

# **Winfeger® 22/06**

## **Release Beschreibung**

Anpassungen berücksichtigt bis  
22.07.2022

<b>1.</b>	<b>Lagerbuchhaltung</b>	<b>3</b>
1.1	Mehrere Lager .....	3
1.1.1	Mindestbestand pro Lager .....	4
1.1.2	Artikel verschieben .....	4
1.1.3	Mehrere statische Lager .....	5
1.1.4	Mobile Lager verwenden .....	6
1.1.5	Artikel-Arten .....	7
<b>2.</b>	<b>Kategorien für audiovisuelle Notizen</b>	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b>Objekt-Gruppen</b>	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>Wochenzeitpläne</b>	<b>12</b>
4.1	Zeitplan Übersicht .....	12
4.2	Zeitplan Detail .....	13
4.3	Zeitpläne im Terminplan .....	14
<b>5.</b>	<b>Kompetenzen/Anforderungen</b>	<b>16</b>
5.1	Positionsbezogene Kompetenzen/Anforderungen .....	17
5.2	Objektbezogene Kompetenzen/Anforderungen .....	18
5.3	Verhalten im Terminplan .....	19
<b>6.</b>	<b>Rayons</b>	<b>20</b>
<b>7.</b>	<b>Reinigung</b>	<b>21</b>
7.1	Einstellung bezüglich Folgedatum berechnen .....	21
<b>8.</b>	<b>Lüftungsreinigung</b>	<b>22</b>
8.1	Lüftungsanlage .....	22
<b>9.</b>	<b>Feuko Holz</b>	<b>25</b>
9.1	Erstellen von Holzfeuerungen in der Objektstruktur .....	25
9.2	Holzfeuerung erstellen seitens Karteikarten-Position-Detail .....	26
<b>10.</b>	<b>Winfeger Mobile</b>	<b>28</b>
10.1	Benötigte Artikel anzeigen .....	28
10.2	Benötigte Artikel ins mobile Lager verschieben .....	28
10.3	Lager-Aktionen .....	30
10.4	Ungeplanter Verkaufsartikel .....	31
10.5	Kategorien für audiovisuelle Notizen .....	33
<b>11.</b>	<b>Weitere Neuerungen</b>	<b>36</b>

# 1 Lagerbuchhaltung

## 1.1 Mehrere Lager

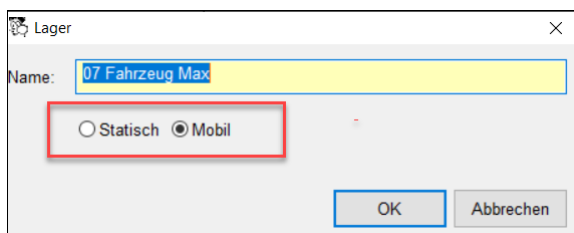
**Situation:** Sie führen nebst dem Hauptlager noch eine Filiale und/oder Sie möchten jedes Auto Ihrer Mitarbeiter als separates Lager führen.

Um die Lager zu verwalten, gehen Sie im Menü `Betrieb` → `Lager/Artikel` zum Register **Lager**. Hier sehen Sie Lager-Übersicht, der erste Eintrag ist das Standard-Lager, erkennbar am Stern in der ersten Spalte. Das Standard-Lager heisst ab Fabrik *Hauptlager*, im Detail-Fenster können Sie den Namen anpassen. Mit dem Kontextmenü `Als Hauptlager definieren` auf ein statisches Lager kann ein anderes statisches Lager als Standard-Lager festgelegt werden.

	Neu	Bearbeiten	Löschen
Name			
* Hauptlager			
S Filiale Besenbühren			
M 01 Fahrzeug Hannah			
M 02 Fahrzeug Noah			
M 03 Fahrzeug Felix			
M 04 Fahrzeug Lea			
M 05 Fahrzeug Matteo			
M 06 Fahrzeug Leo			

Lager-Übersicht

Beim Erstellen eines neuen Lagers legen Sie fest, ob es sich um ein statisches oder ein mobiles Lager handelt. Ein statisches Lager könnte z.B. eine Filiale sein und ein mobiles Lager das Auto eines Mitarbeiters.



Lager

Name: 07 Fahrzeug Max

Statisch  Mobil

OK Abbrechen

Neues Lager

Die Verwendung von mobilen Lagern verändert möglicherweise die Abläufe Ihres Betriebes. Mit mehreren statischen und vor allem mit mobilen Lagern steigt der Aufwand für die Buchführung: damit die Zahlen stimmen, müssen die tatsächlichen Bewegungen in der Lagerbuchhaltung zeitnah und genau nachgeführt werden.

Wenn Sie sich entschieden haben, mobile Lager zu verwenden, setzen Sie die Einstellung `Einstellungen` → `Lager/Artikel` → `Allgemein` → `Mobile Lager verwenden` auf **Ja**.

## 1.1.1 Mindestbestand pro Lager

Die Lagerbestände eines Artikels sehen Sie einerseits in der Artikel-Übersicht, rechts oben neben dem gewählten Artikel, andererseits auch im Artikel-Detail-Fenster links unten.

In der Lager-Bestand Übersicht ist für jedes Lager des Artikels der Bestand sowie der Mindestbestand angezeigt.

Lager-Bestand				
<a href="#">Bearbeiten</a>				
Lager	Bestand	Geplant	Vorgesehen	Mindestb
Hauptlager	20	0	0	10
Filiale Besenbühren	0	0	0	0
01 Fahrzeug Hannah	0	0	0	0
02 Fahrzeug Noah	0	0	0	0
03 Fahrzeug Felix	0	0	0	0
04 Fahrzeug Lea	0	0	0	0
05 Fahrzeug Matteo	0	0	0	0
06 Fahrzeug Leo	0	0	0	0

Lager-Bestand Übersicht

Im Detail-Fenster des Lager-Bestands legen Sie nebst dem Mindestbestand fest, ob der Artikel im betroffenen Lager vorkommen kann. Falls der Artikel nicht vorkommen kann, wird der Lager-Bestand in der Übersicht hellgrau dargestellt.

Artikel-Lager

Kann vorkommen

Mindestbestand:

Platzierung:

Lager-Bestand Detail-Fenster

Hier können Sie auch die Platzierung, z.B. *Regal 5 unten links*, im betroffenen Lager festlegen.

## 1.1.2 Artikel verschieben

Verwenden Sie die Aktion Verschiebung, um einen Artikel von einem Lager in ein anderes zu verschieben. Angenommen, Sie lassen die Artikel-Lieferungen alle ins Hauptlager kommen. Physische Verschiebungen in ein anderes Lager sollen auch in der Lagerbuchhaltung abgebildet werden.

Die Verschiebung erledigen Sie entweder im Winfeger oder im Winfeger Mobile.

Im Winfeger wählen Sie den betreffenden Artikel in der Artikel-Übersicht. Rechts neben dem gewählten Artikel sehen Sie oben die Liste mit den Lagern, in denen der gewählte Artikel vorkommt und deren Bestand.

Bei den Bewegungen des Artikels finden Sie einen neuen Link [Verschiebung](#).

Lager-Bestand

[Bearbeiten](#)

Lager	Bestand	Geplant	Vorgesehen	Mindestb
Hauptlager	20	0	0	10
Filiale Besenbühren	0	0	0	0
01 Fahrzeug Hannah	0	0	0	0
02 Fahrzeug Noah	0	0	0	0
03 Fahrzeug Felix	0	0	0	0
04 Fahrzeug Lea	0	0	0	0
05 Fahrzeug Matteo	0	0	0	0
06 Fahrzeug Leo	0	0	0	0

Bewegungen

[Auffüllen](#) [Entnahme](#) [Verschiebung](#) [Korrektur](#) [Bearbeiten](#) Max: 200 Bewegungen  Auch s

Anzahl	Aktion	Datum	Termin
20	Aufgefüllt	17.07.2022	

Artikel verschieben im Winfeger

Verschiebung

Artikel: +GF+ Industrierohre PN 16 PVC grau 25x1.9, pro Meter

Lager von: Hauptlager  
 Filiale Besenbühren  
 01 Fahrzeug Hannah  
 02 Fahrzeug Noah  
 03 Fahrzeug Felix  
 04 Fahrzeug Lea  
 05 Fahrzeug Matteo  
 06 Fahrzeug Leo

zu: Hauptlager  
 Filiale Besenbühren  
 01 Fahrzeug Hannah  
 02 Fahrzeug Noah  
 03 Fahrzeug Felix  
 04 Fahrzeug Lea  
 05 Fahrzeug Matteo  
 06 Fahrzeug Leo

Datum: 17.06.2022

Anzahl: - 10 Verschiebung Maier Silke

Kommentar:

OK Abbrechen

Verschiebung vom Haupt- ins Nebenlager

### 1.1.3 Mehrere statische Lager

Wenn Sie keine mobilen Lager verwenden, werden beim Fakturieren oder Abschliessen die Artikel vom statischen Lager abgebucht.

Solange nichts anderes festgelegt ist, werden die Artikel vom Hauptlager, dem Standard-Lager, abgebucht. Bei der Gemeinde können Sie ein anderes statisches Lager festlegen für alle Termine, die in dieser Gemeinde anfallen.

Gemeinde

Name: Aesch

Kurzname: Aesch

Politische Gemeinde: Aesch

Gemeinde-Nr.:

Kantons-Nr.:

Sortierung: 39

Lager: Filiale Besenbühren

OK Abbrechen

Statisches Lager bei der Gemeinde übersteuern

Beim Termin kann das statische Lager übersteuert werden.

