

# Benutzerhandbuch für Buchende

GRACAMA®  
Cooperations

Software-Version V21.3 Release

Dokumenten-Version 2.0

vom 23.08.2021

## 1 Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	3
Systemvoraussetzungen.....	3
Begriffsdefinition.....	4
Login .....	5
Übersichtsseite und Navigationsleiste .....	5
Buchungsübersicht .....	6
Buchungsstatus .....	7
Buchung erstellen.....	8
Buchung bearbeiten .....	10
Erweiterte Berichte .....	10
Rechnungsanhänge .....	11
Routinen .....	11
Login-Sitzungen .....	12

## 2 Vorwort

Dieses Benutzerhandbuch behandelt alle wesentlichen Funktionalitäten für den Benutzerkreis, welche hauptsächlich Buchungen vornehmen.

Weitere Informationen zum Produkt GRACAMA® Cooperations können unter der Webseite <https://www.gracama.de> abgerufen werden.

## 3 Systemvoraussetzungen

GRACAMA® Cooperations ist eine webbasierte Business-Anwendung und ist mit den gängigen Webbrowsern über das Internet zugänglich.

Ihr Desktop-Computer sollte folgende Mindestanforderungen aufweisen:

- Bildschirmauflösung von mindestens 1920 x 1200 px
- Eine Internetverbindung von mind. 6 Mbit/s
- Folgende Webbrowser werden unterstützt:
  - Google Chrome ab Version 74
  - Firefox ab Version
  - Edge
  - Internet Explorer ab Version 11
- Für die Darstellung von Berichten und Reports benötigen Sie
  - einen PDF-Reader wie z.B. Acrobat Reader
  - MS Excel oder ein vergleichbares Tabellenkalkulationssystem

## 4 Begriffsdefinition

Begriff	Beschreibung
Projekt-Betreiber	Der Projekt-Betreiber ist derjenige Benutzerkreis, welche über das gesamte Projekt administrative und verwaltende Rechte hat - beispielsweise der Auftraggeber.
Objekt	Objekte ist der Oberbegriff für Quartiere, Grundstücke und Liegenschaften
Leistung	Leistungen umfassen alle Tätigkeiten / Maßnahmen, welche auf Objekte gebucht werden können.
Vertrag	Ein Vertrag spiegelt die zeitlich abgegrenzte, vertragliche Geschäftsbeziehung zwischen Ihnen und Ihrem Auftraggeber wider. Andere Begriffe für einen Vertrag ist das sogenannte Los.
Buchungskonto	Das Buchungskonto ist die Zuordnung der gebuchten Leistungen zu einem Verrechnungskonto. Aktuell werden das umlagefähige und das nicht umlagefähige Buchungskonto unterschieden.
Routinen	Möglichkeit den Buchungsvorgang anhand von festgelegten Leistungen zu beschleunigen.

## 5

## 6 Login



The image shows a login form with three input fields: 'Projekt-ID', 'Benutzername', and 'Passwort'. Below the fields is a teal button labeled 'Anmelden'. At the bottom of the form, there is a link for 'Impressum - Datenschutzerklärung'.

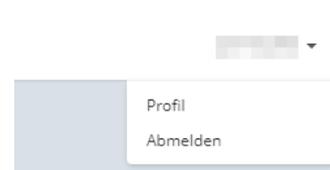
Um Buchungen durchführen zu können, rufen Sie zuerst in Ihrem Internet-Browser die Seite von Ihrem Projekt-Betreiber übermittelte Webseite auf. Nach dem Aufruf werden Sie zur entsprechenden Login-Seite weitergeleitet.

Für den Zugang nutzen Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten, welche aus einem Benutzernamen, einem Passwort und einer Projekt-ID bestehen. Sie erhalten Ihre Zugangsdaten bei Ihrem

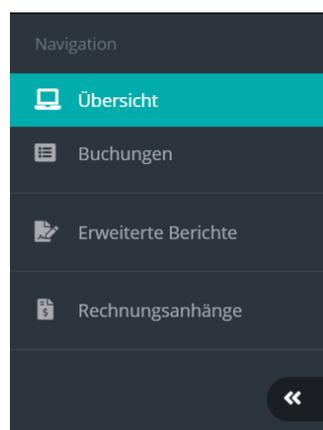
Projekt-Betreiber.

