KURZANLEITUNG

KURZANLEITUNG VERSION: 1.0

PM Auswertung (/CUERP/WH_COCKPIT)

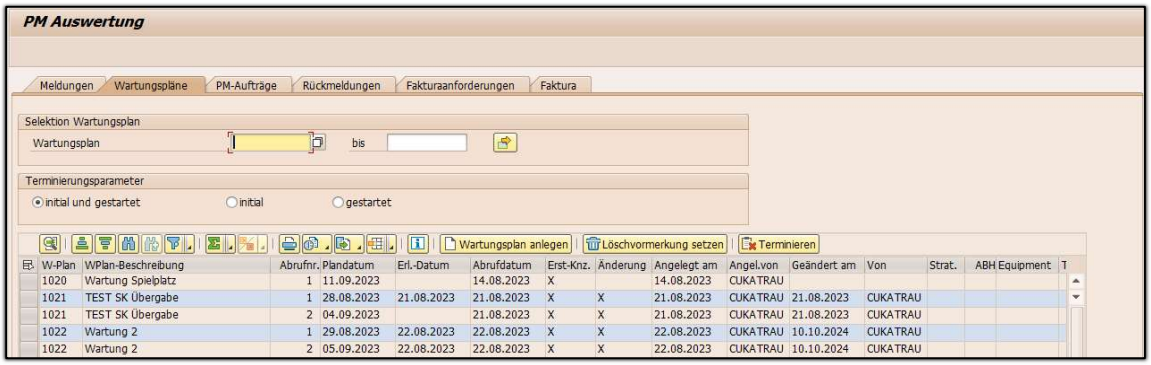
1 Meldungen



Instandhaltungsmeldungen dienen dazu, Störungen, Wartungsbedarfe oder sonstige Ereignisse systematisch zu erfassen und zu verwalten. Meldungen werden automatisch mit dem Instandhaltungsauftrag angelegt und in diesem Reiter angezeigt.

Über die Selektion Meldungen, können diverse Meldungen über die Meldungsart oder über das Meldungsdatum angezeigt werden. Mit dem Betätigen der ENTER-Taste werden die gefilterten Daten angezeigt.

2 Wartungspläne



W-Plan	WPlan-Beschreibung	Abrufnr.	Plandatum	Erl.-Datum	Abrufdatum	Erst-Knz.	Änderung	Angelegt am	Angel.von	Geändert am	Von	Strat.	ABH	Equipment	T
1020	Wartung Spielplatz	1	11.09.2023		14.08.2023	X		14.08.2023	CUKATRAU						
1021	TEST SK Übergabe	1	28.08.2023	21.08.2023	21.08.2023	X	X	21.08.2023	CUKATRAU	21.08.2023	CUKATRAU				
1021	TEST SK Übergabe	2	04.09.2023		21.08.2023	X	X	21.08.2023	CUKATRAU	21.08.2023	CUKATRAU				
1022	Wartung 2	1	29.08.2023	22.08.2023	22.08.2023	X	X	22.08.2023	CUKATRAU	10.10.2024	CUKATRAU				
1022	Wartung 2	2	05.09.2023	22.08.2023	22.08.2023	X	X	22.08.2023	CUKATRAU	10.10.2024	CUKATRAU				

Wartungspläne sind zentrale Elemente und steuern die Instandhaltung von Anlagen und technischen Objekten. Ein Wartungsplan legt fest, **wann** und **wie oft** geplante Wartungsmaßnahmen (wie Inspektionen, Wartungen oder Prüfungen) durchgeführt werden sollen. Wartungspläne können hier nach dem Status „initial“ oder „gestartet“ ausgewertet werden. Mit dem Betätigen der ENTER-Taste werden die gefilterten Daten angezeigt. Der Absprung in den Wartungsplan ist mittels Doppelkick auf die W-Plan-Nr. möglich.

