



OM
Objektmanagement
Funktionen

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	2
2. Der Funktionskatalog	3
Funktionsdetails.....	4
3. Zugeordnete Funktionen: Listen	5
4. Dialog neue Funktion anlegen.....	7
5. Dialog Funktion bearbeiten.....	10
6. Weitere Möglichkeiten der Funktionszuordnung	13
Funktionszuordnung über Auftragsgebiete	13
Funktionen kopieren oder übertragen	16
Funktionsbereinigung	18
7. Fallbeispiel externe Wartung	19
8. Konfiguration	25
Einstellungen Funktionsgruppen	25
Berechtigungen	26
Globale Variablen	27
Konfigurationstabellen.....	28
Abbildungsverzeichnis	29

1. Allgemein

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

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

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

2. Der Funktionskatalog

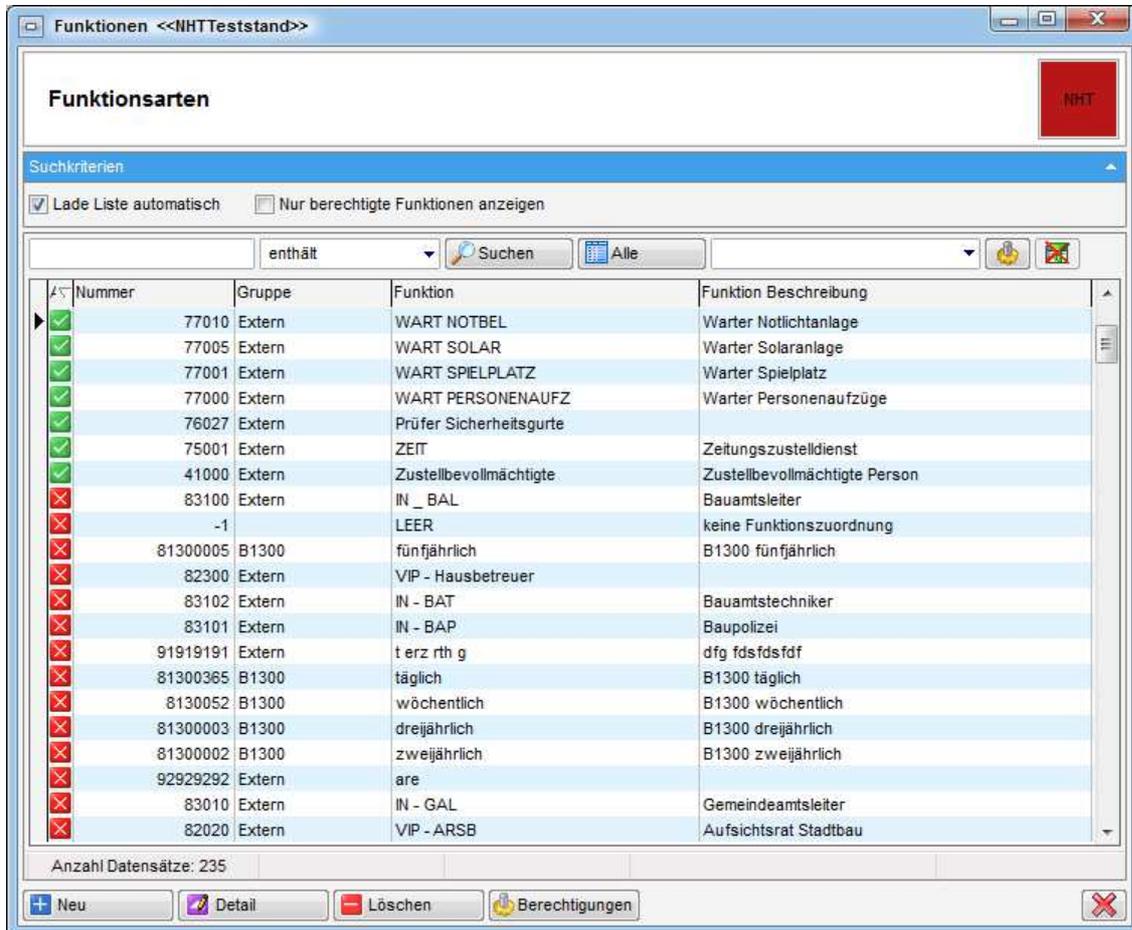


Abbildung 1 - Funktionskatalog

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

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

Funktionsdetails

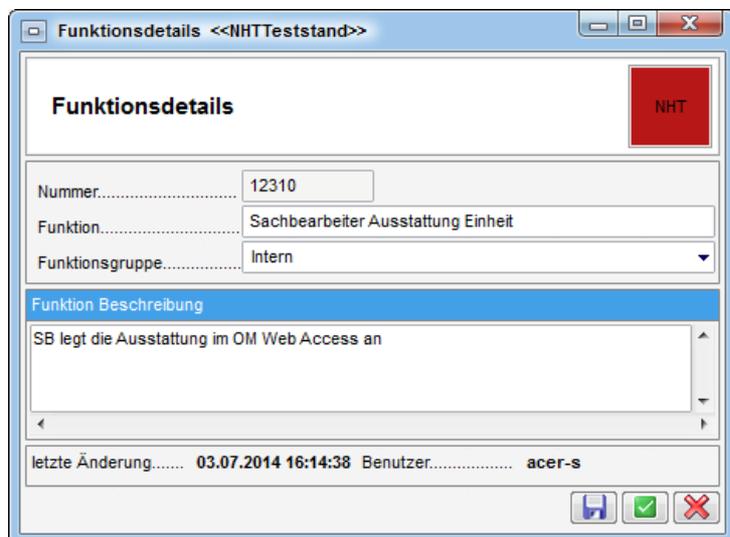


Abbildung 2 - Funktionsdetails

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

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

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

3. Zugeordnete Funktionen: Listen

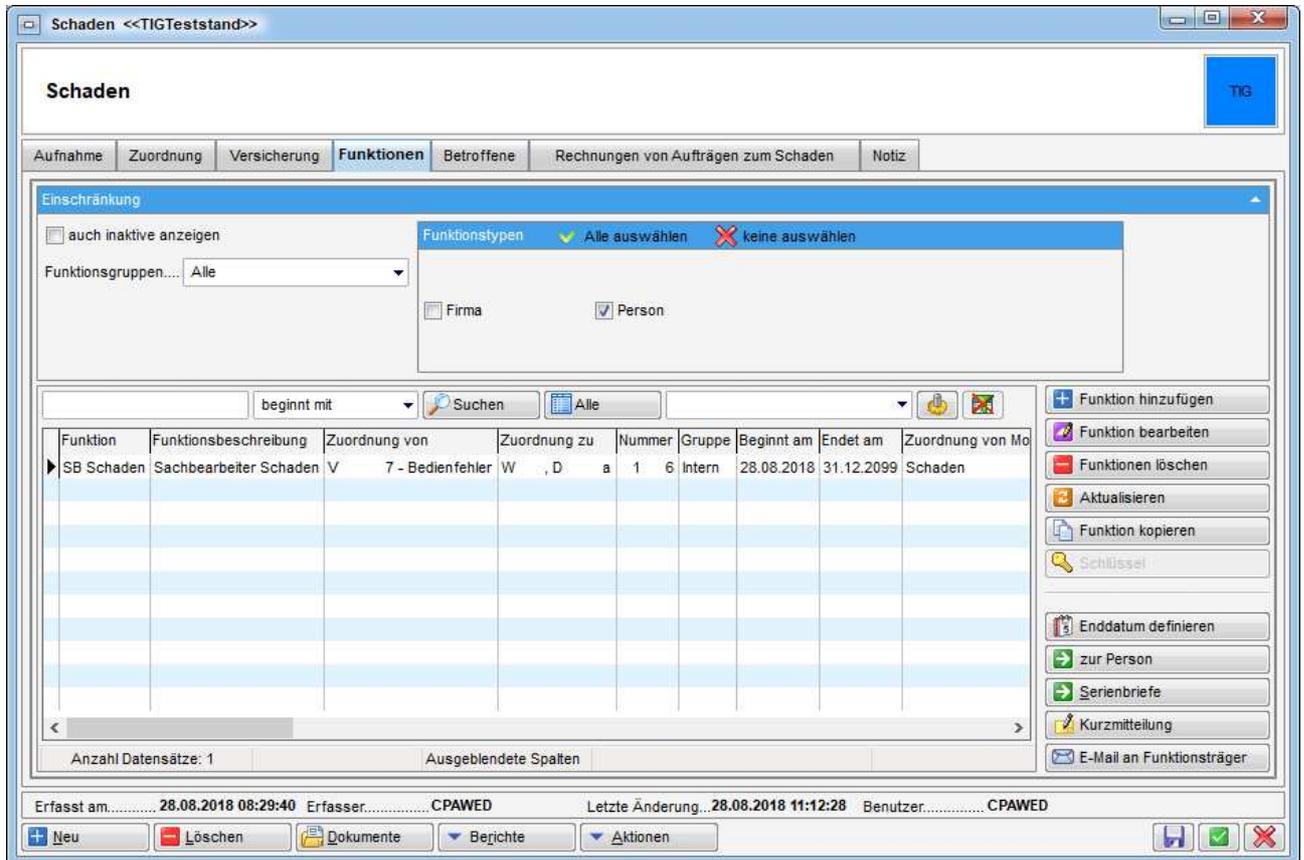


Abbildung 3 - Funktionsregister im Schadensdetail

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

Objekt: 00003 / 0 IN03 <<NHTTeststand>>

Objekt: 00003 / 0 IN03

Objekt: 3 VEH: 0 inaktive Objekte anzeigen

Allesamt Adresse Funktionen Einheiten und Flächen Grundstücke / Datum Ausstattung Bank / kfm. Daten Wohnbauförderung Individuelle Felder

Funktionen für das aktuelle Objekt

Funktionsgruppen...: Alle auch Ausstattungsfunktionen anzeigen auch Ausstattungsfunktionen zu Wohnanlagen anzeigen

auch inaktive anzeigen Auch Stiegenhausfunktionen anzeigen

beginnt mit Suchen Alle

Funktionsnummer	Funktionsbeschreibung	Art	Funktionsträger /	Telefon Privat	Schlüssel	Funktionsbeginn	Funktionsende	Zuordnungsdatum	Bemerkung vorhande
