



**OM**  
Objektmanagement

Schlussabnahme  
Gewährleistung  
Mangel

**Benutzerhandbuch**



# Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	2
2. Schlussabnahme .....	4
Schlussabnahme - Liste .....	4
Übersicht Baumängel.....	6
Schlussabnahme - Details.....	9
Grunddaten erfassen .....	9
Kreditoren erfassen.....	11
Bestandnehmer informieren .....	13
Mängel erfassen.....	15
Meldung an Kreditoren und Behebung .....	18
3. Gewährleistung und Einzelmangel .....	22
Gewährleistungsliste.....	22
Einzelmangel - Details.....	25
Einzelmangel Lasche DMS / Dokumente mitsenden.....	28
4. Konfiguration .....	30
Berechtigungen .....	30
Globale Variablen .....	31
Konfigurationstabellen.....	36

## 1. Allgemein

Nach Beendigung von Sanierungs- und Bauarbeiten muss sichergestellt werden, dass die Leistung, die beauftragt wurde, auch hergestellt worden ist. Immer wieder wird festgestellt, dass einzelne Teile der gewünschten Leistung nicht in entsprechender Qualität hergestellt wurden. Dafür gibt es eine Schlussabnahme. Mit dem Gewährleistungs- und Mängelmodul bietet netFrame die Möglichkeit, Bau- und Gewährleistungsmängel zu erheben und deren Beseitigung zu verwalten. Dabei wird zwischen Einzelmängeln, die innerhalb der Gewährleistungsfrist (normalerweise drei Jahre) auftreten, und Schlussabnahmen mit so genannten Massenmängeln unterschieden. So ist es möglich, Mängel zentral für alle an einer Baumaßnahme beteiligten Gewerke und Unternehmen zu erfassen und zu verwalten. Entsprechende Berichte sorgen dafür, dass die festgestellten Mängel schnell und unkompliziert von den Bestandnehmern an die Kreditoren kommuniziert werden können.

Sie finden die jeweiligen Listen für Schlussabnahmen und Gewährleistungsmängel im Hauptmenü.

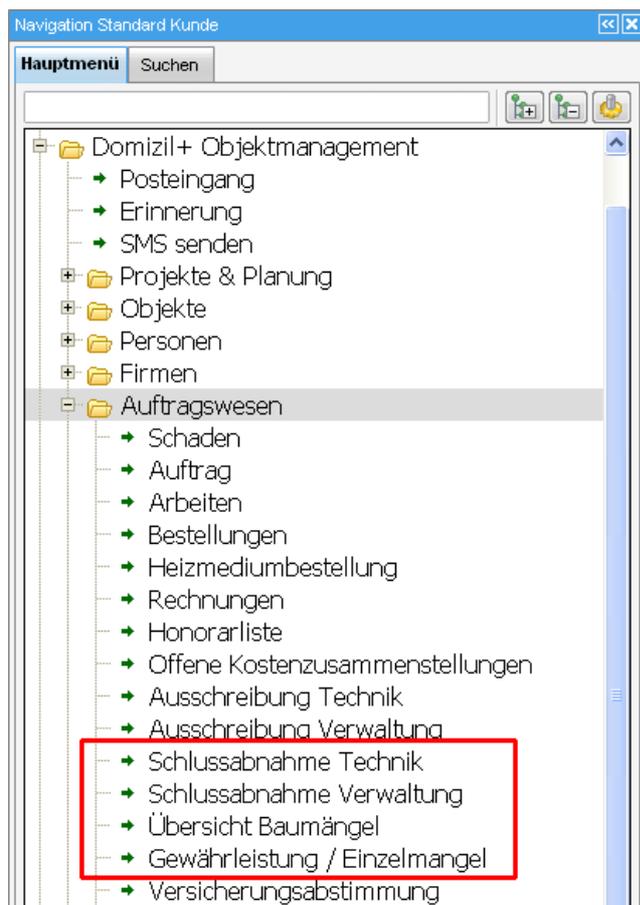


Abbildung 1 - Hauptmenü

Die Schlussabnahmen sind nochmals in zwei Listen unterteilt, die sich von Ihrem Aufbau her nicht unterscheiden, aber verschiedene Daten enthalten. Es handelt sich um die Liste der Hausverwaltung (*Schlussabnahme Verwaltung*), die vor allem Schlussabnahmen von Sanierungsarbeiten enthält, und um die Schlussabnahmen der Bauabteilung (*Schlussabnahme Technik*), die vor allem Neubauten betreffen. Welcher Liste welche Datensätze im Einzelnen zuzuordnen sind, ist unternehmensintern zu regeln. Die Dialoge und deren Funktionsweise unterscheiden sich nicht. Außerdem gibt es eine Übersicht über alle Baumängel, in der alle einzelnen Mängel von Schlussabnahmen aufgeführt sind.

Außerdem können Sie die Mängel und Schlussabnahmen eines Objekts auch über das Objektmenü erreichen. Die entsprechenden Listen sind dann auf das gewählte Objekt eingeschränkt.

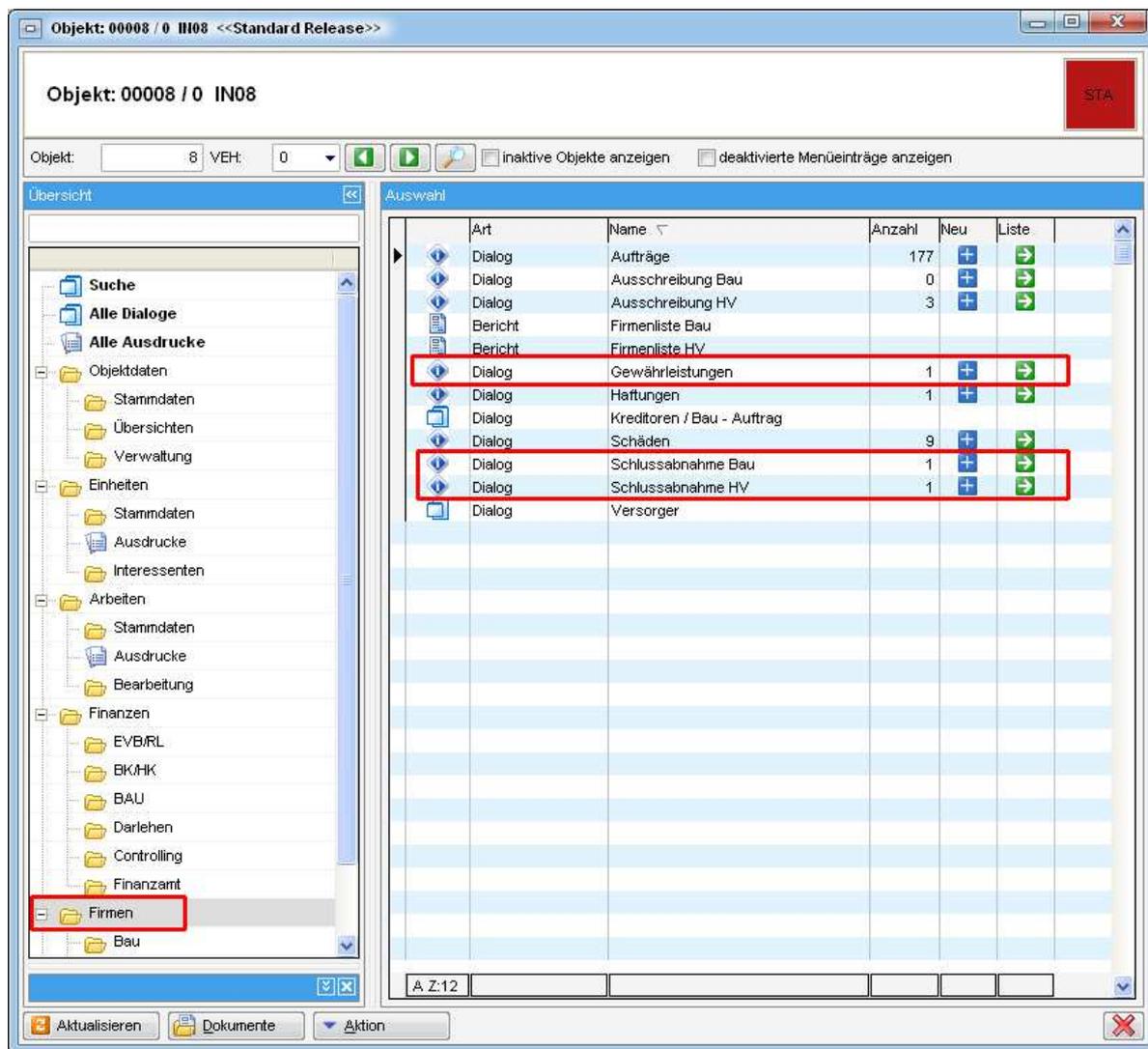


Abbildung 2 - Objektmenü

## 2. Schlussabnahme

### Schlussabnahme - Liste

Im Bereich Auftragswesen des Hauptmenüs steht das Modul Schlussabnahme zur Verfügung. Außerdem erreichen Sie eine Liste von Schlussabnahmen eines bestimmten Objekts über den Bereich Firmen im Objektmenü. Wie bereits erwähnt, wird inhaltlich zwischen den Schlussabnahmen der Technik-/ Bauabteilung und der Abteilung Hausverwaltung unterschieden, die Funktionsweise der Dialoge ist aber gleich. Welche Schlussabnahmen im Einzelnen in welcher Liste anzulegen ist, muss unternehmensintern geregelt werden.

Schlussabnahme <<NHTTeststand>>

**Bau abschließende Mängelbehebung / Gewährleistung innerhalb der Gewährleistungsfrist** NHT

Suchkriterien

auch erledigte anzeigen  auch inaktive Objekte anzeigen

beginnt mit  Suchen

Nummer	Objekt	Beschreibung	Status	Begehung am	Meldung bis	Behebung bis	erled
400	02904-0 SE04E	SE4E, Lourdessiedlung II	Offen				<input checked="" type="checkbox"/>
1540	06019-0 WÖ19	WÖRGL, Steinbacherstr.	Offen				<input checked="" type="checkbox"/>
1290	06145-0 KU45E "Arche Noe	KU 45E Münchner Straße	Offen	01.09.2014		09.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>
1450	01001-0 AX 1	AX, Miselsstr.17, Stadlbach18	Offen				<input checked="" type="checkbox"/>
830	02002-0 FL02, Südtiroler Siedlung 1.BA	FLIRSCH, Siedlung 188	Offen	28.06.2013			<input checked="" type="checkbox"/>
1180	02118-0 LA18	LA18 - Landeck - Lötzweg 20	Offen	07.05.2014	28.03.2014		<input checked="" type="checkbox"/>
1700	00051-0 IN51	Test	in Arbeit	07.04.2015	14.04.2015	20.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/>
340	00150-0 IN150	IN150, General-Eccher-Str. 34	Offen	17.11.2014		11.12.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
710	02309-0 IM09	IM 9, Auf Arzill 163a-d, Imst	in Arbeit				<input checked="" type="checkbox"/>
260	00152-0 IN152E	IN152E, General-Eccher-Str. 21	Offen	03.12.2014	21.11.2014	15.01.2015	<input checked="" type="checkbox"/>
1870	00008-0 IN08	ncghfc	Offen				<input checked="" type="checkbox"/>
420	07802-0 ZB02	ZB2, Zellergeben 23	Offen				<input checked="" type="checkbox"/>
1010	02427-0 TE27	TE 27, Michael-Gaismair-Straß	Offen			21.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/>
430	06407-0 KI07	KI7, Fichterfeld 9, 11, 13	Offen				<input checked="" type="checkbox"/>
440	04120-0 AB20	AB20, Absam im Tal 7	Offen	31.07.2012			<input checked="" type="checkbox"/>
700	02209-0 ZA09	ZAMS (ZA09) - Innstraße 22,	in Arbeit		30.10.2012	06.06.2014	<input checked="" type="checkbox"/>

Anzahl Datensätze: 95 Zuletzt aktualisiert: 07.03.2016 15:10:06

Abbildung 3 - Liste Schlussabnahme

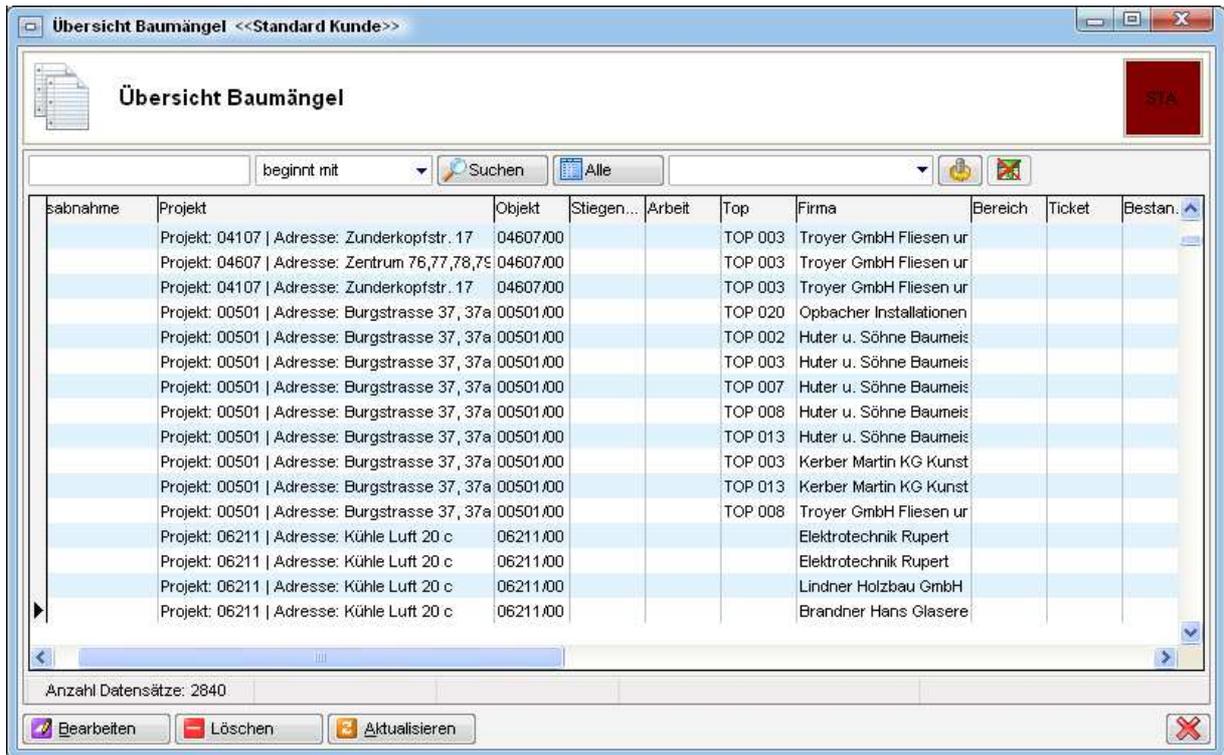
Hier können Sie nun eine *neue* Schlussabnahme erfassen oder bestehende bearbeiten (Schaltfläche *Detail*) bzw. *löschen*. Sie gelangen so (außer beim Löschen) in die Schlussabnahmedetails.

