



INSPECTRA

Benutzerhandbuch

Vom ersten Kunden bis zum abgeschlossenen Auftrag

Ein praktisches Handbuch für den Einstieg in Inspectra, zum Nachschlagen aller Funktionen und für ein klares Vorgehen. Lesen Sie die Kapitel beim Einstieg der Reihe nach oder wählen Sie Ihr Thema direkt im Inhaltsverzeichnis.

Deutsch · PDF

46 praktische Kapitel · Einrichtung · Neue Funktionen

Ausgabe vom 20. September 2026

Klicken Sie auf einen Titel im Inhaltsverzeichnis oder nutzen Sie die Suche Ihres PDF-Programms: Strg+F am PC, Suchen auf Mobilgeräten.

Inhaltsverzeichnis

01	Anmelden und Inspectra installieren	5
02	Gut starten: zuerst einrichten, dann arbeiten	6
03	Sich in der Anwendung orientieren	8
04	Angaben zur Kontrollperson erfassen	10
05	Logo, Unterschrift und KI einrichten	12
06	Kunden anlegen und wiederfinden	13
07	Kundenlisten importieren und EGID ermitteln	15
08	Projekte und Ordner organisieren	17
09	Mehrere Objekte aus einer Vorlage erstellen	18
10	Einen Bericht zusammenstellen und bearbeiten	19
11	Den Sicherheitsnachweis ausfüllen	21
12	Kontrollbericht und Briefe verfassen	23
13	Eine NIN-Feststellung suchen und einfügen	25
14	Favoriten und eigene Bibliothekseinträge	27
15	Fotos zu Mängeln hinzufügen und verwalten	28
16	Messprotokolle ausfüllen	29
17	Metrel-Messungen als XML importieren	31
18	Ein Protokoll diktieren und Vorschläge prüfen	32

Inhaltsverzeichnis

19	Das Photovoltaik-Protokoll ausfüllen	33
20	Das Ladestationsprotokoll ausfüllen	34
21	Externe PDF-Dokumente hinzufügen	35
22	Berichte validieren, archivieren und korrigieren	36
23	Festlegen, was verrechnet und versendet wird	37
24	Berichte an Kunden senden	38
25	Die Übermittlung an den Netzbetreiber vorbereiten	39
26	Dokumente drucken, exportieren und aufbewahren	40
27	Einen Termin planen	41
28	Termine verschieben, wiederholen und exportieren	43
29	Das Team im globalen Kalender planen	44
30	Fälligkeiten verfolgen und Erinnerungen vorbereiten	45
31	Rollen verstehen und Konten verwalten	46
32	Zugriffsrechte und Bearbeitungsfristen festlegen	48
33	Arbeitszeiten und Abwesenheiten verwalten	49
34	Rechnungseinstellungen vorbereiten	50
35	bexio verbinden und aus einem Projekt verrechnen	51
36	Eine Kontrolle verrechnen	53

Inhaltsverzeichnis

37	Katalog und Offerten verwenden	55
38	Zahlungen verfolgen und abgleichen	56
39	Mahnen und ausgestellte Rechnungen korrigieren	58
40	Einkäufe erfassen und Buchhaltung exportieren	59
41	Ohne Verbindung arbeiten und synchronisieren	60
42	Häufige Schwierigkeiten lösen	61
43	Konto und Abonnement verwalten	62
44	Begriffe und Status verstehen	64
45	Ein vollständiger Arbeitstag mit Spectra	65
46	Gesamtablauf und Abschlussprüfung	67

Die verfügbaren Ansichten hängen von Ihrer Rolle ab. Die Abläufe beschreiben den Stand dieser Ausgabe; die Oberfläche kann sich ändern. Namen, Beträge und Messwerte in den Beispielen sind fiktiv und keine Anleitung zur elektrischen Kontrolle.

Aufnahmen der Anwendung mit fiktiven Daten. Manche Dokumentbeschriftungen bleiben zweisprachig oder französisch.

Anmelden und Inspectra installieren

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Anmeldeseite → Ihr Konto

Öffnen Sie Inspectra in Chrome, Edge oder Safari. Firefox wird von der Anwendung gesperrt. Für die erste Anmeldung und die Vorbereitung von Projekten auf diesem Gerät brauchen Sie eine Verbindung.

- 1 Wählen Sie auf der Anmeldeseite vor dem Anmelden FR, DE, IT oder EN. Dies bestimmt die Oberflächensprache; im Handbuchmenü bleiben alle vier PDFs verfügbar.
- 2 Wenn Ihr Unternehmen ein Konto bereitgestellt hat, verwenden Sie dessen Zugangsdaten. Andernfalls wählen Sie Konto erstellen und geben E-Mail und Passwort ein oder nutzen die angebotene Google-Anmeldung.
- 3 Öffnen Sie nach einer Registrierung per E-Mail die Bestätigungsnachricht und folgen Sie dem Link. Prüfen Sie den Spamordner; über die Schaltfläche zum erneuten Senden erhalten Sie bei Bedarf eine neue Nachricht.
- 4 Melden Sie sich an. Erscheint die Abonnementseite, kann der Eigentümer den Test starten oder das Abonnement verwalten. Mitarbeitende mit gesperrtem Zugang wenden sich an den Eigentümer.
- 5 Bei vergessenem Passwort wählen Sie auf der Anmeldeseite Passwort vergessen und folgen der E-Mail.
- 6 Zum Installieren verwenden Sie Anwendung installieren in den Einstellungen, sofern angeboten. Auf iPhone/iPad öffnen Sie Inspectra in Safari und wählen Teilen → Zum Home-Bildschirm.

Praxistipp

Warten Sie eine laufende Wiederverbindung ab, bevor Sie die Zugangsdaten erneut eingeben. Die Anmeldung auf einem anderen Gerät kann die bisherige Sitzung beenden.

Ergebnis prüfen

Ihr Konto und die Startseite sind sichtbar. Die Installation erstellt einen schnellen Zugang; bereiten Sie zusätzlich Ihre Projekte für die Arbeit ohne Netz vor.

Gut starten: zuerst einrichten, dann arbeiten

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Profil → Unternehmen → Klienten → Team → Erstes Projekt

Arbeiten Sie diese Vorbereitung der Reihe nach ab. Die Unternehmenseinstellungen erfordern das Eigentümerkonto; Mitarbeitende ergänzen danach ihr eigenes Profil. Ohne vorhandene Liste oder Team können Sie die entsprechenden Schritte überspringen.

- 1 Identität und Dokumente: Profilbild oben rechts → Einstellungen → Prüfer-Profil. Vorname, Nachname, Firma, Adresse, Telefon, K-Nummer und Messgerät ergänzen. Im Register Unterschrift die Signatur und unter Logo / Marke das Logo hinzufügen. Die Speicherbestätigung abwarten.
- 2 Referenzarbeitszeit: Hauptnavigation → Unternehmen → Arbeitszeiten. Arbeitstage, Beginn, Ende und Pausen festlegen. Bei Bedarf pro Tag aufschlüsseln und speichern.
- 3 Rechnungsprogramm: Unternehmen → Rechnungsstellung. Für Inspectra Firmenangaben, IBAN und angebotene Einstellungen ausfüllen. Für bexio **«Connecter mon compte bexio»** wählen, die Verbindung erlauben und das richtige Unternehmen bestätigen. Die Buchhaltungseinstellungen bleiben in bexio.
- 4 Vorhandene Kunden: Klienten → Kunden importieren. XLSX, XLS, CSV oder TSV auswählen, Spalten zuordnen und Einträge prüfen. Eigentümer, Verknüpfungen, Kontaktdaten, EGID und Ähnlichkeiten kontrollieren. Die Prüfung bestätigen und ausgewählte Datensätze anlegen. Ohne Liste einen neuen Kunden erstellen.

Gut starten: zuerst einrichten, dann arbeiten

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Profil → Unternehmen → Klienten → Team → Erstes Projekt

- 5** Teamkonten bei Bedarf: Unternehmen → Konten & Abo → Konto erstellen. Name, E-Mail und Anfangspasswort eingeben und Konto anlegen. Zugangsdaten sicher übermitteln. Jede Person muss vor der Anmeldung ihre Adresse über den E-Mail-Link bestätigen.
- 6** Vertrag und Rechte jeder Person: Unternehmen → Team → Mitarbeiterzeile → Arbeitszeiten für die tatsächlichen Tage und Stunden, danach Ferien für Eintrittsdatum, Ferienwochen und einen allfälligen Übertrag. Speichern. Unter Team Rolle und Zugriffsrechte festlegen; jede Kontrollperson ergänzt ihr Profil.
- 7** Erst danach beginnen: eine Kalenderwoche und die Salden prüfen, anschliessend mit einem fiktiven Kunden einen vollständigen Testfall bearbeiten. Dokumente, PDF, Synchronisierung und Rechnungsweg prüfen. Projekte vor dem Ausseneinsatz auf dem Smartphone vorbereiten.

Praxistipp

Eine Originalkopie Ihrer Kundenliste und Archive behalten. Ein Kundenimport übernimmt weder alte Berichte noch Buchungen. Alte Rechnungen nicht als neue Umsätze erfassen.

Ergebnis prüfen

Identität, Signatur, Arbeitszeiten, Rechnungsprogramm, Kunden und Team sind vorbereitet. Alle kennen ihre Zugriffsrechte vor dem ersten echten Auftrag.

Sich in der Anwendung orientieren

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Startseite · Navigationsleiste · Profilbild

Die Startseite bündelt Informationen zu Ihrer Arbeit. In den einzelnen Ansichten erstellen, prüfen oder erledigen Sie die zugehörigen Einträge.

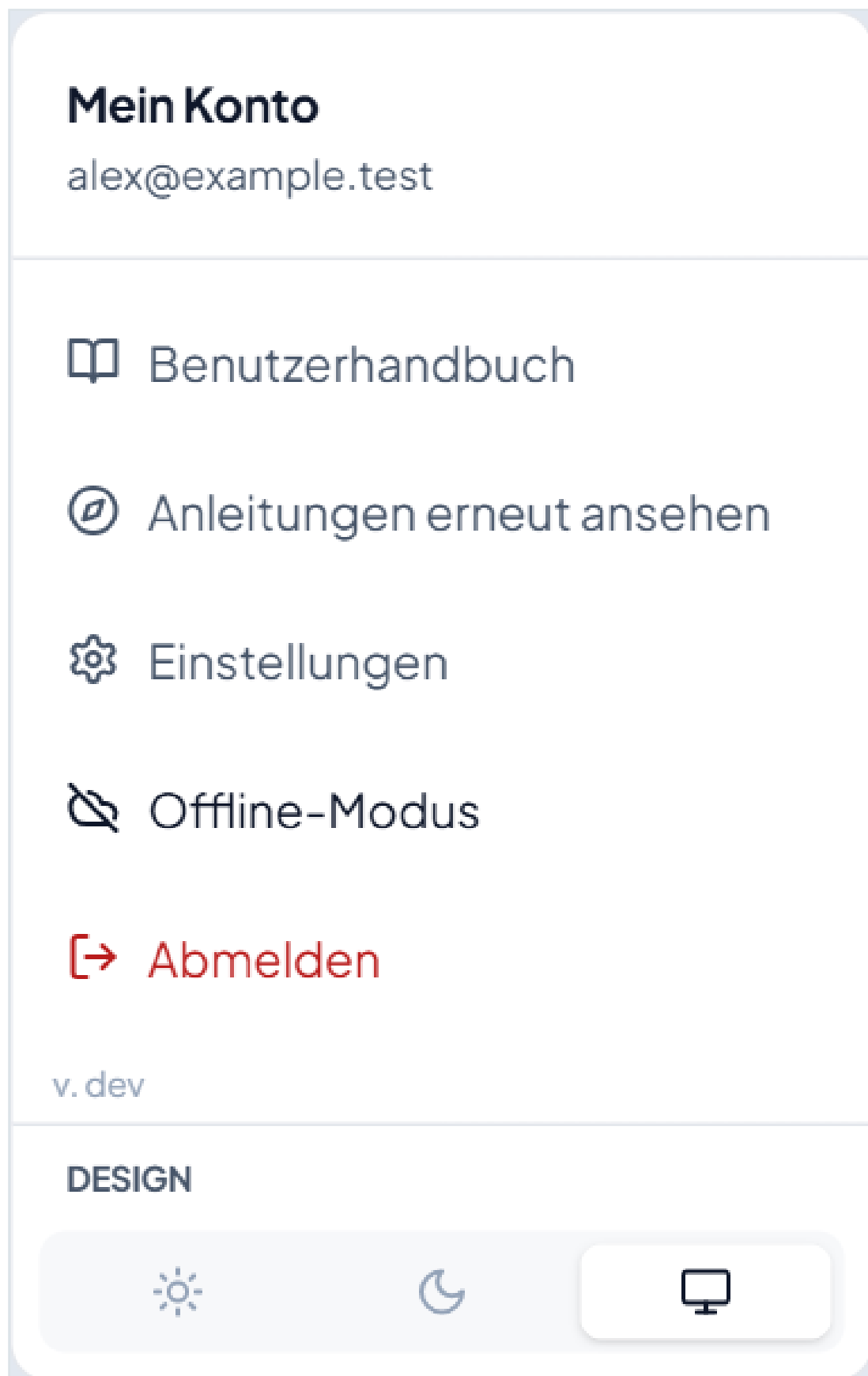
- 1 Auf der Startseite finden Sie heutige Termine, aktuelle Berichte und die für Ihre Rolle verfügbaren Aufgaben. Öffnen Sie einen Eintrag, um die Arbeit fortzusetzen.
- 2 Öffnen Sie Kunden für Stammdaten und Projekte, Bibliothek für Feststellungen und Kalender für Termine.
- 3 Unternehmen öffnet Einstellungen und Teamverwaltung. Rechnungen öffnet je nach gewähltem Programm und Ihren Rechten das Spectra-Finanzzentrum oder die bexio-Übersicht.
- 4 Am Telefon verwenden Sie die untere Navigation. Weitere Aktionen können im Menü Mehr liegen; scrollen Sie innerhalb längerer Fenster.
- 5 Über Ihr Profilbild erreichen Sie Einstellungen, helles/dunkles/Systemdesign, Offline, dieses Handbuch und die Wiederholung der Tutorials. Das Menü zeigt auch die laufende Version.
- 6 Die Pfade nennen die Schaltflächen in der richtigen Reihenfolge. Auf dem Smartphone liegt die Hauptnavigation unten; Fensterregister können horizontal verschoben werden. Noch französische bexio-Schaltflächen werden wörtlich zitiert.