8130012	B1300 monatlich	PERSON	Shkurte	+43 34		20.11.2015	31.12.2099	20.11.2015	X
13300	Bauleitung	PERSON	Andreas			02.05.2016	31.12.2999	02.05.2016	X
88000	Ansprechperson	PERSON	Yaqoob			04.11.2015	31.12.2099	04.11.2015	X
11610	Anlagenbetreuer Stiegenhausreinigung	PERSON	Siegfried			24.01.2017	31.12.2999	24.01.2017	X
81300002	B1300 zweijährlich	PERSON	Birgit	06 91		21.02.2018	31.12.2999	21.02.2018	X
83102	Bauamtstechniker	PERSON	Hubert			29.06.2016	31.12.2999	29.06.2016	X
76003	Wärter Feuerlöscher	KREDITOR	Euromax (000326)			04.12.2015	31.12.2999	04.12.2015	X
11600	Hausbetreuer	PERSON	Klaus			09.08.2007	31.12.2099	09.08.2007	X
11620	Anlagenbetreuer Grünanlagen	KREDITOR	Herbert (000473)			31.07.2007	31.12.2099	31.07.2007	X
11303	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	PERSON	Irmgard	+43 34		28.05.2009	31.12.2999	28.05.2009	X
11304	Hauptverantwortlicher Großaufträge	PERSON	Heidi			29.05.2009	31.12.2999	29.05.2009	X
11303	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	PERSON	Heidi			29.05.2009	31.12.2999	29.05.2009	X
12301	Sachbearbeiter Mieten	PERSON	Martin			03.12.2014	31.12.2999	05.12.2014	X
12304	Sachbearbeiter Auftragswesen	PERSON	Michael			17.09.2013	31.12.2999	17.09.2013	X
11302	Assistentin des Hausverwalters	PERSON	Michael			17.09.2013	25.09.2013	17.09.2013	X
12306	Sachbearbeiter Schaden	PERSON	Michael			01.10.2013	31.12.2999	01.10.2013	X
11303	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	PERSON	Markus			05.07.2011	01.01.2018	05.07.2011	X

Anzahl Datensätze: 67 Ausgeblendete Spalten Zuletzt aktualisiert: 06.06.2018 07:20:52

Erfasst am: Erfasser: Letzte Änderung: 14.03.2018 10:06:55 Benutzer: CPADBI letzter Abgleich: 09.02.2015 19:15:07

Neu Löschen Dokumente Aktionen GBVnet Schlüsselübersicht

Zum Funktionsträger
Funktion hinzufügen
Funktion bearbeiten
Funktion entfernen
Funktionen kopieren
Schlüssel
Serienbriefe
Kurzmitteilung
Dokumente
Enddatum definieren

