



OM
Objektmanagement
Auftrag
allgemein

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemein.....	3
	Zugriff auf Aufträge - Auftragslisten, Suche, etc.	4
2.	Auftragsabwicklung	8
	Erfassen eines Auftrages.....	8
	Auftragsfreigabe	16
	Versenden eines Auftrages	19
	Erfassen einer Rechnung (in Domizil-RW)	25
	Freigeben einer Rechnung (in Domizil-RW).....	30
	Verbuchen einer Rechnung (in Domizil-RW)	30
	Zahlung einer Rechnung (in Domizil-RW)	31
	Manuelle Zuordnung von Auftrag und Rechnung	31
3.	Weitere Optionen für den Auftrag	35
	Dauerauftrag	35
	Heizmediumbestellung als Auftrag erfassen	37
	Auftragserfassung aus einer Ausschreibung.....	38
	Bericht Auftragsübersicht	38
4.	Konfiguration.....	41
	Vertretungen	41
	Auftragsgebiete	42



Grundeinstellungen: Auftragsgewerke.....	45
Mailtexte	45
Berechtigungen	46
Auftragskonfiguration für globale Variablen und Konfigurationstabellen	49
Weitere globale Variablen	74
Weitere Konfigurationstabellen	75
Actionservice Jobs.....	76
Abbildungsverzeichnis	77

1. Allgemein

Die Abwicklung von Arbeitsaufträgen stellt ein Herzstück des Domizil-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 Domizil-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 Auftrags- erfassung vor allem in Hinblick auf das zu kontrollierende Objektbudget unabdingbar. Mit der Auftragsabwicklung in Domizil-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 nicht wie sonst die detailliert der Auftragsdialog beschrieben, sondern wir stellen den gesamten Ablauf der Auftragsabwicklung beispielhaft vor. Es folgen dann weitere Features für die Auftragserstellung, zum Beispiel die Erstellung aus einer Heizmediumbestellung und die Erzeugung von Dauer- aufträgen.

Zugriff auf Aufträge - Auftragslisten, Suche, etc.

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.

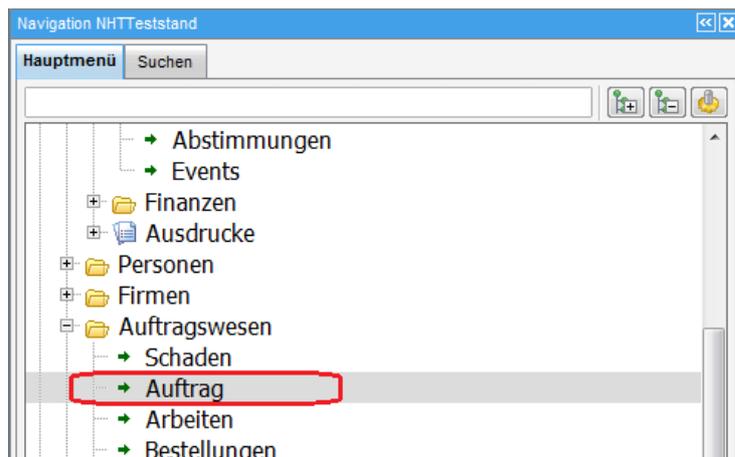


Abbildung 1 – Domizil-OM Hauptmenü

Die Auftragsliste wird dann im Register alle geöffnet.

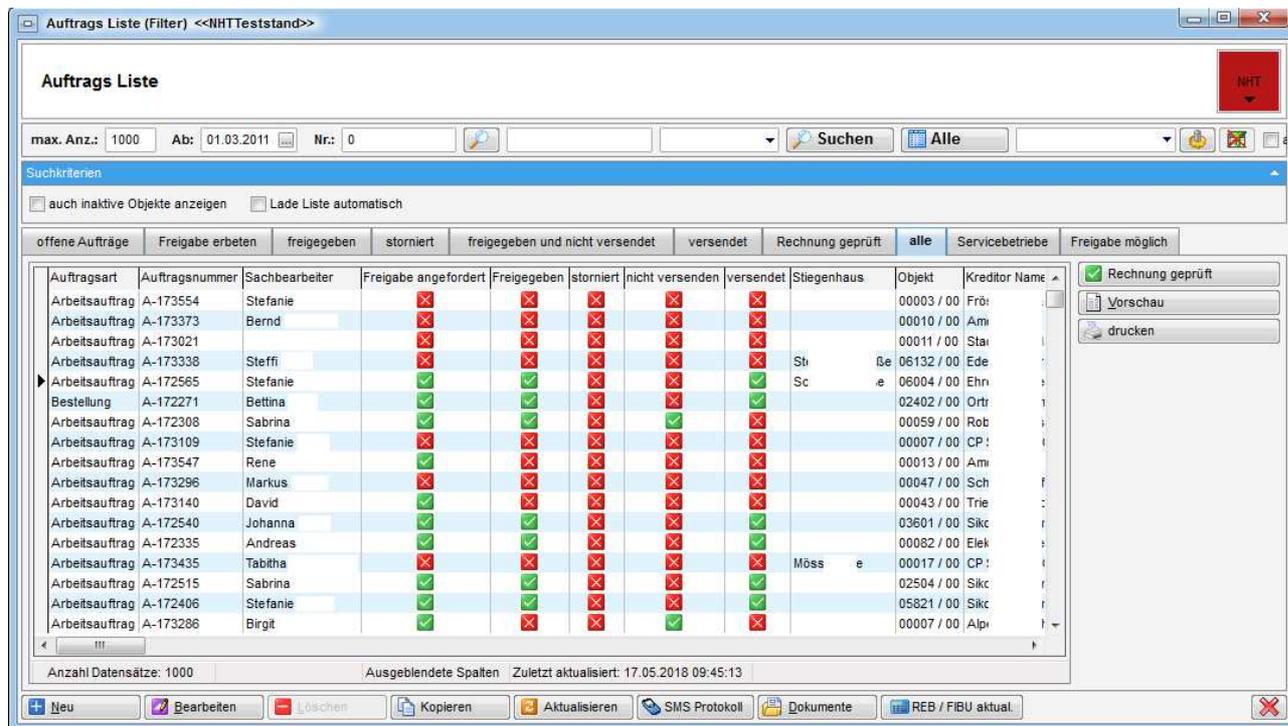


Abbildung 2 - Auftragsliste

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 einen Register wechseln, der nicht so viele Aufträge enthält und danach erst die Liste laden.

Außerdem können Sie neben dem Filter die Option *auch inaktive Objekte anzeigen* setzen, damit auch die Aufträge von Objekten angezeigt werden, die auf inaktiv gesetzt wurden.

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. Weitere Informationen zur Auftragsfreigabe und zu den Handlungsmöglichkeiten in den Registern finden Sie ab Seite 16.

Um einen Auftrag aber 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:

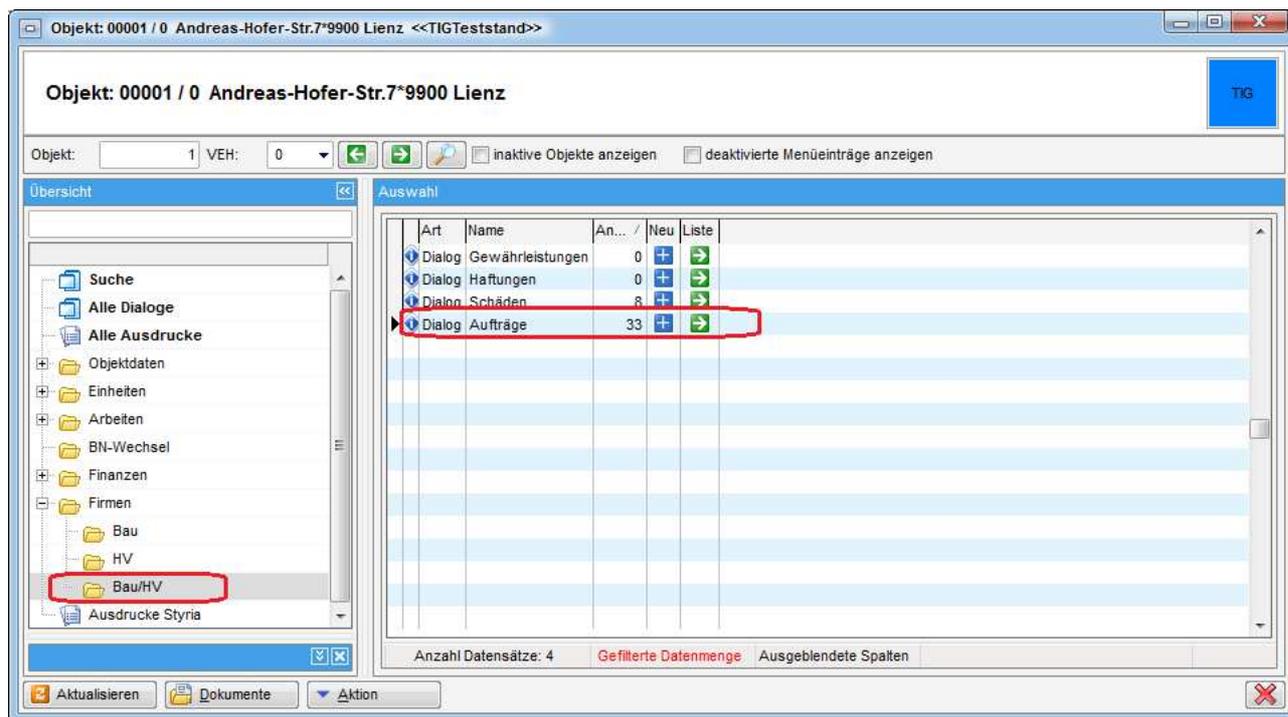


Abbildung 3 - Aufträge im Objektmenü

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, Schadens, etc.

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.

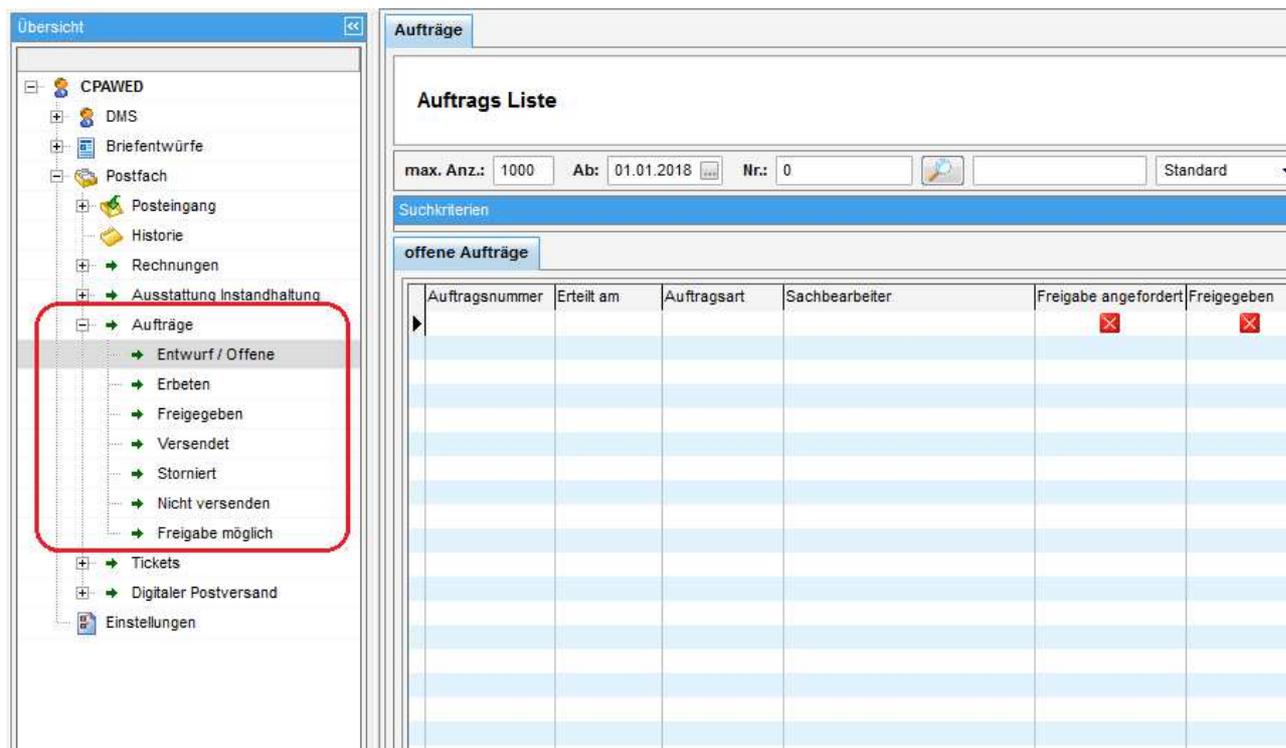


Abbildung 4 - Aufträge im Posteingang

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.

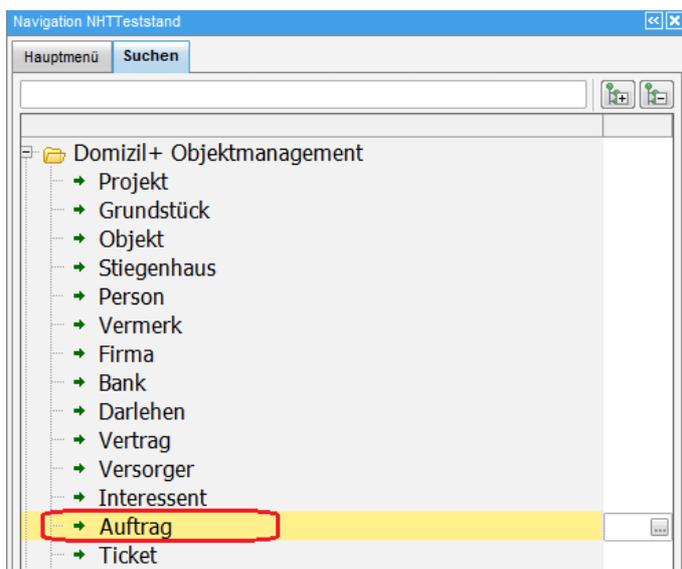


Abbildung 5 - Hauptmenü - Auftragsuche

2. 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. Weitere Zuordnungen können Sie selbstverständlich manuell ergänzen. 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.

Um einen Auftrag auch einer Verrechnungseinheit zuordnen zu können, ist es erforderlich in der Globalen Variable 1514 GLOBAL_AUFTRAG_VEH_LOGIK die dementsprechende Einstellung zu hinterlegen.

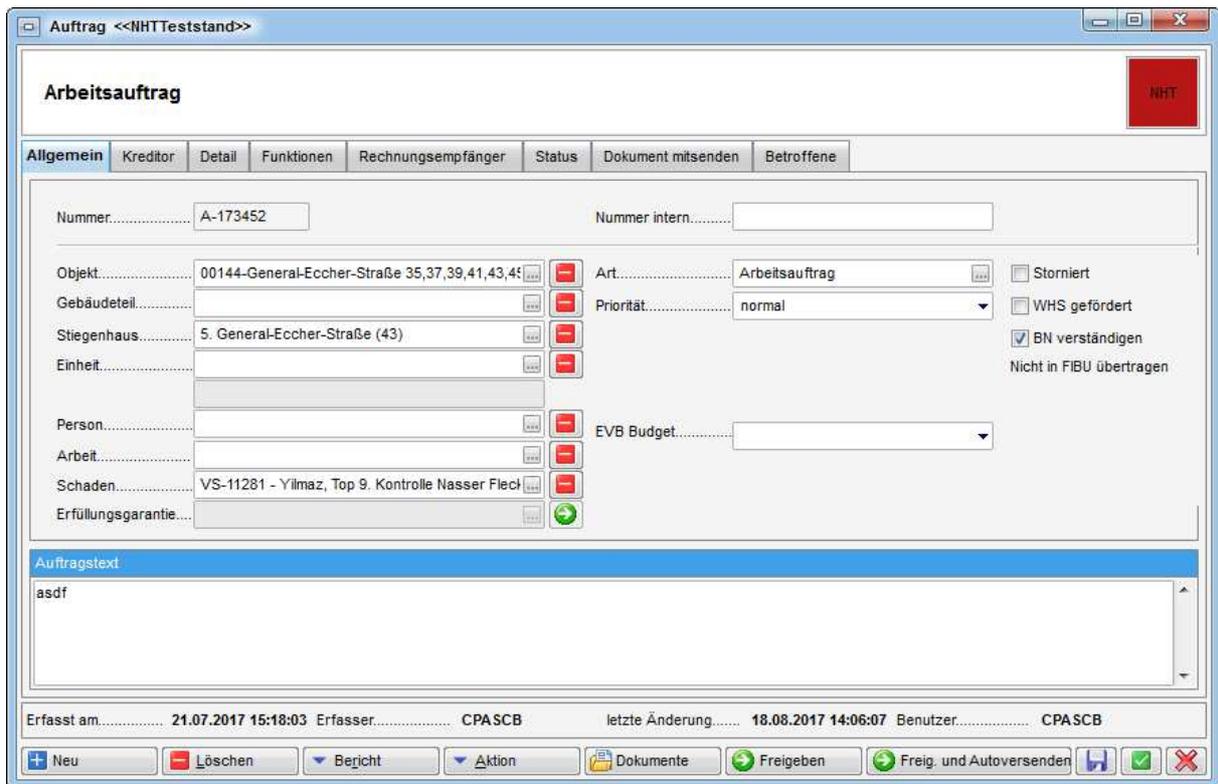


Abbildung 6 - Auftrag - Register Allgemein

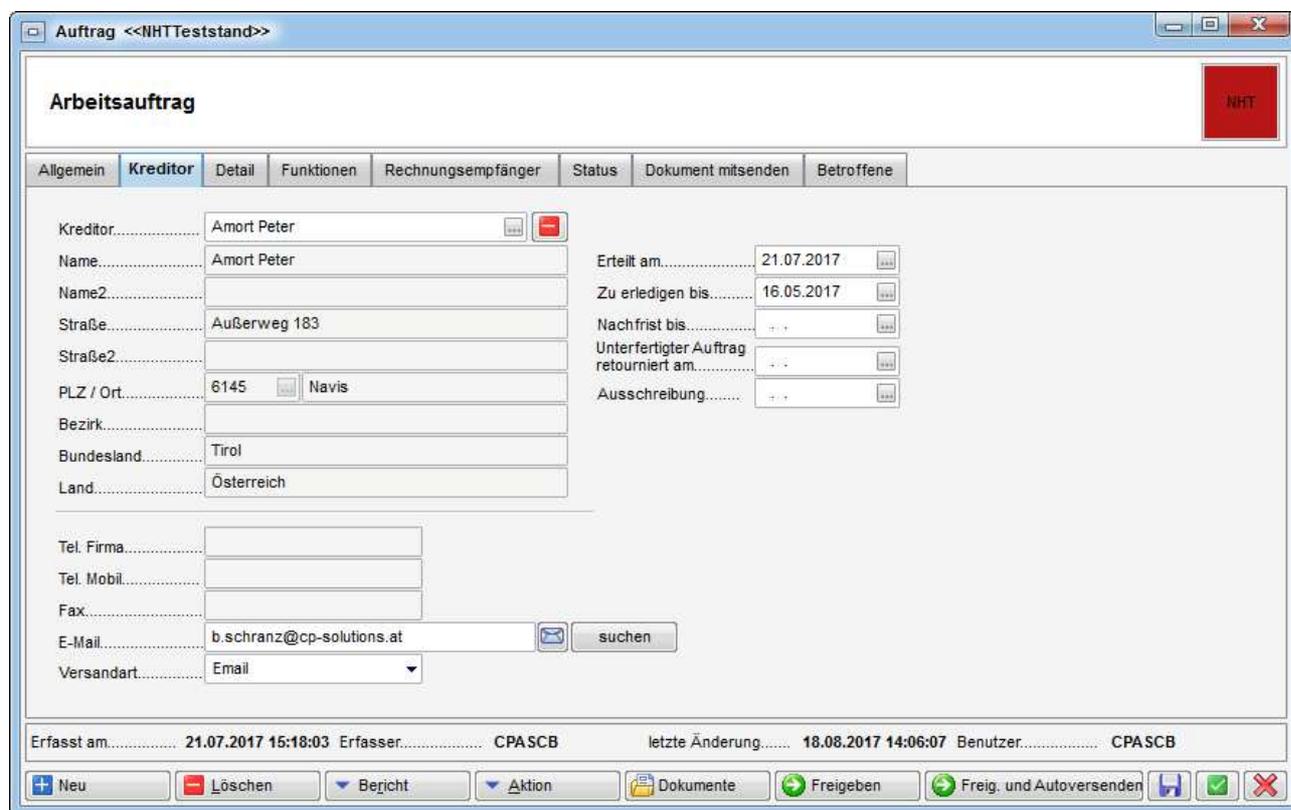
Um auf dem schriftlichen Auftrag eine exakte Beschreibung der auszuführenden Tätigkeit andrucken zu können, ist es erforderlich, dass der Erfasser des Auftrages im Register Allgemein im Bereich *Auftragstext* diese Beschreibung eingibt. Diese wird dann selbstverständlich auf dem Auftragschreiben, das an den Kreditor geht, angedruckt.

