

dataPad®

IHR STARKER PARTNER FÜR DIGITALE TEAMS

Benutzerhandbuch dataPad® GO Multiplattform

Individuelle Formulargestaltung

1:1 personalisiert

Unterschriftenfeld

Elektronisches Dokument

Schnelle Dateneingabe

Foto Bildfunktion

Online- und Offlinemodus







+43 (0)1 236 99 55 16

www.datapad.at

◆ Inkustraße 1-7/6/10G., 3400 Klosterneuburg

Inhaltsverzeichnis

	Vorwort	
1	Login	1
2	Menüführung	
3	Funktionen und Icons der App	4
3.1	Checkboxen	4
3.2	Drop-Down Menüs	4
3.3	Fotodokumentation	4
3.4	• GPS	4
3.5	Kalkulationsfeld	4
3.6	• QR / STRICH Codes	5
3.7	Pflichtfeld (mit Sternchen)	5
3.8	• Unterschrift	5
4		c
4.3	Formularbearbeitung	
4.2		
	4.2.1 hinterlegte Stammdaten und Objekte einfügen	
	4.2.2 Diktierfunktion / Spracheingabe / Geräteeinstellung	9
	4.2.3 Vorlagenindex / Gruppenanordnung im Formular	
	4.2.4 Formularblock einfügen	
4.	.3 Bilder	11
	4.3.1 Bild hinzufügen	
	4.3.2 Bild umbenennen	
_	4.3.3 Bild editieren	
	4.4 Unterschriften	14
	4.5 Anhänge	15
	I.6 Notizen	15
	1.7 Abschließen des Dokumentes	
	1.8 Neue Versionierung	16
4	9.9 Synchronisieren	17
5.	Technische Darstellung / dataPad Diagramm	18
6.	Toolbox	19
	Epiloge	

Vorwort

An unsere dataPad®-User,

dieses Handbuch soll euch den Einstieg in die Nutzung von dataPad® GO erleichtern.

Unser Ziel: Die digitale Formularbearbeitung soll für euch so einfach, sicher und zuverlässig wie möglich sein.

Rückfragen natürlich immer gerne mit unserem Team m.bukovnik@dataPad.at oder unser Support unter support@dataPad.at

Wir wünschen einen guten Start mit dataPad® und freuen uns über dein Feedback.

The data pad Jeam

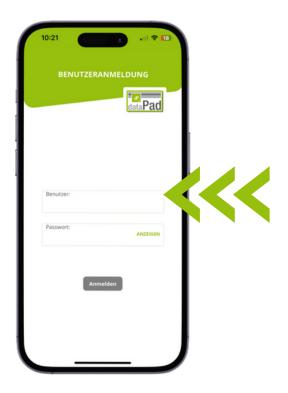




Login:

Eingabe: Benutzernamen und Passwort ein ...

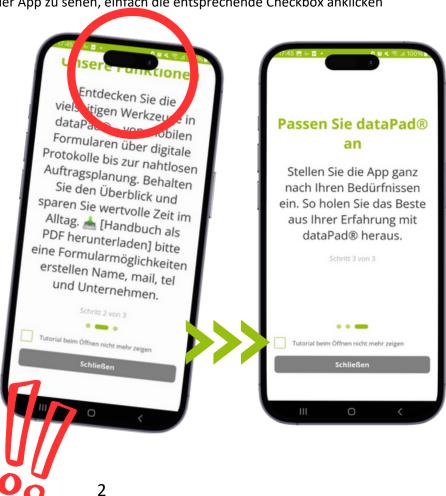






Im Tutorialpanel werden bei den Updates kurze Info von Verbesserungen kommen. Um dieses nicht bei jeder Öffnung der App zu sehen, einfach die entsprechende Checkbox anklicken





2 MENÜFÜHRUNG

Bedienerfreundliche, barrierefreie Menüführung der GO. Bei der Handy und Android Tablet Nutzung ist das Menüboard unten. Bei Ipad

Die Symbole / ICONs haben unterschiedliche Basisaufgaben:



3. Funktionen und Icons der App

Die dP GO App bietet verschiedene Eingabeelemente und Funktionen zur effizienten Datenerfassung. Die nachfolgende Übersicht erklärt die verfügbaren Elemente und deren Verwendung.

