

Jahreswechsel

Folgende Schritte sind für den Wechsel zum neuen Jahr notwendig, bzw. sinnvoll:

Bearbeitungsjahr anlegen bzw. umstellen

Um das neue Jahr anzulegen, öffnen sie bitte den Programmteil „Extras/Leistungen fürs neue Jahr anlegen“.

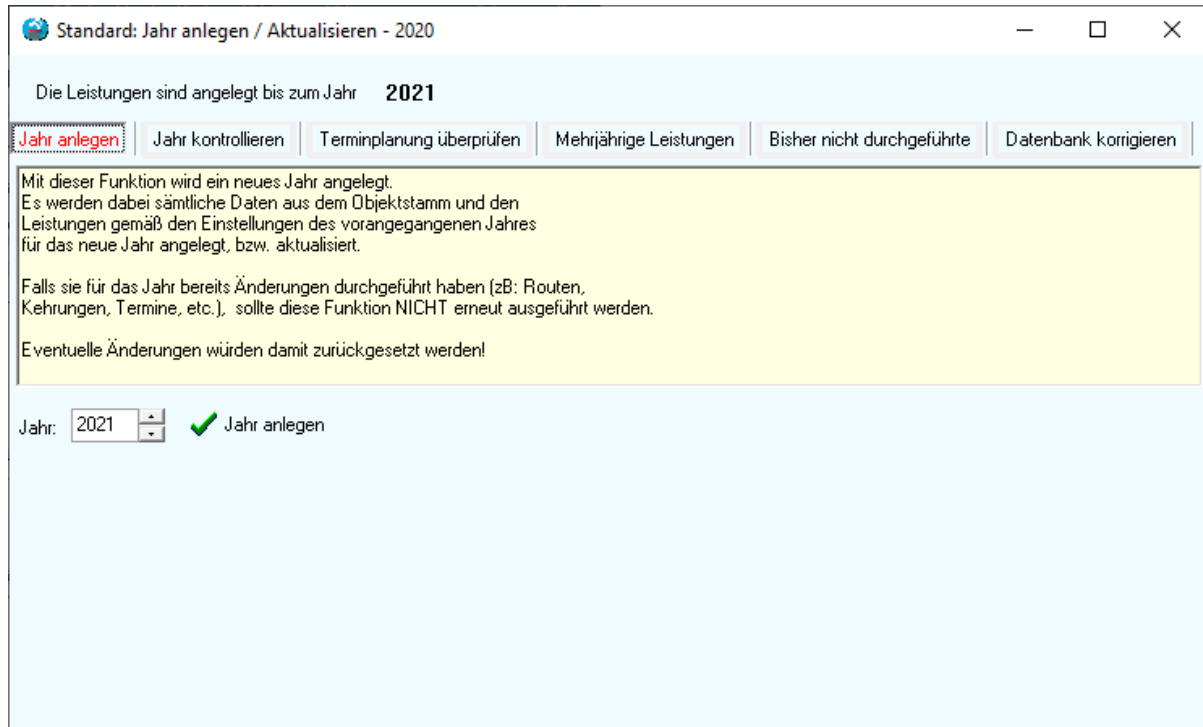



Abbildung 1: Jahr anlegen

Oben wird angezeigt, bis zu welchem Jahr die Daten bereits angelegt wurden. Wenn das neue Jahr bereits angelegt wurde, muss es nicht nochmal angelegt werden, **eine Kontrolle des angelegten Jahres ist aber unbedingt durchzuführen!** (siehe weiter unten!)

Durch Klick auf „Jahr anlegen“ werden alle Leistungen für das neue Jahr angelegt, bzw. aktualisiert. (Kann mehrere Minuten dauern!).

