

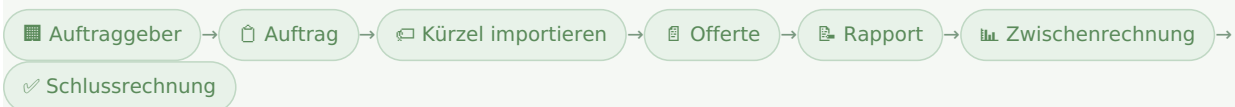


NSG Verwaltung

Benutzeranleitung · Pflege in Naturschutzgebieten

📁 Gesamtworkflow

Die Anwendung folgt einem klar strukturierten Ablauf — von der Erfassung des Auftraggebers bis zur Schlussrechnung. Jeder Auftrag durchläuft dieselben Stationen:



1 Auftraggeber anlegen

Zuerst den Auftraggeber (Behörde, Gemeinde, Kanton) mit Adresse und Kontaktpersonen erfassen. Einmalig — kann für mehrere Aufträge wiederverwendet werden.

2 Auftrag erstellen

Auftrag mit Titel, Zeitraum, Stundensätzen und verantwortlicher Person anlegen.

3 Kürzel aus Bibliothek importieren

Im Auftrag über «Bibliothek» die benötigten Arbeitskürzel (Tätigkeitsarten) und Flächen aus der globalen Kürzel-Bibliothek auswählen und übernehmen. Bei Bedarf können auch direkt im Auftrag neue Kürzel erfasst werden.

4 Offerte erstellen

Im Modul «Dokumente» eine Offerte für den Auftrag erstellen — mit geplanten Stunden, Freischneider-Stunden und Kilometern. Als PDF drucken und dem Auftraggeber zustellen.

5 Tagesrapporte erfassen

Nach jedem Arbeitstag im «Arbeitsrapport» eine neue Zeile eintragen: Datum, Stunden, Freischneider, Kilometer, Arbeitskürzel und Fläche auswählen.

6 Zwischenrechnung erstellen

Periodisch (z.B. monatlich) eine Zwischenrechnung erstellen. Die geleisteten Ist-Werte können per Knopfdruck aus dem Rapport übernommen werden. Als PDF mit QR-Code an Auftraggeber.

7 Schlussrechnung erstellen

Am Ende des Auftrags die Schlussrechnung erstellen. Das System zieht alle bisherigen Zwischenrechnungen automatisch ab und berechnet den Restbetrag.

🔑 Anmeldung

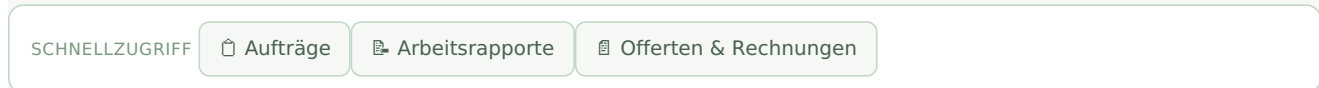
Die Anmeldung erfolgt mit E-Mail-Adresse und Passwort unter pin.eva-jashari.ch. Bei vergessenem Passwort kann über den Link «Passwort vergessen?» ein Reset-Link per E-Mail angefordert werden (gültig 1 Stunde).

Session

Die Anmeldung bleibt 8 Stunden aktiv. Danach wird man automatisch abgemeldet und muss sich neu einloggen.

Schnellzugriff-Leiste

Am oberen Rand der App — rechts neben der Seitenleiste — befindet sich eine fixierte Schnellzugriff-Leiste mit den drei häufig genutzten Modulen:



Ein Klick auf einen dieser Buttons öffnet das jeweilige Modul direkt. Der aktive Button wird grün hervorgehoben. Die Leiste ist auf allen Seiten sichtbar und erlaubt schnelles Wechseln zwischen den Kernfunktionen, ohne durch die Sidebar zu scrollen.

Auftraggeber

Im Modul «Auftraggeber» werden alle Behörden, Gemeinden und Kantone verwaltet, die Aufträge erteilen.

FELD	BESCHREIBUNG
Name / Organisation	Offizielle Bezeichnung der Behörde
Adresse	Strasse, PLZ, Ort — erscheint auf Dokumenten/Rechnungen
E-Mail / Telefon	Hauptkontakt der Organisation
Kontaktpersonen	Einzelne Ansprechpersonen mit Funktion, Telefon und E-Mail. Mehrere möglich. Diese stehen später bei Aufträgen zur Auswahl.
Notizen	Interne Anmerkungen, erscheinen nicht auf Dokumenten

Tipp

Kontaktpersonen können direkt im Auftraggeber-Formular hinzugefügt werden — und stehen dann bei allen Aufträgen desselben Auftraggebers zur Auswahl.

