



OM
Objektmanagement
Auftrag 3

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	4
Zugriff auf Aufträge - Auftragslisten	5
2. Auftragsliste	5
3. Auftragsabwicklung	10
Erfassen eines Auftrages.....	10
Freigabe eines Auftrages.....	15
Freigabe ablehnen und stornieren	19
Versenden eines Auftrages	20
Rechnungseingang: Rechnung überprüfen.....	26
Erfassen einer Rechnung.....	28
Freigeben einer Rechnung	32
Verbuchen einer Rechnung.....	32
Zahlung einer Rechnung	33
Manuelle Zuordnung von Auftrag und Rechnung.....	33
4. Der Auftragsdialog im Detail	37
Register Allgemein	38
Register Kreditor	51
Register Detail	52
Register Funktionen.....	55



Register Rechnungsempfänger	56
Register Status	57
Register Aufteilung	58
Register Aufträge dieses Objekts und Ausstattungen	59
Register Dokumente mitsenden	60
Register Zahlungsplan und Auftragsgrundlagen	62
Register Auftragsanhang	62
Register Betroffene	62
Register Individuelle Felder	63
Register ADV Erkennung	63
5. Bericht Auftragsübersicht	65
6. Konfiguration	67
Vertretungen	67
Auftragsgebiete	68
Grundeinstellungen: Auftragsgewerke	71
Mailtexte	71
Berechtigungen	72
Auftragskonfiguration für globale Variablen und Konfigurationstabellen	76
Weitere globale Variablen	101
Weitere Konfigurationstabellen	103
Actionservice Jobs	106
Abbildungsverzeichnis	108



1. Allgemein

Die Abwicklung von Arbeitsaufträgen stellt ein Herzstück des d+ OM dar. Mithilfe diverser Datenbestände und basierend auf einigen wenigen Konfigurationen ist es möglich, Aufträge schnell und einfach zu erfassen, zu versenden und buchhalterisch abzuwickeln. Dabei ist es völlig egal, ob diese Aufträge normale Arbeitsaufträge sind, im Zuge größerer Sanierungsarbeiten vergeben werden oder zur Schadensbeseitigung dienen. Die Flexibilität des d+ OM Auftragsmoduls macht es möglich, die softwareseitige Auftragsabwicklung an bestehende, unternehmensinterne Abläufe anzupassen und dabei trotzdem immer eine einheitliche Vorgehensweise beizubehalten. Nicht zuletzt ist eine ordnungsgemäße, gewissenhafte und lückenlose Auftragserfassung vor allem in Hinblick auf das zu kontrollierende Objektbudget unabdingbar. Mit der Auftragsabwicklung im d+ OM haben Sie so die zur Verfügung stehenden Geldmittel und Kosten immer im Blick.

Die Flexibilität des Auftragsmoduls bringt eine gewisse Komplexität bei der Einrichtung mit sich. Viele Features können, müssen aber nicht verwendet werden. Deshalb wird im Folgenden zunächst beispielhaft die Abwicklung eines einfachen Auftrags erklärt. Im Anschluss erfolgt die detaillierte Beschreibung des Auftragsdialogs und der einzelnen Bereiche, in die er sich gliedert. Dabei lernen Sie auch die zusätzlichen Bedienmöglichkeiten und weiteren Features des Auftragsmoduls kennen.

Zugriff auf Aufträge - Auftragslisten

Die Erfassung eines Auftrages kann aus den unterschiedlichsten Dialogen erfolgen. Die allgemeine Auftragsliste mit allen vorhandenen Aufträgen aller Objekte finden Sie über das Hauptmenü - Auftragswesen.

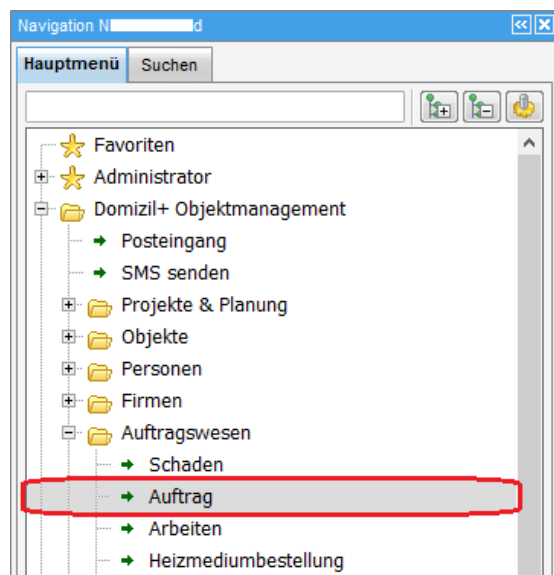


Abbildung 1 – d+ OM Hauptmenü

Die Auftragsliste wird dann im Register alle geöffnet.

2. Auftragsliste

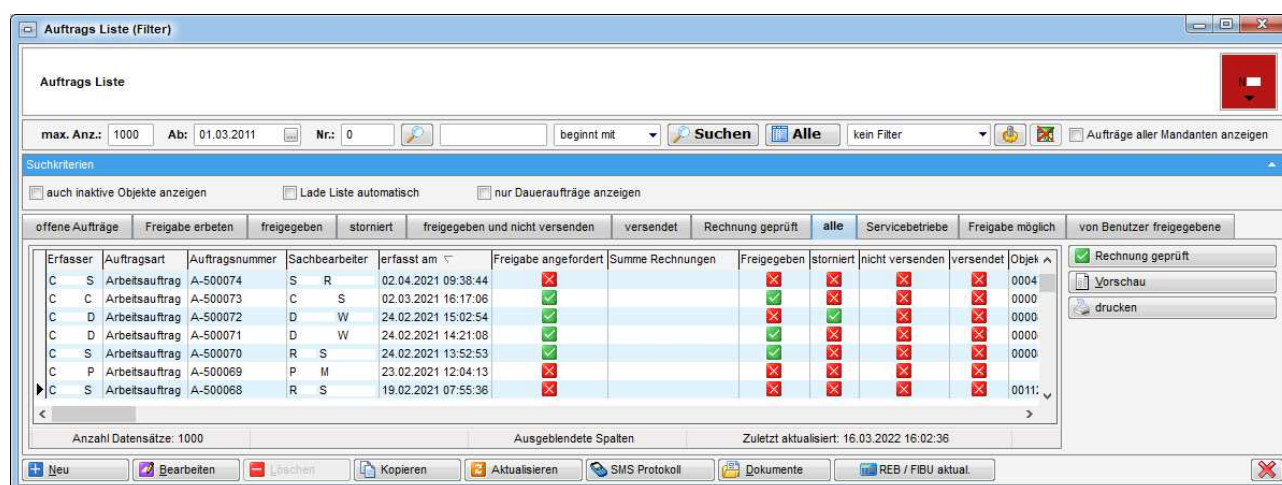


Abbildung 2 - Auftragsliste

Die allgemeine Auftragsliste kann je nach Einstellung sehr viele Daten enthalten. Dann kann es einige Sekunden dauern, bis die Liste geladen ist. Darauf können Sie aber mit einigen Einstellungen Einfluss nehmen:

- Durch richtiges Setzen des Datums oben links über der Liste können Sie die Menge der zu ladenden Daten beeinflussen. Umso weiter dieses Datum in die Vergangenheit zurückreicht, desto mehr Aufträge werden geladen (und desto länger dauert das Laden).
- Je nach Einstellung der globalen Variable 1545 GLOBAL_AUFTRAG_LISTE_SUCHE_SOFORT_STARTEN muss die Liste erst per Klick auf *Alle* manuell geladen werden. Sie können dann zunächst in ein Register wechseln, das nicht so viele Aufträge enthält und danach erst die Liste laden.

Neben dem Filter können Sie auch die Option *auch inaktive Objekte anzeigen* setzen, damit auch die Aufträge von Objekten angezeigt werden, die auf inaktiv gesetzt wurden, und die *Aufträge aller Mandanten anzeigen*. Beim Erstellen eines neuen Auftrages wird der Mandant gezogen, welcher rechts oben im Viereck angezeigt wird. Des Weiteren können Sie mit der Checkbox *Lade Liste automatisch* die Auftragsliste beim Öffnen automatisch laden. Außerdem können Sie über die entsprechende Checkbox *nur Daueraufträge anzeigen* lassen, damit Sie ganz einfach die Daueraufträge finden.

Die Liste selber gliedert sich in verschiedene Register. Wo sie einen Auftrag finden, hängt von dessen Status ab. Im Register *alle* finden Sie alle Aufträge des eingestellten Zeitraums, unabhängig von deren Status. Je nach Register, in dem Sie sich befinden, haben Sie verschiedene Handlungsoptionen und damit verbundene Buttons rechts neben der Liste. So können Sie zum Beispiel im Register *Freigabe erbeten* einen Auftrag freigeben oder stornieren. Im Register für die bereits versendeten Aufträge können Sie Aufträge nochmal versenden. In der Lasche *von Benutzer freigegeben* werden jene Aufträge angezeigt, welche der ausgewählte Benutzer auf irgendeiner Stufe freigegeben hat. Standardmäßig ist hier der aktuelle Benutzer vorausgewählt, es kann aber auch ein anderer Benutzer über das Auswahlfeld ausgewählt werden. Weitere Informationen zur Auftragsfreigabe und zu den Handlungsmöglichkeiten in den Registern finden Sie ab Seite 15.

Es gibt außerdem die Spalte *Angebot <-> Auftrag*, mit der die Verbindung zwischen Angebot und Auftrag dargestellt wird. Im Detail wird diese Verbindung auch in der Überschriftenzeile dargestellt.

Um einen Auftrag zu öffnen, klicken Sie diesen einfach doppelt in der Liste an, egal in welchem Register Sie sich befinden.

Einem Auftrag kann außerdem eine Arbeit oder ein Schaden zu Grunde liegen. Aus diesen beiden Modulen kann also ebenfalls ein Auftrag erfasst werden. Die Aufträge eines Objektes sind zum Beispiel im Bereich Firmen - Bau/HV des Objektmenüs zu finden:

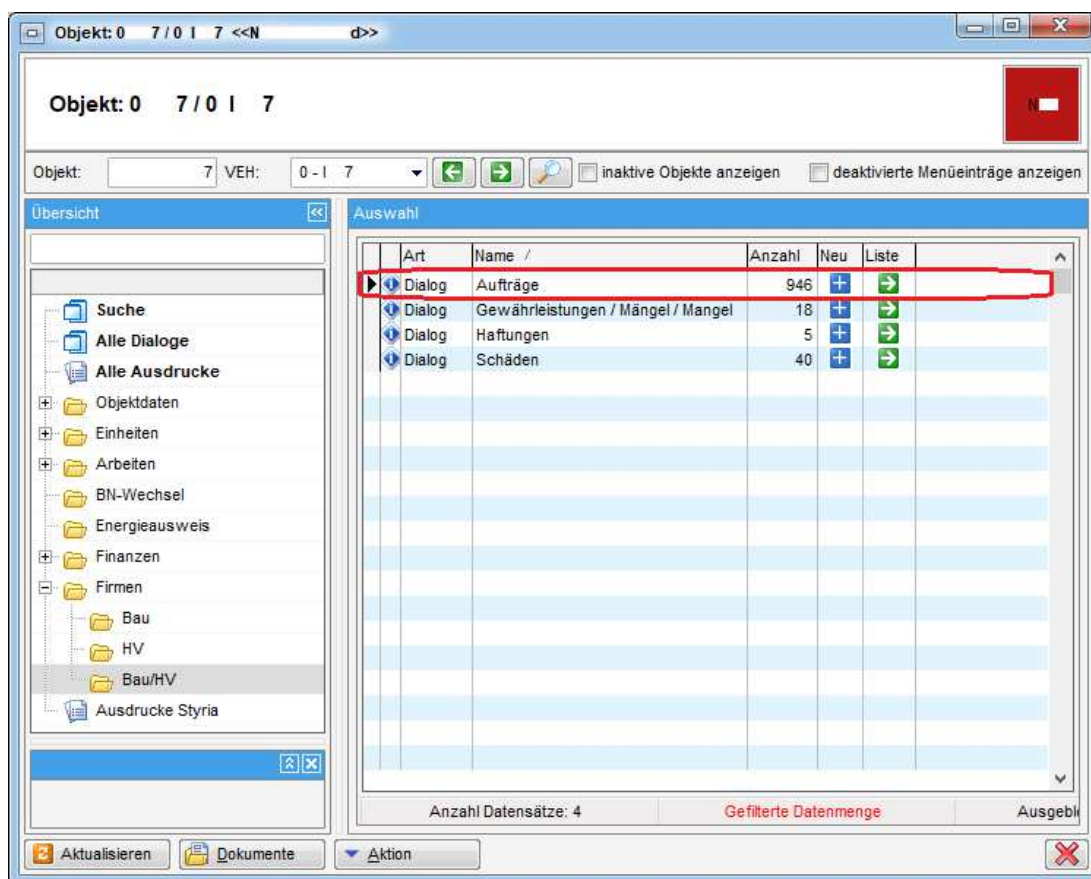


Abbildung 3 - Aufträge im Objektmenü

Auch in den Schadens- oder Arbeitsdetails finden Sie solche Listen, in denen Aufträge aufgeführt werden. In solchen Darstellungsgittern können Sie mit Klick auf das blaue Plus einen neuen Auftrag erfassen (mit bereits erfasster Zuordnung zum jeweiligen Objekt, o.ä.) und mit Klick auf den grünen Pfeil gelangen Sie zur Auftragsliste. Diese enthält allerdings nur die Aufträge des

jeweiligen Objekts o.ä. Da die allgemeine Auftragsliste über das Hauptmenü unter Umständen sehr viele Daten enthält und daher längere Ladezeit benötigt, ist es zu empfehlen, Aufträge in den jeweiligen Objekten, Arbeiten, o.ä. zu verwalten.

Außerdem finden Sie alle eigenen Aufträge über den Bereich *Aufträge* im Posteingang.

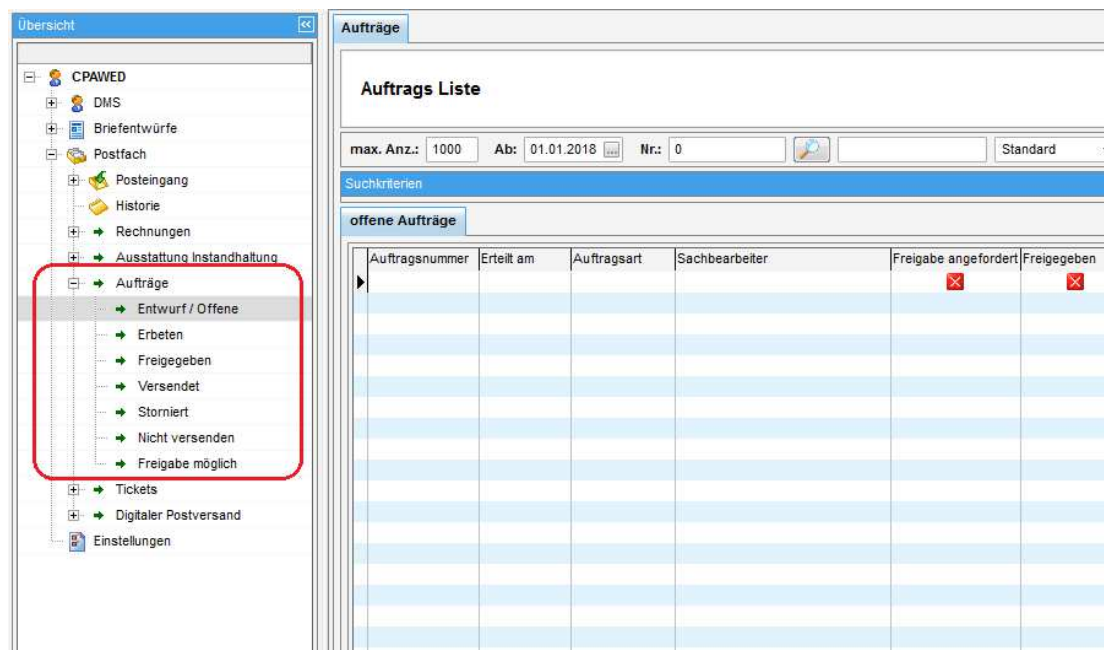


Abbildung 4 - Aufträge im Posteingang

Wenn Sie außerdem einen bestimmten Auftrag suchen, können Sie auch in die zweite Lasche ‚Suchen‘ des Hauptmenüs wechseln und dort in der entsprechenden Zeile die Auftragsnummer für die Suche eingeben. Der Auftrag (sofern er gefunden wird) wird dann direkt geöffnet, ohne dass die Auftragsliste geladen werden muss.

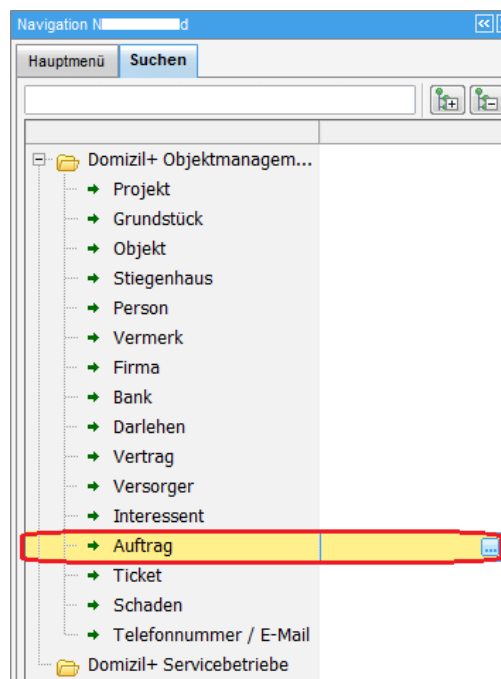


Abbildung 5 - Hauptmenü - Auftragsuche

3. Auftragsabwicklung

Erfassen eines Auftrages

Erstellen Sie einen neuen Auftrag entweder in einem der Infogrids über Klick auf das blaue Plus oder klicken Sie in der Auftragsliste auf die Schaltfläche *neu*. Je nachdem, an welcher Stelle Sie einen neuen Auftrag erstellen, sind bestimmte Zuordnungen bereits eingetragen. Dies betrifft vor allem die Daten zu Objekt, Gebäudeteil, Stiegenhaus, Einheit, Person, Arbeit und Schaden.

Des Weiteren gibt es die Möglichkeit, einen Auftrag auf ein oder mehrere andere Objekt(e) zu kopieren. im Auftragsdetaildialog gibt es dazu bei der Schaltfläche *Neu* den Menüpunkt *Neuer Auftrag (Kopie auf Objekt(e))*. Wählt man diesen aus, kann man ein oder mehrere Objekt(e) auswählen, auf welche der Auftrag kopiert werden soll. Während dem Kopieren sieht der Benutzer in einem Fortschrittsdialog, für welches Objekt der Auftrag gerade kopiert wird und den Fortschritt, wie viele Objekte bereits abgearbeitet wurden. Nach dem Kopieren kommt noch eine Meldung, dass das Kopieren abgeschlossen ist und für wie viele Objekte der Auftrag kopiert wurde. Dazu gibt es die Berechtigung „Auftrag kopieren“ (Nr. 125180). Hat ein Benutzer diese Berechtigung nicht, sind die o. g. Menüpunkte deaktiviert. In der Liste kommt bei der Schaltfläche *Kopieren* eine Meldung, dass der Benutzer nicht die benötigte Berechtigung hat. Nach dem Kopieren eines Auftrags wird eine SQL-Prozedur (CP_AuftragAfterCopy) ausgeführt. Diese Prozedur ist grundsätzlich leer. Hier können allerdings SQL-Anweisungen hinzugefügt werden, die nach dem Kopieren ausgeführt werden sollen (z. B. Felder auf bestimmte Werte setzen, etc.).

Register Allgemein

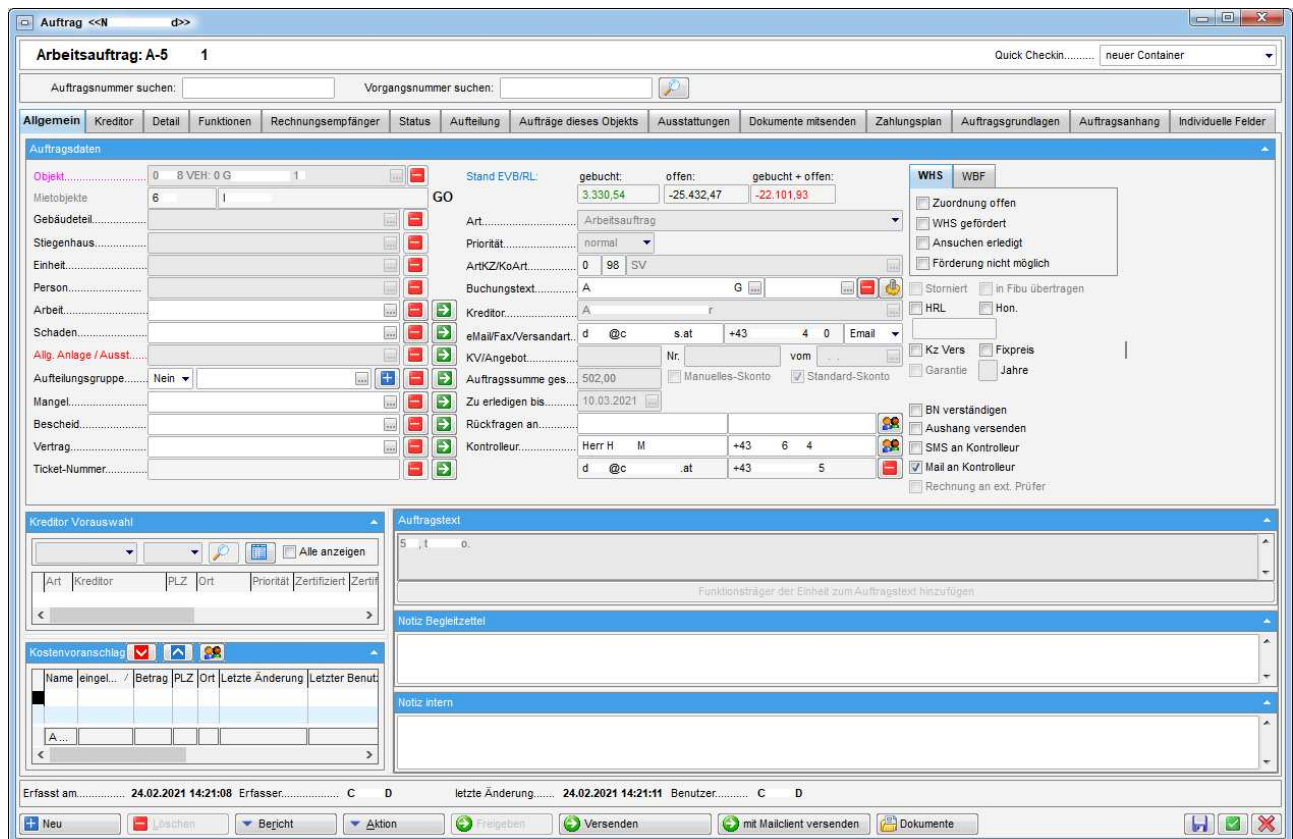


Abbildung 6 - Auftrag - Register Allgemein

Hier werden fast alle Angaben zum Auftrag gemacht. Um auch auf kleineren Monitoren die Daten bequem eingeben zu können, ist es möglich, jeden Bereich mit Einfachklick auf den jeweiligen blauen Balken einzuklappen.

Zunächst werden die Zuordnungen erfasst. Es müssen selbstverständlich nicht alle Felder befüllt werden. Dennoch gehören die Zuordnungen zu den wichtigsten Feldern im Register *Allgemein*, weil sie das schnelle Wiederfinden des Auftrags gewährleisten. Fügen Sie die noch fehlenden Zuordnungen mit Klick auf  und Auswahl aus der entsprechenden Liste hinzu. Wenn Sie den Auftrag aus einem Schaden mit weiteren Betroffenen erstellt haben, wird zusätzlich die Lasche „Betroffene“ angezeigt, in der Sie die weiteren Personen aus dem Schaden sehen.

Außerdem können Sie über die Schaltfläche *Aktion* einen *Schaden erstellen*, der dann natürlich mit dem Auftrag verknüpft ist. Wichtig ist, dass mindestens ein *Objekt* und ein *Kreditor* zugewiesen werden. Denn diese Objekt-Kreditor-Kombination dient als Grundlage für die spätere Verbuchung.

Beim Anlegen eines Auftrags zu einem Objekt und beim Zuweisen eines Objektes zu einem Auftrag wird außerdem ein Warnhinweis angezeigt, wenn es sich dabei um ein inaktives Objekt handeln sollte. Den *Kreditor* wählen Sie entweder ebenfalls mit Klick auf  aus der Firmenliste aus oder Sie nutzen die konfigurierte *Kreditor Vorauswahl* im Bereich unter den Zuordnungen. Dafür werden durch einen Administrator für bestimmte Objekte und Gewerke die dafür in Frage kommenden Kreditoren vorausgewählt (siehe Kapitel Auftragsgebiete Seite 68). Wenn Sie nun im Bereich *Kreditor Vorauswahl* die Kostenart und das Gewerk auswählen, wird die Liste der für dieses Gewerk und das gewählte Objekt konfigurierten Kreditoren geladen. Per Doppelklick können Sie einen Kreditor aus der Liste auswählen. Dieser wird dann automatisch im Feld Kreditor eingetragen.

Die Pflichtfelder variieren je nach Unternehmen, aber im Allgemeinen müssen Sie neben dem Kreditor und Objekt einen *Buchungstext* und das *ArtKZ* bzw. die *Kostenart* (Gewerk) eingeben und entweder eine *Auftragssumme* oder einen *Kostenvoranschlag* erfassen. Es ist nicht möglich, einen Auftrag zu speichern, wenn nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Wenn ein Benutzer dies trotzdem versucht, wird er durch eine Fehlermeldung auf die noch auszufüllenden Pflichtfelder hingewiesen.

Der *Buchungstext* besteht aus zwei Feldern. Im ersten wird automatisch der Kreditor eingetragen und Sie können einen Buchungstext entweder per Hand eingeben oder per Klick auf  aus einer vorher erfassten Auswahl von Buchungstexten auswählen (Buchungstexte können bis zu 100 Zeichen enthalten. Dafür muss allerdings die globale Variable BU_BUDICOMP im d+ RW auf 0 gesetzt sein). Dabei können auch DMS-Dokumente definiert werden, die dann an den Auftrag angehängt werden. Ist nichts angehängt, kann im zweiten Feld ein Auftragsanhang ausgewählt werden.

Die Felder für *ArtKZ* und *Kostenart* bzw. Gewerk finden Sie genau über dem Buchungstext. Diese können Sie aus einer Konfiguration auswählen (Klick auf ). Wenn der Buchungstext schon befüllt ist und danach ein Gewerk ausgewählt wird, wird nachgefragt, ob der Buchungstext überschreiben werden soll. Wenn Sie den Kreditor über die Kreditor Vorauswahl selektieren, werden die Angaben für *ArtKZ* und *Kostenart* aus diesem Bereich übernommen und müssen nicht noch einmal separat ausgewählt werden. **ACHTUNG!** Wird eine bestimmte Kostenart ausgewählt, die über die

Konfigurationstabelle 1120 AUFTRAGSZUORDNUNGEN definiert ist, kann es sein, dass eine Zuordnung zu einem Schaden bzw. zu einer Arbeit erforderlich wird.

Die *Auftragssumme* können Sie manuell in das entsprechende Feld eingeben. Auch Betrag und Datum des *Kostenvoranschlags* können Sie manuell eingeben. Wenn Sie aber die Kreditor Vorauswahl verwenden, können Sie im Bereich darunter auch Kostenvoranschläge erfassen und die entsprechenden Angaben dann einfach per Doppelklick auf den ausgesuchten Kreditor übernehmen. Wählen Sie dafür zunächst im Bereich *Kreditor Vorauswahl* die Kostenart und das Gewerk, damit eine Liste von möglichen Kreditoren für diesen Auftrag angezeigt werden kann. Die Kreditoren, von denen Sie Kostenvoranschläge anfordern möchten, können Sie per Klick auf den roten Pfeil ins untere Grid übernehmen. Über den Button *Aktion* können Sie außerdem Kostenvoranschläge mithilfe eines Vordrucks anfordern. Dabei wird der Standard-Email-Client (meist MS Outlook) geöffnet und die Kostenvoranschlags-Anforderung als PDF in eine neue E-Mail eingefügt. Kommt ein Kostenvoranschlag eines Kreditors an, können Sie dann das Eingangsdatum und den Betrag direkt im unteren Darstellungsgitter eintragen. So können Sie verschiedene Kostenvoranschläge verschiedener Kreditoren erfassen. Zur Auswahl eines Kreditors für den Auftrag klicken Sie doppelt auf den Kostenvoranschlag. Der Kreditor und die Summe sowie das Datum des Kostenvoranschlags werden dann übernommen. Sollten beide Felder (*Kostenvoranschlag* und *Auftragssumme*) befüllt sein, hat das Feld *Kostenvoranschlag* in der Berechnung des Objektbudgets Vorrang. Diese Beträge werden im Objektbudget allerdings nur solange berücksichtigt, bis die ordnungsgemäße Verbuchung der Eingangsrechnung über die Buchhaltung durchgeführt wurde. Des Weiteren gibt es die Aktion *Urgenz (Mailclient)*. Diese ist nur verfügbar, wenn der Auftrag bereits versendet wurde. Damit kann dann per Mailclient eine Urgenz versendet werden. Dies wird dann in der Auftragshistorie in der Lasche *Status* eingetragen. Der vorgeschlagene Mailtext dafür kann bei den Mailtexten bei Bereich „Auftrag“ und Vorgang „UrgenzEmailClient“ eingestellt werden.

Weitere Register

Die Kreditorendaten aus der Kreditorenliste werden auch in das zweite Register Kreditor übernommen. Dort wird auch automatisch das Datum der Erteilung des Auftrags eingetragen. Als erste Frist

(Feld *zu erledigen bis*) wird ein Datum entsprechend der Einstellung der globalen Variable GLOBAL_AUFTRAG_ZU_ERLEDIGEN_BIS_TAGE eingetragen. Sie können dieses Datum aber natürlich noch ändern. Liegt dem Auftrag eine Ausschreibung zu Grunde, kann auch das Datum der Ausschreibung am Auftrag hinterlegt werden.

Ein äußerst wichtiger Bereich in Verbindung mit d+ RW ist das Register Detail.

Hier werden die Daten zum Buchungstext, Gewerk und Auftragssumme vom ersten Register übernommen. **ACHTUNG!** Wird eine bestimmte Kostenart ausgewählt, die über die Konfigurationstabelle 1120 AUFTRAGSZUORDNUNGEN definiert ist, kann es sein, dass eine Zuordnung zu einem Schaden bzw. zu einer Arbeit erforderlich wird. Ist diese Einstellung hinterlegt, springt das System automatisch auf das Register Allgemein zurück, wo diese Zuordnung vorzunehmen ist.

Im Register Funktion werden Funktionsträger hinterlegt. Ist in der Konfigurationstabelle 91500 *automatisches Ziehen von Funktionsträgern* (siehe Seite 103) die entsprechende Einstellung hinterlegt, wird hier der Ersteller automatisch als Sachbearbeiter hinterlegt. Dies ist wichtig, da nach Erstellung eines Auftrags nur der Sachbearbeiter noch bestimmte Änderungen daran vornehmen kann (z.B. am Auftragstext). Außerdem kann NUR der Sachbearbeiter (=Ersteller) eines Auftrags die Freigabe anfordern. Die Zuordnung muss insbesondere überprüft werden, wenn Aufträge durch Kopieren oder andere automatische Prozesse erstellt werden. **ACHTUNG!** Voraussetzung für das Anlegen des Sachbearbeiters als Funktionsträger ist, dass der Benutzer als Person in d+ OM angelegt und diese Person mit dem Benutzer verknüpft wurde. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Benutzerdokumentation zu Berechtigungen, Benutzern und Gruppen.

Eventuell werden auch Hausverwalter etc. des Auftrags-Objekts hier hinterlegt.

Im Register Rechnungsempfänger wird angezeigt, an wen die Rechnung auszustellen ist. Im Bereich Objekt Eigentümer ist jenes Optionsfeld gewählt, welches über den Objektstamm des jeweils ausgewählten Objektes gezogen wird. Dies bestimmt, ob die Rechnung an die Wohnbaugesellschaft oder an die Eigentümergemeinschaft ausgestellt werden muss.



Im Register Status wird die Historie eines Auftrages exakt aufgezeichnet. Außerdem können Sie hier einsehen, welchen Status der Auftrag hat und wer diesen Status z. B. durch Freigabe des Auftrages verändert hat.

Im Register Aufteilung können Sie eine Kostenaufteilung hinterlegen.

Beim Klick auf das Register Aufträge dieses Objekts wird die Auftragsliste des gewählten Objekts geöffnet und der Dialog springt im Hintergrund zum ersten Reiter zurück.

Im Register Ausstattungen werden die Ausstattungen des Objekts angezeigt.

Im Register Dokumente mitsenden können Sie Dateianhänge für einen Versand des Auftrags per E-Mail hinterlegen (siehe Seite 60).

Wenn Sie den Auftrag aus einem Schaden mit weiteren Betroffenen erstellt haben, wird zusätzlich das Register Betroffene angezeigt, in der Sie die weiteren Personen aus dem Schaden sehen.

Sie haben in der Kopfzeile außerdem die Möglichkeit, direkt nach einer Auftrags- oder Vorgangsnummer zu suchen, ohne eine Auftragsliste öffnen zu müssen. Der gefundene Auftrag wird dann direkt geöffnet.

Freigabe eines Auftrages

Die d+ OM Freigabelogik für Aufträge hat vor allem die Funktion sicherzustellen, dass nicht jeder Arbeitsauftrag ungeprüft an Firmen vergeben wird. Damit die Freigabelogik funktioniert, müssen die zuständigen Mitarbeiter festgelegt und in der Software konfiguriert werden. Dies funktioniert über Funktionen und Funktionsträger:

Im ersten Schritt sind ein, zwei oder mehrere Funktionen anzulegen, beispielsweise Funktion 11303 – Hauptverantwortlicher Kleinaufträge und 11304 – Hauptverantwortlicher Großaufträge. Um die Freigabelogik zu aktivieren, sind in der Konfigurationstabelle Nr. 1121 AUFTRAGSVERANTWORTLICHKEIT (siehe Seite 80ff.) diese Funktionsnummern mit den betragsmäßigen Begrenzungen anzulegen. Es ist möglich, die Freigabeberechtigten nach Auftragsvolumen zu

staffeln, so dass zum Beispiel Aufträge, die einen bestimmten Eurobetrag überschreiten, nur von Abteilungsleitern oder der Geschäftsführung freigegeben werden können. Diese Funktionen sind anschließend mit den Funktionsträgern (Personen) für jedes Objekt (und jede Verrechnungseinheit!) zu hinterlegen. Dabei müssen die entsprechenden Funktionsträger (Personen in d+ OM) unbedingt mit ihrem d+ OM Benutzer verbunden sein. Erst wenn diese Einstellungen im System erfolgt sind, können die jeweiligen Sachbearbeiter die Freigabe ihrer Aufträge anfordern und die Auftragsverantwortlichen können freigeben. Außerdem wird pro Freigabestufe das Datum der Freigabe mitgeschrieben und dann in der Liste angezeigt.

