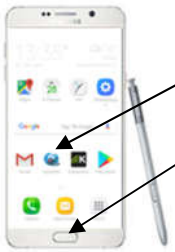
HANDBUCH APPCHIM

VERSION 3.2.0

STARTEN DES PROGRAMMES / BEENDEN DES PROGRAMMES



Um **AppChim auszuführen**, tippen Sie auf das - Symbol.

AppChim muss nicht beendet werden. Wollen Sie **unterbrechen**, so klicken Sie auf das **Hometaste** bzw. das **Kreissymbol**.

Sämtliche mit AppChim eingetragenen Tätigkeiten (Kehrungen, Überprüfungen, Messungen) werden automatisch mit dem Hauptcomputer abgeglichen. Umgekehrt werden auch Änderungen am Hauptcomputer an das Gerät übertragen.

ALLGEMEINE BEDIENHINWEISE

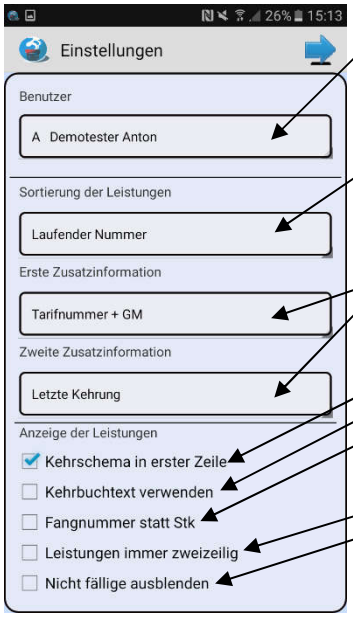
Einstellungen	Über den Startbildschirm Listenauswahl gelangen Sie über diesen Button zu den allgemeinen Einstellungen. Hier muss der Benutzer eingestellt werden und es kann auf die Sortierung und die Anzeige der Leistungen Einfluss genommen werden.
Zurück	Durch dieses Symbol gelangt man einen Schritt zurück. Alternativ kann auch die - Rückgängig bzw. die - Taste am Bildschirm des Smartphones verwendet werden.
Weiter	Über die Weitertaste gelangen Sie zur nächsten Ansicht. Alternativ: Speichern beim Abschluss der Eingabe.
Hinzufügen	Wollen Sie beispielsweise eine Leistung, einen Mangel hinzufügen, so tippen Sie auf die + Taste.
Bearbeiten	Wollen Sie eine Zeile bearbeiten, so tippen Sie die betreffende Zeile an und gehen dann auf die Bearbeiten-Taste.
Löschen	Wollen Sie eine Zeile löschen, so tippen Sie die betreffende Zeile an und gehen dann auf die Löschen-Taste. **Achtung**: Auch gelöschte Einträge werden mit Ihrer Datenbank im Büro synchronisiert, werden jedoch dort erst wirklich gelöscht, wenn sie unter „Wartung/Mobilechim-Änderungen bestätigen“ quittiert werden.
Optionen	Über die Optionen – Taste, erreichbar über die - Menütaste in der Objektliste, können in einzelnen Ansichten - Parameter wie z.B. Sortierung geändert werden.
Internetaktualisierung	Die Funktionstaste zum **Versenden** von Änderungen/Unterschriften muss üblicherweise nicht getippt werden, da der Datenaustausch nach jeder Unterschrift automatisch erfolgt.
Feuerbeschau	Über das **Auge – Symbol** gelangt man zu den **Sonderarbeiten.** Hier können z. B. Überprüfungen, Feuerbeschau und Messung angelegt werden.
Kehrarbeiten	Über dieses **Symbol** gelangt man zu den **Kehrarbeiten.** Das Symbol ist nur vorhanden, wenn sich die Liste im „Überprüfungsmodus“ befindet.
Preise	Über dieses Symbol gelangen Sie zur Ansicht der Preise. Das Anlegen von zusätzlichen Rechnungspositionen ist hier möglich.
Weitere Funktionen	**Hinweis:** Sollten auf Ihrem Smartphone / Tablet in einzelnen Bildschirmen nicht alle **Funktionstasten** aufscheinen, so erreichen Sie diese über die - Taste und klicken dann auf das **Textfeld**, welches das Symbol ersetzt.

Notiz	Über dieses Symbol können vordefinierte bzw. individuelle **Notizen** eingegeben werden.
Info	Dieses Symbol verweist darauf, dass Information zum Kunden bzw. zur Kehrstelle vorhanden sind. Klickt man dieses an, so können Information eingesehen und angelegt werden.
Infotext	Kennzeichen, dass Informationstext zum Objekt vorhanden ist. Dieser Text wird in Winchim unter „Info“ eingegeben und erscheint im Gegensatz zum „Kehrlistentext“ nicht unmittelbar auf der Arbeitsliste.
Mangel	Dieses Symbol verweist darauf, dass Mängel bei der Kehrstelle vorhanden sind. Klickt man darauf, kann ein Mangel ausgetragen werden. In deinem anderen Menü dient dieses Symbol zur Anlage von Mängeln.
Messung erforderlich	Dieses Symbol erscheint nur dann, wenn beim aktuellen Objekt in den nächsten 60 Tagen eine Messung fällig ist.
Befund öffnen	Klickt man auf diesen Button, so gelangt man zu den Befundformularen. Neue Befunde/Formular können hier angelegt werden.
Zusatzarbeit	Wird im Registerblatt Leistungen dieses Symbol angeklickt, so wird mit der Kehrbestätigung eine Zusatzinformation mitgeschickt (z.B.: Sohle ausgeräumt), bzw. kann zwischen verschiedenen „Kehrvarianten“ umgeschaltet werden.
Leistung nicht durchführen	Wird eine Leistungszeile nicht durchgeführt, so klickt man dieses Symbol.
Leistung aktivieren	Umgekehrt kann man über diesen Button eine Leistungszeile aktivieren.
SMS versenden	Über Klick auf das Briefsymbol kann man den Kunden der gewählten Arbeitsliste vorab ein Erinnerungs-SMS senden.
Papierkorb	Um beispielsweise eine Arbeitsliste zu löschen, klickt man auf diesen Button.
Parteien anzeigen	Es werden alle Parteien des aktuellen Objekts angezeigt. In weiterer Folge werden dann nur die Leistungen, bzw. Rauchfänge und Feuerstätten angezeigt, die dieser Partei zugeordnet sind.
Objekt suchen	Innerhalb aktiven Arbeitsliste kann nach einem Kehrobjekt durch Eingabe des Namens, der Adresse gesucht werden.
Objekt suchen global	Innerhalb der gesamten AppChim - Datenbank kann nach einem Kehrobjekt durch Eingabe des Namens, der Adresse gesucht werden.
Tagesstatistik	Über dieses Symbol kann die Tagesstatistik aufgerufen werden, bzw. können Einstellungen für die aktuelle Liste vorgenommen werden.
Foto – Tool	Über Klick über dieses Symbol wird auf die Geräte-Kamera zugegriffen. Erstellte Fotos können unter dem Winchim Registerblatt Korrespondenz angesehen werden.
Fang	Die Rauchfangdaten werden über diesen Button ersichtlich, können aber hier auch angelegt und bearbeitet werden.
Kessel	Die Kesseldaten werden über diesen Button ersichtlich, können aber hier auch angelegt und bearbeitet werden.
Sepa-Lastschrift	Zur Anlage eines SEPA-Lastschriftmandats klickt man auf dieses Symbol.

	Objektadresse	Die Objektdaten können über dieses Symbol angesehen bzw. geändert werden.
	Rechnungsadresse	Weicht die Rechnungs- von der Objektadresse ab, so kann das über das Rechnungssymbol eingegeben bzw. geändert werden.
	Google Maps	Dieser Button verlinkt die Objektadresse mit Google-Maps und führt den Rauchfangkehrer zum Kehrkunden.
	Termine	Über dieses Symbol können Termine und Aufgaben eingesehen und angelegt werden.
	Telefonnummer, Email	Klickt man auf das Stift-Symbol, so gelangt man in die Eingabemaske für Telefonnummern und Email-Adresse.
	Favoriten (Rückstände)	Klickt man auf das Stern-Symbol, wird das aktuelle Objekt zur Favoritenliste hinzugefügt. In der Listenauswahl kann eigens nach diesen Objekten gesucht werden.
	Favoriten zurücksetzen	Dieses Symbol erscheint nur in der Arbeitsliste, wenn das aktuelle Objekt auf Favorit gesetzt wurde. Will man das Objekt aus der Favoritenliste entfernen, so klickt man auf Favoriten zurücksetzen.
	Objekt aus Liste entfernen	Wird eine Liste nach bestimmten Kriterien geladen, so besteht manchmal der Bedarf, einzelne Objekte aus der Arbeitsliste zu entfernen. Wird die Auswahl neu gesetzt und hereingeladen, so ist das vorher entfernte Objekt wieder in der Arbeitsliste sichtbar.

EINSTELLUNGEN

Wollen Sie Einstellungen verändern, so tippen Sie auf die - **Menütaste** bzw. auf das AppChim Demotester Anton - Symbol im Menüpunkt Listenauswahl:



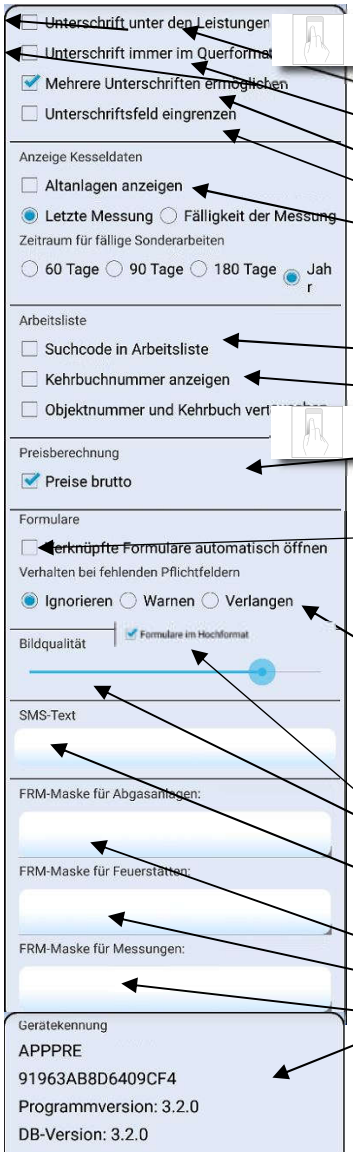
Mit Start von AppChim sollte in den Einstellungen der **Benutzer eingestellt** bzw. **kontrolliert** werden.

Die **Sortierung** der **Leistungen** kann nach der laufenden Nummer, der Rauchfangnummer oder der zugehörigen Tarifnummer erfolgen.

Einstellung der 1. u. 2. **Zusatzinformation** bei den Leistungen.

Tippen Sie hier, wenn das **Kehrschema** bzw**. der Kehrbuchtext** und statt der Fangnummer die Stück aufscheinen sollen.

Die Darstellung der Leistungen (Umschalten auf zweizeilig) wird hier eingestellt und nicht fällige Leistungen können über diese Option ausgeblendet werden.



Wischen sie mit dem Finger nach oben, um zu den weiteren Einstellungen zu gelangen.

Hier kann festgelegt werden, wo und wie das **Unterschriftenfeld** angezeigt wird, bzw. wie viele Unterschriften möglich sind. Ein eingegrenztes Unterschriftsfeld kann eingeblendet werden. Bei großen Geräten ist es empfehlenswert, das Unterschriftsfeld einzugrenzen, damit die Unterschrift größer dargestellt werden kann.

Bei Aktivierung, werden die Altanlagen bei den Feuerstätten angezeigt. Wahlweise kann das letzte Messdatum oder die Fälligkeit dargestellt werden.

Einstellungsmöglichkeit hinsichtlich angezeigter Zeitraum für Sonderarbeiten.

Zeigt den **Suchcode** aus dem Objektstamm in der Arbeitsliste.

Zeigt die **Kehrbuchnummer** aus dem Objektstamm an.

Anzeigevariante vertauscht Objekt und Kehrbuchnummer

Hier kann die **Preisdarstellung** von Brutto auf Netto umgestellt werden.

Sollen im Winchim – Mitarbeiterkalender verknüpfte Formulare automatisch geöffnet werden, so setzt man hier ein Häkchen.

Verhalten bei nicht ausgefüllten Pflichtfeldern kann hier gestellt werden. (Pflichtfelder sind rot hinterlegt)

Nur in der Tabletversion ist diese Einstellung sichtbar: Bitte anhaken, weil Eingabe im Hochformat deutlich einfacher.

Einstellung der **Fotoqualität (80% empfohen)**

Standardtext für **SMS-Benachrichtigung**

Name des Formulars, das für Abgasanlagen aufgerufen werden soll.
Name des Formulars, das für Feuerstätten aufgerufen werden soll.

Name des Formulars, das für Messungen aufgerufen werden soll. (zB: STMK_Messung.frm)

Gerätekennung, Verbindungsnummer bzw. Sql-Abfrage sowie Datenbank aktualisieren dienen zu Servicezwecken haben im Normalbetrieb keine Bedeutung.

Aufräumen: Diese Funktion bereinigt die Datenstruktur im Appchimordner.

