

2024

Winchim
Schulung

1 BEARBEITUNGSLISTE

1.1 FUNKTIONEN DER BEARBEITUNGSLISTE

Die Bearbeitungsliste ist ein sehr nützliches Instrument zur gemeinsamen Bearbeitung von mehreren Objekten und kann für verschiedene Funktionen verwendet werden, unter anderem für:

- 1) Kontrolle der durchgeführten und noch offenen Kehrunen. In Verbindung mit der Erstellung eines Objektpools können durchgeführte Kehrunen schließlich zur Abrechnung vorbereitet werden.
- 2) Globale Umstellung einzelner Häkchen aus dem Objektstamm
- 3) Auflistung von fälligen Aufgaben. Globales Anlegen von Objektaufgaben
- 4) Auflistung von verwendeten Tarifen. Globale Umstellung des Kehrschemas und der Tarife
- 5) Auflistung der zu messenden Feuerstätten
- 6) Aufstellung aller Objekte mit Mängeln
- 7) Bestätigung der mit AppChim vorgenommenen Änderungen
- 8) Änderung der Mitarbeiter- bzw. Routenzuweisung für mehrere Objekte
- 9) Ausführen diverser Kontrollabfragen
- 10) Vergabe von Kehrterminen und Sonderterminen
- 11) (Neu-)Einteilung von Kehrbuch und Tourenfolge

1.1.1 Die Bearbeitungsliste ist in drei Teilbereiche untergliedert:

Ganz links können derzeit fünf verschiedene Rubriken der Bearbeitungsliste ausgewählt werden mit der dann obenstehende Funktionen durchgeführt werden können.

Im mittleren Teilbereich, dem Objektfilter kann die aktuell angezeigte Liste auf einen Teilbereich eingeschränkt werden. Außerdem sind hier die Farbkennungen für den Bearbeitungsstatus der Objekte einstellbar.

Rechts wird dann die Liste der ausgewählten Objekte angezeigt.






1.1.2 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 angezeigt oder auch wieder verborgen werden. Hier kann auch die Filterung nach Selektionskriterien eingestellt werden.

Es wird die Filterung bei jedem Tastendruck neu aktiviert. Das kann bei größeren Datenbanken etwas Zeit kosten. Da ist es zu empfehlen, die Filterung zu deaktivieren (Schalter rechts oben) und erst nach Einstellung aller Parameter wieder zu aktivieren.

1.1.3 Farben der Bearbeitungsliste

Die Objekte der Liste werden in der Rubrik Kehrtermine, oder wenn im Objektfilter ein oder mehrere Monate ausgewählt wurden, farblich angezeigt. Dabei sind folgende Farben festgelegt:

	Bezeichnet alle Objekte ohne Kehrung
	Objekte, die in den aktivierten Monaten keine Kehrung haben, jedoch in anderen Monaten
	Im aktivierten Monate eine noch nicht durchgeführte Kehrung
	Im aktivierten Zeitraum (Termin oder Monat) wurden bereits gekehrt, jedoch nicht alle Kehrunen erfolgreich durchgeführt
	Es wurde bereits gekehrt, aber es sind noch Kehrunen ausständig, die jedoch nicht verpflichtend sind. <i>Hinweis: Die entsprechenden Tarife müssen in der Tarifverwaltung als „Gunstarbeit“ deklariert sein!</i>

	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 Farben können nun verwendet werden, um Nachkehrlisten zu erstellen oder abgeschlossene Objekte abzurechnen.

1.1.3.1 Einige Beispiele

Erlediaunasstatus für Monate:
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Leere Objekte
 Nicht fällige Objekte
 Offene Objekte anzeigen
 Teilweise erledigte Objekte
 Offene Gunstkehrungen
 Erledigte Objekte
 Abgeschlossene Objekte
 Abgerechnete Objekte

Bringt alle Objekte, die in den Monaten April bis Juni **keine** Kehrung mehr vorgesehen haben.

Praktisches Anwendungsbeispiel:

Diese Objekte könnten im März bereits fürs erste Halbjahr abgerechnet werden. → Objektpool aus diesen Objekten erstellen und dieses Objektpool abrechnen.

Erlediaunasstatus für Monate:
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12



Leere Objekte
 Nicht fällige Objekte
 Offene Objekte anzeigen
 Teilweise erledigte Objekte
 Offene Gunstkehrungen
 Erledigte Objekte
 Abgeschlossene Objekte
 Abgerechnete Objekte

Bringt alle Objekte, die in den Monaten April bis Juni noch Kehrungen offen haben.

Erlediaunasstatus für Monate:
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Leere Objekte
 Nicht fällige Objekte
 Offene Objekte anzeigen
 Teilweise erledigte Objekte
 Offene Gunstkehrungen
 Erledigte Objekte
 Abgeschlossene Objekte
 Abgerechnete Objekte

Alle Objekte, für die fürs erste Halbjahr alle geplanten Kehrungen durchgeführt wurden, die jedoch noch nicht abgerechnet sind.