Wenn Sie die Option *auch erledigte anzeigen* aktivieren, werden auch diese angezeigt. Außerdem ist es möglich, auch Schlussabnahmen von *inaktiven Objekten* anzuzeigen. Dafür ist es unter Umständen nötig, die Suchkriterien durch Klick auf den blauen Balken über der Liste aufzuklappen. Außerdem stehen Ihnen ein Filter und eine Suche zur Verfügung. Informationen zu deren Benutzung finden Sie in der dazugehörigen Dokumentation.

Im Folgenden wird beispielhaft beschrieben, wie die Erfassung und Abarbeitung einer Schlussabnahme in netFrame gemacht werden kann. **Bitte beachten Sie** aber, dass die Vorgehensweise, insbesondere bei der Information von Bestandnehmern und Kreditoren, von Unternehmen zu Unternehmen anders sein kann.

## Übersicht Baumängel

In der Übersicht über alle Baumängel sind alle Einzelmängel aufgelistet, die bei Schlussabnahmen erfasst wurden.



abnahme	Projekt	Objekt	Stiegen...	Arbeit	Top	Firma	Bereich	Ticket	Bestan.
	Projekt: 04107   Adresse: Zunderkopfstr. 17	04607/00			TOP 003	Troyer GmbH Fliesen ur			
	Projekt: 04607   Adresse: Zentrum 76,77,78,79	04607/00			TOP 003	Troyer GmbH Fliesen ur			
	Projekt: 04107   Adresse: Zunderkopfstr. 17	04607/00			TOP 003	Troyer GmbH Fliesen ur			
	Projekt: 00501   Adresse: Burgstrasse 37, 37a	00501/00			TOP 020	Opbacher Installationen			
	Projekt: 00501   Adresse: Burgstrasse 37, 37a	00501/00			TOP 002	Huter u. Söhne Baumeis			
	Projekt: 00501   Adresse: Burgstrasse 37, 37a	00501/00			TOP 003	Huter u. Söhne Baumeis			
	Projekt: 00501   Adresse: Burgstrasse 37, 37a	00501/00			TOP 007	Huter u. Söhne Baumeis			
	Projekt: 00501   Adresse: Burgstrasse 37, 37a	00501/00			TOP 008	Huter u. Söhne Baumeis			
	Projekt: 00501   Adresse: Burgstrasse 37, 37a	00501/00			TOP 013	Huter u. Söhne Baumeis			
	Projekt: 00501   Adresse: Burgstrasse 37, 37a	00501/00			TOP 003	Kerber Martin KG Kunst			
	Projekt: 00501   Adresse: Burgstrasse 37, 37a	00501/00			TOP 013	Kerber Martin KG Kunst			
	Projekt: 00501   Adresse: Burgstrasse 37, 37a	00501/00			TOP 008	Troyer GmbH Fliesen ur			
	Projekt: 06211   Adresse: Kühle Luft 20 c	06211/00				Elektrotechnik Rupert			
	Projekt: 06211   Adresse: Kühle Luft 20 c	06211/00				Elektrotechnik Rupert			
	Projekt: 06211   Adresse: Kühle Luft 20 c	06211/00				Lindner Holzbau GmbH			
	Projekt: 06211   Adresse: Kühle Luft 20 c	06211/00				Brandner Hans Glasere			

Anzahl Datensätze: 2840

Bearbeiten Löschchen Aktualisieren

Abbildung 4 - Übersicht Baumängel

Hier können Sie nun bestehende Mängel *bearbeiten* bzw. *löschen*. Mit Doppelklick oder Klick auf *bearbeiten* gelangen Sie in die Mängeldetails (siehe Seite 25ff.).

Über den Punkt Übersicht Baumängel im Hauptmenü (Bereich Auftragswesen – Ausdrücke) können Sie dafür außerdem einen Bericht erstellen. Hierfür wird ein Parameterdialog geöffnet.

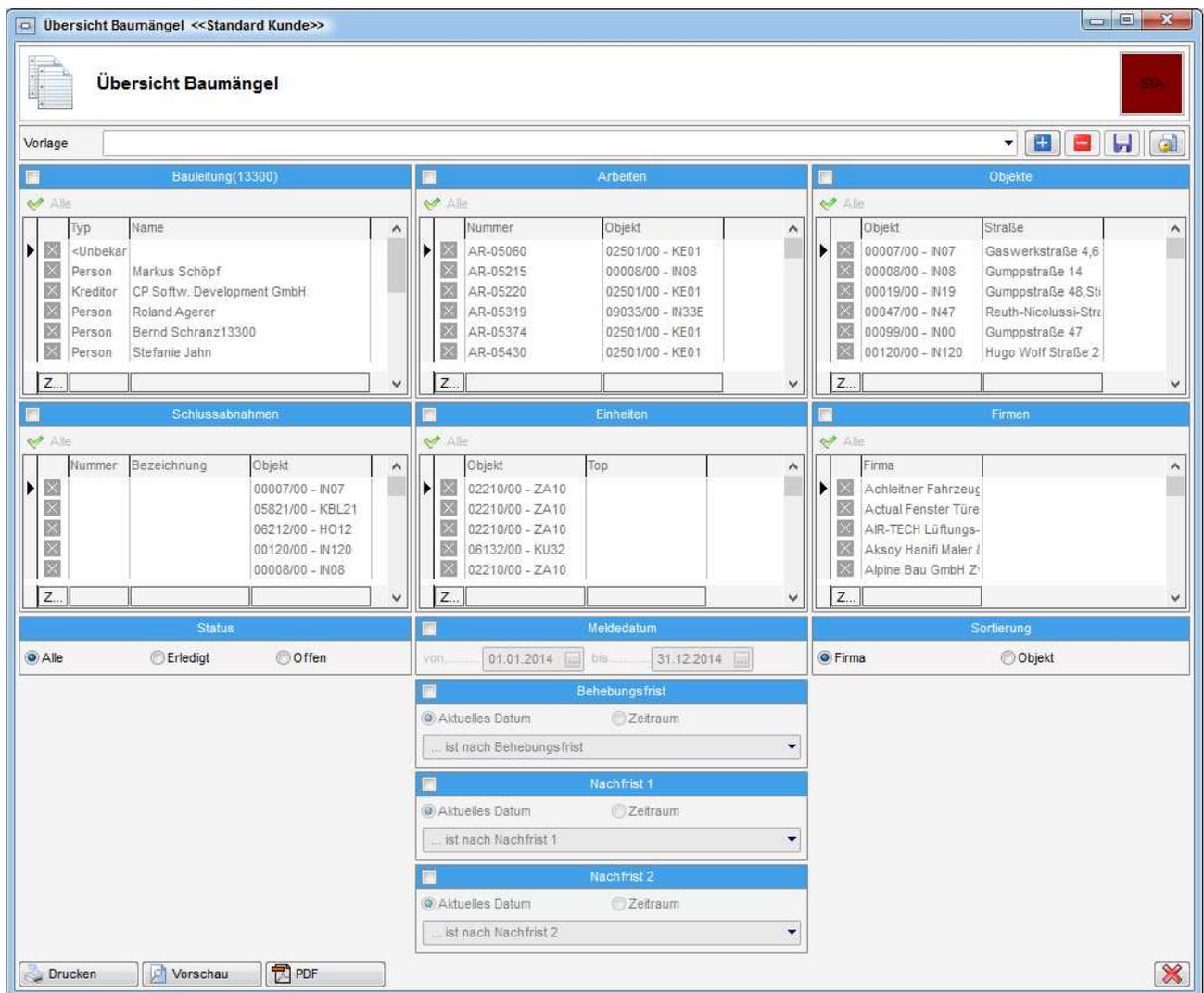


Abbildung 5 - Bericht Baumängel - Parameterdialog

Im Parameterdialog gibt es verschiedene Einschränkungsmöglichkeiten. Um diese zu verwenden, haken Sie sie zunächst an und machen Sie dann die Einschränkung wie folgt:

- Einschränkung nach Funktionsträger (Bauleitung): Hier können Sie auf eine selbst gewählte Funktion und deren Funktionsträger einschränken. Die Funktion wird in der globalen Variable 10820 GLOBAL\_MASSENMANDEL\_FUNKTION\_SB\_SCHLUSSABNAHME festgelegt und deren Bezeichnung und Nummer wird dann in diesem Bereich eingeblendet. Haken Sie dann den oder die gewünschten Funktionsträger an. Voraussetzung ist natürlich, dass die Funktionsträger auch mit der entsprechenden Funktion in der Schlussabnahme hinterlegt sind (Register Funktionen).



- Einschränkung nach Arbeiten: Hier können Sie auf bestimmte Arbeiten einschränken, die den Schlussabnahmen zugeordnet sind, indem Sie diese anhaken.
- Einschränkung nach Objekten: Hier können Sie auf bestimmte Objekte einschränken, die den Schlussabnahmen zugeordnet sind, indem Sie diese anhaken.
- Einschränkung nach Schlussabnahmen: Hier können Sie auf bestimmte Schlussabnahmen einschränken, indem Sie diese anhaken.
- Einschränkung nach Einheiten: Hier können Sie auf bestimmte Einheiten einschränken, die den Mängeln zugeordnet sind, indem Sie diese anhaken.
- Einschränkung nach Firmen: Hier können Sie auf bestimmte Firmen einschränken, die den Mängeln zugeordnet sind, indem Sie diese anhaken.
- Einschränkung nach Status: Wählen Sie hier, ob Sie nur offene, erledigte oder alle Mängel im Bericht sehen wollen.
- Einschränkung nach Meldedatum: Geben Sie hier einen bestimmten Datumsbereich für das Meldedatum des Mangels an, der berücksichtigt werden soll.
- Einschränkung nach Behebungsfrist: Geben Sie hier einen bestimmten Datumsbereich für die Behebungsfrist des Mangels an, der berücksichtigt werden soll.
- Einschränkung nach Nachfrist 1: Geben Sie hier einen bestimmten Datumsbereich für die erste Nachfrist des Mangels an, der berücksichtigt werden soll.
- Einschränkung nach Nachfrist 2: Geben Sie hier einen bestimmten Datumsbereich für die zweite Nachfrist des Mangels an, der berücksichtigt werden soll.
- Sortierung: Legen Sie hier die Sortierung des Berichts fest.

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.

## Schlussabnahme - Details

### Grunddaten erfassen

Um eine neue Schlussabnahme anzulegen, klicken Sie die Schaltfläche *Neu* in der Liste an. Daraufhin wird der Dialog zur Schlussabnahme geöffnet. Er besteht aus fünf Registern. Der erste enthält zunächst allgemeine Daten zur Schlussabnahme:

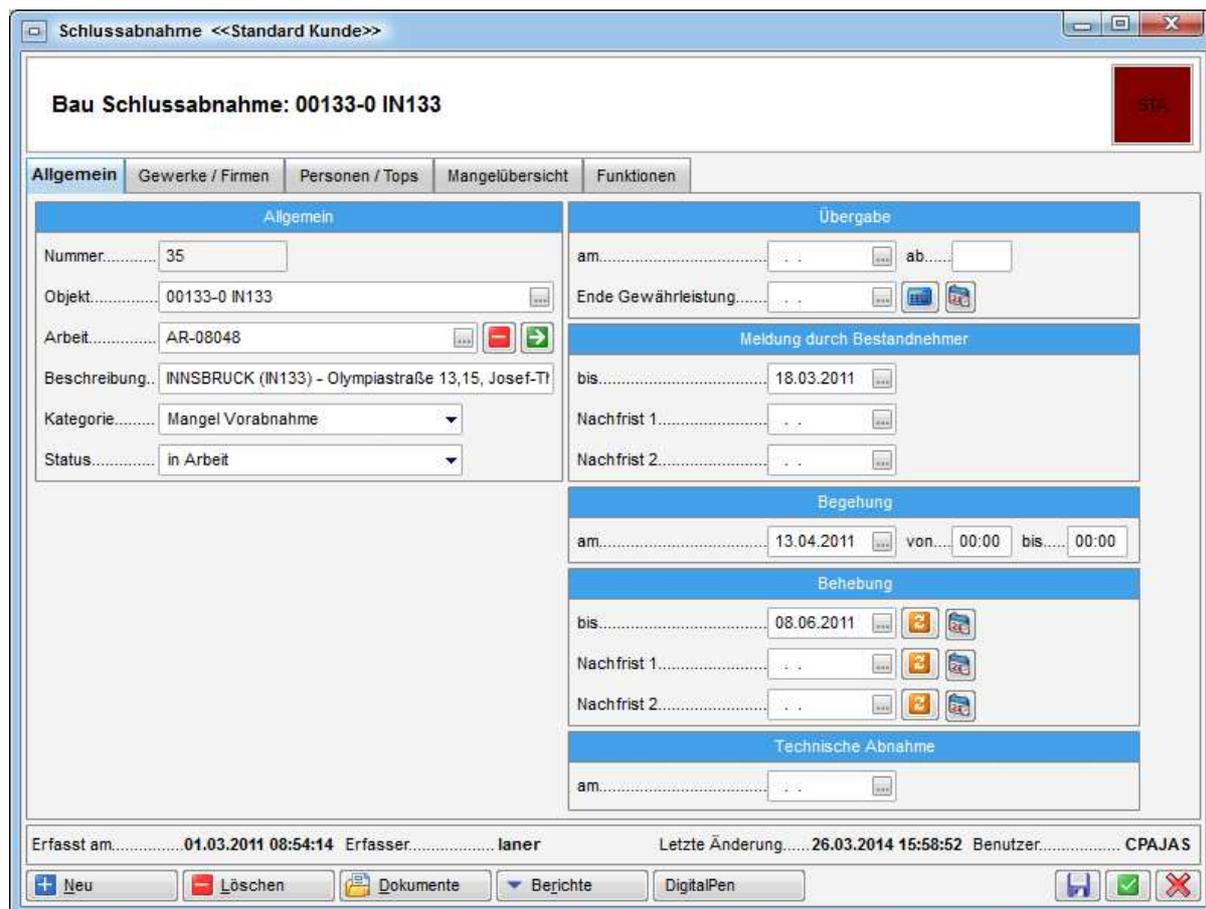


Abbildung 6 - Schlussabnahme - Register Allgemein

In diesem ersten Register werden das *Objekt* und ggf. eine *Arbeit* ausgewählt und die *Beschreibung* der Schlussabnahme eingegeben. Diese *Beschreibung* wird auch auf den zur Verfügung ste-

henden Berichten angedruckt. Durch Auswahl des Objektes werden gleichzeitig die Bestandnehmer des Objektes im Register Personen / Tops geladen. Die *Kategorie* kann über die Status aller Art (Grundeinstellungen - OM Allgemein), Tabelle *Massenmangel*, Gruppe *Kategorie* gewartet werden und in die einzelnen Mängel übernommen. Hiermit können Sie beispielsweise die verschiedenen Stufen einer Schlussabnahme abbilden, also zum Beispiel zunächst Mängel für die Vorabnahme erfassen und später weitere Mängel für Schluss- oder Garantieabnahmen. Durch die jeweilige Zuordnung der Kategorie zu den neu erfassten Mängeln können Sie die zeitliche Abfolge abbilden und müssen nicht für jede Stufe eine eigene Schlussabnahme erfassen. Es ist aber auch möglich, die Kategorien anders zu nutzen.

Es folgen Angaben zur *Bau-Übergabe* und dem daraus resultierenden *Ende der Gewährleistung*.

Mit Klick auf die Taschenrechnerschaltfläche  können Sie dieses Datum automatisch eintragen lassen, es ist aber auch möglich ein anderes Datum manuell einzugeben.

Über die Schaltfläche  können zum jeweiligen Datum Erinnerungen angelegt werden. Über die globale Variable GLOBAL\_MANGEL\_ERLEDIGT\_ERINNERUNG\_INAKTIV (Nr. 35120) kann zudem festgelegt werden, ob Erinnerungen zu erledigten Mängeln per E-Mail bzw. SMS verschickt werden sollen oder nicht.

Die Daten in den Bereichen *Meldung durch Bestandnehmer*, *Begehung* und *Behebung* können in den Berichten sowie in den Serienbriefvorlagen für die Aussendung an die betroffenen Firmen bzw. Bestandnehmer verwendet werden. Die Behebungsfrist für die Schlussabnahme kann mit Hilfe der globalen Variable GLOBAL\_SCHLUSSABNAHME\_BEHEBUNGSFRIST\_TAGE vordefiniert werden. Außerdem können die Daten der Behebungsfristen mit Klick auf  auf alle Mängel der gleichen Kategorie wie in der Schlussabnahme oder nur auf offene Einzelmängel übertragen werden. Schließlich können Sie das Datum der *Technischen Abnahme* erfassen. Ist in der Schlussabnahme im Register *Allgemein* eine Behebungsfrist eingegeben, so wird diese bei der Erstellung eines Mangels in der Schlussabnahme in das Feld *Behebungsfrist* übernommen. Ist jedoch im Register *Allgemein* keine Behebungsfrist hinterlegt, wird auf das Meldedatum des Mangels und die eingestellte Behebungsfrist in Tagen aus der Globalen Variable GLOBAL\_MANGEL\_BEHEBUNGSFRIST\_TAGE zurückgegriffen, um die Behebungsfrist zu berechnen.

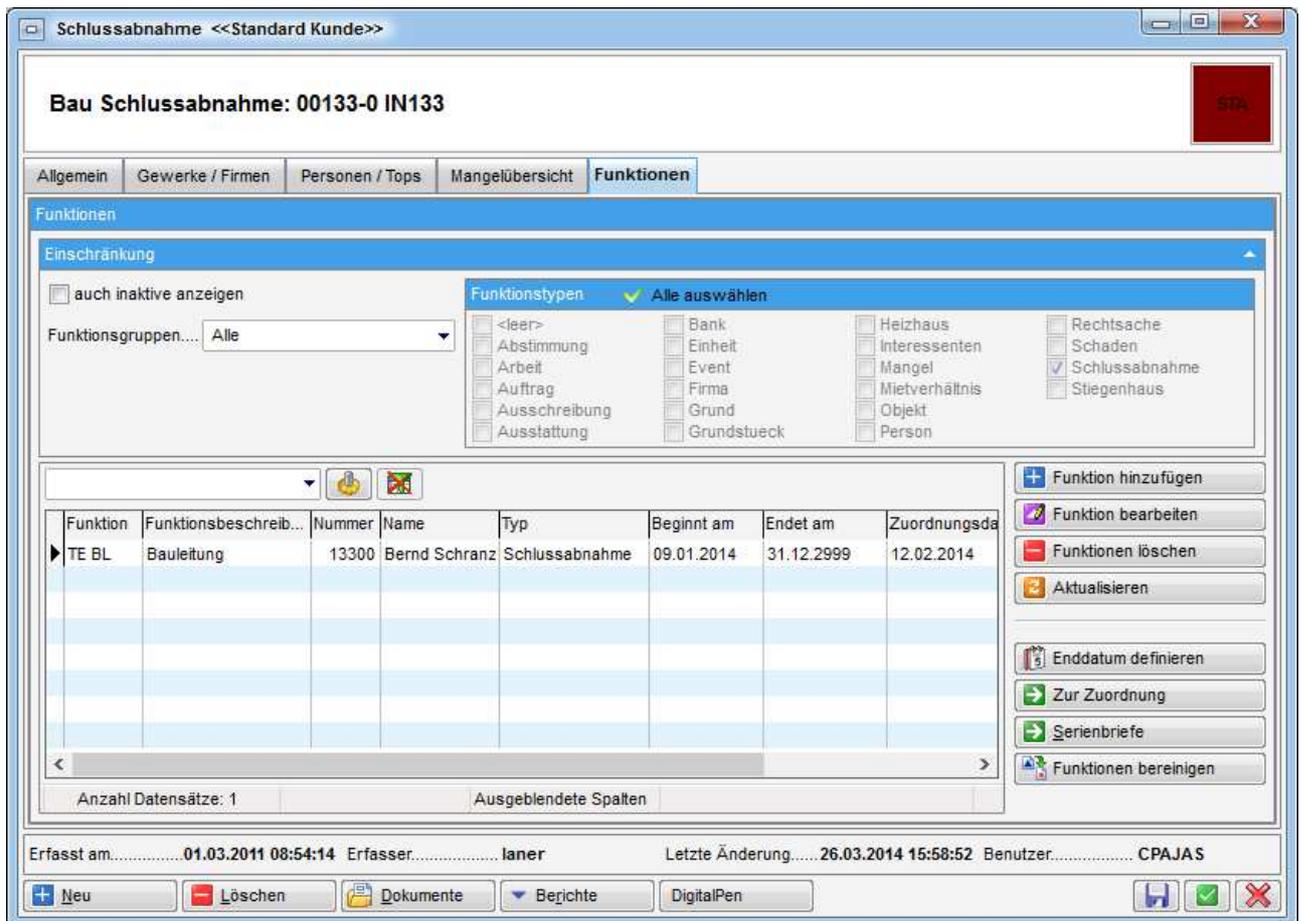


Abbildung 7 - Schlussabnahme - Register Funktionen

Im letzten Register der Schlussabnahme können Funktionsträger erfasst werden. Dies können z.B. Sachbearbeiter oder andere zuständige Mitarbeiter sein. Außerdem kann über eine Konfiguration (siehe Seite 36) definiert werden, dass bestimmte Funktionen automatisch angelegt werden.

## Kreditoren erfassen

Der nächste Schritt beim Anlegen einer Schlussabnahme ist die Auswahl der betreffenden Firmen bzw. Gewerke im zweiten Register.

