



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

Symbole	4
ERKLÄRUNG DER SYMBOLE	4
Hauptansicht	5
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
Datenbanken	53
AUSGEFÜHRTE ARBEIT	54
MATERIAL (FREITEXT)	55
MATERIAL	56
MITARBEITER	58

FAHRTPAUSCHALEN	60
Bedienung der App	61
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

SYMBOLE

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 a blue wave icon on the left, and the text 'Sichern Direktversand', 'Berichte für das iPad', 'Vorschau', and 'Unterschreiben' on the right. Below the navigation bar, there are several input sections:

- Berichtnr.:** A text input field.
- Rechnungsadresse:** A large text input area.
- Ausführungsort:** A text input field.
- Zusatzfelder:** A section with a blue checkmark icon and a document icon.
- Ausgeführte Arbeiten:** A section with a red eye icon, a 'Datum' label, and a 'Route' input field.
- Zeiterfassung:** A section with a red eye icon, a 'Sortieren' button, and a refresh icon. It contains a table with columns: Datum, Fahrzeit, Km, Arbeitszeit, Pausenzeit, and Name. Below the table is an 'Eintrag hinzufügen' button.
- Material:** A section with a red eye icon, a 'Sortieren' button, and a refresh icon. It contains a table with columns: Menge, Artikelnummer, and Artikelbeschreibung. Below the table is an 'Eintrag hinzufügen' button.
- Material (Freitext):** A section with a red eye icon and a large text input area.

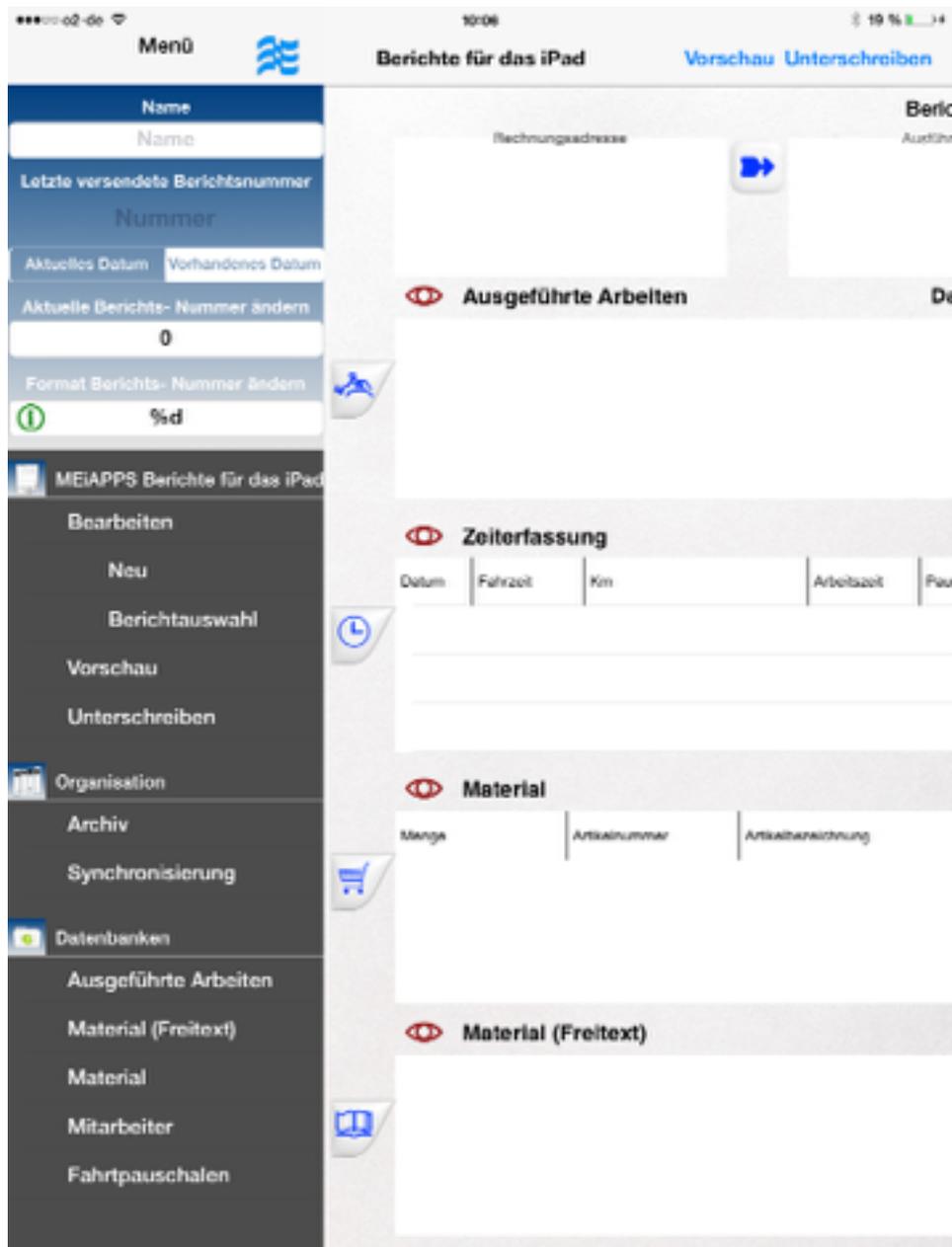
On the left side of the screen, there are four icons in a vertical list: a blue wave icon, a blue horse icon, a blue clock icon, and a blue document icon.

 Über diese Taste gelangen Sie zur Navigationsleiste.

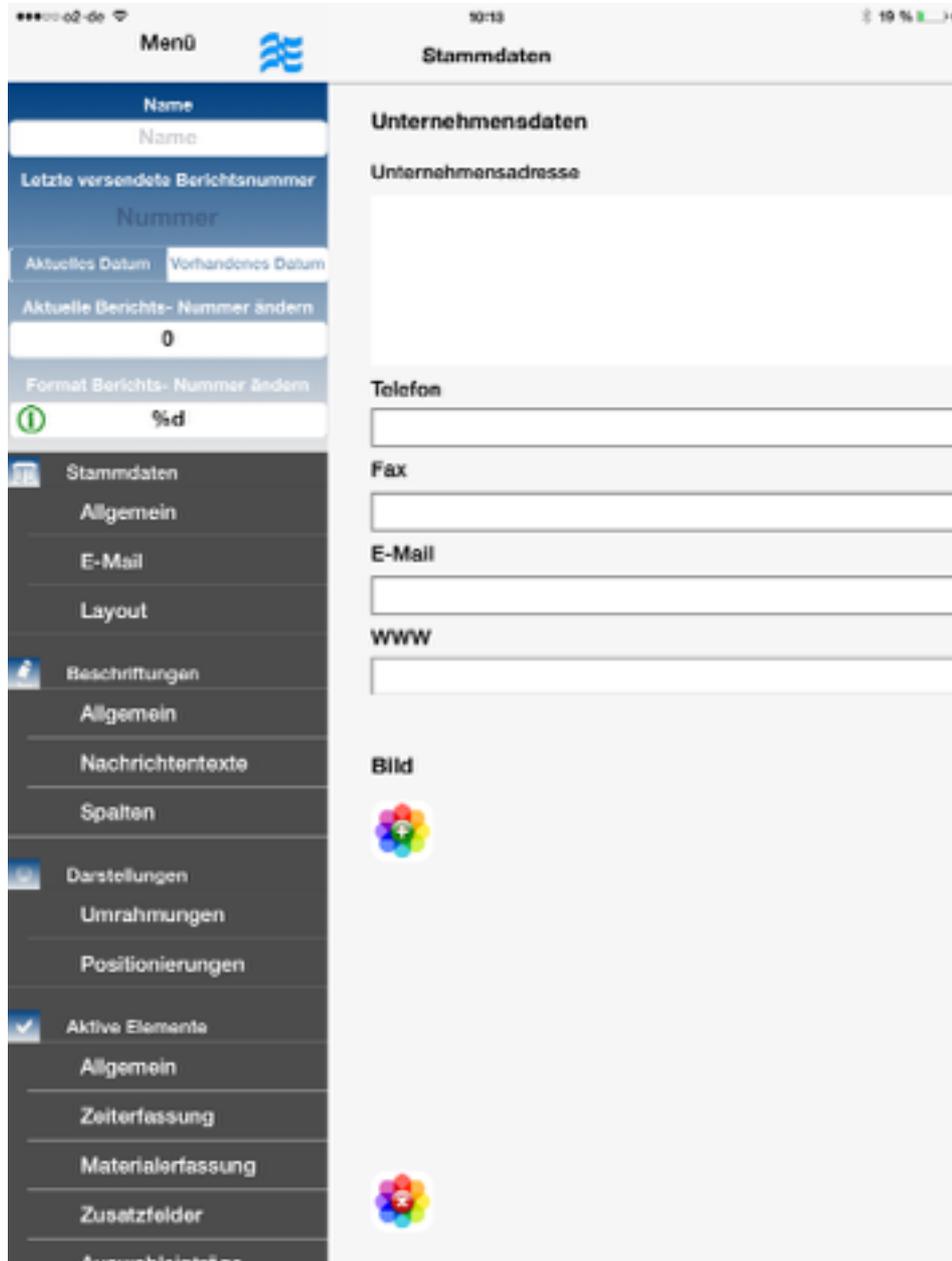
Stammdaten

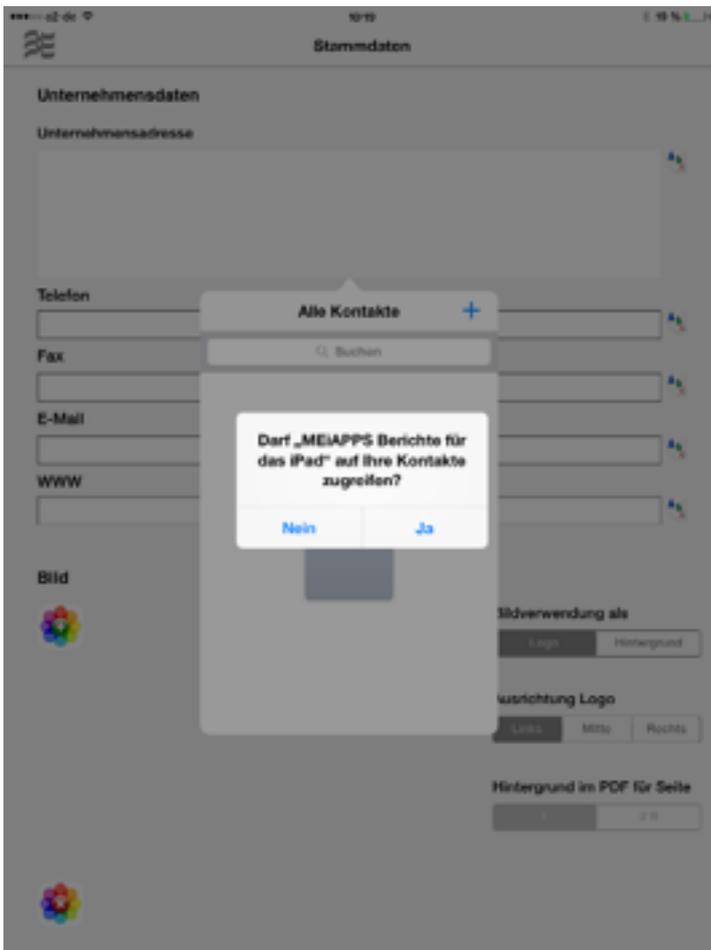
Allgemein

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.

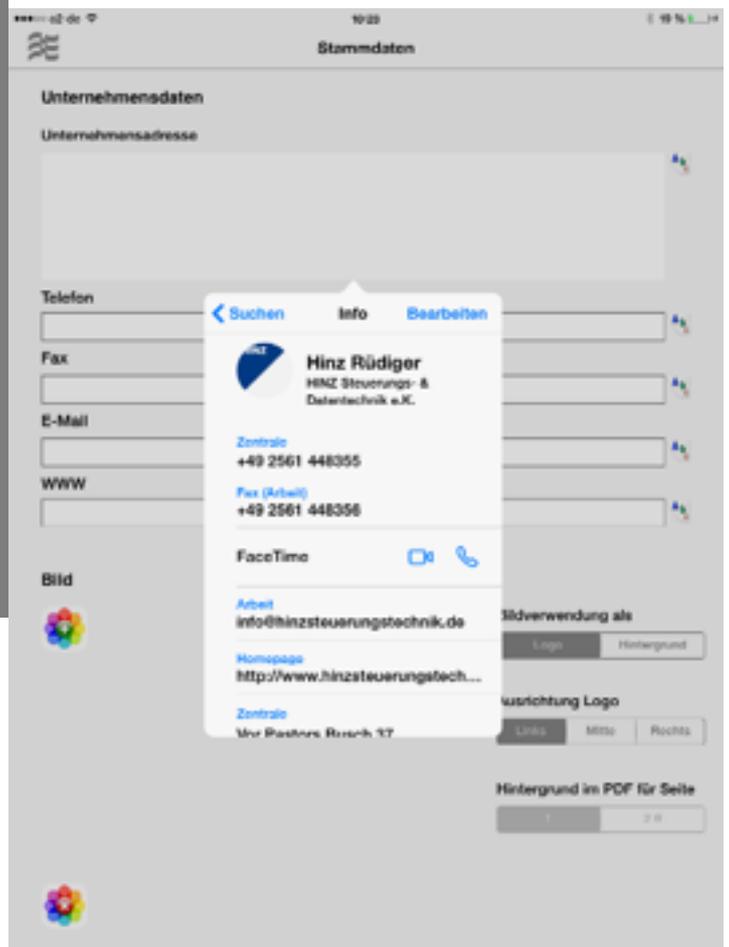




Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

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.

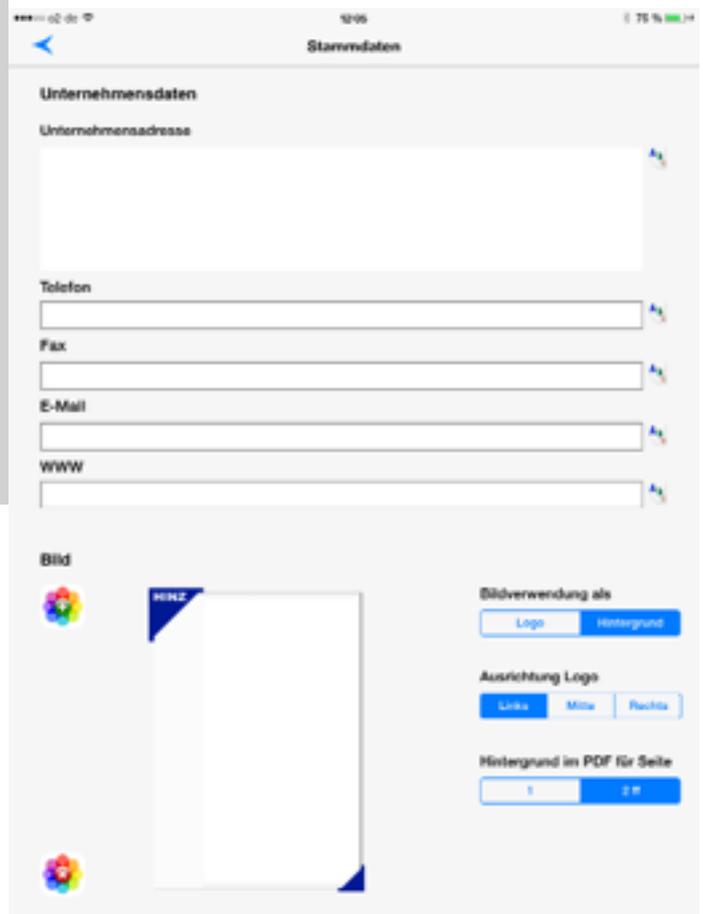
Zusätzlich können Sie noch die Ausrichtung des Logos bestimmen- Linksbündig - Mittig - Rechtsbündig

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.



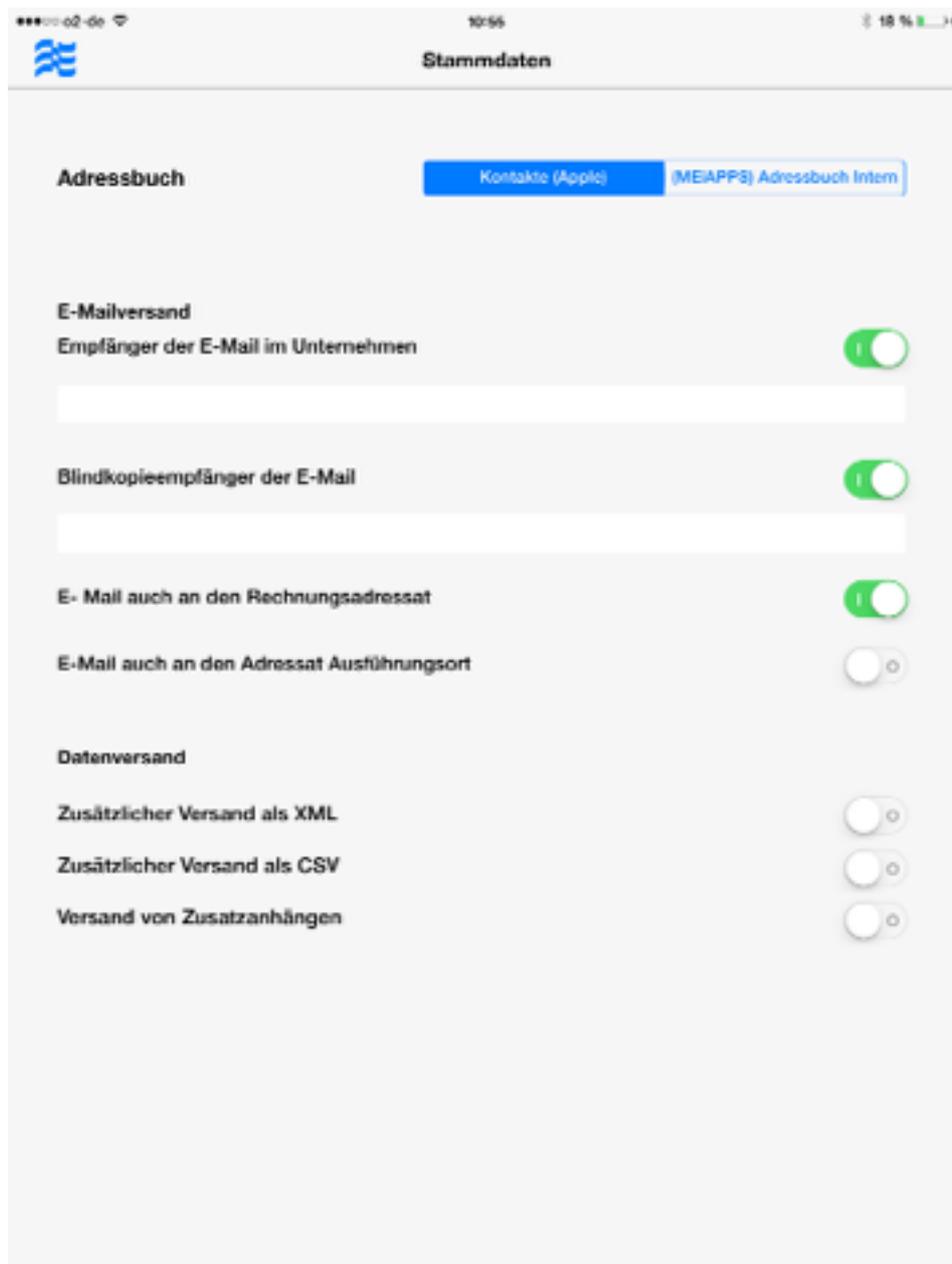
Wählen Sie nun „Bildverwendung als Hintergrund“ aus. Zusätzlich können Sie für die Folgeseiten das gleiche Bild oder auch ein anders Bild auswählen.

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.

