

## Winfeger Release 20.6

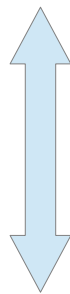
### Inhaltsverzeichnis

<b>1 Die QR-Rechnung</b> .....	<b>2</b>
1.1 Aufbau der QR-Rechnung.....	2
1.2 Umstellung.....	4
1.3 Vorbereitung der Zahlstelle.....	4
1.4 Umstellung des Einzahlungsscheins im Rechnungsformular.....	5
1.4.1 Standard-Vorlagen.....	5
1.4.2 Individuelle Vorlagen.....	6
1.5 Anpassung der Einstellung für die QR-Rechnung.....	8
1.6 Beispiel QR-Rechnung mit Beträgen (ESR).....	9
1.7 Beispiel QR-Rechnung ohne Beträge (ESR+).....	9
<b>2 Cockpit-View: Personen-Zuordnungen</b> .....	<b>10</b>
2.1 Neue Ansicht um Rollen zu bearbeiten.....	10
2.2 Person ersetzen.....	10
2.3 Darstellung der Zuordnungen.....	10
<b>3 Verarbeitung</b> .....	<b>11</b>
3.1 Total Zeitdauer beim Tagestotal.....	11
<b>4 Visualisierung neuer Chat-Nachrichten</b> .....	<b>12</b>
4.1 Zusätzliche Elektronische Bestellungsempfänger auf dem Arbeitsplan anzeigen.....	12
<b>5 Termin bestätigen und fixieren</b> .....	<b>12</b>
<b>6 Zuschlüsse/Abzüge</b> .....	<b>13</b>
<b>7 Karteikarten Position aus Terminposition erstellen</b> .....	<b>13</b>
<b>8 Bestellen: Bestellungsempfänger bearbeiten</b> .....	<b>14</b>
<b>9 Wärmetechnische Anlage auf Symbolliste</b> .....	<b>14</b>
<b>10 Offerte – Neues Feld «erledigt am»</b> .....	<b>14</b>
<b>11 Lohnbuchhaltung</b> .....	<b>15</b>
11.1 Lohnabrechnung per E-Mail.....	15
11.2 Lohnliste für einen Monat abgrenzen.....	15
11.3 Lohnabrechnung: Bei Stunden & Taglohn Einzelpreis anzeigen.....	16
11.4 Lohnabrechnung: Bemerkung beim Mitarbeiter hinterlegen.....	16
11.5 13. Monatslohn.....	16
11.6 Urlaub/Absenzen bei Personal ausdrucken.....	16
<b>12 Feuko Holz: Verwendete Kontrollarten konfigurieren</b> .....	<b>17</b>
12.1 Kontrollart «Abnahme/Datenaufnahme».....	17
<b>13 Debitorenbuchhaltung</b> .....	<b>18</b>
13.1 Stornodatum beim Stornieren einer Rechnung.....	18
<b>14 Finanzbuchhaltung</b> .....	<b>18</b>
14.1 MWSt – Details.....	18
<b>15 Winfeger Mobile</b> .....	<b>19</b>
15.1 Tagestotale Bar.....	19
15.2 Schnittstelle zum Messgerät Dräger.....	19
15.3 Abknipsen der Rechnungsnummer auf der ESR+ - Rechnung.....	20
<b>16 Weitere Anpassungen</b> .....	<b>21</b>

# 1 Die QR-Rechnung

## 1.1 Aufbau der QR-Rechnung

Das zentrale Element der QR-Rechnung ist der Swiss QR-Code mit dem Schweizer Kreuz in der Mitte als Erkennungsmerkmal. Der Swiss QR-Code befindet sich auf dem QR-Einzahlungsschein und enthält alle für die Zahlung notwendigen Informationen in elektronisch lesbarer Form.



Auf dem Zahlteil des QR-Einzahlungsscheins sind alle Informationen doppelt vorhanden. Zum einen im QR-Code und zum anderen «ausgedeutet». Aus dem QR-Code kann also der lesbare Teil des Zahlteils erstellt werden. Umgekehrt sind keine Informationen im QR-Code enthalten, die nicht auch in lesbarer Form auf dem Zahlteil sichtbar sind.

analog

### Zahlteil

**Konto / Zahlbar an**  
CH44 3199 9123 0008 8901 2  
Muster Kaminfeger AG  
Dorfstrasse 1  
9999 Kaminhausen

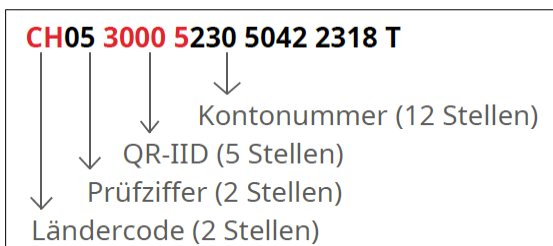
**Referenz**  
00 00000 00000 00014 20200 32576

**Zusätzliche Informationen**  
//S1/10/202003257/11/200427/32/7.7/40/0:30

**Zahlbar durch**  
Felix Schultheiss  
Stettbacherrain 169  
9939 Baum

Währung	Betrag
CHF	216.30

Im Abschnitt **Konto / Zahlbar an** ist an erster Stelle die QR-IBAN enthalten. Die



QR-IBAN unterscheidet sich von der IBAN durch eine andere Identifikationsnummer des Finanzinstituts, der QR-IID. Die QR-IID hat einen Wertebereich zwischen 30000 bis 31999, sie beginnt also immer mit der Ziffer 3.

Der Abschnitt **Zusätzliche Informationen** enthält strukturierte Informationen für den Rechnungsempfänger, für die automatisierte Verbuchung der Zahlung.

Diese Informationen sind in einer Syntax formuliert, die von der *Arbeitsgruppe ERP* der SWICO festgelegt wurde. Die Syntaxdefinition finden Sie hier:

<https://www.swiss-qr-invoice.org/downloads/qr-bill-s1-syntax-de.pdf>

QR-Rechnungen aus dem Winfeger enthalten in diesem Abschnitt folgende Rechnungsinformationen:

- 10 → Rechnungsnummer (leer, wenn Vorschau)
- 11 → Rechnungsdatum
- 31 → Arbeitsdatum (leer bei der Freien Fakturierung)
- 32 → MWST-Sätze
- 40 → Zahlungskonditionen

### Empfangsschein

**Konto / Zahlbar an**  
CH44 3199 9123 0008 8901 2  
Muster Kaminfeger AG  
Dorfstrasse 1  
9999 Kaminhausen

**Referenz**  
00 00000 00000 00014 20200 32576

**Zahlbar durch**  
Felix Schultheiss  
Stettbacherrain 169  
9939 Baum

Währung	Betrag
CHF	216.30

Annahmestelle

Wie beim bisherigen orangenen ESR-Einzahlungsschein gibt es auch auf dem QR-Einzahlungsschein einen Empfangsschein, links vom Zahlteil.

## 1.2 Umstellung

Für die Umstellung benötigen Sie die QR-IBAN. Diese wird Ihnen von Ihrem Finanzinstitut zugestellt.

Für den Druck der QR-Rechnung verwenden Sie weisses, perforiertes Papier. Das Papier erhalten sie dort, wo Sie bisher das Papier für mit den orangen ESR-Einzahlungsscheine bezogen haben.