Mit Doppelklick auf die W-Plan Nummer gelangt man zu den Grunddaten des Wartungsplans.

2.1.1 Wartungsplan anlegen und Löschvormerk setzen

Die **Anlage** eines Wartungsplans ist aus diesem Reiter möglich. Zudem kann hier für Wartungspläne ein **Löschvormerk** gesetzt werden.





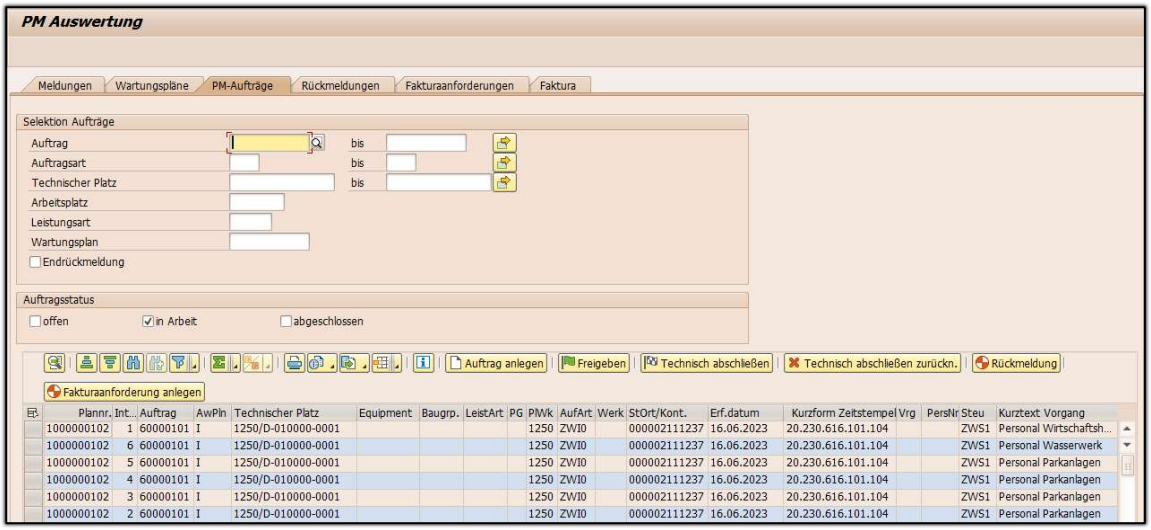
Anlage Wartungsplan befindet sich im Handbuch HB Wirtschaftshof groß

2.1.2 Wartungsplan terminieren

Auch das Terminieren von Wartungsplänen ist hier möglich. **Terminieren von Wartungsplänen** bedeutet, die geplanten Wartungstermine basierend auf dem Zyklus zu berechnen und daraus **(Service-)Aufträge** zu generieren. Die Terminierung sorgt dafür, dass Maßnahmen rechtzeitig eingeplant und durchgeführt werden.



3 PM-Aufträge

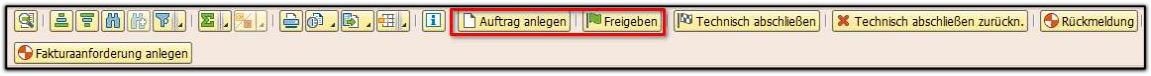


Serviceaufträge steuern die Erbringung von Serviceleistungen für Kunden oder interne Einheiten. Ein Serviceauftrag dient dazu, geplante oder ungeplante Arbeiten wie Wartung, Reparatur, Installation oder Inspektion systematisch zu erfassen, zu planen, durchzuführen und abzurechnen.

Aufträge können über diverse Felder selektiert und ausgewertet werden. Ebenso ist die Filterung von „offener“ (noch nicht freigegeben), „in Arbeit“ und „abgeschlossener“ Aufträge möglich.

3.1 Auftrag anlegen und Freigeben

Aufträge können manuell **angelegt** und **freigeben** werden. Nur freigegebene Aufträge können mittels Rückmeldung / Ausführung verrechnet bzw. bebucht werden.



