

Winfeger® 21.6

Release Beschreibung

Anpassungen berücksichtigt bis
24.09.2021

1. Allgemein	4
1.1 Mehrere Standorte mit verschiedenen Druckern	4
1.2 Vorlage-Auswahl immer anzeigen	7
1.3 Default-Einstellung von Zahlmodus und Bestellmodus auf Objekt verschieben	7
2. Terminplan	11
2.1 Separate Liste/Ansicht mit den freien Zeiten	11
2.2 Im Terminplan Ort bei Termin-Platzhalter anzeigen	11
3. Vorschlag	13
3.1 Neue Option beim Löschen eines leeren Vorschlags	13
4. Disponieren	14
4.1 Hinweis beim Disponieren bei Arbeiten, die nur zu zweit erledigt werden können	14
4.2 Hinweis beim Disponieren (Vom Vorschlag in den Terminplan), wenn bereits offener Termin vorhanden	15
5. Verarbeitung	16
5.1 Rechnung per E-Mail: Dokumente anzeigen	16
6. Tasks	18
6.1 Mitteilung drucken	18
6.2 Link kopieren, ausschneiden und einfügen	19
7. Tarife	21
7.1 Neuer Stellvertretersymbol für die Tarif-Positionen	21
7.2 Reihenfolge Tarif-Positionen	21
8. Personen	24
8.1 Person Detail: Rechnungen nachdrucken	24
9. Objekte	25
9.1 Objekt finden ausgehend vom Dateinamen eines Bildes	25
9.2 Objektliste	25
9.3 Objekte ohne aktive Karteikeikarten finden	26
10. Wärmetechnische Anlagen	27
10.1 Listen für Gemeinden erstellen	27
10.2 Anzeige Pendente Sanierung bei der WTA	28
11. Arbeitsvolumen	29
11.1 Historisch – Geplant – Zukünftig (simuliert)	29
11.2 Totalisierung über gewählten Zeitraum, in Stunden	29
12. Reinigung	31
12.1 Standardvorlage für Rapport Reinigung im Quittungsformat	31
12.2 Offene Einträge anderer Arbeitsbereiche anzeigen	31
13. Feuko Holz	32
13.1 Nicht messpflichtige Holzfeuerung verschieben	32
14. Abonnemente	33
14.1 Abonnement pausieren	33
14.2 Titel, Anfangstext, Schlusstext auf der Fakturierungsregel	33
14.3 Zugehörigkeit zu Objekt ersichtlich in Übersicht	34

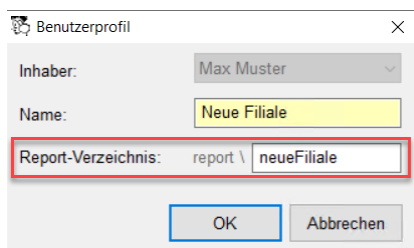
15. Debitoren	35
15.1 Kontoauszug einer Person oder Liegenschaft	35
15.2 Neue Einstellung: "Zahlung verbuchen, auch wenn Rechnung bereits bezahlt"	36
15.3 Mahnung per E-Mail verschicken	36
16. Finanzbuchhaltung	38
16.1 Kontoauszug mit MWSt-Code und MWSt-Betrag	38
17. Lagerbuchhaltung	39
17.1 Artikel-Übersicht: Nach Farben sortieren	39
18. Winfeger Mobile	40
18.1 Task mit Zeitraum Von/Bis erfassen	40
18.2 Bilder von abgeschlossenen Fristen	40
18.3 PDF-Dateien auf Mobile verfügbar machen	41
19. Weitere Neuerungen	43

1 Allgemein

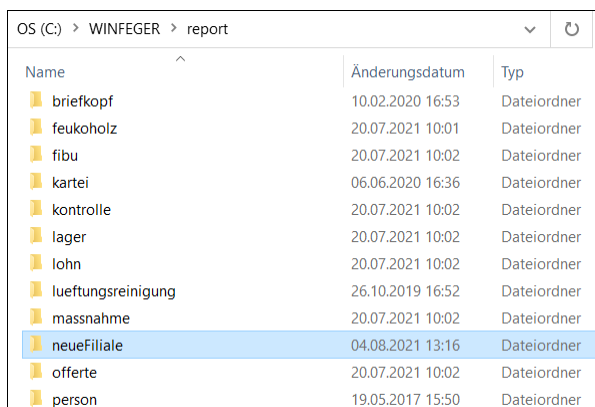
1.1 Mehrere Standorte mit verschiedenen Druckern

Situation: Sie haben mehrere Filialen und in jeder Filiale stehen unterschiedliche Drucker-Modelle. Die Rechnungen sollen aus dem richtigen Schacht des jeweiligen Druckers vor Ort kommen, je nachdem an welchem Standort Sie sich einloggen.

Erstellen Sie ein Benutzerprofil für den neuen Standort (Personen -> Benutzerprofile -> Neu). Geben Sie dem Benutzerprofil einen Namen und definieren Sie beim Feld "Report-Verzeichnis" das Verzeichnis für die Vorlagen, die aus einem besonderen Schacht kommen sollen. In unserem Beispiel nennen wir das Profil *Neue Filiale* und das Report-Verzeichnis *neueFiliale*.



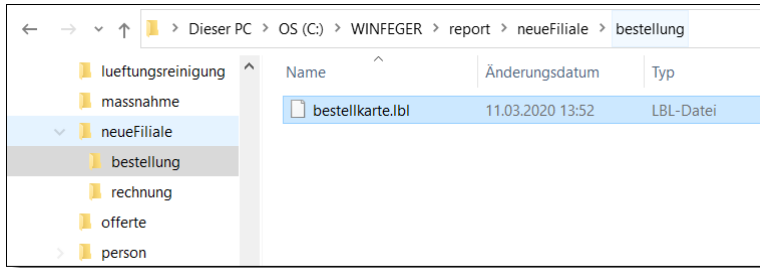
Öffnen Sie nun einen Windows-Datei-Explorer und gehen Sie ins Winfeger-Verzeichnis (in der Regel *C:\winfeger*), und danach ins Unterverzeichnis *report*. Erstellen Sie hier ein neues Unterverzeichnis, in unserem Beispiel *neueFiliale*. Für das Profil *Neue Filiale* gilt dieses Unterverzeichnis als Ausgangspunkt für die Suche der Report-Vorlagen.



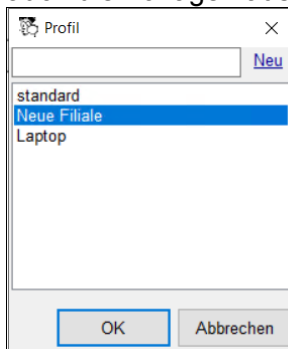
Erstellen Sie für jede Art von Dokumenten, für die Sie einen speziellen Drucker/Schacht definieren wollen, das entsprechende Unterverzeichnis.

Beispiel: Erstellen Sie das Unterverzeichnis *bestellung* und kopieren Sie die Vorlage *bestellung.tbl* aus dem Verzeichnis *report\bestellung* in das neu erstellte Unterverzeichnis *report\neueFiliale\bestellung*.

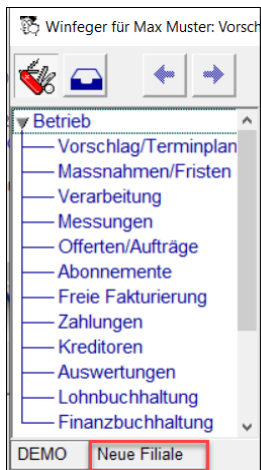
Hinweis: Vorlagen für Dokumente, die aus dem Standard-Drucker des PC's an dem Sie gerade eingeloggt sind und dem Standard-Schacht (in der Regel ein Schacht mit weissem Papier) kommen sollen, müssen nicht kopiert/angepasst werden. Dies betrifft auch sämtliche Standard-Vorlagen (erkennbar am Postfix *_standard* im Namen der Vorlage).



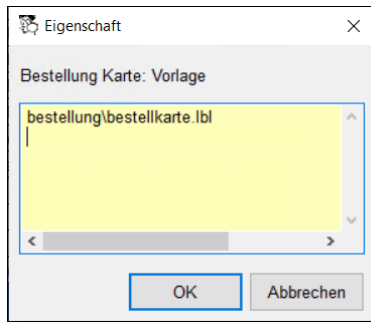
Wenn Sie sich jetzt mit dem Profil *Neue Filiale* in den Winfeger einloggen, stehen Ihnen die bestehenden Vorlagen aus dem Verzeichnis *report* weiterhin zur Verfügung, zusätzlich aber auch die Vorlagen aus dem Verzeichnis *report\neueFiliale*.



Hinweis: Der Profilname wird im Winfeger Hauptfenster links unten unterhalb des Hauptmenüs neben dem Benutzernamen angezeigt.



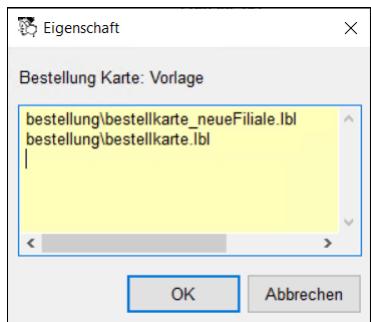
Szenario 1: An den verschiedenen Standorten sollen dieselben Vorlagen verwendet werden, aber die Drucker/Schacht-Zuordnungen sind jeweils unterschiedlich. In unserem Beispiel mit der Bestellkarte sind die Namen der Vorlagen gleich (die Vorlage *bestellkarte.lbl* ist sowohl im Verzeichnis *report\bestellung* als auch im Verzeichnis *report\neueFiliale\bestellung* vorhanden), in diesem Fall wird die Vorlage des Verzeichnisses *report\neueFiliale* verwendet.



Passen Sie nun die Drucker und/oder Schächte für die gewünschten Dokumente an.

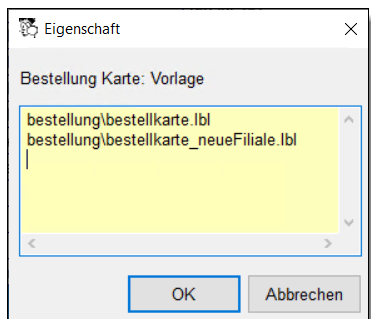
Szenario 2: Sie haben eine Vorlage, die nur am Standort *Neue Filiale* verwendet werden soll: Geben Sie der Vorlage einen neuen Namen, z.B. *bestellkarte_neueFiliale.lbl*. Platzieren Sie die Vorlage im Unterverzeichnis *report\neueFiliale\bestellung*. Die Vorlage steht nur zur Verfügung, wenn Sie sich mit dem Profil *Neue Filiale* einloggen.

Hinweis: Damit die Vorlage verwendet werden kann, muss sie registriert werden (Einstellungen -> <Komponente> -> Bestellung Karte).

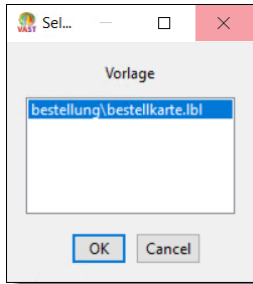


Wenn Sie sich mit dem Profil *Neue Filiale* einloggen, wird die Vorlage *report\neueFiliale\bestellung\bestellkarte_neueFiliale.lbl* verwendet. Wenn Sie sich mit dem Profil *standard* einloggen, dann wird die Vorlage *report\bestellung\bestellkarte.lbl* verwendet.

