WINCHIM-HANDBUCH

Programmdokumentation

Version

Programmversion: 3.2.7
Datum der letzten Überarbeitung: 1.8.2021
Überarbeitung durch: Peter Springer

MARTIN HAIDENTHALER
office@winchim.com

1.1 Einleitung 27

1.2 Programmstart 27

1.3 Das Winchim-Hauptmenü 27

1.3.1 Stammdaten 27
Firmenstamm 27
Mandantenverwaltung 27
Mitarbeiter 27
Musterrechnungen 27
Allgemeine Daten 27
Mängelkatalog 27
Tarifverwaltung 27
Rabattgruppen verwalten 27
Artikel importieren 27
1.3.2 Objektverwaltung 28
1.3.3 Rechnungslegung 28
1.3.4 Buchung 28
1.3.5 FIBU 28
1.3.6 Ausgabelisten 28
1.3.7 Arbeitsplanung 28
1.3.8 Extras 28
1.3.9 Wartung 29
1.3.10 Neuigkeiten 30
1.3.11 Fenster 30
1.3.12 Hilfe 30

1.4 Speichern und Rückgängig 30

1.5 Verwendete Symbole 31

1.6 Tastenbelegung 34

1.7 Adresseingabe 36

1.7.1 Kästchen neben Telefonfeldern und Email 36
1.7.2 Emailversand 36

1.8 Drucken und Druckformulare 36

1.8.1 Drucken 37
1.8.2 Druckvoransicht 38
1.8.3 Individuelle Druckoptionen 38
1.8.4 PDF-Datei erstellen / Ausdruck per Email versenden 39
1.8.5 Weiterverarbeitung von Ausdrucken 39

1.9 Objektpool 39

1.9.1 Erstellung aus der Objektverwaltung 39
1.9.2 Erstellung aus einer Liste 40
1.9.3 Verwendung des Objektpools 40

2 Stammdaten ____ *41*

2.1 Firmenstamm ____ **41**
2.1.1 Neue Firma anlegen ... 41
2.1.2 Verwendung mehrerer Firmen ... 43

2.2 Mandantenverwaltung ____ **44**

2.3 Mitarbeiterverwaltung ____ **44**
2.3.1 Löschen von Mitarbeitern ... 45
2.3.2 Mitarbeiterwechsel ... 45

2.4 Musterrechnungen ____ **45**
2.4.1 Anlegen von neuen Musterrechnungen ... 46

2.5 Allgemeine Daten ____ **46**
2.5.1 Banken ... 46
2.5.2 Bankkonten ... 46
2.5.3 Buchhaltungskonten ... 46
2.5.4 Preisklassen ... 46
2.5.5 Gemeinden ... 46
2.5.6 Orte ... 46
2.5.7 Straßen ... 47
2.5.8 Brennstoffe ... 47
2.5.9 Erschwernisse ... 47
2.5.10 Messgeräte ... 47
2.5.11 Erledigungsstatus ... 47
2.5.12 Eingabenhilfe ... 47
2.5.13 Kontaktart ... 48
2.5.14 Routen ... 48
2.5.15 Anwender ... 48

2.6 Mängelkatalog ____ **49**
2.6.1 Katalog ... 49
2.6.2 Importieren eines Mangelkataloges ... 49

2.7 Tarifverwaltung ____ **50**
2.7.1 Tarif neu anlegen ... 50
2.7.2 Tarif – Suche ... 51
2.7.3 Tarifstamm - Eingabefelder ... 51
2.7.4 Tarif duplizieren ... 55
2.7.5 Eingabefelder Preise ... 55
2.7.6 Tariftypen ... 56
2.7.7 Lieferant ... 59
2.7.8 Artikel - Artikelexplorer ... 60

2.8 Rabattgruppen verwalten ____ **60**

2.9 Artikel importieren ____ **61**

3 Objektverwaltung ____ *62*

3.1 Neuanlage eines Objektes ____ **62**
3.1.1 Objektnummer / Kundennummer ... 62
3.1.2 Wozu die Unterscheidung Objektnummer-Kundennummer ? ... 63
3.1.3 Ändern der Objektnummer / Kundennummer ... 63
3.1.4 Einen anderen Kunden zur Abrechnung auswählen ... 63
3.1.5 Kundenverwaltung ... 64

3.2 Adresse ändern ____ **64**
3.2.1 Ändern der Objektanschrift ... 64
3.2.2 Ändern der Rechnungsanschrift ... 64

3.3 Objekte löschen ____ **64**

3.4 Formularauswahl ____ **65**

3.5 Befunde erstellen ____ **66**

3.6 Suchcode und Selektionskriterien (F12) ____ **66**

3.7 Suche von Objekten (F12) ____ **66**
3.7.1 Beispiel: Suche nach Wortteilen ... 68

3.8 Notizen ____ **68**
3.8.1 Unterscheidung Notiz/Info: ... 68
3.8.2 Anlegen einer Notiz: ... 69
3.8.3 Löschen einer Notiz ... 71

3.9 Anzeigefelder ____ **71**

3.10 Anlagenexplorer ____ **72**
3.10.1 Technische Daten – Rauchfang ... 74
3.10.2 Technische Daten – Feuerstätte ... 74
3.10.3 Messung eingeben ... 76
3.10.4 Kopieren von Objekten und Anlagendaten ... 78
3.10.5 Eingabe der Messung über Prüfbericht NÖ 2016 ... 79

3.11 Objektstamm ____ **79**
3.11.1 Kundendaten ... 79
3.11.2 Angaben zur Verrechnung ... 81
3.11.3 Angaben zur Kehrung ... 83

3.12 Parteien ____ **85**
3.12.1 Sortierung der Parteien ... 85
3.12.2 Zuordnung von Parteien zu Leistungen, Sonderarbeiten und Feuerstätten ... 86
3.12.3 Verrechnung auf die Partei ... 86
3.12.4 Auslistung von Parteien / Serienbriefe an Parteien ... 86
3.12.5 Extrarechnung auf Partei erstellen ... 86

3.13 Kontakte ____ **87**
3.13.1 Kontakte anlegen ... 87
3.13.2 Kontaktart ... 87
3.13.3 Infofeld ... 87
3.13.4 Partei ... 87
3.13.5 Aktiv ... 87
3.13.6 Adresse des Kontakts ... 87
3.13.7 Umleiten von Befunden oder Serienbriefen ... 87
3.13.8 Verwenden der Kontakte in Befunden ... 88

3.14 Fänge ____ **89**

3.15 Kessel ____ **89**

3.16 Mängel ____ **90**
3.16.1 Mängel anlegen ... 90

3.17 Leistungen ____ 92
3.17.1 Anzeige der Leistungen einstellen ... 92
3.17.2 Leistungen höher/tiefer rücken ... 94
3.17.3 Gleiche Leistungen gruppieren ... 94
3.17.4 Abrechnungsmonat zurücksetzen ... 94
3.17.5 Kehrbestätigung eintragen ... 94
3.17.6 Monatspreise anzeigen ... 95
3.17.7 Das Leistungsdetail-Fenster ... 95
3.17.8 Das Kehrschema ... 96
3.17.9 Leistungen als „Erledigt“ markieren ... 97
3.17.10 Nicht abgerechnete Kästchen ... 97
3.17.11 Monatskehrung einem Mitarbeiter zuordnen ... 97

3.18 Die Kehrtermine ____ 98
3.18.1 Umschalten zwischen geplanten und durchgeführten Terminen ... 98
3.18.2 Termin bearbeiten ... 98
3.18.3 Wozu dient die Terminfixierung? ... 98
3.18.4 Aktualisierung der Termine: ... 98
3.18.5 Für welche Monate sind Termine vergeben ... 99

3.19 Preise ____ 99

3.20 Angebote ____ 100
3.20.1 Variantenangebote ... 100

3.21 Rechnungen ____ 101
3.21.1 Rechnungsadresse aktualisieren ... 103
3.21.2 Kassaeingang verbuchen ... 103
3.21.3 Akontorechnungen ... 103
3.21.4 Extrarechnung erstellen ... 103
3.21.5 Objekt abrechnen ... 103
3.21.6 Rechnung in die Buchhaltung übernehmen ... 103
3.21.7 Einzahlung für Rechnung ausbuchen ... 104
3.21.8 Rechnung mahnen ... 104
3.21.9 Rechnung stornieren ... 104
3.21.10 Rechnung kopieren ... 104
3.21.11 Offene Beträge zurücksetzen ... 104
3.21.12 Rechnungen löschen ... 104
3.21.13 Rechnungsdetailansicht ... 105
3.21.14 Erstellte Rechnung korrigieren: ... 105

3.22 Korrespondenz ____ 105
3.22.1 Unterschied zwischen Datenbank und Verknüpfung ... 106
3.22.2 Befundverzeichnis / DropBox-Funktion ... 106
3.22.3 Fotos anzeigen ... 106
3.22.4 Übersicht über Befunde und Fotos inkl. Fotobearbeitung ... 106

3.23 Skizzen ____ 108

3.24 Info ____ 108

3.25 Sonderarbeiten ____ 109
3.25.1 Terminfenster ... 111

3.26 Aufträge ____ 111

3.27 Kundenverwaltung ____ 112
3.27.1 Kundensuchcode ... 112

3.28 Adressbuch ____ 113

4 Rechnungslegung ____ *114*

4.1 Zyklus der Rechnungslegung ____ **114**

4.2 Rechnung suchen ____ **114**

4.3 Rechnungsdetailansicht ____ **115**
4.3.1 Einzelpositionen ... 116
4.3.2 Rechnungsparameter ändern - Kartei „Abrechnung“ ... 117
4.3.3 Texte ... 118
4.3.4 Buchungen ... 119
4.3.5 Mahnungen ... 119

4.4 Rechnungserstellung ____ **119**
4.4.1 Bereichsauswahl ... 119
4.4.2 Objektfilter ... 120
4.4.3 Abrechnungsparameter ... 121
4.4.4 Liste ausgewählter Objekte ... 122

4.5 Extrarechnungen für mehrere Objekte erstellen ____ **122**

4.6 Rechnungsdruck ____ **123**
4.6.1 Vorbereitungen - Auswahl Druckformular ... 123
4.6.2 Bereichsauswahl ... 123
4.6.3 Rechnungsfilter ... 123
4.6.4 Druckeinstellungen ... 124
4.6.5 Rechnungsvoransicht / Individuelle Druckoptionen ... 125
4.6.6 Berechnung eines Zahlungsrückstandes ... 126
4.6.7 Speicherung des Ausdrucks ... 127

4.7 Rechnungsprotokoll drucken ____ **127**

4.8 Bankeinzüge erstellen (SEPA - "Direct-Debit-Core") ____ **128**
4.8.1 Einleitung ... 128
4.8.2 SEPA Lastschriften erstellen / Bereichsauswahl ... 128
4.8.3 Abbuchungs-/Druckeinstellungen ... 129
4.8.4 Bankeinzugsdateien ... 130
4.8.5 Importieren ins ELBA ... 130
4.8.6 Belegzeilen / Was sieht der Kunde ... 131
4.8.7 Rechnungsdruck für Bankeinzüge ... 131
4.8.8 Verbuchung von Bankeinzügen ... 131
4.8.9 Rückbuchungen ... 132

4.9 Rechnungen stornieren ____ **132**

4.10 Rechnungen löschen ____ **133**

4.11 Extrarechnungen ____ **133**

4.12 Sammelrechnungen ____ **133**
4.12.1 Vorbereitungen: ... 133
4.12.2 Erstellung von Sammelrechnungen ... 134
4.12.3 Druck von Sammelrechnungen ... 134

4.13 Vorschreibungen ____ **135**
4.13.1 Vorschreibungen erstellen ... 135
4.13.2 Vorschreibungen drucken ... 135

4.14 Musterrechnung ____ **136**
4.14.1 Verwaltung von Musterrechnungen ... 136

4.15 EMail-Rechnung ____ **137**
4.15.1 Einstellung bei den Stammdaten ... 137
4.15.2 Erstellung von Email-Rechnungen ... 138
4.15.3 E-Mail-Versand starten ... 138

4.15.4 Winchim-MAIL-Programm 138
4.15.5 Option Zahlschein drucken 140

5 Mahnungen _____ 141

5.1 Mahnungen erstellen / Mahnliste drucken _____ 141

5.2 Mahnungen drucken _____ 143

5.2.1 Druck der Mahnungsrechnung 143

5.2.2 Druckwiederholung 143

5.2.3 Inkassoliste 143

5.3 Mahnungen stornieren _____ 143

5.4 Kunden mit Mahnsperre _____ 143

6 Buchhaltung ____ *144*

6.1 Einführung in die Winchim-Buchhaltung ____ **144**
6.1.1 Buchhaltungskonten 144
6.1.2 Soll und Haben 145
6.1.3 Soll-Versteuerung / Ist-Versteuerung 146

6.2 Buchungen stornieren / Manuelle Buchung durchführen ____ **146**
6.2.1 Buchungszeile stornieren 146
6.2.2 Manuelle Buchung durchführen 147

6.3 Rechnungen übernehmen ____ **147**

6.4 Rechnungen ausbuchen ____ **148**
6.4.1 Wird vom Kunden als Zahlungsreferenz am Zahlschein anstatt der Rechnungsnummer die Kundennummer angegeben, so wird die Buchung trotzdem erkannt und dem Kunden zugewiesen.Manuell ausbuchen: 148
6.4.2 Ausbuchen mit Bankdatei: 151

6.5 Buchungsjournal ____ **152**

6.6 Monatsabschluss ____ **152**

6.7 Monatssummenjournal ____ **153**

6.8 Belegübersicht ____ **154**

6.9 Übernahme in die externe Buchhaltung / Tagessummenjournal ____ **154**

6.10 Saldenliste drucken ____ **155**

6.11 Saldenliste Detailliert ____ **156**

6.12 OP-Liste ____ **156**

6.13 ACL-Datenexport ____ **156**

7 FIBU _____ 157

7.1 Kontenrahmen _____ 157
7.1.1 Kontoarten 157
7.1.2 Sonstige Kenndaten eines Buchungskontos 158

7.2 FIBU-Stapelbuchen _____ 159
7.2.1 Buchungsarten 159
7.2.2 Vorbereitung – Startsalden (am Jahresbeginn) 160
7.2.3 Vorgangsweise Stapelbuchen 161
7.2.4 Buchungsjournal 161
7.2.5 Splitbuchungen 162

7.3 FIBU-Umbuchungen _____ 162

7.4 Umsatzsteuervoranmeldung _____ 162

7.5 FIBU-Datenexport _____ 163

8 Ausgabelisten _____ 164

8.1 Assistent zur Datensatzauswahl _____ 164
8.1.1 Bereichsauswahl 164
8.1.2 Objektfilter 165
8.1.3 Leistungsfilter 167
8.1.4 Aufgaben 168
8.1.5 Kesseldaten 169
8.1.6 Befunde 170
8.1.7 Preisberechnung 170
8.1.8 Datensatzauswahl 171

8.2 Tageslisten / Nachkehrlisten _____ 172
8.2.1 Praktische Vorgangsweise zum Druck der Arbeitslisten 172

8.3 Spezielle Listen _____ 173
8.3.1 Kehrbuch / Kehrtermine drucken 173
8.3.2 Tagesliste 173
8.3.3 Kehrliste (Monatsarbeit) 173
8.3.4 Kesselliste 173
8.3.5 Messprotokolle drucken 174
8.3.6 Messliste drucken 174
8.3.7 Objektliste mit Preisen 174
8.3.8 Adressliste 175
8.3.9 Bemerkungsliste 175
8.3.10 Tarifliste 175
8.3.11 Massenemail 175

8.4 Spezielle Reports _____ 176
8.4.1 Report „Umsatzaufstellung“ 176
8.4.2 Report „Arbeitszeitauswertung“ 176

9 Arbeitsplanung _____ 177

9.1 Prinzip der Terminplanung _____ 177

9.2 Arbeitsplanung in der Testdatenbank vornehmen _____ 177

9.3 Objekte zu Routen zuordnen _____ 178

9.3.1 Einteilung der Routen mit der Bearbeitungsliste 178

9.4 Kehrmonate ändern _____ 180

9.5 Kontrolle auf vorhandene Kehrtermine _____ 181

9.6 Einteilung über „Routen und Kehrbuch zuweisen“ _____ 181

9.6.1 Laden der zu bearbeitenden Objekte 182
9.6.2 Die „Arbeitsliste“ 182
9.6.3 Objekte einem Kehrbuch zuweisen 182
9.6.4 Markieren von Objekten in der Bearbeitungsliste 182
9.6.5 Berechnung der Arbeitszeit 183

9.7 Terminplanung fürs ganze Jahr _____ 184

9.7.1 Funktionen der Terminplanung 184
9.7.2 Prinzip der jahresunabhängigen Terminplanung 186
9.7.3 Kontrolle nicht vergebener Termine 193
9.7.4 Terminfixierung 193

9.8 Erweiterte Funktionen in der Terminplanung _____ 193

9.8.1 Arbeitszeit planen 193
9.8.2 Ausnahmen von der Terminplanung 193
9.8.3 Verwenden des Mitarbeiters 194
9.8.4 Verschieben des Kehrmonats 194
9.8.5 Verwendung von „Teilrouten“ 194
9.8.6 Zuordnen einzelner Tarife zu Sonderrouten 194
9.8.7 Individuelle Kehrtermine 194
9.8.8 Mitarbeiter für Tagesarbeit ändern 195

10 Eintragen von erledigten Kehrungen - ChimGeselle _____ 197

10.1 Symbolzeile ChimGeselle _____ 197
10.1.1 Tastenfunktionen 198

10.2 Optionen _____ 199
10.2.1 Eingabevarianten nicht erledigter Kehrungen 199
10.2.2 Eintragen des Kehrversuchs 199

10.3 Vorgangsweise _____ 200
10.3.1 Die Arbeitsliste 200
10.3.2 Die Eingabefelder 200
10.3.3 Kehrungen eintragen 201
10.3.4 Eintragen von Sonderarbeiten 202
10.3.5 Verbuchung der Bareingänge 202

11 Mitarbeiterkalender _____ 204

11.1 Übersicht _____ 204

11.2 Vorbereitungen _____ 205
11.2.1 Einstellungen für die Mitarbeiter 205
11.2.2 Angaben für die Zeitberechnung 205

11.3 Die Iconleiste _____ 205
11.3.1 Drucken 205
11.3.2 Terminkategorien verwalten 206

11.4 Die Datumsauswahl _____ 207

11.5 Die Zusatzinformationen _____ 207
11.5.1 Karteireiter „Einstellungen“ 207
11.5.2 Karteireiter „Kalender“ 207
11.5.3 Karteireiter „Kehrobjekte“ 207

11.6 Funktionen des Mitarbeiterkalenders _____ 208
11.6.1 Auf einen Mitarbeiter umschalten 208
11.6.2 Auf einen Tag umschalten 208
11.6.3 Termin anlegen 208
11.6.4 Termine verschieben 209
11.6.5 Konkrete Uhrzeit setzen 209
11.6.6 Erinnerungsfunktion 209
11.6.7 Anzeige der Durchgeführten Termine 210
11.6.8 Urlaubstag setzen 210
11.6.9 Termine anlegen/ändern/löschen 210
11.6.10 Termin als „Erledigt“ bestätigen 210
11.6.11 Termin abrechnen 210
11.6.12 Objekt in der Objektverwaltung suchen 210
11.6.13 Alle Termine eines Objekts suchen 210
11.6.14 Blättern 210

12 Feuerbeschau und Überprüfungen _____ 211

12.1 Vorbereitung _____ 211
12.1.1 Anlegen des Mängelkatalogs für die Feuerbeschau 211
12.1.2 Anlegen der Kennungen für den Objekttyp 211
12.1.3 Verwendung der Gemeindeadresse 211
12.1.4 Anlegen eigener Buchhaltungskonten für die Feuerbeschau 212
12.1.5 Anlegen der Tarife für die Feuerbeschau 212
12.1.6 Anlegen von Musterrechnungen für die Feuerbeschau 212

12.2 10 Jahresplan erstellen _____ 213
12.2.1 Verwendung der Feuerbeschau-Art 214
12.2.2 Druck des 10-Jahresplanes für die Gemeinde 215
12.2.3 Direkter Excelexport des 10-Jahresplanes 215

12.3 Einteilung der Feuerbeschau _____ 216
12.3.1 Laden der zu beschauenden Objekte 217
12.3.2 Einteilung der Arbeiten 217
12.3.3 Druck der Terminankündigungen als Serienbrief 217
12.3.4 Verwenden der Bearbeitungsliste für den Druck der Serienbriefe 217

12.4 Erstellung von Serienbriefen _____ 218
12.4.1 Mögliche Probleme 219

12.5 Durchführung der Feuerbeschau _____ 219
12.5.1 Druck der Arbeitslisten 219
12.5.2 Durchführung der Feuerbeschau mit dem DigmaPen 220

12.6 Erfassung der Feuerbeschau _____ 221
12.6.1 Manuelle Erfassung 221
12.6.2 Erfassung mit dem DigmaPen 223

12.7 Verrechnung der Feuerbeschau _____ 223
12.7.1 Filterung der Bearbeitungsliste 224
12.7.2 Verrechnung der Sonderarbeit 225
12.7.3 Markierung bereits verrechneter (bar kassierter) Sonderarbeiten 225

12.8 Nachkontrolle der offenen Mängel _____ 226
12.8.1 Kontrolle mit der Bearbeitungsliste 226
12.8.2 Ausdruck einer Mängelliste 227

12.9 Mängelstatistik _____ 227

13 Bearbeitungsliste *228*

13.1 Verwendung des Objektfilters **228**

13.2 Verwendung der Schnellsuchfunktion **229**

13.3 Selektion **229**

13.4 Verwendung der Objektfarben **229**

13.5 Objekt positionieren **229**

13.6 Rubriken der Bearbeitungsliste **229**

13.6.1 Allgemein ... 230
13.6.2 Kehrtermine ... 230
13.6.3 Aufgaben ... 230
13.6.4 Leistungen ... 230
13.6.5 Feuerstätten ... 230
13.6.6 Messungen ... 230
13.6.7 MobilChim ... 230
13.6.8 Mängel ... 230
13.6.9 Einteilung Feuerbeschau ... 230
13.6.10 Routenplanung ... 230
13.6.11 Diverses ... 231
13.6.12 Farben in der Objektliste ... 231

13.7 Besonderheit Objektpool **232**

13.8 Terminverschiebung über die Bearbeitungsliste **232**

13.9 SMS-Versand **232**

14 Outlooksynchronisation _____ 234

14.1 Vorbereitung _____ 234
14.1.1 Kalender im Outlook anlegen 234

14.2 Beziehungen festlegen _____ 234
14.2.1 Beziehung definieren 235
14.2.2 Beziehung löschen 235
14.2.3 Outlook-Termine löschen 235

14.3 Synchronisation _____ 235
14.3.1 Terminkategorien 235
14.3.2 Eintragen eines Termins mit Winchim 235
14.3.3 Ändern eines Termins 235
14.3.4 Löschen eines Termins mit Outlook 235
14.3.5 Synchronisationskonflikte 236

14.4 Winchim Task Server _____ 236
14.4.1 Einstellungen des Winchim-Task-Servers 236
14.4.2 Schließen des Winchim-Task-Servers 236

15 Optionen ____ *237*

15.1 Programmoptionen ____ **237**
15.1.1 Allgemeines ... 237
15.1.2 Abrechnung ... 239
15.1.3 Sonstiges ... 240
15.1.4 Mobile ... 241

15.2 Anzeige ____ **242**
15.2.1 Farben ... 242
15.2.2 Anzeige ... 242
15.2.3 Sortierung ... 243

15.3 Druckoptionen ____ **243**

15.4 Texte ____ **244**

16 Sonstiges („Extras“) ____ 246

16.1 Reports einstellen ____ 246

16.2 Objektpool öffnen ____ 246

16.3 Sortiertabelle benützen ____ 246

16.4 Leistungen fürs neue Jahr anlegen („Jahreswechsel“) ____ 246

16.4.1 Mehrjährige Leistungen kontrollieren ... 247

16.4.2 Bisher nicht durchgeführte mehrjährige Leistungen ... 247

16.4.3 Datenbank korrigieren ... 247

16.5 Pauschalerhöhung ____ 248

16.6 Verwendete Tarife ____ 248

16.7 Sepa-Konvertierung und IBAN-Änderung global ____ 249

16.8 Deaktivierte Objekte wiederherstellen ____ 249

16.9 Messdatenimport ____ 249

16.9.1 Einrichten des Messgerätetreibers ... 250

16.9.2 Import der Messwerte ... 250

16.9.3 Messdatenexport (Messorte ans Messgerät übertragen) ... 250

16.10 Datenimport DigmaPen ____ 250

16.11 Statistik ____ 250

16.12 Abfragegenerator ____ 251

16.13 Änderungsprotokoll ____ 251

16.14 MobileChim – Änderungen bestätigen ____ 251

16.15 Kontrollliste ____ 252

16.16 Formulareditor ____ 252

16.17 Synchronisation zur Heizungsdatenbank ____ 252

17 Listengenerator _____ 253
17.1.1 Steuerdateien 253
17.1.2 Funktionsweise 253
17.1.3 Funktionen des Listengenerators 254
17.1.4 Datenquellenfenster 255

18 Übersicht über ein Arbeitsjahr _____ 258

18.1 Leistungen für das neue Jahr aktualisieren _____ 258

18.2 Termine für das neue Jahr planen _____ 258

18.3 Kehrbücher drucken _____ 259

18.4 Kehrlisten drucken _____ 259

18.5 Istleistungen anpassen _____ 259

18.6 Rechnungen erstellen _____ 260

18.7 Rechnungen drucken _____ 260

18.8 Bankeinzüge erstellen _____ 260

18.9 Rechnungsprotokoll drucken _____ 261

18.10 Rechnungen übernehmen _____ 261

18.11 Rechnungen ausbuchen _____ 261

18.12 Buchungsjournal kontrollieren _____ 262

18.13 Mahnungen erstellen _____ 262

18.14 Mahnungen drucken _____ 263

18.15 Monatsabschluss durchführen _____ 263

18.16 Monatssummen in die Buchhaltung übernehmen _____ 263

19 Wartung _____ *264*

19.1 Datenbankabfrage _____ 264

19.2 SQL-Skript ausführen _____ 264

19.3 Konfiguration _____ 264

19.4 Winchim Update Engine _____ 265

19.5 Updates verwalten _____ 265

19.6 Datenbank sichern und rücksichern _____ 265

19.7 Datenbank reorganisieren _____ 266

19.8 Befunddatenbank archivieren _____ 266

19.9 Fernwartung _____ 266

20 Programmpflege und Wartung _____ 268

20.1 Datenbankwartung _____ 268
20.1.1 Wann soll reorganisiert werden 268
20.1.2 Anlegen einer Sicherungskopie der Datenbank 268
20.1.3 FBWartung 268
20.1.4 Datenbankrestore durchführen (Rücksicherung) 269
20.1.5 Datenbank reorganisieren 269
20.1.6 Datenbank beschleunigen 269

20.2 Sichern _____ 270
20.2.1 Automatische Sicherung 270
20.2.2 Externe Sicherung 270

20.3 Updates _____ 271
20.3.1 Installation über Winchim Update Engine 271
20.3.2 Installation von der Homepage 271

21 Winchim Remote Service_____ 272

22 FAQ *274*

22.1 Objektverwaltung **274**

22.2 Abrechnung **274**

22.3 Rechnungen **274**

22.4 Mahnungen **274**

22.5 Listendruck **275**

22.5.1 Kehrbuch/Kehrliste 275

23 Anhang ____ *276*

23.1 Systemanforderungen ____ **276**

23.1.1 Betriebssystem: ... 276
23.1.2 Hardware: ... 276
23.1.3 Drucker: ... 276
23.1.4 Ferndruck DMS ... 276

23.2 Winchim-Verzeichnisse ____ **276**

23.2.1 ... 276
23.2.2 Das Programmverzeichnis ... 276
23.2.3 Das Applikationsverzeichnis ("C:\Winchim\Prog") ... 278
23.2.4 Die Konfigurationsdatei ... 278
23.2.5 [Einstellungen] ... 278
23.2.6 [Vorlagen] ... 280
23.2.7 [Treiber] ... 280
23.2.8 [Substitution] ... 280
23.2.9 Das Datenverzeichnis („C:\Winchim\Daten“) ... 281
23.2.10 Runtime-Librarys („C:\Windows\System32“) ... 281

1.1 Einleitung

Dieses Dokument umfasst eine detaillierte Programmbeschreibung des Rauchfangkehrerprogramms *WinChim.* Es beschränkt sich ausschließlich auf das Programm und seine Möglichkeiten, grundlegende Windows-Bedienelemente werden hier nicht behandelt.

Sollten Sie Hilfe zu den Windows-Bedienelementen benötigen, so wenden Sie sich bitte an die Windows-Hilfe. Benötigen Sie nur eine kurze Einführung in die Programmfunktionen, so lesen Sie das Dokument „Winchim - Kurzanleitung“ um sich mit den wichtigsten Winchim-Funktionstasten vertraut zu machen.

Es wird versucht, diese Datei möglichst immer auf dem aktuellen Stand zu halten. Da die Funktionen und Möglichkeiten von *Winchim* beinahe täglich erweitert werden, ist es leider nicht immer möglich, das vorliegende Dokument ständig zu aktualisieren. Wir bitten dafür um Verständnis.

1.2 Programmstart

Durch Doppelklick auf das Winchim-Symbol wird das Rauchfangkehrerprogramm geöffnet. Zeitgleich öffnet sich das Benachrichtigungsfenster, wenn ausständige Arbeiten durchzuführen sind. Beim Öffnen der Objekt-verwaltung startet auch der Verlauf, der die Objekte, die zuletzt bearbeitet wurden, anzeigt. Zusätzlich erscheint auch ein Termin-, ein Preis- und ein Befundfenster. Diese Fenster können bei Bedarf aktiviert bzw. deaktiviert werden. Das erfolgt über das Menü „Objektverwaltung/Preisfenster anzeigen“ bzw. über den - Button (Befunde) und den - Button (Termine) in der Menüleiste. Dauerhafte (De-)Aktivierung ist jeweils möglich über den Dieses Fenster immer anzeigen - Auswahlbutton.

1.3 Das Winchim-Hauptmenü

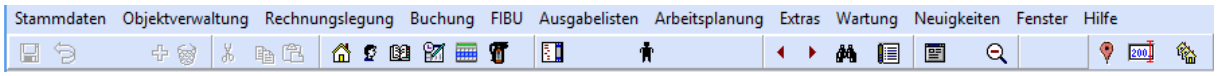


Abbildung 1: Die Menüleiste

Über die Winchim-Menüleiste können alle Funktionen des Programms aufgerufen werden. Einzelne Programmteile sind dabei über das Menü zu starten, besonders wichtige Vorgänge können über eigene Symbole ausgeführt werden.

Das Menü untergliedert sich grob in folgende Untermenüpunkte:

1.3.1 Stammdaten

Hier werden allgemeine Einstellungen vorgenommen, die für den Rauchfangkehrerbetrieb wichtig sind. Kundendaten sind hier **keine** zu finden.

Firmenstamm - Adresse und Eigenschaften des Rauchfangkehrerbetriebs. Es können bis zu 10 "Teilfirmen" angelegt werden. Die Buchhaltung der einzelnen Firmen wird grundsätzlich getrennt, kann aber über die Mandantenverwaltung zusammengefasst werden.

Mandantenverwaltung - Hier können für die Buchhaltung unterschiedliche Mandanten angelegt werden. Unter "Mandant" wird in Winchim eine Gruppe von Teilfirmen verstanden, die in der Buchhaltung getrennt behandelt werden.

Mitarbeiter - Adressen und Daten der Mitarbeiter

Musterrechnungen -Vorlagen für Standardrechnungen (z.B.: Befunderstellung, etc.)

Allgemeine Daten – Allgemeine Einstellungen für Winchim (z.B.: Bankverbindungen, Routennamen, etc.)

Mängelkatalog - Eingabe der verfügbaren Mängel – Mängelstamm

Tarifverwaltung – Verwaltung der verwendeten Tarife und Artikel.

Rabattgruppen verwalten - Eingabemaske für Rabattgruppen der Lieferanten.

Artikel importieren - Lieferantenartikel können hier über eine csv-Datei eingelesen werden.

1.3.2 Objektverwaltung

Objekte – Verwaltung der Kehrobjekte.

Kunden – Verwaltung der Kundenadressen, dh. der Rechnungsempfänger. Hinweis: Unter „Kunde“ wird in Winchim derjenige bezeichnet, der die Rechnung erhält. Ein Kunde kann mehrere (Kehr-)Objekte haben.

Adressbuch – Alle Personen, die im Programm gespeichert sind mit Adressdaten

Bearbeitungsliste - Auflistung aller Objekte in Tabellenform. Auswahl von Objekten nach bestimmten Kriterien

Feuerbeschau - Dient zur Verwaltung und Verrechnung der Feuerbeschau, bzw. sonstiger Sonderarbeiten

Anlagenexplorer – Öffnet zur offenen Objektverwaltung oder auch zur offenen Bearbeitungsliste ein Fenster, das zum jeweils aktuellen Objekt die Anlagenstruktur (Rauchfänge, daran angeschlossene Feuerstätten, Messungen und Mängel) anzeigt. Über den Anlagenexplorer können auch neue Fänge, Feuerstätten, Messungen oder Mängel angelegt werden.

Im normalen Gebrauch wird sofort nach dem Programmstart die Objektverwaltung geöffnet. Die anderen Programmteile werden in der Regel nur selten benützt.

Preisfenster anzeigen – Bei geöffneter Objektverwaltung lässt sich das Preisfenster ebenfalls anzeigen.

SMS – Versand – Öffnet das Fenster zur (SMS-)Terminverständigung aus dem Winchim heraus.

1.3.3 Rechnungslegung

Über diesen Menüpunkt wird die gesamte Rechnungsverarbeitung gesteuert. Dabei wird die Rechnungserstellung, der Rechnungsdruck, etc. immer für mehrere Kehrobjekte durchgeführt.

Soll eine Rechnung für ein Objekt individuell erstellt oder gedruckt werden, so kann dies auch direkt in der Objektverwaltung geschehen.

1.3.4 Buchung

Über diesen Menüpunkt wird die Buchhaltung durchgeführt. Soll der Zahlungseingang für nur eine Rechnung verbucht werden, so kann dies aber auch in der Objektverwaltung geschehen.

1.3.5 FIBU

Menüpunkt FIBU deckt die Finanzbuchhaltung der Unternehmen ab. Hier kann die Einnahmen-Ausgabenrechnung bzw. die doppelte Buchhaltung vorgenommen werden. Ebenfalls hier möglich ist der Ausdruck von Saldenlisten und Buchungsjournalen bzw. der Export von Buchhaltungsdaten für den Steuerberater.

1.3.6 Ausgabelisten

Über den Menüpunkt „Ausgabelisten“ können diverse Kehrlisten, Messlisten, Kehrbücher, Kehrtermine, etc. gedruckt werden.

1.3.7 Arbeitsplanung

Hier werden Kehrtermine verplant, bzw. die Kehrfolge festgelegt. Ebenfalls kann hier die Personaleinteilung vorgenommen werden.

1.3.8 Extras

Unter dem Menüpunkt „Extras“ sammeln sich alle Programmteile, die sich themenmäßig nicht genau einordnen lassen. Dazu gehört:

Optionen – Hier werden diverse Programmoptionen für Winchim eingestellt.

Reports einstellen - Aus der Vielzahl der verfügbaren Formulare und Listen kann hier eingestellt werden, welche Formulare direkt in der Formularauswahl und welche Formulare über diverse Menüpunkte verfügbar sein sollen.

Objektpool öffnen - Benutzerdefinierte Objektpools können hier angezeigt und editiert werden.

Sortiertabelle anzeigen – Zeigt für das jeweilig aktive Fenster die Liste der Datensätze an.

Leistungen fürs neue Jahr anlegen – Legt ein neues Bearbeitungsjahr an.

Pauschalerhöhung - Erhöhung der Pauschalbeträge um einen bestimmten Prozentsatz

Verwendete Tarife - Zusammenlegen mehrerer Tarifnummern, Anzeige welche Tarife bei welchen Objekten verwendet werden.

Deaktivierte Objekte wiederherstellen - Nach Anwählen dieser Funktion können deaktivierte Objekte wieder bearbeitet werden.

Messdatenimport - Import der Messwerte vom Messgerät über die serielle Schnittstelle.

Datenimport DigmaPen - Erfasste Daten werden über diese Schnittstelle ins Winchim übernommen.

Statistik - Werkzeug zur Erstellung von Statistiken (z.B. Mitarbeiter-, Mängelstatistik)

Abfragegenerator - Dient zur Überleitung von Daten ins Excel zur Erstellung von Auswertungen.

Änderungsprotokoll drucken – Welcher Anwender hat in Winchim welche Änderungen wann durchgeführt.

MobileChim - Änderungen bestätigen - Mit dem elektronischen Kehrbuch erfasste Daten (Leistungsänderungen, Löschungen) können bzw. müssen hier bestätigt werden. Appchim (früher MobileChim) ist das elektronische Kehrbuch von Winchim. Die Synchronisation zwischen AppChim und Winchim wird über das Zusatzprogramm Winchim Remoteservice abwickelt.

Listengenerator - Zusatzprogramm zur Erstellung individueller Listen und Export der Listen in eine Word-Datei.

Reportgenerator - Zusatzprogramm zur Erstellung individueller Reports

Emailversand - Öffnet den Mailsender

Parteikonverter - Zusatzprogramm zum Konvertieren eines Objekts in eine Partei. (veraltet)

Formulareditor (FillPDF) – Der PDF und Formular-Generator kann parallel zum Appchim zum Ausfüllen der pdf- und frm-Formulare verwendet werden.

Synchronisation Heizungsdatenbank – Derzeit auf die Steiermark eingeschränkt wird diese Schnittstelle zum Hochladen von Kessel- und Messdaten in die Heizungsdatenbank genutzt.

1.3.9 Wartung

Datenbankabfrage – Hier können über SQL-Befehle Abfragen und Updates von Datensätzen durchgeführt werden.

Datenbankabfrage (Blobdata) – Abfrage- und Updatemöglichkeit mittels innerhalb der Befunddatenbank.

SQL-Skript ausführen – SQL-Skripts dienen zur automatisierten Änderung von Datensätzen. (z.B. Tarifänderung, Rechnungen aktualisieren, etc.)

Bundesland ändern – Das Bundesland wird bei der Installation definiert. Über diesen Menüpunkt kann (zu Wartungszwecken) das Bundesland geändert werden.

Konfiguration – Über diesen Menüpunkt können die Pfade zum Programm-verzeichnis bzw. zum Datenbankdateiordner gesetzt bzw. nachgelesen werden.

Testdatenbank verwalten – Dieser Menüpunkt kann zum Anlegen und Verwalten einer Testdatenbank verwendet werden. Die Originaldatei bleibt dabei unberührt und in der Testdatenbank kann z.B. die Terminplanung ausprobiert und am Ende wiederum in die Originaldatenbank importiert werden.

Winchim Update Engine – Über diesen Menüpunkt können Winchim - Updates heruntergeladen und installiert werden.

Update verwalten – Ein Überblickstool, welches u.a. die Reihenfolge der eingespielten Updates anzeigt. (Derzeit nur zu Supportzwecken in Verwendung)

Datenbankwartung (FB Tool) – FB Tool ist seit der Firebird-Version 3.0 in Verwendung. Dient nur zu Supportzwecken.

Datenbank sichern – Zusätzlich zur automatisierten Sicherung mit GBAK-Scheduler ist hier eine manuelle Sicherung der Winchim-Datenbank möglich.

Datenbank rücksichern - Eine gesicherte Datenbankversion kann durch diesen Menüpunkt wiederhergestellt werden. Dateneingaben zwischen der Sicherung und aktuellen Version gehen dadurch verloren!

Datenbank reorganisieren – Verbunden mit dem Löschen der Logdatei kann die Datenbank durch die Reorganisation verkleinert und damit eine Beschleunigung erreicht werden.

Datenbank bereinigen (beschleunigen) – Über diesen Menübefehl erfolgt eine Restrukturierung und Beschleunigung der Datenbank. (Achtung: Benötigt evtl. einige Stunden – daher in Bürorandzeiten ausführen.)

Laptopsynchronisation – Laptops können nach einem Außeneinsatz mit der Datenbank im Büro abgeglichen werden.

Fernwartung (pcVisit) – Für den Winchim-Support erforderliches Programm.

Fernwartung starten – Teamviewer ermöglich ebenfalls den Winchim-Support.

1.3.10 Neuigkeiten

Hier werden im Allgemeinen neue Programmteile direkt verlinkt.

1.3.11 Fenster

Es werden die geöffneten Fenster angezeigt. Durch Klick kann das gewünschte Fenster aktiviert werden.

1.3.12 Hilfe

Handbuch lesen – Eine Programmdokumentation von Winchim befindet hier.

Kurzanleitung – Leitfaden durch die wichtigsten Elemente von Winchim zum Einstieg ins Programm empfohlen.

Word Version – Zeigt an, welche Word Version verwendet wird. Dient zu Supportzwecken.

Info – Auf einen Blick ist hier die Winchim-(DB)-Version sowie der Pfad zur Datenbank ersichtlich. Dient ebenfalls zu Supportzwecken.

Um detaillierte Information zu den einzelnen Untermenüs zu erhalten, schlagen Sie bitte im entsprechenden Kapitel dieses Handbuchs nach.

1.4 Speichern und Rückgängig

Fensterverwaltung

In Winchim können über das Hauptmenü beliebig viele Fenster gleichzeitig geöffnet werden. Jedes geöffnete Fenster stellt eine geschlossene Einheit dar, deren Änderungen auch separat gespeichert werden müssen. Änderungen eines Fensters sind in anderen Fenstern erst dann existent, wenn im ersten Fenster gespeichert wurde.

Ob nicht gespeicherte Änderungen in einem Fenster vorhanden sind, kann man anhand des Diskettensymbols im Hauptmenü erkennen, sobald das Fenster den Eingabefocus hat. Änderungen in einem Fenster werden erst durch den Speichervorgang fix in die Datenbank geschrieben. Bis dahin sind sie in anderen gerade sichtbaren Fenstern noch nicht existent. Bei Änderungen an Stammdaten (z.B. Änderungen am Firmenstamm oder an Tarifen) kann es notwendig sein, das aktuelle Bearbeitungsfenster (z.B: Objektverwaltung) zu schließen und neu zu öffnen.

Speichern

Daten werden erst durch den Speichervorgang (Diskettensymbol des Hauptmenüs oder F2-Taste) in die Datenbank geschrieben. Bis dahin sind die Änderungen nur lokal vermerkt und gehen verloren, wenn das Fenster ohne Speichervorgang geschlossen wird.

Solange die Änderungen nicht gespeichert sind, können sie auch durch das zweite Symbol des Hauptmenüs („Daten neu laden“) wieder rückgängig gemacht werden. Die Daten werden dann zum letzte gespeicherten Zeitpunkt zurückgestellt.

Automatisch Speichern

Es kann über die Option „Extras/Optionen/Programmoptionen/Allgemeines/Automatisch Speichern“ eingestellt werden, dass Änderungen automatisch gespeichert werden. Die Rückgängig-Funktion ist dann allerdings nicht mehr möglich.

1.5 Verwendete Symbole

	Bezeichnung	Taste	Bedeutung
	Speichern	F2	Es werden die Änderungen des aktiven Fensters gespeichert.
	Daten neu laden		Macht alle Änderungen seit dem letzten Speichern des aktiven Fensters rückgängig und lädt die Daten neu
	Formularauswahl		Öffnet das Fenster mit den verfügbaren Druckformularen und Befunden.
	Befund speichern		Speichert einen erstellten Befund im Registerblatt Korrespondenz
	Neuanlage	F5	Ermöglicht die Neuanlage eines Objekts, eines Tarifs, etc.
	Löschen		Löscht den aktuellen Datensatz (das aktuelle Objekt, den Tarif, den Kunden, das Preisschema, etc.)
	Ausschneiden	Strg+X	Dieses Symbol schneidet die Markierung eines Textfeldes heraus und speichert den Inhalt in der Zwischenablage.
	Kopieren	Strg+C	Dieses Symbol kopiert die Markierung eines Textfeldes in die Zwischenablage.
	Einfügen	Strg+V	Dieses Symbol fügt den Inhalt der Zwischenablage ein.
	Objektverwaltung		Dieses Symbol startet die Objektverwaltung.
	Kundenverwaltung		Dieses Symbol startet die Kundenverwaltung.
	Adressbuch		Dieses Symbol startet das Adressbuch.
	Tarifverwaltung		Dieses Symbol startet die Tarifverwaltung.
	Mitarbeiterkalender		Über dieses Symbol gelangen Sie in den Mitarbeiterkalender
	Feuerbeschau		Diese Taste führt zum Programmteil Feuerbeschau, bzw. Verrechnung der Sonderarbeiten
	Anlagenexplorer		Dieses Symbol öffnet das Fenster mit den technischen Angaben zur Feuerungsanlage.
	Kessel- Messdaten		Hier gelangen Sie zu den Kessel- und Messdaten

	Parteienfilter		Öffnet ein Filterfenster, mit dessen Hilfe die Leistungen / Rechnungen einer bestimmten Partei des Objekts angezeigt werden können.
	Objekt als Partei		Über diese Funktion wird das aktive Objekt als Partei eines anderen Objekts abgespeichert. Das ursprüngliche Objekt wird gelöscht. Sämtliche Daten werden übernommen.
	Partei als Objekt		Die Partei wird aus dem Objekt entfernt und als eigenes Objekt angelegt.
	Kontaktprioritäten		Über dieses Symbol können Serienbriefe oder Befunde an einen anderen Empfänger umgeleitet werden.
	Zeile einfügen	F6	Dieses Symbol fügt einen neuen Detaildatensatz in das ausgewählte Formular ein, d.h. dieses Symbol ermöglicht z.B. das Hinzufügen einer Leistung zu einem Objekt, oder das Hinzufügen einer Partei eines Objekts.
	Zeile bearbeiten	F7	Dieses Symbol bearbeitet den ausgewählten Detaildatensatz. Ist z.B. eine Feuerstätte aktiviert, wird das Dialogfeld Feuerstätte eingeblendet.
	Zeile löschen	F8	Dieses Symbol löscht den ausgewählten Detaildatensatz. (z.B. Leistung)
	voriger Datensatz	F3	Dieses Symbol aktiviert den vorherigen Datensatz, das vorherige Objekt, Tarif, …
	nächster Datensatz	F4	Dieses Symbol aktiviert den nächsten Datensatz.
	Objekt suchen	F12	Diese Symbol öffnet die Suchfunktion in der Objektverwaltung die Suchfunktion. Es ist die Suche Objekten, Kunden, Parteien sowie nach Rechnungsbeträgen, Angeboten, Aufträgen und Feuerstätten möglich. Das Ergebnis der Suche kann als Objektpool abgespeichert werden.
	Objekt positionieren	F11	Dieses Symbol öffnet in der Objektverwaltung das markierte Objekt
	Bearbeitungsliste anzeigen		Diese Funktionstaste öffnet die Bearbeitungsliste
	Optionenfenster anzeigen		Dieses Symbol öffnet das Optionenfenster, in dem Voreinstellungen für den Programmbetrieb getroffen werden.
	Sortiertabelle anzeigen		Dieses Symbol aktiviert die WinChim Sortiertabelle.
	Filter ein/aus		Dieses Symbol aktiviert den eingegebenen Filter der Sortiertabelle.
	Bemerkung hinzufügen		Ziehen Sie dieses Symbol bei gedrückter linker Maustaste über einen Detaildatensatz, z.B. Feuerstätte, Fang, Leistung ... um Bemerkungen hinzuzufügen.
	Adresse in Google Maps anzeigen		Dieses Symbol öffnet den Internet - Browser und zeigt die Objektadresse in Google Maps an.
	Bearbeitungsjahr anzeigen / ändern		Dieses Symbol ermöglicht die Anzeige und Änderung des Bearbeitungsjahres.
	Objektpool		Dieses Symbol fügt das aktuelle Objekt bzw. ausgewählte Objekte zum Objektpool hinzu.

	Terminfenster	Beim Objekt werden automatisch alle zum Objekt vorhandenen Termine (Kehrtermine und Sonderarbeiten) angezeigt. In diesem Fenster können auch neue Termine angelegt, bzw. vorhandene Termine gelöscht werden. Hinweis: Durch Deaktivierung des Kästchens „Termine immer anzeigen“ kann das Fenster deaktiviert werden und wird künftig nicht mehr automatisch angezeigt. Eine Anzeige des Fensters ist über das Symbol im Hauptmenü (5.tes von rechts) möglich.
	Befundfenster anzeigen	Übersicht über Befunde und Fotos inkl. Fotobearbeitung
	SMS – Versand	Alternativ zum Menüpunkt Objektverwaltung/SMS-Versand

Abbildung 2: Winchim - Symbole

1.6 Tastenbelegung

Jede der im Folgenden angegebenen Tasten bezieht sich jeweils auf das gerade aktive geöffnete Fenster.

	Bezeichnung	Bedeutung
F2	Speichern	Geänderte Daten werden erst durch Drücken der Taste F2 in die Datenbank eingetragen. Liegen nicht gespeicherte Veränderungen vor, so werden diese durch das Diskettensymbol im Menüfenster angezeigt. Solange nicht gespeichert wurde, können Daten durch den blauen Pfeil neben dem Diskettensymbol („Daten neu laden“) wieder hergestellt werden.
F3	Objekt zurück	Es wird ein Objekt (ein Tarif, ein Kunde, etc.) zurückgeblättert.
F4	Objekt vor	Es wird ein Objekt (--„--) vorwärts geblättert.
Bild ab	Objekt zurück	Es wird ein Objekt (ein Tarif, ein Kunde, etc.) zurückgeblättert.
Bild auf	Objekt vor	Es wird ein Objekt (--„--) vorwärts geblättert.
F5	Neuanlage	Neues Objekt, neuen Tarif, etc. anlegen
F6	Detaildaten-satz anlegen.	Es wird, im gerade aktiven Registerblatt (Rauchfänge, Feuerstätten, Leistungen, etc) ein neuer Datensatz angelegt.
F7	Detaildaten-satz ändern	Es wird der Eingabefokus auf die selektierte Zeile (grün dargestellt) gesetzt.
F8	Detaildaten-satz löschen.	Es wird der gerade selektierte Detaildatensatz (Leistung, Partei, Befund, ...)entfernt.
F9	Preis-berechnung aktualisieren	Die Preisanzeige wird durch Drücken der F9-Taste aktualisiert. (Im Registerblatt „Preise“ erfolgt die Aktualisierung automatisch)
Strg+F9	Objekt abrechnen	Es wird die Kehrgebührenrechnung erstellt
F11	Textbaustein laden	Befindet sich der Eingabecursor in einem großen Textfeld, so wird durch Drücken dieser Taste ein Fenster geöffnet, das die Liste der gespeicherten Textbausteine zur Auswahl bereitstellt.
Strg+F11=	Textbaustein speichern.	Der aktuelle Text des Feldes wird als Textbaustein abgespeichert. (gilt wie F11 nur für große Textfelder)

Abbildung 3: Tastenbelegung

Sonstige Steuertasten:

- Wechsel zum nächsten Eingabefeld: „Tab“ oder „Enter“ (im Nummernblock)
- Wechsel zum letzten Eingabefeld: „Shift+Tab“ oder „Shift+Enter“ (im Nummernblock)
- Der „OK-Knopf“ in verschiedenen Dialogfenstern (z.B.: Objektsuche F12) kann auch mittels Return-Taste gedrückt werden.
- Soll ein Fenster wieder geschlossen werden, so kann auch die Esc-Taste verwendet werden. Durch Drücken der ESC-Taste können (fehlerhafte) Eingaben auch abgebrochen werden.

Tastenkombinationen für die Eingabe der Leistungen

Tastenkombinationen bei der Eingabe der Monatskästchen. Folgende Tasten können anstatt eines Mausklicks auf die Monatskästchen verwendet werden, wenn die Monatseingabe aktiv ist. (Erkennbar an der leichten grünen Umrandung)

	Bezeichnung Bedeutung
1	Monat Jänner wird aktiviert
2	Februar wird aktiviert
3	März wird aktiviert
4	April wird aktiviert
5	Mai
6	Juni
7	Juli
8	August
9	September
0	Oktober
Ü	November
+	Dezember
A	Jedes 2. Monat wird aktiviert
Q	Alle Monate werden gelöscht
.	Kehrschema wird um einen Monat nach vorne verschoben
-	Kehrschema wird um einen Monat nach hinten verschoben

Abbildung 4: Tasten für das Kehrschema

1.7 Adresseingabe

Durch Doppelklick auf die Adressanzeige verschiedener Fenster (Objektverwaltung, Kundenverwaltung, Firmen- und Mitarbeiterstamm) kommt man zu einem Fenster, in welchem die Adressdaten der betreffenden Person eingegeben, bzw. verändert werden können.

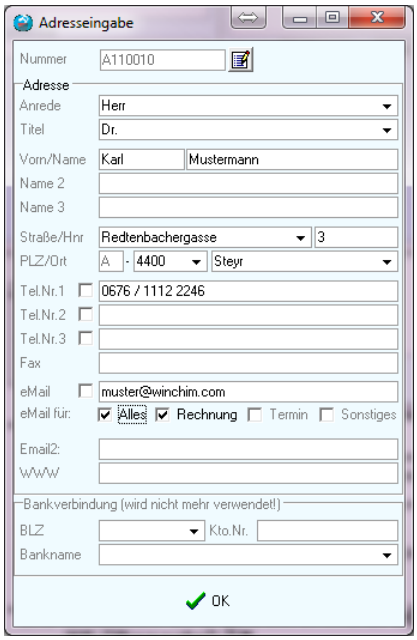


Abbildung 5: Adresseingabe

Oft wurden diese Adressdaten durch ein Übernahmeverfahren automatisch übernommen, wodurch es zu kleinen Unterschieden der Bedeutung der einzelnen Felder kommen kann.

Wollen Sie jedoch eine Adresse neu anlegen, so sollten Sie sich an die Feldvorgaben halten. Der Titel wird bei Rechnungen und Kehrlisten automatisch vor den Namen gestellt, die Anrede kommt in eine Zeile darüber. Alleine aus diesem Grund sollte man Anrede und Titel nicht verwechseln.

Bankverbindung: Die Felder der Bankverbindung werden nicht mehr verwendet und sollten daher auch nicht mehr eingepflegt werden.

Eine Nummernänderungen sind über einen Mausklick der - Taste möglich.

Sie können dieses Fenster durch Drücken der OK-Taste (Änderungen werden gespeichert) oder durch Drücken der ESC-Taste (Änderungen werden verworfen) verlassen.

***Tipp**: Vorgangsweise bei Orten mit gleicher Postleitzahl:*
Ist der Ort noch nicht angelegt, so muss er zuerst über „Stammdaten/Allgemeine Daten" im Tabellenblatt „Orte" angelegt werden.
Im Adressfenster kann dann dieser Ort (nach Neuladen) nur über Eingabe des Ortsnamens geladen werden. Die PLZ wird dabei automatisch ergänzt.

1.7.1 Kästchen neben Telefonfeldern und Email

Die Kästchen neben den Telefonfeldern müssen angehakt werden, wenn über diese Telefonnummer, bzw. über diese Email-Adresse eine SMS-Benachrichtigung über den nächsten Kehrtermin erfolgen soll.

Dem Kunden erhält dann für alle hier markierten Telefonnummern einige Tage vor dem Kehrtermin eine SMS in der der Kehrtermin angekündigt wird.

Funktioniert nur in Verbindung mit dem Programmmodul „SMS-Benachrichtigung"

1.7.2 Emailversand

Durch Aktivierung der Kästchen „Alles" sind sämtliche Drucksorten für den Emailversand freigegeben.
„Rechnung" schaltet die Rechnungen zum Emailversand frei.
„Termin" schaltet den Kehrterminversand für Emails frei.
„Sonstiges" ist derzeit noch nicht in Verwendung.

1.8 Drucken und Druckformulare

Winchim verwendet zum Ausdrucken sogenannte Reports, die in Winchim mit dem „Reportgenerator" programmiert wurden. Der Reportgenerator ist ein „Bandorientierte Druckgenerator" (zu Vergleichen mit den Reports aus Access), der als eigenes Programmmodul auch für Winchim-Anwender zur Verfügung steht.

Damit kann man, etwas Programmierkenntnisse vorausgesetzt, eigene Drucksorten gestalten. Auch das Umgestalten von bereits vorhandenen Reports ist damit möglich.

Es existieren nun bereits eine Vielzahl verschiedener Reports, darunter auch über 60 verschiedene Kehrbuchformate oder über 15 verschiedene Rechnungsformate, uvm. die von jedermann verwendet werden können.
Die wichtigsten davon sind im Dokument „Winchim - Wichtige Reports.pdf“ beschrieben.

Jeder der Druckreports kann über den Reportgenerator aufgerufen werden, dh. mit dem Reportgenerator kann letztlich auch alles Gewünschte ausgedruckt werden. Einfacher ist es jedoch, einmal die tatsächlich verwendeten Reports im Winchim zu definieren. Dies wird in Winchim unter „Extras/Reports einstellen“ durchgeführt.

Abbildung 6: Reports einstellen – Formularauswahl

Reports können für 5 verschiedene Bereiche eingestellt werden:

1) Formularauswahl (für die Verwendung aus der Objektverwaltung)
   Alle für die Formularauswahl eingestellten Reports werden für das gerade angezeigte Objekt, bzw. die gerade markierte Rechnung geöffnet.
2) Rechnungen = Reports, die über den Menüpunkt „Rechnungslegung“ aufgerufen werden sollen.
3) Buchung =Reports, die über „Buchungen“ aufgerufen werden sollen.
4) Listen = Reports, die über „Ausgabelisten“ aufgerufen werden sollen
5) Diverses = Sonstige Reports (die meisten werden über die Terminplanung, bzw. den Mitarbeiterkalender geöffnet)
6) Sind alle Felder belegt, so kann unter „Zusätzlicher Report“ das gewünschte Formular eingestellt und durch Klick auf die + Taste aktiviert werden. Eine Aktualisierung der Ansicht kann durch Winchim – Neustart erreicht werden.

1.8.1 Drucken

Um eine Liste, ein Kehrbuch, eine Rechnung, etc. auszudrucken gibt es nun grundsätzlich drei verschiedene Möglichkeiten:

- Ausdruck über einen Menüpunkt im Hauptmenü
- Ausdruck über die Formularauswahl
- Ausdruck über den Reportgenerator direkt

Über Menüpunkt „Rechnungslegung/Buchhaltung/FIBU/Ausgabelisten“

Hier öffnet sich zunächst eine Bereichsauswahl, in der definiert werden muss, welche Rechnungen, welche Objekte, welche Tarife, etc. nun gedruckt werden sollen. In der Bereichsauswahl kann man dann durch verschiedene Filter auf jene Datensätze einschränken, die nun tatsächlich zum Druck gelangen sollen.

Über die Formularauswahl (Symbol bei offener Objektverwaltung)

Hier entfällt die Bereichsauswahl, da immer nur für das aktuell angezeigte Objekte, bzw. für die aktuell markierte Rechnung ausgedruckt wird.

Über den Reportgenerator

Gleich wie beim Druck über Winchim öffnet sich hier zuerst die Bereichsauswahl.
Diese Variante wird hauptsächlich zum Testen von Reports verwendet.

Jedes Formular kann entweder direkt gedruckt oder es kann vorher die Voransicht geöffnet werden.

1.8.2 Druckvoransicht

Alle Listen, Protokolle, Kehrbücher können vor dem eigentlichen Druck am Bildschirm angesehen werden. Wenn Sie bei einem Listendruck auf die Schaltfläche „Voransicht“ klicken, erscheint folgendes Formular am Bildschirm:

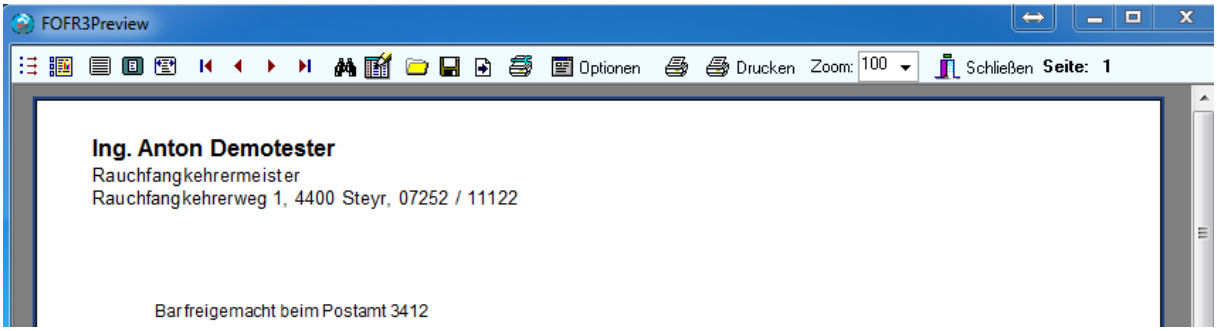


Abbildung 7: Druckvoransichtsfenster

Folgende Symbole befinden sich auf diesem Formular:

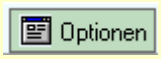
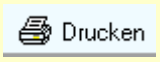
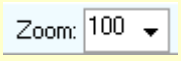
	Blendet eine Liste der in der Voransicht vorkommenden Objekte/Rechnungen ein
	Zeigt eine Miniaturansicht jeder Seite
	Zoom auf 100%, ganze Seite, Seitenbreite
	Erste Seite, vorige Seite, nächste Seite, Letzte Seite
	Suche nach bestimmten Text innerhalb der Voransicht
	Ändern von Inhalten der aktuellen Seite (alternativ wäre ein Doppelklick auf die Seite)
	Laden einer anderen Voransicht / Speichern der aktuellen Voransicht
	Exportieren der Voransicht in ein anderes Dateiformat (Excel, Word, PDF)
	Druckereinstellungen: Hier kann der Drucker ausgewählt werden, bzw. Druckeinstellungen korrigiert werden
	Öffnen der individuelle Druckoptionen
	Drucken: Startet die Ausgabe auf den Standarddrucker
	Über diese Taste können Sie zuerst den Drucker auswählen, dann drucken.
	Einstellen eines individuellen Zoomfaktors für die Voransicht

Tabelle 1: Symbole der Druckvoransicht

1.8.3 Individuelle Druckoptionen

In der Voransicht des Reports können dann über den Knopf „Optionen“ einige Druckparameter für den aktuellen Report noch verändert werden. Diese Parameter gelten jeweils für den aktuellen Report und sind unabhängig vom aktuellen Objekt.

Mehr Informationen zur den individuellen Druckoptionen im Kapitel 4.6.5.

1.8.4 PDF-Datei erstellen / Ausdruck per Email versenden

Eine Druckvoransicht kann grundsätzlich als frp-Datei abgespeichert und später auch wieder hier geladen werden. Diese Datei ist jedoch für Personen, die nicht mit Winchim arbeiten nicht lesbar. Um lesbare Dateien zu erzeugen, muss eine PDF-Datei erstellt werden. Dazu gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

1) In der Voransicht gibt es eine „Export"-Funktion.(Siehe Tabelle 1: Symbole der Druckvoransicht) Über diese Funktion kann die Voransicht in eine Word, eine Excel und auch eine PDF-Datei exportiert werden. PDF-Dateien können dann auch per Email verschickt werden und sind für jedermann lesbar.
2) Über die Druckvoransicht kann über die - Taste eine PDF-Datei erstellt werden. Diese PDF-Dateien werden im Verzeichnis Winchim\Prog\PDF\Archiv abgelegt und können von hier aus weiterverarbeitet werden.

Die Qualität der PDF-Datei ist bei externen Programmen meist um vieles besser, daher ist Variante 2 in vielen Fällen die bessere Lösung.

1.8.5 Weiterverarbeitung von Ausdrucken

Über die Exportfunktion kann aus der Druckvoransicht auch eine Excel-, oder Worddatei erstellt werden. Diese Datei ist zum Weiterleiten an andere Personen zwar eher nicht geeignet, kann jedoch zur weiteren Verarbeitung oder Auswertung von Daten verwendet werden.

1.9 Objektpool

Das Objektpool stellt eine einfache Möglichkeit dar, beliebige Objekte zu einer Liste zusammenzufassen. Es können dabei beliebig viele Objektpools erstellt werden. Jedem Objektpool muss dabei ein Name zugewiesen werden. Zur Erstellung eines Objektpools gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten:

1.9.1 Erstellung aus der Objektverwaltung

Soll das aktuelle Objekt einem Objektpool zugewiesen werden, so ist zuerst einmal das Fenster für Objektpools zu öffnen. Dies geschieht durch Klick auf das Objektpool-Symbol im Hauptmenü. Damit wird zuerst das Fenster für die Anzeige aller vorhandenen Objektpools geöffnet:

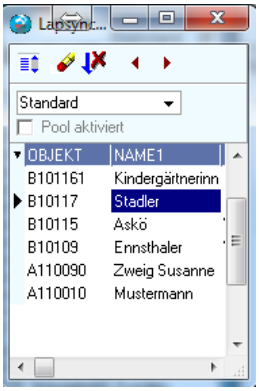


Abbildung 8: Objektpool

Durch Eingabe des Namens des Objektpools wird entweder ein neues Pool angelegt oder es wird das eingegebene Pool geladen. Bei einem neuen Objektpool färbt sich das Eingabefeld türkis. Das Eingabefeld sollte dann wieder verlassen werden, damit das der neue Poolname angelegt ist.

Es werden in der Liste alle derzeit zu diesem Pool zugeordneten Objekte angezeigt.

Durch Anklicken einzelner Objekte bei gedrückter Strg-Taste oder Shift-Taste können die Objekte markiert werden. Die Markierung kann durch das Symbol umgedreht werden
Durch Klicken der F8-Taste werden die markierten Objekte aus dem Objektpool entfernt.

Die Liste kann durch Doppelklick auf den Spaltentitel sortiert werden. Die Sortierung nach mehreren Spalten ist möglich. Die Sortierung kann über das Symbol wieder aufgehoben werden.

Ist das Häkchen „Pool aktiviert" angehakt, so bezieht sich das Blättern mittels F3/F4-Tasten auf Objekte aus dem Pool.

Hinzufügen von Objekten

Das aktuelle Objekt kann nun durch erneutes Klick auf das Symbol (Hauptmenü) zum Pool hinzugefügt werden.

Entfernen von Objekten

Objekt im Objektpool anklicken und die Taste F8 drücken.

Objektpool löschen

Das aktuelle Objektpool kann durch Klick auf das Symbol gelöscht werden.

Standardpool

Das Standardpool kann nicht gelöscht werden. Es kann für temporäre Listen verwendet werden, die im nächsten Schritt benötigt werden, dann aber keine Bedeutung mehr haben.

Objektpool speichern / laden

Das Aktuelle Objektpool kann über das - Symbol als Datei abgespeichert werden. Über das Dateiordnersymbol kann ein Objektpool wieder hergestellt werden.

Objektpools sortieren

Wird die Darstellung der Spalten innerhalb der Objektpoolliste geändert, so bleibt die Änderung auch nach neuerlichem Öffnen des Objektpools gespeichert. Außerdem kann das Objektpool durch Klick auf den Spaltentitel sortiert werden. Die Sortierung bleibt ebenfalls erhalten.

1.9.2 Erstellung aus einer Liste

Ein Objektpool kann auch aus jeder beliebigen Liste, die das Symbol enthält erstellt werden. Dabei werden alle Objekte der gerade angezeigten Liste in ein Objektpool geschrieben.

Alternativ kann in vielen Fällen auch das Symbol verwendet werden. Hier werden nicht alle, sondern nur die markierten (blauen) Objekte in das Objektpool geschrieben.

1.9.3 Verwendung des Objektpools

Das Objektpool kann in der Objektverwaltung zur Bearbeitung von bestimmten, vorher zusammengestellten Listen, verwendet werden.

Alternativ kann das Objektpool auch zum Ausdruck von verschiedenen Listen oder auch zur Erstellung von Rechnungen verwendet werden.

2 Stammdaten

Über Stammdaten können Firmenstammdaten, Programmparameter, bzw. sonstige Daten eingegeben werden, die in der Regel nicht sehr oft verändert werden.

2.1 Firmenstamm

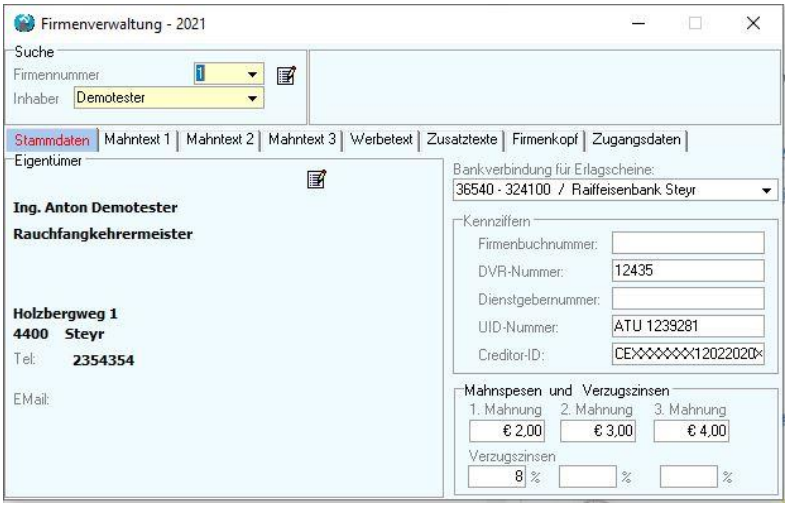


Abbildung 9: Firmenstamm

In der Firmenverwaltung werden Daten gespeichert, die sich auf die eigene Firma beziehen. Dazu gehören Eigentümer, Bankverbindungen, Telefonnummer, die Mahnstufen, Werbetext, Zusatztexte und Firmenkopf.

Über Doppelklick auf das Eigentümerfeld bzw. über Klick auf die im Eigentümerfeld befindliche - Taste kann eine Änderung der Adressdaten vorgenommen werden. Die - Taste neben der Firmennummer ist inaktiv. Will man eine Änderung der Firmennummer vornehmen, so ist das über die Adresseingabe möglich. Es wird allerdings empfohlen, Firmennummern nur dann zu ändern, wenn auch noch keine Rechnung für diese Firme erstellt wurde.

2.1.1 Neue Firma anlegen

Durch Drücken der F5-Taste können Sie eine neue Firma anlegen.

Eigentümer

Die wichtigste Angabe der Firmenverwaltung sind natürlich Ihre Adressdaten. Nach Anlage einer neuen Firma werden Sie automatisch zur Eingabe der Adressdaten aufgefordert. Die Eingabe einer vollständigen Adresse ist verpflichtend! Zusätzlich werden Sie durch das Dialogfenster "Adresseingabe" aufgefordert, Ihre Kontaktdaten sowie Ihre Bankverbindung einzugeben.

Bankverbindung: *Aus Kompatibilitätsgründen muss im Adressdialog noch die eigene Bankverbindung in der Form BLZ / KtoNr eingegeben werden, da sonst keine Rechnungen erstellt werden können. Zusätzlich muss die Bankverbindung dann auch noch im dafür vorgesehenen Eingabefeld „Bankverbindung für Erlagscheine“ eingegeben werden!*

Bankverbindung für Erlagscheine

Jeder Teilfirma muss eine eigene Bankverbindung zugeordnet werden, die dann zur Erstellung von Rechnungen für diese Firmenkennung verwendet wird.

Firmenbuchnummer

Bei Gesellschaften ist die Firmenbuchnummer verpflichtend auf der Rechnung auszuweisen.

DVR - Nummer

Die Eingabe der DVR-Nummer ist aktuell nicht mehr verpflichtend. Bei vorhandener DVR-Nummer wird diese auf Rechnungen gedruckt.

Dienstgebernummer

Die Dienstgebernummer dient der Klärung der Auftraggeberhaftung und kann über die Homepage der Österreichischen Sozialversicherung www.sozialversicherung.at abgefragt werden.

UID-Nummer

Die UID-Nummer ist seit 1.1.2003 verpflichtend auf der Rechnung auszuweisen. Diese wird Unternehmen automatisch vom Finanzamt zugeteilt.

Mahnspesen und Verzugszinsen:

Unter Mahnspesen können Beträge eingetragen werden, die für die jeweilige Mahnstufe verrechnet werden. Die Mahngebühr wird zum Rechnungsbetrag addiert. Erfolgt innerhalb der Zahlungsfrist kein Zahlungseingang so werden Verzugszinsen in Rechnung gestellt. Die Höhe der Zinsen kann hier entsprechend zur jeweiligen Mahnstufe eingegeben werden.

Für Mahnspesen und Verzugszinsen sind Umsatzsteuerbefreit!

Mahntexte:

Geben Sie hier den Text ein, der beim Druck der entsprechenden Mahnstufe auf die Mahnung gedruckt werden soll.

Werbetext:

Als Werbetext kann beliebige Information für den Kunden eingegeben werden, die auf **jede** Rechnung gedruckt wird. Die Position und Größe des Werbetextes hängt dabei vom verwendeten Rechnungsformular ab.

***Tipp**: Nutzen Sie vor allem beim Werbetext die Möglichkeit, Textbausteine (F11) anzulegen, die bei einem späteren Rechnungsdruck wieder verwendet werden können.*

Zusatztexte:

Für jede Firma können bis zu 5 verschiedene Zusatztexte (Rechnungstexte) definiert werden. Die Zusatztexte sind im Rich-Text-Format gestaltet, das heißt es können auch Textformatierungen (fett, unterstrichen, farbig, verschiedene Schriftgrößen) verwendet werden.

Bei den meisten Rechnungsformularen (Reports) kann dann unter „Optionen“ eingestellt werden, welcher Zusatztext verwendet werden soll.

Firmenkopf: (Logo)

Es gibt die Möglichkeit, den Firmenkopf individuell einzustellen. Verschiedene Schriftarten, bzw. Schriftgrößen sind dabei möglich.

Um verschiedene Schriftarten (Schriftgrößen) zu verwenden, kann der Firmenkopf auch mit Word erstellt und danach mit den Tastenkombinationen „Strg+C“ kopiert, bzw. mit „Strg+V“ in den Firmenstamm eingefügt werden.

Grafiken (Logos) sind hier allerdings nicht möglich. Wenn sie ein Logo verwenden wollen, so können Sie dieses im Reportgenerator einfügen. Der Firmenkopf in der Firmenverwaltung sollte dann allerdings leer bleiben, weil sonst das Logo über den Firmenkopf gedruckt wird. Hintergrundbilder (oft auch Wasserzeichen genannt) können auch bei Reports (beschränkt auf Typ 4) verwendet werden. Dazu muss beim Einrichten des Logos (Reportgenerator / Logo) ein „Overlayband“ verwendet werden, dem in der „Description“ der Text „HINTERGRUND“ zugewiesen wird. Damit sind nun auch Logos und Schriftzüge am Blattende, bzw. über das ganze Blatt gehend möglich.

2.1.2 Verwendung mehrerer Firmen

Es können in der Firmenverwaltung bis zu 10 Teilfirmen (0-9) angelegt werden. Jede dieser Teilfirmen verfügt intern über eine eigene Buchhaltung. Die Buchungen der Teilfirmen können getrennt oder auch gemeinsam ausgelistet werden.

Die Rechnungsnummern setzen sich aus dem Jahr, der Firmenkennung (eine Ziffer) und der fortlaufenden Nummer zusammen.

Jedes Objekt wird im Objektstamm fix einer Teilfirma zugeordnet. Beim Erstellen einer Kehrgebührenrechnung wird diese Firmenzuteilung auch in die Rechnungsnummer übernommen.
Extrarechnungen können jedoch für jede beliebigen Teilfirma abgerechnet werden. Vor Erstellung einer Extrarechnung kann dabei die zu verwendende Firmenkennung eingegeben werden.

***Hinweis**: Da verschiedene Firmen intern eine streng getrennte Buchhaltung haben, werden bei Kunden eventuelle Rückstände auch nicht unter den Firmen gegengerechnet, dh. ein Rückstand der Firma 2 wirkt sich nicht auf die Kehrgebühren der Firma 1 aus!*

2.2 Mandantenverwaltung

Wie oben erwähnt hat jede Firma ihre eigene Buchhaltung. Es kann jedoch nun gewünscht sein, dass mehrere Firmen zwar intern getrennt, nach außen hin jedoch zusammengefasst werden sollen. Dies kann nun über die Mandantenverwaltung erfolgen.

Es werden hier „Mandanten“ definiert und für jeden Mandant werden die Firmenkennungen zugewiesen, die zu diesem Mandanten gehören sollen. Beim Ausdruck von Buchungsjournalen muss immer eine Mandantenkennung angegeben werden. Es werden dann alle Buchungen der Firmen ausgegeben, die diesem Mandanten zugeordnet sind.

Sie können bis zu 100 Mandanten anlegen. Mit den Funktionstasten „neuer Mandant“ und „Mandant löschen“ können Sie neue Mandanten anlegen bzw. diese löschen. Wenn Sie einen Mandanten durch einmaligen Mausklick markieren, so können sie dem jeweiligen Mandanten Firmen zuweisen bzw. Zuordnungen wiederum mit den darunter stehenden Funktionstasten entfernen.

***Hinweis**: Durch die Entfernung einer Zuordnung werden KEINE Firmen gelöscht, es wird lediglich die Zuordnung zum Mandanten entfernt.*

***Beispiel**: Mandant 99 ist in allen Betrieben definiert und umfasst immer alle Firmen, dh. jedes Buchungsjournal dass mit Mandatskennung 99 aufgerufen wird, bringt alle Buchungen, unabhängig von der Firmenkennung.*

2.3 Mitarbeiterverwaltung

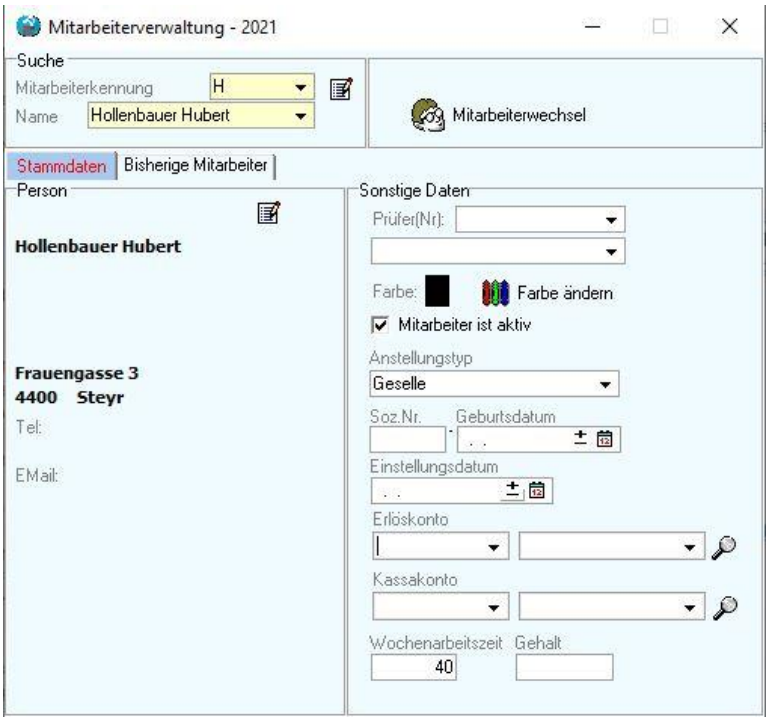


Abbildung 10: Mitarbeiterverwaltung

Hier können Mitarbeiter angelegt werden. In der Regel genügt die Angabe des Mitarbeiternamens. Zusätzliche Daten zum Mitarbeiter können zwar eingegeben werden, werden im Programm jedoch nicht verwendet.

Für die Verwendung in der Routenplanung, bzw. für die Zuteilung der zuständigen Mitarbeiter zu jedem Objekt sind prinzipiell nur der Name und die Mitarbeiterkennung erforderlich.

Durch die Betätigung der Schaltfläche "Neuanlage" (Taste F5) im Hauptmenü werden Sie aufgefordert, eine Mitarbeiterkennung (Nummer) einzugeben.

Die Mitarbeiterkennung entspricht einem Zeichen (Zahl oder Buchstabe), das den Mitarbeiter eindeutig identifiziert. Im Objektstamm sowie in der Routenplanung und beim Druck der Arbeitslisten wird auf diese Mitarbeiterkennung verwiesen.

Sie können Name und Adresse des Mitarbeiters ändern, indem Sie einen Doppelklick auf den Mitarbeiternamen machen bzw. auf die - Taste klicken. Die Prüfernummer wird zuerst im Adressbuch definiert und kann dann hier dem Mitarbeiter zugewiesen werden.

Für die Verwendung im Mitarbeiterkalender ist es empfehlenswert, jedem Mitarbeiter eine eigene Farbe zuzuweisen.

2.3.1 Löschen von Mitarbeitern

Mitarbeiter können nur gelöscht werden, wenn sie bisher keinem Termin zugewiesen wurden. Ausgeschiedene Mitarbeiter können jedoch über das Häkchen „Mitarbeiter ist aktiv“ deaktiviert werden.

2.3.2 Mitarbeiterwechsel

Beim Wechsel eines Mitarbeiters kann die Funktionstaste „Mitarbeiterwechsel“ verwendet werden. Dabei muss das Datum mit dem der bisherige Mitarbeiter den Betrieb verlässt eingegeben werden. Anschließend kann der Name des neuen Mitarbeiters angelegt werden. Durch den Mitarbeiterwechsel bleiben die durchgeführten Tätigkeiten (Leistungsnachweis) dem bisherigen Mitarbeiter zugordnet, bzw. scheint weiterhin der korrekte Name des Mitarbeiters auf, der die Arbeit (damals) durchgeführt hat.

2.4 Musterrechnungen

Über diesen Menüpunkt können Sie Musterrechnungen anlegen, ändern und löschen. Musterrechnungen sind Rechnungsvorlagen, mit einzelnen Artikeln oder Leistungen, die immer wieder für Extrarechnungen verwendet werden können. Beispielsweise kann für eine Befunderstellung oder eine Feuerbeschau eine Musterrechnung erstellt werden, die dann für eine Vielzahl von Kunden verwendet werden kann.

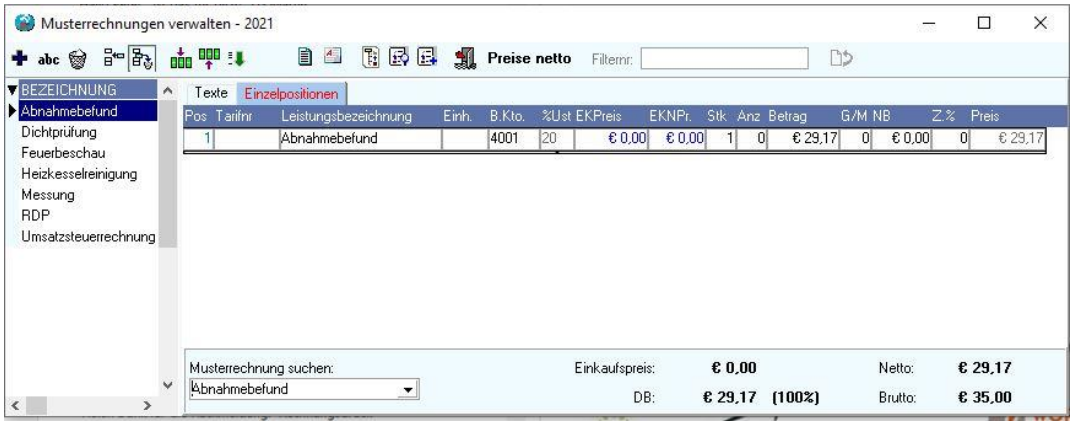


Abbildung 11: Musterrechnung

Über das - Symbol oder die F5-Taste wird eine neue Musterrechnung angelegt. Im Dialogfeld wird der Name der Musterrechnung eingegeben. Entweder es wird ein vorher in der Tarifverwaltung angelegter Tarif verwendet, indem man in das Feld unter Tarifnummer klickt und dann auf die Pfleitaste klickt und den jeweiligen Tarif auswählt. Oder man füllt die Zeile (Leistungsbezeichnung, Kontonummer, Betrag (Achtung: Preise Brutto /Netto beachten) aus. Zusätzliche Leistungszeilen werden mit der - Taste oder der F6-Taste angelegt.

Tarifpreise sind nicht aktualisiert

Wird bei der Erstellung einer Extrarechnung eine Musterrechnung als Vorlage verwendet, so werden die Texte und Preise gemäß der Musterrechnung übernommen. Es kann nun sein, dass die Preise der Musterrechnung nicht mehr den aktuellen Tarifen entsprechen. In diesem Fall gibt der in Rot dargestellte Text „Tarifpreise sind nicht aktualisiert“ darüber Auskunft, dass die jeweilige Rechnungsposition nicht mehr mit dem Preis laut Tarif übereinstimmt.

Über das Symbol können die Preise der Musterrechnung gemäß den aktuellen Tarifen aktualisiert werden.

2.4.1 Anlegen von neuen Musterrechnungen

Zur Neuanlage von Musterrechnungen bieten sich mehrere Möglichkeiten an:

- Manuelle Eingabe über den Programmteil „Musterrechnungen“
- Aus einer bestehenden Rechnung oder Angebot kann in der Detailansicht der Rechnung durch Klick des - Symbols die aktuelle Rechnung als Musterrechnung abgespeichert werden.

2.5 Allgemeine Daten

Unter "Allgemeine Daten" können in Tabellenform Werte eingegeben werden, die an anderer Stelle im Programm benötigt werden. Eine Neuanlage, bzw. eine Entfernung eines Datensatzes kann dabei über die beiden Symbole "Einfügen", bzw. "Löschen" im unteren Abschnitt durchgeführt werden.

2.5.1 Banken

Jede im Adressfenster angelegte Bank wird automatisch in diese Liste aufgenommen. Sollte sich für eine Bank die Bankleitzahl oder die Bankbezeichnung ändern, so ist diese Änderung in dieser Tabelle vorzunehmen. Die Änderung wird damit automatisch auf alle Kunden mit dieser Bankverbindung übertragen.

2.5.2 Bankkonten

Hier werden den vorhandenen Bank-Verrechnungskonten Buchhaltungskonten zugeordnet. Jedes Bankkonto sollte über ein eigenes Buchhaltungskonto verbucht werden.

Um ein neues Bankkonto anzulegen, legen Sie zuerst ein Buchhaltungskonto an. Sollten die Bankdaten noch nicht vorhanden sein, so geben Sie diese unter Banken an. Dann klicken Sie unter Bankkonten auf Einfügen und geben hier Blz, KtoNr, IBAN ein und wählen die vorher festgelegte Buchhaltungskontonummer aus.

Zu jedem Bankkonto muss auch die Empfängerzeile 1+2 angegeben werden, die bei Rechnungen als „Empfänger“ auf den Erlagschein gedruckt wird.

Nicht verwendete Bankkonten können hier deaktiviert werden, indem das Feld „Aktiv“ auf N gesetzt wird.

2.5.3 Buchhaltungskonten

Eingabe der in Winchim verwendeten Buchhaltungskonten.
(Siehe Kapitel 6.1.1 - Buchhaltungskonten)

2.5.4 Preisklassen

Hier können die notwendigen Preisklassen (=Ortsklassen) angelegt werden. Für jede Preisklasse muss in der Tarifverwaltung zu jedem Tarif auch ein Preis angelegt werden.

2.5.5 Gemeinden

Zur Abwicklung der Feuerbeschauten ist jedem Objekt in der Objektverwaltung eine 5-stellige Gemeindenummer zuzuweisen. Diese können hier eingegeben werden.

Die Gemeindeadressen können in weiterer Folge auch für Befunde verwendet werden.

2.5.6 Orte

Orte werden bei der Adresseingabe automatisch mit ihren Postleitzahlen angelegt. Es kann jedoch vorkommen, dass zwei Orte die gleiche Postleitzahl besitzen. In diesem Fall lässt sich der zweite Ort in der Adressverwaltung

nicht eingeben, sondern muss hier eingegeben werden. Falls einzelne Orte falsch geschrieben wurden, so ist die Schreibweise auch hier zu korrigieren.

2.5.7 Straßen

Straßennamen werden bei der Adresseingabe automatisch erfasst.
Rechtschreibfehler in Straßennamen (Groß- Kleinschreibung) können hier korrigiert werden.
Gegebenenfalls können die verschiedenen Schreibweisen der Straßen zusammengefasst werden, indem die Straßen gleich geschrieben werden. Durch Klick auf den Button „Gleiche Straßen“ werden dann gleichlautende Straßennamen zusammengefasst.

Gebiete

Jeder Straße kann ein „Gebiet“ zugewiesen werden. Gebiete können in der Objektverwaltung als freies Anzeigefeld angezeigt werden.
Außerdem ist es in jeder Liste möglich, Objekte nach dieser Gebietskennung zu filtern.

2.5.8 Brennstoffe

Brennstoffe werden unter "Leistungen" und auch bei den Feuerstätten verwendet. Brennstoffe werden dabei mit einer maximal zwei Stellen breiten Brennstoffkennung und einer detaillierten Bezeichnung angelegt. Die zugeordnete Brennstoffart (F, Ö oder G) bestimmt, bei welchem Brennstofftyp der jeweilige Brennstoff der Feuerstätte zugewiesen werden kann. Wird keine Brennstoffart angegeben, so kann dieser Brennstoff für alle Brennstofftypen verwendet werden.

2.5.9 Erschwernisse

Erschwernisse werden ebenso wie Brennstoffe unter "Leistungen" verwendet. Es sind eine 2stellige Erschwerniskennung, eine genaue Bezeichnung, sowie der zu verrechnende Zuschlag (je nach Bundesland in Euro, Geschossen oder Prozent) anzugeben.
Für unterschiedliche Erschwernisse (auch bei gleichem Zuschlag) kann demzufolge eine jeweils eigene Kennung angelegt werden. Auf diese Weise erhält man Aufschluss über die Art des Erschwerniszuschlags beim Kunden.

***Achtung**: Die Eingabe der Erschwernisse wirkt sich natürlich auf die Preisberechnung aus!*

2.5.10 Messgeräte

Messgeräte werden bei der Eingabe der Messung benötigt und werden (z.B. in Niederösterreich) auf den Prüfbericht gedruckt.
Erforderlich ist die Eingabe der Art der Messung (CO2-Messung), des Gerätenamens, der Prüfstelle für das Messgerät sowie des letzten Prüfdatums. Zusätzlich kann hier ein Prüfer zugeordnet werden. Über die Positionsnummer kann die Reihenfolge im Prüfbericht festgelegt werden. Scheidet ein Messgerät aus, so kann dieses auf deaktiviert gestellt werden. Dabei bleiben vergangene Messungen bestehen.

2.5.11 Erledigungsstatus

Der Text des Erledigungsstatus wird hier angeführt. (Arbeit durchgeführt, Behoben, etc.) Es wird davon abgeraten, bestehende Texte zu verändern, da diese vom Programm verwendet werden. Allerdings ist es möglich, zusätzliche Zeilen anzulegen.
Der Erledigungsstatus wird bei der Durchführung von Sonderarbeiten (Erledigung von Terminen) verwendet.

2.5.12 Eingabenhilfe

Bei der Eingabe Werten in Auswahllisten werden neu erfasste Texte automatisch gespeichert und können hier ggf. gewartet werden. Alternativ ist das Löschen von Auswahllisten auch in jedem Eingabefeld selbst möglich, indem die Liste geöffnet wird (Pfeil nach unten) und durch Drücken der „Entf“-Taste die jeweiligen Einträge gelöscht werden.

2.5.13Kontaktart

Die in der Objektverwaltung verfügbaren Kontaktarten können hier definiert werden. Bei Angabe einer Adresse zu einer Kontaktart werden bei Verwendung der Kontaktprioritäten Briefe an diese Adresse umgeleitet.

Einige Kontaktarten sind vom Programm vorgegeben und haben bestimmte Bedeutungen:

Objekt	Kann nicht als Kontakt angelegt werden. Bezeichnet immer die Objektadresse
Kunde	Kann nicht als Kontakt angelegt werden. Bezeichnet immer die Rechnungsadresse
Eigentümer	Frei zu vergebende Eigentümeradresse
Verwalter	Frei zu vergebende Adresse eines Hausverwalters
Hausmeister	Frei zu vergebende Adresse eines Hausmeisters
Anschreiben	Frei zu vergeben. Kann beispielsweise dafür verwendet werden, dem Objekt eine spezielle Anschrift zu geben, auf welche alle Drucksorten geschickt werden können.
Gemeinde	Bezeichnet immer die Adresse der dem Objekt zugeordneten Gemeinde
Kundenadresse	Hier wird keine Adresse angelegt. Dieser Eintrag kann dazu verwendet werden, sämtliche Drucksorten automatisch an die Rechnungsadresse umzuleiten.
Objektadresse	Dieser Eintrag kann dazu verwendet werden, anstatt der Rechnungsadresse immer die Objektadresse zu verwenden.

Weitere Kontaktarten können nach Belieben angelegt werden. Für diese zusätzlichen Kontaktarten kann auch eine Standardadresse angelegt werden, die immer dann verwendet wird, wenn beim Objekt keine andere Kontaktadresse für diese Kontaktart definiert wurde.

2.5.14Routen

In diesem Fenster können die Kehrrouten hinsichtlich Kurzbezeichnung und Routenname eingegeben werden. Wird in der Objektverwaltung eine neue Route eingegeben, so erscheint diese hier automatisch und kann hinsichtlich des Routennamens vervollständigt werden. Umgekehrt steht eine hier definierte Route in der Objektverwaltung zur Verfügung.

2.5.15Anwender

Für jeden Winchim-Anwender kann unter „Stammdaten / Allgemeine Daten / Anwender“ ein Kassakonto definiert werden. Das Kassakonto wird zur Verbuchung der Bareingänge mit der Registrierkassa verwendet. Für jedes elektronisches Kehrbuch sollte ein eigenes Kassakonto zugewiesen werden. Für die Auftragsverwaltung wird für jeden Anwender (PC/Tablet..) eine interne Nummer zugeteilt, die in der Auftragsnummer schließlich Verwendung findet (z.B. würde die Auftragsnummer 16-10/1 für Jahr-Gerätenummer/lfde Nr. stehen.)

Objektpauschalen können mit der Registrierkassa verrechnet werden. Dabei ist der Abrechnungsmodus (Monatlich – Jährlich) entscheidend für den Betrag, der kassiert wird.
Bei „Monatlicher“ Verrechnung wird die Objektpauschale anteilsmäßig auf die vorgesehenen Kehrungen aufgeteilt. Bei Viertel-, Halbjährlicher, bzw. Jährlicher Verrechnung wird der entsprechende Anteil mit der ersten Kehrung des jeweiligen Quartals/Halbjahres/Jahres verrechnet.

Der Fixkostengrundtarif (Kärnten) kann (bei eingestellter Option) auch anteilsmäßig auf die Kehrungen verteilt werden.

2.6 Mängelkatalog

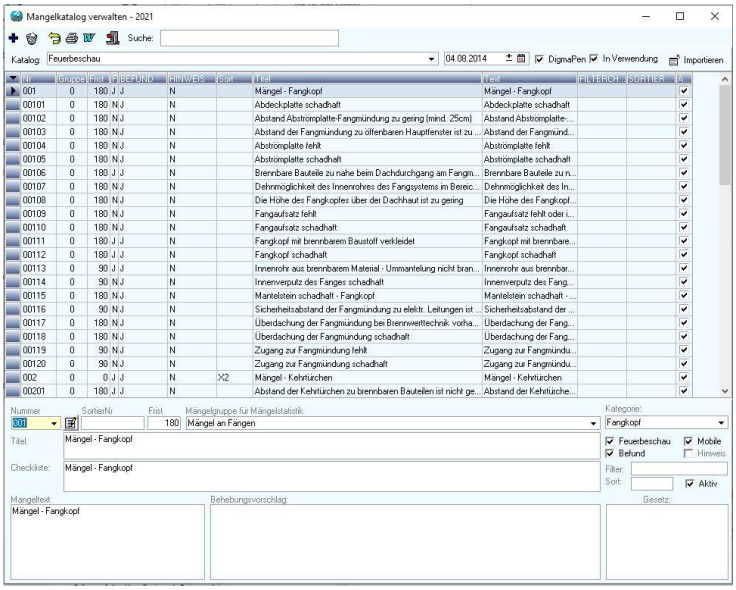


Abbildung 12: Mängelkatalog

Im Mängelkatalog können alle Mängel eines Mängelkatalogs mit Mängelnummer, Text und Behebungsvorschlag angelegt werden. Ebenfalls möglich ist der Import eines ganzen Mängelkataloges.

Mängel zum Objekt können nur erfasst werden, wenn im Mängelkatalog auch eine entsprechende Mängelnummer angelegt wurde. Der hier definierte Mangeltext kann dabei individuell für das Objekt verändert werden. Ebenfalls besteht die Möglichkeit, den Behebungsvorschlag individuell anzupassen.

Die Angabe einer Mängelgruppe ist für diverse Mängelstatistiken notwendig.

Das Suchfeld erleichtert die Filterung nach bestimmten Textteilen im Mangelkatalog.

2.6.1 Katalog

Es können mehrere „Mängelkataloge“ angelegt werden. In der Regel werden alte Mängelkataloge deaktiviert, indem das Kästchen „In Verwendung“ weggeklickt wird. Damit bleiben zwar in Objekten bestehende Mängel vorhanden, neue Mängel dieses Katalogs können jedoch nicht mehr angelegt werden.

Diese Vorgangsweise (Deaktivieren eines Mängelkatalogs) ist dann zu empfehlen, wenn ein neuer Katalog einen alten ersetzen soll.

DigmaPen

Das Kästchen DigmaPen darf nur bei dem Mangelkatalog aktiviert sein, der auch vom DigmaPen verwendet wird.
Andernfalls würde es (bei gleichen Mängelnummern) zu Verwechslungen der Mängelnummer kommen.

2.6.2 Importieren eines Mangelkataloges

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Importieren.* Es erscheint ein Dialogfenster, in dem sich links oben ein Dateiordnersymbol („Liste öffnen“ befindet, welches Sie ebenfalls anklicken.
Beim Erscheinen des Dialogfensters „Datei öffnen“ geben Sie den Ort an, an dem sich der zu importierende Mangelkatalog wie (*FB_Mängelliste2013.csv)* befindet. Die jeweilige csv-Datei wird mittels Mausklick markiert. Dann drücken Sie auf *Öffnen*.
Im folgenden Dialogfenster geben Sie den Namen des neuen Mängelkatalogs, z.B. „Mängelkatalog2013“ ein. (Bitte unbedingt einen NEUEN Mängelkatalog anlegen. Das Ändern des bestehenden Mängelkatalogs würde aufgrund der unterschiedlichen Mängelnummern der beiden Kataloge die bisher angelegten Mängel durcheinander bringen!)
Im kommenden Dialogfenster bestätigen Sie rechts unten die Schaltfläche *Importieren* und danach links oben das Diskettensymbol für *Speichern*.

Nun bitte den Mängelkatalog schließen und neu öffnen, damit der neue Katalog angezeigt wird.

Unter Stammdaten / Mängelkatalog muss der alte Mängelkatalog unbedingt deaktiviert werden, indem man den Haken neben DigmaPen und in Verwendung entfernt.

Im Gegenzug muss der aktuelle Mängelkatalog2013 aktiviert werden, indem DigmaPen und in Verwendung angehakt wird.

2.7 Tarifverwaltung

In der Tarifverwaltung werden die Preise und Berechnungsvorschriften der Tarife verwaltet, die Ihnen in der Objektverwaltung im Registerblatt „Leistungen“ aber auch unter zur Erstellung von Extrarechnungen zur Verfügung stehen.

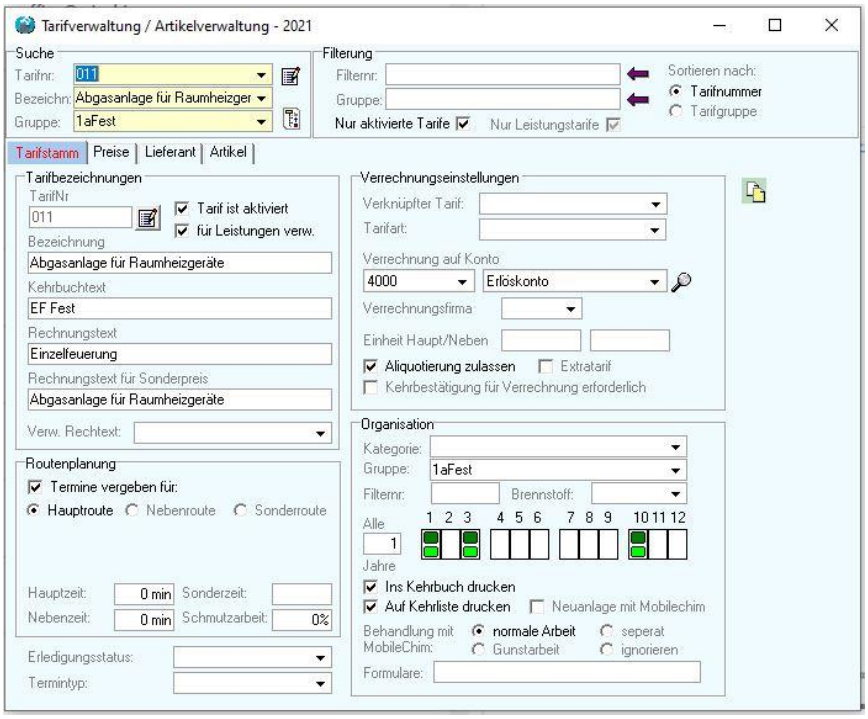


Abbildung 13: Tarifstammdaten

Die Tarifverwaltung beinhaltet die Registerblätter *Tarifstamm, Preise, Lieferant* und *Artikel.* Unter *Tarifstamm* werden allgemeine Einstellungen und Tarifbezeichnungen angelegt, im Registerblatt *Preise* werden alle Preise für diverse Preisklassen, sowie unterschiedliche Gültigkeitszeiträume angelegt. Die Registerblätter *Lieferant* und *Artikel* beziehen sich nicht auf die Kehrleistungen sondern bieten die Möglichkeit, bei oftmals verwendeten Artikeln die Artikelbezeichnungen und die jeweiligen Lieferanten anzulegen.

***Info**: Es müssen hier nur Tarife für die Kehrgebührenverrechnung angelegt werden. Leistungen, die durch Extrarechnungen abgerechnet werden, können als Text direkt bei der Rechnungserstellung eingegeben werden.*

2.7.1 Tarif neu anlegen

Ein neuer Tarif kann mit der Taste F5 angelegt werden. Es ist bei einer Neuanlage darauf zu achten, dass auch ein Preis definiert wird, der ab dem 1.1. des aktuellen Jahres seine Gültigkeit hat, falls der Tarif unter „Leistungen“ verwendet werden soll. Ist kein Preis vorhanden oder gilt der Preis erst ab einem späteren Zeitpunkt, so wird bei der Preisberechnung im Objekt die Fehlermeldung „Kein gültiger Preis vorhanden“ ausgegeben.

Anstatt einen Tarif vollständig neu anzulegen, ist es oft viel einfacher einen bereits bestehenden Tarif zu duplizieren. (Siehe 2.7.4) Dabei werden alle Daten (auch Preise) aus dem bestehenden Tarif übernommen und können dann nach Bedarf angepasst werden.)

2.7.2 Tarif – Suche

Im oberen Teil des Fenster kann man bereits angelegte Tarife auswählen. Dazu klickt man auf die - Taste neben Tarifnr und wählt den gewünschten Tarif aus. Über die Filterung ist es möglich, die Tarifsuche beispielsweise auf eine bestimmt Gruppe einzuschränken.

Nur aktivierte Tarife

Dieses Kästchen bezieht sich ausschließlich auf das gerade angezeigte Tariffenster, hat also **keine** Auswirkungen auf das Programm.
In der Voreinstellung der Filterung ist dieses Kästchen aktiviert. Wird es deaktiviert, so werden in der Liste nur die „Deaktivierten Tarife“ (=Gelöschte Tarife) angezeigt.
Kästchen grau → Es werden sowohl deaktivierte als auch aktive Tarife angezeigt.

Nur Leistungstarife

Gleich wie bei der obigen Einstellung werden hier ausschließlich Tarife angezeigt, die das Häkchen „für Leistungen verwenden“ aktiviert/nicht aktiviert haben.

F12-Suche

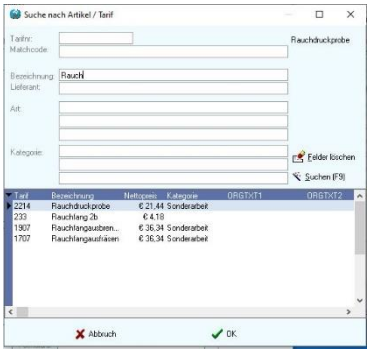


Abbildung 14: F12-Suche nach Tarifen

In der Tarifverwaltung sowie auch beim Erstellen einer Extrarechnung oder eines Angebots kann durch Drücken der Taste F12 nach Artikeln gesucht werden.

Das Feld „Bezeichnung“ durchsucht alle Bezeichnungsfelder der Artikel. Wie auch bei der Suche nach Objekten gilt hier, dass der gesuchte Text nicht unbedingt am Anfang stehen muss, wenn als erstes Zeichen ein Leerzeichen eingegeben wird.

2.7.3 Tarifstamm - Eingabefelder

Neue Tarife können mit Hilfe des Symbols „Neuanlage“ oder der Funktionstaste F5 eingegeben werden. Anschließend müssen folgende Felder eingegeben werden:

Tarifnummer:

Die Tarifnummer ist eine im Programm einmalige Bezeichnung für einen Tarif, welcher in der Objektverwaltung unter „Leistungen“ verwendet werden kann.

Es ist möglich, diverse Arbeitslisten nach Tarifnummern sortiert auszudrucken. Beispielsweise kann man eine Liste mit Kesselreinigungen drucken, in dem man beim Druck der Arbeitsliste einen Filter auf die Tarifnummern 8000 bis 8005 (z.B. ausschließlich Kesselarbeiten) legt. Daher empfiehlt es sich die Tarifnummern in systematischer Reihenfolge anzulegen. Die Tarifnummer kann auch noch nachträglich verändert werden. Es werden dabei automatisch alle Leistungen mit der gleichen Tarifnummer auf die neue Tarifnummer umgestellt. Durch Klicken der -Taste kann die Tarifnummer korrigiert werden.

***Achtung**: Die Sortierung der Tarifnummer erfolgt alphabetisch, da die Tarifnummer auch Buchstaben enthalten kann!*

Tarif ist aktiviert

Setzten Sie hier ein Häkchen, wenn Sie diesen Tarif in Verwendung haben. Deaktivierte Tarife stehen im Programm nicht für neue Leistungen zur Verfügung.
Tarife können, sofern sie einmal verwendet wurden, nicht gelöscht werden. Wird der Tarif jedoch hier deaktiviert, so steht er für weitere Verwendung im Programm nicht mehr zur Verfügung.

Für Leistungen verwenden

Soll der Tarif auch unter Leistungen verwendet werden, so muss dieses Kästchen aktiviert werden.

Bezeichnung:

Die Bezeichnung wird nicht unmittelbar auf die Rechnung oder ins Kehrbuch gedruckt, sondern im Programm intern unter Leistungen verwendet. Diese Bezeichnung kann dann in den Leistungen individuell angepasst werden. Es muss ein Text in das Feld Bezeichnung eingegeben werden. Der eingetragene Text wir automatisch in das Feld Kehrbuch- und Rechnungstext übertragen.

Kehrbuchtext:

Der Kehrbuchtext wird in das Kehrbuch gedruckt, falls die unter Leistungen angegebene Bezeichnung zu lang ist. Im Normalfall wird der Kehrbuchtext nicht mehr verwendet, es sollte jedoch trotzdem unbedingt angegeben werden. Der Kehrbuchtext ändert sich automatisch bei Änderung der Bezeichnung.

Rechnungstext:

Rechnungstext, sofern die Option "Rechnungstext" auf "aus dem Tarif" gesetzt ist.

Rechnungstext für Sonderpreis:

Es ist möglich, für eine Kehrung einen Sonderpreis zu verrechnen. Dieser Preis wird dann extra auf der Rechnung angeführt. In diesem Feld können Sie die Leistungsbezeichnung für diesen Fall angeben.

Routenplanung / Termine vergeben für:

Ist das aktiviert, so werden für Leistungen dieses Tarifs in der Routenplanung Termine vergeben. Je nachdem, ob die Haupt-, Neben-, oder Sonderroute angeklickt ist, werden diese gemäß der Routeneinstellung in der Objektverwaltung verplant.
Tarife mit deaktiviertem Häkchen werden keine Termine zugewiesen.

Hauptroute / Nebenroute / Sonderroute

Neben der Hauptroute gibt es im Objektstamm auch noch zwei weitere Felder zum Eintragen einer Route. Diese Felder werden nur dann aktiviert, wenn das Objekt mindestens eine Leistung hat, deren Tarif hier den Eintrag auf Nebenroute oder Sonderroute stehen hat. Damit werden dann für diese Leistung bei der Terminvergabe die Termine der Nebenroute bzw. Sonderroute vergeben.

Verwendung findet diese Vorgangsweise vor allem bei Tarifen, die nicht mit der normalen Route mitgekehrt werden. (z.B. Gastouren, Servicearbeiten, etc.)

Zeit für Haupt/Nebenleistung / Sonderzeit / Schmutzarbeit:

Hier kann die voraussichtliche Arbeitszeit für eine Leistung dieses Tarifs eingegeben werden. Es gibt dabei eine „Hauptzeit“, die pro Leistung einmal addiert wird und eine „Nebenzeit“, die pro Geschoß, bzw. pro Laufmeter, etc. zur Gesamtzeit hinzugerechnet wird. Die Zeitberechnung ergibt sich somit aus:

$$\text{Arbeitszeit} = \text{Stk} * (\text{Hauptzeit} + GM * \text{Nebenzeit})$$

Die berechnete Arbeitszeit wird bei der Routenplanung, sowie bei der Mitarbeiterstatistik angezeigt. Die Sonderzeit bezieht sich auf das gelbe Kästchen unter Objektverwaltung / Leistungen.

Erledigungsstatus:

Der Erledigungsstatus wird für die Bestätigung der Kehrleistungen mit dem elektronischen Kehrbuch bzw. mit Chimgeselle benötigt. Im Normalfall wird hier als Erledigungsstatus OK – Arbeit durchgeführt angeklickt. Für Kehrversuch (NZ) und Kehrverweigerung (KV) wird ein gleichnamiger Tarif angelegt, wobei hier der Erledigungsstatus NZ bzw. KV ist. Bei Kehrverweigerungen werden beim Setzen eines Nachtermins die bei der Kehrverweigerung eingetragenen Termine entfernt, wodurch die Kehrung im elektronischen Kehrbuch wieder offen ist. Über den Menüpunkt „Extras/Optionen/Anzeige/Farben“ kann die Option „Nicht verrechnete Monate bei Verschiebung aktualisieren“ eingestellt werden, sodass bei einer Verschiebung von bereits verrechneten Kehrungen die Markierung für „Nicht verrechnet“ automatisch angepasst wird.

Termintyp:

Durch Setzen eines Termintyps erfolgt beim Bestätigen der Messleistung über AppChim gleichzeitig eine Aktualisierung der Messaufgabe. Voraussetzung dafür ist, dass unter dem Registerblatt Leistungen die Messleistung angelegt und die entsprechende Feuerstätte zugewiesen ist. Bei der Feuerstätte muss auch die Messaufgabe angelegt sein.

Verknüpfter Tarif:

Falls mit dem Tarif ein weiterer Tarif verbunden ist, muss hier der verbundene Tarif eingegeben werden. Derzeit der Fall für Objektgebühren in Oberösterreich!

Verrechnung auf Konto:

Jeder Tarif kann auf ein eigenes Buchhaltungskonto gebucht werden. Die Unterscheidung verschiedener Buchhaltungskonten für verschiedene Tarife macht vor allem für eine kostenrechnerische Auswertung bereits verrechneter Leistungen Sinn. Ist dies nicht erwünscht, so können alle Tarife dem gleichen Konto (4000/Erlöskonto) zugeordnet werden.

Verrechnungsfirma:

Wird in diesem Feld eine Firma angegeben, so wird jede Leistung dieses Tarifs ausschließlich auf diese Firma abgerechnet. Im Einzelfall wird für diese Leistung bei der Abrechnung dann auch eine eigene Rechnung (eigene Rechnungsnummer) angelegt. (Verwendung: z.B. Feuerlöscherverkauf)

Einheit Haupt/Neben:

Hier kann eine Einheit angegeben werden, die bei Verwendung des Artikels in einer Extrarechnung auf die Rechnung gedruckt wird. Die Einheit ist dabei entweder für die Hauptleistung (wird pro Stück angegeben) oder in Ausnahmefällen auch auf die Nebenleistung (wird pro Nebenleistung, dh. pro zusätzliche Einheit -GM- angegeben) einzugeben.

Aliquotierung zulassen

Wenn angehakt, so wird dieser Tarif bei aliquoter Abrechnung ebenfalls aliquotiert. Deaktivieren Sie dieses Kästchen bei Tarifen, die nicht aliquot sondern nach tatsächlich verrichteter Arbeit verrechnet werden sollen.

Extratarif

Ist hier Extratarif angehakt, so werden Leistungen dieses Tarifs immer zu einem allfälligen Pauschalbetrag dazugerechnet.

Kehrbestätigung für Verr. erforderl.