Aufträge

Jeder Pflegeauftrag wird hier erfasst. Aufträge bilden das Herzstück der Anwendung — Rapporte, Dokumente und Abrechnungen beziehen sich immer auf einen Auftrag.

FELD	BESCHREIBUNG
Titel	Bezeichnung des Auftrags, z.B. «Neophytenbekämpfung Bachs und Stadel 26/27»
Auftraggeber	Verknüpfung mit dem Auftraggeber-Modul
Auftragsnummer	Optionale interne Referenznummer

Zeitraum	Von-Bis-Datum. Wird auf Offerten und Rechnungen als Zeitraum angezeigt.
Verantwortliche Person	Aus dem Modul «Verantwortliche» — erscheint auf PDFs als «Verantwortlich»
Kontaktperson	Aus den Kontaktpersonen des gewählten Auftraggebers
Stundensätze	Arbeit (CHF/Std.), Freischneider (CHF/Std.), km-Satz — Basis für Abrechnungen
Geplante Mengen	Arbeitsstunden, Freischneider-Stunden und km für die Offerte
Status	Offen / Aktiv / Abgeschlossen — beeinflusst die Übersicht


Arbeitskürzel im Auftrag

Jeder Auftrag hat eine eigene Liste von Arbeitskürzel — also Kurzbezeichnungen für die verschiedenen Tätigkeitsarten, die bei diesem Auftrag vorkommen. Mehr dazu im Kapitel [Kürzel](#).

Flächen im Auftrag

Neben den Arbeitskürzel können pro Auftrag auch **Flächen** (Gebiete, Parzellen) definiert werden — ebenfalls mit einem Kürzel und einer Bezeichnung. Im Rapport kann dann angegeben werden, auf welchen Flächen gearbeitet wurde.

Bibliothek

Über den Button « Bibliothek» können vordefinierte Kürzel und Flächen aus der globalen Kürzel-Bibliothek in den Auftrag importiert werden — so muss man nicht alles neu eingeben.

Kein Kostendach (Regieauftrag)

Manche Aufträge werden nach **effektivem Aufwand** abgerechnet — ohne fixes Budget oder Offerte. Im Auftragsformular gibt es dafür die Checkbox « **Kein Kostendach**».

Wenn diese Option aktiviert ist, verändert sich der gesamte Ablauf:

ASPEKT	NORMAL (MIT KOSTENDACH)	KEIN KOSTENDACH
Offerte	Kann erstellt werden	Nicht verfügbar
Zwischenrechnung	Kann erstellt werden	Nicht verfügbar
Abrechnung	Via Stunden/km-Felder + Sätze	Via freie Positionstabelle
Stundensätze im Auftrag	Pflichtfelder	Ausgeblendet
Geplante Mengen	Basis für Offerte	Ausgeblendet

Hinweis: Kein Arbeitsrapport nötig

Für Aufträge ohne Kostendach wird **kein separater Arbeitsrapport** geführt. Die geleisteten Arbeiten werden direkt in der **Schlussrechnung** als freie Positionen eingetragen.

Bei der Schlussrechnung eines Regieauftrags erscheint eine **Positionstabelle** mit folgenden Spalten:

SPALTE	INHALT
Datum	Datum des Einsatzes

Beschreibung	Freitext: Tätigkeitsbeschreibung
Anzahl	Menge (z.B. 4.5)
Einheit	Std. / km / Pauschal
CHF/Einheit	Ansatz pro Einheit
Total CHF	Wird automatisch berechnet

Mit «+ Zeile» werden neue Positionen hinzugefügt. Das Gesamttotal wird laufend berechnet und auf der gedruckten Rechnung ausgewiesen. Auf der Übersichtsseite werden Regieaufträge mit dem Label «**Kein Kostendach**» gekennzeichnet.

Arbeitsrapport

Das Kernstück der täglichen Arbeit. Hier werden alle geleisteten Arbeitstage pro Auftrag eingetragen. Der Rapport wächst mit jedem Eintrag — eine Zeile pro Arbeitstag.

Neuen Eintrag erfassen

Oben rechts in der Leiste den gewünschten **Auftrag aus dem Dropdown wählen** — die zugehörigen Kürzel und Flächen werden automatisch geladen. Danach:

1 Auftrag wählen

Oben rechts den gewünschten Auftrag aus dem Dropdown wählen. Die zugehörigen Kürzel und Flächen werden automatisch geladen.