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 dann zur Rechnungserstellung verwendet werden.

1.2 SONDERWERKZEUG FÜR VERSCHIEDENE BEARBEITUNGSSCHRITTE

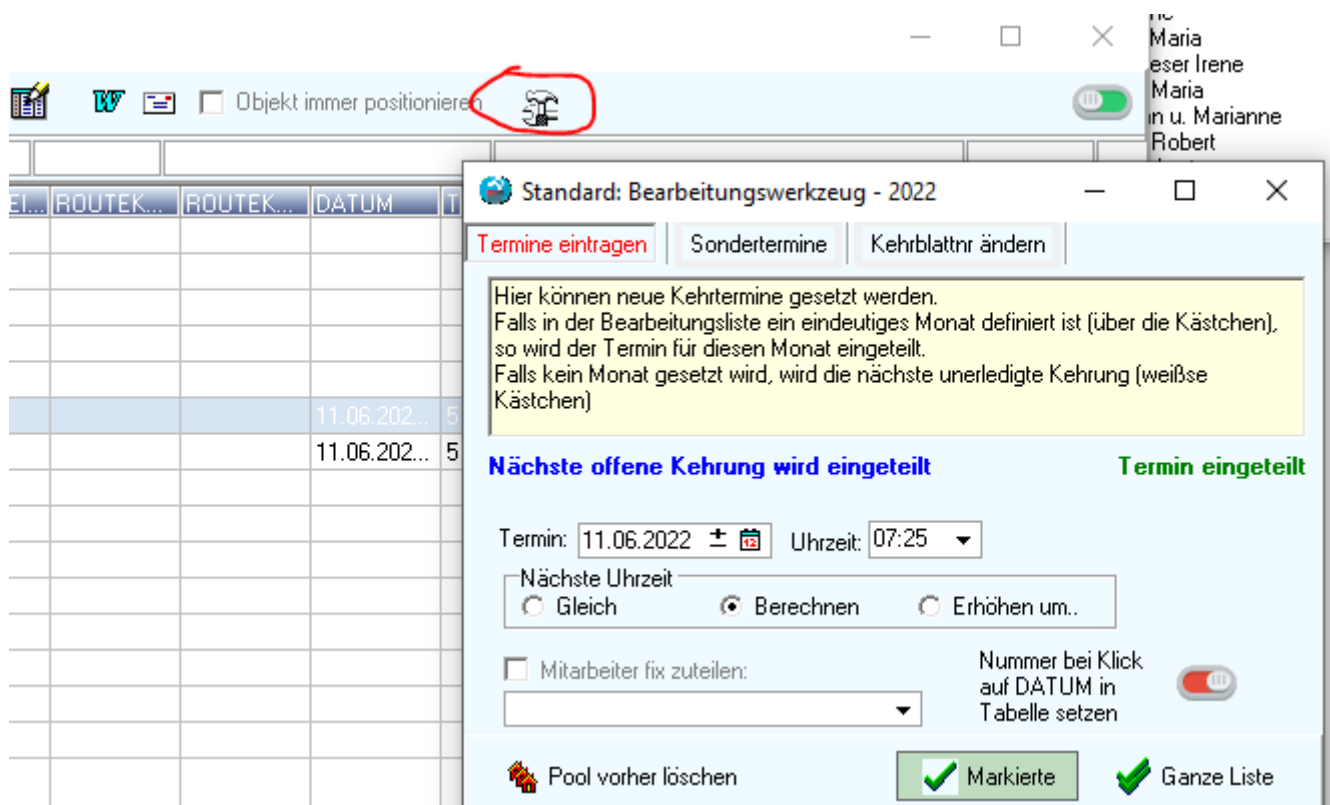



Abbildung 1: Sonderwerkzeug für Termineinteilung

Über die Bearbeitungsliste können Termine angelegt, bzw. verschoben werden. Das Fenster zur Bearbeitung der Termine wird über das Symbol  geöffnet. Vorher müssen die zu bearbeitenden Objekte in der Bearbeitungsliste geladen werden. Je nachdem welche Liste geladen wird, sind einzelne Bearbeitungsschritte möglich. Terminverschiebungen sind nur möglich, wenn in der Bearbeitungsliste auch eindeutige Termine geladen sind. Wurde nur eine Objektliste geladen, so kann nicht bestimmt werden, um welchen Termin es sich genau handelt und es können demnach auch keine Terminverschiebungen durchgeführt werden. Neue Termine können jedoch auch hier eingetragen werden.

1.3 VERSCHIEBEN DER SPALTEN

Die Spalten können in der Größe und der Position verschoben werden. Es ist empfehlenswert, interessante Spalten eher nach vorne zu verschieben.

