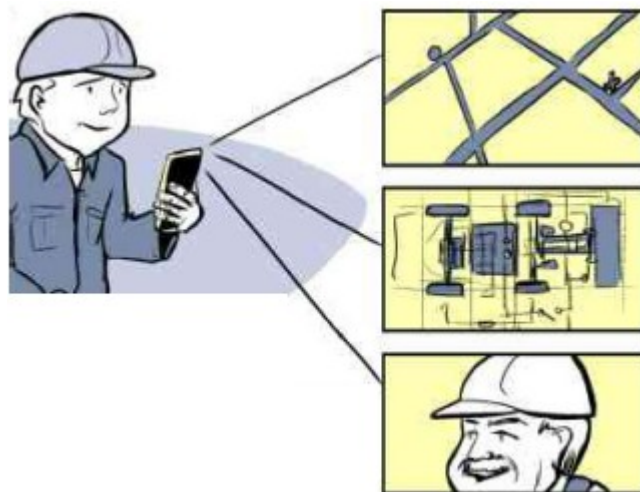
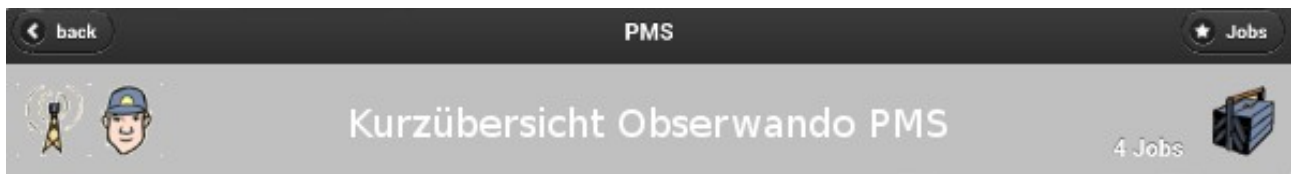




Obserwando PMS



Elektronische Belegbearbeitung auf Smartphone und Tablet



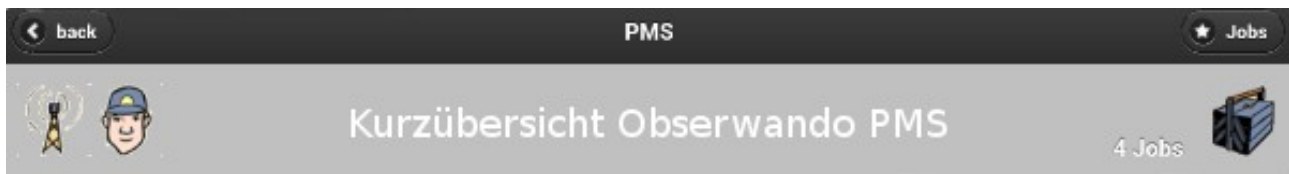
Inhalt

Smartphone / Tablet Bearbeitung, ab APP Vers. 1.5.0

Anmeldung / Übersicht	3
Auftragszustände	4
Auftragsbearbeitung	5
Eingabe-Felder	5
Feldtypen	7
Einstellungen	9

