

Winfeger Release 12 (Teil 1)

Inhaltsverzeichnis

1 Bilder als Beilage	2
1.1 Bilder auswählen.....	2
1.2 Bilder vor dem Druck bearbeiten.....	2
1.3 Rechnung/Rapport mit gewählten Bildern drucken/versenden.....	3
1.4 Bilder separat drucken.....	3
2 Termin-Erinnerungen	4
2.1 Allgemeine Regeln festlegen.....	4
2.2 Erinnerung für einen Kunden einrichten.....	4
2.3 Planung und Versand der Termin-Erinnerungen.....	5
3 Externe Rechnungsmerkmale	6
3.1 Rechnungsmerkmale im Termin-Detail.....	6
3.2 Objektbezogene Rechnungsmerkmale.....	6
3.3 Obligatorische Rechnungsmerkmale.....	7
3.4 Rechnungsempfänger verlangt Informationen auf der Rechnung.....	9
3.5 Rechnungsmerkmale auf bereits erstellte Rechnung.....	9
3.6 Rechnungsvorlage vorbereiten.....	10
4 Serienbriefe als fertiges Dokument erstellen	11
4.1 Fertiges Dokument erstellen.....	11
4.2 Eintrag mit Link zum Dokument.....	11
4.3 Serienbrief-Vorlage bearbeiten.....	12
5 Notifikation bei neuer Chat-Nachricht	13
6 Terminplan	14
6.1 Bestellen.....	14
6.2 Arbeitsplan-Notiz.....	15
6.3 Termin-Bemerkung.....	15
7 Verarbeitung	16
7.1 Tagestotal.....	16
8 Diverses	17
8.1 Protokoll-Eintrag beim Fakturieren.....	17
8.2 Mahnungen, Offerten, Aufträge und Abonnemente per E-Mail.....	17
8.3 Neue zusätzliche elektronische Benachrichtigungen - Auswahl bestehender Empfänger.....	17
8.4 Holzfeuerungen suchen.....	17
8.5 Chat-Feld Übersicht.....	17
8.6 Vorschlag: Neue Spalte «Nächster Termin».....	17
8.7 Tarif-Position: Betrag 0 auf Rechnung nicht drucken.....	18
8.8 Offerte/Auftrag nachträglich einem Objekt zuordnen.....	19
8.9 Report Tagestotal.....	19
8.10 Vorlage übersteuern bei zusätzlichem Bestellungsempfänger.....	19

1 Bilder als Beilage


Die mit Winfeger Mobile erstellten Bilder sind automatisch dem Termin und dem Objekt zugeordnet. Wählen Sie diejenigen Bilder aus, die Sie als Beilage zur Rechnung und/oder zum Mängelrapport drucken oder per E-Mail verschicken möchten.

1.1 Bilder auswählen

Um die Bilder auszuwählen, die mitgedruckt werden sollen gehen Sie zur Bildvorschau im Termin Detail und wählen die Bildvorschau.

Positionen		Beurteilungen		Fristen (1/0)		Texte		Zuschläge/Abzüge		Protokoll		Bildvorschau	
Neu		Bearbeiten		Löschen									
K	Erl.	Eingangsdatum	Massnahme	Zu erledigen bis	Erledigt am	Stichwort							
		16.05.2019	QS Mobil erfasst Keine			Mobil erfasst							

Bei jedem Bild, das gedruckt werden soll setzen Sie das Häkchen auf Rechnung und/oder Rapport.



Beschreibung:

Datum/Zeit: 16.05.2019 10:31

Autor: MY

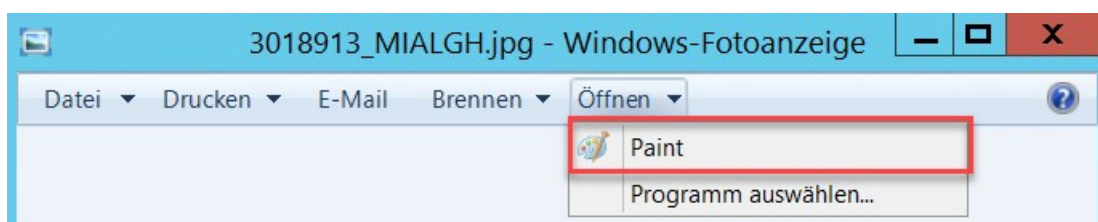
Drucken auf

Rechnung Rapport

Hier können Sie auch eine Beschreibung zum Bild eingeben, diese wird mitgedruckt.

1.2 Bilder vor dem Druck bearbeiten

Um das Bild zu bearbeiten klicken Sie in der Bildvorschau auf das Bild: Es wird das Bild-Programm geöffnet, das mit JPG-Dateien verknüpft ist, auf dem VServer ist das die Windows-Fotoanzeige.



Von hier aus wählen sie «Paint» beim Menü «Öffnen». Wenn Sie fertig sind, speichern Sie das bearbeitete Bild.

1.3 Rechnung/Rapport mit gewählten Bildern drucken/versenden



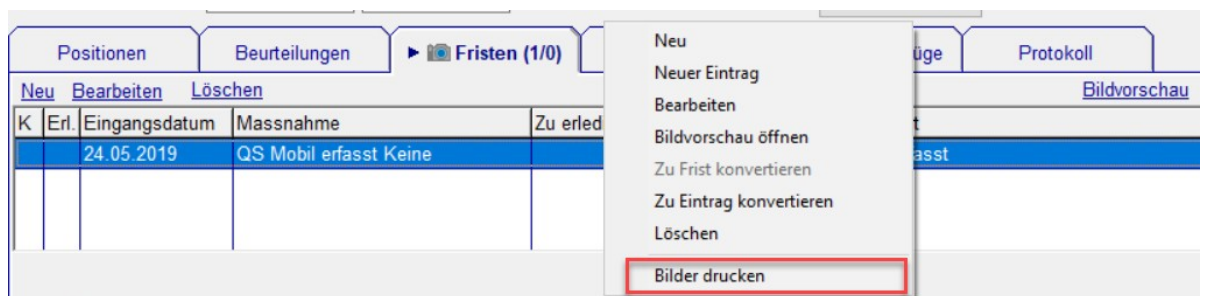
Sobald Sie mindestens ein Bild als bei der Rechnung zu drucken markiert haben, werden diese automatisch an die Rechnung gehängt. Das Rechnungsdokument und das Bilddokument werden zusammengefügt. Dabei werden die Schachtzuordnungen der Teildokumente beim Drucken berücksichtigt.