2 VERRECHNUNG VON SONDERARBEITEN DURCH EXTRARECHNUNGEN

Sonderarbeiten (zB: Dichtprüfungen) können über den Programmteil „Objektverwaltung/Feuerbeschau“ (oder auch das Feuerlöscher Symbol im Hauptmenü) verrechnet werden.

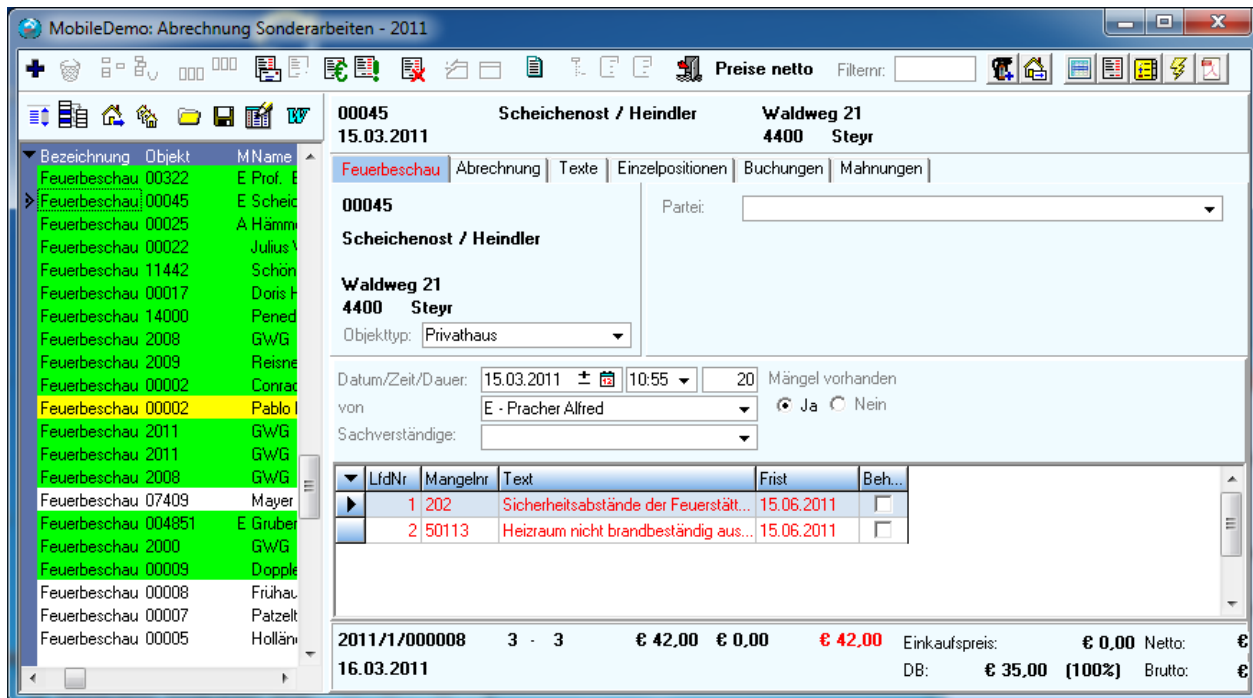








Abbildung 2: Verrechnung der Feuerbeschau über „Abrechnung Sonderarbeiten“

Es werden alle geplanten Sonderarbeiten in Weiß, alle durchgeführten in Gelb und alle bereits verrechneten in Grün angezeigt, wobei die grünen Feuerbeschauen nach dem Speichern per Voreinstellung nicht mehr angezeigt werden.

Rechts oben befinden sich folgende Symbole, mit denen Hilfsfenster zur Verrechnung angezeigt werden können:

	Neue Sonderarbeit (Überprüfung) anlegen (wird hier nicht verwendet)
	Sonderarbeit 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.
	Dialog für die Rechnungserstellung anzeigen.
	Mängelkatalog anzeigen Zur Erfassung der vorgefunden Mängel muss der Mängelkatalog angezeigt werden.
	Mängeldetails anzeigen Zur Erfassung näherer Informationen zum aktuellen Mangel.

2.1.1 Filterung der zu bearbeitenden Sonderarbeiten

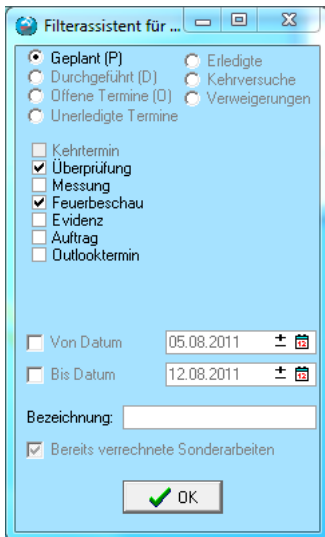


Abbildung 3: Filterung der Sonderarbeiten

Über dieses Fenster kann die Liste der zu bearbeitenden Sonderarbeiten eingeschränkt 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.

