

Winfeger Release 20.11

Inhaltsverzeichnis

1. Debitoren	3
1.1. Objekte mit überfälligen Rechnungen hervorheben.....	3
1.2. Bezahl-Status der Rechnung im Termin-Detail.....	3
1.3. Zahlstelle: Status (aktiv/inaktiv).....	4
1.4. Zahlungen einlesen: ZIP-Dateien verarbeiten.....	4
1.5. Mahnung per E-Mail: Platzhalter im Betreff.....	4
2. Offerten / Aufträge	5
2.1. Tarif-Versionen fixieren.....	5
2.2. Per E-Mail versenden.....	5
2.3. Platzhalter für den E-Mail Betreff.....	5
2.4. Domaintext «Anfangstext».....	6
3. Objekte	6
3.1. Kategorisierung von Objekten.....	6
4. Arbeitsplan	6
4.1. Neue Einstellung Beträge anzeigen.....	6
5. Terminplanung	7
5.1. Positionen Entfernen und Datum setzen...: «Kein Datum».....	7
6. Bestellungserinnerung	7
6.1. Erinnerung nur verschicken, wenn Termin bestätigt.....	7
7. Domaintexte	7
7.1. Mehrere Domaintexte in einem Schritt zusammenführen.....	7
8. FEKO-Schnittstelle	8
8.1. FEKO-Export: Tabelle mit den Suchergebnissen.....	8
8.2. Kantonseinstellung FEKO Export: Messungen von externen Terminen.....	9
9. Karteien	10
9.1. Zahlmodus zuordnen: Auch Zahlmodus per Rechnung E-Mail (+ Rapport) zur Auswahl geben	10
9.2. Karteien (Übersicht): Weitere Suchkriterien: Nächstes Termin-Datum ausgefüllt.....	10
9.3. Karteikarte-Positionen: Wert zuordnen: Nächstes Termin-Datum: Kein.....	10
10. Kontrolle	11
10.1. Feko-Anlage-Nr auf Anlage-Nr übernehmen.....	11
11. Lohnbuchhaltung	11
11.1. Bezeichnung "Nettolohnausgleich" ändern zu "Korrektur Drittleistungen".....	11
11.2. Auszahlung stornieren.....	12
12. Protokoll	12
12.1. Verschicken von SMS (direkt an Person) protokollieren.....	12
13. Rechnungsstellung, QR-Einzahlungsschein	12
13.1. QR-Einzahlungsschein auf letzte Seite drucken.....	12
13.2. Platzhalter für den E-Mail Betreff.....	12
14. Tarif	13
14.1. Tarif-Position Übersicht: Werte zuordnen.....	13
15. Verarbeitung	13
15.1. Tagestotal anzeigen, auch wenn noch keine Termine verarbeitet sind.....	13

15.2. Suche nach "Zum Drucken bereit".....	14
16. Winfeger Mobile.....	15
16.1. Auffinden der Liegenschaft via Google Maps verbessern.....	15
16.2. Sichtbar machen, dass eine neue Nachricht gekommen ist, wenn man die Winfeger Mobile App schliesst.....	17
16.3. Neue Berechtigung «Alle Vorschläge anzeigen».....	18
16.4. Beim Disponieren Wunschzeit berücksichtigen.....	18
16.5. Tagestotal auch für Nicht-Bar-Termine anzeigen.....	18
16.6. Termin-Suche.....	19
16.7. Telefonnummern: Kommentarfeld anzeigen.....	19
16.8. Objekte suchen.....	20
17. Weitere Anpassungen.....	22

1. Debitoren

1.1. Objekte mit überfälligen Rechnungen hervorheben

KK	H/W	Wunschzeit	Best.-Empfänger	Strasse	Nr.
R		Do 14-17	Diederich Benjamin	Witellikerstrasse	158
R			Engel Ulrike	Jupiterstrasse	155 f
R			Kluge Ralf	Grubenackerstrasse	198
R			Drescher Sandra	Katzenrütifussweg	74 /
R			Kaufmann Anke	Hurdäckerweg	39
R	Fr		Glockner Jennifer	Luternauweg	40 f
R			Seiler Erich	Gstaldenweg	13
R			Faber Birgit	Schillerstrasse	134
R			Feierabend Alexander	Hüslibachstrasse	190
R			Hertz Peter	Wasserwerkstrasse	168
R			Unger Uwe	Eymattstrasse	84
R			Schmitt Kevin	Schächenstrasse	30
R			Fiedler Bernd	Hallwylstrasse	117
R			Farber René	Neumünsterstrasse	180
R			Schuhmacher Fritz	Zehntenhausplatz	58
R			Kruger Dirk	Elggisstrasse	115 c
R		(-Di)	Meyer Simone	Weggengasse	148
R			Blau Nadine	Turbinenplatz	161
R			Probst Ines	Stanserstrasse	142
R			Koch René	Hirzenbachstrasse	157
R			Lowe Uta	Breitenstrasse	1

Im Vorschlag werden Objekte mit überfälligen Rechnungen mit dem Symbol **x** markiert. Dabei spielt es keine Rolle, zu welchem Arbeitsbereich die überfällige Rechnung gehört.

Auf der Cockpit-View, der Karteikarte und dem Termin-Detail werden überfällige Rechnungen mit demselben Symbol markiert.

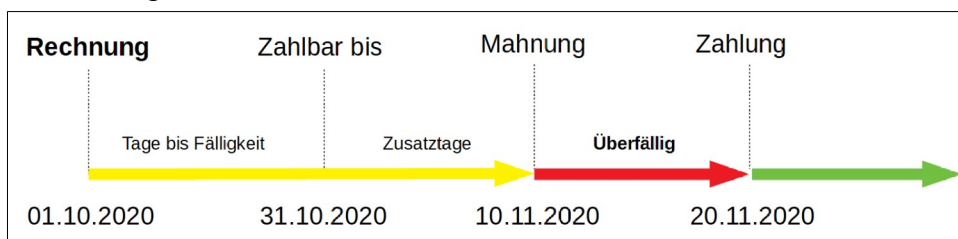
Überfällig bedeutet: Die Rechnung ist seit mindestens N Tagen fällig, wobei N die Anzahl Zusatztage ist, ab welchem eine Mahnung fällig ist (siehe unten).

