



Bedienungsanleitung

Für Bauleitung Projektleitung Personaldispo und Crew

Diese Anleitung beschreibt die Einrichtung einer Produktion und die tägliche Arbeit mit dem Dispotool. Du lernst, Projekte zu strukturieren, Ressourcen zuzuordnen, Pläne bereitzustellen und Rückmeldungen sowie Arbeitszeiten nachzuhalten.

Sie führt Admins Schritt für Schritt durch die Verwaltung. Crewmitglieder finden einen eigenen Einstieg für die Viewer-Ansicht und die Funktionen während ihres Einsatzes.

Ausgabe September 2026

Hornick Veranstaltungstechnik
<https://hornick-dispotool.com>

Je nach Tarif, Rolle und Projekteinstellung sind unterschiedliche Funktionen sichtbar. Verwende zum Arbeiten den persönlichen Zugang deiner Firma.

Inhaltsverzeichnis

Die Kapitelüberschriften sind anklickbar. Für den ersten Einsatz beginne mit Kapitel 2; für Crewmitglieder mit Kapitel 20.

1 Einstieg und Orientierung	3
2 Schnellstart für deine erste Produktion	4
3 Anmeldung und tägliche Navigation	5
4 Projekte und ihre Struktur	6
5 Zeiträume Schichten und Termine	7
6 Mitarbeiter und Verfügbarkeit	8
7 Benutzerkonten und Projektfreigaben	9
8 Teams Arbeitsgeräte und Ersatzpersonen	10
9 Aufgaben anlegen und Ressourcen zuordnen	11
10 Aufgaben verschieben kopieren und abschließen	12
11 Auslastung und wiederverwendbare Vorlagen	13
12 Kommentare Bilder und Mitteilungen	14
13 Pläne hochladen ordnen und verknüpfen	15
14 Pläne ansehen markieren und durchsuchen	16
15 Strecken im Plan messen	17
16 Zeiterfassung im Produktionsalltag	18
17 Arbeitszeiten und Personenlisten exportieren	19
18 Sicherheitsunterweisung und Unterschriften	20
19 Funkgeräte ausgeben und zurücknehmen	21
20 Die Crew Ansicht im Einsatz	22
21 Einstellungen Kontakte und Vorschau	23
22 Import Export und Projektabschluss	24
23 Fehler finden und sicher weiterarbeiten	25

1 Einstieg und Orientierung

Das Hornick DispoTool unterstützt dich bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen. Du planst Aufgaben, Personen, Teams und Arbeitsgeräte, stellst Pläne bereit und behältst Rückmeldungen, Arbeitszeiten und Funkgeräte im Blick. Diese Anleitung führt dich vom ersten Login bis zum Projektabschluss.

Zugriff ohne App Installation

Öffne die für deine Firma bereitgestellte Dispotool-Adresse im Browser. Eine Installation aus einem App-Store ist für die normale Nutzung nicht erforderlich. Du kannst am Desktop, Tablet oder Smartphone arbeiten. Für den gemeinsamen aktuellen Datenstand brauchst du eine Internetverbindung. Ein heruntergeladener Plan lässt sich zusätzlich lokal öffnen; daraus wird keine vollständig offline nutzbare Dispotool-Installation.

Die öffentliche Produktseite <https://hornick-dispotool.com> informiert über das Tool. Zum Arbeiten verwendest du den Zugang deiner Firma oder den Link, den dir die Projektleitung gegeben hat.

Wer welche Funktionen nutzt

Rolle	Typische Aufgaben
Admin	Projekte und Ressourcen einrichten, Aufgaben verteilen, Benutzer verwalten, Zeiten erfassen und Exporte erstellen
Viewer	Freigegebene Projekte und Aufgaben ansehen, Pläne öffnen, Aufgaben kommentieren und den Erledigt-Status bedienen
Systemadmin	Kundeninstanzen und deren Freischaltung verwalten; für den normalen Produktionsablauf nicht erforderlich

Nicht jede Installation zeigt alle beschriebenen Module. Der Tarif legt den verfügbaren Umfang fest. Zusätzlich können Funktionen für Admins und Viewer getrennt sowie je Projekt ein- oder ausgeschaltet werden. Ein fehlender Knopf bedeutet deshalb nicht automatisch einen Fehler.

So nutzt du diese Anleitung

Als Admin beginnst du mit dem Schnellstart und richtest anschließend die einzelnen Module ein. Als Crewmitglied findest du in Kapitel 20 einen kompakten Ablauf für deinen Einsatz. Die Kapitel zu Plänen, Kommentaren, Sicherheitsunterweisung und Funkgeräten sind für beide Rollen relevant.

Menüfolgen wie „Verwaltung → Pläne“ bedeuten: zuerst Verwaltung öffnen, dann den Reiter Pläne auswählen. Auf kleinen Displays liegen einzelne Befehle in Untermenüs oder horizontal scrollbaren Reiterleisten. Bestätige Eingaben in Bearbeitungsfenstern mit der jeweils angebotenen Speicheraktion.

2 Schnellstart für deine erste Produktion

Mit diesem Ablauf richtest du ein kleines Beispielprojekt ein. Verwende zum Kennenlernen ein eigenes Übungsprojekt und eindeutig erkennbare Testnamen.

Projekt und Planung vorbereiten

1. Melde dich mit einem Admin-Zugang an. Öffne „Projekt → Neu“ und klicke auf „Neu“. Gib einen eindeutigen Projektnamen ein, beispielsweise „Übung Messeaufbau“.
2. Stelle den Projektzeitraum auf die tatsächlichen Aufbau-, Show- und Abbautage ein. Neue leere Projekte beginnen zunächst mit heute bis vier Tage später.
3. Lege, soweit dein Tarif die Eingabe anbietet, einen Projektbereich etwa „Halle 2“ an. Ergänze darunter einen Baubereich, etwa „Stand 2A23“.
4. Lege am gewünschten Tag ein Gewerk an, beispielsweise „Licht“. Trage darin eine Aufgabe ein, etwa „Frontlicht hängen ; 4“. Bei aktivierter Aufgabendauer steht die Zahl hinter dem Semikolon für Stunden.

Crew und Unterlagen ergänzen

5. Öffne in der Ressourcenliste „+ Mitarbeiter“. Trage Name und „Gebucht als“ ein. Ergänze unter „Verfügbarkeit“ einen Zeitraum und bestätige „Zeitraum hinzufügen“. Speichere den Mitarbeiter. Es wird automatisch für diesen Mitarbeiter ein Login angelegt. Dieser ist der Name inkl. eventuellem Leerzeichen oder Umlauten etc. Das Passwort ist gleich dem Benutzernamen. Nach Login, kann jeder Benutzer sein Passwort individuell anpassen.
6. Ziehe den Mitarbeiter auf die Aufgabe. Lege auf die gleiche Weise weitere Personen an und ordne sie zu.
7. Öffne „Verwaltung → Pläne → Plan hochladen“. Lade einen passenden Plan hoch und verknüpfe ihn über „Aufgaben zuordnen“ mit deiner Aufgabe.
8. Öffne den Plan direkt aus der Aufgabe.

Zugang und Rückmeldung prüfen

9. Prüfe das Benutzerkonto und die Projektfreigabe deiner Testperson unter „Verwaltung → Benutzer“ beziehungsweise im Mitarbeiterfenster unter „Projekt“.
10. Öffne „Einstellungen → Viewer-Vorschau“, um die Crew-Ansicht zu kontrollieren. Für den vollständigen Login-Ablauf eignet sich zusätzlich ein eigener Testzugang.
11. Ergänze einen Aufgabenkommentar und markiere die Aufgabe als „Erledigt“. Mit „Rückgängig“ in der Aufgabe kannst du den Status wieder öffnen.
12. Exportiere das Übungsprojekt über „Projekt → Export“, wenn du den Stand auch lokal speichern möchtest. Das dient nur als Backup und ich nicht nötig um den Dateistand zu speichern.