2.1.2 Verrechnung der Sonderarbeit

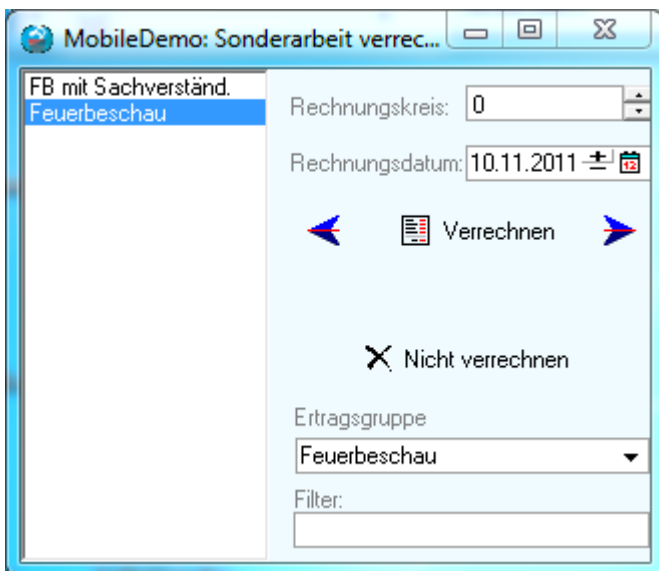


Abbildung 4: Verrechnung von Sonderarbeiten

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.

2.1.3 Markierung 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.

2.1.4 Weitere Funktionen „Verrechnung Sonderarbeiten“

Neu ist, dass über dieses Modul nun auch Rechnungen, einige Befunde und sonstige Ausdrücke erstellt werden können. zB: FB Niederschrift!

3 VERWENDUNG DER FOTO-, BZW. BEFUNDVERWALTUNG

Über folgendes Symbol im Hauptmenü kann sowohl das Notizfenster, als auch das Befundfenster einmalig geöffnet werden:

