



10.00

Inhaltsverzeichnis

N N N

.....

. . . .

Benutzerhandbuch Arbeit

10

10

1.	Allgemein3
2.	Arbeitenliste5
3.	Arbeits details7
	Register Allgemein9
	Register Förderung / Indiv13
	Register Funktionen15
	Register Darlehen16
	Register Budget17
	Arbeiten gruppieren18
4.	Berichte20
	Arbeitenliste
	Arbeiten pro Objekt22
	Arbeitenliste mit WBF-Zusage22
	Auswertung Wohnungssanierung22
5.	Konfiguration25
	Arbeitenkatalog25
	Berechtigungen27
	Globale Variablen29
	Konfigurationstabellen

 $|\mathbf{x}| = |\mathbf{x}|$

10

10

10.00

.

. .



 ji

 1.1

Benutzerhandbuch Arbeit

...

 Letzte Änderung: 11/2023

н

. 

1. Allgemein

Arbeiten sind Instandsetzungen und Sanierungen, die sowohl auf Objektebene als auch auf Einheitenebene angelegt werden können. Eine Zuordnung ist aber nicht Voraussetzung für die Anlage einer Arbeit. Ausgehend von der Arbeit, können Aufträge erfasst werden, in denen die in der Arbeit definierten Zuordnungen bereits übergeben werden. Außerdem können Abstimmungen über Sanierungsmaßnahmen mit diesen verknüpft werden.

Die allgemeine Arbeitenliste erreichen Sie im d+ OM über den Bereich Auftragswesen im Hauptmenü.

Navigation NHTTeststand	X >>
Hauptmenü Suchen	
	🎦 👘 🔁
Favoriten	
🖻 🗁 Domizil+ DigitalPen	
🖶 🗁 Domizil+ DigitalPen NEU	
📄 🗁 Domizil+ Objektmanagement	
Posteingang	
🕂 🕈 Erinnerung	
→ SMS senden	
🗉 🗁 Projekte & Planung	
🗈 🗁 Objekte	
🗈 🗁 Personen	
📔 🖻 👝 Firmen	
Firmenliste → Firmenliste	
Mitbewerber	
Banken → Banken	
Versorger	=
📙 🖻 👝 Auftragswesen	
Schaden	
Auftrag	
Arbeiten	
Bestellungen	
 Heizmediumbestellung 	

Abbildung 1 - Hauptmenü

Benutzerhandbuch Arbeit



Es ist außerdem möglich, die Arbeitenlisten spezifischer Objekte zu öffnen. Dafür müssen Sie zunächst das Objektmenü des gewünschten Objekts öffnen. Dort finden Sie im Navigationsmenü einen eigenen Bereich namens Arbeiten. Mit Klick auf den grünen Pfeil gelangen Sie von dort aus in die Arbeitenliste des Objekts. Mit Klick auf das blaue Plus können Sie eine neue Arbeit mit Verknüpfung zum gewählten Objekt anlegen. Da Arbeiten auch für bestimmte Einheiten erstellt werden können (z.B. bei Wohnungssanierungen), können Sie auch eine Liste von Arbeiten anzeigen lassen, die sich auf eine bestimmte Einheit beziehen. Öffnen Sie dazu die Einheitendetails. Dort finden Sie im linken unteren Bereich des Dialogs die Infobox. Nutzen Sie dort, wie beim Objekt, den grünen Pfeil und das blaue Plus in der Zeile Arbeiten, um auf die Daten zuzugreifen.



2. Arbeitenliste

In der allgemeinen Arbeitenliste sind sämtliche erfasste Arbeiten aufgeführt. Arbeitenlisten, die von Objekten oder Einheiten aus geöffnet werden, enthalten nur die Arbeiten dieses Objekts bzw. dieser Einheit. Dies ist auch daran zu erkennen, dass das Objekt bzw. die Einheit in der Titelzeile angezeigt werden. Zudem sind in einer entsprechenden Spalte zugeordnete Bestandnehmerwechsel ersichtlich.

Arbeitenli	iste < <nhtt< th=""><th>eststand</th><th>»</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>l</th><th>- 0 <mark>- X</mark></th></nhtt<>	eststand	»											l	- 0 <mark>- X</mark>
Arbeiter	nliste														NHT
uchkriterien															
Gruppierte	Arbeiten anz	eigen	auch erle	diote Arbeiten anzeige	n 📰 auch inaktive O	biekte anz	eigen								
🗐 Lade Liste	automatisch		<u>10</u>												
			-	-											
uswahl Funk	tionstrager		Auf diese	e Funktionstrager filterr	1										
nit Funktion	sträger 1 (A	rbeit):			•										
nit Funktion	sträger 2 (C	bjekt):			•										
	1000	onthi	5 M-	- Cosucher			-1.8								
Estanas	Augurahi	Ohiald	Ohi Bazak	abauas Dersen				17.m	Nummer	Persishaura	Eäsdach	e Statua	lasfagat am		EA KZCT
criasser	Auswann	ODJEK	I 1	2 M	Tel : /		Wohnungeesnierung	Einheit		Wohnungessnierung	Forderb	ai jotatus	03.20	00: 43	FA-NZ31 V
1		1	1 5	2 m	Tel:/+43.6	2	Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	Wohnungssanierung		Erlediot	09.20	10: 16	Ē
h	×	4	J 1	6 L	Tel.: / +43 4	0	Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	Wohnungssanierung	×	In Planung	.11.20	08: :08	8
1	×	2	1 0	7 H	Tel.:+43 6		Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	Wohnungssanierung	×	In Planung	.03.20	10: :14	
1	\times	2	1 0	1 D	Tel.:+43 3	8	Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	Wohnungssanierung	×	In Planung	.06.20	09: :05	
1	×	2	1 0	9 B	Tel.:+43	6	Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	Wohnungssanierung		In Planung	.12.20	14: :59	6
s	\times	1	1 3	5 D	Tel.:+43 3		Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	Wohnungssanierung	×		.07.20	07: :01	Ð
		2	T 8	3 V	Tel.:+43	6	Wohnungssanierung	Einheit	AR-1	Wohnungssanierung		In Planung	.04.20	08: :19	6
1		2	T 8	2 M	Tel.: / +43 4		Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	Wohnungssanierung	×	In Planung	.11.20	11: :20	
g		2	T 8	2 D	Tel.:+43	3	Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	Wohnungssanierung			.05.20	11: :37	E
		2	18	2 H	Tel.:	Tel - 1 - 11	Wohnungssanierung	Einheit	AR-1	Wohnungssanierung		In Planung	.09.20	09: :40	
	-	6	1 5 W 7	1 6	Tal	Iel. / +4.	Websungssanierung	Einheit	AR-U	Wohnungssanierung		In Discuss	12.20	11: :57	
m		1	1 6	8 T	Tel:+43 2		Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	wonnungssamerung		Erlediot	08.20	no: .no	
m	X	1	1 6	9 R	Tel:+43 6		Wohnungssanierung	Einheit	AR-1	Wohnungssanierung		In Planung	08.20	12: 16	
1	×	2	1 0	2 L	Tel.:+43 3		Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	Wohnungssanierung		In Planung	.11.20	10: :46	
h	×	4	J 1	2 M	Tel.: / +43	8	Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	-		In Planung	.09.20	10: :10	Ē
h	×	4	J 1	2 A	Tel.: / +43 4	0	Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	Wohnungssanierung	×		.10.20	11: :44	
h	\times	4	J 21	2 A	Tel.:		Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	Wohnungssanierung	×	In Planung	.10.20	11: :02	
m	×	4	J 1	2 G	Tel.: / +43	3	Wohnungssanierung	Einheit	AR-0		×		.08.20	11: :56	2
а	×	4	J 1	2 C	Tel.:		Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	Wohnungssanierung	×		.09.20	13: :41	E C
p	×	6	K 5	7 J	Tel.:+43 6		Wohnungssanierung	Einheit	AR-1	Wohnungssanierung	×	In Planung	.11.20	11: :50	6
m	×	6	K 5	7 P	Tel.: / +43	2	Wohnungssanierung	Einheit	AR-1	Wohnungssanierung	×	In Planung	.08.20	11: :00	E
m		6	K 5	7 M	Tel.:+43	3	Wohnungssanierung	Einheit	AR-0	Wohnungssanierung		In Planung	.12.20	17: :07	
5														_	>
Anzahl Date	nsätze: 1838	5			Zuletzt aktualisi	ert: 31.07.	2019 13:38:10				_				
Mau	12 De	etail	Löse	chen Aktu	alisieren 🛛 🔻 Navigatio	n] [•	Aktionen	ichte 6	Dokumente						S