1.2. Bezahlt-Status der Rechnung im Termin-Detail

Der Status der Rechnung wird im Termin-Detail mit einer Farbe wie folgt angezeigt:

Status-Anzeige im Termin-Detail	Bedeutung
Status: Faktura	die Rechnung ist noch offen, aber nicht überfällig
Status: Faktura	die Rechnung ist überfällig
Status: Faktura	die Rechnung ist bezahlt

Eine Rechnung ist überfällig, wenn die Mahnung fällig ist/wäre. Es hängt von zwei Einstellungen ab, ab wann das der Fall ist:



Einstellung für die Anzahl Tage bis zur Fälligkeit der Rechnung (Zahlbar bis):

Einstellungen → <Komponente> → Rechnung → Anzahl Tage bis Verfall (ab Erstellungsdatum)

Einstellung für die Zusatztage ab dem Fälligkeitsdatum bis zum Mahndatum:

Einstellungen → Mahnung allgemein → Anzahl Zusatztage bis Mahnung fällig

1.3. Zahlstelle: Status (aktiv/inaktiv)

Sobald eine Zahlstelle einmal verwendet wurde, kann sie nicht mehr gelöscht werden. Damit alte Zahlstellen in den Auswahl-Listen nicht mehr auftauchen, können Sie diese inaktiv schalten.

1.4. Zahlungen einlesen: ZIP-Dateien verarbeiten

Wenn Sie mehrere Camt.054-Dateien bei Ihrem Finanzinstitut zum Downloaden auswählen, werden diese zusammengepackt in einer ZIP-Datei heruntergeladen.

Bisher mussten solche ZIP-Dateien zuerst entpackt werden und danach musste jede Camt.054-Datei einzeln eingelesen werden.

Jetzt kann die ZIP-Datei als Ganzes eingelesen werden. Für jede Camt.054-Datei in der ZIP-Datei wird ein Zahlungsimport gemacht.

1.5. Mahnung per E-Mail: Platzhalter im Betreff

Bei der Mahnung per E-Mail ist der Betreff abhängig von der Mahnstufe, es gibt also für jede Mahnstufe eine eigene Einstellung. Neu können folgende Platzhalter verwendet werden:

Platzhalter	wird ersetzt durch
<Mahndatum>	Mahndatum
<R-Nummer>	Rechnungsnummer
<R-Datum>	Rechnungsdatum
<Objekt>	Objektstandort (Strasse mit HausNr, Beschreibung, PLZ und Ort)

Beispiel: Sie möchten, dass im Betreff die Nummer und das Datum der betroffenen Rechnung angezeigt wird.

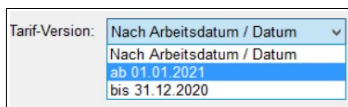
Setzen Sie den Wert von
Einstellungen → Mahnung Stufe 1 → E-Mail Betreff
z.B. auf «Zahlungserinnerung Rechnung <R-Nummer> vom <R-Datum>»

Im Betreff der E-Mail steht dann z.B.:
«Zahlungserinnerung Rechnung 123456 vom 01.10.2020»

2. Offerten / Aufträge

2.1. Tarif-Versionen fixieren

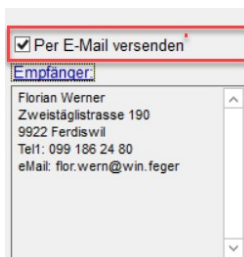
Bei Offerten und Aufträgen wird bereits der Tarif fixiert. Zusätzlich kann jetzt auch die Tarif-Version fixiert werden. Standardmässig wird die Tarif-Version verwendet, die zum Zeitpunkt des Arbeitsdatums gültig ist. Falls kein Arbeitsdatum in der Offerte festgelegt ist, wird die am Datum der Offerte gültige Tarif-Version verwendet.



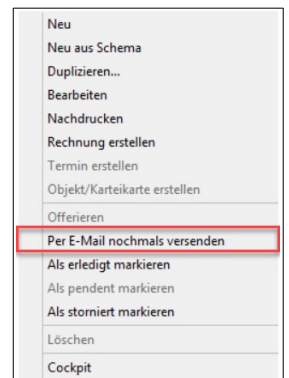
Mit der Fixierung der Tarif-Version können Sie Offerten/Aufträge mit Preisen einer zukünftigen Tarif-Version erstellen.

2.2. Per E-Mail versenden

Ob eine Offerte/ein Auftrag via E-Mail verschickt werden soll legen Sie im Detail der Offerte beim Empfänger fest. Der Versand der E-Mail erfolgt beim Offerieren der Offerte bzw. beim Bestätigen des Auftrags.



Die Offerte kann auch nachträglich via Kontextmenü aus der Übersicht per E-Mail verschickt werden.



2.3. Platzhalter für den E-Mail Betreff

Für den Betreff einer Offerte oder eines Auftrags stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

Platzhalter	wird ersetzt durch
<Nummer>	Nummer der Offerte / des Auftrags
<Datum>	Datum der Offerte / des Auftrags
<Titel>	Titel der Offerte / des Auftrags
<Objekt>	Objektstandort (Strasse mit HausNr, Beschreibung, PLZ und Ort)

Einstellung E-Mail Betreff für die Offerte, in jeder Komponente:

Einstellungen → <Komponente> → Offerte E-Mail → Betreff

für den Auftrag:

Einstellungen → <Komponente> → Auftrag E-Mail → Betreff

2.4. Domaintext «Anfangstext»

Für wiederkehrende Anfangstexte einer Offerte oder eines Auftrags können Sie Textvorlagen (Domaintexte) anlegen. Die Bewirtschaftung der Textvorlagen erfolgt unter

Domaintexte → Rechnung/Offerte/Auftrag: Anfangstext

3. Objekte

3.1. Kategorisierung von Objekten

Nebst Personen, Karteikarten und Tarif-Positionen können Sie jetzt auch Häuser und Wohnungen kategorisieren. Das kann zum Beispiel praktisch sein beim Übergang in den liberalisierten Markt.

Im Detail des Hauses/der Wohnung legen Sie die Kategorie fest.

In den Karteien finden Sie Objekte mit bestimmten Objekt-Kategorien.

Die Bewirtschaftung der Objekt-Kategorien erfolgt unter

Domaintexte → ObjektKategorie

4. Arbeitsplan

4.1. Neue Einstellung Beträge anzeigen

Ob ein Mitarbeiter die Beträge auf dem Arbeitsplan und im Winfeger Mobile sehen soll, kann neu in der Benutzer-Gruppe festgelegt werden.

