Teamverwaltung

In der Teamverwaltung legen Sie die Bezeichnungen, Teamleiter und die Variablen von Teams fest. Diese Vorgaben werden z. B. in der Benutzerverwaltung und dem Objektstamm genutzt, um Teamzuordnungen, Teamleiter und Objektverantwortliche zu definieren. Sie benötigen die Lizenz für das Komfortpaket.

Die hier definierten Variablen lassen sich in Serienbriefen und im Excelreporting über den Platzhalter des Objektbeschriebs abrufen. Beachten Sie bitte auch die beim Wechsel von einer eigenen Teamorganisation via Objektbeschrieb zu der Teamverwaltung erforderlichen Schritte, wenn Sie die Teamvariablen beibehalten wollen.

Neues Team definieren

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Grid des Registers `Team` und wählen Sie `Neu`. Alternativ nutzen Sie die Tastenkombination `Strg+n` oder Klicken in der Kommandoleiste auf Neuen Datensatz hinzufügen. Es öffnet sich der Dialog Team und die zugehörigen Variablen.
2. Im Maskenbereich `Team` geben Sie die eindeutige Bezeichnung des Teams an. Eine alternative Bezeichnung z. B. für die casavi-Schnittstelle liefert die `Bezeichnung2`.
3. Der Kurzname wird in den dynamischen Objektgruppen genutzt, welche Ihnen in den meisten Modulen bzw. Parameterabfragen über den F2-Klick einer Objektauswahl zur Verfügung stehen.
4. Im Maskenbereich `Serienbriefvariablen` definieren Sie die Variablen zu den Datenfeldern der Anwender aus der `Benutzerverwaltung`. Diese Variablen werden im Vorlagenmanager in der Platzhaltergruppe `Teamdaten` zur Auswahl angeboten. Ändern Sie diese Variablen nachträglich, müssen Vorlagen, die mit den weggefallenen alten Variablen definiert wurden, angepasst werden!
5. Mit der Auswahl `Typ` können Sie je einem Team den Typ `Buchhaltung`, `Abrechnung` oder `Objektmanagement` zuordnen. Eine mehrfache Zuordnung weiterer Teams ist wegen der damit verbundenen Problematik in Rechteverwaltung unzulässig. Die Information wird genutzt, um z. B. in der Abrechnungsampel oder der Index-Prüfliste den Objektverantwortlichen zu benennen.
6. Mit Klick auf `OK` bestätigen Sie die Eingabe. Mit `Abbrechen` verlassen Sie den Dialog ohne Änderungen zu speichern.

Verfügbare Variablen für Teamdaten

Kürzel	Variable zum gleichnamigen Feld der Benutzerinformation aus der Benutzerverwaltung
Vorname	Variable zum gleichnamigen Feld der Benutzerinformation aus der Benutzerverwaltung
Nachname	Variable zum gleichnamigen Feld der Benutzerinformation aus der Benutzerverwaltung
Vorname+Nachname	Variable für die Kombination aus den Feldern Vorname und Nachname
Straße	Variable zum gleichnamigen Feld der Benutzerinformation aus der Benutzerverwaltung
Ort	Variable zum gleichnamigen Feld der Benutzerinformation aus der Benutzerverwaltung

Plz	Variable zum gleichnamigen Feld der Benutzerinformation aus der Benutzerverwaltung
Plz+Ort	Variable für die Kombination aus den Feldern PLZ und Ort
Telefon	Variable zum gleichnamigen Feld der Benutzerinformation aus der Benutzerverwaltung
Fax	Variable zum gleichnamigen Feld der Benutzerinformation aus der Benutzerverwaltung
Email	Variable zum gleichnamigen Feld der Benutzerinformation aus der Benutzerverwaltung (die E-Mailadresse kann mit bis zu 50 Zeichen erfasst werden)
Unterschriftsvollmacht	Variable zum gleichnamigen Feld der Benutzerinformation aus der Benutzerverwaltung
Niederlassung	Variable zum gleichnamigen Feld der Benutzerinformation aus der Benutzerverwaltung

