



10

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemein2
2.	Mitgliederliste3
3.	Mitgliederdetails4
	Register Stammdaten5
	Register Zusätzliche Daten7
	Register Zahlung und Bankverbindung8
	Register Kündigungsoptionen und Zuordnungen9
	Register Rollen10
	Register Bonitätsprüfung12
	Mitglieder aus bestehenden Personen / Banken / Firmen generieren
4.	Berichte16
	Personenbezogene Daten16
5.	Konfiguration
	Berechtigungen
	Globale Variablen19
	Konfigurationstabellen19
Abb	ildungsverzeichnis

. . . .

1.1.1

10

. . . .

. . .

10

10

10



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.

Navigation NH7	Teststand	</th
Hauptmenü	Suchen	
		🗈 🗗
🛛 🚽 🕂 Fav	voriten	
📗 🖻 🗁 Do	mizil+ DigitalPen	
📗 🖶 👝 Do	mizil+ DigitalPen NEU	
📗 🖶 👝 Do	mizil+ Objektmanagement	
- →	Posteingang	
- +	Erinnerung	
	SMS senden	
📃 🖻 🗁 I	Projekte & Planung	
🗎 🖻 🗁 (Objekte	
🗏 🖻 🗁 I	Personen	
🖻 👝 I	Firmen	
🗎 🖻 🗁 /	Auftragswesen	
🖻 👝 I	Rechts- und Vertragswesen	
📗 🖻 🗁 I	Kunden- und Informationscenter	
	Mitglieder- und Interessentenverwaltung	
	 Mitglieder 	
····· •	Interessenten	
•	 Interessen pro Projekt 	
••••	 Wohnungs- und Interessentensuche 	
	Bestandnehmerwechsel / Vergabe	
	Ausdrucke	

Abbildung 1 - Hauptmenü der Hausverwaltung

OM domizil ⁺

2. Mitgliederliste

Mitglieder_l	Liste < <tig< th=""><th>Teststand</th><th>»»</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tig<>	Teststand	»»															
Mitgliede	r Liste																	Ŧ
chkriterien																		
Auch inaktive	e Mitglieder ar	nzeigen	Auch ausge	etretene	e Mitglieder anzeig	jen 📃 Lade	Liste autom	atisch	auch zur	n Lös	chen vo	orgemerkte	anzeig	en				
		beginnt	mit 👻	🔎 Si	uchen	lie			•	1								
landant	Mitglieds-Nr.	Anrede	Erworbener Tit	el Vorr	name	Nachname	Geschlecht	Straße		P /	Ort	Ortsteil	Bezirk	Bundesland	Land	Telefon Privat	Telefor	Firma
HTTeststanc	8	Herr	Dr.	В	n	В	männlich	N	7		T		1	1	Österreich	0 6 4	1	
HTTeststanc	1	Frau		M	а	z	w	к	0 Top1	0	н		к	1	Österreich			
TTeststanc	2	Herr/Frau		к	а	S		м	5 Tc	0	L		L	1	Österreich			
TTeststanc	8		Herr	В	1	В	männlich			0	T		1	1	Österreich			
TTeststanc	8	Herr/Frau		M		IR				0	1		1	1	Österreich			
TTeststanc	1	Frau		G	m	A	w	A	16 Top 6	0	1		1	1	Österreich			
GTeststand	0	Frau		S	а			н	2	0	R						5	26
GTeststand	1	Herr/Frau		в	n	В		P		0	1	-	1	1	Österreich		+ 51	6
GTeststand	1	Herr		в	5			S	33	C	w		W	n	Österreich		4	22
GTeststand	8	Frau		N	а			1	2 1	4 0	L		L	6	Österreich		+43	26
GTeststand	0	Frau		S		а		1	2	20	L		L	e	Österreich		+ 3	2
GTeststand	4	Frau		U	e	22		z		40	L		L	e	Österreich		+4 5	2 6
GTeststand	6	Herr		A		d		1	2	03	L		L	e	Österreich		3 1	
GTeststand	1	Herr		E	c			к		4 5	н						4	2
GTeststand	1	Frau		к	e			к	6	3	н		L	e	Österreich		3	6
GTeststand	6	Frau		Н	a			к	2	4	н		L	e	Österreich		5	26
HTTeststanc	1	Herr/Frau		н	а	1		т		0	1		E.	1	Österreich			
HTTeststanc	8	Frau		M	t	0	weiblich	N	1	2	1		1	1	Österreich			
HTTeststanc	4	Frau	Magister	S	e	J	weiblich	N	7	0 0	1	1	1	1	Österreich	+4 2 3	3 5	
nzahl Daten	sätze: 861	1		Ausge	eblendete Spalten	Zuletzt aktuali	siert: 15.11.	2018 14:3	5:23									
Marri	Data		I Tracker	1) Con e :	1											