Fotos und Befunde löschen: Über diese Funktion können alle im AppChim-Ordner befindlichen Fotos und Befunde gelöscht werden.

AppChim zurücksetzen sollte nur im Ausnahmefall verwendet werden. Sämtliche AppChim-Daten werden mit dieser Funktion gelöscht. Beim Neustart des Smartphones / Tablets wird die Demoversion von Appchim angezeigt. AppChim zurücksetzen sollten verwendet werden, wenn ein Endgerät nicht mehr im Firmeneinsatz ist. Dadurch werden Kundendaten vom Endgerät entfernt. Diese Funktion wird ebenfalls benötigt, wenn eine andere Gerätekennung vergeben werden soll.

DIE ARBEITSLISTE

In AppChim können mehrere Listen parallel geladen werden. (Im Grunde gleich, wie wenn früher mehrere Kehrbücher mitgenommen wurden.)

Wird eine Liste vorübergehend nicht benötigt, so kann das Häkchen links entfernt werden. Die Liste bleibt dann gespeichert, wird aber aktuell nicht mitgeladen.

Soll eine Liste entfernt werden (weil sie gerade nicht mehr benötigt wird) kann sie durch Klick auf den Papierkorb ganz entfernt werden. Es wird dadurch nur ein Filter gelöscht, jedoch keine Kehrdaten. Die Liste kann jederzeit neu geladen werden.

Zum Laden einer neuen Liste muss gedrückt werden. Man gelangt dann zur Auswahl des Listentyps.
Erst durch Klick auf den Pfeil („Weiter“) wird dann die Arbeitsliste angezeigt. Die Sortierung der Arbeitsliste kann dann in den Listenoptionen eingestellt werden.

LISTE LADEN

Arbeitslisten können nach verschiedenen Kriterien geladen werden.

Tagestermine
Hier werden alle Termine des aktuellen Tages und des eingestellten Benutzers geladen. Es wird empfohlen, diese Liste jedenfalls immer mitzuladen.

Termine
Hier können fixe Kehr- oder sonstige Termine eines Mitarbeiters über einen bestimmten Zeitraum geladen werden.
Im Gegensatz zu den Tagesterminen können hier auch Termine eines anderen Mitarbeiters geladen werden. Zusätzlich ist das Laden von mehreren Tagen (oder Wochen) möglich.

Route
Hier erfolgt das Laden der Objekte über die im Objektstamm angegebene Route. Die Eingabe des Mitarbeiters ist optional. Wird ein Mitarbeiter angegeben, so werden ausschließlich jene Objekte geladen, die auch diesem Mitarbeiter zugewiesen sind. Ohne Angabe eines Mitarbeiters werden alle Objekte der Route geladen.

Objektnummer
Hier erfolgt die Auswahl der Objekte nach der Objektnummer. Für die Mitarbeiterangabe gilt das gleiche wie für die Route.

Kehrbuch
Auswahl der Objekte nach dem Kehrbuch.

Straße
Auswahl der Objekte nach Straße. Achtung: Ist die Schreibweise der Straßen unterschiedlich, so sollten diese vorher im Winchim unter Stammdaten/Allgemeine Daten/Straßen vereinheitlicht werden.

Objektpool
Auswahl der Objekte nach einem im Winchim definierten Objektpool

Reste
Alte Resteliste (obsolet) – Sollte nicht mehr verwendet werden.

Suchauswahl
Bei der Suche wird eine Liste aller Objekte angezeigt. Über die Filterfunktion der Arbeitsliste kann dann nach bestimmten Objekten (oder auch Adressen) gesucht werden. Die gefundene Auswahl der Objekte wird dann in die Arbeitsliste übernommen.

Ein Objekt
Soll ein Objekt der Arbeitsliste hinzugefügt werden, so geht man auf diesen Menüpunkt, sowie auf die Lupe und gibt Name oder Adresse ein und bestätigt mit dem Häkchen und gelangt für die weitere Bearbeitung direkt in den Menüpunkt Leistungen.

Erledigte Objekte
Über Eingabe des Mitarbeiternamens und Datums kann die Arbeitsliste der erledigten Objekte geladen werden.

Favoriten (Rückstände)
Ist die Favoritenliste aktiviert, so werden in der Arbeitsliste alle Objekte angezeigt, bei denen mit dem - Symbol eine Zuweisung erfolgte. Diese Zuweisung kann durch Klicken des - Symbols wieder entfernt werden. Die gleichen Objekte werden dann beim Öffnen immer wieder angezeigt.

FUNKTIONEN DER ARBEITSLISTE

Zu weiteren Menüpunkten (**Optionen, Internetaktualisierung**) gelangt man über diesen Button.

Über das **Fernglas** kann man auf alle Objekte der Datenbank zugreifen und diese bearbeiten.

Tippt man auf den Listentyp, bzw. auf die Listenoptionen, so kann man die **Art der Arbeit** auswählen, bzw. die Sortierung der Liste einstellen. (siehe weiter unten unter „Anzeigeoptionen“)

Über die **Lupe** kann man innerhalb der Auswahl nach einem **Objekt suchen**. (Name, Adresse oder Objektnummer möglich!)

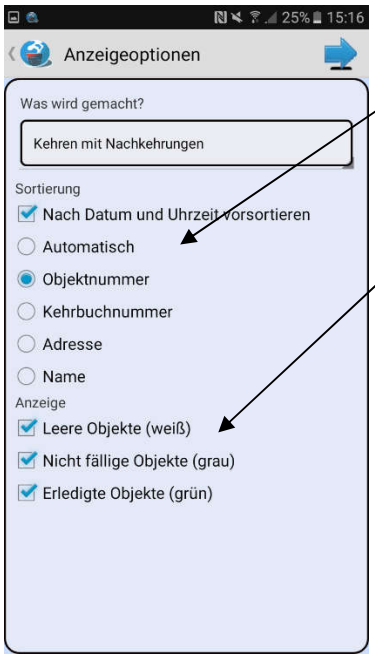
Anzeige, der im Objekt bereits durchgeführten (grün) / noch durchzuführenden (orange) / nicht fälligen (grau) Kehrungen. In den Optionen sind die Farben zu-abschaltbar.
Durch Klick auf das Pfeilsymbol werden die Objektdetails, bzw. die durchzuführenden Tätigkeiten angezeigt. Damit gelangt man dann ins nächste Anzeigefenster.

Ein Klick auf das Parteiensymbol zeigt alle Parteien des aktuellen Objekts in der Liste an.

FARBEN IN DER ARBEITSLISTE

Orange	Noch nicht durchgeführter, **fälliger Termin (Kehrung oder Sonderarbeit)**
Grün	Objekt ist **erledigt**
Weiß	**keine Leistungen** angelegt / leer
Grau	**Nicht fällige** Objekte (d. h. Kehrung nicht im angegebenen Monat)
Dunkelrot	**Kehrverweigerung**
Hellrot	**Kehrversuch** durchgeführt
Blau	Sonderarbeit

SORTIERUNG



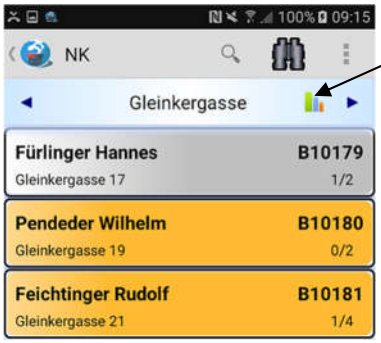
Anzeigeoptionen / **Sortierung**:

Hier kann die **Sortierung der Auswahl** beeinflusst werden. Im Normallfall kann man die Einstellung Datum und Uhrzeit belassen. Hier werden **jene Objekte vorangestellt**, bei denen ein fixes Datum, bzw. auch eine Uhrzeit vereinbart wurde. Die weitere Sortierung erfolgt dann nach Objektnummer.

Über Anzeige kann darauf Einfluss genommen, ob in der Auswahl **leere (weiße) , nicht fällige (graue) bzw. erledigte (grüne) Objekte angezeigt** werden.

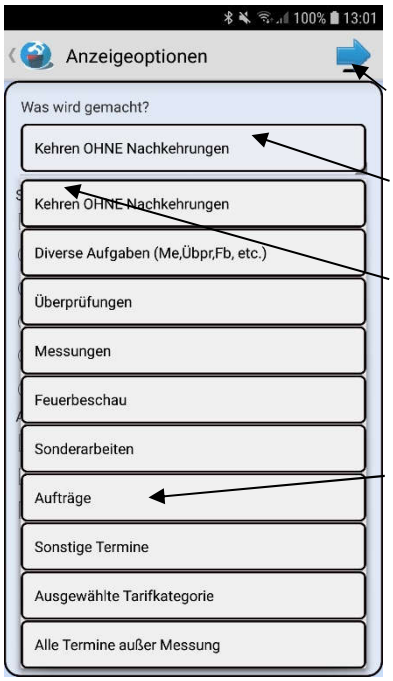
KEHRMODUS / MODUS SONDERARBEIT

Grundsätzlich wird in der App zwischen zwei Varianten, nämlich dem Kehr- und dem Sonderarbeitsmodus unterschieden. Um eine spezifische Auswahlmöglichkeit zu gewährleisten, gibt es noch Untergliederungen innerhalb dieser beiden Varianten.



Die Arbeitsliste kann entweder über die Listenoptionen oder direkt über den Listentyp zwischen Kehrmodus und dem Sonderarbeitsmodus umgeschaltet werden.

Abhängig von der Tätigkeit werden dabei nicht fällige grau, fällige Objekte orange und erledigte grün dargestellt.
Dh. die Liste der Objekte bleibt die gleiche, die Farbgebung ist jedoch von der Auswahl der Tätigkeit abhängig.



Nach getroffener Auswahl des Listentyps klickt man auf die Pfeiltaste um die Objektliste anzuzeigen.

Anzeigeoptionen / **Was wird gemacht** (Auswahl Listentyp): Hier wird eingestellt, welche Tätigkeit der Mitarbeiter durchführen möchte.

Klicken Sie auf **Kehren** mit oder ohne Nachkehrungen, um eine Objektliste zu erhalten, bei denen versäumte Kehrungen (Einstellung mit Nachkehrungen) angezeigt oder ausgeblendet werden (Einstellung ohne Nachkehrungen).

Über das Feld diverse **Aufgaben** können alle Sonderarbeiten geladen werden.

Soll die **Auswahl** der Objekte nach einer **bestimmten Sonderarbeit** erfolgen, so klickt man auf das jeweilige Feld (Überprüfung, Messung, Feuerbeschau, Sonderarbeiten, Aufträge, …)

LISTENTYPEN

Kehren mit/ohne Nachkehrungen

Bei der Einstellung „mit Nachkehrungen“ werden auch jene Objekte orange eingefärbt, die aus den vergangenen Monaten noch eine Kehrung offen haben. „Ohne Nachkehrungen“ zeigt nur jene Objekte orange an, die im aktuellen Monat ein Kehrung fällig haben.

Diverse Aufgaben

Hier werden Objekte orange eingefärbt, die irgendeine fällige Aufgabe vermerkt haben. Dies kann eine Messung, Überprüfung, Feuerbeschau oder ein sonstiger Sonderarbeitstermin sein.

Überprüfungen /Messungen / Sonderarbeiten / Aufträge

Objekte mit Aufgaben des jeweiligen Termintyps werden bei Fälligkeit orange eingefärbt.

BEISPIEL: LADEN VON VEREINBARTEN TERMINEN FÜR DIE FEUERBESCHAU

Hier im Beispiel wurden alle fälligen Feuerbeschauten zwischen 1.-31. 7. geladen.

Fällige Feuerbeschautermine werden orange angezeigt, durchgeführte Feuerbeschauten werden grün dargestellt.

TERMINTYPEN IM WINCHIM DEFINIEREN

Im Mitarbeiterkalender können in Winchim Termintypen angelegt und bearbeitet werden. Dabei können für jeden Termintyp bestimmte Voreinstellungen getroffen werden.

	Kategorie	Sync	Farbe	Erledigt	Musterrechnung	TarifNr (2)	Periode (1)	Verknüpfter Tarif	Für Fang	Für Feuerst.	Text	FORMULAR (3)
	Kehrtermin	J					0		☐	☐		
	Überprüfung	J					0		☐	☑		
	Messung	J			Messung		0		☐	☑		
I	Feuerbeschau	J				6000	120	extra Arbeiten	☐	☐		Feuerbeschau.frm
	Evidenz	J					0		☐	☐		
	Auftrag	J					0		☐	☐		

Periode [1)]

Bei Angabe einer Periode (in Monaten) wird beim Anlegen eines Termins die Periode automatisch vorbesetzt.