• 3.1. Checkboxen

Checkbox antippen, um zutreffendes anzukreuzen. Häkchen setzt Auswahl, keine Texteingabe nötig.

	Neuer Vertragspartner
Na	achfolger
[Mieter / Eigentümer
[Hausinhabung
[Sonstiges

• 3.2 Drop-Down Menü



Drop-down-Menü antippen, Liste öffnet sich. Passende Option auswählen.

• 3.3.Fotodokumentation



Fotofunktion nutzen, um Bilder ergänzend zu Textfeldern oder Checkboxen hinzuzufügen, Damit wird auch gleich die Fotozuordnung angeführt. Fotos dienen als Beweis und sichern wichtige Informationen visuell.

3.4. GPS



GPS nutzen, um Ort der Datenerhebung festzuhalten. Aufträge nachvollziehbar machen und Anfahrten erleichtern.

• 3.5. Kalkulationsfeld



Ein Kalkulationsfeld ist ein Eingabebereich, in dem die App automatisch anhand der eingegebenen Werte das Endergebnis berechnet. Sie geben die erforderlichen Daten ein und erhalten sofort das kalkulierte Ergebnis, ohne selbst rechnen zu müssen.

• 3.6. QR / STRICH Codes



QR- oder Strichcode mit der App scannen. Daten werden automatisch ins Formular übernommen und erleichtern die Eingabe.

• 3.7. Pflichtfelder (mit Sternchen)



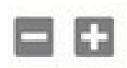
Pflichtfelder sind Eingabefelder (mit einem Sternchen gekennzeichnet), die zwingend ausgefüllt werden müssen, bevor du das Formular abschließst und absenden kannst.

• 3.8. Unterschrift



Unterschrift direkt vor Ort erfassen. Signatur erscheint automatisch im PDF wie eine handschriftliche Unterschrift.

• 3.9. Zahlwerk



Mit + / – Zeichen Werte erhöhen oder verringern.

4. FORMULARBEARBEITUNG

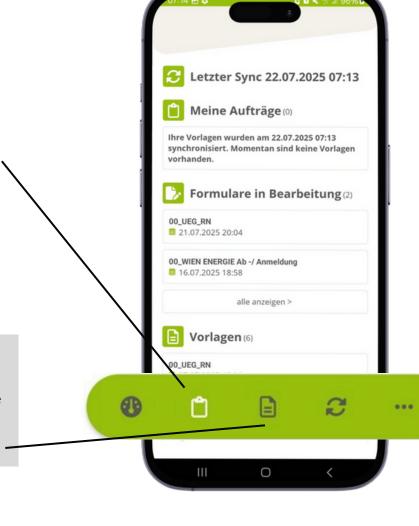
4.1. Formular / Auftrag wählen

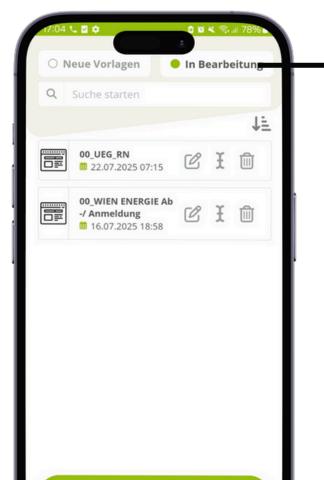
Aufträge:

Kommen immer von der Firmenzentrale. Vorausgefüllt mit Stammdaten, Auftragsnummer oder auch diversen Anhänge.

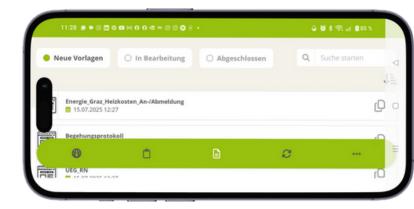
Vorlagen:

Deine Formulare imme rmit dabei. Knitterfrei. Einfach gewünschtes Formulare auswählen und Daten erfassen.



