

Winfeger Release 8 (Teil 1)

Inhaltsverzeichnis

1 Verarbeitung	2
1.1 Tagestotale.....	2
1.2 Berechnen des nächsten Termindatums (Karteikarte)	2
1.3 Fälligkeitsdatum der einzelnen Positionen.....	4
2 Terminplan	4
2.1 Einstellungen des Terminplans im Benutzerprofil gespeichert.....	4
2.2 Intervall	5
2.3 Startzeit des ersten Termins.....	5
2.4 Termin-Platzhalter.....	5
2.5 Pausen.....	7
2.6 Arbeitsplan.....	8
2.7 Termin Kontrolle.....	8
2.8 Einblendbarer Terminplan bei der Kartei	8
2.9 Interne Objekt-Notiz (Allg. Intern)	8
2.10 Termin verschieben.....	9
2.11 Sistierter / Geplatzter Termin.....	9
3 Kartei	9
3.1 Neues Text-Feld Dispo-Bemerkung.....	9
3.2 Karteikarten-Positionen.....	9
3.3 Kartei – Übersichten.....	9
3.4 Cockpit-View.....	9
4 Zahlungen	9
4.1 Mahnungen nachdrucken.....	9
5 Finanzbuchhaltung	10
5.1 Manuelle Buchung.....	10
5.2 Mehrjahresvergleich.....	10
5.3 Buchungsvorlagen heranziehen.....	11
5.4 Kontoauszug.....	14
5.5 Manuelle Buchungen suchen.....	14
5.6 Bilanz und Erfolgsrechnung innerhalb des Jahres.....	14
6 Online-Support	15
7 Winfeger Mobile	15
7.1 Datum direkt anwählen.....	15
7.2 Zurückblättern.....	15
7.3 Termine aller Mitarbeiter anzeigen.....	15
7.4 Termin-Eintrag.....	15
7.5 Termin sistieren.....	15

1 Verarbeitung

1.1 Tagestotale

Beim Druck der Tagestotale werden Rechnung, ESR+, EFT/POS und Bar separat aufgelistet. In einem Dialog wird vorab eine Zusammenfassung angezeigt. So sind die wichtigsten Informationen sofort ersichtlich, auch ohne Druckvorschau mit den Details.

Datum	Mitarbeiter	Rechnung	ESR+	POS	Bar
02.10.2014	Hans	0.00	404.35	0.00	574.90
02.10.2014	Max	116.65	135.00	0.00	694.30
02.10.2014	John	231.80	343.90	0.00	341.30
Total:		348.45	883.25	0.00	1'610.50

Drucken Schliessen

1.2 Berechnen des nächsten Termindatums (Karteikarte)

Beim Fakturieren/Abschliessen eines Termins wird das nächste Termin-Datum für den Arbeitsbereich des Objekts berechnet. Diese Berechnung haben wir etwas verfeinert, so dass es kaum noch manuelle Eingriffe braucht. Das System „verhebt“ jetzt auch bei Spezialfällen, z.B. wenn notfallmässig nur ein Cheminéeofen gereinigt wurde in einer Liegenschaft die alle 6 Monate besucht wird.

Zuerst wird von jeder verwendeten Position das nächste Fälligkeitsdatum gemäss dem Zyklus berechnet. Danach wird das nächste Termindatum auf der Karteikarte (wann geht man wieder zu dieser Liegenschaft) gesetzt.

Berechnung des nächsten Datums nach Rhythmus: In der Praxis kommt es vor, dass ein Rhythmus-Monat nicht mit dem Termin-Monat übereinstimmt. Mit der Rhythmus-Toleranzgrenze wird bestimmt, wieviele Tage vor Beginn des Rhythmus-Monats noch toleriert werden sollen. Innerhalb dieses Zeitraums wird somit der Termin behandelt, als wenn er im Rhythmus-Monat liegen würde.

Neu haben wir für die mehrmaligen Anlagen (Anlagen die mindestens 2-Mal pro Jahr gereinigt werden) eine eigene Einstellung für die Toleranzgrenze eingeführt.

Einstellungen -> <komponente> -> Karteikarte -> Rhythmus Toleranzgrenze Mehrmalige

Beispiele:

A. Anlage, die **mehrmals** pro Jahr gereinigt wird
(*Rhythmus Toleranzgrenze Mehrmalige = 25 Tage*)

Eine Holzheizung wird üblicherweise im Oktober/Januar/April gereinigt. Ausnahmsweise reinigt man bereits am 10. September.

Beim Fakturieren/Abschliessen wird der Termin durch die Toleranzgrenze als Oktober-Termin behandelt und das nächste Termindatum ist im Januar.

Würde diese Holzheizung ausnahmsweise zusätzlich im August gereinigt werden, so würde der kommende Oktober normal als nächstes Termindatum gesetzt, weil Termine im August mehr als 25 Tage vor dem Oktober liegt.

B. Anlage, die **einmal** oder weniger oft pro Jahr gereinigt wird
(*Rhythmus Toleranzgrenze = 90 Tage*):

Eine Ölheizung wird üblicherweise im Juni gereinigt oder eine Gasheizung wird üblicherweise alle 2 Jahre im Juni gereinigt. Dieses Jahr wird sie ausnahmsweise bereits im April gereinigt.

Mit der Einstellung „90 Tage“ wird anstatt des darauffolgenden Juni das nächste Datum im Juni des nächsten, bzw. übernächsten Jahres vorgesehen.

Hinweis:

Termin Reinigung

Positionen Beurteilungen ▶ Fristen (0/1) Texte Zuschläge/Abzüge

KK	Anzahl	Tarif-Min.	Betrag	Zyklus	Kurztext	Vorgabe-Min	M/L	Standort	Notiz
R 1	1	90		6	Regie Holzheizung, Schmid Keratronik	90	M		

Nicht geplante Positionen:

KK	Anzahl	Kurztext	Art	Tarif-Min.	Betrag	Vorgabe-Min	Zyklus	Letzter Termin	Nächster Termin
H 1	1	HFK, 1 Feuerung (inkl.Gebühren)	A		39.00	25	24	11.11.2013	11.11.2015

Nächstes Termindatum auf der Karteikarte soll berechnet werden

Total: 147.40 Faktura: [Vorschau](#) Folgedatum berechnen [Karteikarte](#) [Cockpit](#)

Grundsätzlich kann das Berechnen des nächsten Termindatums (Karteikarte) immer manuell ausgeschaltet werden.