Im Feld *Art* können verschiedene Auftragsarten ausgewählt werden. Die Art *Dauerauftrag* weist Besonderheiten auf, die ab Seite 35 beschrieben werden. Mit Aktivierung der Checkbox *storniert* wird der Auftrag storniert und in der Auftragsliste in den entsprechenden Reiter verschoben (weitere Informationen ab Seite 19). Außerdem können Sie weitere Checkboxen zur *Förderung* und *Bankgarantie* markieren. Mit Markierung der Box *BN verständigen* wird der Bestandnehmer (sofern zugeordnet) beim Versand des Auftrags darüber per E-Mail informiert. Diese enthält einen allgemeinen Text, der im entsprechenden Mailtext (Bereich *Auftrag*, Vorgang *BestandnehmerBenachrichtigung*) editiert werden kann, sowie den Bericht *BN-Verständigung* im PDF-Format (siehe Seite 45). Ist keine E-Mail-Adresse beim Bestandnehmer hinterlegt, wird die Benachrichtigung per Fax oder Brief (in dieser Reihenfolge) versendet. Ist das SMS-Modul bei Ihnen installiert, ist auch eine Benachrichtigung per SMS möglich. Die Voreinstellung zu dieser Funktion (standardmäßig

aktiv oder nicht aktiv) kann in der globalen Variable GLOBAL_AUFTRAG_BN_VERSTAENDIGEN gesteuert werden. Soll das SMS-Modul genutzt werden, können Sie dies in der globalen Variable GLOBAL_AUFTRAG_BN_VERSTAENDIGEN_PER_SMS hinterlegen (beide Variablen siehe Seite 71).

Register Kreditor

Über das Register Kreditor ist die ausführende Firma aus der Firmenliste auszuwählen.



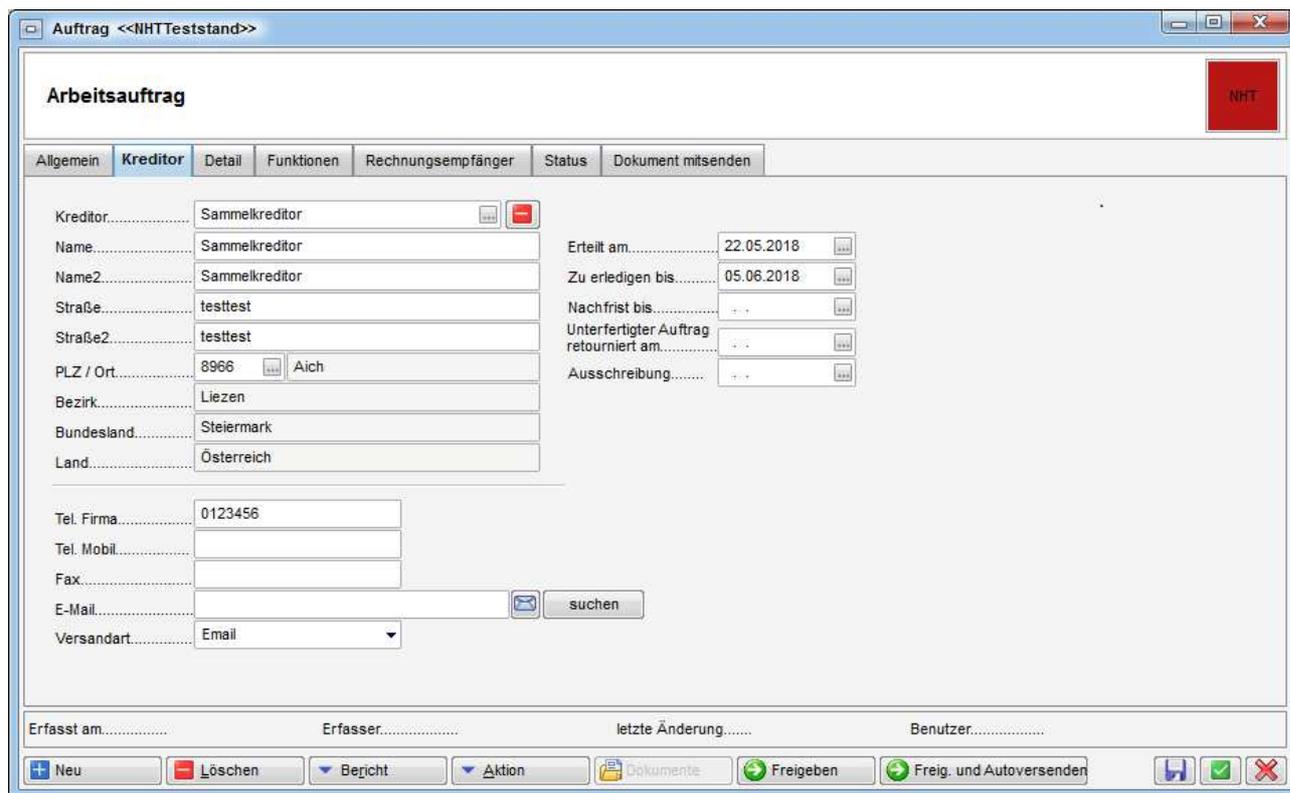
The screenshot shows a software window titled 'Auftrag <<NHTTeststand>>' with a sub-header 'Arbeitsauftrag'. A red button labeled 'NHT' is in the top right. Below the header is a tabbed interface with 'Kreditor' selected. The form contains the following fields:

- Kreditor: Amort Peter
- Name: Amort Peter
- Name2: (empty)
- Straße: Außerweg 183
- Straße2: (empty)
- PLZ / Ort: 6145 Navis
- Bezirk: (empty)
- Bundesland: Tirol
- Land: Österreich
- Erteilt am: 21.07.2017
- Zu erledigen bis: 16.05.2017
- Nachfrist bis: ++
- Unterfertigter Auftrag retourniert am: ++
- Ausschreibung: ++
- Tel. Firma: (empty)
- Tel. Mobil: (empty)
- Fax: (empty)
- E-Mail: b.schranz@cp-solutions.at
- Versandart: Email

At the bottom, there is a status bar with 'Erfasst am: 21.07.2017 15:18:03', 'Erfasser: CPASCB', 'letzte Änderung: 18.08.2017 14:06:07', and 'Benutzer: CPASCB'. A toolbar at the very bottom contains buttons for 'Neu', 'Löschen', 'Bericht', 'Aktion', 'Dokumente', 'Freigeben', 'Freig. und Autoversenden', and a save icon.

Abbildung 7 - Auftrag - Register Kreditor

Sollte sich die zu beauftragende Firma nicht in der Firmenliste befinden und soll diese auch nicht angelegt werden, gibt es die Möglichkeit, über einen **Sammelkreditor** zu verbuchen.



Arbeitsauftrag NHT

Allgemein **Kreditor** Detail Funktionen Rechnungsempfänger Status Dokument mitsenden

Kreditor..... Sammelkreditor

Name..... Sammelkreditor Erteilt am..... 22.05.2018

Name2..... Sammelkreditor Zu erledigen bis..... 05.06.2018

Straße..... testtest Nachfrist bis.....

Straße2..... testtest Unterfertiger Auftrag retourniert am.....

PLZ / Ort..... 8966 Aich Ausschreibung.....

Bezirk..... Liezen

Bundesland..... Steiermark

Land..... Österreich

Tel. Firma..... 0123456

Tel. Mobil.....

Fax.....

E-Mail.....

Versandart..... Email

Erfasst am..... Erfasser..... letzte Änderung..... Benutzer.....

Abbildung 8 - Auftrag mit Sammelkreditor

Wählen Sie dazu den Eintrag Sammelkreditor aus der Firmenliste aus. Damit werden die Adress- und Kontaktdatenfelder freigeschaltet und Sie können die entsprechenden Eintragungen manuell vornehmen. Die Verbuchung erfolgt in Domizil-RW über ein Sammelkreditorenkonto.

Bei der Auswahl einer Firma aus der Firmenliste, wird deren Standard-E-Mail-Adresse übernommen. 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.

In den Datumsfeldern dieses Registers werden die ersten beiden automatisch vom System befüllt. Unter *erteilt am* wird immer das aktuelle Datum eingetragen. Bei *zu erledigen bis* werden zum aktuellen Datum 14 Tage dazugerechnet. Dieses Datum kann selbstverständlich manuell verändert werden. Anschließend können Sie auch eine *Nachfrist* hinterlegen. Liegt dem Auftrag eine Ausschreibung zu Grunde, kann auch das Datum der Ausschreibung am Auftrag hinterlegt werden.

Register Detail

Ein äußerst wichtiger Bereich in Verbindung mit der Buchhaltung Domizil ist das Register Detail.

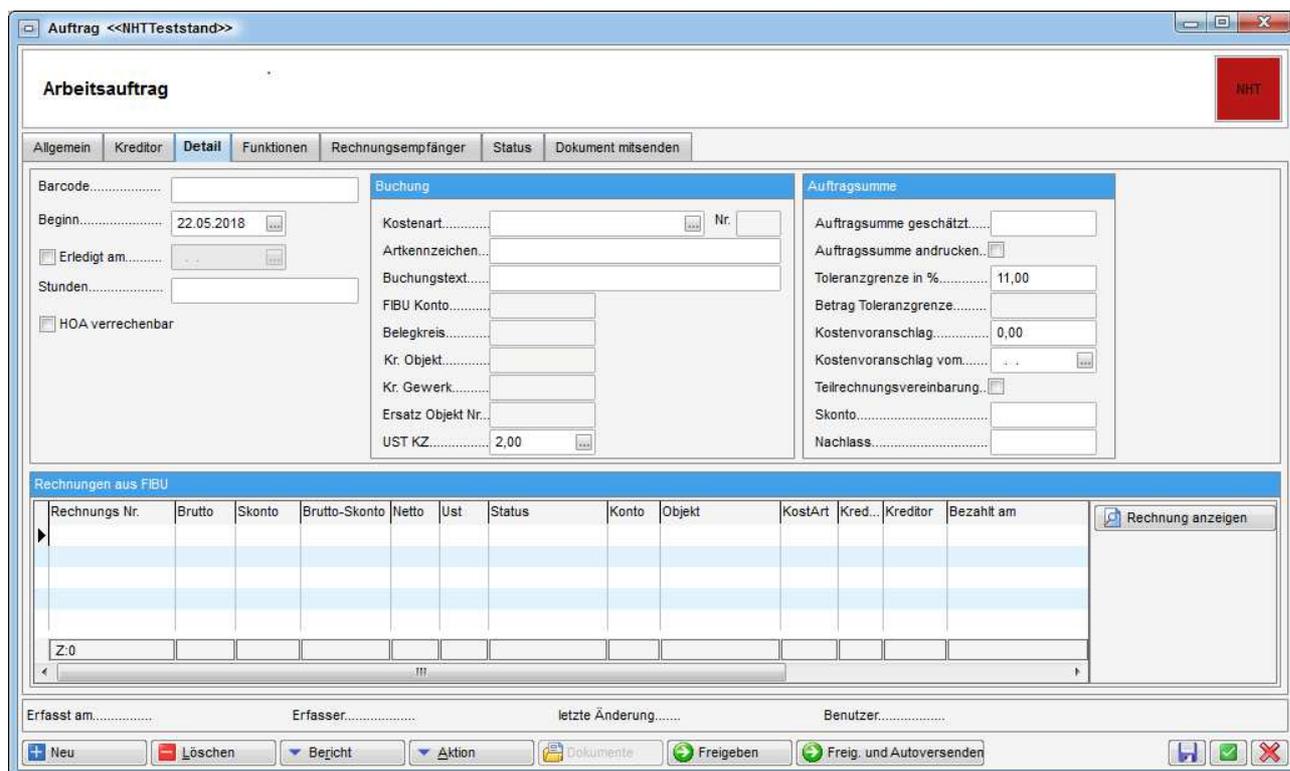


Abbildung 9 - Auftrag - Register Detail

Der Erfasser des Auftrages muss im Bereich Buchungen aus der vorhandenen Konfigurationstabelle das richtige *Gewerk* auswählen. Dies steuert die ordnungsgemäße Verbuchung der auftragsbezogenen Eingangsrechnung.

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.

Außerdem muss ein *Buchungstext* eingegeben werden. Dieser dient der Identifizierung der Buchung in Domizil-RW. Es ist firmenintern festzulegen, welche Informationen dieser Text enthalten soll.

Es ist möglich, im Feld *UST KZ* den Umsatzsteuersatz zu ändern. Dabei wird auf die Steuersätze der Grundeinstellungen (Bereich Buchhaltung) zugegriffen.

Im Bereich Auftragssumme ist es erforderlich, eine *geschätzte Auftragssumme* oder einen Betrag im Feld *Kostenvoranschlag* einzutragen. Sollten beide Felder befüllt sein, hat das Feld *Kostenvoranschlag* in der Berechnung des Objektbudgets Vorrang. Diese Beträge werden im Objektbudget nur solange berücksichtigt, bis die ordnungsgemäße Verbuchung der Eingangsrechnung über die Buchhaltung durchgeführt wurde (siehe Seite 25). **Achtung:** Wird in der Buchhaltung eine Eingangsrechnung ohne Verbindung zum Auftrag verbucht, wird sowohl die Summe des Auftrages (*Kostenvoranschlag* bzw. *geschätzte Auftragssumme*), als auch die Summe der tatsächlichen Rechnung vom Budget abgezogen, da das System keinen Zusammenhang erkennen kann.

Weiterhin werden in diesem Register folgende Daten hinterlegt:

Im linken Bereich wird der *Barcode* für das Auftragschreiben angezeigt. Sie können diesen bei Bedarf anpassen. Der Barcode kann dann bei der Verbuchung in Domizil-RW gescannt werden, um die Verbindung zwischen FIBU Rechnung und Auftrag herzustellen (siehe Seite 30).

Wurde eine Rechnung mit Verbindung zum Auftrag in der FIBU erfasst, erscheint diese in der unteren Liste (*Rechnungen aus FIBU*). Dies geschieht über die automatische Konvertierung zwischen Domizil-RW und Domizil-OM. Um einen manuellen Abgleich zu machen, klicken Sie im Button *Aktion auf mit FIBU synchronisieren*.

Weitere Register

Im Register Funktion werden Funktionsträger hinterlegt. Ist in der Konfigurationstabelle 91500 *automatisches Ziehen von Funktionsträgern* (siehe Seite 75) 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 Frei-



gabe 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 Domizil-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 das gemeinnützige Wohnbauunternehmen oder an eine Eigentümergemeinschaft ausgestellt werden muss. Die Auswahl kann manuell geändert werden.

Im Register Status wird die Historie eines Auftrages exakt aufgezeichnet. Die Statusänderungen (z.B. Freigabe) aus der Auftragsliste werden hier automatisch mitgeschrieben und können so später nachvollzogen werden.

Im Register Dokumente mitsenden können Sie Dateien an den Auftrag anhängen, die beim Versand per E-Mail neben dem Auftragschreiben 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. Im ersten Fall wird nach Auswahl der Datei(en) ein neuer Container erstellt, der diese enthält und mit der Auftragsnummer 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. Hier wird allerdings die Beschlagwortung nicht verändert. Schließlich wird ein weiterer Dialog geöffnet, in dem Sie die gewünschten 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. 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 21).



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

Auftragsfreigabe

Hintergrund

Die Domizil-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 53ff.) 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 Domizil-OM) unbedingt mit ihrem Domizil-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.

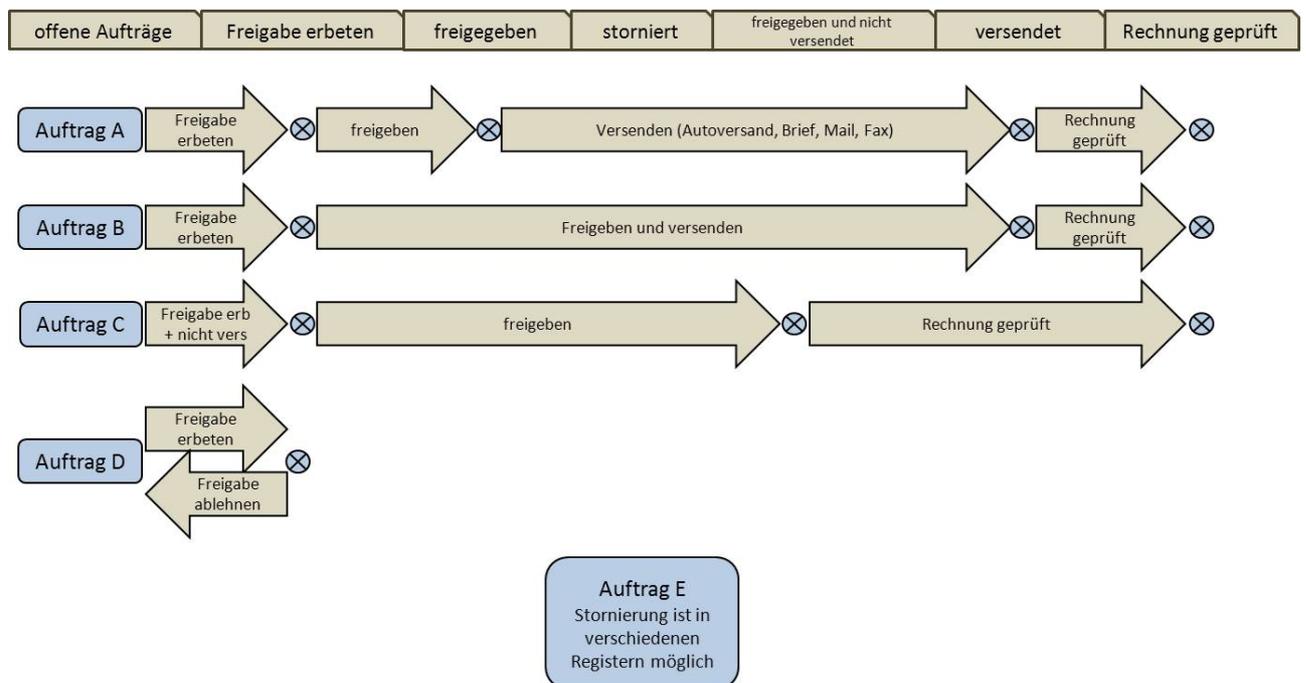
Ist auf Objektebene ein Ausgabestopp für Aufträge hinterlegt, kann nur mehr ein speziell eingesetzter Auftragsverantwortlicher Aufträge für ein solches Objekt freigeben. Dessen Funktionsnummer wird in der globalen Variable 1518 GLOBAL_AUFTRAG_AUSGABESTOPP_FK definiert.

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 41).

Freigabe anfordern und Aufträge freigeben

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. Dann 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 freigeben. Zu diesem Zweck werden die gewünschten Aufträge markiert und anschließend die Schaltfläche *freigeben* 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 *freigeben* werden,
- will er zusätzlich zur Freigabe eine E-Mail an den Ersteller schicken (*freigeben 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 beim Kreditor ausgewählt wurde (siehe Seite 19ff.).

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*.

Rechnung geprüft

Nach Erfüllung des Auftrags durch den Kreditor und Abarbeitung der Rechnung in der Buchhaltung (siehe unten) kann der Auftrag schließlich noch als *Rechnung geprüft* markiert werden. Damit gilt er in Domizil-OM Objektverwaltung als erledigt. Es gibt allerdings auch Wohnbauunternehmen, die diesen letzten Schritt nicht verwenden. Dies hat keinen Einfluss auf die im Folgenden beschriebene Buchung des Auftrags bzw. der Auftragsrechnung, sondern ist lediglich als Hilfe gedacht, aktuell erteilte Aufträge im Register *versendet* von bereits abgearbeiteten zu unterscheiden. Es ist firmenintern festzulegen, ob dieser letzte Schritt verwendet werden soll oder nicht. Wenn nicht, kann die Lasche *Rechnung geprüft* der Auftragsliste über die globale Variable 1517 GLOBAL_AUFTRAG_RECHPRUEF_LASCHE ausgeblendet werden. Außerdem lässt sich das Kennzeichen *Rechnung geprüft* automatisch setzen, wenn bei einem mit einem Auftrag verknüpften RDB der

Status freigegeben bzw. freigegeben/geprüft eingetragen wurde und die globale Variable GLOBAL_RECHNUNGSDECKBLATT_AUFTRAG_GEPRUEFT aktiv ist.