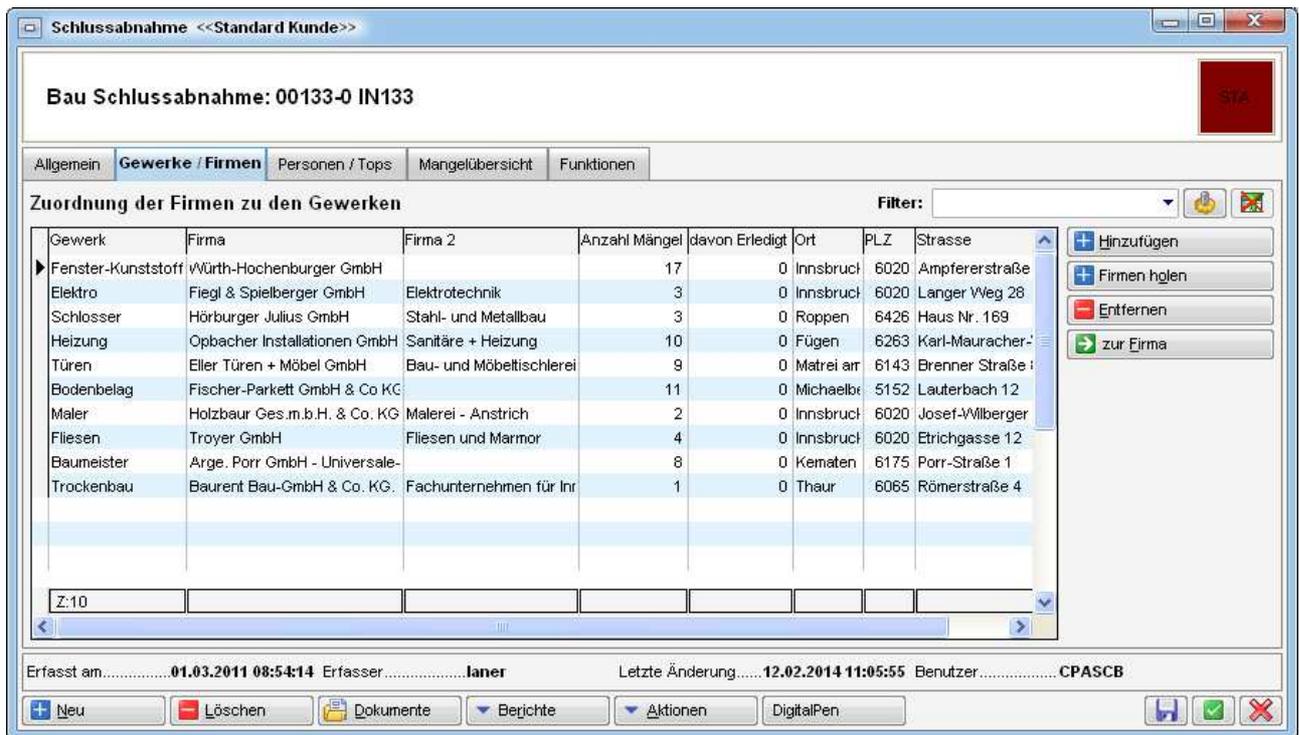


Abbildung 8 - Schlussabnahme - Register Firmen / Gewerke

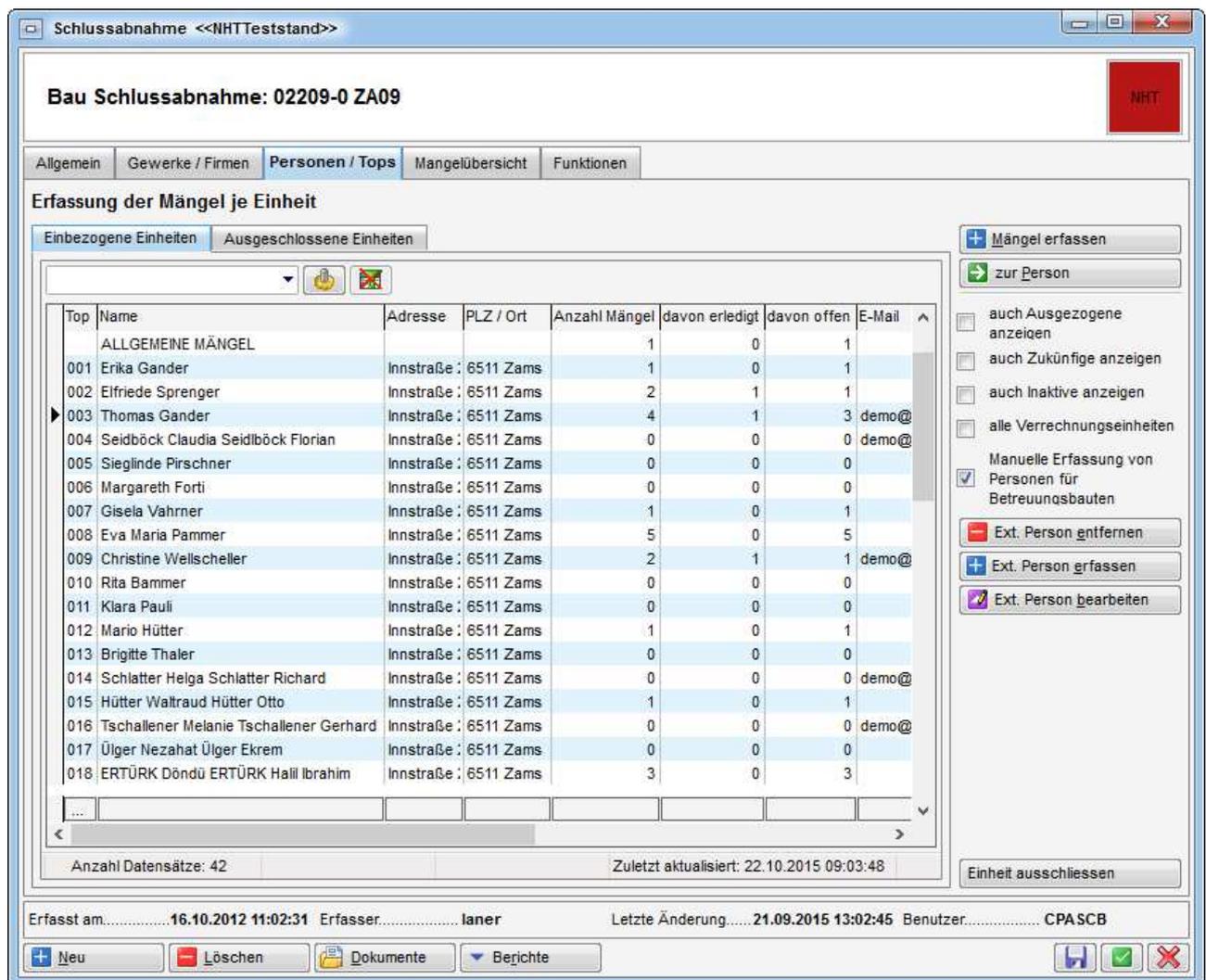
Der Benutzer hat nun die Möglichkeit, beliebige Firmen für die Schlussabnahme hinzuzufügen, indem er auf die Schaltfläche *Hinzufügen* klickt. Dann wird die Firmenliste geöffnet und beliebig viele Firmen können ausgewählt werden. Achten Sie bei der Auswahl der Firmen auch auf das jeweilige Gewerk.

Eine zweite Möglichkeit besteht darin, Firmen einer bestimmten Ausschreibung für die Schlussabnahme heranzuziehen. Zu diesem Zweck müssen Sie die Schaltfläche *Firmen holen* anklicken. Daraufhin wird die Ausschreibungsliste für das gewählte Objekt geöffnet und durch Doppelklick auf die gewünschte Ausschreibung werden alle Firmen in die Schlussabnahme übernommen, die bei der jeweiligen Ausschreibung den Auftrag erteilt bekamen. Selbstverständlich können Sie anschließend per Klick auf *Hinzufügen* noch weitere Firmen hinzufügen.

Mit Klick auf *Entfernen* wird die gerade markierte Firma wieder aus dem Darstellungsgitter entfernt. Über *zur Firma* gelangen Sie zu den Kreditordetails.

## Bestandnehmer informieren

Im nächsten Schritt werden die Bestandnehmer über die Schlussabnahme informiert. Dies kann entweder über eine gemeinsame Begehung geschehen oder ein Serienbrief fordert die Bestandnehmer auf, aufgetretene Mängel an das Unternehmen zu melden. Dazu ist es erforderlich, in das Register Personen / Tops zu wechseln.



Top	Name	Adresse	PLZ / Ort	Anzahl Mängel	davon erledigt	davon offen	E-Mail
	ALLGEMEINE MÄNGEL			1	0	1	
001	Erika Gander	Innstraße: 6511 Zams		1	0	1	
002	Elfriede Sprenger	Innstraße: 6511 Zams		2	1	1	
003	Thomas Gander	Innstraße: 6511 Zams		4	1	3	demo@
004	Seidböck Claudia Seidböck Florian	Innstraße: 6511 Zams		0	0	0	demo@
005	Sieglinde Pirschner	Innstraße: 6511 Zams		0	0	0	
006	Margareth Forti	Innstraße: 6511 Zams		0	0	0	
007	Gisela Vahrner	Innstraße: 6511 Zams		1	0	1	
008	Eva Maria Pammer	Innstraße: 6511 Zams		5	0	5	
009	Christine Welscheller	Innstraße: 6511 Zams		2	1	1	demo@
010	Rita Bammer	Innstraße: 6511 Zams		0	0	0	
011	Klara Pauli	Innstraße: 6511 Zams		0	0	0	
012	Mario Hütter	Innstraße: 6511 Zams		1	0	1	
013	Brigitte Thaler	Innstraße: 6511 Zams		0	0	0	
014	Schlatter Helga Schlatter Richard	Innstraße: 6511 Zams		0	0	0	demo@
015	Hütter Waltraud Hütter Otto	Innstraße: 6511 Zams		1	0	1	
016	Tschallener Melanie Tschallener Gerhard	Innstraße: 6511 Zams		0	0	0	demo@
017	Ülger Nezahat Ülger Ekrem	Innstraße: 6511 Zams		0	0	0	
018	ERTÜRK Döndü ERTÜRK Halil Ibrahim	Innstraße: 6511 Zams		3	0	3	

Abbildung 9 - Schlussabnahme - Register Personen / Tops

Sämtliche Bestandnehmer des Objekts wurden hier bereits vom System eingefügt. Je nach Einstellung der globalen Variable GLOBAL\_MASSENMANGEL\_BESTKZ (siehe Seite 31) können dies nur die Bestandnehmer bestimmter Bestandsarten sein. Außerdem können Sie über die Checkboxen auf der rechten Seite *ausgezogene*, *zukünftige* und *inaktive* Bestandnehmer oder die Bestandnehmer

aller Verrechnungseinheiten anzeigen. Beachten Sie aber, dass Einheiten dadurch mehrfach angezeigt werden (einmal pro Bestandsverhältnis).

Weiterhin können Sie *Einheiten ausschließen*. Markieren Sie diese dazu und klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche. Die Einheiten werden dann in das Register *Ausgeschlossene Einheiten* verschoben, von wo aus sie auf die gleiche Weise mithilfe der Schaltfläche *Einheit einbeziehen* wieder zurück verschoben werden können.

Wenn Sie noch weitere Personen hinzufügen möchten, müssen Sie die Checkbox *Manuelle Erfassung von Personen* aktivieren. Es erscheinen dann drei weitere Schaltflächen zum *Erfassen*, *Bearbeiten* und *Entfernen* der externen Personen. Bitte beachten Sie, dass diese Personen nicht aus der Personenliste auswählbar sind, sondern in einem Dialog nur für die geöffnete Schlussabnahme erfasst werden.

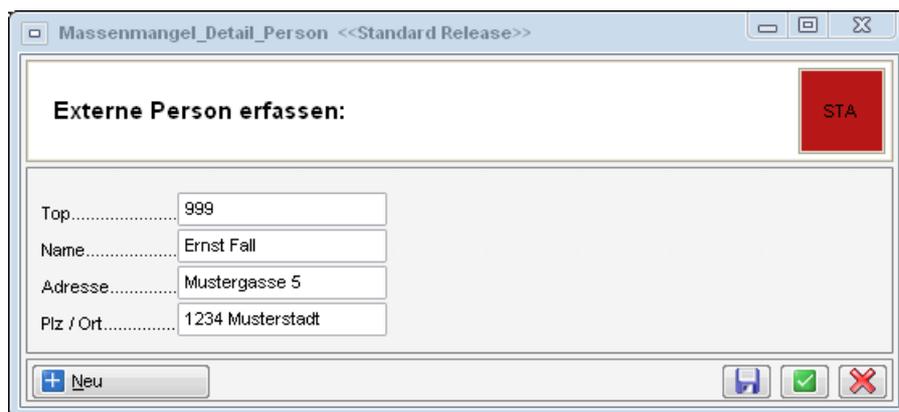


Abbildung 10 - Schlussabnahme - Erfassung externer Personen

Wenn alle Personen erfasst sind, können Sie nun über die Schaltfläche *Dokumente* eine vorbereitete Serienbriefvorlage wählen und einen Serienbrief an alle Bestandnehmer verfassen. Dessen Inhalt (Information über Begehung, Aufforderung zur Meldung von Mängeln, o.ä.) muss im Einzelnen vom Wohnbauunternehmen festgelegt werden. Wie die Vorlagen genutzt bzw. angelegt werden, entnehmen Sie bitte der Dokumentation zum Serienbrief- und Vorlagensystem.

**Bitte beachten Sie:** Zu den manuell hinzugefügten Personen sind nur die eingegebenen Daten vorhanden (Top, Name, Adresse). Das heißt, bestimmte Datenfelder ihrer Vorlagen (zum Beispiel die Anrede, etc.) können in dem Fall nicht befüllt werden. Bitte prüfen Sie solche Serienbriefe also vor der Aussendung und nehmen Sie ggf. Anpassungen vor.

Nachdem die Bestandnehmer informiert wurden, dass Sie Mängel für die Schlussabnahme melden sollen, erfolgt die Erfassung der Mängel.

## Mängel erfassen

Sobald die ersten Mängelmeldungen eintreffen, müssen diese im Register Personen / Tops erfasst werden. Wählen Sie den gewünschten Bestandnehmer im Darstellungsgitter und klicken Sie auf die Schaltfläche *Mängel erfassen*. Der Eintrag „ALLGEMEINE MÄNGEL“ wird immer automatisch hinzugefügt. Hier werden solche Mängel erfasst, die nicht einer Person bzw. Einheit zugeordnet werden können. Alternativ können Sie auch doppelt auf den entsprechenden Eintrag (Person oder allgemeiner Mangel) klicken, um Mängel zu erfassen.

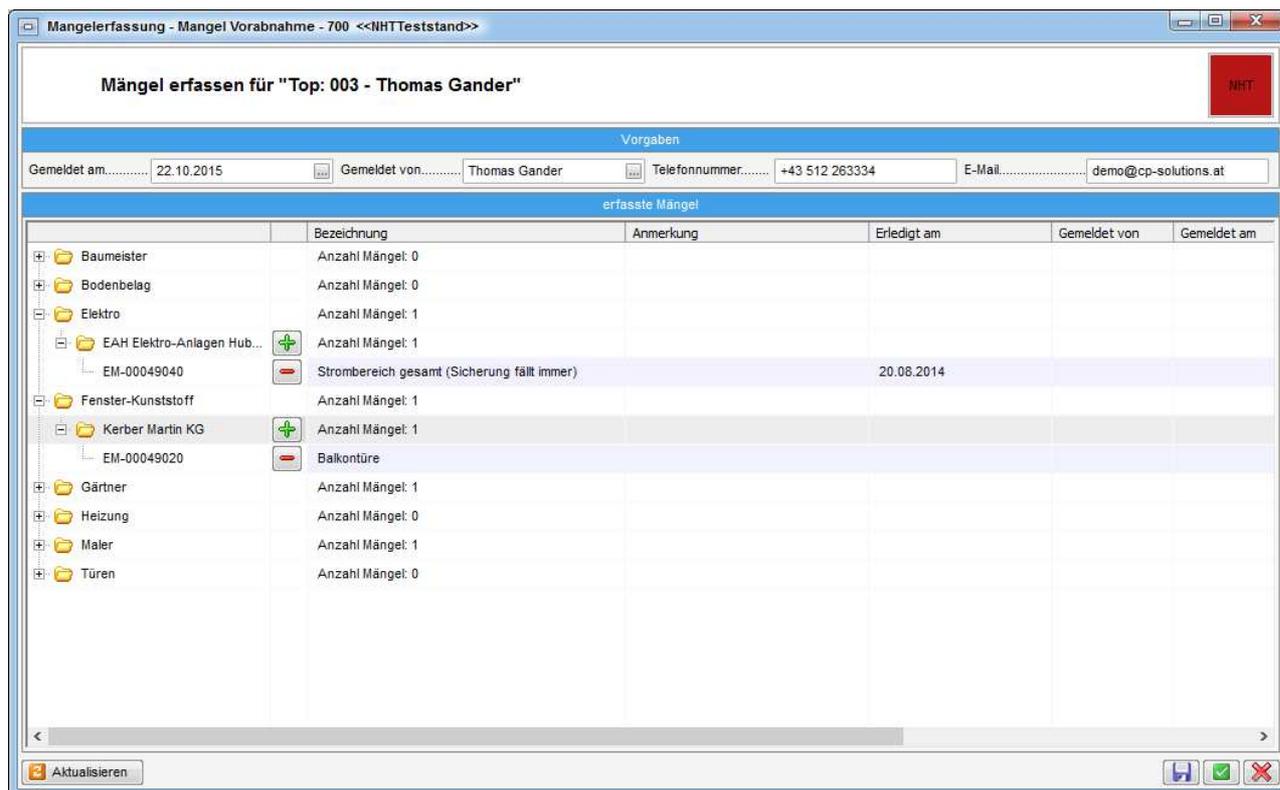


Abbildung 11 - Dialog Mängel erfassen

Im erscheinenden Dialog werden Mängel für einen Bestandnehmer (oder allgemeine Mängel, z.B. im Treppenhaus) erfasst. Dieser steht mit seinen Kontaktdaten im Titel des Dialogs. Um einen Mangel zu erfassen, wählen Sie das Gewerk und die gewünschte Firma aus und erstellen Sie einen

Mangel mit Klick auf das Plus  daneben. Beim Anlegen eines Einzelmangels aus einer Schlussabnahme kann das Gewerk, falls erforderlich, direkt in diesem Dialog angepasst werden, ohne den neu angelegten Mangel noch einmal öffnen zu müssen. Der Mangel bekommt dann automatisch eine *Nummer* und in der Spalte *Bezeichnung* können Sie den Mangel näher beschreiben. Für längere Texte steht auch noch die Spalte *Anmerkung* zur Verfügung. Die Angaben über die *Meldung* werden aus dem Bereich über der Firmenliste übernommen. Hier sind als Voreinstellung bereits der Bestandnehmer und das aktuelle Datum hinterlegt. Sie können diese entweder vor der Anlage eines neuen Mangels anpassen oder nachträglich in der entsprechenden Spalte anpassen. Wollen Sie mehrere Mängel erfassen, die alle am gleichen Datum von der gleichen Person gemeldet wurden, ist es günstiger, diese Daten einmal oben einzugeben und diese dann bei der Neuanlage einfach für die Mängel zu übernehmen.