Beim Versenden der Rechnung per E-Mail erhält der Kunde somit nur eine einzige PDF-Datei.

Dasselbe gilt für den Mängelrapport. Die gewählten Bilder werden an den Mängelrapport gehängt, als integrierte Beilage sozusagen.

1.4 Bilder separat drucken

Um nur den Anhang mit den Bildern zu drucken wählen Sie «Bilder drucken» aus dem Kontextmenü bei den Fristen.



So können Sie beispielsweise nachträglich nur die Bilder drucken oder den Bildreport im Report-Designer nach Ihren Wünschen anpassen.

Hinweis: Die Vorlagen für den Bildreport können wie folgt angepasst werden:
 Einstellungen → Rechnung → Vorlage Bilder-Report
 Einstellungen → Rapport → Vorlage Bilder-Report

2 Termin-Erinnerungen

Sie können jetzt Ihre Kunden an den vereinbarten Termin erinnern, per E-Mail oder per SMS, ohne dass Sie jedesmal daran denken müssen. Die Erinnerung wird jeweils automatisch im Voraus verschickt.

2.1 Allgemeine Regeln festlegen

Sollen Termin-Erinnerungen auch an einem Sonntag verschickt werden? Unter **Einstellungen** → **Rechnung** → **Erinnerung E-Mail** und **Erinnerung SMS** legen Sie fest, ab wann und bis wann Erinnerungen verschickt werden sollen und ob Erinnerungen an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen verschickt werden sollen.

Dispo-Liste	Bezeichnung	Wert
E-Mail	Am Feiertag versenden	Nein
Erinnerung E-Mail	Am Samstag versenden	Ja
Erinnerung SMS	Am Sonntag versenden	Nein
Fax	Anfangszeit	06:00
Haus	Schlusszeit	18:00
Kartei		
Karteikarte		

2.2 Erinnerung für einen Kunden einrichten

Auf der Seite **Adressen** der Karteikarte können Sie die zusätzlichen elektronischen Benachrichtigungen verwalten. Im Detail-Fenster wählen Sie **Erinnerung** aus und definieren, wie viele Tage oder Stunden vorher die Erinnerung abgeschickt werden soll. Falls eine spezielle Vorlage verwendet werden soll, können sie diese hier festlegen.

Bestellungs-Benachrichtigung ×

Elektronische Benachrichtigung an:

Max Muster Rollengasse 26 9948 Oberriet Tel1: 099 251 93 01 Tel2: 099 259 58 79 Fax: 099 699 69 52 Natel1: 099 002 54 55	Bestellmodus: SMS
<input type="radio"/> Bei Bestellung	<input checked="" type="radio"/> Erinnerung
	1 Tag(e) vorher
	0 Stunde(n) vorher
Vorlage: bestellung\sms_termin_erinnerung.lbl	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Wenn Sie keine Vorlage festlegen, dann wird die in den Einstellungen definierte **Vorlage verwendet**: **Einstellungen** → **<Komponente>** → **Erinnerung E-Mail** → **Vorlage** bzw. **Einstellungen** → **<Komponente>** → **Erinnerung SMS** → **Vorlage**.

Hinweis: Eigene Vorlagen für die Termin-Erinnerung (.lbl – Dateien) müssen ins Verzeichnis `C:\WebfegerAsNtService\report\bestellung` kopiert werden, damit sie vom Dienst gefunden werden.

2.3 Planung und Versand der Termin-Erinnerungen

Sobald es für einen Kunden (dem eine Termin-Erinnerung geschickt werden soll) einen bestellten und bestätigten Termin gibt, wird für diesen eine Erinnerung geplant. Die Planung ist dynamisch, das heisst, wenn Sie einen Termin verschieben, verschiebt sich automatisch auch die Planung der Termin-Erinnerung.

Inbox Outbox Geplant Fehlerhaft					
Suchkriterien					
Datum von:		31.05.2019	bis:		07.06.2019
<input type="button" value="Suchen"/>					
Gefunden: 3 Cockpit Karteikarte Termin					
Datum	Zeit	Karteikarte	Termin	Beschreibung	Empfänger
04.06.2019	08:00	Kirchenrüti 186, Altdorf	05.06.2019 08:00	Erinnerung E-Mail	Jens Ackermann
05.06.2019	16:00	Sprecherstrasse 183 b, Altdorf	06.06.2019 16:00	Erinnerung E-Mail	Andreas Muench
06.06.2019	12:00	Rollengasse 77, Altdorf	06.06.2019 14:00	Erinnerung SMS	Patrick Jaeger

In der In/Out Box auf der Seite **Geplant** sind die geplanten Bestellungserinnerungen der nächsten 30 Tage aufgelistet.

Auf der Seite **Outbox** sehen Sie die verschickten Erinnerungen.

Inbox Outbox Geplant Fehlerhaft					
Suchkriterien					
Datum von:		23.05.2019	bis:		30.05.2019
<input type="button" value="Suchen"/>					
Gefunden: 12 Cockpit Karteikarte Termin					
Datum	Zeit	Karteikarte	Termin	Beschreibung	Empfänger
27.05.2019	12:40	[R] Sandloch 123, Niederbach	27.05.2019 16:45	Erinnerung	Max Muster
27.05.2019	09:00	[R] Sandloch 123, Niederbach	27.05.2019 13:00	Erinnerung	Max Muster
25.05.2019	18:00	[R] Sandloch 123, Niederbach	27.05.2019 16:45	Erinnerung	Werner Berg

Nicht erfolgreich verschickte Erinnerungen landen auf der Seite **Fehlerhaft**.

Die Erinnerungen werden durch einen Dienst verschickt, das heisst, ob Sie im Winfeger eingeloggt sind spielt keine Rolle für den Versand der Erinnerung.

3 Externe Rechnungsmerkmale

Auf der Rechnung verlangen Grosskunden/Verwaltungen immer häufiger Informationen für eine effizientere Bearbeitung der Rechnung, ohne die sie teilweise die Rechnung zurückweisen. Beispiele solcher Informationen sind Referenznummer, Auftragsnummer, Konto, Kostenstelle, E-Mail-Adresse des Auftraggebers, Art der Arbeiten.

Wir nennen diese Informationen «Externe Rechnungsmerkmale» oder einfach «Rechnungsmerkmale». Wir unterscheiden zwischen zwei Arten von Rechnungsmerkmalen: den objektbezogenen und den terminbezogenen.

