



10

10

Inhaltsverzeichnis

1.1

10 N

1.	Allgemein3
2.	Personenliste4
3.	Personendetails
	Register Personendaten8
	Register Kommunikation / Zustelladresse13
	Register Funktion15
	Register Finanzdaten17
	Register Anmerkung19
	Register Rollen20
	Register Bonitätsprüfung23
	Register Individuelle Felder24
	Register OSC Dokumente25
	Register Tickets26
4.	Kinderdetails29
	Register Allgemein
	Register Info
5.	Berichte
	Kontoauszug
	Bestandsnehmerliste

10



 \mathbb{H}

X X X X X X

10

	Stammdaten Suche (§9a WGG / Compliance)	34
	Personenbezogene Daten	34
	Kundenanalyse	36
6.	Konfiguration	38
	Personenbereinigung	38
	UID Validierung Personen	38
	Mandantensynchronisation	40
	Berechtigungen	41
	Globale Variablen	44
	Konfigurationstabellen	46
Abb	pildungsverzeichnis	49

10

11

12

11 - H

10

10

10

. .

10

10

10

 ${\bf H}_{\rm const} = {\bf H}_{\rm c}$



1. Allgemein

Im d+ OM werden neben Bestandnehmern auch Mitarbeiter, Kontakte und andere wichtige Personen in der Personenliste aufgeführt. Alle Bestandnehmer werden dabei aus d+ RW importiert, während alle anderen Personen in d+ OM verwaltet werden. Auch Kinder können in d+ OM erfasst werden. Dies ist für die Wohnbauförderung bzw. Mietzinsbeihilfe relevant. Entsprechende Daten sind über den Personendetaildialog zugänglich.

Die Personenliste ist auf zwei Arten zu erreichen. Entweder über das Hauptmenü:



Abbildung 1 - Hauptmenü

Oder über die Suchen-Lasche im Navigationsfenster:



Abbildung 2 - Personensuche im Hauptmenü

3



2. Personenliste

Personenliste										NHT
 Suchkriterien 										
 ⊗ keine Einschränku ○ Nur Bestandnehm ○ Nur Hauseigentüm 	ng ©nur VIPs er ©nur Mitarb ner ©nur §9a V	eiter Auc WGG Auc	h inaktive h ausgezogene h verwaiste	 Auch Zustellpersonen Auch Kontaktpersonen MA immer anzeigen 	🔲 auch zum Lös	schen vorgemerkte ar	nzeigen			
▲ Legende										
Person-Art: - BN : - BNausg. : - HE - MA : - MGL - VIP : - Ext - Zu - - Fu - Fu - Fu - Ko :	Bestandnehmer ausgezogener Be Hauseigentümer Mitarbeiter Mitglied VIP Extern Zustellperson Funktionsträger Personen, die ke Kontaktpersoner	estandnehmer ine Zuordnunge	en im System ha	ben						
 Funktionszuordnun 	ngen 🕂 🧧 🥅 Auf	diese Funktion	sträger filtern							
mit Funktionsträger 1 (0	Objekt):									
Menzinger	enthält	🗸 🔎 Sucher	n 🛄 Alle	kein Filter	- 💩 🐹					
Mandant Person-A NHT Ext,Fu GSW Ext,Fu WAG Ext,Fu	Art MA 0 0	Mahnkz	Vorname Tabitha Tabitha Tabitha	Nachname Menzinger Menzinger Menzinger	EH - Straße	EH	_T Kundennummei	BRIEF_ZEILE2 Tabitha Menzinger Tabitha Menzinger	PID	Auszugsdat
Datensätze:	3		A	Ausgeblendete Spalten	Zuletzt aktualisier	rt: 06.03.2024 16:51:	14			
🗄 Neu	2 Detail	E Löschen	🔁 Aktualis	sieren 🔍 🔻 Navigation	Dokumente	 Aktion 				*

Abbildung 3 - Personenliste

In der Personenliste finden Sie alle Personen, die in d+ OM eingetragen oder importiert wurden, egal ob es sich dabei um Bestandsnehmer, Mitarbeiter oder Externe handelt. Nicht zu finden sind hier allerdings die Kinder von Personen. Personen mit mehreren Bestandsverhältnissen tauchen mehrfach auch, einmal pro Bestandsverhältnis / Einheit.

Eine *Suche* und ein *Filter* ermöglichen ein schnelles Auffinden der benötigten Person. Wenn Sie dabei nach der Kundennummer suchen möchten, ist eine Eingabe der Bindestriche nicht nötig. Mit Klick auf *Alle* wird die vollständige Liste angezeigt. **ACHTUNG!** Das Laden der kompletten Liste kann unter Umständen aufgrund der großen Datenmengen einen Moment dauern.

Über der Liste finden Sie weiterhin einige *Suchkriterien*, um die Liste weiter einzuschränken oder zu erweitern. Unter Umständen kann es nötig sein, dass Sie diesen Bereich durch Klick auf den blauen Balken zunächst aufklappen müssen. Nun können Sie durch Aktivierung der entsprechenden Option im linken Bereich die Suche auf bestimmte Arten von Personen einschränken und zum Beispiel *nur Bestandnehmer* oder *nur Mitarbeiter* anzeigen. Alle Einstellungen für die Suchkriterien werden pro Benutzer gespeichert. Außerdem können Sie verschiedene Checkboxen aktivieren, um zum Beispiel *auch inaktive, ausgezogene* oder *verwaiste* Personen (dies sind Personen, die bei der Personenzusammenführung in der Buchhaltung 'übrig'



geblieben sind und dort zwar geführt werden, aber kein Bestandsverhältnis haben) anzuzeigen. VIPs, Mitarbeiter und Hauseigentümer sind im Personendetaildialog durch eine aktive Checkbox ist VIP, ist MA oder eben ist HE gekennzeichnet (siehe Seite 8) und werden zusätzlich in der Personen- und Bestandnehmerliste mit einem gelben Stern gekennzeichnet. Hauseigentümern gehören ganze oder Anteile von Objekten. Auch Zustellpersonen bedeutet, dass die Zustellperson, welche dem Bestandnehmer in d+ RW zugeteilt, angezeigt, bzw. danach gesucht werden kann. Externe Personen sind solche, die nicht aus d+ RW importiert, sondern im d+ OM angelegt wurden. Diese haben dann natürlich auch kein Bestandsverhältnis. Ausgezogene Personen sind alle die, die keine aktiven Bestandsverhältnisse mehr haben. Die Art einer Person wird in der Spalte Person-Art in der Personenliste angegeben. Dabei kann eine Person natürlich auch mehreren Arten angehören. Lediglich bei Mitarbeitern wird streng getrennt. Hier gibt es eine externe Person, die alle Daten des Mitarbeiters enthält (inkl. Funktionen). Sollte der Mitarbeiter auch Bestandnehmer sein, ist er als Bestandnehmer mit einer eigenen Personennummer zu finden. Dies hängt mit den unterschiedlichen Synchronisierungsregeln für diese beiden Personenarten zusammen. Zur besseren Übersicht gibt es zwischen Suchleiste und Suchkriterien auch eine ausklappbare Legende. Hier sind alle Abkürzungen erklärt, die in der Spalte Person-Art verwendet werden.

Außerdem stehen Ihnen unter der Personenliste Schaltflächen zur Verfügung, mit denen Sie eine Person *neu* anlegen oder deren *Details* bearbeiten können. Alternativ können Sie auch einen Eintrag in der Liste doppelt anklicken. In allen drei Fällen gelangen Sie zu den Personendetails (siehe ab Seite 6).

Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen. Über die Schaltfläche *Navigation* haben Sie direkten Zugriff auf die *Personendetails*, die *Einheit*, das *Mietverhältnis*, zum Bericht Kontoauszug (siehe Seite 31), zum *Objektmenü* und zu den Objektstammdaten (*Objektdetails*) des Objekts, in dem die Einheit der markierten Person liegt. Außerdem können Sie zur markierten Person einen *Schaden* oder *Auftrag erstellen*. Beachten Sie dabei bei Personen mit mehreren Bestandsverhältnissen, dass das gewünschte in der Liste markiert ist. Sollten bei der dazugehörigen Einheit mehrere Verrechnungseinheiten hinterlegt sein, müssen Sie außerdem den Sachbereich auswählen, dessen VEH verwendet werden soll, damit das Objekt korrekt übergeben werden kann.

Über *Dokumente* können Sie auf das DMS und die Serienbriefvorlagen zugreifen.

Benutzerhandbuch Person und Kind

5



3. Personendetails

In diesem Dialog werden die Daten einer Person erfasst. Außerdem ist ersichtlich, in welchen Einheiten diese Person Bestandnehmer ist.

 Image: State and the state

In diesem Dialog stehen Ihnen ebenfalls Schaltflächen zur Verfügung, mit denen Sie eine Person *neu* anlegen oder *löschen* können. **Bitte beachten Sie:** In d+ OM werden nur Personen angelegt, die <u>keine</u> Bestandsnehmer sind. Sämtliche Bestandsnehmer werden <u>ausschließlich</u> in d+ RW angelegt und über die Datenkonvertierung ins d+ OM importiert. Beim Löschen wird überprüft, ob im DMS Container zu dieser Person existieren und ob diese Funktionen ausübt bzw. ob Funktionszuordnungen vorhanden sind. Im ersten Fall kann die Person bei vorhandenen Containern nicht gelöscht werden. Es müssen erst die Beschlagwortungen der Container angepasst werden. Im zweiten Fall gibt es die Möglichkeit, den Löschvorgang abzubrechen oder, bei

Über *Dokumente* können Sie auf das DMS und die Serienbriefvorlagen zugreifen. Hat die Person mehrere Bestandsverhältnisse, so können Sie im Register *Personendaten* unter *Einheiten* im Feld *Ausgewählt* bestimmen, für welche Einheit ein Brief erstellt werden sollte. Hierbei ist die Einheit standardmäßig angewählt, die beim Öffnen einer Person aus der Personenliste gewählt wurde.

Über die Schaltfläche *Navigation* haben Sie direkten Zugriff auf die *Person, Einheit*, das *Bestands-verhältnis*, zum *Objektmenü* und zu den Objektstammdaten (*Objektdetails*) des Objekts, in dem die Einheit der markierten Person liegt. Achten Sie bei Personen mit mehreren Bestandsverhältnissen unbedingt darauf, welche Einheit markiert ist. Sollten bei der dazugehörigen Einheit mehrere Verrechnungseinheiten hinterlegt sein, müssen Sie außerdem den Sachbereich auswählen, dessen VEH verwendet werden soll, damit das Objekt korrekt übergeben werden kann. Außerdem erscheint bei Zustellpersonen die zusätzliche Auswahl *zur BN-Person*, mit der Sie zu dem Bestandnehmer gelangen, für den die aktuell markierte Person als Zustellperson agiert. Analog dazu können Sie auch bei Kontaktpersonen zum eigentlichen Bestandsnehmer navigieren. Sowohl Zustellals auch Kontaktpersonen werden im d+ RW bei den jeweiligen Bestandsverhältnissen



dann in d+ OM konvertiert. Ist zu einer Einheit auch eine Kündigung/ein Wohnungswechsel vorhanden, können Sie auch dahin springen. Außerdem können Sie zur markierten Person einen *Schaden* oder *Auftrag erstellen*.

Mit der Schaltfläche *Aktionen* können Sie den *Dialog drucken* oder *Benutzerdaten über die aktuelle Person kopieren*. Es wird dann die Benutzerliste von d+ OM geöffnet und die Daten des gewählten Benutzers werden in den Personendialog kopiert. Damit Benutzer als Funktionsträger fungieren können (z.B. als Auftragsverantwortlicher oder Sachbearbeiter eines Schadens), müssen diese auch als Person angelegt werden. Die Verbindung zwischen Person und Benutzer wird dabei über das Register Rollen hergestellt. Mit dem Kopieren der Benutzerdaten sparen Sie sich die doppelte Eingabe von Namen, Titeln etc. Zudem können Sie über die Aktionen *Fehlende Tokens generieren* sowie *Nicht eingelöste Tokens löschen*.

Außerdem kann über die Schaltfläche *Aktionen* ein Kundenportal-Benutzer komplett zurückgesetzt werden. Komplett zurücksetzen heißt, es werden ein neuer Benutzername und ein neues Passwort vergeben. Die E-Mail-Verifizierung und die Bestätigung für den digitalen Postversand werden ebenfalls zurückgesetzt.



Abbildung 5 - Personendetails - Schaltfläche Aktionen - Kundenportal Benutzer zurücksetzen

Über die Schaltfläche *Berichte* können Sie einen Bericht zur *Rückzahlung von Beiträgen* beim Auszug oder einen *Kontoauszug* erstellen. Weitere Informationen finden Sie ab Seite 31.

Mit Klick auf Aktualisieren wird die Datenmenge neu geladen.



Die Schaltfläche *SMS / Phone* wird für das SMS-Modul genutzt und ist nur sichtbar, wenn Sie dieses im Unternehmen verwenden. Nähere Informationen dazu finden Sie im Handbuch zum SMS-Modul.

Mit Klick auf *vCard* können Sie eine elektronische Visitenkarte in Outlook erstellen. Dabei werden alle Kontaktdaten des Interessenten übergeben.

