



HANDBUCH FÜR CHEF UND BÜRO

Von der Baustelle bis zur Rechnung. Auf einem Weg.

Zeiterfassung, Rapporte, Rechnungen, Nachkalkulation, Lager, Werkzeug, Vermietung, Geräteprüfung und Sicherheitsnachweise in einer App.

tekonet gmbh · stromweg

Ipsachstrasse 10

2560 Nidau

app@stromweg.ch · stromweg.ch

CHE-441.050.658 MWST

Ausgabe September 2026 · Stromweg v2.22.0

Inhalt

1	Was ist Stromweg?
2	Erste Schritte
2b	Menü und Hilfe
3	Zeiterfassung und Fotos
4	Rapporte, Rechnungen und Katalog
5	Nachkalkulation
6	Lager und Werkzeug
7	Vermietung
8	Geräteprüfung
8b	Mängelberichte und Fotos bearbeiten
9a	Kontrollbericht (NIV)
9b	PV-Abnahmeprotokoll
9	Sicherheitsnachweis und Mess- und Prüfprotokoll
9c	Mail
9d	Vorschriften und Kontrollperiode
9e	Kontrollbericht: Neuerungen
9f	Wareneingang
10	Pakete und Preise

KAPITEL 1

Was ist Stromweg?

Stromweg ist eine Web-App für Handwerks-, Installations-, Kontroll- und Vermietbetriebe in der Schweiz. Sie verbindet Baustelle und Büro: Stunden, Rapporte, Material, Fotos und Prüfungen kommen direkt vom Handy, im Büro entstehen daraus Rechnungen und eine laufende Nachkalkulation.

Läuft im Browser

Keine Installation. Auf dem Handy speichern Sie Stromweg auf den Home-Bildschirm, dann öffnet es sich wie eine App.

Für das ganze Team

Mitarbeiter sehen nur ihre Projekte und Aufgaben. Preise, Rechnungen und Auswertungen bleiben im Büro.

Ihre Marke

Ihr Logo und Ihre Farbe erscheinen in der App und auf allen Dokumenten: Rapporte, Rechnungen, Protokolle, Mietverträge.

Daten in der Schweiz

Die Anwendung und Ihre Daten liegen bei einem Schweizer Hosting-Anbieter.

Die Module im Überblick

Modul	Wofür
Zeiterfassung	Stunden pro Tag und Projekt, Freigabe durch das Büro, Wochen-Stundenzettel
Fotos und Belege	Baustellenfotos, Lieferscheine, automatisches Auslesen von Lieferantenrechnungen
Nachkalkulation	Material, Arbeit, Maschinen, verrechnete Beträge und Deckungsbeitrag pro Projekt
Rapporte, Kunden, Rechnungen	Arbeitsrapport mit Unterschrift und Erstprüfung, QR-Rechnung, eigener Artikelkatalog
Lager	Hauptlager und Servicefahrzeuge, Entnahme per Handy-Scanner direkt auf das Projekt
Werkzeug und Maschinen	Wer hat welches Gerät, Fahrzeugausrüstung mit Übergabeprotokoll, Tages- bis Monatspreise
Vermietung	Eigene Mietseite, Reservationen, Übergabe mit Unterschrift, Mietrechnung

Geräteprüfung	Prüfung elektrischer Geräte, eigene und beim Kunden, Prüfsiegel für Brother P-touch
Sicherheitsnachweis und MPP	SiNa und Mess- und Prüfprotokoll, Sicherungsliste aus dem Foto der Verteilung

Welche Module aktiv sind, hängt von Ihrer Branche und Ihrem Paket ab. Weitere Module schalten wir auf Wunsch zu.

KAPITEL 2

Erste Schritte

Zugang und Anmeldung

- 1 Firma unter **stromweg.ch** registrieren und die E-Mail-Adresse bestätigen.
- 2 Wir prüfen die Angaben und schalten Ihren Zugang frei. Sie erhalten eine E-Mail.
- 3 Unter **app.stromweg.ch** mit E-Mail und Passwort anmelden.

