



Diese Bedienungsanleitung ist gültig für folgende Bericht- Apps:

Besuchsbericht	Stundenbericht
Angebot	Montagebericht
Auftrag	Abnahme
Lieferschein	Wartung
Quittungsblock	Aufmaß
Rechnungsbeleg	Mängelbericht
Therapiebericht	Tierarztbericht
MEiVIEW	REP- Auftrag

---

# Inhalt

<b>Symbole</b>	<b>4</b>
ERKLÄRUNG DER SYMBOLE	4
<b>Hauptansicht</b>	<b>5</b>
ÜBER DIESE TASTE GELANGEN SIE ZUR NAVIGATIONSLEISTE.	5
STAMMDATEN	6
ALLGEMEIN	6
E-MAIL	12
LAYOUT	14
DATENFORMAT	17
SYNCHRONISATION ÜBER ITUNES	18
DATENSICHERUNG VON ITUNES AUS	20
DATEIEN BEARBEITEN	21
BESCHRIFTUNGEN	26
ALLGEMEIN	26
NACHRICHTENTEXTE	28
SPALTEN	32
DARSTELLUNGEN	33
UMRAHMUNGEN	33
POSITIONIERUNGEN	34
AKTIVE ELEMENTE	35
ALLGEMEIN	35
ZEITERFASSUNG	36
MATERIALERFASSUNG	38
ZUSATZFELDER	40
AUSWAHLEINTRÄGE	45
BERECHNUNGEN	47
MATERIAL/ZEIT	47
ÜBERSTUNDEN	50
<b>Datenbanken</b>	<b>53</b>
AUSGEFÜHRTE ARBEIT	54
MATERIAL (FREITEXT)	55
MATERIAL	56
MITARBEITER	58

---

---

FAHRTPAUSCHALEN	60
<b>Bedienung der App</b>	<b>61</b>
INFOBLOCK	61
BERICHT- APP	64
BEARBEITEN	64
VERWENDUNG MIT DEM „STANDARD ADRESSBUCH“	64
AUSGEFÜHRTE ARBEITEN	65
ZEITERFASSUNG	66
MATERIALERFASSUNG	73
INTERNES ADRESSBUCH	79
ADRESSEN ANLEGEN	79
BERICHTE BEARBEITEN	84
NEU	84
BERICHTSAUSWAHL	86
VORSCHAU	88
DRUCKEN	89
UNTERSCHREIBEN	90
ZUSATZANHÄNGE	91
SENDEN	93
ORGANISATION	96
ARCHIV	97
CHRONOLOGISCHE SORTIERUNG	97
SUCHE	98
NEU BEARBEITEN	99
NACHVERSAND	101
DRUCKEN	101
LÖSCHEN	102
SYNCHRONISIERUNG	103
INTERNES ADRESSBUCH	109
EINSTELLUNGEN	114
NAVIGATION	114
SERVER	116
TIPS UND TRICKS	119
FOTOS MITVERSENDEN	120
ZU- UND ABSCHLÄGE FÜR EINEN ARTIKEL	121

---

# SYMBOLLE

## Erklärung der Symbole



Umschaltung zwischen Hauptansicht und Navigationsleiste



Aufruf von Textbausteinen aus der Datei „Ausgeführte Arbeiten“



Aufruf der Zeiterfassung



Aufruf der Materialerfassung



Aufruf von Textbausteinen aus der Datei „Material(Freitext)“



Aufruf der Maske Zusatzfelder



Übernahme der Adresse aus „Rechnungsanschrift“ in das Feld „Ausführungsort“



Vergrößerung der Tabellenansicht



Archivsymbol für Bericht gedruckt und per Mail versandt



Archivsymbol für Bericht gedruckt un an Server gesendet



Archivsymbol für Bericht gedruckt und per Mail an Mitarbeiter versendet



Archivsymbol für Bericht gedruckt



Archivsymbol für Bericht per Mail versandt



Archivsymbol für Bericht an den Server gesendet



Aufruf der Schrifteinstellung

## HAUPTANSICHT

Nach der Installation der App auf ihrem iPad erscheint nachstehende Ansicht.

The screenshot shows the main interface of the iPad app. At the top, there is a navigation bar with the company logo, 'Sichern Direktversand', 'Berichte für das iPad', and 'Vorschau Unterschreiben'. Below this, there are input fields for 'Rechnungsadresse', 'Berichter.', and 'Ausführungsort'. A blue arrow icon is positioned between the 'Rechnungsadresse' and 'Ausführungort' fields. To the right, there is a 'Zusatzfelder' icon with a checkmark. The main content area is divided into three sections: 'Ausgeführte Arbeiten' with a 'Datum' and 'Route' filter; 'Zeiterfassung' with a table for recording time and a 'Sortieren' button; and 'Material' with a table for recording materials and a 'Sortieren' button. Each section has a 'Zusatzfelder' icon on the left and an 'Eintrag hinzufügen' button at the bottom right.

Datum	Fahrzeit	Km	Arbeitszeit	Pausenzeit	Name

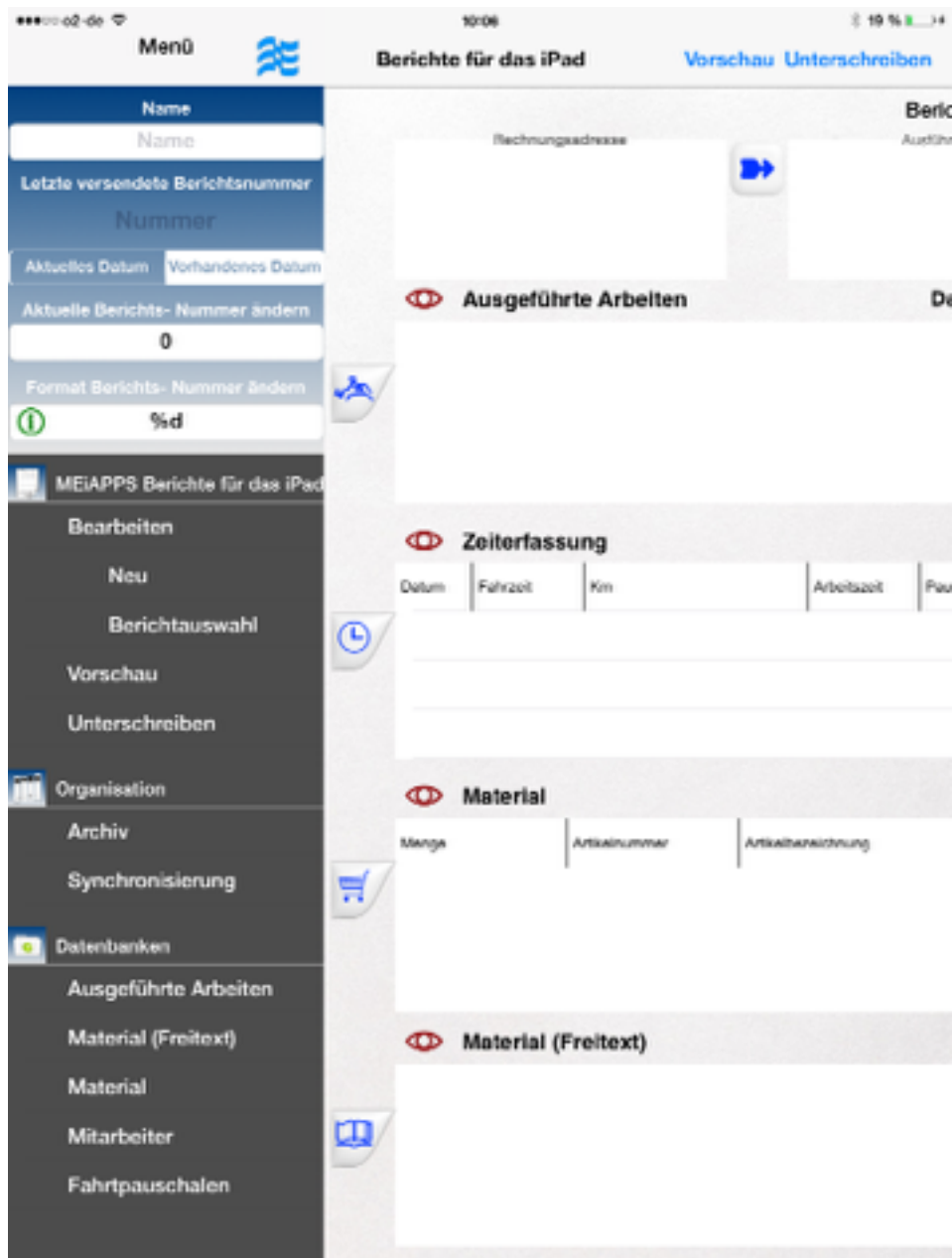
Menge	Artikelnummer	Artikelbezeichnung

 Über diese Taste gelangen Sie zur Navigationsleiste.

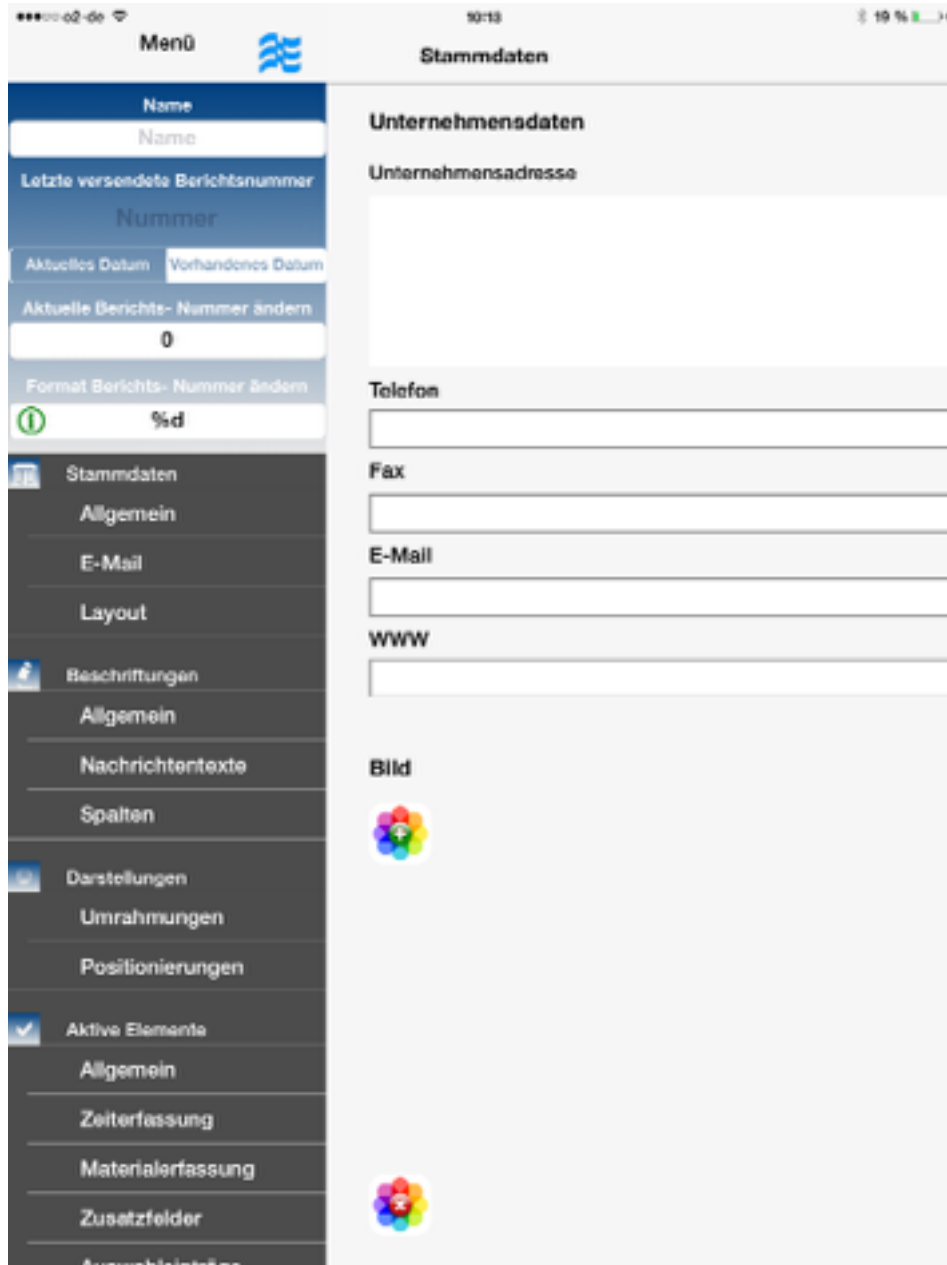
## Stammdaten

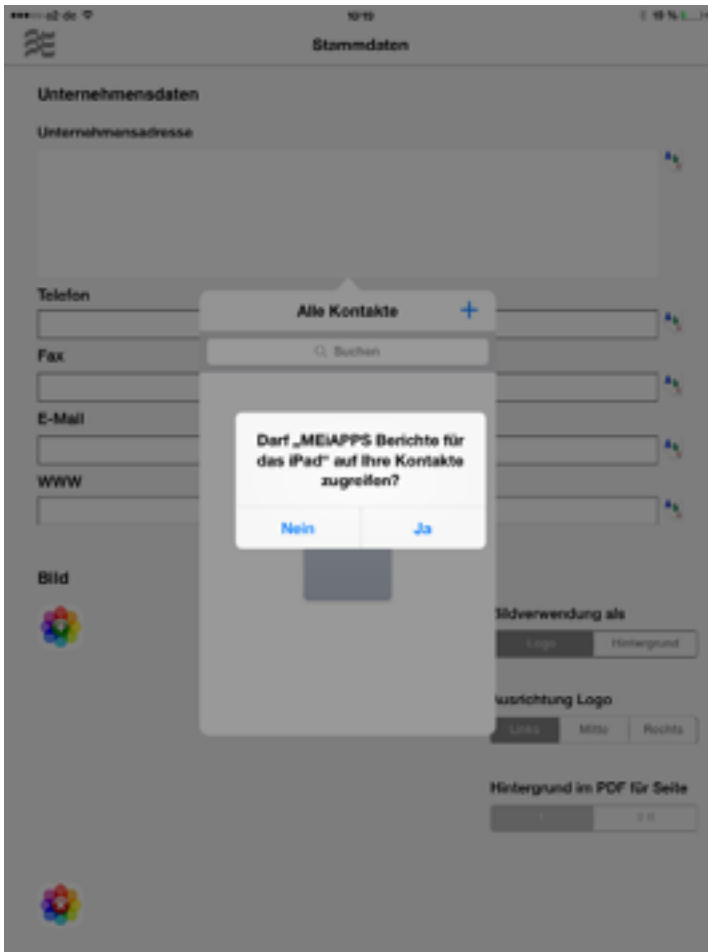
### Allgemein

Navigieren Sie durch scrollen mit dem Finger in der Navigationsleiste zum Eintrag „Konfiguration“.



Als ersten Schritt tragen Sie im Bereich „Stammdaten“ unter „Allgemein“ Ihre Unternehmensdaten ein.

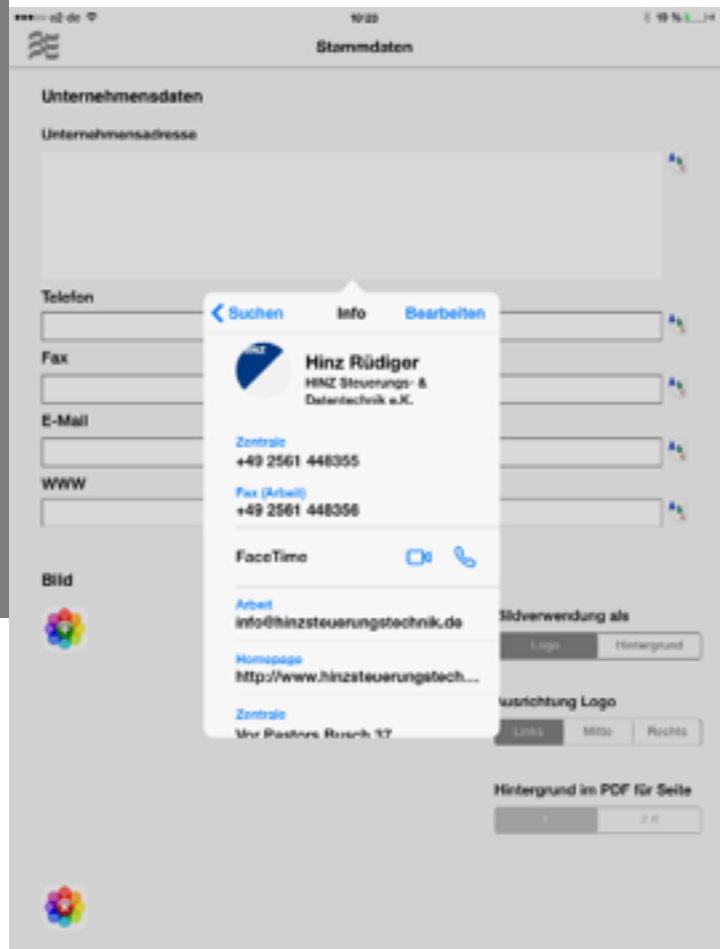




Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie übernehmen die Daten aus „Kontakte“ auf Ihrem iPad

Dazu genügt ein Fingertip in das Feld „Unternehmensdaten“. Sie werden gefragt, ob die App auf „Kontakte“ zugreifen darf. Das bestätigen Sie bitte mit Ja.



Nun wählen Sie Ihre eigene Unternehmensadresse aus.

Sie können in Kontakte Ihrer Adresse ein Bild zuordnen. Dieses Bild wird direkt als Logo verwendet. Sollte kein Bild vorhanden sein, so können Sie über „Fotos“ ein entsprechendes Logo nachträglich über die Taste „Bild“ aus der Bibliothek auswählen.

Zusätzlich können Sie noch die Ausrichtung des Logos bestimmen- Linksbündig - Mittig - Rechtsbündig

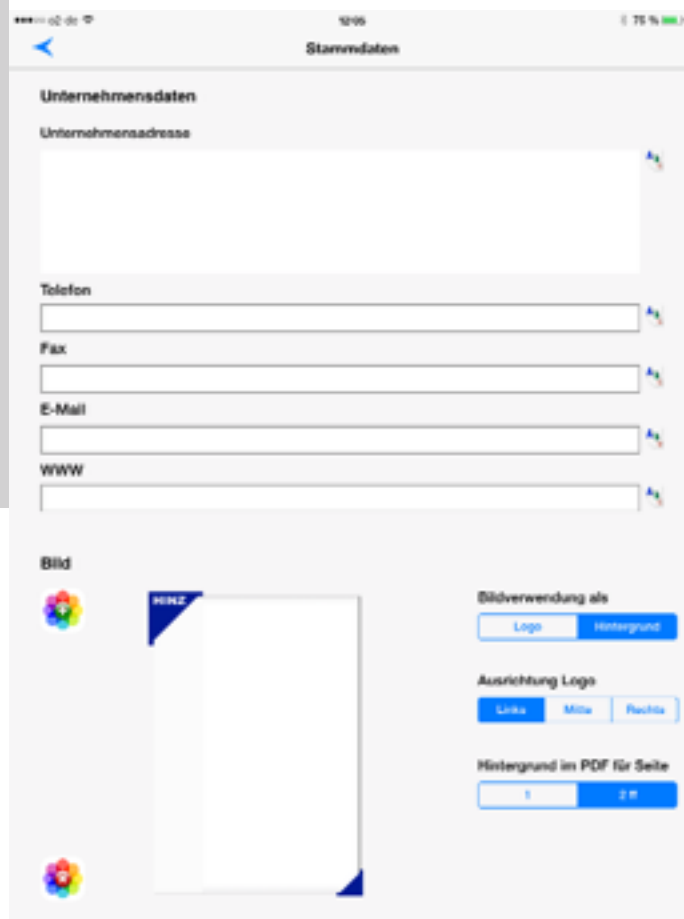


Vorschau





2. Eleganter ist es, wenn Sie ein Bild Ihres Briefbogens verwenden. Dieses Bild laden Sie wie gewohnt in „Fotos“ und können nun die Auswahl direkt in die App übernehmen. Hierbei ist es nicht unbedingt erforderlich zuvor die Daten aus „Kontakte“ zu übernehmen, denn alle zusätzlichen Informationen können später separat eingetragen werden.



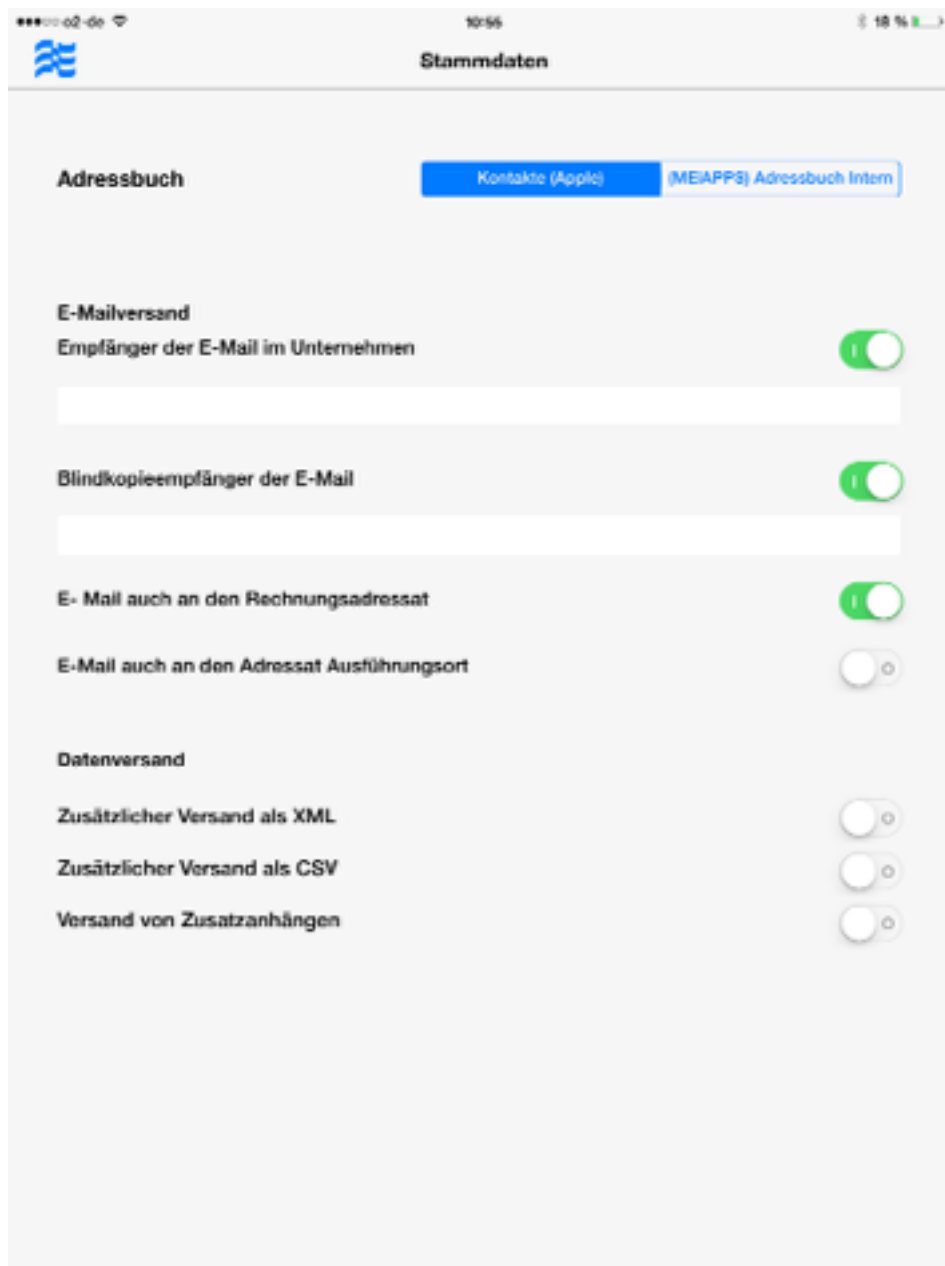
Wählen Sie nun „Bildverwendung als Hintergrund“ aus. Zusätzlich können Sie für die Folgeseiten das gleiche Bild oder auch ein anders Bild auswählen.

Damit sind die Einstellungen zum Erscheinungsbild abgeschlossen.



## E-Mail

In diesem Bereich nehmen Sie alle Einstellungen zum Versand der Berichte vor und wählen das Adressbuch aus, mit welchem Sie arbeiten wollen.



**Empfänger der E- Mail im Unternehmen**

Tragen Sie hier die E-Mail- Adressen ein, an die der Bericht zu Ihnen in Ihr Büro gesendet werden sollen. Sie können mehrere Adressen eintragen die immer mit einem Semikolon getrennt werden.

So haben Sie die Möglichkeit den Bericht in verschiedene Abteilungen Ihres Unternehmens zu senden.

**Blindkopieempfänger der E- Mail**

Hier tragen Sie die E-Mail Adresse oder Adressen ein, die der Kunde nicht sehen soll.

So können Berichte auch gleichzeitig z.B. an Ihren Steuerberater gesendet werden, ohne das Sie diese Adresse Ihrem Kunden zugänglich machen.

**E- Mail auch an den Rechnungsadressat**

Über den Schalter legen Sie fest, dass wenn eine E-Mail Adresse in „Kontakte“ für den Rechnungsempfänger vorhanden ist, der Bericht an den Rechnungsadressaten gesendet wird.

**E- Mail auch an den Adressat Ausführungsort**

Die App beinhaltet zwei Adressfelder, einmal den Rechnungsempfänger und zusätzlich ein Adressfeld für den Ausführungsort, da es häufig vorkommt, dass die beiden Adressen von einander abweichen.

Über den Schalter legen Sie fest, dass wenn eine E-Mail Adresse in „Kontakte“ für den Ausführungsort vorhanden ist, der Bericht an den Ausführungsort gesendet wird.

Im Bereich Datenversand bestimmen Sie ob und welche Dateianhänge mit versendet werden sollen.

**Zusätzlicher Versand als XML**

Über den Schalter legen Sie fest , das eine XML Datei als Anhang in der E-Mail mit versandt wird.

Über diese XML Datei kann auch ein Austausch der aufgenommen Daten zwischen Ihren Mitarbeitern oder anderen iPad's mit unseren Bericht- Apps vorgenommen werden.

Oder Sie nutzen diese Datei zur Übertragung der Daten in Ihr Warenwirtschaftssystem.

**Zusätzlicher Versand als CSV**

Über den Schalter legen Sie fest , das eine CSV Datei als Anhang in der E-Mail mit versandt wird.

Nutzen Sie diese Datei zur Übertragung der Daten in Ihr Warenwirtschaftssystem.

**Versand von Zusatzanhängen**

Hier können Sie Dateien oder PDF'S in dem APP-Verzeichnis mit versenden.

Zum Beispiel könne hier Ihre AGB's als PDF der E-Mail angehängen werden.

**Adressbuch**

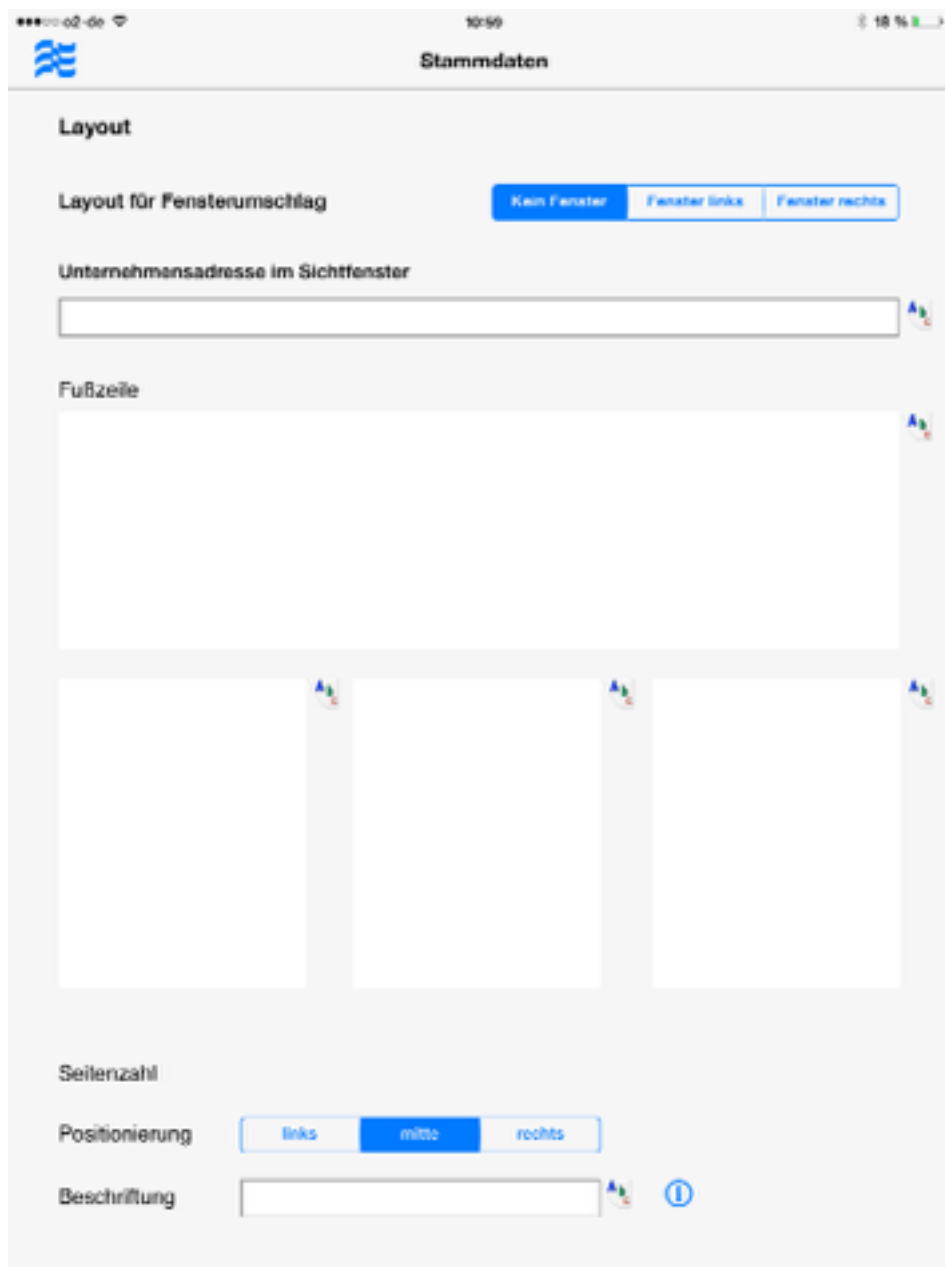
Die App beinhaltet ein eigenständiges Adressbuch.

Über die Anwahl „Kontakte (Apple)“ wird das Adressbuch von Apple „Kontakte“ verwendet.

Über die Anwahl „(MEiAPPS) Adressbuch intern “ wird das App- Spezifische Adressbuch mit etlichen Zusatzeinträgen verwendet.