Bei der Auftragsfreigabe kann auch unterschieden werden, wie viele unterschiedliche Benutzer den Auftrag freigeben müssen. So kann beispielsweise bei Benutzern, die mehrere Rollen ausüben (z. B. Hausverwalter und Abteilungsleiter) sichergestellt werden, dass diese nicht allein zwei Freigaben ersetzen können, nur, weil sie mehrere Funktionen ausüben. Dafür wurde die Konfigurationstabelle 1221 für die Auftragsfreigabe (Auftragskonfiguration: „Auftragsverantwortlichkeit (2+3)“) um die Spalte „Anzahl unterschiedlicher Freigeber“ erweitert. Bei der Freigabe eines Auftrages wird überprüft, ob diese hier eingegebene Anzahl von unterschiedlichen Benutzern erreicht werden kann. Daraufhin wird entschieden, ob der Benutzer diesen Auftrag freigeben darf oder nicht. Beim Versenden der Erinnerung zum Freigeben und in der Lasche *Freigabe möglich* ist dies auch berücksichtigt. Das heißt, ein Benutzer, der aufgrund dieser Konfiguration nicht mehr freigeben kann (weil er dies bereits getan hat), bekommt auch die Erinnerungsemail nicht und sieht den Auftrag auch nicht in der Lasche *Freigabe möglich*.

Wird bei einem Auftrag, der bereits im Freigabeverlauf ist, die Auftragssumme geändert, ist das Verhalten wie folgt:

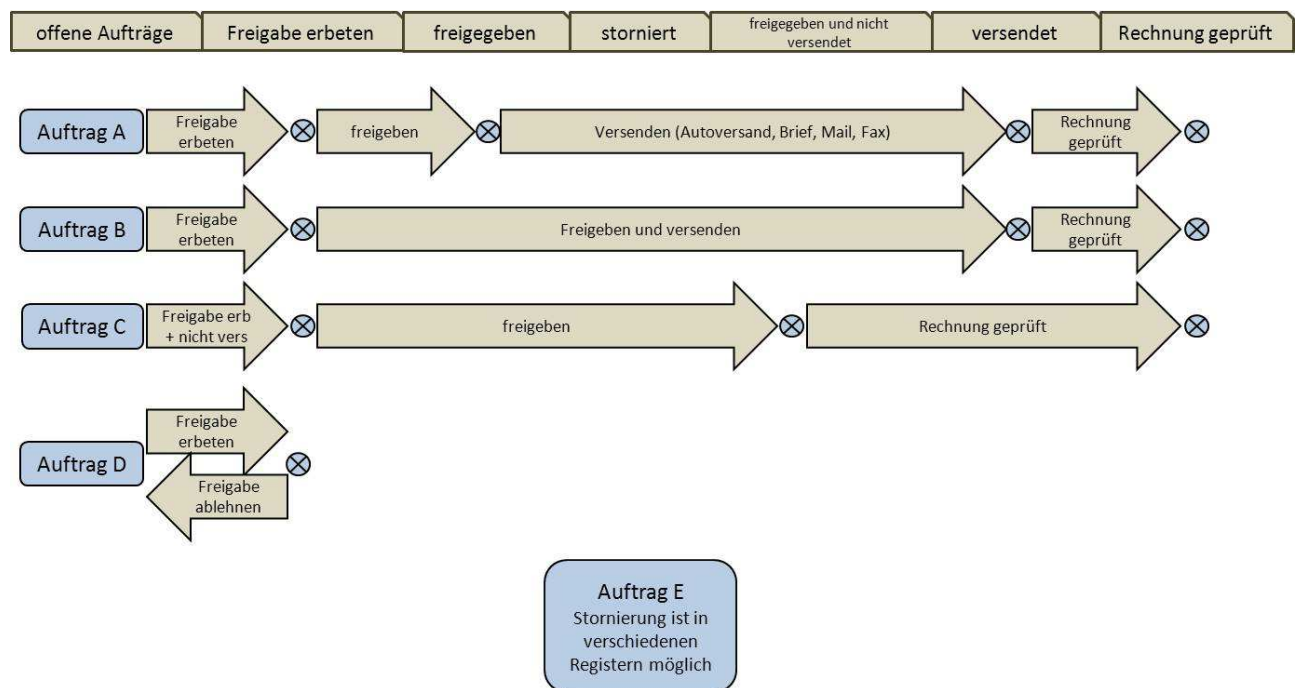
- Wenn der Auftrag schon freigegeben wurde, wird beim Speichern die Änderung der Auftragssumme verhindert.
- Wenn bei einem Auftrag bereits die Freigabe angefordert ist, kommt eine Abfrage, ob die Änderung wirklich durchgeführt werden soll. Wenn der Nutzer dies bejaht, wird die Freigabe wieder zurückgesetzt und muss neu durchlaufen werden. Verneint der Nutzer die Frage, wird die Auftragssumme nicht geändert.

Ist auf Objektebene ein Ausgabestopp für Aufträge hinterlegt, kann nur mehr ein speziell eingesetzter Auftragsverantwortlicher Aufträge für ein solches Objekt freigeben. Dessen Funktionsnummer wird in der globalen Variable 1518 GLOBAL_AUFTRAG_AUSGABESTOPP_FK definiert. Es gibt auch die Möglichkeit festzulegen, dass der Ausgabestopp eines Objekts nur bei bestimmten ArtKZ berücksichtigt wird. Dazu dient die globale Variable 32610 GLOBAL_AUFTRAG_AUSGABESTOPP_ARTKZ. Die Logik für eine Freigabe trotz Ausgabestopp funktioniert wie folgt: Bei einem Auftrag eines Objektes mit Ausgabestopp wird zuerst die ganz normale Freigabelogik durchlaufen. Danach muss zusätzlich der Ausgabestopp freigegeben werden. Dazu dient die oben bereits erwähnte globale Variable 1518 GLOBAL_AUFTRAG_AUSGABESTOPP_FK (Auftragskonfiguration Lasche: Funktion), bei welcher eine Funktion hinterlegt werden kann, die trotz Ausgabestopp den Auftrag freigeben darf. Wenn ein Objekt mit Ausgabestopp gewählt wird, wird dieses Objekt nach dem Hinweis des Ausgabestopps direkt wieder aus dem Auswahlfeld entfernt.

Auftragsfreigaben können auch von der aktiven Vertretung des Sachbearbeiters (Ersteller des Auftrags) angefordert werden. Dabei werden die Berechtigungen des Sachbearbeiters überprüft. Analog dazu kann auch der Vertreter des Freigabeverantwortlichen den Auftrag freigeben (siehe Seite 67).

Um also einen Auftrag an die auszuführende Firma weiterzuleiten, muss dieser erst durch den zuständigen Auftragsverantwortlichen im Unternehmen freigegeben werden. Die Freigabe wird in der Auftragsliste angefordert. Damit durchläuft der Auftrag eine Reihe von Status bis er schließlich abgearbeitet ist.

Um den Status eines Auftrags schneller zu erfassen, ist die Auftragsliste in verschiedene Register aufgeteilt. Je nach Status wird der Auftrag in das jeweilige Register verschoben und durchläuft je nach den ausgeführten Handlungen des Bedieners verschiedene Register. Die folgende Grafik soll dies anhand verschiedener Beispielaufträge zeigen:



Neue Aufträge finden Sie immer im ersten Register *offene Aufträge*. Hier gibt es zwei Möglichkeiten, die Freigabe anzufordern: Sie können entweder nur die Freigabe erbitten oder die Freigabe anfordern und gleichzeitig den Auftrag mit der Option *Nicht versenden* markieren. Dies kann zum Beispiel nötig sein, um bereits telefonisch erteilte Aufträge nicht doppelt an die ausführende Firma weiterzuleiten. In beiden Fällen wird der Auftrag aber dann in den Reiter Freigabe erbeten der Auftragsliste verschoben.

Dort kann der jeweilige Auftragsverantwortliche die Aufträge freigegeben. Zu diesem Zweck werden die Aufträge markiert und anschließend die Schaltfläche *freigegeben* angeklickt. Sollte ein Auftrag dabei sein, der nicht in den Verantwortungsbereich des aktuellen Benutzers gehört, weist das System darauf hin.

Beim Freigeben eines Auftrags hat der Auftragsverantwortliche die Wahl:

- Soll der Auftrag lediglich *freigegeben* werden,
- will er zusätzlich zur Freigabe eine E-Mail an den Ersteller schicken (*freigegeben und Mail an Ersteller*) oder



- soll der Auftrag mit der Freigabe gleich versendet werden (*freigeben und versenden*). Beim direkten Versand wird die Versandart verwendet, die im Auftrag ausgewählt wurde.

Der Auftrag landet dann entweder im Register *freigegeben, versendet* oder, wenn der Sachbearbeiter die Eigenschaft *nicht versenden* hinterlegt hat, im Register *freigegeben und nicht versendet*.

Es gibt zudem die Aktion *Freigabe zurücksetzen*. Die Aktion ist im Dialog und in der Auftragsliste mit Freigabelogik zu finden. Es gibt die Möglichkeit, den Ersteller per E-Mail darüber zu informieren.

Beim Betätigen der Buttons *Freigeben* und *mit Mailclient versenden* gibt es keine Meldung. Es erscheinen Overlay Notifications, welche rechts oben im d+ OM für ca. 3 Sekunden erscheinen und dann wieder von selbst verschwinden.

Freigabe ablehnen und stornieren

Der Auftragsverantwortliche kann die *Freigabe* auch *ablehnen*. Wie beim Freigeben kann auch hier dem Ersteller eine zusätzliche E-Mail-Nachricht geschickt werden (*Freigabe ablehnen und Mail an Ersteller*). Dann wird der Auftrag wieder in das Register *offene Aufträge* verschoben. Damit hat dieser Auftrag den gleichen Status wie vor der Anforderung zur Freigabe. Es können also Änderungen gemacht werden und die Freigabe kann dann erneut angefordert werden.

Im Gegensatz dazu kann ein Auftrag *storniert* werden. Damit wird er in das Register *storniert* verschoben. Dort kann der Auftrag zwar noch angesehen werden, Änderungen oder eine Aufhebung der Stornierung sind aber nicht möglich. Stornierungen dürfen sowohl vom Auftragsverantwortlichen als auch vom Sachbearbeiter (Ersteller) durchgeführt werden. Zudem wird vor dem Stornieren eines OM-Auftrags geprüft, ob es im WAWI-Auftrag schon verrechnete Positionen gibt. Wenn es schon welche gibt, wird das Stornieren verhindert.

Ablehnungen und Stornierungen von Aufträgen sollten immer dokumentiert werden (z.B. im Feld *Notiz intern*).

Beim Zurücksetzen einer Freigabe kommt ein Zwischendialog, in welchem man das Zurücksetzen bestätigen muss. Hier bekommt man nochmals den Hinweis, dass alles Zurückgesetzt wird, was den Freigabelauf betrifft (auch das „versendet“-Kennzeichen und das „versendet“-Datum).

Versenden eines Auftrages

Sobald ein Auftrag freigegeben wurde, kann dieser an den Kreditor versendet werden. Wurde ein Auftrag noch nicht mit der Freigabe versendet, stehen verschiedene Möglichkeiten im Register *freigegeben* zur Verfügung.

Der Versand erfolgt entweder manuell oder *automatisiert* und kann per *Brief*, *Mail* oder *Fax* durchgeführt werden. Dem Kreditor wird hierbei ein Auftragsschreiben zugesendet, auf dem die Grundinformationen für die Durchführung der beauftragten Arbeiten zur Verfügung gestellt werden. In eventuellen Auftragsanhängen kann eine genauere Arbeitsanweisung, Fotos, o.ä. mit übersendet werden. Voraussetzung ist natürlich, dass die entsprechenden Kontaktdaten (Zustelladresse, E-Mailadresse, Faxnummer) bei den Kreditordaten hinterlegt sind.

Egal auf welche Art der Auftrag versendet wurde, danach wird der Auftrag in das Register *versendet* verschoben. Sollte eine Firma den Auftrag nochmals anfordern, kann dieser in diesem Register erneut versendet werden. Dies kann auf alle zur Verfügung stehenden Arten durchgeführt werden (außer Autoversand). **ACHTUNG!** Das erneute Versenden eines Auftrags aus dem Detaildialog ist nicht möglich, wenn die Rechnung schon geprüft wurde. Dabei wird eine Meldung angezeigt, dass die Rechnung schon geprüft wurde und der Auftrag daher nicht versendet wird.

Außerdem gibt es im Detaildialog auch die Möglichkeit Aufträge zu versenden, die mit „nicht versenden“ gekennzeichnet sind. Dabei erscheint ein Hinweis, dass bei dem Auftrag „nicht versenden“ gesetzt ist und die Frage, ob der Auftrag trotzdem versendet werden soll. Um solche Aufträge versenden zu können, wird die Berechtigung „Auftrag Versand trotz nicht versenden“ (Nr. 125170) benötigt.

Auto versenden

Beim Autoversand wird die Versandart benutzt, die im Auftrag hinterlegt wurde.

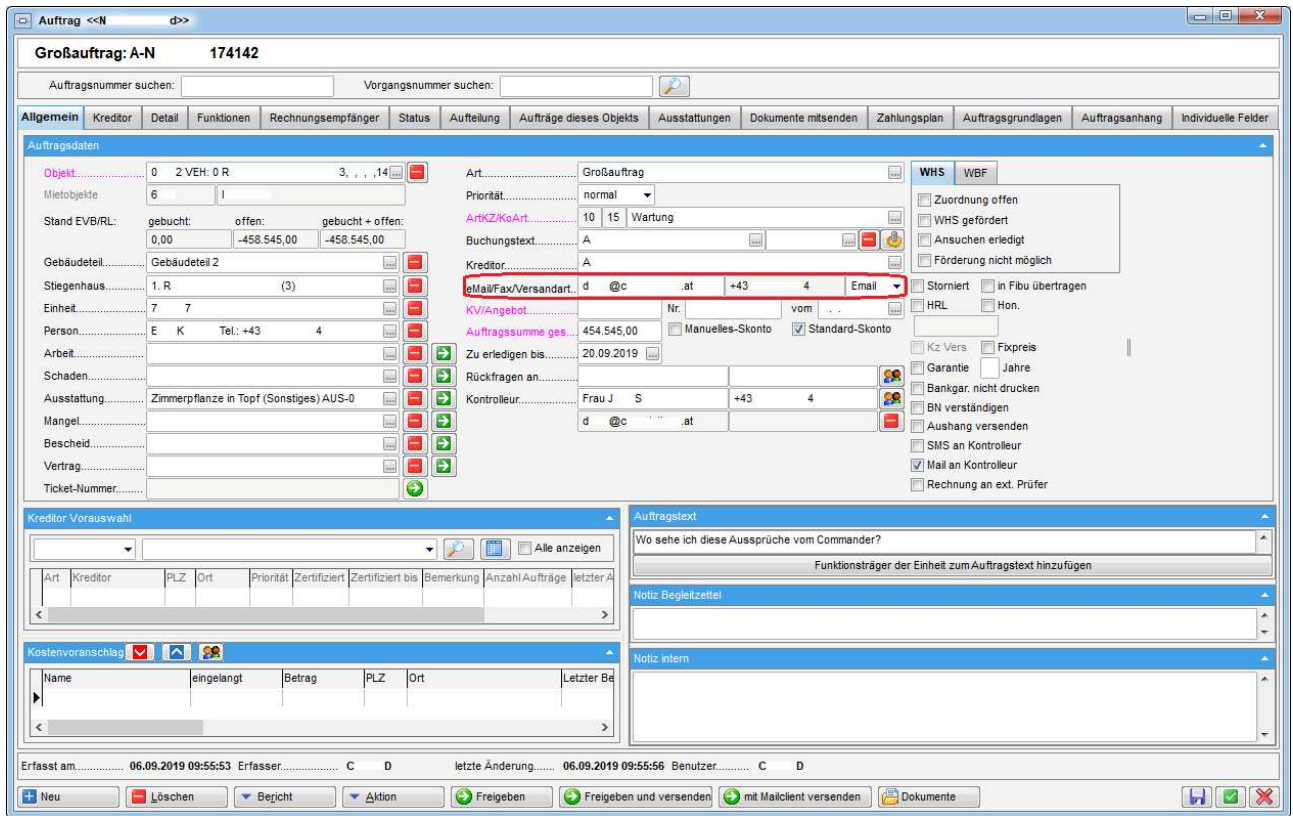


Abbildung 7 - Auftrag - Versandart

Diese wiederum wird bei Auswahl des Kreditors aus dessen Detaildaten gezogen. Dort befindet sich im Register *Allgemein* das Feld *Voreinstellung Versand*. Hier kann hinterlegt werden, welche Versandart beim jeweiligen Kreditör standardmäßig angewendet werden soll. Im Auftrag kann diese Versandart dann aber noch umgestellt werden.

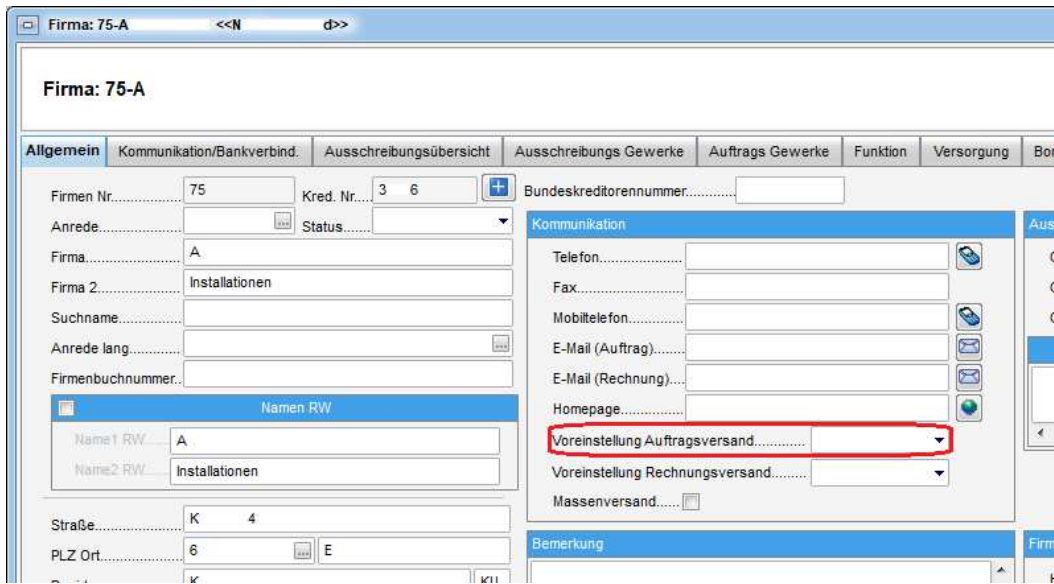


Abbildung 8 - Firmendialog - Register Allgemein

Versenden per Brief (drucken)

Beim Versand per Brief wird das Auftragsschreiben ausgedruckt. Bei Verwendung dieser Versandart ist es ratsam die Globale Variable 901 GLOBAL_AUFTRAG_KORREKT_GEDRUCKT zu konfigurieren. Damit kann der korrekte Druck des Auftrages mithilfe einer Abfrage kontrolliert werden. Erst wenn der korrekte Druck des Auftrags vom Benutzer bestätigt wird, wird dieser als versendet gekennzeichnet.

Außerdem kann beim Druck eines Auftrages, dem ein Bestandsnehmer zugeordnet wurde, über die Globale Variable 810 GLOBAL_AUFTRAG_DRUCK_STANDARD_AUSWAHL eingestellt werden, ob das Andrucken der Telefonnummer des Bestandnehmers am Auftrag abgefragt wird oder nicht.

Ist im Unternehmen eine zentrale Poststelle vorhanden, beachten Sie bitte die Hinweise zur globalen Variable 1550. Mit der entsprechenden Einstellung dieser Variable ist es möglich, den Versand so zu konfigurieren, dass die Aufträge, die per Brief verschickt werden sollen, als E-Mails (mit pdf-Anhang) an die Poststelle gehen, wo sie dann gedruckt und versendet werden.

Versenden per E-Mail

Beim Versenden eines oder mehrerer Aufträge per E-Mail wird das Auftragsschreiben als PDF-Datei an eine E-Mail angehängt. Die erstellten E-Mails werden dann serverseitig an die E-

Mailadresse des Kreditors versendet, also ohne dass Sie noch eine Outlook-Datei o.ä. öffnen müssen. Die Mailadresse des Kreditors muss in den Kreditordetails eingetragen werden. Bei der Auswahl einer Firma aus der Firmenliste, wird deren Standard-*E-Mail*-Adresse im Register Kreditor des Auftrags übernommen. Über eine Dropdown-Liste können Sie aber auch eine (weitere bei der Firma eingetragene) andere E-Mail-Adresse auswählen. Sie können diese aber auch für den Auftrag über den Button *suchen* editieren. Es wird dann eine Liste aller bei der Firma hinterlegten Funktionsträger mit ihren E-Mail-Adressen geöffnet, aus der Sie die gewünschte Adresse per Doppelklick auswählen können. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, per Hand eine Adresse einzugeben, die für den Auftragsversand (sofern dieser per Mail erfolgen soll) verwendet wird.

Falls in der Globalen Variable 1542 - GLOBAL_AUFTRAG_MAIL_FROM_USER eine 1 eingetragen ist, dann wird als Absender-Adresse die E-Mail-Adresse des Benutzers eingetragen. Sonst wird eine Standardadresse des Unternehmens verwendet.

Beim Versenden eines oder mehrerer Aufträge per E-Mail können zusätzliche Dateien angefügt werden. Das Anhängen können Sie entweder beim Versand machen (siehe unten) oder bereits bei der Auftragserstellung (siehe Seite 60). Dokumente, die im Register Dokumente mitsenden angehängt werden, werden immer, auch beim erneuten Versand per E-Mail mitgesendet. Dokumente, die erst beim Versand an die E-Mail angefügt werden (siehe unten), werden nur bei diesem einen Versand mitgeschickt und nicht beim Auftrag gespeichert.

Nach dem Klick auf *Versenden per Mail* oder beim Autoversand, wenn als Standardversandart E-Mail angegeben ist, erscheint zunächst ein Dialog, in dem die Berechtigung des aktuellen Benutzers überprüft wird.

Aktion Versenden per E-Mail

von CPAJAS am 21.05.2013

Beschreibung:

Auftragstext:

Dies ist ein Test.
Bitte Auftrag ausführen.

Auftragsnummer	berechtigt	Grund	Auftragsart	Sachbearbeiter	Freigabe angefordert	freigegeben	storniert	nicht vers
A-100812	JA	alle Benutzer dürfen versenden	Arbeitsauftrag	Stefanie Jahn	1	1		
Z:1								

Mail Text
Datei aus QMS
Lokale Datei
Zeige Anhänge
zus. Empfänger

INFO: Auf alle in der Liste mit 'JA' gekennzeichneten Aufträge wird die Aktion ausgeführt.

Abbildung 9 - Dialog Versenden per E-Mail

Hier hat der Benutzer nun die Möglichkeit, einen zusätzlichen *Mailtext*, *Dateien aus dem DMS* oder *lokale Dateien* hinzuzufügen. Außerdem können *zusätzliche Empfänger* angegeben werden. Beim Klick auf *Mail Text*, *zeige Anhänge* oder *zusätzliche Empfänger* wird ein weiterer Dialog geöffnet. In diesem kann ein Text eingegeben werden, der zusätzlich zum Standardtext in die E-Mail eingefügt wird. Außerdem können hier auch Dateien angefügt und zusätzliche Empfänger eingegeben werden.

Auftrag Anhänge STA

Auftrag..... A-100812

Anhänge hinzufügen:

Auftrag

Z:0

zusätzliche Empfänger.....

Mailtext

fixe Anhänge aus dem Auftrag

Dateiname	Art	Benutzer	Zeitstempel	Ersteller	Erstellt Datum
EV_Einladung_06212_09.10.rtf	Auftrag	CPAJAS	21.05.2013 10:22:07	CPAJAS	21.05.2013 10:22:07

A Z:1

Abbildung 10 - Dialog Auftrag Anhänge

Haben Sie zuvor mehrere Aufträge zum Versand per E-Mail ausgewählt, können Sie nun links oben den gewünschten Auftrag auswählen. Sie sehen dann eine Liste der Dateianhänge bzw. können weitere Dateien aus dem DMS oder vom lokalen System anhängen. Mit Klick auf *Datei aus DMS* wird eine DMS Suche geöffnet, in der Sie den gewünschten Container suchen können. Per Doppelklick wählen Sie ihn aus und können im anschließend erscheinenden Dialog die gewünschte(n) Datei(en) per Anhaken auswählen. Bestätigen Sie mit Klick auf den grünen Haken.

Beim Klick auf *Lokale Datei* wird ein Fenster für die Auswahl von Dateien auf Ihrem lokalen System geöffnet, über das sie die gewünschte(n) Datei(en) auswählen können.

Im Folgenden Bereich können Sie zusätzliche Empfänger und einen Zusatztext für die E-Mail eingeben. Der eigentliche Text für die E-Mail wird im entsprechenden Mailtext (Bereich *Auftrag*, *Vorgang Auftrag*) vordefiniert (siehe Seite 71).

Ganz unten sehen Sie eine Liste der Dateianhänge, die bereits im Auftrag selber, im Register Dokumente mitsenden, angefügt wurden. Diese können Sie nicht verändern.

Fügen Sie nacheinander alle gewünschten Dateien hinzu und überprüfen Sie alles. Sind Sie fertig, klicken Sie im Dialog Versenden per E-Mail auf den grünen Haken. Die erstellten E-Mails werden dann serverseitig versendet, also ohne dass Sie noch etwas eingeben oder tun müssen. Die ausgewählten Dateien aus dem DMS und vom lokalen System werden der E-Mail dann zusätzlich, neben dem Auftragsschreiben im pdf-Format, angehängt.

Versenden per Fax

Beim Versand per Fax wird das Auftragsschreiben mitsamt der Faxnummer des Kreditors über die Faxeschnittstelle an Ihr Faxgerät übermittelt. Das Format der Faxnummer (also zum Beispiel mit Leerzeichen, Klammern oder Bindestrichen zwischen den Ziffern) ist dabei für d+ OM irrelevant, allerdings muss der Treiber des Faxgeräts die Nummer interpretieren können. Deshalb lässt sich zum benötigten Format keine generelle Aussage treffen und wir empfehlen, die Faxnummer als fortlaufende Ziffernfolge einzugeben (also 0123456 statt (012) 3456 oder 012-34 56).

Wenn Sie eine Faxsoftware verwenden, bei der also Faxe über den E-Mail Client an das Faxgerät gesendet werden, müssen Sie außerdem die globalen Variablen 1600, 1601 und 1602 einrichten.

Rechnungseingang: Rechnung überprüfen

Nachdem der Auftrag ausgeführt wurde, stellt die ausführende Firma eine Rechnung. Diese Rechnung wird vom jeweiligen Sachbearbeiter dem Inhalt und der Höhe nach geprüft. Es ist darauf zu achten, dass bei dieser Rechnung das dementsprechende Auftragsschreiben beigelegt ist, da dieses für die Weiterverarbeitung in der Buchhaltung benötigt wird. Darauf wird auch der Kreditor im Auftragsschreiben nachdrücklich hingewiesen.

Nachdem der Sachbearbeiter die Prüfung der Rechnung durchgeführt hat, sollte diese Rechnungsprüfung auch beim Auftrag in der Auftragsliste eingetragen werden. Wird die Rechnung nämlich in JET d+ erfasst und gebucht, der Status des Auftrags aber nicht auf *Rechnung geprüft* gesetzt, wird sowohl die Rechnungssumme als auch die Summe des Kostenvoranschlags des Auftrags für das Objektbudget verrechnet. Dieses wird dann also doppelt mit dem gleichen Auftrag belastet.

Der Auftrag wird nach diesem Vorgang ein letztes Mal innerhalb der Auftragsliste verschoben, diesmal in das Register *Rechnung geprüft*.

Ist eine Rechnung nicht akzeptabel, gibt es außerdem die Möglichkeit, diese zurückzusenden. Verwenden Sie dazu den Button *Aktion - Rechnung zurücksenden* und wählen Sie im erscheinenden Dialog den *Stornogrund* aus. Außerdem können Sie eine *Anmerkung* erfassen und anschließend die Ablehnung der Rechnung per E-Mail an den Kreditor *versenden*. Der Text für die E-Mail kann in den Mailtexten (Grundeinstellungen - Dialoge allgemein - Mailtexte) erfasst werden. Verwenden Sie dazu den Bereich "Auftrag" und den Vorgang "AuftragRechnungRetoursenden" und geben Sie den entsprechenden Text ein (siehe auch Seite 71). Die Stornogründe wiederum können in der Konfigurationstabelle 1126 Auftrag Rechnung Stornogründe erfasst werden (siehe Seite 80ff.).

Erfassen einer Rechnung

Sobald eine Rechnung in der FIBU erfasst und gebucht wurde, wird in der Auftragsmaske im Register *Detail* die Rechnung und deren Status in der Finanzbuchhaltung angezeigt.

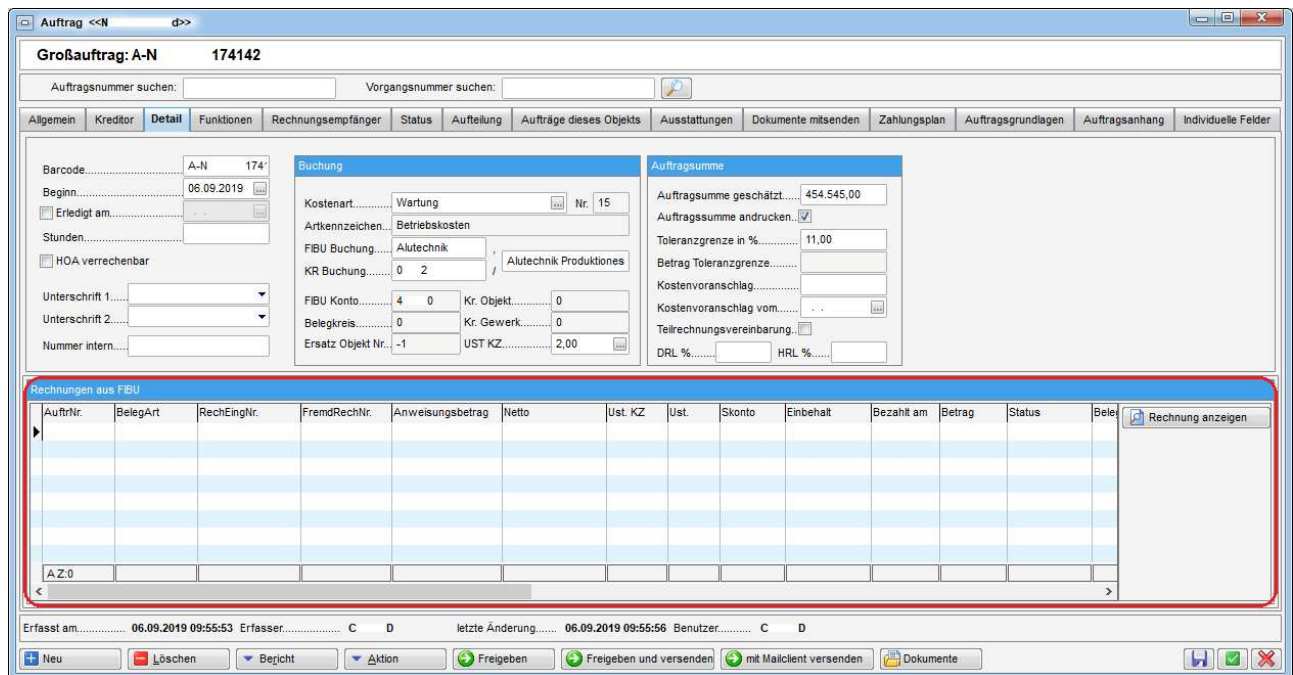


Abbildung 11 - Auftrag - Register Detail - Rechnungen aus FIBU

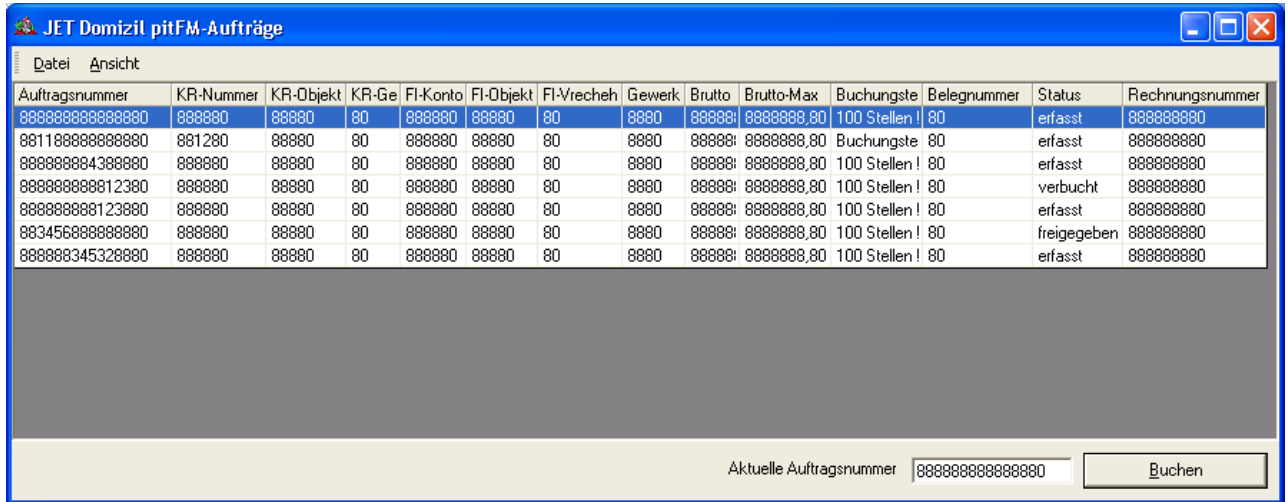
Eine Rechnung darf nur im Rechnungseingangsbuch von JET d+ erfasst werden, wenn auch das Auftragsschreiben als Anhang bei der Rechnung mitgeschickt wurde, da nur so eine Zusammenführung in der Buchhaltung erfolgen kann.

Achtung: Wird in der Buchhaltung eine Eingangsrechnung ohne Verbindung zum Auftrag verbucht, wird sowohl die Auftragssumme als auch die Summe der tatsächlichen Rechnung vom Objektbudget abgezogen, da das System keinen Zusammenhang erkennen kann. Das Budget wird dann fehlerhaft berechnet!

Zur Erfassung der Rechnung wird der Barcode am Auftrag entweder gescannt oder manuell eingegeben.

Manuelle Eingabe

Im d+ RW im Modul Buchen gibt es einen neuen Auswahlpunkt im Hauptpunkt Ausführen - Anbindung FM. Es werden alle Aufträge angezeigt, die aus dem d+ OM übertragen wurden.



Auftragsnummer	KR-Nummer	KR-Objekt	KR-Ge	FI-Konto	FI-Objekt	FI-Vrech	Gewerk	Brutto	Brutto-Max	Buchungste	Belegnummer	Status	Rechnungsnummer
8888888888888888	888888	88888	80	888888	88888	80	8888	888888	88888888,80	100 Stellen!	80	erfasst	8888888888
8811888888888888	881280	88888	80	888888	88888	80	8888	888888	88888888,80	Buchungste	80	erfasst	8888888888
8888888884388888	888888	88888	80	888888	88888	80	8888	888888	88888888,80	100 Stellen!	80	erfasst	8888888888
8888888888123888	888888	88888	80	888888	88888	80	8888	888888	88888888,80	100 Stellen!	80	verbucht	8888888888
8888888888123888	888888	88888	80	888888	88888	80	8888	888888	88888888,80	100 Stellen!	80	erfasst	8888888888
8834568888888888	888888	88888	80	888888	88888	80	8888	888888	88888888,80	100 Stellen!	80	freigegeben	8888888888
8888883453288888	888888	88888	80	888888	88888	80	8888	888888	88888888,80	100 Stellen!	80	erfasst	8888888888

Aktuelle Auftragsnummer: 8888888888888888 Buchen

Abbildung 12 – d+ RW - Auftragsliste

Die gewünschte Auftragsnummer wird im Feld *Aktuelle Auftragsnummer* eingetippt und anschließend auf die Schaltfläche *Buchen* geklickt. Ebenso ist dies durch einen Doppelklick auf einen Auftrag bzw. Auswahl eines Auftrages mit der Entertaste möglich. Gebucht können nur Aufträge werden, die noch nicht mit einer d+ RW-Eingangsrechnungsnummer versehen sind.