Szenario 3: Sie arbeiten zwar in der Zentrale mit dem Profil *standard*, möchten aber gelegentlich eine Bestellkarte auf dem Drucker der neuen Filiale ausdrucken. In diesem Fall platzieren Sie die neue Vorlage im Verzeichnis *report\bestellung* und machen die entsprechenden Drucker-/Schacht-Anpassungen.



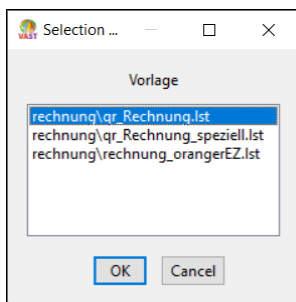
Hinweis: Um beim Drucken die Auswahl mit den Vorlagen zu erhalten, drücken Sie die <Ctrl> - Taste.



1.2 Vorlage-Auswahl immer anzeigen

Situation: Sie benutzen viele verschiedene Vorlagen? Dann könnte es praktisch sein, wenn das Auswahl-Fenster mit den verfügbaren Vorlagen vor jedem Druck gezeigt wird, ohne dass Sie jedesmal die <Ctrl>-Taste drücken müssen. Stellen Sie dazu die Einstellung

Einstellungen → Allgemein → Beim Drucken Vorlage-Auswahl immer anzeigen auf "Ja".



Hinweis: Neu werden in der Auswahlliste nicht einfach die in den Einstellungen registrierten Vorlagen angezeigt, sondern nur diejenigen, die tatsächlich im entsprechenden Verzeichnis vorhanden sind.

1.3 Default-Einstellung von Zahlmodus und Bestellmodus auf Objekt verschieben

In der Regel sind Bestellmodus und Zahlmodus pro Objekt für alle Arten von Arbeiten (Reinigung, Kontrolle usw.) gleich.

Bestell- und Zahlmodus legen Sie deshalb neu auf dem Objekt fest. Beim Erstellen von Kartekarten werden Bestell- und Zahlmodus übernommen, [sofern das für den entsprechenden Arbeitsbereich so festgelegt ist](#) ^[10].

Beim Erstellen eines neuen Objekts werden Bestellmodus und Zahlmodus von den neuen Einstellungen

Einstellungen → Objekt → Bestellmodus und

Einstellungen → Objekt → Zahlmodus
übernommen.

Die beiden Felder werden auch in der Cockpit-View angezeigt und können dort auch angepasst werden.

Bei den Arbeitsbereichen in der Cockpit-View werden Bestell- und Zahlmodus nicht angezeigt, wenn sie gleich sind wie die Einstellungen auf dem Objekt.

Den Bestell- und Zahlmodus auf der Karteikarte überschreiben Sie, indem Sie ins Detail der Karteikarte gehen und dort auf das Bleistift-Symbol klicken.

Bestellmodus: eMail
Zahlmodus: Bar

Auf der Cockpit-View sehen Sie auf einen Blick, wenn auf einem Arbeitsbereich der Bestell- oder Zahlmodus anders eingestellt ist als auf dem Objekt.

Haus Bestellmodus: Brief Zahlmodus: Bar

Reinigung
Jan Feb Mär Apr Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dez alle 1 Jahre
F 02.03.2021 ✓ 02.03.2022
Karteinotiz:
Terminbemerkung:

Kontrolle [19442877 Six Madun, TS 10 19 kW]
Jan Feb Mär Apr Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dez alle 2 Jahre ab 2011 Bestellmodus: eMail
F 10.02.2021 ✓ 15.04.2023
Karteinotiz:
Terminbemerkung:

Um den Bestell- oder Zahlmodus einer Karteikarte direkt auf der Cockpit-View auf einen anderen Wert zu setzen klicken Sie auf den Link [Bestellmodus](#) oder [Zahlmodus](#). Um den Bestell- oder Zahlmodus in Zukunft vom Objekt zu übernehmen, wählen Sie den Eintrag (*wie beim Objekt*) aus der Auswahlliste.

Neuer Bestellmodus

- (wie beim Objekt: Brief)
- Brief
- eMail
- Fax
- Karte
- Mündlich
- SMS
- Telefonisch

OK Abbrechen

Wenn Sie den Bestell- bzw. Zahlmodus auf dem Objekt ändern und auf den Karteikarten sind teilweise andere Bestell- bzw. Zahlmodi eingestellt, wird eine Rückfrage gestellt, ob der neue Bestell- bzw. Zahlmodus auf die Karteikarten übernommen werden soll.

Bestätigung

?

Soll der Bestellmodus Karte auf folgende Karteikarte(n) übernommen werden?

- Kontrolle: eMail

Ja Nein

Voreinstellungen für neue Objekte und neue Karteikarten

Beim Erstellen eines neuen Objekts werden Bestellmodus und Zahlmodus von den Einstellungen

Einstellungen → Objekt → Bestellmodus und
 Einstellungen → Objekt → Zahlmodus
 übernommen.

Beim Erstellen einer neuen Karteikarte werden Bestellmodus und Zahlmodus wie bisher von den Einstellungen

Einstellungen → <Komponente> → Karteikarte → Bestellmodus und
 Einstellungen → <Komponente> → Karteikarte → Zahlmodus übernommen.

Neu können Sie bei diesen beiden Einstellungen den Wert (**wie beim Objekt**) wählen. In diesem Fall wird beim Erstellen einer Karteikarte der Bestell- bzw. Zahlmodus des Objekts übernommen.

Bearbeiten		
	Bezeichnung	Wert
Absender	Anzahl Termine drucken	1000
Arbeitsplan	Beim Disponieren weitere Karteikarten be	
Auftrag	Bestellmodus	(wie beim Objekt)
Auftrag E-Mail	Position Default Zyklus (Monate)	6
Bestellung Brief	Position Fälligkeit	120
Bestellung E-Mail	Position Fälligkeit Mehrmalige	120
Bestellung Fax	Rhythmus Toleranzgrenze	20
Bestellung Karte	Rhythmus Toleranzgrenze Mehrmalige	20
Bestellung SMS	Sockel Vorgabe-Minuten	0
Briefkopf	Text-Felder Layout	1 2 3
Erinnerung E-Mail	Vorlage	reinigung/karteikarteDetailReinigung_standard.lst
Erinnerung SMS	Zahlmodus	(wie beim Objekt)
ESR+		
Karteikarte		
Karteikarte Übersicht		
Kunden-Einbindung		
MWST		
Offerte		
Offerte/Auftrag		
Offerte/Auftrag Abonnement		
Offerte E-Mail		

Beispiel: Für die Reinigung, Kontrolle und Feuko Holz soll der Bestellmodus "Karte" verwendet werden, für den Brandschutz jedoch "Brief". Setzen Sie dazu die Einstellungen wie folgt:

Einstellung

Einstellungen → Objekt → Bestellmodus

Einstellungen → Reinigung → Karteikarte → Bestellmodus

Einstellungen → Kontrolle → Karteikarte → Bestellmodus

Einstellungen → Feuko Holz → Karteikarte → Bestellmodus

Einstellungen → Brandschutz → Karteikarte → Bestellmodus

Wert

Karte

(wie beim Objekt)

(wie beim Objekt)


(wie beim Objekt)

Brief

2 Terminplan

2.1 Separate Liste/Ansicht mit den freien Zeiten

Situation: Kaum sind die Bestellkarten verschickt, beginnt das Telefon zu klingeln und das Umdisponieren beginnt. Dabei entstehen Lücken (Termin-Platzhalter).

Bei der Terminsuche  auf dem Register **Platzhalter** finden Sie neu die entstandenen Termin-Platzhalter auf einen Blick. Sie können von einer Woche zur nächsten blättern. Indem Sie auf einen dieser Termin-Platzhalter doppelklicken, landen Sie im Terminplan an der entsprechenden Stelle und können die Lücke wieder füllen.

Zeit	Montag, 23. Augus	Dienstag, 24. Augu	Mittwoch, 25. Augu	Donnerstag, 26. Au	Freitag, 27. Aug ^
07:00					
07:15					
07:30					
07:45					
08:00					
08:15					
08:30					T/Wangen
08:45					
09:00					
09:15					
09:30				T/Wangen	
09:45					
10:00		T/Büren			
10:15					
10:30					
10:45					
11:00					
11:15					

Hinweis: Termin-Platzhalter werden automatisch erstellt, wenn bestellte Termine (Status "B") gelöscht oder sistiert werden und folgende Einstellungen auf "Ja" gesetzt sind:

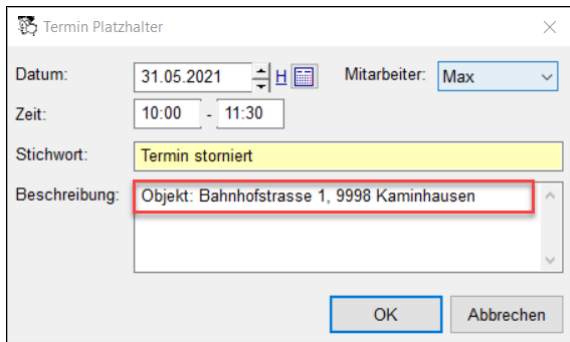
Einstellungen → Terminplan → Sistierter/geplatzt Termin zurück nach Vorschlag

Einstellungen → Terminplan → Platzhalter erstellen bei Termin-Absage

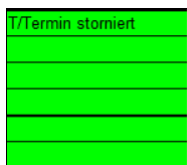
Termin-Platzhalter können im Terminplan auch manuell erstellt werden via [Neu](#) und dann Termin Platzhalter.

2.2 Im Terminplan Ort bei Termin-Platzhalter anzeigen

Zum Schliessen von Lücken sind Informationen wie Standort und Mitarbeiter der sistierten Termine hilfreich. Bisher mussten Sie dazu den Termin-Platzhalter öffnen, also ins Detail gehen.

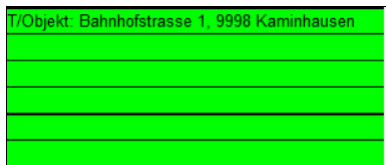


In der Übersicht sehen Sie den Kurztext des Termin-Platzhalters.



Damit Sie beim Termin-Platzhalter schon "von aussen" Informationen über den entfernten Termin sehen, setzen Sie folgende Einstellung auf "Ja":

Einstellungen → Terminplan → Platzhalter: Beschreibung anstelle Stichwort anzeigen



Welche Informationen bei der Entstehung des Termin-Platzhalters in seine Beschreibung geschrieben werden soll, legen Sie mit folgender Einstellung fest:

Einstellungen → Terminplan → Platzhalter: Format des Objekt-Standorts

Der Standardwert dieser Einstellung ist: *Objekt: <Strasse> <HausNr>, <Gemeinde>*, ein konkreter Termin-Platzhalter hat also z.B. die Beschreibung *Objekt: Dorfstrasse 1, Kaminhausen*

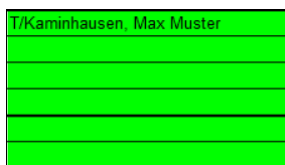
Es stehen folgende Stellvertretersymbole zur Verfügung: *<Strasse>*, *<HausNr>*, *<Gemeinde>*, *<PLZ>*, *<Ort>* sowie *<Mitarbeiter>*.

Hinweis: Eine Änderung dieser Einstellung hat keine Auswirkungen auf bestehende Termin-Platzhalter, sondern nur für neu entstehende.

Beispiel: In der Beschreibung möchten Sie nur den Ort und den Mitarbeiter des geplatzten Termins sehen.

