

PROFFIX VERSION 4.0.1009

Übersicht über die wichtigsten Änderungen und neuen Funktionen.



Allgemein	3
Lizenzierte Module für die PROFFIX Installation werden online ermittelt	3
Zusatzfelder	3
Reihenfolge der Zusatzfelder-Gruppen	3
Feldname wird angezeigt	3
Neue Option «Feldinhalt nicht kopieren»	4
Liste als Zusatzfeld-Schaltfläche	4
Definition der Zusatzfelder laden und speichern	5
TEL-Protokoll als Telefonanschluss	6
Adressverwaltung	6
Adressen zusammenführen auch möglich, wenn Synchronisierung definiert	6
Bilddatei auf Kontakt	6
Artikel- und Lagerverwaltung	7
Seriennummer über ganze Datenbank ersetzen	7
Inventar und Margenberechnung mit verschiedenen Bewertungsmethoden	7
FIFO / LIFO einschalten	7
Lagerung mit Eingangsstempel einsehen	8
Effektive Kalkulation und Margenberechnung	9
Auftragsdokument erstellen und Berechnung des Einkaufspreises einsehen	9
Preisänderungen	12
Kombiniert mit aktiver Lagerbuchhaltung	13
Aktive Lagerbuchhaltung ein- oder ausschalten	14
Kontrollmöglichkeiten	15
Auftragsbearbeitung	16
Dokument kann nach Teillieferung geändert werden	16
CRM	17
Gesendete Empfänger markieren	17
EWS (Exchange Web Service) für Synchronisierung	18
Einrichten	18

E-Mailadresse von Exchange auf Mitarbeiter hinterlegen	18	Lohnbuchhaltung	27
Variable «Adressen» für Bezeichnung der Aktivität auf der Aktivitätsart	19	Versenden von Lohnabrechnung nur noch an «E-Mail Lohnabrechnung»	27
Debitorenbuchhaltung	20	URL Quellensteuer-Tarife angepasst	27
Neue Reihenfolge: Mahnungen dann Rechnungen	20	Symbol Lohnbewegungen auf Mitarbeiter	27
Mahnstopp per wird bei Rechnungssaldo weitergegeben	20	Serviceauftragsverwaltung.....	28
E-Banking	20	Datumskorrekturen.....	28
Belege Kontobewegung anfügen	20	Datum/Zeitspalten mit Zeit ergänzt	28
Option «Protokoll nicht anzeigen».....	20	«geändert am» und «geändert von» bei Eskalation.....	28
Abgelehnte Belege	21	Berechnung Start- und Endtermin mit Feiertagen pro Mitarbeiter berücksichtigt.....	29
Vergütung automatisch erkennen und verarbeiten	21	Kopieren von Serviceaufträgen – neues Feld «Datum»	29
Diverse E-Banking Anpassungen.....	21	Löschen von Serviceaufträgen mit Servicepositionen	29
Einkaufsverwaltung.....	22	Neue Option «Position ab Mitarbeiter» für Standardrapport	29
Option «Alle Positionen» bei der Auftragsüberwachung	22	Einstellungen / Standardrapport mit Position ab Mitarbeiter.....	29
Import/Export	22	Neue Option «Auftrag ab Installation»	31
Definitionen speichern und laden.....	22	Einstellungen pro Benutzer und DB speichern.....	31
Import/Export-Definition speichern	22	Stapelserviceaufträge Prüfung in Tagen	31
Import/Export-Definition laden	22	Einstellung der Prüfung.....	31
Kreditorenbuchhaltung	22	Stapelserviceaufträge jede erste Zeile markieren.....	32
Vergütungssperre per wird bei Rechnungssaldo weitergegeben	22	Laden der Serviceposition optimiert	32
Kundeninstallationsverwaltung.....	23		
Seriennummer über ganze Datenbank ersetzen	23		
Wartungsvertrag ändern	23		
Prüfung ob Dokument in Auftragsbearbeitung in Bearbeitung.....	23		
Prüfung ob Auftragsdokument in Bearbeitung	23		
Suche im Feld «Kunde» und «Standort» optimiert	24		
Anzeige Serviceaufträge auf Kundeninstallation	24		
Neue Funktion «Neuer Serviceauftrag mit Schnellerfassung».....	25		
Leistungsverwaltung.....	25		
Feiertage pro Ort.....	25		
Feiertage auf Stundenabrechnung kursiv	26		

Allgemein

Lizenzierte Module für die PROFFIX Installation werden online ermittelt

Neu werden bei der Eingabe der PROFFIX Seriennummer die lizenzierten Module via Webservice abgefragt und ermittelt. Deshalb muss bei der Eingabe der Seriennummer eine Onlineverbindung bestehen.

Zusatzfelder

Die Zusatzfelder wurden weiter ausgebaut.

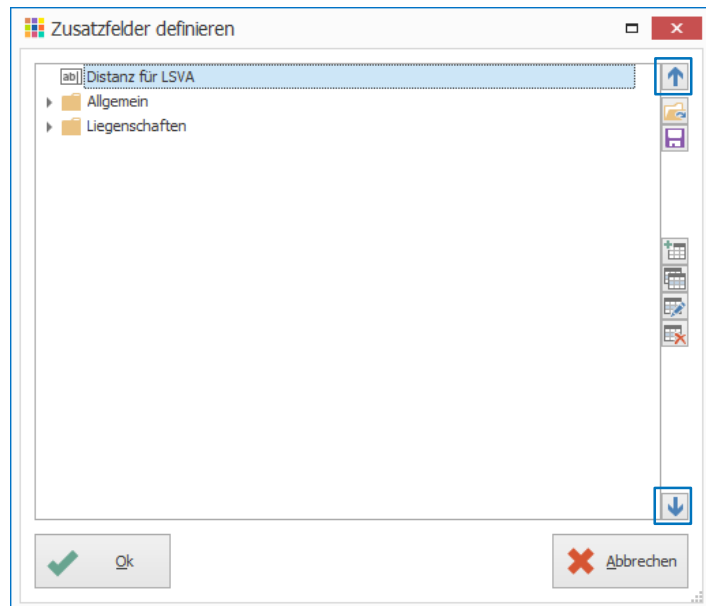
Zusatzfelder definieren

1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Registerkarte «Datenbank»
3. Klick unter «Tabellen» auf gewünschte Tabelle (z.B. Adressen)
4. Klick auf Schaltfläche «Zusatzfelder»

Reihenfolge der Zusatzfelder-Gruppen

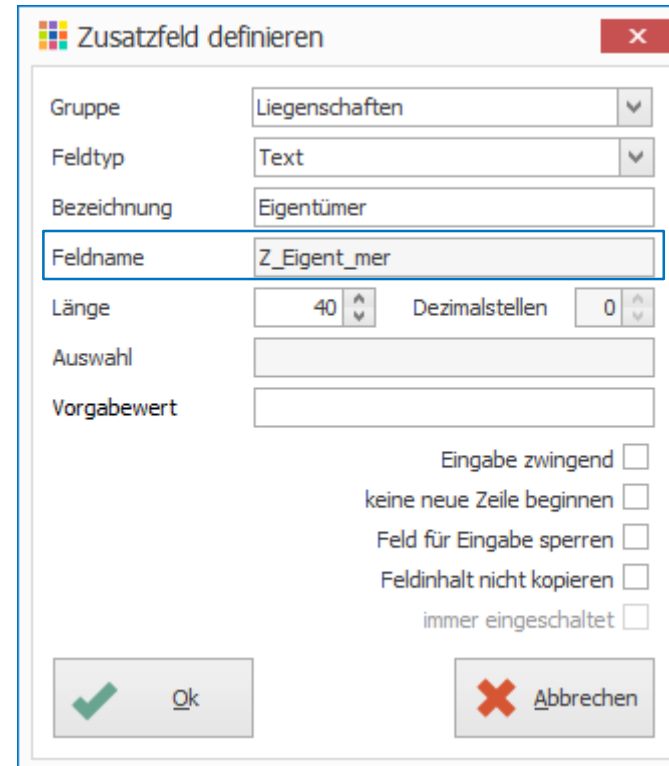
Neu kann die Reihenfolge der Gruppen der Zusatzfelder definiert werden. Dazu stehen die zwei blauen Pfeile zur Verfügung.

1. Klick auf gewünschte Gruppe, welche verschoben werden soll
2. Klick auf Symbol «nach oben verschieben» oder «nach unten verschieben»



Feldname wird angezeigt

Beim Definieren des Zusatzfeldes kann neu das Feld «Feldname» auch eingesehen, aber nicht verändert werden.



Neue Option «Feldinhalt nicht kopieren»

Beim Kopieren eines Datensatzes werden standardmässig immer alle Angaben der Zusatzfelder mitkopiert. Bei gewissen Stellen (wie beispielsweise beim Kopieren einer Adresse), kann ausgewählt werden, ob alle Zusatzfelder auch mitkopiert werden sollen oder nicht. Neu kann pro Zusatzfeld definiert werden, ob der Inhalt mitkopiert werden soll oder nicht.

Zusatzfeld definieren

Gruppe: Liegenschaften

Feldtyp: Text

Bezeichnung: Eigentümer

Feldname: Z_Eigent_mer

Länge: 40 Dezimalstellen: 0

Auswahl:

Vorgabewert:

Eingabe zwingend

keine neue Zeile beginnen

Feld für Eingabe sperren

Feldinhalt nicht kopieren

immer eingeschaltet

Ok Abbrechen

Liste als Zusatzfeld-Schaltfläche

1. Klick auf Symbol «Neues Zusatzfeld» (Insert)
2. Bei «Feldtyp» gewünschte Liste wählen (z.B. Liste Auftrag: Artikel-/Kundenstatistik»)
3. Evtl. Vorgabewert eingeben (z.B. `AUF_Dokumente.AdressNrADR = [dfnAdressNrADR]`)

Zusatzfeld definieren

Gruppe:

Feldtyp: Liste Auftrag: Artikel-/Kundenstatistik

Bezeichnung: Artikel-/Kundenstatistik

Feldname: Z_Artikel_Kundenstatistik

Länge: 255 Dezimalstellen: 0

Auswahl:

Vorgabewert: AUF_Dokumente.AdressNrADR = [dfnAc

Eingabe zwingend

keine neue Zeile beginnen

Feld für Eingabe sperren

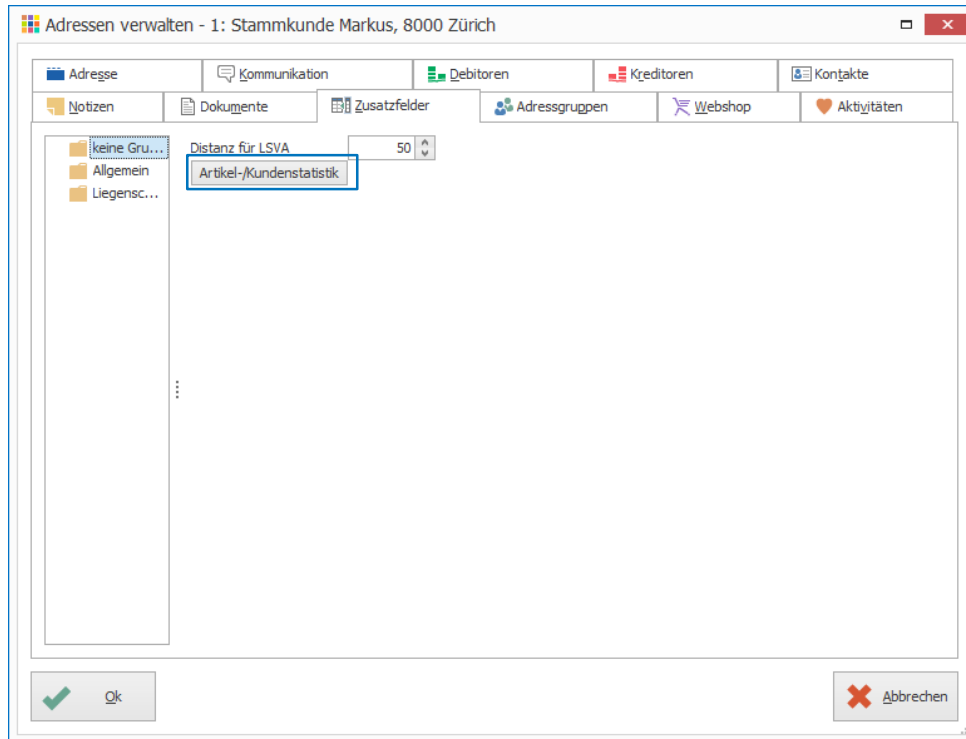
Feldinhalt nicht kopieren

immer eingeschaltet

Ok Abbrechen

Liste starten

1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Gewünschte Adresse suchen und mit Doppelklick bearbeiten
3. Klick auf Register «Zusatzfelder»
4. Klick auf die Schaltfläche, auf welcher die Liste hinterlegt ist



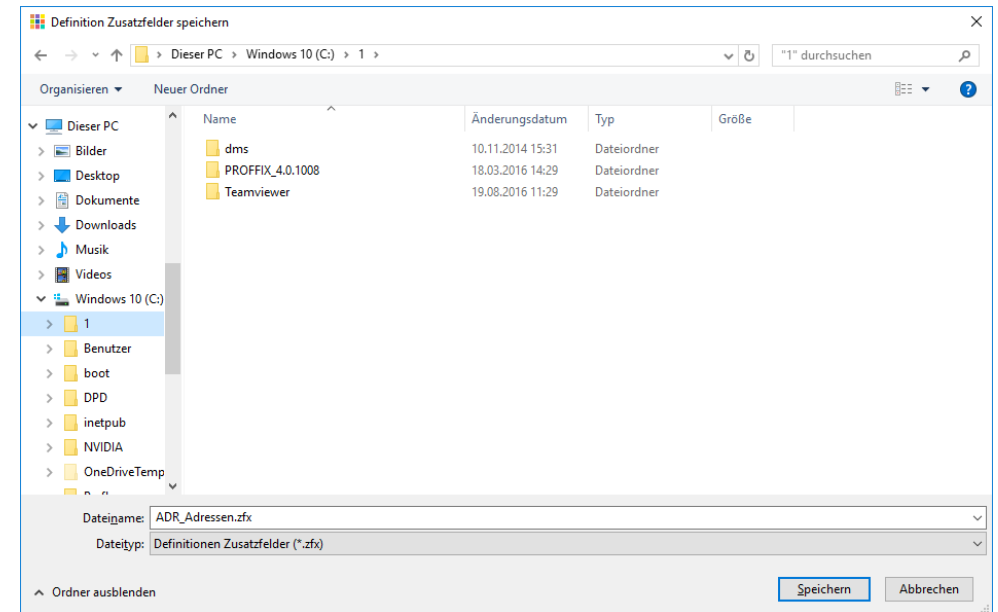
5. Klick auf Schaltfläche «Ok» (sind Vorgabewerte definiert, muss keine Selektion ausgewählt werden – im abgebildeten Beispiel, wird die ausgewählt Adresse automatisch übergeben)
6. Klick auf Schaltfläche «Starten»

Definition der Zusatzfelder laden und speichern

Die Definition der Zusatzfelder können neu gespeichert und in einer anderen Tabelle oder anderen Datenbank wieder importiert werden.