2 Datum, Stunden, km eintragen

Datum des Arbeitstages, geleistete Arbeitsstunden, Freischneider-Stunden und gefahrene Kilometer eingeben.

3 Fläche(n) wählen

Auf welchen Flächen wurde gearbeitet? Mehrfachauswahl möglich — die Chips werden durch Anklicken aktiviert (grün = ausgewählt).



4 Arbeitskürzel wählen

Welche Tätigkeiten wurden ausgeführt? Aus den Chip-Buttons die zutreffenden Kürzel anklicken. Mehrfachauswahl möglich.

5 Zeile speichern

«Zeile speichern» klicken. Die Zeile erscheint sofort in der Tabelle darunter. Datum, Stunden und km werden zurückgesetzt — der Auftrag und die Kürzel-Chips bleiben für den nächsten Eintrag bereit.

Einträge bearbeiten und löschen

In der Tabelle hat jede Zeile zwei Buttons:  öffnet eine Inline-Bearbeitungszeile direkt darunter (alle Felder editierbar, inklusive Chips).  löscht den Eintrag nach Bestätigung.

+ Zusatzposition (anderer Stundenansatz)

Manchmal fällt bei einem Arbeitstag eine Leistung an, die mit einem **anderen Stundenansatz** abgerechnet wird als der Standard — z.B. ein Spezialeinsatz oder ein besonderer Tarif. Dafür gibt es das Feld

«Zusatzposition» in jedem Rapport-Eintrag.

+ Zusatzposition (anderer Stundenansatz)

Beschreibung

z.B. Spezialeinsatz

Stunden

0

Satz (CHF)

0

Leer lassen falls kein Zusatz. Wird beim «Ist-Werte übernehmen» automatisch als Zusatzposition auf die Rechnung übertragen.

FELD	BESCHREIBUNG
Beschreibung	Freitext, z.B. «Spezialeinsatz», «Maschineneinsatz», «Nachtarbeit»
Stunden	Anzahl Stunden zu diesem Sonderansatz
Satz (CHF)	Der abweichende Stundenansatz — frei eingebbar, unabhängig vom Auftragsatz

Das Feld wird einfach leer gelassen, wenn keine Zusatzposition anfällt. Sobald alle drei Felder ausgefüllt sind, wird die Position automatisch mit dem Eintrag gespeichert.

Übertrag auf die Rechnung

Beim Klick auf «↓ Ist-Werte aus Arbeitsrapport übernehmen» in einer Zwischen- oder Schlussrechnung werden Zusatzpositionen aus den Rapport-Einträgen automatisch als separate Positionen in die **Zusatzpositionen-Tabelle** der Rechnung übertragen — mit Beschreibung, Menge, Satz und berechnetem Total.

PDF-Rapport drucken

Der Button «📄 PDF» oben rechts erzeugt einen vollständigen Arbeitsrapport als druckbares PDF — mit allen Einträgen des gewählten Auftrags, Legenden, Totals und Unterschriftszeile.

📊 Totals

Oben rechts in der Karte werden Gesamtstunden, Freischneider-Stunden, Kilometer und Anzahl Einsatztage automatisch berechnet.

📄 Dokumente

Im Modul «Dokumente» werden alle Offerten, Zwischenrechnungen und Schlussrechnungen verwaltet. Über die Filter-Buttons oben können die Dokumente nach Typ gefiltert werden.

Offerte

Die Offerte ist ein Kostenvoranschlag vor Beginn der Arbeiten. Sie basiert auf den *geplanten* Mengen aus dem Auftrag.

Das PDF enthält: Briefkopf, Empfängeradresse, Datum, Projektbeschreibung, Zeitraum, Kostenaufstellung (Stunden, Freischneider, km) und Unterschrift. **Kein QR-Code** — Offerten sind keine Zahlungsaufforderungen.

Zwischenrechnung

Periodische Teilrechnung auf Basis der tatsächlich geleisteten Arbeit. Der Zeitraum im PDF geht von *Auftragsbeginn bis Rechnungsdatum*.

Der violette Button «**↔ Ist-Werte aus Arbeitsrapport übernehmen**» liest die tatsächlich geleisteten Stunden, Freischneider und km aus den Rapport-Einträgen bis zum eingegebenen Rechnungsdatum und trägt sie automatisch in die Felder ein. **Zusatzpositionen** aus den Rapport-Einträgen werden dabei ebenfalls automatisch in die Zusatzpositionen-Tabelle übertragen.

