



ï

10.00

# Inhaltsverzeichnis

K. K. K. K.

......

. . . .

. . . . . . . . . .

Benutzerhandbuch Funktionen

. . . .

10

1.	Allgemein2
2.	Der Funktionskatalog
	Funktionsdetails4
3.	Zugeordnete Funktionen: Listen5
4.	Dialog neue Funktion anlegen7
5.	Dialog Funktion bearbeiten10
6.	Weitere Möglichkeiten der Funktionszuordnung13
	Funktionszuordnung über Auftragsgebiete13
	Funktionen kopieren oder übertragen16
Fun	ktionsbereinigung
7.	Fallbeispiel externe Wartung19
8.	Konfiguration25
	Einstellungen Funktionsgruppen25
	Berechtigungen26
	Globale Variablen27
	Konfigurationstabellen28
Abb	ildungsverzeichnis

10 H H

10

10

10.00

. . . . .

. .



# 1. Allgemein

Funktionen sind zum Beispiel regelmäßige Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die sowohl Personen als auch Firmen zugeordnet werden können. Funktionen können den Status eines Bestandnehmers betreffen (z.B. als Mieter oder Eigentümer), die Stellung einer Person im Unternehmen (z.B. als Sachbearbeiter für Mieten) oder in der Gesellschaft (z.B. als Bürgermeister). Außerdem können mit der Funktion regelmäßige (z.B. Wartungen), aber auch zeitlich begrenzte Aufgaben (z.B. Bauleitung) verbunden sein.

Entsprechend werden Funktionen an vielen Stellen im d+ OM genutzt. Es ist deshalb sehr wichtig, dass die entsprechenden Daten zu Funktionen und Funktionsträgern richtig gewartet werden, insbesondere dann, wenn externe Firmen Funktionsträger sind und auf die entsprechenden Daten zugreifen müssen.

Es gibt außerdem bestimmte Funktionen, die das System bereitstellt bzw. die durch die Konvertierung aus dem d+ RW erstellt werden. Dabei handelt es sich um die Bestandnehmerfunktionen Mieter und Eigentümer (61000 und 51000), sowie um Zustellpersonen und Zustellbevollmächtigte (31000 und 41000). Diese Funktionen können nicht gelöscht oder geändert werden. Sie können auch nicht manuell im d+ OM vergeben werden.

#### Benutzerhandbuch Funktionen

Letzte Änderung: 03/2023



# 2. Der Funktionskatalog

Funktionsarten				мнт
ichkriterien				
Lade Liste automatisch	Nur berecht	igte Funktionen anzeigen		
	enthält	👻 🔎 Suchen 🛛 🕅 Alle	•	
4⊂ Nummer	Эгирре	Funktion	Funktion Beschreibung	
77010	Extern	WART NOTBEL	Warter Notlichtanlage	1
77005	Extern	WART SOLAR	Warter Solaranlage	
77001	Extern	WART SPIELPLATZ	Warter Spielplatz	1
77000 1	Extern	WART PERSONENAUFZ	Warter Personenaufzüge	
76027	Extern	Prüfer Sicherheitsgurte		
75001	Extern	ZEIT	Zeitungszustelldienst	
41000	Extern	Zustellbevollmächtigte	Zustellbevollmächtigte Person	
83100	Extern	IN BAL	Bauamtsleiter	
-1		LEER	keine Funktionszuordnung	
81300005	B1300	fünfjährlich	B1300 fünfjährlich	
82300	Extern	VIP - Hausbetreuer		
83102	Extern	IN - BAT	Bauamtstechniker	
83101	Extern	IN - BAP	Baupolizei	
91919191	Extern	t erz rth g	dfg fdsfdsfdf	
81300365	B1300	täglich	B1300 täglich	
8130052	B1300	wöchentlich	B1300 wöchentlich	
81300003	B1300	dreijährlich	B1300 dreijährlich	
81300002	B1300	zweijährlich	B1300 zweijährlich	
92929292	Extern	are		
83010	Extern	IN - GAL	Gemeindeamtsleiter	
82020	Extern	VIP - ARSB	Aufsichtsrat Stadtbau	
Anzahl Datensätze: 235				
An ann an a				

Abbildung 1 - Funktionskatalog

Um Funktionen zuweisen zu können, ist es zunächst erforderlich, in den *Grundeinstellungen - OM Allgemein* über die Schaltfläche *Funktionskatalog* alle erforderlichen Funktionen anzulegen.

In diesem Dialog werden die bereits bestehenden Funktionen angezeigt. Sie können dabei suchen und filtern. Die bestehenden Funktionen können bearbeitet (über *Detail*) und *gelöscht* werden. Außerdem können über diesen Dialog *neue* Funktionen angelegt werden. Sie gelangen dann zu den Funktionsdetails. Über die Schaltfläche Berechtigungen wird der Dialog *Einstellungen Funktionsgruppen* geöffnet (siehe Seite 25).



## Funktionsdetails

Funktionsdetails < <n< th=""><th>HTTeststand&gt;&gt;</th><th></th></n<>	HTTeststand>>	
Funktionsdetails		NHT
Nummer	12310	
Funktion	Sachbearbeiter Ausstattung Einheit	
Funktionsgruppe	Intern	-
Funktion Beschreibung		
SB legt die Ausstattung im (	DM Web Access an	*
•		<del>۳</del>
letzte Änderung 03.07	.2014 16:14:38 Benutzer ace	er-s

Abbildung 2 - Funktionsdetails

Hier geben Sie eine *Funktionsnummer* und -bezeichnung ein. Außerdem können Sie die Funktion einer *Gruppe* hinzufügen. Es besteht hierbei die Möglichkeit, die Bearbeitung von Funktionszuordnungen einer bestimmten Gruppe (z.B. extern) mit einer Berechtigung abzusichern. Diese Berechtigungen können über den Menüpunkt *Einstellungen Funktionsgruppen* im Hauptmenü des Objektmanagements (Bereich *Grundeinstellungen*) konfiguriert werden. Nähere Informationen dazu finden Sie auf Seite 25.

Die Gruppen werden in den *Status aller Art* im Menü *Grundeinstellungen - OM Allgemein* gewartet. Stellen Sie dafür im entsprechenden Dialog die *Tabelle Funktion* und die *Gruppe* ein. Dann können Sie über die Schaltflächen *Hinzufügen* und *Entfernen* die Einträge warten.

Im Feld *Beschreibung* können Sie außerdem eine vollständige Beschreibung der Funktion eingeben.



# 3. Zugeordnete Funktionen: Listen

Schaden < <tigteststand>&gt;</tigteststand>		
Schaden		TIG
ufnahme Zuordnung Versicherung Funktionen	Betroffene Rechnungen von Aufträgen zum Schaden Notiz	
Einschränkung		2
🔲 auch inaktive anzeigen 🛛 👔	unktionstypen 👽 Alle auswählen 💥 keine auswählen	
Funktionsgruppen Alle	] Firma	
beginnt mit 👻	🔎 Suchen 🛛 🧱 🕅 🖉	+ Funktion hinzufügen
Funktion Funktionsbeschreibung Zuordnung von	Zuordnung zu Nummer Gruppe Beginnt am Endet am Zuordnung von Mo	💈 Funktion bearbeiten
SB Schaden Sachbearbeiter Schaden V 7 - Be	ienfehler W , D a 1 6 intern 28.08.2018 31.12.2099 Schaden	Funktionen löschen Aktualisieren
		Funktion kopieren
		💊 Schlüssel
		Enddatum definieren
		🔰 zur Person
		Serienbriefe
<	>	🔏 Kurzmitteilung
Anzahl Datensätze: 1	usgeblendete Spatten	E-Mail an Funktionsträger
rfasst am	CPAWED Letzte Änderung28.08.2018 11:12:28 Benutzer CPAWED	
Neu 📑 Löschen 🔀 Dokumente	Berichte	

Abbildung 3 - Funktionsregister im Schadensdetail

Benutzerhandbuch Funktionen

Träger einer Funktion kann eine Person oder eine Firma sein. Eine Firma oder eine Person können dieselbe Funktion bei mehreren Objekten, mehreren Einheiten, mehreren Projekten etc. innehaben. Bei den meisten Datensätzen werden Funktionen über das Register *Funktionen* zugewiesen. Sobald Sie dieses Register (zum Beispiel im Schadensdialog wie oben) aufgerufen haben, sehen Sie alle bereits vorhandenen Funktionen und können diese mit Klick auf *Funktion bearbeiten* editieren. Im Bereich *Einschränkung* können verschiedene Filter für die Anzeige der Funktionen gesetzt werden. Außerdem können Sie eine Suche nutzen. Lediglich im Abstimmungs- und im Objekt-stammdatendialog sieht die Funktionsliste etwas anders aus. Im Objektdialog werden zum Beispiel zusätzlich die Schlüssel von Funktionsträgern angezeigt und über die Schaltfläche *Kurzmitteilung* können Sie den hinterlegten Bericht aufrufen, der an den markierten Funktionsträger adressiert ist. Außerdem ist es möglich, direkt aus der Funktionsträgerliste eine E-Mail an den Funktionsträger zu schicken.