Ist das Kästchen Kehrbestätigung angehakt, so wird eine Leistung dieses Tarifs nur dann abgerechnet, wenn die Kehrung als „Erledigt“ markiert wurde, sprich das obere Kästchen der Leistung grün ist.

***Achtung**: Tarife, die diese Option aktiviert haben werden nicht verrechnet, wenn die Kehrung nicht vorher bestätigt wurde!*

***Anwendungbeispiel**: Kesselkehrungen sollen im Kehrbuch vorgeschrieben werden, werden allerdings nur dann verrechnet, wenn sie auch tatsächlich durchgeführt werden.*

Tarifkategorie

Die Tarifkategorie dient dazu mehrere Tarife zu einer Tarifkategorie zusammenzufassen. Verwendet wird die Kategorie bei der Auswertung von Preislisten. Hier lässt sich eine Statistik der Umsätze nach Tarifkategorie auswerten.

Außerdem ist es möglich, eine Liste aller Objekte mit Tarifen einer bestimmten Kategorie zu erstellen.

Gruppe

Der im Feld Gruppe eingegebene Text wird bei automatisierter Tariferhöhung mittels SQL-Datei für die Zuordnung des Tarifs herangezogen.

Filternr

Die Filternummer kann zur Filterung von Tarifen bei der Erstellung von Extrarechnungen verwendet werden. (siehe 3.20.4)

Brennstoff

Bei Neuanlage einer Leistung mit dieser Tarifnummer wird der hier vorgegebene Brennstoff automatisch vorbesetzt.

Kehrschema:

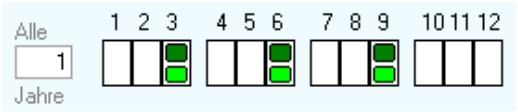


Abbildung 15: Kehrschema

Hier können Voreinstellungen für die geplanten Kehrmonate für diesen Termin vorgenommen werden. Hier im Beispiel werden bei Neuanlage dieses Tarifes die Kehrmonate März, Juni und September vorgeschlagen, und zwar alle 1 Jahre (sprich jährlich). Die Kehrmonate können in der Objektverwaltung dann individuell angepasst werden.

Einmalige Leistungen

Für Tarife, die nicht wiederkehrend, sondern nur einmalig angelegt werden sollen, muss hier „Alle 0 Jahre“ eingegeben werden.

Ins Kehrbuch drucken / Auf Kehrliste drucken:

Soll eine Leistung dieses Tarifs im Kehrbuch bzw. auf der Kehrliste aufscheinen, so muss das entsprechende Kontrollkästchen angehakt werden.

Gilt auch fürs „Elektronische Kehrbuch“, dh. Leistungen eines Tarifs mit deaktivierten Kästchen erscheinen nicht im Elektronischen Kehrbuch.

***Tipp**: Deaktivieren Sie dieses Kästchen, um einzelne Leistungen (z.B. reine Verrechnungsposten wie „Zusätzliche Fahrtspesen“) nicht in das Kehrbuch zu drucken.*

Rechts starten:

Wenn aktiviert, startet der Kehrbuchdruck mit der rechten Spalte.
(Wird verwendet, um einzelne Tarife (z.B.: Überprüfungen) im Kehrbuch deutlich von Kehrungen abzugrenzen. (teilweise nicht mehr verwendet)

Neuanlage mit Appchim:

Wenn aktiviert, steht dem Mitarbeiter im elektronischen Kehrbuch dieser Tarif für Neuanlagen zur Verfügung.

Behandlung mit Appchim:

Wird eine Leistung mit dem elektronischen Kehrbuch bestätigt, so wird mit dieser Leistung entsprechend der hier eingestellten Option verfahren:

- Normale Arbeit → Kästchen wird grün, Arbeit ist erledigt
  Bei nicht gekehrten Leistungen bleibt die Arbeit offen und muss noch nachgeholt werden. Einfärbung in der Bearbeitungsliste ist orange (wenn keine Leistung erbracht wurde), gelb (wenn für das Monat zumindest eine Leistung erbracht wurde) oder grün wenn alle Leistungen erbracht wurden.
- Gunstarbeit → Leistung sollte erbracht werden, muss jedoch nicht.
  Bei erbrachter Leistung wird das Kästchen grün. Bei nicht erbrachten Leistungen wird die Bearbeitungsliste ockergrün.
- Separat → Kästchen wird auch bei erledigter Arbeit nicht grün. Kehrung bleibt offen.
- Ignorieren → Erbrachte Leistung wird grün. Nicht erbrachte Leistungen werden ignoriert, dh. die Bearbeitungsliste wird trotzdem grün auch wenn Leistungen vorhanden sind, die nicht erbracht wurden.

2.7.4 Tarif duplizieren

Mittels Klick auf die - Taste kann ein bestehender Tarif kopiert werden. Im Dialogfenster wird eine neue Tarifbezeichnung eingegeben. In der Praxis wird diese Funktion verwendet, um ähnliche Tarife anlegen zu können ohne alle Details erneut eintippen zu müssen.

2.7.5 Eingabefelder Preise

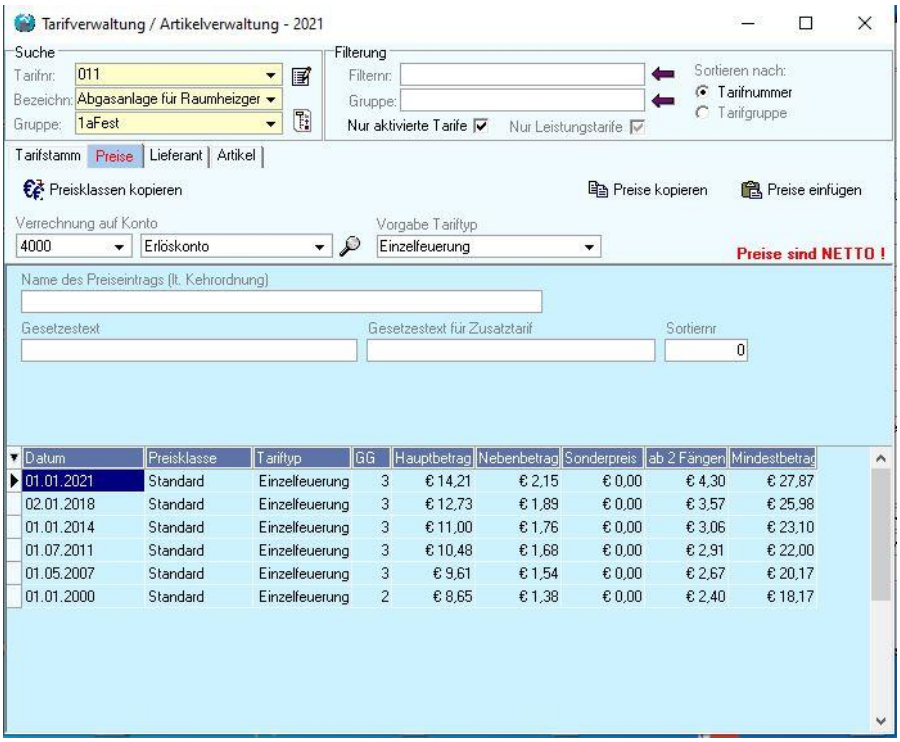


Abbildung 16: Tarifverwaltung / Preise

Unter Preise werden für jeden Tarif die eigentlichen Preise eingegeben. Die Eingabefelder hängen dabei vom verwendeten Tariftyp ab.

Wesentlich bei der Eingabe der Preise ist, dass für jede Preisklasse ("Ortsklasse") ein Preis angelegt wird. Es gibt natürlich Tarife, die unabhängig von der Preisklasse sind. Auch für diese Tarife muss in jeder Preisklasse ebenso ein Preis angelegt werden, da sonst das ganze Objekt nicht abgerechnet werden kann.

Preise werden mit einem Gültigkeitsdatum angelegt und nach dem Datum sortiert. Aktuelle Preise stehen dabei immer oben.

***Hinweis**: Das Gültigkeitsdatum ist immer nur ab dem 1. des Monats möglich. Das tatsächliche Durchführungsdatum der Leistung wird bei der Preisberechnung nicht berücksichtigt, es zählt lediglich das Monat der Kehrung, bzw. das Monat in dem das Kästchen der Kehrung angelegt ist.*

Anlegen von aktuellen Preisen

Mit der Funktionstaste F6 wird eine neue Preiszeile angelegt. Dabei ist zu beachten, dass das Datum jeweils mit dem Monatsersten beginnen muss. (z.B. 1.5.2013) Der neue Tarif wird automatisch ab dem Gültigkeitsdatum verrechnet. Gibt es einen verknüpften Tarif (z.B. Objekttarif Oberösterreich) so muss das Datum mit dem des verknüpften Tarifs übereinstimmen.

***Achtung**: Bestehende Preise sollten **nicht** gelöscht oder überschrieben werden.*

Preisklassen kopieren:

Durch Drücken dieses Knopfes wird der markierte Preis für alle vorhandenen Preisklassen kopiert. Daraufhin können die Preise pro Preisklasse an den Tarif angepasst werden.

Preise kopieren / Preise einfügen:

Über diese Funktion können Preise von anderen Tarifen kopiert und eingefügt werden. Dabei werden alle Preisklassen des letzten Gültigkeitsdatums kopiert.

2.7.6 Tariftypen

Über den Tariftyp wird die Art und Weise, wie eine Leistung dieses Tarifs verrechnet wird, bestimmt. Die möglichen Tariftypen sind vom Bundesland abhängig.

Dabei ist zwischen „Vorgabe Tariftyp“ und dem Tariftyp in der Preiszeile zu unterscheiden. Der „Vorgabe Tariftyp“ bestimmt die Eingabemaske des Preises, dh. welche Felder zur Eingabe zur Verfügung stehen. Tatsächlich verwendet wird für jeden Preis jedoch der Tariftyp des aktuellen Preiseintrags. Für Neuanlagen sollten beide Tariftypen übereinstimmen!

Normaler Tarif: (alle Bundesländer)

Dieser Tarif wird für normale Leistungen (bei Stückpreisen, etc.) verwendet.
Für diesen Tarif gilt die einfache Verrechnungsvorschrift:

$$\text{Preis} = \text{Stk} * (\text{Hauptbetrag} + GM * \text{PreisNebenleistung}) * (1 + \text{Zuschlag}/1\,00)$$

Normaler Tarif: (Burgenland)

Unter "Preise" gibt es ein eigenes Feld für den Einzelkehrungszuschlag. Hier muss der Prozentsatz für den Einzelkehrungszuschlag (20%) eingegeben werden.

Stundensatz

Beim Tariftyp Stundensatz kann eine durchführte Tätigkeit minutengenau abgerechnet werden. Folgendes Beispiel illustriert die Verwendung:

Abbildung 17: Tariftyp Stundensatz

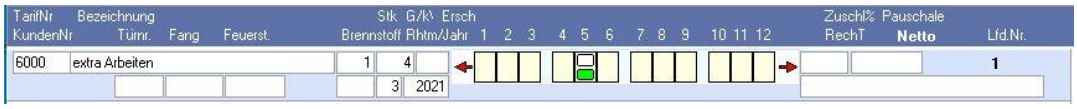


Abbildung 18: Verwendung Stundensatz

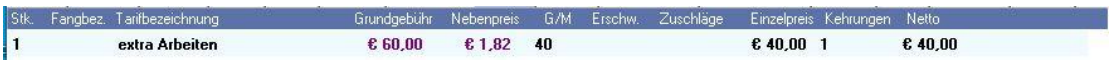


Abbildung 19: Preis zum angegebenen Beispiel

Die „Mindestens verrechnete Arbeitszeit“ beträgt hier 30 Minuten. Der Stundensatz liegt bei 60,-€. Zusätzlich wird in der Spalte „Minuteneinheiten“ angegeben, dass in Einheiten zu 10 Minuten verrechnet wird. Dementsprechend muss bei Verwendung dieses Tarifs im Feld „G/M“ die Anzahl der Verrechnungseinheiten (hier 10 Minuten) angegeben werden.
Der sich ergebende Preis ergibt sich somit hier wie folgt:

$$Preis = Stk * \left(\frac{Stundensatz}{60}\right) * (Verrechnungseinheit * Minuteneinheiten)$$

Stückpreis

Der Stückpreis besteht nur mehr aus Kompatibilitätsgründen. Anstatt des Stückpreises sollte immer der normale Tarif verwendet werden.

Jahresgebühr: (Niederösterreich)

Dieser Tariftyp kann für die Berechnung der Jahresgrundgebühr in Niederösterreich verwendet werden. Im Unterschied zum Tariftyp "Leistung inklusive Jahresgrundgebühr" wird hier die Jahresgrundgebühr extra als Einzelleistung ausgewiesen.

Leistung inklusive Jahresgrundgebühr: (Niederösterreich)

Wird in Niederösterreich für Fänge mit Jahresgrundgebühr verwendet. Die Grundgebühr und die Kehrgebühr werden dabei in einer Einzelleistung gedruckt.

Fang Einzelfeuerung: (Steiermark)

Dient zur Verrechnung einer Einzelfeuerung gemäß der steirischen Tarifordnung. Dabei ist unter "Grundbetrag" der normale Tarif und unter "Ab 2 Fängen" der verbilligte Tarif ab 2 Fängen einzugeben. Es wird dann automatisch für jeden Kehrmonat der entsprechende Preis verwendet.

ÖNORM B8200: (Steiermark)

Dieser Tariftyp dient zur Verrechnung einer Feuerungsanlage gemäß der steirischen Tarifordnung. Über 120kW kann unter "Zusatzbetrag" der Preis je 10kW eingegeben werden.

Fang mit Ausbrennen: (Salzburg)

Die Preisberechnung erfolgt hier gleich wie beim "Normalen Tarif". In Salzburg wird jedoch kein Hauptbetrag verrechnet, sondern nur eine Kehrgebühr pro Geschoß. Unter Sonderpreis kann die zusätzliche Gebühr beim Ausbrennen eines Rauchfangs eingegeben werden.
Der Ausbrenntarif wird verrechnet, wenn die Leistung in einem Kehrmonat gelb markiert wird.

Staffeltarif: (Kärnten)

Beim Staffeltarif können verschiedene Preise für Fänge unter 4 Geschossen und Fänge über 4 Geschossen eingegeben werden. Unter "Objektgebühr" ist die jährliche Verwaltungsgebühr einzugeben. Die Verwaltungsgebühr wird auch für Leistungen ohne Kehrungen einmal jährlich verrechnet.

Normaler Tarif (A): (Kärnten)

Dieser Tariftyp wird gleich wie der normale Tarif verrechnet, allerdings wird die Verwaltungsgebühr gemäß dem Kärntner Tarif einmal jährlich verrechnet.

Hauptüberprüfung: (Tirol)

Alter Tiroler Tarif (bis Mai 2002) mit automatischer Berechnung der Hauptüberprüfungsgebühr. Unter "Preise" muss im Feld "Hauptüberprüfung" der Wert "5%" eingetragen werden.

Bearbeitungsgebühr Tirol: (Tirol)

Neuer Tiroler Tarif (ab Mai 2002) mit automatischer Berechnung der Bearbeitungsgebühr für benützte und unbenützte Fänge. Die Bearbeitungsgebühr für benützte Fänge muss dabei im Feld "Grundgebühr" eingegeben werden, für unbenützte Fänge gilt das Feld "Sonderpreis".

Die Verrechnung der normalen Bearbeitungsgebühr erfolgt automatisch, für unbenützte Fänge muss die Leistung im Kehrschema gelb markiert werden.

Bearbeitungsgebühr extra: (Tirol)

Die Eingabe der Preise erfolgt wie oben. Im Unterschied zur „Bearbeitungsgebühr Tirol“ wird bei diesem Tariftyp die Bearbeitungsgebühr als Einzelleistung ausgewiesen. Außerdem ist hier unter „Extras/Optionen/Programmoptionen/Abrechnung“ einzustellen, ob die Bearbeitungsgebühr einmal jährlich mit der letzten Kehrung oder anteilig mit jeder Kehrung mitverrechnet werden soll.

Die Berechnungsvorschriften bleiben dabei die gleichen (Gelb=Unbenützter Fang, Blau=Nur Bearbeitungsgebühr verrechnen)
Der Text für die Bearbeitungsgebühr wird unter Extras/Optionen/Texte/Abrechnung/Jahresgrundgebühr“ eingegeben.

2.7.6.1 Besonderheiten für einzelne Bundesländer

Jahresgrundgebühren

Die Jahresgrundgebühren, bzw. die Bearbeitungsgebühr werden auch dann gerechnet, wenn die aktuelle Leistung nicht als „Erledigt“ bestätigt wurde. Eine Abrechnung wird allerdings nur dann durchgeführt, wenn zumindest eine Kehrung gemacht wurde.

Mindestbeträge: (nur in der Steiermark)

Sofern für einen Tarif ein Mindestbetrag angegeben ist, wird bei der Berechnung zuerst der normale Monatsbetrag berechnet. Falls dieser unter dem angegebenen Mindestbetrag liegt, wird für dieses Monat der Mindestbetrag verrechnet. Alle Tarife, die keinen Mindestbetrag angegeben haben, werden ggf. zu dem Monatsbetrag addiert.

Im Grundpreis enthaltene Nebenleistungen (GG):

Je nach Tarif, sind **ab** einer gewissen Höhe, Länge, KW Anzahl Geschossen, etc. verschiedenste Zuschläge zu den Kehrgebühren zu verrechnen. (Die Zuschläge werden im Feld „Nebenbetrag“ unter Preise angegeben.

Hier ist also einzugeben, bis zu welcher Einheit die Kehrgebühren im Grundpreis enthalten sind und daher noch kein Zuschlag verrechnet werden soll.

Beispiel OÖ:. In OÖ ist ein Zuschlag für Rauchfänge die höher als 12 Meter sind, zu verrechnen.
Bei Eingabe von **12**, werden die ersten 12m zum Grundpreis gerechnet. Erst bei einer Angabe von 13 im Feld GM der Leistungen wird (bei 13m → 1mal) der Nebenpreis verrechnet.

Beispiel Tirol: In Tirol ist das erste Geschoss (Grundgeschoss) im Grundpreis enthalten. Werden in den Leistungen im Feld GM die tatsächlichen Geschosse (also inkl. Grundgeschoss) angegeben, so ist hier der Wert **1** einzutragen.

Grundsätzlich sollte bei einer Änderung der Grundgeschosse die Auswirkung anhand eines Beispiels in der Objektverwaltung überprüft werden!

Hinweis: *Geschosse (kW, Meter, etc.) werden in den Leistungen im Feld GM eingetragen. Für die Verrechnung werden die im jeweiligen Tarif angegebenen Grundgeschosse abgezogen. Der Rest wird mit dem Nebenpreis multipliziert.*
Hinweis 2: *Feuerungsanlagen in der Stmk. werden pro 10kW berechnet, sofern als „Grund-kW“ 120 eingetragen wird.*
Hinweis 3: *In Tirol können die Rauchrohre, die Geschosse der Rauchfänge, bzw. auch die kW der Kessel nun individuell verschieden behandelt werden.*

2.7.7 Lieferant

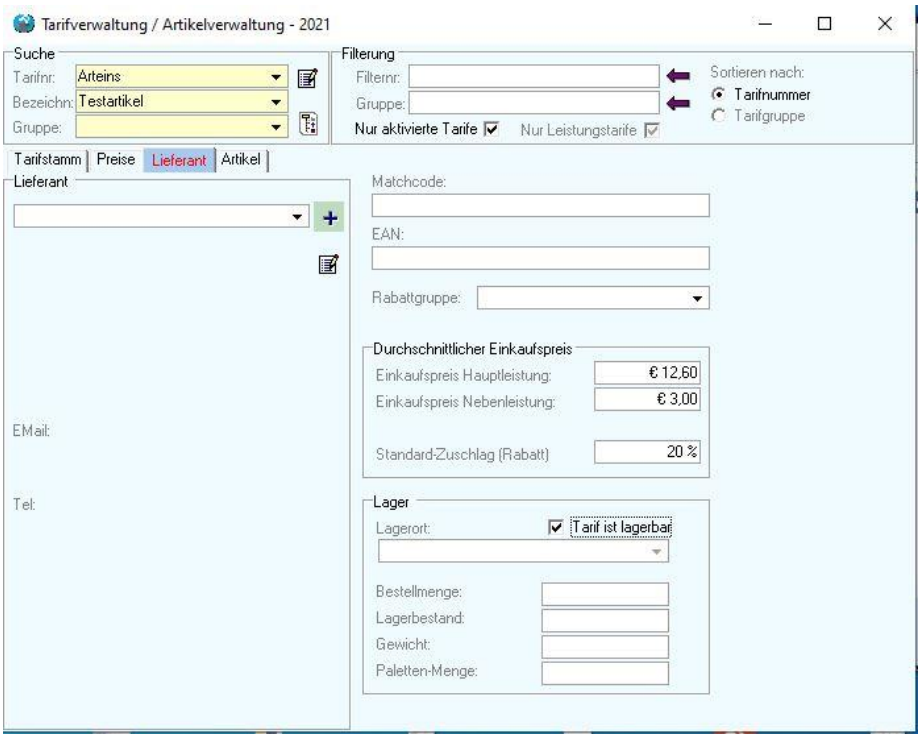


Abbildung 20: Tarifverwaltung / Eingabefenster Lieferant

In diesem Registerblatt kann durch Klicken der + Taste ein neuer Lieferant angelegt werden. Durch Klicken der - Taste können die Adressdaten des Lieferanten eingegeben werden. Die Eingabefelder Einkaufspreis dienen der eigenen Information, haben auf die Preisberechnung keine Auswirkung. Es wird jedoch bei jeder Extrarechnung der sich aus dem Einkaufspreis ergebende Deckungsbeitrag angezeigt.
Der Artikelpreis muss wie bei allen Tarifen unter Preise eingegeben werden.

Rabattgruppe

Die Rabattgruppe gibt in Verbindung mit dem Lieferanten an, wieviel Prozent Nachlass auf den aktuellen Tarif / die aktuelle Warengruppe vom Lieferanten gewährt wird. Die Rabattgruppe kann unter „Stammdaten/Allgemeine Daten“ verwaltet werden und ergibt bei Verwendung des Tarifs in einer Extrarechnung den aktuellen Einkaufspreis der Ware an. Die Differenz zwischen Einkaufspreis und tatsächlichem Verkaufspreis (wird unter Preise angelegt) ergibt schließlich den Deckungsbeitrag.

Verwaltung der Rabattgruppen siehe 2.8

Lager

Angaben zur Lagerung dienen nur der eigenen Information und werden im Programm derzeit nicht weiter verwendet.

2.7.8 Artikel - Artikelexplorer

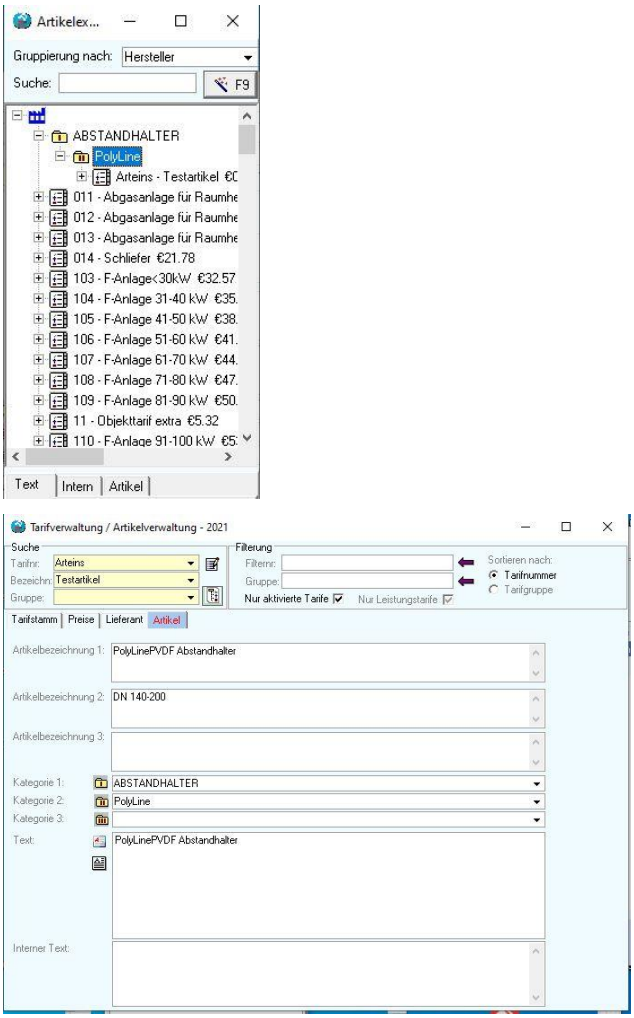


Abbildung 21: Tarifverwaltung / Eingabefenster Artikel

Im Karteireiter „Artikel“ kann jeder Artikel für die Anzeige im Artikelexplorer konfiguriert werden. Der Artikelexplorer kann sowohl in der Tarifverwaltung als vor allem auch bei der Erstellung von Angeboten und Extrarechnungen angezeigt werden. Dabei werden alle vorhandenen Artikel gemäß den unter den Feldern „Kategorie 1-3“ angegebenen Rubriken dargestellt. Im obigen Beispiel ist ersichtlich, wie ein Artikel im Artikelexplorer gruppiert werden kann.

Die Basisgruppierung kann dabei im Artikelexplorer wahlweise nach Hersteller (=Lieferant), Tarifkategorie, Gruppe oder Filternummer erfolgen.

Durch Klick auf das - Symbol wird der Artikelexplorer geöffnet.

Die Eingabe von weiteren Artikelbezeichnungen (können auf die Extrarechnungen gedruckt werden) und auch internen Texten (dienen der internen Information) ist hier außerdem möglich.

2.8 Rabattgruppen verwalten

Jedem Tarif, bzw. jedem Artikel kann in der Tarifverwaltung eine Rabattgruppe zugewiesen werden. Rabattgruppen müssen dabei immer in Verbindung mit einem Lieferanten stehen.

In diesem Programmteil kann definiert werden, wieviel Prozent Nachlass der Lieferant auf alle Artikel einer Rabattgruppe gewährt. Der Nachlass ergibt in Verbindung mit dem Preis den Einkaufspreis der Ware und daraus ergibt sich wiederum der Deckungsbeitrag einer Rechnung / eines Angebots.

2.9 Artikel importieren

Mit diesem Menüpunkt ist es möglich, Artikellisten externer Lieferanten zu importieren. Das Dateiformat muss allerdings eine *.csv-Datei sein. Datanorm-Dateien können nicht direkt ins Winchim übernommen werden und müssen vorher in eine *.csv-Datei konvertiert werden. Dabei ist allerdings auf die Spaltenzuordnung Bedacht zu nehmen.

Nach Öffnen des Dialogfensters klickt man auf das - Symbol, wählt die gewünschte *.csv-Datei aus und ordnet die Spalten zu. Der Vorgang wird bestätigt durch Klicken der - Taste. Im nächsten Fenster werden noch Lieferantennamen und Gültigkeit und die MWSt. eingegeben. Durch Klicken der Importieren – Taste wird der Datenimport abgeschlossen und muss noch gespeichert werden.

3 Objektverwaltung

In Winchim wird das „Kehrobjekt“ in den Mittelpunkt des Interesses gestellt. Sämtliche Informationen rund um das Kehrobjekt können über die Objektverwaltung bezogen werden.

Es empfiehlt sich, sofort nach dem Programmstart die Objektverwaltung zu laden und diese auch immer geöffnet zu lassen. Sollte in einem anderen Fenster gearbeitet werden (z.B. Ausbuchen), so muss man lediglich darauf achten, dass die Daten der Objektverwaltung gespeichert sind, dh. das Diskettensymbol bei aktivierter Objektverwaltung **nicht** aufleuchtet.

Zu jedem Objekt existieren mehrere Registerblätter. Durch Anklicken des gewünschten Registerblattes erhält man diesbezügliche Informationen für das ausgewählte Objekt.

Beispiel: *Um für das Kehrobjekt „Mustermann Karl“ die erbrachten Leistungen zu betrachten einfach das Registerblatt Leistungen anklicken.*

Alle Registerblätter der Objektverwaltung - außer dem Objektstamm und den allgemeinen Informationen („Info“) - bestehen aus einer Liste von Einzeldatensätzen. (=Detaildatensätze) Für jeden dieser Einzeldatensätze (ausgenommen Preise) erhält man **detaillierte Informationen**, indem man auf die entsprechende **Zeile doppelklickt.** Der gerade aktive Detaildatensatz ist durch eine andere Farbe markiert.

Beispiel: *Für Kehrobjekt Mustermann können mehrere Parteien, mehrere Rauchfänge, mehrere Feuerstätten, etc. angelegt werden. Um den Baustoff des ersten Rauchfangs im Kehrobjekt zu ermitteln, machen Sie einen Doppelklick auf die erste Zeile des Registerblattes Fänge.*

3.1 Neuanlage eines Objektes

Wie auch in der Firmenverwaltung oder Tarifverwaltung wird ein neuer Datensatz (hier ein neues Objekt) durch die Taste F5 angelegt. Es öffnet sich ein Fenster für die Adresseingabe. Noch vor den Adressfeldern ist die Objektnummer einzugeben. Das Objekt _Vorlage dient dabei als Muster, d.h. Werte, welche im Objekt _Vorlage eingegeben wurden, dienen bei der Neuanlage als Vorlage. Im Anlagenexplorer können beim Objekt _Vorlage Musterfänge und -kessel sowie dazugehörige Mustermessungen angelegt werden. Diese dienen bei Neuanlagen im Winchim bzw. in weiterer Folge im Appchim als Vorlage.

3.1.1 Objektnummer / Kundennummer

Die Objektnummer bezieht sich, wie der Name schon sagt, auf das Kehrobjekt, während die Kundennummer die Person des Rechnungsempfängers bezeichnet.
Ein bestimmter Kunde kann mehrere Objekte besitzen, die alle über dieselbe Kundennummer abgerechnet werden.

Bei der Neuanlage eines Objekts wird automatisch zu der Objektnummer eine identische Kundennummer angelegt. In einzelnen Fällen kann es vorkommen, dass zwar nicht die Objektnummer, aber die Kundennummer bereits vorhanden ist. In diesem Fall sollten Sie diese Nummer in der Kundenverwaltung überprüfen und ggf. die Kundennummer löschen, ändern oder eine andere Objektnummer wählen.

Aufbau der Objektnummer:

Mit der Objektnummer wird ein Objekt eindeutig identifiziert, dh. es können niemals mehrere Objekte die gleiche Objektnummer haben.
Für die Vergabe der Objektnummer stehen 10 Zeichen (alphanumerisch, also auch Buchstaben!) zur Verfügung.
Grundsätzlich gibt es keine Vorschriften, wie die Objektnummer zu vergeben ist, es wird jedoch empfohlen, die Objektnummer nicht nur einfach fortlaufend zu vergeben, sondern eine Logik in die Objektnummer zu verankern. (z.B.: die ersten beiden Stellen bezeichnen das Kehrbuch, dann drei Stellen für die Hausnummer)

ZB 14120 - Kehrbuch Nummer 14, Haus 120

Beachten Sie dabei, dass die Sortierung der Objekte alphabetisch erfolgt („10“→„110→„20“) Durch die Eingabe von führenden Nullen kann das Problem der unterschiedlichen Sortierung alphabetisch-numerisch umgangen werden. („010“→“020“→“110“)

***Tipp**: WinChim ordnet die Ausdrucke (Kehrbücher, Tageslisten) normalerweise aufgrund der Objektnummer. Es befindet sich allerdings im Objektstamm ein Feld mit dem Namen „Kehrblatt-Nr“, welches alternativ zur Objektnummer zur Sortierung verwendet werden kann.*

***Tipp**: Verwenden Sie Buchstaben in der Objektnummer nur in Ausnahmefällen (z.B.: Zwischen „14120“ und „14121“ soll ein Objekt eingefügt werden: →„14120a“), da in der Praxis das Eintippen einer reinen Zahlenkombination wesentlich schneller erfolgt, als das Tippen einer Buchstaben-Zahlen-Kombination.*

3.1.2 Wozu die Unterscheidung Objektnummer-Kundennummer ?

Werden mehrere Objekte auf den gleichen Kunden abgerechnet, so kann all diesen Objekten ein und dieselbe Kundennummer zugewiesen sein. Änderungen der Kundendaten (z.B. der Adresse oder der Bankverbindung) wirken sich dann automatisch auf alle diesem Kunden zugeordnete Objekte aus. Außerdem braucht bei der Neuanlage solcher Objekte die Rechnungsadresse nicht jedes Mal neu eingegeben werden.

Soll weiters eine Gruppe von Objekten auf eine Sammelrechnung abgerechnet werden, so ist es sogar zwingend notwendig, diesen Objekten dieselbe Kundennummer zuzuweisen. Es empfiehlt sich hier außerdem, diese Kundennummer deutlich von einer normalen Kundennummer zu unterscheiden (z.B.: „S100“ – Kundennummer der Sammelrechnung für „BUWOG“.)

In der Kundenverwaltung können alle zu einer Kundennummer gehörenden Objekte angezeigt werden.

3.1.3 Ändern der Objektnummer / Kundennummer

Soll die Objektnummer oder Kundennummer geändert werden, so ist das Symbol neben der Objektnummer / Kundennummer im betreffenden Adressfenster zu betätigen. Bei Änderung der Objektnummer / Kundennummer wird nur die Nummer an sich geändert, dh es kann damit kein anderer Kunde zur Verrechnung ausgewählt werden.
Änderungen der Kundennummer wirken sich auf alle zur Kundennummer gehörenden Objekte gleichzeitig aus!

***Achtung:** Durch diesen Vorgang wird nur die Nummer geändert, jedoch kein anderer Kunde ausgewählt. Um einen anderen Kunden zuzuordnen lesen Sie Kapitel 3.1.4*

3.1.4 Einen anderen Kunden zur Abrechnung auswählen

Hier wird ein anderer Kunde für die Verrechnung des Objekts ausgewählt. Dies ist notwendig bei Sammelrechnungen oder wenn ein Kunde mehrere Objekte besitzt.

Außerdem kann bei einem eventuellen Besitzerwechsel ein neuer Kunde angelegt werden. Rechnungen für den bisherigen Kunden bleiben dabei auch weiterhin dem bisherigen Kunden zugeordnet. (z.B. weil eine Rechnung noch offen ist)

In der Vorgangsweise ergibt sich hier ein wesentlicher Unterschied:

3.1.4.1 Sammelrechnung: (Kunde ist bereits vorhandenen)

Klicken Sie auf das Symbol ,um aus der Liste der vorhandenen Kunden die gewünschte Kundennummer auszuwählen.

3.1.4.2 Änderung der Rechnungsadresse/Angebotsadresse:

Es bleibt der gleiche Kunde für das Objekt zuständig, die Rechnungsanschrift/Angebotsanschrift hat sich jedoch geändert. Doppelklicken Sie auf die Rechnungsanschrift oder klicken Sie auf das Symbol , um den Rechnungsadressaten zu ändern.

Bei bestehenden Rechnungen bzw. Anboten kann die Adresse durch Doppelklick auf die Adressanzeige geändert werden.

3.1.5 Kundenverwaltung

Bei der Neuanlage eines Objekts wird automatisch auch ein neuer Kunde mit gleichen Adressdaten des Objekts angelegt.

In der Kundenverwaltung erhält man einen Überblick über alle einem Kunden zugeordneten Objekte und Rechnungen aus der Kundensicht.

Obwohl in der Kundenverwaltung Neuanlage und Änderung der Kundenstammdaten möglich sind, dient sie in erster Linie der Information und dazu, einen Überblick über Sammelrechnungen zu erhalten. Angaben zum Kunden sollten aus diesem Grunde zusätzlich auch über die Objektverwaltung durchgeführt werden.

Eine Ausnahme bildet in dieser Hinsicht die Eingabe von Zahlungsmodalitäten für Parteien. Bei der Vergabe einer Kundennummer für eine Partei wird genauso auch ein Kunde angelegt. Die Zahlungsmodalitäten (Bankverbindung, etc.) der Partei können ausnahmslos in der Kundenverwaltung geändert werden.

3.2 Adresse ändern

3.2.1 Ändern der Objektanschrift

Die Objektadresse kann durch Klick auf das Symbol geändert werden.
Bei einer Änderung werden die geänderten Daten noch nicht sofort in die Suchfelder übernommen. Um die Änderung zu aktualisieren muss zuerst gespeichert und dann der gelbe Pfeil gedrückt werden.

3.2.2 Ändern der Rechnungsanschrift

Bei der Neuanlage des Objekts wird die Rechnungsanschrift der Objektanschrift gleichgesetzt. Wollen Sie die Rechnungsanschrift ändern, so klicken Sie dazu doppelt auf die im Objektstamm bezeichnete Kundenadresse. Bei unterschiedlicher Objekt- und Rechnungsanschrift wird die Rechnungsadresse rot dargestellt. Soll der Vorgang rückgängig gemacht werden, und die Rechnung in Zukunft wieder an die Objektanschrift geschickt werden, so kann das durch Klick auf das - Symbol erfolgen. Die rote Adressanzeige wird dadurch zurückgesetzt.

***Hinweis**: Soll nur die Rechnungsanschrift verändert werden, so muss dafür KEINE eigene Kundennummer vergeben werden.*

3.3 Objekte löschen

Durch Klick auf das Symbol im Hauptmenü kann das aktuelle Objekt gelöscht werden. Dabei werden auch alle zum Objekt angelegten Detaildaten (Leistungen, Anlagen, Parteien) mitgelöscht.

Objekte ohne Rechnung werden **dauerhaft** gelöscht, dh. können nach dem Speichern nicht mehr hergestellt werden!

Falls das Objekt jedoch bereits eine Rechnung hat, wird das Objekt nur „deaktiviert“. Der Objektnummer wird in dann wieder ein ^ vorangestellt und das Objekt kann in der Suchfunktion (F12) weiterhin gefunden werden. Achtung: Beim Löschen von solchen Objekten bleibt die Kundennummer weiterhin vorhanden!

***Achtung:** Objekte mit Rechnungen sollten **nicht** gelöscht werden!*
Stattdessen ist es besser, die Objektnummer zu ändern (ein ^ voranzustellen) und die Abrechnung zu deaktivieren.

3.4 Formularauswahl

Die Formularauswahl kann nur bei geöffneter Objektverwaltung durch Klick auf das Symbol geöffnet werden. Es erscheint dann folgendes Fenster:

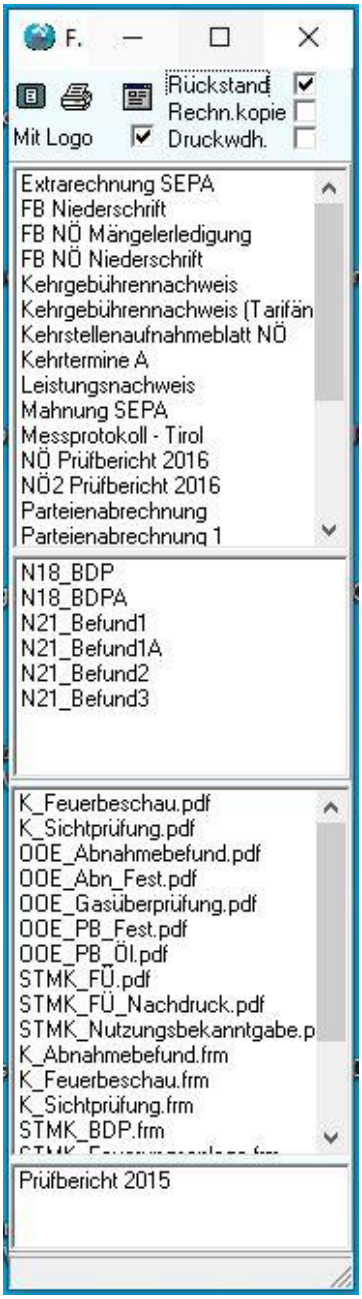


Abbildung 22: Formularauswahl

Über die Formularauswahl werden verschiedene Druckformulare zur Verfügung gestellt.
Die meisten Formulare können auch über verschiedene Listen (oder den Rechnungsdruck) gedruckt werden.
Sinn der Formularauswahl ist, einzelne Drucksorten direkt aus der Objektverwaltung für das gerade bearbeitete Objekt zu drucken.

Die Formularauswahl ist dabei dreigeteilt:
Über den oberen Teil stehen fix in Winchim programmierte Druckformulare (=Reports) zur Auswahl. Einige Druckformulare dieses Teils können nur im dafür vorgesehenen Registerblatt verwendet werden, z.B. Rechnungen. Der Grund liegt darin, dass dafür zuerst die betreffende Rechnung ausgewählt werden muss, dann kann erst die Rechnung gedruckt werden.

Im mittleren Teil werden alle (selbst) erstellte (Befund-)vorlagen angezeigt. Konkret werden alle RTF-Dateien aufgelistet, die sich im Winchim-Vorlagen-Verzeichnis befinden.

Im untersten Abschnitt können bestimmte Eingabeformulare aufgerufen werden.

Durch Doppelklick auf den gewünschten Report, die Vorlage, das Formular wird es geöffnet. Alternativ kann auch der Eintrag einmal angeklickt (ausgewählt) werden und dann durch Klick auf das erste Symbol in der Formularauswahl geöffnet oder durch Klick auf den Drucker gleich direkt gedruckt werden.

Es kann nun in der Formularauswahl und auch beim Auswählen der Reports (Extras/Reports einstellen) eingestellt werden, ob das Firmenlogo gedruckt werden soll.
(Beim Erstellen von Emailrechnungen, bzw. Angeboten per Email) sollte das Logo gedruckt werden, falls beim Ausdruck eine Papier mit vorgedrucktem Firmenlogo verwendet wird, braucht kein Logo gedruckt zu werden. Durch diese Vorauswahl ist es möglich, den gleichen Report sowohl für Emailrechnungen als auch für Papierrechnungen zu verwenden.

Achtung:
Direktdruck von Befunden: Wordvorlagen benutzen meist spezielle, nur in Word vorhandene Formatierungen. Beim Direktdruck wird die Vorlage direkt über den Windows-Editor gedruckt. Falls Word-Formatierungen vorhanden sind, so gehen diese dann verloren.
Der Direktdruck kann also nur bei Vorlagen verwendet werden, die nicht unbedingt Word benötigen (z.B.: Prüfbericht in NÖ)

Verwendung:

Doppelklick auf den Formularnamen öffnet eine Voransicht, bzw. startet den Befundassistenten zur Erstellung des Befundes.
Alternativ dazu kann auch das Symbol „Voransicht“ gedrückt werden.

Direktdruck: Beim Direktdruck durch Klick auf das Druckersymbol wird das aktuelle Formular ohne Voransicht direkt gedruckt.

Rückstand: Bei Aktivierung werden auf Rechnungen auch Rückstände gedruckt. Sollen keine Rückstände gedruckt werden, so muss das Kästchen deaktiviert werden.

Rechnungskopie: Bei Aktivierung wird die aktuelle Rechnung als Rechnungskopie gedruckt, dh. sämtliche Einzahlungen und Rückstände werden ignoriert.

Druckwiederholung: Öffnet den als Bild abgespeicherten Ausdruck, so wie er an den Drucker gesendet wurde. (Ausnahme: Logos werden vor dem Abspeichern aus Speicherplatzgründen entfernt). Gegebenenfalls muss bei mehreren Rechnungen, die mit dem gleichen Druckvorgang gedruckt wurden, mit der - Taste der jeweilige Kunde gesucht werden.

3.5 Befunde erstellen

Befunde werden für das aktuelle Objekt aus der Formularauswahl (siehe oben) erstellt. Dazu ist einfach der gewünschte Befund auszuwählen und durch Doppelklick zu starten. Je nach Befundvorlage erscheinen dann verschiedene Eingabefenster, die den Anwender durch die Erstellung des Befunds geleiten. Am Ende wird ein Name für den Befund vorgeschlagen und nach Bestätigung der Befund mit Word (oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm, je nach Option von Kapitel 15.1.1) geöffnet.

Der Befund wird automatisch zum aktuellen Objekt im Karteireiter „Korrespondenz“ gespeichert und lässt sich durch Doppelklick jederzeit öffnen.

3.6 Suchcode und Selektionskriterien (F12)

In der Objektverwaltung besteht unter Stamm die Möglichkeit einen SuchCode pro Objekt einzugeben. Dieser SuchCode kann für div. Abfragen verwendet werden. (Wichtig für Listen bzw. für die Abrechnung bestimmter Objekte).

Um Objekte nach unterschiedlichen Kriterien suchen zu können, klickt man auf die - Taste ebenfalls in der Objektverwaltung unter Stamm. Hier können unter Selektionskriterium Begriffe eingegeben werden. Klickt man auf die - Taste, so wird dieser Begriff dem Objekt zugewiesen. Mit der - Taste wiederum entfernt.

Über die Bearbeitungsliste bzw. div. Listen ist es schließlich möglich, Objekte nach diesen Selektionskriterien auszufiltern.

3.7 Suche von Objekten (F12)

Durch Drücken der Taste F12 kann nach einem Objekt gesucht werden.

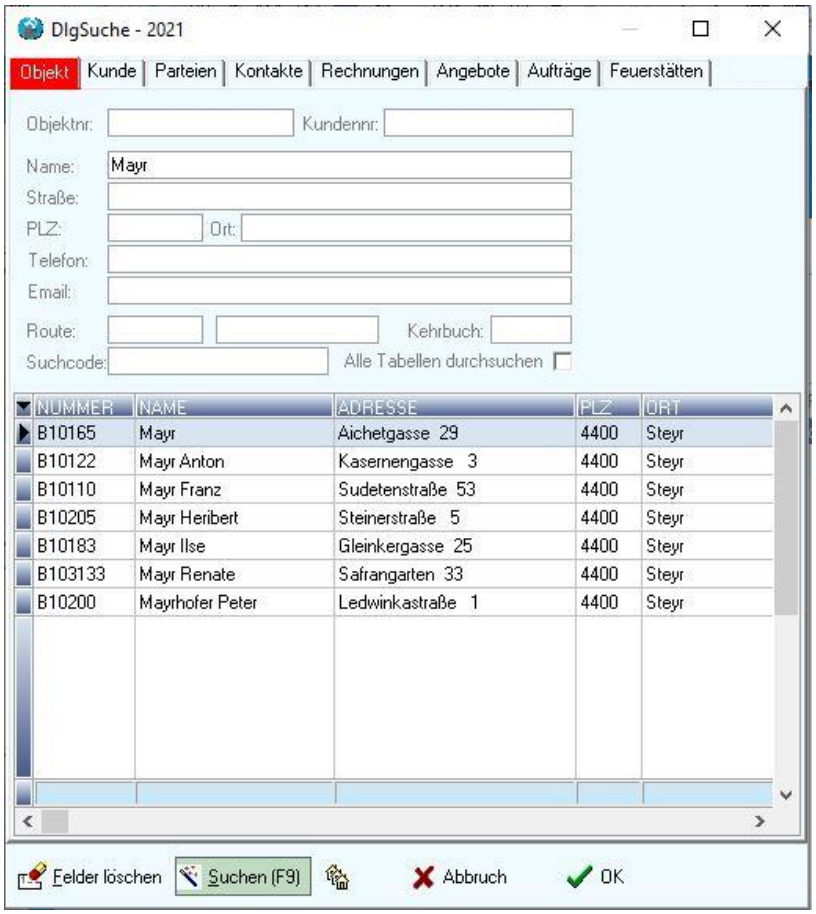


Abbildung 23: F12-Objektsuche

Gesucht werden kann nach den dargestellten Eingabefeldern (Name, Straße, PLZ, Ort, _Route, Kehrbuch, Suchcode, Telefon)

Die Groß/Kleinschreibung wird bei der Suche ignoriert, d.h. Namen und Straßen müssen beim Suchen nicht in der korrekten Schreibweise eingegeben werden. (Es genügen nur Kleinbuchstaben)
Eine Ausnahme besteht diesbezüglich leider bei Umlauten. Hier ist es bei der Suche notwendig, Umlaute entsprechend der tatsächlichen Schreibweise einzugeben, da sie sonst bei der Suche nicht gefunden werden.

Weiters ist die Suche nach Namensteilen möglich: Um zB. nach dem Vornamen zu suchen, muss als erstes Zeichen ein Leerzeichen eingegeben werden.
(zB: „mayr“ bringt Mayr, MAYR, MAYRHOFER, .. „ mayr“ bringt Mayr, MAYR, MAYRHOFER, Dorfmayr, Petermayr, SCHLÜSSELMAYR, ...)

Beginnt der Suchtext also mit einem Leerzeichen, so muss das gesuchte Wort nicht am Anfang stehen. Werden zwei Leerzeichen eingegeben, so kann nach weiteren Wortteilen gesucht werden:
zB: " haupt 25" eingeben, dann auf "F9“ drücken liefert alle Objekte mit "Hauptstraße 25"!

Die Suche startet automatisch nach 4 eingegebenen Zeichen. Soll die Suche bereits nach 3 Zeichen erfolgen, oder eine erneute Suche nach mehreren eingegebenen Zeichen durchgeführt werden, so ist die Taste „Suchen“ bzw. die Tastenkombination „Alt+S“ oder die Taste F9 zu betätigen.

Die Suchfelder können durch "Alt+F" gelöscht werden. (für eine schnelle Neueingabe)

Suche nach Kunde oder Partei:

Die Suche kann auch nach dem Namen des Rechnungsempfängers (Kunde) oder nach einer Partei erfolgen. Dazu ist die Suchauswahl entsprechend auf „Kunde“ oder „Partei“ umzustellen. Je nach Suchauswahl wird das Suchergebnis in einer Farbe hinterlegt, wie hier in diesem Fall rot für Kunde.

***Achtung**: Wurde als Suchkriterium sowohl Objekt als auch Kunde angehakt, so erscheint das Suchergebnis doppelt, und zwar mit der Objekt- und der Kundennummer.*

Suche nach Rechnungsnummer

Die Suchauswahl kann auch anhand der Rechnungsnummer erfolgen. Dazu ist sowohl das Jahr, die Firmenkennung, bzw. die laufende Nummer der Rechnung einzugeben.

3.7.1 Beispiel: Suche nach Wortteilen

Um nach Wortteilen zu suchen, muss als erstes Zeichen ein Leerzeichen eingegeben werden.

Beispiel: Suche nach dem Vornamen:

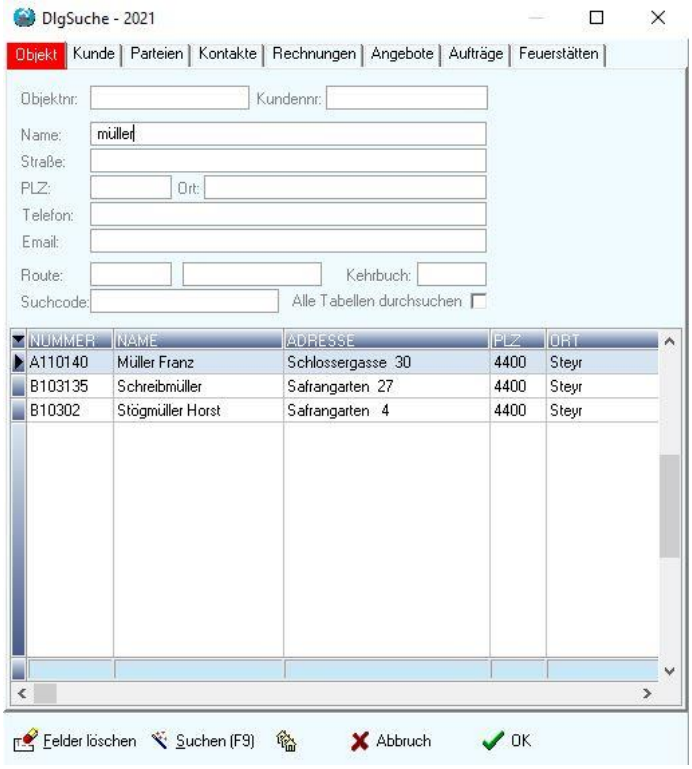


Abbildung 24: Alle Kunden mit Vornamen „Franz“

***Tipp**: Bei der Suche nach der Adresse geben Sie zuerst einige Buchstaben der Straße (Mindestens 4 signifikante Buchstaben, dann zwei Leerzeichen und die Hausnummer ein und drücken dann auf „F9“ um die Suche erneut durchzuführen.*
(Beispiel: „Haupts 17“ liefert alle Objekte der Hauptstraße 17)

3.8 Notizen

3.8.1 Unterscheidung Notiz/Info:

Natürlich liegt es im eigenen Ermessen, zu entscheiden, bei welcher Gelegenheit Notizen und wann eine Objektinfo angelegt werden soll. Hinsichtlich der Verwendungsweise gibt es jedoch einige grundlegende Unterschiede zwischen Notizen und Infotext:

Objektinfo:

Bei der Objektinfo handelt es sich um rein statischen Text. Dieser Text bleibt immer beim Objekt gespeichert und dient dem Anwender als Information über Vereinbarungen, (technische) Angaben zum Objekt, etc.
Es kann darin keine Erinnerungsfunktion, bzw. auch kein Bezug zu einem bestimmten Datensatz (z.B. zu einer bestimmten Rechnung) hergestellt werden.

Notiz:

Notizen sind im Unterschied zur Objektinfo „dynamisch“, das heißt Notizen werden (als Hinweis) zu einem bestimmten Datensatz angelegt und verbleiben solange bei diesem Datensatz, bis sie erledigt werden. Notizen werden also in zwei Fällen einer Objektinfo vorgezogen:

1) Als Erinnerungsfunktion:
   Die Notiz soll den Anwender (oder im Netzwerk auch andere Anwender) daran erinnern, dass zum aktuellen Objekt noch etwas erledigt werden soll.

2) Als Bezug zu einem bestimmten Datensatz:
   Um einen Bezug zu einem bestimmten Datensatz (z.B. zu einer bestimmten Rechnung) herzustellen, kann eine Notiz verwendet werden. Das Notizsymbol bleibt dabei immer bei diesem Datensatz und dient als zusätzliche Information über diesen Datensatz.
   (z.B. Notiz bei einer Rechnung als Information warum ein Sondernachlass gewährt wurde)
   Bei dieser Verwendungsart sollte das Kästchen „Quittiert“ aktiviert werden, da damit die „Erinnerungsfunktion“ ausgeschaltet wird.

Anzeige der Notiz:

Notizen werden beim betreffenden Datensatz als „Post-It“ angezeigt. Durch Klick auf das Post-It Symbol wird die Notiz geöffnet und kann gelesen werden.

Nicht quittierte (also noch nicht erledigte Notizen) werden zusätzlich in der Fenstermitte angezeigt (=**Erinnerungssymbol**). Diese Anzeige ist in allen Registerblättern sichtbar und deutet darauf hin, dass zum Objekt eine noch nicht erledigte Notiz vorhanden ist.
Bei Aktivierung des Kästchens „Quittiert“ verschwindet diese Anzeige beim nächsten Programmstart.

Notiz zur Info übertragen:

Wenn eine „Erinnerungsnotiz“ erledigt wurde, sollte das entweder durch Quittierung bestätigt werden, oder der Inhalt der Notiz wird zur Info verschoben. (Natürlich kann die Notiz auch nur einfach gelöscht werden) Um Notizen zur Info zu übertragen kann wie folgt vorgegangen werden:

Die Erinnerungsnotiz wird mit der rechten Maustaste angeklickt und der dann erscheinende Knopf „Notizen zur Info übertragen“ wird betätigt.
Damit werden alle Erinnerungsnotizen (nicht quittierte Notizen) zur Info übertragen.

Bei der Übertragung der Notizen zur Info werden die Notizen natürlich gelöscht!

3.8.2 Anlegen einer Notiz:

Notizen können zu jedem Datensatz, also in jedem Registerblatt (mit Ausnahme von „Info“) angefügt werden.

Um Notizen anzulegen, wechseln Sie zuerst ins entsprechende Registerblatt und ziehen Sie dann das Symbol über den jeweiligen Datensatz (Objekt, Kunden, Feuerstätte, Mangel, Rauchfang ...)

Es erscheint nun folgendes Eingabefenster:

Abbildung 25: Notiz

Dabei können die Eingabefelder wie folgt genutzt werden:

Termin:

Es kann ein Termin für die Fälligkeit der Notiz angegeben werden. Ab diesem Termin wird dann das Erinnerungssymbol angezeigt, bzw. wird die Notiz auch auf eine „Fälligkeitsliste" gedruckt.
Wird also als Termin „19.9.2015" eingegeben, so bleibt die Notiz bis zum 19.9.2015 verborgen (wird nur beim angefügten Datensatz als Post-It angezeigt) und erscheint erst ab dann auch im Objektfenster.

Zuständig:

Die Zuständigkeit wird oft auch als „Notizkategorie" verwendet. Sinn der Zuständigkeit ist es, eigene Notizlisten mit unterschiedlicher Zuständigkeit auszudrucken.

***Beispiel**: Um eine Liste aller fälligen Arbeiten auszudrucken, kann jeweils eine Notiz mit der Zuständigkeit „ToDo" angelegt werden. Unter Ausgabelisten wird dann eine Liste mit entsprechender Zuständigkeit ausgedruckt. Alle anderen Notizen werden dabei dann nicht berücksichtigt.*

Typ:

Als Notiztyp werden folgende Prioritäten gereiht (unwichtig beginnend und wichtiger werdend):
Privat→Notiz→Termin→Beschwerde→Verrechnung→Lob
Im Erinnerungssymbol wird der erste Buchstabe des Notiztyps angegeben.

***Tipp:** Verwenden Sie den Typ „Verrechnung" um besonders wichtige Notizen anzulegen. Soll dann das Objekt verrechnet werden, so sehen Sie aus dem Erinnerungssymbol mit dem Buchstaben „V", dass eine wichtige Notiz vorliegt, die vor der Verrechnung gelesen werden sollte.*
Außerdem wird bei der Rechnungserstellung „Rechnungslegung/Rechnungen erstellen" ein Hinweis gegeben, dass Objekte mit Verrechnungsnotizen in der zu verrechnenden Auswahlliste sind.

Quittiert:

Quittierte (erledigte) Notizen werden nicht mehr als Erinnerungssymbol angezeigt.

Tipp: Quittieren Sie erledigte Notizen immer!
Sie haben dadurch die Gewissheit, dass vorhandene Erinnerungssymbole auch immer aktuelle Notizen enthalten.

Pfeiltasten:

Mit den Pfeiltasten kann auch zwischen den Notizen eines Objekts navigiert werden.

3.8.3 Löschen einer Notiz

Die Notiz kann geöffnet und schließlich durch „Löschen“ gelöscht werden.

3.9 Anzeigefelder

Die Anzeigefelder sollen wichtige Daten zur Verfügung stellen, die in jedem Registerblatt sichtbar bleiben.

Im rechten oberen Eck der Objektverwaltung wird immer die Objektadresse angezeigt. Bei Adressänderungen wird diese Adresse eventuell nicht sofort aktualisiert. (Um die aktualisierten Daten anzuzeigen, können sie nach dem Speichern das Symbol mit dem blauen Pfeil verwenden, die Daten werden nach einem erneuten Start der Objektverwaltung jedoch ohnehin aktualisiert.)

Rechnungsbeträge:

Rechts unten wird die derzeitige Kehrgebühr angezeigt, links der für die Berechnung eingestellte Abrechnungszeitraum, eine eventuelle Pauschale, sowie der prozentuelle Anteil der Pauschale an der kalkulierten Kehrgebühr.

***Achtung**: Die Rechnungsbeträge werden **nicht** bei jedem Objekt automatisch aktualisiert. Eine Aktualisierung (Neuberechnung) kann durch Klick auf das Registerblatt „Preise“ oder durch die Taste F9 durchgeführt werden.*

Abgerechnet bis:

In diesem Anzeigefeld wird der letzte abgerechnete Monat des Objekts dargestellt. Der hier angezeigte Monat bedeutet nur, dass für diesen Zeitraum bereits einmal eine Rechnung erstellt wurde bzw. versucht wurde, eine Rechnung zu erstellen. Ob die Rechnung tatsächlich zustande gekommen ist oder nicht (z.B.: Rechnungsbetrag war unter dem angegebenen Mindestbetrag), bzw. ob die Rechnung nachträglich storniert oder gelöscht wurde, kann aus diesem Feld nicht ersehen werden.

***Beispiel:** Wird im Dezember hier noch immer 0/12 angezeigt, so sieht man, dass das Objekt für Dezember noch niemals abgerechnet (übersehen) wurde.*

Gesamtsaldo:

Der Gesamtsaldo des Kunden wird hier angezeigt. Rückstände werden rot dargestellt.

Arbeitsdatum:

Das Arbeitsdatum wird verwendet, wenn eine Leistung als „Erledigt“ eingetragen werden soll.. (siehe Kapitel 3.16.8-Leistungen als „Erledigt“ markieren) Das Arbeitsdatum kann durch Doppelklick geändert werden.

Links neben dem Arbeitsdatum stehen untereinander drei Informationen über die Art der Abrechnung, die in anderen Registerblättern ebenfalls nützlich sein können. Welche Informationen hier angezeigt werden, kann über die Option „Extras/Optionen/Anzeige/Anzeige/Feld1-3“ eingestellt werden. Folgende Angaben sind möglich:

SammelNr: Die Nummer der Sammelrechnung aus dem Objektstamm

Pauschale: Die Pauschale aus dem Objektstamm

Abrechnungsmodus: Zeigt den üblichen Rhythmus der Abrechnung an.

Abrechnen: Zeigt an, ob das Objekt überhaupt abgerechnet wird.

Bestätigung: Das Feld „Kehrbestätigung erforderlich“

Aliquot / Jahresabschluss: Der Wert der Häkchen „Aliquot“ und „Jahresabschluss“

Ortsklasse: Die aktuelle Preisklasse

Firma: Die Firmennummer für dieses Objekt

Gebiet: Das der Adresse zugewiesene Gebiet. (Siehe 2.5.7)

3.10 Anlagenexplorer

Im Anlagenexplorer wird eine Übersicht über die technischen Daten der Feuerungsanlage angezeigt. Durch Klick auf das Symbol im Hauptmenü öffnet sich der Anlagenexplorer und zeigt die zum jeweiligen Objekt vorhandene Anlagenstruktur an. Die Daten der Anlage werden bei der Befunderstellung verwendet und bei Neuanlage eines Befundes automatisch mitgeschrieben. Um eine Feuerstätte jedoch in den Befund aufzunehmen, muss sie zuerst einmal im Anlagenexplorer angelegt werden.

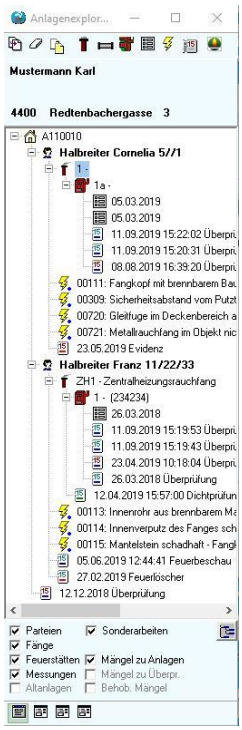


Abbildung 26: Anlagenexplorer

Im Anlagenexplorer gibt die in Windows übliche „Baum-Struktur“ einen Überblick über die zum aktuellen Objekt angelegten Rauchfänge, bzw. Feuerstätten. Dabei werden unterschiedliche Symbole zur Darstellung der Elemente verwendet:

	Aktuellen Datensatz im Objekt duplizieren
	Aktuellen Datensatz löschen
	Anlagedaten in ein anderes Objekt kopieren
	Rauchfang (angezeigt wird auch die Rauchfangnummer)
	Über den Anlagenexplorer können waagrechte Verbindungsstücke angelegt werden.
	Feuerstätte (gefolgt von der Feuerstätten Nummer)
	Messung (Messdatum)
	Mangel (Mängelnummer)
	Neue Sonderarbeit anlagen
	Suchfunktion im KESA Aladin: Bei einer registrierten Lizenz von KESA Aladin kann zur Neuanlage von Abgasanlagen und Feuerstätten auf die Datenbank von KESA zugegriffen werden. Die Auswahl der Abgasanlage, bzw. der Feuerstätte erfolgt dabei über das KESA-Symbol aus dem Anlagenexplorer. Umgekehrt werden diese Daten auch zur Berechnung auch an KESA übergeben.
	Die Anzeige der Parteien und Sonderarbeiten (Überprüfungen, etc.) ist im Anlagenexplorer hinterlegt. Bei der Neuanlage eines Fangs/Feuerstätte/Mangels wird der Datensatz dabei auch automatisch der jeweiligen Partei, bzw. der Überprüfung zugeordnet. Hinweis: Die Anzeige der Überprüfungen kann auch über die Optionen unten wieder ausgeblendet werden.

Ein Plus, bzw. Minus links neben dem Symbol bedeutet, dass dem Element andere Elemente untergeordnet sind.

Die punktierte Linie gibt an, welchem Element ein anderes Element zugeordnet ist. (In diesem Beispiel gelten die Mängel 106, 104 und 1201 zur Feuerstätte ZH, während der Mangel 1102 den Rauchfang ZH1 betrifft.

Über den Reportgenerator (Rubrik „Eingabemasken“) können selbst definierte Anlagefenster erstellt werden. Die Fenster können über „Extras/Reports einstellen“ unter „Eingabemasken“ zur Verwendung definiert werden. Über den unteren Abschnitt des Anlagenexplorers kann nun ausgewählt werden, welche Eingabemaske angezeigt werden soll. Es sind neben der (bisherigen) Standardmaske noch drei weitere Eingabemasken verfügbar.

Für die Steiermark steht die Eingabemaske „Heizungsdatenbank“ zur Verfügung, die alle für die Heizungsdatenbank erforderlichen Datenfelder

beinhaltet. Pflichtfelder werden dabei rosa eingefärbt, sofern noch keine Daten dafür eingegeben wurden. Der Übertragungsstatus der Anlage wird gelb (zur Übertragung vorbereitet), grün (Korrekt übertragen) und rot (Fehler bei der Übertragung) angezeigt.

Indem ein Symbol im Anlagenexplorer doppelt angeklickt wird, wird die Anlagenverwaltung geöffnet, in der die technischen Details zum jeweils selektierten Datensatz eingegeben werden können.

Neuen Rauchfang, Feuerstätte, Messung anlegen:

Die zum Rauchfang, zur Feuerstätte, bzw. zur Messung zugeordneten Symbole der Symbolleiste werden verwendet, um einen neuen Datensatz anzulegen.
Dazu muss jedoch vorher das Element im Anlagenexplorer angeklickt werden, das dem neuen Element übergeordnet ist.
(Beispiel: Um eine neue Messung anzulegen, klicken Sie zuerst auf die betroffene Feuerstätte)

Die Taste kopiert den aktuellen Datensatz. Auf diese Weise muss die genaue Fangbezeichnung nur modifiziert und nicht zur Gänze eingegeben werden.

Die Taste löscht den aktuellen Datensatz.

Anzeige einschränken:

Über die unteren Kontrollkästchen des Anlagenexplorers kann die Anzeige einzelner Elemente deaktiviert werden. Ist beispielsweise nur das Kästchen Fänge angehakt, so erscheinen im Anlagenexplorer nur die Fänge des Objektes. Alles andere ist ausgeblendet. Hakt man alle Felder an, so sind wiederum alle Elemente sichtbar.

Altanlage (das sind abgebaute nicht mehr in Betrieb befindliche Kessel, die in der Anlagenverwaltung das Kästchen „Alt“ (neben der Anlagennummer) aktiviert haben, sind per Voreinstellung nicht im Anlagenexplorer zu sehen.

***Hinweis**: Kessel, deren Fangzuordnung ungültig ist, werden im Anlagenexplorer ebenfalls nicht angezeigt, wohl aber in der Objektverwaltung im Karteireiter „Kessel“. Es sollte für solche Kessel die Fangnummer richtiggestellt werden, dh. eine Fangnummer eingegeben, die auch tatsächlich existiert.*

Bezeichnungen ändern:

Rauchfangnummern (=Bezeichnungen) können jederzeit direkt im Anlagenexplorer geändert werden, indem auf die Beschriftung eines bereits markierten Elements geklickt wird. Alternativ dazu kann die Bezeichnung natürlich auch unter den technischen Daten geändert werden.

Rauchfang, Feuerstätte, Messung, Mangel löschen:

Elemente können gelöscht werden, indem im Anlageverzeichnis das Element markiert und dann die „Entf“-Taste gedrückt wird und mit OK bestätigt.
Alternativ dazu kann auch das Radiergummi-Symbol in der Symbolleiste aktiviert werden.

Elemente umordnen:

Einzelne Elemente können durch Drag&Drop umgeordnet werden.

Soll im Anlagenexplorer wie hier in der Abbildung 26: Anlagenexplorer der Mangel 102 dem Rauchfang 2 zugeordnet werden, so ist der Mangel anzuklicken und über den Rauchfang 2 zu ziehen.

Technische Daten bearbeiten:

Mit der Maus kann jedes im Anlageverzeichnis angezeigte Element doppelt angeklickt werden. Die Daten des betreffenden Elements können dann im Anlagefenster direkt bearbeitet werden.

3.10.1Technische Daten – Rauchfang

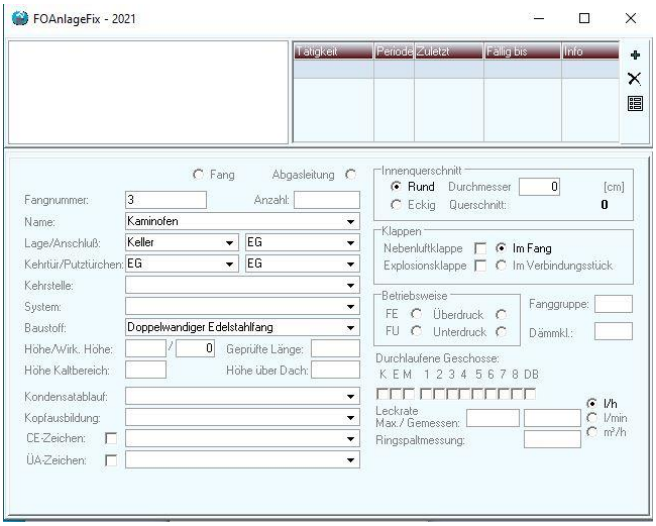


Abbildung 27: Basisdaten-Rauchfang

In der Abbildung 27: Basisdaten-Rauchfang ist das Formular zur Eingabe der technischen Daten eines Rauchfangs dargestellt. Es wird hier nicht auf jedes Eingabefeld im Detail hingewiesen, sondern es werden nur die Besonderheiten erläutert.

Fangnummer:

Als „Fangnummer“ kann eine maximal 10stellige alphanumerische Bezeichnung eingegeben werden. Sortiert werden die Rauchfänge ebenfalls alphabetisch.

Anzahl:

Unter „Anzahl“ wird die Anzahl der gleichartigen Fänge verstanden. (ist meistens 1 und wird daher oft nicht extra eingegeben)

Aufgaben:

Aufgaben wie beispielsweise die Dichtprüfung können den Rauchfängen zugewiesen werden.

System/Baustoff:

Es ist eine Unterscheidung zwischen Fangsystem und Baustoff möglich. Die Handhabung dieser beiden Eingabefelder obliegt Ihnen, bzw. ist vom verwendeten Befund anhängig.

Dämmklasse:

Wärmeschutzklasse I, II, III, IV sind möglich, es muss jedoch statt der römischen Ziffern eine Zahl eingegeben werden. (1-4)

Durchlaufene Geschosse

Keller – Erdgeschoss – Mansarde – 1-8 Stock - Dachboden

3.10.2Technische Daten – Feuerstätte

Folgend eine Erklärung der wichtigsten Eingabefelder zur Feuerstätte.

Feuerstättennummer:

Ebenso wie die Fangnummer kann für die Feuerstättennummer eine maximal 10stellige alphanumerische Bezeichnung eingegeben werden und darf im Objekt nur einmal vorhanden sein.

Anlagennummer:

Unter der Anlagennummer wird eine eindeutige Bezeichnung der Anlage verstanden. Die Anlagennummer wird in den Bundesländern unterschiedlich gehandhabt und wird in vielen Fällen bereits von der Behörde zur Identifizierung der Anlage vergeben. Für Winchim ist die Anlagennummer nicht zwingend erforderlich.

Alt

Ist das Kästchen aktiviert, so handelt es sich um eine Altanlage, die im tatsächlichen Bestand nicht mehr existiert.

Bezeichnung:

Die Bezeichnung der Anlage (nur für den internen Gebrauch)

Brennstoffart:

Die Brennstoffart bestimmt die Art der Eingabefelder für die Feuerstätte.

Brennstoff:

Die nähere Bezeichnung des Brennstoffes ist maßgebend für die Berechnung des Wirkungsgrades.

Messaufgaben:

Für jede Feuerstätte können mehrere Aufgaben (Messung/Überprüfung, Sichtprüfung) definiert werden, die in periodischen Abständen für diesen Kessel durchgeführt werden sollen. Durch Klick auf die Taste kann eine neue (Mess)-Aufgabe angelegt, mit der x Taste diese wieder gelöscht werden. Im Dialogfenster wird der Mess- Überprüfungsintervall in Monaten eingegeben, sowie das Fälligkeitsdatum festgelegt. Wird ein Messdatensatz durch Klick auf die Taste im Anlagenexplorer angelegt, so aktualisiert sich das Fälligkeitsdatum der nächsten Messung gemäß der eingegeben Periode.

Abbildung 28: Basisdaten der Feuerstätte mit Messaufgabe

***Hinweis**: Unter der Objektnummer „_Vorlage“ können Kessel- und Messdatenvorlagen angelegt werden, die dann bei Neuanlage eines Kessels herangezogen werden. Hier kann unter anderem für jede Brennstoffart ein Musterkessel mit den erforderlichen Messaufgaben definiert werden.*

Aufgaben werden in der Objektverwaltung automatisch unter „Sonderarbeiten“ abgespeichert, wobei Messungen nur angezeigt werden, wenn die Option „Extras/Optionen/Anzeige/Anzeige/Messungen in Sonderarbeiten“ aktiviert ist.

Eigenprüfung:

Dieses Kästchen dient zur Unterscheidung zwischen eigen- und fremdgeprüften Anlagen.

Prüfbar:

Angabe, ob die Anlage überprüft werden kann.

Prüfpflicht:

Angabe, ob die Anlage überprüft werden muss.

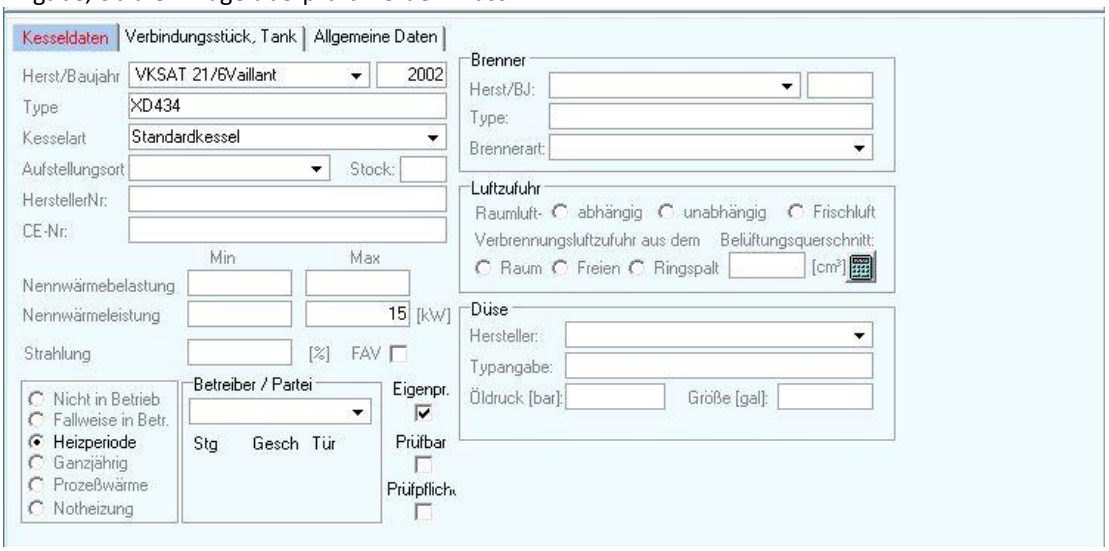


Abbildung 29: Technische Daten – Feuerstätte

Die technischen Daten der Feuerstätte können wieder in drei Registerblätter eingegeben werden. Die wichtigsten Daten sind dabei im ersten Registerblatt ersichtlich.

Nennwärmeleistung:

Meistens ist nur die maximale Nennwärmeleistung (Kurz „Nennleistung“) interessant.

Strahlung:

Wird hier eine Strahlung als Kesselangabe eingegeben, so wird diese Strahlung bei der Berechnung des Wirkungsgrades herangezogen. Wird keine Strahlung eingegeben, so kann die Strahlung aufgrund der Kesselwassertemperatur automatisch berechnet werden.

FAV:

Hier kann eingeben werden, ob der Kessel der Feuerungsanlagenverordnung unterliegt.

3.10.3Messung eingeben

Um die Messung einer Feuerstätte einzugeben, klickt man im Anlagenexplorer zuerst auf die betreffende Feuerstätte und dann auf die - Taste. Dadurch wird ein Messdatensatz mit dem aktuellen Datum geöffnet.

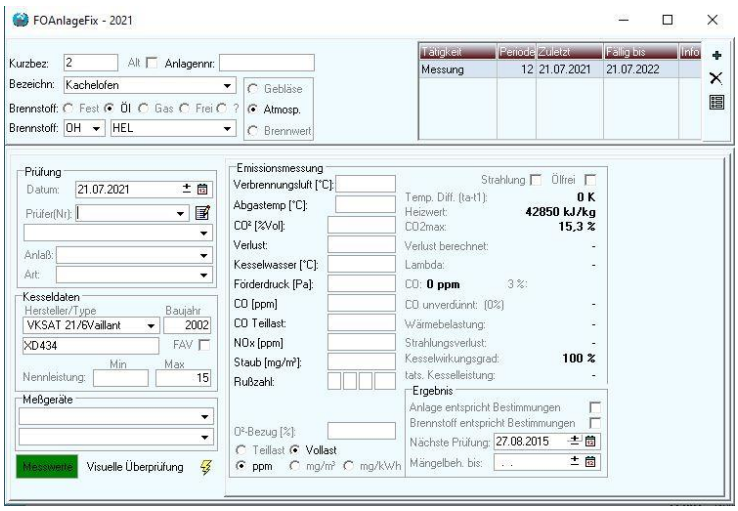


Abbildung 30: Eingabe Messung

Für die Eingabe einer Messung bzw. Überprüfung sind wiederum zwei Registerblätter (Messwerte und Visuelle Überprüfung) verfügbar. Wie bei allen anderen Daten ist die Eingabe natürlich nicht verpflichtend.

Messdatum und Prüfer:

Bei der Neuanlage können Messdatum (rückdatieren möglich) und Prüfer eingegeben werden. Durch die Eingabe einer Messung wird das Fälligkeitsdatum der nächsten Messung gemäß der eingegeben Periode aktualisiert. (siehe Abbildung 28:)

Anlass und Art

Die Eingabe eines Prüfanlasses sowie der Prüfart ist optional.

Kesseldaten

Wurde ein Kesselhersteller bzw. eine Type bereits eingegeben, so erscheint der Text nach Eingabe der ersten Buchstaben. Falsch eingegebene Texte können mit der Entf-Taste gelöscht werden.

Messgeräte

Diese Felder sind Auswahlfelder. Hier können nur Messgeräte, die unter Stammdaten/allgemeine Daten (siehe Kapitel 2.5.10) erfasst wurden, aufgerufen werden.

Emissionsmessung

Im unteren Bereich des Fensters kann ausgewählt werden, unter welchen Bedingungen (Voll- Teillast) die Messungen durchgeführt wurden. Es ist möglich, die Eingabe in ppm, mg/m2 bzw. mg/kWh vorzunehmen.

Berechnung des Wirkungsgrades:

Für die Berechnung des Wirkungsgrades ist der Brennstoff, die Heizraumtemperatur, die Abgastemperatur, sowie der CO_2, bzw. O_2-Wert erforderlich.

Strahlung:

Ein Strahlungsverlust wird nur berechnet, wenn das Kästchen „Strahlung“ aktiviert ist.

Ölfrei:

Befindet sich Öl im Abgas, so muss dieses Kästchen deaktiviert werden.

Heizwert:

Der Heizwert wird aus dem verwendeten Brennstoff ermittelt.

Wärmebelastung, Tatsächliche Kesselleistung:

Für die Berechnung sind der Brennstoff, der Brennstoffdurchsatz sowie die Kesselwassertemperatur erforderlich.

Anlage / Brennstoff entspricht Bestimmungen:

Für weitere Auswertungen sollte hier angehakt werden, ob die Anlage / der Brennstoff den Bestimmungen entspricht.

Nächste Prüfung / Mängelbehebung bis:

Das Datum der nächsten Überprüfung wird aus dem Prüfintervall und dem Datum der letzten Prüfung automatisch errechnet. Soll jedoch die Prüfung vor dem berechneten Zeitpunkt durchgeführt werden (Nachkontrolle einer mangelhaften Anlage, Fälligkeit der Überprüfung war bereits lange überschritten), so kann hier das Datum der nächsten Kontrolle sowie die Mangelfrist eingetragen werden.

Sichtprüfung:

Durch Klick auf den Knopf „Visuelle Überprüfung“ kann auf die Eingabe der Checkliste umgeschaltet werden. Hier sind (bundeslandspezifische und brennstoffspezifische) Überprüfungsparameter einzugeben.

Außerdem kann hier auch zu jeder Messung ein beliebiger Text als Information angegeben werden.

3.10.4Kopieren von Objekten und Anlagendaten

Über den Anlagenexplorer ist es auch möglich, sämtliche technischen Daten eines Objekts und auch deren Leistungen in ein anderes Objekt zu kopieren oder zu verschieben. Über das dritte Symbol im Anlagenexplorer kann das dazu benötigte „Kopiertool“ geöffnet werden.

Hier sind grundsätzlich 4 verschiedene Bearbeitungsarten möglich:

1) Gesamtes Objekt: Dabei werden alle Leistungen, Rauchfänge und Feuerstätten in das Zielobjekt kopiert.
2) Nur Leistungen: Hier werden nur die Leistungen in das Zielobjekt kopiert
3) Ausgewählte Anlagen. Dabei müssen die zu kopierenden Anlagen vorher ausgewählt werden und werden dann in das Zielobjekt kopiert.
4) Ausgewählte Anlagen verschieben: Hier werden die Anlagen in das andere Objekt verschoben (nicht kopiert!)

Zum Festlegen des Zielobjekts (=Objekt, in das die Anlagen kopiert werden sollen) muss zuerst in das Objekt gewechselt werden. Um die Anlagen einer konkreten Partei zuzuordnen kann im Anlagenexplorer die Partei ausgewählt werden. Ansonsten genügt es einfach im Kopiertool den Knopf „Zielobjekt festlegen“ zu drücken.

Über die Taste „Kopieren“ werden die Anlagen dann im neuen Objekt angelegt.

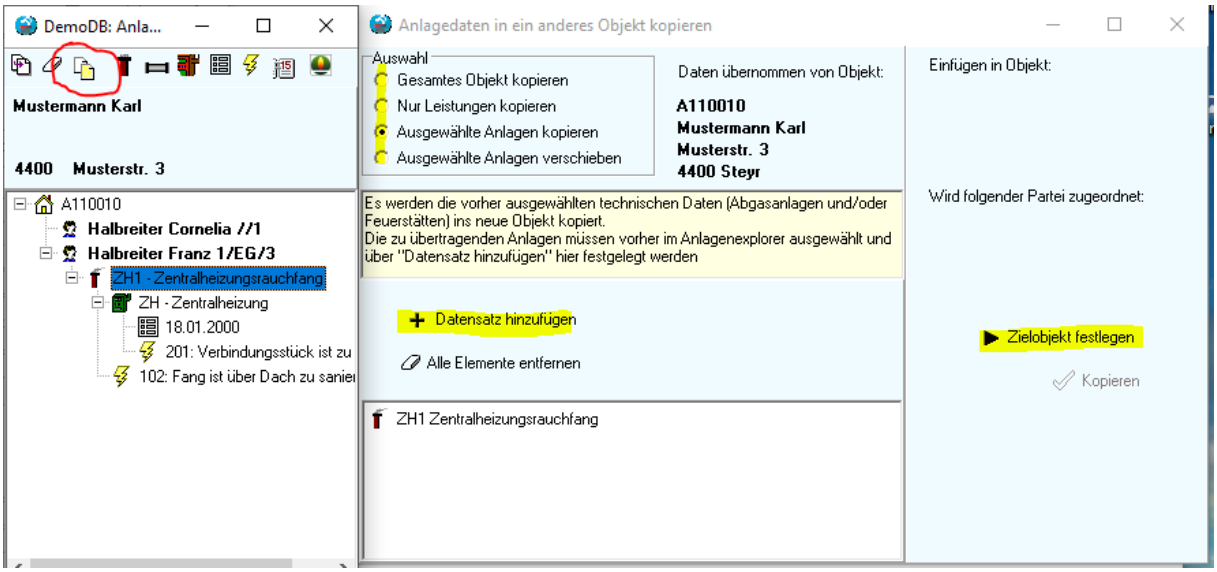


Abbildung 1: Kopieren von Objekten und Anlagedaten

3.10.5Eingabe der Messung über Prüfbericht NÖ 2016

Der Prüfbericht für NÖ kann über die Formularauswahl (ganz unten), und mit dem Digmapen erfasst werden. Zum Ausdruck gibt es den Report „NÖ Prüfbericht 2016“.

Im unteren Bereich der Formularauswahl besteht die Möglichkeit, mittels Doppelklicks auf den Prüfbericht NÖ 2016 in die Eingabemaske zu gelangen. Nach der Eingabe der Objektnummer, der Anlagennummer und des Prüfdatums kann die Messung eingegeben werden.

Wobei hier der Prüfer sowie das Messgerät aus dem letzten Prüfbericht übernommen werden. Die Messwerte werden berechnet bzw. vorbesetzt. Werden Grenzwerte überschritten, so erkennt man das an der roten Einfärbung. Ist die Eingabe abgeschlossen, so klickt man auf die Übernehmen-Taste.

Der Ausdruck der erfassten Messung erfolgt über NÖ Prüfbericht 2016 im oberen Bereich des Formularassistenten. Es wird jeweils die Messung angezeigt, die im Anzeigenexplorer markiert ist.

3.11 Objektstamm

Im Objektstamm werden allgemeine Daten zum Objekt sowie zum Kunden verwaltet. Der Objektstamm ist dabei dreigeteilt:

Links sind Angaben zum Kunden, also zum Rechnungsempfänger. Diese Daten sind für alle Objekte mit gleicher Kundennummer identisch.
Im mittleren Bereich sind Daten zur Verrechnung des aktuellen Objekts.
Rechts stehen sonstige Objektdaten sowie Angaben zur Kehrung.

Im oberen Bereich wird die Objektadresse angezeigt. Außerdem sind hier noch einige kontextbezogene Funktionen über bestimmte Symbole aufrufbar.

Jedem Objekt kann (bei Bedarf) auch eine bestimmte Kennfarbe zugewiesen werden. Es kann nach dieser Farbe in der Bearbeitungsliste gefiltert werden. Zum Zuweisen der Farbe einfach auf die Ellipse neben der Objektadresse klicken.

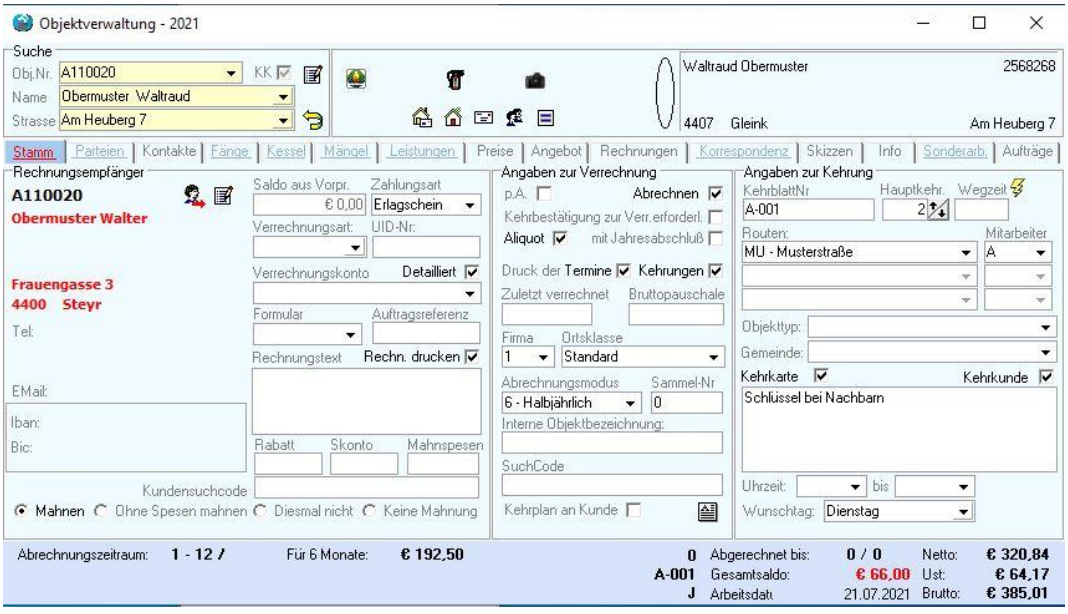


Abbildung 31: Objektstamm

3.11.1Kundendaten

Die im linken Rahmen positionierten Eingabefelder beziehen sich ausschließlich auf den Kunden, dh. den Rechnungsempfänger. Bei Sammelrechnungen gelten diese Felder automatisch für alle Objekte mit der gleichen Kundennummer.

IBAN / BIC:

Mittels Doppelklick auf das grau umrahmte Iban/Bic – Feld gelangt man zur Eingabemaske, in der die Bankverbindung des Kunden eingegeben werden kann. Die Eingabe kann dabei wahlweise in der Form IBAN/BIC, Blz/KtoNr oder für längere Auslandskonten unter „International" erfolgen. Für einen korrekten SEPA-Abbuchungsauftrag war anfangs sowohl IBAN als auch der BIC erforderlich. Mittlerweile ist für den SEPA-Abbuchungsauftrag nur mehr der IBAN erforderlich. Jedoch werden sowohl Iban als auch Bic vom Programm auf Richtigkeit überprüft. Der schriftlich erteilte SEPA-Auftrag kann hier unter „Vertrag" geladen und abgespeichert werden. Durch Klick auf das Brillensymbol kann er schließlich angezeigt werden.

Löschen eines SEPA-Lastschriftauftrags ist ebenfalls hier möglich.

Saldo aus Vorperiode: (Eingabe optional)

Dieses Feld dient zur Eingabe eines Startsaldos für den Kunden. Grundsätzlich werden Rückstände und Guthaben automatisch verwaltet, es wird hier nur für die erste Abrechnung mit Winchim der aktuelle Startsaldo des Kunden eingegeben. Dabei müssen Guthaben positiv und Rückstände negativ eingegeben werden.
Ein hier eingegebener Saldo wird bei der nächsten Rechnung als Rückstand/Guthaben zum Rechnungsbetrag addiert und erst bei der Übernahme der Rechnung in die Buchhaltung auf das Buchungskonto „2005-Akonto" **ohne Umsatzsteuer** gebucht. Gleichzeitig wird der Betrag in diesem Feld gelöscht.
Dieses Eingabefeld ist normalerweise gesperrt und muss erst über „Extras/Optionen/Programmoptionen/Allgemeines/Eingabemöglichkeit des Saldenstandes" aktiviert werden.

Zahlungsart:

Voreingestellt ist die Zahlungsart „Erlagschein".
Für die Einstellung „Bankeinzug" muss **vorher** die Bankverbindung (Eingabe Iban/Bic) des Kunden angegeben werden. Beim Rechnungsdruck wird das Wort „Bankeinzug" anstatt des Rechnungsbetrages auf den Erlagschein gedruckt.
Die Einstellung „Bar" bewirkt, dass beim Druck des Kehrbuches, bzw. der Kehrliste der zu verrechnende Betrag auf die Liste gedruckt wird. Für nicht kassierte Beträge wird allerdings weiterhin eine Erlagscheinrechnung erstellt.

Verrechnungsart:

Hier stehen "Normal" und "Reverse Charge" zur Auswahl. Reverse Charge wird für Bauleister zur Anwendung kommen. Hier kommt es zur Umkehr der Steuerschuld, was bedeutet, dass nicht der Leistungserbringer, sondern der Leistungsempfänger Schuldner der Umsatzsteuer ist.

Die Angabe der UID-Nr des Kunden ist in diesem Fall rechtlich unbedingt erforderlich! Die Rechnungserstellung erfolgt Netto, ohne Ust.

UID-Nr:

Die UID-Nummer des Kunden ist verpflichtend anzugeben, wenn der Rechnungsgesamtbetrag € 10.000,- inkl. Ust. übersteigt bzw. wenn die Steuerschuld auf den Leistungsempfänger übergeht – Reverse Charge.

Verrechnungskonto: (Eingabe optional)

Sollten Sie mehrere Bankkonten besitzen, so können Sie hier jenes auswählen, auf das der Kunde seine Rechnung ausgestellt erhält. Wird kein Konto angegeben, so kann unmittelbar vor Rechnungsdruck das gewünschte Verrechnungsbankkonto ausgewählt werden.
Zur Anlage eines neuen Verrechnungsbankkontos siehe Kapitel 2.5.2 - Bankkonten!

Formular: (Eingabe optional)

Hier kann das gewünschte Rechnungsformular eingegeben werden. Wird ein spezielles Formular eingegeben, so kann eine Rechnung für diesen Kunden ausschließlich mit diesem Formular gedruckt werden.
Die Eingabe eines Rechnungsformulars ist vor allem für Großkundenrechnungen sinnvoll.

***Tipp**: Verwenden Sie ein spezielles Druckformular nur für Großkundenrechnungen. Sammelrechnungen (mit mehreren Objekten) können aus Platzgründen nicht auf ein herkömmliches Zahlscheinformular gedruckt werden. Durch Eingabe des Sammelrechnungen wird verhindert, dass Sammelrechnungen beim normalen Rechnungsdruck mitgedruckt werden*

Rechnung drucken:

Deaktivieren Sie dieses Kästchen, wenn für den Kunden Rechnungen zwar erstellt, aber nicht gedruckt werden sollen.
Beim Rechnungsdruck können auf spezielle Option solche Rechnungen trotzdem gedruckt werden.

***Tipp**: Diese Vorgangsweise wird gelegentlich bei Bankeinzügen verwendet.*
Dabei werden 3 Quartalsrechnungen erstellt und nicht gedruckt, nur die Jahresendabrechnung wird ausgedruckt und dem Kunden geschickt.

Detailliert:

Deaktivieren Sie dieses Kästchen, wenn beim Rechnungsdruck die Einzelleistungen nicht aufgeschlüsselt werden sollen.

Rechnungstext:

Hier können dem Kunden individuelle kurze Mitteilungen auf die Rechnung gedruckt werden. Kurz deshalb, weil die Platzverhältnisse je nach Report relativ begrenzt sind. Teilweise kann es vorkommen, dass Texte abgeschnitten werden. Für längere Text ist deshalb der Werbe- Zusatztext (Eingabemöglichkeit in der Firmenverwaltung) empfehlenswert.

Rabatt:

Hier kann dem Kunden ein Rabatt (negativer Betrag) oder ggf. auch ein Zuschlag (positiver Betrag) gegeben werden. Dieser Rabatt wird zusätzlich zu sonstigem in den Leistungen verrechneten Rabatt gegeben.

Skonto:

Hier kann für den Kunden ein Skontoprozentsatz (positive Zahl) eingetragen werden. Den Skonto darf der Kunde dann vom Rechnungsbetrag abziehen, wenn er innerhalb der Skontofrist die Rechnung begleicht.

Mahnspesen:

Hier können dem Kunden zusätzliche Mahnspesen verrechnet werden.

Mahnen - ohne Spesen mahnen - diesmal nicht - keine Mahnung:

Hier kann für den Kunden festgelegt werden, ob dieser bei Zahlungsverzug mit oder ohne Mahnspesen gemahnt wird, diesmal nicht gemahnt wird, oder grundsätzlich keine Mahnungen erhält.

3.11.2Angaben zur Verrechnung

p.A. (per Adresse)

Wenn per Adresse angehakt wird, so die Objektadresse über die eigentliche Rechnungsadresse gedruckt. (Verwendung beispielsweise bei Hausverwaltung um die Zuordnung zu den einzelnen Objekten zu erleichtern.

Objekt abrechnen

Wird dieses Kästchen deaktiviert, so wird dieses Objekt bei der Abrechnung über „Rechnungslegung/Rechnungen erstellen“ übergangen.
In der Objektverwaltung kann das Objekt jedoch weiterhin abgerechnet werden.

***Info:** Sollte versucht werden eine Kehrgebührenrechnung direkt im Objekt zu erstellen, so wird durch eine rote Warnung angezeigt, dass dieses Objekt zur Abrechnung eigentlich deaktiviert wäre. Bei Bestätigung durch OK wird jedoch dann trotzdem eine Rechnung erstellt!*

Kehrbestätigung zur Verrechnung erforderlich

Ist dieses Kästchen aktiviert, so werden Leistungen nur dann abgerechnet, wenn sie vorher als „Erledigt“ markiert wurden. (siehe Kapitel 10) oder Kapitel 3.16.8 - Leistungen als „Erledigt“ markieren)

Aliquot:

Bei aliquoter Verrechnung (Kästchen angehakt) wird der gesamte Jahresbetrag zu gleichen Teilen auf die Einzelrechnungen aufgeteilt.

Bei nicht aliquoter Verrechnung werden nur die Kehrungen des betreffenden Abrechnungszeitraumes verrechnet.

Jahresabschluss:

Wenn aktiviert, wird bei der letzten Abrechnung (Abrechnungsmonat Dezember) eine „Jahresendabrechnung“ erstellt, dh. der Rechnungszeitraum erstreckt sich von Jänner bis Dezember, bereits verrechnete Beträge werden gutgeschrieben.

Achtung: *Bei der Jahresendabrechnung wird die Rechnung auch dann erstellt, wenn bereits alle Monate blau markiert sind und sich ein (positiver oder auch negativer Rechnungsbetrag, dh. ein Guthaben) ergibt.*

Tipp*: Aktivieren Sie dieses Kästchen bei aliquoter Verrechnung, falls sich nach bereits erfolgter Rechnungslegung Änderungen in den Leistungen ergeben. Dadurch wird der Jahresendbetrag immer richtig verrechnet.*

Druck der Termine / Kehrungen:

Werden diese Kästchen angehakt, so erhält der Kunde zur Information auf der Rechnung Angaben über (zukünftige) Termine bzw. (vergangene) Kehrungen.

Zuschlag auf Objektgebühr:

Hier kann ein Zuschlag (positive Werte) oder Rabatt (negative Werte) auf die Jahresgrundgebühr, die Objektgebühr, den Fixkostengrundtarif gegeben werden.

Bruttopauschale:

Wird in diesem Feld ein Betrag eingegeben, so wird bei der Abrechnung ausschließlich dieser Betrag verrechnet. Als Pauschale wird **immer** ein Jahresbetrag eingegeben. Bei der Verrechnung wird der Jahresbetrag aliquot auf den Abrechnungszeitraum aufgeteilt.

Soll das Objekt laut Tarif (Leistungen) abgerechnet werden, so ist dieses Feld leer zu lassen.

Achtung*: Der Wert 0,00 € bewirkt, dass das Objekt nicht abgerechnet wird!*

Firma:

Hier wird das Objekt einer Teilfirma zugeordnet. (siehe Kapitel 2.1.2 Verwendung mehrerer Firmen)

Ortsklasse:

Hier muss die Ortsklasse (Preisklasse) des Objekts eingetragen werden. In der Tarifverwaltung kann für jede Ortsklasse ein eigener Preis eingetragen werden. Die Verwendung der Ortsklassen ist in den Bundesländern verschieden.

Abrechnungsmodus:

Hier wird eingestellt, wie viele Rechnungen für das Objekt pro Jahr erstellt werden sollen.

Die Einstellung „12 - Jährlich“ bedeutet, dass für das Objekt eine Jahresrechnung, die 12 Monate umfasst (von Jänner bis Dezember) erstellt werden kann; „3 - Vierteljährlich“ erlaubt bis zu 4 jeweils einen 3monatigen Zeitraum umfassende Rechnungen; bei „1 - Monatlich“ kann für jeden Monat eine neue Rechnung erstellt werden.
Die Einstellung in diesem Feld gibt nur die Höchstgrenze des erlaubten Abrechnungszeitraumes (in Monaten) an, wirklich entscheidend für den Abrechnungszeitraum ist letztlich aber nur der Abrechnungsmonat bei der Rechnungserstellung.

Bei einer Abrechnung direkt im Objekt wird (im Gegensatz zur Abrechnung über die Rechnungslegung) der hier eingestellte Verrechnungsrhythmus angezeigt, für die Rechnungserstellung jedoch nicht berücksichtigt.

***Achtung:** Bei der Einstellung „1-Monatlich" kann nur eine oder auch 12 Rechnungen jährlich erstellt werden, während umgekehrt die Einstellung „12-Jährlich" nur maximal eine Rechnung pro Jahr erlaubt.*

Sammel-Nr:

Das Eingabefeld „Sammel-Nr" wird zur Kennzeichnung von Sammelrechnungen verwendet. Eine Sammelrechnung (Rechnung über mehrere Objekte) wird erstellt, wenn mehreren Objekten
1) die gleiche Kundennummer
2) die gleiche Sammel-Nr zugewiesen wird.

Sammelrechnungen werden bei gleicher Kundennummer allerdings nur dann erstellt, wenn das Eingabefeld „Sammel-Nr" im Objektstamm größer oder gleich 1 ist. Dabei werden alle Objekte eines Kunden mit der gleichen „Sammel-Nr" zu **einer** Sammelrechnung zusammengefasst.

Somit können auch mehrere Objekte einem Kunden zugewiesen werden, ohne gleichzeitig damit auch eine Sammelrechnung zu erstellen.
Soll keine Sammelrechnung erstellt werden, so ist dieses Feld auf 0 (oder leer) zu lassen.
(Siehe auch Kapitel 4.12 - Sammelrechnungen)

Interne Objektbezeichnung:

Auf Wunsch des Kunden kann bei Sammelrechnungen eine interne Objektbezeichnung erfolgen. Diese scheint dann bei Rechnungen auf.

Suchcode:

Das Feld Suchcode kann zur Zusammenstellung beliebiger Listen verwendet werden. Dabei können mehrere verschiedene Suchkriterien hintereinander eingegeben werden.
Bei der Rechnungserstellung, bzw. für diverse Listen können dann Objekte mit den gewünschten Suchkriterien ausgewählt werden.
Siehe Kapitel 0 - Listenauswahl nach dem Suchcode.

Kehrplan an Kunde:

Wenn aktiviert, werden die Kehrtermine an die Rechnungsadresse geschickt. Über den danebenliegen Button gelangt man zu den Kehrplantexten: Hier können individuelle Kehrplantexte eingegeben werden.

3.11.3Angaben zur Kehrung

KehrblattNr:

Die Kehrblattnummer kann alternativ zur Objektnummer zur Sortierung der Objekte auf der Kehrliste verwendet werden. Im Gegensatz zur Objektnummer sind hier mehrere gleiche Bezeichnungen für verschiedene Objekte erlaubt.
(Sortierung der Kehrblattnummer: siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** - **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)
Das Eingabefeld umfasst 10 Zeichen, wobei die ersten fünf beliebig gewählt werden können, danach ist ein Bindestrich anzufügen und eine dreistellige fortlaufende Nummer mit führenden Nullen einzugeben. Bei manueller Eingabe der Kehrblattnummer ist dieses Format einzuhalten, wenn gleichzeitig auch eine automatische Sortierung vorgenommen werden soll.
Die Sortierung nach der Kehrblattnummer erfolgt alphabetisch. Auch aus diesem Grund sollte das Format für die Kehrblattnummer eingehalten werden.

Beispiel für eine Kehrblattnummer:
KB23-009 (Kehrbuch 23, fortlaufende Nummer 9)

Hauptkehrung:

Hier kann das Hauptkehrungsmonat des Objekts angegeben werden. Wird kein Hauptkehrungsmonat ausgewählt, so wird auch keine Hauptkehrung angekündigt. Ansonsten wird der Termin der Hauptkehrung durch die Buchstaben HK gekennzeichnet. Bei der Anzeige der Kehrtermine (unter „Leistungen“) wird der Termin der Hauptkehrung unterstrichen.

Wegzeit: (Eingabe optional)

Die Wegzeit wird bei der Berechnung der Arbeitszeit pro Kehrtag verwendet.

Zusätzlich zur hier angegebenen Wegzeit wird bei der Arbeitszeitberechnung immer auch der Wert der Option „Extras/Optionen/Progammoptionen/Sonstiges/Wegzeit pro Objekt“ addiert.

***Tipp**: Selbstverständlich kann die tatsächliche Wegzeit niemals für jedes einzelne Objekt genau eingegeben werden. Besser ist, eine durchschnittliche Wegzeit (6min) einzugeben und diese nur bei einzelnen Objekten zur erhöhen.*

Route:

Die eingestellte Route ist maßgebend für die Vergabe der Kehrtermine. Neue Routen können durch einfaches Eintippen angelegt werden und werden dabei automatisch in die Routenverwaltung aufgenommen. In der Zeile 2 und 3 können Neben- und Sonderroute sowie der zugehörige Mitarbeiter eingegeben werden, vorausgesetzt das Objekt enthält mindestens einen Tarif, der im Tarifstamm eine Neben-, bzw. Sonderroute zulässt. Für diese Leistungen werden dann die Termine der hier angegebenen Neben-, bzw. Sonderroute herangezogen sofern eine solche angegeben ist.

Mitarbeiter:

Hier wird der für das Objekt zuständige Mitarbeiter eingegeben. Abhängig vom Mitarbeiter werden die Kehrtermine vergeben, bzw. werden Tageslisten gedruckt.

Objekttyp:

Haus, bzw. Objekttyp. Eingabe nach eigenem Ermessen.

Gemeinde:

Für die Feuerbeschau ist es vorteilhaft, jedem Objekt eine Gemeinde zuzuweisen. Eingabe der Gemeindenummer siehe Kapitel 2.5.5 allgemeine Daten / Gemeinden.
Die für die hier angegebene Gemeinde definierte Adresse wird für Mängelmeldungen verwendet.

Kehrkarte und Kehrkunde:

Dieses Feld wird häufig für den Druck von speziellen Kehrkarten verwendet.
Im Programm ist diesem Feld jedoch keine besondere Bedeutung zugewiesen, dh. es können dem Kästchen individuell verschiedene Bedeutungen zugeordnet werden.
Bei diversen Listen können beispielsweise alle Objekte mit „Kehrkarte“ ausgewählt werden.

***Hinweis**: Nach dem Kästchen „Kehrkunde“ kann durch Aktivieren des Kästchens KK (neben der Objektnummer) auch gefiltert werden.*

Text fürs Kehrbuch:

Hier kann beliebige Information zur Kehrung für den Mitarbeiter eingegeben werden. Diese Information wird ins Kehrbuch, bzw. auf die Tagesliste gedruckt.

Uhrzeit:

Die mit dem Kunden vereinbarte Wunschuhrzeit für die Kehrung wird hier eingetragen.

Arbeitsliste werden (auch im elektronischen Kehrbuch) nach dieser Wunschuhrzeit sortiert. Für sämtliche Listen gibt es auf der ersten Seite der Listenauswahl ein Häkchen für „Nach Wunschuhrzeit vorsortieren“.

Wunschtag:

Der Wunschtag der Kehrung für die Routeneinteilung wird hier eingetragen. Der Wunschtag und die Wunschuhrzeit werden in der Bearbeitungsliste als Spalte angezeigt und es kann auch danach gefiltert werden. Wunschtag und Uhrzeit wird beim Menüpunkt „Arbeitsplanung/Einteilung Kehrleistungen“ angezeigt.

3.12 Parteien

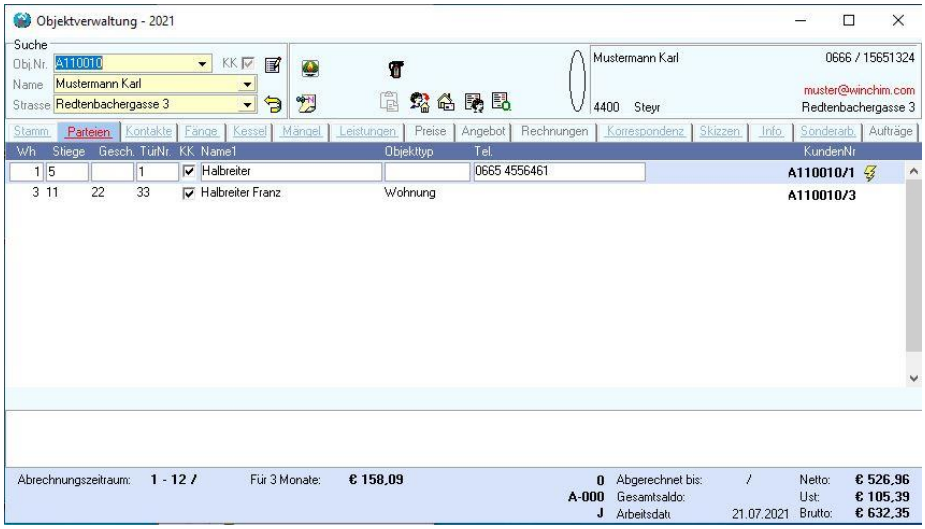


Abbildung 32: Parteien eines Objekts

Für jedes Objekt können Wohnparteien angelegt werden. Parteien werden angelegt

1) für die Verwaltung der Messungen/Feuerstättenüberprüfungen/Feuerbeschau:
   Jeder Partei kann in der Anlagenverwaltung eine Feuerstätte zugewiesen werden.
2) um einzelne Leistungen der Partei zuzuweisen oder auch, um über die Partei abzurechnen.
   Zur Abrechnung auf die Partei muss jedoch für die Partei eine Kundennummer angelegt werden. Dies geschieht durch Doppelklicken auf die entsprechende Partei. Im erscheinenden Adressfenster klickt man auf die Taste, wodurch eine freie Kundennummer vergeben wird.
3) falls eine Extrarechnung über eine Zusatzleistung für eine Partei erstellt und verrechnet werden soll.

Um eine Rechnung für die Partei zu erstellen, muss zuerst für die Partei eine Kundennummer angelegt werden (Anlegen der Kundennummer in Adressfenster durch Klick der Taste, wobei im Normalfall die Auswahl Wohnung belassen werden kann. Nur im Ausnahmefall, wenn der Partei die Rechnung an eine Rechnungsadresse geschickt werden soll, klickt man auf Rechnung und dann auf die - Taste.)

Zur Organisation der Leistungen und Rechnungen einzelner Parteien siehe auch Kapitel 3.17.5 - Für welche Monate sind Termine vergeben

Jene Monate, die in der Terminverwaltung der dem Objekt zugeordneten Route Termine vergeben haben werden in den Leistungen gelb dargestellt. Monate ohne Termin bleiben weiß.

3.12.1 Sortierung der Parteien

Über „Extras/Optionen/Anzeige/Sortierung“ kann die bevorzugte Sortierung der Parteien innerhalb des Objekts ausgewählt werden. Es kann nach Wohnungsnummer, Stiege/Geschoss/Tür, alphabetisch nach Name oder auch nach der Parteiennummer sortiert werden.

Die Parteiennummer kann dabei jeder Partei individuell zugeordnet werden und dient in erster Linie der Sortierung.

3.12.2Zuordnung von Parteien zu Leistungen, Sonderarbeiten und Feuerstätten

Feuerstätten können im Anlagefenster den angelegten Parteien zugeordnet werden.

Gleiches kann auch für Leistungen erfolgen. Wird lediglich die Türnummer einer Leistung der Partei zugeordnet, so wird im Kehrgebührennachweis für diese Partei eine eigene Zwischensumme gebildet. Außerdem ist es über den Report „Parteienabrechnung“ möglich, eines A4-Rechnung mit separater Zwischensumme je Partei zu drucken.

***Tipp**: Für alle Mehrparteien-Kunden, die eine solche Abrechnung wünschen, kann im Objektstamm im Feld Formular das „Spezialformular“ eingestellt werden. Wird unter „Extras/Reports einstellen“ nun das Formular „Parteienabrechnung“ als „Spezialformular“ eingestellt, so erfolgt der Rechnungsdruck für diese Kunden automatisch mit diesem Formular.*

***Tipp**: Verwenden Sie das Parteienfilter, um nur Feuerstätten, Leistungen oder Rechnungen einer Partei zu sehen. Die Verwaltung von großen Mehrparteienhäusern wird damit wesentlich übersichtlicher.*

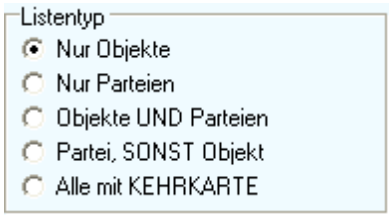
3.12.3Verrechnung auf die Partei

Wird zusätzlich zur Türnummer auch die Kundennummer der Leistung verändert, so wird diese Leistung auch dieser Partei verrechnet, dh. für die Partei wird eine eigene Rechnungsnummer angelegt.

3.12.4Auslistung von Parteien / Serienbriefe an Parteien

Sämtliche in Winchim verfügbare Listen wurden nun so vorbereitet, dass Parteien gleich wie Objekte behandelt werden können.