Objektbezogene Rechnungsmerkmale sind pro Objekt unterschiedlich, beispielsweise eine Objekt-ID oder eine Objekt-Referenz. Terminbezogene Rechnungsmerkmale sind pro Termin unterschiedlich, beispielsweise eine Auftragsnummer oder Informationen zum auftraggebenden Mitarbeiter.

3.1 Rechnungsmerkmale im Termin-Detail

Im Termin-Detail auf der Seite `Texte` können sie alle Arten von von Rechnungsmerkmalen eintragen, damit diese auf der Rechnung gedruckt werden.

Rechnungs-Merkmale: [Neu](#) [Bearbeiten](#) [Entfernen](#)

Bezeichnung	Inhalt
Objektreferenz	123456 RZU
Auftragsnummer	777888

Rechnungsmerkmale auf der Seite "Texte" im Termin Detail

3.2 Objektbezogene Rechnungsmerkmale

Damit Sie die objektbezogenen Rechnungsmerkmale nicht jedesmal beim Termin eingeben müssen, können Sie diese beim Haus oder der Wohnung auf der Seite `Extras` erfassen.

Alleg. Notiz	Personen	Einträge	Zeitfenster	Allg. Intern	Extras
Rechnungsmerkmale					
Neu Bearbeiten Entfernen					
Bezeichnung		Inhalt			
Objektreferenz		123456 RZU			

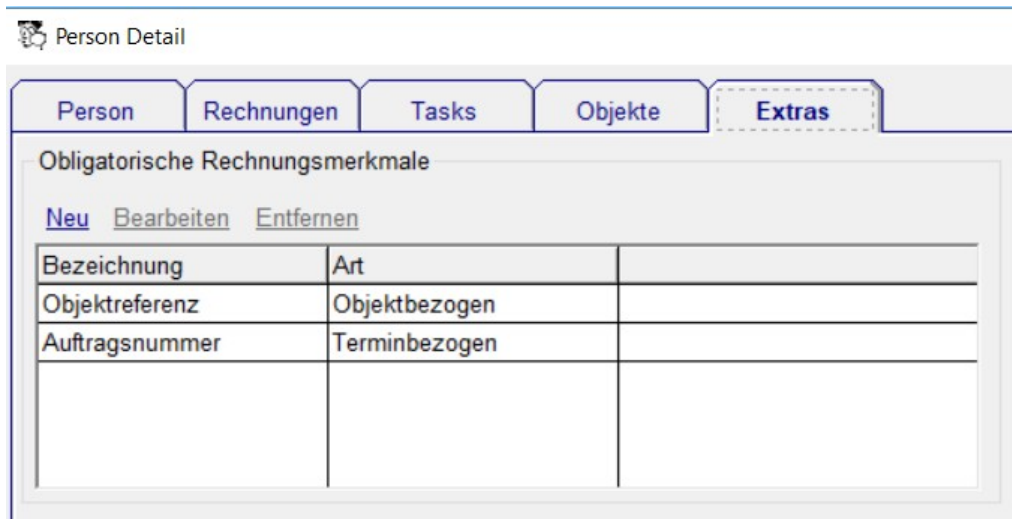
Objektbezogene Rechnungsmerkmale beim Haus oder der Wohnung auf der Seite "Extras"

Auf der Objektübersicht werden die Rechnungsmerkmale angezeigt. So können Sie bei einer Person (z.B. einer Verwaltung) überprüfen, ob Sie alle objektbezogenen Rechnungsmerkmale erfasst haben. Im Personen-Detail-Fenster sehen Sie auf der Seite **Objekte** alle seitens der Person referenzierten Objekte.

		Sandloch	104	Niede	Muster Max							Objektreferenz: 123456 FFT
		Sandloch	123	Niede	Muster Max							Objektreferenz: 123456 RZU
		Sandloch	123 / Wohn	Niede	Muster Max							Objektreferenz: 123456 ZVA
		Widumweg	32	Niede	Muster Max							Objektreferenz: 123456 ABC
		Widumweg	53	Niede	Muster Max							Objektreferenz: 123456 HPQ

3.3 Obligatorische Rechnungsmerkmale

Um sicherzustellen, dass das Erfassen der Rechnungsmerkmale nicht vergessen geht, welche z.B. eine Verwaltung verlangt, können Sie im Personen-Detail-Fenster auf der Seite **Extras** festlegen, welche Rechnungsmerkmale obligatorisch zu erfassen sind.



Person Detail

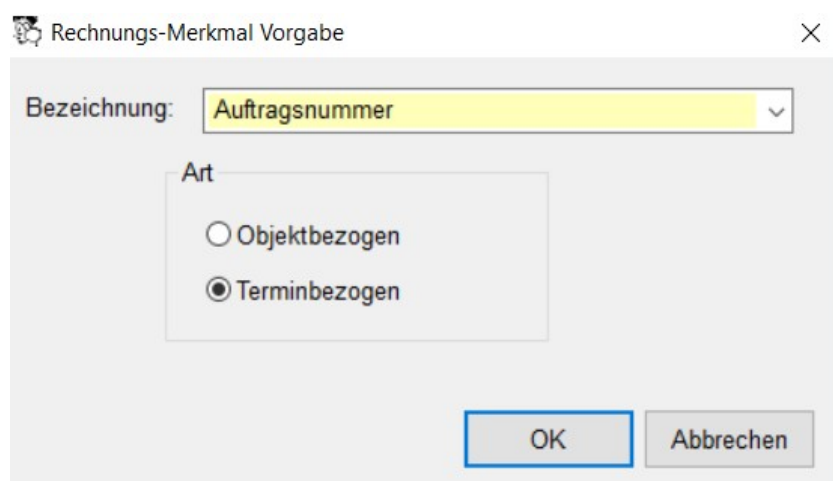
Person Rechnungen Tasks Objekte **Extras**

Obligatorische Rechnungsmerkmale

[Neu](#) [Bearbeiten](#) [Entfernen](#)

Bezeichnung	Art	
Objektreferenz	Objektbezogen	
Auftragsnummer	Terminbezogen	

Für die Rechnungsstellung zwingend zu erfassende Rechnungsmerkmale werden auf der Seite "Extras" im Personen-Detail-Fenster festgelegt



Rechnungs-Merkmal Vorgabe

Bezeichnung: **Auftragsnummer**

Art

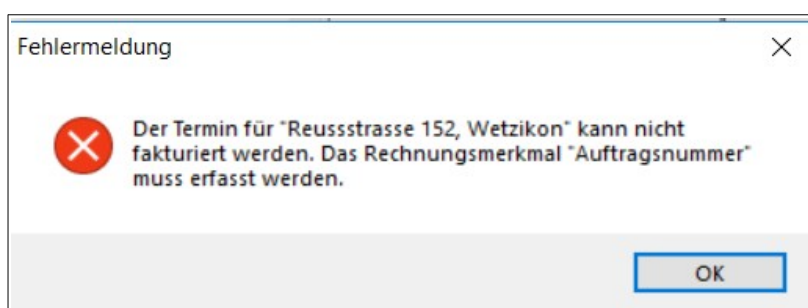
Objektbezogen

Terminbezogen


OK Abbrechen

Terminbezogenes obligatorisches Rechnungsmerkmal

Bei der Rechnungsstellung wird überprüft, ob für alle obligatorischen Rechnungsmerkmale ein Wert hinterlegt wurde. Wenn Angaben fehlen, kann keine Faktura erstellt werden:



Fehlermeldung

 Der Termin für "Reussstrasse 152, Wetzikon" kann nicht fakturiert werden. Das Rechnungsmerkmal "Auftragsnummer" muss erfasst werden.