Abbildung 2 - Arbeitenliste

Benutzerhandbuch Arbeit

Sie können sowohl Filter als auch eine Suche benutzen (nähere Informationen dazu in der entsprechenden Dokumentation). Außerdem besteht im Bereich *Suchkriterien* die Möglichkeit, eine Funktion auszuwählen und mit erneutem Laden der Liste den *Funktionsträger* pro Arbeit in der Spalte Funktionsträger der Liste anzuzeigen. Des Weiteren ist es möglich, optional auch Funktionsträger des der Arbeit zugeordneten Objektes anzuzeigen. Sollte das Feld bei Ihnen nicht zu sehen sein, klicken Sie einmal auf den blauen Balken *Suchkriterien*, um diesen aufzuklappen. Durch die Aktivierung der Option *gruppierte Arbeiten anzeigen* werden auch alle gruppierten Arbeiten, also Unterarbeiten, angezeigt. Ist der Haken entfernt, werden nur die Hauptarbeiten bzw. nicht



gruppierte Arbeiten angezeigt (siehe auch Seite 18). Außerdem können Sie Arbeiten, die als erledigt gekennzeichnet sind durch Aktivierung bzw. Deaktivierung der entsprechenden Checkbox ein- oder ausblenden. Schließlich ist es möglich, auch Arbeiten von *inaktiven Objekten anzuzeigen* oder die *Liste automatisch* beim Öffnen des Dialogs zu *laden*, ohne dass Sie zuerst auf Suchen klicken müssen.

In der Arbeitenliste stehen Ihnen verschiedene Schaltflächen zur Verfügung. Mit dem Button *Neu* können Sie eine neue Arbeit anlegen. Sie gelangen dann zu einem leeren Arbeitsdetaildialog. Mit dem Button *Detail* werden die Details zur gerade markierten Arbeit geöffnet (siehe Seite 7). Mithilfe des Buttons *Löschen* können Sie einen Datensatz entfernen. Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen. Über *Navigation* gelangen Sie zu den Kostenzusammenstellungen der Finanzamtbestätigung und der Honorarberechnung (weitere Informationen dazu in den beiden Benutzerhandbüchern zu Finanzamtbestätigung und Honorarabrechnung), sowie zum Bautenstandund zum Projektmanagementdialog. Beide sind ausführlich im Benutzerhandbuch zum Projektmanagement beschrieben. Über den Button *Aktionen* können Sie den Status der Arbeit verändern. Dazu wird eine Auswahlliste geöffnet. Der Button *Berichte* ermöglicht den Zugang zu den Berichten Arbeitenliste und Projektmanagement. Die Arbeitenliste wird ab Seite 20 beschrieben, weitere Informationen zum Bericht Projektmanagement finden Sie in der entsprechenden Dokumentation. Die Schaltfläche *Dokumente* bietet Zugriff auf das Vorlagensystem und das DMS.

Benutzerhandbuch Arbeit



3. Arbeitsdetails

Wenn Sie eine neue Arbeit erstellen oder eine bestehende Arbeit durch Doppelklick oder Klick auf den Button *Detail* bearbeiten möchten, gelangen Sie in die Arbeitsdetails.

🛨 <u>N</u> eu 🧧 <u>L</u> öschen	▼ <u>N</u> avigation	<u>Aktionen</u>	▼ <u>B</u> erichte	2 Aktualisieren	🕒 Dokumente

Abbildung 3 - Arbeitsdetails - Detailansicht unterer Fensterbereich

Auch hier können Sie eine *neue* Arbeit anlegen oder eine bestehende Arbeit *löschen*. Allerdings kann eine Arbeit nicht mehr gelöscht werden, wenn ihr bereits Aufträge zugeordnet wurden. Mit dem Button *Navigation* gelangen Sie direkt zu den dort hinterlegten Dialogen. Über den Button *Aktionen* können Sie den Dialog drucken und eine *Änderungshistorie* einsehen, in der automatisch protokolliert wird, welche Feldwerte durch welchen Benutzer wann geändert wurden. Über *Berichte* können Sie eine Auftragsliste der aktuellen Arbeit drucken und gelangen zum Arbeitenbericht (siehe Seite 20). Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen. Die Schaltfläche *Dokumente* bietet Zugriff auf das Vorlagensystem und das DMS. Unter den Buttons können Sie den Bereich *Berechtigungen* per Klick auf dessen Titelzeile aus- und einklappen.

Ber	erechtigungen								
	Art	Name	Lesen	Schreiben	Löschen	•			
	Benutzer	ANW-GBD			×	_			
۲	Benutzer	CPABED			×				
						=			
4 m									

Abbildung 4 - Berechtigungen im Arbeitsdialog

Benutzerhandbuch Arbeit

Hier können Sie für jede einzelne Arbeit, also auf Ebene der Datensätze, nicht wie sonst üblich auf Ebene der Module, die Berechtigungen für Benutzer und Gruppen festlegen. Dieses System muss allerdings über die globale Variable 1340 GLOBAL_ARBEIT_BERECHTIGUNGEN aktiviert werden. Über die Buttons *Hinzufügen* und *Entfernen* können Sie die Berechtigungen für einzelne Nutzer oder Nutzergruppen festlegen. Dabei können Sie unterscheiden, ob die Nutzer lesen, schreiben und/oder löschen dürfen.

Weiterhin ist es in den einzelnen Registern des Dialogs möglich, mittels Rechtsklick in einem Feld eine Änderungshistorie dieses Feldes aufzurufen oder dieses Feld als *Pflichtfeld* festzulegen. Dabei



erscheint ein kleiner Dialog, in dem Sie einen Namen für das Pflichtfeld eingeben und eine Mindestlänge für die Eingabe hinterlegen. Mit demselben Menüpunkt im Rechtsklick-Menü kann man dieses Pflichtfeld auch wieder entfernen oder bearbeiten.

Weiters ist es möglich mit einem Rechtsklick auf ein Feld dieses über ein Kontextmenü als Pflichtfeld festzulegen. Dabei erscheint ein kleiner Dialog bei dem Sie einen Namen für das Pflichtfeld eingeben müssen. Außerdem können Sie eine Mindestlänge für die Eingabe hinterlegen. Mit demselben Menüpunkt im Rechtsklick-Menü können Sie dieses Pflichtfeld auch wieder entfernen oder bearbeiten. Dieser Menüpunkt benötigt die Berechtigung 530000-"Pflichtfelder festlegen".

Pflichtfeld < <nhtteststand>></nhtteststand>	×
Pflichtfeld	
NameGT_BEZEICHNUNG Mindestlänge0 Bei 0 muss in diesem Feld ke Sortierung0	Dieser Name wird angezeigt, wenn das Pflichtfeld nicht befüllt ist. ine bestimmte Zeichenanzahl erreicht werden.

Abbildung 5 - Pflichtfeld festlegen

Benutzerhandbuch Arbeit

Des Weiteren ist es möglich, mittels Rechtsklick an einer beliebigen Stelle in jeder Lasche des Detaildialoges eine Verknüpfung (URL) zum aktuellen Datensatz in die Zwischenablage zu kopieren (z.B. für den Versand mittels E-Mail, etc.) oder die Verknüpfung im Dateisystem (z.B. auf dem Desktop) anzulegen.



Register Allgemein

Arbeit < <tigteststa< th=""><th>ind>></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tigteststa<>	ind>>					
Arbeit: ARA-02394	- Heizungssanierung					TG
Allgemein Förderung /	Indiv. Funktionen	Gruppierte Arbeiten	Darlehen			
Nummer	ARA-02394	1		🔲 erledigt am	121	1. Planung
Interne Nummer]		Beschlussdatum	1 (1)	Durchführungs Jahr
Kategorie	Arbeit			Genehm. Bauausschuß		Durchführungs Monat 1
Art	Instandhaltung			Ende Gewährleistung		Kosten
Bezeichnung	Heizungssanie	rung		Finanzierung Darlehen		Bauende
Status	Abgerechnet	📖 🛃 His	torie	Finanzierung Stadt/Dritte		2 Daslicisture
Priorität	Niedrig			Finanzierung Eigenmittel		Baubasian
Hauptarbeit				Anzahl Name Neu Liste	*	Kosten
Objekt	00828-0 Bahnt	nofstr:24e*6170 Zirl		0 Vermerk		Bayenda
Gebäudeteil				0 Austrag 2		
Stiegenhaus				0 Ausschreibung F 🔠 🔁		3, Abrechnung
Einheit				0 Abstimmung 🛨 🔁		Endabrechnung genehmigt
Bestandverhältnis				0 Schlussabnahme		Endabrechnung erstellt
Ausstattung				0 Schlussabnahme 🔠 🛃		Honorar Datum
Finanzierungsart	Sonderfinanzie	rung		0 Haftung 🛨 🔁	E	Honorar
Wohnungswechsel/Verg	abe					Ertragskomponenten
FA Bes. verschickt am		Automatische FA	A-Bestätigung			Bauverwaltung / %
					<u> </u>	Bauaufsicht / %
Anmerkung						Technische Leistung / %
Änderuno Annuitätenzus ∢	chuss Wohnhuassan	ieruno mit Schreiben vor	m			Technische Leist. Fremd / %
Berechtigungen						
Erstellt am	Ers	tellerHoffm	ann Carolin L	etzte Änderung22.04.2014 08:55:35 Letzte	r Benutzer greif	
🗄 <u>N</u> eu 🛛 🧧 Lösa	hen 🛛 🔽 <u>N</u> avigatio	n 🛛 💌 <u>A</u> ktionen	Berichte	Aktualisieren 🔁 Dokumente		

Abbildung 6 - Arbeitsdetails - Register Allgemein

Benutzerhandbuch Arbeit

Im Register Allgemein finden Sie die wichtigsten Daten zu einer Arbeit.