3.2 Technisch abschließen / zurücknehmen

Wird für einen Auftrag keine Rückmeldung / Ausführung mehr betätig, kann dieser **„technisch abgeschlossen**“ werden. Ebenfalls kann der Abschluss bei einem bereits technisch abgeschlossenen Auftrag zurückgenommen werden.



4 Rückmeldungen

Rückmeldungen / Ausführungen können mit „Rückmeldung“ zu dem jeweiligen Vorgang gebucht werden. Jedoch ist hier nur die Rückmeldung / Ausführung von Personalstunden möglich. Materialien können hier nicht dazugebucht werden.



Weiters kann hier das Endrückmeldungskennzeichen gesetzt werden (dieser Vorgang gilt dann als „abgeschlossen“ und es kann hierfür keine Leistung mehr verfasst werden).



4.1 Fakturaanforderung anlegen

Fakturaanforderung (SD-Auftrag) bezeichnet ein Dokument, das zur Vorbereitung einer Rechnungserstellung dient. Sie entsteht aus dem Serviceauftrag und sammelt alle abrechnungsrelevanten Informationen (z.B. erbrachte Leistungen, Ersatzteile, Kosten).



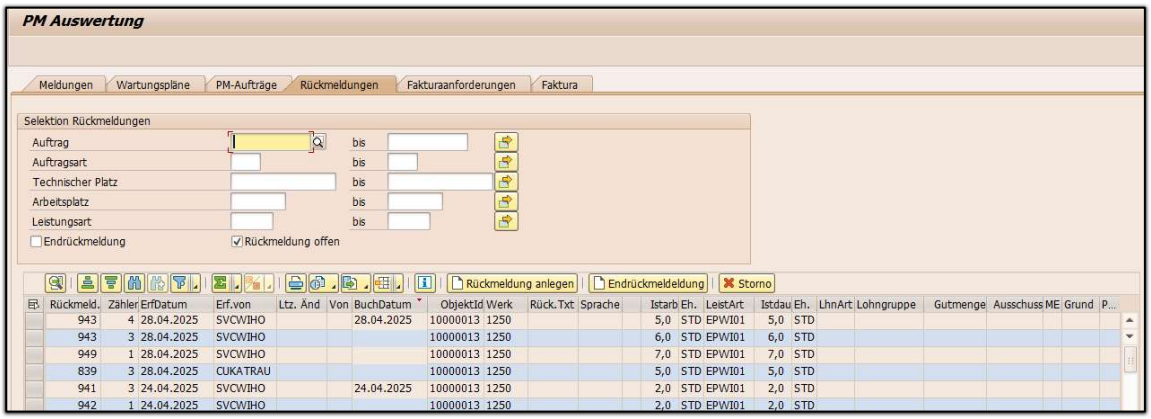


Fakturasperre muss entfernt werden, andernfalls kann der Beleg nicht gebucht werden. Danach ist die Fakturaanforderung (SD-Auftrag) zu speichern.



4.2 Rückmeldungen

Hier können Rückmeldungen bzw. Ausführungen erfasst oder storniert werden.



4.2.1 Rückmeldung anlegen

Rückmeldungen / Ausführungen sind Informationen, die den **Fortschritt** oder den **Abschluss** von Arbeiten dokumentieren. Über die Rückmeldung werden Ist-Daten, wie geleistete Arbeitszeiten, sowie verwendete Materialien erfasst.





Doppelklick auf den gewünschten Vorgang und IST-Arbeit eintragen. Ebenso kann das Endrückmeldungskennzeichen gesetzt und der Leistungszeitraum eingetragen werden. Danach ist die Rückmeldung zu speichern.



4.2.2 Endrückmeldung

Das Endrückmeldungskennzeichen kann gesetzt werden (dieser Vorgang gilt dann als „abgeschlossen“ und es kann hierfür keine Leistung mehr verfasst werden).