Außerdem können Sie ganz oben rechts markieren, dass die *Stammdaten* dieser Person *in allen Mandanten synchronisiert* werden. Setzen Sie dafür das Häkchen. Dies wird nur benötigt, wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten. **Bitte beachten Sie dabei**, dass Mitarbeiter immer synchronisiert werden, damit diese in allen Mandanten zur Verfügung stehen. Bestandnehmer werden dagegen nicht synchronisiert.

Weiterhin ist es in den einzelnen Registern des Dialogs möglich, mittels Rechtsklick in einem Feld eine Änderungshistorie dieses Feldes aufzurufen.



8

Register Personendaten

Abbildung 6 - Personendetails - Register Personendaten

10

Benutzerhandbuch Person und Kind

10



In diesem Register werden die Stammdaten einer Person hinterlegt.

Bitte beachten Sie dabei, dass verschiedene Daten aus d+ RW importiert werden. Deshalb werden alle Felder, die über die Konvertierung aus d+ RW befüllt werden, mit kursiver Beschriftung und ausgegraut dargestellt. Änderungen können Sie in solchen Fällen also nur in d+ RW durchführen und Sie müssen dann auf die Konvertierung warten, damit die neuen Daten (meist einen Tag später) in d+ OM vorhanden sind.

Die *Personennummer* wird von d+ OM automatisch vergeben und dient der eindeutigen Identifizierung der Person. Daneben haben Bestandnehmer (also alle Personen, die aus der Buchhaltung d+ RW importiert werden) auch eine *FIBU Nr.*, die aus d+ RW kommt und nicht bearbeitet werden kann. Außerdem haben Mitarbeiter eine *Personalnummer*.

Die Checkbox *Sensible Kontaktdaten* wird immer dann gesetzt, wenn es sich um Personen des öffentlichen Lebens handelt, oder mit denen man aus anderen Gründen besonders sensibel mit den Kommunikationsdaten umgehen muss. Mit der Berechtigung "PERSONEN_SENSIBLE_KONTAKTDATEN" Nr: 275111 kann ein Benutzer die neue Checkbox "sensible Kontaktdaten" im Personendetail auswählen.

Nur Benutzer mit dieser Berechtigung können die Kommunikationsdaten bei der Lasche "Kommunikation/ Zustelladr." im Personendetail und in der Personenliste sehen/bearbeiten.

Weiterhin hat eine Person verschiedene Merkmale, die sie als VIP, Mitarbeiter, Mitglied, Hauseigentümer, gerichtlicher Erwachsenenvertreter oder § 9a WGG unterliegend (d.h., dass die Person mit dem Aufsichtsrat verwandt ist oder in Beziehung steht) ausweisen. VIPs werden in der Personen- und Bestandnehmerliste zusätzlich mit einem gelben Stern gekennzeichnet. **Bitte beachten Sie:** Mitarbeiter werden immer in allen Mandanten synchronisiert und können keine Bestandnehmer sein. Bestandnehmer werden nie in allen Mandanten synchronisiert, da sie ja ihre Bestandseinheit nur bei einem Mandanten haben können. Deshalb ist es nötig, dass Mitarbeiter immer als externe Personen angelegt werden, auch wenn sie bereits als Bestandnehmer in der Personenliste vorkommen sollten. Die externe Person wird dann mit allen Daten, insbesondere den Funktionen, des Mitarbeiters versehen.

Benutzerhandbuch Person und Kind

9



Die Auswahllisten für *Geschlecht* und diverse *Titel* werden in den *Status aller Art* (*Grundeinstellungen - OM Allgemein*) editiert. Wählen Sie dort die Tabelle *Person* und die gewünschte Gruppe und machen Sie die Eingaben dann direkt in der Liste.

In der Konfigurationstabelle "Anrede" (Nr. 2210) werden die Anredekennzeichen konfiguriert.

Die *Ansprechperson* kann über die Konvertierung aus dem d+ RW übernommen werden. Für die Konfiguration dieser Funktion nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

Die *Anrede lang* wird aus den Angaben kompiliert, die Sie in den Feldern darüber machen. Es ist aber möglich, diese noch zu verändern. Weiterhin können Sie *Geburtsdatum, Beruf, Nationalität, Familienstand* und *Kinder* einsehen. Über die Schaltfläche *Details* können Sie die Liste der zu dieser Person registrierten Kinder einsehen und bearbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie ab Seite 25.

Die drei Felder unterhalb der *Kinder* können für jedes Unternehmen individuell angepasst werden. Hierfür können Sie in den globalen Variablen GLOBAL_PE_INDIV_KZ1_NAME, GLOBAL_PE_INDIV_ KZ2_NAME und GLOBAL_PE_INDIV_KZ3_NAME die gewünschten Feldbeschriftungen eingeben und dann die entsprechenden Daten bei den Personen erfassen (siehe auch Seite 44f.).

Darunter befinden sich die Felder *Aktiv von* und *Aktiv bis*. Diese Felder werden bei Personen, die aus dem d+ RW kommen, automatisch mit dem niedrigsten bzw. höchsten Datum aus den zugeordneten Funktionen befüllt. Für externe Personen sind die Felder frei befüllbar. Diese Felder werden auch ins d+ DMS übertragen und können dort zum Löschen von personenbezogenen Daten verwendet werden.

Es gibt außerdem eine Auswahl für eine Erwachsenenvertretung.

10

Letzte Änderung: 03/2024

							OM domizi	1+	
Erwach	nsenenvert	retung							
gerichtlicl	he Erwach	senen	vertreti	ung		bi	s		
Vorsorge gewählte gesetzlic gerichtlic	evollmacht Erwachse he Erwach he Erwach	enenve senen senen	ertretun vertreti vertreti	g ung ung					^
0	Parkplatz		+	>		_			
0	Geschäfts	fall	+	Ð					
0	Auftrag		+	Ð					
0	Mangel		+						~

Abbildung 7 - Erwachsenenvertretung

Hier können Sie über das Dropdown-Menü auswählen, um welche Art von Vertretung es sich handelt. Zudem kann ein Enddatum für diese hinterlegt werden.

Im Darstellungsgitter (Infogrid) rechts daneben finden Sie zur Person verknüpfte Datensätze, wie Inventar, Rechtssachen, Vermerke, Verträge, Parkplätze, Geschäftsfälle, Tickets, Aufträge, Schäden und Mängel. Neben den jeweiligen Einträgen sehen Sie die Anzahl der vorhandenen Datensätze und können mit Klick auf 🛨 einen neuen anlegen. Mit Klick auf 🔊 gelangen Sie zur entsprechenden 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. Bei Einheiten mit uneindeutigem Sachbereich erscheint ein PopUp-Menü zur Auswahl, welcher Sachbereich bzw. welche Verrechnungseinheit verwendet werden soll.

Der untere Teil des Dialogs ist in vier weitere Bereiche unterteilt. Im Bereich *Briefkopf für Zustell-adresse* wird aus d+ RW die Empfängeradresse für den Schriftverkehr generiert. Wurde die Person im d+ OM erstellt, werden die Adressdaten aus den Angaben im Register Kommunikation / Zustell-adresse (siehe unten) generiert, wobei auch eine eingegebene Firma mit einbezogen wird. Darunter können Sie *Anmerkungen FIBU* einsehen, die in der Buchhaltung von d+ RW eingetragen wurden. Hier kann auch die Größe des Textfeldes angepasst werden. Den Inhalt beider Bereiche können Sie mit Klick auf in die Zwischenablage kopieren und so in anderen Windows-Anwen-dungen (z.B. Textverarbeitung) nutzen. Über die Schaltfläche is werden die Daten aktualisiert.



Daneben finden Sie *Verknüpfte Personen* und eine Aufstellung aller *Einheiten*, mit denen die Person als Mieter oder Eigentümer verknüpft ist (inklusive Vorschreibungsdaten). Dabei sind auch die Einheiten, aus denen die Person inzwischen ausgezogen ist. Diese sind in der Spalte "Aktiv" mit einem roten Kreuz markiert, sie sind also inaktiv. Für die Anzeige des "Aktiv"-Kennzeichens in der Einheitenliste des Personendetails wird zudem das Inakiv-KZ der Einheit herangezogen. Außerdem können Sie in der Spalte "Kündigung vorhanden" sehen, ob zu diesem Bestandsverhältnis ein Bestandsnehmerwechsel vorhanden ist. Im Kontextmenü (Rechtsklick auf eine der Einheiten) finden Sie neben den normalen Einträgen auch zusätzlich alle Optionen der *Navigation*-Schaltfläche.



Abbildung 8 - Einheiten im Personendialog - Kontextmenü

Durch einen Doppelklick auf eine Einheit wird ebenfalls der jeweilige Einheitendialog geöffnet.



Register Kommunikation / Zustelladresse

Person: W , D < <n d="">></n>						
Person: W , D	c	Quick Checkin	Ablage		¥	Stammdaten synchronisieren in Alle Mandanten 💌 💶
Personendaten Kommunikation / Zustelladr Funktion Finanzdaten Anmerkung	Rollen	Bonitätsprüfung	Individuelle Felder	OSC Dokumente		
Kommunikation						
Telefon privat	8					
Telefon Büro	5					
Telefon mobil	8					
E-Mail Hauptadr C D@c a.at						
E-Mail Adresse 2d. @cp s.at	2					
Internet Adresse						
Fax privat						
Fax Büro						
AnsprechpartnerP I						
Zustelladresse	Alternat	tive Adresse				Kundenportal Daten
Straße	6 I	3			· III	Benutzername
Straße 2						
PLZ/UT						
Bezirk						Digitaler Postversand bestätiot
Bundesland / Land						Bestätig am
Firma / Abteilung für Zustelladresse						Aktiviert vonC D
Firma 🔤 🖪	7					Deaktiviert von
Abtellung	<u> </u>				Ŧ	Deaktiviert am
Emailsinghur Til E Mail Singebur arctailen	Zusálzi	iche Kontaktdaten 6.2	A Ahs & WEG		1	Zustellungsart (informativ)
						Post
E Contraction of the second seco	C Ar	nstelle der Adresse an usätzlich zur Adresse	idrucken andrucken			E Fax
					•	m Mail
						Web
						Hausmeister
					+	Massenversand
						New York Control of Co
Erfasst am	etzte Ände	erung 25.10.2	2021 10:41:06	Benutzer	с	D
🗄 Neu 🛛 🧧 Löschen 🔹 🖓 Dokumente 🖉 💌 Navigation		Ktionen	Berichte	Aktualisi	eren	🕼 vCard 🛛 🚺 🖉 👌

Abbildung 9 - Personendetails - Register Kommunikation/Zustelladr.

In diesem Register werden die Kommunikationsdaten angezeigt, wobei diese permanent zwischen dem d+ RW und dem d+ OM konvertiert werden. Wenn die entsprechenden Module installiert sind, können Sie über die Schaltflächen neben den Eingabefeldern auch direkt eine E-Mail versenden oder einen Anruf tätigen bzw. SMS versenden.

Der Bereich Zustelladresse ist nicht editierbar, wenn es sich bei der aktuellen Person um einen Bestandsnehmer aus d+ RW handelt. In dem Fall werden die Daten ausschließlich aus d+ RW übernommen und müssen auch dort geändert werden. Bei Personen, die nur in d+ OM angelegt werden, ist dieser Bereich manuell auszufüllen. Bevor dies allerdings möglich ist, muss die Checkbox vor Zustelladresse aktiviert werden. **Bitte beachten Sie,** dass eine Person, die als Funktionsträger fungieren soll, unbedingt eine Zustelladresse benötigt.



Hier können Sie auch die *Firma* und *Abteilung* für eine Person hinterlegen. Dies ist zum Beispiel bei Dienstleistern hilfreich, für die mehrere Mitarbeiter als Personen im d+ OM hinterlegt sind. Wird hier eine Firma hinterlegt, wird diese unabhängig von der hinterlegten Anrede in der ersten Briefzeile angedruckt. Die Abteilung kann auch manuell editiert werden.

Rechts daneben kann eine Alternativadresse manuell eingetragen werden.

Ganz rechts finden Sie die Daten zum Kundenportal (alt) und ob der Bestandnehmer den digitalen Postversand aktiviert hat, also die digitale Zustellung verschiedensten Schriftverkehrs über das OSC Cloud Kundenportal (neu).

Schließlich gibt es die Möglichkeit, eine *E-Mail-Signatur* zu hinterlegen. Ist die geöffnete Person mit einem d+ RW Benutzer verknüpft und werden durch diesen Benutzer E-Mails ausgelöst, die direkt vom Server versendet werden (z.B. beim Auftragsversand), wird die hier hinterlegte Signatur an den E-Mail-Text angefügt. Mit Klick auf die Schaltfläche *Emailsignatur erstellen* wird aus Titel, Name und hinterlegter Adresse sowie E-Mail-Adresse eine Signatur generiert.

Außerdem ist es möglich, *zusätzliche Kontaktdaten § 20 Abs. 8 WEG* zu hinterlegen, wobei es sich um einen entsprechenden Adresszusatz handelt. Dieser wird bei Abstimmungen entsprechend berücksichtigt.

Im Bereich Zustellungsart können Sie markieren, wie die Person kontaktiert und ob Sie beim Weihnachts- und Massenversand berücksichtigt werden soll.



