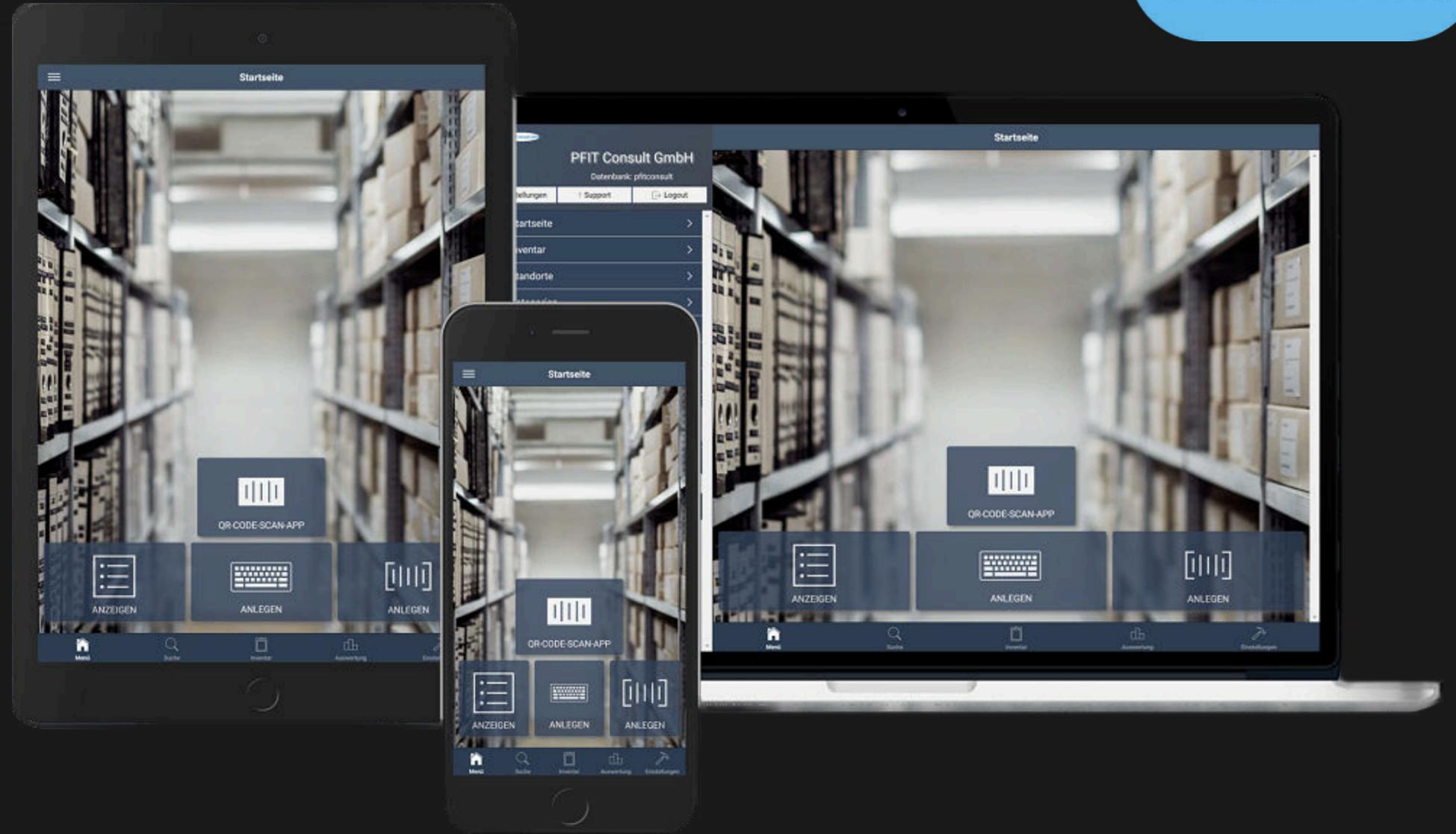




HITS Inventarmanager

Anwenderdokumentation



Überblick

01

Einführung

Überblick über die Funktionen und den Nutzen des HITS Inventarmanager.

02

Installation und Einrichtung

Informationen zu den Systemanforderungen, der Softwareinstallation, der Erstellung eines Benutzerkontos und der Funktionsweise der Synchronisation, um die Software korrekt einzurichten und in Betrieb zu nehmen.

03

Inventar erstellen und verwalten

Erstellung und Verwaltung von Inventar, einschließlich der vorbereitenden Schritte wie Kategorie, Standort, Händler und Person erstellen.

04

Inventur durchführen

Erläuterung des Prozesses zur Durchführung einer Inventur, einschließlich der Nutzung der Scan-App zur Bestandsaufnahme.

05

Daten Import-Export

Beschreibung der Möglichkeiten zum Importieren und Exportieren von Daten, z.B. aus CSV-Dateien.

06

Benutzerverwaltung

Verwaltung von Benutzerrollen und -berechtigungen, inklusive der Zuweisung von Zugriffsrechten.

07

Kategorien und Unterkategorien verwalten

Anleitung zur Verwaltung und Strukturierung von Inventarobjekten durch Kategorien und Unterkategorien.

Überblick

08

Vorgänge nutzen

Verwendung von vordefinierten oder benutzerdefinierten Vorgängen (z.B. Verleihen, Verkauft, Reparatur) zur Nachverfolgung von Inventarbewegungen.

09

QR-Codes für Standorte

Erstellen und Verwenden von QR-Codes zur Zuordnung von Inventar zu spezifischen Standorten oder Abteilungen.

10

Anzeigen, Sortieren und Suche von Inventaren

Erläuterung der Funktionen zum Sortieren, Filtern und schnellen Finden von Inventarobjekten.

11

Standardeinstellungen und Anpassungen

Konfiguration mit individuellen Standardeinstellungen, die den Bedürfnissen oder der Nutzung entsprechen.

12

QR-/NFC-Scan-App

Nutzung der mobilen App für das Scannen von QR- und NFC-Tags zur schnellen Inventarabfrage und -aktualisierung.

13

Spezielle Anwendungsmöglichkeiten

Erweiterte Nutzungsmöglichkeiten des HITS Inventarmanagers.

14

Chatbot und Support

Beschreibung der Chatbot-Funktionen zur Unterstützung der Nutzer, inklusive Ticket-Erstellung und FAQ.

1. Einführung

Der HITS Inventarmanager ist eine leistungsstarke Softwarelösung zur effizienten Verwaltung von Inventar. Diese Anwendung eignet sich sowohl für Unternehmen als auch für Privatpersonen und bietet benutzerfreundliche Funktionen zur Bestandskontrolle, Inventarisierung und Auswertung.

Funktionen und Vorteile

- **Effiziente Verwaltung:** Verwalten Sie Ihr Inventar an einem zentralen Ort und behalten Sie jederzeit den Überblick.
- **Flexibel anpassbar:** Passen Sie Felder, Kategorien und Berichte individuell an Ihre Anforderungen an.
- **Mobil und offline nutzbar:** Führen Sie Inventuren direkt über die App durch – auch ohne Internetverbindung.
- **Schnelle Identifikation:** Nutzen Sie Barcodes, QR-Codes und NFC-Tags für eine schnelle und fehlerfreie Dateneingabe und -suche.
- **Integration:** Verknüpfen Sie den HITS Inventarmanager mit anderen Systemen wie ERP oder Redmine, um Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren.

Zielgruppe

Der HITS Inventarmanager richtet sich an:

- **Unternehmen**, die Inventar über mehrere Standorte hinweg verwalten möchten.
- **Pflegedienste und soziale Einrichtungen**, die eine präzise Bestandsverfolgung benötigen.
- **Privatpersonen**, die ihre Wertgegenstände oder Sammlungen digital erfassen möchten.

Mit dem HITS Inventarmanager sparen Sie Zeit und behalten den Überblick über Ihre Bestände – egal, ob für den beruflichen oder privaten Gebrauch.

1.2 Wie viel kostet der HITS Inventarmanager?

Der HITS Inventarmanager kann kostenlos getestet werden. Darüber hinaus bieten wir zwei kostenpflichtige Pakete an:

- **Starter-Lizenz:** Ideal für kleinere Bestände und grundlegende Funktionen.
- **Professional-Lizenz:** Bietet erweiterte Funktionen und zusätzliche Anpassungsmöglichkeiten.

Beide Pakete sind über In-App-Käufe oder durch eine Angebotsanfrage direkt in der App erhältlich.

- **Starter-Lizenz:** 9,99 € im Monat oder 99,99 € im Jahr.
 - Webzugriff, Synchronisation zwischen verschiedenen Endgeräten.
 - Möglichkeit, nach Erstellung des Hauptaccounts zwei weitere Benutzer hinzuzufügen.
 - Verwaltung von bis zu 300 Inventarposten.
 - Barcode-Erfassung, Vorgangserstellung sowie Import- und Exportfunktionen.
- **Professional-Lizenz:** 19,99 € monatlich oder 199,99 € jährlich.
 - Alle Funktionen der Starter-Lizenz.
 - Unbegrenzte Inventarposten und Benutzer.
 - Mehrere Etiketten und Inventare gleichzeitig drucken.
 - Zugriff auf NFC-Funktionen in der Suche und QR-Code-Scan-App.
 - Erstellung von Push-Mitteilungen für Inventar und Kategorien.
 - Eigene Auswertungen erstellen.
 - Erhöhte Priorisierung bei Support-Anfragen.
 - Zugriff auf den FAQ-KI-Chatbot im Support-Bereich.

2. Installation und Einrichtung

2.1 Systemanforderungen

Um den HITS Inventarmanager erfolgreich nutzen zu können, sollten die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- **Betriebssystem:** Windows 10 oder höher, macOS 10.15 oder höher.
- **Mobile App:** Verfügbar für Android (Version 9.0 oder höher) und iOS (Version 14 oder höher).
- **Internetverbindung:** Für Updates und Synchronisation empfohlen.
- **Optional:** Barcode-Scanner oder Smartphone mit Kamera für QR-Codes.

2.2 Softwareinstallation

- **Download:** Rufen Sie den Google Play Store (für Android) oder den Apple App Store (für iOS) auf.
- **App suchen:** Geben Sie "HITS Inventarmanager" in die Suchleiste ein und wählen Sie die App aus den Suchergebnissen aus.
- **App installieren:** Tippen Sie auf "Installieren" und warten Sie, bis der Download abgeschlossen ist.

Um Ihr Inventar sowohl auf dem PC als auch auf verschiedenen mobilen Endgeräten zu verwalten und zu bearbeiten, ist der Erwerb eines unserer Abonnements erforderlich. Diese können Sie entweder über In-App-Käufe oder über die [Angebotsfunktion auf unserer Webseite](#) abschließen.

2.3 Wie erstelle ich einen Account?

1. **In-App-Käufe:** Nach dem Erwerb eines Abonnements über In-App-Käufe öffnet sich die Registrierungsmaske. Geben Sie Ihre Kontodaten ein, bestätigen Sie und Sie sind angemeldet. Ihr Inventar lässt sich nun auf allen Geräten bearbeiten.
2. **Angebotsanfrage:** Alternativ können Sie ein Angebot anfordern. Wir richten die benötigten Accounts für Sie ein, sodass Sie sich einfach anmelden und sofort mit der Verwaltung beginnen können.

2.4 Wie funktioniert die Synchronisierung?

Nach der Registrierung werden Ihre Daten sicher in unserer Cloud synchronisiert. Diese hochverfügbare Cloud-Infrastruktur wird durch eine zusätzliche externe Node in einem abgesicherten Serverraum ergänzt.

Änderungen an Ihrem Inventar werden sofort auf alle Endgeräte übertragen, sodass Sie stets mit den aktuellen Daten arbeiten – unabhängig davon, auf welchem Gerät Sie gerade sind.

3. Inventar erstellen und verwalten

Vorbereitung

Um Ihr Inventar effizient zu erstellen und zu verwalten, benötigen Sie die folgenden Informationen:

- Kategorien
- Standorte und Räume
- Händler
- Personen

Sollten diese Informationen bereits vorhanden sein, können Sie die Punkte 3.1 bis 3.4 überspringen und direkt mit Punkt 3.5 starten.

3.1 Kategorien erstellen (siehe auch [Kategorien verwalten](#))

1. Menü öffnen:

- Tippen Sie auf der Startseite links oben auf das Symbol,  um das Hauptmenü zu öffnen.
- Wählen Sie das Menü "Kategorien".

2. Neue Kategorie anlegen:

- Tippen Sie unten rechts auf das Symbol  um eine neue Kategorie hinzuzufügen.
- Geben Sie der Kategorie einen Namen, z. B. "Büromaterial".
- Hinweis:** Die Kategorie wird immer mit voreingestellten Feldern (z.B. Name) erstellt, die für die Funktion der App benötigt werden und nicht veränderbar sind.