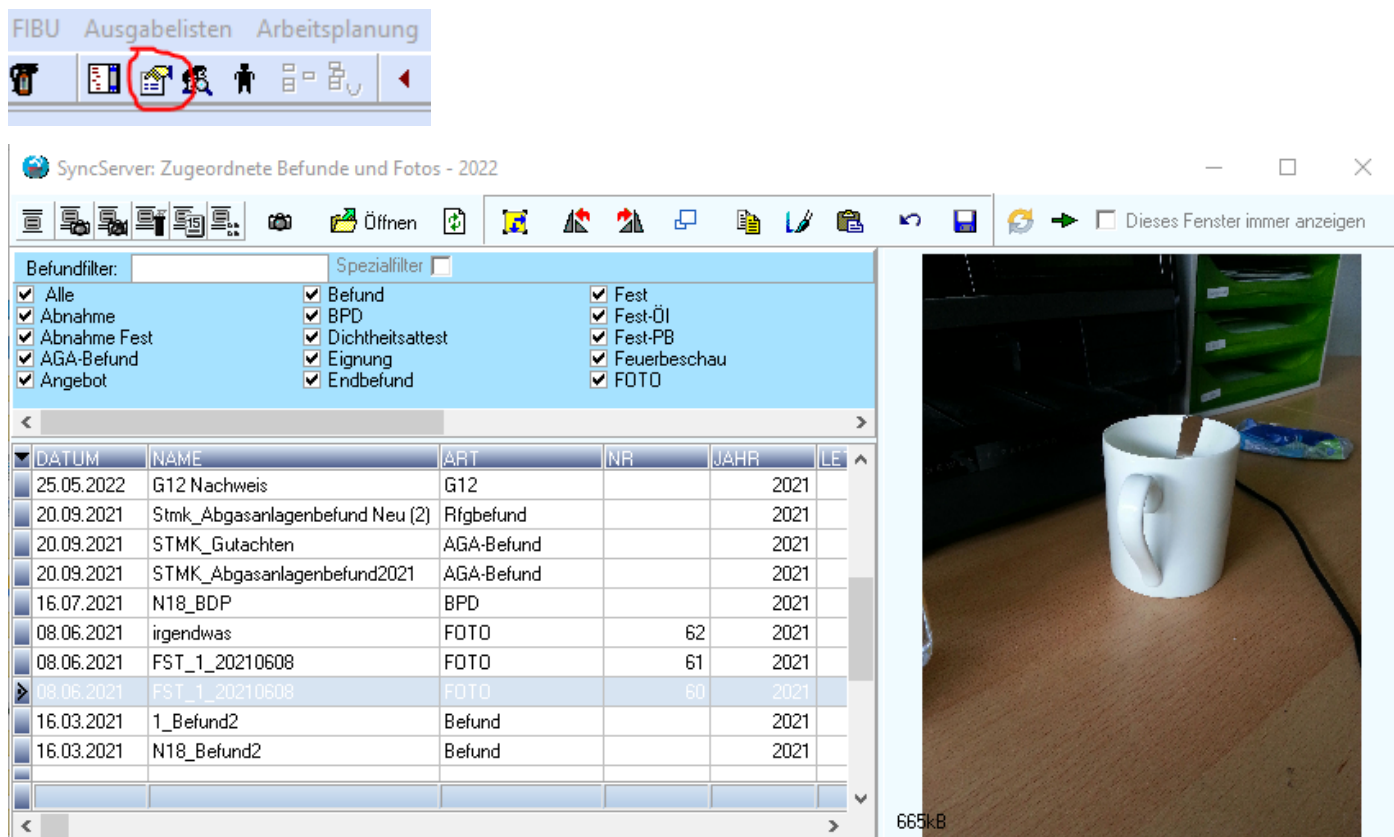


Abbildung 5: Fenster für Fotos und Befunde

Über dieses Fenster ist die Bearbeitung und Weiterverwendung von Fotos sehr einfach möglich. Zusätzlich können auch hier alle Befunde gefiltert, sortiert, bzw. auch geöffnet werden.

4 VERWENDUNG DES NOTIZFENSTERS

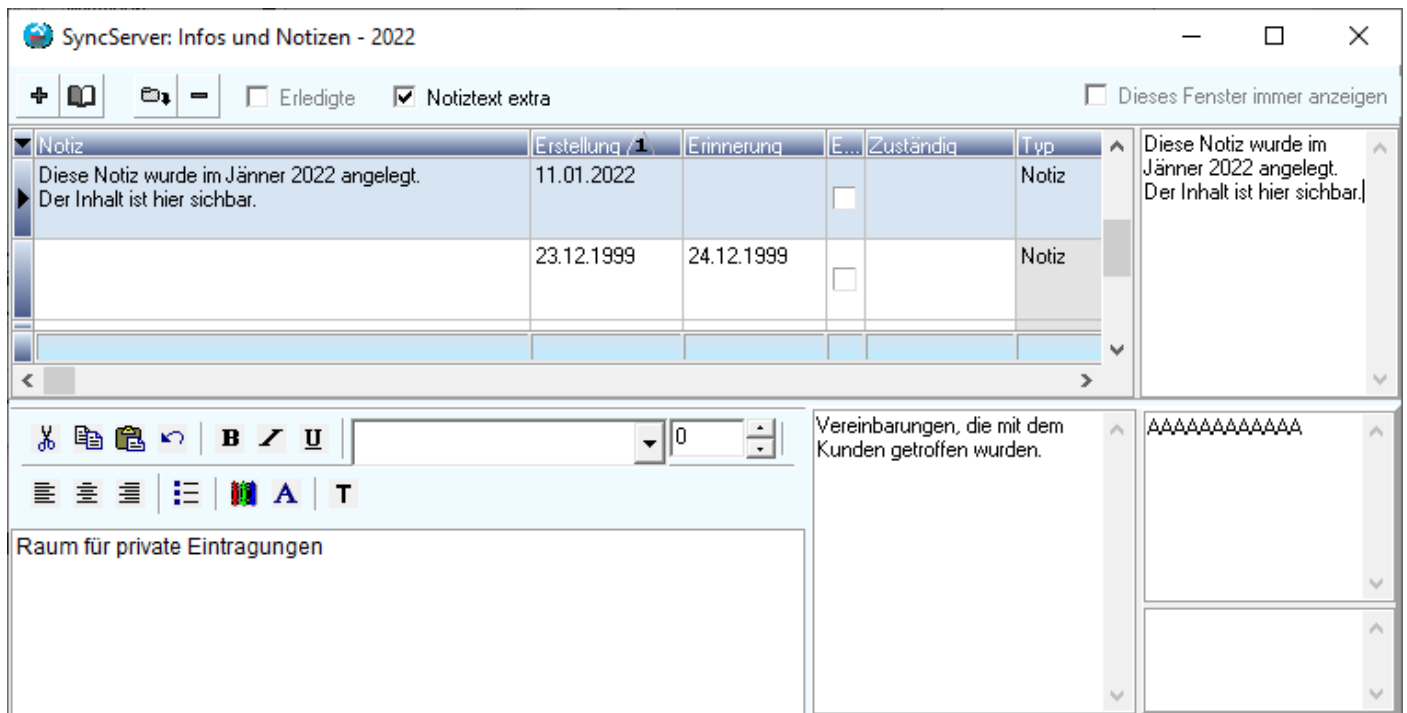


Abbildung 6: Notizfenster

Über das Notizfenster können alle Notizen, bzw. Infos zum aktuellen Objekt angezeigt, bzw. bearbeitet werden.