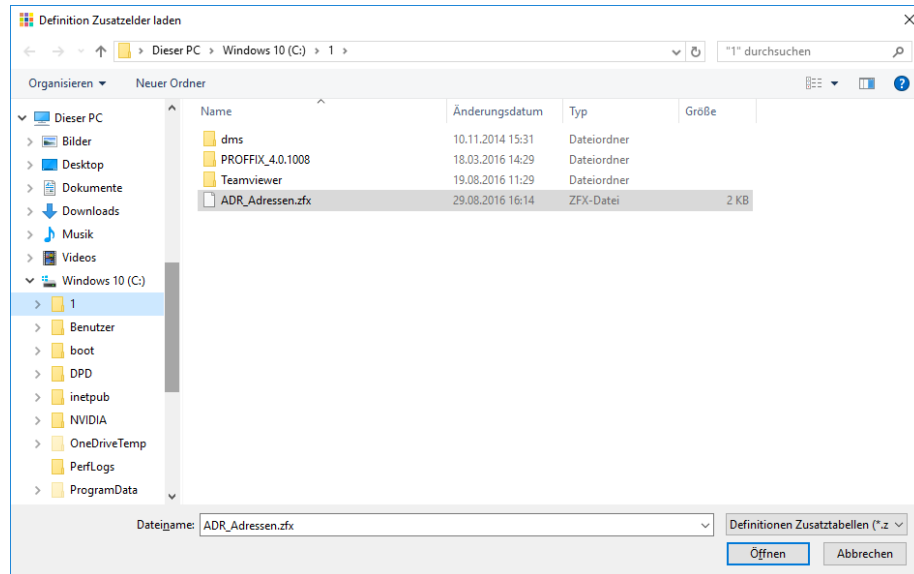
Zusatzfelder speichern

1. Klick auf Symbol «Zusatzfelder speichern»
2. Gewünschten Speicherort auswählen
3. Klick auf Schaltfläche «Speichern»



Zusatzfelder laden

1. Gewünschte Tabelle auswählen
2. Klick auf Symbol «Zusatzfelder laden»
3. Gewünschte Definition auswählen
4. Klick auf Schaltfläche «Öffnen»



5. Die Zusatzfelder werden erstellt. Falls in der gewählten Datenbank und Tabelle ein Zusatzfeld aus der gespeicherten Definition bereits existiert, wird dieses ignoriert

TEL-Protokoll als Telefonanschluss

Telefonieren über das Internet (VoIP) mithilfe von einer Software wie Skype oder 3CX ist weit verbreitet. Wird auf einer Website ein Link zu einer Telefonnummer angeklickt, wird diese direkt gewählt. Dies ist mit dem Tel-Protokoll möglich. Mit dem Befehl tel: +417105600 kann direkt die Telefonnummer gewählt werden. Verschiedene Telefonsysteme können diese Befehle korrekt umsetzen und wählen gleich die angeklickte Telefonnummer. In PROFFIX kann das Tel-Protokoll ebenfalls ausgewählt werden.

1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Anschluss «Tel-Protokoll» wählen
4. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)

Adressverwaltung

Adressen zusammenführen auch möglich, wenn Synchronisierung definiert

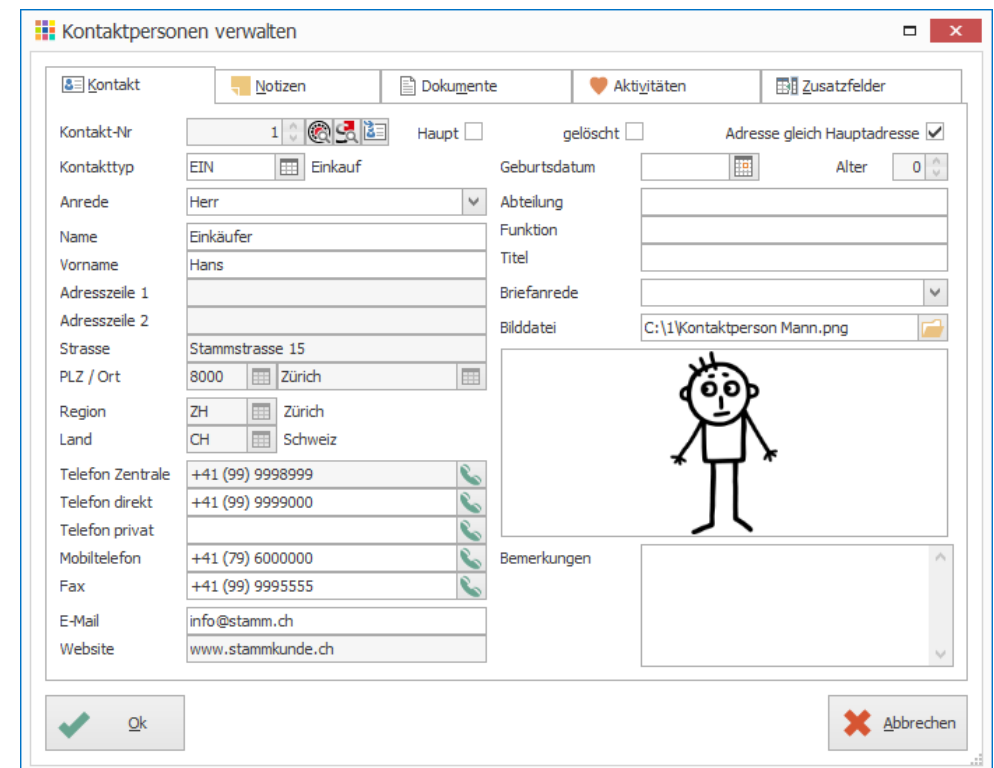
Die Funktion «Adressen zusammenführen» kann neu durchgeführt werden, auch wenn beispielsweise eine Outlook-Synchronisation eingeschaltet ist.

Beim Zusammenführen von Adressen wird eine Adresse gelöscht. Dies ist bei einer klassischen Synchronisation nicht erkennbar und es kommt bei der Synchronisation zu inkonsistenten Daten. Im Outlook bleibt der gelöschte Kontakt immer noch bestehen.

Damit in der PROFFIX Datenbank keine inkonsistenten Daten entstehen, steht die Funktion «Adresse zusammenführen» weiterhin nicht zur Verfügung, wenn eine Synchronisation von PROFFIX Datenbanken eingeschaltet ist.

Bilddatei auf Kontakt

Neu kann einem Kontakt ebenfalls ein Bild zugewiesen werden (Analog der Adresse)

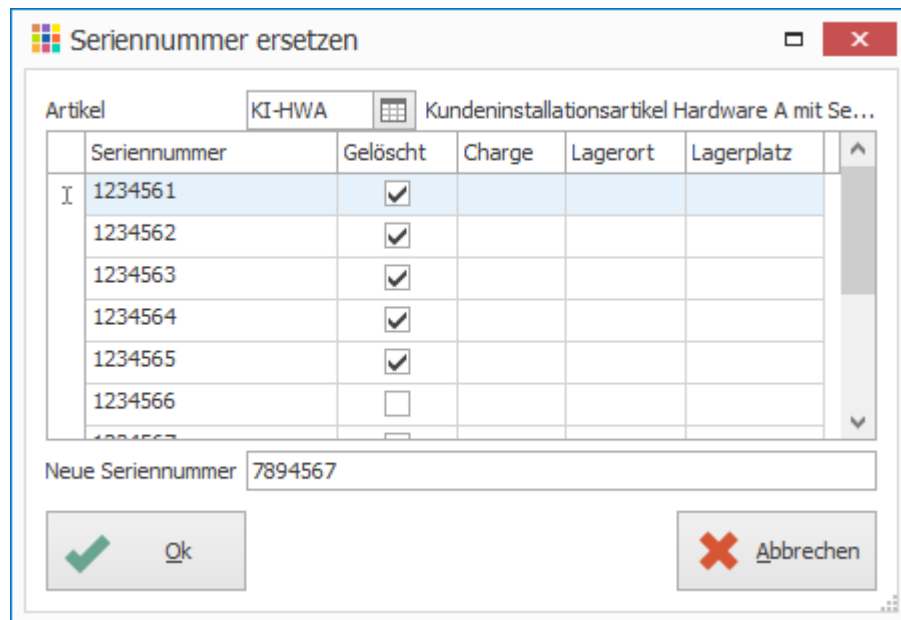


Artikel- und Lagerverwaltung

Seriennummer über ganze Datenbank ersetzen

Mit der neuen Funktion «Seriennummer ersetzen» kann eine verwendete Seriennummer in einem Schritt in allen Modulen geändert werden. Diese Funktion steht in der «Artikel- und Lagerverwaltung» sowie in der «Kundeninstallationsverwaltung» zur Verfügung.

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Lagerbewegungen»
3. Klick in Gruppe «Seriennummer» auf Symbol «Ersetzen»
4. Gewünschten Artikel suchen
5. Gewünschte Seriennummer auswählen
6. Neue Seriennummer eingeben
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Achtung: Die Änderung wird nicht protokolliert. Das heisst, die alte Seriennummer ist nirgends mehr ersichtlich.

Inventar und Margenberechnung mit verschiedenen Bewertungsmethoden

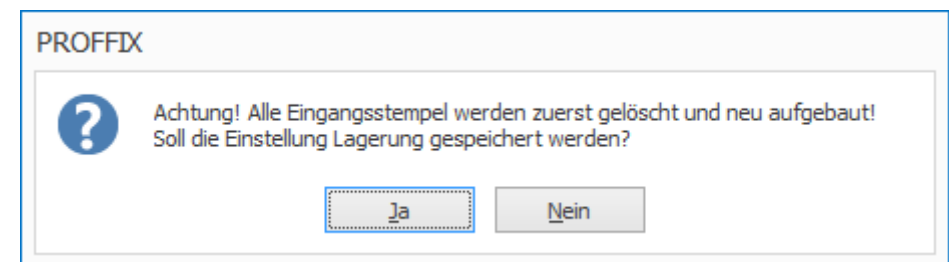
Neu unterstützt PROFFIX die Lagerhaltungen mit den Methoden FIFO und LIFO. Bei FIFO (First in – First Out) werden zuerst die ältesten und bei LIFO (Last in – First Out) zuerst die jüngsten Bestände verbraucht. Diese Methoden ergänzen die bisherige Möglichkeit der aktiven Lagerbuchhaltung und dienen dazu, den effektiven Warenwert in der Finanzbuchhaltung abzubilden und die Warenkalkulation sowie Margen mit effektiven Einkaufspreisen zu berechnen.

Damit das System weiss, wann welche Artikel ein- und ausgebucht wurden, wird mit jeder Lagerbewegung ein Zeitstempel (der Eingangsstempel) mitgespeichert. Je nachdem, welche Option gewählt ist, wird der Lagerausgang auf dem neusten oder ältesten Eingangsstempel getätigt. Ist die Lagerung auf «Standard» gesetzt, wird kein Eingangsstempel erstellt und das Verhalten bleibt unverändert (Beim Eingang und Ausgang wird der aktuell hinterlegte Einkaufswert verwendet).

Die Lagerung kann in den Einstellungen der Artikel- und Lagerbuchhaltung definiert werden. Sobald FIFO oder LIFO aktiviert ist, wird bei allen Lagerbeständen der Eingangsstempel des aktuellen Datums ergänzt.

FIFO / LIFO einschalten

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Unter «Lagerung» Option «FIFO» auswählen
4. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderung speichern» (Ctrl+S)
Meldung beachten und mit «Ja» bestätigen
Achtung. Wird die Einstellung der Lagerung verändert, geht die gesamte History der Eingangsstempel verloren und wird neu aufgebaut.



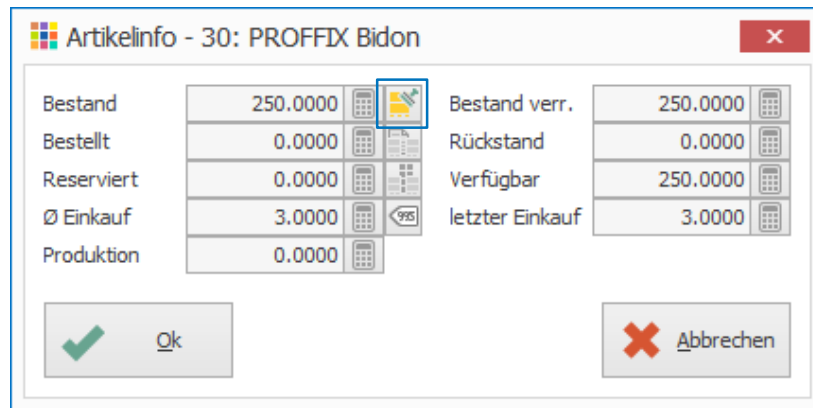
Für Artikel mit aktivierter Option «Negativbestand» wird kein Zeitstempel erstellt. Auch für zukünftige Lagerbewegungen werden für diese Artikel keine Eingangsstempel erstellt/berücksichtigt.

Lagerung mit Eingangsstempel einsehen

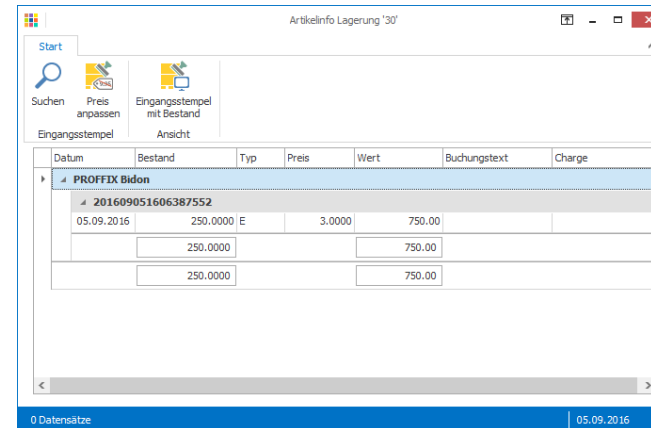
Eine Übersicht zu den verschiedenen Zeitstempeln und die Lagerbewegungen des gewählten Artikels können in der Artikelinfo oder in der Disposition unter dem Symbol «Lagerung mit Eingangsstempeln» eingesehen und auch manuell angepasst werden.

Artikelinfo

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Gewünschten Artikel suchen und auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Ansicht» auf Symbol «Artikelinfo» (Ctrl+I)
5. Klick auf Symbol «Lagerung mit Eingangsstempeln» rechts neben dem Feld «Bestand»



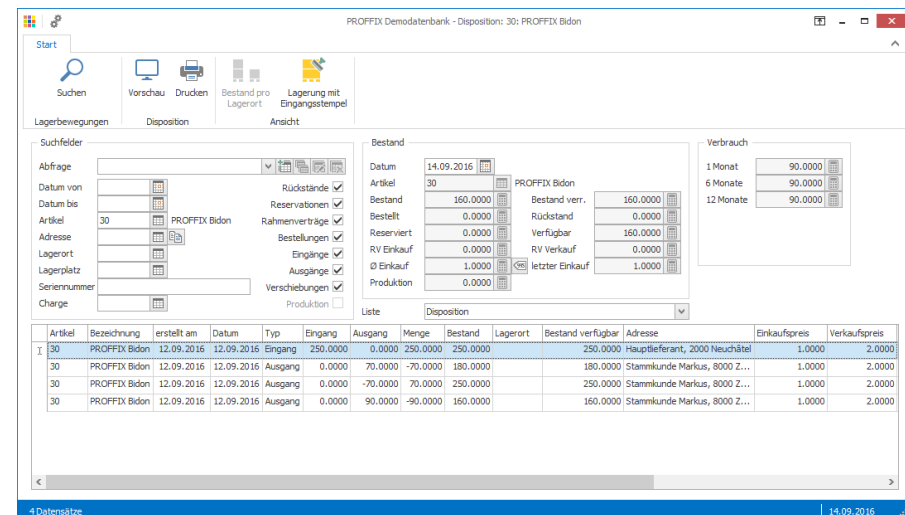
6. Eingangsstempel können hier eingesehen werden



Sind mehrere Eingangsstempel vorhanden, wird die Tabelle nach den Eingangsstempeln bei FIFO aufsteigend und LIFO absteigend sortiert. Somit wird immer der Eingangsstempel, welcher als nächster ausgebucht wird, am Anfang der Tabelle angezeigt.