TarifNr [2)]

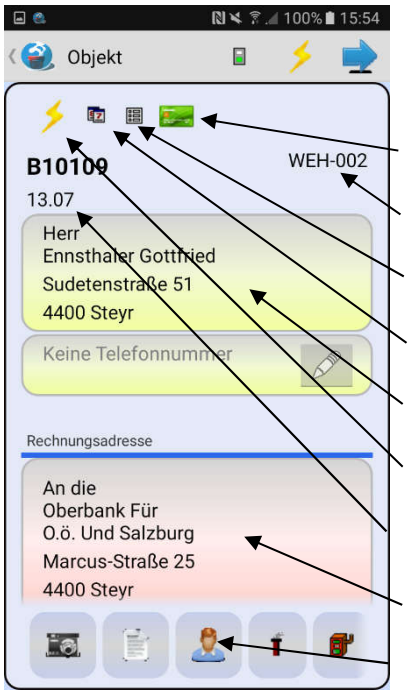
Wird mit einem Termintyp eine Tarifnummer verknüpft, so wird bei Durchführung eines solchen Termins im Winchim automatisch eine Leistungszeile des verknüpften Tarifs angelegt. Über diese Leistung wird dann die jeweils durchgeführte Arbeit mit der nächsten Kehrgebührenrechnung automatisch verrechnet.
Beispiel: Es wird für den Termintyp „Messung“ ein Tarif „xx-Messung“ verknüpft. Beim Eintrag einer Messung mit AppChim wird dann bei der Synchronisation eine Leistung „xx-Messung“ angelegt und als „Kehrtermin“ für diese Leistung der eingetragene Messtermin angegeben.

Fomular [3)]

Wird einem Termintyp ein Formular (wie z.B. Feuerbeschau.frm) zugeordnet, so wird mit dem Aufrufen dieser Sonderarbeit im AppChim automatisch dieses Formular gestartet und kann ausgefüllt werden.

OBJEKTANSICHT

In der obersten Zeile der Objektansicht werden nur dann Symbole angezeigt, wenn beim aktuellen Objekt jeweilige Daten vorhanden sind. (zB. weist das Blitz-Symbol auf vorhandene Mängel hin)
Durch Klick auf das jeweilige Symbol gelangt man direkt zur der gewünschten Information.



In die Objektansicht gelangt man durch Klick auf das jeweilige Objekt in der Arbeitsliste. In der obersten Leiste wird dann ein Symbol angezeigt, wenn zu diesem Objekt demensprechende Daten vorhanden sind.

Sepa - Lastschrift

Kehrblattnummer

Messung

Fällige Aufgaben zum Objekt sind vorhanden.

Objektadresse

Mängel vorhanden

Nächster **Kehrtermin (mit Uhrzeit)**

Rechnungsadresse

Über diese **Symbolleiste** können **Detaildaten** bearbeitet werden.

TASTENBELEGUNG IN DER OBJEKTANSICHT

	Aufnahme objektbezogener Fotos
	Anforderung von Befunden aus dem Winchim
	Parteien
	Detaildaten zu den **Rauchfängen**
	Detaildaten zu den **Feuerstätten**
	Anlage und Bearbeitung von **Mängeln**
	Anlage und Bearbeitung von **Aufgaben, bzw. Terminen**
	Hier können **Infos** eingegeben und geändert werden.
	Will der Kunde mit **SEPA Lastschrift** zahlen, so können hier die erforderlichen Daten eingegeben werden. Weist darauf hin, dass der Kunde einen Bankeinzug hat.
	Objektadresse kann hier bearbeitet werden
	Eine **Rechnungsadresse** wird hier eingegeben bzw. geändert.
	Navigation zum Kehrobjekt über Google - Maps

Detaildaten können in der jeweiligen Ansicht bearbeitet werden. Um also beispielsweise eine neue Feuerstätte anzulegen, muss zuerst auf die Detailansicht der Feuerstätten gewechselt werden. Dort ist dann jeweils mit den Menüsymbolen im rechten oberen Eck eine Neuanlage, die Bearbeitung sowie das Löschen des aktuell ausgewählten Datensatzes (Feuerstätte) möglich.

LEISTUNGSANSICHT / DURCHFÜHRUNG DER KEHRUNG

Objektadresse, -nummer, Kehrblattnummer

Für das Objekt angelegte **Leistungen samt Kehrschema**.
Die durchzuführenden Leistungen werden grün dargestellt. Alle Leistungen, die im aktuell geladenen Monat nicht zu machen sind, erscheinen grau.
Über die „Einstellungen“ der App kann die Anzeige des „Kehrschemas“ (X-XX-X…) eingestellt werden. Dabei bezeichnet ein X eine durchzuführende Kehrung, das ! zeigt das aktuelle Monat.

Grüne Leistungen werden beim Abschließen als „Durchgeführt“ eingetragen, graue Leistungen bleiben unverändert. **Wichtig ist hier, dass nur jene Leistungen grün sind, die auch tatsächlich erledigt wurden.** Um eine Leistung zwischen grün und grau umzuschalten, muss die Leistungen einmal angeklickt werden. Mit dem rechten Symbol wird die Leistung auf „Durchgeführt / Nicht durchgeführt“ gesetzt. Mindestens eine Leistungszeile muss grün hinterlegt sein. Werden alle Leistungszeilen auf grau gestellt und dann unterschrieben und abgespeichert, so kommt im Winchim zwar die Unterschrift an, jedoch werden keine Kehrungen ausgetragen.

KEHRSTATUS ÄNDERN / EINTRAGEN EINER KEHRVERWEIGERUNG

In Winchim kann unter „Extras/Optionen/Anzeige/Farben“ eingestellt werden, ob und welche Kehrkennzeichen für die Durchführung einer Leistung erlaubt sind. Dazu wird das neben dem Kehrkennzeichen angezeigte Kästchen angehakt.

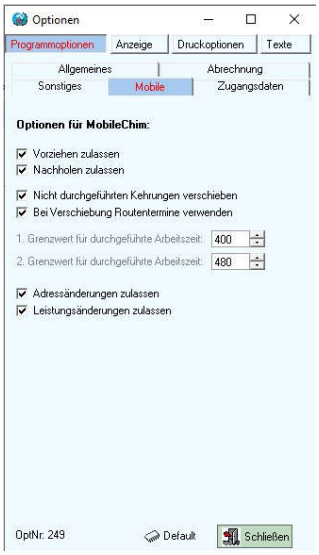
Sobald irgendeines der Kehrkennzeichen für AppChim freigeschaltet wurde, erscheint in AppChim beim Klicken auf die Leistung ein zusätzliches blaues Symbol mit einem runden Pfeil.
Durch Klick auf dieses Symbol kann das Kehrkennzeichen der Leistung verändert werden.
Beispielsweise kann das Kästchen „Mobile“ bei der „Kehrverweigerung“ aktiviert werden. Damit ist es dann möglich, einzelne Leistungen als „Verweigert“ einzutragen.

…oder es können zusätzliche Tätigkeiten wie „Sohle ausräumen“ mit einer eigenen Kehrkennung versehen werden. Die Kennung erscheint dann als Buchstabe im oberen Kästchen in Winchim.

Wird eine Kehrung verweigert, so tippt man auf die jeweilige Leistungszeile und dann auf das blaue Symbol. Damit wird der Kehrstatus der einzelnen Leistung durchgeschaltet.
Es verändert sich die Hintergrundfarbe auf Rot und im Kehrschema wird ein V eingetragen. Rot bedeutet: „Kehrung verweigert“.

Mit jedem weiteren Tippen wird die Art der Kehrtätigkeit umgestellt. Die Kehrtätigkeiten können im Winchim unter „Extras/Optionen/Anzeige/Farben“ definiert werden.
Hier wurde als „zusätzliche Tätigkeit“ ein „A“ für „Sohle ausräumen“ definiert.
Zusätzliche Tätigkeiten werden violett angezeigt.

ADRESS- UND LEISTUNGSÄNDERUNGEN ZULASSEN



In Winchim kann unter „Extras/Optionen/Anzeige/Mobile“ eingestellt werden, ob über AppChim Adress- und Leistungsänderung vorgenommen werden dürfen.

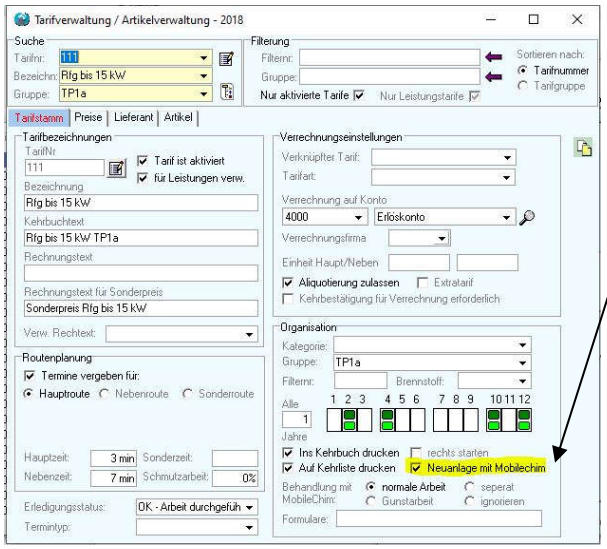
Diese Einstellung kann nur global für alle Smartphones / Tablets vorgenommen werden. Einzelne Smartphones von der Regelung auszunehmen, ist nicht möglich.

Werden Adressänderungen (Objekt- und Rechnungsadresse) über AppChim getätigt, so werden diese ins Winchim übertragen, ohne dass dies im Programm bestätigt werden muss.

Werden jedoch Leistungen über Appchim gelöscht, so muss die Löschanfrage im Winchim unter dem Menüpunkt Extras / MobileChim Änderungen bestätigen quittiert werden.

Werden Leistungen über AppChim angelegt bzw. geändert, so kann dies ebenfalls über den Menüpunkt Extras / MobileChim Änderungen bestätigen nachverfolgt werden.

FREISCHALTEN VON TARIFEN

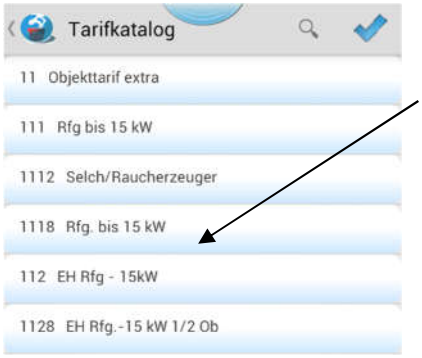


Als Voraussetzung, dass Leistungen über Appchim angelegt werden können, müssen diese im Winchim freigegeben werden.

Hierzu wählt man den jeweiligen Tarif aus, der über AppChim angelegt werden soll.

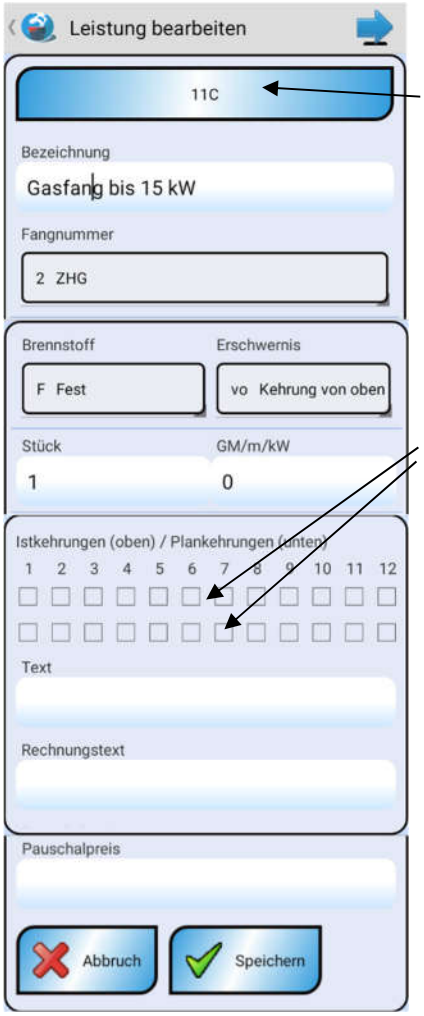
In der Folge setzt man ein Häkchen neben dem Auswahlfeld „Neuanlage mit Mobilechim“.

ANLEGEN VON LEISTUNGEN



Durch Klick auf können zusätzliche Leistungen (=Arbeiten) angelegt werden. Dabei muss zuerst aus dem Tarifkatalog der entsprechende Tarif im Appchim ausgewählt werden.

Hinweis: Im hier angezeigten Tarifkatalog werden nur jene Tarife angezeigt, die im Winchim dafür freigeschaltet wurden. (siehe oben)

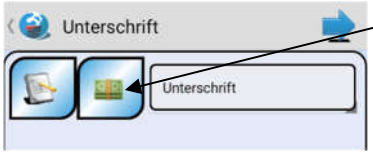


Nach Auswahl des Tarifs müssen die Daten der Leistung eingegeben werden. Die Bezeichnung wird dabei aus dem Tarif vorgeschlagen, kann jedoch individuell verändert werden.

Das Kehrschema gibt an, in welchen Monaten die Leistung heuer oder zukünftig gemacht werden soll.

Dabei sind die oberen Kästchen die Kehrungen für das aktuelle Jahr, die unteren stellen die Plankehrungen (für die nächsten Jahre) dar.