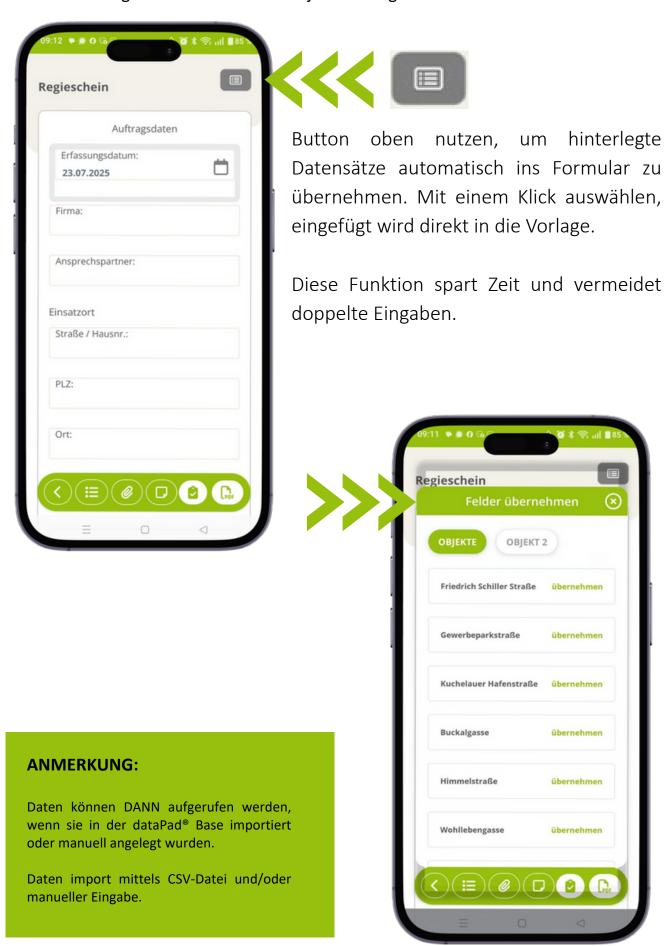


Eine geöffnete Vorlage oder Auftrag wird im dem Ordner "Formulare in Bearbeitung" zur weiteren Verwendung abgelegt.



In der Handy-Version: Mit dem Finger von rechts nach links oder im Querformat, um weitere Punkte wie "Abgeschlossene Vorlagen" zu sehen.

4.2.1. hinterlegte Stammdaten und Objekte einfügen



< Tastaturliste und Standard

Standardtastatur

4.2.2 Formular ausfüllen

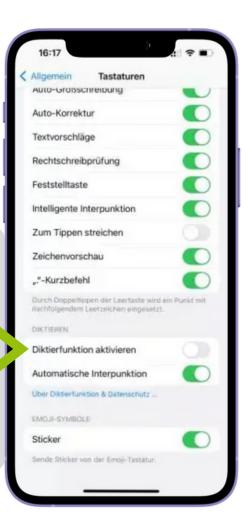
Spracheingabe nutzen - Spart Zeit :-)





Diktierfunktion aktivieren BEIM APPLE GERÄT:

- 1. "Einstellungen" > "Allgemein" > "Tastatur".
- 2. Option "Diktierfunktion aktivieren".
- 3. Sprache auswählen: z.B.: Deutsch





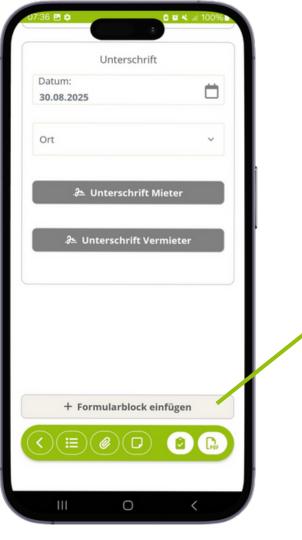
Nach der Aktivierung erscheint bei Texteingaben ein Mikrofon-Symbol auf der Tastatur.

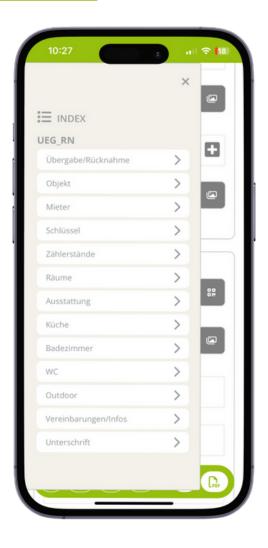
4.2.3. Vorlagenindex / Gruppenanordnung im Formular

Gruppenindexierung nutzen, um schneller Details zu finden. Gruppennamen antippen, Formular springt direkt zur gewünschten Stelle.