---

Layout



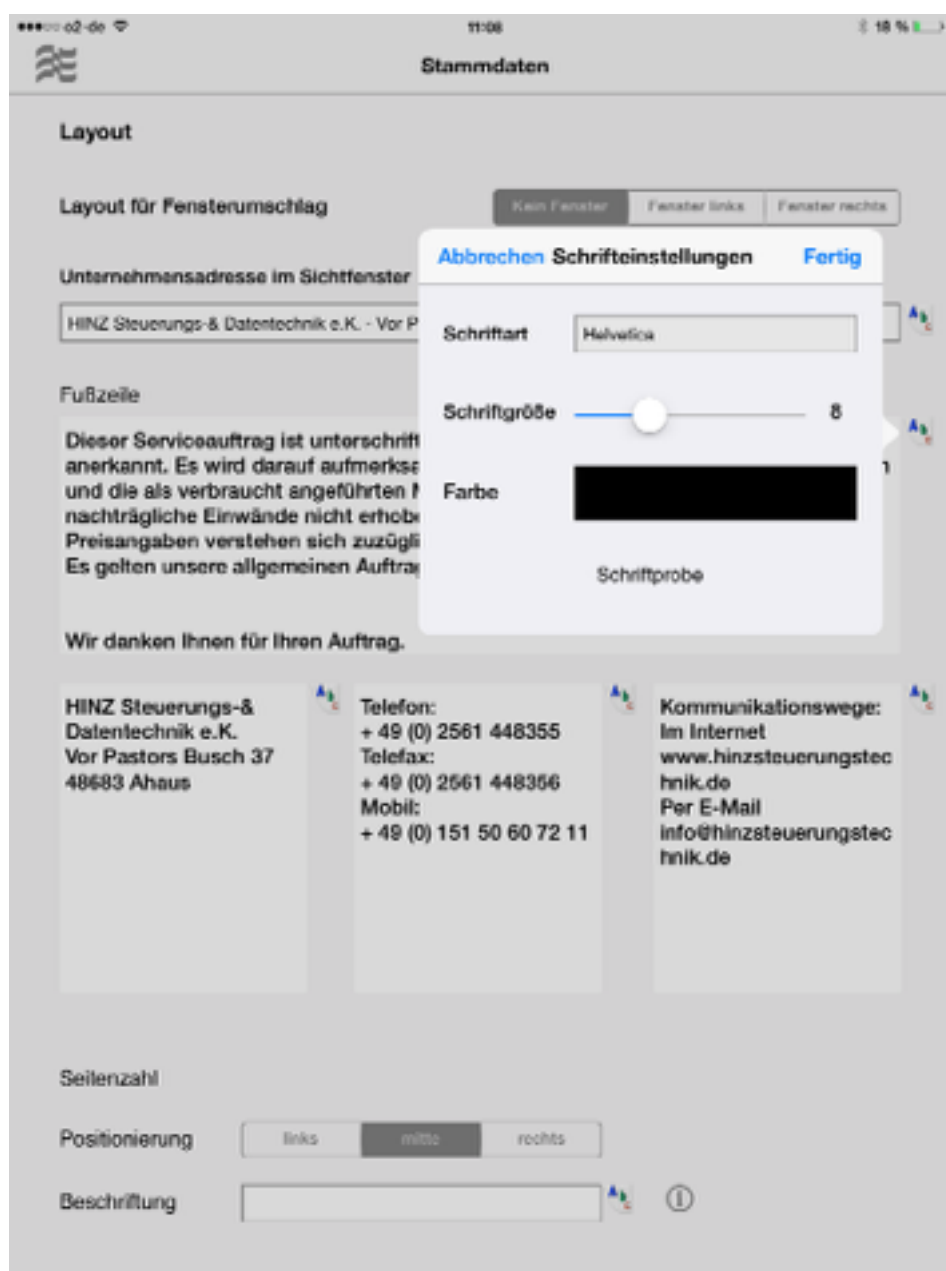
### Layout für Fensterumschlag

Über den Schalter legen Sie fest, dass die Adressfelder passend für Fensterbriefumschläge im erzeugten PDF positioniert werden. „Fenster rechts“ ist speziell für die Schweiz vorgesehen.

### Unternehmensadresse im Sichtfenster

Tragen Sie hier Ihre Anschrift ein.

Diese wird dann oberhalb der Adresse des Rechnungsempfänger im PDF angezeigt.

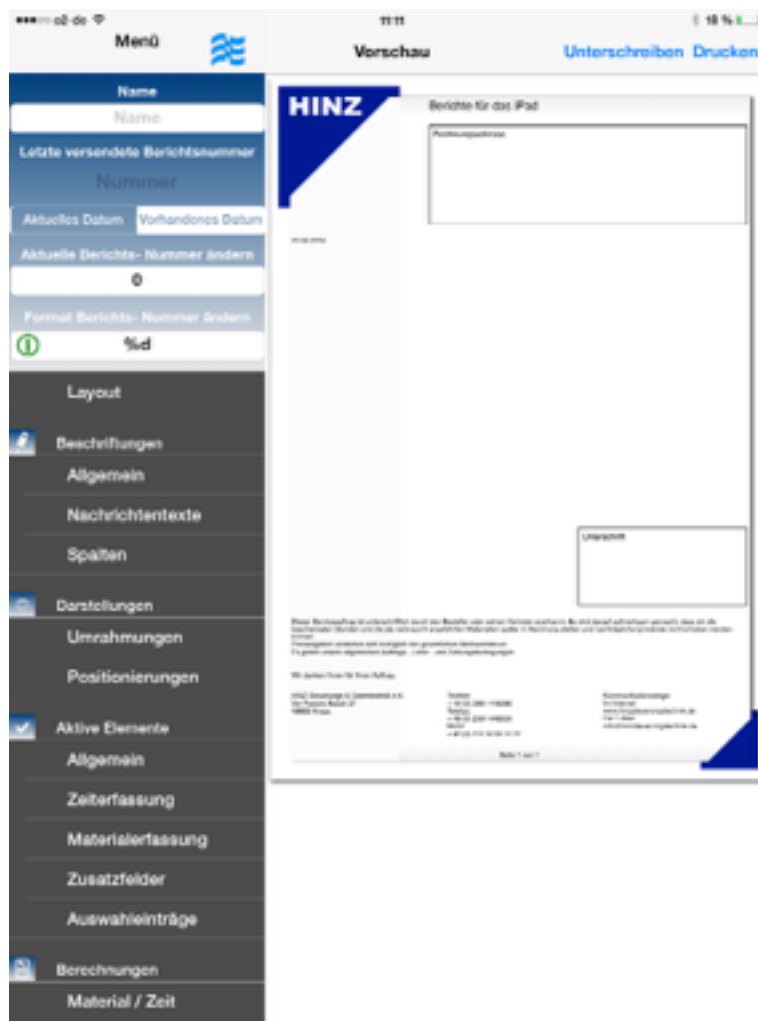


### Fußzeile

Hier haben Sie freien Raum um auf der letzten Seite im unteren Bereich rechtliche Hinweise oder Informationen einzutragen.

Dazu steht Ihnen ein Feld über die Gesamtbreite des PDF's und 3 Felder die symmetrisch im PDF aufgeteilt sind zu Verfügung

Generell können Sie über diese Taste für alle Texte und Beschriftungen die Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe separat einstellen.



### Seitenzahl

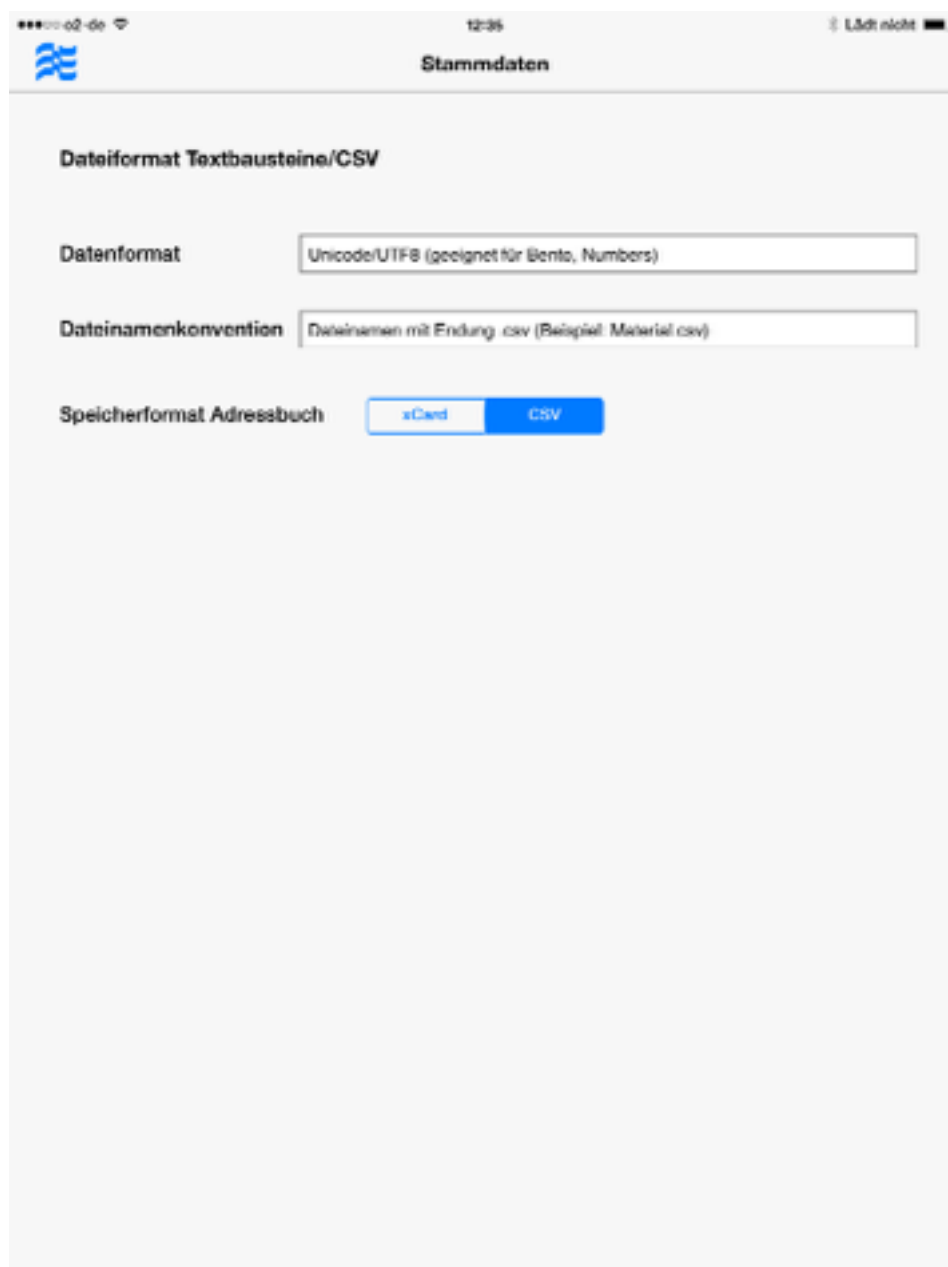
Die Seitenzahl können Sie entsprechend Ihren Vorstellungen formatieren.

Angezeigt wird die Seitenzahl entweder je nach Einstellung links, mittig oder rechts im PDF. Auch hier haben sie die Möglichkeit Schrift-Art,-Größe und -Farbe festzulegen.



## Datenformat

Um einen einfacheren Austausch Ihrer vorhandenen Daten zu ermöglichen, haben wir die Konvertierung der Daten von handelsüblichen Programmen deutlich erleichtert.



The screenshot shows a mobile application interface with the following elements:

- Top status bar: Signal strength, '02-de', time '12:35', and battery level 'Lädt nicht'.
- App icon: A blue logo consisting of three wavy lines.
- Title: 'Stammdaten'.
- Section: 'Dateiformat Textbausteine/CSV'.
- Field 'Datenformat': A text input field containing 'Unicode/UTF8 (geeignet für Umlaute, Numbers)'.
- Field 'Dateinamenkonvention': A text input field containing 'Dateinamen mit Endung .csv (Beispiel: Material.csv)'.
- Field 'Speicherformat Adressbuch': Two buttons, 'xCard' and 'CSV', where 'CSV' is highlighted in blue.

Bei Datenformat haben Sie die Möglichkeit

1. Unicode/UTF8 für z.B. Bento oder Numbers für den MAC
2. ISO-Latin)/ISO 8859-15 für z.B. Excel für den PC einzustellen.

In der Regel haben die Dateinamen unserer Apps keine Endung (Suffix) wie .csv sondern werden ohne Dateiendung gespeichert.

Sie haben aber nun die Wahl, ob Sie den Dateien eine Endung zufügen wollen.

Bei Dateinamenkonvention, können Sie die Dateiendung .csv einstellen.

Damit wird die Arbeit mit vielen Programmen erheblich einfacher.

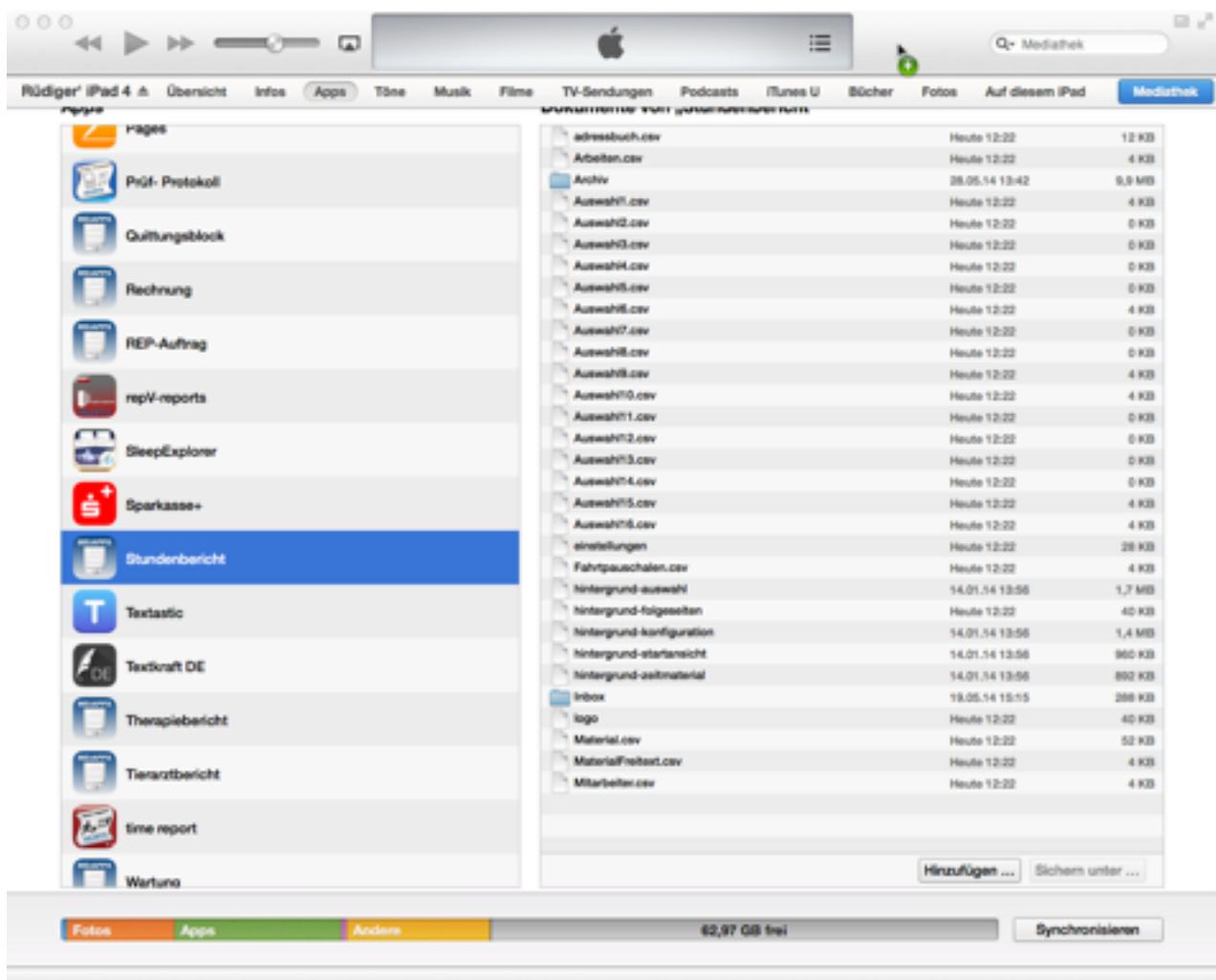
Nachstehend werden wir an einigen Beispielen den Datentransfer vom PC bzw. Mac mit den iPad Apps beschreiben.

### Synchronisation über iTunes

Hierzu stellen Sie als Erstes die Verbindung Ihres iPad's mit iTunes her.

Unter „Mediathek“ - „iPad“ - „Apps“ finden Sie im unteren Bereich bei „Dateifreigabe“ die Apps, welche Dateien zur weiteren Bearbeitung vorhalten.

Wählen Sie nun im linken Bereich zum Beispiel unseren Stundenbericht aus.



Hier finden Sie nun alle Dateien die sich innerhalb unserer Bericht-Apps befinden.

**adressbuch.csv**

Hier werden die Daten aus dem internen Adressbuch gespeichert.

**Arbeiten.csv**

Hier werden die Textbausteine für „Ausgeführte Arbeiten“ gespeichert.

**Auswahl1.csv -Auswahl16.csv**

Hier werden die Textbausteine für die Zusatzfelder 1-16 unter „Aktive Elemente“ - „Zusatzfelder“ gespeichert.

**einstellungen**

In dieser Datei wird die komplette Einstellung der App gespeichert.

**Fahrtpauschalen.csv**

Hier werden die Einträge in „Datenbanken“ - „Fahrtpauschalen“ gespeichert.

**hintergrund-folgeseiten**

Hier wird das Bild für Ihre Folgeseiten für den PDF Ausdruck gespeichert.

**logo**

Hier wird das Bild für Ihre erste Seite für den PDF Ausdruck gespeichert.

**Material.csv**

Hier werden die Einträge in „Datenbanken“ - „Material“ (Ihre Materialdatenbank) gespeichert .

**MaterialFreitext.csv**

Hier werden die Textbausteine für „Material (Freitext)“ gespeichert.

**Mitarbeiter.csv**

Hier werden die Daten in „Datenbanken“ - „Mitarbeiter“ gespeichert.

---

### Datensicherung von iTunes aus

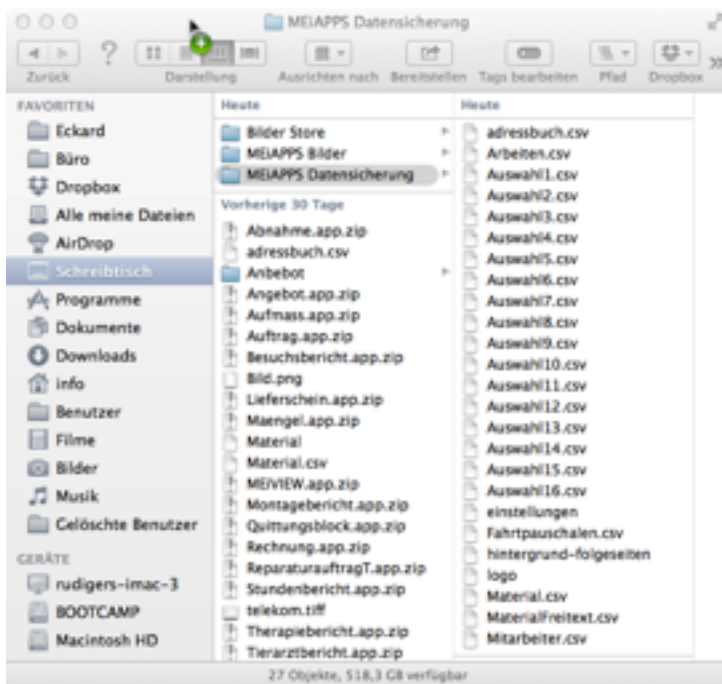
Um eine Datensicherung durchzuführen, markieren Sie alle Dateien in iTunes.

Mit „Sichern unter“ können Sie alle Daten über den Finder oder über den Explorer auf Ihrer Festplatte speichern. Legen Sie Dazu einen Ordner an damit Sie die Dateien leichter auf Ihrer Festplatte lokalisieren können.



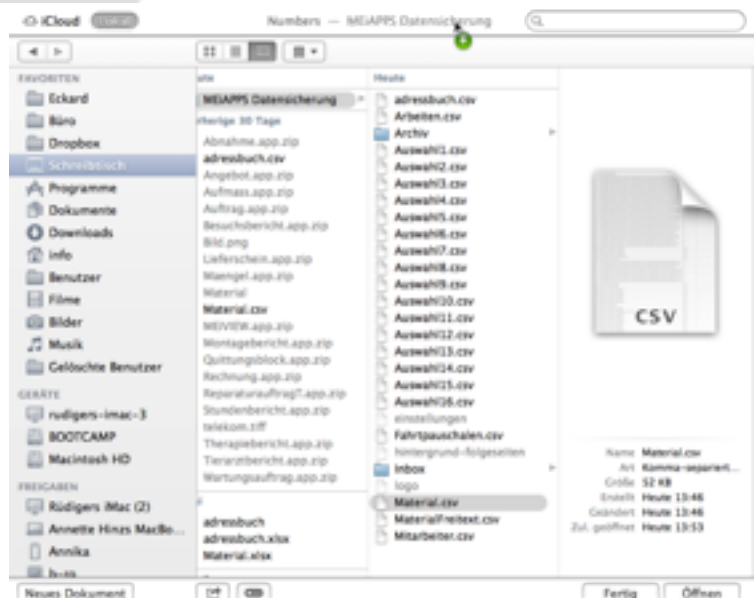
## Dateien bearbeiten

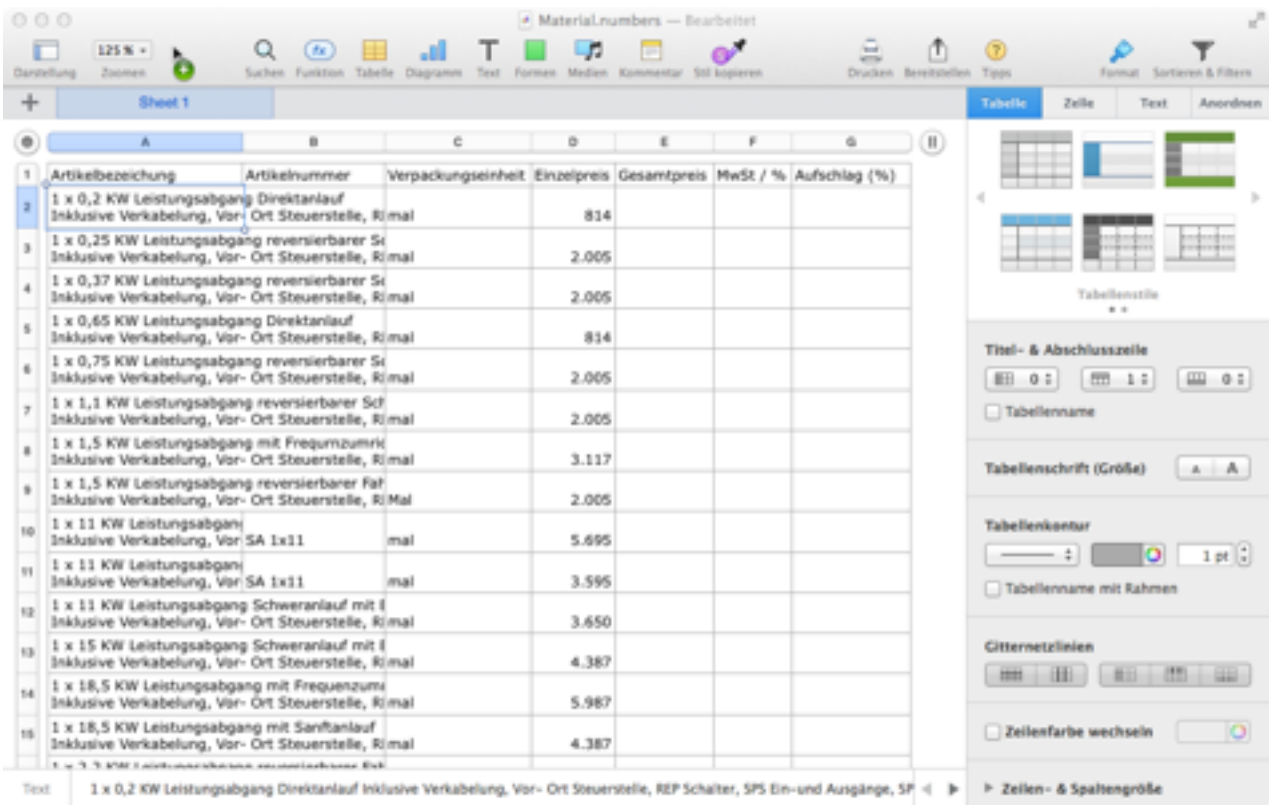
Am Beispiel der Datei „Material“ zeigen wir Ihnen wie Sie die Dateien in Numbers oder Excel bearbeiten können.



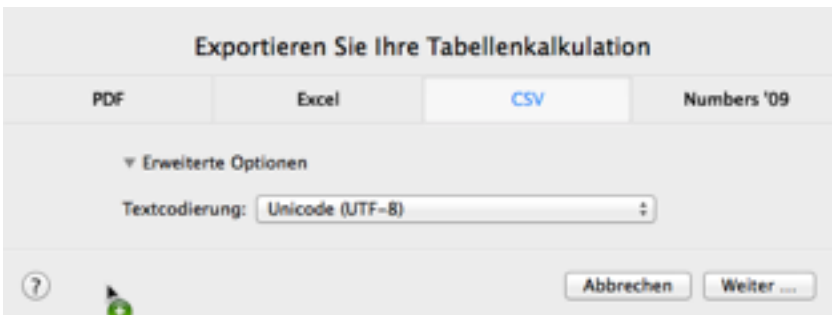
Wir haben als Erstes alle Dateien im Ordner auf der Festplatte des Rechners gespeichert.

In „Numbers“ - „Ablage“ - „Öffnen“ können Sie die Datei aufrufen und sie wird dann als csv Datei in Numbers eingefügt.



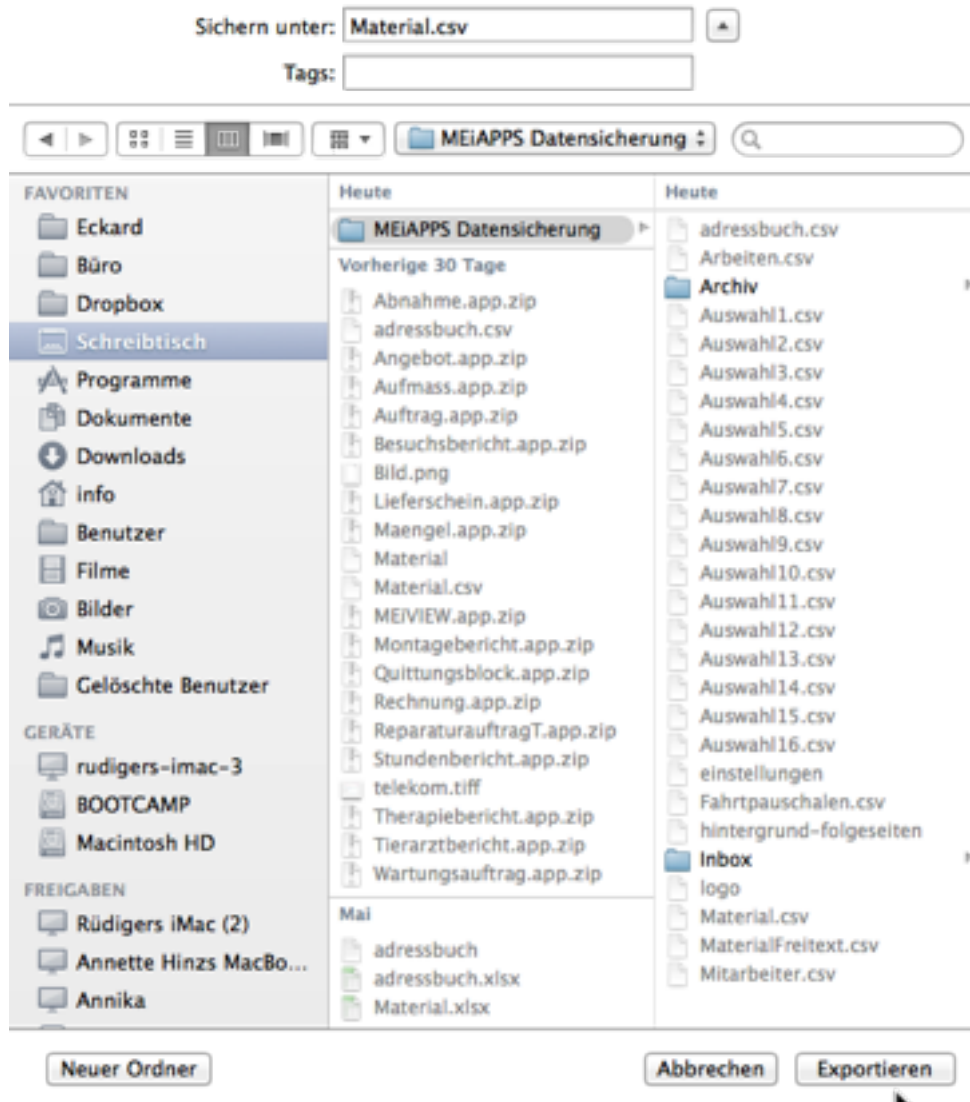


Hier können Sie nun die Artikel für Ihre Materialdatenbank anlegen, erweitern, ändern oder löschen.



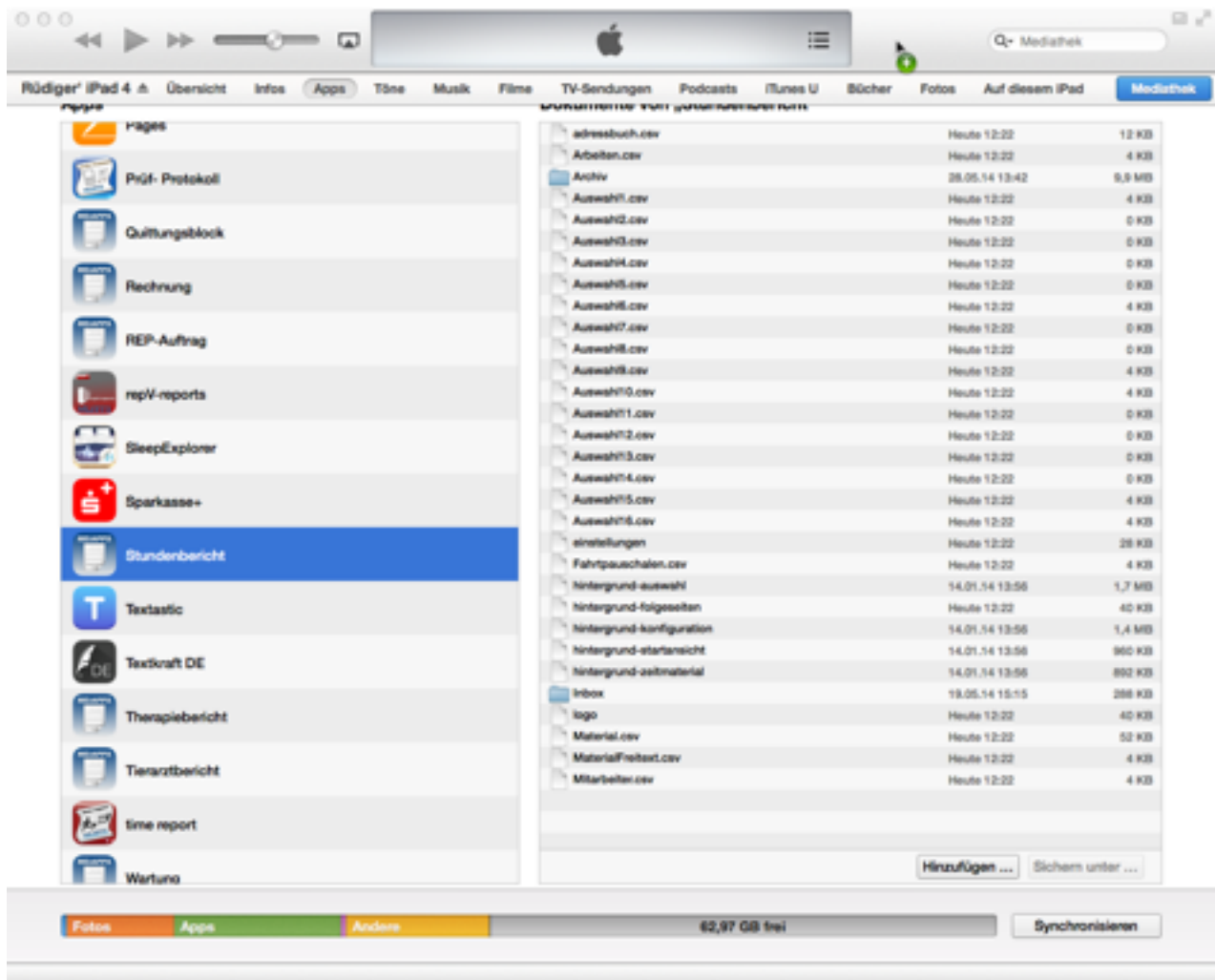
Nach der fertigen Bearbeitung der Tabelle speichern Sie Diese wie folgt ab:

Über „Ablage“ - „Exportieren“ und CSV gelangen Sie in den oben gezeigten Dialog. Wichtig ist die Codierung nach Unicode (UTF-). Mit „Weiter“ gelangen Sie dann in den „Finder“.