					×	×	×	
Χ.								
			OM domizil <sup>+</sup>					
🔄 inakti	ve Objekte a	nzeigen						
	aka / Datum	Augetettung	Bank / kfm Datan	Waha	haufördar		a dividual	la Ea

ktionen	für das ak	tuelle Obje	kt											
nktionsg ] auch in	ruppen naktive anz	Alle zeigen		•		<ul> <li>✓ auch Ausstattungsfr</li> <li>✓ Auch Stiegenhausfr</li> </ul>	inktione inktionei	n anzeiger n anzeiger	) [	Z auch Ausstattu	ngsfunktionen zu	i Wohnan <b>la</b> gen anz	eigen	
			beginnt mit	<b>+</b> []	Suchen	Alle				- 💩 🐹				2um Funktionsträge
unktions	snummer	Funktionst	eschreibung		Art	Funktionsträger /	Telefo	n Privat	Schlüsse	Funktionsbeginn	Funktionsende	Zuordnungsdatum	Bemerkung vorhande 🔺	E Funktion hinzufüger
	8130012	B1300 mo	natlich		PERSON	Shkurte	+43	34	1	20.11.2015	31.12.2099	20.11.2015	×	Funktion bearbeite
	13300	Bauleitung	1		PERSON	Andreas				02.05.2016	31.12.2999	02.05.2016	× –	Eunktion entfernen
	88000	Ansprech	person		PERSON	Yaqooob				04.11.2015	31.12.2099	04.11.2015	×	T distant citromen
	11610	Anlagenbe	etreuer Stiegenha	usreinigung	PERSON	Siegfried				24.01.2017	31.12.2999	24.01.2017	× E	<ul> <li>Funktionen kopiere</li> </ul>
8	1300002	B1300 zw	eijährlich		PERSON	Birgit	06	91		21.02.2018	31.12.2999	21.02.2018	×	Schlüssel
	83102	Bauamtste	echniker		PERSON	Hubert				29.06.2016	31.12.2999	29.06.2016	×	- Caricobriefe
	76003	Warter Fe	uerlöscher		KREDITOR	Euromax (000326)				04.12.2015	31.12.2999	04.12.2015	×	Seriendriere
	11600	Hausbetre	uer		PERSON	Klaus				09.08.2007	31.12.2099	09.08.2007	×	🔁 Kurzmitteilung
	11620	Anlagenbe	etreuer Grünanla	gen	KREDITOR	Herbert (000473)				31.07.2007	31.12.2099	31.07.2007	×	Dokumente
	11303	Hauptvera	intwortlicher Klei	naufträge	PERSON	Irmgard	+43	34		28.05.2009	31.12.2999	28.05.2009	×	
	11304	Hauptvera	ntwortlicher Gro	ßaufträge	PERSON	Heidi				29.05.2009	31.12.2999	29.05.2009	×	Enddatum definier
	11303	Hauptvera	intwortlicher Klei	naufträge	PERSON	Heidi				29.05.2009	31.12.2999	29.05.2009	×	
	12301	Sachbear	beiter Mieten		PERSON	Martin				03.12.2014	31.12.2999	05.12.2014	×	
	12304	Sachbear	beiter Auftragsw	esen	PERSON	Michael				17.09.2013	31.12.2999	17.09.2013	×	
	11302	Assistenti	n des Hausverw	alters	PERSON	Michael				17.09.2013	25.09.2013	17.09.2013	×	
	12306	Sachbear	beiter Schaden		PERSON	Michael				01.10.2013	31.12.2999	01.10.2013	×	
	11303	Hauptvera	intwortlicher Klei	naufträge	PERSON	Markus				05.07.2011	01.01.2018	05.07.2011	× -	
			Л	1									Þ.	
Anzahil	Datensätz	e: 67		Aus	geblendete	Spalten Zuletzt aktualis	iert: 06.	06.2018 0	7:20:52					

Abbildung 4 - Funktionsregister im Objektstammdatendialog

Objekt: 00003 / 0 IN03 <<NHTTeststand>>

Objekt: 00003 / 0 IN03

In jedem der Funktionsregister können Sie mit Klick auf die Schaltfläche *Funktion hinzufügen* eine neue Funktion anlegen (siehe folgendes Kapitel). Über *Funktion bearbeiten* können Sie eine oder mehrere zuvor markierte Funktionen ändern (siehe Seite 10ff.), mit Doppelklick auf einen Eintrag öffnet sich ebenfalls der Bearbeiten-Dialog. Bei den Objektfunktionen ist die Bearbeitung mehrerer Funktionen auf einmal nicht möglich. Außerdem können Sie über die Schaltfläche unter *Enddatum definieren* zum Dialog der ausgewählten Funktion springen (*zum Objekt, Auftrag* etc.) oder über die entsprechende Schaltfläche *Funktionen löschen*. Beachten Sie aber bitte, dass ein Löschen von Funktionen für die Nachvollziehbarkeit von Objektdaten nicht optimal ist. Geben Sie stattdessen lieber ein Enddatum für die Funktion ein, entweder durch Klick auf die Schaltfläche *Enddatum definieren* oder indem Sie die Funktion bearbeiten und dort das Datum ändern. Nach Ablauf dieses Datums wird die Funktion in den Funktionslisten dann standardmäßig ausgeblendet, außer Sie aktivieren die Checkbox *inaktive anzeigen* bei den Suchkriterien im oberen Bereich des Dialogs.

6



## 4. Dialog neue Funktion anlegen

Funktionszuordnungen bestehen immer aus einer Beziehung zwischen einer Firma oder einer Person (Funktionsträger) und dem zugeordneten Datensatz (Objekt, Ausstattung, Schaden, Auftrag, Projekt, etc.), bei dem die Funktion ausgeführt wird. Außerdem gibt es den Sonderfall der Mitarbeiter von Firmen, die ebenfalls über Funktionen abgebildet werden. Hier besteht also eine Funktionsbeziehung zwischen Firma und Person.

Um eine Funktion zuzuordnen, öffnen Sie deshalb zunächst den Detaildialog des gewünschten Funktionsträgers oder des gewünschten Datensatzes und wechseln Sie in die Funktionslasche. Mit Klick auf *Funktion hinzufügen* wird der Dialog für neue Funktionszuordnungen geöffnet.

Funktions Zuordnung < <nhttest< th=""><th>tstand&gt;&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th></nhttest<>	tstand>>				
Margit					NHT
Funktion anlegen					
Funktion	▼ Q Beginn 06.	06.2018 m Ende 31.12.2999 m	Zuordnungsdatum 06.06.2018 🔜	Bemerkung testtest	*
Zuoranung				dasisteintest	
				•	
Erstellt am	Ersteller	Letzte Änderung	Letzter Benutzer		

Abbildung 5 - Dialog neue Funktionszuordnung

Benutzerhandbuch Funktionen

Hier wird in der Überschrift der eine Teil der Funktionszuordnung eingeblendet (Datensatz oder Funktionsträger, je nachdem von wo aus der Dialog geöffnet wurde). Der zweite Teil wird im Folgenden zugeordnet.

Wählen Sie aber zunächst die *Funktion* und ändern Sie ggf. die Daten für Funktions*beginn, -ende* und das *Zuordnungsdatum*.

Zur Auswahl der Funktion können Sie entweder einen Begriff (Name, Kurzbezeichnung oder Nummer der Funktion) eingeben und Tab drücken oder die Auswahlschaltfläche anklicken. Die Suchergebnisse des Funktionskatalogs werden dann angezeigt und Sie können die gewünschte Funktion per Doppelklick auswählen.



Haben Sie dies getan, haben Sie weiterhin die Möglichkeit, diese Funktion über den Sternbutton zu ihren Favoriten hinzuzufügen. Sie ist dann in der Dropdown-Liste im Feld *Funktion* verfügbar. Die Favoriten werden für jeden Benutzer und jedes Modul einzeln angelegt.

Funktions Zuordnung < </th <th>iTTeststand&gt;&gt;</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	iTTeststand>>				
Margit					NHT
Funktion anlegen FunktionSuperviser Zuordnung	V III Begi V III Begi V III Bavorite aus Favorit	n 13.06.2018 Ende 31.12.2999 Ende	Zuordnungsdatum. 06.06.2018 📷	Bemerkung testtest desisteintest	
Erstellt am	Ersteller	Letzte Änderung	Letzter Benutzer		

Abbildung 6 - Funktionszuordnung - Favoriten

Über die Felder *Beginn* und *Ende* können Sie die Funktion zeitlich begrenzen. Sollte dabei das Endvor dem Beginndatum liegen, werden diese beim Speichern vertauscht.

Sie können außerdem eine *Bemerkung* zur Funktion eingeben. Wollen Sie mehrere Zuordnungen auswählen und damit mehrere Funktionen anlegen, wird die vorher eingegebene Bemerkung bei all diesen Funktionen hinterlegt.

Wählen Sie dann die Art der Zuordnung aus (entweder Person/Firma oder einen Datensatz wie Objekt, Abstimmung, Auftrag, Schaden etc.). Es wird in den meisten Fällen direkt die jeweilige Liste geöffnet und Sie können eine oder mehrere Zuordnungen wählen. Mehrere Zuordnungen wählen Sie aus, indem Sie mit gedrückter Strg-Taste die gewünschten Datensätze markieren (z.B. mehrere Objekte, bei denen die vorher gewählte Firma eine Funktion ausüben soll) und dann mit Klick auf den grünen Haken rechts unten bestätigen. Das Programm wechselt dann in den Bearbeiten-Dialog (siehe Seite 10ff.), wo Sie noch einmal alle Daten prüfen können.

Eine Ausnahme bildet die Auswahl "Objekt". Wenn Sie von einer Firma oder Person ausgehend eine Funktion für ein Objekt anlegen, erscheint zusätzlich die Checkbox *Abgleich mit allen VEHs*.

