

Winfeger® 23/06

Release Beschreibung

Anpassungen berücksichtigt bis
14.07.2023

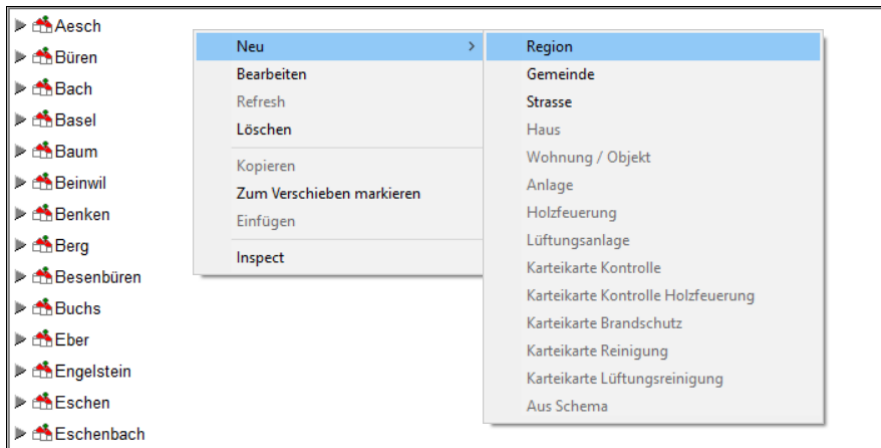
1.	Region	3
2.	Avisierung und Fakturierung mailtechnisch trennen	6
3.	Bestellung für Zeitraum	7
4.	Rapport per E-Mail	11
5.	Mahnung Bemerkung eingeben vor Fälligkeitsdatum	13
6.	Termin-Eintrag für mehrere Mitarbeiter erstellen	14
7.	Terminliste externe Kontrolle mit Beträgen	15
8.	Termin	16
8.1	Termin hat nicht stattgefunden	16
8.2	Rechnung storniert, letztes/nächstes Datum angepasst	17
9.	Anlagen	18
9.1	Messung-Brennstoff ungleich Anlage-Brennstoff	18
10.	Cockpit-View	21
10.1	"Auf Karte anzeigen" beim Haus verfügbar	21
11.	Holzfeuerungen	22
11.1	Zusätzliche Felder beim Export	22
12.	Brandschutz	23
12.1	Brandschutz-Aufwand Report	23
13.	Wärmepumpen	24
13.1	Wärmepumpen-Liste drucken	24
14.	Lagerbuchhaltung	25
14.1	Reihenfolge der Artikel in Artikel-Bestellung änderbar	25
14.2	Artikel einer anderen Artikel-Bestellung zuordnen	25
15.	Finanzbuchhaltung	27
15.1	Mandant pro Komponente	27
16.	Winfeger Mobile	30
16.1	Bei der Suche nach Bestellungsempfänger nebst Namen auch nach Tel.-Nr. suchen	30
16.2	Direkte Schaltfläche um QR-Code abzuknipsen	32
17.	Weitere Neuerungen	33

1 Region

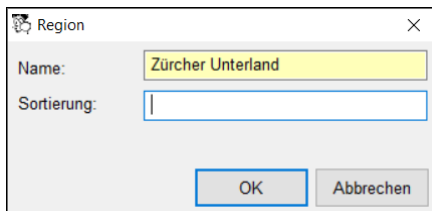
Situation: Sie haben einige Kunden ausserhalb Ihres angestammten Kundenkreises in verschiedenen Gemeinden und möchten diese jeweils in einen Vorschlag bringen, ohne dass sie die Gemeindenamen wissen müssen.

Gruppieren Sie die betroffenen Gemeinden in Regionen. Die Regionen erstellen Sie in der Objektstruktur wie folgt:

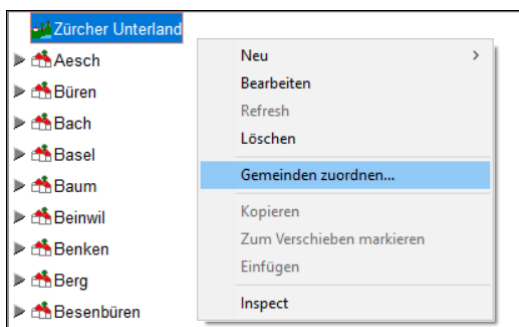
Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie `Neu -> Region`.



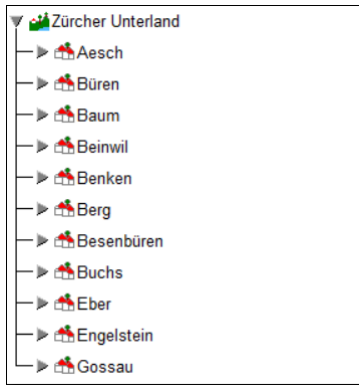
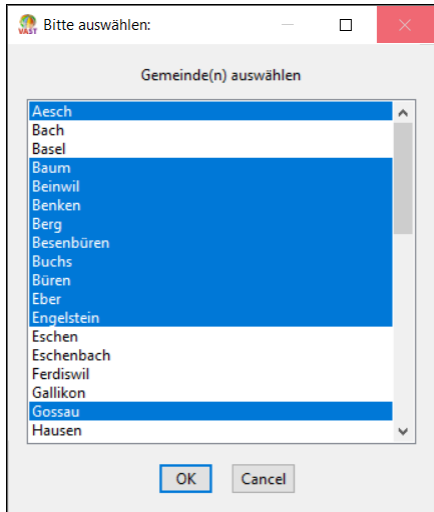
Im Dialog-Fenster geben Sie den Namen der Region ein.



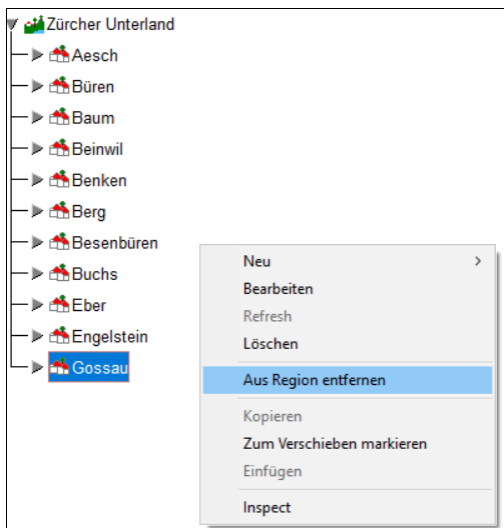
Bringen Sie die betroffenen Gemeinden in die Region, indem Sie im Kontextmenü `Gemeinden zuordnen...` wählen.



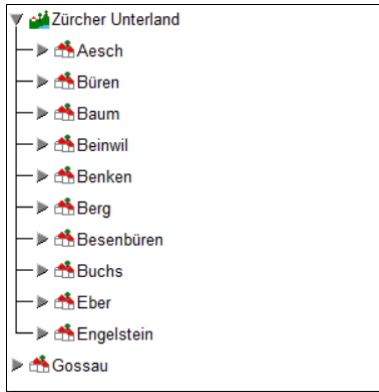
Wählen Sie die gewünschten Gemeinden aus.



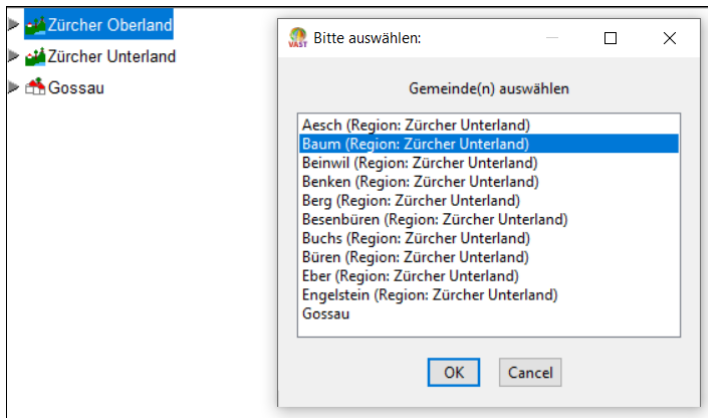
Um eine Gemeinde aus einer Region zu entfernen, wählen Sie **Aus Region entfernen** aus dem Kontextmenü.