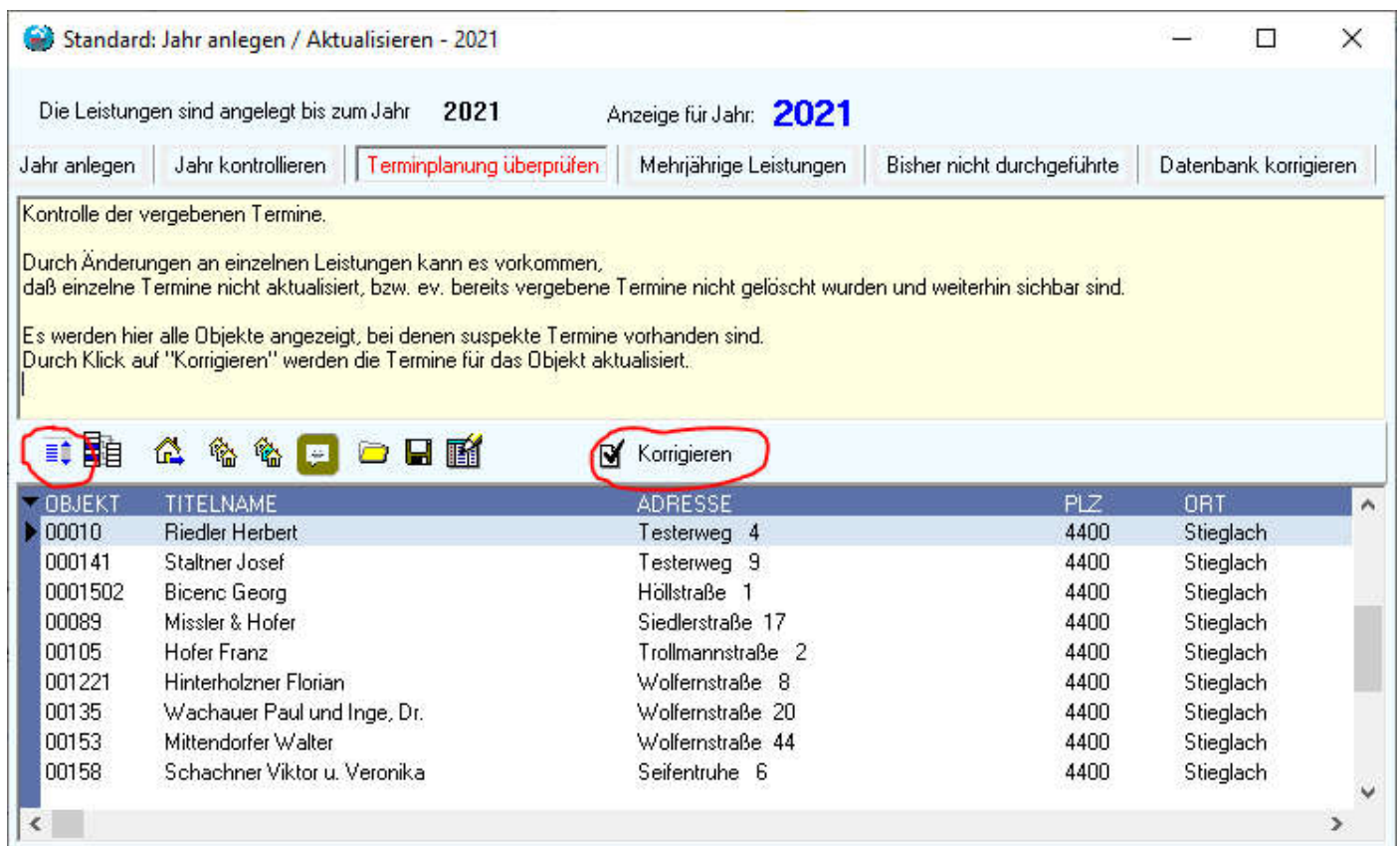
Dieser Schritt kann **jederzeit** (unabhängig davon, ob das alte Jahr nun bereits abgerechnet wurde oder nicht) durchgeführt werden.

*Ist das neue Jahr bereits angelegt und wurden auch schon Änderungen fürs neue Jahr eingetragen, so sollte dieser Schritt **nicht** nochmal ausgeführt werden!*

Unter „Extras/Optionen/Programmooptionen/Allgemeines“ bzw. auch über das Jahressymbol (im Hauptmenü das dritte Symbol von rechts ) kann das Bearbeitungsjahr **jederzeit** gewechselt werden. (Für Kehrkartendruck das nächste Jahr, für die laufende Abrechnung das aktuelle!)