3. Mitteilung erstellen: (obligatorisch)

- Für jede Kategorie können Sie eine Mitteilung hinterlegen. Diese wird angezeigt, wenn eine Anzahl unter einen bestimmten Schwellenwert fällt (z. B. wenn der Lagerbestand gering wird).

4. Unterkategorie erstellen (obligatorisch):

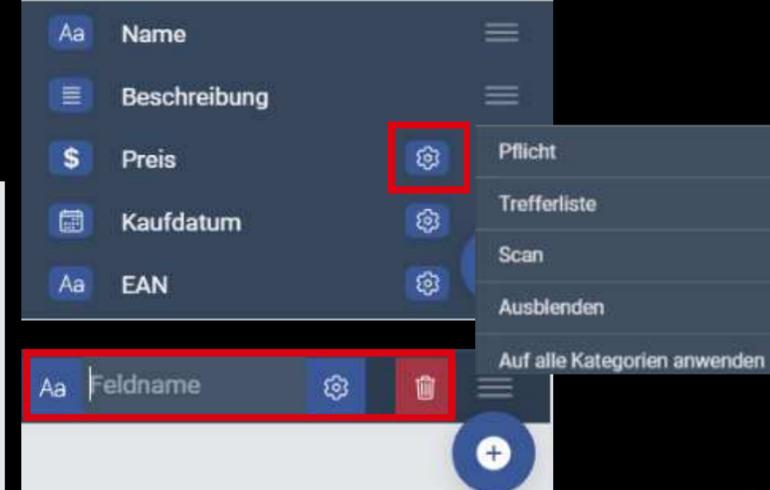
- Hier können Sie festlegen, ob Ihre Kategorie Unterkategorien haben soll. Diese Option ist besonders nützlich, wenn Sie Ihr Inventar detailliert strukturieren möchten.

5. Felder bearbeiten:

- Die Anordnung der Felder kann über das Symbol  angepasst werden.
- Weitere Einstellungen wie Pflicht, Anzeige in Trefferliste und Ausblenden, können hier  vorgenommen werden.

6. Felder hinzufügen:

- Tippen Sie unten rechts auf das Symbol  um ein neues Feld hinzuzufügen.
- Geben Sie dem Feld einen Namen.
- Passen Sie die Art des Feldes (z. B. Text, Währung, Zeit) und die Bezeichnung an.
- Legen Sie fest, ob das Feld per Scan gefüllt werden kann oder obligatorisch ist.
- Tippen Sie abschließend oben rechts auf "Speichern".



3. Inventar erstellen und verwalten

3.2 Standort erstellen

1. Menü öffnen:

- a. Tippen Sie auf der Startseite links oben auf das Symbol,  um das Hauptmenü zu öffnen.
- b. Wählen Sie das Menü "Standorte".

2. Neuen Standort anlegen:

- a. Tippen Sie unten rechts auf das Symbol  um einen neuen Standort hinzuzufügen.
- b. Geben Sie die gewünschten Daten wie Name, Straße und weitere Details ein.
- c. Sie können über das Symbol  auch einen Ort auf der Karte auswählen.

3. Foto auswählen:

- a. Hier können Sie ein Foto des Standorts hinzuzufügen.
- b. Wählen Sie zwischen einer Kameraaufnahme oder einem vorhandenen Bild.
- c. Schneiden Sie das Bild bei Bedarf zu und bestätigen Sie mit "OK".

4. Räume hinzufügen:

- a. Nachdem Sie einen Standort erstellt haben, können Sie Räume hinzufügen (z.B. Büroraum 1, EG, Lager 5).
 - i. Öffnen Sie den Standort und wählen Sie unten "Standort bearbeiten".
 - ii. Tippen Sie unten rechts auf das Symbol  um einen neuen Raum hinzuzufügen.

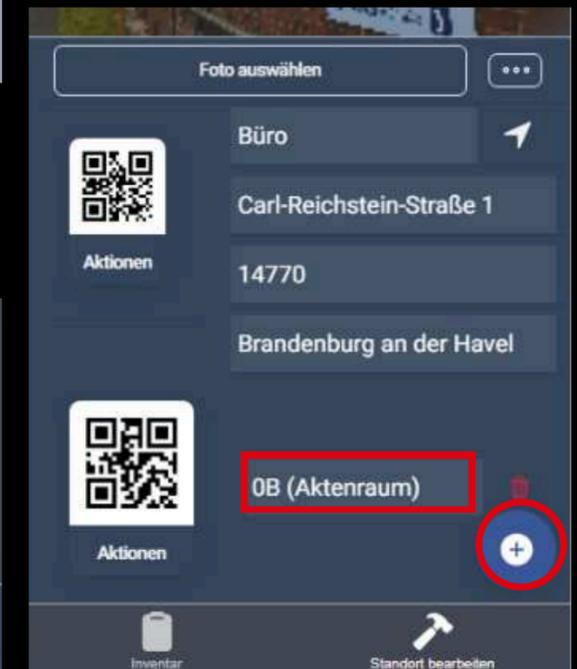
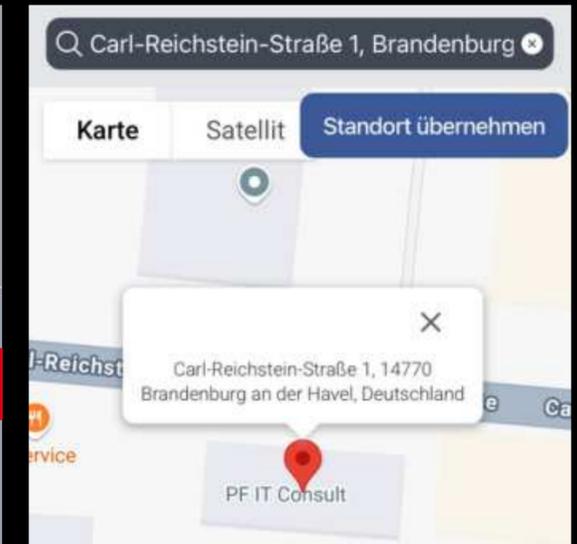
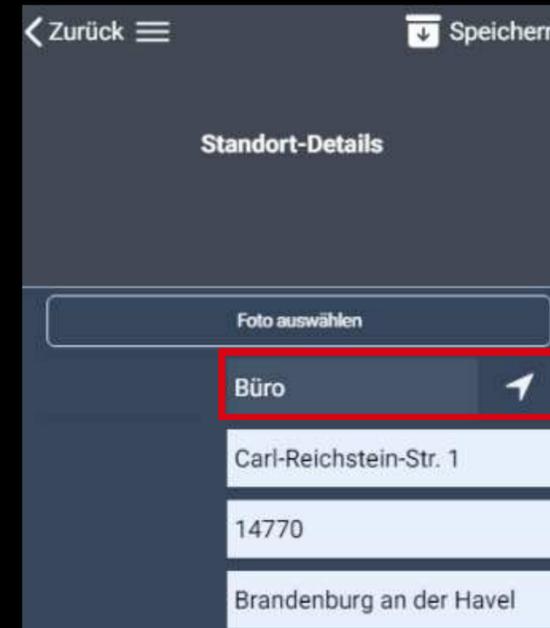
3.3 Händler erstellen

1. Menü öffnen:

- a. Tippen Sie auf der Startseite links oben auf das Symbol,  um das Hauptmenü zu öffnen.
- b. Wählen Sie das Menü "Händler".

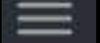
2. Neuen Händler anlegen:

- a. Tippen Sie unten rechts auf das Symbol  um einen neuen Händler hinzuzufügen.
- b. Sie können Händler entweder per CSV-Import oder durch manuelle Eingabe hinzufügen.
- c. Geben Sie die gewünschten Informationen wie Name, Straße und weitere Details ein.
- d. Fügen Sie bei Bedarf ein Icon hinzu, um den Händler visuell zu kennzeichnen.
- e. Speichern Sie, um den Händler zu sichern.



3.4 Person erstellen

1. Menü öffnen:

- Tippen Sie auf der Startseite links oben auf das Symbol,  um das Hauptmenü zu öffnen.
- Wählen Sie das Menü "Personen" aus.

2. Neue Person anlegen:

- Tippen Sie unten rechts auf das Symbol  um eine neue Person hinzuzufügen.
- Sie können Personen entweder per CSV Import oder durch manuelle Eingabe hinzufügen.
- Geben Sie die gewünschten Informationen wie Name, Straße und weitere Details ein.
 - zusätzlich können Sie der Person einer Personengruppe zuordnen.
- Fügen Sie bei Bedarf ein Foto hinzu und speichern Sie.

3. Personengruppe erstellen:

- Öffnen Sie das Menü "Personen"
- Wählen Sie ganz unten "Personengruppe" aus.
- Tippen Sie unten rechts auf das Symbol  um eine neue Personengruppe zu erstellen.
- Vergeben Sie einen Namen und speichern Sie.
- Nun können Sie der Person unter "Person bearbeiten" eine Personengruppe zuordnen.



3.5 Inventar hinzufügen

1. Menü öffnen:

- Tippen Sie auf der Startseite links oben auf das Symbol,  um das Hauptmenü zu öffnen.
- Wählen Sie das Menü "Inventar".
- Alternativ können Sie auch direkt auf der Startseite "Anlegen" wählen.

2. Neuen Eintrag anlegen:

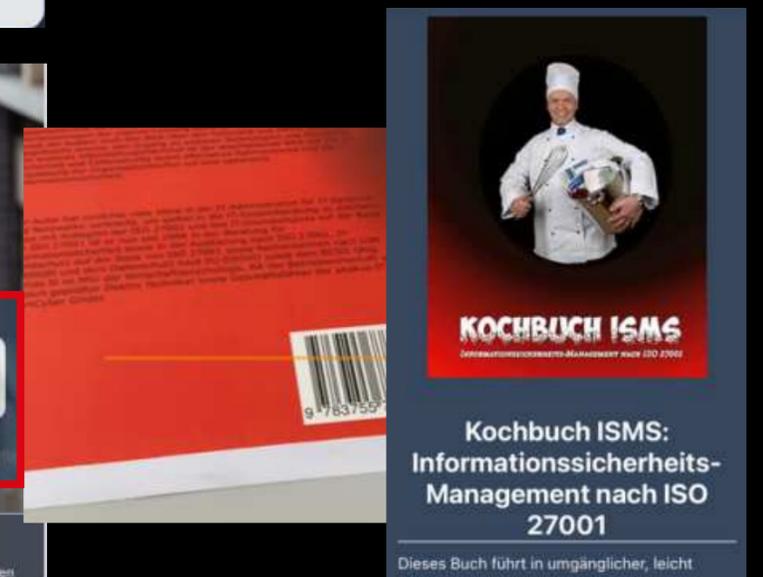
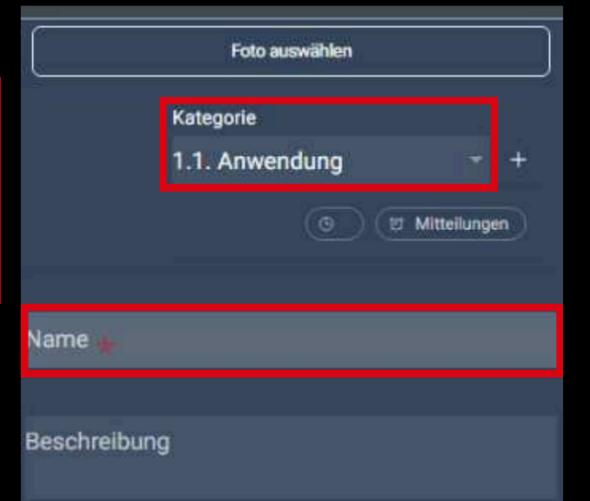
- Tippen Sie unten rechts auf das Symbol .
 - Wählen Sie aus, ob Sie das Inventar manuell, per Barcode oder durch Datenimport hinzufügen möchten.

3. Manuell anlegen

- Wählen Sie eine Kategorie aus und geben Sie die benötigten Informationen ein. Felder mit "*" sind Pflicht.
- Fügen Sie optional ein Foto hinzu und speichern Sie.

4. Barcode anlegen:

- Wählen Sie "Anlegen mit Barcode" aus.
- Es öffnet sich die Kamera.
- Scannen Sie den Barcode.
- Wenn sich der Artikel in der Datenbank befindet, werden die vorhandenen Informationen angezeigt.
- Wählen Sie "Produkt übernehmen"
- Anschließend haben Sie die Möglichkeit, vorhandene Daten anzupassen oder Informationen zu ergänzen.