Wie Winchim Parteien behandeln soll, kann über den Listentyp angegeben werden. Dabei stehen 5 Varianten zur Verfügung. Die ersten Varianten sind selbsterklärend.



Partei, SONST Objekt: Bringt falls Parteien angelegt sind, die Parteien eines Objekts auf die Liste. Bei Objekten ohne Partei wird wie gehabt das Objekt gelistet.

Alle mit KEHRKARTE: Hier werden nur jene Parteien **und** Objekte angeführt, die das Kästchen „Kehrkarte“ aktiviert haben. Dieser Listentyp bietet nun die Möglichkeit, flexibel zu gestalten, welche Parteien und Objekte in meine Auswahlliste aufgenommen werden sollen.

3.12.5Extrarechnung auf Partei erstellen

Zur Erstellung einer Zusatzrechnung auf eine Partei müssen der vollständige Name, die Anschrift und eine Kundennummer für die Partei angelegt sein. Doppelklicken Sie dazu auf die entsprechende Zeile und geben Sie im darauf erscheinenden Adressfenster die Daten ein.

Um die Extrarechnung zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol . Um diese auszudrucken, öffnen Sie die Formularauswahl und wählen das entsprechende Formular (z.B. Extrarechnung SEPA) und gehen auf Voransicht bzw. Drucken.

3.13 Kontakte

Im Karteireiter Kontakte können Kontaktpersonen bzw. Kontaktadressen zum jeweiligen Objekt angelegt werden.

Kontakte bieten auch die Möglichkeit, diverse Serienbriefe oder auch Befunde anstatt an die Objekt/Kundenadresse an einen beliebigen Kontakt (sofern vorhanden) umzuleiten.

3.13.1 Kontakte anlegen

Durch F6 kann ein neuer Kontakt angelegt werden. Die Kontaktart sollte dabei verpflichtend eingegeben werden. Eine Information zu dem Kontakt ist nicht unbedingt erforderlich. Durch Doppelklick kann dem Kontakt dann die genaue Anschrift, bzw. die Erreichbarkeit eingegeben werden.

3.13.2 Kontaktart

In der Spalte Kontaktart wird definiert, ob der Kontakt beispielsweise der Eigentümer, Hausmeister oder Verwalter des Objekts ist. Kontaktarten können unter „Stammdaten/Allgemeine Daten“ definiert werden. (Siehe 2.5.13)

3.13.3 Infofeld

Durch Doppelklick in das Infofeld können im Adressfeld die Adressdaten eingegeben werden. Im Infofeld selbst können Informationen zum Kontakt hinterlegt werden.

3.13.4 Partei

Im Feld Partei kann der Kontakt entweder durch Eingabe einer Nummer einer Partei zugewiesen werden bzw. durch Freilassen wird der Kontakt der Objektadresse zugewiesen.

3.13.5 Aktiv

Wenn ein neuer Kontakt angelegt wird, so wird standardmäßig dieses Kästchen angehakt. Wird der Kontakt vorübergehend nicht benötigt, so kann das Häkchen entfernt werden.

3.13.6 Adresse des Kontakts

Die Adressdaten des Kontakts kann durch Doppelklick auf die Kontaktzeile eingegeben werden.

3.13.7 Umleiten von Befunden oder Serienbriefen

Durch Klick auf die - Taste im Hauptmenü kann festgelegt werden, welche Kontakte in der Priorität 1 und 2 in welcher Reihenfolge angeschrieben werden sollen und wie viele Briefe (Anzahl Kontakte) erstellt werden. Durch Klick auf den jeweiligen Kontakt und Verschieben bei gedrückter Maustaste kann die Reihenfolge der Kontakte verändert werden.

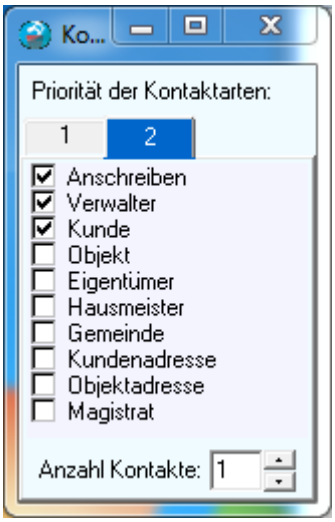


Abbildung 33: Prioritätsauswahl

Es erscheint die nebenstehende Prioritätenliste. Damit wird festgelegt, welche Adresse auf den Serienbrief gedruckt werden soll.

Es werden nur jene Kontaktarten auf den Brief gedruckt, deren Kästchen aktiviert ist. Dabei haben die oberen Kontaktarten Priorität. Ist zur obersten Kontaktart kein Kontakt für das Objekt vorhanden, so wird die nächste angehakte Kontaktart verwendet.

Kontaktarten können durch Ziehen mit der Maus an eine andere Position verschoben werden!

Durch die „Anzahl Kontakte“ kann festgelegt werden, wie viele Kontakte im Serienbrief angeschrieben werden.

Im hier dargestellten Beispiel wird, sofern vorhanden zuerst der Kontakt für die Kontaktart „Anschreiben“ verwendet. Ist kein solcher vorhanden, so wird die Adresse des Verwalters oder falls nicht vorhanden die Rechnungsadresse verwendet.

In jeder Liste, in Befundvorlagen und auch in Serienbriefen sind zu jedem Objekt grundsätzlich immer zwei Kontakte verfügbar. Bisher waren das die Objektadresse und die Rechnungsadresse.

Mittels der Kontakte können nun anstatt der Objekt- oder Kundenadresse die in den Kategorien 1 und 2 angezeigten Kontakte verwendet werden. Wenn die Kontaktprioritäten nicht geöffnet sind, so gilt wie bisher die Objekt- und Rechnungsadresse.

Für Serienbriefe gelten dabei folgende Seriendruckfelder:

	Kategorie 1	Kategorie 2
Anrede	ANREDE	KUNDEANREDE
Name	NAME1	KUNDENAME1
Name inkl. Titel und Vorname	TITELNAME	KUNDETITELNAME
Name2	NAME2	KUNDENAME2
Name3	NAME3	KUNDENAME3
Adresse	ADRESSE	KUNDEADRESSE
PLZ	PLZ	KUNDEPLZ
Ort	ORT	KUNDEORT
Tel1	TEL1	KUNDETEL1

3.13.8Verwenden der Kontakte in Befunden

Die Kontakte können auch in Befunden und Briefen verwendet werden. Also Feldnamen muss dafür die Bezeichnung KONTAKT1..xxx oder KONTAKT2..xxx verwendet werden.

Beispiel:

Adresse der Kategorie 1	Adresse der Kategorie 2
KONTAKT1..ANREDE; KONTAKT1..TITELNAME; KONTAKT1..NAME2; KONTAKT1..ADRESSE; KONTAKT1..PLZ; KONTAKT1..ORT;	KONTAKT2..ANREDE; KONTAKT2..TITELNAME; KONTAKT2..NAME2; KONTAKT2..ADRESSE; KONTAKT2..PLZ; KONTAKT2..ORT;

3.14 Fänge

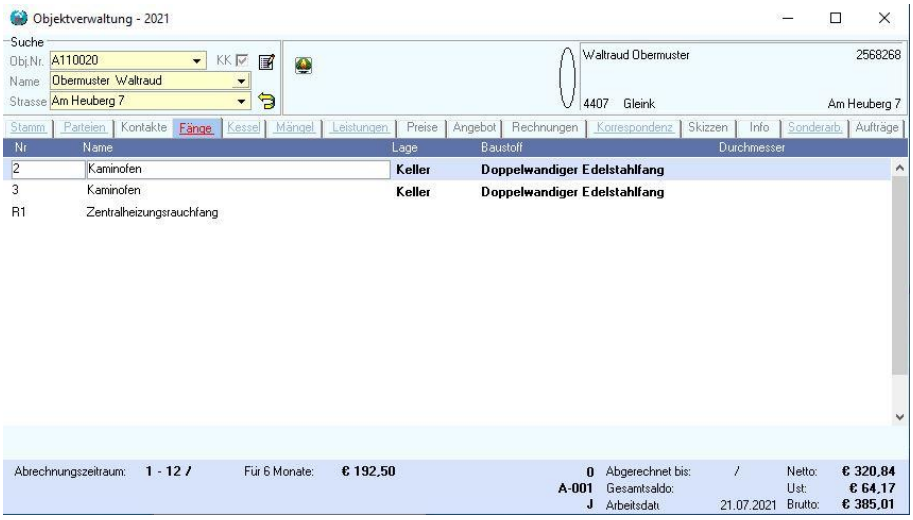


Abbildung 34: Angelegte Rauchfänge

In diesem Registerblatt werden alle angelegten Rauchfänge aufgelistet. Neue Rauchfänge können hier auch mit F6 angelegt werden. Dabei muss die Bezeichnung (=Rauchfangnummer) eindeutig sein.

Rauchfänge sollten im Allgemeinen im Anlagenexplorer bearbeitet werden. Diese Ansicht dient nur dem Überblick.

3.15 Kessel

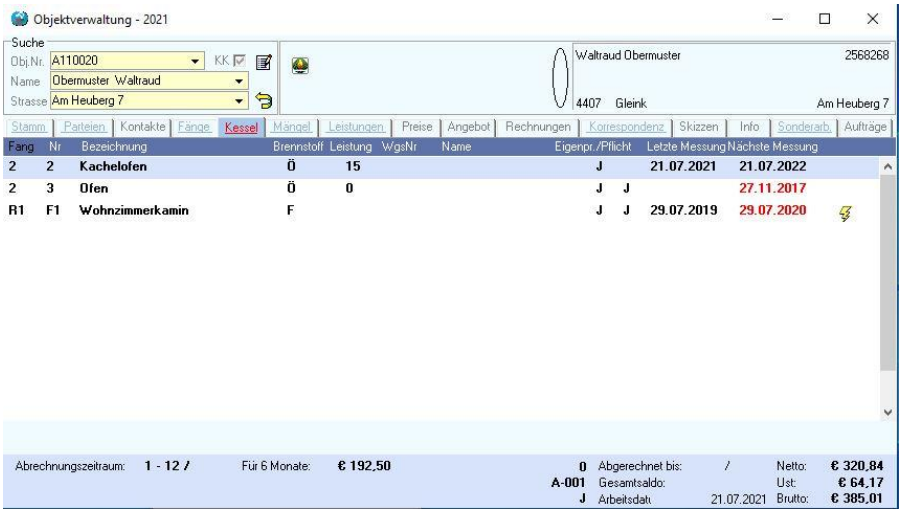


Abbildung 35: Feuerstätten

Es werden hier alle angelegten Feuerstätten aufgelistet. Das Datum der nächsten Überprüfung wird rot dargestellt, falls die Überprüfung bereits überfällig ist.
Die Neuanlage, bzw. die Eingabe der technischen Daten der Feuerstätte sollte im Anlagenexplorer vorgenommen werden. (Siehe Kapitel 3.9)

3.16 Mängel

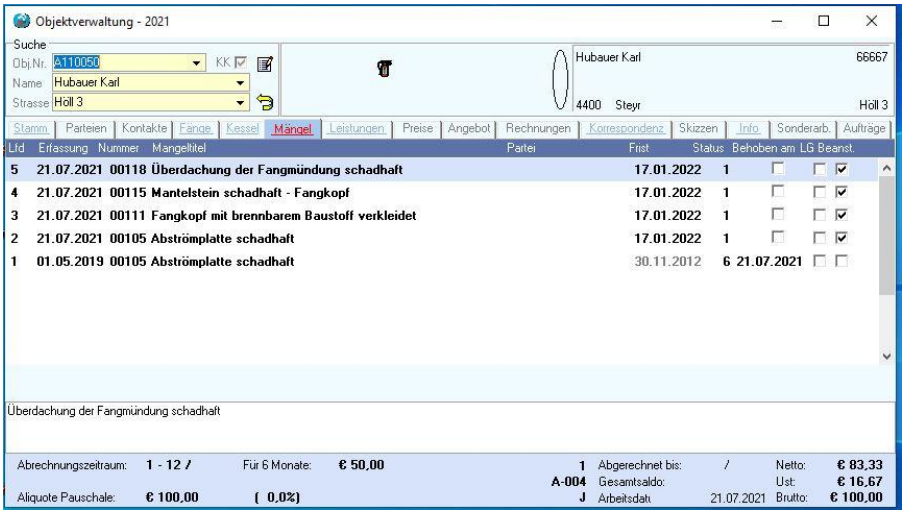


Abbildung 36: Mängel

Hier werden alle Mängel aufgelistet. Dabei wird das aktuelle Datum (und die Uhrzeit) als Erfassungsdatum verwendet.

Das Feld "Behoben am" kann angehakt werden, wenn der Mangel behoben wurde. Durch Doppelklick auf die betreffende Zeile kann das Behebungsdatum ergänzt werden.

Das Feld "LG" wird angehakt, wenn Lebensgefahr besteht.

Das Feld „Beanstandung“ kann verwendet werden, um einzelne Mängel nicht in die Mängelmeldung mit aufzunehmen. (Ist jedoch von der Vorlage der Mängelmeldung abhängig)

Soll der Mangeltext bearbeitet werden, so kann der Mangel durch Doppelklick bearbeitet werden.

3.16.1 Mängel anlegen

Mängel können auf zwei Arten im Programm erfasst werden. Über den Anlagenexplorer oder im Zuge einer Überprüfung (z.B. Feuerbeschau).
Werden die Mängel mit dem Anlagenexplorer erfasst, so sind sie keiner bestimmten Überprüfung zugeordnet. In der Regel werden so Mängel erfasst, die im Zuge der Kehrung aufgenommen wurden.
Mängel die bei der Feuerbeschau, bzw. einer sonstigen Überprüfung erfasst wurden, sollten nicht über den Anlagenexplorer, sondern über das Erfassungsfenster zur Feuerbeschau angelegt werden, da ohne Zuordnung zum Überprüfungstermin keine Auswertung der bei der Feuerbeschau erhobenen Mängel möglich wäre. (Siehe Kapitel 12)

Anlegen der Mängel mit dem Anlagenexplorer

Drücken Sie im Anlagenexplorer das Mangelsymbol um den Mangelkatalog zu öffnen.

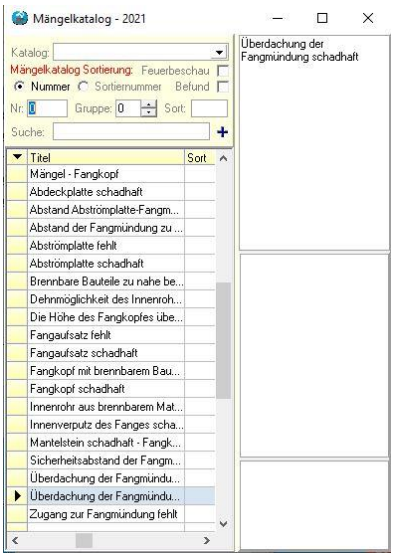


Abbildung 37: Mangelkatalog

Sind im Programm mehrere Mängelkataloge aktiv (siehe Kapitel 2.6 - Mängelkatalog), so kann zuerst ausgewählt werden welcher Katalog nun verwendet werden soll.

Schließlich kann nach den Kriterien „Feuerbeschau“, „Befund“, Gruppe oder Sortiernummer gefiltert werden. Bei Aktivierung eines dieser Felder werden in der Auswahlliste nur mehr jene Mängel angezeigt, die den angegebenen Kriterien entsprechen. Des Weiteren kann über den Suchtext nach bestimmten Schlüsselwörtern gesucht werden, um den gewünschten Mangel zu finden.

Um den Mangel schließlich anzulegen kann auf die entsprechende Zeile doppelgeklickt werden. Alternativ ist es auch möglich, die Mangelnummer einzugeben und die Enter-Taste zu drücken. Auch durch Klicken des +-Symbols kann der aktuell selektierte Mangel übernommen werden.

Die Mängeldetailansicht wird geöffnet, indem im Anlagenexplorer auf den jeweiligen Mangel (doppelt) geklickt wird.

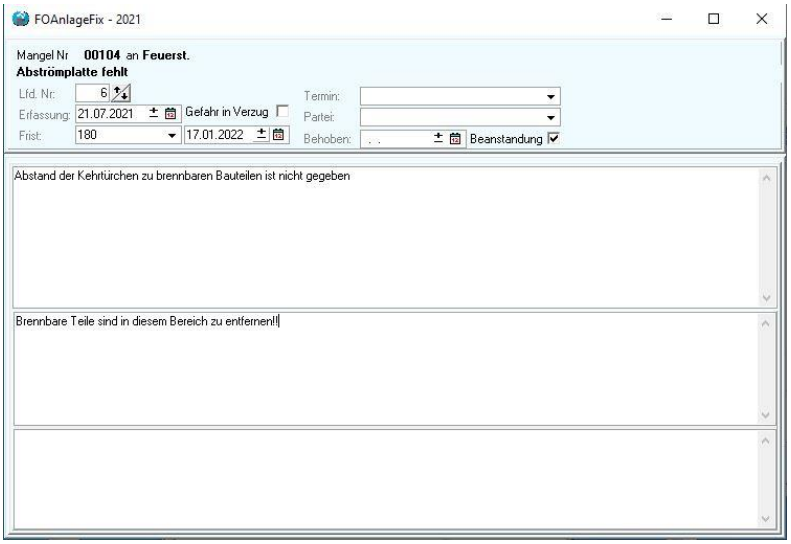


Abbildung 38: Mangeldetailansicht

Lfd. Nr.

Laufende Nummer des Mangels (wird bei der Erfassung der Feuerbeschau vergeben)

Erfassung:

Hier kann das Erfassungsdatum des Mangels eingegeben werden. Standardmäßig wird bei der Anlage des Mangels das Eingabedatum als Erfassungsdatum übernommen.

Frist :

Falls für den Mangel eine Behebungsfrist gesetzt werden soll, so ist diese im ersten Datumsfeld einzugeben.

Behebungsdatum:

In diesem Datumsfeld kann das Datum der Behebung des Mangels eingegeben werden.

Beanstandung:

Einige Vorlagen für Mängelmeldungen berücksichtigen den Mangel nur, falls das Kästchen „Beanstandung“ aktiviert ist.

Termin:

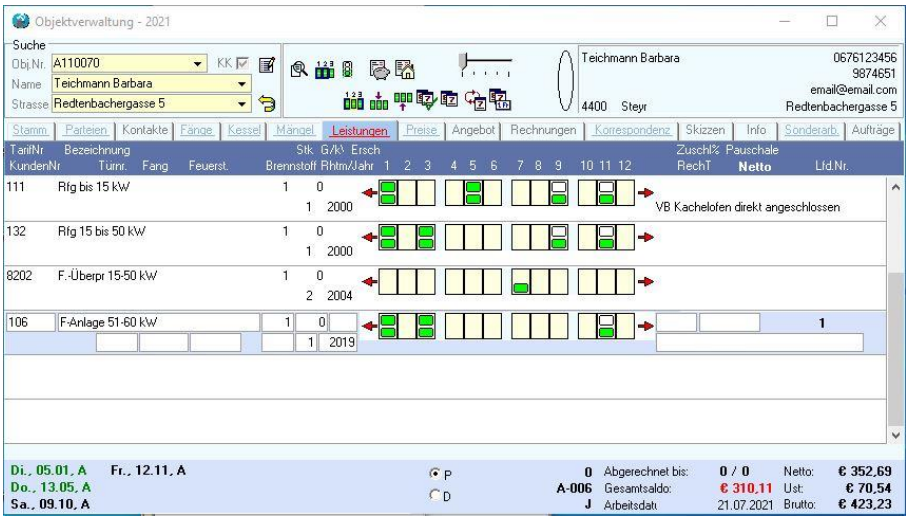
Durchführungstermin der Überprüfung / der Feuerbeschau bei welcher der Mangel erhoben wurde.

Partei

Partei für die der Mangel erfasst wurde.

Unabhängig von der Art der Erfassung können Mängel im Anlagenexplorer durch Ziehen mit der Maus dem jeweiligen Datensatz zugeordnet werden. (Siehe Kapitel 3.9)

3.17 Leistungen



Im Registerblatt „Leistungen“ werden die Kehr- bzw. Überprüfungsleistungen , die für das Objekt erbracht werden, angelegt. Diese Leistungen bilden die Basis für die Verrechnung.

Wie bei jedem anderen Detaildatensatz werden neue Leistungen mit F6 angelegt, bestehende mit F8 gelöscht.

Abbildung 39: Leistungen

3.17.1 Anzeige der Leistungen einstellen

Die Leistungen können zweizeilig oder einzeilig (ist etwas übersichtlicher) angezeigt werden. Zum Umschalten der Anzeige kann mit der rechten Maustaste in eine freie Zeile unter der letzten Leistung geklickt werden. Im dann erscheinenden Untermenü können folgende Einstellungen getroffen werden:

Anzeige Detaildaten

Umschalten zwischen einzeiliger oder zweizeiliger Anzeige

Deaktivierte Leistungen anzeigen

Leistungen können anstatt gelöscht auch nur deaktiviert werden. Mit dieser Einstellung kann eingestellt werden, ob deaktivierte Leistungen angezeigt werden sollen.

Sortierung der Leistungen

Für die Sortierung der Leistungen können zwei Kriterien herangezogen werden. Bei der Sortierung nach Laufender Nummer können Leistungen höher oder tiefer gerückt werden. Andere Sortierungen lassen das Verschieben von Leistungen nicht zu.
Die Sortierung der Leistungen gilt auch für den Kehrbuchdruck.

Anzeige des Kehrlistentextes oder Rechnungstextes

In der zweiten Zeile kann rechts entweder der Kehrlistentext oder der zusätzliche Rechnungstext angezeigt werden. Der zusätzliche Rechnungstext wird bei jeder Leistung zusätzlich auf die Rechnung gedruckt.

Tarifnummer / Bezeichnung:

Es können nur Tarife angelegt werden, die in der Tarifverwaltung (siehe Kapitel 2.7) definiert sind. Bei der Neuanlage einer Leistung muss zuerst die Tarifnummer oder die Tarifbezeichnung eingegeben werden. Wird bei einer Neuanlage oder Änderung die Tarifnummer leer gelassen, so kann die gewünschte Leistung aus einem Auswahlfeld der Tarifbezeichnungen selektiert werden. Sobald man sich auf den Tarif festgelegt hat, wird die Bezeichnung aus der Tarifdatei als Leistungsbezeichnung übernommen. Diese Bezeichnung kann dann nach Belieben abgeändert oder überschrieben werden.

Für die Preisberechnung ist die verwendete Tarifnummer entscheidend.

Info: *Bei der Abrechnung kann man sich über „Extras/Optionen/Programmoptionen/Abrechnung" entscheiden, ob die Leistungsbezeichnung auf der Rechnung der Tarifdatei entnommen werden soll oder die eingetippte Leistungsbezeichnung herangezogen wird. Diese Entscheidung gilt jedoch immer für alle Objekte.*

Stück:

Hier wird die Anzahl der Leistungen (Anzahl der Rauchfänge) dieses Tariftyps angegeben. Der Preis multipliziert sich mit der Stückzahl!

G/M/kW:

Bedeutet: Geschosse oder Meter (in einigen Bundesländern auch kW)
Hier sind je nach Tariftyp die Anzahl der Geschosse, die Anzahl der zusätzlich zu verrechnenden Steigmeter, die Leistung in kW, etc. einzugeben.
Diese Eingabe spielt für die Preisberechnung eine wesentliche Rolle, die jedoch vom entsprechenden Tariftyp abhängt. (siehe Kapitel 2.7.5 Eingabefelder Preise)

Info: *In einigen Bundesländern ist eine gewisse Anzahl Geschosse, eine bestimmte Fanghöhe oder eine Grundleistung (kW) bereits im Grundpreis enthalten. Dadurch ergeben sich oft Auffassungsunterschiede, ob nur die* ***zusätzlichen*** *Geschosse (Meter, kW, ...) oder die* ***tatsächlichen*** *eingegeben werden sollen. Die Eingabe muss in jedem Fall mit den Angaben in der Tarifverwaltung zusammenpassen.*

Erschwernis:

Hier kann die Art der Erschwernis angegeben werden. Erschwernisse werden wieder in allen Bundesländern unterschiedlich behandelt. Definition der Erschwernisse siehe Kapitel 2.5.9)

Zuschlag:

Zuschläge (positive Werte) oder Rabatte (negative Werte) werden auf die normale Kehrgebühr verrechnet und ermöglichen so eine flexiblere Preisgestaltung.

Achtung: *Rabatte werden auf der Rechnung immer ausgewiesen, Zuschläge können auf Option direkt in den Preis eingerechnet werden und erscheinen so nicht auf der Rechnung. In der Formularauswahl unter Optionen kann beim jeweiligen Report der Zuschlag an- bzw. ausgehakt werden.*

Pauschale:

Alternativ zum berechneten Preis kann ein Pauschalbetrag für die Kehrgebühr verrechnet werden. Ist dies nicht erwünscht, so muss das Feld Pauschale leer gelassen werden.

Gebäude:

Die Gebäudenummer kann zur Verrechnung einer zusätzlichen Objektgebühr verwendet werden. Für alle Leistungen mit einer anderen Gebäudenummer wird eine zusätzliche Objektgebühr verrechnet.

Türnr.:

Hier kann die Leistung einer Partei zugeordnet werden.

Fang:

Durch die Zuordnung eines Rauchfangs zu einer Leistung können auch technische Angaben auf die Kehrliste gedruckt werden.

Feuerstätte:

Die Eingabe der Nummer der Feuerstätte kann hier erfolgen.

Brennstoff:

Die Eingabe des verwendeten Brennstoffes ist hier möglich. (f für Fest, ö für Öl, etc.)

Jahresrhythmus/Basisjahr:

Die angezeigten Leistungen sind immer nur für das aktuelle Jahr gültig und müssen am Jahresende, bzw. vor der Terminplanung für das nächste Jahr übernommen werden.
Dabei werden normale Kehrungen üblicherweise jedes Jahr (mehrere Male) durchgeführt. Einzelne Leistungen (z.B.: Feuerstättenüberprüfungen, Messungen, etc.) sind jedoch nicht jährlich, sondern nur alle 2-3 Jahre fällig. Geben Sie in diesem Fall „Alle 2,3,... Jahre“ an. Weiters ist die Eingabe eines Basisjahres, von dem aus der Rhythmus berechnet wird, notwendig. Dieses Basisjahr kann sowohl in der Vergangenheit, als auch in der Zukunft liegen.

Wird für eine Leistung „Alle 0 Jahre“ eingegeben, so wird diese Leistungszeile nicht ins nächste Jahr übernommen. Für einzelne Tarifen kann dies bereits in der Tarifverwaltung so hinterlegt werden.

***Tipp**: Geben Sie für Leistungen, die vom Typ her automatisch immer alle 2 Jahre fällig sind gleich in der Tarifverwaltung den richtigen Jahresrhythmus an. Dieser wird dann bei Neuanlage einer Leistung mit dieser Tarifnummer automatisch hier übernommen.*

***Achtung**: Wird eine Leistung, die im aktuellen Jahr nicht fällig wäre, trotzdem bereits durchgeführt, so ändert sich der Rhythmus dadurch nicht automatisch. Sie müssen in diesem Fall das Basisjahr neu eingeben.*

3.17.2Leistungen höher/tiefer rücken

Mit Hilfe dieser Symbole kann die selektierte Leistung höher/tiefer gerückt werden. Die Position der Leistung wird auch beim Kehrlisten-, Kehrbuch, bzw. Rechnungsdruck verwendet. Das Verschieben der Leistungen funktioniert nur bei entsprechender Sortierungseinstellung (nach laufender Nummer)

3.17.3Gleiche Leistungen gruppieren

Durch einen Schieberegler können gleichartige Leistungen gruppiert werden. Damit ist bei Mehrparteienhäusern ein besserer Überblick über alle Leistungen möglich.

3.17.4Abrechnungsmonat zurücksetzen

Dieses Symbol wird verwendet, um die Abrechnung manuell wieder auf einen bestimmten Monat (oder ganz) zurückzusetzen.
Bei der Rechnungserstellung werden alle Leistungen bis zum abgerechneten Monat blau markiert. Kehrmonate, die blau markiert sind, werden nicht mehr abgerechnet!
Mit Hilfe dieses Symbols kann die blaue Markierung wieder zurückgesetzt oder bei Bedarf auch nach vorne gesetzt werden (um eine neuerliche Abrechnung zu verhindern, falls die Leistung bereits verrechnet wurde).

***Achtung**: Wird eine Rechnung storniert, so wird auch diese Markierung wieder zurückgesetzt. Im normalen Betrieb ist es daher **nicht** notwendig, den Abrechnungsmonat zu ändern.*

3.17.5Kehrbestätigung eintragen

Dieses Symbol wird verwendet, um die Durchführung der aktuellen Kehrung zu bestätigen. Das obere Kästchen wird dabei grün eingefärbt und es wird der unter Arbeitsdatum (siehe Kapitel 3.8) eingetragene Wert (Voreinstellung ist das aktuelle Tagesdatum) als Kehrdatum eingetragen.

Unterschriften, die über das elektronische Kehrbuch eingegeben wurden, können über Doppelklick auf das Durchführungsdatum, welches sich im unteren Bereich des Leistungsfensters befindet, eingesehen werden. Ist eine Unterschrift vorhanden, so kann die Kehrbestätigung nicht gelöscht werden.

Durchgeführte Termine, für die mit der App eine Bemerkung oder Notiz eingetragen wurde, werden kursiv angezeigt.

Die Unterschrift ist nur am PC, bzw. auf dem Handy ersichtlich, auf dem die Unterschrift auch durchgeführt wurde. Die Unterschriften werden aus Performancegründen nicht auf alle Handys retourübertragen.

3.17.6 Monatspreise anzeigen

Durch Klick auf die Monatsziffer (1-12 über dem Kehrschema) kann der Bruttopreis für den betreffenden Monat angezeigt werden. Jahresgebühren werden dabei auf die vorhandenen Kehrungen aufgeteilt.

3.17.7 Das Leistungsdetail-Fenster

Durch Doppelklick auf eine Leistung oder durch Klick auf das Symbol rechts kann das Leistungsdetail-Fenster geöffnet werden. Darin können für jede einzelne Leistung zusätzliche Angaben gemacht werden, die nicht direkt in der Leistungszeile eingegeben werden können.

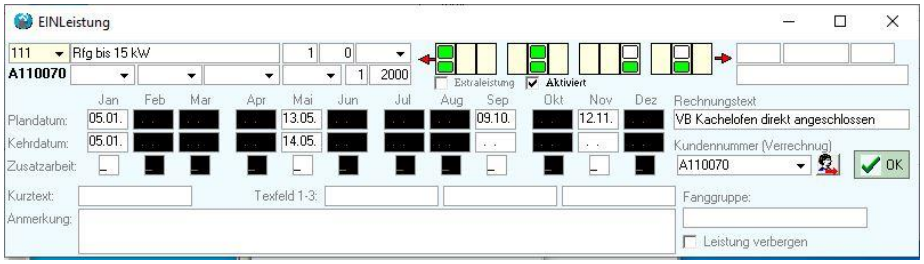


Abbildung 40: Leistungsdetail-Fenster

Leistungen einer Partei zuordnen:

Leistungen können auf zwei Arten einer Wohnpartei zugeordnet werden:

Über die Kundennummer kann die Leistung auf die Partei (oder auch eine beliebige andere Kundennummer) abgerechnet werden. Es werden bei der Rechnungserstellung automatisch zwei Rechnungen (mit unterschiedlichem Empfänger) angelegt.

Die Zuordnung über die Türnummer bewirkt **keine** Verrechnung auf die Partei selbst. Die Leistung wird dabei nur zwecks Übersichtlichkeit der Partei zugeordnet. Beim Druck eines Kehrgebührennachweises werden Leistungen nach Parteien gruppiert und eine Zwischensumme ausgegeben.

Wenn eine Leistung auf eine Wohnpartei abgerechnet werden soll, so ist für die Wohnpartei zuerst eine Kundennummer anzulegen (siehe Kapitel 3.10.1) Diese Kundennummer kann dann der Leistung zugewiesen werden.

***Achtung**: Für die Verrechnung ist die vollständige Adresse notwendig! Ansonsten scheint die Kundennummer nicht in der Liste der vorhandenen Kunden auf!*

Extraleistung:

Wird das Kästchen Extraleistung angehakt, so wird diese Leistung zusätzlich zur eventuell vorhandenen Objektpauschale verrechnet. Die Leistung wird dann rot dargestellt.

Aktiviert:

Deaktivierte Leistungen werden nicht verrechnet. In der Leistungszeile erscheint der Text "Leistung ist deaktiviert" (sofern deaktivierte Leistungen auch angezeigt werden).
Die "Deaktivierung" einer Leistung ist im Grunde eine alternative Variante die Leistung zu löschen.

Plandatum/Kehrdatum:

Beim Plandatum handelt es sich um die geplanten Kehrtermine, das Kehrdatum entspricht dem Datum der tatsächlichen Kehrung.

Ein Plan- oder Kehrdatum muss immer in der Form tt.mm (tt=Tag, mm=Monat) eingegeben werden. Der Punkt muss bei der Eingabe nicht getippt werden.

Durch das Eintippen eines Datums wird automatisch ein Kehrtermin angelegt.

3.17.8Das Kehrschema

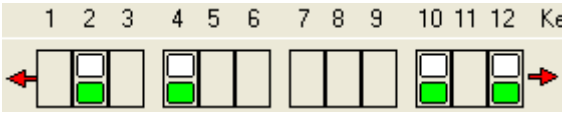


Abbildung 41: Kehrschema

Jede der vorgegebenen Stellen bezeichnet einen Monat des aktuellen Jahres. Kehrungen werden dabei durch Kästchen symbolisiert. (Hier: Kehrungen im Februar, April, Oktober, Dezember)

Das Kehrschema ist in Plan- und Istleistung unterteilt. Die jeweils untere Zeile des Kehrschemas entspricht der Planleistung. Die obere der beiden Zeilen, der Istleistung oder anders ausgedrückt, das untere (hier grüne) Kästchen gibt die Kehrmonate für die kommenden Jahre, das obere (weiße) Kästchen die Kehrungen des aktuellen Jahres an.
Zur Abrechnung werden immer ausschließlich die oberen Kästchen herangezogen.

Kästchen werden hinzugefügt, bzw. entfernt, indem mit der Maus auf die entsprechende Stelle geklickt wird. Beim Klick in den unteren Bereich werden dabei automatisch beide Kästchen (oben und unten) angelegt, wird hingegen im oberen Bereich geklickt, so wird nur das obere Kästchen gezeichnet.

Farbe ändern:

Alternativ zur normalen Kehrung (weißes, bzw. grünes Kästchen) kann eine andere Preisberechnung durch Einfärben der Kästchen erzielt werden. Die Farbe wird durch Anklicken und „Ziehen“ mit der Maustaste verändert. (Kästchen anklicken, gedrückt lassen und Maus nach oben, bzw. unten bewegen)

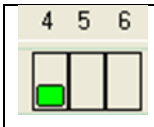
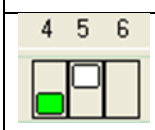
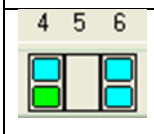
Kehrschema verschieben:

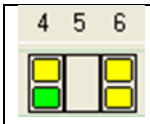
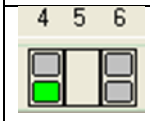
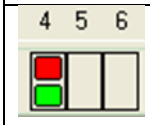
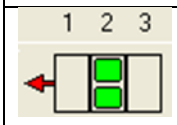
Durch Drücken der roten Pfeiltasten kann das gesamte Kehrschema um einen Monat verschoben werden.

Bereits abgerechnete Monate:

Bereits verrechnete Monate werden blau hinterlegt. Solche Monate werden kein zweites Mal verrechnet. Um die blaue Markierung wieder zurückzusetzen siehe Kapitel 3.16.3-Abrechnungsmonat zurücksetzen!

3.17.8.1 Besondere Verrechnungsvarianten

	Die Kehrung wurde im April nicht durchgeführt, wird daher auch nicht verrechnet, soll jedoch nächstes Jahr wieder im April vorgeschrieben werden.
	Kehrung war (und bleibt) für den April geplant, wird jedoch heuer im Mai durchgeführt.
	Es wird nur die Objektgebühr verrechnet. Dabei gilt für den April, dass für die folgenden Jahre die Kehrung im April wieder normal verrechnet wird, während für die Kehrung im Juni immer nur die Objektgebühr verrechnet wird. Blaues Kästchen in Tirol: Es wird eine Überprüfung durchgeführt, jedoch nicht verrechnet.

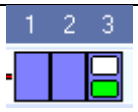
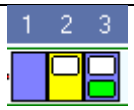
	Es wird hier ein Sonderpreis (der für den Tarif in der Tarifverwaltung angelegt sein muss) verrechnet. Ebenso wie zuvor gilt die Änderung im April nur für heuer, in Juni jedoch auch für alle folgenden Jahre. Kärnten: Verwendung als Feuerbeschau mit Mängel Tirol: Verwendung als Leerrauchfang
	Hier wurde der April zwar gekehrt, wird jedoch nicht verrechnet (Gratisleistung) Für den Juni gilt dies wieder für alle Jahre.
	Die Kehrung im April wurde nicht durchgeführt, wird jedoch normal verrechnet. Verwendung für „Kehrverweigerungen“.
	Die Leistung im Februar wurde als „Erledigt“ markiert. Für die Verrechnung ist dies nur relevant, wenn beim Objekt das Kästchen „Kehrbestätigung erforderlich“ angehakt ist.

3.17.9 Leistungen als „Erledigt“ markieren

Leistungen können als „Erledigt“ markiert werden, indem ein Kehrdatum eingetragen wird. Erledigte Leistungen werden durch eine andere Farbe des oberen Kästchens dargestellt.

Alternativ dazu kann das Symbol gedrückt werden.

3.17.10 Nicht abgerechnete Kästchen

	Wird ein Leistungszeitraum abgerechnet (in diesem Fall die Monate Jänner bis März), so werden die entsprechenden Kästchen blau hinterlegt.
	Nicht abgerechnete Kästchen werden nun in der Objektverwaltung gelb dargestellt. Es gibt zwei Möglichkeiten, wie gelbe Kästchen zustande kommen können: 1) „Kehrbestätigung erforderlich“ ist aktiviert und die Leistung wurde noch nicht bestätigt, dh. ist zum Zeitpunkt der Abrechnung noch weiß. Wird ein solches Objekt abgerechnet, so wird (und wurde auch bisher) diese Kehrung nicht zur Preisbildung herangezogen. Dies wird nun durch eine gelbe Umrandung deutlich sichtbar gemacht. 2) Kehrungen werden nachträglich (zB. durch das elektronische Kehrbuch) in einen bereits abgerechneten Zeitraum dazugegeben. Da die Kehrung zum Zeitpunkt der Abrechnung noch nicht vorhanden war, konnte sie auch nicht zur Preisbildung herangezogen werden. Auch das wird durch die gelbe Umrandung deutlich sichtbar gemacht. Die gelbe Markierung der Leistungen bei bereits erfolgter Abrechnung soll anzeigen, dass die Kehrung nach der Abrechnung noch verändert wurde. Durch das Verwenden des - Symbols unter „Leistungen“ kann die gelbe Markierung zurückgesetzt werden.

3.17.11 Monatskehrung einem Mitarbeiter zuordnen

Grundsätzlich wird eine Leistung dem Mitarbeiter zugewiesen, der für das Objekt zuständig ist. (Eintragung im Objektstamm).
Einzelne Tarifpositionen können fix einem Mitarbeiter zugewiesen werden. (z.B.: Gaskehrungen) In diesem Fall ist dann dieser Mitarbeiter für diese Kehrung zuständig.

Wurde die Leistung allerdings von einem anderen Mitarbeiter vollbracht, genügt ein Klick mit der rechten Maustaste auf das obere Kästchen. Es erscheint nun ein Feld in welches der Kennbuchstabe des Mitarbeiters eingetragen werden kann:

Soll kein Mitarbeiter eingegeben werden, drücken Sie die Leertaste.

3.18 Die Kehrtermine

Zugeteilte Kehrtermine werden im Registerblatt „Leistungen“ angezeigt. Neben dem Kehrtermin wird die Kurzkennung des dafür eingeteilten Mitarbeiters angezeigt. Hauptkehrungstermine werden unterstrichen. Wird für den Termin ein zusätzlicher Text eingegeben, so wird der Termin kursiv dargestellt.

Die Kehrtermine werden bei Änderung der Leistungen, bzw. bei Neuanlage automatisch angelegt. Voraussetzung dafür ist, dass das Objekt bereits einer Route zugeteilt wurde, für die auch schon Kehrtermine vergeben wurden.

3.18.1 Umschalten zwischen geplanten und durchgeführten Terminen

Rechts neben der Anzeige der Kehrtermine kann zwischen geplanten (P) und durchgeführten (D) Terminen umgeschaltet werden.

3.18.2Termin bearbeiten

Durch Doppelklick auf einen Termin kann sowohl der Termin selbst, als auch der zuständige Mitarbeiter geändert werden bzw. ein Termin auch gelöscht werden. Es kann für den Termin eine Uhrzeit eingegeben werden. Außerdem kann ein für ausschließlich für diesen Termin gültiger Text für die Arbeitsliste eingegeben werden.
Für fixierte Kehrtermine muss dafür jedoch vorher die Fixierung gelöst werden.
Fixierte Kehrtermine werden nicht schwarz, sondern in grauer Schrift angezeigt. Die Fixierung kann mit folgenden Symbolen gesetzt, bzw. gelöst werden:

3.18.3Wozu dient die Terminfixierung?

Durch die Terminfixierung wird sichergestellt, dass ein bereits vergebener (und eventuell auch schon verlautbarter) Termin nicht mehr durch eine nachträgliche Terminplanung verschoben werden kann. Fixierte Termine sind somit nur veränderbar, wenn auch die Fixierung vorher entfernt wurde.

Termine können in der Terminplanung und auch im Objekt selbst fixiert werden.

3.18.4Aktualisierung der Termine:

Bei einer Änderung der Route, bzw. des Mitarbeiters im Objektstamm werden die bereits vergebenen Termine **nicht** automatisch aktualisiert. (Die Termine wurden ja eventuell bereits dem Kunden mitgeteilt)
Termine können durch Klick auf das Symbol „Termine aktualisieren“ entsprechend der neuen Route aktualisiert werden.
Alle nicht fixierten Termine für das aktuelle und alle folgenden Jahre werden dabei neu geschrieben. Fixierte Termine bleiben unverändert.

Hinweis: *Kehrtermine nachträglich aktualisieren:*
Wenn zuerst Leistungen und dann erst die Route eingegeben wurde, so wurden für das Objekt keine Kehrtermine vergeben. Eine Aktualisierung der Kehrtermine kann man auch erreichen, indem man vorübergehend ein (weißes) Kästchen anlegt, speichert und das weiße Kästchen schließlich wieder löscht, sprich eine (scheinbare) Veränderung an den Kehrungen vornimmt.

3.18.5Für welche Monate sind Termine vergeben

Jene Monate, die in der Terminverwaltung der dem Objekt zugeordneten Route Termine vergeben haben werden in den Leistungen gelb dargestellt. Monate ohne Termin bleiben weiß.

3.19 Preise

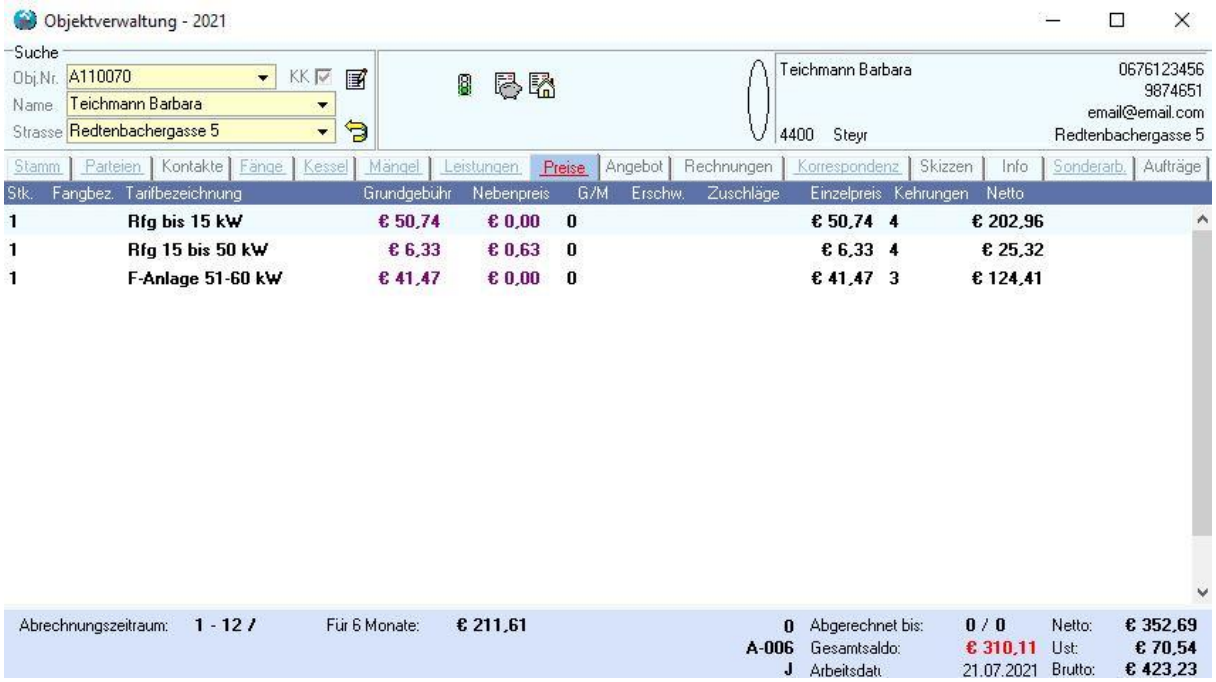


Abbildung 42: Preise

In diesem Registerblatt wird aus den angelegten Leistungen eine Preisberechnung durchgeführt und angezeigt. Die Berechnung wird dabei entsprechend den eingestellten Berechnungsoptionen durchgeführt, welche durch Doppelklick auf den „Abrechnungszeitraum“ (unten, links) geändert werden können. (Berechnungsoptionen siehe auch Kapitel 15.1.2)

Zeitraum der Preisberechnung:

Der Zeitraum der Preisberechnung kann mittels Doppelklick auf den Abrechnungszeitraum (links unten) eingestellt werden.

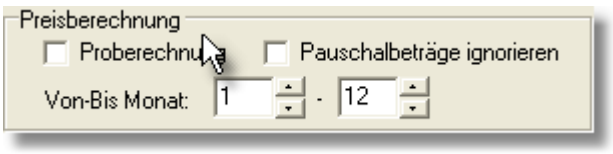


Abbildung 32: Optionen für die Preisanzeige

Bei Proberechnung wird der Preis für den eingestellten Von-Bis-Monat berechnet.

Bei deaktivierter Proberechnung wird der Preis angezeigt, der bis zum eingestellten Bis-Monat verrechnet werden würde. Wäre in diesem Fall laut Abrechnungsmodus noch keine Verrechnung fällig, so wird dies angezeigt.

Die Einstellungen der Preisanzeige wirken sich nur auf die Anzeige aus und haben auf die Rechnungserstellung keinen Einfluss.

Eine eventuell vorhandene Pauschale und deren prozentueller Anteil zum berechneten Preis werden angezeigt.

Die violett dargestellten Preise kommen dabei aus der Tarifdatei, die übrigen Angaben werden berechnet.

Beim „Einzelpreis“ handelt es sich um den Preis pro Kehrung. Der Einzelpreis wird aus dem Gesamtpreis dividiert durch die Anzahl der Kehrungen und durch die Stückzahl der Leistung berechnet.

Info: *Der Gesamtbetrag der Preisberechnung (Netto, Ust, Brutto) wird auch in anderen Registerblättern angezeigt, jedoch nur in „Preise“ zum aktuellen Objekt aktualisiert.*
Um eine Aktualisierung in anderen Registerblättern durchzuführen, klicken Sie auf F9.

Gratisleistungen auf der Rechnung ausweisen:

Leistungen, die zwar durchgeführt, jedoch nicht verrechnet werden können trotzdem auf die Rechnung gedruckt werden, indem die Leistung angelegt und als Leistungspauschale der Wert 0 eingetragen wird.

3.20 Angebote

Über das Registerblatt Angebote können Angebote erfasst werden. Durch Drücken der Funktionstaste F6 bzw. über die Taste wird dabei ein neues Anbot angelegt. Ein Dialogfenster fragt ab, für welche Firma, welchen Rechnungskreis das Angebot erstellt werden soll und welches Datum angedruckt werden soll.

Wird das Dialogfenster mit OK bestätigt, so öffnet sich ein Fenster mit Musterangeboten.

Im ersten Schritt wählt man das Musterangebot (hier z.B. Feuerlöscher) aus und bestätigt die Eingabe mit "Schema verwenden". Ist kein Muster vorhanden, so kann das Angebot natürlich dann auch individuell erstellt werden.

Im folgenden Fenster kann die Gültigkeit des Angebotes eingegeben sowie Angaben über den Angebotsstatus gemacht werden.

Angebot werden wie Extrarechnungen über das „Rechnungsdetailfenster“ erstellt. Siehe dazu Kapitel 4.3.

Angebote können schließlich über den Formularauswahl ausgedruckt werden. Dazu stehen sowohl Reports als auch Word-Vorlagen zur Verfügung.

Über die Symbole kann die Adresse aktualisiert, ein Auftrag aus dem gestellten Angebot erstellt und ein Auftrag verrechnet werden.

Über die Tasten kann ein Angebot kopiert werden und beim gleichen oder einem anderen Objekt dupliziert werden.

Alternativ zum Ausdruck können Angebote auch per E-Mail versendet werden. Die Reports „Angebot“ oder „Angebot_A“ sind E-Mail-fähig und können unter „Extras/Reports einstellen“ zugewiesen werden.

3.20.1 Variantenangebote

Das Anlegen eines Angebots unterscheidet sich von einer Rechnung nur in einem zusätzlichen Eingabefeld, der "Variante“. Damit ist es möglich bis zu 3 verschiedene Varianten eines Angebots zu erstellen. Positionen mit gleicher Variantenzahl werden dabei zu einer Variante zusammengefasst.

ANGEBOT Nr. 2021/1/010001 vom 21.07.2021 Kunden-Nr: A110160

Stk	Bezeichnung	Stückpreis	Betrag	optional Variante 1	optional Variante 2
1	Heizkesselreinigung	41,67 €		41,67 €	
1	Korrosionsschutz	8,33 €		8,33 €	
1	Chemische Heizkesselreinigung	50,00 €			50,00 €
1	Chemikal pro	16,67 €			16,67 €
1	Korrosionsschutz	9,33 €			9,33 €
				50,00 €	76,00 €
		Netto:		**50,00 €**	**76,00 €**
		20% MWSt:		10,00 €	15,20 €
		Gesamtsumme inkl. 0% MWSt:		**60,00 €**	**91,20 €**

Abbildung 43: Beispiel für ein Variantenangebot

3.20.1.1 Auftrag erstellen

Wird das Angebot vom Kunden angenommen, so kann aus dem Angebot ein Auftrag erstellt werden. Es muss dabei der vereinbarte Durchführungstermin angegeben werden. Bei der Auftragserstellung wird vom Programm eine Sonderarbeit angelegt. Gleichzeitig erhält das Angebot „Auftragsstatus“.

3.20.1.2 Auftrag verrechnen

Erledigte Aufträge/Angebote können durch einen Klick verrechnet werden. Es wird dabei aus dem Angebot eine Rechnung erstellt, die wie bisher, nach der Erstellung beliebig abgeändert werden kann.

3.20.1.3 Erstellen einer Musterrechnung aus einem bestehenden Angebot

Durch Klicken des ersten Symbols (✚) wird aus einer bestehenden Rechnung, bzw. aus einem bestehenden Angebot eine Musterrechnung erstellt. Es muss nur noch der Name der Musterrechnung angegeben werden.

3.21 Rechnungen

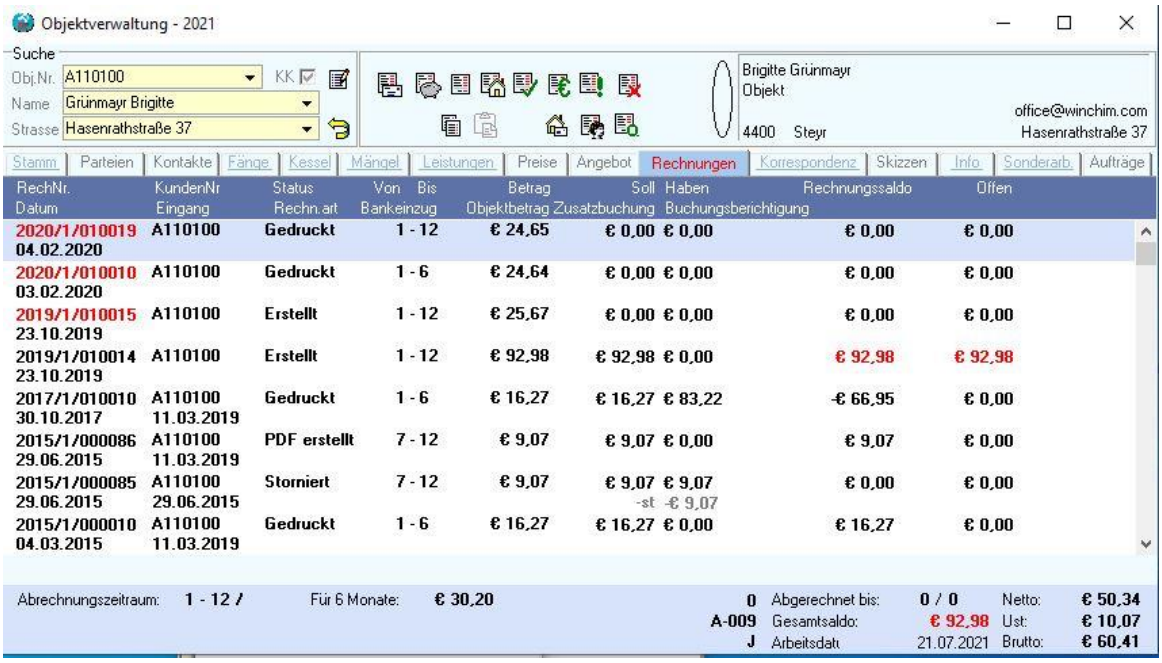


Abbildung 44: Rechnungen

Die Anzeige der Rechnungen kann dabei zweizeilig (Standard) oder auch nur einzeilig erfolgen. Umgestellt werden kann die Anzeige durch Klick mit der rechten Maustaste auf irgendeine Rechnung.

Rechnungsnummer:

Die Rechnungsnummer der Rechnung ist dreiteilig. (Jahr/Firma/Laufende Nummer)
Wird die Rechnungsnummer rot dargestellt, so ist die Rechnung noch nicht in die Buchhaltung übernommen und kann daher noch einfach verändert bzw. auch gelöscht werden.

Datum/Eingang:

Hier wird das Rechnungsdatum und das Datum der Zahlung angezeigt.

Status:

Folgende Varianten können angezeigt werden:

Erstellt = Rechnung wurde erstellt, jedoch noch nicht gedruckt
Gedruckt = Rechnung wurde bereits gedruckt
Korrigiert = Rechnung wurde gedruckt, verändert und dann noch nicht gedruckt
Korrigiert und gedruckt = Rechnung wurde korrigiert und erneut gedruckt
Storniert = Rechnung wurde storniert (und noch nicht neu erstellt)

Bei alternativen Buchungskonten wird die Art der zusätzlichen Buchung angezeigt.

Info: *Der Status der Rechnung dient als Information über den Bearbeitungszustand der Rechnung. Inwieweit eine Rechnung abgegolten wurde, ist jedoch ausschließlich aus dem Rechnungssaldo zu entnehmen.*

Rechnungsart:

Extra = Bei der Rechnung handelt es sich um eine Extrarechnung
Sammel = Bei der Rechnung handelt es sich um eine Sammelrechnung

Bankeinzug:

Die laufende Nummer und das Datum des Bankeinzugs werden hier angezeigt, sofern die Rechnung über eine SEPA-Lastschrift eingezogen wurde.
Wurde die SEPA-Lastschrift noch nicht erstellt, so steht für Bankeinzugskunden „Einzug nicht erstellt".

Von-Bis:

Abrechnungszeitraum der Rechnung

Rechnungsbetrag:

Der Gesamtrechnungsbetrag (bei Sammelrechnungen zusätzlich der anteilige Objektbetrag)

Soll/Haben:

Der bereits im Soll, bzw. im Haben verbuchte Rechnungsbetrag.

Saldo:

Der noch offene Betrag der Rechnung. Rückstände werden dabei rot dargestellt.

Der Saldo wird aus der Summe der Buchungszeilen für die betreffende Rechnung ermittelt. Falls der Saldo nicht korrekt ist, so ist die entsprechende Buchungszeile zu finden und zu stornieren.

Offen:

Der noch offene (= zu bezahlende) Rechnungsbetrag. Guthaben oder Rückstände aus alten Rechnungen werden hier berücksichtigt.

Info*: Es kommt natürlich immer wieder vor, dass eine offene Rechnung erst mit der nächsten Rechnung beglichen wird. In diesem Fall bleibt bei der ersten Rechnung ein Rückstand, während bei der zweiten Rechnung ein Guthaben als Saldo aufscheint.*
Das Gesamtsaldo hingegen ist ausgeglichen.

Info: *Bei Istversteuerung wäre (streng genommen) auch der Nettobetrag als Saldo anzuzeigen. Da in der Praxis jedoch nur der offene Rechnungsbetrag interessiert, wird auch hier der tatsächliche Rechnungssaldo angezeigt.*

Gesamtsaldo:

Der Gesamtsaldo des Kunden. (=Summe aller Salden)
Der Gesamtsaldo bezieht sich immer auf die Kundennummer aus dem Objektstamm in Verbindung mit der im Objektstamm angegebenen Sammelnummer.

Der Gesamtsaldo des Kunden kann nur über die Buchungszeilen des Kunden beeinflusst werden.

Info: *Falls der Kunde mehrere Objekte besitzt, wird der Saldo anderer Objekte hier ebenfalls mit eingerechnet. Der Gesamtsaldo kann also in diesem Fall von der Summe der Einzelsalden unterschiedlich sein.*

3.21.1 Rechnungsadresse aktualisieren

Haben sich die Rechnungsadresse aber auch die Bankdaten des Kunden geändert, so kann man über diese Taste eine Aktualisierung einer bereits erstellten Rechnung herbeiführen. Danach kann die Rechnung mit den neuen Daten ausgedruckt bzw. auch ein Bankeinzug vorgenommen werden.

3.21.2 Kassaeingang verbuchen

Barzahlungen können mit Hilfe dieses Symbols verbucht werden. Es wird dabei eine Rechnung bis zum angegebenen Monat erstellt, die Rechnung sofort in die Buchhaltung übernommen und auf „Kassa“ verbucht.

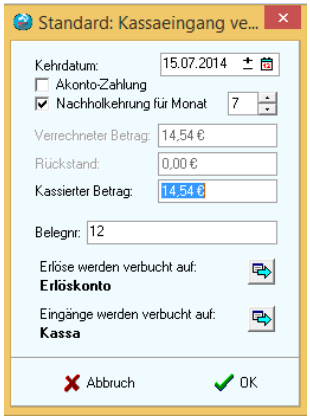


Abbildung 45: Dialog zum Verbuchen einer Barzahlung

Im Buchungsdialog muss das Datum der Kehrung und der tatsächlich kassierte Betrag eingegeben werden. Der fällige Betrag wird bei Auswahl eines Kehrmonats sofort berechnet und angezeigt.
Der eingegebene Monat (Nachholkehrung aktiviert) dient gleichzeitig als Abrechnungsmonat und gibt so an, bis zu welchem Monat die Leistungen blau markiert werden sollen.

Durch den Zahlungsvorgang wird sowohl eine Soll-, als auch gleich die dazugehörende Habenbuchung durchgeführt. Im Normalfall wird dazu das Standarderlöskonto, sowie das Kassakonto verwendet. Alternativ kann jedoch für jeden Mitarbeiter ein eigenes Erlös-, bzw. auch Kassakonto verwendet werden.

3.21.3 Akontorechnungen

Einbuchen von Akontozahlungen ist ebenfalls über die Bar-Rechnung (direkt aus der Objektverwaltung) möglich. Bei einer Akontozahlung wird eine Rechnung exakt über den eingehobenen Betrag erstellt. Die tatsächlichen Kehrgegenstände (Leistungen) werden dabei vorerst außer Acht gelassen. Bei einer Jahresendabrechnung werden schließlich die bisher eingehobenen Akontobeträge berücksichtigt und vom Gesamtrechnungsbetrag wieder abgezogen.

3.21.4 Extrarechnung erstellen

Über dieses Symbol kann eine Extrarechnung (Artikelrechnung) erstellt werden. Details im Kapitel 4.11 - Extrarechnungen.

3.21.5 Objekt abrechnen

Hier kann das Objekt direkt abgerechnet werden. (Alternativ dazu können Sie auch die Tastenkombination „Strg+F9“ drücken)
Die Kehrgebührenrechnung wird bis zum eingegebenen Abrechnungsmonat erstellt. Bei der Abrechnung kann die Nachverrechnung von nicht abgerechneten Kehrungen aktiviert werden.

3.21.6 Rechnung in die Buchhaltung übernehmen

Mit diesem Symbol wird die selektierte Rechnung in die Buchhaltung (ins Soll) übernommen.

3.21.7 Einzahlung für Rechnung ausbuchen

Mit diesem Symbol kann für die selektierten Rechnung eine Einzahlung auf Bank oder Kassa verbucht werden. Die Verbuchung über dieses Symbol wird meist nur in Einzelfällen angewendet. Für die Verbuchung des gesamten Bankbeleges eignet sich der Programmteil Rechnungen ausbuchen (Kapitel 18.11) natürlich besser.

3.21.8 Rechnung mahnen

Mit diesem Symbol kann für die selektierte Rechnung eine Mahnung erstellt werden. Über das folgende Dialogfenster "Mahnung erstellen" können Mahnstufe, das Mahndatum sowie Mahn- und Verzugszinsen festgelegt werden.

3.21.9 Rechnung stornieren

Damit wird die selektierte Rechnung wieder storniert.
Falls es sich bei der Rechnung um eine Kehrgebührenrechnung handelt, wird der Abrechnungsmonat für die Leistungen (blaue Markierung) wieder zurückgesetzt, damit eine erneute Abrechnung möglich ist.

Die Stornierung wird dabei je nachdem, ob die Rechnung bereits verbucht ist oder nicht, unterschiedlich durchgeführt:

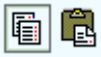
Rechnung noch nicht verbucht:

Der Rechnungsbetrag wird auf 0 gesetzt, dh. die Einzelpositionen der Rechnung werden gelöscht. Eine Buchung ist nicht notwendig und wird daher auch nicht durchgeführt.

Rechnung bereits verbucht:

Es wird eine Buchung auf das Buchhaltungskonto „Storno“ durchgeführt. Gleich wie bei der nicht verbuchten Rechnung wird der Abrechnungsmonat wieder zurückgesetzt. Der Bankeinzug wird beim Storno einer Rechnung automatisch zurückgesetzt.

3.21.10 Rechnung kopieren



Über diese beiden Symbole kann eine vorhandene Rechnung kopiert und bei einem anderen Objekt wieder eingefügt werden. Die Texte und die Rechnungspositionen bleiben dabei gleich, lediglich der Rechnungsempfänger ist natürlich ein anderer.

Dies ist besonders praktisch, wenn mehrere gleichartige Rechnungen (z.B: Messung) hintereinander erstellt werden sollen.

3.21.11 Offene Beträge zurücksetzen

Bei Überzahlungen oder Restzahlungen werden mit der Rechnung automatisch alte offene Rechnungen ausgeglichen. Dadurch wird der „offene Betrag“ der einzelnen Rechnungen auf 0 gesetzt. Bei vielen unregelmäßigen Eingängen kann das oft unübersichtlich werden. Durch Klick auf nebenstehendes Symbol werden alle Offenen Beträge wieder gemäß ihrem Rechnungssaldo gesetzt. Ein Ausgleich der Guthaben mit den Rückständen kann dann händisch per Maus durchgeführt werden. Dabei muss einfach der offene Betrag (oder der Rückstand) des Feldes „Offen“ einmal angeklickt und dann mit der Maus über den Rückstand (oder Guthaben) einer anderen Rechnung gezogen werden.

3.21.12 Rechnungen löschen

Rechnungen, die noch nicht in der Buchhaltung sind, können mit der Taste F8 auch wieder gelöscht werden. Die Rechnungsnummer wird dabei wieder freigegeben, dh. die Rechnungsnummer wird bei der nächsten Rechnung neu vergeben.

***Achtung**: Rechnungen können nur gelöscht werden, wenn sie noch nicht in die Buchhaltung übernommen wurden. Beim Löschen einer Rechnung wird die Rechnungsnummer wieder frei und wird bei der nächsten Rechnung wieder verwendet.*

***Hinweis**: Zur Korrektur einer noch nicht in die Buchhaltung übernommenen Rechnung ist es **nicht** notwendig, diese zu löschen oder zu stornieren!*

3.21.13 Rechnungsdetailansicht

Die Rechnungsdetailansicht wird durch Doppelklick auf die Rechnungszeile geöffnet. Einzelheiten zur Rechnung können darin geändert werden. (Details siehe Kapitel 4.3 - Rechnungsdetailansicht)

3.21.14 Erstellte Rechnung korrigieren:

Rechnungen können korrigiert werden, solange sie noch nicht in der Buchhaltung sind, unabhängig davon, ob sie bereits gedruckt wurden oder nicht. Der Vorgang für die Korrektur einer Rechnung ist dabei unterschiedlich für Extrarechnungen und Kehrgebührenrechnungen.

Korrektur einer Kehrgebührenrechnung:

Eine Kehrgebührenrechnung muss zuerst storniert und dann neu erstellt werden. Bei der Stornierung wird die blaue Markierung der Leistungen wieder zurückgesetzt. Dann können die notwendigen Korrekturen im Registerblatt „Leistungen“ vorgenommen werden, bevor die Rechnung neu erstellt wird.

Korrektur einer Extrarechnung:

Extrarechnungen müssen für eine Korrektur nicht extra storniert werden. Durch Doppelklick wird die Rechnungsdetail-Ansicht geöffnet. Im Registerblatt „Einzelpositionen“ können nun einzelne Leistungen hinzugefügt (F6) bzw. bestehende verändert oder gelöscht (F8) werden.

Hinzufügen einer Einzelleistung zur bereits erstellten Kehrgebührenrechnung:

Die Rechnungsdetailansicht kann durch Doppelklick geöffnet werden, und mit F6 können Einzelpositionen hinzugefügt werden.

3.22 Korrespondenz

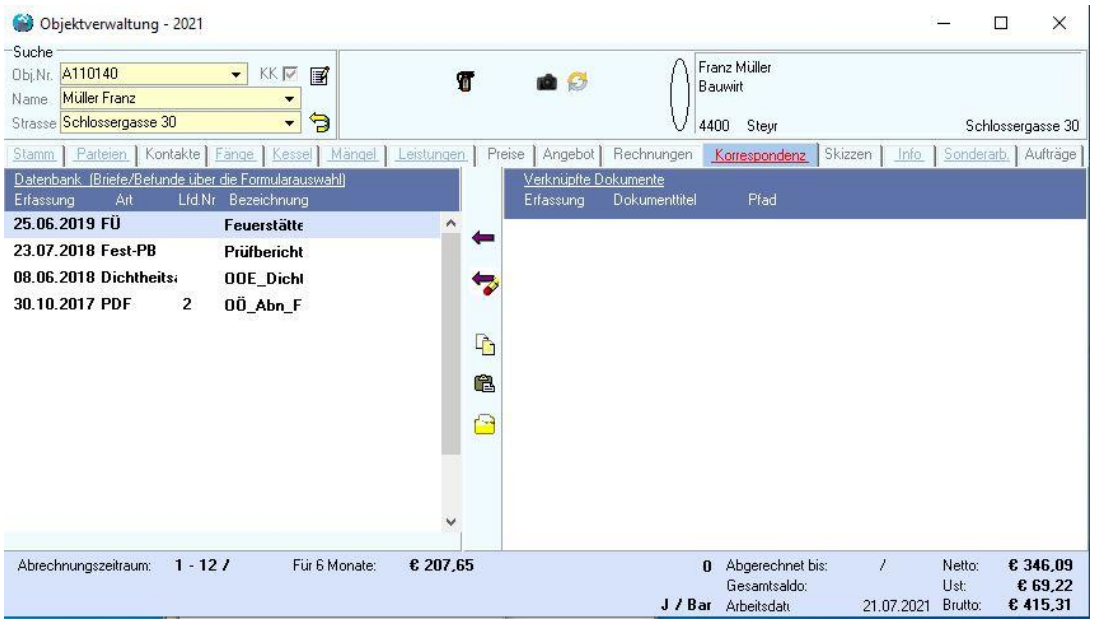


Abbildung 46: Korrespondenz

Über die Tabellenseite „Korrespondenz“ können beliebige externe Dateien (Worddokumente, Excel, Powerpoint, Grafiken, etc.) mit dem Objekt verknüpft bzw. ins Winchim importiert werden.

3.22.1 Unterschied zwischen Datenbank und Verknüpfung

Dateien, die in den linken Abschnitt abgelegt werden, werden direkt in die Winchim-Datenbank (genauer in die Datenbank Blobdata.fb3) gespeichert, während für Dateien im rechten Abschnitt nur der Pfad der Datei gespeichert wird.

Beim Ablegen einer Verknüpfung ist darauf zu achten, dass die Verknüpfung von allen Computern des Netzwerks sichtbar sein sollte. Sie können ein gemeinsames Stamm-Verzeichnis für alle verknüpften Dateien in der Winchim-Konfigurationsdatei angeben. Details dazu siehe Kapitel 22.2.3 - *Die Konfigurationsdatei*)

Über die Pfeiltasten ⬅ und ⬅ ist es möglich, verknüpfte Dateien direkt in die Winchim-Datenbank zu importieren. Das bedeutet, dass die Dateien unabhängig davon, ob die Quelldatei im Explorer gelöscht wurde, im Winchim verfügbar ist.

Bereits vorhandene Datei verknüpfen:

Dazu öffnen Sie den Windows - Explorer, wählen eine Datei aus, die Sie mit dem Objekt verknüpfen möchten und ziehen die Datei bei gedrückter linker Maustaste entweder in den linken oder rechten Bereich des Korrespondenzfensters.

Automatisches Ablegen von eingescannten Dateien

Die Kundenkorrespondenz kann auch für eingescannte Dokumente verwendet werden. Eine besonders praktische Vorgehensweise zum Anfügen von solchen Dateien stellt das „Überwachte Verzeichnis“ dar. Unter „Extras/Optionen/Programmoptionen/Sonstiges/Überwachtes Verzeichnis“ kann ein Verzeichnis eingestellt werden, dass von Winchim permanent überwacht wird. Dateien (z.B. PDF vom Scanner), die hier abgelegt werden, werden automatisch in die Korrespondenz abgelegt. (Siehe 15.1.3)

3.22.2 Befundverzeichnis / DropBox-Funktion

Für Befunde ist in den Konfigurationseinstellungen (Winchim.ini) ein eigens Verzeichnis einstellbar:

zB: BEFUNDE=W:\Winchim\Daten\Befunde

Wird hier ein Verzeichnis definiert (ACHTUNG: Auf das Verzeichnis sollte idealerweise von ALLEN Computern zugegriffen werden können), so wird dieses Verzeichnis zum Erstellen von Befunden verwendet.
Das Verzeichnis kann auch für Clouddienste (zB: DropBox) freigegeben werden, wodurch dann in weiterer Folge die Befunde über die Dropbox abgerufen werden können, egal von welchem Computer aus sie erstellt wurden. Sollte ein Befund nicht in der Datenbank gefunden werden, so wird automatisch der Befund aus dem Befundverzeichnis (s.o.) oder dem bisherigen Verzeichnis geladen und das Problem korrigiert.

3.22.3 Fotos anzeigen

Klickt man unter Korrespondenz auf das - Symbol so öffnet sich ein Explorer - Fenster, in dem alle Fotos durchgeklickt werden können. Über die Tastenkombination Strg-C und Strg-V können Fotos von hier aus in einen Befund kopiert werden.

Werden Fotos/Befunde zwar in der Korrespondenz angezeigt, können jedoch nicht geöffnet werden, besteht über das - Symbol die Möglichkeit, diese neu anzufordern.

3.22.4 Übersicht über Befunde und Fotos inkl. Fotobearbeitung

In der Objektverwaltung kann über das Symbol im Hauptmenü (neben dem Anlagenexplorer) das Fenster für die Übersicht der Befunde und der Fotos eines Objekts geöffnet werden.

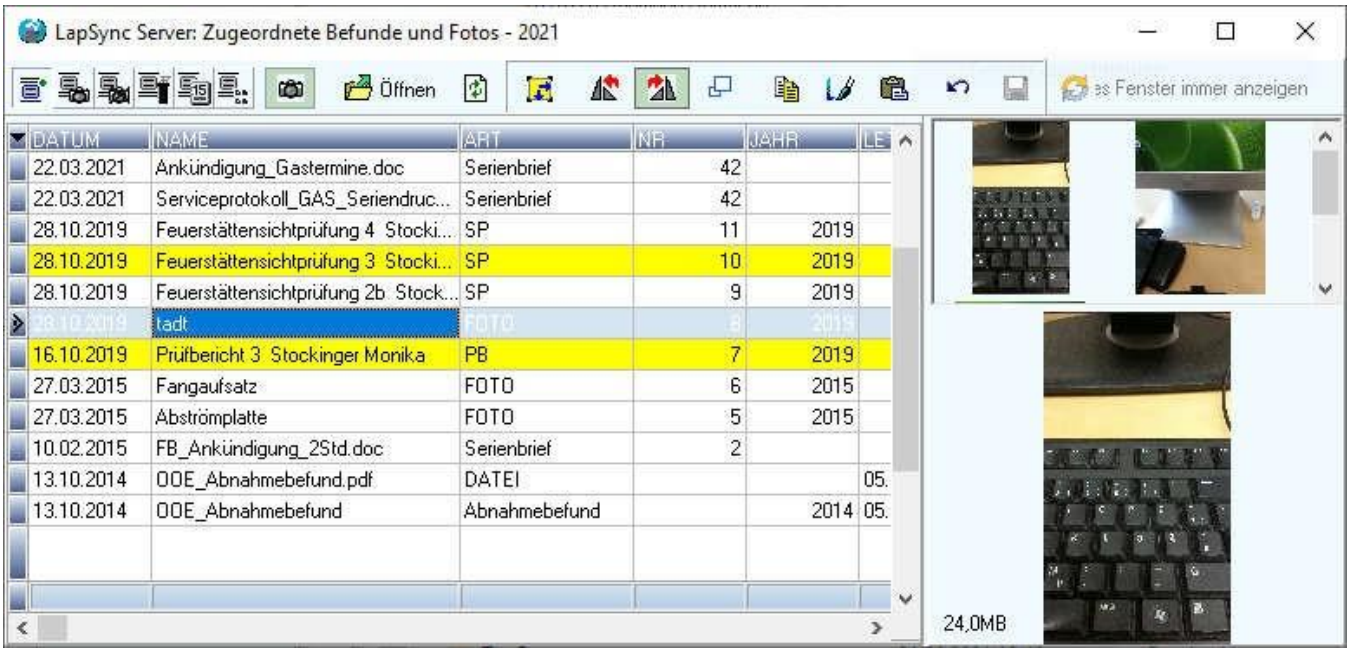


Abbildung 2: Übersicht über Befunde und Fotos

In dieser Übersicht werden alle Befunde und Fotos des aktuellen Objekts in einer Liste angezeigt. Dateien, die dem aktuellen Datensatz im Anlagenexplorer zugeordnet sind, werden gelb markiert.

Über die ersten 6 Symbole kann eine Filterung eingestellt werden, dh. es werden dann nicht alle Befunde/Fotos angezeigt, sondern nur die der Filterung entsprechenden.

Ist das Foto-Symbol aktiviert, so werden alle Fotos im Hintergrund geladen und als Übersicht angezeigt. (Kann unter Umständen längere Ladezeiten verursachen!)

Über Öffnen oder Doppelklick auf die jeweilige Zeile kann der Befund geöffnet werden.

Folgende Symbole sind nur aktiv, wenn ein Foto geladen ist und dienen der Bearbeitung des Fotos. Über diese Funktionen kann ein Foto einfach in einen Befund eingefügt werden.

	Das Foto wird nicht skaliert, bzw. in voller Größe angezeigt.
	Drehen des Fotos um 90°
	Foto wird verkleinert
	Kopieren des Fotos in den Zwischenspeicher (zB: zum Einfügen in einen Befund)
	Foto wird mit Paint zur weiteren Bearbeitung geöffnet
	Ein im aktueller Zwischenspeicher (zB. von Paint bearbeitetes Bild) wird hier wieder eingefügt.
	Foto wird zurückgesetzt, dh. Bearbeitungen werden rückgängig gemacht
	Änderungen (zB. Rotation oder Verkleinerung) wird in Datenbank gespeichert. Hinweis: Allgemeines Speichern (mit F2) ist trotzdem noch erforderlich!

3.23 Skizzen

Über die Schnittstelle zu einem Skizzenprogramm (Microsoft Visio) können Dachskizzen direkt in Winchim gezeichnet werden.
Für Visio werden außerdem Shapes zur Erstellung von Dachskizzen zur Verfügung gestellt.

Über dieses Symbol können Visio Dateien, die im linken Teil des Fensters markiert wurden, im rechten Teil des Fensters angezeigt werden.

Über dieses Symbol wird eine neue bzw. vorhandene Skizze eingefügt. Im Dialogfenster muss der Dateinamen eingegeben werden.

Über dieses Symbol öffnet sich das Skizzenprogramm Microsoft Visio und man kann Skizzen erstellen.

Über diese beiden Symbole können bestehende Skizzen kopiert und unter einem neuen Namen eingefügt werden.

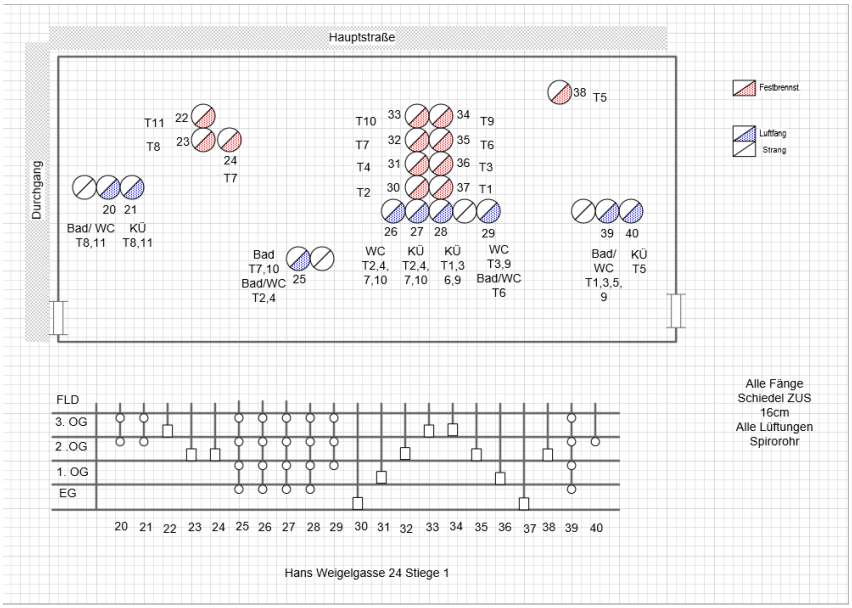


Abbildung 47: Dachskizze

3.24 Info

Die Objektinfo (im linken Teil des Fensters) steht Ihnen für beliebigen Text zum Objekt zur Verfügung. Dieser Text wird auf **keine** Liste gedruckt, dient also rein Ihrer Information.

Vereinbarung (im rechten Teil des Fensters):

Die Vereinbarung hingegen kann auf Rechnung, Kehrbuch, Kehrterminankündigung oder Kehrliste gedruckt werden.

Bei der „Vereinbarung“ handelt es sich also um Text, der dem Kunden zur Unterschrift, bzw. zur Kenntnisnahme vorgelegt werden kann.

Kehrstellenaufnahme:

Bezeichnet ursprünglich das Datum der Kehrstellenaufnahme, kann jedoch auch für ein beliebig anderes Datum verwendet werden.

Feuerbeschau:

Hier kann das Datum der letzten Feuerbeschau eingegeben werden. (Nur zur eigenen Info, Feld wird in Winchim nicht verwendet)

Jahr FB:

Jahr der letzten/nächsten Feuerbeschau. Wird in der Bearbeitungsliste gesetzt. Filterung in der Bearbeitungsliste möglich. (Siehe Kapitel 13.5.5)

Art FB:

Art der Feuerbeschau (Kommissionell, Privat, etc.). Ein Zeichen zur freien Verwendung. Kann zur Filterung und Auswertung von Feuerbeschauten verwendet werden.

GWZ:

Eintrag für dieses Objekt aus dem GWZ-Register der Statistik Austria.

3.25 Sonderarbeiten

Die Verwaltung von periodischen Aufgaben (Feuerbeschau, Messungen, Überprüfungen, etc.) über den Karteireiter „Sonderarbeiten“ ist in drei Untergruppen gegliedert:

1) Aufgaben = Periodisch wiederkehrende Aufgaben, bzw. auch einmalig fällige Aufgaben
2) Fixtermine = Fix geplante Termine zu einem bestimmten Datum
3) Durchgeführte Arbeiten = Bereits erledigte Arbeiten

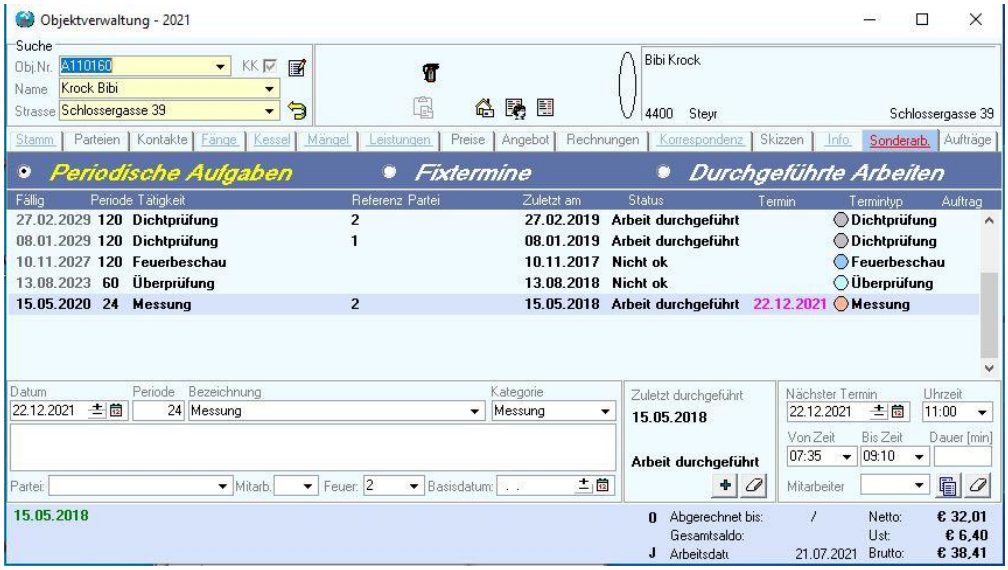


Abbildung 48: Sonderarbeiten (hier Ansicht der Aufgaben)

Unter „Aufgaben“ werden alle (periodischen) Tätigkeiten definiert, die beim Kunden durchgeführt werden müssen. Bei Erledigung einer Aufgabe muss das Datum der Erledigung zur Aufgabe eingetragen werden. Die nächste Fälligkeit der Aufgabe berechnet sich dabei automatisch aus dem Datum der letzten Durchführung sowie der Periode, die in Monaten angegeben werden muss.
Falls für die Aufgabe ein Basisdatum gesetzt ist, gilt das Basisdatum als Referenzdatum für die nächste Fälligkeit der Aufgabe

Fixtermine bezeichnen alle fix geplanten Termine beim Kunden, mit Ausnahme der Kehrtermine. Für Fixtermine kann auch eine Uhrzeit festgelegt werden.

Unter durchgeführte Arbeiten werden die bereits erledigten Sonderarbeiten angezeigt.

Zwischen den 3 verschiedenen Bereichen kann einfach durch Anklicken der jeweiligen Schrift gewechselt werden.

Eingabezeile (unterer Abschnitt)

Eine neue Aufgabe oder ein neuer Fixtermin (je nach obiger Einstellung) kann wie immer durch die F6-Taste oder Doppelklick auf eine neue Zeile angelegt werden.
Dabei ist der untere Abschnitt zur Eingabe der Daten vorgesehen. Dieser Abschnitt untergliedert sich in drei Teile:

Rechts ist der Aufgabenbereich, in der Mitte das Datum der letzten Durchführung, rechts kann für die aktuelle Aufgabe ein konkreter Termin eingetragen werden.

Wird für einen Fixtermin eine Periode festgelegt, so wird immer automatisch auch eine Aufgabe dazu angelegt.

Für Aufgaben, die sich auf eine konkrete Partei oder eine Feuerstätte beziehen, sollte die Partei oder Feuerstätte als Referenz angegeben werden.
Aufgaben mit einer Referenz zur Feuerstätte werden außerdem zusätzlich in der Anlagenverwaltung anzeigt. (Siehe Kapitel 3.9.2 Technische Daten – Feuerstätte)

Hinsichtlich des Mitarbeiters muss zwischen dem Mitarbeiter für die Aufgabe und dem Mitarbeiter (links) für den konkreten Termin (rechts) unterschieden werden. Für die Aufgabe ist meist kein konkreter Mitarbeiter vorgesehen, es wäre jedoch möglich, bestimmte Aufgaben immer von demselben Mitarbeiter durchführen zu lassen.
Für einen konkreten Termin sollte hingegen immer auch ein konkreter Mitarbeiter verplant werden.

Auswertung von Fälligen Aufgaben siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

Verrechnung von Sonderarbeiten

Sonderarbeiten werden nicht mit den normalen Kehrgebühren mitverrechnet. Es gibt nun aber mehrere Möglichkeiten, durchgeführte Sonderarbeiten zu verrechnen:

- Direkte Verrechnung über das Symbol
- Verrechnung über den Programmteil „Verrechnung Sonderarbeiten“ → Siehe Kapitel 12.7 - Verrechnung
- Verrechnung über dem Mitarbeiterkalender → Siehe Kapitel 11.6.11- Termin abrechnen
- Automatisches Anlegen einer Leistung und Verrechnung mit den Kehrgebühren

Letzteres funktioniert wie folgt:

1) Es muss im Mitarbeiterkalender für den gewünschten Termintyp ein Tarif definiert werden. Details dazu siehe Kapitel 11.3.2
2) Sobald nun eine Durchführung für diesen Termintyp eingetragen wird (mit dem elektronischen Kehrbuch, oder sonst irgendwie) wird nun automatisch auch eine Leistungszeile angelegt.
   Die Leistung wird dann bei der nächsten Kehrgebührenabrechnung automatisch verrechnet.

Über dieses Symbol kann eine durchgeführte Überprüfung (Feuerbeschau) gleich eingegeben werden. (Siehe Kapitel 12)

Farben der durchgeführten Sonderarbeiten

Sonderarbeiten werden im nachfolgenden Farbcode dargestellt:

Grün = Keine Mängel, bzw. alles behoben
Blau = Mängel vorhanden
Violett = Mängelmeldung geschickt
Rot = Arbeit nicht durchgeführt (Verweigert, Niemand zuhause)

3.25.1 Terminfenster

Im Terminfenster, das zeitgleich mit der Objektverwaltung geöffnet wird, werden alle zum Objekt vorhandenen Termine (Kehrtermine und Sonderarbeiten) angezeigt. In diesem Fenster können auch neue Termine angelegt, bzw. vorhandene Termine gelöscht werden. Hinweis: Durch Deaktivierung des Kästchens „Termine immer anzeigen“ kann das Fenster deaktiviert werden und wird künftig nicht mehr automatisch angezeigt. Eine Anzeige des Fensters ist über das - Symbol im Hauptmenü möglich.

3.26 Aufträge

Aufträge gelten als „Vorstufe zur Rechnung“. Grundsätzlich gibt es 2 Möglichkeiten, Aufträge zu erstellen:

1) Aufträge werden im Zuge einer Sonderarbeit angelegt. Diese Aufträge erscheinen am elektronischen Kehrbuch und können dort ggf. bearbeitet werden. Die Auftragspositionen dienen schließlich zur Erstellung der Rechnung. Es ist zu empfehlen, für jeden (verwendeten) Termintyp im Mitarbeiterkalender eine Musterrechnung zuzuordnen. Dann wird bei Erstellung eines solchen Termins automatisch auch gleich ein Auftrag angelegt.
2) Aufträge werden automatisch beim Abschluss einer Tätigkeit mit dem elektronischen Kehrbuch erfasst. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Auftrag bar kassiert wurde oder nicht. Aufträge, die sich aus Sonderarbeiten ergaben, können hier gleich als Vorlage für die Rechnungserstellung verwendet werden.
3) Über die Option „Extras/Optionen/Programmoptionen/Abrechnung/Bar kassierte Aufträge nicht verrechnen“ kann eingestellt werden, dass für mit der App bar kassierte Aufträge keine Rechnung erstellt wird. Die Leistungen werden trotzdem blau markiert und werden nicht verrechnet!!!!

Bereits erledigte Aufträge können, nachdem der Auftrag über das Schloss-Symbol entsperrt wird, nachträglich noch bearbeitet werden.

Aufträge werden gleich wie Rechnungen oder Angebote angelegt. Musterrechnungen können zur Auftragserstellung verwendet werden. Der Report „Auftragsliste“ gibt (bei Verwendung des elektronischen Kehrbuchs) eine detaillierte Übersicht über den erbrachten Tagesumsatz je Mitarbeiter. In der Auftragsliste werden Unterschriften und mit der App eingetragene Änderungen angezeigt. (auf Option deaktivierbar!) Außerdem wird auf der Liste der kassierte Barumsatz angezeigt.
Hinweis: Der Report kann unter „Extras/Reports einstellen“ unter „Listen“ eingestellt werden. Verwendung des Parteienfilters

Der Parteienfilter dient der besseren Übersicht über einzelne Leistungen und deren Zuordnung zu Türnummern, Kundennummern, Rauchfängen, etc.

Öffnen Sie den Parteienfilter im Hauptmenü über das Symbol

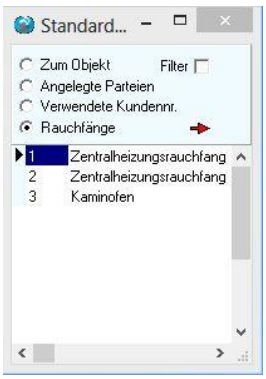


Abbildung 49: Parteienfilter

Durch den Parteienfilter können nur jene Leistungen und Rechnungen angezeigt werden, die einer bestimmten Partei (oder einem bestimmten Rauchfang) zugeordnet sind.

Dabei werden im Fenster „Parteienfilter“ alle angelegten Parteien, alle verwendeten Kundennummern oder alle verwendeten Rauchfänge im aktuellen Objekt angezeigt. Wird das Kästchen „Filter“ angeklickt, so werden nur jene Leistungen angezeigt, die zum gerade selektierten Datensatz zugeordnet sind.

Mit dieser Funktion ist es möglich, alle Parteien eines Mehrparteienhauses und deren Leistungen übersichtlich darzustellen und zu verwalten.

Zuweisen einer Leistung zu einer Partei

Durch Klick auf den roten Pfeil wird die gerade selektierte Leistung dem gerade selektierten Datensatz des Parteienfilters zugewiesen. Das Kästchen „Filter“ darf dafür nicht aktiviert sein.

3.27 Kundenverwaltung

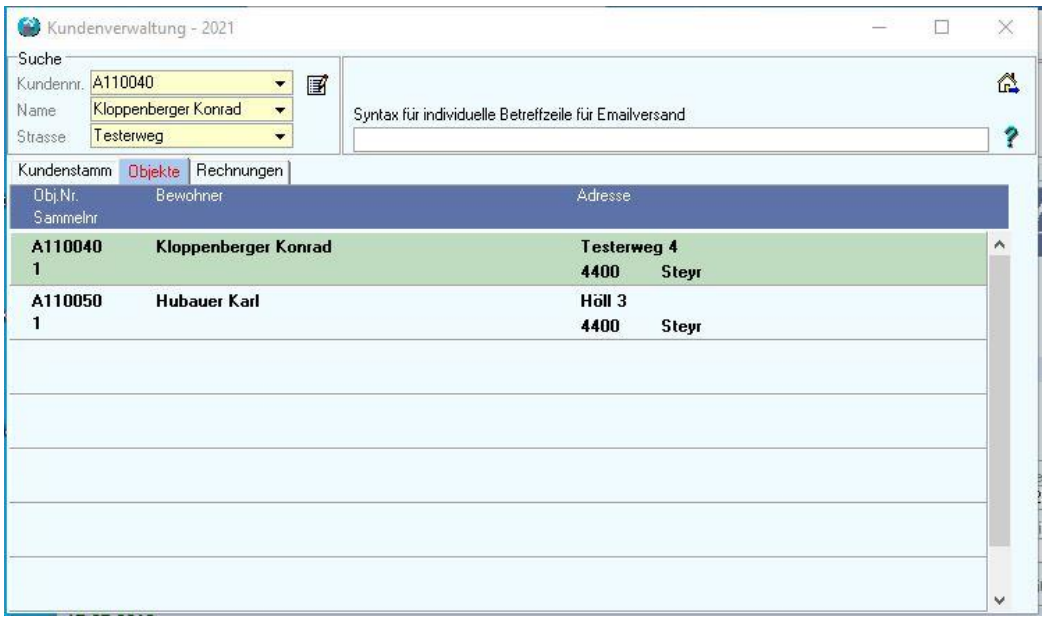


Abbildung 50: Kundenverwaltung

Sämtliche in der Kundenverwaltung möglichen Eingaben können auch in der Objektverwaltung gemacht werden. Die Kundenverwaltung wird demnach nur dazu benutzt, anzuzeigen, welche Objekte einem Kunden zugeordnet sind.

Details zum Kundenstamm siehe auch Kapitel 3.1.5

Durch Klick auf das Symbol kann bei offener Objektverwaltung gleich das aktuell selektierte Objekt positioniert werden.

In der Kundenverwaltung kann für jeden Kunden ein eigener Syntax für den Betreff, bzw. auch den Dateinamen bei der Emailrechnung angegeben werden. Der Syntax kann aus verschiedenen Bausteinen der Rechnung oder auch aus beliebigem Text zusammengestellt werden. Wird kein Syntax angegeben, so wird der Standardsyntax des Emailversands verwendet.

3.27.1 Kundensuchcode

Im Kundenstamm kann für den Kunden ein „Kundensuchcode“ definiert werden. Wie der Name schon sagt, gilt dieser Code für den Kunden und nicht für das Objekt. Über den Kundensuchcode können beispielsweise beim Rechnungsdruck eine Gruppe von Kunden ausgefiltert werden. Der Kundensuchcode (=Kundenbezogener Suchcode) kann in der Objektverwaltung eingegeben werden.

3.28 Adressbuch

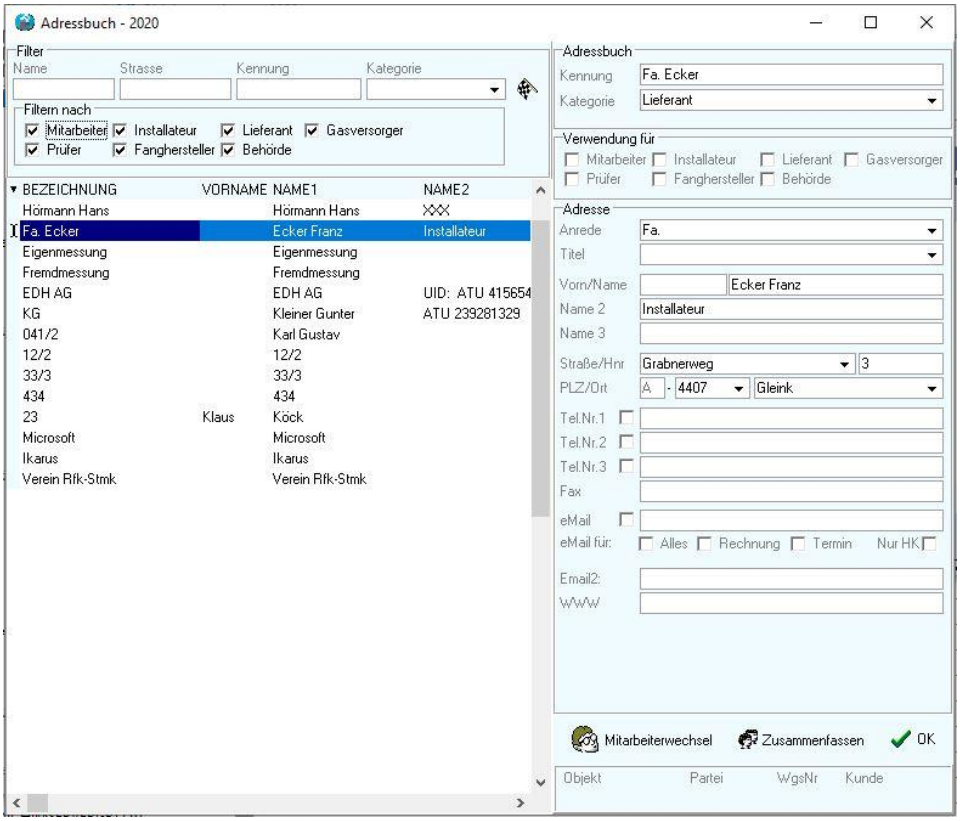


Abbildung 51: Adressbuch

Im Adressbuch erhält man eine Liste aller in der Datenbank gespeicherten Personen. Unter Umständen sind dabei einzelne Namen doppelt angelegt. Der Grund hierfür liegt in der Unterscheidung zwischen Rechnungs- und Objektadresse.

Das Adressbuch wird eigentlich nur zur Eingabe der Kategorie für den Adressbucheintrag verwendet. Sobald für eine Adresse eine Kategorie eingegeben wird, kann diese Person in Referenzdatensätzen als Prüfer, als Gemeinde, Mitarbeiter oder Installateur verwendet werden. Verwendung als Referenz finden die hier gemachten Adressen vor allem im Anlagefenster. Die Änderung der Zuweisung der Prüfernummern kann hier über die Symboltaste Mitarbeiterwechsel erfolgen.

Zusammenfassung von Einträgen

Es können im Adressbuch mehrere Einträge markiert und gefasst werden. Außerdem kann angegeben werden, in welchen Feldern der Adressbucheintrag verwendet werden soll. Vorgangsweise zum Zusammenfassen gleicher Einträge: Zuerst alle Datensätze markieren, die zusammengefasst werden sollen. Danach Knopf „Zusammenfassen“ drücken. Nun die Adressdaten kontrollieren und ggf. korrigieren und auf OK drücken.

4 Rechnungslegung

4.1 Zyklus der Rechnungslegung

Rechnungen durchlaufen in Winchim immer folgende Stationen:

1) Die Rechnung wird erstellt. Dabei wird eine Rechnungsnummer automatisch vergeben. Extrarechnungen werden gesondert mit „Extra“ markiert. Der Rechnungsbetrag bleibt vorläufig noch Null.

2) Einzelleistungen der Rechnung werden geschrieben. Für eine Kehrgebührenrechnung werden diese Einzelleistungen vom Programm aus den angelegten Leistungen berechnet.
Bei einer Extrarechnung können diese Einzelleistungen aus einem Preisschema oder manuell zugefügt, bzw. wieder gelöscht werden.
Die Rechnungsnummer ist Rot, wodurch angedeutet wird, dass die Rechnung noch beliebig verändert werden kann. Die Rechnung kann auch mehrmals ausgedruckt werden.

3) Beim Druck der Rechnung wird die Rechnung als „Gedruckt“ markiert. Veränderungen sind jedoch nach wie vor möglich. Wird die Rechnung nach einem Rechnungsdruck noch verändert, so erscheint statt des Wortes „Gedruckt“ das Wort „Korrigiert“.

4) Nach Abschluss aller Änderungen an der Rechnung wird die Rechnung in die Buchhaltung übernommen. Die Rechnungsnummer wird nun nicht mehr rot dargestellt, eine Sollbuchung wird vorgenommen. Es ergibt sich ein Rechnungssaldo.
Ab diesem Zeitpunkt kann die Rechnung nicht mehr verändert werden.

5) Die Rechnung wird ausgebucht. Dabei wird der offene Rechnungsbetrag auf Haben gebucht, der Rechnungssaldo wird Null.
Im Normalfall wird die Habenbuchung durch eine Bankeinzahlung geschehen, es kann jedoch die Rechnung auch auf Storno bzw. Erlösberichtigung ausgebucht werden.

4.2 Rechnung suchen

Das Suchfenster für Rechnungen (Funktionstaste F12 drücken und Rechnungen anklicken) unterscheidet sich etwas vom Suchdialog der Objekte. Zusätzlich kann hier auch nach dem Rechnungsbetrag gesucht werden.

Der Suchdialog kann in der Rechnungsübersicht (siehe Kapitel 4.3) oder beim Ausbuchen von Rechnungen (Kapitel 6.4) durch Drücken der F12-Taste aufgerufen und mit der F9-Taste gesucht werden.

Abbildung 52: Rechnungssuche

ID:

Hier kann die ID der Rechnung eingegeben und nach dieser mit F9 gesucht werden.

RechNr:

Standardmäßig ist hier das laufende Jahr sowie die Firma 1 vorgegeben. Es muss also nur die laufende Rechnungsnummer ergänzt werden.

Andere Suchfelder wie z.B. Name, Straße

können ebenfalls für die Suche einer bestimmten Rechnung herangezogen werden. Sind nur Teile des Suchbegriffs bekannt, kann auch mit dem %-Zeichen als Platzhalter gearbeitet werden. Würde beispielsweise „%berger“ im Suchfeld Namen eingegeben werden, so würden allen Rechnungen aufgelistet, deren Rechnungsempfänger im Nachnamen diesen Begriff beinhalten.

Von-Bis:

Hier kann nach dem Rechnungsbetrag gesucht werden. (Sinnvoll beim Verbuchen einer Zahlung, wenn der Kunde keinen Namen am Zahlschein angegeben hat.)

***Hinweis**: Geben Sie nie den genauen Betrag an, sondern immer einen Bereich. Aufgrund von Rundungsdifferenzen werden exakte Beträge in der Datenbank häufig nicht gefunden.*
Beispiel: Um nach einen Betrag von 150€ zu suchen, geben Sie 149€ bis 151€ ein!

4.3 Rechnungsdetailansicht

Zur Rechnungsdetailansicht gelangt man durch Doppelklick auf die entsprechende Rechnungszeile im Registerblatt „Rechnungen“ oder auch über das Hauptmenü durch „Rechnungslegung/Rechnungsübersicht“.

In der Rechnungsdetailansicht können in den Karteireitern „Abrechnung“, „Texte“, „Einzelpositionen“, „Buchungen“ und „Mahnungen“ Details zu dieser Rechnungen eingesehen, bzw. verändert werden.

Während bei der Rechnungsübersicht alle Rechnungen eines Geschäftsjahres in der Liste angezeigt werden, sind aus der Objektverwaltung natürlich nur die Rechnungen des aktuellen Objekts sichtbar.
Die Rechnungsübersicht bietet ferner auch die Möglichkeit, nach einer bestimmten Rechnungsnummer zu suchen. Bis auf diese beiden Unterschiede sind alle Funktionen und Darstellungen der beiden Fenster identisch. Sämtliche in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen gelten also für beide Varianten.

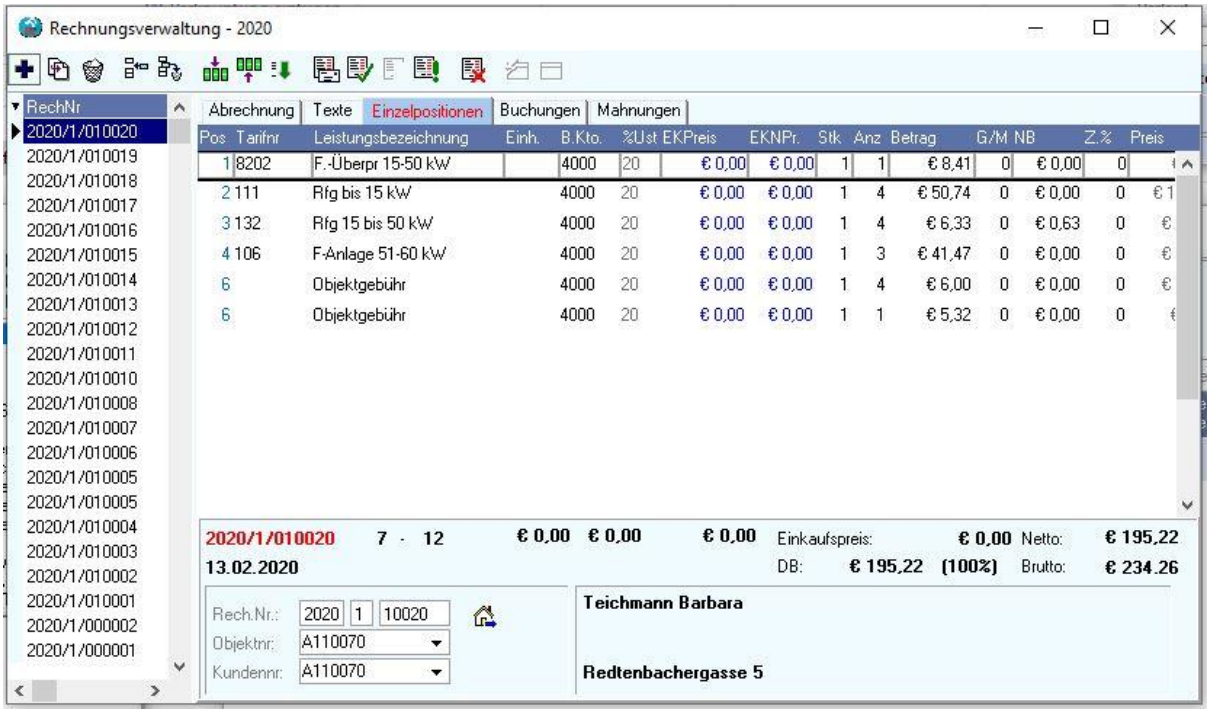


Abbildung 53: Rechnungsübersicht/Rechnungsdetailansicht

In der Liste links werden alle Rechnungen eines Geschäftsjahres (Rechnungsübersicht) oder alle Rechnungen zum Objekt (Rechnungsdetailansicht in der Objektverwaltung) aufgelistet. Die gerade angezeigte Rechnung wird durch einen Pfeil markiert.

Im unteren Bereich kann nach der Rechnung gesucht werden, bzw. wird das zur Rechnung gehörende Objekt angezeigt.

In der Mitte des Fensters werden die Rechnungsparameter wie folgt angezeigt:

Rechnungsnummer→Zeitraum der Rechnung→Rechnungsbetrag→Soll→Haben→Saldo

Rechnungsdatum→Datum der Einzahlung

Der obere Bereich ist in die Registerblätter Abrechnung, Texte, Einzelpositionen,Buchungen und Mahnungen unterteilt.

4.3.1 Einzelpositionen

Im Registerblatt „Einzelpositionen“ können einzelne Rechnungspositionen hinzugefügt (F6), verändert oder auch gelöscht werden.
Änderungen an der Rechnung sind natürlich nur möglich, solange die Rechnung noch nicht in der Buchhaltung ist.

Die einzelnen Felder der Leistungszeile lassen sich auch wegblenden:

4.3.1.1 Nicht erwünschte Felder wegblenden

Nicht erwünschte Felder können deaktiviert werden, indem mit der **rechten Maustaste** auf denFeldnamen geklickt wird. Es wird dadurch das Kontextmenü geöffnet, mit welchem die Felder deaktiviert werden.

Die Breite der Spalten kann ebenfalls mit der Maus bestimmt werden.

Die Felder haben dabei folgende Bedeutung:

Position

Laufende Nummer der Rechnungspositionen.

Tarifnummer

Es können Tarife oder Artikel aus der Tarifverwaltung als Rechnungsposition verwendet werden. Die Verwendung eines Artikels ist jedoch nicht zwingend, erleichtert jedoch die Eingabe, da Bezeichnung und Preis aus dem Tarifstamm übernommen werden. Außerdem ist später auch eine Auswertung aller verwendeten Artikel einfacher möglich.

Leistungsbezeichnung:

Die Leistungsbezeichnung wird aus der Tarifverwaltung übernommen. Es kann für die konkrete Rechnung die Bezeichnung nach Belieben verändert werden.

Stück:

Anzahl der zu verrechnenden Positionen

Anz:

(Ursprünglich die Anzahl der Kehrungen)
Der berechnete Einzelbetrag wird auf der Rechnung noch mit diesem Faktor multipliziert.
Beim Wert 0 wird keine Multiplikation durchgeführt. Die Anzahl wird dabei nicht auf die Rechnung gedruckt.

Hauptbetrag:

Der eigentliche Einzelpreis des Artikels

G/M-Nebenbetrag:

(Ursprünglich Geschosse/Meter)
Mit diesem Faktor wird der Nebenbetrag multipliziert und zum Hauptbetrag addiert. Diese Berechnung ist auf der Rechnung **nicht** ersichtlich.

Zuschlag:

Hier kann ein Zuschlag oder Rabatt (negative Werte) eingegeben werden, der auch auf die Rechnung gedruckt wird.

Preis:

Der kalkulierte Preis wird angezeigt. Dieser Preis ist auch die Gesamtsumme aus dieser Einzelposition. Der Preis wird wie folgt berechnet:

Preis=Stk*{Anzahl Kehrungen*[Hauptbetrag+(GM-GG)*Nebenbetrag]}

Zusatztexte zu den Einzelpositionen

Zusatztexte können über das Symbol eingeblendet und dann pro Einzelposition eingegeben werden. Die Zusatztexte werden auf der Rechnung unmittelbar unter der Leistungsbezeichnung gedruckt.

Dabei wird bei den meisten Rechnungsformularen der linke Text anstatt der oben definierten Bezeichnung und der rechte Text zusätzlich zur oben definierten Bezeichnung gedruckt!

4.3.1.2 Tarife neu anlegen

Durch Klick auf das Symbol kann aus der bestehenden Rechnungsposition ein neuer Tarif angelegt werden. Dazu muss in einem eigenen Anlagedialog die Tarifnummer angegeben werden. Die Angabe weiterer Artikeldaten ist optional möglich.

4.3.2 Rechnungsparameter ändern - Kartei „Abrechnung"

Im Registerblatt „Abrechnung" können einzelne Rechnungsparameter verändert werden, bzw. werden hier angzeigt.

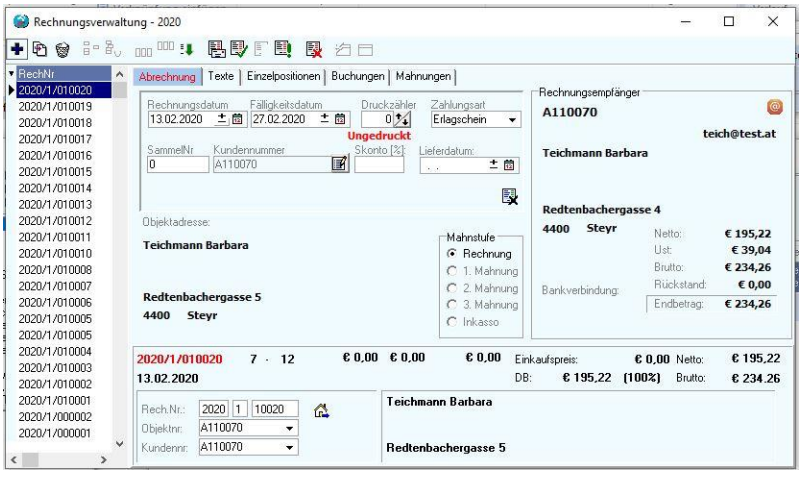


Abbildung 54: Rechnungsparameter

Rechnungsdatum/Fälligkeitsdatum:

Hier kann das Rechnungs-, bzw. Fälligkeitsdatum nachträglich verändert werden.

Zahlungsart:

Hier kann die Zahlungsart für diese Rechnung geändert werden. Standardmäßig wird die Einstellung aus dem Objektstamm verwendet. Hier kann nach erstellter Rechnung die Zahlungsart geändert werden.

Hinweis: *Für Rechnungen mit Zahlungsart Bankeinzug, die jedoch nicht mehr eingezogen werden (zB. weil die Rechnung mittlerweile beglichen wurde), kann hier die Zahlungsart umgestellt werden auf "EZ bezahlt")*

Sammelnummer

Hier kann die Sammelnummer einer Rechnung nachträglich verändert werden. Rechnungen gleicher Sammelnummer werden zu einem Rückstandskonto zusammengefasst. Der angezeigte Gesamtsaldo des Kunden bezieht sich immer auf die im Objektstamm eingestellte Sammelnummer, dh. zur Berechnung des Saldos werden alle Rechnungen dieser Sammelnummer herangezogen. Rechnungen mit anderer Sammelnummer werden ignoriert.

Kundennummer:

Durch die Änderung der Kundennummer (Symbol klicken) wird die Rechnung einem anderen Rechnungsempfänger zugeteilt! Der neue Rechnungsempfänger wird daraufhin rechts angezeigt.

