

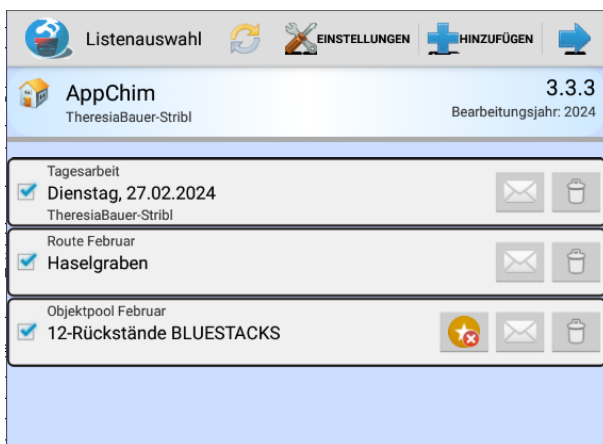
# 2024 AppChim Schulung

Hinweis: Aktuelle Dokumentation über das Thema im Downloadbereich auf  
[http://www.winchim.com/files/Inhalte/Demo-Downloads/Handbuch\\_AppChim.pdf](http://www.winchim.com/files/Inhalte/Demo-Downloads/Handbuch_AppChim.pdf)

# 1 EINSTELLUNGEN

- Benutzer** Hier ist derjenige Mitarbeiter einzustellen, der das Gerät aktuell verwendet.
- Zeitraum für Sonderarbeiten** Gibt an, wann Sonderarbeiten fällig sein müssen, damit sie beim Objekt als Symbol angezeigt werden.
- Quitierte Notizen auch anzeigen** Zeigt auch bereits erledigte Notizen beim Objekt an.
- Kennfarbe** Gibt an, welcher Farbpunkt beim Objekt sichtbar sein soll.
- Bildqualität** Sollte nicht zu hoch eingestellt sein, damit Bilder in ausreichender Qualität übertragen werden.
- Formulare** Das Verhalten bei Pflichtfeldern sollte idealerweise auf „Warnen“ eingestellt werden.
- FRM-Masken** Die Einstellung der Eingabemaske für NÖ wird hier empfohlen.  
NOE\_Abgasanlage.frm, N\_Anlagendatenblatt.frm und N\_Prüfbericht.frm

## 2 LADEN VON ARBEITSLISTEN



Die Arbeitsliste kann nach verschiedenen Kriterien geladen werden.

Es können mehrere verschiedene Arbeitslisten gleichzeitig geladen bleiben. Das Häkchen links gibt an, ob die jeweilige Liste mitgeladen werden soll.

Soll eine Liste komplett entfernt werden, so kann sie über das Symbol mit dem Papierkorb gelöscht werden.

### 2.1 LISTENOPTIONEN



Durch Klick dieses Symbols kann man die Listenoptionen einstellen. Die Farbgebung der Liste hängt auch wesentlich von der hier eingestellten Listenart ab.

Wird zB: der Listentyp auf „Feuerbeschau“ gesetzt, so werden die Objekte dann Orange angezeigt, wenn die Feuerbeschau fällig ist.

### 2.2 FARBEN DER ARBEITSLISTE

- |           |  |
|-----------|--|
| Orange    | Noch nicht durchgeführter, <b>fälliger Kehrtermin</b>                            |
| Gelb      | Objekt ist teilweise erledigt oder Objekt wurde in den letzten 3 Wochen besucht. |
| Grün      | Objekt ist <b>erledigt</b>   |
| Weiß      | <b>keine Leistungen</b> angelegt / leer  |
| Grau      | <b>Nicht fällige</b> Objekte (d. h. Kehrung nicht im angegebenen Monat)          |
| Dunkelrot | <b>Kehrverweigerung</b>  |
| Hellrot   | <b>Kehrversuch</b> durchgeführt  |
| Blau      | Sonderarbeit   |

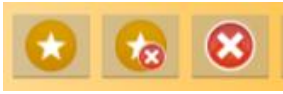
### 2.3 HÄUFIGE FEHLER BEIM LADEN DER ARBEITSLISTE

- Falscher Mitarbeiter wird angegeben.
- Zu viele Objekte in der Arbeitsliste
- Sortierung ungünstig

- Anzeige der nicht fälligen / erledigen Objekte deaktiviert

## 2.4 VERWENDUNG VON „FAVORITEN“ (RÜCKSTANDSLISTE)

Wichtig bei der Verwendung der „Favoriten-Liste“ ist, dass diese Liste auch geladen wird.