3.6 Inventar bearbeiten

1. Eintrag ändern:

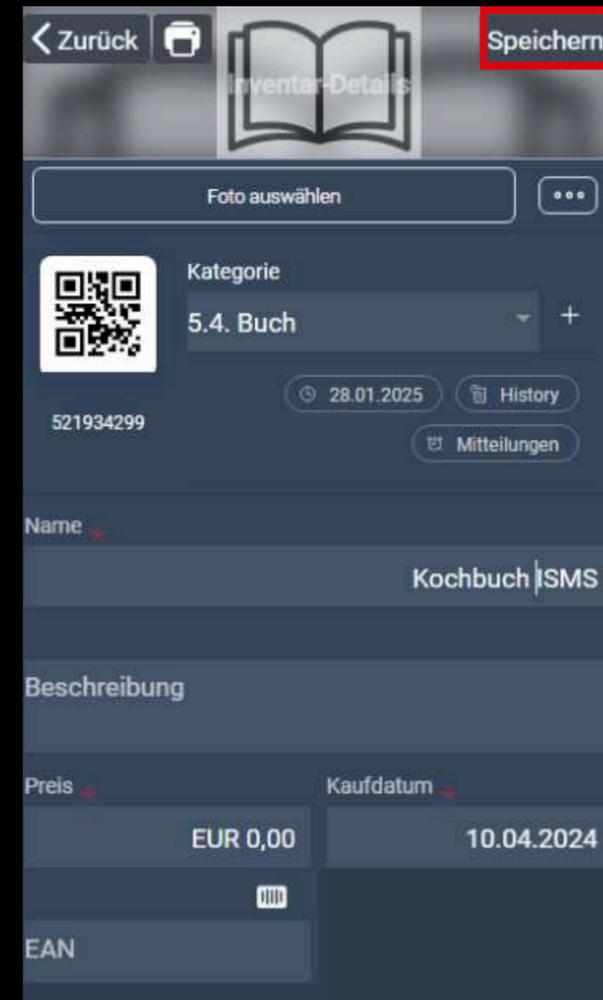
- Öffnen Sie das Hauptmenü über das Symbol  oben links auf der Startseite.
- Wählen Sie das Menü "Inventar".
- Wählen Sie das Inventar aus, das Sie bearbeiten möchten.
- Aktualisieren Sie die gewünschten Informationen wie Kategorie, Name oder Standort.
- Tippen Sie oben rechts auf "Speichern", um die Änderungen zu übernehmen.

2. Eintrag löschen:

- Öffnen Sie das Hauptmenü über das Symbol  oben links auf der Startseite.
- Wählen Sie das Menü "Inventar".
- Gehen Sie zum Inventar, das Sie löschen möchten.
- Smartphone: Wischen Sie den Eintrag nach links, um die Option „Löschen“ anzuzeigen.
 - PC: Ziehen Sie den Eintrag mit der Maus nach links, um die Option „Löschen“ sichtbar zu machen.
- Tippen Sie auf "Löschen" und bestätigen Sie den Vorgang.

3. Einträge wiederherstellen:

- Öffnen Sie das Hauptmenü über das Symbol  oben links auf der Startseite.
- Wählen Sie das Menü "Inventar".
- Tippen Sie unten rechts auf das Symbol  und wählen Sie "gelöschtes Inventar anzeigen"
- Wählen Sie das Inventar aus, welches Sie wiederherstellen möchten.



4. Inventar durchführen

4.1 Vorbereitung - QR-Code generieren

1. Einzelnen QR-Code drucken:

- a. Navigieren Sie zum Inventar und wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.
- b. Tippen Sie auf den QR-Code (jedes Inventar erhält automatisch einen QR-Code beim Anlegen).
- c. Wählen Sie "QR-Code drucken".
 - i. Smartphone: Wählen Sie einen Drucker aus und drucken Sie den QR-Code. Kleben Sie diesen anschließend auf das Inventar.
 - ii. PC: Speichern Sie den QR-Code an einem gewünschten Ort und drucken Sie ihn später aus.

2. Ausgewählte QR-Codes drucken:

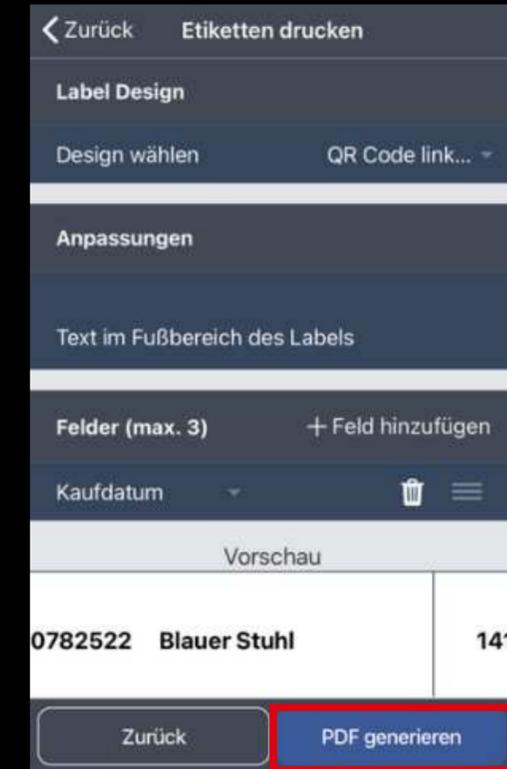
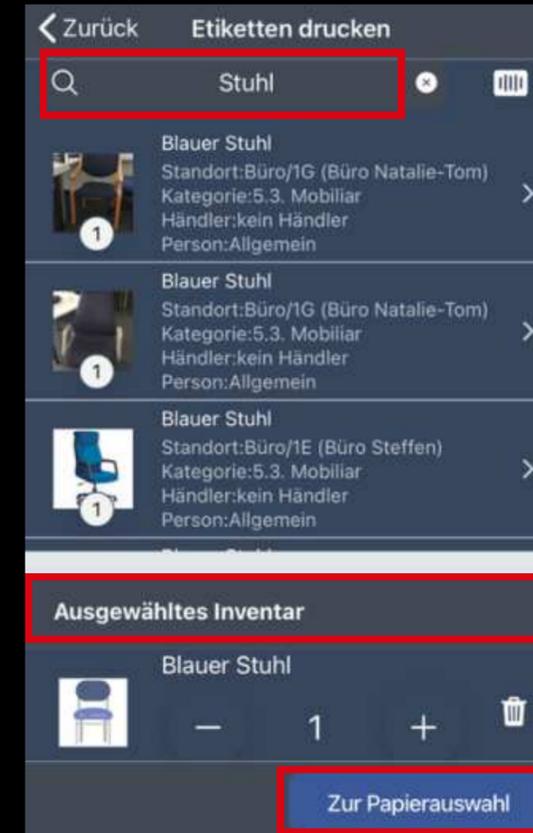
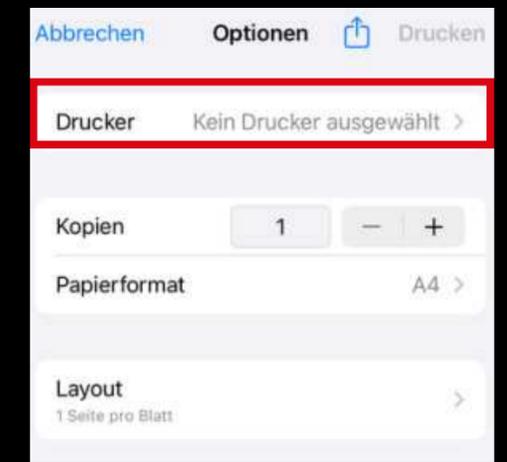
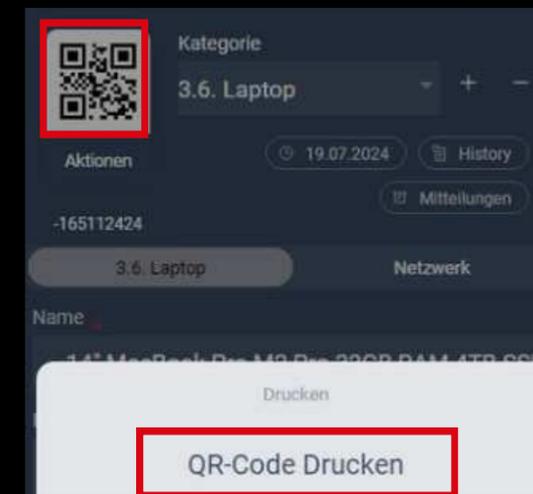
- a. Öffnen Sie das Menü "Inventar".
- b. Tippen Sie auf das Symbol  und wählen Sie "Etiketten drucken".
- c. Suchen Sie das gewünschte Inventar aus. Die gewählten Einträge erscheinen im unteren Bereich „Ausgewähltes Inventar“.
- d. Klicken Sie auf „Zur Papierauswahl“ und wählen Sie das Etikettenformat sowie den gewünschten Stil.
- e. Wählen Sie anschließend „Zum Design“. Hier können Sie weitere Anpassungen wie Layout oder zusätzliche Felder wie z. B. Inventur-Datum oder Namen vornehmen.
- f. Generieren Sie das Etiketten-PDF mit „PDF generieren“ und drucken Sie die QR-Codes aus.

3. Alle QR-Codes drucken:

- a. Öffnen Sie das Menü "Import/Export"
- b. Wählen Sie "CSV-Export starten".
- c. Wählen Sie mindestens die Spalte „QR-Code“ aus.
 - i. Optional können Sie weitere Spalten wie Name hinzufügen, um die Einträge besser zu unterscheiden.
- d. Bestätigen Sie mit "Übernehmen".
- e. Speichern Sie die Datei an einem gewünschten Ort.
- f. Drucken Sie die QR-Codes aus und bringen Sie sie am Inventar an.

4. QR-Codes für bestimmte Kategorien, Personen oder Händler drucken

- a. Navigieren Sie zur gewünschten Kategorie, Person oder Händler.
- b. Tippen Sie auf das Symbol  oben rechts und dann "CSV-Export".
- c. Folgen Sie den Schritten aus „Alle QR-Codes drucken“ ab 3. c.



4. Inventur durchführen

4.2. Durchführung der Inventur mit einem QR-Code

1. Inventur-Modus öffnen:

- Wählen Sie auf der Startseite "QR-NFC-SCAN-APP".
- Wechseln Sie im oberen Menü zu „Inventur“.

2. Inventar scannen

- Scannen Sie den QR-Code des Inventars (siehe auch 4.1 QR-Code generieren).
- Die App zeigt automatisch die Details des gescannten Objekts an.

3. Inventur durchführen

- Erfassen Sie den aktuellen Bestand und passen Sie die Standortinformationen ggf. an.
- Bestätigen Sie mit "Übernehmen".
 - Das Inventur-Datum wird automatisch auf den aktuellen Tag gesetzt.

4.3. Durchführung der Inventur mit einem NFC-TAG

1. NFC-TAG beschreiben (falls noch nicht vorhanden)

- Alternativ zum QR-Code können Sie auch einen NFC-Tag für Ihr Inventar nutzen.
- Gehen Sie zu dem gewünschten Inventar und tippen Sie auf den QR-Code.
- Wählen Sie NFC-Beschreiben.
- Scannen Sie den NFC-Tag, um ihn zu beschreiben.
- Bringen Sie den Tag am Inventar an.

