



OM
Objektmanagement
Bescheid und
Termin

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	2
2. Termin- und Bescheidliste.....	3
3. Detaildialoge.....	4
Bescheiddetails	4
Termindetails.....	5
4. Berichte	7
Auslaufende Bescheide und Termine	8
Auslaufende Bescheide Grundstück.....	9
5. Konfiguration	10
Berechtigungen	10
Globale Variablen und Konfigurationstabellen	11
Abbildungsverzeichnis	12

1. Allgemein

Im d+ OM gibt es ein gemeinsames Modul für Termine und Bescheide. Beide werden zwar in getrennten Listen verwaltet, tatsächlich handelt es sich aber im Grunde genommen um die gleichen Dialoge. Deshalb werden beide Dialoge in einer gemeinsamen Dokumentation beschrieben.

Bescheide können mit Objekten und Grundstücken angelegt werden. Es gibt verschiedene Arten von Bescheiden z.B. Bau-, Wasserrechts-, Kollaudierungs- und Luftfahrtbehördenbescheide.

Termine sind im Grunde genommen Notizen, die mit Daten versehen werden können. Diese sind nicht mit dem Erinnerungsmodul und dessen Terminen zu verwechseln, können aber in eine Erinnerung umgewandelt und dann entsprechend als Outlook-Termin exportiert werden (siehe Moduldokumentation Erinnerungen).

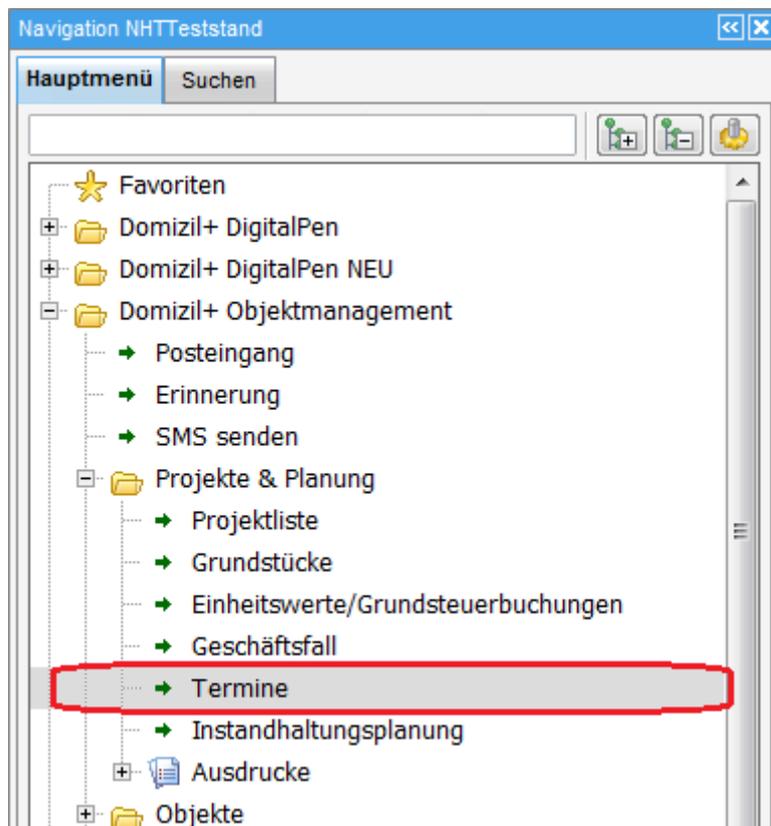
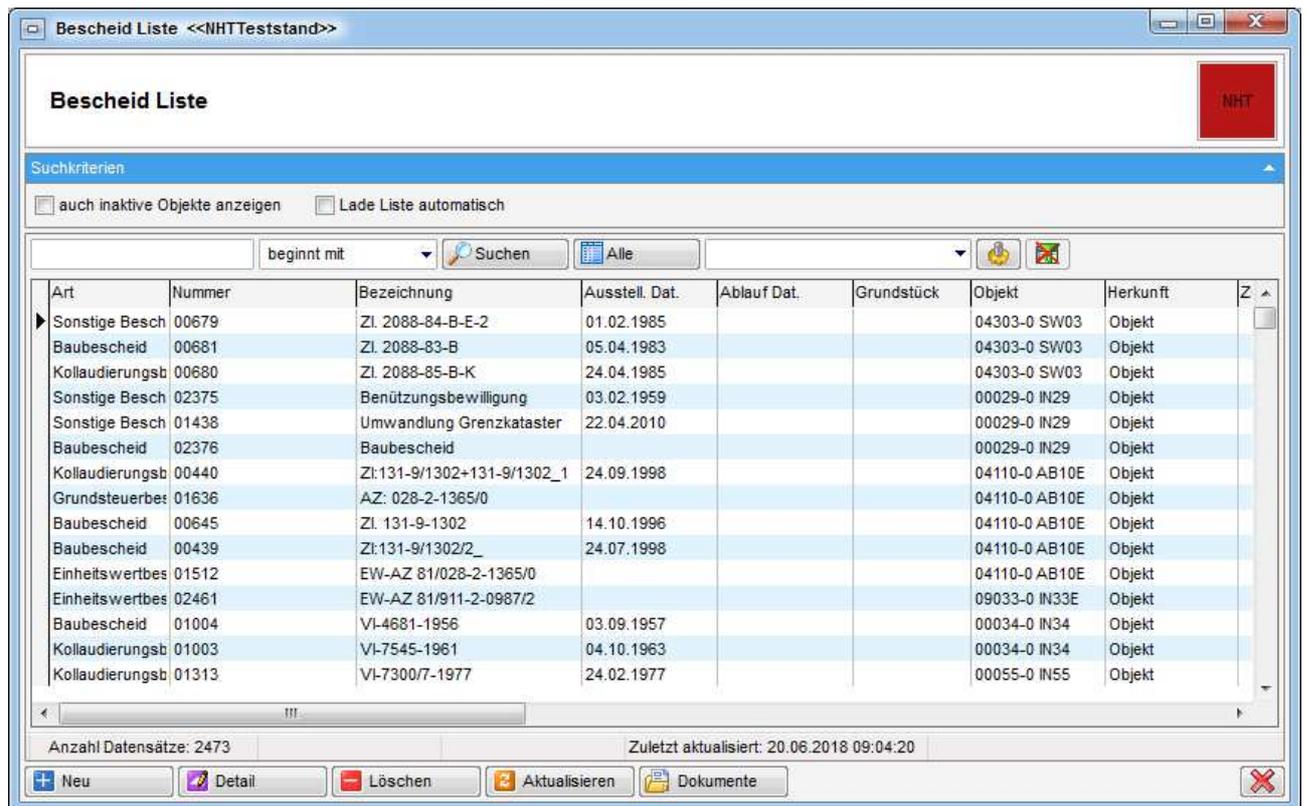