Obserwando PMS Editor

Registrierter Gast	10
Editor	10



Smartphone / Tablet Bearbeitung

Anmeldung / Übersicht

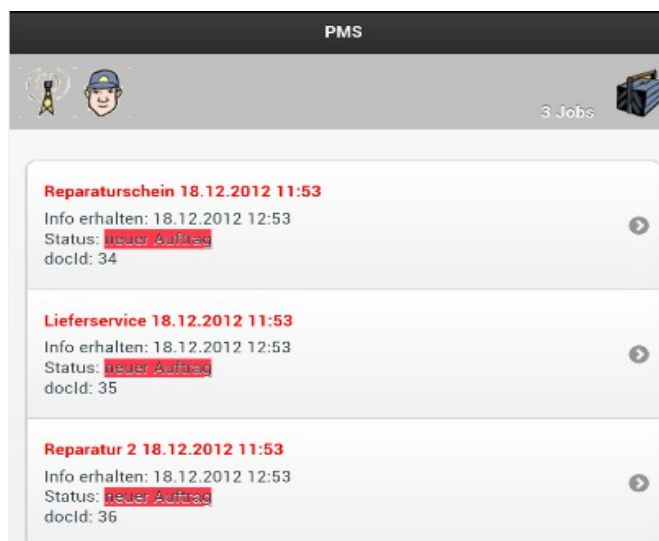
Die nachfolgende Beschreibung soll es Ihnen ermöglichen, einen ersten Eindruck von den Möglichkeiten der Obserwando PMS APP zu bekommen. Zu diesem Zweck haben wir einen Gast-Account eingerichtet, den Sie nach dem Starten der APP auf Ihrem Smartphone wie folgt erreichen:

Username: gast

email-Adresse: Ihre email-Adresse. Diese Adresse wird ausschließlich für das Versenden der ausgefüllten Dokumente verwendet

Nach dem Anmelden an dem Obserwando PMS Testaccount werden Ihnen einige Beispiel-dokumente zugesendet. In der Regel erfolgt dieses, je nach Netzgeschwindigkeit, innerhalb weniger Minuten.

Danach sollten Sie einige Beispielaufträge auf Ihrem mobilen Gerät sehen:





Die Aufträge können, nachdem sie geladen worden sind (Betreffzeile wechselt von „rot“ auf „schwarz“), von Ihnen zur weiteren Bearbeitung ausgewählt werden.

Auftragszustände

Die dargestellten Aufträge können in der Übersicht folgende Zustände haben:

Der Auftrag wird geladen und steht noch nicht zur Verfügung (Betreffzeile „rot“).

Lieferservice 18.12.2012 11:53
Info erhalten: 18.12.2012 12:53
Status: **neuer Auftrag**

Der Auftrag ist geladen und kann geöffnet werden (Betreffzeile „schwarz“).

Lieferservice 18.12.2012 11:53
Info erhalten: 18.12.2012 12:53
Status: **neuer Auftrag**

Der Auftrag wurde geöffnet, ist aber noch nicht bearbeitet worden (Status „geöffnet“).

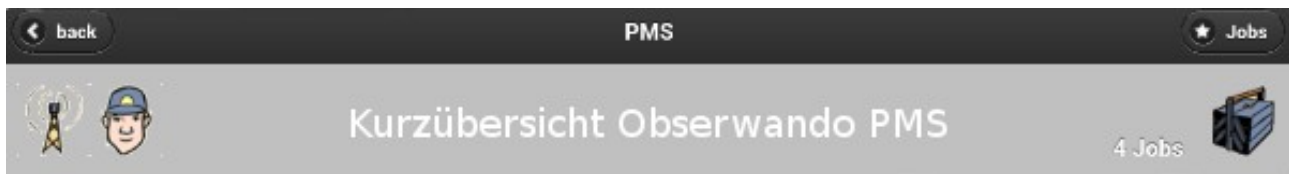
Lieferservice 18.12.2012 11:53
Info erhalten: 18.12.2012 12:53
Status: **geöffnet**

Der Auftrag ist in Bearbeitung. Das Bearbeiten mehrerer Aufträge zur gleichen Zeit ist nicht möglich (Status „in Bearbeitung“).

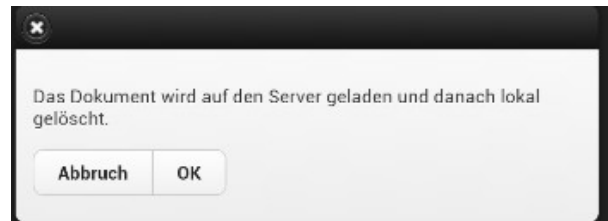
Lieferservice 18.12.2012 11:53
Info erhalten: 18.12.2012 12:53
Status: **in Bearbeitung**

Die Auftragsausführung wurde angehalten (Status „unterbrochen“).