Tipp: *Eine Änderung der Kundennummer (des Rechnungsempfängers) ist normalerweise nicht nötig!*
Falls Sie den Rechnungsempfänger trotzdem ändern wollen, legen Sie eine Notiz zur Rechnung an, damit der Änderungsvorgang auch später nachvollziehbar bleibt.

Druckzähler:

Der Druckstatus der Rechnung kann hier korrigiert werden. Praktische Anwendung findet dies vor allem, wenn eine bereits gedruckte Rechnung wieder in der Liste der zu druckenden Rechnungen aufscheinen soll oder wenn eine Rechnung nicht gedruckt werden soll. (Druckzähler manuell auf 1 stellen!)

Skonto:

Hier kann dem Kunden für diese Rechnung ein Skonto gewährt werden.

Lieferdatum

Datum der Lieferung wird auf die Rechnung gedruckt.

Mahnstufe:

Hier kann die Mahnstufe zurückgestellt werden. Beachten Sie dabei jedoch, dass eventuelle Mahnspesen dabei nicht automatisch abgebucht werden. Soll das geschehen, so sind die Buchungen für Mahnspesen unter „Buchungen“ zu stornieren.

Bankeinzug:

Die laufende Nummer des Bankeinzugs, das Bankeinzugsdatum, sowie der Name der erstellten XML-Datei werden hier angezeigt. Hier wird auch der Speicherort der jeweiligen Bankeinzugsdatei angezeigt.

Rechnungsempfänger und Objektadresse

Es wird der Rechnungsempfänger und die Objektadresse zum Zeitpunkt der Rechnungserstellung angezeigt. Eventuelle Änderungen an den Adressen, die nach der Rechnungserstellung geschehen sind, wirken sich hier nicht aus!
Um die Adresse gemäß den aktuellen Einstellungen zu aktualisieren, muss die Funktion

„Rechnungsadresse aktualisieren“ angeklickt werden. ( )
Gleiches gilt auch für die Zahlungsart und die Bankverbindung.

4.3.3 Texte

Im Registerblatt Texte kann für die Rechnung der Text am Rechnungskopf, am Rechnungsende bzw. ein begleitender Rechnungstext eingegeben werden. Dieser Text wird auf die Rechnung aufgedruckt.

4.3.3.1 Verwendung der Ertragsgruppe

Jeder Rechnung kann eine Ertragsgruppe zugeordnet werden. Die Ertragsgruppe wird auch auf den Zahlschein gedruckt. Dadurch ist für den Kunden (und später auch beim Ausbuchen der Zahlung) ersichtlich, ob es sich um eine Kehrgebührenrechnung oder eine andere Ertragsgruppe handelt.

Die Ertragsgruppe kann auch im Rechnungsprotokoll berücksichtigt werden, dh. es ist dann möglich, ein Rechnungsprotokoll zB aller „Beratungsrechnungen“ zu drucken.

4.3.4 Buchungen

Abbildung 55: Buchungen zur Rechnung

Über das Registerblatt „Buchungen“ werden alle für die ausgewählte Rechnung durchgeführten Buchungen angezeigt.

Über diese beiden Symbole kann eine bestehende Buchung storniert oder eine manuelle Buchung zu der selektierten Rechnung durchgeführt werden. (Details siehe Kapitel 6.2.2-Manuelle Buchung durchführen)

Über dieses Symbol kann der Zahlungseingang einer Rechnung manuell gebucht werden.

4.3.5 Mahnungen

In diesem Registerblatt kann das Mahndatum, der gemahnte Kunde sowie die jeweilige Mahnstufe zur ausgewählten Rechnung festgestellt werden. Weiters sind hier die verrechneten Mahnspesen und Verzugszinsen sichtbar.

Mahnungen können hier durch die F8-Taste auch wieder gelöscht werden.

4.4 Rechnungserstellung

Kehrgebührenrechnungen für eine Auswahl von Objekten werden unter „Rechnungslegung/Rechnungen erstellen“ erstellt. Dadurch wird ein „Assistent“ aufgerufen, der Sie durch die Rechnungslegung geleitet. Die einzelnen Seiten der Rechnungserstellung werden hier erklärt.

Die ersten beiden Seiten der Rechnungslegung dienen dazu, **eine Auswahl** der abzurechnenden Objekte zu treffen. Es werden hier **keine Abrechnungsparameter** oder gar Angaben zum Druck der Rechnung gemacht.

4.4.1 Bereichsauswahl

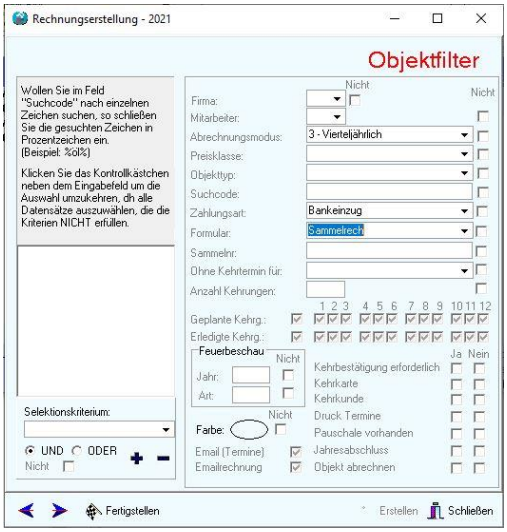
Über die *Bereichsauswahl* kann eine grobe Auswahl der abzurechnenden Objekte getroffen werden. Es stehen dazu mehrere unterschiedliche Auswahlkriterien zur Auswahl.

Abbildung 56: Bereichsauswahl-Rechnungserstellung

Achtung: *Es wird abgeraten, die Bereichsauswahl nach Straße oder Ort zu treffen, da durch unterschiedliche Schreibweise einzelne Objekte eventuell nicht in der Auswahl sein würden. ("Thomas Klestil Straße" oder "Dr. Thomas Klestil Straße)*

4.4.2 Objektfilter

In der zweiten Seite, dem Objektfilter, können dann einzelne Objekte oder Gruppen von Objekten zur Abrechnung ausgewählt werden.



Im unter Abbildung 57 dargestellten Beispiel werden nur jene Objekte zur Abrechnung ausgewählt, die im Objektstamm

- unter Formular das Formular „Sammelrechnung“
- unter Verrechnung „3-Vierteljährlich“
- unter Zahlungsart „Bankeinzug“
- keine Objektpauschale

angegeben haben

Abbildung 57: Rechnungserstellung - Objektfilter

Wird das Kästchen neben dem Filterfeld angeklickt, so werden nur jene Objekte ausgewählt, auf welche der eingestellte Wert **nicht** zutrifft.

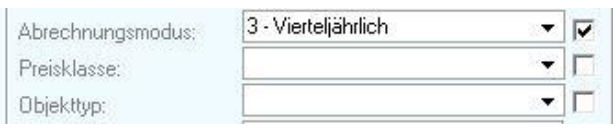


Abbildung 58: Auswahl – Alle NICHT Vierteljährlichen

Besonderheit „Jährliche Abrechnung“

Wird im Objektfilter der Abrechnungsmodus auf „12-Jährlich“ gestellt, so werden die Kästchen für die geplanten Kehrungen automatisch ab dem aktuellen Monat deaktiviert. Dies bedeutet, dass alle Objekte, die ab dem aktuellen Monat noch Kehrungen geplant haben **nicht** zur Abrechnung gelangen. Sollen diese Objekte auch abgerechnet werden, so müssen diese Kästchen durch Anklicken wieder in den grauen Zustand versetzt werden.

4.4.3 Abrechnungsparameter

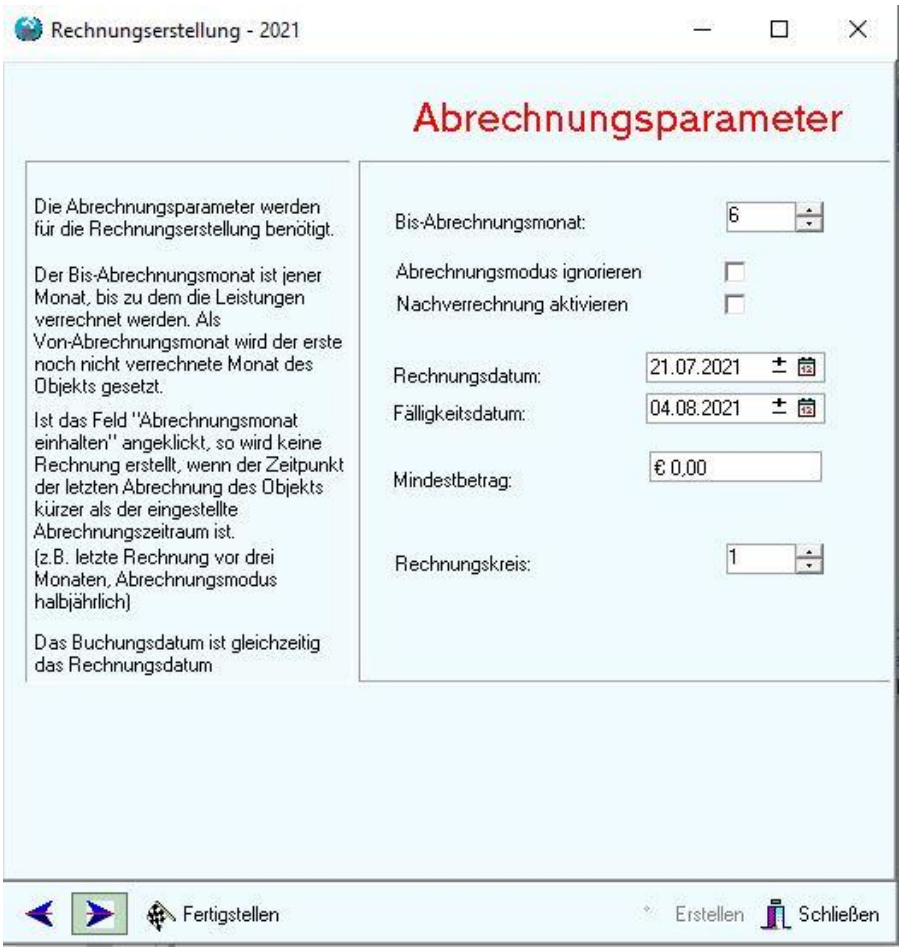


Abbildung 59: Abrechnungsparameter

Die Seite der Abrechnungsparameter dient schließlich dazu, anzugeben, **wie** abgerechnet wird.

Bis-Abrechnungsmonat:

Das Bis-Abrechnungsmonat gibt den Monat an, bis zu dem die Rechnungen erstellt werden. Als Startmonat des Abrechnungszeitraumes wird der letzte noch nicht abgerechnete Monat des jeweiligen Objektes verwendet. (= erster Monat, der nicht blau markiert ist)
Wird hier 12 eingegeben, so wird immer bis Dezember des aktuellen Jahres abgerechnet.

Abrechnungsmodus ignorieren:

Deaktiviert:
Der im Objektstamm eingestellte Abrechnungsmodus wird bei der Rechnungserstellung berücksichtigt, dh. es wird keine Rechnung erstellt, wenn das Objekt laut dem Abrechnungsmodus noch nicht zur Abrechnung fällig ist.
Dies ist die Voreinstellung für alle Abrechnungen im laufenden Jahr.

Aktiviert:
Der Abrechnungsmodus wird ignoriert, dh eine Abrechnung wird unabhängig davon immer durchgeführt.
Diese Einstellung sollte für alle Endabrechnungen (Abrechnungsmonat Dezember) vorgenommen werden.

Rechnungsdatum/Fälligkeitsdatum:

Die Rechnungen werden mit dem angegebenen Rechnungs-, bzw. Fälligkeitsdatum erstellt. Das Datum kann jedoch (falls sich der tatsächliche Rechnungsdruck verzögert) beim Rechnungsdruck korrigiert werden.

Mindestbetrag:

Unter Mindestbetrag kann ein Betrag eingegeben werden, unter dem auf eine Abrechnung vorerst verzichtet wird. Diese Objekte werden dann erst bei der nächsten Abrechnung berücksichtigt.

Rechnungskreis:

Mit dem Rechnungskreis kann die Rechnungsnummer beeinflusst werden. Für Rechnungskreis 1 beginnen die Rechnungsnummern ab 10000.

4.4.4 Liste ausgewählter Objekte

Die angezeigte Liste der ausgewählten Objekte ergibt sich aus den Einstellungen der ersten beiden Seiten des Assistenten. Ob tatsächlich eine Abrechnung für jedes einzelne Objekt durchgeführt wird, ergibt sich aus den Einstellungen für den Mindestbetrag und der Höhe der Rechnung.

Objekte, die für den angegebenen Zeitraum bereits abgerechnet wurden, erscheinen zwar in der Liste, es wird jedoch keine neue Rechnung erstellt.

4.5 Extrarechnungen für mehrere Objekte erstellen

Für eine Gruppe von Objekten kann in einem Vorgang eine identische Extrarechnung erstellt werden. Dazu wird die Programmfunktion „Rechnungslegung / Extrarechnung erstellen“ verwendet.

Die Objektauswahl erfolgt dabei mit dem üblichen Auswahlassistenten.
Anwendung: zB: Zur Verrechnung der durchgeführten Messungen eines Tages.

Vor der Erstellung der Extrarechnungen muss auf der Seite „Rechnungsparameter“ die gewünschte Musterrechnung ausgewählt werden. Rechnungs-, und Fälligkeitsdatum, der gewünschte Rechnungskreis, sowie die Firma kann ebenfalls angegeben werden. Wird keine Firma angegeben, so wird die jeweilige Firma aus dem Objektstamm verwendet.

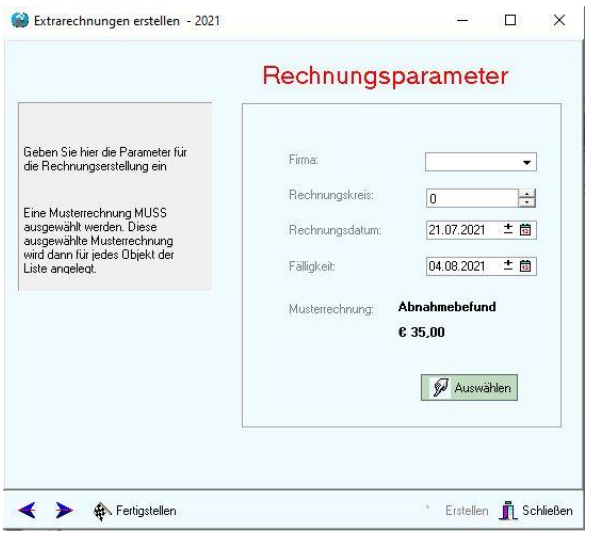


Abbildung 60: Extrarechnungen für mehrere Objekte erstellen

4.6 Rechnungsdruck

Über „Rechnungslegung/Rechnungen drucken“ können bereits erstellte Rechnungen gedruckt werden. Beim Druck werden Rechnungen als „Gedruckt“ markiert und scheinen danach nicht mehr in der Liste der zu druckenden Rechnungen auf.

***Tipp:** Über die Formularauswahl des Objekts können natürlich bereits gedruckte Rechnungen jederzeit immer wieder neu ausgedruckt werden.*

4.6.1 Vorbereitungen - Auswahl Druckformular

Für den Druck der Rechnungen stehen mehrere verschiedene Druckformulare zur Verfügung. (Siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)
Es muss einmalig über „Extras/Reports einstellen“ definiert werden, welche Druckformulare beim Rechnungsdruck verwendet werden sollen. Dabei ist es vorteilhaft, das gewünschte Formular sowohl für den Rechnungsdruck über den Menüpunkt „Rechnungslegung“ als auch für die Formularauswahl einzustellen.

Details über die Einstellung von Druckreports im Kapitel 1.6.

***Hinweis für Steiermark:** Zum Druck der „Vorschreibungen“ gibt es eigene Druckformulare, welche die für den Druck erforderlichen Einstellungen automatisch treffen. Details dazu im Kapitel 4.13*

4.6.2 Bereichsauswahl

Die erste Seite beim Rechnungsdruck ermöglicht eine grundsätzliche Auswahl der zu druckenden Rechnungen. Da ohnehin nur jene Rechnungen zum Druck ausgewählt werden, die noch nie gedruckt wurden, ist hier eine nähere Angabe nur bei eventuellem Wiederholungsdruck notwendig. Meist wird dann mit „Von-Bis Rechnungsnummer“ ein eventuell fehlgeschlagener Druckvorgang wiederholt.

4.6.3 Rechnungsfilter

Über die zweite Seite können wieder bestimmte Rechnungen zum Druck ausgewählt werden.

Für den normalen Rechnungsdruck kann diese Auswahl wieder durch „Weiter“ übersprungen werden. Einstellungen sind in der Regel nur beim Wiederholungsdruck notwendig.

Abbildung 61: Rechnungsauswahl

Gedruckte Rechnungen:

Im Normalfall werden nur neu erstellte Rechnungen gedruckt, die beim ersten Druckvorgang als "gedruckt" gekennzeichnet werden. Um eine Druckwiederholung durchzuführen, dh. bereits gedruckte Rechnungen nochmal zu drucken, muss das Kästchen „Gedruckte Rechnungen“ aktiviert werden.

Nicht zu druckende Rechnungen:

Im Objektstamm kann angehakt werden, ob für den betreffenden Kunden eine Rechnung gedruckt werden soll. (Bei Bankeinzügen wird oft keine Rechnung ausgeschickt)
Durch Anklicken des Kästchens *„Nicht zu druckende Rechnungen“* werden auch diese Rechnungen gedruckt.

Firma:

Bei Angabe einer Firmennummer werden nur Rechnungen dieser Firma gedruckt.

Auswahl:

Bei Druckwiederholungen ist es oft notwendig, die zu druckenden Rechnungen über das Rechnungsdatum oder das Fälligkeitsdatum auszuwählen.
Eine weitere Möglichkeit der Auswahl besteht darin, zum Beispiel nur Extrarechnungen oder auch nur Sammelrechnungen zu drucken.

Formular:

Im Kundenstamm kann für jeden Kunden ein eigenes Druckformular eingestellt werden. Wird hier ein Formular angegeben, so werden nur Rechnungen jener Kunden gedruckt, die das jeweilige Formular im Kundenstamm eingestellt haben. (Siehe 3.10.1)

4.6.4 Druckeinstellungen

Auf der nächsten Seite können nun Einstellungen zum Druck gemacht werden, dh. ab hier wird angegeben, **wie** die Rechnung gedruckt werden soll.

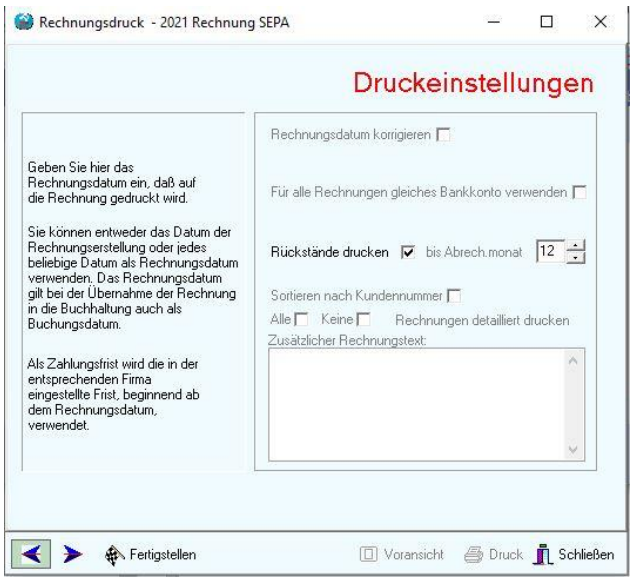


Abbildung 62: Druckeinstellungen

Rechnungs-/Fälligkeitsdatum:

Es kann sein, dass zwischen der Rechnungserstellung und dem tatsächlichen Rechnungsdruck einige Tage vergangen sind. In diesem Fall kann es erwünscht sein, das Rechnungsdatum nachzubessern. Gleiches gilt dann meist auch für das Fälligkeitsdatum der Rechnung.

Bankverbindung:

Als Empfänger-Bankverbindung für den Zahlschein wird die im Objektstamm angegebene Bankverbindung verwendet. Ist beim betreffenden Kunden keine Bankverbindung angegeben, so wird die Bank des der Rechnung zugeordneten Firmenstammes verwendet.
Es kann jedoch gewünscht sein, dass beim Rechnungsdruck alle Rechnungen ausschließlich mit einer bestimmten Bankverbindung gedruckt werden. In diesem Fall ist das Häkchen „*Für alle Rechnungen gleiches Bankkonto verwenden*“ anzuklicken und dann die gewünschte Bankverbindung auszuwählen. (Wird selten verwendet)

Rückstände:

Rückstände werden per Voreinstellung automatisch auf alle Rechnungen gedruckt.
Werden jedoch beispielsweise alle Quartalsrechnungen mit der gleichen Post ausgeschickt, so sollten die Rückstände natürlich nur auf der ersten Rechnung ausgewiesen sein. In diesem Fall ist die Einstellung „*Bis Abrech.Monat“* für Quartalsrechnungen auf 3, bzw. für Halbjahresrechnungen auf 6 zu stellen. Der Rückstand wird dann nur auf der ersten Rechnung gedruckt.
Es wird jedoch empfohlen, für Rechnungsvorschreibungen die dafür vorgesehenen Reports (Vorschreibung SEPA, bzw. Skontorechnung SEPA) zu verwenden. Diese Reports berücksichtigen den Druck der Rückstände automatisch. Standardmäßig ist Rückstände drucken angehakt, was gleichzeitig bedeutet, dass auch Guthaben berücksichtigt werden. Wird das Häkchen bei Rückstände drucken entfernt, so besteht die Möglichkeit (wie in Abb. 62 ersichtlich), nur die Guthaben auf die Rechnung zu berücksichtigen.

Sortierung nach Kundennummer:

Rechnungen werden normalerweise nach Rechnungsnummer sortiert gedruckt. Bei Aktivierung dieser Option werden die Rechnungen vorher nach Kundennummer vorsortiert. (Für Verwendung von Rechnungsvorschreibungen)

Rechnungen detailliert drucken

Grundsätzlich gilt für die Detaillierung (=Druck der Einzelpositionen auf die Rechnung) die Einstellung aus dem Kundenstamm. Hier kann diese Einstellung ignoriert werden, indem entweder alle oder keine Rechnung detailliert gedruckt wird.

Zusätzlicher Rechnungstext:

Hier kann ein zusätzlicher Rechnungstext eingegeben werden.

QR-Code auf Rechnungen

Zur Erleichterung der Bezahlung mit dem Handy wird ein QR-Code auf den Zahlschein gedruckt.

4.6.5 Rechnungsvoransicht / Individuelle Druckoptionen

Auf der letzten Seite der Druckauswahl erscheint dann die Liste der zu druckenden Objekte. Durch Klick auf „Vorsicht“ öffnet sich eine Druckvoransicht. Details zur Druckvoransicht siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**.

Über die Druckvorsicht lassen sich über den Knopf „Optionen“ individuelle Druckoptionen für die Rechnung einstellen. Diese Optionen sind für jeden Report (jedes Rechnungsformular) etwas unterschiedlich. Hier lässt sich einstellen, welche Angaben wie auf die Rechnung gedruckt werden. Die getätigten Änderungen müssen nicht extra gespeichert werden und gelten für jede zu druckende Rechnung.

Abbildung 63: Druckoptionen Rechnung

Nebenan sehen sie die Druckoptionen für das Formular „Rechnung SEPA“.

Ist die Option „Kehrtermine drucken“ aktiviert, so werden die im Objektstamm hinterlegten geplanten Termine angedruckt. Unter „Extras/Optionen/Druckoptionen“ kann angegeben werden, wie die Uhrzeit auf die Rechnungen gedruckt werden soll. Dabei sind folgende Angaben möglich: „zwischen VonZeit und BisZeit“ → VonZeit, BisZeit wird durch die Zeiten ersetzt. „Runden(2,30)“ → VonZeit wird gerundet (wie bisher) wobei hier 2 Stunden addiert werden und vorher 30Minuten abgezogen werden. VonZeit1 rundet auf 15min, VonZeit2 rundet auf 30min, VonZeit3 rundet auf 45min !

Eine nähere Erklärung jeder einzelnen Option wird im untersten gelben Textfeld angezeigt, indem man den Mauszeiger über die Option bewegt.

Durch Aktivierung der Option „Kehrzeit drucken“ wird für jede Rechnungsposition das exakte Datum und Uhrzeit der Kehrung, sowie der Mitarbeiter, welcher die Arbeit durchgeführt hat gedruckt. (Anforderung für NÖ!)

Im untersten Abschnitt können folgende Angaben zum Rechnungsdruck gemacht werden:

Drucker: Standarddrucker, der für diesen Report verwendet werden soll.

X: horizontale Positionsverschiebung der Rechnung in Millimeter
Y: vertikale Positionsverschiebung der Rechnung in Millimeter
Die Werte für X und Y können sich im Bereich -100 bis +100 bewegen. Realistische Werte werden zwischen -5 und +5 liegen. Die Positionsverschiebung kann genützt werden, um den Rechnungsdruck exakt an den vorgegebenen Zahlschein anzupassen.

Hinweis: Änderungen des Standarddruckers oder der Druckposition wirken sich erst aus, wenn das Druckformular neu geladen wird. Dies passiert nach dem Programmstart oder wenn zwischenzeitlich die Voransicht eines anderen Druckreports geöffnet wurde.

Für die Anpassung der Druckoptionen und die Einstellung der Druckposition ist es empfehlenswert, den Druck nur mit einer Rechnung direkt aus der Objektverwaltung mithilfe der Formularauswahl durchzuführen. Die da getätigten Einstellungen wirken sich genauso auf den Rechnungsdruck über „Rechnungslegung / Rechnungen drucken“ aus. (Siehe Kapitel 3.4)

4.6.6 Berechnung eines Zahlungsrückstandes

Rückstände werden erst ab der Fälligkeit der Rechnung aktiviert. Dadurch ergibt sich, dass eine erneute Rechnung mit früherem Rechnungsdatum als dem Datum der Fälligkeit der ersten Rechnung noch keinen Rückstand aus der ersten Rechnung aufweist, da diese theoretisch ja noch gezahlt werden könnte.

Ergibt sich aus der ersten Rechnung ein Negativsaldo (Guthaben), so wird dieses jedoch sofort für die zweite Rechnung berücksichtigt und vom Rechnungsbetrag abgezogen.

Beachten Sie also, dass bei der Berechnung eines Rückstandes, bzw. einer Gutschrift das Buchungsdatum eine entscheidende Rolle spielt.

4.6.7 Speicherung des Ausdrucks

Der Ausdruck von Rechnungen wird automatisch als Bild-Datei gespeichert. Vorher werden jedoch sämtliche Logos entfernt, um Speicherplatz zu sparen. Ein gespeicherter Ausdruck kann über die Formularauswahl wieder aufgerufen werden. (Siehe Kapitel 3.4 – Druckwiederholung)

4.7 Rechnungsprotokoll drucken

Ein Rechnungsprotokoll kann durch den Menüpunkt "Rechnungsprotokoll drucken" erstellt werden.

Soll das Rechnungsprotokoll unmittelbar nach dem Rechnungsdruck ausgegeben werden, so empfiehlt es sich, die voreingestellte Bereichsauswahl (Nicht übernommene Rechnungen) beizubehalten und immer nur auf „Weiter“ zu klicken. Es werden dabei alle soeben erstellten, jedoch noch nicht übernommenen Rechnungen protokolliert.

Soll das Rechnungsprotokoll im Nachhinein gedruckt werden, so müssen oft zusätzliche Angaben über die gewünschten Rechnungen gemacht werden:

In der Seite "Rechnungsfilter" stehen dabei einige Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Gedruckte Rechnungen einschließen:

Bei Aktivierung werden sowohl gedruckte als auch ungedruckte Rechnungen ins Protokoll gedruckt. Ungedruckte Rechnungen werden über die nächste Option ausgewählt.

Bei Deaktivierung werden ausschließlich ungedruckte Rechnungen gedruckt.

***Tipp**: Drucken Sie vor dem Rechnungsdruck das Rechnungsprotokoll und deaktivieren Sie diese Option, um nur Rechnungen zu protokollieren, die heute erstellt wurden.*

Nur bereits gedruckte Rechnungen:

Es werden ausschließlich bereits gedruckte Rechnungen protokolliert.

Nur Bankeinzüge:

Durch Aktivierung kann ein Rechnungsprotokoll aller Bankeinzüge gedruckt werden. Dabei ist auch die Nummer des Bankeinzugs einzugeben.

Wird die Bankeinzugsnummer nicht eingegeben, so werden alle Rechnungen aufgelistet, die per Bankeinzug bezahlt werden, deren Bankeinzugsdatei jedoch noch nicht erstellt wurde.

Keine Bankeinzüge:

Es werden nur Rechnungen protokolliert, die **nicht** über Bankeinzug bezahlt werden.

Formular:

Wird hier eine beispielsweise auf Sammelrechnung eingeschränkt, so erscheinen im Rechnungsprotokoll nur Sammelrechnungen.

Ertragsgruppe:

Hier kann die Auswahl der Ertragsgruppe vorgenommen werden (zB Messung, Befunde), die beim Rechnungsprotokoll berücksichtigt werden soll. Will man zB Messungen ausschließen, so muss das "Nicht-" Kästchen angehakt werden.

EMailrechnungen:

Standardmäßig ist eingestellt, dass Emailrechnungen im Rechnungsprotokoll enthalten sind. Optional kann man das Häkchen neben Emailrechnungen entfernen, was zur Folge hat, dass keine Emailrechnungen im Rechnungsprotokoll vorkommen. Sollen jedoch nur Emailrechnungen angezeigt werden, so klickt man zwei Mal (schwarzes Häkchen).

Kundensuchcode:

Im Feld Kundensuchcode kann die Ausgabe nach Rechnungen erfolgen, die im Kundenstamm (!) denselben Kundensuchcode eingegeben haben. (Siehe 3.26.1)

***Achtung**: Nicht zu verwechseln mit dem Suchcode im Objektstamm!*

4.8 Bankeinzüge erstellen (SEPA - "Direct-Debit-Core")

4.8.1 Einleitung

Zur Erstellung von SEPA-Lastschriften ist ab dem 1.8.2014 nur mehr das sogenannte "Direct-Debit-Verfahren" zulässig. Winchim verwendet dabei die Variante "Direct-Debit-Core" für den Endkundenbereich. (Alternativ wäre für Geschäftskunden auch noch das "Direct-Debit-B2B"-Verfahren zulässig, dass jedoch in Winchim keine Anwendung findet.)

Voraussetzung für die Erstellung von SEPA-Lastschriften ist eine sogenannte "Creditor-ID", die bei der Geschäftsbank zu beantragen ist. Die "Creditor-ID" muss im Firmenstamm (Kapitel 2.1) eingegeben werden.

Mit den Kunden muss ein sogenanntes SEPA-Lastschriftsmandat vereinbart werden, dh. der Kunde muss mit seiner Unterschrift dem Einzug von seinem Konto zustimmen. Verpflichtend ist neben dem Datum der Zustimmung auch die IBAN, sowie der BIC des Kunden. Selbiges ist beim Kunden in der Objektverwaltung einzugeben.

Winchim erstellt für jeden Kunden automatisch eine sogenannte "Mandats-ID" (Meist die Kundennummer). Über diese Mandats-ID ist jeder Kunde auch von der Bank eindeutig zu identifizieren. Die Mandats-ID muss dem Kunden vor Erstellung der SEPA-Lastschrift mitgeteilt werden. (Wird auf der SEPA-Rechnung gedruckt!)

4.8.1.1 Bankeinzugskunden

Im Objektstamm muss unter Zahlungsart „Bankeinzug“ eingetragen werden.
Außerdem muss die Bankverbindung des Kunden (IBAN und BIC) durch Doppelklick auf das Anzeigefeld eingegeben werden. Bei einer Änderung des IBAN wird der BIC automatisch aktualisiert, sofern die Bank schon bekannt ist.

***Achtung:** Es gibt unter „Extras/Optionen/Druckoptionen/Rechnungsdruck“ eine Einstellung „Bankeinzug auf Extrarech.“, mit der angegeben wird, ob auch für Extrarechnungen ein Bankeinzug durchgeführt wird. (Wenn Ja → Option anhaken!!)*

4.8.2 SEPA Lastschriften erstellen / Bereichsauswahl

Unter *„Rechnungslegung/SEPA Lastschriften erstellen“* kann die Bankeinzugsdatei für die zuvor erstellten Rechnungen erstellt werden.

Die erste Seite stellt wieder die übliche Bereichsauswahl zu Verfügung. Normalerweise wird die Datei für alle erstellten Rechnungen mit Zahlungsart „Bankeinzug“ erstellt, man braucht also hier keine nähere Auswahl zu treffen.

4.8.2.1 Rechnungsfilter

Hier kann wieder die bereits beschriebene Auswahl der Rechnungen eingestellt werden, die nun eingezogen werden sollen. Normal wird für alle neu erstellten Rechnungen sofort eine Bankeinzugsdatei erstellt, es ist hier also meist keine Einschränkung notwendig.

***Hinweis für Steiermark**: Bei **Quartalsrechnungen mit gleicher Post** darf natürlich nur für das jeweilige Quartal der Bankeinzug erstellt werden. Es muss also hier die Auswahl nach Rechnungsdatum, bzw. nach Fälligkeitsdatum getroffen werden.*

Bearbeitung:

Zur Bearbeitung des Bankeinzugs gibt es drei Möglichkeiten:

- In der Regel wird nur die erste ("Neue Liste erstellen") benötigt. Dabei wird aus den erstellten Rechnungen eine Bankeinzugsdatei angelegt. Für die Rechnungen wird dabei (intern) gespeichert, mit welcher Bankeinzugsdatei sie abgebucht werden. Durch diese Kennzeichnung wird verhindert, dass die betreffenden Rechnungen (versehentlich) ein zweites Mal mit Bankeinzug eingezogen werden. Die Listennummer und das Datum des Bankeinzugs sind in der Objektverwaltung unter „Rechnungen“ ersichtlich. Durch einen Doppelklick auf die betreffende Rechnung wird in der Rubrik Abrechnung auch der Speicherort der Bankeinzugsdatei angezeigt.
- Durch die zweite Auswahl kann eine zuvor bereits erstellte Datei nochmals auf Festplatte gespeichert werden. Wird dann verwendet, falls die Datei verloren ging. Es handelt sich dabei um exakt dieselbe Datei wie sie bereits erstellt wurde.
- Bei der dritten Option wird eine bereits erstellte Datei neu berechnet. Dies ist notwendig, wenn sich Änderungen an den Rechnungsbeträgen (durch eine Rechnungskorrektur), bzw. Änderungen an den Parametern des Bankeinzugs ergeben haben. Eventuelle Einzahlungen, bzw. Rechnungskorrekturen werden dabei berücksichtigt, sprich der Gesamtumsatz kann sich unter Umständen verändern. Wenn Sie diese Option verwenden, sollten Sie sichergehen, dass die zuvor erstellte Datei noch nicht an die Bank weitergeleitet wurde.

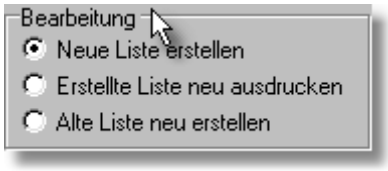


Abbildung 64: Bearbeitung des Bankeinzugs

Bei *„Erstellte Liste neu ausdrucken“* und *„Alte Liste neu erstellen“* muss zusätzlich die gewünschte Listennummer eingegeben werden.

4.8.3 Abbuchungs-/Druckeinstellungen

Rechnungsdatum korrigieren:

An dieser Stelle kann auch noch das Rechnungsdatum korrigiert werden, was dann auch Auswirkungen auf das Durchführungsdatum hätte. Im Normalfall wird dieses Feld nicht angehakt.

Durchführungsdatum:

Das Durchführungsdatum ist jenes Datum, mit dem der Betrag tatsächlich am Konto gutgeschrieben wird, gleichzeitig das Datum an dem der Kunde belastet wird. Hierbei ist allerdings zu beachten, dass die Bearbeitung bei der Bank bis zu 5 Werktage dauern kann!

***Wichtiger Hinweis**: Die neuen SEPA-Vorschriften verlangen, dass die Abbuchungsdatei einige Tage vor dem Durchführungsdatum schon bei der Bank angeliefert werden muss. Bei Auslandskunden oder sobald Ersteinzüge dabei sind müssen das mindestens 5 Werktage sein! – Aus diesem Grund wird dringend empfohlen, die Datei schon mindestens eine Woche vor Durchführungsdatum zu erstellen und an die Bank zu übermitteln!*

***Juristischer Hinweis**: Es ist gesetzlich festgelegt, dass Bankeinzugskunden gegenüber Zahlscheinempfängern nicht benachteiligt werden dürfen.*
Konkret bedeutet das, dass der Rechnungsbetrag erst mit Fälligkeit der Rechnung abgebucht werden darf, da es auch dem Zahlscheinempfänger offen steht, die Zahlungsfrist voll auszunützen.

Einzüge werden auf folgendes Bankkonto durchgeführt:

Hier kann festgelegt werden, auf welches Firmenkonto eingezogen werden soll. Voreingestellt ist das Konto, welches im Firmenstamm als Bankverbindung für Erlagscheine definiert ist.

Weiters sollten die erstellten Rechnungen auch automatisch in die Buchhaltung übernommen werden. (Voreinstellung)

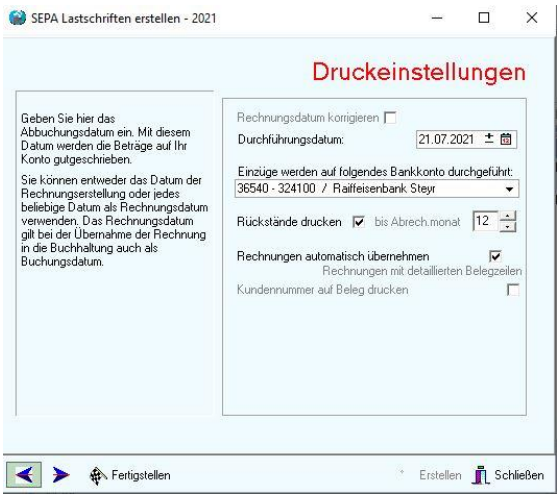


Abbildung 65: Abbuchungseinstellungen

4.8.4 Bankeinzugsdateien

Es werden für den Bankeinzug zwei Dateien erstellt. Der Name der Dateien wird mit Bindestrich und der aktuellen Listennummer festgelegt. Die Dateien werden per Voreinstellung in der Winchim-Konfigurationsdatei (Winchim.ini) in das angelegte Bankverzeichnis gespeichert.

Bedeutung der Dateien:

EZ-1.txt:

Textdatei mit einer Liste aller auf diesem Datenträger befindlichen Rechnungen.
Diese Datei wird nach der Erstellung in einem Editorfenster angezeigt und kann über *„Datei/Drucken“* ausgedruckt werden.
Dient ausschließlich ihrer Information!

EZ-1.xml:

Die eigentliche Bankeinzugsdatei.
Diese Datei muss in ihr Telebankingprogramm importiert werden. Die xml-Dateien können im Elba ab der Version 5.7 bzw. im HOB ab der Version 2.0gelesen werden.

EZ-1UW.xml:

Sobald eine Rechnung mit negativen Rechnungsbetrag (Gutschrift) als Bankeinzug erstellt wird, wird eine zweite Datei mit gleichem Namen, jedoch den angehängten Buchstaben „UW“ (für Überweisung) erzeugt. Dabei handelt es sich um die Datei mit den Gutschriften, die an den Kunden retour überwiesen werden. Falls sie Gutschriften an ihre Kunden retourüberweisen wollen, können sie dazu diese Datei für ihr Telebankingprogramm verwenden.

4.8.5 Importieren ins ELBA

Die von Winchim erstellte Bankeinzugsdatei (EZ-x.xml) kann nun ins Telebanking-Programm importiert werden.

Abbildung 66: ELBA - SEPA-Datei importieren

Die SEPA-Lastschriftdatei kann dann über die Menüpunkte „Zahlungsverkehr / Import“ importiert werden.

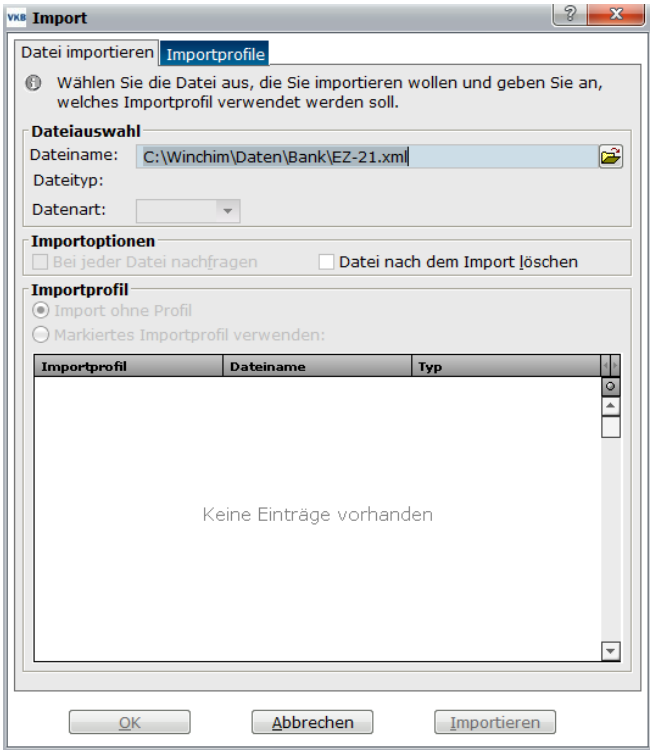


Abbildung 67: Datei laden

Die zuvor erstellte Datei muss nun geladen werden. Durch Klick auf „Importieren“ wird dann die Datei geladen und ins ELBA importiert.

Wo befindest sich die Bankeinzugsdatei?

Das Standard-Verzeichnis für Bankdateien wird in der Konfigurationsdatei festgelegt.

Falls der Speicherort der Bankeinzugsdatei nicht bekannt ist, kann er auch über eine der Bankeinzugsdatei zugeordnete Rechnung eruiert werden. Dazu die Rechnung doppelt anklicken, um in die Rechnungsdetailansicht zu gelangen. Dort wird im Karteireiter „Abrechnung“ der Pfad zur erstellten Bankeinzugsdatei angezeigt.

Bankeinzugsdatei nicht gefunden?

Beim Erstellen des Bankeinzugs wir der Dateiname in die Zwischenablage kopiert und kann danach beim Telebankingprogramm über „Strg+V“ als Dateiname im Dateifeld Dateiname eingefügt werden.

4.8.6 Belegzeilen / Was sieht der Kunde

Seit der SEPA-Umstellung am 1.2.2014 ist es nicht mehr möglich, dem Kunden detaillierte Angaben der Rechnung auf den Beleg drucken zu lassen. Es wird lediglich die Rechnungsnummer als Referenz der Zahlung weitergegeben.

4.8.7 Rechnungsdruck für Bankeinzüge

Durch die Erstellung der Bankeinzugsdatei werden die betroffenen Rechnungen automatisch als „Gedruckt“ markiert. Wurden die Rechnungen noch nicht gedruckt, so können sie ab diesem Zeitpunkt nur mehr über eine Druckwiederholung gedruckt werden.

Es ist daher notwendig, Bankeinzugs-Rechnungen, die gedruckt werden sollen, **vor** Erstellung des Bankeinzugs zu drucken.

4.8.8 Verbuchung von Bankeinzügen

Bankeinzüge werden bei der Dateierstellung automatisch ins Soll übernommen, jedoch **nicht** automatisch ausgebucht. Der Grund liegt darin, dass per Telebanking übermittelte Dateien nicht am gleichen Tag bearbeitet

werden, dh. dass das Datum des Zahlungseingangs nicht mit dem Datum der Bankeinzugsdatei übereinstimmt. Die Folge wäre ein falsches Buchungsdatum für alle Bankeinzugs-Zahlungseingänge.

Zum Ausbuchen der Bankeinzüge wird der Menüpunkt "Buchungen/Rechnungen mit Bankdatei ausbuchen" aufgerufen.

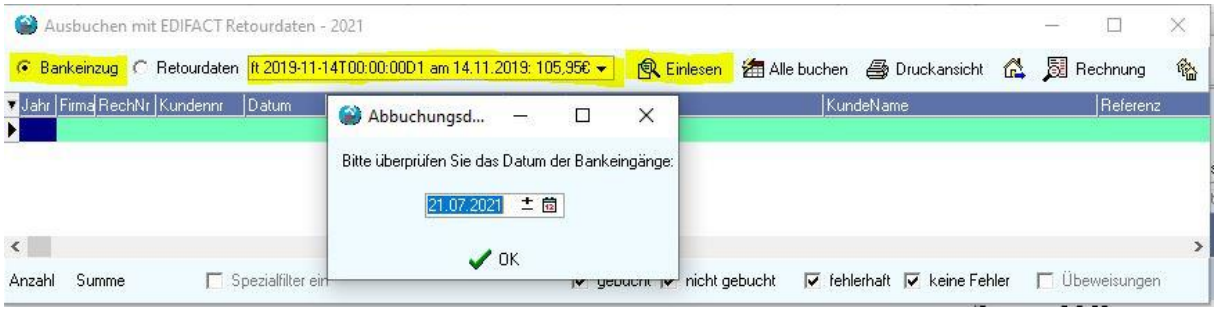


Abbildung 68: Ausbuchen von Bankeinzügen

Beim Umschalten auf den Modus "Bankeinzug" kann aus der nebenstehenden Liste der zuletzt erstellten Bankeinzüge ausgewählt werden. Nach Klick auf "Einlesen" werden die Rechnungen der Bankeinzugsdatei angezeigt. Das Datum der Eingänge muss kurz überprüft werden, ob es mit den tatsächlichen Zahlungseingängen übereinstimmt.

Durch Klick auf "Alle Buchen" werden dann die betroffenen Rechnungen ausgebucht.

4.8.9 Rückbuchungen

Falls das Konto des Kunden nicht gedeckt ist, oder die Bankdaten nicht korrekt sind, wird der zuvor abgebuchte Betrage wieder retour überwiesen. In der Regel wird dabei der Betrag zuerst abgebucht, dann (einige Tage später) retour gebucht, sodass der Kunde den Betrag nun doch noch schuldet.

Die Rückbuchung der Zahlung wird in Winchim am einfachsten direkt in der Objektverwaltung gebucht. Dabei ist der Buchungsvorgang gleich wie bei einer normalen Zahlung, lediglich wird als „Bezahlter Betrag“ der rückgebuchte Betrag **negativ** eingegeben. (wie eine negative Einzahlung)

4.9 Rechnungen stornieren

Einzelne Rechnungen können einfach in der Objektverwaltung im Registerblatt "Rechnungen" storniert werden. Wurde jedoch eine große Anzahl von Rechnungen irrtümlich falsch erstellt (z.B. falsches Abrechnungsmonat), so können diese Rechnungen über "Rechnungslegung/Rechnungen stornieren" wieder storniert, bzw. gelöscht werden.

Neben den üblichen Parametern zur Auswahl der zu stornierenden Rechnungen kann gewählt werden, ob Rechnungen nur storniert oder auch gelöscht werden sollen. Der Unterschied ist dabei folgender:

Bei einer erneuten Rechnungserstellung werden stornierte und nicht gelöschte Rechnungsnummern wieder verwendet, sofern der Abrechnungsmonat der alten Rechnung identisch mit dem neuen Abrechnungsmonat ist. Wurde also die Rechnung irrtümlich mit dem falschen Abrechnungsmonat erstellt, so müssen die Rechnungen storniert **und** gelöscht werden.

Gelöschte Rechnungsnummern werden bei der nächsten Rechnungserstellung wieder verwendet. Da die Reihenfolge der Rechnungserstellung unter Umständen nicht gleich ist wie beim letzten Mail, wird die Rechnungsnummer mit hoher Wahrscheinlichkeit **nicht** beim gleichen Objekt wieder verwendet.

Sobald jedoch die Rechnungen gebucht sind, können sie nicht mehr gelöscht werden.

Tipp: *Wenn es sich bei den zu stornierenden Rechnungen um kürzlich erstellte Rechnungen handelt (dh. die letzten Rechnungsnummern) handelt, wird empfohlen die Rechnungen zu stornieren und zu löschen.*

4.10 Rechnungen löschen

In der Objektverwaltung können Rechnungen mit der Taste F8 gelöscht werden, sofern sie sich noch nicht in der Buchhaltung befinden.

4.11 Extrarechnungen

Extrarechnungen (auch „Artikelrechnungen“) werden aus der Objektverwaltung beim Objekt direkt erstellt oder können über die Menüleiste unter „Rechnungslegung/Extrarechnung erstellen“ erstellt werden.
Dazu muss ins Registerblatt „Rechnungen“ (oder, falls die Extrarechnung an eine Partei gehen soll, auf „Parteien“) gewechselt werden und dann das Symbol zur Erstellung der Extrarechnung geklickt werden.

Es erscheint zuerst ein Fenster, in dem alle bisher vorhandenen Musterrechnungen angezeigt werden. In diesem Fenster kann nun eine Musterrechnung ausgewählt werden, das der zu erstellenden Rechnung am nächsten kommt. Existiert keine passende Musterrechnung, so muss natürlich nicht zwingend eine verwendet werden.

Nach der Auswahl der Musterrechnung wird die Rechnungsdetailansicht geöffnet, in der die Rechnung nun individuell eingegeben werden kann. Details dazu siehe Kapitel 4.3.

4.12 Sammelrechnungen

Als „Sammelrechnung“ wird eine Rechnung für mehrere Objekte unter einer gemeinsamen Rechnungsnummer bezeichnet. Verwendung finden Sammelrechnungen zum Beispiel bei der Abrechnung von Wohnungsgenossenschaften.

4.12.1 Vorbereitungen:

Voraussetzung für die Erstellung einer Sammelrechnung ist, dass

1. allen auf der Sammelrechnung abzurechnenden Objekten dieselbe **Kundennummer** zugewiesen wird.
2. alle auf die gleiche Sammelrechnung gehörenden Objekte die gleiche „SammelNr“ im Objektstamm eingetragen haben.
3. Die „SammelNr“ im Objektstamm größer als 0 ist.

Tipp: *Wird also für ein Objekt ausnahmsweise eine normale Einzelrechnung erwünscht, so genügt es das Feld „SammelNr“ dieses Objekts auf 0 zu stellen.*

Die Zuordnung einer anderen Kundennummer für ein Objekt geschieht durch Klick auf das Kopfsymbol mit dem roten Pfeil im Objektstamm.

Abbildung 69: Zuordnung einer anderen Kundennummer

Es wird daraufhin eine Liste mit allen verfügbaren Kunden angezeigt. Über diese Liste ist der gewünschte Kunde auszuwählen:

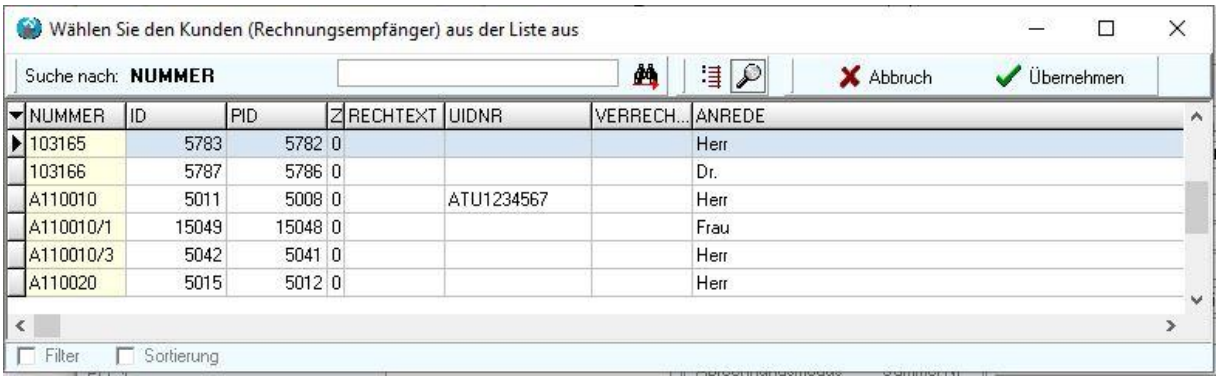


Abbildung 70: Kunden auswählen

Es empfiehlt sich, den gewünschten Kunden über die Kundennummer zu suchen.

Durch *„Übernehmen“* wird die selektierte Kundennummer dem Objekt zugewiesen.

Tipp: *Legen Sie für Sammelrechnungskunden Nummern an, die sich deutlich von anderen Kunden unterscheiden. z.B.: S-BUWOG1 = Sammerechnung1 für BUWOG.*

Die Kundennummer kann durch Drücken des Symbols neben dem Kopfsymbol (Bleistift) geändert werden.

Tipp: *Da Sammelrechnungen aus Platzgründen nicht mit normalem Zahlschein gedruckt werden können, ist es oft notwendig, unter Formular „Sammelrechnung)“ anzugeben. Dadurch wird verhindert, dass eine Sammelrechnung beim normalen Rechnungsdruck auf das falsche Formular gedruckt wird. Sammelrechnungen müssen dann beim Rechnungsdruck extra gedruckt werden.*

4.12.2Erstellung von Sammelrechnungen

Sammelrechnungen werden bei der Rechnungserstellung automatisch angelegt. Solange eine erstellte Rechnung noch nicht übernommen ist, werden die Rechnungen sämtlicher Objekte des gleichen Kunden und der gleichen Sammelnummer zu einer Rechnung zusammengefasst.

Sollen alle Objekte eines Kunden abgerechnet werden, so kann eine Bereichseinschränkung nach Kundennummer vorgenommen werden.

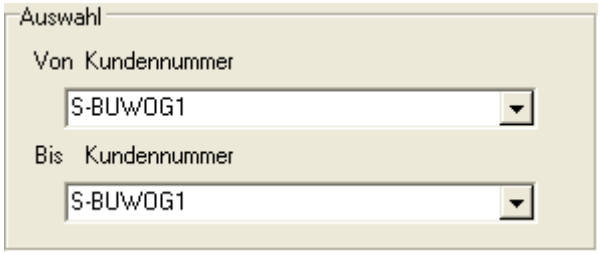


Abbildung 71: Abrechnung einer Kundennummer

4.12.3Druck von Sammelrechnungen

Rechnungsdruck sowie alle übrigen Schritte sind gleich wie bei Einzelrechnungen, mit der Ausnahme, dass für Sammelrechnungen das Sammelrechnungsformular verwendet werden sollte, weil für Sammelrechnungen der Platz am Zahlschein meist nicht ausreicht.

Um einen Zahlschein für die Sammelrechnung zu erhalten, kann die Rechnung über die Formularauswahl in der Objektverwaltung mit einem Zahlscheinformular gedruckt werden. Es kann dabei jedes beliebige Objekt der Sammelrechnung verwendet werden.

Achtung: *Übernehmen Sie eine Sammelrechnung sofort nach dem Druck in die Buchhaltung. Es könnte sonst passieren, dass weitere Objekte der bereits ausgeschickten Sammelrechnung hinzugefügt werden.*

Über den Menüpunkt „Extras/Reports einstellen“ kann die „Sammelrechnung A“ eingestellt werden, welche für den Emailversand von Sammelrechnungen konzipiert ist.

4.13 Vorschreibungen

4.13.1 Vorschreibungen erstellen

Kehrgebührenvorschreibungen werden vor allem in der Steiermark verwendet. Dabei handelt es sich um 2 oder 4 Rechnungen, die meist zu Jahresbeginn ausgeschickt werden und in denen die gesamte Jahreskehrgebühr „vorgeschrieben“ wird. Die einzelnen Teilrechnungen müssen dabei jeweils erst nach erbrachter Leistung (bzw. nach der Fälligkeit der Teilrechnung) vom Kunden bezahlt werden, werden jedoch bereits am Jahresanfang alle mit gleicher Post zugesandt.

Für die Vorschreibungen ergeben sich somit ein paar kleine Unterschiede zur normalen Rechnung:

1) Das Rechnungs- und Fälligkeitsdatum der Teilrechnungen muss vordatiert werden.
2) Der Rechnungsdruck muss nach Kundennummer sortiert werden
3) Rückstände sollen nur auf der ersten Rechnung sein
4) Guthaben werden auf die Teilrechnungen angerechnet, bis das Guthaben verbraucht ist.

Die Erstellung von Kehrgebührenvorschreibungen sollte daher über den eigenen Menüpunkt „Rechnungslegung/Vorschreibungen erstellen“ erfolgen, da damit die oben genannten Unterschiede automatisch berücksichtigt werden. Hierbei gibt es folgende Unterschiede zur normalen Rechnungserstellung:

1) Im Objektfilter ist die Voreinstellung so definiert, dass Objekte mit Jahresrechnung hier nicht abgerechnet werden.
2) Als Abrechnungsparameter können die Rechnungs- und Fälligkeitsdaten in einem Vorgang eingegeben werden.

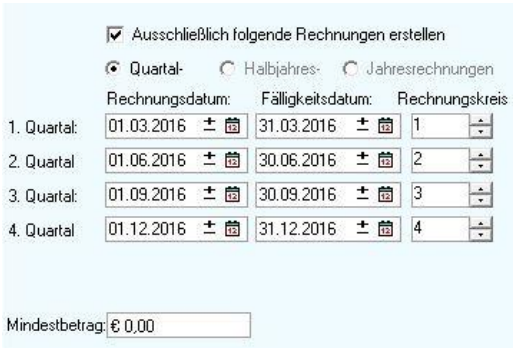


Abbildung 72: Parameter Vorschreibungen

Es kann für jede Teilrechnung das Rechnungsdatum, das Fälligkeitsdatum und der Rechnungskreis eingegeben werden. Es werden dabei für alle Teilrechnungen eigene Rechnungskreise vergeben, wodurch die Rechnungsnummern gemäß dem Rechnungsdatum immer aufsteigend sind.

Der Rechnungskreis 0 ist dann für alle (Extra-) Rechnungen während des Jahres reserviert.

Mit dem Jahreswechsel werden die Vorschläge für Tages-Monatseinstellungen für Quartals und Halbjahres- und Jahresrechnungen in das neue Jahr übernommen. Diese können nach Lage der Wochentage natürlich angepasst werden. Außerdem werden bei Aktivierung des Kästchens „Ausschließlich folgende Rechnungen erstellen“ nur die Objekte abgerechnet, deren Abrechnungszeitraum mit der aktuellen Einstellung (Quartal, Halbjahr, Jahresrechnung) übereinstimmt.

4.13.2 Vorschreibungen drucken

Zum Druck der Vorschreibungen eigenen sich folgende Reports:
„Vorschreibung SEPA“, „Vorschreibung Lastschriften (1)“, „Skontorechnung SEPA“ sowie „Zahlscheine SEPA“

Beim Druck wird als Detaillierung der Vorschreibung die aktuelle Jahreskehrgebühr gedruckt, dh. der Preis wird während des Drucks aktuell aus den gerade angelegten Leistungen berechnet. Dies ist ein wesentlicher Unterschied zum Druck von normalen Rechnungen. Hier ergibt sich der Preis aus den Einzelpositionen der zuvor erstellten Rechnung.

Darum ist es unbedingt erforderlich, dass Vorschreibungen unmittelbar nach deren Erstellung auch gleich gedruckt werden. Änderungen an den Leistungen würden sich beim Druck der Vorschreibung auswirken, sodass die Detaillierung nicht mehr mit der zuvor erstellten Vorschreibung übereinstimmt. (Da der

Rechnungsbetrag sich nicht ändert, die Detaillierung jedoch sehr wohl stimmt eventuell die Rechnungssumme nicht mehr mit der Detaillierung überein!)

Aus diesem Grund eignet sich die Vorschreibung auch **nicht** für einzelne Rechnungen, die während des Jahres für den Kunden gedruckt werden. Hier sollten normale Rechnungsformulare (Rechnung SEPA, etc.) verwendet werden.

4.14 Musterrechnung

Als Musterrechnung wird eine Rechnung bezeichnet, die in dieser Form mehrmals zur Anwendung kommt.

Da in einem Rauchfangkehrerbetrieb oft dieselbe Rechnung (auch mit gleichen Einzelpositionen und Zusatztexten) zur Anwendung kommt, gibt es in Winchim die Möglichkeit, durch eine Musterrechnung die Rechnung als Vorlage zu definieren. Beim Erstellen der Extrarechnung kann dann aus allen bisher angelegten Vorlagen das gewünschte Schema zur Rechnungserstellung ausgewählt werden.

Es kann auch jede bereits vorhandene Rechnung oder auch jedes Angebot als Musterrechnung abgespeichert werden. Dazu ist einfach in der Rechnungsdetailansicht das erste Symbol ( ) zu drücken. Danach muss die Bezeichnung für die Musterrechnung eingegeben werden.

Hinweis: Um mehrere gleichartige Rechnungen zu erstellen, können sie auch eine bereits vorhandene Rechnung kopieren. Siehe Kapitel 3.20.10.

4.14.1 Verwaltung von Musterrechnungen

Die Verwaltung der Musterrechnungen kann vom Hauptmenü unter „Stammdaten/Musterrechnungen“ aufgerufen werden.

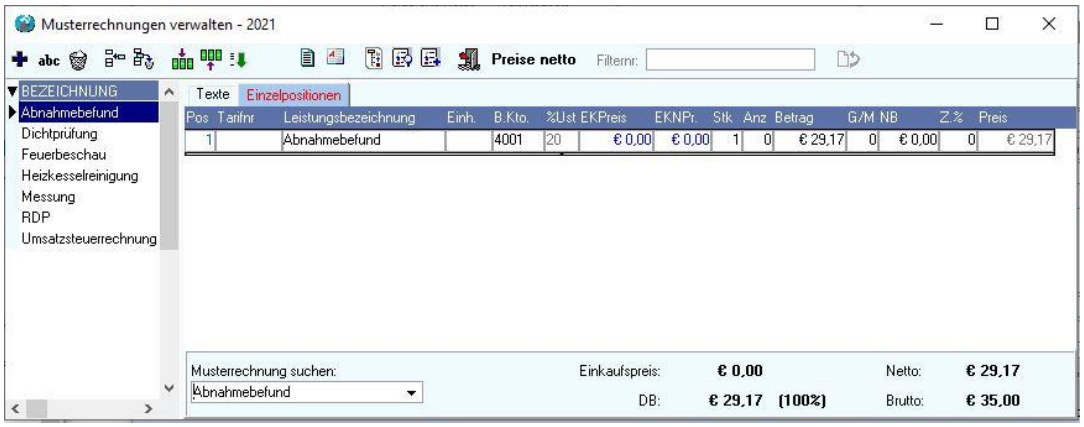


Abbildung 73: Musterrechnungen verwalten

Dabei werden links die Namen aller bisher vorhandenen Preisschemen angezeigt. In den beiden Registerblättern „Texte“ und „Einzelpositionen“ werden dann die Daten des gerade ausgewählten Musterrechnungen angezeigt.

Texte

Hier kann ein einleitender Rechnungstext angegeben werden. Dieser Text wird vor den Einzelpositionen der Rechnung gedruckt.

Einzelpositionen:

Hier können beliebig viele Einzelpositionen der Rechnung angelegt werden. Wie bei jedem anderen Detaildatensatz wird eine neue Zeile mit F6 angelegt und eine vorhandene Zeile mit F8 gelöscht.

4.14.1.1 Anlegen einer neuen Musterrechnung:

Mit F5 oder über das Symbol „Plus“ kann eine neue Musterrechnung angelegt werden. Dabei muss zuerst eine Bezeichnung eingegeben werden. Diese Bezeichnung dient nur Ihrer Information, worum es sich beim angegebenen Preisschema handelt. Über diese Bezeichnung kann bei der Rechnungserstellung das zu

verwendende Preisschema ausgewählt werden.
Nach Bestätigung befindet man sich wieder im Ausgangsfenster. Nun müssen die Einzelpositionen der Musterrechnung angelegt werden.

4.14.1.2 Einzelpositionen verwalten

Einzelpositionen können mit F6 hinzugefügt, mit F7 (oder Doppelklick) geändert und mit F8 gelöscht werden. Selbstverständlich können auch mehrere Einzelpositionen pro Preisschema angelegt werden. (Es soll sich beim Preisschema ja um eine **vollständige** Rechnung handeln!)
Nähere Informationen über die Einzelpositionen eines Preisschemas/einer Rechnung im Kapitel 4.3.1-Einzelpositionen !

4.14.1.3 Bezeichnung einer Musterrechnung ändern

Durch das zweite Symbol („abc“) kann die Bezeichnung der Musterrechnung verändert werden.

4.14.1.4 Preisschema löschen

Durch das Symbol „Papierkorb“ kann das Preisschema wieder entfernt werden.

4.14.1.5 Zusatztexte zu den Einzelpositionen

Zusatztexte können über das Symbol eingeblendet werden. Die Zusatztexte werden bei der Rechnungserstellung genauso wie alle anderen Angaben übernommen und können dann noch individuell angepasst werden.

4.15 EMail-Rechnung

Über dieses Programm - Modul können Rechnungen bzw. auch Kehrterminankündigungen oder andere Drucksorten als PDF-Dokument erstellt und per Email verschickt werden.

Dabei wird anstatt des Druckvorganges eine PDF-Datei in einem dafür vorgesehenen Verzeichnis (C:\Winchim\Prog\PDF) erstellt. Für jeden Kunden wird dabei eine eigene PDF-Datei angelegt. Gleich wie bei der Druckrechnung muss der Versand nicht unmittelbar nach dem Druck (bzw. nach der PDF-Erstellung) erfolgen. Sind noch nicht versendete PDF-Dateien vorhanden, so wird beim nächsten Programmstart eine Benachrichtigung ausgegeben. Zum Versand der PDF-Dateien muss schließlich das MAIL-Programm aufgerufen werden. (Genügt einmal am Tag!)

4.15.1 Einstellung bei den Stammdaten

Per Doppelklick auf die Objekt- bzw. Rechnungsadresse gelangt man in das jeweilige Adresseingabefenster. Hier muss die E-Mail-Adresse angegeben werden. Durch Aktivierung der Kästchen „Alles“ oder „Rechnung“ wird dem Programm mitgeteilt, dass dieser Kunde jedes Formular, bzw. die Rechnung per Email erhalten will. Termin gilt für den Versand der Kehrtermine, das Auswahlfeld „Sonstiges“ hat derzeit noch keine Funktion.
In den Stammdaten auf einen Blick erkennbar ist ein E-Mail-Kunde an der rot gefärbten Email-Adresse.

In der Adresseingabe kann auch eine 2. Email-Adresse eingegeben werden. Der Versand erfolgt jedoch nur an die 1. Email-Adresse.

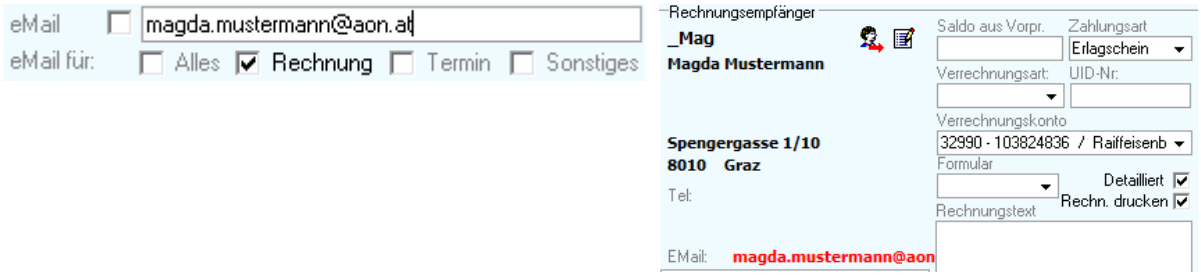


Abbildung 74: Festlegen der Emailrechnung

4.15.2Erstellung von Email-Rechnungen

Die Erstellung der Rechnungen funktioniert gleich wie bei den Druckrechnungen. Im Registerblatt wird allerdings unter Status „Emailrechnung“ angezeigt, wenn es sich um eine solche handelt.. Über die Taste „Rechnungen aktualisieren“ kann eine bereits erstellte Druckrechnung auf Email-Rechnung umgestellt werden.

4.15.3E-Mail-Versand starten

Grundsätzlich kann jedes Rechnungsformular auch für Emailrechnungen verwendet werden. Die Reports haben eine Option, dass bei Emailrechnungen der Zahlschein automatisch ausgeblendet wird. Trotzdem ist jedoch im Programm ein eigener Menüpunkt „Rechnungslegung/Emailversand vorbereiten“ für Emailrechnungen reserviert. Der entsprechende Report dafür ist über den Menüpunkt „Extras / Reports einstellen“ zu definieren.

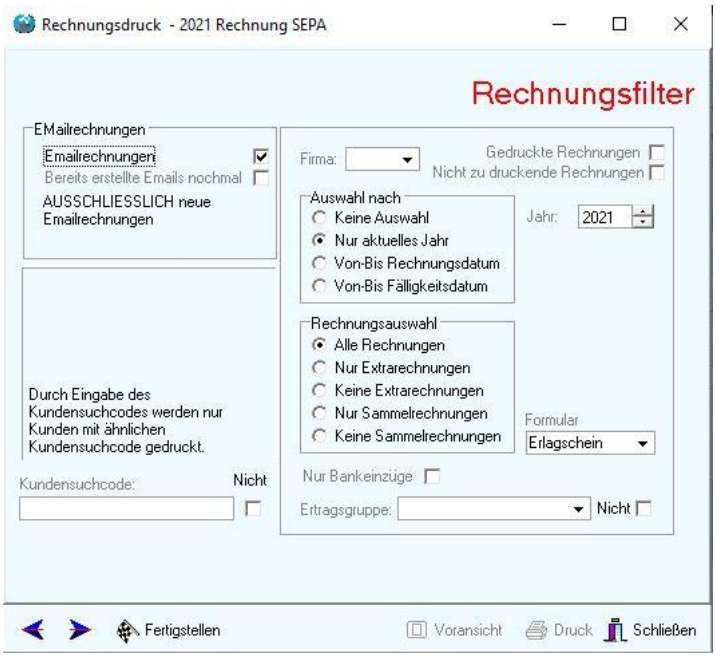


Abbildung 75: Rechnungsfilter für Emailrechnungen

Im Dialogfenster Rechnungsfilter ist hier standardmäßig die Einstellung „AUSSCHLIESSLICH neue Emailrechnungen“ aktiviert, was bedeutet, dass in die Vorauswahl keine Druckrechnungen und auch keine bereits erstellten Emailrechnungen angezeigt werden. Wird hier das Häkchen auf GRAU gestellt, so kommen in die Auswahl Email und Druckrechnungen, was den Vorteil hat, dass man in einem Arbeitsgang zuerst die Pdf-Dokumente für die Emailrechnungen erstellt und dann wie gewohnt die restlichen Rechnungen auf Papier ausdruckt.

Die Erstellung der PDF-Dateien für den Emailversand erfolgt über die Druckvoransicht. Sobald Emailrechnungen in der Auswahl der zu druckenden Rechnungen dabei sind, wird das - Symbol neben dem Druckersymbol angezeigt. Damit werden schließlich die PDF-Dateien erstellt, die schließlich per Email versandt werden sollen.

4.15.4Winchim-MAIL-Programm

Wird das Mail-Programm zum ersten Mal geöffnet, so muss die Installation bestätigt werden. Vor dem ersten Versand einer Email muss das Programm konfiguriert werden. Empfohlen wird der Mailversand über **Outlook**. Der Vorteil des Emailversands über Outlook ist, dass die versendeten Email-Rechnungen ins Outlook übernommen werden und im Outlook über den Folder „Gesendete Objekte“ ersichtlich sind.

4.15.4.1 Konfiguration Mail-Sender mit Outlook

Es wird empfohlen, für den Versand von Rechnungen eine eigene Emailadresse. (z.B. rechnung@musterfirma.at) zu verwenden. Diese muss in der Konfiguration unter **Absender** eingefügt werden.

Unter Titel kann zusätzlich ein Betreff eingegeben werden. Vom System wird automatisch der Text („Rechnung“) sowie eine interne Nummer“ generiert.

Der **Text** an den Kunden sollte möglichst „persönlich“ gehalten sein, um etwaige Spam-Filter zu umgehen.

Wünscht man eine **Lesebestätigung** für jede Email, so ist hier diese Option anzuhaken.

4.15.4.2 Konfiguration Mail-Sender mit SMPT

Falls der Versand über Outlook nicht funktioniert (weil Outlook nicht verwendet wird, bzw. aus anderen Gründen), so können die Zugangsdaten für den Emailverkehr auch direkt über SMTP eingegeben werden. Dabei ist der Server, der Benutzername, das Kennwort, sowie der Port für den Postausgangsserver anzugeben. Wird eine SSL-Verschlüsselung verwendet, so muss hier auch das Kästchen für SSL aktiviert werden.

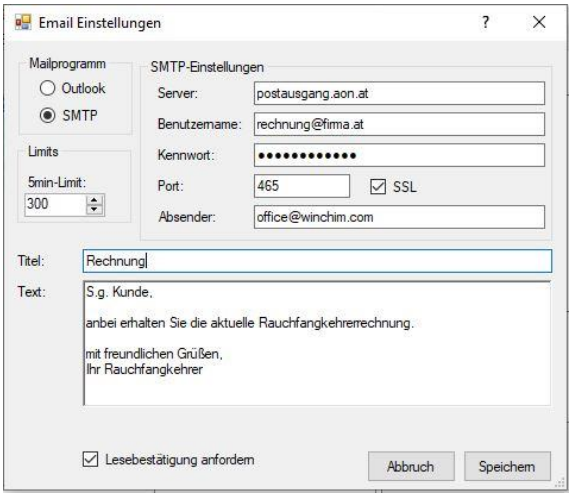


Abbildung 76: Konfiguration über SMTP-Server

Im Outlook würden die hier einzugebenden Felder folgenden Positionen entsprechen:

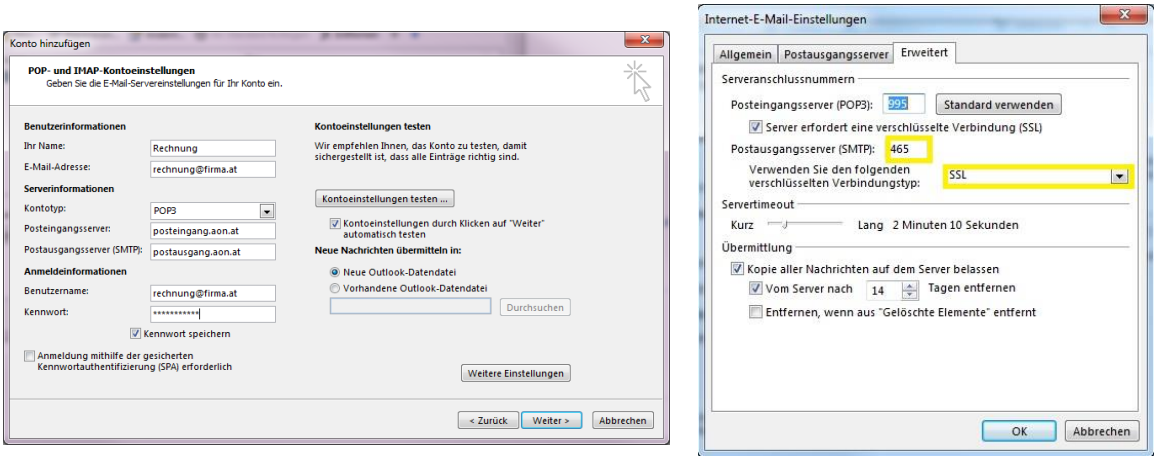
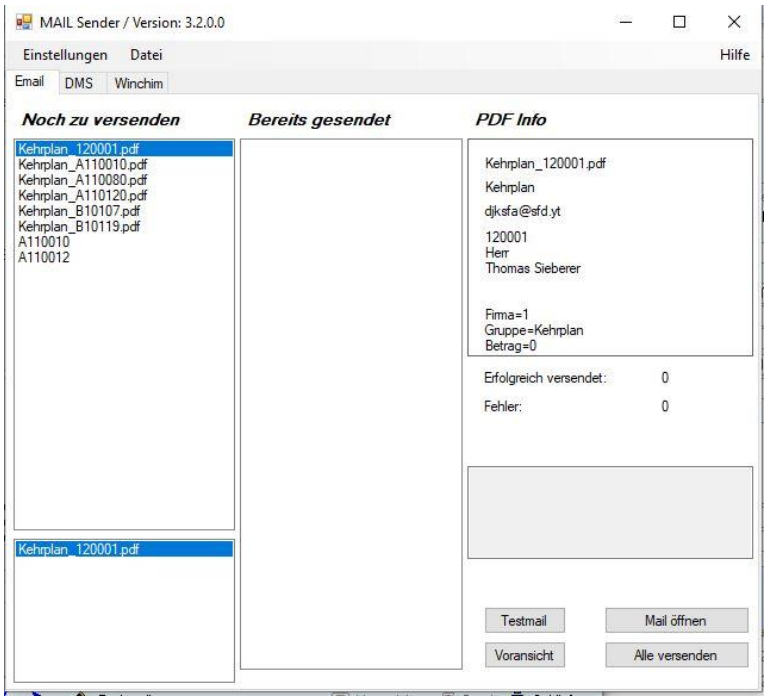


Abbildung 77: Erforderlich Konfigurationsparameter im Outlook

In den Abbildungen sieht man die jeweiligen Einstellungen, wie sie im Outlook zu treffen wären. Port und SSL-Verschlüsselung wäre im Outlook über „Erweiterte Einstellungen“ ersichtlich.

4.15.4.3 Versenden der Email-Dokumente



Klickt man auf **Testmail**, so wird die markierte Rechnung an die unter Absender eingestellte Email-Adresse verschickt.

Wird **Datei versenden** geklickt so wird die markierte Rechnung verschickt. Wählt man hingegen **Alle versenden,** so werden alle unter der Rubrik „Noch zu versenden“ gelisteten Rechnungen ausgesendet.

Über **Voransicht** kann man die jeweils markierte Rechnung ansehen. Die pdf - Dokumente befinden sich im Ordner „Winchim/Prog/PDF“.

4.15.5Option Zahlschein drucken

In den Optionen des jeweiligen Rechnungsformulars kann mit der Option „Zahlschein drucken“ eingestellt werden, ob der Zahlschein „Immer/Nie/Nicht bei Emailrechnung“ gedruckt werden soll. Im Normalfall wird man die Standardeinstellung „Nicht bei Emailrechnung“ belassen. Damit wird der Zahlschein bei Emailrechnungen automatisch ausgelassen und statt dessen die Bankverbindung direkt angeführt.

Der Text für Email, der im unteren Bereich anstatt des Zahlscheins aufgedruckt wird, kann über die Option „Text für Email“ eingestellt werden.

5 Mahnungen

Gleich wie beim Rechnungsdruck erfolgt der Druck der Mahnungen in zwei Schritten: der Mahnungserstellung und dem Mahnungsdruck.

Mahnungen werden nicht für offene Rechnungen, sondern für offene Kundensalden (über dem Mindestsaldo) ausgestellt. Eine Mahnung kann dabei also mehrere offene Rechnungen enthalten. Die offenen Rechnungen werden aufgelistet, deren Rechnungsdatum, Abrechnungszeitraum, Saldo und Mahnstufe angezeigt.

Die äußere Form der Mahnung unterscheidet sich grundlegend von der Rechnung, wobei die Position der Zahlscheine gleich wie bei der Rechnung verwendet wird. Mahnspesen werden pro Mahnung nur einmal verrechnet. (statt für jede Rechnung)

5.1 Mahnungen erstellen / Mahnliste drucken

Über den Menüpunkt „Mahnungen erstellen“ wird ein Assistent aufgerufen, der Sie zur Mahnungserstellung geleitet. Nach einer groben Bereichsauswahl (Alle Kunden oder eingeschränkt nach Kundennummer) gelangt man zur zweiten Seite, in welcher eine weitere Auswahl der zu mahnenden Kunden vorgenommen werden kann.

Bei Angabe einer Firma werden nur Mahnungen für die jeweilige Firma erstellt.

Auf der dritten Seite kann eingestellt werden, dass nur erste, zweite oder dritte Mahnungen auf die Mahnliste gedruckt, bzw. erstellt werden sollen. Es werden dann nur jene Rechnungen ausgewählt, welche die angegebene Mahnstufe bereits erreicht haben. Auch ein Mindestsaldo zur Mahnungserstellung kann hier eingegeben werden.

Um nicht Kunden in zu kurzem Abstand mehrere Mahnungen hintereinander zu schicken, kann über das Feld *„Letzte Mahnung“* eingegeben werden, wie viele Tage seit der letzten Mahnung vergangen sein müssen.

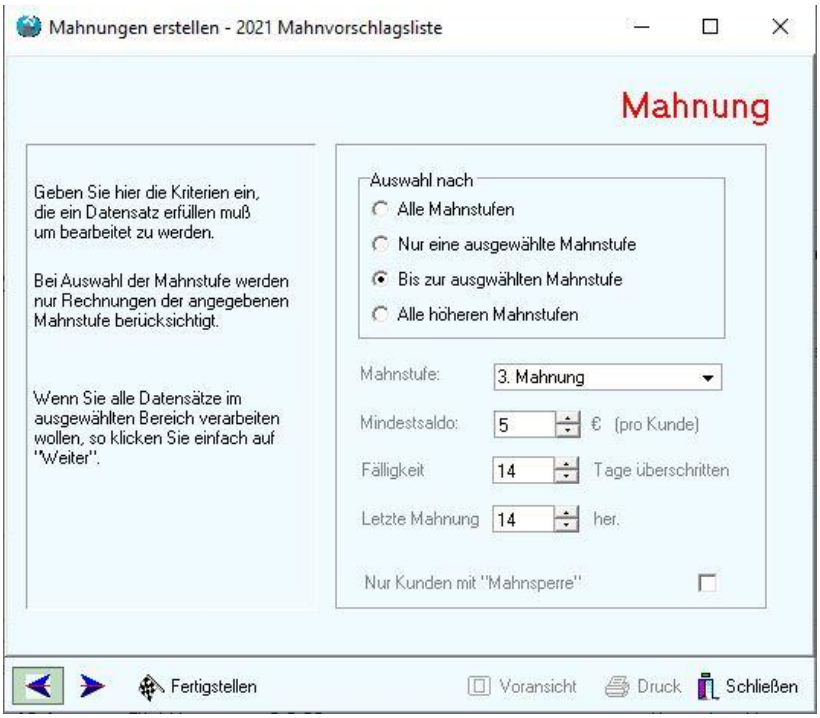


Abbildung 78: Auswahl für die Mahnliste

Nach Klick auf „Weiter“ erhält man folgendes Fenster mit der geladenen Kundenliste:

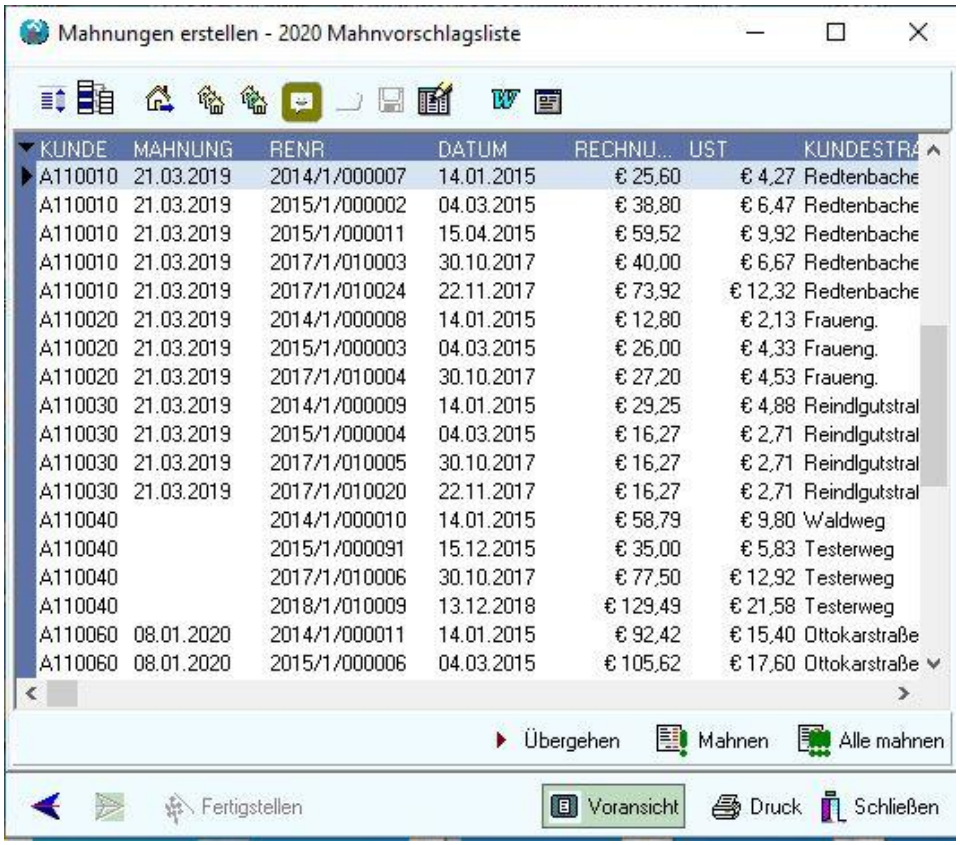


Abbildung 79: Auswahl für Mahnvorschlagsliste

In der Liste werden alle zu mahnenden Kunden sowie die offenen Rechnungen angezeigt, welche die zuvor eingestellten Filterkriterien erfüllen. (Mindestsaldo, Letzte Mahnung vor dem ...)

Aus diesem Fenster können nun folgende Aktionen durchgeführt werden:

Mahnungen erstellen:

Durch Klick auf „Mahnen“ wird für den gerade selektierten Kunden eine Mahnung erstellt. Das aktuelle Mahndatum wird dabei sofort unter „Mahnung am“ eingetragen.

Übergehen:

Durch Klick auf „Übergehen“ wird der gerade selektierte Kunde aus der Liste entfernt. Für den Kunden wird dabei der Mahntyp auf „Diesmal nicht“ gestellt.

Alle mahnen:

Es wird für alle noch in der Liste befindlichen Kunden eine Mahnung erstellt.

Mahnliste drucken / Voransicht:

Die Mahnliste kann über „Voransicht“, bzw. „Drucken“ gedruckt werden. (Es werden dabei jedoch nur noch in der Liste befindliche Kunden berücksichtigt!)

Zusammenfassung – Mahnvorgang

1) Über Rechnungslegung / Mahnungen erstellen gelangt man zur Mahnvorschlagsliste
2) Es werden jene Kunden aussortiert, für die keine Mahnung erstellt werden soll. Mit der Taste "Übergehen" werden die jeweiligen Kunden entfernt.
3) Durch Klick auf „Alle mahnen“ wird für die verbleibende Liste eine Mahnung erstellt. Gespeichert werden die Mahnungen automatisch

***Tipp**: Vergrößern Sie das Fenster, um mehrere Kunden gleichzeitig in der Liste zu sehen.*

5.2 Mahnungen drucken

Über den Menüpunkt Rechnungslegung / Mahnung drucken gelangt man zum Mahnungsdruck. Gleich wie beim Rechnungsdruck werden nur ungedruckte Mahnungen in die Auswahlliste aufgenommen. Soll eine Mahnung nochmals gedruckt werden, so ist das Kästchen *„Bereits gedruckte Mahnungen“* zu aktivieren. In diesem Fall sollte auch das gewünschte Mahndatum eingegeben werden, um nicht alle bisher erstellten Mahnungen nochmals zu drucken.

5.2.1 Druck der Mahnungsrechnung

Mahnungen können auch wie eine normale Rechnung, dh. mit dem gleichen Rechnungsformular gedruckt werden. Der Vorteil liegt nun darin, dass sämtliche Positionen gleich wie bei der Rechnung angeführt werden. Lediglich der Mahntext unterscheidet die Mahnung von der Rechnung.

Beim Mahnungsdruck über die Mahnformulare ist zu beachten, dass Rechnungen unterschiedlicher Mahnstufen durchaus auf eine Mahnung gedruckt werden können, mit Ausnahme von Rechnungen, die bereits auf „Inkasso“ gestellt sind. Mahnungen dieses Typs werden immer separat gedruckt. Der Sinn dieser Vorgangsweise liegt darin, dass solche Mahnungen üblicherweise nicht mehr verschickt, sondern direkt dem Inkassobüro übermittelt werden.

5.2.2 Druckwiederholung

Bei einer Druckwiederholung sollte auch das Mahndatum eingegeben werden, da sonst alle jemals erstellten Mahnungen nochmals gedruckt würden.

5.2.3 Inkassoliste

Alternativ zum Mahnungsdruck kann eine Inkassoliste gedruckt werden. Rechnungen, die damit gedruckt wurden, werden **nicht** mehr mit dem Mahnformular gedruckt. (außer bei einer Druckwiederholung)

5.3 Mahnungen stornieren

Über „Rechnungslegung/Mahnungen stornieren“ können Mahnungen wieder storniert werden. Die Auswahl der zu stornierenden Mahnungen erfolgt dabei gleich, wie beim Druck der Mahnungen.

In der daraufhin erscheinenden Liste können alle Mahnungen, oder auch einzelne Mahnungen storniert werden.

Bei der Stornierung werden sämtliche für die Mahnung durchgeführten Buchungen wieder zurückgesetzt.

5.4 Kunden mit Mahnsperre

Durch Klick auf „Übergehen“ während des Mahnvorgangs wird für den aktuellen Kunden eine Mahnsperre gesetzt, dh. der Mahntyp des Kunden wird auf „Diesmal nicht“ gesetzt.

Gelegentlich sollte eine Liste aller Kunden mit Mahnsperre aufgerufen werden, da diese Kunden sonst nie mehr wieder gemahnt werden würden.
Um diese Liste zu erhalten, muss in der Mahnvorschlagsliste das Häkchen „Nur Kunden mit Mahnsperre“ aktiviert werden.

6 Buchhaltung

6.1 Einführung in die Winchim-Buchhaltung

Dieses Kapitel soll Ihnen einen kurzen Überblick über die Grundzüge der Kunden-Buchhaltung im Allgemeinen und deren Implementierung in Winchim im Besonderen vermitteln.
Die normale Winchim-Buchhaltung ist eine reine Debitorenbuchhaltung, dh. bezieht sich ausschließlich auf die Verbuchung von Ausgangsrechnungen.

Mit der Winchim-FIBU können auch Eingangsrechnungen verbucht werden. Abschreibungen, bzw. sonstige Buchungen zur Bilanzerstellung sind damit allerdings nicht möglich.

Buchungen in Winchim sind "Rechnungsorientiert", dh. jede Buchung muss einer Rechnung zugeordnet werden. Da jede Rechnung eindeutig eine zugeordnete Kundennummer besitzt, ist die Buchungszeile damit automatisch auch einem Kunden zugeordnet

Info: *Es kann in Winchim nur dann eine Buchung für einen Kunden vorgenommen werden, wenn für den Kunden auch bereits eine Rechnung existiert.*

6.1.1 Buchhaltungskonten

Buchhaltungskonten können unter "Stammdaten/Allgemeine Daten" angelegt werden. Änderungen der Kontonummer, bzw. der Kontobezeichnungen sind dort ebenfalls möglich.

In Winchim sind folgende Buchungskonten im Sinne des Einheitskontenrahmens vorgegeben und können nicht gelöscht, jedoch verändert werden:

Kontonr	Kontobezeichnung	Verwendung
2000	Kundenkonto	Dient als "Kundensammelkonto". **Jede einzelne Buchung in Winchim wird auf dieses Konto** (entweder im Soll oder im Haben) **durchgeführt.** Als Gegenkonto wird eines der übrigen Konten verwendet.
2005	Akonto	Wird nur verwendet bei der Datenübernahme. Im Objektstamm wird der "Saldo aus Vorprogramm" eingegeben. Bei der ersten Rechnung wird dieser Saldo brutto für netto als Rückstand ausgewiesen. Manuelle Buchungen auf dieses Konto werden nicht empfohlen!
2500	Vorsteuer	Alle Vst-Buchungen
2700	Kassa	Bareingänge
2800	Bank	Bankeingänge der Standardbank Werden weitere Banken verwendet, so ist für jede Bank ein eigenes Buchhaltungskonto anzulegen !
3500	Umsatzsteuer	Alle Ust-Buchungen
4000	Erlöskonto	Hier werden die Erlöse aus den Kehrgebührenrechnungen verbucht.
4001	Erlöse Extrarechnungen	Verbuchung der Erlöse aus den Extrarechnungen
4010	Erlöse (0% Ust)	Erlöse ohne Umsatzsteuer
4011	Erlöse Reverse Charge	Erlöse aus „Reverse Charge“-Verrechnung ohne Umsatzsteuer
4400	Erlösberichtigung	Erlösberichtigungen sowie Rabatte

4401	Erlösber. Runden	Erlösberichtigungen, die sich durch Rundungsdifferenzen ergeben, werden auf dieses Konto verbucht. Die Beträge dieser Buchungen sind meist um 0 €. Sollten höhere Beträge verbucht werden, so deutet das eventuell auf einen Fehler in der Rechnung hin.
4402	Storno	Erlösberichtigung durch Storno einer Rechnung
4440	Skontoaufwand	Vergebene Skonti
4860	Mahnspesen	Mahnspesen. (ACHTUNG; Mahnspesen werden immer ohne Ust verbucht.)
7812	Uneinbr. Forderungen	Uneinbringliche Forderungen
8080	Verzugszinsen	Erträge durch Verzugszinsen (Derzeit noch nicht verwendet)

Tabelle 2: Buchhaltungskonten

Die Änderung der Kontonummer und der Bezeichnung zwecks Anpassung an das Buchhaltungsprogramm ist möglich.

Die hier angegebenen Konten werden von System verwendet und sollten nicht für andere Zwecke benutzt werden. Es können jedoch neue Konten angelegt werden, die individuell verwendet werden können. (zB: Eigene Erlöskonten, zusätzliche Bankkonten oder ein Inkassokonto)

6.1.2 Soll und Haben

Ein Grundelement der "Doppelten Buchhaltung" ist die doppelte Verbuchung einer Rechnung, einmal im Soll bei Rechnungserstellung, einmal im Haben bei Bezahlung der Rechnung.
Dementsprechend muss auch in Winchim die Rechnung zuerst "Übernommen" (Buchung ins Soll des Kundenkontos) und dann "Ausgebucht" (Buchung im Haben) werden. Die Sollbuchung wird dabei mit dem Rechnungsdatum, die Habenbuchung mit dem Zahlungsdatum durchgeführt.

Wird eine Rechnung ausgebucht, die noch nicht übernommen wurde, so wird diese im Zuge der Habenbuchung automatisch auch ins Soll übernommen.

Eine bereits übernommene Rechnung kann nicht mehr verändert werden, da sich durch die Änderung des Rechnungsdatums bzw. des Rechnungsbetrages ja auch die Buchung ins Soll ändern müsste.

6.1.2.1 Normale Verbuchung einer Rechnung

Datum	Art	Kunde	Text	Buch...	Soll	SollKto	Haben	HabenKto	Ent. Ust	Betrag
21.07.2021	ek	A110160	Ausgangsrechnung		2000	Kundenkonto	4000	Erlöskonto	6,40	38,41
30.07.2021	zz	A110160			2801	Bank (Raika)	2000	Kundenkonto	0,00	38,41

Abbildung 80: Buchungen einer normalen Rechnung

Die erste Buchung mit dem Rechnungsdatum bezeichnet die Verbuchung ins Soll. Als Habenkonto wird dabei ein Erlöskonto verwendet. Die Umsatzsteuer wird ebenfalls bei diesem Vorgang verbucht und wird in diesem Fenster unter Enth. Ust. angezeigt.

Die zweite Buchung mit dem Zahlungsdatum wird bei der Bezahlung der Rechnung durchgeführt und verbucht somit den eingezahlten Betrag im Haben des Kundenkontos. Als Sollkonto wird das entsprechende Bankkonto oder das Kassakonto verwendet.

6.1.2.2 Verbuchung einer Stornierung

Datum	Art	Kunde	Text	Buch...	Soll	SollKto	Haben	HabenKto	Ent. Ust	Betrag
21.07.2021	ek	A110160	Ausgangsrechnung		2000	Kundenkonto	4000	Erlöskonto	6,40	38,41
30.07.2021	st	A110160	Storno		4402	Storno	2000	Kundenkonto	6,40	38,41

Abbildung 81: Verbuchung eines Stornos

Bei einer Stornierung der Rechnung werden die bereits verbuchten Erlöse mit einer Buchung auf "Storno" ausgeglichen, und die Umsatzsteuer wird wieder retour gebucht.

***Achtung**: Eine Buchung auf "Storno" wird nur durchgeführt, wenn die Rechnung bereits übernommen war.*

6.1.2.3 Buchung einer Restschuld

Falls nicht der volle Rechnungsbetrag eingezahlt wurde und der Rest offen bleibt, ergibt sich folgende Buchungszusammenstellung:

Datum	Art	Kunde	Text	Buch...	Soll	SollKto	Haben	HabenKto	Ent. Ust	Betrag
21.07.2021	ek	A110160	Ausgangsrechnung		2000	Kundenkonto	4000	Erlöskonto	6,40	38,41
30.07.2021	zz	A110160			2801	Bank (Raika)	2000	Kundenkonto	0,00	30,00

Abbildung 82: Buchung einer Restschuld

Als Differenz der Summen von Soll und Haben ergeben sich 10€, die bei der nächsten Rechnung als Restschuld ausgewiesen werden.

6.1.2.4 Buchung auf Erlösberichtigung (Rabatt)

Falls der Kunde nicht den gesamten Rechnungsbetrag einzahlt, ihm jedoch die Restzahlung erlassen wird (Rabatt) wird die Buchung wie folgt durchgeführt:

Datum	Art	Kunde	Text	Buch...	Soll	SollKto	Haben	HabenKto	Ent. Ust	Betrag
21.07.2021	ek	A110160	Ausgangsrechnung		2000	Kundenkonto	4000	Erlöskonto	6,40	38,41
30.07.2021	zz	A110160			2801	Bank (Raika)	2000	Kundenkonto	0,00	30,00
30.07.2021	eb	A110160			4400	Erlösberichtigun...	2000	Kundenkonto	1,40	8,41

Abbildung 83: Buchung auf Rabatt

Beim angeführten Beispiel wurden statt der offenen 120€ nur 110€ eingezahlt. Für den nachgelassenen Betrag von 10€ wird natürlich auch die Umsatzsteuer wieder korrigiert werden.

6.1.2.5 Buchung auf "Uneinbringlich"

Uneinbringliche Rechnungen werden genauso verbucht wie Stornos oder Erlösberichtigungen, allerdings wird dafür das Buchhaltungskonto "Uneinbringlich" verwendet.

6.1.3 Soll-Versteuerung / Ist-Versteuerung

Bis zu einer Umsatzgrenze von € 700.000,-- ist es in Österreich dem Unternehmer gestattet, die Umsatzsteuer erst bei der Bezahlung der Rechnung abzuführen. (Ist-Versteuerung)
Im Gegensatz dazu steht die allgemein übliche "Soll-Versteuerung", bei der die Umsatzsteuer mit dem Datum der Rechnungslegung (Rechnungsdatum) abgeführt werden muss.

Während im Programm bei der Verbuchung der USt. in früheren Programmversionen zwischen Soll- und Ist-versteuerung differenziert wurde, wird das jetzt gleich behandelt. Jedoch bei der Umsatzsteuervoranmeldung gibt es unterschiedliche Ausgabelisten: Und zwar die FIBU E/A-Rechnung und die FIBU UVA (siehe Kapitel 7.4)

6.2 Buchungen stornieren / Manuelle Buchung durchführen

6.2.1 Buchungszeile stornieren

Buchungen können über die Rechnungsdetailansicht, bzw. über jedes Buchungsfenster storniert (gelöscht) werden. Notwendig wird eine Stornierung zum Beispiel, wenn ein falsches Buchungsdatum angegeben wurde.

Über diese beiden Symbole kann eine bestehende Buchung storniert oder eine manuelle Buchung durchgeführt werden.

Bei der Stornierung einer Buchung muss die Buchungszeile zuerst mit der Maus markiert werden.
Durch Aktivierung des Symbols zur Stornierung der Buchung werden dann die selektierten Buchungen gelöscht.

6.2.2 Manuelle Buchung durchführen

In einzelnen Fällen kann es vorkommen, dass eine manuelle Buchung für den Kunden / für die Rechnung durchgeführt werden soll. Es erscheint dabei folgendes Buchungsfenster:

Abbildung 84: Manuelle Buchung durchführen

Dabei wird zuerst das Buchungsdatum und eventuell ein Buchungsbeleg und ein Buchungstext eingegeben.

Notwendig ist außerdem, das verwendete Buchhaltungskonto entweder über die Nummer oder die Bezeichnung auszuwählen.
Dann muss die Buchungsart gewählt werden. Bei Sollbuchungen wird dem Kunden der Betrag angelastet, bei Habenbuchungen werden dem Kunden Gutschriften verbucht.

Wichtig ist außerdem, ob bei der Buchung auch die Umsatzsteuer zu berücksichtigen ist.

Achtung: *Manuelle Buchungen unterliegen vom Programm her keiner Kontrolle !*
Seien Sie daher achtsam bei der Durchführung von manuellen Buchungen und kontrollieren Sie immer, ob das Ergebnis der Buchung Ihren Wünschen entspricht.

Probleme beim Monatsabschluss sind meist auf manuelle Buchungen oder falsch (ohne zugehörige Umsatzsteuer) stornierte Buchungen zurückzuführen !

6.3 Rechnungen übernehmen

Nach dem Rechnungsdruck bzw. der Erstellung der Bankeinzüge sollten alle Rechnungen durch *„Buchung/Rechnungen übernehmen“* in die Buchhaltung übernommen werden. Dadurch wird sichergestellt, dass die Rechnungen nicht mehr verändert werden.

Nur gedruckte Rechnungen übernehmen:

Es werden ausschließlich Rechnungen übernommen, die bereits gedruckt wurden, bzw. für die bereits ein Bankeinzug erstellt wurde.

Bei Deaktivierung dieser Option werden alle erstellten Rechnungen übernommen, unabhängig davon, ob sie bereits gedruckt wurden oder nicht.
Es ergibt sich dann die nächste Option:

Rechnungen als „Gedruckt“ markieren:

Dabei werden ungedruckte Rechnungen automatisch als „Gedruckt“ markiert und erscheinen so zukünftig nicht mehr in der Liste der zu druckenden Rechnungen.

Es wird empfohlen alle Rechnungen vor der Übernahme zu drucken. Sollten einzelne Rechnungen erstellt, jedoch nie gedruckt werden, so sollten diese Rechnungen bei der Übernahme als „Gedruckt“ markiert werden.

Tipp: *Übernehmen Sie Rechnungen sofort nach dem Versenden.*
Nur durch die Übernahme der Rechnung ist gewährleistet, dass die Rechnung nicht mehr nachträglich verändert (oder gelöscht) wird.

6.4 Rechnungen ausbuchen

Unter dem „Ausbuchen von Rechnungen“ wird die Verbuchung der Bezahlung der Rechnung verstanden. Rechnungen können entweder in der Objektverwaltung direkt, unter dem Menüpunkt „Buchung/Rechnungen ausbuchen“ oder auch per Retourdatenträger von der Bank („Buchung/Rechnungen mit Bankdatei ausbuchen“) verbucht werden. Das Ergebnis ist in allen Fällen eine Habenbuchung zu dieser Rechnung.

Eine Endkontrolle, ob auch alle Zahlungen die am Konto eingegangen sind vollständig verbucht wurden lässt sich mit Hilfe des Buchungsjournals (siehe 6.5)

6.4.1 Wird vom Kunden als Zahlungsreferenz am Zahlschein anstatt der Rechnungsnummer die Kundennummer angegeben, so wird die Buchung trotzdem erkannt und dem Kunden zugewiesen.Manuell ausbuchen:

Über *„Buchung/Rechnungen ausbuchen“* gelangen Sie zu folgendem Buchungsfenster:

Abbildung 85: Ausbuchen von Rechnungen

6.4.1.1 Vorbereitungen:

Zum Start des Ausbuchungsvorganges muss die Bankverbindung, das Buchungsdatum des aktuellen Belegs, sowie eventuell auch die Belegnummer eingegeben werden.
Datum und Belegnummer müssen natürlich bei jedem neuen Beleg aktualisiert werden.

Tipp: *Stellen Sie durch Klicken mit der rechtem Maustaste auf den Schriftzug „Lfd.Nr.“ das Feld ein, in dem der Cursor nach vollendeter Buchung stehen soll.*
Falls sich die Firmennummer nie ändert, (z.B. weil Sie nur eine Firma in Verwendung haben), sollte die laufende Nummer als Rücksprungfeld verwendet werden, ansonsten kann es unter Umständen einfacher sein, die Firmennummer als Rücksprungfeld zu wählen.

Tipp: *Mehrere Buchungen eines Beleges können am schnellsten über die numerische Tastatur (ohne Verwendung der Maus) durchgeführt werden:*
Laufende Rechnungsnummer eingeben → Enter drücken → Betrag kontrollieren und Enter drücken.

Tipp: *Das Buchungsdatum lässt sich bequem über die Tastatur mit „Strg+↓“, bzw „Strg+↑“ umstellen.*

6.4.1.2 Buchungsvorgang:

In den oberen drei Eingabefeldern wird die Rechnungsnummer eingegeben, die unterteilt ist in Jahr, Firma und laufender Nummer. Sollte die Rechnungsnummer nicht verfügbar sein, kann auch die Kundennummer eingegeben werden.

Nach Verlassen des Feldes für die laufende Nummer (mit der Enter- oder der Tab-Taste) wird automatisch der zugeordnete Kunde mit dem offenen Rechnungsbetrag angezeigt.

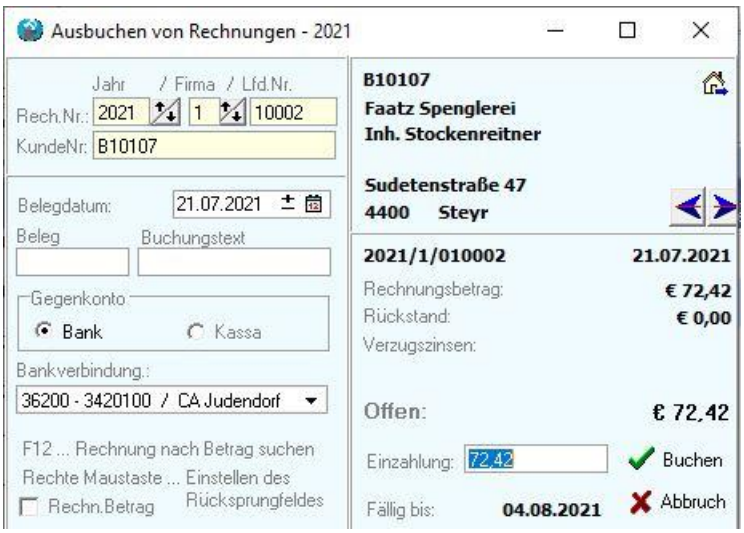


Abbildung 86: Ausbuchen-Rechnungsanzeige

Der offene Rechnungsbetrag wird automatisch vorgeschlagen. Sollte die Einzahlung nicht mit dem vorgeschlagenen Wert übereinstimmen, so ist der Betrag entsprechend zu korrigieren.

Die Buchung wird durch Klicken auf „Buchen“ oder durch Drücken der Enter-Taste durchgeführt.

Abbildung 87: Buchungsinformation

Bei Fehlbeträgen wird durch eine Buchungsinformation abgefragt, wie mit dem Fehlbetrag verfahren werden soll.

Es wird ein Konto vorgeschlagen, auf das der Fehlbetrag verbucht werden könnte. Meist ist das ein Erlösberichtigungskonto oder ein Mahnspesenkonto.

Bei einer Buchung als *„Erlösberichtigung“*, bzw. als *„Uneinbringlich“* wird der Fehlbetrag dem Kunden erlassen.

Wird nur der Zahlungseingang verbucht, so wird der Kunde entweder gemahnt, oder der Rückstand auf der nächsten Rechnung ausgewiesen.

6.4.1.3 Zusätzliche Tastenkombinationen

Um den Buchungsvorgang möglichst effizient durchzuführen, kann man sich einiger spezieller Tastenfunktionen bedienen und dabei auf die Verwendung der Maus gänzlich verzichten.

Tastenkombination	Verwendung
Strg + Pfeil nach oben	Buchungsdatum wird um einen Tag weitergestellt.
Strg + Pfeil nach unten	Buchungsdatum wird um einen Tag zurückgestellt.

Strg + D	Eingabefokus wird auf das Datumsfeld gerückt
Strg + L	Eingabefokus wird auf die laufende Rechnungsnummer gestellt.

6.4.1.4 Belegübersicht

Abbildung 88: Belegübersicht

Klickt man auf das linke Symbol, so wird zur jeweiligen Buchungszeile bei geöffneter Objektverwaltung das dazu passende Objekt geöffnet. Klickt man auf das rechte Symbol, kann unter Eingabe von Filterkriterien eine Buchungszeile gesucht werden

In der Belegübersicht werden alle Buchungen des eingestellten Tages auf das eingestellte Konto angezeigt. Am Ende der Stapelbuchung muss der dargestellte Saldo mit dem Belegsaldo übereinstimmen. Die in der untersten Zeile angezeigten Zahlen sind dabei:
Anfangskontostand --> Summe der Gutschriften --> Summe der Lastschriften --> Endkontostand

Anfangs- und Endkontostand stimmen natürlich nur dann mit dem tatsächlichen Bankkonto überein, wenn auch Eingangsrechnungen mit der Winchim-FIBU verbucht werden.

Zeitraum

Durch Umstellen des Anzeigezeitraums können entweder die Buchungen des eingestellten Datums, des eingestellten Monats, Jahres oder alle Buchungen des aktuellen Kontos angezeigt werden.

Aktualisieren des Buchungsdatums:

Es kann auch ein anderes Buchungsdatum, bzw. eine andere Bank eingegeben werden, um die Buchungen eines anderen Tages zu betrachten.

Korrektur einer falschen Buchung:

In der Belegübersicht kann die fehlerhafte Buchung markiert und dann durch Drücken der Taste „Korrektur“ entfernt werden.

Firma

In Verbindung mit dem Firmenfeld kann man durch Anwählen der aktuellen Firma die Buchungssätze nur auf die jeweilige Firma einschränken. Weiters kann nach Soll und Haben Buchungssätzen getrennt selektiert werden.

Spezialfilter

Klickt man auf ein Datenfeld in der Buchungszeile und klickt den Spezialfilter an, so werden nur jene Buchungszeilen angezeigt, die mit dem gerade angeklickten Datenfeld übereinstimmen.

6.4.2 Ausbuchen mit Bankdatei:

Abbildung 89: Automatisch Buchen

Über *„Buchung/Rechnungen mit Bankdatei ausbuchen“* kann ein Retourdatenträger eingelesen werden, mit dem Einzahlungen automatisch ausgebucht werden.

Dazu muss auf das Dateiordnersymbol geklickt werden *und* die entsprechende Datei (vom Telebankingprogramm) eingelesen werden. Das übliche Cremul-, CAMPT53-Format oder CAMPT54-Format wird dabei von Winchim unterstützt.
Es werden daraufhin alle auf diesem Datenträger vorhandenen Kundeneinzahlungen angezeigt.
Durch Drücken der Taste „Alle buchen“ werden diese automatisch ausgebucht. Auf Fehlbeträge wird, gleich wie beim händischen Buchen, hingewiesen.
Durch Klick auf die Druckansicht wird die aktuell sichtbare Tabelle ausgedruckt.
Durch Klicken auf das Haussymbol kann zum ausgewählten Datensatz das Objekt angezeigt werden.
Durch Klicken auf Rechnung kann eine manuelle Buchung durchgeführt werden.

Maske zum Ausbuchen mittels Retourdatenträger nach Kundennummer

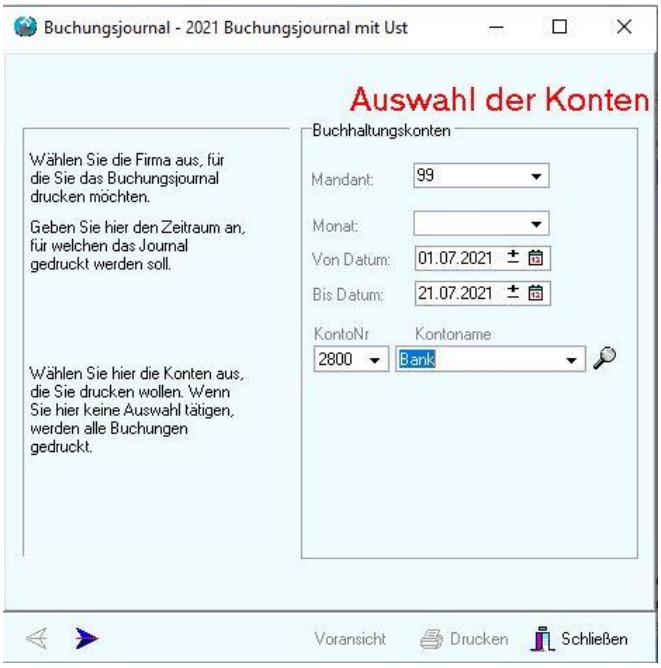
Um nach der Datenübernahme von vorherigen Programmen (DVI) auch nach Kundennummer ausbuchen zu können, kann eine Eingabemaske zur Erkennung der Zahlungsreferenz unter „Extras/Optionen/Programmoptionen/Sonstiges“ eingegeben werden. Dabei muss für jede Position der Zahlungsreferenz entweder eine 0 oder eine 1 angegeben werden. Jede 0 wird ignoriert, jede 1 wird als Kundennummer übernommen.