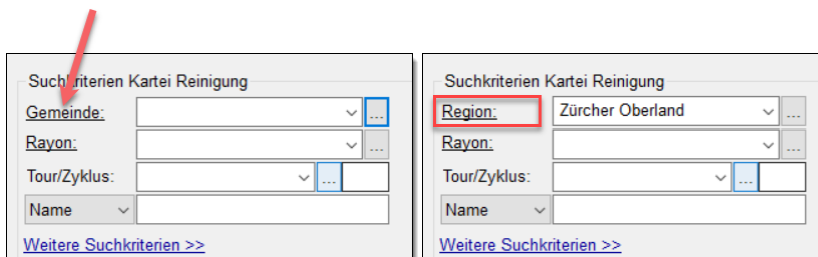
In der Objektstruktur ist danach die betroffene Gemeinde keiner Region zugeordnet.



Um eine Gemeinde von einer Region in eine andere zu verschieben, selektieren Sie die Region, in die Sie die Gemeinde verschieben möchten, wählen Sie im Kontextmenü Gemeinden zuordnen. . . . Aus der Liste der Gemeinden selektieren Sie die Gemeinden aus, die Sie in die gewählte Region übernehmen wollen.



Um in einer Kartei nach Regionen zu suchen, klicken Sie bei den Suchkriterien auf [Gemeinde:](#). Aus der Auswahl-Liste wählen Sie die Region aus, in der gesucht werden soll. Für mehrere Regionen drücken Sie auf den Knopf



2 Avisierung und Fakturierung mailtechnisch trennen

Situation: In Ihrem Betrieb sind unterschiedliche Mitarbeiter zuständig für die Disposition und die Rechnungsstellung. Sie möchten die E-Mail-Antworten der Kunden kanalisieren.

Erstellen Sie ein neues E-Mail-Konto für die Rechnungsstellung.

Bei den Einstellungen hinterlegen Sie das neue E-Mail-Konto unter `Einstellungen → E-Mail (Rechnungen/Offerten)`.

Jetzt werden die Rechnungen mit dem neuen E-Mail-Konto verschickt. Alle anderen E-Mails wie zum Beispiel Bestellungen (E-Mail und SMS), Erinnerungen (E-Mail und SMS), Bestätigungen (E-Mail) oder SMS an Personen werden weiterhin mit dem ersten E-Mail-Konto verschickt.

Sie können neu 3 E-Mail-Konten verwenden:

1. Das Standard-E-Mail-Konto. Solange das 2. und das 3. E-Mail-Konto leer sind, wird ausschliesslich das Standard-Konto verwendet:

`Einstellungen → E-Mail`

2. Das E-Mail-Konto für Rechnungen, Mahnungen, Offerten und Aufträge:

`Einstellungen → E-Mail (Rechnungen/Offerten)`

3. Das E-Mail-Konto für die Lohnabrechnungen:

`Einstellungen → E-Mail (Lohnabrechnungen)`

Bestellung für Zeitraum

3 Bestellung für Zeitraum

Situation: Sie haben Kunden, bei denen Sie jederzeit "auftauchen" können, ohne dass Sie vorher einen Termin anmelden müssen. Trotzdem möchten Sie diese Kunden darüber informieren, dass Sie in einem bestimmten Zeitraum die Arbeiten durchführen.

Selektieren Sie im Vorschlag die Objekte, die Sie für einen Zeitraum avisieren möchten. Wählen Sie `Bestellen für Zeitraum` aus dem Kontextmenü.

Klicken Sie auf [Neu](#), um einen neuen Zeitraum zu erstellen, oder wählen Sie einen bereits bestehenden Zeitraum aus der Liste der Zeiträume aus.

Beste	Anzahl Be	Bestellmodus
<input checked="" type="checkbox"/>	0 / 3	R eMail

Beste	Zeit	KK	S	HW	Strasse	Nr.	Gem	MA	Notiz	Allg.
<input checked="" type="checkbox"/>		R	V		Minervastrasse	24	Esche		[CF 02.02.2	[CF 2 Dies [LT 2
<input checked="" type="checkbox"/>		R	V		Fuchspass	200	Esche		[TI] Hinter E	[TI] H
<input checked="" type="checkbox"/>		R	V		Fuchspass	123	Esche		[PE 15.02.2	[PE 2 [FT 2 Bei f [VN

Bestellung für Zeitraum: [Neu](#)

Beste	Bestellmodus	Person

Im Zeitraum-Fenster wählen Sie ein paar Tage aus, die zum Zeitraum gehören (mit Mehrfachauswahl), klicken Sie auf [Planbar](#). Das können Sie mit weiteren Tagen machen.

Entfernen Sie Tage aus einem Zeitraum, indem Sie die zu entfernenden Tage markieren und auf [Nicht planbar](#) klicken.

Zeitraum für Bestellung

Ein

Planbar Nicht planbar

Datum	Zeitraum für Bestellung
Freitag, 29.9.2023	
Samstag, 30.9.2023	
Sonntag, 1.10.2023	
Montag, 2.10.2023	
Dienstag, 3.10.2023	
Mittwoch, 4.10.2023	
Donnerstag, 5.10.2023	
Freitag, 6.10.2023	
Samstag, 7.10.2023	
Sonntag, 8.10.2023	
Montag, 9.10.2023	
Dienstag, 10.10.2023	
Mittwoch, 11.10.2023	
Donnerstag, 12.10.2023	
Freitag, 13.10.2023	
Samstag, 14.10.2023	
Sonntag, 15.10.2023	
Montag, 16.10.2023	
Dienstag, 17.10.2023	
Mittwoch, 18.10.2023	
Donnerstag, 19.10.2023	
Freitag, 20.10.2023	
Samstag, 21.10.2023	