1.3 Fälligkeitsdatum der einzelnen Positionen

Beim **Erstellen eines Termins** werden alle Positionen übernommen, die wieder fällig sind. Dabei werden auch Positionen berücksichtigt, die ein Fälligkeitsdatum haben, das in der Zukunft liegt. Die Anzahl Tage in der Zukunft ab dem Termin-Datum wird mit der „Position Fälligkeit“ bestimmt. Neu kann für die mehrmaligen Anlagen diese Grösse eigens bestimmt werden:

Einstellungen -> <komponente> -> Karteikarte -> Position Fälligkeit Mehrmalige

Beispiele:

A. Anlage wird **mehrmals** pro Jahr gereinigt

(Position Fälligkeit Mehrmalige = 90)

Es werden alle Positionen welche in den nächsten 90 Tagen fällig sind in den Termin genommen

B. Anlage wird **einmal** oder weniger oft pro Jahr gereinigt

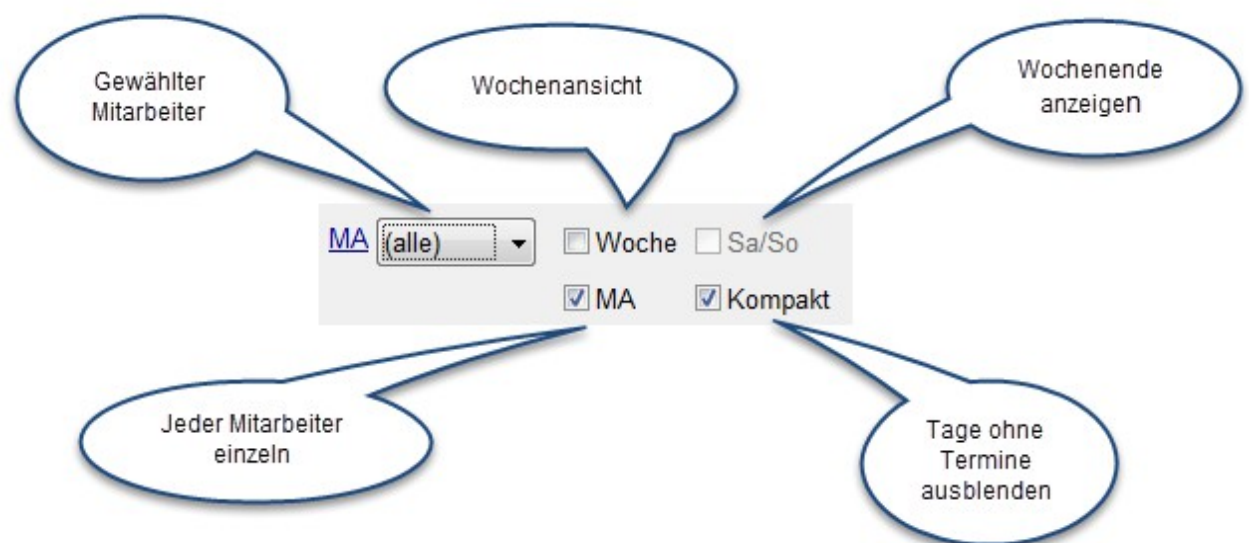
(Position Fälligkeit = 180)

Alle Positionen welche in den nächsten 180 Tagen fällig sind werden in den Termin genommen

2 Terminplan

2.1 Einstellungen des Terminplans im Benutzerprofil gespeichert

Der Terminplan stellt verschiedene Sichten zur Verfügung. Meistens wird bevorzugt mit einer Sicht gearbeitet, die nicht unbedingt die vom System voreingestellte Standard-Sicht ist (1 Mitarbeiter und 1 Tag). Die folgenden Informationen werden nun im User-Profil gespeichert, damit sie nicht bei jeder Sitzung neu gewählt werden müssen:



2.2 Intervall

Das Termin-Intervall bestimmt das Zeitraster in Minuten für den Terminplan. Dieses kann temporär direkt auf dem Terminplan umgestellt werden.

Intervall:

15
5
10
15
20
30
60

2.3 Startzeit des ersten Termins

Wird ein neuer Termin im Terminplan angelegt und beginnt dieser Termin im ersten angezeigten Intervall des Tages, wird die Einstellung „Anfangszeit“ berücksichtigt.

Beispiel:

Terminplan beginnt um 7:00 Uhr.

In den Einstellungen zum Terminplan ist eine Anfangszeit von 7:10 hinterlegt.

Ein neuer Termin, der im Intervall 7:00 bis 7:15 angelegt wird erhält automatisch die Bestellzeit 7:10.

Zeit	KK	S	H/W
07:10 - 07:55	B	T	
07:15			
07:30			
07:45			
08:00			


2.4 Termin-Platzhalter

Durch Absagen von Terminen entstehen Lücken. Diese Lücken können im Terminplan durch Platzhalter sichtbar gemacht werden. Die Termin-Platzhalter werden auf dem Arbeitsplan gedruckt. Ein Platzhalter kann auch manuell erstellt werden.

