlich lautet „Bitte gib eine Einheit ein."

Das bedeutet es: Die Formel einer Berechnung ist unvollständig, oder die Einheit fehlt.

Das hilft: Prüf die Formel, siehe Auswertungen.

Einstellungen

Datei zu groß. Maximal 25 KB.

Ähnlich lauten „Nur PNG oder JPEG erlaubt.", „Nur eine Datei auf einmal." und „Datei nicht akzeptiert."

Das bedeutet es: Euer Logo darf höchstens 25 KB groß und eine PNG- oder JPEG-Datei sein.

Das hilft: Verkleinere das Logo, siehe Firmendaten.

Die Einstellungen wurden nicht gespeichert. Bitte prüfe die markierten Felder.

Das bedeutet es: Beim Speichern der Einstellungen ist ein Feld ungültig.

Das hilft: Such das rot markierte Feld, korrigiere es und speichere erneut.

Abrechnungsdaten konnten nicht geladen werden

Darunter steht „Lade die Seite in ein paar Minuten neu. Klappt es dann immer noch nicht, melde dich bei uns."

Das bedeutet es: Der Reiter **Abrechnung** konnte die Daten gerade nicht abrufen. Mit deinen Daten ist alles in Ordnung.

Das hilft: Lade die Seite in ein paar Minuten neu.

Rechnungsdaten konnten nicht gespeichert werden

Darunter steht „Prüf deine Angaben und versuch es erneut.“

Das hilft: Prüf vor allem die USt-IdNr. und die Postleitzahl.

Deine Rechnungsdaten wurden zwischenzeitlich geändert

Das bedeutet es: Jemand hat eure Rechnungsdaten geändert, während du sie bearbeitet hast, etwa ein Kollege oder wir. Dimacon hat den neuen Stand geladen.

Das hilft: Trag deine Änderungen noch einmal ein und speichere.

Speichern fehlgeschlagen, Zugangsdaten prüfen und erneut versuchen

Das bedeutet es: Hilti ON!Track hat die Zugangsdaten nicht angenommen.

Das hilft: Prüf die Zugangsdaten, siehe Hilti ON!Track.

KI-Assistent

Der KI-Assistent ist für dich nicht freigeschaltet

Das bedeutet es: Deine Firma hat den KI-Assistenten noch nicht, oder deine Rolle darf ihn nicht nutzen. Er steht Büro und Bauleitung in der neuen Oberfläche zur Verfügung.

Das hilft: Der KI-Assistent ist eine Beta-Funktion. Schreib uns, wenn ihr ihn nutzen möchtet.

Die KI-Credits deines Unternehmens sind für diesen Monat aufgebraucht

Das bedeutet es: Deine Firma hat alle Credits verbraucht, die ihr für diesen Monat zur Verfügung stehen. Bis zum nächsten Monat kann niemand bei euch den Assistenten fragen.

Das hilft: Klicke im Assistenten auf **Credits anfragen** und schreib uns, wenn ihr mehr braucht. Siehe Stufen und Credits.

Ich antworte noch auf deine letzte Nachricht. Warte bitte, bis ich fertig bin

Das bedeutet es: Der Assistent schreibt in diesem Chat noch an einer Antwort, vielleicht in einem zweiten Fenster.

Das hilft: Warte, bis die Antwort fertig ist, oder halte sie mit **Stoppen** an.

Dieser Chat ist voll. Starte bitte einen neuen Chat

Das bedeutet es: In einen Chat passen 50 Fragen.

Das hilft: Beginne über **Neuer Chat** einen neuen. Den alten findest du weiter im **Verlauf**.

Das ging gerade etwas schnell. Versuch es gleich noch einmal

Das bedeutet es: Du hast in kurzer Zeit sehr viele Nachrichten geschickt.

Das hilft: Warte einen Moment und schick die Nachricht dann noch einmal.

Diese Aktion ist abgelaufen. Frag mich bitte noch einmal

Ähnlich lautet „Diese Aktion gibt es nicht mehr. Frag mich bitte noch einmal."

Das bedeutet es: Eine Vorschau gilt 30 Minuten. Danach, oder wenn sie schon ausgeführt oder abgebrochen ist, lässt sie sich nicht mehr ausführen.