Die ersten beiden Symbole dienen zum Abspeichern, bzw. Entfernen des Objekts in die „Favoriten“.

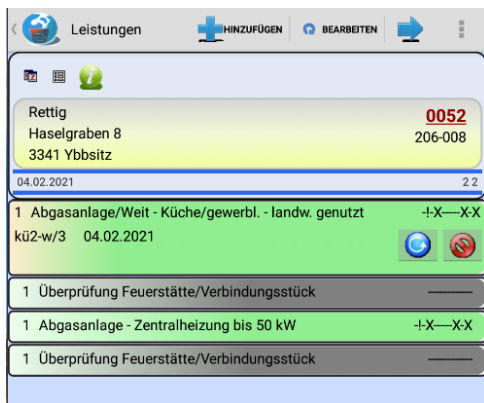
Mit dem dritten Symbol wird das aktuelle Objekt temporär aus der aktuell geladenen Arbeitsliste entfernt. Sobald eine Änderung an den geladenen Listen erfolgt, wird das Objekt dann allerdings wieder angezeigt.

## 2.5 VERWENDUNG DER PARTEIENANSICHT



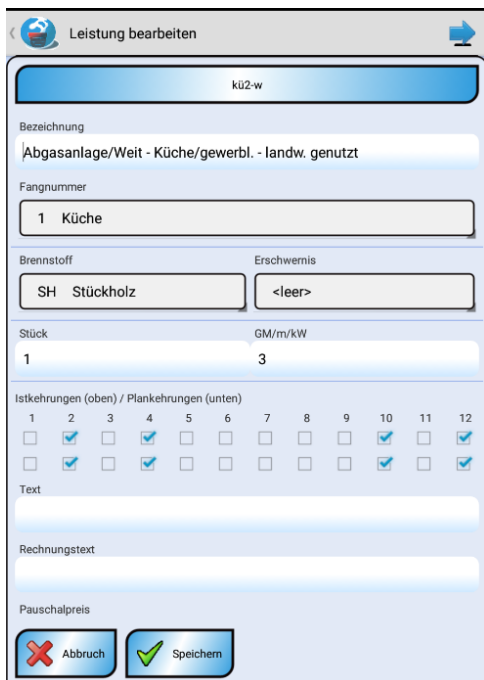
Sofern Leistungen der Partei eines Wohnhauses korrekt zugordnet wurden, können die Parteien separat bearbeitet werden. Es kann hier auch eine Unterschrift von jeder Partei eingeholt werden.

# 3 EINTRAGEN DER KEHRUNG



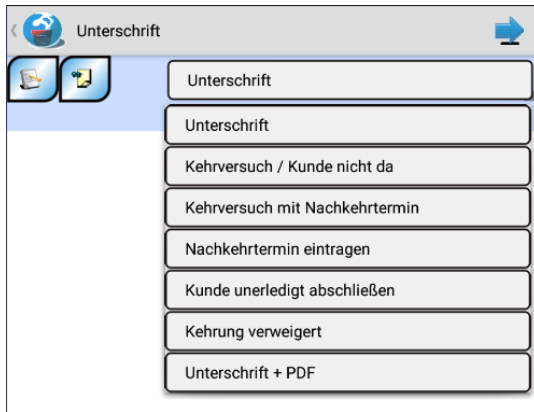
Durchgeführte Kehrunen müssen grün markiert sein bzw. grün gemacht werden.

Mit dem blauen Symbol können verschiedene Kehrvarianten umgeschaltet werden. (Je nach Freigabe in Winchim)



Bei Änderungen können die Leistungen auch bearbeitet, bzw. neue Leistungspositionen hinzugefügt werden.

### 3.1 UNTERSCHRIFT



Durch Drücken des Auswahlliste „Unterschrift“ können mehrere Varianten der Arbeitsdurchführung eingestellt werden.

