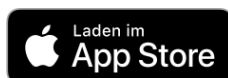


# Samoa

## Schnellstart



01

### Registrieren

Registrieren Sie sich für den neuen [Service Alliance Account](#).

02

### Herunterladen

Laden Sie Samoa auf Ihr Gerät herunter und öffnen Sie die App.

03

### Durchstarten

Profitieren Sie von übergreifenden Ansichten, Karten, Biometrie und vielem mehr.

# 01

## Installation

Laden Sie Samoa auf Ihr Gerät herunter und öffnen Sie die App.



# 03

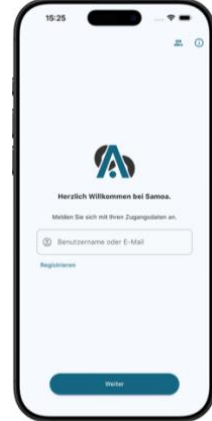
## Einrichtung

Beginnen Sie mit der Einrichtung und wählen sie gegebenenfalls Ihre Sprache über die Flagge aus. Klicken Sie auf „Weiter“.

# 02

## Anmeldung

Melden Sie sich mit den Zugangsdaten Ihres **Service Alliance Accounts** an. Geben Sie Ihren Verifizierungscode ein, falls erforderlich.



# 04

## Sicherheit

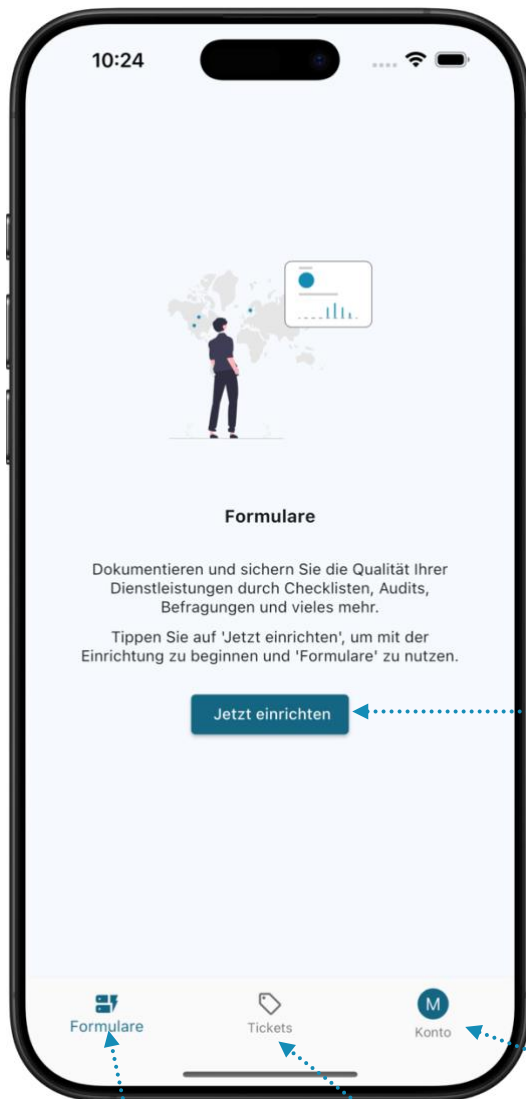
Optional können Sie Ihre Daten durch Biometrie sichern. Sie können dies auch später unter *Konto > Sicherheit* nachholen. Klicken Sie auf „Weiter“.



# Formulare

Nachdem Sie die App geöffnet und sich gegebenenfalls angemeldet haben, befinden Sie sich auf der Startseite. Unter dem Punkt „Formulare“ finden Sie Ihre Formulare.

Sie sehen den Punkt Formulare nicht? Dann haben Sie keine Berechtigung für dieses Modul. Setzen Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Administrator in Verbindung.



Tippen Sie auf „Jetzt einrichten“, um mit der Bearbeitung von Formularen zu beginnen.

Hier finden Sie Ihre Formulare.