Teammitglieder zuordnen

Zum Team ordnen Sie die Teammitglieder zu, aus welchen Sie dann später die Objektverantwortlichen bzw. den Teamleiter auswählen können.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Team im Grid des Registers Team.
2. Wählen Sie Benutzer Zuordnung. Es öffnet sich der Dialog Teamzuordnung. Die Bezeichnung des zugrundeliegenden Teams wird in der Maske benannt.
3. Es stehen Ihnen zwei Ansichten zur Verfügung, welche Sie über den Schalter Ansicht wechseln wahlweise anzeigen. Die erste Variante bietet eine zweispaltige Sicht. Im linken Bereich der Maske finden Sie alle verfügbaren und noch nicht zugeordneten Benutzer. Sie können mit der Maus einen Benutzer auswählen und durch Klick auf den Pfeilschalter > in den rechten Bereich verschieben. Hierdurch legen Sie dessen Zuordnung fest. Ebenso können Sie eine Zuordnung lösen, indem Sie im rechten Fenster ein Teammitglied markieren und den Pfeilschalter < betätigen.
   In der alternativen Ansicht werden alle Benutzer in einem Grid aufgelistet. In der Spalte Auswählen werden die schon ausgewählten Benutzer mit Häkchen, die nicht ausgewählten Benutzer hingegen ohne Häkchen dargestellt. Per Doppelklick auf eine Zeile oder einfachen Klick in der Spalte Auswählen wechseln Sie den Status der Auswahl. Sie können unterhalb des Grids per Schalter Alle auswählen oder auch Alle abwählen.
4. Mit Klick auf OK bestätigen Sie die Eingabe. Mit Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Änderungen zu speichern.

Teamleiter zuordnen

Pro Team kann ein Teammitglied als Teamleiter definiert sein. Die Teamleiterzuordnung kann alternativ auch in der Benutzerverwaltung organisiert werden.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Team im Grid des Registers Team.
2. Wählen Sie Teamleiter Zuordnung. Es öffnet sich der Dialog Benutzerliste vom Team „...“.

3. Markieren Sie ein Teammitglied.
4. Mit Doppelklick auf das Teammitglied oder Klick auf OK bestätigen Sie die Teamleiterauswahl. War schon ein Teamleiter definiert, ändern Sie hierüber die Teamleiterzuordnung und müssen hierzu eine Sicherheitsabfrage bestätigen. Mit Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Änderungen zu speichern.

Teamzusammensetzung ändern

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Team im Grid des Registers Team.
2. Wählen Sie Benutzer Zuordnung. Es öffnet sich der Dialog Teamzuordnung. Die Bezeichnung des zugrundeliegenden Teams wird in der Maske benannt.
3. Fügen Sie neue Benutzer dem Team hinzu oder deselektieren Sie schon zugeordnete Teammitglieder. Der Benutzer Filter erlaubt hierbei, die Anzeige auch auf nur aktive Benutzer oder nur deaktivierte Benutzer einzuschränken. So finden Sie schnell Teams ohne Zuordnung aktiver Benutzer bzw. erleichtern die Vergabe der Zuordnung für aktive Benutzer.
4. Mit Klick auf OK bestätigen Sie die Eingabe. Mit Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Änderungen zu speichern.

Teamleiter löschen

Wenn Sie aus der Liste der zugeordneten Teammitglieder den Benutzer deaktivieren, welcher als Teamleiter definiert ist, wird der Benutzer auch als Teamleiter entfernt! Ggf. sollten Sie dann ein anderes Teammitglied als Teamleiter zuordnen.

Team ändern

1. Um die Bezeichnung oder die Teamvariablen eines Teams zu ändern, können Sie die vorhandene Teamdefinition mit Doppelklick öffnen. Ein markiertes Team können Sie auch mit den Eingabetaste Enter bzw. Return öffnen. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Team im Grid des Registers Team und wählen Ändern.
2. Nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor.
3. Mit Klick auf OK bestätigen Sie die Eingabe. Mit Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Änderungen zu speichern.

Team löschen

Ein Team kann nur gelöscht werden, wenn ihm keine Benutzer zugeordnet sind und keine weiteren Abhängigkeiten zu anderen Datensätzen vorliegen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Team im Grid des Registers Team.
2. Wählen Sie Löschen. Es öffnet sich der Dialog Löschabfrage. Die Bezeichnung des zugrundeliegenden Teams wird in der Sicherheitsabfrage benannt. Liegen abhängige Daten vor, wird in einer Sperrmeldung benannt, in welchem Programmbereich die Abhängigkeit existiert.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit Klick auf Ja. Mit Nein verlassen Sie den Dialog ohne Löschung.