Setzen Sie dazu den Wert der Einstellung auf *<Ort>*, *<Mitarbeiter>*

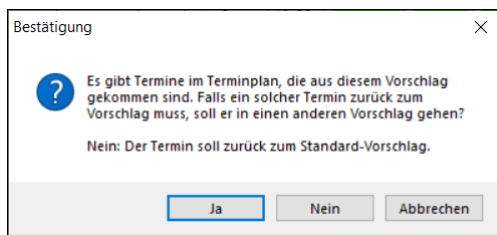
Ein neuer Termin-Platzhalter sieht dann z.B. so aus:



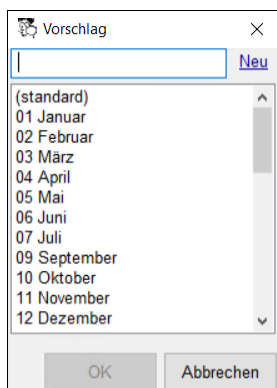
3 Vorschlag

3.1 Neue Option beim Löschen eines leeren Vorschlags

Termine, die zurück zum Vorschlag müssen und ursprünglich aus einem Vorschlag gekommen sind, der zwischenzeitlich gelöscht ist, gingen bis jetzt immer zum Standard-Vorschlag zurück. Beim Löschen eines Vorschlags legen Sie fest, ob das so in Ordnung ist, oder ob solche Termine in einen anderen Vorschlag gehen sollen.



Bei der Antwort *Ja* können Sie aus den bestehenden Vorschlägen auswählen oder einen neuen Vorschlag erstellen.



Wenn Termine, die früher einmal im jetzt gelöschten Vorschlag drin waren, zurück zum Vorschlag müssen, gehen sie stattdessen zu diesem gewählten Vorschlag.

4 Disponieren

4.1 Hinweis beim Disponieren bei Arbeiten, die nur zu zweit erledigt werden können

Es gibt Arbeiten, die ein Mitarbeiter nicht alleine erledigen kann. Um Fehlplanungen möglichst zu vermeiden, können Sie jetzt entsprechende Arbeiten in den Stammdaten markieren.

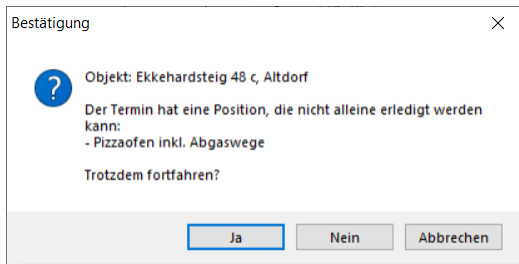
Setzen Sie auf der Karteikarten-Position das Häkchen bei *Arbeit kann nicht alleine erledigt werden* setzen.

The screenshot shows a dialog box titled "Tarifgebundene Position Karteikarte". It contains the following fields and options:

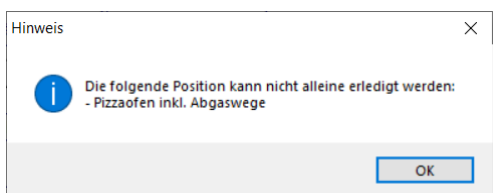
- Position:**
 - Tarif-Position: Pizzaofen inkl. Abgaswege
 - Fakturatext: Pizzaofen inkl. Abgaswege
- Art:** Regie
- Anlagedaten anzeigen:** [Icons: H, H, -]
- Letzter Termin:** 21.06.2021 | **Nächster Termin:** 21.10.2021
- Anzahl:** 1
- Tarif-Minuten:** 240 | **Summe Tarif-Minuten:** 240
- Einzelpreis:** | **Betrag:**
- Vorgabe-Minuten:** 240
- Zyklus (Monate):** 4
- Tour:** Pizzaofen
- Bestellung Mitteilung:** [Text field]
- Standort:** [Text field]
- Notiz:** [Text field]
- Notiz auch auf Rechnung drucken
- Position auf Rechnung weder drucken noch berücksichtigen
- Position einmalig fakturieren; wird danach von Karteikarte entfernt
- Nicht Rabattberechtigt
- Arbeit kann nicht alleine erledigt werden

Buttons: OK, Abbrechen

Beim Versuch, einen Termin zu erstellen, der diese Position enthält, gibt es eine entsprechende Rückmeldung. Die Rückmeldung gibt es nur dann, wenn der Termin für einen einzelnen Mitarbeiter geplant wird und nicht, wenn es sich um einen Termin für eine Mitarbeiter-Gruppe handelt.



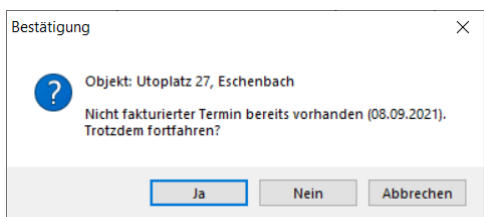
Falls der Termin schon besteht und nachträglich eine Position hinzugefügt wird, die nicht alleine erledigt werden kann, gibt es einen entsprechenden Hinweis.



Die Rückmeldungen und Hinweise gibt es auch im Winfeger Mobile.

4.2 Hinweis beim Disponieren (Vom Vorschlag in den Terminplan), wenn bereits offener Termin vorhanden

Es kann vorkommen, dass mehrere offene Termine zu einem Objekt gleichzeitig vorhanden sind, z.B. wenn vor einem geplanten Termin ein Notfall passiert. Da dies aber nicht die Regel ist, wird jetzt eine Rückfrage gestellt, wenn bereits ein nicht fakturierter Termin vorhanden ist.



5 Verarbeitung

5.1 Rechnung per E-Mail: Dokumente anzeigen

Situation: Sie verschicken Rechnungen per E-Mail. Sie möchten auf einen Blick vor dem Versand der Rechnung sehen, an welche E-Mail-Adresse die Rechnung verschickt wird und welche Rapporte mitverschickt werden.

Damit Rechnungen per E-Mail verschickt werden, setzen Sie beim Zahlmodus Rechnung im Termin-Detail das Häkchen *E-Mail* und ggf. *Rapport(e)*, wenn Rapporte mitgeschickt werden sollen.

Zahlmodus: Rechnung E-Mail Rapport(e)

In der Verarbeitung wählen Sie *Nur Rechnungen per E-Mail anzeigen*. Jetzt ändert sich die Tabelle und Sie sehen Informationen, die Ihnen helfen, vor dem Fakturieren die vorgesehene E-Mail zu überprüfen. Sie sehen den Rechnungsempfänger, die E-Mail-Adresse für den Versand, die Rapporte, die mitgeschickt werden, und die Rapporte, die nicht mitgeschickt werden.



Arbeitsplan Fakturieren Tagestotal Cockpit <input checked="" type="checkbox"/> Nur Rechnungen per E-Mail anzeigen											
Zeit	KK	S	H/W	Strasse	Nr.	Gem	MA	Rechnungsempfänger	E-Mail	Rapporte im Anhang	Rapporte, die nicht mitgeschickt werden
13:00	R	H	aB	Grabenpromenade	159	Berg	PL	Kludia Gottlieb	gottliebkludia@win.feger		
15:45	R	H	a@	Mittelwaldstrasse	28	Berg	PL	Jörg Lehrer	joerg1563@win.feger	H B	1
13:00	R		aB	Konsumstrasse	12	Berg	PL	Sandra Meyer	sandra.meyer@win.feger		
14:45	R		aB	Konsumstrasse	97	Berg	PL	Sandra Meyer	sandra.meyer@win.feger		
14:30	R		-)	Engelbergstrasse	99	Rüti	FR	Manio Wechsler	manio6781@win.feger		
08:45	R		B	Wilfriedstrasse	27	Wang	OU	Dirk Junker			2
09:30	R		B	Chlewigenmatt	123	Rüti	YT	Max Fuhrmann	maxfuhrmann@win.feger		
14:00	R		B	Denzlerweg	53	Berg	PL	Sven Kastner	kastnersven@win.feger	K H	
15:00	R		B	Denzlerweg	7	Berg	PL	Josef Sanger	sangerjosef@win.feger		H Jürgen Abend 3
13:00	R		B	Morellweg	133	Berg	PL	Rolf Eichmann	eichmann@win.feger	H	

Im obigen Beispiel haben wir folgende Situation:

- (1) Mit der Rechnung der Reinigung wird ein Rapport Holz und ein Mangelrapport mitgeschickt.
- (2) Der Rechnungsempfänger hat keine E-Mail-Adresse, die Faktura kann nicht verschickt werden.
- (3) Der Rapport Feuko-Holz wird nicht mitgeschickt. In diesem Fall ist der Rapport-Empfänger nicht derselbe wie der Rechnungsempfänger.

Hinweis: Überprüfen Sie ggf. den Rapport-Empfänger bei der Beurteilung auf dem Register **Adressaten**. Hier können Sie den Rapportempfänger für den Termin bei Bedarf anpassen.

Beurteilung Holzfeuerung [Kontrolle Holz [1 Cheminée/-ofen B II - ABC, Pejse 8 kW]]

Beurteilung **Adressaten** Anlage Bestand

Rapportempfänger

Original:	Kopie 1:	Kopie 2:
Jürgen Abend David-Hess-Weg 90 9907 Thalheim Tel: 099 001 44 50		

6 Tasks

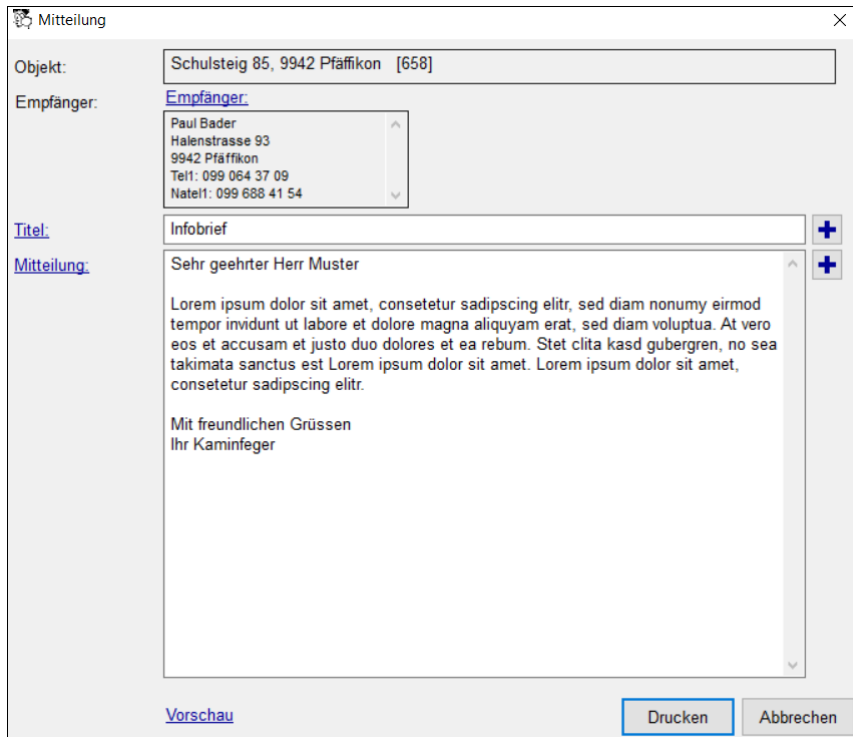
6.1 Mitteilung drucken

Situation: Sie möchten einem Kunden eine kurze Mitteilung verschicken, nicht per E-Mail, sondern auf Papier.