Register Funktion

Person:	Anka < <tigteststand>></tigteststand>						
erson:	Anka				Stamr	ndaten in allen Mand	anten synchronisieren
sonendaten	Kommunikation / Zustelladr. Funktion	n Finanzdaten Anmerkung	Rollen Bonität	sprüfung Individuelle Feld	er		
aktuelle Persi	on hat folgende Funktionen						
nschränkung							
	l'access a			_[&]	(ba)		Eunktion hinzufügen
	deginnt mit •	Alle		•		-	Eunktion bearbeiten
Funktion	Funktionsbeschreibung	Zuordnungsdatum Numm	61000	Ing Gruppe	Bemerkung	Beginnt an A	Eunktionen löschen
Mieter	Mieter	06.03.2015 20:55:11	61000	Extern		01.08.200	
1999-1929-9-Y			10.000	an interest of			
							Enddatum definieren
						_	zum Bestandsnehmer
						=	El Serienbriefe
	9	A. 1	9	ж.	12		
Anzahl Dat	tensätze: 2	Ausgeblendete Spalten					
sst am	Erfasser	Letzte Är	1derung 04.05.20	18 12:18:18 Benutzer	CPAMAP	letzter Abaleic	h 06.03.2015 20:45:33
	1	10	1r	1 m			
leu	🔄 🧮 Löschen 🛛 🛗 Dokumente	Na <u>v</u> igation	ktionen	erichte	ieren 🕖 vCard		

Abbildung 10 - Personendetails - Register Funktion

In diesem Register werden die zugewiesenen Funktionen der aktuellen Person angezeigt. Dabei können Sie auf bestimmte *Funktionsgruppen* bzw. nur aktive Funktionen einschränken. Außerdem können Sie im Bereich *Funktionstypen* nur bestimmte Funktionen einblenden, die zum Beispiel für einen Auftrag oder Schaden angelegt wurden. Gerade bei Mitarbeitern können durch die automatischen Funktionszuordnungen bei Aufträgen, Schäden, etc. nach einiger Zeit viele Funktionen zusammenkommen, so dass Sie durch diese Auswahl leichter die Übersicht behalten.

Weiterhin haben Sie über die entsprechenden Schaltflächen die Möglichkeit, Funktionen *hinzuzufügen*, zu *bearbeiten*, zu *entfernen* oder ein *Enddatum* zu *definieren*. Über die Schaltfläche *Funktion kopieren* können Sie eine oder mehrere markierte Funktionen zu einer anderen Person oder Firma kopieren bzw. übertragen. Beim Kopieren wird die Funktion eins zu eins (inklusive Anfangs-



und Enddatum) zum neuen Funktionsträger kopiert. Beim Übertragen dagegen wird für die alte Funktion ein Enddatum und für die neue ein Beginndatum einen Tag nach dem Enddatum der alten Funktion gewählt. Dies kommt zum Beispiel beim Mitarbeiterwechsel zur Anwendung, wenn bspw. ein Hausverwalter bis zum Ende des Monats die Funktion übernimmt und der Nachfolger entsprechend die gleiche Funktion ab Beginn des Folgemonats. Bitte beachten Sie dabei unbedingt, dass eine Überprüfung stattfindet, ob eine Person oder eine Firma die gleiche Funktion bereits ausführt. Eventuell wird dabei der Zeitraum (Beginn- und Enddatum) angepasst oder, bei Gleichung der Daten, keine neue Funktion angelegt. Nähere Informationen zur Arbeit mit Funktionen finden Sie in der dafür vorgesehenen Dokumentation.

In diesem Register werden auch die Funktionen Mieter und Eigentümer angezeigt. Über die Schaltfläche *Enddatum definieren* haben Sie die Möglichkeit, direkt auf den *Bestandsnehmer* und die *Einheit* zuzugreifen. Außerdem können Sie über diese Schaltfläche auch bei allen anderen Funktionen (Objekt, Auftrag, Schaden etc.) in den jeweiligen Dialog wechseln.

Mit Klick auf *Serienbriefe* gelangen Sie zu den Serienbriefen über Funktionen, mit denen Sie die Träger bestimmter Funktionen zentral anschreiben können. Nähere Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch für Serienbriefe.

Benutzerhandbuch Person und Kind

16



Register Finanzdaten

Person:	Anka < <t< th=""><th>lGTeststan</th><th>ıd≫</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	lGTeststan	ıd≫								
Person:	Ank	a							Stan	imdaten in allen Mandanten synchronisieren	TIG
Personendaten	Kommunikation / Z	ustelladr.	Funktion	Finanzdaten	Anmerkung	Rollen	Bonitätsprüfung	Individuelle Felder			
Gehalt / Währu UID Prüfung UID Nr	ng Nein -	EURO									
BLZ / Bank Konto-Nr IBAN BIC	2 5 2 AT R 2 R 2		42	G							
Erfasst am		Erfass	ser	1	Letzte Ände	erung	04.05.2018 12:18:1	8 Benutzer	CPAMAP	letzter Abgleich 06.03.2015 20:45:3	33
🚹 <u>N</u> eu	Eoschen	0	kumente	Navigation		onen	Berichte	Aktualisieren	VCard		

Abbildung 11 - Personendetails - Register Finanzdaten

In diesem Register können *Gehalt* und *UID Nr.* sowie die *Kontodaten* der aktuellen Person erfasst und angezeigt werden. Bei Bestandsnehmern werden diese Daten aus d+ RW importiert. Ist eine *IBAN* eingegeben, müssen Sie auch den *BIC* befüllen.

Über die Schaltfläche Sonnen Sie die UID-Nummer über das MwSt.-Informationsaustauschsystem der EU-Kommission validieren. Dies kann auf zwei Stufen geschehen, die Sie vor Betätigen der Schaltfläche im Feld *UID Prüfung* auswählen müssen. Mit der Validierung Stufe 1 wird geprüft, ob die eingetragene UID-Nummer gültig ist. Mit der Validierung Stufe 2 werden zusätzlich Name und Anschrift der Person geprüft. Sind die Daten der Prüfstelle abweichend, werden diese in einem zusätzlichen Dialog angezeigt, um den Vergleich der Stammdaten zu vereinfachen.

			×			-	н	х			1	
	ОМ			×						-		
_	domi	zil ⁺								_		5
UID Validierung Datenabgleich «Standard Kunde»												3
UID Validierung Stufe 2 fehlgeschlag	ien											
iten lokal	Daten der Ve	rifizierungsstell	e									
ame 1 Stefanie	Name	CP S	olutions Gn	нbН				2				
ame 2 Jahn												
ame 3												
traße 1 Neuhauserstraße 7								1				
traße 2	Adresse	Neuh	auserstr 7.	A-6020	Innsbru	ick						
LZ 6020												
rt Innsbruck												
andÖsterreich												
ID Nummer ATU!												
UID Validierung Stufe 2 fehlgeschlagen												
Letzte Prüfung am 15.12.2014												
UD OK												
	🔀 Daten d	er Validierungs	stelle überr	ehmen]							
Validieren Manuell geprüft												ſ

Abbildung 12 - UID Validierung Stufe 2

Hier können Sie entweder die *Daten der Validierungsstelle* in die Stammdaten der Person *übernehmen* oder die Prüfung per Hand kennzeichnen. Haben Sie die Daten übernommen, klicken Sie auf *Validieren*, um den Vorgang abzuschließen. Klicken Sie auf *Manuell geprüft*, wird die UID im Personendialog als geprüft und in Ordnung markiert, ohne dass die Stammdaten geändert werden. Ein grünes Häkchen symbolisiert die erfolgreiche Prüfung. Klicken Sie dagegen auf Abbrechen *Sie*, wird im Dialog ein rotes X angezeigt und hinzugefügt, dass die Nummer zwar in Ordnung, Name und Adresse aber nicht übereinstimmend waren.

Über die Schaltfläche 🔲 können Sie die Historie der UID Validierung einsehen und nachvollziehen, was wann wie geprüft wurde.

Außerdem gibt es im Hauptmenü ein Programm zur Validierung der UID-Nummer mehrerer Personen bzw. Firmen (siehe Seite 38).



Register Anmerkung

Person:	Anka < <tigteststa< th=""><th>nd≫</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tigteststa<>	nd≫						
Person:	Anka					Stamm	idaten in allen Mandanten synchror	lisieren TIG
Personendaten	Kommunikation / Zustelladr.	Funktion Finanzdaten	Anmerkung Rollen	Bonitätsprüfung	Individuelle Felder			
🚦 Beschwerde	Ĩ.							
testtest								× III
								,
Anmerkungen	Ϋ́.							1
Erfasst am	Erfas	iser	Letzte Änderung	04.05.2018 12:18:1	8 Benutzer	CPAMAP	letzter Abgleich 06.03.20	15 20:45:33
E Neu] 🗧 Löschen	okumente 🛛 🔽 Navigati	on <u>Aktionen</u>	Berichte	Aktualisieren	VCard		

Abbildung 13 - Personendetails - Register Anmerkung

In diesem Register können Beschwerden und Anmerkungen erfasst und eingesehen werden.



Register Rollen

Person:	Ar	nka								Stammdate	n in allen Ma	ndanten sy	nchronisieren T
ersonendaten	Kommunikation /	Zustelladr.	Funktion	Finanzdaten	Anmerkung	Rollen	Bonitätsprüfun	g Indivi	duelle Felder				
Rolle	Vorname	Nachname	e Gebu	rtsdatum	SV-Nummer	Tel. p	rivat Te	mobil	Tel. Firma	Tel. Firma / DW	E-Mail	Nui 🔺	💌 Rolle hinzufüge
Interessent	Anka		3	19	0	3					10	20	Rolle entferner
Person	Anka				0							PEI	Dokumente
													Aktualisieren
													Pers Daten
													La reis. Duten
												4	
												-	
												-	
	14		-		.m.						411	*	
Anzahl Date	insätze: 2				Zuletzt	aktualisiert	: 17.05.2018 08:	34:51					
sst am		Frfas	ser		Letzte Änd	eruna	04.05.2018 12:	8:18 Ben	itzer i	СРАМАР	latztar Abak	vich 06	02 2045 20:45:22

Abbildung 14 - Personendetails - Register Rollen

In diesem Register kann die aktuelle Person mit einem Interessenten, einem Mitglied und einem Benutzer verknüpft werden. Damit Benutzer als Funktionsträger fungieren können (z.B. als Auftragsverantwortlicher oder Sachbearbeiter eines Schadens), müssen diese auch als Person angelegt werden (da ja nur Personen oder Firmen Funktionen ausführen können). **Bitte beachten Sie**, dass Sie bei einem Bestandnehmer nie Funktionen hinterlegen, sondern dazu immer eine eigene Person anlegen. Wenn ein Benutzer zu einer Person zugewiesen werden sollte, dann muss diese Person in allen Mandanten synchronisiert werden. Die Zuordnung bzw. Aufhebung der Zuordnung zwischen Benutzer und Person wird ebenfalls in allen Mandanten synchron gehalten.

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.