Das hilft: Sieh zuerst in Dimacon nach, ob die Änderung schon da ist. Bei „Diese Aktion gibt es nicht mehr" kann sie bereits ausgeführt sein. Fehlt sie, bitte den Assistenten noch einmal um die Änderung. Er zeigt dir dann eine neue Vorschau. Siehe Änderungen ausführen lassen.

Für diese Aktion fehlt die Vorschau. Frag mich bitte noch einmal

Das bedeutet es: Der Assistent wollte etwas ändern, aber es kam keine Vorschau dafür zustande. Ohne Vorschau führt Dimacon nichts aus.

Das hilft: Bitte den Assistenten noch einmal um die Änderung.

Diese Antwort lässt sich nicht neu erstellen, weil sie eine Änderung enthält. Frag einfach noch einmal

Das bedeutet es: Neu erstellen lässt sich nur eine Antwort, in der der Assistent nichts geändert und keine Änderung vorgeschlagen hat. Sonst könnte dieselbe Änderung zweimal ausgeführt werden.

Das hilft: Stell deine Frage noch einmal als neue Nachricht. Siehe Antwort neu erstellen oder bewerten.

Deine Nachricht ist zu lang

Das bedeutet es: Eine Nachricht an den Assistenten darf höchstens 4.000 Zeichen haben.

Das hilft: Kürz die Nachricht oder teil sie auf mehrere Nachrichten auf.

Der KI-Assistent ist gerade nicht erreichbar. Versuch es gleich noch einmal

Ähnlich lautet „Da ist etwas schiefgelaufen. Versuch es bitte noch einmal."

Das bedeutet es: Der Assistent oder Dimacon hat gerade nicht geantwortet, meist wegen einer kurzen Störung.

Das hilft: Warte einen Moment und frag noch einmal. Bleibt es dabei, schreib uns.

Meine Antwort war zu lang und bricht hier ab. Frag gern nach, dann mache ich weiter

Das bedeutet es: Die Antwort war länger, als der Assistent auf einmal schreiben kann. Was bis dahin dasteht, gilt, es fehlt nur der Rest.

Das hilft: Schreib ihm „Mach weiter", dann setzt er an dieser Stelle fort. Bei langen Listen hilft es auch, nach einem kleineren Ausschnitt zu fragen, etwa nur nach einer Woche.

Dimacon ist gerade nicht erreichbar. Meine Antwort kann deshalb unvollständig sein

Das bedeutet es: Der Assistent konnte in Dimacon gerade nichts nachsehen, meist wegen einer kurzen Störung. Er hat trotzdem geantwortet, aber ohne die aktuellen Daten aus Dimacon.

Das hilft: Prüf die Angaben aus dieser Antwort in Dimacon nach oder frag in ein paar Minuten noch einmal.

Der Verlauf konnte nicht geladen werden

Ähnlich lauten „Der Chat konnte nicht geöffnet werden. Versuch es noch einmal.“, „Der Chat konnte nicht gelöscht werden. Versuch es noch einmal.“ und „Das Feedback ging nicht durch. Versuch es bitte noch einmal.“

Das bedeutet es: Die Verbindung zum Assistenten war kurz gestört.

Das hilft: Klicke auf **Nochmal versuchen** oder versuch es gleich noch einmal.

Für deine Kunden: Gastzugang und Freigabe

Link abgelaufen

Darunter steht „Dieser Link ist nicht mehr gültig. Wende dich für einen neuen Link an deinen Auftragnehmer unter …“ mit der Adresse, die du in den E-Mail-Einstellungen als **Kundenkontakt** hinterlegt hast. Ohne diese Adresse steht dort „Dieser Link ist nicht mehr gültig. Wende dich an deinen Auftragnehmer, um einen neuen Link zu erhalten.“

Das bedeutet es: Der Link gilt nicht mehr. Beim Freigabelink ist das so, wenn er älter als sieben Tage ist. Außerdem enden der Link des Gastzugangs und der Freigabelink gemeinsam, wenn du den Gastzugang beendest oder wenn der Auftrag gelöscht wird. Bekommt der Auftrag einen neuen Termin, während er auf die Freigabe wartet, endet nur der Freigabelink.