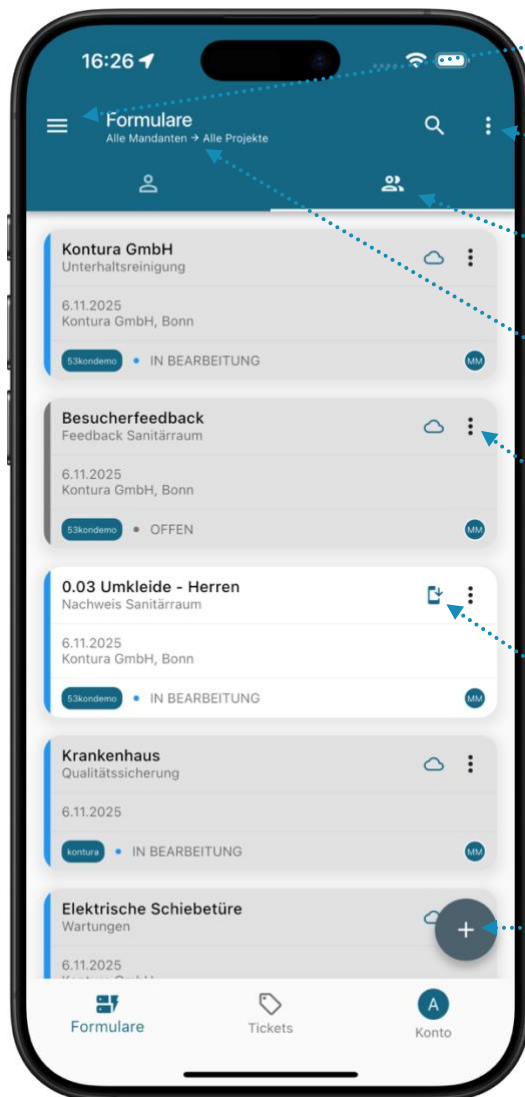
Wenn Sie berechtigt sind, finden Sie hier Ihre **Tickets**.

Hier finden Sie Information über Ihren Account, Einstellungen und erhalten Hilfe.

# Formulare - Übersicht

Nachdem Sie das Modul „Formulare“ eingerichtet haben, befinden Sie sich in der Übersicht. Hier erhalten Sie eine Übersicht über bereits erstellte Formulare aller Mandanten.

Sie finden nicht wonach Sie suchen? Dann kontrollieren sie das ausgewählte Projekt oder wechseln Sie den Tab.



Tippen Sie hier, um den Mandanten und das Projekt zu wechseln.

Suchen Sie Formulare in der Nähe und sehen Sie sich Ihre Ergebnisse und Berichte an.

Sehen Sie sich Formulare an, die anderen Personen zugewiesen sind.

Der Mandant und das Projekt in dem Sie sich gerade befinden.

Swipen oder tippen Sie hier für weitere Aktionen und Informationen.

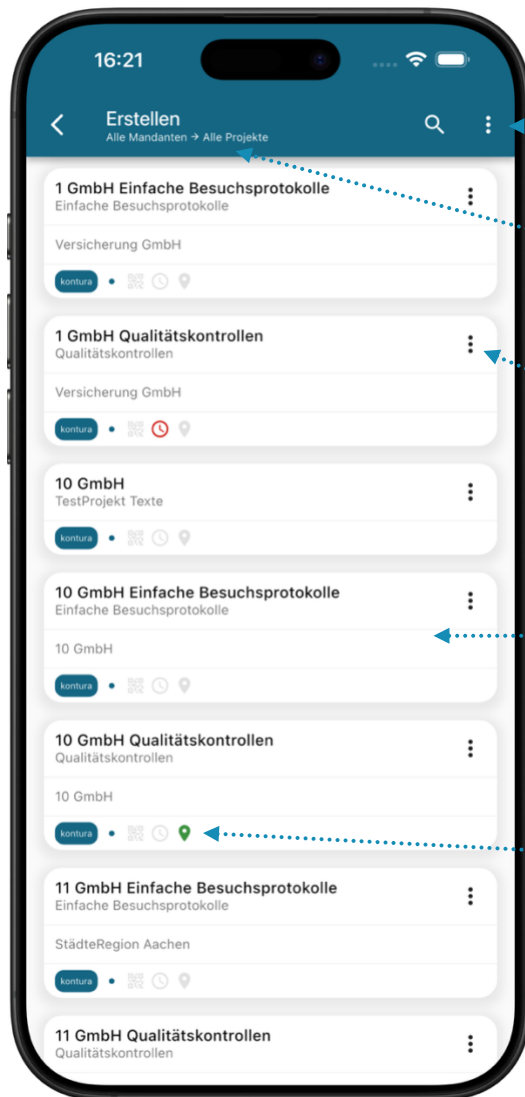
Das Symbol und die helle Darstellung zeigen Ihnen, dass dieses Formular bereits auf Ihr Gerät heruntergeladen wurde.