OK

Im Termin-Detail auf der Seite **Texte** sehen Sie, welche Rechnungsmerkmale noch eingetragen werden sollen.

Rechnungs-Merkmale: [Neu](#) [Bearbeiten](#) [Entfernen](#)

Bezeichnung	Inhalt
Objektreferenz	123456 RZU
Auftragsnummer	

Dieser Termin kann erst fakturiert werden, wenn die obligatorischen Rechnungs-Merkmale angegeben werden.

Termin-Detail, Seite "Texte": Kein Wert für obligatorisches Rechnungsmerkmal vorhanden

Hinweis: Der Wert, den Sie beim Rechnungsmerkmal eingeben, wird nicht überprüft, Sie können bei Bedarf z.B. auch nur einen Bindestrich «-» eingeben.

3.4 Rechnungsempfänger verlangt Informationen auf der Rechnung

Auf der Cockpit-View wird beim Rechnungsempfänger mit dem Symbol «i» angezeigt, dass dieser Informationen auf der Rechnung verlangt.

Sandloch 123, 9948 Oberriet [1877]

Personen Positionen Anlagen Rechnungen Offerten/A

Personen: [Hinzufügen](#) [Entfernen](#) [Reihenfolge](#)

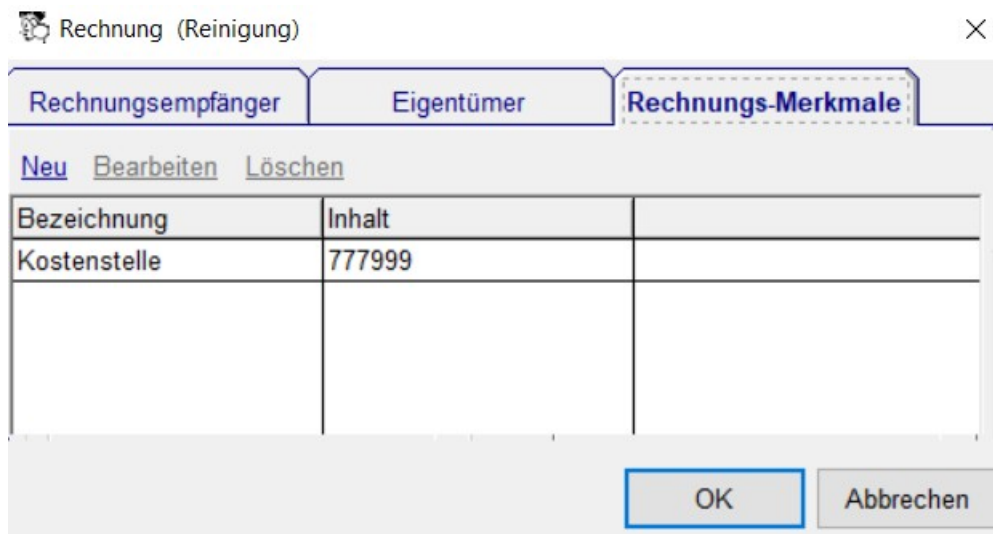
K	E	B	F	R	i	Person
	✓	✓	✓	✓		Max Muster, Rollengasse 26, 9948 Oberriet
						Werner Berg, Bleicherweg 91, 9950 Reinach
		@				Max Muster, Rollengasse 26, 9948 Oberriet

Cockpit-View: "i" = Obligatorische Rechnungsmerkmale beim Rechnungsempfänger vorhanden

3.5 Rechnungsmerkmale auf bereits erstellte Rechnung

Sie haben die Rechnung bereits erstellt und möchten nachträglich ein oder mehrere Rechnungsmerkmale auf die Rechnung bringen oder Rechnungsmerkmale auf der Rechnung anpassen. Dazu gehen Sie zur Cockpit-View auf die Seite **Rechnungen** oder zu den Debitoren oder den Mahnungen. Selektieren Sie die gewünschte Rechnung, wählen Sie im Kontextmenü den Menü-Eintrag

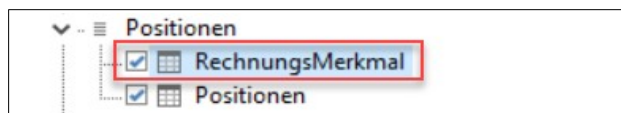
Rechnungsempfänger/Eigentümer... und gehen Sie auf die Seite Rechnungsmerkmale. Hier können Sie auch bereits gesetzte Rechnungsmerkmale ändern oder entfernen.



Rechnungsmerkmale auf einer bestehenden Rechnung

3.6 Rechnungsvorlage vorbereiten

Damit die Rechnungsmerkmale auf der Rechnung sichtbar sind, muss die Rechnungsvorlage angepasst werden, sofern Sie eine eigene Vorlage benutzen. Sie können die Anpassungen aus der Standard-Vorlage übernehmen:



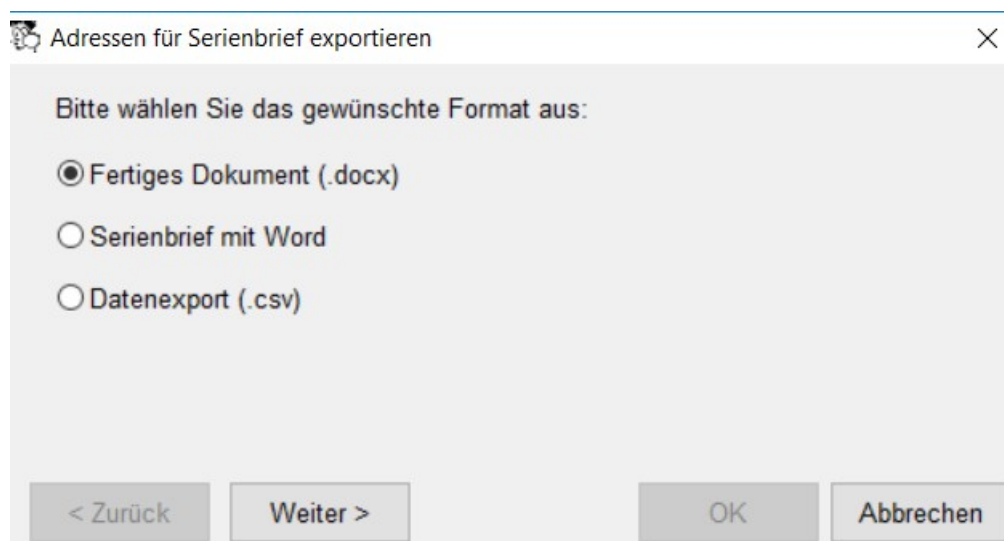
Öffnen Sie die Rechnung-Standard-Vorlage `rechnung_standard.lst` mit dem Report-Designer und kopieren die Tabelle `RechnungsMerkmal` des Berichtcontainers `Positionen` in Ihre eigene Report-Designer-Vorlage.

4 Serienbriefe als fertiges Dokument erstellen

Wie Einzelbriefe können nun auch Serienbriefe aus dem Winfeger fertig erstellt werden, die Funktionalität `Serienbriefe/Etiketten...` wurde entsprechend erweitert. Das Kontextmenü `Serienbriefe/Etiketten...` finden Sie bei den Karteikarten-Übersichten, im Terminplan und in der Verarbeitung.

4.1 Fertiges Dokument erstellen

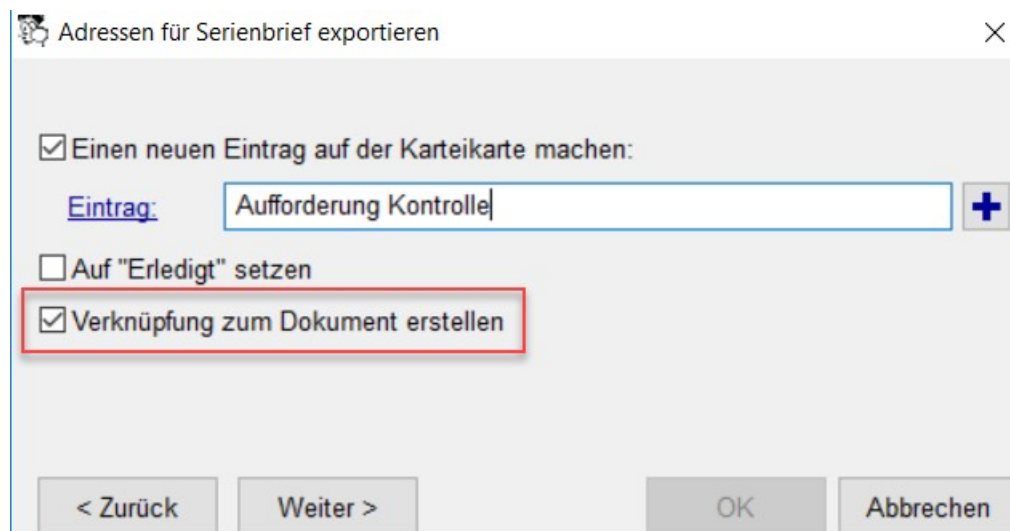
Im Einstiegsfenster des Serienbrief-Assistenten wählen Sie das gewünschte Ergebnis: Mit `Fertiges Dokument (.docx)` erstellen Sie ein fertiges Dokument ohne den Serienbrief-Assistent eines Textverarbeitungsprogramms (z.B. MS-Word oder Libre-Office).



Hinweis: Fertige Dokumente funktionieren nur mit dem `.docx` – Format. Falls Ihre Serienbriefvorlagen ein älteres Format (`.doc`) haben, müssen diese ins `.docx` – Format konvertiert werden

4.2 Eintrag mit Link zum Dokument

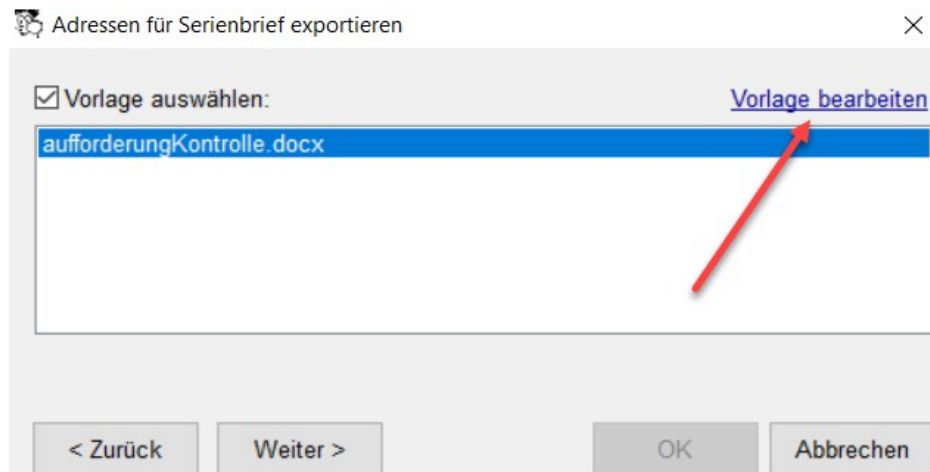
Sie können Karteikarten-Einträge erstellen lassen mit einem Link zum Dokument:



In der Liste mit den Vorlagen werden alle .docx – Dateien zur Auswahl gestellt, die im Winfeger-Unterverzeichnis `Serienbrief\<komponente>` vorhanden sind. Wenn Sie also einen Serienbrief für eine Kontrolle erstellen, dann werden die Dateien gelistet, die im Verzeichnis `Serienbrief\kontrolle` vorhanden sind.