Firma einrichten (Menü: Ihr Name → Firma & Abo)

- 1 **Logo und Akzentfarbe** hochladen bzw. wählen.
- 2 **Firmendaten** prüfen: Adresse mit Strasse und Hausnummer, Telefon, E-Mail. Diese Angaben erscheinen auf Rechnungen und Dokumenten.
- 3 **Rechnungen und Bewilligungen**: IBAN oder QR-IBAN, MWST-Nummer, Zahlungsfrist, Schlusstext; bei Elektrofirmen die Bewilligungsnummer I- bzw. K-.
- 4 **Materialfaktor** festlegen (Standard 1.24).

Team anlegen (Menü: Büro → Team)

Pro Person: Name, E-Mail, Rolle (**Admin/Büro** oder **Mitarbeiter**), Stundenansatz für die Verrechnung und Kostensatz für den Deckungsbeitrag. Zusätzliche Berechtigungen setzen Sie mit Häkchen: *kontrollberechtigt*, *unterschriftsberechtigt* (SiNa) und *darf Geräte prüfen*.

Projekte und Kunden

Unter **Büro** → **Kunden** erfassen Sie Ihre Kunden (mit UID auch automatisch aus dem UID-Register), unter **Büro** → **Projekte** die Baustellen. Weisen Sie jedem Projekt die Mitarbeiter zu, die darauf arbeiten.

Tipp Auf dem Handy: Seite im Browser öffnen und „**Zum Home-Bildschirm hinzufügen**“ wählen. Ab dann startet Stromweg wie eine App.

KAPITEL 2B

Menü und Hilfe

Das Menü ist nach Aufgaben gruppiert. Was Sie sehen, hängt von Ihrer Branche, Ihrem Paket und der Rolle ab.

Menü	Inhalt
Mein Tag, Woche, Fotos, Rapporte	die täglichen Aufgaben, direkt erreichbar
Kontrolle	SiNa & MPP, Kontrollberichte, PV-Protokolle, Austausch mit anderen Firmen
Werkzeug	Werkzeug und Maschinen, Geräteprüfung, Vermietung
Lager	Lager (Entnahme, Scannen), Lager verwalten
Büro	Projekte, Kunden, Rechnungen, Katalog mit Preislisten, Mail, Mängel, Stunden, Team
Hilfe	dieses Handbuch und die Kurzanleitung für Mitarbeiter als PDF

Auf dem Handy stehen die täglichen Aufgaben unten in der Leiste, alle Gruppen öffnen Sie über **Menü**.

Tipp Geben Sie neuen Mitarbeitern die **Kurzanleitung** (Menü **Hilfe**). Sie erklärt auf wenigen Seiten, wie man Stromweg auf dem Handy einrichtet und Stunden, Fotos und Rapporte erfasst.

KAPITEL 3

Zeiterfassung und Fotos

Stunden erfassen (Mitarbeiter)

- 1 **Mein Tag** öffnen, Projekt wählen, Stunden und Tätigkeit eintragen.
- 2 Unter **Woche** die Übersicht prüfen, mit **Stundenzettel drucken** entsteht ein PDF zum Unterschreiben.

Freigabe (Büro)

Unter **Büro** → **Stunden** sieht das Büro alle Einträge, filtert nach Projekt oder Mitarbeiter und gibt sie frei. Freigegebene Einträge sind gesperrt. Export als CSV ist möglich.

Fotos und Belege

Unter **Fotos** werden Baustellenfotos und Lieferscheine direkt mit der Handykamera aufgenommen und dem Projekt zugeordnet. Die Bilder werden automatisch verkleinert.

KAPITEL 4

Rapporte, Rechnungen und Katalog

Arbeitsrapport

- 1 **Rapporte** → **Neuer Rapport**, Projekt wählen.
- 2 Arbeit, Material und Pauschalen erfassen. Artikel kommen per Suche aus dem Katalog, Stunden per Knopf aus der Zeiterfassung.
- 3 Optional die **Erstprüfung** mit Messwerten ausfüllen.
- 4 Den Kunden auf dem Bildschirm **unterschreiben** lassen. Der Rapport ist dann abgeschlossen und kann als PDF gedruckt werden.

