

## Objektmanagement

## Inhaltsverzeichnis

### **1. Konzept und Allgemein**

### **2. Objektmanagement**

- 2.1. Erfassen eines neuen Objektes
- 2.2. Objekt bearbeiten im Objektformular
- 2.3. Objektspezifische Register im Objektformular
- 2.4. Verschieben von Objekten im Objektformular

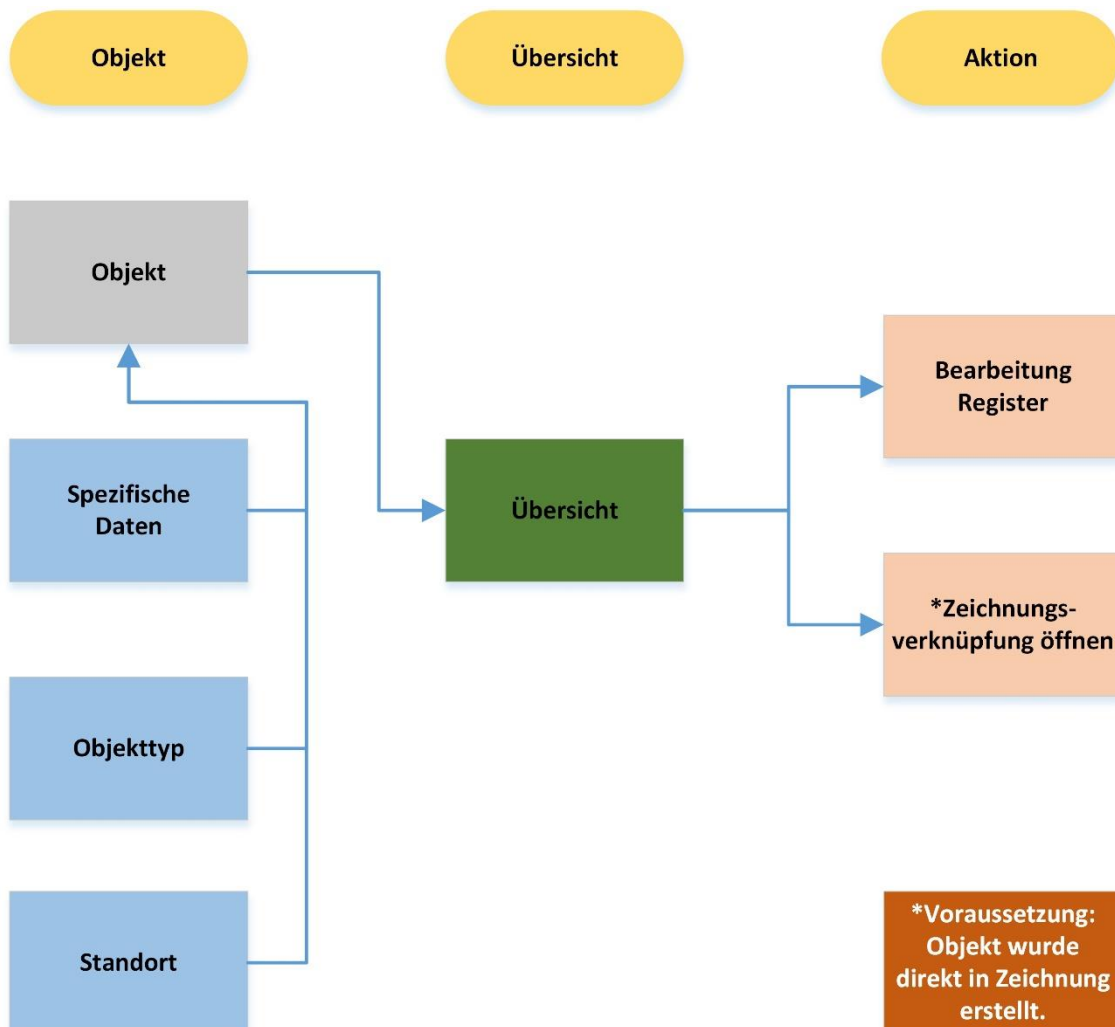
### **3. Objektmanagement im Backoffice**