Die Umstellung im Winfeger erfolgt in 3 Schritten:

1. Vorbereitung der Zahlstelle
2. Umstellung des Einzahlungsscheins im Rechnungsformular
3. Anpassung der Einstellung `QR-Rechnung verwenden`

Einige Finanzinstitute verlangen im Voraus Probe-Drucke von QR-Rechnungen. In diesem Fall verwenden Sie nach dem Probedruck wieder die alte Rechnungsvorlage und setzen die Einstellung `QR-Rechnung verwenden` zurück auf `Nein`. Die Ergänzungen bei den Zahlstellen können Sie belassen.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Sie die ESR-Zahlungen von der Bank im Format **Camt054** erhalten. Im V11-Format sind keine ESR-Zahlungen von QR-Rechnungen enthalten.

## 1.3 Vorbereitung der Zahlstelle

Bei der Zahlstelle tragen Sie den Inhaber des Kontos und die neue QR-IBAN ein. Die neue QR-IBAN erhalten Sie von Ihrem Finanzinstitut.

The screenshot shows the 'Zahlstelle' configuration window. The 'Inhaber' section is highlighted with a red box, containing the following data:

Name:	Max Muster	
Strasse/Hausnr.:	Hauptstrasse	123
PLZ/Ort:	9999	Kaminhausen

The 'ESR Einzahlungsschein' section also has a red box around the 'QR-IBAN' field, which contains the value: CH05300052305042318T.

Hinweis: Ergänzen Sie **alle** verwendeten Zahlstellen mit den Inhaber-Angaben und der neuen QR-IBAN.

## 1.4 Umstellung des Einzahlungsscheins im Rechnungsformular

### 1.4.1 Standard-Vorlagen

Standard-Vorlagen erkennen Sie an der Endung `_standard` vor dem Punkt. Die Vorlage `rechnung_standard.lst` ist eine Standard Vorlage. Die Verantwortung für die Pflege von Standard-Vorlagen liegt beim Hersteller.

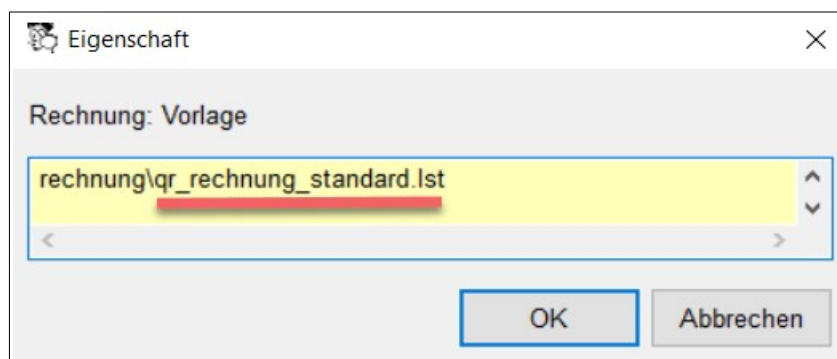
Verwenden Sie das Standard-Rechnungsformular?

In diesem Fall ersetzen Sie einfach bei den Einstellungen den Namen des alten Formulars durch den Namen des neuen Formulars wie folgt:

Vorlagen Standard-Rechnungsformular		
Komponente	Mit orangem Einzahlungsschein	Mit QR-Einzahlungsschein
Reinigung, Luft, Kontrolle, Holz, Brandschutz, Dach	rechnung_standard.lst	qr_rechnung_standard.lst
Freie Fakturierung	freieFakturierung_standard.lst	qr_freieFakturierung_standard.lst
ESR+	esrPlusEinzahlungsschein_standard.lbl	qr_esrPlusEinzahlungsschein_standard.lbl
Mahnung	mahnung_standard.lst	qr_mahnung_standard.lst

Beispiel:

Einstellungen → Reinigung → Rechnung → Vorlage



## 1.4.2 Individuelle Vorlagen

Individuelle Vorlagen erkennen Sie, daran, dass sie keine Endung `_standard` vor dem Punkt haben. Das Formular `rechnung.lst` ist eine individuelle Vorlage. Individuelle Vorlagen sind mit Report-Designer änderbar. Die Verantwortung für die Pflege von individuellen Vorlagen liegt beim Kunden.

### Verwenden Sie ein individuell angepasstes Rechnungsformular?

Beim Rechnungsformular ersetzen Sie den Baustein für den Einzahlungsschein durch den neuen QR-Einzahlungsschein. Der neue QR-Einzahlungsschein ist standardisiert, das heisst, Sie brauchen an diesem keine Anpassungen vorzunehmen.

#### a) Kopie Ihrer Originalformulars erstellen

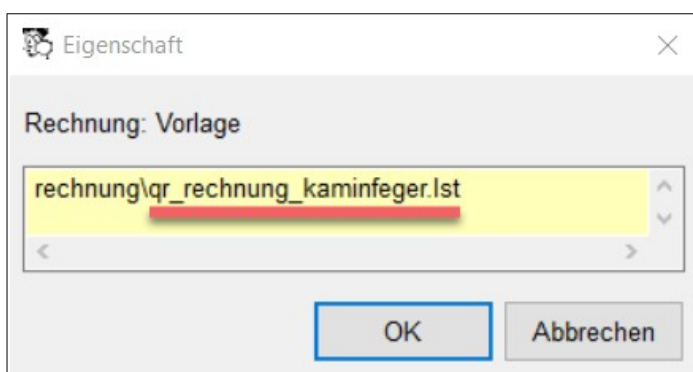
Erstellen Sie im Windows-Datei-Explorer eine Kopie Ihrer Rechnungsvorlage (im Verzeichnis `c:\Winfeger\report\rechnung`) und benennen Sie die Kopie mit einem sinnvollen Namen, stellen Sie z.B. `qr_` als Präfix voran.

Beispiel: `rechnung_kaminfeger_kopie.lst` → `qr_rechnung_kaminfeger.lst`

Damit die neue Vorlage verwendet wird, setzen Sie in der entsprechenden Einstellung die neue Vorlage auf die erste Zeile.

Beispiel:

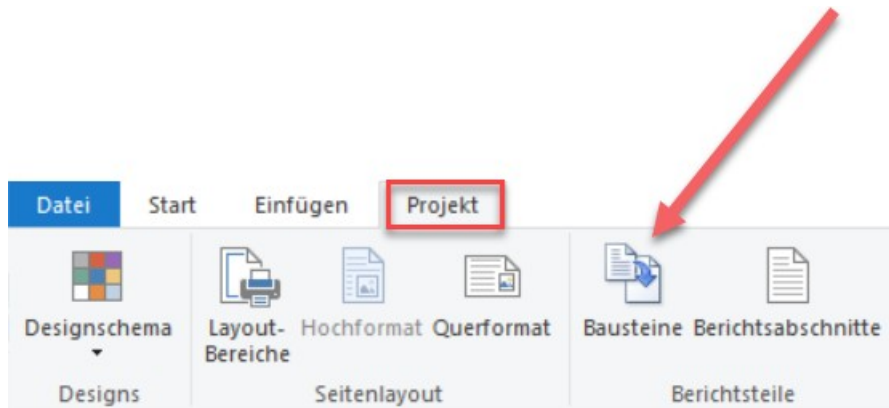
Einstellungen → Reinigung → Rechnung → Vorlage