Das sind zum Beispiel die Nummern, wobei die *Nummer* vom System automatisch vergeben wird, während die *Interne Nummer* manuell eingetragen werden muss. *Kategorie* und *Art* dienen zur Einordnung der Arbeit, wobei die *Art* von der *Kategorie* abhängt. Außerdem ist die *Bezeichnung* von beiden abhängig, kann aber je nach Einstellung der globalen Variable GLOBAL_ARBEIT_ BEZEICHNUNG_EDIT auch manuell eingegeben werden (siehe Seite 29). Die Einträge für die Listen *Kategorie, Art* und *Bezeichnung* werden im *Arbeitskatalog* in den *Grundeinstellungen* angelegt (siehe Seite 25). Außerdem können Sie in der Konfigurationstabelle CPA_Arbeit2.Kategorie.Disables (siehe Seite 31) festlegen, bei welcher Kategorie das Feld Beschlussdatum und der gesamte rechte Planungsbereich gesperrt werden.

Der *Status* kann aus einer Liste ausgewählt und über den Button Button nachvollzogen werden. Auch die *Priorität* wird aus einer Liste ausgewählt. Ist eine Arbeit mit anderen gruppiert



worden, wird die übergeordnete *Hauptarbeit* im entsprechenden Feld angezeigt (weitere Informationen zur Gruppierung finden Sie ab Seite 18).

Es folgen die Verknüpfungen zu Objekt, Einheit, etc. Je nach Arbeit sind nicht alle Felder unbedingt auszufüllen. Während z.B. der Einbau eines Aufzugs nur das *Objekt* oder nur ein *Stiegenhaus* betrifft, ist für eine Wohnungssanierung auch eine *Einheit* und unter Umständen eine *Person* anzugeben. Auch Arbeiten an bestimmten *Ausstattungen* sind möglich. Wird ein Objekt ausgewählt, sind im Anschluss bei der Auswahl von Gebäudeteil, Stiegenhaus und Einheit nur die dem Objekt zugeordneten Elemente auswählbar. Wenn Sie Arbeiten aus der Arbeitenliste eines Objekts oder einer Einheit neu hinzufügen, werden die entsprechenden Objekt- bzw. Einheitendaten automatisch eingetragen.

Dann folgt die Wahl der *Finanzierungsart*. Die Listeneinträge der Felder *Status, Priorität* und *Finanzierungsart* können Sie in den *Status aller Art* verändern. Öffnen Sie dafür im Hauptmenü den Punkt *Grundeinstellungen - OM Allgemein* und klicken Sie auf *Status aller Art*. Dort wählen Sie die *Tabelle Arbeit* und die gewünschte *Gruppe* aus. Sie können dann direkt im Grid Änderungen vornehmen und über die Schaltflächen neue Einträge *hinzufügen* oder bestehende *entfernen*.

Status						NHT
Lade Liste automatisch	Tabelle Arbeit	t	✓ Grup	pe Statu	s	1
	beginnt mit	✓ DSu	chen	Alle		+ Hinzufügen
Status	Anmerkung 7	Standardw	Ordnung	Künzel		Entfernen
In Planung			10		1-612	
in Bearbeitung		×	20		=	
In Verzug		\times	30			
Erledigt		×	40			
ausgeschrieben			50			
begonnen		×	60			
abgerechnet			80			

Abbildung 7 - Stati aller Art

Benutzerhandbuch Arbeit



Handelt es sich um eine Sanierungsarbeit im Zuge eines Bestandsnehmerwechsels, können Sie diesen im Feld *Wohnungswechsel / Vergabe* verknüpfen. Anschließend können Sie noch eintragen, wann die *Finanzamtbestätigung verschickt* wurde.

Darunter können Sie Anmerkungen hinterlegen.

In der mittleren Spalte des Dialogs können Sie weiterhin eine Arbeit als *erledigt* kennzeichnen. Das Datum wird dann automatisch hinzugefügt. Tragen Sie ein, wann der *Beschluss* für die Arbeit getroffen wurde, der *Bauausschuss* die Arbeit *genehmigt* hat und die *Gewährleistung* endet.

Außerdem können Sie Details zur Aufteilung der *Finanzierung* hinterlegen. Darunter finden Sie eine Liste der verlinkten Aufträge, Vermerke, Tickets (im Ticketdetail werden diese Arbeiten als Schritte angezeigt), Abstimmungen etc. Mit Klick auf den grünen Pfeil gelangen Sie zu der entsprechenden Liste. Mit Klick auf das blaue Plus können Sie einen neuen Datensatz hinzufügen. Dabei werden, je nach Modul, Daten wie Objekt, Bezeichnung oder auch Kosten übergeben.

Wurden Haftungen erfasst und mit dieser Arbeit verbunden, finden Sie diese in der Liste unter den Aufträgen, Vermerken und Abstimmungen.

Auf der rechten Seite finden Sie vier abgegrenzte Bereiche zur Organisation des Arbeitsablaufs.

1. Planung	
Durchführungs Jahr	
Durchführungs Monat	
Kosten	5.577,07
Bauende	

Im ersten Bereich *Planung* tragen Sie das Durchführungsjahr und den Durchführungsmonat ein, sowie die geschätzten Kosten und das geplante Bauende. Diese Werte können natürlich nur der groben Orientierung dienen.

2. Realisierung	
Baubeginn	
Kosten	
Bauende	

Im zweiten Bereich tragen Sie dann die Daten des tatsächlichen Baubeginns und -endes, sowie die tatsächlichen Kosten ein. Diese können auch mit Klick auf den linken Button aus der Summe der Auftrags-

rechnungen errechnet werden. Wenn Sie die Kosten anders berechnen wollen, besteht über den rechten Button die Möglichkeit, die SQL-Abfrage der Berechnung anzupassen. Dazu ist eine eigene Berechtigung nötig (siehe Seite 27).

Benutzerhandbuch Arbeit



3. Abrechnung						
Endabrechnung genehmigt						
Endabrechnung erstellt						
Honorar Datum	12.06.2013					
Honorar	557,71					

Im dritten Bereich folgen Angaben zur Endabrechnung und zum Honorar.

Bei verwalteten Eigentumsobjekten kann jedes Unternehmen bei der Durchführung von Aufträgen für die im Unternehmen durchgeführten Teilbereiche des Auftrages nach gesetzlichen Bestimmungen der Eigentumsgemeinschaft eine Honorarrechnung stellen.

Ertragskomponenten	
Bauverwaltung / %	
Bauaufsicht / %	
Technische Leistung / %	
Technische Leist. Fremd / %	

Benutzerhandbuch Arbeit

Im vierten Bereich der Arbeitserfassung werden die verrechenbaren Teilbereiche in Prozenten eingegeben, also die Prozentanteile für verrechenbare Bauverwaltung, Bauaufsicht, technische Leistungen und technische Fremdleistungen.

Bitte beachten Sie bei der Nutzung des Projektmanagements: Diese Angaben und die Angaben im Dialog Projektmanagement überschreiben einander. Bei Arbeiten, die mit dem Projektmanagement geplant werden (Gebäudesanierungen), sollten Sie Eingaben gleich in der dafür vorgesehenen Maske machen. Beim ersten Öffnen des Projektmanagements werden zwar bereits gemachte Eintragungen aus dem Arbeitsdialog übernommen, danach werden die Eingaben im Arbeitsdialog aber mit den Eingaben im Projektmanagementdialog überschrieben. Genauere Angaben zum Datenaustausch zwischen den beiden Dialogen finden Sie in der Dokumentation zum Projektmanagement.



