

flowtify

Ihr digitaler HACCP Experte

Handbuch flowtify HACCP

App Version 8.10.0-2, „Hackklotz“



Inhaltsverzeichnis

<u>App Übersicht</u>	<u>3</u>	<u>Berichte abrufen</u>	<u>9</u>
<u>Bedeutung einzelner Tasten & Anzeigen</u>	<u>4</u>	<u>Sammelunterschriften</u>	<u>9</u>
<u>Bereiche</u>	<u>5</u>	<u>Tablet An-/Abmelden</u>	<u>10</u>
<u>Menü</u>	<u>5</u>	<u>flowtify Hilfecenter</u>	<u>10</u>
<u>Deaktivieren</u>	<u>6</u>	<u>Praxisbeispiel „Heute keine Lieferung“</u>	<u>11</u>
<u>Spontane Checklisten</u>	<u>6</u>	<u>Praxisbeispiel „Ich habe mich vertippt“</u>	<u>11</u>
<u>Temperatureingaben</u>	<u>7</u>	<u>Praxisbeispiel „Der Prüfer ist da“</u>	<u>12</u>
<u>Abweichende Werte</u>	<u>7</u>	<u>Praxisbeispiel „Auf Tablet erledigt, im Bericht nicht“</u>	<u>12</u>
<u>Nachmessungen</u>	<u>8</u>		
<u>Handlungsanweisungen</u>	<u>8</u>		

Checklisten spontan aufrufen

Name der Betriebsstätte

Checklisten aus allen Bereichen anzeigen

Bevorstehende Checklisten anzeigen

Zeit, ab wann Listen bearbeitet werden können

Zur Bearbeitung freigegebene Listen

Name der Checkliste

Verbleibende Zeit zur Erledigung

Farbmarkierung eines Bereiches

Checkliste, die keinem Bereich zugeordnet wurde, da ohne Farbe

Alle erledigten/beendeten Checklisten

Zeit, seitdem die Bearbeitung nicht mehr möglich ist

Bearbeitung zeitlich noch möglich, wurde jedoch bereits erledigt

Checklisten/Aufgaben einmalig deaktivieren

flowtify Menü zum Aufrufen von Berichten, Tutorial, Sprachen etc.

Filtern nach Bereichen

Klappt eine Sektion aus/ein

Gesamtzahl noch offener Aufgaben

Gesamtzahl fehlgeschlagener Aufgaben

Gesamtzahl erfolgreicher Aufgaben


Gesamtzahl abweichender Aufgaben von Sollwerten (Zahl, Ja/Nein)


Gesamtzahl an unerledigt zeitlich abgelaufenen Aufgaben


Ausstehende Sammelunterschrift für die Checkliste


Status der App (On-/Offline); durch Tippen auf die Taste wird eine manuelle Synchronisation angestoßen


Bedeutung einzelner Tasten & Anzeigen in der flowtify HACCP App


 Roter Kreis mit weißem „x“ → zum Verlassen eines Fensters oder Dialoges. Auch: Alternativ zur Android „Zurück“-Taste


 Gedrehter Pfeil → zum Zurücksetzen einer Aufgabe, deren Wert falsch eingegeben wurde. Steht nur in bestimmten Situationen zur Verfügung.


 Kamera-Symbol → zum spontanen Aufnehmen von Fotos


 Sprechblase → zum Hinzufügen eines Kommentars; hat keinen Einfluss auf den aktuellen Status einer Aufgabe.

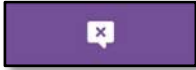
 Plus → zum spontanen Aufrufen einer beliebigen Checkliste; diese Funktion verlangt eine bestehende Internetverbindung.


 Minus → zum einmaligem Deaktivieren von Aufgaben oder Checklisten; hat keinen Einfluss auf das Wiederholungsintervall.


 Grau mit Haken → es muss erst eine weitere Aktion ausgeführt werden, bevor die Taste aktiv wird.

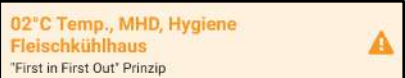
 Blau mit Pfeil → es folgt eine weitere Aktion, bevor die Aufgabe abgeschlossen werden kann.

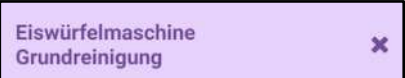
 Grün mit Haken → zum erfolgreichen Bestätigen einer Aktion


 Lila mit „x“ → zum Melden einer Aufgabe als „fehlgeschlagen“. Es muss anschließend eine Maßnahme/Begründung angegeben werden.