Abbildung 4 - Funktionsregister im Objektstammdatendialog

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

4. Dialog neue Funktion anlegen

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

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

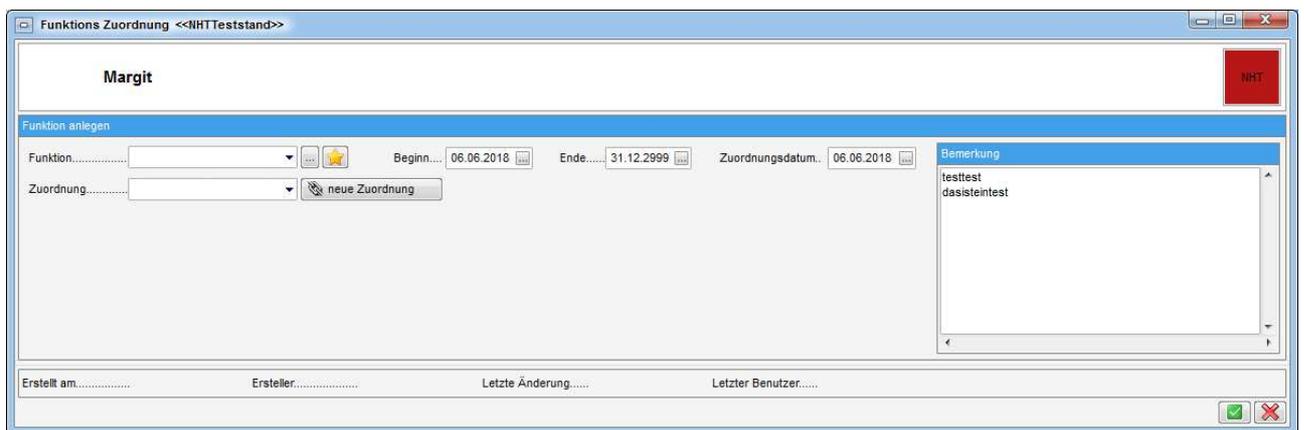


Abbildung 5 -Dialog neue Funktionszuordnung

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

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

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

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

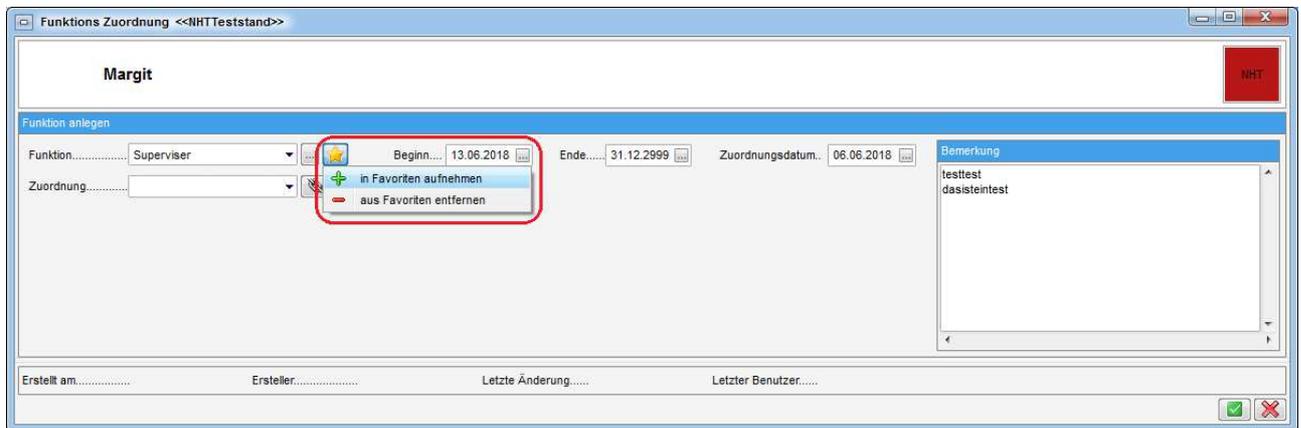


Abbildung 6 - Funktionszuordnung - Favoriten

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

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

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

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

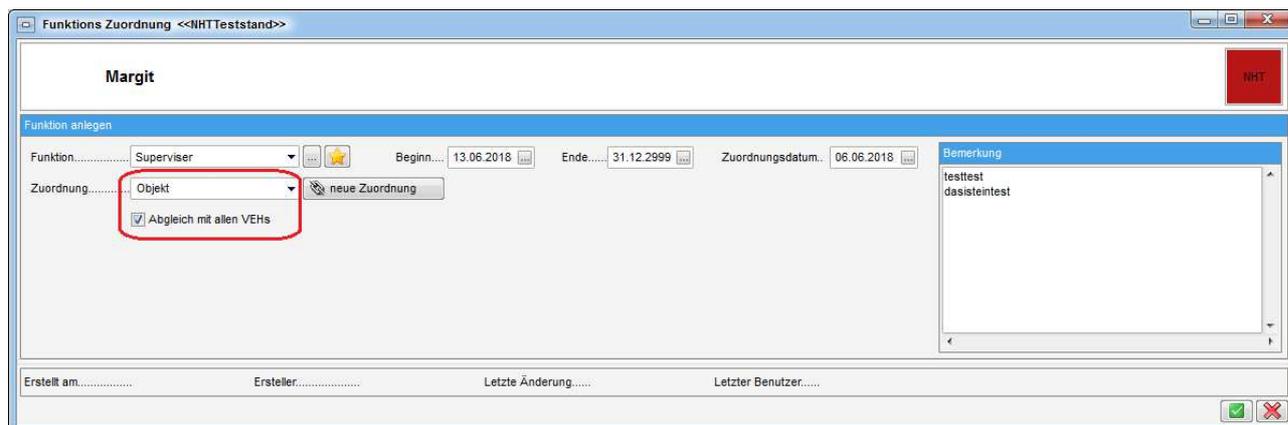


Abbildung 7 - Abgleich mit allen VEHS bei Objektzuordnung

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

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

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

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

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

5. Dialog Funktion bearbeiten

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

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

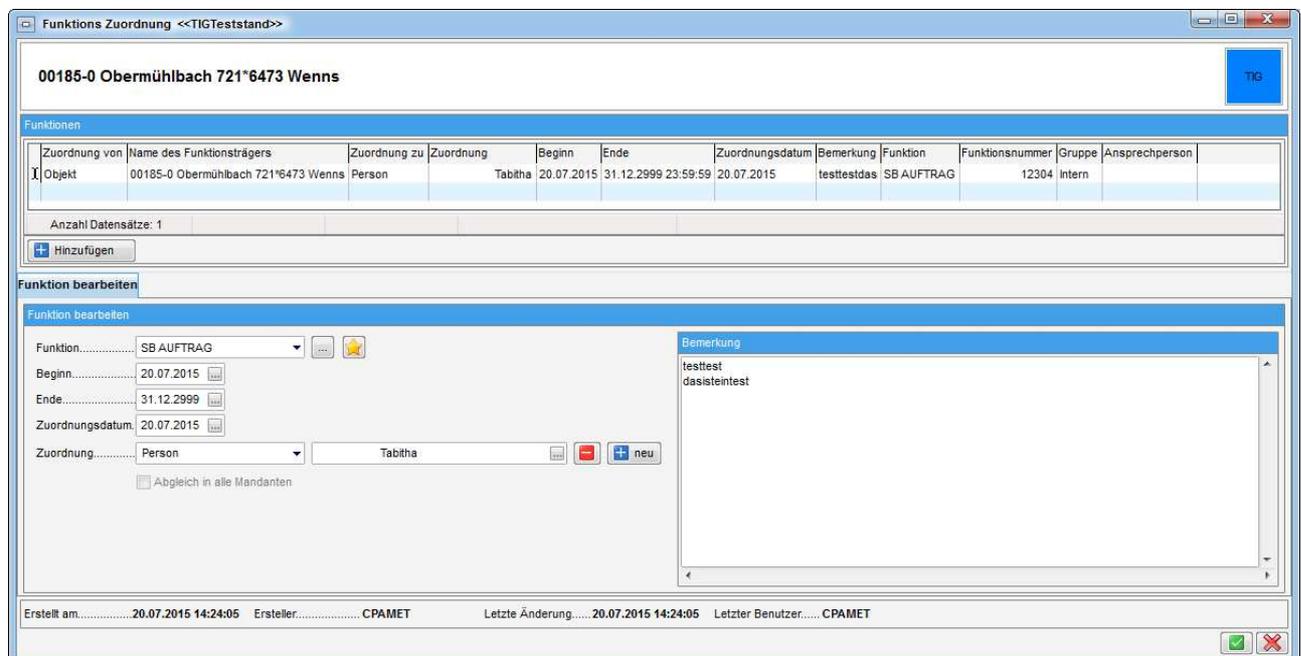


Abbildung 8 - Dialog Funktionen bearbeiten

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

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

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

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

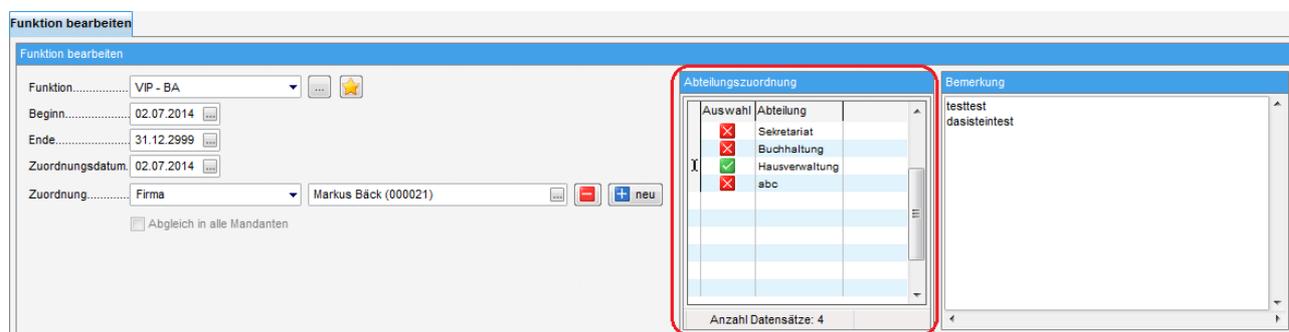


Abbildung 9 - Funktionen bearbeiten - Abteilungen

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

Funktion bearbeiten **Ansprechperson zuweisen**

