



**OM**  
Objektmanagement  
Person und  
Kind

**Benutzerhandbuch**



# Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	3
2. Personenliste .....	4
3. Personendetails .....	6
Register Personendaten.....	8
Register Kommunikation / Zustelladresse .....	13
Register Funktion.....	15
Register Finanzdaten .....	17
Register Anmerkung .....	19
Register Rollen.....	20
Register Bonitätsprüfung .....	23
Register Individuelle Felder.....	24
Register OSC Dokumente .....	25
Register Tickets.....	26
4. Kinderdetails.....	29
Register Allgemein .....	29
Register Info .....	30
5. Berichte .....	31
Kontoauszug .....	31
Bestandsnehmerliste .....	32



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
Abbildungsverzeichnis .....	49

# 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:

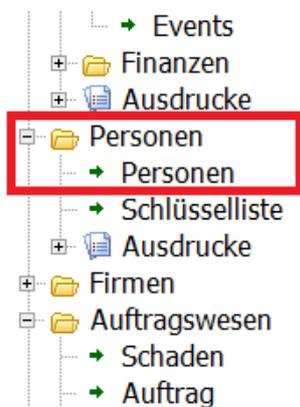


Abbildung 1 - Hauptmenü

Oder über die Suchen-Lasche im Navigationsfenster:

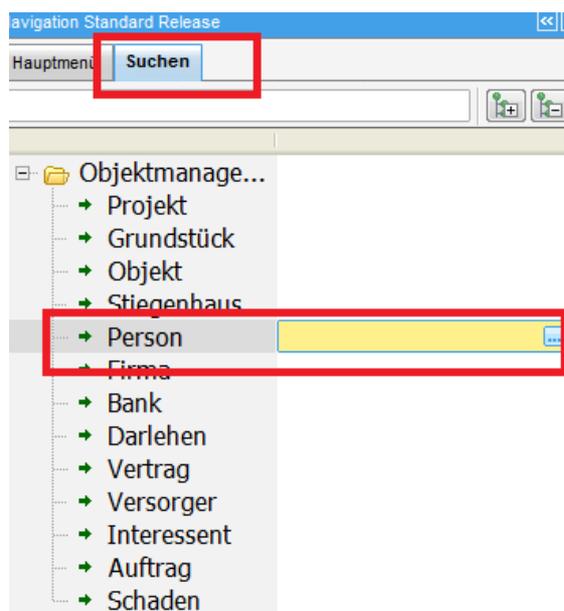
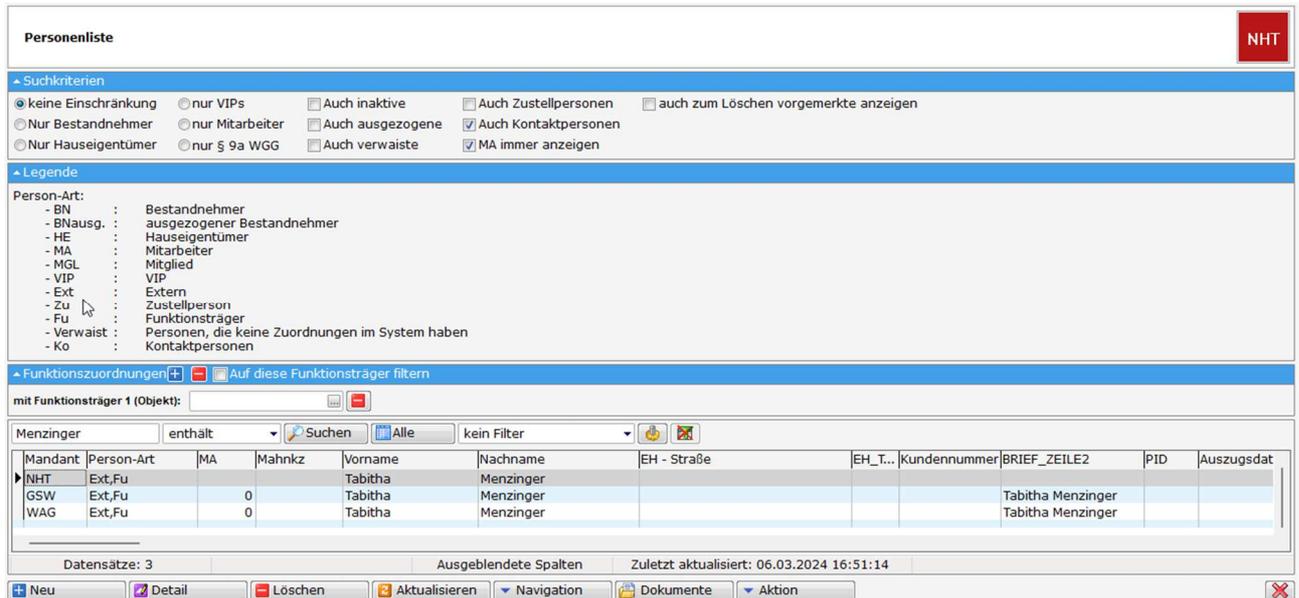


Abbildung 2 - Personensuche im Hauptmenü

## 2. Personenliste



**Personenliste** NHT

**Suchkriterien**

keine Einschränkung  
  nur VIPs  
  Auch inaktive  
  Auch Zustellpersonen  
  auch zum Löschen vorgemerkte anzeigen  
 Nur Bestandnehmer  
  nur Mitarbeiter  
  Auch ausgezogene  
 Auch Kontaktpersonen  
 Nur Hauseigentümer  
 nur § 9a WGG  
 Auch verwaiste  
 MA immer anzeigen

**Legende**

Person-Art:

- BN : Bestandnehmer
- BNausg. : ausgezogener Bestandnehmer
- HE : Hauseigentümer
- MA : Mitarbeiter
- MGL : Mitglied
- VIP : VIP
- Ext : Extern
- Zu : Zustellperson
- Fu : Funktionsträger
- Verwaist : Personen, die keine Zuordnungen im System haben
- Ko : Kontaktpersonen

**Funktionszuordnungen** Auf diese Funktionsträger filtern

mit Funktionsträger 1 (Objekt):

Menzinger enthält Suchen Alle kein Filter

Mandant	Person-Art	MA	Mahnkz	Vorname	Nachname	EH - Straße	EH_T...	Kundennummer	BRIEF_ZEILE2	PID	Auszugsdat
NHT	Ext,Fu			Tabitha	Menzinger						
GSW	Ext,Fu	0		Tabitha	Menzinger				Tabitha Menzinger		
WAG	Ext,Fu	0		Tabitha	Menzinger				Tabitha Menzinger		

Datensätze: 3      Ausgeblendete Spalten      Zuletzt aktualisiert: 06.03.2024 16:51:14

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 Personenummer 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.

