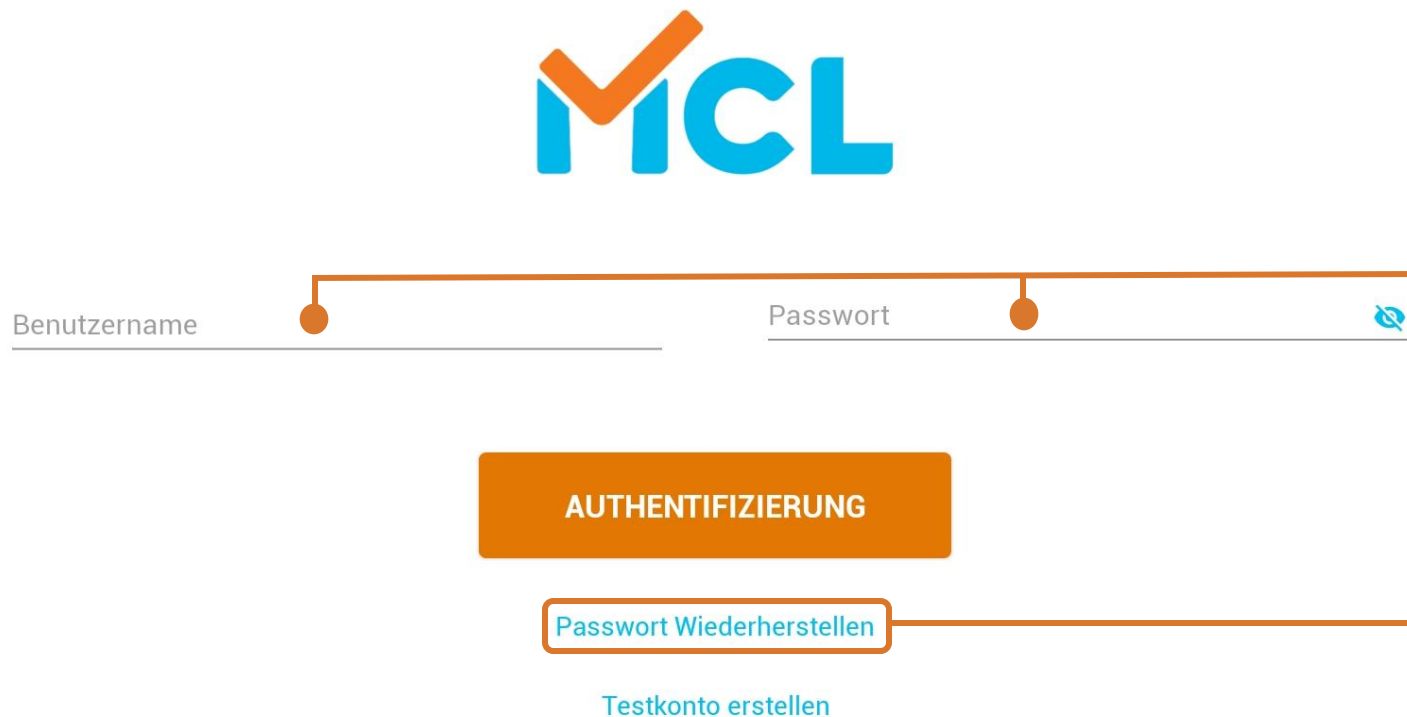




How to use Guide Tablet

Startbereich MCL App



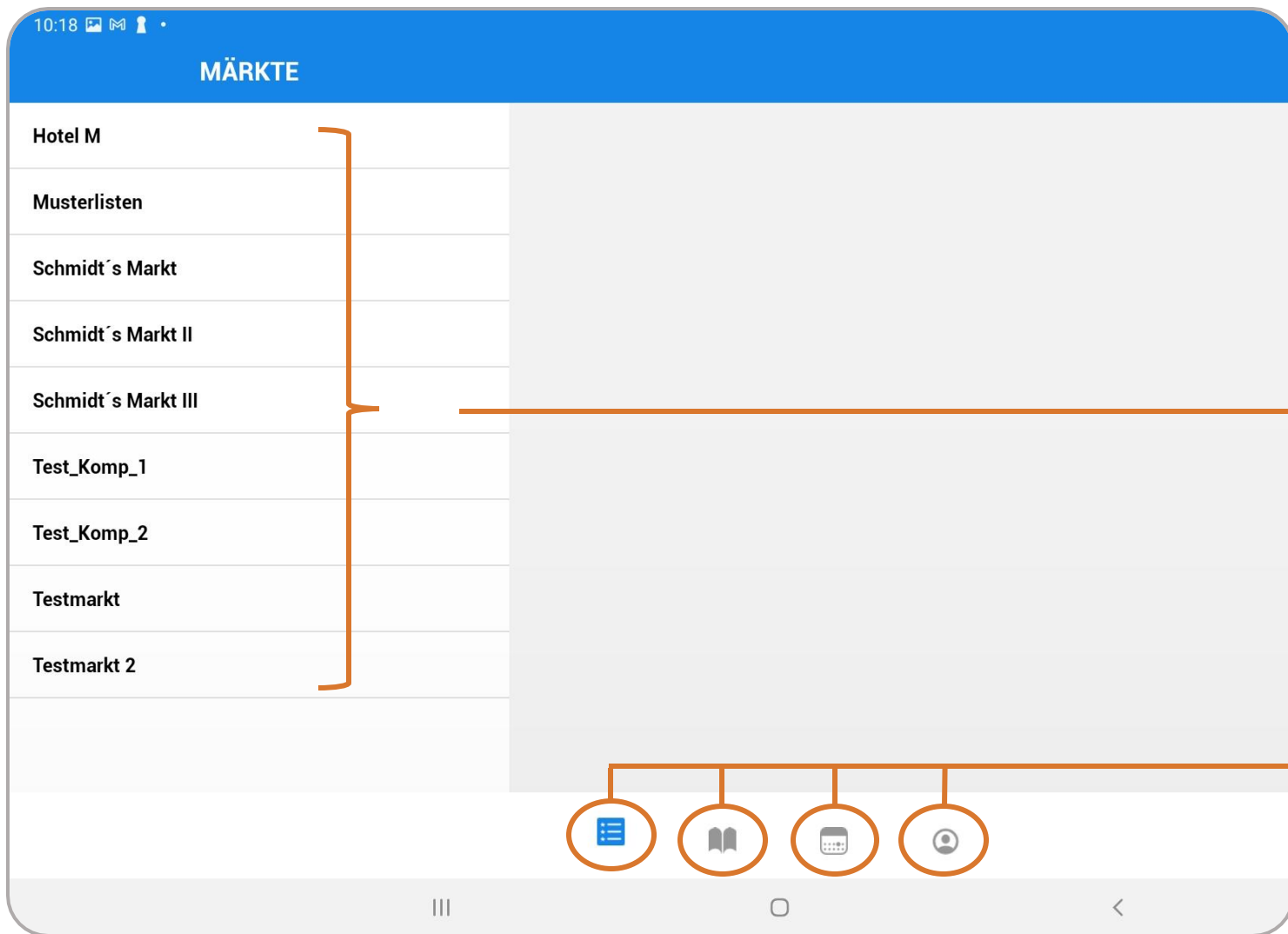
The login screen features the MCL logo at the top center. Below it are two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). An orange line with dots at the input fields and an arrow pointing to the right connects them to the explanatory text on the right. Below the password field is a blue eye icon for toggling visibility. Underneath the input fields is an orange button labeled 'AUTHENTIFIZIERUNG'. Below that is a blue link labeled 'Passwort Wiederherstellen', which has an orange arrow pointing to the right towards the second explanatory text block. At the bottom is a blue link labeled 'Testkonto erstellen'.

Bitte geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Passwort ein. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren unternehmensinternen Ansprechpartner.

Falls Sie mal Ihr Passwort vergessen haben, können Sie hier ein neues erstellen.