Ergebnis: Du hast die vollständige Grundkette kennengelernt: Projekt, Baubereich, Gewerk, Aufgabe, Ressourcen, Plan und Rückmeldung. Schichten, Zeiterfassung, Sicherheit und Funkgeräte ergänzt du anschließend nach Bedarf.

3 Anmeldung und tägliche Navigation

Anmelden und das richtige Projekt wählen

1. Öffne deinen Firmenzugang und gib Login-Namen und Passwort ein.
2. Prüfe nach dem Laden den angezeigten Projektnamen und den Zeitraum.
3. Als Admin wechselst du über „Projekt“ und die Projektauswahl. Der entsprechende Reiter kann noch „Projektbereich“ heißen; die Auswahl darin lädt das gesamte Projekt.
4. Als Viewer öffnest du „Einstellungen“ und wählst unter „Projekt“ einen freigegebenen Eintrag.

Nach dem Login kann das zeitlich passende Projekt automatisch geladen werden: zuerst ein laufendes, andernfalls das nächste zukünftige, sonst das zuletzt beendete Projekt. Eine bewusst gewählte Projektauswahl wird innerhalb der Sitzung nicht durch diese Automatik ersetzt. Vergewissere dich trotzdem vor Änderungen, dass du im richtigen Projekt arbeitest.

Zwischen Tagen und Ansichten wechseln

Nutze die Datumsnavigation, um einen Tag im Projektzeitraum aufzurufen. „Heute“ verschiebt die Ansicht auf den aktuellen Tag, sofern dieser im Projektzeitraum liegt. Ein außerhalb liegender Tag wird dadurch nicht zum Projekt hinzugefügt.

Auf dem Smartphone wechselst du in der Planungsansicht durch Wischen zwischen Tagen. Im Querformat kann eine Ein-Tages- oder Drei-Tages-Ansicht angeboten werden. Innerhalb eines geöffneten Plans bedienst du den Planviewer; schließe ihn, bevor du wieder die Tagesplanung navigierst.

Ressourcen und Filter verstehen

Die Ressourcenliste enthält Mitarbeiter, Teams und Arbeitsgeräte. „Personen suchen“ grenzt die Mitarbeiterliste ein. Ein Tagesfilter zeigt die zum ausgewählten Tag passenden Personen. Dieser kann gesetzt werden, indem man das jeweilige Datum über den Aufgaben anklickt; mit „Alle“ hebst du diesen Filter auf. Die Personenlupe filtert Aufgaben nach einer Person, wenn diese Funktion freigegeben ist.

Die Anzeige „Erledigte Aufgaben ausblenden“ kann auch dazu führen, dass zugehörige vollständig erledigte Bereiche nicht mehr sichtbar sind. Bei vermeintlich fehlenden Aufgaben kontrollierst du deshalb zuerst Projekt, Datum, Personenfilter und Erledigt-Filter.

Abmelden und Passwort ändern

Viewer finden „Passwort ändern“ und „Logout“ unter Einstellungen. Admins können sich über „Projekt → Logout“ abmelden. Auf gemeinsam verwendeten Geräten meldest du dich nach deinem Einsatz ab, damit Rückmeldungen nicht unter dem falschen Namen gespeichert werden.

4 Projekte und ihre Struktur

Ein Projekt umfasst den gesamten gemeinsam bearbeiteten Produktionsstand. Innerhalb dieses Projekts gliederst du die Arbeit in Projektbereiche, Baubereiche, Gewerke und einzelne Aufgaben. Die Zahl der verfügbaren Bereiche hängt vom Tarif ab.

Ebene	Beispiel	Zweck
Projekt	Messeauftritt 2027	Gesamte Produktion mit Crew und Unterlagen
Projektbereich	Halle 1	Übergeordnete Gliederung innerhalb des Projekts
Baubereich	Stand 3 oder Bühne 2	Räumliche oder organisatorische Zuordnung
Gewerk	Licht oder Rigging	Zusammengehörige Arbeiten eines Tages
Aufgabe	Fronttraverse bestücken	Konkreter Arbeitsauftrag mit Ressourcen und Status

Ein neues Projekt anlegen

Öffne „Projekt → Neu“, bestätige „Neu“ und vergib einen Namen, der die Produktion eindeutig beschreibt. Prüfe anschließend das Start- und Enddatum. Plane auch Vorbereitungs- und Abbautage ein, wenn dort Aufgaben oder Personal erfasst werden sollen.

In der Planung legst du über „Projektbereich + Enter“ und „Baubereich + Enter“ die angebotenen Strukturebenen an. Eingabefelder für zusätzliche Bereiche können bei begrenzten Tarifen fehlen. Arbeite dann innerhalb der vorhandenen Struktur.

Verwende kurze, verständliche Bezeichnungen. „Halle A“, „Foyer“ und „Außenbereich“ sind auf kleinen Displays schneller erkennbar als lange interne Beschreibungen. Benenne Gewerke über alle Tage hinweg einheitlich.

Bearbeiten und löschen

Öffne die Bearbeitungsaktion der jeweiligen Kachel, ändere den Namen und speichere. Vor dem Löschen liest du die Bestätigung genau: Eine übergeordnete Struktur kann untergeordnete Aufgaben enthalten. Eine nicht benötigte Anzeige einzuklappen ist etwas anderes als Daten zu löschen.

Eine weitere Produktion aufbauen

„Projekt → Speichern unter“ erstellt eine Kopie unter neuem Namen. Prüfe darin vor der Verwendung alle Datumsangaben, Crewzuordnungen, Schichten, Pläne und projektspezifischen Texte. Für ein vollständig leeres Projekt verwendest du stattdessen „Neu“.

Praxisbeispiel: Fasse zwei Hallen derselben Veranstaltung in einem Projekt zusammen, wenn dieselbe Bauleitung und Crew beide betreuen. Für eine unabhängige Folgeveranstaltung legst du ein neues Projekt oder eine geprüfte Kopie an.

5 Zeiträume Schichten und Termine

Diese drei Funktionen erfüllen unterschiedliche Aufgaben. Der Projektzeitraum legt die verfügbaren Kalendertage fest. Zeiträume kennzeichnen Phasen wie Aufbau und Show. Schichten beschreiben geplante Einsatzzeiten von Personen. Termine markieren konkrete Ereignisse in der Tagesplanung.

Produktionsphasen festlegen

1. Öffne „Verwaltung → Zeiträume“.
2. Trage für die benötigten Phasen die Von- und Bis-Daten ein.
3. Prüfe die farbige Darstellung in den Tagesüberschriften.
4. Benötigt ein Baubereich andere Termine, öffne dessen Zeitraum-Bearbeitung. Ein Doppelklick auf die Phasenanzeige des Baubereichs kann diese Bearbeitung direkt öffnen.

Unter „Einstellungen → Zeiträume“ verwaltest du Bezeichnungen, Farben und Reihenfolge der Standardphasen. Bestehende Projekte können eigene Werte behalten. Verwende „Programmstandard wiederherstellen“ nur, wenn du die individuellen Werte tatsächlich ersetzen möchtest.

Schichten anlegen und zuordnen

1. Öffne „Verwaltung → Schichten“ und wähle den Tag.
2. Füge eine Schicht hinzu und trage einen verständlichen Namen sowie Beginn und Ende ein.
3. Ordne die vorgesehenen Mitarbeiter über die Auswahlfelder zu.
4. „Alle zuordnen“ hilft bei der ersten Schicht; bei weiteren Schichten wird „Restliche zuordnen“ angeboten.
5. Kontrolliere die Zuordnung pro Person und Tag. Eine Person wird innerhalb dieses Tages einer Schicht zugeordnet.

Die Schichtensplittung gliedert die Planung sichtbar nach Schichten. Über das Kontextmenü einer Tages- oder Bereichsüberschrift lässt sich diese Darstellung für einen Tag oder mehrere Tage umstellen. Das Ausblenden der Darstellung ist keine Löschung der Schichten.

Termine setzen

Öffne „Verwaltung → Termine“, wähle den Tag und ergänze den Termin mit Bezeichnung und Uhrzeit. Ordne die betroffenen Baubereiche zu. Ein Termin wie „Hallensperrung 18 Uhr“ soll dort sichtbar sein, wo er die Arbeit tatsächlich beeinflusst.