**Hinweis:** Ändern Sie nach dem ersten Anmelden Ihr Passwort, welches Sie von Ihrem Projekt-Betreiber erhalten haben. Um das Passwort zu ändern gehen Sie im oberen, rechten Bereich auf den Menü-Punkt "Profil". Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit das

Passwort zu ändern. Ein sicheres Passwort sollte mindestens 8 Zeichen aus Ziffern, Klein- und Großbuchstaben und Sonderzeichen besitzen. Bewahren Sie die Zugangsdaten gut auf und geben Sie diese nicht an Dritte weiter.



## 7 Übersichtsseite und Navigationsleiste



Nachdem Sie sich angemeldet haben, gelangen Sie zu der Übersichtsseite. Auf dieser Seite finden Sie zusammenfassend die wesentlichen Informationen auf einen Blick.

Auf der linken Seite befindet sich das Navigationssystem mit den für Sie bereitgestellten Funktionen.

Im rechten oberen Bereich finden Sie die Sekundär-Navigationsleiste. Darin enthalten sind der Verweis zu Ihrem Profil und die Möglichkeit sich aus dem System abzumelden.

## 9 Buchungsübersicht

In der Navigationsleiste unterhalb des Menü-Punktes "Übersicht" finden Sie den Verweis zur Buchungsübersicht. Die Buchungsübersicht beinhaltet im oberen Teil einen Daten-Filter-Bereich. Im unterem Teil werden die einzelnen Buchungen angezeigt.

Buchungen								+ Hinzufügen	
Nr.	Vertrag	Leistungsdatum	Objekt	Leistung	Menge		Status		
	Alle	<input type="text"/> - <input type="text"/>		Alle					
#74		08.05.2019	2754 · Lausitzer Str. 33	1.4 · Eventual: Rasenkanten stechen	100	Im			
#80		08.05.2019	2754 · Lausitzer Str. 33	1.4 · Eventual: Rasenkanten stechen	80	Im			
#73		08.05.2019	2030 · Fr.-Engels-Str. 55-56	3.9 · Verjüngungsschnitt 300-400 cm	80	Stk			

Der Filterbereich umfasst folgende Einstellungen:

1. Wenn Sie mehrere Verträge haben, können Sie in der Auswahlbox "Vertrag" eine Eingrenzung vornehmen.
2. Den Leistungszeitraum können Sie mit den Feldern Datum von - bis eingrenzen.
3. Begrenzen Sie alle Buchungen auf nur ein Objekt mit dem Objekt-Filter.
4. Mit dem Filter Leistungen grenzen Sie dies auf bestimmte Leistungen ein.

Ändern Sie einen Filter, so wird automatisch Ihre Buchungsübersicht anhand der Filter eingegrenzt.

Vor einer Buchung können folgende Symbole erscheinen. Wenn Sie sich mit der Maus über ein solches Symbol bewegen, erscheinen weitere Zusatzinformationen.

## 10 Buchungsstatus

 Gebucht  Abgerechnet  Storniert

Drei unterschiedliche Status-Werte gibt es, die eine Buchung einnehmen kann.

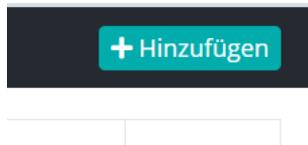
Buchungen, welche noch nicht durch eine Rechnungslegung abgerechnet wurden, besitzen den Status "Gebucht". In diesem Status haben Sie die Möglichkeit die Buchung noch zu bearbeiten oder zu stornieren.

Wurde ein Rechnungsanhang erzeugt, so wird die Buchung den Status "Abgerechnet" erhalten. In diesem Status kann die Buchung nicht mehr verändert werden.

Sie haben die Möglichkeit nicht abgerechnete Buchungen zu stornieren.

## 11 Buchung erstellen

### Schritt 1



Oberhalb der Buchungsübersicht finden Sie eine Schaltfläche "Hinzufügen". Beim Betätigen gelangen Sie zur Eingabemaske für neue Buchungen.

### Schritt 2

Wenn Sie zu mehreren Verträgen zugeordnet sind, müssen Sie vor einer Buchung einen Vertrag auswählen. Dazu wird Ihnen eine Liste an zur Verfügung stehenden Verträgen gezeigt. Wählen Sie einen Vertrag aus und klicken Sie auf Schaltfläche "Bestätigen".