2. Inventur-Modus öffnen:

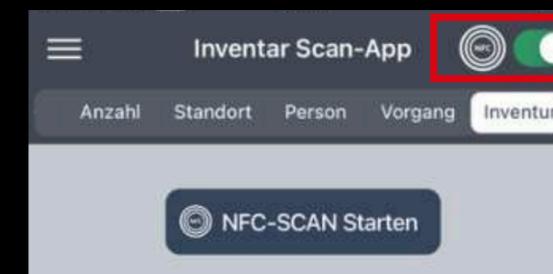
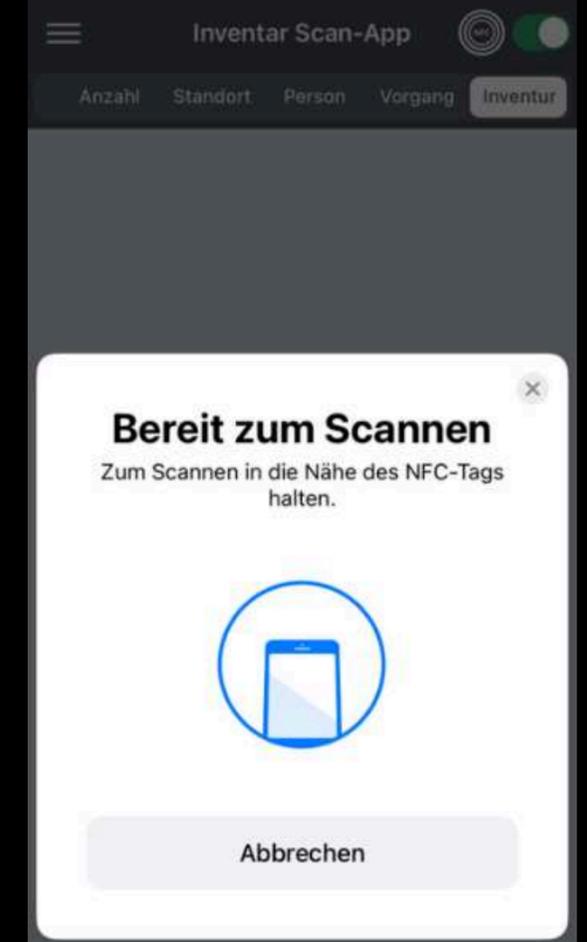
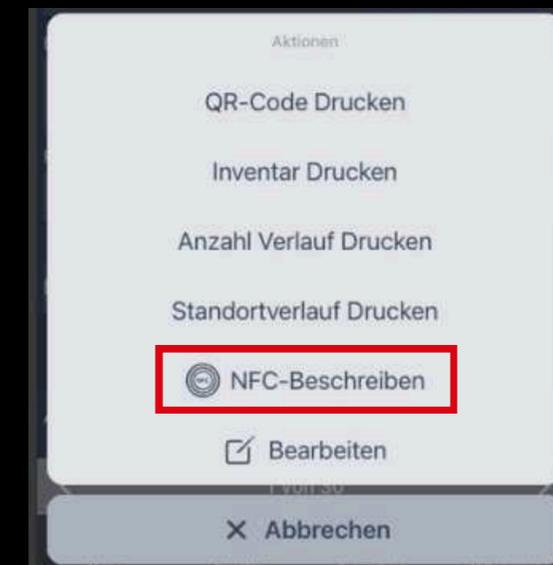
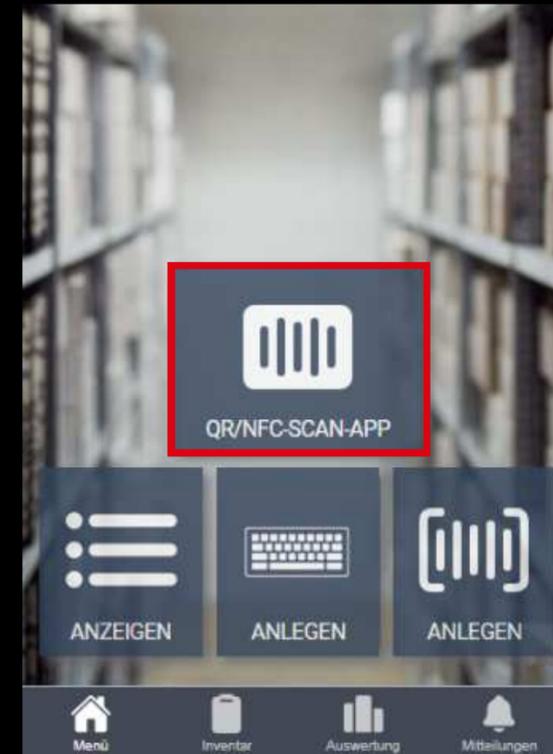
- Wählen Sie auf der Startseite "QR-NFC-SCAN-APP".
- Wechseln Sie im oberen Menü zu „Inventur“.
- Aktivieren Sie NFC.

3. Inventar scannen

- Scannen Sie den NFC-Tag des Inventars
- Die App zeigt automatisch die Details des gescannten Objekts an.

4. Inventur durchführen

- Erfassen Sie den aktuellen Bestand und passen Sie die Standortinformationen an.
- Bestätigen Sie mit "Übernehmen".
 - Das Inventur-Datum wird automatisch auf den aktuellen Tag gesetzt.



5. Daten Import-Export

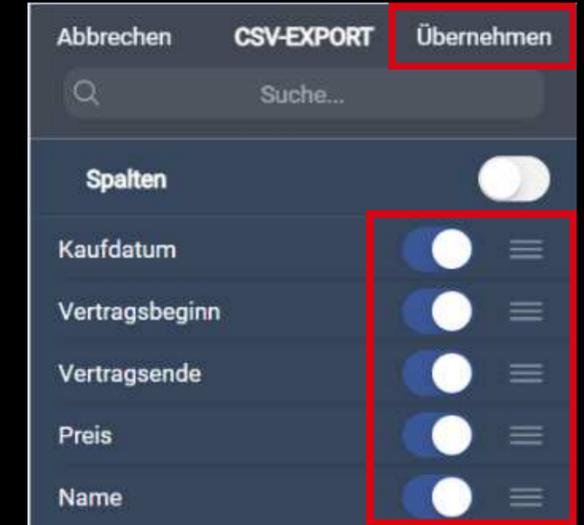
5.1 Komplett-Export

1. Menü öffnen:

- a. Tippen Sie auf der Startseite links oben auf das Menü-Symbol. 
- b. Wählen Sie das Menü "Import/Export".

2. Export durchführen:

- a. Wählen Sie die gewünschten Spalten mit  und die Anordnung mit  aus.
- b. Bestätigen Sie mit "Übernehmen".
- c. Wählen Sie den Speicherort für die CSV-Datei.
- d. Speichern Sie die Datei lokal auf Ihrem Gerät oder in einer Cloud Ihrer Wahl.



5.2 Teil-Export

Sie können auch einen Export für einen bestimmten Standort, einer Kategorie, einen Händler oder einer Person vornehmen.

1. Teil-Export durchführen:

- a. Gehen Sie zu Ihrer gewünschten Auswahl - Beispiel Kategorie Mobilien.
- b. Wählen Sie oben rechts  und die Aktion "CSV-Export".
- c. Wählen Sie die gewünschten Spalten und die Anordnung mit  aus.
- d. Bestätigen Sie mit "Übernehmen".
- e. Wählen Sie den Speicherort für die CSV-Datei.
- f. Speichern Sie die Datei lokal auf Ihrem Gerät oder in einer Cloud Ihrer Wahl.



5.3 Daten-Import

Wir empfehlen, vor dem Import einen CSV-Export durchzuführen, um eine Beispieldatei als Referenz zu erstellen.

1. Menü öffnen:

- a. Tippen Sie auf der Startseite links oben auf das Menü-Symbol. 
- b. Wählen Sie das Menü "Import/Export".

2. Daten importieren:

- a. Tippen Sie unter "CSV-Import" auf "CSV Datei" und wählen Sie diese aus.
- b. Starten Sie den Import mit "Daten-Import jetzt starten".

3. Fehlermeldungen und Lösungen:

- a. Falls eine Fehlermeldung auftritt, prüfen Sie, ob alle Pflichtfelder in der CSV-Datei ausgefüllt sind. Ergänzen Sie die fehlenden Werte und starten Sie den Import erneut.
- b. Stellen Sie sicher, dass die Textkodierung auf „Windows Latin 1“ eingestellt ist, um Formatierungsprobleme zu vermeiden.



6. Benutzerverwaltung

6.1 Benutzer erstellen

1. Menü öffnen:
 - a. Gehen Sie zu den "Einstellungen".
 - b. Wählen Sie "Neuen Benutzer anlegen".
2. Benutzer hinzufügen:
 - a. Es wird eine Eingabemaske geöffnet.
 - b. Geben Sie die erforderlichen Daten für den neuen Benutzer ein.
 - c. Bestätigen Sie mit „Account erstellen“.
3. Benutzerübersicht:
 - a. Nach der Erstellung finden Sie den neuen Benutzer unter "Erstellte Benutzer" in den Einstellungen.

6.2 Benutzer löschen

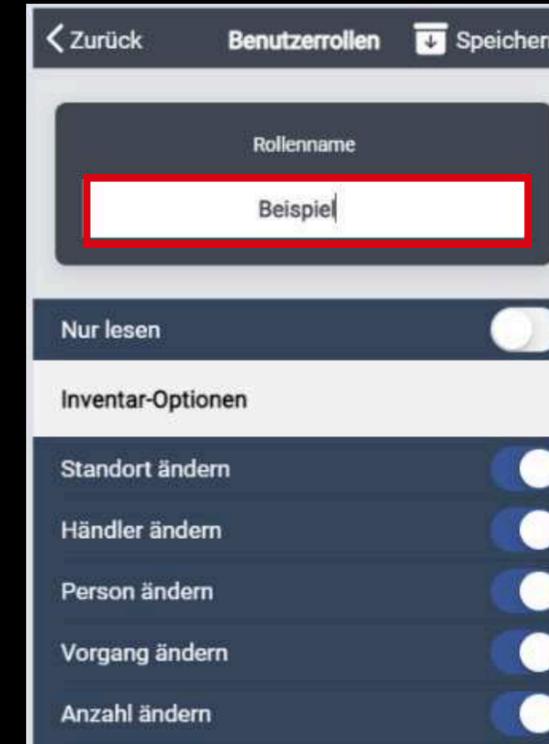
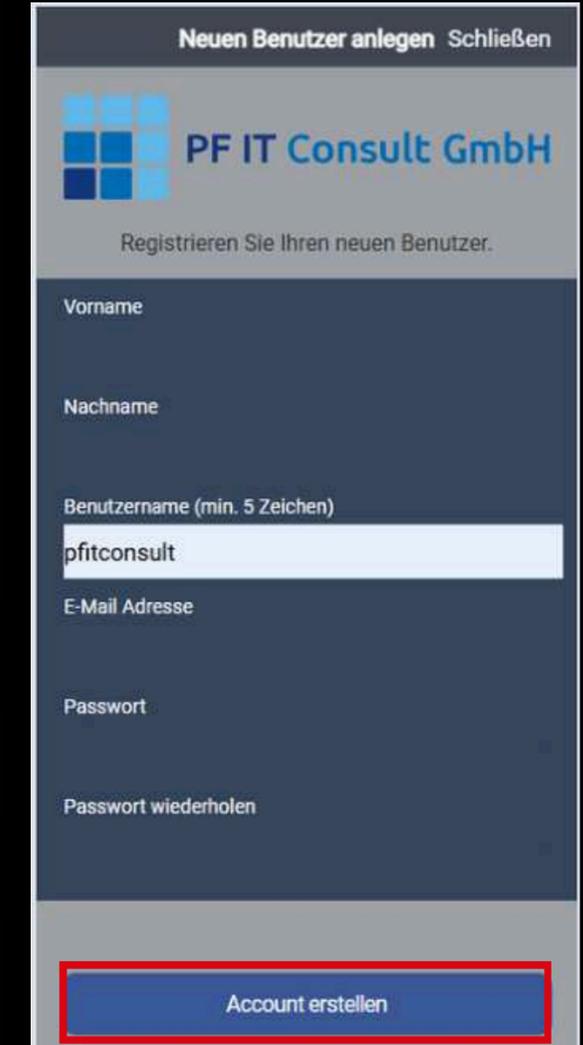
1. Um einen Benutzer zu löschen, wählen Sie den Papierkorb. 

6.3 Rollen und Zugriffsrechte anpassen

1. Menü öffnen:
 - a. Gehen Sie zu den Einstellungen.
 - b. Wählen Sie „Erstellte Benutzer / Benutzerrollen“.
2. Zugriffsrechte verwalten:
 - a. In der Übersicht sehen Sie alle erstellten Benutzer und Datenbanken.
 - b. Hier können Sie festlegen, welcher Benutzer auf welche Datenbank mit welcher Rolle Zugriff hat.

6.4 Benutzerrolle hinzufügen

1. Neue Rolle erstellen:
 - a. Gehen Sie zu Einstellungen -> Erstellte Benutzer / Benutzerrollen
 - b. Tippen Sie auf das Symbol für eine neue Rolle. 
 - c. Legen Sie einen Namen für die Rolle fest und wählen Sie die Berechtigungen der Rolle mit  aus.
 - d. Bestätigen Sie mit „Speichern“.
2. Benutzerrolle zuweisen:
 - a. Um eine Rolle einem Benutzer zuzuweisen, tippen Sie auf das leere Feld neben dem Benutzernamen unter der jeweiligen Datenbank.
 - b. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü.
 - c. Wählen Sie die gewünschte Benutzerrolle aus.



7. Kategorien und Unterkategorien verwalten

7.1 Kategorie erstellen

1. Siehe "3.1 Kategorien erstellen"

7.2 Kategorie bearbeiten

1. Menü öffnen:

- a. Tippen Sie auf der Startseite links oben auf das Hauptmenü-Symbol. 
- b. Öffnen Sie das Menü "Kategorien" und wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.
- c. Die zugehörigen Inventare werden angezeigt.
- d. Tippen Sie unten auf „Kategorie bearbeiten“.

2. Foto ändern:

- a. Wählen Sie "Foto auswählen", um ein Foto auszuwählen oder das vorhandene zu ändern.

3. Bezeichnung ändern:

- a. Passen Sie den Namen der Kategorie an.

4. Mitteilung erstellen:

Sie können eine Mitteilung festlegen, z. B. wenn die Anzahl eines Inventars unter einen bestimmten Wert fällt.