Kontrolle: Vergleiche die geplante Schicht mit den Phasen und Terminen. Eine Showphase legt weder automatisch eine konkrete Mitarbeiterbuchung noch eine tatsächlich gearbeitete Zeit fest.

6 Mitarbeiter und Verfügbarkeit

Einen Mitarbeiter anlegen

1. Klicke in der Ressourcenliste auf „+ Mitarbeiter“.
2. Trage den Namen und unter „Gebucht als“ die Funktion ein, beispielsweise „Lichttechniker“ oder „Stagehand“.
3. Gib unter „Verfügbarkeit“ ein Von- und Bis-Datum an und klicke auf „Zeitraum hinzufügen“.
4. Ergänze bei Bedarf weitere Zeiträume oder ändere einzelne Tageshaken.
5. Hinterlege im Reiter „Kontakt“ Telefonnummer und E-Mail-Adresse.
6. Prüfe im Reiter „Projekt“ das Benutzerkonto und speichere über „Mitarbeiter anlegen“.

Wichtig: Bei Mitarbeitern bedeutet eine leere Verfügbarkeit „nicht verfügbar“. Die bloße Anlage des Namens macht eine Person nicht an allen Tagen einsetzbar. Außerdem genügt es nicht, Datumsfelder auszufüllen: Der Zeitraum muss hinzugefügt und die Bearbeitung gespeichert werden.

Vorhandene Mitarbeiter bearbeiten

Öffne die Bearbeitung der Person. Der Reiter „Verfügbarkeit“ enthält die Buchungskategorie, die verfügbaren Tage und bei aktiviertem Modul die Auslastung. Unter „Schichten“ siehst du Schichtzuordnungen und Arbeitszeiten. „Kontakt“ bündelt Kommunikationsdaten, „Projekt“ enthält unter anderem Kontoverknüpfung und Ersetzung.

Bei bestehenden Mitarbeitern kann Enter im Feld „Gebucht als“ die Änderung direkt speichern. Bei Neuanlagen bleibt das Fenster an dieser Stelle offen, damit du die Verfügbarkeit ergänzen kannst. Wenn du mehrere Felder änderst, schließe die Bearbeitung über die Speicheraktion ab.

Verfügbarkeit nachträglich reduzieren

Wird ein Tag entfernt, prüft das Tool betroffene Aufgaben und entfernt dort unzulässige Zuordnungen. Lies die Hinweisliste anschließend vollständig und besetze die betroffenen Aufgaben neu. Kontrolliere zusätzlich die Schichten und den verbleibenden Personalbedarf.

Eine Person in mehreren Funktionen

Eine natürliche Person kann in mehreren Mitarbeiterpositionen mit unterschiedlichem „Gebucht als“ vorkommen. Das ist nicht automatisch ein doppelter Mensch oder ein zweiter notwendiger Login. Prüfe vorhandene Verknüpfungen und Konten, bevor du weitere Einträge anlegst oder vermeintliche Duplikate löschst.

Praxis: Trage für eine nur am Aufbau gebuchte Person genau die Aufbau tage ein. So fällt eine versehentliche Zuordnung zum Abbau bereits bei der Planung auf.

7 Benutzerkonten und Projektfreigaben

Mitarbeiterplanung und Benutzerzugang hängen zusammen, sind aber verschiedene Dinge. Die Mitarbeiterposition beschreibt den Einsatz. Das Benutzerkonto legt fest, wer sich anmeldet und welche Rolle und Projekte diese Person nutzen darf.

Zugang für eine Person einrichten

1. Öffne die Mitarbeiterbearbeitung und den Reiter „Projekt“.
2. Prüfe im Bereich „Benutzerkonto“ den Login-Namen.
3. Vergib bei Bedarf ein neues Passwort und wähle „Viewer“ oder „Admin“.
4. Speichere die Änderung.
5. Prüfe unter „Verwaltung → Benutzer“ die freigegebenen Projekte des Kontos.
6. Gib der Person die Firmenadresse, ihren Login-Namen und die für den Zugang erforderlichen Informationen.

Ein leeres Feld „Neues Passwort“ bedeutet bei vorhandenen Konten, dass das Passwort unverändert bleibt. Bestehende Passwörter werden nicht im Klartext angezeigt.

Konten zentral bearbeiten

Unter „Verwaltung → Benutzer“ suchst du nach Name, Login, Telefon, E-Mail oder Projekt. Kontrolliere in der passenden Zeile Kontaktdaten, Rolle und Projektzuordnung. Speichere die betreffende Änderung über die angebotene Aktion.

Erteile Admin-Rechte den Personen, die tatsächlich planen oder verwalten sollen. Für Crewmitglieder, die Aufgaben lesen und zurückmelden, ist die Viewer-Rolle vorgesehen. Die Bezeichnung „Gebucht als“ ist keine Berechtigungsrolle: Ein Eintrag „Projektleiter“ in der Buchungskategorie verleiht nicht automatisch Admin-Rechte.

Mehrfache Konten prüfen

Die Schaltfläche „Duplikate“ öffnet die Duplikat-Kontrolle. Vergleiche die vorgeschlagenen Konten sorgfältig. Nur wenn es dieselbe natürliche Person ist, wählst du den richtigen Hauptaccount und führst die anderen zusammen. Ähnliche Namen allein reichen nicht als Entscheidung.

„Für diese Prüfung ausblenden“ blendet einen Vorschlag aus. „Login löschen“ löscht dagegen einen Zugang. Verwende diese Aktionen bewusst und prüfe danach die Projektfreigaben.

Zugang kontrollieren

Lasse die Person das richtige Projekt öffnen oder nutze einen Testzugang. Wenn „Kein Projekt freigegeben“ erscheint, kontrolliere die Projektzuordnung und den angemeldeten Account. Eine vorhandene Mitarbeiterkachel ersetzt diese Prüfung nicht.

8 Teams Arbeitsgeräte und Ersatzpersonen

Ein Team zusammenstellen

Öffne in der Ressourcenliste „+ Team“, vergib einen Namen und wähle die Mitglieder. Eine Crewleiter-Markierung kennzeichnet die zuständige Person. Speichere das Team und klappe es bei Bedarf auf, um die Zusammensetzung zu kontrollieren.

Ziehe die Teamkachel auf eine Aufgabe, um mehrere Personen zuzuordnen. Prüfe die tatsächlich übernommenen Namen und Hinweise zur Verfügbarkeit.

Arbeitsgeräte anlegen

1. Öffne in der Ressourcenliste unter „Arbeitsgeräte“ die Aktion „+ Gerät“.
2. Trage eine Bezeichnung ein, beispielsweise „Scherenbühne 1“.
3. Wähle Gerätetyp und Symbol. Ergänze eine interne Nummer und eine Bemerkung, wenn sie die Identifikation erleichtern.
4. Ergänze gegebenenfalls Verfügbarkeitszeiträume und bestätige jeweils „Hinzufügen“.
5. Speichere und ziehe das Gerät auf die betreffende Aufgabe.

Unterschied zu Mitarbeitern: Bei Arbeitsgeräten bedeutet eine leere Verfügbarkeit „immer verfügbar“. Soll eine Bühne nur an zwei Tagen eingeplant werden können, musst du diese Einschränkung ausdrücklich hinterlegen.

Die Gerätetypen werden unter „Einstellungen → Ressourcen“ verwaltet. Bei einem eigenen Symbol kannst du Bild und Skalierung für das Gerät anpassen. Verwende gut unterscheidbare Namen, wenn mehrere baugleiche Geräte im Einsatz sind.

Eine ausgefallene Person ersetzen

Öffne die bisherige Person, wechsele zu „Projekt“ und nutze „Person ersetzen“. Wähle eine vorhandene Ersatzperson oder „Neue Person hinzufügen“. Lies die Bestätigung: Aufgaben-, Team- und Schichtzuordnungen werden übertragen und die bisherige Person wird aus dieser Planung entfernt.