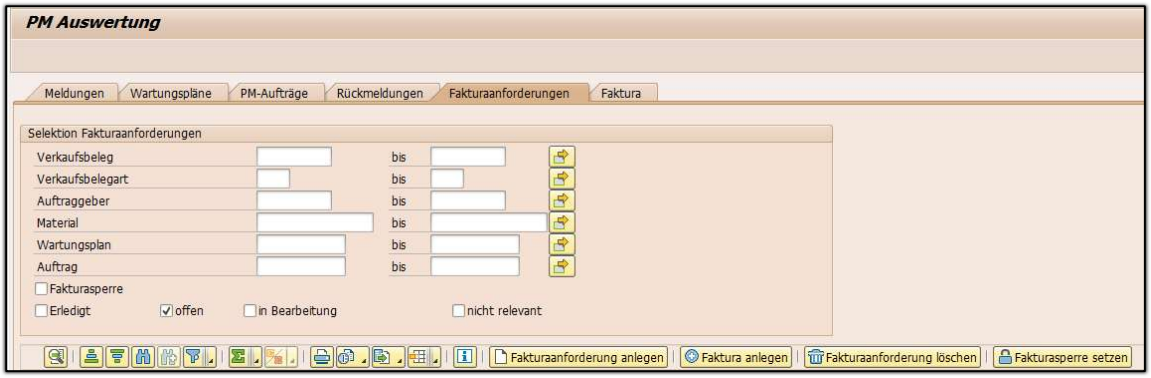


4.2.3 Storno

Die Zeile ist zu markieren und die Rückmeldung / Ausführung zu stornieren. Für das Storno muss eine Fakturaanforderung angelegt werden.

5 Fakturaanforderungen

Hier ist es möglich, Fakturaanforderungen anzulegen, zu löschen oder auch eine Fakturasperren zu setzen. Ebenso ist es möglich eine Faktura anzulegen.



5.1 Fakturaanforderung anlegen

Fakturaanforderung (SD-Auftrag) bezeichnet ein Dokument, das zur Vorbereitung einer Rechnungserstellung dient. Sie entsteht aus dem Serviceauftrag und sammelt alle abrechnungsrelevanten Informationen (z.B. erbrachte Leistungen, Ersatzteile, Kosten).



Eingabe des Serviceauftrags:





Die Fakturasperre muss entfernt werden, andernfalls kann der Beleg nicht gebucht werden. Danach ist die Fakturaanforderung (SD-Auftrag) zu speichern.



6 Faktura



Fakturen können hier angelegt und storniert werden.

„Faktura offen“: Hier werden Belege angezeigt, welche mit einem Fehler gebucht wurden. Diese Liste sollte immer leer sein.
„Überleitung FI offen“: Hier werden alle Belege angezeigt, welche korrekt verbucht wurden.

6.1.1 Faktura anlegen



Aufgrund von Fakturaanforderungen können hier Fakturen anlegt werden. Diese Fakturen werden sofort verbucht.

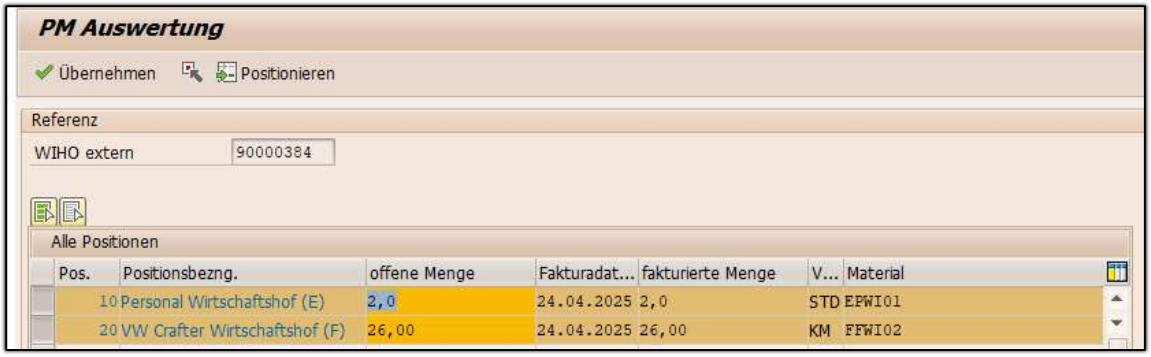
- Intern = Eintrag im ER-Cockpit
- Extern = Erstellung einer Lastschrift über Nacht