5 BESITZERWECHSEL

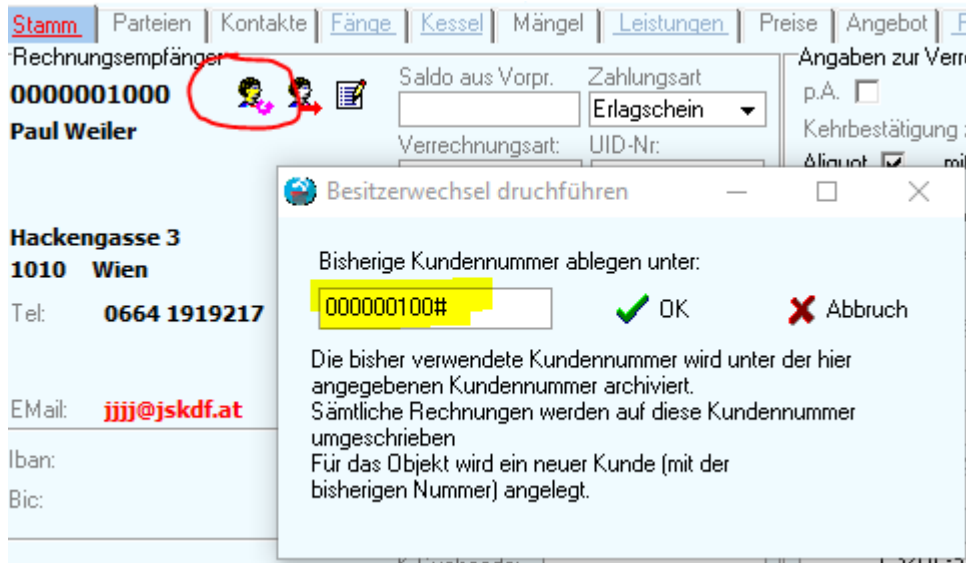


Abbildung 7: Durchführung eines Besitzerwechsels

Über ein eigenes Symbol im Kundenstamm kann nun für jedes Objekt einfach ein Besitzerwechsel durchgeführt werden. Beim Besitzerwechsel wird die aktuelle **Kundennummer** unter einer anderen Kundennummer archiviert. Eventuell offene Salden bleiben unter dieser archivierten Kundennummer erhalten. Unter der bisherigen Kundennummer kann nun der neue Besitzer angelegt werden.

Hinweis: Die **Objektnummer** bleibt unverändert !

6 KOPIEREN VON OBJEKTEN

Es ist über den Anlagenexplorer nun 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.

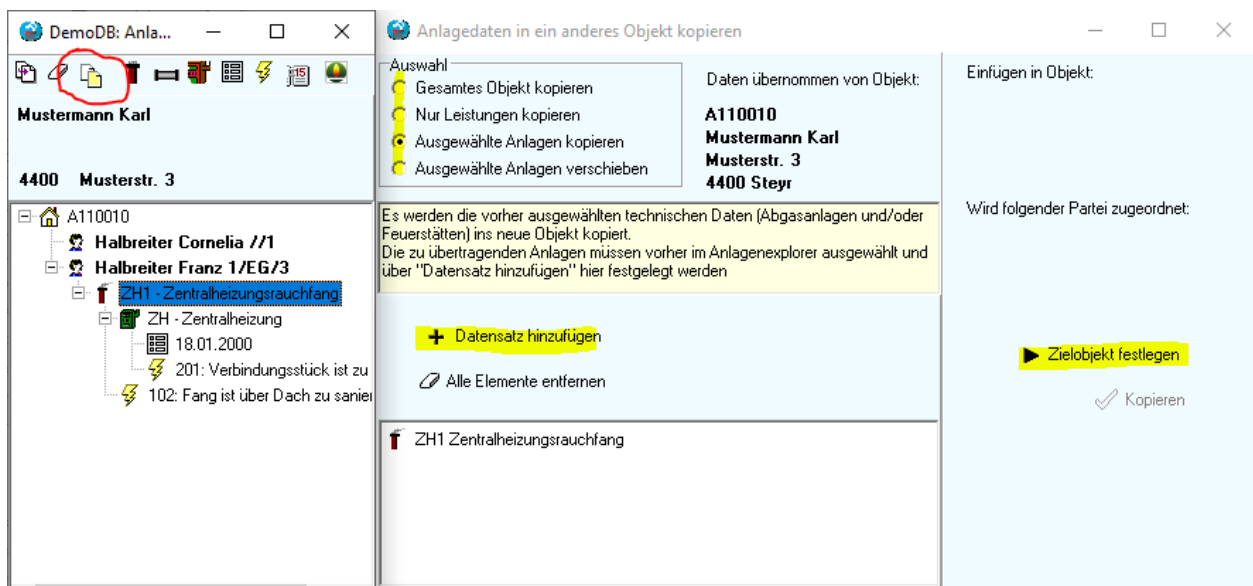


Abbildung 8: Kopieren von Objekten

7 EMAILRECHNUNGEN

7.1 ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

5min-Limit: Anzahl der Emails, die im Zeitraum von 5 Minuten versendet werden. Danach wird vom Programm automatisch 5 Minuten gewartet, bevor neue Emails versandt werden.