- 3.1. Vorgabewerte/-auswahl
  - 3.1.1. Einstellen und Bearbeiten von Vorgaben im Objekt
- 3.2. Berechtigungen
  - 3.2.1. Berechtigungen in Objekten

### **4. Berichte**

- 4.1. Berichte zum Objektmanagement

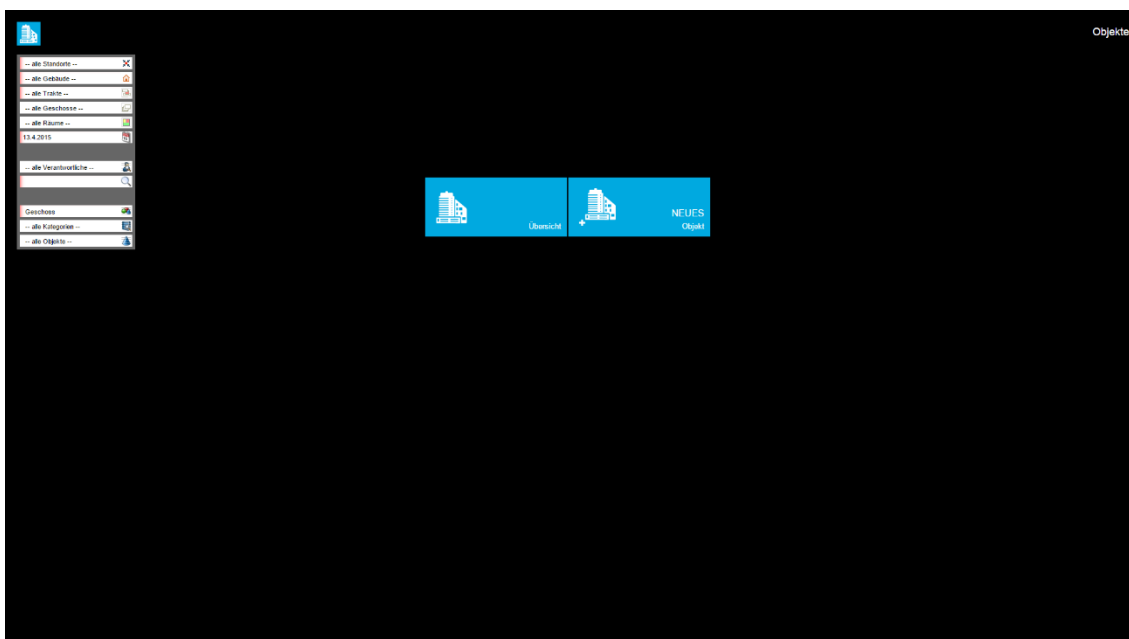
## 1. Konzept und Allgemein





Das Objektmanagement bildet das zentrale Kommandopult der COR cafm | suite. Im Objektmanagement bildet man das gesamte Real Estate Portfolio umfassend und übersichtlich ab. Von hier aus sucht, erfasst und bewirtschaftet man alle Objekte. Direkt aus der Übersicht springt man in die gewünschten Objektmasken oder Zeichnungen zur Visualisierung, Objekte können auch ohne Bezug zu einer Zeichnung erfasst resp. bewirtschaftet werden.

Auf der Hauptübersicht öffne Sie mit einem Klick die **Kachel [Objekte]**. Es öffnet sich eine neue Ansicht mit den Unterkategorien.



Nachfolgend sind alle Kacheln im **Modul [Objekte]** kurz beschrieben.