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*). Der Auftrag wird dann 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.

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

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 Auftragschreiben zugesendet, auf dem die Grundinformationen für die Durchführung der beauftragten Arbeiten zur Verfügung gestellt werden (manuell zu finden in den Auftragsdetails, Button *Bericht*). Bei der Versandart per Mail können noch Dateianhänge angefügt werden. Voraussetzung ist natürlich, dass die entsprechenden Kon-

taktdaten (Zustelladresse, E-Mailadresse, Faxnummer) bei den Kreditordaten hinterlegt sind. Ist die entsprechende Checkbox im Auftrag markiert, wird beim Versand an den Kreditor auch eine Verständigung an den Bestandnehmer versendet.

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).

Auto versenden

Die Schaltfläche *Auto versenden* hat folgenden Hintergrund: Am Kreditorenstamm im Register Allgemein befindet sich das Feld *Voreinstellung Versand*. Hier kann hinterlegt werden, welche Versandart beim jeweiligen Kreditor angewendet werden soll.

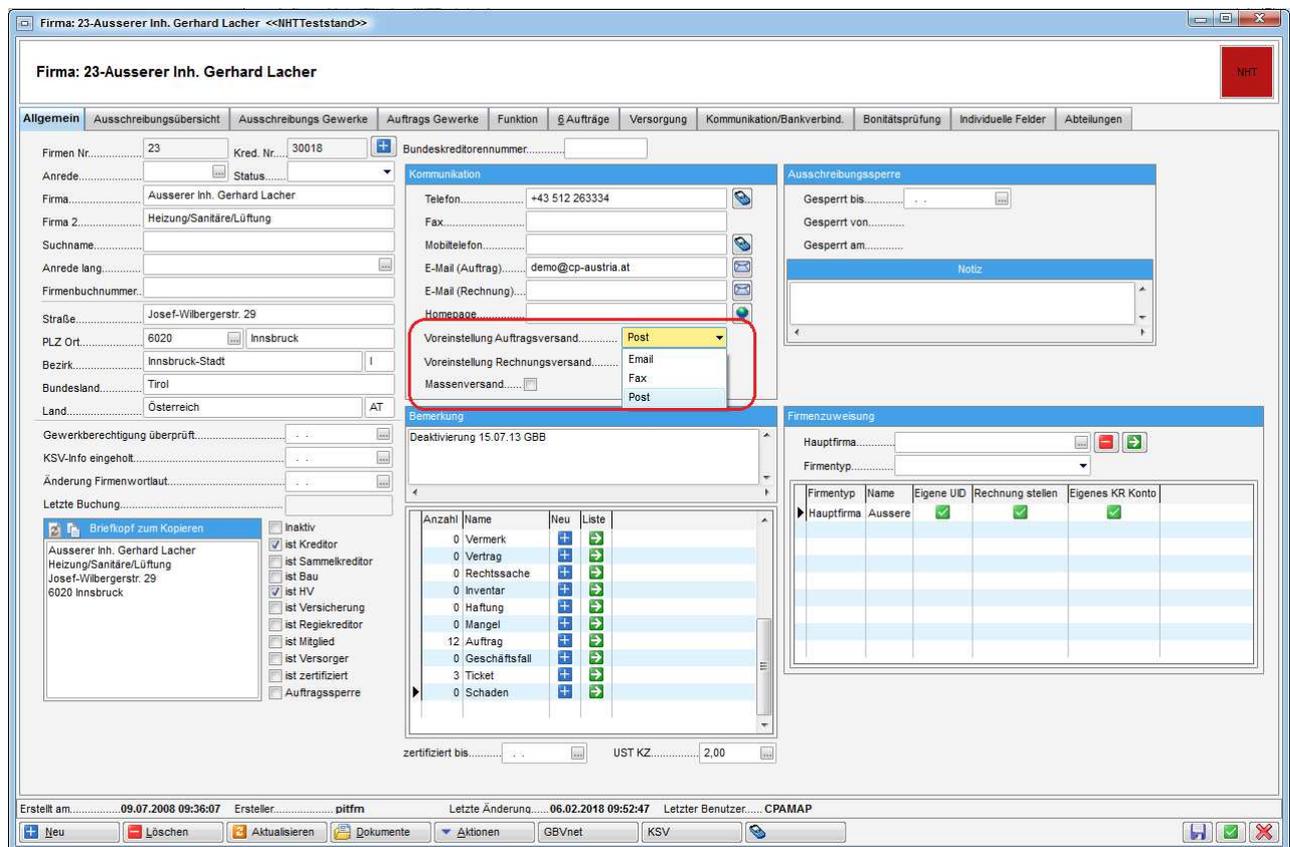


Abbildung 10 - Firmendialog - Register Allgemein



Wird in der Auftragsliste die Versandart *Auto versenden* gewählt, wird die hier hinterlegte Zustellungsart gewählt.

Versenden per Brief (drucken)

Beim Versand per Brief wird das Auftragschreiben ausgedruckt. Bei Verwendung dieser Versandart ist es ratsam die Globale Variable 901 GLOBAL_AUFTRAG_KORREKT_GEDRUCKT zu aktivieren. 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 Auftragschreiben als pdf-Anhang) an die Poststelle gehen, wo sie dann gedruckt und versendet werden.

Auftrag per E-Mail versenden

Beim Versenden eines oder mehrerer Aufträge per E-Mail wird das Auftragschreiben als PDF-Datei (und eventuell weitere vorhandene Dateien, die beim Auftrag im Register Dokumente mitsenden hinterlegt sind) an eine E-Mail angehängt. Die erstellte E-Mail wird dann serverseitig an die E-Mailadresse des Kreditors versendet, also ohne dass Sie noch eine Outlook-Mail o.ä. öffnen müssen. Die Mailadresse des Kreditors muss in den Kreditordetails eingetragen sein. Bei der Auswahl einer Firma aus der Firmenliste, wird deren Standard-*E-Mail*-Adresse im Register Kreditor des Auftrags übernommen. 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 13f.). 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.

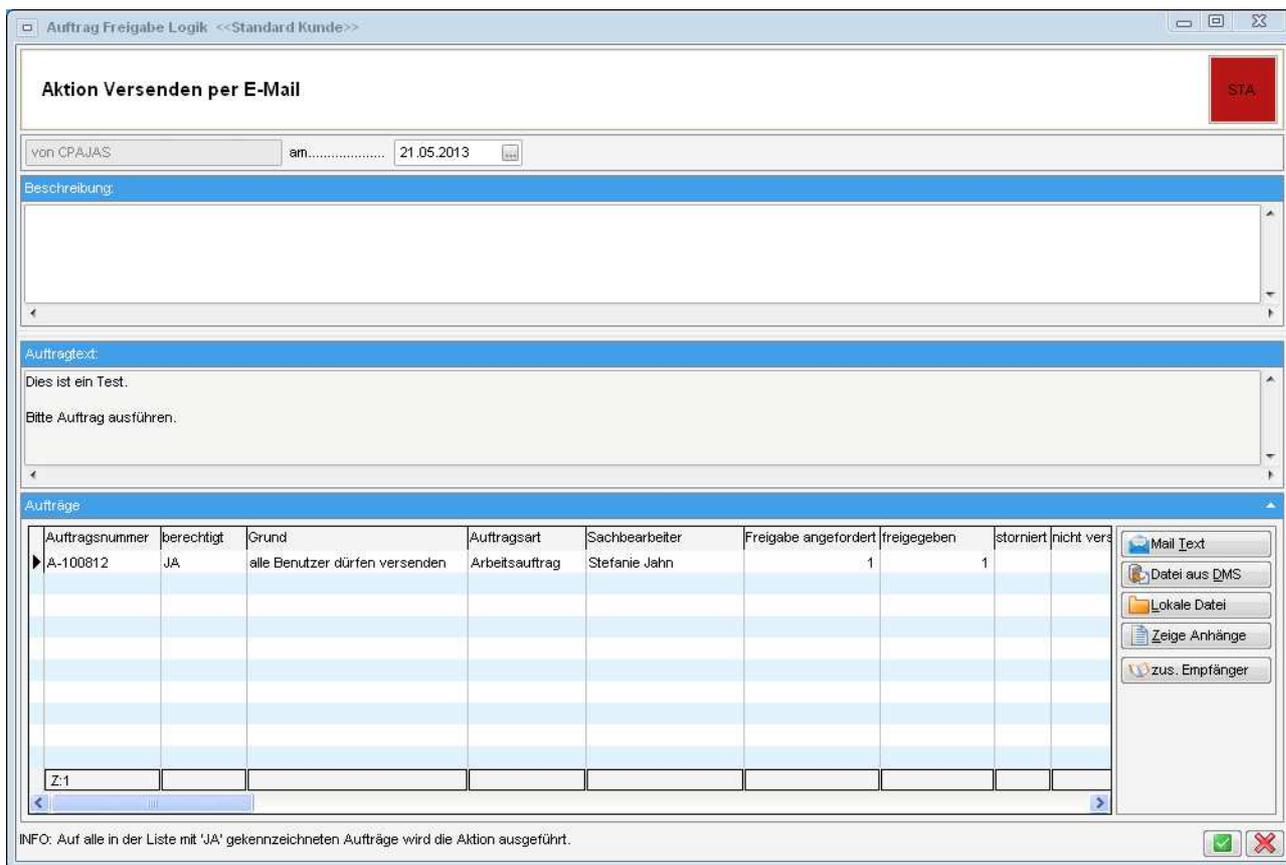


Abbildung 11 - Dialog Versenden per E-Mail

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.

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 Domizil-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 012-3456).

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.

Erfassen einer Rechnung (in Domizil-RW)

Nach dem Versand des Auftragsschreibens muss der Auftrag vom Kreditor abgearbeitet und eine Rechnung gestellt werden. Sobald eine Rechnung in Domizil-RW erfasst und gebucht wurde, wird in den Auftragsdetails im Register *Detail* die Rechnung und deren Status in der Finanzbuchhaltung angezeigt.

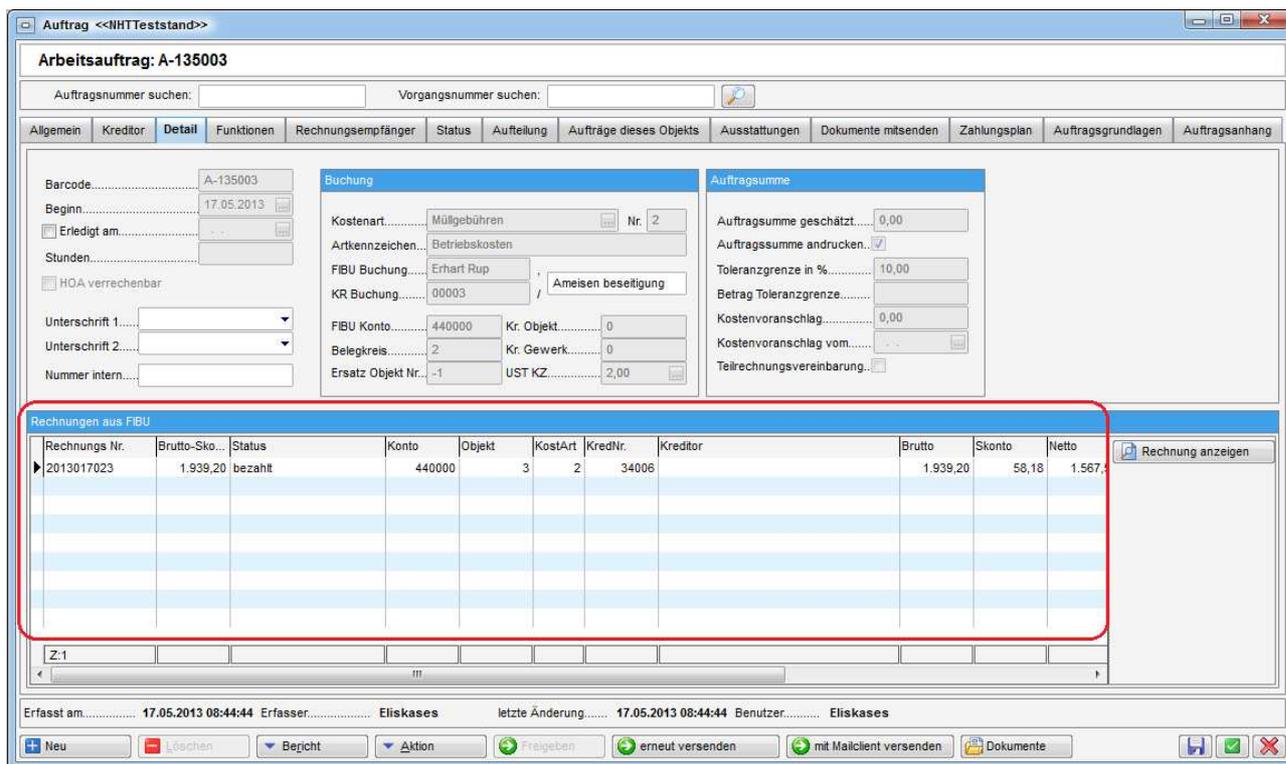


Abbildung 13 - Auftrag - Register Detail - Rechnungen aus FIBU

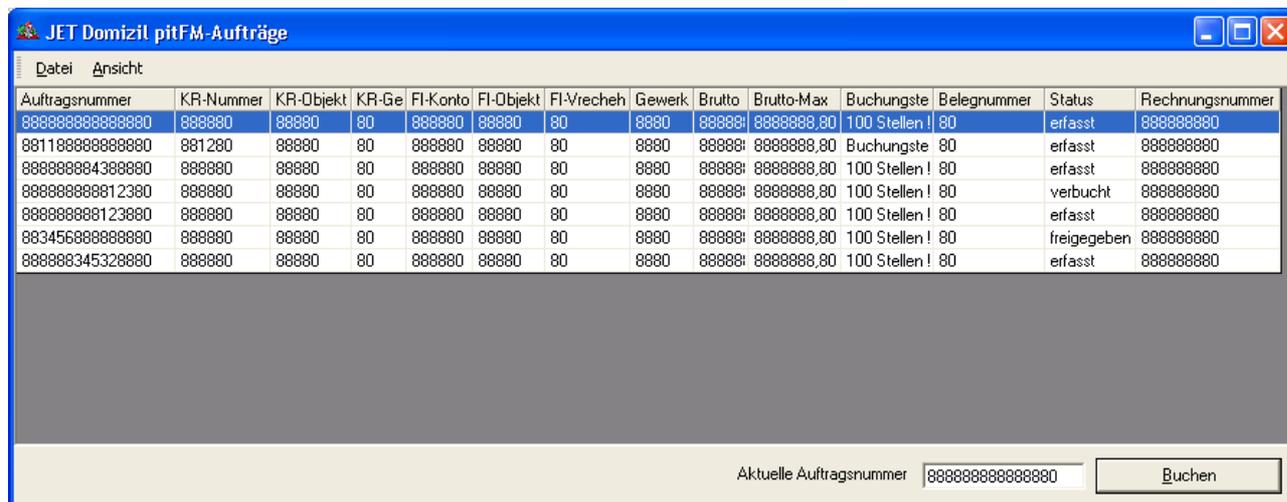
Wichtig dafür ist, dass die Rechnung nur im Rechnungseingangsbuch von Domizil-RW erfasst wird, wenn auch das Auftragschreiben als Anhang bei der Rechnung mitgeschickt wurde, da nur so eine Zuordnung zwischen Rechnung und Auftrag in der Buchhaltung erfolgen kann. Dies wirkt sich wiederum auf das Objektbudget aus. Wird die Verbindung zwischen Auftrag und Rechnung nicht hergestellt, werden bei der Budgetauswertung sowohl die Summe des Auftrages als auch die Summe der Rechnung vom Budget abgezogen.

Für die Zuordnung zwischen Rechnung und Auftrag dient der auf dem Auftragschreiben angebrachte Barcode. Dieser kann entweder gescannt oder manuell eingegeben werden.

Wurde eine Rechnung ohne Verbindung zum Auftrag erfasst, muss diese Verknüpfung nachträglich manuell erfolgen (siehe Seite 31).

Manuelle Eingabe der Auftragsnummer

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



Auftragsnummer	KR-Nummer	KR-Objekt	KR-Ge	FI-Konto	FI-Objekt	FI-Vrecheh	Gewerk	Brutto	Brutto-Max	Buchungste	Belegnummer	Status	Rechnungsnummer
8888888888888888	888888	888888	80	888888	888888	80	8888	888888	8888888,80	100 Stellen!	80	erfasst	8888888888
8811888888888888	881280	888888	80	888888	888888	80	8888	888888	8888888,80	Buchungste	80	erfasst	8888888888
8888888888438888	888888	888888	80	888888	888888	80	8888	888888	8888888,80	100 Stellen!	80	erfasst	8888888888
8888888888123888	888888	888888	80	888888	888888	80	8888	888888	8888888,80	100 Stellen!	80	verbucht	8888888888
8888888888123888	888888	888888	80	888888	888888	80	8888	888888	8888888,80	100 Stellen!	80	erfasst	8888888888
8834568888888888	888888	888888	80	888888	888888	80	8888	888888	8888888,80	100 Stellen!	80	freigegeben	8888888888
8888883453288888	888888	888888	80	888888	888888	80	8888	888888	8888888,80	100 Stellen!	80	erfasst	8888888888

Aktuelle Auftragsnummer:

Abbildung 14 - Domizil - 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 Domizil-RW-Eingangsrechnungsnummer versehen sind.

Anschließend wird automatisch auf den Dialog Erfassen Rechnungseingangsbuch gewechselt.

DI JET DOMIZIL - Buchen, Benutzer

Rechnungseingangsbuch Datum

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

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./Schlusre.

