

# **Winfeger® 21/12**

## **Release Beschreibung**

Anpassungen berücksichtigt bis  
03.12.2021

<b>1.</b>	<b>Sammelrechnung</b>	<b>3</b>
1.1	Zahlmodus Sammelrechnung .....	3
1.2	Sammelrechnung vorbereiten .....	4
1.3	Sammelrechnung Übersicht .....	5
1.4	Sammelrechnung bearbeiten .....	6
1.5	Sammelrechnung fakturieren .....	8
1.6	Sammelrechnung stornieren .....	10
<b>2.</b>	<b>Feuko Holz</b>	<b>12</b>
2.1	Unterscheidung Aschenkontrolle und CO-Messung .....	12
2.1.1	Suche nach Terminen mit CO-Messung in Verarbeitung .....	13
2.2	Messpflichtige Holzfeuerungen separat disponieren .....	13
<b>3.</b>	<b>Geräte-Service</b>	<b>15</b>
3.1	Anlage verknüpfen .....	15
<b>4.</b>	<b>Fotos der involvierten Mitarbeiter auf Rechnung</b>	<b>16</b>
4.1	Fotos zuordnen .....	16
4.2	Rechnungsvorlage anpassen .....	16
4.3	Ergebnis am Beispiel einer Rechnung .....	17
<b>5.</b>	<b>Objektstruktur kopieren</b>	<b>19</b>
5.1	Objekt kopieren und einfügen .....	19
<b>6.</b>	<b>Freie Fakturierung</b>	<b>21</b>
6.1	Positionstypen .....	21
6.2	Positionen: Haupt- und Unterkategorien .....	22
6.2.1	Kategorien für Positionsvorlagen .....	22
6.2.2	Kategorien verwenden auf Offerten/Aufträgen und Rechnungen .....	24
6.2.3	Offerten/Rechnungen mit Zusammenfassung .....	25
<b>7.</b>	<b>Debitorenbuchhaltung</b>	<b>28</b>
7.1	Zahlung umbuchen .....	28
<b>8.</b>	<b>Diverses</b>	<b>30</b>
8.1	Datei direkt zu einem Eintrag ziehen .....	30
8.2	Offerte in Word-Datei konvertieren .....	32
8.3	Natürliche Sortierung .....	32
<b>9.</b>	<b>Winfeger Mobile</b>	<b>34</b>
9.1	Termine für andere nicht sichtbar .....	34
9.2	Feuko Holz: Die wichtigsten Werte können erfasst werden .....	34
<b>10.</b>	<b>Weitere Neuerungen</b>	<b>37</b>

## 1 Sammelrechnung

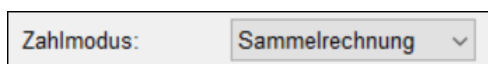
**Situation 1:** In einer Siedlung reinigen Sie regelmässig viele Öfen. Die Immobilienfirma verlangt einen einzigen Einzahlungsschein, aber für jede Wohnung eine Abrechnung mit den Details.

**Situation 2:** Sie führen für einen Kunden jede Woche einen Unterhalt durch und Sie möchten nicht für jeden Termin eine Rechnung erstellen, sondern dem Kunden alle drei Monate eine Rechnung schicken mit einer Übersicht der Termine.

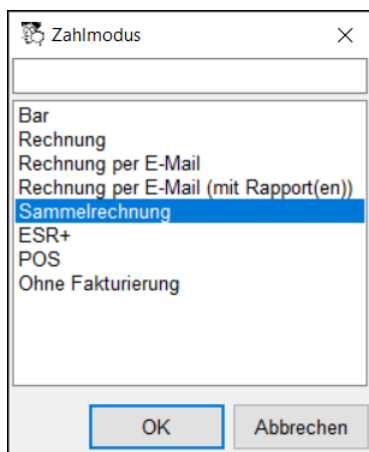
Mit der Sammelrechnung erhalten Sie ein Werkzeug mit der nötigen Flexibilität, um die einzelnen Termine abzuschliessen und erst dann die Rechnung zu erstellen, wenn eine gewisse Zeitspanne abgelaufen oder der ganze Auftrag erledigt ist.

### 1.1 Zahlmodus Sammelrechnung

Legen Sie auf den Objekten bzw. den Karteikarten fest, dass der Kunde eine Sammelrechnung wünscht, indem Sie den Zahlmodus Sammelrechnung setzen.



Die Zuordnung des Zahlmodus ist auch aus der Objektliste (siehe Release-Beschreibung 21.06, Kap. 9.2) und den Karteien möglich.



Auswahl Zahlmodus

In den Übersichten wird der Zahlmodus für die Sammelrechnung mit *rR* dargestellt (*R* steht für den Zahlmodus Rechnung). Sobald der Termin in einer Sammelrechnung vorhanden ist (im Entwurfsmodus oder bereits fakturiert), wird der Zahlmodus mit *RR* dargestellt.

KK	S	Z	H/W	Datum	Zeit
K	T	rR	📅	29.11.2021	08:00
K	T	rR	📅	29.11.2021	08:00

Bei einem Termin können Sie den Zahlmodus wie gewohnt überschreiben. So können Sie einen Termin einzeln fakturieren, auch wenn die Termine des betroffenen Objekts normalerweise per Sammelrechnung fakturiert werden. Oder umgekehrt können Sie aus einzelnen Terminen mit demselben Rechnungsempfänger eine Sammelrechnung erstellen, auch wenn die Termine der betroffenen Objekte normalerweise einzeln fakturiert werden.

**Hinweis:** Entscheidend für die Sammelrechnung ist der Rechnungsempfänger. Wenn die Arbeiten von mehreren Objekten mit einer einzigen Sammelrechnung abgerechnet werden sollen, dann muss es sich um denselben Rechnungsempfänger handeln. Führen Sie bei Bedarf die Personen zusammen via Kontextmenü in der Personenübersicht:

Kartei → Personen → <Selektierte Personen> → Zusammenführen... Für das Zusammenführen von Personen benötigen Sie die Berechtigung Personen → Zusammenführen in Ihrer Benutzer-Gruppe.

## 1.2 Sammelrechnung vorbereiten

---

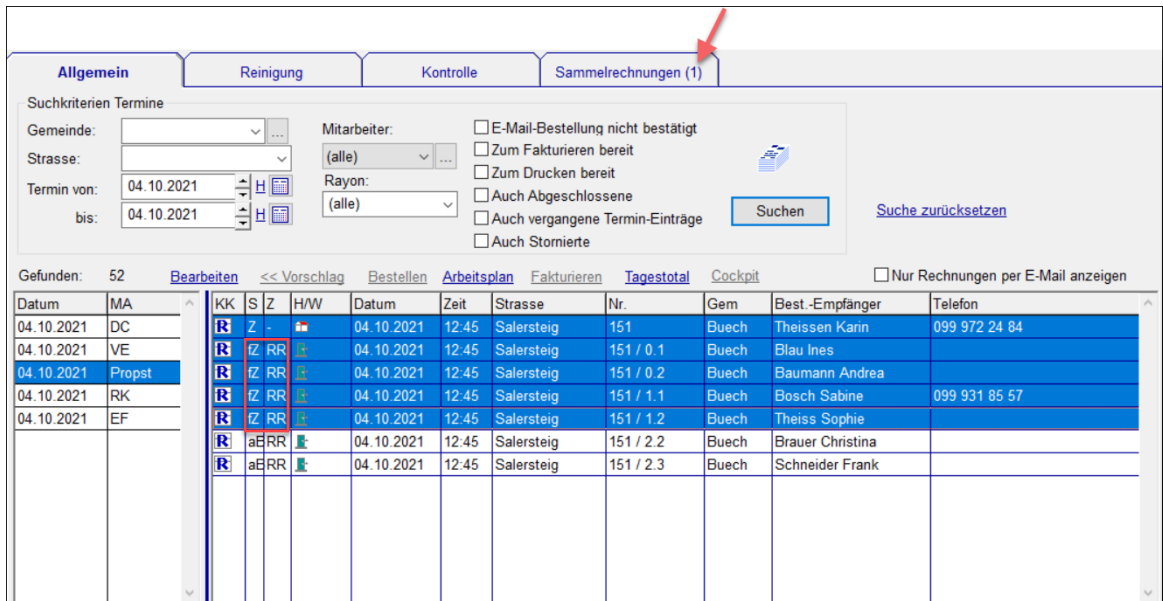
Die Erstellung einer Sammelrechnung geschieht in 2 Phasen.

### Phase 1

In der ersten Phase schliessen Sie die Termine mit Zahlmodus *Sammelrechnung* genau gleich ab wie solche mit anderen Zahlmodi, indem Sie den Termin fakturieren, sei es aus dem Terminplan, der Verarbeitung oder im Termin-Detail (via Kontextmenü oder Knopf *Fakturieren*). Im Unterschied zu Terminen mit Zahlmodus *Rechnung* wird dabei keine Rechnung erstellt, der Termin wird nur abgeschlossen, d.h. bei den einzelnen Positionen auf der Karteikarte wird in diesem Moment das nächste Termindatum berechnet und auf der Karteikarte wird das nächste Termindatum gesetzt. Wie bei Terminen mit Zahlmodus *Ohne Fakturierung* entstehen dabei keine Debitoren.

Gleichzeitig wird eine neue Sammelrechnung **im Entwurfsmodus** erstellt.

Im Register **Sammelrechnung** bei der Verarbeitung sehen Sie jetzt, dass eine Sammelrechnung im Entwurfsmodus vorhanden ist. In der Beschriftung des Registers wird die Anzahl der Sammelrechnungen im Entwurfsmodus aufgeführt.



Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Termine mit Zahlmodus *Sammelrechnung* und dem gleichen Rechnungsempfänger fakturieren (=abschliessen), dann werden diese Termine zur Sammelrechnung im Entwurfsmodus hinzugefügt, sofern eine solche vorhanden ist, sonst wird eine neue erstellt. Sollten bereits mehrere offene Sammelrechnungen zum Rechnungsempfänger vorhanden sein, erhalten Sie einen Hinweis und können festlegen, zu welcher Sammelrechnung der Termin hinzugefügt werden soll.

## Phase 2

Erst in der zweiten Phase wird die Sammelrechnung fakturiert und dabei der Debitor erstellt. Die Details rund um das Fakturieren der Sammelrechnung wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

**Hinweis:** In einer Sammelrechnung müssen alle Termine demselben Arbeitsbereich angehören, das heisst, das erste Symbol muss bei allen dasselbe sein. Legen Sie deshalb z.B. die Termine Reinigung und Feuerungskontrolle desselben Objekts vorgängig zusammen via Kontextmenü *Zusammenlegen*.

## 1.3 Sammelrechnung Übersicht

Wenn Sie in die Sammelrechnung-Übersicht gehen, werden alle Sammelrechnungen im Entwurf angezeigt. Fakturierte oder stornierte Sammelrechnungen finden Sie, indem Sie die Suchkriterien entsprechend anpassen.

Auf der Sammelrechnung-Übersicht gibt es rechts neben der Tabelle mit den Sammelrechnungen zwei weitere Tabellen. In der oberen Tabelle sehen Sie die Termine, die zur gewählten Sammelrechnung gehören. Diese Tabelle ist leer, wenn keine Sammelrechnung ausgewählt ist.