Abbildung 2 - Mitgliederliste

Benutzerhandbuch Mitglieder

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 Mit-glieder 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



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 Löschbericht 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.

4



Register Stammdaten

Mitglied <<	NHTTeststand>>					
Stammdaten	Zusätzliche Daten	Zahlung und Bankverbindung	Kündigungsoptionen und Zuordnungen	Rollen	Bonitäts	sprüfung
Mitgliedsnumme Interne Nummer Eintrittsdatum Austrittsdatum. Anrede / Gescl Anrede lang	er3 r	ini inaktiv rau A !	Status		•	Telefonnummern / e-Mail Telefon privat Telefon mobil
Titel verl. / erw Vorname Nachname Straße PLZ / Ort	G G A A Q Q	тор				Briefkopf zum Kopieren Frau G A A 6 a Top 0 I Österreich
Ortsteil. Bezirk / Kürzel. Bundesland / L Objekt. SV-Nr. / Geb.Da Beruf. Nationalität.	a	Österreich I. 1.19 Irreich				Anzahl Name Neu Liste 0 Vermerk
Familienstand	verheiratet	Frfasser Mr. SQL-Se	rver Letzte Änderung 08.09.2016 1	0:41:16	Benutzer	
H Neu	Aktualisierei	n Löschen 🦉	Dokumente			

Abbildung 3 - Mitgliederdetails - 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 Beitrittserklärung eingelangt und Geschäftsanteil

Benutzerhandbuch Mitglieder



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.

6



Register Zusätzliche Daten

mmoaten	Zusätzlich	e Daten	Zahlung und Bankverbindung	Kündigungsoptionen und Z	Zuordnungen	Rollen	Bonitätsprüfun
Telefonnur	nmern / e-Ma	il (Zusatz)		Zusatzinformationen			
Telefon	privat 2	0123456	789	Firma / Name 3			
Telefon	Mobil 2	0134567	89	Straße 2	Musterstraß	e 3	
Telefon	Firma /			Homepage			
Fax / D\	N 2			UID			
e-Mail 2		a.b@c.a	t	Verstorben			
Zusätzlich Test	e Anmerkung	en / Inforr	nationen				*

Abbildung 4 - Mitgliederdetails - 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 Zahlung und Bankverbindung

Mitglied <-	NHTTeststand>>									
Mitglied D	etail									MIT
Stammdaten	Zusätzliche Daten	Zahlung	und Bankverbing	dung Kündigu	ngsoptionen und Zuordni	ingen Rollen	Bonitätsprüfung			
Finanzdaten										
Bank										
BLZ										
Konto-Nr.				-1						
BIC										
Utoliedsheiträg	e aus der Mitolieder	huchhaltund								
Periode A	nfangsstand Zuga	ng Beitritt	Zugang Anteile Z	ugang Übertrag	ung Abgang Kündigung	Abgang Übertr	agung Stand	Summe Zinsen	1	
>										
Anzahl Da	tensätze: 0				Zuletzt aktualisiert: 09	0.05.2018 10:00:0	4			
Erfasst am	11.10.2017 13:35:10	0 Erfass	ser CPAHOC	: Le	tzte Änderung 31.01	.2018 09:30:34	Benutzer	CPABEB		
Neu	Aktualisier	en 📔 🗖 L	.öschen	Dokumente				staten (1993)		

Abbildung 5 - Mitgliederdetails - Register Zahlung und Bankverbindung

Hier können Sie die *Bankverbindung* des Mitglieds hinterlegen. Außerdem sehen Sie im Darstellungsgrid den Stand der *Mitgliedsbeiträge* aus der Buchhaltung. Die Daten dazu werden aus d+ RW übertragen und können nicht editiert werden.