KK	Anza	Kurztext
R	1	ZH Oertli PKR 153 CH bis 30 kW
R	1	Alk. Reinigung bis 30 kW
R	1	Entsorgung Schmutzwasser bis 30 kW 15TP
R	1	Kesselpflege bis 30 kW
R	1	Treue - Rabatt für Stammkunden (50% des Weganteils)

Bearbeiten  
Hinzufügen  
Entfernen

Filiale B

Statisches Lager beim Termin übersteuern

Im Video [Verkaufsartikel ohne mobile Lager](#) (aktuell noch ohne Ton) sehen Sie, wie der Ablauf ist ohne mobile Lager.

## 1.1.4 Mobile Lager verwenden

Wenn Sie mobile Lager verwenden, werden die Artikel beim Fakturieren oder Abschliessen vom mobilen Lager des Mitarbeiters abgebucht. Damit bei jedem Termin klar ist, von welchem mobilen Lager abgebucht werden muss, legen Sie pro Mitarbeiter ein mobiles Lager fest, sonst kann der Termin nicht fakturiert/abgeschlossen werden.

Im Register **Mitarbeiter** der Lagerbuchhaltung sind auf der linken Seite alle aktiven Mitarbeiter, die für die Terminplanung vorgesehen sind, aufgelistet mit ihrem aktuell zugeordneten mobilen Lager. Auf der rechten Seite werden die Zuordnungen des gewählten Mitarbeiters angezeigt. Die Zuordnungen sind historisiert.

Name	Aktuelles Lager
Lea Eisenberg	04 Fahrzeug Lea
Matteo Friedman	05 Fahrzeug Matteo
Leo Herrmann	
Noah Kalb	02 Fahrzeug Noah
Hannah Maier	01 Fahrzeug Hannah
Felix Traugott	03 Fahrzeug Felix

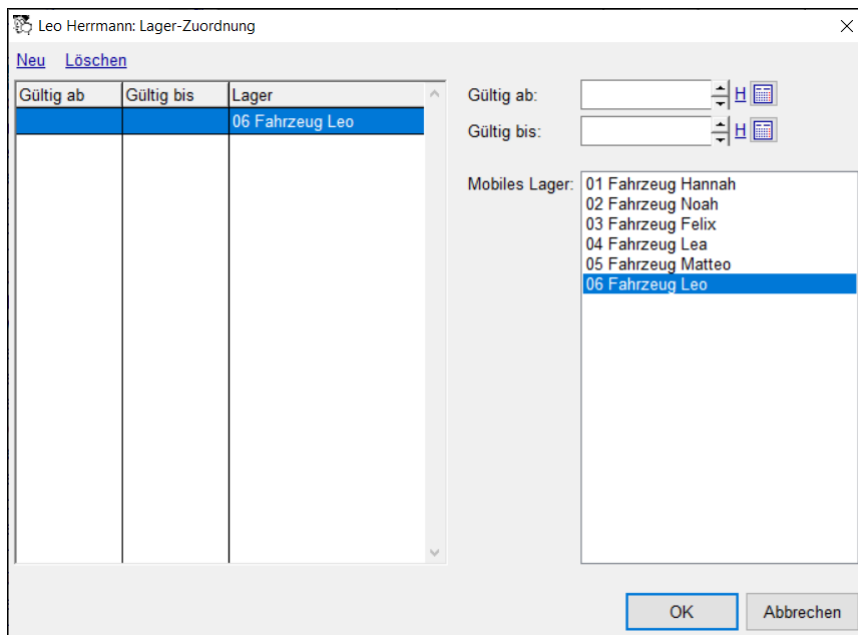
Zuordnungen

Neu Bearbeiten Löschen

Gültig ab	Gültig bis	Lager

Mitarbeiter - Lager - Zuordnungs - Übersicht

Im Detail-Fenster der Lager-Zuordnung verwalten Sie die Versionen der Lager-Zuordnungen eines einzelnen Mitarbeiters.



**Mitarbeiter - Lager - Zuordnungs-Versionen eines Mitarbeiters**

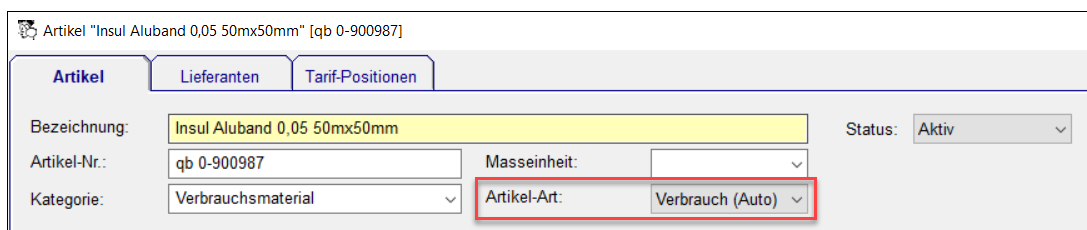
Damit die Buchhaltung stimmt, sollen die Artikel von einem statischen Lager ins mobile Lager verschoben werden, in dem Moment, wo die Artikel physisch ins Auto genommen werden, z.B. am Morgen.

Die Verschiebung ins mobile Lager wird normalerweise vom Mitarbeiter mittels Winfeger Mobile durchgeführt. Der Mitarbeiter kann sowohl das *Verschieben-von-Lager*, als auch das *Verschieben-nach-Lager* anpassen. Vorgegeben wird als *Verschieben-von-Lager* das statische Lager des Termins und als *Verschieben-nach-Lager* das mobile Lager des Mitarbeiters.

Im Video [Verkaufsartikel mit mobilem Lager](#) (aktuell noch ohne Ton) sehen Sie, wie der Ablauf ist mit mobilem Lager.

## 1.1.5 Artikel-Arten

Im Detail-Fenster des Artikels kann neu die Artikel-Art bestimmt werden.



**Artikel-Art beim Artikel festlegen**

Wir unterscheiden drei Arten von Artikeln:

Verkaufsartikel	Artikel, der dem Kunden in Rechnung gestellt wird.	z.B. Zündkerze
-----------------	--	----------------

	Voreingestellte Artikel-Art	
Verbrauch (Person)	Personenbezogener Verbrauchsartikel	z.B. Taschenlampe
Verbrauch (Auto)	Verbrauchsartikel, der für ein mobiles Lager entnommen wird (nur verfügbar, wenn mobile Lager verwendet werden)	z.B. Staubsauger

Verbrauchsartikel (Person oder Auto) werden dem statischen Lager entnommen und sind damit aus Sicht der Lagerbuchhaltung verbraucht. Beim Verbrauchsartikel (Auto) wird zudem bei der Entnahme das Ziellager für die Statistik verlangt; so können die Entnahmen pro mobilem Lager eruiert werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Entnahme" with the following fields and options:

- Artikel:** Insul Aluband 0,05 50mx50mm
- Lager:** Hauptlager
- Mobiles Lager:** A list of vehicles:
  - 01 Fahrzeug Hannah
  - 02 Fahrzeug Noah
  - 03 Fahrzeug Felix
  - 04 Fahrzeug Lea
  - 05 Fahrzeug Matteo** (highlighted in blue)
  - 06 Fahrzeug Leo
- Datum:** 01.07.2022
- Anzahl:** - 2
- Entnommen:** Button
- Maier Hannah:** Text field
- Kommentar:** Empty text area
- Navigation:** Back, Forward, and other control buttons at the bottom left.
- Buttons:** OK and Abbrechen at the bottom right.

**Aktion Entnahme eines Verbrauchsartikels (Auto)**



## 2 Kategorien für audiovisuelle Notizen

**Situation:** Sie möchten Ihre Arbeit mit Vorher- und Nachher-Bildern dokumentieren. Auf dem Bildrapport zur Rechnung sollen die Bilder mit Vorher und Nachher kategorisiert werden.

Die Kategorie kann bereits [vor Ort vom Mitarbeiter bestimmt werden](#)<sup>33)</sup> oder sie kann nachträglich im Winfeger ergänzt werden.

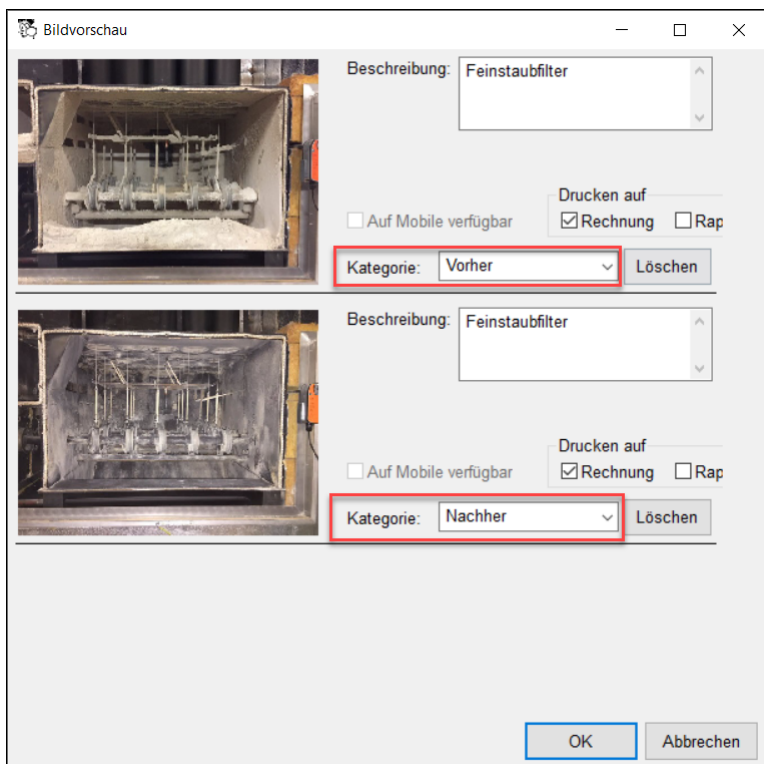
Öffnen Sie die Bildvorschau im Termin-Detail im Register **Fristen**, indem Sie einen Eintrag selektieren und danach auf den Link [Bildvorschau](#) klicken.