Copyright X2-Solutions LLC. Alle Rechte vorbehalten

Übersicht der Märkte

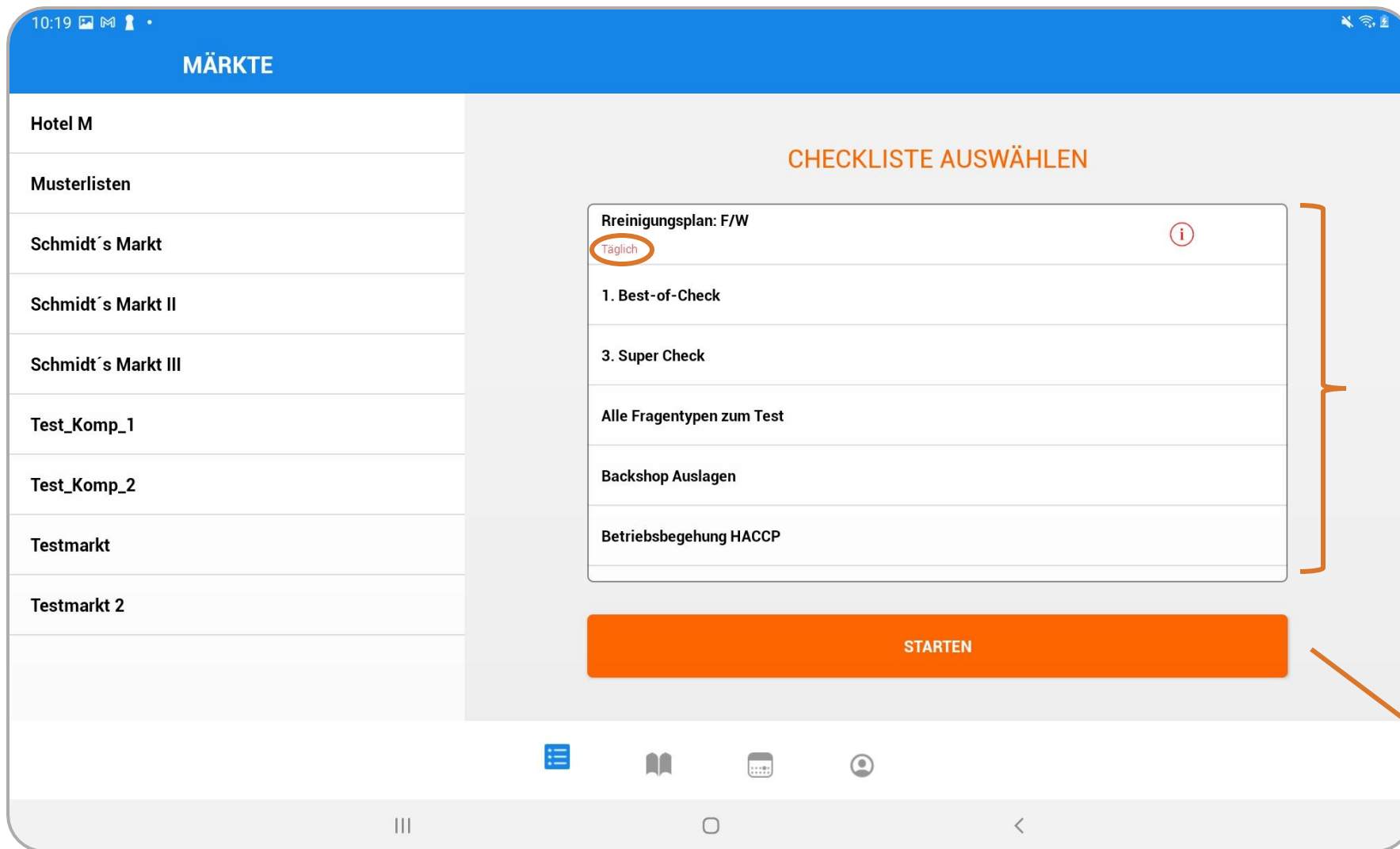


Wählen Sie hier den Markt aus für den Sie die Checkliste durchführen möchten...

Übersicht der Märkte,
auf die Sie Zugriff haben.

Menüleiste der App:
Checklisten, Berichte,
Aufgaben, Konfiguration

Übersicht der Checklisten



The screenshot shows a mobile application interface with a blue header bar labeled 'MÄRKTE'. On the left is a list of markets: 'Hotel M', 'Musterlisten', 'Schmidt's Markt', 'Schmidt's Markt II', 'Schmidt's Markt III', 'Test_Komp_1', 'Test_Komp_2', 'Testmarkt', and 'Testmarkt 2'. The main area is titled 'CHECKLISTE AUSWÄHLEN' and contains a list of checklists under the heading 'Reinigungsplan: F/W'. The first item, 'Täglich', is circled in orange. Other items include '1. Best-of-Check', '3. Super Check', 'Alle Fragentypen zum Test', 'Backshop Auslagen', and 'Betriebsbegehung HACCP'. An orange 'STARTEN' button is at the bottom. A bottom navigation bar has icons for a menu, book, calendar, and user profile.

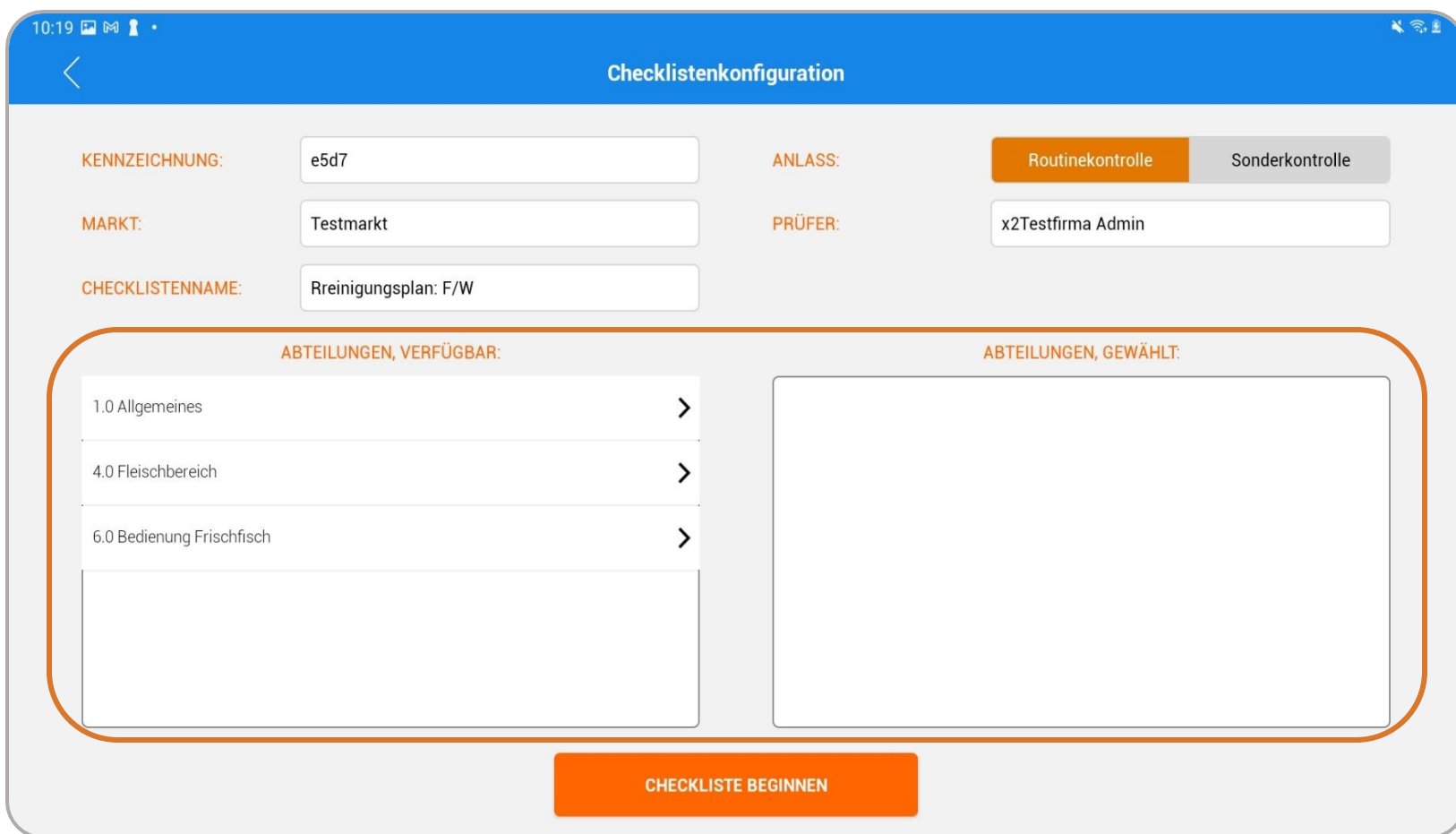
Übersicht der für diesen Markt & Benutzer zur Verfügung stehenden Checklisten*.

Unter dem Namen der *CL steht ihr zeitlicher Rhythmus. Beachten Sie, dass zeitlich terminierte CL nur in dem angegebenen Zeitraum abrufbar sind.

Wählen Sie die gewünschte CL aus und drücken Sie „Starten“.

Checklistenkonfiguration

Je nach Voreinstellung der CL befinden sich die Abteilungen entweder unter „Abteilung, verfügbar“ oder direkt unter „Abteilungen, gewählt“.