Prüfe danach Verfügbarkeit, Aufgaben und Schichten der Ersatzperson. Eine vorhandene Sicherheitsunterweisung der ursprünglichen Person gilt nicht als Unterschrift der Ersatzperson. Diese muss selbst unterschreiben.

Praxis: Verwende die Ersetzungsfunktion für einen tatsächlichen Personalwechsel. Wenn nur die Schreibweise eines Namens falsch ist, korrigiere den Namen in der normalen Bearbeitung.

9 Aufgaben anlegen und Ressourcen zuordnen

Einen klaren Arbeitsauftrag erstellen

Wähle zunächst Tag und Baubereich. Lege über „Gewerk + Enter“ das Gewerk an. In dessen Aufgabenfeld trägst du den Arbeitsauftrag ein. Bei aktivierter Dauer kannst du beispielsweise „Kabelwege vorbereiten ; 3“ eingeben und mit Enter bestätigen. Die Aufgabe erscheint im betreffenden Gewerk und am ausgewählten Tag.

Formuliere den Titel so, dass die Crew das erwartete Ergebnis versteht. „Bühne 2 verkabeln und Signalweg prüfen“ ist eindeutiger als „Video machen“. Weiterführende Informationen gehören in die Kommentare; den benötigten Plan verknüpfst du direkt mit der Aufgabe.

Personen Teams und Geräte zuordnen

1. Suche die Ressource in der Seitenleiste. Prüfe den Tagesfilter und die Verfügbarkeit.
2. Ziehe die Personen-, Team- oder Gerätekachel auf die gewünschte offene Aufgabe.
3. Warte auf die erkennbare Zuordnung und kontrolliere die Namen oder Gerätesymbole in der Aufgabenkachel.
4. Wiederhole den Vorgang für weitere Ressourcen.

Auf Touch-Geräten hältst du die Ressource zunächst gedrückt, bis der Ziehvorgang erkennbar aktiv ist, und bewegst sie dann zum Ziel. Wenn stattdessen die Seite scrollt, beginne erneut auf der Ressourcenkachel. Verwende die sichtbare Zielmarkierung zur Orientierung.

Bei fehlender Verfügbarkeit wird eine Zuordnung nicht übernommen beziehungsweise beim Verschieben entfernt. Die Hinweismeldung nennt die betroffenen Ressourcen. Ändere nur dann die Verfügbarkeit, wenn sich auch die tatsächliche Buchung geändert hat.

Zuordnungen und Verantwortung kontrollieren

Entferne eine falsche Zuordnung über die Entfernen-Aktion der zugeordneten Ressource an der Aufgabe. Prüfe anschließend, ob die übrigen Personen unverändert bleiben. Die Crewleiter-Markierung lässt sich über das Kontextmenü einer zugeordneten Person setzen oder entfernen.

Abschlusskontrolle: Stimmen Datum, Baubereich, Gewerk, Titel, Dauer und Crew? Ist der passende Plan verknüpft? Sind benötigte Arbeitsgeräte eingetragen? Erst diese Kombination macht aus einer Aufgabenüberschrift einen brauchbaren Arbeitsauftrag.

10 Aufgaben verschieben kopieren und abschließen

Datum und Position ändern

Öffne die Bearbeitung einer Aufgabe und ändere „Datum“. Nach dem Speichern liegt diese Aufgabe am gewählten Tag. Änderst du das Datum eines Gewerks, verschiebst du das Gewerk einschließlich seiner Aufgaben. Kontrolliere daher vor dem Speichern, welche Ebene du bearbeitest.

Alternativ kannst du eine Aufgabe per Drag-and-drop an eine andere passende Position ziehen. Der Knopf „Auf nächsten Tag verschieben“ setzt die Aufgabe auf den nächsten vorhandenen Projekttag. Am letzten Projekttag meldet das Tool, dass kein weiterer Tag vorhanden ist.

Beim Tageswechsel werden Mitarbeiter und Arbeitsgeräte erneut auf Verfügbarkeit geprüft. Nicht passende Ressourcen können aus der Aufgabe entfernt werden. Lies die Meldung und besetze die Aufgabe am Zieltag neu, falls nötig.

Kopien verwenden

Über das Kopiersymbol einer Aufgabe erzeugst du eine zusätzliche Aufgabe. Ein Gewerk lässt sich einschließlich seiner Aufgaben kopieren; für ein ganzes Projekt verwendest du „Speichern unter“. Kopien sind für eine eigenständige Bearbeitung vorgesehen.

Passe nach dem Kopieren insbesondere Namen, Datum, Personal und Planzuordnung an. Prüfe den sichtbaren Erledigt-Status. Eine Kopie kann Inhalte des Ausgangsobjekts übernehmen und ist deshalb vor dem Einsatz zu kontrollieren.

Erledigt melden

Klicke nach Abschluss auf „Erledigt“. Diese Aktion ist auch in der Viewer-Ansicht vorgesehen. Der Status wird gemeinsam gespeichert. Mit „Rückgängig“ direkt in der Aufgabe öffnest du sie wieder.

Sind erledigte Aufgaben ausgeblendet, verschwindet die Kachel aus der aktuellen Ansicht. Blende erledigte Aufgaben wieder ein, wenn du den Abschluss prüfen oder zurücknehmen möchtest. Die Aktion „Rückgängig“ an einer erledigten Aufgabe ist von einer allgemeinen Rückgängig-Funktion für Planungsänderungen zu unterscheiden.

Bei Unklarheiten

Warte bei einer laufenden Speicherung auf die Rückmeldung. Wenn ein Status nach dem Neuladen wieder anders aussieht, prüfe Verbindung und Fehlermeldungen sowie Änderungen anderer Benutzer. Dokumentiere den betroffenen Auftrag mit Projekt, Datum und Aufgabentitel, statt den Knopf wiederholt schnell zu betätigen.

11 Auslastung und wiederverwendbare Vorlagen

Die Auslastung richtig lesen

Die Auslastung ist eine Planungshilfe für offene Aufgaben eines Tages. Die hinterlegte Aufgabendauer wird rechnerisch durch die Zahl der zugeordneten Personen geteilt. Erledigte Aufgaben zählen nicht mehr zur offenen Auslastung.

Anzeige	Berechnete offene Arbeit pro Person und Tag
nicht da	Person an diesem Tag nicht verfügbar
frei	Keine offenen zugeordneten Stunden
Reserven	Mehr als 0 und weniger als 6 Stunden
OK	6 bis einschließlich 8 Stunden
Überlastet	Mehr als 8 Stunden

Beispiel: Eine Aufgabe mit 4 Stunden und zwei zugeordneten Personen belastet jede Person rechnerisch mit 2 Stunden. Vier weitere Stunden aus anderen offenen Aufgaben ergeben insgesamt 6 Stunden und damit „OK“. Die Dauer ist deshalb bei der Planung als verteilter Arbeitsaufwand zu verstehen.

Eine tatsächliche gemeinsame Anwesenheit von zwei Personen über vier Stunden entspricht acht Personenstunden. Die Auslastung ist keine gemessene Anwesenheitszeit und keine automatische Prüfung auf zeitgleiche Doppelbelegung. Dafür musst du Schichten, Termine und den realen Ablauf zusätzlich betrachten.

Ein Gewerk als Vorlage speichern

Öffne am Gewerk die Aktion „Gewerk als Vorlage speichern“. Gib der Vorlage einen eindeutigen Namen. Im Vorlageneditor kannst du Aufgaben strukturieren und den angebotenen Phasen zuordnen. Speichere die Vorlage nach der Prüfung.

Eine Vorlage einfügen

Ziehe die Vorlage auf den Ziel-Baubereich oder verwende die angebotene Einfügeaktion. Prüfe die Startdaten der enthaltenen Phasen, bevor du bestätigst. Die Datumsfelder können mit den Zeiträumen des Zielbereichs vorbelegt sein. Einzelne Vorlagenaufgaben lassen sich ebenfalls einfügen; bei verbundenen Aufgaben kann die Gegenaufgabe mit angeboten werden.