Kostenart Tischlerarbeiten Fenster

Gegenkonto San.WGeb.n.abg./ 5723, Stubachstraße 186

Bruttobetrag Betrag Geprüfte Rechnung

USt-Satz Zugang:

USt-Betrag Nettobetrag

Einbehalt % =

Skonto

Fälligkeitsdatum Rechn.-Eingangsnummer

Energie-Einheit Buchungstext

lfd. Buchungsnummer Status 00 Textkey

Buchungssaldo 0,00

Enter

A 12 Aktiv

2003-08-27

Abbildung 15 – Domizil-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+fiobjekt+fivrecheh</i>
Bruttobetrag	lt. Auftrag, Feld <i>brutto</i>
USt-Satz	aus Domizil-RW-Kreditoren-Stammsatz
USt-Betrag	errechneter Wert
Einbehalt-%	aus Domizil-RW-Kreditoren-Stammsatz
Einbehalt-Betrag	errechneter Wert
Skonto-%	aus Domizil-RW-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>
<p>Zusätzlich wird in der Rechnungserfassungsmaske eingeblendet:</p> <p>a) Auftragsnummer</p> <p>b) max. erlaubter Bruttobetrag, fettgedruckter Hinweis wenn Betragsüberschreitung (in o.a. Screenshot noch nicht dargestellt)</p>	
<p>Und positionieren im Feld <i>Rechnungsnummer</i></p>	
<p>Dort beginnt der Benutzer seine Kontrolltätigkeit, bestätigt oder ändert alle weiteren Feldwerte und bestätigt am Schluss die Erfassung der Rechnung. Danach generiert Domizil-RW die neue Rechnungseingangsnummer und gibt die Rechnung ins Domizil-RW-Rechnungseingangsbuch aus.</p>	
<p>Nach bestätigen der Erfassung der Rechnung im Buchungsdialog durch den Anwender werden folgende Daten in der Tabelle <i>fmAuftrag</i> vermerkt:</p> <p>a) domstatus = erfasst</p> <p>b) domrenr = Rechnungseingangsnummer</p> <p>c) krkrednr+krobjekt+krgerwerk = Kreditorennummer</p> <p>d) brutto = Brutto-Buchungsbetrag</p> <p>e) butext = Buchungstext</p>	

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 über Barcode

Statt der manuellen 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 bzw. 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 (in Domizil-RW)

Bei der Freigabe einer wie oben 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/krgewerk	Kreditor
C) brutto	Brutto-Buchungsbetrag
D) butext	Buchungstext

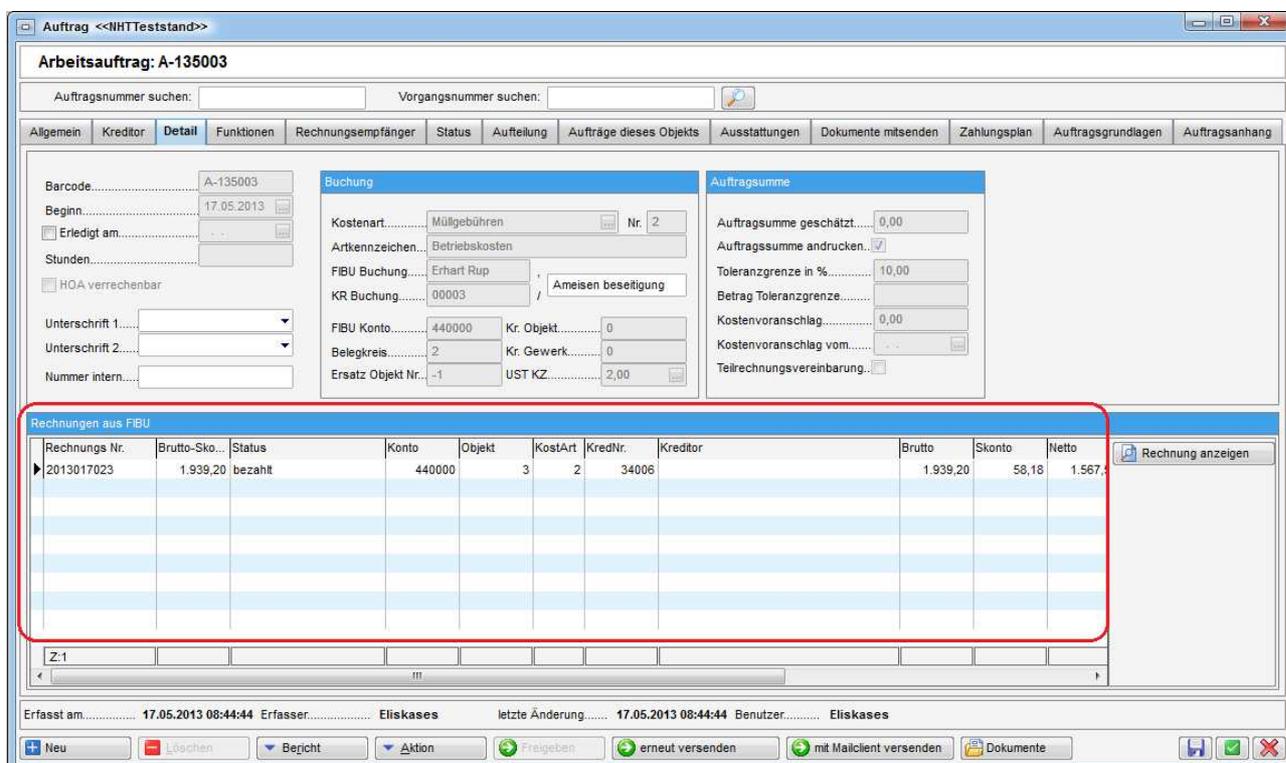
Verbuchen einer Rechnung (in Domizil-RW)

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

Zahlung einer Rechnung (in Domizil-RW)

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.

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

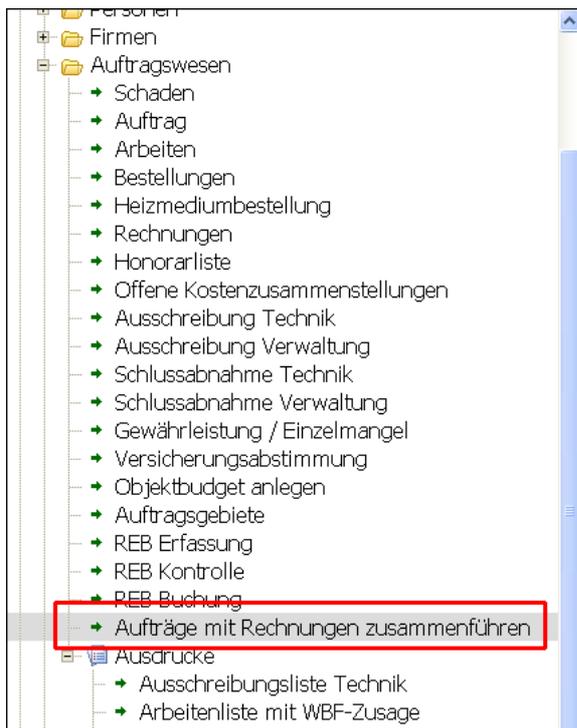


The screenshot shows the 'Auftrag' software interface. The 'Detail' register is active, displaying a table of 'Rechnungen aus FIBU'. The table has the following columns: Rechnungs Nr., Brutto-Sko..., Status, Konto, Objekt, KostArt, KredNr., Kreditor, Brutto, Skonto, and Netto. The first row is highlighted with a red box and shows the following data: Rechnungs Nr. 2013017023, Brutto-Sko... 1.939,20, Status bezahlt, Konto 440000, Objekt 3, KostArt 2, KredNr. 34006, Kreditor, Brutto 1.939,20, Skonto 58,18, Netto 1.567,00. The status 'bezahlt' is highlighted in green. The interface also shows various input fields for 'Buchung' and 'Auftragssumme'.

Abbildung 16 - Auftrag - Register Detail - Rechnungen aus FIBU

Manuelle Zuordnung von Auftrag und Rechnung

Wurde beim Erfassen der Rechnung in Domizil-RW keine Verbindung zum Auftrag hergestellt (Eingabe der Auftragsnummer wie oben beschrieben), muss dies nachträglich geschehen.



Dafür steht Ihnen im Auftragswesen des Domizil-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 Klick auf diesen Menüpunkt wird eine Auftragsliste geöffnet.

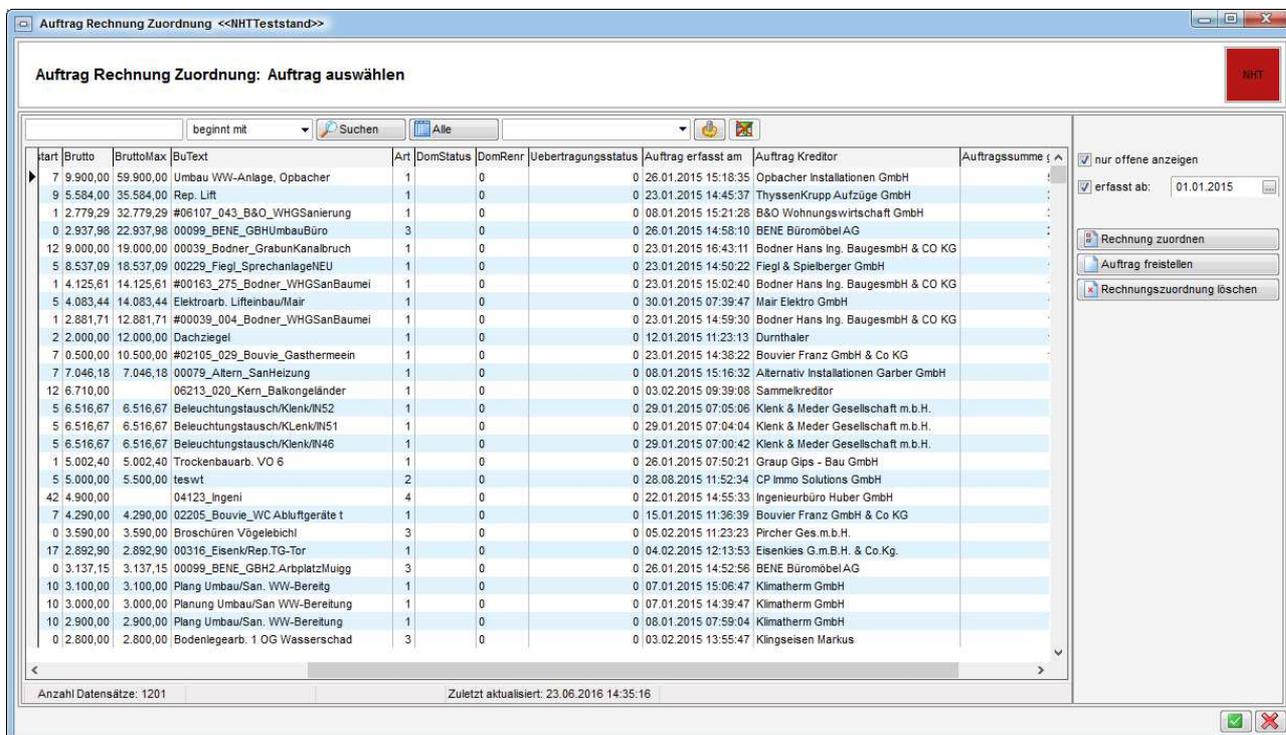
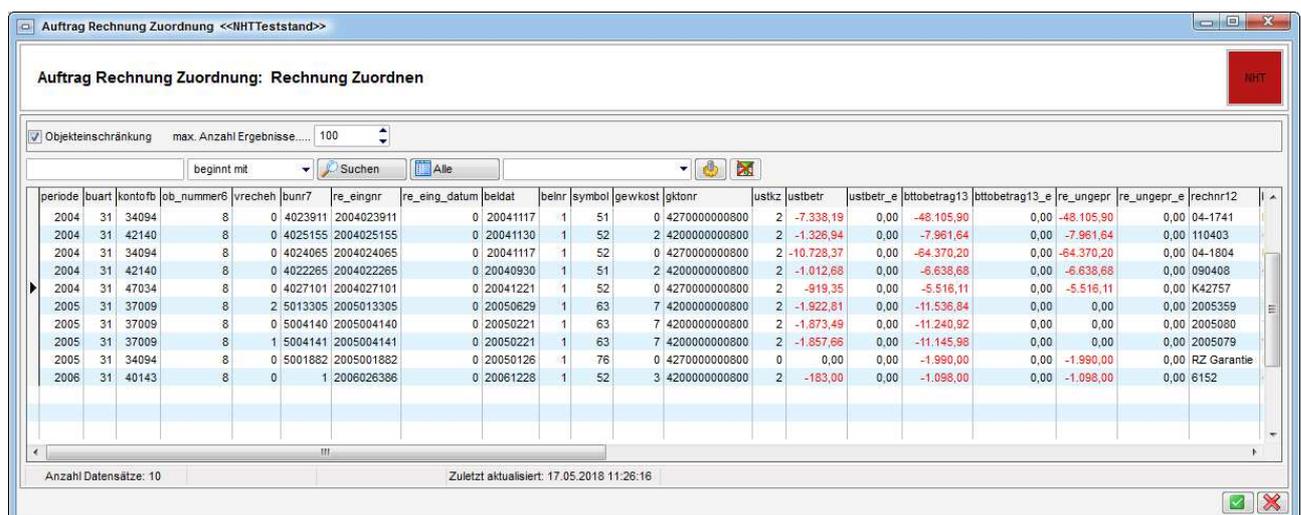


Abbildung 17 - Aufträge mit Rechnungen zusammenführen - Auftrag auswählen

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 Domizil-RW zu diesem Objekt anzeigt.



Auftrag Rechnung Zuordnung: Rechnung Zuordnen

Objekteinschränkung max. Anzahl Ergebnisse: 100

beginnt mit Suchen Alle

periode	buart	kontofb	ob_nummer6	vrechh	bunr7	re_eingnr	re_eing_datum	beldat	beintr	symbol	gewkost	gktonr	ustkz	ustbetr	ustbetr_e	btobetrag13	btobetrag13_e	re_ungepr	re_ungepr_e	rechnr12
2004	31	34094	8	0	4023911	2004023911	0	20041117	1	51	0	4270000000800	2	-7.338,19	0,00	-48.105,90	0,00	-48.105,90	0,00	04-1741
2004	31	42140	8	0	4025155	2004025155	0	20041130	1	52	2	4200000000800	2	-1.326,94	0,00	-7.961,64	0,00	-7.961,64	0,00	110403
2004	31	34094	8	0	4024065	2004024065	0	20041117	1	52	0	4270000000800	2	-10.728,37	0,00	-64.370,20	0,00	-64.370,20	0,00	04-1804
2004	31	42140	8	0	4022265	2004022265	0	20040930	1	51	2	4200000000800	2	-1.012,68	0,00	-6.638,68	0,00	-6.638,68	0,00	090408
2004	31	47034	8	0	4027101	2004027101	0	20041221	1	52	0	4270000000800	2	-919,35	0,00	-5.516,11	0,00	-5.516,11	0,00	K42757
2005	31	37009	8	2	5013305	2005013305	0	20050629	1	63	7	4200000000800	2	-1.922,81	0,00	-11.536,84	0,00	0,00	0,00	2005359
2005	31	37009	8	0	5004140	2005004140	0	20050221	1	63	7	4200000000800	2	-1.873,49	0,00	-11.240,92	0,00	0,00	0,00	2005080
2005	31	37009	8	1	5004141	2005004141	0	20050221	1	63	7	4200000000800	2	-1.857,66	0,00	-11.145,98	0,00	0,00	0,00	2005079
2005	31	34094	8	0	5001882	2005001882	0	20050126	1	76	0	4270000000800	0	0,00	0,00	-1.990,00	0,00	-1.990,00	0,00	RZ Garantie
2006	31	40143	8	0	1	2006026386	0	20061228	1	52	3	4200000000800	2	-183,00	0,00	-1.098,00	0,00	-1.098,00	0,00	6152

Anzahl Datensätze: 10 Zuletzt aktualisiert: 17.05.2018 11:26:16

Abbildung 18 - 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 Domizil-RW für diesen Auftrag wieder freigeschalten 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.

3. Weitere Optionen für den Auftrag

Dauerauftrag

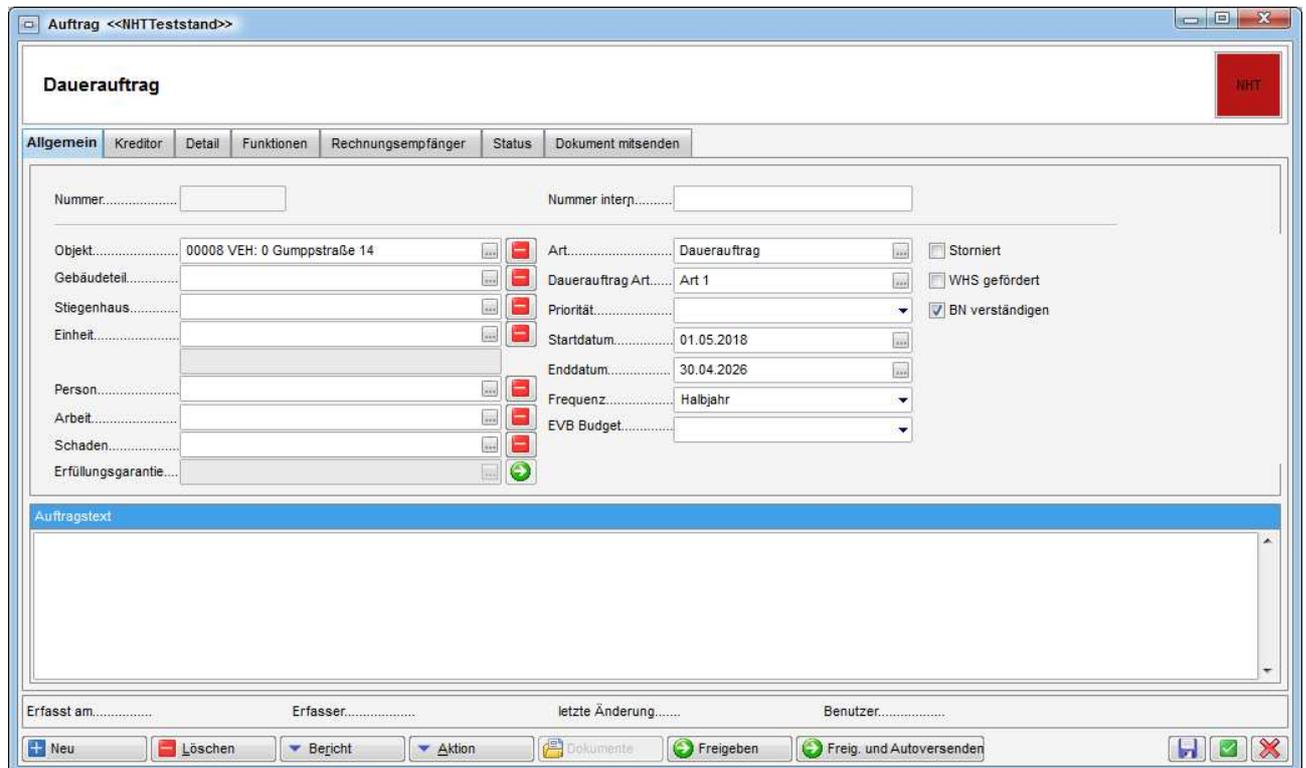


Abbildung 19 - Dauerauftrag - Register Allgemein

Ein Dauerauftrag wird im Grunde genau so angelegt wie ein einmaliger Auftrag. Der Unterschied besteht in den zusätzlichen Feldern, die im ersten und dritten Register aufscheinen, sobald die *Art* Dauerauftrag gewählt wird. **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie den Dauerauftrag neu im Unternehmen einsetzen wollen, ist eine Konfiguration von Domizil-OM nötig. Bitte kontaktieren Sie dazu die CP Solutions GmbH.

Im ersten Register betreffen diese Felder vor allem die *Frequenz* des Auftrags, also in welchen Abständen dieser ausgeführt werden soll, und das *Beginn-* und *Enddatum*. Je nach eingetragener Frequenz werden nach Ablauf des eingestellten Zeitraums die Rechnungen aus der Schnittstelle mit Domizil-RW gelöscht. Voraussetzung dafür ist, dass die Rechnung zum Auftrag gebucht wurde und in Domizil-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 im Domizil-RW wieder ausgewählt werden kann.

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

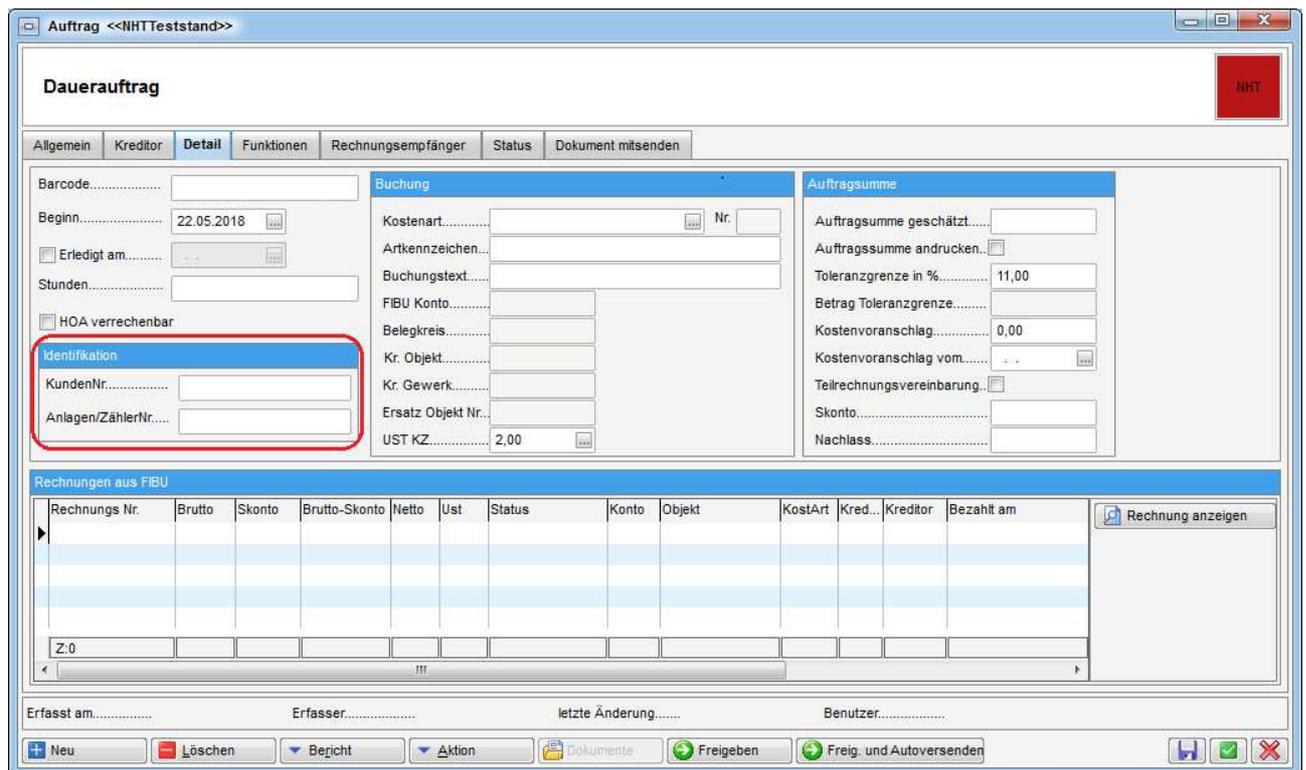


Abbildung 20 - Dauerauftrag - Register Detail

Heizmediumbestellung als Auftrag erfassen

Auch eine Heizmediumbestellung kann als Auftrag erfasst werden. Dafür müssen zunächst im Modul Heizmediumbestellung die Bestellung und evtl. eingeholte Angebote erfasst werden. Sobald im dritten Register einer Firma die Zusage erteilt wurde, können Sie über *Auftrag erstellen* einen neuen Auftrag anlegen.