OK Abbrechen

Zeitraum für Bestellung

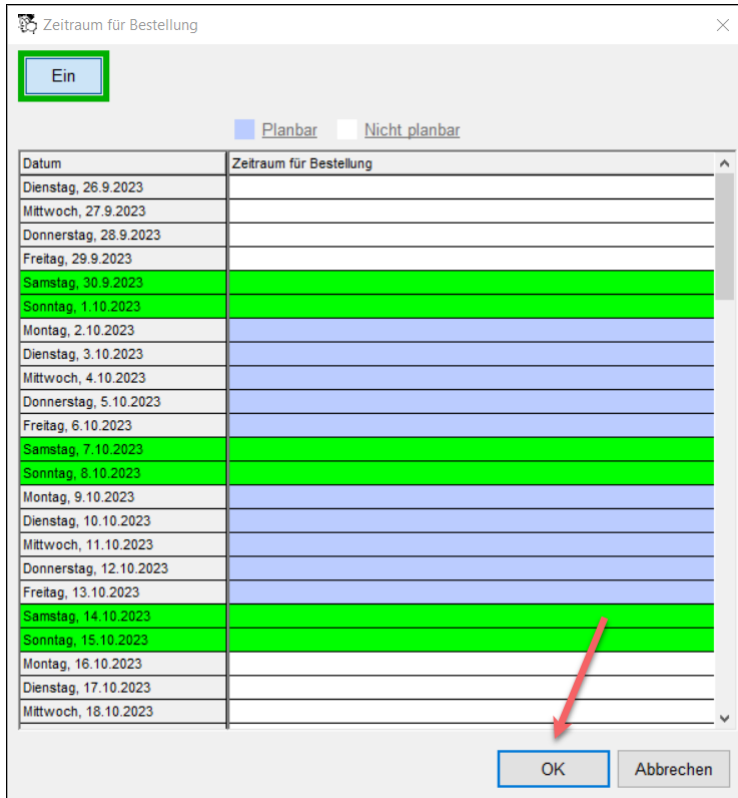
Ein

Planbar Nicht planbar

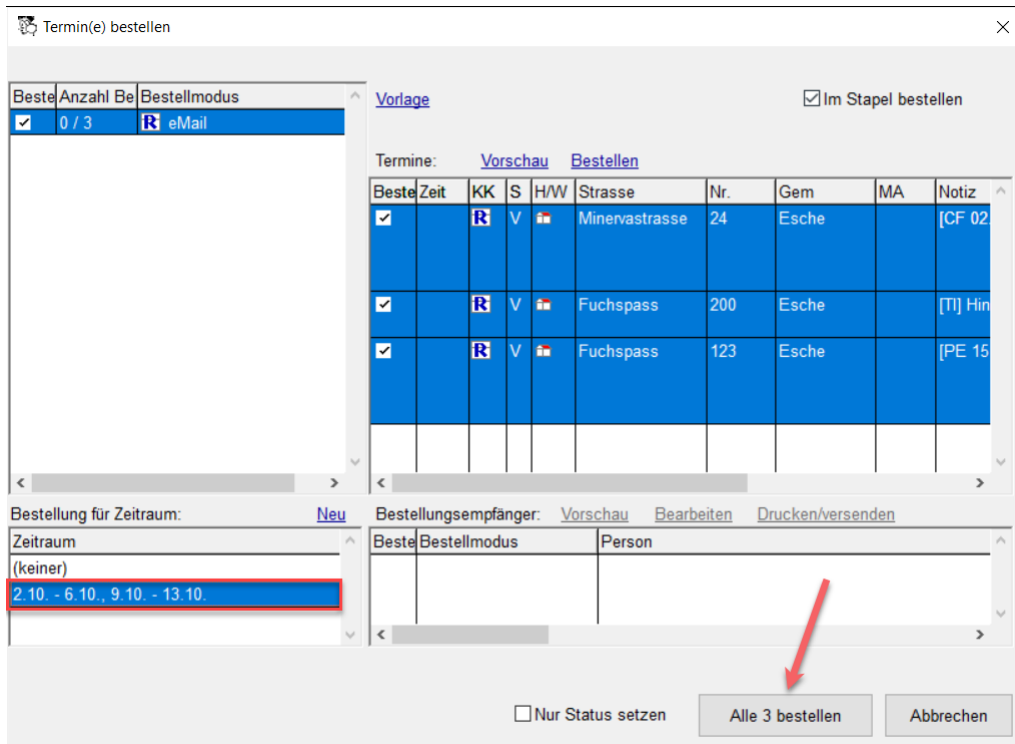
Datum	Zeitraum für Bestellung
Freitag, 29.9.2023	
Samstag, 30.9.2023	
Sonntag, 1.10.2023	
Montag, 2.10.2023	
Dienstag, 3.10.2023	
Mittwoch, 4.10.2023	
Donnerstag, 5.10.2023	
Freitag, 6.10.2023	
Samstag, 7.10.2023	
Sonntag, 8.10.2023	
Montag, 9.10.2023	
Dienstag, 10.10.2023	
Mittwoch, 11.10.2023	
Donnerstag, 12.10.2023	
Freitag, 13.10.2023	
Samstag, 14.10.2023	
Sonntag, 15.10.2023	
Montag, 16.10.2023	
Dienstag, 17.10.2023	
Mittwoch, 18.10.2023	
Donnerstag, 19.10.2023	
Freitag, 20.10.2023	
Samstag, 21.10.2023	

OK Abbrechen

Ist der Zeitraum fertiggestellt, bestätigen Sie mit **OK**.



Der neu estellte Zeitraum ist jetzt ausgewählt. Erstellen Sie nun wie gewohnt die Avisierungen.



Sie können separate Vorlagen erstellen für den Report-Designer.

Für Bestellungen aus dem Vorschlag gibt es folgende Einstellungen:

- Einstellungen → <Komponente> → Bestellung Brief → Vorlage (Bestellung für Zeitraum)
- Einstellungen → <Komponente> → Bestellung Fax → Vorlage (Bestellung für Zeitraum)
- Einstellungen → <Komponente> → Bestellung Karte → Vorlage (Bestellung für Zeitraum)
- Einstellungen → <Komponente> → Bestellung SMS → Vorlage (Bestellung für Zeitraum)
- Einstellungen → <Komponente> → Bestellung E-Mail (für Zeitraum) → Anhang
- Einstellungen → <Komponente> → Bestellung E-Mail (für Zeitraum) → Betreff
- Einstellungen → <Komponente> → Bestellung E-Mail (für Zeitraum) → Vorlage

Im Register **Kunden** bei den Zeitplänen sehen Sie die Vorschläge, die Sie für einen Zeitraum erstellt haben.

Planbarer Zeitraum	KK	S	Z	H/W	Datum	Zeit	Strasse	Nr.	Gem	Best.-Empfänger
(keiner)							Minervastrasse	24	Esche	Strauss Maximilian
2.10. - 6.10., 9.10. - 13.10.	R	V	R				Fuchspass	200	Esche	Mueller Marko
2.10. - 6.10., 9.10. - 13.10.	R	V	R				Fuchspass	123	Esche	Muench Florian

4 Rapport per E-Mail

Situation: Rechnung und Rapport werden per E-Mail versendet, Rechnungs- und Rapportempfänger haben jedoch nicht dieselbe E-Mail-Adresse

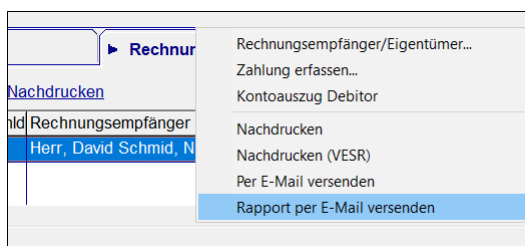
Der Rapport wird in diesem Fall mit einer separaten E-Mail versendet. Es gibt dazu folgende Einstellungen:

Komponente	Kategorie	Einstellung	Standard-Wert
Reinigung	Rapport E-Mail	Betreff	Rapport vom <Datum>
		Vorlage	-
Service	Rapport E-Mail	Betreff	Rapport Servicearbeiten vom <Datum>
		Vorlage	service\rapportServiceEmail_standard.lst
Kontrolle	Rapport E-Mail	Betreff	Rapport Feuerungskontrolle vom <Datum>
		Vorlage	kontrolle\rapportKontrolleEmail_standard.lst
Feuko Holz	Rapport E-Mail	Betreff	Rapport Holzfeuerungskontrolle vom <Datum>
		Vorlage	feukoHolz\rapportHolzEmail_standard.lst
	Rapport E-Mail (CO)	Betreff	Rapport Abgasmessung Holzfeuerung vom <Datum>
	Vorlage	feukoHolz\rapportCOEmail_standard.lst	
Lüftungsreinigung	Rapport E-Mail	Betreff	Rapport vom <Datum>
		Vorlage	-
Wärmepumpe	Rapport E-Mail	Betreff	Rapport vom <Datum>
		Vorlage	-

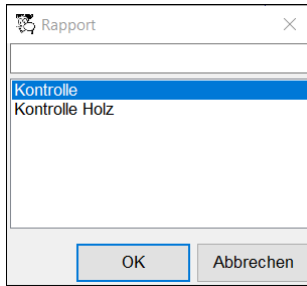
Der Zusatzstatus "d" deutet darauf hin, dass beim Verschicken der E-Mail ein Fehler aufgetreten ist.

Im Protokoll sieht man, an wen die Rechnung und der Rapport verschickt worden sind.

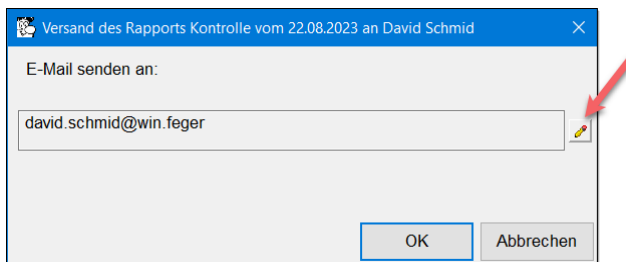
Um einen Rapport noch einmal per E-Mail zu verschicken, gehen Sie zur Cockpit-View des betroffenen Objekts zum Register **Rechnung**. Wählen Sie **Rapport per E-Mail versenden** aus dem Kontextmenü.



Gibt es für den betroffenen Termin mehrere Rapporte, wählen Sie den Rapport aus, den Sie per E-Mail verschicken möchten.



In einem Dialog-Fenster sehen Sie die beim Rapport-Empfänger hinterlegte E-Mail-Adresse. Um den Rapport an eine andere E-Mail-Adresse zu schicken, drücken Sie auf das Bleistiftsymbol.