6.4.2.1 Ausbuchen von Bankeinzügen

Bankeinzugsdateien werden ebenfalls mit diesem Programmteil verbucht. Dabei muss nur die Auswahl auf „Bankeinzug“ umgeschaltet werden. Es kann dann in der nebenstehende Liste (Dropdown-Liste aufklappen!) der zu verbuchende Bankeinzug ausgewählt werden. Es wird dabei die Bankeinzugsnummer, das Durchführungsdatum sowie der abgebuchte Gesamtbetrag in der Liste angezeigt. Die Liste muss schließlich durch Klick auf „Einlesen“ geladen werden. Dabei muss das Datum, mit dem der Abbuchungsbetrag tatsächlich am Konto eingegangen ist, angegeben werden. Durch Klick auf „Alle Buchen“ werden die einzelnen Rechnungen schließlich ausgebucht.

6.5 Buchungsjournal

Mithilfe des Buchungsjournals kann eine Liste aller Buchungen auf ein bestimmtes Konto für einen bestimmten Zeitraumes ausgegeben werden.



Obwohl die Ausgabe aller Buchungen ebenfalls möglich ist, wird das Buchungsjournal vor allem zur Auflistung eines einzelnen Buchhaltungskontos verwendet. (Meist Bankeingänge)

Das Buchungsjournal bietet dabei einen Überblick über alle Buchungen für den Zeitraum und fasst die Buchungen in Tagessummen zusammen. Das Buchungsjournal eignet sich daher perfekt, um die getätigten Buchungen mit dem Bankkonto abzugleichen. Die Summe der Gutschriften am Bankbeleg müssen für jeden Tag mit dem Buchungsjournal übereinstimmen.

Abbildung 90: Fenster Buchungsjournal

Von Datum: 01.07.2021 — **Buchungsjournal** — 21.07.2021
Bis Datum: 21.07.2021 — **2801 - Bank (Raika)** — Seite 1

Rech.Nr.	Kz	KundenNr	Text	Name	Enth. Ust	Soll	Haben
20.07.2021							
2019/1/010004	zz	B10109		Oberbank Für		19,19 €	
2018/1/010004	zz	B10110/1		Mayr Karl		80,80 €	
			Tagessaldo: 99,99 €			**99,99 €**	
21.07.2021							
2017/1/010016	zz	A110160		Bibi Krock		55,20 €	
2020/1/010016	zz	A110160		Bibi Krock		47,20 €	
2019/1/010003	zz	B10108		Günter Maneken		70,50 €	
2019/1/020003	zz	B10109		Oberbank Für		72,28 €	
			Tagessaldo: 245,18 €			**245,18 €**	
Gesamtanzahl Buchungen : 6						**345,17 €**	

Abbildung 91: Beispiel Buchungsjournal

6.6 Monatsabschluss

Vor Übernahme der Winchim-Buchungen in das Buchhaltungsprogramm, also wenn alle Buchungen eines Monats abgeschlossen sind, ist auch in Winchim ein Monatsabschluss durchzuführen.

Durch den Monatsabschluss wird garantiert, dass für den entsprechenden Monat und ebenso die Monate davor keine Buchungen mehr zugelassen werden. Damit kann die Buchhaltung nicht mehr im Nachhinein verfälscht werden.

Was bewirkt der Monatsabschluss?

1) Es wird geprüft, ob für den Monat noch Rechnungen vorliegen, die noch nicht in die Buchhaltung übernommen wurden. Falls solche Rechnungen vorhanden sind, werden diese automatisch sofort in die Buchhaltung übernommen.

2) Es wird der Monat für weitere Buchungen gesperrt. Dadurch wird sichergestellt, dass die Monatsbilanz nicht mehr verändert werden kann.

Wann klappt der Monatsabschluss nicht?

Falls Rechnungen vorhanden sind, die noch nicht gedruckt wurden, kann der Monatsabschluss nicht durchgeführt werden. In diesem Fall sind die Rechnungen zu drucken, bzw. in die Buchhaltung zu übernehmen, und dann ist der Monatsabschluss erneut durchzuführen.

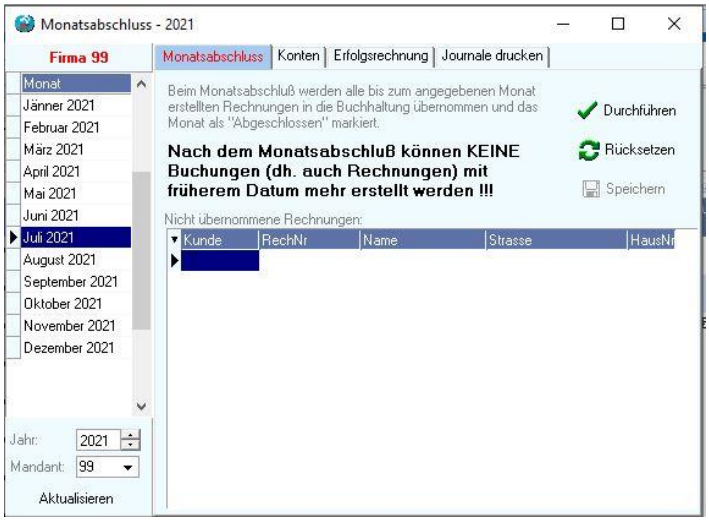


Abbildung 92: Monatsabschluss

Bei Verwendung mehrerer Firmen muss der Monatsabschluss für jede Firma durchgeführt werden. Über Mandant 99 wird hier im Beispiel der Monatsabschluss für alle Firmen durchgeführt.

Hinweis: *Es wird* ***dringend*** *davon abgeraten, auf den Monatsabschluss zu verzichten!*
Nur durch den Monatsabschluss kann garantiert werden, dass keine Rechnung in der Buchhaltung übersehen wird.

6.7 Monatssummenjournal

Beim Monatssummenjournal werden alle Buchungen eines Monates in einer Tabelle angezeigt. Das Monatssummenjournal kann über den Monatsabschluss und zwar über den Karteireiter „Journale drucken“ aufgerufen werden.

		SOLL			HABEN			
KtoNr	Konto	Netto	Ust	Brutto	Netto	Ust	Brutto	Saldo
4000	Erlöskonto	38 206,40 €	7 641,28 €	45 847,68 €			11,22 €	45 836,46 €
4011	Erlöse Reverse Charge	60,96 €		60,96 €				60,96 €
4401	Erlösber. Runden				30,69 €	6,14 €	36,83 €	-36,83 €
2800	Bank Burgenland						18,66 €	-18,66 €
2802	Raiffeisenlandesbank Bgld.						77,29 €	-77,29 €
2005	Übernahme Vorperiode						15,00 €	-15,00 €

Abbildung 93: Monatssummenjournal

Klicken Sie dabei auf den gewünschten Monat, und die Buchungen des Monats werden angezeigt. Die Salden können dann händisch in die Buchhaltung übertragen werden. (Alternativ zum Tagessummenjournal)

6.8 Belegübersicht

Mit Hilfe der Belegübersicht kann durch Klick auf das Gucker-Symbol nach einzelnen Buchungen gesucht werden. Dabei sind das Buchungsdatum, die Firmennummer, sowie das Buchhaltungskonto anzugeben, zu welchen dann alle Buchungen mit angegebenem Buchungsdatum angezeigt werden.

Die Belegübersicht wird automatisch beim Ausbuchen der Rechnungen angezeigt. Dort ist eine Korrektur fehlerhafter Buchungen ebenfalls möglich. (Siehe auch Kapitel 6.4 Rechnungen ausbuchen.)

Abbildung 81: Belegübersicht

6.9 Übernahme in die externe Buchhaltung / Tagessummenjournal

Einmal monatlich, meist vor Fälligkeit der Umsatzsteuer am 15. des Monats, muss die Winchim-Buchhaltung in ein Buchhaltungsprogramm (FIBU) übernommen werden. Am besten eignet sich dazu das Tagessummenjournal oder auch das Monatssummenjournal

Dabei werden alle Buchungen eines Tages zu einer Tagessumme zusammengefasst und als Summe ausgedruckt. Für die Buchhaltung genügt es, die Monatssummen, die am Ende der Liste zusammengefasst werden, zu übernehmen. Es können jedoch auch die Tagessummen übernommen werden.

Da es sich dabei nur um wenige Buchungen handelt (maximal 15 pro Monat) wird es am schnellsten sein, diese Buchungen händisch im Buchhaltungsprogramm zu erfassen.

Aufgerufen wird das Tagessummenjournal über „Buchungen/Tagessummenjournal“. Das Monatssummenjournal wird über den Journaldruck des Monatsabschlusses gestartet.

Von Datum: 01.07.2021
Bis Datum: 21.07.2021

Buchungsjournal
2000 - Kundenkonto

21.07.2021
Seite 1

Nr	Kontoname	Ust	Netto	Soll	Haben	Saldo
20.07.2021						
2801	Bank (Raika)				99,99 €	-99,99 €
Tagessaldo:					**99,99 €**	**-99,99 €**
21.07.2021						
4000	Erlöskonto	18,47 €	92,36 €	110,83 €		110,83 €
2700	Kassa				255,73 €	-255,73 €
2801	Bank (Raika)				245,18 €	-245,18 €
2802	Bank CA				72,42 €	-72,42 €
Tagessaldo:		**18,47 €**	**92,36 €**	**110,83 €**	**573,33 €**	**-462,50 €**

Abbildung 94: Tagessummenjournal

6.10 Saldenliste drucken

Bei der Saldenliste werden alle Kunden mit offenen Rechnungen bzw. auch mit Guthaben aufgelistet. Der Druck erfolgt dabei nach Kundennummer sortiert, es wird jeder Kunde mit seinem offenen Gesamtbetrag gedruckt.

Filterkriterien

Der Druck der Saldenliste kann für alle Kunden oder auch nur für einen Bereich (nach Kundennummer) durchgeführt werden. Eine weitere Einschränkung der Liste kann über die Zahlungsart erfolgen.

Firma

Wird hier eine Firma angegeben, so wird die Saldenliste nur für Rechnungen dieser Firma gedruckt. Ohne Angabe einer Firma werden die Gesamtsalden der Kunden aller Firmen gedruckt.

Zahlungsart

Über die Zahlungsart kann die Saldenliste auf Kunden mit einer bestimmten Zahlungsweise eingeschränkt werden. Durch die Angabe von beispielsweise „Bankeinzug“ erhält man eine Liste aller offenen Bankeinzüge.

Bankverbindung

Die Bankverbindung ermöglicht eine Einschränkung des Kundenbereichs auf Kunden einer Bank. (Wird selten verwendet)

Stichtag:

Die Saldenliste kann mit jedem beliebigen Stichtag gedruckt werden. Dieser Stichtag kann natürlich auch rückdatiert werden.
Wird beispielsweise der Saldenstand vom 1.6.2012 benötigt, so braucht nur dieses Datum als Stichtag eingegeben werden.

Fälligkeitsdatum berücksichtigen:

Bei Aktivierung dieses Kästchens wird das Fälligkeitsdatum der Rechnung berücksichtigt, dh. Rechnungen, die zum Stichtag noch nicht fällig sind, werden nicht in die Saldenliste aufgenommen. Verwendung findet dies zum Beispiel beim Druck aller zu mahnenden Kunden.

***Achtung**: Es handelt sich bei Aktivierung dieser Option nicht mehr um die echte (buchungsrelevante) Saldenliste!*

6.11 Saldenliste Detailliert

Alternativ zur „Saldenliste“ kann die „Saldenliste Detailliert“ unter dem Menüpunkt „Extras/Reports“ eingestellt werden. Hier werden für jeden Kunden die offenen Rechnungen angezeigt, der Rechnungssaldo wird nicht berücksichtigt. Die Sortierung der Rechnungen erfolgt nach der Kundennummer.

6.12 OP-Liste

Im Gegensatz zur buchungsechten Saldenliste, liefert die OP-Liste nur eine Aufstellung aller derzeit offenen Rechnungen. Nachdem kein Stichtag eingegeben werden kann, eignet sich die OP-Liste nicht für Buchungsrelevante Zwecke!
Statt dessen sollte die Saldenliste verwendet werden.

6.13 ACL-Datenexport

Beim ACL-Datenexport werden die Rechnungsdaten zum Zwecke einer Steuerprüfung in einem dafür vorgesehenen Format exportiert und können dem Prüfer übergeben werden.

Dabei werden alle Rechnungsdaten in eine computerlesbare Datei geschrieben, die automatisch bei der Steuerprüfung gelesen und ausgewertet werden kann.

7 FIBU

Das Programmmodul „FIBU“ ermöglicht es, die monatliche Umsatzsteuer, bzw. die Vorkontierung der Ausgaben auch mit Winchim durchzuführen. Dieses Programmmodul ist für Einnahmen- Ausgabenrechner verwendbar wie auch für Betriebe mit doppelter Buchhaltung. Nachfolgend soll nun die Vorgangsweise zur Erfassung der laufenden Ausgaben mit Winchim besprochen werden.

7.1 Kontenrahmen

Basis der Ausgabenbuchhaltung bildet der Kontenrahmen, der unter „Stammdaten/Allgemeine Daten“ gewartet werden kann.

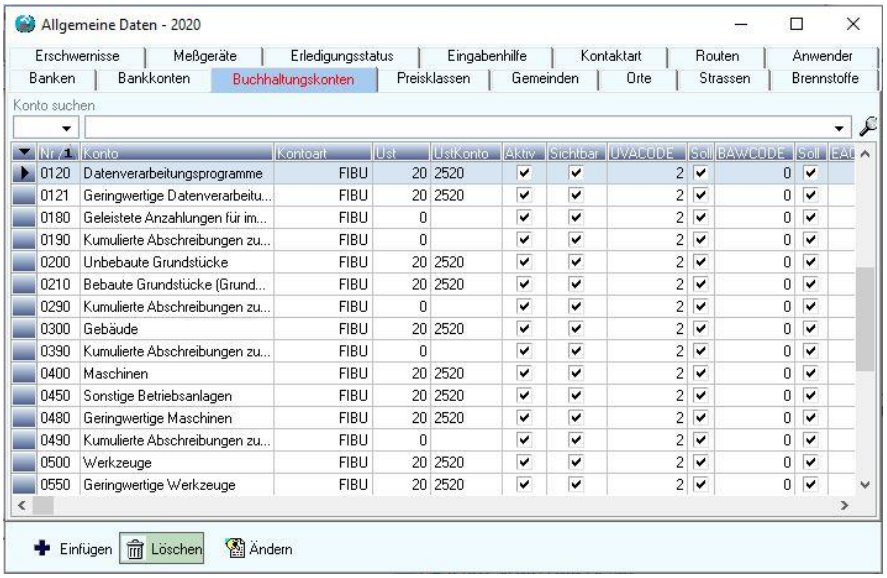


Abbildung 95: FIBU-Kontenrahmen

Durch Doppelklick, Ändern oder Einfügen gelangt man in das Dialogfenster für das Buchhaltungskonto: Hier können folgende Parameter eingegeben werden:

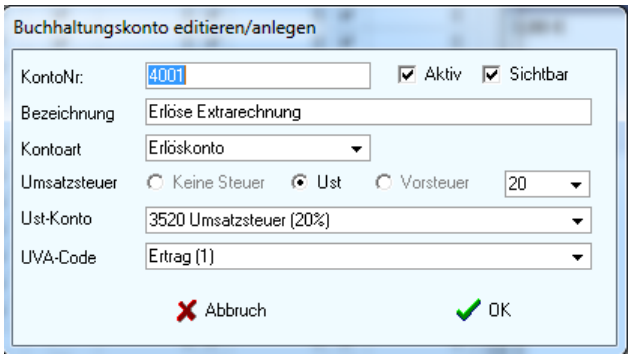


Abbildung 96: Ändern der Kontoart

7.1.1 Kontoarten

Die Kontoart wird intern von Winchim verwendet und sollte auch korrekt angegeben werden. Falsche Kontoarten können dazu führen, dass Buchungsauswertungen nicht vollständig sind, bzw. Buchungen nicht korrekt durchgeführt werden. Folgende Kontoarten sind möglich:

Kundenkonto

Hier werden die Kundenforderungen bei einer von Winchim erstellten Rechnung verbucht.
Es gibt nur EIN Kundenkonto

Erlöskonto

Verschiedene Erlöskonten für unterschiedliche Tarife können angelegt werden. Das anzuwendende Erlöskonto wird im Tarifstamm, bzw. unter den Musterrechnungen festgelegt und kann bei der Extrarechnung jedoch noch verändert werden. Das Erlöskonto bestimmt den Prozentsatz der Umsatzsteuer. Für Barinkasso kann auch für jeden Mitarbeiter ein eigenes Erlöskonto angelegt werden.

Erlösberichtigungen

Rabatte, Nachlässe und dergleichen

Storno, Uneinbringlich

Stornokonto. Alternativ können Stornos auch gegen das Erlöskonto gebucht werden. Einstellbar unter „Programmoptionen/Allgemeines/Eigenes Stornokonto“

Mahnspesen, Verzugszinsen

Mahnspesen und Verzugszinsen beinhalten keine Umsatzsteuer!

Inkasso

Rechnungen, die einem Inkassobüro übergeben werden können auf diese Konten verbucht werden.

Eingang (Bank)

Konten dieses Kontotyps sollten ausschließlich Bankverbindungen sein. Gemeinsam mit den Kassakonten werden diese Konten für die Berechnung der Umsatzsteuer bei Einnahmen-Ausgabenrechnung herangezogen. Es werden dabei schlicht alle Einnahmen den Ausgaben gegenübergestellt und davon die Umsatzsteuer ermittelt.

Eingang (Kassa)

Es kann beispielsweise für jeden Mitarbeiter ein eigenes Kassakonto angelegt werden.

Finanzamt

Diese Konten bezeichnen Finanzamtszahlungen.

Akonto (ohne Ust)

Spezialkonto von Winchim über welches Rückstände aus vorherigen Programmen gebucht werden

FIBU

Alle übrigen Buchungskonten

UST

Umsatzsteuerkonten. Für jeden Steuersatz muss ein eigenes Umsatzsteuerkonto angelegt werden. Die Umsatzsteuerkonten sind als Referenzkonten bei den Erlösen anzuführen.

Vorsteuer

Die Vorsteuerkonten dienen als Referenzkonto für Aufwendungen

Privat

Konten dieses Kontotyps werden nicht für die Berechnung der Umsatzsteuer und des Gewinns herangezogen. Zu beachten ist, dass diese Konten keinen Umsatzsteuersatz definiert haben dürfen.

7.1.2 Sonstige Kenndaten eines Buchungskontos

Ust / UstKonto

Bezeichnet den Umsatzsteuersatz in Prozent. Sofern hier ein Steuersatz eingegeben ist, muss auch das Ust-Konto dafür angegeben werden.

Aktiv / Sichtbar

Auf deaktivierte Konten kann nicht gebucht werden.
Nicht sichtbare Konten werden intern (in Hintergrund) gebucht, allerdings nicht angezeigt. Beispiele dafür sind die Umsatzsteuerkonten, bzw. EBK und SBK.

UVACode

Der UVACode wird zur Auswertung der Umsatzsteuervoranmeldung **bei doppelter Buchhaltung** verwendet.
Dabei bezeichnet der UVACode=1 Einnahmen und der UVACode=2 die Ausgaben.
Konten mit UVACode=0 werden nicht zur Umsatzsteuervoranmeldung herangezogen.

BAWCode und EACode

„Betriebsauswertung“ und „Einnahmen/Ausgaben“ → Wird derzeit nicht verwendet

Privatanteil

Hier kann für jedes Konto ein Privatanteil angegeben werden, der bei einer Buchung automatisch gebucht wird. (Ist derzeit jedoch noch nicht implementiert!)

7.2 FIBU-Stapelbuchen

Bei der Verbuchung der Eingangsrechnungen über das Modul „FIBU-Stapelbuchen“ werden zwei Fenster angezeigt, das eigentliche Buchungsfenster und die Belegübersicht des aktuell eingestellten Kontos.

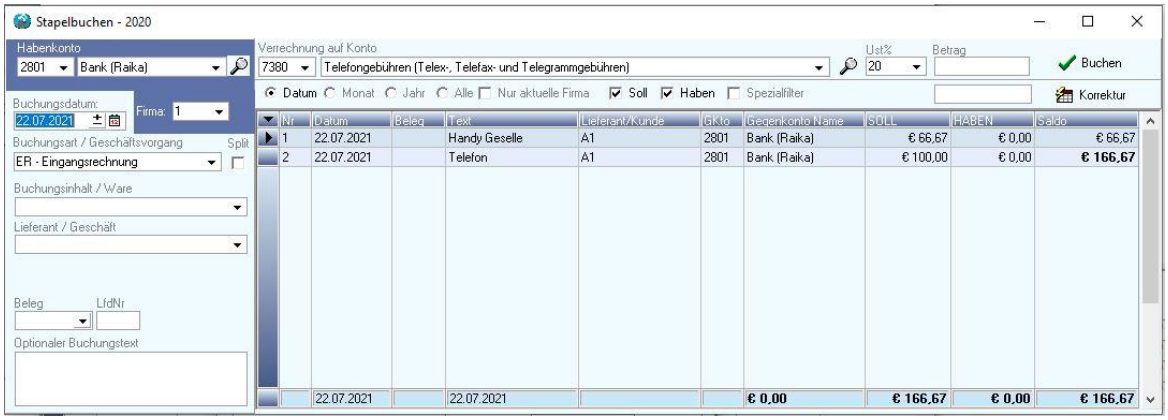


Abbildung 97: Stapelbuchen

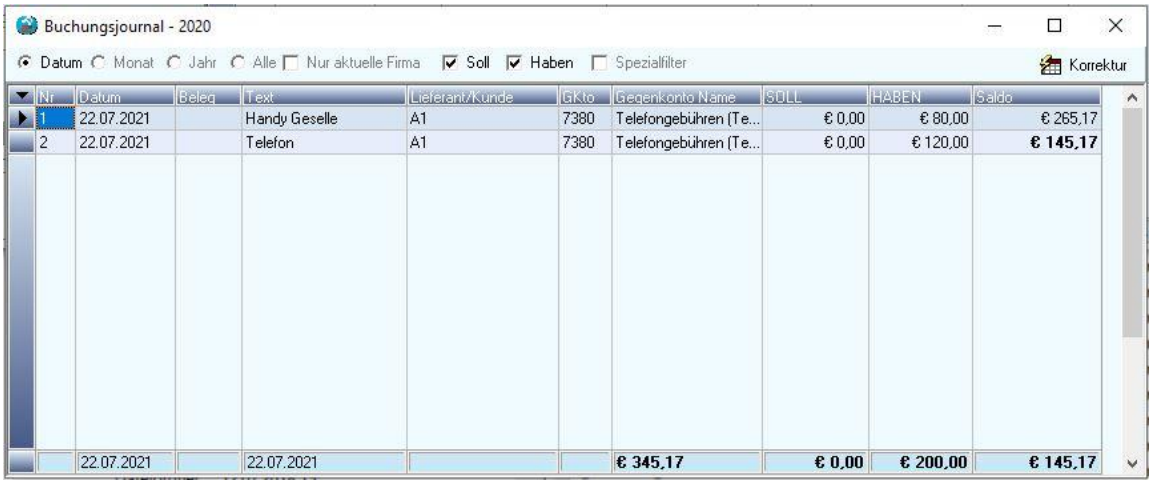


Abbildung 98: Belegübersicht

7.2.1 Buchungsarten

Bei der Durchführung der Buchung kann eine Buchungsart angegeben werden. Die Buchungsart hat Einfluss auf die Art und Weise wie die Buchung durchgeführt wird. Folgende Buchungsarten weisen Besonderheiten auf:

7.2.1.1 AR – Ausgangsrechnung

Damit kann für eine vorhandene Ausgangsrechnung die Sollbuchung erstellt werden.
Für Ausgangsrechnungen ist in Winchim in der Regel bereits eine Rechnung, bzw. eine dazugehörende Sollbuchung vorhanden. Aus diesem Grund wird diese Buchungsart in der Praxis kaum Anwendung finden.

7.2.1.2 ER – Eingangsrechnung

Dies ist der Standardfall. Hier handelt es sich um die Verbuchung der Bezahlung einer Eingangsrechnung.

7.2.1.3 LV – Lieferverbindlichkeiten

Diese Buchungsvariante ist nur für Bilanzierer sinnvoll. E/A-Rechner buchen in der Regel nicht auf Lieferverbindlichkeiten.

Dabei werden im Grunde gleich zwei Buchungszeilen mit einem Buchungsvorgang durchgeführt:

- Sollbuchung mit Lieferdatum in der Form LV / Aufwandskonto
- Habenbuchung mit Bezahlungsdatum in der Form Bank / LV

Diese Buchungsvariante kann natürlich erst erfolgen, wenn die Ware bereits bezahlt wurde.

Hier wird also eine Eingangsrechnung automatisch über ein Lieferanten-Zwischenkonto gebucht. Die Zwischenbuchung wird mit Lieferdatum gebucht. Das Lieferdatum ist für den Vorsteuerabzug maßgebend. Sofern das Lieferdatum vor dem Rechnungs-, bzw. Zahlungsdatum liegt, kann die Vorsteuer bereits einen Monat vorher geltend gemacht werden, wodurch sich ein geringfügiger Zinsvorteil ergibt.

7.2.1.4 LG – Lohn, bzw. Gehaltszahlung

Wird gleich wie die Eingangsrechnung behandelt.

7.2.1.5 PR – Privatentnahme

Buchung einer Privatentnahme. Wird in der Regel auch über ER auf Konto 9600-Privat verbucht.

7.2.1.6 PE –Privateinlage

Wie eine Privatentnahme, nur dass Soll und Haben vertauscht wird. Damit kann der eingelegte Betrag positiv eingegeben werden.

7.2.1.7 EB – Eröffnungsbilanzbuchung

Die Eröffnungsbuchung wird mit Datum 1.1. des aktuellen Jahres durchgeführt. Dabei werden Buchungen vom Eröffnungsbilanzkonto EBK zu den wichtigsten Konten, das sind das Kundenkonto, sowie die Bank und ggf. Kassakonten durchgeführt. Im Grunde braucht dabei nur das jeweilige Startsaldo eingegeben werden.

7.2.1.8 SB – Schlussbilanzbuchung

Buchung der Abschlussbeträge. – Hat für Winchim allerdings keine Auswirkungen.

7.2.2 Vorbereitung – Startsalden (am Jahresbeginn)

Bevor mit dem eigentlichen Buchungsvorgang begonnen werden kann, sollten zu Jahresbeginn zuerst einmal die Startsalden für Bank und Kassakonten eingegeben werden. Dazu ist die Buchungsart auf „EB – Eröffnungsbuchung“ umzustellen.

Das Habenkonto wird dabei automatisch auf das Konto „9800 – Eröffnungsbilanz“ gestellt und das Buchungsdatum wird auf den 1.1. des Jahres gesetzt.

Nun ist als Sollkonto das jeweilige Gegenkonto (vor allem Bank und Kassa) einzugeben und der aktuelle Kontostand muss angegeben werden.

Nach dem Buchungsvorgang ist das Konto vorbereitet und man kann mit dem Stapelbuchen beginnen.

7.2.3 Vorgangsweise Stapelbuchen

Im linken Abschnitt des Buchungsfensters werden die Buchungsdaten eingegeben. Das Habenkonto (meist die Bank oder Kassa) und die Firma werden dabei anfangs einmal eingestellt und bleiben dann immer gleich.

Auch die Buchungsart bleibt in der Regel auf ER. (Die Buchungsarten LG, PR, PE und FE werden intern gleich behandelt!)

Als Buchungsinhalt wird die Ware, bzw. der gekaufte Gegenstand eingegeben. Sobald Text eingegeben wird, versucht Winchim aus bisher durchgeführten Buchungen zu erkennen, bei welchem Lieferanten der Gegenstand zumeist gekauft wird, bzw. auf welches Gegenkonto die Buchung durchgeführt werden soll. Auch der zuletzt bezahlte Betrag wird vorgeschlagen. Bei jeder weiteren Ergänzung der Daten werden die Werte korrigiert.

Als Beleg kann eine beliebige 10stellige Buchstabenfolge eingegeben werden. Bei bereits bekannten Buchstabenfolgen wir ein Zähler für die laufende Nummer automatisch aktualisiert.

7.2.3.1 Gegenkonto

Das Gegenkonto kann, sofern es nicht bereits korrekt vorgeschlagen wurde, aus der Liste ausgewählt oder auch mit F12 gesucht werden. Dabei muss sich der Eingabefokus in der Kontonummer oder der Kontobezeichnung befinden.

Sobald ein Gegenkonto ausgewählt wurde, werden alle bisherigen Buchungen für den eingestellten Zeitraum (aktuelles Monat oder Jahr) auf dieses Konto angezeigt. Man erhält damit sofort Auskunft über

1) bisher ähnliche Buchungen auch auf dieses Konto durchgeführt wurden, dh. ob das richtige Konto ausgewählt wurde, und

2) eine Zusammenfassung der Kosten, die bisher für Ausgaben auf dieses Konto getätigt wurden.

***Tipp**: Stellen sie den Zeitraum für das Gegenkonto auf „Jahr", dann werden automatisch alle bereits erfolgten Buchungen des aktuellen Jahres auf dieses Konto angezeigt. Sie haben damit einen guten Überblick über die laufenden Kosten für dieses Konto.*

7.2.3.2 Betrag und Ust

Der Umsatzsteuersatz wird mit dem Konto automatisch ausgewählt. Es muss nur mehr der bezahlte Betrag eingegeben werden. Die Umsatzsteuer wird danach automatisch berechnet, kann allerdings korrigiert werden.

7.2.3.3 Korrektur

Wie bisher auch kann jede Buchung durch Klick auf „Korrektur" wieder gelöscht werden, sofern das betroffene Monat noch nicht abgeschlossen ist.

7.2.4 Buchungsjournal

Im Buchungsjournal werden alle Buchungen des aktuellen Habenkontos für das eingestellte Datum angezeigt. In der Statusleiste unten wird dabei, wie auch bei Bankbelegen üblich, das Saldo des Vortages, die Summe der Eingänge und Ausgänge, sowie das aktuelle Saldo angezeigt.

Die Eingänge werden wie bisher mit Winchim verbucht. Über den Programmteil FIBU erfolgt die Verbuchung der Ausgänge . Wurden alle Buchungen korrekt durchgeführt, so muss das Gesamtsaldo mit dem tatsächlichen Buchungssaldo des Bankbelegs übereinstimmen.

***Tipp**: Die angezeigten Spalten können durch Klick auf den das* *Symbol im linken oberen Eck festgelegt werden. Über das gleiche Symbol kann jede Tabelle auch gedruckt werden.*

7.2.5 Splitbuchungen

Durch Aktivierung des Kästchens „Split“ können Splitbuchungen durchgeführt werden. Dabei wird ein Betrag auf mehrere Unterbuchungen aufgeteilt und vorkontiert. Die Einzelbuchungen können dann geschlossen übernommen werden.

7.3 FIBU-Umbuchungen

Über diesen Programmteil können bereits durchgeführte Buchungen auf andere Konten umgebucht werden. Außerdem können Buchungstexte, bzw. sonstige Buchungsdaten nachträglich korrigiert werden. Die Änderung des Buchungsbetrags ist hier allerdings nicht möglich.

7.4 Umsatzsteuervoranmeldung

Für die Auswertung der zu zahlenden Umsatzsteuer sind zwei Reports vorgesehen:

FIBU-UVA: Umsatzsteuerzahllast für doppelte Buchhaltung

FIBU-EA-Rechnung: Umsatzsteuerzahllast für Einnahmen/Ausgaben-Rechnung

Daneben gibt es noch eine Reihe anderer Reports, die einen Überblick über die Buchhaltung erlauben:

FIBU-Saldenliste: Komplette Saldenliste über alle verwendeten Buchungskonten

FIBU-Einzelbuchungen: Jede einzelne Buchung nach Konten sortiert

FIBU-Kontenübersicht: Übersicht aller Konten und deren Gegenkonten

FIBU-Tagessalden: Tagessalden jedes ausgewählten Kontos

Buchungszeilenjournal: Jede durchgeführte Buchung chronologisch und nach Datum sortiert

	Netto	Ust / Vst	Brutto	Summe
Bemessungsgrundlage:	8.960,09 €			
Erträge: (20%)	8.960,09 €	1.792,02 €	10.752,01 €	10.752,01 €
Erträge: (10%)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10.752,01 €
Sonstige Erträge:	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10.752,01 €
Mahnspesen: (0%)	160,28 €		160,28 €	10.912,29 €
Erträge (0%):	0,00 €		0,00 €	10.912,29 €
Summe der Erträge:	9.120,37 €	1.792,02 €	10.912,29 €	
Ausgänge:	4.790,75 €	466,41 €		
NETTOGEWINN:	4.329,62 €			
UMSATZSTEUERZAHLLAST:		1.325,61 €		

Abbildung 99: UVA-Auswertung

Die Reports für die UVA-Auswertung können natürlich auch verwendet werden, wenn die Ausgänge nicht mit FIBU erfasst werden.

***Hinweis**: Die Angaben für den Nettogewinn entsprechen nicht den tatsächlichen Gewinnen, da in der Winchim-FIBU keinerlei Abschreibungen, bzw. sonstigen Bilanzbuchungen möglich sind. Diese Auswertungen können einzig zur Ermittlung der zu bezahlenden Umsatzsteuer herangezogen werden, wobei auch bei der Ermittlung der Umsatzsteuer Privatanteile nicht berücksichtigt werden!*

7.5 FIBU-Datenexport

Über den FIBU-Datenexport können alle getätigten Buchungszeilen für einen anzugebenden Zeitraum in ein Format exportiert werden, das von gängigen Buchhaltungsprogrammen (BMD, RZL) gelesen werden kann.

Damit sollte es ihrem Steuerberater möglich sein, die von ihnen getätigten Buchungen in sein Buchhaltungsprogramm zu übernehmen.

8 Ausgabelisten

Sämtliche unter „Ausgabelisten“ verfügbare Reports können unter „Extras/Reports einstellen“ eingestellt werden. (Siehe 1.6)

Nach Aufruf der jeweiligen Liste erscheint zuerst immer ein Assistent über den angegeben wird, welche Datensätze nun zum Druck gelangen sollen.

8.1 Assistent zur Datensatzauswahl

Beim Druck diverser Listen müssen immer zuerst Angaben gemacht werden, welche Objekte vom folgenden Vorgang betroffen sind. Die erforderlichen Angaben sind dabei meist ähnlich, jedoch immer von der Art der Druckliste abhängig.

Im Folgenden werden die Grundelemente des Auswahlassistenten kurz erläutert.

8.1.1 Bereichsauswahl

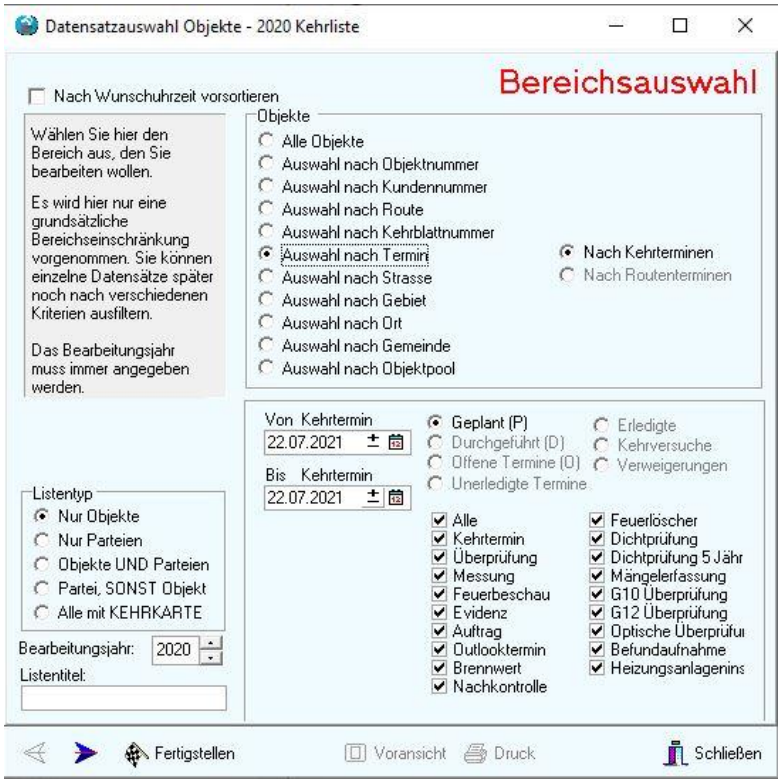


Abbildung 100: Datensatzauswahl-Bereichsauswahl

Über die Bereichsauswahl kann eine grobe Einschränkung der (zu druckenden) Objekte vorgenommen werden.

***Achtung**: Die Auswahl über Straße bzw. Ort sollte mit Vorsicht verwendet werden, da bei unterschiedlicher Schreibweise der Straße bzw. des Ortes einzelne Objekte eventuell fälschlicherweise nicht in der Auswahl aufscheinen. (Klestilstraße, Dr. Thomas Klestil-Straße)*

Auswahl nach Termin

Bei der Auswahl nach Termin kann zwischen Kehrterminen und Routenterminen unterschieden werden:

Bei der Auswahl nach Kehrterminen werden alle Objekte, die einen Kehrtermin im angegebenen Zeitraum haben aufgelistet.

Bei der Auswahl nach Routenterminen werden alle Objekte jener Routen aufgelistet, die einen Termin im angegebenen Zeitraum haben.
Bei dieser Auswahl sind auch jene Objekte dabei, die der jeweiligen Route zugeordnet sind, jedoch für den angegebenen Zeitraum keine Kehrung vorgesehen haben. Auch der Route zugewiesene Leerobjekte sind auf dieser Liste.

Auswahl nach Gebiet

Jede Straße kann unter „Stammdaten/Allgemeine Daten“ einem Gebiet zugeordnet werden.

Auswahl nach Objektpool

Siehe Kapitel 1.7 zur Erstellung von Objektpools.

Listentyp

Über den Listentyp kann ausgewählt werden, ob Parteien in die Liste miteinbezogen werden sollen.

8.1.2 Objektfilter

Im Objektfilter kann nun die zuvor getroffene Auswahl noch verfeinert werden.

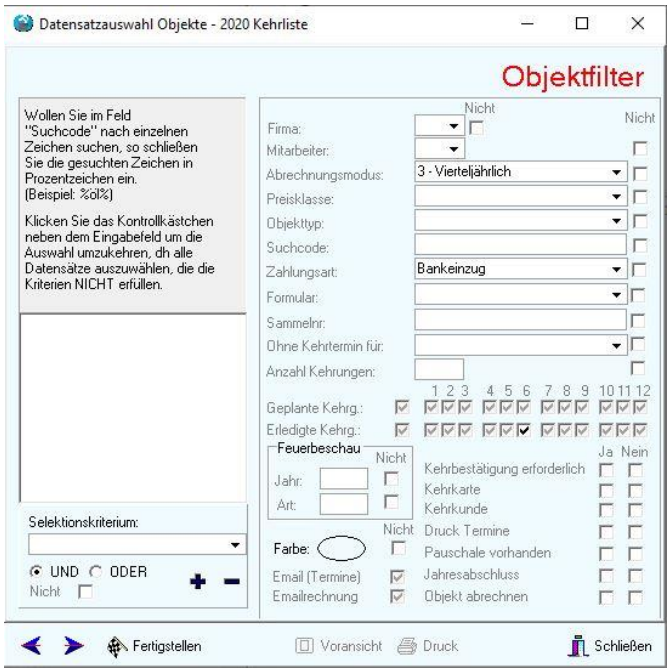


Abbildung 101: Auswahlassistent-Objektfilter

Es werden hier alle Objekte in die Liste aufgenommen, die

- unter Verrechnung „3-Vierteljährlich“
- **und** unter Zahlungsart „Bankeinzug“
- **und** eine eingetragene Kehrung im Monat Juni (6) haben

Kästchen „Nicht“:

Wird das Kästchen neben dem Filterfeld angeklickt, so werden nur jene Objekte ausgewählt, auf welche der eingestellte Wert **nicht** zutrifft.

Abbildung 102: Auswahl – Alle NICHT Vierteljährlichen

8.1.2.1 Spezielle Filter

Ohne Kehrtermin für …Monat…:

Wird hier ein Monat eingegeben, so werden alle Objekte ausgewählt, die im betroffenen Monat **keinen** Kehrtermin vergeben haben. (Bei Aktivierung des Kästchens daneben werden umgekehrt alle Objekte ausgewählt, die einen Kehrtermin im betroffenen Monat haben)

Anzahl Kehrungen:

Hier werden alle Objekte mit der angegebenen Anzahl Kehrungen ausgewählt.

Listenauswahl nach dem Suchcode

Die Datensatzauswahl kann auch anhand des Suchcodes durchgeführt werden. Dabei gibt es einige Hilfsfunktionen, die eine Auswahl individueller Listen ermöglichen:

%-Zeichen:

Die Eingabe eines %-Zeichens ersetzt bei der Suche beliebig viele unbekannte Zeichen.
Beispiel: %öl% – Gefunden wird: öl, Heizöl, Heizöl-leicht,...
Beispiel: %öl – Gefunden wird öl, Heizöl (Grund: Der Text ist nach öl zu Ende)
Beispiel: öl – Gefunden wird nur öl

_ (Unterstrich):

Die Eingabe des Zeichens _ ersetzt bei der Suche **ein** beliebiges Zeichen
Beispiel: _1 – Gefunden wird K1, 11, S1, X1
Beispiel: _1% – Gefunden wird K1, K1-Gas, 113, S1, X1

Es kann auch eine Kombination von mehreren Suchkriterien eingegeben werden:
Beispiel: %öl%K% – Gefunden wird öl, Heizöl, Heizöl-leicht, öl-K3, öl-K5, öl – Kessel
(Es werden hier alle Objekte gefunden, die im Suchcode zuerst das Wort „öl“, dann den Buchstaben K, gefolgt von beliebigen Zeichen stehen haben)

Aus diesem Beispiel ist ersichtlich, dass bereits bei der Eingabe von Suchkriterien in den Suchcode die Reihenfolge der Kriterien entscheidend ist.

Es ist auch möglich alle Objekte auszuwählen, die **nicht** den im Suchcode angegebenen Kriterien entsprechen. Dazu das Kästchen neben dem Feld Suchcode (im Objektfilter) anklicken. Gleiches gilt übrigens auch für den Objekttyp, bzw. alle anderen Eingabemöglichkeiten des Objektfilters.

8.1.2.2 Weitere Auswahlkriterien (Häkchen)

Im unteren Bereich des Fensters sind einige Häkchen, die eine weitere Auswahl der zu behandelnden Objekte ermöglichen. Dazu kann das Häkchen entweder bei „Ja“ (um alle auszuwählen, für die das Kriterium zutrifft) oder „Nein“ (um alle Objekte auszuwählen, für die das Kriterium nicht zutrifft) angeklickt werden. Um das Auswahlkriterium zu ignorieren, werden beide Häkchen leer gelassen. (Voreinstellung)

Objekt abrechnen:

„Ja“: Alle Objekte, die bei „Objekt abrechnen“ im Objektstamm ein Häkchen enthalten:
“Nein:“ Alle Objekte, die **nicht** abgerechnet werden. (Sinnvoll nur bei Adressliste!)

Kehrkarte:

Alle Objekte mit/ohne Häkchen bei „Kehrkarte“.

Pauschale vorhanden:

Alle Objekte mit/ohne Bruttojahrespauschale.

Farbe

Alle Objekte mit der eingestellten Farbe oder (bei nicht) keine Objekte dieser Farbe

8.1.2.3 Geplante und erledigte Kehrungen:

In diesem Bereich können Objekte nach geplanten bzw. erledigten Kehrungen ausgewählt werden, aufgeschlüsselt nach Monaten. Wobei ein schwarzes Häkchen eine Kehrung, ein freies Feld keine Kehrung und ein graues Häkchen entweder/oder bedeutet.

Ein angehaktes Kästchen bedeutet dabei, dass die ausgewählten Objekte im entsprechenden Monat eine Kehrung vorgesehen haben müssen, ein deaktiviertes Kästchen verlangt, dass die Objekte **keine** Kehrung in diesem Monat haben dürfen. Bei einem grauen Kästchen ist es egal, ob in diesem Monat eine Kehrung stattfindet oder nicht.

Die Kästchen sind jeweils in zwei Zeilen untergliedert: Über die obere Zeile können geplante Kehrungen ausgewählt werden, über die untere durchgeführte Kehrungen.

Folgende Beispiele sollen die Verwendung dieser Kehrmonatsauswahl veranschaulichen:

Abbildung 103: Nur Objekte mit Maikehrung

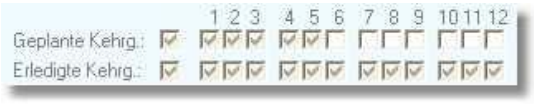


Abbildung 104: Ab Juni keine Kehrung mehr

Abbildung 105: Objekte mit Jännerkehrung, die noch nicht durchgeführt wurde

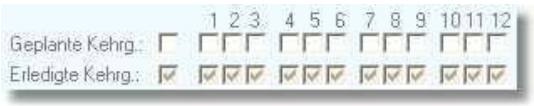


Abbildung 106: Objekte ohne Kehrungen (Leerobjekte)

ACHTUNG: Bei der Abrechnung aller „jährlichen“ Objekte werden die Monatskästchen so eingestellt, dass nur jene Objekte abgerechnet werden, deren Kehrung im aktuellen Jahr bereits erfolgt ist, dh. die Häkchen für die nachfolgenden Monate werden entfernt !

Kombinierte Beispiele

Abbildung 107: Einmalkehrungen ohne Kehrtermin

Abbildung 108: Aprilkehrungen ohne Kehrtermin

8.1.3 Leistungsfilter

Um auch Leistungen zur Datensatzauswahl heranzuziehen, muss das Kästchen „Leistungen in Filterung miteinbeziehen“ aktiviert werden.

Das Leistungsfilter dient dazu, nur jene Objekte in die Auswahlliste zu laden, die zumindest eine Leistung hat, die den hier angegebenen Kriterien entspricht.

Wird im unteren Bereich das Kästchen „Nur Objekte OHNE entsprechende Leistung“ aktiviert, so werden nur jene Objekte ausgewählt, die KEINE Leistung haben, die den Kriterien entspricht.

In Abbildung 109: Leistungsfilter werden beispielsweise nur Objekte ausgewählt, die eine Leistung mit Tarifnummer zwischen 1411 und 1414 angelegt haben und außerdem die Brennstoffkennung "ö" verwenden.

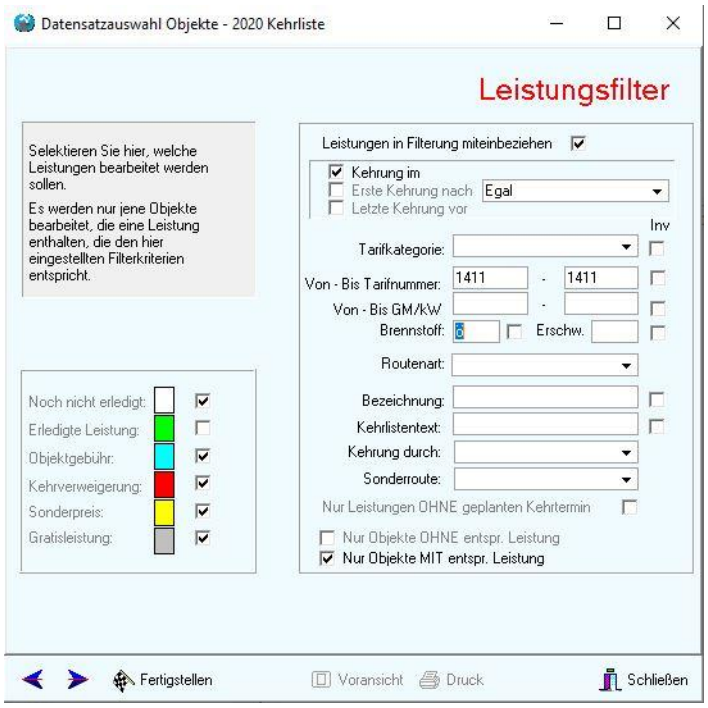


Abbildung 109: Leistungsfilter

Kehrung im

Bei Aktivierung des Kästchens „Kehrung im“ und Angabe eines Monats wird auch überprüft, ob die Leistung ein Kästchen im entsprechenden Monat hat. Das Kästchen muss dabei eine der aktivierten Farben des linken Bereichs aufweisen.

Tarifkategorie

Die Tarifkategorie wird im Tarifstamm angegeben.

8.1.4 Aufgaben

Der Aufgabenfilter ermöglicht es, Objekte nach Sonderarbeiten auszuwählen. (z.B. Feuerbeschau). Dazu ist ein Häkchen bei „Aufgaben in Filterung miteinbeziehen“ und das Fälligkeitsdatum sowie die Aufgabenart einzugeben.

Es werden alle Objekte aufgelistet, die eine Sonderarbeit (Aufgabe) haben, die den angegebenen Kriterien entspricht.

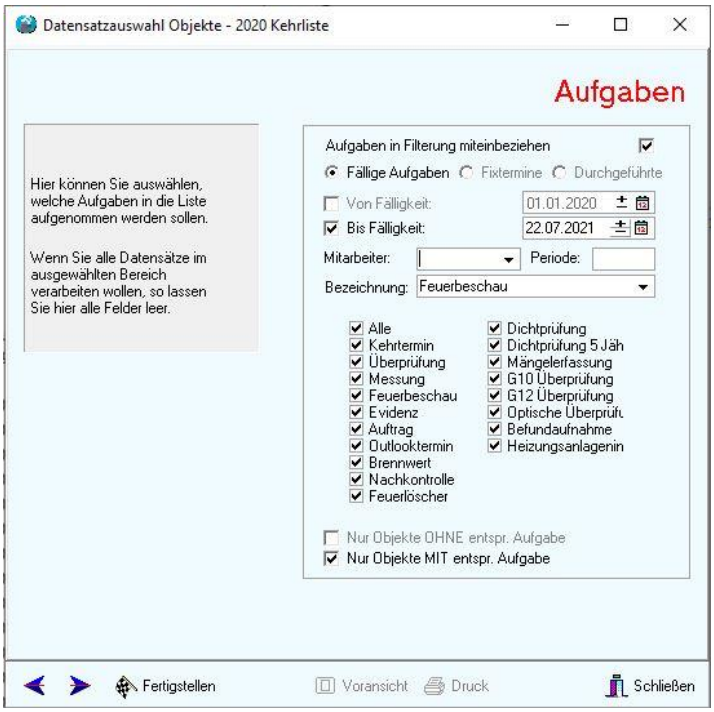


Abbildung 110: Aufgabenfilter

8.1.5 Kesseldaten

Bei vielen Drucklisten ist ferner die Auswahl nach Feuerstätten möglich, die den angegebenen Kriterien entsprechen. Um diese Auswahl zu aktivieren, muss das Kästchen "Feuerstätten in Filterung mit einbeziehen" aktiviert werden.

Nur prüfpflichtige Feuerstätten

Wenn aktiviert, werden nur Objekte mit prüfpflichtigen Feuerstätten ausgewählt, deren Prüfung im angegebenen Zeitraum fällig ist. In diesem Fall ist auch das Fälligkeitsdatum der Überprüfungen einzugeben.

Ab Datum:

Feuerstätten, deren Prüftermin **ab** dem hier eingegeben Datum fällig ist werden aufgelistet.

Bis Datum:

Feuerstätten, deren Prüftermin **bis** zum hier eingegeben Datum fällig ist werden aufgelistet.

Nur prüfbare Feuerstätten:

Es werden nur Objekte mit prüfbaren Feuerstätten berücksichtigt.

Nur Eigenprüfungen:

Es werden nur Objekte mit Eigenprüfungen berücksichtigt.

Baujahr:

Es werden nur Objekte aufgelistet, die Feuerstätten mit entsprechendem Baujahr angelegt haben.

Brennstoff:

Hier wird eine weitere Selektion nach dem verwendeten Brennstoff ermöglicht.

kW / nur Brennwertgeräte

Hier kann ein Auswahl nach kW erfolgen, bzw. festgelegt werden, dass nur Brennwertgeräte in der Auswahl vorkommen.

Nur Objekt mit entspr. Feuerstätte:

Hier wird festgelegt, dass Objekte, die keine Feuerstätte gemäß den eingestellten Kriterien aufweisen, aus der Auswahl entfernt werden.

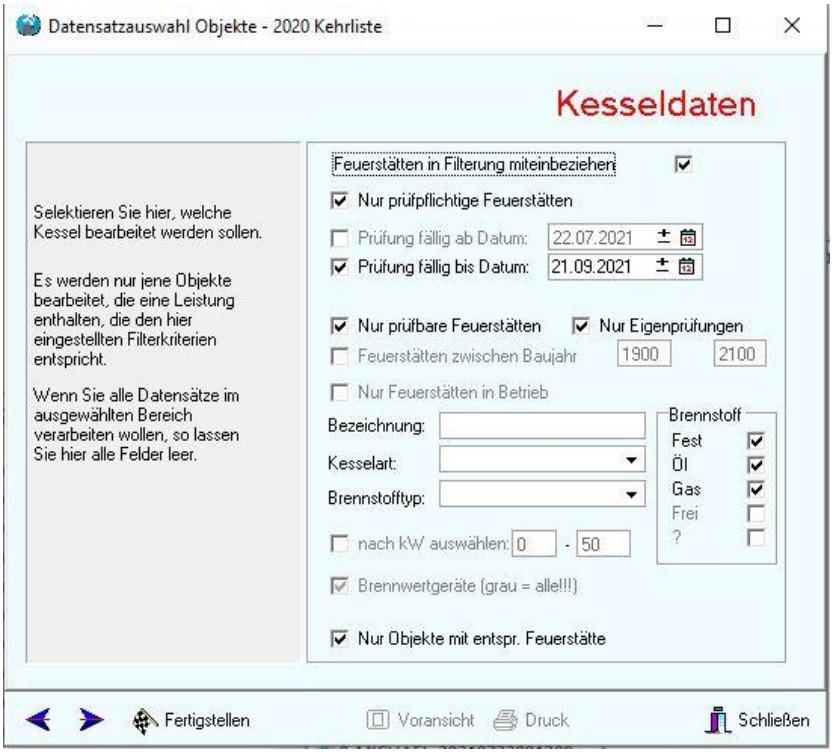


Abbildung 111: Datensatzauswahl-Kesseldaten

8.1.6 Befunde

Hier kann angegeben werden, dass nur Objekte geladen werden, die mindestens einen Befund haben, der den hier angegebenen Kriterien entspricht.

8.1.7 Preisberechnung

Wird die Objektliste mit Preisen (siehe Kapitel 8.3.7) erstellt, so wird dieser Filter benötigt.
Es wird dabei angegeben, wie die Berechnung der Preise erfolgen soll. Dafür gelten die gleichen Richtlinien wie auch unter „Extras/Optionen“ unter „Abrechnung“ eingestellt werden. (Siehe 15.1.2)

Welche Objekte nun in die Preisliste aufgenommen werden sollen, kann wie folgt eingestellt werden:

1) Alle Objekte
2) Bereits abgerechnete Objekte bis Monat x
   = Alle Objekte, die schon einmal bis zum Monat x abgerechnet wurden. Es muss hier allerdings nicht zwingend auch eine Rechnung vorhanden sein. (Mindestbetrag unterschritten, Rechnung wurde storniert, etc.)
3) Noch nicht abgerechnete Objekte
   = Gegenteil von 2)
4) Objekte ohne Rechnung bis Monat x
   = Alle Objekte, die keine Rechnung bis zum Monat x haben (Beachte Unterschied zu 2)
5) Objekte mit Preis>0
   = Alle Objekte, für die sich gemäß oben gemachten Einstellungen ein Preis ergibt
6) Alle Objekte mit Preis=0
   = Gegenteil von 5)
7) Nur Objekte mit Differenz
   = Objekte mit Differenz zwischen bisher verrechneter Kehrgebühr (laut vorhandenen Rechnungen) und oben berechnetem Preis.

8) Vergleich mit Wegzeit
   Wird für die Datenübernahme verwendet. Vergleicht den berechneten Preis mit dem in Wegzeit gespeicherten Wert
9) Vergleich mit Pauschale
   = Bringt alle Objekte, bei denen der berechnete Preis von der Pauschale abweicht.

Für Kehrbuch-, Kehrlistendruck ist dieser Filter ohne Wirkung

8.1.8 Datensatzauswahl

Als letzte Seite des Auswahlassistenten werden immer die nun ausgewählten Datensätze angezeigt.

OBJEKT	TITELNAME	STRASSE	HNR	HNRTXT	PLZ	ORT
B10305	Pramendorfer Her...	Safrangarten	12		4400	Steyr
B10306	Dormayr Hermine	Safrangarten	14		4400	Steyr
B10307	Hadayer Walter	Safrangarten	15		4400	Steyr
B103121	Lausecker	Safrangarten	22		4400	Steyr
B103122	Pressmayr	Safrangarten	23		4400	Steyr
B103123	Aselwimmer	Safrangarten	23		4400	Steyr
B10313	Kammerhofer Maria	Safrangarten	26		4400	Steyr
B103131	Watzko Karin	Safrangarten	32		4400	Steyr
B103132	Kaiser Bernhard	Safrangarten	28		4400	Steyr
B103133	Mayr Renate	Safrangarten	33		4400	Steyr

Abbildung 112: Datensatzauswahl

Diese Datensätze werden dann in den Druck, die Voransicht, bzw. in die Bearbeitung eingebunden.

Funktionen der Datensatzauswahl

	Alle Datensätze markieren, bzw. Auswahl umkehren
	Positioniert die Objektverwaltung auf das aktuelle Objekt Alternativ kann auch auf den Datensatz doppelgeklickt werden.
	Alle Datensätze in ein Objektpool schreiben Nur die markierten Datensätze in ein Objektpool schreiben.
	Datensätze laden (Funktioniert nur in einigen Listen), bzw. Datensätze als Liste speichern
	Datensätze als csv-Datei exportieren. Als Feld-Trennzeichen und Satztrennzeichen werden die in den Optionen eingestellten Zeichen verwendet. Siehe Kapitel 15.1.1
	Serienbrief erstellen
	Individuelle Druckoptionen der Liste öffnen

Sortieren der Datensätze:

In jeder Tabelle ist es möglich, die Liste der ausgewählten Datensätze durch Klick auf den Spaltentitel zu sortieren.

Sortieren nach mehreren Spalten

Wird die „Strg“-Taste gedrückt während auf den Spaltentitel geklickt wird, kann die Tabelle nach mehreren Spalten sortiert werden. Es erscheint neben dem Spaltentitel die Sortiernummer, was bedeutet, nach welcher Priorität zuerst sortiert wird.

***Achtung**: Die Sortierung ist leider nicht bei allen Spalten möglich!*

Tabelle direkt drucken

Über das Symbol im linken oberen Eck der Tabelle kann jede Tabelle auch gleich direkt gedruckt werden. Außerdem ist es hier möglich, die angezeigten und die zu druckenden Spalten festzulegen.

8.2 Tageslisten / Nachkehrlisten

Für Tageslisten erscheint nicht der übliche Assistent zur Datensatzauswahl, sondern es ist der Termin, bzw. der Zeitraum einzugeben, für den die Tagesliste gedruckt werden soll.

Tageslisten können also auch über mehrere Tage gedruckt werden. Es wird (per Voreinstellung) für jeden neuen Tag eine neue Seite begonnen. Dies kann in den individuellen Druckoptionen auch deaktiviert werden.

Beim Druck der Tageslisten, bzw. der Nachkehrlisten kann anhand des Termintyps die gewünschte Liste ausgewählt werden. Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

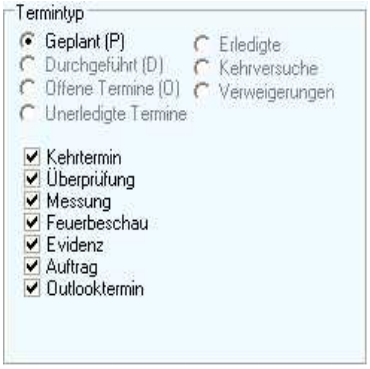


Abbildung 113: Druck von Tageslisten und Nachkehrlisten

Unter dem Termintyp kann die gewünschte Terminkategorie ausgewählt werden. In der Voreinstellung sind alle Terminkategorien ausgewählt. Im Regelfall muss dies nicht verändert werden.

- Geplante Termine (P):
  Das sind alle geplanten Termine, unabhängig davon ob sie bereits durchgeführt wurden oder nicht.
  (=Normaler Druck der Tagesliste)
  Funktioniert selbstverständlich nur, wenn überhaupt Kehrtermine geplant sind.
- Durchgeführte Termine (D):
  Alle bereits durchgeführten Termine. Unter „durchgeführt“ wird verstanden, dass der Mitarbeiter beim Termin anwesend war. Ob tatsächlich auch eine Kehrung erfolgt ist, oder die Kehrung verweigert wurde ist daraus nicht ersichtlich.
- OffeneTermine (O):
  Alle Termine, die noch nicht bestätigt wurden
- Unerledigte Termine:
  Alle noch nicht erledigten Kehrtermine, dh. auch Termine, bei denen der Kunden nicht angetroffen wurde, der Mitarbeiter aber vor Ort war und ein Kehrversuch eingetragen wurde. Ausgenommen sind hier Kehrverweigerungen.
- Erledigte Termine:
  Alle durchgeführten Kehrungen
- Kehrversuche:
  Alle Termine, bei denen der Kunde nicht angetroffen wurde
- Verweigerungen:
  Alle Termine, bei denen die Kehrung vom Kunden verweigert wurde.

8.2.1 Praktische Vorgangsweise zum Druck der Arbeitslisten

Zum Druck der Tagesliste sowie auch zum Druck der Nachkehrlisten kann die gleiche Tagesliste verwendet werden. Der Unterschied liegt nur in der Auswahl des Termintyps:
Während bei der normalen Tagesliste alle „Geplanten Termine“ gedruckt werden, werden bei der Nachkehrliste alle „Noch Unerledigten Termine“ ausgewählt.
Eventuell kann beim Druck der Nachkehrliste die individuelle Druckoption „Seitenwechsel bei neuem Datum“ deaktiviert werden.

8.2.1.1 Option „Nicht fällige Leistungen drucken"

Diese Option steuert, ob bei den Tageslisten auch jene Leistungen gedruckt werden sollen, die am aktuellen Arbeitstag nicht zu kehren sind, sondern an einem anderen Kehrtermin.

Ist diese Option aktiviert, so werden bei der Nachkehrliste wieder alle Objekte gedruckt. Ein Druck der Nachkehrliste ist dann nur über den Termintyp „Unerledigte Termine" möglich.

8.3 Spezielle Listen

Alle unter „Ausgabelisten" verfügbaren Reports können unter „Extras/Reports einstellen" eingestellt werden. Nähere Informationen zum Einstellen von Reports unter Kapitel 1.6!

8.3.1 Kehrbuch / Kehrtermine drucken

Zum Druck des Kehrbuchs sind viele verschiedene Reports verfügbar, die (wie alle Reports) unter „Extras/Reports einstellen" eingestellt werden können. Der Report „Kehrtermine A" kann als Basis für Kehrterminankündigungen verwendet werden, die per Email versendet werden können. Dabei kann wahlweise die Objektadresse bzw. die Rechnungsadresse verwendet werden. Einstellbar ist das über Objektstamm über „Kehrplan an Kunde". Ebenfalls ist eine Terminankündigung per Email für Parteien möglich.

Einstellen der Druckposition für den Kehrbuchdruck

Für den Kehrbuchdruck muss meist die Druckposition in den „Individuellen Druckoptionen" einmal eingestellt werden. (Siehe Kapitel 1.6!)

Bei Änderung der X,Y-Koordinaten in den Optionen muss das Programm geschlossen werden oder ein anderer Report in der Voransicht geöffnet werden, damit die Änderungen wirksam werden.

8.3.2 Tagesliste

Für den Druck der Tagesliste sind nur das gewünschte Datum und der Mitarbeiter auszuwählen. Es wird dann die für diesen Tag geplante Kehrleistung auf eine Liste gedruckt. Tageslisten können nach Firma getrennt gedruckt werden. Es werden nur Leistungen gedruckt, die auch dem eingestellten Mitarbeiter zugewiesen sind. Leistungen, die in der Tarifverwaltung einem anderen Mitarbeiter zugeordnet sind, werden demnach auf die Tagesliste des anderen Mitarbeiters gedruckt!

Hinweis: *In der Objektverwaltung wird unter "Leistungen" neben dem Kehrtermin, der dafür zuständige Mitarbeiter angezeigt.*

Hinweis: *Voraussetzung für den Druck der Tagesliste ist natürlich, dass die Kehrtermine auch vergeben wurden. Falls keine Kehrtermine über die Routenplanung vergeben werden, ist die Arbeitsliste über "Kehrliste (Monatsarbeit)" zu drucken.*

8.3.3 Kehrliste (Monatsarbeit)

Über die Kehrliste kann die Arbeitsliste nach Route, Kehrbuch, Termin oder auch Objektnummer (von – bis) gedruckt werden. Das Ergebnis ist das gleiche wie bei der Tagesliste, jedoch die Auswahl der zu druckenden Liste erfolgt nicht nach vergebenen Kehrterminen, sondern nach anderen Kriterien, meist nach Route oder Objektnummer in Verbindung mit dem gewünschten Kehrmonat.

Tipp*: Über Aktivierung des Leistungsfilters (siehe Kapitel 8.1.3 Leistungsfilter) kann eine eingeschränkte Liste mit nur speziellen Tarifen gedruckt werden. (z.B.: Kesselkehrungen oder Überprüfungen)*

8.3.4 Kesselliste

Die Kesselliste druckt eine Liste aller angelegten Feuerstätten nach den im Feuerstättenfilter (Kapitel 8.1.5 Kesseldaten) angegebenen Kriterien.

8.3.5 Messprotokolle drucken

Druckt die oberösterreichischen Messprotokolle entsprechend den eingestellten Kriterien.

Der Druck der Messprotokolle kann dabei sowohl auf ein vorgedrucktes Formular als auch auf ein leeres Blatt gedruckt werden. Beim Druck auf ein leeres Blatt sollte allerdings das Formular als Hintergrundbild geladen werden. (siehe Option in Kapitel

8.3.6 Messliste drucken

Es kann hier eine Liste aller bereits durchgeführten Messungen gedruckt werden. Dabei kann der gewünschte Zeitraum ausgewählt werden.

Hinweis Steiermark:
Die Schnittstellendatei für den „Verein Rauchfangkehrer Steiermark" kann über das Symbol ASCII erstellt werden.
Diese Datei muss (am besten per Email) an den Verein weitergeleitet werden und wird dort zur automatischen Erfassung der Messdaten verwendet.

8.3.6.1 Erstellung des Mess-Datenträgers:

Zur Erstellung des Datenträgers für den „Verein Rauchfangkehrer Steiermark" muss zuerst die Betriebsnummer unter „Extras/Optionen/Programmoptionen/Sonstiges" eingegeben werden. (Sollte die Betriebsnummer nicht bekannt sein, so kann sie im Verein erfragt werden !)
Erst dann kann unter „Ausgabelisten/Messliste" der Datenträger erstellt werden. Dabei ist der gewünschte Zeitraum der durchgeführten Messungen einzugeben. Bei Anzeige der ausgewählten Messungen kann dann durch Klick auf das Symbol „ASCII" die Datei erstellt werden.

8.3.7 Objektliste mit Preisen

Über „Ausgabelisten/Objektliste mit Preisen" kann festgestellt werden, ob alle Objekte abgerechnet wurden. Dies sollte auf alle Fälle kontrolliert werden, da durch verschiedene Berechnungsvarianten es durchaus vorkommen kann, dass einzelne Objekte bei der Abrechnung „vergessen" wurden!

Dazu auf der Seite „Preisberechnung" das Kästchen „Kehrgebührenberechnung durchführen" aktivieren. Danach gibt es mehrere Varianten:

1) „Proberechnung" deaktivieren und Listentyp 5) „Objekte mit Preis>0": Diese Liste bringt alle Objekte, bei denen noch ein Betrag offen ist.

2) „Proberechnung" deaktivieren und Listentyp 4) „Objekte ohne Rechnung bis Monat 12": Diese Liste bringt alle Objekte, die noch keine Rechnung bis Dezember erhalten haben.

3) „Proberechnung" aktivieren und Listentyp 7) „Nur Objekte mit Differenz":
Bringt alle Objekte, bei denen der abgerechnete Betrag nicht mit der Jahreskehrgebühr übereinstimmt. Diese Liste ist für die Kontrolle allerdings nur bedingt verwendbar, da bei Änderungen während des Jahres (Nachlässe, etc.) solche Objekte immer angeführt werden.

Eventuell werden alle Objekte, die das Kästchen „Abrechnen" deaktiviert haben auch auf diesen Listen angeführt. Sollte dies nicht erwünscht sein, so kann auf der Seite „Objektfilter" das Kästchen „Objekt abrechnen" auf „Ja" gestellt werden.

Abbildung 114: Einstellungen zur Preisliste

Grundsätzlich wird empfohlen, Objekte die nicht abgerechnet werden auch keine Kehrungen zuzuweisen (wenn keine Kehrungen gemacht werden!).
Falls doch Kehrungen gemacht werden, diese aber trotzdem nicht verrechnet werden, sollten „Gratiskehrungen“ (Kästchen anklicken und mit der Maus nach oben ziehen, bis das Kästchen grau wird) eingetragen werden. Dadurch wird die Kontrolle der nicht abgerechneten Objekte vereinfacht.

Sollen alle beispielsweise alle Objekte aufgelistet, die bis zum Monat Dezember noch keine Rechnung erhalten haben und die Preisberechnung einen Preis>0 ergibt, so sind die Einstellungen gemäß dieser Abbildung vorzunehmen.

8.3.8 Adressliste

Hier wird eine einfache Adressliste aller Objekte ausgegeben.

8.3.9 Bemerkungsliste

Hier kann eine Liste der angelegten Notizen nach verschiedenen Kriterien gedruckt werden.

8.3.10 Tarifliste

Liste aller angelegten Tarife mit Preisen

8.3.11 Massenemail

Über das Email-Symbol in verschiedenen Listen kann für alle Objekte, die eine Emailadresse enthalten eine Email gesendet werden. Es wird der Emailclient (Outlook) geöffnet und die Emailadressen als Empfänger geladen. Sollte keine Outlook verfügbar sein, bzw. die Outlookversion nicht kompatibel sein, so werden die Emailadressen in die Zwischenablage gespeichert und können so manuell in einen beliebigen Emailclient eingefügt werden. (Durch Drücken der Tasten Strg+V). Aufgrund der Datenschutzanforderungen wird die Empfängerliste zum Mailversand automatisch auf Bcc vorbereitet.

8.4 Spezielle Reports

8.4.1 Report „Umsatzaufstellung"

Bringt die erbrachten Tagesumsätze pro Mitarbeiter. Es werden hier sowohl Kehrarbeiten als auch Umsätze aus Sonderarbeiten (Aufträgen) angeführt und zwar nach Ertragsgruppe aufgegliedert.

8.4.2 Report „Arbeitszeitauswertung"

Mit diesem Report kann ein Überblick über die getätigten Leistungen der Mitarbeiter gewonnen werden. Durch eine Filterung nach Datum und nach Mitarbeiter lässt sich die gewünschte Liste einschränken, wobei auch Sonderarbeiten vom Report Arbeitszeitauswertung angezeigt werden.

9 Arbeitsplanung

Ziel der Arbeitsplanung ist die Aufteilung der übers Jahr durchzuführenden Kehrtätigkeiten auf einzelne Routen, Mitarbeiter. Die Arbeitsplanung kann, muss jedoch nicht in eine Terminplanung münden, bei der jedem Objekt konkrete Kehrtermine fürs ganze Jahr zugewiesen werden. Zum Ausdrucken komfortabler Arbeitslisten, bzw. zur Verwendung mit dem elektronischen Kehrbuch genügt auch schon eine Routeneinteilung, bei der die Objekte einzelnen Kehrrouten zugewiesen sind. Die Routeneinteilung ist notwendige Voraussetzung für die Terminplanung.

9.1 Prinzip der Terminplanung

Basis der Terminplanung ist die dem Objekt zugeordnete Route. Theoretisch können dem Objekt bis zu 3 Routen zugeordnet werden, die Haupt-, die Neben- und die Sonderroute. Wird in der Hauptroute für einen Monat kein Termin vergeben, so tritt dafür der Termin der nächsten Route (Nebenroute) in Kraft.

Für jede Route sind sogenannte „Pseudotermine“ (1. Monat, 1. Dienstag, … oder 1. Arbeitstag im Monat, 2. Arbeitstag, …) für die Monate Jänner-Dezember festgelegt. Diese „Pseudotermine“ haben noch kein konkretes Datum, sondern legen nur fest, welches Datum im jeweiligen Jahr verwendet werden soll.

Im nächsten Schritt wird der Route auf Basis der „Pseudotermine“ für jedes Kehrmonat ein konkreter Termin festgelegt. Diese Termine bleiben für das ganze Jahr in der Routen gespeichert.

Beim Übertragen der Termine auf die Objekte werden schließlich diese Routentermine zu den Objekten geschrieben.

Für die Terminplanung sind also grob zusammenfassend folgende Schritte erforderlich:

1) Objekte den Routen zuordnen
2) Ggf. sollen auch die Kehrmonate neu gesetzt oder geändert werden
3) Für jede Route „Pseudotermine“ vergeben
4) Den Pseudoterminen für das zu planende Jahr konkrete Termine zuordnen
5) Termine aus den Routen zu den Objekten speichern

9.2 Arbeitsplanung in der Testdatenbank vornehmen

Nachdem die Arbeitsplanung ein relativ umfangreicher und teilweise komplizierter Vorgang ist, ist es möglich für die Arbeitsplanung eine Testdatenbank anzulegen und die Planung in der Testdatenbank durchzuführen. Die Ergebnisse der Planung können schließlich in die richtige Datenbank zurückgeführt werden.

Über „Wartung/Testdatenbank verwalten“ kann eine Testdatenbank angelegt werden. Dieser Vorgang dauert mehrere Minuten. Danach muss Winchim neu gestartet werden und es kann beim Start ausgewählt werden, welche Datenbank verwendet werden soll.
Hinweis: Die erstmalige Definition der Testdatenbank erfordert Admin-Rechte → Dazu beim Start von Winchim das Winchim-Symbol mit der rechten Maustaste anklicken und „Als Administrator ausführen“!

Über „Wartung/Testdatenbank verwalten“ kann auch die Terminplanung der Testdatenbank in die Hauptdatenbank retour geschrieben werden. Dabei ist als Parameter lediglich das zu übernehmende Jahr anzugeben.
Bitte achten sie darauf, dass hier nicht das falsche Jahr übergeben wird!

Dabei werden folgende Vorgänge intern durchgeführt:

1) Es werden alle in der Testdatenbank verwendeten Routen und deren Termine in die Hauptdatenbank übertragen, bzw. falls vorhanden dort aktualisiert.
2) Es werden die gesetzten Urlaubs- und Reservetage der Terminplanung übertragen.
3) Es werden die zugeordneten Pseudotage (Kehrtage und Arbeitstage) übertragen.

4) Falls in der Testdatenbank die Routenzuordnung geändert wurde, wird auch diese neu übertragen. Achtung: In der Testdatenbank (noch) nicht vorhandene Objekte werden nicht berücksichtigt.

5) Es werden die Kehrtermine für das Jahr aktualisiert.

Folgendes wird **nicht** verändert:

- Die Leistungen und die Anzahl der Kehrungen pro Leistung werden **nicht** verändert. Die Kehrmonate können sich allerdings aufgrund der Terminplanung verschieben!
- Sondertermine, bzw. individuell gesetzte Termine, die keine Kehrtermine sind.
- Sämtliche Daten, die nichts mit der Terminplanung zu tun haben werden **nicht** verändert. (Rechnungen, Anlagedaten, Stammdaten außer Routen und Mitarbeiter, Korrespondenz, Sonderarbeiten, …)

9.3 Objekte zu Routen zuordnen

Die dem Objekt zugeordnete Route ist im Objektstamm bearbeitbar. Die Routenzuordnung ist grundsätzlich **jahresabhängig**, dh. Änderungen an der Route wirken sich immer auf die nachfolgenden Jahre aus, vorhergehende Jahre bleiben unverändert.

Eine Route besteht aus der Routenbezeichnung (10stellig) und dem Routennamen. Routennamen können unter „Stammdaten/Allgemeine Daten/Routen zu der Routenbezeichnung zugewiesen werden. Besonders bei Verwendung des elektronischen Kehrbuchs ist es zu empfehlen, der Routenbezeichnung auch einen aussagekräftigen Namen zuzuweisen.

Durch die Änderung der Route im Objektstamm werden **nicht** automatisch auch eventuell dem Objekt bereits zugewiesene Termine geändert, dh. die Änderung der Route bewirkt **nicht** automatisch eine Terminänderung. Es kann allerdings unter „Leistungen“ das Symbol „Termine entsprechend der Route aktualisieren“ gedrückt werden, um die Termine für dieses Objekt neu zu berechnen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um Objekte zu Routen zuzuordnen:

1) Direkt in der Objektverwaltung:
   Routen können natürlich bei jedem Objekt direkt im Objektstamm angegeben werden. Die Routen müssen dabei schon vorhanden sein, es können hier keine neuen Routen definiert werden. (Hinweis: Routen können unter „Stammdaten/Allgemeine Daten/Routen“ angelegt werden.

2) In der Bearbeitungsliste unter „Routenplanung“:
   Hier können gleiche mehrere Objekte einer Route zugewiesen werden.

3) „Arbeitsplanung/Routen und Kehrbuch zuweisen“:
   Gleich wie in der Bearbeitungsliste können hier mehrere Objekte gleichzeitig bearbeitet werden. Dieser Programmteil ist etwas komplizierter zu bedienen als die Bearbeitungsliste, ermöglicht allerdings die Anzeige der kalkulierten Arbeitszeiten pro Monat.

9.3.1 Einteilung der Routen mit der Bearbeitungsliste

Über die Rubrik „Routenplanung“ können mehrere Objekte zu einer Route zugewiesen werden. Für die Einteilung der Route ist es eventuell von Vorteil, zu sehen in welchen Monaten für das Objekt eine Kehrung vorgesehen ist. Die Kehrmonate werden per Voreinstellung am Ende der Liste angezeigt. Für eine bessere Übersicht, sollten die Spalten für die Kehrmonate nach vorne verschoben werden.

9.3.1.1 Verschieben der Spalten der Bearbeitungsliste

1) Spalten können durch 2 Verfahren an eine andere Position gebracht werden: Anklicken des Spaltentitels und Verschieben der Spalte
2) Über das Kontextmenü der Tabelle (Dreieck links oben) „Sichtbare Spalten festlegen“: Hier kann definiert werden, welche Spalten überhaupt aufscheinen sollen. Durch Verschieben der Position können die Spalten auch anders angeordnet werden.
Wenn die Anzeige der Kehrmonate nach vorne verschoben wird, ist auch eine Filterung nach vorgesehener Kehrung im jeweiligen Monat möglich. Außerdem bringt die Bearbeitungsliste unten die Anzahl der Kehrungen für das jeweilige Monat.

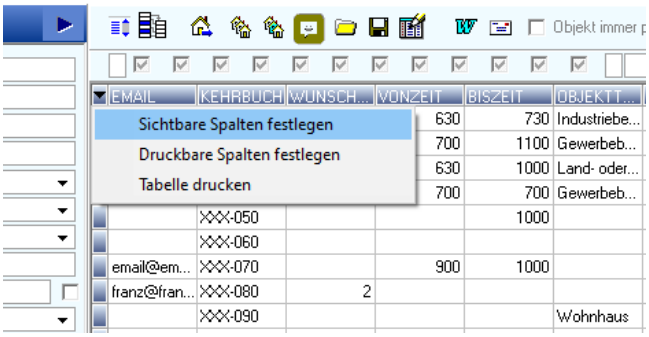


Abbildung 3: Sichtbare Spalten festlegen

9.3.1.2 Ändern von Route, Mitarbeiter oder Kehrbuchnummer

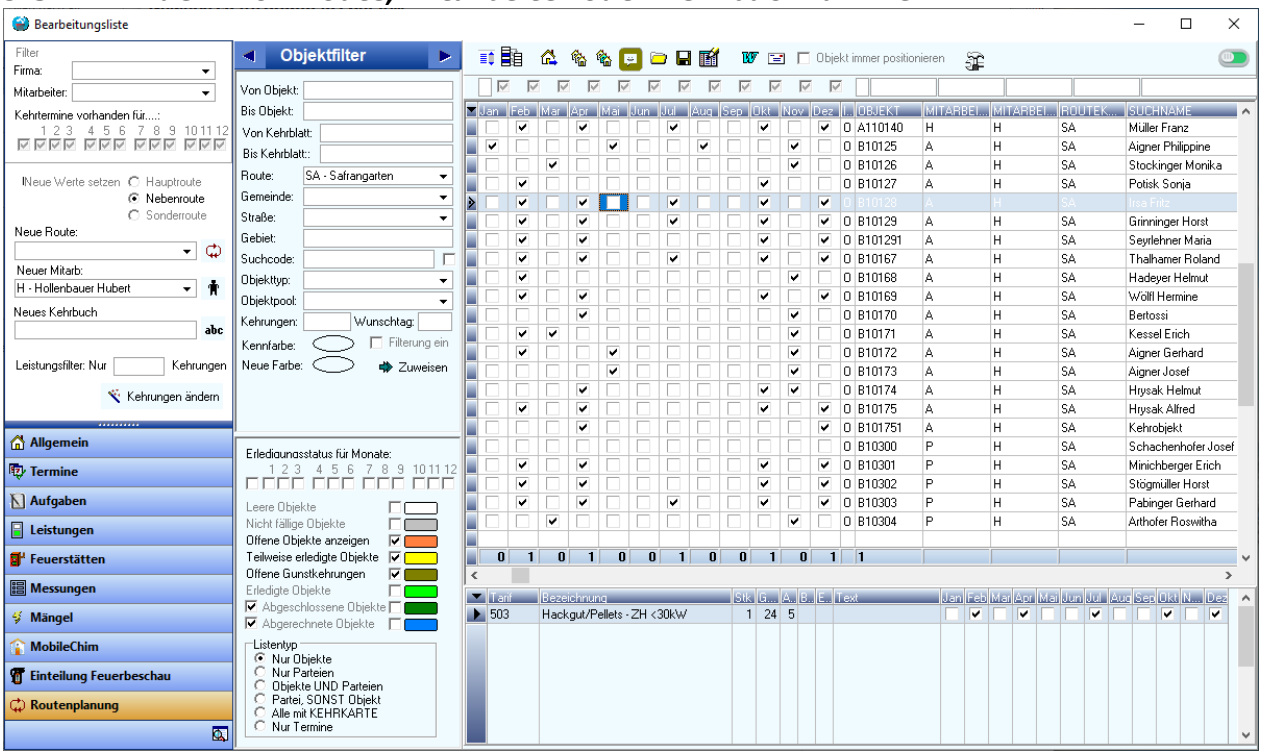


Abbildung 4: Bearbeitungsliste: Routenplanung

Es kann für eine Auswahl von Objekten die Route, der zuständige Mitarbeiter oder die Kehrbuchnummer geändert werden. Sind einzelne oder mehrere Objekte in der Liste ausgewählt, so betrifft die Zuweisung nur die ausgewählten Objekte. Wenn keine Objekt ausgewählt sind, wird die ganze Liste geändert.

Für die Zuweisung ist folgende Vorgangsweise erforderlich:

1) Für die Zuweisung ist es ggf. sinnvoll, vorher eine entsprechende Filterung (durch das Objektfilter oder andere Filtermöglichkeiten) zu setzen, damit in der Liste eine überschaubare Anzahl von Objekten, oder eben **nur** die Objekte, die geändert werden sollen sichtbar sind.

2) Die zu ändernden Objekte in der Liste müssen markiert werden. Um alle Objekte in der Liste zu markieren, kann das Symbol gedrückt werden. Ansonsten funktioniert die Auswahl in einer Liste (wie bei anderen Windows-Programmen auch) über gedrückte Strg-, bzw. Shift-Taste und Anklicken der Listenelemente.

3) Es muss links die neu zu vergebende Route oder Mitarbeiter oder Kehrbuchnummer eingegeben werden.

4) Für Routen und Mitarbeiter muss vorher noch eingestellt werden, ob die Zuweisung an die Haupt-, Neben-, oder Sonderroute erfolgen soll.

5) Durch Klick auf das Symbol daneben wird dann den markierten Objekten der Wert zugewiesen.

9.4 Kehrmonate ändern

Gelegentlich ist es erforderlich, für einzelne Objekte oder ganze Routen die vorgesehenen Kehrmonate zu ändern. Das kann sehr bequem auch in der Rubrik „Routenplanung“ der Bearbeitungsliste vorgenommen werden. Wie immer in der Bearbeitungsliste wirkt sich die Änderung auf alle markierten, bzw. – falls kein Objekt markiert ist – auf alle Objekte der Liste aus.

Für die Änderung des Kehrmonate zuerst die gewünschten Objekte markieren und dann auf „Kehrungen ändern“ klicken. Es erscheint eine Warnung, da durch diese Funktion natürlich sehr viele (im Extremfall alle!) Objekte global geändert werden könnten.

Diese Funktion kann nun verwendet werden, um die Anzahl der Kehrungen zu reduzieren oder um die Kehrmonate einfach zu versetzen.

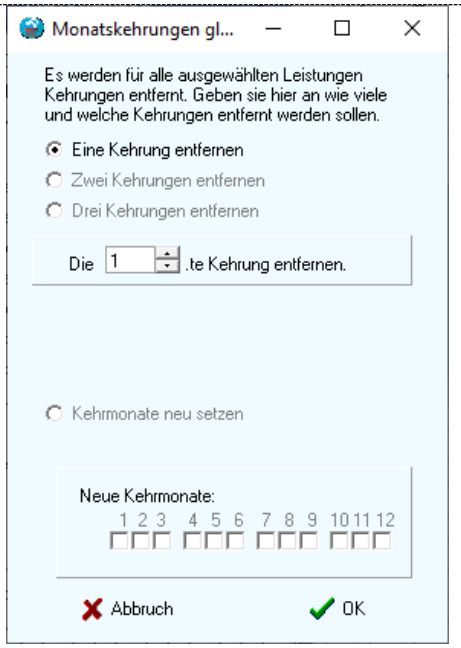


Abbildung 5: Eine Kehrung entfernen

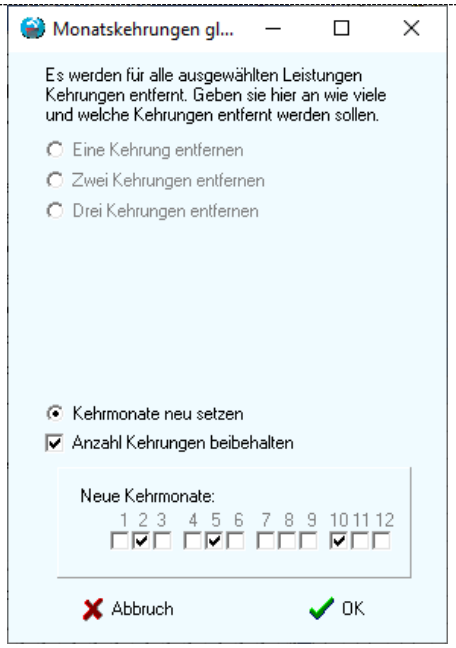
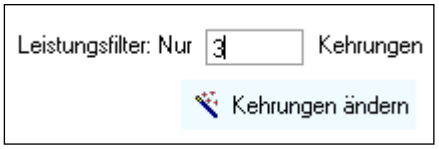


Abbildung 6: Kehrmonate neu setzen

Mit dieser Einstellung wird die erste Kehrung entfernt.
Achtung: Es wird die erste Kehrung für **alle ausgewählten** Leistungen des Objekts entfernt. Wenn dies durchgeführt werden muss, sollte unbedingt vorher die Auswahl der Leistungen in der Bearbeitungsliste mit dem „Leistungsfilter“ eingeschränkt werden, sodass nur Leistungen angezeigt werden, die x-Kehrungen haben.



Hier werden die vorhandenen Kehrungen auf die angegebenen Monate verschoben.

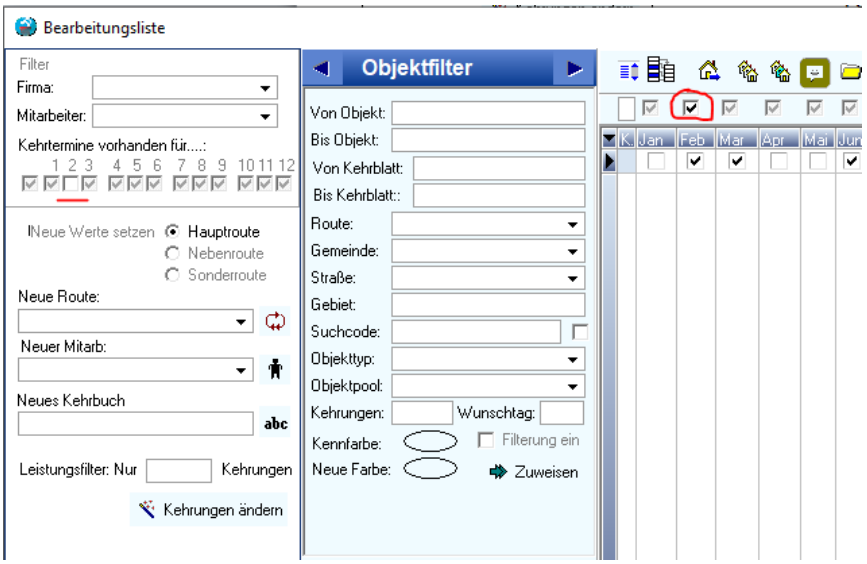
Dabei ist zu beachten, dass das Häkchen „Anzahl Kehrungen beibehalten“ **aktiviert** ist. Ist das der Fall, so wird die Anzahl der Kehrungen für keine Leistung geändert, es werden lediglich die Kehrmonate so angepasst, dass sie der Vorgabe entsprechen.

Ist das Häkchen nicht aktiviert, kann die Anzahl der Kehrungen verändert werden. Auch das sollte mit Vorsicht verwendet werden, bzw. wäre es empfehlenswert vorher das Leistungsfilter zu setzen.

Hinweis: Werden die Kehrungen geändert, so wird die Änderung nicht unmittelbar in der Bearbeitungsliste angezeigt. Erst wenn 2x auf Speichern (F2) gedrückt wird,

9.5 Kontrolle auf vorhandene Kehrtermine

In der Rubrik Routenplanung der Bearbeitungsliste lässt sich auch leicht kontrollieren, welche Objekte in welchem Monat bereits Kehrtermine haben und welche nicht. Dazu sollte die Anzeige der monatlichen Kehrungen jedenfalls in der Liste nach vorne gelegt werden. (siehe Kapitel 9.3.1.1)



Durch gleichzeitige **Aktivierung** aller Objekte mit Februarkehrung und **Deaktivierung** der Kästchen für vorhandene Kehrtermine (links) erhält man alle Objekte **mit Kehrung** im Februar, jedoch **ohne Kehrtermin** für Februar.

Siehe Beispiel nebenan.

Abbildung 7: Objekte ohne Kehrtermin für Februar

9.6 Einteilung über „Routen und Kehrbuch zuweisen"

Alternativ zur Einteilung über die Bearbeitungsliste lassen sich über das Programmodul „Arbeitsplanung/Routen und Kehrbuch zuweisen" die Routen festlegen. Außerdem kann man damit auch die Reihenfolge der einzelnen Objekte innerhalb der Tour festlegen, indem die Kehrbuchnummer neu gesetzt wird.

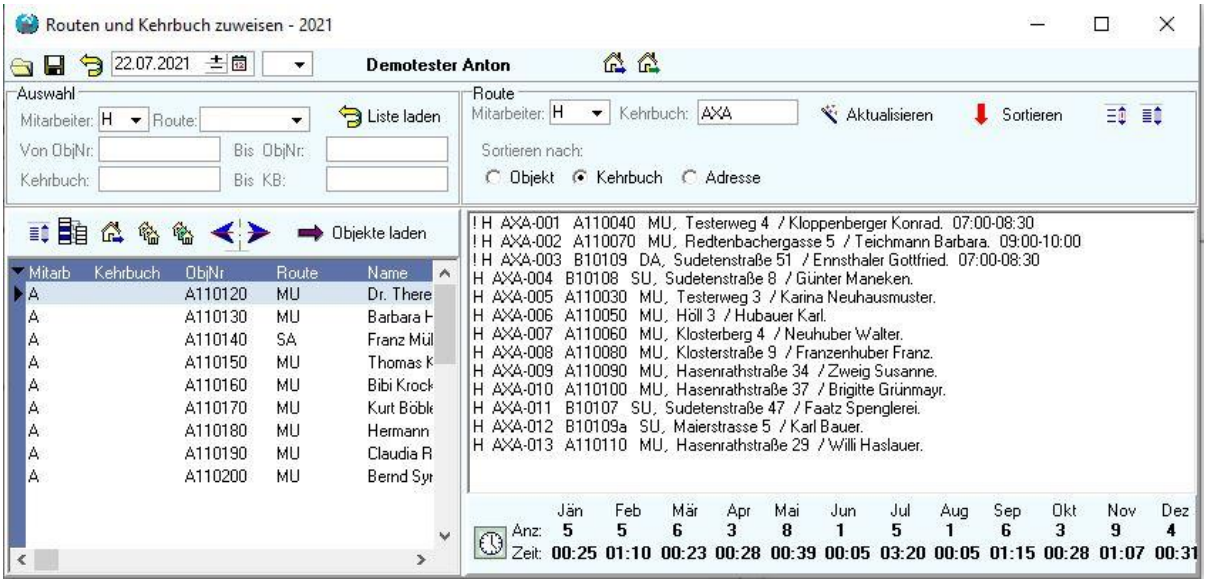


Abbildung 8: Routen und Kehrbuch zuweisen

Das Fenster ist zweigeteilt. Im linken Abschnitt sind alle derzeit verfügbaren (geladenen) Objekte, rechts die Objekte, die bearbeitet werden können. Um Objekte zu bearbeiten müssen sie vom linken Abschnitt in den rechten gebracht werden.

Anschließend wird die genaue Vorgangsweise beim Arbeiten über dieses Programmmodul erläutert.

9.6.1 Laden der zu bearbeitenden Objekte

Zuerst müssen die zu bearbeitenden Objekte in die Objektliste geladen werden.
Aus Übersichtlichkeitsgründen ist es besser, nur jene Objekte in die Liste zu laden, die auch tatsächlich bearbeitet werden sollen.

Es gibt nun zwei Möglichkeiten, die Objekte zu laden:

1. Die schnelle Variante, indem die Route, bzw. der Mitarbeiter oder die Objektnummer eingegeben wird. Über das Symbol „Liste laden“ werden dann die jeweiligen Objekte geladen
2. Über den üblichen Auswahlassistenten (erstes Symbol links oben) können Objekte nach beliebigen Kriterien geladen werden

9.6.2 Die „Arbeitsliste“

Die Arbeitsliste befindet sich im rechten Abschnitt des Formulars. Es sind dabei jene Objekte gemeint, die dem angegebenen Mitarbeiter und der Kehrbuchbezeichnung entsprechen.
Um diese Objekte anzuzeigen muss zuerst der Mitarbeiter und dann die gewünschte Kehrbuchbezeichnung eingegeben werden. Durch Klick auf „Aktualisieren“ werden die jeweiligen Objekte angezeigt. Nur für diese Objekte können Kehrbuch, Mitarbeiter oder Route verändert werden.

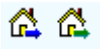
9.6.3 Objekte einem Kehrbuch zuweisen

Um Objekte einem Kehrbuch und einem Mitarbeiter zuzuweisen, müssen sie auf der linken Seite markiert werden und dann mit dem Knopf „Objekte laden“ in die Bearbeitungsliste verschoben werden.
Um Objekte aus der Bearbeitungsliste zu entfernen, können sie dort markiert und durch Klick der „Entf“-Taste wieder entfernt werden. In diesem Fall wird dann die Kehrbuchbezeichnung des Objekts entfernt.

9.6.4 Markieren von Objekten in der Bearbeitungsliste

Objekte können in der Bearbeitungsliste durch einfaches Anklicken markiert werden.

Durch die beiden Symbole kann die Auswahl umgekehrt werden, bzw. können alle Objekte markiert werden.

Durch Klick auf  kann die Objektverwaltung zum ersten, bzw. zum nächsten markierten Objekt positioniert werden.

9.6.4.1 Ändern des Mitarbeiters / der Kehrbuchbezeichnung / der Route

Objekte einem anderen Mitarbeiter zuordnen:

Mit diesem Symbol können markierte Objekte der Arbeitsliste einem anderen Mitarbeiter zugeordnet werden. Falls keine Objekte markiert sind, wird die gesamte Liste dem neuen Mitarbeiter zugeordnet.

Kehrbuchkennung ändern:

Mit diesem Symbol wird die Kehrbuchkennung verändert, sämtliche Zuordnungen bleiben jedoch erhalten.

Andere Route zuordnen:

Mit diesem Symbol kann für die markierten Objekte oder für alle Objekte (falls keine markiert sind) eine
andere Route zugeordnet werden.

Achtung: *Änderung wird nur für markierte Objekte durchgeführt!*

Tipp: Markieren von Listen: Mehrere Objekte können markiert werden, indem bei der Markierung die Taste „Shift“ oder „Strg“ gedrückt gehalten wird.

9.6.5 Berechnung der Arbeitszeit

Die monatliche Arbeitszeit kann in mehreren Varianten berechnet werden.
Grundsätzlich wird die Arbeitszeit nur für die in der Arbeitsliste **markierten** Objekte berechnet. Sind allerdings keine Objekte markiert, so wird die Arbeitszeit für die gesamte Liste berechnet.

Die Arbeitszeit wird für jeden Monat angezeigt. Dabei werden die Anzahl der zu kehrenden Objekte und die Gesamtarbeitszeit (Wegzeit+Kehrzeit) angezeigt:

	Jän	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Anz:	13	5	10	3	15	4		1	15	4	10	3
Zeit:	04:03	01:10	02:54	00:49	08:10	01:57		00:13	05:53	01:07	02:29	00:44

Abbildung 9: Berechnung der Monatsarbeitszeit

Die Berechnung erfolgt durch den Klick auf das Uhrsymbol **oder** durch Klick auf den entsprechenden Monatsnamen. Dabei gibt es folgende Unterschiede:

Klick auf die Uhr berechnet die Arbeitszeit für alle (markierten) Objekte, während der Klick auf den Monatsnamen all jene Objekte markiert (bzw. markiert lässt, falls schon Objekte markiert waren), die im entsprechenden Monat auch eine Kehrung vorgesehen haben. Gleichzeitig wird die Arbeitszeit der anderen Monate auch mitberechnet.

Dadurch lassen sich relativ einfach jene Objekte herausfinden, die in mehreren Monaten eine Kehrung haben. Indem beispielsweise wie hier zuerst der Mai und dann der September geklickt wird erhält man jene Objekte, die sowohl im Mai, als auch im September eine Kehrung vorgesehen haben.

Ein Ansatz, um eine möglichst einfache und gleichmäßige Routenplanung zu erreichen, wäre, in jedem Kehrmonat für etwa gleiche Auslastung zu sorgen (soweit dies möglich ist)!

Tipp:
Zum Festlegen der maximal möglichen Routengröße kann die Zeitberechnung folgendermaßen genützt werden:
Berechnung der Arbeitszeit aller Objekte durch Klick auf das Uhrensymbol
Markieren der Objekte des stärksten Monats durch Klick auf den Monatsnamen
Wegklicken einzelner Objekte durch Drücken der „Strg“-Taste und erneute Zeitbererechnung durch Klick der Monatstaste

9.6.5.1 Besonderheit „Wunschuhrzeit“

Objekte, die eine bestimmte Kehrzeit wünschen, werden in der Bearbeitungsliste durch ein Rufzeichen am Anfang dargestellt. Am Ende der Zeile steht auch die gewünschte Uhrzeit.
Bei der Sortierung wird darauf allerdings keine Rücksicht genommen. Soll das Objekt in die jeweilige Position gebracht werden, so muss es mit der Hand verschoben werden.

Eine alternative Möglichkeit ist dabei allerdings durch zweimaliges Drücken der Sortierfunktion gegeben. Nach erfolgter Sortierung werden die Wunschtermine nämlich in der Liste immer **oben** angezeigt. Wird danach die Sortierung nocheinmal durchgeführt, so werden diese Objekte immer an die oberste Stelle der Kehrliste gerückt.

9.7 Terminplanung fürs ganze Jahr

9.7.1 Funktionen der Terminplanung

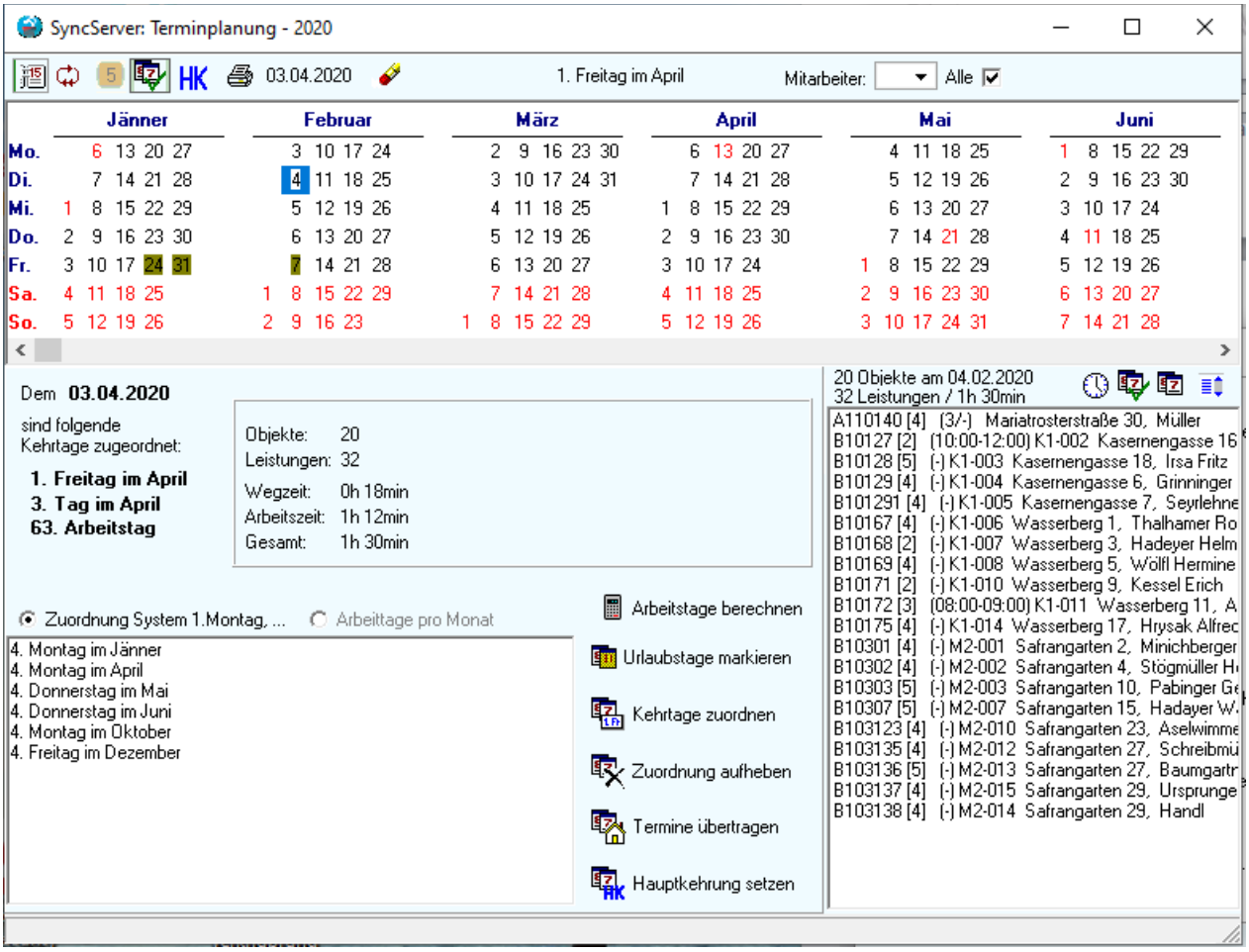


Abbildung 117: Generelle Terminplanung

Bereits der angezeigte Arbeitskalender bietet eine Reihe von Möglichkeiten:

- Bei Verwendung des Planungstyps 3 (nach Kehrtagen) wird für das Datum der aktuellen Mausposition der/die zugeordneten Kehrtag(e) angezeigt.
- Durch Klick auf ein Datum erhalten Sie die zu kehrenden Objekte des eingestellten Mitarbeiters am betreffenden Tag.
- Durch Klick auf den Monatsnamen erhalten Sie alle Objekte, denen noch kein Termin zugewiesen wurde.
- Sie können angezeigte Objekte eines Kehrtages in der Liste markieren und durch Drag&Drop auf einen anderen Termin verschieben. (Markieren und auf Datum ziehen)
- Befindet sich die Maus über einem Feiertag, so wird der Name des Feiertages angezeigt.
- In einem zentralen Textfeld wird zu jeder Mausposition Hilfe und Information angezeigt.
- Arbeitszeiten anzeigen
  Man kann in der Terminplanung eine beliebige Auswahl von Objekten in der rechten Anzeigeliste blau markieren. Es wird die Arbeitszeit für diese Objekte berechnet und angezeigt.

9.7.1.1 Umschaltung Individuelle Routenplanung / Generelle Terminplanung

Mit diesen beiden Symbolen kann zwischen der "Individuellen Routenplanung" und der "Generellen Terminplanung" umgeschaltet werden.

9.7.1.2 Urlaubstage markieren

Mit diesem Symbol können arbeitsfreie Tage markiert werden. Dazu ist zuerst das Symbol zu aktivieren und dann auf den entsprechenden Tag zu klicken.
Die Tage werden im Kalender markiert und somit nicht mehr zur Terminvergabe herangezogen.

9.7.1.3 Termine fixieren

Mit diesem Symbol können Termine für einen Zeitraum fixiert, bzw. eine vorhandene Fixierung gelöst werden.

9.7.1.4 Tagesliste drucken

Über das Druckersymbol kann für den gerade selektierten Tag und Mitarbeiter die Tagesliste gedruckt werden.

9.7.1.5 Hauptkehrungsmonate setzen

Über das Symbol HK können die Hauptkehrungsmonate definiert werden. Dabei werden alle Monate in einer Liste angezeigt. Jene Monate, an denen die Hauptkehrung vornehmlich durchgeführt werden soll, müssen dabei per Drag&Drop nach oben verschoben werden. Das Setzen der Hauptkehrung kann für jede Route unterschiedlich gemacht werden. Vor dem Setzen der Hauptkehrung können die Hauptkehrungsmonate noch ausgewählt werden.

In der „Individuellen Routenplanung“ werden mit diesem Knopf die Hauptkehrungstermine unterstrichen.

9.7.1.6 Termine rücksetzen

Über dieses Symbol können alle vergebenen Termine wieder gelöscht werden. (Sinnvoll z.B. vor einer neuerlichen Planung)

Die Termine der Routen werden dabei **nicht** beeinflusst, lediglich die Objekttermine werden gelöscht !

9.7.1.7 Individuellen Arbeitskalender eines Mitarbeiters rücksetzen

Hiermit können individuelle Einstellungen für den ausgewählten Mitarbeiter wieder zurückgesetzt werden. Danach gelten wieder die allgemeinen Einstellungen (Urlaubstage und Termine) die ohne Angabe eines Mitarbeiters gemacht wurden.

Dieses Symbol ist nur sichtbar, wenn ein bestimmter Mitarbeiter ausgewählt ist.

Bei der "Generellen Terminplanung" werden „Kehrtage“ (1. Montag, 1. Dienstag, ...) einem konkreten Datum zugeordnet.

9.7.1.8 Zuordnung der Pseudotage

Die noch nicht zugordneten Kehrtage oder Arbeitstage werden im Fenster links unten angezeigt. Ein Kehrtag kann einem Kehrtermin zugeordnet werden, indem der Kehrtag mit der Maus auf einen konkreten Termin gezogen wird.
Die Zuordnung kann auch wieder entfernt werden, indem der konkrete Termin im Kalender mit der Maus wieder zurück auf die Liste der Kehrtage gezogen wird.

9.7.1.8.1 Automatische Zuordnung

Theoretisch kann jeder Kehrtag händisch einem konkreten Kehrtermin zugeordnet werden. Durch Klick auf das Symbol „Kehrtage zuordnen“ werden alle Kehrtermine automatisch den dafür vorgesehenen Datum zugeordnet. Nachträglich können die Kehrtage dann noch umgeordnet werden.

9.7.1.8.2Zuordnung aufheben

Über diese Funktion kann die Zuordnung der Pseudotermine zu Kehrterminen wieder aufgehoben werden.

9.7.2 Prinzip der jahresunabhängigen Terminplanung

Die Terminplanung unterstützt mehrere Verfahren, um für ein Jahr geplante Termine in das nächste Jahr zu übernehmen. Das Grundprinzip ist dabei, dass für jede Route „Pseudotermine“ definiert sind. Diesen Pseudoterminen muss für jedes Jahr einmalig ein konkreter Termin zugeordnet werden. Abhängig von dieser Zuordnung werden dann die konkreten Termine zu der Route und von dort wiederum zu den Objekten gespeichert.

Folgende Varianten für Pseudotermine sind alternativ verfügbar:

9.7.2.1 Pseudotermine

9.7.2.1.1„Kehrtage“

Jedes Monat wird in Kehrtage vom **1. Montag** des Monats bis zum **4. Freitag** des Monats unterteilt. Für jede Route wird der Kehrtag (zB: „2. Dienstag“) festgelegt. Es ist dabei auch möglich, für jedes Monat unterschiedliche Tage festzulegen. (bei Terminplanung nach Typ 3a)

Achtung: Die Zuordnung „1. Montag“ muss nicht zwangsläufig auch immer einem Montag entsprechen. Sind in einem Jahr nicht genügend freie „Montage“ zur Verfügung, so kann der Kehrtag auch jedem anderen Wochentag zugewiesen werden.

Jedem Datum können bis zu 3 „Kehrtage“ zugewiesen werden, dh. falls in dem Monat nicht genügend Kehrtage zur Verfügung stehen, können mehrere Kehrtage dem gleichen Datum zugeordnet werden.

9.7.2.1.2„Arbeitstage“

Die zweite Variante der Pseudotermine sind „Arbeitstage“. Hier wird jedes Monat in den 1. bis (maximal 22. Arbeitstag) unterteilt. Wochenenden, Feiertage und Urlaubstage gelten nicht Arbeitstag. Außerdem können noch sogenannte „Reservetage“ definiert werden, die nicht als Arbeitstag gelten sollen. Die verbleibenden Arbeitstage werden durchnummeriert. Bei der Vergabe der Reservetage ist darauf Rücksicht zu nehmen, dass für jedes Monat zumindest so viele Arbeitstage zur Verfügung stehen, wie auch im Vorjahr benötigt wurden.

9.7.2.2 Planungstypen

Es gibt 7 unterschiedliche Terminplanungsverfahren, die alternativ verwendet werden können. Auch eine gemischte Verwendung ist denkbar. Die Planungstypen 1 und 2 verwenden **keine** Pseudotermine, dh. hier kann die Terminplanung leider nicht automatisch ins nächste Jahr verschoben werden. Bei allen anderen Planungstypen werden die Pseudotermine unterschiedlich genutzt.
Folgende Planungsverfahren sind dabei verfügbar:

9.7.2.2.1Typ 1: Terminvergabe nach Leistungen

ACHTUNG: Dies ist das einzige Planungsverfahren, bei dem die „Pseudotermine“ **keine Rolle** spielen. Die Termine müssen hier für jede Route manuell vergeben werden. Die Terminplanung nach Typ 1 kann demnach auch **nicht** ins folgende Jahr übernommen werden.

Dieser Planungstyp unterscheidet sich in einem weiteren wesentlichen Punkt von den anderen Planungstypen: Es werden die gesetzten Kehrmonate in den Objekten zu den Terminen verschoben, die Sie hier bei der Terminplanung angeben. Dh. es spielt im Objekt keine Rolle, in welchen Monaten Sie die Kehrung gesetzt haben, da die Kästchen der Leistungen immer zu den Monaten verschoben werden, für die ein Termin angegeben ist.

Maßgebend für die Terminvergabe ist dabei nur die **Anzahl der Kehrungen** pro Jahr.