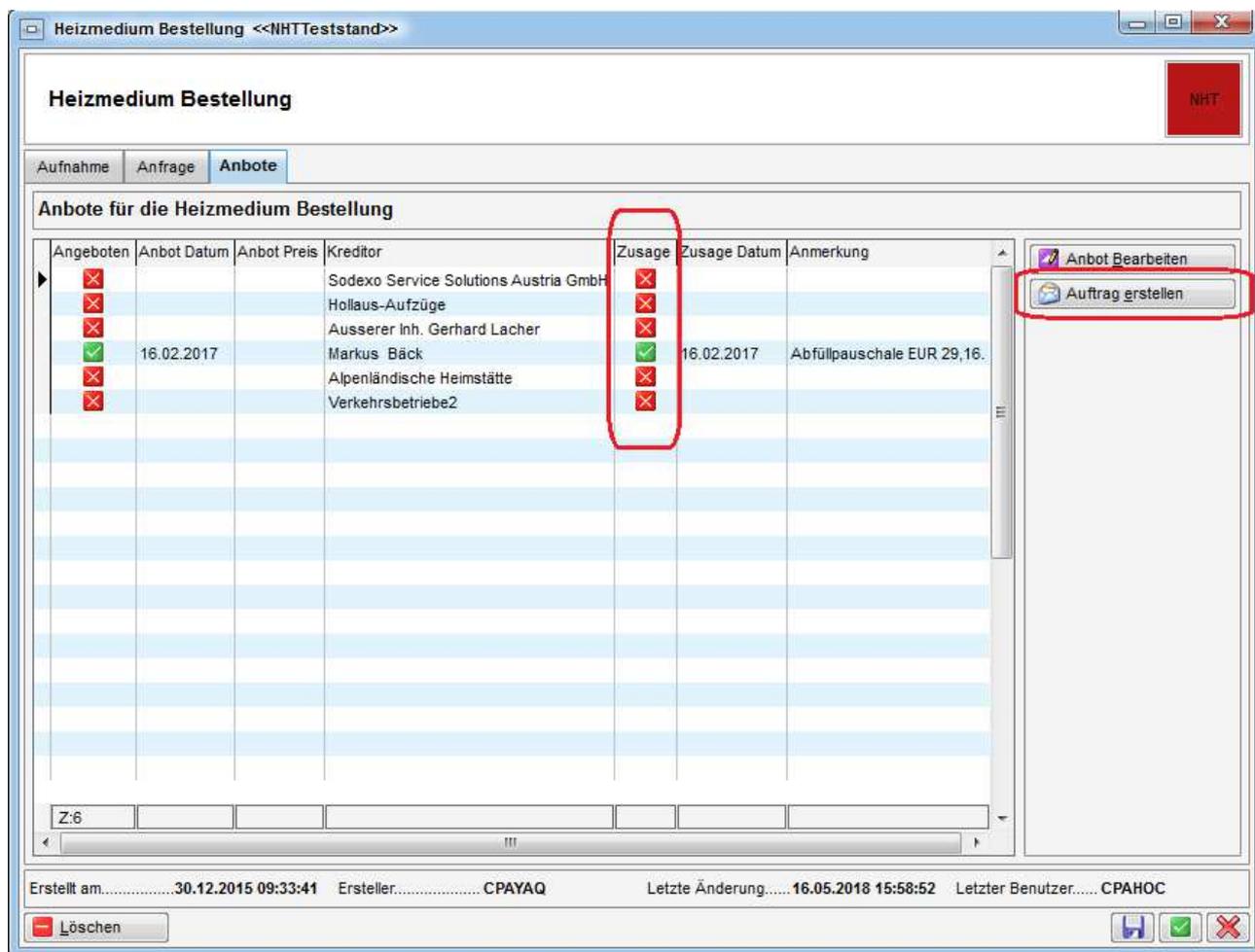


Abbildung 21 - Dialog Heizmediumbestellung

Objekt und Kreditor werden damit automatisch in den Auftrag übernommen. Außerdem wird ein *Auftragstext* mit allen wichtigen Angaben zur Bestellung generiert. Die Auftragsnummer wird im ersten Register der Heizmediumbestellung hinterlegt und kann direkt über den entsprechenden Button eingesehen werden.

Auftragserfassung aus einer Ausschreibung

Aus einer Ausschreibung kann ebenfalls ein Auftrag erstellt werden. Nachdem Sie alle nötigen Daten der Ausschreibung erfasst und die entsprechenden Angebote der Firmen im zweiten Register eingetragen haben, markieren Sie dazu die gewünschte Firma und klicken Sie auf *Auftrag erstellen*.

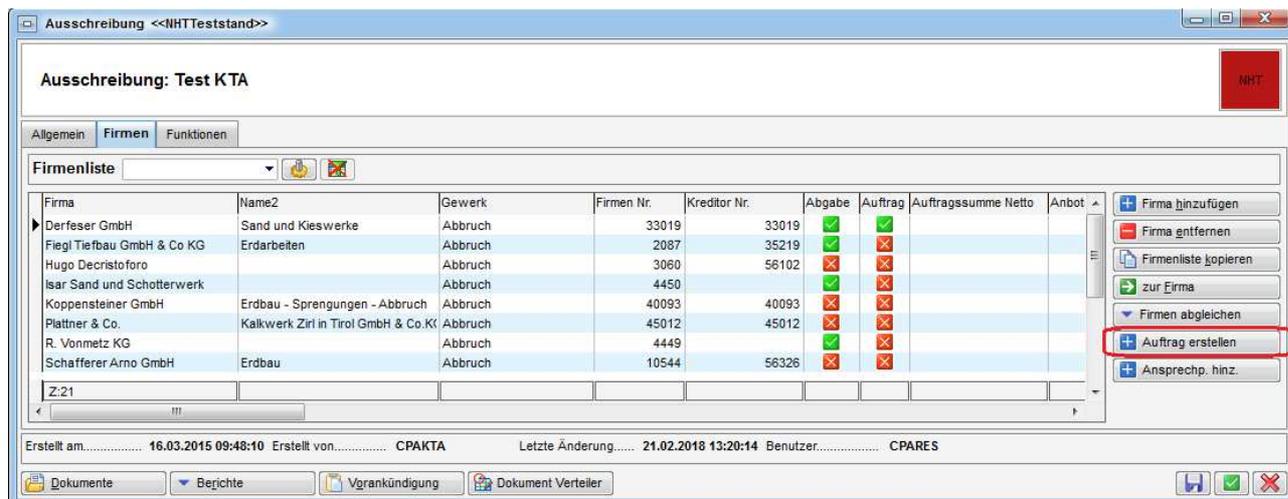


Abbildung 22 - Ausschreibung - Register Firmen

Bitte beachten Sie dabei, dass eine Auftragserstellung nur dann möglich ist, wenn die Ausschreibung mit einer Arbeit verbunden ist (Register Allgemein), da diese die Verbindung zwischen Ausschreibung und Auftrag darstellt.

Es werden dann folgende Daten an den Auftrag übergeben: Arbeit, Objekt, Kreditor, Auftragssumme brutto (an das Feld *Kostenvoranschlag*) und Angebot vom (an das Feld *Kostenvoranschlag vom*). Im Grid der Ausschreibung wiederum wird die Auftragsnummer in der entsprechenden Spalte eingetragen.

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.

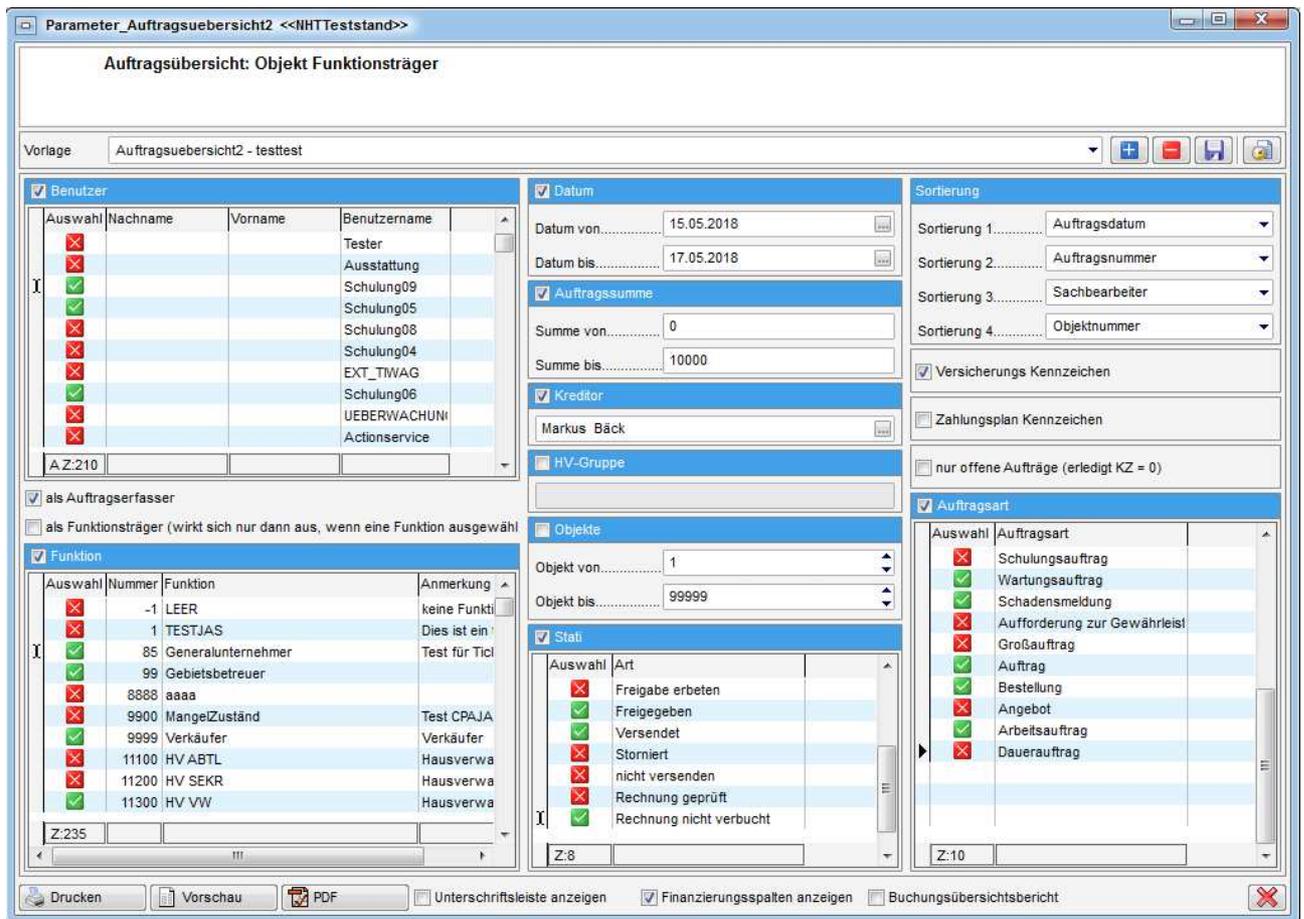


Abbildung 23 - Parameterdialog - Auftragsübersicht

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.
- **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.

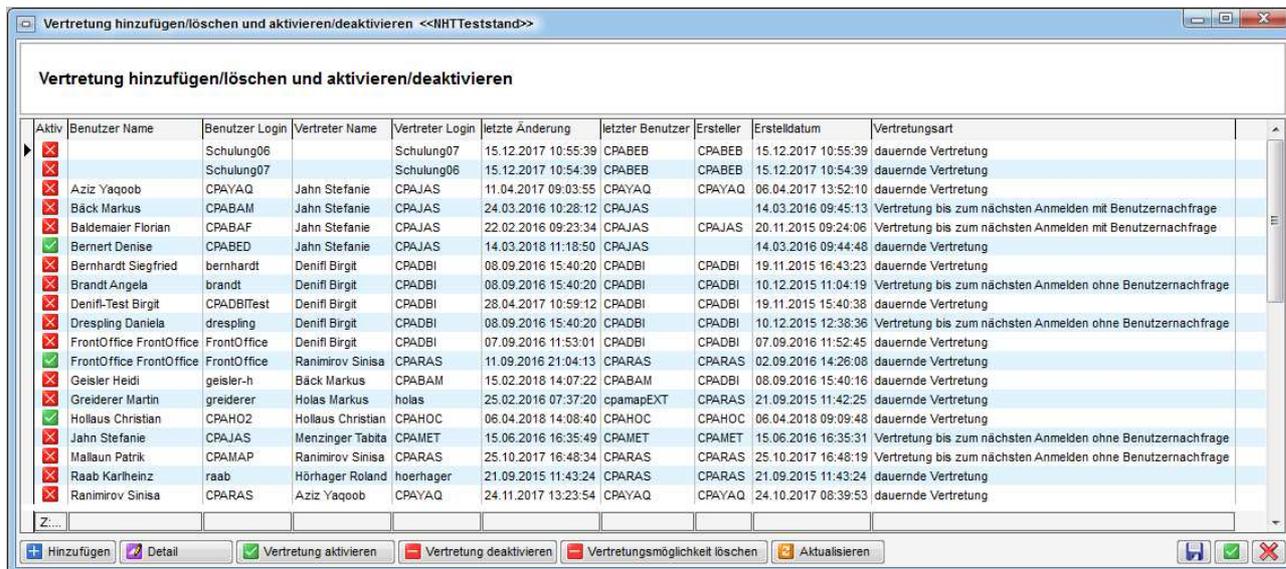
Haben Sie alle Einstellungen getroffen, haben Sie mehrere Möglichkeiten zur Weiterverarbeitung. Über die Schaltflächen in der Fußzeile können Sie den Bericht direkt *drucken*, in der *Vorschau* ansehen oder als *PDF*-Datei ausgeben. In der Vorschau haben Sie neben dem Drucken und speichern in verschiedenen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

4. Konfiguration

Bitte beachten Sie, dass in dieser Dokumentation der Auftragsdialog 2 beschrieben wird. Berechtigungen, globale Variablen und Konfigurationstabellen, die Einstellungen für den Auftrag 3 enthalten, werden im Folgenden ebenfalls benannt, da diese nichtsdestotrotz vorhanden sind. Diese haben aber natürlich keinen Einfluss auf den Auftrag 2. Sie sind entsprechend gekennzeichnet.

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
<input checked="" type="checkbox"/>		Schulung06		Schulung07	15.12.2017 10:55:39	CPABEB	CPABEB	15.12.2017 10:55:39	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>		Schulung07		Schulung06	15.12.2017 10:54:39	CPABEB	CPABEB	15.12.2017 10:54:39	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Aziz Yaqoob	CPAYAQ	Jahn Stefanie	CPAJAS	11.04.2017 09:03:55	CPAYAQ	CPAYAQ	06.04.2017 13:52:10	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Bäck Markus	CPABAM	Jahn Stefanie	CPAJAS	24.03.2016 10:28:12	CPAJAS		14.03.2016 09:45:13	Vertretung bis zum nächsten Anmelden mit Benutzernachfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Baldemaier Florian	CPABAF	Jahn Stefanie	CPAJAS	22.02.2016 09:23:34	CPAJAS	CPAJAS	20.11.2015 09:24:06	Vertretung bis zum nächsten Anmelden mit Benutzernachfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Bernert Denise	CPABED	Jahn Stefanie	CPAJAS	14.03.2018 11:18:50	CPAJAS		14.03.2016 09:44:48	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Bernhardt Siegfried	bernhardt	Deniff Birgit	CPADBI	08.09.2016 15:40:20	CPADBI	CPADBI	19.11.2015 16:43:23	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Brandt Angela	brandt	Deniff Birgit	CPADBI	08.09.2016 15:40:20	CPADBI	CPADBI	10.12.2015 11:04:19	Vertretung bis zum nächsten Anmelden ohne Benutzernachfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Deniff-Test Birgit	CPADBItest	Deniff Birgit	CPADBI	28.04.2017 10:59:12	CPADBI	CPADBI	19.11.2015 15:40:38	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Drespling Daniela	drespling	Deniff Birgit	CPADBI	08.09.2016 15:40:20	CPADBI	CPADBI	10.12.2015 12:38:36	Vertretung bis zum nächsten Anmelden ohne Benutzernachfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	FrontOffice FrontOffice	FrontOffice	Deniff Birgit	CPADBI	07.09.2016 11:53:01	CPADBI	CPADBI	07.09.2016 11:52:45	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	FrontOffice FrontOffice	FrontOffice	Ranimirov Sinisa	CPARAS	11.09.2016 21:04:13	CPARAS	CPARAS	02.09.2016 14:26:08	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Geisler Heidi	geisler-h	Bäck Markus	CPABAM	15.02.2018 14:07:22	CPABAM	CPADBI	08.09.2016 15:40:16	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Greiderer Martin	greiderer	Hollas Markus	holas	25.02.2016 07:37:20	cpamapEXT	CPARAS	21.09.2015 11:42:25	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Hollaus Christian	CPAHO2	Hollaus Christian	CPAHOC	06.04.2018 14:08:40	CPAHOC	CPAHOC	06.04.2018 09:09:48	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Jahn Stefanie	CPAJAS	Menzinger Tabita	CPAMET	15.06.2016 16:35:49	CPAMET	CPAMET	15.06.2016 16:35:31	Vertretung bis zum nächsten Anmelden ohne Benutzernachfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Mallaun Patrik	CPAMAP	Ranimirov Sinisa	CPARAS	25.10.2017 16:48:34	CPARAS	CPARAS	25.10.2017 16:48:19	Vertretung bis zum nächsten Anmelden ohne Benutzernachfrage
<input checked="" type="checkbox"/>	Raab Karlheinz	raab	Hörhager Roland	hoerhager	21.09.2015 11:43:24	CPARAS	CPARAS	21.09.2015 11:43:24	dauernde Vertretung
<input checked="" type="checkbox"/>	Ranimirov Sinisa	CPARAS	Aziz Yaqoob	CPAYAQ	24.11.2017 13:23:54	CPAYAQ	CPAYAQ	24.10.2017 08:39:53	dauernde Vertretung

Abbildung 24 - 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 Auftragsbearbeiters 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 Kreditoren 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.