Erstellen Sie ein Formular per QR-Code, NFC oder manuell.

# Formulare - Erstellen

Nachdem Sie in der **Übersicht** auf + getippt haben oder einen QR-Code oder NFC-Tag gescannt haben, sehen Sie eine Übersicht der Formulare, die Sie erstellen können.

Sie finden nicht wonach Sie suchen? Dann kontrollieren sie das ausgewählte Projekt, den Filter oder gegebenenfalls den QR-Code oder NFC-Tag, den Sie gescannt haben.



Suchen Sie in der Nähe und stellen Sie den aktiven **Filter** ein.

Der Mandant und das Projekt in dem Sie sich gerade befinden.

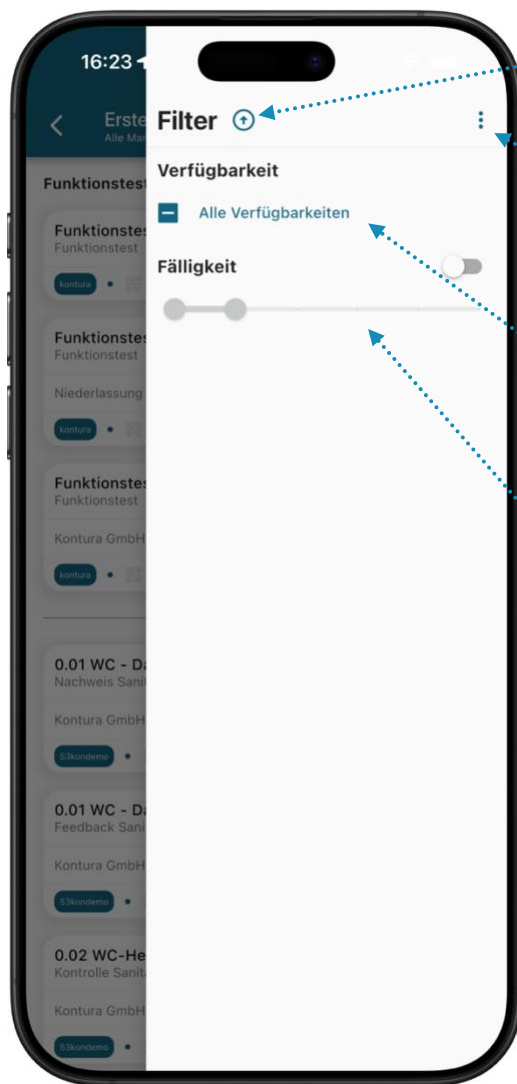
Swipen oder tippen Sie hier für weitere Aktionen und Informationen.

Tippen Sie auf den Eintrag, um das Formular zu erstellen. Möglicherweise müssen Sie danach noch weitere Angaben machen.

Einige Formulare können nur an einem bestimmten Ort, zu einer gegebenen Zeit oder mit einem Code erstellt werden.

## Formulare - Erstellen - Filter

Der Filter hilft Ihnen dabei, immer die richtigen Formulare zu finden. Sie können beliebig viele Filter erstellen und abspeichern, um schnell zwischen verschiedenen Einstellungen wechseln zu können.



Wechseln Sie zwischen auf- und absteigender Sortierung.

Erstellen oder Löschen Sie einen Filter.