Praxistipp

Eine fehlende Schaltfläche kann mit Ihrer Rolle zusammenhängen. Prüfen Sie zuerst die Berechtigungen mit dem Eigentümer.

Ergebnis prüfen

Sie können zur Startseite zurückkehren und das Handbuch im Profil in jeder der vier Sprachen herunterladen.



Aufnahmen der Anwendung mit fiktiven Daten. Manche Dokumentbeschriftungen bleiben zweisprachig oder französisch.

Angaben zur Kontrollperson erfassen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Profilbild oben rechts → Einstellungen → Prüfer-Profil

Die Angaben zur Kontrollperson erscheinen in Dokumentköpfen und mehreren Berichtsfeldern. Jede Person erfasst ihr eigenes Profil.

- 1 Tragen Sie Vorname, Nachname und Firmenname in die getrennten Felder ein. Prüfen Sie die vorgeschlagene Reihenfolge der Anzeige.
- 2 Ergänzen Sie Strasse und Nummer, Postleitzahl, Ort, Kontrollbewilligungsnummer K und Telefonnummer der Kontrollperson.
- 3 Geben Sie Ihr übliches Messgerät an. Es wird in Protokollen vorgeschlagen und kann im jeweiligen Dokument angepasst werden.
- 4 Falls ältere Angaben auf neue Felder verteilt werden sollen, prüfen Sie den Vorschlag. Übernehmen Sie ihn, tauschen Sie nötigenfalls die Namen oder behalten Sie die bisherigen Angaben.
- 5 Schliessen Sie die Einstellungen regulär und warten Sie die Speicherung ab. Bei einem Fehler lassen Sie das Fenster offen und versuchen es erneut. Prüfen Sie danach die übernommenen Angaben in einem Projekt.

Praxistipp

Prüfer-Profil und Rechnungsangaben erfüllen unterschiedliche Zwecke. Der Eigentümer muss auch die Einstellungen des Finanzzentrums ergänzen.

Ergebnis prüfen

Name, Adresse, Telefonnummer und K-Nummer stimmen in einem neuen Bericht.

04 · Angaben zur Kontrollperson erfassen

Profilbild oben rechts → Einstellungen → Prüfer-Profil

 **Einstellungen**

Prüfer-Profil

Logo / Marke

Unterschrift

Sicherheit

KI & Auto

Prüfer-Identität

Automatisches Speichern bei Eingabe.

A

Profilfoto
JPG, PNG oder WebP, maximal 8 MB. Das Foto wird quadratisch zugeschnitten und auf höchstens 128 KB komprimiert. Das Logo in den Berichten bleibt unverändert.

Foto auswählen

Vorname

Name

Alex

Exemple

Name des Unternehmens

Démo Électricité

Kopfzeile Ihrer Berichte: Ihr Name, dann das Unternehmen.

Strasse und Nummer

Rue Exemple 12

Schließen

Aufnahmen der Anwendung mit fiktiven Daten. Manche Dokumentbeschriftungen bleiben zweisprachig oder französisch.

Logo, Unterschrift und KI einrichten

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Profilbild oben rechts → Einstellungen → Logo / Marke / Unterschrift / KI & Auto

Gestalten Sie Ihre Dokumente und aktivieren Sie die gewünschten Hilfsfunktionen. Logo und Unterschrift werden als Bilder in Berichte übernommen.

- 1 Wählen Sie unter Logo / Marke Logo hinzufügen oder ändern. Importieren Sie ein scharfes Bild, vorzugsweise PNG mit transparentem Hintergrund, und prüfen Sie die Vorschau.
- 2 Importieren Sie unter Unterschrift ein gut lesbares Bild Ihrer Unterschrift, möglichst aufweissem Hintergrund. Prüfen Sie Ausrichtung und freien Rand.
- 3 Zum Ersetzen wählen Sie Ändern, zum Entfernen Löschen und lesen die Bestätigung. Kontrollieren Sie anschliessend das Dokument.
- 4 Hinterlegen Sie unter KI & Auto Ihren Google-Gemini-Schlüssel für Korrekturhilfe und unterstütztes Diktieren. Der Link im Fenster führt zur Schlüsselerstellung.
- 5 Schliessen Sie die Einstellungen nach dem Speichern. Für die Korrekturhilfe wählen Sie den betroffenen Text oder Mangel, öffnen das Werkzeug und lesen den Vorschlag vor der Übernahme.

Praxistipp

Halten Sie Ihren Schlüssel geheim. KI-Werkzeuge nutzen einen externen Dienst: übermitteln Sie nur notwendige Inhalte und prüfen Sie vorgeschlagene Werte und Formulierungen.

Ergebnis prüfen

Bilder werden korrekt angezeigt. Mit gültigem Schlüssel und Verbindung ist die KI nutzbar; eine importierte Unterschrift validiert den Bericht nicht von selbst.

Kunden anlegen und wiederfinden

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Klienten → Neuer Kunde

Eigentümer des Datensatzes kann eine Person oder ein Unternehmen sein. Verwaltung und Unternehmen können zusätzlich verknüpft werden; sie ersetzen nicht dessen Identität.

- 1 Klienten → Neuer Kunde: zuerst nach dem Namen suchen, um Dubletten zu vermeiden. Vorname bei Bedarf und Nachname oder Firmenname im Feld Name / Unternehmen eingeben.
- 2 Unter Strasse und Nummer den richtigen Registervorschlag auswählen. PLZ, Ort und EGID prüfen; das Gebäude bestimmt nicht den Zähler. Telefon und E-Mail des Eigentümers sind direkt im Formular sichtbar.
- 3 Bei Bedarf Verwaltung oder verknüpftes Unternehmen aktivieren und Name, Adresse, Telefon und E-Mail ergänzen. Beim Deaktivieren bleiben Angaben für eine spätere Aktivierung erhalten.
- 4 Kunde erstellen wählen. Telefon und E-Mail im Datensatz sind anklickbar; auf dem Smartphone Verwaltung oder Unternehmen aufklappen. Bearbeiten → Aktualisieren dient zum Korrigieren.
- 5 In der Kundenliste Suche, Sortierung und Gruppierung nach Verwaltung nutzen. Tags sowie letzte und nächste Kontrolle haben eigene Berechtigungen. Die übernommenen Angaben in neuen Dokumenten kontrollieren.

Praxistipp

Die Verwaltung füllt die vorgesehenen Berichtsfelder. Ein verknüpftes Unternehmen bleibt eine Zuordnung; es ersetzt nicht automatisch Eigentümer oder Rechnungsempfänger.

Ergebnis prüfen

Der Kunde erscheint nur einmal und hat die richtigen Kontakt- und Adressangaben.

06 · Kunden anlegen und wiederfinden

Klienten → Neuer Kunde

The screenshot shows the 'Kunden' (Customers) management interface in the INSPECTRA application. The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar (Kunden):

- Search bar: Suchen...
- Filters: A-Z, Neueste, Fälligkeit, Verwaltung
- Year filter: 2026
- Customer list: Camille Exemple (Rue Exemple 20 1000 Lausanne, 2026)
- Buttons: + Neuer Kunde, Kunden importieren

Main Content Area:

- Customer Details:**
 - Name: Camille Exemple
 - Address: Rue Exemple 20, 1000 Lausanne
 - Phone: 0210000000
 - Email: camille@example.test
 - Actions: Anheften, Exportieren, Bearbeiten, Löschen
- Control Dates:**
 - Kontrolliert am: TT.MM.JJJJ
 - Nächste Kontrolle am: MM.JJJJ
 - Tag: 2026 x Tag, dann Enter
- Projekte / Berichte:**
 - Buttons: Alle, Laufend, Validiert
 - Actions: An VNB senden, An Kunden, Neu
 - Button: Mehrere Projekte verwalten
 - Project/Report: Exemple 2026 (Geändert am —)
 - Button: Öffnen
 - Actions: Objets, Umbenennen, Löschen

Aufnahmen der Anwendung mit fiktiven Daten. Manche Dokumentbeschriftungen bleiben zweisprachig oder französisch.

Kundenlisten importieren und EGID ermitteln

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Klienten → Kunden importieren → Einträge prüfen → Ausgewählte Einträge erstellen

XLSX, XLS, CSV oder TSV importieren: maximal 10 MB und 2 000 Zeilen je Blatt. Kunden anlegen erfordert die entsprechende Berechtigung und eine Verbindung. Bestehende Datensätze werden nicht überschrieben.

- 1 Datei, Blatt und Titelzeile auswählen. Bei normalen Tabellen kann die KI anhand der Überschriften und zwölf Beispielzeilen eine Zuordnung vorschlagen; ohne KI die Zuordnung manuell prüfen.
- 2 Das erkannte französische bexio-Exportformat wird ohne KI aufbereitet. Unternehmen werden mit ihrem vollständigen Namen Eigentümer, Personen behalten ihre Identität. Verknüpfte Unternehmen werden anhand vorhandener Referenzen zugeordnet. Die bexio-Kontaktperson wird nicht zum Eigentümer umgedeutet.
- 3 Einträge prüfen öffnen und Zeilen aufklappen: Eigentümer, Strasse und Nummer, PLZ, Ort, Telefon, E-Mail, Notizen und Zuordnungen kontrollieren. Fehler und Ähnlichkeiten prüfen; ähnliche Datensätze nur auswählen, wenn sie tatsächlich verschieden sind.
- 4 Fehlende EGID werden automatisch im eidgenössischen Register gesucht. Eine genaue Adresse mit einem eindeutigen Gebäude wird ergänzt; sonst den passenden Treffer wählen oder die Adresse korrigieren. Eine EGID aus der Datei wird nicht automatisch ersetzt und bleibt zu prüfen.

Kundenlisten importieren und EGID ermitteln

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Klienten → Kunden importieren → Einträge prüfen → Ausgewählte Einträge erstellen

- 5** Mit bereits gefundenen EGID fortfahren oder die Suche nach fehlenden EGID erneut starten. Bei einer Registerstörung ist ein Import ohne EGID möglich. Die Prüfung bestätigen und die ausgewählten Datensätze erstellen.
- 6** Den Abschlussbericht abwarten. Bei einem Teilabbruch bleiben gespeicherte Datensätze erhalten; die übrigen können erneut bearbeitet werden. Einige Datensätze öffnen und Angaben sowie EGID prüfen. Alte Berichtsprojekte werden nicht mitimportiert.

Praxistipp

Die Originaldatei behalten. Erkennung und Ähnlichkeitsprüfung unterstützen die Kontrolle, garantieren aber keinen fehlerfreien Import beliebiger Listen. EGID bezeichnen Gebäude, nicht Personen.

Ergebnis prüfen

Die gewählten Datensätze haben die richtigen Eigentümer; bestätigte Registerzuordnungen und noch zu prüfende Adressen sind unterscheidbar.

Projekte und Ordner organisieren

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Klienten → Kundenkarte → Neu

Ein Projekt enthält einen Bericht mit mehreren Seiten. Ein Ordner gruppiert Projekte auf derselben Kundenkarte, beispielsweise die Kontrollen eines Gebäudes.

- 1 Öffnen Sie die Kundenkarte und wählen Sie Neu. Mit Projekt erstellen legen Sie eine einzelne Kontrolle an, mit Ordner erstellen eine Gruppierung.
- 2 Verwenden Sie einen eindeutigen Namen mit Gebäude, Objekt und Zeitraum. Ein Ordner kann zunächst leer bleiben.
- 3 Über die Erstellungsaktion innerhalb eines Ordners fügen Sie dort ein Projekt hinzu. Warten Sie die Erstellung und das Öffnen ab.
- 4 Bestehende Projekte öffnen Sie mit Öffnen. Die Filter Alle, In Bearbeitung und Validiert helfen beim Wiederfinden.
- 5 Mit Umbenennen ändern Sie einen Titel. Prüfen Sie vor einer Löschung Kunde, Ordner und betroffene Projekte: zugehörige Daten werden ebenfalls entfernt.

Praxistipp

Validierte Projekte verhindern die Löschung des Projekts, seines Ordners oder seiner Kundenkarte. Berichte von Kollegen können nur lesbar sein.

Ergebnis prüfen

Jede Kontrolle liegt beim richtigen Kunden und gegebenenfalls im richtigen Ordner. Schliessen und öffnen Sie das Projekt zur Kontrolle erneut.

Mehrere Objekte aus einer Vorlage erstellen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Kundenkarte → Projektaktionen → Mehrere Objekte erstellen

Nutzen Sie ein vorbereitetes Projekt für ähnliche Wohnungen oder Anlagen. Die ursprüngliche Vorlage bleibt erhalten.

- 1** Bereiten Sie das Ausgangsprojekt vor und prüfen Sie Seiten, gemeinsame Texte, Kästchen, Daten und Unterschriften. Entfernen Sie wohnungsspezifische Angaben aus gemeinsamen Feldern.
- 2** Öffnen Sie Mehrere Objekte erstellen beim Ausgangsprojekt. Der Name der Vorlage wird im Fenster angezeigt.
- 3** Erfassen Sie pro Zeile einen eindeutigen Namen, etwa Wohnung 01, Wohnung 02 und Allgemeinräume. Entfernen Sie doppelte Namen und überflüssige Zeilen.
- 4** Wählen Sie Objekte erstellen und warten Sie den Fortschritt ab. Ab zwei Objekten gruppiert ein Ordner mit dem Vorlagennamen Kopien und Original.
- 5** Öffnen Sie jede Kopie und ergänzen Sie Zählernummer, Seite 2 des Messprotokolls und eigene Mängel. Diese Angaben bleiben beim Kopieren leer; andere Texte, Kästchen, Daten und Unterschriften werden übernommen.

Praxistipp

Nach einem Teilfehler setzt Erneut versuchen die übrigen Objekte im selben Fenster fort. Prüfen Sie bereits erstellte Objekte, bevor Sie den gesamten Vorgang neu starten.