Im Termin-Detail die Bildvorschau öffnen

In der Bildvorschau wählen Sie die Kategorie von der Auswahlliste aus oder erstellen Sie eine neue.

Bearbeiten Sie auch ggf. die Beschreibung und bestimmen für jedes Bild, ob es in der Beilage zur Rechnung oder des Reports gedruckt werden soll.



Kategorien der Bilder in der Bildvorschau

Verwalten Sie die Kategorien unter `Domaintexte` → `Audiovisuelle Notiz: Kategorie`. Dort erstellen Sie neue Kategorien, benennen sie um, löschen nicht verwendete oder führen sie zusammen (via Kontextmenü `Ersetzen...`).

**Hinweis:** Die Kategorien können auch für die Sprachnotizen verwendet werden.

## 3 Objekt-Gruppen

**Situation:** Sie haben eine Objekt-Gruppe gebildet für Objekte, die zusammen disponiert und in den Vorschlag gebracht werden sollen. Die Objekte aus derselben Gruppe möchten Sie gerne bereits im Vorschlag als Gruppe erkennen. Ausserdem möchten Sie die Reihenfolge der Objekte in der Gruppe selber bestimmen.

Um die Objekte einer Objekt-Gruppe im Vorschlag zusammen darzustellen, unabhängig der verwendeten Sortierung, setzen Sie die Einstellung  
Einstellungen → Vorschlag →

Objekte aus derselben Gruppe zusammen darstellen

auf *Ja*. Falls bereits Gruppen bestehen, wird die Einstellung automatisch auf *Ja* gesetzt.

An der Stelle, wo das erste Objekt aus der Gruppe bei der verwendeten Sortierung dargestellt wird, werden anschliessend auch alle im gewählten Vorschlag enthaltenen Objekte aus derselben Gruppe in der gewünschten Reihenfolge (siehe nächster Abschnitt) dargestellt.

KK	H/W	Tour	Gem	Strasse	Nr.	Min.	Best.-Empfänger
R	🏠		Beinw	Nelkenstrasse	137 /	60	Baumgaertner Michelle
R	🏠	ct 5	Beinw	Rosenweg	184	60	Bürgler Michael
R	🏠	ct 5	Kilch	Emil-Klöti-Strasse	44	60	Schulze Manuela
R	🏠	of 5	Thalh	Sandacker	72	60	Honegger Laura
R	🏠	ct 5	Kilch	Neufeldstrasse	38 b	60	Feierabend Ueli
R	🏠	of 5; ct 5	Kilch	Neufeldstrasse	87 f	60	Hartmann Katja
R	🏠	ct 5	Kilch	Neufeldstrasse	158 c	90	Ackermann Manuela
R	🏠	of 5	Marib	Wettsteinstrasse	88	60	Abend Jakob
R	🏠	ct 5	Reina	Buchweg	170	60	Weber Lena
R	🏠	ct 5	Reina	Holz Wiesweg	9 /	60	Freitag Ulrich
R	🏠	ct 5	Reina	Holz Wiesweg	161 / UG	60	Freitag Ulrich
R	🏠	ct 5	Reina	Holz Wiesweg	161 /	60	Freitag Ulrich
R	🏠	ct 5	Reina	Holz Wiesweg	161 /	60	Freitag Ulrich
R	🏠	of 5	Reina	Holz Wiesweg	103 d	60	Busch Alexander
R	🏠	ct 5	Reina	Jubiläumsplatz	8	60	Schuhmacher Klaus

Objekte einer Objekt-Gruppe zusammen darstellen

Die Reihenfolge der Objekte in einer Gruppe bestimmen Sie folgendermassen: Gehen Sie zur Cockpit-View von einem der in der Gruppe enthaltenen Objekte und dort auf die Seite **Gruppe**. Mit den Pfeilen nach unten oder nach oben werden die Positionen der gewählten Objekte entsprechend angepasst.

Gruppe (4)				
Strasse	Nr.	Beschreibung	PLZ	Ort
Holz Wiesweg	9 (W)		9907	Rapperswil
Holz Wiesweg	161 (W)		9907	Rapperswil
Holz Wiesweg	161 (W UG)		9907	Rapperswil
Holz Wiesweg	161 (W)		9907	Rapperswil

Reihenfolge der Objekte bestimmen

## 4 Wochenzeitpläne

**Situation:** Beim Disponieren sollen die unterschiedlichen Arbeitszeiten der Mitarbeiter berücksichtigt werden.

Bis anhin konnte nur eine Pause allgemein, für alle Mitarbeiter und die ganze Woche, festgelegt werden. Neu können Sie für jeden Mitarbeiter und Wochentag individuelle Arbeitszeiten bestimmen. Im Terminplan sind die Arbeitszeiten sichtbar.

Um die Wochenzeitpläne zu nutzen, setzen Sie zuerst die Einstellung `Einstellungen` → `Terminplan` → `Wochenzeitpläne verwenden` auf `Ja` und starten den Winfeger neu. Als nächstes legen Sie für jeden Mitarbeiter den Wochenzeitplan fest im Menü `Betrieb` → `Zeitpläne`.

**Hinweis:** Die Wochenzeitpläne ersetzen die Pausen. Falls Sie bisher Pausen verwendet haben, werden bei der Umstellung die Pausen auf die Wochenzeitpläne der Mitarbeiter übernommen.

### 4.1 Zeitplan Übersicht

---

In der Zeitplan Übersicht sehen Sie in der linken Liste alle Mitarbeiter, für die geplant werden kann. Das Feld in der Spalte "Geplant bis" hat einen hellroten Hintergrund, wenn für den betreffenden Mitarbeiter gar keine oder keine aktuell gültigen Zeitpläne hinterlegt sind. Auf der rechten Seite sehen Sie die planbare Zeit des ausgewählten Mitarbeiters.

**Mitarbeiter**

Mitarbeiter	Geplant bis
Sabrina Bayer	31.12.2022
Daniela Bergmann	
Stefanie Boehm	31.12.2022
Jens Dresdner	31.12.2022
Dieter Ebersbach	
Daniela Egger	31.12.2022
Sabrina Engel	31.12.2022
Petra Fisher	31.12.2022
Sophie Frueh	
Doreen Gerber	
Kristin Graf	31.12.2022
Susanne Herrmann	30.04.2022
Jürgen Koertig	31.12.2022
Daniela Moench	29.03.2022
Philipp Moser	31.12.2022
Silke Moser	31.12.2022
Max Muster	31.12.2022
Thorsten Ostermann	31.12.2022
Anja Ritter	31.12.2022
Kevin Schneider	31.12.2022
Florian Unger	31.12.2022
Nicole Winkel	15.04.2022
Marco Wurfel	31.12.2022

Gültig ab: 18.02.2022  
Gültig bis: 31.12.2022

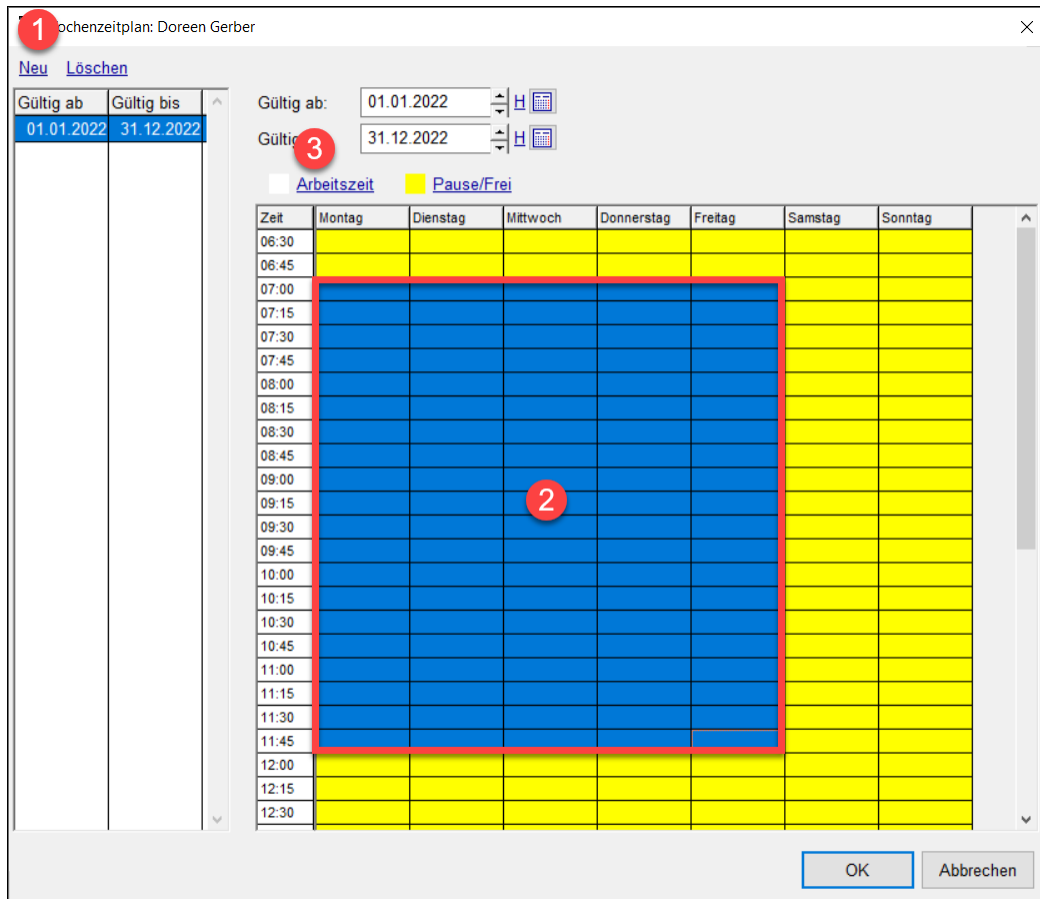
Arbeitszeit (weiß) | Pause/Frei (gelb)