- Objekte mittels Suchkriterien in Listenübersicht anzeigen
- Objekte alphanumerisch erfassen
- Objektdaten anzeigen und bearbeiten



- Neues Objekt erfassen

## 2. Objektmanagement

### 2.1. Erfassen eines neuen Objektes



Neue Objekte werden in der **Kachel [Neues Objekt]** erfasst. Um eine neues Objekt zu erfassen muss vorgängig im Filterbereich die Lage und das Objekt definiert werden. Bei der Lage- und Objekttypbestimmung stehen mehrere Möglichkeiten zur Auswahl. Wobei bei der Lage die Reihenfolge beachtet werden muss (Standorte-Gebäude-Trakte-Geschosse-Räume etc.). Möchten Sie ein Objekt in einem Raum erstellen muss bei der Lagebestimmung vom Standort bis zum gewünschten Raum nach unten gefiltert werden.

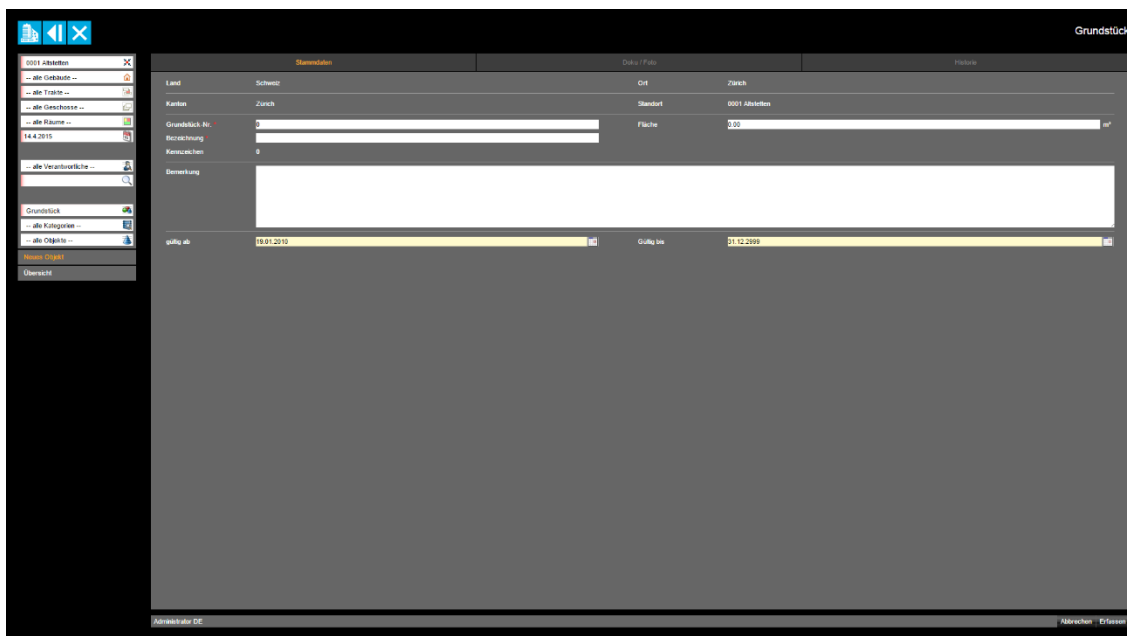
#### Lage:

-- alle Standorte --	
-- alle Gebäude --	
-- alle Trakte --	
-- alle Geschosse --	
-- alle Räume --	

#### Objekte für Erfassung:

<b>Standort</b>
Grundstück
Gebäude
Trakt
Geschoss
Raum
Aussenobjekt
Anlage
Möbiliar
Arbeitsplatz
Kunst
Parkplatz
Sicherheit
Zähler
Tür
Zylinder
Schlüssel
Dosen
Informatik
Kommunikation

Wurde eine Auswahl getroffen klicken Sie auf die **Kachel [Neues Objekt]**. Es öffnet sich das Formular zur Erfassung eines Objektes. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Sind alle Eingaben gemacht, werden diese mit dem **Button [Erfassen]** unten rechts festgehalten.