		ж	1								×			×			×			
			κ.				н.				×					-				1
										OM domizil <sup>+</sup>										
Funktic	ons Zuordn	iung < <nh< td=""><td>HTTestst</td><td>tand&gt;&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></nh<>	HTTestst	tand>>																1
	Margi	it																		NHT
unktion an	legen					5	Reside	42.0	0.0048	Ends 24 42 2000 E	1 - 700 - 00			- 2040 E	al Be	merkuna		 		
Zuordnung	g	bjekt			N Contraction	eue Zuoi	rdnung		0.2010 []	Elide 51.12.2999 [	20010	nungsdatun	00.00	.2010 [	tes	sttest sisteinte:	st			
		Abgleich m	nit allen V	'EHs	J			_												
																				_

Abbildung 7 - Abgleich mit allen VEHs bei Objektzuordnung

Ist diese aktiviert, wird die Funktionszuordnung zu allen Verrechnungseinheiten des gewählten Objekts bzw. der gewählten Objekte kopiert. Um Objekte zu wählen, klicken Sie in dem Fall einfach auf die Schaltfläche *neue Zuordnung*.

Auch bei einer Zuordnung von Personen und Firmen gibt es eine zusätzliche Checkbox: *Abgleich in alle Mandanten.* Ist diese aktiviert, wird die Funktionszuordnung auch in die weiteren Mandanten kopiert, sofern die betreffende Firma und die Person auch in diesen anderen Mandanten existiert, auch wenn die betreffende Person nur in bestimmten Mandanten vorhanden ist.

Außerdem gibt es in dem Fall die Möglichkeit, einen neuen Datensatz anzulegen. Nach Auswahl von "Person" bzw. "Firma" wird dann der Button *neu* eingeblendet. Unter Umständen müssen Sie die Personen- bzw. Firmenliste dann zunächst ohne Auswahl schließen (Esc), um zurück zum Dialog zu gelangen. Es wird dann eine neue Person bzw. Firma mit der eingegebenen Funktion angelegt.

Bei einer Zuordnung von Funktionsträgern zu einer Vergabestelle werden diese unabhängig vom eingestellten Mandanten zugewiesen und angezeigt.

Die angelegten Funktionszuordnungen finden Sie neben dem betroffenen Datensatz (also zum Beispiel bei einem Objekt oder einer Ausstattung) auch beim Funktionsträger, in den Firmen- bzw. Personendetails.



## 5. Dialog Funktion bearbeiten

Um eine oder mehrere Funktionen zu bearbeiten, markieren Sie diese in der Funktionenlasche des gewünschten Datensatzes und klicken Sie auf *Funktion bearbeiten*. Wollen Sie nur eine Funktionszuordnung bearbeiten, können Sie diese auch per Doppelklick aus der Liste auswählen. In der Funktionslasche des Objekts ist es nicht möglich, mehrere Funktionen gleichzeitig zu bearbeiten. Hier können Sie nur jeweils eine Funktion auswählen.

Wenn Sie über den im vorigen Kapitel beschriebenen Dialog eine neue Funktion erstellt haben, wird nach Auswahl einer oder mehrere Zuordnungen ebenfalls der Dialog zum Bearbeiten von Funktionen geöffnet. Insbesondere wenn Sie mehrere Zuordnungen gewählt haben (also z.B. mehrere Objekte oder mehrere Funktionsträger), können Sie dann im Bearbeitendialog diese nochmals prüfen und ggf. die Daten oder die Funktion selber nochmals anpassen. Erst mit Bestätigung über das grüne Häkchen im Bearbeitendialog werden die hier aufgelisteten Funktionen dann bei den gewählten Zuordnungen angelegt.

Funktions Zuordnur	ng < <tigteststand>&gt;</tigteststand>							
00185-0 Obermü	ühlbach 721*6473 Wenns							TIG
Funktionen								
Zuordnung von Name I Objekt 00185	e des Funktionsträgers 15-0 Obermühlbach 721*6473 Wenns	Zuordnung zu Zuordnun Person	g Beginn Tabitha 20.07.20	Ende 15 31.12.2999 23:59	Zuordnungsdatum 59 20.07.2015	Bemerkung Funktion testtestdas SBAUFTRA	Funktionsnummer Gruppe	Ansprechperson
Anzahl Datensätze: 1	1		Na.				la la	
unktion bearbeiten								
Funktion bearbeiten								
Funktion	AUFTRAG 👻 📖			Be	merkung			
Beginn	.07.2015			te da	ittest sisteintest			
Ende	.12.2999							
Zuordnungsdatum. 20.0	.07.2015	7-636-						
Zuoranung		rabima		neu 🔛				
	Augeron in alle Mandanten							
								-
				4				•
Erstellt am20.07	7.2015 14:24:05 Ersteller	CPAMET	Letzte Änderung	20.07.2015 14:24:0	Letzter Benutzer	CPAMET		
								<b>I</b>

Abbildung 8 - Dialog Funktionen bearbeiten

Benutzerhandbuch Funktionen

Im Dialog zur Bearbeitung von Funktionszuordnungen sehen Sie im oberen Bereich alle Funktionen, die Sie zur Bearbeitung ausgewählt haben bzw. die Sie gerade über den Dialog für neue Funk-

Letzte Änderung: 03/2023



tionszuordnungen angelegt haben. Sie können weitere Funktionen erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* klicken. Das Programm wechselt dann wieder in den Dialog zur Erstellung neuer Funktionszuordnungen (siehe Seite 7ff.) und fügt die neue(n) Funktion(en) danach hier in der Liste hinzu.

Für alle Funktionen, die Sie gerade über den Dialog für neue Funktionszuordnungen angelegt haben, steht außerdem die Schaltfläche *Entfernen* zur Verfügung. Damit können Sie gerade angelegte Funktionen wieder löschen. Wenn Sie den Dialog über das rote X rechts unten schließen, werden die neu angelegten Funktionen ebenfalls nicht angelegt bzw. Änderungen an bearbeiteten Funktionszuordnungen verworfen (außer Sie bestätigen die Sicherheitsabfrage mit "Ja").

Im unteren Bereich sehen Sie die Details der oben gerade markierten Funktion. Ihnen stehen hier die gleichen Felder mit den gleichen Funktionen zur Verfügung wie im Dialog für neue Zuordnungen. Bei der Zuordnung von Mitarbeitern von Firmen (also Funktion zwischen Person und Firma) erscheint außerdem ein Bereich mit den Abteilungen der Firma.

Funktion bearbeiten	
Funktion bearbeiten	
Funktion VIP - BA	Abteilungszuordnung Bemerkung
Beginn 02.07.2014 Int	Auswahl Abteilung
Ende 31.12.2999	Sekretariat
Zuordnungsdatum. 02.07.2014 📖	I Hausverwaltung
Zuordnung Firma 🔹 Markus Bäck (000021) 📖 🚍 🚹 neu	abc
Abgleich in alle Mandanten	E
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Anzahl Datensatze: 4

Abbildung 9 - Funktionen bearbeiten - Abteilungen

Hier können Sie mit Setzen des grünen Häkchens in der Spalte "Auswahl" die gewählte Person einer Abteilung der Firma zuordnen.

OM domizil <sup>+</sup>

Fu	inktion bear	beiten Ansprech	nperson zuweisen											
Fu	inktionen													
	inschränku	ng												-
[			beginnt mit 👻 🔎 Suche	n Alle				- 👍 🐹						
11	Auswahl	Funktion	Funktionsbeschreibung	Zuordnungsdatum	Nummer	Abteilung	Gruppe	Zuordnung von	Zuordnung zu	Bemerkung	Beginnt am	Endet am	Zuordnung von	~
	$\times$	ANSPRECHPERS	Ansprechperson	12.09.2016	88000		Extern	Markus Bäck (000021)	Stefanie		12.09.2016	31.12.2999 23:59:59	Firma	
	$\mathbf{\times}$	ANSPRECHPERS	Ansprechperson	04.11.2015 10:49:51	88000		Extern	Markus Bäck (000021)	Yaqooob		04.11.2015	31.12.2099 23:59:59	Firma	
	$\times$	ANSPRECHPERS	Ansprechperson	22.02.2017	88000		Extern	Markus Bäck (000021)	Christian		22.02.2017	31.12.2999 23:59:59	Firma	
	I 🗹	GF	Geschäftsführer	04.11.2015	15100		Intern	Markus Bäck (000021)	Markus		01.11.2015	31.12.2099 23:59:59	Firma	Ξ
	$\times$	HVKA	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	10.08.2016	11303	Abteilung für Alles	Intern	Markus Bäck (000021)	Birgit		10.08.2016	31.12.2999 23:59:59	Firma	
														1
	_													Ŧ
	•		III										+	
	Anzahl (	Datensätze: 5	Ausgeblen	dete Spalten										

Abbildung 10 - Funktionen bearbeiten - Ansprechperson zuweisen

Bei einer Funktionszuordnung zu einer Firma ist es darüber hinaus möglich, in einem weiteren Register im unteren Bereich des Dialogs eine Ansprechperson zu hinterlegen. Hierfür erscheinen im Darstellungsgitter alle Personen, die bei der Firma als Funktionsträger hinterlegt sind. Über die Spalte *Auswahl* kann dann durch Setzen des Häkchens eine Ansprechperson zugewiesen werden. Die Daten der Ansprechpersonen werden in der Funktionsträgerliste und im Serienbrief etc. zur Verfügung gestellt.