Wichtig: Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass Sie für die Abrechnung des alten Jahres auch das Bearbeitungsjahr wieder zurückstellen.

Kontrolle des angelegten Jahres



Standard: Jahr anlegen / Aktualisieren - 2021

Die Leistungen sind angelegt bis zum Jahr **2021** Anzeige für Jahr: **2021**

Jahr anlegen | Jahr kontrollieren | **Terminplanung überprüfen** | Mehrjährige Leistungen | Bisher nicht durchgeführte | Datenbank korrigieren

Kontrolle der vergebenen Termine.

Durch Änderungen an einzelnen Leistungen kann es vorkommen, daß einzelne Termine nicht aktualisiert, bzw. ev. bereits vergebene Termine nicht gelöscht wurden und weiterhin sichtbar sind.

Es werden hier alle Objekte angezeigt, bei denen suspekta Termine vorhanden sind.
Durch Klick auf "Korrigieren" werden die Termine für das Objekt aktualisiert.

Korrigieren

OBJEKT	TITELNAME	ADRESSE	PLZ	ORT
00010	Riedler Herbert	Testerweg 4	4400	Stieglach
000141	Staltner Josef	Testerweg 9	4400	Stieglach
0001502	Bicenc Georg	Höllstraße 1	4400	Stieglach
00089	Missler & Hofer	Siedlerstraße 17	4400	Stieglach
00105	Hofer Franz	Trollmannstraße 2	4400	Stieglach
001221	Hinterholzner Florian	Wolfenstraße 8	4400	Stieglach
00135	Wachauer Paul und Inge, Dr.	Wolfenstraße 20	4400	Stieglach
00153	Mittendorfer Walter	Wolfenstraße 44	4400	Stieglach
00158	Schachner Viktor u. Veronika	Seifentruhe 6	4400	Stieglach

Abbildung 2: Kontrolle der Daten des angelegten Jahres

Über den Menüpunkt „Extras/Leistungen fürs neue Jahr anlegen“ **muss** das angelegte Jahr auch kontrolliert werden. Dies ist vor allem dann dringend erforderlich, wenn das Jahr bereits vor längerer Zeit (zB: für eine Terminplanung) angelegt wurde. Die Kontrolle ist in mehrere Abschnitte unterteilt. Das Laden der Listen kann unter Umständen mehrere Minuten dauern.

Abschnitt „Jahr kontrollieren“

In diesem Abschnitt wird kontrolliert, ob eventuell einzelne Leistungen verloren gegangen sind. Das kann in einzelnen Fällen durch Aktivierung/Deaktivierung des Objekts, bzw. durch diverse Löschungen verursacht werden. **Werden hier keine Objekte angezeigt, ist alles in Ordnung.**

Werden Objekte angezeigt, müssen sie über das erste Symbol markiert werden. Klick auf „Korrigieren“ berichtigt alle diese Objekte und aktualisiert die Jahresdaten für die Objekte neu. Danach sollte die Liste leer sein. Speichern nicht vergessen!

Abschnitt „Terminplanung überprüfen“

Bei der Entfernung von Kehrunge, bzw. Leistungen kann es vorkommen, dass einzelne Termine des neuen Jahres noch bestehen bleiben. Umgekehrt ist es möglich, dass In diesem Abschnitt wird überprüft, ob alle Termine ordnungsgemäß bestehen. **Ist die Liste leer, sind alle Termine ok!**

Falls Objekte angezeigt werden (siehe Abbildung oben) muss die Liste markiert und Korrigiert werden.

Abschnitt „Mehrjährige Leistungen“

Hier werden alle mehrjährigen Leistungen (zB: Messungen, Feuerbeschauten, Überprüfungen, etc.) angezeigt, die im Jahr fällig gestellt sind aber eigentlich (laut eingestelltem Basisjahr) nicht fällig sein dürften und umgekehrt. **Ist die Liste leer, sind alle Leistungen korrekt**

Auch hier können fehlerhafte Leistungen markiert und korrigiert werden.