Wenn Sie in den Konfigurationen des Arbeitsplans, bzw. der Dispo-Liste oder des Terminplans festlegen, dass die Beträge «Nach Berechtigung» angezeigt werden sollen, hängt es von den Berechtigungen in der Benutzer-Gruppe des Mitarbeiters ab, ob in seinem Arbeitsplan die Beträge angezeigt werden oder nicht.

Die Benutzergruppen finden Sie unter Kartei → Personen → Benutzer-Gruppen.

Im Detail der Benutzergruppe finden Sie die möglichen Berechtigungen:

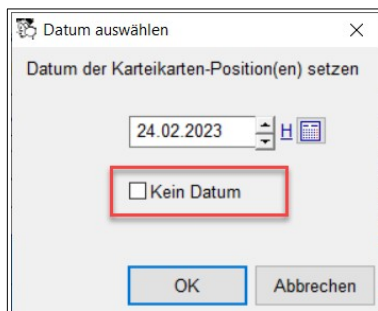
Winfeger Mobile / Arbeitsplan	Beträge bei allen Terminen anzeigen: immer	✓
Winfeger Mobile / Arbeitsplan	Beträge bei allen Terminen anzeigen: nur wenn Zahlmodus bar/ESR+	
Winfeger Mobile / Arbeitsplan	Beträge bei eigenen Terminen anzeigen: immer	✓
Winfeger Mobile / Arbeitsplan	Beträge bei eigenen Terminen anzeigen: nur wenn Zahlmodus bar/ESR+	

Hinweis: Die Benutzer-Gruppe eines Mitarbeiters legen Sie im Mitarbeiter-Detail fest (Kartei → Personen → Person-Detail → Mitarbeiter bearbeiten)

Hinweis: Für Anpassungen von Berechtigungen benötigen Sie Administrationsrechte.

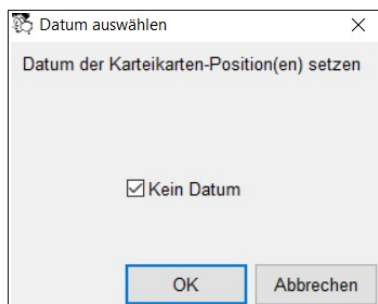
5. Terminplanung

5.1. Positionen Entfernen und Datum setzen...: «Kein Datum»



Bei den geplanten Positionen im Termin-Detail gibt es im Kontextmenü die Funktion «Entfernen und Datum setzen...».

Mit dieser Funktion werden die gewählten Positionen im Termin entfernt und gleichzeitig wird das nächste Datum für diese Karteikarten-Positionen mit dem eingegebenen Datum festgelegt.



Neu können Sie beim Entfernen der Termin-Positionen gleichzeitig das Datum auf den Karteikarten-Positionen entfernen, indem Sie bei «Kein Datum» ein Häkchen machen.

6. Bestellungserinnerung

6.1. Erinnerung nur verschicken, wenn Termin bestätigt

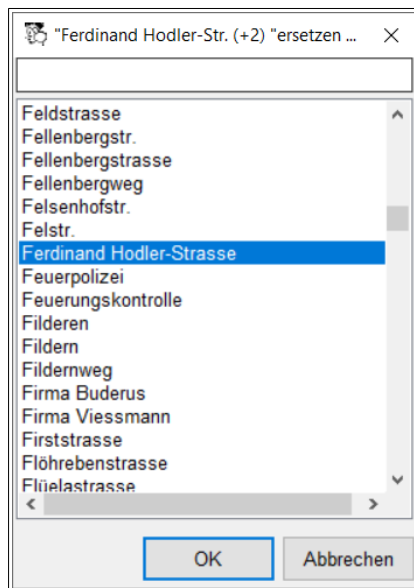
Wenn Sie möchten, dass Termin-Erinnerungen nur dann verschickt werden, wenn der Termin bestätigt ist, dann setzen Sie die Einstellung

Einstellungen → Erinnerung E-Mail/SMS → Nur versenden wenn Termin bestätigt auf «Ja».

7. Domaintexte

7.1. Mehrere Domaintexte in einem Schritt zusammenführen

Wählen Sie die zu ersetzenden Domaintexte aus und klicken Sie im Kontextmenü auf den Menü-Eintrag «Ersetzen...». Aus der erscheinenden Liste wählen Sie den Domaintext aus, durch den die vorher gewählten Domaintexte ersetzt werden sollen.



8. FEKO-Schnittstelle

8.1. FEKO-Export: Tabelle mit den Suchergebnissen

Sortieren Sie die Tabelle mit den wärmetechnischen Anlagen indem Sie in der Kopfzeile der Tabelle auf die gewünschte Spalte klicken. Neu wird in der Tabelle der Bestimmungsempfänger zur Anlage angezeigt.