Standard Dialog <	<tigte< th=""><th>ststand>></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>E</th><th></th><th>×</th></tigte<>	ststand>>										E		×
Stammdaten														TIG
uchkriterien 7 Lade Liste automati	sch													<u></u>
Anka		beginnt mit		→ [⊅s	uchen	Alle				•[۵	X]	
Übereinstimmung %	Person	Interessent	Mitglied	Benutzer	Vorname	Nachname	Geburtsdatu	m SV-Nummer	Straße	Straße 2	PLZ	Ort	Ortsteil	Bezirk
				×										
e [m									111				F
Anzahl Datensätze	: 0	ssent) E	Mitalia	a		Zu	letzt <mark>aktualisi</mark> e	ert: 17.05.2018	08:16:57	teressen	ten ar	nleger		
	Standard Dialog < Stammdaten Chkriterien Lade Liste automati Anka Ubereinstimmung % Anzahl Datensätze Person	Standard Dialog < <tigte: Stammdaten Johkriterien Lade Liste automatisch Anka Übereinstimmung % Person Werson Anka Ubereinstimmung % Person Marchine Person Marchine Anzahl Datensätze: 0 Person Marchine</tigte: 	Standard Dialog < <tigteststand>> Stammdaten Chkriterien Lade Liste automatisch Anka beginnt mit Ubereinstimmung % Person Interessent Anzahl Datensätze: 0 Person</tigteststand>	Standard Dialog < <tigteststand>> Stammdaten Uchkriterien Lade Liste automatisch Anka beginnt mit Ubereinstimmung % Person Interessent Mitglied Mitglie</tigteststand>	Standard Dialog < <tigteststand>> Stammdaten Uchkriterien Lade Liste automatisch Anka beginnt mit</tigteststand>	Standard Dialog < <tigteststand>> Stammdaten Uchkriterien Lade Liste automatisch Anka beginnt mit Suchen Ubereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Mitglied Benutzer Vorname Anzahl Datensätze: 0 Person Iteressent Iteressent</tigteststand>	Standard Dialog < <tigteststand>> Stammdaten Cohkriterien Lade Liste automatisch Anka beginnt mit Suchen Anka beginnt mit Suchen Anka Derson Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Nachname Anzahl Datensätze: 0 Mitglied Mitglied</tigteststand>	Standard Dialog < <tigteststand>> Stammdaten Uchkriterien Lade Liste automatisch Anka beginnt mit Suchen Anka beginnt mit Alle Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatur Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied Alle Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatur Anka Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatur Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatur Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatur Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatur Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied</tigteststand>	Standard Dialog «TIGTeststand» Stammdaten Uchkriterien Lade Liste automatisch Anka beginnt mit Suchen Anka beginnt mit Anka beginnt mit Anka beginnt mit Lade Liste automatisch Dereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Dereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Dereinstimmung % Derein Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Dereinstimmung % Derein Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Dereinstimmung % Derein Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Dereinstimmung % Derein Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Dereinstimmung % Derein Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Dereinstimmung % Derein Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Dereinstimmung % Derein Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Dereinstimmung % Derein Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Dereinstimmung % Derein Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Dereinstimmung % Der	Standard Dialog < <tigteststand>> Stammdaten Uchkriterien I Lade Liste automatisch Anka beginnt mit I Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße I Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße I Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße I Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße I Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße I Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße I Dibereinstimmung % Person Interessent Mitglied Interessent</tigteststand>	Standard Dialog «TIGTeststand» Stammdaten uchkriterien I Lade Liste automatisch Anka bereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Rachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 I Diereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Rachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 I Diereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Rachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 I Diereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Rachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 I Diereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Rachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 I Diereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Rachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 I Diereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Rachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 I Diereinstimmung % Person Interessent I Mitglied Benutzer Vorname Rachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 I Diereinstimmung % Person Interessent I Mitglied I Die Interessent I	Standard Dialog «TIGTeststand» Stammdaten uchkriterien Lade Liste automatisch Anka beginnt mit Ubereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße 2 PLZ Image: Straße Straße 2 PLZ Image: Straße 2 PLZ Image: Straße Straß	Standard Dialog «TIGTeststand» Stammdaten Chkriterien Lade Liste automatisch Anka beginnt mt Suchen Alle Commen Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 PLZ Ort Dereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 PLZ Ort Dereinstimmung % Derein Interessent Mitglied Interessent Int	Standard Dialog «TIGTeststand» Stammdaten subkriterion Z Lade Liste automatisch Obereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer / Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 PLZ Ort Ortsteil Obereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer / Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 PLZ Ort Ortsteil Obereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer / Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 PLZ Ort Ortsteil Obereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer / Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 PLZ Ort Ortsteil Obereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer / Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 PLZ Ort Ortsteil Obereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer / Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 PLZ Ort Ortsteil Obereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer / Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 PLZ Ort Ortsteil Obereinstimmung % Person Interessent Mitglied Benutzer / Vorname Nachname Geburtsdatum SV-Nummer Straße Straße 2 PLZ Ort Ortsteil

Abbildung 15 - Personendetails - Register Rollen - Rolle hinzufügen

Hierbei öffnet sich ein Dialog der Stammdaten, aus dem sie den entsprechenden Eintrag auswählen können, der mit der Person 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*.

ammdaten aktuell	1000	Stammdaten neu
Person	$\mathbf{\Sigma}$	Person
Interessent		V Interessent
Mitglied		Mitglied
Benutzer		Benutzer

Abbildung 16 - Personendetails - 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 und über *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen.



Register Bonitätsprüfung

Person:	Anka < <tigteststa< th=""><th>nd>></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tigteststa<>	nd>>							
Person:	Anka							Stammdaten in allen Mandanten sync	shronisieren TK
Personendaten	Kommunikation / Zustelladr.	Funktion	Finanzdaten	Anmerkung	Rollen	Bonitätsprüfung	Individuelle Felder		
letzte Anfrage				Beauskunftet				Entscheidung	
Name Geburtsname Geburtsdatum. Geschlecht Nationalität Straße / Hausn PLZ / Ort Land. Geprüft von / a				Name	nmer			Score - 250 (schlecht) bis 700 (gu Treffer Zusammenfassung der Zahlungserfahrungsdat Wertung der Zahlungserfahrungsdaten (0 - 10 100 bedeutet keine oder geringfügige Zahlung: Eröffnungsdatum aktuellster Fall. Summe der Forderungen Höchste Stufe der Eskalation Anzahl der Zahlungserfahrungsdaten.	t)
asst am	Erfas	iser		Letzte Änd	erung	04.05.2018 12:18:1	8 Benutzer	CPAMAP letzter Abgleich 06.0	3.2015 20:45:33
Neu]	okumente	🔽 Na <u>v</u> igat	ion 🛛 🔽 Akti	onen	Berichte	Aktualisien	en) 🔯 vCard)	

Abbildung 17 - Personendetails - 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.



Register Individuelle Felder

Person:	Anka < <tigteststa< th=""><th>nd>></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tigteststa<>	nd>>							
Person:	Anka						Stamm	ndaten in allen Mandan	ten synchronisieren TIG
Personendaten	Kommunikation / Zustelladr.	Funktion	Finanzdaten	Anmerkung Ro	llen	Bonitätsprüfung Individuelle Felder			
Bild						Dynamische Eigenschaften			
1			+	<u>H</u> inzufügen		Text	Wert		dindiv. Felder Verwalten
				<u>E</u> ntfernen		E 🦻 Person BH			Aktualisieren
				Speichern		Geschäftsbereich			
						E Person HV			
						Geschaftsbereich			
						Abteilung Nr Erklänung	0		
						Name ledio	-		
						Abteilung Nr			
						Sortierung			
						Funktion			
						Name geschieden			
						pla	0		
						Servicebetriebe OH Satz	0		
						Yaqo Test Indiv		E	
					_				
Erfasst am	Erfas	sser		Letzte Änderun	g O	4.05.2018 12:18:18 Benutzer CP	AMAP	letzter Abgleich.	06.03.2015 20:45:33
Meu	📙 Löschen 🛛 [📇 D	okumente	✓ Navigation	n		Berichte	🗘 vCard		

Abbildung 18 - Personendetails - Individuelle Daten

Benutzerhandbuch Person und Kind

In diesem Register können Sie die Daten eingeben, die Sie als individuelle Felder in der Software konfiguriert haben. Diese sind von Unternehmen zu Unternehmen unterschiedlich. Über die Schaltfläche *Indiv. Felder verwalten* wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie die Felder dieses Registers für den Personendialog editieren können. Den gleichen Dialog erreichen Sie über die Schaltfläche *Indiv Felder Person* im Menü *Grundeinstellungen*. Im Normalfall machen dies nur Administratoren.

Des Weiteren ist es möglich, beliebig viele Indiv.-Felder aus dem d+ RW zu übernehmen, sofern diese in beiden Systemen (RW und OM) ident angelegt wurden.

Außerdem können Sie für die Person ein *Bild hinzufügen*. Über *Speichern* können Sie ein hier angezeigtes Bild auch lokal auf ihrer Festplatte speichern.

OM domizil ⁺

Register OSC Dokumente

Person: W , D Quick Checkin. Ablege Standale synchronisere in Ale Maddalere rescendedte: Normunkation / Zustelik ik Institute: Namedia Annerung Reiter Botkumentie (DSC/Audenoportal Bestandnehmer Dokumentie) Cabi Later Standale Annerung Reiter Dokumentie (DSC/Audenoportal Bestandnehmer Dokumentie) Cabi Later Standale Annerung Reiter Dokumentie (DSC/Audenoportal Bestandnehmer Dokumentie) Cabi Later Standale Annerung Reiter Dokumentie (DSC/Audenoportal Bestandnehmer Dokumentie) Cabi Later Standale Numerung Dokument Annerung Reiter Dokumentie (DSC/Audenoportal Bestandnehmer Dokumentie) Person (W , D) Person	⊇ Person:W ,D ≪N d≫			
ersonendaten Kommunikation /Zusteladt, Punktion Finanzdaten Anmerirung Reiten Bontatsprüfung hadviduele Feder OSC Dokumente Pack Azali 1000 pro Nandat: Azazeigen ab 03.04.2019 Uuck Checkin Tax: Anzeigen bis 03.04.2019 Uuck Checkin Person (W _ D) Rerson (W _ D) Rerson (W _ D) Rerson (W _ D) Randatt DUS Kategorie Container Numer Dokument Dokument Dokument Person (W _ D) Rerson (W _ D) Randatt DUS Kategorie Container Numer Dokument Dokument Dokument Dokument Person (W _ D) Rerson (W _ D) Randatt DUS Kategorie Container Numer Dokument Dokument Dokument Dokument Person (W _ D) Rerson (W _ D) Randatt DUS Kategorie Container Numer Dokument Dokument Dokument Dokument Dokument Person (W _ D) Randatt DUS Kategorie Container Numer Dokument Dokument Dokument Dokument Person (W _ D) Randatt DUS Kategorie Container Numer Dokument Dokument Dokument Dokument Person (W _ D) Randatt DUS Kategorie Container Numer Dokument Dokument Dokument Dokument Person (W _ D) Randatt DUS Kategorie Container Numer Dokument Dokument Dokument Dokument Person (W _ D) Randatt DUS Kategorie Container Numer Dokument Dokument Dokument Dokument Person (W _ D) Randatt DUS Kategorie Container Numer Dokument Dokument Dokument Person (W _ D) Randatt DUS Kategorie Container Numer Dokument Dokument Dokument Person (W _ D) Randatt DUS Kategorie Container Numer Dokument Dokument Dokument Person (W _ D) Randatt DUS Kategorie Container Numer Dokument Dokument Dokument Person (W _ D) Randatt Dus Kategorie Container Numer Dokument Dokument Person (W _ D) Randatt Dus Kategorie Container Numer Dokument Person (W _ D) Randatt Dus Kategorie Container Numer Dokument Person (W _ D) Randatt Dus Kategorie Container Numer Dokument Person (W _ D) Randatt Dus Kategorie Container Numer Dokument Person (W _ D) Randatt Dus Kategorie Container Numer Dokument Person (W _ D) Randatt Dus Kategorie Container Numer Dokument Person (W =) Randatt Dus Kategorie Container Numer (W =) Randatt Dus Kategorie Container Numer (W =)	Person: W , D	Quick Checkin	Ablage	Stammdaten synchronisieren in Alle Mandanten 👻
beckteteren Lade Lite automalach Anzeigen ab B0.04.2019 Duck Checkin Characigen ab B0.04.201 Duck Checkin Characigen ab B0.04.2019 Duck Checkin Characigen ab B0.04.201 Duck Checkin Characigen	Personendaten Kommunikation / Zustelladr. Funktion Finanzdaten Anmerkung	Rollen Bontätsprüfung Individuelle Felder OSC Dokumente		
Algeneine Dokumente(05CKundenpotalBestandnehmer Dokumente) Algene	Suchkriterien			
nax Anzahl 100 pro Mandant Anzeigen bis 0042019 Ouick Checkin Extendentschridtniungen Aller Keine Person (W , D) Mandant DMS Kategorie Container Kummer Dokument / Southen Test New Status Standort Bzeichnung Anzeigen ab Anzeigen bis Email Verständgung am W Souther Status France (N 1766 N Souther Status France (N 1766 N 15est2 actifities N 22744 actifities) as officias jog OM OSC/Kundenpo Algerenie Dokumente 14.05.2021 14.05.2021 N 15est2 actifities N 22744 actifities) as officias jog OM OSC/Kundenpo Algerenie Dokumente 14.05.2021 14.05.2021 N 15est2 actifities N 22744 actifities) as officias jog OM OSC/Kundenpo Algerenie Dokumente 14.05.2021 14.05.2021 N 15est2 actifities N 22744 actifities) as officias jog OM OSC/Kundenpo Algerenie Dokumente 14.05.2021 14.05.2021 N 16est2 actifities N 22744 actifities) as officias jog OM OSC/Kundenpo Algerenie Dokumente 14.05.2021 14.05.2021 N 16est2 actifities N 22744 actifities) as officias jog OM OSC/Kundenpo Algerenie Dokumente 14.05.2021 N 16est2 actifities N 22744 actifities) as officias jog OM OSC/Kundenpo Algerenie Dokumente 14.05.2021 N 16est2 actifities N 22744 actifities actificate jog OM OSC/Kundenpo Algerenie Dokumente 14.05.2021 N 16est2 actifities N 22744 actifities) actificate jog OM OSC/Kundenpo Algerenie Dokumente 14.05.2021 N 16est2 actifities N 22744 actifities actificate jog OM OSC/Kundenpo Algerenie Dokumente 14.05.2021 N 16est2 actifities N 2274 actifities actificate jog OM OSC/Kundenpo Algerenie Dokumente 14.05.2021 N 16est2 actifities N 2274 actifities actificate jog OM OSC/Kundenpo Algerenie Dokumente 14.05.2021 N 16est2 actifities N 2274 actifities actificate jog OM OSC/Kundenpo Algerenie Dokumente 14.05.2021 N 16est2 actifities N 22742 actifities actificate jog OM OSC/Kundenpo Algerenie Dokumente 14.05.2021 N 200 Container N Automod Rober N 3 Aktivities 14.05.2021 N 3.05	Lade Liste automatisch Anzeigen ab 03.04.2019 Standor	Allgemeine Dokumente(OSC/Kundenportal/Bestandnehmer Dokumente)	-	
Aktoneska skridekaleges Ak Kenne Person (W _ D) Person (W _ D)	max, Anzahl 1000 pro Mandant Anzeloen bis 03.04.2019 Quick C	ckin	•	
Alandest Carles and Alandest A				
V Preson (W , 0)	Listenenschrankungen V Alle X keine			
	Person (W , D)			
Mardant DMS Kategorie Container Humme Dotument Dotument Anzeigename Sync Statu Standott Standott Beschhung Anzeigen ab Anzeigen bis Emai Verständgung am O A Leite Anderung. Algemeine Dotumente 14 05 2021 14 05	beginnt mit	kein Filter		
Paralami por A Regione Container Maine Portunatien Po	Mundant DVS Ketennis Container Name Container Nummer Datament for	innenne Cure Stelen Steedert Steedert Bensiebeurg Anseinen eb	Anneiren hin Emel Mentindieune em	
N Dostlige tasking i stability i tesking i generative una construction of the stability i tesking i generative una construction of the stability i tesking i generative una construction of the stability i tesking i generative una construction of the stability i tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of the stability of tesking i generative una construction of tesking i genetative una constructive una constructive u	NU Test O Listige Testohes N 746 Listige Testohes N	skint dog OM OSC/Kundanne Alleameine Dekumente 14.05 2021	14 05 2021	Automatic and Automatic Automatic and Automatic A
N Test2 asd/fdsa N 2274 asd/fdsa jog OM OSCK/uderpc Algemeine Delumente 14 05 2021 44.05 2021 N Test2 Akinmod Rebev N 3 Akinmod Akinmo	N Sonstiges testbild N 5 testbild.jpg	OM OSC/Kundenpo Allgemeine Dokumente 14.05.2021	14.05.2021	
N Test2 Akkimod Rebev N 3 Akkimod F Akkimakimod F F F F F F F F F F F F F F F F F F F	N Test2 asdffdsa N 28744 asdffdsa.j asdffdsa.jpg	OM OSC/Kundenpo Allgemeine Dokumente 14.05.2021	14.05.2021	
Anzehl Detensitze: 4 Zuletzt aktualsieren 14.05.2021 10.37.49 1 3 Zum Container 22.05.2016 15:26:15 Erfasser. C D Letzte Anderung. 06.02.2021 15:43:08 Benutzer. C D Neu Dockment Varyoption Varyo	N Test2 Akinimod Rebev N 3 Akinimod F Akinimod Rel	w.docx Synchronisier OSC/Kundenpo Allgemeine Dokumente 14.05.2021	14.05.2021	
Anzahl Datensätze: 4 Anzahl Datensätze: 4 Zuletzt aktualsieren I / 3 2 Zum Container 2 Zum Container 2 Zum Container C D Letzte Änderung 08.02.2021 15:45:05 Erfasser C D Letzte Änderung 08.02.2021 15:45:05 Erfasser C D Keuling Dokumente Varyagton Varyagton Edexthen Egrothe P Aktualsieren Varyagton C D Letzte Änderung 08.02.2021 15:45:05 Erfasser C D Letzte Änderung 08.02.2021 15:45:05 Erfasser C D Keuling Dokumente Varyagton				
< Anzahl Datensitze: 4 Zuletzt aktualsieren Zuletzt akt				
Anzahl Delensitzer 4 Zum Container Dokument anzeigen Navgeton E Aktualisieren 14.05.2021 10.37/49 1/3 Zum Container Dokument anzeigen Navgeton E Aktualisieren 14.05.2021 10 27 Sast am 22.05.2018 15:26:15 Erfasser C D Letzte Änderung 06.02.2021 15:43:08 Benutzer C D Neu Dokument evaluation Varachen Verachen Verachen Verachen Verachen				
< <p>Anzahl Dalensätzer 4 Zuletzt aktualisiert: 11.05.2021 10:37:49 1 / 3 2 Zund Container (2) Dokument anzeigen (* Navigation (* Dakument en zeigen (* D</p>				· · · · · · · · · · · · ·
Anzehl Detensetze: 4 Zuletzt aktualsieren 11.05.2021 10.37.49 1 3 4 3 4 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	¢			2
	Anzahl Datane Stza: A	Zuletzt sktusijelart: 11.05.2021.10:3	7.49	
Zum Container Dotument anzeigen V Navigation Löschen R Aktualisieren 14.05.2021 Lötzte Änderung 08.02.2021 154308 Benutzer C D Keu Dotument Varighten	Fulzam batchadze, 4	2010121 01100131011. 11.00.2021 10.01		
asst em	🛃 Zum Container 🔯 Dokument anzeigen 💌 Navigation 🛛 🗧 Löschen	📴 Aktualisieren 🛛 14.05.2021 🛄 🕼 Anzeigen ab setzen 🗍 🕼 Anzeiger	i bis setzen 🛛 💆 Name(n) Ändern 🛛 🚰 Do	/kumente Vorschau Integriert 🗸
isassi am		00.03.2024 45.42.00 0		
1 Neu 🔂 Löschen 😤 Dokumente 🔍 Navigation 🔍 Aktionen 🔍 Berichte 🔯 Aktualisieren 🕠 VCard	rtasst am 22.05.2018 15:26:15 Ertasser C D Letzte An	rung 08.02.2021 15:43:08 Benutzer C D		
	🖥 Neu 🛛 🧧 Löschen 🛛 🚰 Dokumente 🔍 💌 Navigation 🖉 💌 Al	onen 🖉 Berichte 📴 Aktualisieren 🔯 vCard		