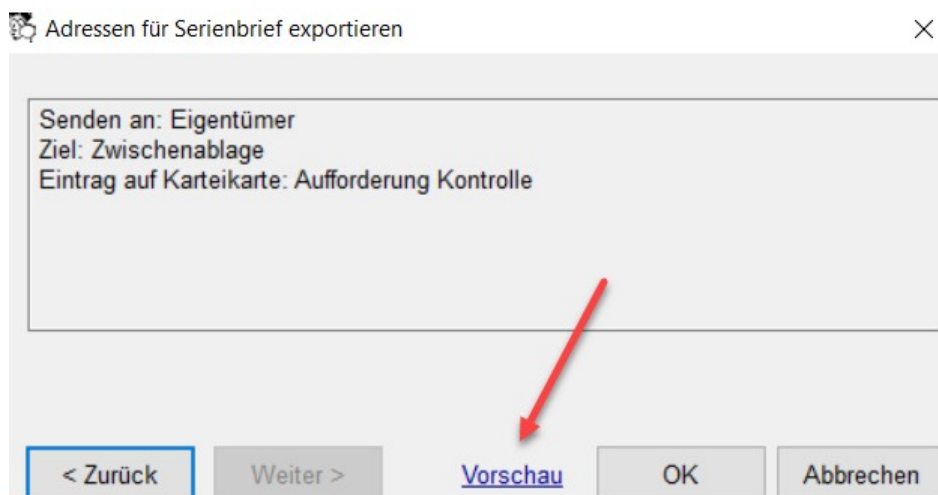
4.3 Serienbrief-Vorlage bearbeiten

Nachdem Sie die Vorlage ausgewählt haben, können Sie diese bearbeiten, z.B. um Seriendruckfelder einzufügen.



Hinweis: Um .docx – Dokumente zu bearbeiten, sollte MS-Word ab Version 2007 verwendet werden.

Vor der definitiven Erstellung des Dokuments können Sie eine Vorschau erstellen:



Erst wenn Sie **OK** drücken wird das definitive Dokument erstellt und im Archiv abgelegt, sowie die Karteikarten-Einträge mit der Verlinkung zum Dokument erstellt. Das Dokument wird danach geöffnet, sodass Sie vor dem Druck noch Anpassungen vornehmen können.

Das Dokument wird im Verzeichnis `Einstellungen → Archiv (Dokumente) → Verzeichnis` abgelegt.

Bei allen betroffenen Objekten ist danach der Serienbrief direkt auf der Cockpit-View wieder abrufbar, mit einem Klick auf den Link.

5 Notifikation bei neuer Chat-Nachricht



Eingehende Chat-Nachrichten seitens Winfeger Mobile werden in der Inbox angezeigt. Der rote Pfeil im In-/Out-Box-Symbol zeigt an, dass es ungelesene Nachrichten gibt. Auf der Seite `Inbox` sowie im Menü-Eintrag `Betrieb` wird angezeigt, wieviele ungelesene Chat-Nachrichten vorhanden sind. Sobald eine Chat-Nachricht selektiert wird, gilt sie als gelesen. Ungelesene Chat-Nachrichten sind grün hinterlegt.

The screenshot shows the Winfeger software interface. The left sidebar contains a tree view with 'Betrieb (2)' expanded, showing sub-items like 'Vorschlag/Terminplan', 'Massnahmen/Fristen', 'Verarbeitung', etc. The main area displays the 'Inbox (2)' view with search criteria for dates from 17.05.2019 to 24.05.2019. A table lists 4 found messages:

Datum	Zeit	MA	Karteikarte/Objekt	Termin
24.05.2019	16:32	Demo	Am Börtli 43, Rütli	
20.05.2019	10:48	NG	Ueberlandstrasse 194, Oberwil	
19.05.2019	09:23	Demo	Ueberlandstrasse 194, Oberwil	
17.05.2019	13:33	Demo	Ueberlandstrasse 194, Oberwil	

Inbox mit zwei gelesenen und zwei ungelesenen Nachrichten

Via Kontextmenü kann eine Nachricht als ungelesen markiert werden. Von der selektierten Chat-Nachricht kann auf die Cockpit-View verzweigt werden.

Durch Anpassung der Suchkriterien können auch ältere Chatnachrichten gefunden werden.

Hinweis: Wenn Sie das In-/Out-Symbol in der Symbol-Leiste nicht sehen möchten, können Sie es ausblenden:

Einstellungen → Allgemein → `Inbox/Outbox-Symbol anzeigen`

6 Terminplan

6.1 Bestellen

Beim Bestellvorgang im Fenster **Termin(e) bestellen** haben Sie jetzt die Möglichkeit, Termine oder einzelne Bestellungsempfänger vom Bestellvorgang auszuschliessen: Via Doppelklick auf die Zeile oder via Kontextmenü-Eintrag **Bestellungsmarkierung aufheben** bzw. **Zum Bestellen markieren** wird das Häkchen in der Spalte **Bestellen** entfernt bzw. gesetzt.

Termin(e) bestellen

Beste	Anzahl Be	Bestellmodus
✓	4 / 4	Karte
✓	21 / 22	Karte
✓	3 / 4	eMail
0 / 1		Mündlich

Termin(e) bestellen

Beste	Zeit	KK	S	H/W	Strasse	Nr.	Gem	MA	Notiz	Allg. Notiz	Bemerkung	Best.-Empfänger
✓	10:00	R	fb		Scheibenstrasse	155	Wilen	SP	K:M,OG+K		Türknopt de	Schroeder Silke
✓	09:15	R	fb		Obkirchen	187	Altdo	MY	[MY 23.05.]	[MY 23.05.]		Grunwald Rolf
✓	13:30	R	fb		Werdmühleplatz	123	Kirch	SP	[Demo] Tü	[Demo] Tü	Hat angeruf	Pabst Birgit
✓	08:15	R	aB		Münchsteig	149	Altdo	JF	[Demo] Fo	[Demo] Fo	Einbau wief	Fischer Kevin
✓	07:00	R	fb		Turnersteig	137	Oberd	JF	K:M,E ; CT			Eichmann Wolfgang
✓	08:45	R	fb		Waidbergweg	71	Wilen	SP	[ZK 04.05.2	[ZK 04.05.2	NT: Umlenk	Abt Tom
✓	07:00	R	fb		Bühlstrasse	162	Wald	ZK	[ZK 17.01.2	[ZK 17.01.2		Frei Philipp
✓	13:00	R	fb		Wibichstrasse	161	Altdo					
✓	13:00	R	fb		Myrtenweg	91	Kirch					
✓	13:00	R	fb		In der Halte	161	Kan					
✓	07:45	R	aB		Obere Erlenstrass	149	Wal					
✓	10:45	R	fb		Obkirchen	155	Altdo	MY				Zweig Klaus
✓	07:15	R	fb		Klawenstrasse	9	Wilen	SP				Hard + SR Kuhn Martin

Bestellungsempfänger: [Vorschau](#) [Drucken/versenden](#)

Beste	Bestellmodus	Person	E-Mail	Vorlage
	Karte	Silke Schroeder, Bachmannweg 39, 9983		bestellung\bestellkarte.tbl
✓	SMS (zusätzlich)	Vanessa Meier, 32, 9983 Hausen		bestellung\sms\ErinnerungSMS_Hzg aussc

Nur Status setzen Alle Bestellen Abbrechen

Solange Sie das Fenster geöffnet haben, bleiben die Markierungen bestehen, auch wenn Sie zwischen den verschiedenen Druckmedien wie Karte, E-Mail oder SMS wechseln.