Das PDF zeigt zusätzlich den **Saldo**: Offerte total abzüglich dieser Zwischenrechnung = Restbetrag noch offen. Seite 2 enthält den Swiss QR-Code zur direkten Zahlung.

Schlussrechnung

Die abschliessende Rechnung am Ende des Auftrags. Das System zieht alle bisherigen Zwischenrechnungen automatisch ab und berechnet den verbleibenden Betrag. Auch hier kann der «Ist-Werte übernehmen»-Button genutzt werden — er zieht bereits fakturierte Mengen automatisch ab.

⚠ Reihenfolge beachten

Datum immer vor dem Klick auf «Ist-Werte übernehmen» eintragen — das System liest die Rapport-Einträge nur bis zu diesem Datum.

Dokumentfelder im Überblick

FELD	BESCHREIBUNG
Auftrag	Verknüpfung mit dem Auftrag
Typ	Offerte Zwischenrechnung Schlussrechnung
Titel / Beschreibung	Erscheint als Projektbezeichnung auf dem Dokument
Datum	Rechnungsdatum — auch Grundlage für den Ist-Werte-Import
Stunden / Freischn. / km	Abzurechnende Mengen
Betrag Total	Wird automatisch berechnet (Menge × Sätze aus Auftrag), read-only
Zusatzpositionen	Weitere Stundensätze oder Pauschalen mit abweichendem Ansatz — via «Ist-Werte übernehmen» aus Rapport-Einträgen oder manuell mit «+ Position» hinzugefügt
Notiz	Erscheint auf dem Dokument unterhalb des Titels (z.B. «inkl. neue Flächen ...»)

📖 Kürzel-Bibliothek

Die Kürzel-Bibliothek ist ein globaler Pool von vordefinierten Abkürzungen, der unabhängig von einzelnen Aufträgen verwaltet wird. Sie enthält zwei Kategorien:

TYP	ZWECK	BEISPIELE
Arbeitskürzel	Tätigkeitsarten und Arbeitsschritte	AKD = Ackerkratzdistelln, BBK = Barbarakraut, HZL = Herbstzeitlose
Flächenkürzel	Gebiete, Parzellen, Flächen	HS = Hangweide Süd, PS = Pferdeweide

Bibliotheks-Einträge können in jeden Auftrag importiert werden — das spart Zeit und stellt eine einheitliche

Schreibweise sicher.

Jahresauswertung

Die Jahresauswertung fasst alle Daten des gewählten Jahres zusammen:

BLOCK	INHALT
Fakturierte	Alle Zwischen- und Schlussrechnungen des Jahres
Dokumente	
Geleistete Stunden	Ist-Stunden und km pro Auftrag aus Rapporteinträgen
Offene Aufträge	Aktive Aufträge mit Stundenstand und Offerten-Budget

Das PDF der Jahresauswertung ist für Steuerzwecke konzipiert.

Verantwortliche Personen

Hier werden die zuständigen Personen (z.B. kantonale Ansprechpersonen für Naturschutz) erfasst. Sie können bei Aufträgen als «Verantwortliche Person» ausgewählt werden und erscheinen dann auf allen PDF-Dokumenten als «Verantwortlich».

Benutzer & Rollen

Nur Administratoren sehen die Module «Benutzer» und «Aktivitätslog».

ROLLE	RECHTE
Benutzer	Alle Module ausser Benutzerverwaltung und Aktivitätslog
Admin	Alle Module, inkl. Benutzer anlegen/bearbeiten und Aktivitätslog

Der **Aktivitätslog** protokolliert alle Anmeldungen, Abmeldungen, fehlgeschlagene Login-Versuche und Passwortänderungen aller Benutzer.

Brute-Force-Schutz

Nach 5 fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen innerhalb von 15 Minuten wird der Account temporär gesperrt.

Einstellungen

Jeder Benutzer kann im Modul «Einstellungen» sein eigenes Passwort ändern. Dazu wird das aktuelle Passwort zur Bestätigung benötigt. Das neue Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.

Tipps & Hinweise

Übersicht

Die Startseite «Übersicht» zeigt alle aktiven Aufträge mit Stunden-Saldo (geleistet vs. geplant) und km-Verbrauch. Ein Klick auf eine Zeile öffnet direkt den Rapport für diesen Auftrag.

