



OM
Objektmanagement

Mitglieder

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	2
2. Mitgliederliste	3
3. Mitgliederdetails.....	4
Register Stammdaten	5
Register Zusätzliche Daten	7
Register Zahlung und Bankverbindung.....	8
Register Kündigungsoptionen und Zuordnungen	9
Register Rollen.....	10
Register Bonitätsprüfung	12
Mitglieder aus bestehenden Personen / Banken / Firmen generieren.....	13
4. Berichte	16
Personenbezogene Daten.....	16
5. Konfiguration	18
Berechtigungen	18
Globale Variablen	19
Konfigurationstabellen.....	19
Abbildungsverzeichnis	21

1. Allgemein

Das Modul Mitglieder bietet Genossenschaften die Möglichkeit, Ihre Mitglieder zu verwalten. Dies können Personen, Firmen oder Banken sein. Im Normalfall werden diese aus der Buchhaltungssoftware d+ RW importiert. Es ist aber auch möglich, Mitglieder im d+ OM anzulegen oder aus bestehenden Personen, Firmen oder Banken Mitglieder zu generieren.

Sie erreichen die Mitgliederliste über den Bereich *Mitglieder- und Interessentenverwaltung* im Hauptmenü.

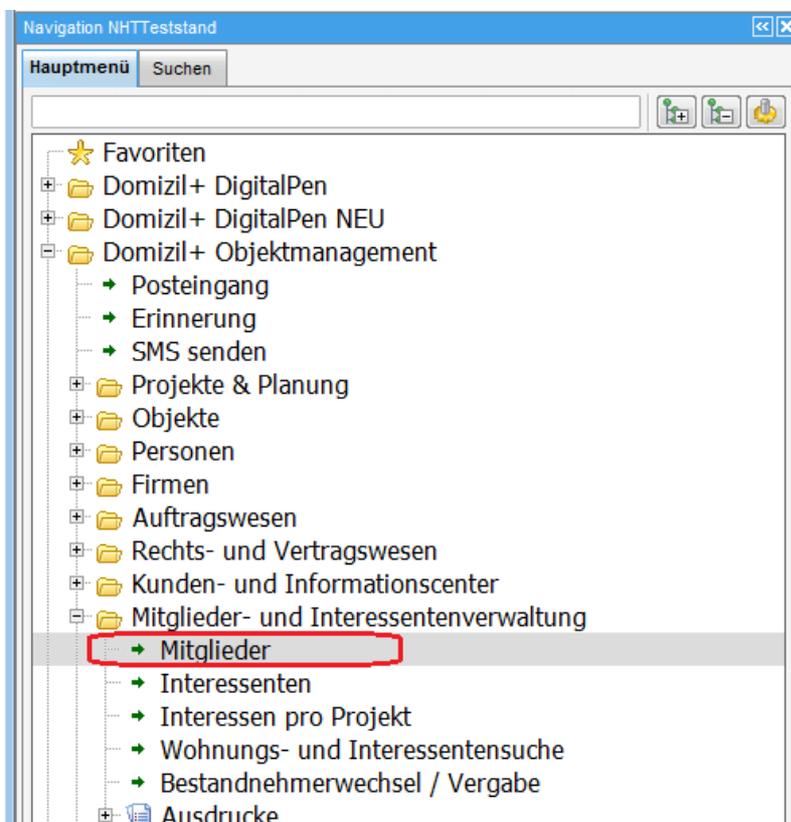
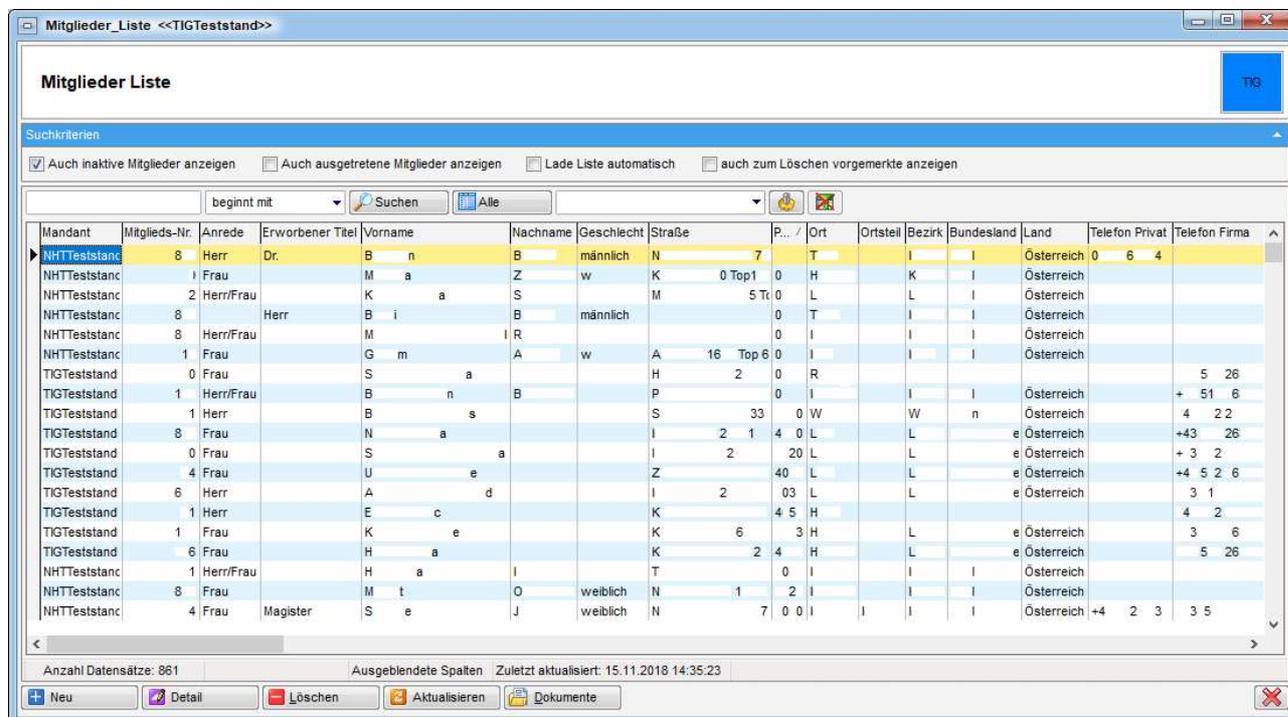


Abbildung 1 - Hauptmenü der Hausverwaltung

2. Mitgliederliste



Mandant	Mitglieds-Nr.	Anrede	Erworbener Titel	Vorname	Nachname	Geschlecht	Straße	P... / Ort	Ortsteil	Bezirk	Bundesland	Land	Telefon Privat	Telefon Firma
NHTTeststanc	8	Herr	Dr.	B n	B	männlich	N 7	T	I	I		Österreich	0 6 4	
NHTTeststanc		Frau		M a	Z	w	K 0 Top1	0 H		K I		Österreich		
NHTTeststanc	2	Herr/Frau		K a	S		M 5 Tr	0 L		L I		Österreich		
NHTTeststanc	8	Herr		B i	B	männlich		0 T		I I		Österreich		
NHTTeststanc	8	Herr/Frau		M	I R			0 I		I I		Österreich		
NHTTeststanc	1	Frau		G m	A	w	A 16 Top 6	0 I		I I		Österreich		
TIGTeststand	0	Frau		S a			H 2	0 R						5 26
TIGTeststand	1	Herr/Frau		B n	B		P	0 I		I I		Österreich		+ 51 6
TIGTeststand	1	Herr		B s			S 33	0 W		W n		Österreich		4 2 2
TIGTeststand	8	Frau		N a			I 2 1	4 0 L		L		e Österreich		+43 26
TIGTeststand	0	Frau		S a			I 2	20 L		L		e Österreich		+ 3 2
TIGTeststand	4	Frau		U e			Z 40	40 L		L		e Österreich		+4 5 2 6
TIGTeststand	6	Herr		A d			I 2	03 L		L		e Österreich		3 1
TIGTeststand	1	Herr		E c			K	4 5 H						4 2
TIGTeststand	1	Frau		K e			K 6	3 H		L		e Österreich		3 6
TIGTeststand	6	Frau		H a			K 2 4	4 H		L		e Österreich		5 26
NHTTeststanc	1	Herr/Frau		H a			I	0 I		I I		Österreich		
NHTTeststanc	8	Frau		M t	O	weiblich	N 1	2 I		I I		Österreich		
NHTTeststanc	4	Frau	Magister	S e	J	weiblich	N 7	0 0 I	I	I I		Österreich	+4 2 3	3 5