Sind alle Angaben vollständig, bestätigen Sie mit Klick auf den grünen Haken rechts unten.



# 6. Weitere Möglichkeiten der Funktionszuordnung

### Funktionszuordnung über Auftragsgebiete

Der Dialog Auftragsgebiete ist über das Hauptmenü – Bereich Auftragswesen zu finden. Hier können Sie zum einen Objekte und Kreditoren je nach Gewerk zuordnen und so eine Vorsortierung für die Auftragsvergabe an bestimmte Kreditoren vornehmen. Dabei können Gruppen von Objekten erstellt werden, zum Beispiel je nach Region, in der ein Objekt liegt. Ein Objekt bzw. ein Kreditor kann natürlich mehreren Auftragsgebieten zugewiesen werden.

Zum zweiten dient der Dialog der Zuordnung von Funktionsträgern. Dabei können den in einem Auftragsgebiet zugeordneten Objekten mit wenigen Klicks die gleichen Funktionsträger zugeordnet werden.

Legen Sie im linken Bereich des Fensters zunächst die Auftragsgebiete an, indem Sie auf *Neu* klicken und dann *Kürzel, Bezeichnung, Sortierung* und *Nummer* eingeben. Außerdem müssen Sie im oberen Bereich ein *Art KZ* und ein *Gewerk* eingeben. Um die Grundeinstellungen zu einem Auftragsgebiet zu vervollständigen, ordnen Sie im mittleren Bereich noch die gewünschten Objekte zu. Klicken Sie dazu auf *zuweisen* und wählen Sie die Objekte aus der Objektliste aus.

Auffrage Cablete und Zuordnung			Q	OM Iomizil <sup>+</sup>						- 0 ×
Autrags debiete and zuoranang «standard kunde»										
Auftrags Gebiet: Testgebiet										STA
Auftrags Gebiete	Art KZ	10	-	Betriebskosten						
Num Tezeichnung Kürzel S A	Gewerk			Hausmeisterkosten						
2 dasfdfa sdf sdf ee	Zuordnung	Funktionen	1							
4 asdfasd rrrr	zugeordnete	Objekte								
	Art KZ G	ewerk Numm	er Bezeichnung		Straße		PLZ	Ort 🔨	🕲 Zuweise	in 🔡
	▶ 10	7	1 IN01		Freisingstraße	7,9,11;Fritz-F	9 6020	Innsbruck	Entferne	n
	10	7	2 IN02 3 IN03		Gumppstraße	raise 54,56; 38,40,42,44,4	6020 E 6020	Innsbruck		
	10	7	4 IN04 5 IN05		Ahornhof 1-14 Am Rain 11-14	Lindenhof 2	- A-6020 u 6020	Innsbruck Innsbruck		
	Z:14							~	Versiche	rungs KZ setzen
	<							>	X Versiche	rungs KZ entfernen
	Rahmen	Auftrag	Von	07.05.2014 Bis	07.05.2015	Kre	editor			
	zugeordnete	Kreditoren			10		111			
	Art KZ G	ewerk Prioritä	t Num	√ Name	Nam	ie 2 PLZ	Ort		Bezirk 🔺	Priorität 3
	▶ 10	7	3 5	9 Achleitner	Fah	rzeu 6300	Wörgl		Kufstein	& Zuweisen
	10	7	3 6	2 Amort Kunstschmiede	OEG Sch	loss 6143	Matrei a	am Brenner	Innsbruck-L	Eatfornen
	10	7	3 6	AKGE GUSS 2002	Alb	au-K 6170		ck	Innsbruck-L	Entiemen
	10	7	3 6	Abfalterer Rudolf	maie	6063	Rum	UN I	Innsbruck-L	
	10	7	3 8	9 Banner Batterien	Artı	r Ba 4020	Linz		Linz(Stadt)	
	Z:6							1		
Z:4	<	JL.	1	-0.					>	
Bericht Aktualisieren										

Abbildung 11 - Auftragsgebiete - Register Zuordnung

Die Zuordnung der Kreditoren für Aufträge wird bereits im Benutzerhandbuch für Aufträge erklärt und kann dort nachgeschlagen werden. Für die Erstellung von Funktionsbeziehungen wechseln Sie bitte in das zweite Register.

Dort können Sie Funktionsträger an die im Auftragsgebiet festgelegten Objekte verteilen.

Zu	iordnung I	Funktionen								
						Funktionen				
	Funktion		Funktion	nsträger					*	Eunktion / Firma
	1 TESTJAS		Markus	Bäck Test Test Te	st Test (F)					+ Funktion / Person
	83106 Vers	sicherungssachverstän	idiger St	efanie (P)					=	Entfernen
	75002 VER	5_58		Dominika (P)						
										Funktionen auf Objekte übertragen
									Ψ.	Funktionsbeginn: 06.06.2018
						Obiekte mit Funktio	onen			
	🔽 nur aktiv	ve Funktionen anzeigen	l .							
	Obiekt	Objekt Bezeichnung	Obiekt Straße	Funktionsträger	Funktion	Funktion Beginn	Funktion Ende	Funktion Aktiv		
∥▶										

Abbildung 12 - Auftragsgebiete - Register Funktionen

10 A 10

10 A 10

Benutzerhandbuch Funktionen

14



Legen Sie zunächst im oberen Bereich fest, welche Funktionen Sie in der unteren Liste sehen wollen. Wählen Sie über die Schaltflächen *Funktion / Firma* und *Funktion / Person* die Funktion aus, die angezeigt bzw. geändert werden soll und wählen Sie dann den Funktionsträger. Je nachdem, welche Schaltfläche Sie verwendet haben, wird nach Auswahl der Funktion die Firmen- oder Personenliste geöffnet.

Die aktuellen Träger der im oberen Bereich ausgewählten Funktion(en) werden dann in der unteren Liste angezeigt. Die obere Liste dient also als eine Art Filter für die untere Liste der Funktionsträger. Durch Klick auf *Entfernen* wird keine Funktionszuordnung gelöscht, sondern lediglich die markierte Funktion im oberen Bereich, also die Filterbedingung, entfernt. Mit Klick auf *Funktionen auf Objekte übertragen* können Sie für <u>alle</u> Objekte dieses Auftragsgebietes den oben ausgewählten Funktionsträger zuordnen. Dabei werden bestehende Funktionen der gleichen Funktionsnummer bei den Objekten beendet und der neue Funktionsträger mit dem eingestellten Beginndatum eingesetzt.



### Funktionen kopieren oder übertragen

Schließlich gibt es noch die Möglichkeit, *Funktionen* zu *kopieren* und zu *übertragen*. Markieren Sie dazu zunächst die gewünschte(n) Funktion(en) und klicken Sie dann auf *Funktion kopieren*. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie alle Eingaben vornehmen können. Eine Funktion ist immer zwei Modulen zugeordnet. Es kann jedoch nur die Modulzuordnung kopiert oder übertragen werden, aus deren Modul der Dialog geöffnet wurde (siehe Spalte *Zuordnung von Modul* im Darstellungs-gitter). Ist beispielsweise eine Funktion einem Objekt und einer Person zugeordnet, dann kann beim Öffnen des Funktionen-kopieren-Dialogs über den Personendialog nur die Zuordnung zur Person geändert werden.

		ge	wählte Funktionen			
Funktion	Zuordnung von	Zuordnung zu	Zuordnung von Modul	Zuordnung zu Modul	Funktionsbeschreibung	Zuordnu
MangelZuständ	Stefanie	1700	Person	Schlussabnahme	Test CPAJAS Mangel Zuständiger	02.02.20
HV Auftrag	Stefanie	A-173069	Person	Auftrag	Auftragsverantwortlicher	07.08.20
AW - EPL	Stefanie	740 Absam, Mehrzweckgebäude	Person	Projekt	Elektroplaner	20.07.20
ANSPRECHPERS	Stefanie	architektur + baumanagement GH (001861)	Person	Firma	Ansprechperson	20.07.20
AW - ARCH	Stefanie	1900	Person	Schlussabnahme	Architekt	27.11.20
HV VW	Stefanie	02414-0 TE14	Person	Objekt	Hausverwalter	16.03.20
HVGA	Stefanie	00008-0 IN08	Person	Objekt	Hauptverantwortlicher Großaufträge	02.11.20
ANSPRECHPERS	Stefanie	00008-0 IN08	Person	Objekt	Ansprechperson	30.11.20
HVASS	Stefanie	00010-0 IN10	Person	Objekt	Assistentin des Hausverwalters	26.11.20
AW - PLKOR	Stefanie	04101-0 AB01	Person	Objekt	Planungskoordinator	21.09.20
HV Auftrag	Stefanie	02803-0 ZI03	Person	Objekt	Auftragsverantwortlicher	07.08.20
HVKA	Stefanie	02803-0 ZI03	Person	Objekt	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	12.12.20
HV VW	Stefanie	02414-1 Testobjekt JAS	Person	Objekt	Hausverwalter	16.03.20
GF	Stefanie	00017-0 IN17	Person	Objekt	Geschäftsführer	14.06.20
AZ:14						
	8 8	m		19 		*
			Einstellungen			
opieren zu		Alte Funktion	Neue Funktion			
erson			eginnt mit 06.06.20	18		
cisuii		00.00.2010 [m]	eginit mit	10 [111]		

Abbildung 13 - Funktion kopieren oder übertragen

Benutzerhandbuch Funktionen

Wählen Sie dann, wohin die Funktion kopiert oder übertragen werden sollte (*Bereich Kopieren zu*). Wenn Sie eine Funktion übertragen möchten, setzen Sie den Haken im Bereich *alte Funktion* und geben Sie ein Enddatum ein. Markieren Sie anschließend auch den Bereich *Neue Funktion* und definieren hier ein Beginn- und Enddatum für die neue Funktion. Das Übertragen ist vor allem bei Mitarbeiterwechseln sinnvoll, um so eine reibungslose Übergabe von Funktionen zu ermöglichen. Für das Kopieren markieren Sie nur den Bereich *neue Funktion* und geben ein Beginn- und Endda-

16



tum für die neue Funktion ein. Wenn Sie diesen Bereich nicht aktivieren und die Datumsfelder nicht befüllen, werden das Beginn- und Enddatum der alten Funktion übernommen.