 Zeigt die Zeitspanne, innerhalb welcher eine Checkliste zu erledigen ist


 Grün unterlegte Aufgabe mit Haken → Aufgabe wurde erfolgreich erledigt


 Gelb unterlegte Aufgabe mit Warndreieck → Aufgabe weist eine Abweichung auf

 Lila unterlegte Aufgabe mit einem „x“ → Aufgabe wurde als „fehlgeschlagen“ gemeldet

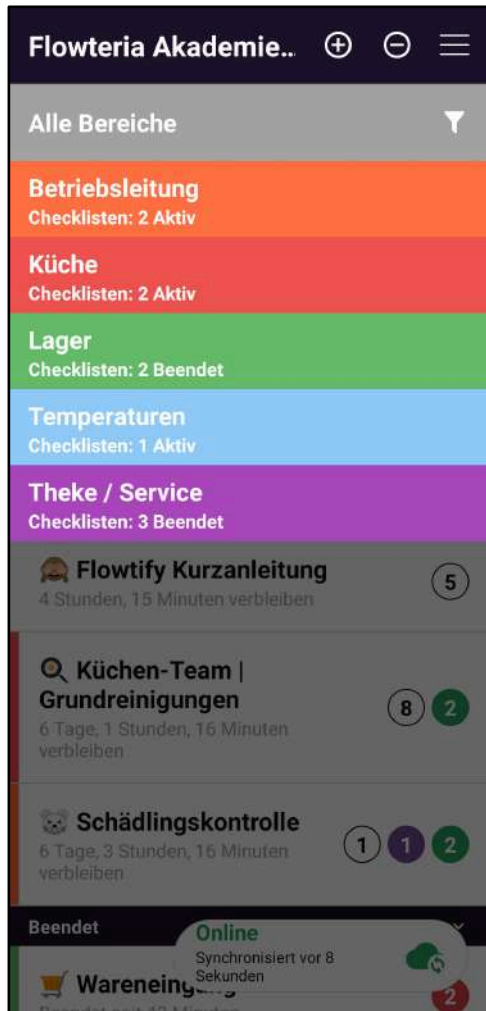
 Rot unterlegte Aufgabe mit „Sanduhr“ → Aufgabe ist unerledigt abgelaufen

 Grau unterlegte Aufgabe mit Schloss → Aufgabe wurde noch nicht zur Bearbeitung freigegeben

 Online mit „grüner Wolke“ und Zeit → Zeigt den letzten Zeitpunkt einer Synchronisation mit dem flowtify Servern an

 Offline mit „roter Wolke“ und Zeit → Zeigt die Dauer, für wie lange das Gerät bereits nicht mehr mit den flowtify Servern synchronisiert wurde

Bereiche



Durch Tippen auf das Trichter-Symbol können Sie sich alle zur Verfügung stehenden Bereiche anzeigen lassen.

Wählen Sie den gewünschten Bereich durch Tippen auf die farbige Fläche aus. Anschließend werden nur noch die Checklisten angezeigt, die für diesen Bereich relevant sind.

Durch erneutes Tippen auf das Trichter-Symbol können Sie den Bereich wechseln.

Tipp:

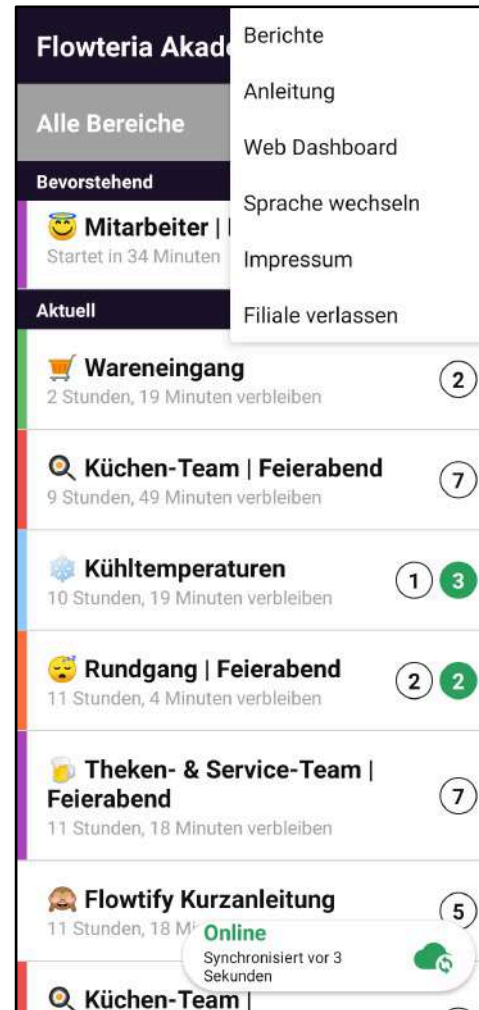
Wird die App geschlossen und zu einem späterem Zeitpunkt erneut geöffnet, so erscheint immer der zuletzt ausgewählte Bereich.

Sind mehrere Tablets im Betrieb vorhanden, können Sie z. B. das Küchen-Tablet auf „Küche“, das Bistro Tablet auf „Bistro“ eingestellt lassen.

Info:

- Unterhalb des Bereichnamens sehen Sie, wie viele Checklisten in einem Bereich aktuell noch „aktiv“ oder bereits „beendet“ sind.

Menü & On- & Offline



Menü:

Durch Tippen auf die drei Striche oben rechts öffnet sich das Menü.

