

Anleitung System Phönix



Inhaltsverzeichnis

Starten und Anmelden	3
Navigation	3
Entitäten Übersicht	3
Adressen	4
Dokumente	4
Objekt	4
Kontrolle	4
Verwaltung	5
Prozesse	6
Kontakt erfassen	6
Firma erfassen	9
Objekt erfassen	12
Unterobjekt erfassen	15
Auftrag erfassen	17
Kontrolle Anpassen inkl. Messungen & Prüfungen erfassen	19
Ausdruck Sina + Mängelprotokoll	29
Ausdruck Sammelmängelprotokoll	32
Dokumente in Notizen anhängen	33
Zeiterfassung	36
Zahlungseingänge erfassen	39
Kontakt und Support	42

Starten und Anmelden







1. Phönix Desktopsymbol anklicken.
2. Mit persönlichen Login Daten anmelden.

Navigation



Phönix: Übersicht Hauptregister und einzelne Entitäten

Kontakte: Aktuelle Entität, auf der man sich befindet

	Suche über komplettes Dynamics
	Kürzlich angesehene, verwendete Elemente
	Neue Infos oder Aktivitäten hinzufügen
	Erweiterte Suche
	Einstellungen
	Hilfefunktion

NEU: Erstellen eines neuen Datensatzes

LÖSCHEN: Löschen eines Datensatzes

Alle dieser Funktionen können auf den Einzelnen Entitäten, welche weiter unten in der Anleitung aufgelistet werden, angewendet werden.

Entitäten Übersicht

Übersicht aller Phönix Entitäten



Auf allen Entitäten gibt es eine Gesamtübersicht auf welchen neue Datensätze erstellt werden können, sowie nach Datensätze gesucht werden kann.

Adressen



Kontakte: Auf der Kontaktmaske werden Angaben erfasst wie (Anrede, Name, Kontaktkategorie, Adresse etc.). Zudem wird eine Liste der Aufträge, welche über den Kontakt laufen aufgelistet.



Firmen: Auf der Firmenmaske werden Angaben erfasst wie (Firmenkategorie, Firmenname, Adresse, Postleitzahl, Währung etc.). Zudem wird ebenso eine Liste der Aufträge, welche über die Firma laufen aufgelistet.



Verteilnetzbetreiber: Die Entität dient als Zuweisung der Postleitzahlen zu den Verteilnetzbetreiber.



PLZ: Bietet eine Übersicht jeder PLZ inkl. Ort, Kanton und Land.

Dokumente



Aufträge: Auf der Auftragsmaske werden Angaben erfasst wie (Auftraggeber, Dienstleistungsart, Objekt, Kontrolle, Fachexperte etc.).



Rechnungen: Auf der Rechnungsmaske werden Angaben erfasst wie (Währung, Kunde, Auftrag, Positionsdetails etc.).

Objekt



Objekte: Auf der Objektmaske werden Angaben erfasst wie (Objekt, Adressen, Kontakte, Unterobjekte, etc.). Zudem werden auf der Maske eines Objekts alle dazugehörigen Aufträge, Kontrollen und Rechnungen aufgelistet.

Kontrolle



Kontrollen: Auf der Kontrollmaske werden Angaben erfasst wie (Objekt, Auftrag, Messung und Prüfung etc.)



Messungen und Prüfungen: Auf der Maske der Messungen und Prüfungen werden Angaben erfasst wie (Kontrolle, Objekt, dazugehörige Unterobjekt, Messwerte, Mängel etc.).

Verwaltung



Zeiten: Hier werden die Arbeitszeiten ohne Bezug auf einen Auftrag erfasst.

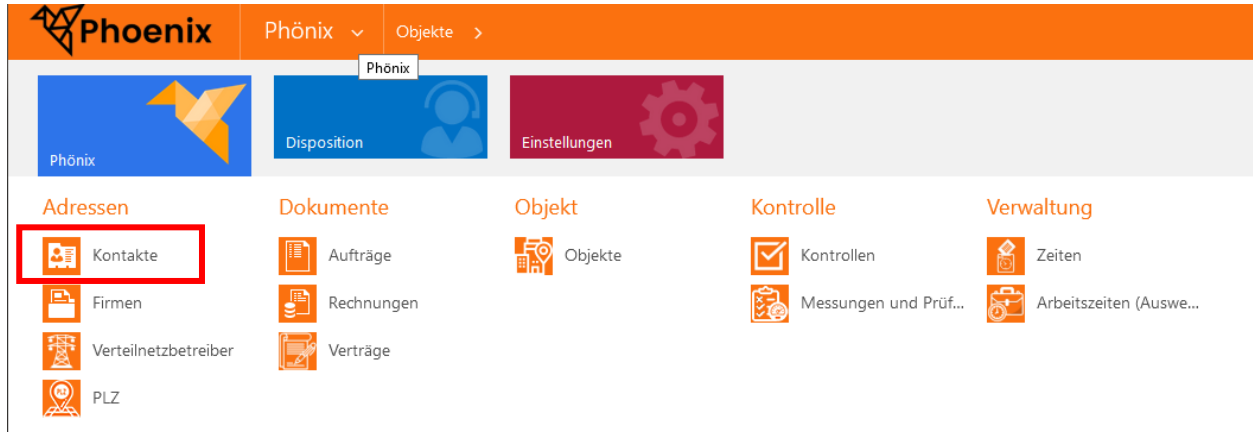


Arbeitszeiten (Auswertung): Hier werden alle Zeiterfassungen ausgewertet.

Prozesse

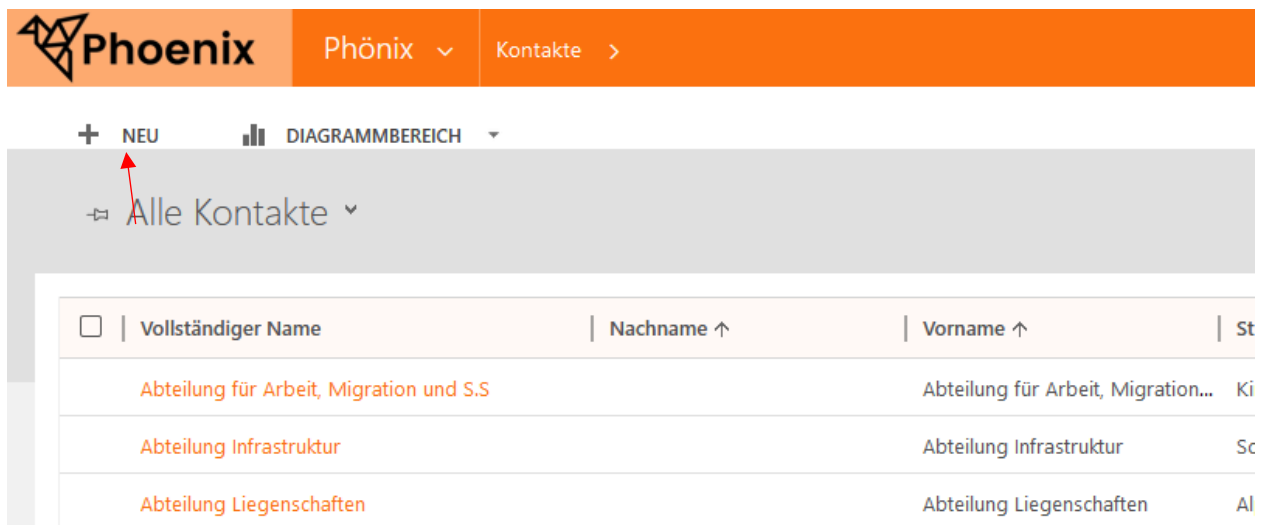
Kontakt erfassen

1. Öffnen Sie die Entität Kontakte über das Dashboard Phönix.



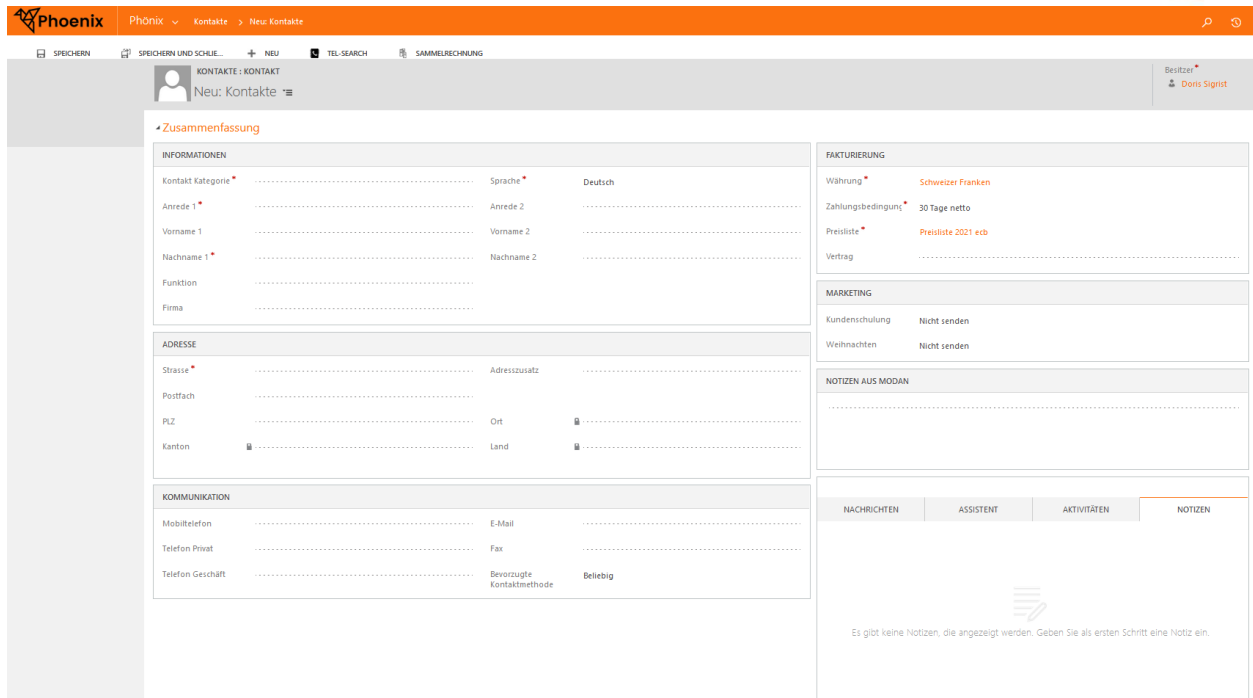
The screenshot shows the Phoenix dashboard interface. The top navigation bar includes the Phoenix logo, a dropdown menu for 'Phönix', and a breadcrumb for 'Objekte'. Below the navigation bar are three main tiles: 'Phönix', 'Disposition', and 'Einstellungen'. The main content area is divided into five categories: 'Adressen', 'Dokumente', 'Objekt', 'Kontrolle', and 'Verwaltung'. Under 'Adressen', the 'Kontakte' icon is highlighted with a red rectangular box. Other icons in this category include 'Firmen', 'Verteilnetzbetreiber', and 'PLZ'. Other categories include 'Aufträge', 'Rechnungen', 'Verträge', 'Objekte', 'Kontrollen', 'Messungen und Prüf...', 'Zeiten', and 'Arbeitszeiten (Auswe...)'.

2. Für die Neuerfassung eines Kontaktes drücken Sie auf den «Neu» Button.



The screenshot shows the 'Kontakte' entity page in Phoenix. The top navigation bar includes the Phoenix logo, a dropdown menu for 'Phönix', and a breadcrumb for 'Kontakte'. Below the navigation bar, there is a '+ NEU' button with a red arrow pointing to it, and a 'DIAGRAMMBEREICH' dropdown menu. Below this is a search bar containing 'Alle Kontakte'. The main content area displays a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Vollständiger Name	Nachname ↑	Vorname ↑	St
	Abteilung für Arbeit, Migration und S.S		Abteilung für Arbeit, Migration...	Ki
	Abteilung Infrastruktur		Abteilung Infrastruktur	Sc
	Abteilung Liegenschaften		Abteilung Liegenschaften	Al



Es öffnet sich eine leere Erfassungsmaske wie auf dem untenstehenden Bild.

3. Ausfüllen der Kontaktmaske/Kontaktdaten.

Die folgenden Informationen sind Pflichtfelder und somit zwingend auszufüllen:

- Kontaktkategorie
- Anrede
- Nachname
- Sprache
- Adresse Strasse 1

Werden nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt ist das Speichern des Datensatzes nicht möglich.

Im optionalen Feld Firma, kann man zu dem Kontakt eine bereits erfasste Firma verlinken oder über das Feld eine neue Firma erfassen (siehe Erfassung Firma).

Im Bereich Fakturierung werden Standartinformationen abgefüllt. Falls diese Angaben nicht mit den entsprechenden Kundenangaben übereinstimmen, können sie von Hand geändert werden.

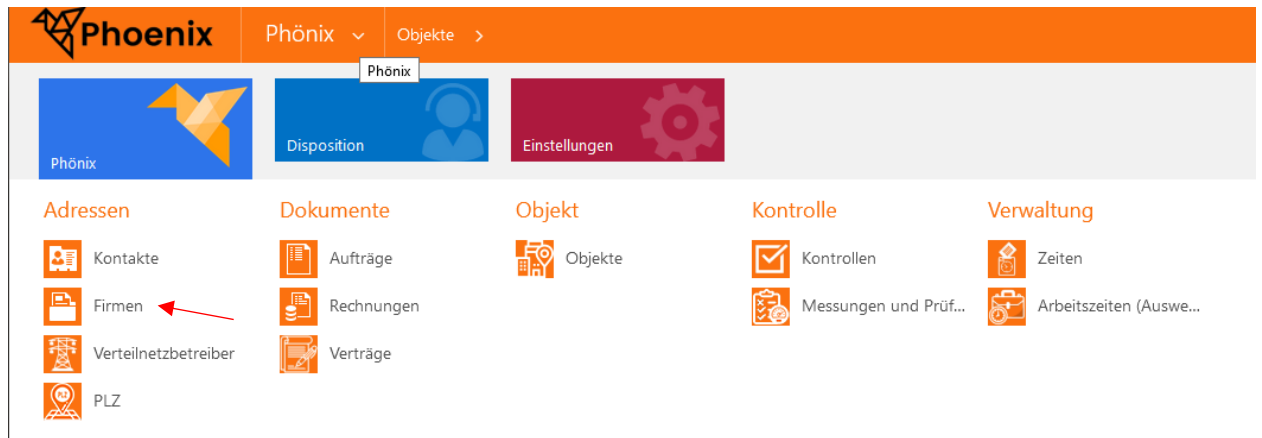
Die Felder Anrede 2, Vorname 2 und Nachname 2 werden benötigt Falls der Haushalt oder die Zieladresse aus zwei verschiedenen Familiennamen besteht (z.B. Loris Gautschi und Nicole Oberli leben in einem Haushalt)

In der Sparte Aufträge werden alle mit dem Kontakt verknüpften Aufträge aufgelistet.