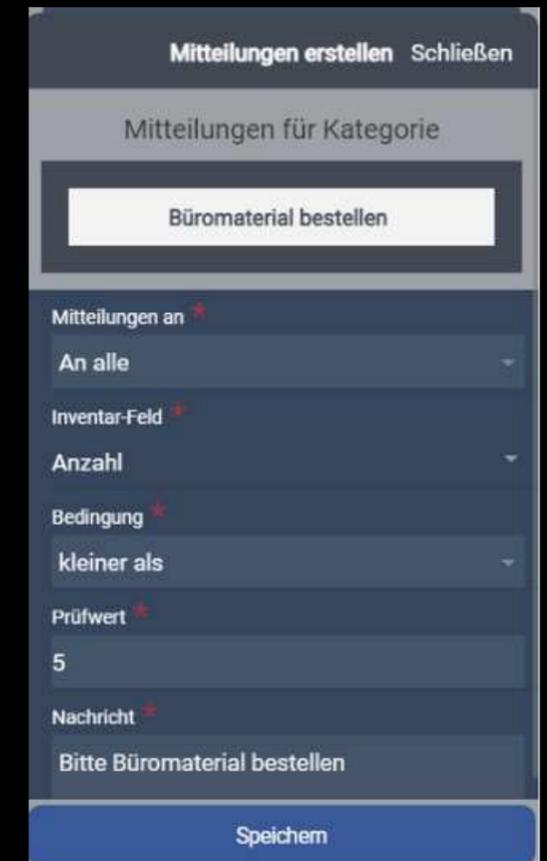
- a. Wählen Sie "Mitteilung erstellen"
- b. Klicken Sie auf 
- c. Vergeben Sie einen Namen z.B. Büromaterial bestellen
- d. Legen Sie fest, wer die Mitteilung erhalten soll.
- e. Wählen Sie im Inventar-Feld, worauf sich die Mitteilung bezieht (z. B. Anzahl).
- f. Legen Sie eine Bedingung fest (z.B. kleiner als und den Prüfwert z.B. 5)
- g. Unter "Nachricht" legen Sie den Mitteilungstext fest (z. B. „Bitte bestellen“).
 - i. Beispiel: Alle erhalten die Nachricht „Bitte Büromaterial bestellen“, wenn die Anzahl des Büromaterials unter 5 fällt.

5. Unterkategorie erstellen:

Sie können festlegen, dass eine Kategorie als Unterkategorie einer anderen Kategorie fungiert

(siehe auch [spezielle Anwendungsmöglichkeiten](#)).

- a. Unterkategorie einem Inventar hinzuzufügen
 - i. Gehen Sie in die Details des jeweiligen Inventars.
 - ii. Klicken Sie auf das -Symbol oben neben der Kategorie.
 - iii. Wählen Sie eine Unterkategorie aus.



7. Kategorien und Unterkategorien verwalten

7.2 Kategorie bearbeiten

6. Inventar in den Wartungsmanager übernehmen: (verfügbar mit Wartungsmanager-Abo)

- a. Wenn Sie das Inventar dieser Kategorie im Wartungsmanager verwalten möchten, aktivieren Sie die entsprechende Option und bestätigen Sie die Auswahl durch Speichern.
- b. Weitere Informationen zur Optimierung Ihrer Wartungsprozesse mit dem **HITS Wartungsmanager** finden Sie unter: pfitconsult.de/wartungsmanager

7. Felder bearbeiten:

- a. Die Anordnung der Felder kann über das Symbol  angepasst werden.
- b. Weitere Feldeinstellungen
 - i. Pflicht -> Das Feld ist ein Pflichtfeld und muss zwingend ausgefüllt werden.
 - ii. Trefferliste -> Das Feld wird in der Inventarübersicht angezeigt.
 - iii. Scan -> Die Suche/Eintragung per Barcode ist möglich.
 - iv. Ausblenden -> Das Feld wird ausgeblendet.
 - v. Auf alle Kategorien anwenden: Das Feld wird in allen Kategorien angezeigt.

8. Felder hinzufügen:

- a. Tippen Sie unten rechts auf das Symbol  um ein neues Feld hinzuzufügen.
- b. Vergeben Sie einen Namen für das Feld.
- c. Wählen Sie die Art des Feldes mit , z. B. Text, Währung oder Zeit.
- d. Passen Sie ggf. die Feldeinstellungen mit  an (siehe auch 7.b.).
- e. Tippen Sie abschließend oben rechts auf "Speichern".

9. Kategorie löschen:

- a. Gehen Sie zur Kategorie/Unterkategorie, die Sie löschen möchten.
- b. Wischen Sie den Eintrag nach links (Smartphone) oder schieben Sie den Eintrag mit der Maus nach links (PC), um die Option "Löschen" anzuzeigen.
- c. Tippen Sie auf "Löschen" und bestätigen Sie den Vorgang.
- d. **Bitte beachten:** Die Kategorie muss leer sein, damit diese gelöscht werden kann.



8. Vorgänge nutzen

8.1 Vorgänge erstellen

1. Vorgänge öffnen

a. Navigieren Sie zu den Einstellungen und wählen Sie ganz unten "Vorgänge bearbeiten".

2. Neuen Vorgang hinzufügen:

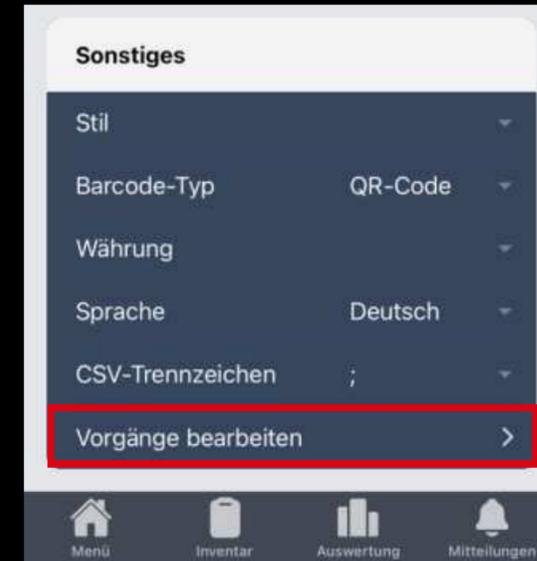
a. Tippen Sie unten auf das Symbol  und geben Sie dem Vorgang einen Namen (z. B. "Verleih", "Reparatur").

b. Inventar für Zeitraum sperren → Sperrt das Inventar für einen festgelegten Zeitraum

c. Inventar inaktiv setzen → Setz das Inventar von aktiv auf inaktiv

i. Inaktives Inventar finden Sie in der Inventarübersicht unter dem Reiter "Inaktives Inventar"

d. Bestätigen Sie mit "Speichern".



8.2 Vorgänge einem Inventar zuordnen

1. Inventar auswählen:

a. Navigieren Sie zum Menü "Inventar" und wählen Sie das gewünschte Objekt aus.

2. Vorgang hinzufügen:

a. Wählen Sie im Dropdown-Menü neben "Vorgang" den gewünschten Vorgang aus der Liste aus.

b. **Alternativ:** Wischen Sie in der Inventarübersicht das gewünschte Objekt nach rechts und wählen Sie "Vorgang".

3. Details eingeben:

a. Fügen Sie zusätzliche Informationen hinzu.

i. Beginn → Ab wann soll der Vorgang beginnen?

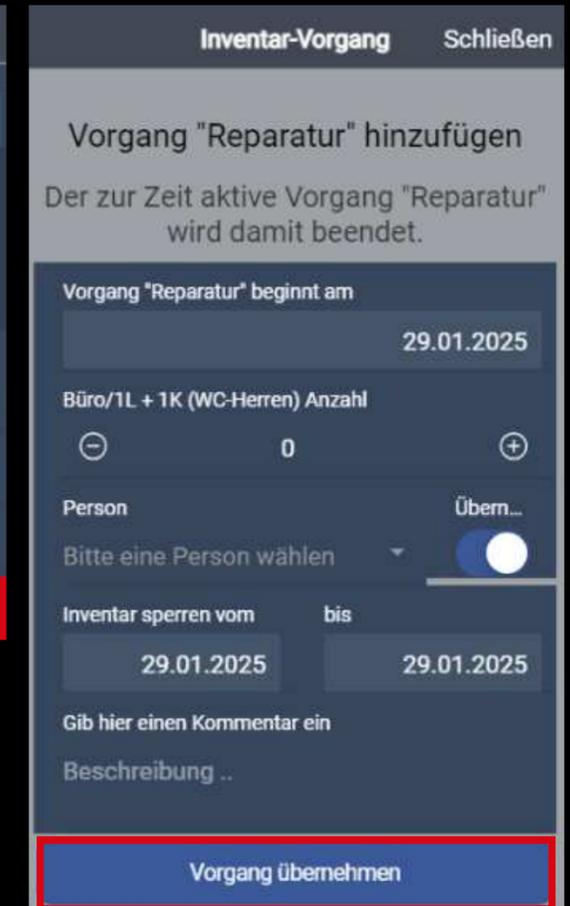
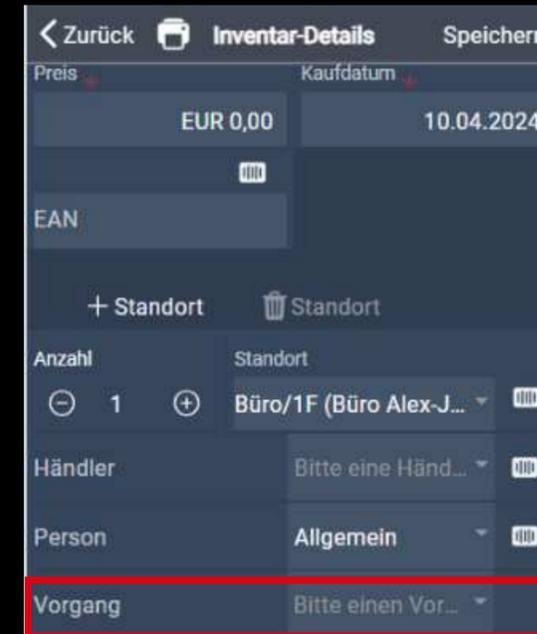
ii. Anzahl → Wie viele Inventarobjekte sind betroffen?

iii. Person → An wen geht das Inventar über?

iv. Inventar sperren vom bis → In welchem Zeitraum ist das Inventar gesperrt?

v. Kommentar → Platz für zusätzliche Informationen.

b. Bestätigen Sie die Eingaben mit "Vorgang übernehmen".



8.3 Vorgänge verwalten

1. Vorgänge bearbeiten:

a. Navigieren Sie zu Einstellungen -> Vorgänge bearbeiten und wählen Sie den Vorgang aus, den Sie ändern möchten.

b. Wählen Sie unten "Vorgänge bearbeiten", passen Sie die Details an und speichern Sie die Änderungen.

2. Vorgang löschen:

a. Wischen Sie den Eintrag nach links (Smartphone) oder schieben Sie den Eintrag mit der Maus nach links (PC), um die Option "Löschen" anzuzeigen.



8. Vorgänge nutzen

8.4 Verleihvorgang

1. Inventar öffnen

- a. Navigieren Sie zum Menü "Inventar" und wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
- b. Die Inventar-Details öffnen sich.

2. Vorgang hinzufügen:

- a. Navigieren Sie zur Option "Vorgang" und wählen Sie den Vorgang "Verliehen" aus der Liste aus.

3. Verleihvorgang anpassen

- a. Beginn → Ab wann soll der Vorgang beginnen?
- b. Anzahl → Wie viele Inventare werden verliehen?
- c. Person → An wen wird das Inventar verliehen?
 - i. Wählen Sie eine Person aus der Liste aus oder legen Sie eine neue Person an
- d. Bestätigen Sie mit "Vorgang übernehmen".

4. Vorgang speichern

- a. Sie gelangen nun wieder zu den Inventar-Details.
- b. Um die Änderung am Inventar zu übernehmen, wählen Sie abschließend "Speichern".