Im Menü können Sie:

- Berichte bei Kontrollen generieren
- die Anleitung öffnen
- die Sprache wechseln
- das Impressum einsehen
- das Gerät aus der Filiale abmelden

On- & Offline:

Sollten unerwartet Probleme auftreten, kontrollieren Sie als erstes, ob Ihr Gerät online ist! Durch Tippen auf „Online“ können Sie jederzeit manuell eine Synchronisation anstoßen, wenn das Gerät mit dem Internet verbunden ist.

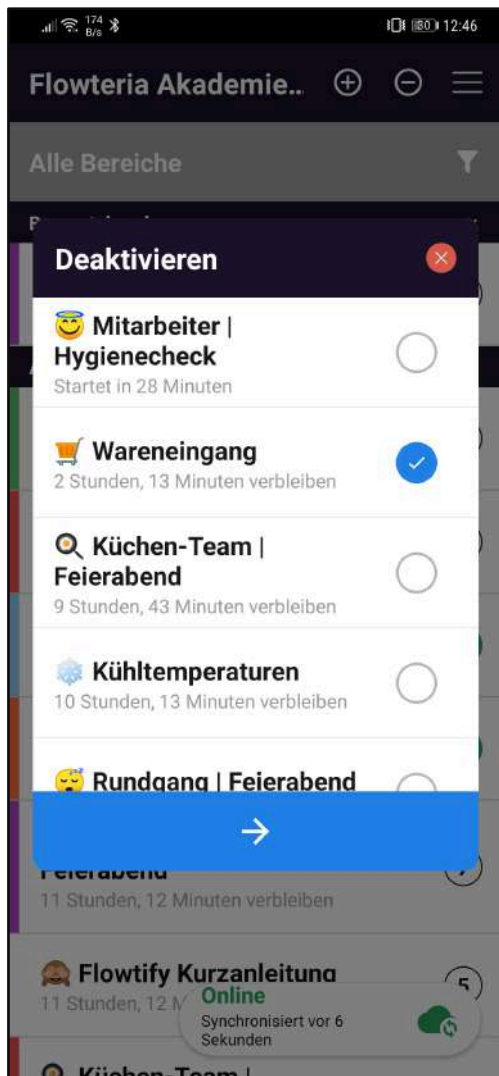
Zeigt es einen anderen Status als „grün /online“ an, ist dies der Grund für etwaige Synchronisierungsprobleme zwischen Geräten und dem Server.

In diesem Fall stellen Sie als erstes die Verbindung zum Internet wieder her. Dies löst die meisten Probleme in wenigen Sekunden. Vor allem in Bezug auf Berichte.

Info:

- Mitarbeiter sollten einmalig die Checkliste „Flowtify Kurzanleitung“ durcharbeiten. Hier werden die wichtigsten Funktionen der flowtify App in wenigen Minuten erklärt. Weitere Hilfe finden Sie auch im Menü unter „Anleitung“.

Deaktivieren



Durch Tippen auf das Minus-Symbol neben der Menüauswahl können Sie entweder ganze Checklisten oder einzelne Aufgaben deaktivieren.

Wann sollte ich Aufgaben/Checklisten „deaktivieren“?

Immer dann, wenn aus einem berechtigten Grund die Aufgabe/Checkliste vor deren Ablaufen nicht mehr erledigt werden kann.

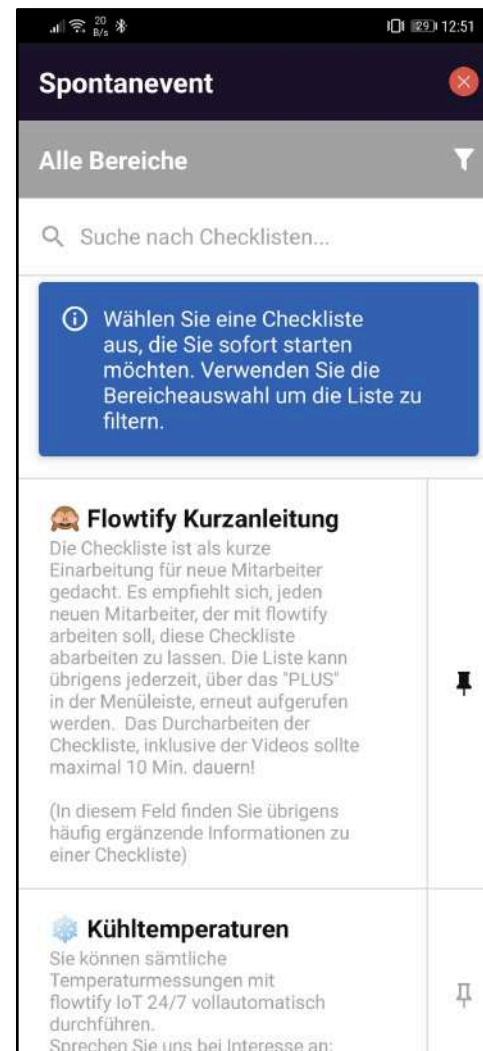
Was muss ich tun, um eine Aufgabe/Checkliste zu deaktivieren?