Exportieren Sie nun die Datei als „Material.csv“ auf Ihren Rechner.

Die nun geänderte Datei können Sie nun wieder über iTunes auf Ihr iPad übertragen. Hierzu gehen Sie wieder in iTunes.



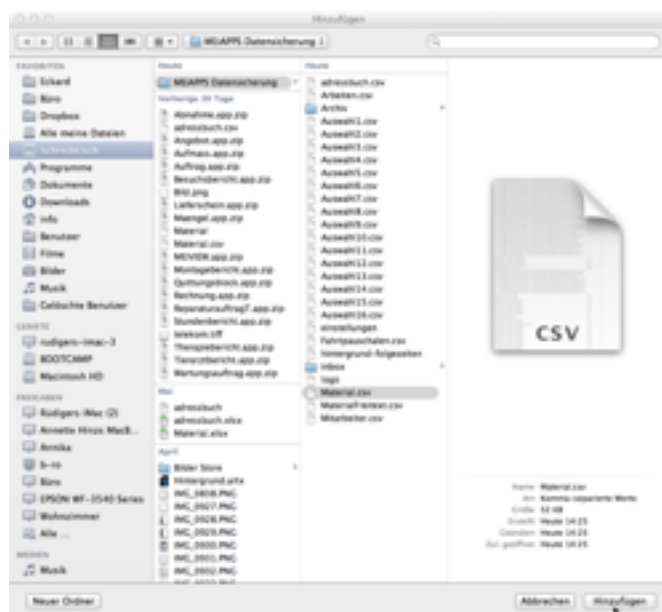
Mit „Hinzufügen“ gelangen Sie in den Finder oder in den Explorer.

Wählen Sie hier die geänderte Datei „Material.csv“ aus. und übertragen Sie die Datei über „Hinzufügen“ auf das iPad.

Wichtig hierbei ist, dass Sie die Applikation auf Ihrem iPad zuvor komplett geschlossen haben. Sie darf dabei also nicht im Hintergrund geöffnet sein.

Applikationen im Hintergrund werden wie folgt geschlossen:

Doppelklick auf den Homebutton, und dann die App nach oben rausschieben.





Analog zur Vorgehensweise auf dem Mac mit Numbers können Sie unter Windows mit Excel auf dem PC vorgehen.

Hierzu stellen Sie das Dateiformat in „Stammdaten“ - „Dateiformat“ entsprechend auf ISO-Latin9/ISO 8859-15 um.



## Beschriftungen

Allgemein

### **Umbenennung von Beschriftungen**



Sie können alle Überschriften individuell anpassen. Sei es nun von der Beschriftung her oder auf Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe bezogen. Bei leerem Eintrag wird die Standardbeschriftung verwendet.



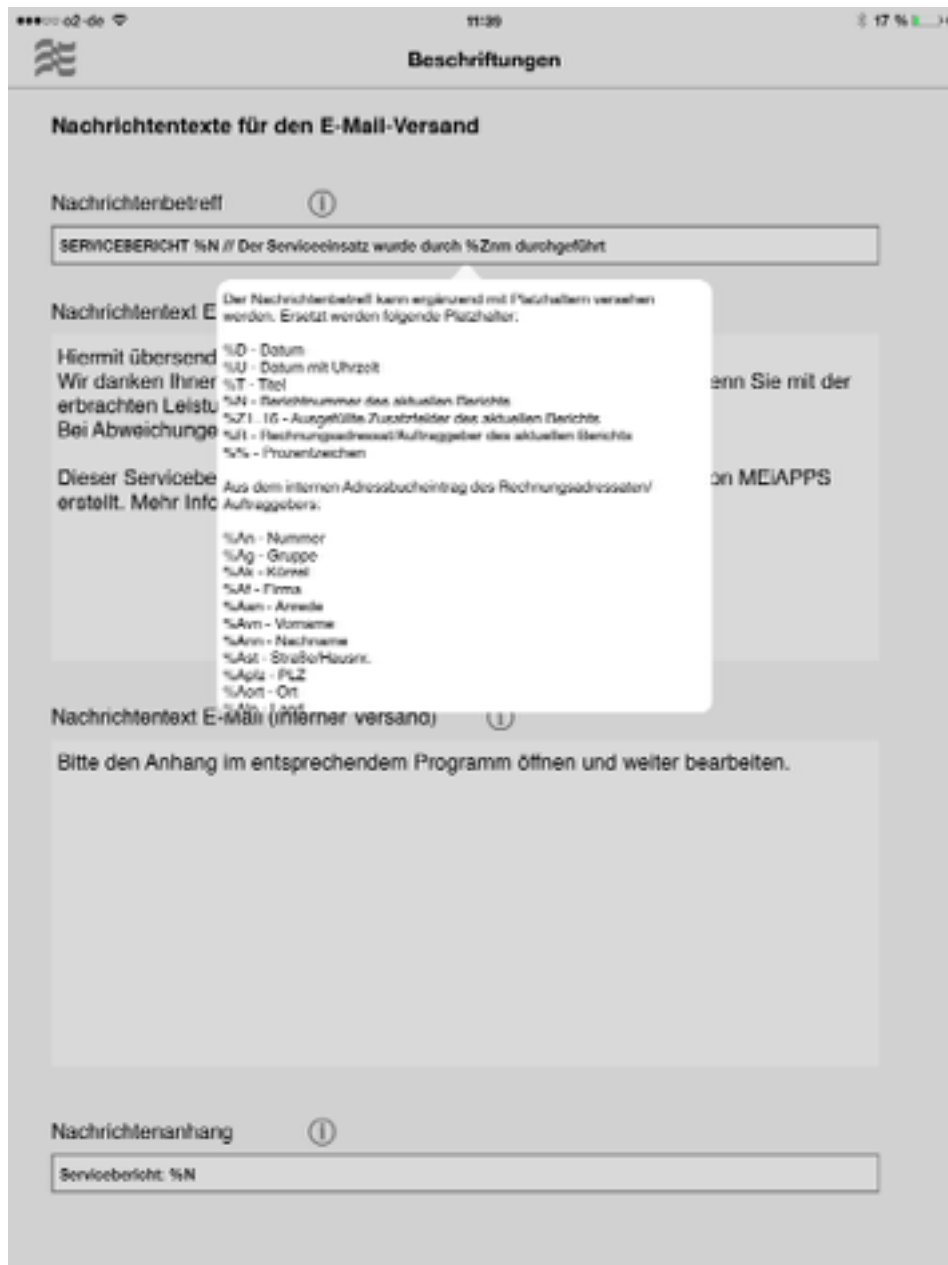
Bei Einfügen einer Leerstelle wird keine Beschriftung angezeigt.

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit über die Auswahl des Schalters ein zweites Unterschriftsfeld darzustellen.

Hier schon mal eine Ansicht von den Einstellungen, die wir bis jetzt vorgenommen haben.

## Nachrichtentexte

Diese Einstellungen betreffen die Texte in der E- Mail.



**Nachrichtenbetreff**

Hier tragen Sie Ihren Text ein, der in der Betreffzeile des E-Mail Programms erscheinen soll.

**Nachrichtentext E-Mail**

Hier tragen Sie Ihren Text ein, der zu Beginn in Ihrer E-Mail erscheinen soll.

**Nachrichtentext E-Mail**

Hier tragen Sie Ihren Text ein, der zu Beginn in Ihrer E-Mail erscheinen soll, die Sie über den Direktversandt an Ihren Mitarbeiter senden.

**Nachrichtenanhang**

Hier tragen Sie die Bezeichnung der E-Mail Anhänge ein.

Dies betrifft die Bezeichnung des PDF's sowie der XML und CSV Datei

Über das „i Symbol“ erhalten Sie auch noch Informationen zu den verwendbaren Platzhaltern.

Platzhalter sind Kürzel, die durch Informationen aus der App automatisch gefüllt werden.

Nachstehend die verfügbaren Platzhalter:

Der Nachrichtentext kann ergänzend mit Platzhaltern versehen werden. Ersetzt werden folgende Platzhalter:

%D - Datum  
%U - Datum mit Uhrzeit  
%T - Titel  
%N - Berichtsnummer des aktuellen Berichts  
%Z1..16 - Ausgefüllte Zusatzfelder des aktuellen Berichts  
%R - Rechnungsadressat/Auftraggeber des aktuellen Berichts  
%% - Prozentzeichen

Aus dem internen Adressbucheintrag des Rechnungsadressaten/Auftraggebers:

%An - Nummer  
%Ag - Gruppe  
%Ak - Kürzel  
%Af - Firma  
%Aan - Anrede  
%Avn - Vorname  
%Ann - Nachname  
%Ast - Straße/Hausnr.  
%Aplz - PLZ

---

%Aort - Ort  
%Aln - Land  
%Atel - Telefon  
%Afax - Fay  
%Amail - Mail  
%Awww - WWW  
%As+ - Tage mit Skonto  
%As- - Tage ohne Skonto  
%As - Skontosatz [%]  
%Ar - Rabatt [%]  
%Astnr - Steuernr.

Aus dem internen Adressbucheintrag des Ausführungsorts:

%On - Nummer  
%Og - Gruppe  
%Ok - Kürzel  
%Of - Firma  
%Oan - Anrede  
%Ovn - Vorname  
%Onn - Nachname  
%Ost - Straße/Hausnr.  
%Oplz - PLZ  
%Oort - Ort  
%Oln - Land  
%Otel - Telefon  
%Ofax - Fay  
%Omail - Mail  
%Owww - WWW  
%Os+ - Tage mit Skonto  
%Os- - Tage ohne Skonto  
%Os - Skontosatz [%]  
%Or - Rabatt [%]  
%Ostnr - Steuernr.

Aus der Zeiterfassung:

%Znm - Mitarbeitername  
%Zas - Arbeitszeitstunden-/AE-Satz  
%Zfs - Fahrzeitstunden-/AE-Satz

---

%Zkm - Km-Pauschale

%Zn - Normalstunden

%Zü1 - Überstunden 1

%Zü2 - Überstunden 2

%Zü3 - Überstunden 3

%Zü4 - Überstunden 4

%Zsp - Spesen/Zone

%Zp - Personalnummer

---

### Spalten

Die Beschriftung von Spalten betrifft die tabellarische Darstellung der Zeit- und Materialerfassung im PDF. So können auch hier alle Spaltenüberschriften individuell angepasst werden.

**Beschriftungen**

**Umbenennung von Spaltenbeschriftungen**

Datum	<input type="text"/>	Pos.	<input type="text"/>
Fahrzeit (von-bis)	<input type="text"/>	Menge	<input type="text"/>
Fahrzeit (ist)	<input type="text" value="Fahrt- Std."/>	Artikelnummer	<input type="text"/>
Km	<input type="text" value="Fahrstrecke"/>	Artikelbezeichnung	<input type="text"/>
Einheit für Fahrstrecken	<input checked="" type="radio"/> km <input type="radio"/> miles	Einzelpreis/€	<input type="text"/>
Arbeitszeit (von-bis)	<input type="text"/>	Gesamtpreis/€	<input type="text"/>
Arbeitszeit (ist)	<input type="text" value="Service- Std."/>	Steuersatz	<input type="text" value="MwSt / %"/>
Pausenzeit	<input type="text" value="Pausen"/>	Ort	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>	Kommentar Teilung	<input type="text"/>
Normalstunden	<input type="text"/>	Materialüberschrift	<input type="text"/>
Überstunden 1	<input type="text" value="Zuschläge 25%"/>	Zwischensumme	<input type="text"/>
Überstunden 2	<input type="text" value="Zuschläge 50%"/>		
Überstunden 3	<input type="text"/>		
Überstunden 4	<input type="text"/>		
Spesen/Zone	<input type="text"/>		
Personalnummer	<input type="text"/>		



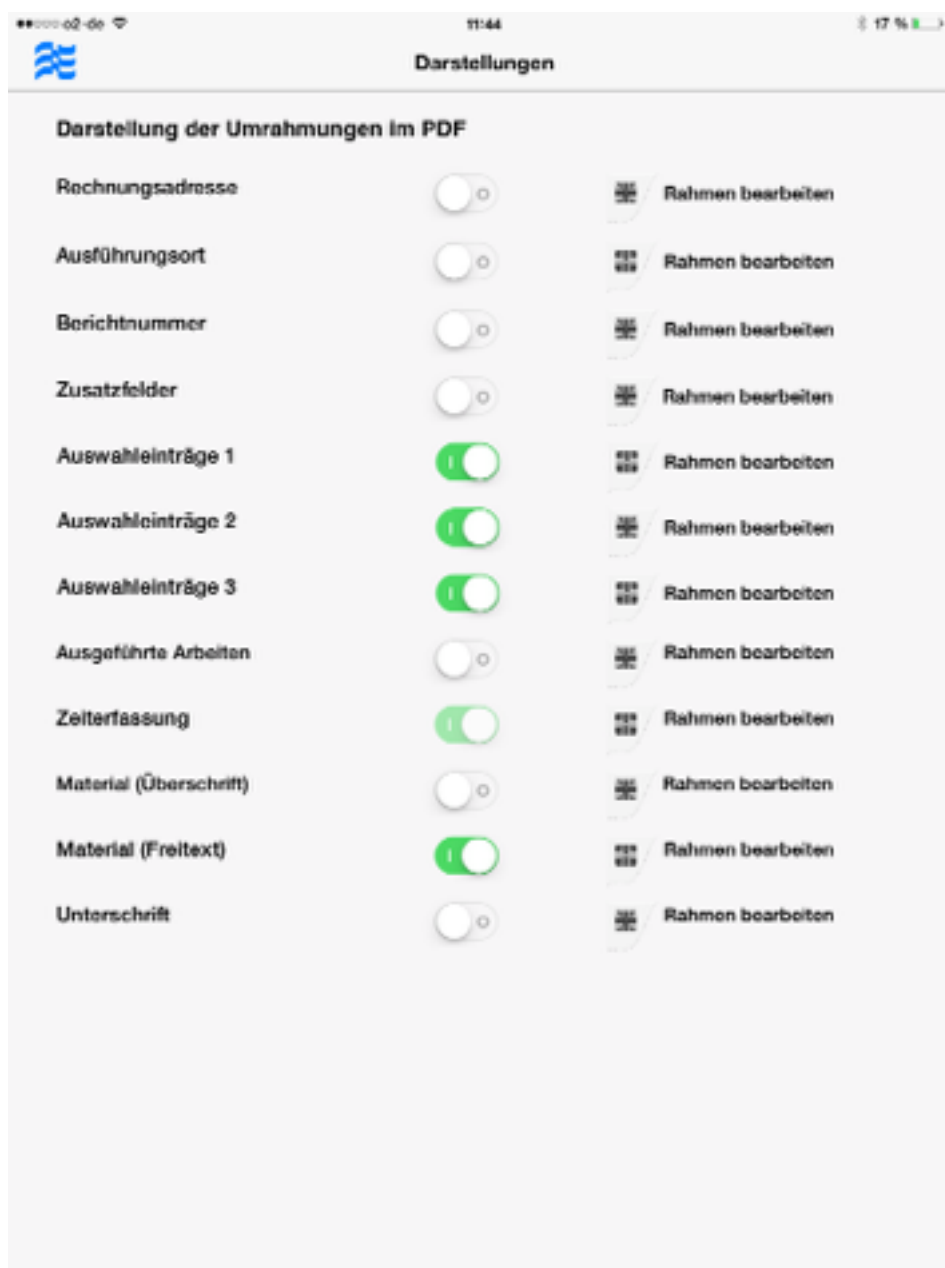
## Darstellungen

### Umrahmungen

Hier können Sie wählen ob Felder mit einem Rahmen versehen werden oder ohne Rahmen dargestellt werden.



Über die Taste rechts neben der Bezeichnung können Sie die Strichstärke und Strichfarbe bestimmen.



## Positionierungen

In diesem Bereich legen Sie die Positionen im PDF der aufgeführten Einträge fest.

The screenshot shows the 'Darstellungen' (Views) settings screen. The title is 'Darstellungen'. Below it, there is a section 'Positionierungen im PDF'. The first setting is 'Darstellung der Teilmengen' with a toggle switch that is currently turned on. The next setting is 'Papierformat' with two options: 'A4' (selected) and 'Letter'. The third setting is 'Datum' with two options: 'Links' (selected) and 'Rechts'. The fourth setting is 'Berichtsnummer neben' with two options: 'Auswahlelementen' (selected) and 'Datum'. The final setting is 'Seitenränder [cm]' with four input fields: 'Oben', 'Unten' (containing the value '2.5'), 'Links', and 'Rechts'.

**Darstellung der Teilmengen:**

In der Materialerfassung können Sie Teilmengen erfassen. Bei Anwahl des Schalters werden diese Teilmengen unterhalb der Materialposition im PDF ausgegeben.

**Papierformat:**

Hier legen Sie das Format des Ausdruckes fest.

**Datum:**

Das Datum kann links oder rechts im PDF ausgegeben werden.

**Berichtsnummer:**

Die laufende Berichtsnummer kann entweder neben den Auswahlelementen (Zusatzfelder) oder neben dem Datum im PDF ausgegeben werden

**Seitenränder:**

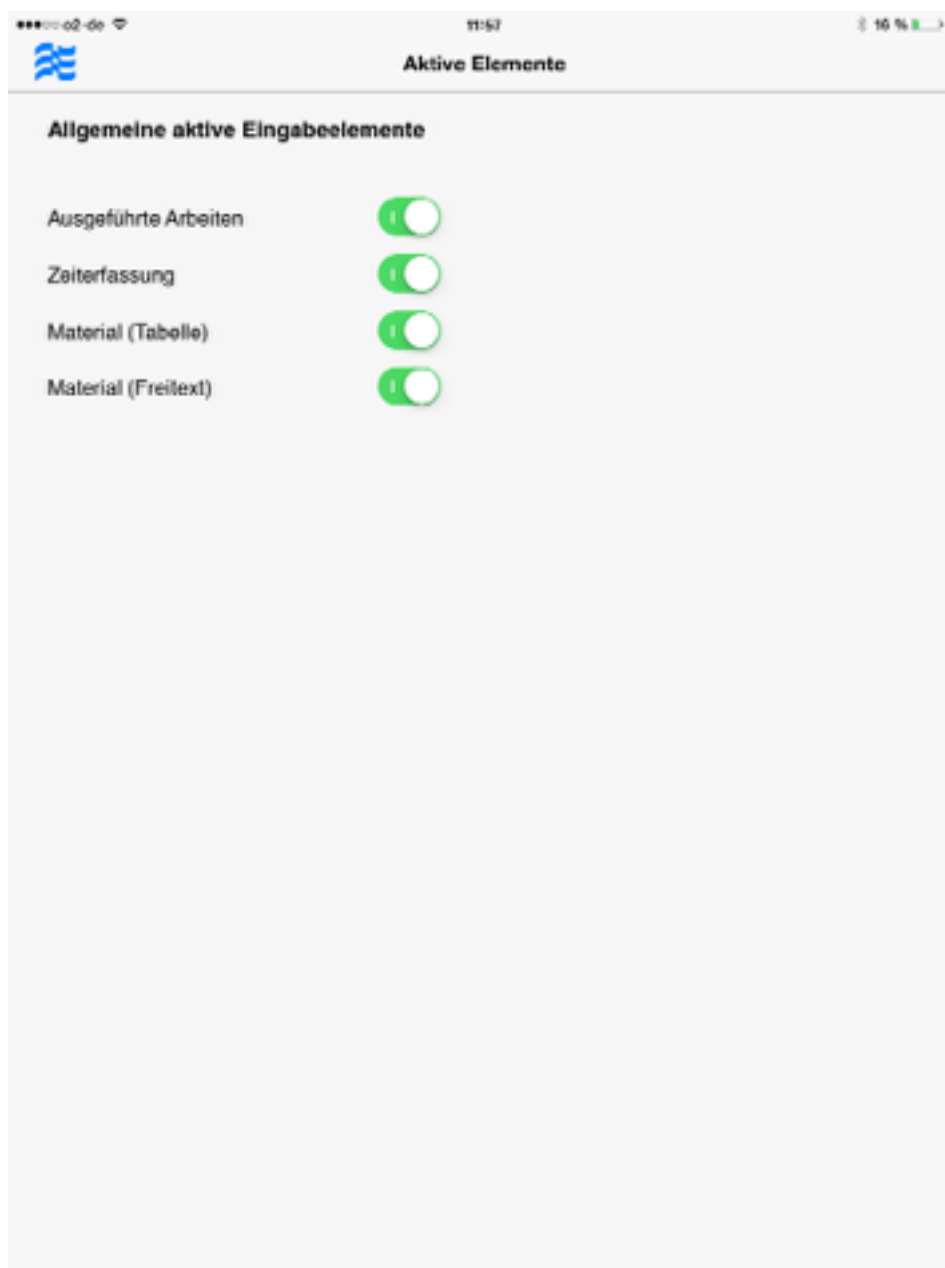
hier haben Sie die Möglichkeit den Druckbereich innerhalb des Papierformates anzugeben.

## Aktive Elemente

### Allgemein

Sie können einzelne Element zu oder abschalten.

Dies ist möglich für das Textfeld „Ausgeführte Arbeiten“, für die „Zeiterfassung“, für die „Materialerfassung“ sowie für das Freitextfeld „Material“.





**Änderbarkeit der Spaltenbreite**

Erst mit betätigen des Schalters werden die zusätzlichen Felder zur Eingabe der Spaltenbreiten sichtbar.

**Datum**

Hier wird das Datum aus der Zeiterfassung dargestellt

**Fahrzeit (Uhrzeit von - bis )**

Hier wird die Fahrzeit angezeigt z.B. 10:00 - 11.00

**Fahrzeit (Zeitdifferenz )**

Hier wird die Fahrzeit angezeigt z.B. 1h

**Strecke**

Hier wird Fahrtstrecke oder die Pauschale angezeigt z.B. 100 Km oder Zone 1

**Arbeitszeit (Uhrzeit von - bis )**

Hier wird die Arbeitszeit angezeigt z.B. 08:00 - 16.00

**Arbeitszeit (Zeitdifferenz )**

Hier wird die Arbeitszeit angezeigt z.B. 8h

**Pausenzeit (Zeitdifferenz )**

Hier wird die gesamte Pausenzeit angezeigt z.B. 1h

**Name**

Hier wird aus der Zeiterfassung heraus der Mitarbeiter oder die Bezeichnung angezeigt

**Normalstunden, Überstunden 1- 4, Spesen/Zone und Personalnummer** werden bei Anwahl jeweils in einer zweiten Zeile unter dem Zeiteintrag im PDF angezeigt.

**Spaltenbreite in %**

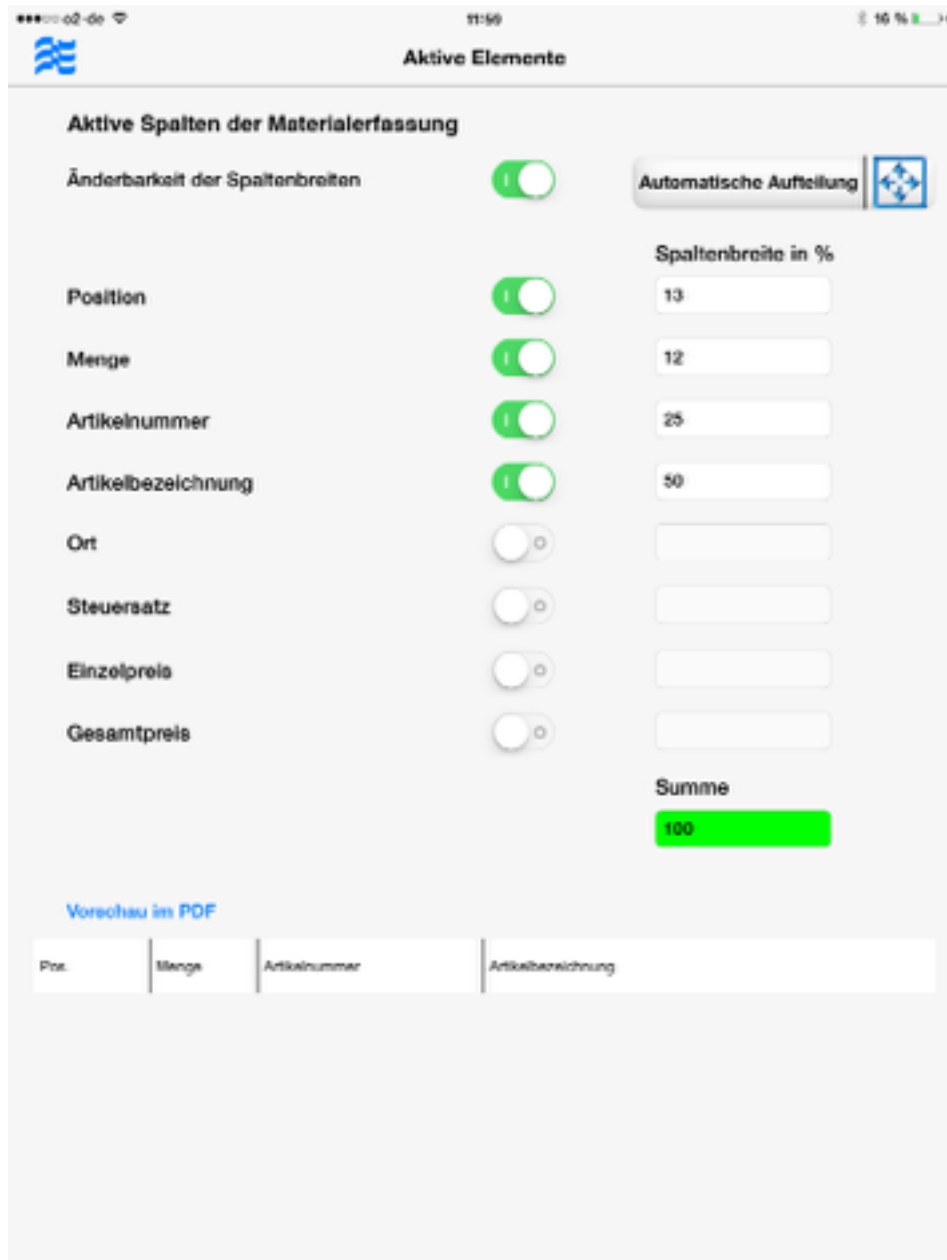
Die Angaben beziehen sich auf die gesamte Breite der Tabelle im PDF und sind der prozentuelle Anteil an der Gesamtbreite. Über die Taste „**Automatische Aufteilung**“ wird eine sinnvolle Voreinstellen automatisch generiert. Sie können dann einzelne Spalten anpassen. Im Feld **Summe** haben Sie sofort den Überblick darüber ob die eingetragenen Werte die Gesamtbreite über- oder unterschreiten.

In der unten stehenden Tabelle erhalten Sie eine Voransicht der eingestellten Spaltenwerte.

---

### Materialerfassung

Hier können Sie die Spalten in der Eingabemaske sowie dann auch in der Darstellung im PDF bestimmen. Bei Null- Stellung des Schalters wird die jeweilige Spalte nicht dargestellt.



**Änderbarkeit der Spaltenbreite**

Erst mit betätigen des Schalters werden die zusätzlichen Felder zur Eingabe der Spaltenbreiten sichtbar.

**Position**

Hier wird die Positionsnummer aus der Materialerfassung dargestellt

**Menge**

Hier wird die Menge angezeigt z.B. 100 Stück

**Artikelnummer**

Hier wird die Artikelnummer angezeigt z.B. 123 456 789

**Artikelbezeichnung**

Hier wird die Artikelbezeichnung angezeigt. Umbrüche werden automatisch generiert

**Ort**

Hier wird die Ortsangabe angezeigt z.B. Wohnzimmer

**Steuersatz**

Hier wird der jeweilige Steuersatz angezeigt z.b. 19 % oder wenn eingetragen 7 %

**Einzelpreis**

Hier wird der Stückpreis angezeigt z.b. 12,30

**Gesamtpreis**

Hier wird der Gesamtpreis angezeigt z.b. bei 100 Stück 1.230,00

Der Gesamtpreis errechnet sich aus der Menge und dem Einzelpreis.

**Spaltenbreite in %**

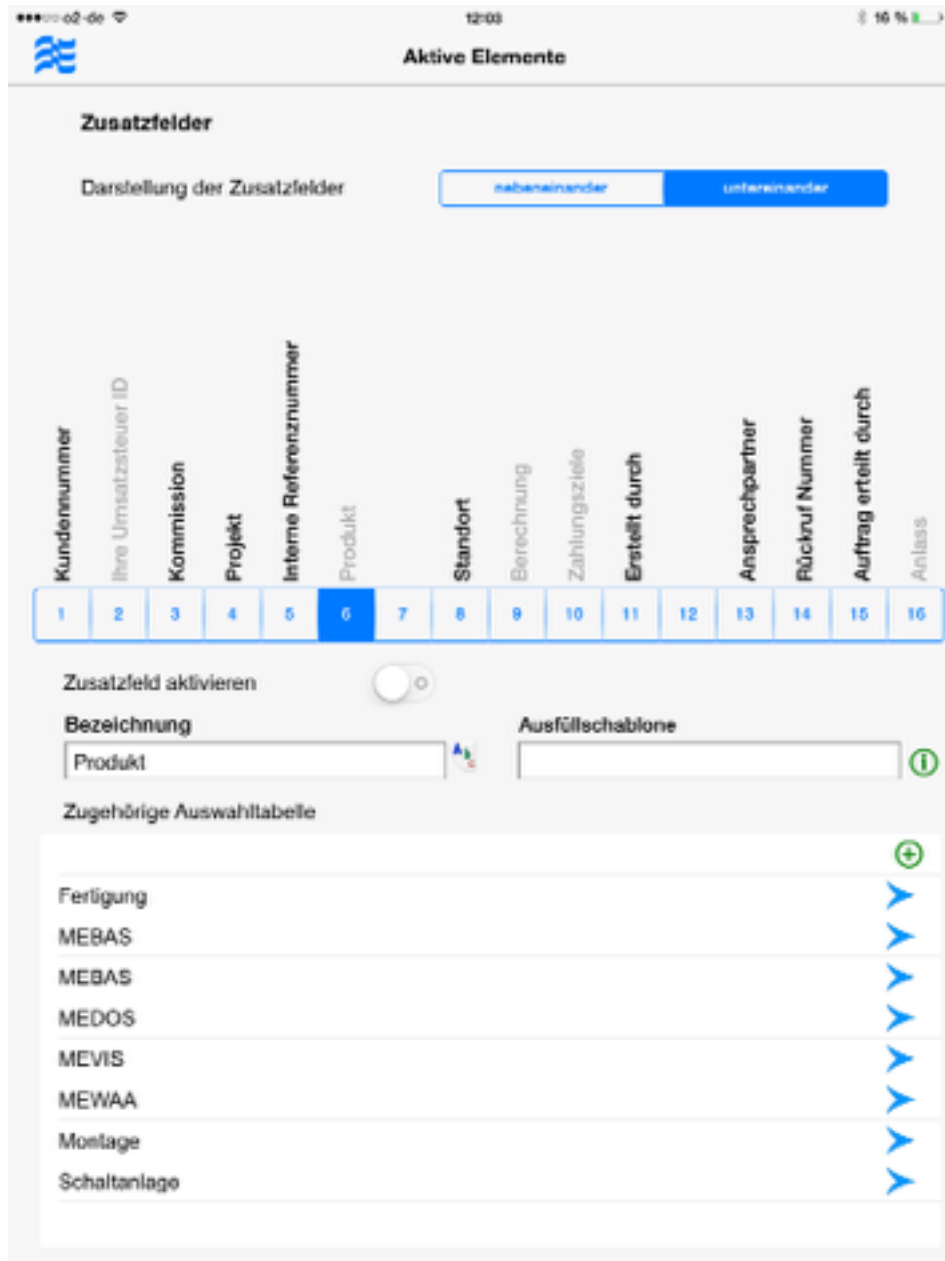
Die Angaben beziehen sich auf die gesamte Breite der Tabelle im PDF und sind der prozentuelle Anteil an der Gesamtbreite. Über die Taste „**Automatische Aufteilung**“ wird eine sinnvolle Voreinstellen automatisch generiert. Sie können dann einzelne Spalten anpassen. Im Feld **Summe** haben Sie sofort den Überblick darüber ob die eingetragenen Werte die Gesamtbreite über- oder unterschreiten.