Das hilft: Ist der Freigabelink zu alt oder hast du den Gastzugang beendet, schick deinem Kunden im Freigabe-Dialog eine Erinnerung. Dann gilt sein Freigabelink wieder sieben Tage. Hat der Auftrag einen neuen Termin bekommen, bekommt dein Kunde einen neuen Link, sobald der Auftrag wieder ausgeführt ist. Den Link des Gastzugangs holst du zurück, indem du den Gastzugang neu anlegst. Danach gilt sein bisheriger Link wieder, siehe Gastzugang.

Link ungültig

Darunter steht „Dieser Link ist nicht gültig. Wurde der Regiebericht bereits genehmigt, ist nichts mehr zu tun. Andernfalls prüfe, ob der Link vollständig ist, oder wende dich an deinen Auftragnehmer.“ Beim Link eines Gastzugangs fehlt der Satz zur Genehmigung.

Das bedeutet es: Der Link ist unvollständig, oder es gibt ihn nicht mehr. Das ist so, wenn der Auftrag schon freigegeben oder abgeschlossen ist, wenn eine spätere Erinnerung einen neuen Link gebracht hat oder wenn du den Auftrag archiviert hast. Hast du dagegen den Gastzugang beendet, sieht dein Kunde **Link abgelaufen**.

Das hilft: Bitte deinen Kunden, den Link aus der neuesten Mail zu nehmen.

Du bist für diesen Auftrag nicht als Genehmiger hinterlegt

Darunter steht „Wende dich an …“ mit dem Namen deiner Firma. Die Meldung erscheint im Fenster zum Genehmigen.

Das bedeutet es: Dein Kunde hat einen gültigen Link geöffnet, darf aber nicht freigeben. Jemand hat ihm die Rolle Genehmiger entzogen, ihn vom Auftrag entfernt oder den Kontakt gelöscht.

Das hilft: Soll er freigeben, leg ihn wieder als Genehmiger fest, siehe Kontakt und Genehmiger, und schick ihm eine Erinnerung.

Diese E-Mail-Adresse passt nicht zu der Adresse, an die der Link gesendet wurde

Darunter steht „Prüfe die Eingabe.“ Ähnlich lautet „Gib eine gültige E-Mail-Adresse ein, zum Beispiel name@firma.de.“

Das bedeutet es: Zum Genehmigen gibt dein Kunde die E-Mail-Adresse ein, an die die Mail ging. Die eingegebene Adresse ist eine andere oder unvollständig.

Das hilft: Er gibt genau die Adresse ein, an die die Mail ging. Groß- und Kleinschreibung spielen keine Rolle. Weiß er sie nicht mehr, sieh unter **Auftrag freigeben** nach, an wen die Anfrage ging.

Der Regiebericht wurde inzwischen geändert

Darunter steht „Lade die Seite neu und prüfe ihn erneut.“ und der Knopf **Seite neu laden**.

Das bedeutet es: Seit dein Kunde die Seite geöffnet hat, hat sich am Auftrag etwas geändert, etwa eine Leistung.

Das hilft: Er lädt die Seite neu, prüft den Regiebericht noch einmal und genehmigt dann.

Die Genehmigung ist fehlgeschlagen

Darunter steht „Versuche es in ein paar Minuten noch einmal. Hilft das nicht, wende dich an deinen Auftragnehmer."

Das bedeutet es: Die Freigabe ließ sich gerade nicht speichern, meist wegen einer kurzen Störung.

Das hilft: Dein Kunde versucht es in ein paar Minuten noch einmal. Klappt es dann nicht, sieh im Auftrag nach, ob er schon freigegeben ist, und melde dich bei uns.

Dieser Regiebericht kann gerade nicht genehmigt werden

Darunter steht „Dein Auftragnehmer bearbeitet ihn noch." Ähnlich lautet „Dieser Regiebericht ist bereits genehmigt."

Das bedeutet es: Der Auftrag ist gerade nicht im Status **Ausgeführt**, oder er ist schon freigegeben. Hat er einen neuen Termin bekommen, gilt der Link dagegen gar nicht mehr, und dein Kunde sieht **Link abgelaufen**.

Das hilft: Ist er schon freigegeben, ist nichts mehr zu tun. Sonst führst du den Auftrag wieder aus, dann bekommt dein Kunde einen neuen Link, siehe Freigabe anfordern.