Anschließend wird automatisch auf den Dialog Erfassen Rechnungseingangsbuch gewechselt.

DI JET DOMIZIL - Buchen, Benutzer

Rechnungseingangsbuch

Bewegungsart Erfassen 1=Erfassen, 2=Ändern, 3=Löschen, 4=Anzeigen, 5=Erfassen+, 6=Ändern+, 7=Storno, 8=Liste

Datum

Buchungsart 10=Bestandnehmer, 20=Objektbuchungen, 30=Kreditoren, 31=RE-Buch, 40=Bau
50=Kaufanwärter, 51=Mitglieder, 60=Darlehen, 80=Fibu

Kontonummer Actual-Fenster AG. Art 65 Typ 30 USt-Typ 02

Belegdatum Sachb-Kz: Letzter Saldo 0,00

Belegnummer

Rechnungsnummer

Buchungssymbol Vollrechnung

Lfd.Nr. Teilre./Schlussre.

Kostenart Tischlerarbeiten Fenster

Gegenkonto San.W/Geb.n.abg./ 5723, Stubachstraße 186

Bruttobetrag Betrag Geprüfte Rechnung

USt-Satz Zugang:

USt-Betrag Nettobetrag

Einbehalt % =

Skonto

Fälligkeitsdatum

Energie-Einheit

lfd. Buchungsnummer

Rechn.-Eingangsnummer

Buchungstext

Status Textkey

Buchungssaldo 0,00

Enter F1

A 12 Aktiv

2003-08-27

Abbildung 13 - d+ RW - Dialog Erfassen Rechnungseingangsbuch

Automatisches Befüllen folgender Eingabefelder:

Belegdatum	wird mit Tagesdatum befüllt
Belegnummer	lt. Auftrag, Feld <i>art</i>
Sachbearbeiter	00
Rechn.nummer	Space
Buchungssymbol	Über Vorgabewert einstellbar, Parameter FMSY (2-stellig), z.B. 59
Kostenart	lt. Auftrag, Feld <i>kostenart</i>
Gegenkonto	lt. Auftrag, Felder <i>fikontofb</i> + <i>fiobjekt</i> + <i>fivrech</i>

Bruttobetrag	lt. Auftrag, Feld <i>brutto</i>
USt-Satz	aus DOMIZIL-Kreditoren-Stammsatz
USt-Betrag	errechneter Wert
Einbehalt-%	aus DOMIZIL-Kreditoren-Stammsatz
Einbehalt-Betrag	errechneter Wert
Skonto-%	aus DOMIZIL-Kreditoren-Stammsatz
Skonto-Betrag	errechneter Wert
Fälligkeitsdatum	00000000 (Definition erfolgt in weiterer Folge manuell, bzw. automatisierte schon vorhandene Eingabemöglichkeit mit Logik Zieltage)
Buchungstext	lt. Auftrag, Feld <i>butext</i>
Zusätzlich wird in der Rechnungserfassungs- und Eingabemaske eingeblendet: a) Auftragsnummer b) max. erlaubter Bruttobetrag, fettgedruckter Hinweis wenn Betragsüberschreitung (in o.a. Screenshot noch nicht dargestellt)	
Und positionieren im Feld <i>Rechnungsnummer</i>	
Dort beginnt der Benutzer seine Kontrolltätigkeit, bestätigt oder ändert alle weiteren Feldwerte und bestätigt am Schluss die Erfassung der Rechnung. Danach generiert DOMIZIL-RW (wie bisher schon) die neue Rechnungseingangsnummer und gibt die Rechnung ins DOMIZIL-Rechnungseingangsbuch aus.	
Nach bestätigen der Erfassung der Rechnung im Buchungsdialog durch den Anwender werden folgende Daten in der Tabelle <i>fmAuftrag</i> vermerkt: a) domstatus = erfasst b) domrenr = Rechnungseingangsnummer c) krkrednr+krprojekt+krgeuerk = Kreditorennummer d) brutto = Brutto-Buchungsbetrag e) butext = Buchungstext	

Danach aktiviert sich wieder die Eingabemaske mit der Übersicht der Aufträge, die Anzeige wird aktualisiert und der nächste zu buchende Auftrag kann ausgewählt / eingegeben werden.

Scannen der Auftragsnummer

Statt der Eingabe der Auftragsnummer kann diese auch per Barcode-Leser an das Eingabefeld gesendet werden. Die Ausgabe des entsprechenden Barcodes bzw. das korrekte Einlesen muss vom Anwender durchgeführt und geprüft werden. Das System markiert automatisch den richtigen Auftrag in der Auftragsliste. Der Buchungsvorgang muss gleich ausgelöst werden, wie bei der manuellen Eingabe der Auftragsnummer.

Freigeben einer Rechnung

Bei der Freigabe einer in o. a. Art erfassten Rechnung im Rechnungseingangsbuch, mit Bu.art 31 und Bewegungsart 6 werden beim Bestätigen der Freigabe folgende Daten in der Tabelle fmAuftrag vermerkt:

A) domstatus	freigegeben
B) krkrednr/krojekt/krgeuerk	Kreditor
C) brutto	Brutto-Buchungsbetrag
D) butext	Buchungstext

Verbuchen einer Rechnung

Nach der Verbuchung der Kreditorenbuchung wird der Status im Auftrag in der Tabelle fmAuftrag auf *verbucht* geändert.

Zahlung einer Rechnung

Nach dem Verbuchen der Kreditorenzahlung wird der domstatus in der fmAuftrag auf *bezahlt* gesetzt. Wenn das Feld zahldat in fibuch vom Verbuch-Lauf upgedated wird, dann muss der Status *bezahlt* im über die Rechn.eingn.nummer zugehörigen Auftrag gesetzt werden.

Wenn ein Auftrag automatisch auf „erledigt“ gesetzt wird, wenn eine Rechnung mit dem Status „bezahlt“ zugeordnet wird, wird überprüft, ob dieser Auftrag mit einer Instandhaltungsmaßnahme verbunden ist. Ist dies der Fall, so wird auch die Maßnahmen auf „erledigt“ gesetzt.

Die o. a. Änderungen des Status einer Rechnung werden im Auftragsdialog im Register Detail im Bereich *Rechnungen aus FIBU* angezeigt.

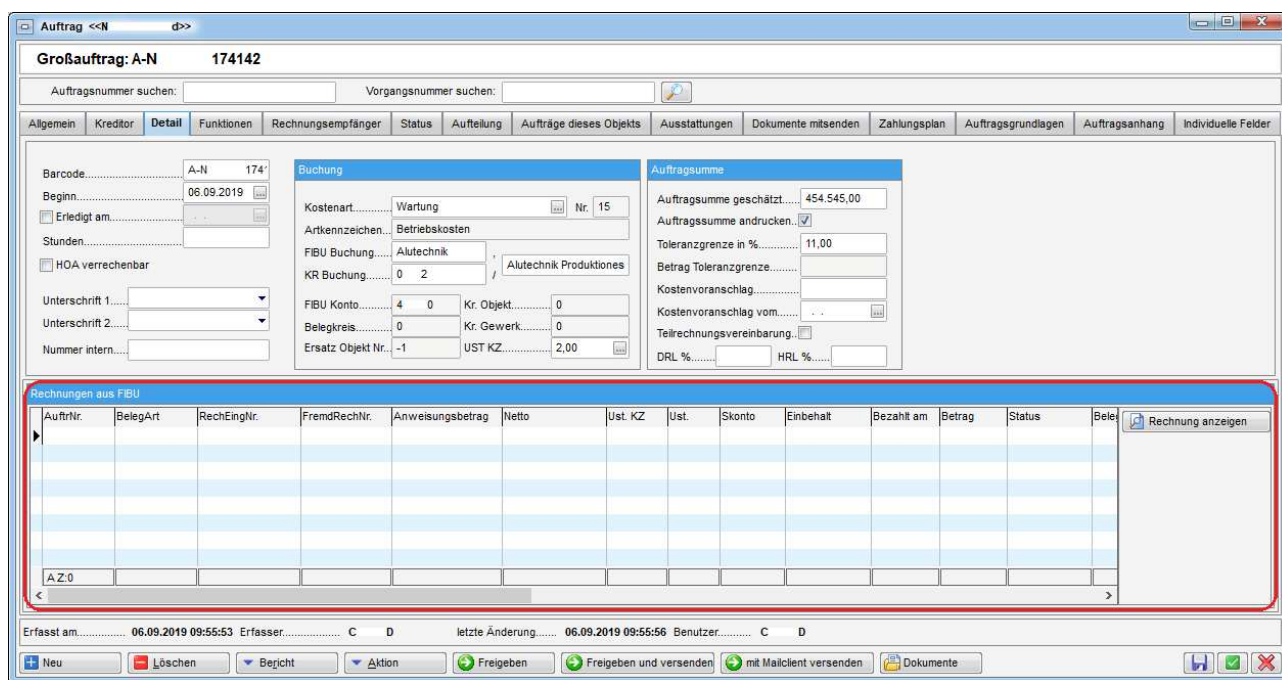
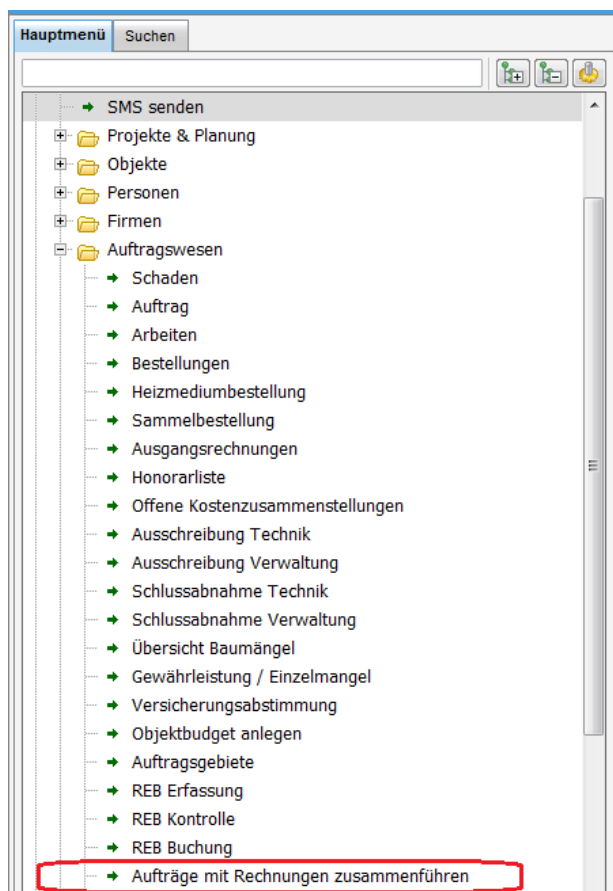


Abbildung 14 - Auftrag - Register Detail - Rechnungen aus FIBU

Manuelle Zuordnung von Auftrag und Rechnung

Wurde beim Erfassen der Rechnung in d+ RW bzw. über das RDB keine Verbindung zum Auftrag hergestellt, muss dies nachträglich geschehen.



Dafür steht Ihnen im Auftragswesen des d+ OM der Menüpunkt *Aufträge mit Rechnungen zusammenführen* zur Verfügung. Außerdem können Sie damit eine falsche Rechnungszuordnung korrigieren oder mehrere Rechnungen zu einem Auftrag zuordnen. Beim Zuordnen der Rechnungen zu einem Auftrag holt sich das System die benötigten Daten direkt aus dem Rechnungseingangsbuch vom d+ RW. Damit ist keine Konfiguration der Symbole notwendig.

Beim Klick auf diesen Menüpunkt wird eine Auftragsliste geöffnet.

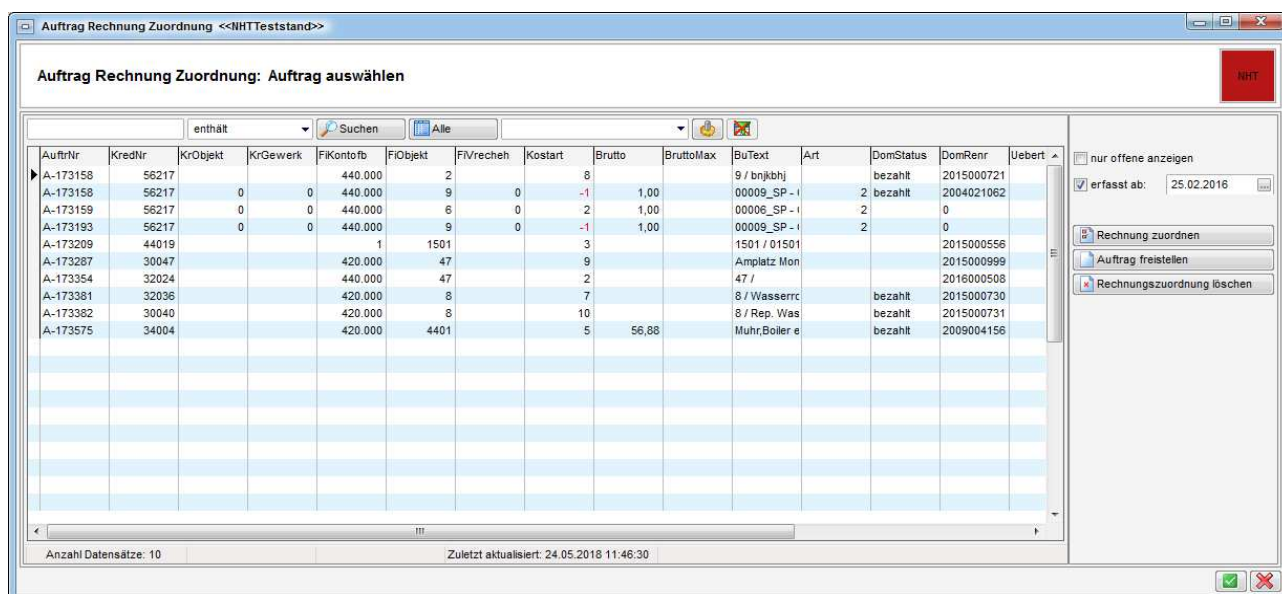
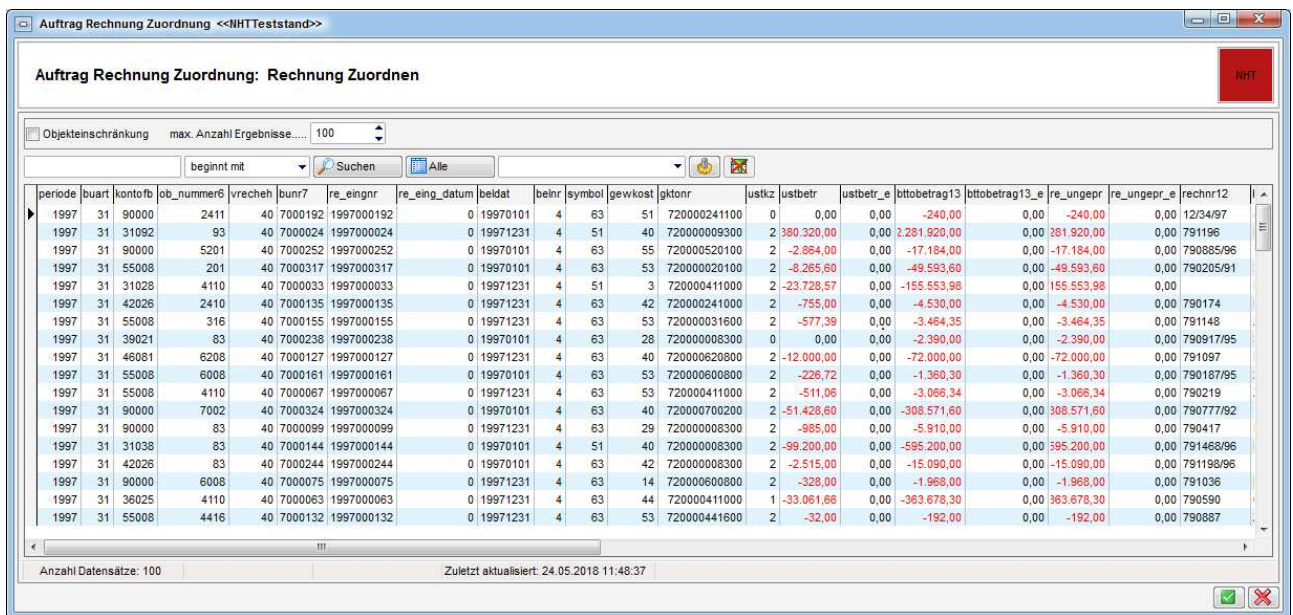


Abbildung 15 - Aufträge mit Rechnungen zusammenführen - Auftrag auswählen

Mit Klick auf *Alle* werden alle Aufträge geladen. Dabei kommt es darauf an, welche Einschränkungen auf der rechten Seite getroffen wurden. Dort können Sie einschränken, ob *nur offene* Aufträge angezeigt werden sollen (also Aufträge, denen noch keine Rechnung zugeordnet wurde) und Sie können auf ein bestimmtes Erfassungsdatum einschränken. Sie können aber auch bestimmte Aufträge suchen bzw. Filter nutzen.

Außerdem stehen Ihnen auf der rechten Seite verschiedene Schaltflächen zur Verfügung. Um einem Auftrag ohne Rechnung (hier hat die Spalte „DomRenr“ den Wert 0) eine Rechnung zuzuordnen, klicken Sie diesen entweder einfach an und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Rechnung zuordnen* oder klicken Sie den Auftrag einfach doppelt an. Damit wird eine weitere Liste geladen, die alle nicht zugeordneten Buchungen des d+ RW zu diesem Objekt anzeigt.



periode	buart	kontofb	ob_nummer6	vrecheh	bunr7	re_eingnr	re_eing_datum	beidat	beinr	symbol	gewkost	gktonr	ustz	ustbetr	ustbetr_e	btobetr13	btobetr13_e	re_ungepr	re_ungepr_e	rechnr12
1997	31	90000	2411	40	7000192	1997000192	0	19970101	4	63	51	7200000241100	0	0,00	0,00	-240,00	0,00	-240,00	0,00	12/34/97
1997	31	31092	93	40	7000024	1997000024	0	19971231	4	51	40	720000009300	2	380,320,00	0,00	3.281.920,00	0,00	381.920,00	0,00	791196
1997	31	90000	5201	40	7000252	1997000252	0	19970101	4	63	55	7200000520100	2	-2.864,00	0,00	-17.184,00	0,00	-17.184,00	0,00	790885/96
1997	31	55008	201	40	7000317	1997000317	0	19970101	4	63	53	720000020100	2	-8.265,60	0,00	-49.593,60	0,00	-49.593,60	0,00	790205/91
1997	31	31028	4110	40	7000033	1997000033	0	19971231	4	51	3	7200000411000	2	-23.728,57	0,00	-155.553,98	0,00	155.553,98	0,00	790174
1997	31	42026	2410	40	7000135	1997000135	0	19971231	4	63	42	7200000241000	2	-755,00	0,00	-4.530,00	0,00	-4.530,00	0,00	791148
1997	31	55008	316	40	7000155	1997000155	0	19971231	4	63	53	7200000316000	2	-577,39	0,00	-3.464,35	0,00	-3.464,35	0,00	790917/95
1997	31	39021	83	40	7000238	1997000238	0	19970101	4	63	28	720000008300	0	0,00	0,00	-2.390,00	0,00	-2.390,00	0,00	791097
1997	31	46081	6208	40	7000127	1997000127	0	19971231	4	63	40	7200000620800	2	-12.000,00	0,00	-72.000,00	0,00	-72.000,00	0,00	790187/95
1997	31	55008	6008	40	7000161	1997000161	0	19970101	4	63	53	7200000600800	2	-226,72	0,00	-1.360,30	0,00	-1.360,30	0,00	790219
1997	31	55008	4110	40	7000067	1997000067	0	19971231	4	63	53	7200000411000	2	-511,08	0,00	-3.068,34	0,00	-3.068,34	0,00	790777/92
1997	31	90000	7002	40	7000324	1997000324	0	19970101	4	63	40	7200000700200	2	-51.428,60	0,00	-308.571,60	0,00	308.571,60	0,00	790417
1997	31	90000	83	40	7000099	1997000099	0	19971231	4	63	29	720000008300	2	-985,00	0,00	-5.910,00	0,00	-5.910,00	0,00	791468/96
1997	31	31038	83	40	7000144	1997000144	0	19970101	4	51	40	720000008300	2	-99.200,00	0,00	-595.200,00	0,00	595.200,00	0,00	791198/96
1997	31	42026	83	40	7000244	1997000244	0	19970101	4	63	42	720000008300	2	-2.515,00	0,00	-15.090,00	0,00	-15.090,00	0,00	791036
1997	31	90000	6008	40	7000075	1997000075	0	19971231	4	63	14	7200000600800	2	-328,00	0,00	-1.968,00	0,00	-1.968,00	0,00	790590
1997	31	36025	4110	40	7000063	1997000063	0	19971231	4	63	44	7200000411000	1	-33.061,66	0,00	-363.678,30	0,00	363.678,30	0,00	790887
1997	31	55008	4416	40	7000132	1997000132	0	19971231	4	63	53	7200000441600	2	-32,00	0,00	-192,00	0,00	-192,00	0,00	

Abbildung 16 - Aufträge mit Rechnungen zusammenführen - Rechnung auswählen

Hier müssen Sie nun die richtige Rechnung suchen und diese wiederum per Doppelklick auswählen. Durch entfernen des Häkchens *Objekteinschränkung* können Sie dort aber auch alle nicht zugeordneten Buchungen anzeigen, ohne dass diese dem Objekt des Auftrags zugeordnet sein müssen. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Zuordnung durchgeführt und die Rechnung ist dann in den Auftragsdetails zu finden. Der Dialog wechselt wieder zurück zur Liste der Aufträge.

Wenn Sie dort einem Auftrag, der bereits eine zugeordnete Rechnung hat (Spalte „DomRenr“ enthält die Rechnungsnummer) eine weitere Rechnung zuordnen möchten, markieren Sie diesen

durch einfachen Linksklick und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Auftrag freistellen* auf der rechten Seite. Damit wird die Schnittstelle zum d+ RW für diesen Auftrag wieder freigeschaltet und Sie können anschließend wie oben beschrieben (Auftrag ohne Rechnungszuordnung) eine weitere Rechnung zuordnen.

Schließlich können Sie auch eine fälschlich gemachte Rechnungszuweisung zu einem Auftrag löschen. Markieren Sie dazu den Auftrag und klicken Sie anschließend auf der rechten Seite auf die Schaltfläche *Rechnungszuordnung löschen*. Die Zuordnung zwischen Auftrag und Rechnung wird entfernt und Sie können dem Auftrag anschließend wie bereits beschrieben die richtige Rechnung zuordnen.

4. Der Auftragsdialog im Detail

Neben den oben beschriebenen Minimaleingaben für einen Auftrag stehen noch weitere Felder und Features in den Auftragsdetails zur Verfügung. Über die Schaltfläche *Aktion* gelangen Sie zur Änderungshistorie, in der alle Änderungen von Feldwerten automatisch protokolliert werden. Sie sehen dabei nicht nur die Veränderung der Werte, sondern auch wer diese wann vorgenommen hat.

Wenn es zu einem Auftrag Zusatz- bzw. Ergänzungsaufträge gibt, gibt es oben in der Kopfzeile vom Dialog einen Button *Zusatz-/Ergänzungsaufträge*. Wenn es nur einer ist, wird damit direkt dieser Auftrag geöffnet. Sind es mehrere, wird die Auftragsliste geöffnet, welche automatisch auf den Hauptauftrag eingeschränkt ist. Zusätzlich gibt es auch umgekehrt einen neuen Button, um vom Zusatz- bzw. Ergänzungsauftrag zum Hauptauftrag springen zu können.

Des Weiteren steht Ihnen im Detaildialog des Auftrags der „Quick-Checkin“ zur Verfügung. Weitere Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch DMS.

Register Allgemein

Arbeitsauftrag: A-22000165 Quick Checkin... Angebot ablegen

Nummer: A-22000165 Auftragsnummer suchen: Vorgangsnummer suchen:

Allgemein Kreditor Detail Funktionen Rechnungsempfänger Status Aufteilung Aufträge dieses Objekts Ausstattungen Dokumente mitsenden Zahlungsplan Auftragsgrundlag

Auftragsdaten

Objekt..... 02110 VEH: 0 Perjen-Lötzweg 59,61 **Stand EVB/RL:** gebucht: 0,00 offen: 0,00 gebucht + offen: 0,00

Mietobjekte 6500 Landeck

Gebäudeteil..... Gebäudeteil 1

Stiegenhaus..... 2. Perjen-Lötzweg (61)

Einheit..... 1602/016

Person.....

Arbeit..... AR-058118 - Wohnungssanierung

Schaden.....

Art..... Arbeitsauftrag

Priorität.....

ArtKZ/KoArt..... 10 2 Müllgebühren

Buchungstext..... #02110_016

Auftragsanhang.....

Kreditor.....

eMail/Fax/Versandart..... demo@cp-solutions.at +43 512 263334 Email

KV/Angebot.....

Auftragssumme ges..... 0,00 Manuelles-Skonto Standard-Skonto

Zu erledigen bis..... 20.10.2022

Rückfragen an..... Herr Stockinger Rene +43 512 263334

Kontrollleur..... Frau Lair Bettina +43 512 263334

demo@cp-solutions.at +43 512 263334 250

WHS WBF

☐ Zuordnung offen

☐ WHS gefördert

☐ Ansuchen erledigt

☐ Förderung nicht möglich

☐ Storniert ☐ in Fibu übertragen

☐ HRL ☐ Hon.

☐ 3.00% 25 Tage, 0 Tage

☐ Kz Vers ☐ Fixpreis

☐ Garantie ☐ Jahre

☐ BN verständigen

☐ Aushang versenden

☐ SMS an Kontrollleur

☐ Mail an Kontrollleur

☐ Rechnung an ext. Prüfer

Kreditor Vorauswahl

10 - Betriebe

Art	Kreditor	PLZ	Ort	Priorität	Zi
SON	Achleitner	6250	Kundl		
SON	Ampferer Reinhard	6232	Münster		

A Z:2

Auftragstext

Funktionsträger der Einheit zum Auftragstext hinzufügen

Notiz Begleitzettel

Notiz intern

Kostenvoranschlag

Name	angefordert	eingelangt	Betrag	PLZ	Ort

A Z:0

Erfasst am..... 06.10.2022 14:23:45 Erfasser..... CPARES letzte Änderun. 06.10.2022 14:23:45 Benutzer..... CPARES

Neu Löschen Begicht Aktion Freigeben Freigeben und versenden mit Mailclient versenden Dokumente

Abbildung 17 - Auftrag - Register Allgemein

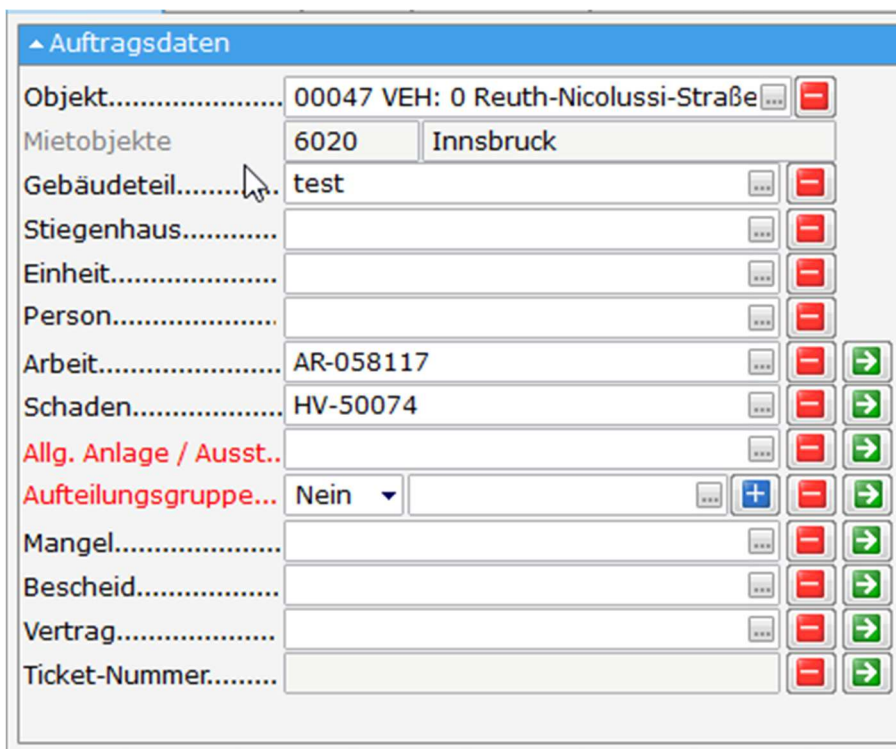
Bitte beachten Sie: Im Folgenden werden einzelne Bereiche beschrieben, die anders als üblich bedient werden, in andere Bereiche des d+ OM hineinreichen oder im Hintergrund weitere Auswirkungen haben. Die Pflichtfelder für die Erstellung eines Auftrags wurden bereits beschrieben (siehe Seite 10ff.).

In der Überschriftenzeile wird ggf. die Verbindung zwischen Angebot und Auftrag dargestellt. Hier sehen Sie auch eine Schaltfläche, um den jeweiligen Datensatz zu öffnen. Außerdem ist die Aktion *Angebot zu Auftrag* nur einmal möglich (wenn bereits ein Auftrag erstellt wurde, wird diese Aktion ausgegraut).

Es besteht die Möglichkeit, die Auftragsnummer zu kopieren, um diese ganz schnell in ein anderes Dokument zu übernehmen oder in einer E-Mail zu integrieren. Ansonsten müsste dies über die Auftragsliste gemacht werden.

Zudem gibt es die Möglichkeit, aus einem Auftrag eine d+ OSC-Benachrichtigung (Notification Banner) zu erstellen. Dazu gibt es beim Auftrag unter den Aktionen den Menüeintrag *OSC Benachrichtigung erstellen (Banner)*. Dabei wird das Objekt verknüpft (siehe Lasche *Zuweisungen*) und der hintere Teil des Buchungstextes in den *Namen* des Notification Banners übernommen. Es wird dazu die Berechtigung „OSC Cloud Notification Banner Liste öffnen“ (Nr. 67040) benötigt.

Zuordnungen: Objekt und Allgemeinanlage



▲ Auftragsdaten	
Objekt.....	00047 VEH: 0 Reuth-Nicolussi-Straße
Mietobjekte	6020 Innsbruck
Gebäudeteil.....	test
Stiegenhaus.....	
Einheit.....	
Person.....	
Arbeit.....	AR-058117
Schaden.....	HV-50074
Allg. Anlage / Ausst..	
Aufteilungsgruppe...	Nein
Mangel.....	
Bescheid.....	
Vertrag.....	
Ticket-Nummer.....	

Abbildung 18 - Auftrag - Register Allgemein - Zuordnungen

Beim Anlegen eines neuen Auftrags muss man als erstes ein *Objekt* auswählen. Abhängig von den Einstellungen wird man darauf hingewiesen, dass diesem Objekt *Gebäudeteile*, *Stiegehäuser* oder *Allgemeinanlagen* zugewiesen sind. Dieser Hinweis erfolgt entweder über Message Dialoge oder über eine rote Schriftfarbe in der Beschriftung (die Labels für *Gebäudeteil* und *Stiegenhaus* werden

nur vom Code rot gefärbt, wenn keine Farbe bei den Labels hinterlegt ist). Die Liste von Gebäudeteilen, Stiegenhäusern, Einheiten, etc. sind dann natürlich auf das gewählte Objekt eingeschränkt. Außerdem kann man über die globale Variable GLOBAL_AUFTRAG_WARNHINWEIS_OBJEKT_STATUS (Nr. 34300) einstellen, dass beim Zuordnen eines Objektes zu einem Auftrag der Objekt-Status als Hinweis angezeigt wird.

Im Auftrag können auch *Ausstattungen* oder *Allgemeinanlagen* als Zuordnung hinterlegt werden. *Allgemeinanlagen* sind solche *Ausstattungen*, die von mehreren Objekten geteilt werden (z.B. *Grünanlagen*, *Tiefgaragen*, etc.) und werden über die *Wohnanlagen* konfiguriert. Zu *Allgemeinanlagen* kann man *Aufteilungsschlüssel* hinterlegen, um Kosten, die durch diese entstehen, richtig aufteilen zu können. Diese Aufteilungen werden dann im *Rechnungseingangsbuch* für die *Gegenkonten* herangezogen und können auf Objekt-, d+ RW- und *Bestandsnehmerkonten* erfolgen. Sie werden in *Anteilen* angegeben.

Außerdem gibt es im Auftrag die Möglichkeit, *Aufteilungsgruppen* direkt anzulegen. Damit kann zum Beispiel für einen *Dauerauftrag* sehr einfach eine *Aufteilung* definiert werden. Es ist so nicht unbedingt notwendig, diese über die *Wohnanlage* anzulegen bzw. diese mit einer *allgemeinen Ausstattung/Anlage* zu verknüpfen. Jedoch ist diese Möglichkeit auch vorhanden und in einigen *Konstellationen* sinnvoll. **ACHTUNG!** Wenn die *Aufteilungsgruppe* direkt im Auftrag angelegt wird, dann ist diese nur für diesen Bereich gültig. Sie ist nicht in der Übersicht zu finden und kann auch nicht wieder verwendet werden. Bei *Aufteilungsgruppen* kann mit einer *ComboBox* (Ja / Nein) eingestellt werden, ob die *Zuteilung* einer *Aufteilungsgruppe* notwendig ist oder nicht. **ACHTUNG!** Wenn hier auf „Nein“ umgestellt wird, wird die *Zuteilung* der *Aufteilungsgruppe* entfernt, falls eine vorhanden ist. Außerdem gibt es in der *Aufteilungsgruppenliste* die *Checkbox* „auch inaktive anzeigen“. Diese ist standardmäßig nicht angehakt, somit stehen dann die *inaktiven* nicht mehr zur Auswahl. Zusätzlich gibt es in dieser Liste die Spalte „aktiv“, in welcher man sehen kann, ob diese *Aufteilungsgruppe* zu einer *aktiven* oder einer *inaktiven Wohnanlage* gehört.

Wird bei einem Auftrag eine *Aufteilungsgruppe* zugeordnet bzw. aus einem Auftrag eine neue *Aufteilungsgruppe* erstellt, wird eine dort eingetragene *Rechnungsempfängeradresse* automatisch in den Auftrag übernommen und in der Lasche *Rechnungsempfänger* angezeigt.