Abschnitt „Bisher nicht durchgeführte“

Dieser Abschnitt hat eher informativen Charakter. Hier werden alle mehrjährigen Leistungen angezeigt, die nicht zwar nicht fällig sind, aber eigentlich fällig sein sollten, da sie in den letzten Jahren nicht durchgeführt wurden. Auch diese Objekte könnten hier fällig gesetzt werden.

Abschnitt „Datenbank korrigieren“

Falls es beim Durchführen der obengenannten Korrekturen Problem geben sollte, kann hier die Datenbank bereinigt werden. Danach sollte die Korrektur ohne Problem durchgeführt werden können.

In der Regel wird diese Funktion nicht benötigt.

Monatsabschluss für Dezember

Auf den Monatsabschluss für November und Dezember wird im nächsten Jahr nicht extra hingewiesen. Bitte achten Sie darauf, dass auch der Dezember nach erfolgter Buchhaltung ordnungsgemäß abgeschlossen wird. (Natürlich erst nach fertiggestellter Buchhaltung!)

Ansonsten sind für die Buchhaltung keine besonderen Schritte notwendig!

Kehrbuchdruck

Bitte achten Sie darauf, dass Kehrbücher fürs richtige Jahr gedruckt werden!

Das verwendete Kehrbuchformat kann unter „Extras/Reports einstellen“ bei „Listen“ eingestellt werden. Anpassungen am Kehrbuch sind wie immer in der Voransicht unter „Optionen“ möglich.

Einstellen der Druckposition für den Kehrbuchdruck:

Bei Änderung der X,Y-Koordinaten in den Optionen muss das Programm geschlossen werden oder ein anderer Report in der Voransicht geöffnet werden, damit die Änderungen wirksam werden.

FIBU

Nachdem die letzte Buchung für das alte Jahr durchgeführt wurde, sollte für die Zahlungsmittelkonten (Bank, Kassa) die Schlußbuchung auf das „Schlußbilanzkonto“ durch die Buchungsart „SB“ durchgeführt werden. Dabei ist lediglich der Endsaldo des Bankkontos einzugeben und die Buchung durchzuführen.

Gleichzeitig muss die Eröffnungsbuchung für das nächste Jahr mit der Buchungsart „EB“ (und gleichem Saldenstand) durchgeführt werden.

Ansonsten ist für die Buchhaltung kein spezieller Abschluss notwendig. Die FIBU-Daten können über „FIBU-Datenexport“ exportiert und an den Steuerberater als Datei übermittelt werden.

Wechsel des Bearbeitungsjahres



Abbildung 3: Hauptmenü / Bearbeitungsjahr wechseln

Das Bearbeitungsjahr kann, nachdem es einmal angelegt wurde, jederzeit gewechselt werden.

Wird das Bearbeitungsjahr über „Extras/Optionen“ umgestellt, so bleibt die Einstellung beim nächsten Programmstart erhalten.

Bitte achten Sie beim Erstellen der letzten Rechnungen fürs alte Jahr auf das korrekte Bearbeitungsjahr!

Appchim – Elektronisches Kkehrbuch

Information + Vorbereitung

Auf die elektronischen Kkehrbücher kann aus technischen Gründen die Datenbank immer nur für ein Arbeitsjahr installiert werden. Sobald die Datenbank für das nächste Jahr eingespielt ist, kann das alte Jahr nicht mehr geladen werden.

Es ist jedoch dennoch möglich, Resthäuser aus dem Vorjahr noch zu bearbeiten. Details zur Vorgangsweise zur Kehrung der Resthäuser finden Sie im nächsten Kapitel.

Zum Einspielen der neuen Datenbank sollten natürlich (bei vorhandener Terminplanung) die Termine fürs nächste Jahr bereits vergeben sein.