In der unteren Tabelle werden die Termine aufgelistet, die den Zahlmodus Sammelrechnung haben, die jedoch keiner Sammelrechnung zugeordnet sind. Wenn links eine Sammelrechnung ausgewählt ist, werden nur Termine mit dem Rechnungsempfänger der Sammelrechnung angezeigt.

Suchkriterien Sammelrechnung

Empfänger | Titel:  Datum:   Entwurf  
 Rechnungsbetrag:  von: 01.10.2020  Fakturiert  
 Rechnungsnummer:  bis:   Storniert  [Suche zurücksetzen](#)

Gefunden: 1 [Neu](#) [Duplizieren](#) [Bearbeiten](#) [Vorschau](#) [Fakturieren](#) [Stornieren](#) [Nachdrucken](#) [Löschen](#)

K	Nr.	Datum	Empfänger	Termine	Betrag	S	Noch offen	Titel
R		01.10.2021	Theissen Karin	4	298.50	E	298.50	Sammelrechnung

Zugeordnete Termine [Bearbeiten](#) [Cockpit](#)

KK	S	Datum	Zeit	MA	H/W	Strasse	Nr.
R	FZ	04.10.2021	13:00	Propst		Salersteig	151 / 0.1
R	FZ	04.10.2021	13:15	Propst		Salersteig	151 / 0.2
R	FZ	04.10.2021	13:30	Propst		Salersteig	151 / 1.1
R	FZ	04.10.2021	13:45	Propst		Salersteig	151 / 1.2

Nicht zugeordnete Termine [Bearbeiten](#) [Cockpit](#)

KK	S	Datum	Zeit	MA	H/W	Strasse	Nr.
R	aE	04.10.2021	14:00	Propst		Salersteig	151 / 2.2
R	aE	04.10.2021	14:15	Propst		Salersteig	151 / 2.3

Via Kontextmenü verschicken Sie die Sammelrechnung per E-Mail. Es wird die Rechnungs-E-Mail-Vorlage des betroffenen Arbeitsbereichs verwendet.

- Neu
- Duplizieren...
- Bearbeiten
- Vorschau
- Fakturieren
- Stornieren
- Nachdrucken
- Per E-Mail versenden
- Löschen

## 1.4 Sammelrechnung bearbeiten

Im Detailfenster der Sammelrechnung passen Sie Titel, Anfangstext und Schlusstext an. Im Register **Positionen** befindet sich eine spezielle, nicht entfernbar Sammelrechnungs-Position. Sie berechnet/aktualisiert ihren Betrag selber, indem sie die Beträge der zugeordneten Termine summiert.

Datum: 01.10.2021

Empfänger: Karin Theissen  
Gämsenstrasse 123  
9998 Rütli  
Tel: 099 972 24 84

Nummer:

Status: Entwurf

Titel: Sammelrechnung

Anfangstext:

Positionen | Termine (4) | Rechnungs-Merkmale

Anzahl	Bezeichnung	Preis	Betrag	Einheit
	Aufwände gemäss Abrechnungen		277.20	

Total vor MWSt: 277.20 Fr.    MWSt Betrag: 21.35 Fr.    Total: 298.50 Fr.

Schlusstext: Vielen Dank für Ihren Auftrag

Werbetext:

Abrechnungen drucken:  Detailliert     Als Übersicht

Vorschau    OK    Fakturieren    Abbrechen

Den Text dieser Position können Sie anpassen, nicht jedoch den Betrag.

Bezeichnung

Aufwände gemäss Abrechnungen

OK    Abbrechen

Wenn Sie dem Kunden nebst den einzelnen Abrechnungen zusätzlich etwas in Rechnung stellen oder einen Mengenrabatt gewähren möchten, erstellen Sie freie Positionen via Hyperlink [Hinzufügen](#).

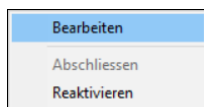
Auf dieser Seite legen Sie auch fest, in welcher Form die Abrechnungen gedruckt werden sollen, ob detailliert oder als Übersicht. Bei der detaillierten Darstellung wird jede Abrechnung separat wie eine Rechnung gedruckt, aber ohne Zahlungsinformationen. Bei der Übersicht werden werden die Abrechnungen tabellarisch aufgeführt mit einer Zeile pro Termin.

Im Register **Termine** sehen Sie in der oberen Liste alle zugeordneten Termine und in der unteren alle Termine, die zugeordnet werden könnten, weil sie denselben Rechnungsempfänger haben. Solange die Sammelrechnung noch nicht fakturiert ist, können Sie zugeordnete Termine wieder entfernen, z.B. wenn diese separat fakturiert werden sollen.

Die Termine sind chronologisch sortiert.

Positionen		Termine (4)				Rechnungs-Merkmale					
Für die Fakturierung vorgesehene Termine:										<a href="#">Abrechnungen drucken</a>	<a href="#">Übersicht drucken</a>
KK	S	Datum	Zeit	MA	H/W	Strasse	Nr.	Gemeinde	vor MWSt	Total	
	fz	04.10.2021	13:00	Propst		Salersteig	151 / 0.1	Buech	69.30	74.60	
	fz	04.10.2021	13:15	Propst		Salersteig	151 / 0.2	Buech	69.30	74.60	
	fz	04.10.2021	13:30	Propst		Salersteig	151 / 1.1	Buech	69.30	74.60	
	fz	04.10.2021	13:45	Propst		Salersteig	151 / 1.2	Buech	69.30	74.60	
Nicht fakturierte Termine:											
KK	S	Datum	Zeit	MA	H/W	Strasse	Nr.	Gemeinde			
	ae	04.10.2021	14:00	Propst		Salersteig	151 / 2.2	Buech			
	ae	04.10.2021	14:15	Propst		Salersteig	151 / 2.3	Buech			

Das Bearbeiten, Abschliessen bzw. Reaktivieren eines Termins funktioniert via Kontextmenü.



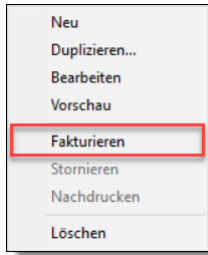
Solange die Sammelrechnung im Entwurfsmodus ist, können die Termine reaktiviert werden. So könnten noch Anpassungen am Termin vorgenommen werden, oder der Zahlmodus auf *Rechnung* umgestellt werden, um für den Termin eine einzelne Rechnung zu erstellen.

Von hier aus drucken Sie die Abrechnungen, entweder im Detail mit dem Hyperlink [Abrechnungen drucken](#) oder als Liste mit [Übersicht drucken](#). Solange die Sammelrechnung nicht fakturiert ist, werden die Abrechnungen im Entwurfsmodus gedruckt, das heisst, sie enthalten keine Abrechnungs-Nummer.

## 1.5 Sammelrechnung fakturieren

Eine Sammelrechnung fakturieren Sie aus dem Sammelrechnung Detail oder aus der Übersicht via den Hyperlink [Fakturieren](#) oder das Kontextmenü. Vor dem Fakturieren der Sammelrechnung wird noch einmal überprüft, ob alle zugeordnete Termine noch immer den gleichen Rechnungsempfänger haben.





Beim Fakturieren der Sammelrechnung wird die Rechnungsnummer vergeben. Die Sammelrechnung kann danach nicht mehr verändert werden.

Nach dem Fakturieren der Sammelrechnung haben die Termine den Status *F*.

Gefunden: 1								Zugeordnete Termine							
<a href="#">Neu</a> <a href="#">Duplizieren...</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Vorschau</a> <a href="#">Fakturieren</a> <a href="#">Stornieren</a> <a href="#">Nachdrucken</a> <a href="#">Löschen</a>								<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Cockpit</a>							
K	Nr.	Datum	Empfänger	Termine	Betrag	S	Titel	KK	S	Datum	Zeit	MA	H/W	Strasse	Nr.
R	20212944	01.10.2021	Theissen Karin	4	298.50	R	Sammelrechnung	R	F	04.10.2021	13:00	Propst		Salersteig	151 / 0.1
								R	F	04.10.2021	13:15	Propst		Salersteig	151 / 0.2
								R	F	04.10.2021	13:30	Propst		Salersteig	151 / 1.1
								R	F	04.10.2021	13:45	Propst		Salersteig	151 / 1.2
Nicht zugeordnete Termine								<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Cockpit</a>							
KK	S	Datum	Zeit	MA	H/W	Strasse	Nr.								

Die Abrechnungen enthalten anstelle einer Rechnungsnummer eine Abrechnungsnummer. Diese besteht aus der Rechnungsnummer der Sammelrechnung, gefolgt von einem Punkt, gefolgt von einer Zahl, die der Position der Abrechnung entspricht.

<b>Abrechnung</b>	<b>20212880.2</b>	Herr & Frau Fritz Baumgaertner Häxenbodenstrasse 155 9955 Wyden
Reinigung vom Objekt	24.09.2021 Wallstrasse 15 d, 9978 Oberriet	
Eigentümer	Fritz Baumgaertner, Häxenbodenstrasse 155, 9955 Wyden	

**Ausschnitt detaillierte Abrechnung**

<b>Abrechnungen Sammelrechnung Nr.:</b> 110071			
Abrechnungs-Nr.	Datum	ObjektAdresse	Betrag
110071.1	24.02.2021	Holzweg 12, 9984 Kallander	514.52
110071.2	04.03.2021	Holzweg 12, 9984 Kallander	536.52
110071.3	09.03.2021	Holzweg 12, 9984 Kallander	227.12
110071.4	19.03.2021	Holzweg 12, 9984 Kallander	1'985.32
110071.5	17.05.2021	Holzweg 12, 9984 Kallander	470.42

**Ausschnitt Abrechnung Übersicht**

Die Einstellungen für die Report-Vorlagen der Abrechnungen finden Sie unter  
 Einstellungen → <Komponente> → Rechnung → Vorlage Abrechnung Sammelrechnung  
 Einstellungen → <Komponente> → Rechnung → Vorlage Abrechnung Sammelrechnung Übersicht

## 1.6 Sammelrechnung stornieren

**Situation:** Sie stellen nach dem Fakturieren fest, dass Sie noch weitere Termine in die Sammelrechnung aufnehmen hätten sollen.

Gehen Sie wie folgt vor: Stornieren Sie die zu Sammelrechnung. Der Status der Sammelrechnung sowie der zugeordneten Termine ist danach S.