Arbeitszeilen für Kollegen werden diesen automatisch in der Zeiterfassung gutgeschrieben.

Rechnung mit QR-Einzahlungsschein

- 1 **Büro** → **Rechnungen** → **Neue Rechnung**, Kunde wählen und abgeschlossene Rapporte übernehmen.
- 2 Positionen prüfen, bei Bedarf ergänzen.
- 3 **Rechnung stellen**: Nummer, Datum, Fälligkeit und QR-Referenz werden vergeben, die Rechnung fließt in die Nachkalkulation.
- 4 PDF drucken oder speichern, nach Zahlungseingang als **bezahlt** markieren.

Eigener Katalog

Unter **Büro** → **Katalog** führen Sie Artikel, Leistungen und Pauschalen mit Einkaufs- und Verkaufspreis, EAN und Lagerplatz. Der ganze Katalog lässt sich als **Excel exportieren**, ergänzen und wieder **importieren**. Vor dem Übernehmen zeigt Stromweg, was neu ist und was sich ändert.

Unter **Büro** → **Katalog** → **Preislisten Grosshändler** laden Sie Ihre eigene Preisliste des Grosshändlers hoch (EM, Otto Fischer, Sonepar, Texag, Allnet oder ein anderer). Erkennt Stromweg die Spalten nicht, ordnen Sie sie einmal von Hand zu; die Zuordnung wird gespeichert. Stromweg liest auch sehr grosse Listen in Etappen ein, zeigt vor dem Übernehmen alle Preisänderungen und aktualisiert die Einkaufspreise über die E-Nr.; der Verkaufspreis zieht mit dem bisherigen Aufschlag mit. Im Rapport finden Sie auch Artikel, die noch nicht im Katalog sind: E-Nr. eingeben, Bezeichnung eintippen, beim Speichern wird der Artikel aufgenommen.

KAPITEL 5

Nachkalkulation

Pro Projekt zeigt die **Nachkalkulation** jederzeit:

Material	aus Lieferungen (Otto-Fischer-Import, ausgelesene Rechnungen) und Lagerentnahmen, zum Einkaufspreis und mit Materialfaktor
Arbeit	aus der Zeiterfassung, mit Stundenansatz und Kostensatz
Maschinen	Einsätze von Geräten mit internen Kosten und Verrechnungspreis
Bereits verrechnet	gestellte Rechnungen
Noch zu verrechnen	exkl. und inkl. MWST
Deckungsbeitrag	in Franken und Prozent

Der Export als Excel ergibt drei druckfertige Blätter im A4-Format mit Ihrem Briefkopf: Übersicht, Material und Stunden.

KAPITEL 6

Lager und Werkzeug

Lager mit Handy-Scanner

- 1 Unter **Lager** → **Lager verwalten** → **Lagerorte** das Hauptlager und jedes Servicefahrzeug anlegen, Fahrzeuge einem Mitarbeiter zuordnen.
- 2 Artikel im Katalog mit EAN-Code ergänzen oder eigene QR-Etiketten drucken.
- 3 Mitarbeiter: **Lager** öffnen, Projekt wählen, Artikel **scannen**, Menge eingeben, **Entnehmen** oder **Zurück ins Lager**.

Entnahmen erscheinen automatisch im Rapport und in der Nachkalkulation. Das Büro sieht Bestand, Bestellliste, Lagerwert, Inventur und das Journal aller Bewegungen.

Werkzeug und Maschinen

- Jedes Gerät mit Fotos, Zubehörliste, QR-Etikette, Prüftermin und Preisen pro Tag, Woche und Monat (intern und Verrechnung)
- **Pakete**: mehrere Geräte als Set, z. B. Bohrhammer mit Ladegerät und Akkus
- Scannen → **Nehmen** (für ein Projekt oder einen Rapport) → **Zurückgeben**: der Einsatz wird automatisch berechnet und verbucht

- **Fahrzeugausrüstung** mit Übergabe-, Rückgabe- und Kontrollprotokoll, unterschrieben von Mitarbeiter und Büro

KAPITEL 7

Vermietung

Geräte, die Sie als **vermietbar** markieren, erscheinen auf Ihrer eigenen **Mietseite**. Den Link teilen Sie per E-Mail oder QR-Code, oder Sie bauen die Seite mit einem kurzen Code in Ihre Website ein.