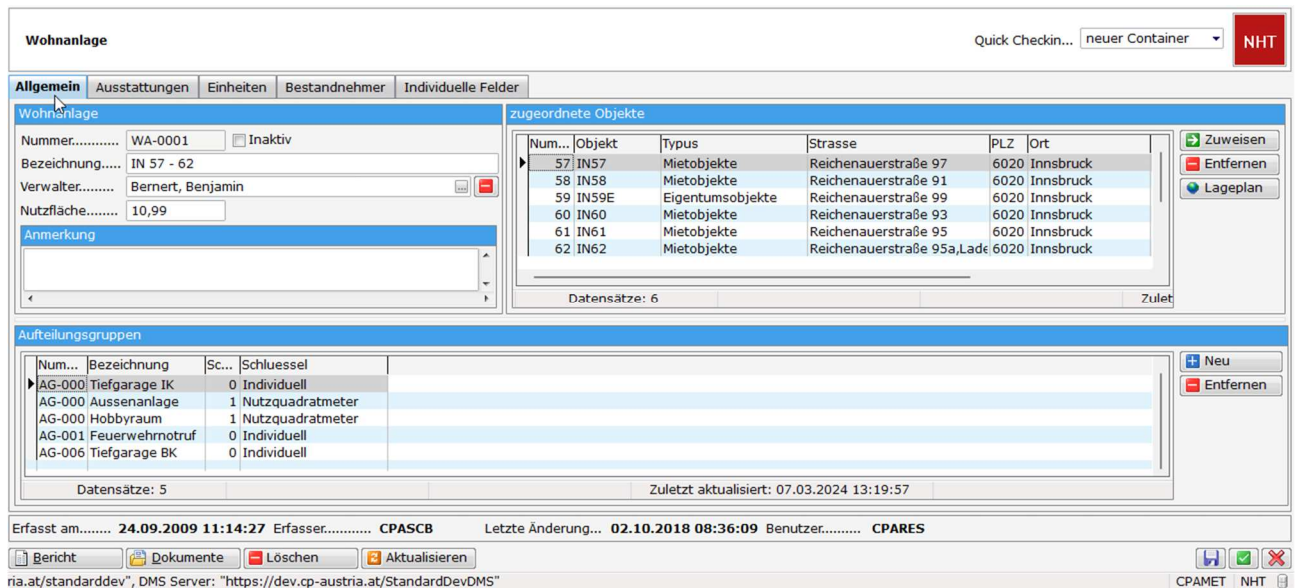


Abbildung 19 - Wohnanlage mit Allgemeinanlagen (rechts unten)

Wird eine Allgemeinanlage ausgewählt, so wird das ArtKZ und Gewerk der Allgemeinanlage für den Auftrag übernommen. Ansonsten wird das ArtKZ über eine Konfiguration gezogen. Wird keine Konfiguration für diesen Benutzer gefunden, oder möchte man eine andere ArtKZ-Gewerk Kombination nutzen, so muss man diese manuell einstellen.

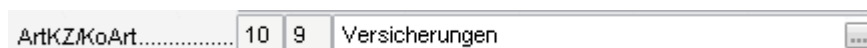
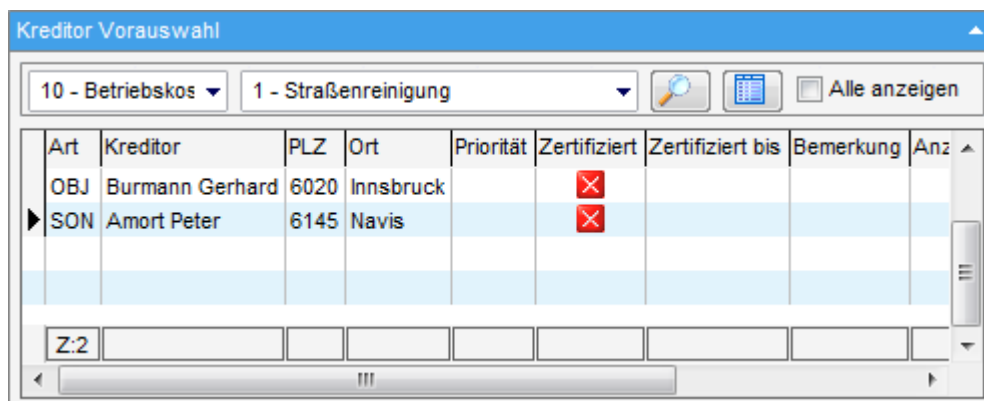


Abbildung 20 - Auftragsdetails - ArtKZ Gewerk Zuordnung

Zuordnung Kreditor und Kostenvoranschlag

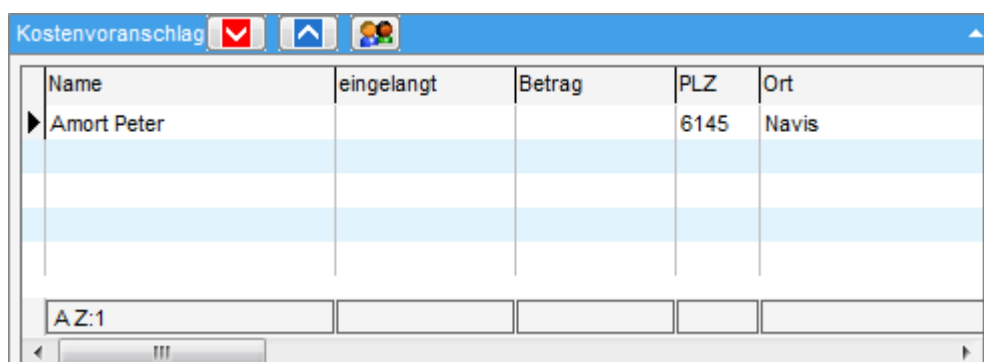
Nach Auswahl von ArtKZ und Gewerk werden durch Klick auf *Suchen* alle Kreditoren aufgelistet, die dieser Region (wird über das Objekt ermittelt) und dieser ArtKZ-Gewerk Kombination zugeordnet wurden. Die Konfiguration hierfür erfolgt in den Auftragsgebieten (siehe Seite 68).



Art	Kreditor	PLZ	Ort	Priorität	Zertifiziert	Zertifiziert bis	Bemerkung	Anz
OBJ	Burmann Gerhard	6020	Innsbruck		X			
SON	Amort Peter	6145	Navis		X			

Abbildung 21 - Auftrag - Register Allgemein - Kreditor Vorauswahl

Hier kann nun der gewünschte Kreditor per Doppelklick für den Auftrag ausgewählt werden. Möchte man vor der Vergabe des Auftrags *Kostenvoranschläge* einholen, so muss man die gewünschten Kreditoren in der Listung markieren und kann diese dann mit dem Pfeil nach unten in das Kostenvoranschlag-Grid übernehmen. Im Grid wird auch die beim Kreditor hinterlegte Standard-Versandart angezeigt. Über den Button *Aktion* kann man nun die Kostenvoranschläge anfordern. Dabei wird der Standard-Email-Client geöffnet und die Kostenvoranschlags-Anforderung als PDF-Datei an eine neue E-Mail angefügt. Diese Datei ist als Bericht hinterlegt und kann über *Berichte - Vorschau Einholung KV* eingesehen werden. Außerdem werden Dateien, die Sie an den Auftrag angehängt haben, ebenfalls mit gesendet.



Name	eingelangt	Betrag	PLZ	Ort
Amort Peter			6145	Navis

Abbildung 22 - Auftrag - Register Allgemein - Kostenvoranschlag Grid

Wenn ein Kostenvoranschlag zurückkommt, kann der Betrag im Grid eingegeben werden. Um einen Kostenvoranschlag anzunehmen und den Kreditor auszuwählen, kann man diesen markieren und mit dem Button *Aktion* oder einfach mit einem Doppelklick übernehmen. Der eingetragene Betrag wird in das Feld *Auftragssumme* übernommen.

Beim Übernehmen aus beiden Kreditorenlisten werden die Kontierungsdaten und Buchungstexte erstellt. Sollte es sich beim ausgewählten Kreditor um einen *Sammelkreditor* handeln, dann kann man dessen Name, Adresse und Kürzel für die Buchungstexte im Reiter Kreditor anpassen.

Buchungstext

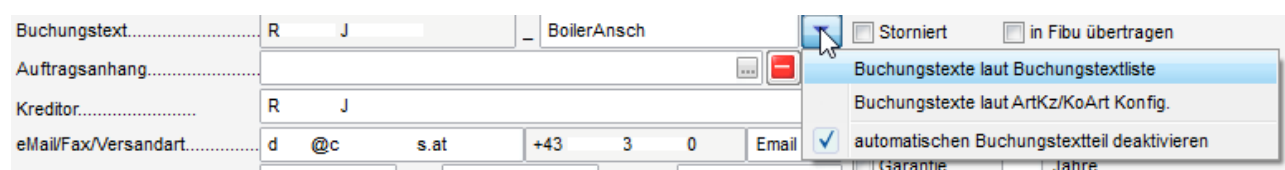


Abbildung 23 - Auftrag - Register Allgemein - Buchungstext

Der Buchungstext setzt sich immer aus zwei Elementen zusammen, vorne den automatisch befüllten Teil und hinten einen manuellen Teil. Die Inhalte für den automatisch befüllten Teil können Sie in der Auftragskonfiguration definieren. Wird ein Kreditor ausgewählt, wird dieser im vorderen Feld des Buchungstexts eingetragen. Außerdem können Sie im hinteren Feld händisch einen Text eingeben oder einen bereits vorbereiteten Buchungstext mit Klick auf *Buchungstexte laut Buchungstextliste* oder über *Buchungstexte laut ArtKz/KoArt Konfig.* entsprechende Buchungstexte auswählen. Es wird dann die Liste mit angelegten Buchungstexten geöffnet und auf die Buchungstexte gefiltert, die der für den Auftrag gewählten Kostenart zugeordnet sind. Außerdem gibt es den Menüpunkt *automatischen Buchungstextteil deaktivieren*. Nach Klick auf diesen wird der automatische Buchungstextteil geleert und auch nicht mehr befüllt. Der Menüpunkt ändern sich zu *automatischen Buchungstextteil aktivieren*, um dies wieder rückgängig machen zu können. Neben dem Menüpunkt wird ein Häkchen angezeigt, wenn der automatische Buchungstextteil aktiviert ist.

Buchungstexte

Standard Suchen Alle Filter:

ArtKZ	KoArt	Buchungstext	Anhang	Anh. Bezeichnung	Anh. bearb.	Text Nr.	Kreditor	Auftragslangtext
0	0	0			☐	1		
10	-1	art	AAH-000055	KU06,Schloss def.,Eberl	☒			asdasdf
10	1	asdf	AAH-000058	asdasdf	☒			asdf
10	3	Verstopfung			☒			Verstopfung beheben
10	5	Leuchtmittel			☐			Leuchtmittel
10	11	Blitzschutz prüfen			☐			Prüfung Blitzschutz
10	11	Reinigung Stgh.			☐			Reinigung Stgh.
20	1	Kunststoffrohr			☐			Kunststoffrohr einbauen
20	1	Mauerschlitze			☐			Mauerschlitze verschließen
20	1	Reinigung			☐			Bauereinigung nacharbeiten
20	2	Dachziegel			☐			Dachziegel tauschen
20	3	Böden neu			☐			Böden erneuern
20	3	Fenster			☐			Fenster tauschen
20	3	Fliesen legen			☐			Wohnung neu verfugen

A Z:37

Auftragslangtext

Auftragsanhang

Anhang ändern Anhang löschen

Dateien aus dem DMS anhängen

Dateiname + Neu Datei aus DMS Löschen Aktualisieren

Originaldokument

1 / 1

Dokumente

Dateiname

diesen Kreditor verwenden:

+ Neu - Löschen

Abbildung 24 - Auftrag - Buchungstexte

In der Liste der Buchungstexte können Sie durch Markierung eines Buchungstextes im unteren Bereich den dazugehörigen *Auftragslangtext* und den Text des *Auftragsanhangs* bearbeiten sowie *Dateien aus dem DMS anhängen*. Außerdem können Sie einen Kreditor zuordnen (am unteren Ende dieses Dialogs), der dann immer bei Auswahl dieses Buchungstextes verwendet wird. Zudem kann bei einer Aufteilungsgruppe der Buchungstext auch dann ausgewählt werden, wenn zu der jeweiligen Kostenart Buchungstexte in den Auftragsgewerken hinterlegt wurden.

Anhänge werden in einer eigenen Liste verwaltet. Diese erreichen Sie über den Auswahlbutton im zweiten Feld des Buchungstextes (siehe Abbildung 23 - Auftrag - Register Allgemein - Buchungstext).

Kostenvoranschlag/Angebot und Auftragssumme

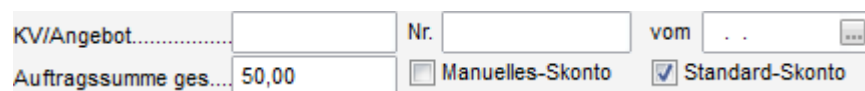


Abbildung 25 - Auftrag - Register Allgemein - Kostenvoranschlag und Auftragssumme

Sollten beide Felder (*KV/Angebot* und *Auftragssumme*) befüllt sein, hat das Feld *KV/Angebot* in der Berechnung des Objektbudgets Vorrang. Diese Beträge werden im Objektbudget allerdings nur solange berücksichtigt, bis die ordnungsgemäße Verbuchung der Eingangsrechnung über die Buchhaltung durchgeführt wurde.

Skonto

Skonto Logik (3)
Womit soll das Skonto befüllt werden?
Skonto aus Kreditorkonto (falls eines gefunden wird), anso ▾
Skonto Prozent (3)
Wie hoch ist der Standard Skonto Prozent Satz?
3,00
Skonto Tage (3)
Innerhalb wie vieler Tage darf das Skonto abgezogen werden?
14
Skonto Netto Tage (3)
Innerhalb wie vieler Tage soll die Zahlung ohne Skontoabzug erfolgen?
30

Abbildung 26 - Auftrag - Auftragskonfiguration - Skonto

0,00	Nr.		vom	.	.	...
2,00	☒ Manuelles-Skonto	☐ Standard-Skonto				
29.06.2022	Prozent	3,00	Tage	14	Netto Tage	30

Abbildung 27 - Auftrag - Register Allgemein - Skonto

Hier wird die Möglichkeit geschaffen, die vereinbarten Skontowerte zu hinterlegen. Zum einen können sie diese bei jedem Auftrag individuell befüllen. Zum anderen können sie über die Auftragskonfiguration Standardwerte hinterlegen. Selbstverständlich sind diese bei den einzelnen Aufträgen auch überschreibbar.

Die Felder „Prozent“, „Tage“ und „Netto Tage“ werden nur eingeblendet, wenn die die Checkbox Manuelles-Skonto aktiviert ist.

Rückspracheperson, Kontrolleur und Aushang versenden

Rückfragen an.....	Menzinger Tabitha	0512 2222 222222	
Kontrolleur.....	Prajczar Matthias	05262 3333 3333333	
			

Abbildung 28 - Auftrag - Register Allgemein - Rückfragen und Kontrolleur

Im Feld *Rückfragen an* werden standardmäßig der Name und die Telefonnummer des Erfassers des Auftrags eingetragen.

Der *Kontrolleur*-Bereich besteht aus zwei Feldern, in denen der Name (inkl. Herr/Frau bzw. Titel falls im Bericht gewünscht) und die Telefonnummer eingegeben wird. Der Kontrolleur wird automatisch anhand des ausgewählten Objektes bzw. der ausgewählten Einheit aus einer Liste von Funktionsträgern gezogen. Diese Liste kann in der globalen Variable 1540 konfiguriert werden. Die Reihenfolge der Funktionsnummern, die in der globalen Variablen eingegeben wurden, ist dabei ausschlaggebend für die Auswahl des Funktionsträgers. Vorrangig zu dieser Funktionsträgerliste wird bei ausgewählter Einheit als Kontrolleur der Mieter beziehungsweise Eigentümer und falls dieser nicht vorhanden ist der Gebietsbetreuer eingetragen. Die Funktionsnummer des Gebietsbetreuers muss in der globalen Variable 1541 eingetragen werden. Über den Button mit dem Personen-Icon kann außerdem manuell ein Funktionsträger des Objekts ausgewählt werden.

Neben dem Feld Kontrolleur gibt es noch die Check-Box *Aushang versenden*. Die Voreinstellung dieser Check-Box kann über die globale Variable 1560 geregelt werden. Wenn die Check-Box aktiviert ist, dann wird beim Versenden des Auftrags an den Kreditor automatisch im Hintergrund ein Aushang für das Stiegenhaus erzeugt und per E-Mail an den eingetragenen Kontrolleur gesendet. Dieser Aushang dient den Bewohnern des Objektes als Information für bevorstehende Arbeiten. Wird bei einem Auftrag zusätzlich noch eine Einheit ausgewählt, so wird kein Hausaushang versendet.

Mit Aktivierung der Checkbox *SMS an Kontrolleur* wird dieser außerdem beim Auftragsversand per SMS darüber informiert, dass ein Kreditor beauftragt wurde. Dies kann außerdem manuell über den Button *Aktion* ausgelöst werden.

Sowohl der *Kontrolleur* als auch die *Rücksprache*-Person können manuell überschrieben werden. Dabei ist zu beachten, dass der automatische E-Mail-Versand an den Kontrolleur nicht mehr durchgeführt werden kann, da bei einer manuellen Eintragung die E-Mail-Adresse nicht hinterlegt werden kann.

Zuordnung offen und Bestandsnehmer Benachrichtigung



Abbildung 29 - Auftrag - Register Allgemein - Zuordnung offen und BN verständigen

Die Check-Box *Zuordnung offen*, dient als Kennzeichen für die spätere Verbuchung im Rechnungseingangsbuch. Dieses Kennzeichen wird gesetzt, wenn bei der Auftragserteilung noch nicht klar ist, wie die spätere Rechnung verbucht werden soll. Bei der Eingabemaske des Rechnungseingangsbuchs und am Rechnungsbegleitzettel wird dann optisch darauf hingewiesen, dass die Zuordnung noch offen ist.

Wenn Sie im Unternehmen das Rechnungseingangsbuch nicht verwenden, können Sie diese Option ignorieren.

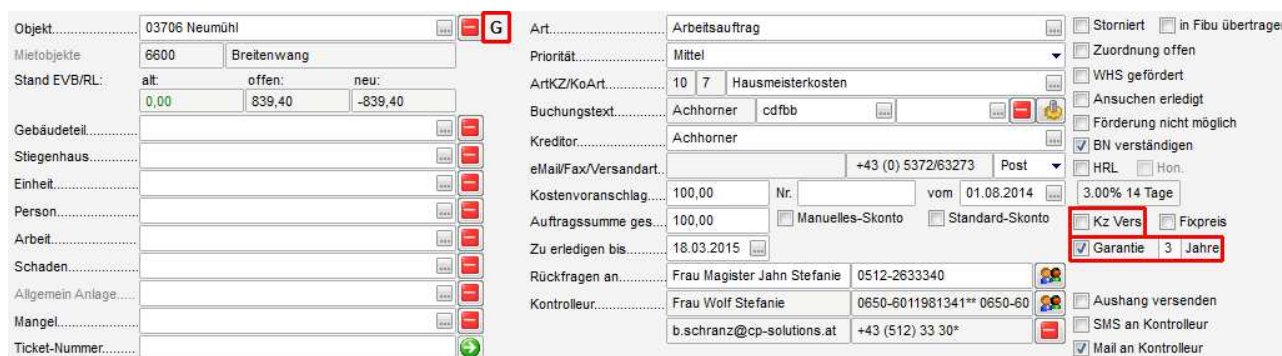
Wenn bei einem Auftrag eine Einheit zugeordnet wird, so ermöglicht d+ OM diesen Bestandsnehmer automatisiert zu benachrichtigen, sobald ein Auftrag an den Kreditör versendet wird. Die Voreinstellung zu dieser Funktion kann in der globalen Variable 1580 gesteuert werden. Um diese Funktion für den aktuellen Auftrag zu aktivieren bzw. deaktivieren kann die Check-Box *BN verständigen*, die Sie unter der Checkbox *Zuordnung offen* finden, angewählt werden. Der Bestandsnehmer erhält dann eine E-Mail mit einem allgemeinen Text, der in den Grundeinstellungen (siehe Seite

71) editiert werden kann, sowie den Bericht BN-Verständigung im PDF-Format. Ob der BN-Verständigungsbericht als Anhang mitgesendet werden soll oder nicht, kann in der globalen Variable Nr. 34150 eingestellt werden.

Bei installiertem SMS-Modul und wenn beim Bestandsnehmer eine Handynummer hinterlegt ist, kann anstelle einer Benachrichtigung per E-Mail, Fax oder Brief (in dieser Reihenfolge) eine SMS versendet werden. Diese Variante können Sie über die globale Variable 1581 steuern. Ist bei installiertem SMS Modul keine Handynummer vorhanden, wird eine Mitteilung an den Bestandnehmer per Post verschickt. Die SMS Benachrichtigung kann außerdem manuell über den Button *Aktion* ausgelöst werden.

Garantiefristen und Versicherungskennzeichen

Über die Checkbox *Garantie* und das danebenliegende Eingabefeld kann man den Garantietzeitraum für die im Auftrag ausgeführten Arbeiten hinterlegen. Wenn dann innerhalb des Garantietzeitraums ein neuer Auftrag zum gleichen Objekt bzw. zur gleichen Einheit angelegt wird, wird der Benutzer über die Kürzel *G*, *GO* oder *GT* darauf hingewiesen, dass hier noch Garantien laufen.

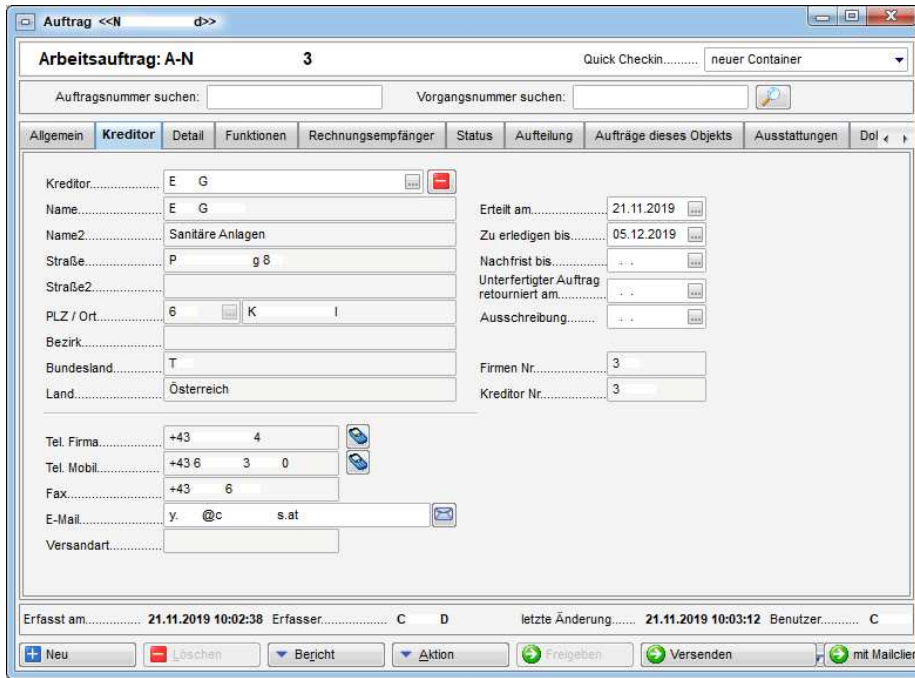


The screenshot shows a software interface with two main sections. The left section contains a list of fields for object details, including 'Objekt', 'Mietobjekte', 'Stand EVB/RL', 'Gebäudeteil', 'Stiegenhaus', 'Einheit', 'Person', 'Arbeit', 'Schaden', 'Allgemein Anlage', 'Mangel', and 'Ticket-Number'. The right section contains a form for 'Arbeitsauftrag' with fields for 'Priorität', 'ArtKZ/KoArt', 'Buchungstext', 'Kreditör', 'eMail/Fax/Versandart', 'Kostenvoranschlag', 'Auftragssumme ges', 'Zu erledigen bis', 'Rückfragen an', and 'Kontrollleur'. In the bottom right corner, there is a checkbox labeled 'Garantie' which is checked, and a text field next to it containing '3 Jahre'. Other checkboxes include 'Storniert', 'in Fibu übertragen', 'Zuordnung offen', 'WHS gefördert', 'Ansuchen erledigt', 'Förderung nicht möglich', 'BN verständigen', 'HRL', 'Hon.', 'Kz Vers', 'Fixpreis', 'Aushang versenden', 'SMS an Kontrollleur', and 'Mail an Kontrollleur'.

Abbildung 30 - Garantie und Versicherungskennzeichen

G erscheint, wenn der aktuelle Zeitpunkt weniger als 3 Jahre vom Objekt-Bezugsdatum entfernt ist. *GO* erscheint, wenn es freigegebene Aufträge zu diesem Objekt gibt, die das Garantiekennzeichen (Checkbox *Garantie*) gesetzt haben und deren Garantiefrist noch nicht abgelaufen ist. *GT* erscheint, wenn es freigegebene Aufträge zu der ausgewählten Einheit gibt, die das Garantiekennzeichen (Checkbox *Garantie*) gesetzt haben und deren Garantiefrist noch nicht abgelaufen ist.

Register Kreditor



Arbeitsauftrag: A-N 3 Quick Checkin..... neuer Container

Auftragsnummer suchen: Vorgangsnummer suchen:

Tab: Allgemein **Kreditor** Detail Funktionen Rechnungsempfänger Status Aufteilung Aufträge dieses Objekts Ausstattungen Dol

Kreditor..... E G

Name..... E G

Name2..... Sanitäre Anlagen

Straße..... P g 8

Straße2.....

PLZ / Ort..... 6 K I

Bezir.....

Bundesland..... T

Land..... Österreich

Erteilt am..... 21.11.2019

Zu erledigen bis..... 05.12.2019

Nachfrist bis.....

Unterfertigter Auftrag retourniert am.....

Ausschreibung.....

Firmen Nr..... 3

Kreditor Nr..... 3

Tel. Firma..... +43 4

Tel. Mobil..... +43 6 3 0

Fax..... +43 6

E-Mail..... y. @c s.at

Versandart.....

Erfasst am..... 21.11.2019 10:02:38 Erfasser..... C D letzte Änderung..... 21.11.2019 10:03:12 Benutzer..... C

Buttons: + Neu - Löschen Bericht Aktion Freigeben Versenden mit Mailclient

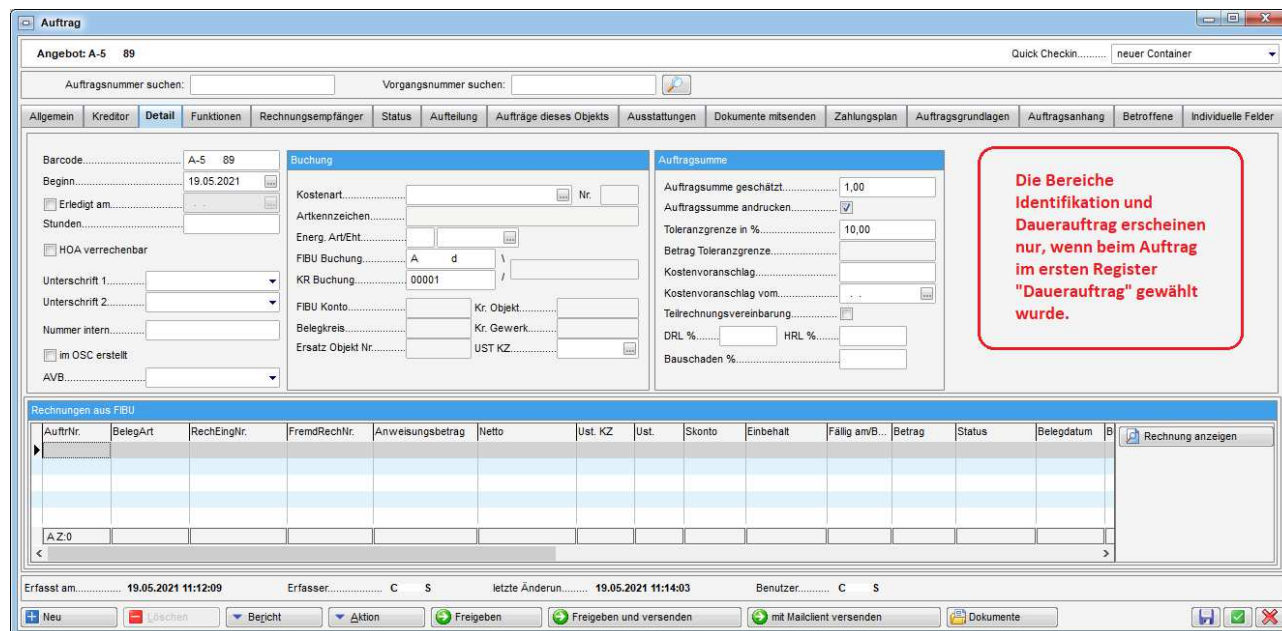
Abbildung 33 - Auftrag - Register Kreditor

Nach Auswahl eines Kreditors über die Konfiguration im ersten Register werden die Kreditordaten aus der Kreditorenliste automatisch in den zweiten Reiter *Kreditor* übernommen. Dort wird auch automatisch das Datum der Erteilung des Auftrags eingetragen. Als erste Frist (Feld *zu erledigen bis*) wird ein Datum entsprechend der Einstellung der globalen Variable GLOBAL_AUFTRAG_ZU_ERLEDIGEN_BIS_TAGE eingetragen. Sie können dieses Datum aber natürlich noch ändern. Dieses wird auf dem Auftragsschreiben angedruckt. **ACHTUNG!** Wird ein inaktiver Kreditor zugewiesen, wird ein Hinweis ausgegeben und nachgefragt, ob der Kreditor trotzdem zugewiesen werden soll.

Liegt dem Auftrag eine Ausschreibung zu Grunde, kann auch das Datum der Ausschreibung am Auftrag hinterlegt werden.

Wurde ein Sammelkreditor ausgewählt, müssen Sie hier per Hand die weiteren Daten des eigentlich beauftragen Kreditors eintragen. Dafür werden die sonst ausgegrauten Felder für Adresse etc. freigeschaltet, sobald Sie den Sammelkreditor aus der Kreditorenliste ausgewählt haben.

Register Detail



Auftrag

Angebot: A-5 89 Quick Checkin..... neuer Container

Auftragsnummer suchen: Vorgangsnummer suchen:

Algemein Kreditur **Detail** Funktionen Rechnungsempfänger Status Aufteilung Aufträge dieses Objekts Ausstattungen Dokumente mitsenden Zahlungsplan Auftragsgrundlagen Auftragsanhang Betroffene Individuelle Felder

Barcode..... A-5 89

Beginn..... 19.05.2021

Erliegt am.....

Stunden.....

HOA verrechenbar

Unterschrift 1.....

Unterschrift 2.....

Numer intern.....

im OSC erstellt

AVB.....

Buchung

Kostenart..... Nr.

Artkennzeichen.....

Energ. Art/Ent.....

FIBU Buchung..... A d y

KR Buchung..... 00001

FIBU Konto..... Kr. Objekt.....

Belegkreis..... Kr. Gewerk.....

Ersatz Objekt Nr..... UST KZ.....

Auftragsumme

Auftragsumme geschätzt..... 1,00

Auftragsumme andrucken..... ☒

Toleranzgrenze in %..... 10,00

Betrag Toleranzgrenze.....

Kostenvoranschlag.....

Kostenvoranschlag vom.....

Teilrechnungsvereinbarung.....

DRL %..... HRL %.....

Bauschaden %.....

Rechnungen aus FIBU

Auftr.Nr.	BelegArt	RechEngl.Nr.	FremdRech.Nr.	Anweisungsbetrag	Netto	Ust. KZ	Ust.	Skonto	Einbehalt	Fällig am/B...	Betrag	Status	Belegdatum	B
A Z:0														

Rechnung anzeigen

Erfasst am..... 19.05.2021 11:12:09 Erfasser..... C S letzte Änderun..... 19.05.2021 11:14:03 Benutzer..... C S

Neu Löschen Bericht Aktion Freigeben Freigeben und versenden mit Mailclient versenden Dokumente

Abbildung 34 - Auftrag - Register Detail

Ein äußerst wichtiger Bereich in Verbindung mit d+ RW ist das Register Detail.

Im linken Bereich wird der *Barcode* für das Auftragschreiben angezeigt. Sie können diesen bei Bedarf anpassen. Der Barcode kann dann bei der Verbuchung in d+ RW gescannt werden, um die Verbindung zwischen d+ RW Rechnung und Auftrag herzustellen.

Die Auswahlmöglichkeiten der Dropdown-Box AVB (allgemeine Vertragsbedingungen) können in den Status aller Art (Tabelle: Auftrag; Gruppe AVB) konfiguriert werden. In der Konfigurationstabelle „Auftrag Pflichtfelder“ (Nr. 5200) kann diese Dropdown-Box außerdem als Pflichtfeld definiert werden. Dazu muss in der Spalte Feldname „AVB“ eingetragen und bei Pflicht „1“ hinterlegt werden.

ACHTUNG! Wird in der Buchhaltung eine Eingangsrechnung ohne Verbindung zum Auftrag verbucht, wird sowohl die *geschätzte Auftragssumme* bzw. der Betrag des *Kostenvoranschlags* als auch die Summe der tatsächlichen Rechnung vom Objektbudget abgezogen, da das System keinen Zusammenhang erkennen kann. Das Budget wird dann fehlerhaft berechnet! Damit nach der

Verbuchung der internen Leistungsverrechnung nur mehr die Beträge aus der Buchhaltung angezeigt werden, ist es außerdem unbedingt erforderlich, im dazugehörigen Auftrag im Register Status bzw. in der Auftragsliste diese Aufträge mit dem Status *Rechnung geprüft* zu versehen. Erfolgt diese Statusänderung nicht, wird im Objektbudget sowohl der Betrag des Auftrags als auch der Betrag aus der Buchhaltung abgezogen. Auch dies hat eine Fehlberechnung des Objektbudgets zur Folge.

Wenn für ein Objekt das Budget aktiv ist und dem Auftrag eine Arbeit zugeordnet wird, welche der Konfiguration eines Budgets entspricht, wird dem Auftrag automatisch das entsprechende Budget zugewiesen. Dasselbe gilt auch beim Erstellen eines Auftrags aus einer Arbeit. Das Budget ist in diesen Fällen dann nicht mehr bearbeitbar.

Wurde eine Rechnung mit Verbindung zum Auftrag in d+ RW erfasst, erscheint diese in der unteren Liste (*Rechnungen aus FIBU*). Dies geschieht über die automatische Konvertierung zwischen d+ RW und d+ OM. Um einen manuellen Abgleich zu machen, klicken Sie im Button *Aktion auf mit FIBU synchronisieren*. Die Beträge entsprechen dem, was überwiesen wurde, also dem Betrag abzüglich Skonto.

Das Ziehen vom Skonto funktioniert wie folgt:

Das Kreditorkonto wird bestimmt anhand der ID des Kreditors und den beiden Feldern Kr. Objekt und Kr. Gewerk aus der Lasche „Detail“ im Bereich „Buchung“. Diese beiden Felder werden je nach Konfiguration der Vorkontierung befüllt. Mit diesen Feldern sollte das richtige Skonto gezogen werden, wenn die Vorkontierung und die Kreditorkonten richtig konfiguriert sind. Außerdem werden die Prozentsätze für Haft- und Deckungsrücklass aus dem Kreditorkonto in den Auftrag übertragen, wenn sie dort hinterlegt sind. Falls das Ziehen des Skontos aus den Kreditorkonten nicht relevant ist, kann dies über die globale Variable GLOBAL_AUFTRAG_SKONTO_LOGIK eingestellt werden.

Der Erfasser des Auftrages muss im Bereich *Buchungen* aus der vorhandenen Konfigurationstabelle das richtige Gewerk auswählen. Dies steuert die ordnungsgemäße Verbuchung der auftragsbezogenen Eingangsrechnung und entspricht der Auswahl im Bereich *Kreditor Vorauswahl* im ersten Reiter. Es gibt die zwei Felder *Energie Art* und *Energie Einheit*. Diese sind genau gleich wie die

jeweiligen Felder im Rechnungsdeckblatt. Sie werden automatisch in das RDB übernommen und in weiterer Folge dann auch an die Aufwandsbuchungen ins d+ RW übergeben. Damit können diese Kennzahlen Bei *Energie Art* kann eine einstellige Zahl eingegeben werden. Bei *Energie Einheit* können Einträge aus den „Status aller Art“ ausgewählt werden. **Bitte beachten Sie:** Wird eine bestimmte Kostenart ausgewählt, die über die Konfigurationstabelle 1120 AUFTRAGSZUORDNUNGEN definiert ist, kann es sein, dass eine Zuordnung zu einem Schaden bzw. zu einer Arbeit erforderlich wird. Ist diese Einstellung hinterlegt, springt das System automatisch auf das Register *Allgemein* zurück, wo diese Zuordnung vorzunehmen ist.