Suchkriterien Sammelrechnung

Empfänger | Titel:  Datum:   Entwurf  
 Rechnungsbetrag:  von: 01.10.2020  Fakturiert  
 Rechnungsnummer:  bis:   Storniert  [Suche zurücksetzen](#)

Gefunden: 1 [Neu](#) [Duplizieren](#) [Bearbeiten](#) [Vorschau](#) [Fakturieren](#) [Stornieren](#) [Nachdrucken](#) [Löschen](#)

K	Nr.	Datum	Empfänger	Termine	Betrag	S	Noch offen	Titel
R	20212944	01.10.2021	Theissen Karin	4	298.50	S		Sammelrechnung

Zugeordnete Termine [Cockpit](#)

KK	S	Datum	Zeit	MA	H/W	Strasse	Nr.
R	S	04.10.2021	13:00	Propst		Salersteig	151 / 0.1
R	S	04.10.2021	13:15	Propst		Salersteig	151 / 0.2
R	S	04.10.2021	13:30	Propst		Salersteig	151 / 1.1
R	S	04.10.2021	13:45	Propst		Salersteig	151 / 1.2

Nicht zugeordnete Termine [Cockpit](#)

KK	S	Datum	Zeit	MA	H/W	Strasse	Nr.
----	---	-------	------	----	-----	---------	-----

Eine stornierte Sammelrechnung können Sie nicht ändern. Duplizieren sie diese, um eine neue Sammelrechnung zu erstellen. Ordnen Sie im Detail der Sammelrechnung die gewünschten Termine der neuen Sammelrechnung zu.

Positionen **Terminale** Rechnungs-Merkmale [Abrechnungen drucken](#)

Für die Fakturierung vorgesehene Termine:

KK	S	Datum	Zeit	MA	H/W	Strasse	Nr.	Gemeinde	vor MWSt	Total
----	---	-------	------	----	-----	---------	-----	----------	----------	-------

Nicht fakturierte Termine:

KK	S	Datum	Zeit	MA	H/W	Strasse	Nr.	Gemeinde
R	S	04.10.2021	13:00	Propst		Salersteig	151 / 0.1	Buech
R	S	04.10.2021	13:15	Propst		Salersteig	151 / 0.2	Buech
R	S	04.10.2021	13:30	Propst		Salersteig	151 / 1.1	Buech
R	S	04.10.2021	13:45	Propst		Salersteig	151 / 1.2	Buech
R	aE	04.10.2021	14:00	Propst		Salersteig	151 / 2.2	Buech
R	aE	04.10.2021	14:15	Propst		Salersteig	151 / 2.3	Buech

Nachdem Sie alle Anpassungen gemacht haben, fakturieren Sie die neue Sammelrechnung.

Allgemein
Reinigung
Kontrolle
Sammelrechnungen

Suchkriterien Sammelrechnung

Empfänger | Titel:  Datum:   Entwurf

Rechnungsbetrag:  von: 01.10.2020   Fakturiert

Rechnungsnummer:  bis:   Storniert  [Suche zurücksetzen](#)

Gefunden: 1

[Neu](#)
[Duplizieren](#)
[Bearbeiten](#)
[Vorschau](#)
[Fakturieren](#)
[Stornieren](#)
[Nachdrucken](#)
[Löschen](#)

K	Nr.	Datum	Empfänger	Termine	Betrag	S	noch offen	Titel
	20212944	01.10.2021	Theissen Karin	4	298.50	S		Sammelrechnung
	20212945	01.10.2021	Theissen Karin	6	447.80	R	447.80	Sammelrechnung

Zugeordnete Termine [Cockpit](#)

KK	S	Datum	Zeit	MA	H/W	Strasse	Nr.
	F	04.10.2021	13:00	Propst		Salersteig	151 / 0.1
	F	04.10.2021	13:15	Propst		Salersteig	151 / 0.2
	F	04.10.2021	13:30	Propst		Salersteig	151 / 1.1
	F	04.10.2021	13:45	Propst		Salersteig	151 / 1.2
	F	04.10.2021	14:00	Propst		Salersteig	151 / 2.2
	F	04.10.2021	14:15	Propst		Salersteig	151 / 2.3

Nicht zugeordnete Termine [Cockpit](#)

KK	S	Datum	Zeit	MA	H/W	Strasse	Nr.

Winfeger® 21/12 Release Beschreibung

© 2021 Ursprung Software

## 2 Feuko Holz

### 2.1 Unterscheidung Aschenkontrolle und CO-Messung

**Situation:** Sie möchten im Terminplan dem Termin einer Holzfeuerungskontrolle ansehen, ob eine CO-Messung geplant ist oder eine Aschenkontrolle, oder Sie möchten in der Verarbeitung nach Terminen suchen können, bei denen eine CO-Messung stattgefunden hat.

Beim ersten Einloggen nach dem Update kommt folgende Meldung:

*'Tarif-Positionen für die Feuerungskontrolle Holz, die für die CO-Messung verwendet werden, müssen als solche gekennzeichnet werden (Häkchen "CO-Messung" setzen).*

*Nur bei Terminen mit solchen Positionen kann man CO-Messungen erfassen. Diese Termine werden mit 'C' dargestellt, die anderen mit 'H' (visuelle Kontrolle).'*

Bisher hatten Sie die Möglichkeit, bei einer Holzfeuerungsanlage unter **Kessel** die Information mitzugeben, ob diese *Kontrollpflichtig (Aschenkontrolle)* oder *Messpflichtig (CO-Messung)* ist. Eine messpflichtige Anlage wurde dann mit 'C' im Terminplan dargestellt, auch wenn keine CO-Messung durchgeführt wurde und es sich um eine jährliche visuelle Kontrolle der Anlage handelte.

Um feststellen zu können, ob es sich bei einer Position um eine CO-Messung handelt, muss die Information bei der Tarif-Position mitgegeben werden und die Anlage auf Messpflichtig gesetzt sein. Erstellen Sie eine neue Tarif-Position oder bearbeiten Sie eine bereits erstellte Tarif-Position.

Unter **Extras** auf der Tarif-Position finden Sie eine neue Option für CO-Messung. Setzen Sie das Häkchen bei CO-Messung, wenn Sie möchten, dass Termine mit dieser Position als Termine mit CO-Messung behandelt werden. Eine Beurteilung mit CO-Messung kann nur erfasst werden, wenn eine Position mit CO-Messung vorhanden ist.

**Hinweis:** Bestehende, geplante oder noch nicht abgeschlossene Termine Holz, die fälschlicherweise das Symbol C anzeigen und wo keine Messung durchgeführt wurde, können geöffnet und die Positionen auf nicht geplant gesetzt werden und wieder zurück. Dann wird es auf H angepasst. Es bleibt C wenn Messungen vorhanden sind.

### 2.1.1 Suche nach Terminen mit CO-Messung in Verarbeitung

In der Verarbeitung unter **Kontrolle** können Sie mit dem Häkchen CO alle Termine finden, die eine Position mit CO-Messung enthalten.

Datum	MA	Total Bar	KK	S	Z	H/W	Zeit	Strasse	Nr.	Gem	Best.-Empfänger
08.11.2021	Demo		C	T	R		13:00	Ackermannstrasse	108	Besen	Schroeder Werner
11.11.2021	Demo		C	T	R		08:00	Auzelg	66	Besen	Beckenbauer Fritz
23.11.2021	Demo		C	T	B		15:00	Chaletweg	78	Besen	Aachen Mario
25.11.2021	Demo		C	T	R		09:00	Egelgasse	77	Besen	Brauer Dominik

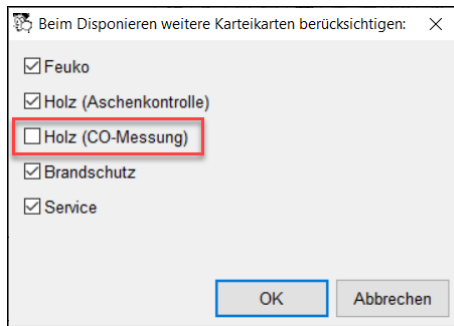
Historische Termine werden weiterhin mit C gelistet, auch wenn diese keine Position mit CO-Messung enthalten. Ausser Sie haben die Positionen neu hinzugefügt, wie im Hinweis im Kapitel [Unterscheidung Aschenkontrolle und CO-Messung](#)<sup>12)</sup> beschrieben.

## 2.2 Messpflichtige Holzfeuerungen separat disponieren

**Situation:** Sie möchten, dass CO-Messungen nicht zusammen mit der Reinigung zum Disponieren vorgeschlagen werden, Aschenkontrollen hingegen schon.

Damit Karteikarten, die eine messpflichtige Holzfeuerung enthalten, beim Disponieren nicht berücksichtigt wird, entfernen Sie das Häkchen bei der Einstellung

Einstellungen → Reinigung → Karteikarte → Beim Disponieren weitere Karteikarten bei



## 3 Geräte-Service

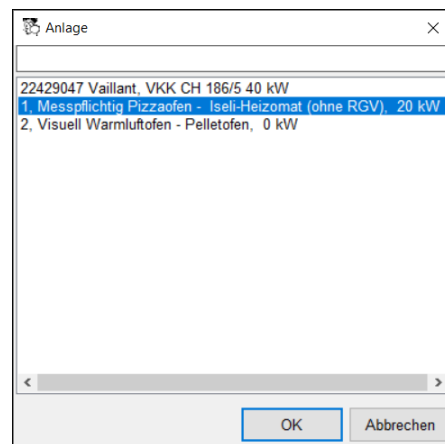
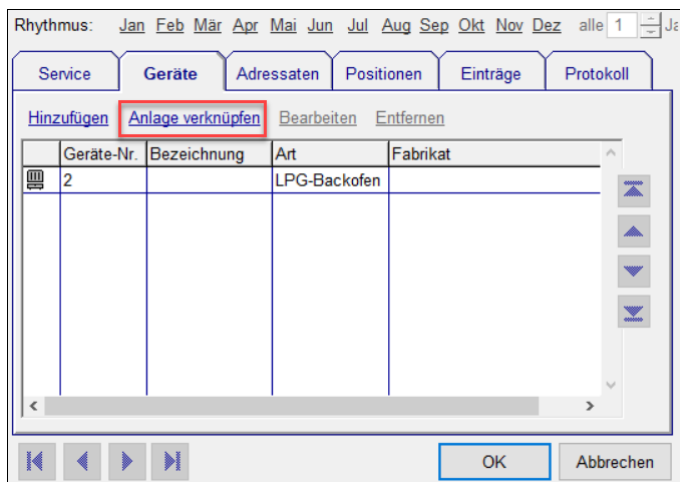
### 3.1 Anlage verknüpfen

**Situation:** Bei einem Objekt wird bereits eine Feuerungskontrolle Holz durchgeführt, deshalb sind bereits Holzfeuerungen erfasst. Jetzt kommt der Geräte-Service dazu für die bereits erfasste Holzfeuerung.

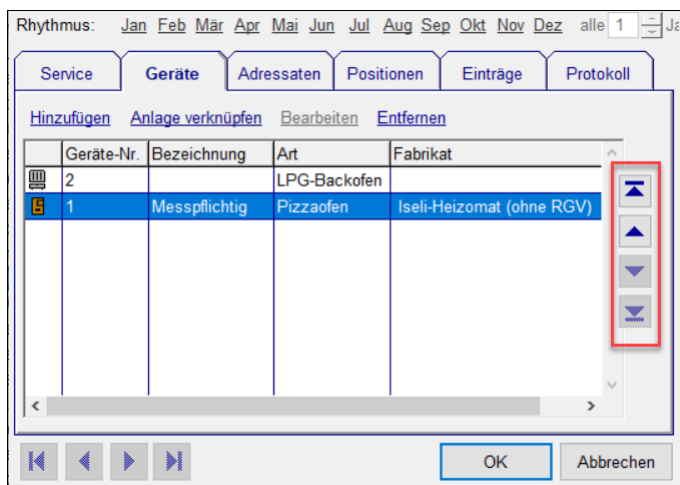
Bisher musste bei der Karteikarte Geräte-Service dazu ein Gerät hinzugefügt werden und die Daten ein zweites Mal erfasst werden. Neu können bestehende technische Anlagen desselben Objekts verknüpft werden.