Register Förderung / Indiv.

Arbeit <	< <tigteststand>></tigteststand>	2				
Arbeit:	ARA-02394 - Heiz	ungssanierung				TIG
Allgemein	Förderung / Indi	v. Funktionen	Gruppierte Arbeiten	Darlehen		
Forderungs	sdaten					
Förderbar. Ansuchen	förde	rbar		i.		
Förderung geförderte	gsartAnnu e Baukosten.	tätenzuschuss	····· · · · · · · · · · · · · · · · ·			
WBF ange Promesse Darlehen a	esucht	2005 Ju Zu Ab Im Pro	sicherung erhalten. 14.0 rechnungsfrist / Monate. omesse erhalten rlehen zugezählt	2.2006	1. Rechnung eingelangt	
Individuelle	Kennzeichen					
KZ 1 KZ 2 KZ 3		ees Be	trag 1 trag 2 trag 3			
erechtigung	gen					
rstellt am		Ers	teller	ann Carolin	Letzte Änderung22.04.2014 08:55:35 Letzter Benutzer greif	
Heu	Eöschen	Navigatio	n 💽 🔻 Aktionen 🗍 🔻	Berichte	Aktualisieren	

Abbildung 8 - Arbeitsdetails - Register Förderung / Indiv.

Benutzerhandbuch Arbeit

Im Bereich der Förderungsdaten können Sie einsehen bzw. hinterlegen, ob die gewählte Arbeit *förderbar* ist. **ACHTUNG!** Dies ist ein Pflichtfeld. Wollen Sie, dass bei allen neuen Arbeiten ein Standardwert hinterlegt wird, klicken Sie mit Rechtsklick auf dieses Feld und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option *Standardwert.* Geben Sie dort 1 für den Wert "förderbar" und 0 für den Wert "nicht förderbar" ein. Dieser Wert gilt dann für alle Mandanten und Benutzer.

Sie können dann die wichtigsten Daten zum *Förderansuchen* hinterlegen. Die Auswahlliste für die Art des *Ansuchens* können Sie im Dialog Status aller Art (Tabelle Arbeit, Gruppe Ansuchen Art) editieren. Als *Förderart* stehen *Einmalzuschuss* und *Annuitätenzuschuss*¹ zur Auswahl. Geben Sie dann die Höhe der *geförderten Baukosten* ein. Sind noch Dokumente o.ä. *nachzureichen*, können Sie das

Letzte Änderung: 11/2023

¹ Definition des Begriffes Annuitätenzuschuss: Art der Wohnbauförderung, bei der (die einzelnen Bundesländer) Zuschüsse zur Rückzahlung von Bankdarlehen leisten. Die Höhe der Annuitätenzuschüsse nimmt mit der Laufzeit zumeist ab.



ebenfalls hier hinterlegen. Schließlich können Sie eintragen, wann die *Wohnbauförderung angesucht* und wann sie bewilligt wurde. Die *Abrechnungsfrist* legt fest, nach wie vielen Monaten abgerechnet werden muss.

Das Feld *Ende Einreichfrist* berechnet sich aus dem Datum im Feld *1. Rechnung eingelangt* plus 18 Monate. Mit Klick auf die Schaltfläche Römen Sie sich dazu eine Erinnerung erstellen. Das Feld *Endabrechnung Einreichung* wird abhängig von der Auswahl im Feld *Ansuchen* berechnet. Wurde als Ansuchen *Basis Kostenvoranschlag* ausgewählt, muss das Feld *Zusicherung erhalten* befüllt sein und für das Feld *Endabrechnung Einreichung* wird dessen Wert um 18 Monate erhöht. Wurde hingegen als Ansuchen *Rechnungslegung* ausgewählt, muss das Feld *1. Rechnung eingelangt* befüllt sein und für das Feld *Endabrechnung Einreichung* wird dessen Wert um 18 Monate erhöht.

Auch für *Darlehen* und *Promesse*² können Sie eintragen, wann diese *angefordert* und *erhalten* bzw. *zugezählt* wurden.

Die *Individuellen Kennzeichen* kann jedes Unternehmen maßgeschneidert anpassen. Öffnen Sie dafür im Hauptmenü den Punkt *Grundeinstellungen - OM Allgemein* und klicken Sie auf *Status aller Art*. Dort stellen Sie die *Tabelle Arbeit* und die *Gruppe KZ 1* (oder 2, 3, 4, 5, oder 6) ein und fügen dann die gewünschten Kennzeichen ein. Außerdem können Sie dazu passend drei *Beträge* eingeben.

² **Definition des Begriffes Promesse:** Lat. promittere = versprechen.

^{1.} Zahlungsversprechen, das als Schuldschein oder Solarwechsel verbrieft ist.

^{2.} Schriftliches Lieferungsversprechen.

^{3.} Vorstufe zu einer Exportgarantie, bei der sich der Exportversicherer bereit erklärt, eine Exportlieferung abzusichern, sofern sie die gleichen Konditionen wie beim Ansuchen für die Promesse aufweist.



Register Funktionen

AFDEIT: ARA-0239 Ilgemein Förderun	4 - Heizungssanieru g / Indiv. Funktion	ien Gruppier	te Arbe	iten Darle	hen				13
Einschränkung									
📄 auch inaktive anz	eigen	1	Funktio	nstypen	V Alle	auswählen	💥 keine auswählen		
Funktionsgruppen	Alle	•	💟 Firn	na	V	Person			
	beginnt	nit 👻	j⁄ Su	chen	Alle][-	Funktion hinzufügen
Funktion Test Yaq	Funktionsbeschre	i Zuordnungs 18.10.2017	datum	Nummer	90000	Abteilung	Gruppe Extern	Bemer	Funktion bearbeiten Funktionen löschen Aktualisieren Funktion kopieren Enddatum definieren Zur Firma Serienbriefe
Anzahl Datensät:	ze: 1		Ausge	blendete Spa	ilten				
Anzahl Datensät: rechtigungen	ze: 1		Ausge	blendete Spa	ilten				

Abbildung 9 - Arbeitsdetails - Register Funktionen

Benutzerhandbuch Arbeit

In diesem Register werden der Arbeit Personen bzw. Kreditoren mit Funktionen zugewiesen. Das betrifft zum Beispiel den zuständigen Mitarbeiter für die Abwicklung der Wohnbauförderung, Sachbearbeiter usw. Beachten Sie dabei bitte auch Beginn und Ende der eingetragenen Funktion. Über die entsprechenden Buttons können Funktionsträger und Funktionen *hinzugefügt, bearbeitet* und *gelöscht* werden. Außerdem können Sie mit der Schaltfläche unter Enddatum definieren die Details des Funktionsträgers (das ist entweder eine *Person* oder eine *Firma*) öffnen. Nähere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch Funktionen.

Letzte Änderung: 11/2023



Register Darlehen

llge	mein	Förderung / In	div.	Funktioner	Grup	pierte Arbeiten	Darlehen					
Ja	ahr	Objekt	Art	Darlehe	nsgeber	Bezeichnung	Nominale	Letzte fällige Ann	Nächste fällige Annuität	FibuKz	*	🕂 Darlehen hinzufüger
Г	2015	828		1	300	BWSF	-58.138,27	19970101	19970701	1		Dedebes estimas
	2015	828		1	400	Нуро	-43,824,19	20161031	20150430	4	-	
											-	
											=	
											-	
1	AnzahiD	atensätze: 2	T			T.		Zuletzt aktualisiert	15 05 2018 07 47 43			

Abbildung 10 - Arbeitsdetails - Register Darlehen

In diesem Register können einer Arbeit Darlehen zugeordnet werden. Klicken Sie dazu auf *Darlehen hinzufügen* und wählen Sie anschließend das entsprechende aus der Liste aus. Die angezeigte Darlehensliste ist zunächst auf das Objekt eingeschränkt. Diese Einschränkung kann jedoch über das rote Minus entfernt werden. Außerdem können Sie die *Liste automatisch laden* oder Darlehen aus *allen Jahren anzeigen*.

Über *Darlehen entfernen* kann ein zuvor ausgewähltes Darlehen aus dem Darstellungsgitter wieder entfernt werden.

Ein zugeordnetes Darlehen zu einer Arbeit wird auch auf der FA-bestätigung mitangedruckt.