In der Tabellenansicht erhalten Sie eine Voransicht der eingestellten Spaltenwerte.

---

### Zusatzfelder

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit bis zu 16 Zusatzfelder anzulegen. Die Zusatzfelder erscheinen im PDF unterhalb der Adressfelder, es stehen zwei Darstellungsvarianten zu Verfügung.





1. nebeneinander

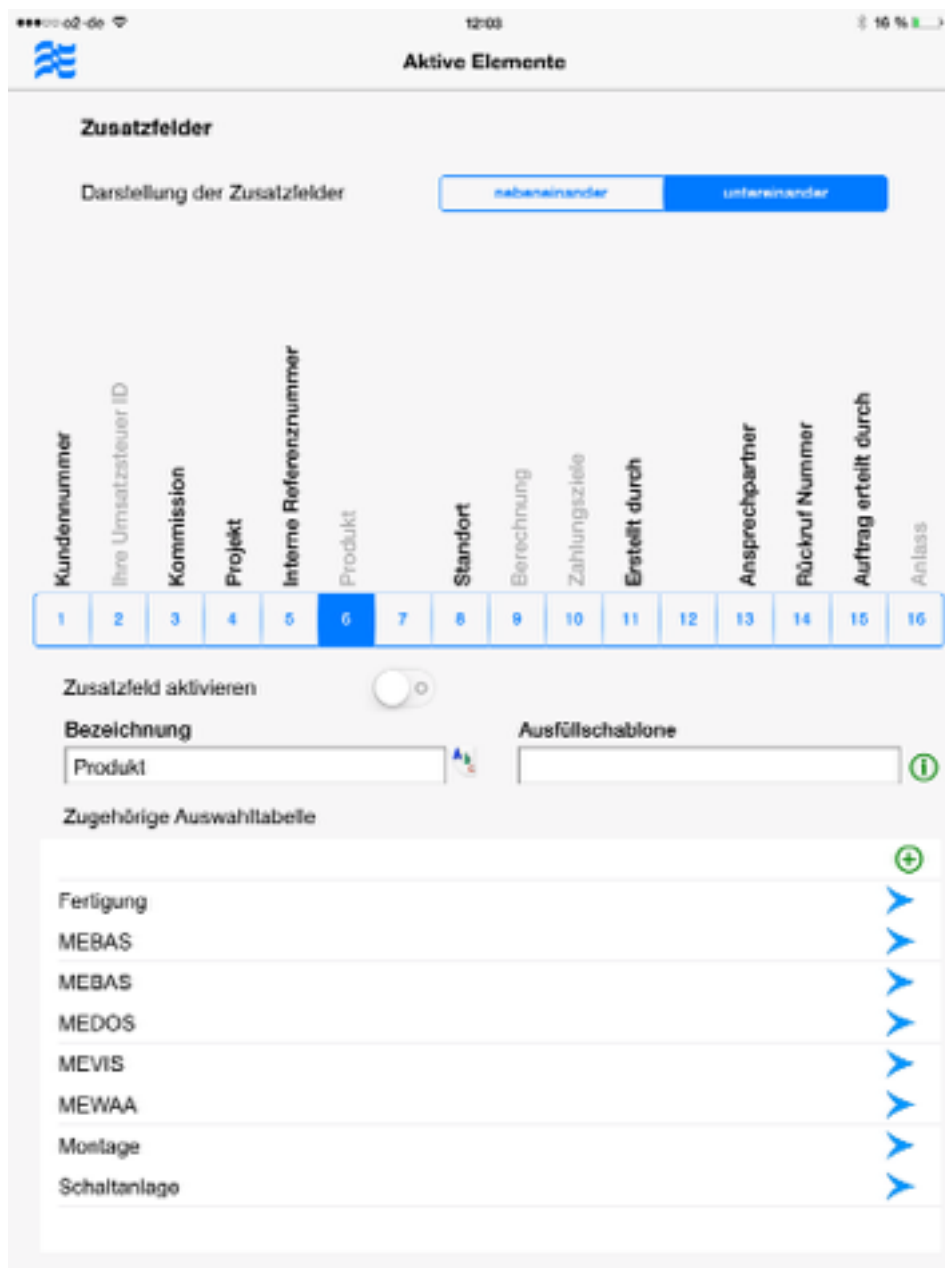
bei dieser Einstellung werden die Zusatzfelder in maximal 2 Reihen nebeneinander im PDF dargestellt. Diese Einstellung ist für kurze Texte gedacht, da sich die Feldbreite automatisch nach Feldanzahl und Gesamtbreite des PDF's richtet.



2. untereinander

bei dieser Einstellung werden alle Zusatzfelder untereinander im PDF dargestellt, so dass hier auch lange Texte eingegeben werden können.





**Bezeichnung**

Geben Sie hier die Überschrift für das Zusatzfeld ein.

Über den Schalter „Auswahlelement aktivieren“ wird dieser Eintrag als Zusatzfeld in die Hauptmasse übernommen.

Zu jeder Bezeichnung bzw. zu jedem Zusatzfeld können Sie in der zugehörigen Auswahltabelle spezifische Texte hinterlegen. Diese lassen sich dann in der Hauptmasse über ein Menü aufrufen.

**Ausfüllschablone**

Zur Erleichterung haben wir auch hier die Möglichkeit zur automatischen Füllung dieser Felder mit Informationen aus der App geschaffen.

Nachstehend sind die Platzhalter aufgeführt:

Das Zusatzfeld kann mit Platzhaltern versehen werden. Ersetzt werden folgende Platzhalter:

%D - Datum  
%U - Datum mit Uhrzeit  
%T - Titel  
%N - Berichtsnummer des aktuellen Berichts  
%Z1..16 - Ausgefüllte Zusatzfelder des aktuellen Berichts  
%R - Rechnungsadressat/Auftraggeber des aktuellen Berichts  
%% - Prozentzeichen

Aus dem internen Adressbucheintrag des Rechnungsadressaten/Auftraggebers:

%An - Nummer  
%Ag - Gruppe  
%Ak - Kürzel  
%Af - Firma  
%Aan - Anrede  
%Avn - Vorname  
%Ann - Nachname  
%Ast - Straße/Hausnr.  
%Aplz - PLZ  
%Aort - Ort  
%Aln - Land  
%Atel - Telefon  
%Afax - Fax  
%Amail - Mail  
%Awww - WWW  
%As+ - Tage mit Skonto  
%As- - Tage ohne Skonto  
%As - Skontosatz [%]  
%Ar - Rabatt [%]  
%Astrn - Steuernr.

Aus dem internen Adressbucheintrag des Ausführungsorts:

---

%On - Nummer  
%Og - Gruppe  
%Ok - Kürzel  
%Of - Firma  
%Oan - Anrede  
%Ovn - Vorname  
%Onn - Nachname  
%Ost - Straße/Hausnr.  
%Oplz - PLZ  
%Oort - Ort  
%Oln - Land  
%Otel - Telefon  
%Ofax - Fax  
%Omail - Mail  
%Owww - WWW  
%Os+ - Tage mit Skonto  
%Os- - Tage ohne Skonto  
%Os - Skontosatz [%]  
%Or - Rabatt [%]  
%Ostrn - Steuernr.

Aus der Zeiterfassung:

%Znm - Mitarbeitername  
%Zas - Arbeitszeitstunden-/AE-Satz  
%Zfs - Fahrzeitstunden-/AE-Satz  
%Zkm - Km-Pauschale  
%Zn - Normalstunden  
%Zü1 - Überstunden 1  
%Zü2 - Überstunden 2  
%Zü3 - Überstunden 3  
%Zü4 - Überstunden 4  
%Zsp - Spesen/Zone  
%Zp - Personalnummer

---

## Auswahleinträge

Unter diesem Navigationseintrag können Sie drei Checkbox Rubriken anlegen.

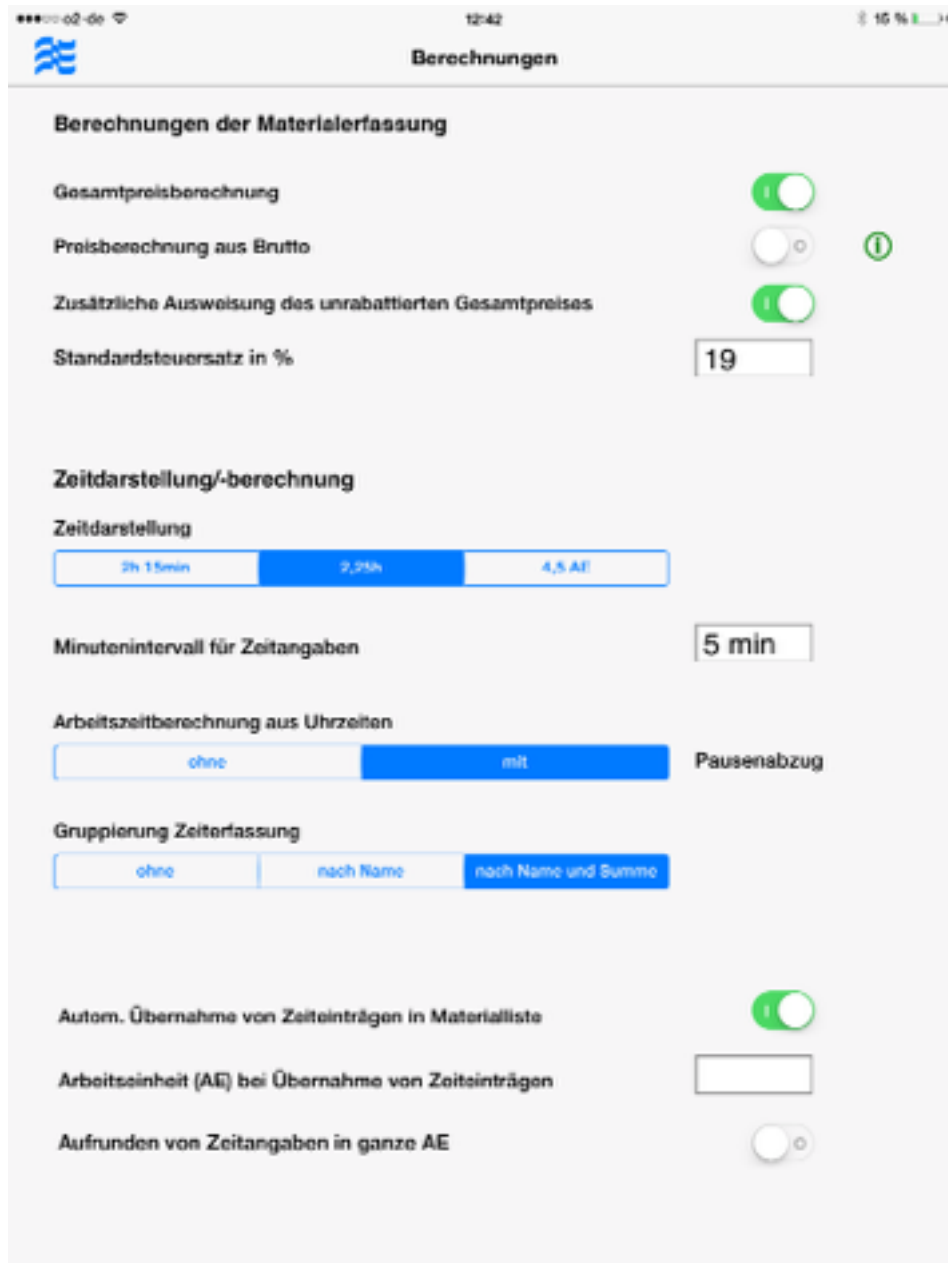
Diese Rubriken werden dann in der Haupteingabemaske bei „Zusatzfelder“ angezeigt.

The screenshot shows the 'Aktive Elemente' mobile application interface. At the top, there is a status bar with signal strength, time (12:11), and battery level (16%). Below the status bar is the application header with a logo and the title 'Aktive Elemente'. The main content area is titled 'Auswahleinträge' and includes a toggle switch for 'Auswahleinträge im Bericht editierbar'. Below this, there are three tabs: 'Status' (selected), 'Produkte', and 'Berechnung der erbrachten Leistu...'. Under the 'Status' tab, there is a text input field for 'Überschrift' containing the word 'Status'. Below the input field, there is a section for 'Positionierung unter' with five tabs: 'Zusatzfelder', 'Ausgeführte Arbeiten' (selected), 'Zeiterfassung', 'Material- / Lohnkos...', and 'Zusatzbemerkung'. To the right of these tabs are buttons for 'Sortieren' and a refresh icon. Below the tabs, there is a list of five checkboxes with corresponding text: 'Arbeiten sind abgeschlossen', 'Arbeiten sind noch nicht abgeschlossen', 'Weitere Arbeiten sind erforderlich', 'Funktionen wurden geprüft', and 'Funktionen konnten nicht geprüft werden'. A plus sign icon is located at the bottom right of the list area.



## Berechnungen

Material/Zeit



**Gesamtpreisberechnung**

Über Aktivierung mit dem nebenstehende Schalter wird der Gesamtpreis, der daraus berechnete MWST Betrag und der Brutto- Preis berechnet und im PDF ausgewiesen.

**Preisberechnung aus Brutto**

Über Aktivierung mit dem nebenstehende Schalter wird der Gesamtpreis aus den hinterlegten Brutto- Einzelpreisen berechnet, und die enthaltene MWST separat ausgewiesen.

**Zusätzliche Ausweisung des unrabattierten Gesamtpreise**

Über Aktivierung mit dem nebenstehende Schalter wird , nur bei eingetragendem Kundenrabatt im internen Adressbuch der unrabattierte Netto- Gesamtbetrag ausgewiesen.

**Standardsteuersatz in %**

Tragen Sie hier Ihren normalen Mehrwertsteuersatz z.B. 19% ein

**Zeitdarstellung**

Wir bieten in dieser App drei Darstellungsoptionen der Zeitwerte an:

1. 2h 15min
2. 2,25h
3. 4,5 AE

**Arbeitszeitberechnung aus Uhrzeit**

Wir bieten in dieser App zwei Berechnungen der Zeitwerte an:

1. ohne - hier wird auch die Pausenzeit als Arbeitszeit berechnet
2. mit - hier werden die Pausenzeiten von der Arbeitszeit abgezogen

**Gruppierung Zeiterfassung**

Wir bieten in dieser App drei Darstellungsoptionen der Zeitwerte an:

1. ohne - hier wird keine Zuordnung vorgenommen
2. nach Name - hier werden die Zeitwerte nach Mitarbeitername zusammengefasst
3. nach Name und Summe - hier werden die Zeitwerte nach Mitarbeitername sortiert und die Teilsummen in einer zweiten Zeile dargestellt

**Autom. Übernahme von Zeiteinträgen in Materialliste**

Über Aktivierung mit dem nebenstehende Schalter werden die summierten Stunden , Fahrtkosten und Überstundenaufschläge mit in die Materialtabelle übernommen. Sind Preise hierfür hinterlegt können diese mit ausgewiesen werden.

---



***Arbeitseinheit (AE) bei Übernahme von Zeiteinträgen***

Arbeiten Sie mit Arbeitseinheiten so können Sie im Feld die Zeiteinheit einer AE festlegen. Die App berechnet dann aus den Zeitangaben in der Zeiterfassung automatisch die Arbeitseinheiten.

***Aufrunden von Zeitangaben in ganze AE***

Über Aktivierung mit dem nebenstehende Schalter werden die umgerechneten Zeitwerte immer auf ganze AE aufgerundet.

---

## Überstunden

**Berechnungen**

### Überstundenberechnung

Aktivierung der Überstundenberechnung

Regelarbeitszeit von  bis  Entfernen

Regelarbeitszeit in Stunden

Gültigkeit des Überstundenberechnungskriteriums

von/bis  Zeit

Fahrzeiten als Arbeitszeit

Überstunden 1 max.

Überstunden 2 max.

Zuschlag Überstunden 1 in %

Zuschlag Überstunden 2 in %

Zuschlag Überstunden 3 in %

Zuschlag Überstunden 4 in %

**Aktivierung der Überstundenberechnung**

Über Aktivierung mit dem nebenstehende Schalter wird die Funktionalität der automatischen Überstundenberechnung zugeschaltet.

**Regelarbeitszeit**

Zur Berechnung der Überstunden stehen Ihnen zwei Wege offen.

Zum einen können Sie ein Zeitfenster definieren z.B 7:00 bis 16:00 für die Regelarbeitszeit. Die Überstunden werden dann nach den Uhrzeitangaben in der Zeiterfassung automatisch berechnet. So beginnt dann die erste Überstunde ab 16:00

**Regelarbeitszeit in Stunden**

Hier werden die Überstunden unabhängig von der Uhrzeit jedoch mit einer festen Anzahl von Arbeitsstunden berechnet. Wird hier z.B. 8h eingetragen werden werden die Überstunden ab der 8. Stunde berechnet und separat ausgewiesen.

**Gültigkeit des Überstundenkriterium**

Über diese Schaltereinstellung wählen Sie die zuvor genannten Berechnungsgrundlage für die Überstundenberechnung aus. Entweder von-bis oder Zeit.

**Fahrzeiten als Arbeitszeit**

Bei Abwahl dieser Funktion werden die Fahrzeiten nicht bei der Berechnung der Überstunden berücksichtigt.

**Überstunden 1 max. Überstunden 2 max.**

Beispiel:

Die Regelarbeitszeit beträgt 8 Stunden. tragen Sie in **Überstunde 1 max.** 2h und bei **Überstunde 2 max.** 4h ein so werden die 9. und 10. Stunde mit dem Aufschlag aus „**Zuschlag Überstunde 1 in %**“ berechnet die 11.,12.,13. und 14. Stunde mit dem Aufschlag aus „**Zuschlag Überstunden 2 in %**“ berechnet.

Die prozentualen Zuschläge werden im PDF separat ausgewiesen.

**Zuschlag Überstunden 1 und 2 in %**

Hier geben Sie die Aufschläge in % ein z.B. Überstunde 1 = 25% und Überstunde 2 = 50%

**Zuschlag Überstunde 3 und 4 in %**

Diese Überstundenzuschläge sind für Sonn- und Feiertage gedacht und werden nicht automatisch berechnet sonder können in der Zeiterfassung über die Taste „Weitere Angaben“ separat erfasst werden.

---

09:08
80%

### Vorschau

Drucken

---

**HINZ Steuerungs- & Datentechnik e.K.**  
**Rüdiger Hinz**  
**Vor Pastors Busch 37**  
**48683 Ahauz**  
**Deutschland**

**Ausführungsort**  
 HINZ Steuerungs- & Datentechnik e.K.  
 Rüdiger Hinz  
 Vor Pastors Busch 37  
 48683 Ahauz  
 Deutschland

Servicebericht der HINZ Steuerungs & Datentechnik e.K. vom 10.01.2014

Kundennummer:	%An
Status:	Abgeschlossene
Erstellt durch:	IT.Hinz am 10.01.14 - Rückrufnummer: 0131 50607211
Ihre Umsatzsteuer ID:	%Ustnr
Kommision:	%Kof
Erzeug. Art:	Service
Produkt:	Dienstleistung
Standort:	Geschäftsbereich
Berechnung:	Ja

Datum	Fahrzeit	Fuhr-Std	Fuhrstunde	Arbeitszeit	Service-Std	Person	Name
10.01.14	09:00-10:00 10:00-10:00	1h 1h	100 100	10:00-10:00	0h	0,5h 0,5h	Meister
Zuschläge 25% 2h							
<b>Teilsumme</b>	<b>2h</b>	<b>2h</b>	<b>200</b>	<b>0h</b>	<b>0h</b>	<b>1h</b>	<b>Meister</b>
10.01.14	09:00-10:00 10:00-10:00	1h 1h	100 100	10:00-10:00	0h	0,5h 0,5h	W.Hiro
Zuschläge 25% 2h							
<b>Teilsumme</b>	<b>2h</b>	<b>2h</b>	<b>200</b>	<b>0h</b>	<b>0h</b>	<b>1h</b>	<b>W.Hiro</b>
<b>Summe</b>	<b>4h</b>	<b>4h</b>	<b>400</b>	<b>10h</b>	<b>10h</b>	<b>2h</b>	

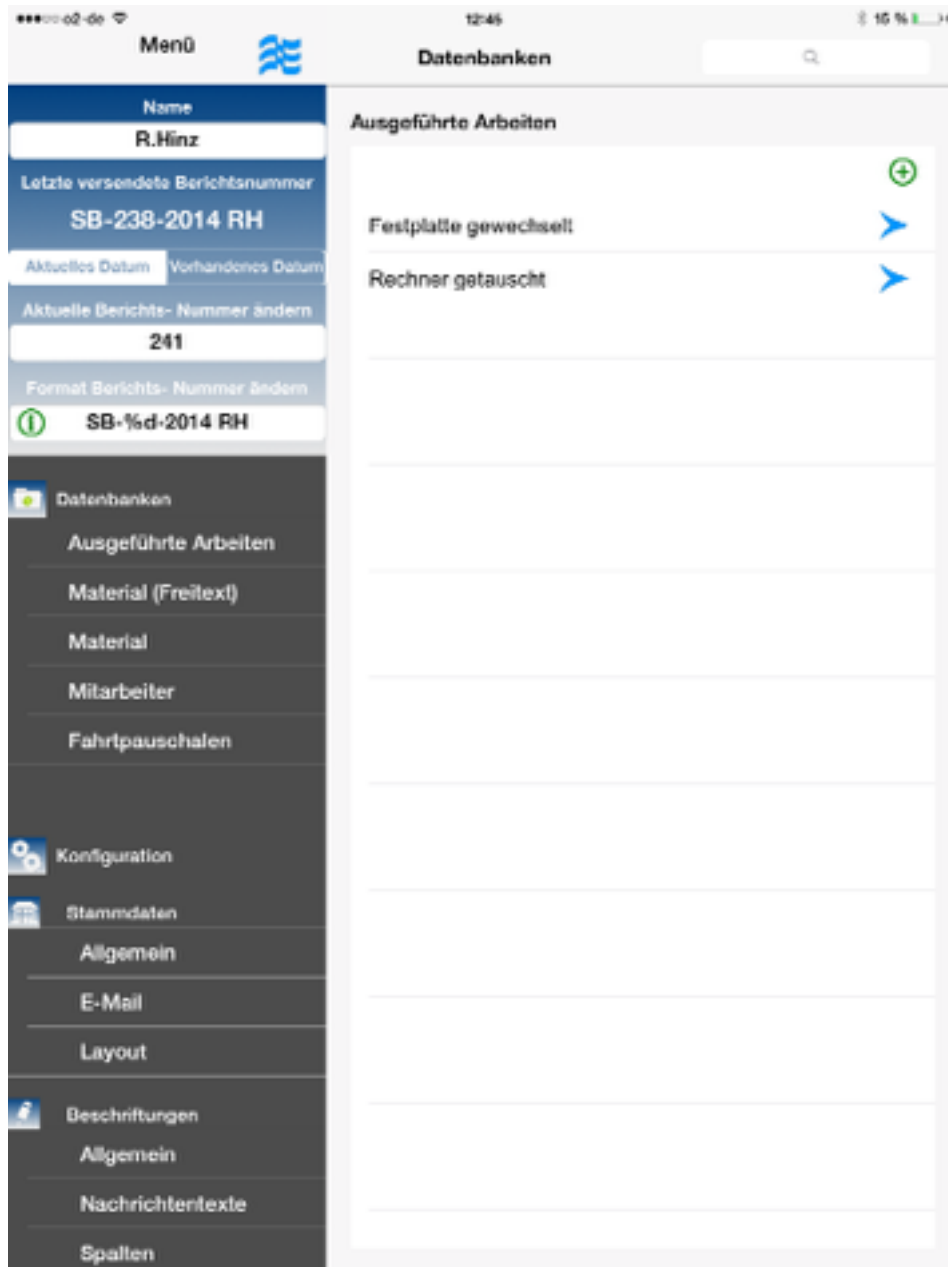
  

**Material / Lohnkosten**

Pos.	Menge	Artikelbezeichnung	Einzelpreis/€	Gesamtpreis/€
	1 Stück	1 Artikel	90,00	90,00
	2 h	Fuhr-Std.	55,00	110,00
	2 h	Fuhr-Std.	48,00	96,00
	8 h	Service-Std.	58,00	464,00

Servicebericht, Seite 2

# DATENBANKEN



### Ausgeführte Arbeit

Für ständig wiederkehrende Arbeitsbeschreibungen haben wir eine Textdatenbank implementiert, die Ihnen ermöglicht Text über eine Auswahlfenster direkt in die beschreibende Tätigkeit zu übernehmen.



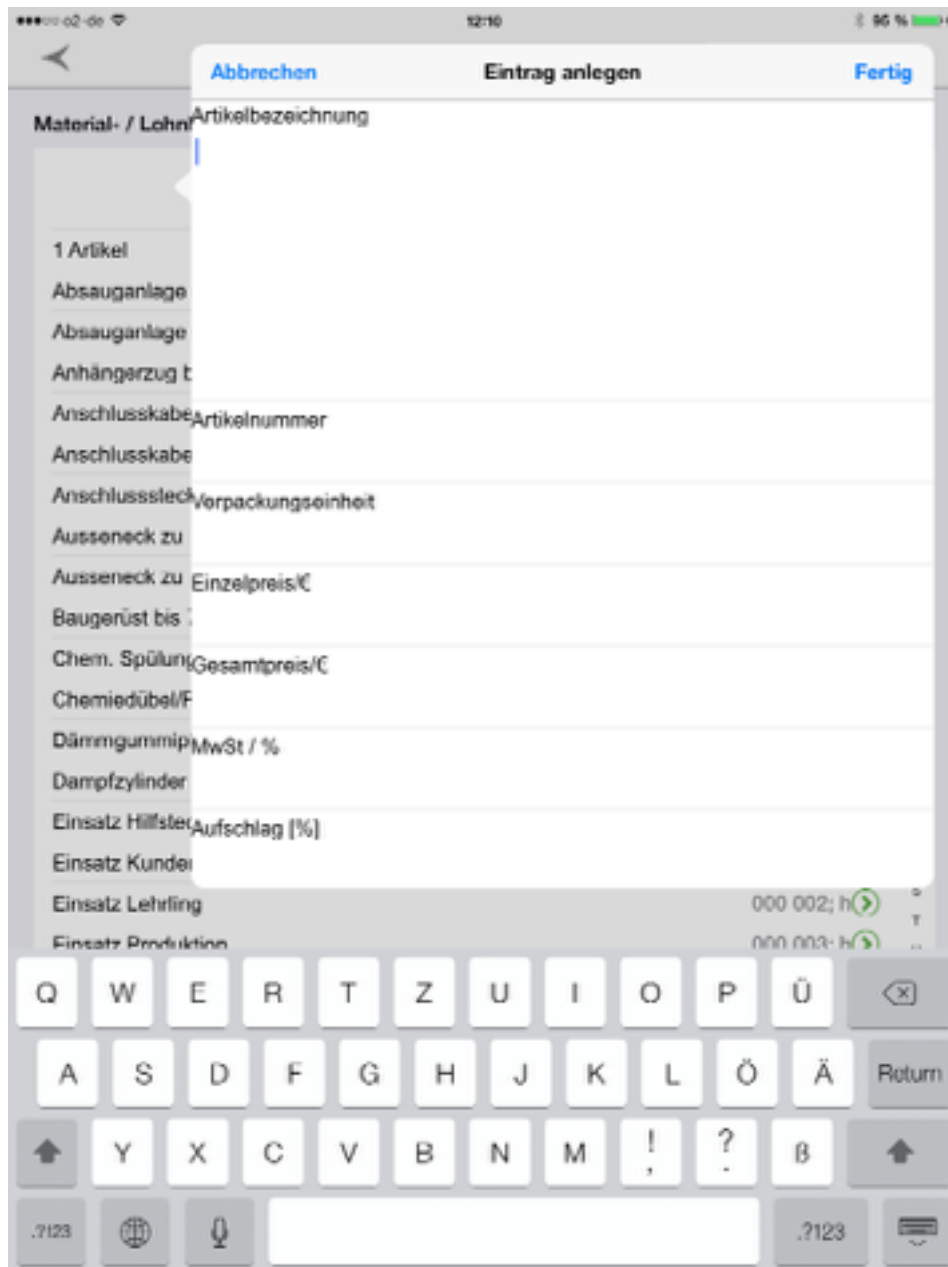
## Material (Freitext)

Für ständig wiederkehrende Zusatzbemerkungen oder Hinweise haben wir eine Textdatenbank implementiert, die Ihnen ermöglicht Text über eine Auswahlfenster direkt in den Freitext- Bereich zu übernehmen.



### Material

Die App bietet eine ausführliche Materialdatenbank.





**Artikelbezeichnung**

Tragen Sie hier den beschreibenden Text für Ihren Artikel ein

**Artikelnummer**

Vergeben Sie hier die Artikelnummer

**Verpackungseinheit**

Tragen Sie hier die Bezeichnungen wie z.B. m, Meter, Stück,Stck, Liter, qm, mal, Karbon usw. ein.

**Einzelpreis/€**

Tragen Sie hier den Stückpreis ein.

Haben Sie in den Voreinstellungen im Bereich Berechnungen Material / Zeit die Option „Preisberechnung aus Brutto“ aktiviert, so tragen Sie hier Ihren Verkaufspreis incl. der Mehrwertsteuer ein.

Ansonsten tragen Sie den Nettostückpreis ein.

**Gesamtpreis/€**

Dieser Eintrag bleibt leer, da er nur für die Berechnung der Mengen in der Materialerfassung erforderlich ist.

**MwSt / %**

Hier tragen Sie nur abweichende Mehrwertsteuersätze vom Standardsteuersatz für diesen einen Artikel ein.  
z.B. statt wie konfiguriert 19% einen reduzierten Steuersatz von 7%

Diese Abweichung wird in der Zusammenfassung mit ausgewiesenen Preisen separat im PDF aufgeführt.

**Aufschlag (%)**

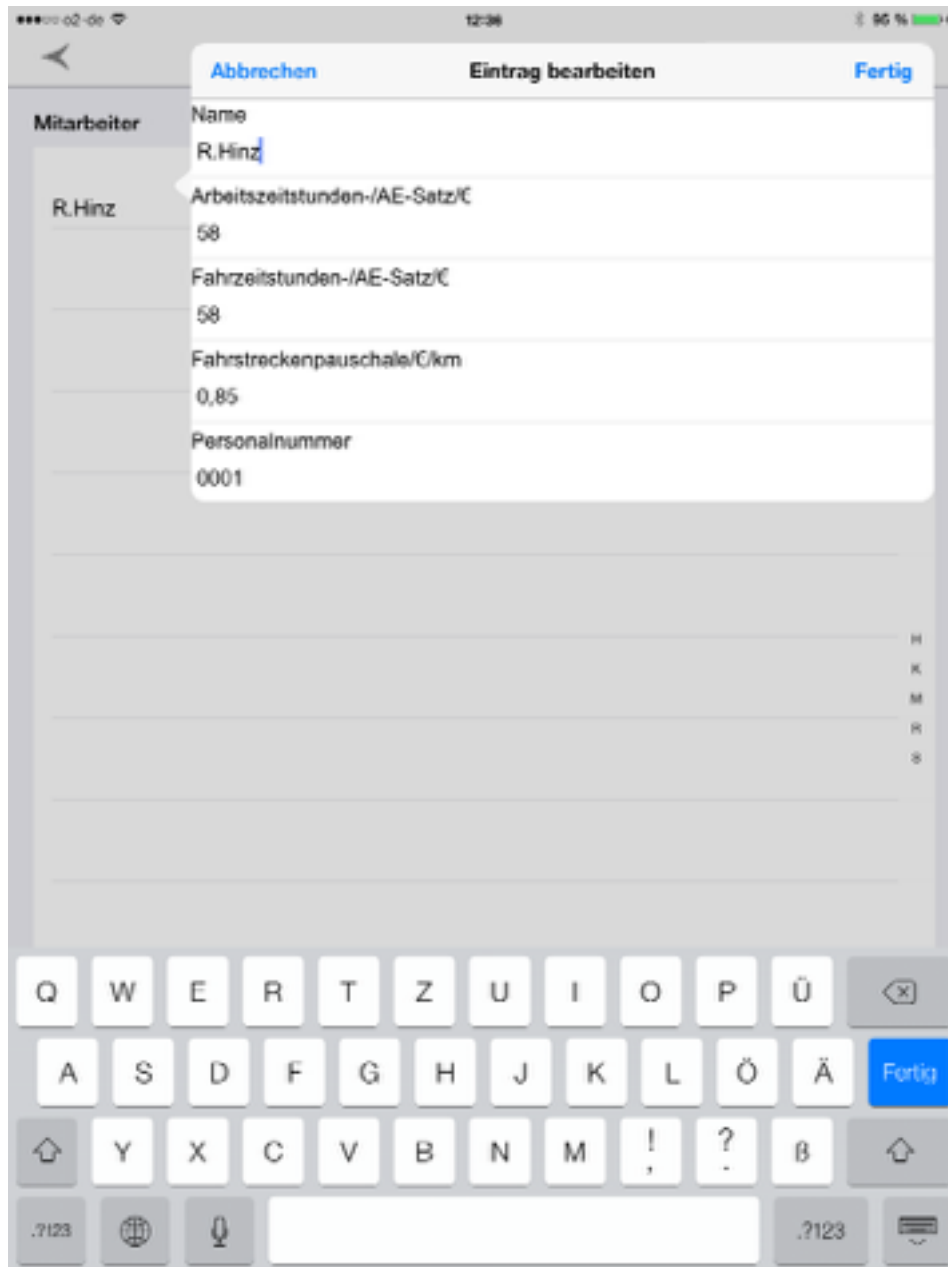
Sie können jedem Artikel einen individuellen Aufschlag oder Abschlag zuordnen.

z.B. eine Aufschlag von 30% oder einen Abschlag von -10% indem Sie der Zahl noch das Minuszeichen voranstellen.