- 1 **Werkzeug → Vermietung → Einstellungen:** Adresse der Mietseite, Anfrage oder direkte Buchung, Mietbedingungen, Verzugszuschlag, Erinnerungen.
- 2 Kunden wählen Geräte und Zeitraum und sehen die Verfügbarkeit im Kalender.
- 3 **Übergabe:** Zustand, Zählerstand, Fotos, optional Ausweis, Unterschrift. Den Mietvertrag senden Sie als PDF per E-Mail.
- 4 **Rücknahme:** Zustand, Zusatzkosten, Unterschrift. Danach mit einem Klick die **Mietrechnung** erstellen.

Stromweg erinnert Ihre Kunden vor Mietende und mahnt bei Verspätung. Doppelbuchungen, auch mit dem internen Einsatz, werden verhindert.

KAPITEL 8

Geräteprüfung

Für die Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Geräte, für Ihre eigenen Geräte und als Dienstleistung bei Ihren Kunden.

- 1 Gerät **scannen** oder im Verzeichnis wählen, Prüfvorlage und Schutzklasse bestimmen.
- 2 Sicht- und Funktionsprüfung abhaken.
- 3 Messwerte eintragen, aus dem Prüfgerät **importieren** oder das Display **fotografieren**: Stromweg liest die Werte aus.
- 4 Stromweg vergleicht mit den Grenzwerten: **bestanden** oder **nicht bestanden**.
- 5 Protokoll als PDF, **Prüfsiegel** oder Waraufkleber auf dem Brother P-touch (TZe 24 mm) drucken.

Bei Kunden führen Sie ein **Geräteverzeichnis** mit Standort, Gebäude und Kostenstelle, erstellen **Prüfaufträge** mit Sammelbericht und verrechnen nach Staffelpreis, pauschal oder nach Aufwand. Vor der nächsten Prüfung erinnert Stromweg Ihren Kunden automatisch.

Vorlagen für SN EN 50699, SN EN 50678, SN EN 60204 und SN EN 60974 sind enthalten. Die Grenzwerte sind Vorschläge nach gängiger Praxis. Verantwortlich für die Prüfung ist die prüfende Fachperson.

KAPITEL 8B

Mängelberichte und Fotos bearbeiten

Jedes Foto lässt sich bearbeiten: Notiz, Projekt und Art ändern, **drehen** und mit einem roten **Pfeil oder Kreis markieren**. Das Original bleibt erhalten.

- 1 Beim Foto **Als Mangel erfassen** oder unter **Mängel** einen Bericht erstellen: Kontrollbericht (NIV) oder Mangel/Abnahme.
- 2 Pro Mangel: Foto, Ort, Beschreibung, Norm, Schwere, Frist und zuständige Person bzw. Firma.
- 3 **An Zuständige senden**: Externe erhalten einen persönlichen Link ohne Anmeldung und melden die Behebung mit einem Foto.
- 4 Das Büro **bestätigt** die Behebung. Der **Abschlussbericht** zeigt vorher und nachher.

Einleitung, Schlusstext, Standardfrist, Spalten und **Hinweisblöcke** (z. B. „Nullung Schema 3“) passen Sie unter **Büro** → **Mängel** → **Einstellungen** an. Stromweg erinnert vor Fristablauf und mahnt danach, pro Bericht abschaltbar.

KAPITEL 9A

Kontrollbericht (NIV)

Für Kontrollbetriebe und Elektrobetriebe: der Kontrollbericht im gewohnten Aufbau mit Auftraggeber, Auftragnehmer, Ort der Installation, Kontrollumfang und Frist.