Register Budget

		Funktione	en Grup	pierte Arbeiten	Darlehen	Budget							
			10					Budget Daten					
udget Start	/Jahr	2	012		B	udget Schät:	zungsiahr		1		Konto 1.		
udget Jahr	e .	4	-		B	udget nachh	inein				Konto 2		
rhahen					▼ \	(St Abzug			•		Konto 3		
nauen		 [11			St. Abzug					Konte 4		
schidssol	atum			[100]	v	St. Auzug %					Nonto 4.		
enehm. Ba	uausschuß		1.1	200							ArtKZ (B	lsp.: 10,20,30)	
								Budget Detail					
ortierung	Jahr	Gesamtkos	Bank	WBF	Stadt	Eigen.	Dritte	AfA-Miete	d+ RW		Differenz	RW Buchu	+ Zeilen anlegen
201	2 2012											2	Aktualisieren
201	3 2013											2	Antonioidi di
201	4 2014 5 2015									0.00	0.00		
300	0 Summe									0,00	0.00	Ð	
												_	

Abbildung 11 - Arbeitsdetails - Register Budget

Benutzerhandbuch Arbeit

Hier sehen Sie die Lasche *Budget*. Um diese zu aktivieren, muss die globale Variable GLOBAL_ARBEIT_BUDGET_ANZEIGEN (Nr. 35090) auf "1" gesetzt werden. Weiters gibt es dazu die zwei Berechtigungen "Arbeiten-Budget lesen" (Nr. 110200) und "Arbeiten-Budget schreiben" (Nr. 110201).

In dieser Lasche können Sie das *Budget Start/Jahr* sowie die *Budget Jahre* angeben. Geben Sie beispielsweise "2012" und darunter "4" ein, sehen Sie die Werte der Jahre 2012, 2013, 2014 und 2015, sowie die Summe (Sortierung 3000). Darunter können Sie das *Vorhaben* wählen. Auch das *Beschlussdatum* sowie das Datum der *Genehm. Bauausschuß* können eingegeben werden. Weiters werden das *Budget Schätzungsjahr*, das *Budget nachhinein*, der *VSt. Abzug* und der *VSt. Abzug%* eingegeben. Als nächstes können Sie bis zu vier Konten sowie ein *ArtKZ* wählen. Mit Klick auf *Zeile anlegen* wird eine Zeile mit den vorher oben eingegebenen Daten angelegt. Mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche wird die Datenmenge *aktualisiert*.

Letzte Änderung: 11/2023



Arbeiten gruppieren

Es ist möglich, zusammengehörende Arbeiten zu gruppieren. Dazu muss die Gruppierung allerdings zunächst in der globalen Variable GLOBAL GRUPPIERUNG ARBEIT aktiviert werden.

In der Arbeitsliste wird dadurch eine zusätzliche Option im Button *Aktionen* freigeschalten: *Arbeiten gruppieren*. Dazu müssen Sie zunächst alle zu gruppierenden Arbeiten markieren, indem Sie diese in der Spalte *Auswahl* markieren (grünes Symbol). Klicken Sie dann auf den Befehl.

			beginnt m	t 🔻 🏅	Suchen	Alle				•		
IIT	Auswahl	Nummer 🗸	Nummer (intern)) Förder	bar	FA-K2	ST vorhanden	Honora	r-KZST v	vorhanden	Jahr	Art
	\times	AR-05215			\times		\times		\times			Wohnung
	\times	AR-05683			\times		\times		\times		2008	Wohnhau
	$\mathbf{\times}$	AR-06452			\times		\times		\times			Wohnung
	~	AR-06627			\times		\times		\times		2009	Wohnhau
	\sim	AR-07883			\times		\times		\times			Wohnung
	$\mathbf{\times}$	AR-08113			$\mathbf{\times}$		\times		\times		2012	Wohnung
	\times	AR-08115			\times		\times		\times		2012	Wohnhau
	$\mathbf{\times}$	AR-08130			\times		\times		\times			Wohnung
	\times	E-000970			\times		\times		\times			Wohnung
	$\mathbf{\times}$	E-001006			\times		\times		\times			Wohnung
	\times	E-001333			\times		\times		\times			Wohnung
<									Sta	atus änder	·	
	Anzahl Da	atensätze: 11				Z	uletzt aktualisie	ar: 08.1	Arl	beiten grup	pieren	
Ð	Neu	🛛 🗖 🗆	Detail	E Löschen	📄 🔁 Ak	tualisieren	🔻 Navigation		🔻 Aktio	nen) 🔽 🗉	erichte

Abbildung 12 - Arbeitsliste - Arbeiten gruppieren

Benutzerhandbuch Arbeit

Es wird eine neue Arbeit erstellt, die den markierten Arbeiten übergeordnet wird, die so genannte Hauptarbeit. Dazu gibt es in den Arbeitsdetails eine weitere Lasche: Gruppierte Arbeiten. In der Hauptarbeit werden hier alle untergeordneten Arbeiten angezeigt.



Arbeit < <nhtte< th=""><th>ststand>></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></nhtte<>	ststand>>						
Arbeit: E-00427	7 - Wohnungssanier	ung					NHT
digemein Förder	ung / Indiv. 🛛 Funkti	onen Gruppierte Art	eiten Darl	lehen			
Gruppierte Arb	e <mark>iten</mark>						
Förderbar Jahr	Nummer	Art	Kategorie	Bezeichnung	Status		🚼 Neue Arbeit hinzufügen
				Tromangeouniorang			Bearbeiten
Z:1							
rechtigungen	-n.	<u>15</u>	# <u>+-</u>	-0-			
stellt am	4.07.2007 12:03:10	Ersteller	Steiner	Letzte Änderung.	29.07.2007 20:36:15	Letzter Benutzer pitFM	
Neu 📒	Löschen 🛛 🔽 <u>N</u> av	rigation	Beri	chte	Dokumente		

Abbildung 13 - Arbeitsdetails - Register Gruppierte Arbeiten

Benutzerhandbuch Arbeit

Mit Klick auf den entsprechenden Button können Sie eine neue Unter*arbeit hinzufügen*, die gewählte Arbeit *bearbeiten* oder die *Gruppierung aufheben*. Dabei wird die Arbeit nicht gelöscht, sondern nur die Gruppierung. Durch Doppelklick auf eine der Arbeiten werden ebenfalls deren Details geöffnet (wie Auswahl *bearbeiten*).

In der Arbeitenliste wird normalerweise nur die Hauptarbeit angezeigt. Durch Aktivierung der Option *gruppierte Arbeiten anzeigen* in den Suchkriterien werden aber auch alle Unterarbeiten mit angezeigt. In der Spalte Art wird angegeben, ob es sich bei einer Arbeit um eine Haupt- oder Unterart handelt und in den Spalten Hauptarbeit und Anzahl gruppierte Arbeiten finden Sie dann (je nach Art) die entsprechenden Angaben. Wurde eine Arbeit nicht gruppiert, sind diese Spalten leer und die Option *gruppierte Arbeiten anzeigen* hat keinerlei Auswirkung.



4. Berichte

Arbeitenliste

Hier können Sie Listen von Arbeiten nach verschiedenen Kriterien generieren. Die Arbeitenliste ist aus der Arbeitenliste über den *Dokumente*-Button aufrufbar. Im Hauptmenü des Objektmanagements erreichen Sie ihn im Bereich *Objekte - Ausdrucke* unter dem Titel *Arbeiten pro Objekt*.

Bericht < <standard kunde="">></standard>			
Vorlage			
🔲 🥘 Funktionsträger einschränken	🥅 Arbeit Status	🥅 Objekt Typus	🗭 Arbeit Kategorie / Art
Funktion	V Alle	V Alle	Alle
Alle Auswahl Name CPAPRM CPAPRM Denifl Birgit	Auswani Status	Auswani rypus Betreuungsobjekte Eigentumsobjekte Eigentumsobjekte § 7	Auswani Kategorie
Hollaus Christian Jahn Stefanie Mathol Thomas Schranz Bernd	in Bearbeitung In Plannung In Planung In Planung	Gem Mietobjekt Gem. genutze Objekte Gem.ET Mietobjekte	Anzahl Datensätze: 3
< >	< >>	<u><</u>	Alle
Anzahi Datensatze: 6	Anzahi Datensatze: 7	Anzahi Datensatze: 10	Bau
Alle Mieter Alle Eigentümer Ein Objekt	Indiv. Grupperung © Gruppe 1 © Gruppe 2 © Gruppe 3	Zusatzliche Einschr. auch Obj. aus Verw. Zugesichert	Anzahl Datensätze: 1
🔲 Datum Ende Einreichfrist	🔚 Datum Endabrechnung Einreichung	Sonstige Einstellungen	Alle
bis: 27.06.2013	bis: 27.06.2013	Auffräge andrucken	Auswan bezeichtung
Drucken 🚺 🚺 Vorschau	PDF		X

Abbildung 14 - Bericht Arbeitenliste - Einstellungen

Mögliche Konfigurationen:

Benutzerhandbuch Arbeit

 Einschränkung nach Funktionsträger: Dabei stellen Sie zunächst die Funktion ein und wählen anschließend die gewünschten Funktionsträger aus. Über den Button ✓ Alle können Sie alle gleichzeitig aktivieren ✓ oder deaktivieren Ø.