Kehrversuch: Kunde wurde nicht erreicht. Uhrzeit der versuchten Kehrung wird eingetragen

Nachkehrtermin: Hier kann ein Nachtermin eingetragen werden.

Unerledigt abschließen: Es wird KEINE Kehrung durchgeführt.

Kehrung verweigert: Kunde verweigert die Kehrung

## 4 VERWENDUNG VON NOTIZEN

Es gibt verschiedene Varianten von Notizen mit unterschiedlichen Funktionen und Verwendungsgebieten.















	Bemerkung zur Unterschrift	Hier wird zur aktuellen Arbeit, bzw. zur aktuellen Unterschrift eine Bemerkung gespeichert. Diese Bemerkung ist einmalig und wird in weiterer Folge nicht mehr angezeigt, kann im Winchim aber bei der Unterschrift abgerufen werden.
	„Post-It“ bzw. wiederkehrende Notiz	Hier wird eine Notiz (ggf. mit Datum) angelegt, die automatisch angezeigt wird, wenn man das Objekt das nächste Mal bearbeitet. Diese Notizen werden (sofern fällig) auch beim Programmstart von Winchim angezeigt.
	Info	Über dieses Symbol werden permanente Informationen zum Objekt notiert. Diese Informationen sind bei Bedarf abrufbar.

## 5 OBJEKTANSICHT



Durch Klick auf den gelben Adressblock gelangt man zur Objektansicht.

Von dort können alle Detailangaben zum Objekt bearbeitet werden.

	Aufnahme objektbezogener Fotos
	Anforderung von Befunden aus dem Winchim
	Parteien
	Detailldaten zu den <b>Rauchfängen</b>
	Detailldaten zu den <b>Feuerstätten</b>
	Anlage und Bearbeitung von <b>Mängeln</b>
	Anlage und Bearbeitung von <b>Aufgaben, bzw. Terminen</b>
	Hier können <b>Infos</b> eingegeben und geändert werden.
	Will der Kunde mit <b>SEPA Lastschrift</b> zahlen, so können hier die erforderlichen Daten eingegeben werden. Weist darauf hin, dass der Kunde einen Bankeinzug hat.
	<b>Objektadresse</b> kann hier bearbeitet werden
	Eine <b>Rechnungsadresse</b> wird hier eingegeben bzw. geändert.
	Anlegen bzw. Verwalten von Notizen zum Objekt
	Navigation zum Kehrojekt über Google - Maps
	Aufruf des Zeichenprogramms SketchChim

## 6 AUSFÜLLEN VON FORMULAREN / DATENERFASSUNG

Derzeit stehen für NÖ folgende Formulare zur Verfügung:

Formulare	PDF	Verwendung für
NOE_Abgasanlage.frm		Erfassung der Abgasanlage
NOE_Befund.frm	N21_Befund2.pdf	Befunderfassung
N_HDB_Aufnahme.frm		Schnellaufnahme der Feuerstätte für die HDB
N_Prüfbericht.frm	N_Prüfbericht_2021.pdf	Durchführung der Messung
N_Anlagendatenblatt.frm	N_Anlagendatenblatt.pdf	Vollständige Erfassung der Feuerungsanlage
Feuerbeschau.frm	FB_Niederschrift.pdf	Erfassung der Feuerbeschau
	Notiz.pdf	Erfassung beliebiger Notizen

Einige Formulare öffnen nach der Datenerfassung automatisch einen PDF-Reader.

Wichtiger Hinweis:

Verwenden sie **KEINESFALLS Adobe-Acrobat-Reader !!!** Dabei werden die ausgefüllten Felder nicht korrekt gespeichert. Wir empfehlen zum Bearbeiten von PDF-Dateien unter Android die App **XODO!**

Es können über Eingabeformulare **keine neuen Datensätze** angelegt werden, daher muss **vor** der Datenerfassung der jeweilige Rauchfang, bzw. die Feuerstätte angelegt werden.