Um Spam-Emails zu verhindern haben die meisten Emailprovider intern ein Limit wie viele Emails in einem bestimmten Zeitraum versendet werden dürfen. Weitere Emails würden dann automatisch vom Provider blockiert werden. Um dies zu verhindern, wird hier ein Limit eingegeben.

Titel: Der hier eingegebene Titel wird dem Betreff vorangestellt. Die Rechnungsnummer, gefolgt von der Kundennummer wird automatisch dem Betreff angefügt.

Text: Dieser Text wird verwendet, wenn kein „Default“-Text (unter „Texte“) hinterlegt ist.

Dateiname Anhang: Wird hier eine Bezeichnung eingegeben, so wird der Dateiname der PDF-Datei der Rechnung/Mahnung/Kehrtermininfo/etc. auf diese Bezeichnung geändert. (zB: „Rechnung“)

Lesebestätigung: Wenn aktiviert, wird beim Lesen der Email eine Lesebestätigung angefordert.

7.2 TEXTE UND TEXTBAUSTEINE

Es können verschiedene begleitende Email-Texte vordefiniert werden, die je nach Ertragsgruppe der Rechnung verwendet werden. Die Ertragsgruppe der Rechnung wird bei der Rechnungserstellung (vorzugsweise durch die Verwendung von Musterrechnungen) vergeben.

Textbausteine können sowohl im Text als auch im Titel verwendet werden. Beim Erstellen der Emailnachricht wird dann an Stelle der Textbausteine der für dieses PDF der jeweilige individuelle Text eingefügt.

Baustein	Verwendeter Text
[0]	Rechnungsnummer
[1]	Anrede
[2]	Kundenname (Titel+Vorname+Name)
[3]	Auftragsreferenz
[4]	Interne Objektbezeichnung (aus Objektstamm)
[100]	Leerer Text
[101]	Kundenname (Titel+Vorname+Name)
[102]	Art der Datei (zB: Rechnung, Mahnung, Angebot, Kehrterminankündigung)
[103]	Emailadresse
[104]	Objektnummer
[105]	Ertragsgruppe
[106]	Fortlaufende Nummer der Rechnung
[107]	Art der Datei (zB: Rechnung, Mahnung, Angebot, Kehrterminankündigung)
[108]	Dateiname (aus Emailsyntax)
[109]	Betreff (aus Emailsyntax)
[110]	Anrede (aus Emailsyntax)
[ReNr]	Rechnungsnummer der Rechnung (zB: 2022/1/000342)
[NameAnrede]	Anrede des Kunden (zB: Frau) (gleich wie [1])
[Anrede]	Anrede über den Emailsyntax aus dem Kundenstamm
[Name]	Name des Kunden inkl. Titel
[Auftragsreferenz]	Auftragsreferenz aus dem Kundenstamm
[InterneBezeichnung]	Interne Objektbezeichnung aus dem Objektstamm
[Firma]	Firmennummer
[Gruppe]	Ertragsgruppe aus dem Kundenstamm
[Betreff]	Betreffzeile aus dem Kundenstamm
[Dateiname]	Dateiname aus dem Kundenstamm
[Betrag]	Zu bezahlender Betrag der Rechnung
[Datum]	Rechnungsdatum
[Kunde]	Kundennummer
[Faellig]	Fälligkeitsdatum der Rechnung
[Syntax]	Vollständiger Syntax aus dem Kundenstamm

7.3 INDIVIDUELLE BETREFFZEILEN

Im Kundenstamm (Objektverwaltung/Kunden) in Winchim kann für jeden Kunden eine individuelle Betreffzeile definiert werden. Die Anleitung für den zu verwendenden Syntax ist direkt bei der Eingabe ersichtlich.

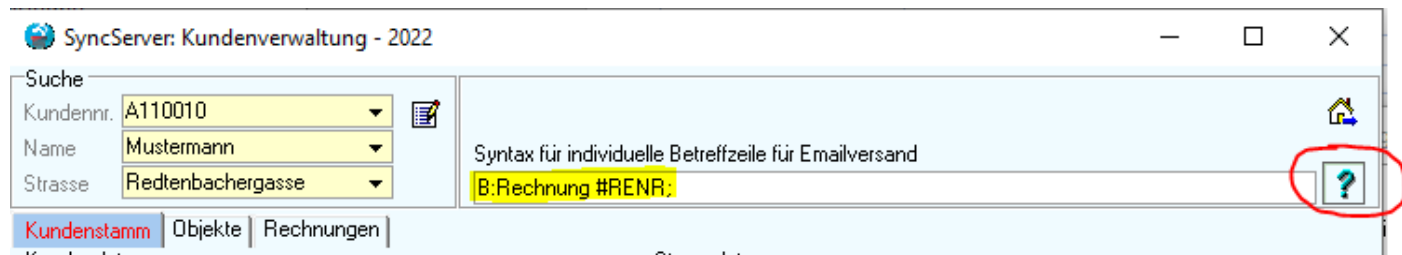


Abbildung 9: Vergab einer individuellen Betreffzeile

Sobald für einen Kunden eine individuelle Betreffzeile definiert ist, wird diese auch verwendet. Ist keine Betreffzeile definiert, so wird die Standardbetreffzeile aus den Email-Einstellungen verwendet.