Achten sie bitte vor dem Anlegen der Datenbank darauf, dass auch auf dem Computer auf dem das Synchronisationsprogramm „Winchim Remote Service“ läuft die aktuellste Winchim-Version (derzeit mind. 3.1.21) installiert ist.

Wenn dies nicht der Fall ist, wird ggf. nicht die aktuellste Version der Appchim-Datenbank übertragen und sie könnten nicht alle verfügbaren Funktionen nutzen.

Außerdem ist es empfehlenswert zu kontrollieren, ob die neueste Version von AppChim auf den Geräten installiert ist. (derzeit 3.0.14)

Aktuelle Versionen können über den Google-Playstore installiert werden.

Neues Jahr anlegen

Die Datenbank fürs neue Jahr muss über „Winchim Remote Service“ angelegt werden. Dabei einfach den Menüpunkt „Datenbank / Datenbank frisch übertragen“ auswählen.

Hier nun die Geräte auswählen, für welche die Datenbank neu übertragen werden soll. Dann das neue Jahr auswählen und auf OK drücken.

Nun wird die Datenbank für die ausgewählten Geräte erstellt und schließlich auf den Server hochgeladen.

Sobald die Datenbank hochgeladen wurde, sollte auf den Geräten die App neu gestartet werden. Damit wird die neue Datenbank automatisch geladen.

Auf dem Gerät erscheint beim Laden der Datenbank „Neue Datenbank wird geladen“, bzw. „Verbindung zur Datenbank wird hergestellt“

Nachdem die Datenbank geladen ist, sollte Appchim beendet werden.

Es wird empfohlen, dazu das Gerät neu zu starten.

Resthäuser aus Vorjahr mit der App laden

Information und Vorbereitung

Es ist möglich, mit AppChim Resthäuser aus dem Vorjahr zu laden und zu bearbeiten. Zwei Methoden stehen dafür zur Verfügung:

Laden der Objekte nach Terminen

Wird im Winchim für noch offene November- oder Dezember-Kehrungen ein Termin für Jänner oder Februar gesetzt, wird dieser Termin automatisch für das folgende Jahr eingetragen. (erkennbar daran, dass der Termin als letzter in der Liste der Kehrtermine steht)


Diese Termine werden mit einer neuen Datenbank übertragen, jedoch NICHT automatisch synchronisiert. Darum ist es wichtig, derartige Termine bereits VORHER zu setzen oder die Datenbank frisch an die Geräte zu übertragen.

Alternativ kann die Möglichkeit des Ladens der Termine mittels Objektpool genutzt werden.

Laden der Termine mit Objektpool

Über ein Objektpool können ebenfalls beliebige Objekte aus dem Vorjahr geladen werden. Das Objektpool muss dabei vorher in Winchim erstellt werden und dem Objektpool muss das Bearbeitungsjahr 2020 zugewiesen werden.

Folgende Vorgangsweise:


- 1) Objektpool der nachzuholenden Kehrungen erstellen:
Es kann mit (beispielsweise der Bearbeitungsliste) ein beliebiges Objektpool der „Rückstandsobjekte“ erstellt werden.
Hinweis: Symbol zur Erstellung des Objektpools: 
- 2) Jahr für das Objektpool eintragen:
Dieses Objektpool muss dann in Winchim über das Symbol fürs Objektpool (Symbol zweites von rechts im Hauptmenü) geöffnet werden. Für das betreffende Objektpool muss dann als „Jahr“ das Jahr 2020 eingetragen werden. Danach Speichern nicht vergessen!
- 3) In „Winchim Remote Service“ muss das Objektpool über den Menüpunkt „Wartung/Vorjahrestermine aktualisieren“ erstellt und übertragen werden. Dazu einfach den Menüpunkt aufrufen. Die Übertragung findet in der Folge automatisch statt.
- 4) In der App kann das Objektpool als Liste geladen werden. Als Kehrmonat muss für diese Objekte der DEZEMBER eingestellt werden!
Es werden dabei automatisch die Leistungen für das Jahr 2020 angezeigt werden.
Achtung: Wird das gleiche Objekt auch für 2021 in einer anderen Liste geladen, so werden unter Umständen die Leistungen für 2020 angezeigt. Stellen sie daher sicher, dass die nachzukehrenden Objekte sich nicht in anderen ebenfalls geladenen Listen wiederfinden.