Lieferservice 18.12.2012 11:53
Info erhalten: 18.12.2012 12:53
Status: **unterbrochen**



Der Auftrag ist abgeschlossen und wird an Ihre beim Login eingegebene email Adresse verschickt.



Auftragsbearbeitung

Um einen Auftrag bearbeiten zu können, muss die Ampel für den Auftrag auf grün geschaltet werden. Achtung: Ist bereits ein anderer Auftrag aktiv, ist die Aktivierung eines zweiten Auftrags nicht möglich.

Ist die Ampel „grün“ kann mit dem Auto das Ziel direkt in die Navigationssoftware übernommen werden.

Ist die Ampel „grün“ kann mit dem Blatt die Bearbeitung des Auftrags begonnen werden.



Im Quick Mode (QM) werden die Felder automatisch nacheinander angesprungen, ohne das diese im Formular ausgewählt werden müssen.

Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt, und ist das letzte umrandete rote Feld unterschrieben, kann die Bearbeitung mit dem roten Button abgeschlossen werden. Der Auftrag wird an die beim Login eingegebene email Adresse geschickt.



Eingabe-Felder

In einem Auftragsformular gibt es drei grundsätzliche Arten von Feldern:

Rote Felder müssen ausgefüllt werden.

Techniker:
 Ankunft:

Grüne Felder können ausgefüllt werden.

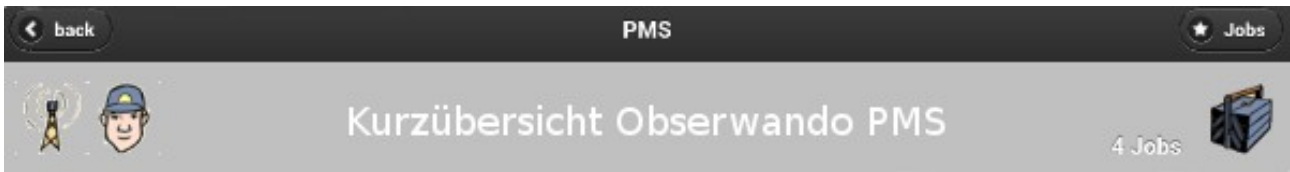
Anzahl	Artikel-Nr	

Das umrandete Feld muss als letztes Feld unterschrieben werden.

Unterschrift Kunde:

Die Feldeingabe wird mit  gelöscht.

Die Feldeingabe wird mit  abgeschlossen



Das Feld wird ohne Eingabe
wird dieser beendet.

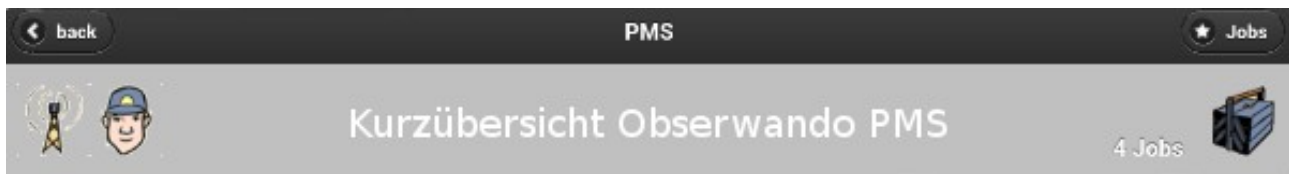


mit verlassen. Falls Sie im Quickmode sind,

Wenn Sie den Quickmode
Sie das aktuelle optionale



(QM) als Bearbeitung gewählt haben, können
Eingabefeld überspringen.