Bei der Eingabe der Daten für den Rauchfang, bzw. die Feuerstätte werden im Appchim die Standardmasken geöffnet. Diese passen ggf. nicht ideal für die Angaben, die für NÖ benötigt werden. Es wird daher empfohlen, in den Einstellungen die speziellen Eingabemasken für NÖ zu definieren. (Siehe Seite 1)

## 6.1 ERFASSEN DER MESSUNG / PRÜFBERICHT

Gleich wie beim Erfassen der Feuerungsanlage wird hier empfohlen, das Formular „N\_Prüfbericht.frm“ für die Messdatenerfassung einzurichten.

0394 Ing. Rudolf Steiner

Allgemeine Daten

Anlagennummer HDB \* 1234-FDD4 Barcode

Inbetriebnahmejahr \* 2016 BeheizbareNutzfläche 140 m<sup>2</sup>

Standort

Aufstellort der Feuerstätte \* Keller

Verfüger

Suche

Eigentümer

Rote Felder sind als Pflichtfelder definiert und müssen/sollen ausgefüllt werden.

Zum Übernehmen der Messwerte vom Messgerät muss die jeweilige Schnittstelle eingerichtet sein. Für Wähler-Messgeräte und Testo 300 steht ein QR-Code zur Verfügung, der vom Messgerät abgescannt werden kann.

0456 Franz Thoma

Mängel

Nummer Text Zuordnen

511 Mängel an Garagen

511 Mängel an Garagen Brennbare Decke ist zu verkleiden

040 Abgasanlage nicht angemeldet

013 Mängel - Putztürchen in der Garage ist unzulässig

013 Mängel - Putztürchen

040 Abgasanlage nicht angemeldet Kaminofen im 1 Stock

Bei der Eingabe von Mängeln werden immer alle bereits vorhandenen Mängel angezeigt. Wenn ein Mangel noch aktiv ist **und** für die angegebene Feuerstätte relevant ist, muss das Feld „Zuordnen“ aktiviert werden.

## 7 FEUERBESCHAU

Die Feuerbeschau kann auf 2 verschiedene Arten durchgeführt werden. Um auch ein ausgefülltes Protokoll der Feuerbeschau zu erhalten, wird empfohlen dafür das Formular „Feuerbeschau.frm“ zu verwenden.

Die Feuerbeschau wird über die eingeteilte, bzw. geplante Sonderarbeit aufgerufen.

The screenshot shows the 'Sonderarbeiten' (Special Works) interface. At the top, there are navigation buttons: 'HINZUFÜGEN' (Add), 'BEARBEITEN' (Edit), 'LÖSCHEN' (Delete), and a right arrow. The main content is divided into two panels. The left panel, titled 'Aufgaben / Termine' (Tasks / Dates), contains a card for 'Franz Thoma' with address 'St. Leonharderstrasse 5, 3340 Waidhofen an der Ybbs', phone number '0456 209-006', and dates '03.12.2020' and 'M:16.04.2019'. Below this is a list of tasks: 'Sa, 16.04.2022 Messung' and 'So, 10.05.2026 07:46 Feuerbeschau'. The 'Feuerbeschau' task has a document icon circled in red. The right panel, titled 'Feuerbeschau', contains a form with fields for 'Beginn der Überprüfung' (16:05), 'Partei', 'Anwesend', 'Sachverständiger', and 'Objekttyp' (Ein- oder Zweifamilienhaus).

### 7.1 BEARBEITEN VON MÄNGELN

The screenshot shows the 'Mängel' (Defects) interface. A yellow card displays the defect number '501' and the description 'Absturzsicherung fehlt'. To the right of the card, there are three icons: a blue circular arrow icon circled in red, a camera icon, and a green checkmark icon. The word 'Aktiv' is written to the right of the icons.

Der Mängel-Status kann für jeden Mangel eines Objekts durchgeschaltet werden. Wurde ein Mangel gänzlich behoben, kann er über „Aktiv“ als Behoben markiert werden.

## 8 ÄNDERN VON TERMINEN

Eine Änderung von (Kehr-) Terminen ist wie folgt möglich:

- Über den Kehrversuch, bzw. die Nachkehrung
- Direkt über die Terminverwaltung
- Durch Anklicken des letzten Kehrtermins in der Leistungsansicht gelangt man in die Terminverwaltung