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
07:00							
07:15							
07:30							
07:45							
08:00							
08:15							
08:30							
08:45							
09:00							
09:15							
09:30							
09:45							
10:00							
10:15							
10:30							
10:45							
11:00							
11:15							
11:30							
11:45							
12:00							
12:15							
12:30							
12:45							
13:00							
13:15							
13:30							
13:45							
14:00							
14:15							
14:30							
14:45							
15:00							
15:15							
15:30							
15:45							
16:00							
16:15							
16:30							
16:45							
17:00							
17:15							

**Hinweis:** Das Menü **Betrieb** → **Zeitpläne** ist nur sichtbar, wenn die Einstellung **Einstellungen** → **Terminplan** → **Wochenzeitpläne verwenden** auf **Ja** gesetzt ist.

## 4.2 Zeitplan Detail

Im Zeitplan Detail verwalten Sie die Wochenzeitpläne eines Mitarbeiters. Auf der linken Seite sehen Sie die Versionen der Zeitpläne. Die aktuell gültige Version wird beim Öffnen des Fensters ausgewählt. Auf der rechten Seite können die Arbeitszeiten bzw. die Pausen/freien Zeiten der ausgewählten Zeitplan-Version bestimmt werden.



(1) Mit *Neu* erstellen Sie eine neue Version des Wochenzeitplans des Mitarbeiters. Passen Sie das *Gültig-ab-* und *Gültig-bis-Datum* an.

(2) Wählen Sie einen Bereich aus, z.B. von Montag, 7:00 bis Freitag, 11:45.

(3) Klicken Sie auf Link [Arbeitszeit](#) (bzw. [Pause](#)), um den gewählten Bereich als Arbeitszeit (bzw. Pause) festzulegen.

Wiederholen Sie (2) und (3) solange, bis der Wochenzeitplan des Mitarbeiters fertig gestellt ist, und schliessen Sie anschliessend das Detail-Fenster mit OK.

## 4.3 Zeitpläne im Terminplan

Im Terminplan werden die für die Planung verfügbaren Zeiträume mit weisser Hintergrundfarbe dargestellt.

Die Farbe für die freien Zeiten und die Pausen der Mitarbeiter können Sie anpassen unter `Einstellungen → Terminplan → Farbe Pause`

Zeit	UY	HK	Demo	JK
07:00				
07:15				
07:30				
07:45				
08:00				
08:15				
08:30				
08:45				
09:00				
09:15				
09:30				
09:45				
10:00				
10:15				
10:30				
10:45				
11:00				
11:15				
11:30				
11:45				
12:00				
12:15				
12:30				
12:45				
13:00				
13:15				
13:30				
13:45				
14:00				
14:15				
14:30				
14:45				
15:00				
15:15				
15:30				
15:45				
16:00				
16:15				
16:30				
16:45				
17:00				
17:15				
17:30				
17:45				
18:00				

Terminplan in der Ansicht "ein Tag, Mitarbeiter-Auswahl"

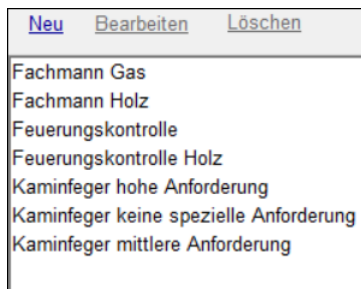
## 5 Kompetenzen/Anforderungen

**Situation:** Beim Disponieren soll sowohl die Fach- als auch die Sozialkompetenz des Mitarbeiters berücksichtigt werden, damit er die ihm übertragenen Arbeiten durchführen kann.

Bei Verwendung des Werkzeugs "Kompetenzen / Anforderungen" werden Sie darauf hingewiesen, wenn Sie versuchen, einen Termin zu planen für einen Mitarbeiter, der den fachlichen oder sozialen Anforderungen nicht genügt.

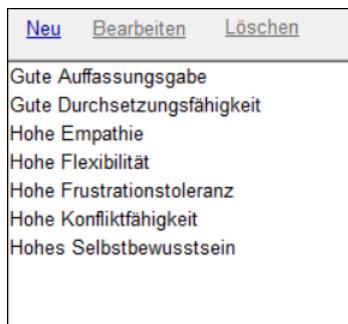
Um das Werkzeug zu verwenden, stellen Sie zuerst die Einstellung  
Einstellungen → Allgemein →  
Kompetenzen/Anforderungen verwenden  
auf **Ja** und starten Winfeger neu.

Erstellen Sie die möglichen positionsbezogenen (meist fachlichen) Anforderungen unter  
Domaintexte → Kompetenz/Anforderung (positionsbezogen)



**Beispiele für positionsbezogene  
Kompetenzen/Anforderungen**

sowie die möglichen objektbezogenen (meist sozialen) Anforderungen unter  
Domaintexte → Kompetenz/Anforderung (objektbezogen)



**Beispiele für objektbezogene  
Kompetenzen/Anforderungen**

Legen Sie nun die Kompetenzen von jedem Mitarbeiter fest:

Im Detail-Fenster des Mitarbeiters ordnen Sie dem Mitarbeiter sowohl die positionsbezogenen als auch die objektbezogenen Kompetenzen zu.



Mitarbeiter

Terminplanung aktiv

Kurzzeichen: ZC

Leistung in %: 100

Feuko-Nummer.: 999123

Foto

[Foto zuordnen](#)

[Foto entfernen](#)

Systembenutzer

Login-ID: ZC

Kennwort: \*\*\*\*

Administrationsrechte

Front-End:

Winfeger

Winfeger Mobile

Termine für andere sichtbar

Benutzergruppe: Mitarbeiter plus

**Kompetenzen**

- Feuerungskontrolle
- Fachmann Holz
- Kaminfeger keine spezielle Anforderung
- Kaminfeger mittlere Anforderung

**Kompetenzen (objektbezogen)**

- Gute Auffassungsgabe
- Hohe Flexibilität
- Hohes Selbstbewusstsein
- Hohe Frustrationstoleranz

OK Abbrechen

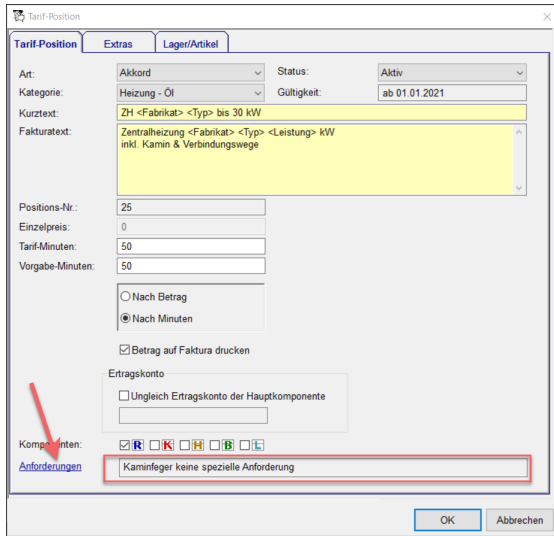
Fachliche und soziale Kompetenzen des Mitarbeiters

**Hinweis:** Das Detail-Fenster mit den Einstellungen des Mitarbeiters finden Sie unter *Kartei* → *Personen* mit dem Suchkriterium *Mitarbeiter*. Öffnen Sie das Detail-Fenster der Person und klicken Sie danach auf den Link [Mitarbeiter](#).

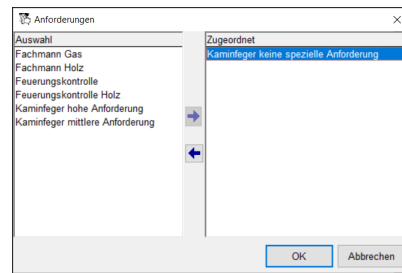
## 5.1 Positionsbezogene Kompetenzen/Anforderungen

Anstelle von *fachlichen Kompetenzen/Anforderungen* verwenden wir den allgemeineren Begriff *positionsbezogene Kompetenzen/Anforderungen*.

Legen Sie im Detail-Fenster der Tarif-Positionen die positionsbezogene Anforderungen fest, indem Sie auf den Link [Anforderungen](#) klicken, die gewünschten Anforderungen auswählen und mit OK bestätigen.