Register Kündigungsoptionen und Zuordnungen

Mitglied <	<nhtteststand>></nhtteststand>				NHT
Stammdaten	Zusätzliche Daten	Zahlung und Ba	ankverbindung	ündigungsoptionen und Zuordnunge Rollen Bonitätsprüfung	
Kündigungse Beiträge z Endgültiger / Endgültiges /	datum	ndard 💌	Kreditor Bank		
Erfasst am H Neu	11.10.2017 13:35:10	Erfasser	CPAHOC	Letzte Änderung 31.01.2018 09:30:34 Benutzer CPABEI Dokumente	B 🕢 🛃 🛃 🛃

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

Mitglied <	<nhttests Detail</nhttests 	stand>>																
tamm <mark>d</mark> aten	Zusätzlici	he Daten	Zahlung und I	Bankverbindu	ng	Kündig	ungsoptior	ien u	nd	Zuordnunge	en Rollen	Bonitätsprüfung						
Rolle	Vorname	Nachname	Geburtsdatur	n SV-Numme	r Te	el. privat	Tel. mobil		Te	el. Firma	Tel. Firma / DW	/ E-Mail		Nummer	1	interr	ne 🔺	Rolle hinzufügen
Interesse	t Christian	Hc	13 2	33 3	2 1	el, privat	06	:57	0	5 34		hol	iil.com	2	2	1		No Rolle entfernen
Mitglied	Christian	Hc	13 2	32 3	2 Ti	el, privat	06	:57	0	5 34		hol	iil.com	9		MGL-	-0	
Benutzer	Christian	Hc	13 2	35 3	2 T	el. privat	mc		0	5 34		1.700	s.at	С	2		-	Dokumente
Person	Christian	Hc	13 2	25 3	T	el. privat	06	57	0	5 34			s.at	P	130			Aktualisieren
																		Pers Daten
									-									Las reis. Baten
				1		2								Į.			+	
()							iii									1		
Anzahi D	atensätze:	4		1			Zule	tzt ał	dua	alisiert: 09.09	5.2018 10:12:4	8						
facation	44 40 204	42.25.40	Erfooner	CDAHOC	_		l atata à ad		_	24 04 204	00.20.24	Paquitzar	CDARER		_			
idəsi dm	11.10.201	13:35:10	criasser	. CPAROC	-	-		erun	y	31,01,201	10 03:30:34	Denuizei	CPADED		_			
Neu	🔁 A	Aktualisierer	Lösch	en		Dokumen	ite											

Abbildung 7 - Mitgliederdetails - Register Rollen

Benutzerhandbuch Mitglieder

In diesem Register kann das aktuelle Mitglied mit einem Interessente, 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 abgesucht werden.

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

Letzte Änderung: 03/2023

OM domizil ⁴	Ŧ

Stammdaten						NHT
uchkriterien]] Lade Liste automati	sch					
Aziz Yaqoob	enthält	👻 🔎 Suchen	Alle		•	۵) 🛃
Übereinstimmung %	Person /	Interessent	Mitglied	Benutzer	Vorname	Nachn
100	×				Yaqoob	Aziz
0	×				Yaqoobtest	Azizte
r [1		3	3		
					warazwara III	

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.

mdaten Zusätzliche Dat	ten Zahlung und Bankverbindung	Kündigungsoptionen und Zuordnungen Rollen Bonitätsprüfung	
te Anfrage		Beauskunflet	Entscheidung
ime		Name	Score - 250 (schlecht) bis 700 (gut)
eburtsname		Geburtsname	
irname		Vorname	Treffer
eburtsdatum		Geburtsdatum	^
eschlecht		Geschlecht	
itionalität		Nationalität	
raße / Hausnummer		Straße / Hausnummer	•
Z / Ort		PLZ / Ort	
ind		Land	Zusammenfassung der Zahlungserfahrungsdaten
eprüft von / am			Wertung der Zahlungserfahrungsdaten (0 - 100)
			100 bedeutet keine oder geringfügige Zahlungserfahrungsdaten
			Fröffnungsdatum aktuelister Fall
			Summe der Forderungen
			Summe der offenen Forderungen
			Häckste Stufe der Enkelstige
			Anzahl der Zahlungserfahrungsdaten.