---

### Mitarbeiter

In dieser Datenbank können Sie für jeden Mitarbeiter die zugehörigen Stundensätze hinterlegen. Oder für Einsatzarten individuelle Verrechnungssätze anlagen.



**Name**

Hier können Sie entweder den Namen des Mitarbeiters angeben oder eine Bezeichnung wie z.B. Servicestunde

**Arbeitsstunden-/AE-Satz/€**

Hier tragen Sie Ihren Stundenverrechnungssatz ein oder den Preis für eine Arbeitseinheit

**Fahrzeitstunden-/AE-Satz/€**

Hier tragen Sie Ihren Verrechnungssatz für Fahrzeiten oder den Preis für eine Arbeitseinheit ein.

**Fahrstreckenpauschale/€/Km**

Hier tragen Sie Ihren Verrechnungssatz pro gefahrenen Km ein.

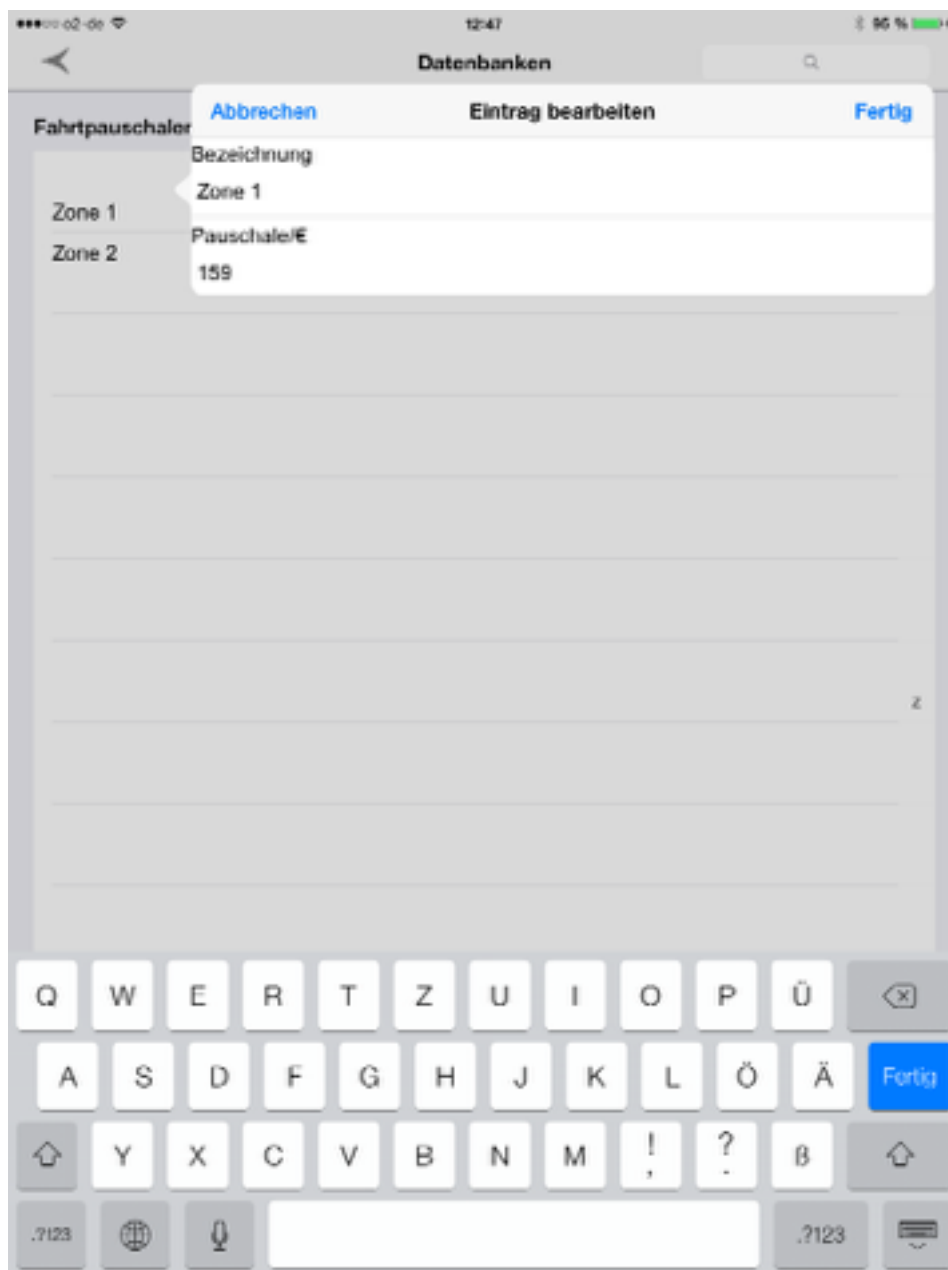
**Personalnummer**

Hier können Sie dem Mitarbeiter eine Personalnummer zuordnen oder der allgemeinen Bezeichnung eine Schlüsselkennung.

---

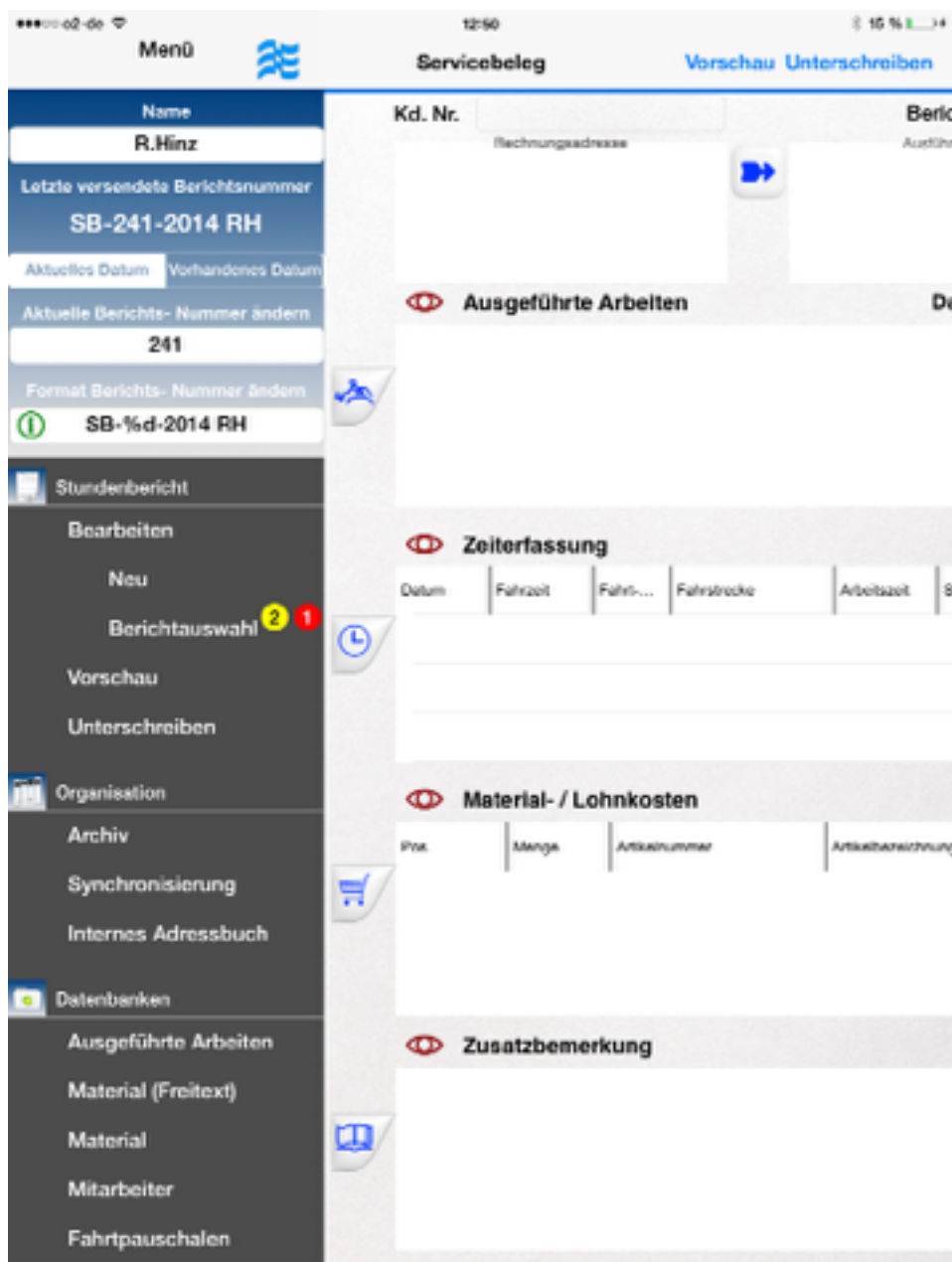
### Fahrtpauschalen

Sie haben hier die Möglichkeit Fahrtpauschalen anzulegen. Diese finden zu einem in der Zeiterfassung im Bereich der Fahrzeit Anwendung oder im internen Adressbuch können diese Pauschalen direkt dem Kunden zugeordnet werden und können dann in der Zeiterfassung automatisch übernommen werden.



# BEDIENUNG DER APP

## Infoblock



**Aktuelles Datum / Vorhandenes Datum**

Über diese Schalterauswahl können Sie bestimmen ob immer das aktuelle Datum Verwendung findet oder bei eingelesenen Berichten das vorhandene Datum angewandt wird.

Dies ist gerade bei der Verwendung älterer Berichte aus dem Archiv oder beim einlesen älterer XML Dateien von Bedeutung.

**Name**

Existiert ein Eintrag in der Mitarbeiter - Datenbank können Sie hier die Auswahl treffen. Dabei werden die Informationen aus diesem Eintrag schon als Grundwerte in die Zeiterfassung übernommen.

**Letzte versendete Berichtsnummer**

Hier wird die letzte Berichtsnummer angezeigt die im Archiv als versendet oder gedruckt hinterlegt wurde. Diese Anzeige dient zur schnelleren Kontrolle.

**Aktuelle Berichts- Nummer ändern**

Im Feld wird die laufende Nummer des Berichtes angezeigt. Sie haben die Möglichkeit diese Nummer für den aktuellen Bericht zu ändern. Bitte achten Sie darauf das bei Neuanlage eines Berichtes die Nummer immer um 1 erhöht wird.

**Format Berichts- Nummer ändern**

Hier legen Sie das Format der Berichtsnummer an.

Sie können Zeichen voranstellen und Zeichen anhängen. Dabei wird als Platzhalter für die laufende Berichtsnummer ein %d verwendet.

Beispiel:

R.Hinz %d 2014

Die Berichtsnummer wäre dann

R.Hinz **1** 2014

oder Sie stellen dem %d noch eine Zahl voran zum Beispiel die R.Hinz **3**%d 2014

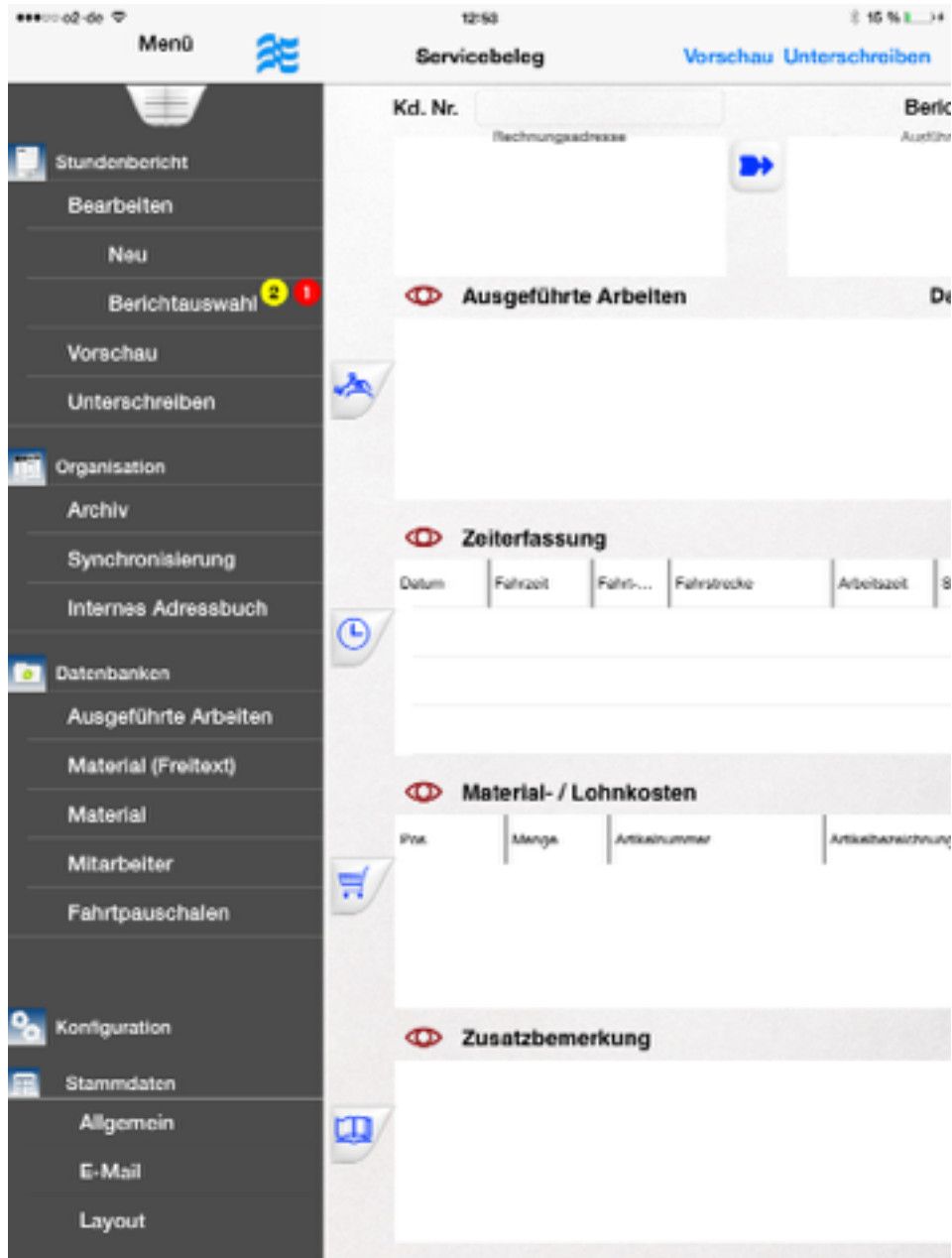
dann erhalten Sie R.Hinz **31** 2014

oder Sie stellen dem %d eine Null und eine Zahl voran zum Beispiel die R.Hinz **03**%d 2014

dann erhalten Sie R.Hinz **031** 2014

---

Der Infoblock lässt sich durch hochschieben ausblenden.

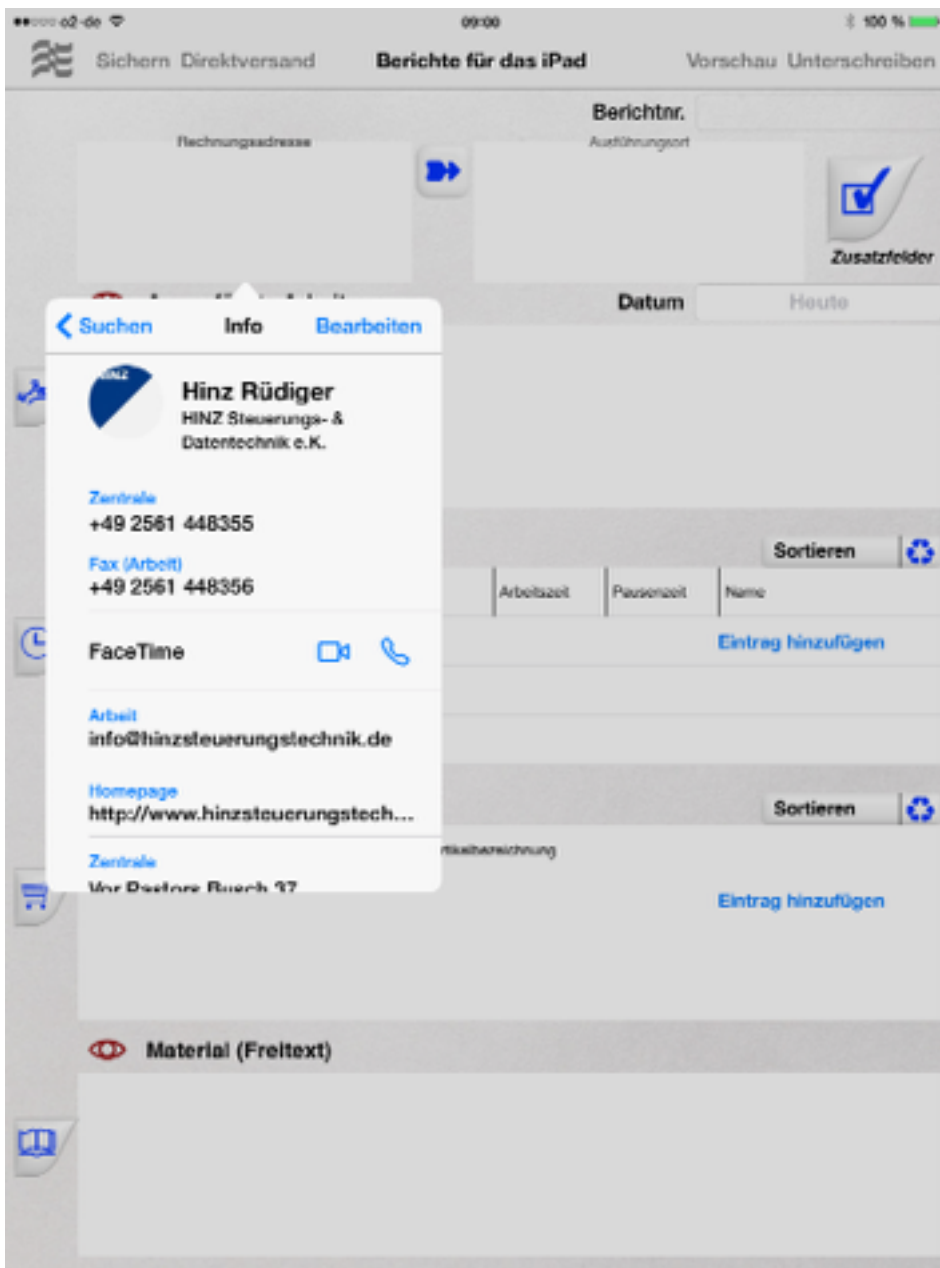


Mit einem Fingertip auf das Symbol wird er wieder eingeblendet.

## Bericht- App

Bearbeiten

Verwendung mit dem „Standard Adressbuch“



Mit einem Fingertip in das Adressfeld wird das Adressbuch aufgerufen, Wählen Sie hier den Kontakt aus und übernehmen diesen mit einem Fingertip auf die Anschrift.

ebenso verfahren Sie im Feld Ausführungsort wenn dort eine anderer Kontakteintrag notwendig ist.

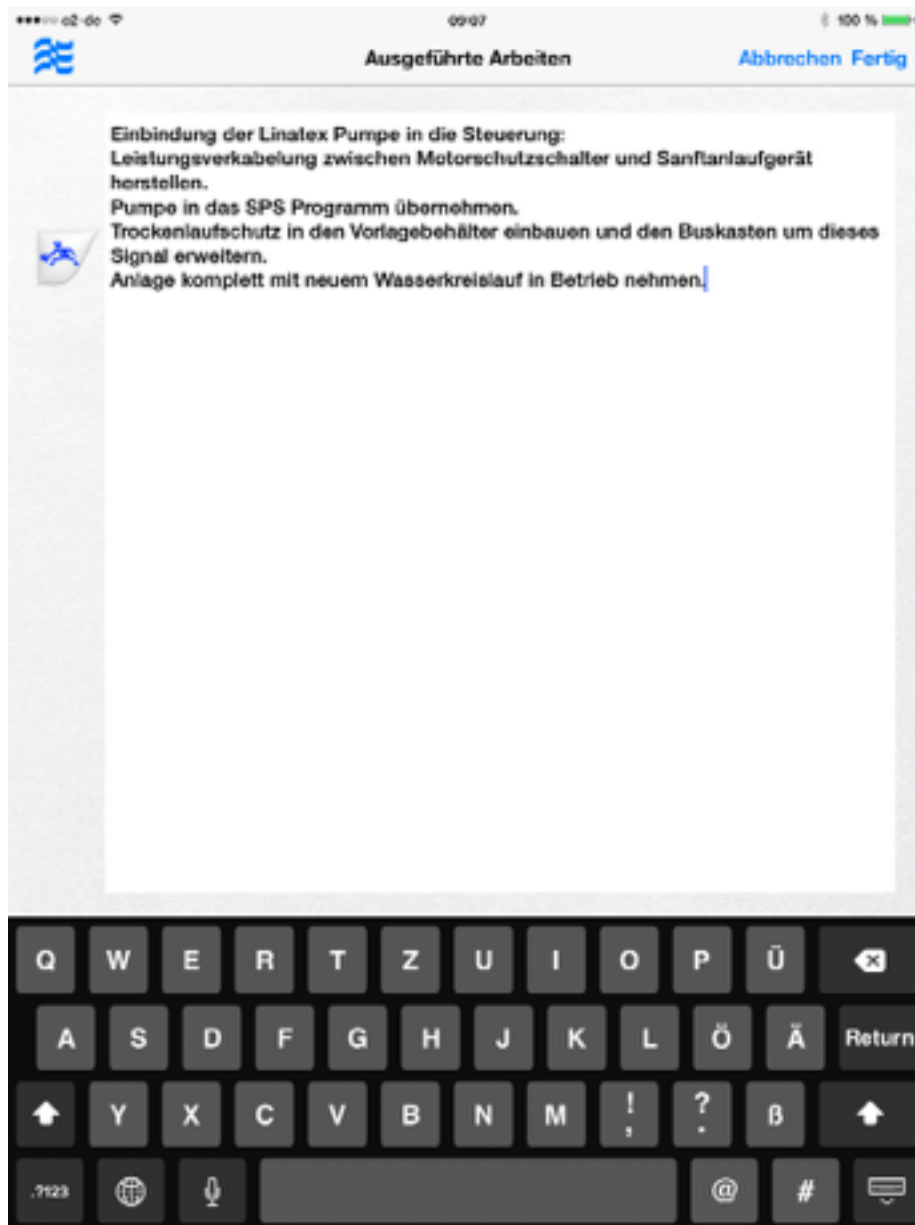
Lassen Sie diesen Eintrag leer so wird das Feld nicht im PDF angezeigt.

Sollten beide Kontaktdaten identisch sein, können Sie auch mit der Pfeiltasten den Kontakt aus der Rechnungsanschrift in den Ausführungsort direkt übernehmen.



## Ausgeführte Arbeiten

Mit einem Fingertip in das Feld öffnet sich eine Maske in der Sie die Arbeiten beschreiben können. Über „Fertig“ wird der Eintrag übernommen und Sie gelangen wieder zurück zur Haupteingabemaske. Mit „Abbruch“ gelangen Sie ohne Übernahme des Eintrags zurück.



Über das Symbol links neben dem Eingabefeld „Ausgeführte Arbeiten“ gelangen Sie zu der Auswahltabelle. Mit einem Fingertip auf den ausgewählten Eintrag wird der hinterlegte Text übernommen. Sie können danach auch mit einem Fingertip in das Eingabefeld zusätzliche Texte erfassen.

Zeiterfassung



Über das links stehende Symbol der Zeiterfassung oder über „Eintrag hinzufügen“ gelangen Sie in die Eingabemaske.

Der Name und das Datum sind schon über den Eintrag im Infobereich voreingestellt.

The screenshot shows the 'Zeiterfassung' mobile application interface. At the top, there is a status bar with signal strength, time (09:22), and battery level (100%). The app title 'Zeiterfassung' is centered, with a logo on the left and 'Abbrechen Fertig' on the right. Below the title, there are input fields for 'Datum' (21.04.14) and 'Name'. The main content is divided into several sections:

- Erfassung Fahrzeit:** Includes a dropdown for 'Anfahrtpauschale' (set to 'aus der Datenbank') and a table with columns for 'Abfahrt', 'Ankunft', 'Fahrzeit h/min', 'Km', 'Km-Pauschale', and 'Stunden-/AE-Satz'. There is an 'Entfernen' button with a trash icon.
- Erfassung Arbeitszeit:** Includes a table with columns for 'Beginn', 'Ende', 'Arbeitszeit h/min', and 'Stunden-/AE-Satz'. There is a 'Weitere Angaben' button with a trash icon and an 'Entfernen' button with a trash icon.
- Erfassung Pausenzeit:** Includes a table with columns for '1. Beginn', '1. Ende', '1. Pausenzeit h/min', '2. Beginn', '2. Ende', and '2. Pausenzeit h/min'. There are 'Entfernen' buttons with trash icons for each row.
- Erfassung 2. Fahrzeit:** Similar to the first 'Fahrzeit' section, it includes a dropdown for 'Abfahrtpauschale' (set to 'aus der Datenbank') and a table with columns for 'Abfahrt', 'Ankunft', 'Fahrzeit h/min', and 'Km'. There is an 'Entfernen' button with a trash icon.

**Datum**

Sollten Sie diesen Eintrag ändern wollen so tippen Sie in das Feld. Hier öffnet sich das Auswahlfenster und Sie können ein anders Datum einstellen.

**Name**

Sollten Sie diesen Eintrag ändern wollen, so tippen Sie in das Feld. Hier öffnet sich die Auswahlliste und Sie können einen anderen Namen auswählen. Mit einem weiteren Tip in das Feld können Sie auch den Namen manuell eintragen.

**Anfahrtpauschale**

Mit einem Fingertip in das Feld wird die Auswahlliste Der Fahrtpauschalen angezeigt. Hier können Sie aus der Tabelle einen Austrag auswählen der dann in die Zeiterfassung übernommen wird.

**Erfassung Fahrzeit****Abfahrt**

Mit einem Fingertip in das Feld wird der Rollpicker für die Uhrzeit eingeblendet.

Es wird zunächst immer die aktuelle Uhrzeit angezeigt. mit „Fertig“ übernehme Sie den Eintrag.

**Ankunft**

Mit einem Fingertip in das Feld wird der Rollpicker für die Uhrzeit eingeblendet.

Es wird zunächst immer die aktuelle Uhrzeit angezeigt. mit „Fertig“ übernehme Sie den Eintrag.

**Fahrt-Std. h/min**

In diesem Feld wird die errechnete Zeit angezeigt. Mit einem Fingertip in das Feld können Sie den Eintrag nachträglich verändern.

Dies hat jedoch keine Auswirkung auf die Zeiteinträge

**Fahrstrecke**

Mit einem Fingertip in das Feld können Sie die gefahrenen Kilometer über die Tastatur eingeben.

**Fahrtstrecke - Pauschale**

Der Wert ist aus dem Mitarbeiter- Eintrag schon voreingestellt

Mit einem Fingertip in das Feld können Sie den Preis über die Tastatur eingeben.

**Stunden-/AE-Satz**

Der Wert ist aus dem Mitarbeiter- Eintrag schon voreingestellt

Mit einem Fingertip in das Feld können Sie den Preis über die Tastatur eingeben.

Über die Taste „Entfernen“ können Sie alle Einträge in diesem Bereich zurücksetzen.

---

## **Erfassung Arbeitszeit**

### **Beginn**

Mit einem Fingertip in das Feld wird der Rollpicker für die Uhrzeit eingeblendet.

Es wird zunächst immer die aktuelle Uhrzeit angezeigt. mit „Fertig“ übernehme Sie den Eintrag.

### **Ende**

Mit einem Fingertip in das Feld wird der Rollpicker für die Uhrzeit eingeblendet.

Es wird zunächst immer die aktuelle Uhrzeit angezeigt. mit „Fertig“ übernehme Sie den Eintrag.

### **Service-Std. h/min**

In diesem Feld wird die errechnete Zeit angezeigt. Mit einem Fingertip in das Feld können Sie den Eintrag nachträglich verändern.

Dies hat jedoch keine Auswirkung auf die Zeiteinträge

### **Stunden-/AE-Satz**

Der Wert ist aus dem Mitarbeiter- Eintrag schon voreingestellt

Mit einem Fingertip in das Feld können Sie den Preis über die Tastatur eingeben.

Über die Taste „Entfernen“ können Sie alle Einträge in diesem Bereich zurücksetzen.

## **Erfassung Pause 1. und 2.**

### **Beginn**

Mit einem Fingertip in das Feld wird der Rollpicker für die Uhrzeit eingeblendet.

Es wird zunächst immer die aktuelle Uhrzeit angezeigt. mit „Fertig“ übernehme Sie den Eintrag.

### **Ende**

Mit einem Fingertip in das Feld wird der Rollpicker für die Uhrzeit eingeblendet.

Es wird zunächst immer die aktuelle Uhrzeit angezeigt. mit „Fertig“ übernehme Sie den Eintrag.

### **Pausenzeit h/min**

In diesem Feld wird die errechnete Zeit angezeigt. Mit einem Fingertip in das Feld können Sie den Eintrag nachträglich verändern.

Dies hat jedoch keine Auswirkung auf die Zeiteinträge

Über die Taste „Entfernen“ können Sie alle Einträge in diesem Bereich zurücksetzen.

Falls in der Konfiguration eingestellt werden für die Berechnung die Pausenzeiten direkt von der Arbeitszeit abgezogen.

---

## **Erfassung 2. Fahrzeit**

### **Abfahrt**

Mit einem Fingertip in das Feld wird der Rollpicker für die Uhrzeit eingeblendet.

Es wird zunächst immer die aktuelle Uhrzeit angezeigt. mit „Fertig“ übernehme Sie den Eintrag.

### **Ankunft**

Mit einem Fingertip in das Feld wird der Rollpicker für die Uhrzeit eingeblendet.

Es wird zunächst immer die aktuelle Uhrzeit angezeigt. mit „Fertig“ übernehme Sie den Eintrag.

### **Fahrzeit h/min**

In diesem Feld wird die errechnete Zeit angezeigt. Mit einem Fingertip in das Feld können Sie den Eintrag nachträglich verändern.

Dies hat jedoch keine Auswirkung auf die Zeiteinträge

### **Fahrstrecke**

Mit einem Fingertip in das Feld können Sie die gefahrenen Kilometer über die Tastatur eingeben.

Über die Taste „Entfernen“ können Sie alle Einträge in diesem Bereich zurücksetzen.