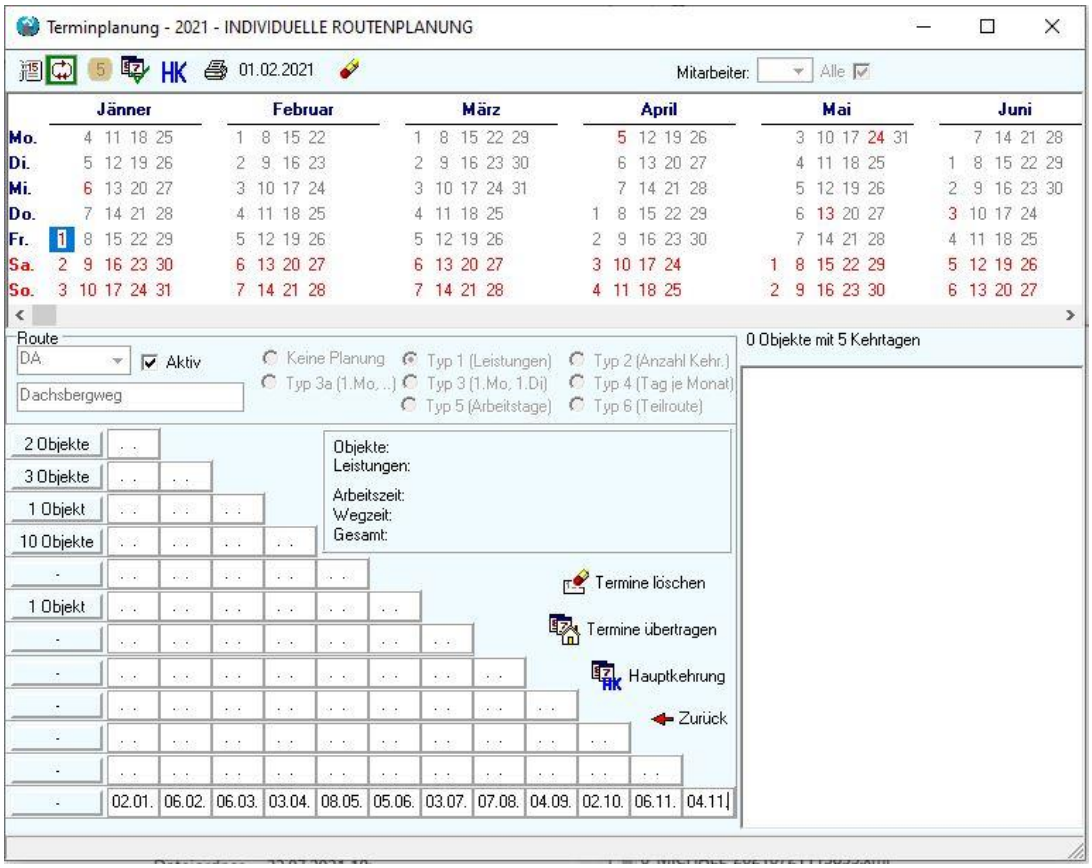


Abbildung 119: Terminvergabe nach Leistungen

Links wird eine Reihe Knöpfe angezeigt, die angeben, wie viele Objekte in der Route mit entsprechender Anzahl Kehrungen pro Jahr existieren. Durch Drücken eines Knopfes werden die Objekte in der Liste angezeigt. (hier: 2 Objekte mit 1 Kehrung, 3 mit 2 Kehrungen, 1 mit 3 Kehrungen, 10 Objekte mit 4 Kehrungen und 1 Objekt mit 6 Kehrungen pro Jahr)

Je nach Anzahl der Kehrungen können Sie nun unterschiedliche Termine vergeben. (Es ist natürlich zu empfehlen, dass sich die Termine mit mehrmaligen Kehrungen im Jahr mit denen mit weniger Kehrungen decken, da dann eine Route nur maximal einmal pro Monat durchgegangen werden muss.)

In der letzten Zeile werden automatisch alle für ein Monat gesetzten Termine mitgeschrieben. Diese Termine werden für die automatische Terminvergabe beim Anlegen einer neuen Leistung in einem Objekt der Route herangezogen.

Die Termine können durch einfaches Eingeben oder auch durch Ziehen eines Datums aus dem Arbeitskalender eingegeben werden. Durch Klick auf ein Datum im Arbeitskalender können Sie feststellen, welche Arbeit für diesen Tag bereits geplant ist. (Bitte achten Sie dabei auch auf den eingestellten Mitarbeiter!)

Durch Klick auf „Termine übertragen“ werden die eingetragenen Termine zu den Objekten übertragen. Dabei werden, wie eingangs erwähnt, die Kehrmonate entsprechend verschoben. Für Objekte mit Leistungen mit unterschiedlicher Anzahl Kehrungen (Öl und Gas) werden die Kehrmonate so verschoben, dass sich die Termine decken. Eine einmalige Kehrung wird in jenen Monat verschoben, dessen Termin dem Kästchen am nächsten steht.

9.7.2.2.2Typ 2: Terminvergabe abhängig von der Anzahl Kehrungen

Dieser Planungstyp wird selten verwendet. Es handelt sich dabei um eine Mischform aus Typ 1 und Typ 3. Es können dabei die Termine wie bei Typ 1 abhängig von der Anzahl der Kehrungen individuell eingegeben werden, die Kehrmonate werden dabei allerdings **nicht** verändert.

Wie auch Typ 1 ist der Planungstyp 2 nicht ins nächste Jahr übertragbar, dh. die Termine müssen für jedes Jahr neu händisch vergeben werden.

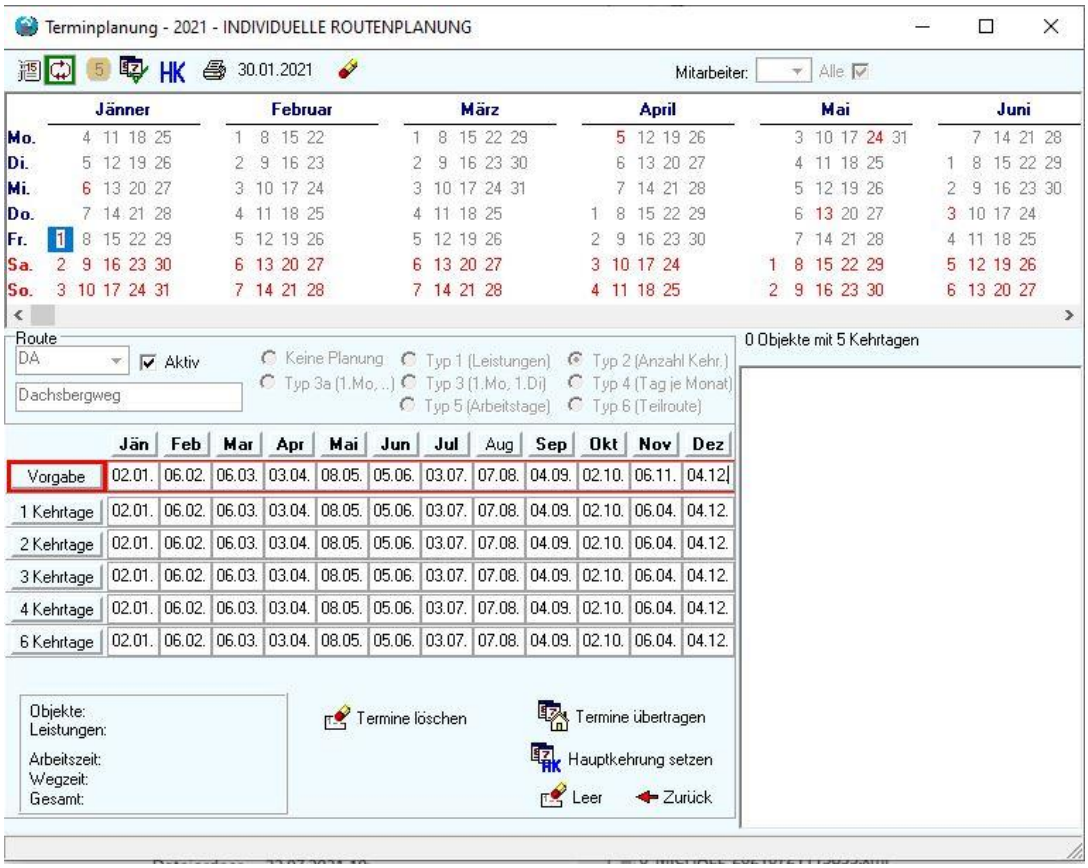


Abbildung 120: Terminvergabe nach Anzahl Kehrungen

Durch Klick auf die Monatskürzel erhalten Sie die Anzahl der Objekte im entsprechenden Monat. Unter Vorgabe werden die Standard-Kehrtermine eingetragen. Abhängig von der Anzahl Kehrungen können dann diese Termine abgeändert werden, dh. theoretisch könnten unterschiedliche Termine für ein Objekt mit 3 Kehrungen und ein Objekt mit 4 Kehrungen in der gleichen Route zum Einsatz kommen.

Hinweis: Wenn sich die monatlichen Termine nicht anhand der Anzahl der geplanten Kehrungen unterscheiden, ist es sinnvoll statt diesem Planungstyp den Typ 3, 3a oder 4 zu verwenden. Die Termineingabe ist dort wesentlich einfacher und man hat den Vorteil, dass die Terminplanung auch ins nächste Jahr übernommen werden kann.

9.7.2.2.3Typ 3: Terminplanung nach Kehrtagen

Hier werden die Pseudotermine nach Kehrtagen („1. Montag, 1.Dienstag, ...“) verwendet. Der Kehrtag wird hier für die Route festgelegt und gilt für alle Monate gleich.

Über „Aktualisieren“ wird entsprechend dem für die Route festgelegten Kehrtag für jeden Monat das konkrete Datum angezeigt. Dieses Datum kann nun nachträglich noch korrigiert werden.

Durch Klick auf den Monatsnamen werden die zu kehrenden Objekte des Monats angezeigt, durch Klick auf „Objekte“ werden alle Objekte der Route angezeigt.
Über „Termine übertragen“ werden die Termine zu den Objekten geschrieben.

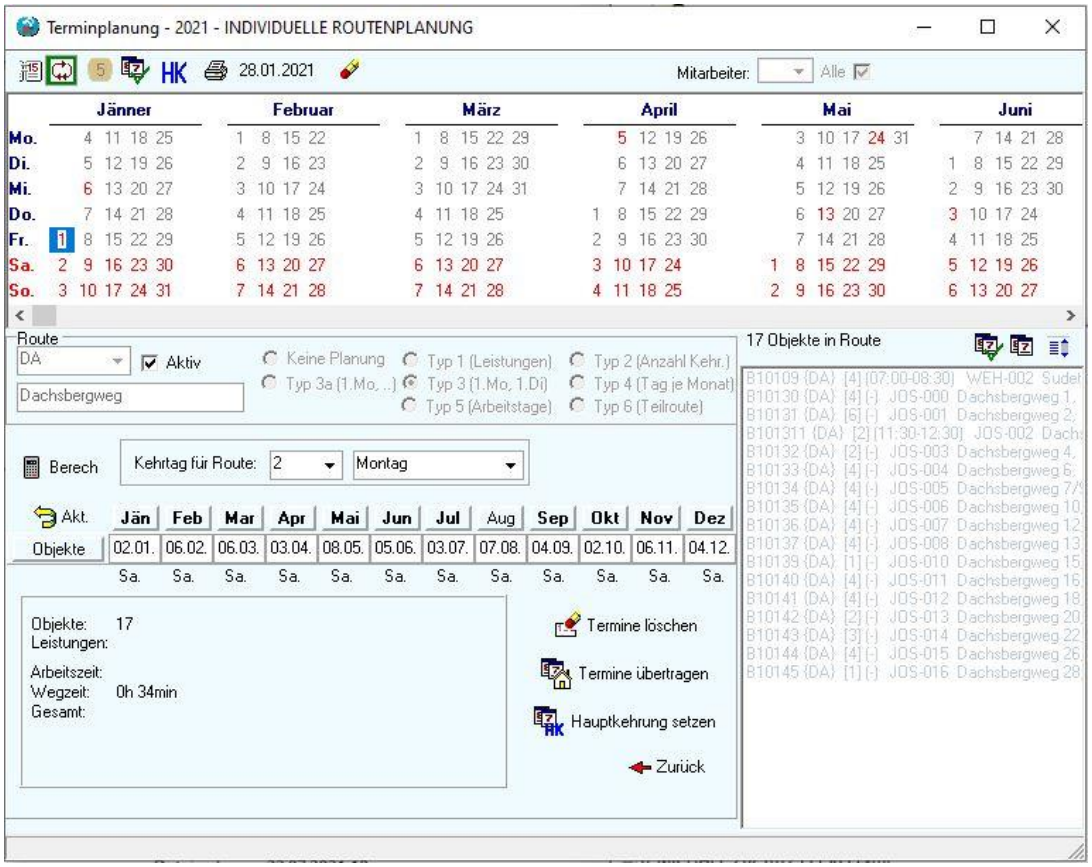


Abbildung 121: Terminvergabe nach Kehrtagen

9.7.2.2.4Typ 3a: Terminplanung nach Kehrtagen / monatlich einstellbar

Bei der Terminplanung nach Typ 3a erfolgt die Terminvergabe gleich wie bei Typ 3 nach Kehrtagen, allerdings kann hier für jedes Monat ein unterschiedlicher Kehrtag festgelegt werden. Die Festlegung der **Pseudotermine** erfolgt über eine **3-4 stellige Zahl**, wobei die ersten (beiden) Stellen das Monat angegeben und die hinteren beiden Stellen den Kehrtag.
zB: 413 bedeutet: 1. Mittwoch(3) im April(4), 1124 würde bedeuten 2. Donnerstag(4) im November(11)

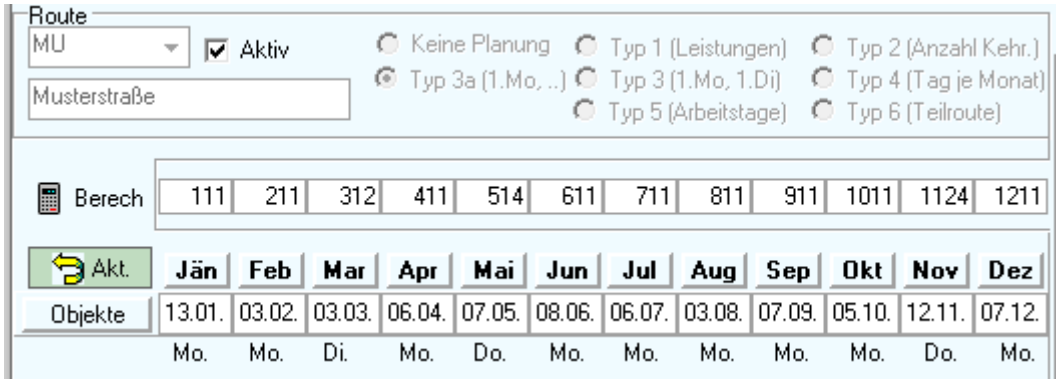
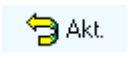


Abbildung 10: Terminplanung nach Typ 3a

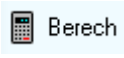
Entsprechend der festgelegten Pseudotermine werden die tatsächlichen Kehrtermine für die Route berechnet.

9.7.2.2.4.1 Funktion Aktualisieren



Über diese Funktion wird aus den Pseudoterminen der konkrete Termin errechnet und für jedes Monat gesetzt.

9.7.2.2.4.2 Funktion Berechnen



Über diese Funktion wird aus bereits **vorhandenen** Terminen der aktuelle Pseudotermin berechnet, sozusagen der umgekehrte Vorgang von „Aktualisieren“.

Wurden auf ein konkretes Datum mehrere Kehrtermine festgelegt, so wird hier der erste verwendet. In diesem Fall sollte der berechnete Wert unbedingt kontrolliert werden.

Hinweis: Die Berechnen-Funktion ist **nur bei erstmaliger Vergabe der Pseudotermine** erforderlich und sollte in den weiteren Jahren **nicht** mehr verwendet werden.

Pseudotermine sind eben dazu gedacht, dass sie einmalig definiert werden und in weitere Folge nicht mehr verändert werden sollten.

Hinweis: Dieser Planungstyp bringt die maximal mögliche Flexibilität mit und sollte sich für alle Betriebe zur jahresunabhängigen Planung gut eignen. Außerdem ist es möglich, die Wochentage der Kehrungen weitgehend auch in den folgenden Jahren gleich zu behalten.

9.7.2.2.5Typ 4: Terminplanung nach Arbeitstagen

Dieser Planungstyp funktioniert ähnlich wie der Planungstyp 3a, jedoch werden hier die Termine nicht nach den Wochentagen, sondern nach „Arbeitstagen“ vergeben.

Die Festlegung der **Pseudotermine** erfolgt über eine **3-4 stellige Zahl**, wobei die ersten (beiden) Stellen das Monat angegeben und die hinteren beiden Stellen x.ten Arbeitstag.
zB: 413 bedeutet: 13. Arbeitstag im April(4), 1109 würde bedeuten 9. Arbeitstag im November(11)

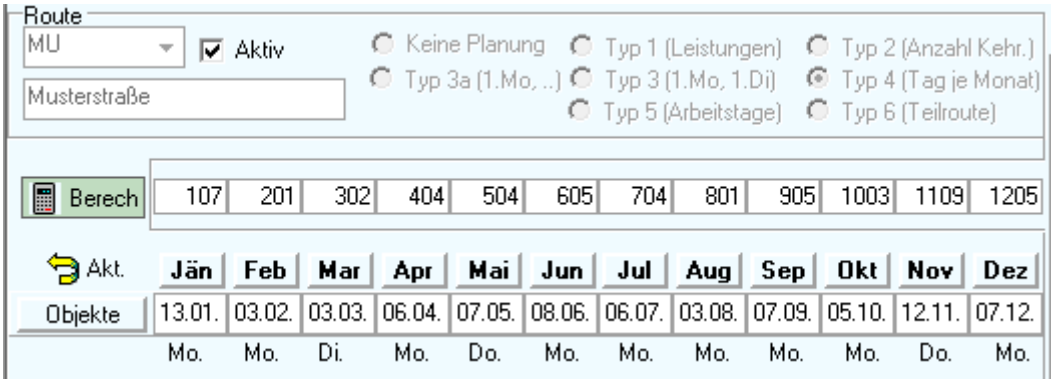


Abbildung 122: Terminplanung nach Arbeitstagen

Bei Arbeitstag 0 können die Termine individuell vergeben werden.

9.7.2.2.6Typ 5: Terminplanung nach Arbeitstagen pro Jahr

Diese Planungstyp verwendet gleich wie Typ 4 Arbeitstage als Pseudotermine. Allerdings werden hier die Arbeitstage einfach ab dem 1. Arbeitstag des Jahres durchgezählt.

zB: 22 bedeutet: 22. Arbeitstag des Jahres, 219 bedeutet den 219. Arbeitstag des Jahres

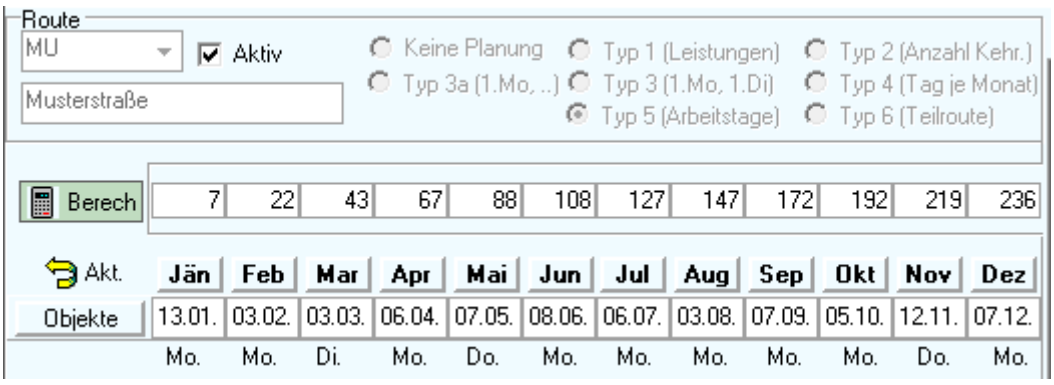


Abbildung 122: Terminplanung nach Arbeitstagen pro Jahr

Hinweis: Dieser Termintyp zeichnet sich vor allem dadurch aus, dass beinahe keinerlei Vorbereitungsarbeiten erforderlich sind. Es muss nur darauf geachtet werden, dass im Jahr ausreichend Arbeitstage zur Verfügung stehen.

9.7.2.2.7Typ 6: Teilrouten

Hinsichtlich der Terminvergabe ist Typ 6 gleich wie Typ 4.

Die Verwendung von Teilrouten ermöglicht es, mehrere Routen einem Objekt zuzuweisen. Werden für einzelne Monate in der Hauptroute keine Termine vergeben, so werden dann für das Objekt statt dessen die Termine der Nebenroute, bzw. die Termine der Sonderroute verwendet.

9.7.2.3 Vorgangsweise der Jahresplanung

Folgende vorbereitende einmalige Schritte sind erforderlich, damit die Terminplanung künftig einfach für jedes Jahr gesetzt werden kann:

1) Festlegen des Planungstyps für jede Route
2) Festlegen der Pseudotermine für jede Route

Sind die Planungstypen und die Pseudotermine definiert, so können konkrete Termine pro Jahr in den folgenden Schritten festgelegt werden:

3) Festlegen der Urlaubstage
4) Pseudotermine einem konkreten Datum zuordnen
5) Termine übertragen

9.7.2.3.1Vorbereitende Tätigkeiten

9.7.2.3.1.1 Planungstyp festlegen

In der Terminplanung können sie mit dem ersten Symbol links oben zwischen der Zuordnung der „Pseudotermine“ und der individuellen Terminplanung pro Route wechseln. Den Planungstyp müssen sie in der individuellen Routenplanung festlegen. Zur Festlegung muss jede Route einmal ausgewählt werden und der gewünschte Typ definiert werden.

Eine sehr flexible und trotzdem einfache und stabile Vergabe ermöglicht der Planungstyp 3a. (für die meisten Betriebe empfohlen!)

Bei Typ 5 wird im Wesentlichen die Kehrreihenfolge gleich wie im Vorjahr übernommen. Dieser Planungstyp hat den Vorteil, dass man sich über die Vergabe der Termine nicht viele Gedanken machen muss.

9.7.2.3.1.2 Festlegen der Pseudotermine pro Route

Für jede Route müssen nun die Pseudotermine einmalig definiert werden. Wenn es für das vergangene Jahr bereits eine vorhandene Terminplanung gab, kann sie Winchim dadurch unterstützen, dass auf Basis dieser vergebenen Termine die Pseudotermine berechnet werden. Dazu müssen die „Kehrtage“ oder die „Arbeitstage“ rückwirkend für das vergangene Jahr festgelegt werden, dh. sie müssen bei Verwendung der Planungstypen 3 die Kehrtage, bzw. bei Planungstypen 4-6 die Arbeitstage rückwirkend für das vergangene Jahr festlegen. Damit legen sie die Basis fest, aufgrund derer die Pseudotage berechnet werden können.

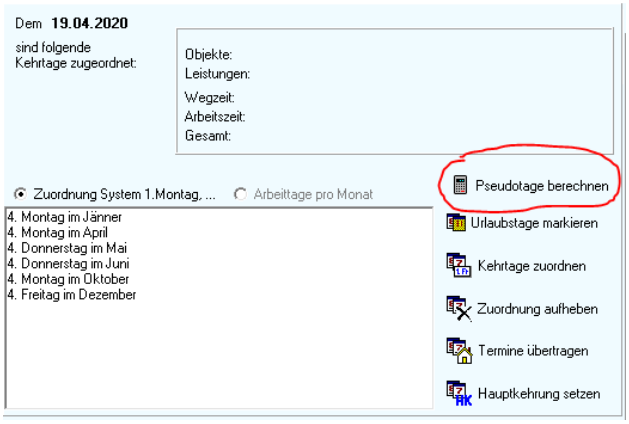


Abbildung 11: Berechnung der Pseudotage

Über die Funktion „**Pseudotage berechnen**“ werden schließlich rückwirkend für das Jahr die Pseudotermine berechnet und zu den Routen geschrieben.

Die Termine des vergangenen Jahres werden dadurch **nicht** verändert.
Aber Achtung: Die Funktion „**Termine übertragen“** sollte natürlich für das vergangene Jahr **nicht** mehr verwendet werden! (dadurch könnten die Termine sehr wohl geändert werden!)

Hinweis: Wenn mehrere Kehrtage dem gleichen Datum zugeordnet werden, so ist die Berechnung der Pseudotage für diese Termine nicht eindeutig. In diesem Fall müssten die Pseudotermine für diese Routen händisch kontrolliert, bzw. korrigiert werden.

9.7.2.4 Kehrtermine fürs nächste Jahr (automatisch) vergeben

9.7.2.4.1 Urlaubstage bzw. Reservetage festlegen

Urlaubstage werden in den Kalender eingetragen, indem die „Shift“-Taste gedrückt wird und der gewünschte Tag im Kalender angeklickt wird. Urlaubstage werden mit folgendem Symbol dargestellt:

„Reservetage“ kommen nur zur Anwendung, wenn Planungstypen 4-6 verwendet werden. Darunter werden Tage verstanden, die für diverse sonstige Arbeiten oder Nachholkehrungen „frei gehalten“ werden sollen und denen nicht automatisch ein Kehrtermin vergeben werden soll.

Um „Reservetage“ zu setzen, muss die „Strg“-Taste gedrückt werden und der jeweilige Tag im Kalender angeklickt werden. Reservetage werden durch folgendes Symbol dargestellt:

9.7.2.4.2 Pseudotage zuordnen

Verfügbare noch nicht zugeordnete Pseudotage werden in der allgemeinen Teminplanung in der Liste angezeigt. Dabei kann zwischen „Kehrtagen“ (1. Mo, 1. Di, …) und „Arbeitstagen“ gewechselt werden.

Kehrtage werden bei den Planungstypen 3 und 3a verwendet, die Arbeitstage bei den Planungstypen 4-6. Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird meist nur ein System verwendet werden, wie auch immer, das Programm erlaubt auch die gleichzeitige Verwendung beider Systeme.

Die Zuordnung kann manuell erfolgen, indem jeder Pseudotag per Drag&Drop auf einen konkreten Kalendertag gezogen wird.

Über die Funktion „**Kehrtage zuordnen**“ wird diese manuelle Tätigkeit automatisiert. Es werden dabei alle Pseudotage automatisch zugeordnet. Bei den Kehrtagen können einige Tage aufgrund von Feiertagen oder Urlaubstagen nicht vergeben werden. Diese müssen dann manuell per Drag&Drop zugeordnet werden.

***Achtung**: Falls ein Mitarbeiter ausgewählt ist, gelten sämtliche Einstellungen nur für diesen Mitarbeiter ! Da meist keine unterschiedlichen Termine für verschiedene Mitarbeiter verwendet werden, sollte bei der Planung kein spezieller Mitarbeiter eingetragen sein.*

Kontrolle von zugordneten Pseudotagen:
Nach der Zuordnung sollten alle Pseudotage kontrolliert werden. Dazu einfach mit der Maus über den Kalendertag bewegen. Es wird der dem Kalender zugeordnete Pseudotag angezeigt.

Korrektur von zugordneten Pseudotagen:

Pseudotage, die nicht wie gewünscht zugordnet wurden, können ebenfalls per Drag&Drop vom Kalender wieder in die Liste verschoben werden, von wo sie erneut manuell zugeordnet werden können.

Zuordnung aufheben:
Hier kann die gesamte Zuordnung der Pseudotermine wieder aufgehoben werden. Die Pseudotermine können danach neu zugeordnet werden.

9.7.2.4.3Termine übertragen

Durch Klick auf „Termine übertragen“ werden die den Pseudoterminen zugeordneten Termine zu den Routen und von dort wiederum zu den Objekten übertragen.

9.7.3 Kontrolle nicht vergebener Termine

Durch Klick auf den Monatsnamen im Kalender (in der allgemeinen Routenplanung) werden alle Objekte angezeigt, denen für den angegebenen Monat kein Kehrtermin zugordnet wurde.

Eine weitere Möglichkeit der Kontrolle, ob alle Kehrtermine angekommen sind, ist über die Bearbeitungsliste möglich. (Siehe Kapitel 9.5)

9.7.4 Terminfixierung

Nach der Übertragung der Termine können die Termine auch "fixiert" werden. Durch die Fixierung wird erreicht, dass bereits angekündigte Termine nicht mehr durch eine eventuelle neuerliche Terminübertragung verändert werden. Bei einer Neuübertragung werden jene Monate nicht mehr übertragen, die bereits als „Fixiert“ gekennzeichnet wurden. Eine Terminfixierung kann mit Symbol unter „Leistungen“ gelöst werden.

Die Terminfixierung kann für alle Objekte oder nur für die ausgewählte Route durchgeführt werden.

9.8 Erweiterte Funktionen in der Terminplanung

Die prinzipielle Vorgangsweise zur Terminvergabe wurde im vorigen Kapitel behandelt. Hier sollen alle weiteren Funktionen und Möglichkeiten, welche die Terminplanung bietet kurz erklärt werden.

9.8.1 Arbeitszeit planen

Durch die automatische Berechnung der geschätzten Arbeitszeit kann Winchim die Terminplanung unterstützen. Grundlage der Berechnung ist dabei die Unterscheidung zwischen Wegzeit und Kehrzeit.

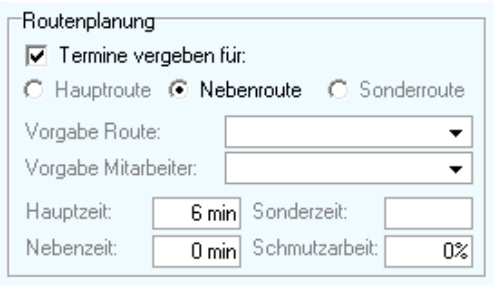
Die allgemeine Wegzeit kann in den Winchim-Optionen („Extras/Optionen/Programmoptionen/Sonstiges“) eingestellt werden. Zusätzliche Wegzeiten können beim einzelnen Objekt hinterlegt werden.

Die Kehrzeit wird in der Tarifverwaltung bei jedem Tarif hinterlegt. Dabei ist eine Unterscheidung zwischen Hauptzeit, Nebenzeit, Sonderzeit (für gelbe Kästchen) zu treffen. Der Anteil der Schmutzarbeit (in Prozent) kann ebenfalls festgelegt werden.

9.8.2 Ausnahmen von der Terminplanung

Einige Tarife sollten auf die Terminplanung keinen Einfluss haben. Dies gilt beispielsweise für reine Verrechnungstarife (zB: Guthaben, Nachlässe, etc.) oder auch für Tarife, die nicht durch die Terminplanung vergeben werden. (zB: Gaskehrungen)

Für diese Tarife sollten im Tarifstamm die entsprechenden Angaben zur Terminplanung richtiggestellt werden.



Dafür ist in der Tarifverwaltung für jeden Tarif eine Rubrik „Routenplanung“ mit folgenden Feldern vorgesehen:
Termine vergeben: Wird dieses Kästchen deaktiviert, so werden für diese Tarife grundsätzlich keine Termine vergeben. (Beispiel: Verrechnungstarife, Artikel, etc.)
Nebenroute / Sonderroute: Für Leistungen dieses Tarifs werden nicht die Termine der Hauptroute, sondern die der Neben, bzw., Sonderroute vergeben. (sofern eine solche vorhanden ist).
Verwendung z.B. für eigene Gastermine

9.8.3 Verwenden des Mitarbeiters

Für jeden Mitarbeiter können seine eigenen individuellen Urlaubstage eingetragen werden. Dazu muss vorher der Mitarbeiter ausgewählt werden. Sämtliche Einstellungen (Urlaubstage und auch Termine) gelten dann nur für diesen Mitarbeiter. Sobald für einen Mitarbeiter individuelle Einstellungen eingegeben wurden, haben alle Einstellungen, die ohne Angabe eines Mitarbeiters gemacht werden keine Gültigkeit.

Durch Klick auf das Symbol können die individuellen Einstellungen eines Mitarbeiters wieder gelöscht werden. Danach gelten wieder die allgemeinen Einstellungen (Urlaubstage und Termine) die ohne Angabe eines Mitarbeiters gemacht wurden.

9.8.4 Verschieben des Kehrmonats

Monate, in denen in der ausgewählten Route eine Kehrung vorgesehen ist, werden **fett** dargestellt.
Es ist nun möglich, durch Ziehen des Monatsnamen über einen anderen Monat die Kehrung für alle Objekte zu verschieben.

9.8.5 Verwendung von „Teilrouten"

Relativ neu in der Terminplanung ist die Verwendung von „Teilrouten". Mit dieser Funktion bekommen die „Nebenrouten" eine neue Bedeutung:
Es können somit bis zu 3 unterschiedliche Routen für die Terminvergabe herangezogen werden. Es wird dabei für jedes Monat zuerst in der Hauptroute nach einem Termin gesucht. Falls kein Termin angegeben ist, wird der Termin der nächsten Route verwendet usw.
„Teilrouten" können nur eingegeben werden, sobald zumindest eine Route in der Terminplanung als „Teilroute" definiert ist.

9.8.6 Zuordnen einzelner Tarife zu Sonderrouten

Für einzelne Tarife können „Sonderrouten" (Nebenroute oder Sonderroute) definiert werden, bzw. kann durch die Angabe eines Mitarbeiters bestimmt werden, dass Leistungen dieses Tarifs nicht im normalen Kehrgang, sondern in einem eigenen Kehrgang (zu einem eigenen Termin) durchgeführt werden.
Die Zuweisung eines Tarifs zu Nebenrouten ist in der Tarifverwaltung zu treffen.

Verwendung findet das beispielsweise, wenn eigene „Gastouren" vergeben werden sollen. In diesem Fall kann man nun, für den gleichen Monat und im gleichen Objekt unterschiedliche Termine für Gas- und andere Fänge vergeben. Zu empfehlen wäre in diesem Fall, Gaskehrungen einem eigenen „Gas-Mitarbeiter" zuzuweisen. Für diesen Mitarbeiter können dann für jede Route spezielle Termine vergeben werden.
Eine weitere Möglichkeit wäre die Vergabe eigener „Messtouren" oder Touren für die Kesselkehrung. Diese Arbeiten werden dann, getrennt von der eigentlichen Kehrroute, verplant.

***Achtung:** Durch die Verwendung von Nebenrouten werden diese Leistungen dann unter Umständen **nicht** mehr auf der eigentlichen Kehrliste angeführt!*

9.8.7 Individuelle Kehrtermine

Über „Arbeitsplanung/Einteilung Kehrtermine" ist es möglich einzelne Termine kurzfristig zu planen. Die Funktionsweise ist dabei ähnlich wie die Einteilung der Sonderarbeiten, nur werden hier statt Sonderarbeiten Kehrleistungen mit einem Termin versehen.

Anwendung findet diese Funktion beispielsweise für

- Kurzfristige Vergabe von Einmalterminen (zB Gasüberprüfungen)
- Kurzfristige Änderung von Kehrtermine, Umschichtung auf andere Mitarbeiter
- Terminvergabe unmittelbar vor der Kehrung, ohne dass vorher eine Jahresplanung durchgeführt wurde

9.8.7.1 Vorgangsweise:

Aufrufen des Programmteils über „Arbeitsplanung/Einteilung Kehrleistungen“.

Als nächster Schritt muss die zu planende Kehrliste geladen werden. Fürs Laden der Kehrliste gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

1. Wenn die Kehrungen bereits verplant wurden, so kann der bisherige Kehrtermin und Mitarbeiter eingegeben werden. Durch Klick auf den gelben Pfeil wird die Tagesliste geladen.
2. Sollen Leistungen verplant werden, die bisher keinem Kehrtermin zugewiesen waren, so muss die Liste vorher geladen werden. Dafür steht der übliche Auswahlassistent zur Verfügung. So können beispielsweise alle Einmalkehrungen geladen werden. Eine andere Variante wäre, alle Objekte mit einer bestimmten Tarifkategorie (zB Gas) zu laden.
   Zur Vergabe von Terminen für einen Nebenroute kann hier im Leistungsfilter nach „Nebenroute“ gefiltert werden!

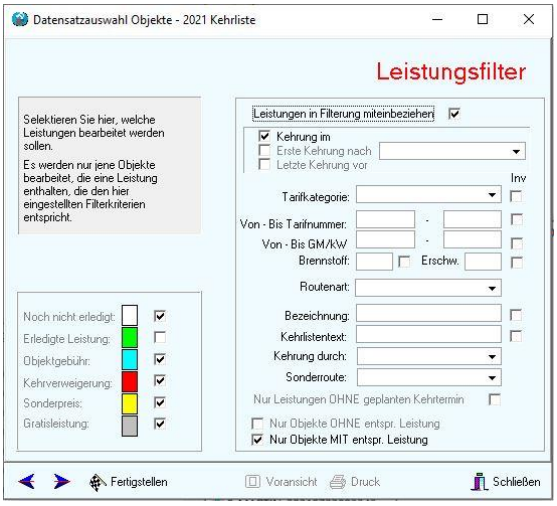


Abbildung 12: Nebenroute verplanen

Nebenan ein Beispiel wie Gastermine vergeben werden können.

In der Bereichsauswahl kann zB. nach einer Route oder einem Gebiet vorselektiert werden.

Im Leistungsfilter sollen nun nur jene Leistungen terminisiert werden, für die eine „Nebenrouten“ definiert ist. (zB. Gasleistungen)
Damit werden automatisch **ausschließlich** jene Kunden geladen, die solche Leistungen haben. Auch in der Anzeige der Kehrtermineinteilung werden nur diese Kehrleistungen angezeigt.

Tipp: Um nur jene Leistungen zu laden, die noch nicht eingeteilt wurden, kann das Kästchen „Nur Leistungen OHNE geplanten Kehrtermin“ aktiviert werden.

Sind nun die zu verplanenden Objekte geladen, können das geplante Kehrdatum und der Mitarbeiter ausgewählt werden. Dies geschieht entweder durch Klick auf ein Datum im Kalender oder direkt durch Eingabe im entsprechenden Feld. Beim Klick auf den Kalender werden gleichzeitig alle bisher geplanten Termine angezeigt.

Schließlich wird durch Klick auf „Einteilen“ der Termin vergeben. Wird eine Uhrzeit angegeben, so wird auch die Uhrzeit zum Termin gespeichert. Die nächste zu vergebende Uhrzeit wird automatisch anhand der berechneten Arbeitszeit für das verplante Objekt gesetzt.

Eingeteilt wird immer jener Kehrmonat, der durch die blaue Farbe gekennzeichnet ist.

Welcher Monat dabei blau markiert wird, hängt von der Art und Weise ab, wie die Liste geladen wurde. Wurden beispielsweise alle Objekte mit Einmalkehrungen geladen, so ist der einzuteilende (=blaue) Monat immer der mit der vorgegebenen Kehrung.
Der einzuteilende (blau markierte) Monat kann, sofern es notwendig sein sollte, auch mit den blauen Pfeilen verschoben werden.

9.8.8 Mitarbeiter für Tagesarbeit ändern

Bereits eingeteilte Termine werden nicht mehr verändert auch wenn die Route des Objekts oder der zuständige Mitarbeiter geändert wird.
Über den Menüpunkt „Arbeitsplanung / Mitarbeiter für Tagesliste ändern“ lässt sich für bereits eingeteilte Tagesarbeiten der Mitarbeiter ändern.

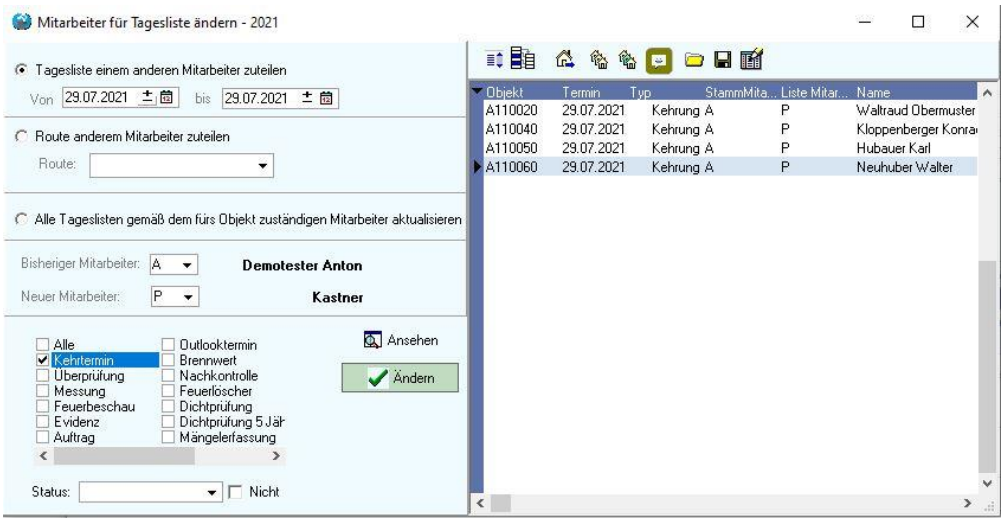


Abbildung 125: Mitarbeiter ändern

Hintergrund: Durch die Änderung des Mitarbeiters im Objektstamm wird der für den Termin eingeteilte Mitarbeiter **nicht** geändert. Soll jedoch ein anderer Mitarbeiter eingeteilt werden, z.B. weil der geplante Mitarbeiter krank ist, so kann über den neuen Menüpunkt der Mitarbeiter der Tagesliste einfach geändert werden. Die Änderung funktioniert auch bei bereits fixierten Terminen !

***Anmerkung**: Der eingeteilte Mitarbeiter lässt sich auch bequem mit dem Mitarbeiterkalender verändern!*

Es gibt dabei 3 verschiedene Möglichkeiten, den Mitarbeiter zu ändern:

- Für einen bestimmten Zeitraum
- Für eine bestimmte Route
- Alle Termine, die nicht mit dem für das Objekt zuständigen Mitarbeiter (im Objektstamm angegeben) übereinstimmen können zurückgesetzt werden.

Die Änderung des Mitarbeiters wird immer nur für das aktuell markierte Objekt in der Liste durchgeführt (das können auch mehrere Objekte sein). Sollen alle Objekte der angezeigten Liste geändert werden, so müssen alle Objekte der Liste mit dem entsprechenden Symbol ausgewählt werden.

10 Eintragen von erledigten Kehrungen - ChimGeselle

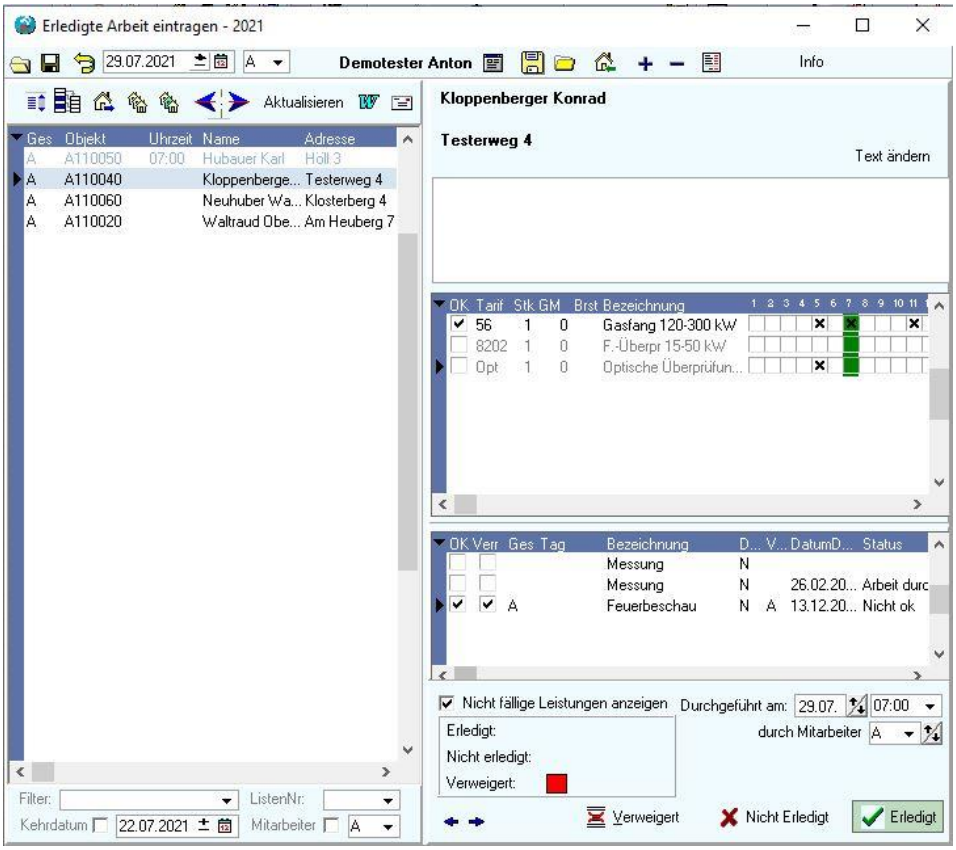


Abbildung 126: ChimGeselle

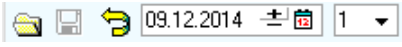
Das Zusatzprogramm „ChimGeselle“ dient dazu, durchgeführte Kehrungen in der Objektverwaltung als „Erledigt“ zu markieren. Außerdem können erledigte Sonderarbeiten (Aufgaben) ebenfalls eingetragen werden. Die in der Liste angezeigten Objekte sind dabei in derselben Reihenfolge wie sie auch in der Kehrliste, bzw. den Kehrbüchern gedruckt werden.

Zweck des Programm ist es, mit den Tasten „Erledigt“, „Nicht erledigt“, bzw. „Verweigert“ den Kehrstatus des Objekts einzugeben. Je nach Status wird das Objekt dabei mit unterschiedlicher Farbe in der Liste markiert.

Des Weiteren können mit ChimGeselle auch Bareingänge verrechnet, bzw. verbucht werden. Die Verrechnung der aktuell durchgeführten Kehrungen ist damit ebenfalls möglich.

ChimGeselle kann auch als eigenständiges Programm auf einem externen Computer betrieben werden. In diesem Fall können Änderungsdateien gespeichert werden, die danach am Hauptcomputer wieder eingelesen werden können. Eine Netzwerkverbindung ist hier nicht unbedingt erforderlich.

10.1 Symbolzeile ChimGeselle



Objektliste laden

Mit dem ersten Symbol kann eine beliebige Liste von Objekten in die Bearbeitungsliste geladen werden. Dies ist vor allem dann notwendig, wenn die Bestätigung der Kehrarbeit nicht anhand von geplanten Kehrterminen, sondern beispielsweise nach der Route erfolgen soll. In diesem Fall ist verpflichtend auch immer das Monat der Kehrung im „Objektfilter“ einzugeben.

Speichern

Wie in Winchim müssen auch hier eingegebene Daten gespeichert werden.

Datum:

Soll die Arbeit eines geplanten Kehrtermins eingegeben werden, so ist hier das geplante Kehrdatum einzugeben.

***Hinweis**: Auch wenn die tatsächliche Kehrung an einem anderen Tag durchgeführt wurde, ist hier der ursprünglich geplante Kehrtermin einzugeben.*

Liste neu laden:

Durch Klick auf dieses Symbol kann die Bearbeitungsliste entsprechend dem neuen Datum geladen werden.

Optionen einstellen

Über dieses Symbol können die Optionen von ChimGeselle eingestellt werden.

Externe Liste speichern / Externe Liste laden

Über diese beiden Symbole kann eine externe Liste gespeichert, bzw. wieder geladen werden. Verwendet wird diese Funktion, wenn die Arbeiten auf einem externen (nicht mit dem Haupt-PC verbundenen) Computer eingegeben werden.

Aktuelles Objekt in Liste laden

Über dieses Symbol wird das gerade in der Objektverwaltung geöffnete Objekt in die Arbeitsliste geladen.

Zusätzliche Leistung anlegen / Leistung löschen

Hier kann eine zusätzliche Leistung angelegt, bzw. die aktuelle Leistung gelöscht werden.

Bareingänge einbuchen

Zum Verbuchen der Bareingänge, bzw. Verrechnen der Kehrungen.

10.1.1 Tastenfunktionen

Einige Kurztasten erleichtern die Arbeit mit ChimGeselle:

Strg+Pfeil auf/ab:	Änderung des Durchführungsdatums
Strg+Shift+Pfeil auf/ab:	Änderung des Mitarbeiters, der die Kehrung durchgeführt hat
Strg+D:	Eingabefokus beim Durchführungsdatum

10.2 Optionen

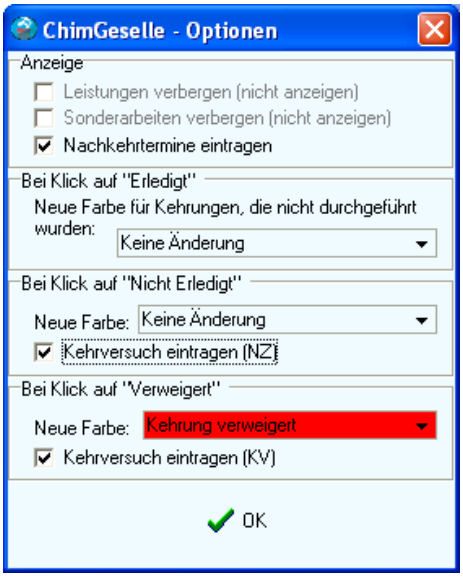


Abbildung 127: ChimGeselle - Optionen

Über das Optionen-Symbol können allgemeine Voreinstellungen gesetzt werden.

Dabei kann zuerst die gewünschte Anzeige variiert werden. Sollen beispielsweise Sonderarbeiten nicht bestätigt werden, so kann das Kästchen „Sonderarbeiten verbergen“ aktiviert werden.

Eine wichtige Option ist dabei das Kästchen „Nachkehrtermine eintragen“. Nur wenn diese Option aktiviert ist, können für Kunden, die nicht erreicht wurden, Nachkehrtermine automatisch eingetragen werden.

Die weiteren Einstellungen bestimmen, wie ChimGeselle reagiert, wenn einzelne Kehrungen oder auch das ganze Objekt **nicht** durchgeführt wurden.
Eine wichtige Angabe ist dabei, ob der Kehrversuch als solches beim Objekt eingetragen werden soll.
Diese Varianten werden in Anschluss näher beschrieben.

Anmerkung:
Die hier dargestellten Einstellungen entsprechen den empfohlenen Einstellungen zum ordentlichen Druck von Nachkehrlisten.

10.2.1 Eingabevarianten nicht erledigter Kehrungen

Klick auf Erledigt:

1) Alle durchgeführten Leistungen (Feld OK ist angehakt) werden grün markiert.
2) Für alle nicht durchgeführten Kehrungen (OK wird weggehakt) wird gemäß den Optionen vorgegangen, dh. bei „Keine Änderung“ bleibt das Kästchen wie es war, bei „Kehrung entfernen“ wird das obere Kästchen entfernt (**und damit auch nicht verrechnet !!!**)

Klick auf „Nicht Erledigt“:

Hier spielt es keine Rolle, ob OK angehakt ist oder nicht. „Nicht erledigt“ bedeutet, der Kunde wurde nicht angetroffen, dh. es konnte **keine** der vorgeschriebenen Kehrungen durchgeführt werden. In allen Fällen wird entsprechend der Option vorgegangen.

Klick auf „Verweigert“:

Unter „Kehrverweigerung“ ist in diesem Sinne gemeint, dass der Kunde den Mitarbeiter gänzlich abgewiesen hat, dh. keine Kehrung durchgeführt werden konnte. Die Deaktivierung des Kästchens „OK“ spielt hier zwar theoretisch keine Rolle, praktisch werden allerdings nur jene Kästchen verändert, bei denen das OK aktiviert ist.

Es wird empfohlen, beim Klick auf „Verweigert“ die einzelnen Kehrungen nicht zu verändern.

10.2.2 Eintragen des Kehrversuchs

Nur wenn für eine versuchte Kehrung auch eine Leistung (Kehrversuch) eingetragen wird, kann eine dementsprechende Nachkehrliste gedruckt werden. Für Kehrversuche stehen in der Tarifverwaltung zwei eigene Tarife (KV und NZ) zur Verfügung.

Im Folgenden werden die einzelnen Eingabemöglichkeiten des Programms erläutert:

10.3 Vorgangsweise

10.3.1 Die Arbeitsliste

Die Arbeitsliste (links) enthält die zur Bearbeitung geladenen Objekte.
Noch nicht bearbeitete Objekte werden schwarz, erledigte Objekte hellblau und unerledigte Kehrungen rot dargestellt.

Kunden mit Barinkasso werden dabei mit einer anderen Farbe hinterlegt.

Über die Filterung der Arbeitsliste können einzelne Objekte weggeblendet werden.

ListenNr

Wird ChimGeselle auf einem externen Computer betrieben, so kann über die Listennummer gefiltert werden, welche Objekte bearbeitet werden. Die Listennummer wird intern bei jeder Speicherung vergeben.

10.3.2 Die Eingabefelder

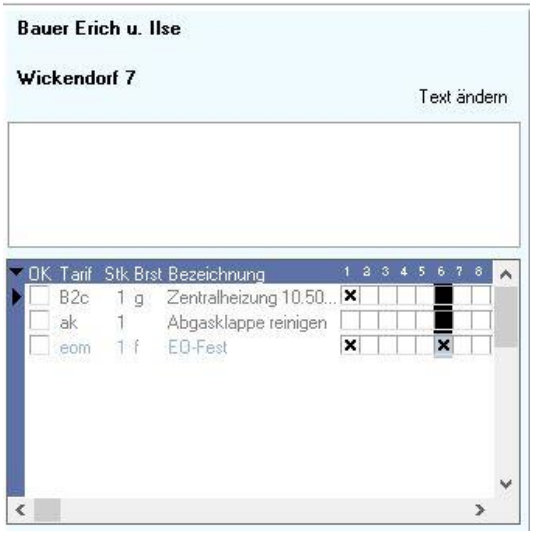


Abbildung 128: Eingabe der erledigten Kehrungen

Im weißen Abschnitt werden die zu kehrenden Leistungen angezeigt. Wurde eine Leistung nicht durchgeführt, so ist das jeweilige Kästchen zu deaktivieren.

Wurde die Bearbeitungsliste nicht nach dem geplanten Kehrtermin geladen, so sind die Kästchen eventuell nicht automatisch aktiviert. In diesem Fall müssen sie durch Klick auf die Taste „Alles markieren“, bzw. die Tastenkombination „Alt+A“ aktiviert werden.

Mithilfe der Pfeilsymbole kann zum vorigen bzw. zum nächsten Datensatz positioniert werden. Dies ist in der Regel jedoch nicht notwendig, da bei Eingabe des Kehrstatus automatisch auf den nächsten Datensatz gewechselt wird.

Kehrung durchgeführt am:

Hier ist das tatsächliche Kehrdatum einzutragen. Dieses Kehrdatum wird dann zum Objekt gespeichert und kann beim Rechnungsdruck auch dem Kunden mitgeteilt werden.

Durch Mitarbeiter

Eingabe des Mitarbeiters, der die Kehrung durchgeführt hat

Nachkehrung:

Hier kann ein Datum für die Nachholkehrung eingetragen werden. Dieses Datum kommt zur Anwendung, wenn die Kehrung für das Objekt **nicht** durchgeführt wurde. In diesem Fall wird dann das hier eingetragene Datum als neuer Kehrtermin gesetzt.

Verweigert:

Durch Klick auf diese Taste wird die Monatskehrung als „Verweigert“ markiert. Das obere Kästchen der Leistung in der Objektverwaltung (Istleistung) wird dabei rot markiert. Außerdem wird die Anzahl der Kehrversuche für diese Monatskehrung erhöht.

Nicht erledigt: (Taste – (Minus) auf der numerischen Tastatur)

Die Kehrung wird nicht als erledigt markiert. Das Datum für die Nachkehrung wird als neuer Kehrtermin zum Objekt eingetragen.

Erledigt: (Taste „Enter“ auf der numerischen Tastatur)

Die markierten Leistungen (mit Häkchen) werden als „Erledigt“ markiert.

Nicht fällige Leistungen anzeigen

Wenn aktiviert, werden auch jene Leistungen angezeigt, die zum angegebenen Kehrtermin nicht fällig waren.

OK

Über dieses Kästchen wird eingegeben, dass die Leistung erbracht wurde.

Verr

Wird hier ein Häkchen gesetzt, so wird eine Leistung angelegt, die auch verrechnet wird.

10.3.3Kehrungen eintragen

Folgende Vorgangsweise ist beim Eintragen der durchgeführten Kehrungen zu beachten:

1) Laden der Arbeitsliste

Zuerst muss die Arbeitsliste geladen werden. Dabei kann entweder das Datum und der Mitarbeiter der Tagesliste (bei vorhandener Terminplanung) oder auch die Arbeitsliste nach einer bestimmten Route geladen werden. Beim Laden über die Route muss verpflichtend auch das Kehrmonat angegeben werden.

2) Eingabe des tatsächlichen Kehrdatums und des Mitarbeiters

Unter „Kehrung durchgeführt am“ muss das tatsächliche Kehrdatum eingegeben werden. Außerdem muss der Mitarbeiter, der die Kehrung tatsächlich durchgeführt hat eingegeben werden.

3) Eingabe eines Nachkehrtermins

Für die Eingabe eines Nachkehrtermins stehen Ihnen folgende Möglichkeiten offen:

- Bleibt das Feld leer, so wird bei nicht erledigter Kehrung **kein** neuer Kehrtermin für das Objekt vergeben.
- Es wird ein Nachkehrtermin eingegeben. Die Objekte werden dann automatisch auf die Tagesliste für den Nachkehrtermin gedruckt.
  Im diesem Fall braucht man sich über einen Nachkehrtermin nicht mehr extra zu kümmern. Der Druck einer eigenen „Nachkehrliste“ für nicht erledigte Kehrungen ist somit nicht notwendig, bzw. auch nicht mehr möglich.
- Es wird der gleiche Termin eingegeben, an dem die Kehrung stattfinden hätte sollen, de Facto der geplante Kehrtermin.
  Nicht erledigte Kehrungen können dann auf eine eigene „Nachkehrliste“ gedruckt werden.
  (Empfohlene Vorgangsweise)

4) Liste durcharbeiten

Mit „Enter“, bzw. Minus der numerischen Tastatur wird die Liste nacheinander abgearbeitet.

Dabei muss für Leistungen, die nicht gekehrt wurden, das Kästchen bei OK weggenommen werden. Umgekehrt muss für Leistungen, die nicht zwar vorgesehen, aber dennoch gekehrt werden, das Kästchen fürs markierte Monat und das Kästchen für OK gesetzt werden.

Zusätzliche Leistungen können über die Symbole angelegt, bzw. nicht mehr vorhandene Leistungen gelöscht werden.

Die „Nebenleistung“ (Feld GM in den Leistungen) kann direkt in der Tabelle verändert werden.

Durch das Verschieben der Kreuze in den Monaten werden direkt die Kästchen der Leistungen verschoben.

10.3.4Eintragen von Sonderarbeiten

Mit ChimGeselle können auch Sonderarbeiten eingetragen werden. Bei gesetzter Option werden die (fälligen) Aufgaben unter den Leistungen angezeigt.

Durch Aktivierung des Kästchens „OK“ wird für die Aufgabe ein Durchführungstermin eingetragen. Die nächste Fälligkeit berechnet sich dann automatisch auf Basis der zur Aufgabe angegebenen Periode in Monaten.

Automatische Verrechnung der Sonderarbeiten

Für durchgeführte Aufgaben kann je nach Termintyp ein Tarif definiert werden, der bei Durchführung der Aufgabe automatisch als Leistung angelegt wird. (Siehe Kapitel 11.3.2 - Terminkategorien verwalten) Zum Anlegen einer entsprechenden Leistung muss neben dem OK-Kästchen auch noch das „Verr“-Kästchen angehakt werden.

10.3.5Verbuchung der Bareingänge

Über das Symbol wird das Fenster zur Verrechnung und Verbuchung der Bareingänge geöffnet:

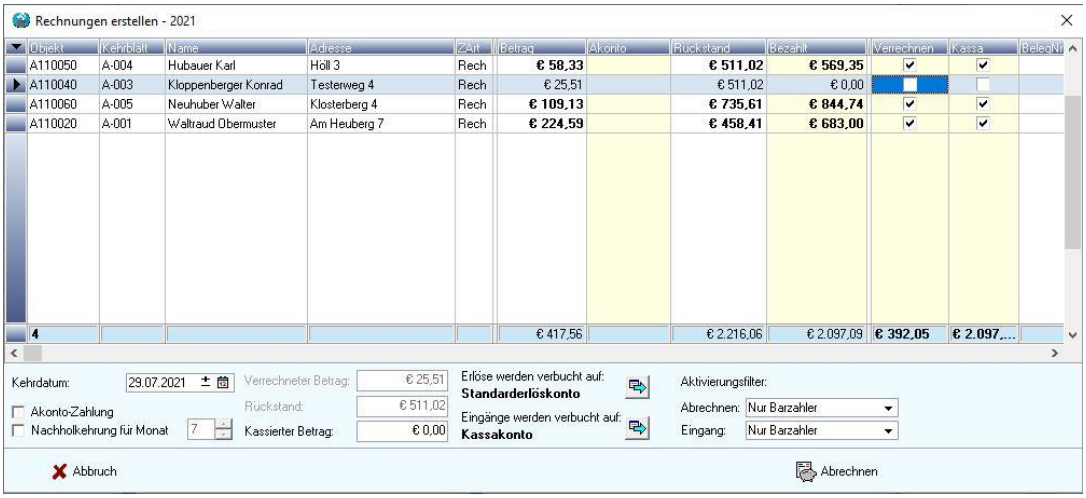


Abbildung 129: Barinkasso verbuchen

Die Liste enthält alle zuvor geladenen Objekte. Um die Liste auf einzuschränken, kann der Filter der Arbeitsliste verwendet werden.

Die Einstellungen links entsprechen den Parametern für die Abrechnung, über das „Aktivierungsfilter“ rechts kann eingestellt werden, welche Objekte jetzt verrechnet werden sollen.

Buchhaltungskonten

Die Buchhaltungskonten können für jeden Mitarbeiter individuell angepasst werden. Voreingestellt ist das Standardkonto, bzw. das allgemeine Kassakonto.

Der Vorteil bei Verwendung von eigenen Kassakonten je Mitarbeiter liegt darin, dass für jeden Mitarbeiter dann über das Buchungsjournal eine eigene Tagessumme gebildet werden kann.

Preisberechnung

Die Preisberechnung wird für das Monat vorgenommen, das gekehrt wurde. Falls eine Kehrung vorgezogen wurde, dh. das Monat der tatsächlich durchgeführten Kehrung nicht mit dem Monat der Leistung übereinstimmt (Beispiel Aprilkehrung am 30.3.), so muss für eine korrekte Preisbildung das Kästchen „Nachholkehrung für Monat“ aktiviert werden und das Monat des Kästchens angegeben werden. (hier: 4 für April)

Akontozahlung

Bei der Akontozahlung werden die Leistungen nicht zur Berechnung herangezogen, sondern es wird immer eine Rechnung über den kassierten Betrag erstellt.

Kassierter Betrag

Hier ist der Betrag einzugeben, der vom Kunden tatsächlich kassiert wurde, unabhängig von der Höhe der eigentlichen Rechnung.
Wurde zu wenig bezahlt, ergibt sich automatisch ein Rückstand, der bei der nächsten Rechnung addiert wird.
Der kassierte Betrag kann sowohl im dafür vorgesehenen Feld, als auch in der Tabelle direkt eingegeben werden.

Kästchen Abrechnen

Für alle Objekte, die das Kästchen „Abrechnen“ gesetzt haben, wird eine Rechnung über den unter „Betrag“ angezeigten Rechnungsbetrag erstellt.
Die Kästchen werden automatisch gemäß den Einstellungen des „Aktivierungsfilters“ gesetzt.

Kästchen „Kassiert“

Für alle Objekte, die das Kästchen „Kassiert“ gesetzt haben, wird der unter „Bezahlt“ eingegebene Betrag verbucht.
Hat ein Kunde nicht gezahlt, so ist einfach das Kästchen zu entfernen. Der Rückstand wird im bei der nächsten Kehrung nachverrechnet.

11 Mitarbeiterkalender

Mit dem Mitarbeiterkalender können durchzuführende Tätigkeiten für jeden Mitarbeiter organisiert werden. Insbesondere wenn Tageslisten oder Arbeitslisten zum Einsatz kommen eignet sich der Mitarbeiterkalender hervorragend, um die Arbeiten zu organisieren.

11.1 Übersicht

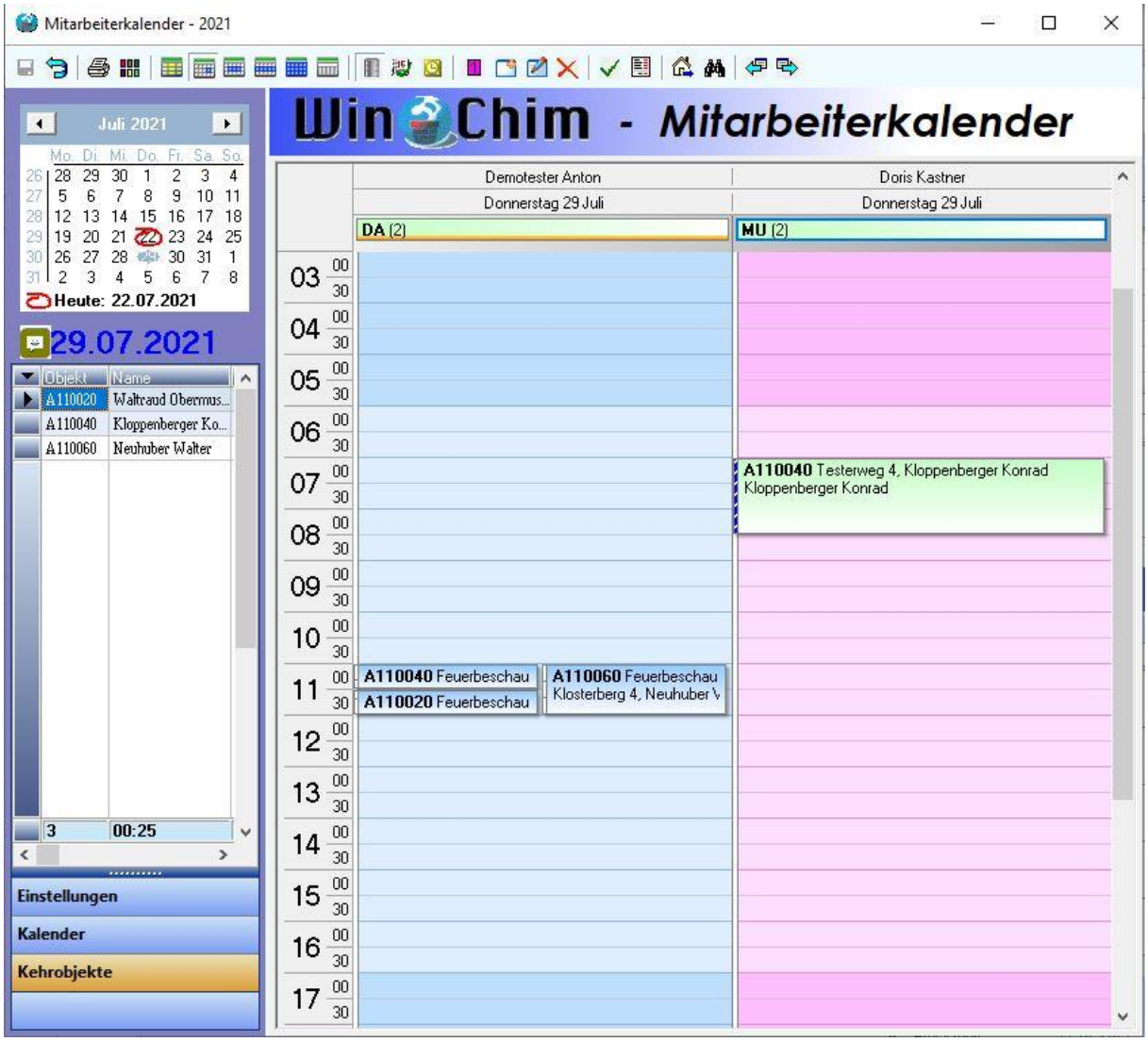


Abbildung 130 : Mitarbeiterkalender

Die hier dargestellte Abbildung zeigt den typischen Aufbau des Mitarbeiterkalenders mit entsprechenden Beispielen.
In der oberen Iconleiste sind die wichtigsten Funktionen des Mitarbeiterkalenders über ihr Symbol dargestellt.

Im oberen Teil des linken Abschnitts kann der gewünschte Tag, bzw. die Woche oder das Monat ausgewählt werden.
Der untere Teil gliedert sich in drei verschiedene Elemente, „Einstellungen“, „Kalender“ sowie „Kehrobjekte“, die nachfolgend genauer beschrieben werden.

In der Mitte wird der ausgewählte Kalender angezeigt. Es kann dabei nur ein Tag, eine Arbeitswoche (=5 Tage), eine ganze Woche, ein Monat oder das ganze Jahr angezeigt werden. Für jeden Mitarbeiter werden eigene Spalten in unterschiedlichen Farben angezeigt.

11.2 Vorbereitungen

11.2.1 Einstellungen für die Mitarbeiter

Als Mitarbeitername wird immer der vollständige Name des Mitarbeiters angezeigt. Der Name des Mitarbeiters sollte in der Mitarbeiterverwaltung nicht doppelt vorkommen. Wird aus irgendeinem Grund der Mitarbeiter dennoch doppelt benötigt, so kann beispielsweise der Vorname hinter den Nachnamen gestellt werden, um im Mitarbeiterkalender eine eindeutige Zuordnung zu erreichen. („Anton Huber“ und „Huber Anton“)

Farben der Mitarbeiter

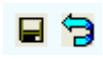
Die Farbe des Mitarbeiters kann ebenfalls in der Mitarbeiterverwaltung geändert werden. (Kapitel 2.3)

11.2.2 Angaben für die Zeitberechnung

Im Mitarbeiterkalender wird für jeden Tag die geschätzte Arbeitszeit berechnet. Diese Berechnung basiert auf den eingegebenen Werten für die Wegzeit und die Arbeitszeit pro Tarif.

Die durchschnittliche Wegzeit pro Objekt kann ebenfalls unter „Extras/Optionen/Programmoptionen/Sonstiges“ angepasst werden. Die Zeiten für jede einzelne Kehrung ist in der Tarifverwaltung für den jeweiligen Tarif einzugeben.

11.3 Die Iconleiste



Speichern (Taste F2), Daten neu laden

Tagesliste drucken, Terminkategorien verwalten

Kalenderanzeige auswählen:
Zeitplaner, ein Tag, eine Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr)

Anzeigetyp (durchgeführt, geplant) kann hier eingestellt werden.

Auswahl der Terminquelle. Umschalten zwischen den Winchim-Terminen und den Outlook-Terminen

Urlaubstag setzen

Neuen Termin anlegen, Termin ändern, Termin löschen

Termin als „Erledigt“ bestätigen, Termin abrechnen

Objekt in der Objektverwaltung suchen, Alle Termine eines Objekts suchen

Mitarbeiterkalender blättern Tag/Woche/Monat vor/zurück

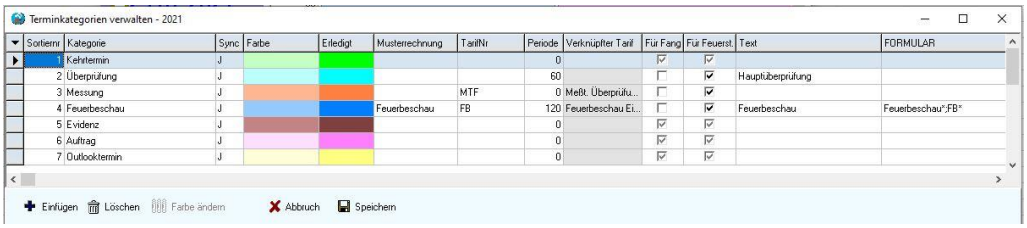
11.3.1 Drucken

Gedruckt wird die Tagesliste, die mit „Extras/Reports einstellen/Diverses“ unter „Mitarbeiterkalender“ eingestellt wurde. Es wird empfohlen, hier den Report „Tagesarbeitsblatt Kompakt“ zu verwenden.

Beim Druck der Tagesliste werden Objekte mit konkreten Uhrzeiten vorangestellt. Objekte ohne konkrete Uhrzeit (Ganztagestermine) werden erst danach gedruckt. Die Option „Listen nach Uhrzeit vorsortieren“ ermöglicht, diverse Arbeitslisten nach der Wunschuhrzeit vorzusortieren, dh. beim Ausdruck kommen zuerst die Fixtermine, dann die Wunschtermine und erst danach alle übrigen Objekte.

Tageslisten können auch für mehrere Tage gedruckt werden. Für jeden neuen Tag wird dabei eine neue Seite begonnen.

11.3.2Terminkategorien verwalten



Sortiernr	Kategorie	Sync	Farbe	Erledigt	Musterrechnung	TarifNr	Periode	Verknüpfter Tarif	Für Fang	Für Feuerst	Text	FORMULAR
1	Kehrtermin	J					0		☑	☑		
2	Überprüfung	J					60		☐	☑	Hauptüberprüfung	
3	Messung	J				MTF	0	Meßt. Überprüfu...	☐	☑		
4	Feuerbeschau	J			Feuerbeschau	FB	120	Feuerbeschau Ei...	☐	☑	Feuerbeschau	Feuerbeschau";FB"
5	Evidenz	J					0		☑	☑		
6	Auftrag	J					0		☑	☑		
7	Outlooktermin	J					0		☑	☑		

Abbildung 131: Terminkategorien verwalten

Über das Symbol in der Iconleiste wird das Fenster zur Einstellung der Termintypen aufgerufen. Hier können beliebige Terminkategorien organisiert werden. Die in Abbildung 131 dargestellten Kategorien sind fix vorgegeben, können verändert aber nicht gelöscht werden. Zu diesem Kategorien können jedoch beliebig viele neue angelegt und auch wieder gelöscht werden.

Für das Feld „Sync“ dürfen nur die Werte „J“ oder „N“ eingegeben werden. Ein „J“ bedeutet, dass diese Terminkategorie durch die Outlooksynchronisation mit Microsoft-Outlook abgeglichen wird.

Die Farben können beliebig festgelegt werden. Nicht erledigte Termine werden in der Regel etwas matter dargestellt, sodass im Kalender dann auch sofort zwischen durchgeführten und noch offenen Terminen unterschieden werden kann.

Im Feld „TarifNr“ kann für jeden Termintyp ein Tarif definiert werden, der automatisch als Leistung angelegt wird, wenn ein Termin dieses Termintyps als Erledigt eingetragen wurde. Die Erledigung kann dabei sowohl mit dem elektronischen Kehrbuch, über den Mitarbeiterkalender, über die Feuerbeschau oder auch direkt über die Sonderarbeiten erfolgen. Die angelegte Leistung wird dann zur Verrechnung mit den Kehrgebühren verwendet.

Im Feld „Musterrechnung“ kann eine Musterrechnung für jede Kategorie hinterlegt werden. Wird ein Termin über den Mitarbeiterkalender abgerechnet (siehe unten), so wird diese hinterlegte Musterrechnung zur Abrechnung herangezogen.
Ausnahme: „Kehrtermine“ werden nach den gekehrten Leistungen abgerechnet und für „Aufträge“ wird das hinterlegte „Angebot“ zur Verrechnung herangezogen.

Sonderarbeiten werden mit den im Mitarbeiterkalender definierten Farben angezeigt.

11.4 Die Datumsauswahl

Abbildung 132: Datumsauwahl

Zur Auwahl des dargestellten Zeitraums wird das Kalenderelement verwendet. Unter dem Kalender wird die gerade aktuelle Kalenderwoche angezeigt.

Je nach Ansicht wird dabei der angezeigte Tag, die Kalenderwoche, das Monat oder das Jahr angezeigt.

Zur Auswahl des Datums kann neben dem direkten Klick auf das gewünschte Datum auf den Monat, bzw. auf das Jahr geklickt werden, um das gewünschte Monat, bzw. Jahr einzustellen.

Durch Klick auf den roten Kreis für das Tagesdatum wird der Kalender auf das aktuelle Tagesdatum zurückgestellt.

11.5 Die Zusatzinformationen

11.5.1 Karteireiter „Einstellungen"

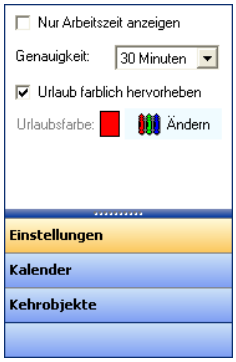


Abbildung 133: Einstellungen

Hier kann die Anzeige für den Mitarbeiterkalender angepasst werden.

Unter anderem kann hier angegeben werden, ob Urlaubstage extra farblich hervorgehoben werden sollen.

Werden Urlaubstage nicht farblich hervorgehoben, so werden sie wie ein Wochenende oder Feiertag angezeigt.

11.5.2 Karteireiter „Kalender"

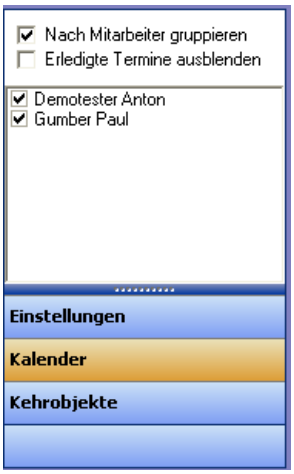


Abbildung 134: Kalenderauswahl

Mitarbeiter auswählen

Hier kann angegeben werden, welcher Mitarbeiter im Kalender angezeigt werden soll.

Nicht angehakte Mitarbeiter werden nicht im Kalender angezeigt.

Hinweis: Siehe auch 11.6.1: Auf einen Mitarbeiter umschalten

Wenn die Option „Nach Mitarbeiter gruppieren" deaktiviert ist, dann werden alle aktivierten Mitarbeiter in einem Kalender, allerdings mit unterschiedlicher Farbe angezeigt.

Erledigte Termine ausblenden

Durch Aktivierung dieser Option werden alle bereits durchgeführten Termine aus dem Kalender ausgeblendet. Dies schafft einen besseren Überblick, über die noch ausstehenden Arbeiten.

11.5.3 Karteireiter „Kehrobjekte"

Abbildung 135: Kehrobjekte

Hier werden alle Objekte angezeigt, die beim aktuell markierten Termin durchzuführen sind oder durchgeführt wurden. Wenn es sich dabei um einen Kehrtermin handelt, so sind alle Objekte dieses Kehrtermins angeführt. Wurden die Objekte bereits gekehrt, so werden sie grün dargestellt. Verweigerte Kehrungen werden rot markiert, nicht erledigte dunkelrot. Noch gar nicht bearbeitete Objekte bleiben schwarz.

Wird nicht ein konkreter Termin markiert, sondern ein ganzer Tag, so werden alle Objekte dieses Tages angezeigt.

In der unteren Zeile wird die Anzahl der Objekte, sowie die berechnete Gesamtarbeitszeit angezeigt.

Die Arbeitszeit ergibt sich aus den Wegzeiten plus Kehrzeit aus der Tarifverwaltung.

Wird ein Objekt in der Liste markiert und die Taste F11 oder das Icon „Objekt suchen“ (11.6.12) geklickt, so wird das entsprechende Objekt in der Objektverwaltung positioniert.

Der Termin eines Objekts kann durch Doppelklick auf das Objekt bearbeitet werden.

11.6 Funktionen des Mitarbeiterkalenders

11.6.1 Auf einen Mitarbeiter umschalten

Neben der Aktivierung des Kästchens für den entsprechenden Mitarbeiter unter „Kalender“ gibt es auch die Möglichkeit, auf den Mitarbeiternamen doppelt zu klicken. Damit wird der Kalender auf diesen Mitarbeiter umgeschaltet. Nochmaliger Doppelklick auf den Kalendernamen schaltet die Ansicht wieder auf alle aktivierten Mitarbeiter zurück.

11.6.2 Auf einen Tag umschalten

Gleich wie beim Mitarbeiter kann durch Doppelklick auf das Datum ebenfalls auf diesen Tag umgeschaltet werden. Nochmaliger Doppelklick schaltet wieder zurück.

11.6.3 Termin anlegen

Ein neuer Termin kann durch das entsprechende Symbol der Iconleiste oder durch die Enter-Taste angelegt werden. Es wird dabei das Fenster zum Anlegen bzw. Ändern des Termins geöffnet.

Die Periode für regelmäßig wiederkehrende Tätigkeiten kann direkt im Mitarbeiterkalender eingegeben werden. Außerdem wird bei Neuanlage eines Termins überprüft, ob für diesen Termintyp bereits eine Aufgabe definiert ist und diese Aufgabe ggf. als Referenz herangezogen.

Je nach Kategorie wird das Fenster in unterschiedlichen Farben angezeigt.

Für die Terminkategorie „Kehrtermin“ muss auch eine Leistung angegeben werden. Diese Leistung wird dann automatisch für das Objekt angelegt.

Die Terminkategorie „Auftrag“ erfordert die Auswahl des entsprechenden Angebots. Nur wenn ein Angebot ausgewählt wurde, kann der Auftrag auch über den Mitarbeiterkalender verrechnet werden.

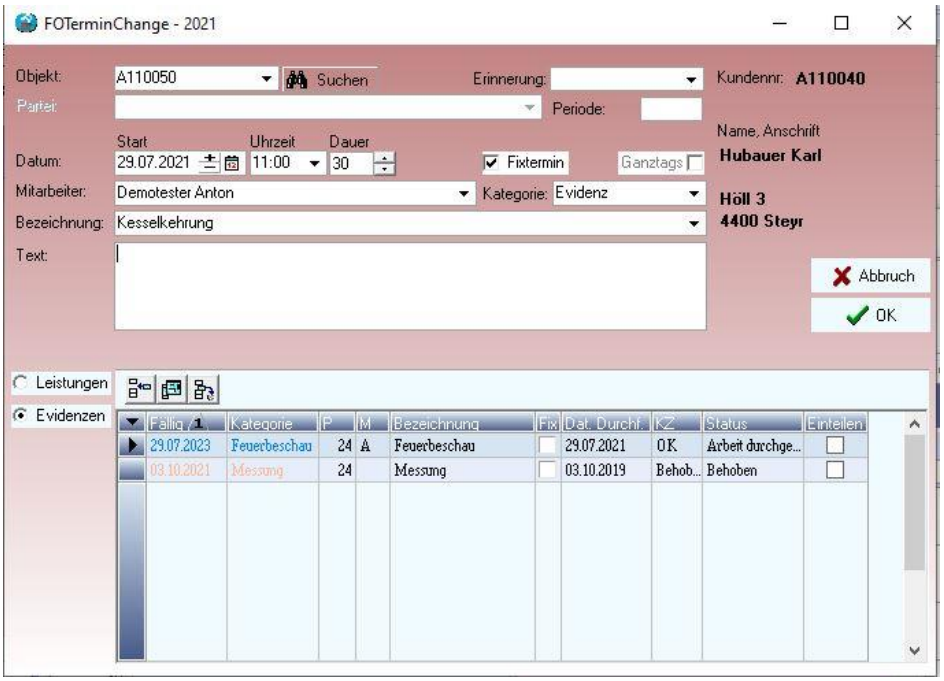


Abbildung 136: Sonderarbeit anlegen/ändern

Die Objektnummer kann (außer bei Kehrterminen) auch entfernt werden. In diesem Fall handelt es sich dann um Arbeiten, die keinem bestimmten Objekt zugeordnet sind.

Bei Aktivierung des Kästchens „Ganztags“ kann anstatt der Dauer der Tag der Beendigung des Termins (falls sich der Termin über mehrere Tage erstreckt) angegeben werden.

Zu jedem Objekt werden auch die derzeit angelegten Leistungen oder auch Sonderarbeiten angezeigt und können ergänzt, verändert, bzw. auch gelöscht werden.

11.6.3.1 Spezialfall „Kehrtermin“:

Kehrtermine werden vom Programm über die Kästchen der Leistungen automatisch vergeben. Wird mit dem Mitarbeiterkalender ein Kehrtermin verschoben, bzw. neu gesetzt, so sollte auch angegeben werden, auf welche Leistungen sich dieser Kehrtermin beziehen soll. Alle für diesen Kehrtermin vorgesehenen Leistungen werden in der Leistungsansicht fett dargestellt. Soll eine weitere Leistung an diesem Termin durchgeführt werden, so kann das Kästchen für den angegebenen Kehrmonat (=Monat, in dem der Termin stattfindet) weg-, bzw. wieder hinzugeklickt werden. Dadurch wird die Leistung dann auch fett angezeigt.

11.6.4Termine verschieben

In Mitarbeiterkalender können alle Termine auch mit der Maus verschoben oder auch einem anderen Mitarbeiter zugeordnet werden. Dabei gibt es allerdings einen Unterschied, ob eine ganze Kehrroute verschoben wird, oder nur ein einzelner Termin.

Beim Verschieben einer Kehrroute wird auch in der Terminplanung das Datum dieser Route geändert. Sämtliche Objekte dieser Route bekommen einen neuen Kehrtermin.

11.6.5Konkrete Uhrzeit setzen

Beim Anklicken eines Datums werden alle Termine zu diesem Datum in der Liste der Kehrobjekte angezeigt. Es können aus dieser Liste nun einzelne Objekte per Maus auf eine konkrete Uhrzeit verschoben werden.

11.6.6Erinnerungsfunktion

Für jeden Termin kann auch eine Erinnerung eingestellt werden. Sofern Winchim läuft, wird dann zum eingestellten Zeitpunkt das Terminfenster automatisch geöffnet.

Durch Klick auf „OK“ wird dann die Erinnerung bestätigt, dh. es wird kein weiteres Mal an diesen Termin erinnert.

Wird allerdings ein neuer Zeitraum angegeben, so erscheint eine neuerliche Erinnerung.

11.6.7Anzeige der Durchgeführten Termine

Über die Symbole in der Iconleiste kann zwischen den geplanten und durchgeführten Terminen umgeschaltet werden. Bei der Anzeige der Durchgeführten Termine (2tes Symbol) werden in der Liste der Kehrobjekte alle Objekte angezeigt, die am ausgewählten Tag erledigt wurden.

Bei Verwendung des elektronischen Kehrbuchs wird auch die Uhrzeit der Durchführung im Kalender angezeigt.

11.6.8Urlaubstag setzen

Um einen Tag oder mehrere Tage als Urlaubstage zu markieren, müssen die Tage vorher mit der Maus markiert werden. Dann genügt ein Klick auf das Symbol in der Iconleiste.

Die Urlaubstage jedes Mitarbeiters können auch in der Terminplanung (Arbeitsplanung/Kehrtermine zuweisen) gesetzt werden. Die Urlaubstage der Terminplanung und des Mitarbeiterkalenders sind immer ident.

11.6.9Termine anlegen/ändern/löschen

Termine können durch die Symbole der Iconleiste, aber auch durch einfaches Drücken der Enter-Taste oder durch Doppelklick auf den gewünschten Zeitraum angelegt, bzw. geändert werden. Vorher ist dabei der Zeitbereich, für den der Termin angelegt werden soll mit der Maus zu markieren.

Das Löschen eines Termins kann auch über die Entf-Taste erfolgen.

11.6.10 Termin als „Erledigt“ bestätigen

Wurde ein Termin durchgeführt, so kann er als „Erledigt“ markiert werden. Dies gilt allerdings nicht für ganze Kehrrouten. Diese müssen mit dem Programm „ChimGeselle“ bestätigt werden.

Durchgeführte Termine werden sowohl farblich, als auch durch ein grünes Häkchen hervorgehoben.

Hinweis: siehe auch 0: Erledigte Termine ausblenden

11.6.11 Termin abrechnen

Wurde für die Terminkategorie eine Musterrechnung hinterlegt, so kann ein Termin dieser Kategorie auch über den Mitarbeiterkalender abgerechnet werden. Aufträge, die aus zuvor erstellten Angeboten resultieren können ebenfalls damit verrechnet werden.

Abrechnete Termine werden durch ein Rechnungssymbol hervorgehoben.

11.6.12 Objekt in der Objektverwaltung suchen

Durch Klicken der Taste F11 oder des Symbols in der Iconleiste wird, sofern die Objektverwaltung offen ist, das Objekt des aktuell im Kalender markierten Termins gesucht und in der Objektverwaltung geöffnet.

11.6.13 Alle Termine eines Objekts suchen

Es können mit dem Symbol in der Iconleiste alle Termine eines Objekts gesucht und im Kalender angezeigt werden.

11.6.14 Blättern

Mit den entsprechenden Symbolen kann im Mitarbeiterkalender je nach Anzeigemodus ein Tag, eine Woche, ein Monat oder ein Jahr weiter-, bzw. zurückgeblättert werden.

12 Feuerbeschau und Überprüfungen

12.1 Vorbereitung

12.1.1 Anlegen des Mängelkatalogs für die Feuerbeschau

Der Mängelkatalog kann unter „Stammdaten/Mängelkatalog“ verwaltet werden. Es ist möglich, mehrere Kataloge parallel anzulegen und zu verwenden. Siehe Kapitel 2.6.

Für den DigmaPen sollte jedoch nur ein Katalog verwendet werden. Dieser Katalog muss das Kästchen „DigmaPen“ aktiviert haben.

Die zweite Option „In Verwendung“ kann für alle alten Kataloge, die im Programm nicht mehr verwendet werden, deaktiviert werden.

12.1.2 Anlegen der Kennungen für den Objekttyp

Als Kennungen für den Objekttyp, der bei der Feuerbeschau erfasst werden soll, sind folgende Buchstaben vorgesehen, die unter „Stammdaten/Allgemeine Daten“ bei „Eingabehilfen“ definiert werden müssen:

- A = Ein- oder Zweifamilienhaus
- B = Wohnhaus
- C = Wohnung
- D = Land- oder Forstwirtschaftliches Anwesen
- E = Gewerbebetrieb

Dazu im Feld rechts oben (Typ) den Wert 18 eingeben und „Filter ein“ aktivieren. Danach können sie die Kennung, bzw. den Wert des Objekttyps vergeben. Unbenötigte Objekttypen können gelöscht werden.

12.1.3 Verwendung der Gemeindeadresse

Alle Gemeinden Österreichs sind unter „Stammdaten/Allgemeine Daten“ eingespielt. Für eine bessere Übersicht ist es zu empfehlen, alle Gemeinden, die nicht im Kehrgebiet sind, zu entfernen. Für die verbleibenden Gemeinden sollte dann die für diverse Befunde (Feuerbeschau) zuständige Adresse eingegeben werden.

12.1.3.1 Vorgangsweise:

1) Unter „Orte“ für alle Orte, die im Kehrgebiet liegen die zuständige Adresse eingeben, dann bei allen anderen Orten die Gemeinde durch löschen der Gemeindenr entfernen.

2) Unter „Gemeinden“ den Knopf „Nicht benötigte Gemeinden löschen“

3) Über den Knopf „Gemeinde“für die übrig gebliebenen Gemeinden die Adresse eingeben.

12.1.3.2 Verwendung der Gemeindeadressen in Befunden

Über den Vorlagenbefehl *GemeindeEinfügen(„Feld“);* kann das jeweilige Datenfeld der beim Objekt angegebenen Gemeinde in den Befund eingefügt werden.
Für „Feld“ sind folgende Angaben zulässig: GemNr (=GemeindeNr), Gemeinde (=Gemeindebezeichnung), Anrede, Titelname, Name2, Name3, Adresse, PLZ, Ort, Tel1, Tel2, Fax, Email, BLZ, KtoNr

Die Felder können auch mit Strichpunkt getrennt angegeben werden.
(Beispiel: GemeindeEinfügen(„Anrede;Titelname;Name2;Adresse;PLZ;Ort“); fügt die vollständige Gemeindeadresse ein.)

12.1.4Anlegen eigener Buchhaltungskonten für die Feuerbeschau

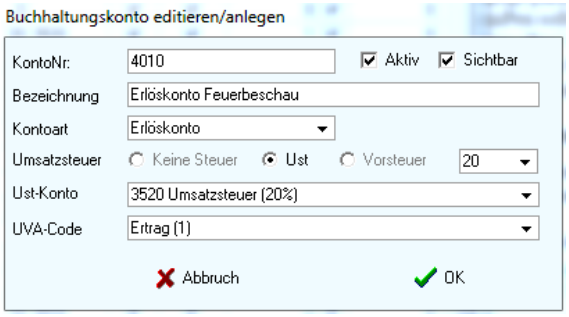


Abbildung 137: Anlegen eines Buchhaltungskontos

Unter „Stammdaten/Allgemeine Daten/Buchhaltungskonten“ können eigene Erlöskonten für die Feuerbeschau angelegt werden.

Für Sachverständige, die ohne Umsatzsteuer verrechnet werden, muss ein eigens Buchhaltungskonto OHNE Ust angelegt werden!

12.1.5Anlegen der Tarife für die Feuerbeschau

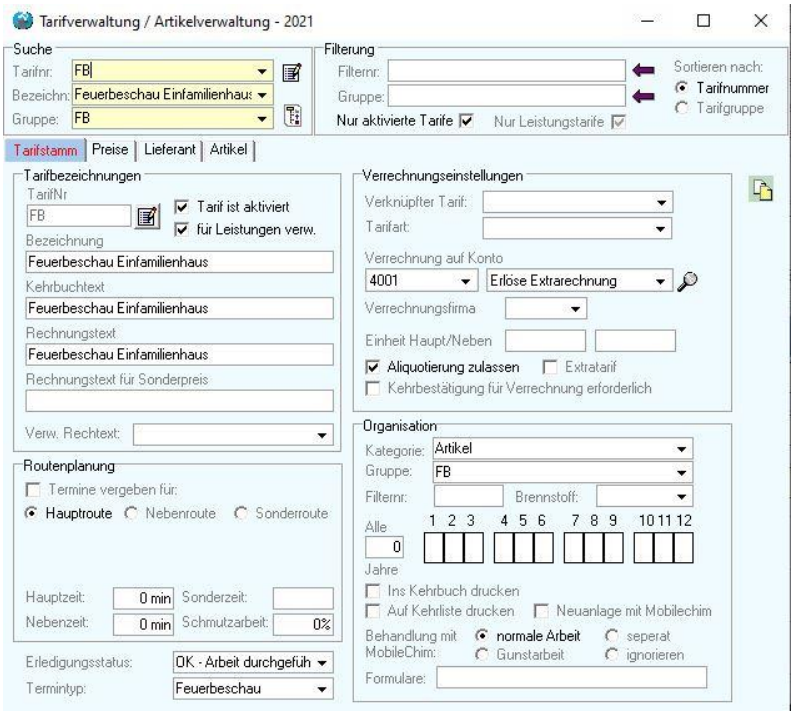


Abbildung 138: Tarifstamm für Feuerbeschau

In der Tarifverwaltung sollten die einzelnen Positionen der Feuerbeschau (Feuerbeschau, Nebengebäude, etc.) neu angelegt werden.

Bitte darauf achten, dass das Gültigkeitsdatum des Preises immer auf 1.1. des aktuellen Jahres lauten sollte.

Die Vorgabe für den Tariftyp sollte für die Feuerbeschau der Typ „Artikel“ sein.

12.1.6Anlegen von Musterrechnungen für die Feuerbeschau

Es empfiehlt sich unter „Stammdaten/Musterrechnung“ mehrere Musterrechnungen für verschiedene Arten der Feuerbeschau (Einfamilienhaus, EH+Nebengebäude, etc.) anzulegen.

***Wichtig**: Die Musterrechnung sollte unter „Texte“ der Ertragsgruppe „Feuerbeschau“ zugeordnet werden. Das ermöglicht nicht nur eine einfache Filterung in der Abrechnung der Feuerbeschau, sondern erlaubt es auch, Feuerbeschau-Rechnungen von der Mahnung auszunehmen.*

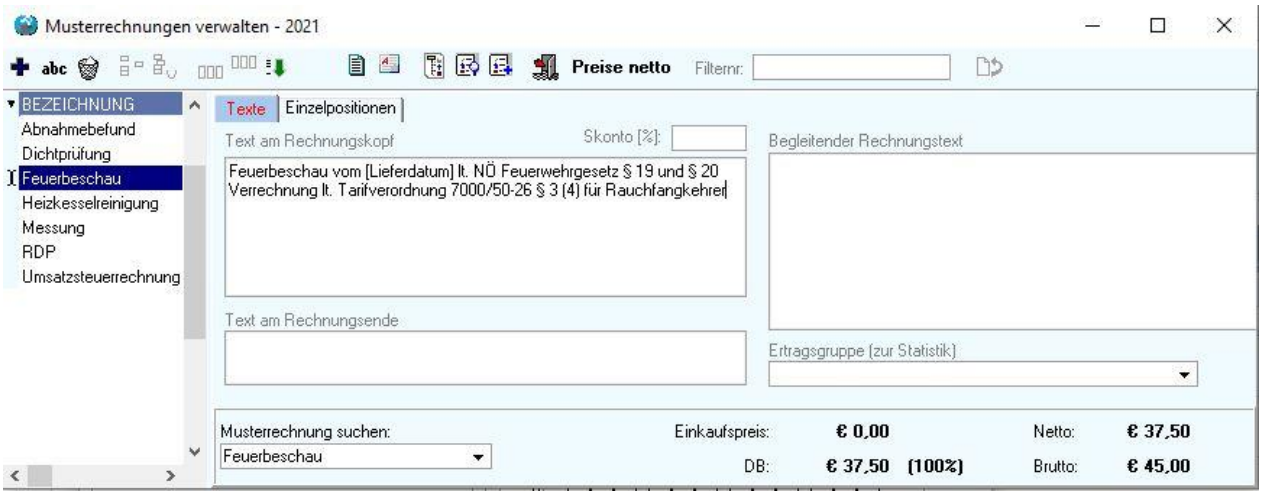


Abbildung 139: Musterrechnung für Feuerbeschau

***Hinweis**: Durch Verwendung des Parameters [Lieferdatum] im Rechnungstext wird beim Erstellen der Rechnung automatisch das Lieferdatum (=Datum der Durchführung der Feuerbeschau) an dieser Stelle eingefügt.*

12.2 10 Jahresplan erstellen

Der 10-Jahresplan zur Durchführung der Feuerbeschau lässt sich am besten mit der Bearbeitungsliste erstellen. Es wird dabei das Jahr der geplanten Feuerbeschau für jedes Objekt vergeben. Zusätzlich kann eine „Art der Feuerbeschau“ (FBART) eingegeben werden. Dafür ist ein Zeichen vorgesehen, das beliebig verwendet werden kann. (z.B.: K für kommissionelle Beschau)

Die Bearbeitungsliste kann aus dem Hauptmenü über folgendes Symbol geöffnet werden:

Zur Erstellung des 10-Jahresplans muss auf die Rubrik „Einteilung Feuerbeschau“ gewechselt werden.

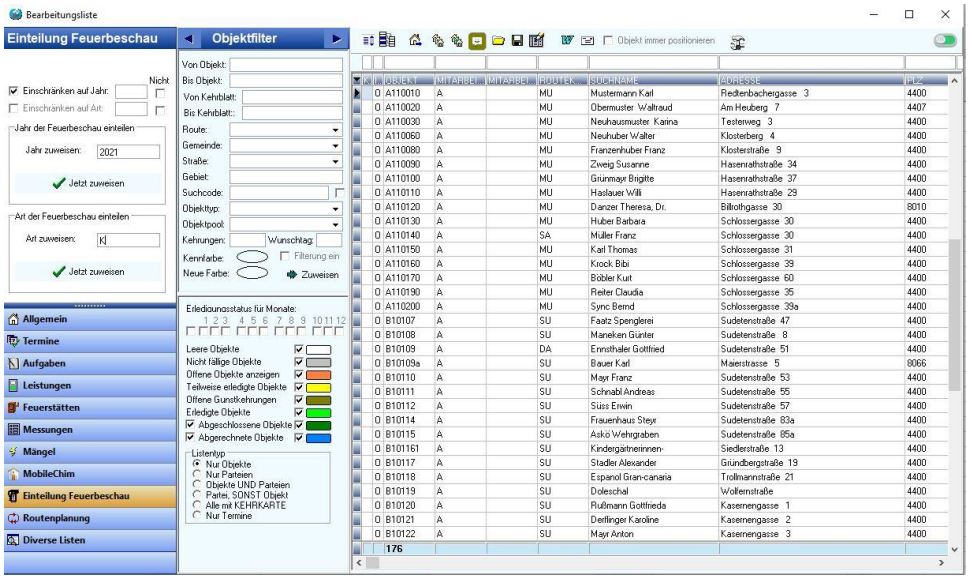


Abbildung 140. Einteilung der Feuerbeschau mit der Bearbeitungsliste

In der Bearbeitungsliste können Objekte nach verschiedenen Kriterien gefiltert und sortiert werden.

Um beispielsweise nur Objekte anzuzeigen, die bereits für das Jahr 2021 geplant wurden, muss das Kästchen „Einschränken auf Jahr“ aktiviert werden und das Jahr 2021 eingegeben werden. Um alle Objekte anzuzeigen, für die noch kein Jahr geplant ist, muss das Jahresfeld neben dem Kästchen freigelassen werden.

Gleiche Filterung ist auch für die Art der Feuerbeschau möglich.

Am Ende der Planung sollte jedem Objekt das Jahr der nächsten Feuerbeschau zugewiesen sein.

12.2.1Verwendung der Feuerbeschau-Art

Die Feuerbeschau-Art ist ein Zeichen, das die Art der Feuerbeschau kennzeichnen soll. Über die Art der Feuerbeschau kann auch geregelt werden, ob überhaupt beim Objekt eine Feuerbeschau durchgeführt werden soll. (Ausnahme. zB: reine Verrechnungsobjekte).

Vorschlag zur Verwendung der Feuerbeschau-Art:
B = normale Feuerbeschau, K=Komissionelle, F=mit Feuerwehr, X=Keine Feuerbeschau, …

12.2.2Druck des 10-Jahresplanes für die Gemeinde

Zum Ausdruck des 10-Jahresplanes kann der Report „10 Jahresplan Feuerbeschau“ unter „Extras/Reports einstellen/Listen“ auf eine freie Liste eingestellt werden. Der Report ist hernach unter „Ausgabelisten“ verfügbar.

Die Liste kann direkt gedruckt werden, soll die Liste jedoch noch nachträglich mit Excel bearbeitet werden, empfiehlt es sich, die Liste ins Excel zu exportieren. Dazu in der Voransicht der Liste das vierte Symbol von links ( ) drücken und als Excel exportieren. Es wird ein Fenster mit den möglichen Exportoptionen angezeigt. Für eine Nachbearbeitung sollten die Optionen wie nebenan eingestellt werden.

Bei diesen Einstellungen wird für jede Spalte eine eigene Excelspalte erzeugt. Die Größen der Spalten müssten danach aber mit Excel noch bearbeitet werden, damit sie auch gut lesbar sind.

Abbildung 141: Optionen für den Excelexport

12.2.3Direkter Excelexport des 10-Jahresplanes

Über „Extras/Abfragegenerator“ kann die 10-Jahresplanung direkt ins Excel exportiert werden.

Für den Export steht die Abfrage „FB_10_Jahresplan.xls“ im Verzeichnis „C:\Winchim\Daten\Excel“ zur Verfügung. (Kann bei Bedarf vom Downloadbereich der Homepage heruntergeladen werden)

Diese Datei muss mit dem Abfragegenerator geöffnet werden. Nach Start der Auswertung muss das aktuelle Jahr als Parameter eingegeben werden.

12.3 Einteilung der Feuerbeschau

Eine detaillierte Einteilung der Feuerbeschau (genaues Datum, ev. auch Uhrzeit und durchführender Mitarbeiter) kann mit dem Programmteil „Arbeitseinteilung Sonderarbeiten“ (unter dem Menü „Arbeitsplanung“) durchgeführt werden.

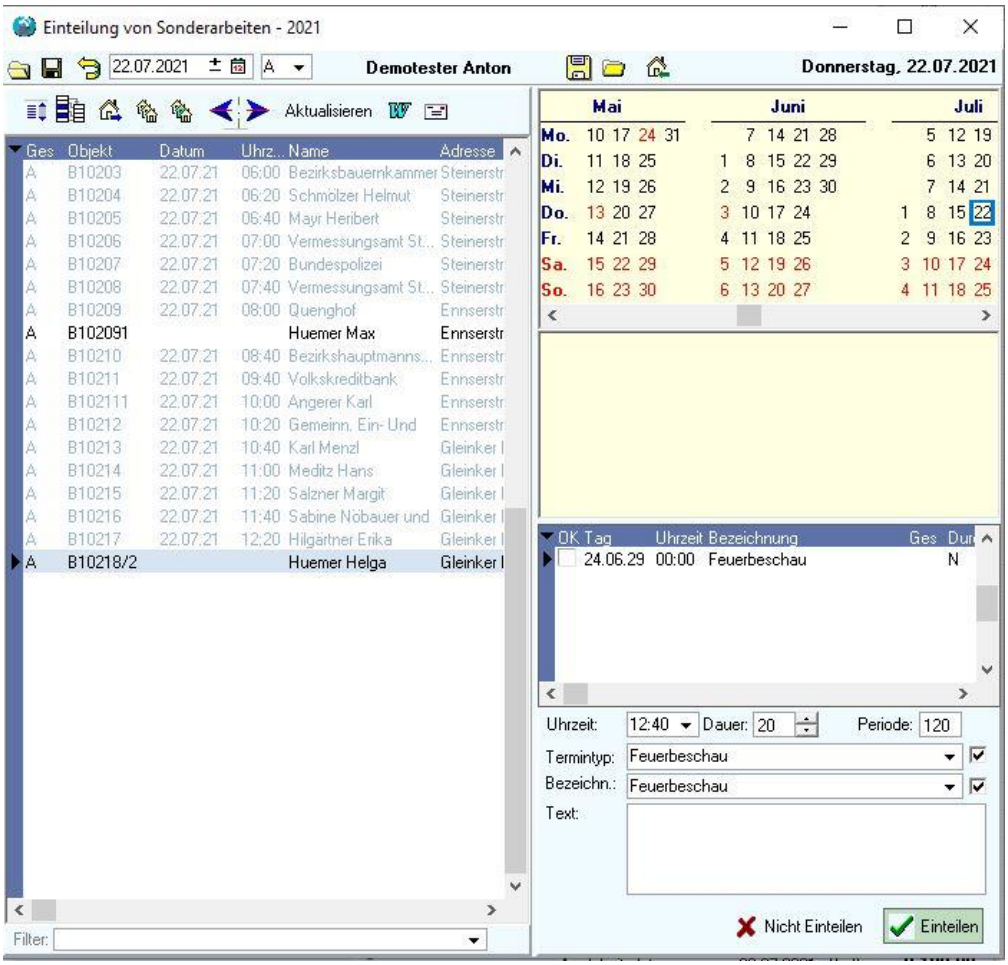


Abbildung 142: Arbeitseinteilung Sonderarbeiten - Feuerbeschau terminisieren

Das Modul zur Einteilung der Sonderarbeiten ist nicht exklusiv nur für die Feuerbeschau verfügbar. Alternativ können auch andere Arbeiten (Messungen, Überprüfungen, Kesselkehrungen, etc.) damit eingeteilt werden.

Damit das eingeteilte Datum in der Liste auch richtig angezeigt wird, muss als Termintyp „Feuerbeschau“ eingegeben werden. Obwohl die Einteilung grundsätzlich auch mit jedem anderen Termintyp funktionieren würde, ist es empfehlenswert, für Feuerbeschauten den richtigen Termintyp anzugeben, da nur damit im Nachhinein der nächste Feuerbeschautermin in 10 Jahren korrekt berechnet werden kann.

Hinweis: Termintypen können mit dem Mitarbeiterkalender organisiert werden! Siehe Kapitel 11.3.2.

Als Bezeichnung sollte nun auch Feuerbeschau eingegeben werden. Die hier angegebene Bezeichnung erscheint dann auf den Arbeitslisten, bzw. auch im elektronischen Kehrbuch und kann grundsätzlich beliebig gewählt werden. Denkbar wäre hier auch eine Unterscheidung zwischen kommissioneller Beschau und einfacher Feuerbeschau!

Die Uhrzeit der ersten Feuerbeschau und die durchschnittliche Dauer einer Beschau sollte angegeben werden.

Als Periode empfiehlt es sich, gleich den Termin für die nächste Feuerbeschau (im Monaten), also 120 Monate (=10 Jahre) einzutragen.

12.3.1 Laden der zu beschauenden Objekte

Nun können mit dem ersten Symbol die zu beschauenden Objekte in die Liste geladen werden. Die Auswahl der Objekte kann dabei mit den üblichen Einstellungen (nach Objektnummer, Route, Kehrblattnummer, Gemeinde, Straße, etc.) erfolgen. Interessant ist diesbezüglich eventuell auch die zusätzliche Auswahl nach dem Jahr der Feuerbeschau auf der zweiten Seite („Objektfilter"), bzw. auch nach der Art der Feuerbeschau.

Achtung: Wenn für den Serienbrief eine spezielle Kontaktauswahl erwünscht ist, so muss schon beim Laden der Liste die Kontaktauswahl entsprechend eingestellt werden!

12.3.1.1 Ankündigung an die Parteien eines Wohnhauses

Beim Laden der Objektliste kann auf der ersten Seite (der Bereichsauswahl) im linken unteren Eck der Listentyp eingestellt werden. Wird hier auf „Nur Parteien" oder „Objekte und Parteien" umgestellt, so werden auch die Parteien eines Wohnhauses angeschrieben.

12.3.2 Einteilung der Arbeiten

Nachdem die Liste geladen wurde, kann mit der Einteilung der Feuerbeschau begonnen werden. Durch Klick auf den Button „Einteilen" wird dem aktuellen Objekt die gerade eingestellte Uhrzeit der Feuerbeschau zugeteilt.

Hinweis: Durch die Einteilung wird dem jeweiligen Objekt eine Sonderarbeit mit den angegebenen Parametern angelegt. Soll eine bereits eingeteilte Sonderarbeit entfernt („Nicht einteilen") oder verändert werden, so muss das OK-Kästchen der jeweiligen Sonderarbeit zur Bearbeitung aktiviert sein. Sind beim aktuellen Objekt alle OK-Kästchen deaktiviert, so geht die Änderung ins Leere!

12.3.3 Druck der Terminankündigungen als Serienbrief

Um für die einteilten Objekte eine Terminankündigung zu drucken, kann die Serienbrieffunktion der Arbeitseinteilung verwendet werden. Diese wird durch Klicken des Symbols in der Arbeitseinteilung geöffnet.

Um den Serienbrief nur für jene Objekte zu drucken, die soeben einteilt wurden, kann die Liste durch Verwendung der Filterung auf die gewünschten Objekte eingeschränkt werden. Hier kann der Filter auf „Alle eingeteilten" oder auf „Jetzt eingeteilt" gestellt werden.

12.3.4 Verwenden der Bearbeitungsliste für den Druck der Serienbriefe

Zur Erstellung des Serienbriefes für die Terminankündigung kann auch die Bearbeitungsliste verwendet werden. Der Vorteil der Verwendung der Bearbeitungsliste liegt darin, dass hier auch gleich mehrere Tage gleichzeitig angekündigt werden können. Außerdem ist hier die Verwendung der Kontaktadressen einfacher.

Es ist dafür die Rubrik „Kehrtermine" auszuwählen und der gewünschte Zeitraum muss im Kalender markiert werden. Ggf. kann auch der eingeteilte Mitarbeiter eingegeben werden.

Um die Kehrtermine nicht ebenfalls mit anzukündigen, sollte das Kästchen für „Kehrtermin" entfernt werden.

Damit auch wirklich alle Objekte angezeigt werden, sollten alle Farben freigeschaltet werden. Die Farben richten sich nach dem Status der durchgeführten Kehrungen, bzw. ob beim Objekt überhaupt Kehrungen eingeteilt sind. Werden einzelne Farben (z.B: weiß oder grau) nicht angehakt, so würden hier alle Objekte ohne Kehrungen nicht angezeigt werden!

Wurden auch Parteien eingeteilt, so sollte der Listentyp im Objektfilter auf „Nur Termine" gestellt werden. Damit wird sichergestellt, dass für alle eingeteilten Feuerbeschauten, egal ob Objekt oder Partei ein Serienbrief erstellt wird.

Für die Ankündigung der Feuerbeschau eignet sich besonders die Vorlage „FB_Ankündigung_2Std". Hier wird der Termin der Feuerbeschau in einem 2-Stundenfenster angegeben.

Bei der Erstellung des Serienbriefes ist es von Vorteil, diesen auch abzuspeichern. Dadurch kann bei jedem Objekt der Brief ggf. auch später einmal rekonstruiert, bzw. nachgedruckt werden.

12.4 Erstellung von Serienbriefen

Serienbriefe können nicht nur in der Arbeitseinteilung, sondern aus jeder in Winchim angezeigten Objekttabelle erstellt werden. Die Erstellung eines Serienbriefes geschieht grundsätzlich in drei Schritten:

1) Auswahl der Serienbriefvorlage

2) Kopieren der Serienbriefvorlage um Änderungen daran vorzunehmen (optional)

3) Bearbeitung des Serienbriefes

Einige Serienbriefvorlagen (z.B: „FB_Ankündigung“, oder „Serienbrief_Objekt“) werden bereits von Winchim zur Verfügung gestellt. Die Serienbriefvorlagen befinden sich meist im Verzeichnis C:\Winchim\Daten\Serienbriefe.

Ein Serienbrief ist ein Worddokument, in welchem Platzhalter für eine von Winchim erstellte Datenquelle eingefügt sind. In diese Platzhalter (=Felder) werden dann die Inhalte der von Winchim erstellten Steuerdatei eingefügt. Als Steuerdatei wird eine .rtf-Datei verwendet, in der jeder Datensatz in einer Zeile angelegt ist.

Für jeden Datensatz der Steuerdatei (=jedes Objekt) wird dann eine Seite des Serienbriefes gedruckt, wobei allerdings der Serienbrief wiederum auch in eine weitere Worddatei „gedruckt“ werden kann.

Serienbriefe können beliebig mit Word verändert werden. Bei der Änderung ist allerdings darauf zu achten, dass die Platzhalter nicht durch festen Text überschrieben werden.
Neue Seriendruckfelder können jederzeit in den Serienbrief eingefügt werden.