Abbildung 2 - Mitgliederliste

Ist die Liste beim Öffnen leer, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *Alle*. In der Mitgliederliste können Sie nach Mitgliedern *suchen* oder die Liste *filtern*. Nähere Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch Allgemeine Suche und Filter. Des Weiteren können Sie *auch inaktive Mitglieder anzeigen* lassen. Daneben können *auch ausgetretene Mitglieder* und solche die *zum Löschen vorgemerkt* sind *angezeigt* werden. Außerdem können Sie die *Liste automatisch laden*, indem Sie die entsprechende Checkbox aktiv setzen. Unter Umständen müssen Sie dazu zunächst den blauen Balken *Suchkriterien* durch einfachen Klick aufklappen.

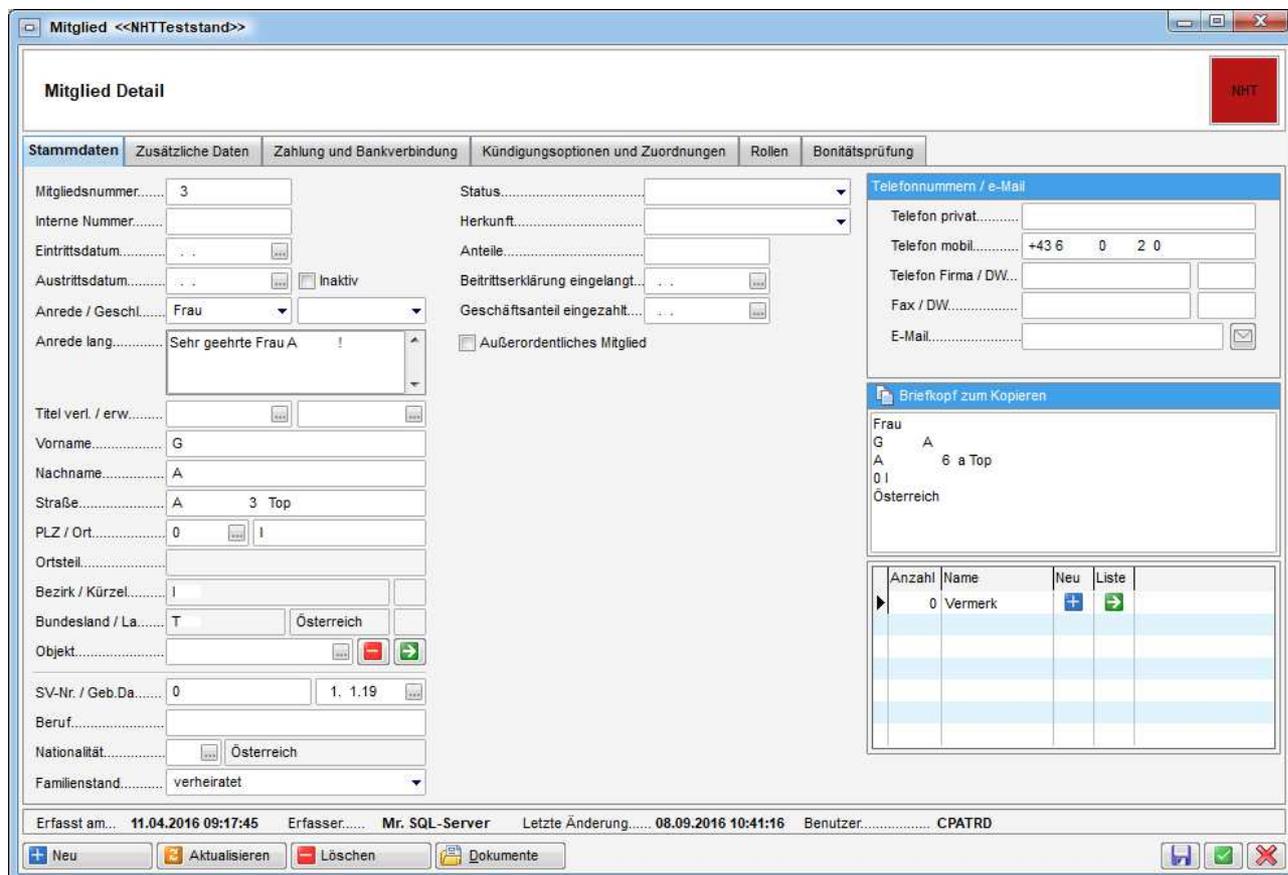
Mit Klick auf die Schaltfläche *Neu* wird ein neues Mitglied hinzugefügt und über den Button *Detail* kann das im Darstellungsgitter markierte Mitglied bearbeitet werden. Eine Bearbeitung ist auch durch Doppelklick auf das gewünschte Mitglied möglich. Die Datensätze werden über den Button *Aktualisieren* neu geladen. Mit Klick auf *Update* werden Personen, Kreditoren und Banken nach dem Kennzeichen *ist Mitglied* überprüft und eventuell neu vorhandene Daten werden in die Mitgliederliste eingepflegt (siehe ab Seite 13). Über den Button *Dokumente* haben Sie Zugriff auf das Serienbriefmodul und das DMS.

3. Mitgliederdetails

Hier werden alle Details zu einem Mitglied eingegeben und bearbeitet. Ganz oben sehen Sie, um welche Art von Mitglied es sich handelt. Ist ein Mitglied weder mit einer Person noch mit einer Firma oder Bank verbunden (siehe Seite 9), wird hier „kein Stamm“ angezeigt. Über die Schaltflächen im unteren Bereich besteht die Möglichkeit, ein *neues* Mitglied hinzuzufügen bzw. ein bestehendes Mitglied zu *löschen* oder den gesamten Dialog zu *aktualisieren*. Über *Dokumente* haben Sie Zugriff auf das DMS. Weiterhin ist es in den einzelnen Registern des Dialogs möglich, mittels Rechtsklick in einem Feld eine *Änderungshistorie* dieses Feldes aufzurufen.

Es gibt Felder in der Datenbank (voraussichtliches Löschdatum, Löschgrund und nicht löschen vor). Diese werden auch in der Liste angezeigt. Befüllt werden diese Felder durch den Job, der die zu löschenden Stammdaten vormerkt. Im Löschericht OM können auch zukünftig löschende Datensätze von den nächsten x Monaten angezeigt werden. Dafür gibt es für diesen Bericht einen Parameterdialog mit Anbindung zum Vorlagensystem. So können zum Beispiel Mitglieder, die in x Monaten gelöscht werden, angeschrieben und darüber informiert werden. In der Mitgliederliste gibt es die Aktion „Nicht löschen bis“. Mit dieser Aktion kann für markierte Datensätze das Feld „nicht löschen vor“ gesetzt werden. Die Datensätze werden dann mit der Stammdaten-Löschen-Logik nicht vor diesem Datum gelöscht.