Benutzerzuordnung zu einem Team aufheben

Sofern keine abhängigen Daten das Löschen verhindern, jedoch noch Benutzer dem Team zugeordnet sind, müssen Sie diese Zuordnung vor dem Löschen aufheben. Beim Entfernen eines Benutzers aus dem Team wird geprüft, ob dieser Benutzer als Verantwortlicher für einen Objekt eingetragen wurde und ob dieser Benutzer der Teamleiter ist. Ist ein Benutzer für ein Objekt verantwortlich, dann ist es nicht möglich, diesen Benutzer aus dem Team zu entfernen. Ist ein Benutzer der Teamleiter, dann wird bei dem Entfernen dieses Benutzers aus dem Team eine Meldung ausgegeben und das Grid wird aktualisiert. Dadurch wird es deutlich, dass das Team ohne Teamleiter geblieben ist.

1. Wählen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste Benutzer Zuordnung. Es öffnet sich der Dialog Teamzuordnung. Die Bezeichnung des zugrundeliegenden Teams wird in der Maske benannt.
2. Deselektieren Sie alle zugeordneten Teammitglieder.
3. Mit Klick auf OK bestätigen Sie die Eingabe. (Mit Abbrechen verlassen Sie den Dialog ohne Änderungen zu speichern.)
   Nun können Sie die Teamdefinition wie vorgenannt löschen.

Verantwortlicher Mitarbeiter (Komfortpaket)

Die Team- und Mitarbeiterzuordnung als lizensierte Funktion des Komfortpakets bietet Ihnen mehrere Vorteile. Mit der Rechteverwaltung auf Objektebene haben Sie die Möglichkeit, Verantwortlichkeiten in Verwaltungsprozessen noch klarer zuzuweisen. U. a. können alle Kollegen auf diese Weise schnell in Erfahrung bringen, welcher Mitarbeiter welches Objekt betreut. Anfragen können so direkt weitergeleitet werden.

Des Weiteren ist auf diese Weise jeder Mitarbeiter für sauber gepflegte Daten in seinen Objekten verantwortlich. Da kann es auch Sinn machen, die Änderungsrechte für die Vertragsdaten in seinen Objekten auf ihn zu beschränken. Die Kollegen können diese Objekte weiterhin einsehen und auswerten. Vertretungsregelungen werden natürlich berücksichtigt.

Damit man seine Objekte immer im Blick behält, kann im Reporting direkt auf den jeweiligen Mitarbeiter gefiltert werden. Die hierfür bislang notwendige Pflege der Objektgruppen nach Mitarbeitern entfällt. Die Filterung wird als zusätzliche Funktion im Objektgruppenklick angezeigt.

Wenn Sie bereits Serienbriefvariablen aus dem Objektbeschrieb zur Ausgabe des Ansprechpartners in den Schreiben nutzen, müssen Sie diese nicht ändern, da sie einfach umgelenkt werden. Einfacher geht es nicht.

Klare Objektverantwortlichkeiten je Team schaffen Transparenz und erhöhen die innere Verantwortung – eine wichtige Basis für eine hohe Datenqualität.

Administrativer Bereich

Erstellen der Teams

Die Teams erstellen Sie in der Fachadministration, System im Modul Teamverwaltung. Bei der Erstellung eines Teams können Sie Serienbriefvariablen für den späteren Seriendruck hinterlegen. Haben Sie die verantwortlichen Mitarbeiter vollständig erfasst, können Sie bereits im Objektbeschrieb hinterlegte Variablen, die Sie in Ihren Dokumenten verwenden, austauschen, ohne hierbei alle Vorlagen anpassen zu müssen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Löschen Sie erst die Variablen aus dem Beschrieb heraus.
- Tragen Sie diese dann in den Team-Serienbriefvariablen ein.

Ab diesem Zeitpunkt werden die Variablen für die Vorlagen dann aus den Teamdaten ermittelt.

Erweiterung der Benutzerinformationen

Die Daten, die Sie zu einem Benutzer in der Benutzerverwaltung angelegt haben und die im Serienbrief zur Verfügung stehen, wurden um die Information `Kürzel` und `Unterschriftsvollmacht (Präfix)` erweitert. Diese werden auch im Objektstamm im Feld `Verantwortlicher` angezeigt.