Ergebnis prüfen

Die Vorlage ist unverändert; jede Kopie enthält die eigene Identifikation, den eigenen Zähler und eigene Messungen. Übernommene Daten und Unterschriften sind geprüft.

Einen Bericht zusammenstellen und bearbeiten

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Geöffnetes Projekt → + / Dokument hinzufügen

Im Editor sehen Sie die Dokumentseiten. Bearbeitbare Felder füllen Sie direkt aus; gemeinsame Werte können auf mehreren Seiten erscheinen.

- 1 Prüfen Sie Projektname und Kunde vor der Eingabe. Unter + wählen Sie die benötigten Dokumente: Sicherheitsnachweis, Kontrollbericht, Protokolle, Briefe oder PDF.
- 2 Klicken oder tippen Sie in ein Feld. Nutzen Sie vorgesehene Datumsauswahl und Kontrollkästchen, statt Angaben daneben zu schreiben.
- 3 Prüfen Sie übernommene Werte wie Installationsadresse, Kontrollperson, Zähler und Daten. Eine Änderung gemeinsamer Angaben kann mehrere Seiten betreffen.
- 4 Fügen Sie notwendige Folgeseiten hinzu. Löschen Sie eine Seite erst nach Prüfung über deren Aktionen; blosses Schliessen stellt sie nicht wieder her.
- 5 Passen Sie am Mobilgerät den Zoom an und scrollen Sie zu den Spalten. Warten Sie die Speicheranzeige ab, bevor Sie das Projekt schliessen oder das Gerät wechseln.
- 6 Eingabe und Speicherung erfolgen automatisch, wenn Sie berechtigt sind und das Projekt frei ist. Im normalen Ablauf muss kein Knopf zum Beenden der Eingabe gedrückt werden. Bearbeitet ein Kollege das Projekt, erscheinen Lesemodus und Name; Verfügbarkeit und Synchronisierung abwarten.

Praxistipp

Ein sichtbares Dokument kann noch synchronisiert werden. Das Offline-Kapitel erklärt die lokale und die Online-Speicherung.

Ergebnis prüfen

Alle benötigten Dokumente sind in sinnvoller Reihenfolge vorhanden und die letzten Eingaben sind gespeichert.

10 · Einen Bericht zusammenstellen und bearbeiten

Geöffnetes Projekt → + / Dokument hinzufügen

Start

Bibliothek

Kunden

Agenda

Unternehmen

Alex Exemple
alex@example.test

PRÜFPROTOKOLL - MESSUNGEN

gemäss VSEI 123-5

Eigentümer Camille Exemple Rue Exemple 20 1000 Lausanne Tel.: 0210000000	Kontrollorgan Alex Exemple - Démo Électricité Rue Exemple 12 1000 Lausanne Tel.: K-Nr.: K-...
Verwaltung Name der Verwaltung Vollständige Adresse	Elektroinstallateur Name des Installateurs Vollständige Adresse I-Nr.: I-...
Standort / Objekt	
Inst. Adresse: Rue Exemple 201000 Lausanne	Objekt-Nr.:
Gattung:	Zähler-Nr.:
Durchgeführte Kontrolle ☐ Erstprüfung (Art. 24 Abs. 1) ☐ Schlusskontrolle ☐ Abnahmekontrolle ☐ Periodische Kontrolle ☐ Stichprobenkontrolle Datum SK: Datum AK/PK:	Art der Anlage ☐ Neu ☐ Bestehend ☐ Erweiterung ☐ Umbau ☐ Spezial ☐ Provisor. Perimeter / Bemerkungen Bemerkungen...
1. Sichtprüfung	
☐ Auswahl/Befestigung Material ☐ Basisschutz (direktes Berühren) ☐ Herstellerangaben eingehalten ☐ Schalt-/Trennvorrichtungen ☐ Sicherheit / Revisionsschalter ☐ Brandschutzabschottungen ☐ Leitungen (Dimensionierung / Anordnung) ☐ Kennzeichnung der Stromkreise und Überstromunterbrecher ☐ Zugänglichkeit Material ☐ Andere...	Schutzmassnahme ☐ TN-S ☐ TN-C ☐ TN-C-S ☐ Sch III ☐ ... Erder ☐ Fundament ☐ Tiefe ☐ Band ☐ Andere... ☐ Hauptpotentialausgleich ☐ Zusätzlicher Potentialausgleich ☐ Anordnung der BUS-Geräte in TP/TS ☐ BUS-Leitung / Aktoren ☐ Auswahl/Einstell. Schutzzeitr. ☐ Schemata, Warningschilder
2. Erproben & Messen	
☐ Durchgängigkeit PE und PA ☐ Automatische Abschaltung im Fehlerfall ☐ Drehfeld 3ph Steckdosen Netzspannung (V)	☐ RCD-Prüfungen ☐ Spannungsfall Bemerkungen
Messgeräte	Kontrolle nach: (Norm und Ausgabe) NIBT (SN 411000:2025)

Aufnahmen der Anwendung mit fiktiven Daten. Manche Dokumentbeschriftungen bleiben zweisprachig oder französisch.

Den Sicherheitsnachweis ausfüllen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Projekt → + → Sicherheitsnachweis (RS)

Der Sicherheitsnachweis beschreibt Anlage, Kontrolle und Beteiligte. Inspectra übernimmt gewisse Angaben, die Sie für dieses Projekt prüfen müssen.

- 1** Fügen Sie den Sicherheitsnachweis hinzu und prüfen Sie Eigentümer, Installationsadresse und Kontrollorgan.
- 2** Erfassen oder prüfen Sie Objektnummer / EGID, Anlagenart, Zähler und geforderte Referenzen. Ein Adressvorschlag identifiziert nicht automatisch den richtigen Zähler.
- 3** Wählen Sie Kontrollart, Datum und passende Kontrollperiode in den vorgesehenen Feldern.
- 4** Ergänzen Sie Beteiligte, Ergebnisse und zutreffende Kästchen anhand der durchgeführten Kontrolle. Prüfen Sie Namen, K-Nummer und Unterschriften.
- 5** Fügen Sie Protokoll und weitere notwendige Unterlagen hinzu. Lesen Sie den Sicherheitsnachweis vor der Validierung in der Druckvorschau.
- 6** Unter angewendeten Normen die zutreffenden Referenzen wählen, etwa NIBT 2025, NIBT 2020 oder HT 1985, soweit begründet. Graue Erläuterungen erklären die Einträge; die Software bestimmt dadurch nicht automatisch die anzuwendende Norm.

Praxistipp

Die EGID bezeichnet das Gebäude und ersetzt nicht alle anlagenspezifischen Referenzen. Unterscheiden Sie Kunde, Eigentümer und kontrolliertes Objekt.

Ergebnis prüfen

Anlage, Zähler, Daten, Beteiligte und Beilagen gehören zur gleichen Kontrolle.

11 · Den Sicherheitsnachweis ausfüllen

Projekt → + → Sicherheitsnachweis (RS)

SICHERHEITSNACHWEIS FÜR DIE ELEKTRISCHE INSTALLATION (SINA)				gemäß SR 734.272.3
Eigentümer Camille Exemple Rue Exemple 20 1000 Lausanne Tel.: 0210000000		Kontrollorgan K-Nr.: K-... Alex Exemple · Démo Électricité Rue Exemple 12 1000 Lausanne Tel.:		
Verwaltung Name und Vorname Vollständige Adresse		Installateur I-Nr.: I-... Firmenname Vollständige Adresse		
Standort / Objekt				
Inst. Adresse: Rue Exemple 201000 Lausanne		Objekt-Nr.:		
Gattung:		Zähler-Nr.:		
Durchgeführte Kontrolle ☐ Schlusskontrolle ☐ Abnahmekontrolle ☐ Periodische Kontrolle Datum SK: Datum AK/PK:		Periodizität: ☐ 1 Jahr ☐ 3 Jahre ☐ 5 Jahre ☐ 5 Jahre (Schlll) ☐ 10 Jahre ☐ 20 Jahre		Art der Anlage ☐ Neu ☐ Bestehend ☐ Erweiterung ☐ Umbau ☐ Spezial ☐ Provisor.
Betroffener Anlagenteil ...				
Angewandte Normen: NIBT (SN 411000:2025) ▼ Besonderheiten: ...				
Erdungssystem: ☐ TN-S ☐ TN-C ☐ TN-C-S ☐ TT				
Hauptüberstromunterbrecher IN ... A				
Überstromunterbrecher am Anschlusspunkt der Anlage		I cc Anfang	I cc Ende	R iso
Typ, Charakteristik	I N [A]	L-PE [A]	L-PE [A]	[M Ohm]
Die Unterzeichnenden bestätigen, dass die erstellten und / oder kontrollierten Anlagen den geltenden Normen und den anerkannten Regeln der Technik zum Zeitpunkt der Erstellung entsprechen und dass die Kontrolle gemäß den Normen SINA 734.27 NIV (insbesondere Art. 3 und 4) stattgefunden hat. Dieses Dokument ist integrierender Bestandteil der Inspektion / Kontrolle und muss gemäß Art. 5 NIV mindestens bis zur nächsten Inspektion / Kontrolle aufbewahrt werden. Der Eigentümer oder sein bezeichneter Vertreter sorgt dafür, dass die elektrischen Anlagen jederzeit den Anforderungen der Art. 3 und 4 entsprechen.				
Unterschrift Installateur / Bewilligungsinhaber				
Name: Datum:				

Aufnahmen der Anwendung mit fiktiven Daten. Manche Dokumentbeschriftungen bleiben zweisprachig oder französisch.

Kontrollbericht und Briefe verfassen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Projekt → + → Kontrollbericht

Der Kontrollbericht sammelt festgestellte Mängel. Beim Hinzufügen wählen Sie nur den Bericht, nur die zwei Briefe oder das gesamte Paket.

- 1 Wählen Sie Bericht allein, Zwei Briefe allein oder Bericht + zwei Briefe passend zu den vorhandenen Seiten. Die Briefe sind Begleitschreiben und Mängelbehebungsanzeige.
- 2 Fügen Sie auf der Feststellungsseite eine Mängelzeile hinzu. Geben Sie Gebäude, Stockwerk und Raum an, damit der Empfänger die Stelle findet.
- 3 Schreiben Sie die Feststellung oder fügen Sie einen Bibliotheksvorschlag ein. Ergänzen Sie variable Angaben und prüfen Sie die Referenz.
- 4 Füllen Sie die Fristfelder aus und prüfen Sie in die Briefe übernommene Daten oder Fristen. Formulieren Sie präzise und passend zum Projekt.
- 5 Ergänzen Sie bei Bedarf ein aussagekräftiges Foto und lesen Sie die Briefe: Empfänger, Adresse, Betreff, Abschluss und Unterschrift. Prüfen Sie alles in der Vorschau.
- 6 Verwaltungs- und Installateurfelder sowie die übernommenen Briefangaben prüfen. PLZ und Ort stehen unter der Strasse; Druckvorschau und Position im verwendeten Fensterkuvert kontrollieren.

Praxistipp

Nur die Briefe hinzuzufügen vermeidet eine weitere Mängelseite, wenn der Bericht bereits existiert. Prüfen Sie vorhandene Seiten vor einem neuen Hinzufügen.

Ergebnis prüfen

Jede Feststellung beschreibt Beobachtung und Ort. Die Briefe passen zum Bericht und den eingegebenen Fristen.

12 · Kontrollbericht und Briefe verfassen

Projekt → + → Kontrollbericht

KONTROLLBERICHT	
Eigentümer Camille Exemple Rue Exemple 20 1000 Lausanne Tel.: 0210000000	Kontrollorgan / Installateur K-Nr.: K- Alex Exemple · Démo Électricité Rue Exemple 12 1000 Lausanne Tel.:
Verwaltung	Installateur I-Nr.:
Standort / Objekt	
Inst. Adresse: Rue Exemple 201000 Lausanne	Objekt-Nr.:
Gattung:	Zähler-Nr.:
Periodizität:	Behebungsfrist:
Kontrolldatum:	Name des Kontrolleurs: Alex Exemple

MANGEL HINZUFÜGEN

Aufnahmen der Anwendung mit fiktiven Daten. Manche Dokumentbeschriftungen bleiben zweisprachig oder französisch.

Eine NIN-Feststellung suchen und einfügen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Bibliothek → Suche → Feststellung

Die Bibliothek hilft beim Finden von Formulierungen und Referenzen. Die Suche berücksichtigt Begriffe und verfügbaren Kontext; Sie wählen den passenden Vorschlag.

- 1 Wählen Sie zuerst die Berichtszeile, die den Text erhalten soll. So kennt Inspectra das Einfügeziel.
- 2 Öffnen Sie die Bibliothek und geben Sie konkrete Wörter, eine gebräuchliche Abkürzung oder eine Artikelnummer ein. Versuchen Sie bei unpassenden Ergebnissen eine kürzere Suche.
- 3 Nutzen Sie Rubriken und Filter, insbesondere Favoriten, zuletzt verwendete Elemente und besondere Anlagen. Lesen Sie den vollständigen Text.
- 4 Fügen Sie die Feststellung über die vorgesehene Aktion ein oder verwenden Sie am Computer unterstütztes Ziehen und Ablegen. Am Mobilgerät nutzen Sie die angebotene Tippaktion.
- 5 Ergänzen Sie fehlende Werte über die Auswahllisten: Gerät, Nennwert, Leiter, Einheit oder andere Details. Lesen Sie das Ergebnis im Bericht.

Praxistipp

Normen nach Epoche bietet eine Chronologie und Hinweise zur Datierung. Die Auswahl einer Feststellung muss trotzdem zur tatsächlichen Kontrolle passen.

Ergebnis prüfen

Der Text steht in der richtigen Zeile, variable Felder sind ausgefüllt und die Referenz ist geprüft.

13 · Eine NIN-Feststellung suchen und einfügen

Bibliothek → Suche → Feststellung

Bibliothek

Verwalten

Suchen...

Gebäude

Stockwerke

Zimmer

NIBT 2025

Typen & Material

Alle

Eingrenzen

> 01 INTRODUCTION – ALIMENTATION GENERALE84

> 02 TABLEAUX254

> 03 CANALISATIONS FIXES131

> 04 BOITES DE JONCTION16

> 05 INTERRUPTEURS52

> 06 PRISES DE COURANT66

> 07 CANALISATIONS MOBILES49

> 08 RECEPTEURS192

> 09 INSTALLATIONS SPECIALES267

> 10 NOTIFICATION76

Artikel importieren

Artikel hinzufügen

Aufnahmen der Anwendung mit fiktiven Daten. Manche Dokumentbeschriftungen bleiben zweisprachig oder französisch.