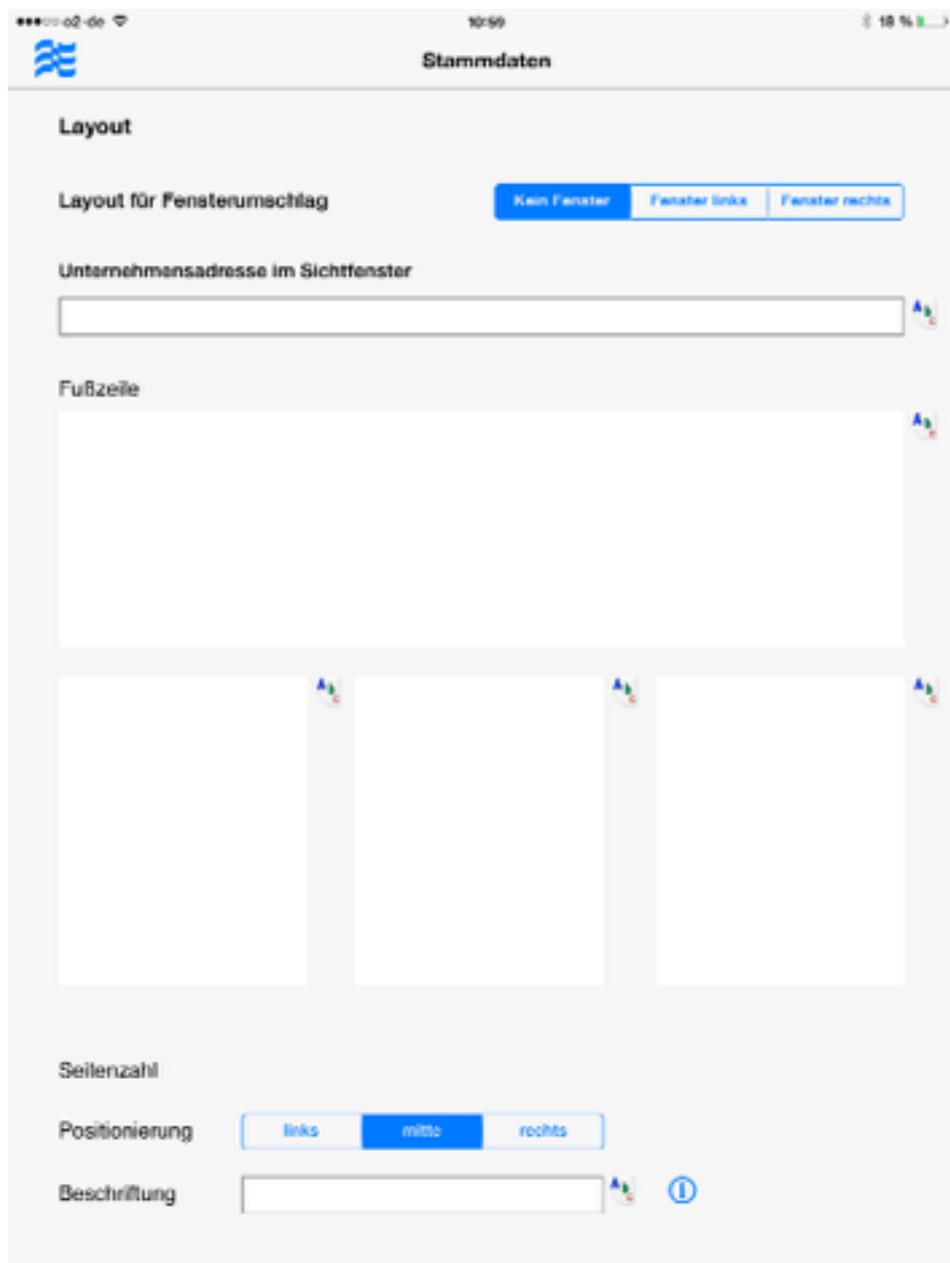
Adressbuch

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



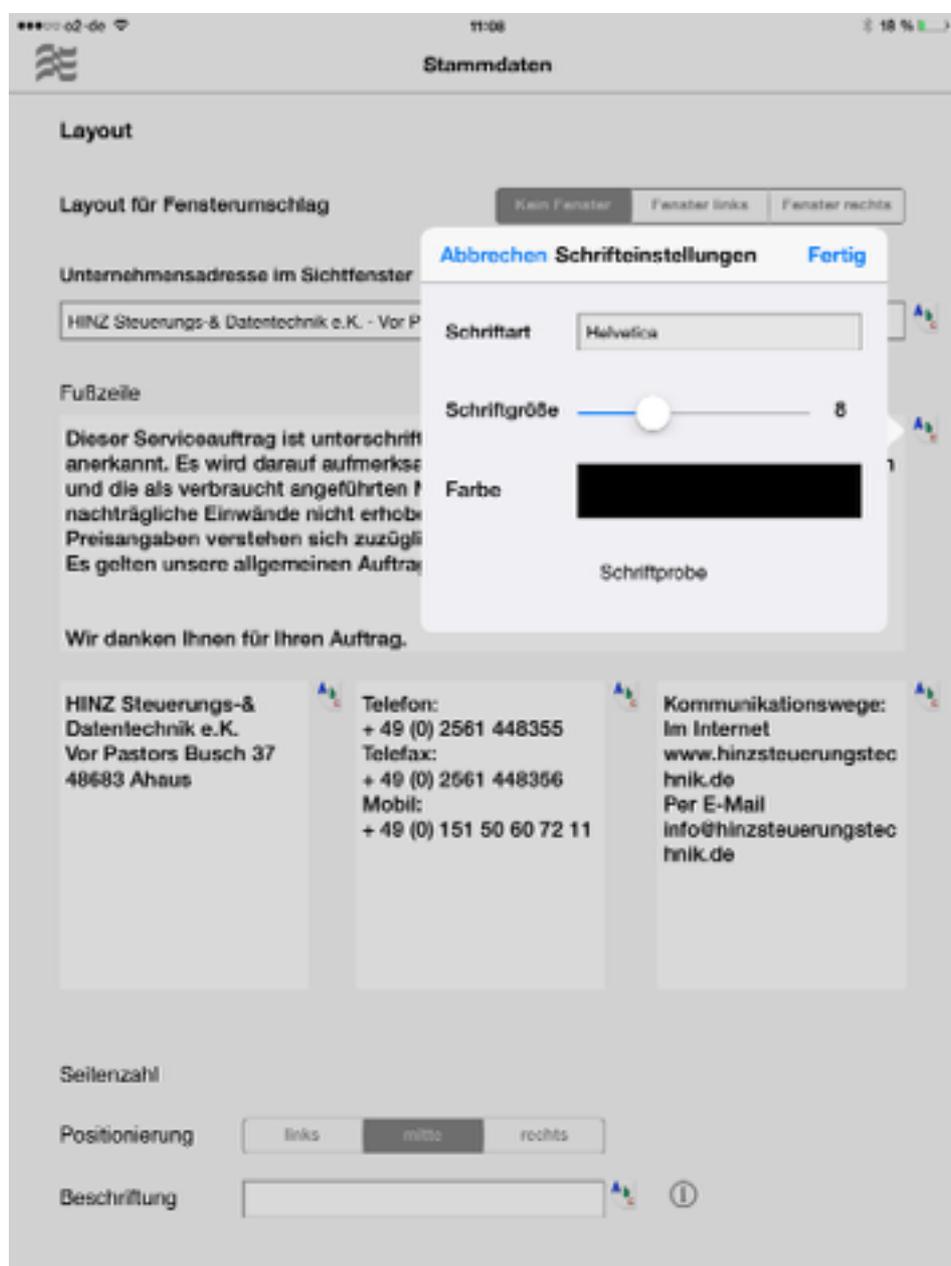
Layout für Fensterumschlag

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.

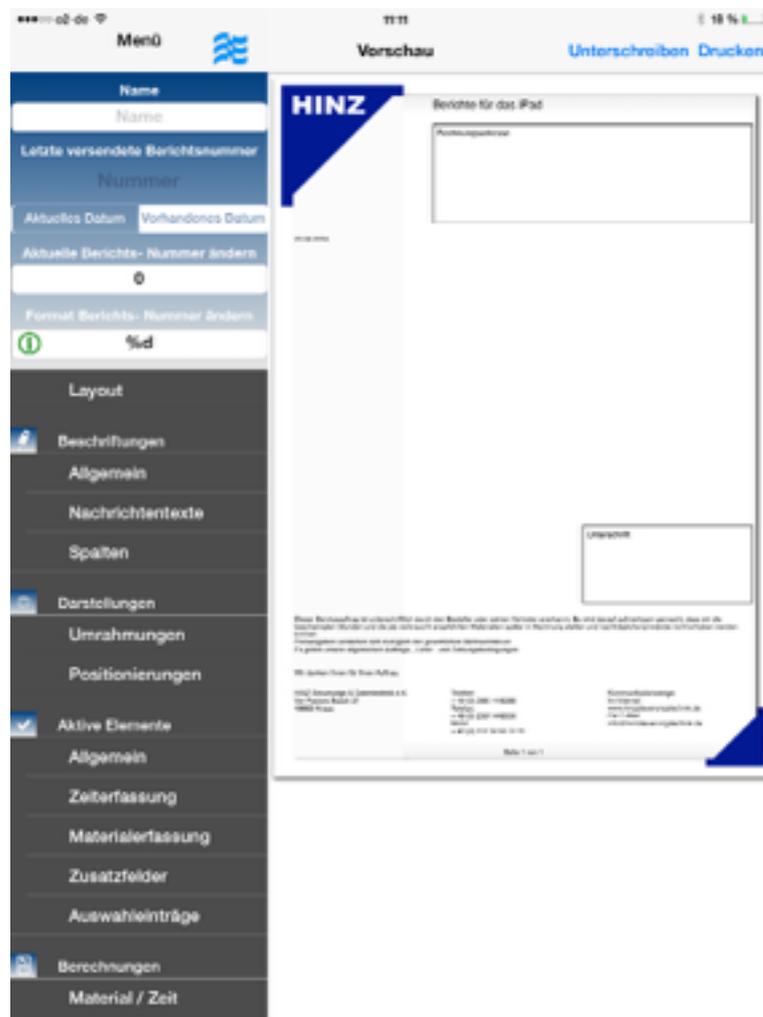


Fußzeile

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', with 'CSV' being the selected option.

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.

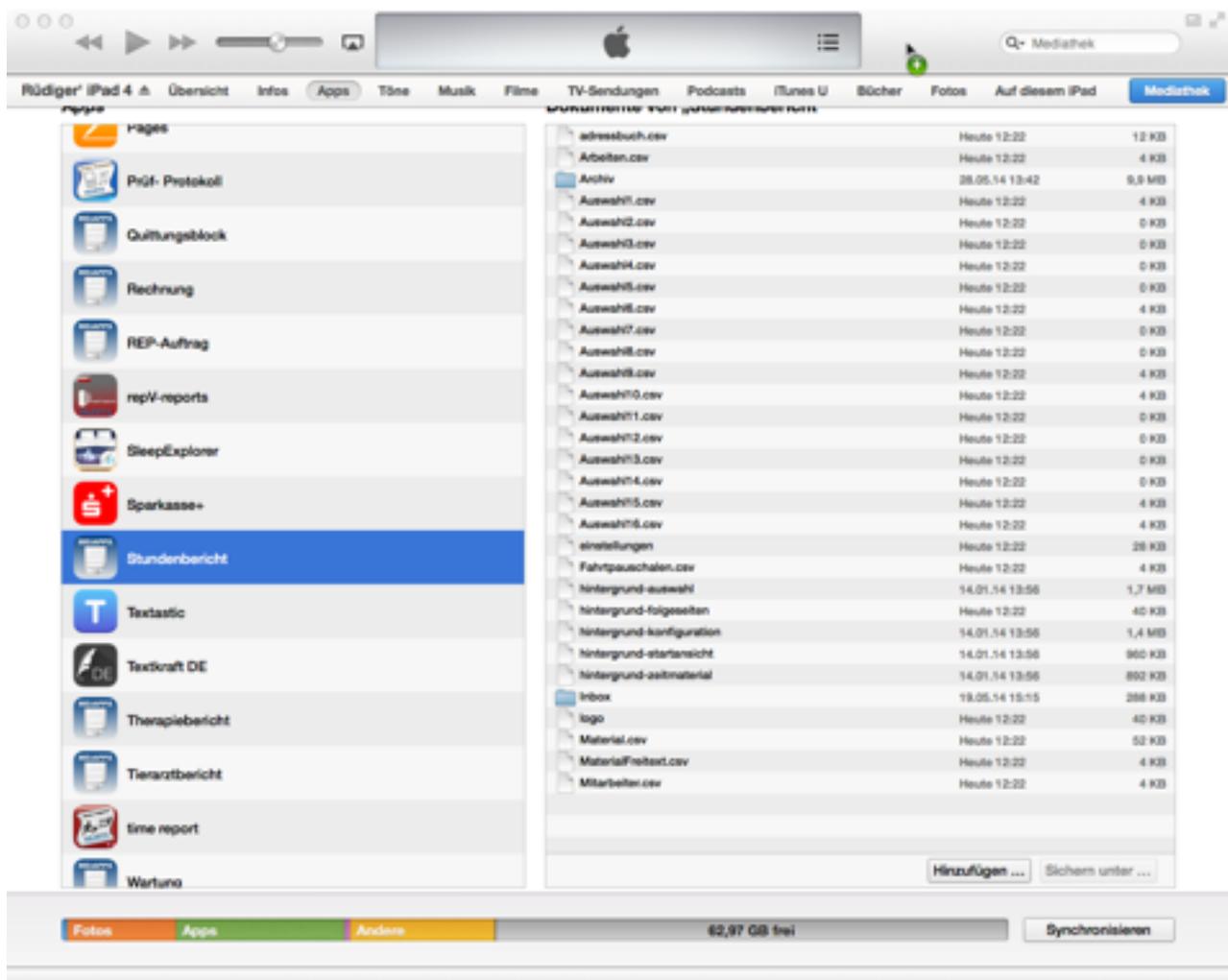
Nachstehend werden wir an einigen Beispielen den Datentransfer vom PC bzw. Mac mit den iPad Apps beschreiben.

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

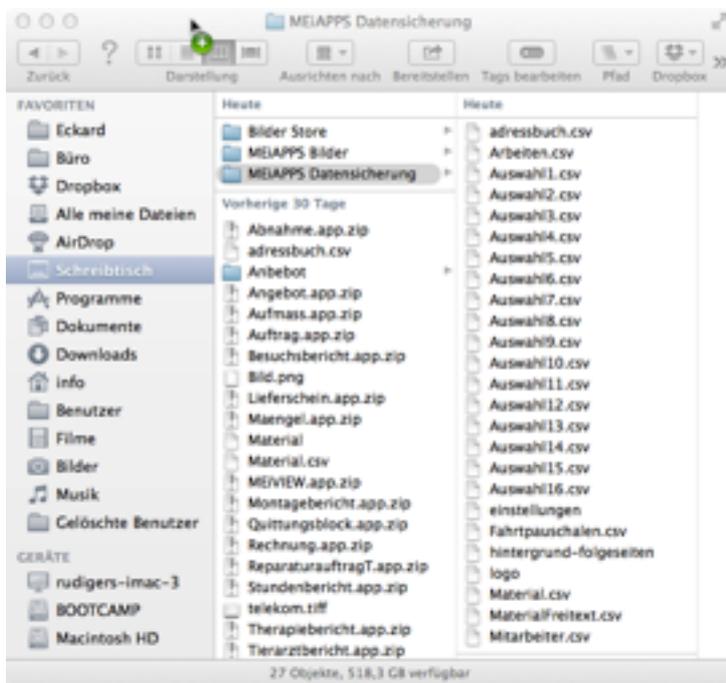
Um eine Datensicherung durchzuführen, markieren Sie alle Dateien in iTunes.

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.



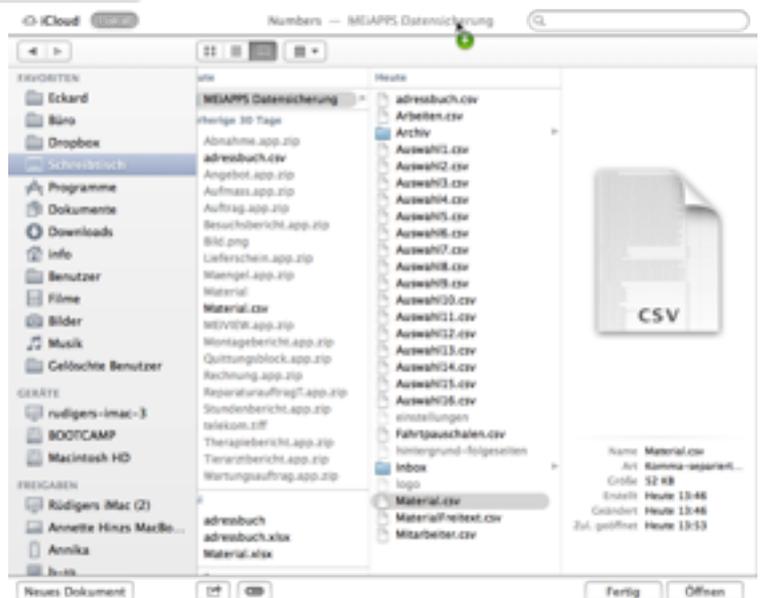
Dateien bearbeiten

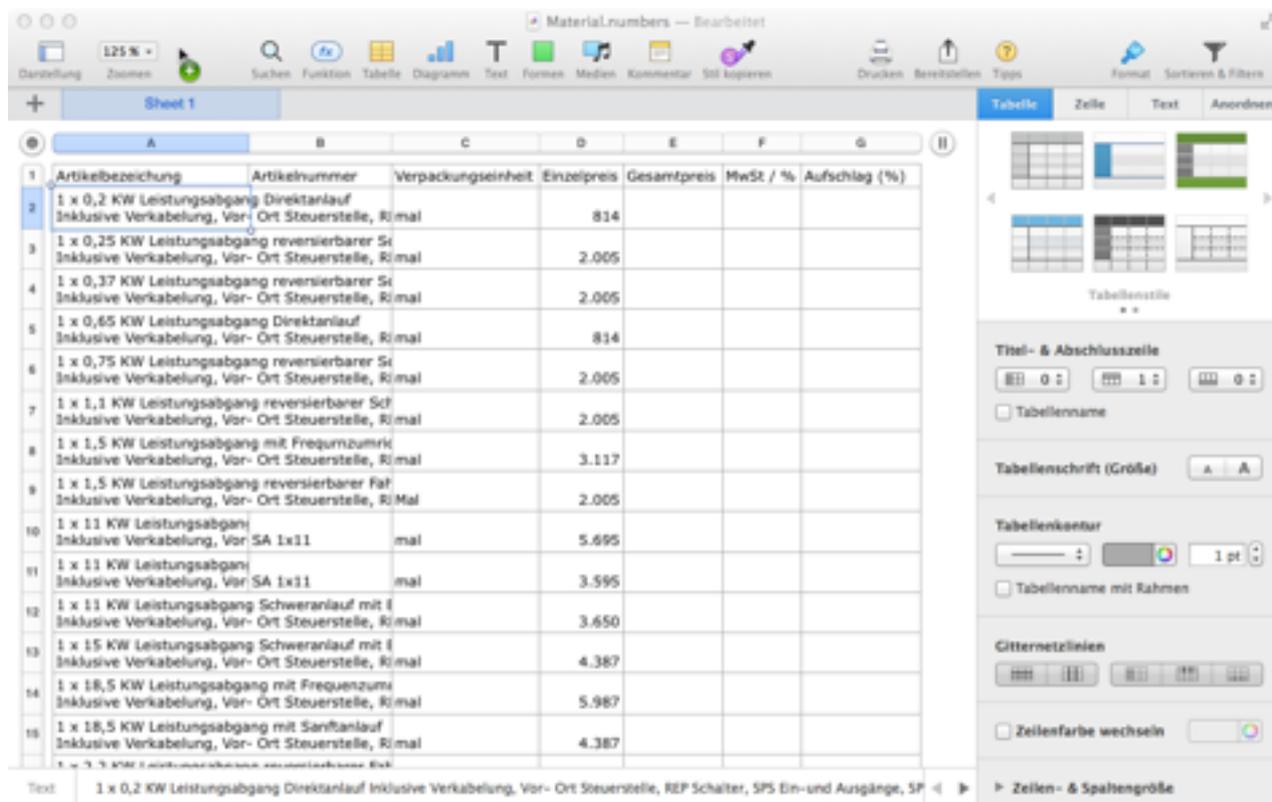
Am Beispiel der Datei „Material“ zeigen wir Ihnen wie Sie die Dateien in Numbers oder Excel bearbeiten können.



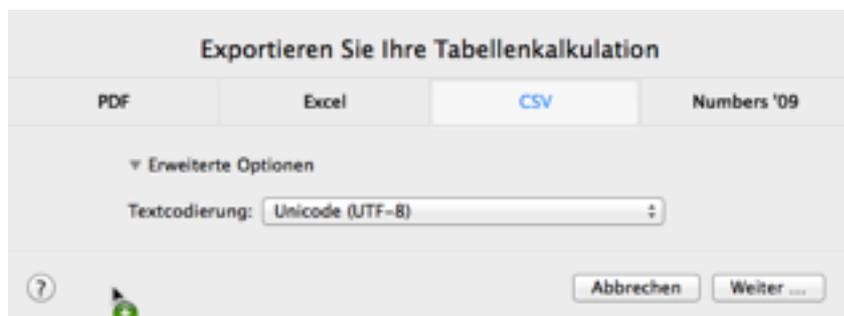
Wir haben als Erstes alle Dateien im Ordner auf der Festplatte des Rechners gespeichert.

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



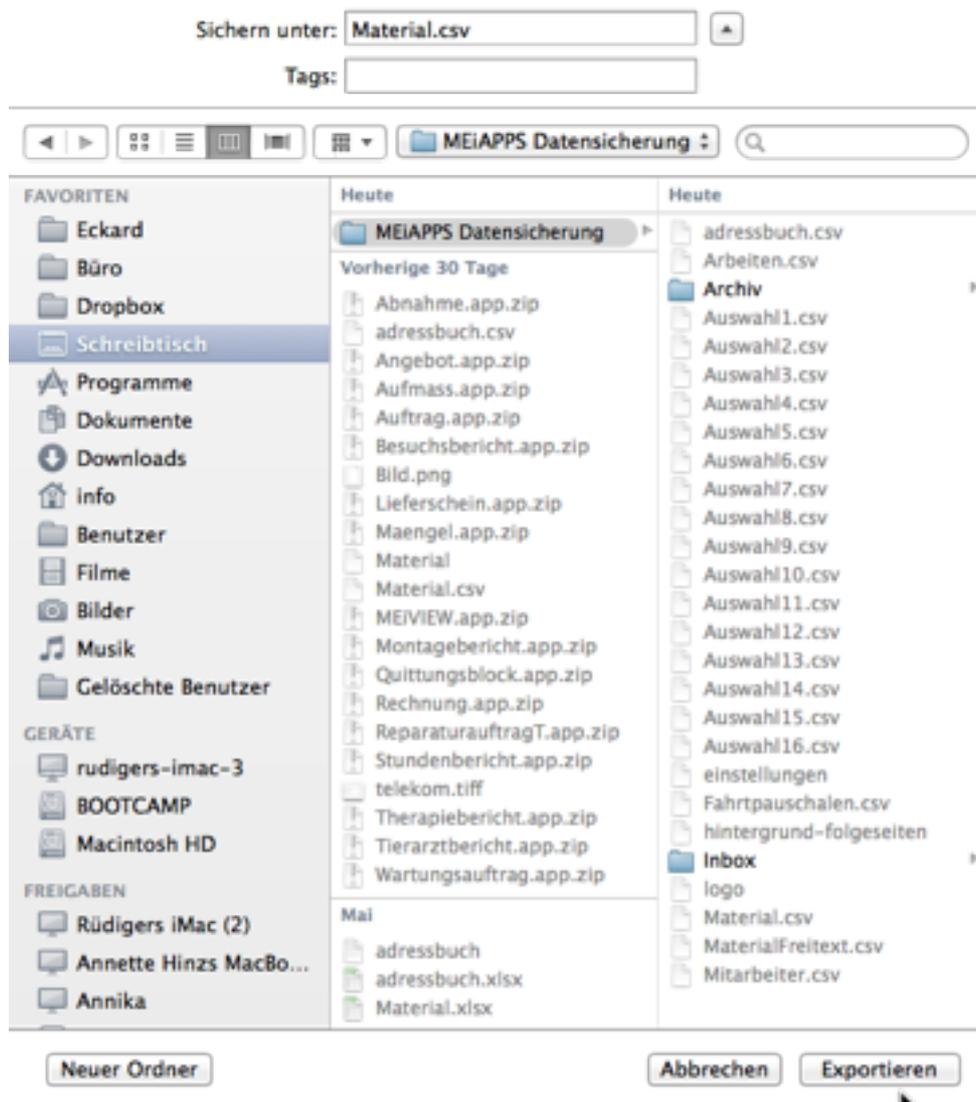


Hier können Sie nun die Artikel für Ihre Materialdatenbank anlegen, erweitern, ändern oder löschen.