Anlage-Nr	FEKO Anlage-Nr	Strasse	Nr.	Rayon	Gem	Bezeichnung	Status	Kontroll	Messp	Fabrikat	Typ	Art	Brennstoff	Baujahr	Nw-Leist	Fw-Leist	Bestimmungsempfänger
183845		Bühlholzweg	150	Oberdo	Wiser		Aktiv	✓		Elco	Thision Gaswand	Öl/Gas	Flüssiggas	2005	15	15	Brandt Benjamin
266301		Bühlholzweg	180	Oberdo	Wiser		Aktiv	✓		Strebel	EC-13 Unit	Öl/Gas	Heizöl	1997	20	20	Muller Stephanie
421911		Buchweg	170	Marbac	Londo		Aktiv	✓		Six Madun	Öko Heizschrank	Öl/Gas	Heizöl	2004	25	25	Bar Jörg
521687		Bühlholzweg	154	Oberdo	Wiser		Aktiv	✓		Müba	2000 Typ 3	Öl/Gas	Heizöl	2010	27	27	Schmitz Marie
387050		Dapplesweg	77 a	Marbac	Londo		Aktiv	✓		Müba	Ultra Clean Eco 1	Öl/Gas	Heizöl	2018	16	16	Bumgarner Juliane
670018		Buchweg	183	Marbac	Londo		Aktiv	✓		Hoval	Mini-3	Öl/Gas	Heizöl	1996	18	18	Thalberg Tim
589150		Buchweg	181	Marbac	Londo		Aktiv	✓		Müba	Ultra Clean	Öl/Gas	Heizöl	2015	16	16	Pabst Mario
751374		Buchweg	5	Marbac	Londo		Aktiv	✓		Müba	Ultra Clean	Öl/Gas	Heizöl	2014	16	16	Beike Bruno
359644		Buchweg	9	Marbac	Londo		Aktiv	✓		Weishaupt		Öl/Gas	Heizöl	1996	18	18	Duerr Marcel
937096		Buchweg	88 f	Marbac	Londo		Aktiv	✓		Windhager	Mira	Öl/Gas	Heizöl	2006	11	11	Grunwald Leonie
842124		Beyelenweg	106	Marbac	Londo		Aktiv	✓		Weishaupt		Öl/Gas	Heizöl	1994	32	32	Luft Leonie
112721		Kappenhühweg	108	Marbac	Buchs		Aktiv	✓		Unical		Öl/Gas	Heizöl	1991	20	20	Zimmermann Felix
425611		Dorfindenstrasse	191	Reinac	Londo		Aktiv	✓		Müba	Ultra Clean Eco 1	Öl/Gas	Heizöl	2018	16	16	Baumgartner Jessika
411950		Dossen	179	Reinac	Londo		Aktiv	✓		Müba	Ultra Clean	Öl/Gas	Heizöl	2011	16	16	Rothstein Mathias
793629		Grünmattstrasse	141	Reinac	Londo		Aktiv	✓		Viessmann	Mono Vitola	Öl/Gas	Heizöl	1987	29	29	Scholz Christina
842459		Grütstrasse	147 b	Ricken	Niede		Aktiv	✓		Brötje	Eurobloc Unit	Öl/Gas	Heizöl	1997	20	20	Engel Ralf
829146		Grütstrasse	137 d	Ricken	Niede		Aktiv	✓		Hoval	Mini-3	Öl/Gas	Heizöl	1996	25	25	Baumgartner Lucas
650292		Grubenackerstr	180	Marbac	Londo		Aktiv	✓		Hoval	Mega-3	Öl/Gas	Heizöl	1990	750	750	Kaestner Hans
943707		Grubenackerstr	180	Marbac	Londo		Aktiv	✓		Hoval	Max-3	Öl/Gas	Heizöl	2000	870	870	Kaestner Hans
191015		Gstaldenweg	19	Reinac	Londo		Aktiv	✓		Diener	Modultherm Minc	Öl/Gas	Heizöl	2000	20	23	Wurfel Stephanie
193690		Gstaldenweg	95	Reinac	Londo		Aktiv	✓		Hoval	Mini-Lyt	Öl/Gas	Heizöl	1992	18	18	Diedrich Erik

Entfernen Sie die markierten Zeilen aus der Tabelle via Kontextmenü → «Selektierte ausblenden».

8.2. Kantonseinstellung FEKO Export: Messungen von externen Terminen

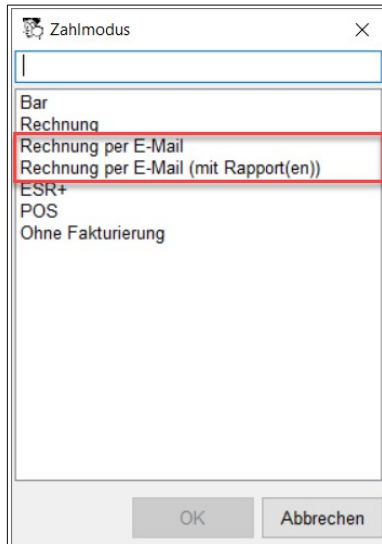
Sollen in einem Kanton die Messungen von externen Kontrollen auch ans FEKO geschickt werden, setzen Sie die Einstellung

Einstellungen → Kantone → <Kanton> → Beurteilung →
FEKO-Export: Auch Messungen von externen Terminen

auf «Ja».

9. Karteien

9.1. Zahlmodus zuordnen: Auch Zahlmodus per Rechnung E-Mail (+ Rapport) zur Auswahl geben



Selektieren Sie in einer Kartei die anzupassenden Objekte und wählen Sie im Kontextmenü «Zuordnen... → Zahlmodus zuordnen...».

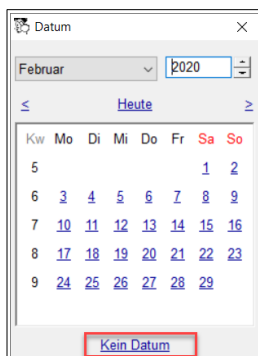
Im Auswahlfenster finden Sie «Rechnung per E-Mail» und «Rechnung per E-Mail (mit Rapport(en))».

9.2. Karteien (Übersicht): Weitere Suchkriterien: Nächstes Termin-Datum ausgefüllt

Sie wollen, dass nur Karteikarten in die Ergebnisliste kommen, die ein nächstes Termin-Datum haben. Setzen Sie dazu bei den Weiteren Suchkriterien das Häkchen bei «Nächstes Termin-Datum ausgefüllt».



9.3. Karteikarte-Positionen: Wert zuordnen: Nächstes Termin-Datum: Kein



Entfernen Sie das nächste Termin-Datum bei mehreren Karteikarten-Positionen gleichzeitig.

Selektieren Sie die gewünschten Positionen, wählen Sie im Kontextmenü «Wert setzen und speichern... → Nächster Termin zuordnen...», und klicken Sie im Datum-Dialog auf den Hotspot «Kein Datum».

10. Kontrolle

10.1. Feko-Anlage-Nr auf Anlage-Nr übernehmen

Bei Ihren Anlagen sind die FEKO-Nummern vorhanden (z.B. nach einem FEKO-Import oder durch manuelle Eingabe). Ersetzen Sie alle Anlage-Nummern durch die FEKO-Nummern, indem Sie die Operation «Feko-Nummer als Anlage-Nummer übernehmen» durchführen.

Wählen Sie unter Einstellungen → Anlagen die Eigenschaft «Anlage-Nummern neu vergeben» und klicken Sie auf «Bearbeiten».

Im folgenden Dialog wählen Sie «Feko-Nummer als Anlage-Nummer übernehmen» und drücken auf den «Start»-Knopf.

11. Lohnbuchhaltung

11.1. Bezeichnung "Nettolohnausgleich" ändern zu "Korrektur Drittleistungen"

Die Bezeichnung der Lohnart 2051 wurde geändert auf «Korrektur Drittleistungen».