Kontrolliere anschließend die erzeugten Gewerke und Aufgaben im Zielprojekt. Ergänze Crew, Arbeitsgeräte und aktuelle Pläne. Eine sinnvolle Vorlage beschreibt wiederkehrende Arbeitsschritte; veranstaltungsspezifische Details prüfst du bei jeder neuen Verwendung.

12 Kommentare Bilder und Mitteilungen

Informationen direkt an der Aufgabe festhalten

Öffne das Kommentarsymbol der Aufgabe. Trage einen kurzen, eindeutigen Text ein und speichere beziehungsweise sende ihn über die angebotene Aktion. Autor und Zeitpunkt helfen dabei, Rückmeldungen zuzuordnen. Die Zahl am Kommentarsymbol zeigt vorhandene Einträge an.

Nutze Kommentare etwa für „Material fehlt noch“, „Zugang ab 14 Uhr frei“ oder „Aufbau mit Bauleitung abgestimmt“. Ein Kommentar gehört zur konkreten Aufgabe; allgemeine Projektinformationen solltest du über den passenden Kommunikationsweg verteilen.

Bilder lassen sich im Aufgabenkommentar über die angebotene Bildauswahl hinzufügen. Prüfe vor dem Absenden, ob die richtige Aufgabe geöffnet ist und die Aufnahme den Sachverhalt verständlich zeigt. Eigene Kommentare und berechtigte Einträge können über die Bearbeitungsaktionen geändert oder gelöscht werden.

Mitteilungen öffnen

Öffne die Mitteilungsübersicht über das entsprechende Symbol. Aufgabenbezogene Mitteilungen führen beim Öffnen zur betroffenen Aufgabe, sofern das Projekt und die Aufgabe für dich zugänglich sind. Prüfe dort den vollständigen Kommentar oder das hinterlegte Bild.

Benachrichtigungen konfigurieren

Admins öffnen „Einstellungen → Mitteilungen“. Für Viewer lassen sich unter anderem Zuordnung, Entfernung, Bemerkungen, Bilder und Pläne bei zugeordneten Aufgaben steuern. Für Admins gibt es unter anderem Ereignisse für erledigte Aufgaben, Bemerkungen, Bilder und Planzuordnungen. Speichere die Auswahl im gewünschten Geltungsbereich.

Die In-App-Mitteilung und eine Pushnachricht auf dem Gerät sind zwei verschiedene Ausgaben. Für Push musst du die Funktion auf dem betreffenden Gerät aktivieren und die angefragte Berechtigung erlauben. Ein anderes Gerät kann einen anderen Berechtigungsstatus haben.

Wenn keine Nachricht erscheint

Prüfe zuerst, ob das Ereignis für deine Rolle eingeschaltet ist und ob du dem richtigen Projekt beziehungsweise der Aufgabe zugeordnet bist. Kontrolliere anschließend die Pushanzeige im Tool und die Geräteberechtigung. Öffne die Mitteilungsübersicht auch direkt: Eine fehlende Pushanzeige bedeutet nicht automatisch, dass der Vorgang im Projekt fehlt.

13 Pläne hochladen ordnen und verknüpfen

Einen Plan bereitstellen

1. Öffne als Admin „Verwaltung → Pläne“.
2. Klicke auf „Plan hochladen“ und wähle eine oder mehrere Dateien.
3. Warte, bis der Upload abgeschlossen ist. Der Fortschritt zeigt die aktuelle Datei und den Bearbeitungsstand.
4. Öffne den Plan über „Ansehen“ und kontrolliere den Inhalt.
5. Vergib über „Umbenennen“ einen aussagekräftigen Anzeigenamen.

Die Auswahl unterstützt PDF, PNG, JPG, WebP sowie Excel-Dateien im XLSX- und XLS-Format. Welche Werkzeuge anschließend verfügbar sind, hängt vom Dateityp und den freigeschalteten Modulen ab. Nicht jeder Dateityp unterstützt dieselben Layer- und Messfunktionen.

Den Planpool ordnen

Verwende die Plansuche zum Finden eines Dateinamens oder Plans. Reiter beziehungsweise Plan-Tabs helfen beim Sortieren nach Bereichen oder Themen. Lege benötigte Tabs an und ordne Pläne zu. Kontrolliere bei einer leeren Liste zuerst Suchtext und aktiven Tab.

Pläne mit Aufgaben verbinden

1. Wähle am Plan „Aufgaben zuordnen“.
2. Suche nach Aufgabe, Baubereich oder Gewerk.
3. Wähle die zutreffenden Aufgaben aus und schließe die Zuordnung über die angebotene Bestätigung ab.
4. Öffne eine der Aufgaben und kontrolliere den verknüpften Plan.

Dadurch findet die Crew die Unterlage unmittelbar beim Arbeitsauftrag. Die Funktion „Alle Pläne“ kann zusätzlich den gesamten Planpool für Viewer freigeben. Eine deaktivierte Gesamtübersicht entfernt nicht automatisch die bereits mit Aufgaben verknüpften Pläne.

Neue Planstände einsetzen

Nutze „Ersetzen“, wenn ein vorhandener Plan einen neuen Dateistand erhält. Prüfe danach Seitenzahl, Darstellung, Aufgabenbezug und vorhandene Markierungen. Bei verändertem Seitenformat oder verschobener Zeichnung können bisherige Markierungen und Messbezüge nicht ohne Kontrolle weiterverwendet werden.

„Löschen“ entfernt den Plan aus dem Projekt. Wenn lediglich eine falsche Aufgabenverknüpfung vorliegt, korrigiere die Zuordnung, statt den Plan für alle zu entfernen.

14 Pläne ansehen markieren und durchsuchen

Navigieren und zoomen

Öffne einen Plan aus einer Aufgabe oder dem Planpool. Wähle bei mehrseitigen PDFs die benötigte Seite. Vergrößere den Ausschnitt über die Zoomsteuerung, am Desktop per Mausrad oder auf Touch-Geräten mit der entsprechenden Geste. Mit „Plan verschieben“ bewegst du den Ausschnitt, ohne zu zeichnen.

Nach starkem Zoomen kann die scharfe Darstellung kurz nachladen. Lass dem Viewer einen Moment, bevor du weiter vergrößerst. Wechsle beim Arbeiten mit Markierungen bewusst zwischen dem Zeichenwerkzeug und dem Verschieben.

Layer und Markierungen

1. Öffne „Layer“ und wähle einen bearbeitbaren Layer aus.
2. Schalte bei Bedarf andere Layer über deren Haken aus, um den Plan übersichtlich zu halten.
3. Wähle beispielsweise Kreis, Pfeil, Text, Stift oder das Häkchenwerkzeug.
4. Setze die Markierung an der gewünschten Stelle und kontrolliere sie.
5. Warte, bis die Synchronisation abgeschlossen ist und keine Fehlermeldung angezeigt wird.

Über „+ Eigener Layer“ legst du einen persönlichen Layer an. „Persönlich“ bezeichnet die Zuordnung und Bearbeitungsrechte; behandle einen solchen Layer nicht als vertrauliche private Notiz. Andere Projektbeteiligte können Layer sehen, während das Bearbeiten von den jeweiligen Rechten abhängt.

Mit „Auswahl“ wählst du bearbeitbare Markierungen aus. Bei Texten stehen unter anderem „Text ändern“, Größenänderung und Fett/Normal zur Verfügung. Das Ausblenden eines Layers löscht seine Markierungen nicht.

PDF Text durchsuchen

Trage den Suchbegriff in „PDF-Text suchen“ ein. Wechsle mit den Trefferpfeilen zwischen Ergebnissen. Prüfe die markierte Fundstelle im Seitenkontext. Bei gescannten PDFs kann zunächst eine Texterkennung nötig sein; beachte die Statusanzeige. Ein fehlender Treffer ist bei schlechten Scans kein Beleg dafür, dass der Inhalt nicht vorhanden ist.

Originaldatei herunterladen

„Herunterladen“ speichert die originale Datei, wenn die Funktion freigegeben ist. Öffne die gespeicherte Datei probeweise. Separate Dispotool-Layer und Markierungen sind nicht automatisch Bestandteil dieses Originaldownloads. Ein Download ersetzt außerdem nicht die aktuelle gemeinsame Ansicht bei späteren Änderungen.