Funktionen

Einschränkung

beginnt mit Suchen Alle

Auswahl	Funktion	Funktionsbeschreibung	Zuordnungsdatum	Nummer	Abteilung	Gruppe	Zuordnung von	Zuordnung zu	Bemerkung	Beginnt am	Endet am	Zuordnung von
<input checked="" type="checkbox"/>	ANSPRECHPERS	Ansprechperson	12.09.2016	88000		Extern	Markus Bäck (000021)	Stefanie		12.09.2016	31.12.2999 23:59:59	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	ANSPRECHPERS	Ansprechperson	04.11.2015 10:49:51	88000		Extern	Markus Bäck (000021)	Yaqoob		04.11.2015	31.12.2099 23:59:59	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	ANSPRECHPERS	Ansprechperson	22.02.2017	88000		Extern	Markus Bäck (000021)	Christian		22.02.2017	31.12.2999 23:59:59	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	GF	Geschäftsführer	04.11.2015	15100		Intern	Markus Bäck (000021)	Markus		01.11.2015	31.12.2099 23:59:59	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	HVKA	Hauptverantwortlicher Kleinaufträge	10.08.2016	11303	Abteilung für Alles	Intern	Markus Bäck (000021)	Birgit		10.08.2016	31.12.2999 23:59:59	Firma

Anzahl Datensätze: 5 Ausgeblendete Spalten

Abbildung 10 - Funktionen bearbeiten - Ansprechperson zuweisen

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

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

6. Weitere Möglichkeiten der Funktionszuordnung

Funktionszuordnung über Auftragsgebiete

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

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

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

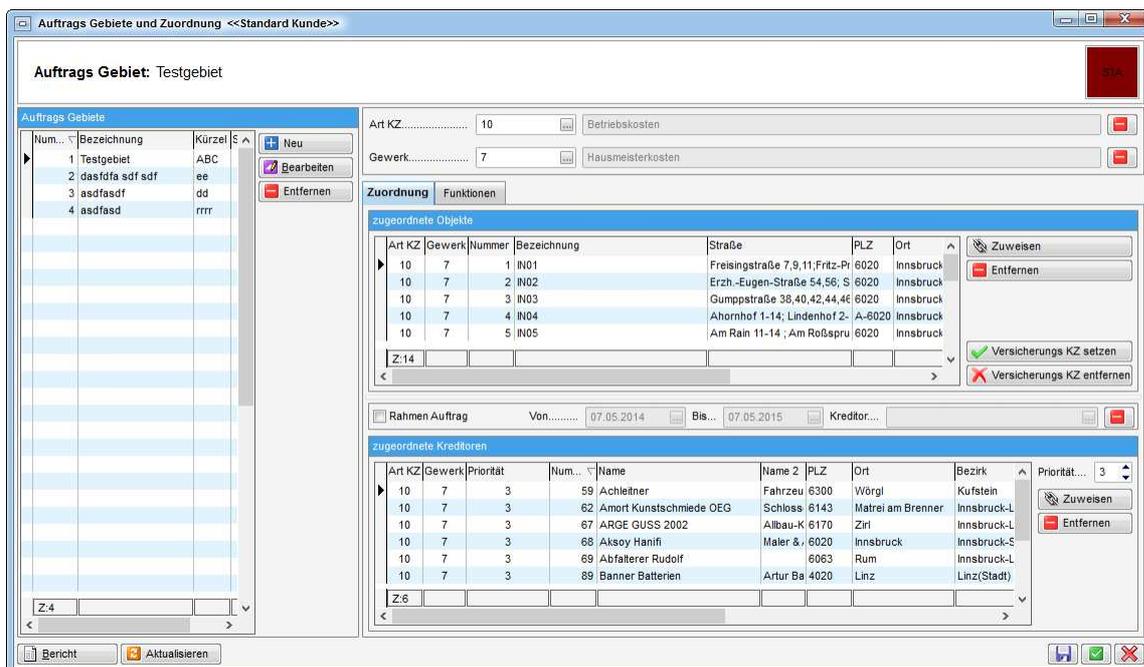


Abbildung 11 - Auftragsgebiete - Register Zuordnung

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

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

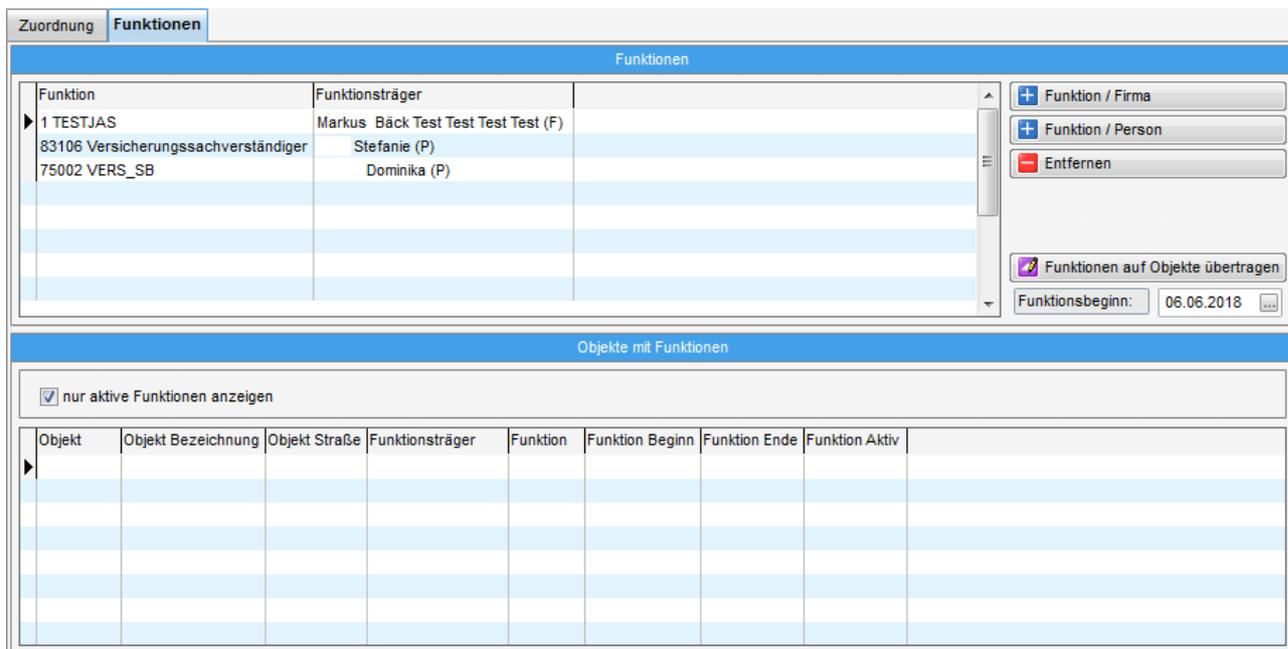


Abbildung 12 - Auftragsgebiete - Register Funktionen



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.