- 1 **Kontrolle** → **Kontrollberichte** → **Neuer Kontrollbericht**, Projekt wählen. Kopfdaten kommen aus Kunde, Projekt und SiNa.
- 2 Mangel erfassen: Mikrofon  antippen und sagen, was fehlt, dazu ein Foto. Mit **Mangel vorschlagen** wählt Stromweg den passenden Katalogtext; Priorität, Frist und Mindestwert werden übernommen.
- 3 Messwert eintragen. Liegt er unter dem Mindestwert, wird der Mangel automatisch als dringend  markiert.
- 4 Unterschreiben und **an den Mängelbeheber senden**. Er erfasst die Behebungsanzeige mit Foto, neuem Messwert und Unterschrift auf dem Handy.
- 5 Behebung **bestätigen** oder eine **Nachkontrolle** verlangen.

Austausch: Kontrollberichte und Sicherheitsnachweise geben Sie unten im Dokument mit „Mit anderer Firma teilen“ frei. Die Empfängerfirma übernimmt die Daten unter **Austausch** mit einem Klick; Firmen ohne Stromweg erhalten einen Link.

Den Mängelkatalog (11 Kategorien mit Unterbereichen, rund 300 Einträge, eigene Einträge ab .50) und Ihren Stempel verwalten Sie unter **Kontrolle** → **Kontrollberichte** → **Mängelkatalog und Stempel**. Einträge lassen sich auf bestimmte **NIN-Ausgaben** (2005 bis 2025) beschränken. Im Bericht wählen Sie die NIN-

Ausgabe oder Stromweg leitet sie aus dem Erstellungsjahr ab; Katalog und Mindestwerte richten sich danach. Die Symbole bedeuten: $\triangle$ sofort beheben, $\bullet$ innert Frist, $\mathbf{i}$ Empfehlung. Die mitgelieferten Einträge sind Entwürfe und fachlich zu prüfen.

Firmen mit SiNa/MPP erhalten den Kontrollbericht; bei Paket S und M ist er 3 Monate gratis, danach CHF 25 pro Monat. 14 Tage vor Ablauf erhalten Sie eine E-Mail.

KAPITEL 9B

PV-Abnahmeprotokoll

Für Kontrollbetriebe (im Modul Kontrollbericht enthalten), Elektrobetriebe und Solarteure (Branche Solar/PV, in jedem Paket enthalten). Aufbau angelehnt an SN EN 62446-1.

- 1 **Kontrolle** → **PV-Protokolle** → **Neues PV-Protokoll**, Projekt wählen. Eigentümer, Standort, Netzbetreiber und bei Erweiterungen die bestehende Leistung erfassen.
- 2 Wechselrichter und Strings mit Modultyp und Anzahl erfassen. Fehlt ein Typ, fotografieren Sie Datenblatt oder Typenschild; die Werte stehen danach allen Firmen zur Verfügung.
- 3 Messwerte pro String eintragen. Stromweg rechnet die Soll-Werte und markiert Abweichungen sowie eine zu hohe Stringsorgung bei Kälte.
- 4 Jede Firma unterschreibt ihren Abschnitt: DC (Art. 14 oder Installateur), AC (Installateur), Abnahme (Kontrollorgan). Mit „Mit anderer Firma teilen“ geht das Protokoll zur nächsten Firma.
- 5 PDF an Eigentümer, Netzbetreiber und beteiligte Firmen senden.

Solarteure finden unter **Verzeichnis der Arbeiten** ihre DC-Erstprüfungen pro Jahr, mit Export.

KAPITEL 9

Sicherheitsnachweis und Mess- und Prüfprotokoll

- 1 **Kontrolle** → **SiNa & MPP** → **Neue Prüfung**, Projekt und Kontrollart wählen.
- 2 Eigentümer, Ort, technische Angaben, Sichtprüfung und Funktionsprüfung erfassen.
- 3 **Verteilung und Legende fotografieren**: Stromweg bereitet die Stromkreise vor. Unsichere Zeilen sind markiert.
- 4 Messwerte ergänzen, Kontroll- und Unterschriftsberechtigter unterschreiben.
- 5 SiNa und MPP als PDF herunterladen, z. B. für ElektroForm, oder per E-Mail an Kontrollorgan, Kunde und weitere Empfänger senden.