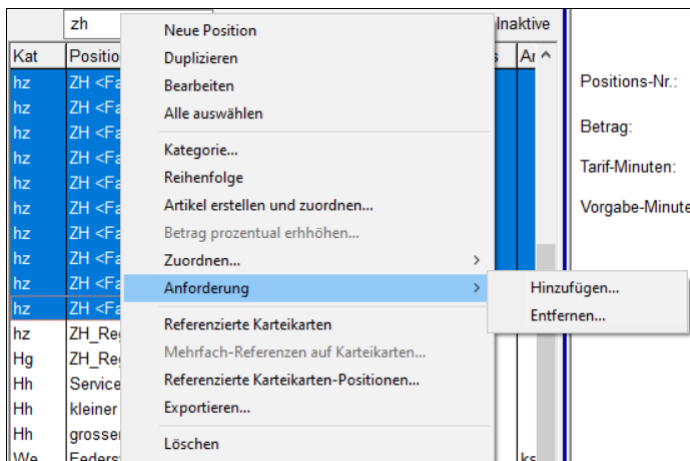


**Anforderungen einer Tarif-Position**



**Anforderungen auswählen**

Um Anforderungen bei mehreren Tarif-Positionen gleichzeitig hinzuzufügen oder zu entfernen, wählen Sie in der Tarif-Position-Übersicht die Positionen an und wählen aus dem Kontextmenü **Anforderungen** → **Hinzufügen** oder **Entfernen**.



**Anforderungen aus der Tarif-Position-Übersicht hinzufügen/entfernen**

Bei einer Karteikarten-Position können die positionsbezogenen Anforderungen überschrieben werden.

## 5.2 Objektbezogene Kompetenzen/Anforderungen

Anstelle von *sozialen Kompetenzen/Anforderungen* verwenden wir den allgemeineren Begriff *objektbezogene Kompetenzen/Anforderungen*.

Legen Sie im Detail-Fenster des Hauses/der Wohnung die objektbezogenen Anforderungen fest, indem Sie auf den Link [Anforderungen](#) klicken, die gewünschten Anforderungen auswählen und mit OK bestätigen.

**Objektbezogene Anforderung beim Haus bzw. bei der Wohnung festlegen**

In der Cockpit-View werden die objektbezogenen Anforderungen angezeigt und können von hier aus angepasst werden:

**Objektbezogene Anforderungen in der Cockpit-View**

## 5.3 Verhalten im Terminplan

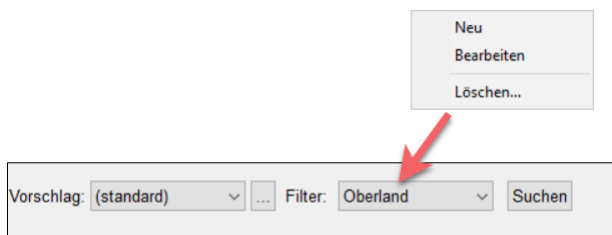
Beim Disponieren gibt es eine Rückfrage, wenn der Mitarbeiter den Anforderungen nicht genügt. Die Rückmeldung erscheint auch dann, wenn sich der Mitarbeiter eines Termins ändert.

## 6 Rayons

**Situation:** Sie möchten einen Vorschlag-Filter erstellen, der mehrere Rayons umfasst.

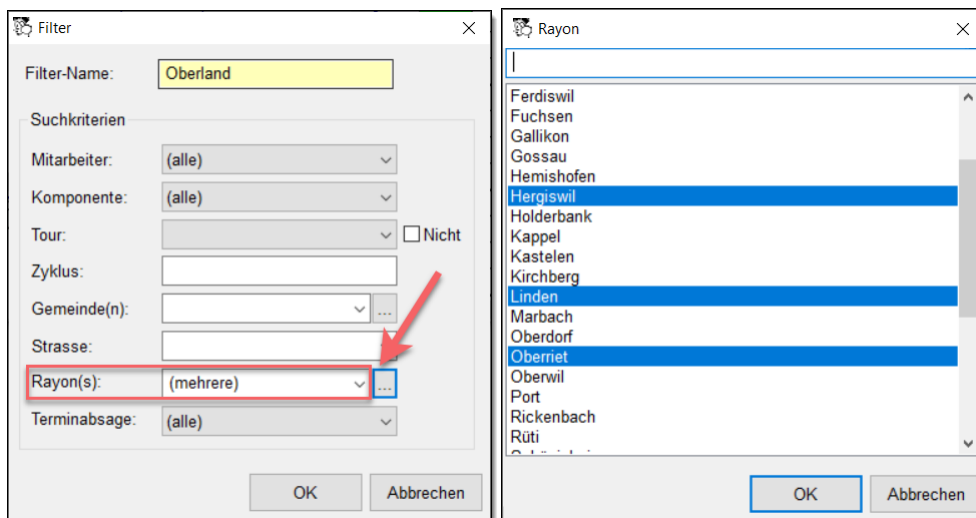
Der Vorschlag-Filter ist ein sekundärer Filter, der auf die Vorschläge angewandt wird: Sie wählen zuerst den Vorschlag bzw. mehrere Vorschläge aus und die Ergebnisse werden in der Vorschlagsliste angezeigt. Danach wählen Sie einen Filter aus; die Vorschlagsliste wird durchgegangen und es verbleiben nur diejenigen Objekte, die die Filter-Kriterien erfüllen.

Bearbeiten Sie einen bestehenden Vorschlag-Filter via Kontextmenü auf der Auswahl-Liste oder erstellen Sie einen neuen Filter.



Vorschlag-Filter Kontextmenü

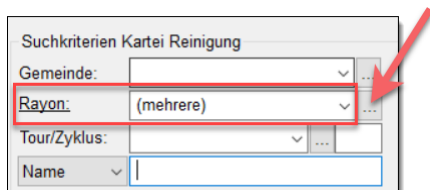
Klicken Sie auf den Knopf mit den drei Punkten, rechts neben der Auswahl-Liste mit den Rayons. Wählen Sie die gewünschten Rayons aus und bestätigen mit **OK**.



Mehrere Rayons im Vorschlag-Filter

Auswahl der Rayons

Auch bei den Suchkriterien von Karteikarten, Fristen und technischen Anlagen können Sie jetzt mehrere Rayons auswählen.



Mehrere Rayons bei den Suchkriterien

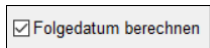
## 7 Reinigung

### 7.1 Einstellung bezüglich Folgedatum berechnen

---

Im Termin-Detail befindet sich das Kontrollkästchen *Folgedatum berechnen*.

Das Häkchen ist standardmässig gesetzt. Wenn das Häkchen gesetzt ist, wird beim Fakturieren bzw. Abschliessen des Termins das Folgedatum berechnet. Dabei wird einerseits auf den betroffenen Karteikarten-Positionen das letzte Datum auf das Termin-Datum gesetzt und das nächste Datum mithilfe des Zyklus der Position bestimmt, andererseits wird auf den betroffenen Karteikarten das nächste Termin-Datum berechnet.

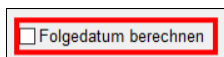


Es gibt Situationen, z.B. ein ausserordentlicher Termin oder ein Notfall, bei denen das Folgedatum nicht berechnet werden soll, da der nächste vorgesehene Termin sich nicht ändert. In einem solchen Fall entfernen Sie das Häkchen.

Der Winfeger versucht, solche ausserordentliche Termine zu erkennen, und entfernt das Häkchen in folgenden Situationen:

- es werden nur manuelle Positionen verwendet (Zyklus 9999)
- es werden nur einmalige Positionen verwendet (*Position einmalig fakturieren, wird danach von Karteikarte entfernt*)
- es werden nur Positionen verwendet, die nicht mit einer Karteikarten-Position verknüpft sind
- die Zyklen der verwendeten Positionen sind alle grösser als der kleinste Zyklus der Positionen auf der Karteikarte

Das Feld wird rot umrandet, um auf die Sondersituation aufmerksam zu machen.



Wenn Sie nicht wollen, dass das Häkchen automatisch entfernt wird, setzen Sie die neue Einstellung

Einstellungen → Reinigung → Termin-Detail →

Häkchen "Folgedatum berechnen" bei ausserordentlichen Terminen entfernen

auf *Nein*.

## 8 Lüftungsreinigung

### 8.1 Lüftungsanlage

Die Lüftungsanlage wurde um weitere Attribute ergänzt:

Die Art ist entweder eine *Kontrollierte Wohnraumlüftung* oder eine *Abluftanlage*.

The screenshot shows a software window titled 'Lüftungsanlage'. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Art' dropdown is highlighted with a red box and set to 'Kontrollierte Wohnraumlüftung'. Below it, the 'Wärmerückgewinnung' checkbox is unchecked, and a dropdown menu is visible. The 'Ventilator' checkbox is also unchecked. At the bottom, there is a table with columns: Einsatzort, Art, Breite, Länge, Tiefe, Taschen, Klasse, Fabrikat, Typ. The table is currently empty. Navigation buttons (OK, Abbrechen) are at the bottom right.

Neue Attribute bei der Lüftungsanlage

Falls die Anlage eine Wärmerückgewinnung hat, wählen Sie die Art des Wärmeübertragers aus. Da es sich um einen Domaintext handelt, können Sie die Auswahlliste ergänzen oder anpassen.

The close-up shows the 'Wärmerückgewinnung' dropdown menu with the following options: Kreislaufverbund-Wärmeübertrager (KVS), Rekuperator oder Trennflächen-Wärmeübertrager, and Rotations-Wärmeübertrager.

Auswahlliste Wärmerückgewinnung

Falls ein Ventilator vorhanden ist, setzen Sie das Häkchen bei Ventilator. Das Register **Ventilator** wird jetzt angezeigt mit den Ventilator-bezogenen Datenfeldern.

Ventilator

Filter    **Ventilator**    Tellerventile    Merkblatt

Fabrikat:

Typ:

Seriennummer:

Artikelnummer:

Standort:

**Ventilator**

Im Register Tellerventile finden Sie die Übersicht mit den Tellerventilen. In der Register-Bezeichnung wird die Anzahl der vorhandenen Tellerventile angezeigt.