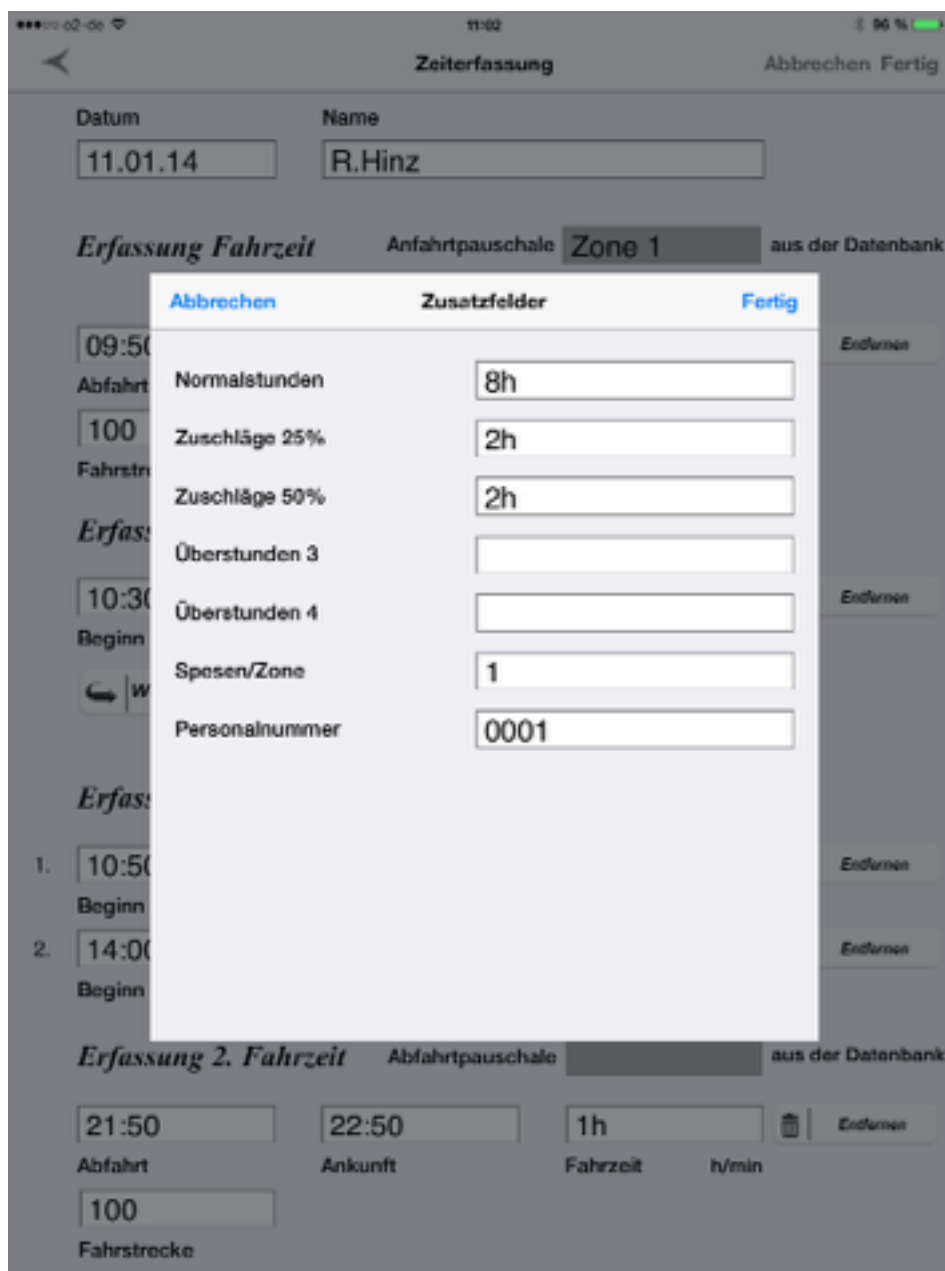
---

Über „Fertig“ haben Sie drei Optionen:

1. Eintrag hinzufügen - Hier werden alle Einträge für einen weiteren Mitarbeiter übernommen. Sie brauchen lediglich den Namen neu eintragen.
2. Fertig, Ergänzung Ausgeführte Arbeit - Hier wird das Datum und der Name in eine Zeile im Eingabefeld „Ausgeführte Arbeit“ eingetragen. Dies kann sehr nützlich sein, wenn Arbeiten an mehreren Tagen durchgeführt werden, dann kann unter diesem Eintrag die Arbeitsleistung für den entsprechenden Tag dokumentiert werden.
3. Fertig - Hier wird die Eingabe abgeschlossen.

Wurde in der Konfiguration die Option „Autom. Übernahme der Zeiteinträge in Materialliste“ aktiviert, so werden die berechneten Zeitwerte in die Materialliste übernommen.

Über die Taste „Weitere Angaben“ gelangen Sie zu einer weiteren Eingabemöglichkeit. Diese Einträge werden mit in die Berechnung übernommen sowie im PDF in einer separaten Zeile unterhalb des Zeiteintrages dargestellt.



11:05
96 %

[Vorschau](#)
Drucken

---

Servicebericht der HINZ Steuerungs- & Datentechnik e.K. vom 11.01.2014 Berichtnr. S8-035-2014-R8

Kundennummer: 1234  
 Status: Abgeschlossen  
 Erstellt durch: R.Hinz am 11.01.14 - Rückrufnummer: 0151 5080/211  
 Ihre Umsatzsteuer ID: %01  
 Kommission: %01  
 Projekt:  
 Einsatz-Art: Service  
 Produkt: Dienstleistung  
 Standort: Gesamtwerk  
 Berechnung: Ja

**Ausgeführte Arbeiten**

Rechner getauscht

Datum	Fahrzeit	Fahrt-Stk.	Fahrtstrecke	Arbeitszeit	Service-Stk.	Passen	Name
11.01.14	09:50-10:30 21:50-22:50	0,67h 1h	Zone 1 100	10:30-21:50	10,33h	0,25h 0,35h	R.Hinz
	Normalstunden 8h		Zuschläge 25% 2h		Zuschläge 50% 2h		Spenden/Zone 1
<b>Summe</b>	1,67h	1,67h	200	11,33h	10,33h	1h	

**Material- / Lohnkosten**

Pos.	Menge	Artikelbezeichnung	Einheitspreis/€	Gesamtpreis/€
	1,67 h	Fahrt-Stk	58,00	96,86
	10,33 h	Service-Stk	58,00	598,14
	2 h	Service-Stk. Zuschläge 25%	14,50	29,00
	2 h	Service-Stk. Zuschläge 50%	29,00	58,00
	100 km	Fahrtstrecke	0,85	85,00
	1	Fahrtstrecke Zone 1	158,00	158,00



Materialerfassung



Über das links stehende Symbol der Materialtabelle oder über „Eintrag hinzufügen“ gelangen Sie in die Eingabemaske.

**Materialerfassung** Abbrechen Fertig

Überschrift Zwischensumme  Gesamtpreis/€

0,00

Pos.  Ort

Artikelnummer  Artikelbezeichnung

Artikel übernehmen  ⓘ

Zu-/Abschlag / %

Menge  Einheit  ⓘ Einzelpreis/€  Steuersatz/%

Teilmengenerfassung

Überschrift	Überschrift	Überschrift	Überschrift	Kommentar
+				

**Berechnung:**

**Addition:**

1 x x\_ = 1  
 5 x x\_ = 5  
 Summe zur Übernahme in "Menge" gleich 6

**Flächenberechnung:**

1 x 5 x\_ = 5  
 2 x 10 x\_ = 20  
 Summe zur Übernahme in "Menge" gleich 25

**Überschrift**

Diese Eingabefeld dient zur Anlage von Titeln.

Sie können dann Positionen diesem Titel zuordnen. Aktivieren Sie zusätzlich den Schalter **Zwischensumme** werden alle Positionen unterhalb der Überschrift zusammengerechnet und als Zwischensumme separat in einer Zeile ausgewiesen.

**Gesamtpreis**

Hier wird der errechnete Wert aus Menge und Einzelpreis angezeigt.

Wurde in der Konfiguration bei Berechnungen Material/Zeit die Gesamtpreisberechnung aktiviert, so steht der Schalter „Gesamtpreis“ auf Ein. Schalten Sie hier den Gesamtpreis aus, wird die Position ohne Berechnung als Einzelpreis aufgeführt. Mit einem Fingertip in das Feld können Sie einen Text wie z.B. Optional oder inklusive auswählen oder einen eigenen Text eingeben.

**Pos.**

Sie können hier pro Artikel eine Positionsnummer vergeben. Diese Nummer ist frei wählbar und wird nicht für eine Sortierung verwendet.

**Ort**

Hier können Sie einen Einbauort des Artikels festlegen.

**Artikelnummer**

Mit einem Fingertip in dieses Feld erhalten Sie eine Auswahltabelle der, in der Materialdatenbank, hinterlegten Artikel. In dieser Auswahltabelle können Sie zur Schnellsuche eine Suchbegriff eintragen und über die Tastatur nach allen Einträgen mit dieser Bezeichnung suchen lassen. Es werden danach nur die Artikel aufgeführt die zu Ihrem Suchbegriff passen. Mit einem Fingertip auf den passenden Artikel wird dieser übernommen und es erscheint die Artikelnummer sowie im Feld **Artikelbezeichnung** der Langtext.

Sie haben aber auch die Möglichkeit hier einen neuen Artikel anzulegen. Tragen Sie Hierzu eine Artikelnummer ein und im Feld **Artikelbezeichnung** den dazugehörigen beschreibenden Text.

Wollen Sie den neuen Artikel in die Datenbank übernehmen so betätigen Sie die Taste „**Übernehmen**“ und bestätigen dies im Menü.

---

**Artikelbezeichnung**

Hier gilt die gleiche Vorgehensweise wie bei der Artikelnummer.

Mit einem Fingertip in dieses Feld erhalten Sie eine Auswahltablette der, in der Materialdatenbank, hinterlegten Artikel. In dieser Auswahltablette können Sie zur Schnellsuche einen Suchbegriff eintragen und über die Tastatur nach allen Einträgen mit dieser Bezeichnung suchen lassen. Es werden danach nur die Artikel aufgeführt die zu Ihrem Suchbegriff passen. Mit einem Fingertip auf den passenden Artikel wird dieser übernommen und es erscheint die **Artikelnummer** sowie im Feld Artikelbezeichnung der Langtext.

Sie haben aber auch die Möglichkeit hier einen neuen Artikel anzulegen. Tragen Sie hierzu eine **Artikelnummer** ein und im Feld Artikelbezeichnung den dazugehörigen beschreibenden Text.

Wollen Sie den neuen Artikel in die Datenbank übernehmen so betätigen Sie die Taste „**Übernehmen**“ und bestätigen dies im Menü.

**Zu-/Abschläge / %**

Hier können Sie prozentuale Zuschläge auf den Einzelpreis des Artikels eingeben. Bei einem vorgestellten Minus wird ein prozentualer Abschlag auf den Einzelpreis dieses Artikels berechnet.

Die Zu- und Abschläge werden nicht ausgewiesen.

**Menge**

Tragen Sie hier die Menge ein.

Sie können auch Minderungen eintragen indem Sie der Zahl ein Minuszeichen vorstellen.

Hierbei wird dann der Betrag von der Gesamtsumme abgezogen.

Bei Übernahme eines Artikels aus der Datenbank wird dieser Eintrag automatisch mit den Informationen aus der Datenbank gefüllt.

**Einheit**

Tragen Sie hier die Einheit wie z.B. Meter, Stück, L, usw. ein.

Als Sonderfunktion besteht bei Angabe der Einheit als % die Möglichkeit, einen Materialeintrag anteilig entsprechend der Menge in Prozent vom Einzelpreis zu verrechnen.

Ein Anwendungsfall ist z.B. die Teilauslieferung eines Postens.

Bei Übernahme eines Artikels aus der Datenbank wird dieser Eintrag automatisch mit den Informationen aus der Datenbank gefüllt.

**Einheit**

Tragen Sie hier den Stückpreis ein.

Bei Übernahme eines Artikels aus der Datenbank wird dieser Eintrag automatisch mit den Informationen aus der Datenbank gefüllt.

---

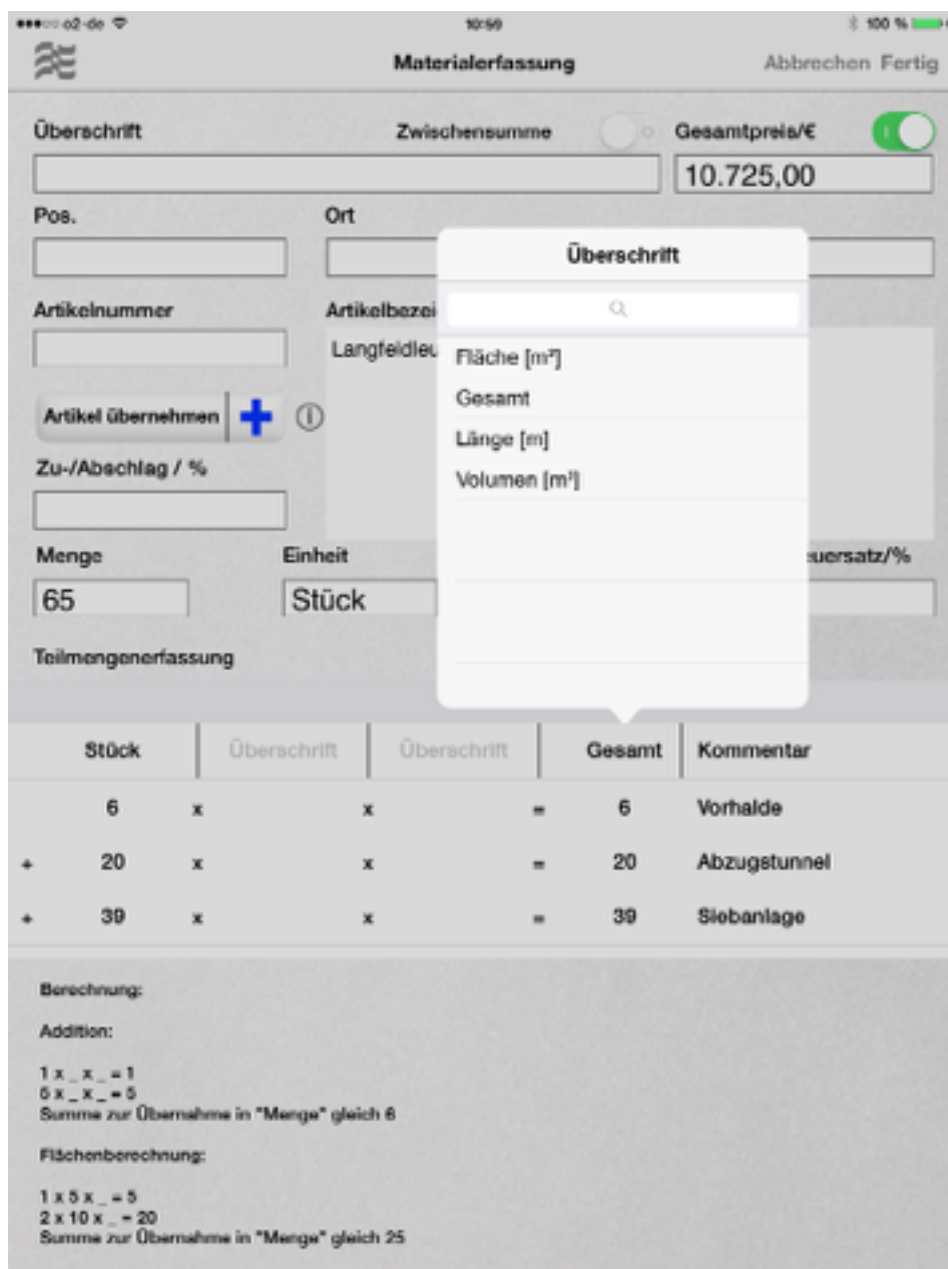
**Steuersatz**

Tragen Sie hier nur dann den Steuersatz ein wenn er von dem allgemeinen Steuersatz in der Konfiguration abweicht. Bei leerem Feld wird der Standardsteuersatz verwendet.

Bei Übernahme eines Artikels aus der Datenbank wird dieser Eintrag automatisch mit den Informationen aus der Datenbank gefüllt.

**Teilmengenerfassung**

Die App beinhaltet eine Aufmaß- Funktion zur Erfassung von Teilstrecken oder Mengen.



Im Kopfbereich können Sie die für Ihre Bedürfnisse passenden Überschrift eintragen. Über das Plus Zeichen gelangen Sie in die Eingabemaske. Bei Kommentar können Sie z.B. die Ortsangabe eintragen. Die Berechnung erfolgt nach dem aufgeführten Schema. Die errechneten Summe wird automatisch in „Menge“ übernommen. Wurde in der Konfiguration „Darstellungen, Positionierungen“ der Schalter „Darstellung der Teilmengen“ aktiviert erscheint im PDF unterhalb des Materialeintrages die Liste der erfassten Teilmengen

08.01.14		07:00-07:30 17:45-18:15		0,5h	50	07:30-17:45		9,25h	0,25h 0,75h	R.Hinz
				Zuschläge 25% 2h						Zuschläge 50% 0,25h
Teilsumme	3h	3h	900	30,75h	27,75h	3h	R.Hinz			
Summe	6h	6h	600	61,5h	55,5h	6h				
<b>Materiale- / Lohnkosten</b>										
Pos.	Menge	Artikelbezeichnung		Einzelpreis/€	Gesamtpreis/€					
<b>Beleuchtung</b>										
	36 Stück	Langleuchte mit Wierne Tx55W		65,00	2.340,00					
	6	=	6	Kommentar						
+	20	=	20	Vorhänge						
+	10	=	10	Abzugsmittel						
	6 h	Fahrt-Std.		58,00	348,00					
	55,5 h	Service-Std.		58,00	3.219,00					
	12 h	Service-Std. Zuschläge 25%		14,50	174,00					
	1,5 h	Service-Std. Zuschläge 50%		29,00	43,50					
	600 km	Fahrtstrecke		0,85	510,00					
Zwischensumme					6.634,50					
Gesamt Netto/€					6.634,50					
USt/€ 19%					1.260,56					
Gesamt Brutto/€					7.895,06					

Material (Freitext)

Beispielhaft haben wir die Bezeichnung „Material (Freitext)“ in der Konfiguration, Beschriftungen Allgemein in die Überschrift „Zusatzbemerkungen“ geändert.



Über das links stehende Symbol gelangen Sie in die Auswahltabelle der vorgefertigten Texte. Mit einem Fingertip auf den Eintrag wird Dieser in das Textfeld übernommen.

Sie können natürlich auch über die Tastatur zusätzliche Texte verfassen.

## Internes Adressbuch

### Adressen anlegen

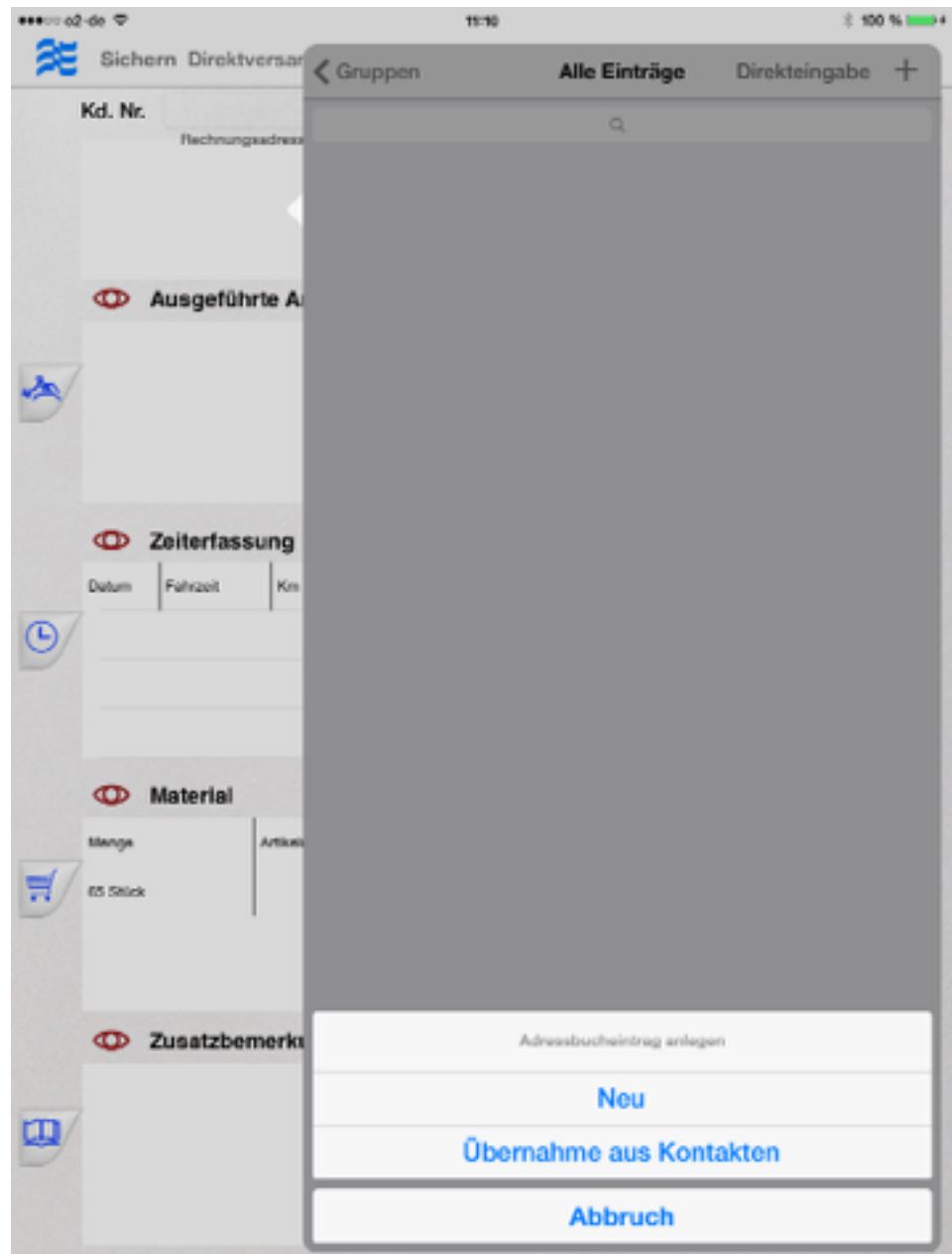
Wurde in der Konfiguration Stammdaten, E-Mail, bei Adressbuch der Wahlschalter auf „(MEiAPPS) Adressbuch intern“ gesetzt, haben Sie Zugriff auf ein App- internes Adressbuch mit etlichen Zusatzeinträgen und Zusatzfunktionen. Bei Speicherformat können Sie auswählen ob die Datei im xCard- oder CSV Format gespeichert wird.

Über einen Fingertip in eins der Adressfelder gelangen Sie zur Eingabemaske des internen Adressbuches.

Über das Plus Zeichen legen Sie jeweils einen neuen Eintrag an.

Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten.

1. Sie erfassen einen komplett neuen Eintrag
2. Sie übernehmen aus dem Adressbuch „Kontakte“ auf Ihrem iPad bestehenden Kontakte und ergänzen diese.



Das interne Adressbuch weist folgende Einträge Auf:

**Nummer**

Hier können Sie die Kundennummer eintragen.

**Gruppe**

Das interne Adressbuch unterstützt eine Gruppenverwaltung, so das Sie Adressen gezielt einer Gruppe zuordnen können. Zum Beispiel die Gruppe „Rechnungsanschriften“, „Werksanschriften“ oder „Filialen“. Diese Einträge werden dynamisch erzeugt sobald Sie in das Feld eine Bezeichnung eingetragen haben.

**Kürzel**

Hier können Sie ein kundenspezifisches Kürzel eintragen, um Ihnen eine spätere Suche im Adressbuch zu erleichtern.

**Firma**

Tragen Sie hier die komplette Firmenbezeichnung ein.

**Anrede/Titel**

Für Einzelpersonen können Sie hier die Anrede eintragen.

**Vorname**

Für Einzelpersonen können Sie hier den Vornamen eintragen.

**Nachname**

Für Einzelpersonen können Sie hier die Nachnamen eintragen.

**Straße, Hausnummer - PLZ - Ort - Land**

Geben Sie hier in den einzelnen Feldern die Anschrift ein.

**Telefon - Mobiltelefon - Fax - Mail - WWW**

Tragen Sie hier in den einzelnen Feldern die entsprechenden Informationen ein.

Der Mail - Eintrag wird beim versenden des PDF's automatisch in den E-Mail Versand übernommen. so dass der Kunde eine Kopie erhält.

**Zahlungsziel/Tage mit Skonto**

Gewähren Sie Ihrem Kunden Skonto, so können Sie hier die Anzahl der Tage eintragen innerhalb der Sie Skonto - Abzüge akzeptieren.

---



**Zahlungsziel/Tage ohne Skonto**

Tragen Sie hier das normale Zahlungsziel ein.

**Zahlungsziel/Skontosatz in %**

Tragen Sie hier den Skontosatz ein z.B **3**

**Steuer**

Bei Deaktivierung dieser Funktion, über dem nebenstehenden Schalter, wird im PDF keine Mehrwertsteuer ausgewiesen.

**Steuernr. / USt-ID**

Tragen Sie hier die Steuernummer oder Umsatzsteuer ID Ihres Kunden ein.

**Rabatt (%)**

Tragen Sie hier einen generellen Kundenrabatt ein. Dieser wird im PDF extra ausgewiesen.

Z.B **10**

**Fahrstrecke**

Berechnen Sie für diesen Kunden immer die gleichen Strecken, z.B 10 Km, so tragen Sie die Strecke hier ein.  
(Siehe Hinweis für den Ausführungsort)

**Abfahrt Fahrstrecke**

Berechnen Sie für diesen Kunden immer die gleichen Strecken, z.B 10 Km, so tragen Sie die Strecke hier ein.  
(Siehe Hinweis für den Ausführungsort)

**Fahrstrecke - Pauschale**

Tragen Sie hier den Preis für den gefahrenen Km ein z.B.**0,65**

(Siehe Hinweis für den Ausführungsort)

**Anfahrtpauschale Zone**

Berechnen Sie für diesen Kunden Pauschalwerte und haben Sie in der Datenbank „Fahrtpauschalen“ Zonen angelegt, so können Sie hier diese Bezeichnung eintragen z.B. **Zone 1**

(Siehe Hinweis für den Ausführungsort)

**Abfahrtpauschale Zone**

Berechnen Sie für diesen Kunden Pauschalwerte und haben Sie in der Datenbank „Fahrtpauschalen“ Zonen angelegt, so können Sie hier diese Bezeichnung eintragen z.B. **Zone 2**

(Siehe Hinweis für den Ausführungsort)

---

**Arbeitszeit Stunden-/AE-Satz**

Legen Sie hier für diesen Kunden den Verrechnungssatz für die Arbeitszeit fest. Z.B. 50  
(Siehe Hinweis für den Ausführungsort)

**Fahrzeit Stunden-/AE-Satz**

Legen Sie hier für diesen Kunden den Verrechnungssatz für die Arbeitszeit fest. Z.B. 35  
(Siehe Hinweis für den Ausführungsort)

**Hinweis für den Ausführungsort**

Zu diesen Einträge besteht eine besondere Verknüpfung in der Zeiterfassung.

Wird diese Adresse im „Ausführungsort“ verwendet, so erscheint in der Zeiterfassung eine zusätzliche Taste **„Werte aus Ausführungsort“**.

Bei Betätigung dieser Taste werden Sie gefragt, ob Sie die Werte aus den Einträgen im Adressbuch übernehmen wollen.

The screenshot shows the 'Zeiterfassung' app interface. At the top, there are fields for 'Datum' (12.01.14) and 'Name' (R.Hinz). Below this, there are sections for 'Erfassung Fahrzeit', 'Erfassung Arbeitszeit', and 'Erfassung Pausen'. A dialog box titled 'Adresseintragsübernahme' is displayed in the center, asking: 'Sollen die Streckenangaben und Pausen aus dem Ausführungsort übernommen werden?' with 'Nein' and 'Ja' buttons. The 'Fahrzeit' section shows 'Abfahrt', 'Ankunft', 'Fahrt-Std.' (0,85), and 'Stunden-/AE-Satz' (58,00). The 'Arbeitszeit' section shows 'Beginn', 'Ende', 'Std.' (h/min), and 'Stunden-/AE-Satz'. The 'Pausen' section has two entries with 'Beginn', 'Ende', and 'Pausenzeit' (h/min) fields.

Wird diese Frage mit Ja bestätigt werden die Werte für Abfahrtpauschale, Fahrstrecken und Verrechnungssätze jeweils in die entsprechenden Felder der Zeiterfassung übernommen.

The screenshot shows the 'Zeiterfassung' app interface after the dialog box. The 'Fahrzeit' section now shows 'Abfahrtpauschale' (Zone 1), 'Fahrt-Std.' (10), and 'Stunden-/AE-Satz' (50,00). The 'Arbeitszeit' section shows 'Service-Std.' (h/min) and 'Stunden-/AE-Satz' (50,00). The 'Pausen' section remains the same. A 'Werte aus Ausführungsort' button is visible in the 'Arbeitszeit' section.

Gleichzeitig werden auch Informationen aus den Adressbuch- Einträgen bei einem entsprechendem Verweis in den Ausfüllschablonen der Zusatzfelder direkt in den PDF übernommen.

**Siehe hierzu den Abschnitt Zusatzfelder**

13:38
100 %

←
Vorschau
Drucken

**Servicebericht der HINZ Steuerungs- & Datentechnik e.K. vom 08.01.2014**

Kundennummer	001
Status	Abgeschlossen
Erstellt durch:	R.Hinz am 12.01.14 - Rückrufnummer: 0151 50607211
Ihre Umsatzsteuer ID:	DE 123456789
Kommission	HINZ Steuerungs- & Datentechnik e.K.
Projekt	
Einsatz-Art	Service
Produkt	Dienstleistung
Standort	Gesamtwerk
Berechnung	Ja

**Ausgeführte Arbeiten**

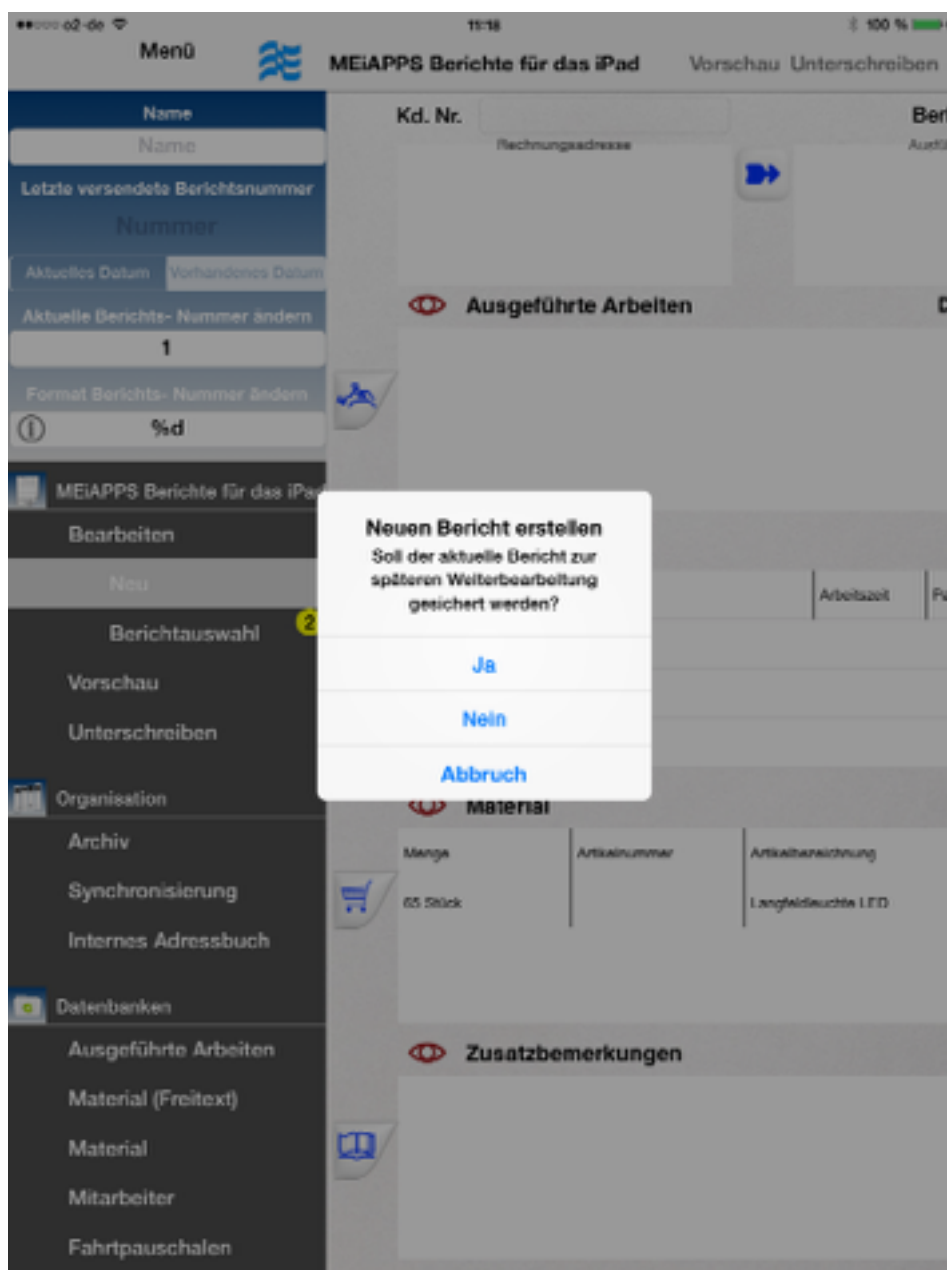
Lieferung und Montage der Beleuchtungsanlage

Datum	Fahrzeit	Fahrt-Std.	Fahrstrecke	Arbeitszeit
06.01.14	07:00-07:30	0,5h	50	07:30-17:45
	17:45-18:15	0,5h	50	
Zuschläge 25% 2h				
07.01.14	07:00-07:30	0,5h	50	07:30-17:45
	17:45-18:15	0,5h	50	
Zuschläge 25% 2h				
08.01.14	07:00-07:30	0,5h	50	07:30-17:45
	17:45-18:15	0,5h	50	

## Berichte bearbeiten

## Neu

In der Navigation können Sie über „Neu“ einen neuen Bericht anlegen.