Kontrolle des vergangenen Jahres

Kontrolle ob alle Objekte abgerechnet wurden

Über „**Ausgabelisten/Objektliste mit Preisen**“ kann festgestellt werden, ob alle Objekte abgerechnet wurden. Dies sollte auf alle Fälle kontrolliert werden, da durch verschiedene Berechnungsvarianten es durchaus vorkommen kann, dass einzelne Objekte bei der Abrechnung „vergessen“ wurden!

Dazu auf der Seite „Preisberechnung“ das Kästchen „Kehrgebührenberechnung durchführen“ aktivieren. Danach gibt es mehrere Varianten:

- 1) „Proberechnung“ deaktivieren und Listentyp 5) „Objekte mit Preis>0“: 
Diese Liste bringt alle Objekte, bei denen noch ein Betrag offen ist.
- 2) „Proberechnung“ deaktivieren und Listentyp 4) „Objekte ohne Rechnung bis Monat 12“:
Diese Liste bringt alle Objekte, die noch keine Rechnung bis Dezember erhalten haben.
- 3) „Proberechnung“ aktivieren und Listentyp 7) „Nur Objekte mit Differenz“:
Bringt alle Objekte, bei denen der abgerechnete Betrag nicht mit der Jahreskehrggebühr übereinstimmt. Diese Liste ist für die Kontrolle allerdings nur bedingt verwendbar, da bei Änderungen während des Jahres (Nachlässe, etc.) solche Objekte immer angeführt werden.

Hinweis: Durch Klick auf „Weiter“ werden alle Objekte geladen, die Liste der noch offenen Objekte ergibt sich erst in der Voransicht!

Eventuell werden alle Objekte, die das Kästchen „Abrechnen“ deaktiviert haben auch auf diesen Listen angeführt. Sollte dies nicht erwünscht sein, so kann auf der Seite „Objektfilter“ das Kästchen „Objekt abrechnen“ auf „Ja“ gestellt werden.

Grundsätzlich wird empfohlen, Objekte die nicht abgerechnet werden auch keine Kehrungen einzutragen (wenn keine Kehrungen gemacht werden!).

Falls doch Kehrungen gemacht werden, diese aber trotzdem nicht verrechnet werden, sollten „Gratiskehrungen“ (Kästchen anklicken und mit der Maus nach oben ziehen, bis das Kästchen grau wird) eingetragen werden. Dadurch wird die Kontrolle der nicht abgerechneten Objekte vereinfacht.

Kontrolle Terminplanung

Wird mit Tageslisten gearbeitet, so empfiehlt es sich zu kontrollieren, ob auch tatsächlich jedem Objekt die Kehrtermine zugewiesen wurden.

Durch Klick auf den Monatsnamen in der Terminplanung werden alle Objekte angezeigt, die für den jeweiligen Monat noch keinen Kehrtermin zugewiesen haben.

Terminfixierung

Es wird empfohlen, fix vergebene Termine in der Terminplanung zu fixieren. Für Objekte, deren Termine fixiert sind, können keine neuen oder anderen Kehrtermine mehr vergeben werden. Damit ist gewährleistet, dass sich angekündigte Termine nicht mehr ändern.

Die Kehrterminfixierung wird über das vierte Symbol von links in der Terminplanung („Arbeitsplanung/Terminplanung“) gesetzt.

Regelmäßige Wartungsarbeiten

Anschließend eine Liste von empfohlenen regelmäßigen Wartungs-Tätigkeiten:

LÖSCHEN ALTER BANKDATEN

Bankdateien (Bankeinzüge oder Cremul-Retourdaten) sollten am Ende des Jahres gelöscht oder archiviert werden. Dazu am besten den Bankordner (meist „C:\Winchim\Daten\Bank“) umbenennen zB auf „C:\Winchim\Daten\Bank_2020“ und einen neuen (leeren) Bankordner anlegen.