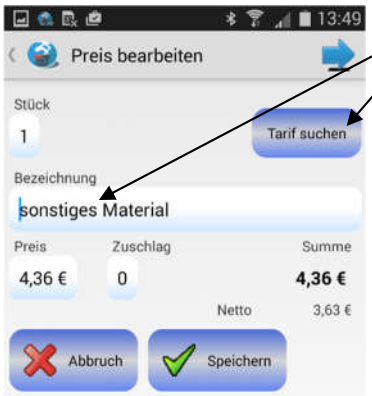
BESTÄTIGUNG, PREISE



Über diesen Button gelangen Sie in die Preise – Ansicht. Wenn der Preise – Button nicht erscheint, so kann man die Preisdarstellung im Winchim Remote Service im Menüpunkt Gerät / Geräteeinstellungen für jedes Gerät einzeln freigeben.

Hier können Preise eingesehen und über die + - Taste zusätzliche Positionen (z.B. zusätzliches Material) angelegt werden.

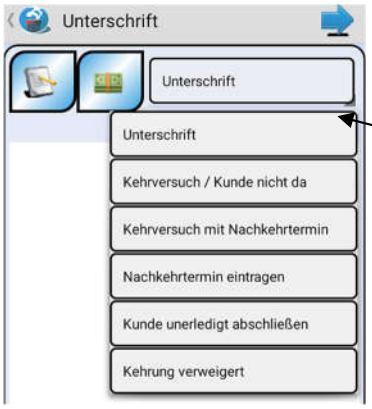
Klickt man auf eine Leistungszeile und auf die ⋮ - Taste, so kann diese Zeile bearbeitet werden.



Über die „Tarif suchen“-Taste kann ein zusätzlicher Tarif hinzugefügt werden. Oder aber es wird manuell die Bezeichnung und der Preis eingefügt.

Klickt man auf „Speichern“, so wird die Leistungszeile ergänzt und der Gesamtpreis aktualisiert.

BARINKASSO



Durch Drücken des Auswahlliste „Unterschrift“ können mehrere Varianten der Arbeitsdurchführung eingestellt werden.

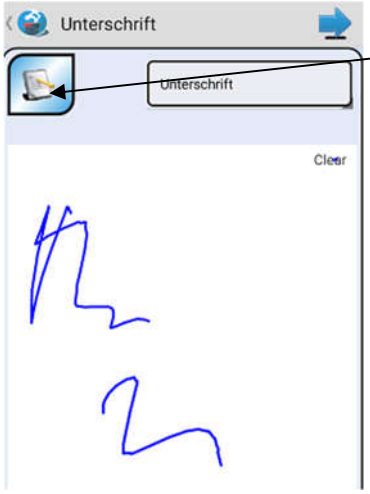
Neben Unterschrift (=Arbeit wurde normal verrichtet) sind noch folgende Varianten möglich:

Kehrversuch: Kunde wurde nicht erreicht. Uhrzeit der versuchten Kehrung wird eingetragen

Nachkehrtermin: Hier kann ein Nachtermin eingetragen werden.

Unerledigt abschließen: Es wird KEINE Kehrung durchgeführt.

Kehrung verweigert: Kunde verweigert die Kehrung



Hier können Notizen oder Bemerkungen zur Unterschrift angelegt werden. Die Bemerkungen sind im Winchim auf der Unterschriftsliste ersichtlich.

Durch Klick auf „Clear“ kann die Unterschrift wieder gelöscht werden.

Klicken Sie hier auf Barzahlung, wenn Sie die Arbeit gleich kassieren wollen. Ansonsten genügt als Bestätigung die OK – Taste.

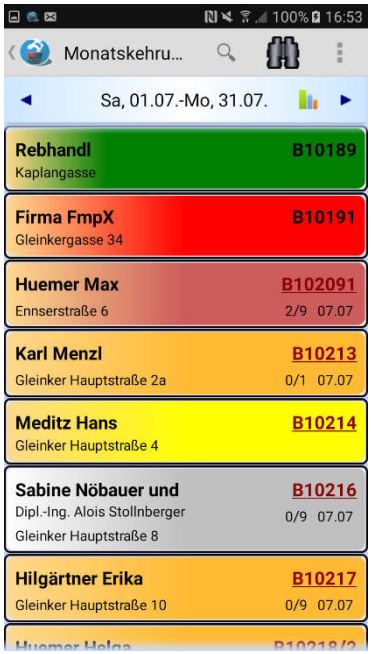
Anmerkung: Die Auswahl „Barzahlung“ existiert nur, wenn die App „Kassandro“ (=Registrierkasse) installiert ist. Die App kann über den Google-Playstore installiert werden.

Hier kann die Rechnung nochmals kontrolliert werden. Stimmt diese, so klickt man auf Drucken und erhält über den Bluetooth-Drucker den Rechnungsbeleg.

Klickt man auf einzelne Leistungszeilen, so können noch Änderungen vorgenommen werden. **Es wird jedoch dringend empfohlen, hier keine Änderungen mehr vorzunehmen, da diese nicht in die Winchim-Aufträge retour übernommen werden.** Falls Änderungen notwendig sind, sollten die direkt unter Preise“ im AppChim eingetragen werden. (siehe oben)

Die Plustaste führt in ein weiteres Menü, welches im Normalfall jedoch nicht genutzt werden wird. (Zahlung über Kreditkarte, Einlösen von Gutscheinen, Rückgeld, Rabatt, etc.)

ABSCHLUSS



Je nach Bearbeitungsstatus wird das jeweilige Objekt in der Arbeitsliste in unterschiedlichen Farben dargestellt.

Erledigte Objekte werden grün angzeigt.

Kehrverweigerungen werden dunkelrot dargestellt.

Kehrversuche erscheinen hellrot

Objekte, bei denen nicht alle fälligen Leistungen gekehrt wurden, dh. bei denen einzelne Leistungen noch offen sind, werden gelb angezeigt.

Graue Objekte haben aktuell keine fälligen Kehrungen. Das Monat der nächsten fälligen Kehrung wird angezeigt.

Alle orangen Objekte sind zu kehren.

Gelbe Objekte sind teilweise erledigt, dh. es wurden entweder nicht alle Leistungen durchgeführt oder es gibt für dieses Objekt für die letzten 14 Tage bereits einen Erledigungstermin.

DURCHFÜHRUNG VON ÜBERPRÜFUNGEN UND FEUERBESCHAU

Es gibt mehrere Varianten, eine Überprüfungsarbeit in AppChim einzutragen. Falls mit dem Gerät ausschließlich Überprüfungen durchgeführt werden sollen, ist es zu empfehlen, die Anzeigeoptionen der Arbeitsliste gleich auf den jeweiligen Überprüfungstyp umzustellen. Damit ist dann in der Arbeitsliste über die Farben eine gute Übersicht gegeben, bei welchen Objekten die Überprüfung bereits durchgeführt, bzw. noch offen ist.

VORGANGSWEISE AM BEISPIEL DER FEUERBESCHAU

Die Feuerbeschau wird im Kehrmodus durch Klick auf , im Überprüfungsmodus einfach durch den Pfeil gestartet. Man gelangt dabei immer in die Anzeige der fälligen Aufgaben.

In der Anzeige links ist als fällige Aufgabe eine Feuerbeschau, sowie eine nicht fällige Messung verzeichnet. Soll eine weitere Feuerbeschau angelegt werden, so muss mit dem Symbol ein neuer Termin/Aufgabe angelegt werden.

Als Termintyp muss hier „Feuerbeschau“ verwendet werden. Je nach Termintyp wird dann die Periode (sofern in Winchim in den Kategorien festgelegt) und die Bezeichnung automatisch gesetzt.
In jedem Fall sollte die Periode (=Anzahl der Monate bis zum nächsten Termin) kontrolliert werden.

Die Bezeichnung, sowie die Eingabe eines Textes ist hier optional und nicht unbedingt erforderlich.

In der Folge ist dann der neue Termin „Feuerbeschau“ wie hier dargestellt definiert:

Den Termin „Feuerbeschau“ nun anklicken. Mit dem Pfeil kann nun die Feuerbeschau eingegeben werden.

Beim Anlegen der Feuerbeschau kann nun die Partei (falls es sich beim Objekt um ein Mehrparteienhaus handelt), der anwesende Vertreter der Partei sowie der bei der Beschau anwesende Sachverständige und der Objekttyp angegeben werden.

Nachdem diese Felder ausgefüllt wurden, gelangt man in das nächste Fenster zur Mängeleingabe.

MÄNGEL ANLEGEN

Durch das +-Symbol kann ein neuer Mangel angelegt werden. Zuerst muss aus dem Mängelkatalog der jeweilige Mangel ausgewählt werden.

Über das Lupensymbol kann dabei nach einem bestimmter Mangel gesucht werden. Die Eingabe eines Suchtextes oder auch der Mängelnummer ist möglich.

Über die Auswahlliste kann durch auf- und abscrollen der Liste der gewünschte Mangel gefunden werden.

Durch Tippen der - Taste wird der Mangel aus dem Katalog übernommen. Alternativ kann auch der Mangel im Katalog nocheinmal angetippt werden.

MANGEL BEARBEITEN

Danach kann der Text des Mangels individuell bearbeitet werden. Alternativ ist auch die Eingabe eines Behebungsvorschlags, bzw. einer Mängelfrist möglich.

Der Mangel wird übernommen, indem auf die Taste „Speichern“ oder alternativ auf den Pfeil nach rechts gedrückt wird.

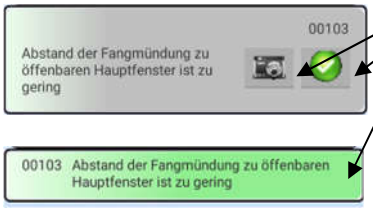
Es können für jede Überprüfung/Feuerbeschau beliebig viele Mängel angelegt werden.

Nach Erfassung aller Mängel gelangt man wieder zur Unterschrift durch die letztlich die Feuerbeschau abgeschlossen wird.

MÄNGELERLEDIGUNG

Offene Mängel werden in der Objektansicht durch das Mängelsymbol angezeigt. Beim Klick auf das Symbol wird die Liste der offenen Mängel dargestellt. Wird (zB. im Zuge der Kehrung) festgestellt, dass der Mangel mittlerweile behoben wurde, so kann das wie folgt eingegeben werden:

Soll ein bestehender Mangel als erledigt markiert werden, so markiert man die Mangelzeile.



Durch Tippen des Häkchens wird der Mangel auf erledigt umgestellt, über das Kamera-Symbol kann ein Foto gemacht und dem Mangel zugeordnet werden.

BEARBEITUNG DES OBJEKTSTAMMS

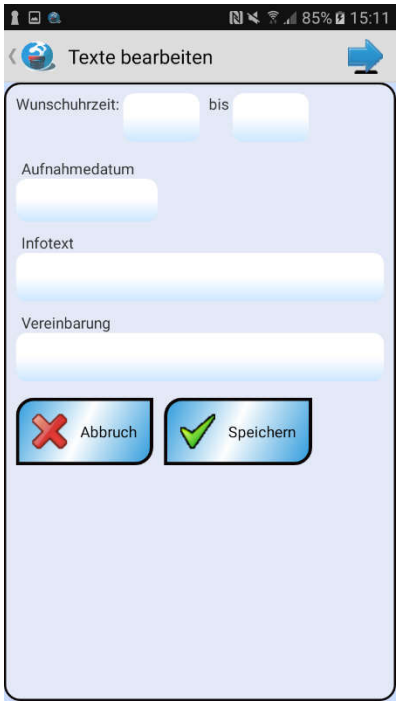
SEPA – LASTSCHRIFT

Wünscht der Kunde die Abbuchung der Rechnung durch eine SEPA – Lastschrift, so kann hier der IBAN und BIC erfasst werden. Zur Bestätigung wird die Unterschrift des Kunden abgespeichert.

Ist der Bildschirm kleiner als das Datenfeld, so kann durch antippen und nach oben/unten ziehen der ganze Text gelesen werden.

Eingabe von IBAN und BIC. Eine Überprüfung des IBANs erfolgt am Gerät. Das Speichern eines falschen IBANs ist daher nicht möglich.

ABSPEICHERN EINES INFOTEXTES



Es kann hier die Wunschuhrzeit des Kunden, sowie ein Infotext (sichtbar im Objektstamm) oder der Vereinbarungstext (sichtbar im Winchim unter Info) eingegeben werden.

Hinweis: es kann durchaus mehrzeiliger Text eingegeben werden.

Analog können Parteien, Rauchfänge, Feuerstätten, Mängel angelegt, bearbeitet und gelöscht werden.

Hinweis: Zum Bearbeiten und Löschen eines Datensatzes muss der jeweilige Datensatz vorher markiert werden.

VERWALTEN VON TERMINEN

Terminen kommt im Zuge der Objektdaten eine Sonderstellung zu. Unter „Termine“ werden drei verschiedene Bereiche zusammengefasst. (Gleich wie im Winchim):

Aufgaben

Unter Aufgaben werden (periodisch) durchzuführende Tätigkeiten verschiedener Art (=Termintyp) verstanden.
Das kann beispielsweise eine Messung alle 12 oder 24 Monate sein, oder auch eine Feuerbeschau alle 120 Monate (=10 Jahre)
Aufgaben haben eine „Fälligkeit“ bis zu der sie erledigt sein sollten. Einer Aufgabe kann ein zwar ein konkreter Termin zugeordnet sein (=Fixtermin), muss aber nicht.