Koppeln der Benutzer

Sie können mit nur einem Klick die in iX-Haus hinterlegten Benutzer mit iX-Haus plus koppeln. Haken Sie dazu einfach in iX-Haus in den Systemeinstellungen der Benutzerverwaltung die Checkbox `Auch für iX-Haus plus freigeschaltet` an. Der Benutzer wird dann automatisch mit iX-Haus plus gekoppelt, inklusive seiner Benutzerdaten. Damit gelten die Passwortregeln aus iX-Haus auch für iX-Haus plus.

Gibt es den Benutzer mit dem iX-Haus-Kürzel bereits in iX-Haus plus, so wird dieser gekoppelt. Sonst wird ein neuer iX-Haus plus-Benutzer generiert.

iX-Haus Supervisor-User erhalten in iX-Haus plus den Status `Hauptbenutzer`.

Nach der Kopplung eines Benutzers können Sie sich mit diesem in iX -Haus plus mit den gleichen Anmeldedaten wie in iX-Haus anmelden.

Die in iX-Haus hinterlegten Vertretungen werden für iX-Haus plus ebenfalls übernommen und sind in

der Benutzerverwaltung) unter Meine Daten zu finden, sofern die zu vertretenden Benutzer auch mit iX-Haus plus gekoppelt sind.

Die Pflege der Benutzerdaten erfolgt – solange die Benutzer gekoppelt sind – allein in iX-Haus. In iX-Haus plus sind dann die Felder zum Ändern der Benutzerdaten gesperrt.

Möchten Sie Ihre kompletten in iX-Haus angelegten Benutzer auf einen Schlag mit iX-Haus plus verbinden, nutzen Sie die Funktion Alle Benutzer für iX-Haus plus freischalten (über das Kommandoleisten-Menü im Modul Benutzerverwaltung).

Die Objektrechte aus iX-Haus gelten für gekoppelte Benutzer auch in iX-Haus plus.

Benutzer zu Teams zuordnen und Vertretungen hinterlegen

Um einen Benutzer einem Team zuzuordnen, haben Sie zwei Möglichkeiten. Die Erste ist über die Benutzermaske → Optionen → Zuordnung Teams. Auf der linken Seite im Dialog Zuordnung Teams befinden sich alle vorher erstellten Teams. Ziehen Sie alle Teams, zu dem der ausgewählten Benutzer zugeordnet werden soll, auf die rechte Seite.

Um Ihnen Arbeit zu ersparen, falls Sie viele Benutzer auf einmal zu einem Team hinzuzufügen möchten, können Sie auch die Zuordnungsfunktion der Teamverwaltung nutzen. Wählen Sie dann über einen Rechtsklick auf dem Team, dem Sie die Benutzer zuordnen möchten, den Menüpunkt Benutzer zuordnen aus.

Mögliche Vertretungen können Sie über die Optionen im Benutzerfenster über den Menüpunkt Zuordnung mögliche Vertretungen hinterlegen. Alle Benutzer, die Sie auf die rechte Seite des Dialoges ziehen, darf der ausgewählte Benutzer vertreten.

Verantwortlichen zuordnen (Objektauswahl)

Über einen Rechtsklick im Register Verantwortlicher der Objektauswahl in den Stammdaten können Sie diesem Objekt einen Verantwortlichen zuordnen. Haben Sie ein Team ausgewählt, werden nur die Benutzer in der Liste angezeigt, die Sie vorher dem Team zugeordnet haben. Danach ist Benutzer X verantwortlich für das Objekt Y.

Möchten Sie, dass Benutzer X auch für weitere Objekte verantwortlich ist, nutzen Sie die Funktion Kopieren. Wählen Sie dann entweder einzelne Objekte, Objektbereiche oder Objektgruppen aus und hinterlegen Sie den Verantwortlichen auch bei diesen.

Verantwortlichen zuordnen (Benutzerverwaltung)

Für einen Objektbereich und ein Team tragen Sie den Objektverantwortlichen ein, indem Sie ein Team auswählen, aus welchem Sie dann den Objektverantwortlichen auswählen. Das Feld Verantwortlicher von lassen Sie leer und im darauffolgenden Feld auf benennen Sie den Objektverantwortlichen. Es sind nur die Benutzer auswählbar, welche auch in der Teamverwaltung

definiert sind! Hierzu stehen Ihnen die Optionen `Eintragen auch für Objekte ohne Verantwortlichen` bzw. `Eintragen nur für Objekte ohne Verantwortlichen` zur Verfügung. Ein Protokoll beschreibt die hierdurch ausgeführten Änderungen.