Bestellungsempfänger: [Vorschau](#) [Drucken/versenden](#)

Beste	Bestellmodus	Person
	Karte	Silke Schroeder, Bachmannweg
✓	SMS (zusätzlich)	Vanessa Meier, 32, 9983 Hausen
		SMS_Hzg aussc

- Zum Bestellen markieren
- Bestellungsmarkierung aufheben
- Vorlage ändern...**
- Alle auswählen Ctrl+A
- Inspect

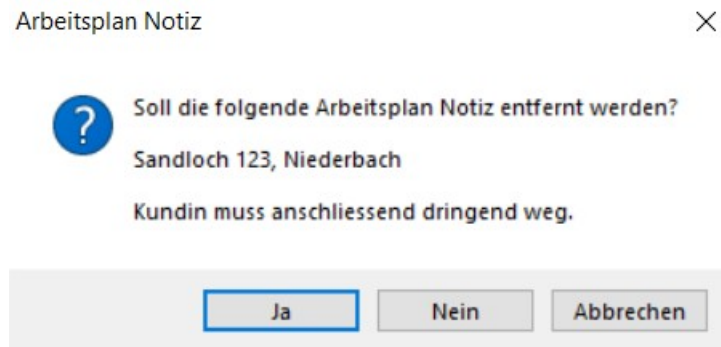
Bei den zusätzlichen elektronischen Bestellungsempfängern können Sie die Vorlage ändern via Kontextmenü.

In der Liste **Bestellungsempfänger** ist für jeden Empfänger sichtbar, welche Vorlage verwendet wird.

Sie können jetzt auch einzelne Bestellungsempfänger separat bestellen, indem Sie den Bestellungsempfänger anwählen und auf den Link **Drucken/versenden** klicken. I

6.2 Arbeitsplan-Notiz

Beim Verschieben eines bereits bestellten Termins ist unter Umständen eine bereits eingetragene Arbeitsplan-Notiz nicht mehr relevant und sollte entfernt werden. Aus diesem Grund gibt es neu eine Rückfrage, ob die Arbeitsplan-Notiz entfernt werden soll.



6.3 Termin-Bemerkung

Beim Abschliessen eines Termins wird die Termin-Bemerkung auf die Karteikarte übertragen (sofern es sich beim abzuschliessenden Termin um den jüngsten offenen Termin handelt). Beim Erstellen eines neuen Termins wird die Termin-Bemerkung auf den neuen Termin übernommen.

Wenn Sie nicht möchten, dass generell die Termin-Bemerkung zum nächsten Termin weitergereicht wird, setzen Sie `Einstellungen → Karteikarte → «Termin-Bemerkung»` beim Abschliessen des Termins übernehmen auf «Nein»

7 Verarbeitung

7.1 Tagestotal

Die Totalisierungen Bar und Total werden bereits in der Übersicht angezeigt, pro Tag und Mitarbeiter, sobald mindestens ein Termin fakturiert ist. Sind noch nicht alle Termine des Mitarbeiters an diesem Tag fakturiert, dann wird die Totalisierung in Klammer angezeigt.

Gefunden: 541				Bearbeiten << Vorschlag Bestellen Arbeitsplan Fakturieren Tagestotal Cockpit						
Datum	MA	Total Bar	Total	KK	S Z	H/W	Datum	Zeit	Strasse	Nr.
04.04.2019	ZK	240.80	842.70	R	F B		04.04.2019	07:05	Wasserlingweg	110
04.04.2019	MY	(173.90)	(882.50)	R	aE	ES	04.04.2019	09:00	Wasserlingweg	129
04.04.2019	HR	326.20	684.70	R	F R		04.04.2019	10:45	Obere Erlenstrasse	128
05.04.2019	FL	163.80	382.10	R	F R		04.04.2019	13:05	Villemattstrasse	38
05.04.2019	JF		546.00	R	F	ES	04.04.2019	15:00	Rudenzweg	91 b
05.04.2019	ZK		485.80	R	F	ES	04.04.2019	13:45	Rudenzweg	189

Tagestotale in der Verarbeitung

8 Diverses

8.1 Protokoll-Eintrag beim Fakturieren

Im Protokoll wird neu aufgeführt, wann wie und an wen Rechnungen verschickt wurden.

8.2 Mahnungen, Offerten, Aufträge und Abonnemente per E-Mail

Nebst Rechnungen können Sie neu auch Mahnungen, Offerten, Aufträge und Abonnementsrechnungen per E-Mail versenden. Der Betreff der E-Mail und die E-Mail-Vorlage können Sie bei Bedarf in den Einstellungen übersteuern:

```
Einstellungen → Mahnung Stufe <n> → E-Mail Betreff  
Einstellungen → Mahnung Stufe <n> → E-Mail Vorlage  
Einstellungen → <Komponente> → Offerte E-Mail → Betreff  
Einstellungen → <Komponente> → Offerte E-Mail → Vorlage  
Einstellungen → <Komponente> → Auftrag E-Mail → Betreff  
Einstellungen → <Komponente> → Auftrag E-Mail → Vorlage  
Einstellungen → <Komponente> → Rechnung E-Mail → Betreff  
Einstellungen → <Komponente> → Rechnung E-Mail → Vorlage  
Einstellungen → <Komponente> → Rechnung Abonnement E-Mail → Betreff  
Einstellungen → <Komponente> → Rechnung Abonnement E-Mail → Vorlage
```

8.3 Neue zusätzliche elektronische Benachrichtigungen - Auswahl bestehender Empfänger

In der Personen-Suche Liste werden alle dem Objekt zugeordneten Personen bereits im Suchergebnis aufgeführt, sodass sie nicht extra herangeholt werden müssen.

8.4 Holzfeuerungen suchen

Bei der Suche nach Holzfeuerungen nach Zyklus (Reinigung) filtern analog Öl/Gas – Anlagen.