Register Bonitätsprüfung

Abbildung 10 - Mitgliederdetails - 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: Haida	acher Helmut, Haidacher Lyd	dia < <nhtt< th=""><th>eststand>></th><th></th><th></th><th></th></nhtt<>	eststand>>			
Person: H	r Helmut, H	r Ly	dia			
Personendaten	Kommunikation / Zustelladr.	Funktion	Finanzdaten	Anmerkung	Rollen	Bonitätsprüfung
FIBU Nr Personen Nr	2 0 PE 1		ist VIP	ा ist HE ▼ ist MGL	inakti	v chwalter

Abbildung 11 - Personendetails - Ausschnitt

BankDet	tail < <nhttestst< th=""><th>and>></th><th></th><th></th></nhttestst<>	and>>		
Bankdo	etails			
Allgemein	Kommunikation	Objekte	Info	Fu
Darlehen	sgeber			
Name	Ra		ngtal	eGe
Name2				
Straße				
Straße2.				
PLZ / Ort	t	***		
Ortsteil				
Bezirk				
Bundesla	and			
Land				
Mitglied				

Abbildung 12 - Bankdetails - Ausschnitt



Firma: 24-Verkehrsbetriebe2 <<NHTTeststand>>

Firma: 24-Verkehrsbetriebe2

Service and	Ausschr	eibungsübersicht	Ausschr	eibungs Gewerk	e A				
Firmen Nr			Kred. Nr	30019	•				
Firma		Verkehrsbetriebe2							
Firma 2		Achhorner KG	~~~						
Suchnan Anrede I Firmenbu	ne ang uchnummer								
Straße		Kaiseraufstieg 2	8						
PLZ Ort.		6330	Kufste	in					
Bezirk		Kufstein			KU				
Bundesla	an <mark>d</mark>	Tirol	र भार						
Land		Österreich AT							
Gewein	uerechtigut	ig uberpruit							
KSV-Info Änderun Letzte B	ig Firmenw uchung	ortlaut		 					

Abbildung 13 - Firmendetails - Ausschnitt

. .

.

.

Benutzerhandbuch Mitglieder

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

.

Letzte Änderung: 03/2023

	.iste < <nht1< th=""><th>reststand</th><th>»</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></nht1<>	reststand	»											
Mitglieder	Liste													NHT
ichkriterien														
Auch inaktive	e Mitglieder an:	zeigen	📰 Lade Liste a	utomatisch										
		beginnt	mit 👻 🕽	Suchen Alle][•						
Mandant /	Mitglieds-Nr.	Anrede	Erworbener Titel	Vorname	Nachname	Geschlecht	Straße	PLZ	Ort	Ortsteil	Bezirk	Bundesland	Land	Telefon F
NHTTeststand	9	Frau		Manuela	Zwischent	w	Kühle Luft 20 Top1	0	Hopfgar		Kitzbü	Tirol	Österreich	10000000000000
NHTTeststand	10	Herr		Günther	Gantschnid	m	Anton-Öfner-Str. 16/	6130	Schwaz		Schwi	Tirol	Österreich	
NHTTeststand	880	Herr	Dr.	Benjamin	Bernert	männlich	Neuhauserstraße 7		Telfs		Innsbr	Tirol	Österreich	0512263
NHTTeststand	: 11	Herr/Frau		Huber Eva	Ing. Huber		Technikerstraße 78 /	6020	Innsbruc		Innsbr	Tirol	Österreich	
NHTTeststand	908				1									
NHTTeststand	12	Herr/Frau		Koller Romana	Starzer En		Mühlangergasse 5 To	0	Lienz		Lienz	Tirol	Österreich	
NHTTeststand	882		Dr.	Benjamin	Bernert	männlich		0	Telfs		Innsbr	Tirol	Österreich	
NHTTeststand	903	Herr	BSc	Christian	Hollaus		Hauptstr 52 A	6143	Matrei a		Innsbr	Tirol	Österreich	Tel. priv
NHTTeststand	881	Herr/Frau		Benjamin 1	Bernert 1			0	Innsbruc		Innsbr	Tirol	Österreich	
NHTTeststand	878	Frau		Margot	OhMeinGot	weiblich	Neuhauserstr. 1	6020	Innsbruc		Innsbr	Tirol	Österreich	
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	14	Frau	Magister	Stefanie	Jahn	weiblich	Neuhauserstrasse 7	6020	Innsbruc	Innsbru	Innsbr	Tirol	Österreich	+43 512
NHTTeststand			De	Frna	Huber	weiblich	Mustergasse 1		Ampass		Innsbr	Tirol	Österreich	
NHTTeststand NHTTeststand	4		Dr.	Erna .										