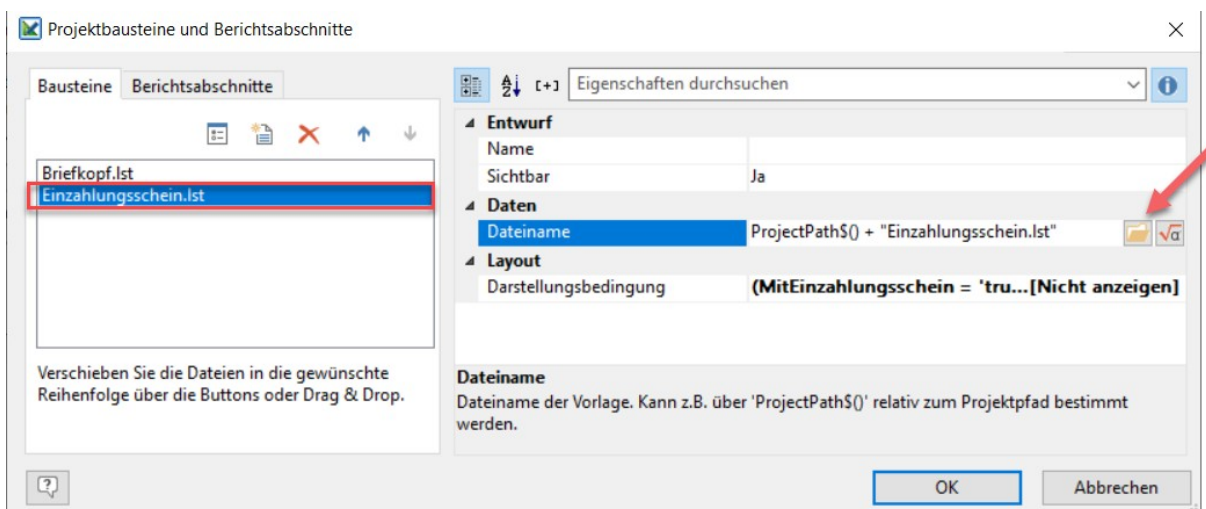
## b) Anpassung von individuellen Vorlagen mittels Report-Designer

Ersetzen Sie den ESR-Einzahlungsschein durch den QR-Einzahlungsschein wie folgt:

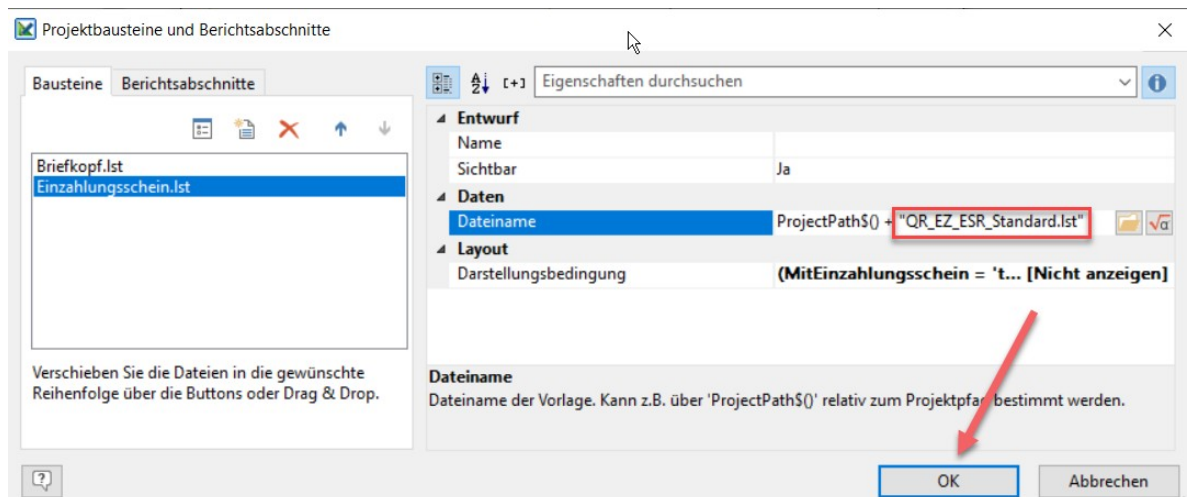
Öffnen Sie die Rechnungsvorlage im Report-Designer. Auf der Seite **Projekt** klicken Sie auf das Symbol **Bausteine**.



Auf der Seite mit den Projektbausteinen wählen Sie auf der linken Seite den Einzahlungsschein (in der Regel `Einzahlungsschein.lst`). Jetzt klicken Sie auf der rechten Seite auf das Ordner-Symbol und öffnen den Datei-Dialog.



Aus dem Verzeichnis `C:\WINFEGGER\report\rechnung` wählen Sie die Vorlage `QR_EZ_ESR_Standard.lst` (beim `ESR+ QR_EZ_ESRplus_Standard.lbl`) und bestätigen die Auswahl mit **OK**.



Hinweise: Bitte passen Sie sämtliche Rechnungsvorlagen (ESR und ESR+) bei allen Komponenten an, damit überall der neue QR-Einzahlungsschein verwendet wird.

Falls Rechnungen im Winfeger Mobile erstellt werden, kopieren Sie die angepassten Vorlagen ins Verzeichnis C:\WebfegerAsNtService\report\rechnung.

## 1.5 Anpassung der Einstellung für die QR-Rechnung

Setzen Sie die Eigenschaft

Einstellungen → Rechnung → QR-Rechnung verwenden

auf  Ja.



Ab jetzt produzieren Sie QR-Rechnungen.

Auf der folgenden Seite sehen Sie je ein Beispiel einer QR-Rechnung mit und einer ohne Beträge.

Hinweis: Um nach einem möglichen Probedruck vorderhand noch das alte Rechnungsformular zu verwenden setzen Sie den Namen des Rechnungsformulars wieder zurück und stellen die Eigenschaft `QR-Rechnung verwenden` auf `Nein`



## 1.6 Beispiel QR-Rechnung mit Beträgen (ESR)

<p><b>Empfangsschein</b></p> <p><b>Konto / Zahlbar an</b>                  CH44 3199 9123 0008 8901 2                  Muster Kaminfeger AG                  Dorfstrasse 1                  9999 Kaminhausen</p> <p><b>Referenz</b>                  00 00000 00000 00014 20200 32576</p> <p><b>Zahlbar durch</b>                  Felix Schultheiss                  Stettbacherrain 169                  9939 Baum</p> <table> <tr> <td><b>Währung</b></td> <td><b>Betrag</b></td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td>216.30</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Annahmestelle</p>	<b>Währung</b>	<b>Betrag</b>	CHF	216.30	<p><b>Zahlteil</b></p>  <table> <tr> <td><b>Währung</b></td> <td><b>Betrag</b></td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td>216.30</td> </tr> </table>	<b>Währung</b>	<b>Betrag</b>	CHF	216.30	<p><b>Konto / Zahlbar an</b>                  CH44 3199 9123 0008 8901 2                  Muster Kaminfeger AG                  Dorfstrasse 1                  9999 Kaminhausen</p> <p><b>Referenz</b>                  00 00000 00000 00014 20200 32576</p> <p><b>Zusätzliche Informationen</b>                  //S1/10/202003257/11/200427/32/7.7/40/0:30</p> <p><b>Zahlbar durch</b>                  Felix Schultheiss                  Stettbacherrain 169                  9939 Baum</p>
<b>Währung</b>	<b>Betrag</b>									
CHF	216.30									
<b>Währung</b>	<b>Betrag</b>									
CHF	216.30									