PDF-Unterschrift

Vor dem Drucken erscheint ein Dialog «Mit Unterschrift / Ohne Unterschrift». Die Unterschrift-Datei `unterschrift.png` muss im Hauptverzeichnis des Servers liegen.

Nach oben

Auf langen Seiten erscheint nach dem Scrollen automatisch ein «↑ Nach oben»-Button in der Mitte unten.

Tastatur-Shortcut im Login

Im Login-Formular kann mit der Enter-Taste direkt der Anmelde-Button ausgelöst werden.

Kürzel – Konzept und Zweck

Kürzel sind **kurze Abkürzungen** für Tätigkeitsarten oder Flächen. Sie ermöglichen eine schnelle, standardisierte Erfassung im täglichen Rapport und erscheinen auch im gedruckten PDF mit vollständiger Legende.

Ein Kürzel besteht immer aus zwei Teilen:

TEIL	BEISPIEL	FUNKTION
Kürzel (Code)	AKD	Kurze Abkürzung, erscheint als Chip und im PDF
Bedeutung	Ackerkratzdistelln	Vollständige Bezeichnung, erscheint in der Legende

AKD **BBK** **HZL** **NK** **RF** **LU**

Grün = im aktuellen Eintrag ausgewählt · Grau = verfügbar

Kürzel erstellen

Es gibt zwei Wege, Kürzel zu erfassen:

WEG 1: GLOBAL IN DER KÜRZEL-BIBLIOTHEK

1 Kürzel-Bibliothek öffnen

Im Seitenmenü « Kürzel» anklicken.


2 Tab wählen

«Arbeitskürzel» oder «Flächenkürzel» wählen je nach Art des neuen Kürzels.

3 «+ Neues Kürzel» klicken

Kürzel (z.B. «BGB»), Bedeutung (z.B. «Blauglöckenbaum») und optional eine Sortierreihenfolge eingeben. Speichern.

Globale Kürzel

Globale Kürzel stehen dann bei jedem Auftrag per « Bibliothek»-Knopf zum Import bereit. Änderungen an einem globalen Kürzel wirken sich nicht auf bereits importierte Einträge aus.

WEG 2: DIREKT IM AUFTRAG

1 Auftrag öffnen

Im Modul «Aufträge» den gewünschten Auftrag anklicken.

2 «+ Kürzel» klicken

Im Abschnitt «Arbeitskürzel» den Button «+ Kürzel» klicken. Eine neue leere Zeile erscheint → Kürzel und Bedeutung direkt eingeben.

3 Auftrag speichern

«Speichern» klicken → die Kürzel werden mit dem Auftrag gespeichert und stehen im Rapport zur Auswahl bereit.

📖 Bibliothek importieren

Über «📖 Bibliothek» können alle globalen Kürzel auf einmal angezeigt und mit Häkchen ausgewählt und in den Auftrag übernommen werden. Bereits vorhandene Kürzel werden als «vorhanden» markiert und nicht doppelt importiert.

✓ Kürzel einfügen (im Rapport)

Sobald einem Auftrag Arbeitskürzel zugewiesen sind, erscheinen sie im Arbeitsrapport als anklickbare Chips.

1 Auftrag wählen

Im Arbeitsrapport den Auftrag auswählen. Die Chips für Flächen und Arbeitskürzel erscheinen automatisch.

2 Chip anklicken

Chip anklicken → wird grün = ausgewählt. Nochmals anklicken → wieder abgewählt. Mehrere Kürzel können gleichzeitig ausgewählt sein.

3 Zeile speichern

Die ausgewählten Kürzel werden als kommagetrennte Liste gespeichert und in der Tabelle sowie im PDF angezeigt.

🔍 Legende

Unterhalb der Chips erscheint automatisch eine Legende aller verfügbaren Kürzel mit vollständiger Bezeichnung — als Gedächtnisstütze beim Erfassen.

📄 Kürzel im PDF-Rapport

Beim Drucken des Arbeitsrapports erscheinen die Kürzel in der Rapporttabelle als Kurzform (z.B. «AKD, HZL, BBK»). Am Ende des Dokuments befindet sich automatisch eine **zweispaltige Legende**, die alle im Rapport verwendeten Kürzel mit ihrer vollständigen Bedeutung auflistet — getrennt nach Flächen-Kürzel und Aufgaben-Kürzel.

Nicht verwendete Kürzel erscheinen nicht in der Legende — nur diejenigen, die tatsächlich in mindestens einem Rapport-Eintrag vorkommen.