Für die Richtigkeit der Messungen und Angaben sowie die Berechtigung der unterzeichnenden Personen ist der Kontrollberechtigte verantwortlich.

KAPITEL 9D

Vorschriften und Kontrollperiode

Unter **Kontrolle** → **Vorschriften** durchsuchen Sie die **NIV** (Deutsch) bzw. **OIBT** (Französisch) nach Stichwort oder Artikel, z. B. „Art. 32“ oder „Handänderung“, und öffnen die **ESTI-Weisungen** direkt als PDF. Im Kontrollbericht wählen Sie unter **Gebäude und Installation** die Anlage nach NIV-Anhang; Stromweg setzt die **Kontrollperiode** und das Datum der **nächsten Kontrolle** und weist auf Spezialinstallationen hin, die eine akkreditierte Inspektionsstelle verlangen. Eigentümer, Verwaltung, Stromkunde und Installateur wählen Sie aus Ihren Kunden; das Kontrollorgan ist Ihre Firma.

KAPITEL 9E

Kontrollbericht: Neuerungen

Kopfdaten in drei Abschnitten

Beteiligte: Eigentümer, Verwaltung und Stromkunde wählen Sie aus Ihren Kunden; mit „im Bericht“ bestimmen Sie, wer im Mängelprotokoll erscheint (mehrere möglich, die erste gilt als Auftraggeber). Den Elektro-Installateur tragen Sie von Hand ein. Das Kontrollorgan ist immer Ihre Firma mit K-Nummer aus Firma & Abo. **Gebäude und Installation:** Anlage nach NIV-Anhang, Kontrollperiode und nächste Kontrolle werden automatisch gesetzt; die NIN-Ausgabe ergibt sich aus dem Erstellungsjahr (2000–2004 = NIN 2000, 2005–2009 = NIN 2005 usw.). **Kontrolle:** „Durch“ ist der angemeldete Benutzer. Jeder Abschnitt hat einen eigenen Knopf Speichern.

Objekt, Zusatzanlagen und Pflichtfelder

Unter **Gebäude und Installation** wählen Sie das **Objekt** (z. B. Einfamilienhaus) und kreuzen **Zusatzanlagen** an: PV-Anlage (kWp), Batteriespeicher (kWh), Ladestationen (Anzahl, kW, öffentlich), Wärmepumpe, ZEV, Notstrom/USV, Smart Home. Stromweg schlägt daraus die Anlage nach NIV vor, zeigt passende Hinweise und reiht passende Katalogkapitel zuerst. Mit „gleich wie Eigentümer“ übernehmen Sie die Adresse als Ort der Installation. Für den **Kontrollumfang** tippen Sie Textbausteine an; die Bausteine passen Sie unter Kontrollberichte → Mängelkatalog an. Unterschreiben geht erst, wenn alle **Pflichtfelder** ausgefüllt sind: Beteiligte mit Adresse, Ort der Installation, Objekt, Erstellungsjahr, Anlage nach NIV, Kontrollumfang, Datum, bei jedem Mangel Text, Priorität und Frist (ausser Empfehlungen) sowie bei Schema III die Sanierungsmassnahmen.

Mängel suchen und erfassen

Das Suchfeld „Mangel im Katalog suchen“ findet Einträge nach Stichwort, Nummer oder Norm, nur aus der passenden NIN-Ausgabe. Für Installationen vor NIN 2005 sind alle Ausgaben wählbar. Firmen mit freigeschalteter Lizenz sehen zusätzlich den lizenzierten Mängelkatalog. „Mangel vorschlagen“ mit Foto liefert passende Einträge und einen Vorschlag für die **Bildbeschreibung**, die im PDF unter dem Foto steht. Der Norm-Verweis erscheint vollständig unter jedem Mangel.

Schema III

Ist die Installation ganz oder teilweise nach Nullung Schema III erstellt, setzen Sie das Häkchen in den Kopfdaten. Die Kontrollperiode wird 5 Jahre, und der Eigentümer bestätigt mit Unterschrift, dass er gemäss ESTI-Weisung Nr. 225 informiert wurde.