Favoriten und eigene Bibliothekseinträge

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Bibliothek → Favoriten / Rubriken / Elementaktionen

Organisieren Sie häufig verwendete Formulierungen und eigene Einträge. Ein Favorit erleichtert das Wiederfinden; Einfügen kopiert den Inhalt in einen Bericht.

- 1 Aktivieren Sie den Stern bei einer nützlichen Feststellung und finden Sie sie danach im Favoritenfilter. Durch Deaktivieren entfernen Sie sie aus der Auswahl.
- 2 Nutzen Sie Rubriken und Suche für Feststellungen, Orte und weitere Elemente. Wählen Sie zuerst das Zielfeld im Bericht.
- 3 Erstellen Sie einen eigenen Eintrag über die Aktion der Rubrik, erfassen Sie einen verständlichen Namen und Inhalt und speichern Sie.
- 4 Korrigieren Sie eigene Einträge mit Bearbeiten oder Umbenennen, sofern angeboten. Prüfen Sie nach Änderungen das Einfügen in einen Übungsbericht.
- 5 Kontrollieren Sie vor dem Löschen Titel und Aktion. Öffnen Sie anschliessend die Rubrik, um das Ergebnis zu prüfen.
- 6 Für mehrere Formulierungen wählen Sie Artikel importieren in der Bibliothek. Fügen Sie Text im angezeigten Format **«Titel / Mängeltext / Artikelnummer»** ein und trennen Sie Artikel mit Enter oder Tab. Prüfen Sie jeden Eintrag in der Vorschau und bestätigen Sie einmal. Dies importiert Bibliotheksartikel, keine Kunden.

Praxistipp

Eigene Formulierungen sollten wiederverwendbar bleiben. Kundenspezifische Angaben gehören in den jeweiligen Bericht statt in allgemein verwendete Texte.

Ergebnis prüfen

Ihre Favoriten sind leicht auffindbar und eigene Einträge bleiben auch ausserhalb ihres ursprünglichen Zusammenhangs verständlich.

Fotos zu Mängeln hinzufügen und verwalten

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Kontrollbericht → Feststellungszeile → Foto

Ein Foto soll den Mangel und seinen Ort erkennbar machen. Die Anwendung erlaubt ein Foto pro Mangel.

- 1 Wählen Sie die Zeile für das Bild und prüfen Sie Gebäude, Stockwerk und Raum.
- 2 Wählen Sie Bildimport oder die auf Ihrem Gerät verfügbare Kameraaufnahme. Erlauben Sie den Kamerazugriff, wenn der Browser fragt.
- 3 Fotografieren Sie mit genügend Abstand zur Erkennung des Bauteils. Prüfen Sie Schärfe und Licht und vermeiden Sie unnötige persönliche Informationen im Bild.
- 4 Warten Sie das Laden ab. Prüfen Sie, ob das Foto zum richtigen Mangel gehört und der Text lesbar bleibt.
- 5 Zum Entfernen nutzen Sie die Löschaktion und lesen die Bestätigung. Sichern Sie vor einem Austausch ein benötigtes Original auf Ihrem Gerät und importieren Sie danach das neue Bild.

Praxistipp

Wählen Sie bei einem Foto pro Mangel den aussagekräftigsten Ausschnitt. Unabhängige Beobachtungen können als getrennte Mängel beschrieben werden.

Ergebnis prüfen

Das Foto passt zum Text, bleibt in der PDF-Vorschau scharf und verdeckt kein Feld.

Messprotokolle ausfüllen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Projekt → + → Prüf- und Messprotokoll / Elektro-Protokoll

Das Protokoll sammelt Angaben und Messwerte. Beim Prüfprotokoll wählen Sie Seite 1 allein, Seite 2 allein oder beide Seiten.

- 1** Wählen Sie die benötigten Seiten. Die Elektro-Version ist ein eigenes Dokument; prüfen Sie den richtigen Protokolltyp.
- 2** Ergänzen Sie allgemeine Angaben und die aus Ihrem Profil vorgeschlagenen Messgeräte. Tragen Sie Prüfungsergebnisse in die passenden Felder ein.
- 3** Kennzeichnen Sie jeden Stromkreis, bevor Sie Schutzorgane, Leiter und Messwerte erfassen. Prüfen Sie Einheiten und Spalten, insbesondere Icc.
- 4** Am Computer Zellen auswählen und den Griff ziehen, um eine Reihe fortzusetzen; mit gedrückter Umschalttaste werden Werte kopiert. Zielbereich kontrollieren.
- 5** Mobil eine Zelle auswählen: Der kleine Griff unten rechts kopiert, der unten links setzt die Reihe fort (+1). Bis zur gewünschten letzten Zelle ziehen und Werte prüfen. Rückgängig im Protokoll macht die Füllaktion rückgängig. Bei Bedarf eine Folgeseite hinzufügen.

Praxistipp

Ein wiederholter Wert muss tatsächlich für die ausgewählten Stromkreise gelten. Die Eingabehilfe bestätigt nicht, dass dort gemessen wurde.

Ergebnis prüfen

Jede Zeile gehört zu einem identifizierten Stromkreis; Einheiten und notwendige Angaben stimmen.

16 · Messprotokolle ausfüllen

Projekt → + → Prüf- und Messprotokoll / Elektro-Protokoll

PRÜFPROTOKOLL – MESSUNGEN		gemäß VSEI 123–5
Eigentümer Camille Exemple Rue Exemple 20 1000 Lausanne Tel.: 0210000000	Kontrollorgan K-Nr.: K-... Alex Exemple · Démo Électricité Rue Exemple 12 1000 Lausanne Tel.:	
Verwaltung Name der Verwaltung Vollständige Adresse	Elektroinstallateur I-Nr.: I-... Name des Installateurs Vollständige Adresse	
Standort / Objekt		
Inst. Adresse: Rue Exemple 201000 Lausanne Gattung:	Objekt-Nr.: Zähler-Nr.:	
Durchgeführte Kontrolle ☐ Erstprüfung (Art. 24 Abs. 1) ☐ Schlusskontrolle ☐ Abnahmekontrolle ☐ Periodische Kontrolle ☐ Stichprobenkontrolle Datum SK: Datum AK/PK:	Art der Anlage ☐ Neu ☐ Bestehend ☐ Erweiterung ☐ Umbau ☐ Spezial ☐ Provisor. Perimeter / Bemerkungen Bemerkungen...	
1. Sichtprüfung		
☐ Auswahl/Befestigung Material ☐ Basisschutz (direktes Berühren) ☐ Herstellerangaben eingehalten ☐ Schalt-/Trennvorrichtungen ☐ Sicherheit / Revisionsschalter ☐ Brandschutzabschottungen ☐ Leitungen (Dimensionierung / Anordnung) ☐ Kennzeichnung der Stromkreise und Überstromunterbrecher ☐ Zugänglichkeit Material ☐ Andere...	Schutzmassnahme ☐ TN-S ☐ TN-C ☐ TN-C-S ☐ Sch III ☐ ... Erder ☐ Fundament ☐ Tiefe ☐ Band ☐ Andere... ☐ Hauptpotentialausgleich ☐ Zusätzlicher Potentialausgleich ☐ Anordnung der BUS-Geräte in TP/TS ☐ BUS-Leitung / Aktoren ☐ Auswahl/Einstell. Schutzeinr. ☐ Schemata, Warnschilder	
2. Erproben & Messen		
☐ Durchgängigkeit PE und PA ☐ Automatische Abschaltung im Fehlerfall ☐ Drehfeld 3ph Steckdosen Netzspannung (V)	☐ RCD-Prüfungen ☐ Spannungsfall Bemerkungen 	
Messgeräte	Kontrolle nach (Norm und Ausgabe) NIBT (SN 411000:2025) ▼ ☐	

Aufnahmen der Anwendung mit fiktiven Daten. Manche Dokumentbeschriftungen bleiben zweisprachig oder französisch.

Metrel-Messungen als XML importieren

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Messprotokoll → Metrel XML importieren / Metrel-Tutorial

Der Import übernimmt Messungen aus einer mit dem vorgesehenen Metrel-Ablauf kompatiblen XML-Datei. Bereiten Sie die Datei zuerst vor.

- 1 Folgen Sie in Metrel ES Manager dem angezeigten Tutorial: Ordnermenü, Export, Nach XML (Basic PAT Export), dann Basic PAT Export.
- 2 Speichern Sie die XML-Datei an einem vom Computer oder Telefon erreichbaren Ort. Ein Mess-PDF ist keine XML-Importdatei.
- 3 Öffnen Sie das richtige bearbeitbare Projekt und Zielprotokoll. Behalten Sie eine Kopie vorhandener Arbeit, wenn bereits eingegebene Messungen ersetzt werden.
- 4 Wählen Sie Metrel XML importieren, öffnen Sie die Datei und warten Sie die Meldung zu importierten Anlagen, Stromkreisen und Zellen ab.
- 5 Prüfen Sie danach Stromkreisnamen, Gruppierung der Anlagen, Schutzorgane, Einheiten und Werte. Ergänzen Sie im Export fehlende Angaben.

Praxistipp

Ein erneuter Import kann Messdaten im Zielbereich ersetzen. Prüfen Sie Projekt und Datei vor der Bestätigung.

Ergebnis prüfen

Die Zahl der Stromkreise passt zum Export. Werden keine gefunden, prüfen Sie das Exportformat und versuchen es mit der richtigen XML-Datei erneut.

Ein Protokoll diktieren und Vorschläge prüfen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Messprotokoll → Diktieren

Unterstütztes Diktieren erstellt Zellenvorschläge aus Ihrer Beschreibung. Es benötigt einen KI-Schlüssel und eine Verbindung; übernehmen Sie nur geprüfte Angaben.

- 1 Öffnen Sie die Diktierfunktion im bearbeitbaren Protokoll. Fehlt ein Schlüssel, konfigurieren Sie ihn und kehren zum Protokoll zurück.
- 2 Erlauben Sie das Mikrofon. Halten Sie die Taste zum Sprechen, lassen Sie für eine Pause los und setzen Sie bei Bedarf fort. Zusätzlicher Text kann getippt werden.
- 3 Beschreiben Sie jeweils einen Stromkreis mit Kennzeichnung, Feld und Einheit. Sagen Sie bei gemeinsamen Werten ausdrücklich, für welche Stromkreise sie gelten.
- 4 Wählen Sie An KI senden und warten Sie die Analyse ab. Lesen Sie die erkannte Sprache sowie die Stromkreiskarten und Zellenvorschläge.
- 5 Tippen Sie nicht gewünschte Vorschläge ab. Prüfen Sie besonders bernsteinfarbene Markierungen und Unsicherheiten, wählen Sie Anwenden und lesen Sie die Tabelle erneut.
- 6 Anwenden bleibt gesperrt, bis die Anfrage an die KI gesendet und ein Vorschlag empfangen wurde. Audio-KI funktioniert nicht offline. Nach einem Fehler die Eingabe behalten, Verbindung herstellen und eine kurze präzise Anfrage senden. Falsche Übernahmen mit Rückgängig im Protokoll zurücknehmen.

Praxistipp

Ist das Mikrofon nicht verfügbar, erlauben Sie es in den Website-Einstellungen oder tippen den Text. Nach einer Zeitüberschreitung können erhaltene Aufnahmen erneut gesendet werden.

Ergebnis prüfen

Nur geprüfte Werte wurden beim richtigen Stromkreis und mit der passenden Einheit eingetragen.

Das Photovoltaik-Protokoll ausfüllen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Projekt → + → PV-Protokoll

Das Photovoltaik-Protokoll umfasst mehrere Seiten zu Anlage, Prüfungen und Messungen. Die Angaben müssen zur besichtigten Anlage passen.

- 1 Fügen Sie das PV-Protokoll hinzu und sehen Sie seine Seiten durch, um die benötigten Angaben zu erkennen.
- 2 Prüfen Sie Adresse, Beteiligte und allgemeine Angaben. Ergänzen Sie die abgefragten Eigenschaften von Modulen, Strings, Wechselrichtern und Anschlüssen.
- 3 Füllen Sie Sichtprüfungen und durchgeführte Tests aus. Verwenden Sie die vorgesehenen Kästchen und Felder für zutreffende Ergebnisse.
- 4 Erfassen Sie Berechnungseingaben und Messwerte mit Einheiten. Prüfen Sie bei berechneten Ergebnissen zuerst deren Eingangsdaten.
- 5 Kontrollieren Sie jede Seite, Unterschriften und Beilagen. Prüfen Sie Tabellen in der Druckvorschau vor der Validierung.

Praxistipp

Übernehmen Sie keine technischen Angaben einer anderen Anlage ungeprüft. PV-Seiten können auch bei anderssprachiger Oberfläche zweisprachige Beschriftungen enthalten.

Ergebnis prüfen

Eigenschaften, Beobachtungen, Messungen und Unterschriften sind über alle Protokollseiten hinweg stimmig.

Das Ladestationsprotokoll ausfüllen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Projekt → + → Ladestationsprotokoll

Das EV-Protokoll dokumentiert die Ladestation, Sichtprüfungen und eingegebene Testergebnisse eines Ladepunkts.

- 1 Fügen Sie das Ladestationsprotokoll zum Projekt der betreffenden Anlage hinzu.
- 2 Erfassen Sie Standort, Kennzeichnung und geforderte Eigenschaften der Station. Prüfen Sie Kunden- und Kontrollpersonendaten.
- 3 Füllen Sie die Sichtprüfungszeilen entsprechend den tatsächlich geprüften Punkten aus. Lesen Sie die Beschriftung vor dem Ankreuzen.
- 4 Tragen Sie Tests und Messungen mit passenden Einheiten in die jeweiligen Felder ein. Ergänzen Sie nötige Beobachtungen zum Verständnis der Ergebnisse.
- 5 Prüfen Sie Datum, Unterschriften, Übereinstimmung mit anderen Unterlagen und die Druckvorschau. Fügen Sie hilfreiche Beilagen hinzu.