4. **Speichern** Sie den Datensatz über den «Speicher» Button Links oben oder Rechts Unten auf der Maske.

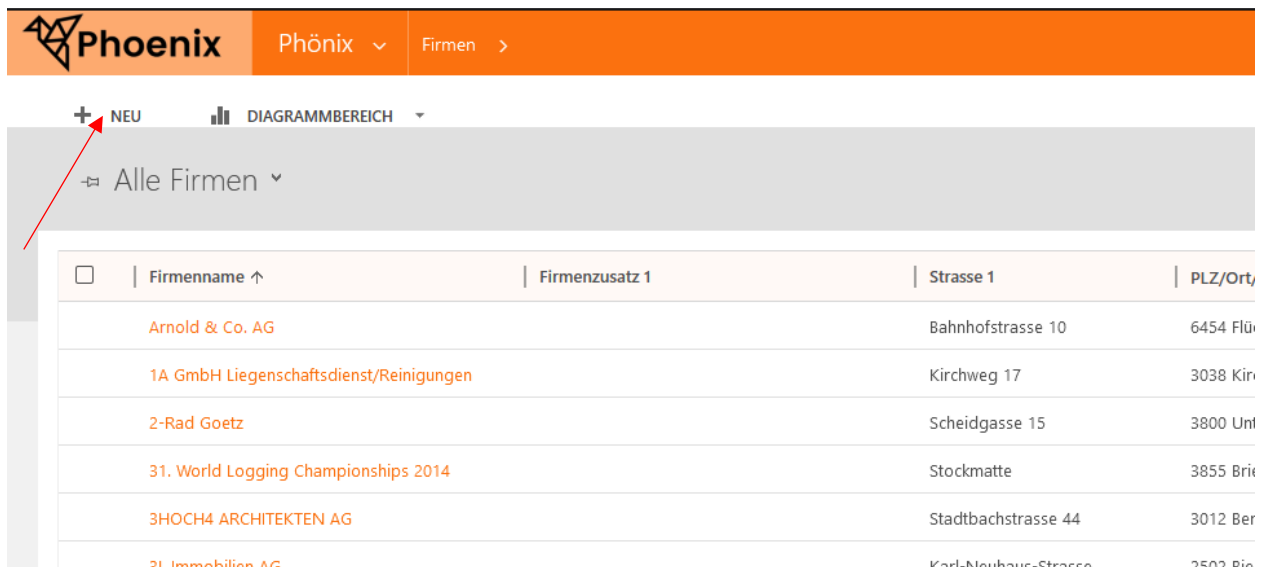
Firma erfassen

- Öffnen Sie die Entität Firma über das Dashboard Phönix.



The screenshot shows the Phoenix dashboard interface. The top navigation bar includes the Phoenix logo, a dropdown menu for 'Phönix', and a breadcrumb for 'Objekte'. Below the navigation bar are three main sections: 'Phönix' (with a phoenix icon), 'Disposition' (with a person icon), and 'Einstellungen' (with a gear icon). The main content area is divided into five columns: 'Adressen', 'Dokumente', 'Objekt', 'Kontrolle', and 'Verwaltung'. Under 'Adressen', the 'Firmen' icon is highlighted with a red arrow. Other icons in this column include 'Kontakte', 'Verteilnetzbetreiber', and 'PLZ'. The 'Dokumente' column contains 'Aufträge', 'Rechnungen', and 'Verträge'. The 'Objekt' column contains 'Objekte'. The 'Kontrolle' column contains 'Kontrollen' and 'Messungen und Prüf...'. The 'Verwaltung' column contains 'Zeiten' and 'Arbeitszeiten (Auswe...)'.

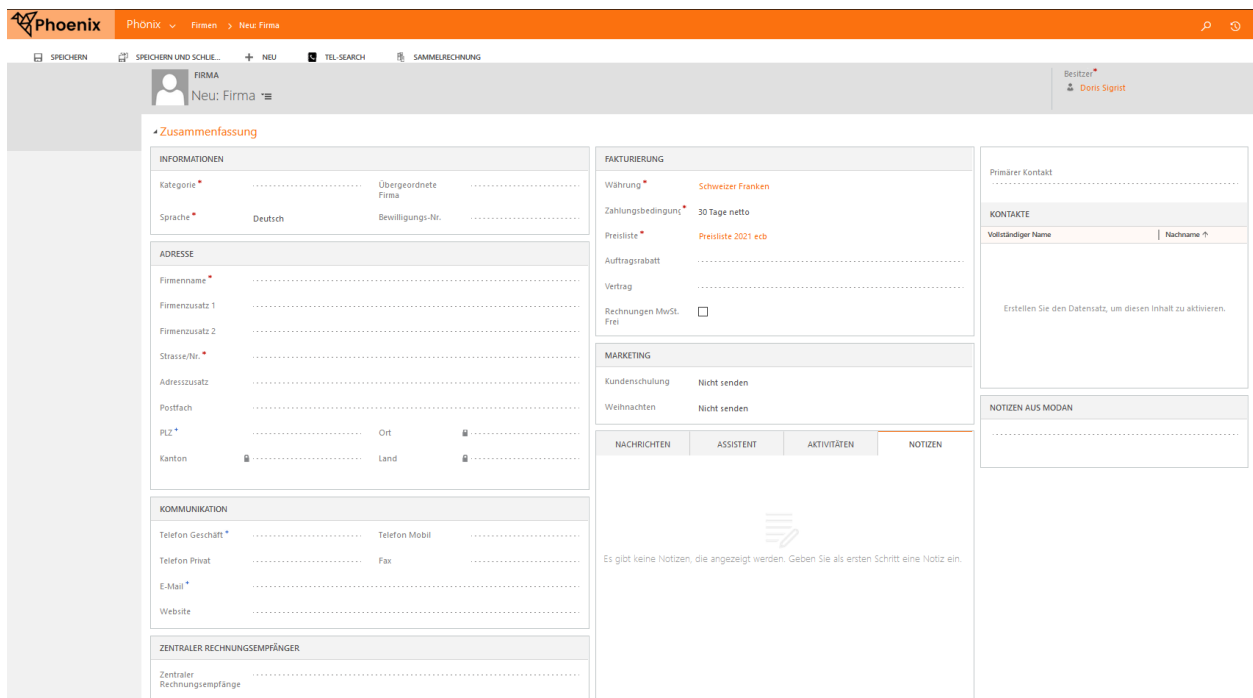
- Für die Neuerfassung einer Firma drücken Sie auf den «Neu» Button.



The screenshot shows the 'Firmen' page in the Phoenix system. The top navigation bar includes the Phoenix logo, a dropdown menu for 'Phönix', and a breadcrumb for 'Firmen'. Below the navigation bar are two buttons: '+ NEU' (highlighted with a red arrow) and 'DIAGRAMMBEREICH'. Below the buttons is a dropdown menu for 'Alle Firmen'. The main content area is a table with the following columns: 'Firmenname', 'Firmenzusatz 1', 'Strasse 1', and 'PLZ/Ort'. The table contains the following data rows:

<input type="checkbox"/>	Firmenname ↑	Firmenzusatz 1	Strasse 1	PLZ/Ort
	Arnold & Co. AG		Bahnhofstrasse 10	6454 Flür
	1A GmbH Liegenschaftsdienst/Reinigungen		Kirchweg 17	3038 Kir
	2-Rad Goetz		Scheidgasse 15	3800 Unt
	31. World Logging Championships 2014		Stockmatte	3855 Bri
	3HOCH4 ARCHITEKTEN AG		Stadtbachstrasse 44	3012 Ber
	3I Immobilien AG		Karl-Neuhaus-Strasse	2502 Rie

3. Es öffnet sich eine leere Erfassungsmaske wie auf dem untenstehenden Bild.



4. Ausfüllen der Firmenmaske/Firmendaten.

Die folgenden Informationen sind Pflichtfelder und somit zwingend auszufüllen:

- Firmenkategorie
- Firmenname
- Adresse Strasse
- Sprache

Werden nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt ist das Speichern des Datensatzes nicht möglich.

Die Bewilligungsnummer ist die Installateur Nr. (I-Nr.) aus Modan und ist falls vorhanden abzufüllen.

Der Zentraler Rechnungsempfänger bietet eine Möglichkeit, eine bereits erfasste Firma zu verknüpfen, welche die Rechnungen erhalten soll. (z.B. Grossbetriebe mit zentralisierter Rechnungsbearbeitungsstelle wie Marti AG Moosseedorf).

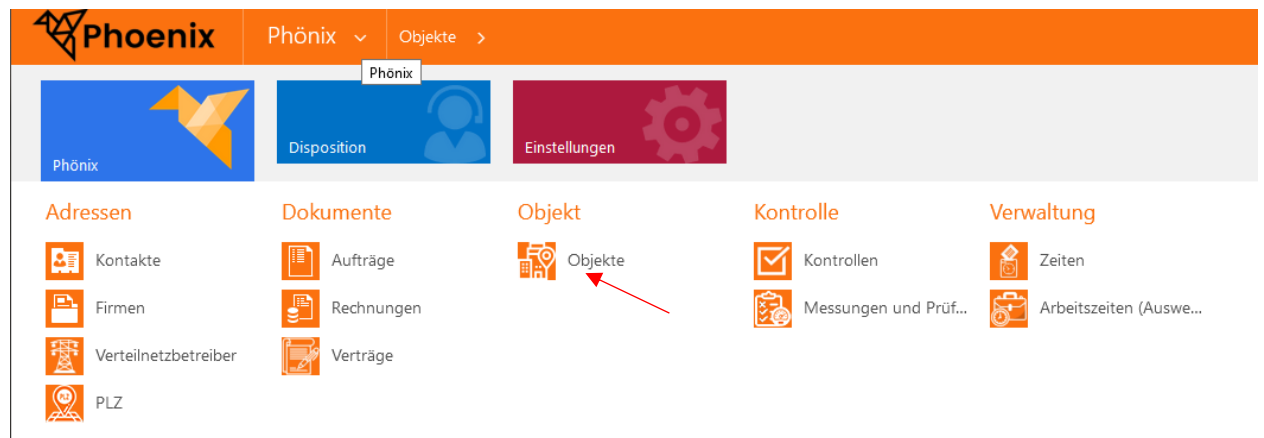
Der Primäre Kontakt und das Kontaktfenster unter diesem, bieten eine Möglichkeit einen Kontakt zu verknüpfen. Das Primäre Kontakt Feld stellt dabei den Hauptverantwortlichen Kontakt innerhalb der Firma dar. (z.B. meist verwendete Kontaktperson vor Ort).

In der Sparte Aufträge werden alle mit der Firma verknüpften Aufträge aufgelistet.

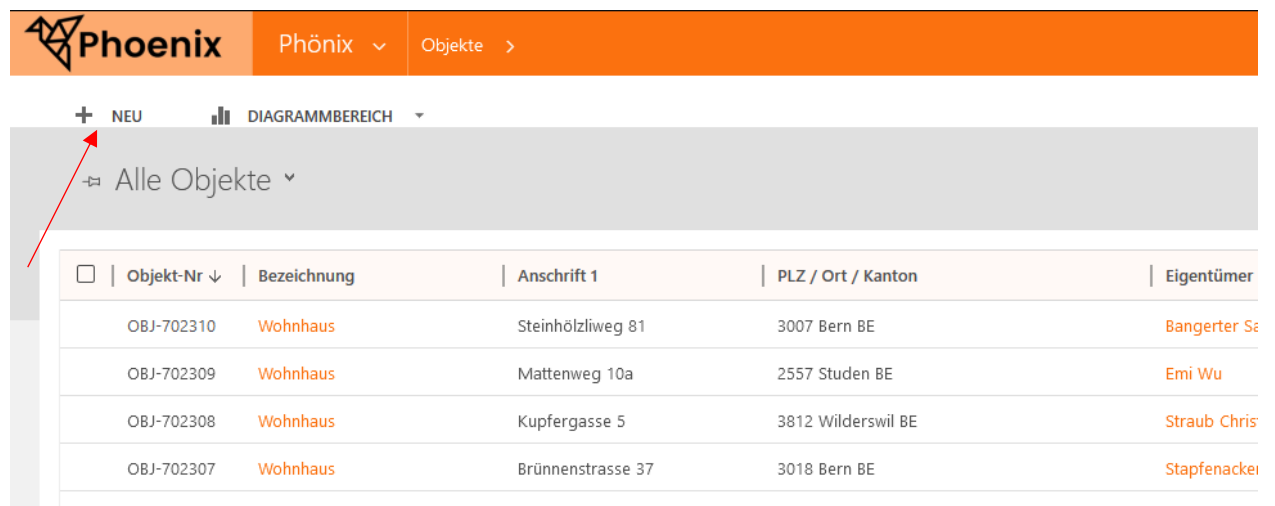
5. **Speichern** Sie den Datensatz über den «Speicher» Button Links oben oder rechts Unten auf der Maske.

Objekt erfassen

- Öffnen Sie die Entität Objekt über das Dashboard Phönix.



- Für die Neuerfassung eines Objekts drücken Sie auf den «Neu» Button.



- Es öffnet sich eine leere Erfassungsmaske wie auf dem untenstehenden Bild

Phoenix Phoenix Objekte Neu Objekt

SPICHERN SPICHERN UND SCHLIE... NEU

OBJEKT - INFORMATIONEN
Neu: Objekt

Objekt-Nr. Geändert am Besitzer
Doris Sigrist

Objekt

Objektinformationen

Strasse/Nr. * Bezeichnung * Gebietszuteilung *

Postleitzahl * Gebäudezusatz

PLZ / Ort / Kanton Gebäudeart

Adressen und Kontakte

Hauptadresse

Eigentümer Adresstyp *Auswahl*

Eigentümer Adresse kopieren auf

Rechnungsadresse

Rechnungsadresse Rechnungsadresse kopieren auf *Auswahl*

Weitere Adresse (Elektroinstallateur / zusätzlicher Dokumente-Empfänger)

Weitere Adresse 1 Adresstyp *Auswahl*

Weitere Adresse 1 kopieren auf

Weitere Adresse (Verwaltung / zusätzlicher Dokumente-Empfänger)

Weitere Adresse 2 Adresstyp *Auswahl*

Weitere Adresse 2 kopieren auf

Verteilnetzbetreiber

von Objekt übernehmen Ja VNB Nr.