Erstellen Sie dazu einen Eintrag, z.B. auf einem Objekt, einer Karteikarte oder einer Person, und geben Sie ein Stichwort und den Text für die Kurzmitteilung ein. Danach drücken Sie auf den Link [Mitteilung drucken](#). Das Stichwort und die Beschreibung des Eintrags wird in den Mitteilung-Detail-Dialog übernommen.

Alternativ öffnen Sie den Mitteilung-Detail-Dialog, indem sie ausgehend von einer gewählten Person in der Cockpit-View im Kontextmenü [Mitteilung drucken](#) wählen.

Im Mitteilung-Detail-Dialog ändern Sie ggf. den Empfänger oder passen Titel und Mitteilung an. Für wiederkehrende Titel und Mitteilungen können Sie Domaintexte anlegen.



Für die Vorschau und den Druck wird standardmässig folgende Report-Vorlage verwendet: *briefstandardbrief_standard.lst*. Passen Sie diese bei Bedarf an unter **Einstellungen** → **Task** → **Standardbrief Vorlage**.

Hinweis: Die Domaintexte bewirtschaften Sie unter **Domaintexte** → **Mitteilung: Text** und **Domaintexte** → **Mitteilung: Titel**

6.2 Link kopieren, ausschneiden und einfügen

Situation: Ihre Mitarbeiter haben Fotos einer Anlage erstellt. Sie möchten ein paar davon zum Objekt verschieben, sie sollen in Zukunft immer im Winfeger Mobile verfügbar sein.

Sie wählen die Bild-Verknüpfungen aus, die Sie verschieben möchten, öffnen das Kontextmenu und selektieren **Ausschneiden**.



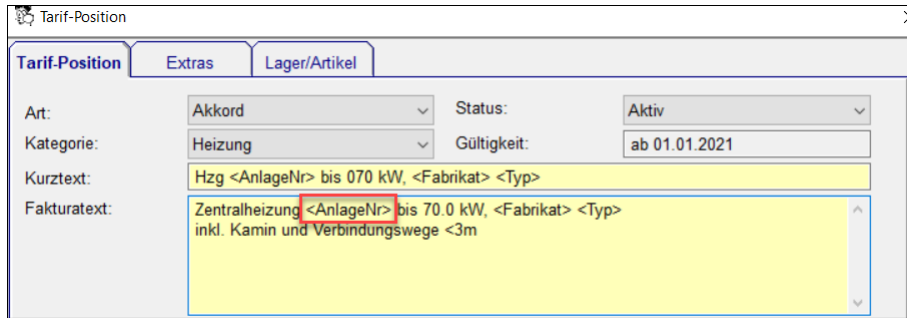
Im Zielobjekt erstellen Sie einen neuen Eintrag und fügen die ausgeschnittenen Bild-Verknüpfungen ein, indem Sie in der Liste mit den Links das Kontextmenü öffnen und **Einfügen** selektieren.



7 Tarife

7.1 Neuer Stellvertetersymbol für die Tarif-Positionen

Die Anlage-Nr kann jetzt auch als Stellvertetersymbol im Kurztext oder Fakturtext von Tarif-Positionen verwendet werden.



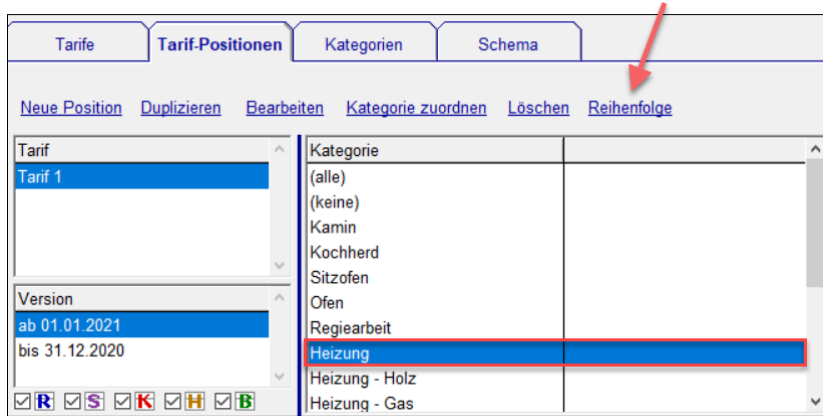
Folgende Stellvertetersymbole stehen Ihnen aktuell zur Verfügung:

Technische Anlage	Stellvertetersymbol
Anlagen (Öl/Gas)	<AnlageNr> <AnlageTyp> <Baujahr> <Bezeichnung> <Fabrikat> <Leistung> <Typ>
Holzfeuerung	<AnlageNr> <Art> <Baujahr> <Bezeichnung> <Fabrikat> <Leistung> <Typ>
Lüftungsanlage	<Baujahr> <Bezeichnung> <Fabrikat> <Leistung> <Typ>
Gerät	<Baujahr> <Bezeichnung> <Fabrikat> <Leistung> <Typ>

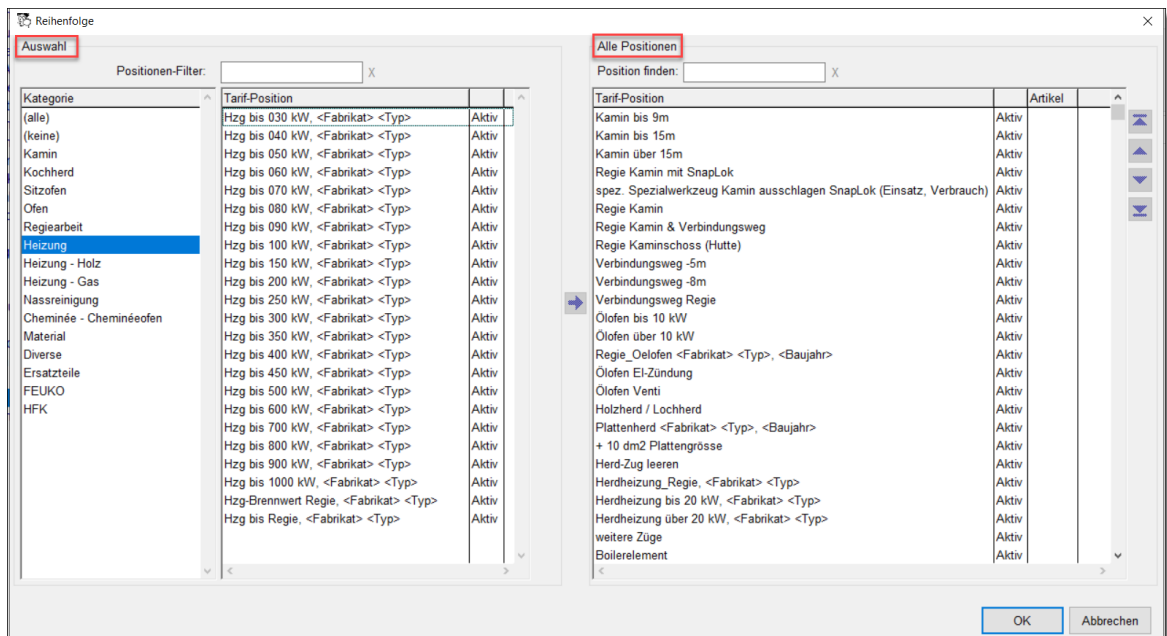
Hinweis: Achten Sie bei der Verwendung von Stellvertetersymbolen auf die genaue Schreibweise (erstes Zeichen: spitze Klammer auf, letztes Zeichen: spitze Klammer zu).

7.2 Reihenfolge Tarif-Positionen

Situation: Sie möchten die Tarif-Positionen neu sortieren. Öffnen Sie dazu den Reihenfolge-Dialog, indem Sie im Tarif auf dem Register **Tarif-Positionen** auf den Link [Reihenfolge](#) klicken.



Im Reihenfolge-Dialog finden Sie im rechten Teil wie bisher alle Tarif-Positionen, die wie gewohnt sortiert werden können. Im linken Teil sehen Sie die Kategorien inkl. *(alle)* oder *(keine)* sowie die Tarif-Positionen der gewählten Kategorie. Mit dem Positionen-Filter wird bei Eingabe von ein paar Zeichen die Auswahl entsprechend eingeschränkt.



Wählen Sie auf der linken Seite diejenigen Positionen aus, welche Sie "en Bloc" an den Anfang oder unterhalb der markierten Tarif-Position neu positionieren möchten. Die Neupositionierung erfolgt durch Drücken auf den Knopf **Pfeil nach rechts** oder via Kontextmenü **Neu positionieren** in der linken Liste.

Tarif-Position		Tarif-Position	Artikel
Hzg-Brennwert Regie, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Ölofen über 10 kW	Aktiv
Hzg bis 030 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Ölofen bis 10 kW	Aktiv
Hzg bis 040 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Ölofen EI-Zündung	Aktiv
Hzg bis 050 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Ölofen Venti	Aktiv
Hzg bis 060 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	1 Stufig 1BS	Aktiv
Hzg bis 070 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	1 Stufig 1BS_Rechnung	Aktiv
Hzg bis 080 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	1 Stufig 2BS	Aktiv
Hzg bis 090 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	1 Stufig 2BS >70kW	Aktiv
Hzg bis 100 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	1 Stufig 2BS >70kW_Rechnung	Aktiv
Hzg bis 1000 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	1 Stufig 2BS_Rechnung	Aktiv
Hzg bis 150 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	2 Stufig 1BS	Aktiv
Hzg bis 200 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	2 Stufig 1BS_Rechnung	Aktiv
Hzg bis 250 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	2 Stufig 2BS	Aktiv

Auf der rechten Seite können Sie neu die gewählten Tarif-Positionen alphabetisch sortieren:

Kontextmenü Auswahl alphabetisch sortieren.

Tarif-Position		Tarif-Position	Artikel
Hzg-Brennwert Regie, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Hzg-Brennwert Regie, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv
Hzg bis 030 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Hzg bis 030 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv
Hzg bis 040 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Hzg bis 040 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv
Hzg bis 050 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Hzg bis 050 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv
Hzg bis 060 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Hzg bis 060 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv
Hzg bis 070 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Hzg bis 070 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv
Hzg bis 080 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Hzg bis 080 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv
Hzg bis 090 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Hzg bis 090 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv
Hzg bis 100 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Hzg bis 100 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv
Hzg bis 1000 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Hzg bis 1000 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv
Hzg bis 150 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Hzg bis 150 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv
Hzg bis 200 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Hzg bis 200 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv
Hzg bis 250 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv	Hzg bis 250 kW, <Fabrikat> <Typ>	Aktiv

8 Personen

8.1 Person Detail: Rechnungen nachdrucken

Im Register **Rechnungen** des Personen-Detail-Fensters finden Sie alle Rechnungen, die an diesen Rechnungsempfänger geschickt wurden, unabhängig vom Objekt.

The screenshot shows the 'Person Detail' window with the 'Rechnungen' tab selected. A table lists various invoices with columns for status, invoice number, date, amount, and recipient. A context menu is open over the invoice with number 108770, showing options like 'Nachdrucken' and 'Per E-Mail versenden' (highlighted with a red box). The total amount for the selected invoices is 114.30, and the amount still due is 0.00.