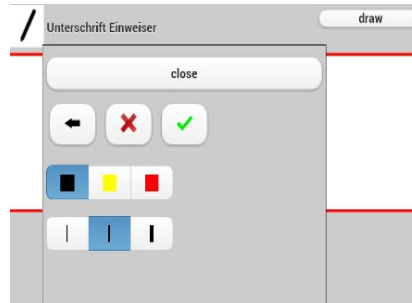


Feldtypen

Je nach Formularvorlage können Sie im Formulareditor als „registrierter Gast“ (www.Obserwando-PMS.com, s.Seite 10) unterschiedliche Eingabefelder erzeugen.

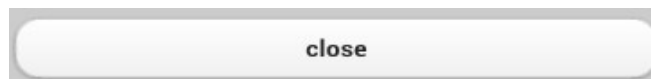
Die mit „*“ gekennzeichneten Funktionen sind ab Obserwando-PMS 1.5.0 verfügbar.

- Text:** Hier kann ein Text in der selektierten Zeile eingegeben werden. Textumbruch ist nicht möglich.
- Zahl:** Hier kann eine Zahl mit Nachkommastellen eingegeben werden.
- Ganzzahl:** Hier kann eine Zahl ohne Nachkommastellen eingegeben werden.
- Datum:** Eingabe des Tagesdatums. Es wird das aktuelle Datum vorgeschlagen.
- Zeit:** Eingabe der Uhrzeit.. Es wird die aktuelle Uhrzeit vorgeschlagen.
- Ankreuzkästchen:** Das unter dem Kästchen liegende Feld wird bei Anwahl mit einem Kreuz versehen.
- Foto:** Bei Anwahl dieses Feldes wird die Fotofunktion des Smartphones / Tablets aktiviert. *Nach dem Erstellen des Fotos kann das Foto nach Anwahl im Formular im Editmode mit Texten oder Zeichnungen versehen werden. Diese werden dann Bestandteil des Fotos. *Wird nach Anwahl des Feldes die Fotofunktion nicht angewählt, kann mit der Editfunktion auch direkt in das Feld geschrieben / gezeichnet werden.
- Unterschrift:
/Zeichnung** Dieses Feld kann mit der gewünschten Unterschrift oder Zeichnung versehen werden. *Das Feld ist transparent, sodaß das darunter liegende Formular bearbeitet werden kann. Bei Anwahl des Feldes ist der „Transform“ Mode eingeschaltet. Sie können jetzt die gewünschte Größe sowie den Feldausschnitt wählen. Durch drücken des Buttons „Transform“ wechseln Sie in den Zeichenmodus. Der Schriftzug „Draw“ erscheint. Sie können jetzt Zeichnen oder unterschreiben. *Wird der Button „Draw“ oder „Transform“ länger gedrückt, erscheint das folgende Menü:



***Die Buttons haben folgende Bedeutung:**

Verlassen des aufgeklappten Menüs mit Übernahme von Strichstärke und Strichfarbe.



Verlassen des Foto- oder Zeichen-Fensters und Rückkehr zur Dokumentenansicht ohne Übernahme der Änderungen.

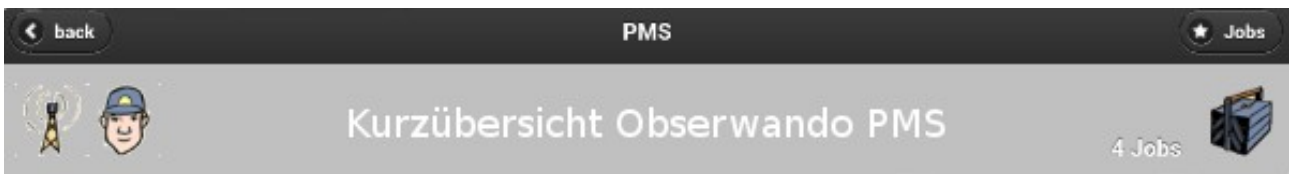


Löschen der aktuell gemachten Änderungen im Foto oder Zeichen-Fenster bei einmaliger kurzer Betätigung. Löschen aller Eingaben im Feld bei einmaliger langer Betätigung.