Mit OK wird der Rapport erstellt und als Anhang mit der generierten E-Mail verschickt.

5 Mahnung Bemerkung eingeben vor Fälligkeitsdatum

Situation: Sie haben Rechnungen verschickt und ein Kunde meldet sich und möchte die Rechnung später bezahlen. Sie möchten das bei der Rechnung vermerken, aber weil das Fälligkeitsdatum noch nicht erreicht ist, erscheint der Kunde nicht auf der Mahnliste.

Erfassen Sie die Mahnbemerkung bei den Debitoren, noch bevor der Debitor in der Mahnliste erscheint, mit `Mahnbemerkung . . .` aus dem Kontextmenü.

Damit nicht weitere Mahnungen verschickt werden, setzen Sie eine Mahnsperre.

Suchkriterien Rechnungen

Rechnungsdatum Von: [] Bis: []

Zahlungsbetrag: [] Rechnungsnummer: 202313441

Empfänger | Titel: [] Komponente: (alle)

Suchen Suche zurücksetzen

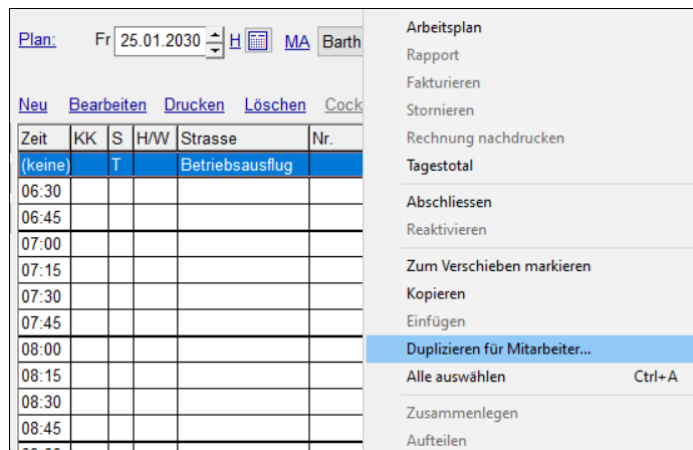
Gefunden: 1 Zahlung erfassen Rechnungsempfänger/Eigentümer...
 Noch offen: 540.90 Debitorenliste drucken Rechnung nachdrucken Cockpit

Datum	Rechnungs-Nr.	K	S	Rechnungsbetrag	Noch offen	MG	MS	Letzte Mahnung	Mahnbemerkung	Vorname	Name
25.08.2023	202313441	R		540.90	540.90		X		Zahlung bis 31.10.23, Tel. vom 26.8.23	Rolf	Beckenbauer

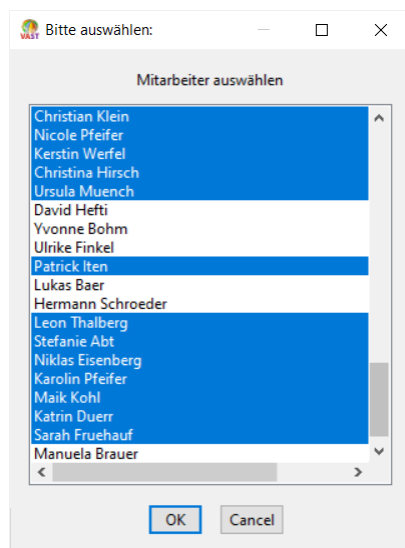
6 Termin-Eintrag für mehrere Mitarbeiter erstellen

Situation: Sie möchten für mehrere Mitarbeiter einen Termin-Eintrag machen.

Erstellen Sie im Terminplan den Termin-Eintrag für den ersten Mitarbeiter. Wählen Sie danach **Duplizieren für Mitarbeiter...** aus dem Kontextmenü.



Aus der Liste wählen Sie alle Mitarbeiter, für die derselbe Termin-Eintrag erstellt werden soll.



Hinweis: Diese Funktion ist auch bei Terminserien, Platzhaltern, sowie Kurz- und Langabsenzen verfügbar.

7 Terminliste externe Kontrolle mit Beträgen

Situation: Sie verrechnen die externen Kontrollen einzeln und benötigen eine Liste mit den Totalisierungen.

Es gibt einen neuen Standard-Report, der bei den externen Kontrollen auch die Beträge anzeigt mit Subtotalen und Totalen.

Max Muster 9999 Kaminhausen		Terminliste Externe Kontrolle 01.01.2023 - 05.01.2023		Seite1 23.10.2023
<u>Datum</u>	<u>Objekt</u>	<u>Mitarbeiter</u>	<u>Betrag</u>	
Foerster				
03.01.2023	Landisstrasse 87, Büren	Stephan Freitag	102.30	
Total Foerster: 1 Termin(e)			102.30	
Jager				
02.01.2023	Triemlihalde 41, Wyden	Stephan Inauen	102.30	
02.01.2023	Fraumünsterstrasse 195, Wyden	Stephan Inauen	102.30	
04.01.2023	Stefano-Frascini-Platz 96, Wyden	Kristian Berg	102.30	
Total Jager: 3 Termin(e)			306.90	
Total: 4 Termin(e)			409.20	

Um die Report-Vorlage für die Terminliste der externen Kontrollen anzupassen, gehen Sie zur Einstellung

Einstellungen → Kontrollen → Statistik → Externe Termine Vorlage

und setzen den Wert auf

kontrolle\terminlisteExterneKontrollen_mit_betraegen_standard.lst

(der Wert für den Report ohne Beträge ist

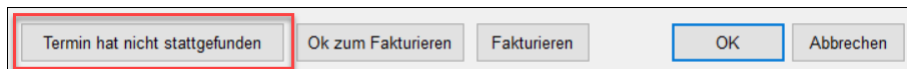
kontrolle\terminlisteExterneKontrollen_standard.lst)

8 Termin

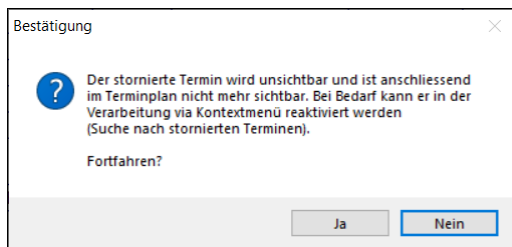
8.1 Termin hat nicht stattgefunden

Situation: Ein Termin, der nicht stattgefunden hat, wurde fälschlicherweise fakturiert. Danach wurde der Termin storniert. Sie wollen diesen Termin nicht mehr sehen.

Um den Termin unsichtbar zu machen, drücken Sie im Termin-Detail-Fenster den Knopf Termin hat nicht stattgefunden, der nur dann sichtbar ist, wenn der Termin storniert ist,



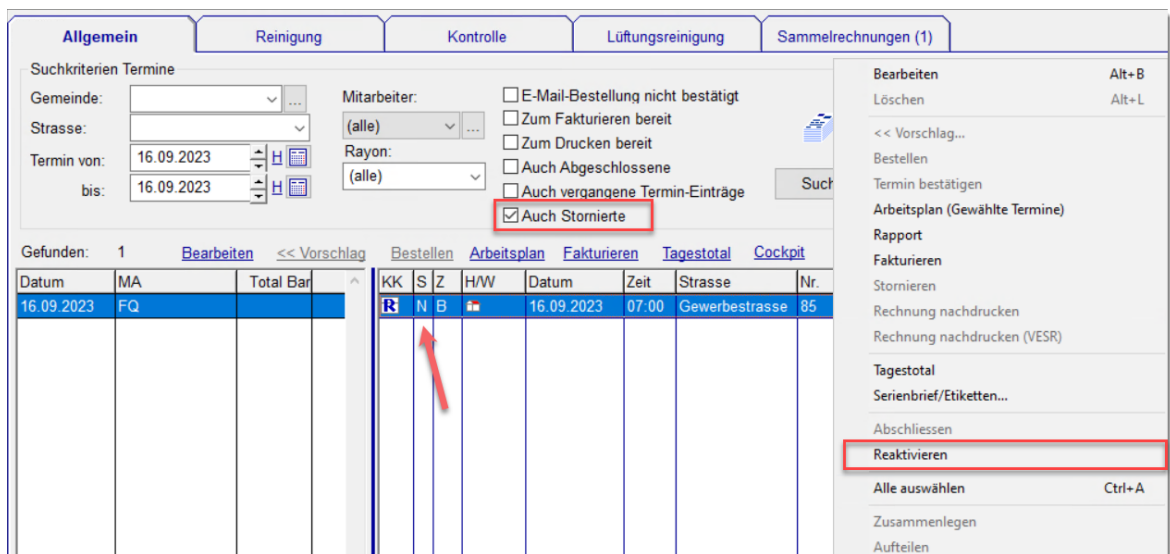
und bestätigen Sie die Rückfrage.