A screenshot of a dialog box titled 'Vertrag auswählen'. The dialog has a white background and a grey border. At the top right is a question mark icon. Below the title, there is a message: 'Es gibt mehrere aktive Verträge. Wählen Sie bitte den Vertrag aus, auf den Sie Buchungen vornehmen möchten.' Below this message is a dropdown menu labeled 'Vertrag'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a red 'Abbrechen' button on the left and a blue 'Bestätigen' button on the right.

### Schritt 3

Jede Buchung zu einem Objekt muss separat erfasst werden.

Eine Buchung umfasst folgende Daten:

1. Datum der Ausführung
2. Objekt
3. ausgeführte Leistung
4. Mengenangabe
5. Kommentar

Mit der Schaltfläche "Hinzufügen" haben Sie die Möglichkeit mehrere Buchungen zu erfassen.

#### **Tip:** Pin-Funktion - Schnellere Buchungen vornehmen

Mit der Pin-Funktion haben Sie die Möglichkeit noch schneller Buchungen vornehmen zu können.



Vor jedem Eingabefeld finden Sie ein Pin-Symbol. Zeigt der Pfeil nach unten, ist dieser Pin deaktiviert.



Zeigt der Pin nach rechts, dann ist der Pin aktiviert. In diesem Moment wird automatisch für jede weitere Buchung dieser Wert vorselektiert.

Um einen Wert sich zu merken oder wieder zu löschen, so müssen Sie nur auf den entsprechenden Pin klicken.

Wird ein Pin aktiviert, so erscheinen im oberen Bereich weitere grau unterlegte Markierungen. Diese zeigen Ihnen die aktuelle Markliste an. Falls Sie einen Wert nicht mehr nutzen benötigen, so können Sie ganz einfach auf die entsprechende Markierung klicken.

11.05.2019

Am Nordrand 29-39, B-Uhse-Str. 1-13, 15-18

In manchen Fällen kann es sein, dass das Eingabefeld "Menge" deaktiviert und mit einem Standard-Wert belegt ist. Die Änderung dieser Werte ist nicht möglich.

#### **Schritt 4**

Nachdem Sie alle Buchungen eingetragen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern". Die Buchungen werden dann an den Server übertragen. Nach erfolgreicher Abarbeitung Ihrer Anfrage werden Sie automatisch auf die Buchungsübersichtsseite weitergeleitet.

## 12 Buchung bearbeiten

Buchungen können immer bis zu einem Stichtag vom Buchenden bearbeitet werden. Der Stichtag ist immer der Montag 17 Uhr.

Die Bearbeitung der Buchung erfolgt analog zum Erstellen einer Buchung.

### **Feiertagsregelung:**

Eine Ausnahmeregelung für Feiertage kann administrativ eingetragen werden. Hierbei besteht dann für den Buchenden die Möglichkeit nach dem Stichtag Buchungen der Vorwoche durchzuführen.

Werden die Buchungseigenschaften Objekt, Leistung oder Menge verändert, so wird die ursprüngliche Buchung storniert und eine neue Buchung mit den neuen Werten erstellt. Wird lediglich das Leistungsdatum geändert oder eine Bemerkung der Buchung hinzugefügt, so wird die ursprüngliche Buchung aktualisiert. In diesem Fall wird keine Stornierung durchgeführt.

## 13 Erweiterte Berichte

Als Buchender haben Sie die Möglichkeit erweiterte Berichte zu erzeugen. In der Hauptnavigationsleiste finden Sie eine Schaltfläche "Erweiterte Berichte".

Mit Hilfe der Auswahlbox "Report" können Sie entweder die Massenliste oder die Buchungsliste erstellen lassen. Nach dem Absenden der Report-Anfrage erhalten Sie eine PDF oder Excel-Datei zum Download.

Erweiterte Berichte

Report: Massenliste (Jahrespflege) ▼

Vertrag: ▼

Jahr: ▼

Erstellen

## 14 Rechnungsanhänge



Im Menü-Punkt Rechnungsanhänge stehen Ihnen von Ihrem Projekt-Betreiber erzeugte Rechnungsanhänge bereit. Rechnungen werden ausschließlich durch den Projekt-Betreiber erstellt. Nach der Erstellung stehen Ihnen die Rechnungsanhänge als PDF zum Download zur Verfügung.