Die *Behebungsfrist* und *Kategorie* werden aus der Schlussabnahme übernommen, sofern dort eine eingetragen wurde. Auch einen *Bereich* können Sie angeben. Die Bereiche (z.B. Zimmer) werden im Ausstattungskatalog in einer eigenen Gruppe angelegt. Diese Gruppe muss in der globalen Variable GLOBAL\_MANGEL\_BEREICH\_AUSSTKATALOG hinterlegt werden. Ist diese globale Variable nicht befüllt, wird die Spalte *Bereich* ausgeblendet.

Haben Sie alle Mängel eines Bestandnehmers erfasst, können Sie den Dialog über  speichern und schließen und Mängel für andere Bestandnehmer erfassen.

Schlussabnahme <<Standard Release>>

**Bau Schlussabnahme: 00133-0 IN133**

1 Allgemein 2 Gewerke / Firmen 3 **Personen / Tops** 4 Mangelübersicht

**Erfassung der Mängel je Bestandsnehmer**

Top	Anzahl Mängel	davon Erledigt	Name	Adresse
	5	0		
001	1	0	Irabiye Sayin	Olympiastraße
002	0	0	Werner Mähr	Olympiastraße
003	1	0	Ünlü Hülya Ünlü Mesut	Olympiastraße
004	0	0	Haslacher Carmen Has	Olympiastraße
005	0	0	Harin Tilg	Olympiastraße 1
006	0	0	Vejinovic Danica Vejnovic	Olympiastraße
007	0	0	Mitic Kadira Mitic Kemal	Olympiastraße
008	0	0	Gertrud Fritz	Olympiastraße
009	0	0	Labonjat Tamara Glab	Olympiastraße
010	1	0	Zeybek Bilge Zeybek C	Olympiastraße
011	1	0	Markus Schütz	Olympiastraße
012	0	0	Cornelia Gstrein Martin	Olympiastraße
013	0	0	Dujkic Svetozar Dujkic	Olympiastraße
014	4	0	Sulthner Margit Sulthner V	Olympiastraße
015	0	0	Rudolf Zankl	Olympiastraße
016	0	0	Boğangüzel Zeliha Dog	Olympiastraße 1
017	0	0	Stefanie Ahner	Olympiastraße

Z:81

Erfasst am: 01.03.2011 08:54:14 Erfasser: laner

Neu Löschen Dokumente Berichte

Abbildung 12 - Mängelanzahl in der BN-Liste

In der Bestandsnehmerliste der Schlussabnahme sehen Sie dann für jeden Bestandsnehmer die Anzahl der erfassten Mängel und wie viele davon bereits erledigt wurden. Außerdem tauchen alle Mängel im Register *Mangelübersicht* der Schlussabnahmedetails auf. Auch hier können Sie in der Liste sehen, ob ein Mangel bereits erledigt wurde und wenn ja, wann.

Schlussabnahme <<Standard Kunde>>

**HV Schlussabnahme: 00047-0 IN47**

Allgemein Gewerke / Firmen Personen / Tops **Mangelübersicht** Funktionen

**Übersicht über sämtliche Mängel**

beginnt mit Suchen Alle

Gewerk	Kreditor	Mangel Kurzbezeichnung	Top	Name BN	Erledigt	Nummer	Behebungsfrist	Kat
Trockenbau	Ampferer Re	dfvsdfgsdgd		ALLGEMEINER MANGEL	✗	32740	28.03.2013	Ma
Trockenbau	Ampferer Re	gdsdfgsdgd		ALLGEMEINER MANGEL	✗	32750	28.03.2013	Ma
Trockenbau	Ampferer Re	gfsdfgsdfgd	001	Veit Lilli	✗	32880	28.03.2013	Ma
Trockenbau	Ampferer Re	gfsdfgsdfgd	002	Niklas Rosa	✗	32890	28.03.2013	Ma
Trockenbau	Ampferer Re	gfsdfgsdfgd	003	Leitner Dietmar Leitner Lieselo	✗	32900	28.03.2013	Ma
Trockenbau	Ampferer Re	gfsdfgsdfgd	004	Stampfer Kurt Stampfer Paula	✗	32910	28.03.2013	Ma
Trockenbau	Ampferer Re	gfsdfgsdfgd	005	Schmied Ingo	✗	32920	28.03.2013	Ma
Trockenbau	Ampferer Re	gfsdfgsdfgd	006	Herrmann August Hermann Ma	✗	32930	28.03.2013	Ma
Trockenbau	Ampferer Re	dgrvghtfjh	006	Herrmann August Hermann Ma	✗	32870	28.03.2013	Ma
Trockenbau	Ampferer Re	gfsdfgsdfgd	007	Koschin Erna	✗	32940	28.03.2013	Ma
Trockenbau	Ampferer Re	gfsdfgsdfgd	008	SENEL Ferhat SENEL Filiz	✗	32950	28.03.2013	Ma
Trockenbau	Ampferer Re	gfsdfgsdfgd	009	Cacciotti Claudio	✗	32960	28.03.2013	Ma
Trockenbau	Ampferer Re	gfsdfgsdfgd	010	Messner Anna	✗	32970	28.03.2013	Ma
Trockenbau	Ampferer Re	gfsdfgsdfgd	011	Gruber Hilde	✗	32980	28.03.2013	Ma
Trockenbau	Ampferer Re	gfsdfgsdfgd	012	Sieberer Christine	✗	32990	28.03.2013	Ma

Z:70

Anzahl Datensätze: 70 Zuletzt aktualisiert: 27.05.2014 11:00:06

Erfasst am: 20.03.2013 10:34:30 Erfasser: CPAT ST00 Letzte Änderung: 27.03.2014 09:17:58 Benutzer: CPAJAS

Neu Löschen Dokumente Berichte Aktionen DigitalPen

Abbildung 13 - Schlussabnahme - Register Mangelübersicht



Nun können Sie per Doppelklick bzw. Klick auf *Bearbeiten* weitere Informationen zum Mangel erfassen. Es wird dafür der Dialog Einzelmangel geöffnet (siehe Seite 21ff.) und die vorhandenen Daten entsprechend in die Felder eingetragen, also zum Beispiel die Verknüpfungen zum Objekt und zur Einheit (außer bei allgemeinen Mängeln), die Bezeichnung und die Behebungsfrist. Im Dialog Einzelmangel können Sie gegebenenfalls noch weitere Informationen erfassen. Schließlich wird hier erfasst, wann der Mangel behoben wurde und als erledigt gilt. Dies kann aber auch direkt in der Liste Mangelübersicht durch einmaligen Klick in die Spalte erledigt gemacht werden (Erledigungsdatum ist dann das aktuelle Datum). Voraussetzung ist, dass der Benutzer die Berechtigung zum Bearbeiten von Schlussabnahmen hat und die Schlussabnahme nicht erledigt ist. Sind Ermahnungen nötig, weil der Mangel nach gesetzter Frist noch nicht behoben wurde, finden Sie entsprechende Ermahnungsschreiben im Dialog Einzelmangel oder über das Serienbriefmodul.

Mit den weiteren Schaltflächen in der Mangelübersicht können Sie einen Mangel zu einem anderen Bestandnehmer *kopieren* oder *entfernen*. Außerdem ist es möglich, ein *Ticket zu erstellen*, sofern das Ticketing in Ihrem Unternehmen in Verwendung ist. Ist ein Mangel mit einem Ticket verknüpft, werden die Status beider synchronisiert. Setzen Sie den Mangel also hier auf erledigt, wird auch das Ticket als erledigt gekennzeichnet. Auf die gleiche Weise wird ein Ticket wieder eröffnet, wenn Sie einen erledigten Mangel durch entfernen des Häkchens *erledigt* wieder eröffnen. Weiterhin können Sie die Firma für den Mangel ändern. Dazu wird die Liste der zugeordneten Firmen geöffnet und Sie müssen die gewünschte Firma per Doppelklick auswählen.

## Meldung an Kreditoren und Behebung

Zur Meldung der Mängel an Kreditoren gibt es zwei Varianten. Zum einen können Sie in den Details der Schlussabnahme eine Mängelliste ausdrucken (Schaltfläche *Berichte - Mängelliste*). Diese enthält Platz für Unterschriften, die die Firmen von den Bestandnehmern für die Behebung sammeln. Dazu muss die globale Variable GLOBAL\_MASSENMANGEL\_BARCODENUMBERRANGE befüllt sein. Dann erscheint in der Schaltfläche *Berichte* der weitere Bericht "Mängelliste (Unterschriften)". Im dazu gehörenden Parameterdialog können Sie die Mängel auf erledigte oder offene einschränken oder nur die Mängel bestimmter Firmen oder Einheiten drucken. Wenn die

Unterschriftenlisten dann unterzeichnet von den Kreditoren retourniert werden, ist über die Barcodeerkennung des Scanclients eine Zuordnung zu den bestehenden Containern möglich und die Listen werden automatisch richtig abgelegt.

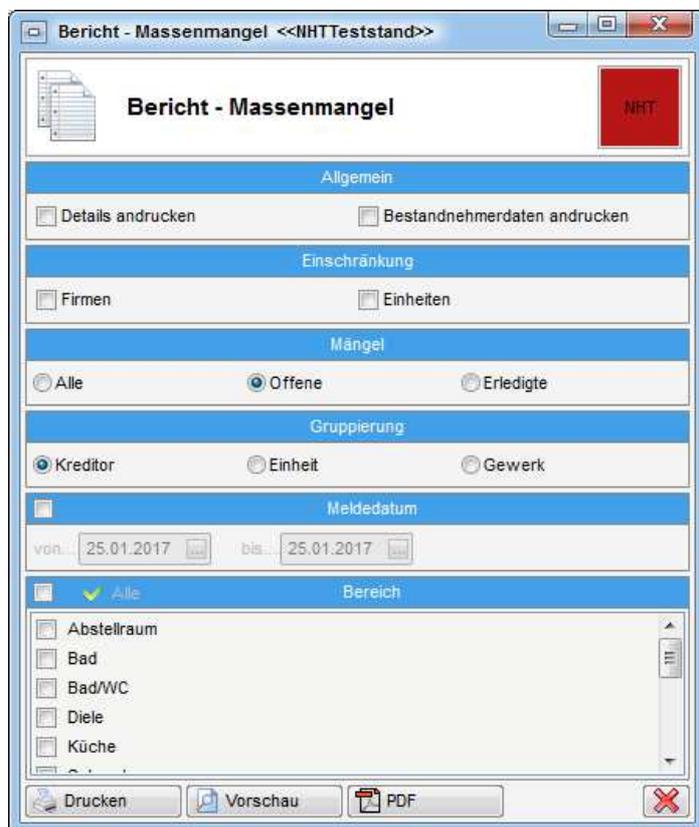


Abbildung 14 - Bericht Mängelliste - Parameterdialog

Im Parameterdialog dieses Berichts können Sie auswählen, ob entweder alle Mängel oder nur die noch offenen bzw. erledigten Mängel aufgeführt und ob diese nach Kreditor, Gewerk oder Einheit sortiert werden sollen. Außerdem können Sie die Liste auf Mängel eines bestimmten *Meldedatums* einschränken. TOP, Bestandnehmer und die Telefonnummer des Bestandnehmers sind natürlich ebenfalls in den Standardberichten enthalten. Mit Auswahl der Checkbox *Details andrucken* werden weitere Informationen zur Schlussabnahme auf dem Bericht angedruckt. Außerdem können Sie nur die Mängel eines bestimmten *Bereichs* andrucken. Mit Klick auf *Vorschau* wird der Bericht angezeigt, wobei für jede Firma und Einheit eine neue Seite mit einem eigenen Barcode verwendet wird.

Die zweite Variante zur Meldung der Mängel an die Kreditoren können Sie ebenfalls über die Schaltfläche *Berichte* aufrufen, mit der Auswahl *offene Mängel*. Hierbei wird für jeden Mangel ein eigenes Schreiben erstellt und dies wird dann auch im Einzelmangeldialog entsprechend vermerkt.