Disposition

1. Taste F8 drücken
2. Gewünschten Artikel suchen
3. Klick in Gruppe «Ansicht» auf Symbol «Lagerung mit Eingangsstempeln» (Ctrl+L)



Effektive Kalkulation und Margenberechnung

Die Einkaufspreise können von Einkauf zu Einkauf variieren – mit LIFO oder FIFO wird der entsprechende Einkaufspreis des Eingangsstempels im Auftragsdokument übernommen und die Marge wird aufgrund der effektiven Angaben und nicht mit den aktuell hinterlegten Einkaufspreisen berechnet.

Werden bei der Auslieferung an den Kunden, Artikel aus mehreren Eingangsstempeln geliefert, welche einen unterschiedlichen Einkaufspreis besitzen, so wird der Einkaufspreis berechnet. Ist der Bestand zu klein, wird als Wert für die Berechnung des Einkaufspreises der aktuelle Preis des Lagerartikels verwendet. Die Berechnung kann direkt über die Dokumentposition eingesehen werden.

Auftragsdokument erstellen und Berechnung des Einkaufspreises einsehen

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Neues Auftragsdokument erstellen
3. Gewünschte Auftragspositionen einfügen
4. Der Einkaufspreis wird aufgrund der Eingangsstempel berechnet
5. Klick auf Symbol «Einkaufspreis mit Eingangsstempel» um die Berechnung einzusehen

Beispiel Einkaufspreisberechnung

The screenshot shows the 'Artikelpositionen verwalten' window. The 'Allgemein' tab is active, displaying the following data:

- Artikel: 30 (PROFFIX Bidon)
- Bestand: 250.00 / durchschn. Einkauf: 1.00
- Bezeichnung 1: PROFFIX Bidon
- Menge: 50.0000
- Lagerseinheit: STK
- Rechnungseinheit: STK
- Preis: 2.0000
- Marge: 50.00%
- Einkaufspreis: 1.0000
- Liefertermin: 0.0000

Datum	Bestand	Typ	Preis	Wert	Buchungstext	Menge für Durchschnittspreis
PROFFIX Bidon						
201609090926554298						
09.09.2016	250.0000	E	1.0000	250.00		50.0000
	250.0000			250.00		
	250.0000			250.00		

Beispiel Einkaufspreis aus mehreren Eingangsstempeln

Artikelpositionen verwalten

Allgemein

Artikel: 31 PROFFIX USB Stick Bestand: 300.00 / durchschn. Einkauf: 6.07 optional

Bezeichnung 1: PROFFIX USB Stick

Farbe:

Grösse:

Menge: 150.0000

Lagereinheit: STK Stück

Rechnungseinheit: STK Stück

Dimension 1: 0.0000

Dimension 2: 0.0000

Dimension 3: 0.0000

Menge verr.: 150.0000

Preis modul: 12.0000 Rabatt: 0.00 %

Zusatzartikel ignorieren: Rabattbetrag: 0.00

Total: 1'800.00 Steuer: 144.00000000

Lieferant:

Einkaufspreis: 6.0333 Marge: 49.72% 895.01

Liefertermin: Gewicht: 0.0000

Vertreter: FV Verkäufer Fred

Ertragskonto: 3200 Verkauf Handelswaren

Steuercode: 1 MWSt 8% exkl.

Auftrag:

Kostenstelle:

Kostenart:

Bestellnummer: Position:

Serviceauftrag: Position: 0

interne Notizen:

externe Notizen:

Bilddatei:

Ok Abbrechen

Artikelinfo Lagerung '31'

Suchen Preis anpassen Eingangsstempel mit Bestand Eingangsstempel Ansicht

Datum	Bestand	Typ	Preis	Wert	Buchungstext	Menge für Durchschnittspreis
PROFFIX USB Stick						
201609090926555057						
09.09.2016	100.0000	E	6.0000	600.00		100.0000
	100.0000			600.00		
201609090927025185						
09.09.2016	200.0000	E	6.1000	1'220.00		50.0000
	200.0000			1'220.00		
	300.0000			1'820.00		

0 Datensätze | 09.09.2016

Beispiel Einkaufspreis, wenn nicht genügend Artikel an Lager

Artikelpositionen verwalten

Allgemein

Artikel: 30 PROFFIX Bidon Bestand: 250.00 / durchschn. Einkauf: 1.00 optional

Bezeichnung 1: PROFFIX Bidon

Farbe:

Grösse:

Menge: 300.0000

Lagereinheit: STK Stück

Rechnungseinheit: STK Stück

Dimension 1: 0.0000

Dimension 2: 0.0000

Dimension 3: 0.0000

Menge verr.: 300.0000

Preismodul: 2.0000 Rabatt: 0.00 %

Zusatzartikel ignorieren Rabattbetrag: 0.00

Total: 600.00 Steuer: 48.00000000

Lieferant:

Einkaufspreis: 1.0000 Marge: 50.00 % 300.00

Liefertermin: Gewicht: 0.0000

Vertreter: FV Verkäufer Fred

Ertragskonto: 3200 Verkauf Handelswaren

Steuercode: 1 MWSt 8% exkl.

Auftrag:

Kostenstelle:

Kostenart:

Bestellnummer: Position:

Serviceauftrag: Position: 0

interne Notizen:

externe Notizen:

Ok Abbrechen

Artikelinfo Lagerung '30'

Suchen Preis anpassen Eingangsstempel mit Bestand Eingangsstempel Ansicht

Datum	Bestand	Typ	Preis	Wert	Buchungstext	Menge für Durchschnittspreis
PROFFIX Bidon						
201609090926554298						
09.09.2016	250.0000	E	1.0000	250.00		250.0000
	250.0000			250.00		
Artikelpreis						
	0.0000		1.0000	0.00		50.0000
	0.0000			0.00		
	250.0000			250.00		

0 Datensätze | 09.09.2016

Preisänderungen

Die Einkaufspreise der Eingangsstempel können manuell oder über die Einkaufsverwaltung pro Stempel verändert werden.

Preisänderung über Einkaufsverwaltung

Wird eine Preiskorrektur in der Einkaufsverwaltung erstellt, wird diese automatisch bei den Eingangsstempeln übernommen. Auch die entsprechenden Auftragsdokumente werden angepasst, damit die Marge wieder aktuell ist. **Befindet sich das Buchungsdatum ausserhalb der Buchungsperiode kann die Preisänderung nicht gespeichert werden.**

Datum	Bestand	Typ	Preis	Wert	Buchungstext	Menge für Durchschnittspreis
PROFFIX USB Stick						
201609090926555057						
09.09.2016	100.0000	E	6.0000	600.00		100.0000
	100.0000			600.00		
201609090927025185						
09.09.2016	200.0000	E	6.1000	1'220.00		50.0000
	200.0000			1'220.00		
	300.0000			1'820.00		

Ist das Symbol «Eingangsstempel mit Bestand» aktiviert, werden nur noch die Eingangsstempel mit Bestand angezeigt und die Stempel ohne Bestand ausgeblendet.

Manuelle Preiskorrektur über die Artikel- und Lagerverwaltung

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Gewünschten Lagerartikel suchen und auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Ansicht» auf Symbol «Artikelinfo» (Ctrl+I)
5. Klick in Gruppe «Eingangsstempel» auf Symbol «Preis anpassen»
6. Evtl. Gewünschten Eingangsstempel auswählen
7. In Feld «Anpassungen per» gewünschtes Datum eintragen
8. Im Feld «Neuer Preis» gewünschten Preis eintragen
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Datum	Bestand	Typ	Preis	Wert	Buchungstext	Menge für Durchschnittspreis
PROFFIX USB Stick						
201609090926555057						
09.09.2016	100.0000	E	6.0000	600.00		100.0000
	100.0000			600.00		
201609090927025185						
09.09.2016	200.0000	E	6.1000	1'220.00		50.0000
	200.0000			1'220.00		
	300.0000			1'820.00		

Kombiniert mit aktiver Lagerbuchhaltung

Die Lagerhaltung kann mit der bestehenden Funktion der aktiven Lagerbuchhaltung auch kombiniert werden. So werden alle Lagerbewegungen auch in der Finanzbuchhaltung verbucht, Preisanpassungen korrigiert – der effektive aktuelle Warenwert ist somit jederzeit in der PROFFIX Finanzbuchhaltung ersichtlich.

Aktive Lagerbuchhaltung einschalten

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Unter «Lagerbuchhaltung» im Feld «Durchlaufkonto» gewünschtes Konto auswählen z.B. 4800 Bestandesänderung Handelswaren
4. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)

Artikel Bestandeskonto zuweisen

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Gewünschten Artikel suchen und mit Doppelklick öffnen (Ctrl+D)
3. Klick auf Register «Verbuchung»
4. Bestandeskonto zuweisen z.B. 1200 Handelsware A

Hinweise

- Hat der Artikel bereits einen Lagerbestand, kann das Bestandeskonto nicht zugewiesen werden. Dazu steht die neue Funktion «Aktive Lagerbuchhaltung ein-/ausschalten» zur Verfügung.
- Sollen gleich mehrere Artikel geändert werden, können alle gewünschten Artikel ausgewählt und in der Registerkarte «Extras» mit der Funktion «Massenmutation Artikel» in einem Schritt mutiert werden.

Korrekturen

Ist die aktive Lagerbuchhaltung in Betrieb wird bei einer Änderung der Eingangsstempel nicht direkt geändert, sondern storniert und neu erstellt. Solche Storni entstehen z.B. wenn die Menge eines Artikels auf einem Lieferschein verändert wird oder der Einkaufspreis angepasst wird.

Änderung von Mengenangabe

Die Menge auf dem Lieferschein wird von 70 auf 90 korrigiert

The screenshot shows a window titled 'Artikelinfo Lagerung '30''. It contains a table with columns: Datum, Bestand, Typ, Preis, Wert, Buchungstext, Menge für Durchschnittspreis, and Charge. The table shows a sequence of transactions on 09.09.2016, including an initial entry of 250.000 units, followed by adjustments of 70.000, 90.000, and -70.000 units. The final balance is 160.000 units.

Datum	Bestand	Typ	Preis	Wert	Buchungstext	Menge für Durchschnittspreis	Charge
PROFFIX Bidon							
201609090926554298							
09.09.2016	250.0000	E	1.0000	250.00	Lagerbuchha...	90.0000	
09.09.2016	70.0000	A	1.0000	70.00	Lagerbuchha...	0.0000	
09.09.2016	90.0000	A	1.0000	90.00	Warenausga...	0.0000	
09.09.2016	-70.0000	A	1.0000	-70.00	Korrektur W...	0.0000	
	160.0000			160.00			
	160.0000			160.00			

Entsprechende Buchungen in der Finanzbuchhaltung

Gegen...	Buchungs...	Buchungstext	Soll SW	Habe...	Saldo SW
		%artikel '30			
4800	09.09.2016	Lagerbuchhaltung ein Wareneingang Artikel '30' (250.0000 STK / Preis=1.0000 CHF)	250.00		250.00
4800	09.09.2016	Warenausgang Artikel '30' (70.0000 STK / Preis=1.0000 CHF)		70.00	180.00
4800	09.09.2016	Warenausgang Artikel '30' (-70.0000 STK / Preis=1.0000 CHF)		70.00	250.00
4800	09.09.2016	Warenausgang Artikel '30' (90.0000 STK / Preis=1.0000 CHF)		90.00	160.00

Änderung von Einkaufspreis

Einkaufspreis für Stempel ...185 wird von 6.10 auf 6.50 geändert

Datum	Bestand	Typ	Preis	Wert	Buchungstext	Menge für Durchschnittspreis
PROFFIX USB Stick						
20160909092655057						
09.09.2016	100.0000	E	6.0000	600.00		100.0000
09.09.2016	100.0000	A	6.0000	600.00		0.0000
	0.0000			0.00		
201609090927025185						
09.09.2016	200.0000	E	6.5000	1'300.00	Korrektur Lagerbuchhaltung ein Wareneingang Artikel '...	50.0000
09.09.2016	50.0000	A	6.5000	325.00	Korrektur Lagerbuchhaltung ein Wareneingang Artikel '...	0.0000
	150.0000			975.00		
	150.0000			975.00		

Entsprechende Buchungen in der Finanzbuchhaltung

Gegen...	Buchungsd...	Buchungstext	Soll SW	Habe...	Saldo SW
		%31			
4800	09.09.2016	Lagerbuchhaltung ein Wareneingang Artikel '31' (150.0000 STK / Preis=6.1000 CHF)	915.00		915.00
4800	09.09.2016	Storno Lagerbuchhaltung ein Wareneingang Artikel '31' (150.0000 STK / Preis=6.1000 CHF)		915.00	0.00
4800	09.09.2016	Korrektur Lagerbuchhaltung ein Wareneingang Artikel '31' (150.0000 STK / Preis=6.5000 ...)	975.00		975.00

Aktive Lagerbuchhaltung ein- oder ausschalten

Sind bereits Warenbestände verbucht worden und soll die aktive Lagerbuchhaltung ein- oder ausgeschaltet werden, kann dies neu über alle oder nur selektierte Artikel ein- oder ausgeschaltet werden. Die Korrekturbuchungen in der Finanzbuchhaltung werden automatisch erstellt und somit ist der Warenwert in der Finanzbuchhaltung auch wieder aktuell.

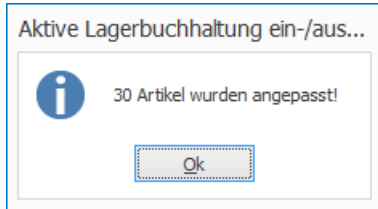
Aktive Lagerbuchhaltung für Artikel mit Bestand einschalten

Im unten abgebildeten Beispiel wird die aktive Lagerbuchhaltung für alle Artikel mit einem Lagerbestand eingeschaltet

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Pflege» auf Symbol «Aktive Lagerbuchhaltung ein-/ausschalten» (Ctrl+Shift+H)
4. Gewünschte Selektion auswählen
5. Bestandskonto definieren
6. Unter «Anpassung per» gewünschtes Datum eingeben
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Ist die Option «Artikel ohne Bestand» aktiviert, wird das Bestandskonto den Lagerartikeln ohne aktuellen Lagerbestand hinzugefügt.