Verantwortlichen ändern (iX-Haus plus)

Als Admin in iX-Haus plus angemeldet können Sie über `Extras`, `Verantwortlichen ändern` die Eintragung eines Verantwortlichen in iX-Haus plus wechseln, z. B. bei einer Aufteilung von Aufgabenbereichen oder beim Ausscheiden eines Mitarbeiters. Dies kann für alle Objekte oder für einzeln benannte Objekte ausgeführt werden. Eine weitere Einschränkung kann mit dem Teamfilter über die Auswahl eines Teams erfolgen. Benennen Sie den Benutzer, dessen Zuordnung als Verantwortlicher entzogen werden soll und den Benutzer, welcher diese Zuordnung übernimmt. Über den Modulfilter bestimmen Sie, in welchen iX-Haus plus-Modulen diese Änderung ausgeführt werden soll.

Für folgende Module steht diese Funktion, teilweise in Verbindung mit modulabhängigen Terminen, zur Verfügung:

- Meldung
- Auftrag
- Technische Objekte
- Serviceverträge
- Angebotsanfrage
- Personen plus
- Objekte plus
- Kreditoren plus
- Projektverwaltung
- Sicherungen/Gewährleistung
- Termine
- Zählerverwaltung (Verantwortlicher + Termin)
- Energieausweis (Verantwortlicher + Termin)
- Digitale Akten (Verantwortlicher + Termin)
- Flächen plus (Termin)
- Raumbuch (Termin)
- Flurstücksverwaltung (Termin)
- Schlüsselverwaltung (Termin)
- Objekteigentümer (Termin)
- Mietspiegel plus (Termin)
- WEG Beschlussverwaltung (Verantwortlicher + Termin)

Objektverantwortlichen ändern

Verlässt ein Mitarbeiter das Unternehmen oder gibt dieser Objekte ab, für die er verantwortlich ist, nutzen Sie die in der Benutzerverwaltung im Menü der Kommandoleiste die Funktion `Objektverantwortlichen eintragen/ändern`. Dann werden alle Objekte – abhängig von den eingestellten Parametern – auf den neuen Benutzer übertragen. Für einen Objektbereich und ein Team ändern Sie den Objektverantwortlichen, indem Sie den ausscheidenden Verantwortlichen im

Feld Verantwortlicher von eintragen und im darauffolgenden Feld auf den neuen Objektverantwortlichen benennen. Es sind nur die Benutzer auswählbar, welche auch in der Teamverwaltung definiert sind! Hierzu stehen Ihnen die Optionen Eintragen auch für Objekte ohne Verantwortlichen bzw. Eintragen nur für Objekte ohne Verantwortlichen zur Verfügung. Ein Protokoll beschreibt die hierdurch ausgeführten Änderungen.

Objektrechte

Um dem Benutzer Schreibrechte nur in seinen und den von ihm vertretenden Objekten zu geben, wählen Sie im Modul Benutzerverwaltung die Option Objekt-Rechte aus und aktivieren die Checkbox Programmrechte gelten nur für eigenen Objekte + Vertretung im oberen Teil des Dialoges. Damit hat dieser Benutzer dann in den folgenden Modulen außerhalb seiner Objekte nur Leserechte (Info-Rechte):

Personenstamm	Umlageschlüssel
Personenkonten	Beschlussverwaltung
Sachkontenstamm	Abrechnungsarten
Flächenarten	Betriebskostenabrechnung
Flächenstamm	Wohngeldabrechnung
Vertragsmanagement	Einzelwirtschaftsplan
Kaution	Gesamtwirtschaftsplan
Adressverwaltung	Objektgutachten
Kostenstellenstamm	Objektauswahl

Benutzerbereich

Liste Eigene Rechte

Der Benutzer kann damit die vom Administrator vorgenommenen Einstellungen einsehen. In der Liste werden auch die eingetragenen und ggf. aktivierten Vertretungen aufgelistet. Die Benutzer Liste 9000 rufen Sie über das Fenstermenü Extras, Eigene Rechte auf.