Register Stammdaten



Mitglied Detail

Stammdaten | Zusätzliche Daten | Zahlung und Bankverbindung | Kündigungsoptionen und Zuordnungen | Rollen | Bonitätsprüfung

Mitgliedsnummer..... 3
 Interne Nummer.....
 Eintrittsdatum.....
 Austrittsdatum..... Inaktiv
 Anrede / Geschl..... Frau
 Anrede lang..... Sehr geehrte Frau A
 Titel verl. / erw.....
 Vorname..... G
 Nachname..... A
 Straße..... A 3 Top
 PLZ / Ort..... 0
 Ortsteil.....
 Bezirk / Kürzel..... I
 Bundesland / La..... T Österreich
 Objekt.....
 SV-Nr. / Geb.Da..... 0 1. 1.19
 Beruf.....
 Nationalität..... Österreich
 Familienstand..... verheiratet

Status.....
 Herkunft.....
 Anteile.....
 Beitrittsklärung eingelangt.....
 Geschäftsanteil eingezahlt.....
 Außerordentliches Mitglied

Telefonnummern / e-Mail

Telefon privat.....
 Telefon mobil..... +43 6 0 2 0
 Telefon Firma / DW.....
 Fax / DW.....
 E-Mail.....

Briefkopf zum Kopieren

Frau
 G A
 A 6 a Top
 0 I
 Österreich

Anzahl	Name	Neu	Liste
0	Vermerk	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="→"/>

Erfasst am... 11.04.2016 09:17:45 Erfasser..... Mr. SQL-Server Letzte Änderung..... 08.09.2016 10:41:16 Benutzer..... CPATRD

Abbildung 3 - Mitglieder details - Register Stammdaten

In diesem Register werden die persönlichen Daten des Mitglieds eingetragen. Die *Mitgliedsnummer* wird automatisch vergeben, während Sie die *interne Nummer* frei eingeben können. Außerdem können Sie das Mitglied auf *inaktiv* setzen. Auch ein *Austrittsdatum* kann eingetragen werden. *Name* und *Adresse* sowie *Kontaktdaten* und Informationen zu den *Anteilen*, zum *Beruf*, *Nationalität* und *Familienstand* können ebenfalls erfasst werden. Des Weiteren können Sie einen *Titel* auswählen, welcher aus den Status aller Art befüllt werden kann. Außerdem können Sie noch *Anrede*, *Anrede lang* und *Anteile* ergänzen. Handelt es sich bei dem Mitglied um einen Kreditor oder eine Bank, werden deren Namen als Vor- und Nachname erfasst. Die Auswahlmöglichkeiten im Feld *Herkunft* können über die Status aller Art (Tabelle Mitglied, Gruppe Herkunft) editiert werden. Außerdem ist es möglich, ein Mitglied mit einem *Objekt* zu verbinden und über den grünen Pfeil zu dessen Details zu wechseln.

Des Weiteren ist es möglich, ein Datum zu *Beitrittsklärung eingelangt* und *Geschäftsanteil*



eingezahlt anzugeben. Falls es sich um ein *Außerordentliches Mitglied* handelt, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox.

Im Bereich *Briefkopf zum Kopieren* auf der rechten Seite finden Sie die Adresse des Mitglieds als Briefkopf. Über die Schaltfläche im Titel dieses Bereichs wird dieser Text in Ihre Zwischenablage kopiert und kann dann für andere Anwendungen, vor allem in der Textverarbeitung, genutzt werden.

Im Darstellungsgitter (Infogrid) darunter finden Sie die zum Mitglied verknüpften Vermerke. Neben dem Eintrag sehen Sie die Anzahl der vorhandenen Datensätze und können mit Klick auf  einen neuen anlegen. Mit Klick auf  gelangen Sie zur Liste der vorhandenen Datensätze, von der aus Sie die einzelnen Einträge einsehen und bearbeiten können. Die Anzeige und die Verwaltung der Einträge im Infogrid werden über den Dialog *Infogrid-Einstellungen* (Objektmanagement/ Grundeinstellungen/OM Allgemein) im Hauptmenü vorgenommen. Zusätzlich können einzelne Einträge direkt im Infogrid mittels Rechtsklick auf diese auf Benutzerebene ausgeblendet werden.

Register Zusätzliche Daten

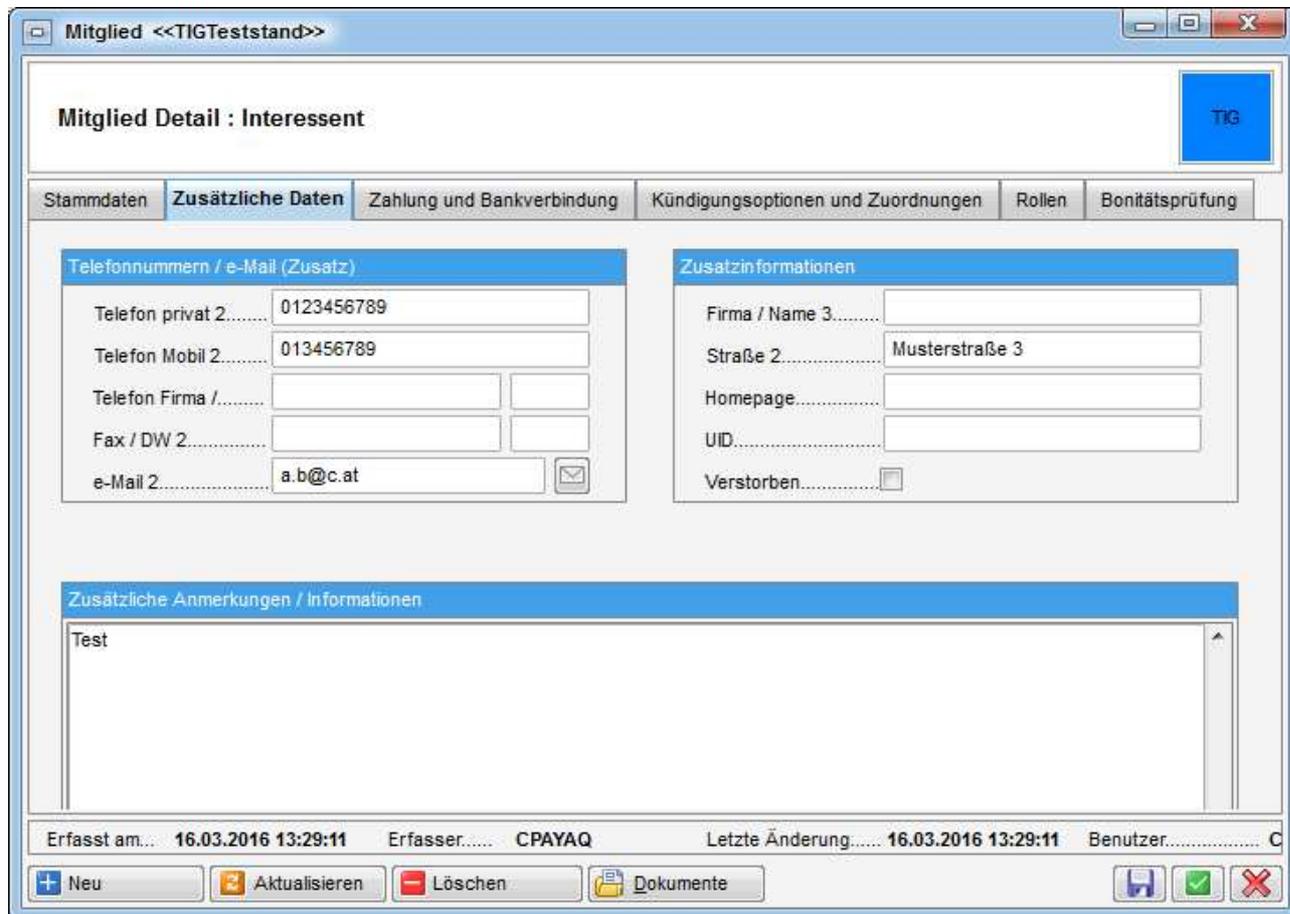


Abbildung 4 - Mitglieder details - Register Zusätzliche Daten

In diesem Register können Sie weitere *Kontaktdaten* (also zum Beispiel eine zweite Telefonnummer, E-Mail-Adresse etc.) erfassen. Außerdem können Sie zusätzliche Informationen zu Firmen erfassen (z.B. die UID oder Homepage) und im *Anmerkungsfeld* Texte hinterlegen.