Einmal erstellte Serienbriefvorlagen bleiben bestehen und können jederzeit wieder verwendet werden. Um das Original zu erhalten, empfiehlt es sich, vor Änderungen eine Kopie (Schritt 2) anzulegen und diese zu bearbeiten. Hat man keine weiteren Änderungen am Serienbrief vor, sondern will man ihn nur drucken, so kann dieser Schritt ausgelassen werden.

Bei der Bearbeitung des Serienbriefs startet Word automatisch im Serienbriefmodus.

Abbildung 143: Serienbrieffunktion von Word

Anstatt der tatsächlichen Namen werden die Platzhalter (=Serienbrieffelder) angezeigt. Über die Funktion „Vorschau Ergebnisse“ können die Platzhalter durch den aktuellen Datensatz (kann mit den blauen Pfeilen verändert werden) dargestellt werden.

Bei der Darstellung der tatsächlichen Namen ist allerdings darauf zu achten, dass diese nicht im Serienbrief ausgebessert werden können. Ein Übertippen eines Namens hätte zur Folge, dass stattdessen der Platzhalter entfernt wird und der Serienbrief nicht mehr richtig funktioniert!

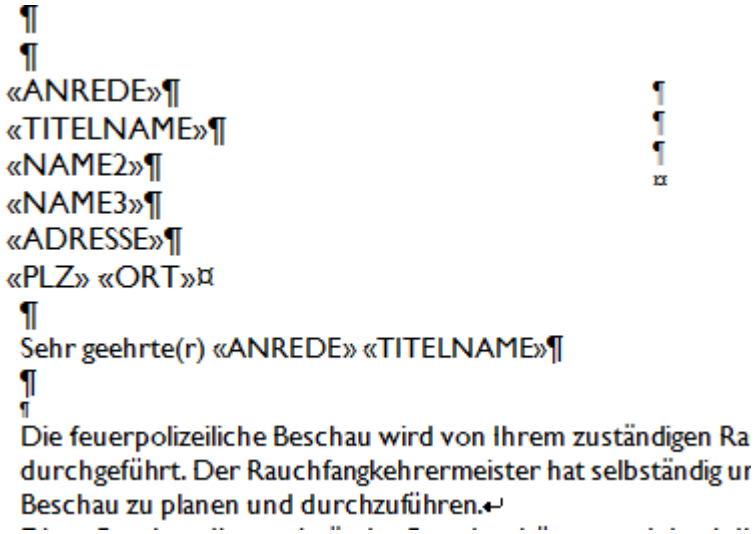


Abbildung 144: Anzeige der Serienbrieffelder

Ggf. könnte dafür die „Empfängerliste bearbeitet“ werden, oder noch besser die Namensänderung wird gleich im Winchim durchgeführt.

Über „Fertigstellen und Zusammenführen“ kann dann der Serienbrief gedruckt, oder auch zur weiteren Nachbearbeitung in ein neues Worddokument exportiert werden. Dort könnten ggf. Namen ohne Probleme ausgebessert werden.

Serienbriefes werden nun automatisch im Winchim zu den Objekten gespeichert. Anders als beim Befund, wird ein Serienbrief allerdings nur einmal gespeichert. Wird der Serienbrief danach noch einmal geöffnet und bei einem Kunden geändert, so würde sich auch der Inhalt bei allen anderen Kunden des gleichen Serienbriefes mitändern!!!

12.4.1 Mögliche Probleme

F: Warum wird das Datum nicht mehr gedruckt?
A: Das Datum wird nur über die Arbeitseinteilung gedruckt und dann auch nur wenn es in der Liste angezeigt wird. Sollte das Datum nicht angezeigt werden, so ist eventuell der Termintyp oder die Bezeichnung der einzuteilenden Sonderarbeit nicht entsprechend eingegeben.

F: Beim Druck wird immer der gleiche Name gedruckt?
A: Es wurde vermutlich der ursprüngliche Platzhalter für das Datenbankfeld durch direkt eingegebenen Text ersetzt. → Es ist das Seriendruckfeld wieder einzufügen!

12.5 Durchführung der Feuerbeschau

12.5.1 Druck der Arbeitslisten

Als Vorbereitung zur Durchführung der Feuerbeschau kann das Protokoll „FB Niederschrift“ gedruckt werden. Wie alle Reports kann dieses Protokoll unter „Extras/Reports einstellen“ in die Formularauswahl gelegt werden. Soll das Protokoll gleich für mehrere Objekte gedruckt werden, so kann es auch als Liste angelegt werden.

Die Adresse, bzw. Leerzeilen für eventuelle Mängel werden dann gedruckt, wenn für ein Objekt zwar bereits ein Feuerbeschautermin angelegt, die Durchführung der Feuerbeschau allerdings noch nicht eingetragen wurde.

Wichtig: Voraussetzung für den Druck des Protokolls ist es, dass ein Feuerbeschautermin eingeteilt wurde. Ohne Termin wird nur ein leeres Blatt gedruckt.

Folgende Reports eignen sich für Terminarbeiten:

Terminarbeiten	Kompakte Aufstellung aller Termine eines Tages
Tagesarbeitsblatt Tagesarbeitsblatt Kompakt	Termine plus Kehrtermine (ähnlich der Druck von Outlook) Wird meist über den Mitarbeiterkalender verwendet
FB Niederschrift	Vorausgefülltes Formular für die Niederschrift

12.5.2Durchführung der Feuerbeschau mit dem DigmaPen

Beim Ausfüllen des Formulars mit dem DigmaPen muss folgende Vorgangsweise unbedingt eingehalten werden. Das Formular beginnt mit folgenden Feldern:

Abbildung 145: Kopfzeile der Niederschrift

- Bei jeder neuen Seite muss das Kästchen „Neue Seite“ angekreuzt werden. Damit erkennt der DigmaPen, dass es sich nun um ein neues Blatt Papier handelt.
  Hinweis: Wird danach auf einem alten Blatt geschrieben, so interpretiert der DigmaPen das Geschriebene so, als wäre es auf dem aktuellen Blatt, dh. es ist nach Ankreuzen von „Neue Seite“ **nicht** mehr möglich, auf bereits beschriebenen Blatt etwas nachträglich zu korrigieren!

- Danach ist verpflichtend die Objektnummer einzugeben.

- Nur, falls es sich beim beschauten Objekt um eine Partei handelt, ist die Wohnungsnummer (aus dem Registerblatt „Parteien“ in der Objektverwaltung ersichtlich) im Feld „WH“ einzugeben.

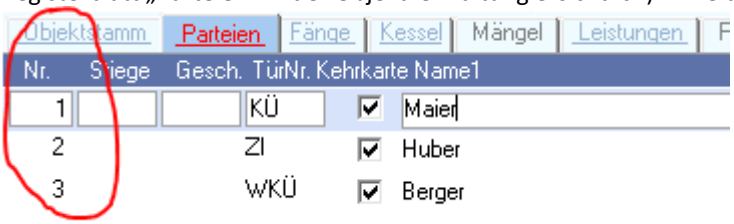


Abbildung 146: Wohnungsnummer der Parteien

- Das Feld OBJ bezeichnet den „Objekttyp“
  Siehe dazu Kapitel 12.1.2

- Die Mitarbeiterkennung ist verpflichtend ins Feld „VL“ (Verhandlungsleiter) einzugeben.

12.6 Erfassung der Feuerbeschau

12.6.1 Manuelle Erfassung

Eine durchgeführte Feuerbeschau kann sowohl in der Objektverwaltung, als auch im eigenen Programmteil („Objektverwaltung/Feuerbeschau“) eingetragen werden.

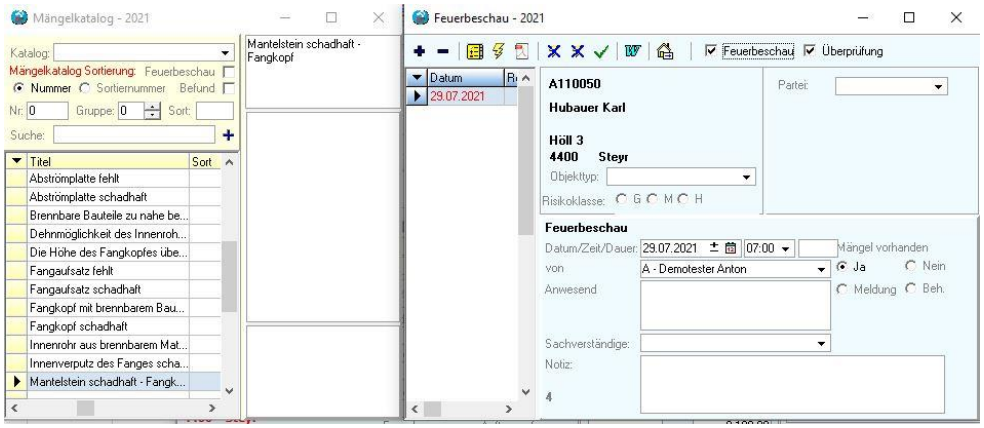


Abbildung 147: Erfassung der Feuerbeschau

Die Fenster zur Erfassung der Feuerbeschau werden in der Objektverwaltung durch Klick auf den Feuerlöscher aufgerufen. Das Fenster setzt sich im Grund aus drei Teilfenstern zusammen. Die beiden Zusatzfenster Mängelkatalog und Mängeldetails können über folgende Symbole angezeigt werden.

12.6.1.1 Der Mängelkatalog

Im gelben Fenster wird der Mängelkatalog angezeigt. Sind mehrere Mängelkataloge angelegt, so muss vorher ausgewählt werden, welcher Katalog verwendet werden soll.

Die Sortierung der Mängel ist dabei nach Mängelnummer oder nach der eigenen Sortiernummer möglich. Eine Einschränkung nur auf Feuerbeschau oder Befundmängel ist ebenfalls möglich.

Das Feld „Sort“ kann zur Einschränkung des Mängelkatalogs auf bestimmte Mängel verwendet werden. Es werden dabei nur jene Mängel angezeigt, deren „Sortiernummer“ mit den eingegebenen Kriterien übereinstimmen. Dabei gilt das Zeichen „_“ (Unterstrich) als **ein** Platzhalter für jedes beliebige Zeichen. Das Zeichen „%“ gilt als Platzhalter für mehrere Zeichen.

***Beispiel**: Die Angabe „1_a%5“ listet alle Mängel aus dem Mängelkatalog, die an erster Stelle eine 1 haben. An zweiter Stelle darf jedes beliebige Zeichen stehen. An dritter Stelle muss ein „a“ folgen. Danach dürfen beliebige Zeichen stehen, abgeschlossen von 5.*

Die Angabe der Sortiernummer pro Mangel muss im Mängelkatalog (unter „Stammdaten/Mängelkatalog“) erfolgen.

Bei Eingabe eines Textes unter „Suche“ werden jene Mängel aufgelistet, die den Text in ihrem Titel beinhalten.

Um einen Mangel anzulegen, kann auf den Mangel im Katalog doppelt geklickt werden. Alternativ kann die Mängelnummer unter Nr. eingegeben werden und die Return-Taste gedrückt werden.

12.6.1.2 Das Feuerbeschaufenster

Im zentralen Feuerbeschaufenster wird das Datum, die Uhrzeit und der Verhandlungsleiter (=Mitarbeiter) der Feuerbeschau angezeigt. In der darunterliegenden Liste werden alle vorgefundenen Mängel, ev. mit Behebungsfrist aufgelistet. Wurde ein Mangel bereits behoben, so kann hier das „Behoben“-Kästchen aktiviert werden.

Die einzelnen Mängel können dabei in drei verschiedenen Farben dargestellt werden:

- Rot – Der Mangel ist bereits fällig

- Grün – Der Mangel ist bereits behoben
- Schwarz – Der Mangel ist noch nicht fällig, aber auch noch nicht behoben

12.6.1.3 Das Mängeldetail-Fenster

Sollen für einen Mangel weitere Details angegeben werden oder soll der genaue Mangelinhalt individuell angepasst werden, so kann das Mängeldetailfenster aufgemacht werden. Hier werden für jeden Mangel weiterführende Informationen und Texte angezeigt und können verändert werden.

12.6.1.4 Das **Protokoll** *der Feuerbeschau (Niederschrift)*

Über das PDF-Symbol kann (sofern die Niederschrift mit dem DigmaPen ausgefüllt wurde) die Niederschrift zur Feuerbeschau angezeigt werden.

12.6.1.5 Befunde zur Feuerbeschau

Sämtliche bereits für diese Feuerbeschau erstellten Befunde oder Mängelmeldungen werden über das Symbol angezeigt.

Mit dem Symbol kann die Feuerbeschau einem anderen Objekt zugwiesen werden, für den Fall, dass es mit dem DigmaPen nicht dem richtigen Objekt zugeordnet wurde.

12.6.2Erfassung mit dem DigmaPen

Nach dem Anstecken des DigmaPens muss im Winchim danach der Menüpunkt „Extras/Datenimport Digipen“ aufgerufen werden. Dort werden die gelesenen Feuerbeschaudaten angezeigt und können gegebenenfalls auch noch nachbearbeitet werden. Dabei werden die Niederschriften (oder auch Notizen) in folgenden Farben dargestellt:

- Rot – Es wurde ein Fehler in der Niederschrift gefunden, dh. eine Nachbearbeitung ist notwendig
- Gelb – Die Niederschrift wurde ordnungsgemäß eingelesen.
  (Eine weitere Bearbeitung ist **nicht** mehr erforderlich, die Daten sind schon gespeichert!)
- Grün – Die Niederschrift wurde nachbearbeitet, bzw. von ihnen manuell bestätigt.
  (Per Voreinstellung werden diese Datensätze gar nicht mehr angezeigt)

Sämtliche gelbe oder grüne Datensätze sind bereits beim Objekt gespeichert und können im Bedarfsfall auch dort noch bearbeitet werden.

Hinweis: Für den Takwa-Epen-Client gibt es zwei mögliche Einstellungen, die mit dem Programm „Takwa ePen/ePen Client Settings“ umgestellt werden können:

*Der Eintrag 0 im Feld „SilentModus“ bedeutet, dass **jedes** ausgefüllte Formular vorher vom ePenClient gezeigt wird.*
Beim Eintrag 1 im gleichen Feld, werden nur fehlerhafte Formulare angezeigt.

12.7 Verrechnung der Feuerbeschau

Die Verrechnung erfolgt am einfachsten über den neuen Programmteil „Objektverwaltung/Feuerbeschau“ (oder auch das Feuerlöscher Symbol im Hauptmenü).

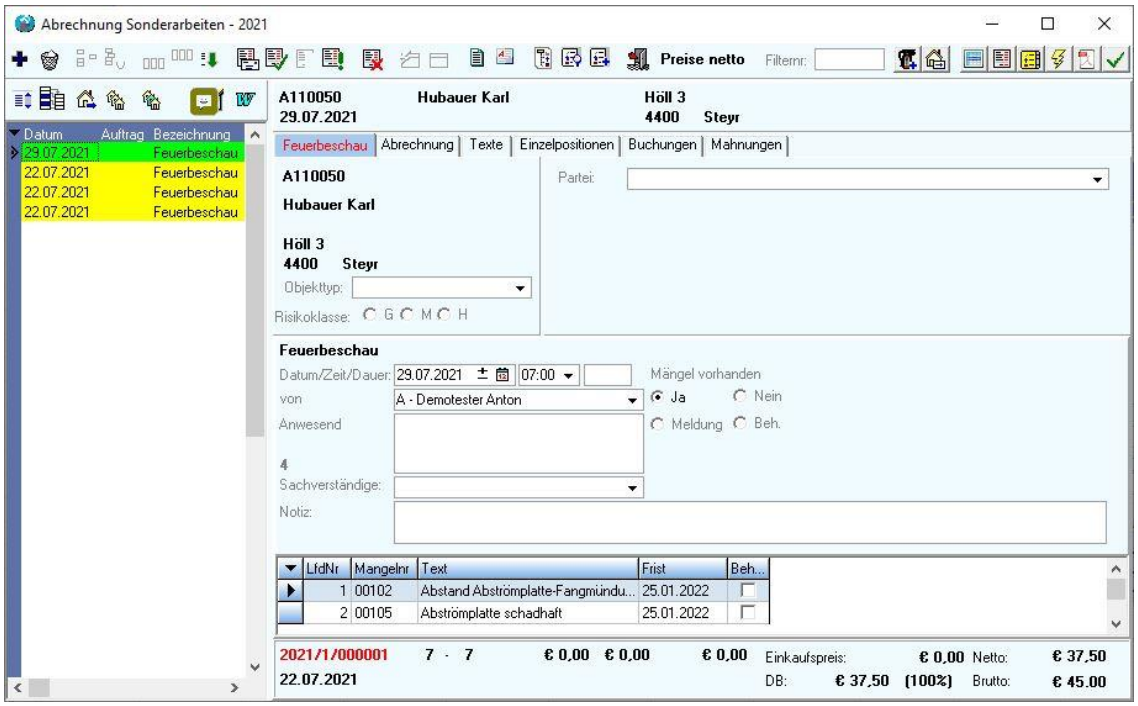


Abbildung 148: Verrechnung der Feuerbeschau über „Abrechnung Sonderarbeiten“

Es werden alle geplanten Feuerbeschauten in Weiß, alle durchgeführten in Gelb und alle bereits verrechneten Feuerbeschauten in grün angezeigt, wobei die grünen Feuerbeschauten nach dem Speichern per Voreinstellung nicht mehr angezeigt werden.

Rechts oben befinden sich folgende Symbole, mit denen Hilfsfenster zur Verrechnung angezeigt werden können:

	Neue Feuerbeschau anlegen Hier kann eine neue Feuerbeschau angelegt werden. Dabei muss die Objektnummer des beschauten

	Objekts angegeben werden. Der Rest ist gleich, wie beim Anlegen einer Feuerbeschau in der Objektverwaltung.
	Feuerbeschau einem anderen Objekt zuweisen Diese Funktion kann verwendet werden, wenn die Schrifterkennung des DigmaPen die Beschau einem falschen Objekt zugewiesen hat.
	Filter zur Anzeige der gewünschten Sonderarbeiten Öffnet das Fenster, zur Einstellung, welche Sonderarbeiten in der Bearbeitungsliste angezeigt werden sollen. Siehe Kapitel 12.7.1
	Dialog für die Rechnungserstellung anzeigen. Siehe Kapitel 12.7.2)
	Mängelkatalog anzeigen Zur Erfassung der vorgefunden Mängel muss der Mängelkatalog angezeigt werden.
	Mängeldetails anzeigen Zur Erfassung näherer Informationen zum aktuellen Mangel.
	PDF-Datei anzeigen Zeigt die mit dem DigmaPen ausgefüllte Niederschrift im PDF-Format an.

12.7.1 Filterung der Bearbeitungsliste

Abbildung 149: Filterung der Sonderarbeiten

Über dieses Fenster kann die Liste der zu bearbeitenden Sonderarbeiten eingeschränkt werden.

Sollen neue Feuerbeschauten angelegt werden, so ist es ggf. sinnvoll die geplanten Termine auch anzuzeigen, während zur Verrechnung der bereits durchgeführten Feuerbeschauten die Anzeige der „Durchgeführten“ Termine ausreichend ist.

Da mit diesem Programmteil ja sämtliche Sonderarbeiten (nicht nur die Feuerbeschau!) abgerechnet werden können, kann hier auch der Termintyp der anzuzeigenden Arbeiten gewählt werden.

Hinweis: Termintypen können mit dem Mitarbeiterkalender angelegt werden.

Eine Einschränkung der Arbeiten auf einen bestimmten Zeitraum kann erfolgen, indem die Kästchen für das Datum aktiviert werden.

Das Kästchen „Bereits verrechnete Sonderarbeiten“ kann drei Zustände annehmen:

Deaktiviert=**Keine** Anzeige bereits verrechneter Arbeiten
Aktiviert=**Ausschließlich** bereits verrechnete Termine
Grau=Sowohl verrechnete als auch nicht verrechnete Termine werden angezeigt.

Bei Änderung von Einstellungen muss die durch die OK-Taste bestätigt werden.

12.7.2Verrechnung der Sonderarbeit

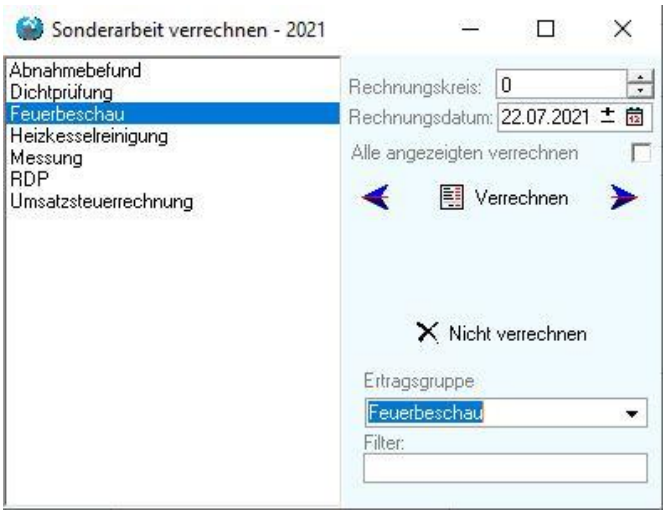


Abbildung 150: Verrechnung von Sonderarbeiten

Über dieses Fenster können die Sonderarbeiten verrechnet werden.

In der Liste werden alle verfügbaren Musterrechnungen angezeigt.
Eine Einschränkung auf die hier relevanten Musterrechnungen kann über die Eingabe der Ertragsgruppe oder auch über den Filtertext erfolgen.

Vorbereitend müssen die Rechnungsparameter (Rechnungsdatum und ev. der Rechnungskreis, falls ein abweichender Rechnungskreis verwendet werden soll) eingegeben werden.

Die im Hauptfenster angezeigte Sonderarbeit wird nun verrechnet, indem die gewünschte Musterrechnung ausgewählt wird.

Durch Klick auf „Verrechnen“ wird dann die Rechnung angelegt. Im Hauptfenster können die einzelnen Rechnungspositionen noch im Registerblatt „Einzelpositionen“ bearbeitet werden.

Durch Klick auf die blauen Pfeile kann im Hauptfenster auf die vorherige/nächste Sonderarbeit gewechselt werden.

12.7.3Markierung bereits verrechneter (bar kassierter) Sonderarbeiten

Bei der Abrechnung einer Sonderarbeit wird diese in der Bearbeitungsliste grün markiert, wodurch man einen Überblick über alle noch nicht verrechnete Arbeiten behält.

Wurde eine Sonderarbeit bereits anderweitig verrechnet oder bar kassiert, so kann durch Klick auf „Nicht verrechnen“ diese Sonderarbeit genauso grün (etwas anderer Farbton) eingefärbt werden, ohne dass dafür eine Rechnung erstellt wird.

12.8 Nachkontrolle der offenen Mängel

Für behobene Mängel muss in der Objektverwaltung das Behebungsdatum eingetragen werden. Die Kontrolle noch offener Mängel kann auf zwei Arten erfolgen:

12.8.1 Kontrolle mit der Bearbeitungsliste

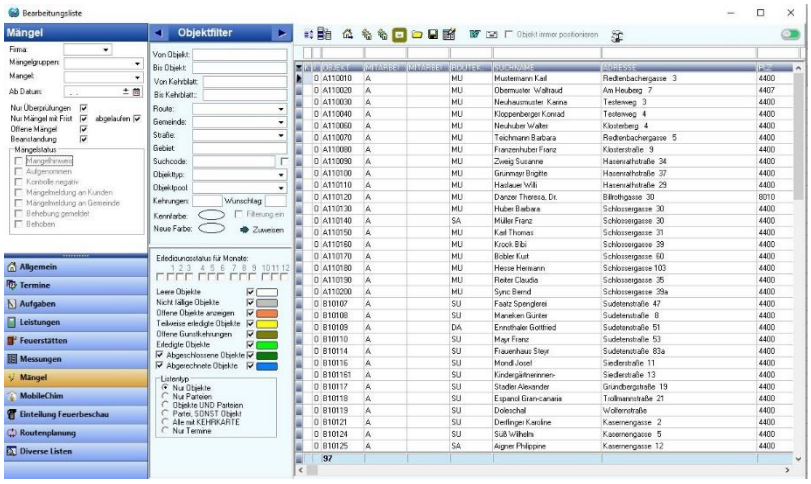


Abbildung 151: Bearbeitungsliste aller Objekte mit fälligen offenen Mängeln

Mit den in Abbildung 151 angezeigten Einstellungen werden alle Objekte angezeigt, die noch fällige offene Mängel enthalten.

Die Häkchen haben dabei folgende Bedeutungen:

	☑ (aktiviert)	☐ (deaktiviert)	☑ (grau)
Nur Feuerbeschau	Nur Mängel, die bei der Feuerbeschau angelegt wurden sind relevant	Nur Mängel, die NICHT bei der Feuerbeschau angelegt wurden sind relevant	Alle Mängel sind relevant
Frist abgelaufen	Es wurde keine Frist gesetzt oder die Frist ist schon abgelaufen	Die Frist ist noch nicht abgelaufen	Frist spielt keine Rolle
Offene Mängel	Mindestens ein offener Mangel muss vorhanden sein	Mindestens ein BEHOBENER Mangel muss vorhanden sein	Ob behoben oder nicht spielt keine Rolle
Noch nicht gemeldet	Es wurde noch keine Mängelmeldung an die Gemeinde erstellt	Es wurde bereits eine Mängelmeldung erstellt.	Mängelmeldung spielt keine Rolle

Für die noch offenen Mängel, für die eine Mängelmeldung zu erstellen ist, müssen alle 4 Kästchen aktiviert werden.

Es können hier aber auch alle Objekte aufgelistet werden, die einen bestimmten Mangel oder Mängel einer bestimmten Mängelgruppe enthalten. Dazu ist es ggf. notwendig die Häkchen so zu stellen, wie es für die jeweilige Anforderung gewünscht wird.

Für die Feuerbeschau steht die Vorlage „FB_Mängelmeldung_Gemeinde1“ zur Verfügung. Zur Erstellung dieser Mängelmeldung muss die Feuerbeschauansicht (Symbol Feuerlöscher) geöffnet werden und die Cursorposition auf den betroffenen Feuerbeschautermin gesetzt werden.

12.8.1.1 Erstellung eines Serienbriefes

Die Kontrolle der offenen Mängel mit der Bearbeitungsliste bietet gleich die Möglichkeit einen Serienbrief an die Gemeinde zu senden, in der alle Objekte angeführt werden.

Am besten eignet sich dafür der Serienbrief „FB_Mängelmldg_Gemeinde_1.doc“!

12.8.2Ausdruck einer Mängelliste

Offene Mängel können über den Report „FB Mängelliste“ abgerufen werden. (Einstellbar wie immer unter „Extras/Reports einstellen“)

Dabei werden jene Mängel angezeigt, deren Frist bereits abgelaufen ist. Für diese Objekte kann dann eine Mängelmeldung gedruckt werden.

12.9 Mängelstatistik

Zum Ausdruck einer Mängelstatistik kann der Report „FB-Auswertung“ verwendet werden.

13 Bearbeitungsliste

Die Bearbeitungsliste kann im Hauptmenü unter „Objektverwaltung/Bearbeitungsliste“ aufgerufen werden.

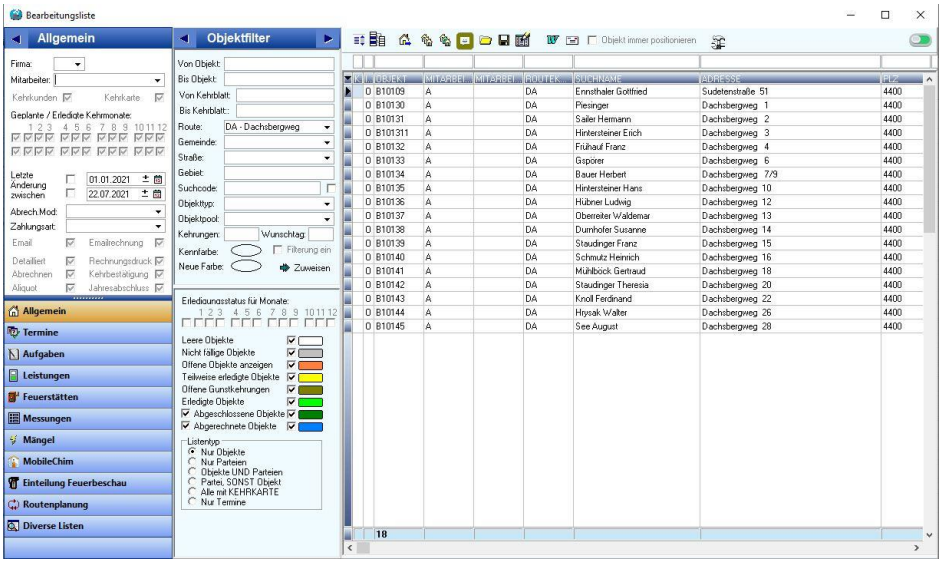


Abbildung 152: Bearbeitungsliste

Die Bearbeitungsliste ist in 4 Teilbereiche untergliedert:

Ganz links unter „Allgemein“ können derzeit 11 verschiedene Rubriken der Bearbeitungsliste ausgewählt werden:

1. Allgemein – Auswahl nach Route, bzw. Feldern des Objektstamms
2. Termine – Auswahl der Liste nach Terminen
3. Aufgaben – Auswahl nach bestimmten (fälligen) Aufgaben
4. Leistungen - Auswahl nach verwendeten Leistungen / globale Änderungsmöglichkeit
5. Feuerstätten – Auswahl nach Feuerstätten
6. Messungen – Auswahl nach durchgeführten Messungen
7. Mängel – Alle Objekte mit Mängel
8. Appchim – Anzeige der Änderungen vom Elektronischen Kehrbuch
9. Einteilung Feuerbeschau – Zur Erstellung des 10-Jahresplanes für die FB
10. Routenplanung- Zuordnung von Route, Mitarbeiter und Kehrbuch
11. Diverse Listen- Liste aller Objekte mit nicht abgerechneten Kehrungen (das sind Kehrungen, die nach der Abrechnung noch eingefügt wurden – werden gelb angezeigt!)

Im mittleren Teilbereich, dem Objektfilter kann die aktuell angezeigte Liste auf einen Teilbereich eingeschränkt werden. Außerdem sind hier die Farbkennungen für den Bearbeitungszustand der Objekte einstellbar.

Klickt man auf den Pfeil rechts neben dem Objektfilter, so gelangt man in den Bereich „Selektion“.

Rechts wird dann die Liste der ausgewählten Objekte angezeigt. Mit Ausnahme der Feuerbeschaufelder (ganz rechts) kann die Liste nicht bearbeitet werden.

Speziell bei großen Datenbanken sollte vor dem Setzen der Filtereinstellungen die automatische Filterung ausgeschaltet (grünes Symbol rechts oben auf Rot setzen) werden. Im nächsten Schritt werden die Filtereinstellungen gesetzt. Danach schaltet man die automatische Filterung wieder ein und erhält ohne zwischenzeitliche Aktualisierung die gewünschte Liste.

13.1 Verwendung des Objektfilters

Das Objektfilter dient der Filterung der anzuzeigenden Objekte nach den hier dargestellten Kriterien. Das Objektfilter kann durch Klicken des kleinen Dreiecks in der Überschrift („Einteilung Feuerbeschau“) angezeigt oder auch wieder verborgen werden.

Hier kann beispielsweise die angezeigte Liste nach Objektnummer oder Kehrblattnummer begrenzt werden, nur eine bestimmte Route oder nach vielen anderen Kriterien gefiltert werden. Über die Eingabe von „2“ oder „2-4“ im Feld Kehrungen kann nach Objekten gesucht werden, die z.B. 2 Kehrungen oder 2-4 Kehrungen pro Jahr haben. Ebenfalls kann nach dem Wunschtag gefiltert werden: Wird der Wert 0 eingegeben, so werden alle Objekte OHNE Wunschtag angezeigt. Die Werte 1,2,3,4,5 filtern sämtliche Objekte, welche den Montag (also Wert 1), etc. im Objektstamm eingetragen haben. Der Wert 9 zeigt alle Objekte MIT Wunschtag an.

Unter anderem kann auch nach dem in der Objektverwaltung eingegebenen Suchcode gefiltert werden. Ebenfalls besteht die Möglichkeit einer NICHT-Filterung für Suchcode. Dabei werden alle Objekte angezeigt, bei dem der eingegebene Suchcode nicht erfasst wurde.

13.2 Verwendung der Schnellsuchfunktion

Über jeder Spalte der Liste befindet sich ein Eingabefeld. Hier kann beliebiger Text eingegeben werden. Die Liste wird dann auf den hier eingegebenen Text gefiltert, dh. es werden nur jene Objekte angezeigt, die den eingegebenen Text in der jeweiligen Spalte enthalten.

13.3 Selektion

Möchte man Objekte nach Selektionskriterien filtern, so wählt man aus der Liste der Selektionskriterien einen Begriff aus und klickt auf die + - Taste. Dann werden in der Objektliste jene angezeigt, die dem Selektionskriterium entsprechen. Es können auch mehrere Kriterien nacheinander mit der + - Taste hinzugefügt werden. Will man einen Filter wiederum aufheben, so klickt man auf die - - Taste. Über die Option und/oder wird festgelegt, ob die Objekte entweder allen oder nur einzelnen Selektionskriterien entsprechen sollen. Über die Option „Nicht“ können Objekte angezeigt werden, die diesen Kriterien nicht entsprechen.

Über die Zuweisen- bzw. Entfernen- Taste können Selektionskriterien einer Reihe von Objekte zugewiesen bzw. entzogen werden.

13.4 Verwendung der Objektfarben

Jedem Objekt kann in der Objektverwaltung, aber auch in der Bearbeitungsliste eine eigene Kennfarbe zugeordnet werden. In der Bearbeitungsliste kann dann nach dieser Kennfarbe gefiltert werden, dh. es können nur jene Objekte angezeigt werden, die eine bestimmte Kennfarbe haben.
Die Kennfarben können von jedem Betrieb nach eigenem Ermessen verwendet werden. (z.B: Nichtzahler, Neubauten, noch zu bearbeitende Objekte, etc.).

13.5 Objekt positionieren

Durch Doppelklick auf eine Zeile der Bearbeitungsliste wird (bei geöffneter Objektverwaltung) automatisch das jeweilige Objekt geladen.

Alternativ kann in der Bearbeitungsliste auch das Häkchen „Objekt immer positionieren“ aktiviert werden. Damit wird beim Wechsel einer Zeile in der Bearbeitungsliste automatisch das jeweilige Objekt geladen.
Die Tasten F3 und F4 (vor/zurückblättern) beziehen sich dann auch auf die Bearbeitungsliste und nicht auf die Objektverwaltung.
Damit ist es möglich, bestimmte vorher geladene Listen mit der Objektverwaltung schrittweise abzuarbeiten.

13.6 Rubriken der Bearbeitungsliste

Über die Rubriken können verschiedene Anzeigevarianten der Bearbeitungsliste gewählt werden.

13.6.1 Allgemein

Hier werden einfach alle angelegten Objekte angezeigt. Es kann nach Firma, Mitarbeiter oder Kehrmonate eingeschränkt werden. Im unteren Teil kann nach bestimmten Kriterien, die im Objektstamm (z.B. aliquot, abrechnen, etc.) festgelegt werden können, gefiltert werden. Außerdem ist eine Zurückstellung der Kästchen für alle oder alle ausgewählten Objekte über die Umstelltaste möglich. Des Weiteren ist eine Filterung aller Objekte mit Emailrechnung möglich.

13.6.2 Kehrtermine

In dieser Rubrik werden Termine angezeigt. Im Kalender können einer oder mehrere Tage markiert werden. Alle Objekte, die zu diesen Tagen Termine haben werden farblich angezeigt.
Achtung: Angezeigt werden nur die im Objektfilter aktivierten Farben!!!

13.6.3 Aufgaben

Hier ist es möglich, Objekte zu filtern, bei denen Aufgaben eingegeben wurden. Seien es fällige Aufgaben, Fixtermine oder durchgeführte Aufgaben mit und ohne Mängel. Die Eingrenzung der Aufgaben nach Fälligkeitstermin, Mitarbeiter bzw. der Periode ist hier ebenfalls notwendig. Soll für eine Reihe von Objekten eine Aufgabe angelegt werden, so kann das über die „Aufgabe anlegen“-Taste erfolgen.

13.6.4 Leistungen

In der Bearbeitungsliste kann nach verwendeten Leistungen gefiltert werden.
Dabei ist es auch möglich, die Anzahl der Kehrungen, bzw. die Kehrmonate global zu verändern.
Verwendung kann diese Programmfunktion bei globalen Änderungen der Kehrhäufigkeit finden. Über die Rubrik „Leistungen“ kann auch die Tarifnummer global für bestimmte Leistungen geändert werden.

13.6.5 Feuerstätten

In der Bearbeitungsliste kann nach Feuerstätten gefiltert werden. Es ist nun zusätzlich auch die Filterung nach „Letzter Messung“ oder nach „Bauart (Einzelofen / Zentralheizung)“ möglich. Die Feuerstätten können hier zur Übertragung auf die Heizungsdatenbank vorbereitet werden. Eine globale Änderung der Messintervalle für ausgewählte Objekte kann über diesen Menüpunkt vorgenommen werden.

13.6.6 Messungen

In der Bearbeitungsliste kann nach durchgeführten Messungen gefiltert werden.

13.6.7 MobilChim

Hier können Änderungen, die mit dem elektronischen Kehrbuch gemacht wurden angezeigt und bestätigt werden.

13.6.8 Mängel

Es werden alle Objekte mit Mängeln angezeigt. Die Mängelparameter sind dabei auswählbar

13.6.9 Einteilung Feuerbeschau

Zur Einteilung des 10-Jahresplans der Feuerbeschau

13.6.10 Routenplanung

Die Rubrik Routenplanung ermöglicht die Änderung der Route, des Mitarbeiters, sowie der Kehrbuchbezeichnung für die aktuell ausgewählte Liste von Objekten.
Die Bearbeitungsliste stellt somit eine Alternative zum Modul Arbeitsplanung/Routen und Kehrbuch zuweisen dar.

13.6.11 Diverses

Unter der Rubrik Diverses kann nach voreingestellten Kriterien gefiltert werden. Listenkriterium 1 und 2 (nicht verrechnete Kehrungen) zeigt alle Objekte, bei denen gelbe Kästchen aufscheinen, wahlweise inkl oder exkl. Gratiskehrungen. Die dritte Liste zeigt alle Objekte, mit verschobenen Kehrungen, dh. Objekte bei denen sich lediglich eine Verschiebung der Kehrungen zugetragen hat, die Anzahl der verrechneten Kehrungen sich jedoch nicht verändert hat. Die gelbe Markierung kann für diese Objekte einzeln oder gesammelt zurückgesetzt werden.

Durch Klick auf „Übriggebliebene mehrjährige Leistungen“ kann eine Liste aller Objekte abgerufen werden, bei denen der aktuelle Rhythmus nicht mit der zuletzt durchgeführten Kehrung übereinstimmt. Es können hier auch alle Objekte markiert und der Kehrrhythmus wieder richtiggestellt werden. Hinweis: Bei Übernahme der Leistungen ins nächste Jahr (2022) werden Kästchen nun auch automatisch gesetzt, wenn über die letzte Kehrung länger als vorgegeben nicht gesetzt war.

13.6.12 Farben in der Objektliste

Die Objekte der Liste werden gemäß ihrem Erledigungsstatus in Farbe angezeigt. Die Anzeige der Farben funktioniert nur, wenn der Liste bekannt gegeben wird, für welchen Termin, bzw. für welches Monat die Einfärbung erfolgen soll.

Dabei haben die Farben folgende Bedeutung:

	Bezeichnet alle Objekte **ohne** Kehrung im aktuellen Jahr
	Objekte, die in den anzuzeigenden Monat(en), **keine** Kehrung haben, jedoch in anderen Monaten
	In den anzuzeigenden Monat(en) eine **noch nicht durchgeführte** Kehrung
	Im aktivierten Zeitraum (Termin oder Monat) wurden bereits gekehrt, jedoch **nicht alle** Kehrungen erfolgreich durchgeführt
	Es wurde bereits gekehrt, aber es sind noch Kehrungen ausständig, die jedoch nicht verpflichtend sind. *Hinweis: Die entsprechenden Tarife müssen in der Tarifverwaltung als „Gunstarbeit“ deklariert sein! (Siehe Kapitel 2.7.3* - Behandlung mit Appchim*)*
	Im aktivierten Zeitraum wurde alles ordnungsgemäß durchgeführt
	Alle Kehrungen des Jahres wurden bereits erledigt, dh. das Objekt ist abgeschlossen
	Das Objekt wurde für den angegebenen Zeitraum bereits abgerechnet.

Die dunkelgrüne und blaue Farbe hat dabei auch links noch ein Kästchen, das dann aktiviert werden muss, wenn diese Farbe überhaupt angezeigt werden soll.

***Anwendungsfall**: Objekt wurde schon verrechnet, Kehrungen jedoch noch nicht durchgeführt. Die angezeigte Farbe wäre hier immer blau und es wäre nicht möglich über die Liste festzustellen, ob die Kehrung nun schon erfolgt ist oder nicht.*
Lösung: Das Kästchen links neben „Abgerechnete Objekte“ deaktivieren. Damit wird die blaue Farbe generell unterdrückt.

Voraussetzung für die Verwendung der Farben ist natürlich, dass die erledigten Kehrungen entweder mit dem elektronischen Kehrbuch erfasst, oder mit ChimGeselle eingetragen wurden.

Die Farben können nun verwendet werden, um Nachkehrlisten zu erstellen oder abgeschlossene Objekte abzurechnen.

Dazu wird am einfachsten das Objektpool verwendet. Mit den beiden Symbolen können alle angezeigten Objekte oder nur die markierten Objekte in ein Objektpool geladen werden. Dieses Objektpool kann aber auch zur Rechnungserstellung verwendet werden.

13.7 Besonderheit Objektpool

Wird im Objektfilter ein Objektpool geladen, so können die einzelnen Elemente des Objektpools durch Drücken der F8-Taste aus dem Pool entfernt werden!

13.8 Terminverschiebung über die Bearbeitungsliste

In der Bearbeitungsliste kann man über das - Symbol Terminverschiebungen durchführen.
Damit können bestehende Termine verschoben, bzw. ggf. auch der Mitarbeiter dafür geändert werden.
Die Terminverschiebung ist nur möglich, wenn zuvor in der Bearbeitungsliste die Liste auch nach Terminen geladen wurde, dh. die Rubrik „Termine“ aktiviert ist. Es kann dabei für die ausgewählten Objekte der Termin relativ (+ Anzahl bestimmer Tage) oder absolut (neues Datum) gesetzt werden.

Es ist neben den Terminverschiebungen auch möglich, neue Kehrtermine und auch neue Termine für Sonderarbeiten über die Bearbeitungsliste anzulegen. Jede Änderung wird dabei automatisch im Objektpool „Änderungen Bearbeitungsliste“ protokolliert. Das Objektpool kann danach zum Druck der Terminverständigungen verwendet werden. Das Objektpool kann vor der Bearbeitung auch gelöscht werden.

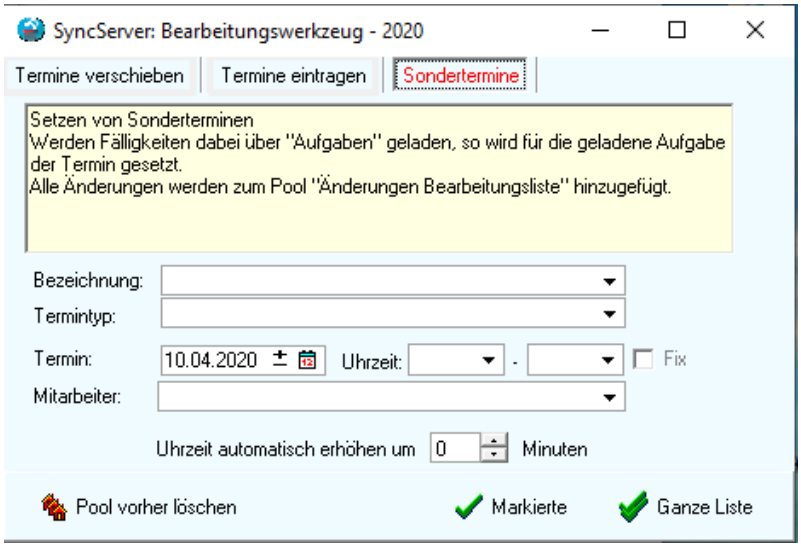


Abbildung 13: Terminverschiebung über die Bearbeitungsliste

13.9 SMS-Versand

Über die SMS-Funktion kann an ausgewählte Objekte oder auch an die Mitarbeiter eine SMS verschickt werden kann. Der SMS-Versand kann über die Bearbeitungsliste, jede weitere Auswahlliste (zB: Kehrtermindruck oder Tagesliste) oder auch über das Hauptmenü geöffnet werden. Beim Öffnen des SMS-Versandfensters werden alle Objekte der Liste, für die eine Handynummer angegeben ist, automatisch in den Liste der zu versendenden SMS aufgenommen. Beim Öffnen des SMS-Versands über die Objektverwaltung wird (zusätzlich) das jeweils aktuelle Objekt in die Liste aufgenommen.

Sind mehrere Handynummern pro Objekt vorhanden, so kann ausgewählt werden, an welche Nummer das SMS verschickt werden soll.

Außerdem kann ein SMS an einen oder alle Mitarbeiter versendet werden (Vorausgesetzt, für die Mitarbeiter ist unter „Stammdaten/Mitarbeiterverwaltung“ eine Handynummer angelegt).

Zum Schreiben der SMS sind einige Bausteine verfügbar. Die Beschreibung der Bausteine ist im unteren grauen Feld ersichtlich. Es sind allerdings nicht immer alle Bausteine tatsächlich verfügbar. Beispielsweise kann ein #Datum nur angegeben werden, wenn für die geladene Liste auch ein Datum übergeben wurde.

Über „Senden“, bzw. „Alle“ kann der SMS-Text an einzelne oder alle Objekte der Liste gesendet werden.

Die ersten 100 SMS sind gratis, weitere SMS können über „Nachbestellen“ kostenpflichtig geordert werden.

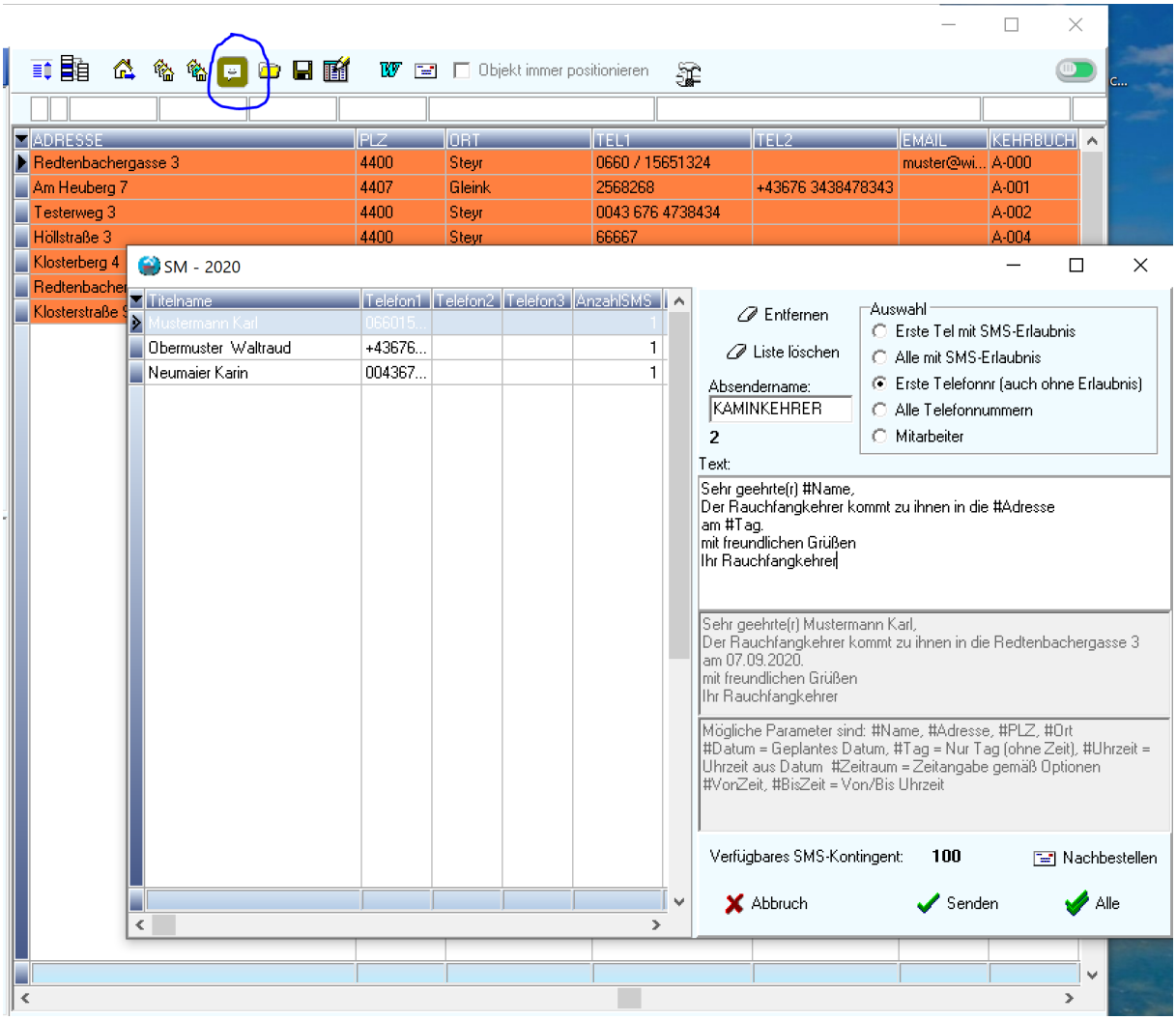


Abbildung 14: SMS-Versand über Bearbeitungsliste

14 Outlooksynchronisation

Durch die Outlooksynchronisation werden Termine automatisch mit Microsoft-Outlook abgeglichen. Dazu muss nur einmal eine Beziehung zwischen einem Outlook-Kalender und einem Mitarbeiter hergestellt werden. In weiterer Folge synchronisieren sich die Termine automatisch.

Hinweis: *Die Outlooksynchronisation wird derzeit ohne Gewähr und kostenfrei angeboten. In einigen Fällen (hängt von der Outlookversion ab) funktioniert die Outlooksynchronisation nicht!*

14.1 Vorbereitung

14.1.1 Kalender im Outlook anlegen

Bei der Outlooksynchronisation können alle Mitarbeiter in den selben Kalender synchronisiert werden oder es kann aber auch für jeden Mitarbeiter ein eigener Outlookkalender angelegt werden.

Um einen Outlookkalender anzulegen, muss im Outlook die Ordnerleiste geöffnet werden. („Ansicht/Ordnerleiste“)

Danach kann durch Klicken mit der rechten Maustaste in die Ordnerleiste ein neuer Ordner angelegt werden. Der Name kann beliebig gewählt werden, als Ordnertyp muss „Kalender“ gewählt werden.

Definieren der Kategorien

Die Mitarbeiternamen werden bei der Synchronisation als Outlookkategorien angelegt. Es ist sinnvoll, alle Mitarbeiter in die Hauptkategorienliste von Outlook aufzunehmen, damit beim Vergeben der Termine mittels Outlook die Kategorien gleich ausgewählt werden können.

Um eine Kategorie anzulegen, muss im Outlook ein Termin ausgewählt und dann der Knopf „Kategorien“ gedrückt werden. Dort kann man dann die Hauptkategorienliste bearbeiten.

14.2 Beziehungen festlegen

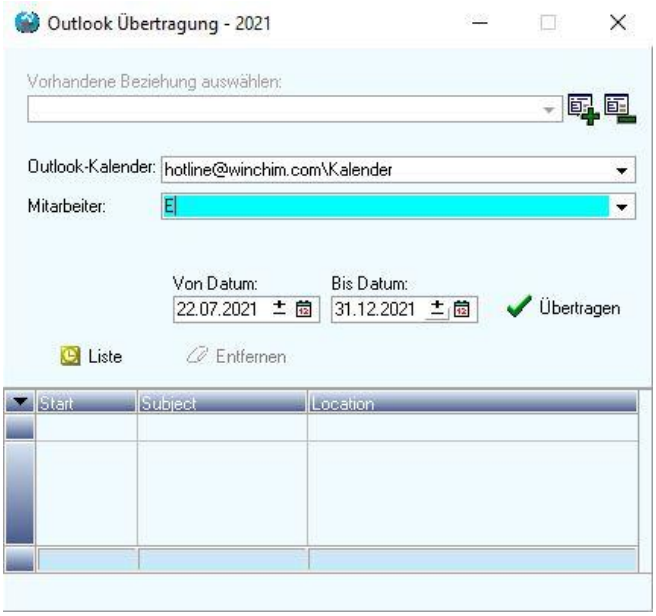


Abbildung 153: Outlooksynchronisation

Über „Arbeitsplanung/Outlooksynchronisation“ kann eine Beziehung zwischen einem Winchim-Mitarbeiter und einem Outlook-Kalender definiert werden. Dies muss nur einmal geschehen, in weiterer Folge werden alle Termine dieses Mitarbeiter automatisch von Winchim abgeglichen.

14.2.1 Beziehung definieren

Um eine neue Beziehung festzulegen muss das Symbol mit dem Plus-Zeichen gedrückt werden. Dann wird ein Kalender und ein Mitarbeiter ausgewählt. Durch Klick auf „Übertragen“ werden die Termine ins Outlook übertragen und die Beziehung wird gespeichert.

14.2.2 Beziehung löschen

Durch Klick auf das Minus-Symbol wird eine vorher ausgewählte Beziehung wieder entfernt.

***ACHTUNG**: Beim Löschen einer Beziehung werden auch die durch diese Beziehung definierten Outlook-Termine im Outlook wieder entfernt.*

14.2.3 Outlook-Termine löschen

Um Termine eines Mitarbeiters im Outlook zu löschen kann das Symbol „Liste“ gedrückt werden. Vorher muss dazu allerdings der Mitarbeiter und der Kalender ausgewählt werden.

Es werden dann alle Outlook-Termine des angegebenen Zeitraums angezeigt. Durch Klick auf „Entfernen“ werden **alle** diese Termine aus dem Outlook gelöscht.

14.3 Synchronisation

Die Synchronisation erfolgt durch ein Programm, dem „WinchimTaskServer. Der Winchim-Task-Server wird automatisch von Winchim gestartet und auch mit Winchim wieder beendet.

Das Programm prüft dabei in vordefinierten Zeitabständen, ob Änderungen im Outlook oder in Winchim vorgenommen wurden und gleicht diese Änderungen ab.

14.3.1 Terminkategorien

Termine werden nur synchronisiert, wenn die entsprechende Terminkategorie zur Synchronisation freigegeben wurde. (Siehe: 11.3.2:Terminkategorien verwalten)

14.3.2 Eintragen eines Termins mit Winchim

Termine können sowohl mit dem Mitarbeiterkalender, als auch in der Objektverwaltung unter „Sonderarbeiten“ eingegeben werden. Bei der Eingabe unter „Sonderarbeiten“ muss unbedingt auch der Mitarbeiter angegeben werden, damit der Termin synchronisiert werden kann. Synchronisiert werden nur Fixtermine, keine Aufgaben.

In der Rubrik „nächster Termin“ muss ein Termin und der zuständige Mitarbeiter angegeben werden.

14.3.3 Ändern eines Termins

Termine können sowohl in Winchim als auch im Outlook geändert werden. Eine Änderung wird durch die Synchronisation jeweils auf das andere Programm übertragen.

Ganztagestermine, die Kehrleistungen betreffen (also Routen) können nur in Winchim (zB über die Terminplanung oder den Mitarbeiterkalender) geändert werden. Eine Änderung im Outlook würde durch die nächste Synchronisation wieder zurückgesetzt werden.

14.3.4 Löschen eines Termins mit Outlook

Wird ein Termin im Outlook gelöscht, so wird die Änderung nicht unmittelbar auch ins Winchim übertragen. Vielmehr erhält man beim Start von Winchim eine Meldung, dass ein Termin im Outlook gelöscht wurde. Erst wenn diese Meldung bestätigt wird, wird auch der Termin im Winchim entfernt. Dabei wird die Sonderarbeit nicht gänzlich entfernt, sondern der eingetragene Fixtermins wird entfernt.

14.3.5 Synchronisationskonflikte

Wird ein Termin sowohl im Outlook als auch in Winchim geändert, so kommt es bei der Synchronisation zu einem „Konflikt“. Das Synchronisationsprogramm weiß nun nicht, welche Änderung die letztlich gültige ist.

Beim nächsten Programmstart erscheint eine Meldung über den aufgetretenen Konflikt. Der Anwender muss sich nun entscheiden, ob der Termin im Winchim oder der Termin im Outlook letztlich Gültigkeit hat.

14.4 Winchim Task Server

14.4.1 Einstellungen des Winchim-Task-Servers

Der Winchim-Task-Server kann mit der **linken** Maustaste angeklickt werden um die Zeitabstände der Synchronisation einzustellen.

Bei der Synchronisation gibt es zwei Varianten:

1) Die Schnellsynchronisation:
   Hier werden nur Änderungen, die in Winchim an Terminen getroffen wurden neu ins Outlook übertragen.
   Die Schnellsynchronisation wird bei jeder Terminänderung automatisch, sowie per Voreinstellung alle 10 Minuten durchgeführt.
2) Die vollständige Synchronisation:
   Hier werden auch Änderungen im Outlook ins Winchim übertragen.
   Die vollständige Synchronsiation wird bei jedem Winchim-Start und per Voreinstellung bei jeder 10ten Schnellsynchronisation durchgeführt.

Diese Zeitangaben können im Task-Server geändert werden.

14.4.2 Schließen des Winchim-Task-Servers

Durch Klick mit der **rechten** Maustaste auf das Icon in der Windows-Taskleiste kann das Programm wieder geschlossen werden.
Beim Beenden von Winchim wird es automatisch geschlossen.

15 Optionen

Programmoptionen ermöglichen individuelle Einstellungen und Anpassungen an den eigenen Betrieb. Die meisten Optionen müssen einmal eingestellt werden und werden dann nicht mehr (oder selten) verändert.

Über dieses Symbol oder unter "Extras/Optionen" können die Programmoptionen eingestellt werden.

Die Optionen sind unterteilt in Programmoptionen, Anzeige, Druckoptionen und Texte. Jede dieser Kategorien enthält wieder einige Untergruppen.

15.1 Programmoptionen

15.1.1 Allgemeines

Hier werden allgemeine Programmeinstellungen getätigt. Die Einstellungen werden im Folgenden erläutert. Im Klammern stehen die (teilweise empfohlenen) Standardeinstellungen:

Bearbeitungsjahr: [aktuelles Jahr]

Die wichtigste Einstellung betrifft das aktuelle Bearbeitungsjahr. Das hier eingestellte Jahr wird in jedem Fenster in der Überschrift angezeigt und beeinflusst:

- Das Jahr der angezeigten Leistungen in der Objektverwaltung
  → Leistungen vergangener Jahre können durch Rückstellung des Bearbeitungsjahres betrachtet werden.
- Das Jahr, für welches die Abrechnung durchgeführt wird
  → Daraus ist ersichtlich, dass das Bearbeitungsjahr keineswegs mit dem aktuellen Jahr übereinstimmen muss. Soll beispielsweise in Jänner 2015 die Jahresendabrechnung für 2014 erstellt werden, so ist das Bearbeitungsjahr auf 2014 einzustellen
- Das Jahr für die Routenplanung
  → für die Routenplanung muss das Bearbeitungsjahr vorgestellt werden.
- Das Bearbeitungsjahr kann auch im Hauptmenü über das Symbol umgestellt werden.

Trennzeichen für Steuerdatei: [; und (Return)]

Bei jeder Liste kann durch die Funktion "ASCII" eine standardisierte Liste ausgegeben werden, die von anderen Programmen (Word, Excel, Buchhaltungsprogrammen...) eingelesen werden kann. Diese so genannte "ASCII-Datei" wird mit Steuerzeichen zwischen den einzelnen Feldern und am Datensatzende getrennt, welche hier einzustellen sind.

Schneller Ladevorgang: [ ]

Beim Start der Objektverwaltung werden zu Beginn alle Objekte geladen. Dies hat den Vorteil, dass die Objekte später schneller gefunden werden, jedoch den Nachteil, dass der Ladevorgang am Start etwas länger dauert.

Sollten Sie in einem Netzwerk eine sehr langsame Serververbindung haben, so kann das vorherige Laden aller Objekte durch diese Option verhindert werden. Es muss dann über die Suchfunktion das gewünschte Objekt gesucht werden, und es wird nur dieses eine Objekt geladen. Die Möglichkeit, mit F4 zum nächsten Objekt zu wechseln, entfällt dabei allerdings.

Automatisch Speichern: [ ]

Sollen alle Eingaben im Winchim automatisch gespeichert werden, so muss hier ein Häkchen gesetzt werden. Das Rückgängigmachen von Änderungen ist damit allerdings dann nicht mehr möglich.

Befunde mit Word öffnen: [√]

Befunde und Briefvorlagen werden nach der Erstellung mit dem Befundassistent automatisch mit Word geöffnet. Dazu wird eine interne Schnittstellen-Funktion von Word verwendet, die auch das automatische Speichern des Befundes und dessen nachträgliche Änderungen in der Datenbank ermöglicht. Falls ein anderes Textverarbeitungsprogramm verwendet wird oder Word nicht richtig geöffnet wird, kann diese Option deaktiviert werden. Das hat jedoch zur Folge, dass nachträgliche Änderungen im Befund **nicht** gespeichert werden.

Zeile nur mit Bestätigung löschen: [√]

Bei Aktivierung wird beim Löschen eines Detaildatensatzes mit F8 eine Bestätigung durch OK eingefordert.

Eingabemöglichkeit des Saldenstandes: [nur für erste Abrechnung √]

Bei Deaktivierung wird das Eingabefeld für den Saldenstand gesperrt. Dadurch werden irrtümliche Eingaben verhindert. Nachdem alle Salden aus dem Vorprogramm eingegeben wurden, sollte diese Option deaktiviert werden.

Objektnummern fortlaufend vergeben: [ ]

Bei der Neuanlage von Objekten wird die Objektnummer fortlaufend vergeben. Funktioniert allerdings nur dann, wenn keine Buchstaben in den Objektnummern verwendet werden.

Befundnummern fortlaufend vergeben: [√]

Durch diese Option kann eingestellt werden, wie im Befundassistent der Befehl "NeueNummer" bei Angabe ohne zusätzliche Parameter interpretiert wird.
Bei Aktivierung werden Befundnummern pro Jahr fortlaufend vergeben, ansonsten erfolgt die Nummerierung pro Objekt.
Es wird allerdings empfohlen, die Art der Nummerierung gleich in der Befundvorlage beim Befehl "NeueNummer" anzugeben.

Preisanzeige immer aktualisieren: [√]

Ist diese Option angehakt, so werden die Preise aktualisiert, wenn man mit auf ein anderes Objekt wechselt, z.B. mit F4.

Mahnspesen sofort verbuchen: [√]

Die Mahnspesen werden sofort bei der Erstellung der Mahnung verbucht. Ist diese Option nicht aktiviert, so werden die Mahnspesen erst bei eventuellem Eingang verbucht. Der Unterschied liegt nun darin, dass im ersten Fall die Mahnspesen als Rückstand bei der nächsten Rechnung angeführt werden, während im zweiten Fall die Mahnspesen nur dann gebucht werden, wenn sie auch wirklich einbezahlt wurden.

Bezeichnung ändern bei Tarifänderung: [√]

Bei einer Änderung der Tarifnummer wird auch die Bezeichnung der Leistung geändert.

Ausbuchung nicht bezahlter Mahnspesen: [Meldung bringen]

Mahnspesen belassen: Nicht bezahlte Mahnspesen werden als Rückstand bei der nächsten Rechnung angeführt.

Stornieren: Nicht bezahlte Mahnspesen werden storniert.

Meldung bringen: Es kann bei jeder Buchung individuell entschieden werden.

Auf erste Rechnung buchen: [ ]

Wenn angehakt, wird der Rechnungsbetrag automatisch auf die älteste offene Rechnung gebucht, sofern der Rechnungsbetrag mit der Rechnung übereinstimmt.
Verwendung für Vorschreibungen in der Steiermark!

Eigenes Stornokonto: [√]

Stornos werden bei Aktivierung dieser Option auf ein eigenes Stornokonto verbucht.

Bank-Ausbuchen zweistellige Jahreszahlen akzeptieren: [ ]

Bei Aktivierung werden auch zweistellige Jahreszahlen beim Ausbuchen mit Retourdatenträger angenommen.

Default:

Einige Optionen sind für jeden Computer im Netzwerk verschieden. Durch Klick auf „Default“ werden alle Optionen gemäß den in der Datenbank eingestellten gemeinsamen Werten zurückgesetzt.

15.1.2Abrechnung

Tarif brutto: [ ]

Angabe, ob der Tarif brutto oder netto eingegeben wird.
ACHTUNG: Die Preise der Tarifverwaltung sind immer der hier eingestellten Option entsprechend einzugeben!

Einzelpreise / Pauschalbeträge brutto: [ ]

Die Preisberechnung erfolgt netto / brutto. Sollte gleich wie der Tarif sein, da sonst Rundungsdifferenzen auftreten können.

Rechnungsdruck brutto: [ ]

Darstellung der Preise auf der Rechnung in Netto oder Brutto

Skonto: [ ]

Hier wird eingestellt, wie viele Tage ab Rechnungsdatum ein Skontoabzug vom Kunden gemacht werden kann.

Bankeinzug auf Extrarechn.: [ ]

Wenn diese Option angehakt wird, wird auch für Extrarechnungen ein Bankeinzug durchgeführt.

Jahresendabrechnung auch bei bereits verrechneten Objekten: [ ]

Erstellt eine Jahresendabrechnung auch wenn das Objekt bereits vollständig abgerechnet wurde, dh. alle Monate schon blau sind.
Eine Rechnung wird nur dann erstellt, wenn sich eine Differenz zu den bereits verrechneten Rechnungen ergibt.

Pauschalrechnungen detaillieren: [ ]

Wenn aktiviert, werden auch für Pauschalrechnungen detaillierte Abrechnungen erstellt.

Mindestbetrag: [ ]

Hier kann festgelegt werden, ab welchem Mindestbetrag eine Rechnung erstellt werden soll.

Zahlungsfrist: [14]

Anzahl der Tage zwischen Rechnungsdatum und Fälligkeit der Rechnung

Berechnungsoptionen / Anzeige für Proberechnung: [je nach Bedarf]

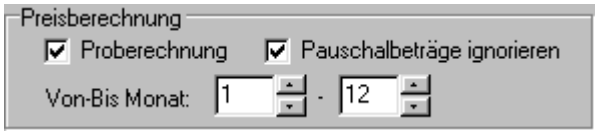


Abbildung 154: Berechnungsoptionen

Die hier eingestellten Optionen haben auf die tatsächliche Abrechnung keinen Einfluss. Es werden lediglich Angaben darüber gemacht, wie die Preisberechnung im Registerblatt „Preise“ durchgeführt und angezeigt werden soll.

Proberechnung:

Bei Aktivierung wird der Preis für den unter „Von-Bis Monat“ angegebenen Zeitraum angezeigt, unabhängig davon, ob der Zeitraum bereits verrechnet wurde.

Bei Deaktivierung wird als „Von-Monat“ der erste noch nicht abgerechnete Monat des Objekts herangezogen. Preise werden nur dann ausgegeben, wenn das Objekt auch tatsächlich eine Rechnung bekommen würde. Diese Einstellung stimmt also immer genau mit der tatsächlichen Abrechnung überein.

Pauschalbeträge ignorieren:

Wenn aktiviert, werden eventuelle Objektpauschalen zur Preisberechnung ignoriert. (Nur für die Anzeige!) Die prozentuelle Erhöhung/Minderung des kalkulierten Preises zur angegebenen Objektpauschale wird dabei ebenfalls angezeigt.

Zuschläge anwenden auf: [ ]

Ein Unterschied ergibt sich nur hinsichtlich der Rundungsdifferenzen.

Runden: [ ]

Durch diese Option wird angegeben, wie der Rechnungsbetrag gerundet werden soll.

Rechnungstext: [aus der Leistung]

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Leistungen auf der Rechnung auszuweisen.
Üblicherweise wird die gleiche Bezeichnung wie im Registerblatt "Leistungen" als Bezeichnung auf der Rechnung verwendet. Alternativ dazu kann jedoch auch der Rechnungstext aus dem Tarifstamm als Bezeichnung verwendet werden.

Die Bezeichnung am Rechnungsdruck ist immer identisch mit der Anzeige unter "Preise“.

Bei Verwendung der Option „Rechnungstext aus Leistung“ wird ausschließlich der bei der Leistung anzugebende „Rechnungstext“ verwendet.

Rechnungskreis

Der vorgeschlagene Rechnungskreis für normale Rechnungen

RK-Bar

Der Rechnungskreis für Barrechnungen

15.1.3Sonstiges

Updates: [0]

Hier können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen nach Updates im Internet gesucht werden soll. Üblicherweise wird bei jedem Programmstart (Einstellung 0) nach neuen Updates gesucht.

Betriebsnummer: [ ]

Die Nummer des Rauchfangkehrerbetriebes wird zur zentralen Erfassung der Messdaten („Verein Rauchfangkehrer Steiermark“) benötigt. Jedem Rauchfangkehrerbetrieb wird dabei vom Verein eine Betriebsnummer zugewiesen, die als Referenz für die übermittelten Messdaten verwendet wird.

Gasdurchsatz: [ ]

Möglichkeit, den Gasdurchsatz in der jeweiligen Eingabemaske entweder in m3/h oder in l/min einzugeben.

Einheit für CO und NOx: [ ]

Einstellmöglichkeit für die Einheiten in den Eingabemasken.

VT=25°: [ ]

Wenn aktiviert, wird die Verbrennungsluft immer mit 25 °C angenommen.

Nachkontrolle: [60]

Hier kann die Frist eingestellt in Tagen eingestellt werden, innerhalb derer eine Nachbeschau durchgeführt wird, wenn die Messung nicht in Ordnung war.

Toleranz Messung: [ ]

Setzt automatisch das Datum für die Nachkontrolle, falls die Messung nicht den Erfordernissen entspricht.

Überwachtes Verzeichnis: [C:\Winchim\WatchDir]

Hier kann ein Verzeichnis angegeben werden, dass von Winchim kontrolliert wird. Sobald in diesem Verzeichnis eine neue Datei abgelegt wird, erkennt Winchim die Datei und speichert sie zum gerade offenen Objekt ab.

Kann verwendet werden, um PDF-Dateien automatisch als Befund abzuspeichern. Weitere Verwendungsmöglichkeit: Automatisches Anfügen von eingescannten Briefen.

Terminplanung: [ ]

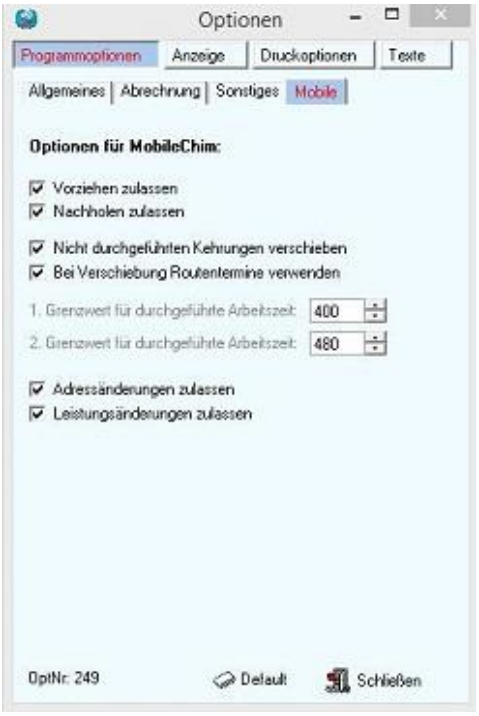
In diesem Bereichsfenster können Einstellungen für die Terminplanung vorgenommen werden. Einerseits können Beginn- und Endzeiten der Arbeitszeit festgelegt werden, andererseits Dauer, Beginn und Ende der Mittagspause. Hier kann auch eingestellt werden, wie viele Minuten die Wegzeit pro Objekt betragen soll.

Arbeitszeit berechnen: Berechnet die Arbeitszeit in der Terminplanung

Termine mit Uhrzeit ankündigen: Ankündigung der Kehrtermine mit Uhrzeit

15.1.4Mobile

Optionen für das elektronische Kehrbuch.



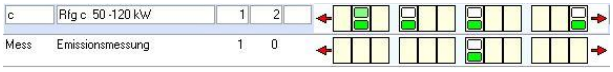
Für die elektronischen Kehrbücher muss in diesem Registerblatt eingestellt werden, wie vorgezogene, nachgeholte, bzw. nicht durchgeführte Kehrungen behandelt werden sollen. Diese Einstellungen gelten dann für ALLE Geräte.

Die ersten beiden Optionen behandeln Kehrungen, die durchgeführt wurden, obwohl sie eigentlich zum Durchführungszeitraum nicht vorgesehen waren.

Die unteren beiden Optionen beziehen sich auf für den aktuellen Monat geplante, aber dann nicht durchgeführte Kehrungen.

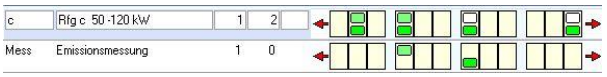
Vorziehen zulassen

Ausgangssituation:



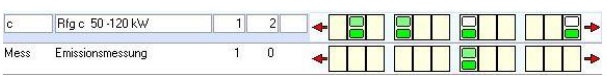
Kehrung des Rauchfangs im April,
die Messung wird mitgemacht. (dh. „vorgezogen“)

Ergebnis bei „Vorziehen zulassen“ angehakt:



Das Kästchen für die Messung wird in den April „vorgezogen“.
Das Datum der Kehrung wird im April eingetragen

Ergebnis bei „Vorziehen zulassen“ **nicht** angehakt:



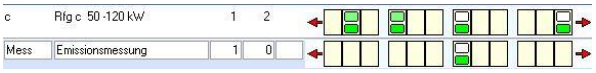
Die Messung bleibt im Juli, jedoch wird das April-Datum
im Juli eingetragen.

Nachholen zulassen

Analog dazu wird das Kästchen bei „Nachholen zulassen“ verschoben, wenn die Kehrung schon früher geplant, aber in einem späteren Monat dann tatsächlich durchgeführt wurde. Bei deaktivierter Option wird der Kehrtermin in dem Monat eingetragen, wo die Kehrung (hier Messung) ursprünglich geplant war.

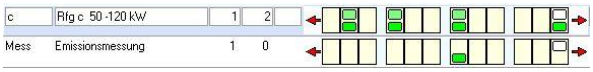
Nicht durchgeführte Kehrungen verschieben

Ausgangssituation:



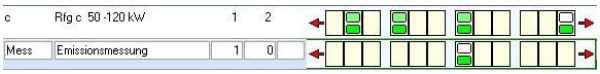
Der Rauchfang wird im Juli gekehrt, die Messung allerdings **nicht** durchgeführt.

Ergebnis bei „Nicht durchgeführte Kehrungen verschieben“ angehakt:



Das Kästchen für die Messung wird zur nächsten Kehrung im Dezember verschoben.

Ergebnis bei „Nicht durchgeführte Kehrungen verschieben“ **nicht** angehakt:



Die Messung bleibt im Juli, jedoch wird das April-Datum im Juli eingetragen.

Bei Verschiebung Routentermine verwenden

Wird diese Option aktiviert, so werden bei der Verschiebung der nicht durchgeführten Kehrungen auch jene Monate verwendet, die zwar nicht im Objekt, jedoch in der Route einen Kehrtermin vorgesehen haben.

Grenzwerte Arbeitszeit

Hier kann angegeben werden, ab wann der Titel der Arbeitsliste sich gelb, bzw. grün einfärbt, wenn bereits genügend Objekte erledigt wurden. Eingabe der Sollarbeitszeit in Minuten
(derzeit noch nicht verwendet)

Adressänderung zulassen

Sollen am elektronischen Kehrbuch Adressänderungen vorgenommen werden können, so muss dies angehakt werden.

Leistungsänderung zulassen

Ebenso können Leistungsänderungen mobil gemacht werden, wird diese Option aktiviert.

15.2 Anzeige

15.2.1 Farben

Hier können Farbeinstellungen der Leistungen angepasst werden. Farben können durch Klick auf das Farbsymbol geändert werden.

Weiters wird hier der Kennbuchstabe für den Druck auf die Kehrliste angegeben. Bereits erledigte Kehrungen können beispielsweise im Kehrschema mit einem anderen Buchstaben gedruckt werden.

Das Kästchen für "Mobile" gibt an, ob die jeweilige Tätigkeit, bzw. Kehrvariante auf dem elektronischen Kehrbuch eingestellt werden kann. Wenn aktiviert, kann am elektronischen Kehrbuch jede Leistung auch auf die hier eingestellte Tätigkeit (Farbe) umgestellt werden.

Die Verrechnung der Kehrverweigerung kann unter diesem Punkt ebenfalls eingestellt werden, entweder voll oder nur die Objektgebühr.

15.2.2 Anzeige

Zoomfaktor:

Bildschirmvergrößerung. Funktioniert jedoch nicht für alle Bildschirme !!!

Tabellen anzeigen: [alles √]

Hier können einzelne Registerblätter der Objektverwaltung vorübergehend ausgeblendet werden. Beachten Sie dabei, dass die tatsächliche Anzeige der Registerblätter auch von den lizenzierten Zusatzmodulen abhängt.

Leistungsanzeige: [individuell]

Anzeige der Leistungen zweizeilig, bzw. Anzeige der deaktivierten Leistungen. Diese Optionen können auch mit der rechten Maustaste unter "Leistungen" eingestellt werden.

Rechnungen zweizeilig:

Anzeige der Rechnungen zweizeilig. Diese Option kann auch mit der rechten Maustaste unter "Rechnungen" eingestellt werden.

Messungen in Sonderarb.:

An sich werden fällige Messungen im Registerblatt Kessel angezeigt. Optional zur besseren Übersicht können die Messungen zusätzlich im Registerblatt Sonderarbeiten angezeigt werden.

Text oberes Kästchen [√]

Anzeige der Mitarbeiterkennung oder der zusätzlichen Tätigkeit (siehe „Farben“) im oberen Kästchen der Leistung. Der durchführende Mitarbeiter, bzw. die zusätzliche Tätigkeit kann mit dem elektronischen Kehrbuch eingetragen werden.

Zusatztext für Leistung [√]

Angabe, ob in der zweiten Zeile der Leistungen der Kehrbuchtext oder der Rechnungstext eingegeben werden kann.
Hinweis: In der Leistungsdetailansicht sind immer beide Felder verfügbar.

Feld 1 - 3 [√]

Anzeige der Zusatzinformationen in unteren Zeile der Objektverwaltung. Diese Zusatzinformationen wird bei jedem Registerblatt in der Objektverwaltung angezeigt. (Siehe Kapitel 3.8)

15.2.3Sortierung

Hier können Sie einstellen, nach welchen Kriterien diverse Listen gereiht werden sollen.

Leistungen

Die Sortierung der Leistungen gilt für die Anzeige in der Objektverwaltung sowie für den Druck der Kehrbücher.
Das Höher, bzw. Tieferrücken der Leistungen funktioniert nur bei Sortierung nach „Laufender Nummer“

15.3 Druckoptionen

Text 1,2,3,4. Teilrechnung:

Text, der anstatt des Abrechnungszeitraums für die Quartalsrechnungen gedruckt wird, wenn die Option "Abrechnungszeitraum" auf "Laut Text links" gestellt ist.

Abrechnungszeitraum:

Angabe, wie der Abrechnungszeitraum auf die Rechnung gedruckt wird.

Text Mahnung

Hier kann definiert werden, ob die 1. Mahnung beispielsweise Zahlungserinnerung heißen soll.

Die genauen Bezeichnungen obliegen dem jeweiligen Betrieb.

3.te Mahnung

Wenn das Kästchen deaktiviert ist, wird keine 3.te Mahnung mehr erstellt. Anstatt dessen wird nach der zweiten Mahnung sofort die Mahnstufe auf Inkasso umgestellt.

Parteiname drucken

Optional kann der Name der Partei auf die Rechnung gedruckt werden.

Fälligkeitstext:

Text anstatt des Fälligkeitsdatums auf der Rechnung.
Wenn diese Option freigelassen wird, so errechnet sich die Fälligkeit automatisch aus dem Rechnungsdatum.

Bankeinzüge

Kurztext für Bankeinzüge auf dem Beleg

Druck des Datums im Kehrbuch: [Plandatum]

Im Kehrbuch kann das geplante Kehrdatum entweder exakt, nur als Monatsname oder gar nicht gedruckt werden.

15.4 Texte

Im Registerblatt "Texte" können Kurztexte und Bezeichnungen angegeben werden, die auf diversen Druckformularen bzw. im Programm verwendet werden.

Geleistete Zahlungen: [Bisher verrechnet]

Verwendung findet dieser Text bei einer Jahresabschlussrechnung als Bezeichnung für den bereits in Rechnung gestellten Betrag.
Die Rechnung wird dabei immer von Jänner bis Dezember ausgestellt, die bereits in Rechnung gestellten Beträge werden dabei als Summe abgezogen. Der hier eingestellte Text wird dabei dieser Summe vorangestellt.

Buchungseingang: [Rechnung]

Buchungstext für eine normale Sollbuchung

Mindestgebühr/Monat: [Mindestgebühr]

Dieser Text wird als Bezeichnung für eine monatliche Mindestgebühr auf die Rechnung gedruckt.

Mindestgebühr/Jahr: [Mindestgebühr]

Dieser Text wird als Bezeichnung für eine jährliche Mindestgebühr (nur in Wien) auf die Rechnung gedruckt.

Objektgebühr: [Objektgebühr]

Rechnungsbezeichnung für die Objektgebühr

Nebengebäude: [Nebengebäude]

Text der Objektgebühr für Nebengebäude

Objektpauschale: [Pauschalbetrag]

Rechnungsbezeichnung für eine Objektpauschale

Jahresgrundgebühr: [Jahresgrundgebühr]

Bezeichnung für die in NÖ zu verrechnende Jahresgrundgebühr bzw. der Bearbeitungsgebühr in Tirol.

Text Rundung: [Runden]

Text für den Rundungsbetrag

Einzelkehrungszuschlag: [Einzelkehrungszuschlag]

Bezeichnung für den in Burgenland zu verrechnenden Einzelkehrungszuschlag

Jahresbetrag (aliquot): [Jahresbetrag]

Rechnungsbezeichnung für den gesamten Jahresbetrag bei Aliquotrechnungen. Diese Bezeichnung wird anstelle der detaillierten Rechnung (Druck der Einzelleistungen) als Gesamtjahressumme gedruckt.

Bereits verrechnet: [Bisher verrechnet]

Gibt den Text bei Jahresendabrechnungen an, der für den bereits verrechneten Betrag angegeben wird. Der hier eingegebene Text wird als Bezeichnung für die bereits verrechnete Summe auf die Rechnung gedruckt.

Ausbrennen: [Ausbrennen]

Text fürs Ausbrennen in Salzburg

Hauptüberprüfung: [Hauptüberprüfung]

Text für die Hauptüberprüfung in Tirol (Alter Tarif)

Verwendung Bankeinzug: [Bankeinzug]

Verwendungszweck für SEPA-Lastschriften

Postentgelt bezahlt: [Postentgelt bezahlt]

Text für "Postgebühr bar bezahlt am Postamt xxxx". Dieser Text wird an die entsprechende Stelle der Rechnung gedruckt. Wird der Text „E Österreichische Post AG Eco Brief“ eingegeben, so so wird er in der von der Post vorgesehenen Formatierung ins Sichtfenster auf die Rechnung gedruckt:

„**E** Österreichische Post AG Eco Brief“

16 Sonstiges („Extras“)

16.1 Reports einstellen

Dieser Menüpunkt dient dazu, Reports den einzelnen Menüpunkten zuzuweisen. Wollen Sie beispielsweise das Kehrbuch D unter Ausgabelisten verwenden, so können sie das hier machen. (Siehe Kapitel 1.6- Drucken und Druckformulare)

Sind im Registerblatt keine freien Felder mehr verfügbar, so kann unter „zusätzlicher Report“ das Formular ausgewählt und durch Klicken der + - Taste in die Auswahl aufgenommen werden. Um einen zusätzlichen Report wieder herauszunehmen, wird die - - Taste gedrückt. Zur Aktualisierung der Ansicht muss WinChim neu gestartet werden.

16.2 Objektpool öffnen

Alle angelegten Objektpools können hier verwaltet werden. Wird ein Objektpool angewählt, so wird durch einen Doppelklick auf eine Objektzeile das jeweilige Objekt angezeigt. Zusätzlich können nicht mehr verwendete Objektpools hier gelöscht werden.

Siehe Kapitel 1.7.

16.3 Sortiertabelle benützen

Die Sortiertabelle ist eine Hilfe zur Auswahl der richtigen Datensätze. Sie kann grundsätzlich in jedem Formular verwendet werden, obwohl sie nicht in allen Formularen sinnvolle Ergebnisse bringt.

***Hinweis**: Die Sortiertabelle ist weiterhin im Programm verfügbar, ihre Funktion der Aussortierung von einzelnen Datensätzen wurde jedoch weitgehend von der Bearbeitungsliste übernommen.*

Die Daten der Sortiertabelle basieren immer auf den Daten des gerade aktiven Fensters. Ist beispielsweise die Objektverwaltung aktiviert, werden in der Sortiertabelle alle Objekte aufgelistet.

Sinn der Sortiertabelle:

Die Sortiertabelle hilft Ihnen:

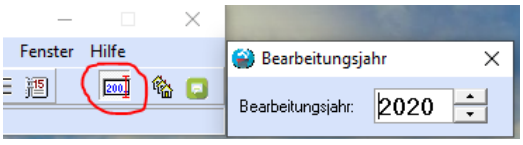
- die Datensätze nach bestimmten Feldern (z.B.: Kehrblattnummer) zu sortieren. Durch Aktivieren der Taste F4 wird immer der nächste Datensatz nach der gerade aktuellen Sortierung geladen.
- die zu bearbeitenden Datensätze durch einen Filter einzuschränken

bei der Datensatzsuche nach Datenfeldern, die nicht über F12 gesucht werden können.

16.4 Leistungen fürs neue Jahr anlegen („Jahreswechsel“)

Beim Jahreswechsel werden die Leistungen des aktuellen Jahres in das nächste Jahr übernommen. Der Jahreswechsel muss für jedes Jahr zumindest einmal durchgeführt werden.

Hinweis: Die Bezeichnung „Jahreswechsel“ ist hier eigentlich nicht korrekt, da das Bearbeitungsjahr, nachdem es einmal angelegt wurde, jederzeit beliebig gewechselt werden kann.



Dafür kann im Hauptmenü das Fenster für das Bearbeitungsjahr geöffnet werden. Die Auswahl des Bearbeitungsjahres ist nur möglich, wenn es bereits angelegt wurde.

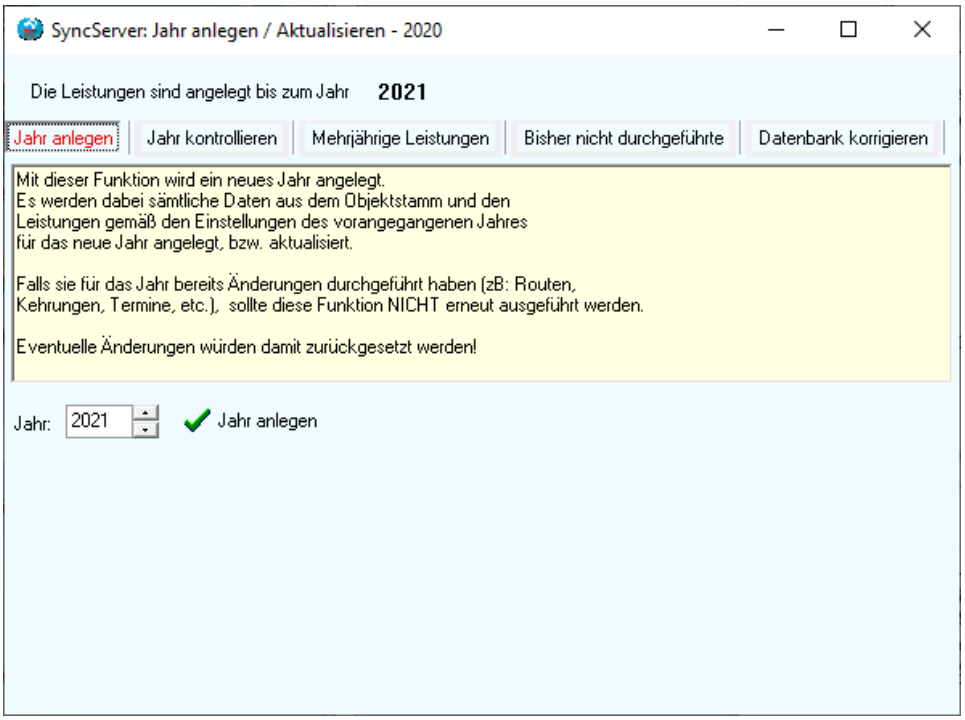


Abbildung 15: Neues Jahr anlegen

Über den Menüpunkt „Extras/Leistungen fürs neue Jahr anlegen“ kann das neue Jahr angelegt werden. Dieser Vorgang kann jederzeit (auch schon fürs übernächste Jahr) durchgeführt werden und ist unabhängig von der aktuellen Abrechnung.

Auch wenn das Jahr bereits angelegt wurde, sollte es zumindest einmal kontrolliert werden. (Rubrik „Jahr kontrollieren“) Dabei wird überprüft, ob alle Objekte korrekt übernommen wurden. In einzelnen Fällen kann es vorkommen, dass einzelne Objekte nicht vollständig angelegt sind. Diese werden dann in der Liste angezeigt, können hier markiert und richtiggestellt werden.

16.4.1 Mehrjährige Leistungen kontrollieren

Hier werden Leistungen angezeigt, die alle 2,3,… Jahre stattfinden sollen, bei denen der eingestellte Jahresrhythmus nicht mit dem eingestellten Basisjahr übereinstimmt. Der Grund dafür kann darin liegen, dass einzelne Leistungen in den Vorjahren nicht durchgeführt oder der Rhythmus geändert wurde.

16.4.2 Bisher nicht durchgeführte mehrjährige Leistungen

Hier werden mehrjährige Leistungen angezeigt, die zwar nicht fällig wären, jedoch auch in den Vorjahren nicht durchgeführt wurden. Diese Leistungen können (optional) fällig gesetzt werden.

16.4.3 Datenbank korrigieren

Sollte es bei der Korrektur von mehrjährigen Leistungen zu Problemen kommen, kann hier die Datenbank korrigiert werden.

Achtung: *Beim Jahreswechsel werden die Istleistungen des nächsten Jahres angelegt, bzw. gemäß den Planleistungen aktualisiert. Wird der Jahreswechsel für ein bereits bearbeitetes Jahr durchgeführt, so werden bisherige Änderungen an den Istleistungen für dieses Jahr wieder zurückgesetzt!*
Führen Sie niemals den Jahreswechsel für ein bereits bearbeitetes Jahr durch !

16.5 Pauschalerhöhung

Abbildung 155: Pauschalerhöhung

Mithilfe der Pauschalerhöhung können bei einer Tariferhöhung die Objektpauschalen bzw. die Leistungspauschalen um einen bestimmten Prozentsatz erhöht werden.

Um eine irrtümlich durchgeführte (und auch schon gespeicherte) Erhöhung wieder rückgängig zu machen können die Beträge auch wieder gesenkt werden.

16.6 Verwendete Tarife

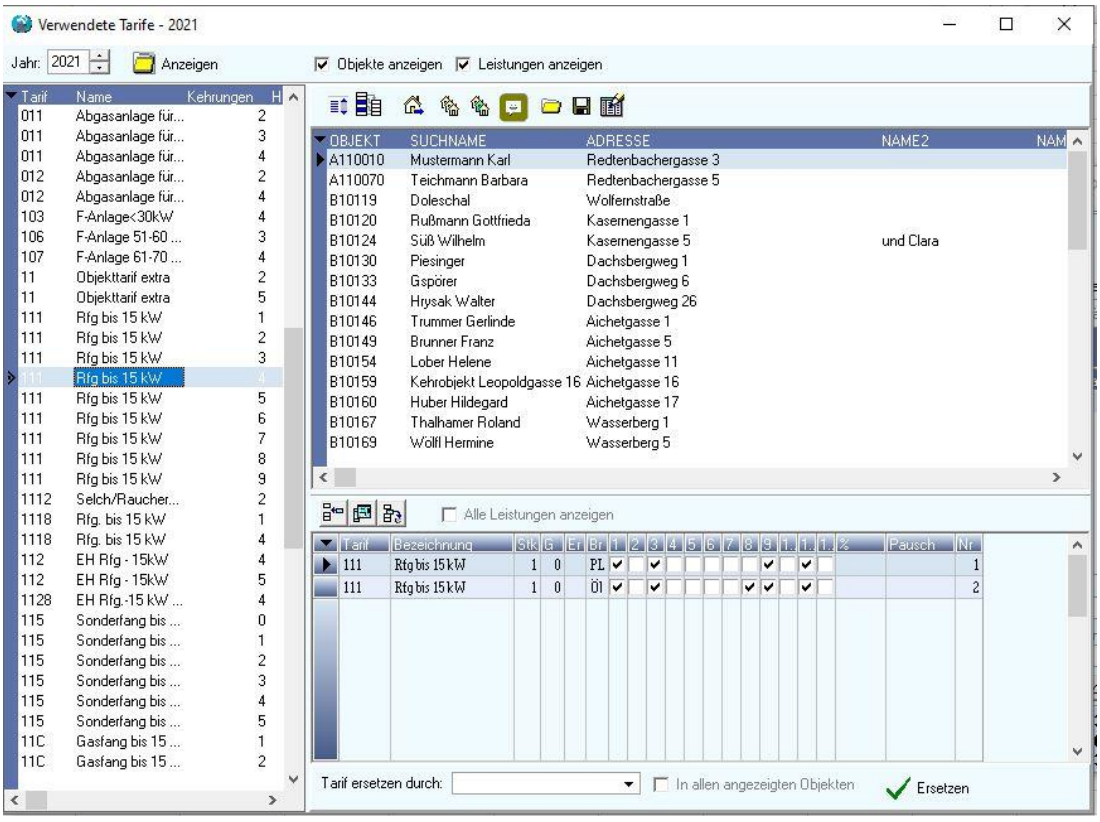


Abbildung 156: Verwendung einzelner Tarife anzeigen

Über den Menüpunkt „Extras/Verwendete Tarife“ kann angezeigt werden, in welchen Objekten ein bestimmter Tarif verwendet wird.

Dabei werden im linken Abschnitt des Fensters alle im ausgewählten Jahr verwendeten Tarife angezeigt, wobei jeder Tarif nochmal nach der Anzahl der Kehrungen gruppiert ist.

Angeführt wird die Tarifnummer, die Bezeichnung, die Anzahl der Kehrungen pro Jahr, eine Angabe wie oft dieser Tarif im Jahr vorkommt (Häufigkeit) und bei wie vielen Objekten.

Im rechten Abschnitt werden dann die Objekte aufgelistet, die den Tarif mit der angegebenen Anzahl Kehrungen im aktuellen Jahr angelegt haben. Darunter stehen dann die Leistungen des aktuell ausgewählten Objekts.

Dieser Programmteil kann auch dazu verwendet werden, einzelne Tarife durch einen anderen Tarif zu ersetzen.

Tarif durch anderen ersetzen:

Es muss die Tarifnummer des neuen Tarifs angegeben werden.

Beim Klick auf „Ersetzen“ wird der Tarif durch den neuen ersetzt.
Falls das Kästchen "In allen angezeigten Objekten" angeklickt ist, wird der Tarif in **allen** Objekten ersetzt, sonst nur im aktuell ausgewählten Objekt.

***Hinweis**: Beim Ersetzen der Tarifnummer bleibt die Leistungsbezeichnung erhalten.*

***Achtung**: Wird ein Tarif (eine Tarifnummer) durch einen anderen ersetzt, so ist dieser Vorgang **nicht** reversibel. Aus diesem Grund sollte unbedingt vorher eine Sicherung angelegt werden.*

16.7 Sepa-Konvertierung und IBAN-Änderung global

Mit 1. August 2014 wurde EU-weit die SEPA-Lastschrift verpflichtend eingeführt. Die in der Datenbank enthaltenen Bankdaten (Kontonummer, Bankleitzahl) können durch dieses Modul in einer csv-Datei abgespeichert und der Bank zur Konvertierung geschickt werden. Ist die Konvertierung abgeschlossen, so erfolgt hier der Import der Bankdaten im IBAN und BIC-Format. Das Modul „SEPA-Konvertierung“ kann auch bei Banken-Fusionen verwendet werden. Es kann hier eine Datei aller Kunden einer bestimmten Bank mit den jeweiligen IBAN erstellt werden. Diese Datei kann zur IBAN-Umstellung dann an die Bank weitergeleitet werden. Nach Bearbeitung durch die Bank kann die Datei hier auch wieder eingelesen werden.

16.8 Deaktivierte Objekte wiederherstellen

Objekte mit Rechnung können nur deaktiviert und nicht gelöscht werden. Sollte ein deaktiviertes Objekt wieder benötigt werden, so geht man auf diesen Menüpunkt, wählt die jeweilige Zeile aus und klickt auf Objekt wieder aktivieren.

16.9 Messdatenimport

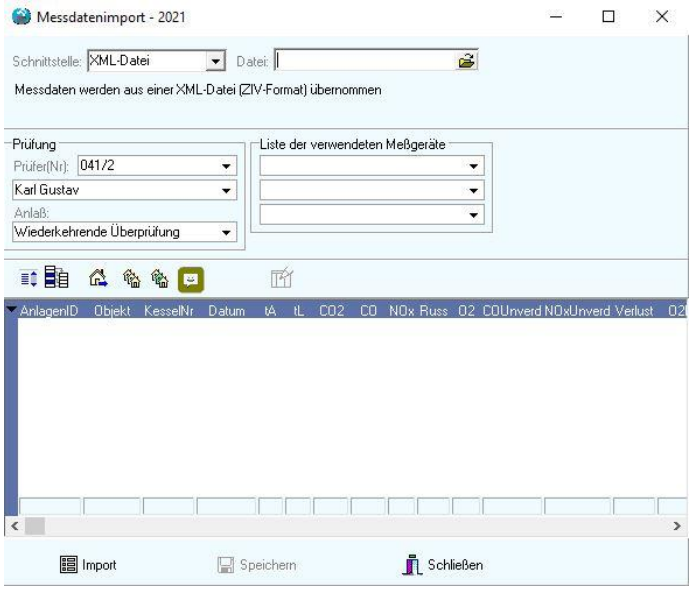


Abbildung 157: Messdatenimport

Über den Programmteil „Messdatenimport“ können gemessene Werte direkt aus dem Messgerät eingelesen werden. Dazu muss das Messgerät meist über die serielle Schnittstelle (COM1 oder COM2) an den Computer angesteckt werden.
Die hier eingelesenen Daten müssen der ZIV-Norm entsprechen.

16.9.1 Einrichten des Messgerätetreibers

Für jeden Messgerätetyp ist ein eigener Treiber zum Auslesen der seriellen Schnittstelle notwendig. Dieser Treiber wird meist vom Messgerätehersteller geliefert. Der Treiber muss installiert werden, und der Pfad zum Treiberprogramm muss daraufhin in der Konfigurationsdatei „Winchim.ini“ bekannt gegeben werden.
Beispiel:

[Treiber]

TESTO_T300=C:\Programme\Testo\ZIV-Treiber testo300\testo.exe

16.9.2 Import der Messwerte

Das Messgerät muss über die serielle Schnittstelle mit einem geeigneten Kabel angeschlossen werden.

Über „Extras/Messdatenimport“ ist das Importprogramm von Winchim aufzurufen.

Unter „Messgerät“ muss der Treibertyp ausgewählt werden, Port gibt die angeschlossene Schnittstelle an (meist COM1)

Unter „Prüfer“ muss die Prüfnummer, bzw. der Name des Messenden eingetragen werden. Der Anlass der Prüfung, sowie die verwendeten Messgeräte können ebenfalls eingetragen werden. Diese Daten werden dann zu jedem importierten Messdatensatz gespeichert.

Über „Import“ wird das Treiberprogramm für das Messgerät gestartet und die Daten eingelesen. Die Daten werden zuerst in einer Liste angezeigt und dann über „Speichern“ in die Datenbank geschrieben.

Verluste laut Messgerät übernehmen:

Bei Aktivierung dieses Kästchens wird der Verlust nicht aus den Messwerten berechnet, sondern der Verlust laut Messgerät übernommen.

16.9.3 Messdatenexport (Messorte ans Messgerät übertragen)

Zur Übertragung der Messorte an ein Messgerät wird vom Programm bei Voransicht oder beim Ausdruck einiger spezieller für Messungen vorgesehener Listen eine ZIV-Datei angelegt, die ans Messgerät übertragen werden kann. Diese ZIV-Datei wird standardmäßig im temporären Winchim-Verzeichnis erstellt.

Einer dieser Reports ist beispielsweise „Kesselliste mit Barcode“. Um die gewünschte Datei zu erstellen, genügt die Voransicht dieser Liste mit den gewünschten Objekten.
Danach befindet sich im TEMP-Verzeichnis von Winchim („C:\Winchim\Prog\Temp“) die Datei „ZIV.dat“. Diese Datei muss nun mit einem geeigneten Programm, das in der Regel vom Messgerätehersteller zur Verfügung gestellt wird, ins Messgerät übertragen werden.

16.10 Datenimport DigmaPen

Feuerbeschauten, die mit dem DigmaPen erfasst wurden, können über diese Schnittstelle ins Winchim übernommen werden. (Siehe Kapitel 12.6.2)

16.11 Statistik

Über die Statistik können diverse Auswertungen beispielsweise über die Auslastung der Mitarbeiter durchgeführt werden.

Es stehen mehrere Statistiken zur Verfügung. Gestartet wird eine Statistik durch Doppelklick oder Klick auf den Knopf „Voransicht“.

16.12 Abfragegenerator

Über den Abfragegenerator können spezielle Excel-Auswertungen gestartet werden. Dabei ist zuerst die Exceldatei zu öffnen. Danach wird die Liste der in dieser Datei gefundenen Auswertungen angezeigt.

Über „Auswertung starten“ wird dann die Exceldatei erstellt.

16.13 Änderungsprotokoll

Über das Änderungsprotokoll können alle Änderungen eines Users in einem bestimmten Zeitraum angesehen werden.

16.14 MobileChim – Änderungen bestätigen

Hier werden die Änderungen, die mit dem elektronischen Kehrbuch erfasst wurden, angeführt.

Alle Änderungen mit Ausnahme von gelöschten Daten wurden hier bereits ins Winchim übernommen. Jede am elektronischen Kehrbuch durchgeführte Löschung wird nur als „Löschanfrage“ übertragen und wird in Winchim erst dann wirklich gelöscht, wenn hier die Löschung nochmals bestätigt wird.

Abbildung 158: Appchim – Änderungen

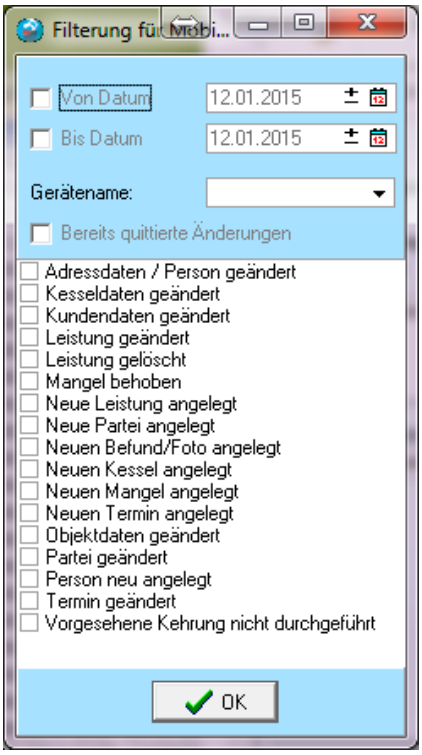


Abbildung 159: MobilChim - Filter

Über die Filtereinstellung kann festgelegt werden, welche Meldungen hier angezeigt werden sollen. So wird es einfacher ermöglicht, bestimmte Meldungstypen durch Klick auf „Alle quittieren“ geschlossen zu bestätigen.

Um den Filter zu aktivieren, muss mindestens eines der Kästchen aktiviert werden. Eine Aktualisierung der Anzeige erfolgt durch Klick auf OK.

16.15 Kontrollliste

Über die beiden Reports „Kontrollliste“ bzw. „Kontrollliste 1“ können Arbeiten, die mit dem elektronischen Kehrbuch durchgeführt wurden kontrolliert werden. Die Liste (einstellbar unter „Extras/Reports einstellen“) wird dabei gleich wie die Tagesliste (Kontrollliste) oder Kehrliste (Kontrollliste 1) aufgerufen und beinhaltet im Wesentlichen die gleichen Daten. Wurde das Objekt bereits gekehrt, so wird zusätzlich die Unterschrift der Kehrung angezeigt. Eventuell durchgeführte Änderungen werden blau angedruckt.

16.16 Formulareditor

Über „Extras/Formulareditor“ kann das Programm zum Ausfüllen der (PDF-) Formulare gestartet werden. Zusätzlich ist es über die Formularauswahl möglich, neben PDF-Dateien auch ausfüllbare Formulare zu starten.

16.17 Synchronisation zur Heizungsdatenbank

Über den Menüpunkt „Extras/Synchronisation Heizungsdatenbank“ können, vorerst auf die Steiermark beschränkt, Objekt-, Kessel- und Messdaten, welche im Anlagenexplorer erfasst wurden, in die Heizungsdatenbank des Landes übertragen werden. Beim Synchronisieren wird von der Heizungsdatenbank überprüft, ob zu der Adresse bereits eine Anlage mit angegebenem Brennstoff existiert. Falls ja, wird eine Fehlermeldung zurückgegeben. Beim Vorbereiten der Übertragung (auf gelb setzen) kann das Häkchen „Adressüberprüfung ignorieren“ gesetzt werden, wodurch der Adresscheck übergangen wird. Anlagen, für die der GIS-Check noch nicht erfolgt ist werden mit blauer Farbe angezeigt. In der Bearbeitungsliste können alle diese Anlagen in einer eigenen Auswahl angezeigt werden.

17 Listengenerator

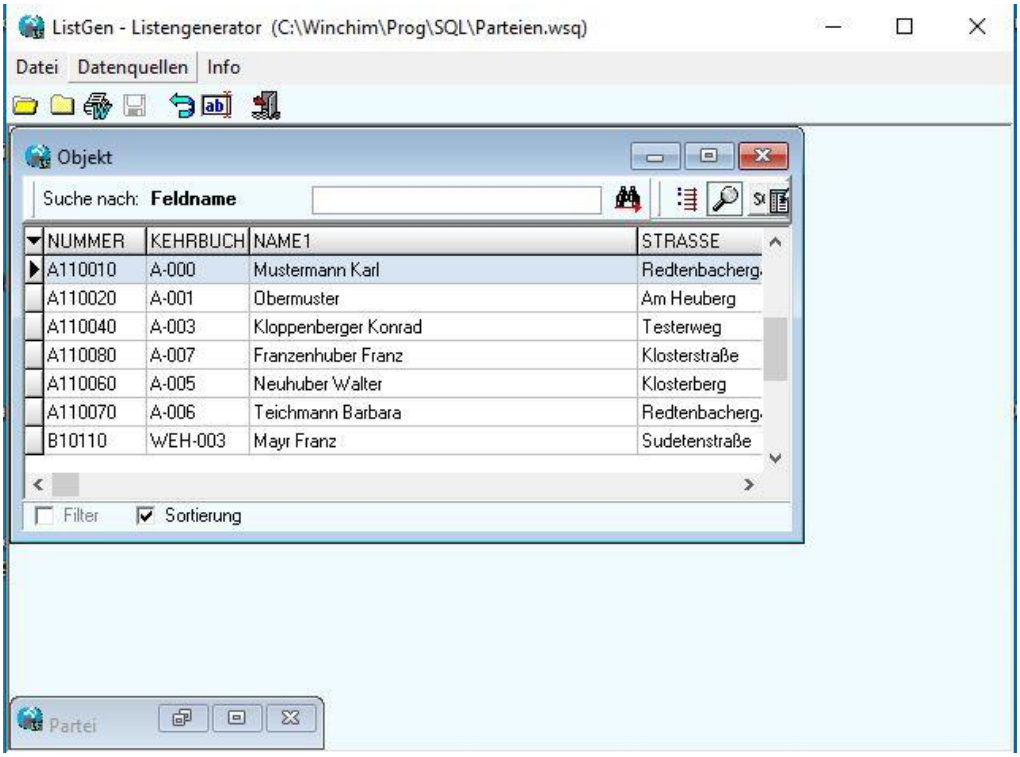


Abbildung 160: Listengenerator

Das Zusatzprogramm „Listengenerator“ wird verwendet, um beliebige Auswertungen bzw. Listen zu erstellen. Die Möglichkeiten zur Listenerstellung sind dabei sehr vielfältig, und sie können mit geringem Programmieraufwand erstellt werden.

17.1.1 Steuerdateien

Zur Erstellung einer Liste sind zwei Steuerdateien notwendig, die vom Listengenerator verwendet werden.

Datenquellenset (wsq-Datei):

Diese Datei enthält die SQL-Anweisungen, um die Datenquellen zu öffnen, die für Ihre Auswertung nötig sind. Sie kann mit jedem Editor erstellt werden, es sind jedoch SQL-Kenntnisse nötig.
Diese Datei wird im Programmverzeichnis im Unterverzeichnis „SQL“ abgelegt.

Listenvorlage (rtf-Datei):

Diese Vorlage wird (ähnlich dem Befundassistenten) im „Rich-Text-Format“ (rtf) abgespeichert und in das Vorlagenverzeichnis im Unterverzeichnis „Listen“ abgespeichert.
Als Befehlsvorrat für den Listengenerator gelten die gleichen Befehle wie für den Befundassistenten mit Ausnahme der Eingabebefehle.

17.1.2 Funktionsweise

Die Erstellung einer Liste erfolgt immer in zwei Schritten.

Zuerst werden die Datenquellen anhand des Datenquellensets (wsq-Datei) geöffnet. Es werden dabei im Listengenerator ein oder mehrere Unterfenster (Datenquellen) geöffnet. In jedem dieser Fenster wird eine bestimmte Auswahl von Datensätzen angezeigt, die für die Liste benötigt werden. Die einzelnen Datenquellen können dabei voneinander unabhängig sein, können aber auch von einem bestimmten Hauptdatensatz abhängen. (Beispiel: Unterdatenquelle „Kehrtermine“ hängt von der Hauptdatenquelle „Objekte“ ab)
Die einzelnen Datenquellen können nach unterschiedlichen Datenfeldern sortiert, bzw. es können auch einzelne Datensätze ausselektiert werden.

Im nächsten Schritt wird aus den geöffneten Datenquellen eine Liste erzeugt, die dann mit Word weiterverarbeitet werden kann.

Vorgangsweise Listenerstellung

Um eine Liste zu erstellen, starten Sie den Listengenerator, öffnen dann die Listenauswahl und doppelklicken zweimal auf die gewünschte Liste.
Die Liste wird dann in Word geöffnet und kann dort natürlich nachbearbeitet werden.

17.1.3 Funktionen des Listengenerators

Datei öffnen/schließen:

Es wird ein Datenquellenset geladen, bzw. ein geöffnetes Datenquellenset wieder geschlossen. Es kann immer nur ein Datenquellenset geladen werden.
(Beachte jedoch: Ein Datenquellenset enthält mehrere Datenquellen)

***Tipp**: Die meisten Listenvorlagen verlangen ein bestimmtes Datenquellenset. Ist dieses noch nicht geöffnet, so wird es beim ersten Versuch, die Liste zu erstellen, automatisch geöffnet. Daher ist es zur Erstellung einer Liste **nicht** notwendig, vorher extra das entsprechende Datenquellenset zu laden.*

Datei speichern/speichern unter:

Änderungen am Datenquellenset (Sortierung, Filter, SQL, Fensterdarstellung) werden gespeichert.

Listenauswahl öffnen:

Durch Klick auf dieses Symbol wird die Listenauswahl geöffnet.
In der Listenauswahl stehen nun die Funktionen zur Listenerstellung zur Verfügung:

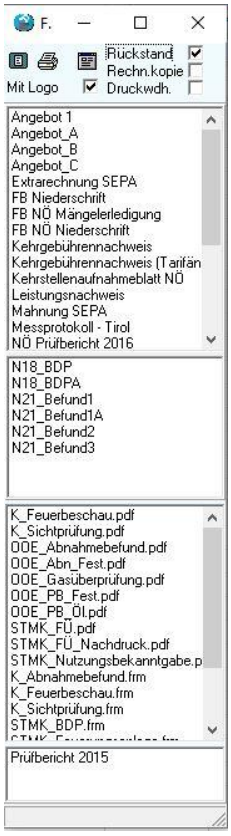


Abbildung 161: Listenauswahl

In der Listenauswahl werden alle derzeit verfügbaren Listenvorlagen angezeigt.