Kontaktperson

Kontaktperson Adresstyp *Auswahl*

Kontaktperson kopieren auf

Unterobjekte

Unterobjektassistent

Anzahl UG 0 Anzahl EG 0 Anzahl OG 0 Anzahl DG 0

Stockwerkklasse * Mitte Kontrollzyklus * Bezeichnung Unterobjekt Suche Start Assistent Nein

Allg. Anlagen (falls benötigt zu ent) Anfügen

4. Ausfüllen der Objektmaske/Objektdaten.

Die folgenden Informationen sind Pflichtfelder und somit zwingend auszufüllen:

- Strasse und PLZ
- Bezeichnung
- Gebietszuteilung
- Eigentümer / Rechnungsadresse

Werden nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt ist das Speichern des Datensatzes nicht möglich.

Die Bezeichnung und der Gebäudezusatz schliesst sich zusammen zur Gebäudeart (z.B. Bezeichnung: Wohnheim, Gebäudezusatz: Nord. Ergibt eine Gebäudeart von: Wohnheim – Nord).

Die Adressierungen Bestehen aus folgenden Elementen:

- Hauptadresse (Ist der Eigentümer des Objektes)
- Rechnungsadresse (Beinhaltet die Adresse, an welche die Rechnungen betreffend dieses Objekt verschickt werden sollen)
- Weitere Adresse 1 & 2 (Bieten Möglichkeiten weitere relevante Firmen und Kontakte hinzuzufügen. z.B. Zusätzlicher Dokumentenempfänger, Elektroinstallateur, usw...)
- Verteilsnetzbetreiber (Ist der über die PLZ gezogener Stromlieferant. Falls dieser angepasst werden muss, kann man mit dem Button «von Objekt übernehmen» dieser zur Bearbeitung freigeben)

- Kontaktperson (z.B. Kontakt vor Ort oder Objektverantwortlicher)

In der Sparte Aufträge werden alle mit der Firma verknüpften Aufträge aufgelistet.


5. **Speichern** Sie den Datensatz über den «Speicher» Button Links oben oder rechts Unten auf der Maske.

Unterobjekt erfassen

Ein neues Unterobjekt eröffnen Sie auf dem Objekt. Merken Sie sich jedes Unterobjekt braucht ein Stammobjekt (stellen Sie sich das Objekt als Hülle und das Unterobjekt als Inhalt vor).

1. Öffnen Sie das gewünschte Objekt, welchem Sie die Unterobjekte zu ordnen wollen, über die Entität Objekt. Nach dem Öffnen scrollen Sie runter bis zu dem Register «Unterobjekte»
2. Zur Erfassung der Unterobjekte stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung: Assistent oder Einzeln (a und b).
 - a. Über den Assistenten (siehe Bild roter Kreis) haben Sie die Möglichkeit mehrere Unterobjekte auf einmal zu erfassen.
 - i. Als erstes Konfigurieren Sie die Höhe des Objektes (Wie viele UG's, EG's, OG'S und DG's hat das Objekt). Setzen Sie hier die Anzahl in das passende Feld.
 - ii. Bei der Stockwerklage geben Sie an wie viele Wohnungen/Abteile das Objekt in der Horizontale besitzt.
 - iii. Wählen Sie danach eine geeignete Bezeichnung aus. Falls Sie nicht überall dieselbe Bezeichnung haben, wählen sie das mit der grössten Häufigkeit aus. Die anderen können Sie nach erstellen der Unterobjekte von Hand in der Tabelle anpassen.
 - iv. Sobald Sie alle Angaben ausgefüllt haben, schalten Sie das Feld «Start Assistent» auf JA. Der Assistent wird danach die Erstellung losstreten, dies kann bei einer grossen Menge einige Sekunden dauern.

v. Button Anfügen, fügt dir eine Allg. Anlage an, falls diese benötigt wird.



Unterobjektassistent									
Anzahl UG	0	Anzahl EG	0	Anzahl OG	0	Anzahl DG	0		
Stockwerklage	Mitte	Kontrollzyklus	.....	Bezeichnung Unterobjekt Suche	.....	Start Assistent	Nein		
Alig. Anlagen (falls benötigt zu erst)	<input checked="" type="checkbox"/> Anfügen								

Unterobjekte										
	N ↑	Zähler Nr.	Stromkunde/Mieter	Bezeic...	Stockwerklage	Kontrollzyklus	Eigentümer	Rechnungsadresse	Weitere Adresse	Weitere Adr
...	...		Peter Schneider	Wohnung	Attika	20 Jahre	Schneider Peter	Schneider Peter	Widmer Kevin	...

- b. Über die Einzelerfassung können Sie einzelne Unterobjekte zum Assistenten Ergänzen oder alle benötigten Unterobjekte auch so erfassen, falls die Menge überschaubar ist.

- i. Klicken Sie hierfür das «+» Symbol auf der rechten Seite der Tabelle an (siehe Bild roter Pfeil). Danach öffnet sich am oberen Bildschirmrand die Erfassungsmaske für ein Unterobjekt.
- ii. Ergänzen Sie nun die Maske mit den nötigen/vorhandenen Informationen. Die Pflichtfelder auf dieser Maske sind alle schon vorausgefüllt, bitte prüfen Sie diese Angaben. Die Adressen werden vom Objekt übernommen und können hier oder später auf dem Unterobjekt angepasst werden.
- iii. Sobald Sie die Angaben ergänzt, und überprüft haben können Sie auf «Speichern» klicken. Das erfasste Unterobjekt erscheint danach ebenfalls in der Tabelle unter dem Assistenten.

Unterobjekte

Unterobjektassistent							
Anzahl UG	0	Anzahl EG	0	Anzahl OG	0	Anzahl DG	0
Stockwerklage *	Mitte	Kontrollzyklus *	20 Jahre	Bezeichnung *	Wohnung	Start Assistent	Nein

Unterobjekte							
<input type="checkbox"/>	Zähler Nr. ↑	Bezeichnung	Stockwerkl...	Stromkunde/Mieter	Kontrollzy...	Eigentümer	+ [Grid Icon]
Keine Daten verfügbar.							

Schnellerfassung: Unterobjekt

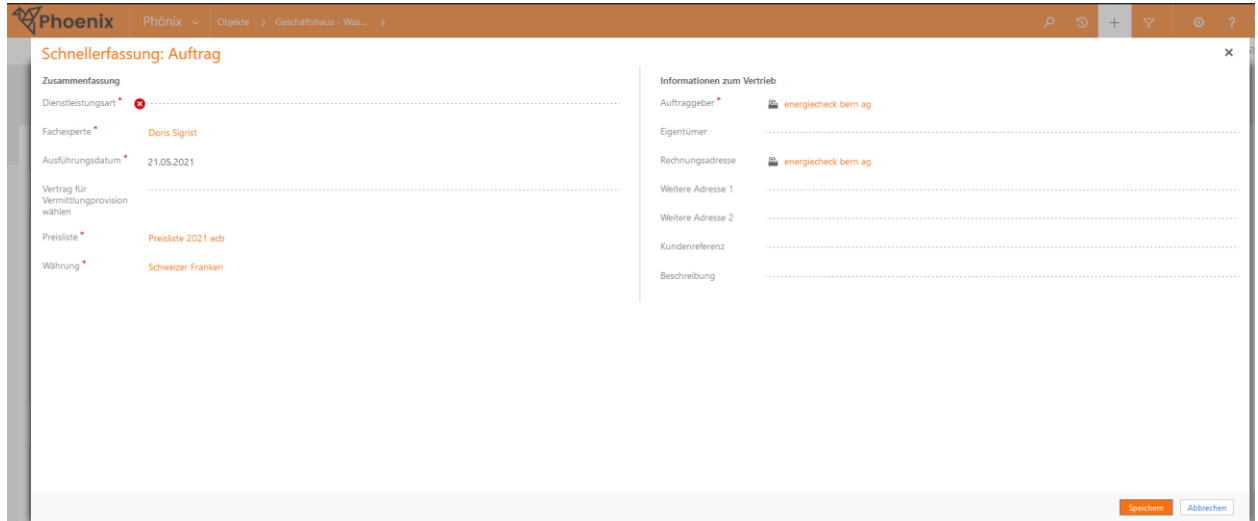
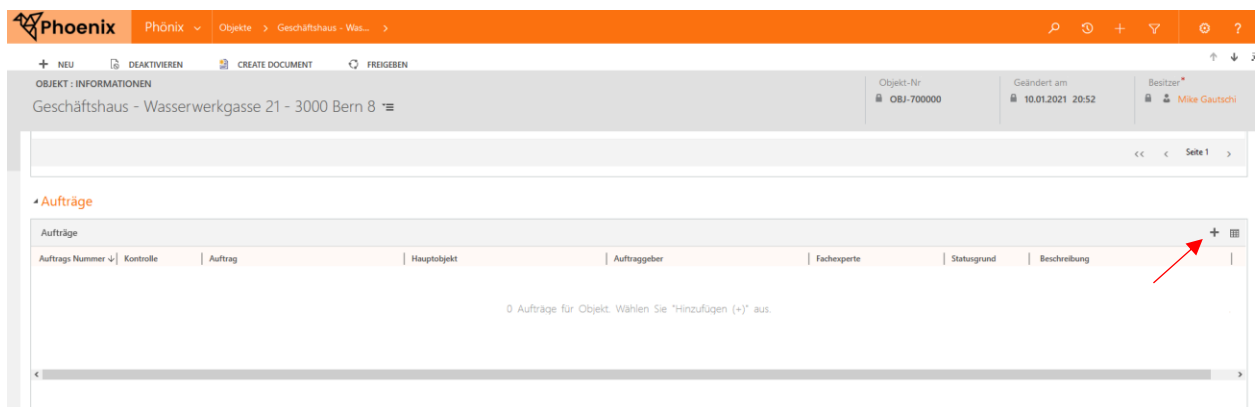
Details Unterobjekt: Gewerbe - Stauffacherstrasse 35 - 3014 Bern Zähler Nr.: Bezeichnung: <input type="text" value="Wohnung"/> Stockwerklage: Kontrollzyklus: 20 Jahre	Stromkunde / Mieter Stromkunde/Mieter: Sprache: Deutsch Objekt: Gewerbe - Stauffacherstrasse 35 - 3014 Bern Kontaktperson:	Adressen Eigentümer: v. FISCHER Immobilien AG Rechnungsadresse: v. FISCHER Immobilien AG Weitere Adresse: Flückiger Noemi Weitere Adresse:
--	---	---

Nach der Erfassung finden Sie die Unterobjekte in der Tabelle. Falls Sie Anpassungen tätigen wollen, können Sie mit einem Doppelklick, auf das Unterobjekt in der Tabelle zugreifen und dieses bearbeiten.

Auftrag erfassen

Einen neuen Auftrag eröffnen Sie auf dem Objekt. Ein Auftrag mit einer Kontrolle wird immer im Zusammenhang mit einem Objekt sein. Das System muss wissen was Sie kontrollieren wollen.

1. Öffnen Sie das gewünschte Objekt, welchem Sie den Auftrag zu ordnen wollen.
Nach dem Öffnen scrollen Sie runter bis zu dem Register «Aufträge»
2. Um die Erfassung zu öffnen klicken Sie das «+» Symbol auf der rechten Seite der Tabelle an. Danach öffnet sich wie beim Unterobjekt eine Erfassungsmaske am oberen Bildschirmrand.



3. Die Maske beinhaltet bereits die wichtigsten Angaben, welche vom Objekt übernommen werden können (Preisliste, Währung, Auftraggeber, usw.). Bitte überprüfen Sie diese Angaben und korrigieren Sie diese Falls nötig. Ergänzen Sie das Formular noch mit der Dienstleistungsart und evtl. mit einer Vermittlungsprovision.
4. Sobald Sie die Angaben ergänzt und überprüft haben können Sie auf «Speichern» klicken. Der erfasste Auftrag erscheint danach in der Tabelle «Aufträge»

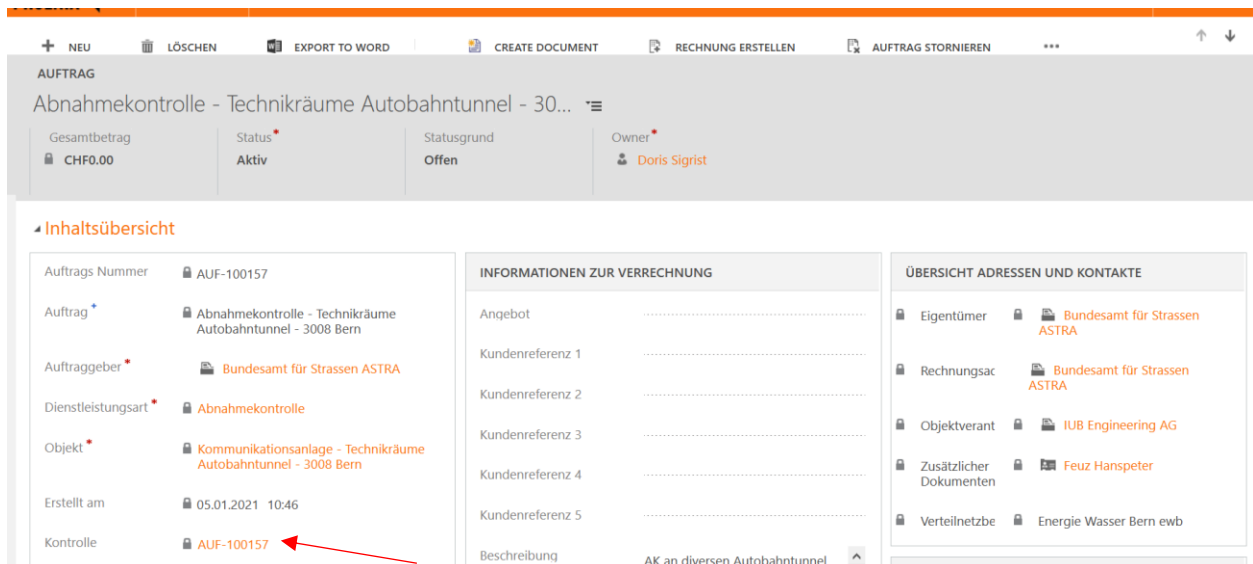
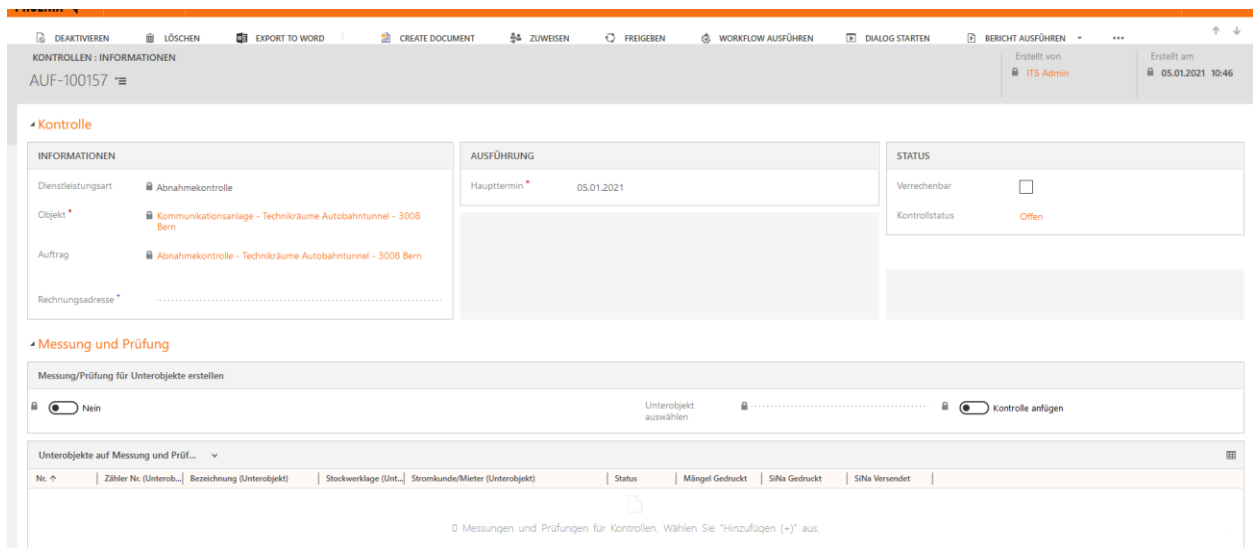
Um nun weiter im Prozess zu kommen respektive die Messungen und Prüfungen zu erfassen gehen Sie weiter zum Punkt «Kontrolle Anpassen inkl. Messungen & Prüfungen erfassen»