Abbildung 1 - Termine und Bescheide im Hauptmenü des d+ OM

2. Termin- und Bescheidliste

Die Termin- und Bescheidlisten gleichen sich in der Funktion, sodass wir sie an dieser Stelle nur einmal beschreiben.



Art	Nummer	Bezeichnung	Ausstell. Dat.	Ablauf Dat.	Grundstück	Objekt	Herkunft	Z
Sonstige Besch	00679	Zl. 2088-84-B-E-2	01.02.1985			04303-0 SW03	Objekt	
Baubescheid	00681	Zl. 2088-83-B	05.04.1983			04303-0 SW03	Objekt	
Kollaudierungsb	00680	Zl. 2088-85-B-K	24.04.1985			04303-0 SW03	Objekt	
Sonstige Besch	02375	Benützungsbewilligung	03.02.1959			00029-0 IN29	Objekt	
Sonstige Besch	01438	Umwandlung Grenzkataster	22.04.2010			00029-0 IN29	Objekt	
Baubescheid	02376	Baubescheid				00029-0 IN29	Objekt	
Kollaudierungsb	00440	Zl:131-9/1302+131-9/1302_1	24.09.1998			04110-0 AB10E	Objekt	
Grundsteuerbes	01636	AZ: 028-2-1365/0				04110-0 AB10E	Objekt	
Baubescheid	00645	Zl. 131-9-1302	14.10.1996			04110-0 AB10E	Objekt	
Baubescheid	00439	Zl:131-9/1302/2_	24.07.1998			04110-0 AB10E	Objekt	
Einheitswertbes	01512	EW-AZ 81/028-2-1365/0				04110-0 AB10E	Objekt	
Einheitswertbes	02461	EW-AZ 81/911-2-0987/2				09033-0 IN33E	Objekt	
Baubescheid	01004	VI-4681-1956	03.09.1957			00034-0 IN34	Objekt	
Kollaudierungsb	01003	VI-7545-1961	04.10.1963			00034-0 IN34	Objekt	
Kollaudierungsb	01313	VI-7300/7-1977	24.02.1977			00055-0 IN55	Objekt	