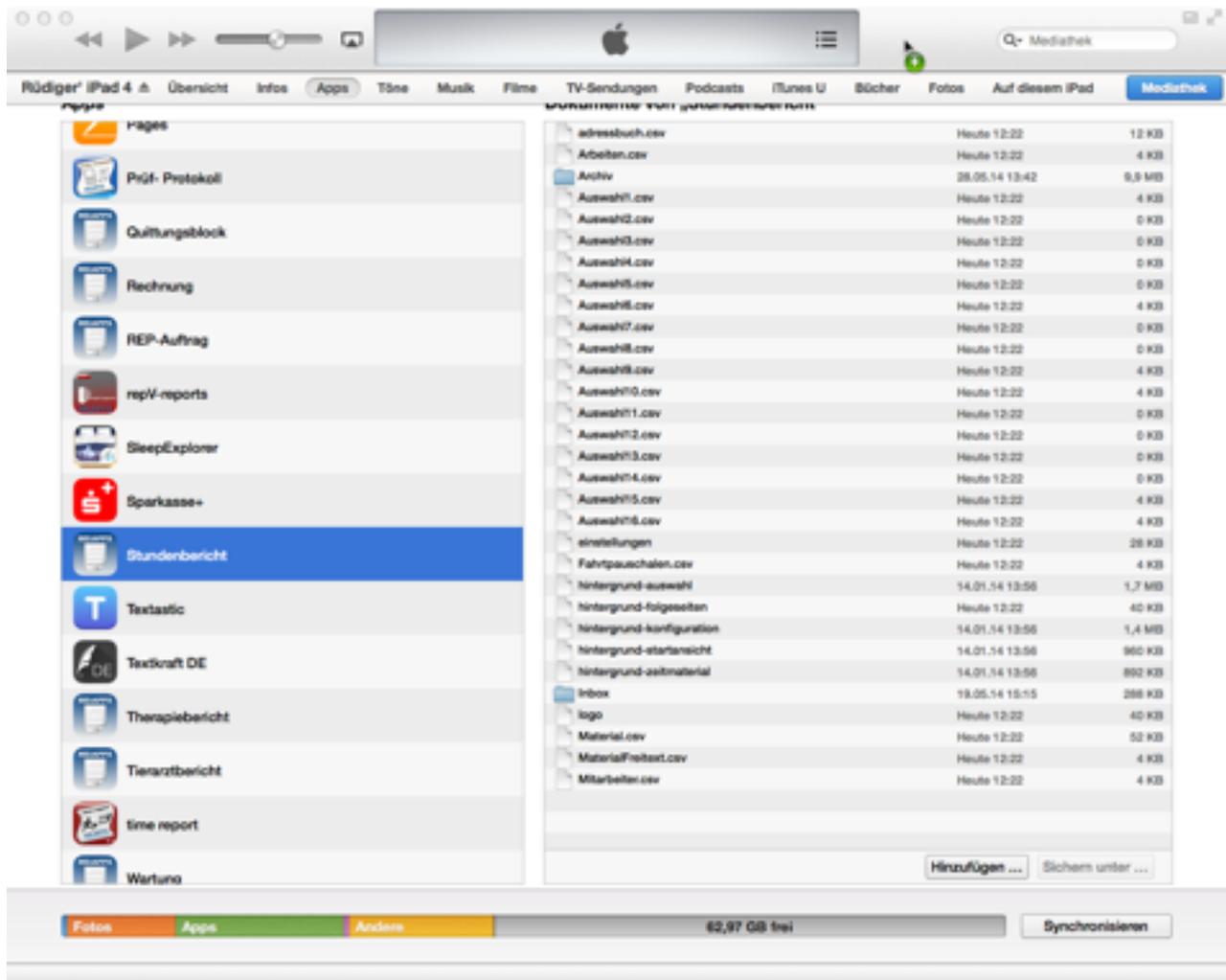
Nach der fertigen Bearbeitung der Tabelle speichern Sie Diese wie folgt ab:

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.



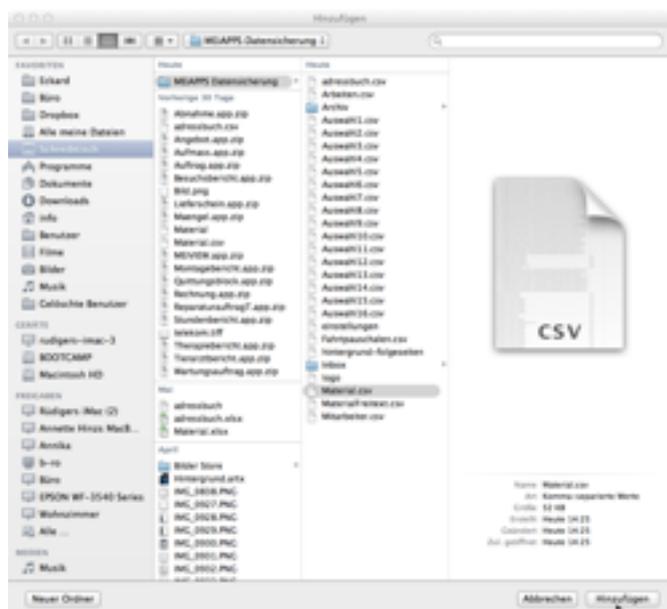
Mit „Hinzufügen“ gelangen Sie in den Finder oder in den Explorer.

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.

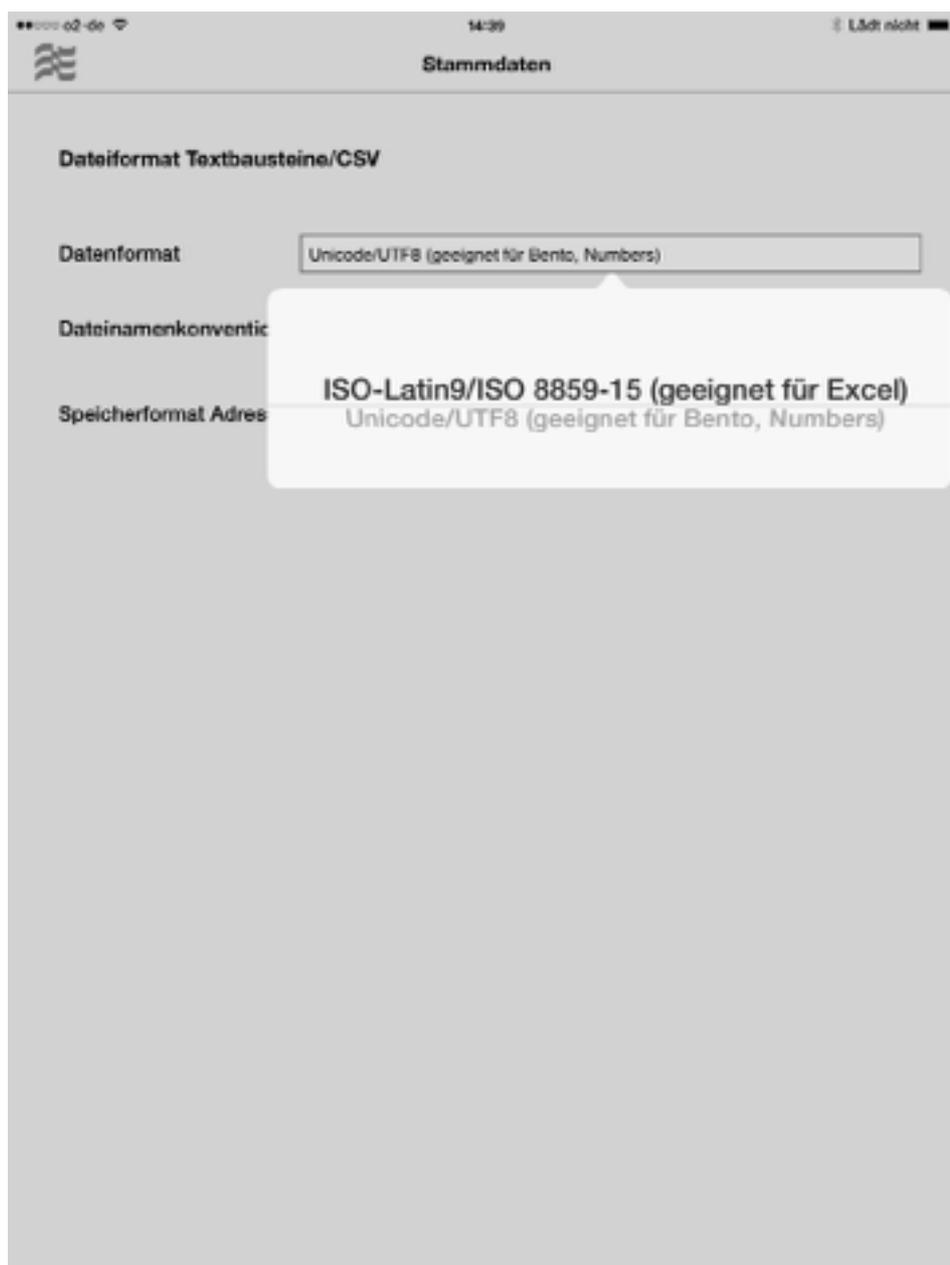
Applikationen im Hintergrund werden wie folgt geschlossen:

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

The screenshot shows the 'Beschriftungen' (Labels) settings screen. The title is 'Beschriftungen'. Below the title is the section 'Umbenennung von Beschriftungen'. The list of labels and their current values is as follows:

Label	Current Value	Toggle
MEiAPPS Berichte für das iPad	Berichte für das iPad	
Rechnungsadresse		
Ausführungsort		
Ausgeführte Arbeiten		
Material (Tabelle)		
Unterschrift		
2. Unterschrift		<input type="checkbox"/>
Berichtnr.		
Gesamt Netto/€		
USt/€		
Gesamt Brutto/€		
Rabatt		
Material (Formel)		
Datum (PDF)		

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.



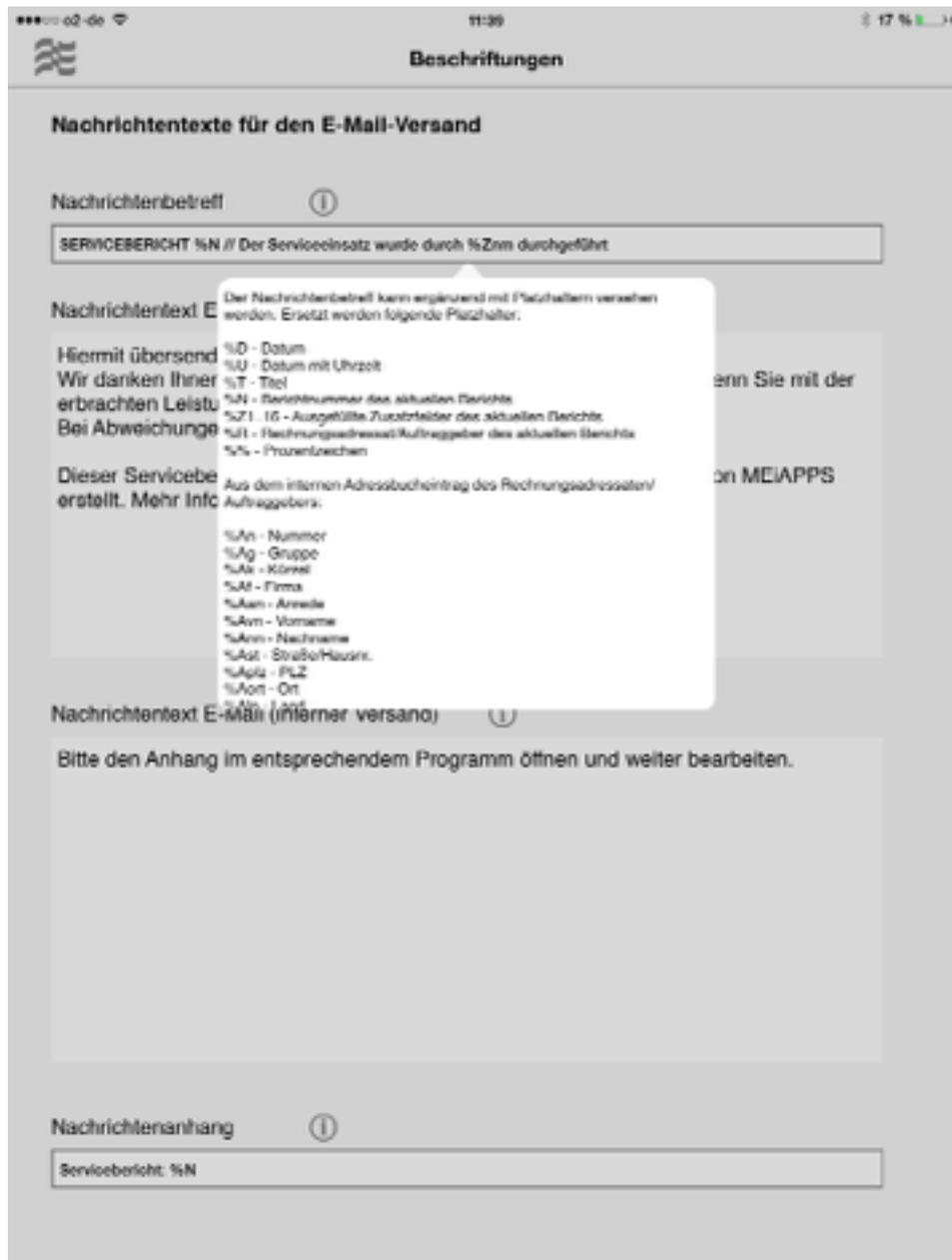
Bei Einfügen einer Leerstelle wird keine Beschriftung angezeigt.

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

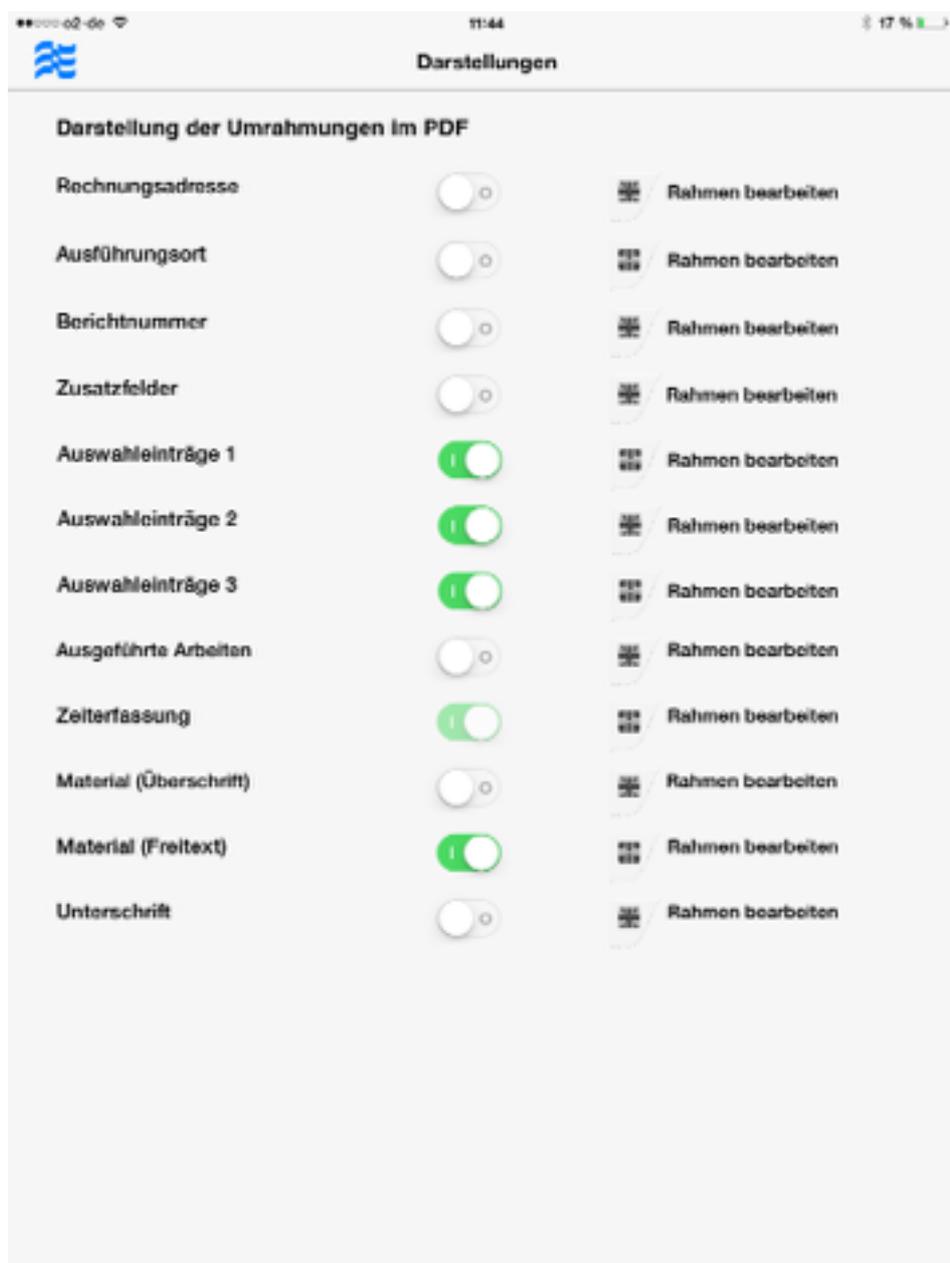
Datum	<input type="text"/>	Pos.	<input type="text"/>
Fahrzeit (von-bis)	<input type="text"/>	Menge	<input type="text"/>
Fahrzeit (ist)	<input type="text" value="Fahrt- Std."/>	Artikelnummer	<input type="text"/>
Km	<input type="text" value="Fahrstrecke"/>	Artikelbezeichnung	<input type="text"/>
Einheit 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, the section 'Positionierungen im PDF' is active. The 'Darstellung der Teilmengen' toggle is turned on. The 'Papierformat' (Paper format) is set to 'A4'. The 'Datum' (Date) is set to 'Links' (Left). The 'Berichtsnummer neben' (Report number next to) is set to 'Auswahlelementen' (Selection elements). The 'Seitenränder [cm]' (Margins [cm]) section has input fields for 'Oben' (Top), 'Unten' (Bottom, set to 2.5), 'Links' (Left), and 'Rechts' (Right).

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:

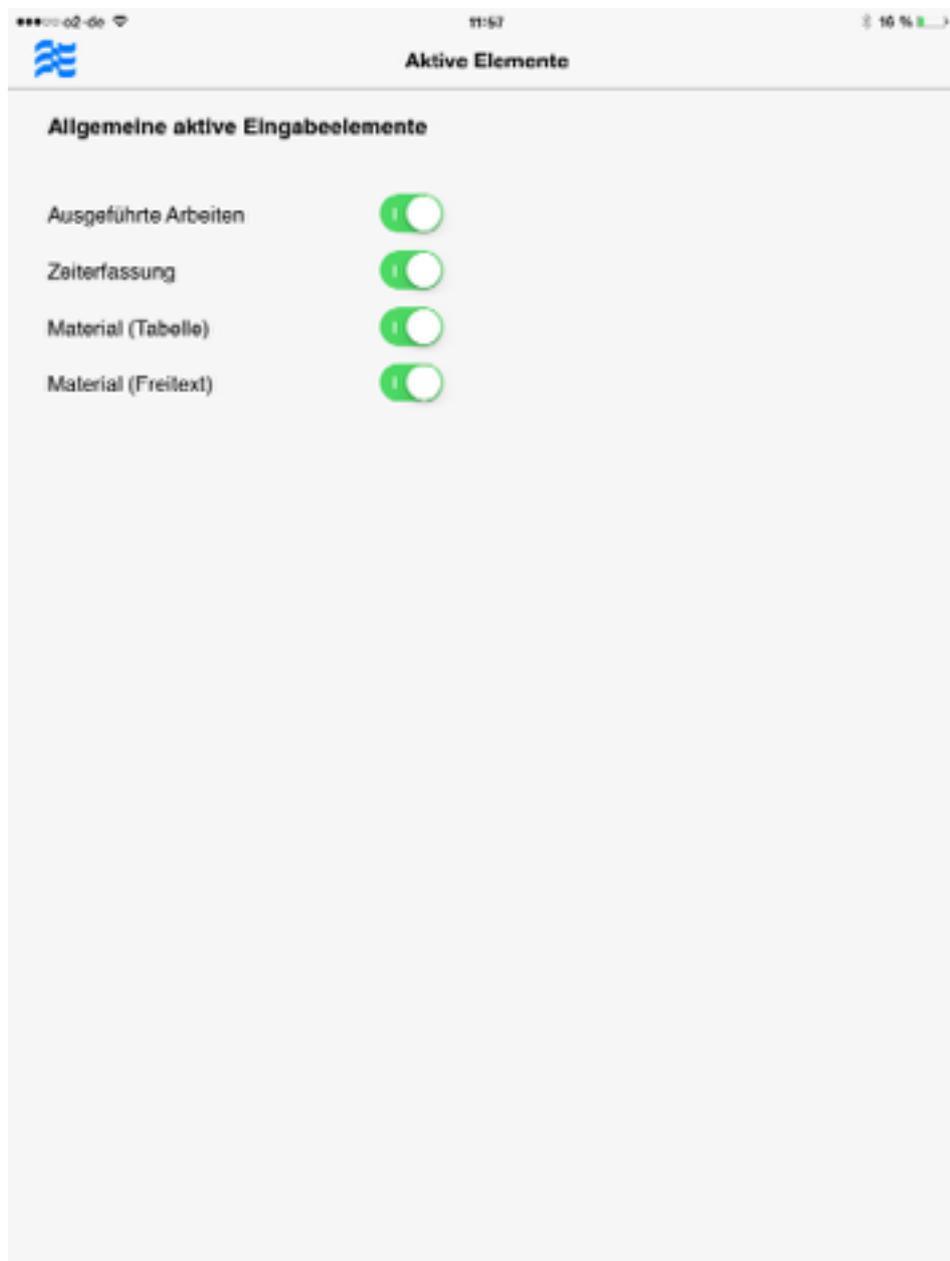
hier haben Sie die Möglichkeit den Druckbereich innerhalb des Papierformates anzugeben.

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.

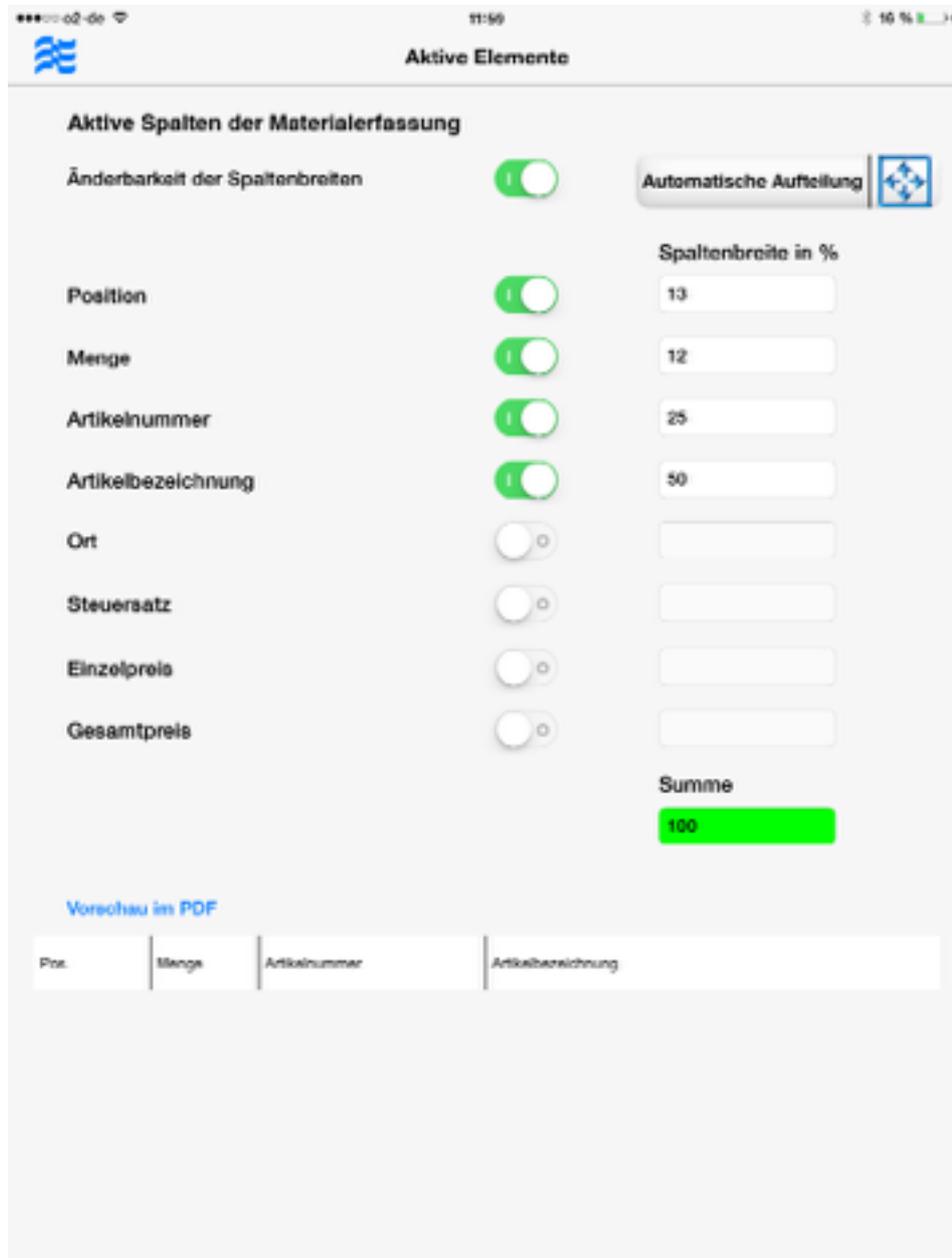
Spaltenbreite in %

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.