### 3. Personendetails

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



Abbildung 4 - Schaltflächen im Personendetailldialog

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 keine Bestandsnehmer sind. Sämtliche Bestandsnehmer werden ausschließlich 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 abubrechen oder, bei fortgesetztem Löschen, die Funktionszuordnungen mit zu löschen.

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 ausgewählt, die beim Öffnen einer Person aus der Personenliste gewählt wurde.

Über die Schaltfläche *Navigation* haben Sie direkten Zugriff auf die *Person*, *Einheit*, das *Bestandsverhältnis*, 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 Zustell- als auch Kontaktpersonen werden im d+ RW bei den jeweiligen Bestandsverhältnissen erfasst und

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.

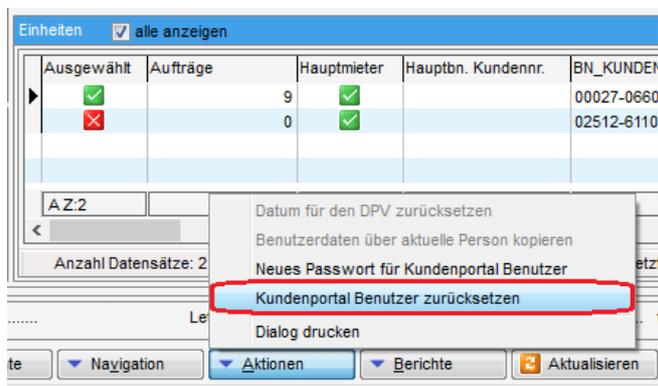


Abbildung 5 - Personendetails - Schaltfläche *Aktionen* - Kundenportal Benutzer zurücksetzen

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.

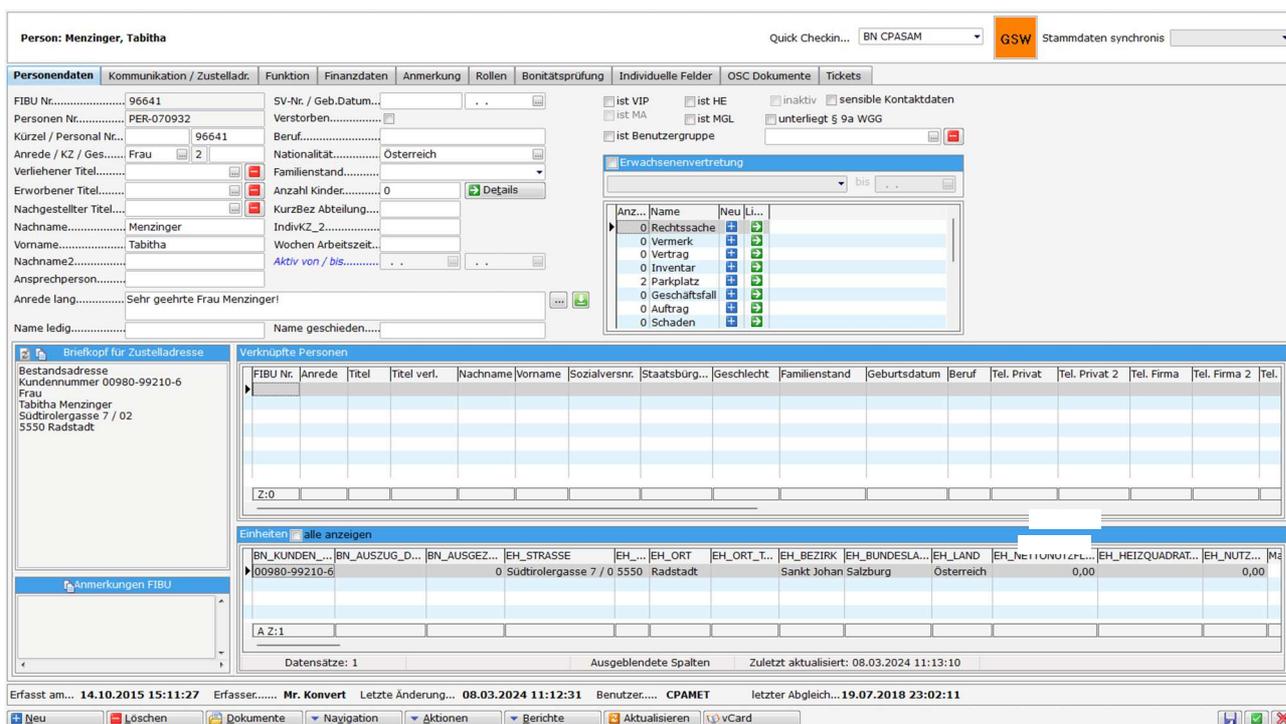
Die Schaltfläche *SMS / Phone* wird für das SMS-Modul genutzt und ist nur sichtbar, wenn Sie dieses im Unternehmen verwenden. Nähere Informationen dazu finden Sie im Handbuch zum SMS-Modul.

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.

## Register Personendaten



**Person: Menzinger, Tabitha** Quick Checkin... BN CPASAM **GSW** Stammdaten synchronis

**Personendaten** Kommunikation / Zustelladr. Funktion Finanzdaten Anmerkung Rollen Bonitätsprüfung Individuelle Felder OSC Dokumente Tickets

FIBU Nr.: 96641 SV-Nr. / Geb.Datum: ..  
 Personen Nr.: PER-070932 Verstorben:   
 Kürzel / Personal Nr.: 96641 Beruf: ..  
 Anrede / KZ / Ges.: Frau 2 Nationalität: Österreich  
 Verliehener Titel: .. Familienstand: ..  
 Erworbener Titel: .. Anzahl Kinder: 0  
 Nachgestellter Titel: .. KurzBez Abteilung: ..  
 Nachname: Menzinger IndivKZ\_2: ..  
 Vorname: Tabitha Wochen Arbeitszeit: ..  
 Nachname2: .. Aktiv von / bis: ..  
 Ansprechperson: ..  
 Anrede lang: Sehr geehrte Frau Menzinger! Name geschieden: ..  
 Name ledig: ..