K	S	Rg.-Nr.	Datum	Betrag	Mg	Bezahlt	B	Noch offen	Letztes Zahldatum	Rechnungsempfänger
R		109057	06.03.2021	323.60		323.60	✓		12.03.2021	Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		109388	02.03.2021	101.40		101.40	✓			Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		813696	25.02.2021	124.80		124.80	✓			Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		813405	10.02.2021	116.00		116.00	✓			Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		108721	16.12.2020	44.80		44.80	✓			Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		108770	26.11.2020	114.30		114.30	✓			Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		812875	04.11.2020	114.30		114.30	✓			Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		812878	04.11.2020	147.90		147.90	✓			Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
K		205953	01.10.2020	89.40		89.40	✓			Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		108482	01.10.2020	130.40		130.40	✓			Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		107738	28.05.2020	197.50		197.50	✓		20.08.2020	Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
K		205891	28.05.2020	89.40		89.40	✓		20.08.2020	Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		107903	21.04.2020	8'786.70		8'786.70	✓		27.08.2020	Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		107542	02.04.2020	835.30		835.30	✓		20.08.2020	Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		107904	02.04.2020	528.00		528.00	✓		27.08.2020	Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		107118	02.04.2020	372.40		372.40	✓		16.04.2020	Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		811647	25.03.2020	135.90		135.90	✓		31.03.2020	Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		107038	31.12.2019	1'421.50		1'421.50	✓		27.02.2020	Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		106628	30.12.2019	165.50		165.50	✓		16.01.2020	Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		106579	30.12.2019	130.40		130.40	✓		16.01.2020	Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		106795	30.12.2019	106.70		106.70	✓		16.01.2020	Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen
R		810757	08.10.2019	114.30		114.30	✓		10.10.2019	Firma, Sabine Frankfurter, Georg-Kempff-Strasse 32, 9940 Ulmen

Total: 114.30 0.00

Von hier aus können Sie Rechnungen nachdrucken oder per E-Mail versenden, auch Freie Fakturen oder Abonnementsrechnungen.

9 Objekte

9.1 Objekt finden ausgehend vom Dateinamen eines Bildes

Situation: Sie haben den Dateinamen einer audiovisuellen Notiz, wissen aber nicht, zu welchem Objekt es gehört.

Gehen Sie zur Cockpit-View und geben Sie für das Suchkriterium *Bild/Sprachnotiz* den Dateinamen ein.

Gemeinde: Name: Aktiv
 Strasse/Nr.: Bild/Spra Inaktiv

Wenn der Dateiname in mehreren Objekten verwendet wird, erhalten Sie als Ergebnis vorab eine Liste mit den gefundenen Objekten.

Hinweis: Diese Suche funktioniert nicht nur für Bild- und Sprachnotizen, sondern für alle Arten von Dateien. So können Sie beispielsweise auch alle Objekte finden, bei denen Sie eine bestimmte PDF-Datei hinterlegt haben.

9.2 Objektliste

Situation: Sie möchten alle Objekte einer Gemeinde sehen, unabhängig vom Arbeitsbereich.

Gehen Sie zu den Suchkriterien für die Cockpit-View und setzen Sie das Häkchen bei *Liste*. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein, z.B. den Gemeindenamen, und drücken den Knopf *Suchen*. Das Ergebnis wird als Liste dargestellt und nicht wie sonst als Objektstruktur.

Gemeinde: Name: Aktiv
 Strasse/Nr.: Telefon Inaktiv Ansicht Objekte Neu Cockpit

Liste Sortierung nach Gemeindenummer

H/W	Strasse	Nr.	Gemeinde	Rayon	PLZ	Ort	Bestellmodus	Zahlmodus	
	Albisriederweg	9	Holderbank	Kappel	9908	Thinglinden	Karte	Bar	
1	Albisriederweg	9	Holderbank		9908	Thinglinden	Brief	Bar	
537 Scheune mit Laufstall	Albisriederweg	9	Holderbank		9908	Thinglinden	Brief	Bar	
538	Albisriederweg	9	Holderbank		9908	Thinglinden	Brief	Bar	
683	Albisriederweg	9	Holderbank		9908	Thinglinden	Brief	Ohne Fakturierung	
1232 Legehennenstall	Albisriederweg	9	Holderbank		9908	Thinglinden	Brief	Bar	
	Althoossteig	92	Holderbank	Wisen	9908	Thinglinden	SMS	ESR+	
910	Althoossteig	92	Holderbank		9908	Thinglinden	Brief	Bar	
1062	Althoossteig	92	Holderbank		9908	Thinglinden	Brief	Bar	

In der Liste sehen Sie verschiedene Attribute der Objekte und können diese von dieser Übersicht via Kontextmenü anpassen.

683	Albisriederweg	Bearbeiten	9908	Thinglinden	Brief
1232 Legehennenstall	Albisriederweg	Alle auswählen	9908	Thinglinden	Brief
910	Althoossteig	Ausblenden	9908	Thinglinden	SMS
1062	Althoossteig	Serienbrief/Etiketten...	9908	Thinglinden	Brief
	Althoossteig	Zuordnen			
	Amselsteig				
38 WP_LW	Amselsteig	1	Holderbank	Wyden	
	Amselsteig	2	Holderbank	Wyden	

Sie können in dieser Liste auch von einem zum anderen Objekt navigieren, dabei wird im Fenster rechts neben der Ergebnisliste die Cockpit-View des gewählten Objekts gezeigt.

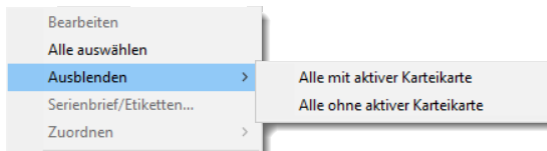
9.3 Objekte ohne aktive Karteikarten finden

Situation: Sie möchten alle Objekte finden, die Sie zwar erfasst haben, bei denen Sie jedoch keine Arbeiten durchführen.

Um diese Objekte zu finden gehen Sie zur Cockpit-View, setzen das Häkchen bei *Liste*, geben die gewünschten Suchkriterien ein und drücken auf den Suchen-Knopf. Aus dem Kontextmenü der Objektliste wählen Sie *Ausblenden* → *Alle ohne aktiver Karteikarte*.

Gemeinde:	Holderbank
Strasse/Nr.	
<input checked="" type="checkbox"/> Liste	<input type="checkbox"/> Sortierung nach Gemeind

Objektliste aktivieren



Kontextmenü der Objektliste

10 Wärmetechnische Anlagen

10.1 Listen für Gemeinden erstellen

Situation: Ihre Gemeinde verlangt eine einfache Liste mit Angaben zu Ihren Anlagen oder Holzfeuerungen.

Im Hauptmenü **Wärmetechnische Anlagen** im Register **Anlagen** geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein wie Gemeinden, Brennstoffe, Leistung usw. und finden die Ergebnisse. Mit dem Link **Drucken** erstellen Sie die Liste mit den ausgewählten Anlagen.

Anlage-Nr.	FEKO Anlage-Nr.	Strasse	Nr.	Rayon	Gem	Bezeichnung	Anlagentyp	Status	Kontr.	Kessel-Fabrikat	Kessel-Typ	Baujahr	Nw-Leist
22746403		Thurwiesenstrass	116	Kappel	Berg		Flussig-Gas	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Viessmann	Vitodens 300-W	2013	16
72882603		Spöndlistrasse	183		Burg	Gas-Boiler		Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Elco	GSR 152	2010	8
28013726		Arbentalstrasse	68		Esche		Gas_atmosphäris	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Elco	Thision S 13.1	2015	17
93815203		Hochstrasse	93		Esche			Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Elco	Thision	2015	17
87110816		Junkerngasse	59		Esche		Gas_atmosphäris	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Brennwald	Unico U8-23	1998	23
90499913		Langfachweg	177		Esche		Gas_atmosphäris	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	De Dietrich	DPSM	2009	25
76798292		Neumünsterallee	2 a		Esche			Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Buderus	GB 172-14	2014	14
71053675		Neumünsterallee	148		Esche			Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Buderus	GB 172-14	2014	14

In der Liste wird auch das Datum der letzten Kontrolle angezeigt.

Max. Muster 9999 Kaminhausen		Anlagen							Seite 1/1 15.09.2021
Ort	Strasse	Nr.	Fabrikat	Baujahr	KW	Brennerart	Letzter Termin	Zyklus	
Köln	Thurwiesenstrasse	116	Viessmann	2013	15	Zweistufig	11.05.2021	48	
Seedorf	Spöndlistrasse	183	Elco	2010	8	Einstufig	11.05.2021	48	
Oberbach	Arbentalstrasse	68	Elco	2015	17	Modulierend	06.12.2017	48	
Oberbach	Hochstrasse	93	Elco	2015	17	Modulierend	08.11.2016	48	
Oberbach	Junkerngasse	59	Brennwald	1998	23	Modulierend	16.09.2016	48	
Oberbach	Langfachweg	177	De Dietrich	2009	25	Modulierend	07.12.2020	48	
Oberbach	Neumünsterallee	2 a	Buderus	2014	14	Modulierend	17.09.2018	48	
Oberbach	Neumünsterallee	148	Buderus	2014	14	Modulierend	17.09.2018	48	

Wenn Sie speziell Holzfeuerungen drucken möchten, gehen Sie zum Register **Holzfeuerungen**. Im Register **WTA** werden sowohl Anlagen als auch Holzfeuerungen gedruckt.

Die Vorlagen für die Listen befinden sich unter:

Einstellungen → WärmetechnischeAnlagen → Vorlage Anlagen

Einstellungen → WärmetechnischeAnlagen → Vorlage Holzfeuerungen

Einstellungen → WärmetechnischeAnlagen → Vorlage WTA

10.2 Anzeige Pendente Sanierung bei der WTA

Im Detail-Fenster einer Wärmetechnischen Anlage sowie im Beurteilungs-Fenster wird angezeigt, ob die Anlage eine pendente Sanierung hat und bis wann sie zu sanieren ist.

Anlage * Obkirchen 9, 9963 Wangen * 1375762

Anlage-Nr. Lang:	1234567	Status:	Aktiv
FEKO Anlage-Nr.:	1234567	Sanieren bis:	01.10.2030
Bezeichnung:	atm. Oelfeuerung	Sortierung:	1
Anlagentyp:			<input checked="" type="checkbox"/> Kontrollpflichtig

Anlage mit pendenter Sanierung

Bonus-Kriterien erfüllt 25.02.2020: Nein **Pendente Sanierung (01.10.2030)**

Massnahme: Einregulieren Kurzfristig - 30 Tag(e) Frist: 15.03.2021

Beurteilung einer Anlage mit pendenter Sanierung

11 Arbeitsvolumen

11.1 Historisch – Geplant – Zukünftig (simuliert)

Beim Arbeitsvolumen (Hauptmenü [Kartei](#), Register [Arbeitsvolumen](#)) können jetzt auch die geplanten Termine berücksichtigt werden.

Bestimmen Sie bei den Suchkriterien, für welche Art von Terminen das Arbeitsvolumen berechnet werden soll:

- Abgeschlossene
- Geplante
- Zukünftige (simuliert)

Die abgeschlossenen Termine sind die historischen, also alle die fakturiert sind.

Die geplanten Termine befinden sich im Terminplan und sind nicht fakturiert.

Die zukünftigen (simuliert) sind Termine, die aufgrund des nächsten Termin-Datums auf der Karteikarte im gewünschten Zeitraum anfallen, aber noch nicht geplant sind.