Rückfrage Termin unsichtbar machen

Der Termin hat nun den Status "N". Er verhält sich wie ein stornierter Termin, wird aber im Terminplan und auf der Cockpit-View nicht mehr angezeigt. Auf der Karteikarte wird der Termin nur dann angezeigt, wenn auch die stornierten Termine angezeigt werden in der Liste mit den Terminen (via Kontextmenü Auch stornierte Termine anzeigen). Ein unsichtbar gemachter Termin kann wieder hervorgeholt werden, indem er wie folgt reaktiviert wird.

Suchen Sie in der Verarbeitung nach stornierten Terminen mit dem betroffenen Datum, selektieren Sie den Termin und wählen aus dem Kontextmenü die Funktion Reaktivieren.



Verarbeitung: Unsichtbaren Termin reaktivieren

Nach der Reaktivierung hat der Termin wieder den Status "S" und ist im Terminplan und auf der Cockpit-View wieder sichtbar.

8.2 Rechnung storniert, letztes/nächstes Datum angepasst

Situation: Bei einem bereits fakturierten Termin stellen Sie fest, dass eine Position fälschlicherweise verrechnet wurde. Das letzte und nächste Termindatum dieser Position stimmt nicht mehr, wenn die Position zu den nicht geplanten Positionen verschoben wird.

Bei den Positionen des fakturierten Termins ist das letzte und nächste Termindatum gesetzt.

Positionen		Pauschal-Pos.		Beurteilungen		Fristen		Texte		Zuschläge/Abzüge		Protokoll	
KK	Anzahl	Tarif-Min.	Betrag	Zyklus	Kurztext	Vorgabe-Min	M/L	Standort	Letzter Termin	Nächster Termin			
R	1	90		12	ZH bis 0030 kW	90	M	EG via Garage	16.09.2023	15.09.2024			
R	1		19.50	12	Alkal. Reinigung /		M		16.09.2023	15.09.2024			
R	1	5		12	Abgasleitung kont	5	M	EG	16.09.2023	15.09.2024			

Beim Stornieren des Termins beantworten Sie die Rückfrage "Soll der letzte und der nächste Termin bei Karteikarten und Positionen neu berechnet werden?" mit Ja. Der letzte und der nächste Termin werden angepasst.

Positionen		Pauschal-Pos.		Beurteilungen		Fristen		Texte		Zuschläge/Abzüge		Protokoll	
KK	Anzahl	Tarif-Min.	Betrag	Zyklus	Kurztext	Vorgabe-Min	M/L	Standort	Letzter Termin	Nächster Termin			
R	1	90		12	ZH bis 0030 kW	90	M	EG via Garage	24.10.2022	24.10.2023			
R	1		19.50	12	Alkal. Reinigung /		M		24.10.2022	24.10.2023			
R	1	5		12	Abgasleitung kont	5	M	EG	24.10.2022	24.10.2023			

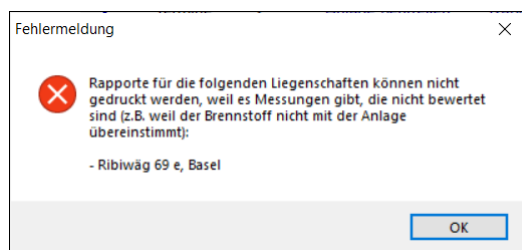
9 Anlagen

9.1 Messung-Brennstoff ungleich Anlage-Brennstoff

Situation: Die Messungen werden mit dem aktuellen Brennstoff erfasst und auf der Anlage ist noch der alte Brennstoff hinterlegt. Bisher konnten die Messungen dem Termin nicht zugeordnet werden.

Neu können solche Messungen zugeordnet werden, sowohl im Winfeger als auch im Winfeger Mobile. Das Drucken eines Rapportes und Fakturierung ist erst möglich, wenn die Daten konsistent sind, sprich wenn bei der Anlage und den Messungen derselbe Brennstoff hinterlegt sind.

Wenn man versucht, einen Rapport zu drucken mit Messungen, deren Brennstoff nicht mit dem Brennstoff übereinstimmen, gibt es eine entsprechende Fehlermeldung.



Dass die Messungen nicht bewertet werden können, sehen Sie am Symbol \times in der ersten Spalte der Messungen. Das Symbol \times wird auch im Fenster Termin-Detail und Anlage Beurteilung angezeigt.

Suchkriterien

Mitarbeiter: (alle) Auch stornierte

Termin von: bis: Suchen [Suche zurücksetzen](#)

Termine: 2 [Anlage beurteilen](#) [Rapport](#)

S	Anlage-Nr.	H/W	Strasse	Nr.	Gem	Best.-Empfänger	Massnahme
T	99997341	Ribiwäg	69 e	Basel	Weissmüller Patrick	Hat Messungen, die nicht bewertet werden können	
T	61539863	Markusstrasse	113	Port	Reinhardt Kristian		

Messungen: [Bearbeiten](#) [Bewerten](#)

S	Nr	Datum	Zeit	Stufe	Art	CO	NO2	Öltesl	Russz	qA
x	3	25.05.2023	12:41	2	Routin	2	45	Keine		2.0

Zugeordnete, nicht bewertete Messung

Um die Messung zu bewerten, bringen Sie zuerst den Brennstoff in Übereinstimmung, sodass sowohl bei der Anlage als auch bei der Messung derselbe Brennstoff hinterlegt ist. Sie können das im Anlage-Beurteilungs-Fenster machen, indem Sie auf [Anlage](#) klicken.

Anlage beurteilen

Beurteilung Adressaten

Objekt: Ribiwäg 69 e
9902 Linden

Anlage: [99997341] Aermax 2010 50 kW
Allotherm Einstufig Gebläse 2010 Erdgas

Vignette:

Messart: Routine-Kontrolle Nächster Termin nach Zyklus

Keine Beurteilung möglich

Messungen: [Einlesen](#) [Erfassen](#) [Bearbeiten](#) [Entfernen](#) [Bewerten](#)

S	Nr	Datum	Zeit	Stufe	Art	CO	NO2	Öltest	Russz	qA	O2%
x	3	25.05.2023	12:41	2	Routin	2	45	Keine		2.0	5.7

Beurteilung: Lufthygienisch Energetisch [Termin](#) [Anlage](#) [Karteikarte](#) Einwandfrei Wirtschaftlich Beanstandet Beanstandet

Kontrolleur: (Hermann Schroeder)

Bonus-Kriterien erfüllt

Massnahme: Frist:

Bemerkungen

Termin:

Rapport:

[Rapport drucken](#) [Per E-Mail versenden](#)

Anschliessend öffnen Sie die Messung und schliessen Sie gleich wieder mit OK, damit sie bewertet wird.

Messung (Status: Nicht bewertet)

Identifikation

Messdatum: 25.05.2023 Messart: Routine-Kontrolle

Messzeit: 12:41:00 Brennstoff: Erdgas

Messnummer: 3 Anlagenummer: 99997341

Stufe: 2 Anlage: Ribiwäg 69 e
Basel

Messwert [Grenzwert]

CO (mg/m3): 2.0

NO2 (mg/m3): 45.0

Russzahl:

Öltest: Kein Positiv Negativ

Kesseltemp. (°C): 76.0

Abgasverlust (%): 2.0

Abgastemp. (°C): 57.0

Lufttemp. (°C): 19.0

CO2 Gehalt (%): 8.7

O2 Gehalt (%): 5.7

Luftüberschuss: 0.0

Feinzug: 0

Betriebsstd: 0

Bemerkung

Die Messung ist jetzt bewertet. Der Rapport kann erstellt, die Rechnung gedruckt und der Termin abgeschlossen werden.