Es ist möglich, im Feld *UST KZ* den Umsatzsteuersatz zu ändern. Dabei wird auf die Steuersätze der Grundeinstellungen (Bereich Buchhaltung) zugegriffen. Das Feld *Ust KZ* wird beim Zuordnen einer Firma mit dem eingestellten *Ust KZ* der Firma überschrieben, jedoch nur, wenn in der Firma ein Wert hinterlegt ist. Ist in der Firma keine *Ust KZ* hinterlegt, bleibt die im Auftrag eingetragene *Ust KZ* stehen. Bei entsprechendem Ausfüllen des ersten Registers müssen Sie auch im Bereich *Auftragssumme* nichts mehr eingeben. Pflichtfelder sind die gleichen wie im ersten Register und Eintragungen werden von dort übernommen.

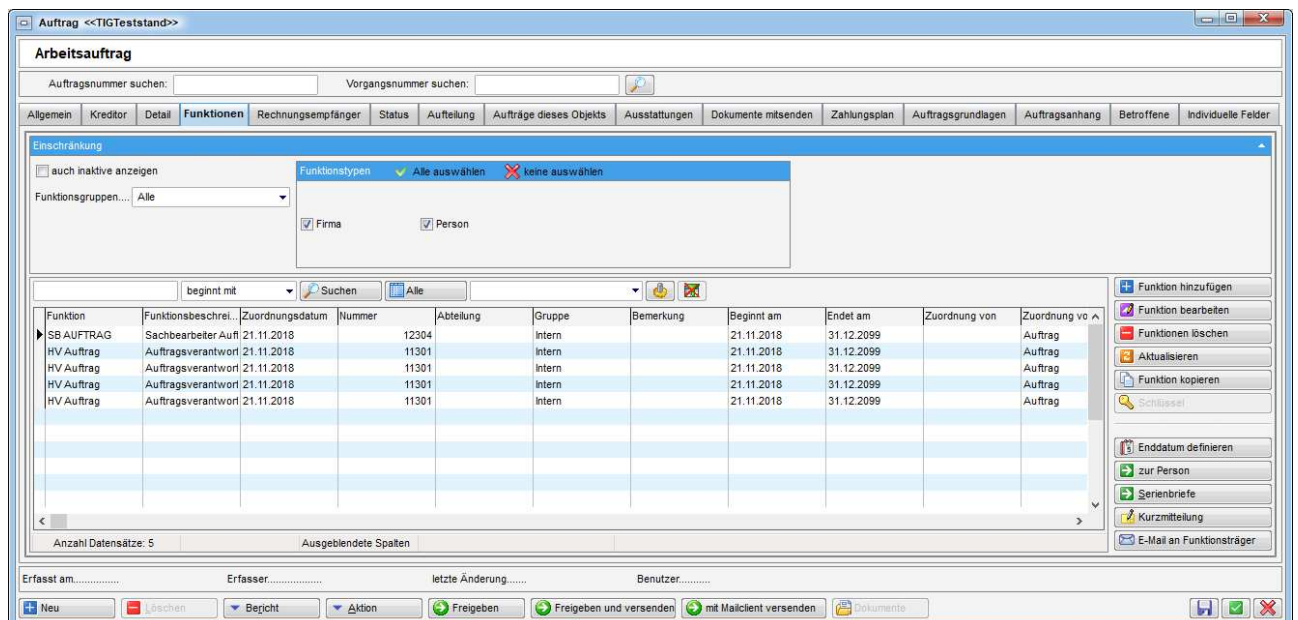
Die Bereiche Identifikation und Dauerauftrag erscheinen nur, wenn beim Auftrag im ersten Register die Auftragsart „Dauerauftrag“ gewählt wurde. Ein **Dauerauftrag** wird im Grunde genau so angelegt wie ein einmaliger Auftrag, wird aber in einer gewissen Regelmäßigkeit wiederholt. **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie den Dauerauftrag neu im Unternehmen einsetzen wollen, ist eine Konfiguration von d+ OM nötig. Bitte kontaktieren Sie dazu die CP Solutions GmbH.

Im Bereich Dauerauftrag finden Sie dazu die Felder *Dauerauftragsart*, *Start-* und *Enddatum* sowie die *Frequenz*, also in welchen Abständen der Auftrag ausgeführt werden soll. Je nach eingetragener Frequenz werden nach Ablauf des eingestellten Zeitraums die Rechnungen aus der Schnittstelle mit d+ RW gelöscht. Voraussetzung dafür ist, dass die Rechnung zum Auftrag gebucht wurde und in d+ OM übertragen ist. Nur dann wird nach Ablauf des eingestellten Intervalls die Schnittstelle für die nächste Rechnung freigegeben, so dass der Auftrag bei der Rechnungserfassung in d+ RW wieder ausgewählt werden kann. Des Weiteren gibt es die beiden Felder *Rechnungsbetrag* und *Summe pro Jahr*. *Rechnungsbetrag* ist das gleiche wie *Auftragssumme*

geschätzt. *Summe pro Jahr* setzt sich aus der *Auftragssumme* und der *Frequenz* der Daueraufträge zusammen. Bei Änderungen wird immer einer der beiden Werte neu berechnet.

Im Bereich Identifikation erscheinen zusätzlich zwei Felder, in denen *Kunden-* oder *Zählernummern* hinterlegt werden können.

Register Funktionen



Funktion	Funktionsbeschrei.	Zuordnungsdatum	Nummer	Abteilung	Gruppe	Bemerkung	Beginnt am	Endet am	Zuordnung von	Zuordnung vo
SB Auftrag	Sachbearbeiter Auftr.	21.11.2018	12304	Intern			21.11.2018	31.12.2099	Auftrag	
HV Auftrag	Auftragsverantwortl.	21.11.2018	11301	Intern			21.11.2018	31.12.2099	Auftrag	
HV Auftrag	Auftragsverantwortl.	21.11.2018	11301	Intern			21.11.2018	31.12.2099	Auftrag	
HV Auftrag	Auftragsverantwortl.	21.11.2018	11301	Intern			21.11.2018	31.12.2099	Auftrag	

Abbildung 35 - Auftrag - Register Funktionen

In diesem Register werden Funktionsträger hinterlegt. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch Funktionen.

Ist in der Konfigurationstabelle 91500 *automatisches Ziehen von Funktionsträgern* (siehe Seite 103) die entsprechende Einstellung hinterlegt, wird hier der Ersteller automatisch als Sachbearbeiter hinterlegt. Dies funktioniert auch für Funktionszuordnungen der zugewiesenen Arbeit. Dies ist wichtig, da nach Erstellung eines Auftrags nur der Sachbearbeiter noch bestimmte Änderungen daran vornehmen kann (z.B. am Auftragstext). Außerdem kann NUR der Sachbearbeiter (=Ersteller) eines Auftrags die Freigabe anfordern. Die Zuordnung muss

insbesondere überprüft werden, wenn Aufträge durch Kopieren oder andere automatische Prozesse erstellt werden. **Bitte beachten Sie:** Voraussetzung für das Anlegen des Sachbearbeiters als Funktionsträger ist, dass der Benutzer als Person in d+ OM angelegt und diese Person mit dem Benutzer verknüpft wurde. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Benutzerdokumentation zu Berechtigungen, Benutzern und Gruppen.

Eventuell werden auch Hausverwalter etc. des Auftrags-Objekts hier hinterlegt.

Register Rechnungsempfänger

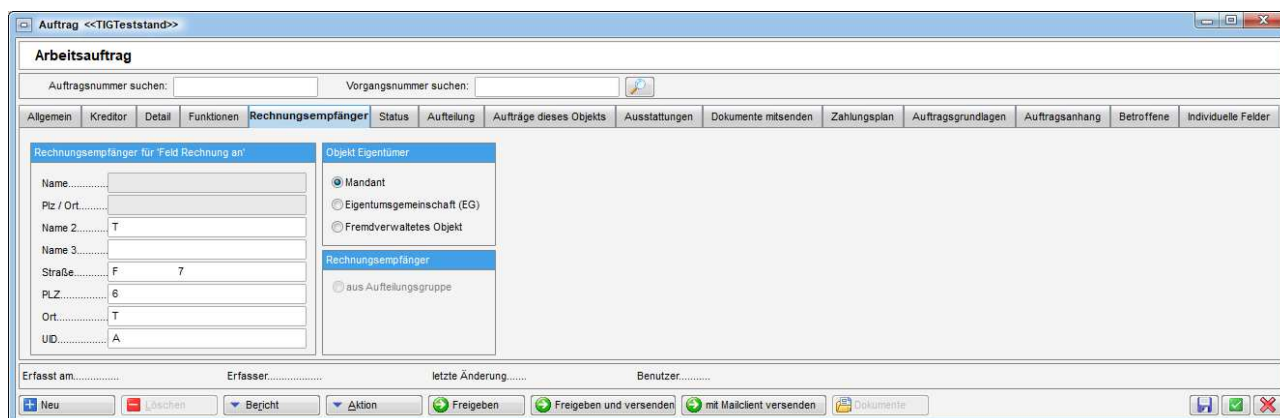


Abbildung 36 - Auftrag - Register Rechnungsempfänger

Im Register *Rechnungsempfänger* wird angezeigt, an wen die Rechnung auszustellen ist.

Im Bereich Objekt Eigentümer ist jenes Optionsfeld gewählt, welches über den Objektstamm des jeweils ausgewählten Objektes gezogen wird. Dies bestimmt, ob die Rechnung an die Wohnbaugesellschaft oder an die Eigentümergeinschaft ausgestellt werden muss. Die Auswahl kann manuell geändert werden.

Register Status

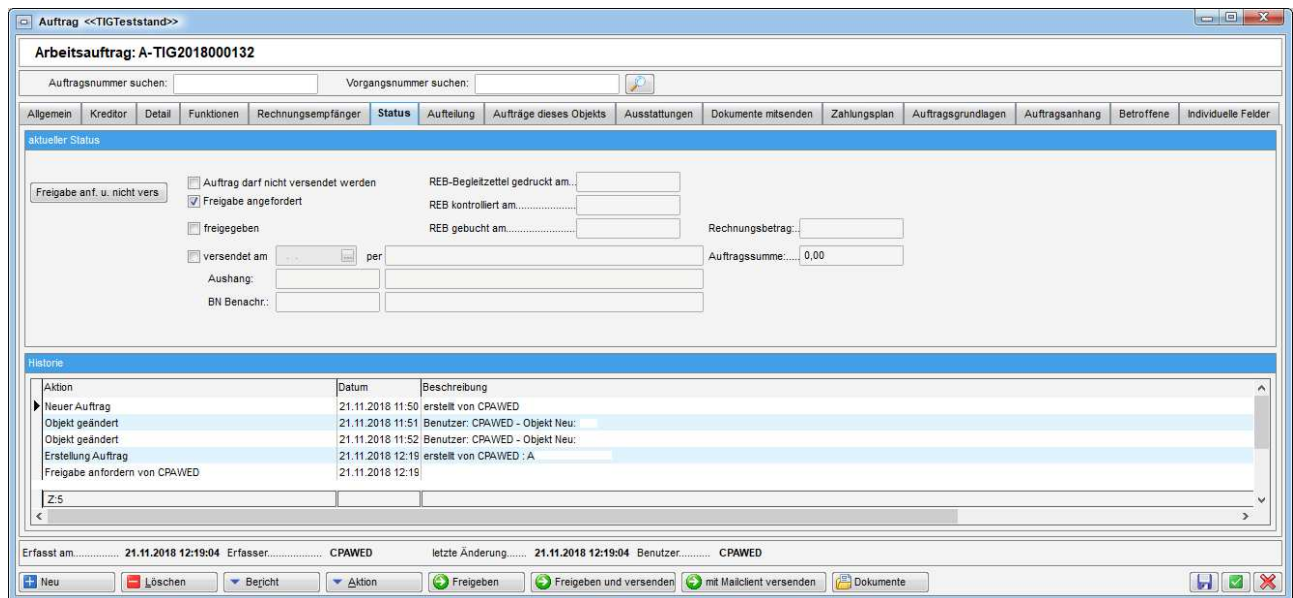


Abbildung 37 - Auftrag - Register Status

Im Register Status wird die Historie eines Auftrages exakt aufgezeichnet. Der Status eines Auftrags kann über die entsprechenden Buttons in den Auftragsdetails oder der Auftragsliste verändert werden. Weitere Informationen zur Auftragsfreigabe und den Status eines Auftrags finden Sie ab Seite 15.

Register Aufteilung

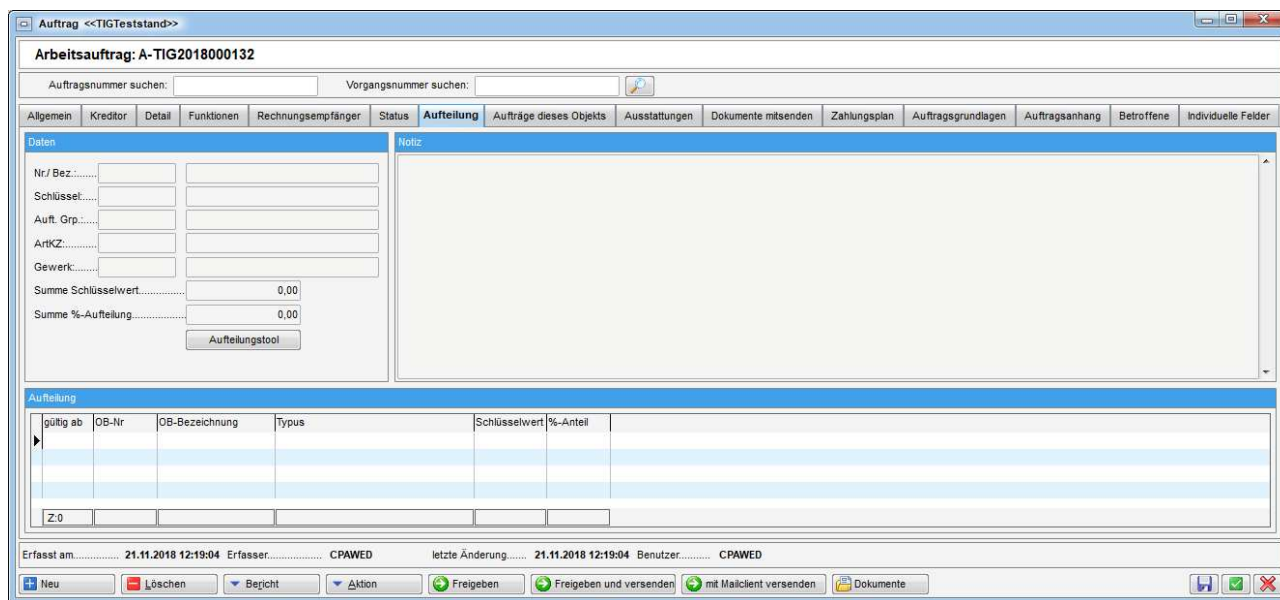
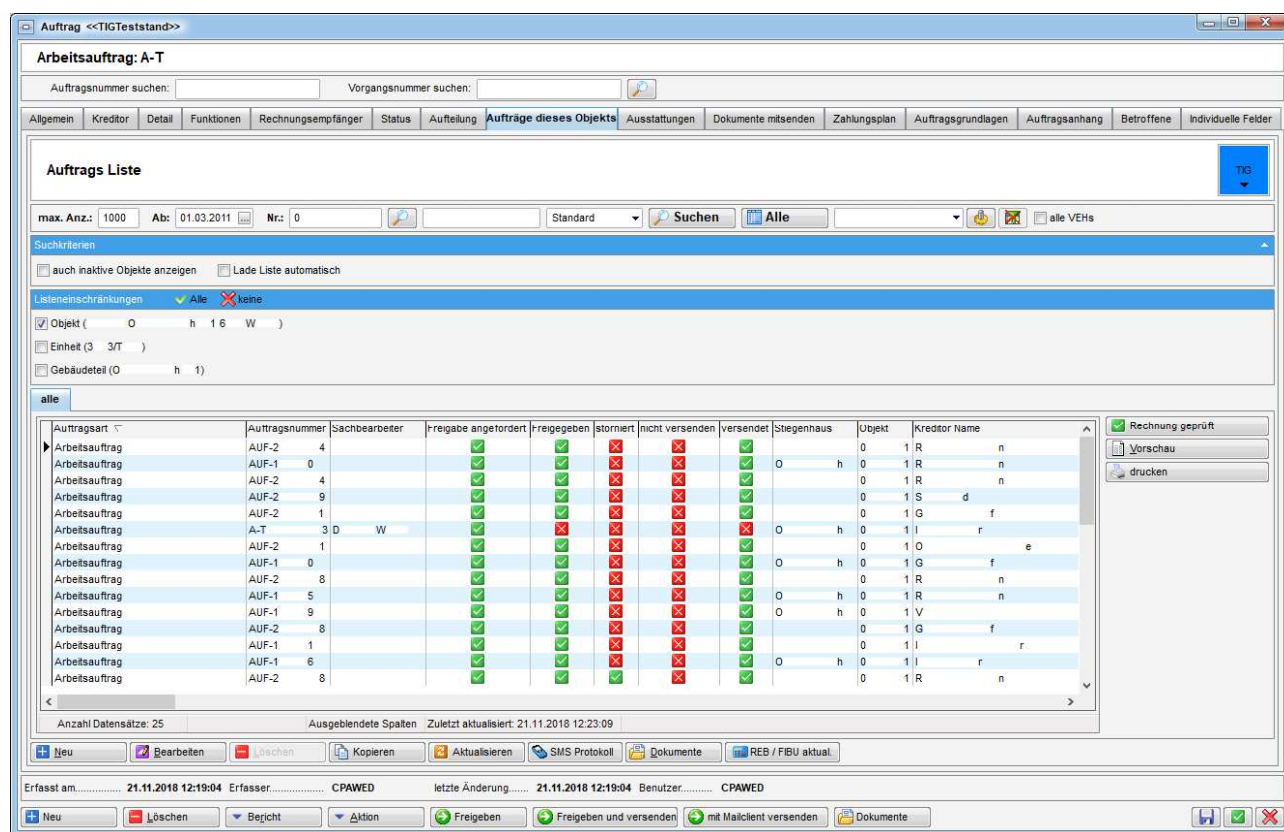


Abbildung 38 - Auftrag - Register Aufteilung

Im Register Aufteilung wird die Rechnungsaufteilung angezeigt. Wenn Sie also im ersten Register eine Allgemeinanlage ausgewählt haben, werden deren Aufteilungsdaten hier angezeigt. Im oberen Bereich werden die allgemeinen Daten der Allgemeinanlage angezeigt, während die untere Tabelle die konkret beteiligten Objekte und den Aufteilungsschlüssel beinhaltet.

Register Aufträge dieses Objekts und Ausstattungen

Diese beiden Register dienen lediglich zum Nachschlagen von Informationen. Beim Klick auf den Reiter *Aufträge dieses Objekts* wird die Auftragsliste des gewählten Objekts geöffnet und der Dialog springt im Hintergrund zum ersten Reiter zurück. Sie haben in der Kopfzeile außerdem die Möglichkeit, direkt nach einer Auftrags- oder Vorgangsnummer zu suchen, ohne eine Auftragsliste öffnen zu müssen. Der gefundene Auftrag wird dann direkt geöffnet.



Auftrag <<TIGTeststand>>

Arbeitsauftrag: A-T

Auftragsnummer suchen: _____ Vorgangsnummer suchen: _____

Algemein | Kreditor | Detail | Funktionen | Rechnungsempfänger | Status | Aufteilung | **Aufträge dieses Objekts** | Ausstattungen | Dokumente mitsenden | Zahlungsplan | Auftragsgrundlagen | Auftragsanhang | Betroffene | Individuelle Felder

Auftrags Liste

max. Anz.: 1000 Ab: 01.03.2011 Nr.: 0 Standard Suchen Alle alle VEHs

Suchkriterien

☐ auch inaktive Objekte anzeigen ☐ Lade Liste automatisch

Listeneinschränkungen **Alle** ☒ keine

☒ Objekt (O h 1 6 W)

☐ Einheit (3 3/T)

☐ Gebäudetel (O h 1)

alle

Auftragsart	Auftragsnummer	Sachbearbeiter	Freigabe angefordert	Freigegeben	storniert	nicht versenden	versendet	Stegenhaus	Objekt	Kreditor Name
Arbeitsauftrag	AUF-2 4		✓	✓	✗	✗	✓		0 1 R	n
Arbeitsauftrag	AUF-1 0		✓	✓	✗	✗	✓	O h 0 1 R	n	
Arbeitsauftrag	AUF-2 4		✓	✓	✗	✗	✓	0 1 R	n	
Arbeitsauftrag	AUF-2 9		✓	✓	✗	✗	✓	0 1 S	d	
Arbeitsauftrag	AUF-2 1		✓	✓	✗	✗	✓	0 1 G	f	
Arbeitsauftrag	A-T 3 D W		✓	✓	✗	✗	✓	O h 0 1 I	r	
Arbeitsauftrag	AUF-2 1		✓	✓	✗	✗	✓	0 1 O	e	
Arbeitsauftrag	AUF-1 0		✓	✓	✗	✗	✓	O h 0 1 G	f	
Arbeitsauftrag	AUF-2 8		✓	✓	✗	✗	✓	0 1 R	n	
Arbeitsauftrag	AUF-1 5		✓	✓	✗	✗	✓	O h 0 1 R	n	
Arbeitsauftrag	AUF-1 9		✓	✓	✗	✗	✓	O h 0 1 V	r	
Arbeitsauftrag	AUF-2 8		✓	✓	✗	✗	✓	0 1 G	f	
Arbeitsauftrag	AUF-1 1		✓	✓	✗	✗	✓	0 1 I	r	
Arbeitsauftrag	AUF-1 6		✓	✓	✗	✗	✓	O h 0 1 I	r	
Arbeitsauftrag	AUF-2 8		✓	✓	✗	✗	✓	0 1 R	n	

Anzahl Datensätze: 25 Ausgeblendete Spalten Zuletzt aktualisiert: 21.11.2018 12:23:09

Neu Bearbeiten Löschen Kopieren Aktualisieren SMS Protokoll Dokumente REB / FIBU aktual.

Erfasst am: 21.11.2018 12:19:04 Erfasser: CPAWED letzte Änderung: 21.11.2018 12:19:04 Benutzer: CPAWED

Neu Löschen Bericht Aktion Freigeben Freigeben und versenden mit Mailclient versenden Dokumente

Abbildung 39 - Auftrag - Register Aufträge dieses Objekts

Im Register *Ausstattungen* finden Sie alle Ausstattungen des gewählten Objekts.

Register Dokumente mitsenden

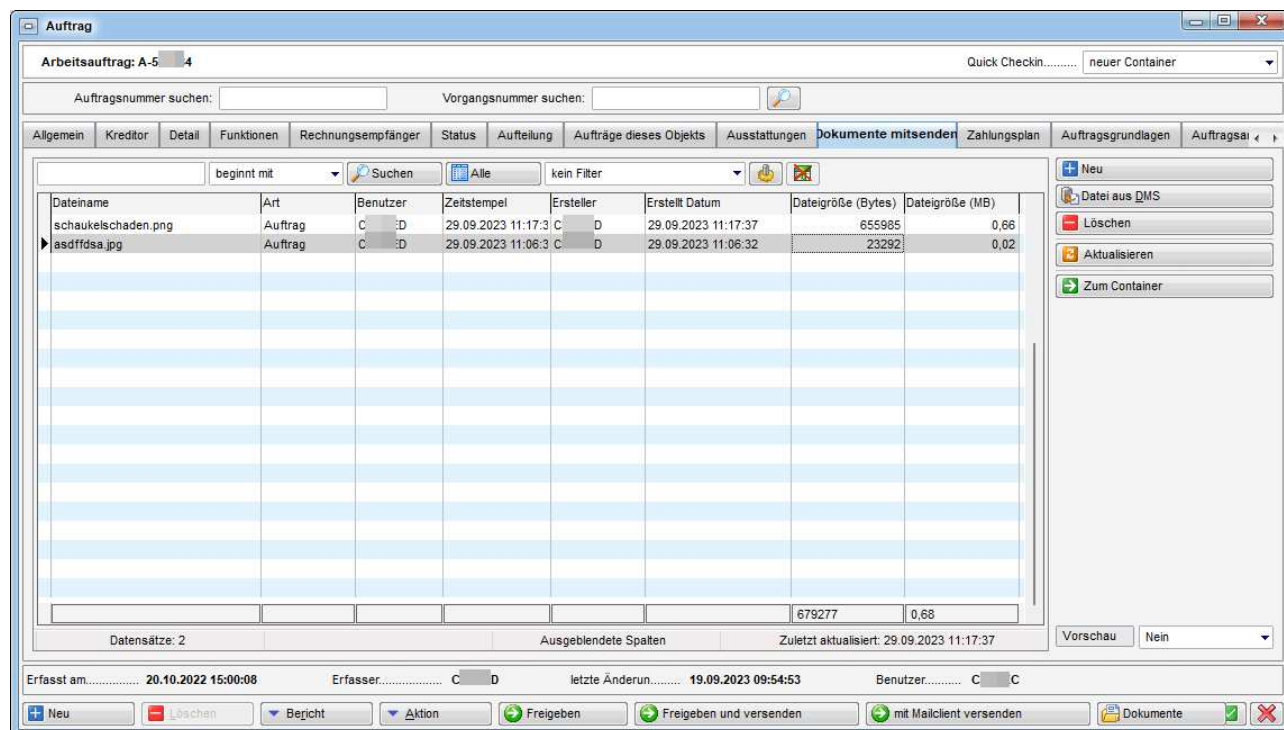


Abbildung 40 - Auftrag - Register Dokumente mitsenden

Im Register Dokumente mitsenden können Sie Dateien an den Auftrag anhängen, die beim Versand per E-Mail neben dem Auftragsschreiben angehängt werden. Dies können zum Beispiel Fotos eines Schadens sein, der durch den Auftrag behoben werden soll. Sie können entweder Dateien von Ihrer Festplatte hinzufügen (Button *Neu*) oder bereits im *DMS* vorhandene Dateien anhängen. Diese Buttons können genauso wie der Dokumente-Button konfiguriert werden. Im ersten Fall wird nach Auswahl der Datei(en) ein neuer Container erstellt, der diese enthält und je nach Konfiguration beschlagwortet wird. Nach Speichern des Containers werden die gewählten Dateien dann im Register angezeigt. Wählen Sie dagegen *Datei aus dem DMS* aus, wird die DMS-Suche geöffnet und Sie können den gewünschten Container suchen und per Doppelklick auswählen. Schließlich wird ein weiterer Dialog geöffnet, in dem Sie die gewünschte(n) Datei(en) für den Auftragsversand wählen können (Haken setzen). Beachten Sie bitte, dass Sie hier auch das Dateiformat wählen können, sofern der Tiffer bei Ihnen bereits weitere Dateien erzeugt hat.

Außerdem kann man schnell per Drag&Drop und mittels Strg+C und Strg+V Dokumente hinzufügen. Wenn Sie sich in der Lasche *Dokumente mitsenden* befinden, werden die gewählten



Dokumente im Hintergrund ins DMS eingecheckt und dann in diese Liste der Anhänge hinzugefügt. Es wird immer 1 Container erstellt, auch wenn mehrere Dokumente ausgewählt wurden. Für die Beschlagwortung des Containers wird die erste Konfiguration vom *Neu*-Button verwendet. Gibt es an dieser Stelle keinen Eintrag wird man darauf hingewiesen, dass keine Beschlagwortung konfiguriert ist. Sollte der CheckIn nicht möglich sein (z.B. wenn ein Pflichtfeld nicht befüllt ist), öffnet sich der CheckIn-Dialog des Containers und man kann die fehlenden Eingaben machen. **ACHTUNG:** Dies funktioniert nur, wenn der Auftrag in dieser Lasche geöffnet ist, sonst wird durch hereinziehen von Dateien das „reguläre“ Drag & Drop ausgelöst.

Die hier hinterlegten Dokumente werden dann bei JEDEM Auftragsversand per E-Mail an die E-Mail angehängt. Soll ein Dokument nur einmalig mitgesendet werden, gibt es dafür die Möglichkeit direkt beim Versand des Auftrags (siehe Seite 22).

Dokumente aus der Lasche „Dokumente mitsenden“ im Schaden werden in den Auftrag übernommen. Wenn im Schaden Dokumente in dieser Lasche hinterlegt sind, wird beim Zuordnen eines Schadens im Auftrag nachgefragt, ob die Dokumente des Schadens in den Auftrag übernommen werden sollen oder nicht. Bei einem neuen Auftrag kommt diese Frage erst nach dem Speichern des Auftrags.

Bei den Dokumenten wird auch die Größe angezeigt. Außerdem gibt es die globale Variable GLOBAL_ANHANG_MAX_GROESSE (Nr. 34260), bei der eine maximale Größe eingegeben werden kann. Wenn beim Hinzufügen eines Dokuments die Summe der Dateigrößen der Dokumente größer als diese maximale Größe, wird ein Warnhinweis angezeigt. In der Fußzeile der Lasche *Dokumente mitsenden* können Sie zudem die Summe der Dateigrößen sehen.

Außerdem wird die Eigenschaft des Moduls nachbeschlagwortet, wenn Dokumente in dieser Lasche hinzugefügt werden. Nach dem CheckIn von neuen Dokumenten, nach dem Hinzufügen von bestehenden Dokumenten aus dem DMS und nach der Übernahme der Dokumente vom Ticket oder vom Auftrag wird nun ein Datensatz für eine Nachbeschlagwortung der Eigenschaft des Moduls (Auftragsnummer) erstellt. Wenn es die Eigenschaft im Container noch nicht gibt, wird diese Nachbeschlagwortung mit dem Job „Service DMS Job“ durchgeführt. **ACHTUNG!** Der Job „Service DMS Job“ muss aktiviert sein, damit diese Nachbeschlagwortung funktioniert.

In der Auftragsliste gibt es zudem die Spalte *Anzahl Dokumente mitsenden*. In dieser wird die Anzahl von Dokumenten angezeigt, die in der Lasche *Dokumente mitsenden* im Detaildialog hinterlegt sind.

Beim *Löschen* von Dokumenten aus dieser Liste wird vom System nachgefragt, ob der dazugehörige DMS-Container inaktiv gesetzt werden soll. Ansonsten bleibt das Dokument im DMS erhalten und wird lediglich nicht mehr mit dem Auftrag mitgesendet.

Register Zahlungsplan und Auftragsgrundlagen

Diese beiden Register betreffen im Speziellen den Großauftrag und dessen Umsetzung für die GSWB. Da diese Logik nicht ohne weiteres auf andere Unternehmen übertragen werden kann, wird der Großauftrag in einer eigenen Dokumentation beschrieben. Wenn Sie sich für den Großauftrag im Objektmanagement interessieren, kontaktieren Sie uns bitte.

Register Auftragsanhang

Hier können Sie für den Auftrag einen Anhang anlegen. Dieser wird mittels RTF-Editor erstellt. Bei der Auftragsanhangsliste ist der RTF-Editor direkt in den Listendialog integriert.

Register Betroffene

Wurde der Auftrag aus einem Schaden erstellt, in dem weitere betroffene Personen hinterlegt wurden (z.B. andere Bestandnehmer, die von einem Wasserschaden betroffen sind), werden diese im Auftrag ebenfalls in der Lasche Betroffene angezeigt und können auf Auftragsschreiben etc. angedruckt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch zum Schaden.

Register Individuelle Felder

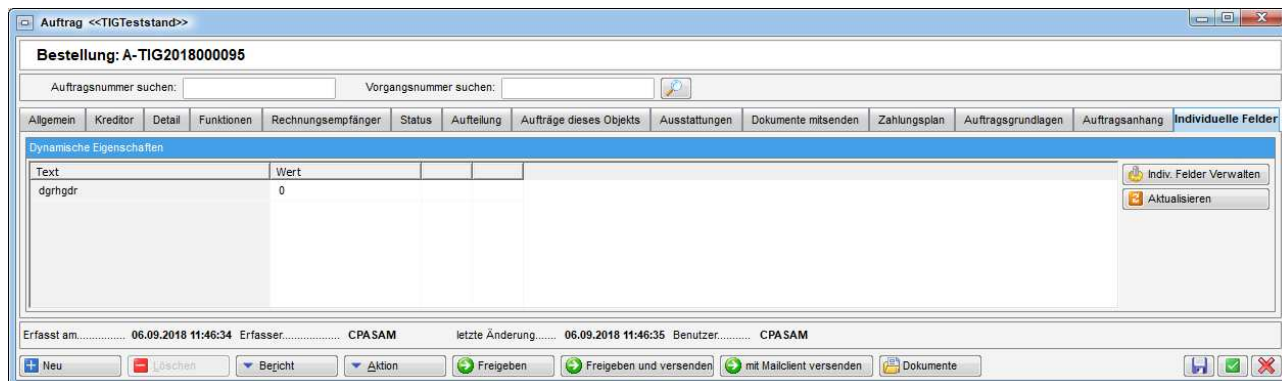


Abbildung 41 - Auftragsdetails - Register individuelle Felder

Hier können Sie individuelle Felder erstellen und befüllen. Über die Schaltfläche *Indiv.-Felder verwalten* können Sie für das Auftragsmodul Felder anlegen, die Sie zusätzlich benötigen. Weitere Informationen zu individuellen Feldern finden Sie im Administratorhandbuch.

Register ADV Erkennung

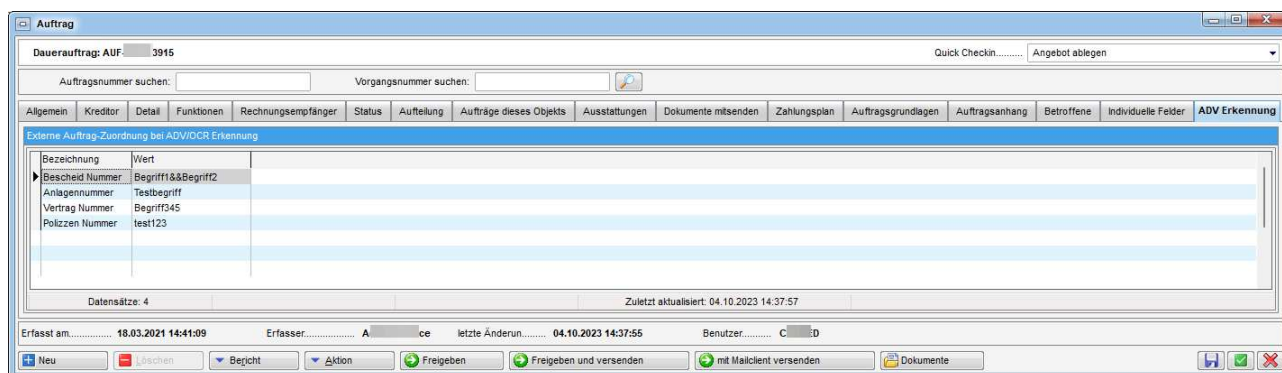


Abbildung 42 - Auftragsdetails - Register ADV Erkennung

Wenn ein Begriff aus der Spalte *Wert* auf einer Rechnung vorkommt, wird der Auftrag von der d+ ADV erkannt und zugeordnet. Um die Werte in der Spalte *Wert* zu bearbeiten, klicken Sie in das entsprechende Feld und geben Sie den gewünschten Begriff ein. Zudem ist es möglich, innerhalb eines Feldes zwei Begriffe mit „&&“ zu verknüpfen, sodass beide Begriffe in der Rechnung vorkommen müssen, damit der Auftrag erkannt wird (Bsp.: Begriff1&&Begriff2). Zusätzlich wird



bei der Auftragsart *Dauerauftrag* nach der Zählernummer (AUF_ZAEHLER_NR) gesucht. Wird eine Zählernummer gefunden, wird der Auftrag zugeordnet.