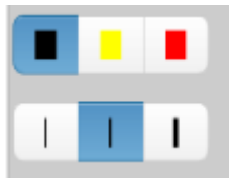


Übernahme der aktuell im Foto- oder Zeichenfenster gemachten Eingaben und Rückkehr zur Dokumentenansicht.



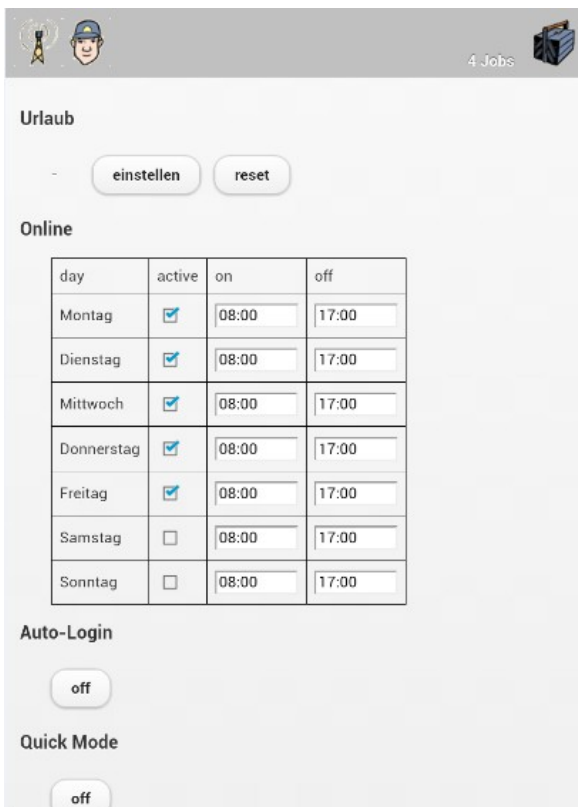


Auswahl der Strichstärke und der Farbe des Stiftes. Die Auswahl bleibt auch bei der Rückkehr zur Dokumentenansicht erhalten.



Einstellungen

In den Einstellungen werden grundlegende Verhaltensweisen der APP festgelegt. Die Einstellungen können jederzeit verändert werden.



Urlaub

Hier kann der Urlaub durch den Mitarbeiter eingestellt werden. In der Urlaubszeit werden keine Aufträge an den Mitarbeiter versendet.

Online

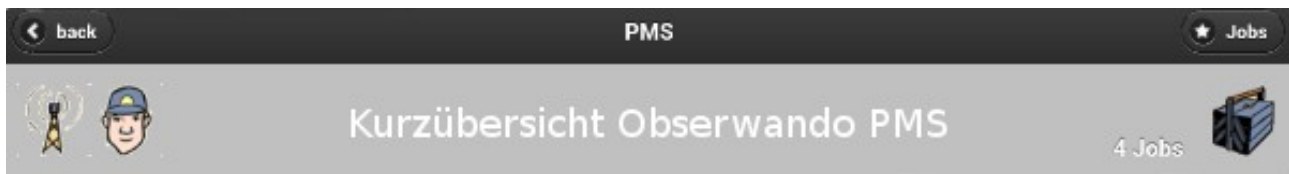
Hier kann die Arbeitszeit des Mitarbeiters eingestellt werden. Während der Arbeitszeit können Aufträge an den Mitarbeiter versendet werden.

Auto-Login

Hier kann der Auto Login ein und ausgeschaltet werden. Ist er eingeschaltet, loggt sich die APP beim Start automatisch mit dem zuletzt verwendeten Nutzernamen und Passwort in den Obserwando PMS Server ein.

Quick Mode

Wird der Quick Mode ausgewählt, wird nach jeder Feldeingabe das nächste freie Feld angesprungen.