4.2.3. Dynamischer Block dient als zusätzliches Eingabeblatt.



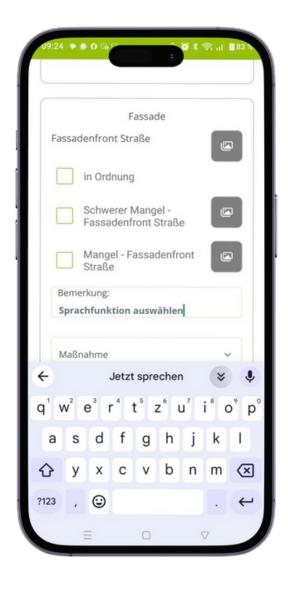


Diese neue Funktion der dataPad® Multiplattform ermöglicht es, zusätzliche Blöcke nach dem ursprünglichen Formular hinzuzufügen. Per Klick einfach als zusätzliches Eingabeblatt nutzen.

Hängt sich direkt im Formular als weitere Seite an.



4.3. Bilder

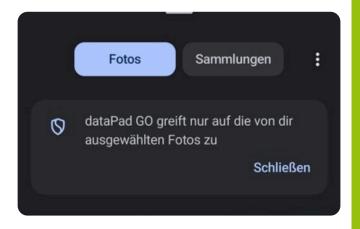




Kamerasymbol antippen, um Fotos zu machen oder aus der Galerie zu wählen. Fotos übernehmen automatisch den Quelltext des Eingabefelds.

Sämtliche Funktionen können überall dorthin platziert werden wo es dir am hilfreichsten erscheint. In diesem Fall wende dich an unseren Support unter support@datapad.at.

4.3.1. Bilder hinzufügen



4.3.2. Bild umnennen



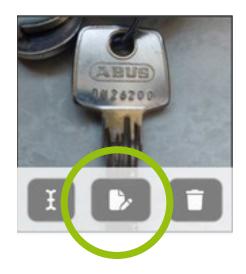


Bild antippen, um es zu bearbeiten oder den Namen zu ändern.

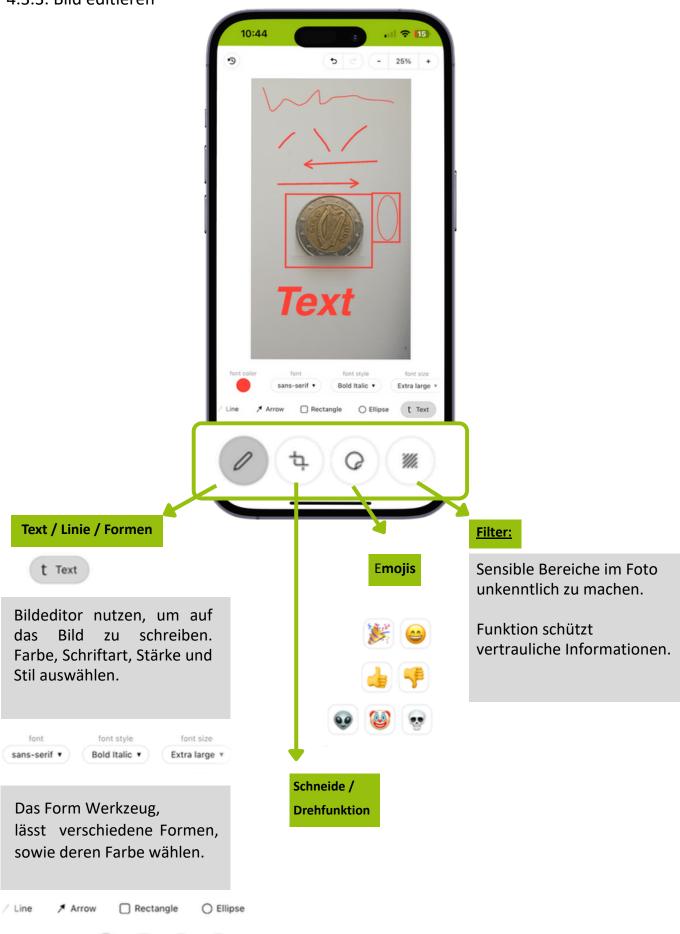


4.3.3. Bild editieren

Foto-Editor nutzen, um Bilder zu bearbeiten. Ergänzungen, Texte, Filter, Formen oder Emojis hinzufügen.