Abbildung 2 - Bescheidliste

Mithilfe der Such- und der Filterleisten können Sie die Liste einschränken. Außerdem können Sie in den Suchkriterien durch Setzen des Häkchens *auch inaktive Objekte anzeigen*. Des Weiteren ist es möglich die *Liste automatisch zu laden*. Sollten Sie die Checkboxen nicht sehen, ist es unter Umständen nötig, die Suchkriterien durch Klick auf den blauen Balken ein- bzw. auszublenden.

Über die Schaltflächen im unteren Bereich können Sie *neue* Bescheide oder Termine anlegen, die *Details* von bestehenden Bescheiden bzw. Terminen öffnen oder diese *löschen*. Mit Klick auf *aktualisieren* werden die Datensätze aktualisiert und über *Dokumente* haben Sie Zugriff auf das DMS und die Serienbriefvorlagen.

Es ist des Weiteren möglich, einen Termin oder Bescheid aus einem Event heraus zu erstellen. Dabei werden sämtliche Daten aus dem Event in den Termin übernommen.

3. Detaildialoge

Bescheiddetails

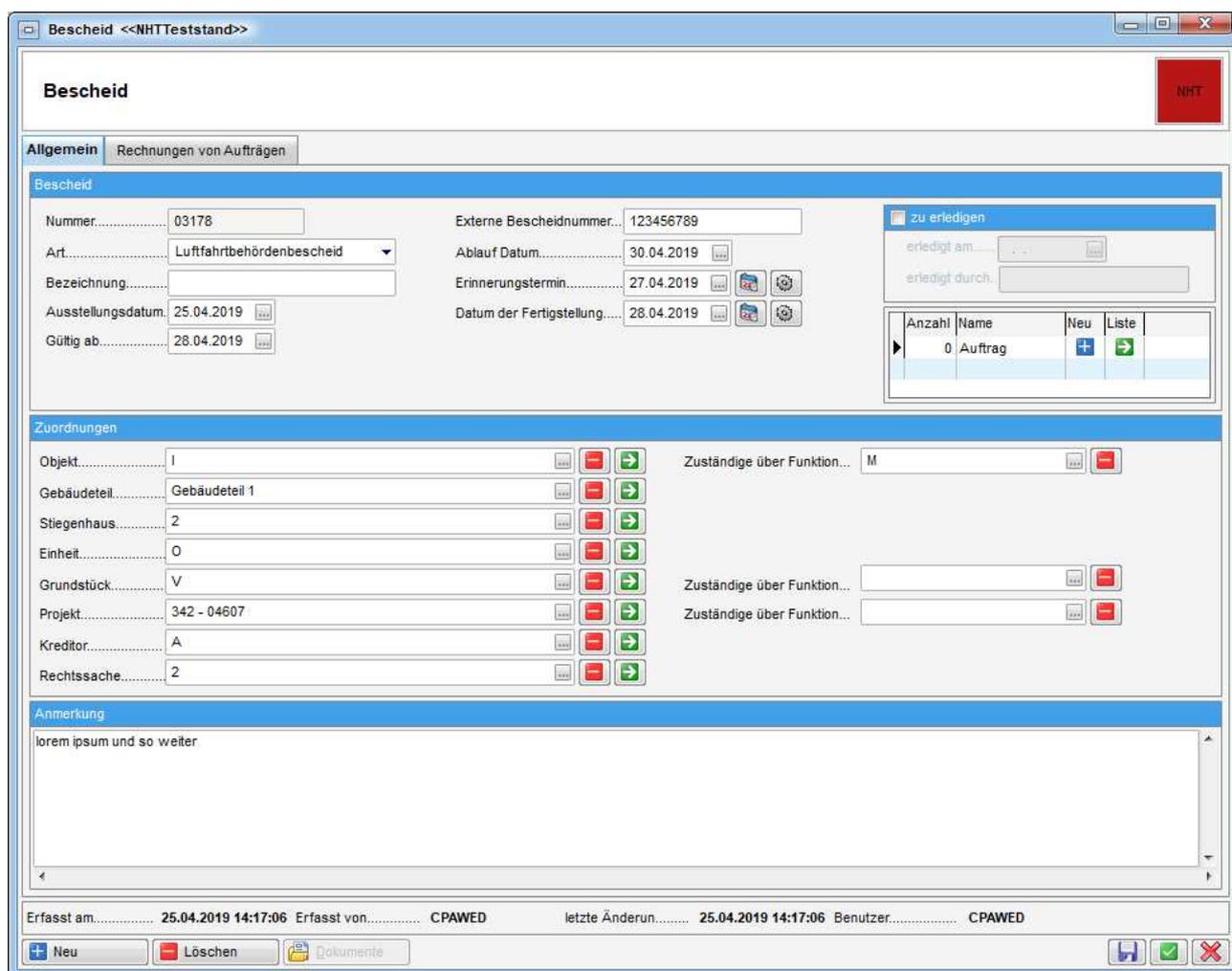


Abbildung 3 - Bescheiddetails

Im Detaildialog finden Sie alle wichtigen Angaben zu einem Bescheid. Die *Nummer* wird automatisch vom System vergeben. Wollen Sie selbst eine Bescheidnummer vergeben, können Sie diese im Feld *externe Bescheidnummer* eingeben. Wählen Sie die *Art* und geben Sie eine *Bezeichnung* und weitere *Anmerkungen* ein. Außerdem können Sie fünf Daten erfassen: das *Ablaufdatum*, das *Ausstellungsdatum*, ein *gültig ab* Datum, einen *Erinnerungstermin* (diesen können Sie über die

Schaltfläche  in das Erinnerungsmodul übertragen und von dort Outlooktermine und Erinnerungen erstellen (siehe Benutzerhandbuch Erinnerungen)) und das *Datum der Fertigstellung*.

Ist der Bescheid *zu erledigen*, können Sie dies in der entsprechenden Checkbox markieren und eintragen, wann und durch wen die Sache erledigt wurde.

Schließlich können Sie den Bescheid mit einer *Einheit*, einem *Stiegenhaus*, *Gebäudeteil*, *Objekt*, *Grundstück*, *Projekt* oder *Kreditor* verknüpfen. Rechts davon können Sie *Zuständige* aus den Funktionsträgern des zugeordneten Objekts, Grundstücks oder Projekts auswählen.

Über die Schaltflächen im unteren Bereich können Sie einen *neuen* Bescheid anlegen (Achtung, eventuell gemachte Änderungen am geöffneten Bescheid gehen dabei verloren!) oder den geöffneten Bescheid *löschen*. Mit Klick auf *Dokumente* haben Sie Zugriff auf das DMS und die Serienbriefvorlagen.