Kontrolle Anpassen inkl. Messungen & Prüfungen erfassen

Bei der Erfassung des Auftrages wird je nach Dienstleistungsart eine Kontrolle automatisch erfasst ohne dass Sie etwas machen müssen. Die Kontrolle erhält die gleiche Nummer wie der Auftrag. Mit dieser Kontrolle arbeiten Sie dann wie folgt weiter:

Für die Anpassung einer Kontrolle respektive um auf die Kontrolle zu gelangen bietet Phönix Ihnen zwei Möglichkeiten. Sie können Über das Objekt auf den Auftrag zugreifen oder Sie greifen direkt über die Auftrags Entität darauf zu.

Auf dem Auftrag finden Sie nun im ersten Rechteck oben links das Feld «Kontrolle» (siehe Bild). Der Text in der Zelle sollte orange hinterlegt sein, und fungiert als Hyperlink in die Kontrolle. Klicken Sie also diesen Link an, danach gelangen Sie auf die Kontrollmaske. Dort fahren Sie mit den untenstehenden Punkten fort.

1. Wählen Sie als erstes die Rechnungsadresse aus. Diese Auswahl definiert welche Unterobjekte mit dieser Kontrolle bearbeitet werden können. ACHTUNG: es können nur Unterobjekte mit der gleichen Rechnungsadresse auf der gleichen Kontrolle/Auftrag sein. Falls die Rechnungsadresse abweicht für ein Unterobjekt müssen Sie beim Objekt einen separaten Auftrag mit Kontrolle erfassen.
2. Nach dieser Eingabe öffnen sich die Felder unter dem Register «Messungen & Prüfung». Dort haben Sie nun die Wahl für Alle Unterobjekte der gleichen Rechnungsadresse (wie oben ausgewählt) eine Messung & Prüfung anzulegen. Dies tun Sie über den Button ganz links. Oder Sie haben die Möglichkeit nur einzelne Unterobjekte auszuwählen und eine Messung & Prüfung für diese anzulegen. Dies machen Sie über die Felder Rechts auf der Maske. Wählen Sie das gewünschte Unterobjekt aus und klicken Sie auf «Kontrolle anfügen»

← Messung und Prüfung

Messung/Prüfung für Unterobjekte erstellen

Nein Unterobjekt auswählen Kontrolle anfügen

Unterobjekte auf Messung und Prüf...

Nr. ↑	Zähler Nr. (Unterobjekt)	Bezeichnung (Unterobjekt)	Stockwerk/Lage (Unt...)	Stromkunde/Mieter (Unterobjekt)	Status	Mängel Gedruckt	SiNa Gedruckt	SiNa Versendet
001		Wohnung	Süd		Offen			
002		Wohnung	Süd		Offen			

3. Nach dem Sie einen der beiden vorherigen Varianten durchgeführt haben, erscheint der angelegte Datensatz in der Tabelle. Doppelklicken Sie nun auf die gewünschte Messung & Prüfung in der Tabelle, welche Sie durchführen wollen (das Unterobjekt, das Sie prüfen wollen/sollen). Danach öffnet sich die Messung & Prüfung Maske.

MESSUNG UND PRÜFUNG : INFORMATIONEN

AUF-100145-001

← Allgemein

Informationen Name <input type="text" value="AUF-100145-001"/> Kontrolle <input type="text" value="AUF-100145"/> Auftrag <input type="text" value="Schluss & Abnahmekontrolle - Grand'Rue 58 - 2603 Péry"/>	Objekt Objekt <input type="text" value="Wohnhaus - Grand'Rue 58 - 2603 Péry"/>	Angaben Erstellt von <input type="text" value="David Eigenheer"/> SiNa Versendet Erstellt am <input type="text" value="04.01.2021 16:15"/> SiNa Gedruckt Avisiert Mängel Gedruckt Behebungsanzeige
Status Status <input type="text" value="Offen"/>	Unterobjekt Unterobjekt <input type="text" value="Wohnung - Erdgeschoss West -"/>	

← Termin

Planung	Startzeit	Endzeit ↑	Haupttermin
<input type="checkbox"/> David Eigenheer	04.01.2021 08:00	04.01.2021 08:30	Ja

← SiNa Messwerte - kopieren von vorhanden Messwerten

Vorlage


4. Nun sehen Sie die Angaben der Messung und Prüfung im ersten Teil. Sie sehen auf einen Blick zu welcher Kontrolle, welchem Auftrag, Objekt und Unterobjekt diese

Messung & Prüfung zugeteilt ist. Sie können nun beginnen diesen Datensatz anzupassen.

5. Im Register «Termin» sehen sie die bereits erfassten Termine für diese Prüfung oder Sie können einen neuen Termin erfassen. Diese Möglichkeit haben Sie auch auf dem Auftrag, jedoch haben Sie so die Möglichkeit einen Termin für den ganzen Auftrag zu erfassen. Oder Sie können für jedes Unterobjekt einen separaten Termin erfassen, falls diese abweichen. Die Termine welche Sie auf den Messungen & Prüfungen erfassen, werden auch auf dem Auftrag unter dem Register «Termin» angezeigt.
 - a. Um einen Termin zu erfassen klicken Sie wie bei den anderen Tabellen auf das «+» Symbol. Es öffnet sich danach eine Erfassungsmaske am oberen Bildschirmrand.

Schnellerfassung: Termin

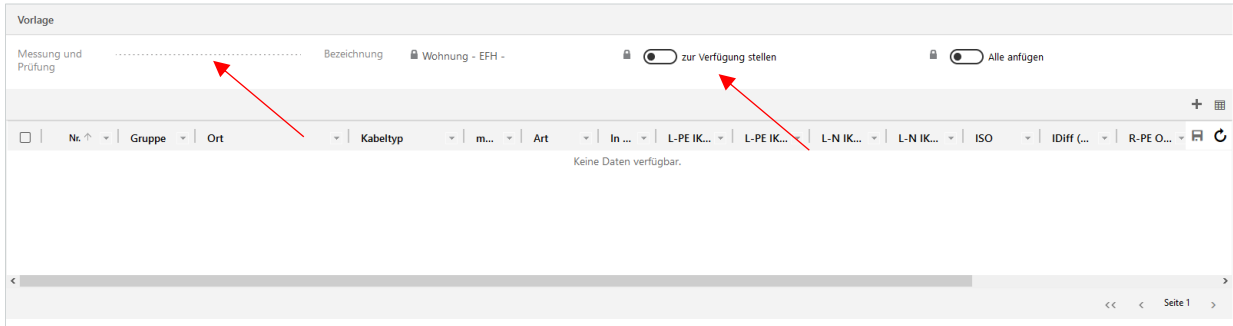
Zelterfassung	
Betreff *	Periodische Kontrolle
Ort	Erlenstrasse 44 2555 Brügg BE
Planung	ITS Admin
Startzeit *	05.01.2021 08:00
Endzeit *	05.01.2021 08:30
Haupttermin	Ja



- b. Sie können unter Planung einen Mitarbeiter hinzufügen oder ändern.
 ACHTUNG: Das Feld Haupttermin definiert den Termin, welcher auf dem SiNa angedrückt wird (siehe Bild roter Pfeil).
6. Jetzt sind Sie bereit, um mit den Messungen fortzufahren. Scrollen Sie runter bis zum Register «SiNa Messwerte – aktuelle Messungen erfassen». Hier können Sie nun die Messwerte erfassen oder von einem alten/anderem Auftrag übernehmen.
 - a. Falls Sie über ein «Baugleiches» Unterobjekt oder ein bereits kontrolliertes Unterobjekt verfügen, können Sie den Assistenten im Register «SiNa Messwerte – kopieren von vorhanden Messwerten» brauchen.

- i. Öffnen Sie dieses Register und Wählen Sie das bereits kontrollierte Unterobjekt bei der Auswahl «Messung und Prüfung» aus.

↳ SiNa Messwerte - kopieren von vorhanden Messwerten



The screenshot shows a software interface with a header bar containing 'Vorlage', 'Messung und Prüfung', 'Bezeichnung', 'Wohnung - EFH -', and two toggle buttons: 'zur Verfügung stellen' and 'Alle anfügen'. Below the header is a table with columns: 'Nr.', 'Gruppe', 'Ort', 'Kabeltyp', 'm...', 'Art', 'In ...', 'L-PE IK...', 'L-N IK...', 'ISO', 'IDiff (...)', and 'R-PE O...'. The table content is empty, with the text 'Keine Daten verfügbar.' centered below the columns. At the bottom right, there is a page indicator 'Seite 1'.

- ii. Mit dem Button «zur Verfügung stellen» können Sie die Messwerte vom Quellunterobjekt noch einmal begutachten. Klicken Sie diesen Button werden die Quellmesswerte in die Tabelle unter der Auswahl eingetragen. Klicken Sie nun einen der Messwerte in der Tabelle an wird er in den Reiter «Messungen» bei den aktuellen Messungen eingefügt. Dort können Sie Anfügen drücken, danach wird der Messwert auf dieses Unterobjekt kopiert. Nutzen Sie diese Funktion nur wenn wenige Messwerte übernommen werden. Falls die Mehrheit der Quellmesswerte übernommen werden sollen, gehen sie wie in Schritt «iii» vor und löschen Sie die nicht benötigten danach aus der Tabelle.
- iii. Mit dem Button «Alle anfügen» fügen Sie direkt alle Quellmesswerte in die Tabelle der aktuellen Messwerte und Sie müssen nicht wie bei «zu Verfügung stellen» die Messwerte einzeln hinzufügen
- b. Wurde Ihr Unterobjekt noch nie kontrolliert was zu Beginn sicher der Fall ist gehen Sie wie folgt vor. Öffnen Sie das Register «SiNa Messwerte – aktuelle Messungen erfassen»

- i. Im Bereich Messungen finden Sie die Felder für die Erfassung von neuen Messwerten (siehe Bild roter Kreis). Füllen Sie diese Werte Gemäss Ihren Messungen aus und klicken Sie dann auf den Button «Anfügen» (siehe Bild roter Pfeil). Danach wird der Messwert erfasst und in der Tabelle «SiNa Messwerte – Listenansicht» angezeigt.

• SiNa Messwerte - aktuelle Messung erfassen

Messungen

Sort. Nr.	L-PE IK-Anf.	ISO	FI In (A)
Gruppe	L-PE IK-Ende	IDiff (mA)	FI Ian (mA)
Ort	L-N IK-Anf.	R-PE Ohm	FI Zeit
Kabeltyp	L-N IK-Ende		<input type="checkbox"/> Anfügen
mm2			
Art			
In (A)			

<input type="checkbox"/> Fett	<input type="checkbox"/> Kursiv	<input type="checkbox"/> Leer	<input type="checkbox"/> Rot
<input type="checkbox"/> Speichern	<input type="checkbox"/> Allgemein definieren	<input type="checkbox"/> neu Nummerieren	<input type="checkbox"/> Aufräumen
			<input type="checkbox"/> Excel Import

- ii. Falls Sie einen Fehler gemacht haben können Sie den bereits erfassten Messwert auf zwei Arten mutieren/anpassen.
1. Sie können direkt in der Tabelle «SiNa Messwerte-Listenansicht» die Anpassungen machen.
 2. Sie haben die Möglichkeit die Angaben zurück in die Erfassungsfelder zu holen. Klicken Sie dafür den gewünschten Messwert in der Tabelle «SiNa Messwerte – Listenansicht» an. Danach werden die Angaben wieder abgefüllt. Passen Sie nun die Angaben an und klicken Sie danach auf den Button «Speichern» (siehe Bild gelber Pfeil). Falls Sie hier «Anfügen» klicken, wird der Messwert noch einmal neu erfasst (Sie haben dann den Messwert doppelt).
- iii. Zusätzlich haben Sie die Option einen Allgemeinen Zähler auszuwählen. Hierfür klicken Sie den zuweisbaren Messwert in der Tabelle «SiNa Messwerte – Listenansicht» an. Sind die Angaben wieder in den Erfassungsfeldern können Sie nun den Button «Allgemein definieren» drücken. Dies führt einen Prozess aus, der den Messwert auf alle anderen Messungen und Prüfungen dieser Kontrolle kopiert. Sie finden danach eine Kopie dieses Messwertes auf den anderen Messungen & Prüfungen.
- iv. Der Button «neu Nummerieren» führt einen Prozess aus, welcher die Messwerte in der Tabelle neu nummeriert.

v. Mit dem Button «Aufräumen» können Sie die Erfassungsfelder leeren, falls diese Angaben erhalten, welche Sie nicht benötigen.

vi. Mit dem Button Excel Import, können Sie mit unserer Excel Vorlage mehrere Messwerte auf einmal ins Phönix hineinladen.