**Erwachsenenvertretung**

Anz...	Name	Neu	Li...
0	Rechtssache	+	→
0	Vermerk	+	→
0	Vertrag	+	→
0	Inventar	+	→
2	Parkplatz	+	→
0	Geschäftsfall	+	→
0	Auftrag	+	→
0	Schaden	+	→

**Briefkopf für Zustelladresse**  
 Bestandsadresse  
 Kundennummer 00980-99210-6  
 Frau  
 Tabitha Menzinger  
 Südtirolergasse 7 / 02  
 5550 Radstadt

**Verknüpfte Personen**

FIBU Nr.	Anrede	Titel	Titel verl.	Nachname	Vorname	Sozialversnr.	Staatsbürg...	Geschlecht	Familienstand	Geburtsdatum	Beruf	Tel. Privat	Tel. Privat 2	Tel. Firma	Tel. Firma 2	Tel.
Z:0																

**Einheiten** alle anzeigen

BN_KUNDEN...	BN_AUSZUG_D...	BN_AUSGEZ...	EH_STRASSE	EH_...	EH_ORT	EH_ORT_T...	EH_BEZIRK	EH_BUNDESLA...	EH_LAND	EH_NEH...	EH_NUTZ...	M...
00980-99210-6			0 Südtirolergasse 7 / 0	5550	Radstadt		Sankt Johan Salzburg		Österreich		0,00	0,00
A Z:1												

Datensätze: 1 Ausgeblendete Spalten Zuletzt aktualisiert: 08.03.2024 11:13:10

Erfasst am... 14.10.2015 15:11:27 Erfasser... Mr. Konvert Letzte Änderung... 08.03.2024 11:12:31 Benutzer... CPAMET letzter Abgleich... 19.07.2018 23:02:11

Neu Löschen Dokumente Navigation Aktionen Berichte Aktualisieren vCard

Abbildung 6 - Personendetails - Register Personendaten



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.

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 *Anrede*kennzeichen 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*.



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 Zustelladresse* 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 / Zustelladresse (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-Anwendungen (z.B. Textverarbeitung) nutzen. Über die Schaltfläche  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 Inaktiv-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*.