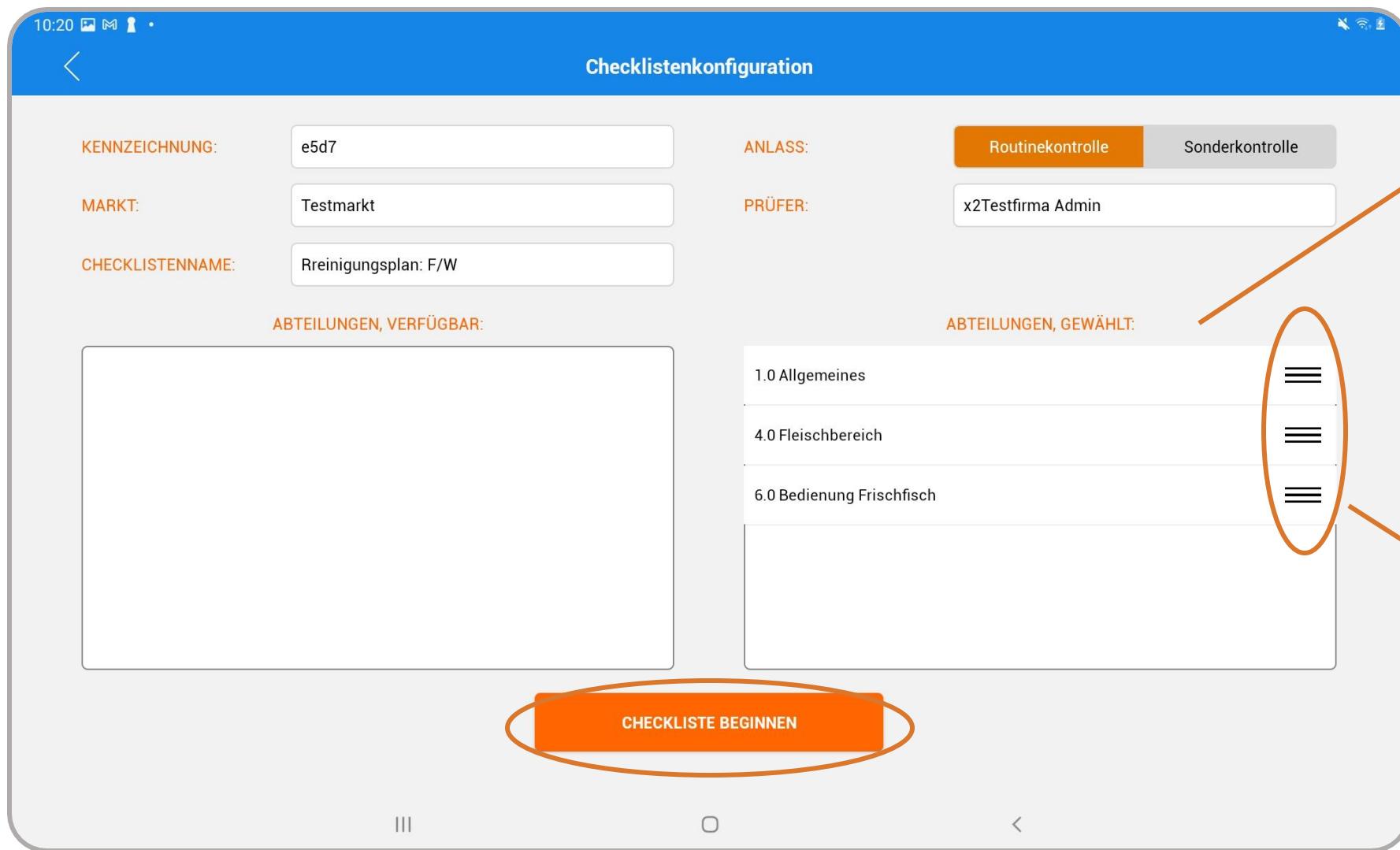
The screenshot shows a mobile application interface for 'Checklistenkonfiguration'. At the top is a blue header with a back arrow and the title. Below the header are several input fields: 'KENNZEICHNUNG:' with value 'e5d7', 'MARKT:' with value 'Testmarkt', 'CHECKLISTENNAME:' with value 'Reinigungsplan: F/W', 'ANLASS:' with two buttons 'Routinekontrolle' (selected) and 'Sonderkontrolle', and 'PRÜFER:' with value 'x2Testfirma Admin'. The main area is divided into two columns: 'ABTEILUNGEN, VERFÜGBAR:' on the left and 'ABTEILUNGEN, GEWÄHLT:' on the right. The left column contains a list of departments: '1.0 Allgemeines', '4.0 Fleischbereich', and '6.0 Bedienung Frischfisch', each with a right-pointing arrow. The right column is currently empty. At the bottom is a large orange button labeled 'CHECKLISTE BEGINNEN'.

„Abteilungen, verfügbar“ = Übersicht aller zur Verfügung stehenden Abteilungen, die Sie im Folgenden durchlaufen können. Damit haben Sie die Möglichkeit nur die Abteilungen auszuwählen, die Sie tatsächlich durchlaufen wollen.

Durch Anklicken verschieben Sie diese vom linken in den rechten Block.

„Abteilung, gewählt“ = Übersicht der Abteilungen, die Sie im Folgenden durchlaufen werden.

Checklistenkonfiguration

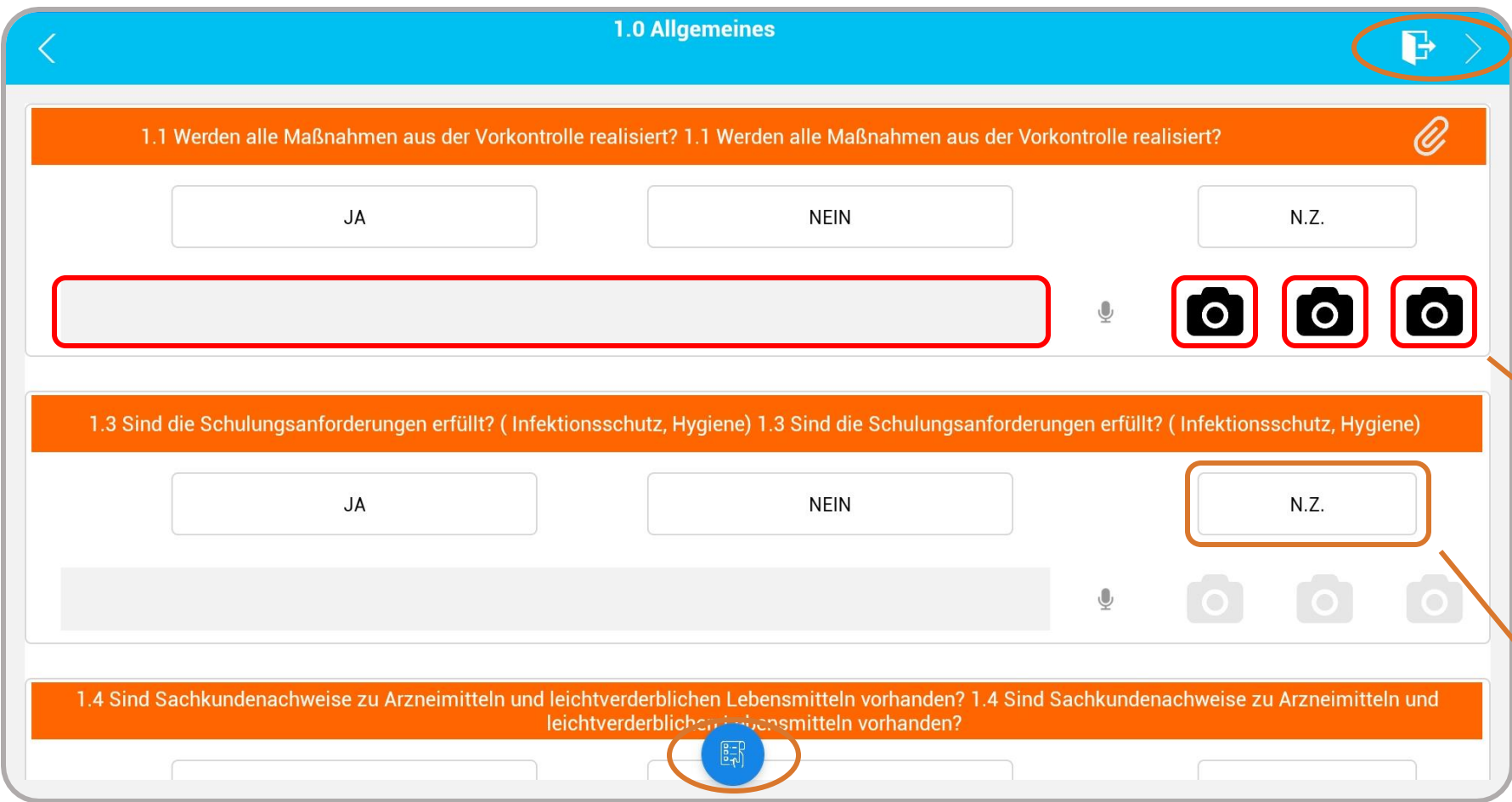


The screenshot shows a mobile application interface for configuring checklists. At the top, there's a blue header with a back arrow and the title "Checklistenkonfiguration". Below the header, the interface is divided into two main columns. The left column contains input fields for "KENNZEICHNUNG:" (value: e5d7), "MARKT:" (value: Testmarkt), and "CHECKLISTENNAME:" (value: Rreinigungsplan: F/W). The right column contains a section for "ANLASS:" with two buttons: "Routinekontrolle" (highlighted in orange) and "Sonderkontrolle", and a field for "PRÜFER:" (value: x2Testfirma Admin). Below these, there are two large rectangular areas. The left one is labeled "ABTEILUNGEN, VERFÜGBAR:" and is currently empty. The right one is labeled "ABTEILUNGEN, GEWÄHLT:" and contains a list of three items: "1.0 Allgemeines", "4.0 Fleischbereich", and "6.0 Bedienung Frischfisch". To the right of each item in this list are three horizontal lines (≡), which are circled in orange. At the bottom center, there is an orange button labeled "CHECKLISTE BEGINNEN", also circled in orange. The bottom of the screen shows a standard Android navigation bar with three icons: a square, a circle, and a triangle.