- Tippen Sie auf das „Minus“, erhalten Sie eine Auswahl aller aktuell zur Deaktivierung freigegebenen Aufgaben/Checklisten.
- Wählen Sie eine oder mehrere durch Tippen aus.
- Tippen Sie anschließend auf den blauen Pfeil.
- Geben Sie Ihre Begründung ein, warum die Aufgabe/Liste deaktiviert wurde. Anschließend wählen Sie den blauen Pfeil aus.
- Geben Sie nun Ihren Namen sowie Ihre Unterschrift ein und bestätigen Sie mit der grünen Taste.

Info:

- Durch „Deaktivieren“ vermeiden Sie es, dass Vorgesetzte „unerledigte“ Checklisten/Aufgaben in der Verwaltung sehen. Durch die bewusste Deaktivierung wird ersichtlich, dass Sie die Aufgaben/Checklisten nicht einfach vergessen haben. „Deaktivieren“ betrifft immer nur die aktuelle Liste.

Spontane Checklisten



Durch Tippen auf das Plus-Symbol erhalten Sie eine Auswahl an Checklisten für die spontane Bearbeitung.

Sie können entweder nach einer spezifischen Checkliste suchen oder über den Bereichsfilter die Auswahl entsprechend reduzieren.

Wann sollte ich Aufgaben/Checklisten „spontan“ aufrufen?

Immer dann, wenn es Tätigkeiten gibt, die nicht regelmäßig planbar sind, wie z. B. unregelmäßige Warenlieferungen oder ungeplante Probenentnahmen, die dokumentiert werden wollen.

Was muss ich tun, um eine Checkliste spontan zu starten?

- Tippen Sie auf das „Plus“.
- Wählen Sie die gewünschte Liste aus.
- Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf „Start“.
- Nun erscheint die Checkliste mit dem Vermerk „Spontane Checkliste“ in der „Aktuell“ Übersicht und kann nun normal bearbeitet werden.

Info:

- „Spontane Checklisten“ können nur bei bestehender Internetverbindung gestartet werden.
- Der Administrator legt einmalig die Laufzeit einer spontanen Checkliste fest.
- Mit der Nadel können Sie sich Ihre Favoriten stets oben anzeigen lassen.

Temperatureingaben



Wenn Sie aufgefordert wurden, eine Temperatureingabe vorzunehmen, gilt folgendes zu beachten:

Stellen Sie sicher, dass Sie das korrekte Vorzeichen sowie richtige Kommastellen eingegeben haben!

Die richtige Eingabe des Vorzeichens:

- Sie können durch Tippen auf das \pm Symbol das Vorzeichen ändern. Hierbei ist es egal, ob dies vor oder nach der Zahleneingabe geschieht.

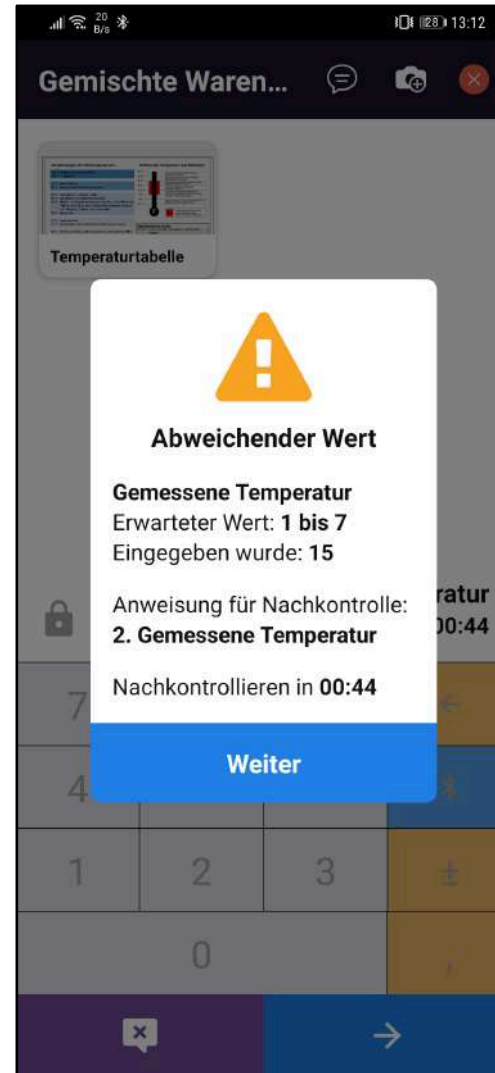
Die richtige Eingabe der Kommastelle:

- Nachdem Sie die Zahlen vor der Kommastelle eingegeben haben, tippen Sie auf das „Komma“ Symbol auf der Tastatur unten rechts, neben der Null.
- Nun können Sie die entsprechenden Nachkommastellen eingeben.