Öffnen Sie im Detail-Fenster der Karteikarte Geräte-Service das Register Geräte und klicken Sie auf den Hyperlink [Anlage verknüpfen](#).

Im Auswahlfenster finden Sie alle technischen Anlagen des Objekts.



Die Reihenfolge der Geräte und Verknüpfungen bestimmen Sie wie gewohnt mit den Reihenfolge-Knöpfen.



## 4 Fotos der involvierten Mitarbeiter auf Rechnung

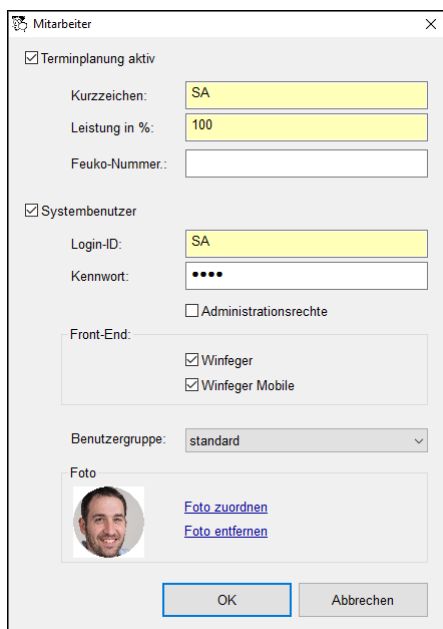
**Situation:** Sie möchten Ihren Kunden auf der Rechnung die am Auftrag beteiligten Mitarbeiter zeigen.

### 4.1 Fotos zuordnen

---

Legen Sie unter *Person Detail* → *Mitarbeiter bearbeiten* beim Mitarbeiter fest, welches Foto für den involvierten Mitarbeiter verwendet werden soll.

Mit [Foto zuordnen](#) öffnet sich der Windows Explorer (File Dialog) und Sie wählen im Verzeichnis [C:\Daten\winfeger\archiv\mitarbeiter](#) das gewünschte Bild aus.



**Hinweis:** Das zu verwendende Bild muss zwingend im Verzeichnis [C:\Daten\winfeger\archiv\mitarbeiter](#) abgespeichert sein.

### 4.2 Rechnungsvorlage anpassen

---

Falls Sie die Standard Reportvorlage für die Rechnung verwenden, werden die Fotos der involvierten Mitarbeiter gedruckt, sobald Fotos den Mitarbeitern zugeordnet sind.

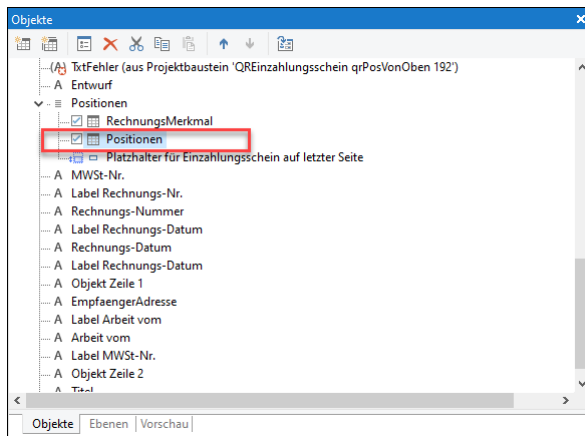
Verwenden Sie eine individuelle Reportvorlage, passen Sie diese wie folgt an:

Damit die Bilder der involvierten Mitarbeiter auf Ihrer Rechnung erscheinen, muss eine neue Zeile in der Fusszeile der Tabelle *Positionen* angelegt werden.

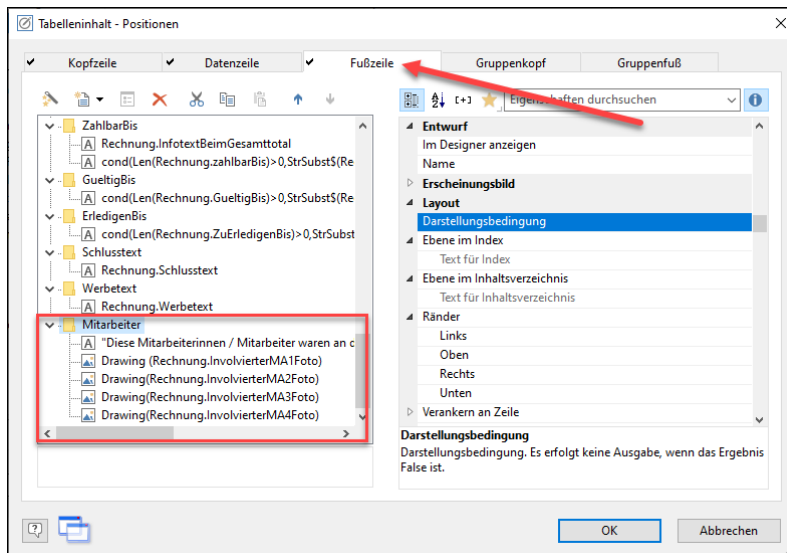
Sie können die Zeile *Mitarbeiter* aus dem Report *Rechnung\_standard.Ist* beziehungsweise *qr\_Rechnung\_standard.Ist* kopieren und in Ihrem individuellen Report einfügen.



Öffnen Sie dazu im Report Designer die Tabelle Positionen in der Objekt-Übersicht und wechseln Sie zur Registerkarte Fusszeile.



Die Zeile / der Ordner Mitarbeiter ist unterhalb des Werbetextes zu finden.



Sind bei den involvierten Mitarbeitern die Fotos hinterlegt und die Zeile Mitarbeiter im Report Designer hinzugefügt, werden die Fotos der Mitarbeiter auf der Rechnung gedruckt.

## 4.3 Ergebnis am Beispiel einer Rechnung

Auf der Rechnung werden maximal vier Fotos von involvierten Mitarbeitern ausgegeben. Ein Mitarbeiter wird vom Winfeiger als involvierter Mitarbeiter betrachtet, wenn dieser eine Bestellung ausgelöst, die Arbeiten ausgeführt oder die Rechnung erstellt hat.

Ein Beispiel mit der Standard-Report Rechnungsvorlage:

<b>Rechnung Nr.: 202001315</b> <b>Rechnung vom: 05.11.2021</b> Arbeiten vom: 01.11.2021 Liegenschaft: Weite Gasse 189, 9981 Thinglinden		Herr Dennis Eberhart Vogtsrain 35 9952 Hergiswil	
Eigentümer		Wolfgang Möller, Synagogengasse 6, 9918 Kirchdorf	
Unsere Reinigungs- und Kontrollarbeiten:		TP	Ansatz Betrag
Müba Ultra Clean, 16 kW inkl. Abgasanlage		50	A
Einbauten		5	A
Mehraufwand Brennwert-Heizkessel		15	R
Nassreinigung (Zeit- + Materialaufwand)		25	A
Grundtaxe		17	
Total Taxpunkte		112	1.3632 152.70
Netto Fr. 152.70	7.7% MWSt Fr. 11.80	<b>Gesamttotal Fr. 164.50</b>	
		Zahlbar bis 06.12.2021	
Diese Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter waren an diesem Auftrag beteiligt:			

In Ihrer individuellen Vorlage können Sie die Fotos der Mitarbeiter an beliebiger Stelle positionieren.

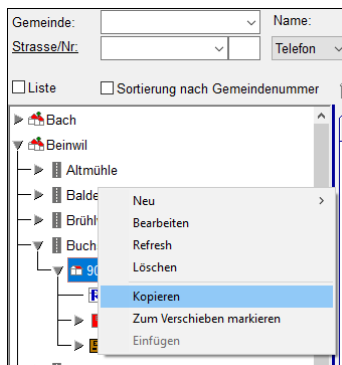
## 5 Objektstruktur kopieren

**Situation:** Sie wollen eine Reihe von gleichartigen Objekten erstellen, z.B. Einfamilienhäuser, Wohnungen oder mehrere Häuser mit Wohnungen in einer Siedlung.

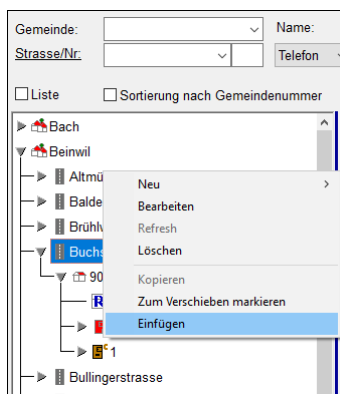
Ein Haus (mit oder ohne Wohnungen) können Sie nun kopieren und in derselben oder einer anderen Strasse einfügen. Oder Sie können eine Wohnung kopieren und in dasselbe Haus oder ein anderes Haus einfügen.

### 5.1 Objekt kopieren und einfügen

Markieren Sie im Objektbaum ein Haus, das Sie kopieren möchten. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie **Kopieren**.



Danach markieren Sie die Strasse, in die Sie das Objekt einfügen möchten, und wählen **Einfügen** im Kontextmenü.

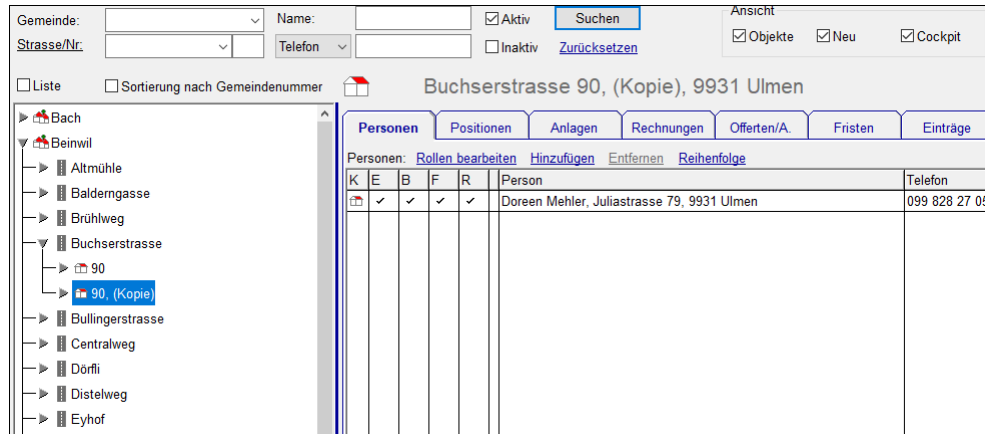


Es wird eine Kopie des zuvor markierten Objekts im Objektbaum eingefügt. Dabei werden Personen, Anlagen, Karteikarten und Positionen übernommen. Historische Daten wie Termine oder Rechnungen werden dabei **nicht** kopiert.