The screenshot shows the 'Grundstück' (Plot) object creation form. The left sidebar contains filters for 'Lage' (Location) and 'Objekt' (Object). The main area has fields for 'Lage' (Location), 'Objekt' (Object), 'Ort' (Location), 'Zurich', 'Standort' (Location), 'Fläche' (Area), and 'Bemerkung' (Remarks). The bottom status bar shows 'gültig ab' (valid from) 19.01.2019 and 'gültig bis' (valid until) 31.12.2099.

Nach der Erfassung finden Sie das neue Objekt unter der **Kachel [Übersicht]**. Dieses steht nun für weitere Bearbeitungen mit allen Registern bereit.

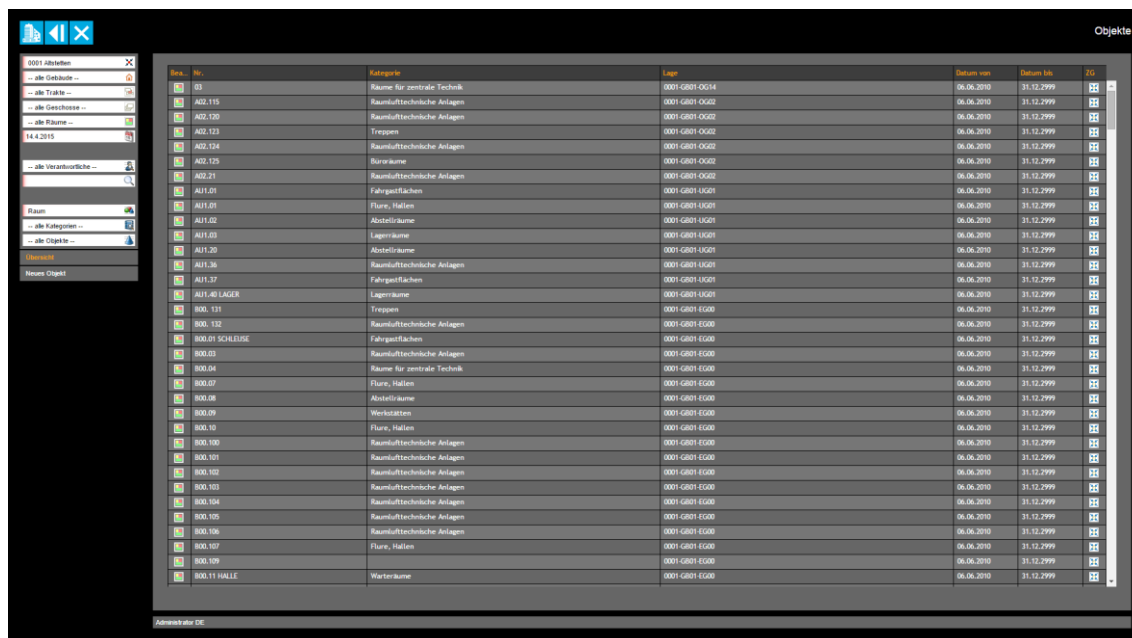
## 2.2. Objekt bearbeiten im Objektformular



Objekte kann man beinahe aus allen Modulübersichten öffnen und das Vorgehen ist jedes Mal gleich. Klicken Sie beispielsweise auf die **Kachel [Objekte]** um in die Objektübersicht zu gelangen.

Schränken Sie nun im Filterbereich auf der linken Seite die Suchresultate ein und klicken auf die **Kachel [Übersicht]**. Sollte die Ergebnisliste bereits angezeigt werden, klicken Sie auf den **Menüpunkt [Übersicht]**. Haben Sie das Objekt in der Liste gefunden bei dem Sie die Daten ändern möchten, klicken Sie das **Objekt-Symbol**  welches sich in der entsprechenden Zeile befindet. Das entsprechende Objektformular wird im gleichen Fenster geöffnet. Nehmen Sie nun die Änderungen vor.

Um die Änderungen zu speichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]** unterhalb des Formulars. Das Formular wird geschlossen und die vorherige Zeichnung angezeigt.