Unterschrift

Jeder Kontrolleur hinterlegt seine Unterschrift einmal unter **Ihr Name** → **Meine Unterschrift**. Sie wird danach bei Kontrollbericht, SiNa (Kontrolle) und PV-Protokoll automatisch eingesetzt und ist gesperrt; eine Änderung macht Stromweg auf Anfrage. Das PDF zeigt Ihr Firmenlogo.

NIN-History

Unter **Kontrolle** → **NIN-History** sehen Sie auf einer Zeitachse ab 1960, was wann galt: Aderfarben, Isolationswiderstände, RCD, Nullung, Steckdosen und mehr. Mit dem Jahres-Schieber erhalten Sie die Übersicht für ein bestimmtes Jahr; im Kontrollbericht öffnet der Link beim Erstellungsjahr direkt das passende Jahr. Die Übersicht ist ohne Gewähr, massgebend sind NIN und NIV.

KAPITEL 9F

Wareneingang

Jeder Lagerort (Hauptlager, jedes Fahrzeug) hat automatisch ein **Lagerprojekt**, z. B. „Lager: Hauptlager“. Lagerprojekte erscheinen nicht bei Stunden, Rapporten und Rechnungen. Lieferscheine für Lagermaterial landen dort wie bei einer Baustelle: als Foto „Lieferschein / Beleg“, per Mail (Kommission „Lager“ oder Name des Lagerorts) oder per Otto-Fischer-Import. Nach dem Einlesen in der Nachkalkulation des Lagerprojekts stehen die Positionen unter **Lager** → **Wareneingang** auf „unterwegs“.

Beim Auspacken hakt der Mitarbeiter die Positionen ab, passt bei Teillieferungen die Menge an und tippt auf **Ware erhalten**. Ohne Lieferschein scannt er den Artikel und gibt die Anzahl ein. Findet Stromweg den Artikel weder im Katalog noch in der Preisliste, legt der Mitarbeiter ihn kurz an (Bezeichnung, Einheit, Foto); er wird sofort eingebucht und erscheint unter **Lager** → **Zu prüfen**. Dort ergänzt das Büro Artikel-Nr., E-Nr., Warengruppe und Preise und gibt frei oder führt Doppelte zusammen. Der Einkaufspreis wird dabei auch für frühere Buchungen ohne Preis eingetragen.

Für Lagerwert und Kosten bei Entnahme gilt ein **gleitender Durchschnittspreis** aus den Wareneingängen; die Katalogpreise für Rapporte und Rechnungen bleiben unverändert. Die Warnung bei Mindestbestand berücksichtigt, was schon unterwegs ist.

KAPITEL 9C

Mail

Ihre Firma hat eine eigene Adresse **name@stromweg.ch**. Sie ist zugleich der Name Ihrer Mietseite und wird bei der Registrierung bzw. unter **Ihr Name** → **Firma & Abo** → **Stromweg-Name** einmal festgelegt. Danach kann er nicht mehr geändert werden.

Postfach

Unter **Büro** → **Mail** lesen, beantworten und schreiben Sie Mails. Es gibt keine Server- oder Passworteinstellungen. Die Ordner:

Ordner	Inhalt
Zuordnen	Mails, die Stromweg keinem Projekt sicher zuordnen konnte. Öffnen, Projekt wählen, Speichern und nächste .
Eingang	alle eingegangenen Mails
Gesendet	alle Mails, die Stromweg von Ihrer Adresse verschickt hat, auch Mängelberichte, Kontrollberichte, SiNa und Mietverträge
Spam, Papierkorb	werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht

Automatische Ablage

Jede Mail wird als **PDF mit Anhängen** gespeichert und so zugeordnet:

- 1 Projektkennung im Betreff**, z. B. [P-2026-014]. Alle Mails aus Stromweg tragen sie; Antworten landen deshalb sicher im richtigen Projekt.
- 2 Antwort auf eine frühere Mail**, die schon einem Projekt gehört.
- 3 Absender ist ein Kunde** mit genau einem offenen Projekt.
- 4 Projektnummer oder Objektadresse** im Betreff oder Text.
- 5** Sonst ein **Vorschlag von Claude**. Nur bei hoher Sicherheit wird automatisch abgelegt, sonst kommt die Mail mit Vorschlag in „Zuordnen“.