SiNa Messwerte - aktuelle Messung erfassen

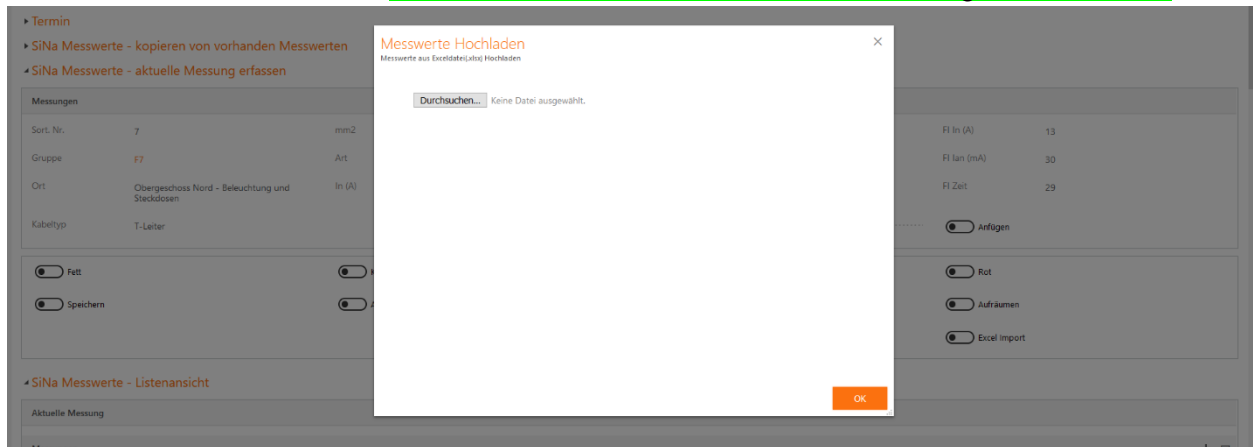
Messungen								
Sort. Nr.	7	mm2	3x1.5	IK max	1500	FI In (A)	13	
Gruppe	F7	Art	RCBO-C	IK min	340	FI Ian (mA)	30	
Ort	Obergeschoss Nord - Beleuchtung und Steckdosen		In (A)	13	ISO	>999	FI Zeit	29
Kabeltyp	T-Leiter		IDiff (mA)					<input type="checkbox"/> Anfügen

<input type="checkbox"/> Fett	<input type="checkbox"/> Kursiv	<input type="checkbox"/> Gelb	<input type="checkbox"/> Rot
<input type="checkbox"/> Speichern	<input type="checkbox"/> Allgemein definieren	<input type="checkbox"/> neu Nummerieren	<input type="checkbox"/> Aufräumen
			<input checked="" type="checkbox"/> Excel Import

SiNa Messwerte - Listenansicht

Button Excel Import (Siehe roter Kreis)

1. Drücken Sie diesen Button öffnet sich folgendes Fenster.



2. Klick auf Durchsuchen

3. Unsere Vorlage mit den korrekt eingetragenen Messwerten auswählen und Klick auf OK.

4. Alle Messwerte des Excels, zieht es unten in die Listenansicht Messwerte.



7. Nach dem die Messungen erfasst wurden, können Sie weiter zu den SiNa Angaben. Scrollen Sie hier für bis zu dem Register «SiNa Angaben». Sie haben auch hier wieder die Möglichkeit die Angaben von einem bestehenden Unterobjekt zu übernehmen. Gehen Sie hierzu in das Register «SiNa Angaben – kopieren von vorhandenen Angaben», Hier haben Sie nur die Option Alle Angaben zu kopieren.

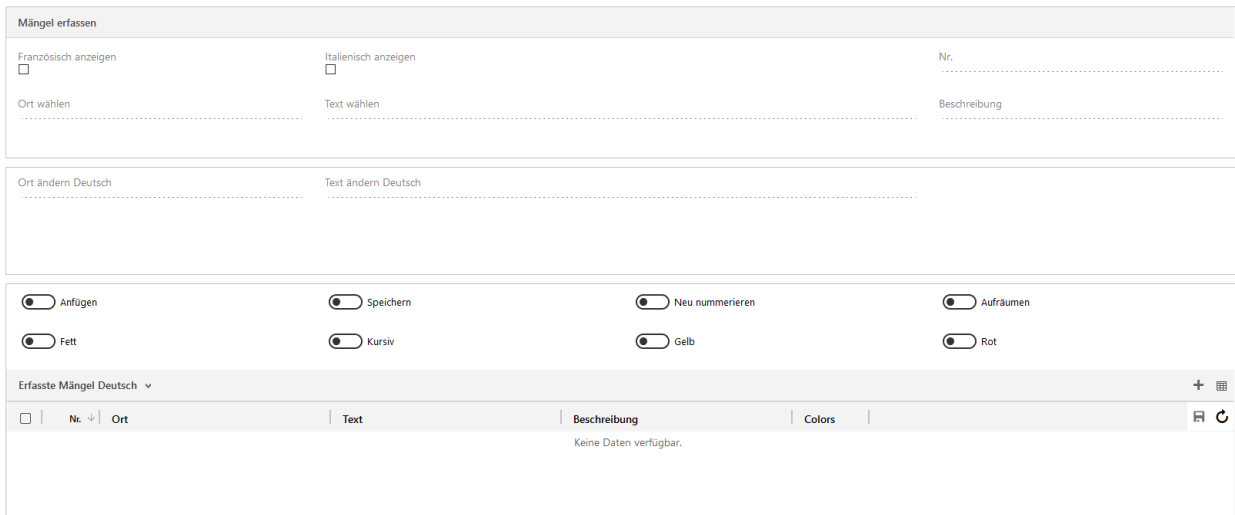
↳ SiNa Angaben - kopieren von vorhandenen Angaben

Vorlage			
Kontrollauftrag	.....	Bezeichnung <input type="checkbox"/> Alle anfügen

8. Falls Sie eine Neuerfassung vor sich haben können Sie wie folgt vorgehen:
 - a. Öffnen Sie das Register «SiNa Angaben». Hier finden Sie unter den Bereichen Kontrollumfang, Sichtprüfung, Funktionsprüfung und Messung, Kontrolle Gemäss, Schaltgerätekombination und Beilagen die gewohnten Felder aus dem Modan, füllen Sie diese mit Ihrer Expertise aus. Die Messgeräte geben Sie wie im nächsten Punkt erklärt ein.
 - b. Für die Messgeräte hinzuzufügen gehen Sie zum Bereich Verwendete Messgeräte im Register «SiNa Angaben». Klicken Sie hier ebenfalls auf das «+» Symbol. Jedoch wird sich hier nicht eine Erfassungsmaske öffnen, sondern eine Suchbalken in der Tabelle. Suchen Sie nun mit Ihrem Kürzel oder dem Namen des Messgerätes den benötigten Datensatz. Am schnellsten finden Sie die Messgeräte mi Ihrem Kürzel und einem Sternchen «*» nach dem Kürzel. Haben Sie das Messgerät gefunden wählen Sie dieses mit einem Klick darauf aus.
 - i. Externe Messgeräte werden unter dem Bereich Externes Messgerät von Hand eingetragen.

9. Haben Sie erfolgreich alle Angaben ausgefüllt können Sie nun weiter fahren mit der Mängel Erfassung nur, falls Mängel vorhanden sind. Gehen Sie hierzu zum Register «Mängel – Erfassen». Sie haben auch hier wieder die Möglichkeit von einer bestehenden Kontrolle die Daten zu übernehmen. Hier für benötigen Sie das Register «Mängel – kopieren von anderem Auftrag» und gehen Sie gleich vor wie bei den Messwerten. Bei einer neuen Erfassung gehen Sie gemäss den folgenden Punkten vor:

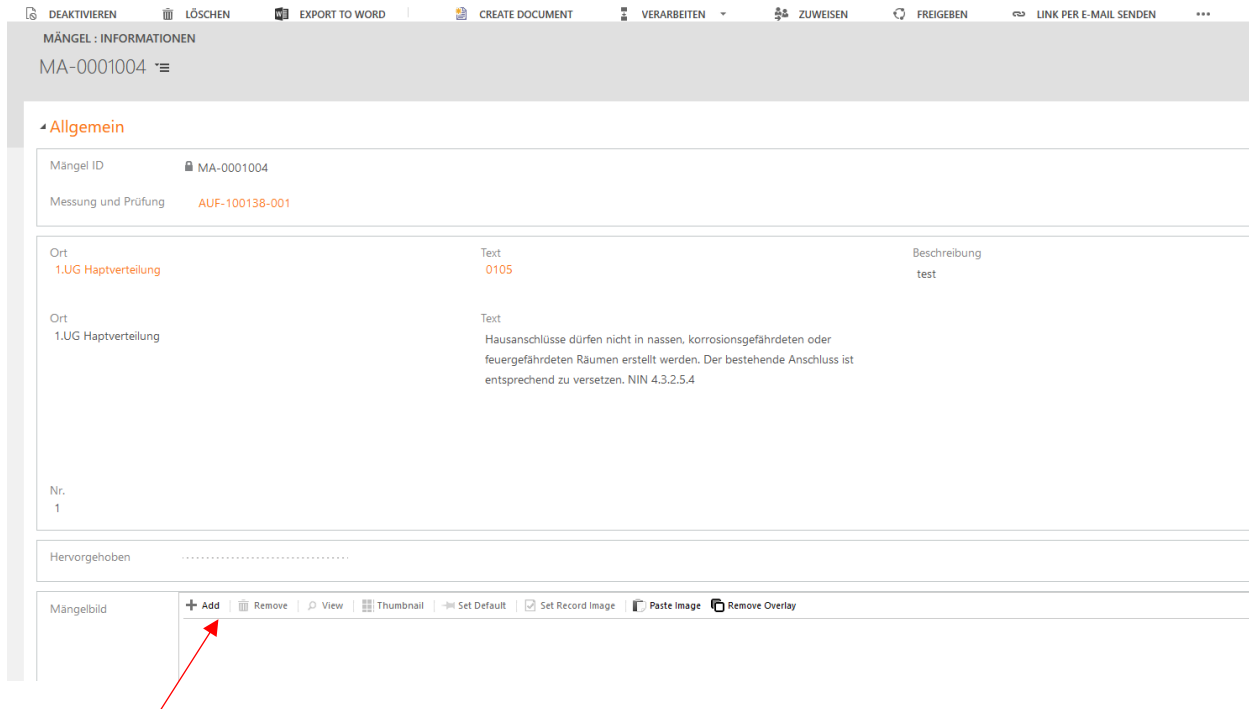
• Mängel - Erfassung



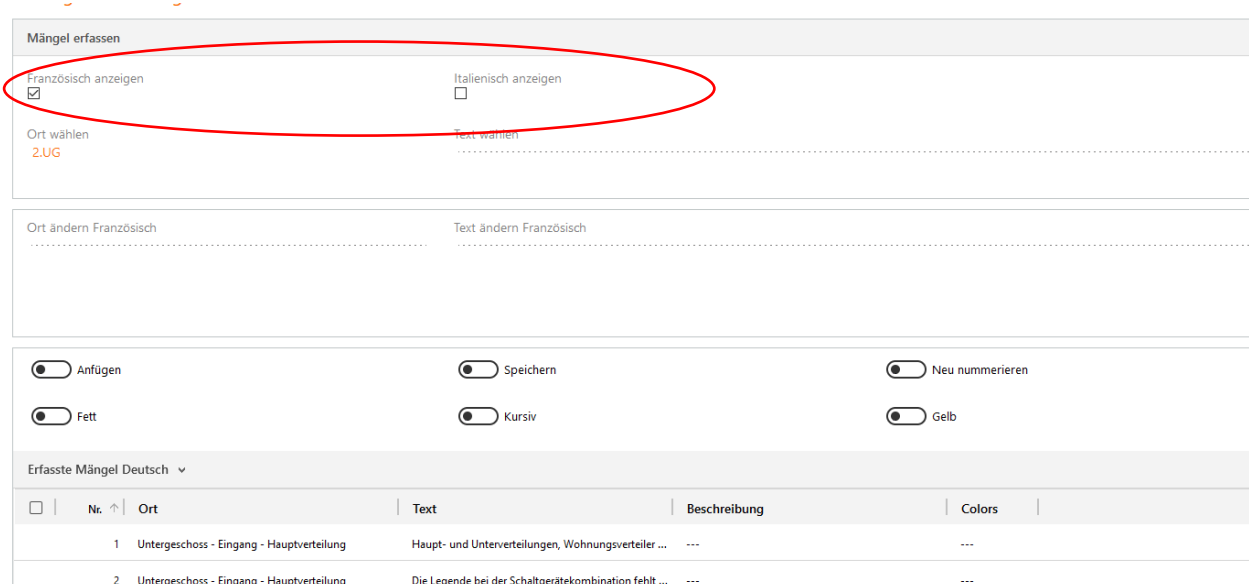
- Wählen Sie über das Feld «Ort Wählen» einen Mängelort aus der Datenbank aus. Der Ort wird nun in das untere Feld kopiert, dort können Sie nun noch Änderungen vornehmen. Sie können jedoch nicht direkt in diese Zelle schreiben, ohne vorher einen Ort ausgewählt zu haben.
- Wählen Sie nun über die Suche den Mängeltext aus. Sie können diesen über den Code/Nr. finden. Auch hier, wie beim Ort, können Sie noch Ergänzungen im Feld unterhalb der Suche eintragen.
- Haben Sie Alle Angaben getroffen, können Sie den Mangel über den Button «Anfügen» erstellen. Wurde der Mangel erfasst finden Sie diesen in der Tabelle unterhalb der Buttons.
- Falls Sie einen Fehler gemacht haben oder den Mangel noch bearbeiten möchten, können Sie Ihn in der Tabelle auswählen und genau gleich wie bei den Messwerten kommen die Angaben zurück in die Erfassungsfelder. Sie können nun die Mutationen vornehmen (inkl. Farbe und Schrift). Haben Sie Ihre Angaben angepasst oder ein Designelement hinzugefügt können Sie nun auf den Button «Speichern» klicken und die Mutationen werden übernommen und gespeichert.



- e. Ein Mängel Bild können Sie auf dem Mangel selbst hinterlegen. Doppelklicken Sie dafür auf den Mangel. Nun öffnet sich der Mängel Datensatz und Sie können das Bild per Drag & Drop in das vorgesehene Feld einfügen.



- f. Falls Sie die Mängel auf Französisch oder Italienisch anfügen möchten, kreuzen Sie das entsprechende Kästchen an. (Siehe unten roter Kreis)



- g. Wie sie sehen, können Sie nun den Ort auf Französisch ändern und dasselbe auch beim Text.



h. Unten beim bei der Ansicht erfasste Mängel, können Sie ebenfalls auf Französisch oder Italienisch wechseln und die Mängel werden Ihnen in entsprechender Sprache angezeigt

Ausdruck Sina + Mängelprotokoll

1. Klick auf die betreffende Messung und Prüfung.

MESSUNG UND PRÜFUNG : INFORMATIONEN
AUF-101650-001

Allgemein

Informationen
Name: AUF-101650-001 Kontrolle: AUF-101650
Auftrag: Periodische Kontrolle - Stadtgraben 6a - 3235 Erlach

Status
Status: Offen

E-Mailempfänger
Hauptadresse: Andres Urs
Rechnungsadresse: Andres Urs
Weitere Adresse 1: Elektra Ins
Weitere Adresse 2: Baillif Christoph
Verteilnetzbetreiber: BKW Energie AG
Andere:

Objekt
Objekt: Wohnhaus - Stadtgraben 6a - 3235 Erlach

Unterojekt
Unterojekt: Allgemeine Anlagen - Ferienhaus - Urs Andres
Zähler Nr.: BKW 10435799

Angaben
Avisiert: SiNa Versendet
Behebungsanzeige: SiNa Gedruckt
Mängel Anzahl: 0 Mängel Gedruckt:

NOTIZEN
Notiz eingeben
Es gibt keine Notizen, die angezeigt werden. Geben Sie als ersten Schritt eine Notiz ein.