Damit kann es zu keinen Verwechslungen mit alten Bankdateien kommen und der Bankordner wird wieder übersichtlicher.

SICHERN (täglich)

Eine Datenbanksicherung kann unter „Wartung/Datenbank sichern“ angelegt werden. Durch die Sicherung werden auf dem Sicherungsmedium drei Dateien angelegt:

Winchim_Datum.bak, Blobdata_Datum.bak, WinchimBackup_Datum.zip

Bitte kontrollieren Sie, ob diese Dateien auch tatsächlich mit dem aktuellen Datum vorhanden sind.

Hinweis: Bei diesen Daten handelt es sich um ein eigenes Dateiformat, in dem die Datenbank komprimiert abgelegt wird. Geöffnet oder angesehen können diese Dateien nicht werden, es kann aber aus diesen Dateien im Notfall die aktuelle Datenbank wieder hergestellt werden.

Es erfolgt allerdings auch automatisch eine täglich Sicherung der Datenbank. (Siehe nächster Absatz)

KONTROLLE DER AUTOMATISCHEN SICHERUNG (monatlich)

Mit Winchim wird auch immer ein automatisches Sicherungsprogramm („GBAK-Scheduler“) installiert, das die Datenbank regelmäßig (meist 1-2x am Tag) automatisch sichert. Dieses Sicherungsprogramm kann nun aus verschiedenen Gründen (Antivirenschutz, Firewall etc.) unabsichtlich beendet werden.

Im Netzwerk ist es günstig, wenn das Sicherungsprogramm zumindest auf einem PC läuft, der **nicht** die Datenbank enthält.

Es sollte nun auch kontrolliert werden, ob das Sicherungsprogramm auch läuft. Das Sicherungsprogramm wird beim Start des Computers kurz angezeigt. Zusätzlich erscheint (meist) ein kleines Symbol in der Taskleiste (bei der Uhrzeit).



Außerdem müssen im Sicherungsordner (meist C:\Sicherung\Backup) aktuelle Dateien vorhanden sein. Falls nicht, bitte Firma Winchim kontaktieren, damit das Sicherungsprogramm wieder installiert wird.

ARCHIVIERUNG DER BEFUNDDATENBANK (jährlich)

Wenn die Befunddatenbank („Blobdata.fdb“) auf eine Größe von über 2GB angewachsen ist, sollte sie archiviert werden. Damit wird der automatische Sicherungsprozess beschleunigt und es wird in der Folge nicht mehr so viel Speicherplatz am PC benötigt. Die Archivierung der Befunddatenbank kann nur auf dem PC durchgeführt werden, der auch die Datenbank enthält. (Server)

Aufgerufen wird das Archivierungsprogramm im Winchim-Programmordner („WCArchiv.exe“), es wird allerdings empfohlen, die Archivierung von uns durchführen zu lassen.

REORGANISATION (alle Jahre oder bei Bedarf)

Durch die Reorganisation wird die Datenbank verkleinert und die Ausführungsgeschwindigkeit erhöht sich deutlich. Die Reorganisation kann nur auf dem Computer durchgeführt werden, der die Datenbank enthält. (Server) Notwendig oder sinnvoll ist eine Reorganisation wenn Winchim merklich langsamer wird, bzw. die Datenbank (Winchim.fb3) eine Größe über 2GB erreicht.

Während der Reorganisation kann nicht auf Winchim gearbeitet werden. Durch die Reorganisation wird im Datenbankverzeichnis eine Datei „Winchim.FB3REO“ angelegt. Das ist die neue Datenbank. Die bisherige Datei „Winchim.fb3“ muss nun archiviert werden und die neue „Winchim.FB3REO“ auf „Winchim.fb3“ umbenannt werden.

Hinweis:

Wir kontrollieren selbstverständlich bei jeder Fernwartung automatisch, ob eine Reorganisation oder eine Archivierung der Befunddatenbank notwendig ist und führen sie ggf. gleich durch!