Ausserdem **nicht** kopiert werden folgende Attribute:

- EGID / EWID
- Termine
- Objektgruppe
- Zeitfenster
- Merkblätter

- Rechnungsmerkmale
- Zusätzliche elektronische Bestellungen
- Elektronische Termin-Erinnerungen



Falls Positionen mit Anlagen verknüpft sind, sind im kopierten Objekt die kopierten Positionen mit den kopierten Anlagen verknüpft.

Sind im zu kopierenden Haus Wohnungen enthalten, werden die Wohnungen ebenfalls entsprechend kopiert. Es wird also die ganze Struktur kopiert.

## 6 Freie Fakturierung

### 6.1 Positionstypen

**Situation:** Sie möchten, dass bei einer inbegriffenen Position auf der Offerte und der Rechnung anstelle von 0 der Text *Inbegriffen* ausgegeben wird.

Der Positionstyp gibt Ihnen die Möglichkeit, spezielle Positionen optisch besser darzustellen, ohne dass dazu die Report-Vorlage angepasst werden muss.

Bei der Offerte stehen die speziellen Positionstypen *Pauschal*, *Per*, *Gratis*, *Inbegriffen* und *Bauseits* zur Verfügung, bei der Rechnung *Pauschal*, *Gratis* und *Inbegriffen*.

Der Standard-Positionstyp ist *Normal*.

Wählen Sie im Detail-Fenster der Position den gewünschten Positionstyp. Entsprechend wird der Text im Feld *Anzahl* oder *Betrag* angezeigt, je nach Positionstyp.

Positionstyp im Detail-Fenster der Position

Im Detail-Fenster der Offerte bzw. der Rechnung wird bei der betroffenen Position nun der entsprechende Text angezeigt

Positionen: <a href="#">Hinzufügen</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Entfernen</a> <a href="#">Mehr...</a>				
Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Preis	Betrag
3		Pelletofen, Rika Top 2000	90.00	270.00
3		Kondensatpumpe-Rückschlagventil	18.00	Inbegriffen
		Pauschal	50.00	50.00

Positionstyp in der Positions-Übersicht

und schliesslich auch auf der Offerte bzw. der Rechnung.

Anzahl	Einheit	Beschreibung	Preis	Betrag
3		Pellelofen, Rika Top 2000	90.00	270.00
3		Kondensatpumpe-Rückschlagventil	18.00	Inbegriffen
	Pauschal	Fahrzeit	50.00	50.00
Total ohne MWSt.				320.00
MWSt. 7.7 %				24.65
<b>Total</b>				<b>344.65</b>

Offerte gültig bis 03.01.2022

Vielen Dank für Ihre Anfrage

Der Positionstyp steuert die Anzahl und/oder den Betrag wie folgt:

Positionstyp	Anzahl	Text Feld Anzahl	Betrag	Text Feld Betrag	Verfügbarkeit
Normal	<anzahl>	<anzahl>	<betrag>	<betrag>	Offerte/Auftrag, Rechnung
Pauschal	1	Pauschal	<betrag>	<betrag>	Offerte/Auftrag, Rechnung
Per	0	Per	0		Offerte/Auftrag
Gratis	<anzahl>	<anzahl>	0	Gratis	Offerte/Auftrag, Rechnung
Inbegriffen	<anzahl>	<anzahl>	0	Inbegriffen	Offerte/Auftrag, Rechnung
Bauseits	<anzahl>	<anzahl>	0	Bauseits	Offerte/Auftrag

Der Positionstyp *Per* ist eine Option für einen Artikel oder eine Dienstleistung, bei welcher der Einzelpreis bei Offertstellung ausgewiesen wird, aber kein Betrag, weil noch nicht bekannt ist, ob der Kunde es benötigt.

Der Positionstyp *Bauseits* ist eine Eigenleistung des Kunden.

**Hinweis:** Wenn aus einer Offerte eine Rechnung erstellt wird, werden Positionen vom Typ *Per* auf *Normal* gesetzt und Positionen vom Typ *Bauseits* entfernt.

## 6.2 Positionen: Haupt- und Unterkategorien

**Situation:** Sie wollen in Ihren Offerten und Rechnungen die Positionen gruppiert darstellen mit Überschriften. Ausserdem soll eine Zusammenstellung mit den Totalisierungen der jeweiligen Gruppen ausgegeben werden.

### 6.2.1 Kategorien für Positionsvorlagen

Die Kategorien und Unterkategorien erstellen Sie bei der Freien Fakturierung auf der Seite **Kategorien** mit dem Hyperlink [Neu](#).

Um eine neue Hauptkategorie zu erstellen, wählen Sie (*keine*) bei der Auswahl-Liste *Übergeordnete Kategorie*.

Um eine neue Unterkategorie zu erstellen, wählen Sie die entsprechende Hauptkategorie aus der Auswahl-Liste *Übergeordnete Kategorie*.

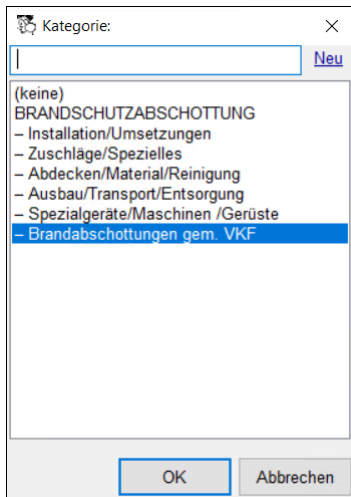
In der Kategorie-Übersicht sind die Hauptkategorien grau hinterlegt.

Rechnungen		Positionsvorlagen		Kategorien	
<a href="#">Neu</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>	<input type="checkbox"/> Auch Inaktive		
Kategorie	Status				
BRANDSCHUTZABSCHOTTUNG	Aktiv				
Installation/Umsetzungen	Aktiv				
Zuschläge/Spezielles	Aktiv				
Abdecken/Material/Reinigung	Aktiv				
Ausbau/Transport/Entsorgung	Aktiv				
Spezialgeräte/Maschinen /Gerüste	Aktiv				
Brandabschottungen gem. VKF	Aktiv				

Auf der Seite **Positionsvorlagen** ordnen Sie den selektierten Positionsvorlagen eine Unterkategorie zu via Kontextmenü *Kategorie...*

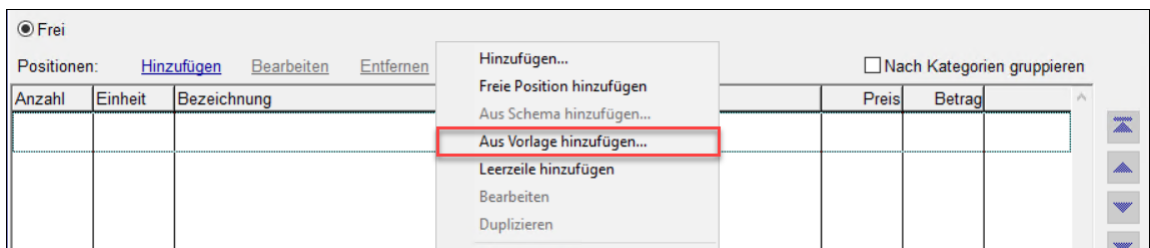
Rechnungen		Positionsvorlagen		Kategorien			
<a href="#">Neu</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>					
Kategorie	Unterategorie	Positionsvorlage	Bezeichnung	Betrag	Einheit	Unterategorie	Kategorie
(alle)	(alle)	Brandabschottungen EI 60 Hartschott 500cm2 bis 1000cm2 Wände/Decke Inhalt: Kabe		196,00	Stk		
(keine)	(keine)	Brandabschottungen EI 60 Hartschott 1001cm2 bis 1500cm2 Wände/Decke Inhalt: Kab		220,00			
BRANDSCHUTZABSCHOTTUNG	Installation/Umsetzungen	Brandabschottungen EI 60 Hartschott 1501cm2 bis 3000cm2 Wände/Decke Inhalt: Kab		324,00			
	Zuschläge/Spezielles	Brandabschottungen EI 60 Hartschott 3001cm2 bis 5000cm2 Wände/Decke Inhalt: Kab		435,00			
	Abdecken/Material/Reinigung	Brandabschottungen EI 60 Hartschott bis 500cm2 Wände/Decke Inhalt: Kabel/Rohre		111,00			
	Ausbau/Transport/Entsorgung	Brandabschottungen EI 60 Weichschott bis 5cm		38,00			
	Spezialgeräte/Maschinen /	Brandabschottungen EI 60 Weichschott bis 10cm		55,00			
	Brandabschottungen gem.	Brandabschottungen EI 60 Weichschott bis 15cm		74,00	Stk		
		Brennbare Isolationen im Brandabschnitt demontieren und entsorgen		38,00	h		
		CFK Lamelle 150/2000/100x1.2		41,00	m		
		CFK Lamelle 150/2000/120x1.4		55,00	m		
		Cleaner		19,00	lt		

Im Auswahl-Fenster wählen Sie die gewünschte Kategorie aus, oder *(keine)*, um die Kategorien zu entfernen.

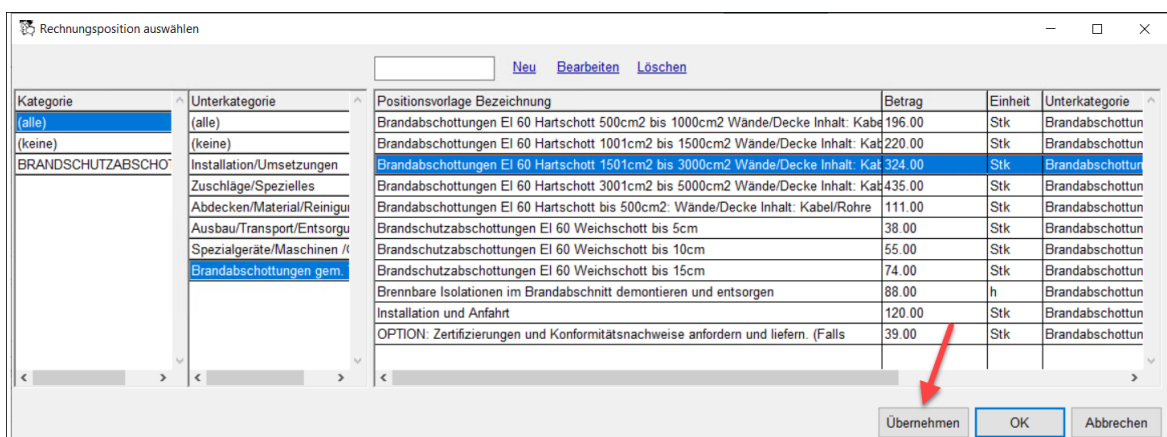


## 6.2.2 Kategorien verwenden auf Offerten/Aufträgen und Rechnungen

Im Detail einer Offerte oder einer Rechnung kommen Sie aus der Positionen-Übersicht via Kontextmenü `Aus Vorlage hinzufügen...` zum Auswahlfenster mit den Positionsvorlagen.



Im Auswahlfenster finden Sie die Positionsvorlagen sortiert nach Kategorie und Unterkategorie. Mit `Übernehmen` werden die gewählten Positionen auf die Offerte bzw. Rechnung übernommen, das Auswahlfenster bleibt jedoch weiterhin geöffnet.