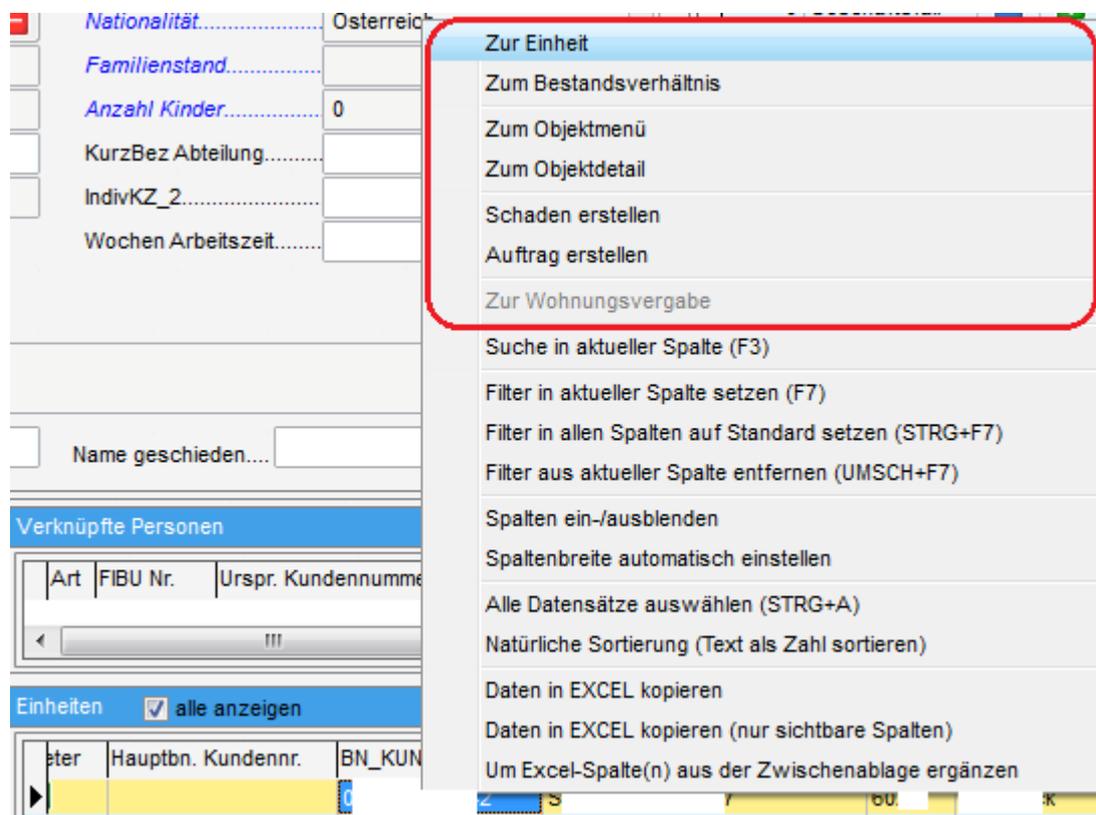


Abbildung 8 - Einheiten im Personendialog - Kontextmenü

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

## Register Kommunikation / Zustelladresse

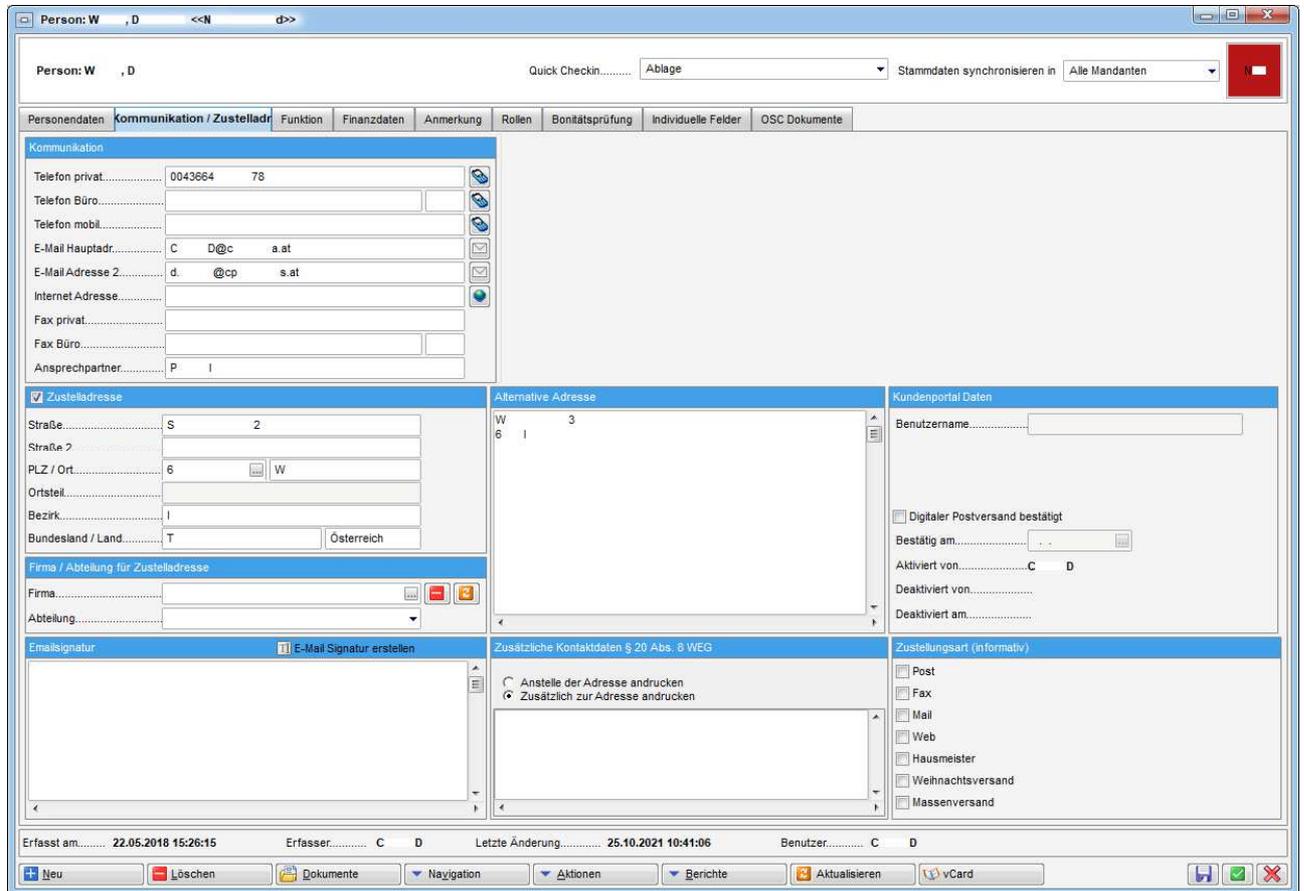


Abbildung 9 - Personendetails - Register Kommunikation/Zustelladr.

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

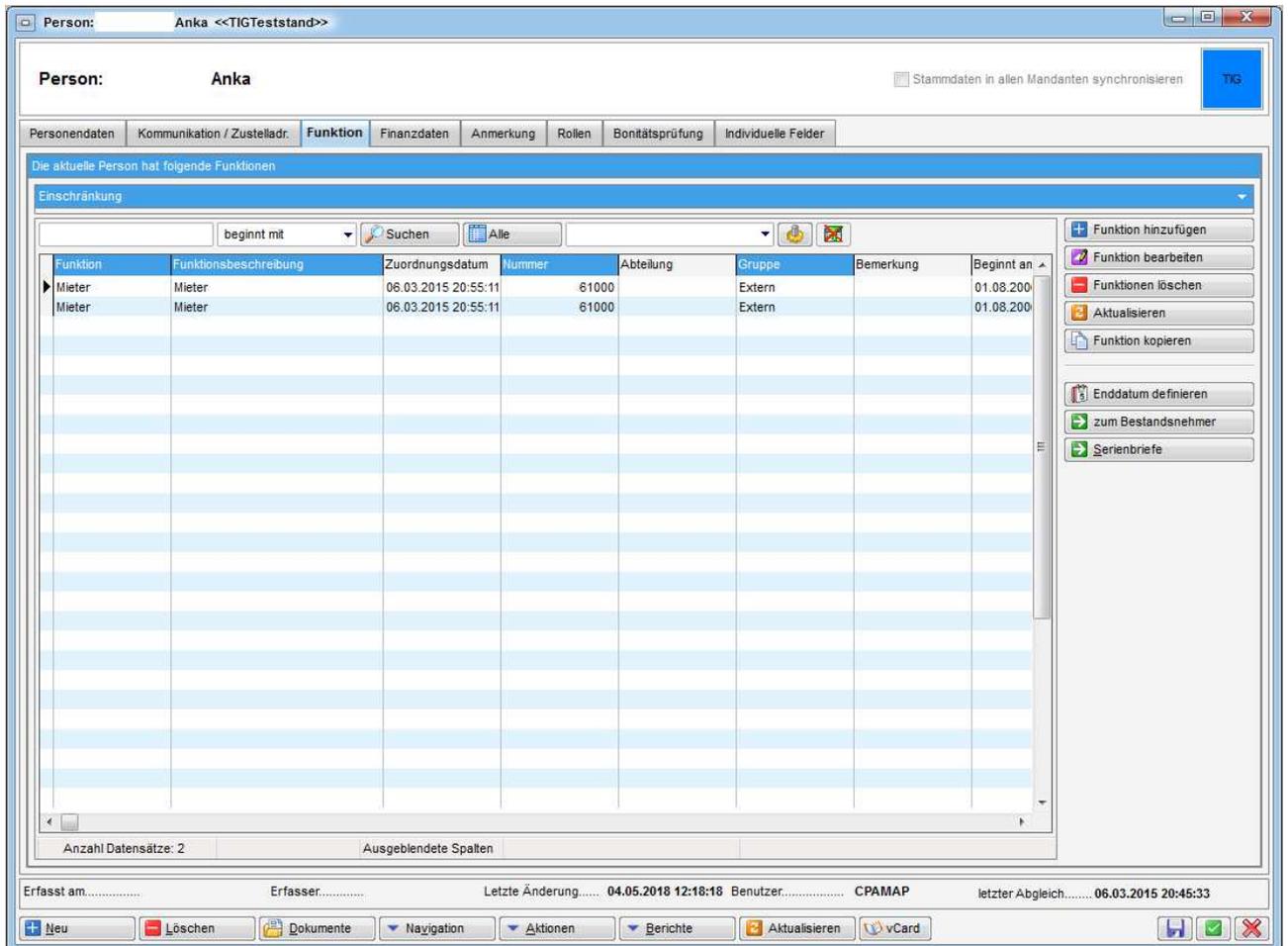


Abbildung 10 - Personendetails - Register Funktion

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 *Funktionsstypen* 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 *hinzufügen*, 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.