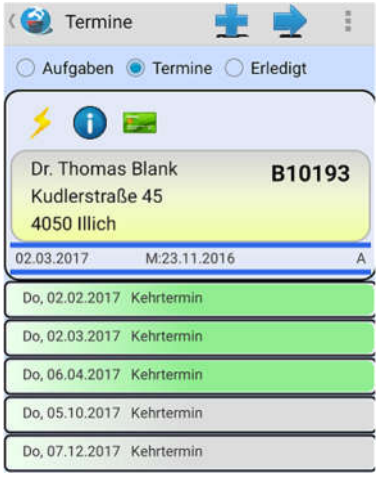
Termine

Unter „Termin“ wird ein konkret vereinbarter Termin zu einem bestimmten Datum (und ggf. auch zu einer bestimmten Uhrzeit) verstanden.

Erledigte

Unter „Erledigten Terminen“ werden alle bereits durchgeführten Termine (verschiedener Art) verstanden.

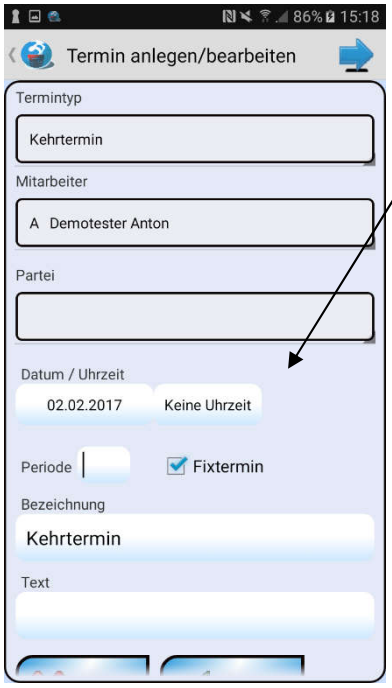
Tippt man auf Aufgaben, so werden die ausstehenden Aufgaben angezeigt.



Tippt man auf Termine, so werden alle fix vereinbarten Termin angezeigt. Das können Kehrtermine, aber auch fix angekündigte Termine für Sonderarbeiten (zB. Feuerbeschau) sein.

Und unter Erledigt erscheinen bereits abgeschlossene Arbeiten.

TERMINBEARBEITUNG



Ein Termin / eine neue Aufgabe kann in der Terminansicht jederzeit durch das +-Symbol angelegt werden.

Wird das Kästchen Fixtermin angehakt, so handelt es sich bei dem Termin um einen verbindlichen Termin für das angegebene Datum. Ohne Fixtermin wird eine bis zum angegebenen Datum fällige Aufgabe angelegt.

Handelt es sich um periodisch wiederkehrende Aufgaben (zB: Messung, Feuerbeschau, …), so muss die Periode in Monaten angegeben werden.

MESSDATENÜBERNAHME VOM MESSGERÄT

Damit die Messung vom Messgerät direkt übernommen werden kann, muss vorher das verwendete Messgerät korrekt angegeben werden. Die entsprechende Messgeräteschnittstelle wird nur erkannt, wenn als Messgerätename fix definierte Werte verwendet werden.
Hinweis: Die Messgeräte können im Winchim unter "Stammdaten/Allgemeine Daten/Messgeräte" angelegt und verwaltet werden.

Folgende Messgerätebezeichnungen sind derzeit definiert und werden von der Schnittstelle erkannt:

Testo 300 → "Testo 300"
Testo 330 → "Testo 330"
Testo 330i → "Testo 330i"
MRU-Geräte → "MRU"
Afriso-Geräte → "Afriso"
Wöhler A550 → "Wöhler A550"
Wöhler A450 → "Wöhler A450"

Außerdem muss die App des jeweilige Messgeräteherstellers auf dem Gerät installiert sein!
(Ausnahme: Testo 300)

Die Schnittstelle wird von AppChim automatisch erkannt und aktiviert, sobald die Messgeräteapp installiert ist.

DETAILLIERTE ANLEITUNG FÜR DIE EINZELNEN MESSGERÄTE

TESTO / MRU / Afriso

Es muss die jeweils korrekte App für das Messgerät (330i **oder** 330-Abgas, EuroNorm, MRU) installiert sein. Die Messung wird **nach** Klick auf den Weiter-Knopf gestartet und die Messwerte werden zurückgegeben.

Testo 300

Die Vorgangsweise für das Testo 300 unterscheidet sich etwas von der Vorgangsweise bei anderen Geräten, da für das Testo 300 keine eigene App benötigt wird. Das Testo300 wird mit einem integrierten Android-Gerät ausgeliefert und benötigt daher für die Messdatenerfassung keine eigene App. Damit die Messwerte trotzdem auf das AppChim-Gerät übertragen werden können, sind kleine Vorbereitungsarbeiten erforderlich, dh. es muss eine WLAN-Verbindung zwischen dem Testo300 und dem AppChim-Gerät hergestellt werden. Diese WLAN-Verbindung muss einmal aktiviert werden und kann dann den ganzen Tag für alle Messungen bestehen bleiben.

Möglichkeit 1 - Gleiches WLAN

Wenn beide Geräte im gleichen WLAN angemeldet sind, kann eine Datenübertragung stattfinden.
Die Einstellung des WLAN für das Testo300 kann über folgende Menüpunkte vorgenommen werden: Einstellungen (Rechts oben) → Geräteeinstellungen → WLAN

Möglichkeit 2 - Hotspot über Testo

Da ein geeignetes WLAN selten bei der Messung verfügbar ist, stellt das Testo300 einen eigenen Hotspot für die Geräteverbindung zur Verfügung. Der Hotspot kann über "Einstellungen → Geräteeinstellungen → Hotspot" eingerichtet werden. Das WLAN des AppChim-Geräts muss dann mit diesem Hotspot verbunden werden. Nachteil: Es ist damit für AppChim, bzw. das Handy keine Internetverbindung möglich.

Möglichkeit 3 – Hotspot über das Smartphone

Es kann mit dem Smartphone ein Hotspot eingerichtet werden. Testo300 muss mit dem Hotspot des Handy verbunden werden. Damit ist eine Internetverbindung vorhanden UND der Datenaustausch funktioniert.

Durchführung der Messung beim Testo 300:

Die Messung wird beim Testo300 **vor der Eingabe der Messwerte** durchgeführt. Beim Klick auf den Weiter-Pfeil werden jeweils die **letzten** gespeicherten Messwerte des Messgeräts übernommen.

Wöhler A450

Die Verbindung zum Messgerät muss über WLAN hergestellt werden. Dazu am Smartphone WLAN einschalten und mit dem Wöhler-WLAN verbinden.
Hinweis: Die Messung selbst kann nur vom Messgerät gesteuert werden. Die Wöhler-App sendet (derzeit) keine Signale an das Messgerät.

Durchführung der Messung beim Wöhler A450:

Kesseldaten im AppChim bearbeiten und Messung anlegen. Als Messgerät Wöhler A450 auswählen und auf "Weiter" klicken.
Es wird somit die Wöhler-App gestartet. Bei der ersten Messung muss eine Verbindung zum Gerät hergestellt werden. (Hinweis: Die Anzeige der Verbindung kommt auch weiterhin, wird allerdings in Wirklichkeit nicht mehr benötigt. Es erscheint am Messgerät ein Hinweis, dass nun eine Messung gestartet wird. Diese Meldung mit OK bestätigen.

Messung durchführen → Beim Beenden der Messung am Messgerät auf "Übernehmen" klicken und mit Ja bestätigen. → **Danach auf "Einzelmessung beenden" klicken!**

Die Messwerte werden nun automatisch an AppChim übergeben.

Wöhler A550

Die Verbindung zum Messgerät muss über Bluetooth hergestellt werden.

VERWENDUNG VON INDIVIDUELLEN EINGABE- UND PDF-FORMULAREN

Ab Version 2.23.62, bzw. AppChim 2.2.50 können verschiedene Eingabemasken und PDF-Formulare mit AppChim erfasst und verarbeitet werden. Die Formulare werden über automatische Updates, sowie über den Download-Bereich der Homepage zur Verfügung gestellt und können je nach Anforderung auf verschiedene mobile Geräte installiert werden.

INSTALLATION UND VORBEREITUNG

Die Formulare werden über die Befunde für das jeweilige Bundesland installiert und befinden sich im Ordner X:\Winchim\Daten\PDFVorlagen.
Dabei haben PDF-Dateien die Endung .pdf
Eingabeformulare haben die Endung .frm
Bilder, Logos und Icons haben die Endung .png

INSTALLIEREN DER GEWÜNSCHTEN VORLAGEN

Über den Menüpunkt „PDF-Befunde / PDF-Vorlagen verwalten“ werden alle verfügbaren Vorlagen angezeigt. Dabei werden im linken Abschnitt die verfügbaren Formulare, im rechten die vorhandenen Formulare angezeigt. In Klammer steht die jeweils die aktuellen Versionen der Formulare.
Sind Update verfügbar, so werden diese automatisch markiert und können installiert werden.

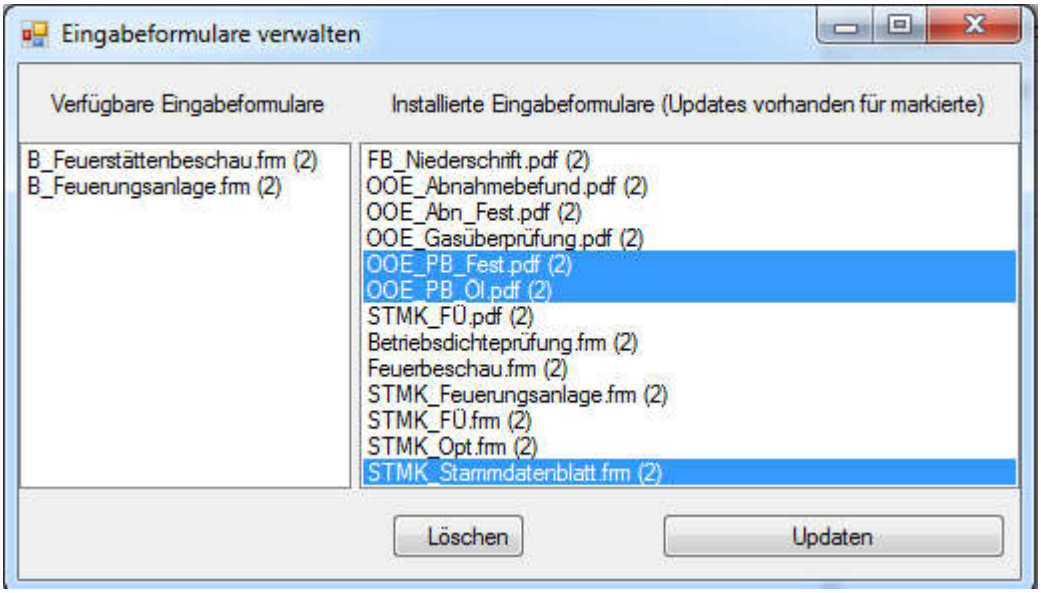


ABBILDUNG 1: VERWALTEN VON EINGABEFORMULAREN

Aus der rechten Liste können nicht benötigte Formulare entfernt werden. Sie können bei Bedarf jederzeit wieder installiert werden.
Mit dieser Funktion werden nur die Formulare auf dem aktuellen Computer bearbeitet. Die Übertragung der Formulare auf die Endgeräte wird im nächsten Abschnitt erläutert.

ÜBERTRAGEN DER VORLAGEN AUF DIE ENDGERÄTE

1. Winchim Remote Service öffnen und auf "PDF-Befunde/PDF-Vorlagen übertragen" klicken
2. Die mobilen Clients auswählen, auf welche die Vorlagen übertragen werden sollen
3. PDF-Dateien (schwarz) und Eingabeformulare (blau) auswählen, die verwendet werden sollen
4. Ggf. kann noch eine das Firmenlogo, bzw. die Unterschrift zur Übertragung ausgewählt werden. (Einrichten des Logos siehe unten)
   Auf "OK" klicken um die Übertragung zu starten.
   Hinweis: Die Übertragung kann bei größeren Dateien ein paar Minuten dauern!
5. AppChim neu starten, bzw. bei Windows-Clients Winchim Remote Service am Laptop neu starten. Damit werden die Vorlagen nun geladen.

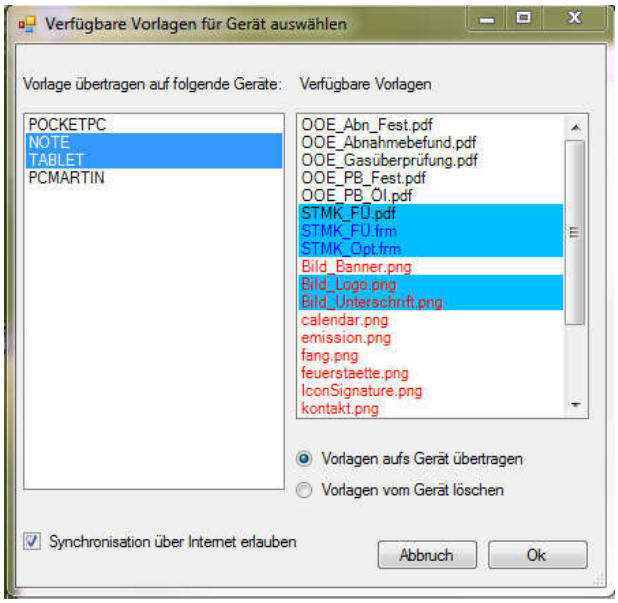


ABBILDUNG 2: ÜBERTRAGEN DER BENÖTIGTEN FORMULARE AUF MOBILE CLIENTS

Es werden die mobilen Clients und die benötigten Vorlagen markiert und auf die Geräte übertragen.