Bei den Positionen werden die Kategorien angezeigt, wenn das Häkchen bei `Nach Kategorien gruppieren` gesetzt ist. Hauptkategorien werden mit dunkelgrauem, Unterkategorien mit hellgrauem Hintergrund dargestellt.



Frei

Positionen: [Hinzufügen](#) [Bearbeiten](#) [Entfernen](#) [Mehr...](#)  Nach Kategorien gruppieren

Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Preis	Betrag
		BRANDSCHUTZABSCHOTTUNG		
		Installation/Umsetzungen		
1	Stk	Installationspauschale/Baustelleneinrichtung bis 200mm	130.00	130.00
		Abdecken/Material/Reinigung		
2	Stk	Klebespray 'Gyso' bei porösen und unebenen Untergrün	28.00	56.00
		Spezialgeräte/Maschinen /Gerüste		
8	h	Benzinkettensäge - ohne Bedienung	178.00	1'424.00
		Brandabschottungen gem. VKF		
5	Stk	Brandabschottungen EI 60 Hartschott 3001cm2 bis 5000cm2 Wände/Decke Inhalt: Kabel/Rohre	435.00	2'175.00

Total vor MWSt: 3'406.50 Fr.    MWSt Betrag: 262.30 Fr.    Total: 3'668.80 Fr.

Um eine Offerte oder eine Rechnung ohne Kategorien zu drucken, entfernen Sie das Häkchen Nach Kategorien gruppieren. Die Kategorien bleiben im Hintergrund erhalten, sodass Sie zwischen den beiden Darstellungen wechseln können.

Frei

Positionen: [Hinzufügen](#) [Bearbeiten](#) [Entfernen](#) [Mehr...](#)  Nach Kategorien gruppieren

Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Preis	Betrag
1	Stk	Installationspauschale/Baustelleneinrichtung bis 200mm	130.00	130.00
2	Stk	Klebespray 'Gyso' bei porösen und unebenen Untergrün	28.00	56.00
8	h	Benzinkettensäge - ohne Bedienung	178.00	1'424.00
5	Stk	Brandabschottungen EI 60 Hartschott 3001cm2 bis 5000cm2 Wände/Decke Inhalt: Kabel/Rohre	435.00	2'175.00

Total vor MWSt: 3'406.50 Fr.    MWSt Betrag: 262.30 Fr.    Total: 3'668.80 Fr.

Um bei Offerten und Rechnungen der Freien Fakturierung standardmässig die Positionen nach Kategorien zu gruppieren, setzen Sie die Einstellung Einstellungen → Freie Fakturierung → Rechnung → Positionen nach Kategorien gruppieren auf Ja.

### 6.2.3 Offerten/Rechnungen mit Zusammenfassung

Bei Verwendung der Kategorien bekommen Offerten und Rechnungen ein anderes Gesicht. Auf der ersten Seite wird eine Zusammenfassung ausgegeben.

Zusammenfassung			
BRANDSCHUTZABSCHOTTUNG			3785.00
Brutto Betrag			3785.00
Rabatt	- 10 %		378.50
Nettobetrag vor MWSt			3'406.50
Mehrwertsteuer	7.7 %	3'406.50	262.30
<b>Nettobetrag nach MWST</b>			<b>3'668.80</b>

Auf den Folgeseiten werden die Details gelistet und am Ende gibt es eine Zusammenstellung mit den Totalisierungen der Kategorien.

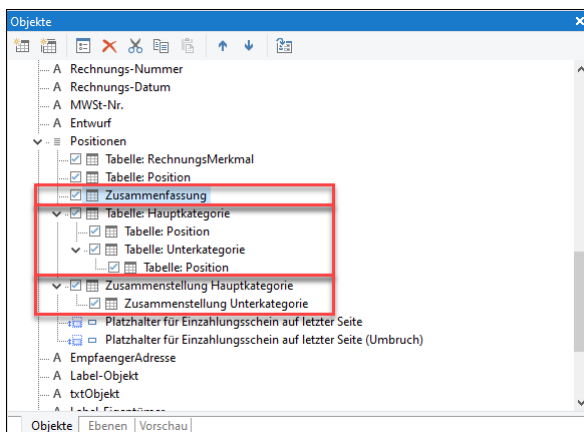
BRANDSCHUTZABSCHOTTUNG			
<b>Installation/Umsetzungen</b>			
1	Stk	Installationspauschale/Baustelleneinrichtung bis 200mm - trocken	130.00 130.00
			<b>130.00</b>
<b>Abdecken/Material/Reinigung</b>			
2	Stk	Klebespray 'Gyso' bei porösen und unebenen Untergründen	28.00 56.00
			<b>56.00</b>
<b>Spezialgeräte/Maschinen /Gerüste</b>			
8	h	Benzinkettensäge - ohne Bedienung	178.00 1'424.00
			<b>1'424.00</b>
<b>Brandabschottungen gem. VKF</b>			
5	Stk	Brandabschottungen EI 60 Hartschott 3001cm2 bis 5000cm2 Wände/Decke Inhalt: Kabel/Rohre	435.00 2'175.00
			<b>2'175.00</b>
<b>Zusammenfassung</b>			
			<b>130.00</b>
			<b>56.00</b>
			<b>1'424.00</b>
			<b>2'175.00</b>
<b>BRANDSCHUTZABSCHOTTUNG</b>			<b>3'785.00</b>

### 6.2.3.1 Report Anpassung Offerten/Rechnungen mit Zusammenfassung

Damit Sie die Zusammenfassung, sowie Haupt- und Unterkategorien auf dem Ausdruck der Freien Fakturierung sehen können, sind einige Report-Anpassungen nötig.

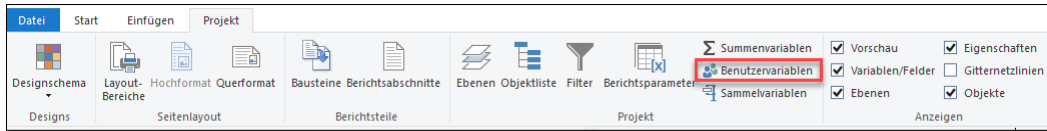
**Hinweis:** Wenn Sie Standard-Vorlagen verwenden, sind untenstehende Anpassungen bereits vorhanden.

Öffnen Sie den Report Designer und navigieren Sie über den Datei-Öffnen Dialog zur Standard-Vorlage der Freien Fakturierung, entweder qr\_FreieFakturierung\_Standard.lst oder FreieFakturierung\_standard.lst. Kopieren Sie hier die Tabelle *Zusammenfassung* und navigieren Sie wie zuvor über den Datei-Öffnen Dialog zurück zu Ihrer Vorlage. Fügen Sie nun die kopierte Tabelle in Ihre Vorlage ein. Wiederholen Sie diesen Schritt für die Tabellen *Hauptkategorie* und *Zusammenfassung Hauptkategorie*.

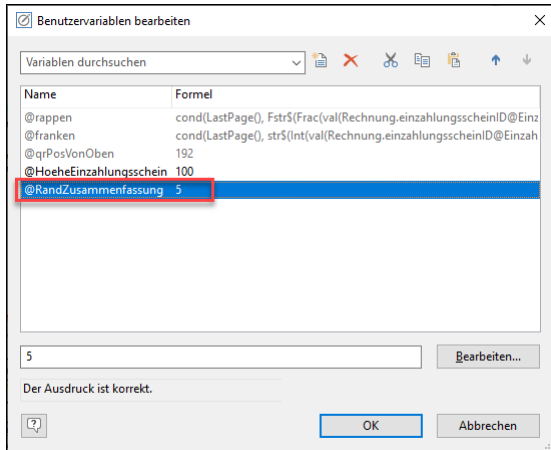


Nachdem Sie die Tabellen kopiert haben, wird der Report Designer folgenden Fehler melden. Syntaxfehler: '@RandZusammenfassung' kann nicht interpretiert werden.

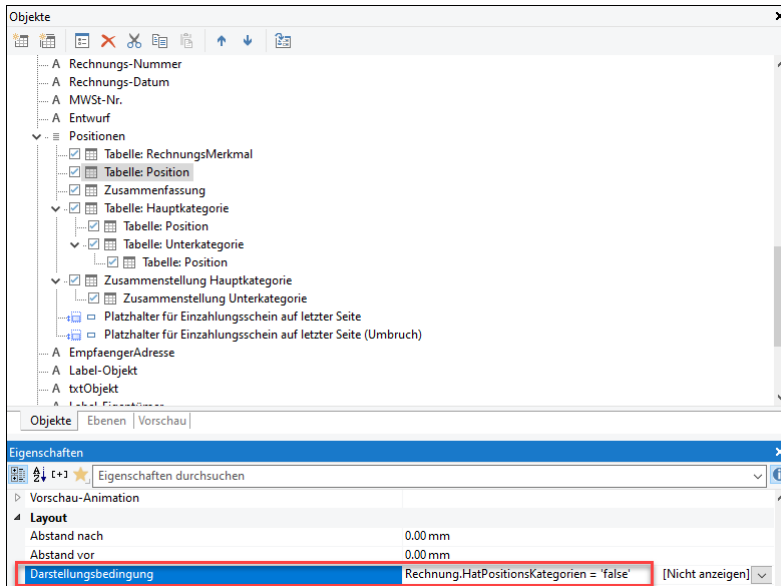
Um diese Meldung zu eliminieren, öffnen Sie unter dem Registerkarte *Projekt* die Übersicht der vorhandenen Benutzervariablen im Projekt.



Unter *Benutzervariablen bearbeiten* erfassen Sie nun die neue Benutzervariable *@RandZusammenfassung* mit dem Wert 5.



Damit die Tabelle *Positionen* nicht angezeigt wird, wenn Sie mit Kategorien arbeiten, muss hier noch eine Darstellungsbedingung gesetzt werden mit dem Wert *Rechnung.HatPositionskategorien = 'false'*.



## 7 Debitorenbuchhaltung

### 7.1 Zahlung umbuchen

**Situation:** Der Kunde hat seine Rechnung mit der Referenznummer einer früheren Rechnung bezahlt. Sie möchten die Zahlung in einem Schritt auf die richtige Rechnung umbuchen.

Wählen Sie im Dialog *Zahlung erfassen* die eingegangene Zahlung, die Sie umbuchen möchten, und klicken Sie auf den Hyperlink [Umbuchen](#).

Im Dialog *Zahlung umbuchen* sehen Sie alle offenen Rechnungen des Debitors. Wählen Sie die Rechnung, auf die umgebucht werden soll, und klicken Sie auf den Knopf [Umbuchen](#). Dieser ist nur aktiv, wenn der Rechnungsbetrag der Zielrechnung grösser oder gleich der umzubuchenden Zahlung ist.

Bei der Umbuchung wird bei der Ausgangsrechnung der umzubuchende Betrag abgezogen. In der Bemerkung der Zahlung sehen Sie, auf welche Rechnung die Zahlung umgebucht wurde.