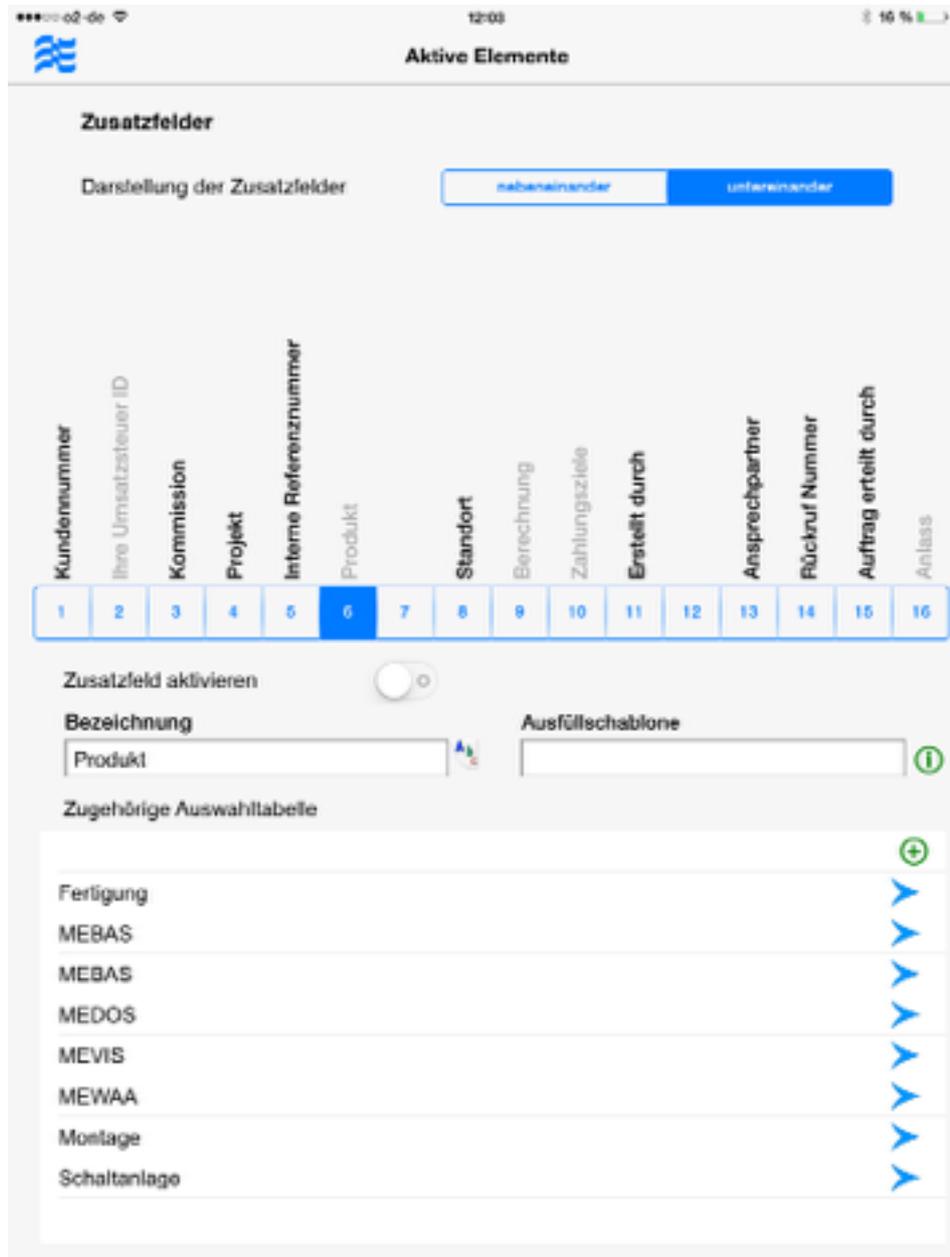
Spaltenbreite in %

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

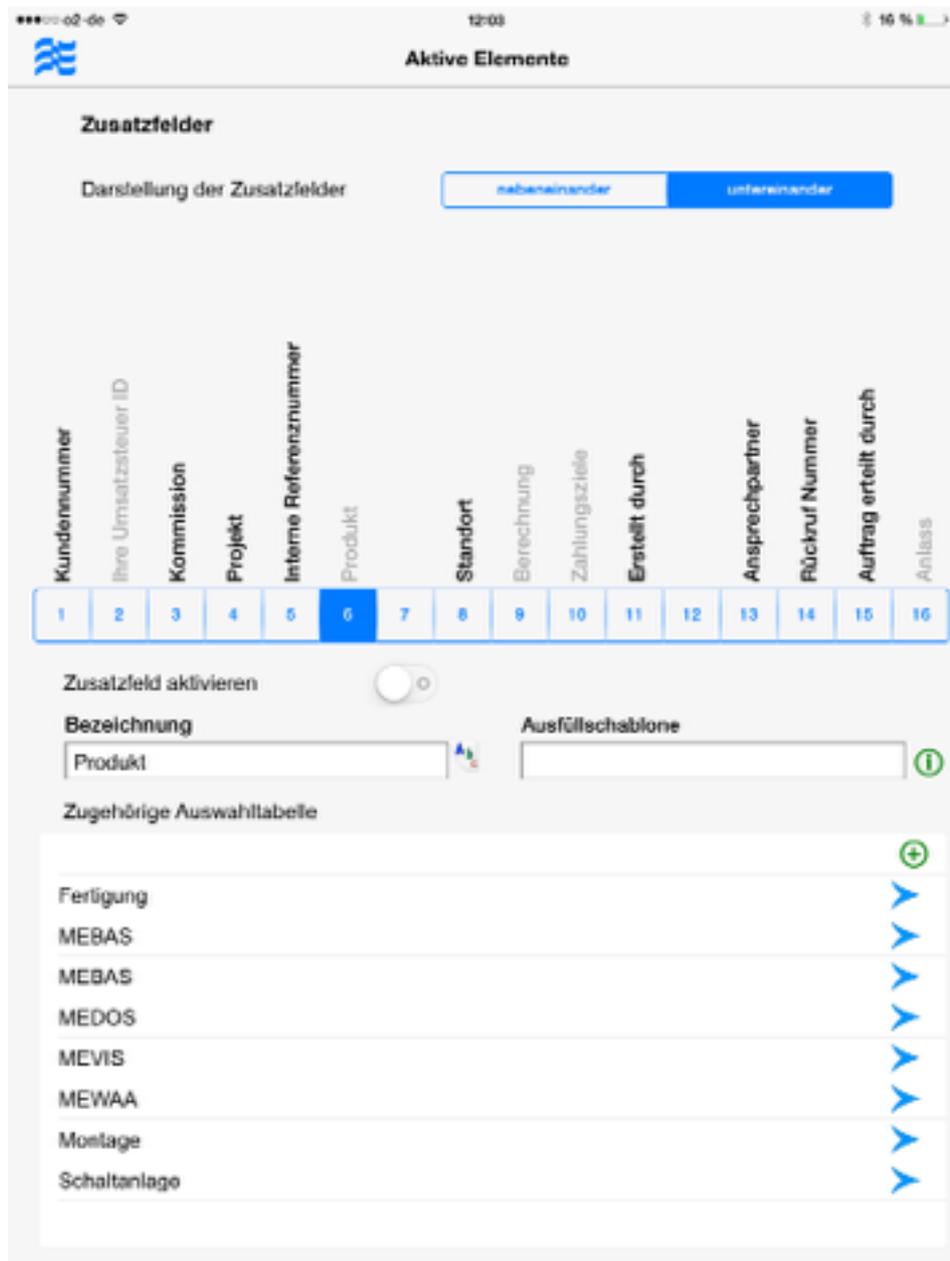
bei dieser Einstellung werden die Zusatzfelder in maximal 2 Reihen nebeneinander im PDF dargestellt. Diese Einstellung ist für kurze Texte gedacht, da sich die Feldbreite automatisch nach Feldanzahl und Gesamtbreite des PDF's richtet.



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:

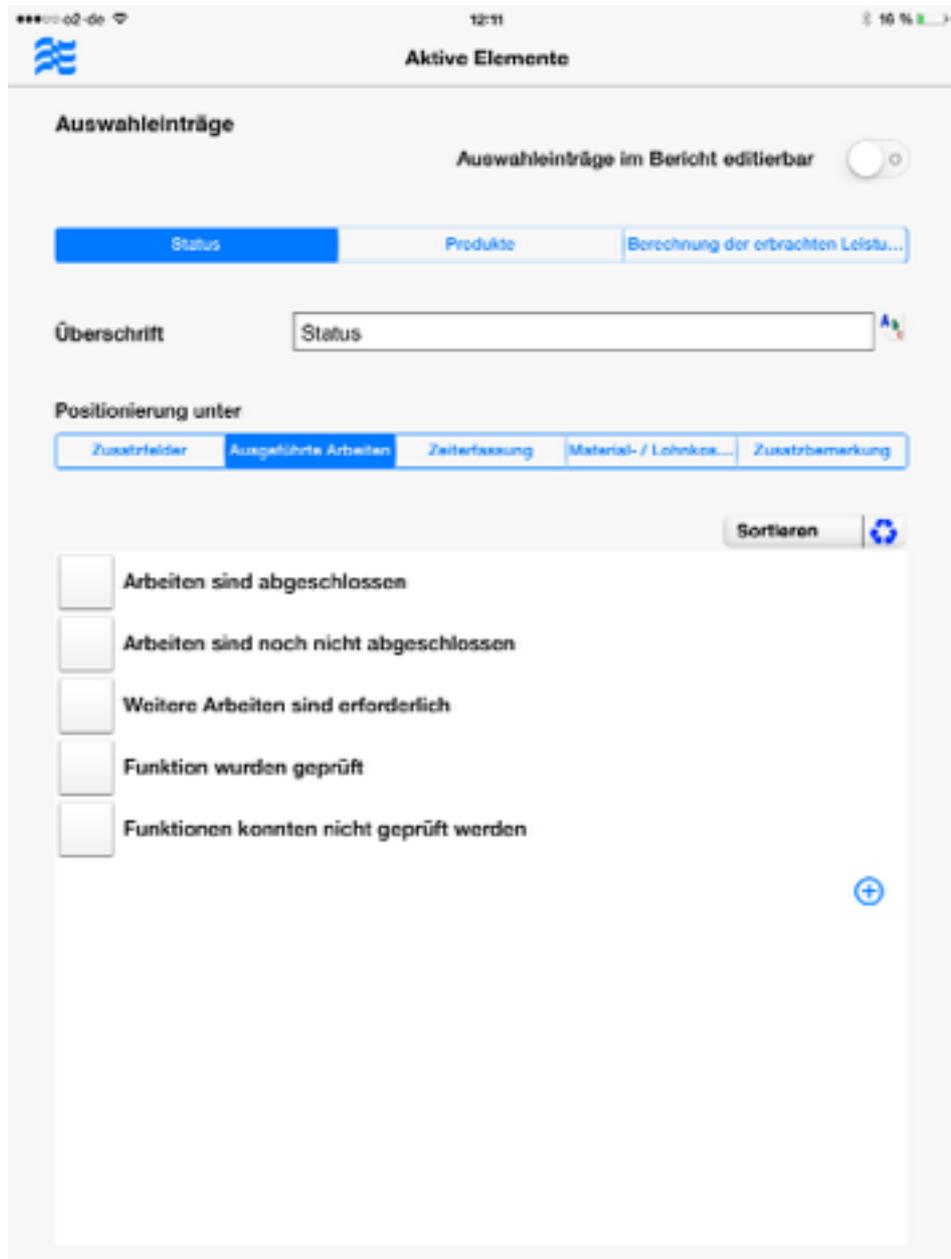
%On - Nummer
%Og - Gruppe
%Ok - Kürzel
%Of - Firma
%Oan - Anrede
%Ovn - Vorname
%Onn - Nachname
%Ost - Straße/Hausnr.
%Oplz - PLZ
%Oort - Ort
%Oln - Land
%Otel - Telefon
%Ofax - Fax
%Omail - Mail
%Owww - WWW
%Os+ - Tage mit Skonto
%Os- - Tage ohne Skonto
%Os - Skontosatz [%]
%Or - Rabatt [%]
%Ostrn -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

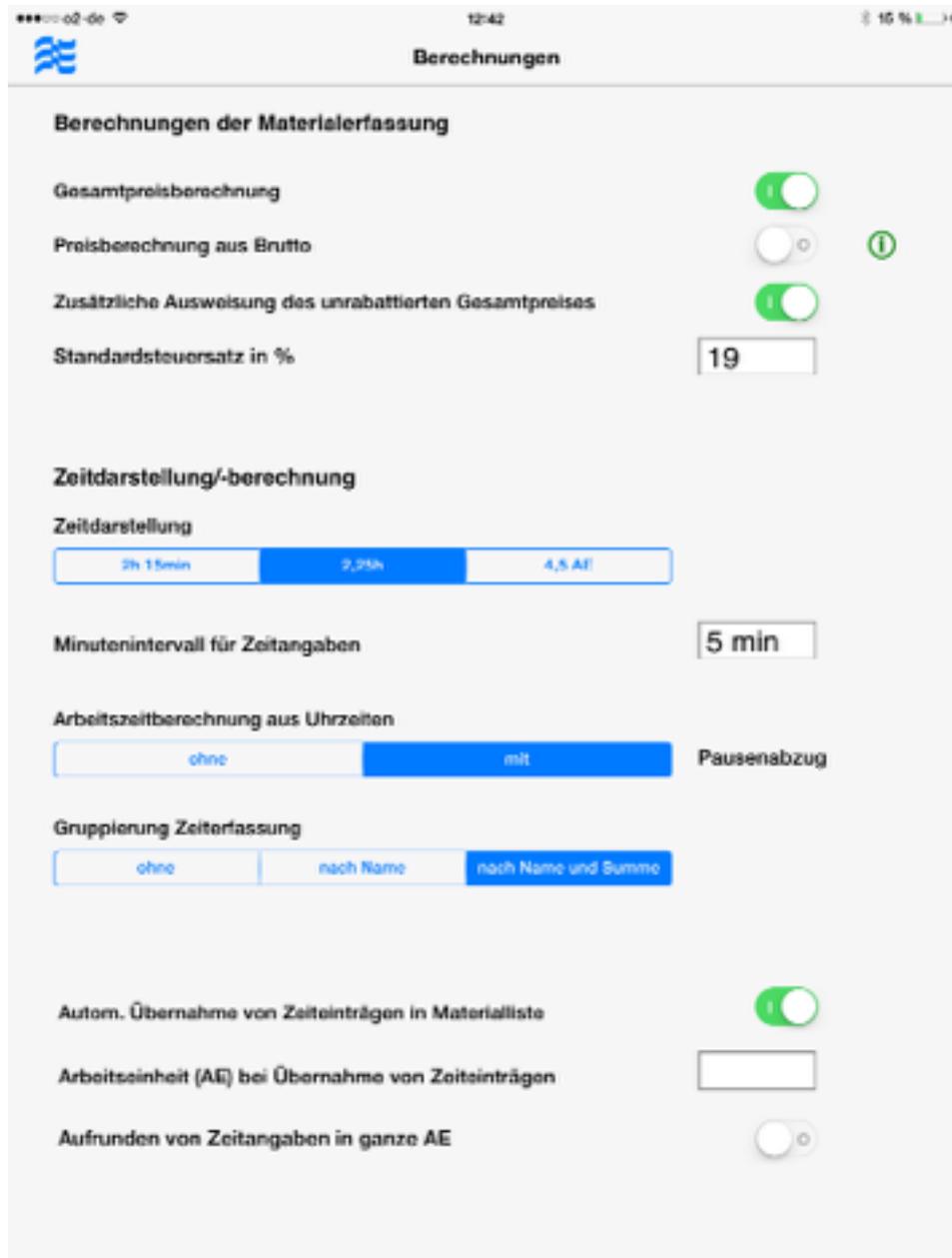
Auswahleinträge

Unter diesem Navigationseintrag können Sie drei Checkbox Rubriken anlegen. Diese Rubriken werden dann in der Haupteingabemaske bei „Zusatzfelder“ angezeigt.



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	%Kom
Erzeug Art	Service
Produkt	Dienstleistung
Standort	Geschäftsbereich
Berechnung	Ja

Datum	Fahrzeit	Fahrt-Stk	Fahrtstunde	Arbeitszeit	Service-Stk	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 20%							
Teilsumme	2h	2h	200	0h	0h	1h	Meister
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%							
Teilsumme	2h	2h	200	0h	0h	1h	W.Hiro
Summe	4h	4h	400	10h	10h	2h	

Material / Lohnkosten

Pos.	Menge	Artikelbezeichnung	Einzelpreis/€	Gesamtpreis/€
	1 Stück	1 Artikel	90,00	90,00
	2 h	Fahrt-Stk.	55,00	110,00
	2 h	Fahrt Stk.	48,00	96,00
	8 h	Service-Stk.	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.



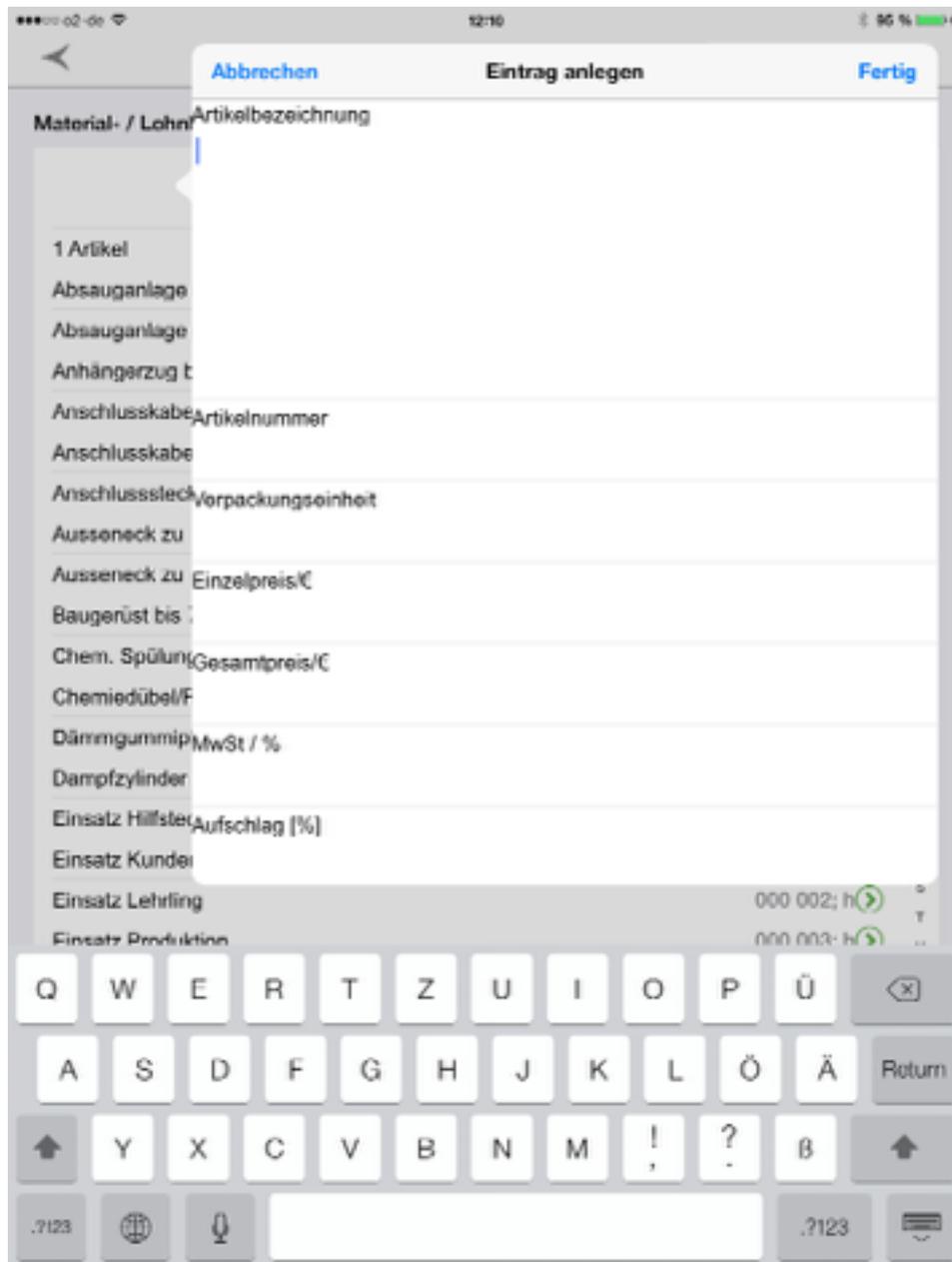
Material (Freitext)

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.