## 15 Routinen

Mit der Funktion „Routinen“ besteht die Möglichkeit den Buchungsvorgang zu beschleunigen. Routinen fassen zusammenhängende Maßnahmen, welche sehr oft in Kombination vorkommen, zusammen. Beispielsweise das Bewässern der Pflanzen wird sehr oft in Kombination mit dem Bewässern der Bäume ausgeführt und gebucht.

Unter dem Menüpunkt „Routinen“ können die Routinen verwaltet werden. Nur Benutzer mit der Benutzerrolle „Agent / Buchhaltung“ oder „Buchhalter“ dürfen die Verwaltung vornehmen.

Kennzeichnung	Name	Status	Leistungen
1.1	Düngen und Wässern	aktiviert	
			Hinzufügen
			10.9 - Pflanzflächen düngen
			11.2 - Wässern der Pflanzung
			11.3 - Wässern der Bäume

### Routinen bei der Buchung

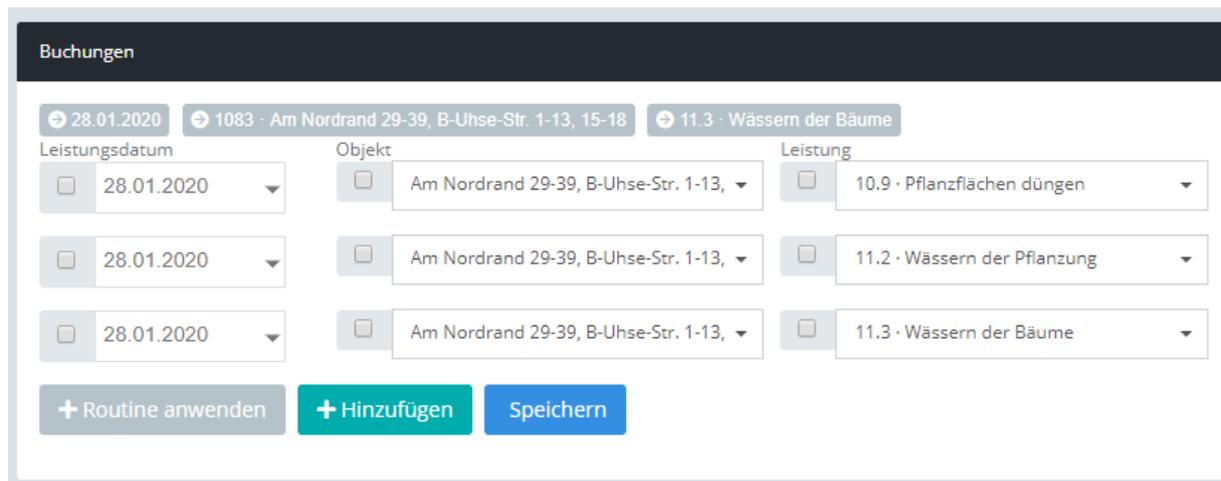
In der Buchungsmaske befindet sich neben den Schaltflächen Hinzufügen und Speichern die Option „Routinen anzuwenden“.

Leistungsdatum	Objekt	Leistung
28.01.2020		

Wird die Schaltfläche „Routine anwenden“ betätigt, so erscheint ein Dialog-Fenster. In diesem kann die entsprechende Routine und auf welches Objekt diese angewendet werden soll ausgewählt werden.



Mit dem Betätigen der Schaltfläche „Routine anwenden“ werden automatisch Buchungen erstellt, welche danach durch den Benutzer noch angepasst werden können.



Wenn einzelne Leistungen in einer Routine in dem Moment nicht benötigt werden, dann besteht über der Löschschriftfläche die Möglichkeit diese Leistung zu entfernen.

## 16 Login-Sitzungen

Eine Login-Sitzung ist grundsätzlich 30 Minuten lang. Bei jedem Aufruf einer Seite wird diese Sitzungszeit aktualisiert. Ist die Sitzungszeit abgelaufen, so werden alle nachfolgenden Aktionen vom System ignoriert. Insbesondere sollten Sie eine Bearbeitung von Stammdaten oder Buchungen abschließen, wenn Sie längere Zeit nicht mehr am System sind.

Sollten Sie längere Zeit nicht mit dem System arbeiten, so loggen Sie sich aus Sicherheitsgründen stets aus.