ID	Name	Kategorie	Legen	Datum von	Datum bis	St
03	Räume für zentrale Technik		0001-G801-EG14	06.06.2010	31.12.2999	
A02.115	Raumlufttechnische Anlagen		0001-G801-EG02	06.06.2010	31.12.2999	
A02.120	Raumlufttechnische Anlagen		0001-G801-EG02	06.06.2010	31.12.2999	
A02.123	Treppen		0001-G801-EG02	06.06.2010	31.12.2999	
A02.124	Raumlufttechnische Anlagen		0001-G801-EG02	06.06.2010	31.12.2999	
A02.125	Büroräume		0001-G801-EG02	06.06.2010	31.12.2999	
A02.21	Raumlufttechnische Anlagen		0001-G801-EG02	06.06.2010	31.12.2999	
A01.01	Fahrtgaßflächen		0001-G801-EG01	06.06.2010	31.12.2999	
A01.01	Flure, Hallen		0001-G801-EG01	06.06.2010	31.12.2999	
A01.02	Abstellräume		0001-G801-EG01	06.06.2010	31.12.2999	
A01.03	Lagerräume		0001-G801-EG01	06.06.2010	31.12.2999	
A01.20	Abstellräume		0001-G801-EG01	06.06.2010	31.12.2999	
A01.36	Raumlufttechnische Anlagen		0001-G801-EG01	06.06.2010	31.12.2999	
A01.37	Fahrtgaßflächen		0001-G801-EG01	06.06.2010	31.12.2999	
A01.40 LAGER	Lagerräume		0001-G801-EG01	06.06.2010	31.12.2999	
B00.131	Treppen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.132	Raumlufttechnische Anlagen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.01 SCHLEUSE	Fahrtgaßflächen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.03	Raumlufttechnische Anlagen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.04	Räume für zentrale Technik		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.07	Flure, Hallen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.08	Abstellräume		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.09	Weickstufen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.10	Flure, Hallen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.100	Raumlufttechnische Anlagen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.101	Raumlufttechnische Anlagen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.102	Raumlufttechnische Anlagen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.103	Raumlufttechnische Anlagen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.104	Raumlufttechnische Anlagen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.105	Raumlufttechnische Anlagen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.106	Raumlufttechnische Anlagen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.107	Flure, Hallen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.108	Flure, Hallen		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	
B00.11 HALLE	Wartezimmer		0001-G801-EG00	06.06.2010	31.12.2999	

### 2.3. Objektspezifische Register im Objektformular



Beinahe jedes Objektformular hat standardmässig die Register Stammdaten, Doku/Foto und Historie. Zusätzlich zu den erwähnten Registern, haben einigen Objekte **objektspezifische Register**. Diese zusätzlichen Register bieten spezielle objektspezifische Eingabefelder oder Informationen (z.B. für detaillierte Eingaben, Informationen zu Verträgen, etc.). Ebenfalls gibt es Register mit direkter Beziehung zu einem anderen Modul in Ihrem Projekt.



Letztere sind besonders interessant. In solchen Registern können Sie Aufgaben gleich umsetzen, ohne das Objektformular verlassen zu müssen um anderes Modul zu öffnen. Das Prinzip in diesen Registern ist vergleichbar mit dem Register Dokumente. Möchten Sie ein Dokument zum Objekt erfassen, haben Sie die Wahl das Dokument im Modul oder direkt im Register des entsprechenden Objekts hinzuzufügen. Das erfasste Dokument ist danach, unabhängig davon wo Sie es erfasst haben, im Register und Modul einsehbar.




## 2.4. Verschieben von Objekten im Objektformular



Objekte

Die Lage von erfassten Objekte können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt ändern. Voraussetzung ist dass das Objekt das man verschieben möchte nicht mit einem grafischen Objekt in der Zeichnung verknüpft ist. Verknüpfte Objekte können nicht mehr verschoben werden!