Praxistipp

Bei mehreren Stationen erhält jedes Objekt oder Protokoll eine eindeutige Kennzeichnung. Eine gemeinsame Adresse unterscheidet die Ladepunkte nicht ausreichend.

Ergebnis prüfen

Das Dokument identifiziert die Station und die zugehörigen Ergebnisse eindeutig.

Externe PDF-Dokumente hinzufügen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Projekt → + → PDF importieren

Ergänzen Sie von aussen erhaltene Seiten, etwa einen Plan oder Anhang. Importierte Seiten erscheinen als Bilder im Bericht.

- 1 Erstellen oder öffnen Sie zuerst ein gespeichertes Projekt bei einem Kunden. Prüfen Sie Bearbeitbarkeit und Verbindung.
- 2 Wählen Sie PDF importieren und die gewünschte Datei. Kontrollieren Sie den Namen, damit kein Dokument eines anderen Kunden eingefügt wird.
- 3 Warten Sie den Import der Seiten und Bilder ab. Schliessen Sie das Projekt währenddessen nicht.
- 4 Prüfen Sie alle hinzugefügten Seiten auf Ausrichtung, Format, Reihenfolge, Lesbarkeit und unnötige Inhalte.
- 5 Stoppt der Import teilweise, lesen Sie die Meldung: bereits importierte Seiten können erhalten bleiben. Ergänzen Sie nur den fehlenden Teil, um Dubletten zu vermeiden.

Praxistipp

Text im importierten PDF ist nicht wie ein Berichtsfeld bearbeitbar. Korrigieren Sie nötigenfalls die Quelldatei und ersetzen den Anhang.

Ergebnis prüfen

Alle erwarteten Seiten sind genau einmal vorhanden und in der Druckvorschau lesbar.

Berichte validieren, archivieren und korrigieren

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Kundenkarte → Projekt → Validieren; validierter Bericht → Verlauf

Die Validierung erstellt eine zeitgestempelte Version mit Archiv-PDF und schreibschützt den Bericht. Führen Sie sie nach der vollständigen Durchsicht aus.

- 1 Prüfen Sie, ob die letzten Änderungen gespeichert sind und eine Verbindung besteht. Lesen Sie alle Seiten und die Vorschau.
- 2 Wählen Sie Validieren in den Projektaktionen oder im Bericht. Lesen Sie die Bestätigung und wählen Sie Validieren und archivieren.
- 3 Warten Sie die PDF-Erstellung und Speicherung ab. Erst die Erfolgsmeldung und der Schreibschutz Balken bestätigen den Abschluss.
- 4 Öffnen Sie den Verlauf, um Versionen sowie Validierungs- und Entsperrereignisse zu sehen.
- 5 Für eine Korrektur entsperrt der Eigentümer den Bericht. Nach Änderungen muss er erneut validiert werden. Prüfen Sie danach die zu versendende Version.

Praxistipp

Ein Speicherfehler bricht die Validierung ab. Lassen Sie die Arbeit offen, stellen Sie die Verbindung wieder her und versuchen Sie es erneut. Prüfen Sie vor dem Versand den tatsächlichen Status.

Ergebnis prüfen

Der Hinweis auf den validierten und archivierten Bericht erscheint; das Archiv-PDF entspricht der geprüften Fassung.

Festlegen, was verrechnet und versendet wird

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Klienten → Kundendatensatz → Projekt → Verwaltung

Nicht jedes Projekt braucht Rechnung, Kundenversand und Netzbetreiberübermittlung. Diese drei Anforderungen getrennt bei Erstellung oder nachträglich einstellen.

- 1 Bei einem neuen Projekt Namen und die Optionen für Rechnung, Kundenversand und Netzbetreiberübermittlung einstellen, dann das Projekt anlegen.
- 2 Bei einem bestehenden Projekt die Nachverfolgung auf der Karte öffnen. Anforderungen aktivieren oder entfernen und speichern. Einzelne Optionen erfordern die entsprechende Berechtigung.
- 3 Für mehrere Projekte die gemeinsame Nachverfolgung öffnen, Karten auswählen und die Einstellungen aufrufen. Pro Aktion Erforderlich, Nicht erforderlich oder Beibehalten wählen.
- 4 Nicht erforderliche Aktionen entfallen aus den betreffenden automatischen Arbeitslisten. Karten und Listen prüfen. Bereits vorhandene Rechnungen und Versandnachweise bleiben erhalten.

Praxistipp

Nicht erforderlich bedeutet weder versendet noch bezahlt. Die Optionen organisieren die Arbeit; sie ändern weder validierte Inhalte noch die für den Fall zu bestimmenden Verpflichtungen.

Ergebnis prüfen

Nur die tatsächlich erwarteten Aktionen bleiben für dieses Projekt offen.

Berichte an Kunden senden

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Kundenkarte → Kundenversand

Inspectra bereitet eine Nachricht vor und stellt validierte PDFs bereit. Den eigentlichen Versand erledigen Sie in Ihrer E-Mail-Anwendung mit selbst angefügten Dateien.

- 1 Validieren Sie die benötigten Berichte und öffnen Sie den Kundenversand auf der richtigen Karte.
- 2 Wählen Sie die Berichte aus. Prüfen Sie Namen, Validierungsdatum und bereits erfasste Versandhinweise.
- 3 Prüfen Sie die aus der Kundenkarte vorgeschlagene Empfängeradresse. Sie können sie für diesen Versand ändern, ohne die Karte zu ändern.
- 4 Wählen Sie E-Mail vorbereiten. Lesen Sie Betreff und Text im Mailprogramm und fügen Sie die PDFs an. Das erste kann automatisch geöffnet werden; weitere erhalten Sie über ihre PDF-Schaltflächen.
- 5 Prüfen Sie die Anhänge und senden Sie die Nachricht im Mailprogramm. Kehren Sie zu Inspectra zurück und bestätigen Sie Ich habe gesendet.
- 6 Mit bexio erlaubt **«Factures à envoyer»** die Auswahl verfügbarer Kundenrechnungen. Projekt, Nummer, Status und PDF prüfen und mit den gewählten Berichten anhängen. Dies stellt keine Entwurfsrechnung aus und ersetzt die Prüfung in bexio nicht.

Praxistipp

Eine vorbereitete E-Mail ist noch kein Versandnachweis. Ich habe gesendet erfasst Ihre Bestätigung; die Schaltfläche versendet selbst keine Nachricht.

Ergebnis prüfen

Die gesendete Nachricht enthält die richtigen PDFs; danach ist der Versand auf der Kundenkarte vermerkt.

Die Übermittlung an den Netzbetreiber vorbereiten

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Kundenkarte → Versand Netzbetreiber / GRD

Inspectra hilft bei der Auswahl des Netzbetreibers und der Dokumentvorbereitung. Den Upload oder Versand beenden Sie im angegebenen Portal oder Mailprogramm.

- 1 Öffnen Sie den Netzbetreiberversand und wählen Sie die validierten Berichte.
- 2 Prüfen Sie den anhand der Adresse vorgeschlagenen Betreiber. Bei mehreren oder falschen Treffern nutzen Sie Ändern und suchen den passenden Namen.
- 3 Lesen Sie die angezeigte Übermittlungsart und Hinweise. Nutzen Sie das vorgeschlagene Portal oder E-Mail nur, wenn diese Option angeboten wird.
- 4 Laden Sie PDFs herunter und übertragen Sie benötigte Angaben: Eigentümer, Anlage, EGID, Zähler, Kontrollart und Datum, Kontrollorgan und K-Nummer. Beachten Sie die verlangte Dateiform.
- 5 Schliessen Sie die Portalabgabe oder den E-Mail-Versand ab. Bestätigen Sie danach in Inspectra Ich habe übermittelt.

Praxistipp

Inspectra stellt den validierten Bericht als ein PDF bereit. Verlangt der Empfänger getrennte Dateien, bereiten Sie diese vor. Ohne bestätigten Übermittlungsweg fragen Sie beim Betreiber nach.

Ergebnis prüfen

Der Empfänger hat die Unterlagen über den gewählten Kanal erhalten und die Übermittlung ist auf der Kundenkarte erfasst.

Dokumente drucken, exportieren und aufbewahren

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Bericht → Drucken / Export; Kundenkarte → Exportieren

In der Vorschau prüfen Sie das Layout. Der Kundenexport lädt verfügbare validierte Berichte je nach Browser in einen Ordner oder ein ZIP-Archiv.

- 1 Öffnen Sie Vorschau oder Druckfunktion und prüfen Sie Seiten, Ränder, Unterschriften, Fotos und Tabellen.
- 2 Für ein lokales PDF wählen Sie das PDF-Ziel des Browsers. Prüfen Sie passendes Papierformat, Skalierung und Browser-Kopfzeilen.
- 3 Zum Aufbewahren validierter Fassungen wählen Sie Exportieren auf der Kundenkarte. Wählen Sie einen Zielordner, falls der Browser dies unterstützt.
- 4 Entpacken Sie ein heruntergeladenes ZIP und öffnen Sie einige PDFs. Lesen Sie Hinweise auf unvollständig abgerufene Dateien.
- 5 Vergeben Sie einen verständlichen Namen und Speicherort. Prüfen Sie vor dem Versand, ob Sie die gewünschte Archivfassung statt einer alten Vorschau verwenden.
- 6 Rechnungen und Offerten öffnen sich im integrierten PDF-Leser. Bei Fehlern separat öffnen oder herunterladen und Popup-Sperren prüfen. Für Fensterkuverts einen Ausdruck mit 100 % ohne Browserkopfzeilen testen; Kuvertformate unterscheiden sich.

Praxistipp

Ein exportiertes PDF ist eine Kopie zum Aufbewahren oder Teilen. Es stellt kein bearbeitbares Spectra-Projekt mit allen Daten wieder her.

Ergebnis prüfen

Die Dateien öffnen sich und enthalten die erwarteten Seiten. Gemeldete fehlende Unterlagen wurden beschafft oder eindeutig erfasst.

Einen Termin planen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Agenda → Tag / Woche / Monat → Freier Zeitraum

Der Kalender verbindet Zeitraum, Kunde und Mitarbeitenden. Farben und Ansichten helfen beim Lesen eines Tages oder der Teamauslastung.

- 1 Wählen Sie Tag, Woche oder Monat. Mit Pfeilen, Datumsauswahl und Heute erreichen Sie das gewünschte Datum.
- 2 Erstellen Sie den Termin aus einem freien Zeitraum oder über Hinzufügen und geben Sie einen Tätigkeitstitel ein.
- 3 Suchen Sie den Kunden, prüfen Sie die Adresse und wählen Sie die zuständige Person, sofern Ihre Rolle dies erlaubt.
- 4 Erfassen Sie Datum, Beginn und Ende oder nutzen Sie Tag / Vormittag / Nachmittag. Wählen Sie eine Kategorie und ergänzen Sie nützliche Optionen.
- 5 Speichern Sie. Bei gemeldeten Kollisionen, Pausen oder unzulässigen Zeiten prüfen und korrigieren Sie den Termin vor dem Fortfahren.

Praxistipp

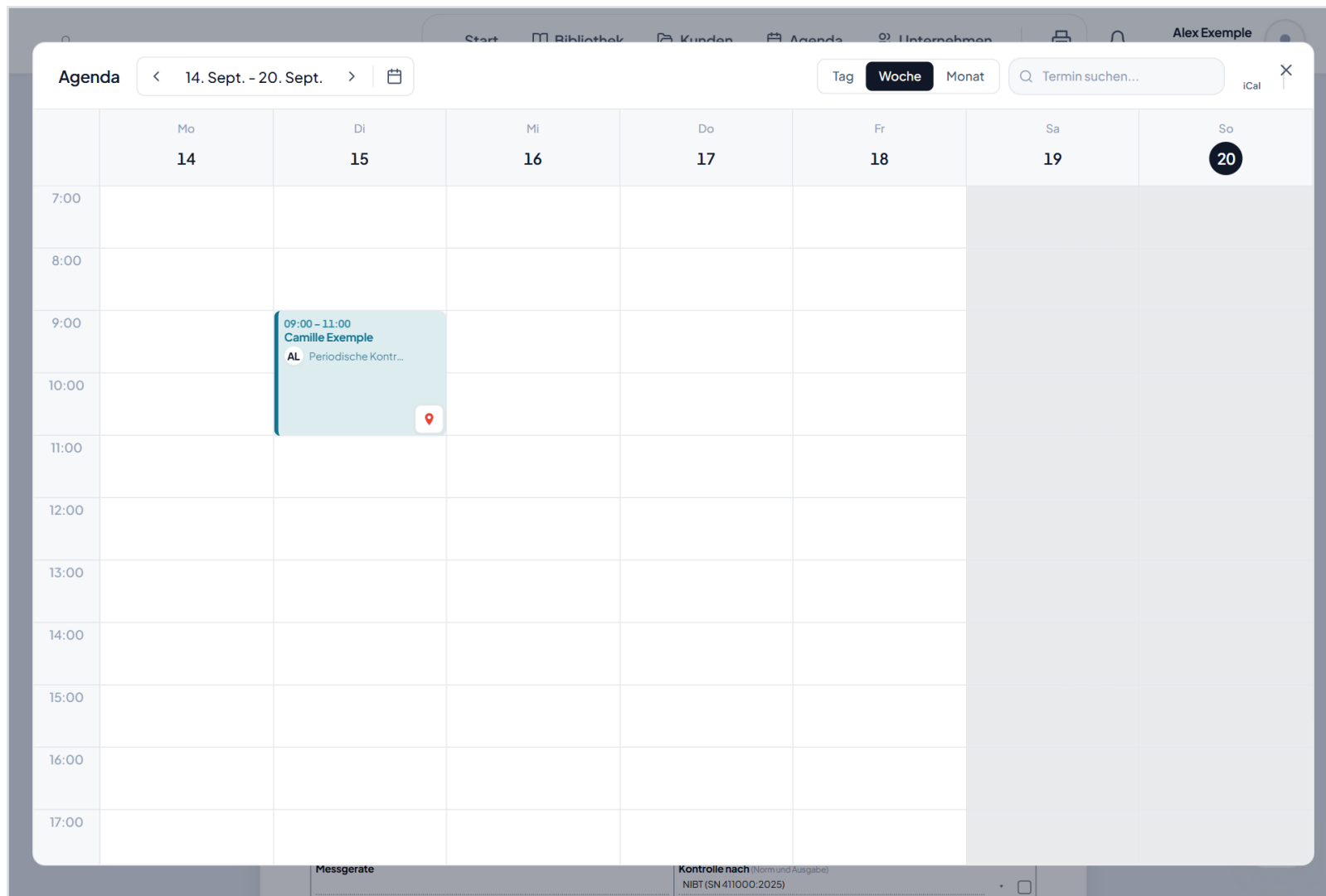
Prüfen Sie die vorgeschlagene Kundenadresse bei jedem Besuch. Die Anlage kann an einem anderen Ort als die Korrespondenzadresse liegen.