## Register Finanzdaten

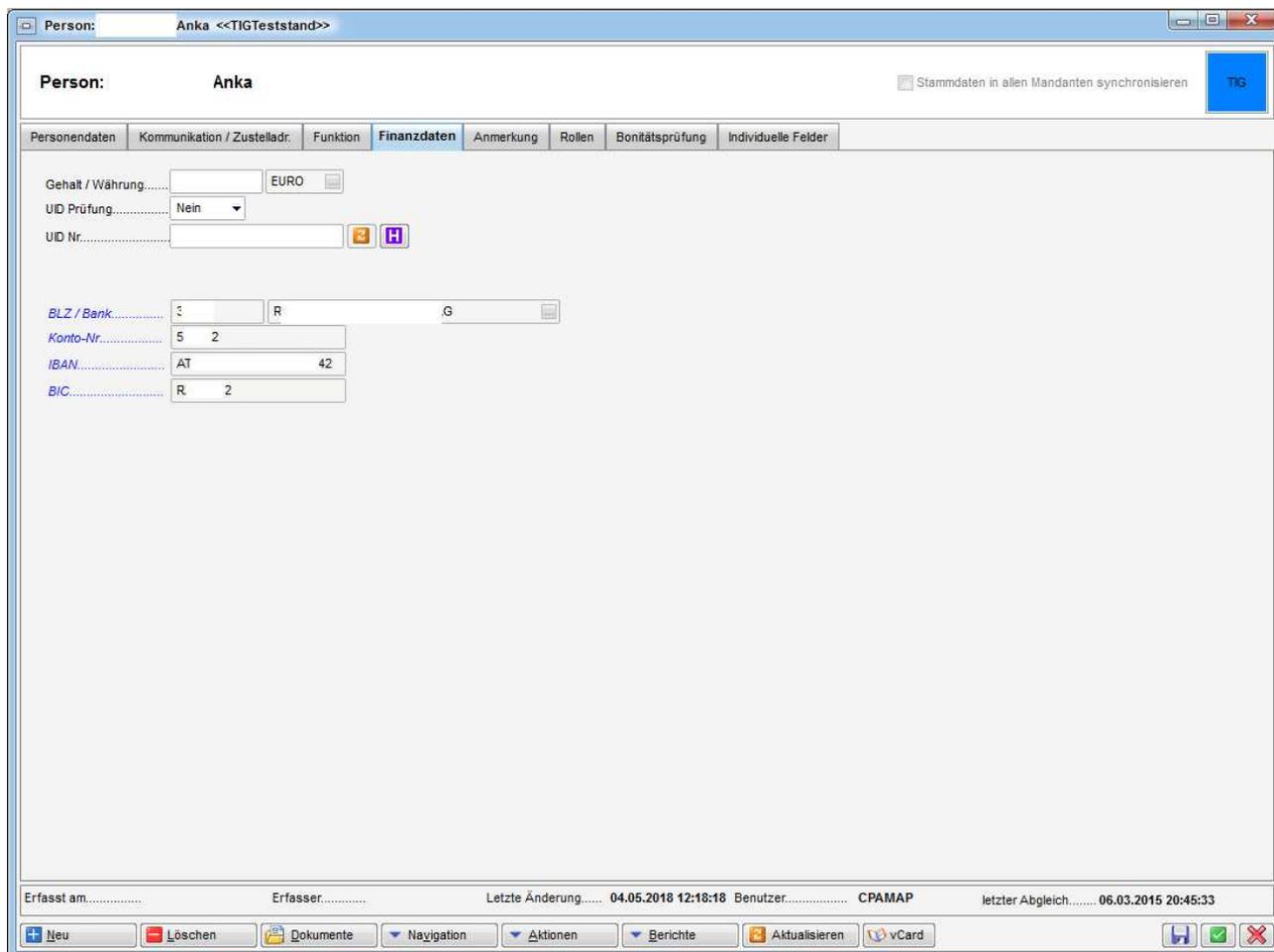


Abbildung 11 - Personendetails - Register Finanzdaten

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  können 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.

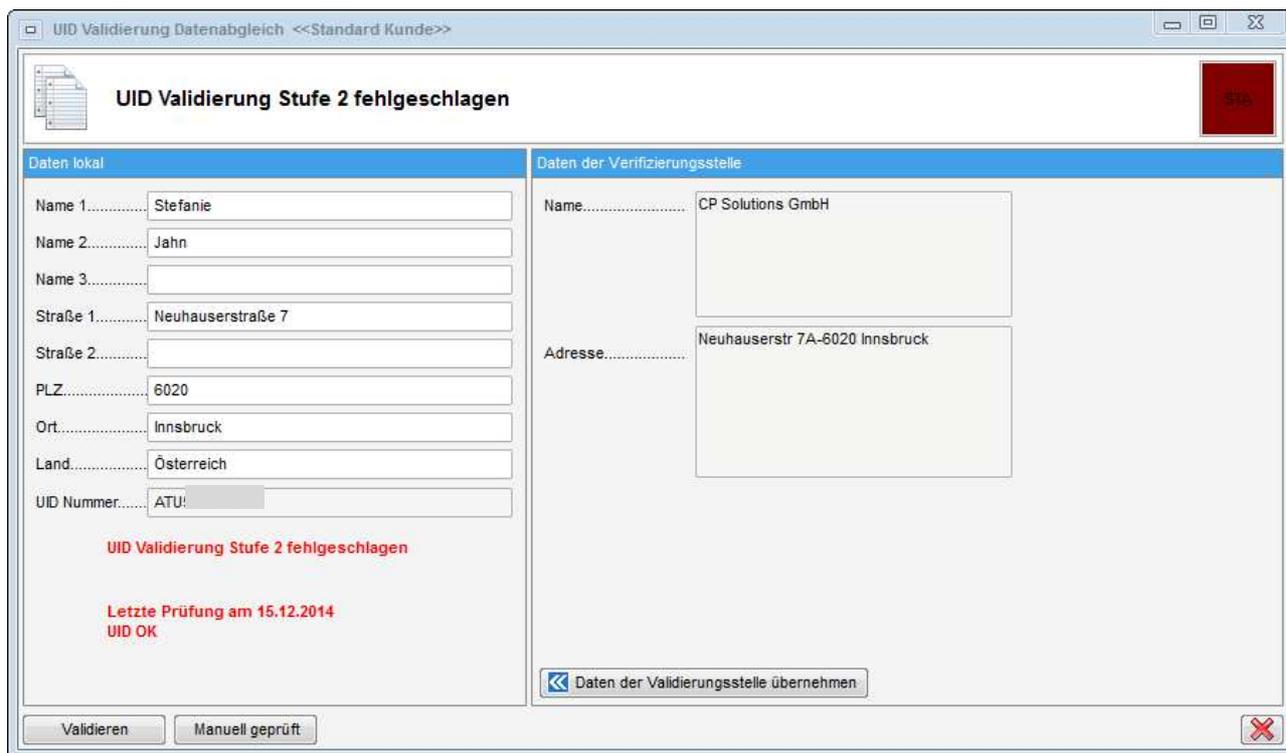


Abbildung 12 - UID Validierung Stufe 2

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 , 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