Seite nicht verfügbar

Darunter steht „Der Regiebericht kann gerade nicht angezeigt werden. Versuche es später noch einmal oder wende dich an deinen Auftragnehmer." und ein Fehlercode. Ähnlich lautet „Die Seite konnte nicht angezeigt werden".

Das bedeutet es: Die Seite ließ sich gerade nicht laden, meist wegen einer kurzen Störung.

Das hilft: Dein Kunde lädt die Seite später neu. Kommt die Meldung immer wieder, schick uns den Fehlercode und den Link.

Die Fotos und Dokumente konnten nicht geladen werden

Darunter steht „Lade die Seite neu, um es noch einmal zu versuchen."

Das bedeutet es: Der Regiebericht ist da, nur die Fotos und Dokumente fehlen, meist wegen einer kurzen Störung.

Das hilft: Dein Kunde lädt die Seite neu.

Regiebericht genehmigt

Darunter steht „Du erhältst in Kürze eine Zusammenfassung per E-Mail.“

Das bedeutet es: Das ist keine Fehlermeldung. Der Auftrag ist freigegeben, und Leistungen lassen sich nicht mehr ändern. Dein Kunde bekommt eine Mail mit einer Zusammenfassung.

In der App

Keine Internetverbindung. Sie benötigen eine aktive Internetverbindung, um Dimacon zu verwenden.

Das bedeutet es: Die App braucht beim Start Internet. Holst du sie zum ersten Mal nach dem Start oder nach mehr als einer Stunde aus dem Hintergrund, braucht sie ebenfalls Internet, denn dann prüft sie ihre Version. Das gilt auch, wenn du das Handy sperrst und wieder entsperrst, während die App offen ist.

Das hilft: Geh dorthin, wo du Netz hast, und öffne die App erneut. Was du schon gespeichert hast, bleibt auf dem Handy und wird hochgeladen, sobald du wieder Netz hast.

Update benötigt

Das bedeutet es: Deine Version der App wird nicht mehr unterstützt.

Das hilft: Tippe auf **Update laden** und installiere die neue Version. Hast du schon die neueste, schließ die App ganz und öffne sie mit Internet erneut.

Keine Internetverbindung. Einige Aktionen daher nicht verfügbar

Das bedeutet es: Du bist gerade offline. Aufträge ansehen, Tätigkeiten erfassen und stempeln geht weiter, die App lädt alles hoch, sobald du wieder Netz hast. Internet brauchen dagegen unter anderem das Abschließen von Terminen und Aufträgen, das Nachtragen von Arbeitszeiten, das Abhaken der Packliste, Abwesenheiten, Dokumente, Kontakte, die Planung und die Spracheingabe. Die ganze Liste steht unter Ohne Internet arbeiten.

Es ist ein Fehler aufgetreten (App)

Die Meldung lautet „Es ist ein Fehler aufgetreten. Die Aktion konnte nicht ausgeführt werden.“

Das bedeutet es: Die App konnte die Änderung nicht speichern. Häufige Gründe sind eine Abwesenheit, die sich mit einer anderen überschneidet, und Änderungen, die deine Rolle nicht darf. Als Monteur kannst du zum Beispiel Kontakte nicht ändern.

Das hilft: Lade die Ansicht neu, indem du nach unten ziehst, und versuch es noch einmal. Bei Abwesenheiten wende dich ans Büro.

Der Upload konnte nicht durchgeführt werden

Das bedeutet es: Ein Foto oder Dokument ließ sich nicht hochladen, meist wegen schlechter Verbindung.

Das hilft: Versuch es mit besserem Netz noch einmal.

Einige Daten wurden noch nicht hochgeladen. Der Auftrag kann nicht abgeschlossen werden

Ähnlich lauten „… Der Auftrag kann nicht genehmigt werden“ und „Die Aktion konnte nicht ausgeführt werden. Es wurden noch nicht alle Tätigkeiten hochgeladen“.

Das bedeutet es: Auf deinem Handy liegen noch Tätigkeiten oder Fotos zu diesem Auftrag, die noch nicht hochgeladen sind.

Das hilft: Warte, bis die App alles hochgeladen hat. Unter **Synchronisierung** siehst du, was noch wartet.

Konnte nicht hochgeladen werden

Darunter steht zum Beispiel „Anzahl Upload-Versuche: 10“.