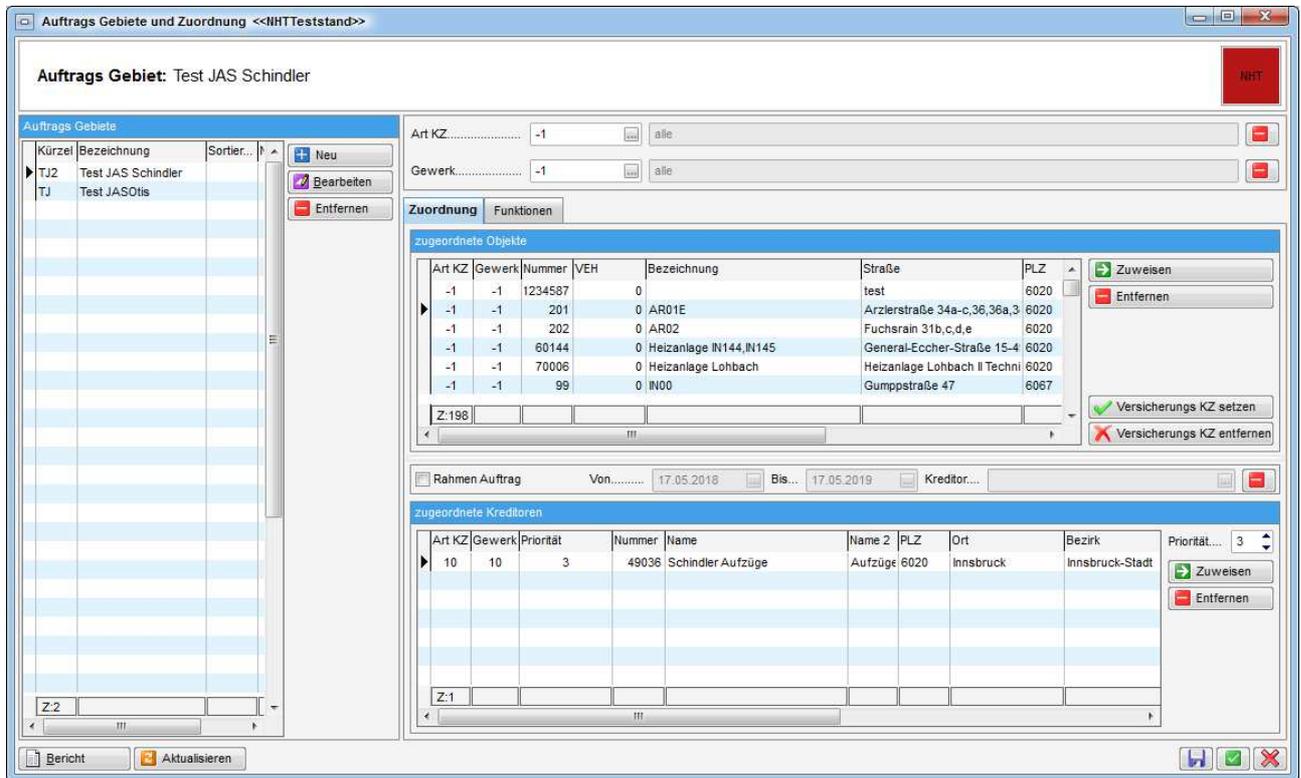


Abbildung 25 - Auftragsgebiete - Register Zuordnung

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.

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. Die im Folgenden beschriebene Zuordnung von Funktionsträger dagegen ist unabhängig von der verwendeten Auftragsvariante.

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

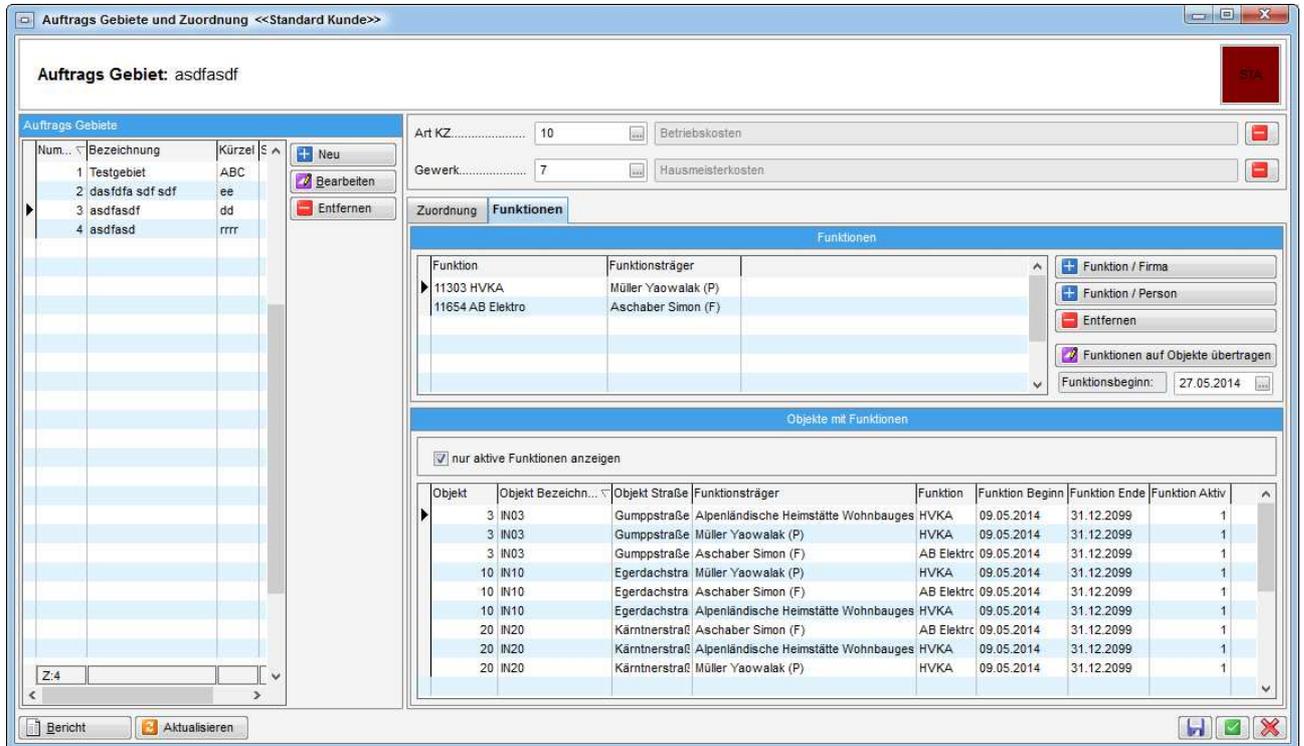


Abbildung 26 - Auftragsgebiete - Register Funktionen

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.

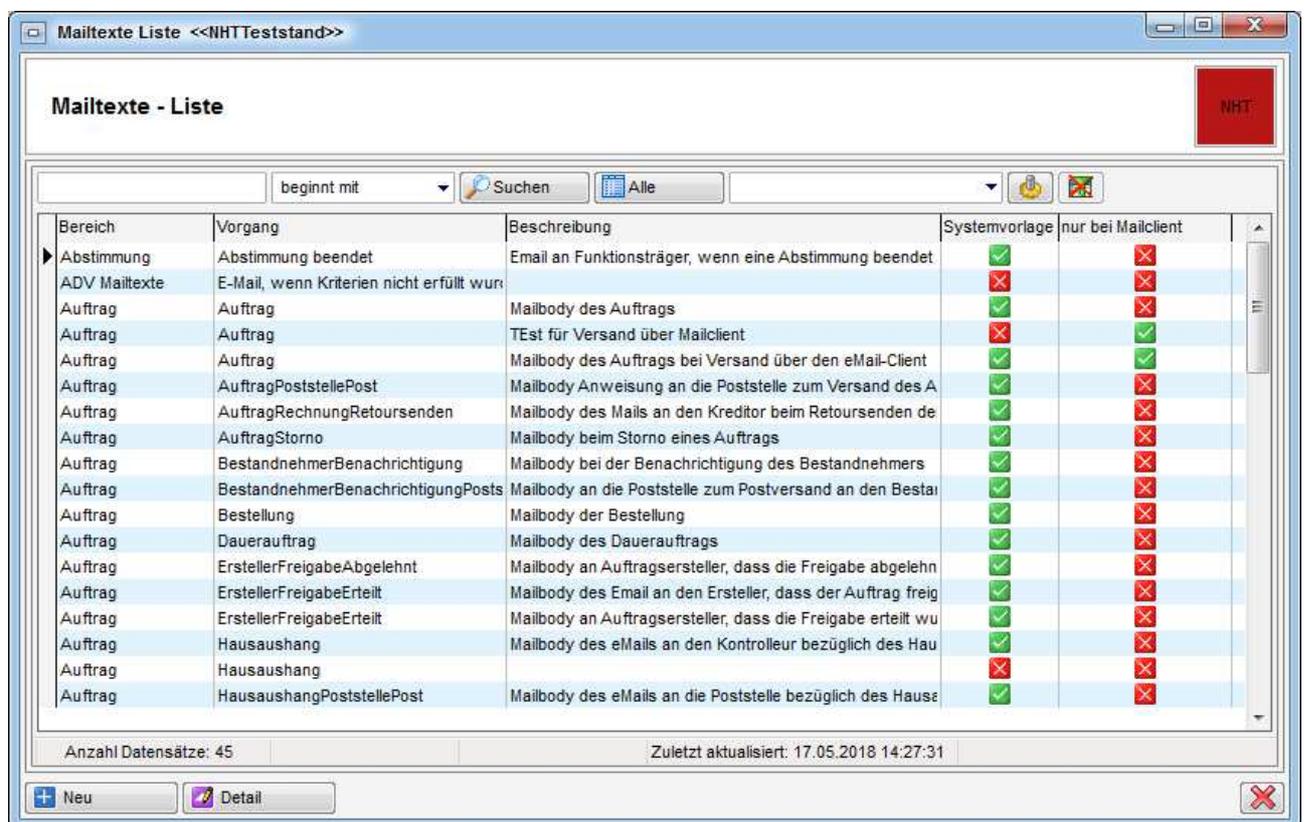
Die aktuellen Träger der im oberen Bereich ausgewählten Funktion(en) werden dann in der unteren Liste angezeigt. Die obere Liste dient also als eine Art Filter für die untere Liste der Funktionsträger. Durch Klick auf *Entfernen* wird keine Funktionszuordnung gelöscht, sondern lediglich die markierte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

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.



Bereich	Vorgang	Beschreibung	Systemvorlage	nur bei Mailclient
Abstimmung	Abstimmung beendet	Email an Funktionsträger, wenn eine Abstimmung beendet	✓	✗
ADV Mailtexte	E-Mail, wenn Kriterien nicht erfüllt wur		✗	✗
Auftrag	Auftrag	Mailbody des Auftrags	✓	✗
Auftrag	Auftrag	TEst für Versand über Mailclient	✗	✓
Auftrag	Auftrag	Mailbody des Auftrags bei Versand über den eMail-Client	✓	✓
Auftrag	AuftragPoststellePost	Mailbody Anweisung an die Poststelle zum Versand des A	✓	✗
Auftrag	AuftragRechnungRetoursenden	Mailbody des Mails an den Kreditor beim Retoursenden de	✓	✗
Auftrag	AuftragStorno	Mailbody beim Storno eines Auftrags	✓	✗
Auftrag	BestandnehmerBenachrichtigung	Mailbody bei der Benachrichtigung des Bestandnehmers	✓	✗
Auftrag	BestandnehmerBenachrichtigungPosts	Mailbody an die Poststelle zum Postversand an den Besta	✓	✗
Auftrag	Bestellung	Mailbody der Bestellung	✓	✗
Auftrag	Dauerauftrag	Mailbody des Dauerauftrags	✓	✗
Auftrag	ErstellerFreigabeAbgelehnt	Mailbody an Auftragsersteller, dass die Freigabe abgelehnt	✓	✗
Auftrag	ErstellerFreigabeErteilt	Mailbody des Email an den Ersteller, dass der Auftrag freig	✓	✗
Auftrag	ErstellerFreigabeErteilt	Mailbody an Auftragsersteller, dass die Freigabe erteilt wu	✓	✗
Auftrag	Hausaushang	Mailbody des eMails an den Kontrolleur bezüglich des Hau	✓	✗
Auftrag	Hausaushang		✗	✗
Auftrag	HausaushangPoststellePost	Mailbody des eMails an die Poststelle bezüglich des Hause	✓	✗

Abbildung 27 - 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.

125110 Auftrag mit Rechnung Zusammenführen

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

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 Auftrag 3 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.

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.

53013 Objektmenü Eintrag Kreditoren/Bau-Auftrag (Objektmenü)

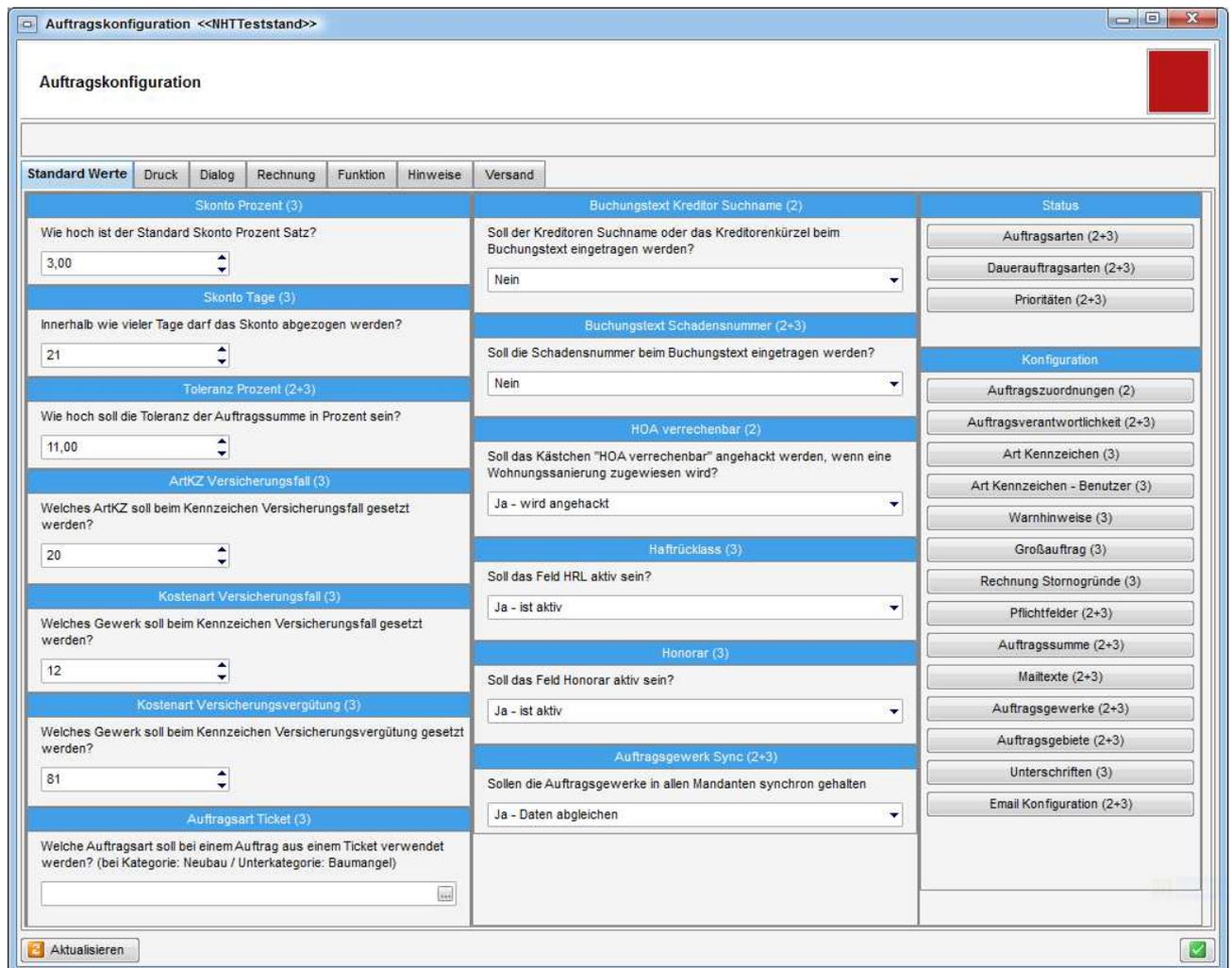
Diese Berechtigung aktiviert den Eintrag Kreditoren/Bau-Aufträge im Objektmenü.

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' dialog box with the 'Standard Werte' tab selected. The dialog is divided into several sections:

- Skonto Prozent (3):** 'Wie hoch ist der Standard Skonto Prozent Satz?' with a value of 3,00.
- Skonto Tage (3):** 'Innerhalb wie vieler Tage darf das Skonto abgezogen werden?' with a value of 21.
- Toleranz Prozent (2+3):** 'Wie hoch soll die Toleranz der Auftragssumme in Prozent sein?' with a value of 11,00.
- ArtKZ Versicherungsfall (3):** 'Welches ArtKZ soll beim Kennzeichen Versicherungsfall gesetzt werden?' with a value of 20.
- Kostenart Versicherungsfall (3):** 'Welches Gewerk soll beim Kennzeichen Versicherungsfall gesetzt werden?' with a value of 12.
- Kostenart Versicherungsvergütung (3):** 'Welches Gewerk soll beim Kennzeichen Versicherungsvergütung gesetzt werden?' with a value of 81.
- Auftragsart Ticket (3):** 'Welche Auftragsart soll bei einem Auftrag aus einem Ticket verwendet werden? (bei Kategorie: Neubau / Unterkategorie: Baumangel)'. The input field is empty.
- Buchungstext Kreditor Suchname (2):** 'Soll der Kreditoren Suchname oder das Kreditorenkürzel beim Buchungstext eingetragen werden?' with a dropdown set to 'Nein'.
- Buchungstext Schadensnummer (2+3):** 'Soll die Schadensnummer beim Buchungstext eingetragen werden?' with a dropdown set to 'Nein'.
- HOA verrechenbar (2):** 'Soll das Kästchen "HOA verrechenbar" angehakt werden, wenn eine Wohnungssanierung zugewiesen wird?' with a dropdown set to 'Ja - wird angehakt'.
- Haftrücklass (3):** 'Soll das Feld HRL aktiv sein?' with a dropdown set to 'Ja - ist aktiv'.
- Honorar (3):** 'Soll das Feld Honorar aktiv sein?' with a dropdown set to 'Ja - ist aktiv'.
- Auftragsgewerk Sync (2+3):** 'Sollen die Auftragsgewerke in allen Mandanten synchron gehalten' with a dropdown set to 'Ja - Daten abgleichen'.
- Status:** Buttons for 'Auftragsarten (2+3)', 'Dauerauftragsarten (2+3)', and 'Prioritäten (2+3)'.
- Konfiguration:** Buttons for 'Auftragszuordnungen (2)', 'Auftragsverantwortlichkeit (2+3)', 'Art Kennzeichen (3)', 'Art Kennzeichen - Benutzer (3)', 'Warnhinweise (3)', 'Großauftrag (3)', 'Rechnung Stornogründe (3)', 'Pflichtfelder (2+3)', 'Auftragssumme (2+3)', 'Mailtexte (2+3)', 'Auftragsgewerke (2+3)', 'Auftragsgebiete (2+3)', 'Unterschriften (3)', and 'Email Konfiguration (2+3)'.

At the bottom left, there is an 'Aktualisieren' button, and at the bottom right, there is a green checkmark icon.

Abbildung 28 - 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.

801 GLOBAL_AUFTRAG_GEWERK_SYNC

Diese Variable steuert, ob beim Speichern von Auftragsgewerken diese automatisch in alle Mandanten synchronisiert werden.

= 0 (keine Synchronisation)

= 1 (mit Synchronisation)

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)

803 GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT_SCHADENNR

Falls GLOBAL_AUFTRAG_BUCHTXT = 0 kann über diese Variable gesteuert werden, ob 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.

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 Haftrückclass 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 Haftrückclass 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.

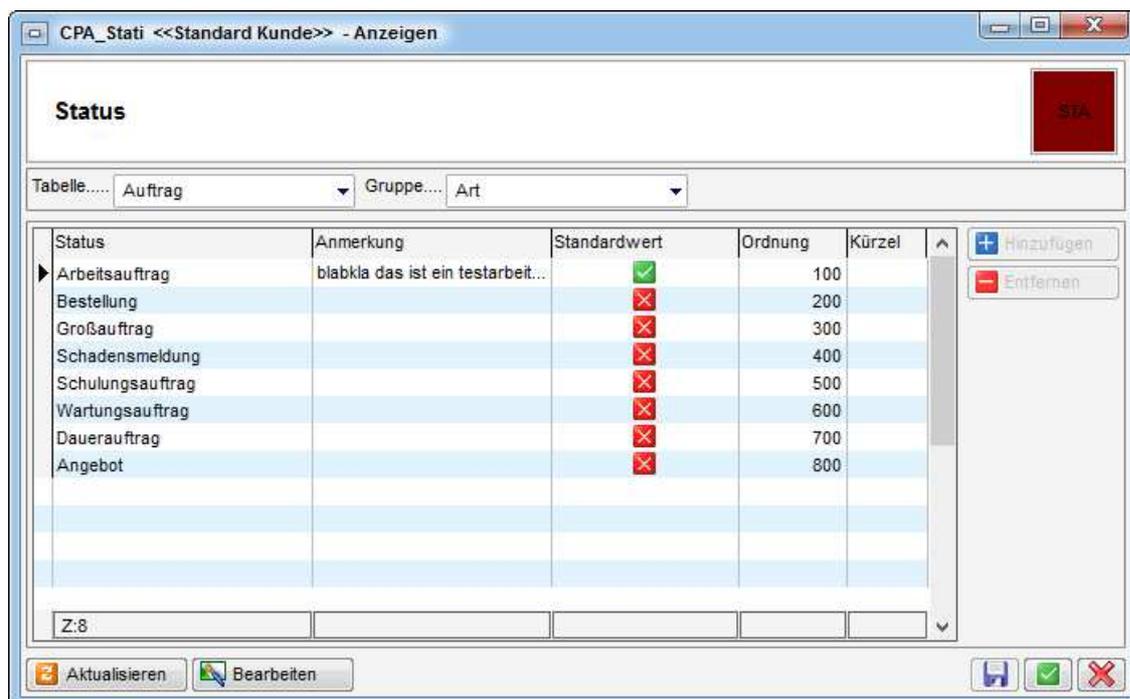


Abbildung 29 - Status aller Art

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 Domizil-OM Menüleiste - Einstellungen – Konfigurationstabellen erreichbar sind.