Termindetails

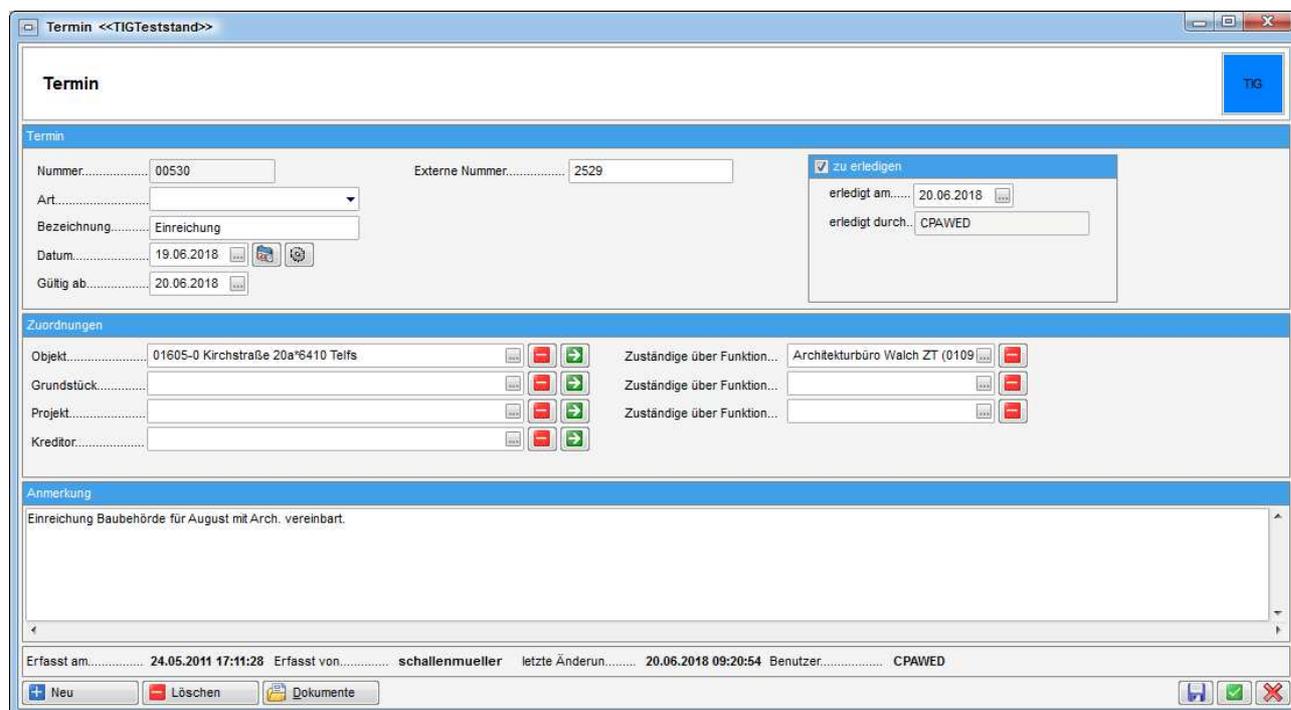


Abbildung 4 - Termindetails

Der Detaildialog des Termins ähnelt dem des Bescheids. Die *Nummer* wird automatisch vergeben. Wollen Sie selbst eine Nummer vergeben, können Sie diese im Feld *externe Nummer* eingeben. Wählen Sie die *Art* und geben Sie eine *Bezeichnung* und weitere *Anmerkungen* ein. Außerdem können Sie das *Datum* des Termins erfassen und über die Schaltfläche  in das Erinnerungsmodul übertragen. Von dort aus können Sie Outlooktermine und Erinnerungen erstellen (siehe Benutzerhandbuch Erinnerungen). Ggf. können Sie auch ein *gültig ab*-Datum erfassen. Ist der Termin *zu erledigen*, können Sie dies in der entsprechenden Checkbox markieren und eintragen, wann und durch wen die Sache erledigt wurde.

Schließlich können Sie den Termin mit einem *Objekt*, *Grundstück*, *Projekt* oder *Kreditor* verknüpfen. Rechts davon können Sie *Zuständige* aus den Funktionsträgern des zugeordneten Objekts, Grundstücks oder Projekts auswählen.

Über die Schaltflächen im unteren Bereich können Sie einen *neuen* Termin anlegen (Achtung, eventuell gemachte Änderungen am geöffneten Bescheid gehen dabei verloren!) oder den geöffneten Bescheid *löschen*. Mit Klick auf *Dokumente* haben Sie Zugriff auf das DMS und die Serienbriefvorlagen.

4. Berichte

Alle im Folgenden beschriebenen Berichte finden Sie über das Hauptmenü des Objektmanagements im Bereich Rechts- und Vertragswesen – Ausdrucke.