Register Kündigungsoptionen und Zuordnungen

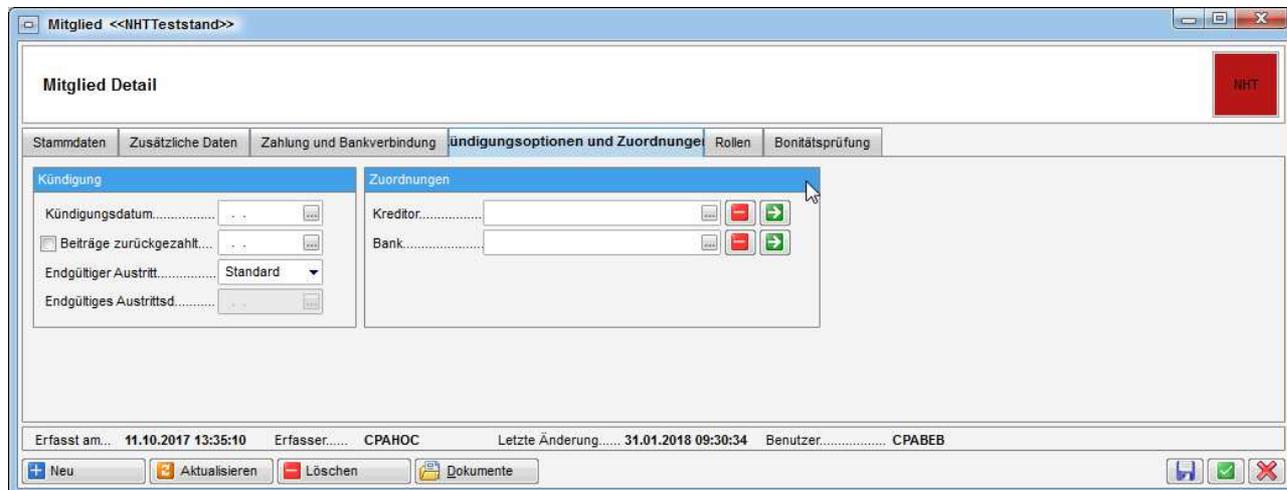
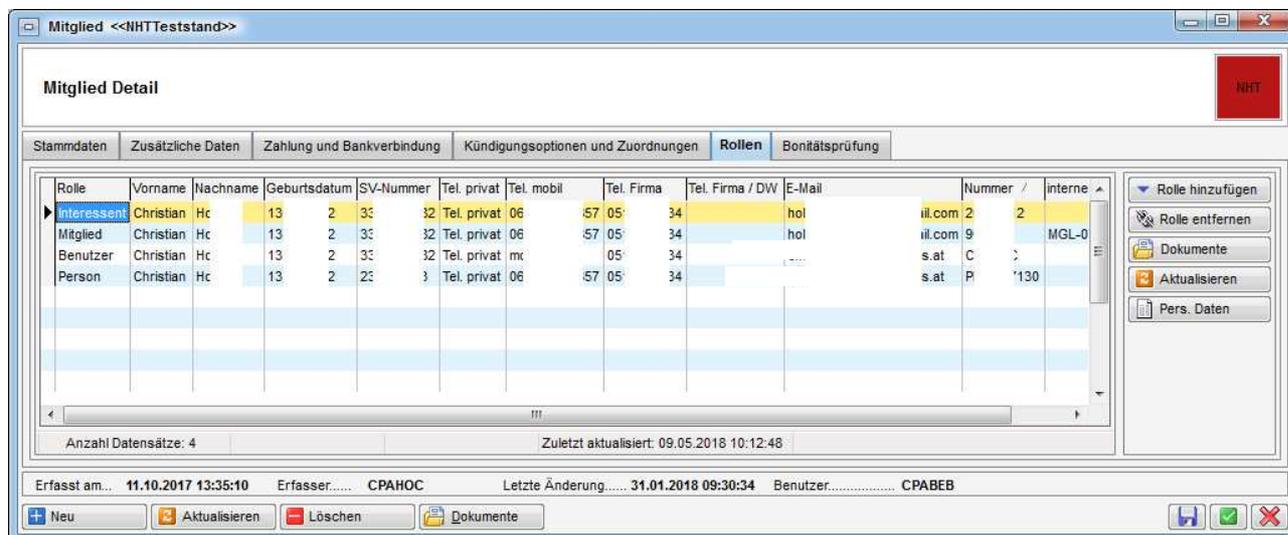


Abbildung 6 - Mitgliederdetails - Register Zahlung Kündigungsoptionen und Zuordnungen

In diesem Register werden Daten zur *Kündigung* der Mitgliedschaft eingegeben.

Außerdem werden hier die *Zuordnungen* zu bestehenden Banken oder Kreditoren hinterlegt bzw. mit Klick auf das rote Minus entfernt. Mit Klick auf den grünen Pfeil gelangen Sie zu den Detaildaten der jeweiligen Firma oder Bank. **Bitte beachten Sie**, dass nur eine Zuordnung möglich ist. Sobald Sie eine andere Zuordnung auswählen, auch wenn diese von einer anderen Art ist (also z.B. eine bestehende Firmenzuordnung und Sie wählen eine Bankzuordnung aus), wird die bestehende gelöscht.

Register Rollen



Rolle	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	SV-Nummer	Tel. privat	Tel. mobil	Tel. Firma	Tel. Firma / DW	E-Mail	Nummer	interne
Interessent	Christian	Hc	13.02.33	32	Tel. privat 06 57 05 34				hol	uil.com 2	2
Mitglied	Christian	Hc	13.02.33	32	Tel. privat 06 57 05 34				hol	uil.com 9	MGL-0
Benutzer	Christian	Hc	13.02.33	32	Tel. privat mc 05 34					s.at C	
Person	Christian	Hc	13.02.33	3	Tel. privat 06 57 05 34					s.at P	*130

Abbildung 7 - Mitglieder details - Register Rollen

In diesem Register kann das aktuelle Mitglied mit einem Interessenten, einer Person und einem Benutzer verknüpft werden. Mit Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag im Darstellungsgitter können Sie in den Dialog der Person, des Interessenten oder des Mitglieds wechseln.

Alle Datensätze sind in einer zentralen Tabelle eingetragen und alle Daten, die die verknüpften Tabellen gemeinsam haben (Name, Adresse, etc.), sowie die vorhandenen Verknüpfungen werden hier gespeichert. Jede Änderung an einem Datensatz wird beim Speichern an die zentrale Tabelle übergeben und von dort aus werden alle verknüpften Tabellen aktualisiert, d.h. Sie müssen sich nicht selbst um die Synchronisierung der Daten kümmern. Insbesondere bei der Suche nach Duplikaten im Fall einer Neuanlage muss außerdem nur eine Tabelle nach Übereinstimmungen abgesehen werden.

Über *Rolle hinzufügen* kann eine weitere Rolle ergänzt werden, es ist aber nicht möglich, eine Rolle doppelt anzulegen.