Leere Werte bleiben in den Wertfeldern unberücksichtigt. Wenn in zwei oder mehreren Bezeichnungskategorien Wertfelder mit Suchbegriffen befüllt werden, werden diese Suchattribute durch die ADV mittels einer ODER-Funktion abgearbeitet. Das bedeutet, dass der Auftrag zugeordnet wird, wenn einer der beiden Werte gefunden wird. Das kann verwendet werden, wenn der Kreditur Rechnungen mit zwei unterschiedlichen Formaten sendet.

Es werden nur ADV-Vorlagen erstellt, wenn bei der Firma eine UID-Nummer angegeben ist. Verarbeitet werden können sie auch ohne UID-Nummer.

5. Bericht Auftragsübersicht

Mit diesem Bericht können Sie eine Übersicht über Aufträge erstellen. Sie erreichen den Parameterdialog für diesen Bericht über das Hauptmenü - Bereich Auftragswesen - Ausdrucke.

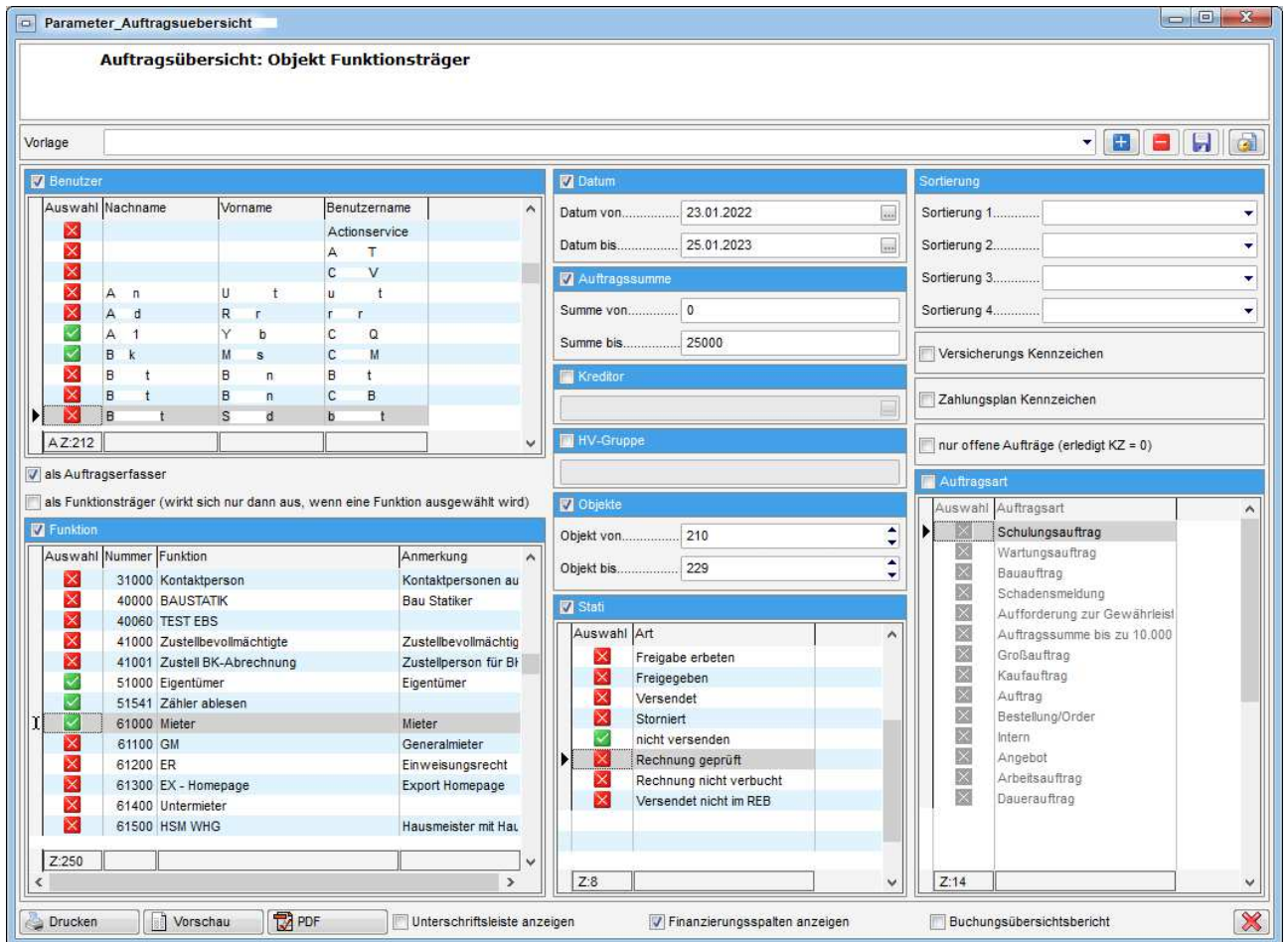


Abbildung 43 - Parameterdialog - Auftragsübersicht

Die Einschränkungsmöglichkeiten im Einzelnen folgen. Um diese zu verwenden, haken Sie sie zunächst an.

- Einschränkung nach Benutzer: Haken Sie hier einfach den oder die gewünschten Benutzer an. Unter der Benutzerliste können Sie außerdem festlegen, ob diese als Auftragserfasser oder Funktionsträger einer bestimmten Funktion gelten sollen.
- Einschränkung nach Datum: Wählen Sie hier einen Zeitraum aus.

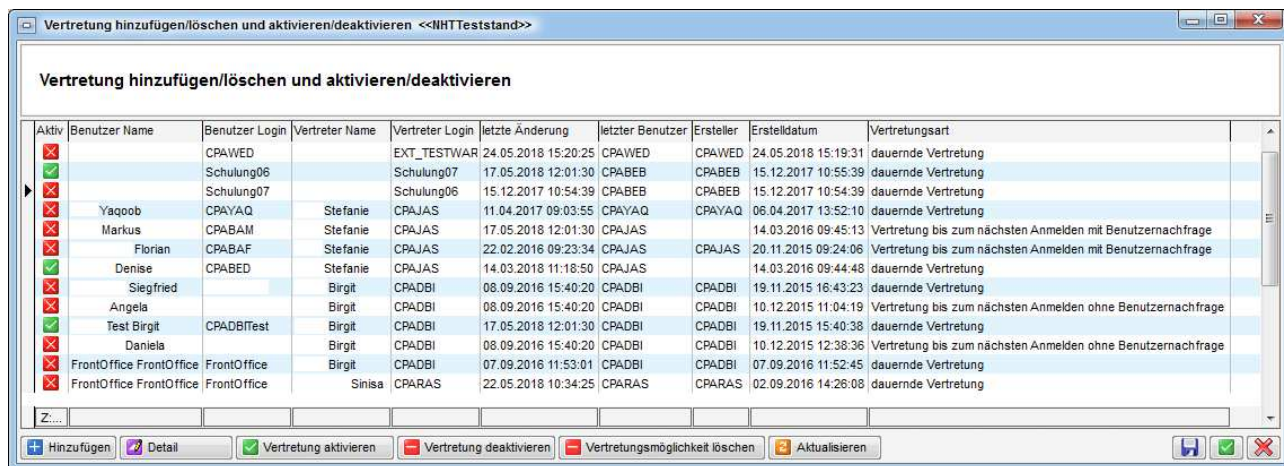
- Einschränkung nach Auftragssumme: Geben Sie hier eine Spanne für die Auftragssumme ein.
- Einschränkung nach Kreditor: Wählen Sie eine Firma aus der Firmenliste aus.
- Einschränkung nach HV-Gruppe: Geben Sie eine Gruppe ein.
- Objekteinschränkung: Schränken Sie hier auf Objekte ein. Wollen Sie nur die Aufträge eines Objektes auflisten, stellen Sie in beiden Feldern die gewünschte Objektnummer ein.
- Einschränkung auf Status: Damit können Sie nach dem Freigabestatus des Auftrags einschränken. Angezeigt werden die Aufträge hier je nach Status, welchen sie in der Auftragsliste haben. **ACHTUNG!** Es kann hier nur ein Status gewählt werden.
- Sortierung: In diesen Bereichen können Sie festlegen, nach welchen Kriterien die Aufträge sortiert werden sollen.
- Einschränkung nach Auftragsart: Schränken Sie hier nach der Auftragsart ein indem Sie eine oder mehrere Arten anhaken.

Haben Sie alle Einstellungen getroffen, haben Sie mehrere Möglichkeiten zur Weiterverarbeitung. Über die Schaltflächen in der Fußzeile können Sie den Bericht direkt *drucken*, in der *Vorschau* ansehen oder als *PDF*-Datei ausgeben. In der Vorschau haben Sie neben dem Drucken und speichern in verschiedenen Formaten auch noch die Möglichkeit, den Bericht per E-Mail zu versenden oder im DMS abzulegen.

6. Konfiguration

Vertretungen

Neben dem Posteingang wird eine aktive Vertretung auch bei der Auftragsfreigabe beachtet. Ist also ein Sachbearbeiter Ihrer Abteilung krank, im Urlaub oder anderweitig abwesend, ist es möglich, dessen Vertretung zu aktivieren und damit dessen Aufgaben zu übernehmen. Voraussetzung dafür ist, dass ein Administrator vorher die Vertretung in den *Grundeinstellungen* (Bereich *Dialoge allgemein*) angelegt hat. Mit Klick auf *mögliche Vertretungen* wird eine Tabelle geöffnet, in der die Vertretungen angelegt werden können.



Aktiv	Benutzer Name	Benutzer Login	Vertreter Name	Vertreter Login	letzte Änderung	letzter Benutzer	Ersteller	Erstelldatum	Vertretungsart
☒	CPAWED	CPAWED	EXT_TESTWAR	EXT_TESTWAR	24.05.2018 15:20:25	CPAWED	CPAWED	24.05.2018 15:19:31	dauernde Vertretung
☒	Schulung06	Schulung06	Schulung07	Schulung07	17.05.2018 12:01:30	CPABEB	CPABEB	15.12.2017 10:55:39	dauernde Vertretung
☒	Schulung07	Schulung07	Schulung06	Schulung06	15.12.2017 10:54:39	CPABEB	CPABEB	15.12.2017 10:54:39	dauernde Vertretung
☒	Yaqoob	CPAYAQ	Stefanie	CPAJAS	11.04.2017 09:03:55	CPAYAQ	CPAYAQ	06.04.2017 13:52:10	dauernde Vertretung
☒	Markus	CPABAM	Stefanie	CPAJAS	17.05.2018 12:01:30	CPAJAS	CPAJAS	14.03.2016 09:45:13	Vertretung bis zum nächsten Anmelden mit Benutzernachfrage
☒	Florian	CPABAF	Stefanie	CPAJAS	22.02.2016 09:23:34	CPAJAS	CPAJAS	20.11.2015 09:24:06	Vertretung bis zum nächsten Anmelden mit Benutzernachfrage
☒	Denise	CPABED	Stefanie	CPAJAS	14.03.2018 11:18:50	CPAJAS	CPAJAS	14.03.2016 09:44:48	dauernde Vertretung
☒	Siegfried		Birgit	CPADBI	08.09.2016 15:40:20	CPADBI	CPADBI	19.11.2015 16:43:23	dauernde Vertretung
☒	Angela		Birgit	CPADBI	08.09.2016 15:40:20	CPADBI	CPADBI	10.12.2015 11:04:19	Vertretung bis zum nächsten Anmelden ohne Benutzernachfrage
☒	Test Birgit	CPADBITest	Birgit	CPADBI	17.05.2018 12:01:30	CPADBI	CPADBI	19.11.2015 15:40:38	dauernde Vertretung
☒	Daniela		Birgit	CPADBI	08.09.2016 15:40:20	CPADBI	CPADBI	10.12.2015 12:38:36	Vertretung bis zum nächsten Anmelden ohne Benutzernachfrage
☒	FrontOffice FrontOffice	FrontOffice		CPADBI	07.09.2016 11:53:01	CPADBI	CPADBI	07.09.2016 11:52:45	dauernde Vertretung
☒	FrontOffice FrontOffice	FrontOffice	Sinisa	CPARAS	22.05.2018 10:34:25	CPARAS	CPARAS	02.09.2016 14:26:08	dauernde Vertretung

Abbildung 44 - Mögliche Vertretungen

Hier können im Bereich über dem Darstellungsgrid ein Benutzer und dessen möglicher Vertreter ausgewählt und mit Klick auf *Hinzufügen* bestätigt werden. Nach Speichern der Tabelle ist die Vertretung angelegt.

Dann muss die Vertretung durch den vertretenden Benutzer aktiviert werden. Klicken Sie dafür auf



Vertretung übernehmen im Posteingang oder im Hauptmenü (*Grundeinstellungen* - *Dialoge allgemein*). Sie sehen dann eine Liste, in der die Vertretungen aufgelistet werden, bei denen Sie als Vertreter eines Kollegen angelegt sind. Setzen Sie die Vertretung per Doppelklick auf aktiv. Nun können Sie die Aufgaben des Auftragssachbearbeiters übernehmen. Außerdem werden alle neuen

Posteingänge des abwesenden Benutzers an dessen Vertreter, also Sie, weitergeleitet. **Bitte beachten Sie:** Vergessen Sie nicht, die Vertretung wieder zu deaktivieren, wenn der Nutzer wieder da ist. Öffnen Sie dafür die Tabelle *Vertretung übernehmen* im Hauptmenü oder im Posteingang. Markieren Sie die entsprechende Vertretung und klicken Sie auf *Vertretung beenden*. Wenn Sie dies nicht tun, kann sich der Benutzer nicht am System anmelden.

Auftragsgebiete

Der Dialog Auftragsgebiete ist über das Hauptmenü – Bereich Auftragswesen zu finden. Hier können Sie zum einen Objekten 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.

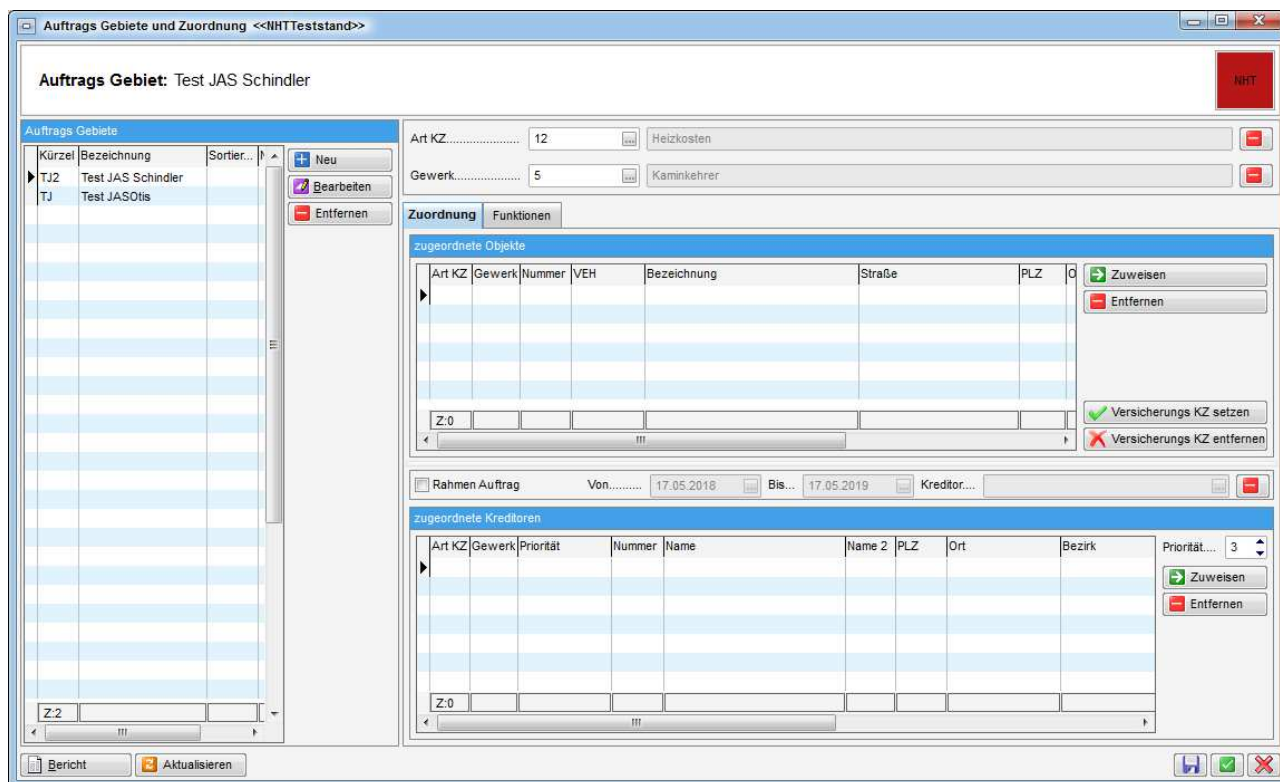


Abbildung 45 - Auftragsgebiete - Register Zuordnung

Dann ist es im unteren Bereich der ersten Lasche möglich, so genannte Rahmenkreditoren zu erstellen. Rahmenkreditoren sind Kreditoren die für einen bestimmten Zeitraum bevorzugt behandelt werden sollen. Rahmenkreditoren erscheinen in Listungen an erster Stelle. Um Rahmenkreditoren festlegen zu können, müssen Sie die Berechtigung 125000 haben.

Außerdem können Sie darunter eine Liste von Kreditoren erstellen, die dann bei Aufträgen für eines der zugeordneten Objekte zur Verfügung stehen, wenn Art KZ und Gewerk von Auftrag und Auftragsgebiet übereinstimmen. Dabei können Sie auch eine Priorität festlegen. Des Weiteren gibt es die Spalte „Anmerkung“. Diese kann durch Klick auf die Spalte bearbeitet werden. Die Anmerkung ist dann bei der Kreditor-Vorauswahl im Auftrag ersichtlich. Außerdem ist diese Spalte im Auftragsgebietebericht und im Bericht „Auftragsgebiete von Kreditor“ inkludiert.

Bitte beachten Sie aber, dass die beschriebene Vorauswahl von Kreditoren und die Festlegung von Rahmenkreditoren nur zur Anwendung kommen, wenn Sie im Unternehmen den Auftrag 3 verwenden.

In der zweiten Lasche können Sie Funktionsträger an die im Auftragsgebiet festgelegten Objekte verteilen.

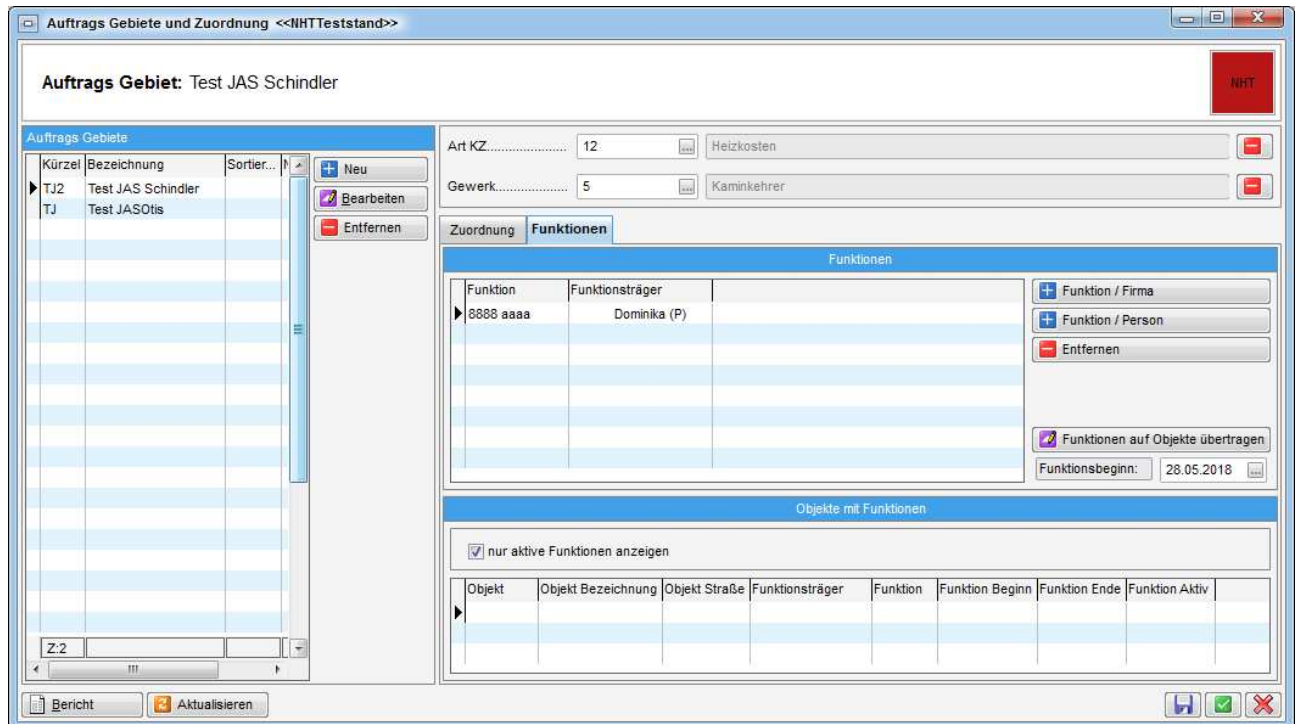


Abbildung 46 - Auftragsgebiete - Register Funktionen

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.

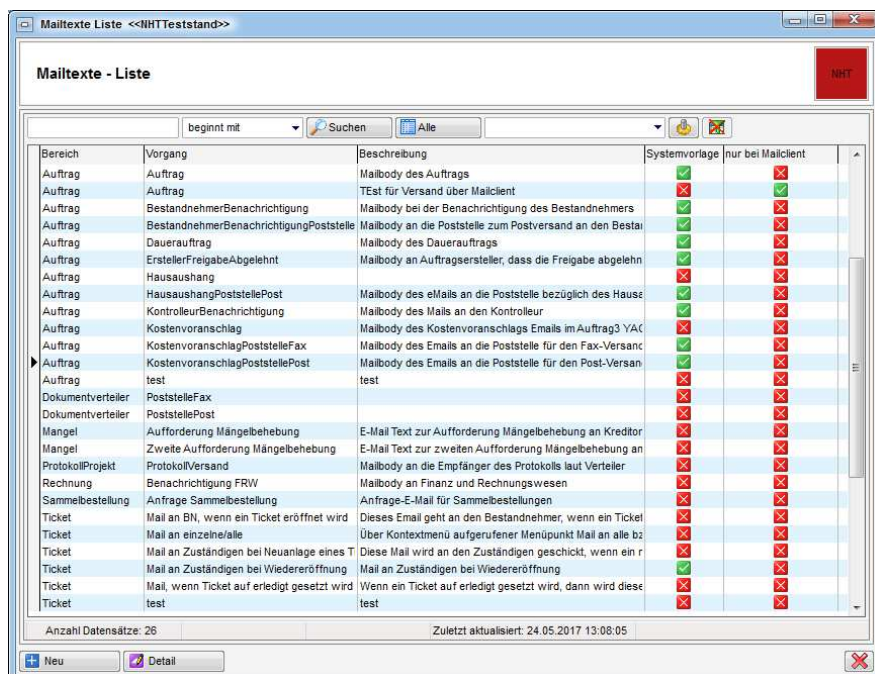
Die aktuellen Träger der im oberen Bereich ausgewählten Funktion(en) werden dann in der unteren Liste angezeigt. Die obere Liste dient also als eine Art Filter für die untere Liste der Funktionsträger. Durch Klick auf *Entfernen* wird keine Funktionszuordnung gelöscht, sondern lediglich die markierte Funktion im oberen Bereich, also die Filterbedingung, entfernt. Mit Klick auf *Funktionen auf Objekte übertragen* können Sie für alle 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.

Grundeinstellungen: Auftragsgewerke

Bevor das Auftragstool eingesetzt werden kann, muss über die Basisdaten die Konfiguration der Auftragsgewerke durchgeführt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation Kostenart Gewerkekongfiguration.

Mailtexte

Die Konfiguration der Mailtexte für die verschiedenen Module erfolgt über die Grundeinstellungen im Hauptmenü (Bereich *Mailtexte*). Für das Modul *Auftrag* sind die Einträge zum Bereich *Auftrag* und den verschiedenen Vorgängen relevant. Bei jedem Vorgang wird in diesem Modul der entsprechende Bericht im PDF-Format an die E-Mail angehängt. Die Mailtexte zu den Vorgängen *KontrolleurBenachrichtigung*, *Hausaushang* und *Kostenvoranschlag* werden nur im Auftrag3 verwendet. Bei der BN-Verständigung per SMS kann der Text über die Mailtexte in der Lasche *SMS* geändert werden.



Bereich	Vorgang	Beschreibung	Systemvorlage	nur bei Mailclient
Auftrag	Auftrag	Mailbody des Auftrags	✓	✓
Auftrag	Auftrag	Test für Versand über Mailclient	✓	✓
Auftrag	BestandnehmerBenachrichtigung	Mailbody bei der Benachrichtigung des Bestandnehmers	✓	✓
Auftrag	BestandnehmerBenachrichtigungPoststelle	Mailbody an die Poststelle zum Postversand an den Besta	✓	✓
Auftrag	Dauerauftrag	Mailbody des Dauerauftrags	✓	✓
Auftrag	ErstellerFreigabeAbgelehnt	Mailbody an Auftragsersteller, dass die Freigabe abgelehnt	✓	✓
Auftrag	Hausaushang	Mailbody des eMails an die Poststelle bezüglich des Haus	✓	✓
Auftrag	HausaushangPoststellePost	Mailbody des Mails an den Kontrolleur	✓	✓
Auftrag	KontrolleurBenachrichtigung	Mailbody des Kostenvorschlags Emails im Auftrag3 YAC	✓	✓
Auftrag	Kostenvoranschlag	Mailbody des Emails an die Poststelle für den Fax-Versand	✓	✓
Auftrag	KostenvoranschlagPoststelleFax	Mailbody des Emails an die Poststelle für den Post-Versand	✓	✓
Auftrag	KostenvoranschlagPoststellePost	test	✓	✓
Auftrag	test	test	✓	✓
Dokumentverteiler	PoststelleFax		✓	✓
Dokumentverteiler	PoststellePost		✓	✓
Mangel	Aufforderung Mängelbehebung	E-Mail Text zur Aufforderung Mängelbehebung an Kredit	✓	✓
Mangel	Zweite Aufforderung Mängelbehebung	E-Mail Text zur zweiten Aufforderung Mängelbehebung an	✓	✓
ProtokollProjekt	ProtokollVersand	Mailbody an die Empfänger des Protokolls laut Verteiler	✓	✓
Rechnung	Benachrichtigung FRW	Mailbody an Finanz und Rechnungswesen	✓	✓
Sammelbestellung	Anfrage Sammelbestellung	Anfrage-E-Mail für Sammelbestellungen	✓	✓
Ticket	Mail an BN, wenn ein Ticket eröffnet wird	Dieses Email geht an den Bestandnehmer, wenn ein Ticket	✓	✓
Ticket	Mail an einzelne/alle	Über Kontextmenü aufrufener Menüpunkt Mail an alle bz	✓	✓
Ticket	Mail an Zuständigen bei Neuanlage eines T	Diese Mail wird an den Zuständigen geschickt, wenn ein r	✓	✓
Ticket	Mail an Zuständigen bei Wiedereröffnung	Mail an Zuständigen bei Wiedereröffnung	✓	✓
Ticket	Mail, wenn Ticket auf erledigt gesetzt wird	Wenn ein Ticket auf erledigt gesetzt wird, dann wird diese	✓	✓
Ticket	test	test	✓	✓

Abbildung 47 - Mailtexte Liste

Nähere Informationen zur Konfiguration von E-Mail-Texten finden Sie im Administratorenhandbuch.

Berechtigungen

Aufträge

125104 Auftrag Liste (Hauptmenü, Objektmenü)

Mit dieser Berechtigungen darf der Benutzer die Übersicht der Aufträge einsehen.

125100 Auftrag Neu (Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Aufträge anlegen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Neuer Auftrag' in der Auftragsliste und den Auftragsdetails nicht aktiv.

125101 Auftrag Bearbeiten

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

125120 Auftrag Bearbeiten (Alle Offenen)

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer alle offenen Aufträge bearbeiten, auch wenn der Benutzer nicht der Ersteller des Auftrags ist.

125102 Auftrag Löschen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Aufträge löschen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Auftrag löschen' in der Auftragsliste und den Auftragsdetails nicht aktiv.

125140 Auftrag Freigabe anfordern

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer bei allen Aufträgen die Freigabe anfordern, auch wenn er nicht der Ersteller oder die Vertretung vom Ersteller ist.

125110 Auftrag mit Rechnung Zusammenführen

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer den Auftrag-Rechnung-Zusammenführungsdialog öffnen.

125150 Auftrag Freigabe zurücksetzen

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer bei allen Aufträgen die Freigabe zurücksetzen.



125160 Auftrag stornieren

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer alle Aufträge stornieren, auch wenn er nicht der Ersteller oder die Vertretung vom Ersteller ist.

125170 Auftrag Versand trotz nicht versenden

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer auch Aufträge versenden, bei denen das Kennzeichen "nicht versenden" gesetzt ist.

125180 Auftrag kopieren

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer Aufträge kopieren.

125610 Aufträge stornieren

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer alle Aufträge stornieren, auch wenn er nicht der Ersteller oder die Vertretung vom Ersteller ist.

290021 Rechnungszuordnung - Zuordnen

Mit dieser Berechtigung kann man im Dialog "Auftrag Rechnung Zuordnen" die Aktion "Rechnung zuordnen" ausführen.

290022 Rechnungszuordnung - Freistellen

Mit dieser Berechtigung kann man im Dialog "Auftrag Rechnung Zuordnen" die Aktion "Auftrag freistellen" ausführen.

290023 Rechnungszuordnung - Löschen

Mit dieser Berechtigung kann man im Dialog "Auftrag Rechnung Zuordnen" die Aktion "Rechnungszuordnung löschen" ausführen.

Basisdaten

125103 Auftrag BuchungstextVorlagen bearbeiten

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer die BuchungstextVorlagen im Auftrag3 bearbeiten.



125000 Auftragsgebiet und Rahmenauftrag bearbeiten (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Auftragsgebiete und Rahmenaufträge bearbeiten. Ohne diese Berechtigung darf er sie nur anzeigen.

125111 Auftragskonfiguration

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer die Auftragskonfiguration öffnen und bearbeiten.

150021 Auftrag Gewerke (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Auftrags-Gewerke einsehen / ändern.

150035 Auftrag Warnhinweise (Hauptmenü)

Diese Berechtigung wird benötigt um die Warnhinweise im Auftragsmodul einzusehen/ zu bearbeiten. Diese werden bei verschiedenen ArtKZ/Gewerk Kombinationen angezeigt.

Konfigurationstabellen

101053 Auftragszuordnungen (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle Auftragszuordnungen mit der Nummer 1120 ermöglicht.

101154 Auftrag zusätzliche Empfänger (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle Auftrag zusätzliche Empfänger mit der Nummer 95000 ermöglicht.

101082 Auftragsverantwortlichkeit (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle Auftragsverantwortlichkeit mit der Nummer 1121 ermöglicht.

101079 AuftragsARTKZ (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle AuftragsARTKZ mit der Nummer 1122 ermöglicht.

101032 AuftragsARTKZBenutzer (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle AuftragsARTKZBenutzer mit der Nummer 1123 ermöglicht.



101066 AuftragWarnhinweise (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle AuftragWarnhinweise mit der Nummer 1124 ermöglicht.

101058 Großauftrag (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle Großauftrag mit der Nummer 1125 ermöglicht.

101076 Auftrag Rechnung Stornogründe (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle Auftrag Rechnung Stornogründe mit der Nummer 1126 ermöglicht.

101103 Auftrag Pflichtfelder (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle Auftrag Pflichtfelder mit der Nummer 5200 ermöglicht.

101077 Auftrag Auftragssumme Pflicht (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle Auftrag Auftragssumme Pflicht mit der Nummer 5210 ermöglicht.

101081 EMail Konfiguration (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle EMail Konfiguration mit der Nummer 2400 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.

101140 Report Image Quality (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung kann die Konfigurationstabelle 4700 (Report Image Quality) bearbeitet werden.

Firmen / Kreditoren

50210 Firmen (Kreditoren) ändern Auftragsgewerke

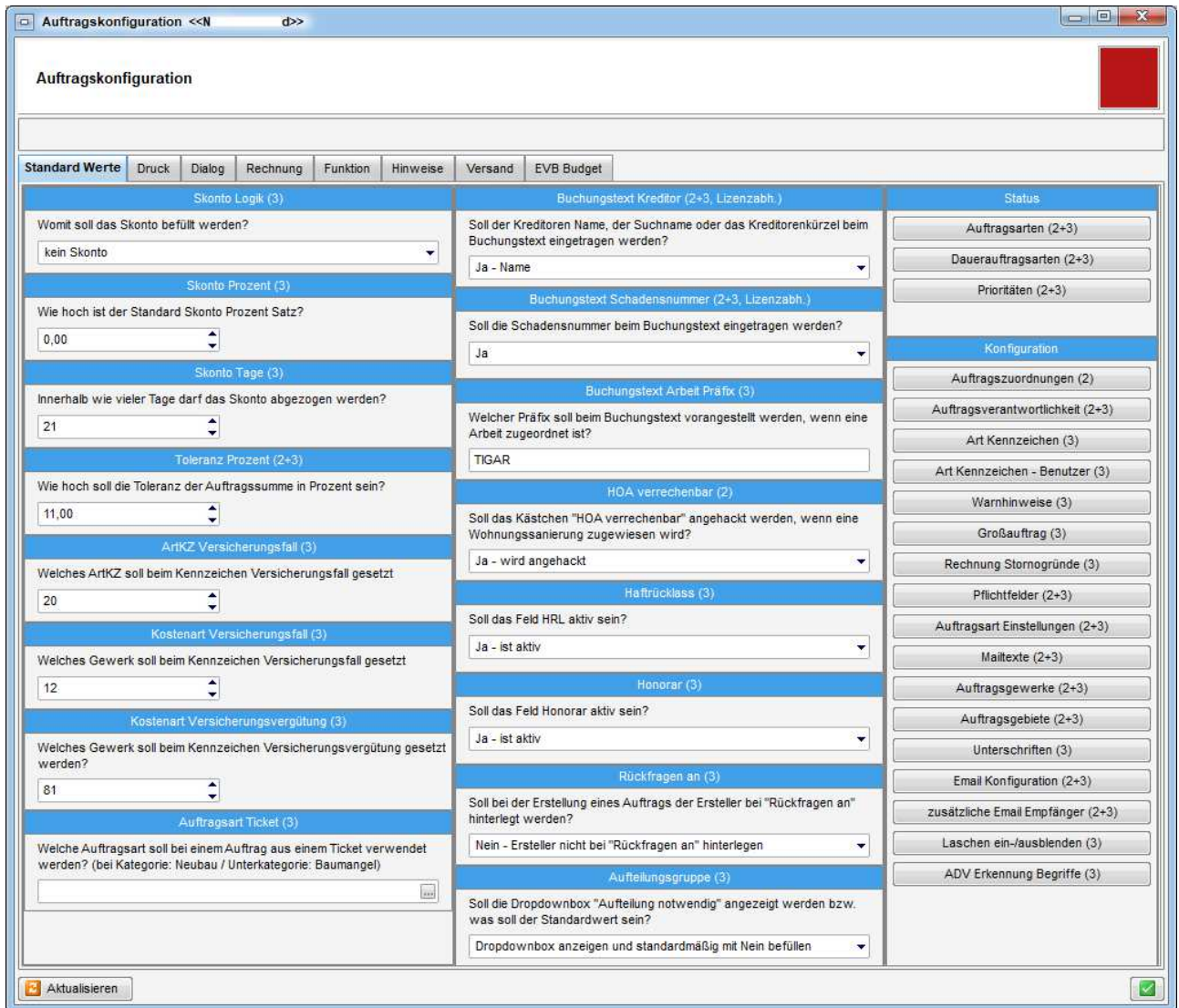
Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer im Dialog 'Kreditor' die Registerkarte 'Auftragsgewerke' bearbeiten.