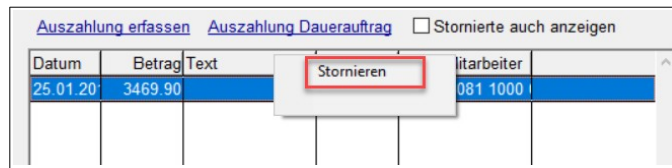
Nr.	Bezeichnung	Einheit	Zu	Bruttoloh	AHV/ALV	UVG	UVGZ	KTG	BVG	Fakto	FAK	Lohnauswe	Fibu-Kon	Text Lohnabrechnung
2051	Korrektur Drittleistungen		-	✓	✓	✓	✓	✓			✓		1	Korrektur Drittleistungen

Die Lohnart 2051 wird bei Lohnabrechnungen verwendet beim Bezug von Leistungen der Versicherer (Krankheit, Unfall usw.) für die Berechnung der Basen der Sozialversicherungen.

Bezeichnung	Ansatz	Basis	Betrag
Monatslohn			3880.00
Kranken-Taggeld			3000.00
Korrektur Drittleistungen	-		3000.00
Bruttolohn			3880.00
AHV-Beitrag	- 5.125 %	880.00	45.10
ALV-Beitrag	- 1.1 %	880.00	9.70
NBUV-Beitrag	- 2.06 %	880.00	18.15
BVG-Beitrag	-	2544.35	142.20
Parifonds-Beitrag	- 0.5 %	880.00	4.40
Versicherungsbeiträge	-		219.55
Nettolohn			3660.45

11.2. Auszahlung stornieren

Stornieren Sie die Auszahlung einer Lohnabrechnung via Kontextmenü.



12. Protokoll

12.1. Verschicken von SMS (direkt an Person) protokollieren

Bestellungen per SMS werden bereits protokolliert. Neu werden auch alle anderen SMS, die Sie aus dem Winfeger an eine Person verschicken, protokolliert. Das Protokoll können Sie im Detail-Fenster der betroffenen Person auf der Seite «Protokoll» einsehen.

13. Rechnungsstellung, QR-Einzahlungsschein

13.1. QR-Einzahlungsschein auf letzte Seite drucken

Standardmässig wird der QR-Einzahlungsschein immer auf der ersten Seite der QR-Rechnung gedruckt. Soll dieser auf der letzten Seite gedruckt werden, setzen Sie die Einstellung

Einstellungen → Rechnung → QR-Einzahlungsschein auf letzter Seite drucken

auf «Ja». Bei einseitigen Rechnungen hat die Einstellung keine Auswirkungen.

13.2. Platzhalter für den E-Mail Betreff

Für den Betreff einer Rechnung stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

Platzhalter	wird ersetzt durch
<Nummer>	Nummer der Rechnung
<Datum>	Datum der Rechnung
<Titel>	Titel der Rechnung
<Objekt>	Objektstandort (Strasse mit HausNr, Beschreibung, PLZ und Ort)

Einstellung E-Mail Betreff für die Rechnung, in jeder Komponente:

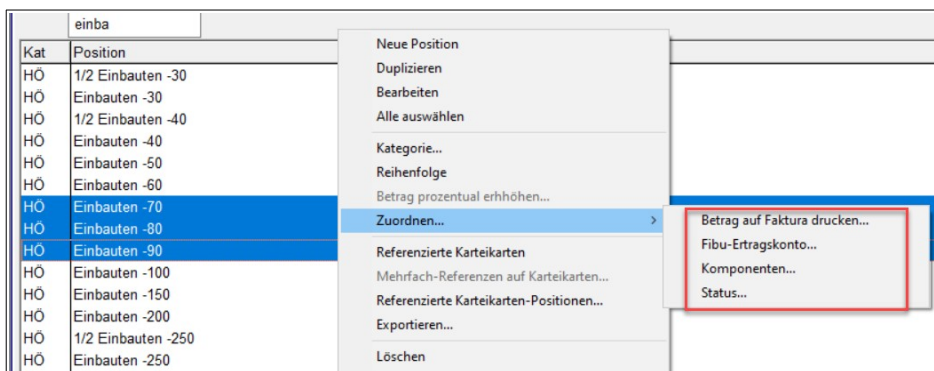
Einstellungen → <Komponente> → Rechnung E-Mail → Betreff

14. Tarif

14.1. Tarif-Position Übersicht: Werte zuordnen

Um bei mehreren Tarif-Positionen Anpassungen in einem Schritt durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor: Sie selektieren die Tarif-Positionen, öffnen das Kontextmenü, klicken auf den Eintrag «Zuordnen...» und wählen das Attribut, dessen Wert bei den selektierten Tarif-Positionen geändert werden soll:

- Betrag auf Faktura drucken (hat nur Auswirkungen bei Minuten-Positionen)
- Fibu-Ertragskonto
- Komponente
- Status



15. Verarbeitung

15.1. Tagestotal anzeigen, auch wenn noch keine Termine verarbeitet sind

Sollen für die Berechnung des Tagestotals auch zukünftige und noch nicht abgeschlossene Termine miteinbezogen werden, setzen Sie die Einstellung

Einstellungen → Verarbeitung → Für Anzeige Total Bar und Total nur verarbeitete Termine anzeigen

auf «Nein».

MA	Total Bar	Total	Zeitdauer
BW	84.20	965.20	8:15
VN	(154.10)	(969.80)	
VL	(275.00)	(914.00)	
OA	(259.30)	(888.30)	

Die runden Klammern um den Betrag deutet darauf hin, dass noch nicht verarbeitete Termine vorhanden sind.

Standardmässig ist dieser Wert auf «Ja» gesetzt.

MA	Total Bar	Total	Zeitdauer
BW	84.20	965.20	8:15
VN			
VL			
OA			

15.2. Suche nach "Zum Drucken bereit"

<input type="checkbox"/> E-Mail-Bestellung nicht bestätigt
<input type="checkbox"/> Zum Fakturieren bereit
<input checked="" type="checkbox"/> Zum Drucken bereit
<input type="checkbox"/> Auch Abgeschlossene
<input type="checkbox"/> Auch vergangene Termin-Einträge
<input type="checkbox"/> Auch Stornierte

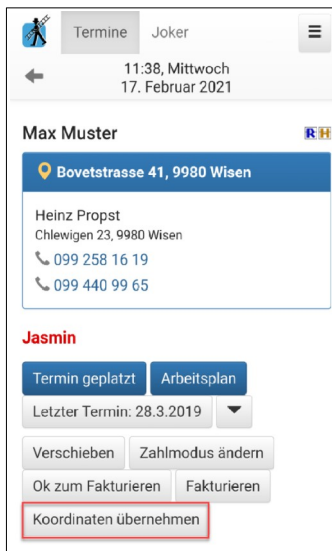
Sie erstellen Rechnungen ohne diese auch sofort zu drucken (d.h. die Einstellung `Einstellungen → Rechnung → Drucken beim Fakturieren` ist auf «Nein» gesetzt).

