



**OM**  
Objektmanagement  
Vermerk

# Benutzerhandbuch



# Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	2
2. Vermerkliste .....	4
3. Vermerkdetails .....	6
4. Konfiguration .....	8
Berechtigungen .....	8
Globale Variablen .....	8
Konfigurationstabellen.....	9
Abbildungsverzeichnis .....	10

# 1. Allgemein

Mithilfe von Vermerken können Sie Informationen (z. B. aus Telefongesprächen) schnell und einfach erfassen und so ablegen, dass Sie jederzeit von den betroffenen d+ OM-Datensätzen aus abrufbar sind. Ein Vermerk kann demnach in vielen Bereichen von d+ OM hinterlegt werden, z.B. bei einem Projekt, Grundstück oder Objekt, aber auch bei Personen, Kreditoren, Arbeiten oder Schäden. Dabei können auch mehrere Verknüpfungen, zum Beispiel zu einer Einheit und dem dazugehörigen Bestandnehmer, gemacht werden. Lediglich Verknüpfungen zu mehreren Datensätzen des gleichen Typs (z.B. zu mehreren Kreditoren) sind nicht möglich.

Sie können eine Liste aller Vermerke über das Hauptmenü (Bereich Kunden- und Informationscenter) öffnen:

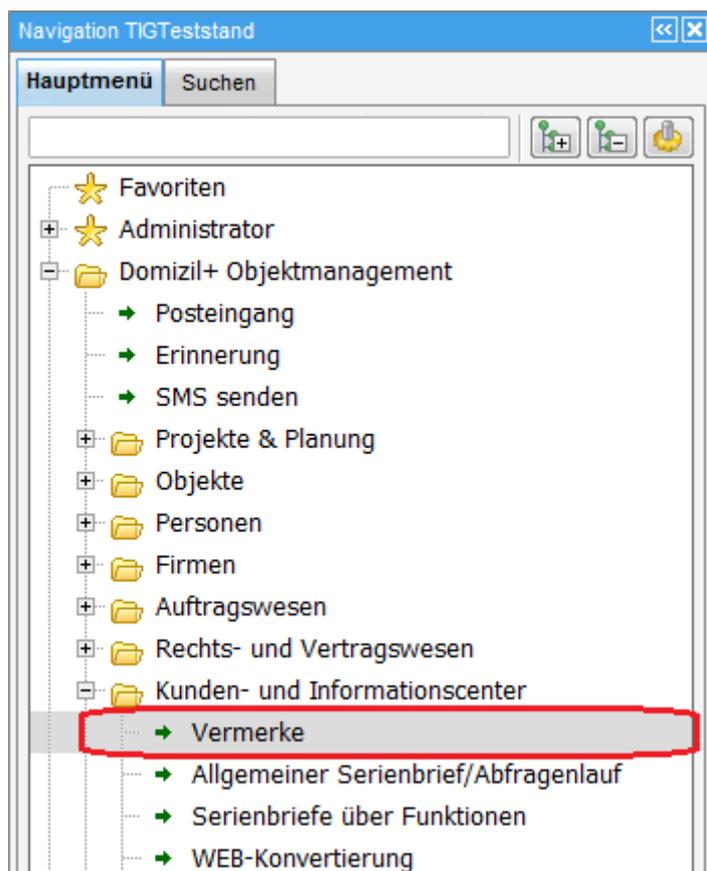
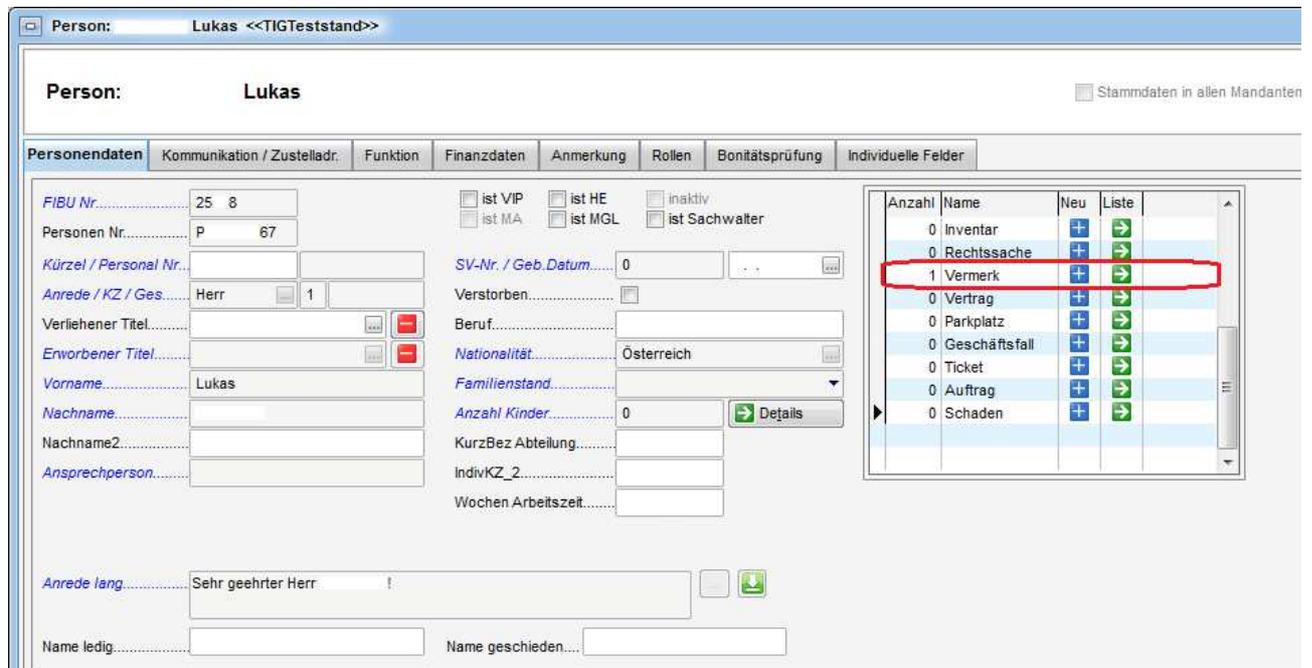