Ergebnis prüfen

Datum, Dauer, Kunde und zugeteilte Person stimmen im Kalender.

27 · Einen Termin planen

Agenda → Tag / Woche / Monat → Freier Zeitraum



Aufnahmen der Anwendung mit fiktiven Daten. Manche Dokumentbeschriftungen bleiben zweisprachig oder französisch.

Termine verschieben, wiederholen und exportieren

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Agenda → Termin → Bearbeiten / Weitere Optionen

Passen Sie bestehende Termine an und erstellen Sie Serien. Bei einer Serienänderung müssen Sie den betroffenen Umfang auswählen.

- 1 Öffnen Sie den Termin zum Ändern. Am Computer können Sie angebotene Verschiebe- und Dauergriffe nutzen; prüfen Sie danach die neuen Zeiten.
- 2 Am Telefon öffnen Sie für genaue Änderungen die Detailkarte. Für Ziehgesten muss der Termin zuerst richtig ausgewählt werden.
- 3 Wählen Sie unter Wiederholung Häufigkeit und Enddatum. Prüfen Sie den Zeitraum vor dem Erstellen der Serie.
- 4 Beim Ändern oder Löschen wählen Sie diese Wiederholung oder die Serie ab dieser Wiederholung gemäss Bestätigung. Verwechseln Sie frühere Termine nicht mit dem angekündigten Umfang.
- 5 Exportieren Sie einen Termin oder kommende Termine als .ics und importieren Sie die Datei in Ihren externen Kalender.

Praxistipp

ICS ist ein einmaliger Export und richtet keine laufende Synchronisierung ein. Eine abgeschlossene Woche kann Änderungen je nach Berechtigung verhindern.

Ergebnis prüfen

Daten und Dauer stimmen; nur die vorgesehenen Wiederholungen wurden geändert.

Das Team im globalen Kalender planen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Agenda → Teamagenda → Team

Die Wochenansicht zeigt das Team. Der Zugriff erfordert das Leserecht für Teamkalender; Änderungen haben eigene Berechtigungen.

- 1 Im Kalender neben Tag, Woche und Monat **«Teamagenda»** öffnen. Woche auswählen; mobil die Tagesauswahl oder horizontales Scrollen nutzen.
- 2 Die Teamspalte zeigt Foto oder Initiale und Name. Jede Zelle steht für Person und Tag. Frei zeigt die verfügbare Dauer; Voll und ein leicht roter Hintergrund markieren einen belegten Tag. Ruhe bedeutet arbeitsfreier Tag.
- 3 Freie Zeitspannen unter der Verfügbarkeit ansehen und gegebenenfalls weitere Zeitspannen öffnen. Grundlage sind Unternehmens- oder individuelle Arbeitszeit, Pausen und Termine.
- 4 Mit + in der gewünschten Zelle einen Termin für diese Person und diesen Tag anlegen. Zuweisung und Zeiten vor dem Speichern prüfen.
- 5 Mit Bearbeitungsrecht einen Termin auf einen anderen Tag oder eine andere Person ziehen. Mobil zuerst gedrückt halten. Zeiten nach dem Ablegen prüfen; überlappende Termine erscheinen nebeneinander.

Praxistipp

Eine sichtbare Überschneidung löst den Konflikt nicht. Eine Ablehnung kann von Rechten, rückwirkenden Fristen oder abgeschlossenen Zeiträumen kommen.

Ergebnis prüfen

Jeder Termin ist richtig zugewiesen; die Verfügbarkeit passt zu den eingestellten Arbeitszeiten.

Fälligkeiten verfolgen und Erinnerungen vorbereiten

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Startseite / Benachrichtigungen · Kalender · Unternehmen → Erinnerungen

Kundenfälligkeiten und Kalendererinnerungen erleichtern die Nachverfolgung. Terminerinnerungen und Rechnungsmahnungen haben unterschiedliche Aufgaben.

- 1 Klienten → betreffender Datensatz: letzte und nächste Kontrolle, Telefon und E-Mail prüfen. Nach Änderung von Periodizität oder Datum die neue Fälligkeit und Erinnerung kontrollieren.
- 2 Startseite → Benachrichtigungsglocke oder Unternehmen → Erinnerungen: den Eintrag öffnen. Terminerinnerungen richten sich nach eigenen oder Teamtermin-Rechten; Kontrollerinnerungen haben ein separates Recht.
- 3 Ohne Telefonnummer kein SMS. Mit nutzbarer E-Mail bleibt eine E-Mail-Erinnerung möglich. Empfänger, Datum, Zeit, Adresse und Text vor der Aktion prüfen.
- 4 Je nach SMS-Modus erfolgt der Versand manuell am Telefon, auf Ihre Anforderung oder automatisch über den eingerichteten Anbieter. Manuell reicht das Öffnen nicht: Nachricht senden und die Aktion bei Aufforderung bestätigen.
- 5 Gespeicherter Versand wird geteilt, damit andere Verantwortliche dieselbe Erinnerung nicht wiederholen. Ergebnis und Fehler prüfen; eine verschwundene Meldung beweist nicht, dass der Kunde die Nachricht gelesen hat.

Praxistipp

Rechte unter Unternehmen → Team → Mitglied → Zugriffsrechte einstellen. SMS-Einstellungen liegen unter Unternehmen → Erinnerungen. Ein Test-SMS wird tatsächlich versendet und kann kostenpflichtig sein.

Ergebnis prüfen

Erinnerungen betreffen die richtigen Personen und Fälligkeiten; angezeigte Fehler sind bearbeitet.

Rollen verstehen und Konten verwalten

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Unternehmen → Konten & Abo ; Unternehmen → Team

Jede Person verwendet ihr eigenes Konto. Der Eigentümer erstellt Konten und legt Rollen für Eigentümer, Verantwortliche, Sekretariat oder Mitarbeitende und deren Rechte fest.

- 1 Unternehmen → Konten & Abo öffnen und verfügbare Plätze prüfen. Zusätzliche Plätze gehören zum Abonnement und können kostenpflichtig sein.
- 2 Unter Konto erstellen Name, E-Mail und Anfangspasswort eingeben und das Konto anlegen. Die angezeigten Zugangsdaten kopieren und sicher übermitteln.
- 3 Die Bestätigung zeigt, ob die Verifizierungs-E-Mail versendet wurde. Vor der ersten Anmeldung den Link öffnen; nötigenfalls im Anmeldebildschirm einen neuen Link anfordern und Spam prüfen.
- 4 Unternehmen → Team: In der Zeile der Person die Rolle wählen und Zugriffsrechte aufklappen. Kunden, Berichte, Rechnungen, Kalender, Erinnerungen und Ferien gemäss dem nächsten Kapitel einstellen.
- 5 Vor der Einsatzplanung unter Unternehmen → Team → Mitarbeiterzeile die Arbeitszeiten und Ferien öffnen. Tatsächliche Zeiten, Eintrittsdatum und Ferienanspruch festlegen. Die Person ergänzt ihr eigenes Prüfer-Profil und ihre Signatur.

Praxistipp

Das Rechnungsstellungsrecht kann einem Mitglied erteilt werden. Es gibt keinen Zugriff auf Abonnement oder Eigentümereinstellungen.

Ergebnis prüfen

Jede Person meldet sich mit eigenem Konto und der vorgesehenen Rolle an.

31 · Rollen verstehen und Konten verwalten

Unternehmen → Konten & Abo ; Unternehmen → Team

The screenshot displays the 'Unternehmen' (Company) management interface. The sidebar on the left contains the following navigation items: Team, Übersicht, Erinnerungen, Ferien, Arbeitszeiten, Kalender, Rechnungsstellung, and Konten & Abo. The main content area shows a table of employees with the following columns: MITARBEITENDE, ROLLE, PENSUM, FERIE BEZOGEN, FERIE OFFEN, EINTRITTS DATUM, and AKTIONEN.

MITARBEITENDE	ROLLE	PENSUM	FERIE BEZOGEN	FERIE OFFEN	EINTRITTS DATUM	AKTIONEN
Alex Exemple alex@example.test	Inhaber	100%	0h	220h	01.01.2026	
Sam Exemple sam@example.test	Sekretari.	100%	0h	91h55	01.09.2026	

Below the table, there is a section titled 'Zugriffsrechte' (Access rights) with a right-pointing arrow.

The bottom status bar shows 'Messgeräte' (Measurement devices) and 'Kontrolle nach NIBT (SN 411000:2025)' (Control according to NIBT (SN 411000:2025)).

Aufnahmen der Anwendung mit fiktiven Daten. Manche Dokumentbeschriftungen bleiben zweisprachig oder französisch.

Zugriffsrechte und Bearbeitungsfristen festlegen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Unternehmen → Team → Mitgliedszeile → Zugriffsrechte

Der Eigentümer vergibt Rechte für Verantwortliche, Sekretariat und Mitarbeitende. Die Rolle ist ein Ausgangspunkt; entscheidend sind die tatsächlich gesetzten Optionen.

- 1 Das Mitglied öffnen, Rolle und Zugriffsrechte prüfen. Gespeicherte Änderungen betreffen diese Person, nicht das gesamte Team.
- 2 Kunden: Anlegen, Datensätze bearbeiten, Tags verwalten und Kontrolldaten ändern getrennt einstellen. Ein Listenimport erfordert das Anlegerecht.
- 3 Berichte: Erstellen, zugängliche Berichte bearbeiten, Berichte von Kollegen ansehen und bearbeiten unterscheiden. Versand an Kunden und Netzbetreiber haben getrennte Rechte. Das Bearbeitungsrecht gewährt kein zusätzliches Validierungs-, Lösch- oder Entsperrrecht.
- 4 Verwaltung: Rechnungsstellung und Feriengenehmigung nach Zuständigkeit erlauben. Unternehmenseinstellungen und Abonnement bleiben dem Eigentümer vorbehalten.
- 5 Kalender: Ansicht und Bearbeitung fremder Kalender einstellen, danach die rückwirkende Frist: laufende Woche, 7, 30 oder 365 Tage, frei gewähltes Datum oder unbegrenzt. Ältere Zeiten können weiterhin einsehbar sein.
- 6 Erinnerungen: eigene Termine, Termine von Kollegen und Kontrollerinnerungen getrennt erlauben. Speicherbestätigung abwarten und den Ablauf mit der Person prüfen.

Praxistipp

Nur benötigte Rechte vergeben. Ein Bericht-Leserecht erlaubt keine Bearbeitung; die Teamkalender-Ansicht erlaubt noch kein Verschieben.

Ergebnis prüfen

Jedes Mitglied kann die vorgesehenen Aktionen ausführen und hat die richtige rückwirkende Bearbeitungsfrist.

Arbeitszeiten und Abwesenheiten verwalten

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Unternehmen → Arbeitszeiten ; Unternehmen → Team → Arbeitszeit / Ferien

Arbeitszeiten bilden die Grundlage der Planung. Abwesenheiten können entsprechend Ihrer Rolle erfasst und nachverfolgt werden.

- 1** Unternehmen → Arbeitszeiten: Der Eigentümer legt Referenztage, Zeiten, Pausen und Zusatzzeitfenster fest und speichert.
- 2** Unternehmen → Team → Mitarbeiterzeile → Arbeitszeiten: Abweichende tatsächliche Tage und Stunden festlegen. Pensum und Verfügbarkeit folgen diesen Zeiten; den berechneten Wert mit dem Vertrag abgleichen.
- 3** Auf derselben Zeile Ferien öffnen: Eintrittsdatum, Ferienwochen und gegebenenfalls Jahresübertrag eingeben. Vor der Bearbeitung von Anträgen speichern. Individuelle Zeiten haben Vorrang vor Unternehmenszeiten.
- 4** Unternehmen → Ferien: Daten und Tagesabschnitt wählen, Abzug prüfen und Antrag senden. Eine berechnete Person kann genehmigen oder ablehnen; den resultierenden Status prüfen.
- 5** Unternehmen → Übersicht zeigt Stunden und Salden im gewählten Zeitraum. Nach Vertragsänderungen Ergebnisse kontrollieren; abgeschlossene Zeiträume oder Rechte können Korrekturen verhindern.

Praxistipp

Vertragliche Arbeitszeit und Eintrittsdatum vor dem Alltag einstellen. Ferienübertrag im vorgesehenen Feld erfassen und nicht doppelt gutschreiben.

Ergebnis prüfen

Arbeitstage, Abwesenheiten und Termine sind für jedes Teammitglied stimmig.

Rechnungseinstellungen vorbereiten

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Unternehmen → Rechnungsstellung

Der Eigentümer wählt das Rechnungsprogramm unter Unternehmen → Rechnungsstellung. Andere Personen nutzen es mit entsprechender Berechtigung.

- 1 Unternehmen in der Hauptnavigation öffnen, dann Rechnungsstellung. Den klassischen Spectra-Weg oder die angebotene bexio-Verbindung wählen.
- 2 Für Spectra Firmenname und Adresse mit PLZ und Ort auf eigener Zeile ergänzen. IBAN und Bankangaben aus geprüften Unterlagen übernehmen.
- 3 Mehrwertsteuer, Bedingungen, Fristen und Firmenangaben prüfen und speichern. Rechnungsangaben sind vom Prüfer-Profil getrennt.
- 4 Für bexio: **«Connecter mon compte bexio»** → Autorisierung bei bexio → Unternehmen bestätigen. Preise, Steuern, Konten und Vorlagen werden in bexio eingestellt, nicht im klassischen Spectra-Formular.
- 5 Rechnungen in der Hauptnavigation öffnen. Je nach Wahl erscheint das Finanzzentrum oder die bexio-Übersicht. Vor der echten Rechnungsstellung ein Testdokument prüfen.