Suchkriterien

Mitarbeiter: (alle) Auch stornierte

Termin von:

bis: [Suche zurücksetzen](#)

Termine: 2 [Anlage beurteilen](#) [Rapport](#)

S	Anlage-Nr.	H/W	Strasse	Nr.	Gem	Best.-Empfänger	Massnahme
T	99997341		Ribiweg	69 e	Basel	Weissmuller Patrick	
T	61539863		Markusstrasse	113	Port	Reinhardt Kristian	

→ auto

Messungen: [Bearbeiten](#) [Bewerten](#)

S	Nr	Datum	Zeit	Stufe	Art	CO	NO2	Öltest	Russz	qA
	3	25.05.2023	12:41	2	Routir2		45	Keine		2.0

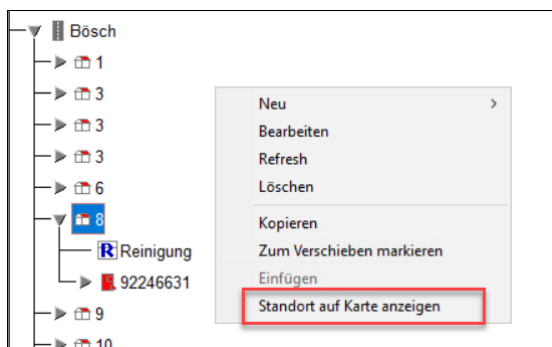
10 Cockpit-View

10.1 "Auf Karte anzeigen" beim Haus verfügbar

Situation: Sie haben eine neue Gemeinde übernommen und wissen teilweise nicht, wo sich die Objekte befinden.

Bisher war es möglich, den Standort bei einem Vorschlag oder einem Termin abzufragen. Neu steht Ihnen diese Funktion auch in der Cockpit-View zur Verfügung.

Wählen Sie das Haus aus, von dem Sie den Standort anzeigen möchten. Mit `Standort auf Karte anzeigen` im Kontextmenü öffnet sich eine neue Seite im Browser und der Standort des Hauses wird in Google-Maps angezeigt.



11 Holzfeuerungen

11.1 Zusätzliche Felder beim Export

Serienbriefe und Datenexporte der Kartei Feuerungskontrolle Holz erstellen Sie wie folgt: In der Kartei Kontrolle wählen Sie bei den Suchkriterien, welche Arten von Holzfeuerungen exportiert werden sollen.

<input type="checkbox"/> Feuko	<input checked="" type="checkbox"/> Holz
	<input checked="" type="checkbox"/> CO

Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie `Serienbrief/Etiketten...`

Für die Serienbriefe und den Datenexport werden neu folgende Daten betreffend Holzfeuerungen und den letzten Messungen geliefert:

Messung1_CO	Messungen der letzten abgeschlossenen Beurteilung
Messung1_Feinstaub	

Messung2_CO
Messung2_Feinstaub

Hf1_IstMesspflichtig	Holzfeuerungen, die der Karteikarte zugeordnet sind, maximal 3.
----------------------	---

Hf1_Baujahr
Hf1_EnergiespeicherVorhanden
Hf1_EnergiespeicherInhaltInLiter

Hf2_IstMesspflichtig
Hf2_Baujahr
Hf2_EnergiespeicherVorhanden
Hf2_EnergiespeicherInhaltInLiter

Hf3_IstMesspflichtig
Hf3_Baujahr
Hf3_EnergiespeicherVorhanden
Hf3_EnergiespeicherInhaltInLiter

12 Brandschutz

12.1 Brandschutz-Aufwand Report

Brandschutz-Aufwände, die bei den Terminen des regulären Brandschutzes oder bei Brandschutz-Termin-Einträgen eingetragen sind,

Aufwand	Fristen	Positionen	Einträge	Protokoll		
Beschreibung: Strasse + Eigentümer einfügen				Stunden:	Km:	Betrag:
Dorfstrasse 7, Sabine Müller				0.33	0	0.00

werden auf dem Brandschutz-Aufwand Report aufgelistet und totalisiert. Diesen erstellen Sie unter [Betrieb](#) → [Verarbeitung](#) → [Brandschutz](#) → [Aufwand](#).

Der Brandschutz-Aufwand Report ist jetzt auch anpassbar.

Definieren Sie die Vorlage für den Brandschutz-Aufwand Report unter

Einstellungen → Brandschutz → Verarbeitung → Aufwandsliste
Vorlage

Die Standard-Vorlage ist *brandschutz\aufwandsliste_standard.lst*.

Hinweis: Für Aufwandslisten von Brandschutz-Projekten verwenden Sie die Listen unter Kartei → Brandschutz → BS-Projekt

13 Wärmepumpen

13.1 Wärmepumpen-Liste drucken

Situation: Sie möchten Ihrer Gemeinde eine Liste der Wärmepumpen zustellen.

Finden Sie die Wärmepumpen unter `Kartei` → `Wärmetechnische Anlagen` → `Wärmepumpen` mit den gewünschten Suchkriterien. Zum Ausdrucken klicken Sie auf den Link [Drucken](#).

Max Muster 9999 Kaminhausen		Wärmepumpen						Seite 1/1 24.10.2023	
Ort	Strasse	Nr.	Fabrikat	Baujahr	KW	Status	Art	Kältemittel	
Hergiswil	Begäginswäg	1	Grünenwald	2023	21	Aktiv	Sole/Wasser	R-410A	
Hergiswil	Begäginswäg	50	CTA	2023	38	Aktiv	Sole/Wasser	R-410A	
Hergiswil	Begäginswäg	140	unbekannt	2021		Aktiv	Sole/Wasser		
Hergiswil	Berneggweg	53	Hoval	2023	14.8	Aktiv	Luft/Wasser	R-410A	
Hergiswil	Berneggweg	142	Zehnder	2022	22	Aktiv	Sole/Wasser	R-410A	
Hergiswil	Berneggweg	175	Viessmann	2023	12.4	Aktiv	Luft/Wasser	R-410A	
Hergiswil	Billeterstrasse	27	Hoval	2024	35	Aktiv	Luft/Wasser	R-134a	
Hergiswil	Billeterstrasse	31	Hoval	2023	35.3	Aktiv	Sole/Wasser	R-410A	
Hergiswil	Binzwiesenstrasse	188	Stiebel Eltron	2023	31	Aktiv	Sole/Wasser	R-410A	

Die Report-Vorlage können Sie anpassen unter `Einstellungen` → `Wärmetechnische Anlagen` → `Vorlage Wärmepumpen`.
 Der Wert für die Standard-Vorlage ist `waermetechnischeAnlagen\waermepumpen_standard.lst`.





14 Lagerbuchhaltung

14.1 Reihenfolge der Artikel in Artikel-Bestellung änderbar

Um die Reihenfolge der Artikel anzupassen, öffnen Sie die Artikel-Bestellung. Selektieren Sie die zu verschiebenden Positionen und drücken auf den gewünschten "Verschiebe-Knopf".

Artikel:			
	Hinzufügen	Bearbeiten	Entfernen
Anzahl	Artikelnummer	Bezeichnung	Kommentar
4.0	1550.1001	Ers_Holz_Heitzmann HS Seitenstein KOR-Platte, HS30 - HS55, 300x150x40mm	
1.0	1510.1013	Ers_Holz_Heitzmann HS Seitenstein mit Loch, HS30 - HS110, 195x300x275mm	
3.0	1510.1003	Ers_Holz_Heitzmann HS Seitenstein, HS30 - HS110, 195x300x275mm	
1.0	1620.1002	Ers_Holz_Heitzmann HS, Brennwanne, HS30 - HS55 / MV55 - 80	
1.0	1510.0012	Ers_Holz_Heitzmann HS-25H + MV35-49, Feuerbetonstein B "Servi" Loch, 220x295x275	
8.0	1510.0001	Ers_Holz_Heitzmann HS-25H + MV35-49, Feuerbetonstein B "Service", 120x295x275	
3.0	1510.0002	Ers_Holz_Heitzmann HS-25H + MV35-49, Feuerbetonstein B "Service", 220x295x275	
2.0	1510.1000	Ers_Holz_Heitzmann HS-25H Seitenstein lang oben, 110x210x205mm	
1.0	1810.0300 / 12000870	Ers_Holz_Heitzmann HV 20-60, Isolierstein Fülltüre, kompl. Set	
1.0	1810.0301	Ers_Holz_Heitzmann HV 20-60, Isolierstein Zündtür, kompl. Set	
1.0	1510.1125 / 12000833	Ers_Holz_Heitzmann HV 40/60, Feuerraum, Chamottebode, 6-tlg	
1.0	1520.1038	Ers_Holz_Heitzmann HV-Neo, Schamott Brennraum 11-tlg	

Die selektierten Positionen werden wie folgt verschoben:

-  An den Anfang
-  Eine Zeile nach oben
-  Eine Zeile nach unten
-  Ans Ende

14.2 Artikel einer anderen Artikel-Bestellung zuordnen

Situation: Sie haben eine offene Artikel-Bestellung und möchten gewisse Positionen daraus bei einem anderen Lieferanten bestellen.