Obserwando-PMS Editor

Registrierter Gast

Wenn Sie ein eigenes Dokument mit den unter Obserwando-PMS möglichen Optionen nutzen wollen, können Sie sich unter www.obserwando-pms.de als Gast registrieren.

Dazu müssen Sie sich unter der oben genannten Webseite als „Gast“ mit Ihrer email-Adresse anmelden.

Anmeldung

Benutzername:

E-Mail-Adresse:

Melden Sie sich hier am PMS-System an. Nutzen Sie dafür entweder Ihren Benutzernamen und Passwort, oder melden Sie sich als Gast mit Ihrer E-Mail-Adresse an.

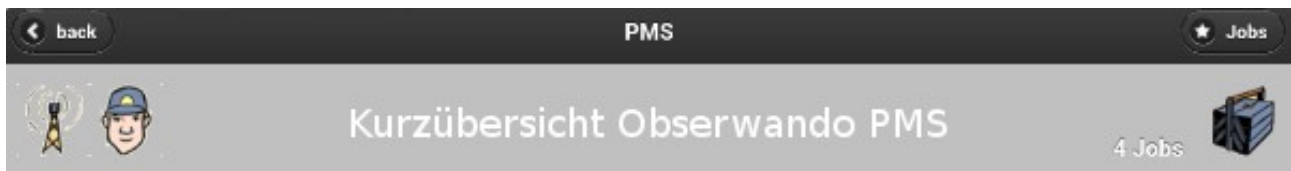
Obserwando PMS - papierlose Belegbearbeitung

Keine unleserlichen oder unauffindbaren Lieferbelege, kein Warten auf die Stundenzettel Ihrer Mitarbeiter und Vieles mehr.

- Kein Eingriff in Ihre bestehende Software nötig
- Nutzbar mit allen gängigen Android und Apple Smartphones / Tablets
- Schnelle Installation - schnell einsatzbereit
- Kurze Einarbeitungszeit - gewohnte Belegformate werden weiter genutzt

RÖSLER Rösler Software-Technik Entwicklungs- und Vertriebsgesellschaft mbH
Betsbruchstr. 28 · 26616 Stuhr-Brinkum · Tel. 0421 / 80 22 70-21 · Fax 0421 / 80 99 397
Geschäftsführer: Klaus-Dieter Rösler · Handelsregister: Amtsgericht Walsrode, HRB 110755 · USt-IdNr.: DE 173562872
info(at)obserwando.de · © 2013, Rösler Software-Technik GmbH

Danach werden Sie zur Eingabe eines Nutzernamens und eines Passwortes aufgefordert. Der von Ihnen gewählte Nutzername und das Passwort sind dann ebenfalls bei der Anmeldung auf Smartphone oder Tablet von Ihnen zu verwenden.



Benutzer anlegen

Vorname
Nachname
Login Name
E-Mail
Passwort
Passwort wiederholen

Nach dem selektieren von „Anlegen“ erscheint die folgende Meldung:

Benutzer erzeugen

Ihr neuer Benutzer wurde angelegt!
In Kürze erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zu Aktivierung dieses Benutzers.
Bitte melden Sie sich jetzt beim Obserwando PMS ab.

Damit das Portal die Gültigkeit der Daten verifizieren kann, bekommen Sie an die angegebene email-Adresse eine email. Nach der Bestätigung dieser email können Sie sich im Portal anmelden.

Editor

Nach der Anmeldung unter obserwando-pms.de können Sie das für die Bearbeitung vorgesehene Dokument laden.