Praxistipp

Ein Programmwechsel migriert keine alten Rechnungen. Archive im ursprünglichen Programm prüfen und doppelte Rechnungsstellung vermeiden.

Ergebnis prüfen

Die Vorschau zeigt korrekte Firmenangaben, Bedingungen und den Zahlteil, sofern er erzeugt werden kann.

bexio verbinden und aus einem Projekt verrechnen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Unternehmen → Rechnungsstellung → «Connecter mon compte bexio» ; Rechnungen → «À facturer»

Inspectra verknüpft Kunde, Kontrolle und bexio-Dokument. Leistungen, Preise, Bedingungen, Ausstellung und Versand werden in bexio abgeschlossen. Es muss kein persönlicher API-Schlüssel kopiert werden.

- 1 Der Eigentümer wählt **«Connecter mon compte bexio»**, meldet sich bei bexio an und autorisiert Inspectra. Firmennamen prüfen, dann **«Confirmer et utiliser bexio»**. Bei bestehender bexio-Sitzung kann die erneute Passworteingabe entfallen.
- 2 Auf der Startseite offene Kontrollen oder Rechnungen → **«À facturer»** öffnen und **«Facturer»** wählen. Falls nötig mit **«Utiliser ce client»** einen bestehenden Kontakt zuordnen oder **«Ajouter ce client à bexio»** wählen. Vor einer Neuanlage die Zuordnung prüfen.
- 3 Dokument vorbereiten und **«Continuer dans bexio»** wählen. Leistungen, Preise und Bedingungen dort vervollständigen und ausstellen oder senden. Das Verschwinden aus der offenen Liste bedeutet eine Dokumentverknüpfung, nicht Zahlung oder Versand.
- 4 In Rechnungen mit **«Actualiser»** den von bexio gelieferten Stand laden. Verknüpfungen und **«Voir le PDF»** öffnen das Dokument. Auch die Kundenkarte behält den Bezug zum Projekt.

bexio verbinden und aus einem Projekt verrechnen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Unternehmen → Rechnungsstellung → «Connecter mon compte bexio» ; Rechnungen → «À facturer»

- 5 Für den gemeinsamen Versand mit Berichten den Kundenversand öffnen und die verfügbare Rechnung unter «**Factures à envoyer**» auswählen. Version und Status prüfen und die PDFs tatsächlich in der Mail-App anhängen. Einen doppelten Versand nach bexio-Versand vermeiden.
- 6 Alte Spectra-Dokumente bleiben unter «**Historique Spectra**». Zur Rückkehr: Unternehmen → Rechnungsstellung → «**Gérer la connexion**» → «**Utiliser Spectra pour les nouveaux documents**». Vorhandene Dokumente werden weder kopiert noch gelöscht.

Praxistipp

Ein unsicheres Ergebnis zuerst mit «**Vérifier le résultat**» prüfen. Bei abgelaufener Verbindung dasselbe Unternehmen erneut verbinden. Bei zwischengespeicherten Ansichten das Aktualisierungsdatum beachten.

Ergebnis prüfen

Das richtige bexio-Unternehmen ist verbunden, das Dokument gehört zur richtigen Kontrolle und sein tatsächlicher Status ist in bexio geprüft.

Eine Kontrolle verrechnen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Rechnungen → Neue Rechnung ; Kundenkarte → validiertes Projekt → Verrechnen

Klassische Spectra-Rechnungsstellung. Bei bexio das Kapitel zur bexio-Verbindung verwenden; Buchhaltungsvorgänge werden in bexio abgeschlossen. Beim Verrechnen aus dem Projekt bleibt die Verbindung zwischen Kontrolle und Rechnung erhalten. Im Finanzzentrum sind auch unabhängige Rechnungen möglich.

- 1 Wählen Sie Verrechnen bei der validierten Kontrolle. Wurde extern verrechnet, kann der Eigentümer dies nur markieren; die Markierung erstellt keine Rechnung.
- 2 Für eine Spectra-Rechnung prüfen Sie Kunde, Objekt, Rechnungs- und Leistungsdatum. Die Nummer bleibt für automatische Vergabe leer.
- 3 Fügen Sie Leistungen aus dem Katalog oder als freie Zeile hinzu. Erfassen Sie Beschreibung, Menge und Einzelpreis und prüfen Sie die Zeilensummen.
- 4 Ergänzen Sie gewünschten Rabatt oder Skonto und prüfen Sie Zwischensumme, Mehrwertsteuer, Gesamtbetrag und Bedingungen. Skonto hängt von den Zahlungsbedingungen ab.
- 5 Wählen Sie Rechnung erstellen und warten Sie Speicherung und Vorschau ab. Prüfen Sie das PDF und den Eintrag im Finanzzentrum.

Praxistipp

Das Schliessen während der Eingabe kann den Inhalt verwerfen. Ist die Rechnung gespeichert, aber die Vorschau fehlgeschlagen, öffnen Sie dieselbe Rechnung statt einer Dublette.

Ergebnis prüfen

Nummer, Empfänger und Gesamtbetrag stimmen; das Projekt zeigt die Verknüpfung oder externe Verrechnungsmarkierung.

36 · Eine Kontrolle verrechnen

Rechnungen → Neue Rechnung ; Kundenkarte → validiertes Projekt → Verrechnen

StartBibliothekKundenAgendaUnternehmen

Alex Exemplealex@example.test

Neue Rechnung

RECHNUNGSNUMMER

F-2026-001

RECHNUNGSDATUM

15.09.2026

EMPFÄNGER (KUNDE)

Exemple Camille — Rue Exemple 201000 Lausanne

LEISTUNGSDATUM

15.09.2026

OBJEKT / ANLAGE

Rue Exemple 201000 Lausanne

Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
Kontrolle der Anlage und Dokumentation	1	380	380.00

Aus Katalog

Eigene Position

Rabatt %

Skonto %

Zwischensumme (exkl. MwSt):

380.00

MwSt (8.1%):

30.78

Gesamttotal (inkl. MwSt) CHF:

410.78

Abbrechen

Rechnung erstellen

Messgeräte

Kontrolle nach (Norm und Ausgabe)
NIBT (SN 411000:2025)

Aufnahmen der Anwendung mit fiktiven Daten. Manche Dokumentbeschriftungen bleiben zweisprachig oder französisch.

Katalog und Offerten verwenden

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Rechnungen → Katalog / Angebote → Neues Angebot

Klassische Spectra-Rechnungsstellung. Bei bexio das Kapitel zur bexio-Verbindung verwenden; Buchhaltungsvorgänge werden in bexio abgeschlossen. Der Katalog erspart wiederholte Leistungseingaben. Eine Offerte bereitet ein Angebot vor und kann später in eine Rechnung umgewandelt werden.

- 1 Mit Rechnungsrecht unter Rechnungen → Katalog Leistungen mit Beschreibung, Preis und weiteren Feldern anlegen oder ändern und speichern. Bei bexio dessen Katalog und Dokumente verwenden.
- 2 Wählen Sie in Rechnung oder Offerte Aus Katalog und suchen Sie die Leistung. Prüfen Sie nach dem Einfügen Beschreibung und Menge.
- 3 Öffnen Sie Offerten → Neue Offerte. Wählen Sie Kunde, Zeilen, mögliche Abzüge und Bedingungen.
- 4 Erstellen Sie die Offerte, prüfen Sie die Vorschau und übermitteln Sie das PDF auf dem gewünschten Weg.
- 5 Nach Annahme wählen Sie In Rechnung umwandeln. Prüfen Sie Rechnung, Nummer, Daten und Verbindung zur Offerte.
- 6 Eine native Offerte verlangt kein zukünftiges Leistungsdatum. Die im Formular angebotenen Offertdaten ausfüllen. Empfänger, Bedingungen und alle PDF-Seiten vor dem Versand prüfen.

Praxistipp

Katalogänderungen gelten für kommende Einfügungen. Prüfen Sie bestehende Belege separat und gehen Sie nicht von einer automatischen Aktualisierung aus.

Ergebnis prüfen

Offerte und Rechnung entsprechen der vereinbarten Leistung; die Umwandlung wurde nicht versehentlich mehrfach gestartet.

Zahlungen verfolgen und abgleichen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Rechnungen → Zahlungen

Klassische Spectra-Rechnungsstellung. Bei bexio das Kapitel zur bexio-Verbindung verwenden; Buchhaltungsvorgänge werden in bexio abgeschlossen. Der Bankabgleich vergleicht eine Bankdatei mit Rechnungen. Spectra zeigt Vorschläge zur Prüfung vor der Zahlungsbuchung.

- 1 Laden Sie im E-Banking eine kompatible camt.054-Gutschriftsanzeige oder einen camt.053-Auszug als XML herunter.
- 2 Öffnen Sie Zahlungen und wählen Sie die Datei oder ziehen Sie sie hinein. Vor Ihrer Bestätigung wird nichts gespeichert.
- 3 Prüfen Sie Zuordnungen mit Rechnung, Betrag, Datum und Referenz. Achten Sie besonders auf Treffer nur anhand der Rechnungsnummer.
- 4 Bearbeiten Sie Teilzahlungen, Überzahlungen, Skonto und nicht zugeordnete Eingänge. Bereits abgegichene Zahlungen werden zur Dublettenvermeidung markiert.
- 5 Bestätigen Sie ausgewählte Zahlungen und prüfen Sie aktualisierte Rechnungen. Für manuelle Eingänge wählen Sie Als bezahlt markieren und erfassen den abgefragten Betrag, besonders bei Skonto.

Praxistipp

Bei Teilzahlungen bleibt ein Rest offen. Überzahlungen müssen gesondert geprüft und behandelt werden; verwechseln Sie sie nicht mit dem Rechnungsbetrag.

Ergebnis prüfen

Status, erhaltene Beträge und offene Salden entsprechen den tatsächlichen Zahlungen. Fehler und offene Zuordnungen sind bekannt.

38 · Zahlungen verfolgen und abgleichen

Rechnungen → Zahlungen

The screenshot shows the 'Finanzzentrum' (Financial Center) interface. The sidebar on the left contains the following navigation items:

- Übersicht
- Rechnungen 1
- Angebote 0
- Zu verrechnen
- Überfällig
- Einkäufe

The main area displays a table of invoices. At the top, there is a search bar and filter buttons. The table has the following columns:

Nummer	Kunde	Status	Datum ↓	Betrag (CHF)	
F-2026-001	Camille Exemple	Zahlung ausstehend	15.09.2026	410,78	✓ Beahlt

The footer of the interface contains the following information:

Messgeräte

Kontrolle nach (Norm und Ausgabe)
NIBT (SN 411000:2025)

Aufnahmen der Anwendung mit fiktiven Daten. Manche Dokumentbeschriftungen bleiben zweisprachig oder französisch.

Mahnen und ausgestellte Rechnungen korrigieren

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Rechnungen → Überfällig → Rechnungsaktionen

Klassische Spectra-Rechnungsstellung. Bei bexio das Kapitel zur bexio-Verbindung verwenden; Buchhaltungsvorgänge werden in bexio abgeschlossen. Ausgestellte Belege behalten ihre Nummer. Für Mahnung, Stornierung und Gutschrift gibt es unterschiedliche Aktionen.

- 1 Öffnen Sie Überfällig, prüfen Sie Fälligkeit und jüngste Zahlungen und wählen Sie die betreffende Rechnung.
- 2 Wählen Sie die angebotene Stufe: erste, zweite oder letzte Mahnung. Lesen Sie Bestätigung und erzeugten Brief.
- 3 Drucken oder übermitteln Sie den Brief über Ihren üblichen Kanal. Brief und Verlauf in Spectra ersetzen nicht den tatsächlichen Versand.
- 4 Zum Stornieren wählen Sie Rechnung stornieren in deren Aktionen. Lesen Sie die Bestätigung; die Nummer bleibt erhalten.
- 5 Für eine Gegenbuchung wählen Sie Gutschrift erstellen. Prüfen Sie den neuen Beleg und die Verbindung zur Ausgangsrechnung. Bei einem Erfassungsfehler nutzen Sie Zahlung rückgängig machen, sofern angeboten.

Praxistipp

Eine ausgestellte Rechnung wird nicht wie ein Entwurf gelöscht. Wählen Sie die passende Korrektur und prüfen Sie danach die Summen.

Ergebnis prüfen

Verlauf, Status und verknüpfte Belege erklären die Mahnung oder Korrektur eindeutig.

Einkäufe erfassen und Buchhaltung exportieren

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Rechnungen → Einkäufe / Übersicht / Exportieren / Abschluss

KlassischeInspectra-Rechnungsstellung. Bei bexio das Kapitel zur bexio-Verbindung verwenden; Buchhaltungsvorgänge werden in bexio abgeschlossen. Einkäufe, Belege und wiederkehrende Kosten ergänzen den Finanzüberblick. Exporte enthalten die erfassten Daten des gewählten Zeitraums.

- 1 Wählen Sie unter Einkäufe Neuer Beleg und erfassen Sie Lieferant, Datum, bezahlten Betrag, Kostenkategorie und passenden Mehrwertsteuersatz.
- 2 Fügen Sie PDF oder Belegfoto an, ergänzen Sie Referenz und Notiz nach Bedarf und speichern Sie. Öffnen Sie den Anhang zur Lesbarkeitsprüfung.
- 3 Nutzen Sie Zeitraum, Kategorie und Suche zum Wiederfinden. Der Eigentümer kann monatliche oder jährliche wiederkehrende Kosten ergänzen.
- 4 Prüfen Sie die Übersicht für den richtigen Zeitraum. Kontrollieren Sie die Darstellung wiederkehrender Kosten und Einkäufe, um dieselbe Ausgabe nicht doppelt zu lesen.
- 5 Wählen Sie Exportieren oder Jahresabschluss und das Geschäftsjahr. Öffnen Sie die Datei, lesen Sie die Zusammenfassung und bearbeiten Sie Hinweise auf fehlende Belege oder Nummernlücken.

Praxistipp

Kennzahlen hängen von erfassten Belegen ab. Fehlende Ausgaben erscheinen nicht in den Summen; prüfen Sie die Unterlagen mit Ihrer Buchhaltung.