Nur die in diesem Block enthaltene Abteilungen tauchen in der anschließenden CL auf und werden durchlaufen.

Über die 3 Striche können Sie die Reihenfolge der Abteilungen verändern, die Sie durchlaufen werden.

Checkliste




Verlassen der CL



„Weiter zur nächsten Abteilung“



Die Frage hat weitere Informationen im Anhang

Der „rote Rahmen“ bedeutet, dass Sie einen Kommentar und/oder ein Foto zur Beantwortung der Frage eingeben müssen.

„N.Z.“ = nicht zutreffend. Die Frage wird aus der Bewertung herausgenommen.

Aufgabe aus CL heraus erstellen

Checkliste-Kamera



Über das Kamera-Symbol können bis zu 3 Fotos zur Beantwortung der Frage hinzugefügt werden.



Speichern des Fotos



Löschen des Fotos



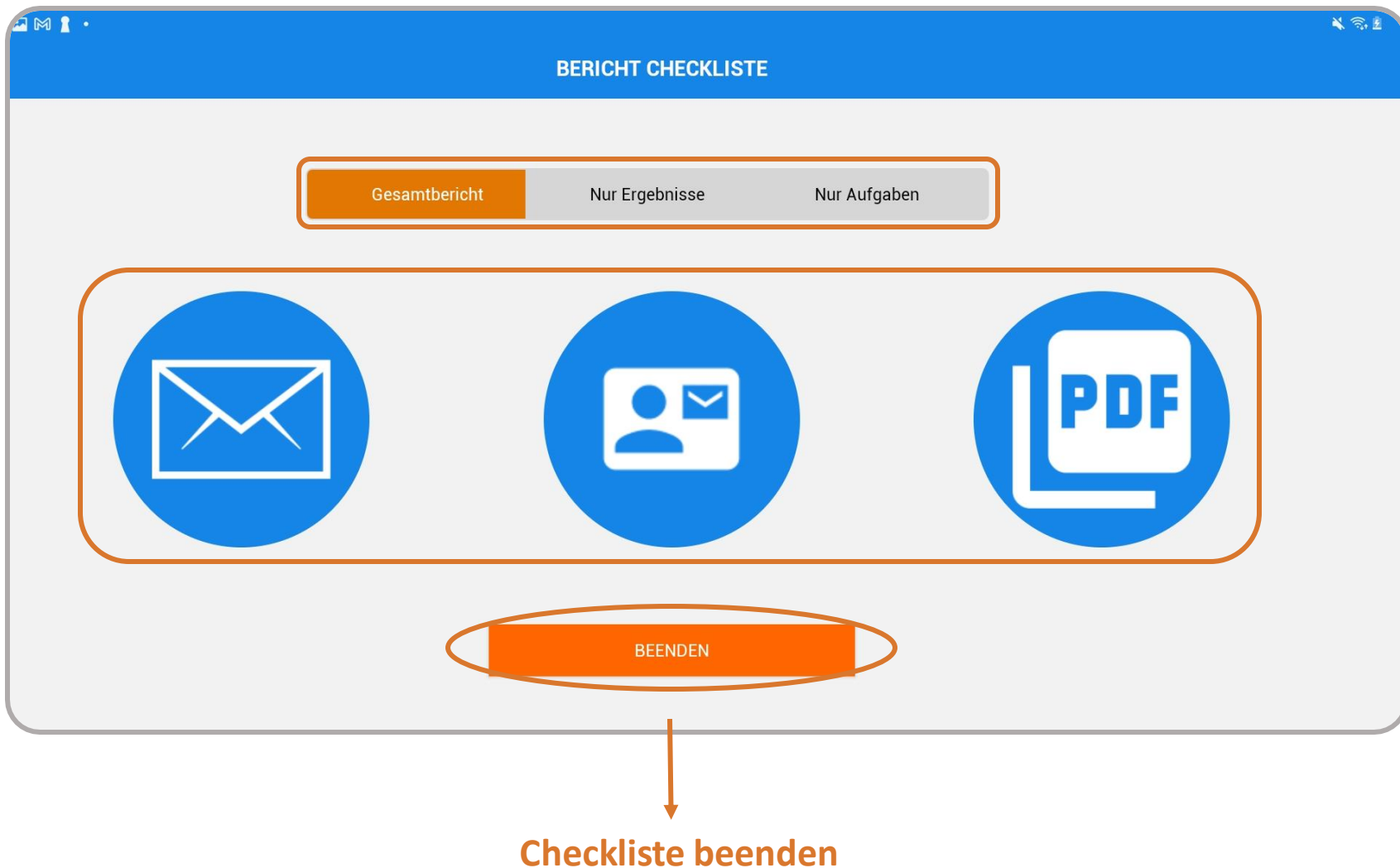
Löscht gezeichnete Markierungen

Checkliste beenden

The screenshot shows a mobile application interface with a blue header bar containing a back arrow and the title "BERICHT CHECKLISTE". Below the header is a large white rectangular area for a report. At the bottom of this area is a white input field labeled "Signatur" and a blue button labeled "Entfernen". Below the signature field is a large orange button labeled "BERICHT ABSCHLIESSEN UND SPEICHERN", which is circled in orange. An orange line with a dot at the end points from the right side of the report area towards the "Entfernen" button.

Der Bericht wird mit einer Signatur versehen. Erst danach kann die CL abgeschlossen werden.

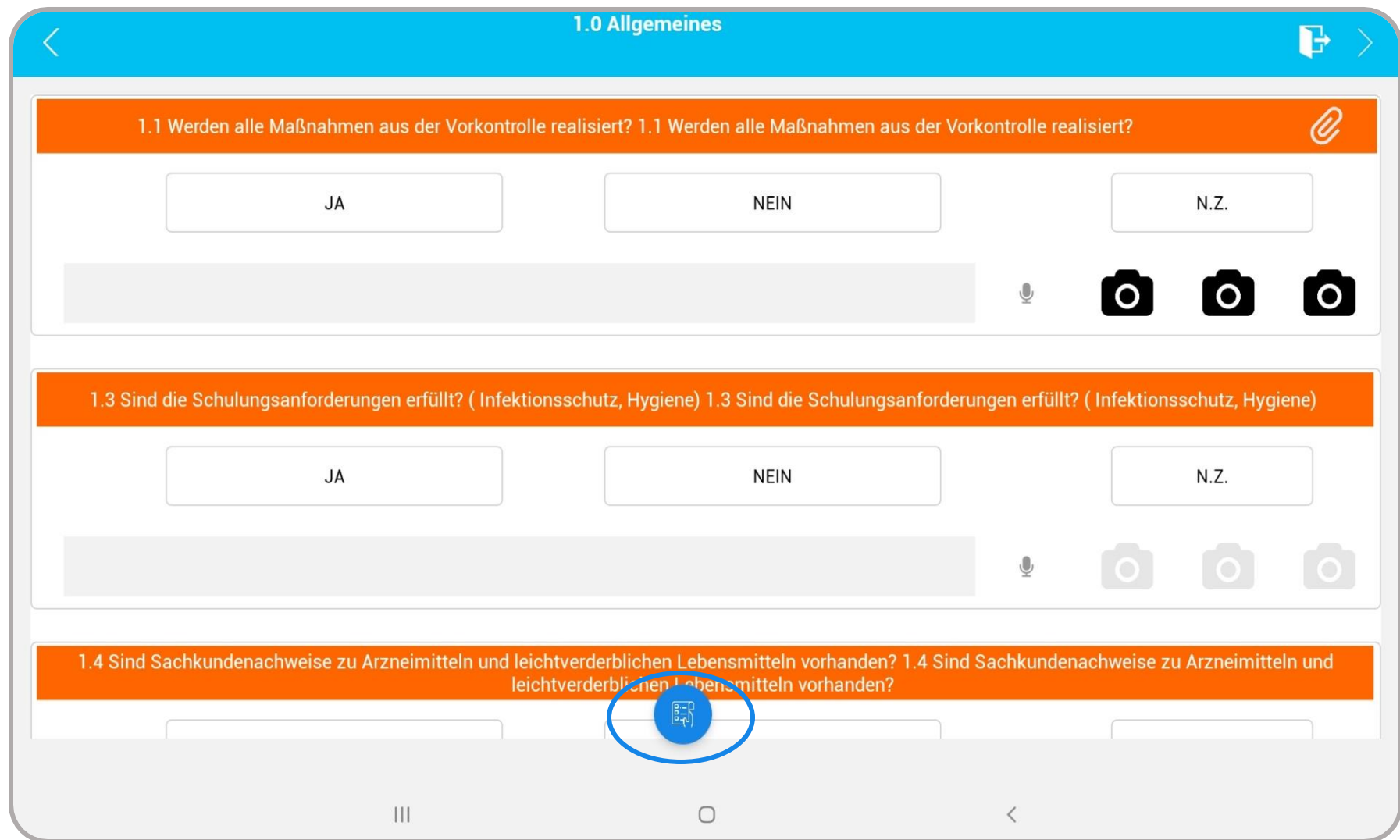
Checkliste beenden



Hier können Sie entscheiden, ob 1. der gesamte Bericht, 2. nur die Ergebnisse oder 3. die aus der CL heraus erstellten Aufgaben

- an weitere Email-Adressen verschickt,
- im gewählten Umfang an vorprogrammierte Email-Adressen verschickt oder
- als PDF angezeigt werden sollen.