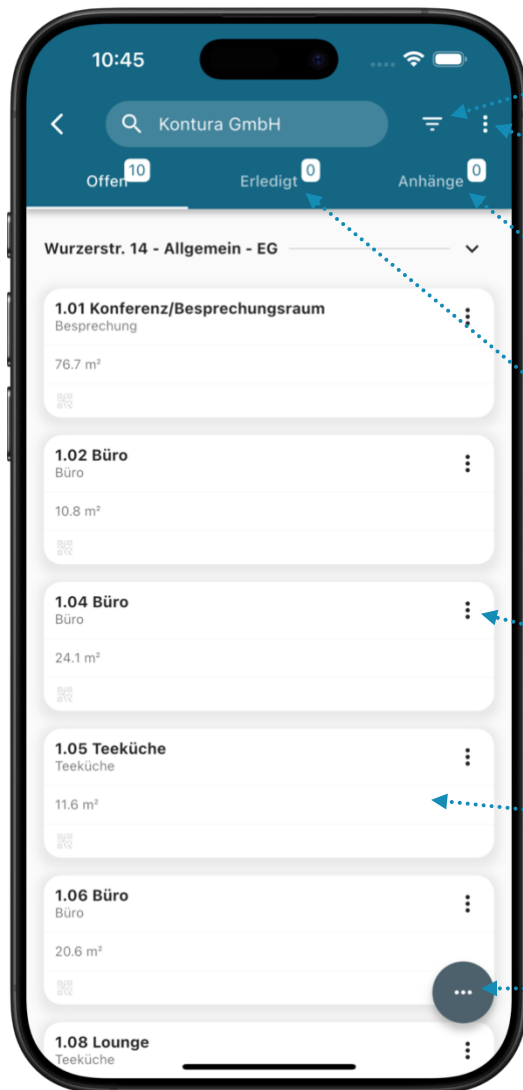
Suchen Sie nach neuen Formularen mit einer bestimmten Verfügbarkeit.

Suchen Sie nach neuen Formularen mit einer bestimmten Fälligkeit.

# Formulare - Bearbeitung

Nachdem Sie ein neues Formular erstellt oder heruntergeladen und geöffnet haben, sehen Sie eine Übersicht der einzelnen Bereiche. Sollte Ihr Formular nur einen Bereich haben, wird dieser automatisch geöffnet (siehe Formulare – Bearbeitung von Bereichen).

Tippen Sie auf einen der Bereiche, um mit der Bearbeitung der Fragen zu beginnen.



Tippen Sie hier, um den aktiven Filter einzustellen.

Tippen Sie hier, um eine Bemerkung zu dem Formular einzugeben oder weitere Aktionen auszuführen.

Wechseln Sie zu diesem Tab, um Fotos und Unterschriften zu erstellen und einzusehen.

Sehen Sie sich abgearbeitete Bereiche an.

Swipen oder tippen Sie hier, um eine Bemerkung zu dem Bereich einzugeben oder weitere Aktionen auszuführen.

Tippen Sie auf den Bereich, um mit der Bearbeitung zu beginnen.

Laden Sie das Formular hoch, scannen Sie QR-Codes und NFC-Tags oder fügen Sie weitere Bereiche hinzu.



## Formulare – Bearbeitung von Bereichen

Nachdem Sie einen Bereich des Formulars geöffnet haben, sehen Sie eine Übersicht der einzelnen Positionen, die Sie jetzt abarbeiten können.

10:05

Sanitär

Offen 7 Erledigt 0 Anhänge 0

Bearbeitet von

Zum Auswählen tippen

Bearbeitet am

1.1.2025

Fläche

120

Bodenbelag

PVC

Bodenreinigung

☒ keine Mängel

☐ geringe Mängel

☐ erhebliche Mängel

Tippen Sie hier, um den aktiven Filter einzustellen.

Tippen Sie hier, um eine Bemerkung zu dem Bereich einzugeben oder weitere Aktionen auszuführen.

Wechseln Sie zu diesem Tab, um Fotos zu erstellen und einzusehen.

Sehen Sie sich abgearbeitete Positionen an.

Swipen oder tippen Sie hier, um eine Bemerkung zu der Frage einzugeben oder weitere Aktionen auszuführen.