Hier werden Sie gefragt, ob der aktuelle Bericht zur späteren Nachbearbeitung gespeichert werden soll oder nicht.

Bei Ja wird der aktuelle Bericht in den Bereich „Berichtsauswahl“ verschoben und ein neuer Bericht mit der nächsten Berichtsnummer zur Bearbeitung angelegt und aufgerufen.

Bei Nein wird der aktuelle Bericht gelöscht und steht somit nicht mehr zu Verfügung. Gleichzeitig wird ein neuer Bericht mit der nächsten Berichtsnummer zur Bearbeitung angelegt und aufgerufen.

---

## Berichtsauswahl

In der Navigation können Sie über „Berichtsauswahl“ vorhandene offene Berichte neu aufrufen und danach weiter bearbeiten. Über „Duplizieren“ wird der ausgewählte Bericht als Duplikat in der Berichtsauswahl angelegt. Über „Bearbeiten“ gelangen Sie in die Haupteingabemaske um Ihre Einträge vorzunehmen.



Mit einem Fingerstreich nach links können Sie den ausgewählten Bericht löschen.

Mit einem Fingertip in die Beschriftung können Sie weiteren Text zur Berichtsbeschreibung eingeben.

Nutzen Sie den FTP Server, haben Sie hier die Möglichkeit Berichte auf den Server zu speichern oder vom Server zu laden. Die notwendigen Servereinstellungen werden im Kapitel „Server“ noch genau erläutert.

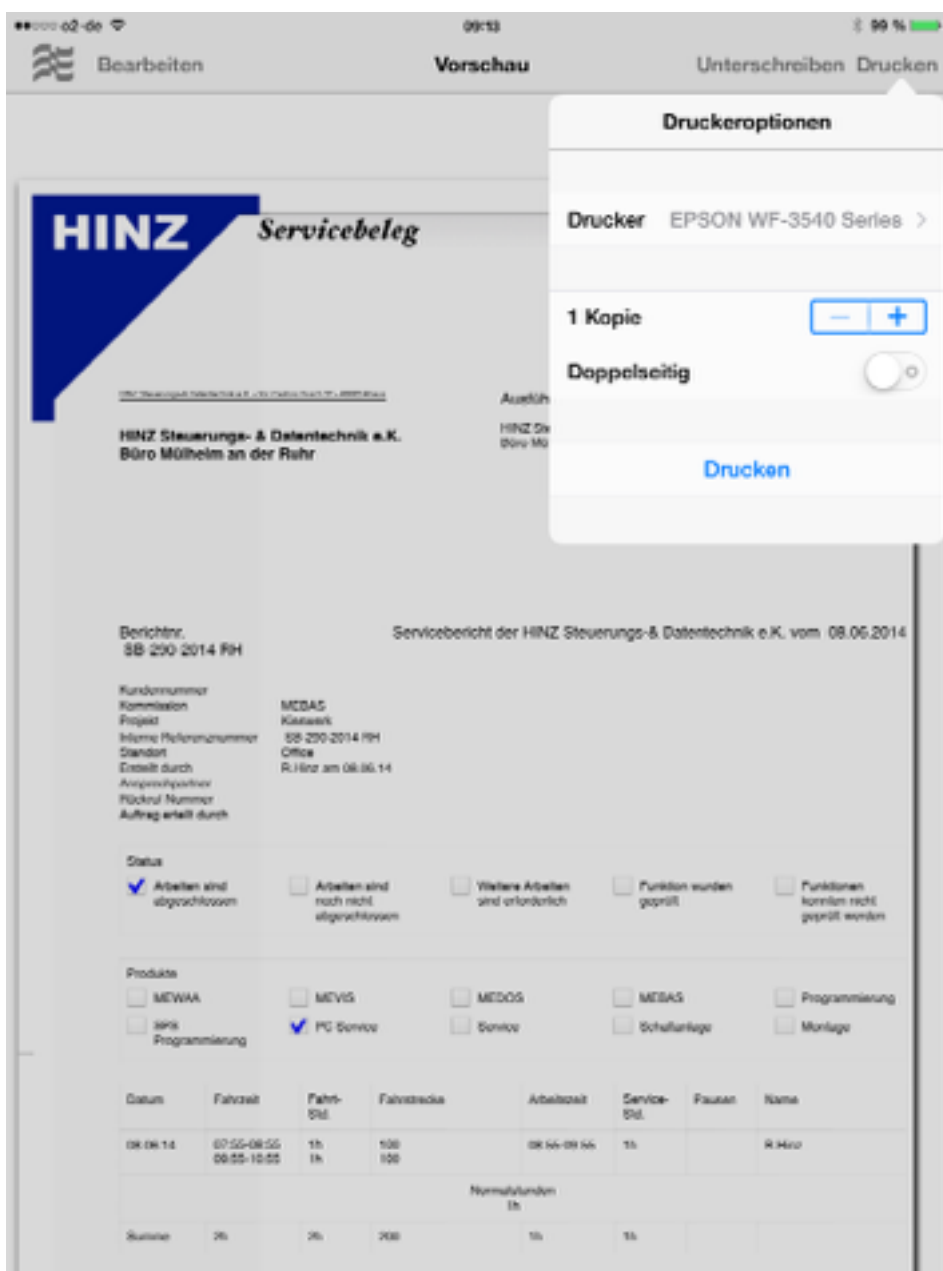
---





Drucken

Wenn Sie einen Air-Print fähigen Drucker haben, können Sie den Bericht vor dem Unterschreiben ausdrucken. Hierzu tippen Sie auf „Drucken“ und ein kleines Fenster öffnet sich. folgen Sie dem Dialog und drucken Ihren Bericht aus.



## Unterschreiben

Haben Sie in der Vorschau alles kontrolliert, können Sie nun den Bericht über die Navigation „Unterschreiben“ Ihrem Kunden zur Unterschrift vorlegen.

In dieser Maske haben Sie drei zusätzliche Funktionen.

1. Zusatzanhang - hier können Sie aus „Fotos“ Bilder oder fotografierte Dokumente als Anhang in der zu versendeten E-Mail anfügen.
2. Drucken - Hier besteht die Möglichkeit das PDF Dokument vorzeitig über einen Air-Print fähigen Drucker auszudrucken.
3. 2. Unterschrift - Falls in der Konfiguration Beschriftungen, Allgemein 2. Unterschrift über den Schalter aktiviert, wird ein zweites Unterschriftsfeld angelegt in dem Sie oder Ihr Kunde unterschreiben kann.





Hierzu tippen Sie auf „Zusatzanhänge“. Beim ersten mal werden Sie gefragt ob die App auf Ihre Fotos zugreifen darf, dass bestätigen Sie bitte mit Ja.



Nun können Sie beliebig viele Bilder auswählen. Diese werden in der E-Mail mit angehängen. Dort können Sie Ihre Fotos vor dem versenden kontrollieren und gegebenen Falls löschen oder weiter Fotos hinzufügen.

Bei **Unterschriften** können Sie den Namen in Druckbuchstaben eingeben.

Sie Unterschreiben einfach mit dem Finger im grau hinterlegtem Feld.

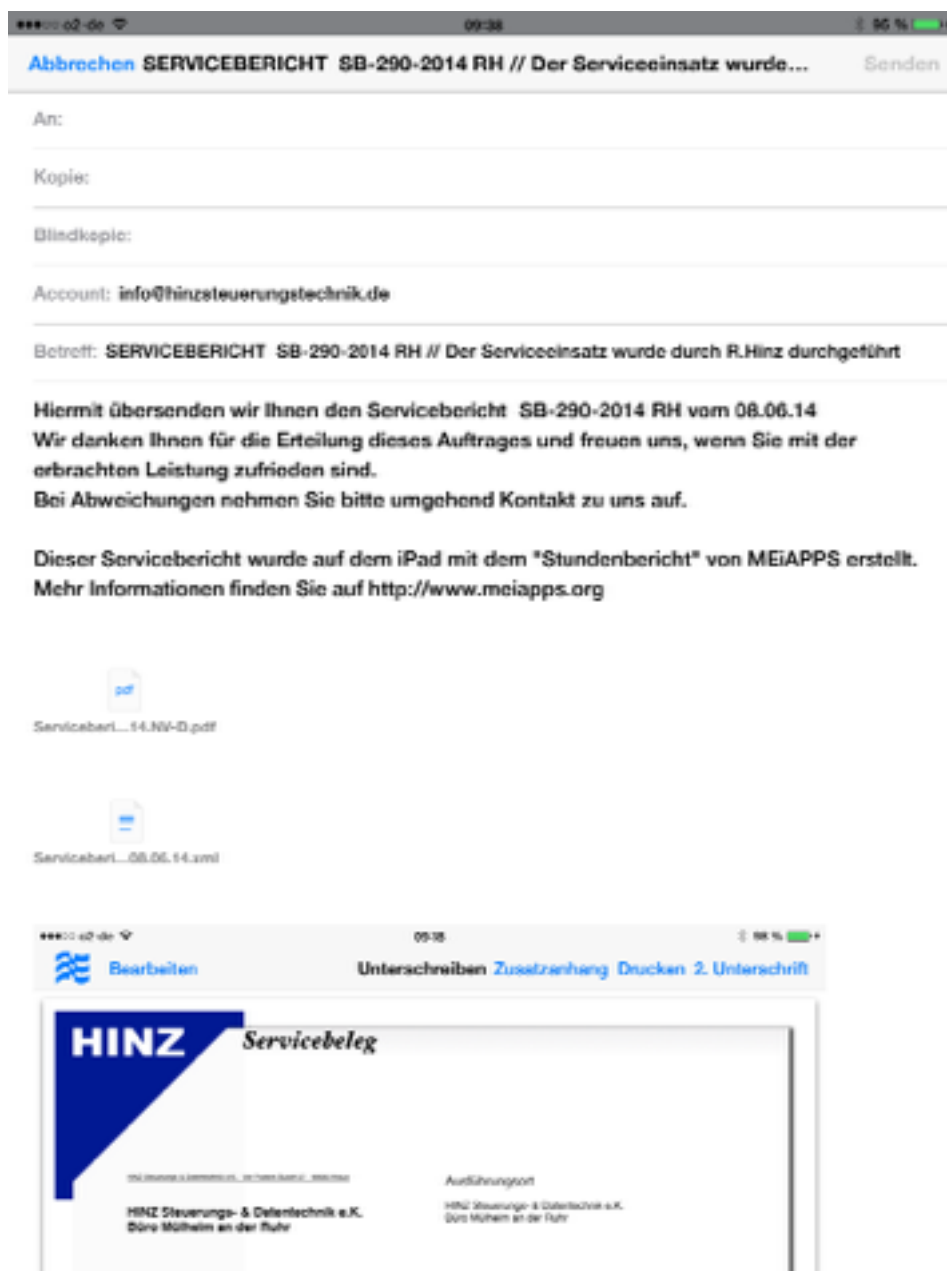
Sollte die Unterschrift nicht gelungen sein, so können Sie diese über „Unterschrift löschen“ wieder entfernen und neu leisten.



Auch jetzt, können Sie noch die Funktionen „Zusatzanhang“ und „Drucken“ ausführen. Nach geleisteter 2. Unterschrift erscheint in der Kopfzeile „Absenden“

Senden

Mit dem Fingertip auf diesen Eintrag wird das Standard- E-Mail Programm Ihres iPad's aufgerufen. Sie können somit alle Funktionen die „Mail“ bietet voll nutzen. Unsere Apps haben nur schon einmal den Inhalt Ihrer Mail mit den nötigen Texten und Inhalten gefüllt.



Über „Abbrechen“ können Sie den Vorgang stoppen und auf Wunsch die E-Mail sichern.



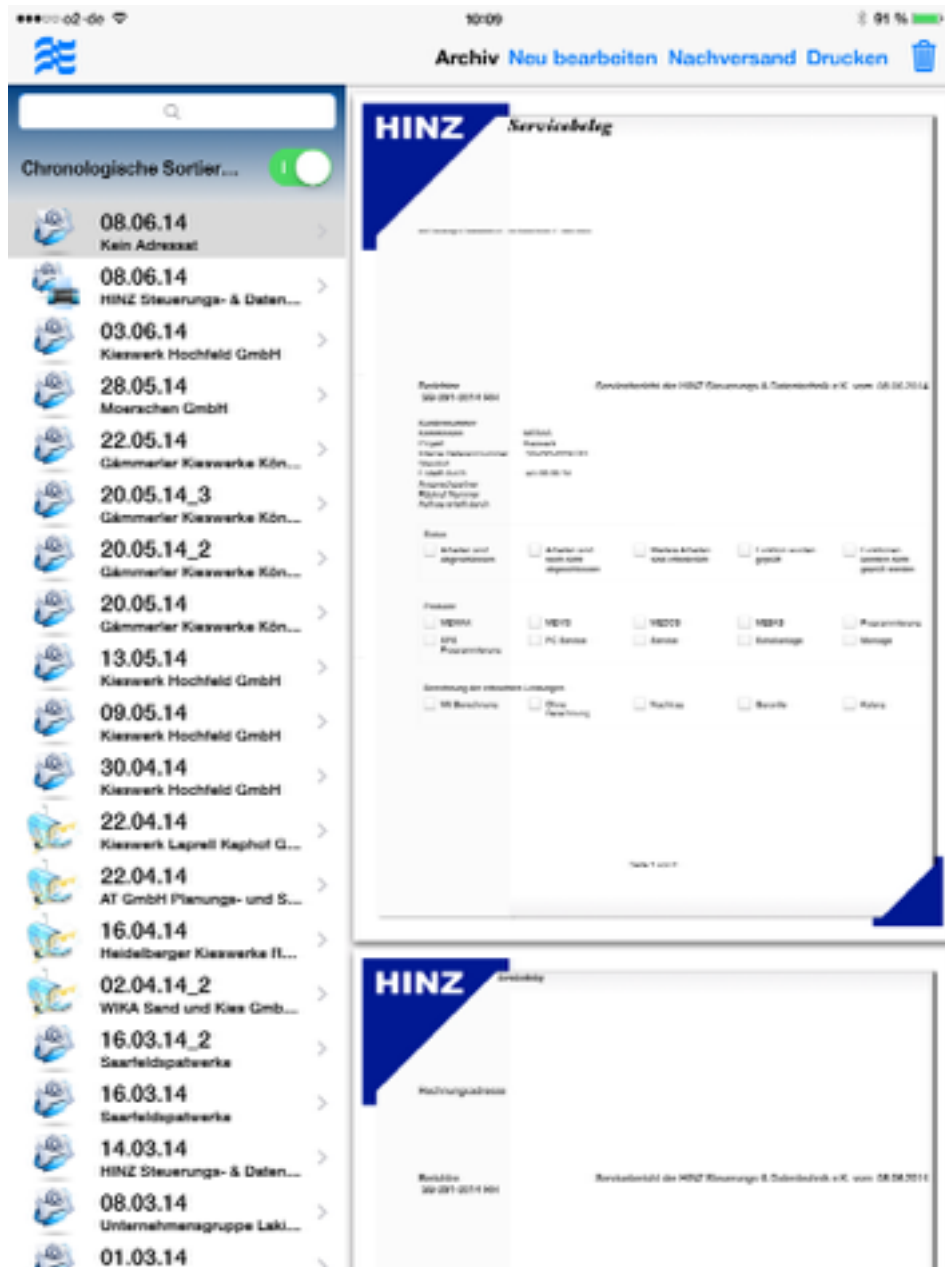






In der Regel wird die Sortierung nach Kundennamen vorgenommen, das heisst, das alle Berichte jeweils unter dem Kunden aufgelistet werden.

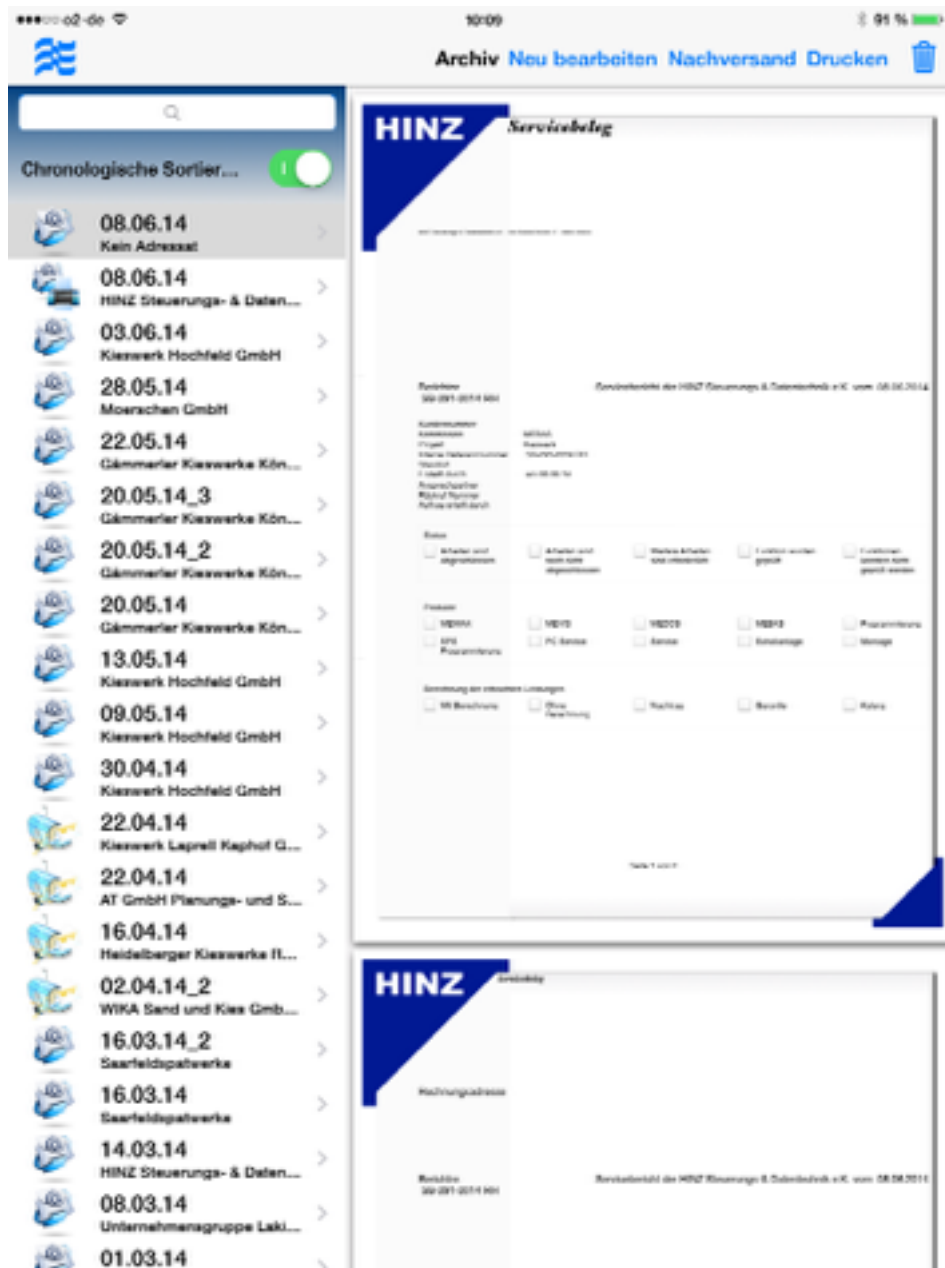
Über die Aktivierung des Schalters wird die Sortierung nach Datum vorgenommen.



Suche

Im Feld „Suche“ können Sie einen Suchbegriff eingeben.  
Es werden danach alle relevanten Dokumente in der Liste aufgeführt.

**Wenn Sie in der Liste einen Eintrag ausgewählt haben erscheinen in der Kopfzeile drei Auswahlmöglichkeiten**



Neu bearbeiten

Hier können Sie bestimmen, ob sie den bereits abgeschlossenen Bericht in dieser Applikation neu bearbeiten wollen, oder den Bericht mit einer unseren anderen Applikationen wie z.B. dem Rechnungsbeleg neu bearbeiten wollen.



Wählen Sie „in dieser Applikation“, gelangen Sie sofort in die Haupteingabe. Alle Informationen aus dem versandten Bericht, außer der Unterschriften“ werden hier automatisch eingelesen. Hierüber könne Sie einen alten Bericht als Vorlage für einen neuen Bericht verwenden.

Es ist jedoch darauf zu achten, dass falls im Infobereich die Vorwahl auf „Vorhandenes Datum“ steht, auch das alte Datum Verwendung findet.

Wählen Sie „mit anderer Applikation“, wird ein Menü angezeigt, mit den Applikationen die zur weiteren Bearbeitung auf Ihrem iPad zu Verfügung stehen.

Nach der Auswahl in diesem Menü wird dann die entsprechende Applikation gestartet und alle Informationen aus dem ausgewählten Bericht dorthin übertragen.

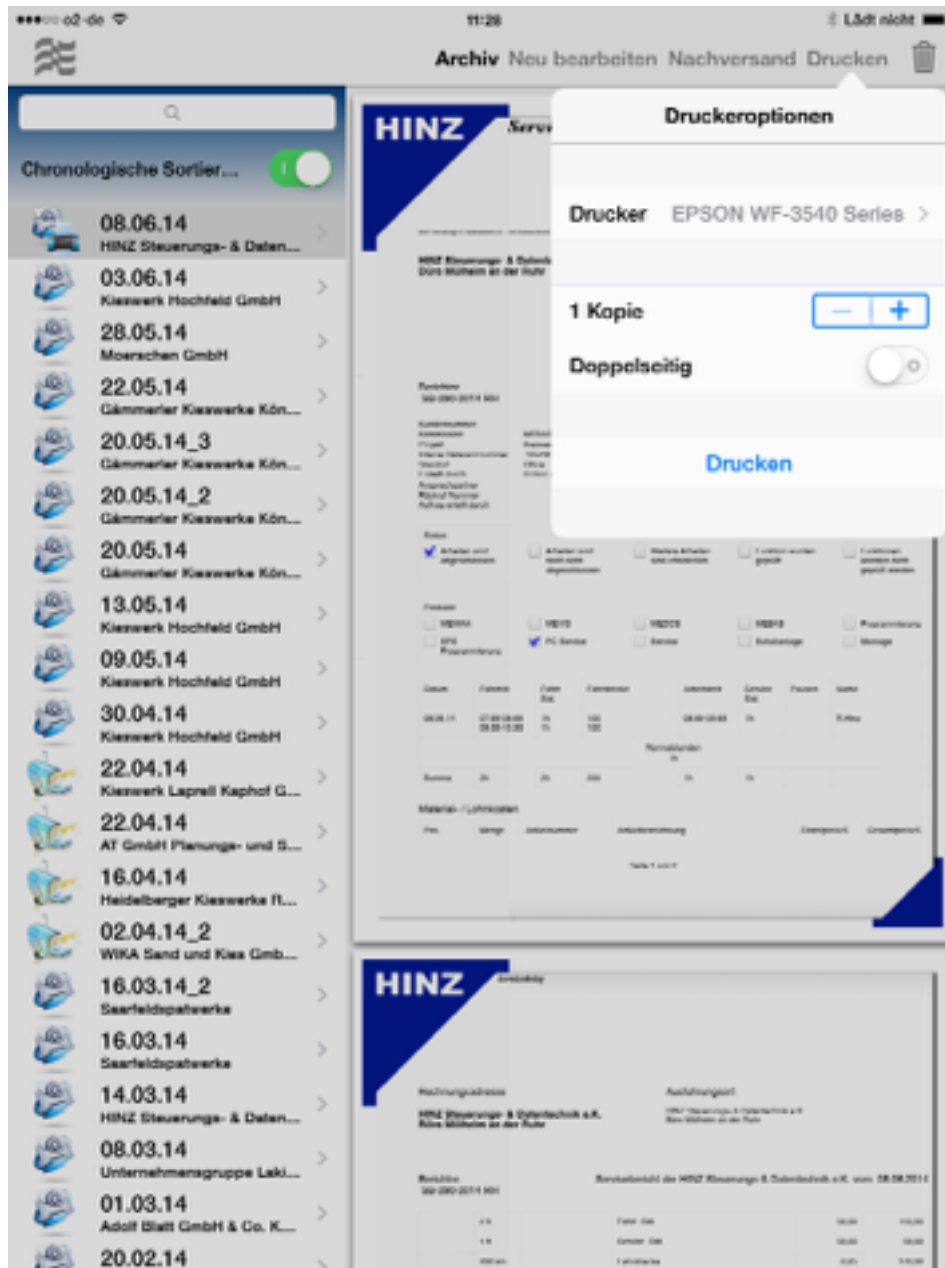
Nachversand

Hier wird wieder das E- Mail Programm gestartet und Sie können den Bericht erneut versenden.

Drucken

---

Hierzu folgen Sie dem Druckmenü



Löschen

Über das Papierkorb Symbol können Sie ausgewählte Berichte wie auch das Gesamte Archiv löschen.

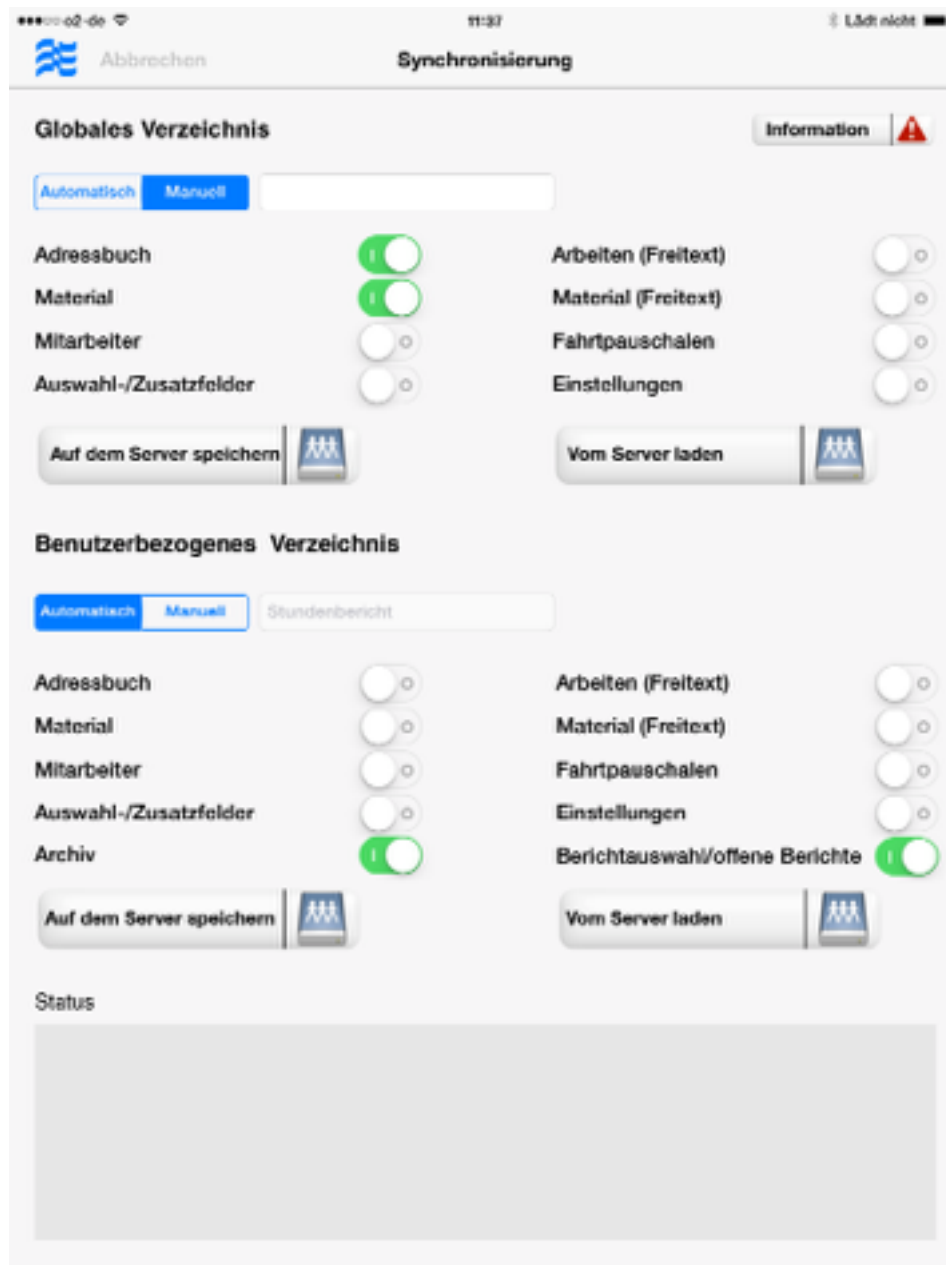


Sie können aber auch mit dem Finger über dem Eintrag nach links wischen um den einzelnen Beleg zu löschen.

### Synchronisierung

Über die Navigation im Bereich „Organisation“ befindet sich der Eintrag „Synchronisierung“.

Über die Anwahl „Synchronisierung“ gelangen Sie in die entsprechende Maske.



Die Einrichtung des FTP Servers obliegt Ihnen. Wir haben absichtlich diesen Weg gewählt, da wir der Auffassung sind, dass Ihre Daten bei Ihnen in den besten Händen sind. So entscheiden Sie, auf welchem Server die Daten gespeichert werden.



Die App unterstützt zwei Verzeichnissen auf Ihrem Server:

Folgende Dateien werden hier verwaltet:

**1. Globales Verzeichnis**

- a. Adressbuch
- b. Material
- c. Mitarbeiter
- d. Auswahl- Zusatzfelder
- e. Arbeiten (Freitext)
- f. Material (Freitext)
- g. Fahrtpauschalen
- h. Einstellungen

**2. Benutzerbezogenes Verzeichnis**

- a. Adressbuch
- b. Material
- c. Mitarbeiter
- d. Auswahl- Zusatzfelder
- e. Arbeiten (Freitext)
- f. Material (Freitext)
- g. Fahrtpauschalen
- h. Einstellungen
- i. Archiv

Adressbuch:

Hierin sind alle Adresseinträge gespeichert

Material:

Hierin sind alle Artikel gespeichert

Mitarbeiter:

Hierin sind alle Mitarbeiterdaten gespeichert

Auswahl- Zusatzfelder

Hier sind die Tabellen- Einträge der jeweiligen Zusatzfelder gespeichert

Arbeiten (Freitext)

Hierin sind die Texte für die wiederkehrenden Arbeiten gespeichert

---

**Material (Freitext)**

Hierin sind die wiederkehrenden Texte für Material gespeichert

**Fahrtpauschalen**

Hierin sind die Fahrtpauschalen gespeichert

**Einstellungen**

Hierin wird die gesamte Konfiguration der App gespeichert

**Archiv**

Hier wird ein Ordner angelegt mit jeweiligen Unterordner für jeden Kunden.