Serienbriefvorlage öffnen:

Hier wird eine eigene Vorlage zur Erstellung eines Serienbriefes geöffnet. Die Vorlage wird im unteren Teil der Listenauswahl angezeigt.

Liste erstellen:

(auch Doppelklick auf den Listennamen)
Es wird die Liste erstellt und ins Word exportiert. Falls noch kein Datenquellenset geladen wurde, so wird anstelle der Listenerstellung das für die Liste notwendige Datenquellenset geöffnet. Die Listenerstellung muss in diesem Fall nochmals initiiert werden (Doppelklick).

Liste drucken:

Die Liste wird sofort gedruckt.

Achtung: Es kann sein, dass beim Sofortdruck Formatierungen verloren gehen. In diesem Fall sollte der Druck von Word gestartet werden!

Listenerstellung abbrechen:

Bei sehr großen Listen kann es sein, dass das Programm lange braucht, bzw. der Arbeitsspeicher für Word nicht ausreicht. In diesem Fall kann die Listenerstellung abgebrochen werden.

Datenquellen neu öffnen:

	Durch Klick auf dieses Symbol werden die Datenquellen gemäß der letzten Aktualisierung neu geladen. Dies wird vor allem benötigt, wenn in der Zwischenzeit Änderungen an den angezeigten Daten vorgenommen wurden.

Parameter eingeben:

Durch Klick auf dieses Symbol können Parameter zur Abfrage eingeben werden.
Jene Parameter beeinflussen die Auswahl der Datensätze.

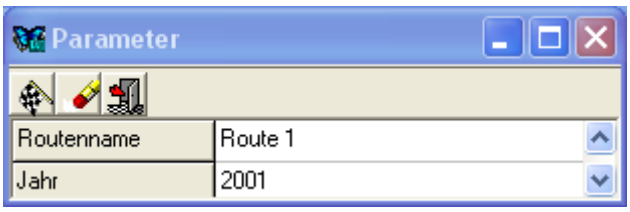


Abbildung 162: Parametereingabe

Im hier dargestellten Beispiel kann der Routenname und das Bearbeitungsjahr als Parameter eingegeben werden.

Hier werden (beispielsweise) alle Objekte der „Route 1“ mit z.B. Leistungen des Jahres 2001 in den Datenquellen geladen.

Die für die Datenquellen notwendigen Parameter hängen von den Erfordernissen des Datenquellensets ab.

17.1.4Datenquellenfenster

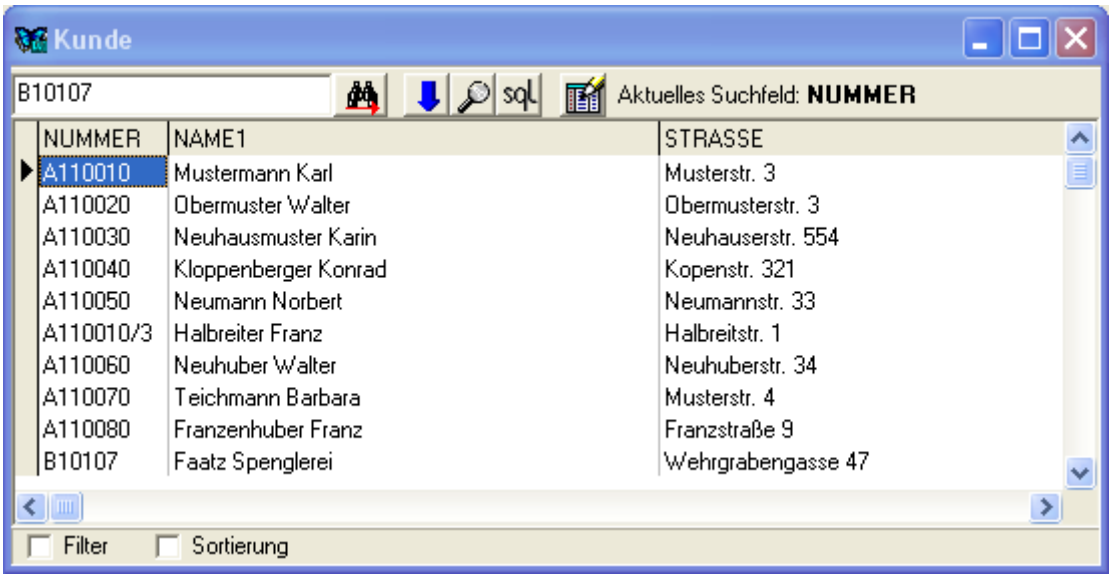


Abbildung 163: Datenquelle

Als „Datenquelle“ wird eine Auswahl von Datensätzen einer bestimmten Tabelle bezeichnet. Aus den im Datenquellenfenster angezeigten Datensätzen wird schließlich die Liste erstellt.

Im Folgenden werden die Funktionen des Datenquellenfensters erklärt:

Suche eines Datensatzes:

Im linken oberen Eingabefeld kann nach einem bestimmten Datensatz der Datenquelle gesucht werden. Gesucht werden kann nach jeder Spalte der eingestellten Tabelle.

Um die Suchspalte (Suchfeld) auszuwählen, muss auf den Spaltentitel der Tabelle einmal geklickt werden. Das aktuelle Suchfeld wird rechts oben angezeigt.

Beispiel: Suche nach Straße „Wehrgrabengasse“: Klick auf Spaltentitel „STRASSE“ und Eingabe des Wortes „Wehrgrabengasse“.

Weitersuchen:

	Durch Klick auf dieses Symbol kann auf den nächste Datensatz nach dem eingegebenen Suchbegriff gewechselt werden.

Sortieren:

	Durch Klick auf dieses Symbol (oder durch Doppelklick auf den gewünschten Spaltentitel) kann die Datenquelle nach dem aktuellen Suchbegriff sortiert werden.

Filter setzen:

Durch Klick auf dieses Symbol können einzelne Datensätze aus der aktuellen Datenquelle ausselektiert werden. Es öffnet sich dabei folgendes Filterfenster:

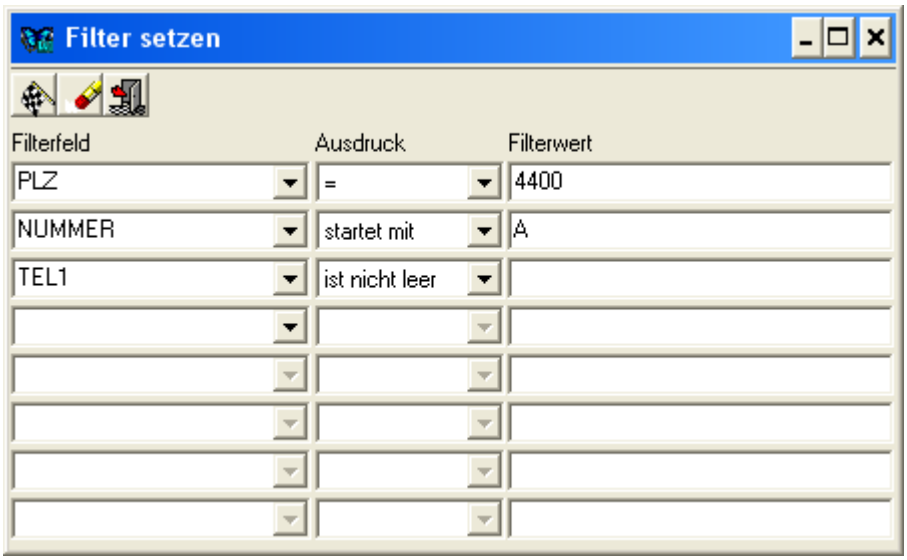


Abbildung 164: Filter setzen

Ein eingegebener Filter muss durch Klick auf das Symbol „Filter anwenden“ aktiviert werden. Die entsprechenden Datensätze werden dabei in der Datenquelle sofort ausselektiert.

Durch das Symbol „Alle Filter löschen“ können alle eingegebenen Filter wieder entfernt werden.

Zum Setzen eines Filters muss das Filterfeld, der Filterausdruck, sowie der Filterwert entsprechend gesetzt werden. Es werden in der Datenquelle nur jene Datensätze angezeigt, für die alle angegebenen Filterausdrücke zutreffen.

Filterfeld: Spalte der Tabelle, auf welche die Filterung angewendet werden soll.
Filterausdruck: (Operator) Bestimmt die Art des Vergleiches des Filterfeldes mit dem Filterwert
Filterwert: Wert, mit dem das Filterfeld verglichen wird

Im hier dargestellten Beispiel werden nur Datensätze angezeigt, die

1) Als Postleitzahl „4400“ haben
2) Deren Objektnummer mit „A“ beginnt
3) Und die eine Telefonnummer angegeben haben.

SQL-Query bearbeiten:

	Durch Klick auf dieses Symbol kann die SQL-Anweisung für die Datenquelle direkt bearbeitet werden.

In ASCII-Datei exportieren:

	Durch Klick auf dieses Symbol kann die Tabelle in eine ASCII-Datei exportiert werden.

Filterung/Sortierung aktivieren/deaktivieren:

Im unteren Abschnitt des Fensters besteht durch Aktivierung/Deaktivierung der Kontrollkästchen für Filter und Sortierung die Möglichkeit Filterung und Sortierung ein und auszuschalten.

18 Übersicht über ein Arbeitsjahr

Das folgende Kapitel soll einen kurzen Überblick über die durchzuführenden Arbeiten mit Winchim im Laufe eines Kalenderjahres vermitteln. Die Art und Weise, wie die einzelnen Tätigkeiten durchzuführen sind, können Sie in den entsprechenden Kapiteln nachlesen.

Selbstverständlich ist die Arbeitsweise in jedem Betrieb etwas unterschiedlich, aus diesem Grund kann dieses Kapitel bestenfalls als "Leitlinie" betrachtet werden. Die vorgeschlagenen Termine sind natürlich ebenfalls nur beispielhaft und können selbst festgelegt werden.

18.1 Leistungen für das neue Jahr aktualisieren

Zeitpunkt: **Vorjahr**

Unmittelbar vor der Terminplanung für das neue Jahr und ein zweites Mal vor Druck der Kehrunterlagen für das neue Jahr.
Die Terminplanung kann bereits im Jänner des Vorjahres erfolgen. Dies ist dann notwendig, wenn Kehrtermine auf den Rechnungen angekündigt werden sollen.
Sollten keine Termine verplant werden, so genügt es, diesen Schritt einmal Ende Dezember (unmittelbar vor dem Druck der neuen Kehrunterlagen) durchzuführen.

Was ist zu tun:

Die aktuellen Planleistungen müssen für das Folgejahr übernommen werden. Die Daten fürs aktuelle Jahr werden natürlich dabei nicht beeinflusst.
Sollten im aktuellen Jahr noch Änderungen an den Planleistungen vorgenommen werden, so werden diese dann automatisch auch für das Folgejahr übernommen, dh. eine erneute Aktualisierung ist nicht unbedingt notwendig.

Unter welchen Umständen?

Dieser Schritt ist **verpflichtend** durchzuführen !

***Achtung**: Auch wenn bei den meisten Objekten für das Folgejahr bereits Leistungen angelegt sind, darf **dieser Schritt unter keinen Umständen vergessen** werden. Nur dadurch ist garantiert, dass auch jede Leistung fürs Folgejahr angelegt wurde.*

Nachschlagen unter:

Kapitel 16.4

18.2 Termine für das neue Jahr planen

Zeitpunkt: **Vorjahr**

Die Kehrtermine können natürlich jederzeit geplant werden. Meist werden die nächsten Kehrtermine jedoch mit der Rechnung angekündigt, daher ist es notwendig, die Terminplanung noch vor dem Rechnungsdruck durchzuführen.

Was ist zu tun:

Die Kehrtermine für das kommende Jahr müssen verplant werden.

Unter welchen Umständen?

Nicht in jedem Betrieb werden die Kehrtermine auch mit Winchim verplant. Die Vergabe der Kehrtermine ist natürlich nicht verpflichtend.
Beachten Sie jedoch, dass die Planung der Kehrtermine nicht unbedingt auch bedeutet, dass alle Termine den Kunden mitgeteilt werden müssen. Sie können durchaus die Kehrtermine nur für den internen Gebrauch verplanen.

Nachschlagen unter:

Kapitel 9.3

18.3 Kehrbücher drucken

Zeitpunkt: **Vorjahr**

Ende Dezember des Vorjahres, also bevor die Kehrbücher benötigt werden. Die Kehrunterlagen sollten nicht zu bald gedruckt werden, da sich sonst eventuell noch Änderungen ergeben könnten.
Wichtig ist jedoch, dass die Leistungen bereits ins neue Jahr übernommen wurden
(→ 18.1)

Was ist zu tun:

Die Kehrbücher müssen gedruckt werden.

Unter welchen Umständen?

Falls ausschließlich Kehrlisten oder das elektronische Kehrbuch verwendet werden, brauchen natürlich keine Kehrbücher gedruckt zu werden.

Nachschlagen unter:

Kapitel 8.3.1

18.4 Kehrlisten drucken

Zeitpunkt:

Laufend

Was ist zu tun:

Die Kehrunterlagen in Form der Kehrliste sind zu drucken

Unter welchen Umständen?

Falls ausschließlich Kehrbücher verwendet werden, müssen natürlich keine Kehrlisten gedruckt werden.

Nachschlagen unter:

Kapitel 8.3.2 - Tagesliste

18.5 Istleistungen anpassen

Zeitpunkt: **vor Rechnungserstellung während des Arbeitsjahres**

Die Anpassung der durchgeführten Kehrungen kann ständig (mit ChimGeselle oder dem elektronischen Kehrbuch) oder unmittelbar vor der Rechnungserstellung erfolgen.

Was ist zu tun:

Die Istleistungen (also die zu verrechnenden Leistungen) müssen der tatsächlich durchgeführten Arbeit angepasst werden. Dazu werden entweder in der Objektverwaltung die Leistungen mit der Kehrliste / dem Kehrbuch verglichen und angepasst, oder es wird die geleistete Arbeit mit dem Zusatzprogramm "ChimGeselle" eingegeben.

Alternativ werden die durchgeführten Kehrungen vom elektronischen Kehrbuch automatisch eingetragen.

Unter welchen Umständen?

Die Istleistungen (weißen Kästchen) werden verrechnet. Falls die Verrechnung bereits vor der eigentlichen Kehrung erfolgt, ist dieser Schritt meist nicht notwendig.

Nachschlagen unter:

Kapitel 3.16.7 - Das Kehrschema

18.6 Rechnungen erstellen

Zeitpunkt:

Der Zeitpunkt der Rechnungslegung kann natürlich selbst bestimmt werden.

Was ist zu tun:

Unter "Rechnungslegung/Rechnungen erstellen" sind die Rechnungen zu erstellen. Entscheidend ist die Eingabe des Abrechnungsmonates. Rechnungen werden immer vom ersten noch nicht abgerechneten Monat bis zum angegebenen Abrechnungsmonat erstellt.

Rechnungen können auch sofort beim Abgleich der Istleistungen mit den unterschriebenen Kehrunterlagen erstellt werden. (Klick auf das Symbol für „Objekt abrechnen“ oder die Tastenkombination „Strg+F9“)

Unter welchen Umständen?

Rechnungen müssen immer zuerst erstellt und können dann erst gedruckt werden.

Nachschlagen unter:

Kapitel 4.3

18.7 Rechnungen drucken

Zeitpunkt:

Sofort nach Erstellung der Rechnungen sollten die Rechnungen gedruckt werden. Dadurch kann sichergestellt werden, dass jede erstellte Rechnung auch gedruckt wird. Falls beim Rechnungsdruck Probleme mit dem Drucker auftreten, kann ein Wiederholungsdruck einfach ab der ersten nicht richtig gedruckten Rechnungsnummer durchgeführt werden. (Rechnungen werden per Voreinstellung beim Druck nach der Rechnungsnummer sortiert!)

Falls Rechnungen für Bankeinzugskunden nicht gedruckt werden sollen, so ist zuerst der Bankeinzug zu erstellen und dann erst die Rechnungen zu drucken.

Falls Rechnungen direkt in der Objektverwaltung erstellt werden, so empfiehlt es sich, den Rechnungsdruck nur einmal (nach Erstellung aller Rechnungen) zu aktivieren.

Was ist zu tun:

Unter "Rechnungslegung/Rechnungen drucken" sind die soeben erstellten Rechnungen **für alle verwendeten Rechnungsformulare** zu drucken.

Unter welchen Umständen?

Falls Rechnungen für Bankeinzüge nicht gedruckt werden, kann dieser Schritt ausgelassen werden. Es sollten die Rechnungen jedoch trotzdem bei der Rechnungsübernahme als „Gedruckt“ markiert werden. (=Voreinstellung)

Nachschlagen unter:

Kapitel 4.6 - Rechnungsdruck

18.8 Bankeinzüge erstellen

Zeitpunkt:

Unmittelbar vor oder nach dem Rechnungsdruck.
Bei Erstellung vor dem Rechnungsdruck werden Rechnungen für Bankeinzugskunden nicht gedruckt. Die Erstellung der Bankeinzüge markiert die Rechnung automatisch als "Gedruckt".

Was ist zu tun:

Unter "Rechnungslegung/SEPA-Lastschriften erstellen" ist eine Bankeinzugsdatei zu erstellen, die mittels Telebankingprogramm an die Bank weitergeleitet wird.

Unter welchen Umständen?

Zur Erstellung der Bankeinzugsdatei ist das entsprechende Programmmodul erforderlich. Andernfalls können die Bankeinzüge auch händisch über das Telebankingprogramm durchgeführt werden.

Nachschlagen unter:

Kapitel 4.8 - Bankeinzüge erstellen

***Achtung**: Bankeinzüge werden zwar automatisch ins Soll übernommen, jedoch **nicht** automatisch als "Gezahlt" ausgebucht. Weitere Informationen siehe Kapitel 18.11-Rechnungen ausbuchen.*

18.9 Rechnungsprotokoll drucken

Zeitpunkt:

Unmittelbar vor oder nach dem Rechnungsdruck.

Alternativ dazu kann das Rechnungsprotokoll auch einmal für den gesamten Monat ausgedruckt werden.

Was ist zu tun:

Unter "Rechnungslegung/Protokolle drucken" ist ein Rechnungsprotokoll der soeben gedruckten Rechnungen zu erstellen. Dieses Protokoll kann anstatt einer „Rechnungskopie“ verwendet werden.

Unter welchen Umständen?

Eine Rechnungskopie, bzw. ein Rechnungsprotokoll ist aus steuerlichen Gründen notwendig. Das Rechnungsprotokoll kann jedoch auch jederzeit im Nachhinein für jeden beliebigen Zeitpunkt gedruckt werden.

Nachschlagen unter:

Kapitel 4.7 - Rechnungsprotokoll drucken

18.10 Rechnungen übernehmen

Zeitpunkt:

Sofort nachdem die Rechnungen verschickt wurden, sollten die Rechnungen in die Buchhaltung übernommen werden. Durch die Übernahme in die Buchhaltung wird die Rechnung quasi "versiegelt" und kann nicht mehr irrtümlich verändert werden.

***Tipp**: Warten Sie, bevor Sie die Rechnungen übernehmen, nicht auf eventuelle Kundenreklamationen! Einzelne Änderungen können auch nach der Übernahme einfach durchgeführt werden.*

Was ist zu tun:

Die nun gedruckten und so zum Kunden verschickten Rechnungen müssen über "Buchung/Rechnungen übernehmen" in die Buchhaltung übernommen werden.

Unter welchen Umständen?

Die Sollübernahme ist immer durchzuführen.

Nachschlagen unter:

Kapitel 6.3 - Rechnungen übernehmen

18.11 Rechnungen ausbuchen

Zeitpunkt:

Sobald Einzahlungen am Konto eingelangt sind, können diese verbucht werden. Die Kundenzahlungen müssen spätestens verbucht sein, wenn:

1) Mahnungen erstellt werden

2) Die monatliche Buchhaltung durchgeführt wird.

3) Weitere Rechnungen ausgesendet werden, auf denen bereits eingezahlte Beträge noch als Rückstand ausgewiesen werden.

Bankeinzüge werden nicht bei der Erstellung automatisch ausgebucht. Sobald die Bankeinzüge am Bankkonto tatsächlich eingelangt sind, müssen sie per Datei ebenfalls ausgebucht werden.

Was ist zu tun:

Die Kundeneinzahlungen sind entweder automatisch über Bankdatei oder manuell auszubuchen. Die Ausbuchung der Bankeinzüge kann automatisch erfolgen. Es wird dabei die zuvor erstellte Bankeinzugsdatei verwendet.

Unter welchen Umständen?

Kundeneinzahlungen müssen natürlich immer verbucht werden.

Nachschlagen unter:

Kapitel 6.4 - Rechnungen ausbuchen

18.12 Buchungsjournal kontrollieren

Zeitpunkt:

Jeweils am Monatsende bzw. vor Übernahme der Daten in eine externe Buchhaltung

Was ist zu tun:

Die Bankbelege müssen mit dem Buchungsjournal abgeglichen werden. Dabei wird am besten das Buchungsjournal mit dem jeweiligen Bankkonto verwendet.
Die Summe der Gutschriften am Bankbeleg muss dabei mit der Tagessumme des Buchungsjournals identisch sein.

Unter welchen Umständen?

Immer

Nachschlagen unter:

Kapitel 6.5 - Buchungsjournal

18.13 Mahnungen erstellen

Zeitpunkt:

Der Zeitpunkt der Mahnungen kann natürlich selbst bestimmt werden. Wichtig bei der Erstellung der Mahnungen ist natürlich, dass alle Bankeingänge bereits verbucht sind.

Was ist zu tun:

Unter "Rechnungslegung/Mahnungen erstellen" werden für alle Kunden Mahnungen erstellt, deren Saldo über einem einzugebenden Mindestsaldo liegt.

Zuvor kann eine Mahnliste gedruckt werden.

Unter welchen Umständen:

Mahnungen zu schicken ist nicht verpflichtend. Rückstände werden bei der nächsten Rechnung automatisch berücksichtigt.

Nachschlagen unter:

Kapitel 5.1

18.14 Mahnungen drucken

Zeitpunkt:

Unmittelbar nach der Erstellung der Mahnungen sollten diese auch gedruckt werden.

Was ist zu tun:

Unter "Rechnungslegung / Mahnungen drucken" sind die soeben erstellten Mahnungen zu drucken.

Unter welchen Umständen?

Falls Mahnungen erstellt wurden, müssen diese auch gedruckt werden.

Nachschlagen unter:

5.2 - Mahnungen drucken

18.15 Monatsabschluss durchführen

Zeitpunkt:

Der Monatsabschluss **muss** vor Übernahme eines Buchungsmonats in eine externe Buchhaltung durchgeführt werden. Meist geschieht dies kurz vor der Zahlung der Umsatzsteuer für den jeweiligen Monat (am 15. des zweitfolgenden Monats)

Was ist zu tun:

Durch den Monatsabschluss werden alle noch offenen Rechnungen in die Buchhaltung übernommen, und der Monat wird für weitere Buchungen gesperrt.
Nur durch den Monatsabschluss kann garantiert werden, dass zu einem späteren Zeitpunkt keine Buchungen für diesen Monat mehr auftauchen können.

Unter welchen Umständen?

Der Monatsabschluss sollte unbedingt für jeden Monat durchgeführt werden. Sollte es tatsächlich einmal geschehen, dass noch Buchungen vergessen wurden, so kann der Monatsabschluss auch wieder zurückgesetzt werden.

Nachschlagen unter:

Kapitel 6.6

18.16 Monatssummen in die Buchhaltung übernehmen

Zeitpunkt:

Spätestens vor Fälligkeit der Umsatzsteuer

Was ist zu tun:

Über "Buchung/Tagessummenjournal" oder "Buchung/Monatssummenjournal" werden alle Buchungen eines Monats zu einer übersichtlichen Liste zusammengefasst. Diese Buchungen werden dann als Summe in eine externe Buchhaltung übertragen.

Unter welchen Umständen?

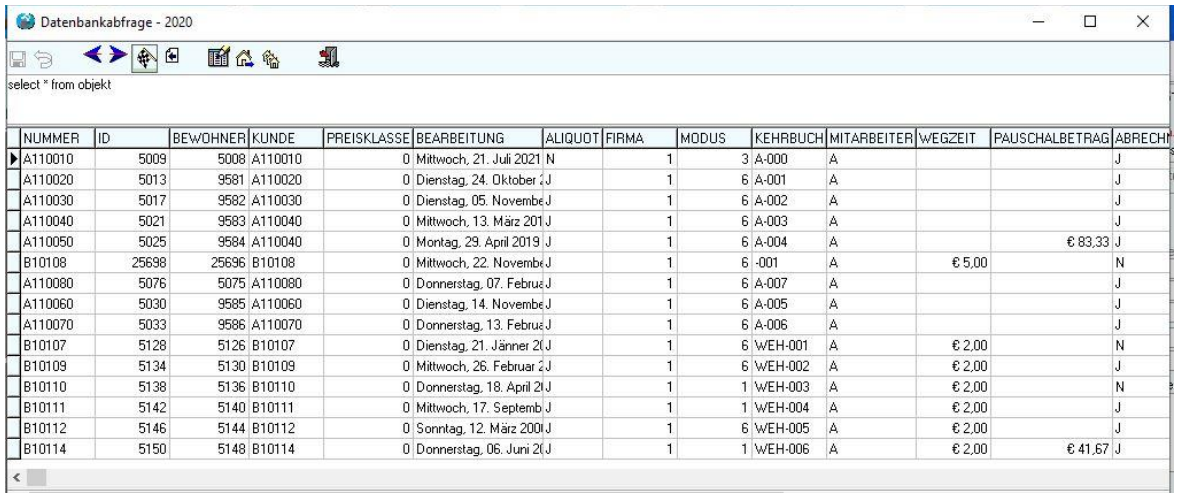
In irgendeiner Form müssen die Buchungen in Winchim immer weiterverarbeitet werden.

Nachschlagen unter:

Kapitel 6.9 - Übernahme in die externe Buchhaltung / Tagessummenjournal

19 Wartung

19.1 Datenbankabfrage



NUMMER	ID	BEWOHNER	KUNDE	PREISKLASSE	BEARBEITUNG	ALIQUOT	FIRMA	MODUS	KEHRBUCH	MITARBEITER	WEGZEIT	PAUSCHALBETRAG	ABRECHN
A110010	5009	5008	A110010	0	Mittwoch, 21. Juli 2021	N	1	3	A-000	A			J
A110020	5013	9581	A110020	0	Dienstag, 24. Oktober 2	J	1	6	A-001	A			J
A110030	5017	9582	A110030	0	Dienstag, 05. Novembe	J	1	6	A-002	A			J
A110040	5021	9583	A110040	0	Mittwoch, 13. März 201	J	1	6	A-003	A			J
A110050	5025	9584	A110040	0	Montag, 29. April 2019	J	1	6	A-004	A		€ 83,33	J
B10108	25698	25696	B10108	0	Mittwoch, 22. Novembe	J	1	6	-001	A	€ 5,00		N
A110080	5076	5075	A110080	0	Donnerstag, 07. Februa	J	1	6	A-007	A			J
A110060	5030	9585	A110060	0	Dienstag, 14. Novembe	J	1	6	A-005	A			J
A110070	5033	9586	A110070	0	Donnerstag, 13. Februa	J	1	6	A-006	A			J
B10107	5128	5126	B10107	0	Dienstag, 21. Jänner 2(	J	1	6	WEH-001	A	€ 2,00		N
B10109	5134	5130	B10109	0	Mittwoch, 26. Februar 2	J	1	6	WEH-002	A	€ 2,00		J
B10110	5138	5136	B10110	0	Donnerstag, 18. April 2(	J	1	1	WEH-003	A	€ 2,00		N
B10111	5142	5140	B10111	0	Mittwoch, 17. Septemb	J	1	1	WEH-004	A	€ 2,00		J
B10112	5146	5144	B10112	0	Sonntag, 12. März 200	J	1	6	WEH-005	A	€ 2,00		J
B10114	5150	5148	B10114	0	Donnerstag, 06. Juni 2(	J	1	1	WEH-006	A	€ 2,00	€ 41,67	J

Abbildung 165: Datenbankabfrage

Mit Hilfe der Datenbankabfrage können Auswertungen von SQL-Anweisungen durchgeführt werden. Globaländerungen in der Datenbank sind damit ebenfalls möglich.
Dieser Programmteil wird in erster Linie für Wartungszwecke verwendet.

Um ein SQL-Kommando auszuführen kann die F9-Taste, bzw. das Symbol mit der Flagge aktiviert werden.

***Tipp**: Sie können Abfragen (wie in jedem größeren Eingabefenster) mit der Tastenkombination „Strg+F11“ abspeichern und später durch Klick auf „F11“ wieder laden.*

19.2 SQL-Skript ausführen

Über den Programmteil „SQL-Skript ausführen“ können Datenbankänderungen mithilfe eines Datenbankskripts durchgeführt werden. Dabei ist unter „SQL-Skript“ das gewünschte Datenbankskript zu laden und dann durch Klick auf „Sql-Skript ausführen“ zu starten.

19.3 Konfiguration

Hier können die Winchim-Konfigurationseinstellungen bearbeitet werden. In der linken Spalte werden die Winchim-Konfigurationen angezeigt. Um die Einstellungen für eine bestimmte Konfiguration zu ändern, muss diese angeklickt und dann auf „Bearbeiten“ geklickt werden.

Siehe auch Kapitel 22.2.

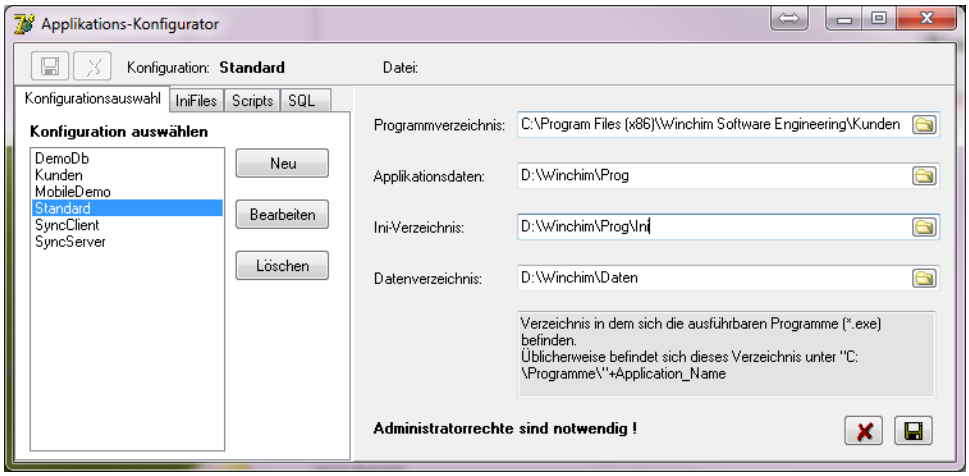


Abbildung 166: Konfigurationseinstellungen

Es sind dann folgende 4 Programmpfade einzustellen:

Programmverzeichnis

Das Verzeichnis, indem sich die Winchim.exe befindet.
(C:\Program Files (x86)\Winchim Software Engineering\Winchim 2.0)

Applikationsdaten

Hier sind Programmdateien, die vom Winchim-Programm verwendet werden, jedoch nichts mit den Firmendaten zu tun haben.
Dieser Pfad muss über Schreibrechte verfügen.
(C:\Winchim\Prog)

Ini-Verzeichnis

Verzeichnis, in dem sich die Winchim.ini-Datei befindet.
(C:\Winchim\Prog\Ini)

Datenverzeichnis

Verzeichnis, in dem sich die Winchim-Daten (und die Datenbank) befinden.
(C:\Winchim\Daten)

19.4 Winchim Update Engine

Über diesen Programmteil werden Winchim Updates installiert.

19.5 Updates verwalten

Hier werden alle über „Winchim Update Engine“ installierten Updates aufgelistet. Um die Datenbank zu verkleinern, können alte Updates gelegentlich gelöscht werden.

19.6 Datenbank sichern und rücksichern

Über „Wartung/Datenbank sichern“, bzw. „Wartung/Datenbank rücksichern“ kann die Datenbank gesichert, bzw. im Notfall auch wieder rückgesichert werden.

Sichern

Beim Sichern ist lediglich der Pfad zum Sicherungsverzeichnis einzugeben. Es wird empfohlen die Voreinstellungen nicht zu verändern.
Bei der Sicherung werden folgende Daten gesichert:

Daten	Sicherung

Datenbank Winchim.fb3	Winchim_Datum.bak
Befunde Blobdata.fb3	Blobdata_Datum.bak
Daten\Vorlagen Daten\Serienbriefe	WinchimBackup_Datum.zip

Rücksichern

Beim Rücksichern wird die aktuelle Datenbank durch die Sicherung ersetzt.

***Achtung**: Durch das Rücksichern wird eine aktuell noch vorhandene Datenbank zerstört und durch die Version der Sicherung ersetzt!*
Rücksichern sollten Sie nur, wenn sie vorher eine Kopie der aktuellen Datenbank angelegt haben!

Führen Sie niemals eine Rücksicherung aus, wenn sie sich nicht absolut sicher sind!!!

19.7 Datenbank reorganisieren

Durch das Reorganisieren wird die Datenbank verkleinert und ggf. erhöht sich dadurch auch die Performance. Die Reorganisation darf nur am Server gemacht werden.

Die Reorganisation sollte dabei in folgenden Schritten durchgeführt werden:

1) Backup der Datenbank erstellen
2) Restore des soeben erstellten Backups auf die Datei Winchim1.fb3
3) Umbenennen der alten Winchim.fb3 auf WinchimAlt.fb3
4) Umbenennen der Winchim1.fb3 auf Winchim.fb3

Details zur Reorganisation siehe Kapitel 20.1.3

19.8 Befunddatenbank archivieren

Sämtliche Befunde, bzw. auch größere Dateien (wie gespeicherte Rechnungsausdrucke) werden in Winchim in der Datenbank „Blobdata.fb3“ gespeichert. Diese Datei kann im Laufe der Zeit auf mehrere GB anwachsen. Durch die Größe der Datenbank dauern dann Sicherungsvorgänge auch relativ lange.

Sobald die Größe der Befunddatenbank über 1GB beträgt, sollte aus diesem Grund die Datenbank archiviert werden. Intern passieren dabei folgende Vorgänge:

1) Die Befunddatenbank „Blobdata.fb3“ wird in einen Archivordner verschoben und umbenannt.
2) Für alle Befunde in der Winchim-Datenbank wird vermerkt, dass sich die Daten nun in der Archivdatenbank befinden.
3) Es wird eine neue leere Befunddatenbank angelegt.

Die Archivdatenbank wird dann in weiterer Folge nicht mehr automatisch gesichert. Aus diesem Grund sollte die neu erstellte Archivdatenbank zumindest einmal noch irgendwie gesichert werden. (zB: Auf CD brennen!)

Da die Archivdatenbank von Winchim nur mehr im Lesemodus verwendet wird, dh. keine neuen Daten hineingeschrieben und auch keine Änderungen mehr vorgenommen werden, ist eine weitere Sicherung nicht erforderlich.
Die Archivdatenbank muss dem Programm aber weiterhin zur Verfügung gestellt werden, da ja alte Befunde daraus abgerufen werden.

19.9 Fernwartung

Um die Fernwartung zu starten, stehen für Winchim 2 Programme zur Verfügung.

Hauptsächlich wird die Fernwartung über den Teamviewer verwendet, alternativ kann aber auch pcVisit verwendet werden.

20 Programmpflege und Wartung

20.1 Datenbankwartung

Beim Arbeiten mit Winchim werden sämtliche Daten in die beiden Datenbankdateien „Winchim.fb3“ und „Blobdata.fb3“ geschrieben. Die Datenbanken organisieren sich in der Regel selbst, es sind keine speziellen Wartungsarbeiten notwendig.

Gelegentlich kann die Datenbank jedoch reorganisiert werden (wenn ein merklicher Geschwindigkeitsverlust zu bemerken ist).

Zum Durchführen von Wartungsvorgängen sollten Sie mit den grundlegenden Windows Funktionen (Dateien kopieren, Dateien umbenennen, Windows-Explorer) vertraut sein.

***Achtung**: Vor jedem Wartungsvorgang sollte **unbedingt** eine Sicherungskopie der Datenbank angelegt werden!*

20.1.1 Wann soll reorganisiert werden

Unter folgenden Umständen sollte die Datenbank reorganisiert werden:

1) Der Zugriff auf die Datenbank erscheint ungewöhnlich langsam
2) Die Datenbankdatei ist ungewöhnlich groß und soll wieder etwas reduziert werden
3) Die Datenbank meldet Fehler
4) Es wurden sehr viele Datensätze (Bilder) gelöscht
5) Alle 2 Jahre

Bei einer Datenbankreorganisation gehen keine Daten verloren, sie kann also durchaus auch öfter durchgeführt werden.

20.1.2 Anlegen einer Sicherungskopie der Datenbank

Beim Sichern der Datenbank ist es **unbedingt notwendig**, dass zum Zeitpunkt der Sicherung **kein** Programm auf die Datenbank zugreift. Dh. Winchim und alle mit Winchim in Zusammenhang stehenden Programme (Winchim Remote Service, Reportgenerator, ChimGeselle, ...) sind auf dem aktuellen und auf allen im Netzwerk befindlichen Computern unbedingt zu schließen.

Nur wenn kein Programm mehr auf die Datenbank zugreift (erkennbar am aktuellen Datum der Winchim.fdb) kann die Datei Winchim.fdb bzw. Blobdata.fdb kopiert (= gesichert) werden.

20.1.3 FBWartung

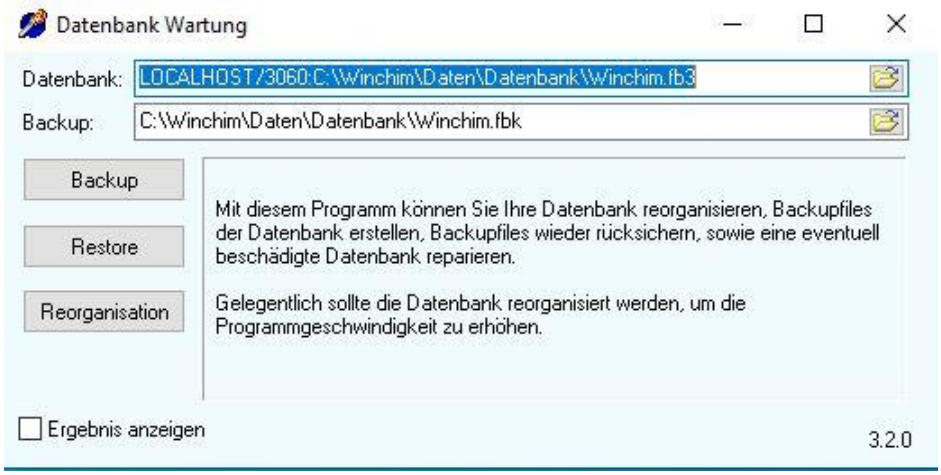


Abbildung 167: FBWartung

Die wichtigsten Wartungsfunktionen können mit dem Wartungsprogramm „FBWartung.exe“ durchgeführt werden.

Nach der Durchführung einer Sicherungsaktion wird eine Statusmeldung angezeigt. Die Meldungsnummern 1-4 signalisieren einen fehlerfreien Vorgang, während höhere Meldungsnummern einen aufgetretenen Fehler anzeigen.

20.1.3.1 Datenbankbackup durchführen (Sicherung durchführen)

Beim Datenbankbackup wird von der Datenbankdatei eine kleinere (komprimierte) „Sicherungsdatei“ angelegt, aus der durch ein „Datenbankrestore“ wieder die vollständige Datenbank hergestellt werden kann. Als „Datenbank“ muss die gewünschte Datenbankdatei angegeben werden.

Nach dem Backupvorgang wird der Name der erzeugten Backupdatei angezeigt. Die Datei befindet sich immer im gleichen Verzeichnis wie die Datenbank.

20.1.4 Datenbankrestore durchführen (Rücksicherung)

Bei einer Rücksicherung aus einer zuvor erstellten Backupdatei muss unter „Datenbank“ natürlich die Backupdatei (und nicht die ursprüngliche Datenbank) eingegeben werden. Durch Klick auf „Restore“ wird aus dieser Datei dann wieder die Datenbank hergestellt.

Die Datenbank wird dabei im gleichen Verzeichnis wie die Backupdatei, mit gleichem Namen, jedoch mit der Endung „.fb3“ angelegt. Sorgen Sie **vor** dem Restore dafür, dass eine Datei mit gleichem Namen noch nicht im Verzeichnis existiert.

20.1.5 Datenbank reorganisieren

Bei einer Reorganisation werden zuerst Änderungsprotokolle in der Datenbank gelöscht. Durch das Löschen der Änderungsprotokolle wird die Datenbank deutlich verkleinert und die Performance steigt wieder. Änderungsprotokolle der letzten 14 Tage bleiben erhalten. Ältere Änderungsprotokolle werden gelöscht.

Die Änderungsprotokolle werden zum Übertragen der Daten auf mobile Geräte (Elektronisches Kehrbuch, Android, Laptop) benötigt. Sollte „Winchim Remote Service“ längere Zeit nicht mehr gestartet worden sein, werden Änderungen, die älter als 14 Tage sind **nicht** mehr auf die mobilen Geräte übertragen. Eine vollständige Synchronisation wäre dann nach der Reorganisation erforderlich.

Nach dem Löschen der Änderungsprotokolle wird anschließend ein Backup und ein Restore gleichzeitig durchgeführt. Damit ist die Datenbank schließlich reorganisiert.

Als Ergebnis wird im gleichen Verzeichnis wie sich die Datenbank (Winchim.fb3) befindet eine neue Datenbank mit der Endung „*.REO“ angelegt.
Die ursprüngliche Datenbank mit der Endung .fb3 muss nun (mit dem Windows-Explorer) durch die neue Datenbank mit der Endung .reo ersetzt werden.

Dazu am besten die alte Datei „Winchim.fb3“ auf „Winchim.alt“ umbenennen und an einen anderen Ort verschieben (zur Sicherung).
Danach die neue Datei „Winchim.REO“ auf „Winchim.fb3“ umbenennen.

Danach sollten die letzten Eintragungen im Winchim kontrolliert werden.
Sind die letzten Änderungen vorhanden, so ist die Reorganisation geglückt.

20.1.6 Datenbank beschleunigen

Unter „Wartung/Datenbank bereinigen (beschleunigen)“ kann ein Programm aufgerufen werden, durch das die Datenbank bereinigt und deutlich beschleunigt wird.
Die Datenbankbereinigung kann jederzeit von jedem beliebigen Computer aus gestartet werden, sollte allerdings nur auf einem Computer im Netzwerk durchgeführt werden.

20.2 Sichern

20.2.1 Automatische Sicherung

Bei der Programminstallation wurde eine automatische Sicherung durch das Programm „GBAK-Scheduler“ eingerichtet. Damit wird zu einer festgelegten Uhrzeit automatisch eine Sicherung (Backup) der Datenbank angelegt. Diese Sicherung wird meist in das Verzeichnis „C:\Sicherung\Backup“ kopiert. Außerdem werden einige ältere Sicherungsversionen ebenfalls automatisch in diesem Verzeichnis organisiert.

Diese Sicherung funktioniert vollautomatisch und wird jeden Tag durchgeführt, sofern der Computer bei der aktuellen Uhrzeit auch eingeschaltet ist. Sie läuft selbstständig – laufende Arbeiten in Winchim müssen dafür **nicht** unterbrochen werden.

Sie sollten gelegentlich im Windows-Explorer kontrollieren, ob im angegebenen Verzeichnis auch tatsächlich aktuelle Sicherungen vorhanden sind. Die Sicherungsdateien heißen „Winchim“, bzw. „Blobdata“ und haben abhängig vom Wochentag der Sicherung unterschiedliche Endungen. Maßgebend für die Aktualität der Sicherung ist jedoch ausschließlich das „Änderungsdatum“ (Im Windows-Explorer ersichtlich)

***Achtung**: Die automatische Sicherung schützt **nicht** vor Hardwarefehlern bzw. einer defekten Festplatte. Verlassen Sie sich daher niemals nur auf diese Sicherung, sondern legen Sie regelmäßig auch eine externe Sicherung mittels externer Festplatte bzw. USB - Stick an.*

20.2.2 Externe Sicherung

Durch Kopieren der Datenbank

Alle ein bis zwei Wochen, bzw. nach intensiven Arbeiten mit Winchim (z.B. nach der Rechnungserstellung) sollte eine externe Sicherung der Datenbanken angelegt werden. Als Datenträger bietet sich aufgrund der großen Datenmenge eine externe Festplatte bzw. USB - Stick an.

Unbedingt zu sichern sind die beiden Datenbankdateien („Winchim.fb3“ und „Blobdata.fb3“) und eventuelle Befundvorlagen, sofern sie verändert wurden.
Am besten wird gleich das ganze Verzeichnis „C:\Winchim“ gesichert.

Das Programmverzeichnis *C:\Program Files (x86)\Winchim Software Engineering\Winchim 2_0* enthält **keine** aktuellen Daten und muss daher **nicht** gesichert werden.

Bei einer Sicherung wird die Datenbank auf externe externe Festplatte bzw. USB - Stick kopiert. . Dabei sollten folgende Regeln möglichst eingehalten werden:

1) Beim Anlegen einer Sicherung darf die Datenbank niemals in Verwendung sein, dh. sämtliche auf die Datenbank zugreifende Programme (Winchim, Reportgenerator, Chimgeselle) müssen **auch im Netzwerk** geschlossen werden.
2) Bewahren Sie die Sicherungen möglichst in einem anderen Raum auf. (Feuergefahr!)
3) Verwenden Sie niemals nur ein Sicherungsmedium, sondern besorgen Sie sich mehrere Medien (USB-Sticks), die Sie im Rotationsprinzip verwenden.
4) Kontrollieren Sie nach erfolgter Sicherung, ob die Daten auch tatsächlich auf der externen Festplatte bzw. USB - Stick vorhanden sind. Die Kontrolle erfolgt am besten mit dem Windows-Explorer. Dateigröße und Dateidatum der Sicherungsdateien müssen mit der Datenbank der Festplatte übereinstimmen.
5) Es ist oft günstig, wenn auch Sicherungen älteren Datums vorhanden sind.

Über die Winchim-Sicherung

Einfacher ist die Sicherungsfunktion von Winchim über „Wartung/Datenbank sichern“. Hier muss lediglich der Pfad zum Sicherungsmedium eingegeben werden.

Vorteil: Die Sicherung ist einfach zu starten.

Nachteil: Externe Daten (zB: Bankdateien), die sich auch im Winchim-Verzeichnis befinden werden hier nicht mitgesichert. Die Sicherung bezieht sich ausschließlich auf die Winchim-Datenbank. (Externe Daten befinden sich in der Regel allerdings auch nicht in diesem Verzeichnis)
Außerdem dauert der Sicherungsvorgang etwas länger als beim direkten Kopieren

20.3 Updates

Programmupdates können selbstständig aus dem Internet installiert werden. Bei Updates wird in der Regel das Programm „Winchim.exe“ durch eine neue Version ersetzt. Gelegentlich wird dabei auch ein Datenbankupdate automatisch durchgeführt. Aus diesem Grund wird empfohlen, vor Updates eine aktuelle Sicherung anzulegen.

20.3.1 Installation über Winchim Update Engine

1) Notieren Sie zuerst Ihre derzeitige Version (Hilfe/Info). Schließen Sie dann Winchim und achten Sie darauf, dass Winchim auf keinem Computer (auch im Netzwerk) läuft, während die neue Version geladen wird.
2) Starten sie in Winchim „Wartung / Winchim Update Engine“. Das letzte Update wird damit automatisch installiert.
3) Starten sie danach Winchim am Hauptcomputer neu und warten sie, bis eine eventuelle Datenbankänderung durchgelaufen ist.
4) Jetzt erst können sie das Update auch auf allen anderen Computern im Netzwerk installieren.

20.3.2 Installation von der Homepage

1) Besuchen Sie die Winchim - Homepage (www.winchim.com) und klicken Sie dort auf „Download“.
2) Laden sie die aktuelle Version herunter. Beim Ausführen werden Administratorrechte benötigt.
3) Starten sie danach Winchim am Hauptcomputer neu und warten sie, bis eine eventuelle Datenbankänderung durchgelaufen ist.
4) Jetzt erst können sie das Update auch auf allen anderen Computern im Netzwerk installieren.

***Achtung**: In Netzwerk muss das Update unbedingt zuerst am Hauptcomputer (Computer, der die Datenbank enthält) durchgeführt werden und auch Winchim einmal gestartet werden, bevor das Update auf den anderen Computern durchgeführt wird.*
*Das Update muss **immer** auf allen Computern des Netzwerkes durchgeführt werden.*

21 Winchim Remote Service

Die Kommunikation zwischen dem Bürocomputern und den mobilen Geräten (Smartphone, Tablet, Laptop) wird über ein Zusatzprogramm vorgenommen. Die Änderungsdaten werden büroseitig sowie von den mobilen Geräten auf einen externen FTP-Server geschickt, welcher dann in der Folge die Weiterleitung der Daten übernimmt. Vorteil dieses Konzepts ist es, dass beim Schicken der Änderungsdateien der/die Empfänger außer Betrieb sein können. Bei Inbetriebnahme werden bei vorhandener Internetverbindung die Änderungsdaten importiert.

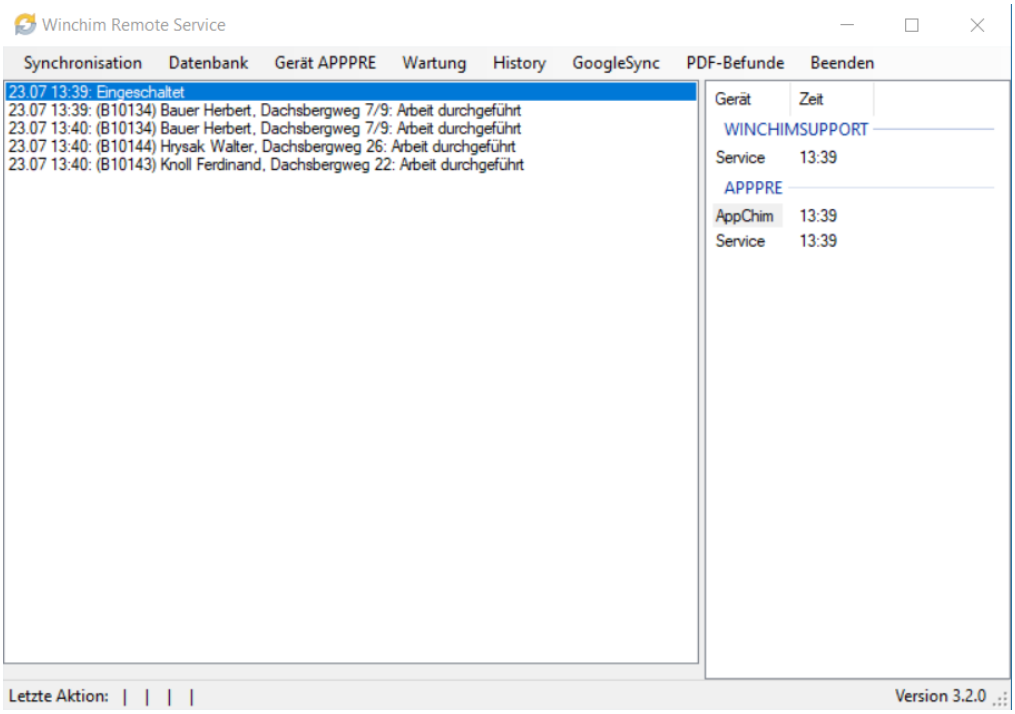


Abbildung 16: Winchim Remoteservice

Das Programm Winchim Remote Service hat dabei folgende Funktionen:

Synchronisation:

Über den Menüpunkt „Synchronisation/Sync starten“ wird manuell der Sync-Prozess gestartet. Soll die Synchronisation automatisiert stattfinden, so kann man den Intervall unter dem Menüpunkt „Wartung/Einstellungen“ definieren.

Datenbank:

Sollen mobile Endgeräte mit der Winchim-Datenbank bespielt werden, so wählt man den Menüpunkt „Datenbank“. Wird das mobile Endgerät zum ersten man mit der Winchim-Datenbank bespielt, so klickt man auf „**neues Gerät anlegen**“. Im folgenden Abfragefenster kann der Gerätenamen (Mitarbeiternamen oder neutral wie z.B. KB1) eingegeben werden. Der Verbindungsschlüssel ist dem Endgerät zu entnehmen (Appchim in der Demoversion zeigt den Verbindungsschlüssel an). Wenn dann OK geklickt wird, wird die Datenbank lokal am Rechner geschrieben und in der Folge auf den FTP-Server übertragen. Wenn die Datenbank gesendet ist, so wird Appchim neu gestartet un die Datenbank landet am mobilen Endgerät. Ein Dialogfenster am PC berichtet über den Prozessfortschritt.

Beim Jahreswechsel oder wenn die Datenbank am Endgerät ersetzt werden muss wird die Funktion „**Datenbank/Datenbank frisch übertra**gen“ gewählt. Der folgende Prozess ist gleich wie im Absatz darüber unter „neues Gerät anlegen“ beschrieben.

Soll ein Gerätename gelöscht werden, so kann man das über den Menüpunkt „**Datenbank/Gerät löschen**“ vornehmen. Alternativ wäre es auch möglich, nicht mehr genutzte Gerätekennungen über den Menüpunkt „Stammdaten/Allgemeine Daten/Anwender“ über die Löschdaten zu entfernen.

Gerät:

Wird das jeweilige Gerät (Spalte rechts) angeklickt, so kann man über dem Menüpunkt „Gerät XX“ gerätebezogene **Einstellungen** vornehmen. So kann man für jedes Endgerät individuell einstellen, ob Plankehrungen sichtbar sind, bzw. Änderungen bei den Leistungen oder Adressen vorgenommen werden dürfen.

Aus Datenschutzgründen sollte man bei nicht mehr genutzten oder auch verlorenen Endgeräte die Datenbank zurücksetzen. Dies geschieht mit dem Menüpunkt „**Datenbank/Gerät löschen**“. Dabei wird die Winchim-Datenbank auf die Demodatenbank zurückgesetzt, wenn das Endgerät mit dem Internet verbunden ist.

Wartung:

Der Menüpunkt Wartung ermöglicht es, Daten, die auf den mobilen Endgeräte zwar erfasst und gespeichert wurden, wo aber die Übertragung zum PC noch aussteht, nachzuholen. In diesem Fall klickt man auf den Menüunterpunkt „nicht gesendete Daten aufholen“. Wenn diese auf den mobilen Endgeräten vorhanden sind, so werden diese dann in der Folge nachsynchronisiert.

History:

Der Menüpunkt „Tag laden“ wird oft genutzt, um Kehrbestätigungen / Änderungen von einem vergangenen Arbeitstag sichtbar zu machen. Alternativ kann über die *Kontrollliste* bzw. die *Kontrollliste1* über den Menüpunkt Arbeitslisten ein Überblick gewonnen werden.

Google Sync:

dient zur Synchronisation von Terminen mit dem Google Kalender. Details zur Installation von Google Sync findet man unter http://www.winchim.com/files/Inhalte/Demo-Downloads/Google_Synchronisation.pdf

PDF-Befunde:

Auf den mobilen Endgeräten ist ein Ausfüllen von frm- und pdf- Formularen möglich. Details zur Installation und Handhabung finden sie unter http://www.winchim.com/files/Inhalte/Demo-Downloads/Befunderstellung.pdf

22 FAQ

22.1 Objektverwaltung

F: Kessel ist im Anlagenexplorer nicht sichtbar?

A: Kessel ist entweder eine Altanlage (Kästchen „Alt“ aktivieren) oder Kessel ist einer Fangnummer zugeordnet, die nicht (mehr) existiert. → Lösung: Kessel wird im Karteireiter „Kessel“ angezeigt. Hier die Fangnummer korrigieren. (Fang muss unter „Fänge“ existieren!

F: Kehrtermine werden nicht mehr angezeigt.

A: Vermutlich ist die Anzeige auf (D) = Durchgeführte Termine umgeschaltet. → Option wieder auf (P) umstellen!

22.2 Abrechnung

F: Einzelne Leistungen werden nicht verrechnet ?

A: Der Tarif hat das Kästchen „Kehrung muss für Abrechnung bestätigt werden“ aktiviert, die Leistung wurde allerdings nicht als „Erledigt“ markiert. Damit gilt die Leistung noch als nicht durchgeführt und wird nicht verrechnet.
Lösung: Deaktivieren Sie das Kästchen „Kehrung muss für Abrechnung bestätigt werden“ in der Tarifverwaltung (ACHTUNG: Alle Leistungen dieses Typs werden somit bei der Rechnungserstellung automatisch berücksichtigt) oder markieren Sie die Leistung als „Erledigt“.

F: Bei der Abrechnung wird „Kein gültiger Preis vorhanden“ angezeigt.

A: Für mindestens eine der angelegten Leistungen ist entweder kein Preis für die betreffende Preisklasse angelegt, oder das Gültigkeitsdatum des Preises in der Tarifverwaltung ist für den Abrechnungszeitraum noch nicht relevant.
Lösung: Legen Sie einen gültigen Preis an.

F (Tirol): Wie kann man unterschiedlichen Rechnungstext für blaue und gelbe Kästchen erreichen.

A: Der Rechnungstext für die gelben Kästchen wird in der Tarifverwaltung unter „Rechnungstext für Sonderpreis“ angegeben. Für die blauen Kästchen wird der Text unter *Extras/Optionen/Texte/Verrechnung* im Feld „Objektgebühr“ angegeben und gilt für alle Tarife gleich. Wird dieses Feld leer gelassen, so wird als Rechnungstext der selbe Text wie für die gelben Kästchen verwendet.

F: Einzelne Objekte werden bei „Jährlicher Abrechnung“ übergangen

A: Bei der Einstellung „12-Jährlich“ werden die Kästchen für geplante Kehrungen deaktiviert, wodurch Objekte die noch eine Kehrung haben nicht zur Abrechnung gelangen. → Siehe Kapitel 4.4.2

22.3 Rechnungen

F: Wie kann ich Sonderarbeiten nachträglich mit der Kehrgebührenrechnung mitverrechnen ?

A: Nachdem die Kehrgebührenrechnung erstellt wurde muß die Rechnung durch Doppelklick geöffnet werden. Danach können mit F6 beliebige weitere Leistungen hinzugefügt werden.
BEACHTE: Als Rechnungssumme wird unter „Rechnungen“ immer nur die Summe der Kehrgebührenrechnung angezeigt, beim Rechnungsausdruck, bzw. bei der Voransicht wird jedoch die Gesamtsumme korrekt ausgewiesen.

22.4 Mahnungen

F: Werden Mahnspesen automatisch verrechnet ?

A: Mahnspesen werden im Firmenstamm (Stammdaten/Firmenstamm) eingestellt. Die Mahnspesen werden während des Vorgangs dem zu mahnenden Kunden aufgebucht. Es ist daher also wichtig, daß die Mahnspesen VOR der Erstellung der Mahnung im Firmenstamm eingetragen werden.

F: Können Mahnungen rückgängig gemacht werden ?

A: Nein, es kann jedoch verrechnete Mahnspesen wieder rückgebucht werden. Dazu die Rechnung (Mahnung) doppelklicken und unter „Buchungen“ die Verbuchung auf Mahnspesen stornieren.

22.5 Listendruck

22.5.1 Kehrbuch/Kehrliste

F: Auf meiner Tagesliste/Kehrbuch stehen keine/nicht alle Leistungen ?

A: In der Tarifverwaltung gibt es Kontrollkästchen für „Tarif ins Kehrbuch drucken“ und „Tarif auf Kehrliste drucken“. Überprüfen Sie, ob diese Kästchen für alle Tarife angehakt sind.

F: Einige Leistungen werden im Kehrbuch in der rechten Spalte gedruckt ?

A: In der Tarifverwaltung ist für diesen Tarif das Kontrollkästchen „Rechts beginnen“ angehakt.

23 Anhang

23.1 Systemanforderungen

23.1.1 Betriebssystem:

Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8
32bit oder 64bit möglich

23.1.2 Hardware:

Keine speziellen Anforderungen, mind. 100GB freier Festplattenspeicher empfohlen,
mind. 17‘‘ Bildschirm (Minimale Auflösung: 1024x768)

23.1.3 Drucker:

Beliebiger Laser- oder Tintenstrahldrucker
ein A3-Drucker ist NICHT erforderlich, falls doch gewünscht, müssen geeignete Windows-Treiber vorhanden sein.
Einschränkungen: Für den Rechnungsdruck ist es erforderlich, dass der Druckbereich ausreichend groß ist, um auch den erforderlichen OCRB-Code noch auf die Rechnung zu drucken. (Betrifft vor allem das Formular „Rechnungsdruck Rechnung SEPA“) Dies ist bei Laserdruckern meistens ohnehin der Fall, Tintenstrahldrucker hingegen sind selten in der Lage, bis zum Rand zu drucken. Empfohlen wird für den Rechnungsdruck ein Laserdrucker!

23.1.4 Ferndruck DMS

Über eine Partnerfirma ist es gegen Kostenersatz möglich, Rechnungen sowie Mahnung extern drucken und konvertieren zu lassen. Der Start des DMS-Ferndrucks erfolgt in der Druckvorschau über das -Symbol. Beim Export der Rechnungen an die Druckerei werden dabei alle Logos entfernt, die im Reportgenerator beim benutzen Rechnungsreport in der Description den Text „DMS“ haben. Das Logo wird mit einer separaten Datei an die Partnerfirma geschickt, um den Datentransfer möglichst kurzweilig zu gestalten.

23.2 Winchim-Verzeichnisse

Bei der Installation von Winchim werden einige Verzeichnisse auf der Festplatte angelegt, die von Winchim verwendet werden. Die Bedeutung der Verzeichnisse und der wichtigsten Dateien werden im Folgenden erklärt:

23.2.1

23.2.2 Das Programmverzeichnis

(„C:\Program Files (x86)\Winchim Software Engineering\Winchim 2_0“)

Dieses Programmverzeichnis enthält alle Dateien, die zum Betrieb von Winchim erforderlich sind, es werden im Programmverzeichnis jedoch keine Daten gespeichert. Aus diesem Grund ist es nicht erforderlich, dieses Verzeichnis zu sichern.

Üblicherweise wird das Programmverzeichnis in den Pfad
„C:\Program Files (x86)\Winchim Software Engineering\Winchim 2_0“
installiert. Programmupdates sind dann auch in dieses Verzeichnis zu installieren.

Wichtige Dateien im Programmverzeichnis sind:

- Winchim.exe = Mit dieser Ausführungsdatei wird das Programm Winchim gestartet. Die Verknüpfung am Desktop verweist auf diese Datei.

- Winchim.lic = Ihre persönliche Lizenzdatei. Hier werden die registrierten Programmmodule und die Seriennummer für Ihren Betrieb gespeichert.
- WCLiveUpdate = Überprüft die aktuelle Version des Programms und der Datenbank und führt bei neuen Versionen das automatische Update durch.
- Application.ini = Datei, mit der der Name zu den Registry-Eintragungen für Winchim festgelegt wird. Ohne diese Datei kann Winchim nicht ausgeführt werden.

Außerdem werden im Programmverzeichnis noch folgende Zusatzprogramme und Programme für die Datenbankwartung gespeichert:

BLOBDATA.FB3	=	Eine leere Befunddatenbank, die beim Archivierungsvorgang benötigt wird.
ChimGeselle.exe	=	Chimgeselle
DBUserConfig.exe	=	Festlegung der Userberechtigungen
FBWartung.exe	=	Programm zur Datenbanksicherung und Datenbankreorganisation
FBClone.exe	=	Erstellt eine identische Kopie einer Datenbank
FBStartStop.exe	=	Diese Anwendung aktiviert bzw. beendet den Datenbankdienst "Firebird Server". Ohne diesen Dienst kann Winchim nicht gestartet werden. Das Programm muss als Administrator gestartet werden!
gast.exe	=	Anwendung, die die Fernwartung "PCvisit" startet
Konfigurator.exe	=	Mit dem Konfigurator kann eine neue Datenbank konfiguriert, eine bestehende verändert werden.
LapSync.exe	=	Synchronisationsprogramm zum Abgleich von Laptop- und PC-Daten
Listgen.exe	=	Der Listengenerator
Parteikonverter.exe	=	Programm zum Konvertieren einer als Objekt angelegten Partei zu einer Winchim-Partei.
PChim.sdf	=	Leere Datenbank für mobile Endgeräte (Windows-Mobile)
PChim.db	=	Leere Datenbank für Android-Endgeräte
Sqlite3.xxx	=	SQLite-Datenbankprogramm zur Erzeugen der mobilen Datenbank für Android
RepGen.exe	=	Mit Reportgenerator werden individuell angepasste Reports hergestellt.
SyncPChim.exe	=	Synchronisationsprogramm, mit dem die Datenbank für ein mobiles Endgerät aufbereitet wird. Als Ergebnis wird eine "PChim.sdf"-Datei erzeugt. Dabei handelt es sich um die Datenbank für ein mobiles Endgerät.
TeamViewerQS.exe	=	Anwendung, die das Fernwartungsprogramm TeamViewer startet.
uninst.exe	=	Deinstallationsprogramm von Winchim samt Komponenten

WinchimTaskSrv	=	Anwendung zur Synchronisation von Winchim mit Windows Outlook

Folgende Unterverzeichnisse befinden sich im Programmverzeichnis:

Doc	=	Verzeichnis für das Handbuch und die Winchim - Programmdokumentation.
FR	=	Hier werden einige Reports abgelegt, die von Winchim verwendet werden können.
News	=	Verzeichnis, in dem die Änderungshinweise bei neuen Updates abgespeichert werden. Sobald die PDF mit den Änderungen einmal gelesen wurde, wird die Datei als "Versteckt" markiert und somit nicht mehr im Explorer angezeigt. Die Dateien sind jedoch weiterhin dort vorhanden.

23.2.3 Das Applikationsverzeichnis ("C:\Winchim\Prog")

In diesem Verzeichnis werden allgemeine Einstellungen, bzw. temporäre Dateien von Winchim angelegt. Das Verzeichnis enthält in der Regel KEINE Anwenderdaten, sondern Dateien, die von Winchim während des Betriebs verwendet werden.

Folgende Unterverzeichnisse befinden sich hier:

- Backup - Sicherungsverzeichnis. Hier werden beim Update alte Versionen gesichert.
- Ini - Speicherort für die Winchim.ini mit den Konfigurationseinstellungen (Pfaden)
- Reports - Hier werden neue Reports beim Update geladen
- Script - Verzeichnis für SQL-Scripts, die von Reports verwendet werden
- SQL - Verzeichnis für SQL-Scripts, die von Winchim verwendet werden
- Temp - Verzeichnis für sämtliche temporären Dateien, die während des Arbeitens mit Winchim angelegt werden. (Dieses Verzeichnis kann auch gelegentlich wieder gelöscht werden)
- ev. DATA - Verzeichnis für temporäre Daten für den Datenaustausch mit Appchim

23.2.4 Die Konfigurationsdatei

Im Applikationsverzeichnis von Winchim (meist „C:\Winchim\Prog\Ini“) befindet sich die Konfigurationsdatei „Winchim.ini“. In dieser Datei werden Pfade und Grundeinstellungen zum Betrieb von Winchim vorgenommen. Diese Datei wird bei der Installation angelegt. Die notwendigen Einträge werden dabei automatisch vorgenommen. Änderungen und Eingriffe in diese Datei sind nur notwendig, wenn Sie die Datenbank an einen anderen Speicherplatz verschieben, bzw. eine erneute Installation vornehmen.

Folgende Angaben finden Sie in dieser Datei:

23.2.5 [Einstellungen]

DATENBANK=LOCALHOST/3060:C:\Winchim\Daten\Datenbank\Winchim.fb3

Diese Einstellung gibt den Speicherort Ihrer Datenbank an, in der sämtliche Kundendaten enthalten sind. Es ist also ratsam diese Datei öfters zu sichern !
Der Eintrag für die Datenbank muss in folgender Form erfolgen:
DATENBANK=SERVERNAME/PORT:Vollständiger_Pfad_am_Server
(Keine Netzlaufwerke, keine UNC-Pfade!!!)

Als Port für Firebird 3.0 wird standardmäßig der Port 3060 definiert.

Befindet sich die Datenbank am gleichen Computer, so kann die Angabe des Servernamens und Ports entfallen. Es genügt nur die Angabe der Datenbankdatei. In diesem Fall erfolgt der Datenzugriff auf lokaler Ebene und ist meist etwas schneller als der Zugriff über TCP/IP.
Bei Zugriff über einen anderen Port als 3060 kann der lokale Datenzugriff auch über folgende Einstellung definiert werden: LOCAL/Port:Datenbankpfad
(zB: LOCAL/3051:C:\Winchim\Daten\Datenbank\Winchim.fb3)

BLOBDATA=LOCALHOST/3060:C:\Winchim\Daten\Datenbank\Blobdata.fb3

Dieser Eintrag gibt den Pfad zur Befund-Datenbank an. Befunde, bzw. Worddateien, die aus Vorlagen erstellt werden, sind in einer eigenen Datenbank abgelegt. Der Pfad zu dieser Datenbank muss hier eingetragen werden. Diese Datenbank sollte ebenfalls öfters gesichert werden. Die Form ist gleich wie bei der Datenbank.

USERNAME=Meister

Über USERNAME wird der Username eingestellt, mit dem Sie sich in Ihre Datenbank einloggen. In der Demoversion ist nur der User „Meister“ verfügbar. Weitere User mit geringeren Zugriffsberechtigungen auf die Datenbank (Mitarbeiter) können auf Wunsch eingerichtet werden.
Ist dieser Eintrag nicht vorhanden, so muss beim Starten von Winchim ein User und ein Passwort eingegeben werden.

PASSWORD=xxxxxx

Unter dem hier eingestellten Passwort wird der User in die Datenbank eingeloggt. Ist diese Zeile in der Konfigurationsdatei vorhanden, so erscheint kein Passwortdialog beim Programmstart. Dies hat natürlich zur Folge, dass jedermann Zugang zu Ihrer Datenbank hat. Wollen Sie dies verhindern, so entfernen Sie diese Zeile aus der Konfigurationsdatei und das Passwort muss extra bei jedem Programmstart eingegeben werden.

ROLLE=ROLLE_MEISTER

Jedem Anwender muss eine „Rolle“ zugewiesen werden. Folgende Rollen sind möglich:
ROLLE_MEISTER = Darf alles
ROLLE_GESELLE = Kein Zugang zu Rechnungsdaten oder Preisen
ROLLE_LAPTOP = Wie ROLLE_MEISTER, jedoch können keine Rechnungen erstellt werden.

PROGRAMMVERZEICHNIS=C:\Program Files (x86)\Winchim Software Engineering\Winchim 2_0

Diese Einstellung bezeichnet Ihr Programmverzeichnis (Verzeichnis, in welchem sich die ausführbaren Dateien von Winchim befinden). Ändern Sie diese Einstellung nicht!

TEMP=C:\Winchim\Prog\Temp

Diese Einstellung gibt den Speicherort für vorübergehend abgelegte Dateien an. Es ist wichtig, dass dieses Verzeichnis auch ohne Administratorrechte beschrieben werden kann.

REPORTS=D:\Winchim\Daten\Reports

Pfad, auf den Reports mit dem Reportgenerator exportiert werden.

DATEIEN=C:\Winchim\Daten\Dateien

Physikalischer Pfad, an dem Dateien abgelegt werden, wenn sie unter Korrespondenz in der rechten Hälfte abgelegt sind. Dieser Pfad wird dem Namen der Korrespondenz vorangestellt.

SICHERUNG=E:\Sicherung\Manuell

Sicherungsverzeichnis für Updates. In dieses Verzeichnis wird die Datenbank vor einem größeren Update gesichert.

BANKDATEIEN=C:\Winchim\Daten\Bank

Verzeichnis, in dem die SEPA-Lastschriften abgelegt und Retourdaten gesucht werden. Es ist empfehlenswert, das Telebankingprogramm (ELBA) so einzustellen, dass Retourdaten in diesem Verzeichnis abgelegt werden.

VORLAGEN=C:\Winchim\Daten\Vorlagen

Das Vorlagenverzeichnis für Winchim-Befunde im RTF-Format. Sämtliche in diesem Verzeichnis befindlichen rtf-Dateien werden in der Formularauswahl angezeigt.

SERIENBRIEFE=C:\Winchim\Daten\Serienbriefe

Standard-Verzeichnis für Serienbriefe.
Beim Starten eines Serienbriefs wird zuerst dieses Verzeichnis geöffnet.

STEUERDATEI=C:\Winchim\Daten\Serienbriefe\Steuerdat.rtf

Die Steuerdatei für Serienbriefe. In diese Datei werden die Adressen für den Serienbrief geschrieben.

RECHNUNGSKREIS=0

Hier kann der Rechnungskreis eingestellt werden, der von diesem Computer als Standard verwendet wird.

TITEL=Standard

Der Titel steht im Hauptmenü und in jedem Fenster. Dient zur Unterscheidung, bei Verwendung von mehreren Datenbanken

DIGMADIR=C:\Winchim\Prog\DigmaDir

Verzeichnis zum Export der DigmaPen-Daten mit dem Programm DigmaExport.
Das Programm kann verwendet werden, um Daten vom DigmaPen auf einen anderen Computer zu übertragen.

PDAPFAD=D:\Winchim\Prog\DATA

Pfad zum Austausch der Änderungsdateien mit mobilen Geräten.

REMOTELAP=JA

Muss am Server angegeben werden, wenn auch Laptops zum Datenaustausch mit Winchim Remote Service verwendet werden.

HINTERGRUNDTASKS=NEIN

Bei älteren Computern kommt es nach dem Programmstart zum Absturz, weil ab der Programmversion 2.18.41 die neuen Hintergrundfunktionen von Winchim nicht korrekt umgesetzt werden können. Über die Winchim-Ini-Einstellung „HINTERGRUNDTASKS=NEIN“ kann die Hintergrundfunktion für diese Computer deaktiviert werden.

23.2.6 [Vorlagen]

OLEVORLAGE=C:\Winchim\Daten\Visio\Vorlage.vsd

Vorlagendatei zum Erstellen einer neuen Dachskizze

23.2.7[Treiber]

ZIVDATEI=C:\Temp\Messungen.in

Dateiname der ZIV-Datei zum Datenimport aus dem Messgerät

ZIVEXPORT=C:\Temp\Messungen.out

Dateiname der ZIV-Datei zum Datenexport zum Messgerät

NAME_MESSGERAET1=Testo
TREIBER_MESSGERAET1=c:\Temp\Exc150 /E

Name und Treiber für eine Schnittstelle zum Messgerät

23.2.8 [Substitution]

ARCHIVSERVER=SERVERNAME
ARCHIVPFAD=C:\Winchim\Archivdatenbank

Pfad und Servername zur Archivdatei.
Wird verwendet, wenn sich die Archivdatei (zB: am Laptop) auf einem anderen Computer oder Laufwerk befindet.

23.2.9 Das Datenverzeichnis („C:\Winchim\Daten")

In diesem Datenverzeichnis werden Ihre mit Winchim verwalteten Daten, sprich sämtliche Kundendaten, abgelegt. **Dieses Verzeichnis ist daher auch regelmäßig zu sichern!**

Üblicherweise wird das Datenverzeichnis auf die C-Festplatte, also in das Verzeichnis „C:\Winchim\Daten" installiert. Sie können das Datenverzeichnis jedoch aus Platzgründen, oder, falls Sie über eine eigene „Datenfestplatte" verfügen, auf ein anderes Laufwerk installieren. Wichtig ist dabei nur, dass diese Änderung auch in der Konfigurationsdatei bekannt gegeben wird.

Folgende Unterverzeichnisse werden im Datenverzeichnis angelegt:

Datenbank	=	In diesem Unterverzeichnis befinden sich die beiden Datenbankdateien. Darin sind **alle Kundendaten** enthalten.

Die Datenbankdateien sind im Einzelnen:

Winchim.fb3	=	Datenbank mit **sämtlichen** Kundendaten.
Blobdata.fb3	=	Datenbank für Befunde.
(*DemoDB.fb3*)	=	Demodatenbank (kann gelöscht werden)
Bank	=	In diesem Unterverzeichnis sollten Ihre Bankdateien (xml-Dateien) abgelegt werden.
Reports	=	Wenn Sie im Reportgenerator einen Report erstellen und diesen mit der Funktionstaste abspeichern, so speichert Winchim den Report in diesem Unterordner.
Serienbriefe	=	Unterordner für Serienbriefvorlagen
Sicherung	=	Unterordner, in dem die Sicherungsdateien abgelegt werden sollen. Winchim sichert bei jedem größeren Update die Datenbank in dieses Verzeichnis.
Visio	=	Hier werden die Zeichnungen, die Sie mit MS - Visio erstellen, archiviert.
Vorlagen	=	Unterordner jener Word - Vorlagen, die im Formularauswahl zur Verfügung stehen.

23.2.10 Runtime-Librarys („C:\Windows\System32")

Unter einer „Runtime-Library" versteht man eine Datei, die zum Betrieb eines Programms notwendig ist. Diese Dateien werden im Allgemeinen in das Windows-System-Verzeichnis abgelegt und sollten sich auch nur einmal auf der Festplatte befinden.

Folgende Librarys werden zum Betrieb von Winchim benötigt:

WinchimUDFLib.dll	=	*Library zur Unterscheidung der Bundesländer*
MHUDFLib.dll	=	Library mit einigen Funktionen zum Betrieb der Winchim-Datenbank
IB_UTIL.dll	=	Library mit Standardfunktionen
IB_UDF.dll	=	Library mit mathematischen Funktionen
fbclient.dll	=	Firebird-Datenbankserver (wird mit der Installation von Firebird installiert.

Indexverzeichnis

%-Zeichen
  Suchcode 168
_ (Unterstrich)
  Suchcode 169
1. Montag 189
10 Jahresplan
  Feuerbeschau 216
12-Jährlich 84
1-Monatlich 84
3.te Mahnung 247
3-Vierteljährlich 84
Abbuchungseinstellungen
  Bankeinzug 132
Abfragegenerator 30, 254
Abgerechnet bis 72
Abrechen
  Anzeige Objektverwaltung 72
Abrechnung
  Rechnungsdetailansicht 120
  Sonderarbeiten 113
Abrechnungsmodus 124
  Anzeige Objektverwaltung 72
  Objektverwaltung 84
Abrechnungsmonat 106
  zurücksetzen 96, 98
Abrechnungsparameter 124
Abrechnungszeitraum 72, 104, 124
  Rechnungsdruck 247
Adressänderung zulassen
  MobileChim 245
Adressbuch 116
Adresseingabe 37
Adressliste 178
Akonto 147
Akontorechnungen 105
Aliquot 83
Aliquotierung zulassen
  Tarif 54
Alle 0 Jahre 96
Alle eingeteilten 220
Allgemeine Daten 47
Altanlage 74, 75
Ändern von Inhalten
  Voransicht 39
Änderungsdatum
  Datenbanksicherung 275
Änderungsprotokoll 254
Anfangskontostand 153
Angebote
  Objektverwaltung 102
Angebots 61
Anlage entspricht Bestimmungen 79
Anlageelemente umordnen 74
Anlagenexplorer 73
Anlagennummer 75
Anlagenverwaltung 74
  Aufgaben 113
Anlass 78
Anrede 37
Anzahl
  Rauchfänge 75
Anzahl Kehrungen beibehalten 183
Anzeige
  Optionen 240
Anzeige der Leistungen 94
Application.ini 282
Applikationsdaten 270
Arbeitsdatum 72, 96
Arbeitseinteilung Sonderarbeiten 219
arbeitsfreie Tage 188
Arbeitsliste 176
Arbeitslisten
  Feuerbeschau 222
Arbeitsplanung 180
Arbeitstage 189
Arbeitswoche 208
Arbeitszeit 186
  definieren 53
Arbeitszeit berechnen 244
Arbeitszeitberechnung 85
Arbeitszeiten anzeigen
  Terminplanung 187
Archivdatenbank 271
Art FB 112
Artikel 51, 61
Artikelexplorer 61
ASCII-Datei
  Listengenerator 260
  Trennzeichen 240
Assistent zur Datensatzauswahl 167
Auf erste Rechnung buchen 241
Aufgaben 76, 112, 205
Aufgabenfilter 171
Auftrag erstellen 103
Auftrag verrechnen 103
Ausbrennen
  Textoption 248
Ausbuchen mit Bankdatei 154
Ausbuchung nicht bezahlter Mahnspesen 241
Ausgabelisten 167
Auswahllisten 49
Automatisch Speichern 240
Bank 147
Bankbeleg
  Tagessumme 155
Bankbelege abgleichen 266
Bankdaten geändert 105
Bankeinzug
  Extrarechnung 131, 242
  Partei 65
  verbuchen 135
  Zahlungsart 81
Bankeinzüge
  ausbuchen 266
Bankeinzugsdateien 133
  ausbuchen 154
Bankeinzugsdaten
  anzeigen 121
Bankeinzugskunden 131
Bankeizug
  Rechnung 104
Banken
  Anlegen 47
Bankkonten

Anlegen 47
Bankkonten löschen 47
Bankleitzahl ändern 47
Bankverbindung 81
Bankeinzug 132
Rechnungsdruck 128
Bankverbindung des Kunden 81
Bankverbindung für Erlagscheine 42
Bankverzeichnis 133
Bar
Zahlungsart 81
Bareingänge 200, 201
Barzahlungen 105
Basisdatum
Aufgabe 112
Basisjahr
Leistungen 96
Baujahr 172
BAWCode 162
Beanstandung
Mängel 92, 93
Bearbeitungsgebühr
Textoption 248
Bearbeitungsgebühr extra 59
Bearbeitungsgebühr Tirol 59
Bearbeitungsjahr 240
Bearbeitungsliste 33, 56, 80, 216, 231, 249
für Serienbriefe 220
Bearbeitungsstatus 49
Befund 66
Befundassistenten 67
Befund-Datenbank 284
Befunddatenbank archivieren 271
Befunde
Filterung 173
Befunde erstellen 67
Befunde mit Word öffnen 241
Befunderstellung 73
Befundnummern 241
Behebungsdatum 92, 93, 229
Behebungsvorschlag 50
Belegsaldo 153
Belegübersicht 153, 157
Belegzeilen 134
Bemerkung hinzufügen 33
Bemerkungsliste 178
Berechnungsoptionen
Anzeige für Proberechnung 242
Bereichsauswahl 167
Bankeinzug 131
Rechnungsdruck 126
Rechnungserstellung 122
Besitzerwechsel 65
Betriebsnummer 243
Messdaten 177
Bezeichnung
Feuerstätte 76
Leistungen 95
Bezeichnung ändern bei Tarifänderung 241
Bis-Abrechnungsmonat 124
Bisher verrechnet 247
Blättern
Vor, Zurück 35
blaue Markierung
zurücksetzen 96
Blobdata.fdb 273, 286
BMD
FIBU 166
Brennstoff 172, 173
Feuerstätte 76
Tarif 55
Brennstoffart 48
Feuerstätte 76
Brennstoffe 48
Brennstoffkennung 48
brutto
Einzelpreise, Pauschalbeträge 242
Bruttopauschale 83
Buchhaltung
Einführung 147
Buchhaltungskonten 147
Anlegen 47
Buchhaltungskonto
Tarifverwaltung 54
Buchung
Korrektur 153
stornieren 122
Buchungen stornieren 150
Buchungen suchen
Belegübersicht 157
Buchungsdatum
Aktualisieren 153
falsch 150
Buchungsinformation 152
Buchungsjournal 155
Buchungszeilenjournal 165
c/o 82
Checkliste
Messung 79
Chimgeselle 282
ChimGeselle 200
csv-Datei 174
Dachskizze 111, 285
Dämmklasse 75
Datei verknüpfen 108
DATEIEN 284
Daten neu laden 32
Datenbank korrigieren 250
Datenbankabfrage 269
Datenbankbackup 274
Datenbankdateien 286
Datenbankreorganisation 273
Datenbankrestore 274
Datenbankskript 269
Datenbankupdate 276
Datenbankwartung 273
Datenexport
FIBU 166
Datenquellenfenster 259
Datenquellenset 257
Datensatzauswahl 174
Druck 167
Datenverzeichnis 270, 286
Deaktivierte Leistungen 94
Deaktivierte Objekte 252
Deaktivierte Objekte wiederherstellen 30
Deckungsbeitrag 60, 61
DemoDB.fdb 286
Detailliert 82
Detaillierung 128

Dienstgebernummer 43
Diesmal nicht
  Mahnen 146
  Mahntyp 145
DigmaDir 285
DigmaExport 285
DigmaPen 50, 223, 254
Direktdruck von Befunden 66
Druckeinstellungen
  Rechnungsdruck 127
Drucken
  aus der Objektverwaltung 66
  Rechnung 127
Drucker 281
Druckereinstellungen 39
Druckformulare 37
Druckoptionen 240
Druckvoransicht 39
  Rechnungen 128
Druckvorgang
  fehlgeschlagen 126
Druckwiederholung 67, 127, 130
  Mahnungen 146
Druckzähler
  Rechnung 121
Durchführungsdatum
  Bankeinzug 132
Durchführungsdatum der Leistung 57
Durchgeführte Arbeiten 112
Durchgeführte Termine
  Tageslisten 175
Durchgeführten Termine anzeigen
  Mitarbeiterkalender 213
Durchlaufene Geschosse 75
EACode 162
Edifact-Dateien 286
Eigenes Stornokonto 241
Eigenprüfung 76
Eingabeformulare 66
Eingangsrechnung
  FIBU 163
Einheit 54
Einheit CO / NOx 243
Einkaufspreis 60
einleitender Rechnungstext
  Preisschema 139
Einmalige Leistungen 55, 96
Einzelkehrungszuschlag
  Textoption 248
Einzelleistungen
  drucken 82
Einzelpositionen
  Rechnungsdetailansicht 119
  Zusatztexte 140
Einzelpreis 102
Einzug nicht erstellt 104
ELBA 284
elektronischen Kehrbuch 254
Email 40
Emailrechnung 140
Emailversand 37
Empfängerzeile 47
Erfassungsdatum
  Mängel 93
Erinnerungsfunktion 212
  Notiz 70
Erinnerungssymbol 70
Erlagschein
  Zahlungsart 81
Erledigt 200
Erledigte Termine
  Tagesliste 175
Erledigte Termine ausblenden 210
Erledigung
  Termintyp 209
Erledigungsstatus 49, 234
Erlösber. Runden 148
Erlösberichtigung 148
Erlöse Extrarechnungen 147
Erlöskonten
  Feuerbeschau 215
Erlöskonto 147, 161
Erschwernis
  Leistungen 95
Erschwerniskennung 48
Erschwernisse 48
Erstellung von Serienbriefen 221
Ertragsgruppe 121, 228
  Feuerbeschau 215
Excel 30
  Voransicht 39
Excel-Auswertungen 254
Exceldatei
  aus Druckvoransicht erstellen 40
Excelexport 218
Exportieren
  Voransicht 39
Extraleistung 97
Extrarechnung 105
  auf Partei 88
Extrarechnungen 136
  Mehrere Objekte 125
Extratarif
  Tarif 54
F11 269
Fälligkeit 242
Fälligkeit der Notiz 71
Fälligkeit der Prüfung 172
Fälligkeitsdatum 76, 125
  ändern 120, 127
  Saldenliste 158
Fälligkeitstext 247
Fang Einzelfeuerung 58
Fang mit Ausbrennen 58
Fangnummer 75
Farbe Bearbeitungsliste 56
Farbeinstellungen 245
Farben ändern
  Leistungen 98
FAV 77
FB Mängelliste 230
FB Niederschrift 222
FB_10_Jahresplan.xls 218
FB_Ankündigung_2Std 220
FB_Mängelmeldung_Gemeinde 229
FB-Auswertung 230
fbclient.dll 287
FBWartung 274
Fehlbetrag
  buchen 152

Fernwartung 272
Feuerbeschau 92
Feuerbeschau Einteilung 219
Feuerbeschau-Art 217
Feuerbeschaufenster 224
Feuerstätte
  Leistungen 96
Feuerstätten 91
Feuerstätten in Filterung mit einbeziehen 172
Feuerstättennummer 75
Feuerungsanlage 73
FIBU
  Übernahme 157, 268
FIBU-EA-Rechnung 165
FIBU-Kontenübersicht 165
FIBU-Saldenliste 165
FIBU-Stapelbuchen 162
FIBU-UVA 165
Filter
  Sortiertabelle 249
Filter setzen
  Listengenerator 260
Filterausdruck 260
  Listengenerator 260
Filtereinstellung
  MobileChim-Änderungen 255
Filterfeld 260
Filtertext 228
Filterung
  Serienbrief 220
Filterung nach Anzahl Kehrungen
  Bearbeitungsliste 232
Filterwert 260
Firebird 287
Firma
  Belegübersicht 154
  Objektverwaltung 83
Firmenbuchnummer 42
Firmenkopf
  erstellen 43
Firmennummern 42
Fixierte Kehrtermine 100
Fixtermine 112
  Outlooksynchronisation 238
Formular 82
Formularauswahl 30, 32, 66, 67, 285
  Reports einstellen 38
Fotos 109
Funktionen der Datensatzauswahl 174
G/M
  Leistungen 95
Gasdurchsatz 243
Gaskehrungen
  Terminplanung 197
GBAK-Scheduler 275
Gebäudenummer
  Leistungen 95
Gebiet 73, 168
Gebiete 48
gelber Pfeil
  Objektverwaltung 72
Geleistete Zahlungen 247
Gemeinde
  Adressbuch 116
  Objektverwaltung 85
Gemeindeadresse 214
Gemeindeadressen 48
GemeindeEinfügen 214
Geplante Termine
  Tageslisten 175
Gesamtarbeitszeit 211
Gesamtsaldo 105
  Bankbeleg 164
  Objektverwaltung 72
Geschosse 95
Geschwindigkeitsverlust 273
GG 59
Globaländerungen 269
GM 204
Gratisleistungen auf der Rechnung ausweisen 102
Grenzwerte Arbeitszeit
  MobileChim 245
Groß/Kleinschreibung
  Suche 68
Großkundenrechnungen 82
Grundeinstellungen 283
Gültigkeitsdatum
  Preise 56
Gunstarbeit 56
Gutschriften
  Bankeinzüge 133
GWZ 112
Hauptkehrung 85
Hauptkehrungsmonate 188
Hauptkehrungstermine 100
Hauptroute 180
Hauptüberprüfung
  Tariftyp 58
  Textoption 248
Heizwert 78
Höher-, Tieferrücken
  Leistungen 246
höher/tiefer rücken
  Leistungen 96
Höherrücken
  Leistungen 94
IB_UDF.dll 287
IB_UTIL.dll 287
IBAN/BIC 81
Ignorieren 56
individuelle Druckoptionen
  Rechnungen 128
  Voransicht 39
Individuelle Druckoptionen 39, 174
Info
  Objektverwaltung 111
Ini-Verzeichnis 270
Inkasso 148
Inkassoliste 146
Installateur
  Adressbuch 116
Interne Objektbezeichnung 84
Internet 276
Istleistung 98
Ist-Versteuerung 149
Jahr
  Abrechnung 240
  Routenplanung 240
Jahr FB 112
Jahresabschluss 83

Jahresabschlussrechnung 247
Jahresbeginn
FIBU 163
Jahresbetrag
Textoption 248
Jahresendabrechnung 83
Bereits verrechnete Objekte 242
Jahresgebühr 58
Jahresgrundgebühr
Textoption 248
Jahreskehrgebühr
Vorschreibung 138
Jahresplanung 194
Jahresrhythmus
Leistungen 96
Jahreswechsel 249
Jetzt eingeteilt 220
Kalender im Outlook anlegen 237
Kalenderwoche 210
Kassa 147
Kassaeingang
verbuchen 105
Kehrbestätigung
Tarif 54
Kehrbestätigung eintragen 96
Kehrbestätigung erforderlich 99
Kehrbestätigung zur Verrechnung erforderlich 83
Kehrblattnr
Objektverwaltung 85
Kehrbuch 176
Kehrbücher 39
Kehrbuchkennung ändern 185
Kehrbuchnummer 182
Kehrbuchtext
Tarifverwaltung 53
Kehrdatum
Leistungen 98
Kehrgebührenrechnung 106
erstellen 35
Kehrkarte 86, 169
Kehrliste 176
Kennbuchstabe 245
Kehrlistentext 94
Kehrmonate 183
Kehrroute
Termin verschieben 212
Kehrschema 245
Leistungen 98
Kehrschema verschieben
Leistungen 98
Kehrstellenaufnahme 111
Kehrtage 189
Kehrtagen 191
Kehrtermin
Kehrbuch 247
Objektfilter 168
Kehrtermine 100, 176
Bereichsauswahl 167
Kehrung durchgeführt 203
Kehrungen erledigt eintragen 200
Kehrunterlagen drucken 263
Kehrvarianten 245
Kehrversuch 202
ChimGeselle 202
Kehrversuche
Leistungen 98
Tagesliste 175
Kehrverweigerung 246
Kein gültiger Preis vorhanden 52
Kennbuchstabe 100
Kesseldaten
Filterung 172
Kesselliste 176
Kesselwassertemperatur 77
Komissionelle Feuerbeschau 217
Konfiguration 269
Konfigurationsdatei 133, 134, 253, 283, 286
Kontaktadresse 89
Kontaktart 89
Kontaktauswahl 220
Kontakte 89
Kontakte anlegen 89
Kontaktprioritäten 49
Kontenrahmen 160
Kontoarten 160
Kontobezeichnungen
ändern 147
Kontostand 153
Kontrolle 184
Alles Abgerechnet 177
Konvertieren
Objekt zu Partei 282
Kopieren von Objekten und Anlagendaten 79
Korrespondenz 67, 108, 284
Kunde
Suchen 68
Kunden zur Abrechnung auswählen 64
Kundendaten 81
Kundeneinzahlungen ausbuchen 266
Kundennummer 63
Ändern 64
Kundennummer der Rechnung ändern 121
Kundensammelkonto 147
Kundenstamm
Detaillierung 128
Kundensuchcode 115, 130, 131
Kundenverwaltung 65, 115
Kurzanleitung 27
kW 95
Lebensgefahr 92
Leerobjekte 168
Leistung
Partei zuordnen 114
Leistung inklusive Jahresgrundgebühr 58
Leistung rot 97
Leistungen 94
vergangene Jahre 240
Zweizeilig anzeigen 246
Leistungen als „Erledigt“ markieren 99
Leistungen blau 96
Leistungen einem Fang/Feuerstätte zuordnen 96
Leistungen einer Partei zuordnen 97
Leistungen für das neue Jahr aktualisieren 262
Leistungen gruppieren 96
Leistungsänderung zulassen
MobileChim 245
Leistungsanzeige 246
Leistungsbezeichnung auf der Rechnung
Option 243
Leistungsdetailansicht 246

Leistungsdetail-Fenster 97
Leistungsfilter 170, 183
Lieferanten 51
Lieferdatum
  Feuerbeschau 216
  Rechnungsdetailansicht 121
Listen 39
Listenauswahl 258
Listengenerator 30, 257
  Funktionen 258
Listennummer
  Chimgeselle 203
Listentyp
  Bereichsauswahl 168
Listentyp "Nur Parteien" 220
Listenvorlage 257
Lizenzdatei 282
Logo 43
Löschanfrage 254
löschen
  Objekt 65
Löschen
  Detaildatensatz 33
  Leistung, Partei, Rechnung, Befund 35
  Notiz 72
  Objekt, Kunde, Tarif, Preisschema 32
  Rauchfang, Feuerstätte, Messung 74
  Rechnungen 135
Löschen von Auswahllisten 49
Mahndatum 146
Mahngebühren 43
Mahnliste 144
Mahnsperre 146
Mahnspesen 82, 148
Mahnspesen sofort verbuchen 241
Mahnstufe
  korrigieren 121
Mahntexte 43
Mahntyp 82, 145
Mahnung löschen
  Rechnungsdetailansicht 122
Mahnungen 144
  drucken 146, 267
  stornieren 146
Mahnungen drucken 267
Mahnungen erstellen 144, 266
Mahnungsrechnung 146
Mängel 92
  anlegen 92
Mangeldetailansicht 93
Mängeldetailfenster 225
Mängeldetails 224
Mängelfrist
  Mängel 93
Mangelkatalog 92
Mängelkatalog 50, 214, 224
Mängelliste 230
Mängelnummer 50
Mängelstatistik 230
Mängelstatistiken 50
Manuelle Buchung 122, 150
Mehrjährige Leistungen 250
Messdatenexport 254
Messdatenimport 30, 253
Messdatum 78
Messgeräte 48
Messgerätetreibers 253
Messliste drucken 177
Messprotokolle 177
Messung anlegen 77
Messungen in Sonderarb 246
Meter 95
MHUDFLib.dll 287
Mindestbetrag 59, 125, 173, 242
Mindestens verrechnete Arbeitszeit 58
Mindestgebühr
  Textoption 247
Mindestsaldo 144
  Mahnung 144
Miniaturansicht
  Voransicht 39
Mitarbeiter
  Objektverwaltung 85
Mitarbeiter Kassa 105
Mitarbeiter löschen 46
Mitarbeiter zuordnen 185
  Leistungen 100
Mitarbeiter-Arbeitskalender rücksetzen 188
Mitarbeiterkalender 207
Mitarbeitername
  Mitarbeiterkalender 208
Mitarbeiterverwaltung 45
Mobile
  Farben 245
MobileChim 254
Monate gelb
  Leistungen 87, 101
Monatsabschluss 155, 267
Monatsarbeit 176
Monatskästchen 36
Monatspreise anzeigen 97
Monatssummenjournal 156, 267
Musterrechnung 139, 228
  aus Angebot 103
  Extrarechnung erstellen 136
  Feuerbeschau 215
  Termintyp 209
Musterrechnung laut Tarif aktualisieren 47
Musterrechnungen 46
Nachholen zulassen
  MobileChim 245
Nachkehrlisten 175, 235
Nachkehrtermin 204
Nachkehrtermine eintragen
  ChimGeselle 202
Nachkehrung 203
Nachkontrolle 243
Nachkontrolle Mängel 229
Nächste Prüfung 79
Nebenbetrag 59
Nebengebäude
  Textoption 247
Nebenleistung 204
Nebenleistungen 59
Nebenroute 180, 196, 197
Nebenroute, Sonderroute 85
Nennwärmeleistung 77
Netto/Brutto
  Rechnungsdruck 242
Neuanlage 35

Objekt 63
Rauchfang, Feuerstätte, Messung 74
Tarif 52
Neuanlage Detaildateinsatz
Leistung, Partei, ... 35
Neuanlage mit Mobilechim 55
NeueNummer 241
Befundanweisung 241
Nicht fällige Leistungen
Tagesliste 176
Nicht zu druckende Rechnungen 127
Niederschrift
Feuerbeschau 225
Normale Arbeit 56
Normaler Tarif 57
Notiz
anlegen 70
zur Info übertragen 70
Notiz/Info
Unterscheidung 69
Notizen 69
Notizlisten 71
Notiztyp 71
Nur aktivierte Tarife 52
Nur Eigenprüfungen 172
Nur Leistungstarife 52
Nur Objekte OHNE entsprechende Leistung
Leistungsfilter 170
Nur prüfbare Feuerstätten 172
Objekt abrechnen 83, 106
Objekt immer positionieren 232
Objektadresse 72
Objektanschrift
ändern 65
Objekte aus Liste abarbeiten 232
Objektfarbe 80
Objektfarben 232
Objektfilter 168
Rechnungserstellung 123
Objektfilters
Bearbeitungsliste 231
Objektgebühr 54
Textoption 247, 248
Objektliste 177
Objektnummer 63
Ändern 64
Aufbau 63
Objektnummer-Kundennummer
Unterscheidung 64
Objektnummern fortlaufend 241
Objektpauschale
Extraleistung 97
Textoption 247
Objektpauschalen 50
Tariferhöhung 251
Objektpool 30, 40, 168, 174, 235, 249
Objekt entfernen 40
Objektstamm 80
Objektsuche 67
Objekttyp 214, 223
Objektverwaltung 85
Objektverwaltung 63
OCRB-Code 281
Offen 104
OffeneTermine
Tagesliste 175
Ölfrei 78
ÖNORM B8200 58
OP-Liste 159
Optionen 240
anzeigen 33
ChimGeselle 202
Optionen für das elektronische Kehrbuch 244
Orte
Verwalten 48
Ortsklasse
Objektverwaltung 83
Ortsklassen *Siehe* Preisklassen
Outlooksynchronisation 237
P und D
Kehrtermine 100
Parameter
Listengenerator 259
Partei
Mangel 94
Suchen 68
Parteien 86
Listenauswahl 168
Parteienfilter 114
öffnen 33
Parteikonverter 282
Parteiname drucken 247
Passwort 284
Pauschalbeträge ignorieren
Proberechnung 243
Pauschale 72, 174
Leistungen 95
Pauschalerhöhung 251
Pauschalrechnungen 242
pcVisit 272
PDAPFAD 285
PDF-Datei erstellen 40
per Adresse 82
Performance 271
Periode
Aufgaben 112
Plandatum
Leistungen 98
Planleistung 98
Planungstypen 189
Pool aktiviert 40
Postentgelt bezahlt 248
Post-It 70
Postleitzahl 48
gleiche Postzeitzahl 37
Preisanzeige 101
aktualisieren 35
Preisanzeige aktualisieren 241
Preisberechnung
Auswahllisten 173
Gültigkeitsdatum 57
Preisklasse 56
Objektverwaltung 83
Preisklassen 47
Preisschema
löschen 140
Priorität der Kontaktarten 89
Prioritäten
Notizen 71
Proberechnung

Option 242
Probleme
Suchen 68
Programmdokumentation 283
Programmoptionen 240
Programmupdates 276
Programmverzeichnis 270, 281, 284
Prüfbar 76
Prüfer 78
Adressbuch 116
Prüfintervall 76
Prüfpflicht 77
Prüfpflichtige Feuerstätten 172
Pseudotermine 180, 189
Quartalsrechnungen mit der gleichen Post 128
Quartalsrechnungen mit gleicher Post
Bankeinzug 131
Quittiert
Notiz 70
Rabatt 82, 149
Rabatte 95
Rabattgruppe 60
Rabattgruppen 61
Rauchfang
Leistungen 95
Rauchfänge 91
Rauchfangnummern
ändern 74
Rechnung
ausbuchen 106
Buchungen 122
korrigieren 107
löschen 107
Offene Beträge zurücksetzen 107
stornieren 106
suchen 117
Rechnung drucken 82
Rechnung kopieren 106
Rechnung übernehmen 106
Rechnungen
Objektverwaltung 103
stornieren 135
Rechnungen als „Gedruckt“ markieren 151
Rechnungen ausbuchen 151
Rechnungen löschen 136
Rechnungen übernehmen 150
Rechnungen zweizeilig 104, 246
Rechnungsadresse aktualisieren 105, 121
Rechnungsanschrift
ändern 65
Rechnungsart 104
Rechnungsbetrag 104
suchen 118
Rechnungsbetrag runden 243
Rechnungsbeträge
Objektverwaltung 72
Rechnungsdatum 104, 125
ändern 120, 127
Sollbuchung 148
Rechnungsdetailansicht 107, 118
Pfad für Bankeinzugsdatei 134
Rechnungsdruck 126
Bankeinzüge 134
Rechnungsempfänger 81
Rechnungsempfängers 63
Rechnungserstellung 122
Rechnungsfilter
Bankeinzug 131
Rechnungsdruck 126
Rechnungsformularen 43
Rechnungskopie 67, 265
Rechnungskreis 228, 243, 285
Rechnungslegung
Zyklus einer Rechnung 117
Rechnungsnummer 104, 117
Suche 69
Rechnungsnummern 44
Rechnungsparameter ändern 120
Rechnungsprotokoll 130, 265
Nur Bankeinzüge 130
Rechnungstext 82, 94, 243
Rechnungstexte 43
Rechnungsvorlagen 46
Rechts starten
Tarifverwaltung 55
Registerblätter 246
Registrierkassa 50
Reorganisation 273, 274
reorganisieren 271
Reportgenerator 37
Reports 37, 43, 66, 284
Reports einstellen 30, 38
Reservetage 195
Restore 274
Retourdatenträger 154
Reverse Charge 81
Rich-Text-Format 43
RK-Bar 243
Rolle 284
ROLLE_GESELLE 284
ROLLE_LAPTOP 284
ROLLE_MEISTER 284
Route
Objektverwaltung 85
Route zuordnen 185
Routen 180
Routenbezeichnung 181
Routenname 49
Routenplanung nach Kehrtagen 191, 192
Routentermine
Bereichsauswahl 167
Leistungen 87, 101
Routenzuordnung 181
Rückbuchungen
Bankeinzug 135
Rückgängig 32
Rücksicherung 274
Rückstand 67
Rückstände
Berechnung beim Rechnungsdruck 129
Rechnungsdruck 128
Rufzeichen 186
Rundungsdifferenzen 242, 243
Runtime-Librarys 286
RZL
FIBU 166
Saldenliste 158
Saldenstand
Eingabe 241
Saldo 104

Saldo aus Vorperiode 81
Saldo aus Vorprogramm 147
SammelNr
Anzeige Objektverwaltung 72
Sammelrechnung 136
Sammel-Nr 84
Sammelnummer
Rechnungsdetailansicht 121
Sammelrechnung 64
Sammelrechnungen 84, 136
Druck 137
Erstellung 137
Scanner
Briefe ablegen 244
Dateien verknüpfen 108
Schneller Ladevorgang 240
Schnellsuchfunktion
Objektfilter 232
Schnellsynchronisation
Outlooksynchronisation 239
Selektion 232
SEPA 81
Sepa-Konvertierung 252
Separat 56
Serienbrief 174, 220, 221
Serienbriefe 285
Serienbriefvorlage
Listengenerator 258
Sicherung
automatisch 275
manuell 275
Sicherungsdatei 274
Sicherungskopie 273
Sichtbare Spalten 182
Sichtprüfung 76, 79
Skizzen 111
Skonto 82, 242
Rechnungsdetailansicht 121
Skontorechnung SEPA 128
SMS-Benachrichtigung 37
Soll und Haben 148
Soll/Haben 104
Sollarbeitszeit in Minuten
MobileChim 245
Soll-Versteuerung 149
Sonderarbeit 171
Sonderarbeiten 76, 112, 205
Sonderarbeiten bar kassiert 228
Sonderarbeiten verbergen
ChimGeselle 202
Sonderarbeiten verrechnet 228
Sonderpreis
Tarifverwaltung 53
Sonderroute 180
Sonderrouten 197
Sortieren der Datensätze 174
Sortiernummer
Mangel 93
Mängelkatalog 224
Sortiertabelle 30, 33, 249
Sortierung 246
Leistungen 94, 246
Objekte 64, 85
Sortierung nach Kunde
Rechnungsdruck 128
Speichern 32
Automatisch 32
Speicherort
Datenbank 283
Speicherort der Bankeinzugsdatei 132
Speicherort der Daten 281
Spezialfilter
Belegübersicht 154
Splitbuchungen
FIBU 165
SQL-Query 260
SQL-Skript 269
Staffeltarif 58
Standardeinstellungen 240
Standarderlöskonto 105
Standardpool 41
Stapelbuchen
FIBU 164
Startsalden
FIBU 163
Startsaldo 81
Statistik 254
Status
Rechnung 104
Steuerdatei 221
Trennezeichen 240
Stichtag
Saldenliste 158
Storno 148
Strahlung 77, 78
Stück
Leistungen 95
Stückpreis 58
Stundensatz 57
Suchcode 84, 168
Suchcode und Selektionskriterien 67
Suche
Voransicht 39
Suchspalte 259
Symbole 32
Synchronisationsprogramm
Outlooksynchronisation 239
System/Baustoff 75
Systemanforderungen 281
Tabelle direkt drucken 175
Tabellen anzeigen 246
Tagesarbeitsblatt 208
Tagesliste 176, 188
Tageslisten 175
Tagessummen
Buchungsjournal 155
Tagessummenjournal 157, 267
Tarif
Termine vergeben 53
Termintyp 209
Verwendung in Objekten 252
Tarif brutto 242
Tarif duplizieren 56
Tarif ersetzen 252
Tarif für Leistungen verwenden 53
Tarif löschen 53
Tarif neu anlegen 56
Tarifbezeichnungen 53
Tarife suchen 52
Tarifgruppe 55

Tarifkategorie
Leistungsfilter 171
Tarifliste 178
Tarifnummer 52
Leistungen 95
Tarifpreise sind nicht aktualisiert 47
Tariftyp 56
Tariftypen 57
Tarifverwaltung 51
Tatsächliche Kesselleistung 78
Teamviewer 272
Technische Daten
Feuerstätte 75, 113
Rauchfang 75
Technische Daten bearbeiten 75
Teilfirmen 44
Teilrouten 197
temporäre Listen 41
TEMP-Verzeichnis 254
Termin
ändern 100
Mängel 94
Notiz 71
Termin abrechnen
Mitarbeiterkalender 208
Termin bearbeiten 100
Termin bestätigen
Mitarbeiterkalender 208
Termin kursiv 100
Termine 188
Termine aktualisieren 101
Termine eines Objekts suchen
Mitarbeiterkalendr 208
Termine mit Uhrzeit ankündigen 244
Termine rücksetzen 188
Termine verschieben 212
Terminfixierung 100, 196
Terminkategorien 205, 209, 238
Mitarbeiterkalender 208
Terminplanung 244, 262
Funktionen 187
Termintyp 205
Sonderarbeiten 113
Tagesliste 175
Tarif 54
Termintypen
definieren 209
Terminvergabe abhängig von der Anzahl Kehrungen 190
Terminvergabe nach Leistungen 189
Testdatenbank 180
Text fürs Kehrbuch 86
Text Mahnung 247
Text oberes Kästchen 246
Textbaustein laden 35
Texte
Optionen 240
Tieferrücken
Leistungen 94
Titel 37
Toleranz Messung 244
Türnr
Leistungen 95
Übernehmen
Rechnung 148
Überprüfungsintervall 76
Überwachte Verzeichnis 108
Überwachtes Verzeichnis 244
Überweisung
Telebanking 133
Uhrzeit 86
Uhrzeit setzen
Mitarbeiterkalender 212
UID-Nr 81
UID-Nummer 43
Umleiten von Befunden oder Serienbriefen 89
Umsätze nach Tarifkategorie
Tarif 55
Umsatzsteuer 147
Prozent 161
Umsatzsteuervoranmeldung 165
Uneinbr. Forderungen 148
Uneinbringlich 149
Unerledigte Termine
Tagesliste 175
Updates 243, 270
Urlaubstag setzen
Mitarbeiterkalender 208
Urlaubstage 188
User 254
USERNAME 284
UstKonto 161
UVACode 162
Verbrennungsluft 243
Verbuchung einer Erlösberichtigung 149
Verbuchung einer Rechnung 148
Verbuchung einer Restschuld 149
Verein Rauchfangkehrer Steiermark 243
Schnittstellendatei 177
Vereinbarung
Objektverwaltung 111
Verhandlungsleiter 223
verknüpften Tarifs
Datum 57
Verknüpfter Tarif 54
Verrechnungsart 81
Verrechnungsbankkonto 81
Verrechnungsfirma 54
Verrechnungskonto 81
Verrechnungsnotiz 71
Verrechnungsvarianten
Leistungen 98
Verweigert 203
Verweigerungen
Tagesliste 175
Verwendete Tarife 30, 251
Verwendung Bankeinzug
Textoption 248
Verzugszinsen 148
Visio 111
Visuelle Überprüfung 79
VL 223
Von-Monat
Preisberechnung, Optionen 243
Voransicht 39
Vorgabe Tariftyp 57
Vorlagenverzeichnis 285
Vorschreibung SEPA 128
Vorschreibungen 138
Mahnungen 241
Vorschreibungen drucken 138

Vorziehen zulassen
MobileChim 244
VT=25° 243
Wärmebelastung 78
Wartungsprogramm 274
WCLiveUpdate 282
Wegzeit 85, 174, 244
Werbetext 43
Winchim Remote Service 274, 285
Winchim Task Server 239
Winchim Update Engine 31, 270
Winchim.exe 282
Winchim.fdb 273, 286
Winchim.ini 253, 283
Winchim.lic 282
Winchim.REO 274
Winchim-Funktionstasten 27
Winchim-Homepage 276
WinchimTaskServer 238
WinchimUDFLib.dll 286
Winchim-Verzeichnisse 281
Winchim-Vorlagen-Verzeichnis 66
Wirkungsgrad
Berechnung 78
Wirkungsgrades 76
Wohnparteien 86
Wohnungsnummer 223
Word 67
Worddatei 221
aus Druckvoransicht erstellen 40
wsq-Datei 257
Wunschtag 86
Wunschuhrzeit 186
Zahlungsart 81
Rechnungsdetailansicht 120
Zahlungsdatum
Habenbuchung 148
Rechnung 148
Zahlungseingang 104
Zahlungserinnerung 247
Zahlungsfrist 242
Zeile löschen 33
Bestätigung 241
Zeitberechnung
Mitarbeiterkalender 208
Zeitraum
Belegübersicht 153
ZIV.dat 254
ZIV-Norm 253
Zoomfaktor 246
Zuordnung Kehrtage 188
Zusatzinformationen 246
Zusätzlicher Rechnungstext 128
Zusatztext für Leistung 246
Zusatztexte 43
Zusatztexte zu den Einzelpositionen 120
Zuschlag
Leistungen 95
Zuschlag auf Objektgebühr 83
Zuschläge 243
Zuständigkeit
Notiz 71
zweistellige Jahreszahlen 242
zweizeilig
Leistungen 94