Möchten Sie ein Objekt verschieben öffnen Sie das entsprechende Objektformular. Im oberen Bereich des Objektformulars wird die Lage angezeigt. Ändern Sie hier nun der Reihenfolge nach die Lage. Haben Sie alle Anpassungen gemacht klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



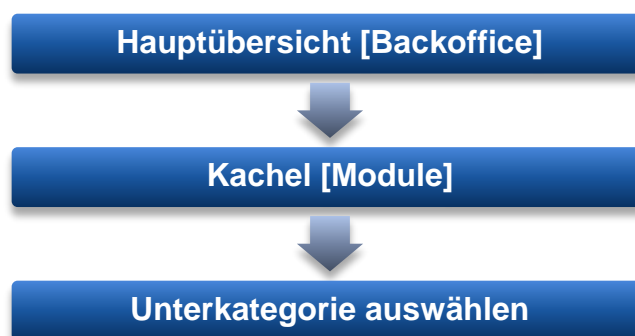
### 3. Objektmanagement im Backoffice



Im Backoffice ist es Ihnen möglich, abhängig von der vorhandenen Berechtigung, Voreinstellungen resp. Vorgabewerte in einem Objektformular oder Modul zu erfassen und zu bearbeiten. Zusätzlich können Sie Berechtigungen für Benutzergruppen resp. Benutzer zuweisen oder entfernen. Die Berechtigungseinstellungen sind in vier Kategorien unterteilt: lesen, schreiben, einfügen und löschen. Diese ermöglichen Ihnen eine individuelle auf den Benutzer zugeschnittene Berechtigung.

#### Vorgabewerte/-auswahl

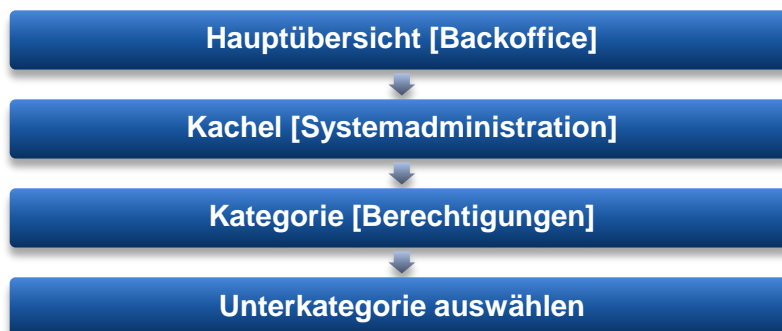
Das erfassen und bearbeiten von Werten im Objektformular erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Objekte]**. Die Kategorie ist wiederum in mehrere **Unterkategorien** unterteilt. Jede Unterkategorie stellt dabei ein Objekttyp dar. Welche Objekttypen angezeigt werden hängt davon ab welche **Objekte** Sie **bewirtschaften**. Objekttypen die beispielsweise immer vorhanden sind: Standort, Geschoss, Raum.



#### Berechtigungen

Die Zuweisung der Berechtigungen erfolgt im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Systemadministration]**, in der **Kategorie [Berechtigungen]**. Hier beachten Sie die folgende **Unterkategorie**:



- Objekte

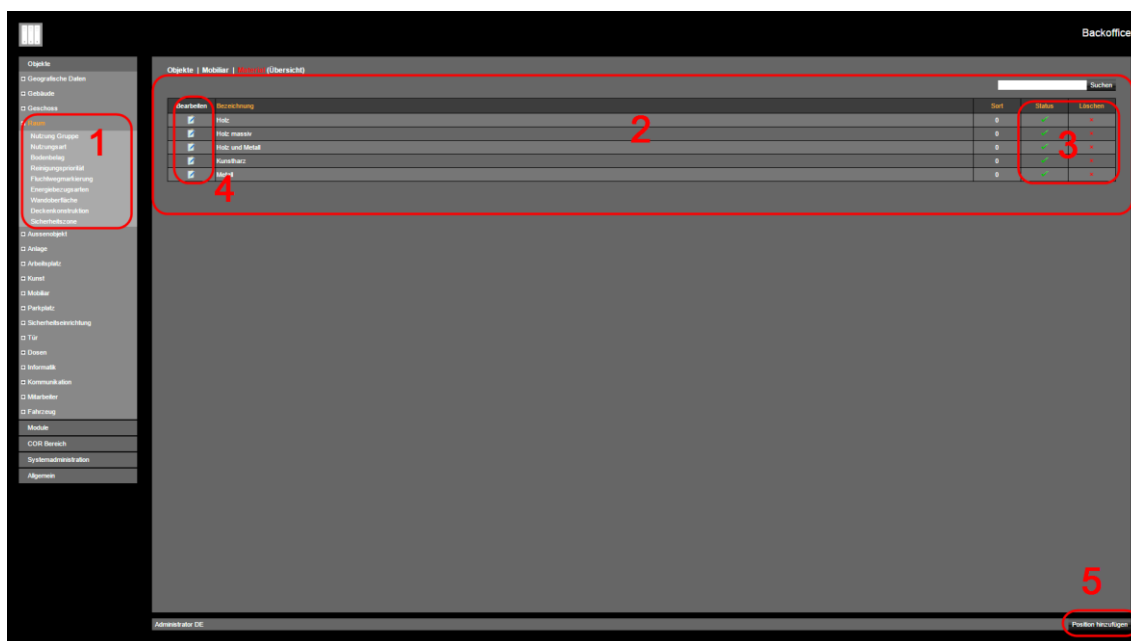



### 3.1. Vorgabewerte/-auswahl

#### 3.1.1. Einstellen und Bearbeiten von Vorgaben im Objekt



Öffnen Sie den Objekttyp(1) den Sie bearbeiten möchten um die darunterliegenden Bearbeitungsmöglichkeiten anzuzeigen. Klicken Sie hier auf einen der Bearbeitungspunkte um die entsprechende Ansicht zu öffnen. In der Ansicht wird eine Auflistung(2) aller Positionen resp Vorgabewerte zu diesem Punkt angezeigt. Weiter werden Informationen(3) wie der aktuelle Status oder Löschen-Button angezeigt. Über die Statusanzeige können Sie einstellen ob die Position ein-  oder ausgeblendet  werden soll. Der Löschen-Button ermöglicht es die Position zu löschen.



Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position(4).

Klicken Sie auf den **Button [Positione hinzufügen]**(5) können Sie einen neuen Vorgabewert hinzufügen.

Es öffnet sich die Ansicht zur Erfassung. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Sind alle Eingaben gemacht, werden diese mit dem **Button [Erfassen]** unten rechts festgehalten.

Backoffice

Objekte | Möbel | **Stuhl (\*)** (Bearbeiten)

Stuhl

Bezeichnung

deutsch:

englisch:

französisch:

italienisch:

Lieferung

Stylizer

Hintergrund:

Vordergrund:

Schraffur:



Line:

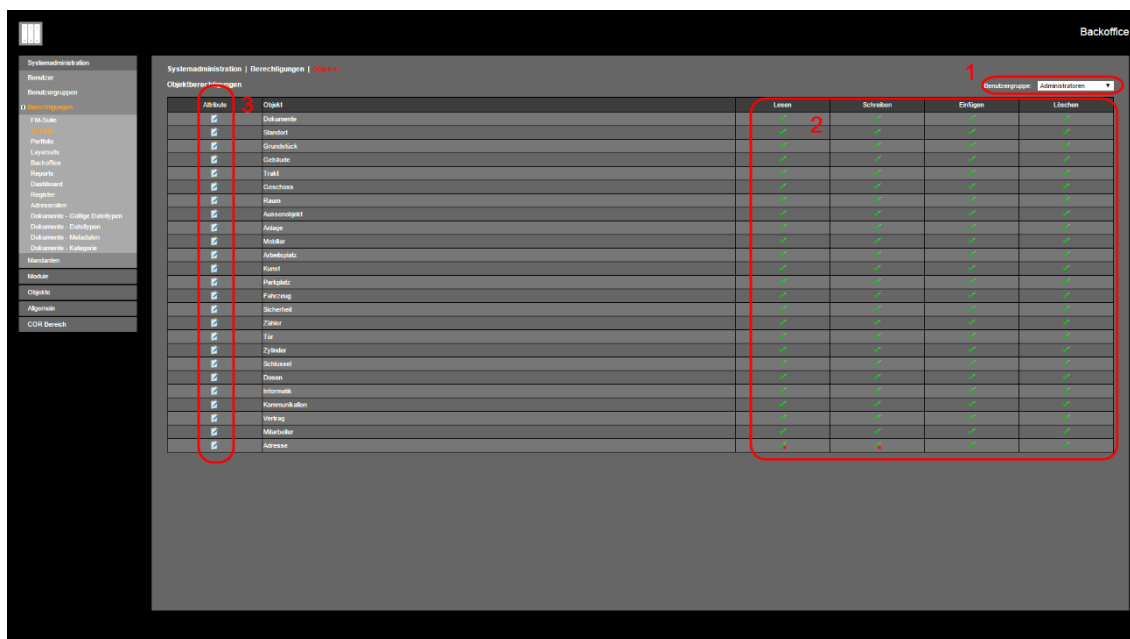
Erfassen

























































































## 3.2. Berechtigungen


### 3.2.1. Berechtigungen in Objekten






Unter Objekte verwalten Sie die **Berechtigungen** wie Lesen, Schreiben, Einfügen und Löschen der **Benutzergruppen** in den **Objekten**. In der **Unterkategorie [Objekte]** wählen Sie erst die zu definierende Benutzergruppe (1) über das Dropdownfeld. In der Übersicht können Sie die Berechtigungen über das Statussymbol (2) aktivieren  oder deaktivieren . Die Einstellung wird damit auf alle darunterliegenden Berechtigungsmöglichkeiten übertragen.



Benutzergruppe	Objekt	Lesen	Schreiben	Einfügen	Löschen
Administratoren	Dokument				
Administratoren	Standard				
Administratoren	Grundbuch				
Administratoren	Geldbuch				
Administratoren	Frakt				
Administratoren	Grundbuch				
Administratoren	Karte				
Administratoren	Personenregister				
Administratoren	Adress				
Administratoren	Merkmal				
Administratoren	Adressbuch				
Administratoren	Karte				
Administratoren	Personenregister				
Administratoren	Fahrzeug				
Administratoren	Schiffahrt				
Administratoren	Zähler				
Administratoren	Ute				
Administratoren	Zylinder				
Administratoren	Schiffahrt				
Administratoren	Dienst				
Administratoren	Informations				
Administratoren	Kommunikation				
Administratoren	Verkehr				
Administratoren	Maßstab				
Administratoren	Adresse				

Haben Sie in den darunterliegenden Berechtigungsfelder verschiedene Einstellungen resp. aktiviert oder deaktiviert wird in der obersten Übersicht die das Symbol  mit angegeben.

Möchten Sie eine detailliertere Einstellung der Berechtigungen vornehmen, klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  (3) in der Zeile des Objektes. In dieser Ansicht sind die einzelnen Berechtigungsmöglichkeiten aufgelistet. Klicken Sie auf das Statussymbol um eine Berechtigung zu aktivieren  oder deaktivieren .

## 4. Berichte

### 4.1. Berichte zum Objektmanagement



Alle Berichte zum **Modul [Objekte]** befinden sich in der **Kachel [Berichte]**. Die **Kachel [Berichte]** finden Sie auf der Hauptübersicht.

Berichte zeigen kompakt Informationen aus dem Projekt. Berichte können Sie zusätzlich ausdrucken oder exportieren (z.B. als PDF oder Excel).

Weitere Details finden Sie in den Unterlagen zu Berichte.