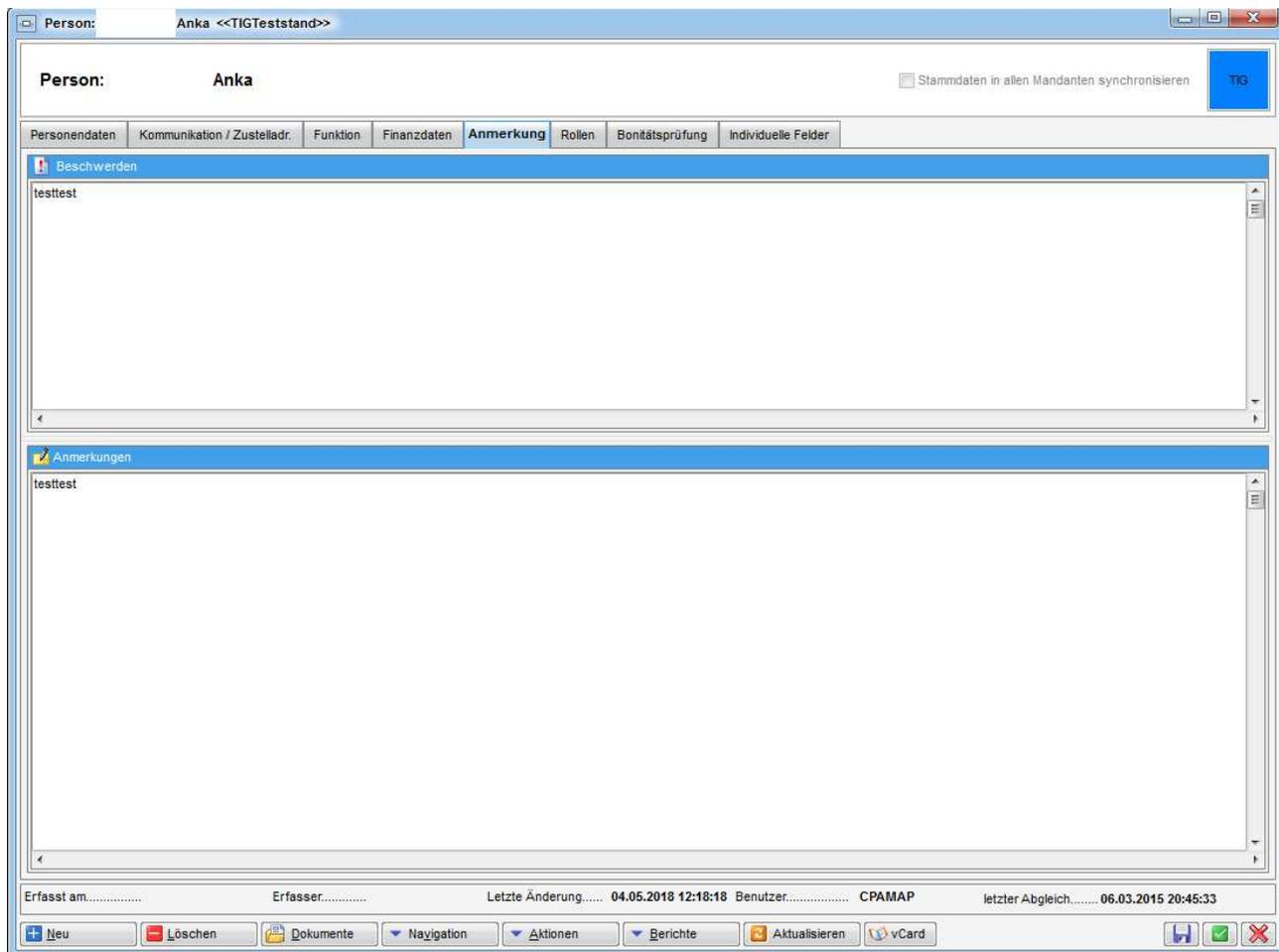
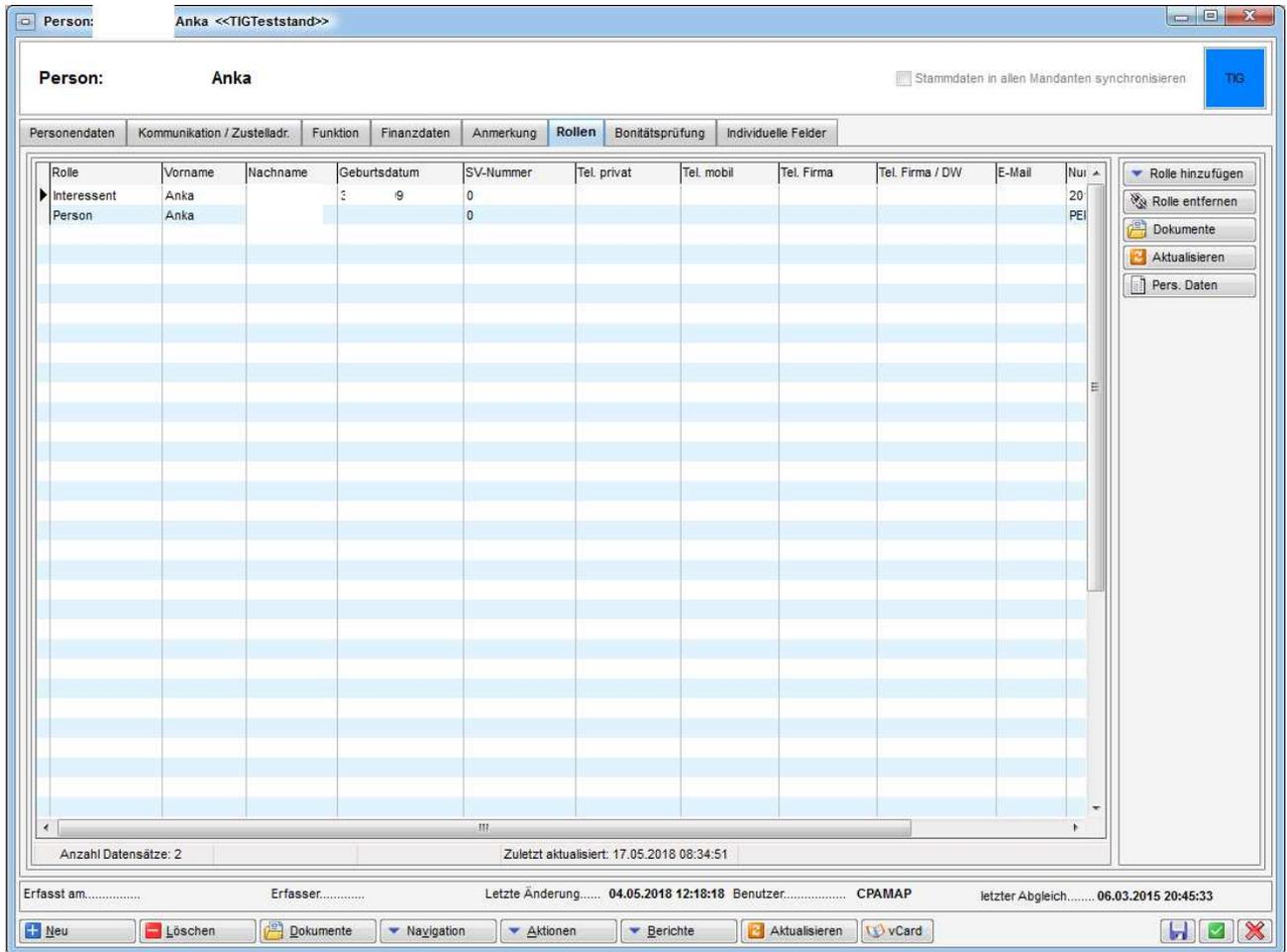