6.1.2 Gutschrift anlegen



Es kann mit Bezug auf eine bereits erfolgt Fakturierung, eine Gutschrift erzeugt werden. Hierzu die gewünschte Zeile (Faktura) markieren und „Gutschrift anlegen“ klicken.

Nun kann die gewünschte Menge ausgewählt werden, welche gutzuschreiben ist. Mit „Übernehmen“ wird die Gutschrift erzeugt. Fakturasperre entfernen und speichern.



Sobald diese angelegt wurde, kann diese über „Faktura anlegen“ fakturiert werden.

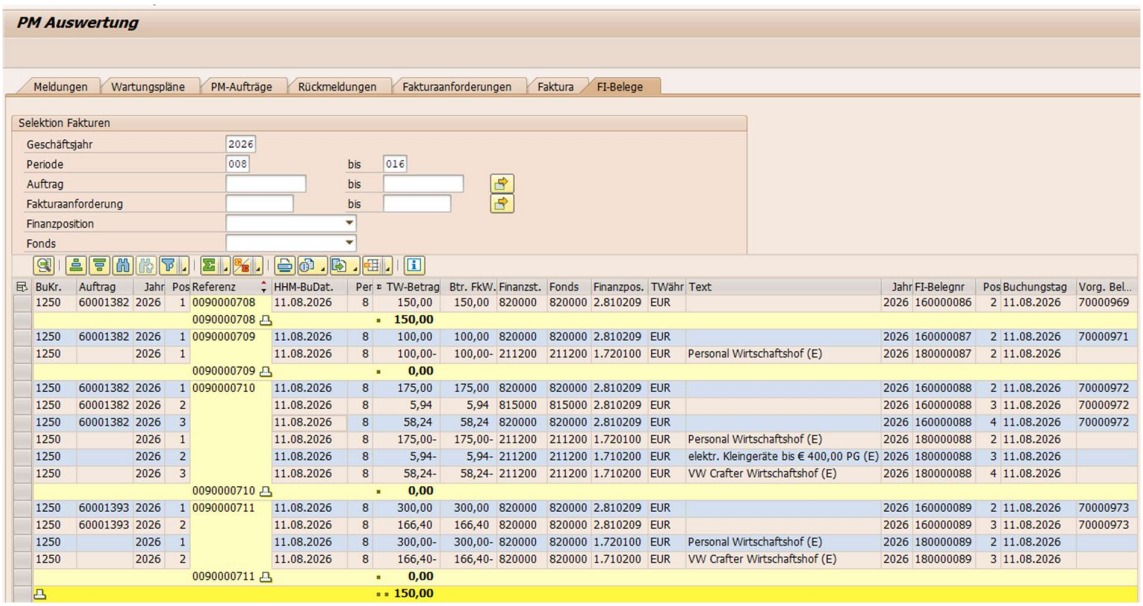
6.1.3 Faktura stornieren



Die gewünschte Zeile ist zu markieren und anschließen der Button „Faktura stornieren“ zu betätigen. Mit Speichern wird das Storno bestätigt.