Auftragskonfiguration für globale Variablen und Konfigurationstabellen

Da der Auftrag über eine Unmenge von Variablen und Konfigurationstabellen konfiguriert wird, wurde ein Konfigurationsdialog geschaffen, mithilfe dessen die Einstellungen übersichtlich an einer Stelle zusammengefasst werden. Diese Auftragskonfiguration ist über das Hauptmenü – Bereich Grundeinstellungen – OM Allgemein zu erreichen und über eine eigene Berechtigung (125111) geschützt. Die ‚alten‘ Variablen und Konfigurationstabellen sind weiterhin gültig, der Konfigurationsdialog bietet lediglich eine andere Ansicht. Im Folgenden werden deshalb die Einstellungen gemeinsam mit den dazu gehörenden globalen Variablen der Reihe nach beschrieben.

Bitte beachten Sie: Es wird zwischen dem standardmäßig verwendeten Auftrag 2 und dem umfangreicheren Auftrag 3 unterschieden. Einige Einstellungen beziehen sich nur auf den Auftrag 3. Diese sind mit einer (3) in der Überschrift gekennzeichnet, während Einstellungen für den Auftrag 2 mit einer (2) gekennzeichnet sind. Beeinflusst eine Einstellung beide Varianten, ist entweder keine Zahl oder (2+3) angegeben.

Lasche Standardwerte



The screenshot shows the 'Auftragskonfiguration' window with the following sections:

- Standard Werte** (selected):
 - Skonto Logik (3)**: Womit soll das Skonto befüllt werden? (kein Skonto)
 - Skonto Prozent (3)**: Wie hoch ist der Standard Skonto Prozent Satz? (0,00)
 - Skonto Tage (3)**: Innerhalb wie vieler Tage darf das Skonto abgezogen werden? (21)
 - Toleranz Prozent (2+3)**: Wie hoch soll die Toleranz der Auftragssumme in Prozent sein? (11,00)
 - ArtKZ Versicherungsfall (3)**: Welches ArtKZ soll beim Kennzeichen Versicherungsfall gesetzt? (20)
 - Kostenart Versicherungsfall (3)**: Welches Gewerk soll beim Kennzeichen Versicherungsfall gesetzt? (12)
 - Kostenart Versicherungsvergütung (3)**: Welches Gewerk soll beim Kennzeichen Versicherungsvergütung gesetzt werden? (81)
 - Auftragsart Ticket (3)**: Welche Auftragsart soll bei einem Auftrag aus einem Ticket verwendet werden? (bei Kategorie: Neubau / Unterkategorie: Baumangel)
- Buchungstext Kreditör (2+3, Lizenzabh.)**: Soll der Kreditoren Name, der Suchname oder das Kreditorenkürzel beim Buchungstext eingetragen werden? (Ja - Name)
- Buchungstext Schadensnummer (2+3, Lizenzabh.)**: Soll die Schadensnummer beim Buchungstext eingetragen werden? (Ja)
- Buchungstext Arbeit Präfix (3)**: Welcher Präfix soll beim Buchungstext vorangestellt werden, wenn eine Arbeit zugeordnet ist? (TIGAR)
- HOA verrechenbar (2)**: Soll das Kästchen "HOA verrechenbar" angehakt werden, wenn eine Wohnungssanierung zugewiesen wird? (Ja - wird angehakt)
- Haftrücklass (3)**: Soll das Feld HRL aktiv sein? (Ja - ist aktiv)
- Honorar (3)**: Soll das Feld Honorar aktiv sein? (Ja - ist aktiv)
- Rückfragen an (3)**: Soll bei der Erstellung eines Auftrags der Ersteller bei "Rückfragen an" hinterlegt werden? (Nein - Ersteller nicht bei "Rückfragen an" hinterlegen)
- Aufteilungsgruppe (3)**: Soll die Dropdownbox "Aufteilung notwendig" angezeigt werden bzw. was soll der Standardwert sein? (Dropdownbox anzeigen und standardmäßig mit Nein befüllen)

Abbildung 48 - Auftragskonfiguration - Lasche Standardwerte

1531 GLOBAL_AUFTRAG_SKONTO_PROZENT

Diese Variable legt den Standard-Skontoprozentsatz im Auftrag 3 fest.

1532 GLOBAL_AUFTRAG_SKONTO_TAGE

Diese Variable legt die Standard-Zieltage für das Skonto im Auftrag 3 fest.

12290 GLOBAL_AUFTRAG_TOLERANZ_PROZENT

Mit dieser Variable kann die Toleranzgrenze der Auftragssumme in Prozent angegeben werden.

10100 GLOBAL_AUFTRAG_ARTKZ_VERSICHERUNGSFALL

Legt fest welches Art Kennzeichen beim Auftrag 3 gesetzt werden soll, wenn das Kennzeichen Versicherungsfall gesetzt ist.

808 GLOBAL_AUFTRAG_KOART_VERSICHERUNGSFALL

Legt die Kostenart für die Aufwandsbuchung im Rechnungseingangsbuch und Auftrag 3 fest, wenn das Kennzeichen Versicherungsfall gesetzt ist.

809 GLOBAL_AUFTRAG_KOART_VERSICHERUNGSVERGUETUNG

Legt die Kostenart für die Versicherungsvergütung im Rechnungseingangsbuch und Auftrag 3 fest.

10580 GLOBAL_AUFTRAG_ART_BEI_TICKET_MANGEL

Mit dieser globalen Variable kann bestimmt werden, mit welcher Auftragsart neue Aufträge angelegt werden, die aus einem Ticket der Kategorie Neubau, Unterkategorie Baumangel entstanden sind. Ist die Variable leer, wird ein Auftrag mit der Standardauftragsart angelegt.

Achtung, dies gilt nur für den Auftrag 3!

802 GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT

Mit dieser Variable wird die Möglichkeit freigeschalten, den Kreditorensuchname als Buchungstext beim Auftrag 2 einzutragen.

= 0 (es wird nichts eingetragen)

= 1 (die ersten 10 Zeichen des Kreditorsuchnamens werden als Buchungstext beim Auftrag eingetragen)

= 2 (die ersten 10 Zeichen des Kreditorkürzels werden als Buchungstext beim Auftrag eingetragen)

= 3 (der Krediturname wird als Buchungstext beim Auftrag eingetragen)

33020 GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT_ARBEIT_PRAEFIX

Mit dieser Variable kann ein Präfix festgelegt werden, der beim Buchungstext im Auftrag vorangestellt wird, wenn im Auftrag eine Arbeit zugeordnet ist.

1516 GLOBAL_AUFTRAG_HOA_VERRECHENBAR_BEI_ARBEIT_ART

Hier wird festgelegt, ob das Kästchen "HOA verrechenbar" in der Lasche Detail im Auftrag 2 angehakt wird, wenn ein Auftrag einer Arbeit "Wohnungssanierung" zugeordnet ist.

= 0 (inaktiv)

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

806 GLOBAL_AUFTRAG_HAFTRUECKCLASS

Mit dieser Variable wird das Feld HRL im Auftrag 3 zur Verknüpfung zu einem Haftrücklass aktiviert oder deaktiviert.

= 0 (Feld HRL inaktiv)

= 1 (Feld HRL aktiv)

807 GLOBAL_AUFTRAG_HONORAR

Mit dieser Variable wird das Feld HON im Auftrag 3 zur Verknüpfung zu einem Haftrücklass aktiviert oder deaktiviert.

= 0 (Feld HON aktiv)

= 1 (Feld HON inaktiv)

Lasche Standardwerte – Bereich Status

In diesem Bereich können die Status aller Art für den Auftrag befüllt werden. Dies sind Auswahllisten für die Felder *Auftragsart*, *Dauerauftragsart* und *Priorität*. Diese sind auch über das Hauptmenü – Bereich Grundeinstellungen – OM Allgemein zu finden. Um die jeweiligen Auswahllisten zu editieren, klicken Sie entweder hier auf den Button oder wählen Sie in den Status aller Art die Tabelle Auftrag und dann die entsprechende Gruppe.

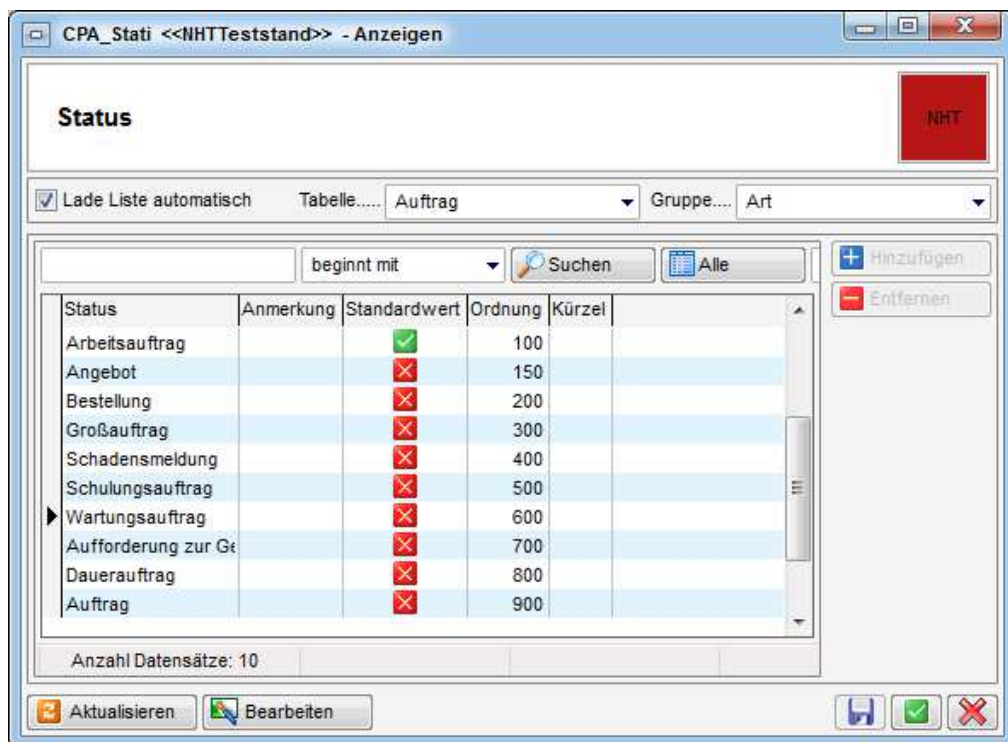


Abbildung 49 - Status aller Art

Um die Liste zu bearbeiten, müssen Sie diese per Klick auf den Button im unteren Bereich zunächst *bearbeiten*. Dann können Sie über die Schaltflächen Einträge *hinzufügen* bzw. *entfernen*.

Lasche Standardwerte – Bereich Konfiguration

Bei den in diesem Bereich aufgeführten Punkten handelt es sich größtenteils um Konfigurationstabellen, die ansonsten über die d+ OM Menüleiste - Einstellungen – Konfigurationstabellen erreichbar sind.

1121 Auftragsverantwortlichkeit

Beschreibung	Allgemein	TIG	NHT	Itm						
Auftragsart /	Betrag von	Betrag bis	Funktionsnummer	Funktionsnummer2	Funktionsnummer3	Funktionsnummer4	Funktionsnummer5	Anzahl Freigaben	automatische Freigabe erlauben	
Arbeitsauftrag	0	10000	11303	0	0	0	0	1	0	
Arbeitsauftrag	10000	10000000	11303	11304	0	0	0	2	0	
Auftrag	0	1000	11303	0	0	0	0	1	0	
Auftrag	1000	10000000	11304	0	0	0	0	1	0	
► Dauerauftrag	0	10000000	11304	0	0	0	0	1	0	

Abbildung 50 - Beispiel Konfiguration für Auftragsfreigabegrenzen

Hier werden die Auftragsverantwortlichen pro Auftragsart festgelegt. Es müssen immer Funktionsnummern angegeben werden, die jeweiligen Funktionsträger sind dann beim Objekt zu

hinterlegen und werden bei der Auftragsfreigabe entsprechend kontrolliert. Es können bis zu 5 Freigeber in der Spalte 'Anzahl Freigaben' festgelegt werden. Sollen mehrere Personen den Auftrag freigeben, legen Sie die Anzahl fest und tragen Sie die Funktionsnummern der Reihe nach in die Spalten 'Funktionsnummer' und 'Funktionsnummer2-5' ein.

Weiterhin kann nach Auftragssummen gestaffelt werden, so dass immer bestimmte Funktionsnummern für bestimmte Auftragsbeträge verantwortlich sind. Tragen Sie dazu in 'von' und 'bis' den Geldbetrag (z.B. 0 bis 3500, dann 3500 bis 10.000, usw.) und in die Spalte 'Funktionsnummer' die Funktionsnummer des Auftragsverantwortlichen ein. Im hier angegebenen Beispiel kann der erste Freigeber alle Aufträge bis 3499,99€ freigeben, der zweite alle Aufträge von 3500,00€ bis 9999,99€ usw.

WICHTIG: Es müssen für jede Auftragsart Freigabegrenzen festgelegt werden. Tragen Sie dazu in der Spalte 'Auftragsart' die entsprechende Art ein. Es müssen immer alle möglichen Beträge abgedeckt werden. Stellen Sie beispielsweise eine Freigabe von 0 bis 100 Euro für Arbeitsaufträge ein und haben ansonsten nur Freigaben für andere Auftragsarten festgelegt, können Arbeitsaufträge ab 100 Euro nicht freigegeben werden.

1122 AuftragARTKZ

Diese Konfiguration legt fest, welche Artkennzeichen beim Auftrag 3 zur Verfügung stehen.

1123 AuftragsARTKZBenutzer

Diese Konfiguration legt bestimmte Voreinstellungen pro Benutzer beim Auftrag 3 fest.

Geben Sie unter 'Benutzer' den Benutzernamen und unter 'ArtKZ' das Artkennzeichen an.

Standard-Auftragsart: Diese Auftragsart wird dann beim Öffnen des Dialogs vorgeschlagen.

Berechtigung HRL: Wenn dieser Wert 1 ist, wird bei der Auftragsmaske das Kennzeichen HRL gesetzt, kann aber vom User noch verändert werden.

Standard Auftragsanhang: Dieser Anhang wird standardmäßig an den Auftrag angehängt, kann aber vom Auftragsersteller noch gelöscht werden.

1124 AuftragWarnhinweise

Hier können für den Auftrag 3 Warnhinweise hinterlegt werden. Diese werden nach der Zuweisung eines Objektes und einer Kostenart-/Gewerkkombination ausgegeben. In den Spalten 'Objekt', 'ArtKz' und 'Gewerk' steht der Wert -1 für alle. Der Hinweistext kann in der Spalte

'Hinweis' eingegeben werden. Diese Konfigurationstabelle ist mehrmandantenfähig, d. h. es ist möglich, diese Einstellung bei den Mandanten unterschiedlich zu konfigurieren.

Über die globale Variable 1583 kann diese Funktionalität de-/aktiviert werden (siehe Seite 97f.).

1125 Großauftrag

In dieser Tabelle werden Einstellungen zu Großaufträgen im Auftrag 3 hinterlegt. Dabei werden pro Auftragsart Standardsätze für Haft- und Deckrücklass erfasst (HRL und DRL), sowie die Standardsätze für den Skonto.

1126 Auftrag Rechnung Stornogründe

Hier können Gründe für das Zurücksenden einer Rechnung im Auftrag 3 angegeben werden.

5200 Auftrag Pflichtfelder

Diese Tabelle steuert, welche Felder im Auftrag befüllt werden müssen. Ist der Wert in der Spalte 'Pflicht' 1, muss das Feld befüllt werden, beim Wert 0 nicht. Felder, für die dies festgelegt werden kann, sind: Kreditor, Gewerk, Objekt, Buchungstext, Auftragsart, Auftragstext und Frequenz (gilt nur bei Dauerauftrag).

5210 Auftragsart Einstellungen

Hier werden verschiedene Dinge gesteuert, die von der Auftragsart abhängen.

Auftragssumme Pflicht: 1 (für ja) oder 0 (für nein)

Mail-, Post-, Faxversand und Versand Mailclient: 1 oder 0, ob diese Versandart möglich sein soll oder nicht

Freigabe angefordert und Nicht freigegeben andrucken: 1 oder 0, ob diese Texte am Bericht andruckt werden sollen (Berichtsabhängig)

Funktion: Funktionsnummer vom Objekt, bei der diese Auftragsart zur Auswahl steht. Wenn nichts eingetragen ist, steht sie immer zur Auswahl. Mehrere mit ; getrennt eingeben (z.B. 11300;11301)

Nur Regiekreditoren: 1 oder 0, ob bei der Auswahl des Kreditors auf Regiekreditoren eingeschränkt wird oder nicht

Präfix Buchungstext: Präfix der beim Buchungstext vorangestellt wird (Präfix von GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT_ARBEIT_PRAEFIX kommt aber noch vorher)

Nur Auftragsgebietkreditoren: 1 oder 0, ob bei der Auswahl des Kreditors auf Auftragsgebiete eingeschränkt wird oder nicht

Mailtexte

Die Mailtexte wurden bereits auf Seite 71 erklärt.

Auftragsgewerke

Die Auftragsgewerke wurden bereits auf Seite 71 erklärt.

Auftragsgebiete

Die Auftragsgebiete wurden bereits auf Seite 68 erklärt.

7650 Auftrag Unterschriften

In dieser Konfiguration können die Namen der Personen eingetragen werden, die beim Auftrag im Bereich der Unterschriften (Lasche Detail) zur Verfügung stehen.

2400 Email Konfiguration

Diese Konfiguration regelt, wer in den einzelnen Modulen die Berichte per Mail zugestellt bekommt. Ist die Globale Variable 1542 GLOBAL_AUFTRAG_MAIL_FROM_USER konfiguriert, wird jene Emailadresse, die sich in der Konfigurationstabelle 2400 in der Spalte From befindet, durch die Emailadresse des Erfassers des Auftrages, ersetzt.

Konfiguration des Mailversands:

Lesebestätigung 1 = ein, 0 = aus

Priorität: 0 normal, 1 hoch, 2 niedrig

95000 Auftrag zusätzliche Empfänger

Mit dieser Konfiguration können zusätzliche Empfänger für den Email-Versand beim Auftrag festgelegt werden.

Empfängerart: AN, CC oder BCC

Funktion: Nummer der Objektfunktion

E-Mail: fixe E-Mail Adresse

kein Versand bei Einheit: 1 (kein Versand) oder 0 (Versand), ob der Versand erfolgt wenn eine Einheit im Auftrag zugeordnet ist

Pro Zeile kann entweder eine Funktionsnummer oder eine E-Mail Adresse angegeben werden.

95100 Auftrag Laschen

Mit dieser Konfiguration können Laschen im Auftrag3 Dialog ein- bzw. ausgeblendet werden (nur für folgende Laschen möglich: Aufteilung, Zahlungsplan, Auftragsgrundlagen).

Nummer: Positionsnummer der Lasche

Bezeichnung: Überschrift der Lasche (hat keine Funktion, dient in dieser Konfiguration nur zur Anzeige)

Anzeige: 0...Lasche ausgeblendet; 1...Lasche eingeblendet

Lasche Buchungstext

802 GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT

Mit dieser globalen Variable wird die Möglichkeit freigeschalten, den Kreditorsuchnamen beim Auftrag2 als Buchungstext beim Auftrag einzutragen.

= 0 (es wird nichts eingetragen)

= 1 (der Kreditorsuchname wird als Buchungstext beim Auftrag eingetragen) (ersten 10 Zeichen)

= 2 (das Kreditorkürzel wird als Buchungstext beim Auftrag eingetragen) (ersten 10 Zeichen)

= 3 (der Kreditorname wird als Buchungstext beim Auftrag eingetragen)

803 GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT_SCHADENNR

!! Diese Einstellung hat nur Auswirkung auf Auftrag2. !!

= 0 (Schadensnummer bzw. Bezeichnung nicht im Buchungstext)

= 1 (Schadensnummer hinten anhängen)

= 2 (Schadensbezeichnung hinten anhängen)

= 3 (Buchungstext mit Schadensnummer ersetzen)

= 4 (Buchungstext mit Schadensbezeichnung ersetzen)

= 5 (Nummer in den automatischen Teil - Ursache in den manuellen Teil)

Falls GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT = 0 kann über diese Variable gesteuert werden, dass die Schadensnummer aus dem Schaden als Buchungstext gezogen wird (falls vorhanden). Falls

GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT = 1 wird wie gehabt der Kreditorsuchname übernommen, außer es gibt einen Schaden und GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT_SCHADENNR = 1, dann wird die

Schadensnummer gezogen.



33020 GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT_ARBEIT_PRAEFIX

Mit dieser Variable kann ein Präfix festgelegt werden, der beim Buchungstext im Auftrag vorangestellt wird, wenn im Auftrag eine Arbeit zugeordnet ist.

34010 GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT_ARTKZ_KOART_KONFIG

Mit dieser globalen Variable wird gesteuert, ob nach einer Eingabe im Feld Buchungstext im Auftrag automatisch eine Suche ausgelöst wird, bei der die Buchungstexte durchsucht werden, die bei der ArtKz/KoArt Konfiguration hinterlegt sind.

= 0 (es wird keine automatische Suche ausgelöst)

= 1 (es wird eine automatische Suche nach einer Eingabe im Feld Buchungstext ausgelöst)

34100 GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT_GOA_VERRECHENBAR

Das ist die erste Einstellung für den Logik Teil vom Buchungstext (siehe Auftragskonfiguration -> Lasche Buchungstext)

Diese Einstellung greift nur wenn "HOA verrechenbar" im Auftrag ausgewählt ist.

= 0 (kein Buchungstext)

= 1 (# Person (BN Nummer, Vorname, Nachname und Telefon) (greift nur wenn ein BN zugeordnet ist))

= 2 (# Objekt Nr. (5 Zeichen) _ Einheit Nr. (erste 3 Zeichen) _ Krediturname (6 Zeichen) ... (greift nur wenn eine Einheit zugeordnet ist))

34110 GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT_EINHEIT

Das ist die zweite Einstellung für den Logik Teil vom Buchungstext (siehe Auftragskonfiguration -> Lasche Buchungstext)

= 0 (kein Buchungstext)

= 1 (Objekt Nr. (5 Zeichen) _ Einheit Nr. (erste 3 Zeichen) _ Krediturname (6 Zeichen) ... (greift nur wenn eine Einheit im Auftrag zugeordnet ist))

= 2 (@ Einheit Nr. (5 Zeichen) _ Krediturname (20 Zeichen) ... (wenn keine Einheit zugeordnet ist startet der Buchungstext mit @00000))

5210 Auftragsart Einstellungen

Hier werden verschiedene Dinge gesteuert, die von der Auftragsart abhängen.



Auftragssumme Pflicht: 1 (für ja) oder 0 (für nein)

Mail-, Post-, Faxversand und Versand Mailclient: 1 oder 0, ob diese Versandart möglich sein soll oder nicht

Freigabe angefordert und Nicht freigegeben andrucken: 1 oder 0, ob diese Texte am Bericht gedruckt werden sollen (Berichtsabhängig)

Funktion: Funktionsnummer vom Objekt, bei der diese Auftragsart zur Auswahl steht. Wenn nichts eingetragen ist, steht sie immer zur Auswahl. Mehrere mit ; getrennt eingeben (z.B. 11300;11301)

Nur Regiekreditoren: 1 oder 0, ob bei der Auswahl des Kreditors auf Regiekreditoren eingeschränkt wird oder nicht

Präfix Buchungstext: Präfix der beim Buchungstext vorangestellt wird (Präfix von GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT_ARBEIT_PRAEFIX kommt aber noch vorher)

Lasche Druck

805 GLOBAL_AUFTRAG_DRUCK_BN_TELEFON

Diese Variable ist nur für den automatischen Versand der Aufträge relevant. Da beim automatischen Versand nicht vorher abgefragt werden kann, ob die Telefonnummer des Bestandnehmers gedruckt werden soll oder nicht, kann hier diese Einstellung durchgeführt werden.

= 0 (Telefonnummer wird nicht angedruckt)

= 1 (Telefonnummer wird angedruckt)

810 GLOBAL_AUFTRAG_DRUCK_STANDARD_AUSWAHL

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob beim Drucken des Auftrags im Parameterdialog die Funktion 'Telefonnummer andrucken' standardmäßig angehakt ist.

= 0 ('Telefonnummer andrucken' standardmäßig nicht angehakt / inaktiv)

= 1 ('Telefonnummer andrucken' standardmäßig angehakt / aktiv)

800 GLOBAL_AUFTRAG_DRUCK_FUNCTION_NR

Diese Variable legt fest, welcher Funktionsträger am Ausdruck des Auftrages angeführt werden soll. Dies betrifft entweder den Hausbesorger, Hausbetreuer, einen sonstigen Kreditor oder eine Person.



901 GLOBAL_AUFTRAG_KORREKT_GEDRUCKT

Hier wird festgelegt, ob vor der Kennzeichnung des Auftrags als versendet gefragt werden soll, ob er korrekt gedruckt wurde.

= 0 (es wird nachgefragt, ob korrekt gedruckt wurde, dann wird der Auftrag als versendet gekennzeichnet)

= 1 (es wird nicht nachgefragt, ob korrekt gedruckt wurde und der Auftrag wird sofort als versendet gekennzeichnet)

10440 GLOBAL_AUFTRAG_ANDRUCK_ZERTIFIZIERUNG

Diese Variable legt fest, ob "Kreditor ist nicht zertifiziert" bzw. die Zertifizierungsdaten auf den Teilzahlungsanforderungen des Großauftrages (Auftrag 3) angedruckt werden.

= 0 (kein Andruck)

= 1 (nur Andruck, wenn zertifiziert)

= 2 (Andruck "Zertifiziert bis" und "Nicht Zertifiziert")

1511 GLOBAL_AUFTRAG_SUMME_ANDRUCKEN

Diese Variable legt fest, ob standardmäßig das Kontrollkästchen "Auftragssumme andrucken" aktiviert werden soll.

= 0 (deaktiviert)

= 1 (aktiviert)

2100 GLOBAL_SCAN_AUFTRAG_KATEGORIE

Mit dieser Variablen wird die DMS-Kategorie festgelegt, in der der Auftrag abgelegt wird, sofern der Parameter GLOBAL_SCAN_AUFTRAG_ERKENNEN aktiviert (= 1) worden ist.

Beispiel: OV\Technik\Auftrag

2090 GLOBAL_SCAN_AUFTRAGSNUMMER_EIGENSCHAFT

Hier wird die DMS-Eigenschaft hinterlegt, in der die Auftragsnummer steht. Diese Eigenschaft wird automatisch über den Beschlagwortungslauf für die Rechnungen befüllt.

Beispiel: PROP_AUFTRAGSNUMMER

2085 GLOBAL_SCAN_AUFTRAG_ERKENNEN

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob die Barcodes auf Auftragsschreiben beim Scannen einzeln

erkannt werden und die Schreiben in separaten Containern abgelegt werden sollen.

= 0 (Der Auftragsbarcode wird nicht erkannt und kann ggf. zur Rechnung mitgescannt werden.)

= 1 (Der Auftragsbarcode wird erkannt und das Schreiben in einem eigenen Container abgelegt.)

= 2 (Der Auftragsbarcode wird nicht als Barcode erkannt und kann ggf. zur Rechnung mitgescannt werden. Handelt es sich beim Auftrag aber um eine Gewährleistung (Auftragsart „Aufforderung zur Gewährleistungs-Mängelbehebung“ oder wie in der Variable 10580 definiert), welche eine Verbindung zum Mangel/Ticket hat, dann wird der Auftrag in einem eigenen Container abgelegt und sowohl das Ticket als auch der Mangel geschlossen.)

= 3 (Der Auftragsbarcode wird erkannt und die Auftragsnummer wird bei der vorher eingescannten Rechnung beim Container als Eigenschaft hinzugefügt.)

= 4 (Der Auftragsbarcode wird erkannt und die Auftragsnummer wird bei der vorher eingescannten Rechnung beim Container als Eigenschaft hinzugefügt. Weiters wird der vorhergehende Container mit dem Objekt und dem Kreditor des Auftrages beschlagwortet.)

813 GLOBAL_AUFTRAG_ANTWORTMAIL_STANDARD

Mit dieser Variable wird festgelegt, welche E-Mail-Adresse bei einem Standard-Auftrag angedruckt werden soll (zum Beispiel zur Zusendung von Fotos). Dies muss eventuell in Ihrem Auftragsbericht implementiert werden.

814 GLOBAL_AUFTRAG_ANTWORTMAIL_SCHADEN

Mit dieser Variable wird festgelegt, welche E-Mail-Adresse bei einem Schadens-Auftrag angedruckt werden soll (zum Beispiel zur Zusendung von Fotos). Dies muss eventuell in Ihrem Auftragsbericht implementiert werden.

2101 GLOBAL_SCAN_AUFTRAG_ANHANG_KATEGORIE

Mit dieser Variable wird die DMS Kategorie festgelegt, in der die gemachten Bilder des OSC-Cloud Auftrages abgelegt werden, z.B. AUFTRAGSWESEN\Aufträge-Bilder

817 GLOBAL_AUFTRAG_DRUCK_WEITERE_BETROFFENE

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob beim Druck des Auftrags die weiteren Betroffenen angedruckt werden sollen.

= 0 (Weitere Betroffene werden nicht angedruckt)

= 1 (Weitere Betroffene werden angedruckt)

Lasche Dialog

1561 GLOBAL_AUFTRAG_TEXTLAENGE

Diese Variable ermöglicht es, die Länge des Auftragstextes zu beschränken, 0 bedeutet dabei unbeschränkt.

1510 GLOBAL_AUFTRAG_NOTIZ_LAENGE

Diese Variable begrenzt die maximale Länge einer Notiz im Auftrag 3, 0 bedeutet dabei unbeschränkt.

10802 GLOBAL_AUFTRAG_LASCHE_DETAIL_ENABLED

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob im Auftrag 3 die Lasche Detail bearbeitet werden darf.

= 0 (die Lasche darf nicht bearbeitet werden)

= 1 (die Lasche darf bearbeitet werden - Standard)

10801 GLOBAL_AUFTRAG_LASCHE_KREDITOR_ENABLED

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob im Auftrag 3 die Lasche Kreditor bearbeitet werden darf.

= 0 (die Lasche darf nicht bearbeitet werden)

= 1 (die Lasche darf bearbeitet werden - Standard)

1545 GLOBAL_AUFTRAG_LISTE_SUCHE_SOFORT_STARTEN

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob beim Öffnen der Auftragsliste sofort die Suche gestartet werden soll.

= 0 (ausgeschaltet)

= 1 (eingeschaltet)

12292 GLOBAL_AUFTRAG_DATUM_AB_IN_MONAT

Wenn hier ein Wert eingetragen wird der größer 0 ist, dann wird in der Auftragsliste das *Ab* Datum immer mit aktuellem Datum minus GLOBAL_AUFTRAG_DATUM_AB_IN_MONAT gesetzt. Ist der Wert = 0 wird die letzte Einstellung der Benutzer verwendet.

Beispiel: Heutiges Datum = 08.09.2015

GLOBAL_AUFTRAG_DATUM_AB_IN_MONAT=6

Ab Datum in der Auftragsliste = 08.03.2015; Die letzte Einstellung des Benutzers wird ignoriert.

1587 GLOBAL_AUFTRAG_WBF_WHS

Mit dieser Variable wird gesteuert, welche Einträge im Auftrag3 in der Lasche "Allgemein" im WBF/WHS Bereich angezeigt werden.

= 0 (WHS und WBF werden angezeigt)

= 1 (nur WHS wird angezeigt)

= 2 (nur WBF wird angezeigt)

10800 GLOBAL_AUFTRAG_KOSTENVORANSCHLAGDATUM_PFLICHT

Mit dieser Variable kann gesteuert werden, ob beim Auftrag 3, bei der Eingabe einer Kostenvoranschlagssumme, das Kostenvoranschlagsdatum eingegeben werden muss.

= 0 (Kostenvoranschlagsdatum muss nicht eingegeben werden)

= 1 (Kostenvoranschlagsdatum muss eingegeben werden; Standard)

1579 GLOBAL_AUFTRAG_TYPUS_LOGIK

In dieser globalen Variable kann festgelegt werden, ob Aufträge eines bestimmten Objektstypus immer auf eine bestimmte Verrechnungseinheit angelegt werden sollen. Unabhängig von den bei der Einheit hinterlegten Einstellungen. Dies wird insbesondere für die Mischobjekte benötigt.

Beispiel: 4=0;14=0

Bedeutet, dass Aufträge bei denen der Objekttypus 4 oder 14 ist auf die Verrechnungseinheit 0 angelegt werden sollen.

812 GLOBAL_AUFTRAG_DAUERAUFTRAG_BEARBEITBAR

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob beim Dauerauftrag auch nach der Freigabe die Zählernummer und die Kostenart/Gewerk-Kombination geändert werden darf.

= 0 (Nein, die Zählernummer und Kostenart können nicht bearbeitet werden.)

= 1 (Ja, die Zählernummer und Kostenart können bearbeitet werden.)

1585 GLOBAL_AUFTRAG_ZU_ERLEDIGEN_BIS_TAGE

Hier wird festgelegt, mit wie vielen Tagen in der Zukunft das *erledigen bis* Datum bei einem neuen Auftrag vorbelegt werden soll.

= -1 (*erledigen bis* wird nicht befüllt)

= 0 (*erledigen bis* wird auf heute gesetzt)

= 1,2,3, usw. (das Datum wird ab heute plus die eingegebene Anzahl von Tagen gesetzt)

1586 GLOBAL_AUFTRAG_ZU_ERLEDIGEN_BIS_PFLICHT

Hier wird festgelegt, ob das *erledigen bis* Datum im Auftrag 3 befüllt werden muss.

= 0 (Nein, es muss nicht befüllt werden)

= 1 (Ja, es muss befüllt werden)

1515 GLOBAL_AUFTRAG_MAGIC

Mit dieser Variable wird die Lasche Servicebetriebe in der Auftragsliste freigeschalten.

= 0 (Standardwert: die Lasche wird ausgeblendet)

= 1 (die Lasche wird eingeblendet)

2750 GLOBAL_AUFTRAG2_ZUSATZTEXT_ANZEIGEN

Diese globale Variable zeigt eine zusätzliche Lasche im Auftrag2 mit Zusatztext an, wenn sie aktiv gesetzt ist, muss das Feld in der DB hinzugefügt werden (INDIV GHS)

12251 GLOBAL_AUSSCHREIBUNG_AUFTRAGSTEXT

Mit dieser Variable kann gesteuert werden, was beim Erstellen eines Auftrags im Auftrag 3 aus einer Ausschreibung in den Auftragstext übernommen werden soll.

= 0 (nichts übernehmen)

= 1 (Art der Arbeit, die bei der Ausschreibung hinterlegt ist)

= 2 (Bezeichnung der Arbeit, die bei der Ausschreibung hinterlegt ist)

12252 GLOBAL_AUSSCHREIBUNG_AUFTRAGSFRIST

Diese Variable legt fest, ob bei der Erstellung eines Auftrags im Auftrag 3 aus der Ausschreibung ein spezielles Datum als Erledigungsfrist übernommen werden soll.

= 0 (Nein)

= 1 (Ja - das Bauendedatum aus der 2. Phase der Arbeit, die bei der Ausschreibung hinterlegt ist)

12270 GLOBAL_TICKETDETAIL_AUFTRAGSTEXT

Soll bei der Erstellung eines Auftrags im Auftrag 3 aus einem Ticket das Ticketdetail in den Auftragstext übernommen werden?