Überall dort, wo Sie Artikel-Positionen einer (offenen) Bestellung sehen, können Sie diese einer anderen offenen Artikel-Bestellung zuordnen.

- In der Übersicht der Artikel-Bestellungen wenn genau 1 Artikel-Bestellung selektiert ist
- Im Detail einer Artikel-Bestellung
- In der Artikel-Übersicht, Positionen der Aktion "Zum Bestellen geplant"
- Im Artikel-Detail, Positionen der Aktion "Zum Bestellen geplant"

Verschieben Sie die Positionen folgendermassen:

Wählen Sie die zu verschiebenden Artikel-Positionen.

Artikel: Hinzufügen Bearbeiten Entfernen					
Anzahl	Einheit	Artikelnummer	Bezeichnung	Aufgefüllt	Kommentar
4	Stk.	18x24 tief, bombi	Neu Russtüre/Reinigungsöffnung P		
2		05.820.120	Lager, Abgasanlage_Rohr-Kapsel		
1	Stk.	Rohr-Kapsel 150	Lager, Abgasanlage_Rohr-Kapsel		
2	Stk.	05.800.120	Neu Rohr 120", Winkel 90° (11)		
1	Stk.	05.806.120	Neu Rohr 120", Winkel 45° (6)		
1	Stk.	05.815.105.025	Neu Rohr 105", 250mm		
1		05.815.105.050	Neu Rohr 105", 500mm		
2	Stk.	05.815.120.033	Neu Rohr 120", 330mm		
1	Stk.	05.815.120.100	Neu Rohr 120", 1000mm		
1	Stk.	05.807.120	Neu Rohr 120", Winkel 55° (7)		

- Hinzufügen
- Bearbeiten
- Zusammenlegen...
- Entfernen...
- Einer anderen Artikel-Bestellung zuordnen...

Mit dem Kontextmenü-Eintrag **Einer anderen Artikel-Bestellung zuordnen...** gelangen Sie zur Auswahl der anderen offenen Artikel-Bestellungen.

Artikel-Bestellung auswählen ✕

abc

- ABC Düsen AG ---
- ABC Rohre AG ---

15 Finanzbuchhaltung

15.1 Mandant pro Komponente

Situation: Sie verwenden die integrierte Finanzbuchhaltung und führen getrennte Buchhaltungen, z.B. für die Kaminfegerarbeiten und die Lüftungsreinigung.

Bis anhin wurden alle Systembuchungen in den Mandanten *Winfeger Standard* erstellt. In den weiteren Mandanten waren nur manuelle Buchungen möglich.

Neu können die Systembuchungen in unterschiedlichen Mandanten erfolgen. Den Mandanten können Sie bei der Komponente festlegen, standardmässig ist dies der Hauptmandant *Winfeger Standard*.

Hinweis: Sollen die Systembuchungen von allen Komponenten wie bisher in den Hauptmandanten gehen, müssen Sie nichts ändern.

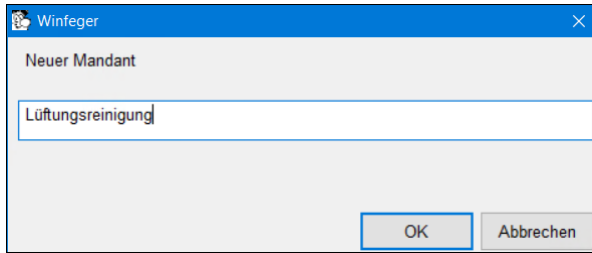
In der Finanzbuchhaltung erstellen Sie den neuen Mandanten, indem Sie die Mandanten-Verwaltung mit [Verwalten](#) auf der Hauptseite öffnen.

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu for 'Mandant' set to 'Winfeger Standard' and a dropdown for 'Buchungsperiode' set to '01.01.2023 - 31.12.2023'. A red arrow points to the 'Verwalten' button located to the right of the 'Buchungsperiode' dropdown. Below these are several tabs: 'Buchungen', 'Vorlagen', 'Kontoauszug', 'Kontoplan', 'MWSt.-Codes', and 'Auswertungen'. Under the 'Buchungen' tab, there are search criteria fields for 'Datum von', 'Datum bis', 'Beleg', and 'Buchungstext', as well as 'Betrag von', 'Betrag bis', and 'Konto'. There are also checkboxes for 'Systembuchungen' and 'Manuelle Buchungen', and a 'Suchen' button.

Mit [Neu](#) öffnen Sie den Mandant-Erfassungsdialog.

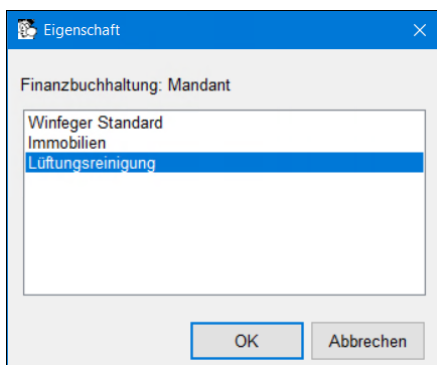
The screenshot shows a dialog box titled 'Finanzbuchhaltung: Mandanten und Buchungsperioden'. It has two columns. The left column is labeled 'Mandant' and contains a list with 'Winfeger Standard' and 'Immobilien'. The right column is labeled 'Buchungsperiode' and contains a list with '01.01.2024 - 31.12.2024' and '01.01.2023 - 31.12.2023'. A red arrow points to the 'Neu' button in the 'Mandant' column. At the bottom right of the dialog is a 'Schliessen' button.

Geben Sie dem Mandanten einen passenden Namen.



Weisen Sie den Mandanten der betroffenen Komponente zu:

Einstellungen → <Komponente> → Finanzbuchhaltung → Mandant



Beim neuen Kontoplan werden die Kontoklassen bereitgestellt. Erstellen Sie den Kontoplan für den neuen Mandanten.

Damit bei den Systembuchungen auf die entsprechenden Konti gebucht wird, legen Sie diese bei den Einstellungen fest.

Einstellungen → <Komponente> → Finanzbuchhaltung → Ertragskonto
 Einstellungen → <Komponente> → Finanzbuchhaltung → Forderungskonto Barfaktura
 Einstellungen → <Komponente> → Finanzbuchhaltung → Forderungskonto Rechnung

Bearbeiten		
Absender	Bezeichnung	Wert
Auftrag	Ertragskonto	
Auftrag E-Mail	Forderungskonto Barfaktura	
Bestellung Brief	Forderungskonto Rechnung	
Bestellung E-Mail	Mandant	Lüftungsreinigung
Bestellung Fax		
Bestellung Karte		
Bestellung SMS		
Bestellung E-Mail (für Zeitraum)		
Briefkopf		
Erinnerung E-Mail		
Erinnerung SMS		
ESR+		
Finanzbuchhaltung		
Karteikarte		

Erstellen Sie neue Zahlstellen und setzen Sie den neuen Mandanten und das Buchungskonto.

Einstellungen → Zahlstellen → [Neu](#)

Zahlstelle

Kurzname: Art: Status:

Name:

Mandant:

Buchungs-Konto-Nr.:

Beim manuellen Erfassen von Zahlungen stehen nur die Zahlstellen des betroffenen Mandanten zur Auswahl.