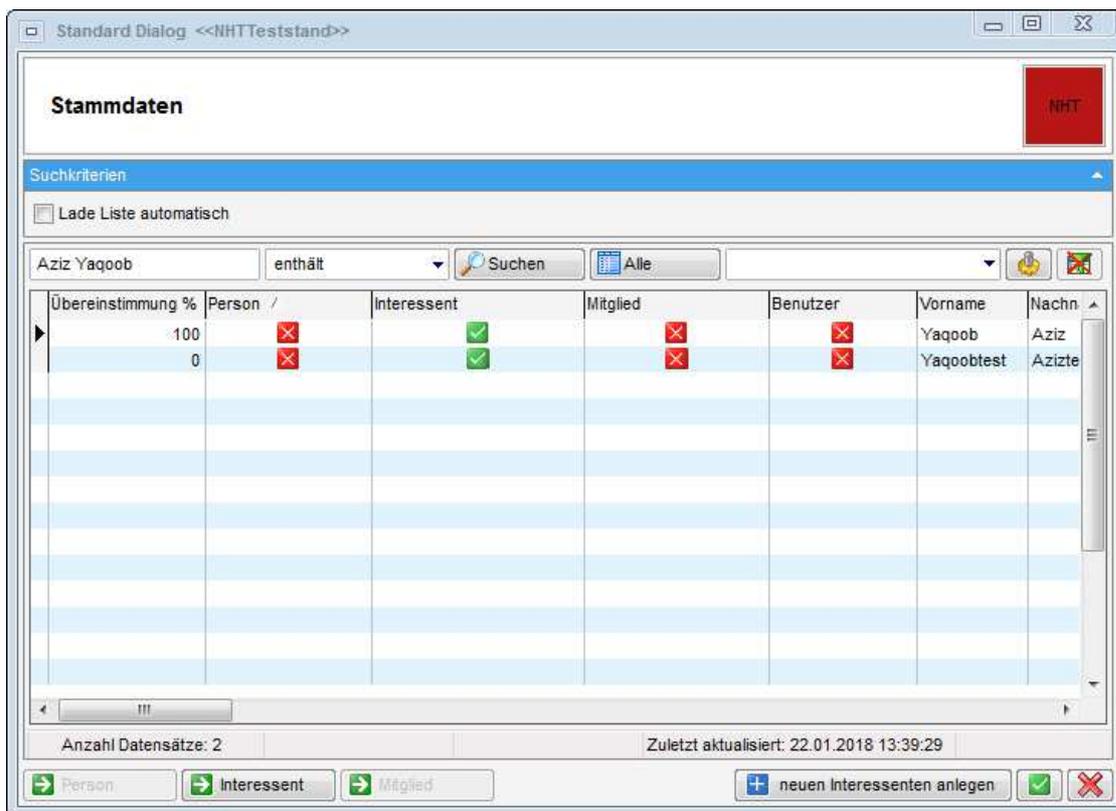


Abbildung 8 - Mitgliederdetails - Register Rollen - Rolle hinzufügen

Hierbei öffnet sich ein Dialog der Stammdaten, aus dem sie den entsprechenden Eintrag auswählen können, der mit dem Mitglied verknüpft wird. Außerdem können Sie über die Schaltflächen am unteren Ende dieses Dialogs zum entsprechenden Eintrag wechseln (grüne Pfeile) oder einen neuen Eintrag anlegen (blaues Plus).

Mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche können Sie eine *Rolle* auch wieder *entfernen*.



Abbildung 9 - Mitgliederdetails - Register Rollen - Rolle entfernen

Es öffnet sich ein Dialog, in dem im linken Bereich (*Stammdaten aktuell*) die bestehenden Rollen angezeigt werden. Über den roten Pfeil können diese Rollen in den Bereich *Stammdaten neu* überführt werden und werden somit behalten. Rollen, die im Bereich *Stammdaten neu* nicht markiert sind, werden entfernt. Mithilfe des blauen Pfeils wird die Markierung einer Rolle im rechten Bereich wieder aufgehoben.

Über die Schaltfläche *Dokumente* haben Sie Zugriff auf die Dokumentvorlagen und auf das DMS. Über *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen.

Register Bonitätsprüfung

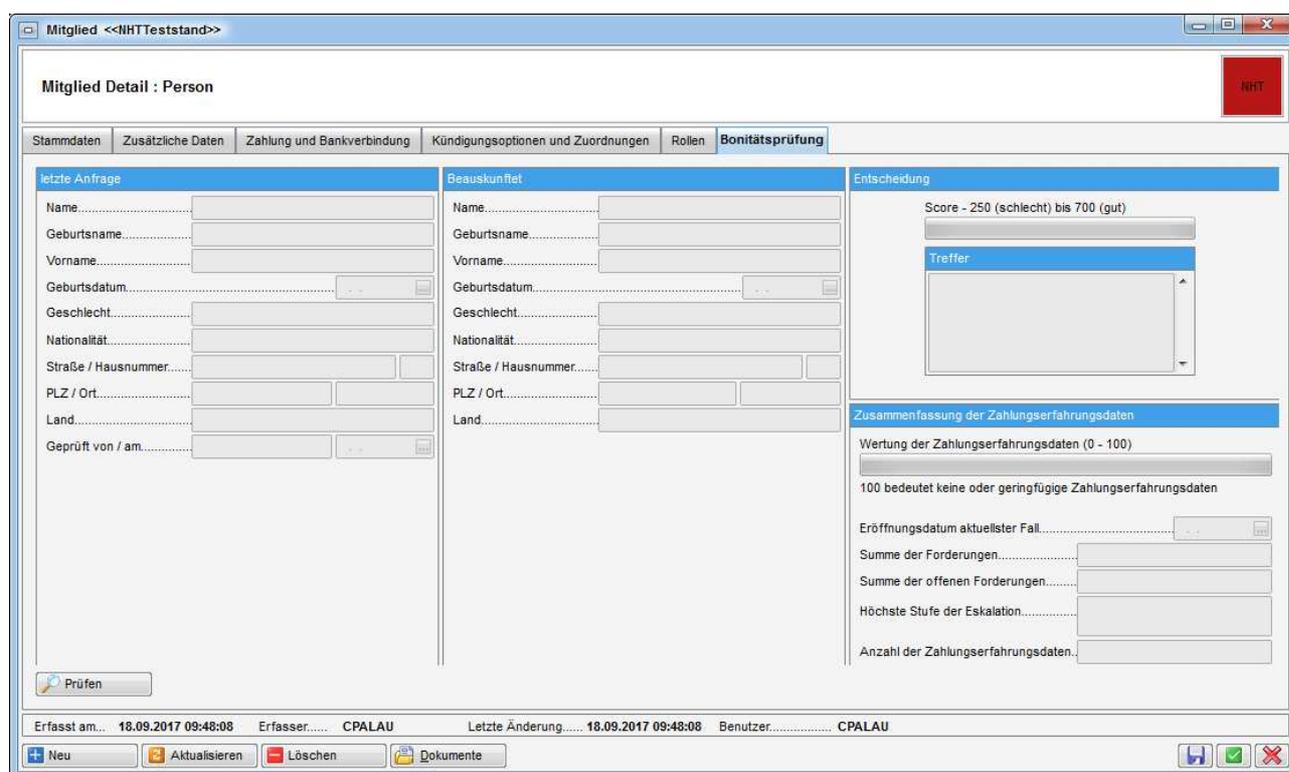


Abbildung 10 - Mitglieder details - Register Bonitätsprüfung

In diesem Register können Sie eine Bonitätsprüfung über die CRIF GmbH ausführen. Sollten Sie diese Funktionalität nutzen wollen, muss eine separate Vereinbarung mit CRIF geschlossen werden, um den Service freizuschalten.

Mitglieder aus bestehenden Personen / Banken / Firmen generieren

Des Weiteren ist es auch möglich, bestehende oder neu angelegte Personen, Banken oder Firmen als Mitglieder in die Liste zu integrieren. Kennzeichnen Sie dazu zunächst den Datensatz als Mitglied. Dies wird in den jeweiligen Details gemacht.



Person: Haidacher Helmut, Haidacher Lydia <<NHTTeststand>>

Person: Haidacher Helmut, Haidacher Lydia

Personendaten | Kommunikation / Zustelladr. | Funktion | Finanzdaten | Anmerkung | Rollen | Bonitätsprüfung

FIBU Nr..... 2 0

Personen Nr..... PE 1

ist VIP ist HE inaktiv

ist MA ist MGL ist Sachwalter

Abbildung 11 - Personendetails - Ausschnitt



BankDetail <<NHTTeststand>>

Bankdetails

Allgemein | Kommunikation | Objekte | Info | Fu

Darlehensgeber.....