Das bedeutet es: Die App hat einen Eintrag etwa eine halbe Stunde lang vergeblich hochzuladen versucht und es dann aufgegeben. Lehnt Dimacon den Eintrag ab, etwa weil der Auftrag inzwischen archiviert ist, gibt sie sofort auf.

Das hilft: Tippe unter **Synchronisierung** beim Eintrag auf das Symbol zum erneuten Hochladen. Klappt es auch mit gutem Netz nicht, schreib uns. Melde dich bis dahin nicht ab, sonst ist der Eintrag weg.

Mindestens ein Foto lag nicht mehr auf dem Handy und wurde nicht hochgeladen

Darunter steht „Nimm es bei Bedarf neu auf."

Das bedeutet es: Ein Foto, das noch hochgeladen werden sollte, war nicht mehr auf dem Handy, etwa weil das Handy bei knappem Speicher Platz geschaffen hat. Die App hat es aus der Synchronisierung genommen. Die Tätigkeit selbst ist hochgeladen.

Das hilft: Öffne die Tätigkeit, sieh nach, welches Foto fehlt, und nimm es neu auf, solange du noch vor Ort bist.

Das Einstempeln am … um … Uhr wurde nicht gespeichert

Ähnlich lauten „Das Ausstempeln am … um … Uhr wurde nicht gespeichert" und „Die Zeitbuchung am … von … bis … Uhr wurde nicht gespeichert". Dahinter steht der Grund, etwa „Die Buchung überdeckt eine bestehende Buchung ganz. Bearbeite oder archiviere zuerst die bestehende Buchung."

Das bedeutet es: Du hast ohne Netz gestempelt, und Dimacon hat die Zeit beim Hochladen abgelehnt. Eine abgelehnte Einstempel- oder Zeitbuchung hat die App vom Handy gelöscht, sie zählt nicht mehr mit.

Das hilft: Sieh unter **Stundenerfassung** im Reiter **Arbeitszeiten** nach, was gebucht ist, und trag die fehlende Zeit nach. Überdeckt sie eine bestehende Buchung, bearbeite zuerst diese.

Der Status des Auftrags hat sich zwischenzeitlich geändert (App)

Darunter steht „Die Ansicht wurde aktualisiert."

Das bedeutet es: Jemand anderes hat den Auftrag in der Zwischenzeit weitergeführt, etwa das Büro oder ein Kollege.

Das hilft: Sieh dir den neuen Status an. Meist ist für dich nichts mehr zu tun.

Diese Datei ist zu groß. Die Größe darf maximal 10MB betragen.

Ähnlich lautet „Ungültige PDF-Datei. Bitte laden Sie ein gültiges PDF-Dokument hoch."

Das bedeutet es: Für die Freigabe nimmt die App nur echte PDF-Dateien bis 10 MB.

Das hilft: Scanne das unterschriebene Blatt als PDF mit geringerer Auflösung.

Die Aktion kann nicht abgeschlossen werden. Bitte korrigieren Sie alle Fehler

Das bedeutet es: In der Tätigkeit fehlt eine Pflichtangabe, oder ein Wert hat das falsche Format. Die App markiert die Felder, etwa mit „* Bitte geben Sie eine Zahl ein“.

Das hilft: Blättere mit **Zurück** durch die Seiten und ergänze die markierten Felder.

In diesem Zeitraum existiert bereits eine Buchung

Das bedeutet es: In der Zeit, die du nachträgst, liegt schon eine Buchung.

Das hilft: Wähl eine andere Zeit, oder bearbeite die bestehende Buchung.

Bitte wählen Sie einen Buchungstyp aus

Das hilft: Wähl einen Auftrag oder eine Kostenstelle, auf die du die Zeit buchst.

Es existiert bereits ein Kontakt mit diesem Namen (App)

Das hilft: Such den Kontakt in der Liste, statt ihn neu anzulegen.

Keine Erlaubnis

Das bedeutet es: Die App darf die Kamera nicht nutzen.

Das hilft: Tippe auf **Einstellungen** und erlaube der App den Zugriff auf die Kamera.

Die Navigation konnte nicht gestartet werden

Das hilft: Installiere eine Karten-App wie Google Maps oder Apple Karten.