5. Bestätigungsmail

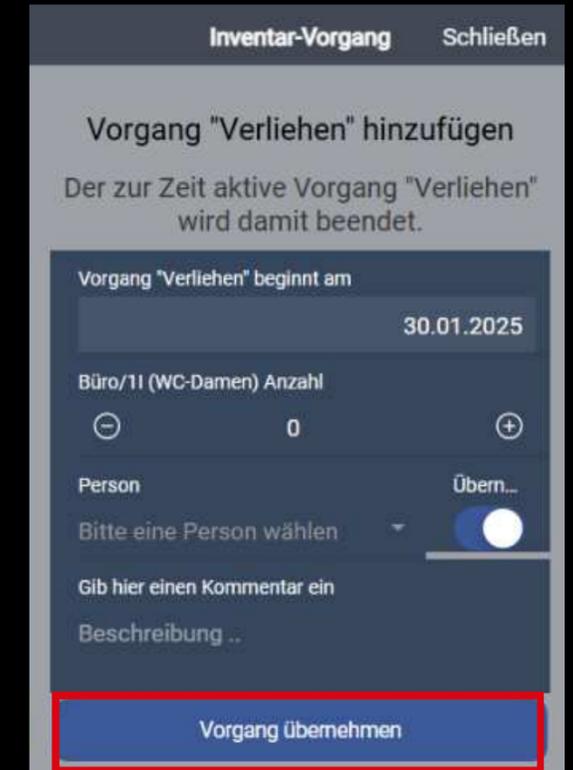
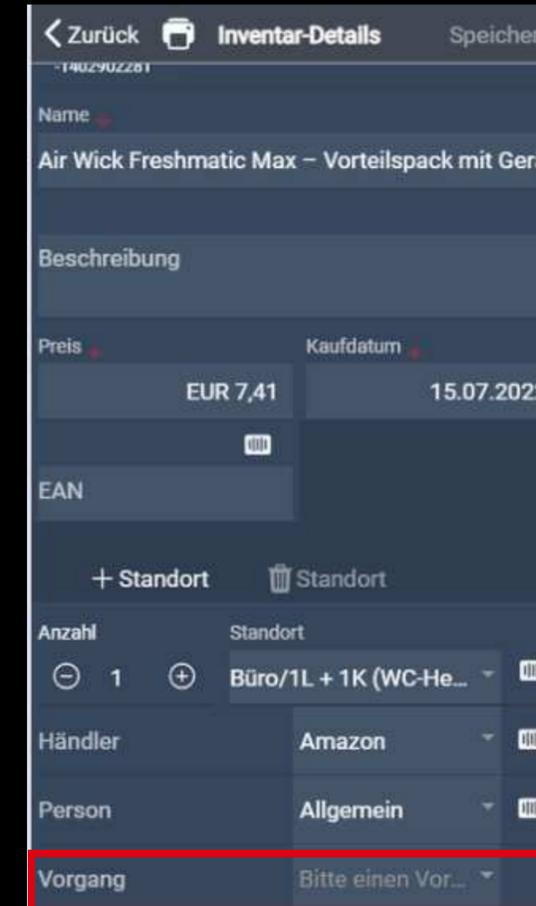
- a. Falls bei der Person, an die das Inventar verliehen wurde, eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, wird automatisch eine Bestätigung per E-Mail versendet.

6. Status prüfen:

- a. Öffnen Sie das Inventar erneut und navigieren Sie zu "Vorgänge", um den Status des Verleihs zu prüfen.
- b. Hier sehen Sie, wann der Verleihvorgang begonnen hat und wann er bestätigt wurde.

7. Rückgabe:

- a. Öffnen Sie das Inventar, dessen Verleihvorgang geschlossen werden soll.
- b. Navigieren Sie zur Option "Vorgang" und wählen Sie "kein Vorgang" aus der Liste aus.
- c. Bestätigen Sie mit "Vorgang übernehmen" und speichern Sie die Änderung in den Inventar-Details mit "Speichern".



9. QR-Codes für Standorte nutzen

9.1 QR-Code erzeugen

1. Standorte öffnen:

a. Navigieren Sie zum Menü "Standorte" und wählen Sie den gewünschten Standort aus.

2. Standort bearbeiten:

a. Wählen Sie die Option „Standort bearbeiten“.

3. QR-Code drucken

a. Sie können den QR-Code des Standorts oder einzelner Räume drucken.

i. Wählen Sie unter dem Code "Aktionen aus"

1. QR-Code drucken.

a. Smartphone: Wählen Sie Ihren Drucker aus und drucken Sie den QR-Code, um ihn anschließend am Standort anzubringen.

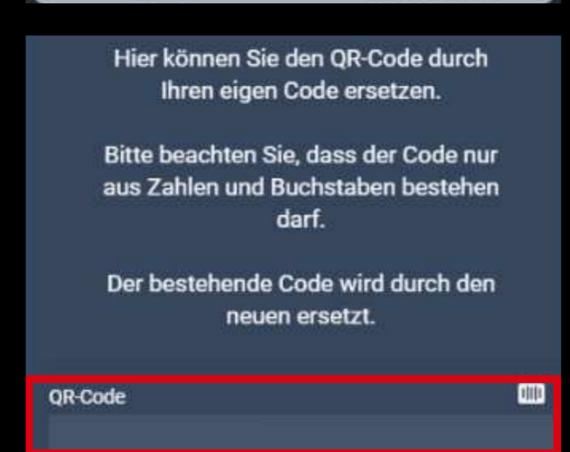
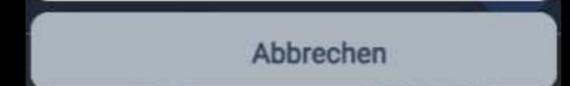
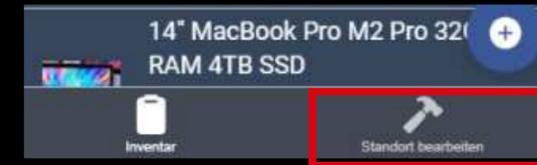
b. PC: Wählen Sie einen Speicherort für den QR-Code aus, drucken Sie ihn anschließend aus und bringen Sie ihn am Standort an.

2. NFC-Beschreiben

a. Scannen Sie den NFC-Tag, um ihn zu beschreiben.

3. Bearbeiten

a. Hier können Sie den vorhandenen QR-Code durch einen eigenen QR-Code ersetzen.



9.2 QR-Code scannen

1. Suche öffnen:

a. Öffnen Sie die Inventarübersicht.

b. Wählen Sie rechts neben dem Suchfeld den Button .

c. Wählen Sie zwischen Kamera für QR-Codes oder NFC-Tag.

d. Scannen Sie den Code oder den Tag.

e. Das Inventar des gescannten Standorts oder Raums wird angezeigt.

2. Suche über die QR/NFC-Scan-App:

Alternativ können Sie für die Suche auch die Scan-App verwenden.

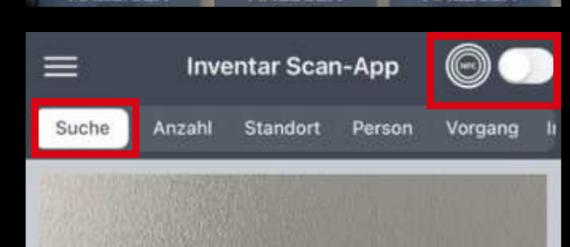
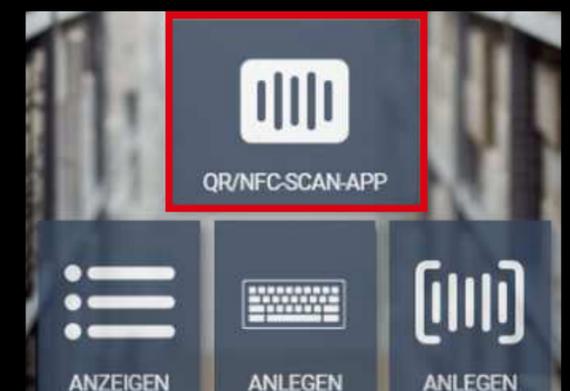
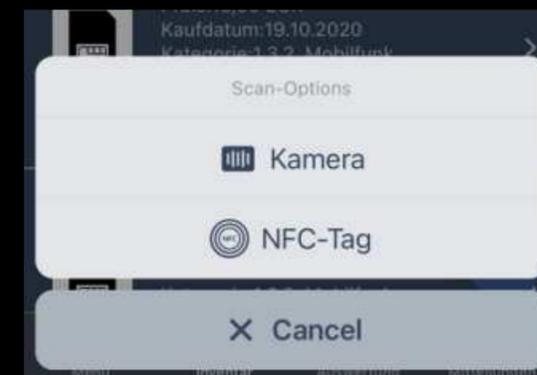
a. Öffnen Sie die QR/NFC-Scan-App auf der Startseite.

b. Wählen Sie oben den Reiter "Suche".

c. Scannen Sie den QR-Code.

i. Um einen NFC-Tag zu scannen, müssen Sie oben auf NFC umstellen.

d. Das Inventar des gescannten Standorts oder Raums wird angezeigt.



10. Anzeigen, Sortieren und Suchen von Inventar

10.1 Inventar nach Standort, Kategorie, Händler oder Person anzeigen

1. Hauptmenü öffnen:

a. Tippen Sie auf der Startseite links oben auf das Hauptmenü-Symbol. 

2. Option wählen:

a. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
i. Standorte, Kategorien, Händler, Personen

3. Inventar anzeigen:

a. Tippen Sie auf den gewünschten Standort, die Kategorie, den Händler oder die Person, um die zugeordneten Inventarobjekte aufzulisten.

10.2 Inventar sortieren

1. Sortieroptionen öffnen:

a. Nachdem die Inventarobjekte angezeigt wurden, tippen Sie auf das Sortiersymbol  oben rechts.

2. Sortierung auswählen:

a. Wählen Sie eine der verfügbaren Sortieroptionen z.B. letzte Änderung, Preis, Kaufdatum etc.

3. Sortierung anwenden:

a. Die Inventarobjekte werden entsprechend der gewählten Sortieroption neu angeordnet.

10.3 Inventarsuche

1. Suchfunktion aufrufen:

a. Die Inventarsuche ist in den Bereichen "Inventar", "Kategorien", "Händler", "Standorte" und "Personen" verfügbar.
b. Öffnen Sie die Inventarübersicht und tippen Sie auf das Suchfeld.

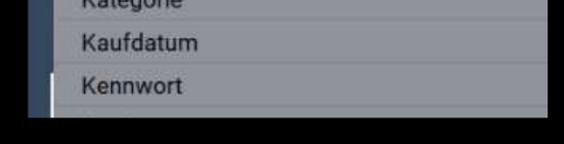
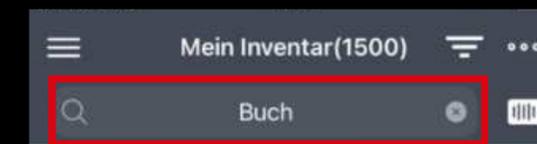
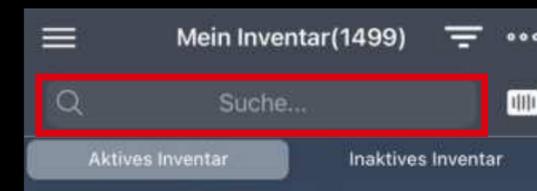
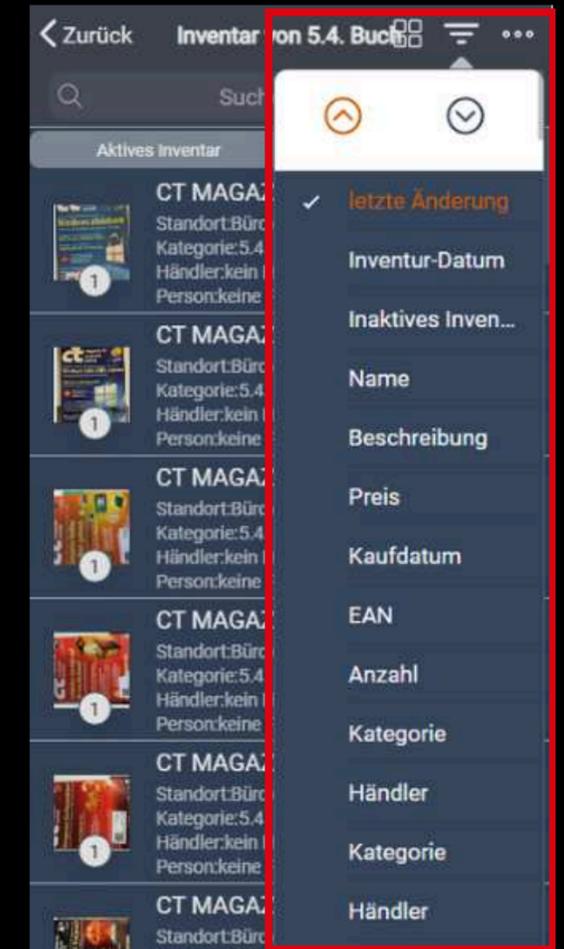
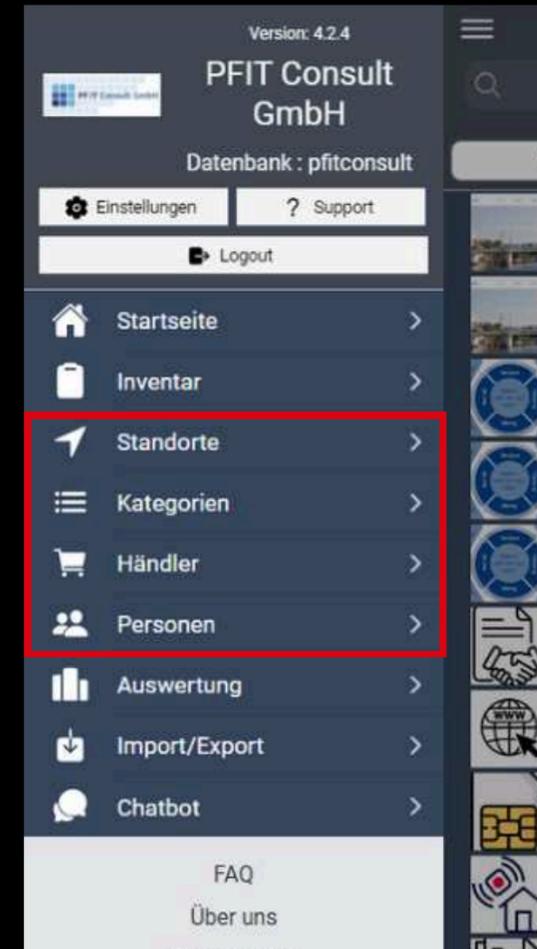
2. Suchbegriff eingeben:

a. Geben Sie einen Begriff ein, um nach Inventarobjekten zu suchen.
b. Alle zuvor gespeicherten Werte eines Inventarobjekts können durchsucht werden.