- Einschränkung nach Status: Über den Button
 ✓ Alle können Sie gleichzeitig alle Status aktivieren
 ✓ oder deaktivieren
- Einschränkung nach Objekttypus: Über den Button
 Alle können Sie gleichzeitig alle Typen aktivieren
 oder deaktivieren
- Einschränkung nach Arbeit, Kategorie und Art: Wählen Sie hier zunächst die Kategorie und Art der Arbeit. Dann können Sie Typen aus der Liste auswählen. Über den Button Alle
 können Sie gleichzeitig alle Typen aktivieren
 Oder deaktivieren
- Einschränkung nach Objekten: Hier können Sie alternativ zum Objekttypus alle Mietobjekte, alle Eigentumsobjekte oder ein bestimmtes Objekt (mithilfe der Objektnummer) auswählen.
- Einschränkung nach Individueller Gruppierung: Hier können Sie nach den Gruppierungen einschränken, die individuell für jeden Kunden angelegt werden können (siehe Seite 13).
- Zusätzliche Einschränkungen: Machen Sie hier noch Einschränkungen nach Förderstatus.
- Datum Einschränkung: Schränken Sie hier einen Zeitraum oder bestimmte Kenndaten ein.
- Aufträge andrucken: Damit werden jeweils alle mit einer Arbeit verbundenen Aufträge mitgedruckt. Achtung: Die Liste kann dadurch sehr lang werden, insbesondere, wenn Sie eine Arbeitenliste für alle Objekte erstellen.

Beachten Sie bitte, dass Sie das jeweilige Kriterium zunächst aktivieren (also Häkchen setzen) müssen, damit Sie eine Auswahl treffen können und damit das Kriterium auch angewandt wird. Natürlich können Sie die Kriterien auch kombinieren.

Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben, können Sie wählen, ob Sie den Bericht direkt *drucken* wollen oder ob Sie sich erst eine *Vorschau* anzeigen lassen wollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Bericht als pdf-Datei zu drucken.

Im obersten Bereich können Sie zusätzlich *Vorlagen* erstellen und verwalten. Vorlagen sind in dem Fall keine Dokumentvorlagen, wie Sie sie vielleicht aus der Textverarbeitung kennen, sondern Ein-

Benutzerhandbuch Arbeit



schränkungskriterien für die Arbeitenliste. Treffen Sie dafür zunächst alle gewünschten Einschränkungen und klicken Sie dann auf . Geben Sie der Vorlage einen Namen und bestätigen Sie. Bei nochmaligen Änderungen können Sie über das Diskettensymbol speichern. Mit können Sie Vorlagen wieder löschen. Die Vorlagen können Sie außerdem verwenden, um (nach Einrichtung des Actionservice) sog. Jobs zu erstellen. Klicken Sie dafür einfach auf das entsprechende Symbol Sie können dann einen Job auswählen oder einen neuen erstellen. In den Einstellungen können Sie zum Beispiel einstellen, dass Ihnen einmal wöchentlich die Arbeiten der Vorlage x als pdf-Datei per E-Mail zugeschickt werden. Verwenden Sie dafür die entsprechenden Felder in den verschiedenen Registern. Weitere Informationen zur Erstellung solcher Jobs finden Sie im entsprechenden Benutzerhandbuch.

Arbeiten pro Objekt

Dieser Bericht wird im Hauptmenü Bereich *Objekte – Ausdrucke* aufgerufen und entspricht der Arbeitenliste.

Arbeitenliste mit WBF-Zusage

Dieser Bericht wird im Hauptmenü Bereich *Auftragswesen – Ausdrucke* aufgerufen und listet alle Arbeiten auf, die in der zweiten Lasche der Arbeitendetails als *förderbar* markiert wurden. Es gibt keinen Parameterdialog.

Auswertung Wohnungssanierung

Benutzerhandbuch Arbeit

Dieser Bericht wird im Hauptmenü Bereich *Objekte – Ausdrucke* aufgerufen. Der fertige Bericht enthält alle Arbeiten, die den gewählten Einschränkungen entsprechen und führt deren Grunddaten, sowie Kosten und Dauer der Sanierung im Detail auf. Außerdem finden Sie am Ende des Be-



richts eine statistische Auswertung über die durchschnittlichen Kosten und Dauer der Sanierungen, aufgeteilt nach Arten und Status. Sein Parameterdialog ist in zwei Register aufgeteilt:

Wohnung	ssanierung < <sta< th=""><th>ndard Ku</th><th>nde»</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></sta<>	ndard Ku	nde»							
Arbeit weit	ere Einschränkunge	n	samerung							
Nummer	nach Arbeit Nummer (intern)	Art	Bezeichnung	Status	Baubeginn	Bauende	Objekt	VEH	Objektbezeichn 🔨	Hinzufügen
AR-05005 AR-05018 AR-05026		Wohnui	Wohnungssanien Wohnungssanien Wohnungssanien	in Bearbeiti in Bearbeiti abgerechne			6 8001	0	IN27 IN06 LI01	Löschen
AR-05035		Wohnu	Wohnungssanieri	in Bearbeit			6	0	INO6	
C										
Anzahl Da	atensätze: 4 G	efilterte D	atenmenge Arbeit Status		Zuletzt aktu	alisiert: 29.07.2013 13:20:06				2
Auswahl	Arbeit Art Großinstandsetzun Wohnhaussanierun Wohnungssanierun undefiniert		Auswahl Ari	beit Status Planung Bearbeitung Verzug edigt						
			in the section of th	sgeschriebe gonnen gerechnet definiert	n E					
		*			*					
Drucken		<mark>با</mark> [DDF							[8

Abbildung 15 - Bericht Auswertung Wohnungssanierung - Register Arbeit

Benutzerhandbuch Arbeit

Wählen Sie im ersten Register zunächst durch Klick auf *Hinzufügen* die Arbeiten für die Auswertung aus. Eine Mehrfachauswahl mit gedrückter Strg- bzw. Umschalttaste oder Strg+A für alle ist selbstverständlich möglich. Über die *Löschen*-Schaltfläche können Arbeiten auch wieder aus der Liste entfernt werden. Im unteren Bereich können Sie die gewählten Arbeiten noch nach Art und Status filtern. Die obere Liste wird dadurch gleich verkürzt, so dass Sie direkt beobachten können, wie sich die Änderung auswirkt.



Im zweiten Register können Sie zusätzliche Einschränkungen machen:

	Parameter	Woh	nungssa	nierung						
beit weit	tere Einschrä	nkung	en							Eunidioneträger einechränken
Obiekt	Bezeichnun	ia l	Straße	Straße 2	PLZ	Ort			Hinzufügen	Funktion
6	IN06	ן פ ו	Kärntnerstra	Kärntnerstraf	86020	Innsbru				
									Loschen	Auswani Name
10000-0010-00	Datensätze: 1						Zule	etzt aktualisi	rt. 1	
Anzahl	Datomodizo. 1								ALC: NOT	
Anzahl Einschräf	nkung nach Ein	heit								🥅 Realisierung Bauende
Anzahl Einschrät Objekt	nkung nach Ein	heit Top	Stockwerk	: Straße	Str	aße 2	PLZ	Ort	N E Löschen	Realisierung Bauende. zwischen: 29.07.2013 ind 29.07.2013
Anzahl Einschräf Objekt 6	nkung nach Ein Nummer 95503	heit Top 955	Stockwerk	Straße Pradler S	Str agc	aße 2	PLZ 6020	Ort Innsbru	Löschen	Realisterung Bauende zwischen. 29.07.2013 und 29.07.2013
Anzahl Einschräf Objekt 6	Nummer 95503 13201	heit Top 955 132	Stockwerk	C Straße Pradler S Kärntner	Str ag <u>c</u> Str:	raße 2	PLZ 6020 6020	Ort Innsbru Innsbru	Löschen	Realisierung Bauende zwischen. 29.07.2013 und 29.07.2013 Realisierung Baubeginn
Anzahl Einschräf Objekt 6 6 6	Nummer 95503 13201 14901	heit Top 955 132 149	Stockwerk 01 E	CStraße Pradler S Kärntner Kärntner	Str agc Str: Str:	raße 2	PLZ 6020 6020 6020	Ort Innsbru Innsbru Innsbru	Löschen	Realisierung Bauende. zwischen. 29.07.2013 und. 29.07.2013 Realisierung Baubeginn zwischen. 29.07.2013 und. 29.07.2013
Anzahl Einschräf Objekt 6 6 6 6	Nummer 95503 13201 14901 22601	heit Top 955 132 149 226 L1	O1 E C 01	Straße Pradier S Kärntner Kärntner Pradier S	Str ag <u>c</u> Str: Str: ag <u>c</u>	raße 2	PLZ 6020 6020 6020 6020	Ort Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru	Löschen	Realisterung Bauende. zwischen. 29.07.2013 Im Realisterung Baubeginn zwischen. 29.07.2013 und. 29.07.2013
Anzahl Einschräf Objekt 6 6 6 6	Nummer 95503 13201 14901 22601 12301	heit 955 132 149 226 L1 123	Stockwerk 01 E C 01 01	Straße Pradler S Kärntner Kärntner Pradler S Kärntner	Stri Stri Stri Stri Stri	aße 2	PLZ 6020 6020 6020 6020 6020	Ort Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru	Löschen	Realisierung Bauende. zwischen. 29.07.2013 und 29.07.2013 Realisierung Baubeginn zwischen. 29.07.2013 und 29.07.2013
Anzahl Einschrä Objekt 6 6 6 6 6 6	nkung nach Ein 95503 13201 14901 22601 12301 401	heit 955 132 149 226 L1 123 004 L2	Stockwerk 01 E (01 01 01 (02	Straße Pradler S Kärntner Kärntner Pradler S Kärntner Prinz-Eug	Stri Stri Stri agg Stri agg Stri jen-	raße 2 -	PLZ 6020 6020 6020 6020 6020 6020	Ort Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru	Löschen	Realisierung Bauende, zwischen. 29.07.2013 und 29.07.2013 Realisierung Baubeginn zwischen. 29.07.2013 und 29.07.2013
Anzahl Einschräf Objekt 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	Nummer 95503 13201 14901 22601 12301 401 8101	heit 955 132 149 226 L1 123 004 L2 081	Stockwerk 01 E C 01 01 C 01 C 02 E	Straße Pradler S Kärntner Kärntner Pradler S Kärntner Prinz-Eug Oswald-	Stri Stri Stri agg Stri jen- Red	raße 2	PLZ 6020 6020 6020 6020 6020 6020 6020	Ort Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru	Löschen	Realisierung Bauende, zwischen. 29.07.2013 und 29.07.2013 Realisierung Baubeginn zwischen. 29.07.2013 und 29.07.2013
Anzahl Einschräf Objekt 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	Nummer 95503 13201 14901 22601 12301 401 8101 20801	hett 955 132 149 226 L1 123 004 L2 081 208	Stockwerk 01 E C 01 01 X 02 E 01	Straße Pradler S Kärntner Pradler S Kärntner Prinz-Eug Oswald- Pradler S	Stri Stri Stri iagg Stri jen- Red agg	raße 2	PLZ 6020 6020 6020 6020 6020 6020 6020 602	Ort Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru	Löschen	Realisierung Bauende. zwischen. 29.07.2013 und 29.07.2013 Realisierung Baubeginn zwischen. 29.07.2013 und 29.07.2013
Anzahl Einschräf Objekt 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	Nummer 95503 13201 14901 22601 1201 401 8101 20801 11601	hett 955 132 149 226 L1 123 004 L2 081 208 116	Stockwerk 01 E 01 01 20 E 01 01 01 01	Straße Pradler S Kärntner Pradler S Kärntner Prinz-Eug Oswald- Pradler S Kärntner	Stri Stri Stri Stri Stri Stri yen- Red ago Stri	raße 2 :	PLZ 6020 6020 6020 6020 6020 6020 6020 602	Ort Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru Innsbru	Löschen	Realisierung Bauende. zwischen. 29.07.2013 und 29.07.2013 Realisierung Baubeginn zwischen. 29.07.2013 und 29.07.2013

Abbildung 16 - Bericht Auswertung Wohnungssanierung - Register weitere Einschränkungen

Dabei können Sie auf bestimmte Objekte, Einheiten oder Funktionsträger einschränken bzw. nur Arbeiten eines bestimmten Zeitraums einbeziehen. Wichtig für Baubeginn und -ende sind dabei die Angaben im Bereich Realisierung der Arbeit.

Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben, können Sie wählen, ob Sie den Bericht direkt *drucken* wollen oder ob Sie sich erst eine *Vorschau* anzeigen lassen wollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Bericht als pdf-Datei zu drucken.

Benutzerhandbuch Arbeit



5. Konfiguration

Arbeitenkatalog

Den Arbeitenkatalog finden Sie in den Grundeinstellungen - OM Allgemein.

Navigation NHTTeststand	× ×
Hauptmenü Suchen	
	h 🗗 🚯
Eavoriten	
E 🖨 Domizil+ DigitalPen	
Domizil + DigitalPen NEU	
🖻 🗁 Domizil+ Objektmanagement	
Posteingang	
→ Erinnerung	
→ SMS senden	
🗉 🗁 Projekte & Planung	
🗈 🗁 Objekte	
🗈 🗁 Personen	
📄 🖶 🗁 Firmen	
🖻 🗁 Auftragswesen	
🖻 🗁 Rechts- und Vertragswesen	
🗈 🗁 Kunden- und Informationscenter	
🗉 🗁 Mitglieder- und Interessentenverwaltung	=
🗉 🗁 Controlling	
🗎 🖶 🗁 Ticketing	
🗎 🖻 📴 Maklermodul	
Grundeinstellungen	
🛛 🗁 🕞 OM Aligemein	
 Funktionskatalog Einstellungen Funktionsgruppen 	
Einstenungen Funktionsgruppen	
→ Ausstattungsvorlagen	
Arbeitenkatalog	
→ Auftragsgewerke	
, and agogerience	

Abbildung 17 - Arbeitenkatalog im Hauptmenü

.

1 1 1 1 1 1 1

Benutzerhandbuch Arbeit



Dort werden die *Kategorien, Arten* und *Bezeichnungen* einer Arbeit angelegt. Da diese voneinander abhängig sind, ist eine Editierung der Listen in den *Status aller Art*, die sonst genutzt wird, nicht möglich.

Arbeit	en Kata	log						NHT
		🔎 Suchen	All	e Filter:		-)	
Nummer	Kategorie	Art	Ordnung	Bezeichnung	Benutzer	Zeitstempel	*	🗄 <u>H</u> inzufügen
40	кі	Arbeit nach Delogierung	10	Arbeit nach Delogierung	nigg	08.11.2013 09:22:17		
20	GI	Großinstandsetzung	20	Großinstandsetzung	nigg	25.01.2012 16:43:44		Dearbeach
40	KI	Wohnungssanierung	10	Heizung	nigg	19.02.2014 16:14:56		Entfernen
50	SO	Stundung Zusatzeinrichtung	50	Heizung	nigg	08.11.2013 09:22:17	E	
40	KI	Wohnungssanierung	10	Thermenaustausch	zanger	03.10.2014 11:45:15		
30	WHS	Wohnhaussanierung	30	Wohnhaussanierung	nigg	25.01.2012 16:43:44		
40	KI	Wohnungssanierung	10	Wohnungssanierung	CPABEB	25.01.2012 16:58:42		
50	SO	Wohnungswechsel	50	Wohnungswechsel	nigg	08.11.2013 09:19:39		
Z:8							Ŧ	



Benutzerhandbuch Arbeit

Mit Klick auf *Hinzufügen, Bearbeiten* und *Entfernen* können Sie die Liste editieren. Dabei werden direkte Verbindungen zwischen *Kategorie, Art* und *Bezeichnung* hergestellt. Es gibt also im Normalfall pro Kategorie mehrere Arten mit eigenen Bezeichnungen. Außerdem kann es auch mehrere Bezeichnungen für eine Kategorie-Art-Kombination geben. Wenn Sie dann im Arbeitendialog eine *Kategorie* auswählen, werden im Feld *Art* nur solche Arten angezeigt, die der gewählten Kategorie entsprechen. Die *Bezeichnung* wird über die *Kategorie* und die *Art* gezogen. Bei mehreren Einträgen zu einer *Kategorie* und *Art* können Sie die *Bezeichnung* auswählen. Außerdem können Sie in der globalen Variable 755 GLOBAL_ARBEIT_BEZEICHNUNG_EDIT (siehe Seite 29) festlegen, ob die Bezeichnung noch manuell bearbeitet werden kann.