Name..... Ra ngtal eGe

Name2.....

Straße.....

Straße2.....

PLZ / Ort.....

Ortsteil.....

Bezirk.....

Bundesland.....

Land.....

Mitglied.....

Abbildung 12 - Bankdetails - Ausschnitt

Firma: 24-Verkehrsbetriebe2 <<NHTTeststand>>

Firma: 24-Verkehrsbetriebe2

Allgemein
 Ausschreibungsübersicht
 Ausschreibungs Gewerke
 A

Firmen Nr..... 24 Kred. Nr..... 30019

Anrede..... Status.....

Firma..... Verkehrsbetriebe2

Firma 2..... Achhorner KG

Suchname.....

Anrede lang.....

Firmenbuchnummer.....

Straße..... Kaiseraufstieg 28

PLZ Ort..... 6330 Kufstein

Bezirk..... Kufstein

Bundesland..... Tirol

Land..... Österreich

Gewerberechtigung überprüft.....

KSV-Info eingeholt.....

Änderung Firmenwortlaut.....

Letzte Buchung.....

Verkehrsbetriebe2
 Achhorner KG
 Kaiseraufstieg 28
 6330 Kufstein

- Inaktiv
- ist Kreditor
- ist Sammelkreditor
- ist Bau
- ist HV
- ist Versicherung
- ist Regiekreditor
- ist Mitglied
- ist Versorger
- ist zertifiziert
- Auftragsperre

Abbildung 13 - Firmendetails - Ausschnitt

Um diese gekennzeichneten Datensätze dann zu übernehmen, klicken Sie in der Mitgliederliste auf die Schaltfläche *Aktualisieren*.

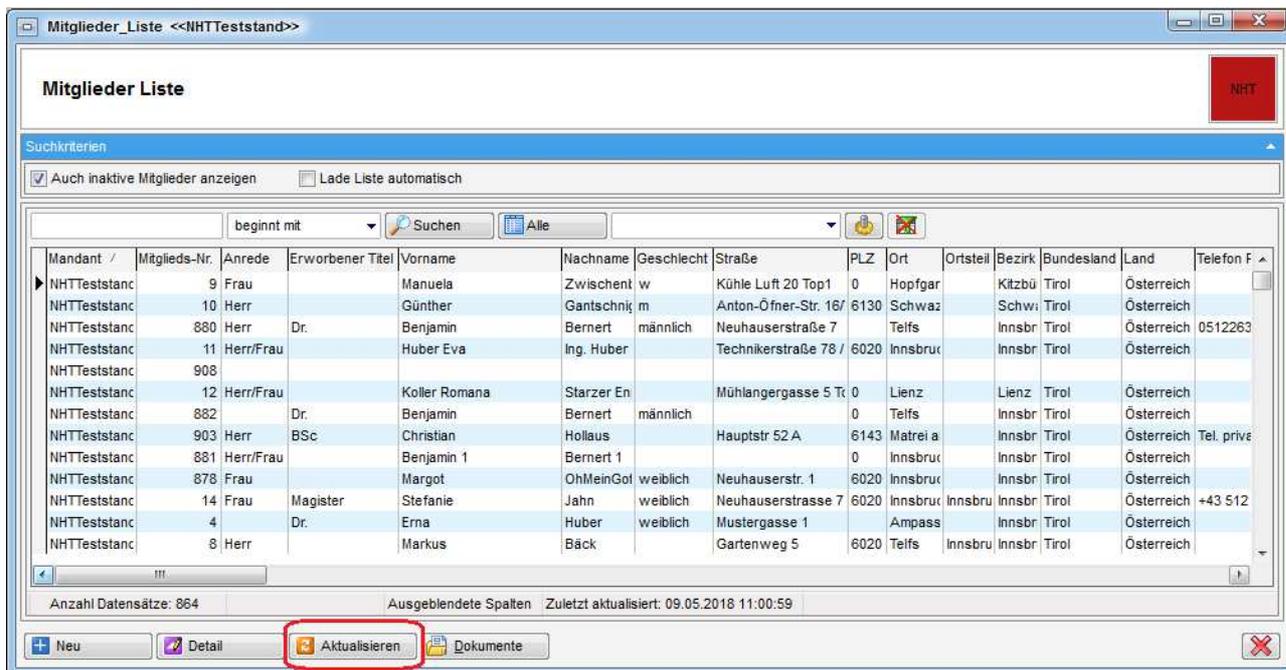


Abbildung 14 - Update der Mitgliederliste

Dann werden die Daten der Person / Firma / Bank kopiert, als Mitglied angelegt und eingetragen und mit dem jeweiligen Datensatz verknüpft.

Einen verknüpften Mitgliederdatensatz erkennen Sie dann an der Zuordnung im letzten Register.

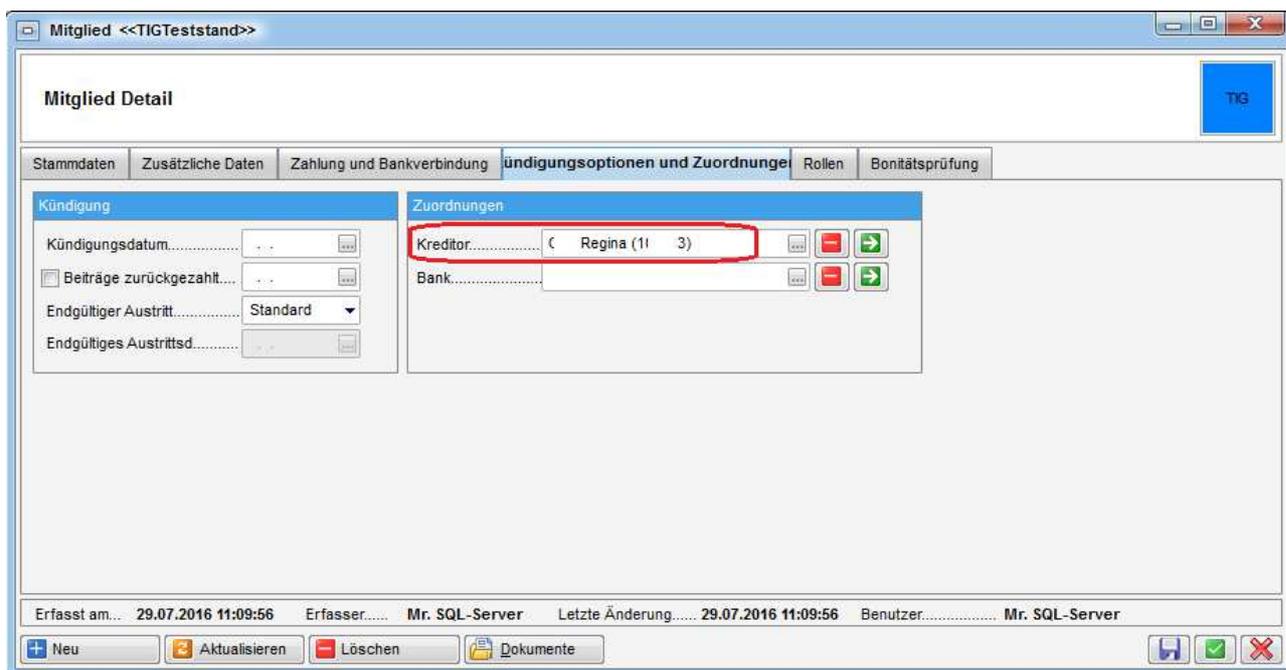
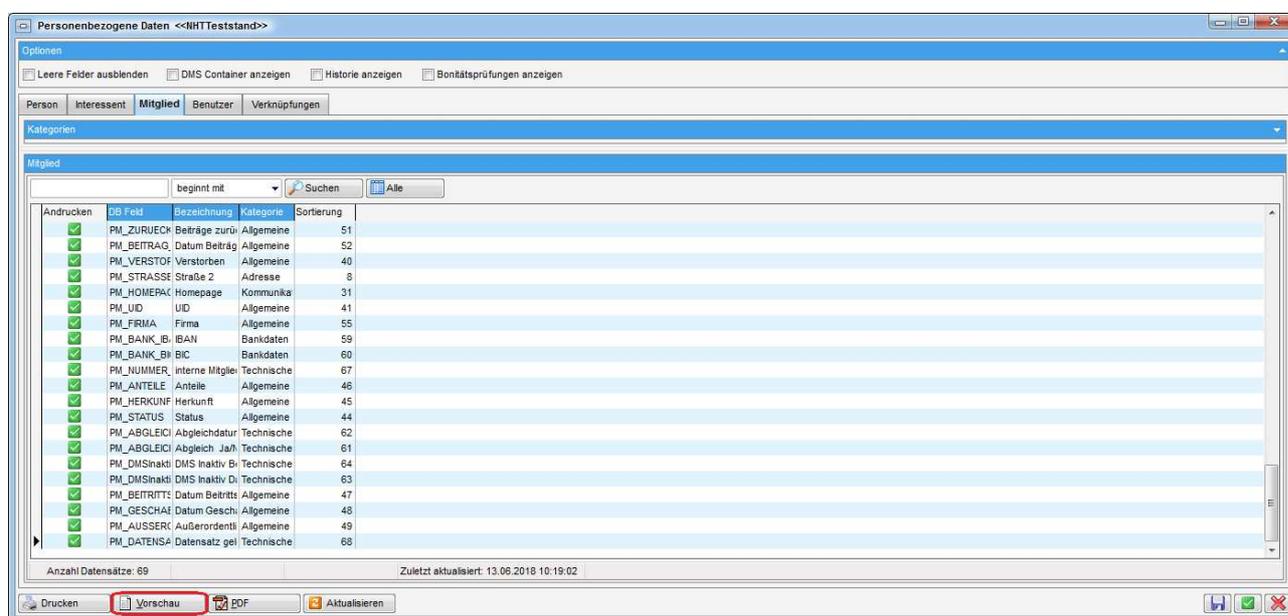