1120 Auftragszuordnung

In dieser Konfiguration wird festgelegt bei welcher Kontierung im Auftrag 2 welche Zuordnungen

gemacht werden müssen. Ist nichts festgelegt, dann müssen auch keine Zuordnungen getroffen werden.

Spalte XX Beziehung = 0 (es muss keine Zuordnung gemacht werden)

Spalte XX Beziehung = 1 (eine Zuordnung ist Pflicht)

Der Wert -1 im ArtKZ oder Gewerk steht für alle.

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 30 - 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.

Über die globale Variable 1583 kann diese Funktionalität de-/aktiviert werden (siehe Seite 69f.).

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. Außerdem Frequenz, aber nur bei Daueraufträgen.

5210 Auftrag Auftragssumme Pflicht

Hier wird gesteuert, bei welcher Auftragsart eine Auftragssumme eingegeben werden muss. Für eine verpflichtende Eingabe einfach die Auftragsart in die Spalte 'Auftragsart' und eine 1 in der Spalte 'Auftragssumme Pflicht' eintragen. Des Weiteren kann gesteuert werden, auf welche Art der Auftrag versendet werden darf und ob bestimmte Texte am Auftragsbericht angedruckt werden.

Mailtexte

Die Mailtexte wurden bereits auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** erklärt.

Auftragsgewerke

Die Auftragsgewerke wurden bereits auf Seite 45 erklärt.

Auftragsgebiete

Die Auftragsgebiete wurden bereits auf Seite 42 erklärt.

2400 Email Konfiguration

Diese Konfiguration dient zum Konfigurieren des Mailversands

Lesebestätigung 1 = ein, 0 = aus

Priorität: 0 = normal, 1 = hoch, 2 = niedrig

TYP: Zur Verwendung im Modul Auftrag geben Sie hier „Auftrag“ ein.

Lasche Druck

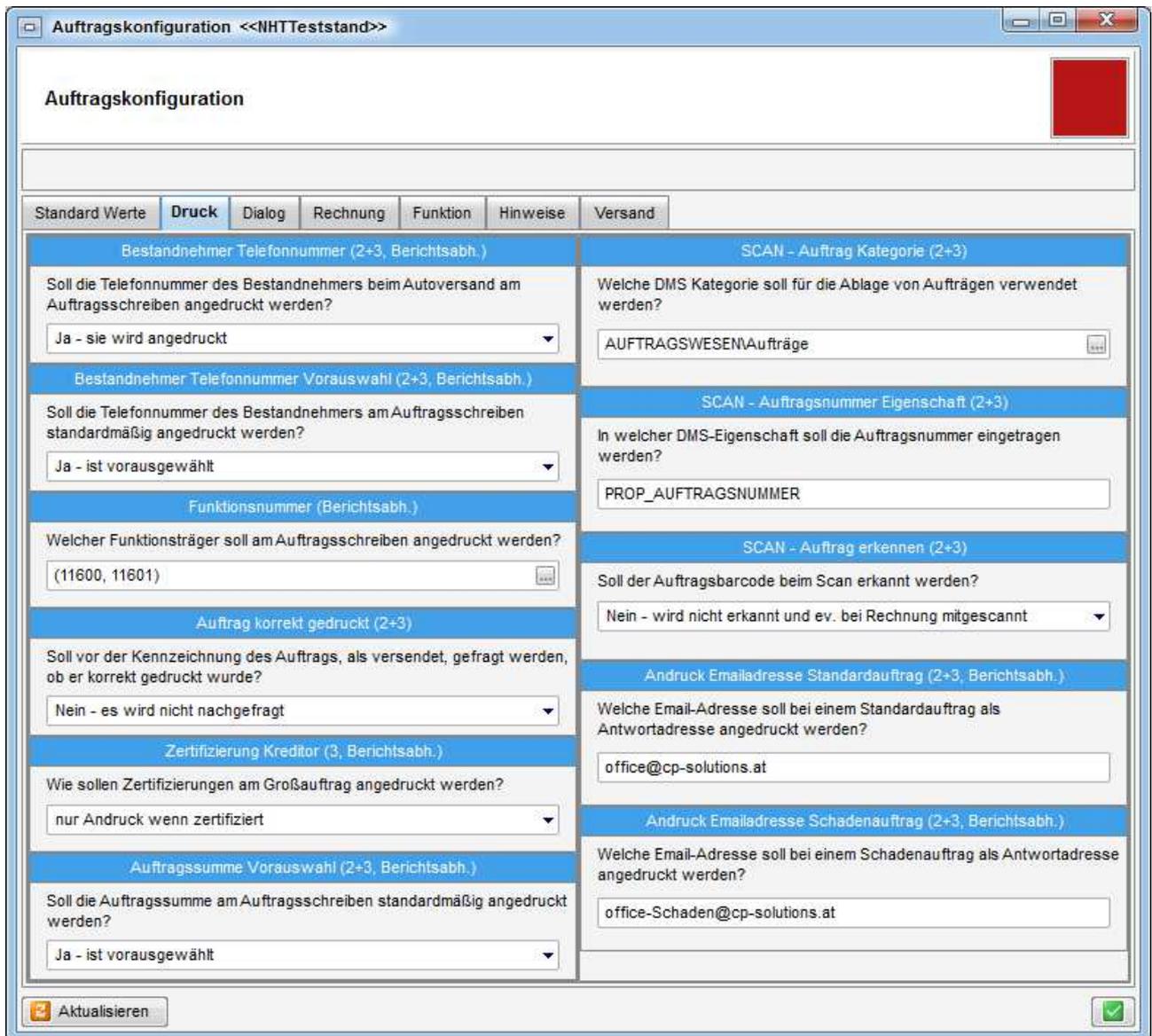


Abbildung 31 - Auftragskonfiguration - Lasche Druck

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 Teilzahlungsanforderung des Großauftrag (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 Auftragschreiben 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.)

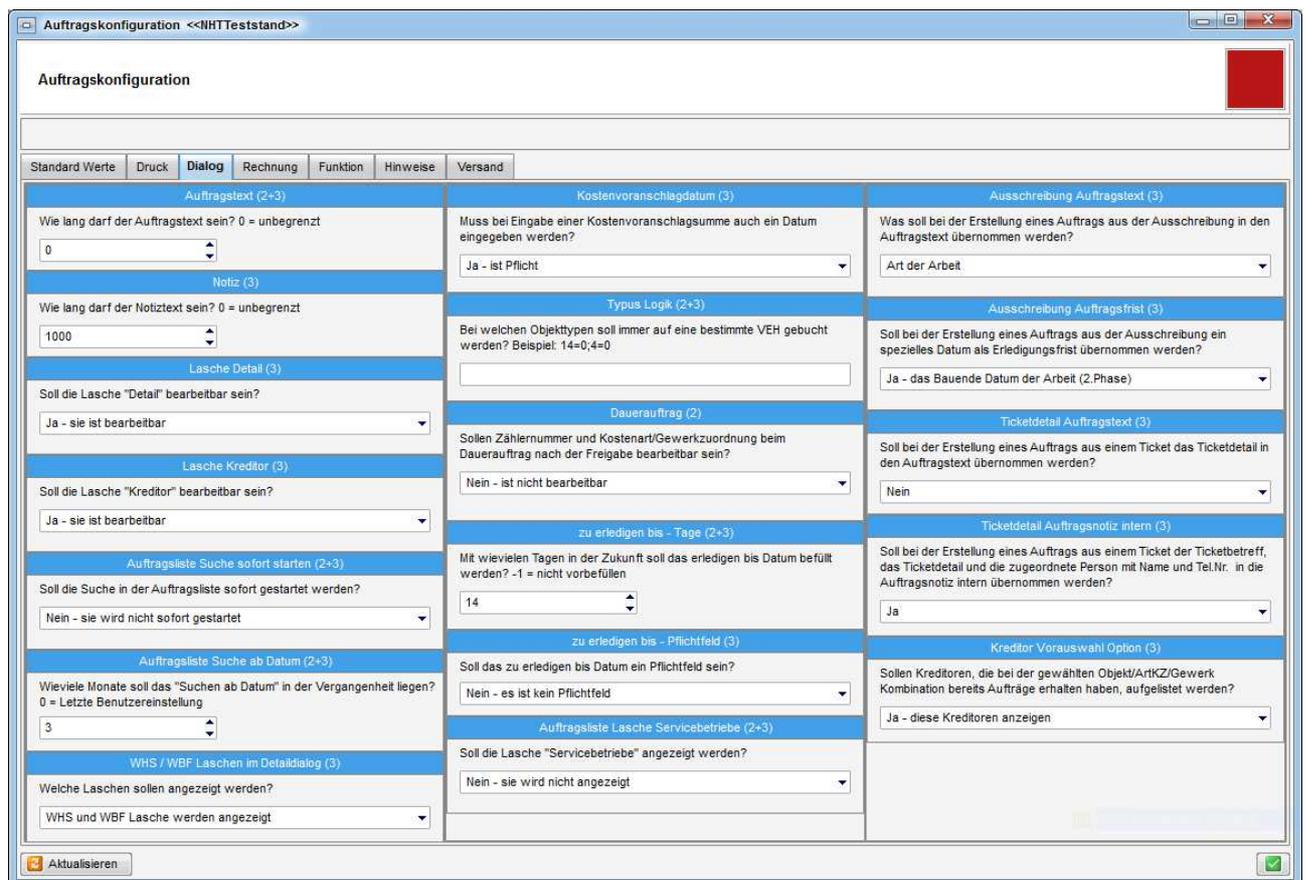
813 GLOBAL_AUFTRAG_ANTWORTMAIL_STANDARD

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.

Lasche Dialog



Auftragskonfiguration

Standard Werte | Druck | **Dialog** | Rechnung | Funktion | Hinweise | Versand

Auftragstext (2+3)	Kostenvorschlagsdatum (3)	Ausschreibung Auftragstext (3)
Wie lang darf der Auftragstext sein? 0 = unbegrenzt 0	Muss bei Eingabe einer Kostenvorschlagssumme auch ein Datum eingegeben werden? Ja - ist Pflicht	Was soll bei der Erstellung eines Auftrags aus der Ausschreibung in den Auftragstext übernommen werden? Art der Arbeit
Notiz (3) Wie lang darf der Notiztext sein? 0 = unbegrenzt 1000	Typus Logik (2+3) Bei welchen Objekttypen soll immer auf eine bestimmte VEH gebucht werden? Beispiel: 14=0;4=0	Ausschreibung Auftragsfrist (3) Soll bei der Erstellung eines Auftrags aus der Ausschreibung ein spezielles Datum als Erledigungsfrist übernommen werden? Ja - das Bauende Datum der Arbeit (2.Phase)
Lasche Detail (3) Soll die Lasche "Detail" bearbeitbar sein? Ja - sie ist bearbeitbar	Dauerauftrag (2) Sollen Zählernummer und Kostenart/Gewerkezuordnung beim Dauerauftrag nach der Freigabe bearbeitbar sein? Nein - ist nicht bearbeitbar	Ticketdetail Auftragstext (3) Soll bei der Erstellung eines Auftrags aus einem Ticket das Ticketdetail in den Auftragstext übernommen werden? Nein
Lasche Kreditor (3) Soll die Lasche "Kreditor" bearbeitbar sein? Ja - sie ist bearbeitbar	zu erledigen bis - Tage (2+3) Mit wievielen Tagen in der Zukunft soll das erledigen bis Datum befüllt werden? -1 = nicht vorbefüllen 14	Ticketdetail Auftragsnotiz intern (3) Soll bei der Erstellung eines Auftrags aus einem Ticket der Ticketbetreff, das Ticketdetail und die zugeordnete Person mit Name und Tel.Nr. in die Auftragsnotiz intern übernommen werden? Ja
Auftragsliste Suche sofort starten (2+3) Soll die Suche in der Auftragsliste sofort gestartet werden? Nein - sie wird nicht sofort gestartet	zu erledigen bis - Pflichtfeld (3) Soll das zu erledigen bis Datum ein Pflichtfeld sein? Nein - es ist kein Pflichtfeld	Kreditor Vorauswahl Option (3) Sollen Kreditoren, die bei der gewählten Objekt/ArtKZ/Gewerk Kombination bereits Aufträge erhalten haben, aufgelistet werden? Ja - diese Kreditoren anzeigen
Auftragsliste Suche ab Datum (2+3) Wieviele Monate soll das "Suchen ab Datum" in der Vergangenheit liegen? 0 = Letzte Benutzereinstellung 3	Auftragsliste Lasche Servicebetriebe (2+3) Soll die Lasche "Servicebetriebe" angezeigt werden? Nein - sie wird nicht angezeigt	
WHS / WBF Laschen im Detaildialog (3) Welche Laschen sollen angezeigt werden? WHS und WBF Lasche werden angezeigt		

Aktualisieren

Abbildung 32 - Auftragskonfiguration - 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 Kostenvor-

anschlagssumme, 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)

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)

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)

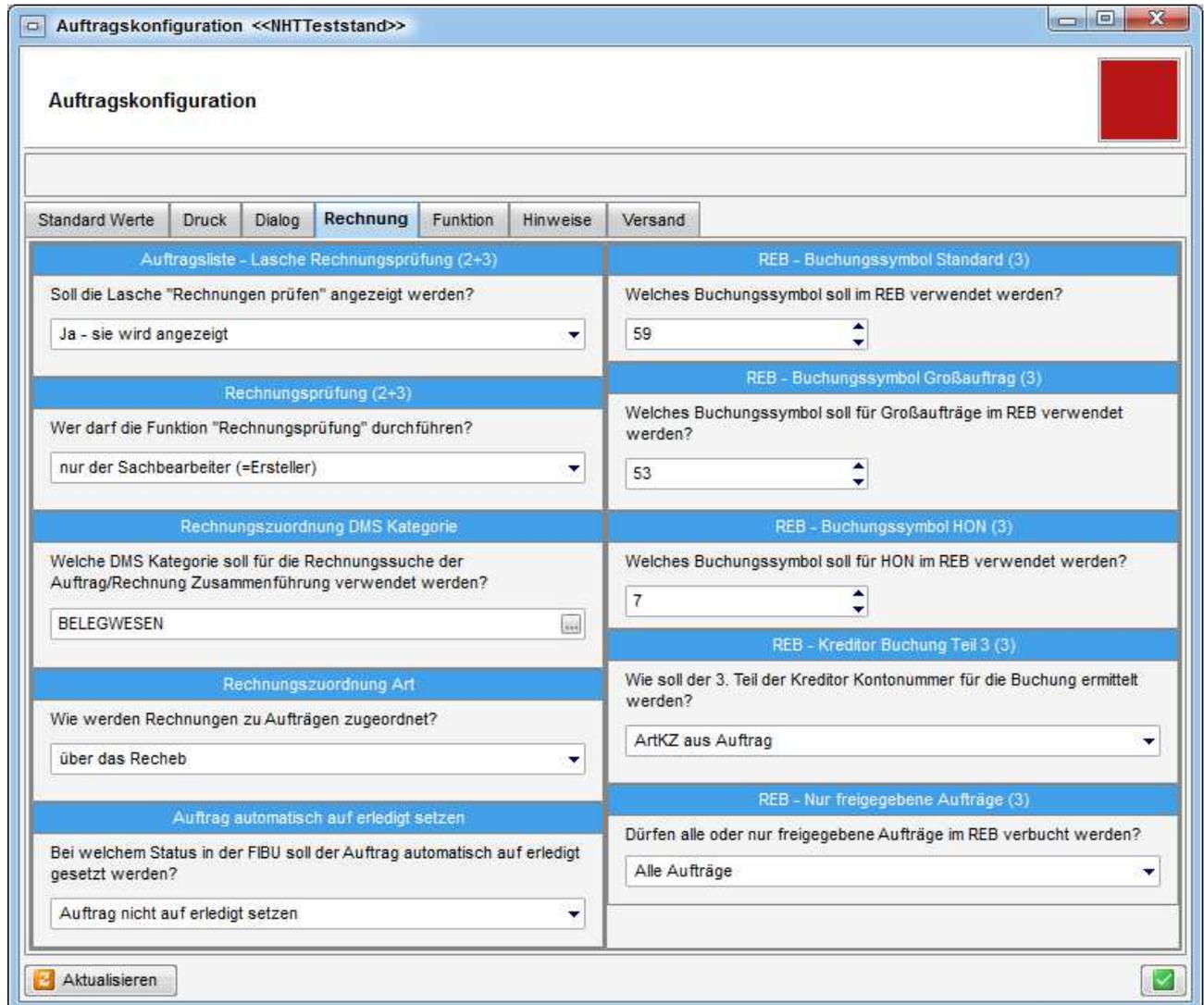
12291 GLOBAL_AUFTRAG_KREDITOR_VORAUSSWAHL_OPTION

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)

Lasche Rechnung



Auftragskonfiguration <<NHTTeststand>>

Auftragskonfiguration

Standard Werte | Druck | Dialog | **Rechnung** | Funktion | Hinweise | Versand

Auftragsliste - Lasche Rechnungsprüfung (2+3)	REB - Buchungssymbol Standard (3)
Soll die Lasche "Rechnungen prüfen" angezeigt werden? Ja - sie wird angezeigt	Welches Buchungssymbol soll im REB verwendet werden? 59
Rechnungsprüfung (2+3)	REB - Buchungssymbol Großauftrag (3)
Wer darf die Funktion "Rechnungsprüfung" durchführen? nur der Sachbearbeiter (=Ersteller)	Welches Buchungssymbol soll für Großaufträge im REB verwendet werden? 53
Rechnungszuordnung DMS Kategorie	REB - Buchungssymbol HON (3)
Welche DMS Kategorie soll für die Rechnungssuche der Auftrag/Rechnung Zusammenführung verwendet werden? BELEGWESEN	Welches Buchungssymbol soll für HON im REB verwendet werden? 7
Rechnungszuordnung Art	REB - Kreditör Buchung Teil 3 (3)
Wie werden Rechnungen zu Aufträgen zugeordnet? über das Recheb	Wie soll der 3. Teil der Kreditör Kontonummer für die Buchung ermittelt werden? ArtKZ aus Auftrag
Auftrag automatisch auf erledigt setzen	REB - Nur freigegebene Aufträge (3)
Bei welchem Status in der FIBU soll der Auftrag automatisch auf erledigt gesetzt werden? Auftrag nicht auf erledigt setzen	Dürfen alle oder nur freigegebene Aufträge im REB verbucht werden? Alle Aufträge

Aktualisieren

Abbildung 33 - Auftragskonfiguration - 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)

1535 GLOBAL_AUFTRAG_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.

Wenn diese Variable leer gelassen wird, dann wird der Auftrag nicht automatisch auf erledigt gesetzt.