Der Auftrag wurde bereits genehmigt

Darunter steht „Klicke auf den Button links oben um zurück zum Auftrag zu gelangen!“

Das bedeutet es: Du wolltest einen Auftrag vor Ort unterschreiben lassen, der schon genehmigt oder abgeschlossen ist, etwa weil dein Kunde inzwischen per Link freigegeben hat.

Das hilft: Geh zurück zum Auftrag. Eine zweite Freigabe ist nicht nötig.

Der Auftrag wurde genehmigt. Er kann nicht mehr bearbeitet werden

Das bedeutet es: Dein Kunde hat den Regiebericht schon freigegeben. Die erfassten Tätigkeiten lassen sich danach nicht mehr ändern.

Das hilft: Was in welchem Status noch geht, steht unter Auftragsstatus. Fehlt noch etwas, sprich mit dem Büro.

Fehler!

Darunter steht „Beim anlegen des Services ist leider etwas schiefgegangen. Bitte versuche es erneut!“

Das bedeutet es: Die Prüfung ließ sich nicht speichern, meist weil das Netz weg war.

Das hilft: Schließ die Meldung. Deine Eingaben bleiben stehen. Tippe mit gutem Netz erneut auf den Haken. Klappt es weiter nicht, schreib uns.

Es ist etwas schiefgelaufen (App)

Darunter steht „Ein unerwarteter Fehler ist aufgetreten“.

Das bedeutet es: Die App ist an dieser Stelle abgestürzt.

Das hilft: Tippe auf **Zurück**. Kommt die Meldung immer wieder an derselben Stelle, schreib uns und nenn dein Gerät und die Version der App.

Häufige Fragen

Allgemein

Mir fehlt ein Menüpunkt. Woran liegt das?

Meist an einem von zwei Gründen. Einige Bereiche wie Abwesenheiten, Stundenerfassung oder Eingabefelder sind nicht für jede Firma freigeschaltet. Und Monteure arbeiten nur in der App, die Web-App ist für Bauleiter und Backoffice gedacht, siehe Rollen und Rechte. Passt beides und der Punkt fehlt trotzdem, schreib uns.

Warum sieht Dimacon bei mir anders aus als in der Hilfe?

Die Hilfe zeigt die neue Oberfläche. Du schaltest sie in jedem Browser einzeln ein, in der alten Oberfläche über **Neue Oberfläche** unten in der Seitenleiste. Neue Firmen arbeiten von Anfang an nur mit der neuen Oberfläche. Siehe Erste Hilfe.

Was ist der Unterschied zwischen Mitarbeiter und Benutzer?

Ein Mitarbeiter ist jede Person, die du in Dimacon planst. Ein Benutzer ist das Konto, mit dem er sich anmeldet. Einen Mitarbeiter ohne Benutzer kannst du einplanen, er kann sich aber nicht anmelden. Siehe Benutzer einladen.

Aufträge

Wie lösche ich einen Auftrag?

Archiviere ihn zuerst. Im Archiv findest du dann **Löschen**. Das ist Absicht, damit kein Auftrag aus Versehen verschwindet. Siehe Auftrag archivieren und wiederherstellen.

Warum kann ich einen Auftrag nicht mehr ändern?

Ist er genehmigt, bleibt er so, wie dein Kunde ihn freigegeben hat. Farbe, Angebots- und Rechnungsnummer kannst du trotzdem ändern. Ist er archiviert, holst du ihn erst aus dem Archiv.

Siehe Auftrag bearbeiten.

Was passiert, wenn ich einen Kunden oder ein Projekt lösche?

Löschst du einen Kunden, löscht Dimacon auch alle seine Projekte, Aufträge und Dokumente. Löschst du ein Projekt, sind auch alle seine Aufträge und Dokumente weg. Das lässt sich nicht rückgängig machen. Willst du nur aufräumen, archiviere stattdessen die Aufträge und danach das Projekt, siehe Projekt archivieren und reaktivieren.

Wie lange gilt der Freigabelink?

Sieben Tage. Schickst du deinem Kunden eine Erinnerung, gilt er sieben weitere Tage. Dimacon erinnert deinen Kunden außerdem selbst alle sieben Tage, bis zu fünfmal, und schickt dabei jedes Mal einen neuen Link. Gültig ist dann nur der aus der neuesten Mail. Siehe Fehlermeldungen.

Kann ich nach der Freigabe noch Leistungen ergänzen?