Danach sehen Sie das folgende Bild:

Name:

Seite: 1






1²₃



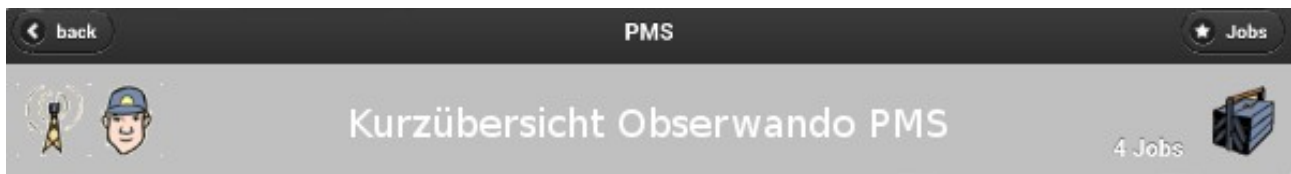






Stundennachweis

Datum	Zeit	Tätigkeit



Die einzelnen Symbole haben folgende Funktionen:

Erzeugen eines neuen Feldes. Nach der Anwahl des Symbols können Sie das Feld einzeichnen.



Sie müssen ausserdem den Namen des Feldes, die Feldart (notwendig/optional) und den Feldtyp (Text, Zahl.....) zuordnen. Zudem können Sie ein Feld aus letztes Feld deklarieren. Der Name des Feldes wird auch auch dem Smartphone / Tablet in der Eingabeaufforderung angezeigt.

Löschen eines Feldes. Nach der Anwahl dieses Symbols wird jedes von Ihnen selektierte Feld gelöscht.



Reihenfolge der Felder festlegen. Mit dieser Funktion bestimmen Sie die Reihenfolge der Abarbeitung auf dem Smartphone / Tablet im Quick Mode (QM).



Kopieren von Feldern. Hiermit können Sie die selektierte Gruppe von Feldern kopieren. Feldname, Feldart und Feldtyp müssen für die kopierten Felder danach vergeben werden.



Feldbreite normieren. Die selektierten Felder werden am ersten selektierten Feld in der Breite ausgerichtet.





Feldposition oben ausrichten. Die selektierten Felder werden am ersten selektierten Feld an der oberen Abschlusskante ausgerichtet.



Feldposition unten ausrichten. Die selektierten Felder werden am ersten selektierten Feld an der unteren Abschlusskante ausgerichtet.



Feldposition links ausrichten. Die selektierten Felder werden am ersten selektierten Feld an der linken Abschlusskante ausgerichtet.

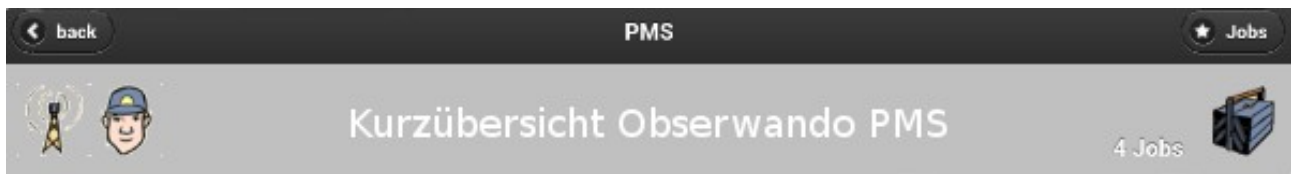


Feldposition rechts ausrichten. Die selektierten Felder werden am ersten selektierten Feld an der rechten Abschlusskante ausgerichtet.



Feldlänge normieren. Die selektierten Felder werden am ersten selektierten Feld in der Länge ausgerichtet.





Vertikal verteilen. Die selektierten Felder werden zwischen dem ersten selektierten Feld und dem letzten selektierten Feld gleichmäßig verteilt.



Horizontal verteilen. Die selektierten Felder werden zwischen dem ersten selektierten Feld und dem letzten selektierten Feld gleichmäßig verteilt.



Leerseite einfügen. Am Ende der aktuellen Seite wird eine Leerseite eingefügt. Darauf können dann weitere Hotspots, z.B. für Fotos oder Zeichnungen plaziert werden.



Dokument speichern. Das Dokument wird in der aktuellen Form gespeichert. Für die Verwendung auf Smartphone oder Tablet muss es aber noch aktiviert werden.