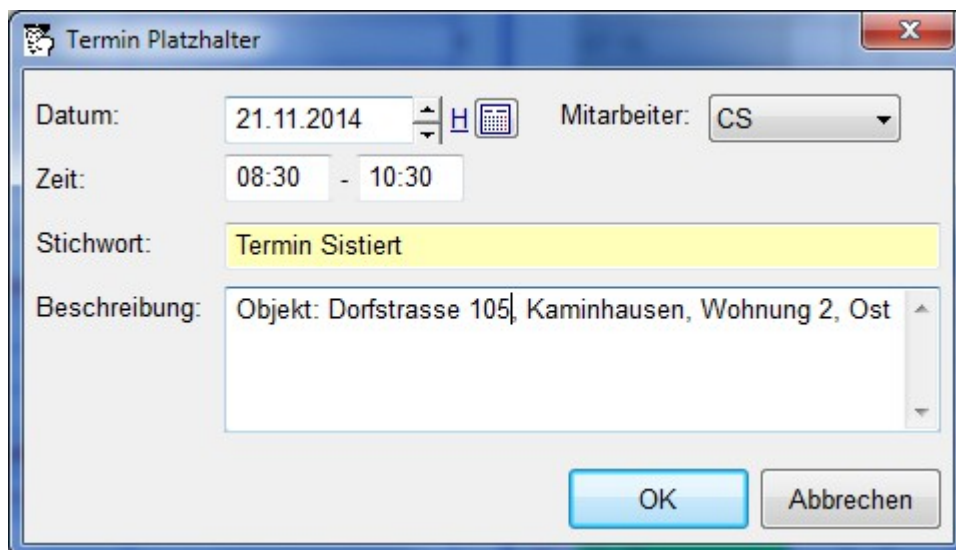


Die durch den sistierten oder geplatzten Termin entstandene Lücke ist im Terminplan gut ersichtlich.

07:30				
07:45				
08:00				
08:15				
08:30 - 10:30	T			Termin sistiert
08:45				
09:00				
09:15				
09:30				
09:45				
10:00				
10:15				
10:30 - 12:05	R	T		
10:45				
11:00				



Im Detail sieht der entstandene Platzhalter so aus:



Termin Platzhalter

Datum: 21.11.2014 H Mitarbeiter: CS

Zeit: 08:30 - 10:30

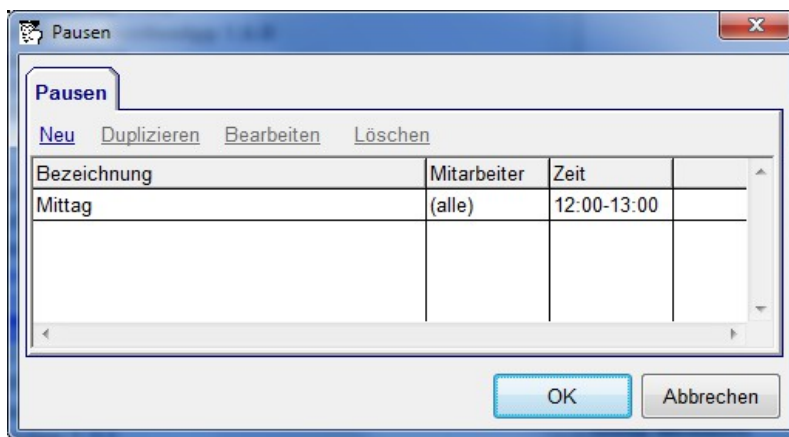
Stichwort: Termin Sistiert

Beschreibung: Objekt: Dorfstrasse 105, Kaminhausen, Wohnung 2, Ost

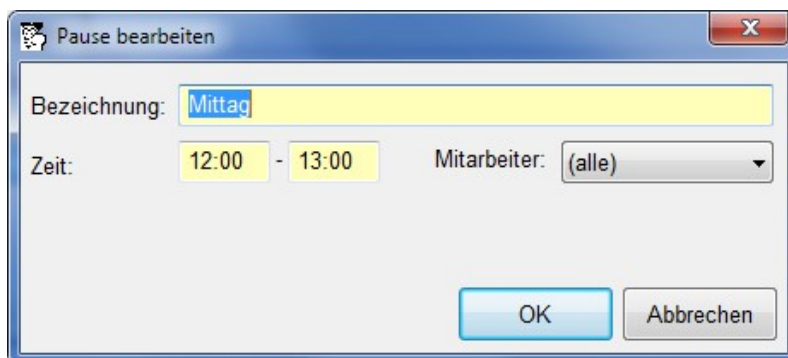
OK Abbrechen

Ob die Termin-Platzhalter automatisch erstellt werden sollen, kann hier bestimmt werden:
Einstellung: Terminplan -> Platzhalter erstellen bei Termin-Absage

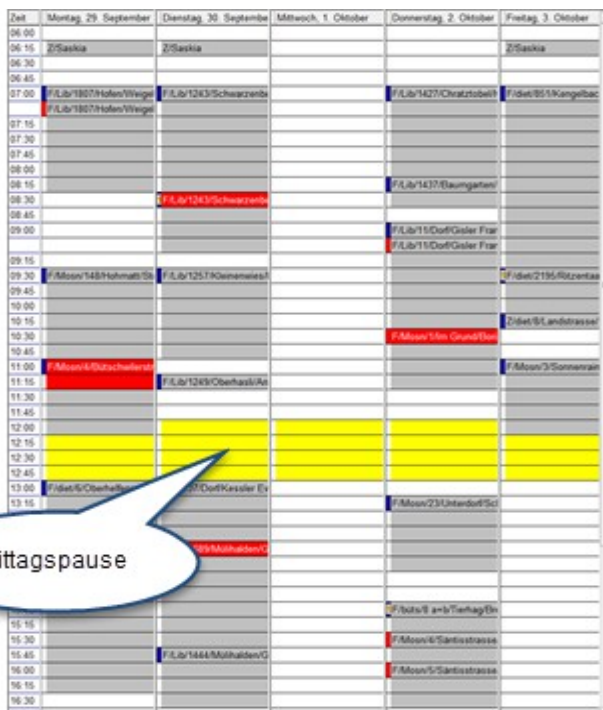
2.5 Pausen



Pausen werden bei den Einstellungen des Terminplans verwaltet:
Einstellungen -> Terminplan -> Pausen



Eine Pause kann pro Mitarbeiter (bzw. Mitarbeitergruppe) oder für alle erstellt werden.