Abbildung 13 - Personendetails - Register Anmerkung

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

## Register Rollen



Rolle	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	SV-Nummer	Tel. privat	Tel. mobil	Tel. Firma	Tel. Firma / DW	E-Mail	Nu
Interessant	Anka		3 9	0						20
Person	Anka			0						PEI

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 abgesehen werden.

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

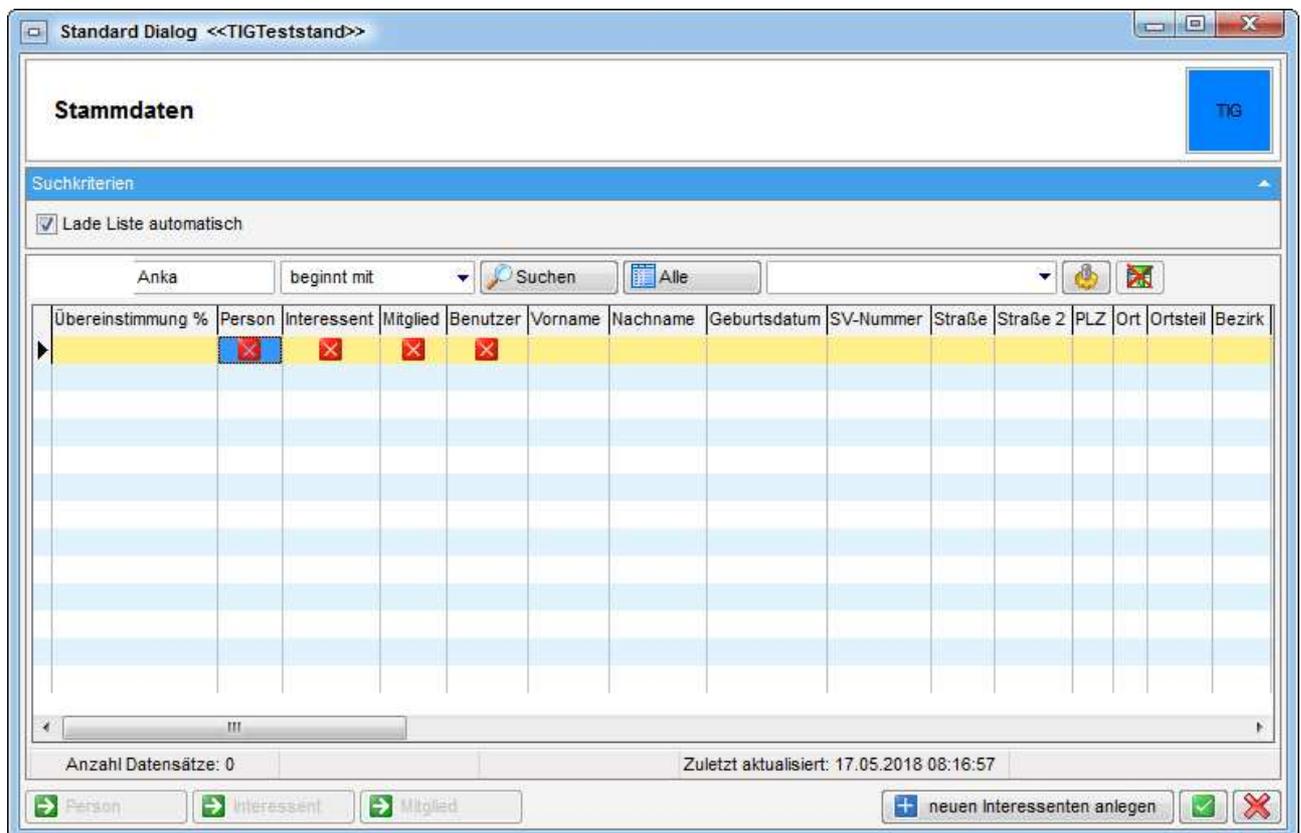


Abbildung 15 - Personendetails - Register Rollen - Rolle hinzufügen

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*.