Abbildung 19 - Personendetails - OSC Dokumente

In diesem Register sehen Sie die Dokumente der Person aus dem d+ OSC. Um alle Dokumente der Person sehen zu können, muss in der ComboBox *Bestandnehmer* der Eintrag *Alle Einheiten* ausgewählt werden.

Im linken Bereich sehen Sie die Liste der OSC-Dokumente. Hier ist es außerdem möglich, Dokumente einzuchecken. Dazu gibt es die Dokumente-Schaltfläche und eine Dropzone direkt im Bereich der Liste (dies ist natürlich auch direkt im Dialog "OSC Cloud Dokumente" möglich, welcher über das Hauptmenü aufrufbar ist).

Im rechten Bereich sehen Sie die Vorschau des jeweiligen Dokuments.



Register Tickets

In diesem Register werden alle Tickets zur Person und dem ausgewählten Bestandsverhältnis angezeigt.

D P	erson	n: R	, F			ď	»																le le		Х
Р	Stamn	ndater	n synch	ronisi	eren in				•	Quic	:k Ch	eckin	A	blage									8		-
Pers	onend	daten	Kon	nmunik	ation / Z	ustelladr.	Funkti	on	Finanz	daten	A	nmerkung	Ro	llen Bonitäts	sprüt	ung	Individ	uelle Felder	osc	C Dokumen	te	Tickets			
A	b: 01	.01.2	020																						
					beg	jinnt mit		- 🔎	Suche	In		Alle] [ynamischer Fil	ter		8	•							
1	icket I	Nr. h	andani	Gele	sen		Betref	f	Art	Тур	Erle	digungskz.	Erle	d. KZ	Pr	iorität		Anzahl Schri	te	Zuständ	ig		aufgen, am	Frist	~
	[]-	64 1		Neir	1		Heizu	ng ai	Stand	Pers	c Of	ien	1		0 1	ormal	E.		Ę	5 f r			24.06.2022 10:00:		
	1-0	80 T		Ja			Haupt	wass	Standa	Perso	or Erle	edigt		10	0 N	ormal			1	1 f r			18.03.2022 17:53:	18.03.20	0
	1- (827 1	t	Ja			Dringe	ndst	Standa	Perso	or Erle	edigt		10	10 H	och			()s n			17.12.2021 08:46:	23.12.20	D:
																				-					
<							i i																	>	Ť
	0	Anza	hl Dater	sätze	: 3		Gefi	ilterte	Datenn	nenge							6	Zulet	t aktu	alisiert: 24	.01.2	023 16:54:1	16		
												Funktio	onstr	äger des aktue	llen (Objekts	s								•
(F	Funkti	ion II	lame			Telefon	nrivat	Telef	on Moh	a.	ĥ	elefon Firma	, 1	Fax		EMa	il		Eunk	tionsorung		niekt	÷		
	HV SI	EKR	E	1	M I	1		+43	8	2	0 -	+4	4	+43 512 26333	4 68	C dem		olutions at	Interr	n	0	/01			
	HVP	BER	PL,	н	t														Exter	rn	0	5/01			
	HV SI	EKR	Ę (e, S	а			+43 6	67	3	0 -	43		+4		C d	@cp-s	olutions.at	Interr	n	00	/01			
	HV SI	EKR	Z	r, K	S		121 110				1	+43 5		+43		C	@cp-s	olutions.at	Intern	n	0	8 /01			
			o c	n T	2.	+43	34	+43	4	2	2 .	435	4	+43 5	00		o@cp-s	olutions.at				5/01			
		1	J 11,	1	9			743	04	4		4 2		140.01	00	u	o@ch-8	wiutions.al				00701			Y
		Anza	hl Date	nsätz	e: 75													Zule	tzt akt	ualisiert: 2	4.01.	202 <mark>3 16</mark> :54	:18		
	Bearb	o <mark>e</mark> iten			Aktualis	ieren	Letzte S	Suche	: 24.01	.2023	16:54	:16													
Erfas	st am.		25.11.	2021 2	20:12:40		Erfas	sser		м		t Let	zte A	nderung	1	3.01.2	2022 11:	05:33	â	Benutzer.		R	c letzter	Abgleich	
<u>+</u> <u>N</u>	eu				öschen) (<u>e</u> d	okume	ente		• 1	la <u>v</u> igation		Aktion	en]	Berichte		Aki	ualisi	eren	VCard		X

Abbildung 20 - Personendetails – Tickets



Ausgehend vom Personendetaildialog, Register *Personendaten* wird die Kinderliste über die Schaltfläche *Details* geöffnet.

Person:	Anka < <tigteststa< th=""><th></th><th></th></tigteststa<>		
Person:	Anka	Stammdaten in allen Mandanten synchronis	sieren TKG
Personendaten	Kommunikation / Zustelladr.	nktion Finanzdaten Anmerkung Rollen Bonitätsprüfung Individuelle Felder	
FIBU Nr. Personen Nr Kürzel / Person Anrede / K2 / Gl Verliehener Title Vorname Nachname Nachname Ansprechperson Anrede lang	Frau 2 w	ist VP ist MA ist MAL ist Mall	
Bestandsadress Kundennummer Frau	of für Zustelladresse 8e 05 -2	Verknüpfte Personen Image: Anti-FIBU Nr. Urspr. Kundennummer Bemerkung Anrede Titel Titel verl. Nachname Vorname Sozialvers Einheiten Image: Anrede Titel Titel verl. Nachname Vorname Sozialvers	snr. Staatsbij
5 60 k	7 Anmerkungen FIBU	Ausgewäht Aufträge Hauptmieter Hauptbn. Kundennr. BN_KUNDEN_NR EH_STRASSE EH_PLZ EH_	H_ORT k
Erfasst am	Erfa:	Letzte Änderung 17.05.2018 08:39:17 Benutzer CPAWED letzter Abgleich 06.03.201	5 20:45:33
Neu Neu	Deschen	ente 🔍 💌 Navigation 💭 💌 <u>A</u> ktionen 💭 🐨 <u>B</u> erichte 🛛 🔂 Aktualisieren 😡 vCard	

Abbildung 21 - Personendetails - Schaltfläche zur Kinderliste

Im folgenden Darstellungsgitter werden die bereits angelegten Kinder einer Person angezeigt.



Kinderliste < <tigteststa< th=""><th>nd>></th><th></th><th></th><th></th></tigteststa<>	nd>>			
Kinder				TIG
	beginnt mit 🔹 🔎 Su	ichen Alle		-
Vorname 🗸	Nachname	Geburtsdatum	Geschlecht	
Aprobi Dataga ätza: 0		Zulat	at altualiaiat: 17.05.20	19.09:42:06
Anzani Datensatze: 0		Zulet	zi akualisiert. 17.05.20	010 00:43.00
🛨 Neu 💋 Detail	E Löschen	🔁 Aktualisieren		×

Abbildung 22 - Kinderliste

Hier können Sie Kinder *neu* anlegen, die *Details* einsehen oder *löschen*. Mit Klick auf *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen.



4. Kinderdetails

In diesem Dialog werden die Kinder der Bestandnehmer erfasst. Dies ist für die Wohnbauförderung bzw. Mietzinsbeihilfe relevant. Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie ein *neues* Kind anlegen oder das aktuelle Kind *löschen*.

Register Allgemein

KinderDetail < <tic< th=""><th>GTeststand>></th><th></th><th></th><th></th></tic<>	GTeststand>>			
Kinderdetails				TIG
Allgemein Info				
Vorname				
Geschlecht SV-Nr. / Geb.Datum				
Nationalität				
Erfasst am	I	Erfasser	 	Letzte Änderung.
E Neu	Eöschen] 🛛 💥

Abbildung 23 - Kinderdetails - Register Allgemein

In diesem Register können Sie alle relevanten Angaben zum *Namen, Geburtsdatum, Geschlecht, SV-Nr*. und zur *Nationalität* des Kindes machen.