Info:

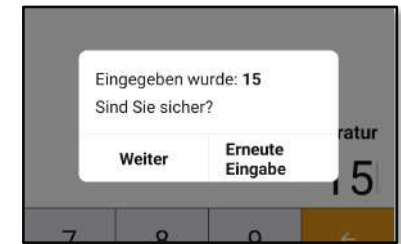
- Mit dem kleinen „x“ oben rechts können Sie die Eingabe abbrechen.
- Verwenden Sie das EBRO 750 BT Bluetooth Thermometer, können Sie dieses zum automat. Übertragen von Werten über den Bluetooth-Button verbinden.

Abweichender Wert



Was muss ich bei Nachmessungen tun?

Sollten Sie aufgrund einer Abweichung der Temperatur zu einer Nachmessung aufgefordert werden, sehen Sie nachfolgenden Dialog:



- Tippen Sie auf „Weiter“, wenn Sie sicher sind oder auf „Erneute Eingabe“, wenn Sie sich vertippt haben.
- In der links abgebildeten Übersicht wird Ihnen der nächste Arbeitsschritt mitgeteilt. Drücken Sie auf „Weiter“.
- Sollte es einen Countdown bis zur Nachkontrolle geben, ist die Aufgabe bis dahin mit einem grauen Schloss versehen. Um dennoch weiter arbeiten zu können, tippen Sie auf das „x“ oben rechts, um die Aufgabe zu verlassen.



Wichtig:

Sie werden automatisch erinnert, sobald die Nachmessung erfolgen kann.

Nachmessungen



Steht eine Nachmessung an, werden Sie über eine Einblendung mit Ton auf die Nachmessung hingewiesen.

Wie funktioniert eine Nachmessung?

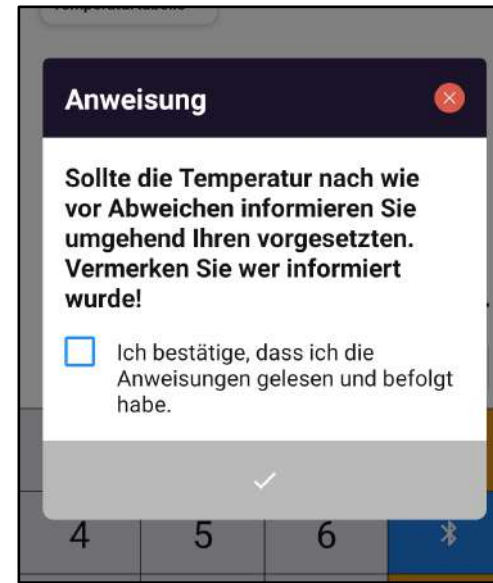
- Tippen Sie entweder im Wecker auf „Zur Aufgabe“ oder auf „Später“, wenn Sie aktuell anderweitig beschäftigt sind.
- Haben Sie „Später“ gewählt, sehen Sie so lange ein gelbes Blinken im Titel der Checkliste, der Aufgabe und des spezifischen Kontrollpunkts, bis Sie die Aufgabe erneut bearbeitet haben bzw. bis deren Zeit abgelaufen ist.
- Wählen Sie die Aufgabe wie gewohnt aus und geben Sie den nun gemessenen Wert ein.

Wichtig:

- Entspricht der neue Wert den Vorgaben, wird die Aufgabe als „grün/erledigt“ markiert.
- Weicht der Wert erneut von der Vorgabe ab und es sind keine weiteren Nachmessungen hinterlegt, erscheint entweder eine Handlungsanweisung oder die Aufgabe wird als „abweichend“ markiert (gelb). Ihr Vorgesetzter wird darüber im Web Dashboard informiert um ggf. weitere Maßnahmen einzuleiten.



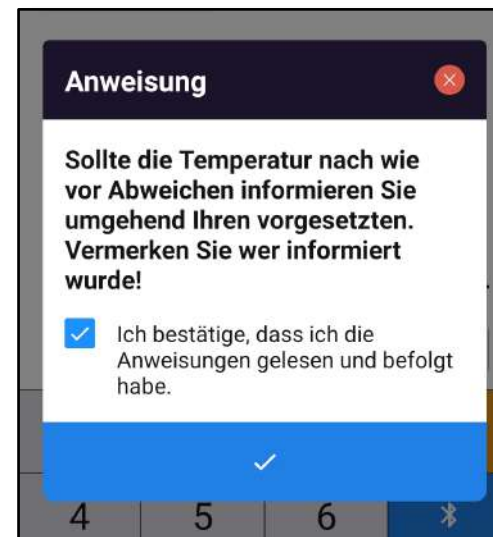
Handlungsanweisungen



Handlungsanweisungen können infolge von abweichenden Ergebnissen erscheinen und sollen Sie beim weiteren Umgang mit einer Aufgabe gezielt unterstützen.

Was tun bei Handlungsanweisungen?

- Lesen Sie sich aufmerksam die angezeigten Informationen durch.
- Bestätigen Sie die Kenntnisnahme der Informationen durch Tippen auf das blaue Kästchen, anschließend auf den blauen Haken.
- Geben Sie nun ein, welche Maßnahme Sie ergriffen haben. Dies sollte sich aus der Handlungsanweisung ergeben. Anschließend den blauen Haken auswählen.
- Die Aufgabe oder die einzelne Bestätigungsart innerhalb der Aufgabe wird nun als „abweichend“ (gelb) markiert.