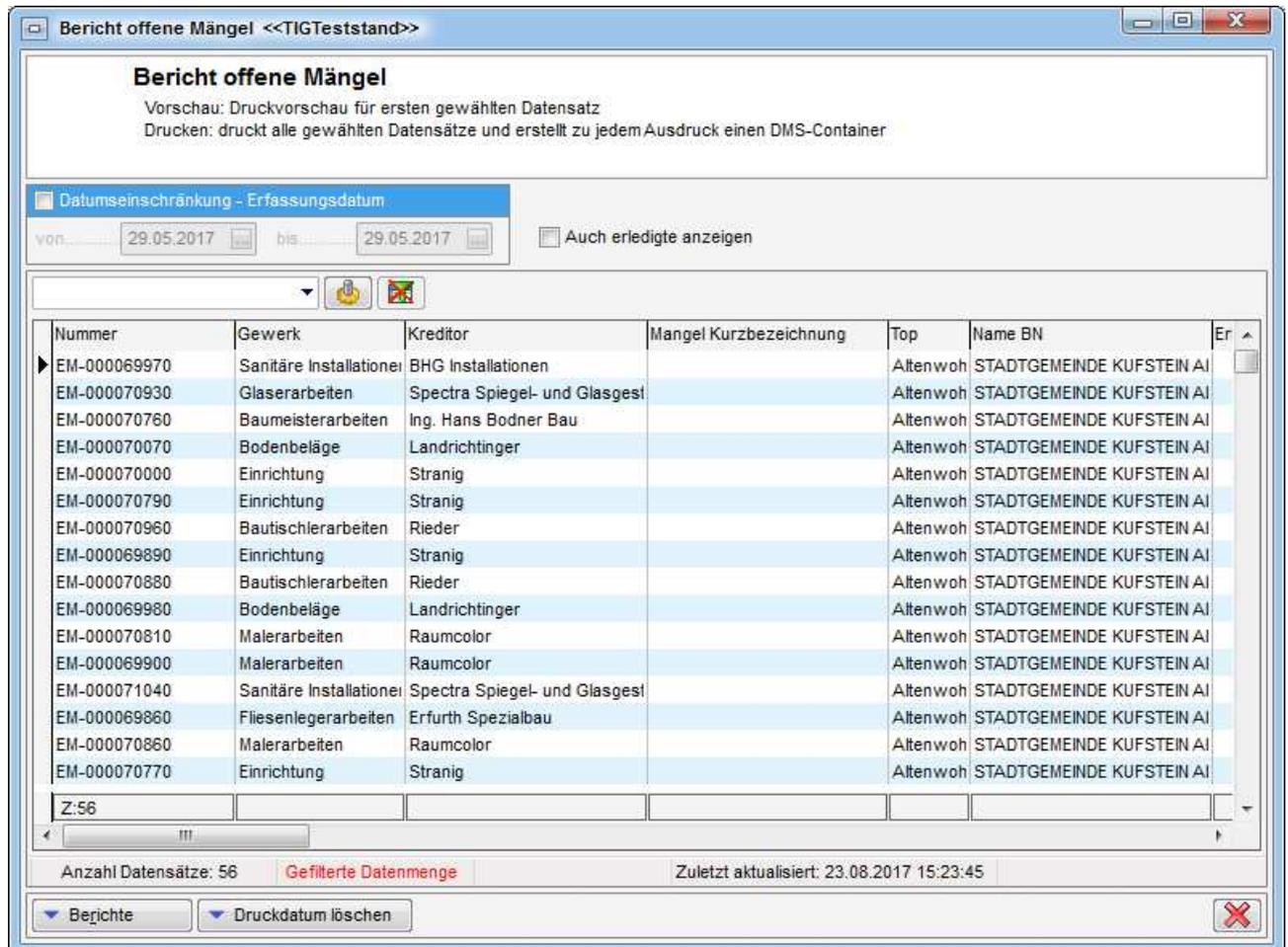


Abbildung 15 - Bericht offene Mängel

Es werden in einer Liste alle offenen Mängel angezeigt und Sie können für die gewünschten per Klick auf *Berichte* eine Aufforderung zur Mängelbehebung erstellen. **Achtung!** Markieren Sie dafür die gewünschten Mängel in der Liste (Mehrfachauswahl mit gedrückter Strg-Taste). Die Aufforderung zur Mängelbehebung wird mit einem Barcode versehen, der der Mangelnummer entspricht. In der Vorschau sehen Sie exemplarisch ein solches Schreiben für den ersten Mangel. Klicken Sie auf die Druck-Option, werden die Schreiben für jeden markierten Mangel erstellt und an Ihren Standarddrucker gesendet. Anschließend wird ein DMS-Fenster geöffnet, in dem Sie die Schreiben einchecken können. Beim E-Mail-Versand gibt es zusätzlich die Option, „inkl. Dokumente“. Dabei werden je nach Einstellung der globalen Variable GLOBAL\_AUFFORDERUNG\_

MANGELBEHEBUNG\_EMAIL\_ANHANG zusätzlich alle Dokumente, die am Mangel und/oder an einem dazugehörigen Ticket hängen, mitgeschickt. Des Weiteren kann in der globalen Variable GLOBAL\_MANGEL\_EMAIL\_FUNKTIONSTRAEGER (Nr. 34060) eine Funktionsnummer definiert werden. Sollte eine Firma eine Person mit dieser Funktion zugeordnet haben, wird die E-Mail-Adresse dieses Funktionsträgers herangezogen anstatt die E-Mail-Adresse des Kreditors. Später können die unterschriebenen Formulare dann über die Barcode-Automatik im Scanclient wieder eingescannt werden. Damit wird der Mangel und, sollte es ein Ticket zum Mangel geben, auch dieses Ticket als erledigt markiert. Wurde das Schreiben erfolgreich gedruckt/versendet, wird das Druckdatum in der entsprechenden Spalte hinterlegt. Über *Druckdatum löschen* ist es jedoch möglich, dieses Druckdatum wieder zu entfernen, falls dieses irrtümlich gesetzt wurde.

Wenn Mängel behoben wurden, können Sie außerdem im Register *Mangelübersicht* des Dialogs Schlussabnahme das Kennzeichen der Spalte *erledigt* auf  setzen (einfacher Linksklick). Es wird dann das aktuelle Datum automatisch als Erledigungsdatum eingetragen. Alternativ dazu können Sie die Erledigung auch im Dialog Einzelmangel kennzeichnen und das entsprechende Datum eintragen (siehe Seite 21ff.). Gibt es zu einem Mangel ein Ticket und der Mangel wird von einem Benutzer als *erledigt* markiert, wird dies auch im Hintergrund vom System mit dem Ticket gemacht. Andersherum wird auch der Mangel vom System als *erledigt* gekennzeichnet, wenn das dazugehörige Ticket vom Benutzer auf *erledigt* gesetzt wird.

## 3. Gewährleistung und Einzelmangel

Einzelmängel werden über die Gewährleistungsliste des Haupt- bzw. Objektmenüs erfasst. Einzelmängel sind solche Mängel, die innerhalb der Gewährleistungsfrist nach einer Sanierungs- oder Baumaßnahme auftauchen. Bei unbeweglichen Sachen beträgt die Gewährleistungsfrist drei Jahre, was nicht nur beim Kauf, sondern auch bei Arbeiten an solchen Sachen der Fall ist, z. B. bei Mauer-, Spengler- oder Bodenlegearbeiten. Die Gewährleistungsfrist beginnt mit der vollständigen Ablieferung der Sache, was bei Bauobjekten in der Regel der Zeitpunkt der förmlichen Übergabe des Objekts ist.

### Gewährleistungsliste

In der Gewährleistungsliste finden Sie Einzelmängel. Zur besseren Übersicht wird die Anmerkung zu einem Mangel im unteren Bereich des Fensters angezeigt, sobald Sie einen solchen markiert haben.

Gewährleistungsliste <<N >>

### Gewährleistungsliste

Suchkriterien

auch inaktive Objekte anzeigen  
 Auch erledigte Mängel  
 Nur allgemeine Mängel  
 Max. Rückgabe je Mandant: 0

Nur Einzelmängel  
 Nur Massenmängel  
 Alle Mängel

Auswahl Funktionsträger    Auf diese Funktionsträger filtern

mit Funktionsträger 1 (Mangel):    kein Filter

Erledigt	Ma...	Er...	Erledigt am	Laufende Nr.	Gewerk	Bezeichnung	Objekt	Kreditor	Meldedatum	Meldung von	Meldung von Tr
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		MA-0006483		Test2	0 1 / 0 W 1	A	26.08.2020 08:30	C S	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		MA-0006482		Test2	0 1 / 0 W 1	A	26.08.2020 08:30	C S	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		MA-0006482		Test2	0 6 / 0 M				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EM-0006481		Test	9 7 / 0 V		25.02.2019	L E	+43 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EM-0006481		Aufzug verwüstet	0 3 / 0 3		17.05.2019 10:40	A H	+43 1 6
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EM-0006481		test	0 7 / 0 7			A W	+43 6 3
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		MA-0000004		Test2	0 9 / 0 S		31.08.2017 13:30	C S	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		MA-0000003		Test	0 9 / 0 S	A	31.08.2017 13:30	C S	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EM-0006479		sdfg	0 1 / 0 1	K	27.11.2018 13:00	H C	Tel. privat

Anzahl Datensätze: 509      Ausgeblendete Spalten      Zuletzt aktualisiert: 03.12.2020 11:58:49

Anmerkung

asd

Abbildung 16 - Gewährleistungsliste

Zusätzlich können Sie über die Suchkriterien (blauer Balken über der Liste) einige Einschränkungen und Erweiterungen für die Suche festlegen. Dafür ist es unter Umständen nötig, die Suchkriterien durch einfachen Klick auf den blauen Balken über der Liste aufzuklappen. So können Sie auch Mängel der Schlussabnahmen (so genannte *Massenmängel*) und *erledigte* Mängel anzeigen. Außerdem ist es möglich, auch Mängel von *inaktiven Objekten* anzuzeigen. Weiterhin können Sie auf ein bestimmtes *Objekt* oder auf *Funktionsträger* einschränken, also z.B. nur die Mängel eines bestimmten Hausverwalters anzeigen lassen. Dazu müssen Sie zunächst die entsprechende Funktion aktivieren und können dann ein Objekt und bis zu drei *Funktionsträger* einblenden. Wählen Sie dafür mit Klick auf  ein Objekt bzw. eine Funktion aus (z.B. den Hausverwalter). Laden Sie nun die Liste neu (Klick auf  oder ). Die jeweiligen Träger der gewählten Funktion (in unserem Beispiel also die Hausverwalter) werden dann in der Spalte *Funktionsträger* in der Mangel-liste mit angezeigt. Sind mehrere Träger der gleichen Funktion bei einem Mangel vorhanden, wird

dieser Mangel entsprechend mehrfach in der Liste angezeigt, jeweils mit einem der Funktionsträger. Nun können Sie Funktionsträger schnell überblicken, aber auch einen Filter auf diese Spalte legen und nur noch die Mängel bestimmter Hausverwalter anzeigen. **Bitte beachten Sie** aber, dass es sich um Funktionsträger beim Mangel handeln muss. Über die Konfiguration für das automatische Ziehen von Funktionsträgern (siehe Seite 36) können Sie einstellen, dass bestimmte Funktionsträger bei Anlage eines Mangels vom Objekt übernommen werden.

Sie können die Liste weiterhin nach verschiedenen Kriterien durchsuchen und filtern (siehe Dokumentation zur Suche und Filter).

Außerdem werden in der Spalte „Status“ Symbole angezeigt, die den Erledigungsstatus verdeutlichen sollen. Ein grünes Häkchen an dieser Stelle steht für einen erledigten Mangel und ein blaues Fragezeichen bekommen alle Mängel ohne Erledigungsfristen. Ist die Behebungsfrist oder eine der Nachfristen eines offenen Mangels noch nicht überschritten, wird ein gelber Blitz angezeigt. Ein rotes Ausrufezeichen steht für offene Mängel, bei denen sowohl Behebungs- als auch Nachfristen überschritten sind. Zur besseren Übersicht bei der Abarbeitung der Mängel können Sie nach der Spalte „Status“ sortieren.

Unter der Liste finden Sie verschiedene Schaltflächen. Damit können Sie *neue* Mängel anlegen oder bestehende *bearbeiten* bzw. *löschen*. Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen. Über *Berichte* können Sie eine *Mängelliste* erstellen, ähnlich der in der Schlussabnahme (siehe Seite 19). Wenn Sie zuvor bestimmte Mängel markieren, werden nur diese für den Bericht berücksichtigt, ansonsten wird die komplette Datenmenge im Bericht dargestellt. Zusätzlich können Sie über die Schaltfläche *Berichte - gewählte Datenmenge* alle in der Liste markierten Einzelmängel sofort als Bericht darstellen.

Die Details zu einem Mangel werden in den Mangeldetails erfasst. Legen Sie dafür entweder einen neuen Datensatz an oder klicken Sie doppelt auf einen bestehenden Eintrag bzw. markieren Sie diesen und klicken Sie auf *Bearbeiten*.

## Einzelmangel - Details

Hier können Sie alle Daten zur Meldung und Behebung eines Mangels hinterlegen.