In den Unterordnern werden die jeweiligen Berichte mit Anhängen gespeichert.

***Globales Verzeichnis***

Das Globale Verzeichnis ist für eine gleiche Datenbasis aller Mitarbeiter gedacht.

So können zentral alle Dateien aktuell auf einen Stand gehalten werden.

So kann zum Beispiel die Datei Material über Ihre Warenwirtschaft ständig aktualisiert werden. Damit hat jeder Mitarbeiter die gleichen Artikeldaten auf seinem iPad. Auch das Adressbuch kann so von einer zentralen Stelle aus gepflegt werden und steht dann jedem Mitarbeiter zu Verfügung.

Über die Datei Einstellungen können Sie die Konfiguration der App direkt auf ein neues iPad übertragen oder an alle Mitarbeiter verteilen.

***Benutzerbezogenes Verzeichnis***

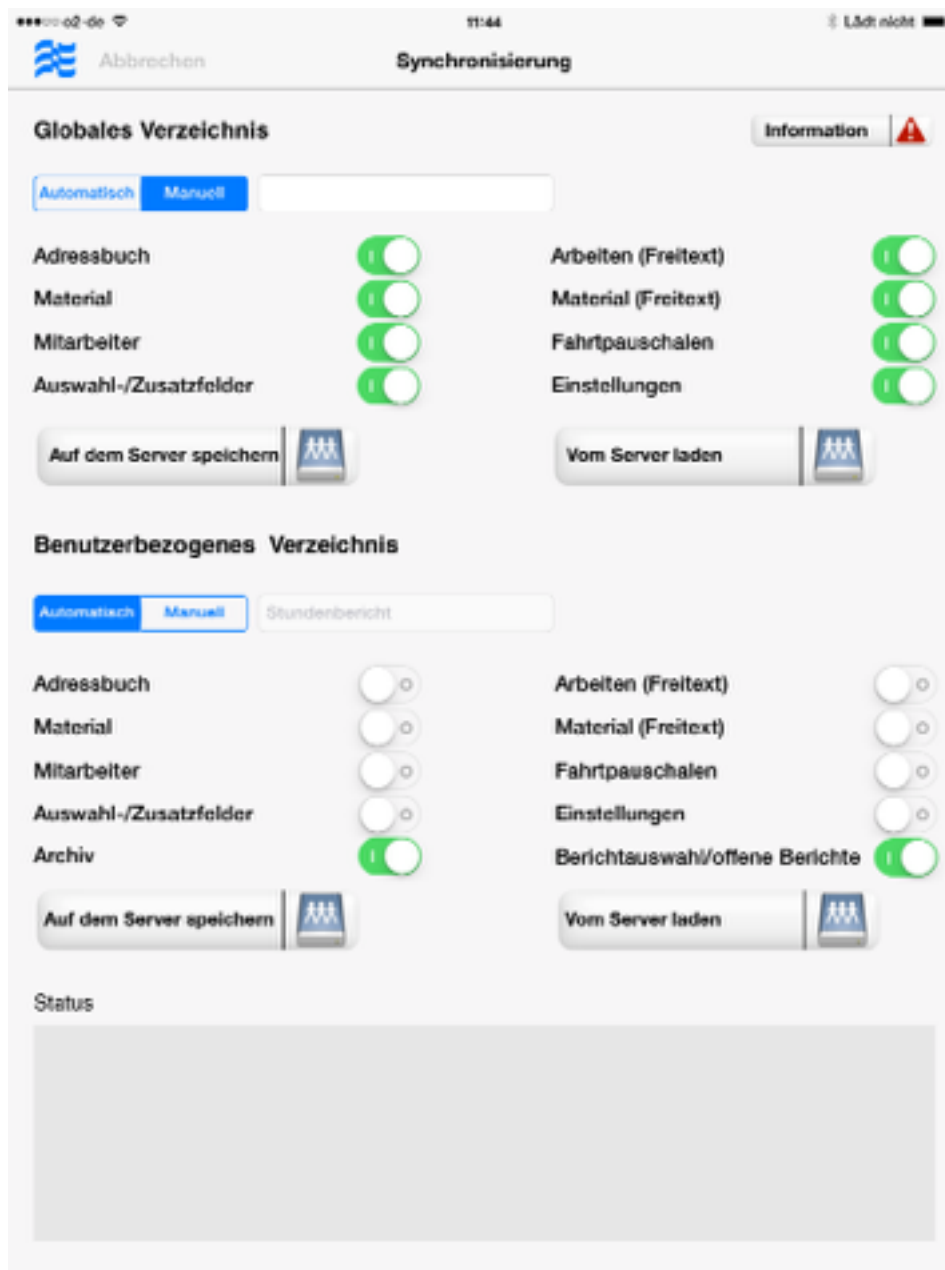
Im Benutzerbezogenen Verzeichnis können abweichend vom Globalen Verzeichnis die Dateien mit angepassten Inhalten für jeden Mitarbeiter angelegt und übertragen werden.

Zusätzlich kann auf diesem Wege das Archiv des jeweiligen Mitarbeiters auf den Server übertragen werden.

Zur Wiederherstellung könne jeweils die Daten vom Server auf das iPad übertragen werden.

---

Sie können über den Schalter neben der Dateibezeichnung jeweils bestimmen welche Dateien übertragen werden sollen.



Als Standard wird bei Stellung „Automatisch“ im Wahlschalter der Applikationsname jeweils für das entsprechende Verzeichnis als Unterverzeichnis mit angelegt.

Bei Wahlschalterstellung „Manuell“ können Sie das Unterverzeichnis selbst benennen oder bei leerem Eintrag wird kein Unterverzeichnis benutzt, sondern alle Dateien werden in das Hauptverzeichnis übertragen oder aus dem Hauptverzeichnis ausgelesen.

Im Bereich Status, wird Ihnen der Fortschritt der Dateiübertragung angezeigt und welche Dateien übertragen wurden.

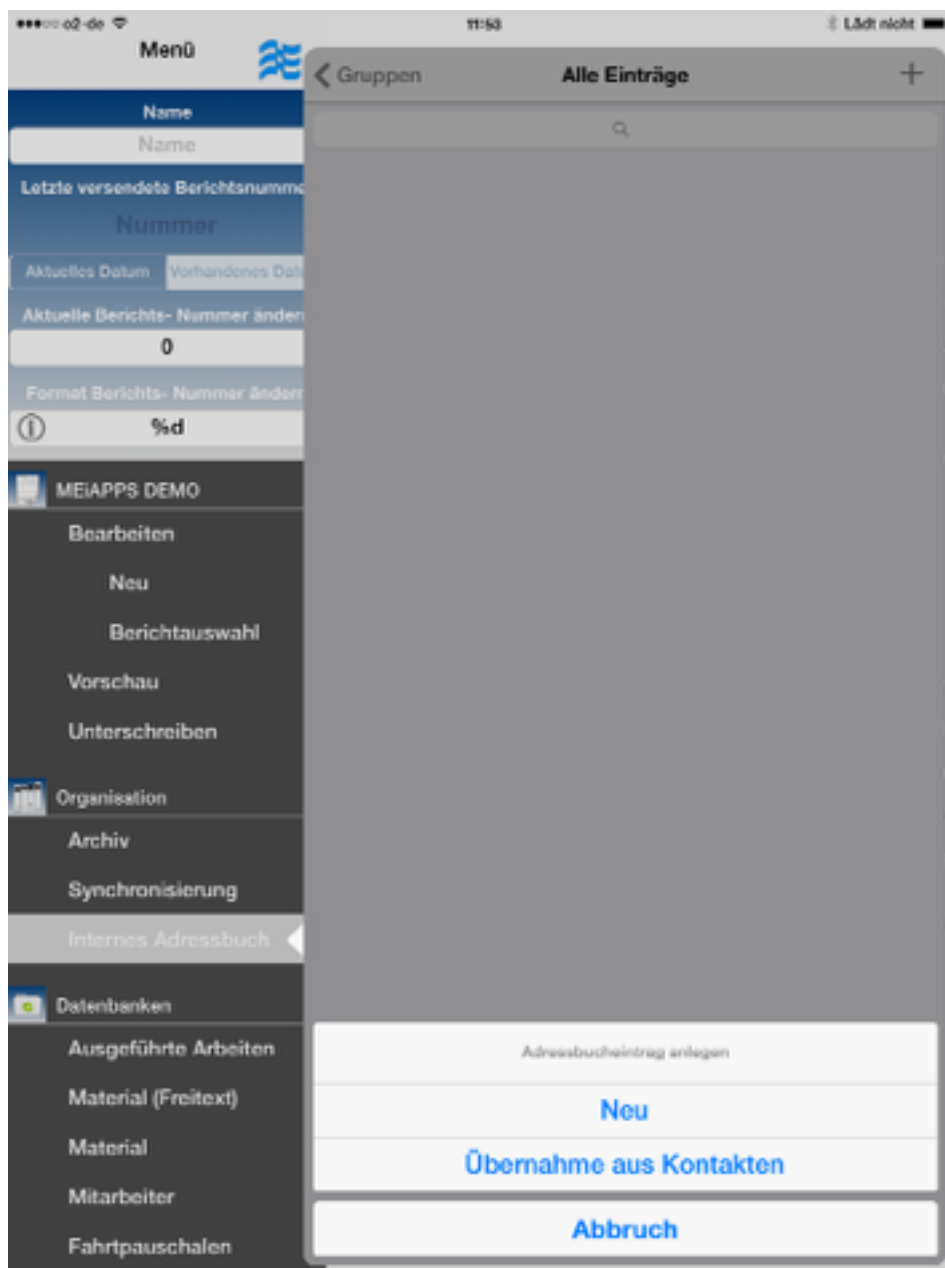
---

## Internes Adressbuch

Unsere Applikationen bieten ein internes Adressbuch an.

Wählen Sie hierzu zunächst bei „Stammdaten“ „E-Mail“ das interne Adressbuch aus.

Sie erhalten dann in der Navigationsleiste unter „Organisation“ den entsprechenden Eintrag „Internes Adressbuch“.



Um das Adressbuch einzurichten, bietet die App zwei Möglichkeiten an:

1. Sie können direkt über „Neu“ einen neuen Kontakt anlegen.
2. Sie können einen bestehenden Kontakt aus dem Adressbuch auf Ihrem iPad „Kontakte“ übernehmen.

Bei der Übernahme aus Kontakten werden alle bekannten Felder übernommen und Sie können die zusätzlichen Felder mit den Informationen füllen.

Menü		Alle Einträge		Eintrag		Übernehmen	
Name	Name	Nummer		Gruppe		Kürzel	
Letzte versendete Berichtsnummer	Nummer	Aktuelles Datum	Vorhandenes Datum	Aktuelle Berichts- Nummer ändern	0	Format Berichts- Nummer ändern	%d
MEIAPPS DEMO	Bearbeiten	Neu	Berichtauswahl	Vorschau	Unterschreiben	Organisation	Archiv
Synchronisierung	Internes Adressbuch	Datenbanken	Ausgeführte Arbeiten	Material (Freitext)	Material	Mitarbeiter	Fahrtpauschalen
Anrede/Titel	Vorname	Nachname	Straße, Hausnr.	PLZ	Ort	Land	Telefon
Firma							Mobiltelefon
	Hinz	Büro					Fax
							Mail
							WWW
							Zahlungsumf./Tage mit Steuer
							Zahlungsumf./Tage ohne Steuer

Das interne Adressbuch weist folgende Einträge Auf:

**Nummer**

Hier können Sie die Kundennummer eintragen.

**Gruppe**

Das interne Adressbuch unterstützt eine Gruppenverwaltung, so das Sie Adressen gezielt einer Gruppe zuordnen können. Zum Beispiel die Gruppe „Rechnungsanschriften“, „Werksanschriften“ oder „Filialen“. Diese Einträge werden dynamisch erzeugt sobald Sie in das Feld eine Bezeichnung eingetragen haben.

**Kürzel**

Hier können Sie ein Kundenspezifisches Kürzel eintragen, um Ihnen eine spätere Suche im Adressbuch zu erleichtern.

**Firma**

Tragen Sie hier die komplette Firmenbezeichnung ein.

**Anrede/Titel**

Für Einzelpersonen können Sie hier die Anrede eintragen.

**Vorname**

Für Einzelpersonen können Sie hier den Vornamen eintragen.

**Nachname**

Für Einzelpersonen können Sie hier die Nachnamen eintragen.

**Straße, Hausnummer - PLZ - Ort - Land**

Geben Sie hier in den einzelnen Feldern die Anschrift ein.

**Telefon - Mobiltelefon - Fax - Mail - WWW**

Tragen Sie hier in den einzelnen Feldern die entsprechenden Informationen ein.

Der Mail - Eintrag wird beim versenden des PDF's automatisch in den E-Mail Versand übernommen. so dass der Kunde eine Kopie erhält.

**Zahlungsziel/Tage mit Skonto**

Gewähren Sie Ihrem Kunden Skonto, so können Sie hier die Anzahl der Tage eintragen innerhalb der Sie Skonto - Abzüge akzeptieren.

---

**Zahlungsziel/Tage ohne Skonto**

Tragen Sie hier das normale Zahlungsziel ein.

**Zahlungsziel/Skontosatz in %**

Tragen Sie hier den Skontosatz ein z.B **3**

**Steuer**

Bei Deaktivierung dieser Funktion, über dem nebenstehenden Schalter, wird im PDF keine Mehrwertsteuer ausgewiesen.

**Steuernr. / USt-ID**

Tragen Sie hier die Steuernummer oder Umsatzsteuer ID Ihres Kunden ein.

**Rabatt (%)**

Tragen Sie hier einen generellen Kundenrabatt ein. Dieser wird im PDF extra ausgewiesen.

Z.B **10**

**Fahrstrecke**

Berechnen Sie für diesen Kunden immer die gleichen Strecken, z.B 10 Km, so tragen Sie die Strecke hier ein.  
(Siehe Hinweis für den Ausführungsort)

**Abfahrt Fahrstrecke**

Berechnen Sie für diesen Kunden immer die gleichen Strecken, z.B 10 Km, so tragen Sie die Strecke hier ein.  
(Siehe Hinweis für den Ausführungsort)

**Fahrstrecke - Pauschale**

Tragen Sie hier den Preis für den gefahrenen Km ein z.B.**0,65**

(Siehe Hinweis für den Ausführungsort)

**Anfahrtpauschale Zone**

Berechnen Sie für diesen Kunden Pauschalwerte und haben Sie in der Datenbank „Fahrtpauschalen“ Zonen angelegt, so können Sie hier diese Bezeichnung eintragen z.B. **Zone 1**

(Siehe Hinweis für den Ausführungsort)

**Abfahrtpauschale Zone**

Berechnen Sie für diesen Kunden Pauschalwerte und haben Sie in der Datenbank „Fahrtpauschalen“ Zonen angelegt, so können Sie hier diese Bezeichnung eintragen z.B. **Zone 2**

(Siehe Hinweis für den Ausführungsort)

---



**Arbeitszeit Stunden-/AE-Satz**

Legen Sie hier für diesen Kunden den Verrechnungssatz für die Arbeitszeit fest. Z.B. 50  
(Siehe Hinweis für den Ausführungsort)

**Fahrzeit Stunden-/AE-Satz**

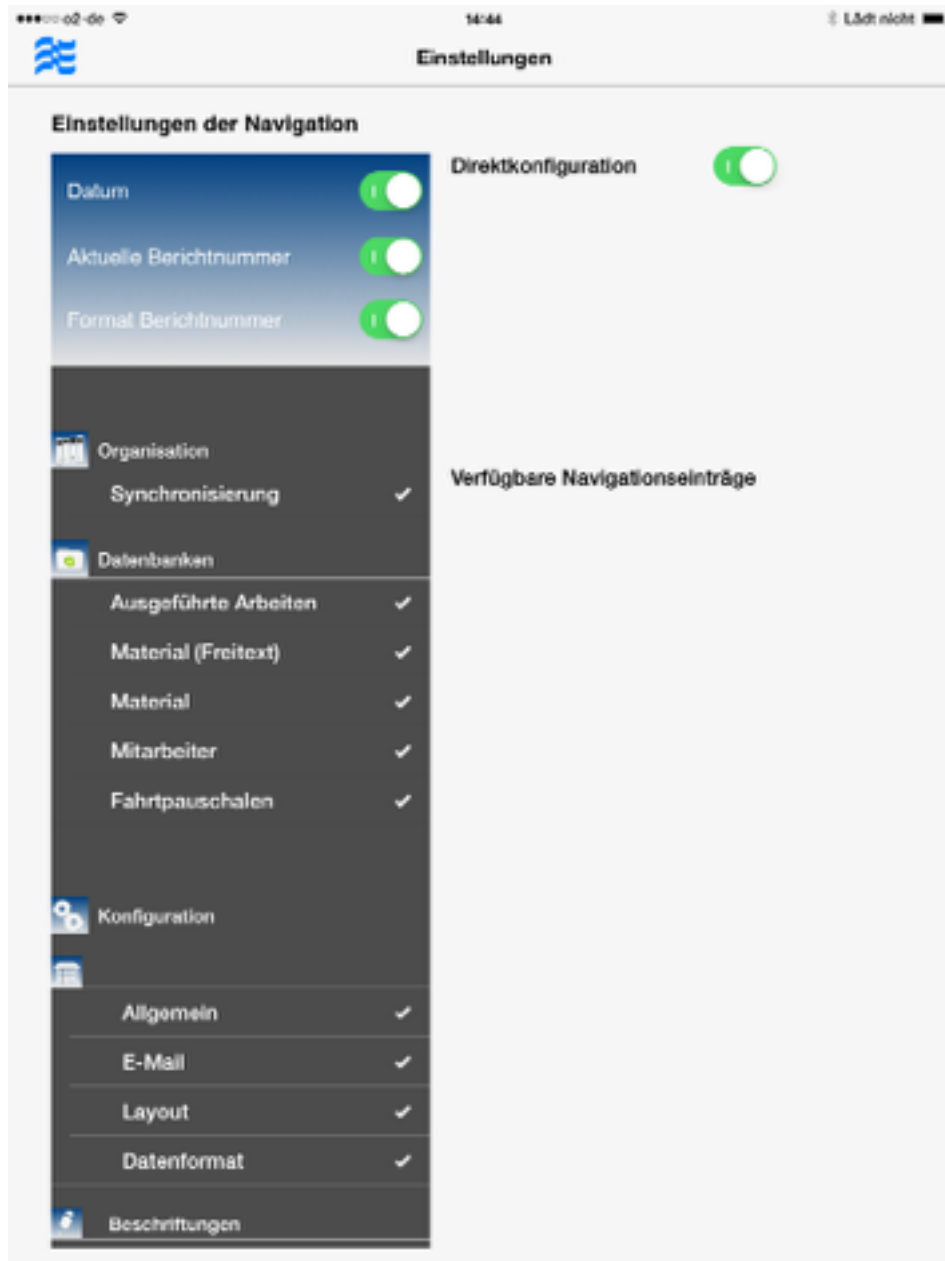
Legen Sie hier für diesen Kunden den Verrechnungssatz für die Arbeitszeit fest. Z.B. 35  
(Siehe Hinweis für den Ausführungsort)

---

## Einstellungen

### Navigation

Über die Navigation im Bereich „Einstellungen“ befindet sich der Eintrag „Navigation“.  
Über die Anwahl „Navigation“ gelangen Sie in die entsprechende Maske.



In dieser Maske können Sie den Infobereich und die Navigations- Leiste individuell anpassen und gezielt Menüpunkte, die Sie oder Ihre Mitarbeiter nicht benötigen ausblenden.

Dazu tippen Sie den Menüpunkt der ein- oder ausgeblendet werden soll an. Dadurch wird das Häkchen entfernt oder gesetzt.

So reduziert sich der Navigations. und Infobereich auf die, für Sie relevanten Einträge.

---

## Server

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) screen of a mobile application. The screen is divided into three main sections:

- Globales Verzeichnis:** This section includes an 'Information' button with a warning icon. Below it are input fields for 'ftp-URL', 'ftp-User', and 'ftp-Passwort'. There are two toggle switches: 'Automatisch speichern' (set to 'Nein') and 'Automatisch laden' (set to 'alle 24 h'). To the right of these switches are timestamps for the last synchronization: 'Letzte Synchronisierung: 2. April 2014 20:48:29 MEZ' and 'Letzte Synchronisierung: 14. Juni 2014 01:12:07 MEZ'.
- Benutzerbezogenes Verzeichnis:** This section also includes input fields for 'ftp-URL', 'ftp-User', and 'ftp-Passwort'. It has two toggle switches: 'Automatisch speichern' (set to 'alle 24 h') and 'Abgleich Arbeitsaufträge' (set to 'alle 1 h'). To the right are timestamps: 'Letzte Synchronisierung: 14. Juni 2014 11:18:53 MEZ' and 'Letzte Synchronisierung: 14. Juni 2014 14:48:48 MEZ'.
- Mitarbeiter ftp-Zugänge:** This section shows a list of employee FTP access points. It starts with a green plus icon in a circle, followed by three blue arrows pointing to the right, indicating a scrollable list.

Um einen komfortablen Datenaustausch zu ermöglichen haben wir diese Form des Transfers gewählt. Wir sind der Überzeugung, dass nur Sie die Daten aus unseren Apps verwalten sollten. Also bieten wir Ihnen hiermit die Möglichkeit Ihren eigenen Serverzugang zu gestalten. Wenden Sie sich für Ihren eigenen Server an Ihren Systemlieferanten oder nehmen Sie Kontakt zu uns auf. Wir bieten Ihnen Speicherplatz und Zugang auch über unseren Kundenserver an. Natürlich helfen wir Ihnen gerne bei der Einrichtung Ihres eigenen Servers.

Wir unterscheiden zwei Verzeichnisse auf dem Server:

1. Das Globale Verzeichnis
2. Das benutzerbezogene Verzeichnis

### **Globale Verzeichnis**

Nachdem Sie Ihre Nutzerdaten bei:

ftp-URL = Ihre Serveradresse

ftp-User = Ihr Zugangsname

ftp-Passwort = Ihr Zugangspasswort

eingetragen haben können Sie festlegen in welchen Intervallen Ihre Daten auf dem Server gespeichert werden sollen und in welchen Intervallen die Daten vom Server auf Ihr iPad übertragen werden sollen.

Hierzu muss die Applikation im Vordergrund laufen. Sie sehen den Fortschritt der Datenübertragung in der Hauptansicht über einen blauen Fortschrittsbalken im oberen Bereich, oder in der Synchronisierung im Infobereich.

Das globale Verzeichnis ist in der Regel dazu gedacht, Daten auf allen, mit dem Server verbundenen iPad's Ihrer Mitarbeiter gleich zu halten.

Gerade das Adressbuch und die Materialdatenbank können so zentral verwaltet und auf den Mitarbeiter-iPad übertragen werden.

Hierzu sollte dann die Einstellung auf dem Mitarbeiter- iPad für „Automatisch speichern auf **Nein** und und der Intervall für „Automatisch laden“ auf z.B. **alle 24 h** eingestellt werden.

### **Benutzerbezogenes Verzeichnis**

Nachdem Sie Ihre Nutzerdaten bei:

ftp-URL = Ihre Serveradresse

ftp-User = Ihr Zugangsname

ftp-Passwort = Ihr Zugangspasswort

eingetragen haben können Sie festlegen in welchen Intervallen Ihre Daten auf dem Server gespeichert werden sollen und in welchen Intervallen die Daten vom Server auf Ihr iPad übertragen werden sollen.

Hierzu muss die Applikation im Vordergrund laufen. Sie sehen den Fortschritt der Datenübertragung in der Hauptansicht über einen blauen Fortschrittsbalken im oberen Bereich, oder in der Synchronisierung im Infobereich.

Eine Ausnahme besteht für den automatischen „Abgleich Arbeitsaufträge“.

Diese Synchronisation erfolgt auch bei laufender Applikation im Hintergrund.

---

Das benutzerbezogene Verzeichnis ist dazu gedacht, eine komfortable Datensicherung zu Verfügung zu stellen.

Hier können alle Dateien über einen Intervall zyklisch auf Ihrem Server gesichert werden. Dies gilt insbesondere für das Archiv, das über diesen Weg einfach gesichert werden kann.

Auch wenn Sie individuelle benutzerbezogene Einstellungen auf dem Mitarbeiter- iPad vorgenommen haben, könne diese auf dem Server gesichert und gegebenenfalls wieder abgerufen werden.

Im benutzerbezogenen Verzeichnis können auf dem Server vorgefertigter Arbeitsaufträge hinterlegt werden. Diese werden dann, bei der entsprechenden Einstellung innerhalb der Synchronisierung automatisch im vorgewählten Intervall abgerufen und in der Navigationsleiste bei „Berichtsauswahl“ angezeigt.

Hierzu sollte dann die Einstellung auf dem Mitarbeiter- iPad für „Automatisch speichern auf z.B. **alle 24 h** und und der Intervall für „Automatisch laden“ auf z.B. **alle 1 h** eingestellt werden.

Nachstehend zeigen wir Ihnen einmal eine sinnvolle Einstellung der Synchronisation.

Das Adressbuch, die Materialdatenbank, die Mitarbeiterdaten, die Konfiguration der Auswahl- und Zusatzfelder , die Textbausteine für ausführte Arbeiten, die Textbausteine für Material(Freitext) und die Daten für Fahrtpauschalen werden über das globale Verzeichnis täglich einmal mit dem Mitarbeiter- iPad synchronisiert.

Das Archiv die Einstellungen auf dem Mitarbeiter- iPad und die Berichtsauswahl mit offenen und damit unbearbeiteten Berichten werden über das benutzerbezogene Verzeichnis täglich gesichert und Arbeitsaufträge, welche Sie für den Mitarbeiter erstellt haben stündlich im Hintergrund vom Server geladen.

---

o2-de 16:04 Lädt nicht

Abbrechen **Synchronisierung**

### Globales Verzeichnis Information

Automatisch **Manuell**

Adressbuch	<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeiten (Freitext)	<input checked="" type="checkbox"/>
Material	<input checked="" type="checkbox"/>	Material (Freitext)	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	Fahrtpauschalen	<input checked="" type="checkbox"/>
Auswahl-/Zusatzfelder	<input checked="" type="checkbox"/>	Einstellungen	<input type="checkbox"/>

**Auf dem Server speichern** **Vom Server laden**

### Benutzerbezogenes Verzeichnis

Automatisch **Manuell**

Adressbuch	<input type="checkbox"/>	Arbeiten (Freitext)	<input type="checkbox"/>
Material	<input type="checkbox"/>	Material (Freitext)	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	Fahrtpauschalen	<input type="checkbox"/>
Auswahl-/Zusatzfelder	<input type="checkbox"/>	Einstellungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Archiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Berichtauswahl/offene Berichte	<input checked="" type="checkbox"/>

**Auf dem Server speichern** **Vom Server laden**

### Status

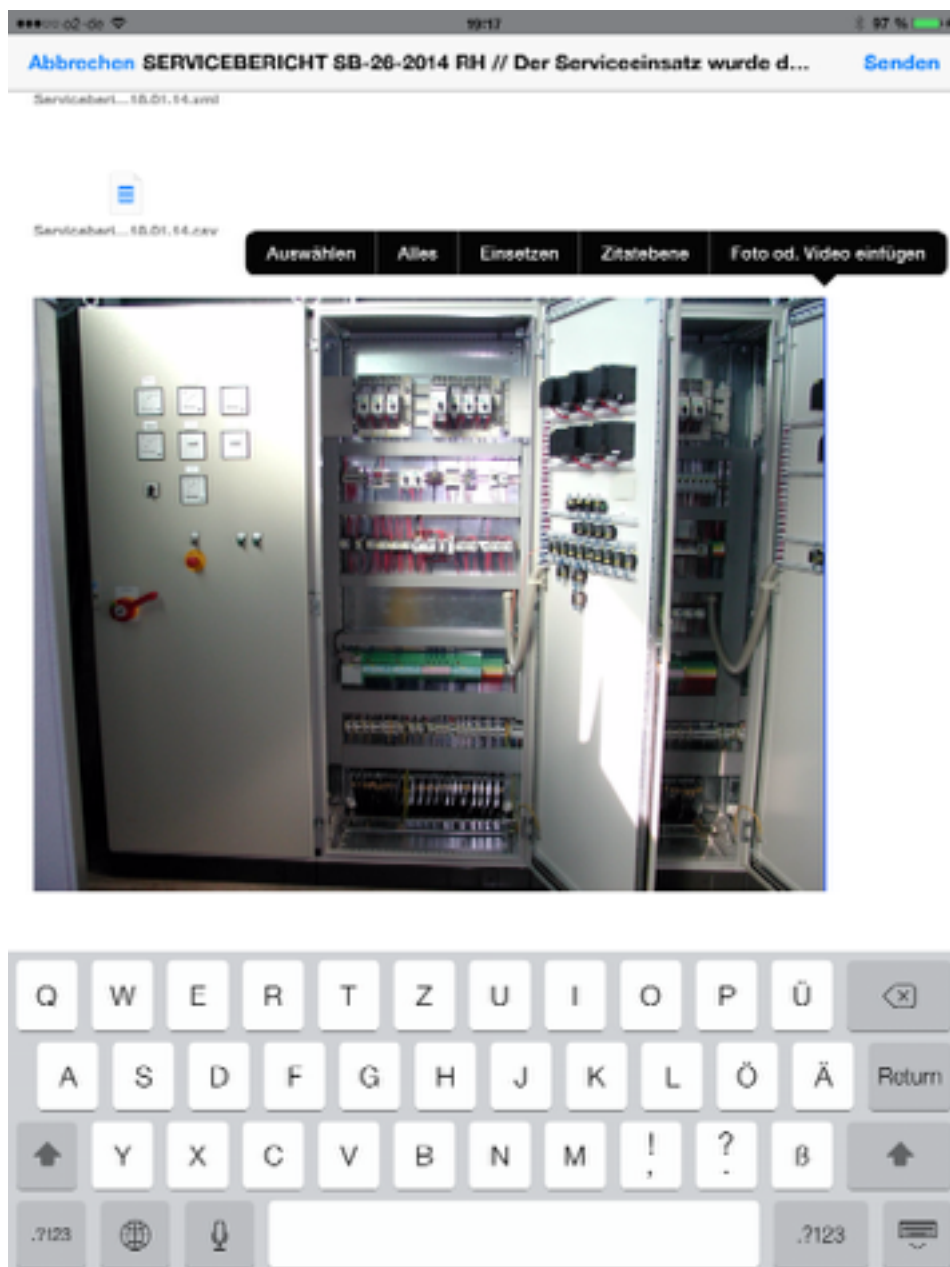
```
Synchronisierung gestartet: 14. Juni 2014 14:54:51 MESE
Transferstatus Speichern in ftp://dyndns.mebas.org/Stundenbericht/:
einstellungen: ok
Auswahl-16: ok
Arbeiten: ok
Material: ok
MaterialFreitext: ok
Mitarbeiter: ok
Fahrtpauschalen: ok
adressbuch: ok
Archiv: ok
OffeneBerichte: ok
```

## Tips und Tricks

### Fotos mitversenden

Sie können Fotos an die Mail anhängen, indem Sie bei „Unterschreiben“ „Zusatzanhang“ anwählen. Die ausgewählten Fotos werden an die E-Mail angehängen.

Da unsere Apps immer das E-Mail- Programm auf Ihrem iPad verwenden, steht Ihnen der gesamte Funktionsumfang dieses Programms zu Verfügung.





### Zu- und Abschläge für einen Artikel

Wenn Sie bei „Aufschlag“ ein Minus vor die Zahl setzten, so wird der Preis für die Übernahme in die Materialliste mit dem Minus-Aufschlag rabattiert.

Z.B. -30 entspricht bei 100 € einen rabattierten Preis von 70 €

---