Abbildung 15 - Mitglied Firma – Kennzeichnungen

4. Berichte

Personenbezogene Daten

Dieser Bericht ist in Bezug auf die DSGVO entstanden und soll die Auskunft über personenbezogene Daten vereinfachen. Hier werden alle gespeicherten Daten für Personen, Interessenten und Mitglieder auf einem Blick dargestellt und können so dem Kunden bei Bedarf zur Verfügung gestellt werden. Sie finden den Bericht über die Lasche *Rollen* bei der jeweiligen Person.



Andrucken	DB Feld	Bezeichnung	Kategorie	Sortierung
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_ZURUECK	Beträge zurü	Allgemeine	51
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_BETRAG	Datum Betrag	Allgemeine	52
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_VERSTOF	Verstorben	Allgemeine	40
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_STRASSE	Straße 2	Adresse	8
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_HOMEPAG	Homepage	Kommunka	31
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_UD	UID	Allgemeine	41
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_FRMA	Firma	Allgemeine	55
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_BANK_IB	IBAN	Bankdaten	59
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_BANK_BI	BIC	Bankdaten	60
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_NUMMER	interne Mitglie	Technische	67
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_ANTEILE	Anteile	Allgemeine	46
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_HERKUNF	Herkunft	Allgemeine	45
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_STATUS	Status	Allgemeine	44
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_ABGLEIC	Abgleichdatur	Technische	62
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_ABGLEIC	Abgleich Ja/N	Technische	61
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_DMSInakt	DMS Inaktiv B	Technische	64
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_DMSInakt	DMS Inaktiv D	Technische	63
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_BETRITTS	Datum Betritts	Allgemeine	47
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_GESCHAF	Datum Gesch	Allgemeine	48
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_AUSSERC	Außerordenti	Allgemeine	49
<input checked="" type="checkbox"/>	PM_DATENSA	Datensatz gel	Technische	68

Anzahl Datensätze: 69 Zuletzt aktualisiert: 13.06.2018 10:19:02

Buttons: Drucken, **Vorschau**, PDF, Aktualisieren

Abbildung 16 - Bericht Personenbezogene Daten

Sie können konfigurieren, welche Daten ausgegeben werden. Standardmäßig beinhaltet der Bericht alle Personendaten, Interessentendaten, Mitgliedsdaten und Bestandnehmerdaten inkl. Indiv.-Felder. Zusätzlich können Sie Verknüpfungen (Abstimmung, Arbeit, Auftrag, BN-Wechsel, BN-Wechsel Nachmieter, Event, Funktionen, Ansprechpersonen, Inventar, Möbel, Mietzins, Rechtssachen, Schäden, Schlüssel, Tickets, Vermerke, Verträge), DMS-Container und die Historie (wenn vorhanden) andrucken lassen. Die anzudruckenden Felder, deren Kategorisierung und Bezeichnung sind einmalig zu konfigurieren. Anschließend bietet der Bericht eine einfache Möglichkeit, die im d+ OM verarbeiteten Felder übersichtlich anzuzeigen. Nachdem Sie alle

benötigten Kategorien etc. ausgewählt haben klicken Sie auf *Vorschau*, um den Bericht zu erstellen.

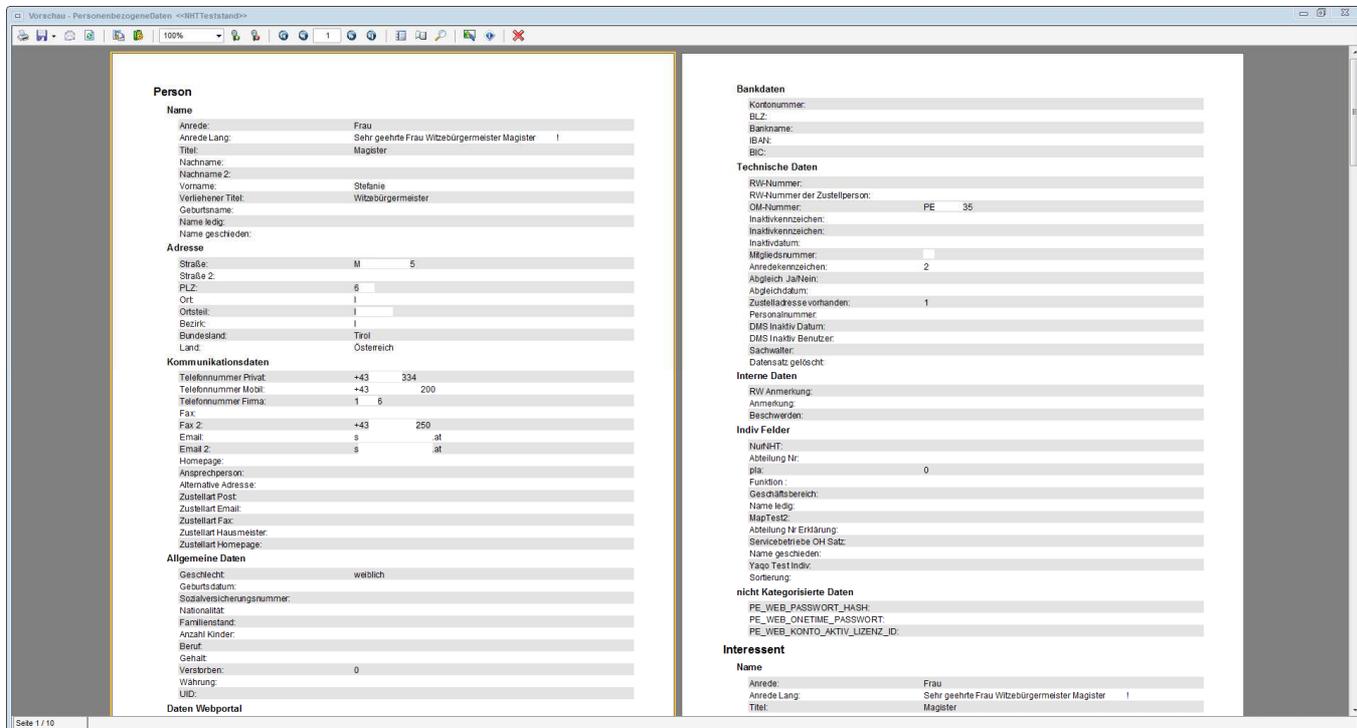


Abbildung 17 - Bericht Personenbezogene Daten - Vorschau

Personenbezogene Daten löschen

Das Löschen von ausgezogenen Bestandnehmern, inaktiven Interessenten, ehemaligen Mitgliedern und Benutzern kann automatisiert durch Actionservice-Jobs erledigt werden. Dies einzurichten und zu überwachen gehört zu den Aufgaben eines Administratoren und wird deshalb im Administratorenhandbuch für das Objektmanagement beschrieben.