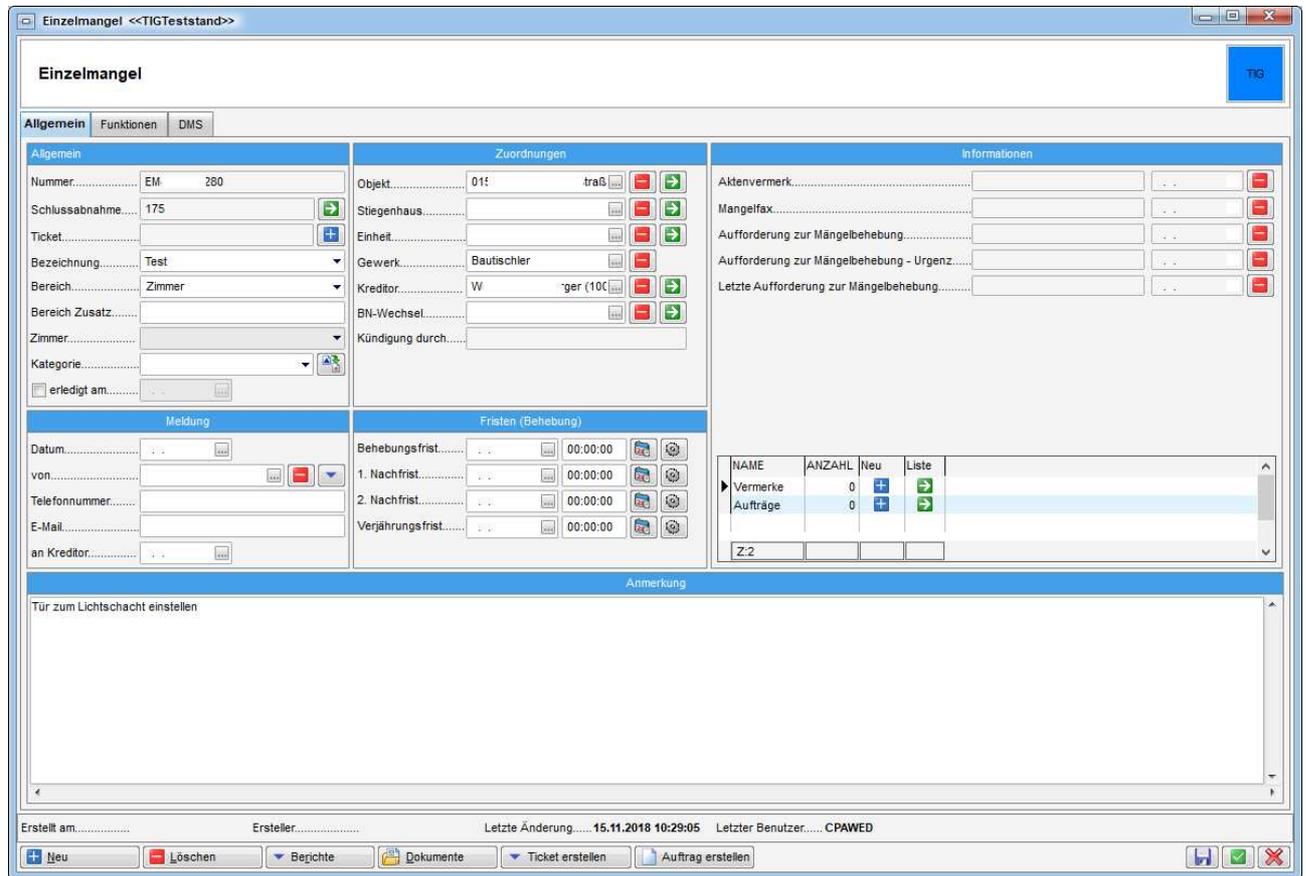


Abbildung 17 - Einzelmangel

### Bereich Allgemein

Zunächst finden Sie hier die vom System automatisch vergebene *Nummer*. Dann können Sie eine *Bezeichnung* eingeben. Häufig auftretende Mängel können in den Status aller Art (Tabelle *Massenmangel*, Gruppe *Standardmangel*) erfasst und dann in diesem Feld ausgewählt werden. Wählen Sie dann den *Bereich* aus. Die Bereiche (z.B. Zimmer) werden aus einem Dropdown-Menü ausgewählt. Darunter gibt es das Feld *Zusatz*, wo man Ergänzungen zum Bereich schreiben kann. Dieses Feld wird auch in der Liste angezeigt. Die Bereiche werden im Ausstattungskatalog in einer eigenen Gruppe angelegt. Diese Gruppe muss in der globalen Variable `GLOBAL_MANGEL_BEREICH_` `AUSSTKATALOG` hinterlegt werden. Steht dort nichts, wird der *Bereich* ausgeblendet. Im Feld *Zim-*

mer können Sie für Objekte wie Krankenhäuser, Altenheime etc. eine Zimmernummer hinterlegen, in der ein Mangel vorkommt. Die hier gemachten Eingaben werden automatisch gespeichert und stehen als Auswahl zur Verfügung. Die Auswahlliste muss also nicht durch Status aller Art befüllt werden. Das Feld ist aber nur sichtbar, wenn die globale Variable GLOBAL\_MANGEL\_ZIMMER den Wert 1 hat. Das Feld *Kategorie* wird von der Schlussabnahme befüllt und wird bei Einzelmängeln ohne Verbindung zu einer Schlussabnahme ausgeblendet. Ist ein Mangel *erledigt*, wird die entsprechende Box angehakt und das Erledigungsdatum eingetragen.

## Bereich Zuordnungen

Es folgen die *Zuordnungen*. Wenn Sie einen Mangel über das Objektmenü oder aus einer Schlussabnahme anlegen, ist die Verknüpfung zum *Objekt* (und ggf. zur Einheit) bereits hinterlegt. Machen Sie weitere Verknüpfungen, wenn nötig, und wählen Sie das *Gewerk* und den *Kreditor* aus. Ist bereits ein Objekt zugeordnet, wird die Firmenliste auf die Firmen eingeschränkt, die beim zugeordneten Objekt die Zusage bei Ausschreibungen bekommen haben. **Beachten Sie bitte**, dass immer ein Objekt zugeordnet sein muss, damit der Mangel gespeichert werden kann.

## Bereiche Kündigungsinformationen und Informationen

Der Bereich *Kündigungsinformationen* erscheint nur, wenn der Mangel aus einer Kündigung heraus erstellt wurde. Dann finden Sie hier die Kündigungsnummer und den Kündigenden. Mit Klick auf den grünen Pfeil gelangen Sie zur Kündigung. Unter *Informationen* sehen Sie, welcher Bericht wann gedruckt wurde und ob es zu diesem Mangel Vermerke oder Aufträge gibt.

## Bereiche Meldung und Fristen

Die weiteren Bereiche enthalten Informationen zur *Meldung* des Mangels und zu den *Behebungsfristen*. Sie können sowohl erfassen, wer den Mangel wann beim Wohnbauunternehmen angezeigt hat, als auch wann dieser dem Kreditor zur Behebung gemeldet wurde. Welche Fristen verwendet werden und wie lang diese sind, ist unternehmensintern zu regeln. Die Behebungsfrist kann dazu in der globalen Variable GLOBAL\_MANGEL\_BEHEBUNGSFRIST\_TAGE festgelegt werden und wird dann vom Erfassungsdatum des Mangels ausgehend berechnet.

Schließlich können Sie im Feld *Anmerkungen* noch weitere Informationen eingeben. Bitte beachten Sie aber, dass auch der Text im Anmerkungsfeld auf den Berichten angedruckt wird.

Zur Meldung eines Mangels an den Kreditor stehen Ihnen in diesem Dialog mehrere Berichte zur Verfügung. Diese können zur Meldung, aber auch zur späteren Ermahnung genutzt werden, wenn ein Mangel nicht innerhalb der gesetzten Frist behoben wurde. Die Berichte können pro Unternehmen individuell angepasst werden. Bitte setzen Sie sich dafür mit uns in Verbindung. Die Berichte greifen auf bestimmte Daten dieses Dialogs zu. Um sicherzustellen, dass die Berichte korrekt ausgefüllt werden, sollten Sie daher möglichst alle Angaben machen und am besten speichern, bevor Sie einen Bericht öffnen. Nach Ausdruck der einzelnen Berichte stellt das System die Frage, ob der jeweilige Bericht erfolgreich gedruckt wurde. Wird diese Frage mit ja beantwortet, wird das aktuelle Datum und der Benutzer im Bereich Informationen neben dem jeweiligen Bericht automatisch eingetragen. So können Sie nachvollziehen, ob und wann die Kreditoren über einen Mangel informiert wurden. Außerdem werden diese Daten auch verwendet, wenn Sie Erinnerungen und Mahnungen an die Kreditoren schicken, falls ein Mangel nicht behoben wurde. Wenn Sie bei der Abfrage auf *Nein* klicken, werden keine Daten gespeichert.

Über die Schaltfläche  können zum jeweiligen Datum Erinnerungen angelegt werden.

Weiterhin stehen dem Benutzer über *Dokumente* selbst erstellte Vorlagen zur Verfügung (siehe Benutzerhandbuch Dokumentvorlagen und Serienbriefe). Auch diese können für die Kommunikation mit dem Kreditor verwendet werden. Welche Schriftstücke genau verwendet werden, ist unternehmensintern festzulegen. Des Weiteren bietet die Schaltfläche *Dokumente* Zugriff auf das DMS bzw. Ihre Dateiablage. Bei installiertem Ticketing können Sie schließlich auch ein *Ticket erstellen* oder einen *Auftrag* zur Beseitigung des Mangels anlegen.

Im zweiten Register können Sie Funktionsträger hinterlegen. Nähere Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch zu Funktionen. Unter Umständen werden automatisch Funktionsträger hinterlegt, wenn dies in der entsprechenden Konfiguration (siehe Seite 36) so eingestellt wurde.

Im dritten Register dieses Dialogs können Sie alle DMS-Container sehen, die mit diesem Mangel beschlagwortet wurden.

## Einzelmangel Lasche DMS / Dokumente mitsenden

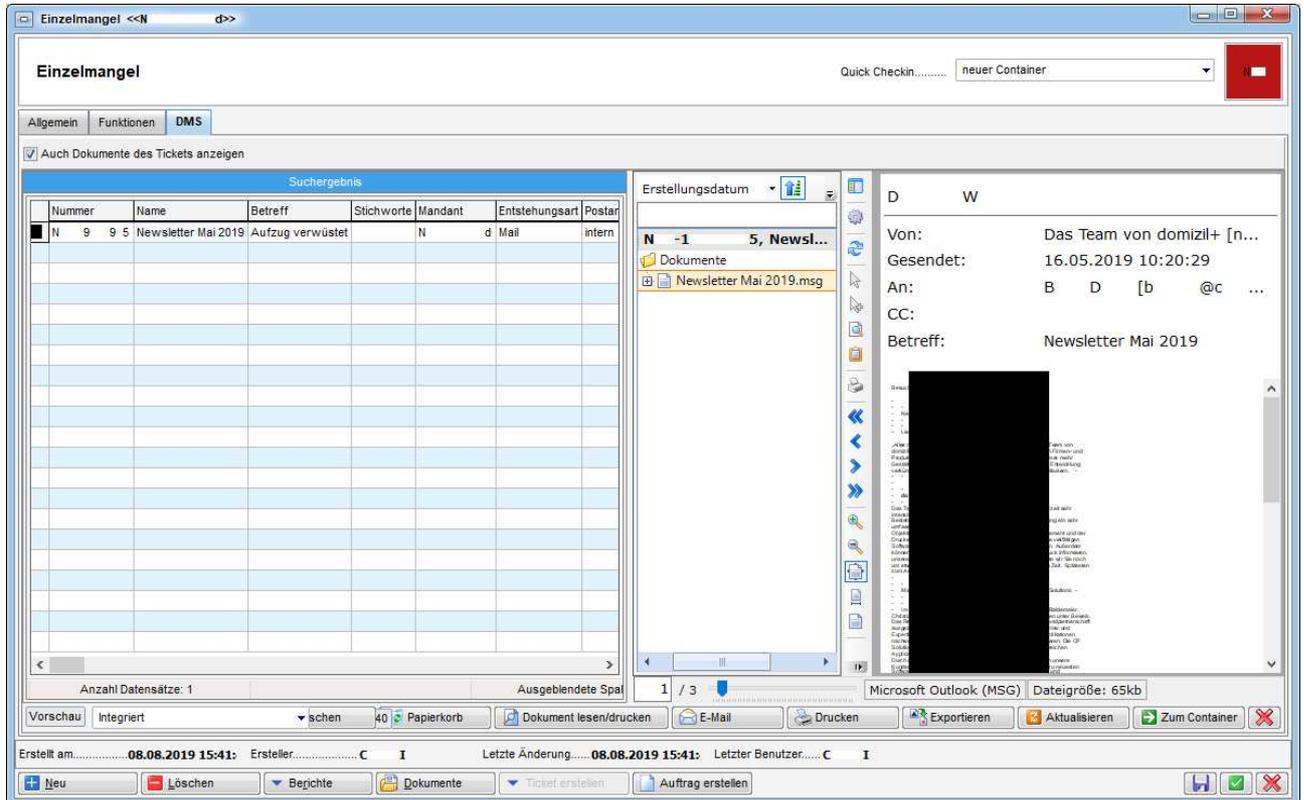


Abbildung 18 - Einzelmangel - Lasche DMS

Hier können Sie auch die Ticketdokumente auflisten. Haken Sie dazu die Checkbox *Auch Dokumente des Tickets anzeigen* an.

Beim E-Mail-Versand aus dem Dialog „offene Mängel“ der Schlussabnahme gibt es zusätzlich die Option, „inkl. Dokumente“. Dabei werden je nach Einstellung der globalen Variable GLOBAL\_AUFFORDERUNG\_MANGELBEHEBUNG\_EMAIL\_ANHANG zusätzlich alle Dokumente, die am Mangel und/oder an einem dazugehörigen Ticket hängen, mitgeschickt. In dieser Lasche können Sie genau diese Dokumente sehen und prüfen. Wenn hier der Wert 4 eingetragen wird, wird bei einem Gewährleistungs- oder Einzelmangel die Lasche "Dokumente mitsenden" eingeblendet. In dieser kann der Sachbearbeiter, wie beim Schaden und beim Auftrag, einzelne Dokumente angeben, die bei der Aufforderung der Mängelbehebung mitgeschickt werden sollen.



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

Bei den Dokumenten wird auch die Größe angezeigt. Außerdem gibt es die globale Variable GLOBAL\_ANHANG\_MAX\_GROESSE (Nr. 34260), bei der eine maximale Größe eingegeben werden kann. Wenn beim Hinzufügen eines Dokuments die Summe der Dateigrößen der Dokumente größer als diese maximale Größe, wird ein Warnhinweis angezeigt.

## 4. Konfiguration

### Berechtigungen

#### **310003 Schlussabnahme Bau Liste (Hauptmenü, Objektmenü)**

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer die Liste der Schlussabnahme Bau einsehen.

#### **310004 Schlussabnahme HV Liste (Hauptmenü, Objektmenü)**

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer die Liste der Schlussabnahme HV einsehen.

#### **310000 Schlussabnahme Neu (Objektmenü)**

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer eine neue Schlussabnahme anlegen.

#### **310001 Schlussabnahme Bearbeiten**

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer eine bestehende Schlussabnahme bearbeiten.

#### **310002 Schlussabnahme Löschen**

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer eine bestehende Schlussabnahme löschen.

#### **260103 Mangel Liste (Hauptmenü, Objektmenü)**

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer die Übersicht der Mängel und die der Baumängel einsehen. Außerdem darf er den Bericht für Baumängel drucken.