- = 0 (Nein)
- = 1 (Ja - Standard)
- = 2 (Ja, der Betreff)
- = 3 (Ja, der Betreff und das Detail)

12310 GLOBAL_TICKET_AUFTRAGSNOTIZ_BEFUELLEN

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob beim Erstellen des Auftrages im Auftrag 3 aus einem Ticket heraus die Notiz im Auftrag mit Daten des Tickets befüllt wird. Bei den Daten handelt es sich um den Ticketbetreff, der Ticketdetailtext und zugeordnete Person mit Name und Telefonnummer.

- = 0 (Daten werden nicht übernommen)
- = 1 (Daten werden übernommen - Standard)

12130 GLOBAL_TICKET_ZUORDNUNG_KREDITOR_AN_AUFTRAG

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob bei der Erstellung eines Auftrages aus dem Ticket ein zugeordneter Kreditor übernommen werden soll.

- = 0 (Kreditor wird übernommen (Standard))
- = 1 (Kreditor wird nicht übernommen)
- = 2 (welcher Kreditor übernommen werden soll, kann ausgewählt werden)

12291 GLOBAL_AUFTRAG_KREDITOR_VORAUSWAHL_OPTION

Hier können zusätzliche Optionen für die Kreditorenvorauswahl im Auftrag 3 definiert werden.

- = 0 (Standardverhalten der Kreditorenvorauswahl)
- = 1 (Zusätzlich zur Standardauswahl werden zusätzlich die Firmen aufgelistet, die bereits bei diesem Objekt mit dem gewählten ArtKz und Gewerk einen Auftrag erhalten haben)

32380 GLOBAL_AUFTRAG_SONDERNACHLASS

Mit dieser globalen Variable kann man den Sondernachlass im Auftrag3 Dialog in der Lasche Auftragsgrundlagen ein bzw. ausblenden.

= 0 (inaktiv)

= 1 (aktiv)

32960 GLOBAL_AUFTRAG_ZUORDNUNGEN_ENTFERNEN_VEH_WECHSEL

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, was mit den Zuordnungen (Gebäudeteil, Stiegenhaus, Einheit, Person) passiert, wenn im Dialog nur die VEH des Objekts geändert wird und nicht ein ganz anderes Objekt ausgewählt wird.

= 1 (Zuordnungen werden entfernt (Standard))

= 0 (Zuordnungen bleiben erhalten)

Lasche Rechnung

1517 GLOBAL_AUFTRAG_RECHPRUEF_LASCHE

Hier wird festgelegt, ob die Lasche 'Rechnung geprüft' in der Auftragsliste angezeigt wird.

= 0 (Lasche ausblenden)

= 1 (Lasche anzeigen)

1512 GLOBAL_AUFTRAG_RECHPRUEF_ALLE

Mit dieser Variablen wird festgelegt, wer das Kennzeichen *Rechnung geprüft* setzen darf.

= 0 (nur der Sachbearbeiter (=Ersteller) des Auftrags)

= 1 (JEDER darf Rechnung geprüft setzen)

10730 GLOBAL_AUFTRAG_RECHNUNG_ZUORDNUNG_DMS_KATEGORIE

Hier kann die Kategorie hinterlegt werden, die bei der Rechnungssuche, beim Zusammenführen von Aufträgen mit Rechnungen, verwendet wird.

10700 GLOBAL_AUFTRAG_RECHNUNG_ZUORDNUNG_UEBER_DMS

Diese globale Variable schaltet die Zuordnung von Auftrag und Rechnung.

= 0 (Zuordnung über das Rechnungseingangsbuch - Standard)

= 1 (Zuordnung über das DMS)

1597 GLOBAL_REB_BUCHUNGSSYMBOL_STANDARD

Diese Variable legt das Standard-Buchungssymbol für Aufträge fest. Sie kommt nur zur Anwendung bei der Verwendung des Rechnungseingangsbuches in Kombination mit dem Auftrag 3.

1598 GLOBAL_REB_BUCHUNGSSYMBOL_GROSSAUFTRAG

Diese Variable legt das Buchungssymbol für Großaufträge fest. Sie kommt nur zur Anwendung bei der Verwendung des Rechnungseingangsbuches in Kombination mit dem Auftrag 3.

1599 GLOBAL_REB_BUCHUNGSSYMBOL_HON

Diese Variable legt fest, welches Sollsymbol beim Rechnungseingangsbuch eingetragen werden soll (Gegenbuchungen), wenn im Auftrag 3 die CheckBox Hon. aktiviert ist. Sie kommt nur zur Anwendung bei der Verwendung des Rechnungseingangsbuches in Kombination mit dem Auftrag 3.

1591 GLOBAL_REB_KREDITORKONTO_TEIL3

Mit dieser Variablen wird festgelegt, wie im Rechnungseingangsbuch die Kontonummer für die Kreditorbuchung zusammengestellt wird. Es handelt sich dabei um den 3. Teil der Kontonummer. Die Variable kommt nur zur Anwendung bei der Verwendung des Rechnungseingangsbuches in Kombination mit dem Auftrag 3.

= 1 (ArtKZ aus Auftrag)

= 2 (ObjektTypus aus Auftrag)

1594 GLOBAL_REB_NUR_FREIGEGEREBENE_AUFTRAEGE

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob alle Aufträge oder nur freigegebene Aufträge im REB erfasst werden. Sie kommt nur zur Anwendung bei der Verwendung des Rechnungseingangsbuches in Kombination mit dem Auftrag 3.

= 0 (alle Aufträge)

= 1 (nur freigegebene Aufträge)

32400 GLOBAL_AUFTRAG_AUTO_ERLEDIGT_BEI_DOMSTATUS

Wird in der FIBU ein Auftrag gebucht so kann der Auftrag automatisch auf erledigt gesetzt werden. Hier kann man den Status eingeben bei dem der Auftrag als erledigt gekennzeichnet werden soll.

= 0 (Auftrag nicht automatisch auf erledigt setzen)

= 1 (Auftrag bei Status "verbucht" automatisch auf erledigt setzen)



= 2 (Auftrag bei Status "bezahlt" automatisch auf erledigt setzen)

= 3 (Auftrag bei Status "verbucht" oder "bezahlt" automatisch auf erledigt setzen)

ACHTUNG: Diese Variable gilt nicht bei Daueraufträgen!

32810 GLOBAL_AUFTRAG_AUFTEILUNG_NOTWENDIG

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob eine Aufteilung im Auftrag standardmäßig notwendig ist oder nicht. Es gibt dazu eine Dropdownbox im Auftragsdialog. Die Standardeinstellung dieser wird hiermit gesteuert:

= 0 Dropdownbox ausgeblendet (Standard)

= 1 Dropdownbox anzeigen und standardmäßig mit Ja befüllt

= 2 Dropdownbox anzeigen und standardmäßig mit Nein befüllt

32870 GLOBAL_AUFTRAG_SKONTO_LOGIK

=0 (Standard Skonto aus den globalen Variablen GLOBAL_AUFTRAG_SKONTO_PROZENT und GLOBAL_AUFTRAG_SKONTO_TAGE)

=1 (Skonto aus Kreditorkonto (falls eines gefunden wird), ansonsten Standard Skonto)

=2 (kein Skonto Diese globale Variable wurde auch in die Auftragskonfiguration (Lasche: Standard Werte eingebaut))

Lasche Funktion

1518 GLOBAL_AUFTRAG_AUSGABESTOPP_FK

Hier wird die Funktionsnummer angegeben, die für Aufträge zuständig ist, wenn ein Ausgabestopp beim Objekt gesetzt ist. Nur diese Funktionsnummer darf dann solche Aufträge freigeben. In der Konfigurationstabelle "1112 Auftragsverantwortlichkeit" wird die Auftragsverantwortlichkeit außerdem generell über die Euro-Grenzen definiert.

32610 GLOBAL_AUFTRAG_AUSGABESTOPP_ARTKZ

Mit dieser globalen Variable können die Artkennzeichen festgelegt werden, für die der Ausgabestopp des Objekts berücksichtigt werden soll. Mehrere ArtKZ können mit Beistrich getrennt eingegeben werden (z.B. 10,20). Wenn diese Variable leer ist wird der Ausgabestopp bei allen ArtKZ berücksichtigt.

1541 GLOBAL_AUFTRAG_GEBIETSBETREUER

Diese Variable legt die Funktionsnummer der Gebietsbetreuer für den Kontrolleur im Auftrag 3 fest.

10370 GLOBAL_AUFTRAG_GS_BAULEITER_FKT

In dieser Variablen wird festgelegt, welcher Funktionsträger als Bauleiter im Großauftragsbericht mit Teilzahlungsanforderungen angedruckt wird. Es können mehrere Funktionsnummern mit Komma getrennt eingetragen werden. Die kleinste Funktionsnummer, die bei der verknüpften Arbeit eingetragen ist, wird verwendet. Diese Variable kommt nur bei Verwendung der Großauftragslogik im Auftrag 3 zur Anwendung.

30 GLOBAL_HV_VW

Hier wird die Funktionsnummer für die Funktion Hausverwalter hinterlegt. Diese wird für verschiedene Module benötigt, unter anderem im Auftrag für das Auftragschreiben.

910 GLOBAL_SACHBEARBEITER_AUFTRAG_FUNKTION_NR

Hier wird die Funktionsnummer des Sachbearbeiters für den Auftrag hinterlegt. Der Ersteller wird dann bei der Neuanlage eines Auftrags automatisch mit dieser Funktion angelegt. Dies ist für eine spätere Bearbeitung und die Freigabe des Auftrags unbedingt nötig.

1540 GLOBAL_AUFTRAG_KONTROLLEUR

Diese Variable legt fest, welcher Funktionsträger als Kontrolleur beim Auftrag 3 verwendet werden soll.

1546 GLOBAL_AUFTRAG_FREIGABEBERECHTIGTER_WIE_SB

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob bei der Auftragsfreigabelogik auch der Freigabeberechtigte Aufträge stornieren darf.

= 0 (er darf nicht)

= 1 (er darf)

1547 GLOBAL_AUFTRAG_BEARBEITEN_FREIGABEBERECHTIGT_ERLAU

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob der Freigabeberechtigte bzw. Auftragsverantwortliche Aufträge noch bearbeiten darf.

= 0 (Freigeber darf Aufträge nicht mehr bearbeiten)

= 1 (Freigeber kann Aufträge noch bearbeiten)

Lasche Hinweise

1530 GLOBAL_AUFTRAG_MESSAGE_GEBTEIL

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob eine Nachricht erscheinen soll, wenn zu einem ausgewählten Objekt Gebäudeteile vorhanden sind.

= 0 (kein Hinweis)

= 1 (Hinweis wird angezeigt)

1520 GLOBAL_AUFTRAG_MESSAGE_STIEGENHAUS

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob eine Nachricht erscheinen soll, wenn zu einem ausgewählten Objekt Stiegenhäuser vorhanden sind.

= 0 (kein Hinweis)

= 1 (Hinweis wird angezeigt)

1521 GLOBAL_AUFTRAG_MESSAGE_OBJEKTBUDGET

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob beim Zuweisen eines Objektes im Auftrag 2 eine Information zum Objektbudget angezeigt werden soll.

= 0 (kein Hinweis)

= 1 (Hinweis wird angezeigt)

1584 GLOBAL_AUFTRAG_WARNHINWEIS_ANLAGE

Über diese globale Variable kann man beim Zuordnen einer Allgemeinanlage zu einem Auftrag oder RDB Warnhinweise anzeigen lassen. Dabei werden die Texte aus den Anmerkungsfeldern der Wohnanlage, Aufteilungsgruppe und Ausstattung als Hinweis ausgegeben.

= 0 (keine Hinweise)

= 1 (Hinweise werden angezeigt)

1583 GLOBAL_AUFTRAG_WARNHINWEIS_OBJEKT

Diese Variable aktiviert die Verwendung der Konfigurationstabelle 1124 AuftragWarnhinweise (siehe Seite 80ff.). Dadurch werden benutzerdefinierte Hinweise bei bestimmten Kombinationen von Objekt und Kostenart/Gewerk im Auftrag 3 und im Rechnungsdeckblatt (RDB) angezeigt.

= 0 (Die Logik ist deaktiviert, es werden keine Hinweise ausgegeben.)

= 1 (Die Logik ist aktiviert, die in der Konfigurationstabelle definierten Hinweise werden ausgegeben.)

1529 GLOBAL_AUFTRAG_KREDITOR_OHNE_FIBU_NR_ERLAUBEN

Diese Variable legt fest, ob im Auftrag ein Kreditor zugewiesen werden darf, der noch nicht in der Buchhaltung (d+ Rechnungswesen) eingetragen ist.

= 0 (nicht erlaubt)

= 1 (erlaubt)

12294 GLOBAL_AUFTRAG_EVB_BUDGET_LOGIK

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob die EVB Budget Logik für Aufträge verwendet werden soll. Wenn ein Auftrag angelegt oder freigeben wird, dann wird überprüft, ob für das Objekt ein ausreichendes Budget vorhanden ist.

= 0 (EVB Budget Logik wird ignoriert)

= 1 (EVB Budget wird überprüft)

= 2 (EVB Budget wird nur bei den konfigurierten Objekten überprüft)

Lasche Versand

1580 GLOBAL_AUFTRAG_BN_VERSTAENDIGEN

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob der Bestandsnehmer automatisch verständigt werden soll, wenn ein Auftrag an einen Kreditor versendet wird. Ist die Variable GLOBAL_AUFTRAG_BN_VERSTAENDIGEN_PER_SMS aktiviert und das SMS-Modul ist von Ihrem Unternehmen lizenziert, wird er per SMS verständigt, ansonsten per E-Mail. Dafür wird der Text in den Mailtexten (siehe oben) festgelegt.

= 0 (keine Benachrichtigung)

= 1 (Benachrichtigung wird versendet)

1581 GLOBAL_AUFTRAG_BN_VERSTAENDIGEN_PER_SMS

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob der Bestandnehmer beim Versenden des Auftrags per SMS informiert wird. Dies setzt aber voraus, dass das SMS-Modul in Ihrem Unternehmen lizenziert ist und dass die globale Variable GLOBAL_AUFTRAG_BN_VERSTAENDIGEN aktiviert ist.

= 0 (keine Benachrichtigung per SMS)

= 1 (Benachrichtigung per SMS)

1539 GLOBAL_AUFTRAG_SMS_AN_KONTROLLEUR

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob der Kontrolleur im Auftrag 3 standardmäßig beim Versenden des Auftrags per SMS darüber informiert wird. Dies setzt aber voraus, dass das SMS-Modul in Ihrem Unternehmen lizenziert ist.

= 0 (keine Benachrichtigung per SMS)

= 1 (Benachrichtigung per SMS)

1538 GLOBAL_AUFTRAG_MAIL_AN_KONTROLLEUR

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob der Kontrolleur im Auftrag 3 standardmäßig beim Versenden des Auftrags per E-Mail darüber informiert wird.

= 0 (keine Benachrichtigung per E-Mail)

= 1 (Benachrichtigung per E-Mail)

1542 GLOBAL_AUFTRAG_MAIL_FROM_USER

Wenn diese Variable aktiv ist, wird beim Auftragsversand per E-Mail als Absender die E-Mail-Adresse des Auftragserfassers verwendet. Ist die Variable inaktiv, wird die E-Mail-Adresse des Mandanten verwendet.

= 0 (inaktiv)

= 1 (aktiv)

1548 GLOBAL_AUFTRAG_MAILVERSAND_KR

Auf der Lasche Kreditor im Auftrag 2 neben der E-Mail-Adresse gibt es den Mail-Button. Mit dieser Variable wird festgelegt, ob der Auftrag beim Versenden per E-Mail über diesen Button als pdf-

Datei angehängt wird oder nicht.

= 0 (Eine E-Mail wird im Mailprogramm, z.B. Outlook, erstellt, allerdings ohne Auftrag.pdf)

= 1 (Eine E-Mail wird im Mailprogramm, z.B. Outlook, erstellt und das Auftragsschreiben wird als pdf-Datei angehängt.)

1544 GLOBAL_AUFTRAG_KV_MANUELL_AN

Beim manuellen Versand der Kostenvoranschlagsanforderung über den Mailclient im Auftrag 3 mit mehreren Kreditoren wird die E-Mail an diese Adresse gesendet. Im BCC-Feld werden die Kreditorenadressen eingefügt.

1560 GLOBAL_AUFTRAG_AUSHANG_VERSENDEN

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob im Auftrag 3 die CheckBox 'Aushang versenden' standardmäßig aktiviert ist.

= 0 (nicht aktiviert)

= 1 (aktiviert)

1565 GLOBAL_AUFTRAG_FREIGABEANFORDERUNG_PER_MAIL

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob bei einer Freigabeanforderung automatisch der Dialog zur Auswahl der Erinnerungsempfänger per Mail geöffnet werden soll.

= 0 (deaktiviert)

= 1 (aktiviert)

12293 GLOBAL_AUFTRAG_ERINNERUNGSEMPFAENGER_AKTIVIEREN

Hier wird festgelegt, ob die Erinnerungsempfänger des Auftrags automatisch angehakt sein sollen oder nicht.

= 0 (Erinnerungsempfänger werden nicht automatisch angehakt)

= 1 (Erinnerungsempfänger werden automatisch angehakt)

1566 GLOBAL_AUFTRAG_MAIL_ERSTELLER_FREIGABE

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob der Ersteller per E-Mail informiert werden soll, wenn ein Auftrag im Auftrag3-Dialog "nur" freigegeben wurde oder wenn die Freigabe zurückgesetzt wurde.

= 0 (keine Info-E-Mail an den Ersteller)

= 1 (Info-E-Mail wird versandt)

34150 GLOBAL_AUFTRAG_BN_VERSTAENDIGEN_ANHANG

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob bei der BN Verständigung als Anhang zur Mail der BN Verständigung Bericht angehängt wird.

= 0 (Bericht nicht anhängen)

= 1 (Bericht anhängen)

Weitere globale Variablen

1550 GLOBAL_POSTSTELLE_MAIL

Hier wird die E-Mail-Adresse der Poststelle für den Postversand von Aufträgen hinterlegt. Die Variable gilt als aktiviert, sobald ein Text im Feld *Wert* eingegeben ist. Wird in einem Unternehmen die ausgehende Post von einer zentralen Poststelle versandt, wird bei Aktivierung dieser Variable und der Auswahl der Versandart Post eine E-Mail an die hier hinterlegte Adresse der Poststelle generiert, das Auftragsschreiben als pdf-Datei angehängt und dahin versandt. In der Poststelle wird das Auftragsschreiben dann gedruckt und per Brief versandt.

1601 GLOBAL_FAX_SERVICE_VORHANDEN

Diese Variable regelt die Sichtbarkeit der per Fax versenden-Buttons.

= 0 (Buttons sind nicht sichtbar, versenden per Fax nicht möglich)

= 1 (Buttons sind sichtbar)

1600 GLOBAL_FAX_POSTFIX

Dies wird für Fax-Software-Lösungen hinter der Faxnummer beim An-Feld in der E-Mail verwendet. Ist diese Variable leer, so ist die Funktion deaktiviert. (Bsp.: @fax)

1602 GLOBAL_FAX_PRAEFIX

Dies wird für Fax-Software-Lösungen vor der Faxnummer beim An-Feld in der E-Mail verwendet. Ist diese Variable leer, so ist die Funktion deaktiviert. (Bsp.: @fax)

12144 GLOBAL_RECHNUNGSDECKBLATT_AUFTRAG_GEPRUEFT

Wird bei einem RDB, das mit einem Auftrag verknüpft ist, der Status freigegeben bzw. freigegeben/geprüft eingetragen, so kann mit dieser globalen Variable eingestellt werden, ob beim Auftrag das Kennzeichen "Rechnung geprüft" gesetzt werden soll.

Die Logik ist weiters davon abhängig, ob der Auftrag bereits freigegeben und versendet oder freigegeben und nicht versendet worden ist. Trifft eines der beiden Fälle zu, wird nachgesehen, ob die globale Variable GLOBAL_AUFTRAG_RECHPRUEF_ALLE auf 1 steht, dann darf jeder den Vorgang ausführen. Sonst dürfen dies nur Benutzer mit der Berechtigung 125130.

= 0 (Logik nicht aktiv)

= 1 (bei freigegeben und freigegeben/geprüft wird der Status des Auftrages auf geprüft gesetzt)

= 2 (nur bei freigegeben wird der Status des Auftrages auf geprüft gesetzt)

= 3 (nur bei freigegeben/geprüft wird der Status des Auftrages auf geprüft gesetzt)

= 4 (nur bei gepr./freigeg./kontiert wird der Status des Auftrages auf geprüft gesetzt)

1529 GLOBAL_AUFTRAG_KREDITOR_OHNE_FIBU_NR_ERLAUBEN

Diese Variable legt fest, ob im Auftrag ein Kreditor zugewiesen werden darf, der noch nicht in der FIBU eingetragen ist.

= 0 (nicht erlaubt)

= 1 (erlaubt)

32530 GLOBAL_TRENNZEICHEN_KONTAKTDATEN

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

32740 GLOBAL_AUFTRAG_BEARBEITUNG_INDIV_FELDER

Mit dieser Variablen kann eingestellt werden, ob die Indiv.-Felder im Auftrag nach erfolgter Freigabe noch bearbeitet werden können oder nicht.

= 0 (Indiv.-Felder dürfen nach Freigabe nicht mehr bearbeitet werden (Standard))

= 1 (Indiv.-Felder dürfen nach Freigabe noch bearbeitet werden)

32750 GLOBAL_AUFTRAG_FREIGABE_ZURUECKSETZEN_SUMME

Mit dieser Variable kann eingestellt werden, ob bei einer Änderung der Auftragssumme die Freigabe zurückgesetzt wird oder nicht.

= 0 (Freigabe wird nicht zurückgesetzt)

= 1 (Freigabe wird zurückgesetzt (Standard))

34300 GLOBAL_AUFTRAG_WARNHINWEIS_OBJEKT_STATUS

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob beim Auftrag bzw. beim Rechnungsdeckblatt ein Warnhinweis angezeigt werden soll, wenn beim zugeordneten Objekt die Felder zum Status Technik, Buchhaltung, Verwaltung und/oder Buchhaltung befüllt sind. Als Text wird der eingetragenen Status ausgegeben.

- = 0 (kein Warnhinweis (Standard))
- = 1 (Warnhinweis nur beim Auftrag)
- = 2 (Hinweis nur beim Rechnungsdeckblatt als Notiz im Leitungsweg)
- = 3 (Hinweis nur beim Rechnungsdeckblatt als Warnung im Leitungsweg)
- = 4 (Warnhinweis sowohl beim Auftrag als auch beim RDB (hier als Notiz))
- = 5 (Warnhinweis sowohl beim Auftrag als auch beim RDB (hier als Warnung))

35010 GLOBAL_KATEGORIE_SCHLUSSBRIEFE

Hier wird die DMS-Kategorie konfiguriert, in der die Schlussbriefe abgelegt werden, damit sie im Job „Service Automatische Schlussbrief Rechnungszuordnung“ gefunden werden.

35240 GLOBAL_AUFTRAG_SKONTO_NETTO_TAGE (35240)

Bis jetzt gab es kein Feld im Auftrag, in dem zB folgende Zahlungsbedingung eingegeben werden konnte: "14 Tage 3% Skonto 30 Tage Netto". Dieses Feld ist jetzt vorhanden, wenn man die Checkbox "Manuelles-Skonto aktiviert. Dann ist das Feld "Netto Tage" eingeblendet. Hier können Sie entweder die Werte manuell eingeben, oder es wurden bereits über die Auftragskonfiguration Standardwerte hinterlegt.

Weitere Konfigurationstabellen

91500 automatisches Ziehen von Funktionsträgern

Hier wird definiert, in welchem Modul welche Funktionsträger automatisch angelegt werden sollen. Für das Modul Auftrag ist es unerlässlich, dass der Sachbearbeiter angelegt wird, da nur dieser Änderungen an einem bestehenden Auftrag vornehmen kann. Geben Sie dazu in der Spalte Modul „Auftrag“ ein, in der Spalte Benutzer_ist_Ersteller eine 1 und in der Spalte Funktion_neu die Funktionsnummer, die der Sachbearbeiter für Aufträge in Ihrem System hat (eingetragen in der globalen Variable 910 GLOBAL_SACHBEARBEITER_AUFTRAG_FUNKTION_NR, siehe Seite 95).



Sollen weitere Funktionsträger hinterlegt werden, machen Sie die entsprechenden Einstellungen zum Modul „Auftrag“ an dieser Stelle.

4700 Report Image Quality

Hier wird festgelegt, wie hoch die Image-Qualität beim Export eines Berichts ins PDF Format sein soll.

Erlaubte Werte: 1-100

Empfohlen ist: 90

34260 GLOBAL_ANHANG_MAX_GROESSE

Mit dieser Variable kann eine maximale Größe für Dokumente eingestellt werden. Überall, wo es die Lasche "Dokumente mitsenden" gibt, wird dann beim Hinzufügen eines Dokuments überprüft, ob die Summe der Dateigrößen der Dokumente diese maximale Größe überschreitet. Wenn diese überschritten wird, wird ein Warnhinweis angezeigt.

Die maximale Größe in dieser Variable wird in MB angegeben.

1003 EVB-Instandhaltungsdarlehen

Diese Konfiguration legt fest nach welchen Kriterien ein Instandhaltungsdarlehen in der Darlehensbuchhaltung erkannt/markiert wird.

Spalte: Schlüssel

=1 (das Darlehen wird über das Feld fibukz markiert)

=2 (das Darlehen wird über das Feld textschl_bn markiert)

=3 (das Darlehen wird über das RW-Feld Verwendungsart-OM markiert)

Spalte: Wert ODER WertText

In dieser Spalte wird der jeweilige Wert des oben konfigurierten Feldes eingetragen welches ein Instandhaltungsdarlehen darstellt.

Schlüssel=1 (Meistens fibukz=4 (Wert))

Schlüssel=2 (Meistens 2 Einträge mit textschl_bn=601 und 2-ter Datensatz mit textschl_bn=602 (Wert))

Schlüssel=3 (Wert ist abhängig von der Konfiguration im RW da diese Einträge vom Kunden konfiguriert werden können. (WertText))

Spalte: Darlehen in Diff. 0..1



Legt fest ob der EVB oder der Finanzierungsstand angedruckt werden soll.

Spalte Zuschuss in Annuität 0..1

Legt fest, ob die reine Annuität oder der Darlehensaufwand angedruckt werden soll.

95300 Auftrag ADV Erkennung

Mit dieser Konfiguration kann die ADV-Erkennung im digitalen Rechnungslauf für Daueraufträge weiter konfiguriert werden. Dabei können zusätzliche Ausdrücke/Werte (z.B. Zählernummern, Kundennummern, Polizzennummern, etc.) definiert werden, um einen Dauerauftrag zu erkennen. In dieser Konfiguration werden die Bezeichnungen dieser Ausdrücke definiert, damit Mitarbeiter:innen diese im Dauerauftrag, Karteikarte „ADV-Erkennung“, strukturierter verwalten können. Gibt ein:e Mitarbeiter:in im Dauerauftrag einen Ausdruck/Wert zu einer der hier definierten Bezeichnungen ein, dann sucht das ADV nach diesem Ausdruck/Wert. Wird dieser gefunden, dann wird der entsprechende Dauerauftrag zugeordnet. Außerdem kann hier konfiguriert werden, dass die definierten Bezeichnungen mit Werten aus den Modulen Vertrag oder Bescheid automatisiert befüllt werden, wenn ein Dauerauftrag aus einem Vertrag oder Bescheid angelegt wird.

Zusätzliche Felder Modul und Feld → mit diesen ist es möglich, automatisiert die „ADV-Begriffe“ im Dauerauftrag aus anderen Modulen zu übernehmen. Zur Zeit werden nur zwei Module unterstützt.

Modul Vertrag: Bei der Anlage eines Dauerauftrages aus dem Vertrag wird der Wert des hier angegebenen Vertragsfeldes in die vorgegebene Bezeichnung in den Dauerauftrag übernommen.

Bescheid: Bei der Anlage eines Dauerauftrages aus dem Bescheid wird der Wert des hier angegebenen Bescheidfeldes in die vorgegebene Bezeichnung in den Dauerauftrag übernommen.

Feld → Angabe des Datenbank Feldes aus dem der Wert ausgelesen wird. Dieser Wert wird dann zur angegebenen Bezeichnung im neu angelegten Dauerauftrag automatisch übernommen.

Actionservice Jobs

Automatische Auftragsfreigabe: Wurde für eine bestimmte Auftragsart die automatische Auftragsfreigabe in der Konfigurationstabelle 1121 (Auftragsverantwortlichkeit) aktiviert, gibt dieser Job alle Aufträge dieser Art innerhalb des definierten Betragsbereiches frei.

Automatischer Auftragsversand: Dieser Job versendet automatisch alle freigegebenen Aufträge, bei denen das Freigabe-Datum weniger als 6 Monate zurücklegt, an die Firmen per E-Mail / Fax.

CP_AuftragZUJetDom CP_AuftragRechVonJetDom: Dieser Job stellt die Verbindung zwischen dem Auftrag im d+ OM und der Rechnung des d+ RW dar. Damit wird sichergestellt, dass die Rechnung zum richtigen Auftrag verbucht und entsprechend beschlagwortet wird. Außerdem wird so im Auftrag nach Verbuchung der Rechnung die Rechnung mit dem entsprechenden Betrag angezeigt.

CP_OM_AUFTRAGSSUMME_VERBUCHT_AKTUALISIEREN: Mit diesem Job wird im Auftrag3 die Summe der verbuchten Rechnungen aus dem d+ RW ins d+ OM übertragen. Dabei werden die tatsächlich verbuchten Beträge in das Auftragsmodul übernommen.

Posteingang – Deckblatt Auftrag Schaden Verknüpfung

Ist bei einem RDB ein Auftrag zugewiesen, der mit einem Schaden verknüpft ist, wird mit diesem Job das RDB nachträglich mit dem Schaden verknüpft. Außerdem wird der DMS-Container der Rechnung mit dem Schaden nachbeschlagwortet.

Service OM Erinnerung Aufträge nicht Erledigt

Bei diesem Job kann man 4 Parameter einstellen. Dieser Job sendet an die eingestellten Objekt-Funktionsträger eine E-Mail mit einer Auflistung von Aufträgen, bei welchen die Rechnung noch nicht geprüft wurde bzw. noch keine Rechnung zugeordnet worden ist und/oder bei welchen das zu-erledigen-Datum schon um die eingestellten Tage überschritten wurde. Des Weiteren werden stornierte Aufträge nicht aufgelistet. Zusätzlich kann man E-Mail-Adressen angeben, welche die E-Mails über CC erhalten sollen. Außerdem kann man über den Parameter „Startdatum“ ein Datum festlegen. Damit werden nur Aufträge berücksichtigt, die nach diesem Datum erstellt wurden. Ist dieser Parameter leer, werden alle Aufträge berücksichtigt.



Service OM Kontrolljob Aufträge Nicht Versendet

Dieser Job kontrolliert, ob die Aufträge, die als versendet per E-Mail (nicht per Mailclient) markiert sind, auch wirklich in der Tabelle für gesendete Mails sind. Wenn Aufträge gefunden werden, bei denen das nicht der Fall ist, sendet der Job eine Mail an die im Job hinterlegte Mailadresse. Im Job kann auch eingestellt werden, wie viele Monate zurück die Aufträge kontrolliert werden sollen.

Service Automatische Schlussbrief Rechnungszuordnung

Dieser Job holt sich die Schlussbriefe über jene Kategorie, welche in der globalen Variable konfiguriert worden ist. Im nächsten Schritt werden die Rechnungen mit der entsprechenden Auftragsnummer aus dem Schlussbrief ermittelt und der Schlussbrief wird beim Rechnungscontainer hinzugefügt. Sollte es eine neuere Version eines Schlussbriefes im d+ DMS geben, so wird der Schlussbrief in der Rechnung durch die aktuellste Version ersetzt.

ACHTUNG! Dieser Job wird deaktiviert ausgeliefert und muss bei Bedarf aktiviert werden. Weiters muss in der globalen Variable GLOBAL_KATEGORIE_SCHLUSSBRIEFE (Nr. 35010) die DMS-Kategorie eingetragen werden, in welcher die Schlussbriefe abgelegt werden sollen. Zudem muss beim Container für den Schlussbrief unbedingt die Eigenschaft „Auftragsnummer“ vorhanden sein, ansonsten funktioniert die Zuordnung nicht.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – d+ OM Hauptmenü	5
Abbildung 2 - Auftragsliste.....	5
Abbildung 3 - Aufträge im Objektmenü	7
Abbildung 4 - Aufträge im Posteingang.....	8
Abbildung 5 - Hauptmenü - Auftragssuche	9
Abbildung 6 - Auftrag - Register Allgemein	11
Abbildung 7 - Auftrag - Versandart	21
Abbildung 8 - Firmendialog - Register Allgemein.....	22
Abbildung 9 - Dialog Versenden per E-Mail.....	24
Abbildung 10 - Dialog Auftrag Anhänge	25
Abbildung 11 - Auftrag - Register Detail - Rechnungen aus FIBU	28
Abbildung 12 – d+ RW - Auftragsliste.....	29
Abbildung 13 - d+ RW - Dialog Erfassen Rechnungseingangsbuch.....	30
Abbildung 14 - Auftrag - Register Detail - Rechnungen aus FIBU	33
Abbildung 15 - Aufträge mit Rechnungen zusammenführen - Auftrag auswählen.....	34
Abbildung 16 - Aufträge mit Rechnungen zusammenführen - Rechnung auswählen.....	35
Abbildung 17 - Auftrag - Register Allgemein	38
Abbildung 18 - Auftrag - Register Allgemein - Zuordnungen	39

Abbildung 19 - Wohnanlage mit Allgemeinanlagen (rechts unten).....	41
Abbildung 20 - Auftragsdetails - ArtKZ Gewerk Zuordnung	41
Abbildung 21 - Auftrag - Register Allgemein - Kreditor Vorauswahl	42
Abbildung 22 - Auftrag - Register Allgemein - Kostenvoranschlag Grid.....	42
Abbildung 23 - Auftrag - Register Allgemein - Buchungstext	43
Abbildung 24 - Auftrag - Buchungstexte	44
Abbildung 25 - Auftrag - Register Allgemein - Kostenvoranschlag und Auftragssumme.....	45
Abbildung 26 - Auftrag - Auftragskonfiguration - Skonto.....	46
Abbildung 27 - Auftrag - Register Allgemein - Skonto.....	46
Abbildung 28 - Auftrag - Register Allgemein - Rückfragen und Kontrolleur	47
Abbildung 29 - Auftrag - Register Allgemein - Zuordnung offen und BN verständigen.....	48
Abbildung 30 - Garantie und Versicherungskennzeichen	49
Abbildung 31 - Garantieliste	50
Abbildung 32 - Schaltflächen zur Freigabe	50
Abbildung 33 - Auftrag - Register Kreditor	51
Abbildung 34 - Auftrag - Register Detail.....	52
Abbildung 35 - Auftrag - Register Funktionen	55
Abbildung 36 - Auftrag - Register Rechnungsempfänger	56
Abbildung 37 - Auftrag - Register Status	57
Abbildung 38 - Auftrag - Register Aufteilung.....	58



Abbildung 39 - Auftrag - Register Aufträge dieses Objekts	59
Abbildung 40 - Auftrag - Register Dokumente mitsenden	60
Abbildung 41 - Auftragsdetails - Register individuelle Felder	63
Abbildung 42 - Auftragsdetails - Register ADV Erkennung	63
Abbildung 43 - Parameterdialog - Auftragsübersicht.....	65
Abbildung 44 - Mögliche Vertretungen	67
Abbildung 45 - Auftragsgebiete - Register Zuordnung.....	69
Abbildung 46 - Auftragsgebiete - Register Funktionen	70
Abbildung 47 - Mailtexte Liste	71
Abbildung 48 - Auftragskonfiguration - Lasche Standardwerte	77
Abbildung 49 - Status aller Art	80
Abbildung 50 - Beispiel Konfiguration für Auftragsfreigabegrenzen	80