3. Erweiterte Suche:

Nutzen Sie spezielle Suchfilter für gezieltere Ergebnisse:

- Geben Sie das Zeichen "@" im Suchfeld ein.
- Warten Sie einen Moment, bis alle verfügbaren Felder zur Auswahl erscheinen.
- Geben Sie nach dem : den gewünschten Filter ein
 - @Name:neu -> Zeigt alle Objekte mit dem Begriff "neu" im Namen an.
 - @Länge:100cm -> Zeigt alle Objekte mit einer Länge von 100 cm an.



11. Standardeinstellungen und Anpassungen

11.1 Account

1. Erstellte Benutzer / Benutzerrollen → Übersicht aller erstellten Benutzer und Rollen.
2. Neuen Benutzer anlegen → Einen neuen Benutzer erstellen und Zugangsdaten festlegen.
3. E-Mail-Adresse ändern → Eigene E-Mail-Adresse anpassen.
4. Passwort ändern → Eigenes Passwort aktualisieren.
5. API-KEY → Generierung eines API-Keys zur Erstellung eigener API-Anfragen für die Datenbank.
6. Support → Supportanfrage stellen.
7. Logout → Abmelden aus der Anwendung.
8. Firmenlogo -> Eigenes Firmenlogo hinterlegen.
9. Account löschen -> Account dauerhaft löschen.

11.2 Datenbank

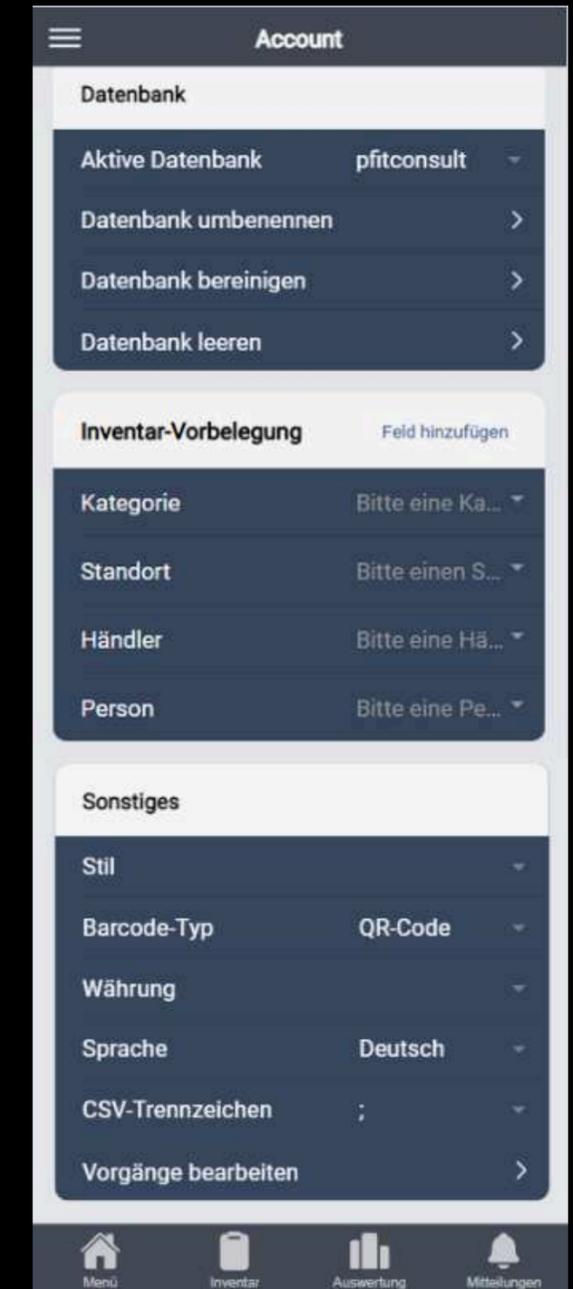
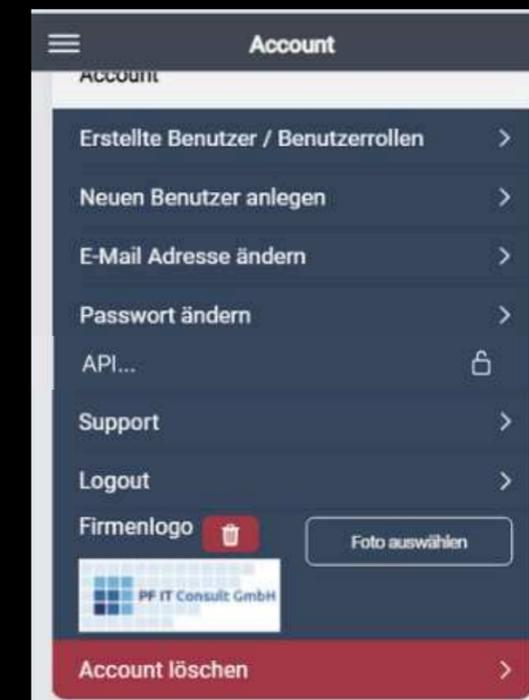
1. Aktive Datenbank → Falls mehrere Datenbanken existieren, kann die aktive Datenbank hier ausgewählt werden.
2. Datenbank umbenennen → Name der Datenbank ändern.
3. Datenbank bereinigen → Gelöschte Dokumente und vorherige Revisionen endgültig entfernen.
4. Datenbank leeren → Alle Inhalte der Datenbank löschen.

11.3 Inventar-Vorbelegung

1. Standardwerte für Inventar setzen:
 - a. Vorbelegung für Kategorie, Standort, Händler und Person definieren.
2. Feld hinzufügen -> Weitere Felder mit Standardwerten definieren.

11.4 Sonstiges

1. Stil → Darstellung der Anwendung anpassen (Standard, Light Mode, Dark Mode).
2. Barcode-Typ → Barcode-Typ für Inventar auswählen (QR-Code, Data-Matrix).
3. Währung und Sprache → Standardwährung und Sprache der Anwendung festlegen.
4. CSV-Trennzeichen → Trennzeichen für den Export von CSV-Dateien definieren.
5. Vorgänge bearbeiten → Bestehende Vorgänge anpassen oder neue Vorgänge hinzufügen.



12. QR-/NFC-Scan-App

12.1 QR-Code oder NFC scannen (nicht im Browser verfügbar)

1. Scan-App öffnen:

a. Wählen Sie auf der Startseite "QR/NFC-Scan-App".

2. NFC nutzen:

a. Um NFC nutzen zu können, müssen Sie oben in der Scan-App die NFC-Funktion aktivieren.

12.2 Inventar per Scan verwalten

1. Inventar anzeigen:

a. Wählen Sie den Reiter "Suche" und scannen Sie einen QR-Code oder NFC-Tag.

b. Die Inventar-Details werden direkt geöffnet.

2. Anzahl des Inventars ändern:

a. Wählen Sie den Reiter "Anzahl" und scannen Sie den QR-Code oder NFC-Tag.

b. Passen Sie die Anzahl des Inventars an und übernehmen Sie die Änderung.

3. Standort des Inventars ändern:

a. Wählen Sie den Reiter "Standort" und scannen Sie das Inventar.

b. Wählen Sie den neuen Standort aus und bestätigen Sie die Änderung.

4. Person des Inventars ändern:

a. Wählen Sie den Reiter "Person" und scannen Sie das Inventar.

b. Wählen Sie die neue Person aus und bestätigen Sie die Änderung.

5. Vorgang hinzufügen:

a. Wählen Sie den Reiter "Vorgang" und scannen Sie den QR-Code oder NFC-Tag des Inventars.

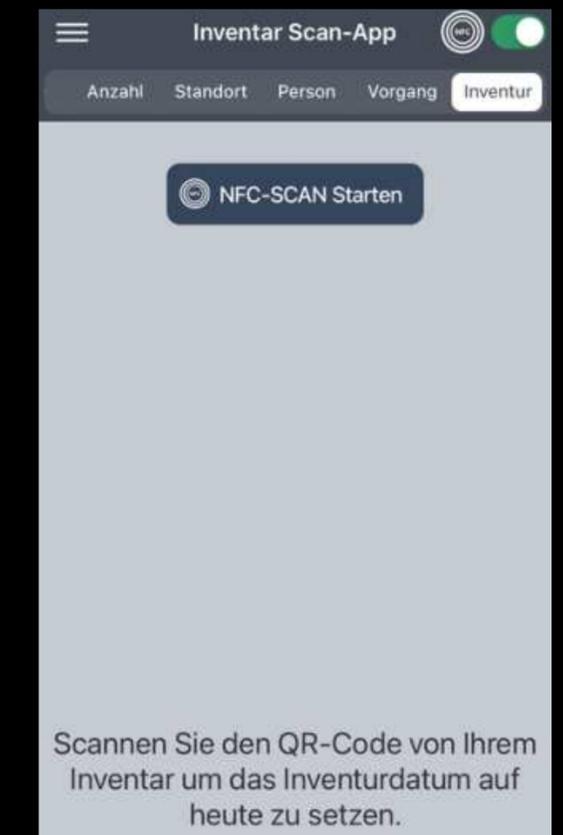
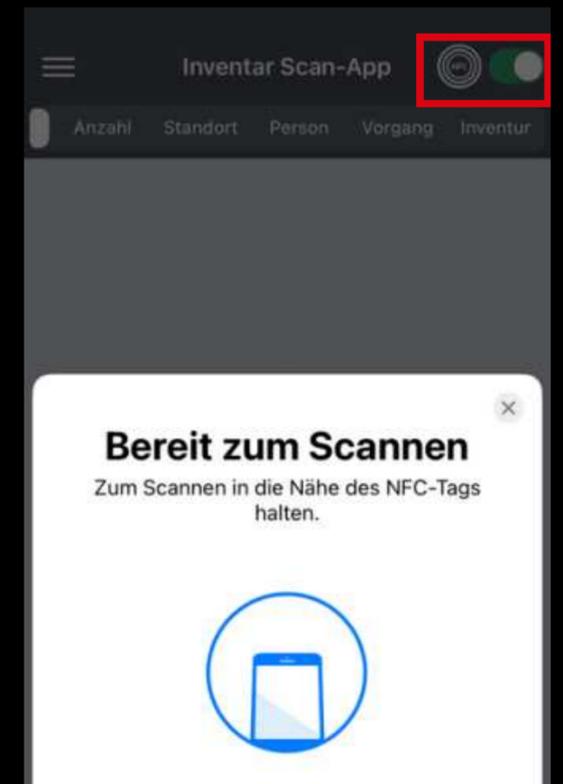
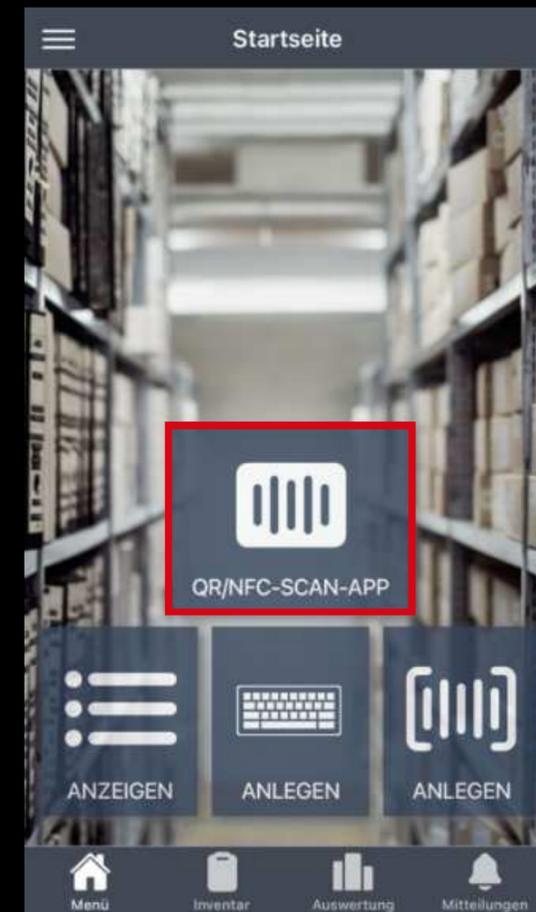
b. Wählen Sie den gewünschten Vorgang aus und übernehmen Sie die Änderung.