Filter		<b>Tellerventile</b>	Merkblatt			
<a href="#">Hinzufügen</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Entfernen</a>						
Einsatzort	Anzahl	Fabrikat	Material	Farbe	Durchmesser	Artikelnummer

**Tellerventil Übersicht**

Erfassen Sie ein neues Tellerventil durch Klick auf [Hinzufügen](#).

Tellerventil ×

Einsatzort:     Zuluft  
                    Abluft

Anzahl:

Fabrikat:

Material:

Farbe:

Durchmesser:

Artikelnummer:

Strömungs- und Schallminderer:

**Tellerventil Detail**

**Hinweis:** Die Domaintexte betreffend Lüftungsanlage finden Sie unter Domaintexte → Lüftungs... sowie Domaintexte → Tellerventil...

- Lüftungsanlage Fabrikat
- Lüftungsanlage Filterklasse Abluft
- Lüftungsanlage Filterklasse Ausenluft
- Lüftungsanlage Filterklasse Zuluft
- Lüftungsanlage Typ
- Lüftungsanlage Wärmerückgewinnung
- Lüftungsanlage: Filter-Fabrikat
- Lüftungsanlage: Filter-Typ
- Lüftungsventilator Fabrikat
- Lüftungsventilator Typ

**Domaintexte betreffend Lüftungsanlage**





## 9 Feuko Holz

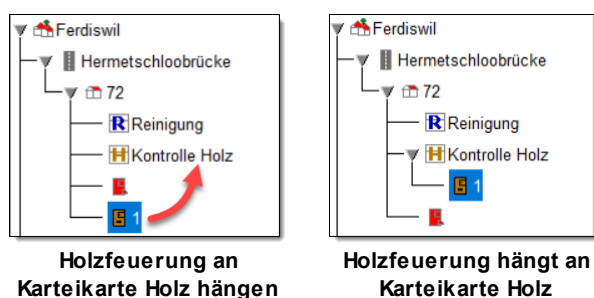
### 9.1 Erstellen von Holzfeuerungen in der Objektstruktur

Bisher waren die Holzfeuerungen Bestandteil der Karteikarte Holz. Um eine Holzfeuerung zu erstellen, brauchte es also zuerst eine Karteikarte Holz. Im Detail-Fenster auf der Seite Holzfeuerungen konnte man die Holzfeuerung(en) hinzufügen. Das funktioniert nach wie vor. Neu kann eine Holzfeuerung auch unabhängig von einer Karteikarte Holz erstellt werden. Das macht Sinn, wenn bei der Holzfeuerung keine Aschenkontrolle oder CO-Messung durchgeführt wird.

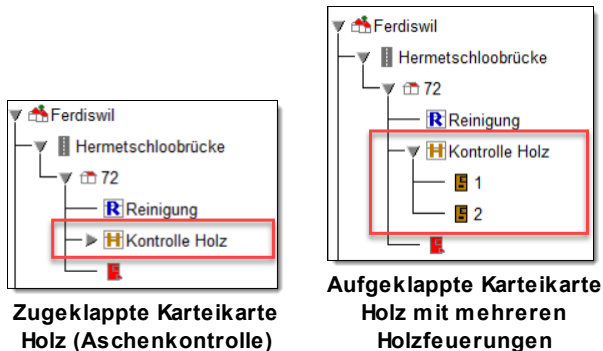
Erstellen Sie die Holzfeuerungen direkt in der Objektstruktur, analog den anderen Arten von technischen Anlagen. Dazu wählen Sie zuerst das Haus oder die Wohnung aus und klicken auf den Link [Holzfeuerung](#). Alternativ öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Neu → Holzfeuerung.



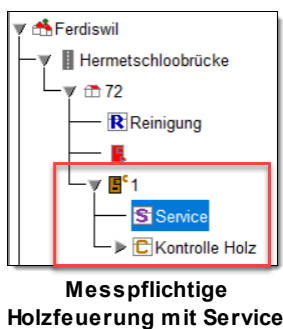
Soll bei der Holzfeuerung, die direkt am Haus oder der Wohnung hängt, eine Aschenkontrolle durchgeführt werden, verschieben Sie die Holzfeuerung in die Karteikarte Holz: Bei der zu verschiebenden Holzfeuerung das Kontextmenü `Zum Verschieben markieren` wählen und anschliessend auf der Karteikarte Holz das Kontextmenü `Einfügen`.



Auf die gleiche Art und Weise kann die Holzfeuerung auch zu einer anderen Karteikarte Holz oder vom Haus in eine Wohnung verschoben werden.



Der Pfeil vor dem Karteikarten-Symbol deutet an, dass aktive Holzfeuerungen in der Karteikarte enthalten sind. Holzfeuerungen, die eine Karteikarte Service haben, erscheinen jedoch nicht in dieser Liste, sondern separat. Beim Löschen einer Karteikarte Holz erscheint eine Rückfrage, ob die Holzfeuerungen auch gelöscht werden sollen. Wenn Sie mit "Nein" antworten, werden die enthaltenen Holzfeuerungen zum Haus oder zur Wohnung verschoben.

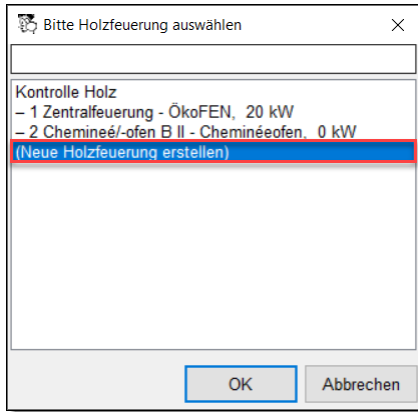


## 9.2 Holzfeuerung erstellen seitens Karteikarten-Position-Detail

**Situation:** Sie befinden sich im Detail einer Karteikarten-Position und wollen die Position mit einer noch nicht bestehenden Holzfeuerung verknüpfen.



Um die Holzfeuerung zu erstellen, wählen Sie aus der Liste den Eintrag (*Neue Holzfeuerung erstellen*).

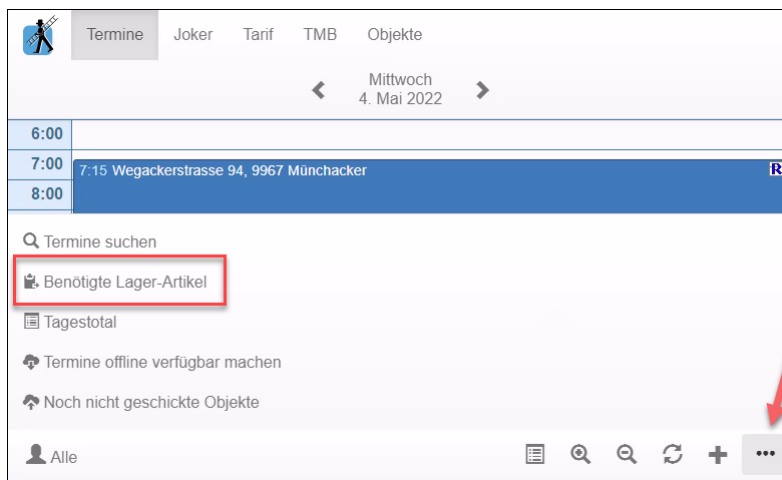


## 10 Winfeger Mobile

### 10.1 Benötigte Artikel anzeigen

**Situation:** Sie verwenden kein mobiles Lager. Der Mitarbeiter soll alle vorgesehenen Artikel aufgelistet bekommen, die am gewählten Tag in einem Termin vorkommen, damit er die Artikel, die er braucht, aus dem Lager holen kann.

Ausgehend vom Terminplan drücken Sie unten rechts auf das Symbol mit den drei Punkten und wählen `Benötigte Lager-Artikel`.



Aufgeklapptes Menü im Terminplan

Die Liste mit den benötigten Artikeln zeigt für jedem Artikel an, wieviele benötigt werden und aus welchem statischen Lager sie genommen werden sollen.

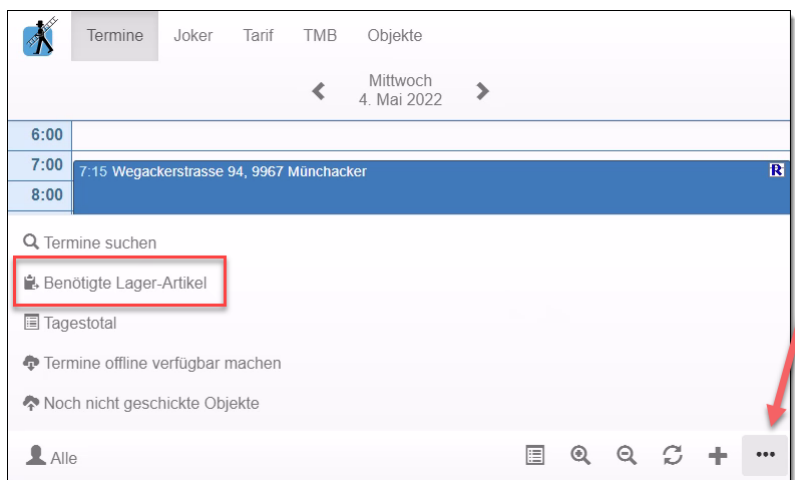


Benötigte Artikel (ohne mobile Lager)

### 10.2 Benötigte Artikel ins mobile Lager verschieben

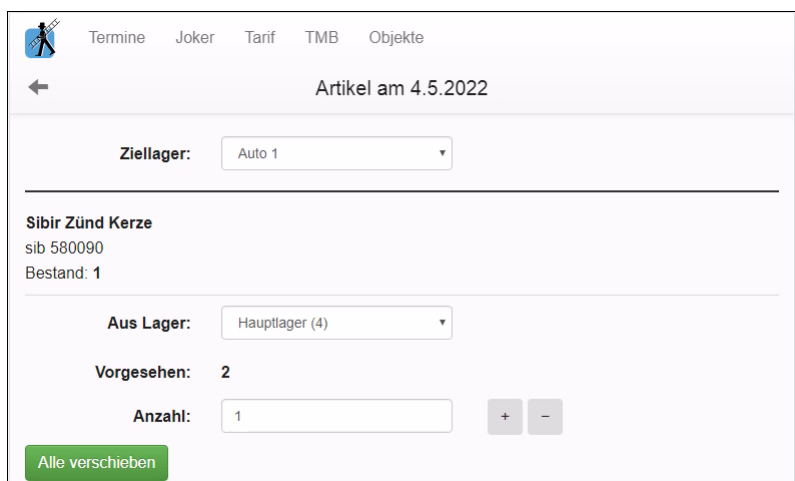
**Situation:** Sie verwenden mobile Lager. Der Mitarbeiter soll alle vorgesehenen Artikel vom statischen Lager ins mobile Lager verschieben.