Abbildung 1 - Hauptmenü - Kunden- und Informationscenter

Bestehende Vermerke sehen Sie außerdem bei den ihnen zugeordneten Datensätzen in den so genannten Infogrids. Alle Vermerke einer Person finden Sie so zum Beispiel im Infogrid der Personendetails:



The screenshot shows the 'Personendetails' window for 'Lukas <<TIGTeststand>>'. The 'Personendaten' tab is active, displaying various personal and professional data fields. On the right side, there is an 'Infogrid' table listing records associated with the person. The 'Vermerk' record is highlighted with a red box.

Anzahl	Name	Neu	Liste
0	Inventar	+	→
0	Rechtssache	+	→
1	Vermerk	+	→
0	Vertrag	+	→
0	Parkplatz	+	→
0	Geschäftsfall	+	→
0	Ticket	+	→
0	Auftrag	+	→
0	Schaden	+	→

Abbildung 2 - Vermerke in den Infogrids - Beispiel Personendetails

Über **+** können Sie dort einen neuen Vermerk hinzufügen. Dieser ist dann bereits mit dem jeweiligen Datensatz, in unserem Beispiel also mit der Person, verknüpft. Über **→** gelangen Sie zur Liste der verknüpften Vermerke.

## 2. Vermerkliste

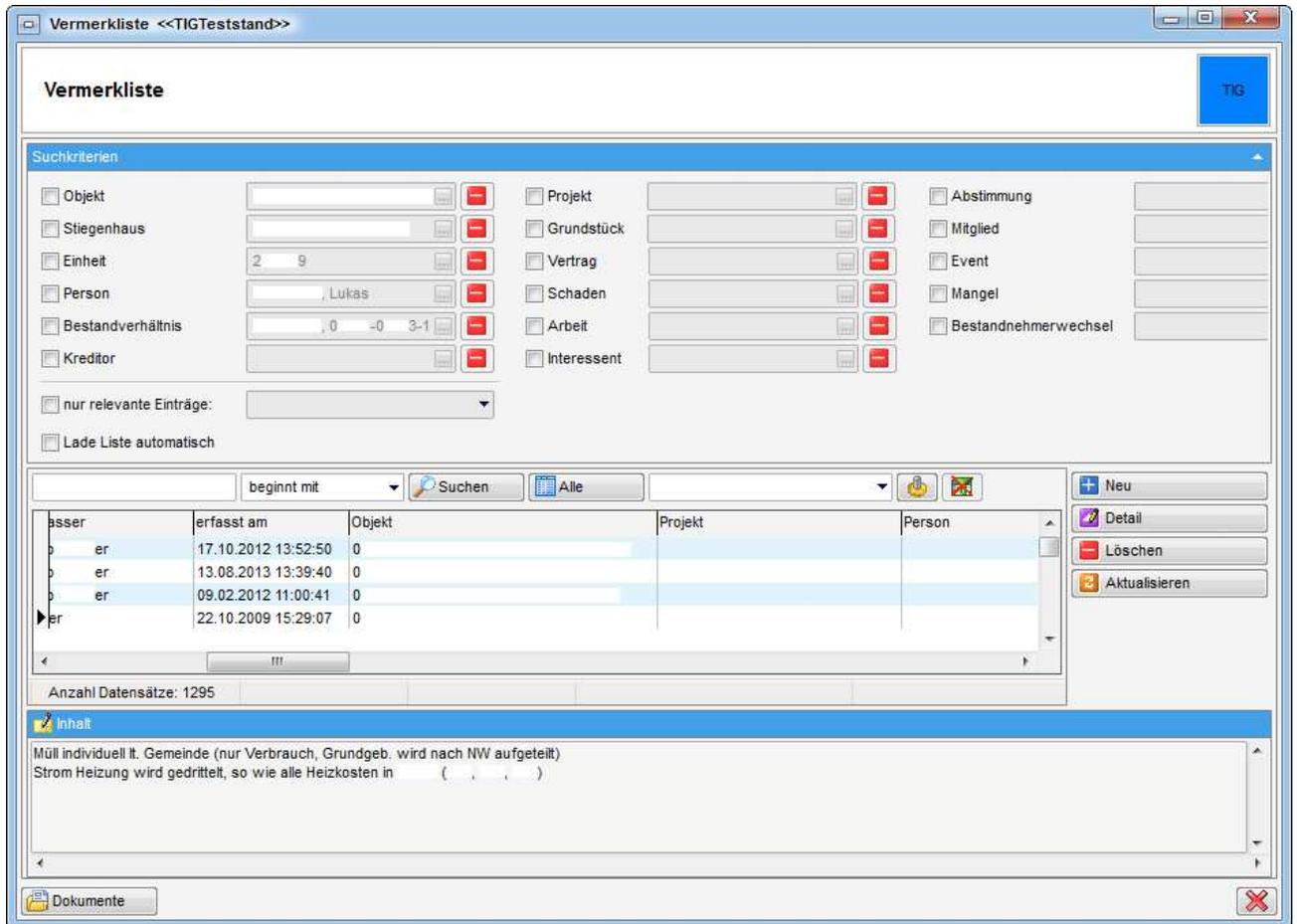


Abbildung 3 - Vermerkliste

Die Vermerkliste enthält entweder alle vorhandenen Vermerke oder, wenn Sie sie aus einem Datensatz heraus aufgerufen haben, nur die mit dem Datensatz verknüpften Vermerke. Sie können die Suche und den Filter nutzen, wenn Sie einen bestimmten Vermerk suchen. Deren Funktionsweise wird ausgiebig im entsprechenden Handbuch beschrieben. Außerdem besteht die Möglichkeit, über die verschiedenen Suchkriterien im oberen Bereich genauere Einschränkungen über diverse Verknüpfungen vorzunehmen. Setzen Sie dazu das Häkchen des gewünschten Suchkriteriums und wählen Sie dann durch Klick auf  aus der Liste aus. Über die Schaltfläche  lässt sich das Suchkriterium wieder entfernen. Klicken Sie dann auf Suchen und es werden Ihnen die entsprechenden Vermerke angezeigt. Aufgrund der Oder-Suche muss bei mehreren ausgewählten Suchkriterien nur ein Kriterium zutreffen, um ein Ergebnis zu erhalten.