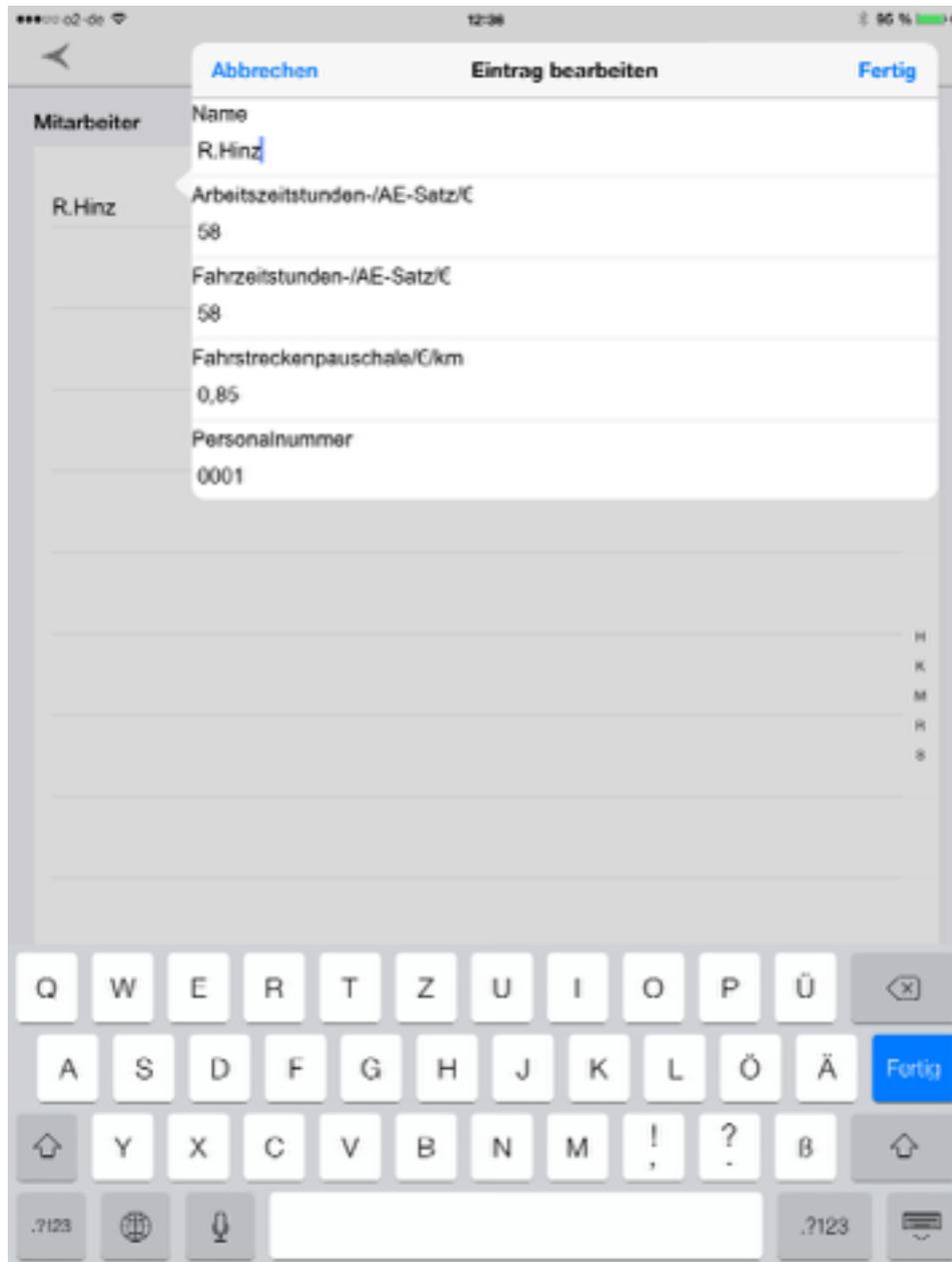
Aufschlag (%)

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

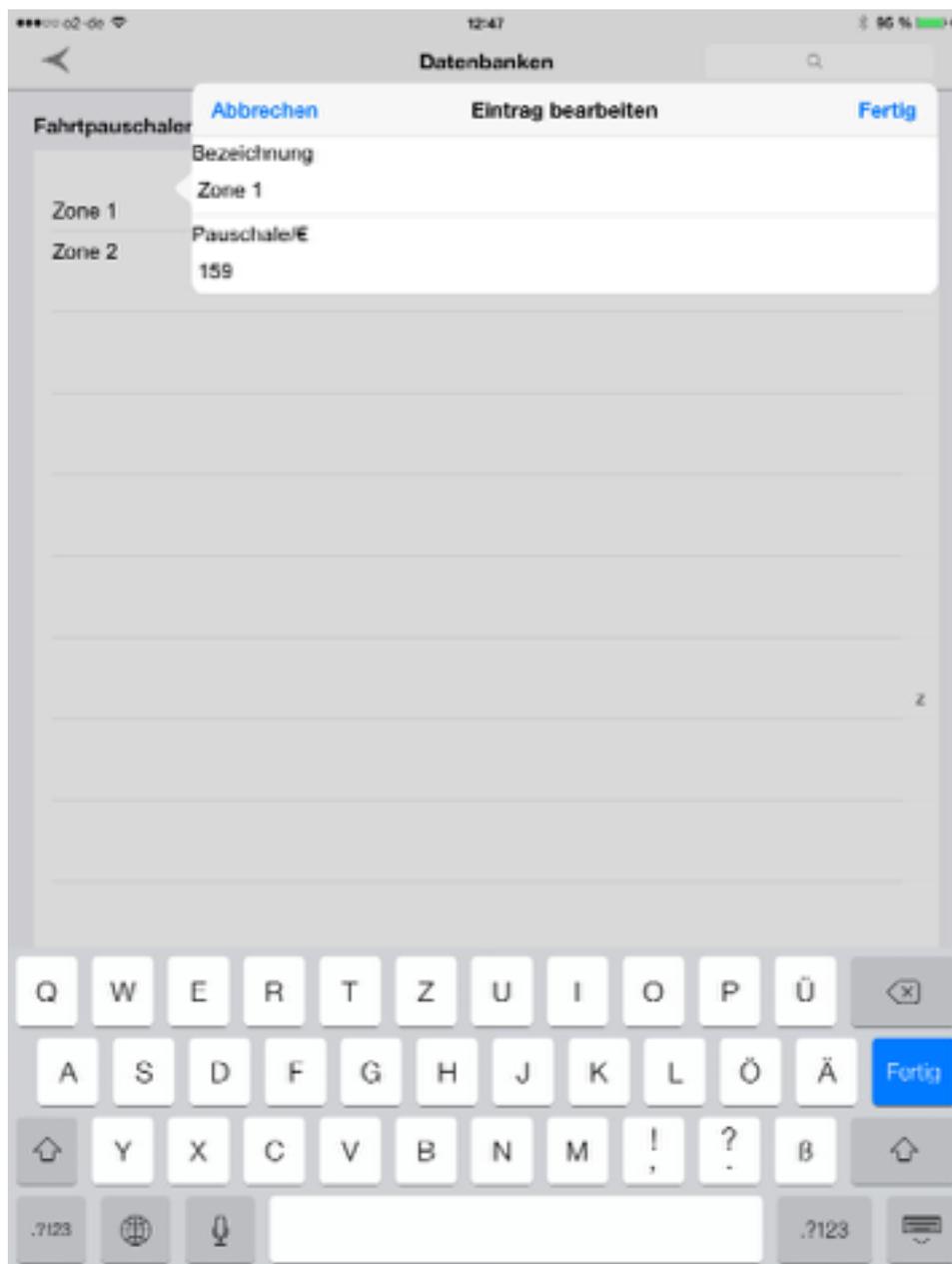
Hier tragen Sie Ihren Verrechnungssatz pro gefahrenen Km ein.

Personalnummer

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

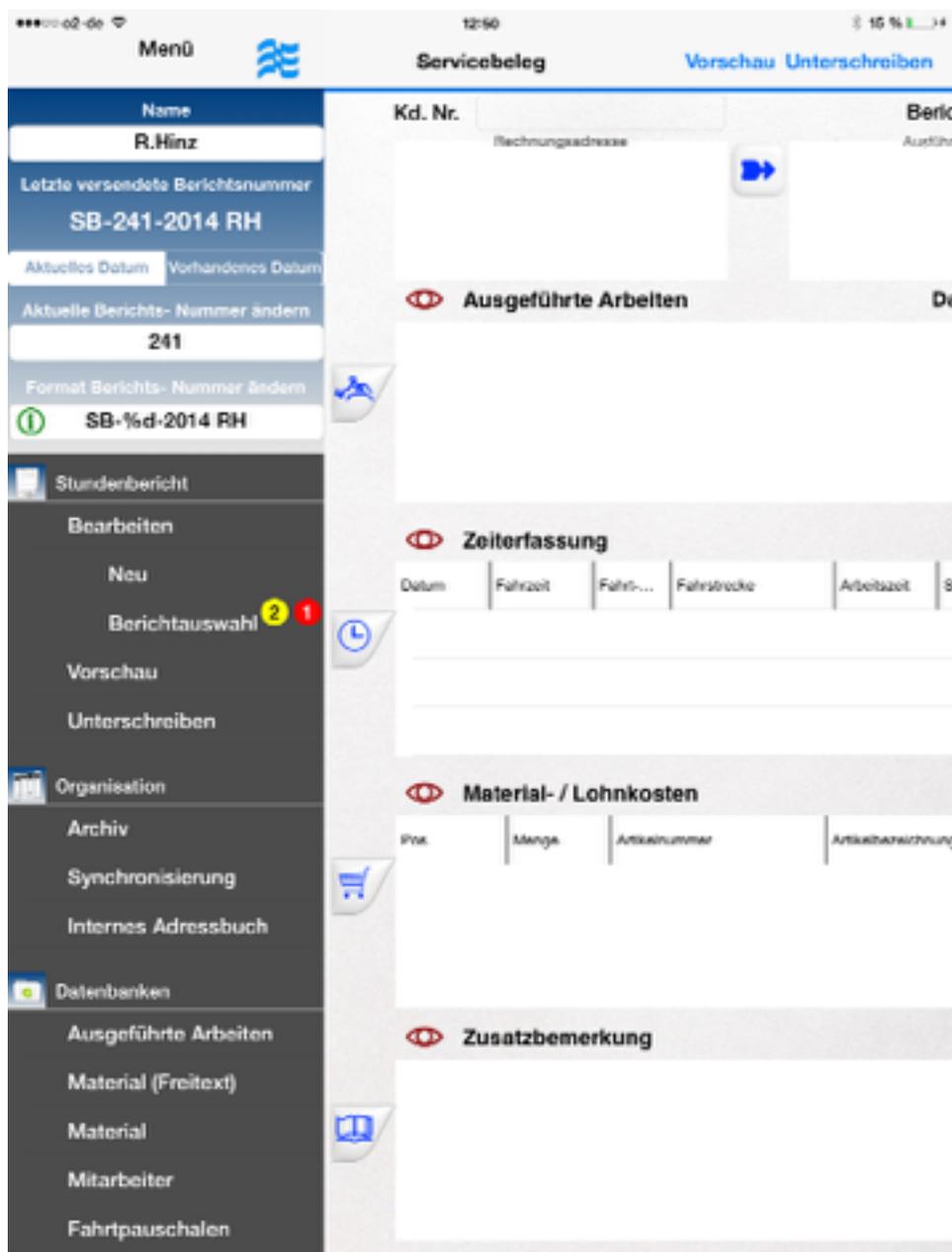
Fahrtpauschalen

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

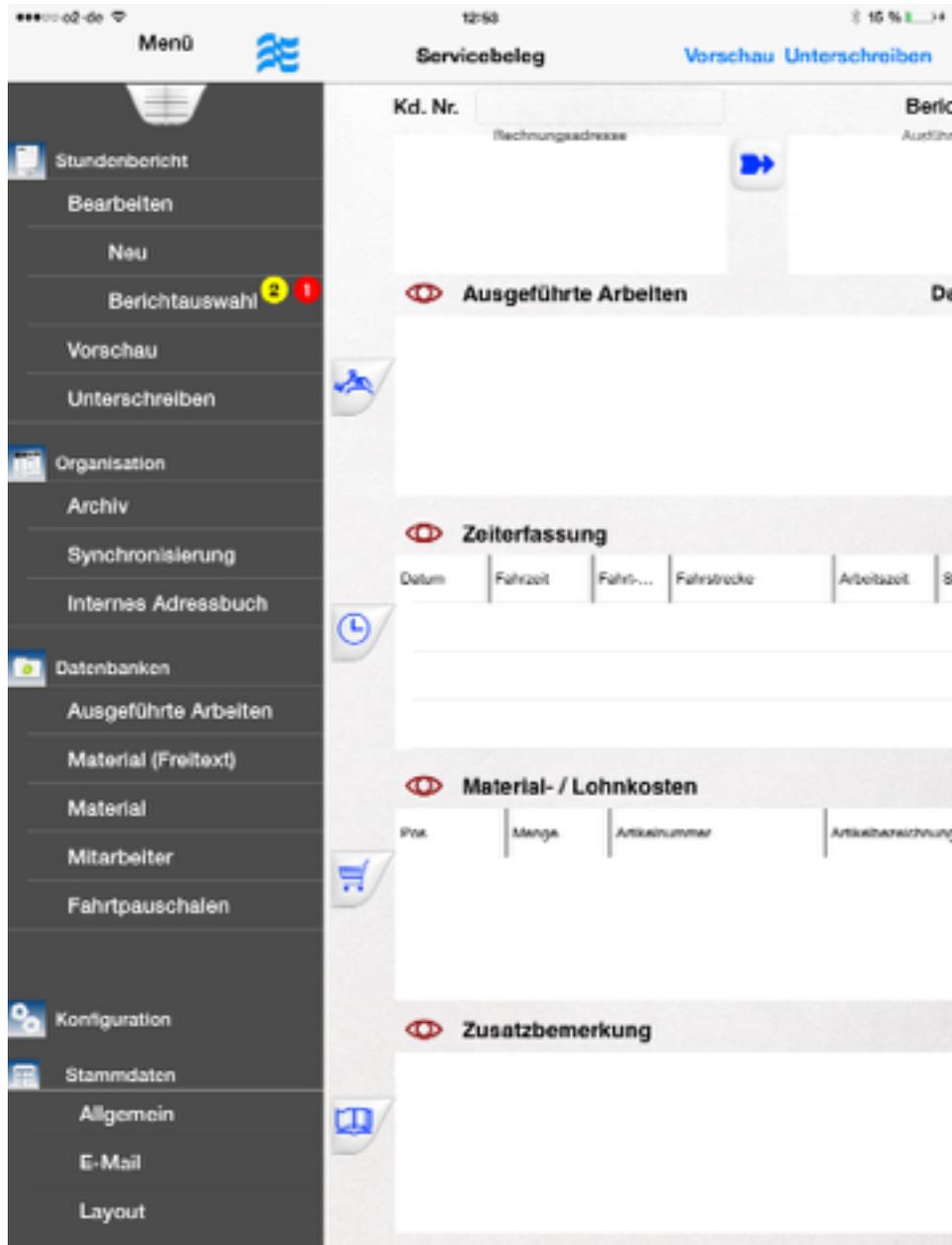
oder Sie stellen dem %d noch eine Zahl voran zum Beispiel die R.Hinz **3**%d 2014

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.

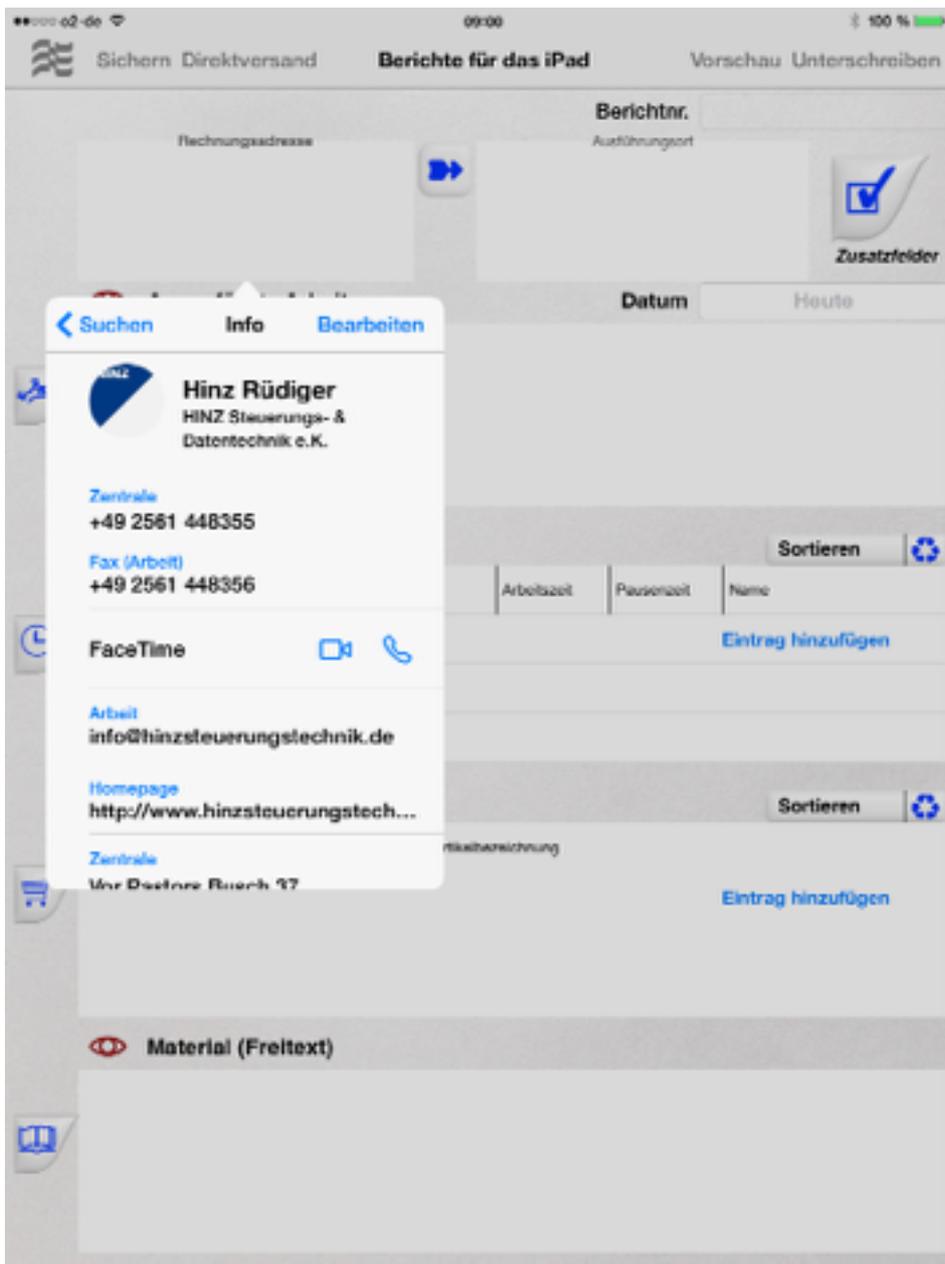


Mit einem Fingertip auf das Symbol wird er wieder eingeblendet.

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.

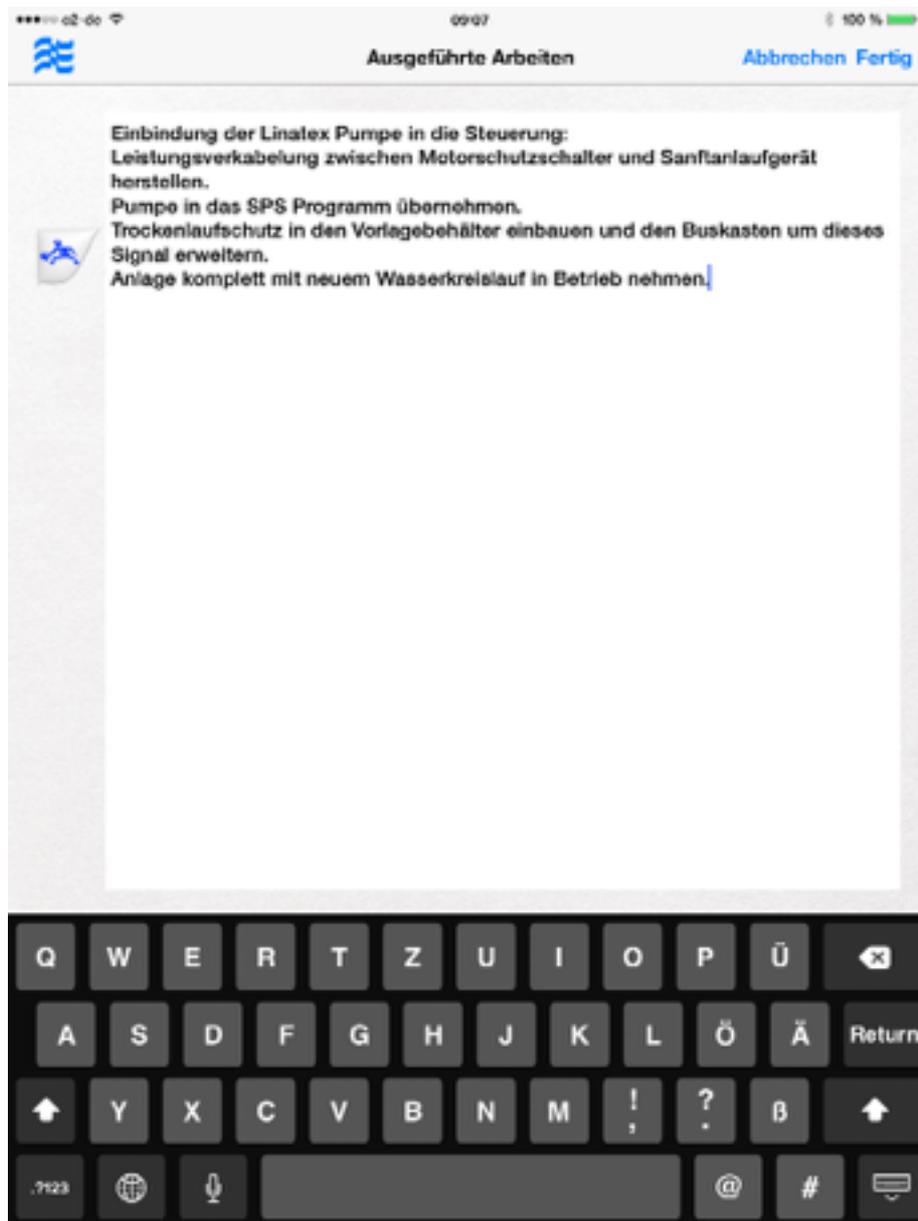
ebenso verfahren Sie im Feld Ausführungsort wenn dort ein anderer Kontakteintrag notwendig ist.

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

Sollten beide Kontaktdaten identisch sein, können Sie auch mit der Pfeiltaste 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 blue icon and an 'Entfernen' button with a trash icon.
- Erfassung Pausenzeit:** Includes two rows (1. and 2.) with columns for 'Beginn', 'Ende', 'Pausenzeit h/min', and an 'Entfernen' button with a trash icon.
- Erfassung 2. Fahrzeit:** Similar to the first 'Fahrzeit' section, with a dropdown for 'Abfahrtpauschale' (set to 'aus der Datenbank') and 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.