Datum	Zahlstelle	Betrag	Noch offen	Erf.-Art	Bemerkung
29.11.2021	FEUKO	-133.80		Manuell	Umbuchung auf 110130
15.11.2021	FEUKO	133.80	-133.80	VESR	
11.02.2021	FEUKO	99.60		VESR	

Bei der Zielrechnung wird der Betrag dazugebucht. Bei den Zahlungen der Rechnung, auf welche die Zahlung umgebucht wurde, sehen Sie in der Bemerkung, von welcher Rechnung die Zahlung umgebucht wurde.

Zahlung erfassen

Komponente: Kontrolle

Rechnungs-Nr.: 110130

Rechnung

Datum: 29.09.2021 R.-Empf.: Firma  
Josef Scholz  
Rässlerweg 124  
9910 Thalheim

Betrag: 133.80

Objekt: Hintermeisterhof 57  
Thing

Zahlung

Noch offen: 0.00

Betrag: 0.00

Datum: 29.11.2021

Zahlstelle: FEUKO

Bemerkung:

Zahlungen: Bemerkung Umbuchen Stornieren  Stornierte auch anzeigen

Datum	Zahlstelle	Betrag	Noch offen	Erf.-Art	Bemerkung
29.11.2021	FEUKO	133.80		Manuell	Umbuchung von 206042

**Hinweis:** Die Umbuchung erfolgt mit dem aktuellen Systemdatum. Möchten Sie die Umbuchung mit einem anderen Datum erstellen, erstellen Sie die entsprechenden Buchungen manuell (Abbuchung beim ersten, Buchung beim zweiten Debitor).

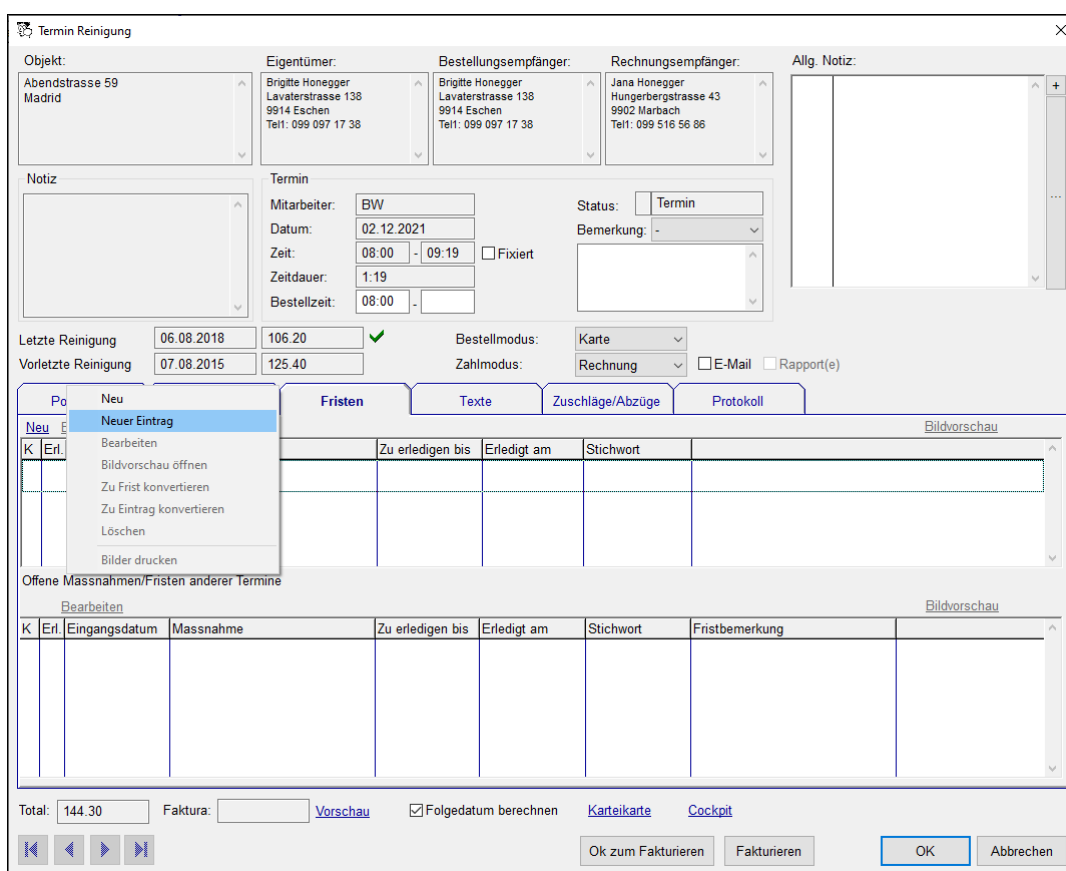
## 8 Diverses

### 8.1 Datei direkt zu einem Eintrag ziehen

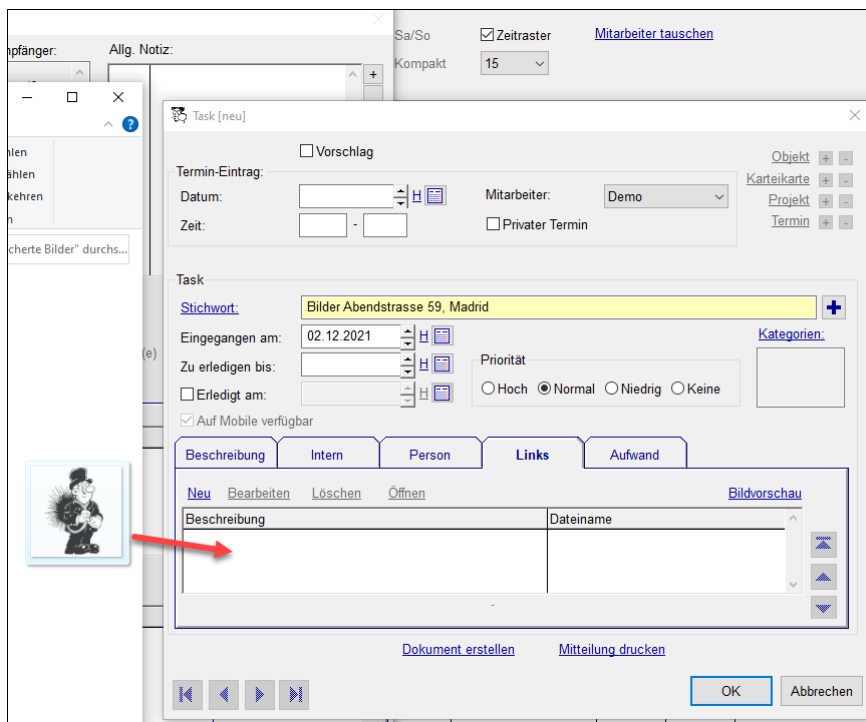
**Situation:** Sie möchten ein Bild oder eine PDF-Datei direkt zu einem Termin-Eintrag hinzufügen.

Bisher musste eine einzelne Datei in den Terminplan, danach mit Ausschneiden und Einfügen in den Eintrag umgeordnet werden. Jetzt können Sie Dateien mit Drag & Drop in einen Eintrag ziehen.

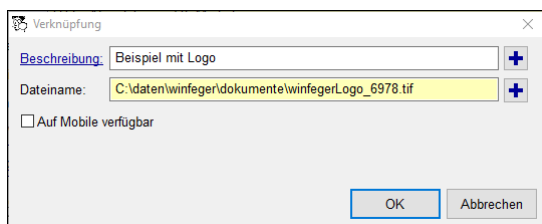
Erstellen Sie einen neuen Eintrag über das Kontextmenü in einem betrieblichen Termin, einer Karteikarte oder einem Objekt.



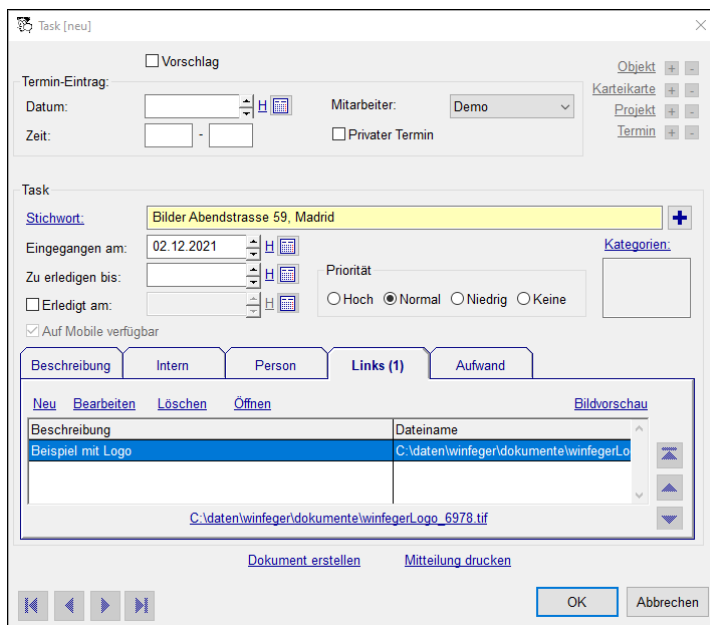
Ziehen Sie eine Bild- oder PDF-Datei über den leeren Bereich unter dem Register **Links** und lassen Sie die Datei los.



Der Dialog *Verknüpfung* wird geöffnet und Sie können dem Eintrag einen sprechenden Namen geben.



Die Datei wird unter dem in den Einstellungen festgelegten Dokumenten-Verzeichnis kopiert und ist mit dem erstellten Eintrag verknüpft.



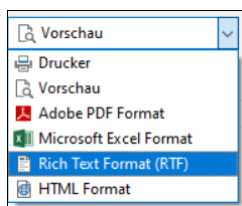
## 8.2 Offerte in Word-Datei konvertieren

---

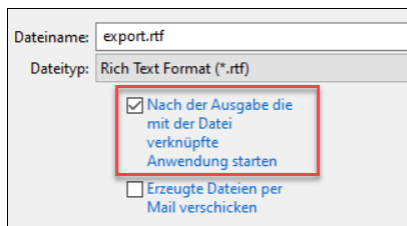
**Situation:** Sie möchten eine Offerte individuell mit Word oder LibreOffice anpassen.

Wählen Sie dazu aus der Übersicht **Offerten/Aufträge** den Kontextmenü-Eintrag **Nachdrucken**. Es wird ein Ausgabe-Dialog geöffnet.

Hier klappen Sie bei **Ausgabe auf...** die Auswahl-Liste auf und wählen **Rich Text Format (RTF)**.



Im Dialog **Speichern unter** legen Sie die Destination für die Datei fest. Setzen Sie das Häkchen bei **Nach der Ausgabe die mit der Datei verknüpfte Anwendung starten**, damit Sie die Datei anpassen können.