## 1.7 Beispiel QR-Rechnung ohne Beträge (ESR+)

<p><b>Empfangsschein</b></p> <p><b>Konto / Zahlbar an</b>                  CH05 3000 5230 5042 2318 T                  Muster Kaminfeger AG                  Dorfstrasse 1                  9999 Kaminhausen</p> <p><b>Referenz</b>                  00 00000 00000 00016 00014 35452</p> <table> <tr> <td><b>Währung</b></td> <td><b>Betrag</b></td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Annahmestelle</p>	<b>Währung</b>	<b>Betrag</b>	CHF		<p><b>Zahlteil</b></p>  <table> <tr> <td><b>Währung</b></td> <td><b>Betrag</b></td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td></td> </tr> </table>	<b>Währung</b>	<b>Betrag</b>	CHF		<p><b>Konto / Zahlbar an</b>                  CH05 3000 5230 5042 2318 T                  Muster Kaminfeger AG                  Dorfstrasse 1                  9999 Kaminhausen</p> <p><b>Referenz</b>                  00 00000 00000 00016 00014 35452</p> <p><b>Zahlbar durch (Name/Adresse)</b></p>
<b>Währung</b>	<b>Betrag</b>									
CHF										
<b>Währung</b>	<b>Betrag</b>									
CHF										

## 2 Cockpit-View: Personen-Zuordnungen

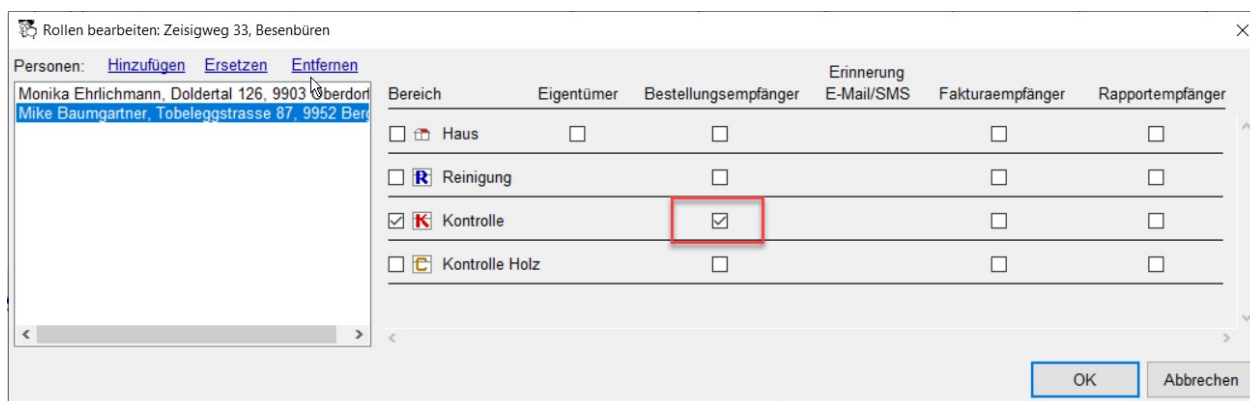
### 2.1 Neue Ansicht um Rollen zu bearbeiten

Die Rollen-Zuteilungen erfolgen neu in einem separaten Fenster. Um eine neue Person hinzuzufügen klicken Sie wie bisher auf den Link Hinzufügen.



Personen: <a href="#">Rollen bearbeiten</a> <a href="#">Hinzufügen</a> <a href="#">Entfernen</a> <a href="#">Reihenfolge</a>					
K	E	B	F	R	Person
	✓	✓	✓	✓	Monika Ehrlichmann, Doldertal 126, 9903 Oberdorf

Im Personen-Suchfenster wählen sie die gewünschte Person (oder erstellen diese neu, falls noch nicht vorhanden). Danach wird das Rollen bearbeiten - Fenster geöffnet:



Rollen bearbeiten: Zeisigweg 33, Besenbüren						
Personen: <a href="#">Hinzufügen</a> <a href="#">Ersetzen</a> <a href="#">Entfernen</a>						
	Bereich	Eigentümer	Bestellungsempfänger	Erinnerung	Fakturaempfänger	Rapportempfänger
<input type="checkbox"/>	Haus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-Mail/SMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Reinigung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrolle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kontrolle Holz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Um beispielsweise für die Kontrolle einen anderen Bestellungsempfänger zuzuordnen, setzen Sie auf der Zeile für den Arbeitsbereich **Kontrolle** das Häkchen beim Bestellungsempfänger. Danach können Sie beim bisherigen Bestellungsempfänger im Arbeitsbereich **Kontrolle** das Häkchen beim Bestellungsempfänger entfernen.

### 2.2 Person ersetzen

Um eine Person durch eine andere zu ersetzen, z.B. bei Mieterwechsel, klicken Sie im Fenster **Rollen bearbeiten** auf den Link **Ersetzen**. Die ausgewählte Person übernimmt alle Rollen-Zuteilungen von der zu ersetzenden Person.

### 2.3 Darstellung der Zuordnungen

Die für alle Arbeitsbereiche gültigen Rollen-Zuteilungen werden wie bisher dargestellt. Oder anders formuliert: Es werden keine Karteikarten-Symbole angezeigt, solange alle Personen-Zuordnungen für alle Arbeitsbereiche des Objekts gültig sind.

Personen: <a href="#">Rollen bearbeiten</a> <a href="#">Hinzufügen</a> <a href="#">Entfernen</a> <a href="#">Reihenfolge</a>					
K	E	B	F	R	Person
	✓	✓	✓	✓	Monika Ehrlichmann, Doldertal 126, 9903 Oberdorf

In der bisherigen Darstellung mussten die Zeilen interpretiert werden, sobald eine Zuordnung nicht für alle Arbeitsbereiche galt.

## Früher

Personen:						<a href="#">Hinzufügen</a>	<a href="#">Entfernen</a>	<a href="#">Reihenfolge</a>
K	E	B	F	R	Person			
	✓	✓	✓	✓	Monika Ehrlichmann, Doldental 126, 9903 Oberdorf			
		✓			Muster Max, Loorengutweg 172, 9922 Ferdiswil			
		✓			Monika Ehrlichmann, Doldental 126, 9903 Oberdorf			
		✓			Mike Baumgartner, Tobeleggstrasse 87, 9952 Berg			
			✓	✓	Muster Max, Loorengutweg 172, 9922 Ferdiswil			

## Jetzt

Personen:						<a href="#">Rollen bearbeiten</a>	<a href="#">Hinzufügen</a>	<a href="#">Entfernen</a>	<a href="#">Reihenfolge</a>
K	E	B	F	R	Person				
			✓	✓	✓	✓	✓	✓	Monika Ehrlichmann, Doldental 126, 9903 Oberdorf
				✓					Mike Baumgartner, Tobeleggstrasse 87, 9952 Berg
					✓	✓			Max Muster, Loorengutweg 172, 9922 Ferdiswil
							✓		Max Muster, Loorengutweg 172, 9922 Ferdiswil

Neu werden die Symbole aller Arbeitsbereiche angezeigt, sobald mindestens eine Personen-Zuordnung nicht für alle Arbeitsbereiche gültig ist. So sieht man auf einen Blick, welche Zuordnungen für welchen Arbeitsbereich gelten. Die Symbole der Arbeitsbereiche sind so angeordnet, dass sich die gleichen Arbeitsbereiche in der gleichen Spalte befinden.