► Termin
► SiNa Messwerte - kopieren von vorhanden Messwerten

- Überprüfen, ob alle Messwerte/Mängel erfasst sind.
- Klick auf «Create Document»

LÖSCHEN EXPORT TO WORD CREATE DOCUMENT

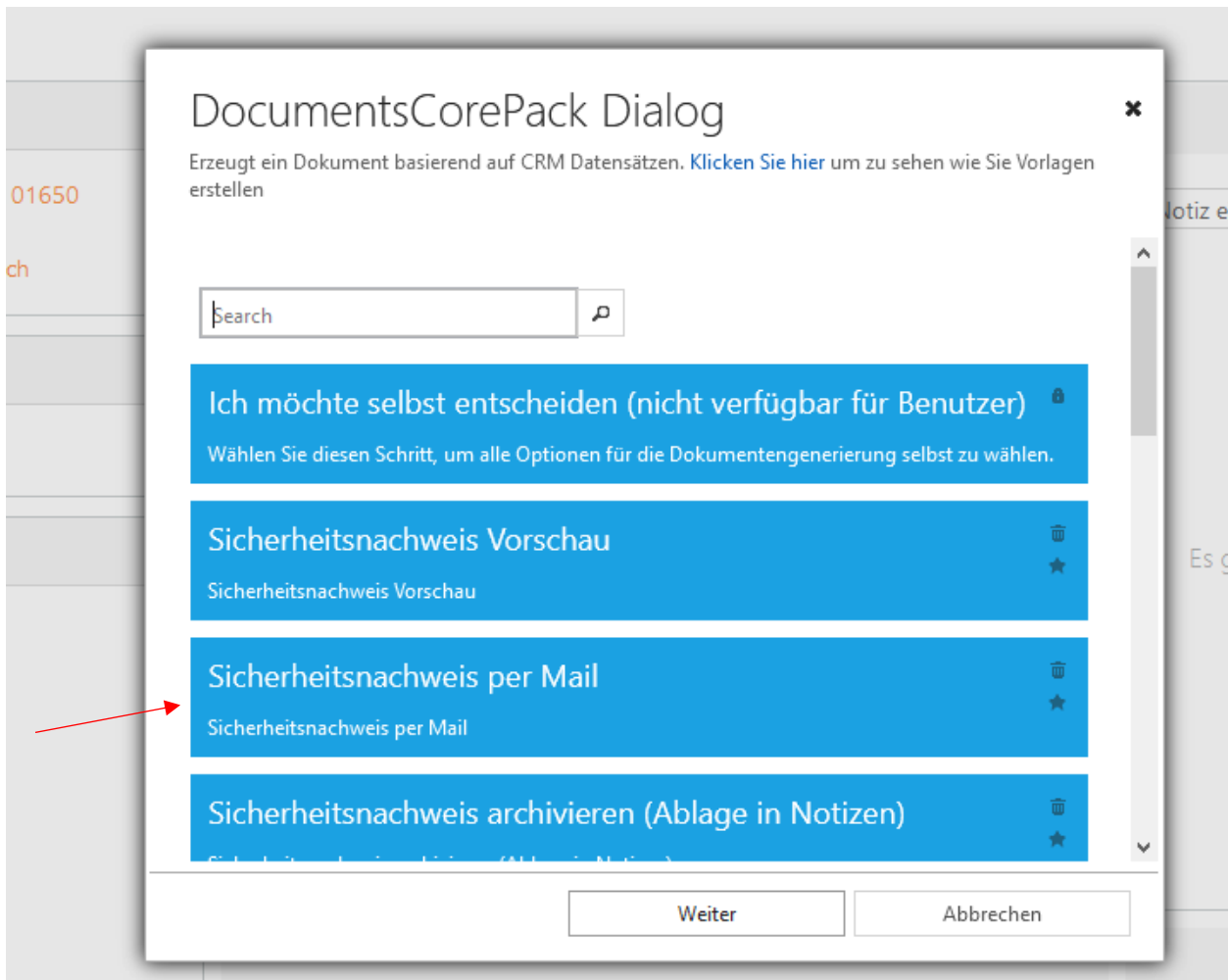
MESSUNG UND PRÜFUNG : INFORMATIONEN
AUF-101650-001

Allgemein

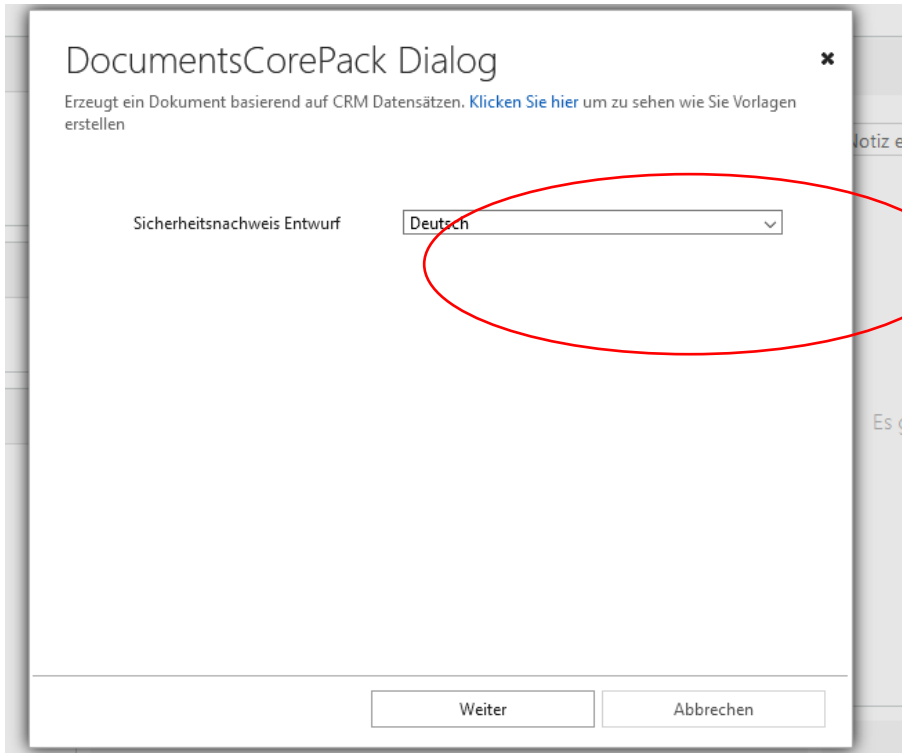
Informationen
Name: AUF-101650-001 Kontrolle: AUF-101650



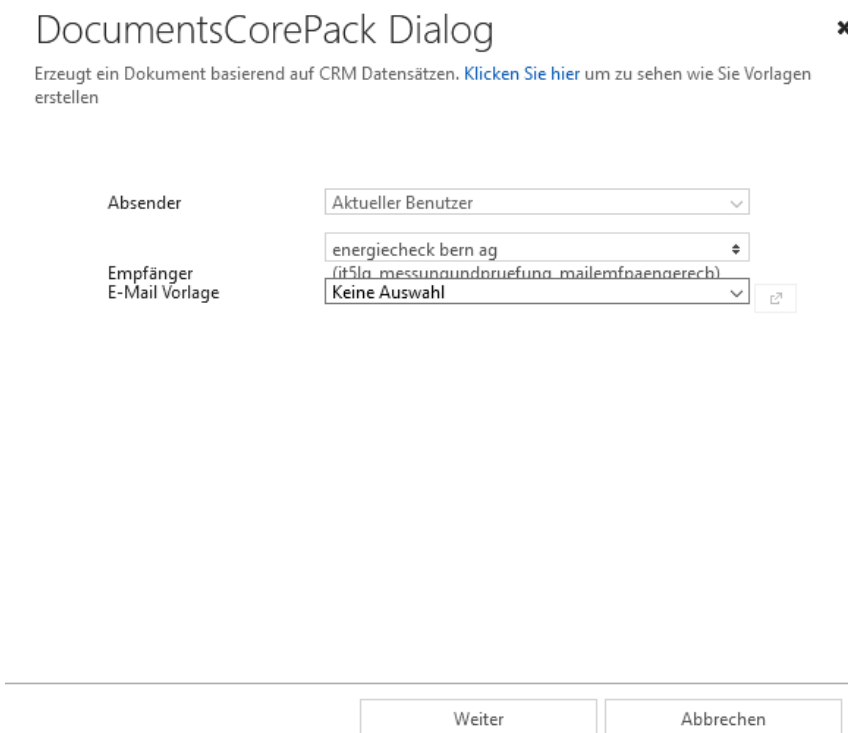
4. Klick auf den gewünschten Dienst (siehe blaue Felder).



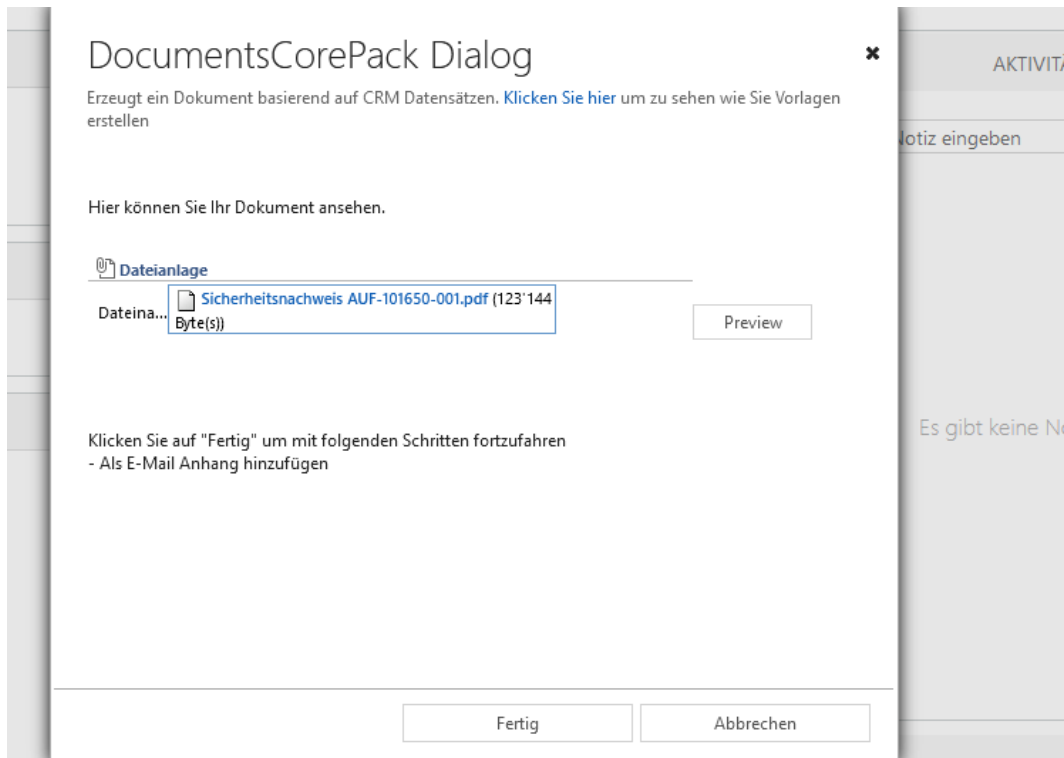
Beispiel wird fortgeführt mit (Sicherheitsnachweis per Mail)



- 5. Sprache auswählen (siehe roter Kreis)
- 6. Weiter



- 7. Möglichkeit eine Emailvorlage und Empfänger zu wählen.
- 8. weiter



9. Klick auf Preview, um den Sicherheitsnachweis anzuschauen bzw. zu kontrollieren.
10. Fertig und E-Mail mit Anhang wird generiert.

Ausdruck Sammelmängelprotokoll

1. Klick auf den Auftrag, auf dem man das Sammelmängelprotokoll erstellen will.

+ NEU 🗑️ LÖSCHEN 📄 EXPORT TO WORD 📄 CREATE DOCUMENT 📄 VERRECHENBAR 📄 RECHNUNG ERSTELLEN 📄 AUFTRAG STORNIEREN

AUFTRAG
 Schluss & Abnahmekontrolle - Grand'Rue 58 - 2603 Péry

Gesamtbetrag: CHF1'033.92 Status: **Aktiv**

Inhaltsübersicht

Auftrags Nummer: AUF-100145 Auftrag: Schluss & Abnahmekontrolle - Grand'Rue 58 - 2603 Péry Auftraggeber: Jashari Armend Dienstleistungsart: Schluss & Abnahmekontrolle Objekt: Wohnhaus - Grand'Rue 58 - 2603 Péry Erstellt am: 04.01.2021 15:38 Kontrolle: AUF-100145	INFORMATIONEN ZUR VERRECHNUNG Angebot Kundenreferenz Kundenreferenz 1 Kundenreferenz 2 Kundenreferenz 3 Kundenreferenz 4	ÜBERSICHT Eigentüm Rechnung Elektroins Zusätzlich Dokument Verteilnet
--	---	---