Register Info

KinderDetail < <ti< th=""><th>GTeststand>></th><th></th><th></th><th>J</th></ti<>	GTeststand>>			J
Kinderdetails			TIG	
Allgemein Info				
		Anmerkungen		
			▲ ▼	
			4	
Erfasst am		Erfasser	Letzte Änderung	-
🛨 <u>N</u> eu	Eöschen]

Abbildung 24 - Kinderdetails - Register Info

Im Register Info können Sie beliebige Notizen für den aktuellen Datensatz erfassen.



5. Berichte

Kontoauszug

Im Bericht *Kontoauszug* können Sie den aktuellen Stand der Vorschreibungen und Zahlungen der gewählten Person einsehen und diesen auch drucken, um den Bestandnehmer zu informieren. Zu erreichen ist der Kontoauszug in den Personendetaildaten oder in den Details des Bestandsverhältnisses über die Schaltfläche *Berichte*. Es wird dann zunächst ein Parameterdialog geöffnet, in dem Sie Einstellungen zur Aufbereitung der Daten machen können.

<tigteststand>></tigteststand>												
bauszug												
				Sel	ektierung							
okumenttyp							Einheit					
Aussendung			Einheit-Nr.	Тор	Stockwerk	Haus	Straße		PLZ	Ort	Ortsteil 🔺	
Person		×	1661	66	5.Stock	1	Schützer	nstraße 47	6020	Innsbruck		
inka												
Objekt												
a 6C ▼												
r) Optionen												
Storno ausblenden												
\$					1		1	5				
		_	1.1.1									
tandsnehmer Kontoaus	zug Ka	ufar	iwärter									
datum Belegnummer Buc	hungst	ext		s	ymbol Soll	н	aben Saldo	Objektnum	mer B	estandsnehmer-Nr.		
						1			33			
Vorschau		PDF		Aktua	lisieren						8	
	<tigteststand>> Coauszug Nokumenttyp Aussendung Person Aussendung Person Aussendung Person S Objekt a 6C () Optionen S Coptionen Coption</tigteststand>	<tigteststand>> Douszug Nokumenttyp Aussendung Person Aussendung Person Storno ausblenden Coptioner Storno ausblenden Custom Belegnummer Buchungst Vorschau</tigteststand>	<tigteststand>> > ></tigteststand>	Course and a second	Sel Sel Nokumenttyp Aussendung Person Inka Objekt Image: Inheit-Nr: Image: Inh	Selektierung Objekt Stockwerk Objekt 1661 66 5. Stock Objekt 1661 66 5. Stock Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Itandsnehmer Kontoauszug Kaufanwärter Mage: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Itandsnehmer Kontoauszug Kaufanwärter Mage: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Itandsnehmer Kontoauszug Kaufanwärter Mage: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Itandsnehmer Kontoauszug Kaufanwärter Mage: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Itandsnehmer Kontoauszug Kaufanwärter Attualisieren Storno ausblenden	Selektierung Objekt Solution Objekt 1661 66 5. Stock 1 Objekt 1661 66 5. Stock 1 Objekt Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Itandsnehmer Kontoauszug Kaufanwärter Multaulaisieren Symbol Soli H	Selektierung Okumenttyp Einheit-Nr. Top Stockwerk Haus Straße Aussendung Ferson 66 5. Stock 1 Schützer Imka Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden Image: Storno ausblenden	Selektierung Dokumenttyp Einheit Objekt 1 Schützenstraße 47 Aussendung 1 Schützenstraße 47 Person 1 Schützenstraße 47 Inka 0 0 5. Stock 1 Schützenstraße 47 Image: Storno ausbienden Image: Storoooo ausbienden Image: Storno	Selektierung Einheit Einheit-Nr. Top Stockwerk Haus Straße PLZ Opiekt 1661 66 S.Stock 1 Schützenstraße 47 6020 Infeit-Nr. Top Stockwerk Haus Straße PLZ Pojekt 1 Stock 1 Schützenstraße 47 6020 Infeit-Nr. Top Stock 1 Schützenstraße 47 6020 Infeit Infeit <th colsp<="" td=""><td>XTIGTeststand>> Dauszug Image: Stand St</td></th>	<td>XTIGTeststand>> Dauszug Image: Stand St</td>	XTIGTeststand>> Dauszug Image: Stand St

Abbildung 25 - Parameterdialog Kontoauszug

Im oberen Bereich sehen Sie die möglichen Einstellungen, während in der Liste im unteren Bereich die einzelnen Kontobewegungen entsprechend der Auswahlkriterien zu sehen sind. Wenn Sie die Auswahlkriterien ändern, klicken Sie anschließend auf *Aktualisieren*, um die Kontobewegungen entsprechend der Auswahlkriterien neu zu laden.



Oben können Sie zunächst den *Dokumenttyp* wählen. Die Auswahl *Standard* entspricht einer einfachen Auflistung der Kontobewegungen im Querformat, während *Aussendung* im Hochformat ist und zusätzlich den Adressblock des Bestandnehmers, den Briefkopf des Mandanten etc. wie bei einem Anschreiben enthält.

Sie sehen dann die gewählte *Person* und das *Objekt* der gerade gewählten Einheit. Hat eine Person mehrere Einheiten, können Sie den Kontoauszug auch für mehrere Einheiten erstellen, allerdings nur, wenn diese sich im gleichen Objekt befinden. Die *Einheiten* können Sie im rechten oberen Bereich durch anhaken auswählen. Zudem wird hier die *Kundennummer* angezeigt.

Schließlich können Sie den Zeitraum auswählen, der gedruckt werden soll, und ob Stornobuchungen ausgeblendet werden sollen.

Haben Sie alle Einstellungen getroffen, haben Sie mehrere Möglichkeiten zur Weiterverarbeitung. Über die Schaltflächen in der Fußzeile können Sie den Kontoauszug direkt *drucken*, in der *Vorschau* ansehen oder als *PDF*-Datei ausgeben. In der Vorschau haben Sie neben dem Drucken und Speichern in verschiedenen Formaten auch noch die Möglichkeit, den Bericht per E-Mail zu versenden oder im DMS abzulegen.

Bestandsnehmerliste

Der Bericht der Bestandsnehmerliste dient der Auflistung der Bestandnehmer eines Objekts mit Kontaktdaten (E-Mail-Adressen und Telefonnummern). Er ist zu erreichen über das Hauptmenü -Bereich Personen - Ausdrucke.

Letzte Änderung: 03/2024



	Bestandsnehmerliste					
5 Ob	jekt Einschränkung					
Objekt:						
6 - INC	6 S	achbereich	вк 🖣	VEH		
iortieru	ıg					
nach	Nachname 💮 nach Top	(🔿 nach Best	tandsnel	nmer-Nummer	
-			20			
) nur A	ktive 💮 auch Ausgezo	gene (🔵 nur Ausge	zogene		
auch	Zustelladresse 🕅 auch Zustellni	erson				
		alaon				
tiegenh	auseinschränkung 🤟 Alle	G	ebaudeteilei	nschrän	kung 💙 Alle	
A	ahl Stiegenhaus		Augurahl I	Nummer	Bezeichnung	
Ausw			Auswann	nummer	Docolorinang	2
Ausw	Kärntnerstraße 38	ĥ,	Auswann	1	Gebäudeteil 1	Â
Ausw	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40	Ĵ.		1 4	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 4	Ê
Ausw	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42			1 4 3	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 4 Gebäudeteil 3	
Ausw	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 44			1 4 3 9	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 4 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 9	
Ausw	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 46			1 4 3 9 5	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 4 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 9 Gebäudeteil 5	
Ausw	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 46 Kärntnerstraße 48			1 4 3 9 5 8	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 4 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 9 Gebäudeteil 5 Gebäudeteil 8	н
Ausw	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 46 Kärntnerstraße 48 Kärntnerstraße 50			1 4 3 9 5 8 2	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 4 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 9 Gebäudeteil 5 Gebäudeteil 8 Gebäudeteil 2	III
	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 46 Kärntnerstraße 48 Kärntnerstraße 50 Kärntnerstraße 52	ш		1 4 3 9 5 8 2 6	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 4 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 9 Gebäudeteil 5 Gebäudeteil 8 Gebäudeteil 2 Gebäudeteil 6	E
	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 46 Kärntnerstraße 48 Kärntnerstraße 50 Kärntnerstraße 52 Kärntnerstraße 54	H		1 4 3 9 5 8 2 6 10	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 4 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 9 Gebäudeteil 5 Gebäudeteil 8 Gebäudeteil 2 Gebäudeteil 6 Gebäudeteil 10	E
	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 46 Kärntnerstraße 48 Kärntnerstraße 50 Kärntnerstraße 52 Kärntnerstraße 54 Kärntnerstraße 56	н		1 4 3 9 5 8 2 6 10 7	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 5 Gebäudeteil 8 Gebäudeteil 2 Gebäudeteil 6 Gebäudeteil 10 Gebäudeteil 7	
	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 46 Kärntnerstraße 50 Kärntnerstraße 52 Kärntnerstraße 54 Kärntnerstraße 56 Kärntnerstraße 58	н		1 4 3 9 5 8 2 6 10 7	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 4 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 9 Gebäudeteil 5 Gebäudeteil 8 Gebäudeteil 6 Gebäudeteil 10 Gebäudeteil 7	
	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 46 Kärntnerstraße 48 Kärntnerstraße 50 Kärntnerstraße 52 Kärntnerstraße 54 Kärntnerstraße 56 Kärntnerstraße 58 Oswald-Redlichstraße 1	н		1 4 3 9 5 8 2 6 10 7	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 4 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 5 Gebäudeteil 8 Gebäudeteil 2 Gebäudeteil 6 Gebäudeteil 10 Gebäudeteil 7	
	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 46 Kärntnerstraße 48 Kärntnerstraße 50 Kärntnerstraße 52 Kärntnerstraße 54 Kärntnerstraße 56 Kärntnerstraße 58 Oswald-Redlichstraße 1 Oswald-Redlichstraße 2	н		1 4 3 9 5 8 2 6 10 7	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 4 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 9 Gebäudeteil 5 Gebäudeteil 8 Gebäudeteil 6 Gebäudeteil 10 Gebäudeteil 7	
	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 46 Kärntnerstraße 48 Kärntnerstraße 50 Kärntnerstraße 52 Kärntnerstraße 54 Kärntnerstraße 56 Kärntnerstraße 58 Oswald-Redlichstraße 1 Oswald-Redlichstraße 2 Oswald-Redlichstraße 4	н		1 4 3 9 5 8 2 6 10 7	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 4 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 9 Gebäudeteil 5 Gebäudeteil 8 Gebäudeteil 6 Gebäudeteil 10 Gebäudeteil 7	
	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 48 Kärntnerstraße 50 Kärntnerstraße 52 Kärntnerstraße 54 Kärntnerstraße 56 Kärntnerstraße 58 Oswald-Redlichstraße 1 Oswald-Redlichstraße 2 Oswald-Redlichstraße 4 Oswald-Redlichstraße 6			1 4 3 9 5 8 2 6 10 7	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 9 Gebäudeteil 5 Gebäudeteil 2 Gebäudeteil 6 Gebäudeteil 10 Gebäudeteil 7	
	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 48 Kärntnerstraße 50 Kärntnerstraße 52 Kärntnerstraße 54 Kärntnerstraße 56 Kärntnerstraße 58 Oswald-Redlichstraße 1 Oswald-Redlichstraße 2 Oswald-Redlichstraße 4 Oswald-Redlichstraße 6 Pradler Saggen 1	н		1 4 3 9 5 8 2 6 10 7	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 9 Gebäudeteil 5 Gebäudeteil 2 Gebäudeteil 6 Gebäudeteil 10 Gebäudeteil 7	
	Kärntnerstraße 38 Kärntnerstraße 40 Kärntnerstraße 42 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 44 Kärntnerstraße 48 Kärntnerstraße 50 Kärntnerstraße 52 Kärntnerstraße 54 Kärntnerstraße 56 Kärntnerstraße 58 Oswald-Redlichstraße 1 Oswald-Redlichstraße 2 Oswald-Redlichstraße 4 Oswald-Redlichstraße 6 Pradler Saggen 1			1 4 3 9 5 8 2 6 10 7	Gebäudeteil 1 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 3 Gebäudeteil 9 Gebäudeteil 5 Gebäudeteil 8 Gebäudeteil 6 Gebäudeteil 10 Gebäudeteil 7	

Abbildung 26 - Parameterdialog Bestandsnehmerliste

Im dann geöffneten Parameterdialog müssen Sie zunächst das gewünschte *Objekt* und bei Bedarf eine *Verrechnungseinheit* und bestimmte *Stiegenhäuser* oder *Gebäudeteile* auswählen. Außerdem können Sie wählen, ob *nur aktive* oder *auch ausgezogene* bzw. *nur ausgezogene* Bestandnehmer in der Liste aufgeführt werden sollen. Dabei werden deren Ein- bzw. Auszugsdaten mit dem aktuellen Verarbeitungsdatum des d+ OM verglichen. Auch die *Sortierung* können Sie festlegen. Des Weiteren gibt es die Möglichkeit, Zustelladressen anzudrucken. Optional können Sie auch die Zustellperson andrucken lassen. Diese wird dann immer beim dazugehörigen Bestandnehmer angedruckt, auch wenn der Bericht nach Namen sortiert wird.