## 3 Verarbeitung

### 3.1 Total Zeitdauer beim Tagestotal

Datum	MA	Total Bar	Total	Zeitdauer
15.01.2019	UL		768.50	7:05
15.01.2019	RC		323.50	2:55
15.01.2019	RC	223.80	786.60	6:22
15.01.2019	TD	172.30	344.60	3:10
15.01.2019	NP		309.80	2:46
15.01.2019	Demo		740.10	6:30
15.01.2019	QW		737.50	7:00
15.01.2019	VU		655.90	5:55
15.01.2019	SE	90.00	1006.80	6:21

Bei der Verarbeitung wird die Zeitdauer, d.h. die Vorgabe-Minuten der (verrechneten) Positionen, pro Tag und Mitarbeiter angezeigt.

Datum	Mitarbeiter	Rechnung	ESR+	POS	Bar	Zeitdauer	
15.01.2019	Steffen Nagel	483.60	172.30	0.00	0.00	5:55	
15.01.2019	Max Muster	740.10	0.00	0.00	0.00	6:30	
15.01.2019	Ralph Arnold	737.50	0.00	0.00	0.00	7:00	
15.01.2019	Julia Muench	0.00	172.30	0.00	172.30	3:10	
15.01.2019	Andrea Eichel	434.60	333.90	0.00	0.00	7:05	
15.01.2019	Angelika Bauer	151.20	172.30	0.00	0.00	2:55	
15.01.2019	Johann Fruehauf	311.30	251.50	0.00	223.80	6:22	
15.01.2019	Walter Schultz	407.30	509.50	0.00	90.00	6:21	
15.01.2019	Kevin Osterhagen	146.80	163.00	0.00	0.00	2:46	
<b>Total:</b>		5673.30	3412.40	1774.80	0.00	486.10	48:04

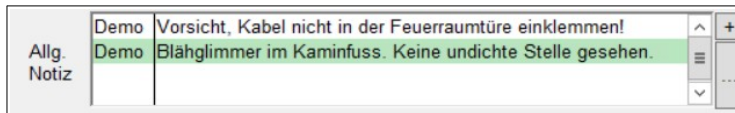
Im Vorschau-Fenster für den Druck der Tagestotale wird die Zeitdauer pro Tag und Mitarbeiter ebenfalls angezeigt und summiert, auf dem Report Tagestotale wird die Zeitdauer pro Tag und Mitarbeiter ausgedruckt.

15.01.2019			
Mitarbeiter: Max Muster			
Rechnung	Objekt	Betrag	MWSt.
201900077	Abendweg 71, 9903 Oberdorf	578.50	41.40
201900078	Militärstrasse 90 c, 9971 St. Petersburg	161.60	11.60
<b>Total Rechnung</b>		740.10	53.00
<b>Total Max Muster</b>	<b>(6 Std. 30 Min.)</b>	740.10	53.00

## 4 Visualisierung neuer Chat-Nachrichten

Zeit	Demo	ER	GX
07:00			
07:15			
07:30	aT/Kapp/40		T/Rüti/39/S
07:45			
08:00		T/Kapp/25/M	
08:15			
08:30			
08:45			
09:00			
09:15			
09:30			
09:45		T/Altdo/42/R	T/Kapp/69/
10:00	T/Rüti/157/I		
10:15			
10:30			
10:45			
11:00			
11:15			
11:30			

Wenn einer Ihrer Mitarbeiter eine Chat-Nachricht hinterlegt hat wird der Termin im Terminplan visuell hervorgehoben, solange die neue Chat-Nachricht nicht angeklickt wurde.



Die neue Chat-Nachricht ist hellgrün hinterlegt.

Die Farbe für hervorgehobene Termine ist orange.

Passen Sie diese an Ihre Bedürfnisse an:

Einstellungen → Terminplan → Farbe Termin Hervorhebung.

Wenn Sie nicht möchten, dass die Termine bei neu eingegangenen Chat-Nachrichten die Farbe ändern, dann setzen Sie die folgende Eigenschaft auf **Nein**:

Einstellungen → Chat-Nachrichten → Termin hervorheben bei neuer Chat-Nachricht.

### 4.1 Zusätzliche Elektronische Bestellungsempfänger auf dem Arbeitsplan anzeigen

Bestellungsempfänger, die nebst einer Karte oder einem Brief zusätzlich per E-Mail oder SMS über den Besuch des Kaminfegers informiert werden, sind jetzt auch auf dem Arbeitsplan ersichtlich.

## 5 Termin bestätigen und fixieren

Bestätigen und fixieren Sie einen Termin jetzt in einem Schritt ausgehend vom Fenster Termin suchen.



Der Termin ist danach fixiert und kann nicht mehr verschoben werden ohne vorher die Fixierung aufzuheben.

## 6 Zuschläge/Abzüge

Zuschläge, Abzüge sowie die Funktionalität `Für Totalbetrag` sind jetzt auch bei Feuko und Feuko Holz – Terminen verfügbar.

Positionen	Texte	Adressaten	Einträge	Zuschläge/Abzüge	Protokoll
<b>Zuschläge</b> Überzeit in %: <input type="text" value="0.0"/> Zuschlag Text: <input type="text"/> + Zuschlag Betrag: <input type="text" value="0.00"/> Tarifzuschlag: <input type="text" value="0.00"/>		<b>Abzüge</b> Rabatt Text: <input type="text"/> + Rabatt: <input type="text" value="0.0"/> % <input type="text" value="0.00"/> Fr. Abzug Text: <input type="text"/> + Abzug Betrag: <input type="text"/> <b>Für Totalbetrag: <input type="text" value="216"/></b>			
Totalbetrag: <input type="text" value="215.40"/>		Faktura: <input type="text"/> <a href="#">Vorschau</a> <a href="#">Holzfeuerung beurteilen</a> <a href="#">Karteikarte</a> <a href="#">Cockpit</a>			

## 7 Karteikarten Position aus Terminposition erstellen

Szenario: Eine neue Terminposition wurde manuell zum Termin hinzugefügt, mit Winfeger Mobile oder im Termin Detail. Die Position soll nun wiederkehrend sein, das heisst, eine Karteikarten-Position soll erstellt und die Terminposition mit dieser verknüpft werden.

Mit `Karteikarten-Position erstellen` geht das direkt im Kontext-Menu auf der Termin-Position. Das Detail-Fenster mit der Karteikarten-Position wird geöffnet.

Positionen	Beurteilungen	Fristen	Texte	Zu	
KK	Anzahl	Vorgabe-M	Betrag	Tarif-Min.	Kurztext
<b>R</b>	3	1	120	120	Heitzmann HV 30 Stückholz. +
<b>R</b>	1			3	Anlagen- + Umfeldpflege (Material
<b>R</b>	1	24	24		Sitzofen inkl. 4 Zügen +Vw -1m

Bearbeiten

Hinzufügen

Freie Position hinzufuegen

---

Anlage beurteilen

Anlage-Daten bearbeiten

Karteikarten-Position bearbeiten

**Karteikarten-Position erstellen**

---

Gruppe erstellen

Entfernen

Entfernen und Datum setzen...



## 8 Bestellen: Bestellungsempfänger bearbeiten

Passen Sie die Personendaten eines Bestellungsempfängers direkt ausgehend vom Bestellungsfenster an. Dazu wählen Sie den Bestellungsempfänger in der Liste mit den Bestellungsempfängern an und klicken auf **Bearbeiten**.

The screenshot shows the 'Termin(e) bestellen' window. It has a table for appointments and a table for recipients. A red arrow points to the 'Bearbeiten' button in the recipient list.