Aufgabe aus Checkliste heraus erstellen



1.0 Allgemeines

1.1 Werden alle Maßnahmen aus der Vorkontrolle realisiert? 1.1 Werden alle Maßnahmen aus der Vorkontrolle realisiert?

JA NEIN N.Z.

1.3 Sind die Schulungsanforderungen erfüllt? (Infektionsschutz, Hygiene) 1.3 Sind die Schulungsanforderungen erfüllt? (Infektionsschutz, Hygiene)

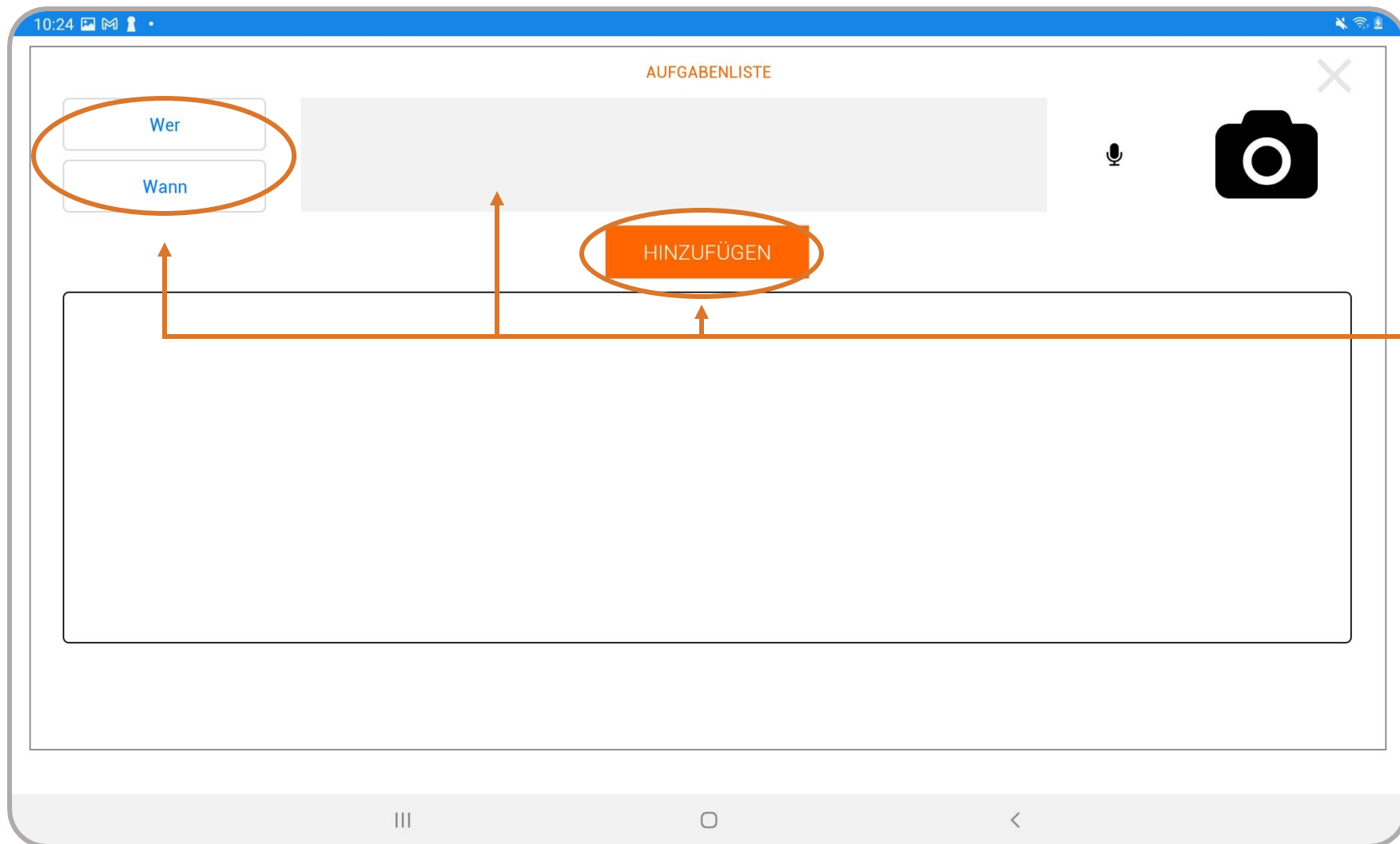
JA NEIN N.Z.

1.4 Sind Sachkundenachweise zu Arzneimitteln und leichtverderblichen Lebensmitteln vorhanden? 1.4 Sind Sachkundenachweise zu Arzneimitteln und leichtverderblichen Lebensmitteln vorhanden?



Über dieses Symbol haben Sie die Möglichkeit eine Aufgabe zu erstellen während Sie die CL bearbeiten.


Aufgabe aus Checkliste heraus erstellen




Hier tragen Sie ein:

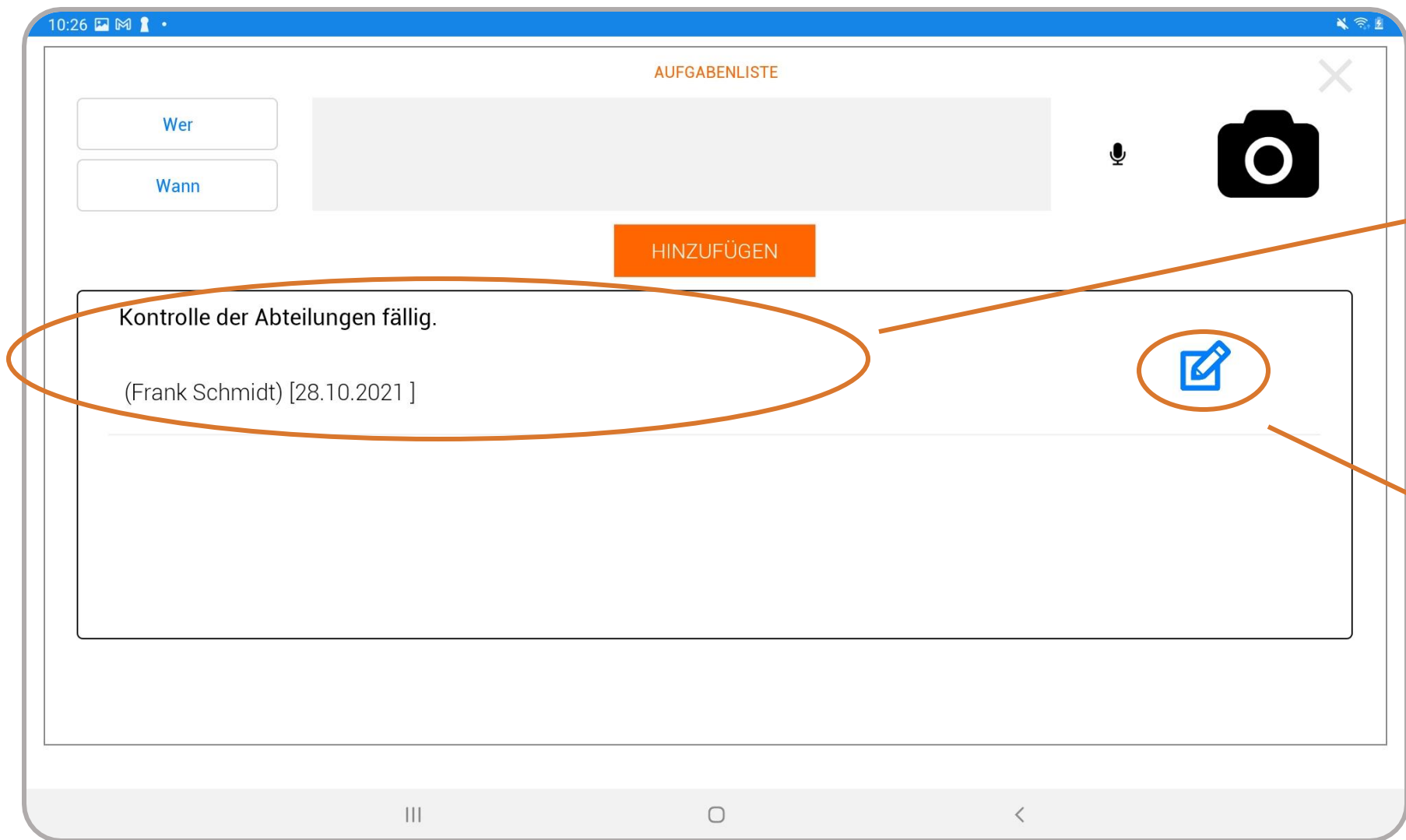
- Wer, bis Wann die Aufgabe erledigen soll,
- den Text der Aufgabe.