5. Konfiguration

Berechtigungen

340200 Mitgliederliste (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer die Mitglieder einsehen und verwalten.

101064 MitgliederMenu (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle MitgliederMenu mit der Nummer 1591 ermöglicht.

50423 Bonitätsprüfung Konfiguration

Mit dieser Berechtigung wird festgelegt, ob der Nutzer die Konfiguration 93300 anpassen darf.

50424 Bonitätsprüfung durchführen

Mit dieser Berechtigung wird festgelegt, ob der Nutzer die Bonitätsprüfung durchführen darf.

50425 Bonitätsprüfung ansehen

Mit dieser Berechtigung wird festgelegt, ob der Nutzer die Ergebnisse der Bonitätsprüfung ansehen darf.

571000 Personenbezogene Daten Ausdruck

Mit dieser Berechtigung darf der Ausdruck der personenbezogenen Daten geöffnet werden.

101149 Personenbezogene Daten (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten im Parameterdialog und in der Konfigurationstabelle Personenbezogene Daten (93800) ermöglicht.

101151 Personenbezogene Daten Verknüpfungen (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle Personenbezogene Daten Verknüpfungen mit der Nummer 93810 ermöglicht.

Globale Variablen

Das Modul Mitglieder wird nicht über globale Variablen gesteuert.

Konfigurationstabellen

1591 MitgliederMenu

Diese Konfiguration wird verwendet, um in den Mitglieder details die unter Anzeigename aufgeführten Vermerke, etc. aufzuführen oder zu deaktivieren (Spalte Aktiv = 0).

WICHTIG: Das Feld Schlüssel darf nicht verändert werden.

93300 Bonitätsprüfung

In dieser Konfiguration werden die Login-Daten für die Schnittstelle zur Bonitätsprüfung festgelegt.

93800 Personenbezogene Daten

Mit dieser Konfiguration wird festgelegt, welche Spalten beim Auskunftsbericht zu den personenbezogenen Daten angezeigt werden. Alle Datenfelder der verschiedenen Module mit personenbezogenen Daten (Person, Mitglied, Interessent, Benutzer) werden bereits ausgeliefert und Sie müssen lediglich, wenn gewünscht, Anpassungen vornehmen (z.B. bestimmte Felder andrucken oder nicht, die Bezeichnung oder Sortierung anpassen oder die Kategorien ändern, in denen die anzudruckenden Felder auf dem Bericht gruppiert werden).

Tabelle: Geben Sie hier den Tabellennamen oder das Modul für das Andrucken von Verknüpfungen an (z.B. „Abstimmung“ wenn die Abstimmungen, zu der eine Person zugewiesen ist, gedruckt werden sollen).

DB Feld: Name des Feldes in der Datenbank, wenn in der Spalte „Tabelle“ ein Tabellennamen eingegeben wurde. Für das Andrucken von Verknüpfungen geben Sie hier den Text „Verknüpfung“ ein. Für das Anlegen von Kategorien (die zur Gruppierung der anzudruckenden Datenfelder dienen) geben Sie hier den Text „Kategorie“ ein. „Tabelle“ für den Zugriff auf Tabellen.

Andrucken (Standard): Nein (Wert = 0), Ja (Wert = 1), Ignoriert (Wert = 2); dies legt fest, ob ein



Eintrag am Bericht angedruckt wird oder nicht; bei Auswahl von „Ignoriert“ (2) wird der Eintrag gar nicht erst im Parameterdialog angezeigt. ACHTUNG: Bitte geben Sie Anpassungen in der Spalte „Andrucken (Kunde)“ ein, da die Spalte Standard u.U. bei neuen Feldern mit einem Update überschrieben wird.

Bezeichnung (Standard): Anzeigename des Feldes im Bericht; ACHTUNG: Bitte geben Sie Anpassungen in der Spalte „Bezeichnung (Kunde)“ ein, da die Spalte Standard u.U. bei neuen Feldern mit einem Update überschrieben wird.

Andrucken (Kunde) und Bezeichnung (Kunde): siehe Standard; wenn Sie Änderungen der Spaltenbezeichnungen / Andrucken vornehmen möchten, geben Sie diese bitte in den Kunde-Spalten ein.

Kategorie: Name der Kategorie, in der das Feld angezeigt werden soll.

Sortierung: Nummer zur Sortierung der Kategorien bzw. innerhalb einer Kategorie; wenn es in der Konfiguration eine Zeile für die Kategorie gibt, werden zuerst die Kategorien sortiert und dann die Felder innerhalb der Kategorie. Wenn Sie die Kategorien anlegen (Tabelle, z.B. NET_PERSON, und „Kategorie“ in der Spalte „DB Feld“), muss eine Bezeichnung und eine Sortierung angegeben werden!

93810 Personenbezogene Daten Verknüpfungen

Mit dieser Konfiguration können Sie für den Auskunftsbericht über die gespeicherten personenbezogenen Daten festlegen, welche Informationen zu den Verknüpfungen einer Person angedruckt und wie diese verknüpft werden.

95800 IBAN/BIC Prüfung

Mit dieser Konfiguration kann festgelegt werden, in welchen Modulen die Eingabe von IBAN und/oder BIC auf korrekte Eingabe geprüft werden soll. Dabei wird geprüft, dass der IBAN an den ersten beiden Stellen keine Zahl hat. Wenn der IBAN mit „AT“ beginnt wird außerdem geprüft, ob er 20 Stellen hat und ob die Prüfziffer stimmt. **ACHTUNG!** Das „AT“ muss in Großbuchstaben geschrieben sein. (Mögliche Module: Firma, Person, Interessent, Mitglied, Bestandnehmer, RDB)

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Hauptmenü der Hausverwaltung	2
Abbildung 2 - Mitgliederliste.....	3
Abbildung 3 - Mitgliederdetails - Register Stammdaten	5
Abbildung 4 - Mitgliederdetails - Register Zusätzliche Daten.....	7
Abbildung 5 - Mitgliederdetails - Register Zahlung und Bankverbindung	8
Abbildung 6 - Mitgliederdetails - Register Zahlung Kündigungsoptionen und Zuordnungen.....	9
Abbildung 7 - Mitgliederdetails - Register Rollen	10
Abbildung 8 - Mitgliederdetails - Register Rollen - Rolle hinzufügen	11
Abbildung 9 - Mitgliederdetails - Register Rollen - Rolle entfernen	11
Abbildung 10 - Mitgliederdetails - Register Bonitätsprüfung.....	12
Abbildung 11 - Personendetails - Ausschnitt.....	13
Abbildung 12 - Bankdetails - Ausschnitt.....	13
Abbildung 13 - Firmendetails - Ausschnitt.....	14
Abbildung 14 - Update der Mitgliederliste	15
Abbildung 15 - Mitglied Firma – Kennzeichnungen	15
Abbildung 16 - Bericht Personenbezogene Daten	16
Abbildung 17 - Bericht Personenbezogene Daten - Vorschau.....	17