Hinweis:
Einige Formulare benötigen zur korrekten Ausführung die aktuellste Datenbankversion. Es schadet daher nicht, vor Verwendung der Formulare auf die Geräte die Datenbank frisch zu übertragen.
(Datenbank/Datenbank frisch übertragen)

EINRICHTUNG DES FIRMENLOGOS

Für PDF-Dateien ist meist ein Platz für den Firmenkopf, bzw. ein Logo reserviert. Die Größe des Logos ist dabei auf allen PDF-Dateien gleich und muss einmal angepasst werden.
Folgende Vorgangsweise zum Anpassen des Firmenkopfs:

1. Winchim Remote Service öffnen und auf "PDF-Befunde/Befundprogramm öffnen klicken"
2. PDF-Datei auswählen und auf "Logo importieren" klicken
3. Die PDF-Datei kann ein oder mehrere Logos und Bilder beinhalten, die angepasst werden müssen.
   Links oben das gewünschte Bild auswählen.
4. Über den Knopf "Importiere Bild" das Bild auswählen.
5. Über die Pfeile die Größe an das vorgegebene Layout anpassen.
6. "Speichern" und "Schließen"
7. Die eingestellte Datei wird immer als "Bild_xxx" (hier: „Bild_Logo“) abgespeichert und muss ebenfalls mit der PDF-Datei mit auf die Geräte übertragen werden. (siehe oben)

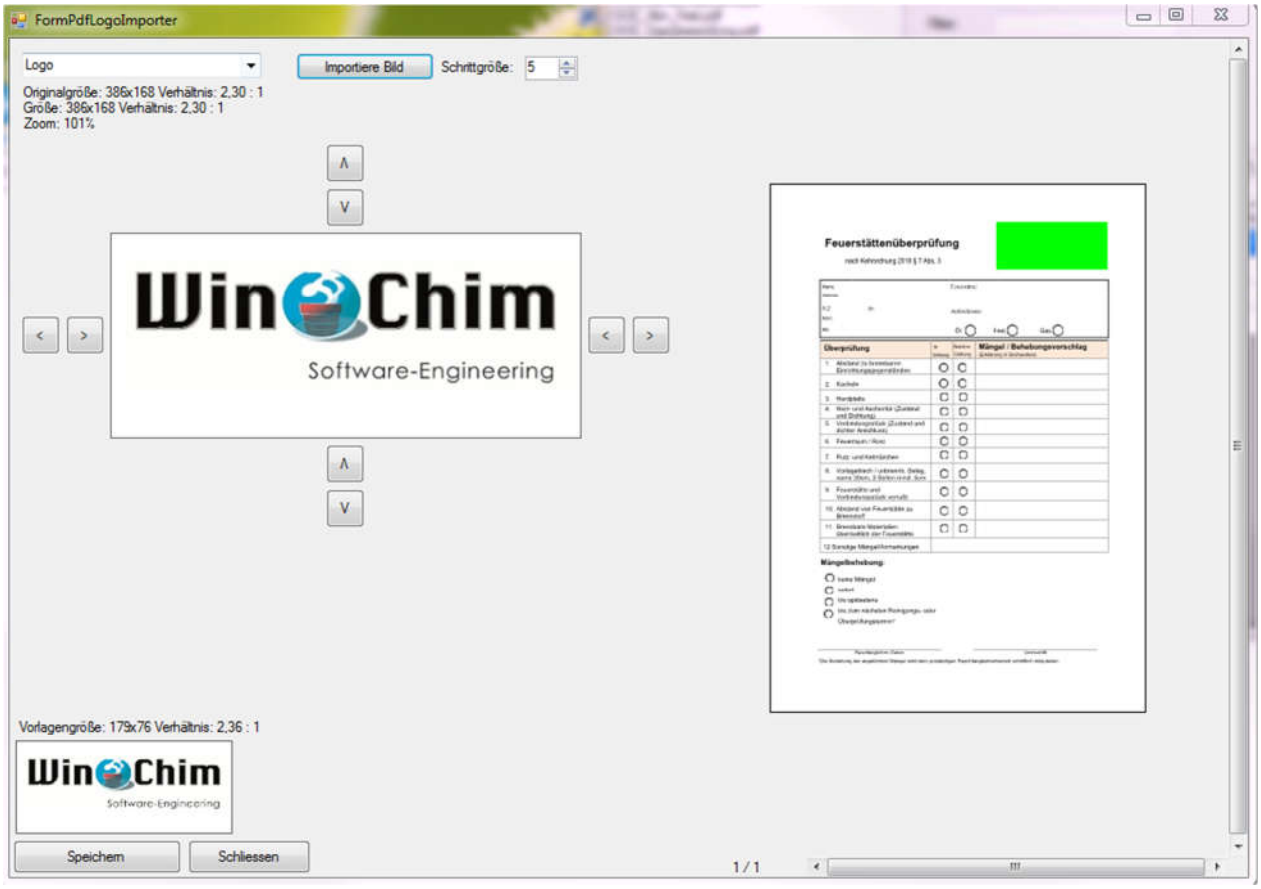
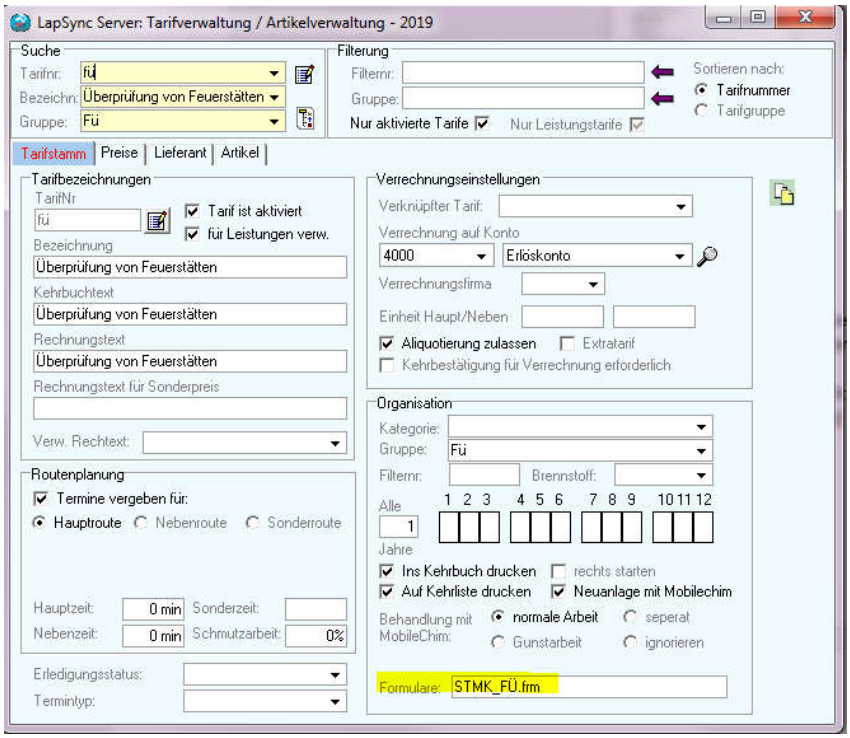


ABBILDUNG 3: EINRICHTUNG DES FIRMENLOGOS

VERKNÜPFEN VON TARIFEN MIT FORMULAREN

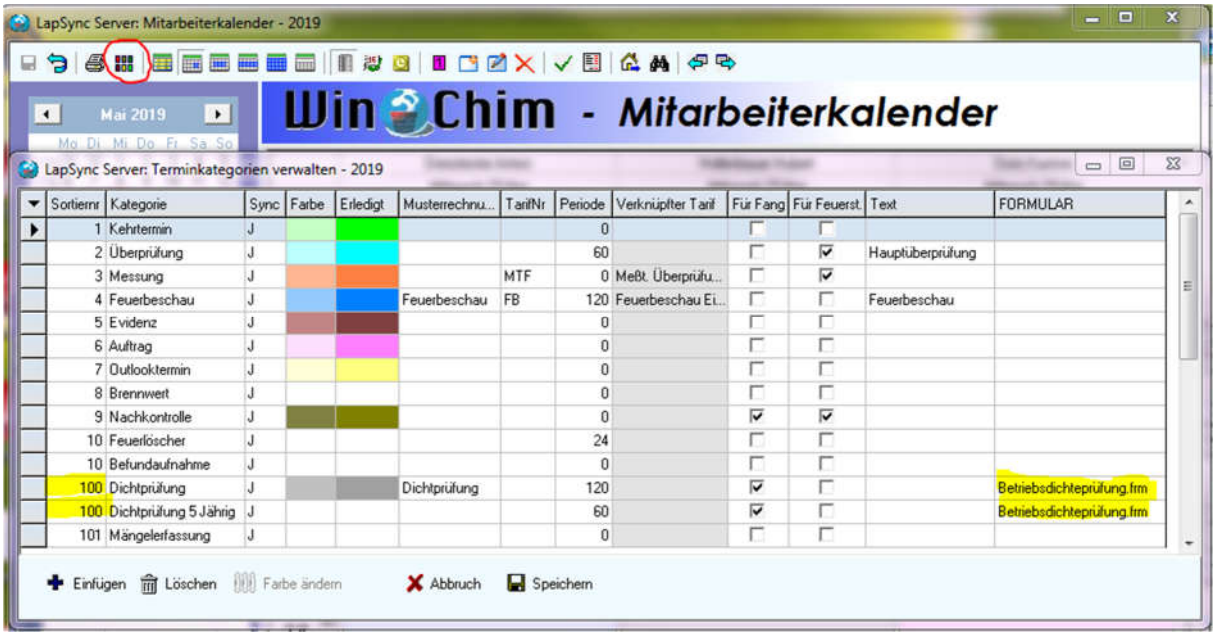


Eingabeformulare und PDF-Dateien können mit bestimmten Tarifen verknüpft werden.

Sobald eine Leistung dieses Tarifs durchgeführt wird, wird automatisch das jeweilige Formular geöffnet.
Zur Verknüpfung muss in der Tarifverwaltung unter Formulare das gewünschte Formular (mit der Endung!!) eingegeben werden.
(zB: STMK_FÜ.frm)

ABBILDUNG 4: FORMULAR ZU TARIF ZUORDNEN

VERKNÜPFEN VON TERMINTYPEN MIT FORMULAREN



Sortiernr	Kategorie	Sync	Farbe	Erledigt	Musterrechnu...	TarifNr	Periode	Verknüpfter Tarif	Für Fang	Für Feuerst.	Text	FORMULAR
1	Kehrtermin	J					0		☐	☐		
2	Überprüfung	J					60		☐	☑	Hauptüberprüfung	
3	Messung	J				MTF	0	Meßt. Überprüfu...	☐	☑		
4	Feuerbeschau	J			Feuerbeschau	FB	120	Feuerbeschau Ei...	☐	☐	Feuerbeschau	
5	Evidenz	J					0		☐	☐		
6	Auftrag	J					0		☐	☐		
7	Outlooktermin	J					0		☐	☐		
8	Brennwert	J					0		☐	☐		
9	Nachkontrolle	J					0		☑	☑		
10	Feuerlöscher	J					24		☐	☐		
10	Befundaufnahme	J					0		☐	☐		
100	Dichtprüfung	J			Dichtprüfung		120		☑	☐		Betriebsdichteprüfung.frm
100	Dichtprüfung 5 Jährig	J					60		☑	☐		Betriebsdichteprüfung.frm
101	Mängelerfassung	J					0		☐	☐		

ABBILDUNG 5: FORMULARE ZU TERMINTYPEN ZUWEISEN

Termintypen können über den Mitarbeiterkalender organisiert werden. Dazu das vierte Symbol („Terminkategorieren verwalten“) im Mitarbeiterkalender anklicken.
Für jeden Termintyp kann nun ein Eingabeformular zugewiesen werden, das automatisch von der App geöffnet wird, wenn ein solcher Termin bearbeitet werden soll. Bei Verwendung eigens definierter Termintypen muss die **Sortiernr gemäß den Vorgaben** vergeben werden!
Bitte bei der Eingabe auf die **exakte Schreibweise UND Endung** der Formulardatei achten!

VERWENDEN DER FORMULARE / AUSFÜLLEN

Um Formulare oder PDFs mit AppChim aufzurufen und auszufüllen gibt es mehrere Möglichkeiten:

Über verknüpfte Leistungen

Wird eine Leistung durchgeführt, der im Tarif ein Formular zugewiesen ist, so wird vor der Unterschrift automatisch das jeweilige Formular geöffnet.
Auf Tablets muss das Formular separat durch Anklicken der Leistung und öffnen über das Befundsymbol gestartet werden.
Über die App-Einstellung „Verknüpfte Formulare automatisch öffnen“ wird angegeben, ob das Formular durch Klick auf „Weiter“ automatisch geöffnet werden soll. Falls diese Option deaktiviert ist, muss das Formular (ähnlich wie am Tablet) immer über das Anklicken der Leistung geöffnet werden.