6. Inventur durchführen:

a. Wählen Sie den Reiter "Inventur" und scannen Sie die QR-Codes oder NFC-Tags der Inventargegenstände.

b. Weitere Details zur Inventur finden Sie unter [Kapitel 4](#).

Mit der QR-/NFC-Scan-App können Sie Inventar effizient verwalten, Standorte ändern und Prozesse beschleunigen.



13. Spezielle Anwendungsmöglichkeiten

15.1 Erweiterte Nutzung des HITS Inventarmanagers

1. Automatisierte Informationsauslesung:

- Der HITS Inventarmanager kann genutzt werden, um automatisch Namen, Seriennummern und andere relevante Daten von Geräten auszulesen.
- Diese Informationen ermöglichen es, eine vollständige Liste aller bekannten Geräte zu erstellen, die regelmäßig aktualisiert werden kann.
- Zusätzlich können spezifische Informationen für bestimmte Geräte (z. B. Modellbezeichner) zugeordnet werden, was die Durchführung von speziellen Aktionen oder Wartungsprozessen automatisiert.

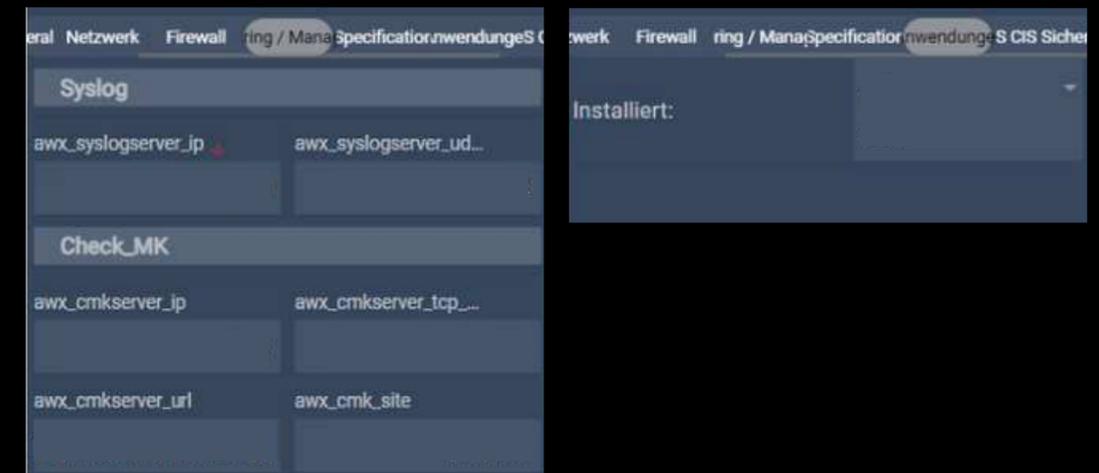
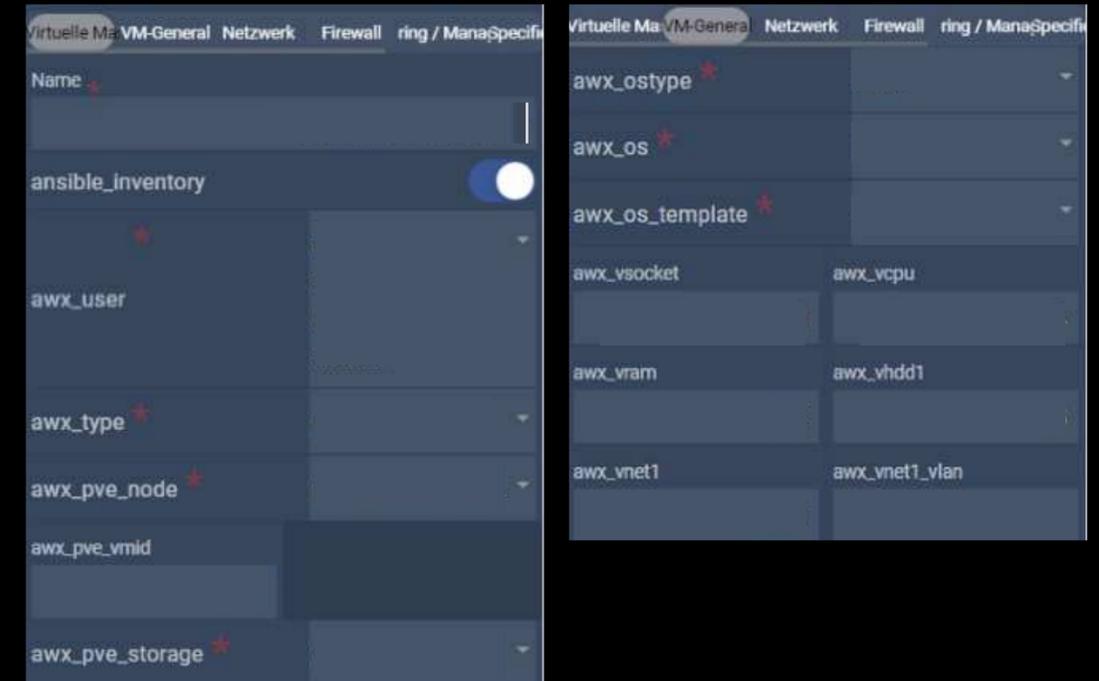
2. Netzwerkverwaltung und Gerätezugriff:

- Wenn ein Gerät eine IP-Adresse besitzt, kann diese automatisch zugeordnet und für den direkten Zugriff auf das Gerät genutzt werden.
- Dadurch wird eine einfache Integration von Netzwerkgeräten in die Inventarverwaltung ermöglicht, wobei Geräte direkt ausgelesen oder gesteuert werden können.
- Skripte können so dynamisch angepasst werden, dass sie verschiedene Geräte aus dem Inventarmanagement automatisch einplanen, konfigurieren oder überwachen.

3. Automatisierte Installation und Konfiguration:

- Der HITS Inventarmanager kann auch zur Automatisierung von Installations- und Konfigurationsprozessen genutzt werden. Skripte zur Installation von Servern oder anderen IT-Komponenten greifen dabei automatisch auf Inventardaten zu.
- Unterkategorien im Inventar enthalten spezifische Installationsdetails, die automatisch in die entsprechenden Skripte eingefügt werden können.
- Dies erleichtert nicht nur die Konfiguration neuer Geräte, sondern spart auch Zeit und reduziert das Risiko von Fehlern bei der Installation und Einrichtung von IT-Ressourcen.

Diese erweiterten Nutzungsmöglichkeiten erleichtern die Automatisierung und zentrale Verwaltung von IT-Ressourcen mithilfe des HITS Inventarmanagers.



14. Chatbot und Support

14.1 Integration des Chatbots im HITS Inventarmanager

1. Chatbot aufrufen:

- a. Wählen Sie im Hauptmenü "Chatbot".
- b. Geben Sie Ihre Frage ein.

2. Funktionen des Chatbots:

- a. **FAQ:** Der Chatbot beantwortet häufig gestellte Fragen zur Nutzung des HITS Inventarmanagers.
 - i. Stellen Sie dem Chatbot eine Frage zu bestimmten Funktionen, z. B. "Wie erstelle ich eine neue Kategorie?".
 - ii. Nutzen Sie Stichwörter wie "Inventur", "Benutzerverwaltung" oder "QR-Code", um gezielte Antworten zu erhalten.
- b. **Support-Tickets:** Falls ein Anliegen nicht über die FAQ gelöst werden kann, erstellt der Chatbot ein Support-Ticket.

14.2 Support kontaktieren

1. Direkte Supportanfrage in der App:

- a. Möchten Sie direkt unseren Support kontaktieren, gehen Sie zu "Einstellungen" -> "Support" und geben Sie hier Ihre Frage ein.

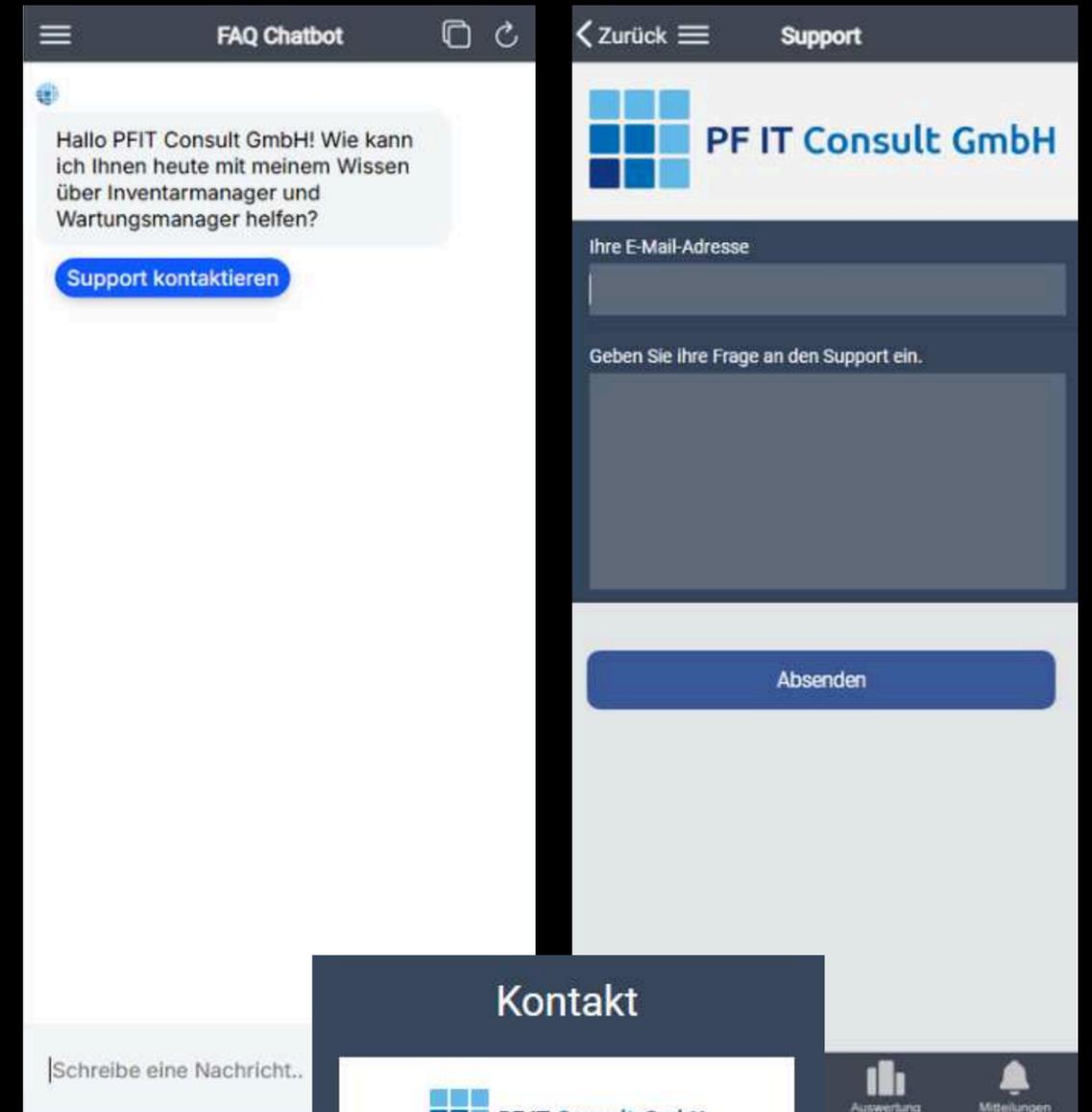
2. E-Mail-Support:

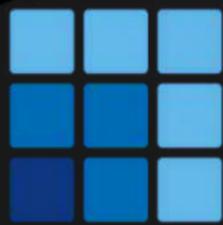
- a. Schreiben Sie eine Nachricht an den technischen Support unter inventar-manager@pfitconsult.de.

3. Telefonischer Support:

- a. Rufen Sie unsere Support-Mitarbeiter unter der Telefonnummer 03381 33 197 80 an.

Für weitere Informationen und Antworten auf häufige Fragen besuchen Sie gerne auch unser FAQ zum HITS Inventarmanager auf unserer Webseite: <https://www.pfitconsult.de/faq-hits-inventarmanager/>.





PF IT Consult GmbH

Vielen Dank!

Die PF IT Consult GmbH ist der Anbieter des HITS Inventarmanagers und bietet maßgeschneiderte Softwarelösungen für Inventarverwaltung und IT-Prozesse.

PF IT Consult GmbH
Carl-Reichstein-Str. 1
14772 Brandenburg a. d. Havel

<https://www.pfitconsult.de/inventar-manager/>

inventar-manager@pfitconsult.de

+49 3381 33 19 780