**Bitte beachten Sie:** Wenn eine Funktion vergeben wird, deren Beginndatum in der Zukunft liegt, wird dieser Datensatz standardmäßig in der entsprechenden Liste (siehe Seite 5) nicht angezeigt. Erst wenn die Checkbox *zeige auch inaktive* aktiviert wird, wird der Datensatz im Darstellungsgitter angezeigt. Gleiches gilt auch für Funktionen, deren Enddatum bereits verstrichen ist.

10 A 10



## **Funktionsbereinigung**

In den Grundeinstellungen des Objektmanagements, Bereich Tools, finden Sie ein Tool, mit dessen Hilfe mehrfache Funktionszuordnungen bereinigt werden können.

nktionsz	Mehrfach	e Funktionszuordnungen lös	chen				NH	
Objekt	Person	KREDITOR	Funktion	Beginn	Ende	Duplikat	Löschen	
IN07	Ademi		B1300 monatlich	20.11.2015	31.12.2099 23:59:59		X	ſ
IN07	Ademi		B1300 monatlich	04.09.2017	31.12.2099		X	1
IN27		Mobiler Hausmeister Dienst Mathias Figo	Anlagenbetreuer Grünanlagen	01.07.2008	31.12.2099 23:59:59	× :	×	1
IN27		Mobiler Hausmeister Dienst Mathias Figo	Anlagenbetreuer Grünanlagen	01.11.2015	31.12.2099 23:59:59		×	1
IN47	Sinisa		Hausverwalter	04.11.2017	31.12.2999	×	X	1
IN47	Sinisa		Hausverwalter	06.11.2017	31.12.2999	2	×	
IN47	Sinisa		Hausverwalter	09.11.2017	31.12.2999	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	×	1
RE21	Josef		Architekt	21.11.2015	31.12.2099 23:59:59	×		
<b>RE21</b>	Josef		Architekt	21.11.2015	31.12.2099 23:59:59		×	
RE21	Josef		Architekt	21.11.2015	31.12.2099 23:59:59		×	
IN47	Christian		Architekt	27.11.2015	31.12.2999 23:59:59	×	×	
IN47	Christian		Architekt	17.08.2017	31.12.2999		×	
RE21	Josef		Architekt	21.11.2015	31.12.2099 23:59:59	×	X	
RE21	Josef		Architekt	21.11.2015	31.12.2099 23:59:59		X	
ř[			ш				F	
Anzah	nl Datensätze: 15		Zuletzt aktualisier	t: 06.06.201	8 09:00:18			



Es überprüft die Funktionsträger bei den Objekten und listet doppelte Einträge auf. Dabei werden aber doppelte Einträge nur dann als solche erkannt, wenn alle Angabe gleich sind, also auch Zuordnungsdatum und Beginn / Ende der Funktion. Mit Klick auf *Alle Duplikate* über der List wird bei allen Duplikaten das Häkchen in der Spalte Löschen gesetzt. Sie können die Duplikate durch Klick in die entsprechende Zeile und Spalte aber auch händisch markieren. Zum Schluss können Sie mit Klick auf *Löschen* unter der Liste den Löschvorgang bestätigen.



## 7. Fallbeispiel externe Wartung

**Bitte beachten Sie**: Neben der hier beschriebenen Vorgehensweise, bei der externe Warter direkt ins d+ OM Daten eingeben, ist dies auch über eine Webseite oder eine mobile App möglich. Dieses kostenpflichtige Modul, das OM WebAccess, macht eine Installation und regelmäßige Updates der d+ Software bei Wartern und Prüfern überflüssig und ermöglicht es diesen, sich über eine Weboberfläche bzw. eine Browser App für Mobilgeräte einzuloggen und die entsprechenden Daten einfach in ihrem Webbrowser einzugeben. Dafür kann natürliche jedes internetfähige Gerät genutzt werden.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, dass externe Warter und Prüfer die Daten über die Oberfläche des d+ OM eingeben sollen, ist bei der Einrichtung einiges zu beachten. Das folgende Beispiel soll dies Schritt für Schritt erläutern.

Die Firma Euromax hat bei sehr vielen Objekten den Auftrag, die Feuerlöscher in regelmäßigen Abständen zu warten. Die Wartungsdaten sollen dabei direkt in d+ OM eingetragen werden, die Firma bekommt also an einem ihrer Arbeitsplätze eine entsprechende d+ Installation und einen Benutzernamen.

 Legen Sie einen Benutzer "Euromax" an und geben Sie die entsprechenden Daten ein. Außerdem muss eine Firma "Euromax" angelegt werden, die mit dem Benutzer verknüpft wird. Dies geschieht im Register Kommunikation / Bankdaten der Firmendetails:

								シ	-	-									
																-			
							OM dor	nizil <sup>+</sup>											
_																		 	
⊐ Firma	: 326-Euroma	x < <nhtteststa< td=""><td>ind&gt;&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></nhtteststa<>	ind>>																
Firm:	a: 326-Euro	max																	<b>WH</b>
1 11 114	a. 020-Luit																		200
Allgemei	n Ausschre	ibungsübersicht	Ausschrei	bungs Gewerke	Auftrags Gewerke	Funktion	Aufträge	Versorgung	Kommuni	kation/Ba	nkverbin	d Bonitätsp	rüfung	Individuell	e Felder	Abteilunge	en		
Sorac	hcode	[			-	Banky	erbindung		10										
Telefo	n Firma2				<b>N</b>	!ACH	TUNG ! Diese	Angaben sind	NICHT auftra	agsbezoge	en.								
T-1-6-					10000000														
Teleto	n Mobil2				0	Die a	uftragsbezoge	nen Daten fin	ten Sie in de	er Lasche A	Aufträge.								
Fax2.	in Mobil2					Die a Bank	uftragsbezoge name	nen Daten fin	den Sie in de	er Lasche A	Aufträge.								
Fax2. E-Mail	I Adresse 2					Die a Bank BLZ.	uftragsbezoge name	nen Daten fin	den Sie in de	er Lasche A	Aufträge.								
Fax2. E-Mail Diens	n Mobil2 Adresse 2 tgeber Nr					Die a Bank BLZ. Bank	uftragsbezoge name	nen Daten fin	den Sie in de	er Lasche A	Aufträge.								
Fax2. E-Mail Diens Kürze	n Mobil2 I Adresse 2 tgeber Nr I für Fibu	Euromax				Die a Bank BLZ Bank IBAN	uftragsbezoge name konto	nen Daten fin	den Sie in de	er Lasche A	Aufträge.								
Fax2. E-Mail Diens Kürze	In Mobil2 I Adresse 2 tgeber Nr I für Fibu bweichender F	Euromax irmenname für Ul	D. Prùfung			Die a Bank BLZ Bank IBAN BIC	uftragsbezoge name konto	nen Daten fin	den Sie in de	er Lasche A	Aufträge.								
Fax2. E-Mail Diens Kürze	I Adresse 2 tgeber Nr I für Fibu bweichender F	Euromax	D. Prüfung			Die a Bank BLZ Bank IBAN BIC	u ftragsbezoge name	nen Daten fin	len Sie in de	er Lasche A	Aufträge.								
Fax2. E-Mail Diens: Kūrze	In Mobil2 Adresse 2 tgeber Nr I für Fibu bweichender F enname.	Euromax Tirmenname für UI	D Prüfung			Die a Bank BLZ Bank IBAN BIC Auftr	uftragsbezoge name konto ragsreferenz (	Bund)	len Sie in de	er Lasche A	Aufträge.	) ] ] ]							
Fax2. E-Mail Diens Kürzee	I Adresse 2 Igeber Nr I für Fibu bweichender F enname	Euromax irmenname für UI	D Prüfung			Die a Bank BLZ Bank IBAN BIC Auftr	uftragsbezoge name	nen Daten fin	den Sie in de	er Lasche A	Aufträge.	] ] ] ] ]							
Fax2. E-Mail Diens: Kürze Firm UID Pr UID Nr	I Adresse 2 tgeber Nr I für Fibu bweichender F enname üfung	Euromax Tirmenname für UI Stufe 2  ATU32239208	D Prüfung			Die a Bank BLZ Bank IBAN BIC Auftr Weic	u ftragsbezoge name konto ragsreferenz ( her autorisierte	Bund).	spricht dem	er Lasche A	Aufträge. Kreditor?								
Fereiro Fax2. E-Mail Diens: Kürze Rürze UID Pr UID Pr UID Ni	In Mobil2.	Euromax irmenname für UI Stufe 2 ATU32239208	D Prüfung			Die a Bank BLZ Bank IBAN BIC Auftr Weic	uftragsbezoge name	nen Daten fini	spricht dem	er Lasche A aktuellen k	Aufträge. Kreditor?								
Ference Fax2. E-Mail Diens: Kürzee Firm UID Pr UID Pr UID Nr	In Mobil2	Euromax irmenname für UI Stufe 2 ATU32239208	D Prüfung			Die a Bank BLZ Bank IBAN BIC Auftr Weic Freiga	uftragsbezoge name	nen Daten fini	spricht dem in Rechnung len Rechnung	er Lasche A aktuellen k jen	Aufträge. Kreditor?								
Feeto Fax2. E-Mail Diens: Kürze Firm UID Pr UID Pr UID Nr	In Mobil2	Euromax Firmenname fur Ul Stufe 2 - ATU32239208	D Prüfung			Die a Bank BLZ Bank IBAN BIC Auftr Welc	uftragsbezoge name	nen Daten fini	spricht dem n Rechnung len Rechnur	aktuellen k jen ngen freige	Aufträge. Kreditor?								