Ja. Neue Leistungen markiert Dimacon mit **Nach Freigabe ergänzt**. Im schon verschickten Nachweis fehlen sie, sag deinem Kunden also Bescheid. Bestehende Leistungen kannst du nach der Freigabe nicht mehr ändern oder löschen.

Wie kommt mein Logo auf den Regiebericht?

Lade es in den Einstellungen unter **Firmenlogo** hoch, siehe Firmendaten hinterlegen.

Mein Monteur sieht einen Auftrag nicht in der App.

Prüf drei Dinge: Hat der Auftrag einen Termin für das Team des Monteurs? Gehört der Monteur an diesem Tag zu dem Team? Und liegt der Termin im Zeitraum, den der Monteur in der App voraus sieht? Den legst du für jeden Benutzer einzeln fest. Unter **Teams** im Reiter **Benutzer** öffnest du in seiner Zeile über die drei Punkte **Bearbeiten** und trägst die Tage unter **Sichtbare Tage in der App** ein, siehe Benutzer verwalten. Die **Tage im Voraus** in den Einstellungen für Aufträge gelten nur für Benutzer, die du danach einlädst. Mehr dazu steht in der Ersten Hilfe.

Stundenerfassung und Abwesenheit

Ein Mitarbeiter fehlt in der Stundenerfassung.

In der Stundenerfassung stehen nur Mitarbeiter, bei denen **Stundenerfassung aktiv** eingeschaltet ist. Siehe Stundenerfassung einrichten.

Warum ist der Saldo mitten im Monat so stark im Minus?

Das Soll zählt immer für den ganzen Monat, auch für die Tage, die noch kommen. Mitten im Monat ist der Saldo deshalb fast immer negativ. Aussagekräftig ist er am Monatsende.

Warum zählt ein Urlaubstag keine Stunden?

Dafür braucht der Mitarbeiter einen Vertrag mit Soll-Stunden, der Abwesenheitstyp einen **Faktor** über 0, und die Abwesenheit muss genehmigt sein. Ein offener Antrag bringt noch keine Stunden. Siehe Abwesenheitstypen anlegen und Abwesenheiten genehmigen.

Wie mache ich eine Buchung rückgängig?

Archiviere sie. Löschen lassen sich Buchungen nicht. Siehe Stunden prüfen und korrigieren.

In der App

Funktioniert die App ohne Internet?

Zum Teil. Starten lässt sich die App nur mit Internet. Danach kannst du auch ohne Netz deine Aufträge ansehen, Tätigkeiten mit Fotos erfassen und stempeln. Die App lädt alles hoch, sobald du wieder Netz hast. Holst du die App zum ersten Mal nach dem Start oder nach mehr als einer Stunde aus dem Hintergrund, braucht sie wieder Internet, auch wenn du nur das Handy entsperrst. Das Abschließen von Terminen und Aufträgen, Abwesenheiten, Dokumente, Kontakte und einiges mehr brauchen ebenfalls Internet. Die ganze Liste steht unter Ohne Internet arbeiten.

Warum heißen die Leistungen in der App Tätigkeiten?

Die App nennt die Leistungen eines Auftrags **Tätigkeiten** und **Mehraufwände**, und statt Freigabe heißt es dort **Genehmigung**. Gemeint ist dasselbe wie in der Web-App.

Was passiert, wenn ich mich in der App abmelde?

Die App löscht beim Abmelden alles, was sie noch nicht hochgeladen hat, also Tätigkeiten, Fotos und gestempelte Zeiten. Melde dich deshalb nur ab, wenn du Internet hast und unter Synchronisierung nichts mehr wartet. Gestempelte Zeiten zeigt die Synchronisierung allerdings nicht an. Warte nach dem Ausstempeln deshalb einen Moment mit Netz, bevor du dich abmeldest.

Noch eine Frage offen?

Dann schreib uns. Wir helfen dir gern weiter.

Support

Du hast eine Frage, auf die du hier keine Antwort findest? Dann schreib uns einfach eine E-Mail an hello@dimacon.io. Wir helfen dir gern weiter.

Damit es schnell geht, beantworte in deiner E-Mail am besten diese Fragen:

- Was wolltest du machen?
- Was ist stattdessen passiert?
- Auf welcher Seite warst du gerade? Ein Screenshot hilft fast immer.