Finden Sie jetzt in der Verarbeitung alle Rechnungen, die Sie noch nicht gedruckt haben (Status «dF»).

16. Winfeger Mobile

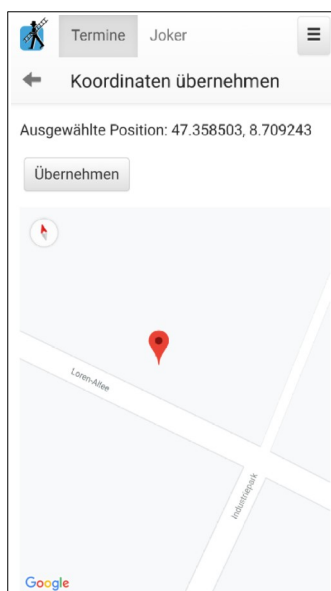
16.1. Auffinden der Liegenschaft via Google Maps verbessern


Es gibt Liegenschaften, die von Google Maps mit der Adresse nicht gefunden werden. Oder der Eingang befindet sich nicht an derselben Stelle wie die Liegenschafts-Adresse.



Um die Koordinaten des gewünschten Standorts zu übernehmen, begeben Sie sich physisch zum Standort. Drücken Sie im Termin-Detail auf den Knopf «Koordinaten übernehmen».

Jetzt wird Ihr aktueller Standort gesucht und angezeigt.



Hier können Sie noch nachjustieren, indem Sie auf der Google-Karte auf das Symbol  drücken, es halten und verschieben.

Um die Koordinaten des angezeigten Standorts zu übernehmen, drücken Sie den Knopf «Übernehmen».

Falls der Mitarbeiter die Berechtigung «GPS-Koordinaten übernehmen» (siehe unten) hat, werden die Koordinaten direkt übernommen.

Hinweis: Es kann sein, dass der aktuelle Standort nicht sofort angezeigt wird. Eine mögliche Ursache ist, dass im Gerät die «Standortbestimmung» ausgeschaltet ist. Es kann auch daran liegen, dass die Standortbestimmung schon längere Zeit nicht mehr verwendet worden ist.

Ob ein Mitarbeiter die GPS-Koordinaten direkt in den Winfeger übernehmen darf, legen Sie in seiner Benutzer-Gruppe fest. Erlauben Sie die direkte Übernahme von GPS-Koordinaten, indem Sie die Berechtigung

Personen → Benutzer-Gruppen → <BenutzerGruppe> → Winfeger Mobile → GPS-Koordinaten übernehmen setzen.

Bereich	Berechtigung	Zulassen
Winfeger Mobile	Fakturieren: Eigene Termine	
Winfeger Mobile	GPS-Koordinaten übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Winfeger Mobile	Kreditoren	
Winfeger Mobile	Löschen: Alle Termin-Einträge	
Winfeger Mobile	Löschen: Eigene Termin-Einträge	

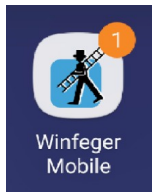
Falls der Mitarbeiter die Berechtigung «GPS-Koordinaten übernehmen» nicht hat, wird ein Antrag für die Koordinaten-Übernahme erstellt. Die Anträge finden Sie in der Winfeger Inbox.

Datum	Zeit	MA	Karteikarte/Objekt	Termin	Beschreibung	Empfänger
23.02.2021	17:09	Demo	Mattersrain 62 d-e, Pfaffikon		Neue Koordinaten: 47.3584689, 8.7097117	

Via Kontextmenü können Sie den Standort überprüfen («Standort auf Karte anzeigen»), bevor Sie ihn übernehmen («Koordinaten übernehmen»).

Datum	Zeit	MA	Karteikarte/Objekt	Termin	Beschreibung
23.02.2021	16:56	Demo	Mattersrain 62 d-e, Pfaffikon		Neue Koordinaten: 47.3584689, 8.7096983

16.2. Sichtbar machen, dass eine neue Nachricht gekommen ist, wenn man die Winfeger Mobile App schliesst

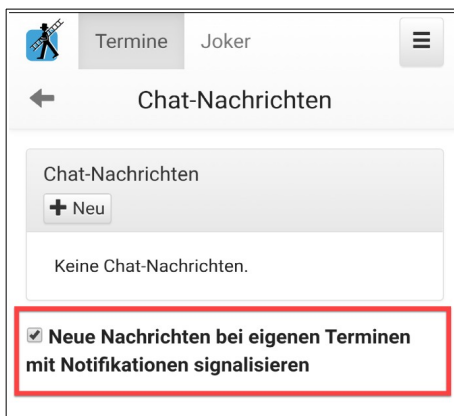


Die Anzahl der eingetroffenen Notifikationen wird beim Winfeger-Mobile-Symbol angezeigt.

Hinweis: Notifikationen werden nur bei neuen Chat-Nachrichten bei heutigen Terminen verschickt.

Hinweis: Die Art, wie und ob Notifikationen angezeigt werden, ist abhängig vom Betriebssystem des Smartphones.