33



Haben Sie alle Einstellungen getroffen, haben Sie mehrere Möglichkeiten zur Weiterverarbeitung. Über die Schaltflächen in der Fußzeile können Sie den Kontoauszug direkt *drucken*, in der *Vorschau* ansehen oder als *PDF*-Datei ausgeben. In der Vorschau haben Sie neben dem Drucken und Speichern in verschiedenen Formaten auch noch die Möglichkeit, den Bericht per E-Mail zu versenden oder im DMS abzulegen.

Stammdaten Suche (§9a WGG / Compliance)

Im Hauptmenü unter Personen \ Ausdrucke gibt es den Menüpunkt "Stammdaten Suche (§9a WGG / Compliance)". Hier finden Sie einen Suchdialog mit zugehörigem Bericht, um die von §9a WGG betroffene Personen bzw. Firmen auszuwerten.

🗆 §9a \	WGG / O	Com	plian	ce < <nh< th=""><th>Tests</th><th>stand></th><th>•</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></nh<>	Tests	stand>	•									
§9a	WGG	/ 0	Comp	oliance												NHT
Suchkrit	erien															
🔽 nur	§9a Ko	ntakt	te anal	lysieren												
Zu durcl	hsuche	nde I	Module	÷												-
V Pers	son	I	V Fin	ma		Interes	sent 🔽 Mitgli	ed								
Suchfeld	der / erf	orde	rliche	Übereinsl	immung	ġ										
Nach	name		Nac	chname +	Vornar	me										
				be	ginnt m	iit	👻 💋 Suc	hen Al	le							
Mand	ant Art	Nu	mmer	Nachnam	e / Nan	ne 1 Vo	rname / Name 2	Geburtsdatum	unterliegt §9A V	WGG Straße	PLZ	Ort	gefun	iden über Suche Nachname / N	ame 1 gefunden über Such	e Vorname / Name 2
▶ N	F	5		A	м					н	6	J	А	М		
N	F	3		H W	1	. A				к	6	H	A		S	_
N	5	P		A		S		19		H	6	J	A		S	
1	F	5		A	M.				1	п	0	3	A	10		~
Anz	ahl Date	ensä	itze: 4						Zuletzt aktualisie	ert: 25.04.2019	9 14:5	9:22				
💋 Deta	ail			Aktualisie	en	1 PD	F] <u>V</u> orschau	Drucken							

Abbildung 27 - Ausdruck - Stammdaten Suche (§9a WGG / Compliance)

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, OSC Benutzer 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.

Personenbe	zogene Daten	<u>«</u> ۲	d≫				
Leere Felder a	usblenden	🕅 DMS	Container anzei	gen	🔲 Historie anzeigen	🔄 Bonitätsprü	fungen anzeigen
erson Intere	ssent Mitglied	d Benutzer	OSC Benutze	er Verknü	ipfungen		
ategorien						^	
Bezeichnung	Sortierung					~	
Name	1						
Adresse	2						
Kommunikati	01 3						
Allgemeine D	8 4						
Acret	Dataneätze: 0	-				×	
Alizai	ii Datensatze. 9						
erson							
Constant Constant		100 NR 20000	1500		(
		beginnt mit	- Ve	Suchen	Alle		
Andrucken	DB Feld	Bezeichnung	Kategorie So	rtierung		^	
	PE LOESCHD	PE LOESCHD.		NOTION OF THE N		2000	
	PE LOESCH	PE LOESCH (1				
	PE NICHT LO	PE NICHT LO					
	PE GR ID	PE GR ID					
	PE IST BENU	PE IST BENU	1				
	PE AKTIV V	PE AKTIV VO					
	PE AKTIV BI	PE AKTIV BI					
	PE BANK BL	BLZ	Bankdaten	52			
	PE BANK KC	Kontonummer	Bankdaten	51			
	INDIV KATZE	MIAU	Indiv Felder	-1			
	INDIV TROTT	Trottel	Indiv Felder				
	INDIV BILD1	Bild1	Indiv Felder				
	INDIV BILD12	Bildlisisis	Indiv Felder				
	INDIV BILD12	INDIV BILD12	Indiv Felder				
	INDIV_BILD12	INDIV_BILD12	Indiv Felder			U	
Anzahl	Datensätze: 113	3					
	10.000	17	_				
Drucken	Vors	chau	PDF	2	Aktualisieren		

Abbildung 28 - 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.

	00				11		10											1			 	 10	
\sim \sim	\sim 1									\smile	10				×								
										014													
										domizil ⁺													
										UUIIIIZII													
Vorschau - Persone	enbezogeneDate	in < <nhtteststa< td=""><td></td><td></td><td></td><td>1.000.0</td><td></td><td></td><td>0.0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>3 2</td></nhtteststa<>				1.000.0			0.0														3 2
		100% -	4 4		00		∎ <i>≱</i> 1	9	*		-												
r -																							1
	Pe	erson										Bankdat	en										
		Name										Kontor BL 7	iummer:										5
		Anrede:			Frau							Bankn	ame:										
		Anrede Lang:			Sehr g	eehrte Frai	u Witzebürge	ermeister M	lagister	1		IBAN:											
		Nachname:			magisu	lei						BIC:	he Deter										
		Nachname 2:										Techniso	ne Daten										
		Vorname:	ital		Stefani	ie Graarmaint						RW-N	immer: immer der Z	ustellperso	n:								
		Geburtsname	iter.		111280	urgermeisi	ei					OM-NL	immer:			PE	35						
		Name ledig:										Inaktiv	kennzeichen	C.									
		Name geschi	eden:									Inaktiv	datum:	E.									
		Adresse										Mitglie	dsnummer:										
		Straße: Straße 2			M	5						Anrede	kennzeichei	n:		2							
		PLZ:			6							Abglei	ch Ja/Nein:										
		Ort			1							Zustell	adressevorf	handen:		1							
		Ortsteil: Bezirk			1.00							Persor	alnummer.										
		Bundesland:			Tirol							DMSI	naktiv Datum	1. zer									
		Land:			Österre	eich						Sachw	alter:										
		Kommunikatio	nsdaten									Datens	atz gelöscht	t:									
		Telefonnumn	ner Privat:		+43	334	000					Interne E)aten										
		Telefonnumn	ier Firma:		+43	6	200					RW An	merkung:										
		Fax										Besch	werden:										
		Fax 2: Email:			+43	2	50 ot					Indiv Fel	der										
		Email 2:			s		at					NurNH	T:										
		Homepage:										Abteilu	ing Nr:										
		Ansprechpers	ion:									pla: Eunktie	on :			0							
		Zustellart Pos	t t									Gesch	äftsbereich:										
		Zustellart Em	ail:									Name	ledig:										
		Zustellart Fax	: mointer									Abteilu	istz: Ing Nr Erklär	una:									
		Zustellart Hor	nepage:									Service	ebetriebe Ol	H Satz									
		Allgemeine Da	ten									Name	geschieden:										
		Geschlecht			weiblic	:h						Yaqo I Sortier	una:										
		Geburtsdatun	κ.									nicht Ka	tegorisierte	e Daten									
		Sozialversich Nationalität	erungsnumme	ic.								PE, W	EB_PASSW	ORT_HASH	H:								
		Familienstan	i:									PE_W	EB_ONETIN	IE_PASSW	ORT:								
		Anzahl Kinde	c									PE_W	EB_KONTO	_AKTIV_LIZ	ZENZ_ID:								
		Beruf: Gebalt										Interesse	nt										
		Verstorben:			0							Name											
		Währung:										Anrede	e:			Frau							
		UID:										Anrede	e Lang:			Sehr ge	eehrte Frau V	Vitzebürgern	neister Magi	ister !			
Seite 1 (10		Daten Webpor	tal									Titel:				Magiste	81						•

Abbildung 29 - 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.

Kundenanalyse

Sie finden den Bericht Kundenanalyse im Hauptmenü - Mitglieder- und Interessentenverwaltung -Ausdrucke. Er liefert Ihnen eine Statistik über das Einkommen, Alter, und die Familiengröße der Kunden. Die Auswertung resultiert aus den Mieterdaten (Personen- Felder Geburtsdatum, Familienstand und Gehalt). Für den Familienstand gibt es eine Konfigurationstabelle (80001 – REP_ Kontaktanalyse), in der der Familienstand genauer definiert wird.



Auftrag drucken < <nhtteststand>></nhtteststand>	
Kundenanalyse Drucken Statistikbericht über Kunden Einkommen, Alter und Familiengröße. Hier können Sie einen Analysetext eintragen der im Bericht unterhalb der Grafik angezeigt wird. - Text für Einkommen. - Text für Einkommen. - Text für Alter. - Text für Familiengroße. Im Anschluss geben Sie bitte das gewünschte Jahr ein, indem der Bericht dargestellt werden soll.	
Analyse zu Einkommen testtest	
Analyse zu Alter	
testtest	
Analyse zu Familiengröße	
testtest	
Jahr	
Jahr	
🔲 Objekt	
Objekt	
Drucken	

Abbildung 30 - Parameterdialog - Kundenanalyse

Im Parameterdialog können Sie Texte erfassen, die im Bericht unterhalb der jeweiligen Grafik angezeigt werden. Außerdem können Sie das *Jahr* und ggf. ein *Objekt* auswählen. Haben Sie alle Einstellungen getroffen, können Sie über die Schaltflächen in der Fußzeile den Bericht direkt *drucken*, in der *Vorschau* ansehen oder als *PDF*-Datei ausgeben.



6. Konfiguration

Personenbereinigung

Als Administrator finden Sie im Hauptmenü unter dem Punkt Grundeinstellungen - Tools die Personenbereinigung. In diesem Dialog werden zwei Register angezeigt. Im ersten Register finden Sie alle ausgezogenen Personen, die entweder keine Angaben enthalten oder keinen Vornamen und keinen Nachnamen, jedoch eine Adresse haben oder keinen Namen, aber eine Kundennummer und eine Adresse haben oder nur einen Vornamen, aber keine Adresse haben. Im zweiten Register werden alle externen Personen mit ihren jeweiligen Funktionen aufgelistet.

Mit der Administratorenberechtigung ist es Ihnen dann möglich, diese Personen zu löschen. Haken Sie die gewünschten Personen dann in der jeweils ersten Spalte durch Setzen des grünen Häkchens an und klicken Sie dann auf *Löschen*. Es werden auch vorhandene Verknüpfungen im DMS mitgelöscht.

Achtung: Personen, die im aktuellen Jahr aus d+ RW "gelöscht" werden, werden trotzdem wieder ins d+ OM konvertiert, da diese Personen erst endgültig am Jahresende aus d+ RW entfernt werden und erst dann nicht mehr übernommen werden. Es kann also vorkommen, dass solche Personen, obwohl sie im d+ OM gelöscht wurden, am nächsten Tag wieder auftauchen.

UID Validierung Personen

Über den Punkt *UID Validierung Personen* in den Grundeinstellungen (Bereich Tools) des d+ OM Navigationsmenüs können Sie die UID-Nummern aller bzw. ausgewählter Personen validieren, ohne jeweils in die Detaildialoge der einzelnen Personen wechseln zu müssen. Dafür wird ein Dialog geöffnet.

Letzte Änderung: 03/2024

UID Validierung «NHTTes	eststand>>								
UID Validieru	ung							1	
12									NH
V nur entrage mit unz-Nummer	ntrag UIC) NrAT12 Letzte UID nic	3456 Prüfung am) 💥 📴 🕻 31.01.2018]				
ID Validierung									
ID Validierung	• 🙆 🐹	15		Ť.					
Stufe 1 Validierung gewünsc	▼	gewünscht Name 1	Name 2	ame 3 UID-Nun	imer Straße 1	Strai	3e 2 PLZ	Ort	let
Stufe 1 Validierung gewünsc	▼ 🙋 🐹 Ischt Stufe 2 Validierung	gewünscht Name 1 Shkurte Christia	Name 2 N ;	ame 3 UID-Nun AT AT	imer Straße 1 K 9 L	Stral	3e 2 PLZ 60 60	Ort H In	let
Stufe 1 Validierung gewünsc	▼ 🙋 🐹 scht Stufe 2 Validierung	gewünscht Name 1 Shkurte Christia	Name 2 N	ame 3 UID-Nun AT AT	imer Straße 1 K 9 L	Strai b	3e 2 PLZ 60 60	Ort H In	letz

Abbildung 31 - UID Validierung

Hier werden zunächst alle Personen mit ihren UID-Nummern und Adressen aufgeführt. Wurde bereits eine Überprüfung durchgeführt, wird in den entsprechenden Spalten aufgeführt, wann und durch wen dies geschehen ist. Dabei gibt es pro Jahr einen Eintrag. Wird innerhalb eines Jahres eine zweite Validierung durchgeführt, wird der entsprechende Eintrag des Jahres überschrieben. Da sich somit die Datenmenge jedes Jahr verdoppelt, können Sie mit Aktivierung der Checkbox *nur letzter Validierungseintrag* die Daten auf das aktuelle Jahr einschränken. Wenn Sie die Box *nur Einträge mit UID-Nummer anzeigen* aktivieren, werden die Personen ausgeblendet, bei denen keine UID-Nummer eingetragen wurde.