Beim Projekt finden Sie alle Mails im Bereich **E-Mails und Anhänge**. Anhänge können Sie dort **für die Mitarbeiter freigeben**, zum Beispiel Pläne und Schemas. Mitarbeiter sehen sie unter **Fotos** → **Pläne und Dokumente vom Büro**, nie die Mails selbst. Sieht ein Anhang wie eine Lieferantenrechnung aus, bietet Stromweg **In Nachkalkulation einlesen** an; das zählt als Beleg im Kontingent.

Bisherige Adresse weiterleiten

Damit auch Mails an Ihre bisherige Adresse (z. B. info@ihre-firma.ch) in Stromweg ankommen, richten Sie bei Ihrem Anbieter eine **Weiterleitung mit Kopie** auf Ihre Stromweg-Adresse ein: bei Plesk/myhosttech unter E-Mail → Adresse → Weiterleitung, bei Microsoft 365 im Outlook unter Einstellungen → E-Mail →

Weiterleitung, bei Gmail unter Einstellungen → Weiterleitung und POP/IMAP. So bleibt Ihr bisheriges Postfach unverändert.

Preis In der Testphase ist Mail für alle offen, danach Zusatzmodul CHF 10 pro Monat für Paket S und M, in Paket L inklusive. Ist Mail nicht gebucht, erhält der Absender einen automatischen Hinweis, und die Mail wird nicht gespeichert.

KAPITEL 10

Pakete und Preise

Paket	Benutzer	Belege pro Monat	Monatsabo	Jahresabo
S	bis 3	10	CHF 39	CHF 390
M	bis 10	30	CHF 89	CHF 890
L	bis 25	80	CHF 179	CHF 1'790

Zusätzlich	Preis
Beleg über dem Kontingent	CHF 0.50
Vermietung (Paket S und M, in L enthalten)	CHF 25 / Monat
Geräteprüfung für andere Branchen (Paket S und M; Elektro und Kontrolle sowie L enthalten)	CHF 15 / Monat
Kontrollbericht (NIV) für Elektrobetriebe S und M (Kontrollbetriebe und L enthalten)	CHF 25 / Monat
Mail: Postfach name@stromweg.ch (Paket S und M, in L enthalten; Testphase offen)	CHF 10 / Monat
Ausgelesenes Foto eines Prüfgeräts	CHF 0.20

Alle Preise exkl. MWST. 30 Tage kostenlos testen, die Testphase endet automatisch. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen auf stromweg.ch.

KAPITEL 11

Datenschutz, Sicherheit und Support

- Übertragung verschlüsselt (HTTPS), Passwörter verschlüsselt gespeichert, Daten jeder Firma getrennt.
- **Zwei-Faktor-Anmeldung** mit Authenticator-App oder Code per E-Mail: für Admins Pflicht, für Mitarbeiter pro Firma einschaltbar. Einrichten unter **Ihr Name** → **Sicherheit / Zwei-Faktor**. Backup-Codes gut aufbewahren; ein verlorenes Handy setzt der Admin unter **Team** zurück.
- Mitarbeiter sehen nur, was sie für ihre Arbeit brauchen. Zahlen und Preise bleiben beim Büro.
- Für das automatische Auslesen von Belegen und Fotos wird nur das jeweilige Bild an einen spezialisierten Dienst übermittelt.
- Ihre Daten gehören Ihnen und lassen sich jederzeit als Excel bzw. CSV exportieren.

Details finden Sie in der Datenschutzerklärung und den AGB auf **stromweg.ch**.

Fragen, Wünsche, Support

E-Mail: **app@stromweg.ch**

Wir antworten in der Regel innert eines Arbeitstages.