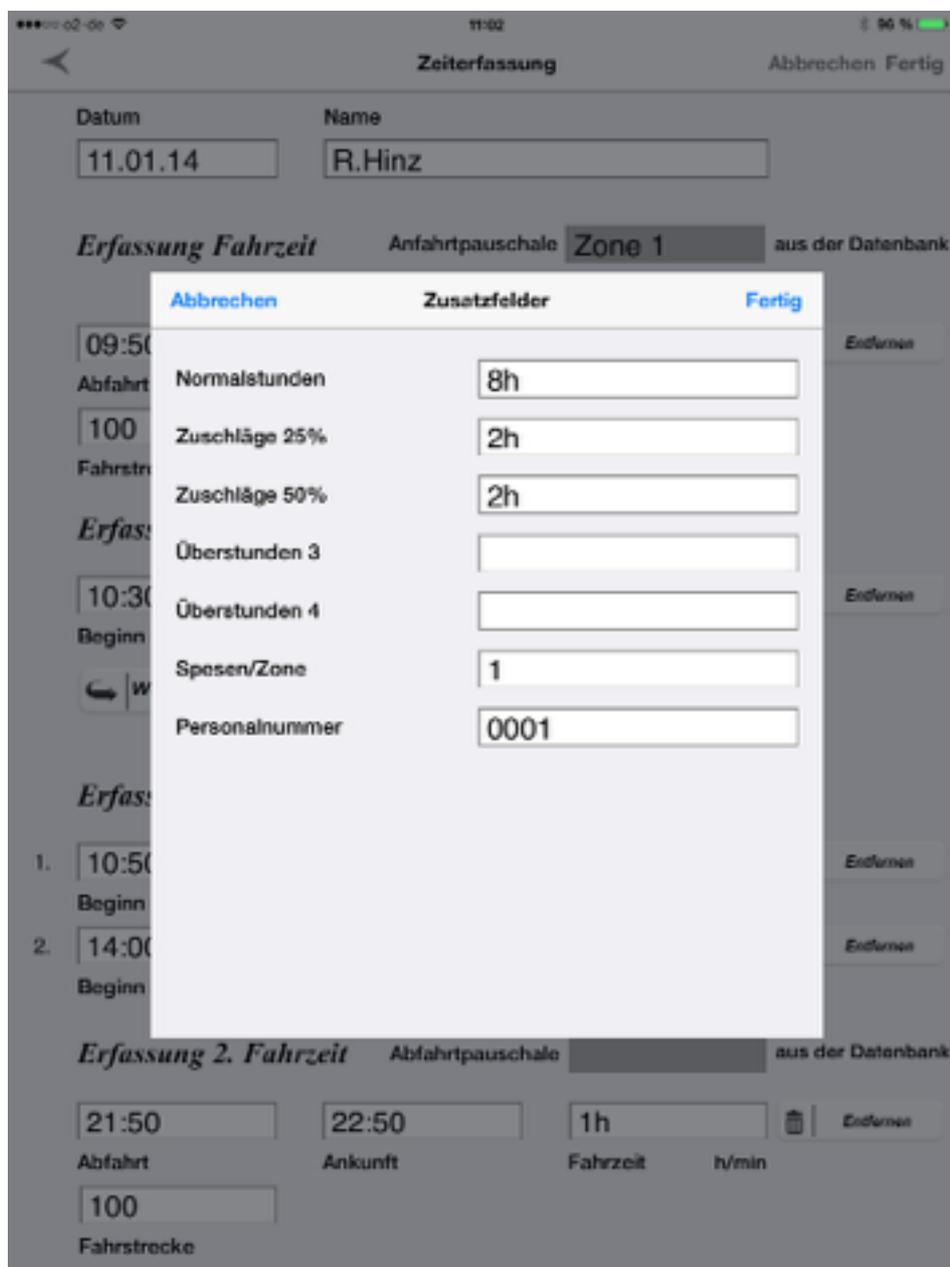
Über die Taste „Entfernen“ können Sie alle Einträge in diesem Bereich zurücksetzen.

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.
SB-035-2014-RB

Kundennummer: 1234
 Status: Abgeschlossen
 Erstellt durch: R.Hinz am 11.01.14 - Rückrufnummer: 0151 5080/211
 Ihre Umsatzsteuer ID:
 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
Summe	1,67h	1,67h	200	11,33h	10,33h	1h	

Material- / Lohnkosten

Pos.	Menge	Artikelbezeichnung	Einheitspreis/€	Gesamtpreis/€
	1,67 h	Fahrt- Stk	56,00	93,62
	10,33 h	Service- Stk	56,00	578,16
	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	159,00	159,00

Servicebericht, Seite 2

Materialerfassung



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

Materialerfassung Abbrechen Fertig

Überschrift Zwischensumme Gesamtpreis/€

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 in dem 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.

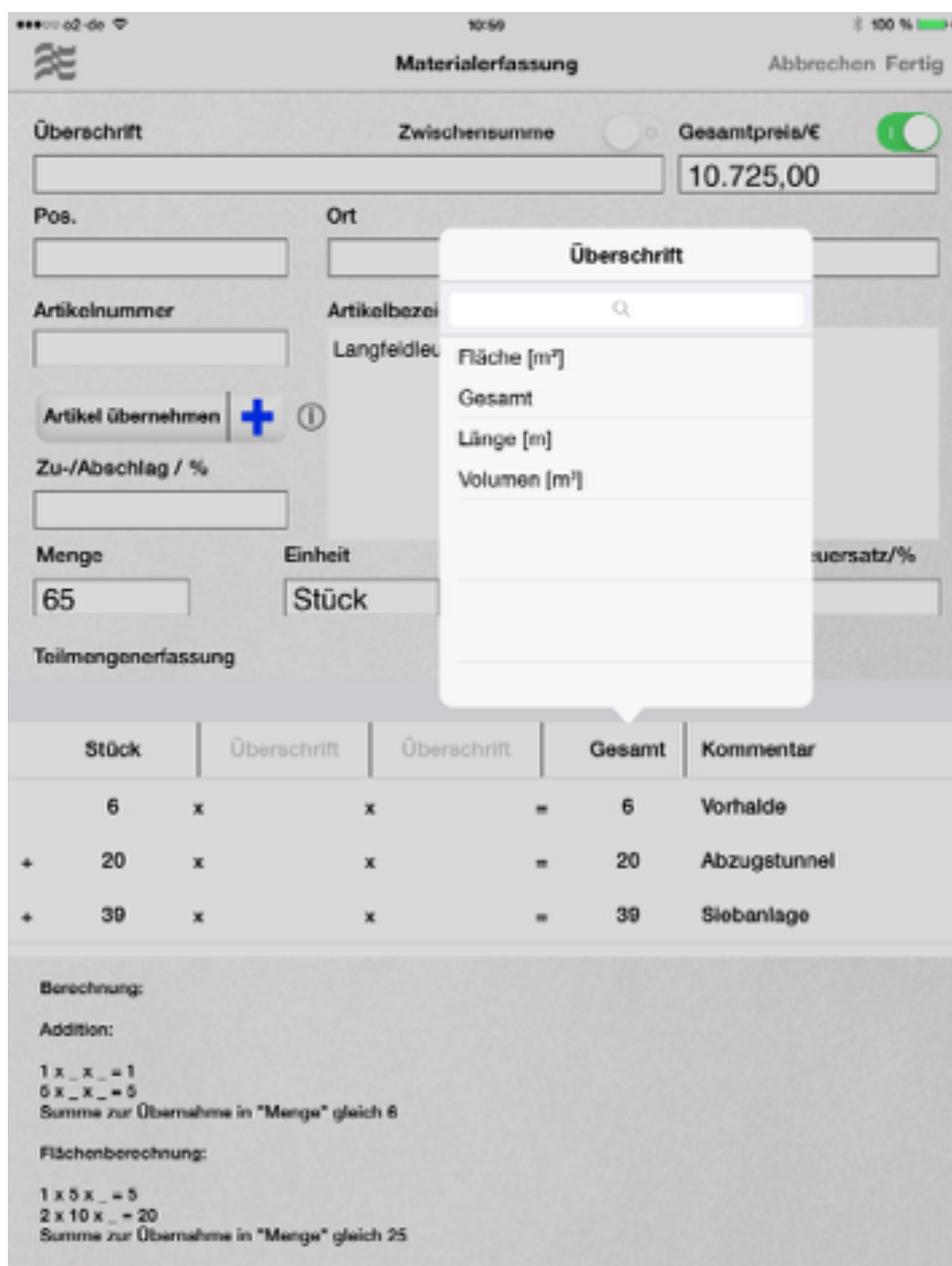
Steuersatz

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 Materialeinrages 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				
Materialeintrag / Lohnkosten										
Pos.	Menge	Artikelbezeichnung		Einzelpreis/€	Gesamtpreis/€					
Beleuchtung										
	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

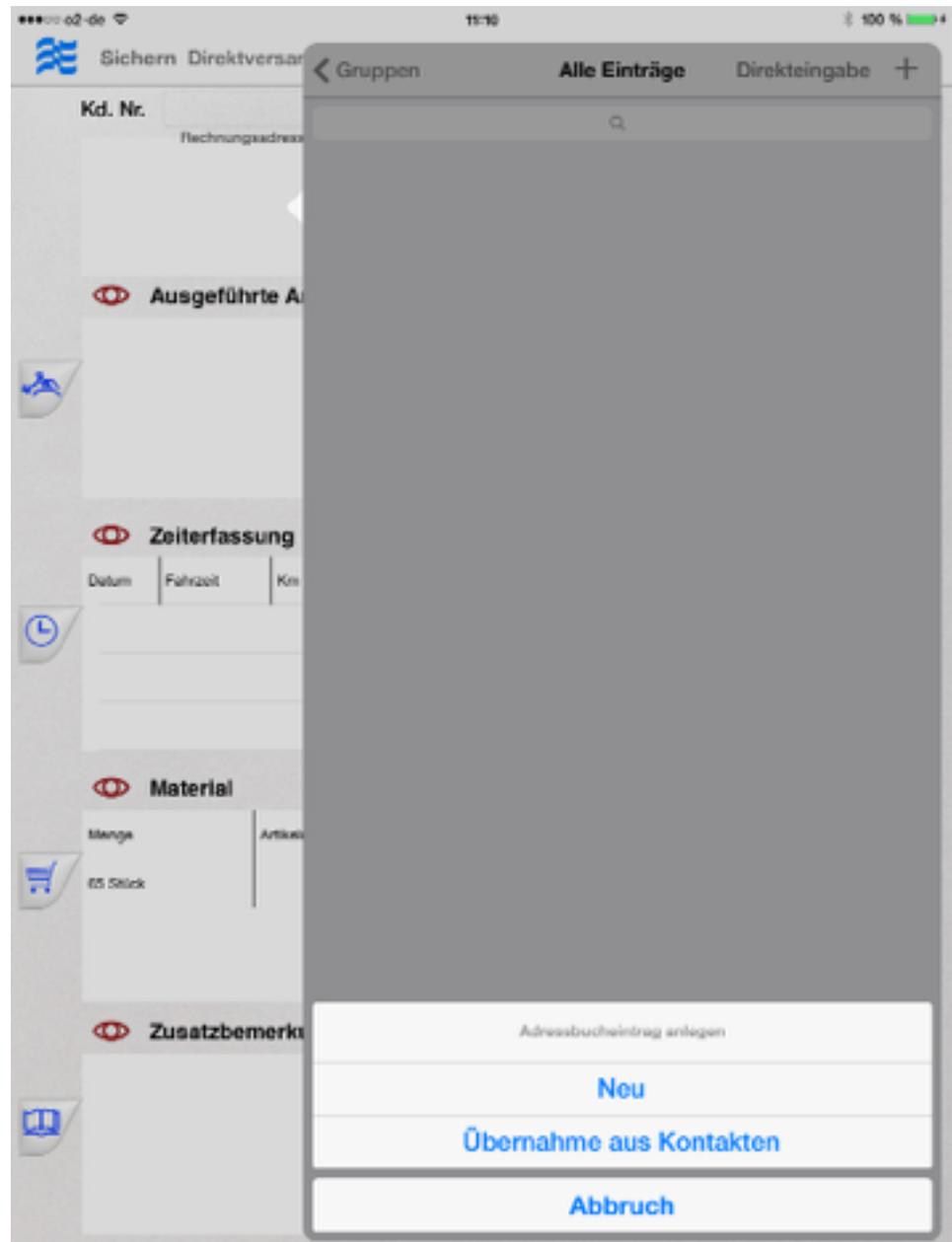
Wurde in der Konfiguration Stammdaten, E-Mail, bei Adressbuch der Wahlschalter auf „(MEiAPPS) Adressbuch intern“ gesetzt, haben Sie Zugriff auf ein App- internes Adressbuch mit etlichen Zusatzeinträgen und Zusatzfunktionen. Bei Speicherformat können Sie auswählen ob die Datei im xCard- oder CSV Format 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 overlaid on the 'Erfassung Arbeitszeit' section. The dialog text reads: 'Sollen die Streckenangaben und Pauschen aus dem Ausführungsort übernommen werden?' with 'Nein' and 'Ja' buttons.

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 'Erfassung Fahrzeit' section now shows 'Abfahrtpauschale' set to 'Zone 1'. The 'Erfassung Arbeitszeit' section shows 'Service-Std.' set to '50,00'. The 'Erfassung Pausen' section shows 'Pausen' set to '50,00'. The 'Erfassung 2. Fahrzeit' section shows 'Abfahrtpauschale' set to 'Zone 2'. A button labeled 'Werte aus Ausführungsort' is visible in the 'Erfassung 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

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

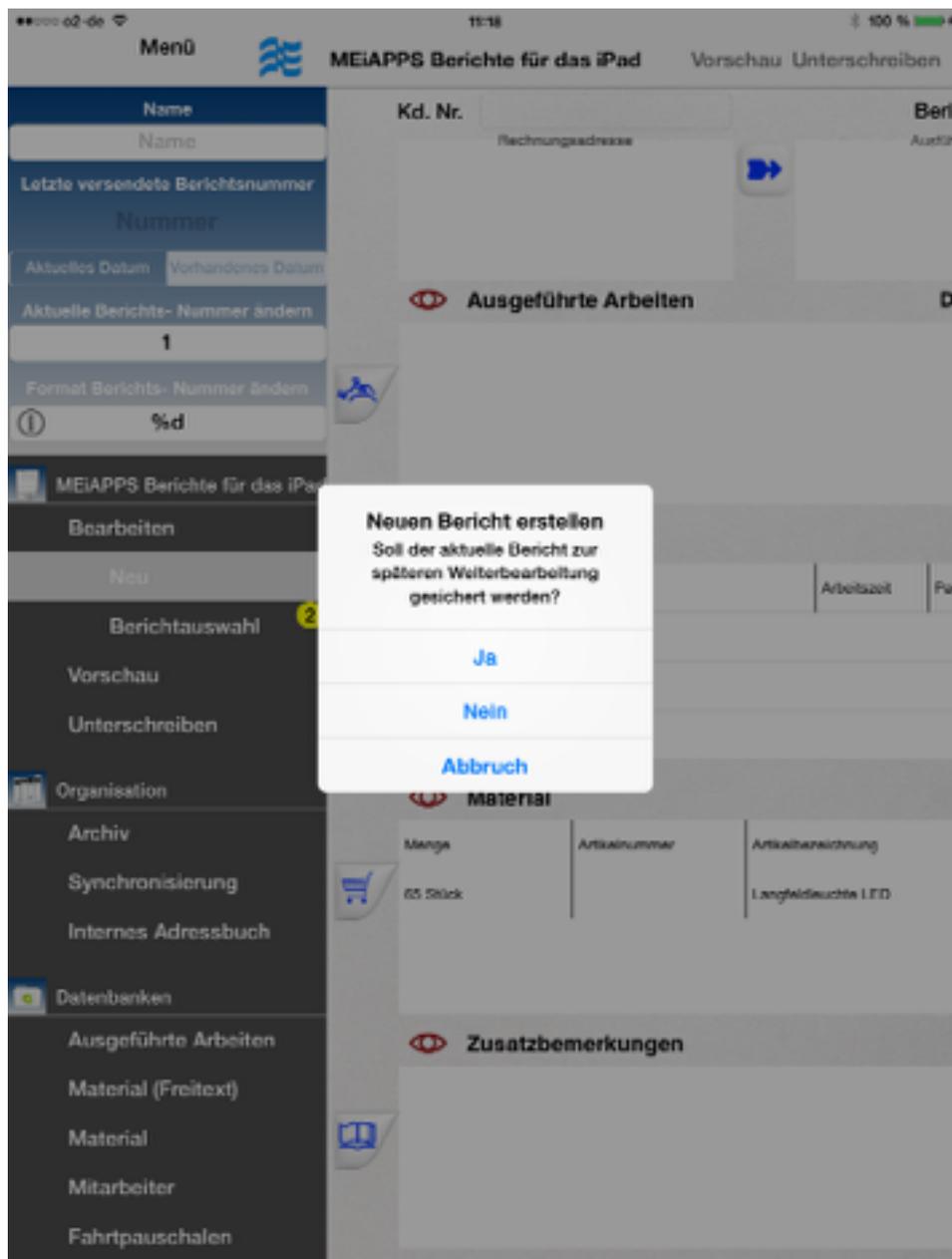
Lieferung und Montage der Beleuchtungsanlage

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.

Vorschau

In der Navigation können Sie über „Vorschau“ den aktuellen Bericht im der PDF Ansicht öffnen und alle Einträge so einfach in der Vorschau kontrollieren.

Wollen Sie noch Änderungen vornehmen, so wechseln Sie einfach wieder zu „Bearbeiten“.

HINZ Steuerungs- & Datentechnik e.K.
Büro Mülheim an der Ruhr

Ausführungsort
HINZ Steuerungs- & Datentechnik e.K.
Büro Mülheim an der Ruhr

Berichtnr.
SB-290-2014-FH1

Servicebericht der HINZ Steuerungs- & Datentechnik e.K. vom 08.06.2014

Kundenummer
Kommission
Projekt
Interne Referenznummer
Standort
Erstellt durch
Angebotspartner
Tätigkeit/ Nummer
Auftrag erteilt durch

MEDIA5
Kommunik
SB-290-2014-FH1
ORSA
R.Hinz am 08.06.14

Status

Arbeiten sind abgeschlossen

Arbeiten sind noch nicht abgeschlossen

Weitere Arbeiten sind erforderlich

Funktionen wurden geprüft

Funktionen konnten nicht geprüft werden

Produkte

MWVA

MWV

MWCS

MWKS

Programmierung

SPB Programmierung

PC Service

Service

Schallanlage

Montage

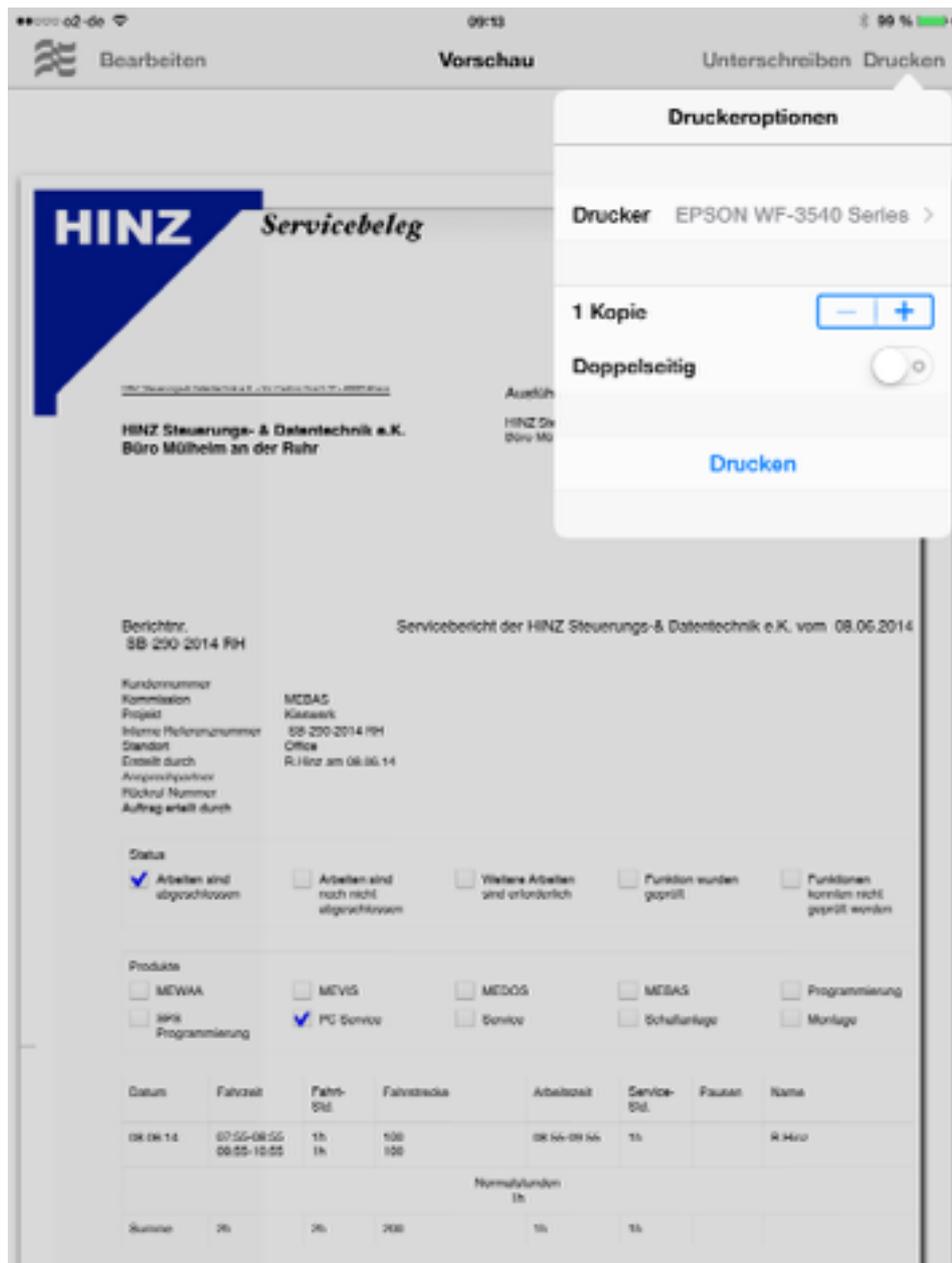
Datum	Fahrzeit	Fahr-Std.	Fahrstrecke	Arbeitszeit	Service-Std.	Kosten	Name
08.06.14	07:56-08:56 08:55-10:55	1h 1h	100 100	08:55-09:55	1h		R.Hinz
Normalstunden 1h							
Summe	Zh	Zh	200	1h	1h		

Material- / Lohnkosten

Pos.	Menge	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Einheitspreis/€	Gesamtpreis/€
Seite 1 von 2					

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.



Zusatzanhänge

Schon jetzt können Sie Ihrem Bericht Bilder anfügen.



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 **Unterzeichner** können Sie den Namen in Druckbuchstaben eingeben.

Sie Unterschreiben einfach mit dem Finger im grau hinterlegtem Feld.