Funktionen kopieren oder übertragen

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

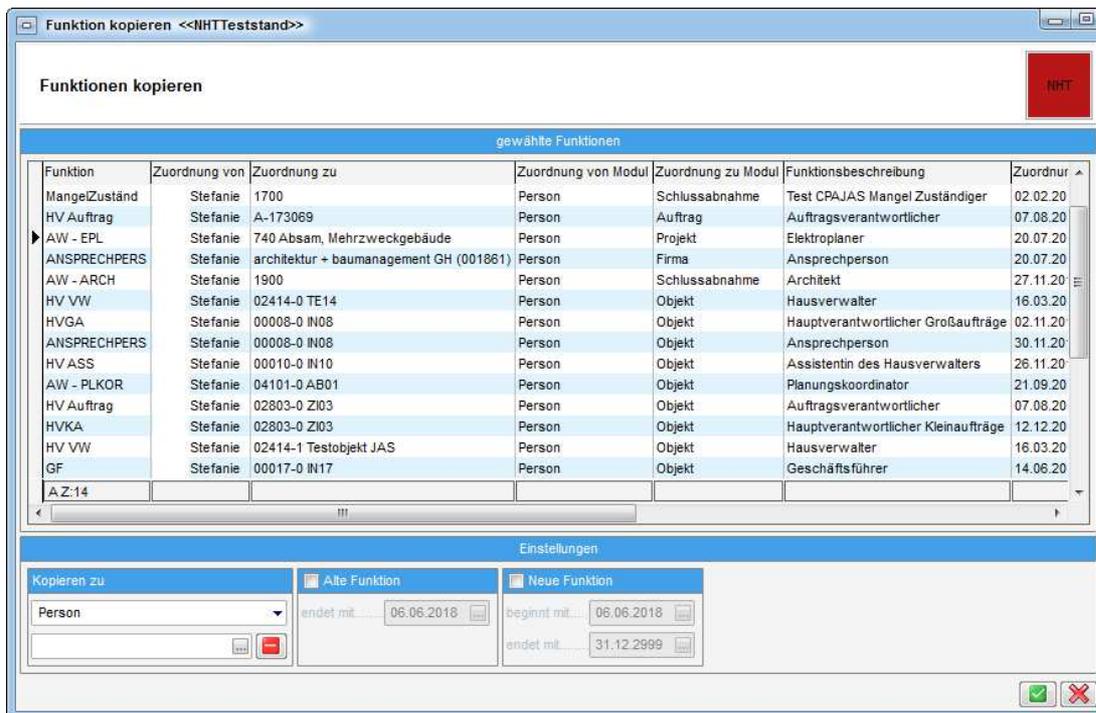


Abbildung 13 - Funktion kopieren oder übertragen

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



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

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

Funktionsbereinigung

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

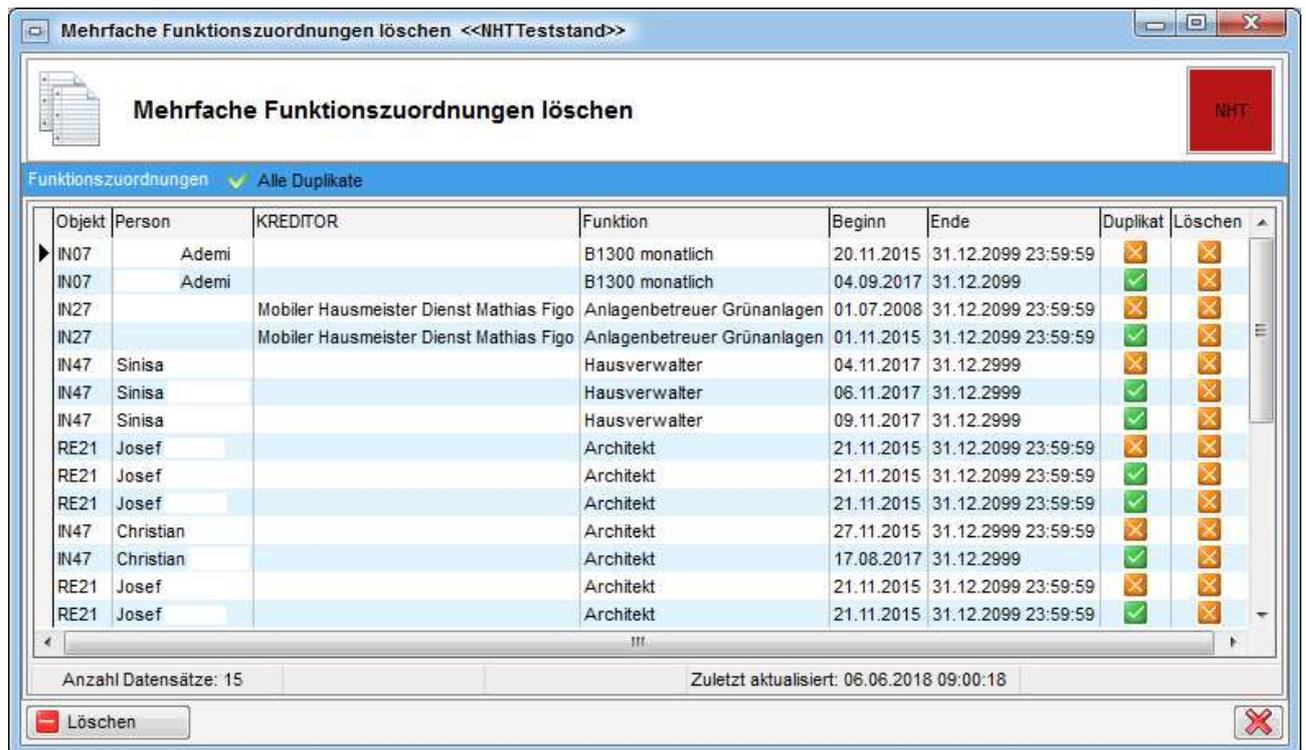


Abbildung 14 - Funktionsbereinigungstool

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

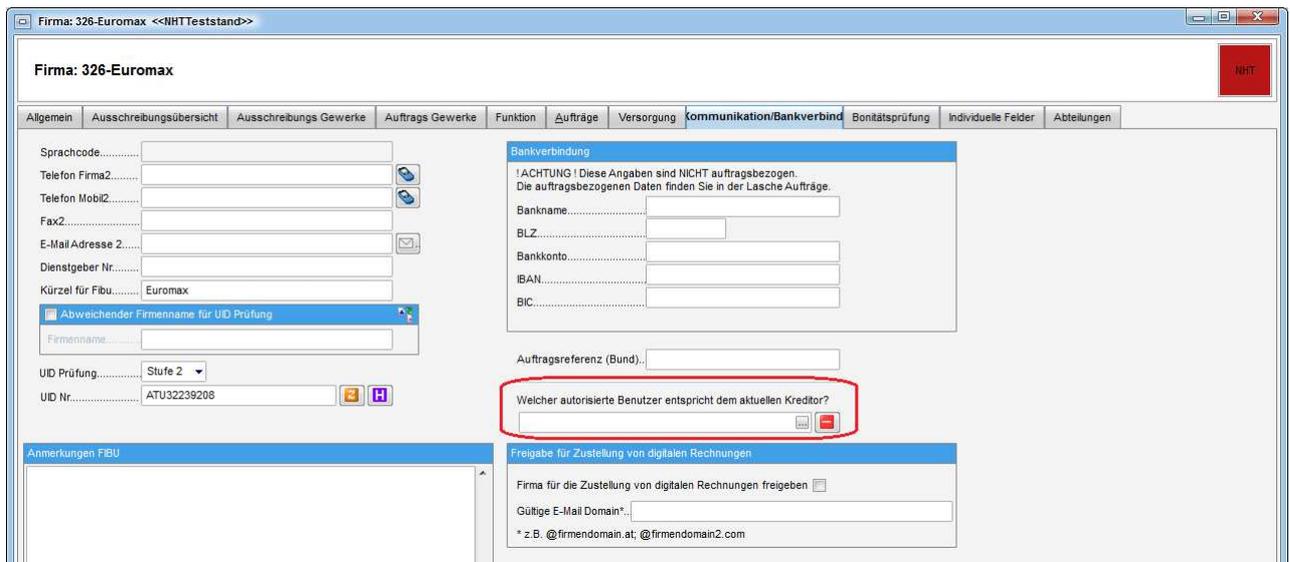
7. Fallbeispiel externe Wartung

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

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

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

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



Firma: 326-Euromax <<NHTTeststand>>

Algemein | Ausschreibungsübersicht | Ausschreibungs Gewerke | Auftrags Gewerke | Funktion | **Aufträge** | Versorgung | **Kommunikation/Bankverbind** | Bonitätsprüfung | Individuelle Felder | Abteilungen

Sprachcode.....
 Telefon Firma2.....
 Telefon Mobil2.....
 Fax2.....
 E-Mail Adresse 2.....
 Dienstgeber Nr.....
 Kürzel für Fibu..... Euromax