15 Strecken im Plan messen

Das Messwerkzeug benötigt einen verlässlichen Bezug zwischen Zeichnung und tatsächlicher Länge. Prüfe deshalb zuerst Seite, Planstand und Maßstab. Zoomen allein stellt keinen Maßstab ein.

Einen PDF Maßstab verwenden

1. Öffne den Plan und die gewünschte PDF-Seite.
2. Aktiviere das Messwerkzeug und öffne „Maßstab“.
3. Prüfe einen erkannten Vorschlag anhand der Maßstabsangabe im Plan.
4. Übernimm den passenden Wert oder trage den Nenner ein, beispielsweise 50 für 1:50.
5. Miss eine bekannte Strecke zur Gegenprüfung.

Ein automatisch erkannter Wert kann bei mehreren Maßstabsangaben oder gescannten Plänen unzutreffend sein. Übernimm ihn nur, wenn er zur tatsächlich verwendeten Zeichnung gehört.

Über ein Referenzmaß kalibrieren

1. Öffne den Bereich „Referenzmaß“ und wähle „Referenzstrecke zeichnen“.
2. Ziehe die Strecke zwischen zwei Punkten, deren realer Abstand bekannt ist.
3. Gib die tatsächliche Länge mit Einheit ein, beispielsweise „5 m“, „250 cm“ oder „2000 mm“.
4. Warte auf die Bestätigung, dass die Referenz gespeichert wurde.
5. Prüfe anschließend eine zweite bekannte Strecke.

Bei Bildplänen ist die Referenzkalibrierung besonders wichtig, weil sich der reale Maßstab nicht zuverlässig aus der Bildschirmdarstellung ableiten lässt. Wähle eine möglichst gut erkennbare und ausreichend lange Referenz.

Messen und korrigieren

Ziehe die Messstrecke vom Start- zum Endpunkt. Wähle bei Bedarf die Anzeigeeinheit Auto, m, cm oder mm. Der Geometrie-Fang hilft beim Treffen erkannter Kanten und Punkte. Prüfe den angezeigten Fangpunkt; ein Fang auf das falsche Detail verfälscht das Ergebnis.

Die Endpunkte einer vorhandenen Messung kannst du über die angebotenen Griffe verschieben. Zoome für die Korrektur näher heran. Entferne nicht mehr benötigte Messungen über deren Löschkaktion.

Vor der Verwendung: Nach einem Planersatz, Seitenwechsel oder einer geänderten Kalibrierung kontrollierst du die Messgrundlage erneut. Für eine entscheidende Aufbauposition ziehst du außerdem die bemaßte Zeichnung oder eine bestätigte Referenz heran. Die Genauigkeit hängt vom Ausgangsplan, der Kalibrierung und der Punktwahl ab.

16 Zeiterfassung im Produktionsalltag

Die zentrale Zeiterfassung wird durch berechtigte Admins bedient. Du kannst damit auch auf dem Smartphone Crews vor Ort ein- und auschecken. Die geplante Schicht und die tatsächlich erfassten Zeiten werden getrennt dargestellt.

Eine Person einchecken

1. Öffne „Verwaltung → Zeiterfassung“.
2. Wähle den richtigen Tag.
3. Suche die Person in der Tagesübersicht und kontrolliere „Gebucht als“.
4. Klicke auf „Einchecken“ und prüfe den eingetragenen Anfang.
5. Klicke beim Ende des Einsatzes auf „Auschecken“ und prüfe die Endzeit.

Die aktuelle Anfangszeit wird auf die letzte volle Viertelstunde abgerundet. Die aktuelle Endzeit wird auf 15 Minuten gerundet. Kontrolliere diese Werte, wenn eine genaue abweichende Uhrzeit erfasst werden soll.

Zeiten korrigieren

Anfang und Ende lassen sich über die Zeitfelder ändern. Die Knöpfe „-5“ und „+5“ korrigieren in Fünf-Minuten-Schritten. Kontrolliere nach einer Änderung die angezeigte Dauer und die Abweichung von der geplanten Schicht.

Die Arbeitszeiten einer einzelnen Person findest du auch in deren Bearbeitungsfenster unter „Schichten“. Die Knöpfe „Jetzt“ verwenden ebenfalls die entsprechende Rundungslogik. Ein erneut ausgeführtes Einchecken kann eine Bestätigung erfordern; lies sie vor dem Fortfahren.

Mehrere Personen und Ausfälle

„Restliche einchecken“ und „Restliche auschecken“ unterstützen Sammelaktionen. Prüfe zuerst, ob der gewählte Tag und die betroffene Personengruppe stimmen. Bereits bearbeitete Zeilen und die Schalter zum Ausblenden eingetragener beziehungsweise ausgecheckter Personen beeinflussen deinen Überblick.

Für eine ausgebliebene Person nutzt du „Nicht erschienen“. Dieser Status ist von einer fehlenden Erfassung zu unterscheiden. Ergänze bei Bedarf einen Kommentar, damit die Personaldispo den Vorgang nachvollziehen kann.

Kommentare und Planung

Öffne das Kommentarsymbol der Zeiterfassungszeile. Der Text ist für den Zeiterfassungs-PDF-Export vorgesehen, etwa zur Erläuterung einer abweichenden Einsatzzeit. Mit „Ist-Zeit → Schicht“ kannst du vollständige tatsächliche Zeiten als Grundlage einer Schicht übernehmen. Prüfe diese bewusste Änderung der Planung anschließend.

17 Arbeitszeiten und Personenlisten exportieren

Zeiterfassung des Projekts als PDF

1. Öffne „Verwaltung → Zeiterfassung“.
2. Wähle „Zeiterfassung PDF“.
3. Prüfe im Exportfenster den gesamten vorhandenen Zeitraum.
4. Stelle „Von“ und „Bis“ auf den gewünschten Bereich oder verwende „Gesamten Zeitraum verwenden“.
5. Klicke auf „PDF herunterladen“ und kontrolliere die gespeicherte Datei.

Der Exportzeitraum muss zur Auswertung passen. Für eine Tagesmeldung exportierst du einen Tag, für die Abschlussbearbeitung den benötigten Gesamtzeitraum. Prüfe insbesondere unvollständige Anfangs- oder Endzeiten, Ausfälle und erläuternde Kommentare.

PDF für einen einzelnen Mitarbeiter

Öffne die Person und ihre Arbeitszeiten im Reiter „Schichten“. Starte dort den Arbeitszeiten-PDF-Export. Wähle den Zeitraum wie beim Gesamtexport und lade die Datei herunter.

Im Mitarbeiter-PDF erscheinen nur Tage mit tatsächlich erfasster Arbeitszeit. Tage ohne Zeiteintrag werden auch innerhalb des gewählten Zeitraums ausgelassen. Ein fehlender Tag im PDF ist daher zunächst Anlass, die Erfassung zu prüfen.

Personenliste

Die Ressourcenansicht bietet eine Aktion zum Export einer Personenliste als PDF. Prüfe vor dem Export das aktive Projekt und die sichtbaren Auswahl- beziehungsweise Filtermöglichkeiten. Kontrolliere im erzeugten Dokument Namen, Buchungskategorien und die für den Verwendungszweck benötigten Angaben.

Vor der Weitergabe

- Sind Projektname und Zeitraum richtig?
- Sind alle benötigten Personen und Einsatztage enthalten?
- Gibt es fehlende Endzeiten, unplausible Dauern oder nicht erklärte Abweichungen?
- Sind Kommentare verständlich und für den Empfänger bestimmt?
- Lässt sich die Datei auf dem Gerät des Empfängers öffnen?

Unterscheidung: Ein Arbeitszeiten-PDF ist eine lesbare Auswertung. Der Projekt-Export im DSPT-Format dient dem Export des Projekts. Die beiden Dateien erfüllen unterschiedliche Zwecke und ersetzen einander nicht.