Beim Anlegen weiterer Einträge stehen Ihnen immer die schon bestehenden Kategorien bzw. Arten in einem Dropdown Menü zur Verfügung. Sie können aber auch manuell einen neuen Eintrag



eingeben. Wenn Sie also weitere Arten zu einer Kategorie hinzufügen möchten, können Sie die Kategorie einfach auswählen und müssen sie nicht immer wieder manuell eingeben. Beachten Sie dabei aber, dass die Tabelle gespeichert werden muss, bevor ein neuer Eintrag auswählbar ist.

Über die Felder Nummer und Ordnung können Sie die Anzeigereihenfolge beeinflussen.

Berechtigungen

110103 Arbeitenliste (Hauptmenü, Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer die Arbeitenliste einsehen.

53041 Objektmenü Eintrag Arbeiten (Objektmenü)

Diese Berechtigung aktiviert den Eintrag Arbeiten im Objektmenü.

110100 Arbeiten Neu (Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Arbeiten anlegen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Neu' in der Arbeitenliste und den Arbeitsdetails nicht aktiv.

110101 Arbeiten Bearbeiten

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

110010 Arbeit Allgemein

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer im Arbeitendialog das Register 'Allgemein' bearbeiten.

270264 Arbeiten SQL-Abfragen bearbeiten

Mit dieser Berechtigung dürfen die konfigurierbaren SQL-Anweisungen im Bereich 2. Realisierung im Arbeitendialog bearbeitet werden.

110020 Arbeit Förderung/Indiv.

Benutzerhandbuch Arbeit

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer im Dialog 'Arbeit' die Registerkarte 'Förderung/Indiv.' bearbeiten.



110030 Arbeit Funktionen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer im Dialog 'Arbeit' die Registerkarte 'Funktionen' bearbeiten.

110040 Arbeit Gruppierte Arbeiten

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer im Arbeitendialog das Register 'Gruppierte Arbeiten' bearbeiten.

110102 Arbeiten Löschen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Arbeiten löschen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Löschen' in der Arbeitenliste und den Arbeitsdetails nicht aktiv.

150020 Arbeiten Katalog (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer den Arbeiten-Katalog einsehen / ändern.

101013 ArbeitenMenu (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle ArbeitenMenu mit der Nummer 1550 ermöglicht.

101031 CPA_Arbeit2.Kategorie.Disables (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle CPA_Arbeit2.Kategorie.Disables mit der Nummer 10000 ermöglicht.

270215 Arbeiten pro Objekt (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung kann der Nutzer den Bericht Arbeiten pro Objekt aufrufen (und den Parameterdialog im Vorfeld). Dieser entspricht der Arbeitenliste (siehe Seite 20).

270260 Arbeitenliste mit WBF-Zusage (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung kann der Nutzer den Bericht Arbeitenliste mit WBF-Zusage vom Menü Auftragswesen – Ausdrucke aufrufen.

53051 Auswertung Wohnungssanierung (Hauptmenü)

Benutzerhandbuch Arbeit

Diese Berechtigung ermöglicht das Öffnen des Parameterdialogs zur Auswertung Wohnungssanierung.



530000 Pflichtfelder festlegen

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer Pflichtfelder festlegen.

110200 Arbeiten-Budget lesen

Mit dieser Berechtigungen kann man die Karteikarte Budget in der Arbeit lesen.

110201 Arbeiten-Budget schreiben

Mit dieser Berechtigung kann man die Daten in der Karteikarte Budget bei der Arbeit bearbeiten.

Globale Variablen

150 GLOBAL_ARBEIT_ART_BAU

Hier werden alle Arbeiten in Berichten ausgeschlossen (also nicht erwähnt), die vom oben angeführten Typ sind. Da wir früher auch die Arbeiten aus d+ RW konvertiert haben, war dies ein notwendiger Parameter. Standardwert = Bau

Folgende Berichte sind davon betroffen: Arbeiten_Alle, Arbeiten_Mietobjekt, Arbeiten_Vorausschau, ArbeitenAlleSB, Arbeiten_Objektweise, ArbeitenVorjahre

740 GLOBAL_GRUPPIERUNG_ARBEIT

Mit dieser Variable wird bei den Arbeiten die Möglichkeit freigeschalten, mehrere Arbeiten zu einer zu gruppieren.

- = 0 (Gruppierung nicht möglich)
- = 1 (Gruppierung möglich)

Benutzerhandbuch Arbeit

755 GLOBAL_ARBEIT_BEZEICHNUNG_EDIT

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob das Feld Bezeichnung editierbar ist oder nicht.

- = 0 (das Feld Bezeichnung ist nicht editierbar)
- = 1 (das Feld Bezeichnung ist editierbar)

830 GLOBAL_ARBEIT_INTERN_NR_PFLICHT

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob bei der Arbeit das Feld Interne Nummer befüllt werden



muss.

- = 0 (muss nicht eingegeben werden)
- = 1 (muss eingegeben werden)

831 GLOBAL_ARBEIT_LOESCHEN_ZULASSEN

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob das Löschen von Arbeiten bei bestehenden Aufträgen zugelassen ist.

- = 0 (löschen ist nicht möglich)
- = 1 (löschen ist möglich)

1340 GLOBAL_ARBEIT_BERECHTIGUNGEN

Mit dieser Variablen wird überprüft, ob bei den Arbeiten das Berechtigungssystem für einzelne Datensätze verwendet werden soll oder nicht.

= 0 (wird nicht verwendet)

= 1 (wird verwendet)

1516 GLOBAL_AUFTRAG_HOA_VERRECHENBAR_BEI_ARBEIT_ART

Hier wird festgelegt, ob das Kästchen "HOA verrechenbar" in der Lasche Detail angehakt wird,

wenn ein Auftrag einer Arbeit "Wohnungssanierung" zugeordnet ist.

- = 0 (inaktiv)
- = 1 (aktiv, wird angehakt bei Wohnungssanierung als Arbeit)

10400 GLOBAL_SANIERUNG_ZUSTAENDIGER_TECHNIKER

Funktionsnummer des zuständigen Technikers bei Wohnungssanierungen. Falls bei einer Arbeit ein Funktionsträger mit dieser Nummer zugeordnet ist, wird dieser am Bericht 'Auswertung Wohnungssanierung' als zuständiger Techniker angedruckt.

35090 GLOBAL_ARBEIT_BUDGET_ANZEIGEN

Mit dieser Variable wird definiert, ob die Budget Lasche bei der Arbeit eingeblendet wird oder nicht.

- = 0 (ausgeblendet)
- = 1 (eingeblendet)

Benutzerhandbuch Arbeit

Letzte Änderung: 11/2023



Konfigurationstabellen

1550 - ArbeitenMenu

Diese Konfiguration wird verwendet, um in den Arbeitsdetails die unter Anzeigename aufgeführten Aufträge, Abstimmungen und Vermerke aufzuführen oder zu deaktivieren (Spalte Aktiv = 0). WICHTIG: Das Feld Schlüssel darf nicht verändert werden.

10000 - CPA_Arbeit2.Kategorie.Disables

Wird im Arbeiten-Dialog eine Kategorie gewählt, welche in dieser Tabelle hinterlegt ist, so werden das Beschlussdatum sowie die Planung auf der rechten Seite der Karteikarte "Allgemein" ausgegraut und sind nicht mehr editierbar.

14000 - Honorarabrechnung Nummernkreiskategorien

Hier können die Nummernkreiskategorien konfiguriert werden, die für die Honorarabrechnung verwendet werden sollen.



Abbildungsverzeichnis

10

.

.

Benutzerhandbuch Arbeit

.

.

Abbildung 1 - Hauptmenü
Abbildung 2 - Arbeitenliste
Abbildung 3 - Arbeitsdetails - Detailansicht unterer Fensterbereich
Abbildung 4 - Berechtigungen im Arbeitsdialog7
Abbildung 5 - Pflichtfeld festlegen8
Abbildung 6 - Arbeitsdetails - Register Allgemein9
Abbildung 7 - Stati aller Art10
Abbildung 8 - Arbeitsdetails - Register Förderung / Indiv
Abbildung 9 - Arbeitsdetails - Register Funktionen15
Abbildung 10 - Arbeitsdetails - Register Darlehen16
Abbildung 11 - Arbeitsdetails - Register Budget17
Abbildung 12 - Arbeitsliste - Arbeiten gruppieren18
Abbildung 13 - Arbeitsdetails - Register Gruppierte Arbeiten19
Abbildung 14 - Bericht Arbeitenliste - Einstellungen20
Abbildung 15 - Bericht Auswertung Wohnungssanierung - Register Arbeit
Abbildung 16 - Bericht Auswertung Wohnungssanierung - Register weitere Einschränkungen24
Abbildung 17 - Arbeitenkatalog im Hauptmenü25
Abbildung 18 - Arbeitenkatalog