Sie beenden die Aufgabenerstellung über „Hinzufügen“.

 Sie haben die Möglichkeit die Aufgabe auch per Spracheingabe einzusprechen

 Hier fügen Sie der Aufgabe ein Foto bei

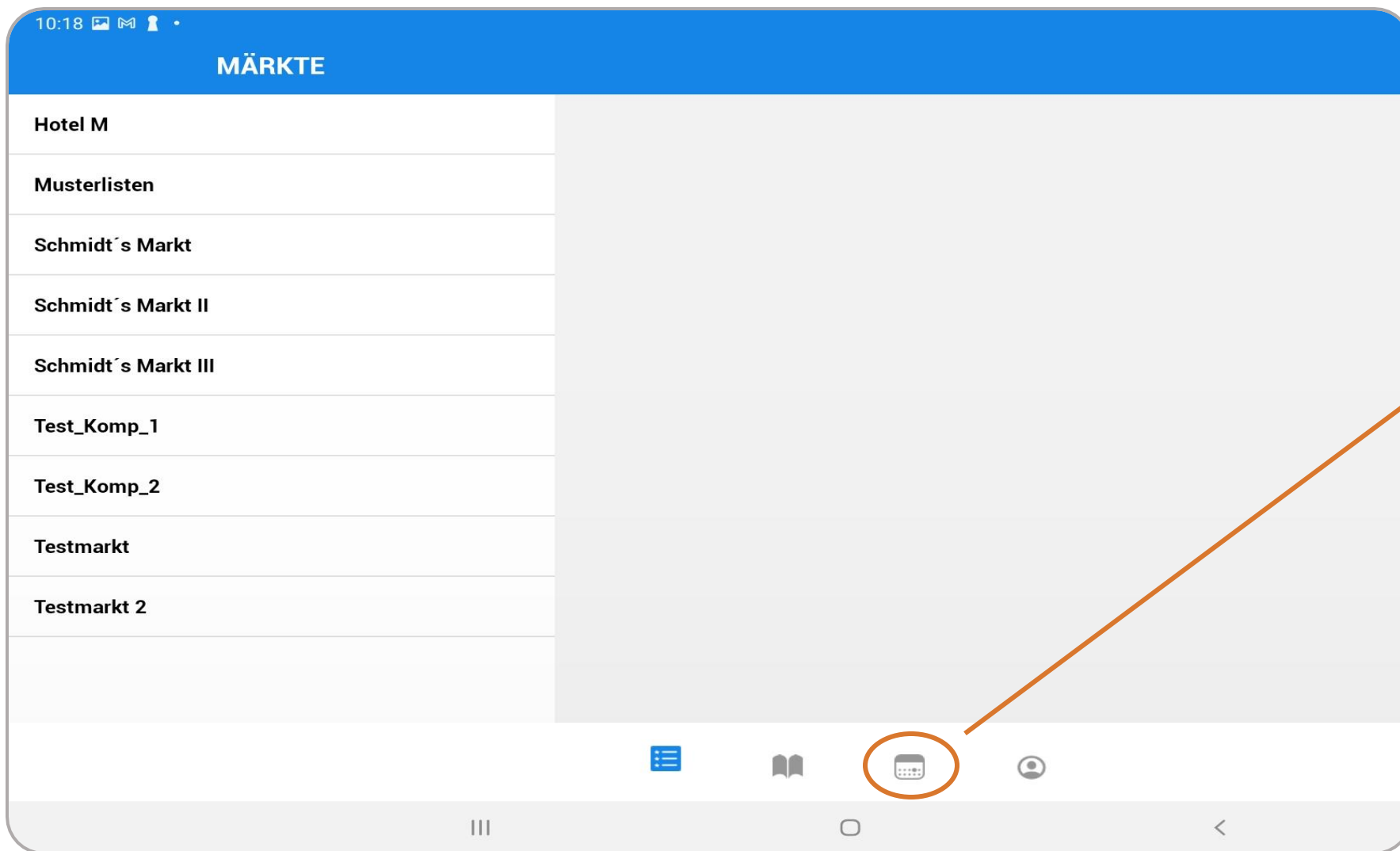
Aufgabe aus Checkliste heraus erstellen



Hier sehen Sie die Übersicht aller Aufgaben, die Sie aus der CL heraus erstellt haben.

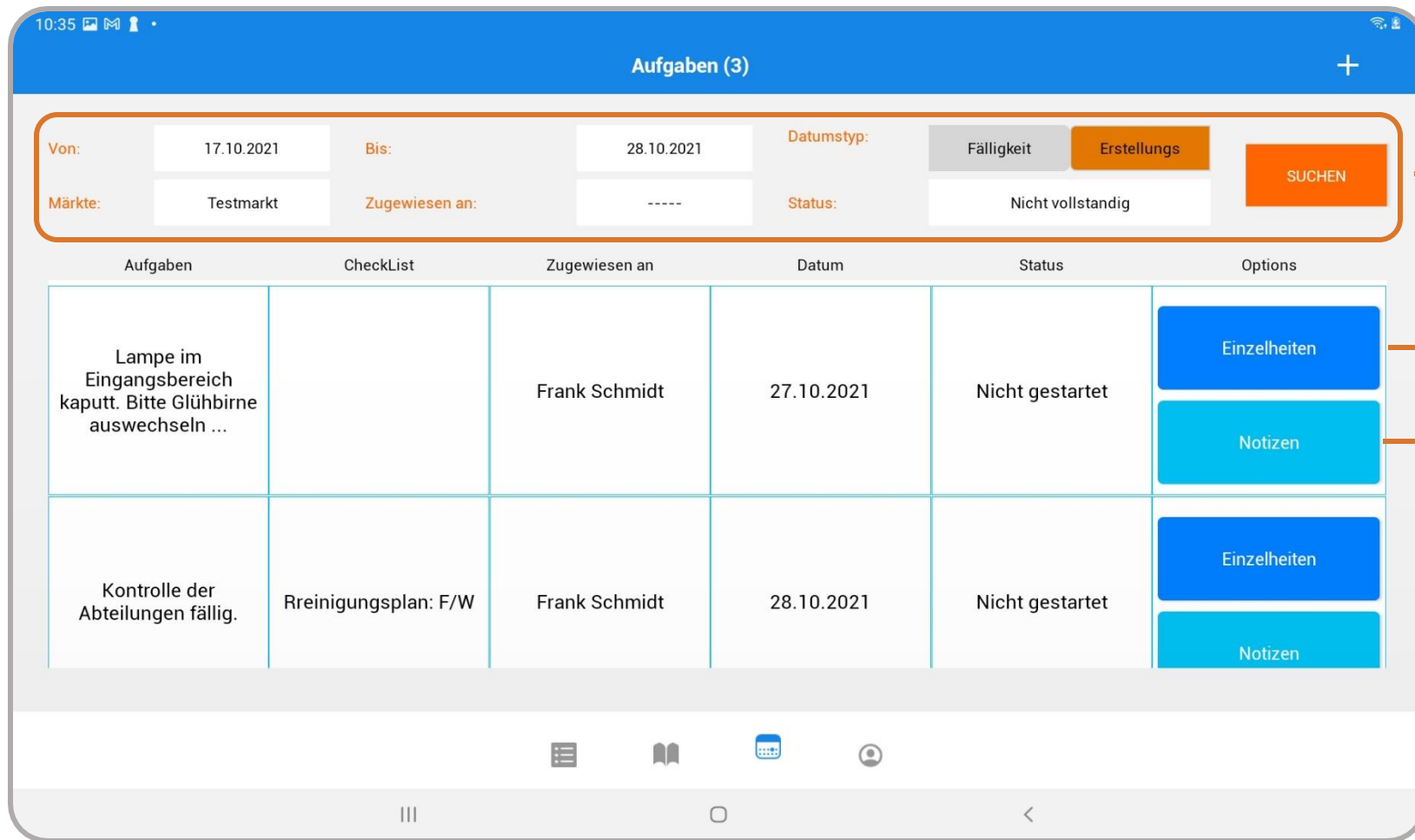
Sie können sowohl mehrere Aufgaben erstellen als auch die bereits erstellten Aufgaben nochmal bearbeiten.