Vertretung übernehmen

Der Benutzer kann Vertretungen über das Fenstermenü Extras > Vertretung übernehmen aktivieren. Im Dialog werden auf der linken Seite die möglichen Vertretungen angezeigt und auf der rechten Seite die aktivierten Vertretungen. Nach dem Login eines Benutzers wird ein Informationsdialog angezeigt, falls der Benutzer andere Benutzer vertritt, oder von anderen Benutzern vertreten wird. Dieses Informationsfenster kann man mit Diese Meldung nicht mehr anzeigen dekativieren. Es wird wieder angezeigt, wenn sich an der Konstellation der vertretenen oder vertretenden Benutzern etwas ändert.

Meine Vertretungen aktivieren

Mit Meine Vertretungen aktivieren kann der Benutzer Vertretungen für sich aktivieren, die ihn vertreten sollen.

Objektgruppen-Auswahl

In dem Dialog zur Auswahl von Objektgruppen (Aufruf über F2-Klick im Feld `Objektbereich`) kann der Benutzer direkt auf dynamische Objektgruppen zugreifen. Diese sind nicht wie die herkömmlichen Objektgruppen fest definiert, sondern werden dynamisch, abhängig vom Benutzer zusammengestellt. Dabei werden die Objektrechte und die Teamzugehörigkeit des Benutzers berücksichtigt. Auf diese Weise kann der Benutzer schnell auf die in seinem Verantwortungsbereich liegenden Objekte zugreifen, ohne dass für jeden Benutzer entsprechende Objektgruppen manuell angelegt werden.

Die folgenden Shortcuts sind verfügbar:

- Meine Objekte
- Meine+vertretene Objekte
- Objekte von…
- Meine Objekte + Team
- Meine+vertretene Objekte + Team
- Objekte von… + Team
- Meine Verwaltung
- Spezielle Verwaltung

Des Weiteren ist es möglich, den Inhalt der dynamischen Gruppen anhand Verwaltungsbeginn/-Ende zu filtern. Wenn der die Checkbox `Verwaltungsende berücksichtigen` markiert ist, sind nur Objekte in den dynamischen Gruppen enthalten, die innerhalb des Berichtszeitraumes bzw. zum Stichtag unter Verwaltung stehen.

Reporting

Die Objektgruppen bieten die Möglichkeit, direkt `Meine Objekte` und `Meine+vertretene Objekte` auszuwerten. Diese Funktion ist in erster Linie in den Standardlisten aus dem Stammdaten- und Buchhaltungsdruck und dem Excel-Reporting realisiert. Mit der Funktion `Objekte von` können Sie alle Objekte eines bestimmten Benutzers auswerten lassen.

Serienbriefe

Direkten Zugriff auf die Team-Platzhalter erhält der Benutzer in Word über AddIns.

Mitarbeiter Objektauswertung

Über die Excel-Auswertung in `Fachadministration` > `System` > `Systemeinstellungen` `Allgemein` unter dem Kommandoleisten-Menü `Administrationsdruck` → `Objekte je Mitarbeiter` können Sie sich eine Liste ausgeben lassen, welcher Benutzer wie viele Objekte betreut. Dabei können Sie eingrenzen, ob die Auswertung anhand des Verwaltungsendes oder des Vertragsendes ausgewertet werden soll.

Automatischer Vorschlag eines verantwortlichen Teams in iX-Haus plus

Dieser Bereich gilt für die Module Meldungen, Aufträge, Technische Objekte und Serviceverträge. Wenn Sie möchten, dass bei der Erfassung einer Meldung und der Auswahl einer Meldungsart automatisch ein verantwortliches Team bzw. Mitarbeiter hinterlegt wird, stellen Sie dieses über die

Meldungsart ein.

1. Wählen Sie das Modul `Meldungsart` unter der Kategorie `Katalog` aus.
2. Im Feld `verantwortliches Team` hinterlegen Sie das Team, welches bei der eingestellten Meldungsart vorgeschlagen werden soll.

Das Vorgehen in den Modulen `Auftrag`, `Technische Objekte` und `Vertrag` ist identisch.

Automatischer Vorschlag eines verantwortlichen Mitarbeiters in iX-Haus plus

Zugriff auf die Funktion verantwortlicher Mitarbeiter haben Sie in den Modulen Meldungen, Aufträge, Technische Objekte und Serviceverträge.

Nachdem Sie das entsprechende Objekt ausgewählt haben und in iX-Haus die Verantwortlichen definiert sind, wird, wenn Sie im Feld `verantwortliches Team` einen Eintrag auswählen, der Mitarbeiter automatisch im Feld `verantwortlich` hinterlegt.