Abbildung 15 - Firmendetails - Register Kommunikation / Bankverbindung - Benutzerzuordnung

2. Im zweiten Schritt ist die Wartungsfunktion über die *Grundeinstellungen - Funktionskatalog* anzulegen. Merken Sie sich die Funktionsnummer, weil diese außerdem in der Ausstattung hinterlegt werden muss.

Funktionsdetails < <n< th=""><th>HTTeststand&gt;</th><th>»</th><th></th></n<>	HTTeststand>	»	
Funktionsdetails			NHT
Nummer	76003		
Funktion	WART FEUER	2	
Funktionsgruppe	Extern		•
Funktion Beschreibung			
Warter Feuerlöscher			
•			
letzte Änderung 03.11.	2015 16:21:37	Benutzer	CPADBI
			<b>  </b> 🛛 💥

Abbildung 16 - Funktion anlegen

Benutzerhandbuch Funktionen

100

 Öffnen Sie nun die Feuerlöscher im Ausstattungskatalog der Grundeinstellungen oder legen Sie eine neue Ausstattung "Feuerlöscher" im Ausstattungskatalog an. Die weiteren Daten, die Sie für die Ausstattung erfassen können, werden im Benutzerhandbuch für Ausstattungen de-



tailliert beschrieben. An dieser Stelle widmen wir uns lediglich den Funktionen, die für die externen Warter wichtig sind.

Neue Ausstattu	ng < <nhtteststand>&gt;</nhtteststand>											
Neue Ausstat	ttung											NHT
Daten												
Artikel Nr.	520		Ausstattun	g Instand	haltung Indiv Fe	lder						
Kürzel	Feuerlösch		Art	Funktion	Funktion Kürzel	Funktionsname	Intervall Inter	valleinheit	Sichtbare Funktionen fi	ür Externe Erst	( <del>  </del> ні	nzufügen
Gruppe	TGA	-									B	earbeiten
Bezeichnung	Feuerlöscher											
Einheit	Stück	-										arternen
Kategorie A	Feuerlöscheinrichtung	-								_		
Kategorie B	Wartungs- und Prüfungspi	-										
Sortierung	0	•										
-	Ϋ́Ε.		<					-		>		
🔲 Ôl Bestellung			Anzah	I Datensät	ze: 0			2 E	Zuletzt aktualisiert: 10.	06.2015 09:50:3	4	
Ablesung Zäh	hler		Kriteriun	n				Auswahl	Empfohlenes Intervall	Intervalleinheit	Funktion	Anmerkung
Ø B1300	Erste Löschhilfe		Tragbar	e Feuerlös	cher, Vorhandens	ein, gültige Prüfpla	kette, Prüfung	×	2	Jahr	81300002	
	Construction and the second second											
	Anmerkung											
			12							1		
•		Ť	Anzah	I Datensät.	ze: 1				Zuletzt aktualisiert: 10.1	06.2015 10:02:5	6	
Erfasst am	Erfasser			Le	tzte Änderung		Benutzer		8			
🕂 Neu	🗧 Löschen 🛛 🔯 Beziehu	ingen anzeig	ien ]									

Abbildung 17 - Prozess zuweisen (Ausstattung)

Sollte es sich um eine Ausstattung handeln, die der ÖNORM B1300 zur Gewährleistung der Objektsicherheit von Wohngebäuden unterliegt, müssen Sie zusätzlich die Checkbox *B1300* markieren und über aus dem Katalog der Norm die dort hinterlegte Ausstattung auswählen (die Bezeichnung kann sich u. U. unterscheiden). Es werden dann die zu prüfenden Kriterien laut Norm in die Liste im rechten unteren Bereich geladen.



4. Weisen Sie nun der Ausstattung die Funktion zu, die Sie zuvor für die Wartung der Feuerlöscher angelegt haben indem Sie im oberen Bereich auf *Hinzufügen* klicken. Es wird ein neuer Dialog geöffnet.

Ausstattung Insta	ndhaltung < <nhtteststand>&gt;</nhtteststand>	
Ausstatt	ung Instandhaltung	NHT
Instandhaltungs-Art	. wartung 👻	
Funktion	76003-WART FEUER	
Funktion Name	Warter Feuerlöscher	
Intervall	2	
Intervalleinheit	Jahr 👻	
	Diese Instandhaltung findet alle 2 Jahre statt	
sichtbare Funktionen.		
Erfasst am	Erfasser	letzte Änderung

Abbildung 18 - Funktion für Ausstattungen hinzufügen

Wählen Sie hier die *Art* und die *Funktion* aus, die die Ausstattung warten oder prüfen soll. Die Art dient dabei der Kategorisierung und muss in Kombination mit der Funktionsnummer und dem *Intervall* eindeutig sein. Das Intervall gibt nicht die Häufigkeit, sondern den Abstand zwischen zwei Prüfungen an. Zum besseren Verständnis erscheint nach Eingabe von Intervall und Einheit ein Satz, der die Prüfhäufigkeit erklärt. Im Bereich *sichtbare Funktionen* können Sie Funktionen des Objekts auswählen, die der Prüfer bei Eingabe der Prüfdaten über die Weboberfläche sehen soll. Normalerweise handelt es sich dabei um Funktionen wie den Hausverwalter oder Hausmeister, dessen Kontaktdaten der Prüfer dann im OM WebAccess sehen kann. Bestätigen Sie die Eingabe schließlich durch Klick auf den grünen Haken.



	ng											N
eue Aussiallu												
n												
Artikal Nr.	520	Ţ.	Ausstattung	Instand	haltung Indiv Fel	der						
Girzel	Feuerlösch		Art	Funktion	Funktion Kürzel	Funktionsname	Intervall Inter	valleinheit	Sichtbare Funktionen fü	r Externe Erst	E Hir	nzufügen
Gruppe	TGA 👻	1	Wartung	76003	WART FEUER	Warter Feuerlös	2 Jahr			CPA		arheiten
Bezeichnung	Feuerlöscher	1									e be	arbeiteit
inheit	Stück -										En	tternen
(ategorie A	Feuerlöscheinrichtung 👻											
(ategorie B	Wartungs- und Prüfungsp: 👻											
Sortierung	0											
	ήE 3.		<							>		
Öl Bestellung			Anzahl	Datensät	ze: 1			ji ji	Zuletzt aktualisiert: 10.0	6.2015 10:42:5		
Ablesung Zähler			Kriterium	6				Auswahl	Empfohlenes Intervall	Intervalleinheit	Funktion	Anmerkun
B1300 Er	ste Löschhilfe 🔤		I Tragbare	Feuerlös	cher, Vorhandens	ein, gültige Prüfplal	kette, Prüfung		2	Jahr	81300002	
	Anmerkung											
		+	L								51 / //	
		•	Anzahl	Datensät:	ze: 1			1	Zuletzt aktualisiert: 10.0	6.2015 10:02:5	6	
stam	Erfasser			Le	tzte Änderung		Benutzer.					

Abbildung 19 - Funktion zuweisen (Ausstattung)

Es ist auch möglich, mehrere Funktionen bei der Ausstattung zu hinterlegen. Dabei kann es sich um vollkommen verschiedene Funktionen handeln, aber auch um die gleiche Funktion mit einem anderen Intervall. Im zweiten Fall muss sich aber bei gleicher Funktionsnummer unbedingt die *Instandhaltungsart* unterscheiden.

Die Kriterien der B1300 weisen Sie der jeweiligen Funktion zu, indem Sie die Funktion oben markieren und dann im unteren Bereich das Häkchen in der Spalte "Auswahl" setzen. Das jeweilige Kriterium bzw. die Kriterien werden für den Warten / Prüfer dann bei der entsprechenden Ausstattung mit angezeigt und müssen als geprüft abgehakt werden.



5. Nun können Sie die Firma Euromax als Funktionsträger (=Warter) bei Objekten hinterlegen. Wenn die Firma bei mehreren Objekten als Warter fungieren soll, ist es am einfachsten, dies in den Firmendetails zu tun. Dort können Sie die Funktion gleich bei mehreren Objekten zuordnen.