Abweichender Firmenname für UID Prüfung
 Firmenname.....
 UID Prüfung..... Stufe 2
 UID Nr..... ATU32239208

Bankverbindung
 ! ACHTUNG ! Diese Angaben sind NICHT auftragsbezogen.
 Die auftragsbezogenen Daten finden Sie in der Lasche Aufträge.
 Bankname.....
 BLZ.....
 Bankkonto.....
 IBAN.....
 BIC.....

Auftragsreferenz (Bund):.....

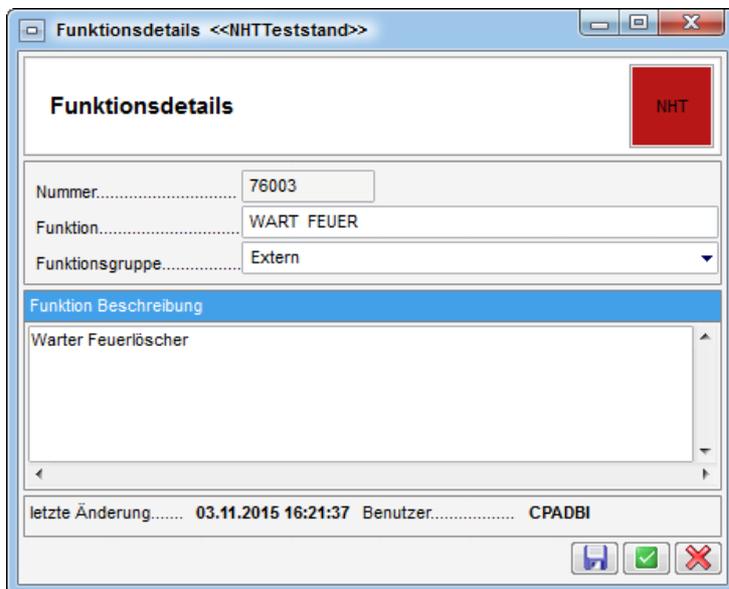
Welcher autorisierte Benutzer entspricht dem aktuellen Kreditor?

Anmerkungen FIBU

Freigabe für Zustellung von digitalen Rechnungen
 Firma für die Zustellung von digitalen Rechnungen freigeben
 Gültige E-Mail Domain*.....
 * z.B. @firmendomain.at; @firmendomain2.com

Abbildung 15 - Firmendetails - Register Kommunikation / Bankverbindung - Benutzerzuordnung

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



Funktionsdetails <<NHTTeststand>>

Nummer..... 76003
 Funktion..... WART FEUER
 Funktionsgruppe..... Extern

Funktion Beschreibung
 Warter Feuerlöscher

letzte Änderung..... 03.11.2015 16:21:37 Benutzer..... CPADBI

Abbildung 16 - Funktion anlegen

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

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

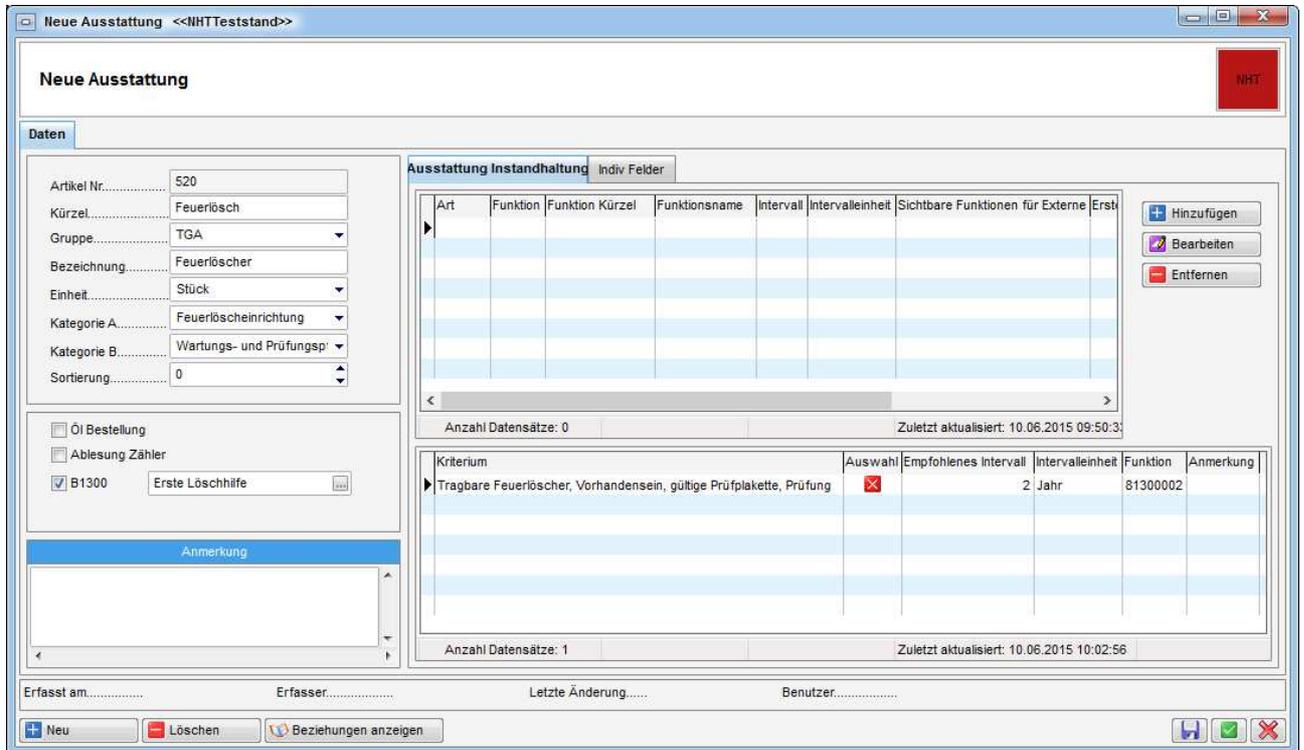


Abbildung 17 - Prozess zuweisen (Ausstattung)