## 8.3 Natürliche Sortierung

---

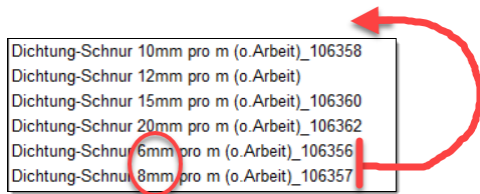
**Situation:** Sie haben Material-Positionen. Wenn im Text Zahlen vorkommen, werden die Positionen nicht in der gewünschten Reihenfolge sortiert.

```
Dichtung-Schnur 10mm pro m (o.Arbeit)_106358
Dichtung-Schnur 12mm pro m (o.Arbeit)
Dichtung-Schnur 15mm pro m (o.Arbeit)_106360
Dichtung-Schnur 20mm pro m (o.Arbeit)_106362
Dichtung-Schnur 6mm pro m (o.Arbeit)_106356
Dichtung-Schnur 8mm pro m (o.Arbeit)_106357
```

**Übliche alphabetische Sortierung**

Sie erwarten, dass Positionen mit kleineren Zahlen im Text vor den Positionen mit größeren Zahlen erscheinen.





Dichtung-Schnur 10mm pro m (o.Arbeit)_106358
Dichtung-Schnur 12mm pro m (o.Arbeit)
Dichtung-Schnur 15mm pro m (o.Arbeit)_106360
Dichtung-Schnur 20mm pro m (o.Arbeit)_106362
Dichtung-Schnur 6mm pro m (o.Arbeit)_106356
Dichtung-Schnur 8mm pro m (o.Arbeit)_106357

Erwartete Sortierung

Diese Positionen werden jetzt sortiert mit der sogenannten *natürlichen Sortierung*, auch *menschliche alphabetische Sortierung* genannt. Dabei werden Zahlen innerhalb der Positionstexte als Zahlen interpretiert und die Positionen erscheinen in der erwarteten Reihenfolge.



Dichtung-Schnur 6mm pro m (o.Arbeit)_106356
Dichtung-Schnur 8mm pro m (o.Arbeit)_106357
Dichtung-Schnur 10mm pro m (o.Arbeit)_106358
Dichtung-Schnur 12mm pro m (o.Arbeit)
Dichtung-Schnur 15mm pro m (o.Arbeit)_106360
Dichtung-Schnur 20mm pro m (o.Arbeit)_106362

Ergebnis der neuen natürlichen Sortierung

Positionsvorlagen der Freien Fakturierung und Artikel der Lagerbuchhaltung werden neu auf diese Weise sortiert.

**Hinweis:** Bei den Tarif-Positionen bestimmen Sie die Reihenfolge selber. Sie können jedoch die Tarif-Positionen (alle oder Teile davon) mit der neuen Sortierung sortieren: gehen Sie zu der Übersicht der Tarif-Positionen und wählen den Hyperlink [Reihenfolge](#), selektieren Sie die Positionen und sortieren Sie diese via Kontextmenü *Auswahl alphabetisch sortieren*.

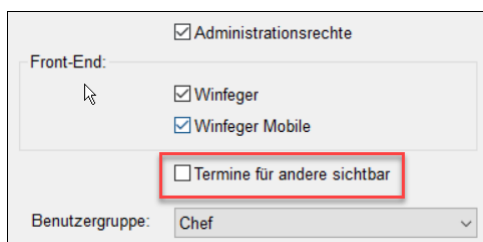
## 9 Winfeger Mobile

### 9.1 Termine für andere nicht sichtbar

---

**Situation:** Sie möchten, dass andere Mitarbeiter den Terminplan eines bestimmten Mitarbeiters nicht sehen.

Entfernen Sie dazu beim entsprechenden Mitarbeiter im Winfeger das Häkchen bei *Termine für andere sichtbar*.



Administrationsrechte

Front-End:

Winfeger

Winfeger Mobile

Termine für andere sichtbar

Benutzergruppe: Chef

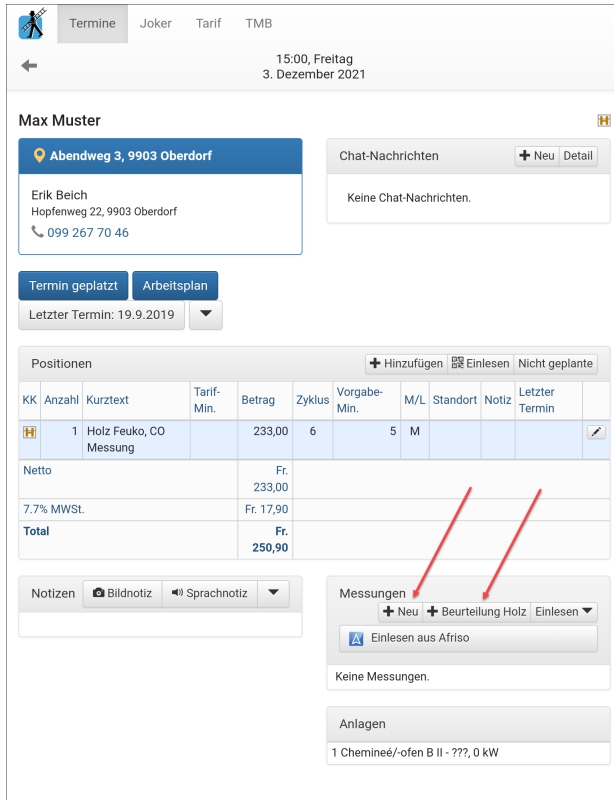
Kartei → Personen → Bearbeiten → [Mitarbeiter bearbeiten](#)

### 9.2 Feuko Holz: Die wichtigsten Werte können erfasst werden

---

**Situation:** Sie möchten eine Schnellerfassung der wichtigsten Messwerte zu einem Termin Feuko Holz (Aschenkontrolle) oder einem Termin Feuko Holz mit CO-Messung vor Ort vornehmen.

Öffnen Sie das Termin-Detail von einem Termin Feuko-Holz oder einem Termin Feuko-Holz mit CO-Messung. Unter der Rubrik Messungen haben Sie nun die Möglichkeit, entweder eine Beurteilung Holz oder eine neue Messung zu erfassen.

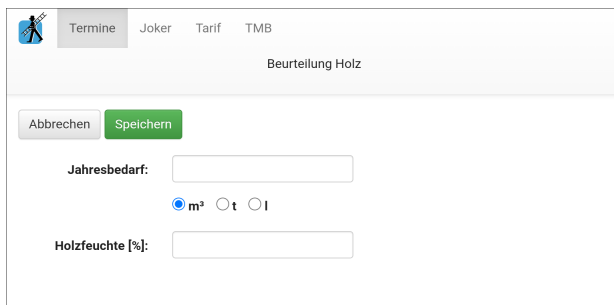


Mit Klick auf *Beurteilung Holz* können die Werte zur visuellen Aschenkontrolle eingegeben werden.

Folgende Werte können hier erfasst werden:

- Jahresbedarf
- Holzfeuchte

Wenn im Winfeger bereits etwas Anderes eingegeben wurde, wird eine Notifikation in der Inbox vom Winfeger sichtbar. Von dort können die Werte eingesehen und bei Bedarf übernommen werden.



Handelt es sich um einen Feuko-Holz Termin mit CO-Messung, können die Werte der CO-Messung erfasst werden.

Termine
Joker
Tarif
TMB

Messung bearbeiten  
(1 / 1)

Abbrechen
Speichern

**Holzfeuerung:**

**Anlage-Nr.:**

**Messdatum:**

**Messzeit:**

**Mess-Nr.:**

**Kesseltemp. [°C]:**

**Raumtemp. [°C]:**

**Abgastemp. [°C]:**

**O2 Gehalt [%]:**

**CO2 Gehalt [%]:**

**Luftüberschuss:**

**CO [mg/m3]:**

**Feinstaub [mg/m3]:**

**Hinweis:** Wie bei einem Termin Kontrolle kann die Messung auch bei einem Termin Feuko Holz offline eingegeben werden und wird verschickt, sobald Sie wieder Internet-Verbindung haben.

## 10 Weitere Neuerungen

### Folgende kleinere Anpassungen wurden im Release 21/12 umgesetzt:

- 102930 Anpassungen für die FEKO Schnittstelle bzgl. Holz-Kontrollen Kanton BL
- 102551 Beurteilung Holz CO: Wenn KontrollArt von Unbestimmt auf z.B. Periodisch umgestellt wird, sollen bei ber CO-Messung Häkchen "Wetter geschützt" und "Weiss/grau/hell" gesetzt werden
- 102136 KK Service (Geräteservice) kopieren: Geräte mitkopieren
- 103126 Anlagen öffnen mittels Doppelklick im Objektbaum
- 103125 Winfeger Mobile: Artikel-Nr. sichtbar bei Kurztexten
- 102990 Artikel-Nr. ersichtlich auf Termin
- 102645 Winfeger Mobile: Messart bei Feuko-Messungen dieselbe wie im Winfeger
- 102876 Winfeger Mobile: Bei Messung erfassen Felder bereits ausgefüllt
- 102914 Rechnung stornieren: auch offene Mahnung(en) stornieren
- 102547 Winfeger Mobile: CO-Messung mit C anzeigen
- 103088 Feuko-Rapport Kt. Bern: Bei Gas-Anlagen Bonus-bezogene Felder ausblenden
- 102955 Offerte (noch nicht vorhandenes Objekt), Haus Nr. - Extension
- 102758 CockpitView: Ansicht: Häkchen bei "Neu" ist standardmässig gesetzt
- 102766 In Objektliste beim Zahlmodus anzeigen, ob Rechnung per E-Mail und ob Rapporte geschickt werden
- 103081 Dispo-Notizen in allgemeiner Kartei anzeigen
- 102678 Rückfrage beim Stornieren einer Rechnung, die bereits Zahlungen enthält
- 102816 Status Storno in der Fibu auch bei Debitoren Storno
- 103072 Lohnbuchhaltung: Personalnummer in Übersicht anzeigen
- 103010 Lohnbuchhaltung: Bei einem neuen Mitarbeiter soll die nächsthöhere Personalnummer vorgeschlagen werden.
- 103059 Tabelle Offerten/Aufträge: Objekt anzeigen
- 102894 Zahlmodus E-Mail wird beim Aufteilen übernommen
- 103021 Kanton Solothurn - Kantonaler Rapport Feuko Holz
- 102259 Service: Via Positionen verlinkte Technische Anlagen (Lüftungsanlage, Holzfeuerung, Anlage) in der Liste mit den Geräten anzeigen
- 102796 Protokoll: Sortierung nach Datum (chronologisch umgekehrt)
- 103055 Filter Vorschlag "Suchbegriff": Zeichen "\*" am Anfang nicht mehr nötig für die Suche nach Text-Bestandteil
- 103024 Übersicht Karteikarte Kontrolle: nach Tour sortieren
- 102979 Letztes Datum auf Karteikarte immer berechnen, auch wenn Folgedatum nicht berechnet werden soll
- 102932 Lohnabrechnung: stornierte Auszahlungen nicht ausdrucken
- 102911 Lohnabrechnung: Stornierung einer stornierten Auszahlung nicht erlauben
- 102770 Empfangsschein bei der Rechnung hat nicht die aktuelle Adresse -> Empfänger-Adresse ist anders als Zahlbar-Durch-Adresse auf Einzahlungsschein
- 102644 Termineintrag: erfasste Minuten werden übernommen
- 102326 Rechnungsnummer auch Offline senden
- 102013 Winfeger Mobile: Datum - Auswahl: Wochentag + Heute anzeigen
- 102214 Winfeger Mobile: Aktualisieren-Knopf in Termin-Übersicht und Termin-Detail