Hinweis: Alle Buchungssätze einer Rechnung werden beim gleichen Mandanten verbucht, dem Mandanten der Komponente der Rechnung. Beispiel: Die Reinigung und Lüftungsreinigung (z.B. Filter ersetzen) wird im gleichen Termin erledigt. Sollen die Positionen im entsprechenden Mandanten verbucht werden, teilen Sie den Termin auf und erstellen zwei Rechnungen.

16 Winfeger Mobile

16.1 Bei der Suche nach Bestellungsempfänger nebst Namen auch nach Tel.-Nr. suchen

Situation: Sie möchten das Objekt eines Kunden finden aufgrund seiner Telefonnummer.

Öffnen Sie die Objekt-Suche, indem Sie im Hauptmenü auf **Objekte** drücken.



Beim Bestellungsempfänger tragen Sie die Telefon- oder Natel-Nummer des Bestellungsempfängers ein. Das Format spielt dabei keine Rolle, es werden nur die Zahlen (Ziffern) berücksichtigt.

Termine Joker

Objekte suchen

Gemeinde:
 Ort:

Strasse:

Haus-Nr.:

Bestellungsempfänger:
099 624 64 38

Anlage-Nr.:

Suchen

Mit Suchen gelangen Sie direkt zum Objekt oder in eine Übersicht, wenn der Bestellungsempfänger bei mehreren Objekten vorkommt.

Termine Joker

Fährstrasse 98
9915 Kirchberg

Fährstrasse 98, 9915 Kirchberg

Josef Kirsch
Dienerhölzliweg 56, 9915 Kirchberg
☎ 099 624 64 38

Termine

28.9.2023	Der
8.2.2023	IZ
17.8.2022	LT
6.1.2022	VN
27.8.2021	LT
3.2.2021	YK

Alle anzeigen

Reinigung

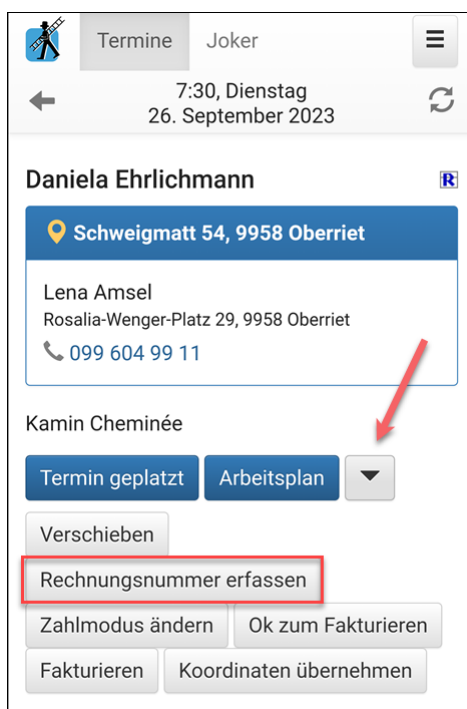
Positionen

16.2 Direkte Schaltfläche um QR-Code abzuknipsen

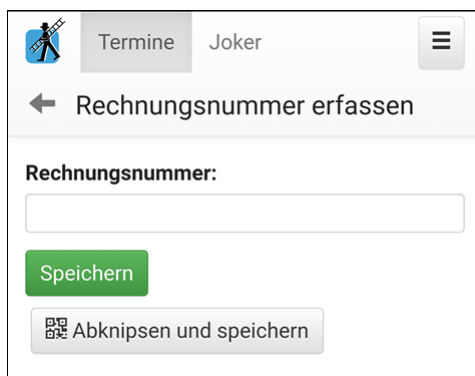
Situation: Ein Kunde, bei dem Barzahlung vorgesehen war, bekommt einen ESR+ - Einzahlungsschein.

Bisher mussten Sie zuerst den Zahlmodus ändern, erst danach konnten Sie die Rechnungsnummer eingeben oder abknipsen. Die Schaltfläche Rechnungsnummer erfassen ist jetzt unabhängig vom Zahlmodus sichtbar.

Hinweis: Die Schaltfläche Rechnungsnummer erfassen ist nur sichtbar, wenn der Mitarbeiter die Berechtigung *Zahlmodus ändern* sowie *Fakturieren* oder *OK zum Fakturieren* hat.



Sobald Sie eine Rechnungsnummer eingeben und Speichern drücken oder den QR-Code Abknipsen und speichern, wird der Zahlmodus auf ESR+ geändert und die Rechnungsnummer hinterlegt.



17 Weitere Neuerungen

Folgende kleinere Anpassungen wurden im Release 23/06 umgesetzt:

- 103935 Serienbrief / Etiketten: Zusätzliche Felder: Eigentümer Zusatz1 + Eigentümer Zusatz2
- 103920 Fibu: Konto-Widget: Wenn im Feld Kontonummer etwas drinsteht und auf die Auswahl geklickt wird, soll mit den eingegebenen Zahlen zum ersten gefundenen Eintrag "gesprungen" werden
- 103893 Feuko Holz Beurteilung: Neue Messeinheit = 'Ster'
- 103885 Leerer Rapport CO erstellen via KK Übersicht
- 103864 Beim Export Serienbrief/Etiketten EGID dazufügen
- 103860 Lizenznehmer-Info auf Reports MWSt-Totale + MWSt-Details
- 103856 Karteikarte Holz kann inaktiv gesetzt werden, auch wenn Holzfeuerungen noch aktiv sind
- 103855 Kessel: Nennwärmeleistung + Feuerungswärmeleistung : max. 9-stellig anstelle max. 4-stellig
- 103852 Holzfeuerungen bei Wärmetechnischen Anlagen (Übersicht Holzfeuerung + WTA) finden, auch wenn Holzfeuerung direkt am Objekt hängt
- 103846 Beim Suchen nach Holzfeuerung nur den Status der Holzfeuerung berücksichtigen
- 103842 Grundgebühr löschen verhindern
- 103825 Rechnung nicht bezahlt auf Karteikarte Übersicht anzeigen (analog Vorschlag)
- 103824 Cockpit-View: Selektion auf Anlage: Es werden Einträge von anderen Karteikarten angezeigt
- 103822 Offerte - 6-stelliger Positionsbeitrag kann erfasst werden
- 103802 BS-Projekt Rechnung kann ohne Komponente FF fakturiert werden
- 103795 Brennstoffe "Klärgas" und "Biogas"
- 103790 Bestellzeit bis wird immer angepasst
- 103746 Zusatzstatus "d" (Arbeitsplan gedruckt) seitens Winfeger Mobile nicht verändern
- 103740 Platzhalter einer Mitarbeiter-Gruppe wird jetzt als Platzhalter bei einzelnen Mitarbeitern dargestellt
- 103737 Benutzer-Profile von nicht mehr beschäftigten Mitarbeitern entfernbar machen
- 103721 Lager: Inventar pro Lager
- 103657 Serienbrief/Etiketten aus Vorschlag möglich
- 103562 Sammelrechnung: Rechnungsbemerkung bei Abrechnung drucken
- 103492 Einstellung Etiketten Vorlage
- 103387 Debitorenübersicht: Mahnungs-Notizen auch in der Übersicht Debitoren aufführen
- 103384 Fibu: Aus Einzelbuchung eine Sammelbuchung erstellen
- 103316 Bei Messungs-Übersicht neue Einstellung bei Suchkriterien: Service-Termine anzeigen
- 103269 Protokolleintrag beim Löschen eines Vorschlags
- 102034 Wärmetechnische Anlagen nach Anlagetyp filtern
- 102773 Konto eröffnen: In Folgejahren Konto ebenfalls erstellen (mit demselben MetaKonto)
- 102584 Eigenschaften "<Komponente> Rechnung Abonnement" entfernen (ausser bei Freier Fakturierung)
- 103939 Holzfeuerung: Energiespeicher: 3 mögliche Werte (Nicht definiert, Ja, Nein)
- 103791 Sammelrechnung: Rechnungsmerkmale auf Abrechnung drucken
- 103239 FIBU: MWSTCode mit Satz von 100% möglich
- 103956 Rechnung per E-Mail: Separater Log-Eintrag für erfolgreichen E-Mail-Versand; «d» bleibt bestehen, wenn E-Mail nicht verschickt wurde
- 104493 Bewegung Artikel-Verschiebung: Kommentar auch nach Erstellung änderbar