0.00000000000	326-Euro	max										WH
llgemein	Ausschrei	bungsübersicht	Ausschreibungs Gewe	rke Auftrags Gev	verke Funktion	Aufträge Ver	rsorgung Komm	unikation/Bankverbind.	Bonitätsprüfung Ir	ndividuelle Felder	Abteilung	en
ei der Firn Einschrän	ma sind folger 1kung	nde Personen als Fi	unktionsträger hinterleg									
		beginnt n	nit 👻 🔎 Suc	chen Alle			- 🕘 😿	1				<b>Funktion hinzufügen</b>
Funktio	n	Funktionsbeschre	Zuordnungsdatum	Nummer	Abteilung	Gruppe	Bemerkung	Beginnt am	Endet am	Zuordnung von	Zuor	Funktion bearbeiten
ANSPR	RECHPERS	Ansprechperson	04.12.2015	88000		Extern		04.12.2015	31.12.2999 23:59:5	55 Euromax (000326)	Firma	E Funktionen löschen
												Aktualisieren
												Funktion kopieren
												Enddatum definieren
												Zur Person
at the second												
Anza ese Firma	ihi Datensätzi a hat folgendi	e: 1	Ausgeb	lendete Spatten							•	Serienbriefe
Anza ese Firma inschrän	ihl Datensätzi a hat folgendi nkung	e: 1 e Funktionen.	Ausget nit <b>√</b> ØSuc	chen			- <u>)</u>	1				Serienbriefe
Anza ese Firma Inschrän Funktio	ihl Datensätzi a hat folgendi ikung on Funl	e: 1 e Funktionen. beginnt n ktionsbeschreibung	Ausgeb nit v Dosuge Zuordnungsdatum Nu	iendete Spalten	ppe Zuordnung vo	n Zuordnung zu	▼ de la companya de	Innt am Endet am	Zuordnung von I	Nodul Zuordnung zu	i Mo 🔺	Serienbriefe     Serienbriefe     Funktion hinzufügen     Funktion bearbeiten
Anza ese Firma inschrän Funktio WART	hl Datensätz a hat folgend kung on Funl FEUER War	e: 1 e Funktionen. beginnt n ktionsbeschreibung ter Feuerlöscher	Ausgeb nt V Suc Zuordnungsdatum Nu 04.12.2015 7	ihendete Spalten ihen (Malle mmer Abteilung Gru 76003 Ext	ppe Zuordnung vo em Euromax (000	n Zuordnung zu 326) 00002-0 NO2	v Bemerkung Beg 2 04.	Innt am Endet am 12.2015 31 12.2999 23:	Zuordnung von 1 59:59 Firma	lodul Zuordnung zu Objekt	i Mo	Serienbriefe     Funktion hinzufügen     Funktion bearbeiten     Funktionen löschen
Anza ese Firma finschrän WART WART	hl Datensätz a hat folgend kung on Funl FEUER War FEUER War GEUER War	e: 1 e Funktionen. beginnt n ktionsbeschreibung ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher	Ausget	then Alle mmer Abteilung Gru 76003 Ext 76003 Ext	ppe Zuordnung vo ern Euromax (000 ern Euromax (000	n Zuordnung zi 326) 00002-0 IN02 326) 00672-0 IN01 326) 00671-0 IN01	▼ (100) ■ tu Bemerkung Beg 2 04. 1 04. 1 04.	Inini am Endet am 12.2015 31.12.2999 23 12.2015 31.22.2999 23 12.2015 31.22.2999 23	Zuordnung von I 59:59 Firma 59:59 Firma 59:50 Firma	ilodul Zuordnung zu Objekt Objekt	I Mo	<ul> <li>Serienbriefe</li> <li>Funktion hinzufügen</li> <li>Funktion bearbeiten</li> <li>Funktionen löschen</li> <li>Aktualisieren</li> </ul>
Anza ese Firma inschrän WART WART WART	hl Datensätz a hat folgende hkung on Funl FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War	e: 1 e: Funktionen. e Funktionen. ktionsbeschreibung ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher	Ausget	then Alle then Alle mmer Abteilung Gr. 76003 Ext 76003 Ext 76003 Ext 76003 Ext	ppe Zuordnung vo em Euromax (000 em Euromax (000 em Euromax (000 m Euromax (000	n Zuordnung zi 326) 00002-0 IN02 326) 00672-0 IN01 326) 0001-0 IN01 326) 00001-31 tes	✔	Inntam Endet am 12.2015 31.12.2999 23. 12.2015 31.12.2999 23. 12.2015 31.12.2999 23. 12.2015 31.12.2999 23.	Zuordnung von 1 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma	Nodul Zuordnung zu Objekt Objekt Objekt Objekt	ł Mo	Serienbriefe  Funktion hinzufügen  Funktion bearbeiten  Atualiseren  Funktion kopieren
Anza ese Firma funktio WART WART WART WART WART	hl Datensätz a hat folgend kung FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War	e: 1 e Funktionen. beginnt n ktionsbeschreibung ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher	Ausget nt Control Con	Internet Spatten	ppe Zuordnung vo rm Euromax (000 erm Euromax (000 erm Euromax (000 erm Euromax (000 erm Euromax (000	n Zuordnung zr 326) 00002-0 IN02 326) 00672-0 IN01 326) 00001-0 IN01 326) 00001-0 N01 326) 00001-0 N06 326) 00008-0 IN06	▼         ↓         ↓         ↓           1         04.1	Imit am         Endet am           12.2015         31.12.2999 23.           12.2015         31.12.2999 23.           12.2015         31.12.2999 23.           12.2015         31.12.2999 23.	Zuordnung von 1 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma	Iledul Zuerdnung zu Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt	i Mo A	Serienbriefe     Serienbriefe     Funktion hinzufügen     Funktion bearbeiten     Funktionen löschen     Aktualisieren     Funktion kopieren     Funktion zu Objekt kopier
Anza ese Firma Einschrän WART WART WART WART WART	hl Datensätz a hat folgende skung FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War	e: 1 e Funktionen. beginnt n ktionsbeschreibung ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher	Ausget	Iendete Spatten	ppe Zuordnung vo ern Euromax (000 ern Euromax (000 ern Euromax (000 ern Euromax (000 ern Euromax (000 ern Euromax (000	n Zuordnung zi 326) 0002-0 IN02 326) 0007-0 IN01 326) 0001-3 Ites 00001-3 Ites 260 0008-0 IN03 326) 00087-33 Ites	✓         ↓         ↓         ↓           2         04,1         1         04,2         1         04,3         1         04,4         1         1         04,4         1         1         04,4         1         1         04,4         1         1         04,4         1         1         04,4         1         1         04,4         1         1         04,4         1         1         04,4         1         1         04,4         1         1         04,4         1         1         0,4         1         1         0,4         1         1         0,4         1         1         0,4         1         1         0,4         1         1         0,4         1         1         0,4         1         1         0,4         1         1         0,4         1         1         0,4         1         1         0,4         1         1         0,4         1         1         0,4         1         1         0,4         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1	Innt am Endet am 12.2015 31 12.2999 23: 12.2015 31 22.299 23: 12.2015 31 22.2015 3	Zuordnung von 1 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma	Ilodul Zuordnung zu Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt	I MO A	Serienbriefe     Serienbriefe     Funktion hinzufügen     Funktion bearbeiten     Funktionen löschen     Attualisieren     Funktion kopieren     Funktion zu Objekt kopier
Anza ese Firme inschrän Wart Wart Wart Wart Wart Wart Wart	hl Datensätzt a hat folgende hkung FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War	e: 1 beginnt n ktionabeschreibung ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher	Ausget	Internetie Spatten	ppe Zuordnung vo m Euromax (000 ern Euromax (000	n Zuordnung zr 326) 0002-0 INO 326) 0007-0 INO 326) 0001-33 tes 326) 00001-33 tes 326) 0006-0 INO 326) 0006-0 INO	vu         Bernerkung         Berg           2         04.4         1         04.4           1         04.4         1         04.4           st         04.4         1         04.4           st         04.4         1         04.4           6         04.4         04.4         1	Innt am Endet am 12.2015 31.12.2999 23: 12.2015 31.2	Zuordnung von 1 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma	Aodul Zuordnung zu Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt	I MO A	Serienbriefe  Funktion hinzufügen  Funktion hinzufügen  Funktion kearbeiten  Aktualisieren  Funktion kopieren  Funktion zu Objekt kopier  Enddatum definieren
Anza ese Firma Einschrän WART WART WART WART WART WART WART	hl Datensätz a hat folgend kung FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War	e: 1 e Funktionen. beginnt n ktionabeschreibung ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher	Ausget	Alle           mmer         Abteliung           6003         Ext.           6003         Ext.	ppe Zuordnung vo erm Euromax (000 erm Euromax (000 erm Euromax (000 erm Euromax (000 erm Euromax (000 erm Euromax (000 erm Euromax (000	n Zuordnung zi 326) 0002-0 IN02 326) 00072-0 IN01 326) 00001-0 IN01 326) 00001-3 tes 326) 00008-0 IN08 326) 00008-0 IN08 326) 00008-0 IN08	Image: Constraint of the second sec	Inntam Endetam 12.2015 31.12.2999 23 12.2015 31.12.2999 23 12.2015 31.12.2999 23 12.2015 31.12.2999 23 12.2015 31.12.2999 23 12.2015 31.12.2999 23 12.2015 31.12.2999 23	Zuordnung von 1 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma	Aodul Zuordnung zu Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt		Serienbriefe  Funktion hinzufügen  Funktion bearbeiten  Funktione löschen  Aktualisieren  Funktion zu Objekt kopier  Sum Objekt
Anza ese Firma mschrän Wart Wart Wart Wart Wart Wart Wart Wart	hi Datensätz a hat folgendi kkung FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War FEUER War HI Datensätze	e: 1 e Funktionen. beginnt m ktionabeschreibung ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher ter Feuerlöscher	Ausget	Andete Spatten	ppe Zuordnung vo m Euromax (000 ern Euromax (000 ern Euromax (000 ern Euromax (000 ern Euromax (000 ern Euromax (000 ern Euromax (000	n Zuordnung zr 326) 0002-0 IN0 326) 00072-0 IN0 326) 0001-10 IN01 326) 00001-33 tes 326) 00006-0 IN06 326) 00006-0 IN06 326) 00006-0 IN06	v         Image: Constraint of the second secon	Initian         Endet am           12.2015         31.12.2999 23.           12.2015         31.12.2999 23.           12.2015         31.12.2999 23.           12.2015         31.12.2999 23.           12.2015         31.12.2999 23.           12.2015         31.12.2999 23.           12.2015         31.12.2999 23.           12.2015         31.12.2999 23.	Zuordnung von 1 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma 59:59 Firma	Addul Zuordnung zu Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt	i Mo	Serienbriefe  Funktion hinzufügen  Funktion hinzufügen  Funktion bearbeiten  Attualisieren  Funktion zu Objekt kopier  Sum Objekt  Serienbriefe