Beispiele: verbucht, bezahlt

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)

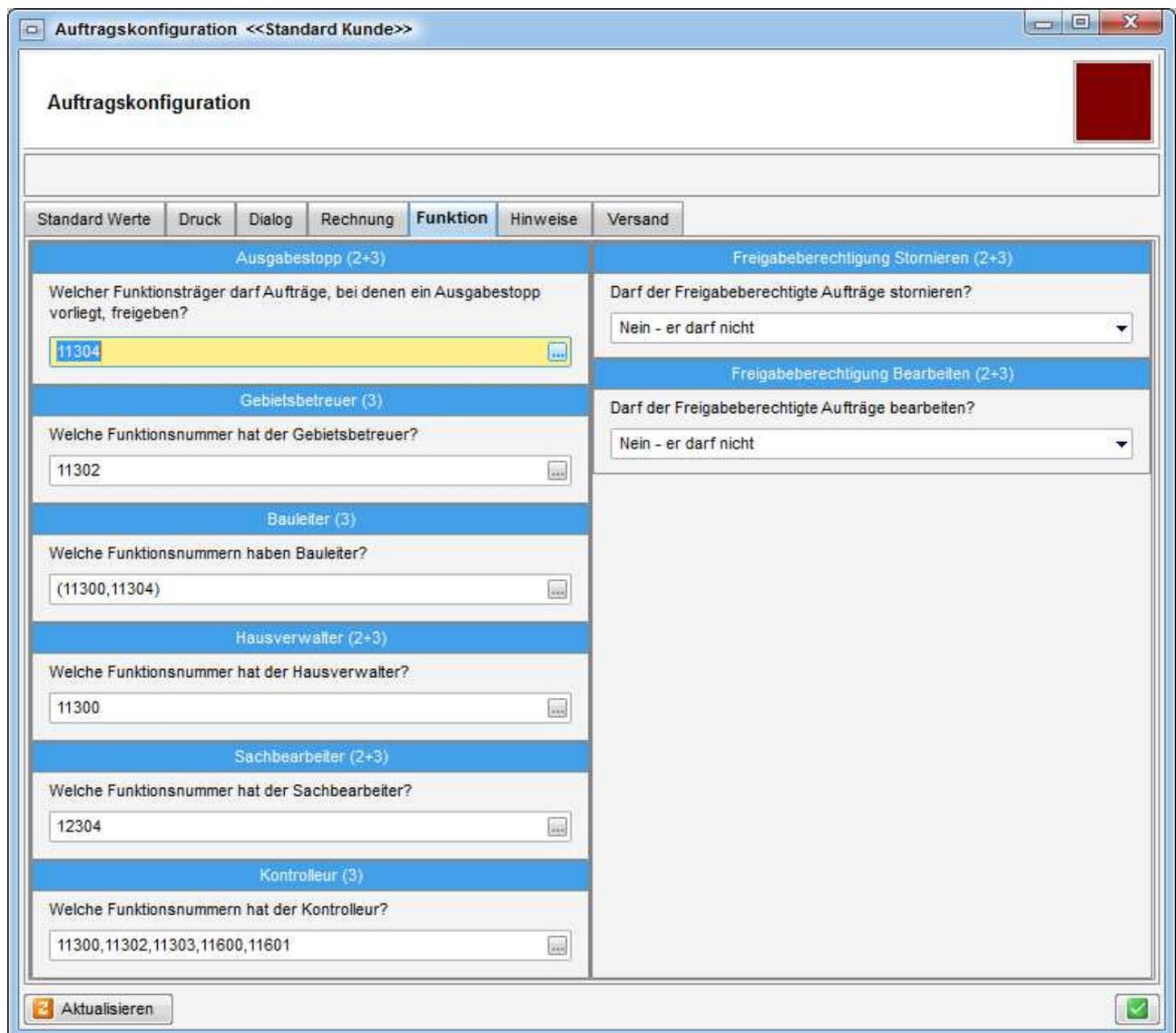
1594 GLOBAL_REB_NUR_FREIGEGBENE_AUFTRAEGE

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)

Lasche Funktion



Auftragskonfiguration

Standard Werte | Druck | Dialog | Rechnung | **Funktion** | Hinweise | Versand

Ausgabestopp (2+3) Welcher Funktionsträger darf Aufträge, bei denen ein Ausgabestopp vorliegt, freigeben? 11304	Freigabeberechtigung Stornieren (2+3) Darf der Freigabeberechtigte Aufträge stornieren? Nein - er darf nicht
Gebietsbetreuer (3) Welche Funktionsnummer hat der Gebietsbetreuer? 11302	Freigabeberechtigung Bearbeiten (2+3) Darf der Freigabeberechtigte Aufträge bearbeiten? Nein - er darf nicht
Bauleiter (3) Welche Funktionsnummern haben Bauleiter? (11300,11304)	
Hausverwalter (2+3) Welche Funktionsnummer hat der Hausverwalter? 11300	
Sachbearbeiter (2+3) Welche Funktionsnummer hat der Sachbearbeiter? 12304	
Kontrolleur (3) Welche Funktionsnummern hat der Kontrolleur? 11300,11302,11303,11600,11601	

Aktualisieren

Abbildung 34 - Auftragskonfiguration - 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.

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_FREIGEBEN_STORNO_BERECHTIGUNG

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

= 0 (er darf nicht)

= 1 (er darf)

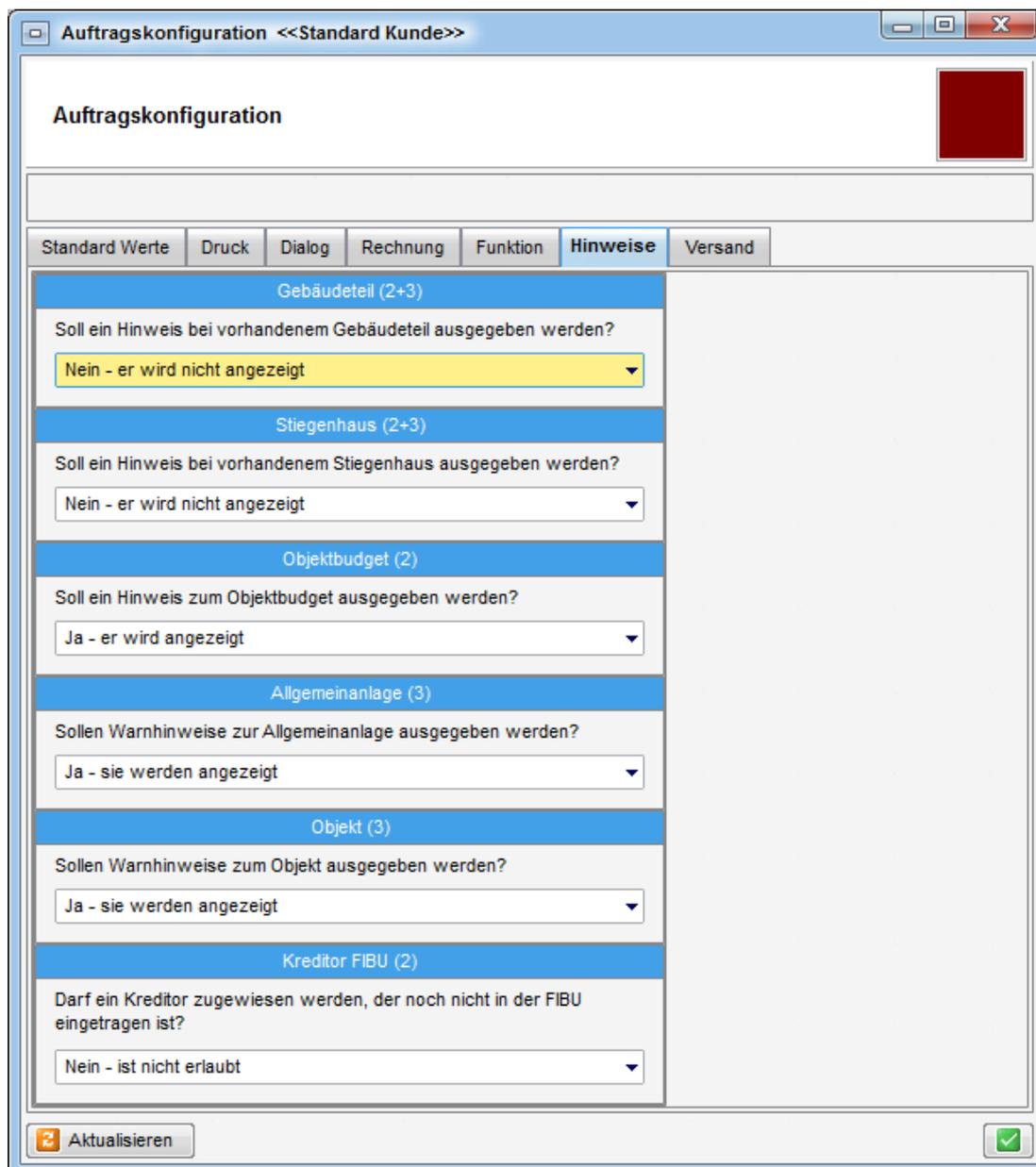
1547 GLOBAL_AUFTRAG_BEARBEITEN_FREIGABEBERECHTIGT_ERLAU

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



Auftragskonfiguration

Standard Werte | Druck | Dialog | Rechnung | Funktion | **Hinweise** | Versand

Gebäudeteil (2+3)
Soll ein Hinweis bei vorhandenem Gebäudeteil ausgegeben werden?
Nein - er wird nicht angezeigt

Stiegenhaus (2+3)
Soll ein Hinweis bei vorhandenem Stiegenhaus ausgegeben werden?
Nein - er wird nicht angezeigt

Objektbudget (2)
Soll ein Hinweis zum Objektbudget ausgegeben werden?
Ja - er wird angezeigt

Allgemeinanlage (3)
Sollen Warnhinweise zur Allgemeinenanlage ausgegeben werden?
Ja - sie werden angezeigt

Objekt (3)
Sollen Warnhinweise zum Objekt ausgegeben werden?
Ja - sie werden angezeigt

Kreditor FIBU (2)
Darf ein Kreditor zugewiesen werden, der noch nicht in der FIBU eingetragen ist?
Nein - ist nicht erlaubt

Aktualisieren

Abbildung 35 - Auftragskonfiguration - 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 Stiegehäuser vorhanden sind.

= 0 (kein Hinweis)

= 1 (Hinweis wird angezeigt)

1521 GLOBAL_AUFTRAG_MESSAGE_OBJEKTBUDET

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

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob beim Zuweisen einer Allgemeinanlage im Auftrag 3 die Anmerkungen zur Allgemeinanlage und der dazugehörigen Wohnanlage aus dem Modul Wohnanlagen angezeigt werden sollen.

= 0 (keine Hinweise)

= 1 (Hinweise werden angezeigt)

1583 GLOBAL_AUFTRAG_WARNHINWEIS_OBJEKT

Diese Variable aktiviert die Verwendung der Konfigurationstabelle 1124 AuftragWarnhinweise (siehe Seite 53ff.). Dadurch werden benutzerdefinierte Hinweise bei bestimmten Kombinationen von Objekt und Kostenart/Gewerk im Auftrag 3 angezeigt.

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

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

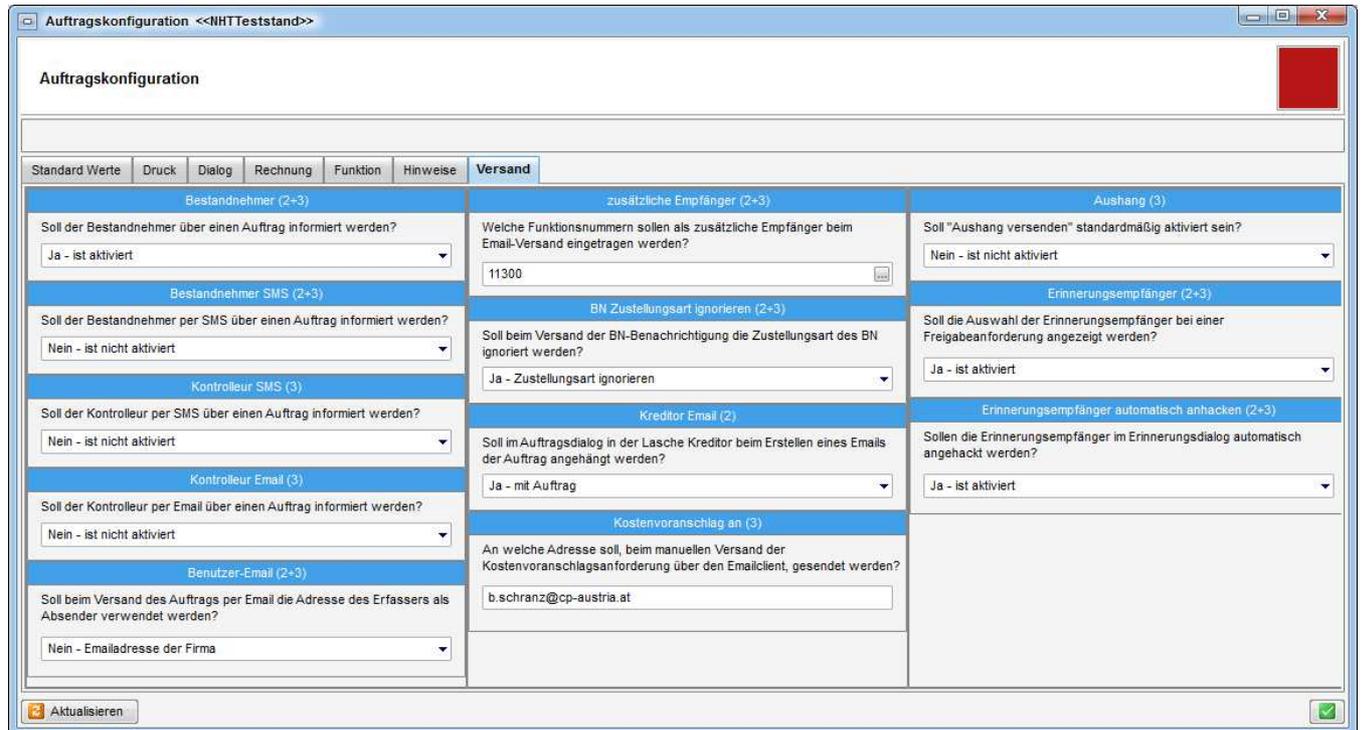
1529 GLOBAL_AUFTRAG_KREDITOR_OHNE_FIBU_NR_ERLAUBEN

Diese Variable legt fest, ob im Auftrag ein Kreditor zugewiesen werden darf, der noch nicht in der Buchhaltung (Domizil-RW) eingetragen ist.

= 0 (nicht erlaubt)

= 1 (erlaubt)

Lasche Versand



The screenshot shows the 'Auftragskonfiguration' window with the 'Versand' tab selected. The configuration is organized into several sections:

- Bestandnehmer (2+3):** 'Soll der Bestandnehmer über einen Auftrag informiert werden?' is set to 'Ja - ist aktiviert'.
- Bestandnehmer SMS (2+3):** 'Soll der Bestandnehmer per SMS über einen Auftrag informiert werden?' is set to 'Nein - ist nicht aktiviert'.
- Kontrolleur SMS (3):** 'Soll der Kontrolleur per SMS über einen Auftrag informiert werden?' is set to 'Nein - ist nicht aktiviert'.
- Kontrolleur Email (3):** 'Soll der Kontrolleur per Email über einen Auftrag informiert werden?' is set to 'Nein - ist nicht aktiviert'.
- Benutzer-Email (2+3):** 'Soll beim Versand des Auftrags per Email die Adresse des Erfassers als Absender verwendet werden?' is set to 'Nein - Emailadresse der Firma'.
- zusätzliche Empfänger (2+3):** 'Welche Funktionsnummern sollen als zusätzliche Empfänger beim Email-Versand eingetragen werden?' has the value '11300'.
- BN Zustellungsart ignorieren (2+3):** 'Soll beim Versand der BN-Benachrichtigung die Zustellungsart des BN ignoriert werden?' is set to 'Ja - Zustellungsart ignorieren'.
- Kreditor Email (2):** 'Soll im Auftragsdialog in der Lasche Kreditor beim Erstellen eines Emails der Auftrag angehängt werden?' is set to 'Ja - mit Auftrag'.
- Kostenvorschlag an (3):** 'An welche Adresse soll, beim manuellen Versand der Kostenvorschlagsanforderung über den Emailclient, gesendet werden?' has the value 'b.schranz@cp-austria.at'.
- Aushang (3):** 'Soll "Aushang versenden" standardmäßig aktiviert sein?' is set to 'Nein - ist nicht aktiviert'.
- Erinnerungsempfänger (2+3):** 'Soll die Auswahl der Erinnerungsempfänger bei einer Freigabeanforderung angezeigt werden?' is set to 'Ja - ist aktiviert'.
- Erinnerungsempfänger automatisch anhacken (2+3):** 'Sollen die Erinnerungsempfänger im Erinnerungsdialog automatisch angehackt werden?' is set to 'Ja - ist aktiviert'.

Abbildung 36 - Auftragskonfiguration - Lasche Versand

1580 GLOBAL_AUFTRAG_BN_VERSTAENDIGEN

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob der Bestandnehmer 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 Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) 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)

10630 GLOBAL_AUFTRAG_ZUSATZ_EMPFAENGER_FUNKTIONEN

Hier können zusätzliche Empfänger des Auftragschreibens beim Auftragsversand per E-Mail eingetragen werden. Geben Sie dafür deren Funktionsnummern an, die diese beim Objekt des Auftrags haben. Es muss sich um Objektfunktionsträger handeln. Mehrere Funktionsnummern können mit Komma getrennt eingegeben werden, z.B. 11300,11301

815 GLOBAL_AUFTRAG_IGNORE_BN_ZUSTELLUNGSART

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob beispielsweise bei der Bestandnehmerbenachrichtigung im Auftrag die Standard-Zustellungsart der Person ignoriert wird. SMS ist davon nicht betroffen.



= 0 (Nein – Zustellungsart verwenden)

= 1 (Ja – Zustellungsart ignorieren)

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 Auftragschreiben 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)

Weitere globale Variablen

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.)

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 Auftragschreiben als pdf-Datei angehängt und dahin versandt. In der Poststelle wird das Auftragschreiben 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)

Weitere Konfigurationstabellen

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

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 60).

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

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 freigegeben Aufträge an die Firmen per E-Mail / Fax.

CP_AuftragZUJetDom CP_AuftragRechVonJetDom: Dieser Job stellt die Verbindung zwischen dem Auftrag im Domizil-OM und der Rechnung des Domizil-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 Domizil-RW ins Domizil-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.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – Domizil-OM Hauptmenü	4
Abbildung 2 - Auftragsliste.....	4
Abbildung 3 - Aufträge im Objektmenü	6
Abbildung 4 - Aufträge im Posteingang	7
Abbildung 5 - Hauptmenü - Auftragssuche	7
Abbildung 6 - Auftrag - Register Allgemein	9
Abbildung 7 - Auftrag - Register Kreditor	10
Abbildung 8 - Auftrag mit Sammelkreditor	11
Abbildung 9 - Auftrag - Register Detail.....	12
Abbildung 10 - Firmendialog - Register Allgemein.....	20
Abbildung 11 - Dialog Versenden per E-Mail.....	23
Abbildung 12 - Dialog Auftrag Anhänge	24
Abbildung 13 - Auftrag - Register Detail - Rechnungen aus FIBU	26
Abbildung 14 - Domizil - Auftragsliste	27
Abbildung 15 – Domizil-RW - Dialog Erfassen Rechnungseingangsbuch	28
Abbildung 16 - Auftrag - Register Detail - Rechnungen aus FIBU	31
Abbildung 17 - Aufträge mit Rechnungen zusammenführen - Auftrag auswählen.....	32
Abbildung 18 - Aufträge mit Rechnungen zusammenführen - Rechnung auswählen.....	33
Abbildung 19 - Dauerauftrag - Register Allgemein	35



Abbildung 20 - Dauerauftrag - Register Detail.....	36
Abbildung 21 - Dialog Heizmediumbestellung.....	37
Abbildung 22 - Ausschreibung - Register Firmen.....	38
Abbildung 23 - Parameterdialog - Auftragsübersicht.....	39
Abbildung 24 - Mögliche Vertretungen.....	41
Abbildung 25 - Auftragsgebiete - Register Zuordnung.....	43
Abbildung 26 - Auftragsgebiete - Register Funktionen.....	44
Abbildung 27 - Mailtexte Liste.....	45
Abbildung 28 - Auftragskonfiguration - Lasche Standardwerte.....	50
Abbildung 29 - Status aller Art.....	53
Abbildung 30 - Beispiel Konfiguration für Auftragsfreigabegrenzen.....	54
Abbildung 31 - Auftragskonfiguration - Lasche Druck.....	57
Abbildung 32 - Auftragskonfiguration - Lasche Dialog.....	60
Abbildung 33 - Auftragskonfiguration - Lasche Rechnung.....	64
Abbildung 34 - Auftragskonfiguration - Lasche Funktion.....	67
Abbildung 35 - Auftragskonfiguration - Lasche Hinweise.....	69
Abbildung 36 - Auftragskonfiguration - Lasche Versand.....	71

Bei Problemen
und Fragen sind wir
Ihnen gerne behilflich.
Kontaktieren Sie uns
einfach!



CP Solutions GmbH
Neuhauserstraße 7, A-6020 Innsbruck
FN: 229743h, FB-Gericht: LG Innsbruck
Telefon + 43 (0)512 26 33 34-0
Fax + 43 (0)512 26 33 34-50
office@cp-solutions.at
www.cp-solutions.at