8. Meldung mit «Ok» bestätigen



9. Fenster «Aktive Lagerbuchhaltung ein-/ausschalten» schliessen»

Aktive Lagerbuchhaltung ausschalten

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Pflege» auf Symbol «Aktive Lagerbuchhaltung ein-/ausschalten» (Ctrl+Shift+H)
4. Gewünschte Selektion auswählen
5. Option «Bestandeskonto entfernen» aktivieren
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Kontrollmöglichkeiten

Ist die aktive Lagerbuchhaltung eingeschaltet, ist in der Finanzbuchhaltung jederzeit der aktuelle Lagerwert ersichtlich.

Die Werte der Bestandeskonten sollten somit mit der neuen Liste «Lagerung» übereinstimmen.

Saldo der Bestandeskonto in der Finanzübersicht einsehen

1. Befehlstaste F7 drücken
2. Gewünschtes Konto aufrufen

Liste «Lagerung»

1. Klick auf Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Listen»
3. Klick in Gruppe «Artikel- und Lagerverwaltung» auf Symbol «Lagerverwaltung»
4. Klick auf Liste «Lagerung»
5. Option «Nur mit Bestand» aktivieren
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Inventarliste nach Lagerung per 09.09.2016

Selektion: Inventar per = 09.09.2016 / Nur mit Bestand = Ja

Eingangsstempel	Menge	Menge	Preis	Total
JEANS-XY-S42 Jeans Modell xy schwarz				
201609090926419234	19.0000 STK	19.0000 STK	70.0000	1'330.00
Total	19.0000	19.0000		1'330.00
JEANS-XY-S43 Jeans Modell xy schwarz				
201609090926419274	22.0000 STK	22.0000 STK	70.0000	1'540.00
Total	22.0000	22.0000		1'540.00
KI-HWA Kundeninstallationsartikel Hardware A mit Seriennummer				
201609090926419314	5.0000 STK	5.0000 STK	600.0000	3'000.00
Total	5.0000	5.0000		3'000.00
KI-HWB Kundeninstallationsartikel Hardware B ohne Seriennummer				
201609090926419489	4.0000 STK	4.0000 STK	600.0000	2'400.00
Total	4.0000	4.0000		2'400.00
KI-SWA Kundeninstallationsartikel Software A				
201609090926419524	6.0000 STK	6.0000 STK	150.0000	900.00
Total	6.0000	6.0000		900.00
KLW Kleinwagen				
201609090926419564	6.0000 STK	6.0000 STK	12'000.0000	72'000.00
Total	6.0000	6.0000		72'000.00
LAO Lagerortartikel				
201609090926419605	107.0000 STK	107.0000 STK	500.0000	53'500.00
Total	107.0000	107.0000		53'500.00
SN Seriennummerartikel				
201609090926419680	100.0000 STK	100.0000 STK	500.0000	50'000.00
Total	100.0000	100.0000		50'000.00
SNL Seriennummerartikel mit Lagerort				
201609090926423249	18.0000 STK	18.0000 STK	500.0000	9'000.00
Total	18.0000	18.0000		9'000.00
Total	11'962.0000	11'962.0000		5'974'785.00

Konto	Bezeichnung	Währung	Saldo FW	Saldo SW	Vorgjahr	Vorgjahr Prozent	Budget
1200	Handelsware A	CHF	0.00	5974785.00	0.00	100.00	0.00
120.8 Unfertige Erzeugnisse							
1270	Unfertige Erzeugnisse	CHF	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
130 Aktive Rechnungsabgrenzungen							
130.130 Aktive Rechnungsabgrenzungen*							
1300	Bezahlter Aufwand des ...	CHF	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00
14 Anlagevermögen							
140 Finanzanlagen							
140.3 Langfristige Forderungen gegenüber Dritten							
1440	Darlehen	CHF	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00
148 Beteiligungen							
148.148 Beteiligungen*							
1480	Beteiligung A	CHF	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

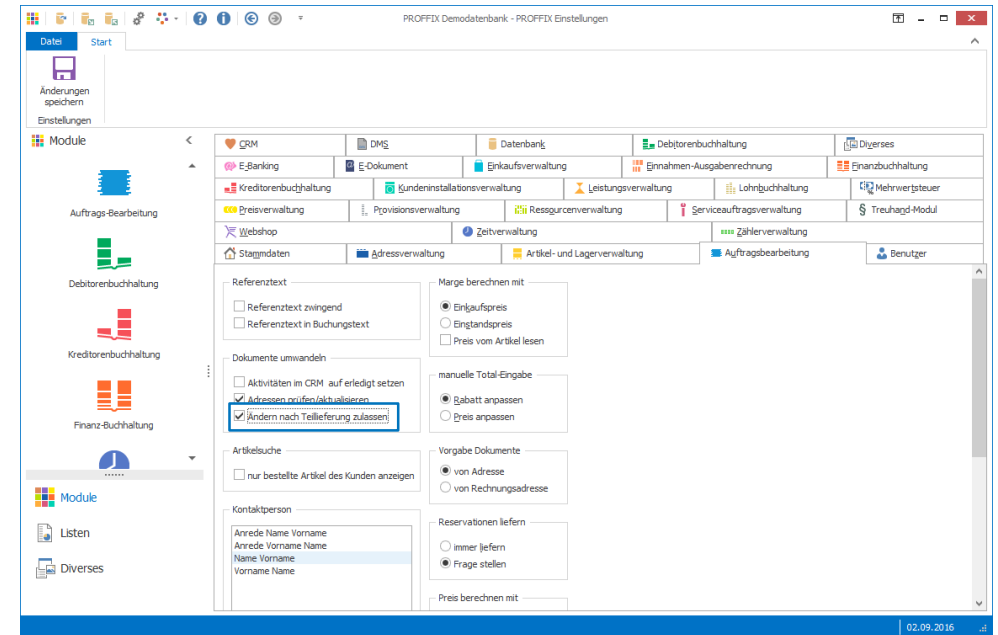
Auftragsbearbeitung

Dokument kann nach Teillieferung geändert werden

Wurden Teillieferung gemacht, welche in einer Auftragsbestätigung aufgeführt waren, konnte bis anhin die Auftragsbestätigung nicht mehr verändert werden. Neu kann dies erlaubt werden. Dazu steht in den Einstellungen eine neue Option zur Verfügung.

Dokumentbearbeitung bei Teillieferungen erlauben

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Unter «Dokumente umwandeln» Option «Ändern nach Teillieferung zulassen»
4. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)

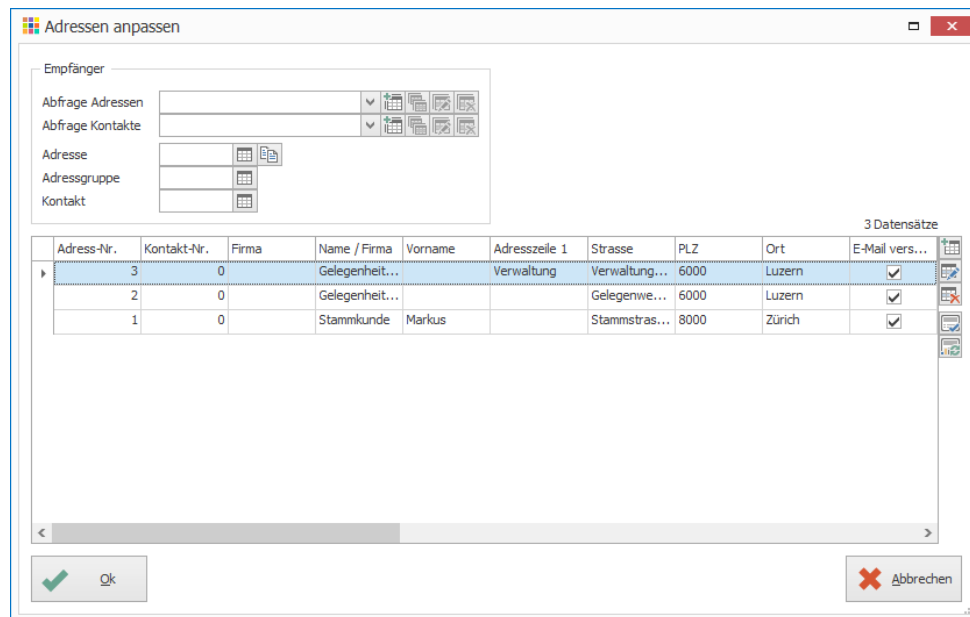


Ist die Position nicht geliefert und ist keine Rechnungen vorhanden, können Änderungen vorgenommen werden. Wurden Teilrechnung erstellt, können Änderungen an der Auftragsbestätigung immer noch vorgenommen werden.

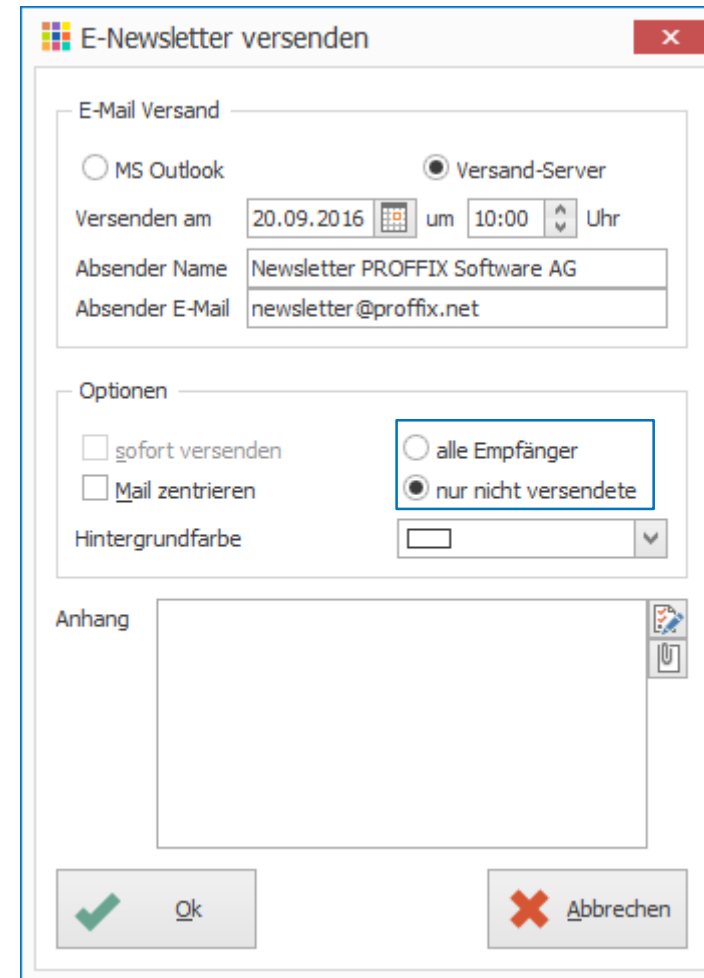
CRM

Gesendete Empfänger markieren

Beim E-Newsletter wird jeder gesendete Empfänger markiert, damit bei einem Fehler mit den restlichen Empfängern fortgesetzt werden kann. An welche Empfänger der E-Newsletter bereits versendet wurde ist im Fenster «Adressen anpassen» in der Spalte «E-Mail versendet» ersichtlich.



Beim Versenden des E-Newsletter stehen zwei neue Optionen zur Verfügung: «alle Empfänger» und «nur nicht versendete» zur Auswahl. So können bei einem Abbruch des Versands aufgrund eines Fehlers nur noch die nicht versendeten gesendet werden.

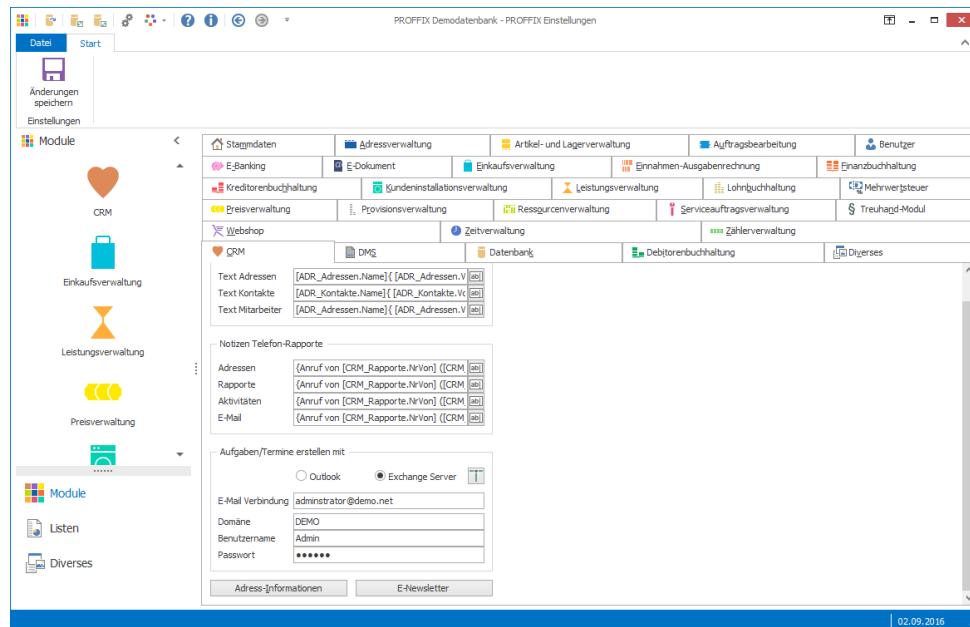


EWS (Exchange Web Service) für Synchronisierung

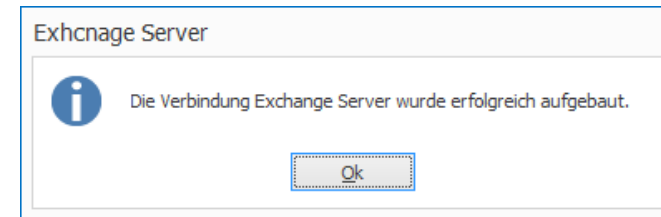
Mit Exchange Web Service kann der Microsoft Exchange an PROFFIX CRM angebunden werden. Das Hinzufügen und Entfernen von Postfächern auf jeder Arbeitsstation entfallen damit.

Einrichten

1. Klick auf Modul «CRM»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen (Ctrl+E)»
3. Unter «Aufgaben/Termin erstellen mit» die Option «Exchange Server» auswählen
4. Im Feld «E-Mail-Verbindung» E-Mailadresse eines Benutzers ergänzen, welcher auf alle Benutzer Zugriff hat (z.B. Administrator)
5. Domäne, Benutzername und Passwort ergänzen
6. Klick auf Symbol «Zugriff Exchange Server testen»



7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



8. Angegebene Befehle auf Exchange ausführen (Befehle kopieren mit Ctrl+C und mit Exchange Powershell ausführen)

PROFFIX

Erteilen Sie dem Benutzer für den Exchange Server Zugriff die erforderlichen Rechte mit den folgenden Befehlen:

```
New-ManagementScope -Name "PROFFIX CRM" -RecipientRestrictionFilter {RecipientType -eq 'UserMailbox'} -RecipientRoot "Users"
```

```
New-ManagementRoleAssignment -Name "PROFFIX CRM" -Role ApplicationImpersonation -User www.demo.net/Admin -CustomRecipientWriteScope "PROFFIX CRM"
```

Wichtig! Für einen reibungslosen Betrieb muss der Cache-Modus beim Outlook ausgeschaltet sein.