18 Sicherheitsunterweisung und Unterschriften

Unterweisung als Admin bereitstellen

Öffne „Verwaltung → Sicherheit“ und hinterlege die für das Projekt vorgesehene Sicherheitsunterweisung. Kontrolliere die geöffnete Datei vor der Nutzung. Die Statusübersicht unterscheidet Personen, die noch nicht unterschrieben haben, und bereits unterschriebene Einträge.

Prüfe, ob die aktuellen Mitarbeiter vollständig aufgeführt sind. Bei „Kein Account verknüpft“ musst du zunächst die Zuordnung zwischen Person und Benutzerkonto klären. Eine Crew kann den digitalen Ablauf nur mit dem passenden Zugang durchlaufen.

Unterweisung als Viewer bestätigen

1. Melde dich an und öffne das betreffende Projekt.
2. Lies die angezeigte Sicherheitsunterweisung vollständig.
3. Setze den Haken, dass du sie gelesen und verstanden hast und ihre Einhaltung bestätigst.
4. Unterschreibe selbst im vorgesehenen Feld mit Finger, Stift oder Maus.
5. Sende die Bestätigung ab und warte auf die erfolgreiche Speicherung.

Der Haken allein reicht nicht aus. Eine gültige Unterschrift ist erforderlich. Wenn die Unterweisung nicht geladen werden kann, kläre die Anzeige mit der Projektleitung; eine Fehlermeldung ist keine erfolgreiche Bestätigung.

Den Status nachhalten

Die Verwaltungsübersicht zeigt offene und unterschriebene Personen getrennt. Das Warnwestensymbol an einer Person kennzeichnet eine vorhandene aktuelle Bestätigung. Kontrolliere bei Rückfragen immer die Statusübersicht des richtigen Projekts.

Ein Admin kann eine Unterschrift zurücksetzen, wenn dies erforderlich ist. Die Person gilt anschließend wieder als nicht unterschrieben und erhält die Abfrage erneut. Eine Unterweisung lässt sich auch löschen; lies die Bestätigung, denn diese Aktion betrifft die Projektunterweisung und ist nicht mit dem Zurücksetzen einer einzelnen Person gleichzusetzen.

Bei Personalwechsel

Eine Ersatzperson muss selbst unterschreiben. Die Ersetzungsfunktion für Mitarbeiter überträgt keine persönliche Bestätigung als Unterschrift der neuen Person. Prüfe nach einem kurzfristigen Austausch deshalb sowohl die Aufgabenplanung als auch den Sicherheitsstatus.

In der Admin-Viewer-Vorschau kann eine Unterweisung zu Testzwecken übersprungen werden. Daraus entsteht keine tatsächliche Bestätigung durch ein Crewmitglied.

19 Funkgeräte ausgeben und zurücknehmen

Die Funkgeräteverwaltung dokumentiert, wer ein Funkgerät übernommen und zurückgegeben hat. Je nach Einstellung arbeitet sie ohne individuelle Geräteummer oder zusätzlich mit dem QR- beziehungsweise Barcode jedes Geräts.

Ausgabe durch die Verwaltung

1. Öffne „Verwaltung → Funkgeräte“.
2. Suche die betreffende Person.
3. Klicke auf „Funkgerät ausgeben“.
4. Erfasse bei aktivierter Einzelgerätefunktion die angeforderte Geräte-ID.
5. Prüfe, ob die Person als aktiv ausgeliehen angezeigt wird.

Bei Rückgabe verwendest du „Funkgerät zurücknehmen“. Kontrolliere anschließend die Anzeige und die Anzahl ausgeliehener Geräte. Das Protokoll hält Ausgabe, Rückgabe, Person und Zeitpunkt fest.

Selbstbedienung per QR Code

Als Admin exportierst du über „QR-Code PDF exportieren“ den Haupt-QR-Code und stellst ihn an der Ausgabe bereit. Der Code dient sowohl der Ausgabe als auch der Rückgabe.

Als Crewmitglied scannst du den Hauptcode und meldest dich an. Ohne aktive Ausleihe wählst du „Funkgerät ausleihen“. Bei einer bestehenden Ausleihe wird „Funkgerät zurückgeben“ angeboten. Warte nach der Aktion auf den aktualisierten Status.

Wenn „Individuelle Geräte erfassen“ eingeschaltet ist, fordert das Tool zusätzlich den QR- oder Barcode des konkreten Geräts an. Bei der Rückgabe wird die Geräte-ID geprüft. Erlaube den Kamerazugriff, wenn du den integrierten Scanner verwendest, und halte den Code gut lesbar ins Bild.

Kontrolle am Tagesende

Öffne die Übersicht, aktualisiere sie bei Bedarf und kläre noch offene Ausleihen. Das Funkgerätesymbol an einer Person weist auf ein ausgeliehenes Gerät hin. Eine Ausgabe ohne Geräte-ID dokumentiert eine Ausleihe, aber keinen bestimmten physischen Apparat.

Praxis: Stelle am Ausgabeplatz einen gut lesbaren Hauptcode bereit. Nutzt du individuelle Gerätecodes, müssen diese eindeutig und dauerhaft den jeweiligen Geräten zugeordnet sein. So lässt sich eine zurückgegebene Nummer zuverlässig mit dem ausgeliehenen Gerät vergleichen.

20 Die Crew Ansicht im Einsatz

Dieses Kapitel kannst du neuen Crewmitgliedern als Einstieg geben. Welche Werkzeuge du siehst, hängt von deiner Freigabe und den Projekteinstellungen ab.

Vor Arbeitsbeginn

1. Öffne den Link deiner Firma und melde dich mit deinem persönlichen Zugang an.
2. Kontrolliere das Projekt und den Tag. Wähle bei Bedarf unter „Einstellungen → Projekt“ die richtige Produktion.
3. Lies und unterschreibe eine angezeigte Sicherheitsunterweisung.
4. Öffne deine Aufgaben und prüfe Baubereich, Gewerk, Crew und verknüpfte Pläne.

Die Viewer-Ansicht kann auf deine eigenen Aufgaben begrenzt sein. Wenn eine Personenlupe angeboten wird, kannst du damit den Aufgabenfilter ändern. Eine fehlende Aufgabe muss daher nicht gelöscht sein: Prüfe zuerst Datum und Filter.

Während der Arbeit

Öffne den Plan direkt an der Aufgabe. Für eine Unklarheit hinterlässt du einen konkreten Kommentar, gegebenenfalls mit einem Bild. Nutze freigegebene Kontaktaktionen, um die zuständige Person anzurufen oder über WhatsApp beziehungsweise E-Mail zu erreichen.

Setze eine Aufgabe erst auf „Erledigt“, wenn der beschriebene Arbeitsumfang abgeschlossen ist. Hast du versehentlich abgeschlossen, öffne sie über „Rückgängig“ wieder. Bei ausgeblendeten erledigten Aufgaben aktivierst du zuerst deren Anzeige in den Einstellungen.

Funk und Einsatzende

Wenn die Funkgeräte-Selbstbedienung genutzt wird, scanne bei Übernahme und Rückgabe den Hauptcode. Prüfe, ob die Ausleihe beziehungsweise Rückgabe bestätigt wurde. Melde Abweichungen deiner Einsatzzeit an die für die Zeiterfassung zuständige Person.

Die im Tool angebotene zentrale Zeiterfassung wird von berechtigten Admins bedient. Dass du als Viewer deine Aufgaben sehen kannst, bedeutet nicht automatisch, dass du dort selbst Zeiten verändern darfst.

Auf dem Smartphone

Blende die Ressourcenliste bei Bedarf über Einstellungen ein oder aus. Nutze die Tagesnavigation für den Planungstag und die eigenen Werkzeuge im Planviewer für Planbewegung und Zoom. Falls ein Menü abgeschnitten wirkt, prüfe, ob sich die Reiterleiste seitlich scrollen lässt.

Melde dich auf fremden oder gemeinsam genutzten Geräten nach dem Einsatz über „Logout“ ab.