Aufgabe



Um zum Aufgaben-Bereich der App zu gelangen, klicken Sie während Sie sich in der Übersicht der Märkte befinden, auf das Aufgaben-Symbol

Aufgabenübersicht



The screenshot shows a mobile application interface for task management. At the top, there's a blue header bar with the title 'Aufgaben (3)' and a plus icon. Below the header is a filter section with fields for 'Von' (17.10.2021), 'Bis' (28.10.2021), 'Datumstyp' (Fälligkeit), 'Erstellungs' (highlighted), 'Märkte' (Testmarkt), 'Zugewiesen an' (-----), and 'Status' (Nicht vollständig). A red 'SUCHEN' button is on the right. Below the filter section is a table with columns: Aufgaben, CheckList, Zugewiesen an, Datum, Status, and Options. The table contains two rows of tasks. The first row is 'Lampe im Eingangsbereich kaputt. Bitte Glühbirne auswechseln ...' assigned to Frank Schmidt on 27.10.2021, status 'Nicht gestartet'. The second row is 'Kontrolle der Abteilungen fällig.' assigned to Frank Schmidt on 28.10.2021, status 'Nicht gestartet'. The 'Options' column for each row has two buttons: 'Einzelheiten' (blue) and 'Notizen' (light blue). At the bottom, there's a navigation bar with icons for a menu, a book, a calendar, and a user profile.

Aufgaben	CheckList	Zugewiesen an	Datum	Status	Options
Lampe im Eingangsbereich kaputt. Bitte Glühbirne auswechseln ...		Frank Schmidt	27.10.2021	Nicht gestartet	<div>Einzelheiten</div> <div>Notizen</div>
Kontrolle der Abteilungen fällig.	Rreinigungsplan: F/W	Frank Schmidt	28.10.2021	Nicht gestartet	<div>Einzelheiten</div> <div>Notizen</div>

+ Neue Aufgabe erstellen

Mit der Filterfunktion können Sie gezielt nach Aufgaben suchen. Geben Sie dafür den zeitlichen Rahmen und/oder den Markt, verantwortliche Person und/oder Status der Aufgabe an und filtern Sie nach „Fälligkeits-“ oder „Erstellungsdatum“.

Klicken Sie hier, sehen Sie die Details der Aufgabe.

Klicken Sie hier, können Sie die Aufgabe bearbeiten & alle dazugehörigen Notizen einsehen.

Aufgabenerstellung

10:34

Aufgaben

Märkte:

Testmarkt

Beschreibung:

Lampe im Eingangsbereich kaputt. Bitte Glühbirne auswechseln.

Zugewiesen an:

Frank Schmidt

Wann

27.10.2021

Foto

Foto/Kommentar

JA NEIN

Hinzufügen

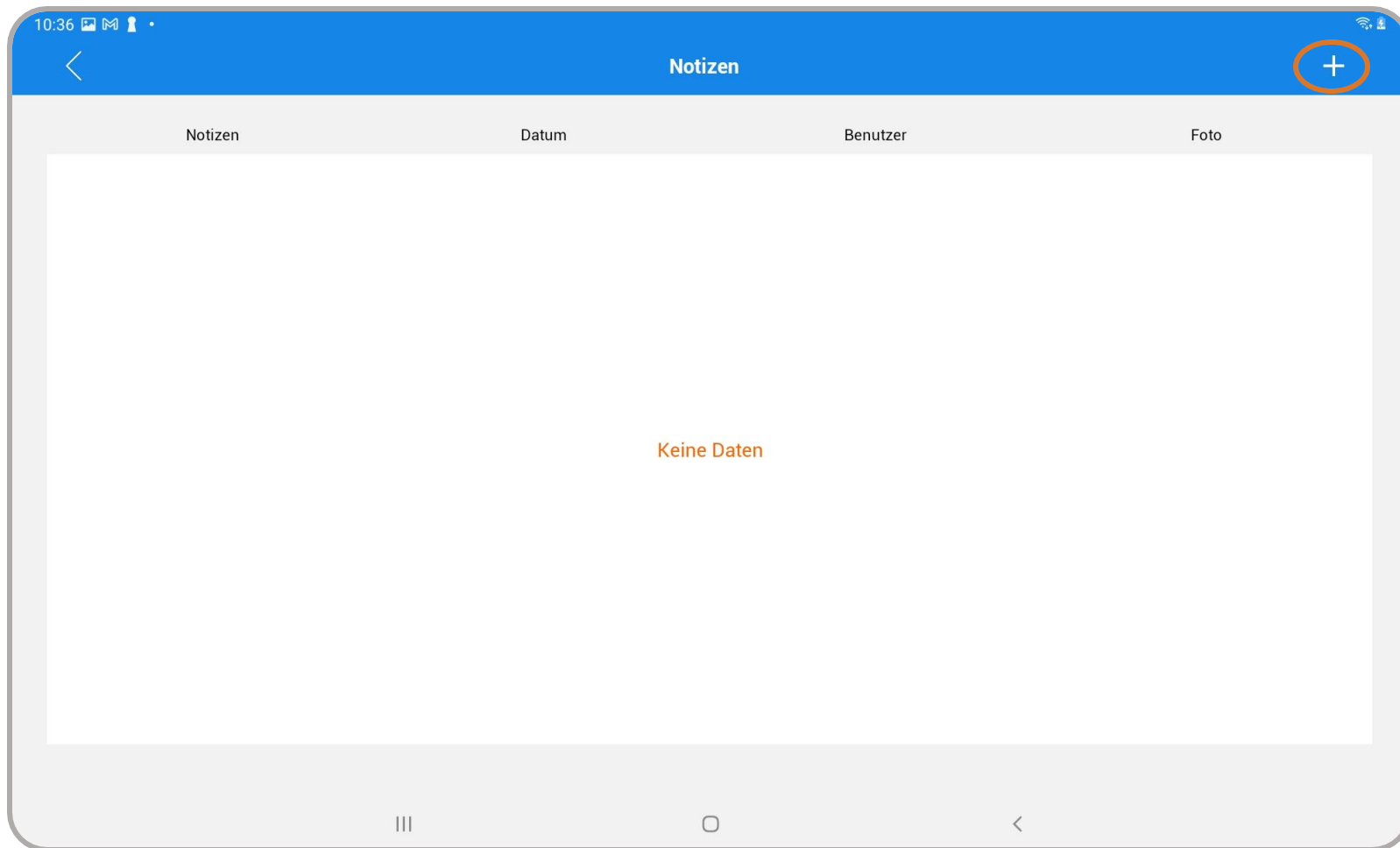
Nachdem Sie in der Aufgabenübersicht auf das „+“ gedrückt haben, gelangen Sie zu dieser Seite...

Legen Sie für die Erstellung der Aufgabe folgende Daten fest:

- für welchen Markt ist die Aufgabe
- Aufgabenbeschreibung
- an welche zugewiesene Person &
- bis Wann ist die Aufgabe zu erledigen.

Sie können der Aufgabe ein Foto hinzufügen und festlegen, ob die zuständige Person bei Bearbeitung der Aufgabe ein Foto oder einen Kommentar dazu abgeben muss.