Ergebnis prüfen

Einkäufe sind belegt und der Export umfasst den gewünschten Zeitraum mit erkannten fehlenden Unterlagen.

Ohne Verbindung arbeiten und synchronisieren

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Profilbild → Offline-Modus

Online geöffnete Projekte werden auf dem Gerät vorbereitet, damit Sie bei Netzausfall weiterarbeiten können. Bereiten Sie sie vor dem Einsatz vor.

- 1 Erstellen Sie Projekte mit Verbindung und öffnen Sie jedes einmal auf dem mitgenommenen Gerät. Prüfen Sie unter Offline, ob es vorhanden und offline bereit ist.
- 2 Arbeiten Sie bei Netzausfall im vorbereiteten Projekt weiter und achten Sie auf Auf diesem Gerät gespeichert.
- 3 Auf demselben Gerät und Konto bleiben und die Seite offen halten. Die App darf in den Hintergrund; solange Änderungen lokal sind, weder Tab vollständig schliessen noch abmelden oder Verlauf und Browserdaten löschen.
- 4 Lassen Sie die Anwendung bei Rückkehr der Verbindung für die Synchronisierung geöffnet. Verwenden Sie bei Bedarf Synchronisieren und warten Sie auf die Bestätigung der Online-Speicherung.
- 5 Bei Zwei Versionen prüfen, Online validiert oder anderen Hinweisen exportieren Sie Ihre Sicherung und vergleichen mit der Online-Version. Fassungen werden nicht ungeprüft zusammengeführt.

Praxistipp

Audio-KI, EGID-Suche, bexio, Projekterstellung, Validierung und Versand benötigen eine Verbindung. Vor dem endgültigen Verlassen online gehen und die Synchronisierungsbestätigung abwarten.

Ergebnis prüfen

Vor einem Gerätewechsel sind alle Änderungen online bestätigt. Scheitert lokales Speichern, lassen Sie die Seite offen und exportieren Sie die Sicherung.

Häufige Schwierigkeiten lösen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Angezeigte Meldung → Gezielte Prüfung

Lesen Sie zuerst die genaue Meldung und prüfen Sie Konto, Projekt und Verbindung. Vermeiden Sie wiederholtes Neuladen bei noch nicht synchronisierten Eingaben.

- 1** Anmeldung unmöglich: prüfen Sie E-Mail, Anmeldemethode und Adressbestätigung. Nutzen Sie erneut senden oder Passwort vergessen nach Bedarf.
- 2** Bericht nicht bearbeitbar: Status im Kopf lesen. Validiert bedeutet ein Archiv, das mit den erforderlichen Rechten entsperrt werden muss. Lesemodus mit Name zeigt eine andere bearbeitende Person. Fehlendes Leserecht für Kollegenberichte ist ein eigener Fall. Verfügbarkeit abwarten oder Eigentümer kontaktieren.
- 3** Kunde, Projekt oder Rechnung fehlt: leeren Sie Suche und Filter, erweitern Sie den Zeitraum und prüfen Sie Kundenkarte oder aktive Organisation.
- 4** Foto, XML oder PDF abgewiesen: prüfen Sie Format, angezeigte Grössengrenze, Berechtigungen und Verbindung. Bei Teilimporten prüfen Sie erhaltene Seiten.
- 5** PDF oder Versandfenster fehlt: prüfen Sie Downloads, blockierte Pop-ups und Mailprogramm. Notieren Sie bei anhaltenden Problemen Profilmenü-Version, Gerät, Aktion und genaue Meldung.

Praxistipp

Geben Sie zur Fehlerbeschreibung niemals Passwort oder KI-Schlüssel weiter. Eine Aufnahme der Meldung mit ausgeblendeten Kundendaten reicht oft zur Zuordnung des Schritts.

Ergebnis prüfen

Der fehlerhafte Schritt ist erkannt und Ihre Eingaben sind erhalten. Versuchen Sie nach der Korrektur einmal erneut und prüfen Sie das Ergebnis.

Konto und Abonnement verwalten

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Profilbild oben rechts → Einstellungen → Sicherheit

Ihr Konto ermöglicht den Organisationszugang. Sicherheitseinstellungen betreffen die Anmeldung; das Abonnement verwaltet der Eigentümer.

- 1** Inspectra-Passwort ändern: Profilbild → Einstellungen → Sicherheit. Bisheriges und neues Passwort sowie Bestätigung eingeben und Passwort aktualisieren. Konto löschen liegt im selben Register und hat eine eigene Bestätigung.
- 2** Bei einem Google-Konto verwenden Sie die Google-Anmeldung. Eine Änderung des Inspectra-Passworts wird für diesen Kontotyp möglicherweise nicht angeboten.
- 3** Der Eigentümer öffnet Mein Abonnement → Verwalten oder Unternehmen → Konten & Abo für verfügbare Funktionen zu Abonnement, Belegen und Zahlungsmitteln. Lesen Sie beim Ändern die angezeigten Bedingungen und Beträge.
- 4** Prüfen Sie bei Kündigung das Wirksamkeitsdatum. Ist eine Kündigung vorgemerkt und möchten Sie fortfahren, wählen Sie angebotene Reaktivierung und kontrollieren den Status.

Konto und Abonnement verwalten

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Profilbild oben rechts → Einstellungen → Sicherheit

- 5** Sichern Sie vor einer Kontolöschung benötigte Exporte und behandeln Sie das Abonnement gemäss den App-Hinweisen. Lesen Sie die vollständige Bestätigung: beim Eigentümer kann die Löschung Organisation, Kunden, Berichte und Fotos entfernen.
- 6** Zum blossen Beenden der Sitzung warten Sie die Speicherung ab und wählen Abmelden im Profil. Abmelden löscht das Konto nicht.
- 7** Profilfoto ändern: Profilbild → Einstellungen → Prüfer-Profil → Profilfoto → Foto wählen. JPG, PNG oder WebP, höchstens 8 MB; das Bild wird quadratisch zugeschnitten und komprimiert. Es ersetzt weder Berichtslogo noch Signatur. Eine Verbindung ist nötig.

Praxistipp

Inspectra-Abonnementrechnungen betreffen den von Ihnen genutzten Dienst. Ihre Kundenrechnungen verwalten Sie separat im Finanzzentrum.

Ergebnis prüfen

Anmeldemethode, Abonnementstatus und Folgen der gewählten Aktion sind klar.

Begriffe und Status verstehen

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Begriffe zum Nachschlagen

Diese Begriffe erscheinen regelmässig. Sie unterscheiden Teile des Ablaufs und zeigen, was gespeichert ist oder noch zu tun bleibt.

- 1 Kunde: Kontakt- und Nachverfolgungskarte. Ordner: Projektgruppe beim Kunden. Projekt: bearbeitbare Kontrollseiten. Objekt: gekennzeichnete Anlage oder Gebäudeteil.
- 2 RS: Sicherheitsnachweis. PM: Messprotokoll. Kontrollbericht: Feststellungen und wahlweise zugehörige Briefe. PV: Photovoltaik-Protokoll; EV: Ladestationsprotokoll.
- 3 EGID: eidgenössischer Gebäudeidentifikator. GRD: Verteilnetzbetreiber. K-Nummer: Kontrollbewilligungsnummer. Diese Kennungen ersetzen einander nicht.
- 4 Auf diesem Gerät gespeichert: lokale Kopie zur Synchronisierung. Online gespeichert: Änderungen übertragen. Validiert: archivierte schreibgeschützte Fassung. Entsperrt: wieder bearbeitbar und nach Korrekturen erneut zu validieren.
- 5 Zu verrechnen: validierte Kontrolle ohne verknüpfte oder markierte Rechnung. Ausstehend: noch einzunehmender Betrag. Teilweise bezahlt: Eingang mit Restschuld. Gutschrift: Gegenbeleg zur Rechnung. ZIP: zu entpackendes Archiv; XML: strukturierte Daten; ICS: Kalenderdatei.
- 6 Projektverwaltung: Erforderlich kennzeichnet eine erwartete Aktion; nicht erforderlich entfernt sie aus automatischen Listen ohne bestehende Dokumente zu löschen. Ein verknüpfter bexio-Entwurf kann die Kontrolle aus der offenen Verrechnung entfernen, muss aber noch vervollständigt, ausgestellt und versendet werden.

Praxistipp

Gesendet oder Übermittelt bezeichnet die Nachverfolgung in Inspectra. Prüfen Sie zusätzlich die gesendete Nachricht oder tatsächliche Portalabgabe.

Ergebnis prüfen

Sie unterscheiden Speicherung, Validierung, Verrechnung und Übermittlung.

Ein vollständiger Arbeitstag mit Spectra

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Fiktives Beispiel · Alex, Eigentümer und Kontrollperson · Camille Exemple

Alex kontrolliert eine Anlage von Camille Exemple an der Rue Exemple 20 in Lausanne, geplant von 09:00 bis 11:00. Der Beispielpreis beträgt CHF 380 vor eingestellten Steuern oder Abzügen. Zeiten und Beträge zeigen den Ablauf und geben keine Kontrolldauer oder Preise vor.

- 1 07:45, im Büro. Alex öffnet die Startseite, prüft den heutigen Termin und sucht Camille unter Kunden. Er kontrolliert Telefon, E-Mail und Adresse, erstellt nötigenfalls "Exemple 2026" und prüft die zugeteilte Kontrollperson.
- 2 08:00, vorbereiten. Alex prüft sein Profil und fügt die benötigten Dokumente hinzu. Er öffnet das Projekt auf dem Einsatztelefon und wartet auf Offline bereit. Damit sind Seiten und Bilder auf dem richtigen Gerät vorbereitet.
- 3 09:00, vor Ort. Alex öffnet das vorbereitete Projekt und prüft Objekt, Anlage und Zähler anhand der verfügbaren Informationen. Er füllt die Dokumente während der Arbeit aus, kennzeichnet Stromkreise und trägt tatsächlich ermittelte Ergebnisse ein.
- 4 10:15, Beobachtungen dokumentieren. Er verortet jede Feststellung, wählt passende Bibliotheksformulierungen und ergänzt sie. Er fügt ein nützliches Foto hinzu. Nach XML-Import oder Diktat prüft er Stromkreise und Zellenvorschläge. Ohne Netz kontrolliert er die lokale Speicheranzeige.
- 5 11:00, Besuch abschliessen. Alex prüft unvollständige Felder und passt den Termin bei Bedarf an die tatsächliche Arbeitszeit an. Fehlen Angaben oder Prüfungen, bleibt der Bericht in Bearbeitung. Das Terminende validiert ihn nicht automatisch.

Ein vollständiger Arbeitstag mit Spectra

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Fiktives Beispiel · Alex, Eigentümer und Kontrollperson · Camille Exemple

- 6** 14:00, zurück im Büro. Mit Verbindung wartet er die Online-Synchronisierung des Telefons ab, bevor er am Computer weiterarbeitet. In der Vorschau prüft er alle Seiten, Daten, Fristen, Messwerte, Unterschriften und Anhänge. Er korrigiert und validiert erst den fertigen Bericht.
- 7** 15:00, versenden und verrechnen. Alex prüft die Projektnachverfolgung, bereitet nur erforderliche Sendungen vor, hängt PDFs tatsächlich an und bestätigt erledigte Übermittlungen. Native Rechnungsstellung öffnet Spectra; bexio bereitet einen verknüpften Entwurf zum Vervollständigen und Senden in bexio vor. Ein Entwurf ist keine Zahlung.
- 8** 16:30, Tagesabschluss. Die neue Rechnung bleibt bis zum Zahlungseingang offen. Alex gleicht tatsächlich erhaltene frühere Zahlungen ab, ergänzt Einkaufsbelege und prüft unverrechnete Kontrollen. Er bereitet morgige Projekte vor, kontrolliert die nächste Kundenfälligkeit und bestätigt die Online-Speicherung.

Praxistipp

Nur erlaubte Schritte ausführen. Rechnungsstellung und Versand können delegiert werden; Unternehmenseinstellungen bleiben beim Eigentümer. Unvollständige Berichte in Bearbeitung lassen.

Ergebnis prüfen

Am Tagesende hat jedes Projekt einen verständlichen Stand: unvollständig, validiert, übermittelt, zu verrechnen oder verrechnet. Eine heutige Rechnung wird nicht automatisch als bezahlt markiert.

Gesamtablauf und Abschlussprüfung

Zugangsweg · in dieser Reihenfolge anklicken

Kunde → Projekt → Kontrolle → Validierung → Übermittlung → Rechnung

Nutzen Sie diese Seite für Ihr erstes Projekt und später als Abschlussliste für einen Einsatz.

- 1** Vor dem ersten Projekt die Einrichtung der Reihe nach abschliessen: Identität und Signatur, Unternehmenszeiten, Rechnungsprogramm, allfälliger Kundenimport, Konten, Verträge und Ferien. Erst danach Projekt erstellen und auf dem Einsatzgerät online vorbereiten.
- 2** Während der Kontrolle: Anlage und Zähler prüfen, Protokolle ausfüllen, Feststellungen schreiben, hilfreiche Fotos ergänzen und importierte oder diktierter Vorschläge kontrollieren.
- 3** Vor der Validierung: Identitäten, Daten, Perioden, Fristen, Werte, Einheiten, Unterschriften, Anhänge und alle Vorschauseiten prüfen. Synchronisierung abwarten.
- 4** Nach der Validierung: Archiv-PDF öffnen, Kunden- und Netzbetreiberversand vorbereiten, Dateien tatsächlich anfügen oder hochladen und die Übermittlung erfassen.
- 5** Im Büro: Kontrolle verrechnen oder externe Verrechnung markieren, Fälligkeiten prüfen, Zahlungen abgleichen, Einkäufe erfassen und benötigte Exporte aufbewahren.

Praxistipp

Verwenden Sie zum Lernen einen klar als fiktiv bezeichneten Kunden und Beispielwerte. Senden Sie Übungsdokumente nicht an echte Empfänger.

Ergebnis prüfen

Das Projekt ist gespeichert und validiert. Nur als erforderlich markierte Übermittlungen und Rechnungen sind abzuarbeiten; nicht erforderlich bedeutet nicht erledigt. Die nächste Fälligkeit ist geprüft.