Über Feuerstätten

Wird eine Feuerstätte angeklickt, so erscheint das Befundsymbol über das beliebige Formulare und PDF-Formulare ausgewählt werden können.

Über Abgasanlagen (Rauchfänge)

Gleich wie bei den Feuerstätten kann über den Rauchfang das Befundsymbol gestartet werden damit das gewünschte Formular für den gewählten Rauchfang ausgeführt wird. (zB: bei Betriebsdichteprüfung)

Über Sonderarbeit

Wenn einer Sonderarbeit ein Formular zugewiesen wurde (s.o.), dann wird vor Bestätigung dieser Arbeit das Formular zur Bearbeitung geöffnet. (Voraussetzung: Option „Verknüpfte Formulare automatisch öffnen“ ist aktiviert!)

Über Partei

Bestimmte Eingabeformulare lassen sich auch über Parteien auswählen. Die Daten werden dann für diese Partei geladen und angezeigt. (zB: Feuerbeschau)

Über Befunde

Unter "Befunde" kann mittels Neuanlage eines Befunds das gewünschte Formular ausgewählt werden. Es muss dann auch angegeben werden, für welchen Datensatz (welche Feuerstätte, welchen Termin, etc.) der Befund erstellt werden soll.

Aufrufen der Formulare in Winchim

PDF-Dateien werden unter Korrespondenz gespeichert, alle anderen Formulare finden sich im Anlagenexplorer wieder.

Spezielle FRM - Formulare

Nachfolgend wird exemplarisch die Eingabe in einige bundesländerspezifische *.frm-Formulare dargestellt:

STMK_OPT

Das Formular „STMK_Opt.frm“ dient zur Erfassung der Optische Überprüfung gem StKO 2018 § 7 Abs. 3. Das Formular ist im Wesentlichen in 3 Abschnitte unterteilt. Die Beurteilung der Zugänglichkeit, die Erfassung der Mängel und schließlich die Unterschrift.

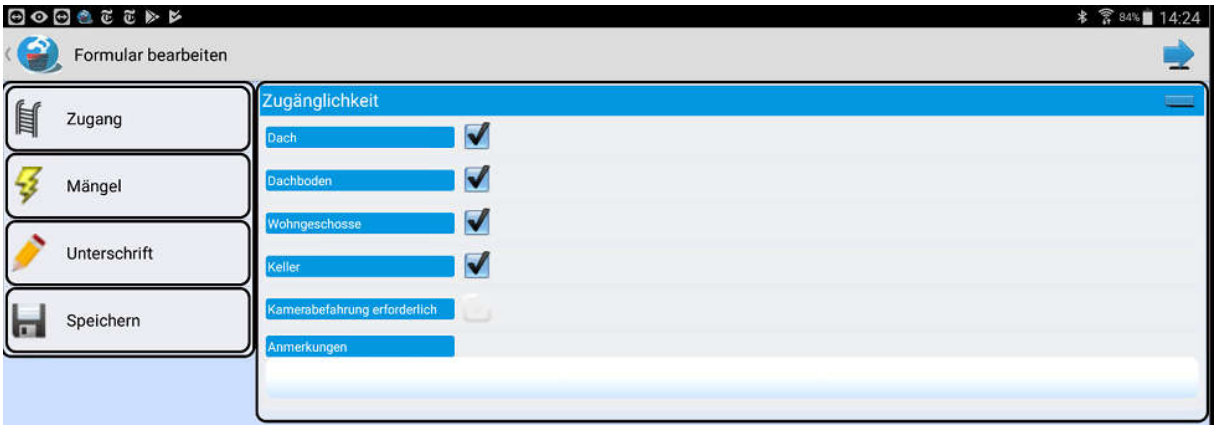


Abbildung 6: Formular STMK_Opt.frm – Zugänglichkeit der Abgasanlage

Im Karteireiter „Mängel“ werden alle bereits vorhandenen Mängel des Objekts angezeigt. Achtung: Löschen eines Mangels ist hier NICHT möglich. Über das Kästchen „Zuordnen“ wird angegeben, ob der jeweilige Mangel noch besteht, bzw. für die aktuelle Überprüfung maßgebend ist.
Mängel können auch über das Plus-Symbol neu erfasst werden.
ACHTUNG: Es werden hier aus dem Mängelkatalog nur jene Mängel aufgelistet, die im Mängelkatalog das Kästchen „Befund“ aktiviert haben.

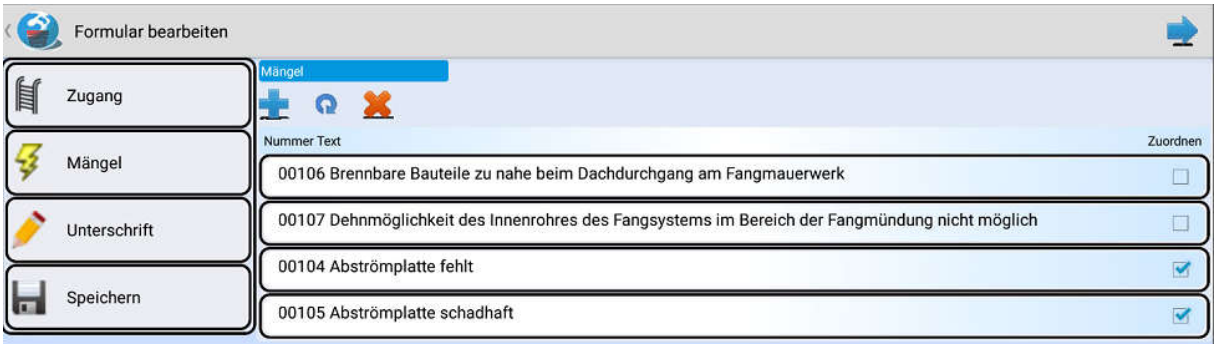


Abbildung 7: Formular STMK_Opt.frm – Mängelerfassung

Mängel können neu angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Das Löschen eines Mangels wird allerdings NICHT an die Winchim-Datenbank übertragen! – Löschen ist hier nur sinnvoll, wenn zuvor ein Mangel versehentlich angelegt wurde.

VERWENDUNG

Die Optische Überprüfung wird für das Objekt durchgeführt, dh. es muss keine besondere Feuerstätte dafür ausgewählt werden. Empfehlenswert wäre es, die optische Überprüfung direkt aus der Leistung zu starten. Dazu muss dem Tarif für die optische Überprüfung das Formular zugeordnet sein.
Alternativ kann das Formular auch über „Befunde / Neuen Befund anlegen“ gestartet werden.

STMK_FÜ

Für die Feuerstättenüberprüfung steht ein Eingabeformular „STMK_FÜ.frm“, sowie eine PDF-Datei „STMK_FÜ.pdf“ zur Verfügung. Nach Erfassung der Feuerstättenüberprüfung mit dem Eingabeformular können die Daten gleich an die PDF-Datei weitergeleitet werden.
Es werden im Eingabeformular zuerst die grundlegenden Kesseldaten angezeigt. Über den Karteireiter „Überprüfung“ kann die Checkliste abgearbeitet werden.
Unter „Abschluss“ werden Angaben zur Behebungsfrist gemacht und die Eingaben können unterschrieben werden.

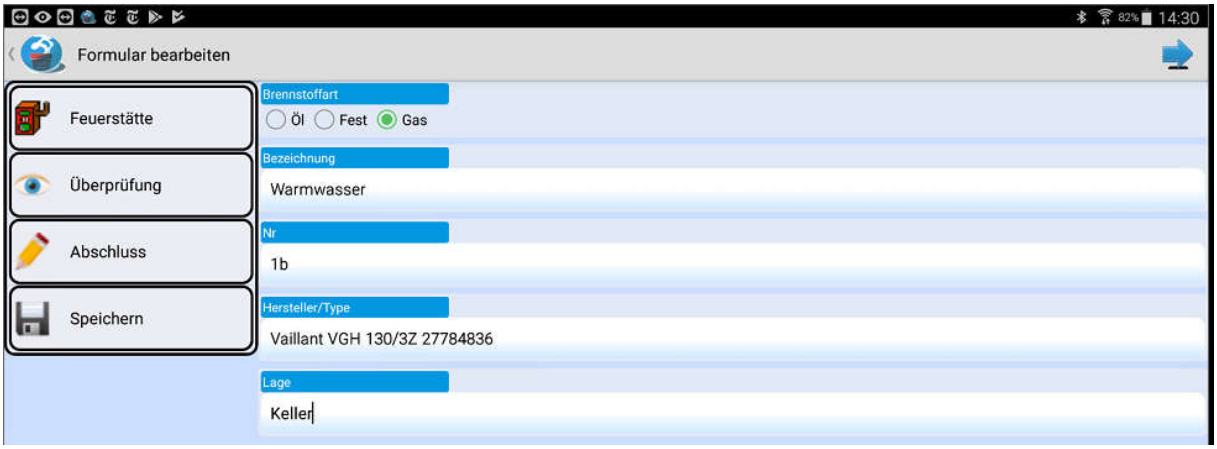


ABBILDUNG 8: STMK_FÜ - ANLAGEDATEN

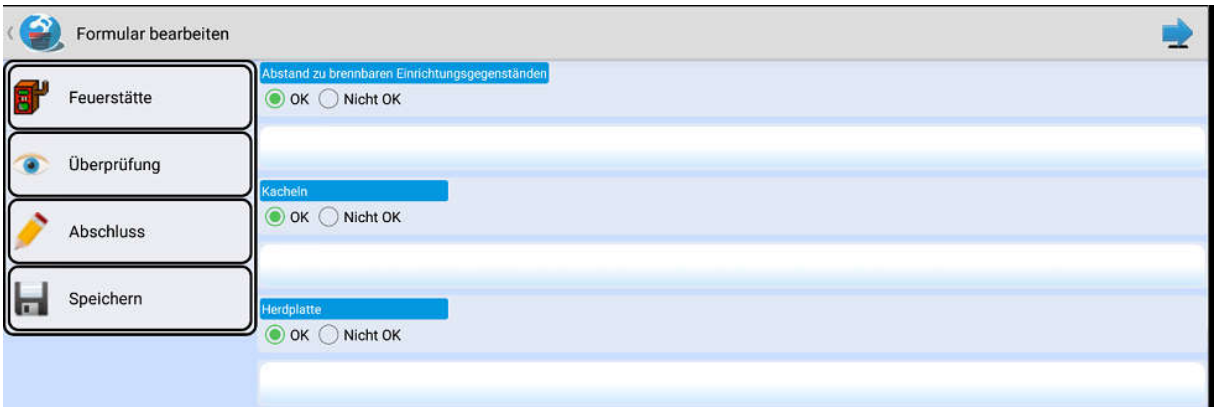


ABBILDUNG 9: FEUERSTÄTTENKONTROLLE

VERWENDUNG

Die Feuerstättenüberprüfung kann sowohl über die Leistung als auch über die Feuerstätte selbst gestartet werden.

BETRIEBSDICHTEPRÜFUNG

Für die Betriebsdichteprüfung steht das Formular „Betriebsdichteprüfung.frm“ zur Verfügung.

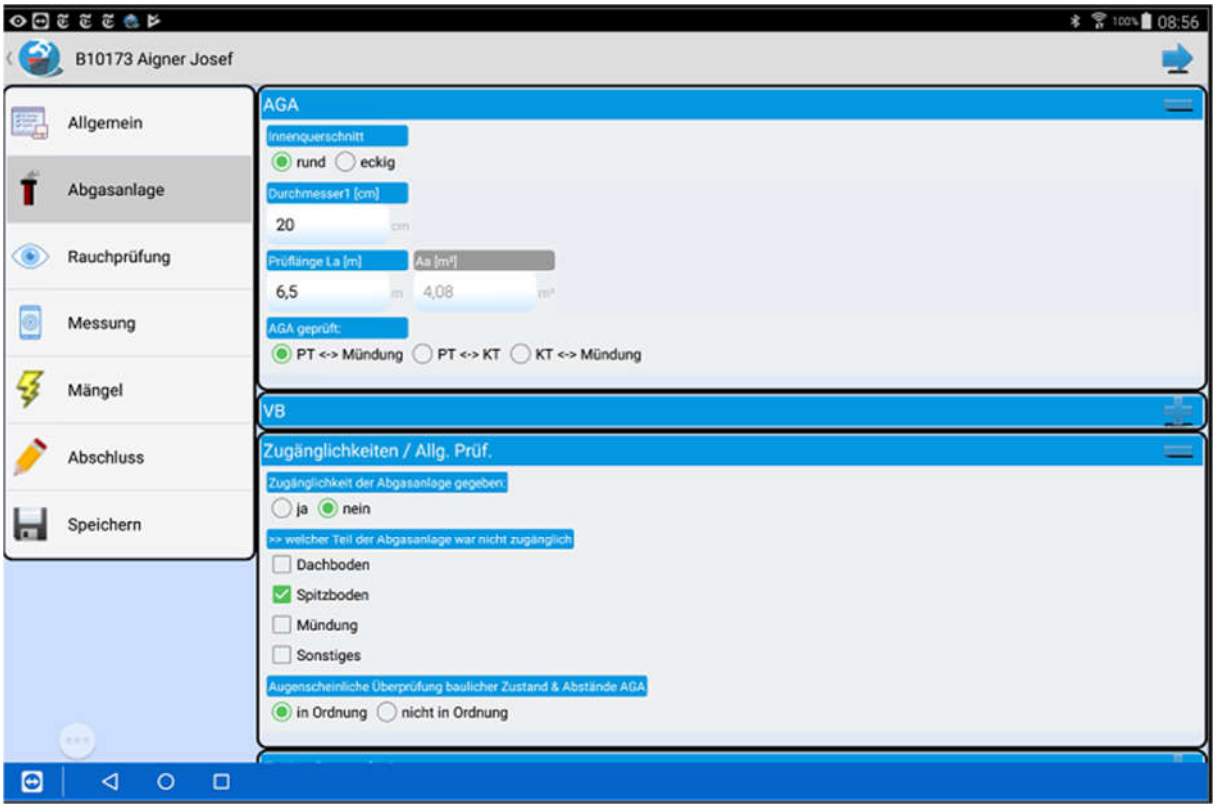


ABBILDUNG 10: ERFASSUNG BETRIEBSDICHTEPRÜFUNG

Für die Betriebsdichteprüfung wird eine der Abgasanlage zugeordnete Sonderarbeit angelegt. Die bei der Dichteprüfung ermittelten Ergebnisse werden zu dieser Sonderarbeit gespeichert und sind im Anlagenexplorer sichtbar. Zusätzlich gibt es einen Report „STMK_BDP“ bei dem die Werte der Betriebsdichteprüfung ausgegeben werden können.