2. Klick auf «Create Document» (Siehe roter Pfeil).

+ NEU 🗑️ LÖSCHEN 📄 EXPORT TO WORD 📄 CREATE DOCUMENT

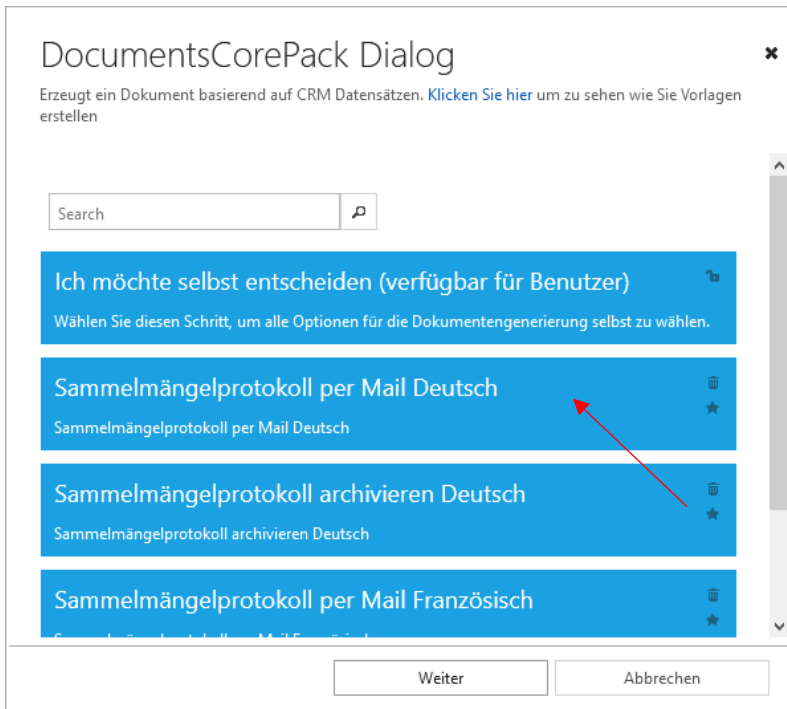
AUFTRAG
 Schluss & Abnahmekontrolle - Grand'Rue 58 - 2603 Péry

Inhaltsübersicht

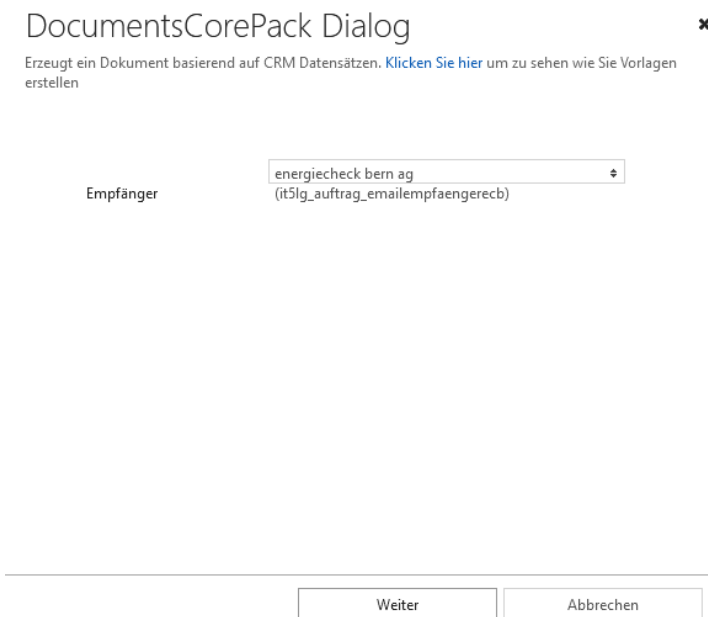
Auftrags Nummer: AUF-100145	INFORM
-----------------------------	---------------

Danach öffnet sich folgendes Fenster

3. Klick auf Sammelmängelprotokoll per Mail Deutsch (Siehe roter Pfeil)



4. Klick auf Weiter




Danach öffnet sich folgendes Fenster

DocumentsCorePack Dialog

Erzeugt ein Dokument basierend auf CRM Datensätzen. [Klicken Sie hier](#) um zu sehen wie Sie Vorlagen erstellen

Hier können Sie Ihr Dokument ansehen.

 **Dateianlage**

Dateina...

Klicken Sie auf "Fertig" um mit folgenden Schritten fortzufahren
- Als E-Mail Anhang hinzufügen

5. Klick auf Preview, um das Sammel-Mängelprotokoll anzuschauen bzw. zu kontrollieren.
6. Fertig und E-Mail mit Anhang wird generiert.

Dokumente in Notizen anhängen

1. Klick auf den betreffenden Auftrag.

AUFTRAG
Periodische Kontrolle - Näbehouleweg 26 - 3214 Ulmiz

+ NEU **🗑** LÖSCHEN **📄** EXPORT TO WORD **📄** CREATE DOCUMENT **📄** VERRECHENBAR **📄** RECHNUNG ERSTELLEN **📄** AUFTRAG STORNIEREN **📄** NEU BERECHNEN

Gesamtbetrag: Status: **Aktiv**
Statusgrund: **Terminiert** Owner: **Salvatore Margani**

Inhaltsübersicht

Auftrags Nummer	AUF-101649
Auftrag	Periodische Kontrolle - Näbehouleweg 26 - 3214 Ulmiz
Auftraggeber	Wälti Ernst & Brigitta
Dienstleistungsart	Periodische Kontrolle
Objekt	Wohnhaus - Näbehouleweg 26 - 3214 Ulmiz
Erstellt am	29.03.2021 14:06
Kontrolle	AUF-101649

AUSFÜHRUNG

Fachexperte	Salvatore Margani
Ausführungsdatum	29.03.2021

INFORMATIONEN ZUR VERRECHNUNG

Angebot	.....
Kundenreferenz	.....
Kundenreferenz 1	.....
Kundenreferenz 2	.....
Kundenreferenz 3	.....
Kundenreferenz 4	.....
Kundenreferenz 5	.....
Beschreibung	.....

ÜBERSICHT ADRESSEN UND KONTAKTE

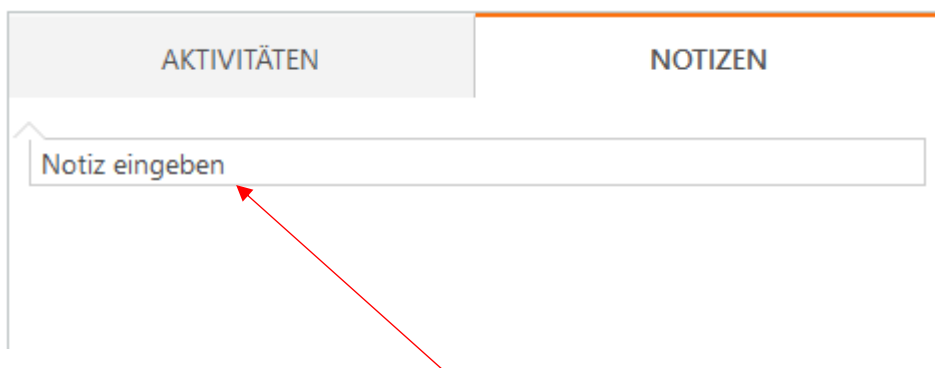
Eigentümer	Wälti Ernst & Brigitta
Rechnungsadressk	Winkelmann elektro ag
Elektroinstallateur	Winkelmann elektro ag
Verteilnetzbetreib	Gruppe E SA

NOTIZEN

Titel: |

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Fertig

Unter der Rubrik Notizen können die Dokumente abgelegt werden (siehe roter Kreis).



The screenshot shows a user interface with two tabs: 'AKTIVITÄTEN' (selected) and 'NOTIZEN'. Below the tabs is a text input field with the placeholder text 'Notiz eingeben'. A red arrow points to the input field.

2. Klick in das Feld «Notiz eingeben».

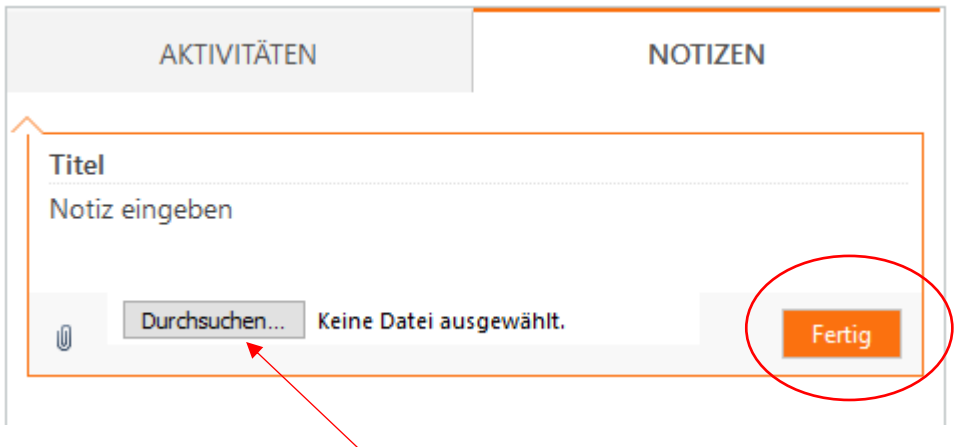
Danach erscheint das Feld Titel.



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'AKTIVITÄTEN' and 'NOTIZEN'. The 'NOTIZEN' tab is active. Below the tabs is a form with a 'Titel' label and a text input field. Below the input field is a row of controls: a paperclip icon, a button labeled 'Anfügen', and a button labeled 'Fertig'. A red arrow points to the paperclip icon.

3. Klick auf die Büroklammer

Danach erscheint das Feld «Durchsuchen»



The screenshot shows the same web interface as above. The text input field now contains 'Notiz eingeben'. Below the input field, a new button labeled 'Durchsuchen...' has appeared next to the text 'Keine Datei ausgewählt.'. The 'Fertig' button is now circled in red. A red arrow points to the 'Durchsuchen...' button.

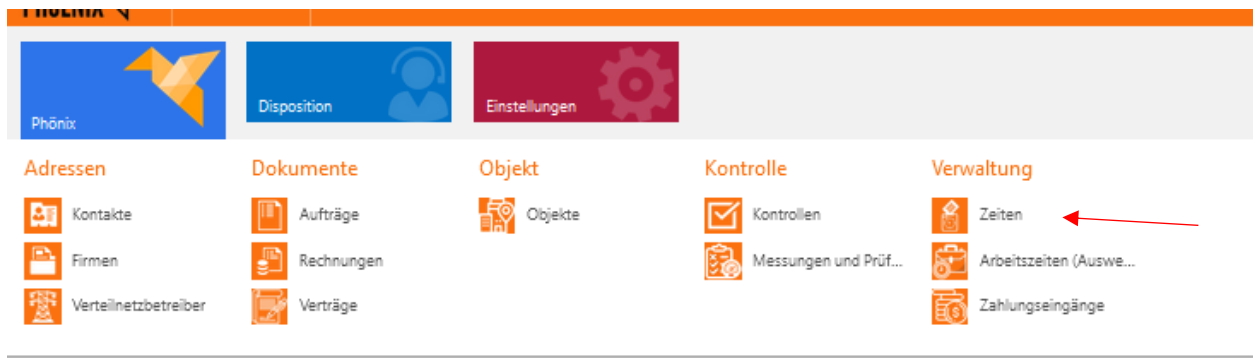
4. Klick auf das Feld «Durchsuchen»

Danach erscheinen alle eure Laufwerke, auf die Ihr Zugriff habt.

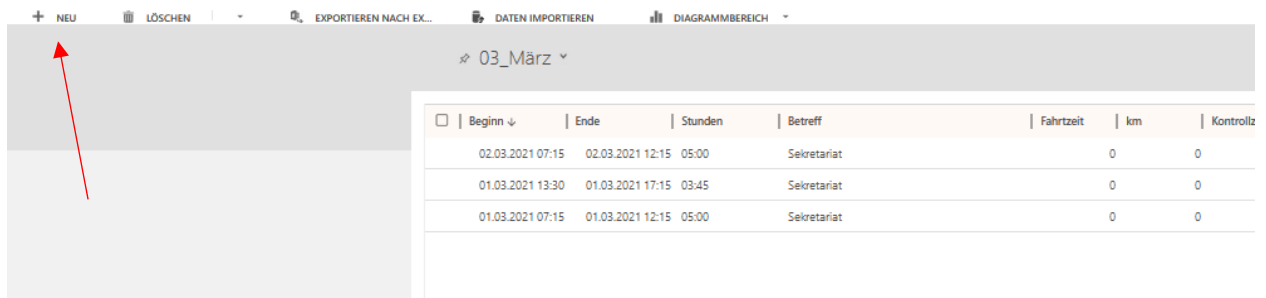
5. Das dazugehörige Dokument auswählen.
6. Klick auf den Button «Fertig» (siehe Roter Kreis oben)
7. Speichern. (Möglichkeit besteht, auf der Messung und Prüfung dasselbe zu tun).

Zeiterfassung

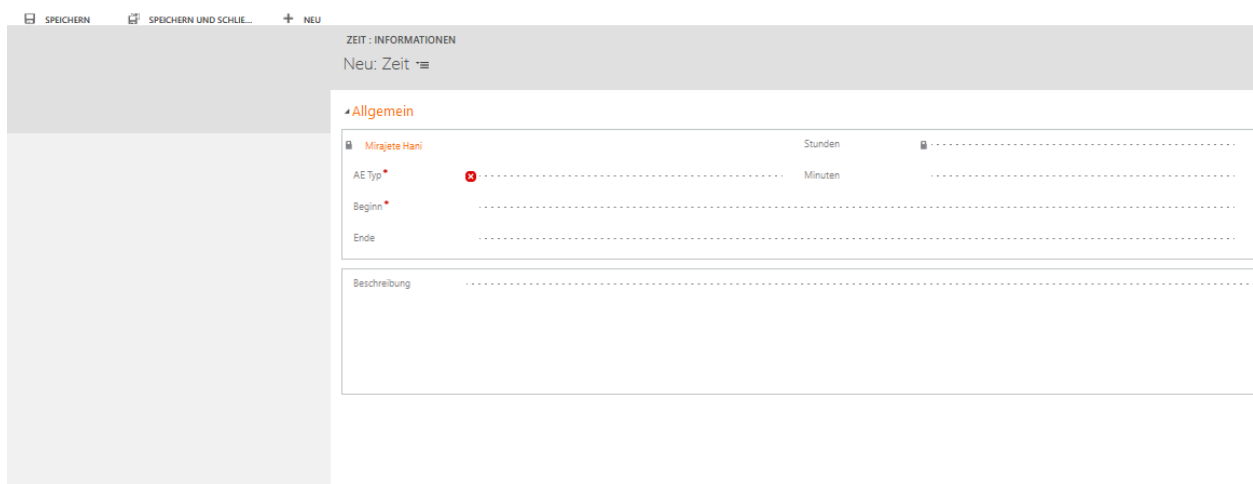
1. Öffnen der Entität Zeiten über das Phoenix Dashboard.