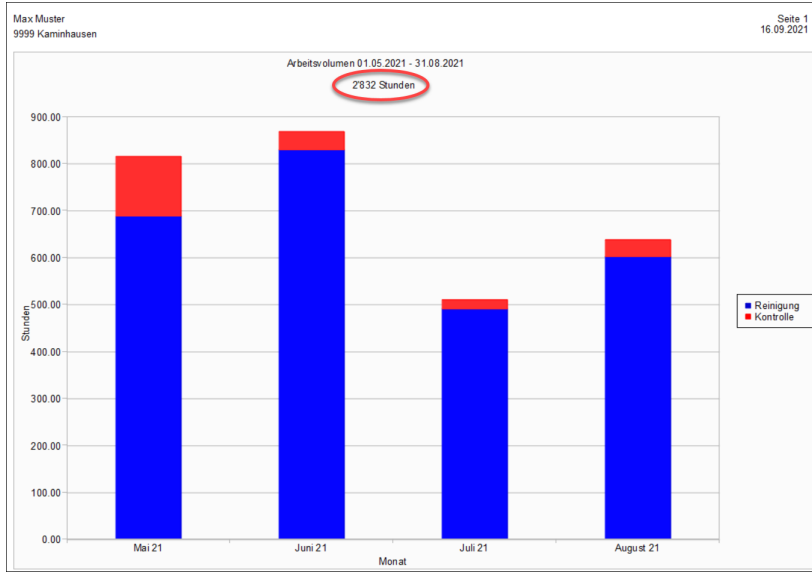
Rückständige ab hat nur einen Einfluss auf das Arbeitsvolumen, wenn das Häkchen bei *Zukünftige (simuliert)* gesetzt ist: Ab dem eingegebenen Rückständige ab-Datum werden Termine berücksichtigt, die gemäss nächstem Termin-Datum auf der Karteikarte fällig gewesen wären, aber noch nicht geplant sind.

Beispiel: Es ist Ende April 2021. Sie interessieren sich für das geplante und zukünftige Arbeitsvolumen vom 1.5.21 - 31.8.21 und möchten die Rückständigen ab 1.2.21 mit einbeziehen.

Falls Sie nur das Arbeitsvolumen der Rückständigen sehen möchten, geben Sie als Von-Bis-Datum einen vergangenen Zeitraum ein und bei Rückständig-ab dasselbe Datum wie das Von-Datum.

11.2 Totalisierung über gewählten Zeitraum, in Stunden

Im Report wird das Arbeitsvolumen des gewählten Zeitraums pro Monat angezeigt. Neu sehen Sie auch die Totalisierung in Stunden.



12 Reinigung

12.1 Standardvorlage für Rapport Reinigung im Quittungsformat

Situation: Sie möchten einen Arbeitsrapport für die Reinigung erstellen.

Setzen Sie dazu vorab folgende Einstellungen:

Einstellungen → Reinigung → Rapport → Arbeitsrapport im Quittungsformat auf **Ja** und

Einstellungen → Reinigung → Rapport → Vorlage auf *reinigung/rapportReinigung_standard.lst*

Im Terminplan oder bei der Verarbeitung drucken Sie den Rapport Reinigung jetzt via Kontextmenü **Rapport**.

12.2 Offene Einträge anderer Arbeitsbereiche anzeigen

Situation: Sie möchten im Termin-Detail auch offene Fristen und Einträge vom Objekt und anderen Karteikarten des Objekts sehen.

Setzen Sie dazu die Einstellung

Einstellungen → Reinigung → Termin → Massnahmen/Fristen anderer Termine anzeigen auf **Ja**.

Im Termin-Detail sehen Sie im Register **Fristen** zwei Listen. In der oberen Liste befinden sich die Fristen und Einträge des Termins, den Sie gerade geöffnet haben. In der unteren Liste sind alle anderen zum Objekt gehörenden offenen Fristen und Einträge.

Positionen		Beurteilungen		► Fristen * (0/3)		Texte		Zuschläge/Abzüge		Protokoll	
Neu Bearbeiten Löschen Bildvorschau											
K	Erl.	Eingangsdatum	Massnahme	Zu erledigen bis	Erledigt am	Stichwort					
	✓	22.02.2021	keine (Eintrag)		22.02.2021	Dorfstrasse 7: Störungsbehebung					
Massnahmen/Fristen/Einträge aller Arbeitsbereiche: Bildvorschau											
Bearbeiten											
K	Erl.	Eingangsdatum	Massnahme	Zu erledigen bis	Erledigt am	Stichwort					
R		04.03.2020	QS Mobil erfasst Keine			Mobil erfasst					
R		02.01.2019	keine (Eintrag)			Dorfstrasse 1: Brennkammer, Löcher = alles i.O.					
R		09.11.2018	QS Foto: TMB/Notiz Keine			Foto: TMB/Notiz					

Im Titel des Registers **Fristen** wird in Klammern als erstes die Anzahl der offenen Fristen/Einträge des offenen Termins angezeigt und als zweites die Anzahl aller anderen offenen Fristen/Einträge des Objekts. Ein Stern besagt, dass im offenen Termin (nur) abgeschlossene Fristen/Einträge vorhanden sind.

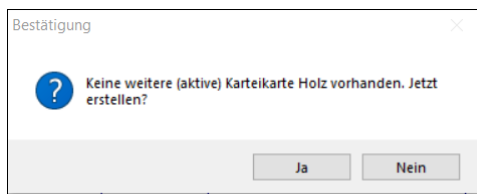
13 Feuko Holz

13.1 Nicht messpflichtige Holzfeuerung verschieben

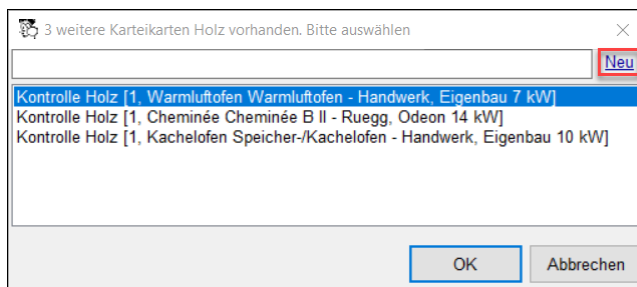
Um eine Holzfeuerung auf eine andere Karteikarte innerhalb desselben Objekts zu verschieben gehen Sie im Detail der Karteikarte Holz auf das Register **Holzfeuerungen**, wählen die zu verschiebende Holzfeuerung an und wählen im Kontextmenü **Verschieben**.

Kontrolle		Holzfeuerungen	Adressaten	Positionen	Fristen	Einträge	Protokoll
Hinzufügen Bearbeiten Entfernen							
Nr.	Bezeichnung	Art	Messpflichtig	Fabrikat			
1	Cheminéeofen	Cheminéeofen B I		Astroflamm	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Hinzufügen Bearbeiten Verschieben Entfernen </div>		
3	Pelletheizung	Pelletzentralheizung	✓	Hargassne			

Sollte noch keine andere aktive Karteikarte Holz vorhanden sein, wird eine erstellt.



Sind bereits aktive Karteikarten Holz vorhanden, wählen Sie die gewünschte aus oder erstellen eine neue.

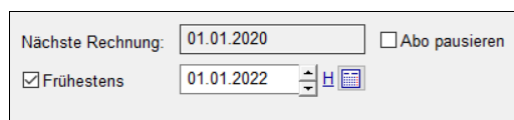


14 Abonnemente

14.1 Abonnement pausieren

Situation: Sie möchten die Rechnungsstellung bis zu einem bestimmten Datum unterbrechen oder das Abonnement bis auf weiteres pausieren.

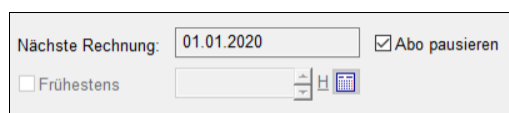
Öffnen Sie das Detail-Fenster des Auftrags und gehen zum Register **Abonnement**. Dort setzen Sie ein Häkchen bei *Frühestens* und geben das früheste nächste Rechnungsdatum ein.



Nächste Rechnung: 01.01.2020 Abo pausieren
 Frühestens 01.01.2022

Rechnungsstellung unterbrechen

Um das Abonnement zu pausieren setzen Sie das Häkchen bei *Abo pausieren*.



Nächste Rechnung: 01.01.2020 Abo pausieren
 Frühestens

Abonnement pausieren

In der Spalte *Nächste Rechnung* der Abonnement-Übersicht wird ein pausiertes Abonnement mit *(Abo pausiert)* ausgewiesen.

Nächste Rechnung
01.01.2022
(Abo pausiert)

14.2 Titel, Anfangstext, Schlusstext auf der Fakturierungsregel

In den Fakturierungsregeln des Abonnements bestimmen Sie, wann eine Rechnung erstellt werden soll und was in der Rechnung enthalten sein soll. Hier legen Sie ebenfalls Titel, Anfangs- und Schlusstext fest.

Fakturierungsregel

Tag: 1

Monat: Januar

Titel: Abonnement

Anfangstext:

Positionen: [Hinzufügen](#) [Bearbeiten](#) [Entfernen](#)

Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Preis	Betrag
1		Betriebsaufgaben Dienstleistungsvertrag vom 01.01.2019 Amtliche Abgasmessungen Kaminfegerarbeiten Bereitschaftsdienst	555.00	555.00

Total vor MWSt: 555.00 Fr.

Schlusstext:

OK Abbrechen

Für Titel, Anfangstext und Schlusstext stehen Ihnen folgende Domaintexte zur Verfügung:

Domaintexte → Rechnungstitel

Domaintexte → Rechnung/Offerte/Auftrag: Anfangstext

Domaintexte → Rechnung/Offerte/Auftrag: Schlusstext

14.3 Zugehörigkeit zu Objekt ersichtlich in Übersicht

Das zugehörige Objekt wird in der Abonnement-Übersicht in der letzten Spalte ganz rechts angezeigt.

15 Debitoren

15.1 Kontoauszug einer Person oder Liegenschaft

Situation: Sie möchten einen Kontoauszug für eine Siedlung, bestehend aus mehreren Liegenschaften, erstellen.

Ausgehend vom Register **Debitoren** oder **Mahnungen** im Hauptmenü **Zahlungen**, erstellen Sie via Kontextmenü **Kontoauszug Debitor** einen personen- oder objektbezogenen Kontoauszug.

Datum	Rechnungs-Nr	K	S	Rechnungsbetrag	Noch offen	MG	MS	Letzte Mahnung	Vorname	Name
06.09.2021	600106	S		1'001.60	1'001.60				David	Schneider
02.09.2021	600108	S		1'130.10	1'130.10				Maximilian	Hefti
26.08.2021	600104	S		464.80	464.80				Ueli	Decker
26.08.2021	110052	R		229.40	229.40				Fritz	Kirsch
23.08.2021	814195	R		245.60					Dieter	Eisenberg
23.08.2021	110051	R		268.70					Kevin	Hertz
23.08.2021	110050	R		516.50					Sebastian	Krueger
23.08.2021	110049	R		484.00					Sebastian	Krueger
23.08.2021	110048	R		724.10					Kerstin	Eggers
20.08.2021	206227	K		107.70					Jana	Jaeger
20.08.2021	110047	R		612.80					Jana	Jaeger
19.08.2021	110046	R		407.00					Claudia	Mehler

- Zahlung erfassen...
- Debitorenliste drucken
- Kontoauszug Debitor**
- Rechnungsempfänger/Eigentümer...
- Rechnung nachdrucken
- Rechnung nachdrucken (VESR)
- Mahnsperre
- Karteikarte bearbeiten

Im Kontoauszug-Dialog werden zuerst nur die offenen, überfälligen Rechnungen angezeigt. Passen Sie ggf. die Suchkriterien an. Den Kontoauszug erstellen Sie mit dem Link [Kontoauszug drucken](#).