E-Mailadresse von Exchange auf Mitarbeiter hinterlegen

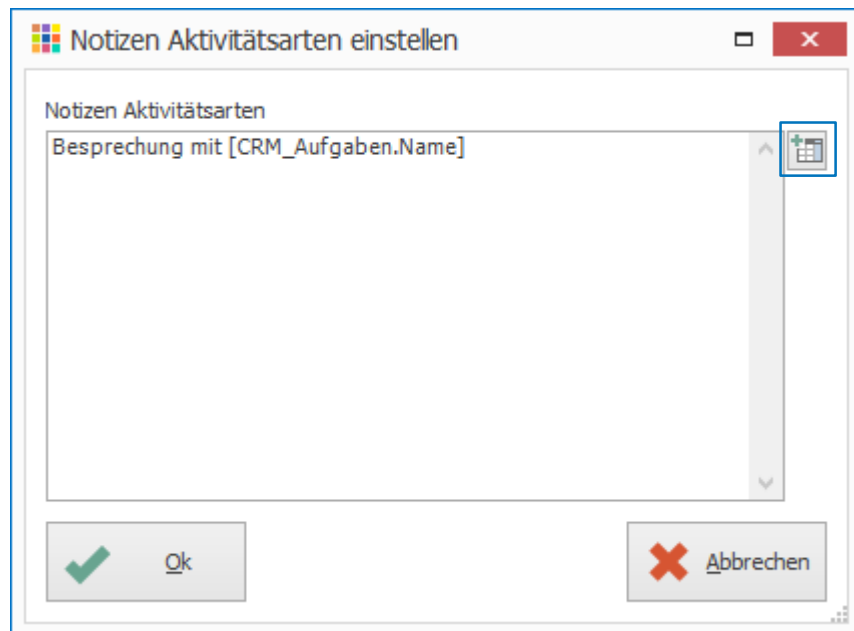
1. Klick auf Modul «CRM»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Allgemein»
4. Klick auf Hilfstabelle «Mitarbeiter»
5. Gewünschten Mitarbeiter mit Doppelklick öffnen (Ctrl+D)
6. Klick auf Register «CRM»
7. Im Feld «E-Mail-Exchange Server» die gewünschte E-Mailadresse des Mitarbeiters eintragen
8. Kalender und Aufgaben-Ordner auswählen
9. Schritte 5-8 für weitere Mitarbeiter wiederholen

Beim PROFFIX Update auf Version 4.0.1009 wird E-Mailadresse von der Adresse als Exchange-Adresse übernommen und die Kalender- und Aufgabenordner, wenn möglich, auch ausgewählt. Bitte überprüfen Sie nach dem Update die Angaben für jeden Mitarbeiter.

Variable «Adressen» für Bezeichnung der Aktivität auf der Aktivitätsart

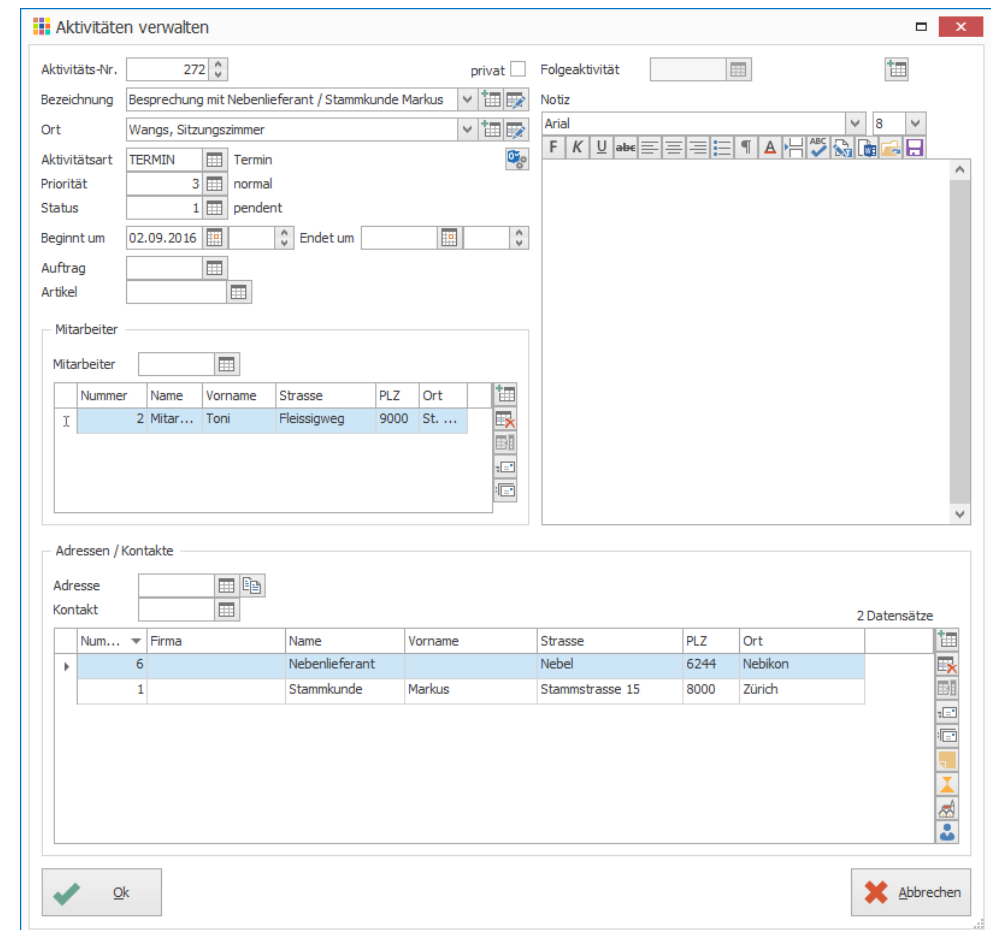
Bei der Aktivitätsart, kann in der Bezeichnung die Variable «Adressen» hinzugefügt werden. Damit kann eine automatische Bezeichnung eines Termins oder Aufgabe mit den Angaben der Teilnehmer erstellt werden.

1. Klick auf Modul «CRM»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «CRM»
4. Klick auf Hilfstabelle «Aktivitätsarten»
5. Gewünschte Aktivitätsart öffnen
6. Klick auf Symbol «Bezeichnung einstellen» rechts vom Feld «Bezeichnung Akt.»
7. Gewünschten Text eingeben
8. Variable mit Klick auf Symbol «Felder einfügen» – «Aktivität» – «Adressen» an gewünschter Stelle einfügen



Neue Aktivität erstellen

1. Klick auf Modul «CRM»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Aktivität» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Ort, Mitarbeiter und Teilnehmer definieren
5. Die Bezeichnung wird automatisch zusammengesetzt (Sind mehrere Teilnehmer definiert, werden diese mit / getrennt)



Achtung: Die Bezeichnung hat max. 150 Stellen. Alles danach wird dann abgeschnitten.

Debitorenbuchhaltung

Neue Reihenfolge: Mahnungen dann Rechnungen

Die Druckreihenfolge beim Erstellen von Mahnungen wurde verändert. Wenn mit dem Mahndokument zusätzlich eine Rechnungskopie mit Einzahlungsschein gedruckt wird, wird eine neue Reihenfolge angewendet.

Alte Reihenfolge

Kontoauszüge, Rechnungen, Einzahlungsscheine

Neue Reihenfolge

- Kontoauszug Adresse A, RG 1, ES 1, RG 2, ES 2
- Kontoauszug Adresse B, RG 1, ES 1, RG 2, ES 2, RG 3, ES 3

Mahnstopp per wird bei Rechnungssaldo weitergegeben

Der Mahnstopp wird bei der Bildung eines Rechnungssaldos weitergegeben, sofern auf die ursprüngliche Belegnummer gebucht wird.

E-Banking

Belege Kontobewegung anfügen

Eingescannte Dokumente können neu einer Kontobewegung zugewiesen werden. Das Dokument kann dann in der Finanzbuchhaltung auf der entsprechenden Buchung eingesehen werden.

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «E-Banking»
3. Klick in Gruppe «E-Banking» auf Symbol «Kontobewegungen bearbeiten» (Ctrl+Shift+W)
4. Gewünschte Kontobewegung auswählen
5. Klick auf Registerkarte «Start»
6. Klick in Gruppe «Belegbild» auf Symbol «Verknüpfen»
7. Gewünschte Datei mit Doppelklick auswählen
8. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N)
9. Buchung ergänzen
10. Klick auf Schaltfläche «Einfügen»
11. Klick in Gruppe «Kontobewegung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

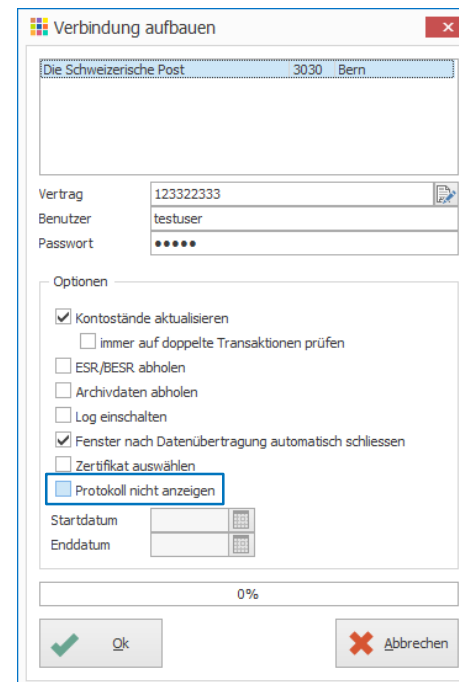
Beleg in Finanzbuchhaltung einsehen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Ansicht» auf Symbol «DMS Dokumente» (Nur, wenn noch nicht aktiviert)
4. Gewünschte Buchung suchen und auswählen
5. Das Dokument wird in einem separaten Fenster angezeigt

In der Spalte «E-Rechnung ID» ist ersichtlich, ob der Buchung ein Dokument hinzugefügt wurde.

Option «Protokoll nicht anzeigen»

Im Fenster «Verbindung aufbauen» steht neu die Option «Protokoll nicht anzeigen» zur Verfügung. Ist diese Option aktiviert, erscheint nach dem Verbindungsaufbau und Austausch der Zahlungsdateien (ESR, Kontobewegungen, Zahlungsaufträge, ...) kein Protokoll mehr, ausser es wird ein Fehler zurückgegeben.



Achtung. Warnungen werden auch nicht mehr angezeigt und auch eine kurze Kontrollmöglichkeit, ob der Transfer wirklich erfolgreich war, bleibt mit dieser Option aus.

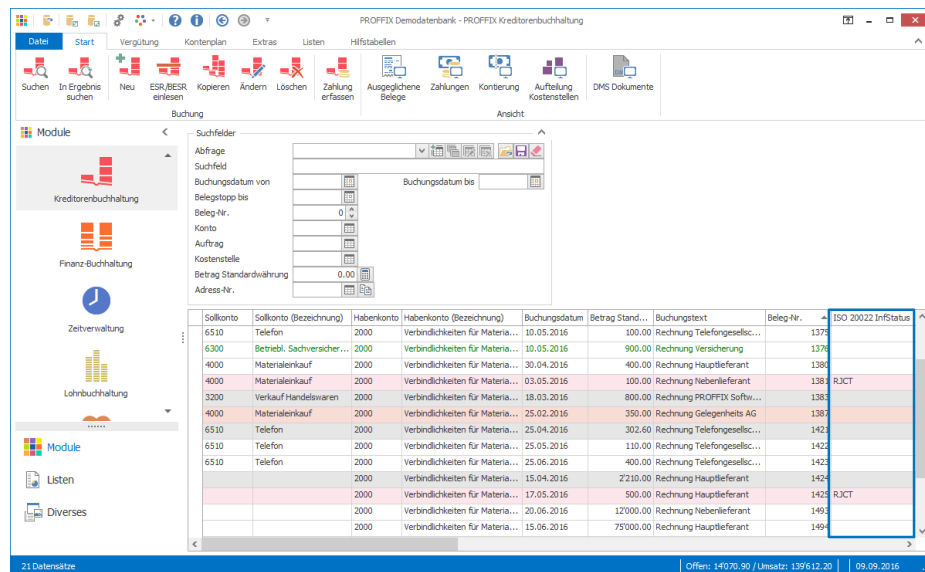
Abgelehnte Belege

Findet der Austausch des Zahlungsverkehrs mit Ihrem Finanzinstitut mit ISO20022 statt, werden Rückmeldungen wie ungültige Zahlungen automatisch verarbeitet. Ungültige Zahlungen werden mit ISO20022 aus der Vergütung entfernt und die restlichen Rechnungen werden verbucht.

Achtung: Die Rückmeldungen kommen nicht in Echtzeit, sondern erst bei der nächsten Verbindung ins PROFFIX (frühestens nach 15 Minuten) und können erst dann automatisch verarbeitet werden.

Ansicht in der Tabelle

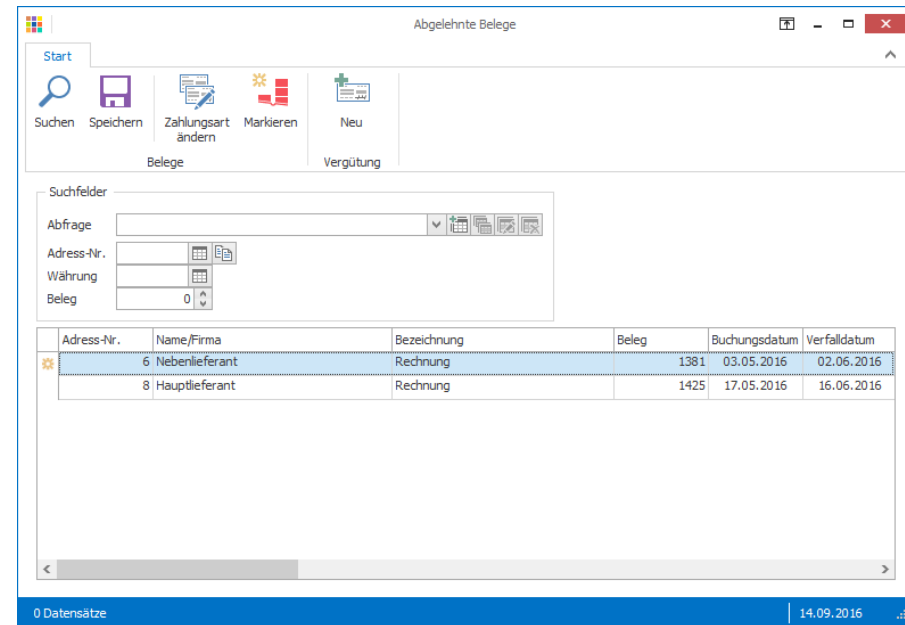
Abgelehnte Belege sind immer noch als offene Kreditorenbelege ersichtlich. Erkennbar sind diese Belege an der Hintergrundfarbe violett sowie an der Spalte «ISO 20022 InfStatus» mit Inhalt «RJCT»



Abgelehnte Belege einsehen, korrigieren und nochmals vergüten

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Abgelehnte Belege» (Ctrl+Shift+G)
4. Klick in Gruppe «Belege» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
5. Gewünschten Beleg auswählen
6. Klick in Gruppe «Belege» auf Symbol «Zahlungsart ändern» (Ctrl+D)
7. Schritte 5–6 für weitere Belege wiederholen

8. Belege, welche korrigiert wurden und nochmals vergütet werden sollen, auswählen
9. Klick in Gruppe «Belege» auf Symbol «Markieren» (Ctrl+M)
10. Klick in Gruppe «Vergütung» auf Symbol «Neu» (Ctrl+Shift+N)



11. Evtl. Option «Markierte Belege vor Suche löschen» deaktivieren, falls noch weitere Belege vergütet werden sollen. Anschliessend nochmals Suche starten
12. Angaben der Vergütung definieren (Bezeichnung, Zahlungsart, Vergütungsdatum etc.)
13. Klick in Gruppe «Vergütung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

Vergütung automatisch erkennen und verarbeiten

Vergütungen die mit ISO20022 über pain.001 übermittelt wurden, werden automatisch erkannt und verarbeitet.