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

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

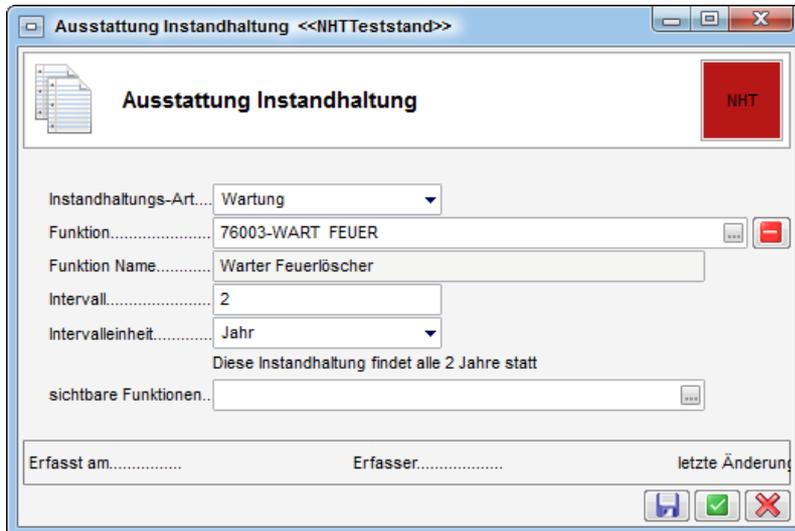


Abbildung 18 - Funktion für Ausstattungen hinzufügen

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

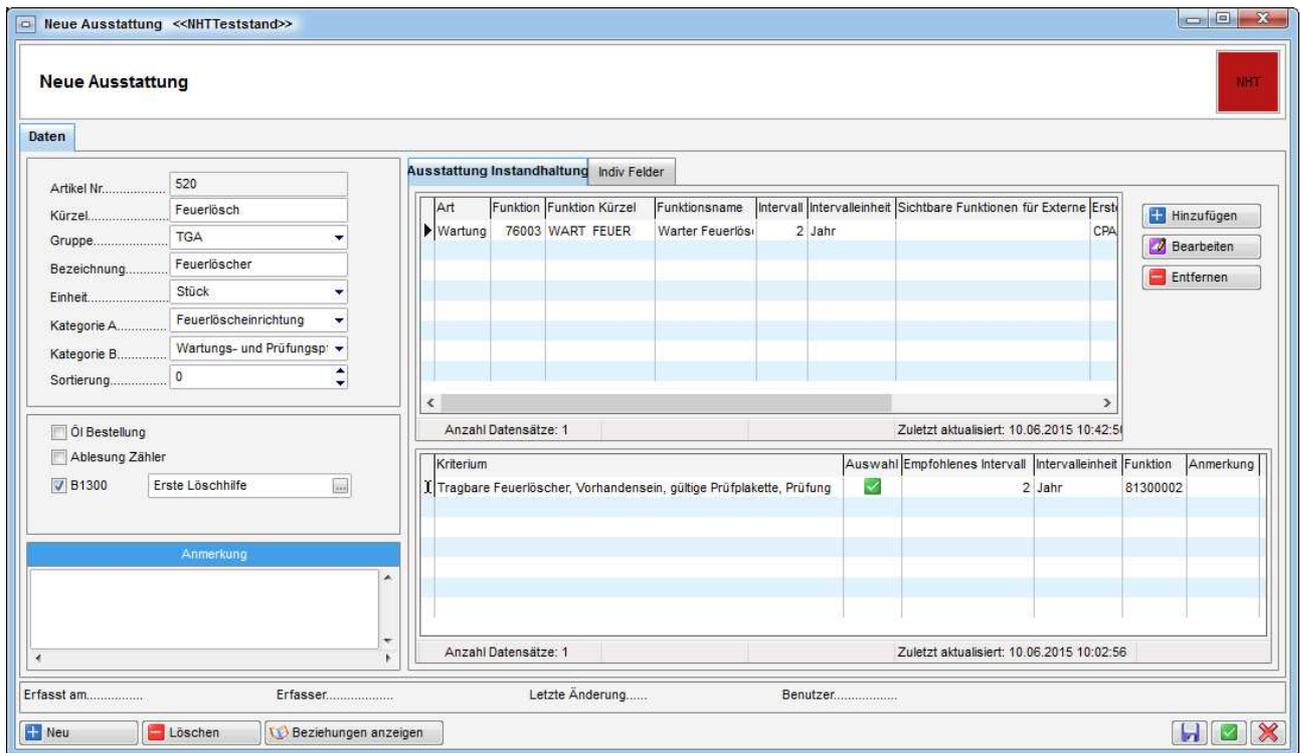


Abbildung 19 - Funktion zuweisen (Ausstattung)