4.3.3. Bild editieren



4.4. Unterschrift

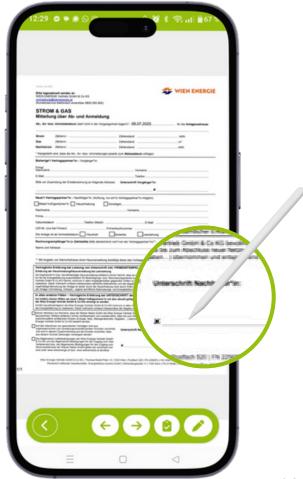
Es stehen Ihnen 2 Möglichkeiten zur Verfügung.

<u>Variante 1:</u> Unterschreiben im Unterschriftfeld

.2 Unterschrift des Vermieters *

Button "Unterschrift" antippen, um die Eingabe zu öffnen. Unterschrift mit Finger oder Stift ins weiße Feld setzen. Mit Mülleimer-Symbol löschen und neu erstellen. Anschließend mit "Speichern" sichern – erst dann ist die Unterschrift dauerhaft mit dem Formular verknüpft.







<u>Variante 2:</u> Unterschreiben im PDF-Modus

Direkt im PDF auf dem Display unterschreiben. Finger oder Tablet-Stift verwenden.

4.5. Anhänge





Die selbsterkärende Klammer :-)

Anhänge wie Fotos, PDFs oder andere Dateien zum Formular hinzufügen. Funktion verknüpft alle Unterlagen direkt mit dem Formular und erstellt eine vollständige Dokumentation. Ergänzungsdokumente werden automatisch gespeichert und sind online wie offline verfügbar.

4.6. Notizen

Notizen zum Formular hinzufügen:

Variante 1) Reiter "Notizen" öffnen und über Diktiergerät oder Tastatur zusätzliche Notizen machen.

Variante 2) Mit Checkbox zusätzlich eine leere Seite (Notizen) dem Formular einfügen und erst im PDF Modus - handschriftlich am mobilen Gerät schreiben oder zeichnen. Notizen werden als eigenes Blatt ans Dokument angehängt.



4.7. Abschließen des Dokuments



Revisionssicherheit

Wenn ein Dokument abgeschlossen ist, kann es nachträglich nicht mehr verändert werden! Wenn alle gewünschten Informationen eingetragen sind (Achtung Pflichtfelder*) das Formular im PDF-Format ansehen und weitere Aktionen durchführen:



Das Symbol "Koffer mit Häkchen" für "Abschließen" verwenden.

Die App zeigt in einem Fenster an:

a) Alle **Pflichtfelder** welche noch nicht ausgefüllt sind - daher kann das Formular nicht abgeschlossen werden.

INDEX (Kreis Farbe blau) klicken und dieser zeigt an in welcher Rubrik das Pflichtfeld ist.

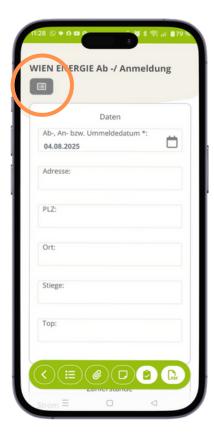
b) Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind fragt die App ob mit oder ohne Passwort.

Formular- Passwortschutz beim Abschließen:

Das Formular kann man Passwortgeschützt abschließen. Ist jedoch nicht wieder rückführbar. Daher Passwort merken!!