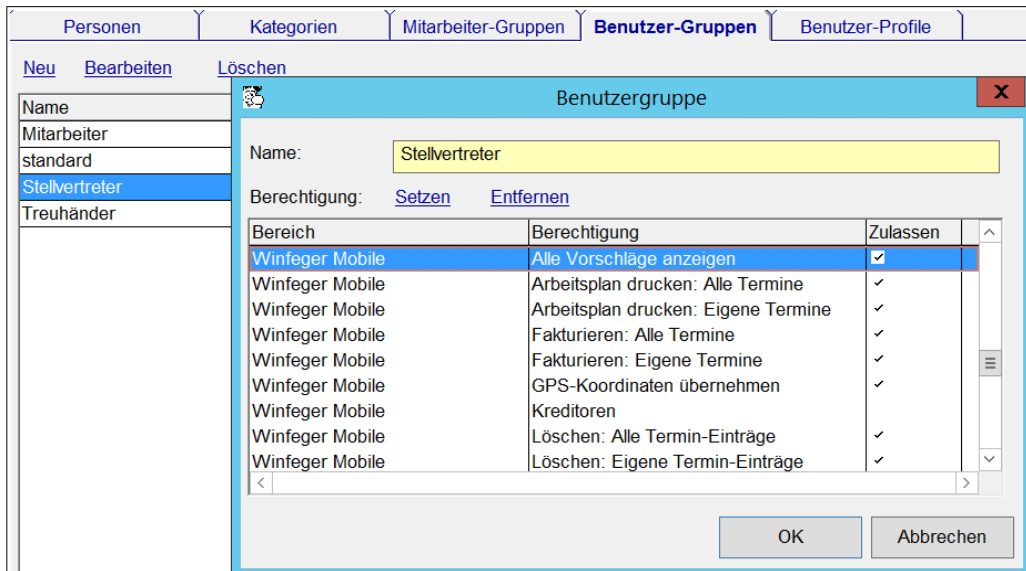
Notifikationen werden nur signalisiert, wenn im Winfeger Mobile des Mitarbeiters die entsprechende Option gesetzt ist. Diese befindet sich im Detail-Fenster der Chat-Nachrichten (Termin-Detail → Chat-Nachrichten → Detail).



Hinweis: Notifikationen werden vom Winfeger Mobile nicht empfangen, wenn die App geschlossen ist.

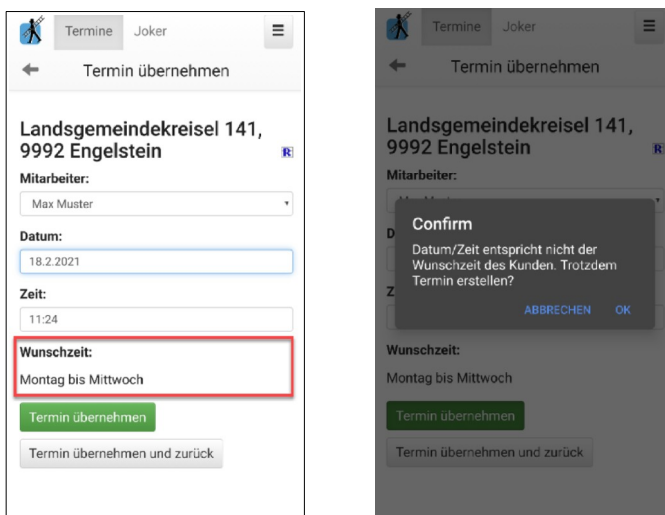
16.3. Neue Berechtigung «Alle Vorschläge anzeigen»

Standardmässig sind im Winfeger-Mobile nur die Vorschläge mit dem Präfix «Joker» sichtbar. Wenn Sie möchten, dass die Mitarbeiter einer Benutzer-Gruppe sämtliche Vorschläge sehen, setzen Sie die Berechtigung «Winfeger Mobile → Alle Vorschläge anzeigen» auf «Ja».



16.4. Beim Disponieren Wunschzeit berücksichtigen

Beim Erstellen eines Termins sind die hinterlegten Wunsch-/Sperrzeiten ersichtlich. Wird versucht, den Termin ausserhalb der Wunschzeiten zu disponieren, gibt es eine Rückfrage.



16.5. Tagestotal auch für Nicht-Bar-Termine anzeigen

Die Berechtigungen finden Sie in der Benutzer-Gruppe des Mitarbeiters.

Winfeger Mobile / Arbeitsplan	Beträge bei allen Terminen anzeigen: immer	<input checked="" type="checkbox"/>
Winfeger Mobile / Arbeitsplan	Beträge bei allen Terminen anzeigen: nur wenn Zahlmodus bar/ESR+	<input checked="" type="checkbox"/>
Winfeger Mobile / Arbeitsplan	Beträge bei eigenen Terminen anzeigen: immer	<input checked="" type="checkbox"/>
Winfeger Mobile / Arbeitsplan	Beträge bei eigenen Terminen anzeigen: nur wenn Zahlmodus bar/ESR+	<input checked="" type="checkbox"/>

16.6. Termin-Suche

Drücken Sie im Terminplan im unteren Menu auf «Termine suchen» um einen Termin zu finden.



Sie können nach Gemeinde, Ort, Strasse, HausNr, Bestellungsempfänger und Anlage-Nr suchen. Falls zum eingegebenen Suchkriterium mehr als 1 Termin gefunden wird, wählen Sie aus der Ergebnisliste den gewünschten Termin aus.

Datum	Adresse	Status
17.2.2021	Mattersrain 184, 9988 Baum	Demo
17.2.2021	Mattersrain 147, 9988 Baum	Demo
17.2.2021	Mattersrain 128, 9988 Baum	Demo

16.7. Telefonnummern: Kommentarfeld anzeigen

Sie haben im Winfeger bei den elektronischen Adressen einer Person Kommentare hinterlegt.

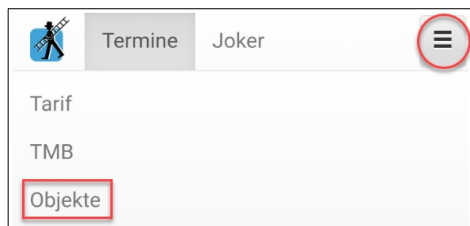
Natel 1:	099 710 69 74	Heizwart
Natel 2:	099 190 65 44	Frau

Diese werden jetzt im Winfeger Mobile angezeigt.

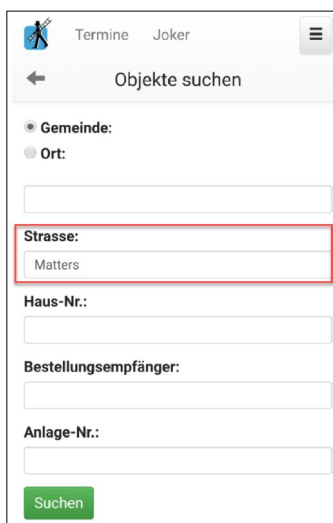


16.8. Objekte suchen

Drücken Sie auf den Eintrag «Objekte» im Hauptmenü um ein Objekt zu finden.



Sie können nach Gemeinde, Ort, Strasse, HausNr, Bestellungsempfänger und Anlage-Nr suchen. Falls zum eingegebenen Suchkriterium mehr als 1 Objekt gefunden wird, wählen Sie aus der Ergebnisliste das gewünschte Objekt aus.