Die Kontobewegungen müssen nicht mehr manuell verknüpft werden. Die Verknüpfung wird automatisch vorgeschlagen.

Diverse E-Banking Anpassungen

- camt.054 kann auch ohne E-Banking in der Debitorenbuchhaltung eingelesen werden
- Credit Suisse: Der DTA-Name wurde auf 30 Zeichen begrenzt
- Finnova-Schnittstelle (pain001, pain.002 und camt.053 erfolgreich getestet)
- SB Saanen Bank AG integriert

Einkaufsverwaltung

Option «Alle Positionen» bei der Auftragsüberwachung

Im Fenster «Auftragsüberwachung» steht neu die Option «Alle Positionen» für die Filterung der Positionen zur Verfügung. Mit dieser können alle Positionen eingesehen werden, unabhängig ob bereits eine Bestellung, Wareneingang oder Lieferung an den Kunden getätigt wurde.

PROFFIX Demodatenbank - Auftragsüberwachung

Suchfelder

Bestellung:

Dokument-Nr.: 200044

Kunden-Nr.:

Lieferanten-Nr.:

Info

Rüstzeit:

Nicht gelieferte:

Nicht bestellte:

Nicht bestätigte:

Alle Positionen:

Nicht kontrollierte Positionen:

Adress-Nr.	Adresse (Lieferant)	Bestell-Nr.	Bestelltyp	Artikel	Bezeichnung 1	Bestellt (Lieferant)	Bestellt (Kunde)
8	Hauptlieferant	50054	EINGANG	ORDB	Ordnere Blau	10.00	10.00
8	Hauptlieferant	50054	EINGANG	ORDG	Ordnere Gelb	10.00	10.00

2 Datensätze | 09.09.2016

Import/Export

Definitionen speichern und laden

Wie bei den Zusatzfeldern können auch Import- und Export-Definition gespeichert und wieder geladen werden.

Import/Export-Definition speichern

1. Klick auf Modul «Import» bzw. «Export»
2. Gewünschte Definition suchen und mit Doppelklick öffnen (Ctrl+D)
3. Klick auf Symbol «Definition speichern»
4. Gewünschten Speicherort auswählen
5. Klick auf Schaltfläche «Speichern»
6. Import-Definition schliessen

Import/Export-Definition laden

1. Klick auf Modul «Import» bzw. «Export»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Import-Definition» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
4. Klick auf Symbol «Definition laden»
5. Gewünschte Definition auswählen, welche exportiert wurde (.pid)
6. Klick auf Schaltfläche «Öffnen»
7. Evtl. gewünschte Anpassungen vornehmen
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Kreditorenbuchhaltung

Vergütungssperre per wird bei Rechnungssaldo weitergegeben

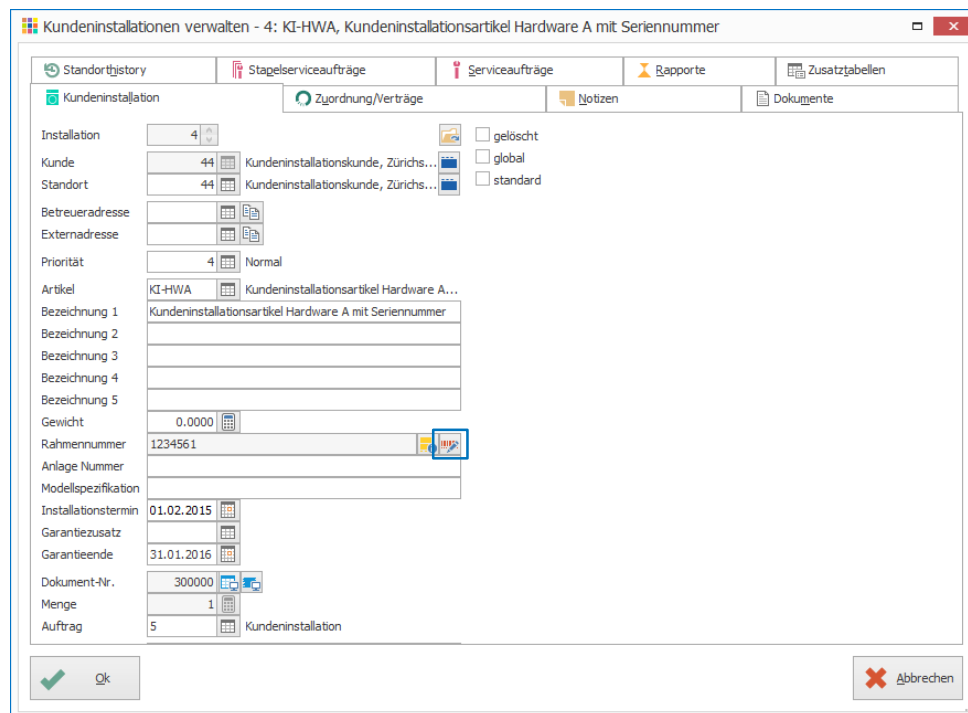
Analog der Debitorenbuchhaltung wird in der Kreditorenbuchhaltung die Vergütungssperre auf dem Rechnungssaldo übernommen, sofern auf die ursprüngliche Belegnummer gebucht wird.

Kundeninstallationsverwaltung

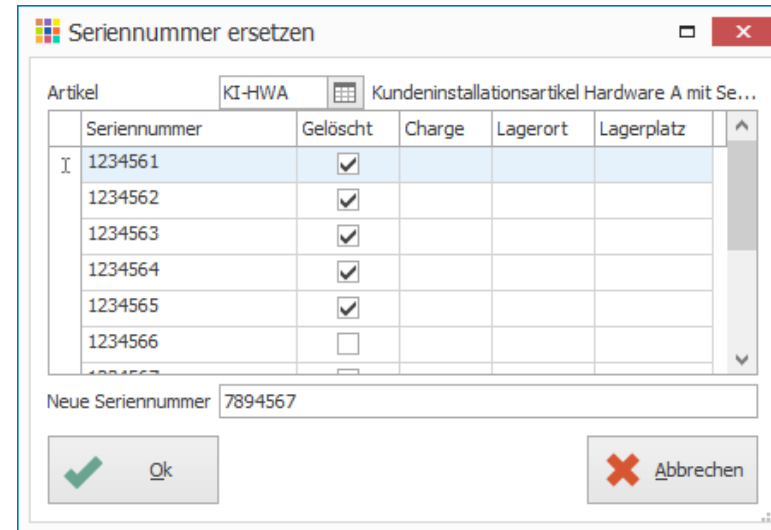
Seriennummer über ganze Datenbank ersetzen

Die neue Funktion «Seriennummer setzen» steht nicht nur in der Artikel- und Lagerverwaltung, sondern auch in der Kundeninstallationsverwaltung zur Verfügung.

1. Klick auf Modul «Kundeninstallationsverwaltung»
2. Gewünschte Installation suchen und mit Doppelklick öffnen
3. Klick auf Symbol «Seriennummer ersetzen» (Ctrl+E)



4. Neue Seriennummer eingeben
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»

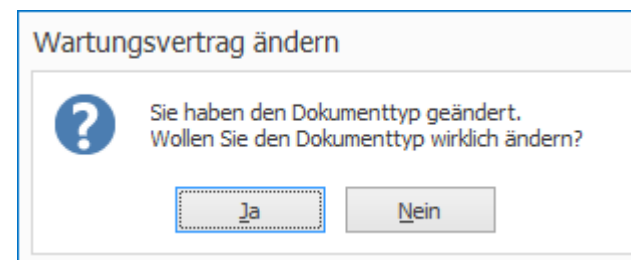


Achtung: Die Änderung wird nicht protokolliert. Das heisst, die alte Seriennummer ist nirgends mehr ersichtlich.

Wartungsvertrag ändern

Prüfung ob Dokument in Auftragsbearbeitung in Bearbeitung

Wird bei der Änderung eines Wartungsvertrages der Dokumententyp geändert, erscheint neu folgende Sicherheitshinweis



Prüfung ob Auftragsdokument in Bearbeitung

Neu wird auch beim Änderung des Wartungsvertrags geprüft, ob das Vorgabendokument in der Auftragsbearbeitung gerade bearbeitet wird. Wenn ja, kann der Wartungsvertrag nicht bearbeitet werden.

Suche im Feld «Kunde» und «Standort» optimiert

Die Suche in der Kundeninstallation wurde für die Felder «Kunde» und «Standort» optimiert. Der Suchbegriff wird bei mehreren Wörtern nicht mehr als ganzen String für die Suche verwendet. Wenn nach der Firma Huber Software AG gesucht wird, kann also auch Software Huber als Suchbegriff verwendet werden.

Anzeige Serviceaufträge auf Kundeninstallation

1. Klick auf Modul «Kundeninstallation»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Gewünschte Kundeninstallation suchen und mit Doppelklick bearbeiten (Ctrl+D)
4. Klick auf Register «Serviceaufträge»
5. Optionen «erledigte Serviceaufträge anzeigen» sowie «gesperrte Serviceaufträge anzeigen» stehen neu zur Verfügung um die Serviceaufträge zu filtern

Serviceauftrag	Kunde	Kunde (Anschrift)	Priorität	Priorität (Bezeichnung)	Serviceart	Serviceart (Bezeichnung)
1	1	Stammkunde Markus, Stammstrasse 15, 8000 Zürich	4	Normal		
34	11	PROFFIX Software AG, Bahnhofstrasse 17a, 7323 Wangs	4	Normal	REP	Reparatur

Die Einstellungen werden pro Benutzer und Datenbank gespeichert

Neue Funktion «Neuer Serviceauftrag mit Schnellerfassung»

In der Kundeninstallationsverwaltung kann neu direkt auf die ausgewählte Installation ein Serviceauftrag erfasst werden.

1. Klick auf Modul «Kundeninstallationsverwaltung»
2. Gewünschte Installation suchen und auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Serviceauftrag» auf Symbol «Neu mit Schnellerfassung»
5. Die Installation und Standort werden automatisch übernommen

Servicepositionen verwalten - Serviceauftrag 56, Serviceposition 10

Serviceauftrag: 56, 10
Originalrapport-Nr.: 0
Kostenvoranschlag: 0
Bestellreferenz:

Serviceauftrag:
Standort: 11 PROFFIX Software AG, Ba...
Kontaktperson:
Tel. Kontaktperson:
Referenztext:
Serviceart: REP Reparatur
Kontakt extern:

Kunde:
Auftrag:
Offene Posten: 129'116.5

Installation:
Installation: 1 Fahrrad Pro für Stückliste
Priorität: 4 Normal
Betreueradresse:
Externadresse:
Artikel: FAHRRAD PRC Fahrrad Pro für Stückliste
Bezeichnung 1: Fahrrad Pro für Stückliste
Anlage Nummer:
Rahmennummer: 300000.10.1
Modellspezifikation:

Disposition:
Mitarbeiter:
Status: 20 offen
Datum/Zeit: 02.09.2016 09:35
Startdatum/Zeit: 30.11.2016 14:34
Enddatum/Zeit: 25.05.2017 14:34
Termin:
Planzeit: 0.00

Arial 8 F K U abc

Ok Bildschirm Drucker E-Mail E-Mail extern Abbrechen

Leistungsverwaltung

Feiertage pro Ort

Neu können Feiertag pro Ort gepflegt werden und ebenfalls dem Mitarbeiter einen Feiertagsort zugewiesen.

Feiertag pro Ort importieren

1. Klick auf Modul «Leistungsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Allgemein»
4. Klick auf Hilfstabelle «Feiertage»
5. Klick in Gruppe «Feiertag» auf Symbol «Importieren» (Ctrl+I)
6. Gewünschtes Jahr angeben
7. PLZ/Ort auswählen
8. Feiertags-Art auswählen
9. Stunden pro Feiertag definieren
10. Im Feld «Ort Feiertage» den Ort, für welchen die Feiertage gelten, eingeben
11. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Feiertage importieren

Jahr: 2016 Feiertage zuerst löschen

PLZ / Ort: 7323 Wangs

Feiertags-Art: nur gesetzlich anerkannte Feiertage

Std./Feiertag: 8.40

Webservice-Url: http://feiertagskalender.ch/api/proffix/feiert

Ort Feiertage: Wangs

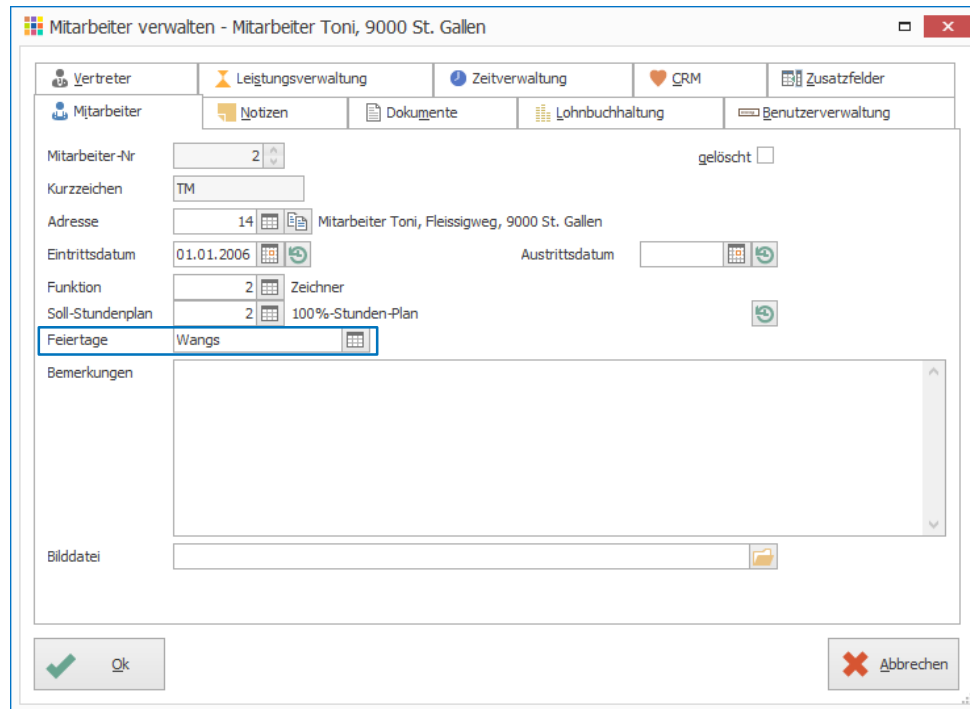
Ok Abbrechen

12. Schritt 5–11 für weitere Ortschaften wiederholen

Wird das Feld «Ort Feiertage» leer gelassen, gelten die Feiertage für alle Mitarbeiter

Mitarbeiter Feiertagsort zuweisen

1. Klick auf Modul «Leistungsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Allgemein»
4. Klick auf Hilfstabelle «Mitarbeiter»
5. Gewünschten Mitarbeiter suchen und mit Doppelklick bearbeiten (Ctrl+D)
6. Klick auf Register «Mitarbeiter»
7. Im Feld «Feiertage» den Ort eingeben oder mit F4 einen Feiertag der gewünschten Ortschaft auswählen
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Feiertage auf Stundenabrechnung kursiv

Feiertage werden in der Stundenabrechnung sowie in der Lohnabrechnung kursiv dargestellt.