Wichtig:

- Es können auch einzelne Unterabfragen einer Aufgabe Handlungsanweisungen bei Abweichungen beinhalten. Das Prinzip ist immer dasselbe.

Berichte abrufen

Sie können auf mobilen Geräten die gleichen Berichte abrufen wie im Web Dashboard.

Wichtig:

- **Voraussetzung für das Abrufen von Berichten ist eine bestehende Internetverbindung!**

Wie rufe ich einen Bericht ab?

- Tippen Sie auf die drei Striche oben rechts, um das Menü zu öffnen.
- Wählen Sie „Berichte“
- Es öffnet sich die Ansicht, welche Sie links sehen.
- Nun haben Sie unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten:
 - Zuerst wählen Sie die Berichtsart aus. Standardmäßig ist „Kompaktbericht“ aktiviert.
 - Bestimmen Sie den Zeitraum, den der Bericht umfassen soll.
 - Filtern Sie das Ergebnis auf Wunsch nach Bereichen und/oder Labels.

Tipp:

- Unterteilen Sie große Zeiträume in mehrere kleine und nutzen Sie die Möglichkeit des Filterns, um eine besserer Lesbarkeit auf kleinen Displays zu erreichen.

Sammelunterschriften

Sammelunterschriften können abgefragt werden, nachdem die letzte Aufgabe in einer Checkliste erledigt wurde. Es ist dabei egal, ob eine oder mehrere Aufgaben erfolgreich, fehlgeschlagen oder abweichend waren.

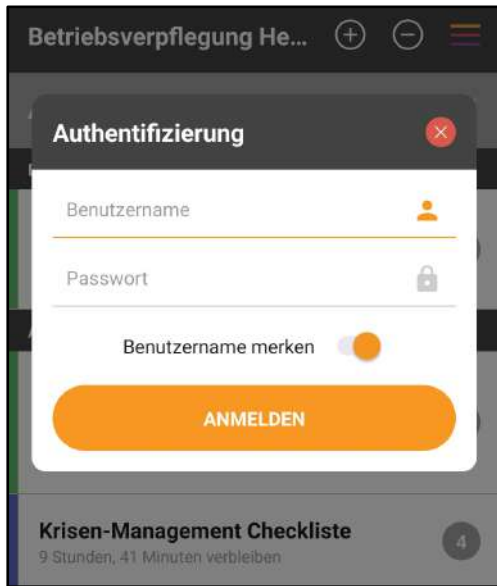
Wie leiste ich eine Sammelunterschrift?

- Sobald die letzte Aufgabe in einer Checkliste erledigt wurde, erscheint ein blaues Feld mit einem Stiftsymbol.
- Tippen Sie auf das blaue Feld.
- Je nach Einstellung werden Sie aufgefordert, zuerst einen Text, wie z. B. Vor- & Nachnamen einzugeben und anschließend eine Unterschrift zu leisten. Alternativ kann auch nur eine Unterschrift abgefragt werden.
- Anschließend die Eingabe mit dem grünen Haken bestätigen.

Tipp:

- Sammelunterschriften können auch noch bis zu 12 Std. nach Beendigung einer Checkliste geleistet werden.
- Tippen Sie dafür auf „Beendet“.
- Bei allen Checklisten, die das Stiftsymbol anzeigen, kann eine Sammelunterschrift geleistet werden.
- Öffnen Sie die Liste und tippen Sie auf das blaue Sammelunterschriftsfeld.
- Sie haben mit „Weitere Unterschrift“ die Möglichkeit, zusätzliche Unterschriften spontan einzutragen.

Tablet An-/Abmelden



Sollten Sie sich auf dem Tablet an- oder abmelden wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Gerät anmelden:

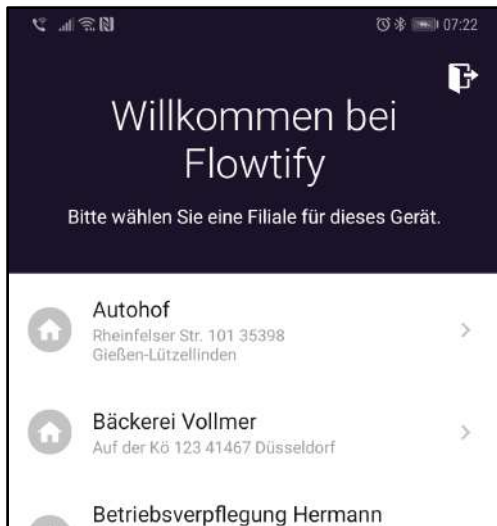
- In dem gezeigten Dialog geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
- Wählen Sie „ANMELDEN“ aus.
- Im darauffolgendem Dialog sehen Sie eine Übersicht mit ihren Standorten.
- Wählen Sie durch Tippen auf den gewünschten Standort diesen aus.
- Anschließend werden Ihre Filialdaten geladen.