Bestel	Anzahl Bestellungsempf	Bestellmodus
✓	1 / 1	R Karte
✓	3 / 3	R eMail

Beste	Zeit	KK	S	H/W	H.M	Strasse	Nr.	Best.-Empfänger
✓	09:15	R	B		1:49	Stäblistrasse	55	Bauer Maik
✓	13:00	R	B		2:05	Ilgenstrasse	176	Seiler Niklas

Beste	Bestellmodus	Person
✓	eMail	Niklas Seiler, Engehaldenstrasse 107, 9983 Rappe
✓	eMail	Jörg Dietrich, Gandgass 113, 9903 Oberdorf

## 9 Wärmetechnische Anlage auf Symbolliste

Auch wenn das Hauptmenu zugeklappt ist, können Sie jetzt direkt auf die Seiten mit den Wärmetechnischen Anlagen zugreifen. Schalten Sie dazu das Symbol ein, indem Sie die Eigenschaft

Einstellungen → Allgemein → Symbol Wärmetechnische Anlagen anzeigen

auf **Ja** setzen.



Standardmässig ist das Symbol nicht sichtbar.

## 10 Offerte – Neues Feld «erledigt am»

Eine Offerte mit Erledigt-Am – Datum gilt als Abgeschlossen (Status **Z**) und wird somit bei der Suche nach pendenten Offerten nicht aufgelistet, stattdessen bei der Suche nach erledigten.

The screenshot shows the offer form with the following fields:

Nummer:	<input type="text"/>	Datum:	05.03.2020
Zu erledigen bis:	04.04.2020	Erledigt am:	31.03.2020
Storniert am:	<input type="text"/>	Gültig bis:	04.04.2020

## 11 Lohnbuchhaltung

### 11.1 Lohnabrechnung per E-Mail

Verschicken Sie die Lohnabrechnungen mit einem Klick per E-Mail an Ihre Mitarbeiter. Selektieren Sie dazu die zu verschickenden Abrechnungen und wählen Sie im Kontextmenu den Menu-Eintrag **Per E-Mail verschicken...**. Für jede Lohnabrechnung wird eine verschlüsselte PDF-Datei erstellt, die als Anhang zur E-Mail an den Mitarbeiter verschickt wird. Als Schlüssel dient die Sozialversicherungsnummer (nur die Zahlen, ohne Punkte).

The screenshot shows the 'Lohnabrechnung' (Payroll) interface. At the top, there are tabs for 'Lohnabrechnung', 'Lohnliste', 'Lohnausweis', 'Lohnrekapitulation', and 'Personal'. Below the tabs, there are filters for 'Jahr: 2019', 'Monat: Oktober', and 'Mitarbeiter: (alle)'. A table lists employees with columns for 'Jahr', 'Monat', '13.', 'St', and 'Mitarbeiter'. A context menu is open over the table, with the option 'Per E-Mail verschicken...' highlighted in red. Other menu options include 'Neu', 'Bearbeiten', 'Duplizieren...', 'Löschen...', 'Abschliessen...', 'Auszahlen...', 'Auszahlen (Dauerauftrag)...', 'Stornieren...', 'Zahlungsaufträge erstellen...', 'Drucken', and 'Alle auswählen'.

Jahr	Monat	13.	St	Mitarbeiter
2019	Oktober		f	Arnold Ralph
2019	Oktober		f	Bach Dieter
2019	Oktober		f	Bachmeier Erik
2019	Oktober		f	Bauer Angelika
2019	Oktober		f	Eichel Andrea
2019	Oktober		f	Freitag Birgit
2019	Oktober		f	Fruehauf Johann
2019	Oktober		f	Mayer Lukas
2019	Oktober		f	Muench Julia
2019	Oktober		f	Muster Max
2019	Oktober		f	Nagel Steffen
2019	Oktober		f	Naumann Lea
2019	Oktober		f	Osterhagen Kevin
2019	Oktober		f	Trommler Matthias

Für die Lohnabrechnung per E-Mail gibt es unter Einstellungen → Lohnbuchhaltung → Lohnblatt E-Mail drei Einstellungen mit folgenden Standard-Werten:

Betreff	Lohnabrechnung <Monat> <Jahr>
Betreff 13. Monatslohn	Lohnabrechnung <Monat> <Jahr> 13. Monatslohn
Vorlage	lohn\lohnblatt_email_standard.lst

Die Platzhalter <Monat> und <Jahr> werden beim Erstellen der E-Mail durch die entsprechenden Werte der zu verschickenden Monatsabrechnung ersetzt.

**Hinweis:** Wenn Sie eine eigene E-Mail-Vorlage verwenden, können Sie diese via Menu-Eintrag **Per E-Mail verschicken...** anpassen.

### 11.2 Lohnliste für einen Monat abgrenzen

Für Meldungen an Sozialversicherungen können Sie die Monatsliste mit den Totalisierungen bei Bedarf für einen einzelnen Monat erstellen.

Lohnabrechnung | **Lohnliste** | Lohnausweis | Lohnrekapitulation | Personal | Versicherungsprofile | V...

Jahr: 2020 | Monat: März |  Männlich |  Weiblich |  Nur BUV |  Auch nicht abgeschlossene Lohnabrechnungen

Standardmässig wird die Lohnliste für das ganze Jahr (alle Monate) erstellt.

### 11.3 Lohnabrechnung: Bei Stunden & Taglohn Einzelpreis anzeigen

Auf dem Lohnblatt werden bei Stunden und Taglohn-Positionen die Anzahl, Einheit und Ansatz angezeigt. Dies unabhängig davon, ob Sie Ihre eigene Vorlage oder die Standard-Vorlage verwenden.

Lohnposition			Betrag sFr
<b>Bruttolohn</b>			
Stundenlohn	48.0	Stunden 25.00	1'200.00
<b>Total Bruttolohn</b>			<b>1'200.00</b>
<b>Sozialabzüge</b>			

### 11.4 Lohnabrechnung: Bemerkung beim Mitarbeiter hinterlegen

Hinterlegen Sie mitarbeiterspezifische Bemerkungen für die Lohnabrechnung auf der Seite Personal beim jeweiligen Mitarbeiter. Diese werden auf jede Lohnabrechnung des Mitarbeiters übernommen, vor der allgemeinen Bemerkung:

Bemerkung

<Mitarbeiterspezifische Bemerkung>  
<Allgemeine Bemerkung>

Hinweis: Die allgemeine Bemerkung erfassen Sie unter  
Einstellungen → Lohnbuchhaltung → Lohnblatt → Bemerkung.

### 11.5 13. Monatslohn

Für die Berechnung des 13. Monatslohns werden nur noch die Lohnarten 1000 (Monatslohn Faktor 13), 2053 und 4900 (Lohnkorrektur positiv und negativ) berücksichtigt.

### 11.6 Urlaub/Absenzen bei Personal ausdrucken

Urlaubsanspruch

[Neu](#) | [Bearbeiten](#) | [Löschen](#) | [Drucken](#)

Kalenderjahr	Tage	offen	
2019	20.0	0.0	^

Die Liste mit den Urlaub Absenzen drucken Sie beim Personal auf der Seite Urlaub/Absenzen.