Durch Setzen des Häkchens *Lade Liste automatisch* werden bereits beim Öffnen der Vermerkliste alle in der Liste vorhandenen Vermerke geladen.

In der Konfigurationstabelle 93109 (siehe Seite 9) müssen die Themen der Vermerke konfiguriert werden, die über die Auswahlbox *nur relevante Einträge* gesteuert werden können.

In der Liste finden Sie bereits die wichtigsten Informationen zu jedem Vermerk. Außerdem wird im unteren Bereich des Dialogs dessen Inhalt angezeigt. So müssen Sie einen Vermerk nicht unbedingt öffnen, um die gesuchten Informationen einzusehen. Allerdings können Sie in dieser Vorschau keine Änderungen vornehmen. Dies tun Sie, indem Sie entweder doppelt auf den Vermerk klicken oder ihn markieren und über *Detail* den Detaildialog öffnen.

Über die Schaltfläche *Neu* wird ein leerer Dialog geöffnet und über *Löschen* wird der gerade markierte Vermerk gelöscht. Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen. Über *Dokumente* haben Sie Zugriff auf das DMS und die Serienbriefvorlagen.

### 3. Vermerkdetails

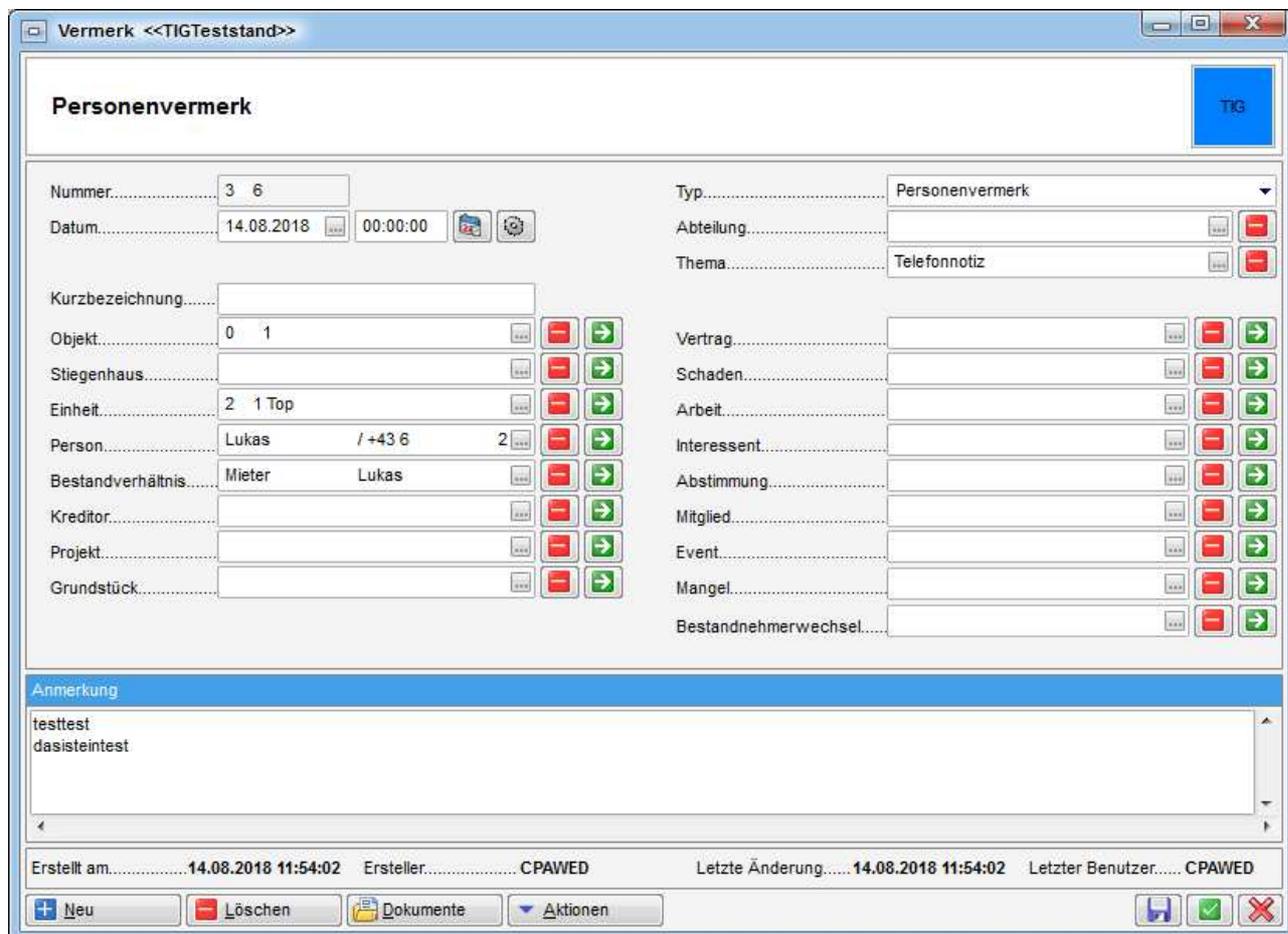


Abbildung 4 - Vermerkdetails

In diesem Dialog werden die Stammdaten zu einem Vermerk erfasst bzw. geändert. Wenn Sie einen neuen Vermerk aus einem Datensatz heraus erstellen (also nicht über die allgemeine Vermerkliste), ist der *Typ* sowie die jeweilige Verknüpfung zum Datensatz (Person, Objekt, Grundstück, etc.) bereits ausgefüllt und kann nicht mehr verändert werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche *Neu* wird ein neuer Vermerk hinzugefügt. Über *Löschen* wird der angezeigte Vermerk gelöscht. Mit der Schaltfläche *Dokumente* gelangen Sie zum Vorlagensystem und zum DMS. Über den Button *Aktionen* können Sie entweder einen Bildschirm Ausdruck vom Dialog erstellen (*Dialog drucken*) oder den Inhalt des Vermerks per E-Mail versenden. Mit Klick auf diesen Befehl wird Ihr E-Mail Client geöffnet und die Kurzbezeichnung sowie der Vermerktext werden übernommen.



Die *Nummer* des Vermerks wird vom d+ OM automatisch vergeben. Als *Datum* ist das aktuelle Datum voreingestellt, es kann aber verändert werden. Über  können Sie zu diesem Datum auch eine Erinnerung erstellen (siehe Benutzerhandbuch Erinnerungen). Der *Typ* zeigt an, auf welche Art von Datensatz sich der Vermerk bezieht. Des Weiteren können Sie eine *Abteilung* und ein *Thema* hinzufügen. Die Abteilungen werden über eine Liste im Hauptmenü gewartet. Wenn Sie weitere Themen anlegen wollen, können Sie dies in den *Status aller Art* in den Grundeinstellungen - OM Allgemein tun. Wählen Sie dort die *Tabelle: Vermerk* und die *Gruppe: Themen*. Mit Klick auf *Hinzufügen* können Sie dann weitere Einträge in der Liste ergänzen.

Es folgt die Eingabe einer *Kurzbezeichnung* (die ungefähr der Betreffzeile eines Schriftstücks entsprechen sollte) und des Vermerktextes.

Schließlich werden noch die *Verknüpfungen* erstellt. Hier können Sie über den Button  den gewünschten Datensatz hinzufügen oder über  wieder entfernen. Sie können mehrere Verknüpfungen hinzufügen, allerdings nur jeweils eine pro Typ. Das heißt, es ist zwar möglich, beispielsweise jeweils eine Verknüpfung zu Abstimmung, Person und Objekt hinzuzufügen, es können aber keine zwei Personen verknüpft werden.