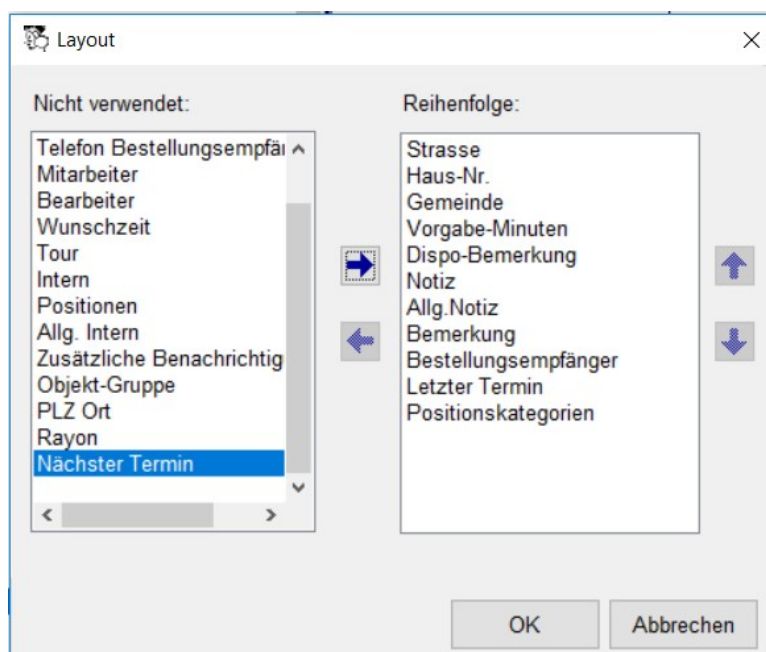
8.5 Chat-Feld Übersicht

Die Reihenfolge der Spalten wurde wie folgt angepasst: Mitarbeiter, Text, Datum, Zeit.

Sortierung: Chat-Nachrichten ohne Datum erscheinen immer zuoberst.

8.6 Vorschlag: Neue Spalte «Nächster Termin»

Um **Nächster Termin** im Vorschlag sichtbar zu machen öffnen Sie die Einstellung `Einstellungen → Vorschlag → GUI - Layout`

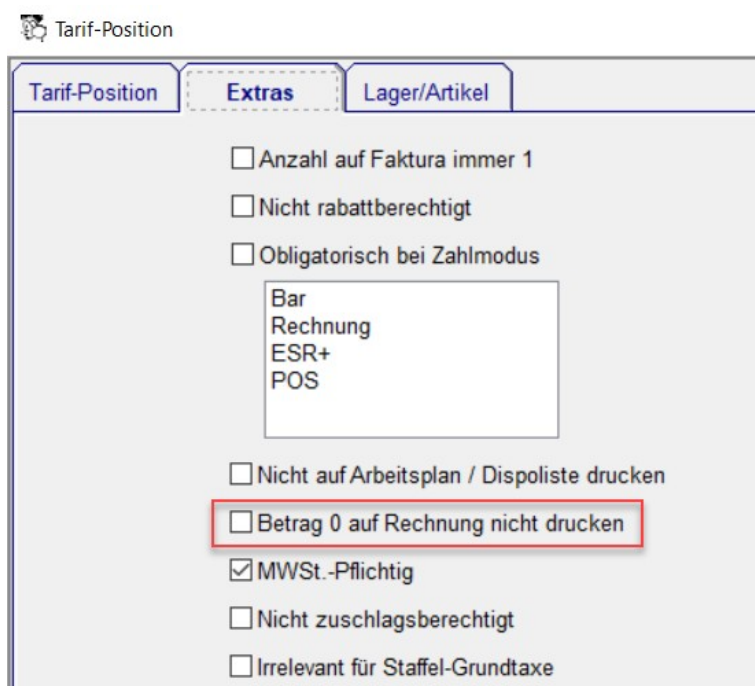


Verschieben Sie das Feld Nächster Termin nach rechts zu den verwendeten Attributen und bestimmen Sie die Reihenfolge. Anschliessend ist ein Refresh nötig, damit das Vorschlagsfenster angepasst wird.

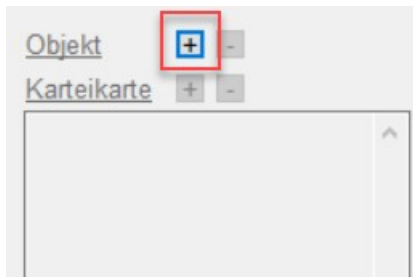
8.7 Tarif-Position: Betrag 0 auf Rechnung nicht drucken

Das bei den freien Positionen bekannte Häkchen `Betrag 0 auf Rechnung nicht drucken` gibt es jetzt auch bei den Tarif-Positionen.

Damit können Sie Tarif-Positionen erfassen, die besagen, was gemacht wurde (inklusive Kategorisierung) ohne dass der Preis direkt bei der einzelnen Position angegeben wird; die Preis-Angabe könnte stattdessen beispielsweise via eine separate Regie-Position (für alle erledigten Arbeiten zusammen) erfolgen



8.8 Offerte/Auftrag nachträglich einem Objekt zuordnen



Im Detail-Fenster der Offerte oder Auftrages kann jetzt das Objekt und ggf. die Karteikarte auch nach der Offert-/Auftrag-Erstellung zugeordnet werden.

Danach ist die Offerte/der Auftrag in der Cockpit-View auf der Seite Offerten/A. sichtbar.

8.9 Report Tagestotal

Die Reports für das Tagestotal sind als Report-Designer-Vorlagen vorhanden und damit individuell anpassbar:

Einstellungen → Auswertungen → Tagestotal Vorlage

Einstellungen → Auswertungen → Tagestotal Zusammenfassung Vorlage

8.10 Vorlage übersteuern bei zusätzlichem Bestellungsempfänger

Die Vorlage für die Bestellung per E-Mail oder SMS ist bei zusätzlichen elektronischen Benachrichtigungen jetzt übersteuerbar analog Bestellungen-Erinnerungen.

Bestellungs-Benachrichtigung

Elektronische Benachrichtigung an:

Max Muster
Rollengasse 26
9948 Oberriet
Tel1: 099 251 93 01
Tel2: 099 259 58 79
Fax: 099 699 69 52
Natel1: 099 002 54 55

Bestellmodus: eMail

Bei Bestellung
 Erinnerung

Vorlage:

OK Abbrechen

Wenn keine Vorlage eingetragen ist, dann wird die in den Einstellungen definierte verwendet:

Einstellungen → <Komponente> → Bestellung E-Mail → Vorlage

Einstellungen → <Komponente> → Bestellung SMS → Vorlage