7 FI-Belege

Dieser Abschnitt ist ähnlich der Haushaltsüberwachungsliste aufgebaut. Hier kann auf Geschäftsjahr und Periode eingeschränkt werden.
Weiters kann nach Auftrag (PM-Auftrag, Nummer beginnend mit 6), Fakturaanforderung (Nummer beginnend mit 7) sowie nach Finanzposition und Fonds selektiert werden.



BuKr.	Auftrag	Jahr	Pos	Referenz	HHM-BuDat.	Per	TW-Betrag	Btr. FkW.	Finanzst.	Fonds	Finanzpos.	TWähr	Text	Jahr	FI-Belegnr	Pos	Buchungstag	Vorg. Bel.
1250	60001382	2026	1	0090000708	11.08.2026	8	150,00	150,00	820000	820000	2.810209	EUR		2026	160000086	2	11.08.2026	70000969
				0090000708			**150,00**											
1250	60001382	2026	1	0090000709	11.08.2026	8	100,00	100,00	820000	820000	2.810209	EUR		2026	160000087	2	11.08.2026	70000971
1250		2026	1		11.08.2026	8	100,00-	100,00-	211200	211200	1.720100	EUR	Personal Wirtschaftshof (E)	2026	180000087	2	11.08.2026	
				0090000709			**0,00**											
1250	60001382	2026	1	0090000710	11.08.2026	8	175,00	175,00	820000	820000	2.810209	EUR		2026	160000088	2	11.08.2026	70000972
1250	60001382	2026	2		11.08.2026	8	5,94	5,94	815000	815000	2.810209	EUR		2026	160000088	3	11.08.2026	70000972
1250	60001382	2026	3		11.08.2026	8	58,24	58,24	820000	820000	2.810209	EUR		2026	160000088	4	11.08.2026	70000972
1250		2026	1		11.08.2026	8	175,00-	175,00-	211200	211200	1.720100	EUR	Personal Wirtschaftshof (E)	2026	180000088	2	11.08.2026	
1250		2026	2		11.08.2026	8	5,94-	5,94-	211200	211200	1.710200	EUR	elektr. Kleingeräte bis € 400,00 PG (E)	2026	180000088	3	11.08.2026	
1250		2026	3		11.08.2026	8	58,24-	58,24-	211200	211200	1.710200	EUR	VW Crafter Wirtschaftshof (E)	2026	180000088	4	11.08.2026	
				0090000710			**0,00**											
1250	60001393	2026	1	0090000711	11.08.2026	8	300,00	300,00	820000	820000	2.810209	EUR		2026	160000089	2	11.08.2026	70000973
1250	60001393	2026	2		11.08.2026	8	166,40	166,40	820000	820000	2.810209	EUR		2026	160000089	3	11.08.2026	70000973
1250		2026	1		11.08.2026	8	300,00-	300,00-	820000	820000	1.720100	EUR	Personal Wirtschaftshof (E)	2026	180000089	2	11.08.2026	
1250		2026	2		11.08.2026	8	166,40-	166,40-	820000	820000	1.710200	EUR	VW Crafter Wirtschaftshof (E)	2026	180000089	3	11.08.2026	
				0090000711			**0,00**											
							150,00											

Im Cockpit werden nur jene Finanzpositionen und Fonds angezeigt bzw. stehen zur Auswahl, die für den Wirtschaftshof relevant sind. Diese Kontierungen müssen von der Gemeinde an die Comm-Unity übermittelt werden, damit die Comm-Unity sie dort hinterlegen kann.

Fonds und Finanzposition in der Selektion beziehen sich immer auf die **Einnahme**. Die zugehörige **Ausgabe** wird automatisch anhand der Referenz mitselektiert. Angezeigt werden dabei nur Belege mit dem Status „gebucht". Befindet sich die Ausgabe (Beleg im ER-Cockpit) noch im Status „vorerfasst", wird sie nicht angezeigt.

Aus der Ergebnisliste kann per Doppelklick auf den jeweiligen Beleg direkt in diesen abgesprungen werden.