Ausgehend vom Terminplan drücken Sie unten rechts auf das Symbol mit den drei Punkten und wählen **Benötigte Lager-Artikel**.



**Aufgeklapptes Menü im Terminplan**

Das **Ziellager** ist in der Regel [das mobile Lager, das dem Mitarbeiter zugeordnet ist](#)<sup>6</sup>. Das Ziellager muss nur dann geändert werden, wenn der Mitarbeiter z.B. an diesem Tag ein anderes Auto benutzt.



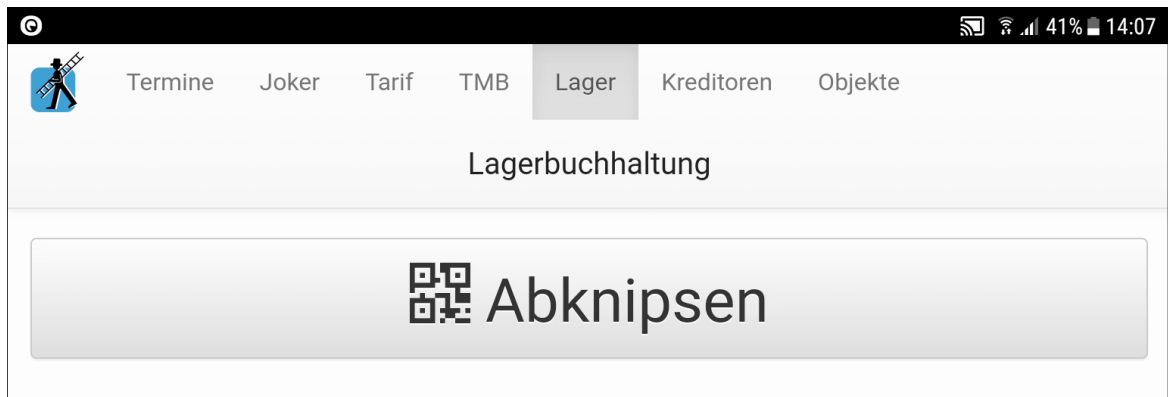
**Benötigte Artikel ins mobile Lager verschieben**

Bei jedem Artikel wird der **Bestand** im gewählten Ziellager angezeigt.  
 Beim **Aus Lager** wird das statische Lager, aus dem der Artikel verschoben wird, angezeigt. Es kann bei Bedarf angepasst werden.  
 Bei **Vorgesehen** sehen Sie die Summe der Anzahl des Artikels in allen Terminen des Mitarbeiters an diesem Tag.  
 Die **Anzahl** ist die Mindestmenge, die verschoben werden muss, also die Differenz zwischen **Vorgesehen** und **Bestand**. Falls beim mobilen Lager ein Mindestbestand definiert ist, wird die vorgeschlagene Anzahl so gesetzt, dass der Mindestbestand am Ende des Tages nicht unterschritten wird.

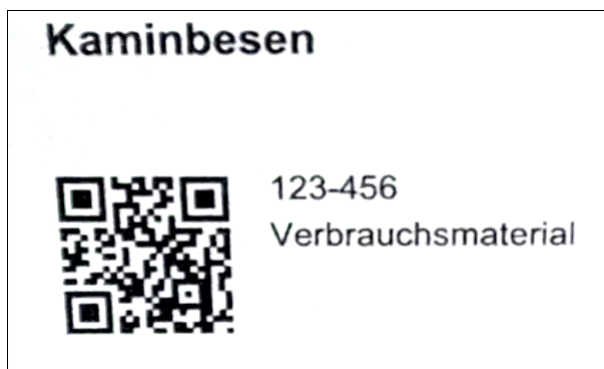
## 10.3 Lager-Aktionen

**Situation:** Sie möchten einen Besen entnehmen.

Unter dem Menü Lager finden Sie den Knopf Abknipsen.



Knipsen Sie die Artikel-Etikette ab,



Artikel-Etikette abknipsen

wählen die Aktion aus. Je nach Aktion stehen mehr oder weniger Felder für ergänzende Eingaben zur Verfügung.

Termine Joker Tarif TMB Lager Kreditoren Objekte

← Kaminbesen

Nummer: 123-456  
Kategorie: Verbrauchsmaterial

Aktion:  Entnehmen  
 Auffüllen  
 Korrigieren  
 Verschieben

Datum: 4.5.2022

Anzahl: 1 + -

Lager: Hauptlager

Kommentar:

Speichern

Auswahl der Lager-Aktion

Im Video [Verbrauchsartikel](#) (aktuell noch ohne Ton) wird dieser Ablauf illustriert.

## 10.4 Ungeplanter Verkaufsartikel

---

**Situation:** Sie verkaufen dem Kunden einen Artikel vor Ort.

Im Detail des Termins drücken Sie auf den Knopf **Einlesen**.

**Max Muster**

Wegackerstrasse 94, 9967 Münchacker

Sebastian Schmitt  
Bellikersteig 178  
099 262 92 65

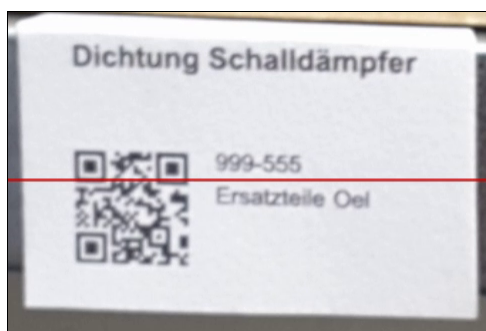
Termin geplatzt    Arbeitsplan  
Letzter Termin: 4.5.2021

Positionen    + Hinzufügen    Einlesen    Nicht geplante

KK	Anzahl	Kurztext	Tarif-Min.	Betrag	Zyklus	Vorgabe-Min.	M/L	Standort	Notiz	Letzter Termin	
R	1	Swisscondens, 25 kW	50	100,00	12	60	M		ØKunststoff	04.05.2021	
R	1	Alk. Reinigung bis 30 kW	25	50,00	12	30	M			04.05.2021	
R	1	Entsorgung Schmutzwasser bis 30 kW 15TP	15	30,00	12		M			04.05.2021	
R	1	Kesselpflege bis 30 kW	5	10,00	12	5	M				
R	1	Kondensierender Teil Siphon Neutrabox	25	50,00	12	25	M			04.05.2021	
Grundgebühr				30,00							
Netto				Fr.	270,00						
7.7% MWSt.				Fr.	20,79						
<b>Total</b>				<b>Fr.</b>	<b>290,70</b>						

**Detail des Termins**

Sobald der QR-Code erkannt wird,



**Verkaufsartikel abknipsen**

wird der entsprechende Artikel hinzugefügt.



Termine Joker Tarif TMB Lager Kreditoren Objekte

7:15, Mittwoch  
4. Mai 2022

**Max Muster**

Wegackerstrasse 94, 9967 Münchacker

Sebastian Schmitt  
Bellikersteig 178  
099 262 92 65

Chat-Nachrichten + Neu Detail

Keine Chat-Nachrichten.

Termin geplatzt Arbeitsplan

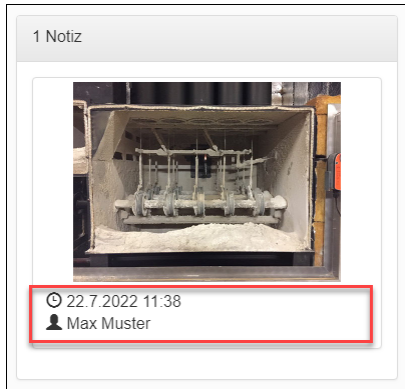
Letzter Termin: 4.5.2021

KK	Anzahl	Kurztext	Tarif-Min.	Betrag	Zyklus	Vorgabe-Min.	M/L	Standort	Notiz	Letzter Termin	
R	1	Swisscondens, 25 kW	50	100,00	12	60	M		ØKunststoff	04.05.2021	
R	1	Alk. Reinigung bis 30 kW	25	50,00	12	30	M			04.05.2021	
R	1	Entsorgung Schmutzwasser bis 30 kW 15TP	15	30,00	12		M			04.05.2021	
R	1	Kesselpflege bis 30 kW	5	10,00	12	5	M				
R	1	Kondensierender Teil Siphon Neutrabox	25	50,00	12	25	M			04.05.2021	
R	1	Dichtung Schalldämpfer [999-555]		80,00							
Grundgebühr				30,00							
Netto				Fr.	350,00						
7.7% MWSt.				Fr.	26,95						

Im Video [Ungeplanter Verkaufsartikel](#) (aktuell noch ohne Ton) wird dieser Ablauf illustriert.