Speichern Sie Ihre Eingaben ab.

Nehmen Sie ein Foto zu dem Bereich auf.

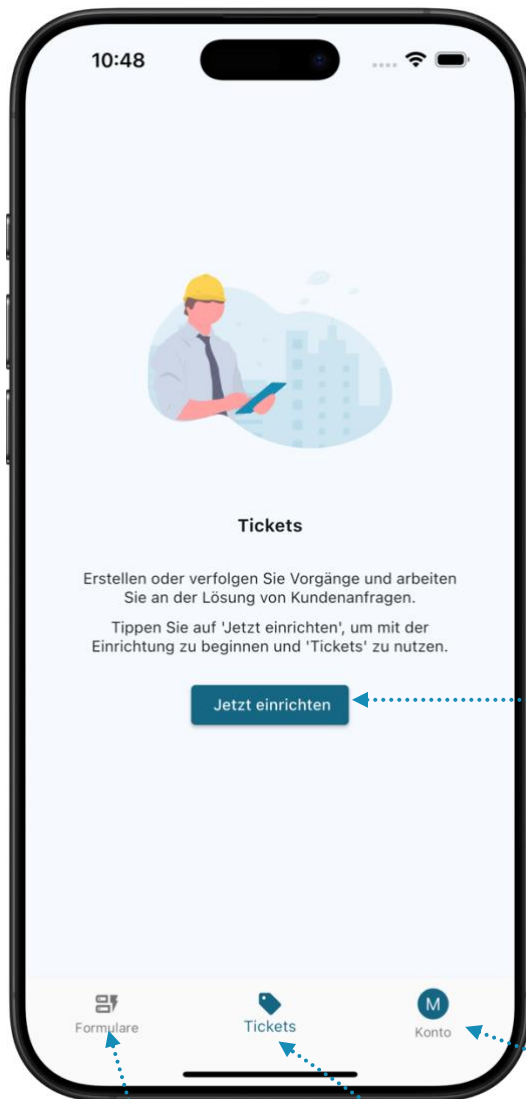
Schließen Sie die Bearbeitung ab und laden Sie Ihre Eingaben hoch.



# Tickets

Nachdem Sie die App geöffnet und sich gegebenenfalls angemeldet haben, befinden Sie sich auf der Startseite. Unter dem Punkt „Tickets“ finden Sie Ihre Tickets.

Sie sehen den Punkt Tickets nicht? Dann haben Sie keine Berechtigung für dieses Modul. Setzen Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Administrator in Verbindung.



Tippen Sie auf „Jetzt einrichten“, um mit der Bearbeitung von Tickets zu beginnen.

Wenn Sie berechtigt sind, finden Sie hier Ihre [Formulare](#).

Hier finden Sie Ihre Tickets

Hier finden Sie Information über Ihren Account, Einstellungen und erhalten Hilfe.

# Tickets – Übersicht

Nachdem Sie das Modul „Tickets“ eingerichtet haben, befinden Sie sich in der Übersicht. Wählen Sie gegebenen Falls ein Projekt aus. Hier erhalten Sie eine Übersicht über bereits erstellte Tickets.

Sie finden nicht wonach Sie suchen? Dann kontrollieren Sie bitte den Filter oder wechseln Sie das Projekt.



Tippen Sie hier, um den aktiven **Filter** einzustellen.

Tippen Sie auf eine Spalte zum Sortieren, Filtern und Anpassen.

Tippen Sie hier, um das Projekt zu wechseln.

Tippen Sie auf einen Eintrag, um diesen zu bearbeiten.

Erstellen Sie neue Tickets.

## Tickets - Filter

Der Filter hilft Ihnen dabei, immer die richtigen Tickets zu finden. Sie können beliebig viele Filter erstellen und abspeichern, um schnell zwischen verschiedenen Einstellungen wechseln zu können.

Erstellen oder löschen Sie einen Filter.

Filtern Sie in weiteren Spalten.

Filtern Sie nach Einträgen, bei denen diese Spalte leer oder nicht leer ist.

Stellen Sie den Filter ein.