**Urlaub Absenzen im Kalenderjahr 2019**

Dieter Bach  
Fritz-Fleiner-Weg 144  
9907 Büren

Urlaubstage: 20.0  
Resttage Vorjahr: 0.0  
Summe: 20.0  
Geplant/Genommen: 20.0  
Rest: 0.0

Personalnummer: 109  
Geburtsdatum: 05.09.1999  
Eintrittsdatum: 01.12.2018

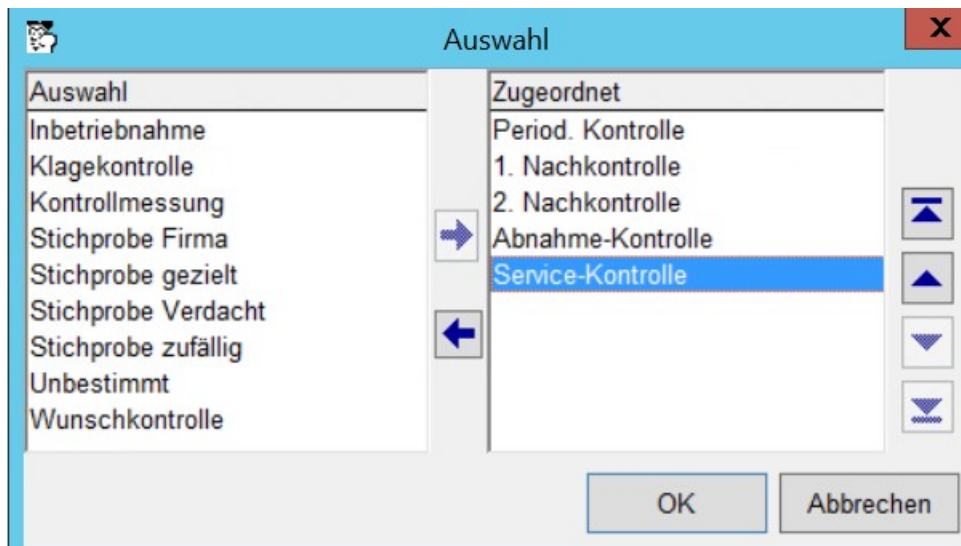
Start	Ende	Tage	Art	Bemerkung
03.01.2019		1.0	Ferien	
07.01.2019	10.01.2019	4.0	J+S Kurs	
15.01.2019	17.01.2019	3.0	Nichtbetriebsunfall	
04.03.2019	07.03.2019	4.0	Ferien	
08.04.2019	11.04.2019	4.0	Ferien	
29.04.2019		1.0	Krankheit	
13.06.2019		1.0	Ferien	
08.07.2019	11.07.2019	4.0	Ferien	
17.07.2019	18.07.2019	2.0	Ferien	
07.10.2019	10.10.2019	4.0	Feuerwehr Grundkurs	Feuerwehr Grundkurs
25.11.2019	28.11.2019	4.0	Ferien	

Die Vorlage für die Urlaubsliste ist

Einstellungen → Lohnbuchhaltung → Urlaub/Absenzen → Vorlage.

## 12 Feuko Holz: Verwendete Kontrollarten konfigurieren

Legen Sie selber fest, welche Kontrollarten Sie benötigen und in welcher Reihenfolge diese in den Drop-Down-Boxen beim Beurteilen aufgelistet werden sollen:



Einstellungen → Feuko Holz → Beurteilung → Kontrollart Auswahl

Standardmässig werden die Kontrollarten alphabetisch aufgelistet.

### 12.1 Kontrollart «Abnahme/Datenaufnahme»

Die Kontrollart Abnahme/Datenaufnahme wurde umbenannt in Abnahme-Kontrolle

## 13 Debitorenbuchhaltung

### 13.1 Stornodatum beim Stornieren einer Rechnung

Damit die Auswertung «Debitoren per Stichtag» in der Debitorenbuchhaltung auch Rechnungen auflistet, die zu einem späteren Zeitpunkt als der Stichtag storniert werden, wird jetzt beim Stornieren einer Rechnung ein Stornodatum gesetzt, das bei der Auswertung «Debitoren per Stichtag» verwendet wird.

## 14 Finanzbuchhaltung

### 14.1 MWSt – Details

Die neue MWSt – Liste ist hilfreich, wenn Sie die MWSt mit Vorsteuer abrechnen. Sie können die Liste bei den Fibu – Auswertungen erstellen. Wählen Sie aus der Auswahl-Liste den Report `MWSt-Details` aus und setzen Sie den gewünschten Bereich für die Abrechnung. Auf der Liste werden alle betroffenen Buchungen mit MWSt-Code, Datum, Buchungstext, Konto, Beleg, Netto- und MWSt-Betrag aufgeführt, mit Totalisierung pro MWSt – Code. Am Ende der Liste gibt es eine Rekapitulation, sortiert nach MWSt-Codes.

MWSt 01.10.2019 - 31.12.2019			
	Code	Summe Netto-Beträge	Summe MWSt
	E7.7	- 210'612.44	- 16'217.16
	I2.5	- 93.65	- 2.35
	I7.7	- 14'351.09	- 1'105.01
<b>Vorsteuer</b>			<b>- 17'324.52</b>
	U7.7	384'003.46	29'568.29
<b>Umsatzsteuer</b>			<b>29'568.29</b>
<b>Total</b>			<b>12'243.77</b>

Die verwendete Vorlage kann individuell angepasst werden. Ersetzen Sie dazu die Standard-Vorlage `mwstDetails_standard.lst` durch Ihre eigene bei der Einstellung

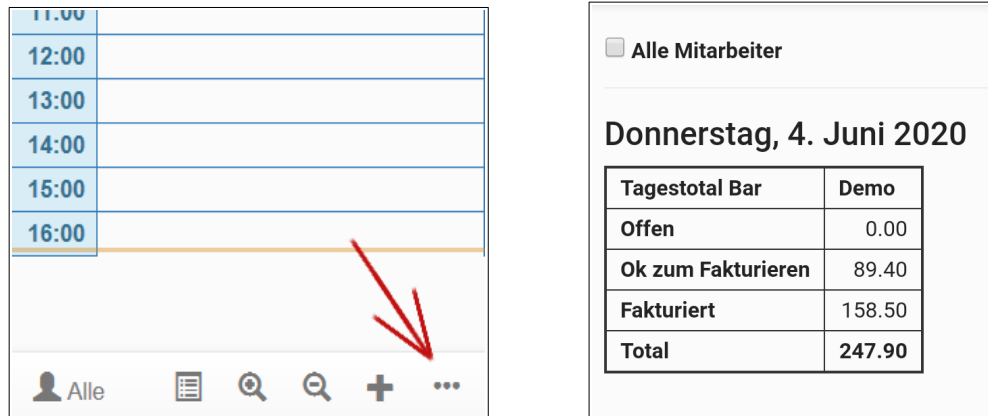
Einstellungen → Finanzbuchhaltung → MWSt-Details → Vorlage

Hinweis zur Umsatzsteuer: Bei gekoppelten Systembuchungen der Debitoren wird die MWSt in der Finanzbuchhaltung immer bei der Rechnungsstellung gebucht. Die in den MWSt-Listen der Finanzbuchhaltung ausgewiesenen Summen für die Umsatzsteuer sind somit nur relevant für Abrechnungen nach vereinbartem Entgelt (nach Rechnungen). Wenn Sie die MWSt nach vereinnahmtem Entgelt (nach Zahlungen) abrechnen, verwenden Sie für die Umsatzsteuer die Liste `Totale nach Zahlungen (vereinnahmtes Entgelt)` in der Debitorenbuchhaltung unter `Betrieb → Auswertungen → MWSt.-Totale`

## 15 Winfeger Mobile

### 15.1 Tagestotale Bar

Für die bequeme Abrechnung am Abend kann der Mitarbeiter die Totalisierung seiner Termine mit Zahlmodus Bar überprüfen.