Beim Disponieren werden die Pausen automatisch übersprungen. Wenn bei Pausen-Überlappung eine Rückfrage erfolgen soll, kann das hier eingestellt werden:

Einstellungen -> Terminplan -> Rückfrage bei Pausen-Überlappung

Die Farbe für die Pausen kann hier definiert werden:

Einstellungen -> Terminplan -> Farbe Pause

2.6 Arbeitsplan

E-Mail-Adresse auf dem Arbeitsplan. Um eine eigene List&Label-Vorlage anzupassen, kann in der Standard-Arbeitsplan-Vorlage aus dem Berichtscontainer „PersonZuordnung“ die „Zeilendefinition 2“ kopiert und in der eigenen Arbeitsplan-Vorlage eingefügt werden.

2.7 Termin Kontrolle

Aus einem Termin Kontrolle kann direkt die betroffene Anlage aufgerufen werden.

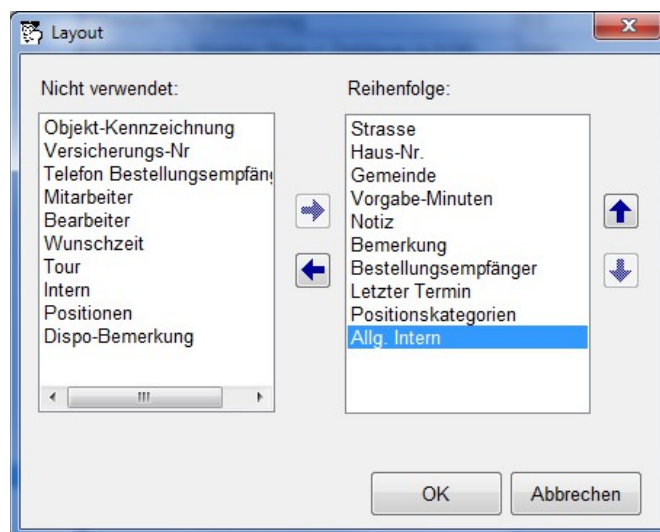


2.8 Einblendbarer Terminplan bei der Kartei

Im einblendbaren Terminplan bei der Kartei können Karteikarten direkt disponiert werden, indem sie auf den Terminplan gezogen werden (Drag&Drop), ohne Umweg über den Vorschlag. Dabei wird ein Termin generiert der die Positionen enthält, die wieder fällig sind.

Der Terminplan bietet mit diesem Release dieselben Sichten wie der „Haupt-Terminplan“ auf der Einstiegsseite, also auch z.B. „Alle Termine aller Mitarbeiter“.

2.9 Interne Objekt-Notiz (Allg. Intern)



Die interne Objekt-Notiz kann nun auch auf dem Vorschlag angezeigt werden
Einstellungen -> Vorschlag -> GUI-Layout

2.10 Termin verschieben

Termin zum Verschieben markieren - Termin einfügen - Um einen Termin noch einmal zu verschieben, muss er zuerst wieder zum Verschieben markiert werden. Termin zum Verschieben markieren: Einfügen nur noch 1 mal möglich. Danach muss Termin von neuem Markiert werden.

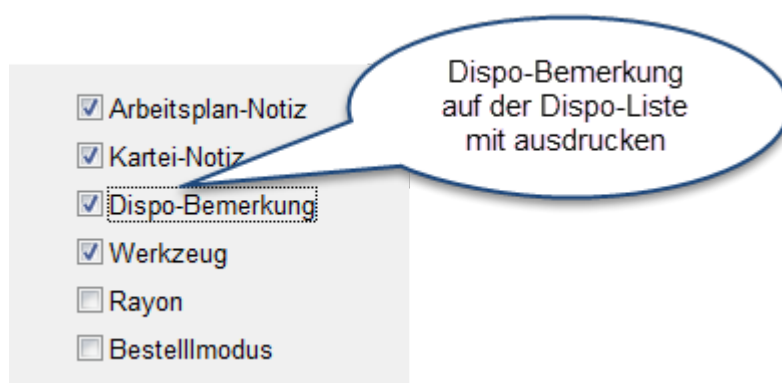
2.11 Sistierter / Geplatzter Termin

Das Verhalten von Terminen bei Termin-Absagen kann jetzt konfiguriert werden:
Einstellungen -> Terminplan -> Sistierter/Geplatzter Termin zurück nach Vorschlag.
Die Einstellung wirkt sich auch auf Winfeger Mobile aus.

3 Kartei

3.1 Neues Text-Feld Dispo-Bemerkung

Für jede Komponente kann definiert werden, ob und an welcher Stelle der Karteikarte das neue Text-Feld Dispo-Bemerkung verwendet werden soll. Die Länge + ob mehrzeilig ist konfigurierbar; Ausgabe im Vorschlag (GUI) und/oder Dispoliste, beides konfigurierbar (*LL-Vorlage arbeitsplan_standard.lst*).



3.2 Karteikarten-Positionen

Fakturatext statt Kurztext anzeigen auf Karteikartenposition & Arbeitsplan
Einstellungen -> Arbeitsplan -> Positionen: Kurztext drucken

3.3 Kartei – Übersichten

Rhythmus: Anfangsjahr wird angezeigt falls Wiederholung > 1

3.4 Cockpit-View

Seite „Fristen“: Aus der Übersicht Brandschutz-Rapport drucken via Kontextmen

4 Zahlungen

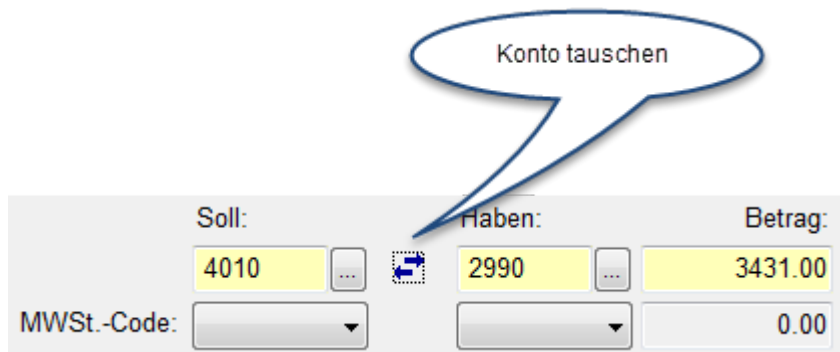
4.1 Mahnungen nachdrucken

Wenn eine Rechnung bereits bezahlt ist, war es bisher nicht möglich, eine Mahnung nachzudrucken. Mit Release 8 steht diese Funktion zur Verfügung.