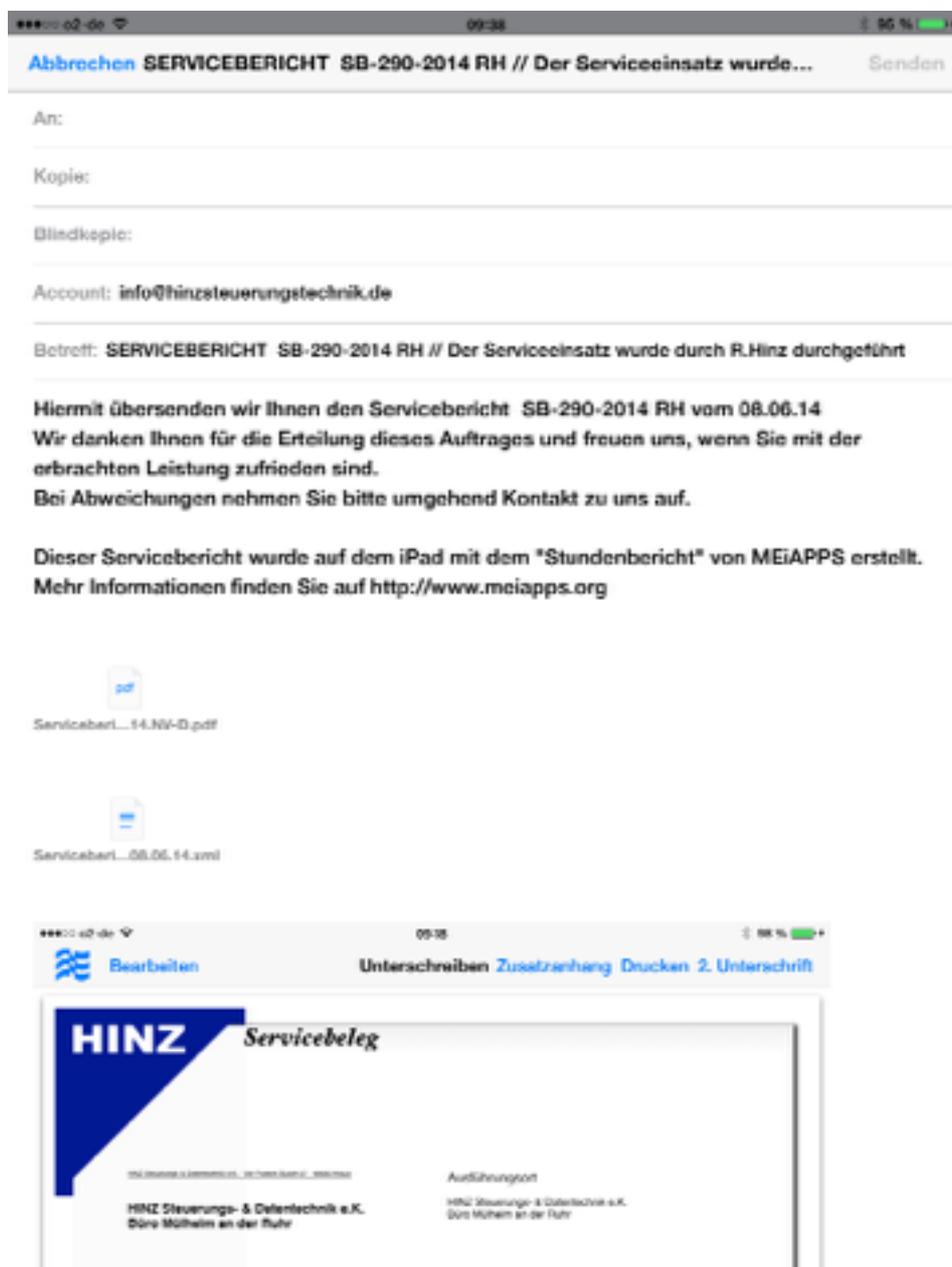
Sollte die Unterschrift nicht gelungen sein, so können Sie diese über „Unterschrift löschen“ wieder entfernen und neu leisten.



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.

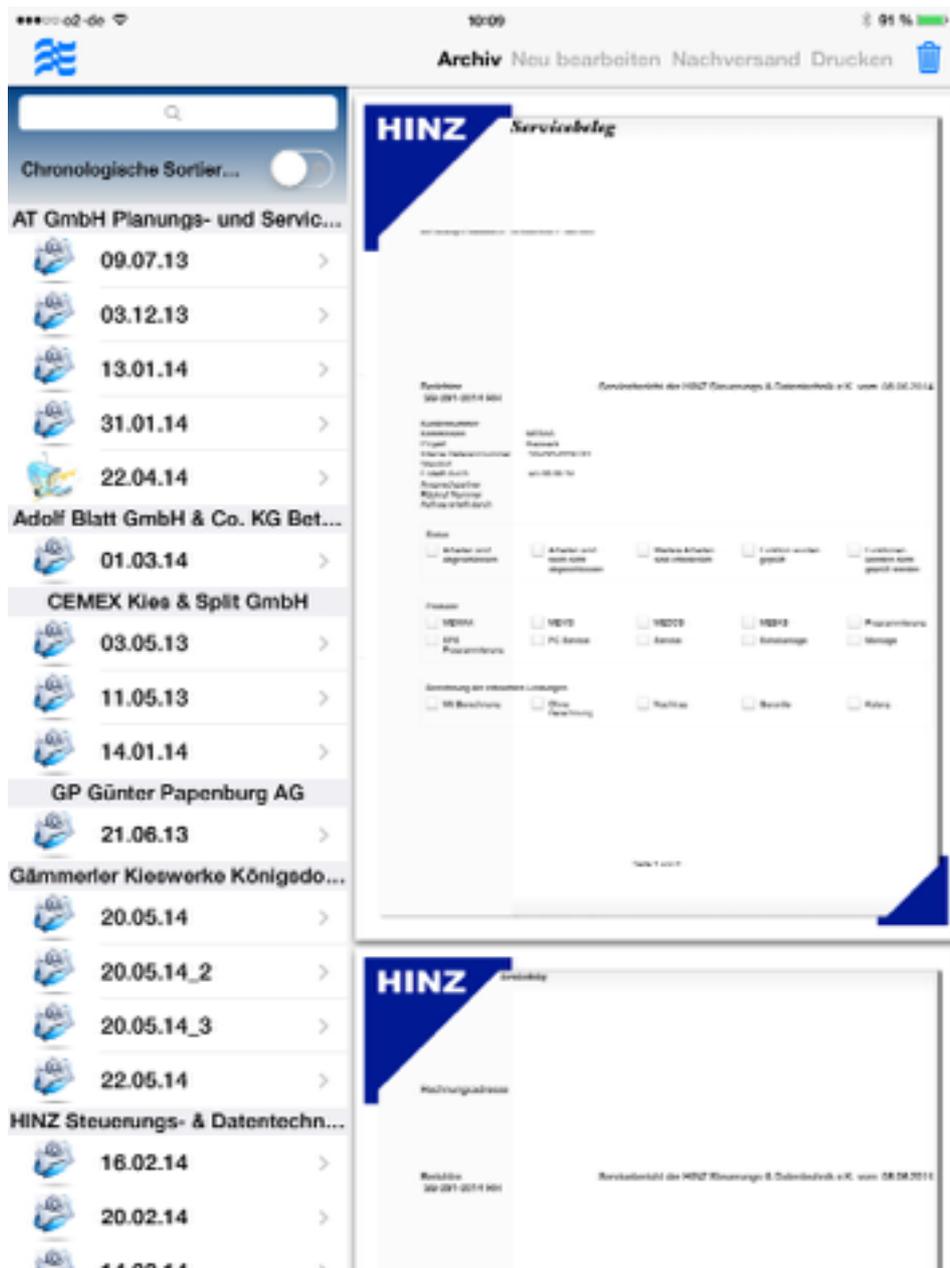
Mit „Senden“ wird die Mail bei einer bestehenden Verbindung normal über Ihr E- Mail Programm versandt, oder in den Ausgangsordner vom „Mail“ gelegt und zu einem späteren Zeitpunkt versendet. Danach wechselt die App automatisch in die Navigation und legt einen neuen Bericht an.



Hier können Sie über „Bearbeiten“ direkt diesen Bericht bearbeiten.

Archiv

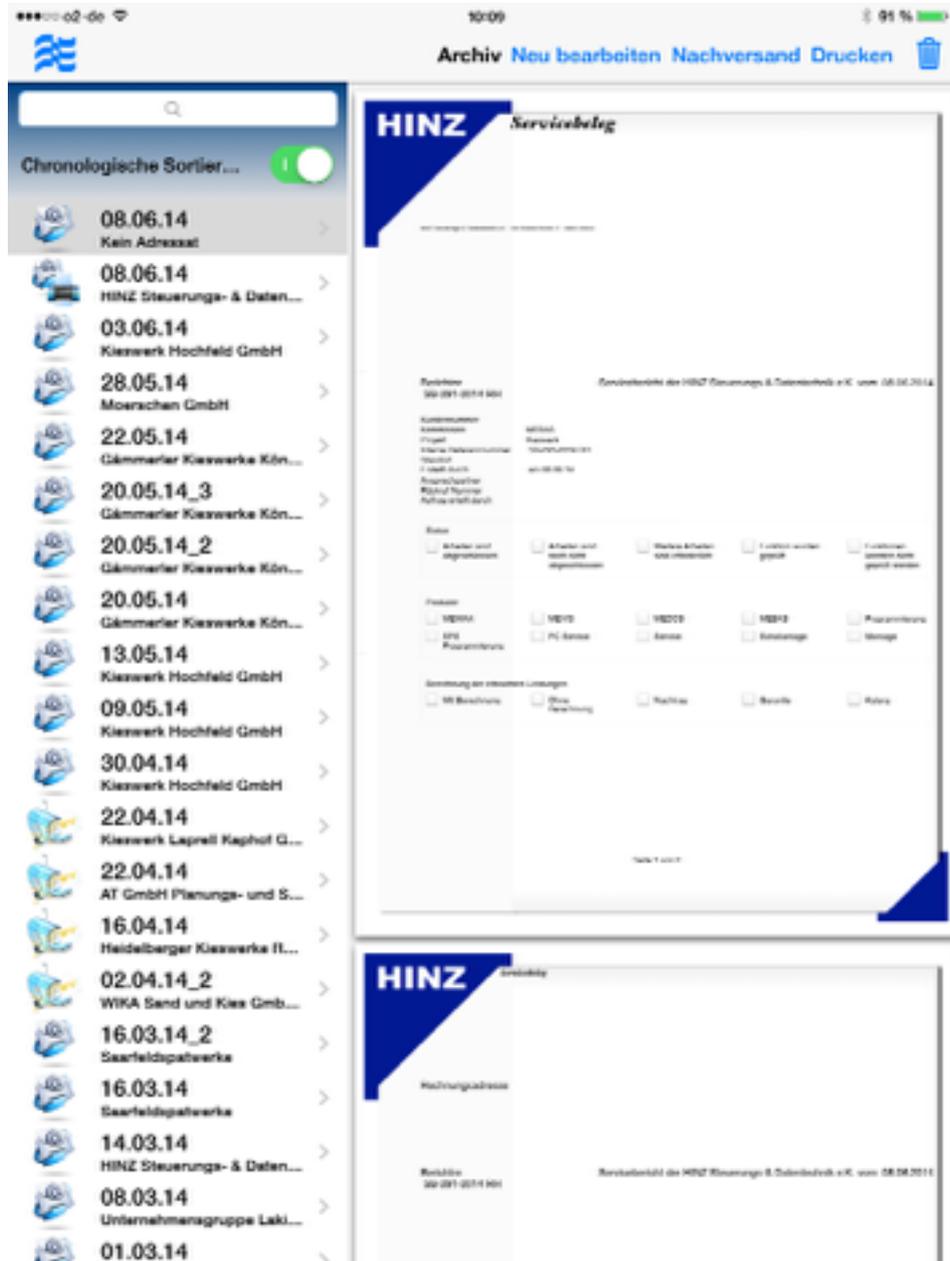
Über die Navigation im Bereich „Organisation“ befindet sich der Eintrag „Archiv“.
Über die Anwahl „Archiv“ gelangen Sie in die entsprechende Maske.



Chronologische Sortierung

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

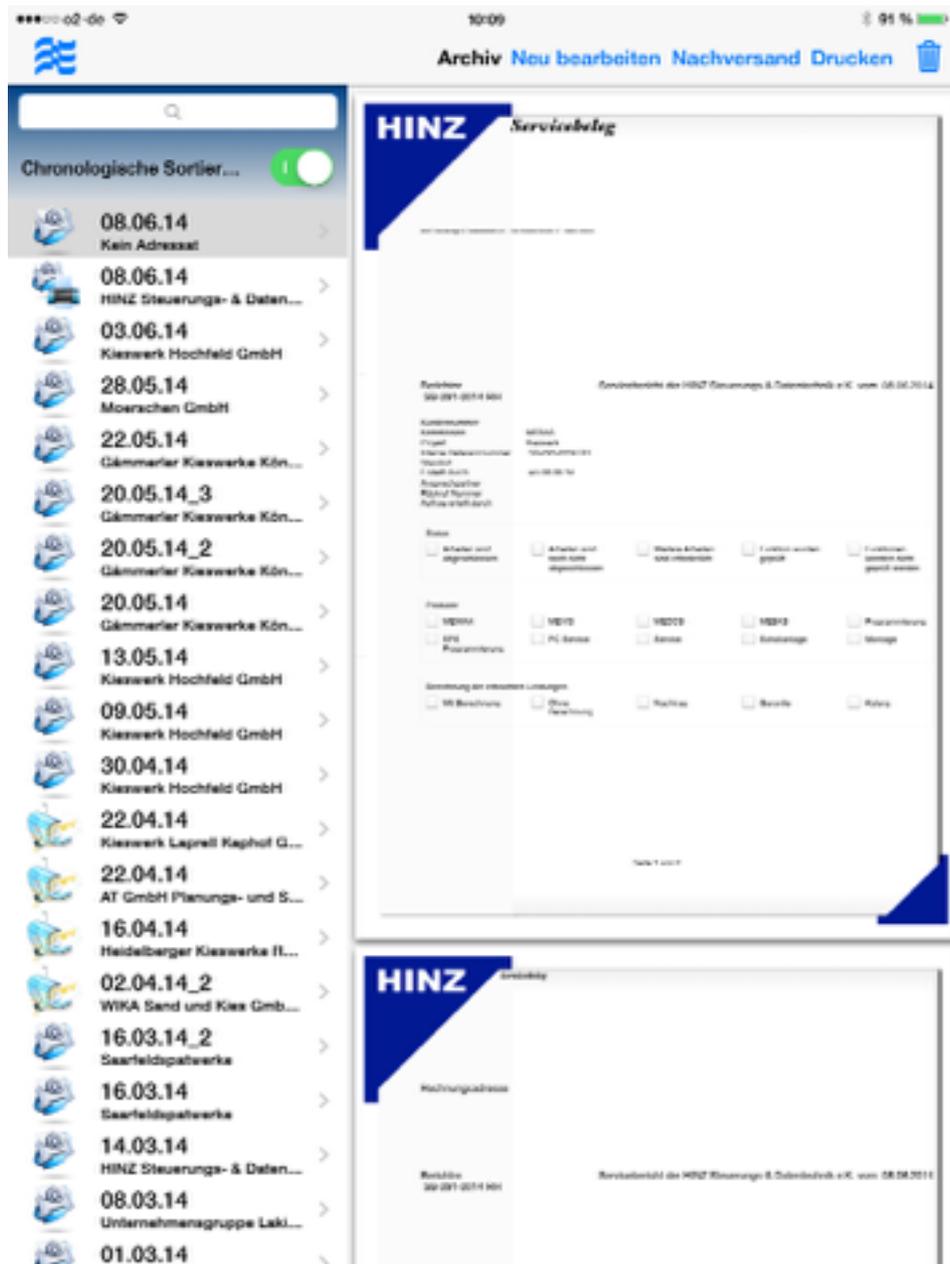
Über die Aktivierung des Schalters wird die Sortierung nach Datum vorgenommen.



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.

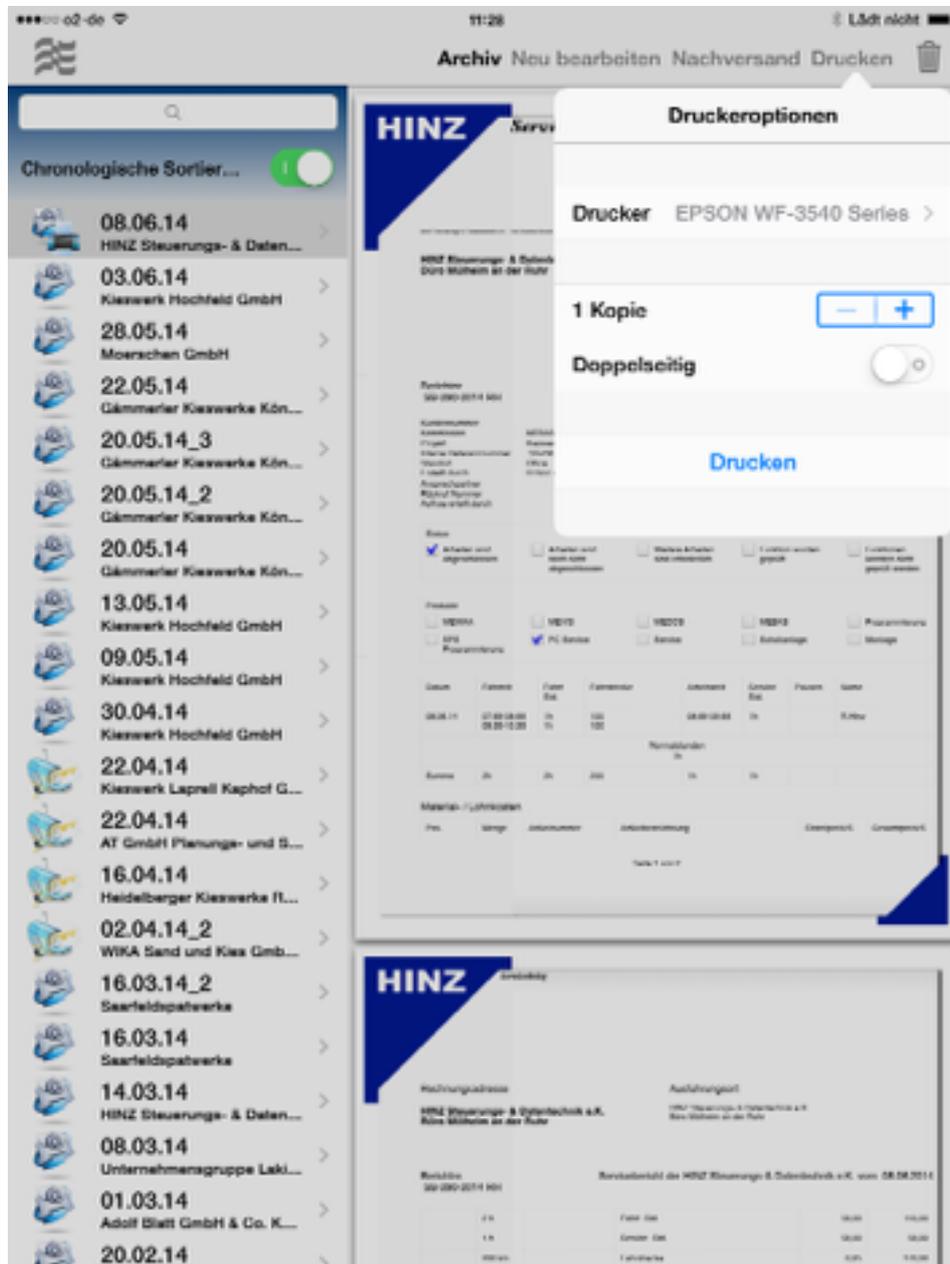
Nach der Auswahl in diesem Menü wird dann die entsprechende Applikation gestartet und alle Informationen aus dem ausgewählten Bericht dorthin übertragen.

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.

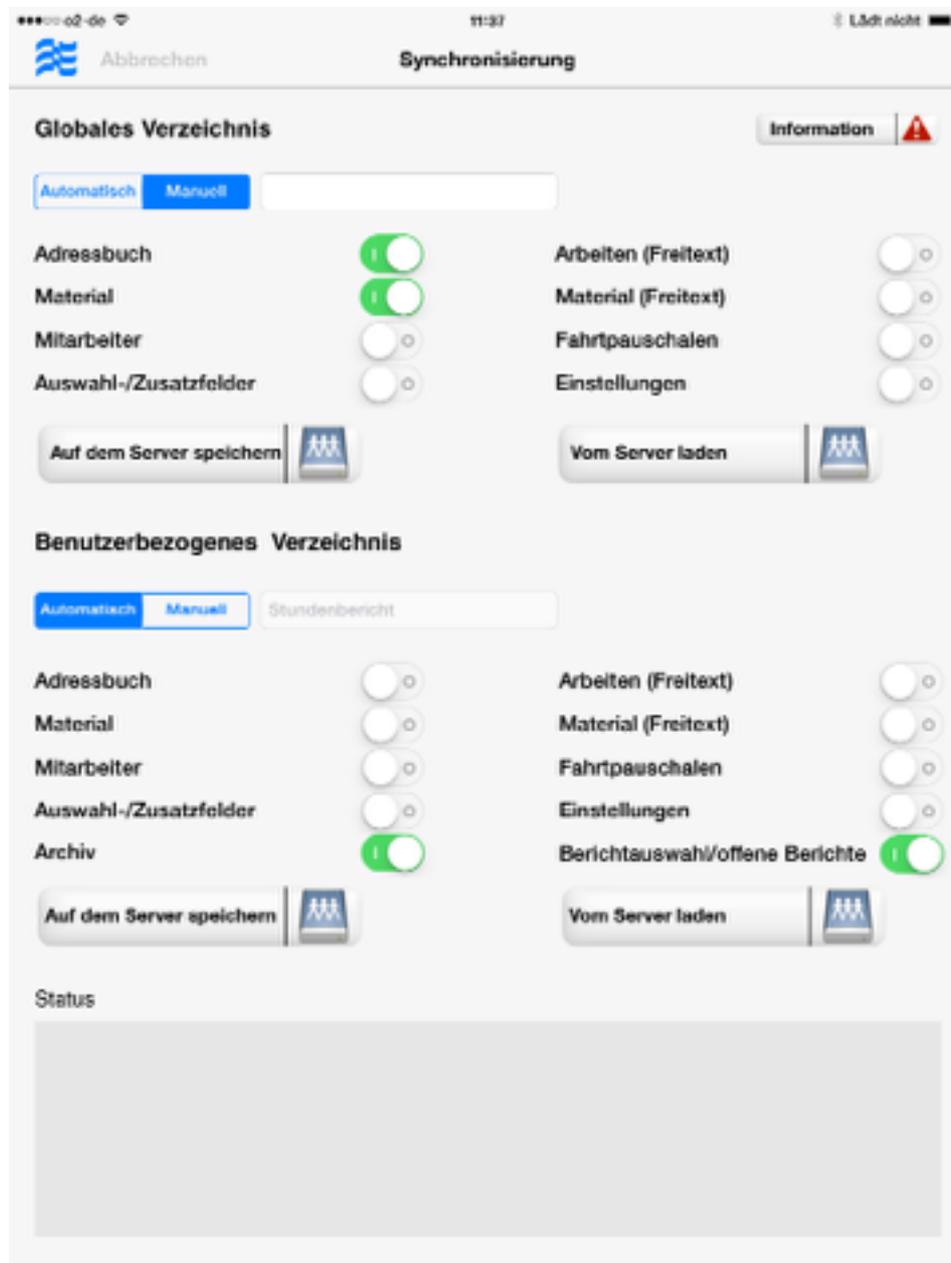


Sie können aber auch mit dem Finger über dem Eintrag nach links wischen um den einzelnen Beleg zu löschen.

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.