#### **260100 Mangel Neu (Objektmenü)**

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer neue Mängel anlegen. Ohne diese Berechtigung ist die Schaltfläche 'Neu' in der Mängelliste ('Gewährleistung') und den Mängeldetails nicht aktiv.

#### **260101 Mangel Bearbeiten**

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer Mängel bearbeiten. Ohne diese Berechtigung kann er die Mängeldetails zwar öffnen, aber die Schaltflächen 'Speichern' und 'Speichern und Schließen' in den Mängeldetails sind nicht aktiv. Änderungen können also nicht gespeichert werden.

### **260102 Mangel Löschen**

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer Mängel löschen. Ohne diese Berechtigung ist die Schaltfläche 'Löschen' in der Mängelliste ('Gewährleistung') und den Mangeldetails nicht aktiv.

### **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**

### **841 GLOBAL\_MASSENMANGEL\_ERLEDIGT**

Hier wird der Text für den Status erledigt im Modul Massenmangel bzw. Schlussabnahme hinterlegt.

### **920 GLOBAL\_DAUER\_GEWAEHRLEISTUNG**

Hier wird hinterlegt, wie viele Jahre die Standard-Gewährleistung dauert. Folgende Daten sind davon betroffen: Schlussabnahme, Einzelmangel, Ausschreibung

### **2085 GLOBAL\_SCAN\_AUFTRAG\_ERKENNEN**

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob Aufträge beim ScanModul einzeln erkannt werden und in separaten Containern abgelegt werden sollen.

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

= 1 (Der Auftragsbarcode wird erkannt und der Auftrag wird 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, welche eine Verbindung zum Mangel/Ticket hat, dann wird 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.)

### **10270 GLOBAL\_MANGEL\_BEREICH\_AUSSTKATALOG**

Hier muss die Ausstattungsgruppe des Ausstattungskatalogs hinterlegt werden, in der die Wohnbereiche erfasst sind. Ist nichts hinterlegt, wird das Feld *Bereich* in den Einzelmangeldetails nicht angezeigt.

### **10580 GLOBAL\_AUFTRAG\_ART\_BEI\_TICKET\_MANGEL**

Mit dieser globalen Variable kann bestimmt werden, mit welcher Auftragsart neue Aufträge aus Tickets und Mängeln angelegt werden. Ist der Wert leer, werden Aufträge mit der Standardauftragsart angelegt.

### **10650 GLOBAL\_MANGEL\_ZIMMER**

Diese globale Variable steuert, ob das Feld "Zimmer" im Mangel angezeigt werden soll.

= 0 (nein)

= 1 (ja)

### **10780 GLOBAL\_GARANTIEDAUER**

Mit dieser globalen Variable kann die gesetzlich vorgegebene Garantiedauer in Jahren angegeben werden. Diese wird zur Berechnung des Endes der Gewährleistung in den Grunddaten der Schlussabnahme verwendet.

### **10820 GLOBAL\_MASSENMANGEL\_FUNKTION\_SB\_SCHLUSSABNAHME**

Mit dieser Variable wird festgelegt, welche Funktionsnummer der Sachbearbeiter für die Schlussabnahmen hat. Diese Funktion wird für die Parametrisierung des Berichts Übersicht Baumängel verwendet.

### **10841 GLOBAL\_MANGEL\_BAULEITER**

Mit dieser Variable wird die Funktionsnummer für den Schlussabnahme Einzelmangelbericht gesteuert. Wenn der Wert auf -1 gesetzt wird, wird die betreffende Zeile im Bericht ausgeblendet.

### **10842 GLOBAL\_MANGEL\_GEBIETSBETREUER**

Mit dieser Variable wird die Funktionsnummer für den Schlussabnahme Einzelmangelbericht gesteuert. Wenn der Wert auf -1 gesetzt wird, wird die betreffende Zeile im Bericht ausgeblendet.

#### **10840 GLOBAL\_MANGEL\_DATUM\_NUTZER\_INFO\_1**

Mit dieser Variable wird festgelegt, wie das 1. Feld im Informationsbereich des Mangels, sowie der 1. Bericht im Mangel beschrieben ist.

#### **10850 GLOBAL\_MANGEL\_DATUM\_NUTZER\_INFO\_2**

Mit dieser Variable wird festgelegt, wie das 2. Feld im Informationsbereich des Mangels, sowie der 2. Bericht im Mangel beschrieben ist.

#### **10860 GLOBAL\_MANGEL\_DATUM\_NUTZER\_INFO\_3**

Mit dieser Variable wird festgelegt, wie das 3. Feld im Informationsbereich des Mangels, sowie der 3. Bericht im Mangel beschrieben ist.

#### **10870 GLOBAL\_MANGEL\_DATUM\_NUTZER\_INFO\_4**

Mit dieser Variable wird festgelegt, wie das 4. Feld im Informationsbereich des Mangels, sowie der 4. Bericht im Mangel beschrieben ist.

#### **10880 GLOBAL\_MANGEL\_DATUM\_NUTZER\_INFO\_5**

Mit dieser Variable wird festgelegt, wie das 5. Feld im Informationsbereich des Mangels, sowie der 5. Bericht im Mangel beschrieben ist.

#### **10885 GLOBAL\_MANGEL\_DATUM\_NUTZER\_INFO\_6**

Mit dieser Variable wird festgelegt, wie das 6. Feld im Informationsbereich des Mangels, sowie der 6. Bericht im Mangel beschrieben ist.

#### **10890 GLOBAL\_MANGEL\_AUTO\_MELDUNGVON\_EINHEIT\_BN**

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob das Feld "Meldung von" automatisch mit dem aktuellen Bestandnehmer der Einheit und dessen Kontaktdaten befüllt werden soll.

= 0 (Daten werden nicht automatisch eingetragen)

= 1 (Daten werden automatisch eingetragen)

#### **10900 GLOBAL\_MASSENMANGEL\_BESTKZ**

Mit dieser Variable wird festgelegt, welche Bestandsverhältnisse beim Öffnen der Schlussabnahme gezogen werden sollen. Die Werte werden mit Komma getrennt (ohne Leerzeichen). Ist kein Eintrag hinterlegt, so werden alle Bestandsarten gezogen. Bsp.: Wohnung, Garage

### **10910 GLOBAL\_MASSENMANGEL\_BARCODENUMBERRANGE**

Mit dieser Variable wird festgelegt, welcher Barcodenummernkreis für den Bericht "Massenmangel\_Unterschriftsliste" verwendet werden soll. Ist nichts angegeben, so wird der Bericht nicht angezeigt (Schaltfläche *Berichte* in den Schlussabnahmedetails).

Der Barcodenummernkreis muss zuvor in den Nummernkreisen als Reportnummernkreis angelegt und die Option *Barcode Erkennung im DMS* muss aktiviert sein. In der globalen Variable müssen Sie das eingegebene Kürzel des Nummernkreises angeben.

### **12020 GLOBAL\_MANGEL\_TEL\_FIELD**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, welches Datenfeld des Bestandnehmers im Dialog "CPA\_Mangel\_Detail" automatisch für die "Gemeldet von"-Telefonnummer verwendet werden soll. Ist nichts eingetragen, wird das Feld "PE\_TEL\_PRIVAT2" verwendet.

### **12030 GLOBAL\_MANGEL\_EMAIL\_FIELD**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, welches Datenfeld des Bestandnehmers im Dialog "CPA\_Mangel\_Detail" automatisch für die "Gemeldet von"-E-Mail verwendet werden soll. Ist nichts eingetragen, wird das Feld "PE\_EMAIL2" verwendet.

### **12080 GLOBAL\_MASSENMANGEL\_FILTER\_FIRMA**

Mit dieser globalen Variable wird festgelegt, welche Suchparameter an die Firmenliste beim Öffnen aus dem Detaildialog der Schlussabnahme übergeben werden.

= 0 (Keinen Filter setzen - Standard)

= 1 (Filter *nur GBB* setzen)

= 2 (Filter für das Gewerk setzen)

= 4 (Objektfilter setzen)

= 8 (alle Filter setzen)

### **12240 GLOBAL\_MANGEL\_BEHEBUNGSFRIST\_TAGE**

Mit dieser globalen Variable wird festgelegt, mit welchem Datum die Behebungsfrist bei neuen Mängeln vorbefüllt wird.

= -1 (keine Vorbefüllung)

= 0 (das globale Verarbeitungsdatum)



Sonst (das globale Verarbeitungsdatum + x Tage)

### **32160 GLOBAL\_SCHLUSSABNAHME\_BEHEBUNGSFRIST\_TAGE**

Mit dieser globalen Variable wird festgelegt, mit welchem Datum die Behebungsfrist bei einer neuen Schlussabnahme vorbefüllt wird.

= -1 (keine Vorbefüllung)

= 0 (das globale Verarbeitungsdatum)

sonst (das globale Verarbeitungsdatum + x Tage)

### **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.

### **32780 GLOBAL\_AUFFORDERUNG\_MANGELBEHEBUNG\_EMAIL\_ANHANG**

Mit dieser globalen Variable kann festgelegt werden, ob bei den Berichten zu Gewährleistungs-/Einzelmängeln (für die Aufforderung zur Mängelbehebung) beim Menüpunkt „Bericht“ ein weiterer Menüpunkt (inkl. Dokumente) angezeigt werden soll, bei dessen Auswahl zusätzliche Dokumente beim E-Mail angehängt werden.

=0 (kein weiterer Menüpunkt (Standard))

=1 (Menüpunkt E-Mail inkl. Dokumente (nur Dokumente des Mangels))

=2 (Menüpunkt E-Mail inkl. Dokumente (nur Dokumente des Tickets))

=3 (Menüpunkt E-Mail inkl. Dokumente (sowohl Dokumente des Mangels als auch des Tickets))

=4 (Menüpunkt E-Mail inkl. Dokumente)

### **34060 GLOBAL\_MANGEL\_EMAIL\_FUNKTIONSTRAEGER**

Mit dieser globalen Variable kann festgelegt werden, ob für den Mangel E-Mail Versand anstatt des Kreditors ein dem Kreditor zugeordneter Funktionsträger verwendet werden soll.

### **34260 GLOBAL\_ANHANG\_MAX\_GROESSE**

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

überschritten wird, wird ein Warnhinweis angezeigt.

Die maximale Größe in dieser Variable wird in MB angegeben.

### **35120 GLOBAL\_MANGEL\_ERLEDIGT\_ERINNERUNG\_INAKTIV**

Mit dieser globalen Variable wird festgelegt, ob evtl. hinterlegte Erinnerungen zu einem Mangel immer noch verschickt werden sollen, auch wenn ein Mangel auf erledigt gesetzt wurde.

Nein (Das Setzen des Erledigt-Kennzeichens hat keinen Einfluss auf hinterlegte Erinnerungen.)

Ja (Beim Setzen des Erledigt-Kennzeichens wird der E-Mail und SMS-Versand für hinterlegte Erinnerungen deaktiviert.)

## Konfigurationstabellen

### **91500 automatischen Ziehen von Funktionsträgern**

Hier wird festgelegt, ob in einem Modul automatisch Funktionsträger angelegt werden sollen. Dabei kann entweder der Ersteller eines Datensatzes als Funktionsträger (z.B. als Sachbearbeiter) hinterlegt werden (Variante 1) oder der Funktionsträger kann von einem zugeordneten Objekt (z.B. der Hausverwalter als Freigeber eines Auftrags) gezogen werden (Variante 2).

In der Spalte *Modul* muss immer das Modul angegeben werden (z.B. Auftrag, Schaden, Mangel, Schlussabnahme, ...).

Die Einstellungen für Variante 1 sehen folgendermaßen aus: In der Spalte *Benutzer ist Ersteller* muss eine 1 eingetragen werden, während in der Spalte *Funktion\_neu* die Funktionsnummer angegeben wird, die der Ersteller erhalten soll. Diese muss eventuell im Funktionskatalog angelegt werden. Außerdem ist es für diese Variante wichtig, dass alle Benutzer mit einer Person verknüpft sind, da nur Personen und Firmen, nicht Benutzer, Funktionsträger sein können. Alle anderen Spalten bleiben leer.

Für Variante 2 müssen dagegen andere Einstellungen gemacht werden. Hierbei muss in der Spalte *Herkunft* zunächst festgelegt werden, woher der Funktionsträger gezogen werden soll (z.B. Objekt). In der Spalte *Funktion\_Herkunft* wird dann angegeben, welche Funktionsnummer er im Bereich der Herkunft (also z.B. beim Objekt) hat. Schließlich wird in der Spalte *Funktion\_neu* die



Funktionsnummer angegeben wird, die der Funktionsträger erhalten soll. Dies kann die gleiche Nummer sein, aber auch eine andere. Die Spalte *Benutzer ist Ersteller* bleibt in dem Fall leer.

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Hauptmenü.....	3
Abbildung 2 - Objektmenü.....	4
Abbildung 3 - Liste Schlussabnahme .....	5
Abbildung 4 - Übersicht Baumängel.....	6
Abbildung 5 - Bericht Baumängel - Parameterdialog.....	7
Abbildung 6 - Schlussabnahme - Register Allgemein .....	9
Abbildung 7 - Schlussabnahme - Register Funktionen.....	11
Abbildung 8 - Schlussabnahme - Register Firmen / Gewerke .....	12
Abbildung 9 - Schlussabnahme - Register Personen / Tops .....	13
Abbildung 10 - Schlussabnahme - Erfassung externer Personen .....	14
Abbildung 11 - Dialog Mängel erfassen.....	15
Abbildung 12 - Mängelanzahl in der BN-Liste.....	17
Abbildung 13 - Schlussabnahme - Register Mängelübersicht .....	17
Abbildung 14 - Bericht Mängelliste - Parameterdialog .....	19
Abbildung 15 - Bericht offene Mängel .....	20
Abbildung 16 - Gewährleistungsliste.....	23
Abbildung 17 - Einzelmangel.....	25
Abbildung 18 - Einzelmangel - Lasche DMS.....	28