Aufgabenbearbeitung



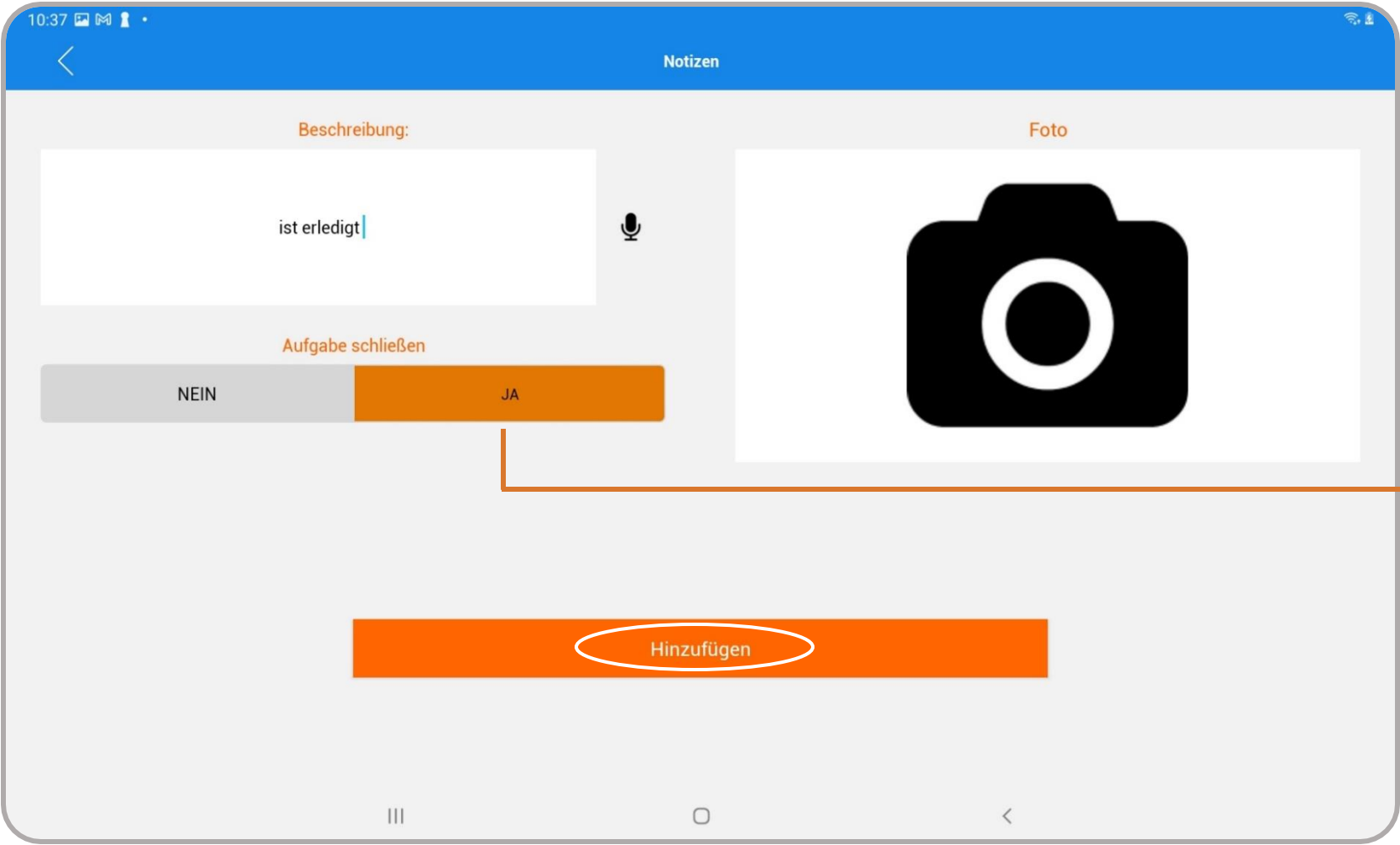
Wenn Sie in der Aufgaben-
übersicht auf „Notizen“ klicken,
gelangen Sie zu dieser Übersicht...

Notizen

Hier sehen Sie den Fortschritt der gestellten
Aufgabe, sowie weitere Anmerkungen.
Beachten Sie, dass nur der Aufgabensteller
und –bearbeiter eine Notiz hinzufügen
können.

- +** Aufgabe bearbeiten bzw. abschließen
oder neue Notiz hinzufügen, falls die
Aufgabe nicht abgeschlossen werden
kann.

Aufgabenbearbeitung



Wie beim Hinzufügen einer Aufgabe, kann man hier mit den gleichen Funktionen die Spracheingabe benutzen und ein Foto sowie eine Anmerkung einfügen.

Bei Auswahl „JA“ wird der Status der Aufgabe als Abgeschlossen betrachtet.

Aufgabenübersicht

10:38

Aufgaben (1)

+

Von:

17.10.2021

Bis:

28.10.2021

Datumstyp:

Fälligkeit

Erstellungs

SUCHEN

Märkte:

Testmarkt

Zugewiesen an:

Frank Schmidt

Status:

Abgeschlossen

Aufgaben	CheckList	Zugewiesen an	Datum	Status	Options
Lampe im Eingangsbereich kaputt. Bitte Glühbirne auswechseln ...		Frank Schmidt	27.10.2021	Abgeschlossen	<div>Einzelheiten</div> <div>Notizer (1)</div>

III

Hier sehen Sie nun, dass die gerade abgeschlossene Aufgabe einen neuen Status erhalten hat und ein neuer Kommentar vorhanden ist.

Außerdem können Aufgaben durch einen Swipe nach links abgeschlossen werden.

Berichte

10:30

VOM BENUTZER ERSTELLTE BERICHTE

Von:

27.10.2021

Bis:

28.10.2021

SUCHEN

KENNZEICHNUNG: Testmarkt - 39135

PRÜFER: x2Testfirma Admin

CHECKLISTENNAME: Reinigungsplan: F/W

DATUM: 27.10.2021 10:29:09

ANLASS: Routinekontrolle

Markt: 27.10.2021 10:29:09

EMAIL

BERICHT

III

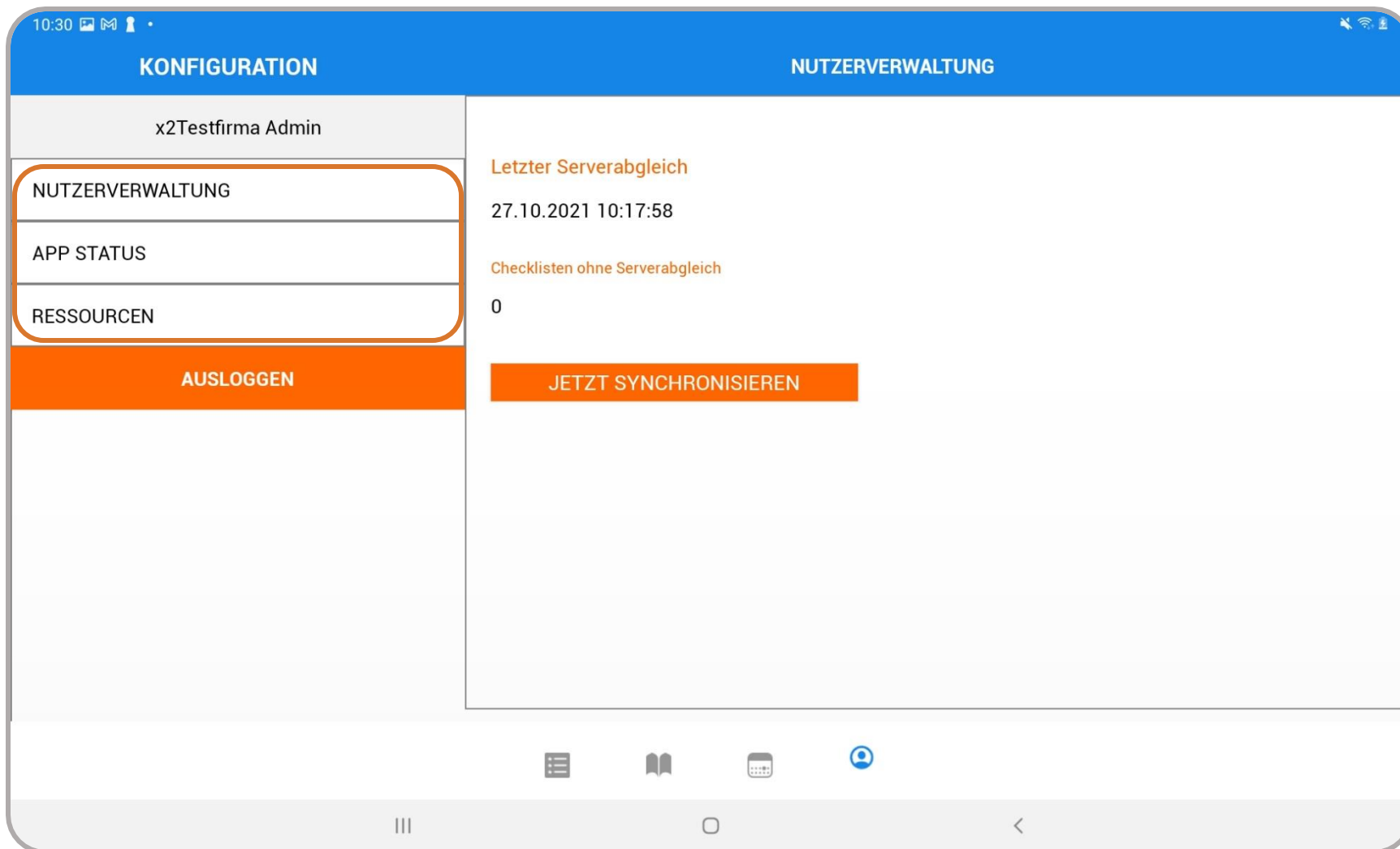
In diesem Bereich können Sie gezielt nach Berichten suchen.

Bitte beachten Sie, dass nur die auf Ihrem Endgerät erstellten Berichte hier auch zu sehen sind.

Bericht ansehen

Bericht als Email weiterleiten

Konfiguration



Nutzerverwaltung:

- Ausloggen & Sprache der App auf Englisch oder Spanisch verändern

App Status:

- App synchronisieren

Ressourcen:

- Checklistenanhänge (z.B. PDFs) herunterladen, um diese auch ohne Internetverbindung einsehen zu können