21 Einstellungen Kontakte und Vorschau

Standard und Projekt unterscheiden

Öffne als Admin „Einstellungen“. Die Programmeinstellungen bilden den Standard für deine Kundeninstanz. „Projekt-Einstellungen“ gelten für das aktuell geöffnete Projekt; nicht abweichend gesetzte Werte können dem Standard folgen.

Prüfe vor jeder Änderung den gewählten Geltungsbereich und speichere anschließend über „Programmeinstellungen speichern“ oder „Projekt-Einstellungen speichern“. „Alle zurücksetzen“ entfernt individuelle Projektabweichungen. Verwende diese Aktion nur, wenn das Projekt wieder dem Standard folgen soll.

Funktionen passend einschalten

Im Reiter „Funktionen“ steuerst du die verfügbaren Module getrennt für Viewer und Admins. Dazu gehören Ressourcenanzeige, Kontaktaktionen, Mitteilungen, Zeiterfassung, Schichten, Termine, Sicherheit, Funkgeräte, Auslastung und Planwerkzeuge. Unterfunktionen hängen teilweise von einem übergeordneten Modul ab.

Ein Tariflimit lässt sich hier nicht durch einen Schalter aufheben. Das Ausblenden der Aufgabendauer entfernt beispielsweise nicht automatisch bereits gespeicherte Dauerwerte. Prüfe nach Änderungen die tatsächliche Benutzeransicht.

Projektkontakte verwenden

Unter „Projekt → Kontakte“ findest du die Kommunikationsmöglichkeiten zu den Personen. Je nach vorhandenen Kontaktdaten stehen „Anrufen“, „Kontakt speichern“, WhatsApp und E-Mail zur Verfügung. Die jeweilige Aktion öffnet den passenden Dienst auf dem Gerät.

Hinterlege einen WhatsApp-Gruppenlink, wenn du eine Projektgruppe nutzt. Kontrolliere den Link, bevor du Einladungen verschickst. Unter „Einstellungen → Kontakte“ kannst du Nachrichtenvorlagen mit den Platzhaltern {{projekt}}, {{zeitraum}} und {{whatsapp_gruppe}} anpassen. Lies den fertig eingesetzten Text vor dem Versand.

Viewer Vorschau

Öffne „Einstellungen → Viewer-Vorschau“, wähle den vorgesehenen Benutzer und die angebotene Geräteansicht. Prüfe sichtbare Aufgaben, Pläne, Filter und freigegebene Funktionen. Eine Vorschau ist besonders nach Änderungen an Rollen oder Funktionen hilfreich.

Für gerätespezifische Funktionen wie Kamera und Push solltest du zusätzlich das tatsächliche Gerät verwenden. Eine Vorschau ersetzt außerdem nicht die persönliche Anmeldung und Unterschrift des Crewmitglieds.

22 Import Export und Projektabschluss

Personalliste aus PDF übernehmen

1. Öffne „Projekt → Import Personalliste“ und klicke auf „PDF auswählen“.
2. Warte, bis die Datei ausgewertet wurde.
3. Prüfe die erkannten Personen, Kontaktdaten, Kategorien „Gebucht als“, Zeiten und mögliche vorhandene Personen.
4. Korrigiere unpassende Werte in der Vorschau.
5. Bestätige die Übernahme erst, wenn die Zuordnung stimmt.

Die Vorschau kann Personal, Accounts, Buchungskategorien, Schichten und Verfügbarkeiten vorbereiten. Unterschiedliche Buchungskategorien derselben Person können eigene Mitarbeiterpositionen erzeugen. Nachtschichten werden am Starttag geführt; mehrtägige Personalblöcke werden auf Kalendertage verteilt. Hotel-, Fahrzeug- und Technikressourcen werden nicht als Personal übernommen.

Der Import ersetzt keine Kontrolle. Besonders Namen, doppelte Personen, Datums Grenzen und Nachtschichten solltest du nach der Übernahme nochmals in der Planung prüfen.

Projekt exportieren und importieren

„Projekt → Export“ erstellt eine serverseitig verschlüsselte DSPT-Datei des geöffneten Projekts. Bewahre sie mit eindeutigem Projektbezug und Datum auf. Über „Projekt → Import“ wählst du eine solche Datei. Lies die angebotenen Bestätigungen und kontrolliere danach den geladenen Inhalt.

Sichere einen wichtigen vorhandenen Projektstand vor einem Import oder einer umfangreichen Umstrukturierung zusätzlich durch einen Export.

Abschluss der Produktion

- Prüfe offene Aufgaben und dokumentiere bewusst verbleibende Punkte.
- Kläre nicht zurückgegebene Funkgeräte.
- Ergänze fehlende Arbeitszeiten und verständliche Kommentare.
- Exportiere die benötigten Arbeitszeiten-PDFs.
- Erstelle bei Bedarf einen abschließenden Projektexport.
- Prüfe Benutzerfreigaben für den weiteren Zugriff.

Lösche ein Projekt erst, wenn die benötigten Unterlagen aufbewahrt sind und du sicher bist, dass niemand mehr darin arbeiten muss. Das Wechseln zu einem anderen Projekt erfordert keine Löschung des bisherigen.

23 Fehler finden und sicher weiterarbeiten

Eine Aufgabe oder Person fehlt

Prüfe in dieser Reihenfolge: richtiges Projekt, richtiger Tag, Suchtext, Tagesfilter, Personenfilter und ausgeblendete erledigte Aufgaben. Klappe Baubereich und Gewerk auf. Prüfe als Admin anschließend Verfügbarkeit und Benutzerfreigabe. Eine Suche kann auch Treffer außerhalb des aktuellen Zeitraums anzeigen; beachte deren Kennzeichnung.

Eine Ressource lässt sich nicht zuordnen

Kontrolliere die Verfügbarkeit am konkreten Aufgabentag und ob die Aufgabe bereits erledigt ist. Bei Teams prüfst du die einzelnen Personen. Bei einer verschobenen Aufgabe liest du die Meldung über entfernte Ressourcen. Auf Touch-Geräten wartest du auf den aktivierten Ziehvorgang, bevor du die Kachel bewegst.

Ein Plan bleibt leer oder lädt nicht

Prüfe die Verbindung und öffne den Plan erneut. Teste, ob andere Pläne angezeigt werden. Wenn „Herunterladen“ freigegeben ist, kontrolliere die Originaldatei lokal. Melde der Projektleitung den Dateinamen, Gerät, Browser und die sichtbare Fehlermeldung. Bei einer Texterkennung wartest du zunächst auf die Statusanzeige, statt mehrere Suchläufe nacheinander auszulösen.

Eine Änderung bleibt nicht erhalten

Prüfe, ob du die Bearbeitung gespeichert hast und ob eine Fehlermeldung angezeigt wurde. Warte auf die Speicherung beziehungsweise Synchronisation. Vergleiche den Stand nach erneutem Öffnen. Erfasse für die Fehlersuche Projekt, Datum, betroffenes Objekt und die letzten Bedienungsschritte. Wiederhole große Änderungen nicht blind, solange die Ursache unklar ist.

Eine Funktion fehlt

Prüfe Rolle, Tarif und den Geltungsbereich der Funktionseinstellungen. Bei Plänen können Download, alle Pläne, Overlays und Messwerkzeug getrennt geschaltet sein. Bei Push kommt zusätzlich die Freigabe des jeweiligen Geräts hinzu.

Kurze Tageskontrolle für die Bauleitung

Vor Beginn: Projekt und Tag prüfen, Personalverfügbarkeit kontrollieren, Schichten und Aufgaben besetzen, aktuelle Pläne öffnen, Sicherheitsstatus und Funkgeräteausgabe prüfen.

Während des Tages: Rückmeldungen lesen, Änderungen kommunizieren, unbesetzte Aufgaben nachführen und Ist-Zeiten erfassen.

Vor Feierabend: offene Aufgaben klären, Endzeiten kontrollieren, Funkrückgaben prüfen und den Folgetag vorbereiten.

Für eine hilfreiche Fehlermeldung: Nenne Projekt, Datum, Person oder Aufgabe, erwartetes Ergebnis, tatsächliches Verhalten und einen Screenshot der Meldung. So lässt sich ein Problem gezielt nachvollziehen.