A screenshot of a search form titled 'Objekte suchen'. At the top, there is a navigation bar with a blue icon, 'Termine', 'Joker', and a hamburger menu icon. Below the navigation bar, there is a back arrow and the title 'Objekte suchen'. The form contains several input fields: 'Gemeinde:' with a radio button, 'Ort:' with a radio button, 'Strasse:' with a text input field containing 'Matters' (highlighted with a red box), 'Haus-Nr.:', 'Bestellungsempfänger:', and 'Anlage-Nr.:'. At the bottom, there is a green 'Suchen' button.

Im Detail-Fenster des Objekts sehen Sie die Liste mit den historischen Terminen und die verschiedenen Karteikarten mit den Karteikarten-Positionen. Von hier aus können Sie einen neuen Termin erstellen.

Termine
Joker
Tarif
TMB
Objekte

←
Mattersrain 77
9988 Baum

📍 Mattersrain 77, 9988 Baum

Ueli Alder
Altenberggrain 143, 9988 Baum
☎ 099 354 76 35

Termine

16.5.2019	UL		
30.5.2018	UL		
1.6.2017	UL		
28.4.2009			

Reinigung

Positionen	Tarif-Min.	Betrag	Letzter Termin	Nächster Termin
Cheminéefen Wamsler WP Aqua inkl. AA	50		16.05.2019	15.05.2020
Abgasanlage -9m	12			
Tragofen inkl. 2 Zügen +Vw -5m	22			
Anlagen- + Umfeldpflege (Material inkl. deren Bereitstellung)	3		16.05.2019	15.05.2020

Neuer Termin

Kontrolle Holz [1 Cheminée/-ofen B I - Wamsler, WP Aqua 12 kW]

Positionen	Tarif-Min.	Betrag	Letzter Termin	Nächster Termin
Holz FEUKO VABKO		10,00	16.05.2019	15.05.2020
Holz FEUKO: in Ordnung			16.05.2019	15.05.2020

Neuer Termin

Ob ein Mitarbeiter Objekte suchen darf, legen Sie in seiner Benutzer-Gruppe fest. Erlauben Sie die Objekt-Suche, indem Sie die Berechtigung setzen:

Personen → Benutzer-Gruppen → <BenutzerGruppe> → Winfeger Mobile → Objekte suchen

Was der Mitarbeiter im Objekt-Detail sieht und was er darf, legen Sie in seiner Benutzergruppe fest:

Der Mitarbeiter darf	Wenn er in seiner Benutzergruppe folgende Berechtigung hat
Zum Vorschlag-Detail gehen, wenn der Termin in einem Nicht-Joker Vorschlag ist	Winfeger Mobile / Alle Vorschläge anzeigen
Zum Termin-Detail gehen, wenn der Termin älter als 7 Tage ist	Winfeger Mobile / Termine älter als 7 Tage anzeigen
Zum Termin-Detail gehen, wenn der Termin ist bei einem anderen Mitarbeiter ist	Winfeger Mobile / Termine von allen Mitarbeitern anzeigen
Beträge bei Karteikarten-Positionen sehen	Winfeger Mobile / Beträge bei allen Terminen anzeigen: immer

17. Weitere Anpassungen

Ticket #	Kurzbeschreibung
101930	Zusatzstatus «d» entfernen beim Nachdrucken einer Rechnung aus der Debitoren-Buchhaltung
10671	Zahlungsimport Mahnstufe auch bei manuell zugeordneten Rechnungen anzeigen
102150	SmsText (Domaintext) Reihenfolge bestimmen
101808	Freie Fakturierung Übersicht: Bei fakturierter Rechnung Rechnungsempfänger via Kontextmenü ändern
102104	6 stellige Nr. von einem Monteur für die externe Kontrolle
101932	Häkchen bei «Brennstoff feucht» entfernen, wenn Holzfeuchte auf weniger als 21% gesetzt wird
101933	Beim Erstellen eines neuen Termins Brennstoff der Holzfeuerung auf Beurteilung übernehmen
101943	Export WTA -> Mit Eigentümer und Bestellungsempfänger...
101776	Lohn Zahlung erfassen: Zahlstelle «Ausbuchen» nicht zur Auswahl stellen
101810	Artikel wird nicht gefunden, wenn nach Artikel-Nummer eines zugeordneten Lieferanten gesucht wird
101881	Lohnarten 2051 und 2053 negativ ausweisen auf Lohnrekapitulation
101886	Unbezahlter Urlaub bei Sozialabzügen beim 13. Monatslohn berücksichtigen
102005	Tarif-Position(en) hinzufügen: Anzeige von Tour und Zyklus auf der Liste der Karteikarten-Positionen
101860	Offerte / Auftrag über Positionen bei Objekt erstellen
101949	Abonnement: Fakturierungsregel duplizieren
101953	Offerte / Auftrag mit Karteikarten-Positionen: Beim Duplizieren aktuellen Tarif von Karteikarte übernehmen
101999	Offerte/Auftrag: Beim Hinzufügen von Positionen auch aus Schema hinzufügen
102000	Offerte/Auftrag: Positionen Hinzufügen: Positionen anderer Arbeitsbereiche auch zur Auswahl stellen
102048	Offerte/Auftrag: "Neu aus Schema" aus Cockpit-View: Keine Rückfrage nach Tarif, wenn Karteikarte selektiert
102100	CockpitView: Anzahl der Offerten im TAB «Offerten/Aufträge» anzeigen
102192	Offerte/Auftrag: Anteil Grundtaxe (auf Karteikarte) berücksichtigen
10950	Schlusstext bei Offerte mehrzeilig
101976	Abonnement: Rechnung nachdrucken (VESR)
101855	Person Übersicht: Nach Personen ohne Briefanrede suchen
102002	Serienbrief/Etiketten: Beim Export Kategorien der Person exportieren
102121	Neuer Rapport Reinigung
101839	Bestellungs-Erinnerungs-Versand-Server: Bestellungs-Erinnerungen immer via SMTP verschicken
101757	Verarbeitung -> MWSt.-Totale: Bei Auswahl Komponente -> "(alle)" : Gemeinde-Auswahl zulassen
102139	Mobile: Raumtemperatur obligatorisch, Kesseltemperatur nicht
102188	Mobile: Baujahr bei Anlagebeschreibung anzeigen
101877	Lohnrekapitulation AHV-Basis + UVG-Basis