Tagestotal Bar	Demo
Offen	0.00
Ok zum Fakturieren	89.40
Fakturiert	158.50
<b>Total</b>	<b>247.90</b>

Die Funktionalität `Tagestotal Bar` ist verfügbar, wenn der Mitarbeiter die Berechtigung hat, `Beträge sehen zu dürfen`.

Der Mitarbeiter kann also sein eigenes Tagestotal einsehen wenn er eine der folgenden Berechtigungen hat:

Winfeger Mobile - `Beträge bei eigenen Terminen anzeigen: immer`

Winfeger Mobile - `Beträge bei eigenen Terminen anzeigen: nur wenn Zahlmodus bar`

Der Mitarbeiter kann die Tagestotale anderer Mitarbeiter einsehen, wenn er eine der folgenden Berechtigungen hat:

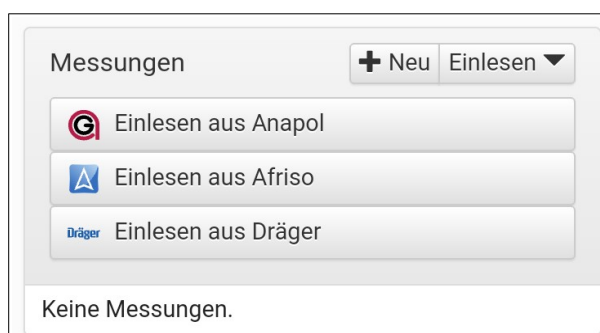
Winfeger Mobile - `Beträge bei allen Terminen anzeigen: immer`

Winfeger Mobile - `Beträge bei allen Terminen anzeigen: nur wenn Zahlmodus bar`

Hinweis: Berechtigungen setzen Sie bei den Benutzer-Profilen im Winfeger.

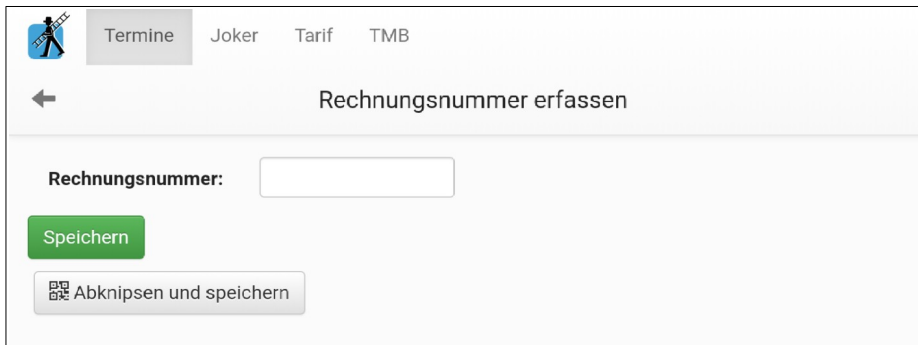
### 15.2 Schnittstelle zum Messgerät Dräger

Messungen aus dem Messgerät FG7000 (ch) von Dräger müssen nicht mehr abgetippt werden.



## 15.3 Abknipsen der Rechnungsnummer auf der ESR+ - Rechnung

Das Abschreiben der Rechnungsnummer entfällt mit der QR-Rechnung: Knipsen Sie den Swiss-QR-Code der QR-Rechnung (ESR+) ab mit Abknipsen und speichern.



The screenshot shows a mobile application interface for recording an invoice number. At the top, there is a navigation bar with a person icon and tabs for 'Termine', 'Joker', 'Tarif', and 'TMB'. Below this is a back arrow and the title 'Rechnungsnummer erfassen'. The main area contains a label 'Rechnungsnummer:' followed by an empty text input field. Below the input field are two buttons: a green 'Speichern' button and a grey 'Abknipsen und speichern' button with a QR code icon.

In der Praxis kommt es vor, dass beim Kunden vor Ort nach dem Ausfüllen des Betrages auf dem ESR+ - Einzahlungsschein noch eine Änderung gemacht werden muss, dass also ein neuer ESR+ - Einzahlungsschein verwendet wird.

In diesem Fall wird das Abknipsen wiederholt, es gilt die zuletzt abgeknipste Rechnungsnummer.

## 16 Weitere Anpassungen

### **Ticket # Kurzbeschreibung**

- 10316 Zahlungen importieren: Keine automatische Zuordnung bei stornierten oder bezahlten Rechnungen, unabhängig von Einstellungen
- 10730 Verarbeitung: Suche nach Rayon
- 10870 Verarbeitung: Mehrere Mitarbeiter auswählen
- 10887 Artikelliste sortierbar durch Klicken auf Spalte in Tabellen-Titelleiste
- 101075 Arbeitsplan/Dispoliste mit Positionen/historischen Terminen drucken – schnellere Verarbeitung bei Listen mit mehr als 30 Terminen
- 101213 Holzfeuerung: Energiespeicher: Haken bei «i.O. gem. LRV» entfernen, wenn kein Energiespeicher vorhanden
- 101214 Holzfeuerung: Austritthöhe Abgasanlage: [ ] zu niedrig gem. LRV
- 101235 Lager/Artikel: Beim Bestellen als Bestelldatum das Systemdatum verwenden
- 101263 Tarif-Position: Auf Übersicht referenzierter Karteikarten inaktive optional ausblenden
- 101274 Kontrolle Statistik: Auswahl-Fenster für Mehrfachauswahl Gemeinden vergrößern
- 101373 Feko Schnittstelle: Feld Aschenprobe nur bei Instrumenteller Aschenanalyse
- 101377 Fibu: Bei manuellen Buchungen 7-stellige Beträge ermöglichen
- 101409 Karteikarten-Position, Holzfeuerung zuordnen: das erste Auswahlfenster (für die Karteikarte) wird nur angezeigt, wenn es mehr als eine Karteikarte Holz im betroffenen Objekt gibt. Ansonsten geht's gleich weiter zur Auswahl der Holzfeuerungen.
- 101413 Artikel Detail: Mindestbestand in der Liste anzeigen
- 101436 Lüftungsreinigung: Rhythmus wurde nicht gespeichert
- 101440 Lüftungsreinigung – Bilder als Anhang zur Rechnung drucken
- 101454 Rundungsregel beim F-Wert Staub angepasst
- 101456 Rundungsregel beim CO angepasst
- 101457 Arbeitsplan: Inaktive Anlagen nicht anzeigen
- 101506 Feuko-Rapport Kt. Solothurn «rapportkontrolle\_solothurn\_standard.lst»
- 101507 Instant-Filter in der Notifikation-Inbox
- 101548 Inbox: Alle / Chat-Nachrichten / Termin-Absagen sollten sich wie Radio-Buttons verhalten
- 101550 Bilder können an anderes Objekt gehängt werden
- 101564 Externe Feuerungskontrolle: Mitarbeiter von inaktiven Firmen in der Mitarbeiter-Auswahlliste nicht anzeigen
- 101605 Absenzen/Präsenzen: Beim Tagestotal: keine Rückfrage stellen bezüglich nicht fakturierten Terminen
- 101640 Schreibfehler auf Vorlage Kontrollrapport
- 101682 Fibu: Verbesserung Liste MWSt-Totale: Vorsteuer Subtotale pro MWSt-Konto