Abbildung 20 - Funktion zuweisen (Kreditor)

Dadurch wird nun jede Ausstattung des Typs Feuerlöscher in den ausgewählten Objekten von der Firma Euromax gewartet. Es ist auch möglich, einen Warter bei der Zuordnung von Ausstattungen zum Objekt direkt bei der Ausstattung zu hinterlegen (zugeordnete Ausstattung - Register Funktionen). So können Sie zum Beispiel bei mehreren vorhandenen Ausstattungen der gleichen Sorte bzw. die über die gleiche Funktion gewartet / geprüft werden unterschied-liche Funktionsträger hinterlegen (z.B. Lift A wird von Firma X gewartet und Lift B von Firma Y).



# 8. Konfiguration

## Einstellungen Funktionsgruppen

Einstellungen	< <nhtteststand></nhtteststand>	<b>×</b>					
Einstellunge	en						NH
	beginnt	t mit 👻 🔎 Such	nen	)[		- 🙆 🐹	Berechtigung bearbeite
Funktionsgruppe	Berechtigung N	Berechtigung	Erstellt am	Erstellt von Ben	letzte Änderung	letzte Änderung	j. 🔺 🔚 Berechtigung löschen
B1300 Extern	225104	Funktionsgruppe 1	25.11.2016 11:21:	СРАНОС	28.11.2016 14:41	testcpamap	
Intern	225105	Funktionsgruppe 2	25.11.2016 07:39:	testcpamap	28.11.2016 14:41:	testcpamap	
							E
		te	m			F	
Anzahl Datensä	tze: 5						

Abbildung 21 - Einstellungen Funktionsgruppen

In diesem Dialog wird jede Funktionsgruppe aufgelistet, zu der es im Funktionskatalog eine Funktion gibt. Über die Schaltfläche Berechtigung bearbeiten kann einer Funktionsgruppe eine Platzhalterberechtigung (siehe Berechtigungen) zugewiesen werden. Das Bearbeiten und Anlegen solcher Funktionen ist dann nur für Benutzer erlaubt, die diese Berechtigung haben, und für Administratoren.



### Berechtigungen

#### 225100 Funktionen Neu

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Funktionen zuweisen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Hinzufügen' in den Funktionslisten nicht aktiv.

#### 225101 Funktionen Bearbeiten

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer zugewiesene Funktionen bearbeiten. Ohne diese Berechtigung kann er die Funktionsdetails zwar öffnen, aber die Buttons 'Speichern' und 'Speichern und Schließen' in den Funktionsdetails sind nicht aktiv. Änderungen können also nicht gespeichert werden.

#### 225102 Funktionen Löschen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Funktionszuweisungen löschen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Entfernen' in den Funktionslisten nicht aktiv.

#### 225104 Funktionsgruppe 1

Platzhalter-Berechtigung für Funktionsgruppen (Grundeinstellungen/OM Allgemein/Einstellungen Funktionsgruppen). Titel und Beschreibung dieser Berechtigung können nach Belieben angepasst werden.

#### 225105 Funktionsgruppe 2

Platzhalter-Berechtigung für Funktionsgruppen (Grundeinstellungen/OM Allgemein/Einstellungen Funktionsgruppen). Titel und Beschreibung dieser Berechtigung können nach Belieben angepasst werden.

#### 225106 Funktionsgruppe 3

Benutzerhandbuch Funktionen

Platzhalter-Berechtigung für Funktionsgruppen (Grundeinstellungen/OM Allgemein/Einstellungen Funktionsgruppen). Titel und Beschreibung dieser Berechtigung können nach Belieben angepasst werden.

#### 150007 Funktionskatalog (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer den Funktionskatalog einsehen / ändern.



#### 225103 Funktionszuordnungen bereinigen

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer das Tool zur Funktionsbereinigung bedienen.

#### 101126 Funktionen mit Adressen (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle Funktionen mit Adressen mit der Nummer 2200 ermöglicht.

#### 101071 Funktionen für Ausstattung (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle Funktionen für Ausstattung mit der Nummer 9000 ermöglicht.

#### 101019 Funktionen Wartung / Prüfung (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle Funktionen Wartung / Prüfung mit der Nummer 91010 ermöglicht.

#### 101122 automatischen Ziehen von Funktionsträgern (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle automatischen Ziehen von Funktionsträgern mit der Nummer 91500 ermöglicht.

### **Globale Variablen**

#### 30 GLOBAL\_HV\_VW

Benutzerhandbuch Funktionen

Hier wird die Funktionsnummer für die Funktion Hausverwalter hinterlegt. Diese wird für verschiedene Module benötigt (z. B. Auftrag,...).

#### 32009 GLOBAL\_FUNKTION\_OBJEKT\_ABGLEICH\_VEH

Mit dieser globalen Variable wird festgelegt, ob beim Anlegen von Objektfunktionen standardmäßig die Option "Abgleich mit allen VEHs" aktiviert ist. Dies ist nur die Voreinstellung, das Häkchen kann beim Anlegen der Funktionszuordnung manuell gesetzt bzw. entfernt werden.

- = 0 (Die Checkbox ist standardmäßig nicht angehakt)
- = 1 (Die Checkbox ist standardmäßig angehakt)

Letzte Änderung: 03/2023

27



#### 32530 GLOBAL\_TRENNZEICHEN\_KONTAKTDATEN

Mit dieser globalen Variable können Sie die standardmäßig zu verwendende Trennzeichen für die Darstellung von z.B. mehreren Telefonnummern oder E-Mail Adressen konfigurieren.

### Konfigurationstabellen

#### 2200 Funktionen mit Adressen

Hier werden alle Funktionen eingetragen, die eine Adresse haben können. z.B. BKA-Zustellfunktion, oder Vorschreibung-Zustellfunktion. Der Standard ist die 41000 die muss immer vorhanden sein und entspricht der Zustellfunktion.

#### 91010 Funktionen Wartung / Prüfung

Hier werden die Funktionen definiert, die im Parameterdialog des Intervallberichts zur Auswahl stehen. Hierbei handelt es sich um die Funktionen, die für Wartungen und Prüfungen verwendet werden.

#### 91500 automatischen Ziehen von Funktionsträgern

Hier wird definiert, ob in einem Modul automatisch Funktionsträger angelegt werden sollen, z.B. kann im neuen Auftrag automatisch der Hausverwalter als Funktionsträger ,Freigeber' angelegt werden.



# Abbildungsverzeichnis

. . . . . . .

. . . . . .

. . . . .

. . . .

Benutzerhandbuch Funktionen

Abbildung 1 - Funktionskatalog
Abbildung 2 - Funktionsdetails4
Abbildung 3 - Funktionsregister im Schadensdetail5
Abbildung 4 - Funktionsregister im Objektstammdatendialog6
Abbildung 5 -Dialog neue Funktionszuordnung7
Abbildung 6 - Funktionszuordnung - Favoriten8
Abbildung 7 - Abgleich mit allen VEHs bei Objektzuordnung9
Abbildung 8 - Dialog Funktionen bearbeiten10
Abbildung 9 - Funktionen bearbeiten - Abteilungen11
Abbildung 10 - Funktionen bearbeiten - Ansprechperson zuweisen12
Abbildung 11 - Auftragsgebiete - Register Zuordnung14
Abbildung 12 - Auftragsgebiete - Register Funktionen14
Abbildung 13 - Funktion kopieren oder übertragen16
Abbildung 14 - Funktionsbereinigungstool18
Abbildung 15 - Firmendetails - Register Kommunikation / Bankverbindung - Benutzerzuordnung.20
Abbildung 16 - Funktion anlegen20
Abbildung 17 - Prozess zuweisen (Ausstattung)21
Abbildung 18 - Funktion für Ausstattungen hinzufügen22
Abbildung 19 - Funktion zuweisen (Ausstattung)23

H 10



1

ji

 $(1, \dots, N) \rightarrow (1, \dots, N)$ 

10

1.1

10

10

× × ×

Abbildung 20 - Funktion zuweisen (Kreditor)24
Abbildung 21 - Einstellungen Funktionsgruppen25

. .

10

1.1

10 10

 $\mathbb{R}^{n} \to \mathbb{R}$ 

10 10

N N N

. .

. . . .

100

. .