Gerät abmelden:

- Öffnen Sie das Menü in der App (die drei Striche oben rechts).
- Wählen Sie „Filiale verlassen“.
- Nun sehen Sie den Dialog wie oben abgebildet.
- Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein, mit dem das Gerät aktuell angemeldet war.
- Wählen Sie „FILIALE VERLASSEN“ aus.
- Im darauffolgendem Dialog sehen Sie eine Übersicht (ähnlich zu der links).
- Wählen Sie die Tür mit dem Pfeil rechts oben, um das Gerät abzumelden.

Wichtig:

- An-/Abmelden funktioniert nur bei bestehender Internetverbindung.
- Benutzernamen & Passwort erfragen Sie bitte bei Ihren Vorgesetzten.



flowtify Hilfecenter

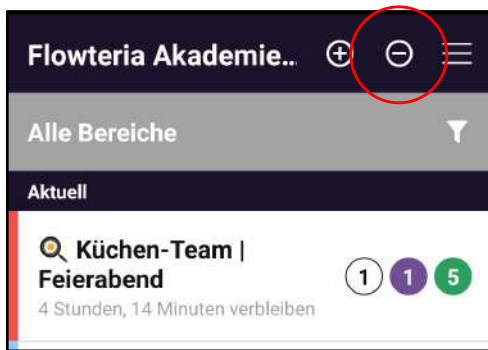
Sollten Sie weitere Fragen zu flowtify haben, finden Sie in unserem Hilfecenter weitere Informationen. Das Hilfecenter bietet sowohl Hilfe für die App als auch für das Web Dashboard. Sie gelangen aus dem Web Dashboard direkt über den „? Hilfe“ Link dorthin, oder unter: <https://www.flowtify.de/hilfecenter>

Wir wünschen Ihnen und Ihrem Team viel Erfolg bei der Einführung von flowtify.



Hilfreiche Videos rund um flowtify finden Sie auch in unserem [YouTube](#) Kanal.

Praxis-Beispiel 1: „Heute keine Lieferung“



In der Warenannahme kommt es oft mal vor, dass Lieferungen z. B. aufgrund von Feiertagen verschoben werden.

Wie dokumentiere ich in diesem Fall korrekt?

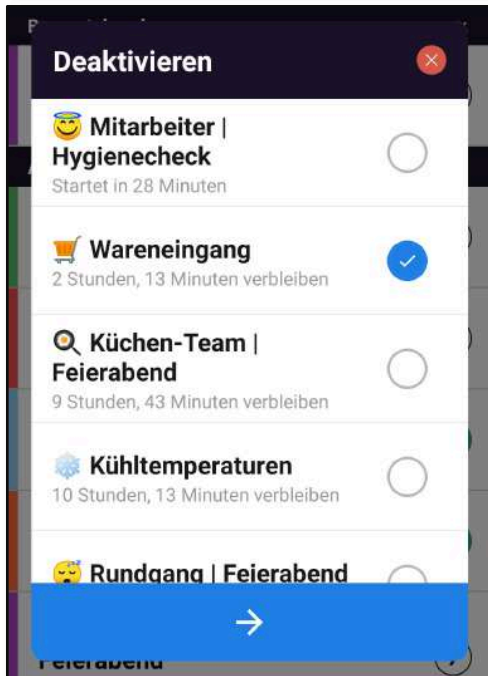
- Tippen Sie auf „Minus“ und wählen Sie anschließend die „Wareneingang“ Checkliste aus
- Geben Sie z. B. „Feiertag. Keine Lieferung.“ als Begründung ein.
- Bestätigen Sie die Deaktivierung mit Ihrem Namen und Ihrer Unterschrift.

Tipp:

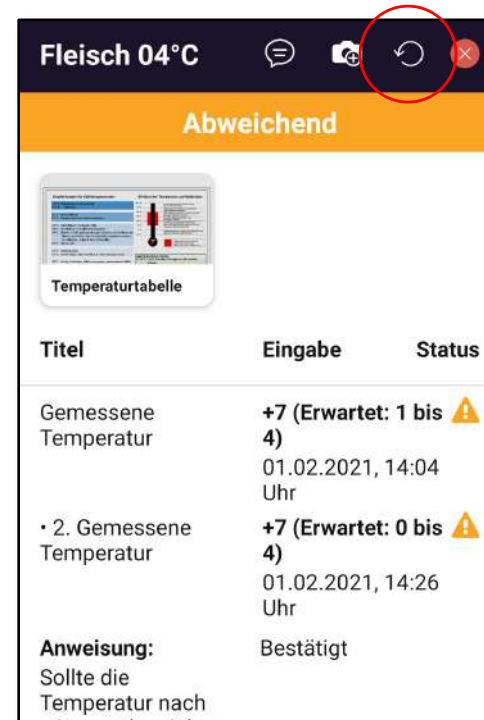
- Sollte die Lieferung einen Tag später kommen, aber am Tag der Lieferung nicht aktiv sein, können sie über das „Plus“ die Checkliste „Wareneingang“ spontan aufrufen. Siehe auch Seite 4: „Spontane Checklisten“
- Ziel sollte es immer sein, dass keine Checklisten unerledigt ablaufen! Dies führt zu unnötiger Arbeit bei Ihrem Vorgesetzten, da erst recherchiert werden muss, warum Checklisten/ Aufgaben unerledigt abgelaufen sind.