Kontoauszug Debitor Jana Jaeger, Brotgasse 35, 9953 Schönisheim

Suchkriterien Rechnungen / Zahlungen

Datum von: bis:

Komponente: (alle)

Rechnungen: Offen überfällig Offen nicht überfällig Bezahlte Auch stornierte

Zahlungen: Verbuchte Auch stornierte

Objekt(e): Alte Gotthardstrasse 98, 9953 Schönisheim [3740]

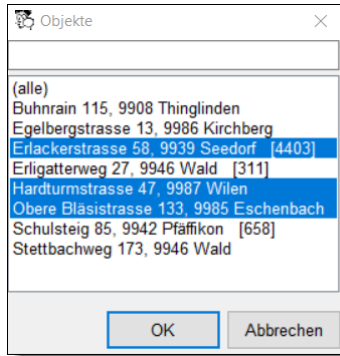
Kontoauszug drucken

Datum	Rechnungs-Nr	K	R/Z	S	Rechnungsbetrag	Zahlbetrag	Noch offen	MG	MS	Letzte Mahnung	Objekt Strasse/Nr	Objekt Gemeinde
20.08.2021	206227	K	Rechnung		107.70		107.70				Alte Gotthardstrasse 98	Unterbach
20.08.2021	110047	R	Rechnung		612.80		612.80				Alte Gotthardstrasse 98	Unterbach
23.12.2019	106303		Zahlung			235.90					Alte Gotthardstrasse 98	Unterbach
13.12.2019	106303	R	Rechnung		235.90						Alte Gotthardstrasse 98	Unterbach
02.10.2017	204713		Zahlung			108.00					Alte Gotthardstrasse 98	Unterbach
02.10.2017	102153		Zahlung			215.00					Alte Gotthardstrasse 98	Unterbach
30.08.2017	204713	K	Rechnung		108.00						Alte Gotthardstrasse 98	Unterbach
30.08.2017	102153	R	Rechnung		215.00						Alte Gotthardstrasse 98	Unterbach

Total: 1279.40 Noch offen: 720.50

OK Abbrechen

Um einen Kontoauszug für mehrere Liegenschaften (z.B. eine Siedlung mit mehreren Objekten) zu erstellen, drücken Sie den Knopf mit den drei Punkten rechts neben der Objekt-Auswahl und wählen Sie die gewünschten Objekte in der Auswahlliste.



15.2 Neue Einstellung: "Zahlung verbuchen, auch wenn Rechnung bereits bezahlt"

Beim Zahlungsimport wurden seit Release 20.11 die Doppelzahlungen nicht mehr automatisch verbucht, auch wenn die Einstellung
Einstellungen → Zahlungen →

VESR: Automatisch verbuchen, auch wenn Betrag ungleich noch offen auf **Ja** gesetzt ist.

Sie möchten, dass auch Mehrfachzahlungen immer automatisch auf die betroffene Rechnung verbucht werden?

Dann setzen Sie die Einstellung
Einstellungen → Zahlungen →

VESR: Automatisch verbuchen, auch Rechnung bereits bezahlt auf **Ja**.

15.3 Mahnung per E-Mail verschicken

Bei den **Zahlungen** auf dem Register **Mahnungen** verschicken Sie jetzt Kontoauszüge und Mahnungen auch per E-Mail via Kontextmenü **Mahnung per E-Mail versenden**.

15.05.2020	107693	@ R	1		05.02.2021	Zahlung erfassen...	138.50	138.50	Stefanie
27.05.2020	812127	R	2		18.08.2021	Mahnstufe + 1	168.10	168.10	Marie
02.06.2020	107741	R	1	X	05.02.2021	Mahnstufe - 1	135.30	52.70	Anna
05.06.2020	902646	K		X		Mahnungen nachdrucken	89.40	89.40	Sabine
10.06.2020	811766	R	1		05.02.2021	Mahnung per E-Mail versenden	68.60	68.60	Ursula
23.06.2020	811851	R	1	X	05.02.2021	Mahnsperr	107.80	28.00	Peter
24.06.2020	812213	R	1		05.02.2021	Bearbeiten	74.20	74.20	Leon
10.08.2020	108173	@ R				Mahnliste drucken	168.30	168.30	Martin
10.08.2020	108174	@ R				Kontoauszug Debitor	152.60	152.60	Martin
13.08.2020	108118	R				Rechnungsempfänger/Eigentümer...	172.40	172.40	Kerstin
14.08.2020	812340	R	2		18.08.2021	Rechnung Nachdrucken	110.60	110.60	Werner
20.08.2020	108234	R				Rechnung Nachdrucken (VESR)	288.70	288.70	Felix
01.09.2020	108111	R	1		18.08.2021	Alle auswählen Ctrl+A	288.70	288.70	Katrin
01.09.2020	108297	R				Karteikarte bearbeiten	288.70	288.70	David
07.09.2020	108320	R					42.00	42.00	Ulrike
09.09.2020	108341	R					572.90	572.90	Martin
14.09.2020	108360	@ R					366.10	366.10	Sabine
15.09.2020	600002	@ S					1'039.40	1'039.40	Manuela

Hinweis: Der Menü-Eintrag **Mahnung per E-Mail versenden** ist nur aktiviert, wenn beim Rechnungsempfänger eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Den Betreff der E-Mail sowie die E-Mail-Vorlage können Sie für jede der 5 Mahnstufen anpassen:

Einstellungen → Mahnung Stufe 1 → E-Mail Betreff

Einstellungen → Mahnung Stufe 1 → E-Mail Vorlage

Einstellungen → Mahnung Stufe 2 → E-Mail Betreff

Einstellungen → Mahnung Stufe 2 → E-Mail Vorlage

usw.

In der Einstellung `E-Mail Betreff` können Sie folgende Stellvertretersymbole verwenden:

Stellvertetersymbole	Beschreibung
<Mahndatum>	Mahndatum
<R-Nummer>	Rechnungsnummer
<R-Datum>	Rechnungsdatum
<Objekt>	Objekt (Strasse, HausNr, PLZ und Ort)

16 Finanzbuchhaltung

16.1 Kontoauszug mit MWSt-Code und MWSt-Betrag

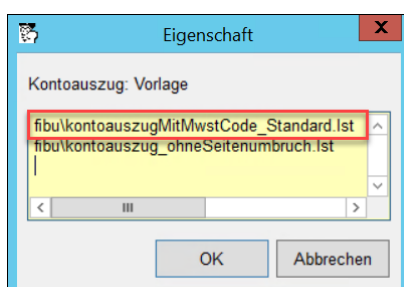
Falls Sie die MWSt effektiv mit Vorsteuer abrechnen, können Sie die Buchungen mit dem MWSt-Code und dem ausgeschiedenen MWSt-Betrag auflisten. Registrieren Sie dazu das entsprechende Formular wie folgt:

Setzen oder ergänzen Sie die Einstellung

Einstellungen → Finanzbuchhaltung → Kontoauszug → Vorlage

mit der Zeile

fibu\kontoauszugMitMwstCode_Standard.lst

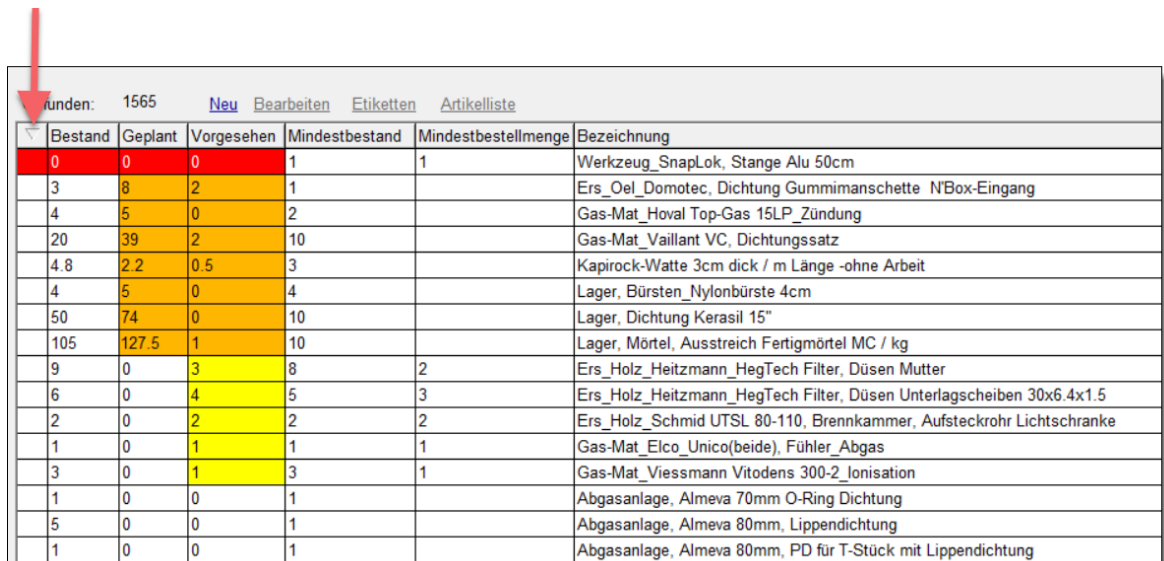


17 Lagerbuchhaltung

17.1 Artikel-Übersicht: Nach Farben sortieren

Situation: Sie möchten auf einen Blick sehen, welche Artikel Sie aktuell oder schon bald bestellen sollten.

Indem Sie auf die erste Spalte klicken, werden die Artikel nach Farben sortiert.



▼ Bestand	Geplant	Vorgesehen	Mindestbestand	Mindestbestellmenge	Bezeichnung
0	0	0	1	1	Werkzeug_SnapLok, Stange Alu 50cm
3	8	2	1		Ers_Oel_Domotec, Dichtung Gummimanschette N'Box-Eingang
4	5	0	2		Gas-Mat_Hoval Top-Gas 15LP_Zündung
20	39	2	10		Gas-Mat_Vaillant VC, Dichtungssatz
4.8	2.2	0.5	3		Kapirook-Watte 3cm dick / m Länge -ohne Arbeit
4	5	0	4		Lager, Bürsten_Nylonbürste 4cm
50	74	0	10		Lager, Dichtung Kerasil 15"
105	127.5	1	10		Lager, Mörtel, Ausstreich Fertigmörtel MC / kg
9	0	3	8	2	Ers_Holz_Heizmann_HegTech Filter, Düsen Mutter
6	0	4	5	3	Ers_Holz_Heizmann_HegTech Filter, Düsen Unterlagscheiben 30x6.4x1.5
2	0	2	2	2	Ers_Holz_Schmid UTSL 80-110, Brennkammer, Aufsteckrohr Lichtschränke
1	0	1	1	1	Gas-Mat_Elco_Unico(beide), Fühler_Abgas
3	0	1	3	1	Gas-Mat_Viessmann Vitodens 300-2_Ionisation
1	0	0	1		Abgasanlage, Almeva 70mm O-Ring Dichtung
5	0	0	1		Abgasanlage, Almeva 80mm, Lippendichtung
1	0	0	1		Abgasanlage, Almeva 80mm, PD für T-Stück mit Lippendichtung

Die Sortierreihenfolge ist: Rot, Orange, Gelb, Weiss.

18 Winfeger Mobile

18.1 Task mit Zeitraum Von/Bis erfassen

Situation: Sie möchten die Zeitdauer eines Termin-Eintrags im Winfeger Mobile erfassen oder anpassen.

Geben Sie die Anzahl Minuten im Feld *Zeitdauer* ein.