4.8. Neue Versionierung abgeschlossener Formulare

Um eine neuen Version von einem abgeschlossenen Form zu erstellen folge bitte den nachstehenden Punkten:







4.9. Synchronisieren

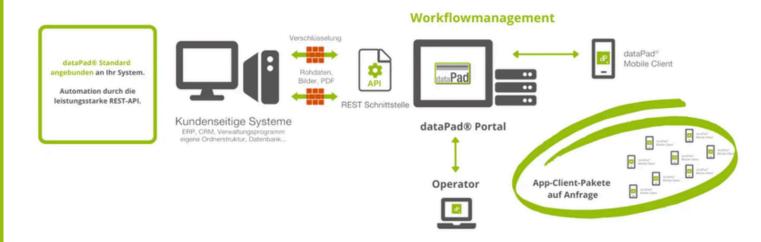


"Synchronisieren" antippen, um neue Aufträge zu laden und abgeschlossene Dokumente in die dataPad® Base zu übertragen (Internet erforderlich).

Ladestatus im Balken unten beachten. Synchronisation vollständig abwarten – erst dann sind alle Daten hoch- und heruntergeladen. Danach erscheint die Meldung "Alles wurde synchronisiert" (grün). Balken mit Pfeilsymbol schließen.



5. Technische Darstellung



Rechenzentrum / Datensicherheit / Verschlüsselung

Die Verbindung zwischen der dataPad® App(Client) und dem Server erfolgt verschlüsselt über HTTPS (TLS). Als Zertifikat wird das SHA-256 SSL-Zertifikat verwendet. Durch die Zertifikatbasierte Architektur von TLS kann die Identität des Servers als auch eine abhörsichere Kommunikation sichergestellt werden.

Server und Hosting

Für den technischen Betrieb der dataPad® Base / Portal kommen folgende Unternehmen zum Einsatz: IT-Park, FN 255945s (Managed Hosting Rechenzentrum Vienna Daten Centers), Toscom GmbH, FN 581695i (Managend Hosting Rechenzentrum Hetzner Online.com) führende Anbieter modernster Infrastruktur für den sicheren und zuverlässigen Betrieb von IT-Systemen.

DSGVO: https://www.datapad.at/dsgvo.html

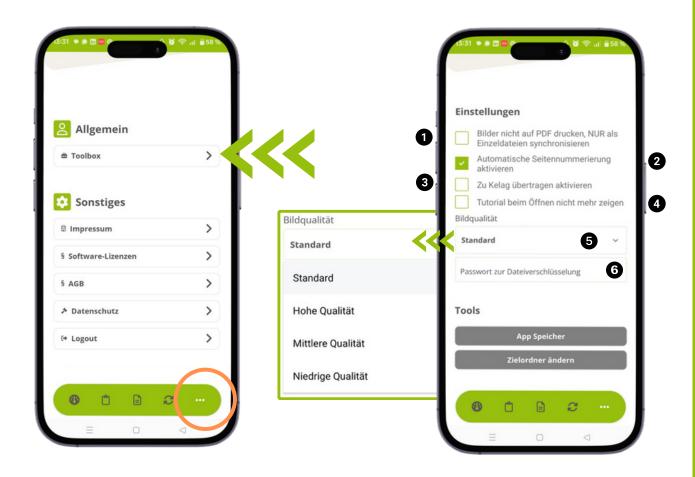
Zertifizierte Sicherheit:

Nach den internationalen Standards ISO 27001 und BS 25999 zertifiziert. Diese Zertifizierungen gewährleisten:

- Physische Sicherheit und Zugangskontrollen
- Zuverlässige Backup- und Disaster-Recovery-Systeme
- Überwachung von Arbeits- und Kommunikationsprozessen
- Rechtliche Konformität und Datenschutz
- Netzwerkschutz:
- Eine leistungsstarke Firewall überwacht den gesamten Datenverkehr zwischen den Netzwerken. Anhand vordefinierter Sicherheitsrichtlinien erkennt und blockiert sie potenzielle Bedrohungen, um Ihre Daten jederzeit optimal zu schützen.

6. Tool Box - Einstellungen

Unter den drei Punkten (Einstellungen) befindet sich die Toolbox. Hier die zusätzlichen Einstellungsmöglichkeiten der App.



1 Foto- Anhänge im PDF

Mit dem setzen des Häckchens "Wähle aus, ob Fotos nur als einzelne Dateien hochgeladen werden" werden Fotos nicht im PDF angehängt, sondern NUR als Einzeldateien ins dataPad® Portal synchronisiert. Dort sind sie wie gewohnt in voller Qualität verfügbar.

2 Automatische Seitennummerierung aktivieren

Automatische Seitennummerierung ein/ausschalten.