Beispiel einer Stundenabrechnung

Stundenabrechnung Mitarbeiter Toni

Selektion: Monat = 201608 / Mitarbeiter = 2

Auftrag	Bezeichnung	Stunden	Überzeit	Km	Spesen
1	Projektkosten	185.70			
Monatssoll	184.80	Überzeit	0.00	Km	0.00
Ferien	0.00	Feriensaldo	168.00	Spesen	0.00
<i>Feiertage</i>	8.40				
IST	185.70				
+/- Saldo	0.90			Total	0.00
Saldo Vormonat	8.80	Saldo aktuell	9.70		

Pos.-Art	Bezeichnung	Stunden	Überzeit	Km	Spesen
8	Stundenlohn gelemt	185.70			

Ausschnitt einer Lohnabrechnung

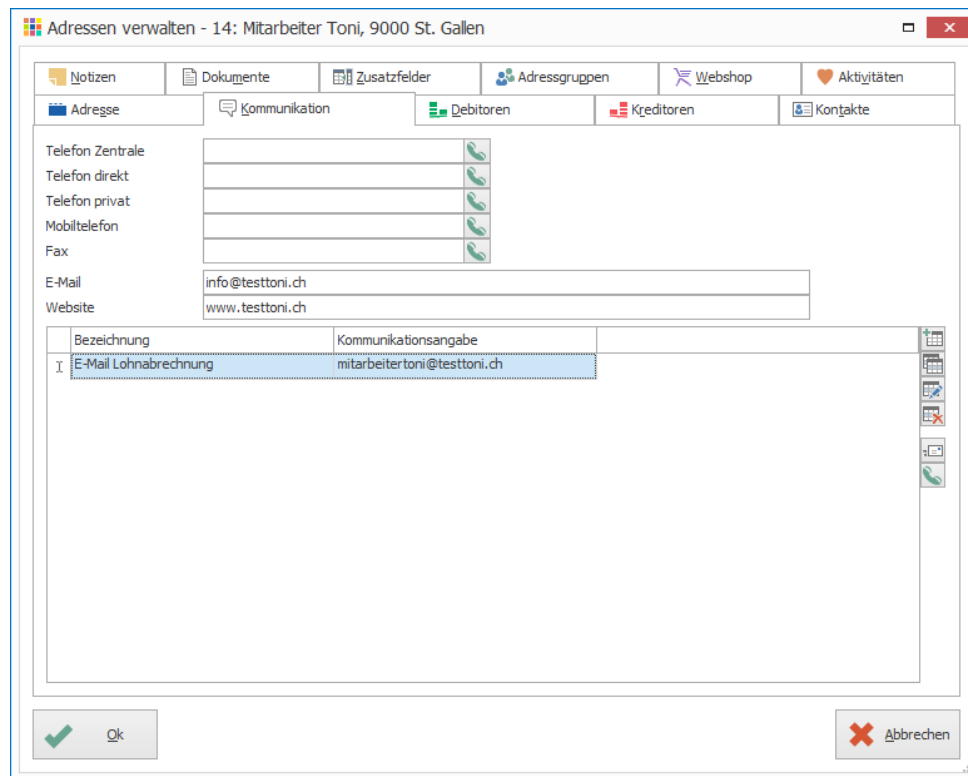
7000	Soll Stunden	STD	168.00
7005	Stundensaldo Vormonat	STD	-7.86
7015	Ist Stunden	STD	146.66
7020	Stundensaldo Neu	STD	-29.20
7510	Ferienübertrag	TAG	16.00
7520	Feriensaldo	TAG	16.00

Lohnbuchhaltung

Versenden von Lohnabrechnung nur noch an «E-Mail Lohnabrechnung»

Beim Versenden der Lohnabrechnung per E-Mail, werden nur noch E-Mailadressen mit der Kommunikationsangabe «E-Mail Lohnabrechnung» berücksichtigt. Die E-Mailadressen des Feldes «E-Mail» auf der Adresse werden nicht mehr berücksichtigt.

Im abgebildeten Beispiel wird nur noch an die E-Mailadresse mitarbeitertoni@testtoni.ch eine Lohnabrechnung gesendet.



Beim Update auf Version 4.0.1009 wird für jeden Mitarbeiter mit einer E-Mailadresse automatisch ein Eintrag mit der Kommunikationsangabe «E-Mail-Lohnabrechnung» erstellt und die E-Mail-Adresse aus dem Feld «E-Mail übernommen».

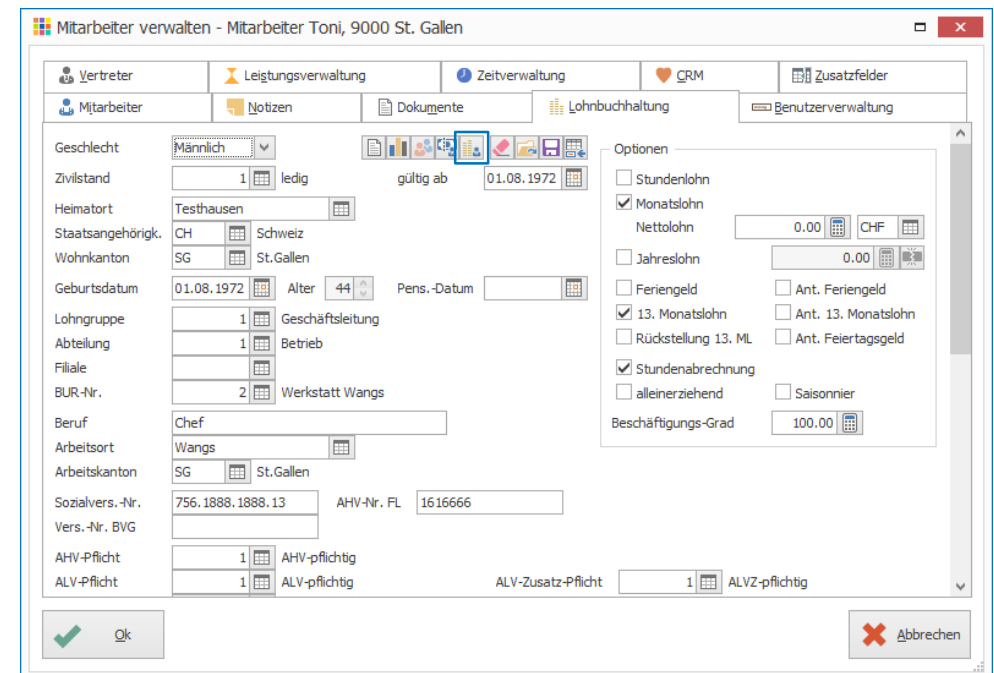
URL Quellensteuer-Tarife angepasst

Der neue Link zu den Quellensteuer-Tarifen hat geändert. Dieser ist in der neusten PROFFIX Version aktualisiert und somit können die Quellensteuertarife wieder direkt aus PROFFIX heruntergeladen werden.

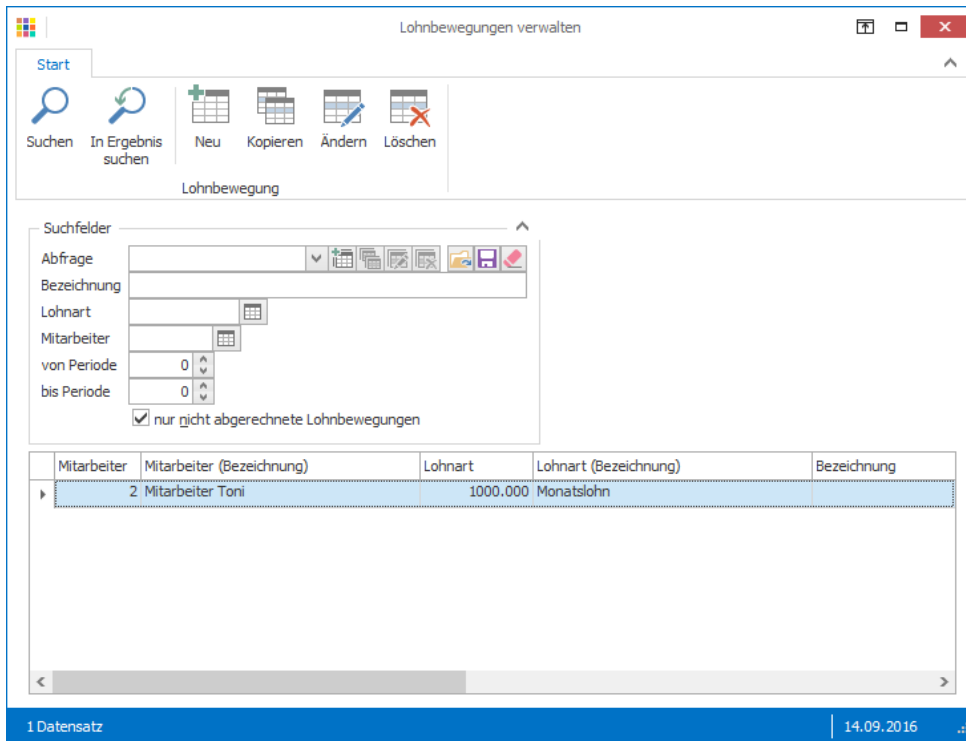
Symbol Lohnbewegungen auf Mitarbeiter

Lohnbewegungen können direkt beim Mitarbeiter eingesehen und verwaltet werden.

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
4. Gewünschten Mitarbeiter suchen und mit Doppelklick bearbeiten (Ctrl+D)
5. Klick auf Register «Lohnbuchhaltung»
6. Klick auf Symbol «Lohnbewegungen verwalten» (Ctrl+W)



7. Die Lohnbewegungen des Mitarbeiters können direkt verwaltet werden

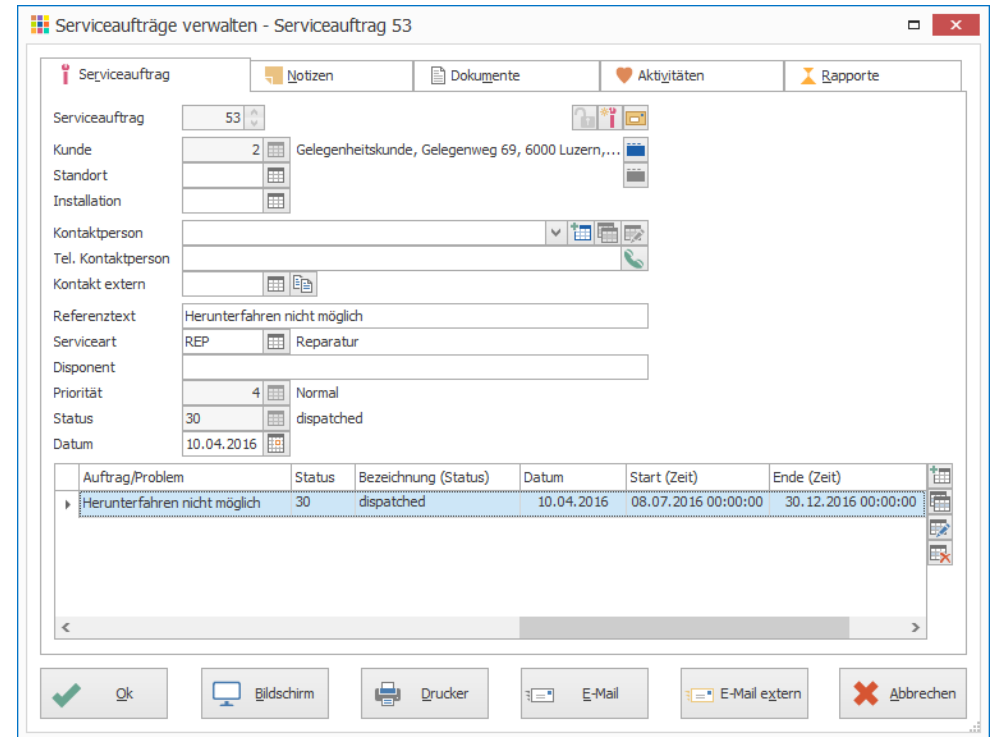


Serviceauftragsverwaltung

Datumskorrekturen

Datum/Zeitspalten mit Zeit ergänzt

In den Datum-/Zeitspalten wie «Start (Zeit)» wird die Zeit im Fenster «Serviceaufträge verwalten» nun auch angezeigt.



«geändert am» und «geändert von» bei Eskalation

Bei der Eskalation eines Serviceauftrags werden neu die Felder «geändert am» und «geändert von» nicht mehr angepasst. Damit gehen diese Daten nicht durch eine automatische Mutation des Systems verloren.

Berechnung Start- und Endtermin mit Feiertagen pro Mitarbeiter berücksichtigt

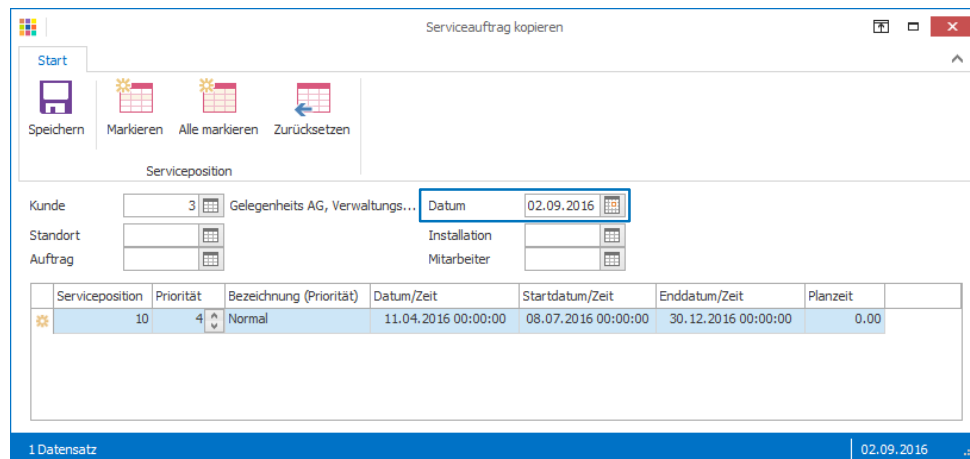
Bei der Berechnung von Start- und Endtermin einer Serviceauftragsposition werden die Feiertage pro Mitarbeiter auch berücksichtigt.

Mehr Informationen zu den Feiertagen pro Mitarbeiter, siehe Seite 25

Kopieren von Serviceaufträgen – neues Feld «Datum»

Beim Kopieren eines Serviceauftrags steht das neue Feld «Datum» zur Verfügung.