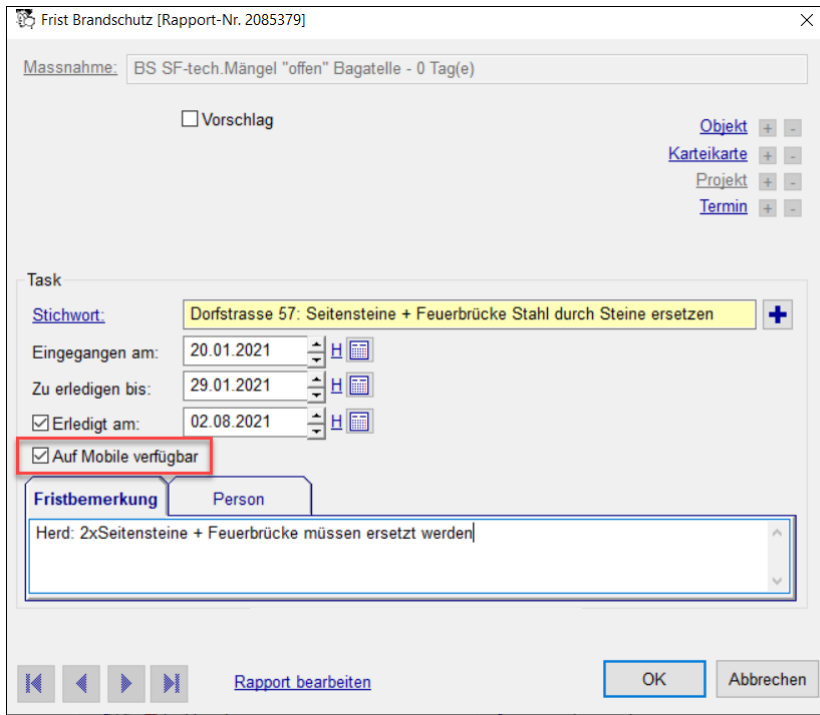
The screenshot shows the 'Neuer Eintrag' (New Entry) form in the Winfeger Mobile app. The form is titled 'Termine Joker' and includes a back arrow. The fields are as follows:

- Mitarbeiter:** Max Muster (dropdown menu)
- Datum:** 16.6.2021
- Zeit:** 08:00
- Zeitdauer:** 60 (highlighted with a red box, with 'Minuten' written below it)
- Beschreibung:** Zahnarzt
- Privat:** Privater Termin
- Eintrag speichern** (green button)

18.2 Bilder von abgeschlossenen Fristen

Bilder von offenen Fristen sind im Winfeger Mobile immer sichtbar.

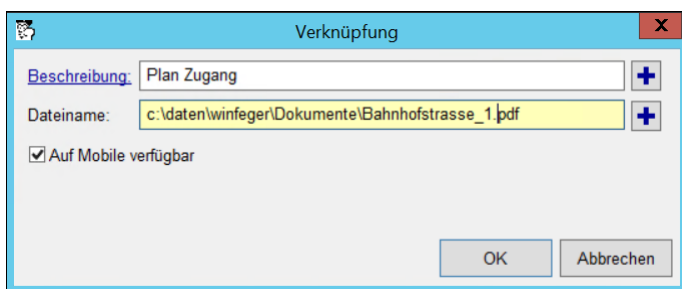
Damit die gewünschten audiovisuellen Notizen (mit Winfeger Mobile erstellte Bild- und Sprachnotizen) auch dann noch im Winfeger Mobile verfügbar sind, wenn die Frist abgeschlossen ist, setzen Sie im Frist-Detail das Häkchen *Auf Mobile verfügbar*.



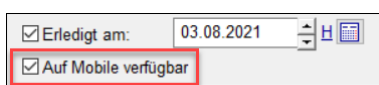
18.3 PDF-Dateien auf Mobile verfügbar machen

Situation: Sie möchten eine PDF-Datei im Winfeger Mobile verfügbar machen.

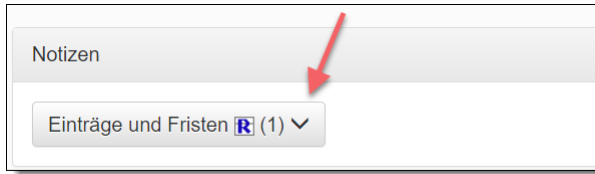
Legen Sie dazu einen Objekt- oder Karteikarten-Eintrag an. Im Register **Links** erstellen Sie eine neue Verknüpfung mit der gewünschten PDF-Datei und setzen das Häkchen *Auf Mobile verfügbar*.



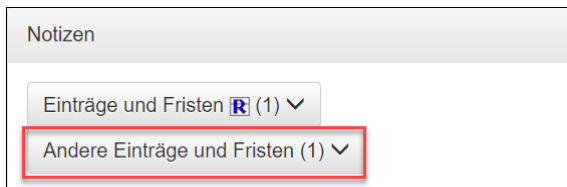
Wenn der Eintrag offen ist, ist die PDF-Datei jetzt im Winfeger-Mobile verfügbar. Wenn der Eintrag abgeschlossen ist, ist die PDF-Datei im Winfeger Mobile nur dann verfügbar, wenn auch beim Eintrag das Häkchen *Auf Mobile verfügbar* gesetzt ist.



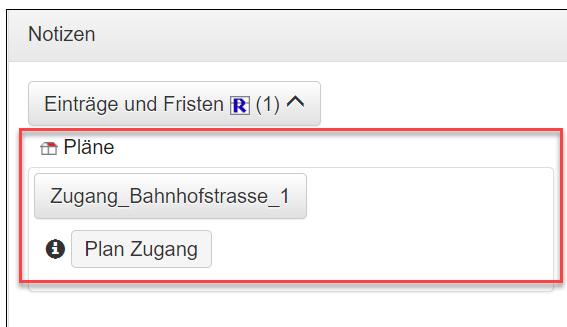
Im Winfeger Mobile wird eine zugeklappte Auswahlliste sichtbar namens *Einträge und Fristen* mit der Anzahl der enthaltenen Einträge.



Falls verfügbare PDF-Dateien bei Karteikarten von anderen Komponenten vorhanden sind, wird eine zweite Auswahlliste *Andere Einträge und Fristen* angezeigt.



Bei aufgeklappter Auswahlliste sehen Sie von jedem Eintrag einerseits das Stichwort (hier *Pläne*) und andererseits von jeder Verknüpfung einen Knopf mit dem Dateinamen (hier *Zugang_Bahnhofstrasse_1*) sowie die Beschreibung (hier *Plan Zugang*).



Hinweis: Es können nur PDF-Dateien im Winfeger Mobile verfügbar gemacht werden, die sich im Verzeichnis `c:\daten\winfeger\dokumente` oder einem Unterverzeichnis davon befinden. Das Verzeichnis wird durch die Einstellung `Einstellungen → Archiv (Dokumente)` festgelegt.

19 Weitere Neuerungen

Folgende kleinere Anpassungen wurden im Release 21.6 umgesetzt:

- 101070 Total der Überstunden auf Lohnzettel
- 101798 Mobile: (Offene) Einträge sollten nicht unter Offene Fristen angezeigt werden
- 102004 Kommentar bei Offerte Übersicht
- 102222 Terminplan einblenden in Kartei Kontrolle und Brandschutz
- 102236 Standort Angabe im Winfeger Mobile
- 102251 Icon für allgemeine Kartei
- 102252 Termin-Platzhalter erstellen beim Termin löschen eines bestellten Termins
- 102270 Arbeitsplan: Adressaten als Block: Tel2 und Natel2 auch drucken
- 102312 Lohnabrechnung: Parifonds-Beitrag überschreibbar
- 102321 Beim Wechsel des Mandanten heutige oder jüngste Buchungsperiode anzeigen
- 102356 Verarbeitung: Bestellung nach CO-Messung
- 102360 Cockpit-View: Rechnung per E-Mail versenden: Rückfrage
- 102363 Tourkontrolle nach Reihenfolge sortieren
- 102372 Winfeger Mobile: Objektadresse Zusatz anzeigen
- 102391 Rechnungsmerkmale: Wert bis 200 Zeichen lang (aktuell 40)
- 102409 Fenster am gleichen Ort öffnen, an dem es zuletzt geschlossen wurde
- 102424 Grössenanpassung des Fensters Holzfeuerung beurteilen (Innerschweiz) erlauben
- 102426 Statistik Holz (Aschenkontrolle) - Unterscheidung interne + externe Kontrollen
- 102450 FEKO Bern: Neues Corporate Design im Standard-Rapport Feuko und Feuko Holz
- 102454 Darstellung der Personen im Winfeger Mobile: Zusatz1 anzeigen
- 102461 Lohnrekapitulation für ALVZ-Lohn
- 102487 CO-Messung Ausgabe Speicherinhalt
- 102488 Termin-Eintrag auf Termin Service (z.B. mit Bild- oder Sprachnotiz) verwalten (Neu, Bearbeiten, Löschen)
- 102499 Zahlung Übersicht: Option "Manuell verbucht"
- 102506 Anpassung Rapport Feuko Holz CO Kt. Bern Brennstoff nicht konform; Wärmespeicher nicht vorhanden / nicht konform
- 102510 GeräteService Termin Detail: offene Einträge anzeigen
- 102522 Offerten/Aufträge: Leerzeile hinzufügen
- 102526 Merkblätter löschen: Auch löschen wenn Referenzen seitens Anlagen vorhanden sind
- 102527 Termin Brandschutz: Rechnung via Mail senden
- 102543 Winfeger Mobile: Eintrag auf Karteikarte: Objektstandort in Übersicht (und Detail) anzeigen
- 102553 Tarif inaktiv setzen
- 102555 Auf Arbeitsplan in Tabelle HolzfeuerungReinigung Zubehör verfügbar machen
- 102573 Externe Kontrolle: Datum/Firma/Kontrolleur anpassen ermöglichen, solange keine Rechnung erstellt wurde
- 102586 Objekt-Kurznotiz auf Rapporten zur Verfügung stellen
- 102599 Termin-Einträge werden beim Zusammenführen von Terminen übernommen
- 102600 Freie Fakturierung: Rechnung Schlusstext anpassen, wenn aus der Offerte eine Rechnung erstellt wird
- 102622 Umstellung der Standort-Adressen auf GRUDIS-Konformität
- 102625 Winfeger Mobile: E-Mail-Adresse anzeigen
- 102626 Tab Terminserie auch anzeigen, wenn Task verlinkt ist
- 102638 Cockpit-View: Inaktiv setzen von Haus -> Anlage+KarteikarteKontrolle werden auch inaktiv dargestellt
- 102641 Neue Report-Designer Version

- 102643 Termin-Detail: Mit Winfeger Mobile erstellte offene Fristen anzeigen
- 102649 FEKO Bern: Pendente Sanierung: Sanierungsfristen berücksichtigen, auch wenn Frist nicht an Termin gebunden ist
- 102662 Rechnung bezahlt - Info - auf Dauerauftrag in Abonnement -> Rechnungen
- 102671 FEKO Export: Karteikarte(n) öffnen aus der Übersicht
- 102682 Einstellungen: Eigenschaften der Kategorie Einzahlungsschein entfernen
- 102686 ESR+ auch beim Brandschutz zulassen
- 102693 Auf KK Reinigung: Anteil Grundtaxe > 9 möglich
- 102699 Winfeger Mobile: Nur aktive Tarife zur Auswahl stellen
- 102700 Abonnemente Übersicht: Default: Häkchen nur bei Auftrag
- 102703 Beim manuellen Erstellen eines Termin-Platzhalters den Termin-Platzhalter-Dialog anzeigen analog Termin-Eintrag
- 102736 Verlinkte Dateien by default nicht löschen