5 Finanzbuchhaltung

5.1 Manuelle Buchung

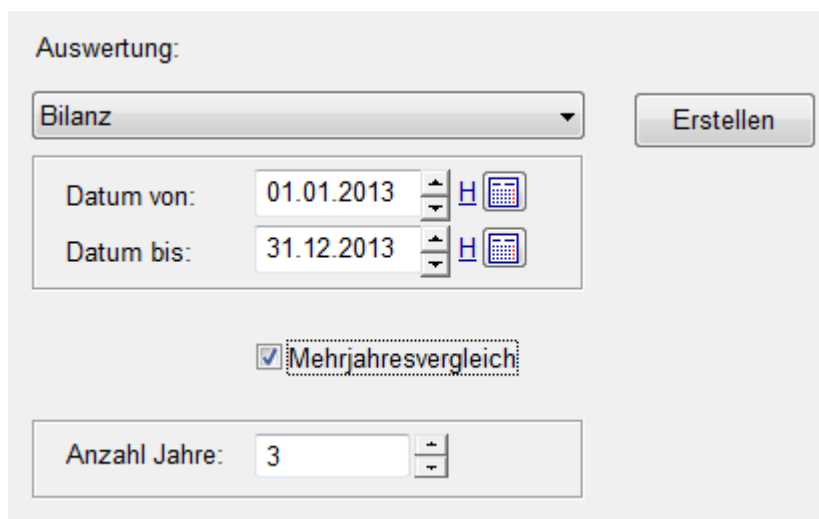
Soll/Haben Konto vertauschen per Knopfdruck



The screenshot shows a form for manual booking. It has three columns: 'Soll:', 'Haben:', and 'Betrag:'. Under 'Soll:', there is a text input with '4010' and a dropdown arrow. Under 'Haben:', there is a text input with '2990' and a dropdown arrow. Under 'Betrag:', there is a text input with '3431.00'. Below these, there are three dropdown menus for 'MWSt.-Code:'. A blue callout bubble with the text 'Konto tauschen' points to a small square button with a double-headed arrow icon located between the 'Soll:' and 'Haben:' columns.

5.2 Mehrjahresvergleich

Bilanz, Erfolgsrechnung, Umsatzbilanz

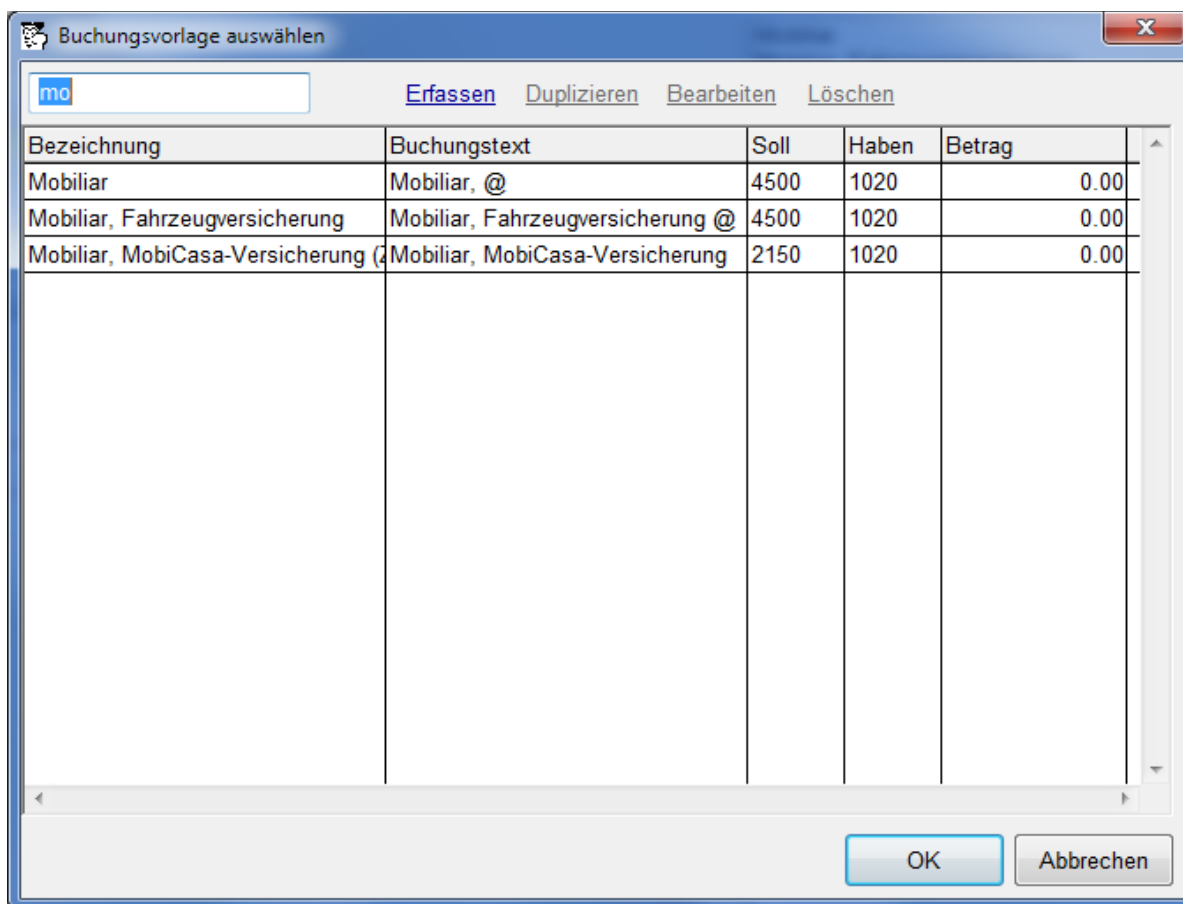
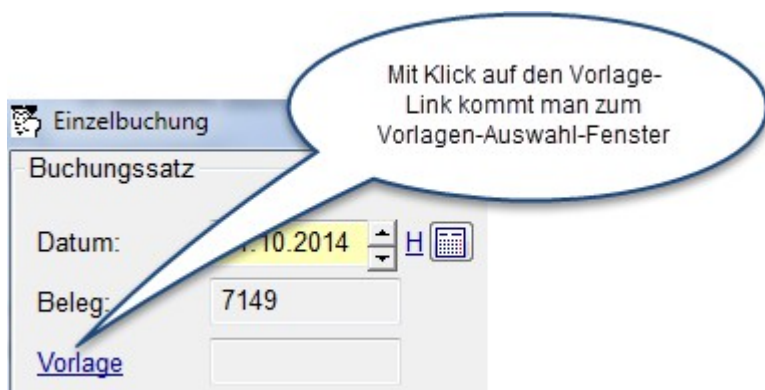