Abbildung 14 - Update der Mitgliederliste

X X X X

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.

mmdaten	Zusätzliche Daten Zahlung und	Bankverbindung ündigungsoptionen und Zuordnunge Rollen Bonitätsprüfung	
indigung (ündigungso) Beiträge z Indgültiger A Indgültiges A	latum	Zuordnungen Kreditor	

Abbildung 15 - Mitglied Firma – Kennzeichnungen

	Benut	zerha	ndbu	ich l	Mitgli	eder	
-		1.000					



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.

Personenbezogene Daten < <nhtteststand>></nhtteststand>	
Optionen	A
Leere Felder ausblenden 🔄 DMS Container anzeigen 🔄 Historie anzeigen	Bontätsprüfungen anzeigen
Person interessent wirghed Benatzer Verknaphangen	
Kategorien	
france -	
Magneo	
beginnt mit 👻 🖉 Suchen	
Andrucken DB Feld Bezeichnung Kategorie Sortierung	×
M_ZURUECK Beiträge zurü Allgemeine 51	
PM_BEITRAG_Datum Beiträg Allgemeine 52	
PM_VERSTOF Verstorben Allgemeine 40	
PM_STRASSE Straße 2 Adresse 8	
PM_HOMEPAC Homepage Kommunika 31	
PM_UID UID Allgemeine 41	
PM_FIRMA Firma Allgemeine 55	
PM_BANK_IB/ BAN Bankdaten 59	
M PM_BANK_BI BIC Bankdaten 60	
M ANTER A ANTER A ANTER A REPRESENCE	
M HEDIZIDE Hadwalk Allgemeine 40	
M STATUS Status Alloamaina 44	
M ABGI FICI Abgleichdetur Technische 62	
PM_ABGLEICI Abgleich Ja/h Technische 61	
PM DMSinakti DMS Inaktiv Br Technische 64	
PM DMSInakti DMS Inaktiv Dr Technische 63	
PM_BEITRITTS Datum Beitritts Allgemeine 47	
M_GESCHAE Datum Gesch: Allgemeine 48	
M_AUSSER(Außerordentli Allgemeine 49	
PM_DATENSA Datensatz gel Technische 68	
Anzahl Datensätze: 69 Z	uletzt aktualisiert: 13.06.2018 10:19:02
Drucken Vorschau 🛱 PDF	

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.