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

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

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

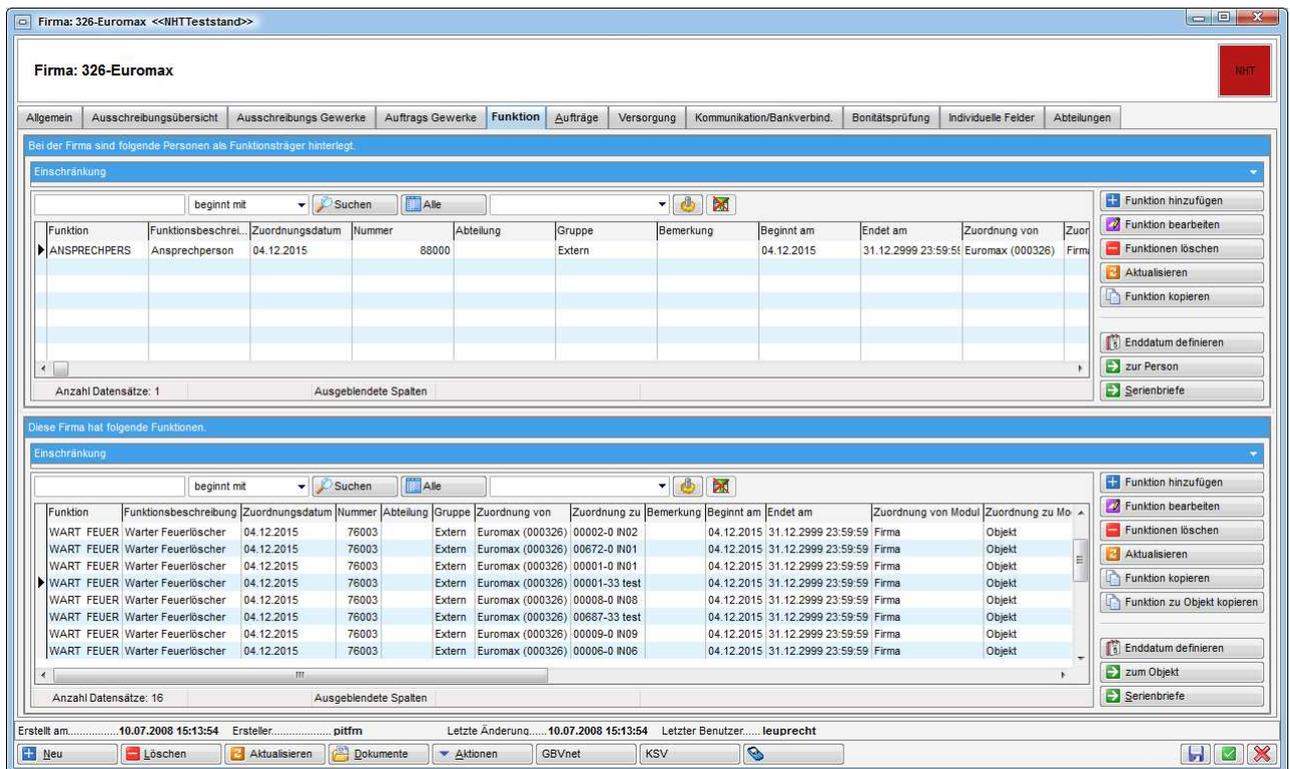
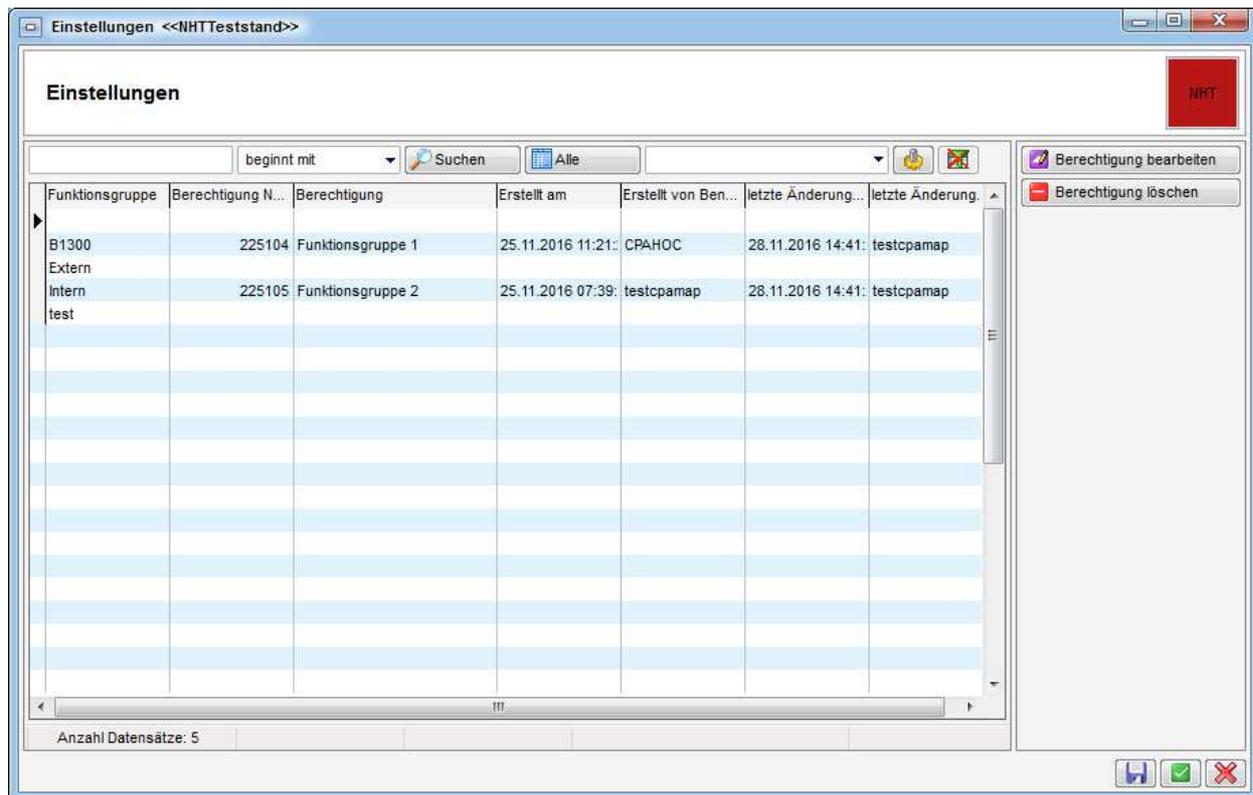


Abbildung 20 - Funktion zuweisen (Kreditor)

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

8. Konfiguration

Einstellungen Funktionsgruppen



Funktionsgruppe	Berechtigung N...	Berechtigung	Erstellt am	Erstellt von Ben...	letzte Änderung...	letzte Änderung...
B1300 Extern	225104	Funktionsgruppe 1	25.11.2016 11:21:	CPAHOOC	28.11.2016 14:41:	testcpamap
Intern test	225105	Funktionsgruppe 2	25.11.2016 07:39:	testcpamap	28.11.2016 14:41:	testcpamap

Anzahl Datensätze: 5

Abbildung 21 - Einstellungen Funktionsgruppen

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

Berechtigungen

225100 Funktionen Neu

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

225101 Funktionen Bearbeiten

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

225102 Funktionen Löschen

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

225104 Funktionsgruppe 1

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

225105 Funktionsgruppe 2

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

225106 Funktionsgruppe 3

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

150007 Funktionskatalog (Hauptmenü)

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



225103 Funktionszuordnungen bereinigen

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

101126 Funktionen mit Adressen (Konfigurationstabelle)

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

101071 Funktionen für Ausstattung (Konfigurationstabelle)

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

101019 Funktionen Wartung / Prüfung (Konfigurationstabelle)

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

101122 automatischen Ziehen von Funktionsträgern (Konfigurationstabelle)

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

Globale Variablen

30 GLOBAL_HV_VW

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

32009 GLOBAL_FUNKTION_OBJEKT_ABGLEICH_VEH

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

= 0 (Die Checkbox ist standardmäßig nicht angehakt)

= 1 (Die Checkbox ist standardmäßig angehakt)



32530 GLOBAL_TRENNZEICHEN_KONTAKTDATEN

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

Konfigurationstabellen

2200 Funktionen mit Adressen

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

91010 Funktionen Wartung / Prüfung

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

91500 automatischen Ziehen von Funktionsträgern

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

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Funktionskatalog	3
Abbildung 2 - Funktionsdetails.....	4
Abbildung 3 - Funktionsregister im Schadensdetail.....	5
Abbildung 4 - Funktionsregister im Objektstammdatendialog	6
Abbildung 5 -Dialog neue Funktionszuordnung.....	7
Abbildung 6 - Funktionszuordnung - Favoriten	8
Abbildung 7 - Abgleich mit allen VEHs bei Objektzuordnung.....	9
Abbildung 8 - Dialog Funktionen bearbeiten.....	10
Abbildung 9 - Funktionen bearbeiten - Abteilungen.....	11
Abbildung 10 - Funktionen bearbeiten - Ansprechperson zuweisen.....	12
Abbildung 11 - Auftragsgebiete - Register Zuordnung.....	14
Abbildung 12 - Auftragsgebiete - Register Funktionen	14
Abbildung 13 - Funktion kopieren oder übertragen	16
Abbildung 14 - Funktionsbereinigungstool.....	18
Abbildung 15 - Firmendetails - Register Kommunikation / Bankverbindung - Benutzerzuordnung	20
Abbildung 16 - Funktion anlegen	20
Abbildung 17 - Prozess zuweisen (Ausstattung)	21
Abbildung 18 - Funktion für Ausstattungen hinzufügen	22
Abbildung 19 - Funktion zuweisen (Ausstattung)	23



Abbildung 20 - Funktion zuweisen (Kreditor)24

Abbildung 21 - Einstellungen Funktionsgruppen25