The screenshot shows a form titled 'Auswertung:'. It has a dropdown menu set to 'Bilanz' and a button labeled 'Erstellen'. Below this, there are two date selection fields: 'Datum von:' with the value '01.01.2013' and 'Datum bis:' with the value '31.12.2013'. Each date field has a calendar icon and a 'H' icon. Below the date fields, there is a checked checkbox labeled 'Mehrfjahresvergleich'. At the bottom, there is a field for 'Anzahl Jahre:' with the value '3' and a spinner control.

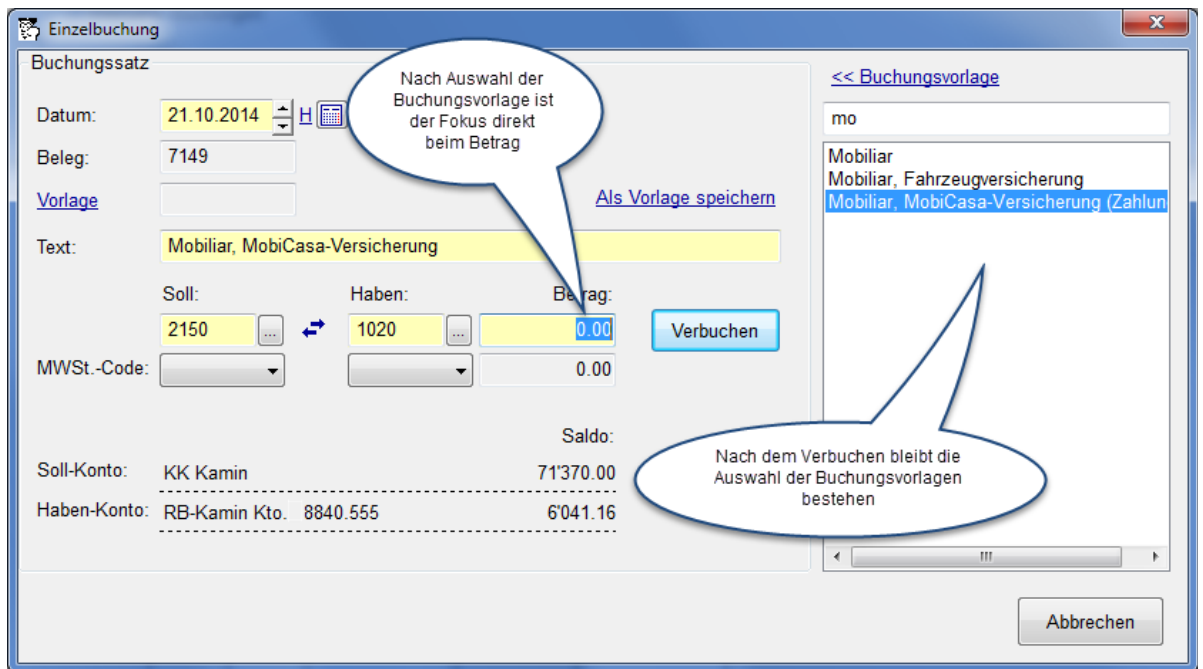
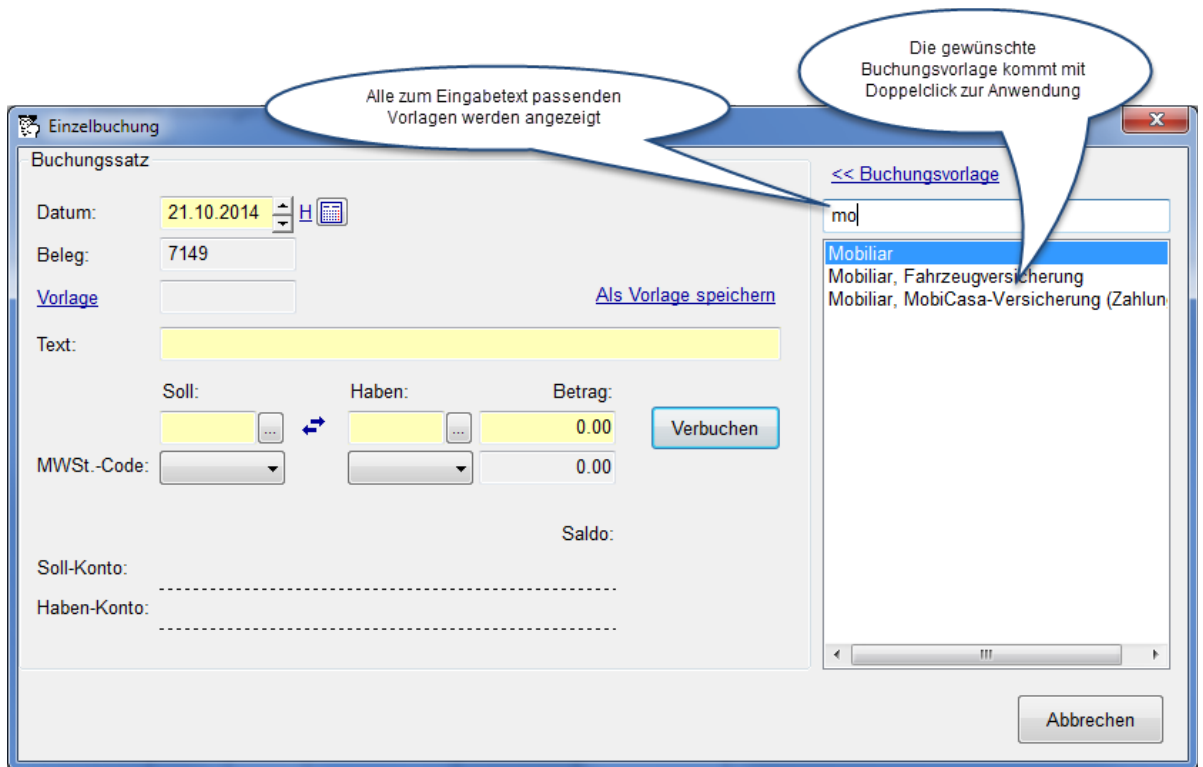
5.3 Buchungsvorlagen heranholen