1. Klick auf Modul «Serviceauftragsverwaltung»
2. Gewünschten Serviceauftrag suchen und auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Serviceauftrag» auf Symbol «Kopieren» (Ctrl+K)
5. Gewünschtes Datum ergänzen
6. Klick in Gruppe «Serviceposition» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)



Löschen von Serviceaufträgen mit Servicepositionen

Neu können Serviceaufträge inkl. Servicepositionen direkt gelöscht werden, ohne vorher alle Servicepositionen löschen zu müssen. Der Serviceauftrag kann aber nur gelöscht werden, wenn keine Rapporte vorhanden sind. Zum Serviceauftrags dazugehörige Aktivitäten werden ebenfalls gelöscht.

Serviceauftrag inkl. Servicepositionen löschen

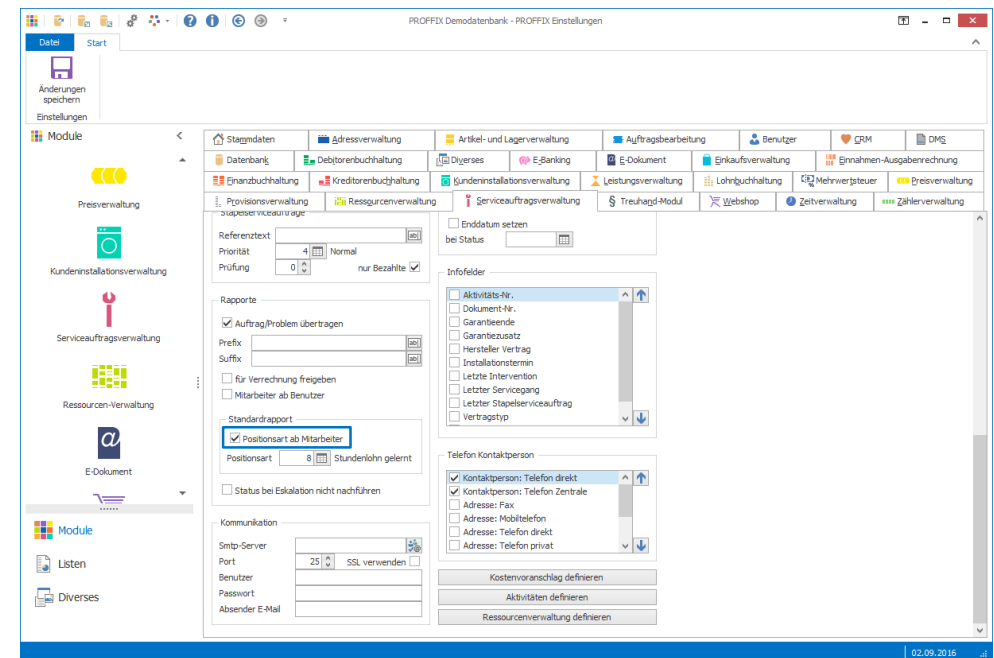
1. Klick auf Modul «Serviceauftragsverwaltung»
2. Gewünschten Serviceauftrag suchen und auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Serviceauftrag» auf Symbol «Löschen» (Ctrl+L)

Neue Option «Position ab Mitarbeiter» für Standardrapport

Der Funktion «Standardrapport erstellen» kann neu die Positionsart des Mitarbeiters mitgegeben werden.

Einstellungen / Standardrapport mit Position ab Mitarbeiter

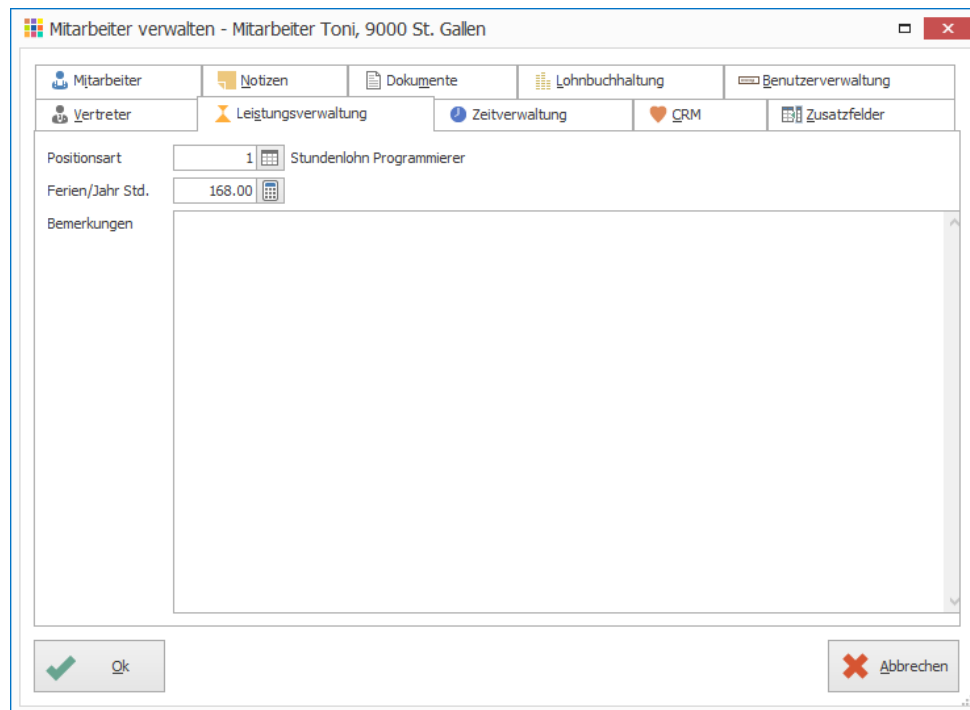
1. Klick auf Modul «Serviceauftragsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Unter «Stapelrapport» Option «Positionsart ab Mitarbeiter»



4. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf «Änderungen speichern» (Ctrl+S)

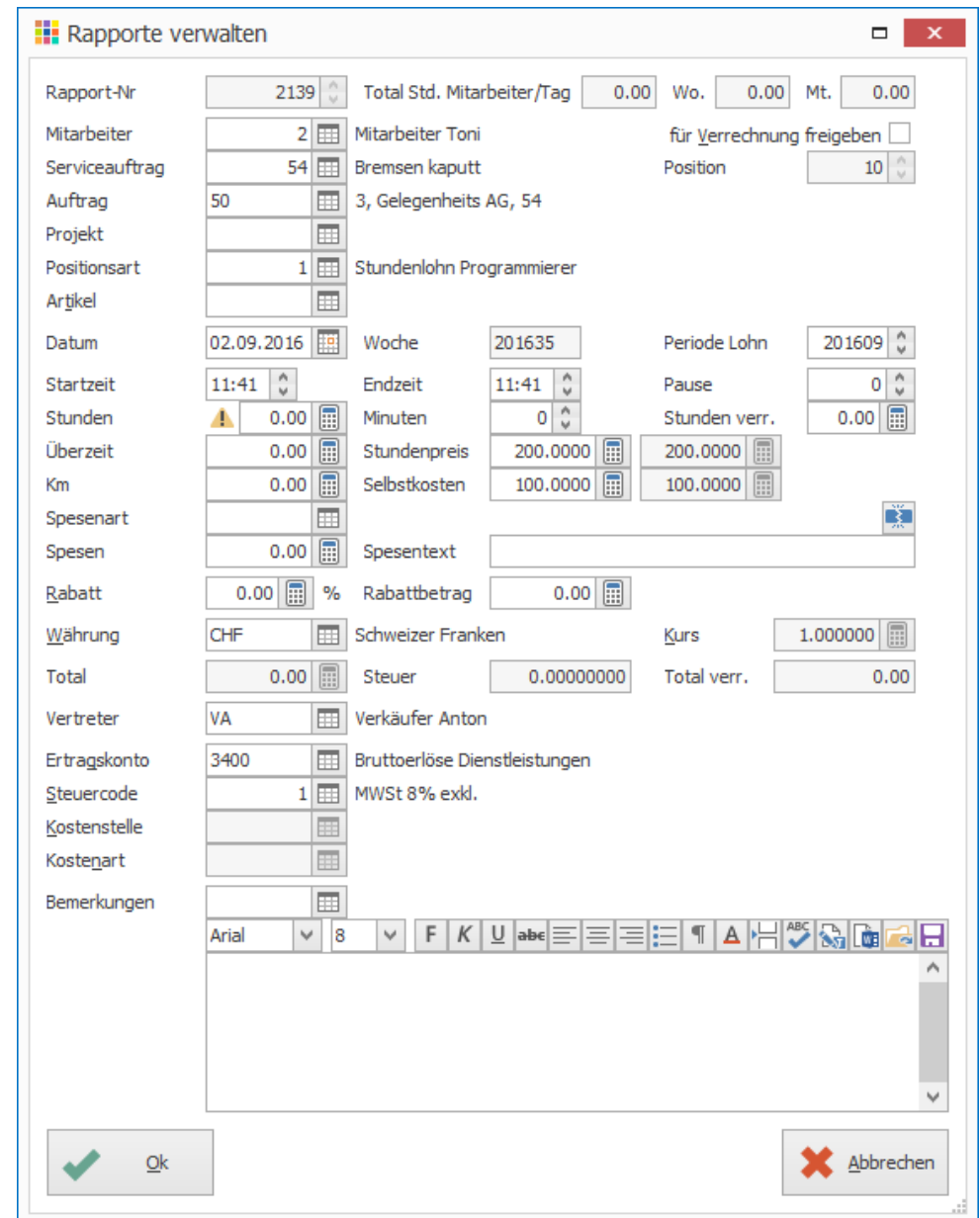
Mitarbeiter Positionsart zuweisen

1. Klick auf Modul «Serviceauftragsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Allgemein»
4. Klick auf Hilfstabelle «Mitarbeiter»
5. Gewünschten Mitarbeiter suchen und mit Doppelklick bearbeiten
6. Klick auf Registerkarte «Leistungsverwaltung»
7. Gewünschte Positionsart zuweisen
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Standardrapport erfassen

1. Klick auf Modul «Serviceauftragsverwaltung»
2. Gewünschten Serviceauftrags suchen und auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Extras»
4. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Standardrapport erstellen» (Ctrl+T)
5. Die Positionsart wird automatisch vom Mitarbeiter übernommen



Neue Option «Auftrag ab Installation»

Für die automatische Übernahme eines Auftrags beim Erfassen eines Serviceauftrags, steht die neue Option «Auftrag ab Installation» zur Verfügung.

1. Klick auf Modul «Serviceauftragsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Unter Auftrag, Option «Auftrag ab Installation» aktivieren
4. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)

Auftrag

- Auftrag ab Installation
- Auftrag ab Standort
- Auftrag ab Vorgabe
- Auftrag ab Wartungsvertrag
- Auftrag automatisch erstellen

pro Serviceauftrag
Bezeichnung [ADR_Adressen.AdressNrADR], [ab]

pro Stapelserviceauftrag
Bezeichnung [ab]

Enddatum setzen
bei Status []

Einstellungen pro Benutzer und DB speichern

Die Einstellungen zu den Ansichten «Erledigten Serviceaufträge» und «Gespernte Serviceaufträge» werden neu pro Benutzer und Datenbank gespeichert.

Stapelserviceaufträge Prüfung in Tagen

Beim Erfassen eines Serviceauftrages kann neu eine Prüfung eingeschaltet werden, welche den definierten Zeitraum überprüft, ob für den gewählten Kunden und Installation ein Serviceauftrag fällig wird.

Falls einer im definierten Zeitraum fällig wird, erscheint ein Hinweis, welcher der Benutzer bei der Weitererfassung, Terminvereinbarung oder beim aktuellen Telefongespräch miteinfließen lassen kann.

Einstellung der Prüfung

1. Klick auf Modul «Serviceauftragsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Unter «Stapelserviceaufträge» im Feld «Prüfung» die Anzahl Tage eintragen, welche bei der Prüfung berücksichtigt werden sollen (z.B. 14 Tage)

Stapelserviceaufträge

Referenztext [] [ab]

Priorität 4 Normal

Prüfung 14 nur Bezahlte

4. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)
5. Datenbank nochmals neu öffnen (Ctrl+O)

Serviceauftrag erfassen

1. Klick auf Modul «Serviceauftragsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Serviceauftrag» auf Symbol «Neu mit Schnellerfassung» oder «Neu»
4. Standort und Installation definieren

Stapelserviceaufträge verwalten

i Für die Installation 6 ist per 01.01.2016 ein Stapelserviceauftrag aus der Stapelserviceauftrags-Definition 2 fällig.

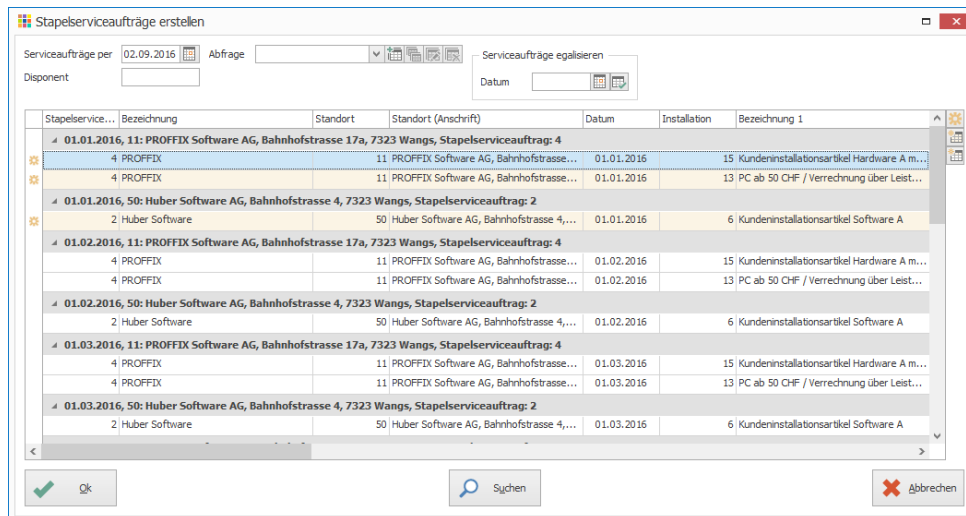
Ok

5. Info-Fenster mit «Ok» bestätigen
6. Evtl. Serviceauftrag weiter erfassen

Stapelserviceaufträge jede erste Zeile markieren

Bei der Erstellung der Stapelserviceaufträge steht ein neues Symbol für die Markierung der Serviceaufträge zur Verfügung. Falls aus einem Stapel mehrere Serviceaufträge fällig sind und der Stapel nur für den ersten fälligen Serviceauftrag erstellt werden soll, kann das neue Symbol «Jede erste Zeile markieren» eingesetzt werden.

1. Klick auf Modul «Serviceauftragsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Stapelserviceauftrag» auf Symbol «Erstellen»
4. Datum im Feld «Serviceaufträge per» eingeben
5. Klick auf Symbol «alle markieren» rechts neben der Tabelle, um alle Einträge zu demarkieren (Standardmässig sind alle Einträge markiert)
6. Klick auf Symbol «Jede erste Zeile markieren», damit nur die ersten fälligen Serviceaufträge erstellt werden



Laden der Serviceposition optimiert

Die Ladezeit der Serviceposition konnte verbessert werden.