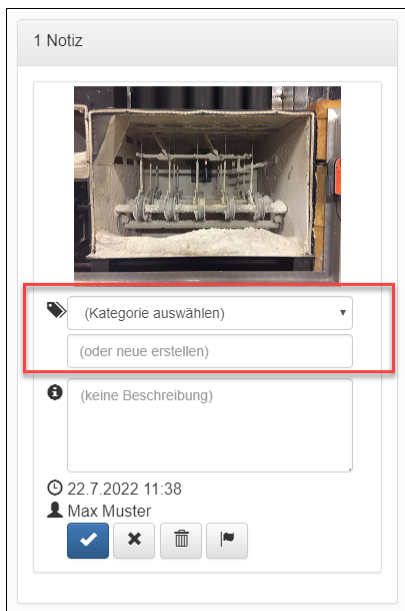
## 10.5 Kategorien für audiovisuelle Notizen

Nachdem Sie ein neues Bild aufgenommen haben, drücken Sie lange unterhalb des Bildes auf den Bereich mit den Informationen zum Bild.

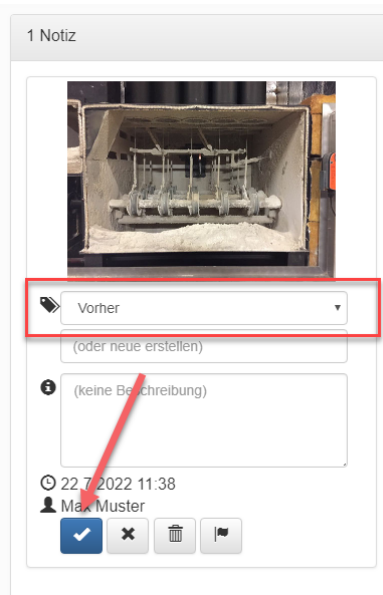


**Drücken Sie lange auf den markierten Bereich**

Wählen Sie eine Kategorie aus der Vorgabeliste oder erstellen eine neue.

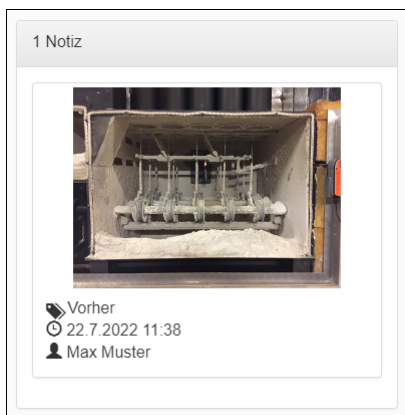


**Kategorie auswählen**



**Kategorie ausgewählt**

Nach Drücken auf den Speichern-Knopf werden die Daten zum Server geschickt und stehen danach [für die Weiterverarbeitung im Winfeger](#) zur Verfügung.



**Kategorie bei bestehendem Bild**

**Hinweis:** Die Kategorien sind auch bei den Sprachnotizen verfügbar.

## 11 Weitere Neuerungen

**Folgende kleinere Anpassungen wurden im Release 22/06 umgesetzt:**

- 101106 Feuko Holz: Termin-Detail: Link zur Anlage
- 101486 Koordinaten Google-Maps auch bei der Wohnung möglich
- 102609 Rapportformular Holzfeuerungen Kt. Thurgau CO und Feinstaub Grenzwerte
- 102926 Bei Konvertierung von einer Offerte/einem Auftrag zu einer Rechnung Konto übernehmen
- 102934 Beim Duplizieren einer Freien Fakturierung Konto übernehmen
- 102953 Kontrolleur für den Kontrollrapport behalten, wenn eine Kontrolle durch einen anderen Mitarbeiter erstellt wurde und die beiden Termine zusammengelegt werden für die gemeinsame Fakturierung
- 102966 Termin Protokoll - Faktura per E-Mail
- 103085 Rechnung per E-Mail: Mängelrapport nicht mitschicken, wenn alle Mängel erledigt sind
- 103152 Beim Objekt im Termindetail PLZ / Ort anstelle Gemeinde anzeigen
- 103166 Feuko Holz Innerschweiz: Massnahmenertexte CO-Messungen ZCH - Ergänzung Fall 2.1
- 103187 Holzfeuerung, welche auf dem Haus erfasst ist, verlinken
- 103214 Freie Fakturierung: Positionsvorlagen: Tabellenbreiten Kategorie und Unterkategorie anpassbar
- 103245 Schema: Breite der ersten Tabelle mit den Schema-Namen anpassbar
- 103246 Tarif-Position hinzufügen: Bei Tarif-Positionen + Schema: Total Minuten + Total Betrag der gewählten Positionen anzeigen
- 103247 Karteikarte Positionen: Betrag (simuliert) neu berechnen, wenn der Tarif gewechselt wird
- 103273 Artikel: Hinweis beim Speichern, falls Artikel-Nr. bereits vorhanden.
- 103293 RapportCO Standard-Report: Häkchen bei "Trocken" setzen bei nicht-feuchtem Brennstoff
- 103299 RapportCO Standard-Report: Name der politischen Gemeinde anstelle Namen der Gemeinde
- 103310 Karteikarte Holz kann nur inaktiv gesetzt werden, wenn alle seine Holzfeuerungen inaktiv gesetzt sind
- 103311 In Schema Übersicht: Zyklus anzeigen
- 103337 Beurteilung CO-Messung: Wenn bei der Holzfeuerung der Energiespeicher fehlt oder nicht LRV-konform gesetzt ist, dann bei der Beurteilung im Moment wo die Kontrollart ausgewählt das Häkchen "Wärmespeicher nicht i.O." setzen. Ausnahme Pelletfeuerungen <= 70 kW
- 103353 FEKO-Schnittstelle (+CO-Rapport Kt. Solothurn): für den Prüfzyklus der CO-Messung nur die KK-Positionen für die CO-Messung berücksichtigen. Beispiel: KK Holz mit Positionen für Aschenkontrolle (24 Monate) + CO-Messungen (48 Monate).
- 103363 Vorschlag: Bei selektiertem Eintrag wird der Link zur Cockpit-View aktiviert, wenn zum Eintrag das Objekt ausgemacht werden kann
- 103388 Offerten Übersicht: Strasse und Ort auch dann anzeigen, wenn noch kein Objekt zugeordnet ist sondern nur eine Location (Strasse, HausNr, PLZOrt) hinterlegt ist.
- 103409 Sammelrechnung stornieren
- 103423 Winfeger Mobile: Anlage auch bei Reinigung anzeigen
- 103424 Terminplan "Kompakt": Auch Spalten für MA anzeigen, die planbar wären, aber keine Termine haben (auch anzeigen, wenn sie Ferien haben)
- 103435 Kartei Brandschutz: "Auch Blanko" (Default: Häkchen gesetzt) ersetzen durch "Nächstes Termin-Datum ausgefüllt" (Default: Häkchen nicht gesetzt)
- 103440 Grundtaxe auch bei Lüftungsreinigung und Service möglich
- 103473 Freie Position auf der Karteikarte: max. 1000 Zeichen für Fakturatext (anstelle 60)
- 103494 Winfeger Mobile: Stufe eintragen anstelle Vollast: Anpassung Wording: '1 - Grundlast', '2 - Vollast', '3 - Teillast' anstelle von 'Grundlast', 'Vollast', 'Teillast'
- 103513 Termin Holz CO mit Frist - Sanierungsfrist nur bei der messpflichtigen Holzfeuerung anzeigen, nicht auch bei den anderen (nicht messpflichtigen) Holzfeuerungen derselben Karteikarte
- 103533 Kontoauszug: MWST-Code anzeigen (GUI)
- 103535 Kartei: Beim Suchen nach Notiz: Falls Chat-Feld verwendet wird, in allen aktiven Chat-Einträgen suchen
- 103558 Verarbeitung. Beim Nachdrucken müssen zu druckende Nicht-VESR-Rechnungen nicht mehr deselektiert werden, damit Menü-Eintrag "Rechnung nachdrucken (VESR)" aktiv wird
- 103589 Abonnemente - Rechnungen Übersicht: Verschicken von mehreren Rechnungen per E-Mail (Extended Selection)

- 103590 Abbonemente Rechnungen Übersicht - Anzeige der E-Mail des Empfängers
- 103595 Platzhalter erstellen, wenn bestellter betrieblicher Termin gelöscht wird (sofern Einstellung "Platzhalter erstellen bei Termin-Absage" = "Ja")
- 103626 Termin zurück nach Vorschlag: Wenn alle Vorschläge angezeigt werden: Termin immer zuoberst einfügen
- 103654 Merkblatt an Lüftungsanlage zuordnen
- 103547 Lohnbuchhaltung: Ausbildungszulage kann auch negativ sein (für Korrekturen)
- 103607 Lagerbuchhaltung: Neues Feld "Interne Notiz" beim Artikel
- 103689 Wärmetechnische Anlagen (Anlagen + Holzfeuerungen) Haus-Nummer bei den Suchkriterien berücksichtigen
- 103713 Tarif-Positionen: Als Platzhalter kann neu auch <Brennstoff> verwendet werden