4 Bildqualität

Wenn keines der Qualität-Einstellungen gewählt ist, dann wird das PDF automatisch soweit wie möglich komprimiert.

Achtung.: Je höher die Qualität, desto größer wird die PDF Datei. Unabhängig welche Einstellungen man benutzt, sind wie gewohnt in mobile Office die Bilder in voller Qualität verfügbar.

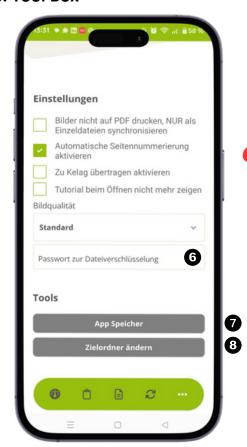
5 Tutorial beim Öffnen nicht mehr zeigen



3 Kelag übertragen

IDEAL für Schnittstelle zu Energieanbieter. Automatische Datenübertragung

6. Tool Box





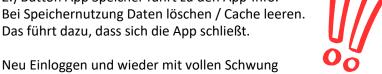
Vorlagen können mit einem Passwort geschützen werden. IDEAL bei sensiblen Formulardaten / DSGVO. Nur mit der Eingabe des korrekten Passworts können die geschützten Vorlagen geöffnet und bearbeitet werden.

Ein passwortgeschütztes Formular kann auch nur mit dem Passwort geöffnet werden - also nicht das PW vergessen!



Wenn die App langsam wird ist der App Speicher voll

- 1.) Alle Formulare in Bearbeitung abschließen und synchronisieren.
- 2.) Button App Speicher führt zu den App-Info. Bei Speichernutzung Daten löschen / Cache leeren. Das führt dazu, dass sich die App schließt.



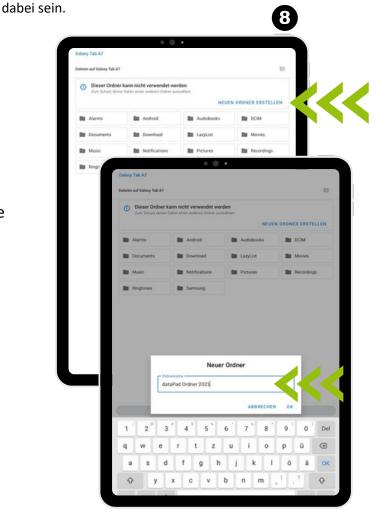
Zielordner ändern

Hier können eigene Ordner erstellt und auswählen werden. . Diese Funktion ermöglicht es Formulare und Dokumente in einer individuellen Ordnerstruktur zu organisieren und den gewünschten Speicherort selbst zu bestimmen.



7. Logo Change

Mit einem Klick auf "Logo" kann man via Fotos-Galerie, ein neues Logo einfügen.



Go digital

SMARTE METHODE FÜR DIGITALE FORMULAR-PROZESSE

DARUM dataPad®

Mit dataPad® digitalisieren Unternehmen sämtliche Formular-Prozesse. Die vollintegrierbare App-Lösung ist in 5 Minuten erklärt und macht mobile Dokumentation im Field Service zum Kinderspiel. Die vielen Ausfüllhilfen, online & offline, vorausgefüllte Felder, Bild- & Diktierfunktionen, sparen Zeit und beschleunigen den Workflow zwischen Büro und Außendienst. Alles in einem Akt. Automation durch die komfortable REST-API. Einfach losstarten!



dP GO - NEW GENERATION

Haben Sie noch Fragen?



Senior Kundenbetreuung

E-Mail: m.bukovnik@datapad.at Tel.: +43 (0) 664 618 9907



Prozessberatung /Vertrieb

E-Mail: ch.mittag@datapad.at Tel.: +43 (0) 664 925 2435



1st / 2nd Support

E-Mail: support@datapad.at Tel.: +43 (0)1 236 99 5516

dataPad GmbH



www.datapad.at office@dataPad.at +43 (0)1 236 99 55 16 Inkustraße 1-7/Stg.6/1.OG, 3400 Klosterneuburg















IHR STARKER PARTNER FÜR DIGITALE TEAMS





B<mark>e</mark>nutzerhandbuch -

dataPad® GO Multiplattform