Ablauf Buchungsvorlage heranholen Optimiert für Bedienung - mit Maus (visuell) und mit Tastatur (Suchfenster direkt in der Buchungsmaske)

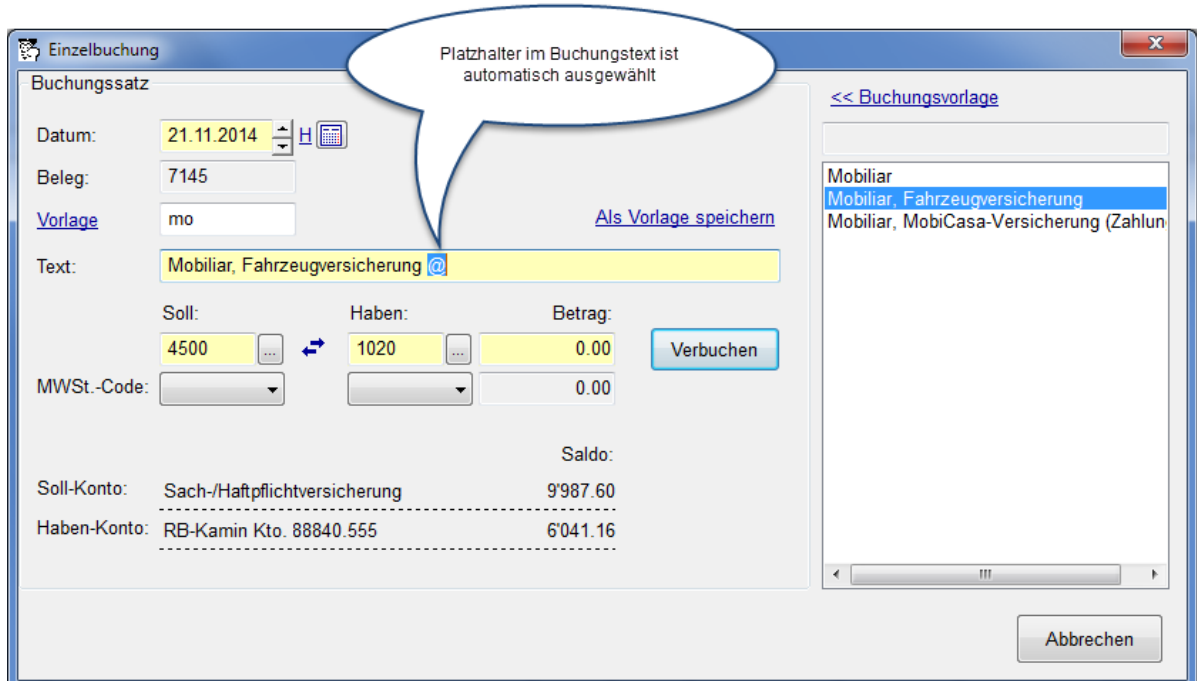
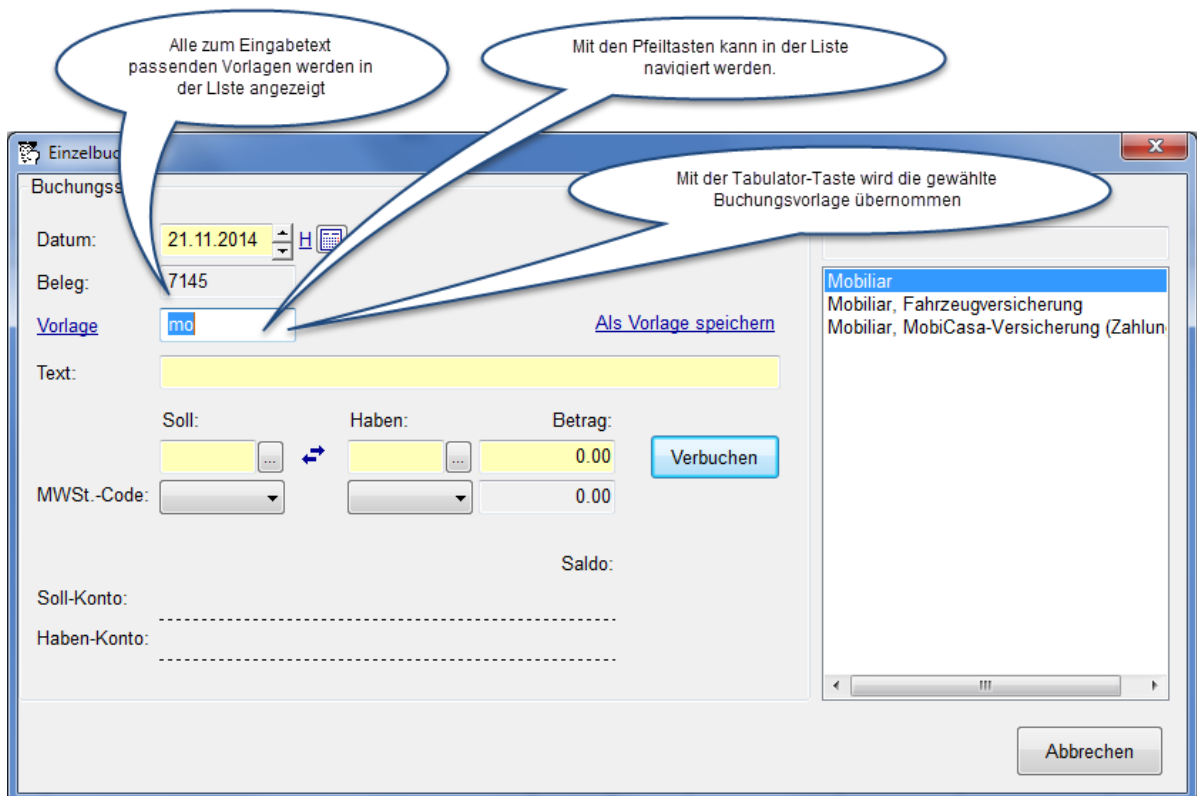
A) Für die Maus optimiert:



Die Buchungsvorlagen können auch direkt beim Buchungsfenster einblendend werden.



B) Für die Tastatur optimiert:



In den Buchungsvorlagen können Platzhalter eingesetzt werden, die beim späteren Buchen einfach durch einen passenden Text, z.B. ein konkretes Datum, ersetzt werden können. Beim Übernehmen der Buchungsvorlage ist der Platzhalter automatisch ausgewählt, sodass der Text direkt eingetippt werden kann.

5.4 Kontoauszug

Zweck: Tageweise oder Monatsweiser Auszug z.B. Kontoauszug ohne Addition des Anfangssaldos Was ist auf diesem Konto in dieser Zeit gelaufen Mit Totalisierung (aber ohne Anfangssaldo)

Nur manuelle Buchungen suchen

Buchungen | Vorlagen | **Kontoauszug** | Kontop... | MWSt.-Codes | Auswertungen

Datum von: 01.01.2014 Systembuchungen Manuelle Buchungen

Datum bis: 31.01.2014 Betrag von: Betrag bis:

Beleg: Konto:

Buchungstext:

5.5 Manuelle Buchungen suchen

Die meisten Buchungen werden automatisch generiert (=Systembuchungen). Um manuell erstellte Buchungen einfacher zu finden, kann jetzt explizit danach gesucht werden.

5.6 Bilanz und Erfolgsrechnung innerhalb des Jahres

Bilanz und Erfolgsrechnung können jetzt zu jedem Stichtag erstellt werden.

Auswertung:

Bilanz

Datum von: 01.01.2014

Datum bis: 31.03.2014

Stichtag für Bilanz innerhalb des Jahres

6 Online-Support

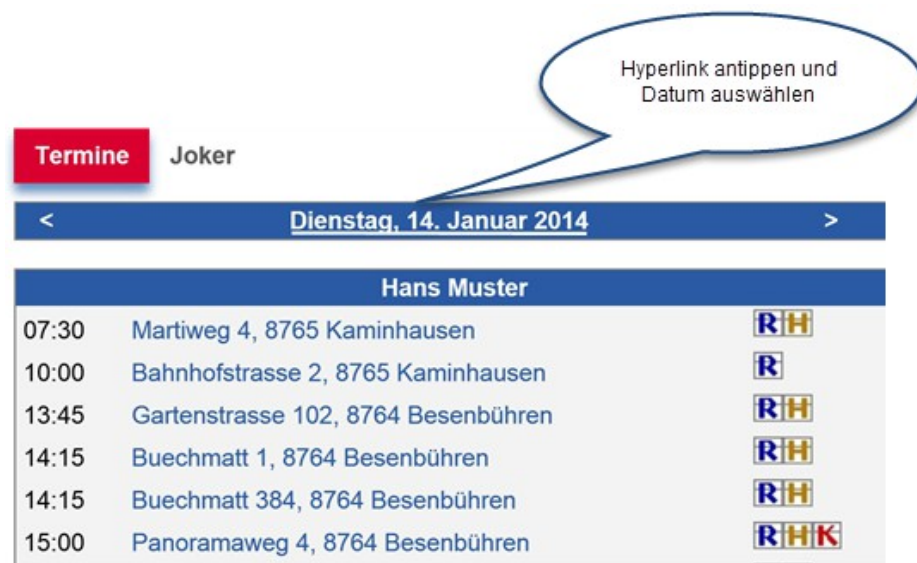
Der ISL Light Client wird mit dem Winfeger ausgeliefert und kann via Toolbar gestartet werden. So ist eine Verbindung mit dem Online-Support-Dienst schnell hergestellt.



7 Winfeger Mobile

7.1 Datum direkt anwählen

Als Alternative zum „Blättern“ von einem Tag zum nächsten kann direkt zum gewünschten Tag „gesprungen“ werden.



7.2 Zurückblättern

Bis 7 Tage seit „Heute“ zurück möglich.

7.3 Termine aller Mitarbeiter anzeigen

Hat ein Mitarbeiter an einem Tag keine Termine, wird er in dieser Übersicht nicht aufgelistet.

7.4 Termin-Eintrag

Es ist möglich, einen Termin-Eintrag für andere Mitarbeiter zu erstellen.

7.5 Termin sistieren

Je nachdem wie die Einstellungen sind, wird der Termin zurück in den Vorschlag geschoben und es entsteht ein Platzhalter für den sistierten Termin. Siehe auch Abschnitt 2.4 Termin-Platzhalter