2. Klicken auf Neu +



3. Ausfüllen der Pflichtfelder (AE Typ und Beginn)



4. Möglichkeit über das Feld Ende die Zeit festzulegen oder über das Feld Minuten.

PHOENIX PHOENIX Zeilen > Neu: Zeit

SPEICHERN SPEICHERN UND SCHLIE... + NEU

ZEIT : INFORMATIONEN
Neu: Zeit

Allgemein

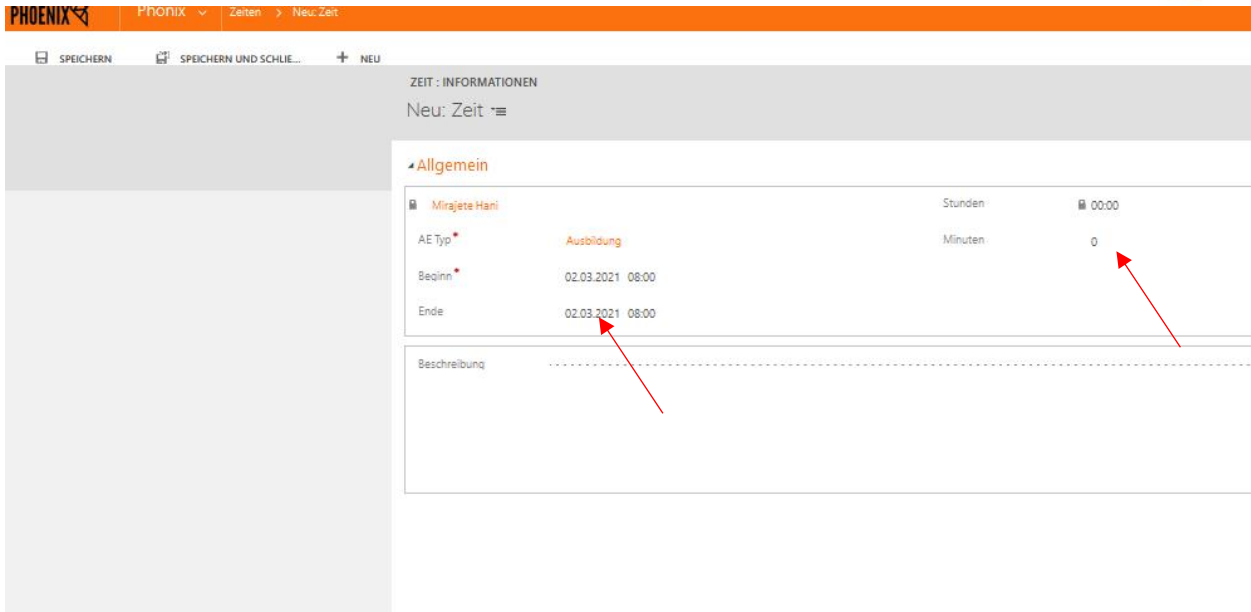
Mirajete Hami Stunden 00:00

AE Typ Ausbildung Minuten 0

Beginn 02.03.2021 08:00

Ende 02.03.2021 08:00

Beschreibung



5. Speichern

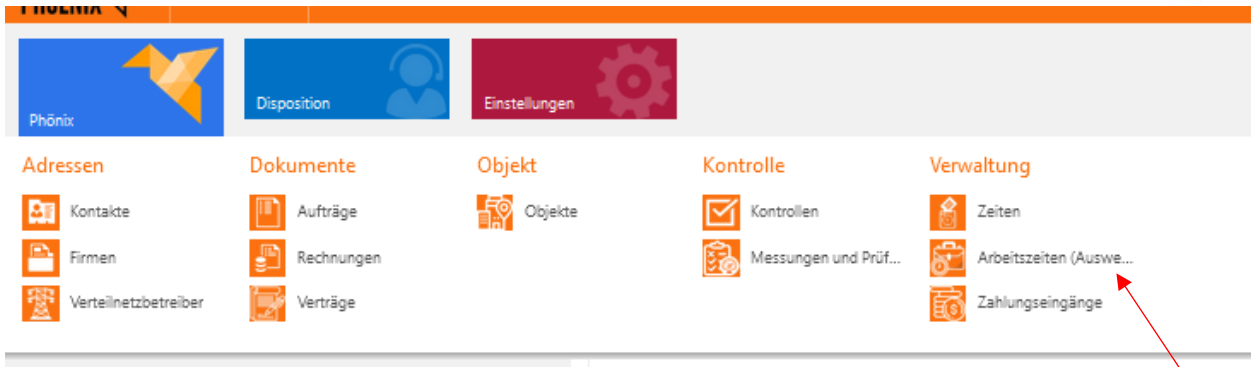
03_März Nach Daten

<input type="checkbox"/>	Beginn ↓	Ende	Stunden	Betreff	Fahrtzeit	km	Kontrollzeit	Mängel	Administration	Auftrag Ansicht
	02.03.2021 07:15	02.03.2021 12:15	05:00	Sekretariat	0	0	0	0	0	0
	01.03.2021 13:30	01.03.2021 17:15	03:45	Sekretariat	0	0	0	0	0	0
	01.03.2021 07:15	01.03.2021 12:15	05:00	Sekretariat	0	0	0	0	0	0

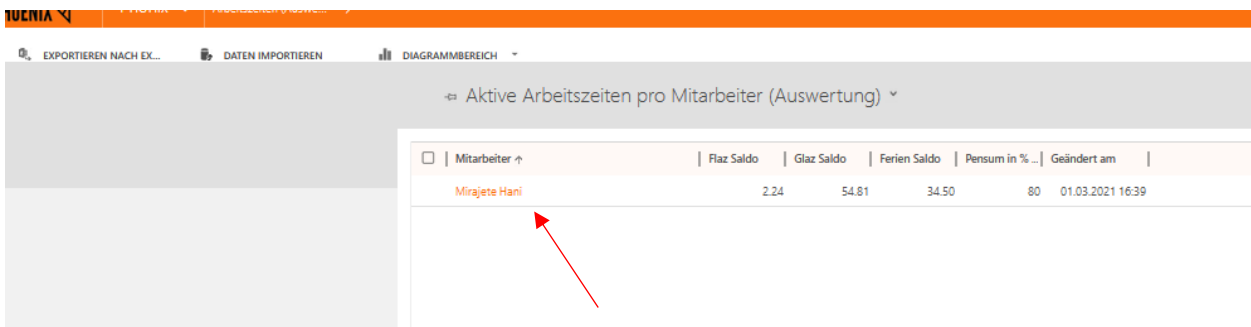


6. Übersicht aller erfassten Zeiten / Möglichkeit zu Filtern nach dem Monat über die diversen Ansichten (siehe roter Pfeil)

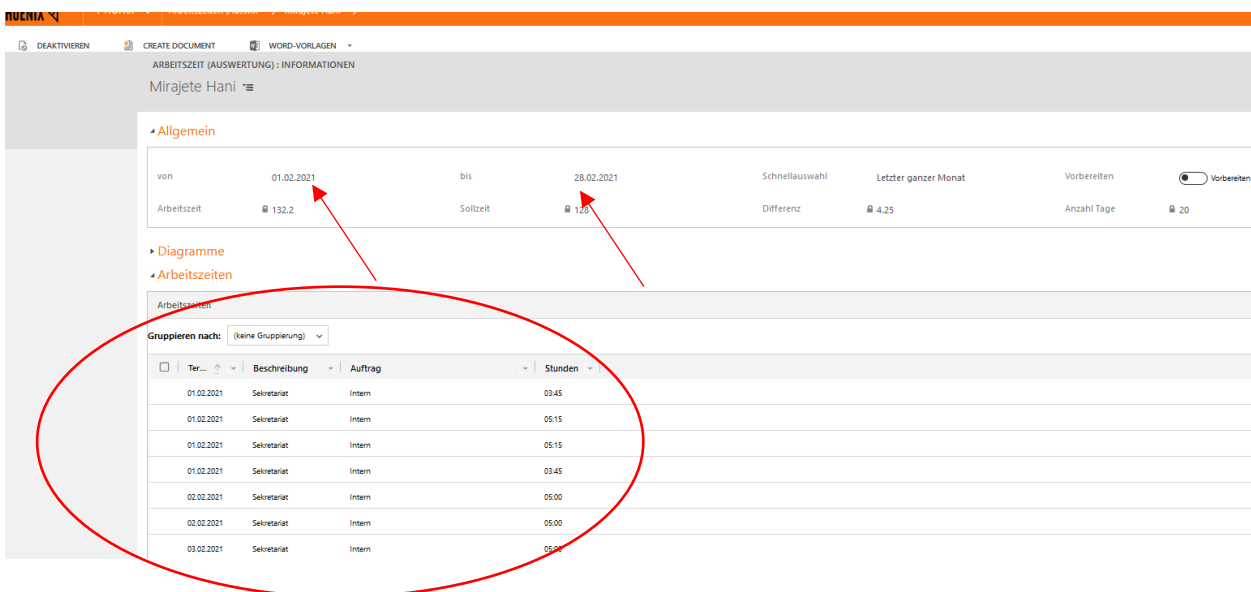
7. Klick auf Entität Arbeitszeiten (Auswertung)



8. Klick auf Benutzer



9. Möglichkeit nach einem Datum zu Filtern (siehe rote Pfeile unten)



10. Auflistung von sämtlichen erfassten Zeiten innerhalb des oben angegebenen Zeitraums (siehe roter Kreis oben).

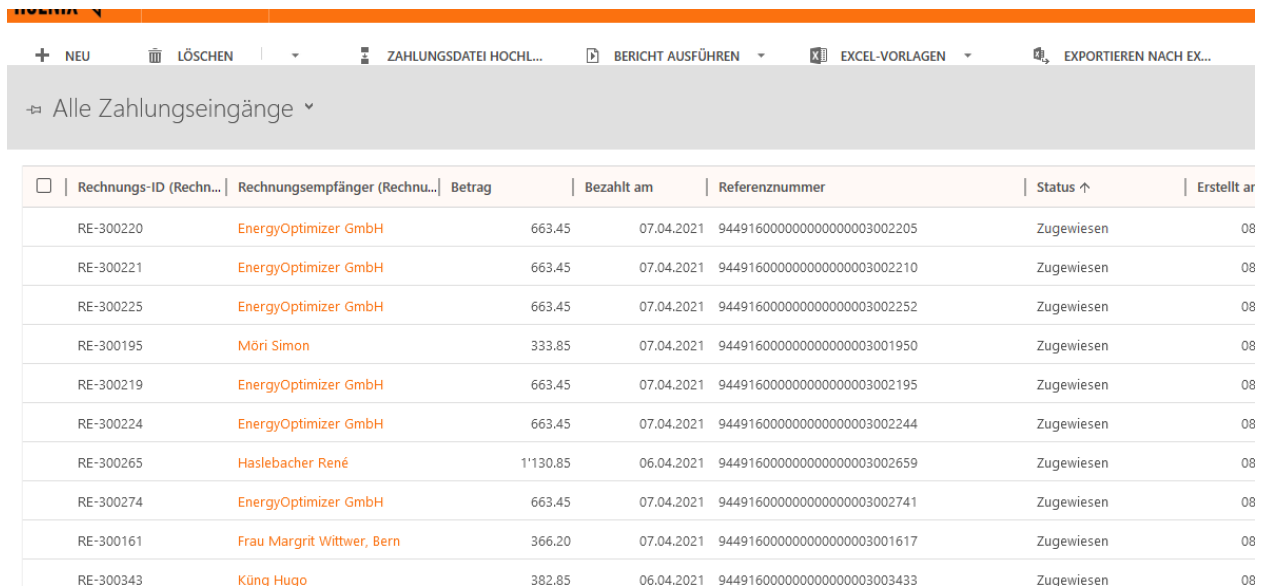
Zahlungseingänge erfassen

1. Klick auf Entität Zahlungseingänge



The screenshot shows the Phoenix ECB software interface. The top navigation bar is orange and contains the Phoenix logo, a dropdown menu with 'Phönix', and a breadcrumb trail 'Zahlungseingänge'. Below the navigation bar is a row of six main menu items: 'Phönix', 'Vertrieb', 'Disposition', 'Marketing', 'Einstellungen', and 'Schulung'. The 'Zahlungseingänge' item is highlighted in a darker orange. Below this is a grid of sub-menu items categorized into six groups: Adressen, Dokumente, Objekt, Kontrolle, Mängel & SiNa, and Verwaltung. The 'Zahlungseingänge' icon is located in the 'Verwaltung' category.

Danach erscheint folgende Ansicht



The screenshot shows the 'Alle Zahlungseingänge' view in the Phoenix ECB software. The interface includes a top navigation bar with 'PHÖNIX' and a dropdown menu. Below the navigation bar is a toolbar with buttons for '+ NEU', 'LÖSCHEN', 'ZAHLUNGSDATEI HOCHL...', 'BERICHT AUSFÜHREN', 'EXCEL-VORLAGEN', and 'EXPORTIEREN NACH EX...'. The main content area displays a table of payment entries.

<input type="checkbox"/>	Rechnungs-ID (Rechn...)	Rechnungsempfänger (Rechnu...)	Betrag	Bezahlt am	Referenznummer	Status ↑	Erstellt ar
	RE-300220	EnergyOptimizer GmbH	663.45	07.04.2021	944916000000000000003002205	Zugewiesen	08
	RE-300221	EnergyOptimizer GmbH	663.45	07.04.2021	944916000000000000003002210	Zugewiesen	08
	RE-300225	EnergyOptimizer GmbH	663.45	07.04.2021	944916000000000000003002252	Zugewiesen	08
	RE-300195	Möri Simon	333.85	07.04.2021	944916000000000000003001950	Zugewiesen	08
	RE-300219	EnergyOptimizer GmbH	663.45	07.04.2021	944916000000000000003002195	Zugewiesen	08
	RE-300224	EnergyOptimizer GmbH	663.45	07.04.2021	944916000000000000003002244	Zugewiesen	08
	RE-300265	Haslebacher René	1'130.85	06.04.2021	944916000000000000003002659	Zugewiesen	08
	RE-300274	EnergyOptimizer GmbH	663.45	07.04.2021	944916000000000000003002741	Zugewiesen	08
	RE-300161	Frau Margrit Wittwer, Bern	366.20	07.04.2021	944916000000000000003001617	Zugewiesen	08
	RE-300343	Künq Hugo	382.85	06.04.2021	944916000000000000003003433	Zugewiesen	08


2. Klick auf Neu


SPEICHERN SPEICHERN UND SCHLIE... + NEU FORMULAR-EDITOR

ZAHLUNGSEINGANG : INFORMATIONEN

Neu: Zahlungseingang ☰


▾ Allgemein

Name* 

Besitzer*  IT5 Admin

.v11 Datei Hochladen

Keine Datei ausgewählt.



Danach erscheint folgende Maske.

3. Zahlungseingang benennen.
4. Klick auf Durchsuchen (Siehe roter Pfeil)
5. Betreffendes Dokument aus dem Laufwerk anwählen.
6. Speichern

Kontakt und Support

Hotline: [Tel. +41 32 331 11 31](tel:+41323311131)

Mo - Fr

08:30 - 12:00

13:30 - 17:00

Email: [phoenix\(at\)it5solutions.ch](mailto:phoenix(at)it5solutions.ch)

Webseite: <https://www.it5solutions.ch/phoenix-support>

Im Notfall ausserhalb der Geschäftszeiten, kontaktieren Sie L. Gautschi unter der Nummer:

079 599 73 75