In dieser Liste können Sie nun durch Setzen bzw. entfernen der grünen Häkchen in den Spalten "Stufe 1 Validierung gewünscht" bzw. "Stufe 2 Validierung gewünscht" festlegen, welche Überprüfung bei den einzelnen Personen durchgeführt werden soll. Haben Sie die Auswahl getroffen, klicken Sie unter der Liste auf *Validieren*. Sie können auch nur bestimmte Personen überprüfen, indem Sie diese mit gedrückter Strg-Taste markieren und dann die Schaltfläche betätigen. Stimmen bei der Stufe 2 Überprüfung die Adressdaten nicht überein, werden diese nicht in die Stammdaten übertragen. Dies müssen Sie händisch pro Person übernehmen.



Markieren Sie nur einen Eintrag, erscheinen über der Liste die Felder und Informationen, die Sie aus dem Personendetaildialog kennen (siehe Seite 17). Hier können Sie mit Klick auf inicht nur die Prüfung durchführen, sondern es wird auch der Dialog geöffnet, mit dem Sie die Adressdaten der Prüfstelle in die Personenstammdaten übernehmen können (siehe Abbildung 12 auf Seite 18).

Mandantensynchronisation

Für die Synchronisation zwischen den verschiedenen Mandanten gibt es einen eigenen Konfigurationsdialog. Diesen finden Sie über Grundeinstellungen \rightarrow OM Allgemein \rightarrow Person Mandantensynchronisierung.

Standard Di	ialog < <n synchronisi</n 	d>>								×
		beginnt mit	🖌 🔎 Suchen	Alle	keir	Filter	- [🍐			
Feldname	Datentyp	Feldgröße in alle	n Mandanten vorhanden	Sync	aktiv	System	letzte Änderung am	letzte Änderung durch	Anmerkung	16
PE WEB ON	varchar	50			~	X			1	
INDIV_FUNK	varchar	8000			2					
PE_BANK_IE	varchar	50			V					
PE_UID	varchar	30	2							
PE_IST_VIP	int	4			~	×				
KR_ID_ADRE	varchar	36			~					
PE_INAKTD4	datetime	8			V	×				
PE_NUMMER	varchar	20			×					
PE_MASSEN	int	4				\times				
PE_BERECHI	varchar	152			\times					
PE_TEL_MOI	varchar	100			V	×				
PE_WEIHNAI	int	4								
PE_HE_WEB	datetime	8	~		~	×				-
PE_LAND	varchar	50			\sim	×				
PE_IST_DON	int	4			V	×	-			
Anzahl	Datensätze:	169						Zuletzt aktualisiert: 27	10.2021 09:29:	01
Löschen	1	alle auswä	hlen 🛛 🔀 keine a	uswählen						

Abbildung 32 - Konfiguration Mandantensynchronisation

Standardmäßig werden alle Felder synchronisiert (auch Indiv. Felder), können jedoch bei Bedarf deaktiviert werden.



Berechtigungen

Grundfunktionen

275103 Personenliste (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer die Personenliste einsehen.

275100 Person Neu

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Personen anlegen. Ohne diese Berechtigung ist die Schaltfläche 'Neu' in der Personenliste und den Personendetails nicht aktiv.

275101 Person Bearbeiten

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Personen bearbeiten. Ohne diese Berechtigung kann er die Personendetails zwar öffnen, aber die Schaltfläche 'Speichern' und 'Speichern und Schließen' in den Personendetails sind nicht aktiv. Änderungen können also nicht gespeichert werden.

275102 Person Löschen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Personen löschen. Ohne diese Berechtigung ist die Schaltfläche 'Löschen' in den Personendetails nicht aktiv.

275104 Person Anmerkung bearbeiten

Mit dieser Berechtigung wird festgelegt, ob ein Benutzer das Feld Anmerkung im Personendetail bearbeiten darf.

275105 Person Kommunikationsdaten Bearbeiten

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer die Kommunikationsdaten von Personen bearbeiten, auch wenn er nicht die allgemeine Berechtigung zum Ändern von Personendetails besitzt.

275106 Person Digitalen Postversand deaktivieren

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer den digitalen Postversand für Personen deaktivieren.

275107 Person Verifizierte Email Bearbeiten

Mit dieser Berechtigung darf die Hauptemail bearbeitet werden, auch wenn sie verifiziert wurde.



275111 PERSONEN_SENSIBLE_KONTAKTDATEN

Mit dieser Berechtigung kann der Nutzer die Kontaktdaten von als sensiblen Personen gekennzeichneten Personen einsehen und bearbeiten

54001 Persondetail Dialog Löschen Button

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer eine Person löschen.

255002 Benutzer zurücksetzen

Mit dieser Berechtigung kann ein Benutzer für das Kundenportal komplett zurückgesetzt werden. Es wird die Verifizierung der E-Mail Adresse zurückgesetzt, die Bestätigung für den digitalen Postversand und es werden ein neuer Benutzername und ein neues Passwort vergeben.

Personendetails

50500 Person VIP Bearbeiten

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer VIP Personen bearbeiten.

54000 Person Gehalt anzeigen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer das Gehalt von Personen (unter 'Finanzdaten') einsehen.

54003 Personen Zuordnung Bankdaten bei Mitarbeitern anzeigen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer die Bankdaten (BLZ, Kontonummer) von Bestandsnehmern anzeigen, die gleichzeitig Mitarbeiter sind. Ohne dieses Recht, werden die Bankdaten des Mitarbeiters nicht angezeigt.

275104 Person Anmerkung bearbeiten

Mit dieser Berechtigung wird festgelegt, ob ein Nutzer das Feld Anmerkung im Personendetail bearbeiten darf.

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.

275108 Person Mandantensync aktivieren/deaktivieren

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer die Synchronisation in alle Mandanten für Personen aktivieren bzw. deaktivieren.

275109 Person Sync Mandantengruppen aktivieren/deaktivieren

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer die Synchronisation in bestimmten Mandantengruppen für Personen aktivieren bzw. deaktivieren.

Grundeinstellungen

150022 Indiv Felder Person (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer über die Schaltflächen "Indiv. Felder Verwalten" oder vom Hauptmenü aus (Grundeinstellungen – Dialoge allgemein) die Indiv Felder für das Modul Person verwalten.

205300 Personen Zusammenführung (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzter Personen Zusammenführen.

101069 Person Menu (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle Person Menu mit der Nummer 1510 ermöglicht.

101100 REP_Kundenanalyse (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle REP_Kundenanalyse mit der Nummer 80001 ermöglicht.

101020 REP_Kundenanalyse_Text (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle REP_Kundenanalyse_Text mit der Nummer 80002 ermöglicht.



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.

101160 Personen Sync Mandanten (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle "Personen Sync Mandanten" mit der Nummer 95600 ermöglicht.

Berichte

270250 Person Bestandnehmerliste (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung kann der Nutzer den Bericht Bestandnehmerliste aufrufen (und den Parameterdialog im Vorfeld).

571000 Personenbezogene Daten Ausdruck

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

Globale Variablen

710 GLOBAL_PE_INDIV_KZ1_NAME

Hier wird die Bezeichnung für das Feld PE_INDIV_KZ1 im Personendetaildialog hinterlegt.

720 GLOBAL_PE_INDIV_KZ2_NAME

Hier wird die Bezeichnung für das Feld PE_INDIV_KZ2 im Personendetaildialog hinterlegt.

730 GLOBAL_PE_INDIV_KZ3_NAME

Hier wird die Bezeichnung für das Feld PE_INDIV_KZ3 im Personendetaildialog hinterlegt.



731 GLOBAL_PE_KOMMUNIKATIONSDATEN_FIBU_EINBLENDEN

Wenn diese Variable auf 1 gesetzt ist, dann wird beim Personendetail-Dialog im Register Kommunikationsdaten, der Bereich Daten aus FIBU eingeblendet. Falls dies nicht gewünscht wird, dann auf 0 setzen.

Standard = 1

732 GLOBAL_PERSON_BILD_GROESSE_MAX

Legt die maximale Größe vom Foto fest, das bei einer Person im PersonenDetailDialog (Register Indiv) hinterlegt wird.

Größe in KB

733 GLOBAL_PERSON_FIBU_ABGLEICH_KOMMUNIKATION

Mit dieser Variable wird der Abgleich der Kommunikationsdaten zwischen d+ RW und d+ OM geregelt.

- = 0 (Es findet kein Abgleich beim Speichern statt.)
- = 1 (Beim Speichern werden die Kommunikationsdaten abgeglichen.)

2350 GLOBAL_POSITION_BANKDATEN

In dieser Variable wird festgelegt, an welcher Stelle Bankdaten von Bestandnehmern erfasst sind.

- = 1 (bei der Person; STANDARD)
- = 2 (bei der Personenzuordnung. ACHTUNG: Konvertierung muss geändert werden!)

10750 GLOBAL_ANREDELANG_SATZSCHLUSSZEICHEN_PERSON

Mit dieser globalen Variable kann angegeben werden, mit welchem Satzzeichen die "Anrede lang" bei der Person enden soll.

32530 GLOBAL_TRENNZEICHEN_KONTAKTDATEN

Mit dieser globalen Variable können Sie die standardmäßig zu verwendende Trennzeichen für die Darstellung von z.B. mehreren Telefonnummern oder E-Mail Adressen konfigurieren.



Konfigurationstabellen

1510 Person Menu

Diese Konfiguration wird verwendet, um in den Personendetails die unter Anzeigename aufgeführten Vermerke etc. aufzuführen oder zu deaktivieren (Spalte Aktiv = 0).WICHTIG: Das Feld Schlüssel darf nicht verändert werden.

80001 REP_Kundenanalyse

In dieser Tabelle wird der Familienstand für den Bericht Kundenanalyse konfiguriert. Dabei können alle Kombinationen von Familienstand und Anzahl der Kinder eingegeben werden. Der eingegebene Familienstand muss dem im Feld *Familienstand* in den Personendetails entsprechen.

80002 REP_Kundenanalyse_Text

Texte, die im Bericht angezeigt 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.

95600 Personen Sync Mandanten

Mit dieser Konfiguration können Gruppen für die Personensynchronisation festgelegt werden. Zu jeder Gruppe können beliebig viele Mandanten hinzugefügt werden (eine Zeile pro Gruppen/Mandantenkombination (z.B. 2 - Gruppe1 - Mandant1; 2 - Gruppe1 - Mandant2; 3 -Gruppe2 - Mandant3))

ACHTUNG: Gruppennummern müssen größer als 1 sein und in jeder Zeile eingetragen sein



2210 Anrede

Mit dieser Konfiguration können Sie bei einzelnen AnredeKZ die Adressfelder aus dem RW anstelle der OM-Felder verwenden.

2211 Anrede lang

Hier wird die Anrede lang zur Anrede konfiguriert. Folgende Platzhalter können verwendet werden: %VT1 Verliehener der Person, %ET1 Erworbener Titel der Person, %NN1 Nachname der Person, %NT1 Nachgestellter Titel der Person, %VT2 Verliehener Titel des Partners, %ET2 Erworbener Titel des Partners, %NN2 Nachname des Partners

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)



ï

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Hauptmenü
Abbildung 2 - Personensuche im Hauptmenü
Abbildung 3 - Personenliste
Abbildung 4 - Schaltflächen im Personendetaildialog6
Abbildung 5 - Personendetails - Schaltfläche Aktionen - Kundenportal Benutzer zurücksetzen7
Abbildung 6 - Personendetails - Register Personendaten8
Abbildung 7 - Erwachsenenvertretung11
Abbildung 8 - Einheiten im Personendialog - Kontextmenü12
Abbildung 9 - Personendetails - Register Kommunikation/Zustelladr13
Abbildung 10 - Personendetails - Register Funktion15
Abbildung 11 - Personendetails - Register Finanzdaten17
Abbildung 12 - UID Validierung Stufe 218
Abbildung 13 - Personendetails - Register Anmerkung19
Abbildung 14 - Personendetails - Register Rollen20
Abbildung 15 - Personendetails - Register Rollen - Rolle hinzufügen
Abbildung 16 - Personendetails - Register Rollen - Rolle entfernen
Abbildung 17 - Personendetails - Register Bonitätsprüfung23
Abbildung 18 - Personendetails - Individuelle Daten

H 10



 \mathbb{H}

I I I I

10

 $\mathbb{R}^{n} \to \mathbb{R}^{n}$

10

10

 $|\mathbf{x}|_{1} = -|\mathbf{x}|$

Abbildung 19 - Personendetails - OSC Dokumente25
Abbildung 20 - Personendetails – Tickets
Abbildung 21 - Personendetails - Schaltfläche zur Kinderliste27
Abbildung 22 - Kinderliste
Abbildung 23 - Kinderdetails - Register Allgemein29
Abbildung 24 - Kinderdetails - Register Info
Abbildung 25 - Parameterdialog Kontoauszug31
Abbildung 26 - Parameterdialog Bestandsnehmerliste
Abbildung 27 - Ausdruck - Stammdaten Suche (§9a WGG / Compliance)34
Abbildung 28 - Bericht Personenbezogene Daten35
Abbildung 29 - Bericht Personenbezogene Daten - Vorschau
Abbildung 30 - Parameterdialog - Kundenanalyse37
Abbildung 31 - UID Validierung
Abbildung 32 - Konfiguration Mandantensynchronisation40

10

11

12

11 - H

10

1 1 1

10

.

11