Wichtig:

- Kann eine Aufgabe oder Checkliste nicht fristgerecht erledigt werden, haben Sie immer die Möglichkeit, diese in wenigen Sekunden zu deaktivieren.
- Deaktivierte Checklisten haben keinen Einfluss auf das reguläre Wiederholungsintervall einer Checkliste.



Praxis-Beispiel 2: „Ich habe mich vertippt“



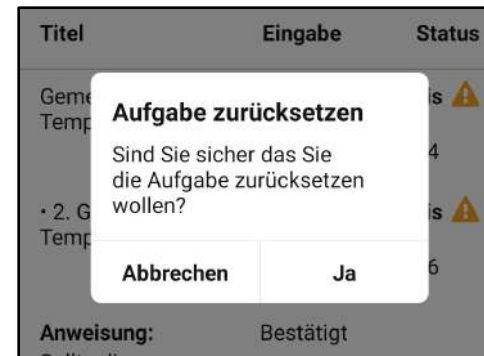
Im hektischen Betriebsalltag kann es natürlich vorkommen, dass Sie aus Versehen die falsche Aufgabe abgehakt oder sich bei der Eingabe vertippt haben.

Wie kann ich in diesen Fall meine Eingabe zurücknehmen?

- Öffnen Sie die gewünschte Aufgabe durch Tippen auf den Titel.
- Tippen Sie auf den „gedrehten Pfeil“, um die Aufgabe zurückzusetzen.
- Bestätigen Sie den Dialog „Aufgabe zurücksetzen“ mit „Ja“.
- Nun können Sie entweder die Eingabe wiederholen oder die Aufgabe mit dem rot unterlegten „x“ verlassen, um sie später zu erledigen.

Wichtig:

- Eine Aufgabe kann nur zurückgesetzt werden, solange ihre Bearbeitungszeit noch läuft.
- Sie können eine Aufgabe erst zurücksetzen, wenn alle Bestätigungsarten innerhalb einer Aufgabe bearbeitet wurden.



Wichtig:

- Jegliche Bearbeitung einer Aufgabe, also auch das Zurücksetzen, wird mit einem Zeitstempel protokolliert und ist im Web Dashboard einsehbar!

Praxis-Beispiel 3: „Der Prüfer ist da!“

Wie man es so kennt, werden Besuche vom Veterinäramt und Dienstleistern ohne Ankündigung durchgeführt.

Sollte bei einem Besuch kein Verantwortlicher mit Zugang zum Web Dashboard vor Ort sein, können auch Sie als Mitarbeiter die gewünschten Berichte über die App generieren.

Schauen Sie sich dafür auf Seite 9 den Punkt „Berichte aufrufen“ an. Dort wird erklärt, wie Berichte erstellt werden können.

Tipp:

- Sollte der Prüfer nur einzelne Prüfpunkte eines Bereichs einsehen wollen, wie z. B. „Küche“ und „Lager“, eignet sich der Bereichsfilter.
- Nutzen Sie das Label „Kühltemperaturen“, um alle Aufgaben mit Bezug zur Kühleinheiten aufzurufen.
- Wenn Sie nun einen Bericht ziehen, erhalten Sie nur Aufgaben die einem der beiden Bereiche sowie dem Label entsprechen,

Info:

- Der „Kompaktbericht“ lässt sich am schnellsten generieren, auch bei schwacher Internetverbindung, da er auf die wesentlichen Informationen reduziert ist.

Praxis-Beispiel 4: „Auf Tablet erledigt, in Berichten nicht“

Es kann unter bestimmten Umständen vorkommen, dass die Informationen auf dem Tablet etwas anderes zeigen, als Kollegen auf anderen Geräten, im Web Dashboard, in Berichten oder E-Mail-Benachrichtigungen sehen.

Dies hat oft einen einfachen Grund:

- **Ein oder mehrere Geräte eines Betriebs konnten noch nicht mit dem Server synchronisiert werden!**

Worauf müssen Sie in diesem Fall achten?

- Kontrollieren Sie als erstes, ob alle Geräte auf „grün/online“ stehen.
- Sollte dem nicht so sein, ist das Gerät offline und konnte somit den aktuellen Status noch nicht mit dem Server synchronisieren. Somit können Informationen abweichend angezeigt werden:
 - im Web Dashboard
 - auf anderen mobilen Geräten
 - in Berichten oder
 - In E-Mail-Benachrichtigungen

Wichtig:

Sobald eine bestehende Internetverbindung wieder hergestellt ist, werden die Daten nachträglich überall aktualisiert!

Info:

- Sie können auf mobilen Endgeräten bis zu 48 Std. offline arbeiten.