**Achtung:** Legen Sie die Verknüpfungen sorgfältig an, damit der Vermerk auch bei den entsprechenden Datensätzen auftaucht. Wenn Sie keine Verknüpfungen anlegen, ist der Vermerk nur über die allgemeine Vermerkliste zu finden.

Unter Umständen bedingen sich die Verknüpfungen gegenseitig. So ist die Auswahl eines Mietverhältnisses erst nach Auswahl der Einheit oder der Person möglich. Ihnen werden dann die zur jeweiligen Auswahl (z.B. Einheit 11) passenden Mietverhältnisse angezeigt und der jeweils andere Datensatz (z.B. der entsprechende Mieter) wird ergänzt. Ist bei einer Person eine Telefonnummer hinterlegt, wird diese gemeinsam mit dem Namen angezeigt, so dass eine Kontaktaufnahme direkt mit der Öffnung des Vermerks möglich ist.

Des Weiteren ist es möglich, mittels Rechtsklick an einer beliebigen Stelle in jeder Lasche des Dialoges eine Verknüpfung (URL) zum aktuellen Datensatz in die Zwischenablage zu kopieren (z.B. für den Versand mittels E-Mail, etc.) oder die Verknüpfung im Dateisystem (z.B. auf dem Desktop) anzulegen.

## 4. Konfiguration

### Berechtigungen

#### **320103 Vermerk Liste (Hauptmenü, Objektmenü)**

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer die Vermerkliste einsehen.

#### **320100 Vermerk Neu (Objektmenü)**

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Vermerke anlegen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Neu' in der Vermerkliste und den Vermerkdetails nicht aktiv.

#### **320101 Vermerk Bearbeiten**

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

#### **320102 Vermerk Löschen**

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Vermerke löschen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Löschen' in der Vermerkliste und den Vermerkdetails nicht aktiv.

#### **320104 Vermerkthema Bearbeiten/Löschen (Hauptmenü)**

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Vermerkthemen bearbeiten/löschen.

#### **101142 Abteilungsliste (Hauptmenü)**

Mit dieser Berechtigung kann die Abteilungsliste angezeigt werden.

### Globale Variablen

#### **1173 GLOBAL\_VERMERK\_DISABLE**

Diese Variable ermöglicht das ein- und ausblenden von Komponenten im Dialog Vermerk2.

= 0 (ein- und ausblenden ist deaktiviert)

= 1 (ein/ausblenden funktioniert)

## Konfigurationstabellen

### 93109 Vermerke - relevante Themen

In dieser Konfiguration wird festgelegt, welche Kombinationen von Themen/Typen für ein Modul relevant sind, und welche Vermerke somit im entsprechenden Frame direkt im Detaildialog angezeigt werden. Zurzeit ist dies für die Module Bestandsnehmerwechsel/Vergabe und Vertrag möglich.

Mögliche Werte für Modul (genaue Schreibweise beachten!): 'Kündigung' (für das Bestandsnehmerwechsel/Vergabemodul); 'Vertrag' (für das Vertragsmodul)

Mögliche Werte für Thema: alle in den Status aller Art konfigurierten Werte - auch hier muss jedoch die genaue Schreibweise beachtet werden!

Mögliche Werte für Typ: 'Objektvermerk'; 'Stiegenhausvermerk'; 'Einheitenvermerk'; 'Personenvermerk'; 'Zuordnungsvermerk'; 'Kreditorenvermerk'; 'Grundvermerk'; 'Grundstückvermerk'; 'Vertragsvermerk'; 'Schadenvermerk'; 'Arbeitenvermerk'; 'Interessentenvermerk'; 'Abstimmungsvermerk'; 'Mitgliedvermerk'; 'Eventvermerk'; 'Mangelvermerk'; 'Bestandsnehmerwechselvermerk'

Bei leerem Thema bzw. leerem Typ werden alle Themen bzw. Typen berücksichtigt.

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Hauptmenü - Kunden- und Informationscenter .....	2
Abbildung 2 - Vermerke in den Infogrids - Beispiel Personendetails.....	3
Abbildung 3 - Vermerkliste .....	4
Abbildung 4 - Vermerkdetails .....	6