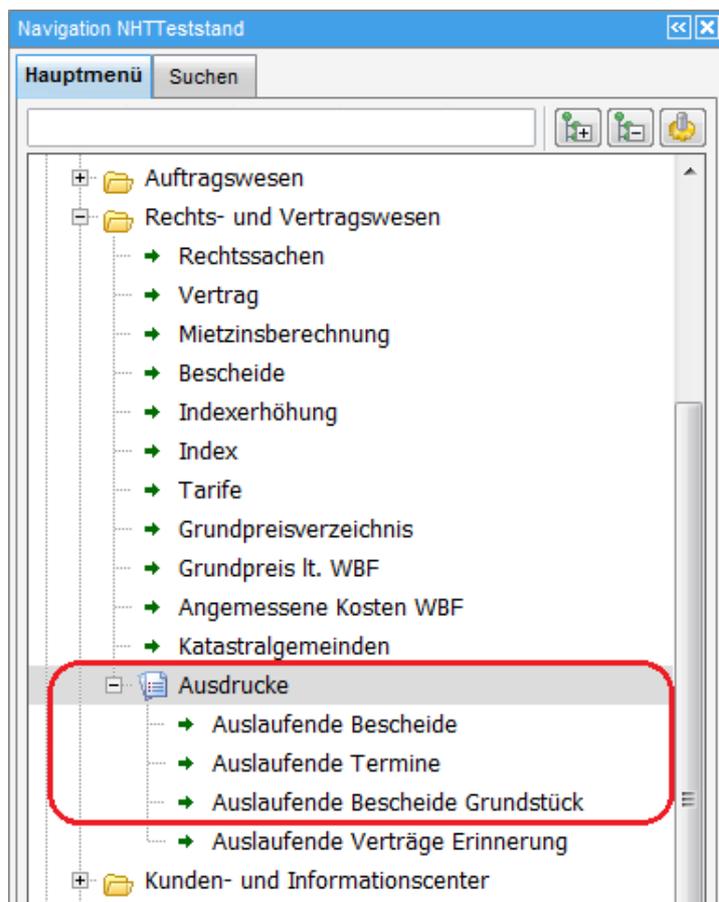


Abbildung 5 - Berichte im Hauptmenü des d+ OM

Auslaufende Bescheide und Termine

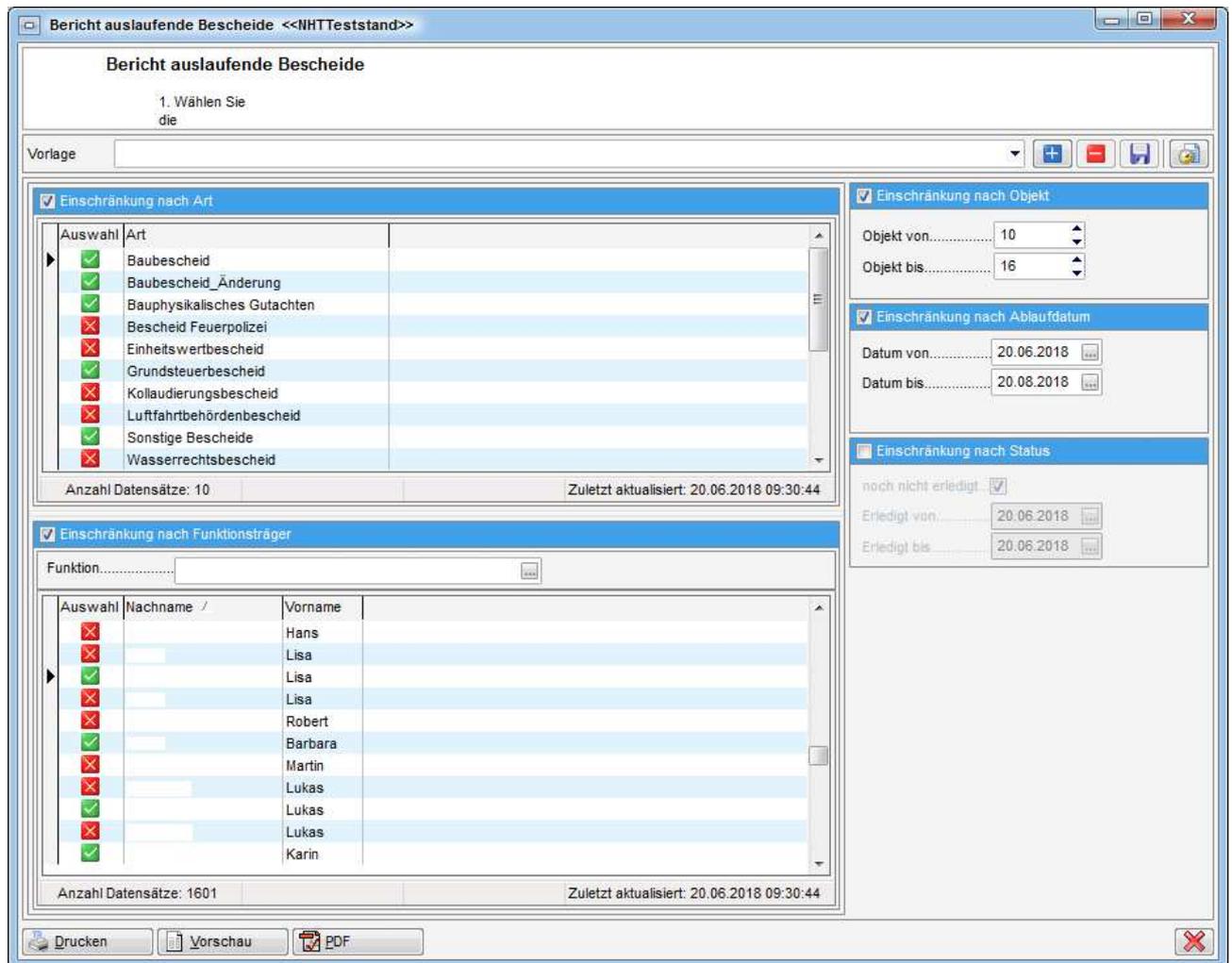


Abbildung 6 - Parameterdialog auslaufende Bescheide bzw. Termine

Für diese beiden Berichte wird der gleiche Parameterdialog verwendet, wobei der Bericht jeweils Bescheide oder eben Termine auflistet. Es folgen die Einschränkungsmöglichkeiten im Einzelnen.

Um diese zu verwenden, haken Sie sie zunächst an.

- Einschränkung nach Art: Wählen Sie hier durch Setzen eines grünen Häkchens in der Spalte Auswahl die gewünschten Arten von Bescheiden und Terminen, die im Bericht aufgeführt werden sollen.
- Funktionsträgereinschränkung: Um auf einen Funktionsträger (also z.B. den Hausverwalter) einzuschränken, aktivieren Sie die Einschränkung zunächst durch Setzen des Häkchens und

wählen Sie dann die Funktion aus. Danach werden alle im System vorhandenen Träger dieser Funktion angezeigt und Sie können diese als Einschränkung aktivieren (grüner Haken) oder deaktivieren (rotes Kreuz).

- Einschränkung nach Objekt: Hier können Sie auf bestimmte Objekte einschränken.
- Einschränkung nach Ablaufdatum: In diesem Bereich können Sie auf ein bestimmtes Ablaufdatum einschränken.
- Einschränkung nach Status: In diesem Bereich können Sie auf erledigte Bescheide bzw. Termine einschränken.
- Einschränkung nach Ersteller: Hier können Sie auf einen bestimmten Ersteller einschränken. Diese Einschränkung ist nur für Termine verfügbar.

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.

Auslaufende Bescheide Grundstück

Dieser Bericht listet alle auslaufenden Bescheide auf, die mit einem Grundstück verknüpft sind und deren Ablaufdatum leer ist oder vor dem d+ OM Arbeitsdatum liegt. Es gibt keinen Parameterdialog.

5. Konfiguration

Berechtigungen

Bescheide

165103 Bescheid Liste (Hauptmenü, Objektmenü)

Mit der Berechtigung kann der Benutzer die Bescheidliste einsehen.

165100 Bescheid Neu (Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Bescheide anlegen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Neu' in der Bescheidliste und den Bescheiddetails nicht aktiv.