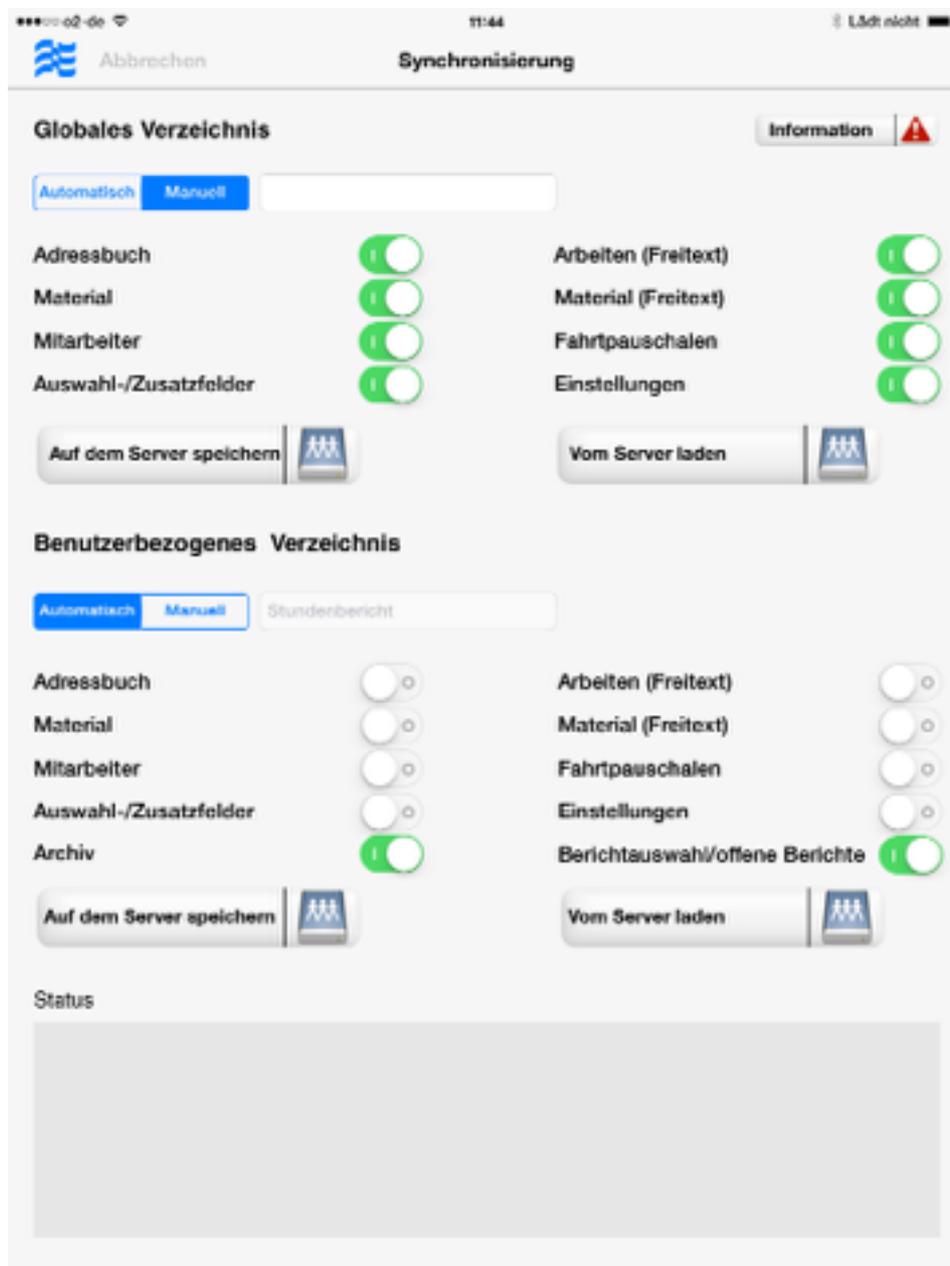
Benutzerbezogenes Verzeichnis

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.

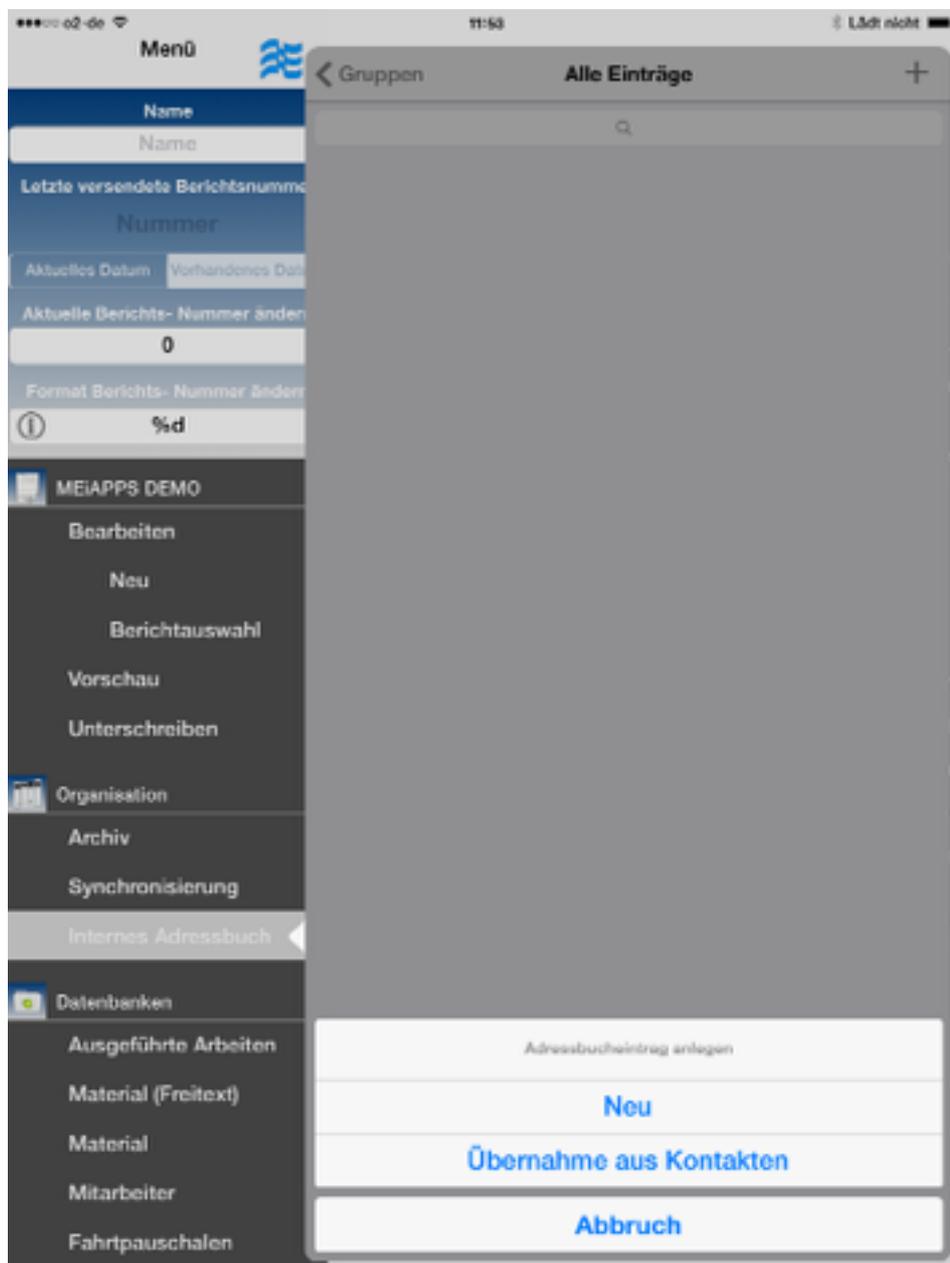
Im Bereich Status, wird Ihnen der Fortschritt der Dateiübertragung angezeigt und welche Dateien übertragen wurden.

Internes Adressbuch

Unsere Applikationen bieten ein internes Adressbuch an.

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

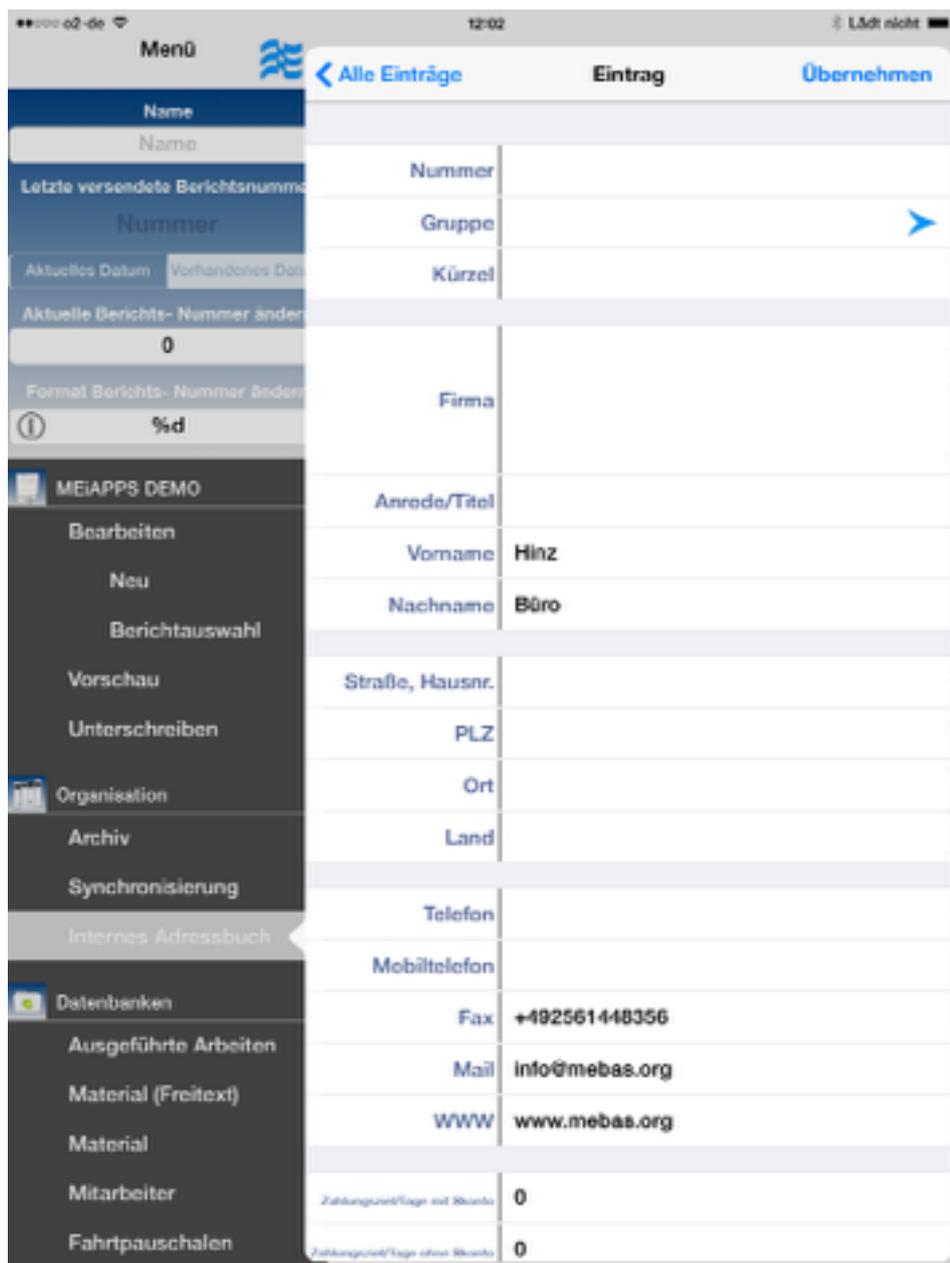
Sie erhalten dann in der Navigationsleiste unter „Organisation“ den entsprechenden Eintrag „Internes Adressbuch“.



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.



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)

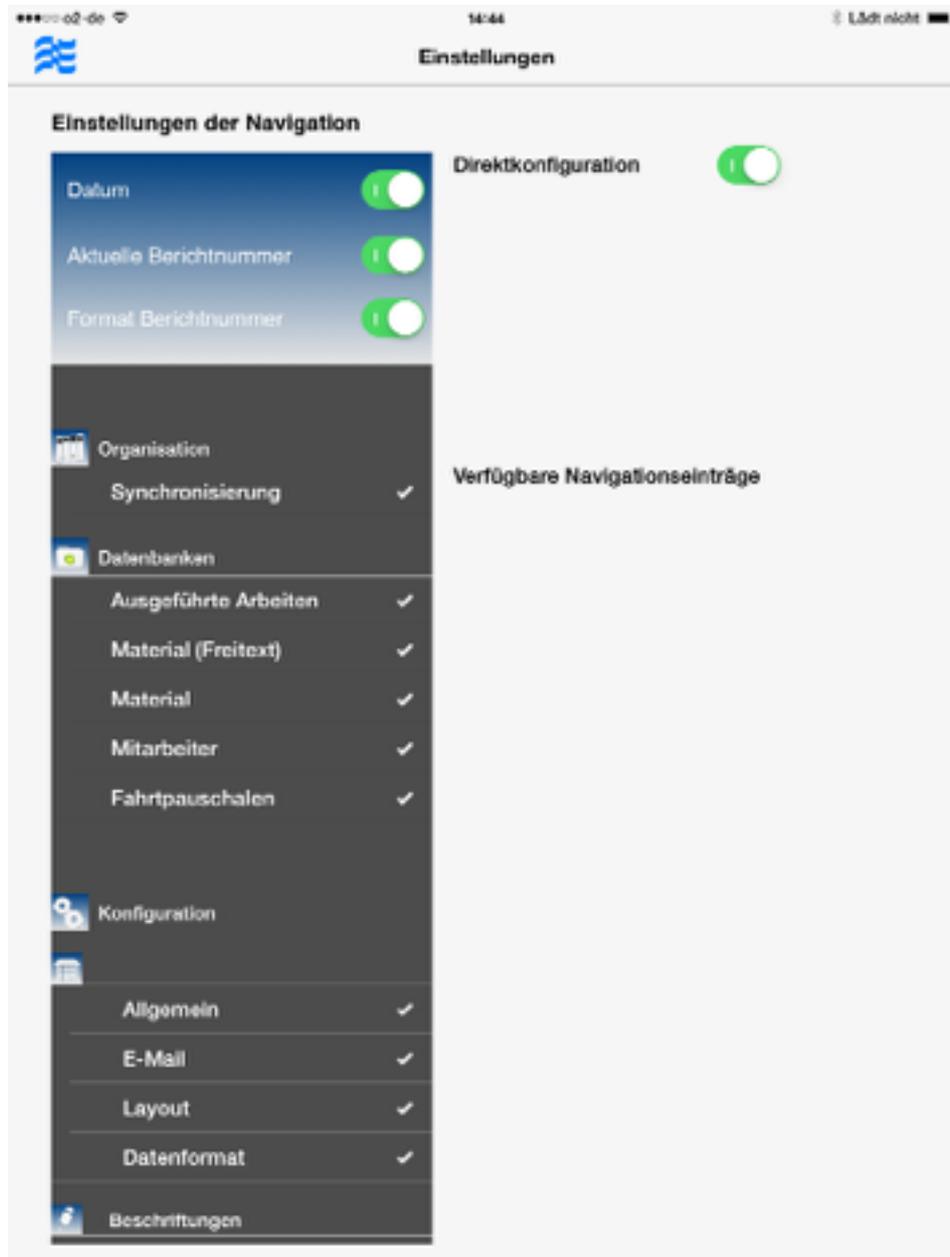
Fahrzeit Stunden-/AE-Satz

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 fields for 'ftp-URL', 'ftp-User', and 'ftp-Passwort'. It also has two toggle switches: 'Automatisch speichern' (set to 'Nein') and 'Automatisch laden' (set to 'alle 24 h'). To the right of these switches, it shows the last synchronization times: 'Letzte Synchronisierung: 2. April 2014 20:48:29 MEZ' and 'Letzte Synchronisierung: 14. Juni 2014 01:12:07 MEZ'. There is an 'Information' button and a warning icon in the top right corner of this section.
- Benutzerbezogenes Verzeichnis:** This section includes fields for 'ftp-URL', 'ftp-User', and 'ftp-Passwort'. It also has two toggle switches: 'Automatisch speichern' (set to 'alle 24 h') and 'Abgleich Arbeitsaufträge' (set to 'alle 1 h'). To the right, it shows the last synchronization times: 'Letzte Synchronisierung: 14. Juni 2014 11:18:53 MEZ' and 'Letzte Synchronisierung: 14. Juni 2014 14:48:48 MEZ'.
- Mitarbeiter ftp-Zugänge:** This section is currently empty, showing a list of entries with a green plus icon in the top right corner and blue arrows pointing to the right, indicating that entries can be added or managed.

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 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.

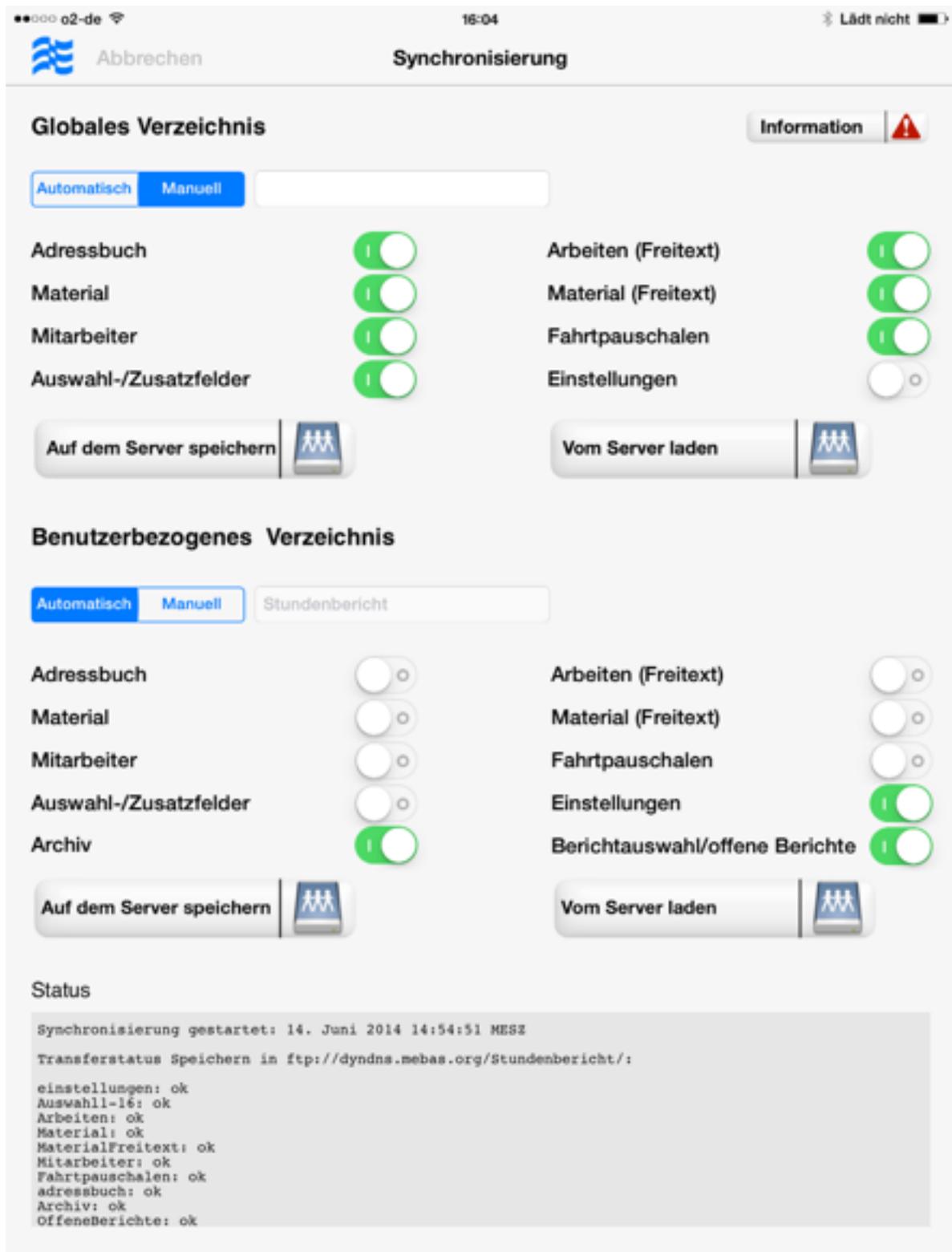
Im benutzerbezogenen Verzeichnis können auf dem Server vorgefertigter Arbeitsaufträge hinterlegt werden. Diese werden dann, bei der entsprechenden Einstellung innerhalb der Synchronisierung automatisch im vorgewählten Intervall abgerufen und in der Navigationsleiste bei „Berichtsauswahl“ angezeigt.

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.

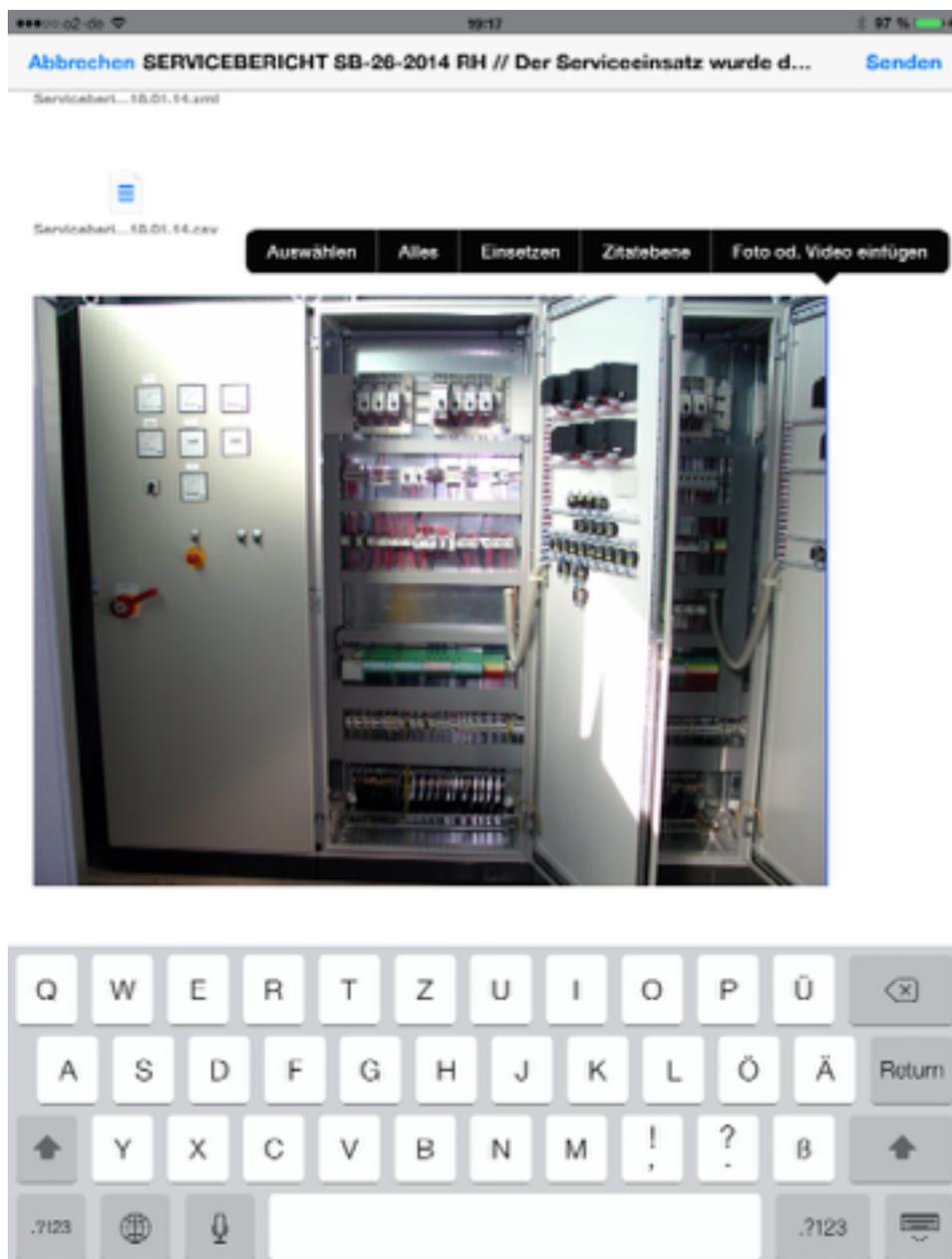


Tips und Tricks

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 €