				_
🖻 🗟 🖺 🚺 100% 🛛 🧏 🖁 🚳 🕥				
Person		Bankdaten		
Namo		Kontonummer:		
Name		BLZ:		
Anrede:	Frau Orike excelede Frank With the American Manifestory	Bankname:		
Anrede Lang.	Seni geenne Hau wilzeourgenneister magister	IBAN:		
liter.	Magister	BIC:		
Nachname 2		Technische Daten		
Vomame:	Stafania	RW-Nummer:		
Verliebener Titel	Witzehürnermeister	RW-Nummer der Zustellperson:		
Geburtsname	Witte odi Germeioter	OM-Nummer:	PE 35	
Name ledin:		Inaktivkennzeichen:		
Name deschieden:		Inaktivkennzeichen:		
Adroseo		Inaktivdatum:		
Autosso		Mitgliedsnummer:		
Straße:	M 5	Anredekennzeichen:	2	
Straße 2:		Abgleich Ja/Nein:		
PLZ:	6	Abgleichdatum:		
Ort	1	Zustelladresse vorhanden:	1	
Ortsteil:		Personalnummer.		
Bezirk	7.4	DMS Inaktiv Datum:		
Bundesland.	1roi Astronisti	DMS Inaktiv Benutzer:		
Land.	Usterreich	Sachwalter:		
Kommunikationsdaten		Datensatz gelöscht		
Telefonnummer Privat:	+43 334	Interne Daten		
Telefonnummer Mobil:	+43 200	RW Anmerkung:		
Telefonnummer Firma:	1 6	Anmerkung:		
Fax		Beschwerden:		
Fax 2:	+43 250	Indiv Felder		
Email:	s .at	ALCONT.		
Email 2:	s .at	NUMHI:		
Homepage:		Abtellung Nr.	0	
Ansprechperson:		pia. Evolution :	0	
Alternative Adresse:		Geechäftsbereich:		
Zustellart Post		Nome ledia:		
Zustellart Email:		NonTaet2		
Zustellart Fax:		Abteilung Nr Erklärung:		
Zustellart Hausmeistel.		Servicebetriebe OH Satz		
zusterian Homepage.		Name geschieden:		
Allgemeine Daten		Yago Test Indiv.		
Geschlecht	weiblich	Sortierung:		
Geburtsdatum:		nicht Kategorisierte Daten		
Sozialversicherungsnummer:		Inchi Kategorisierte Dateir		
Nationalität		PE_WEB_PASSWORT_HASH:		
Familienstand:		PE_WEB_ONETIME_PASSWORT:		
Anzahl Kinder:		PE_WEB_KONTO_AKTIV_LIZENZ_ID:		
Beruf:		Interessent		
Gehalt		Name		
Verstorben:	0	warne		
Währung:		Anrede:	Frau	
UID:		Anrede Lang:	Sehr geehrte Frau Witzebürgermeister Magister	
Daten Webportal		Titel:	Magister	

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 Mitgliederdetails 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 Tabellenname oder das Modul für das Andrucken von Verknüpfungen an (z.B. "Abstimmung" wenn die Abstimmungen, zu der eine Person zugewiesen ist, angedruckt werden sollen).

DB Feld: Name des Feldes in der Datenbank, wenn in der Spalte "Tabelle" ein Tabellenname 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

Benutzerhandbuch Mitglieder

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)

Letzte Änderung: 03/2023



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Hauptmenü der Hausverwaltung2
Abbildung 2 - Mitgliederliste
Abbildung 3 - Mitgliederdetails - Register Stammdaten5
Abbildung 4 - Mitgliederdetails - Register Zusätzliche Daten7
Abbildung 5 - Mitgliederdetails - Register Zahlung und Bankverbindung8
Abbildung 6 - Mitgliederdetails - Register Zahlung Kündigungsoptionen und Zuordnungen9
Abbildung 7 - Mitgliederdetails - Register Rollen10
Abbildung 8 - Mitgliederdetails - Register Rollen - Rolle hinzufügen11
Abbildung 9 - Mitgliederdetails - Register Rollen - Rolle entfernen
Abbildung 10 - Mitgliederdetails - Register Bonitätsprüfung12
Abbildung 11 - Personendetails - Ausschnitt
Abbildung 12 - Bankdetails - Ausschnitt13
Abbildung 13 - Firmendetails - Ausschnitt14
Abbildung 14 - Update der Mitgliederliste15
Abbildung 15 - Mitglied Firma – Kennzeichnungen15
Abbildung 16 - Bericht Personenbezogene Daten16
Abbildung 17 - Bericht Personenbezogene Daten - Vorschau17

.