165101 Bescheid Bearbeiten

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

165102 Bescheid Löschen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Bescheide löschen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Löschen' in der Bescheidliste und den Bescheiddetails nicht aktiv.

Termine

315103 Termin Liste (Hauptmenü, Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer die Terminliste einsehen.

315100 Termin Neu (Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Termine anlegen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Neu' in der Terminliste und den Termindetails nicht aktiv.

315101 Termin Bearbeiten

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

315102 Termin Löschen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Termine löschen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Löschen' in der Terminliste und den Termindetails nicht aktiv.

Berichte

270270 Auslaufende Bescheide (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung kann der Nutzer den Bericht Auslaufende Bescheide aufrufen (und den Parameterdialog im Vorfeld).

270271 Auslaufende Bescheide Grundstück (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung kann der Nutzer den Bericht Auslaufende Bescheide Grundstück aufrufen (und den Parameterdialog im Vorfeld).

270274 Auslaufende Termine (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung kann der Nutzer den Bericht Auslaufende Bescheide aufrufen (und den Parameterdialog im Vorfeld).

Globale Variablen und Konfigurationstabellen

Die Bescheide und Termine werden nicht über Variablen und Konfigurationstabellen gesteuert.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Termine und Bescheide im Hauptmenü des d+ OM	2
Abbildung 2 - Bescheidliste.....	3
Abbildung 3 - Bescheidetails.....	4
Abbildung 4 - Termindetails.....	5
Abbildung 5 - Berichte im Hauptmenü des d+ OM	7
Abbildung 6 - Parameterdialog auslaufende Bescheide bzw. Termine	8