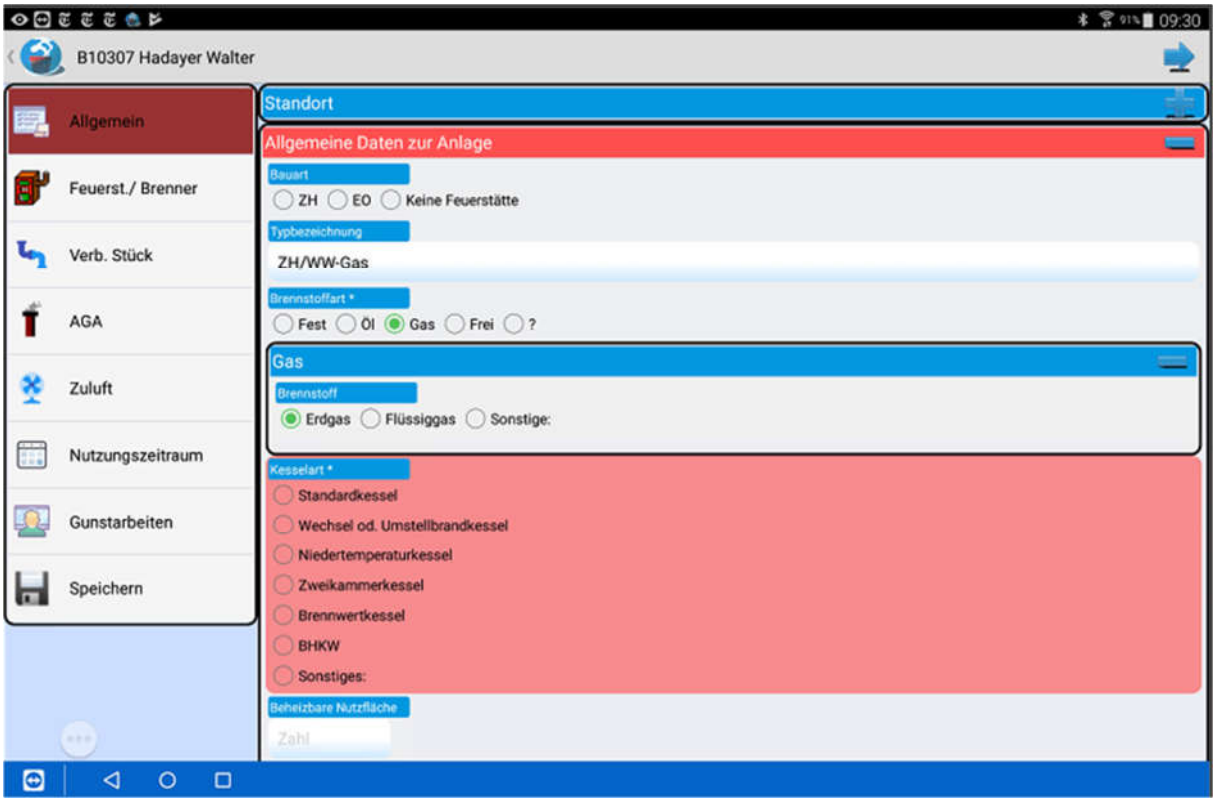
BESONDERES

Für die Betriebsdichteprüfung können eigene Termintypen angelegt werden. (5 jährig / 10 jährig) Damit das Formular korrekt funktioniert, muss als SortierNr für die Termintypen der Wert 100 angegeben werden!! **WICHTIG !!!**

VERWENDUNG

Die Betriebsdichteprüfung kann über eine Sonderarbeit oder über den Rauchfang gestartet werden.
Hinweis: Der zu überprüfende Rauchfang muss vor der Erfassung des Formulars bereits angelegt sein.

STMK_FEUERUNGSANLAGE (FORMULAR „STMK_FEUERUNGSANLAGE.FRM“)



Formular zur Erfassung der Feuerungsanlage für die Steiermark.

FEUERBESCHAU (FORMULAR „FEUERBESCHAU.FRM“, FB_NIEDERSCHRIFT.PDF)

Eingabeformular, sowie PDF-Datei für die Erfassung der Feuerbeschau.

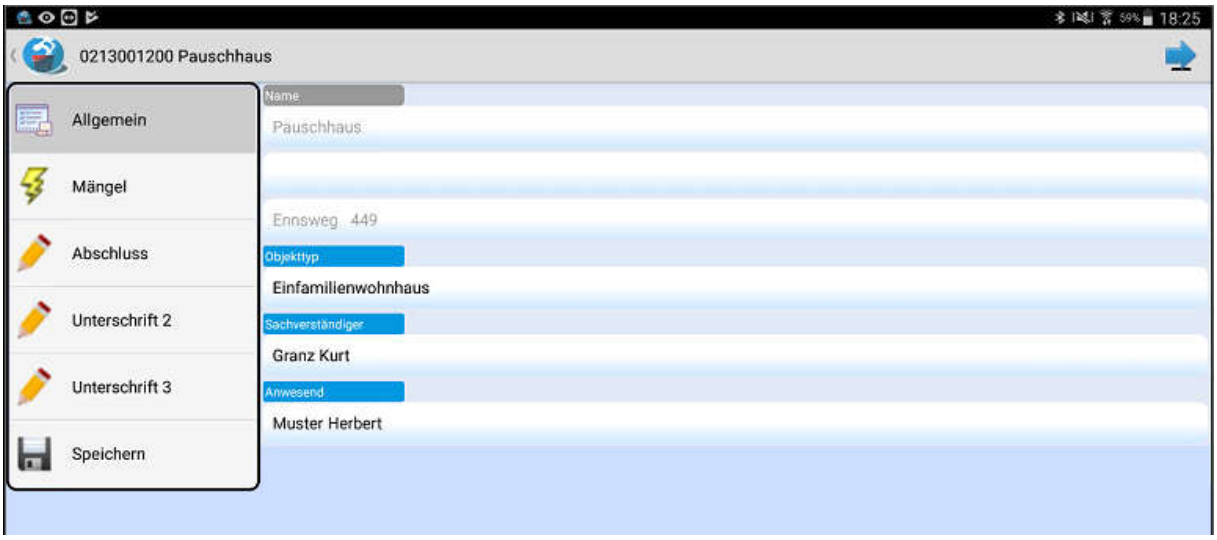


ABBILDUNG 11: EINGABEMASKE FEUERBESCHAU

Nach dem Speichern der Eingabemaske erfolgt eine Abfrage, ob die eingegebenen Daten gleich in eine PDF-Datei übernommen werden sollen. Beim Klick auf JA wird folgende Datei geöffnet.
(App für PDF-Reader muss vorhanden sein!)

Niederschrift

Objekt 0213001200 | Wohnung | Objekttyp Einfamilienwohnhaus

über die durchgeführte feuerpolizeiliche Beschau gem. §19 und §20 des NÖ Feuerwehrgesetzes (NÖ FG) und der Richtlinie für die Durchführung der feuerpolizeilichen Beschau im Objekt:

Pauschhaus
Ennsweg 449 8999 Einsiedl

Verhandlungsleiter: Toni Knaus
Sonstige Sachverständige: Granz Kurt
Partei: Muster Herbert

bei der Beschau wurden folgende Mängel festgestellt.

Mangel-Nr	Mangel	Behebungsfrist	Lfd.Nr
108	Kehr- und Putztürchen sind immer frei zugänglich zu halten.		1
112	Der Fang ist wegen Undichtheiten/Versottung/Bauzustand zu sanieren bzw. der Fangquerschnitt ist der angeschlossenen Feuerstätte anzupassen.		2

ABBILDUNG 12: PDF-DATEI NIEDERSCHRIFT FEUERBESCHAU

VERWENDUNG

Damit das Formular verwendet werden kann, muss über den Mitarbeiterkalender für den Termintyp „Feuerbeschau“ das Formular „Feuerbeschau.frm“ eingetragen werden. (Siehe: Verknüpfen von Termintypen mit Formularen, Seite 4)
Die Feuerbeschau kann über einen dafür angelegten Termin, über die Parteien oder auch über Befunde gestartet werden.

NOE_BEFUND.FRM

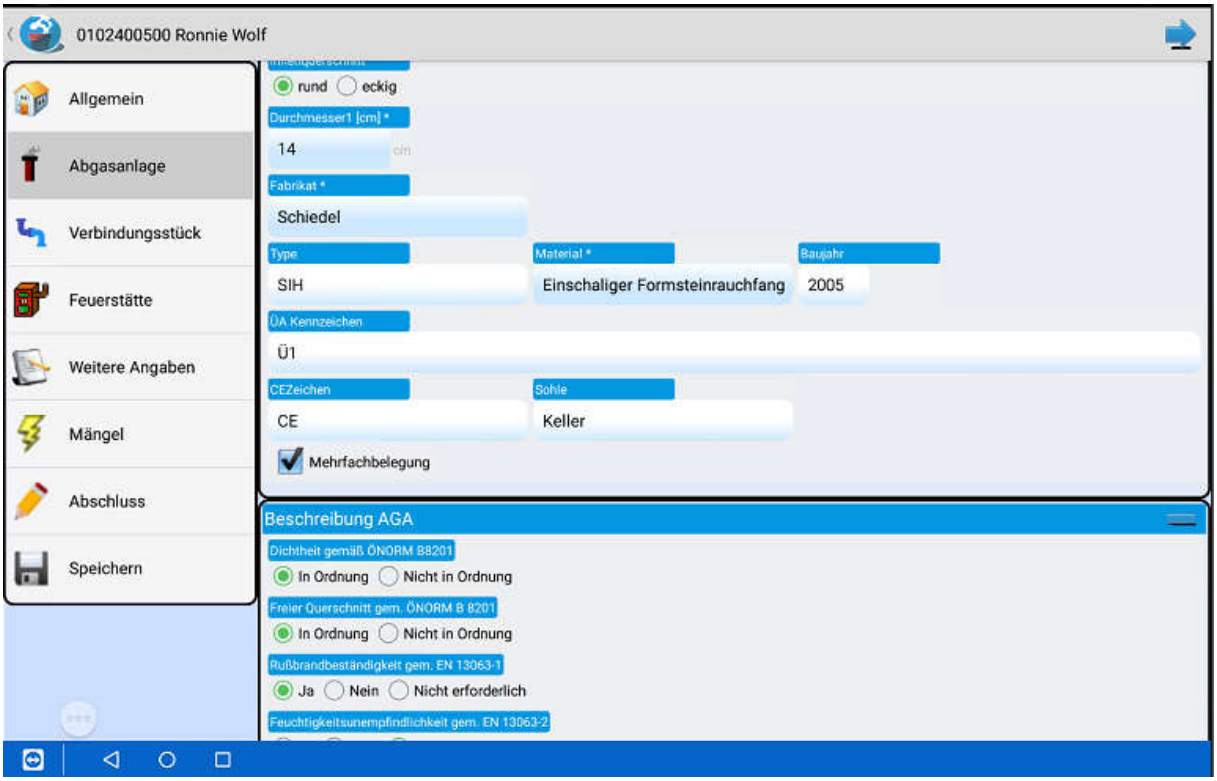


Abbildung 13: Eingabemaske für NÖ-Befunderfassung

Die Befunderfassung wird am besten über die Feuerstätte ausgewählt. Es werden dabei sämtliche für den NÖ-Befund erforderlichen Daten der Abgasanlage, Feuerstätte und Verbindungsstück erfasst.