8 SMS-VERSAND ÜBER WINCHIM

Es gibt nun eine neue SMS-Funktion, bei der an ausgewählte Objekte oder auch an die Mitarbeiter eine SMS verschickt werden kann.

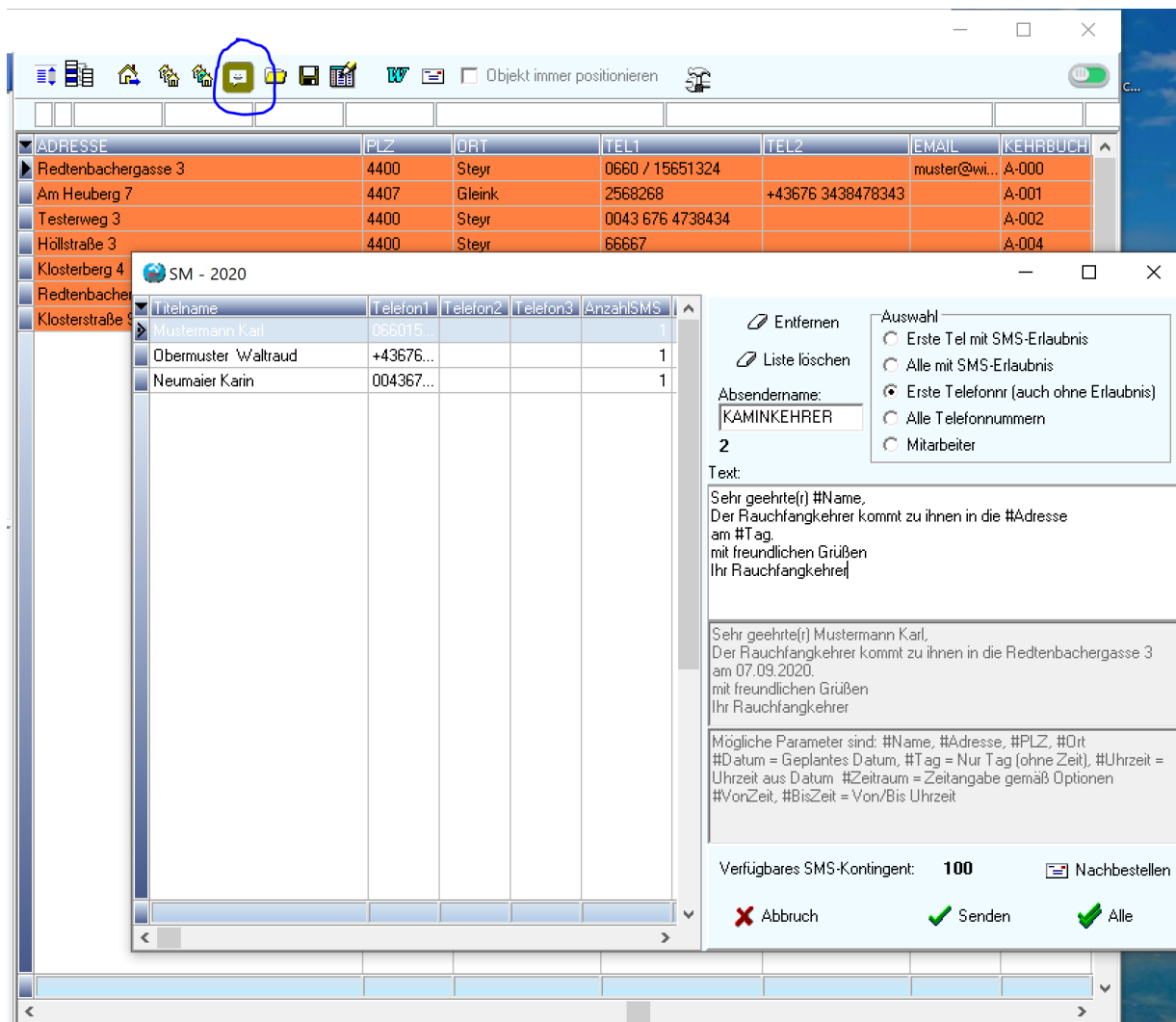


Abbildung 10: SMS-Versand über Bearbeitungsliste

Der SMS-Versand kann über die Bearbeitungsliste, jede weiter 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.