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

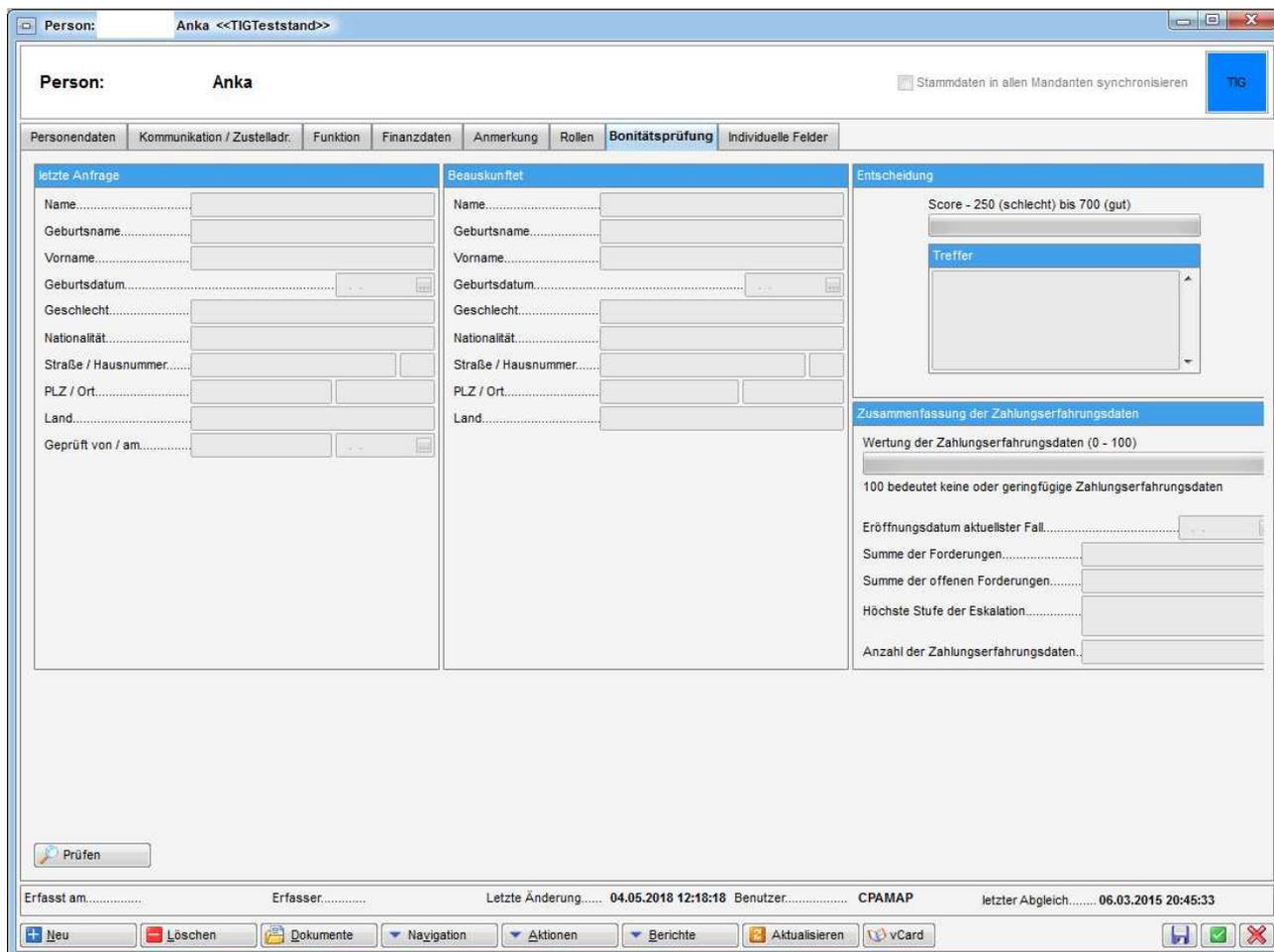


Abbildung 17 - Personendetails - Register Bonitätsprüfung

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

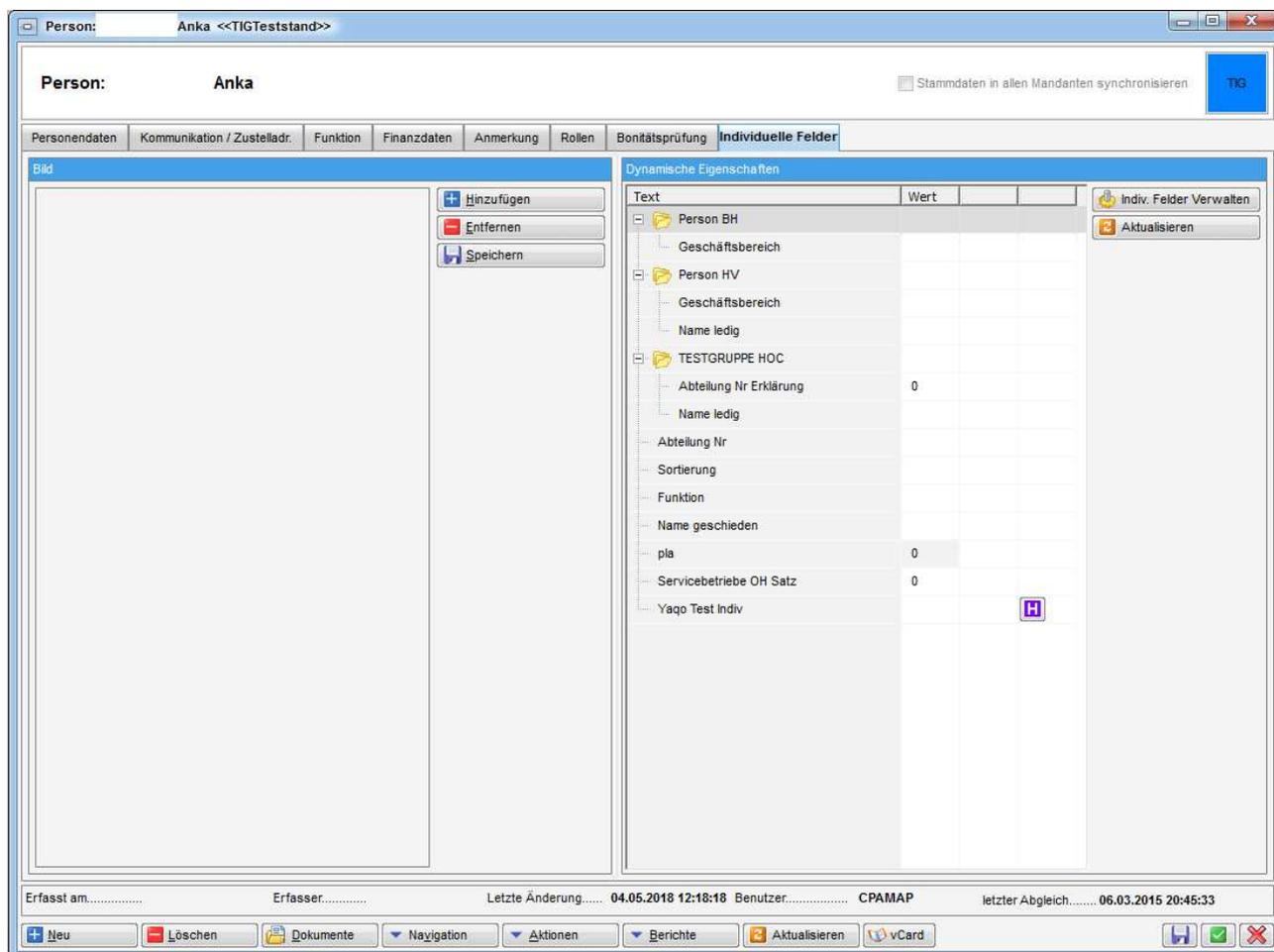


Abbildung 18 - Personendetails - Individuelle Daten

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.

## Register OSC Dokumente

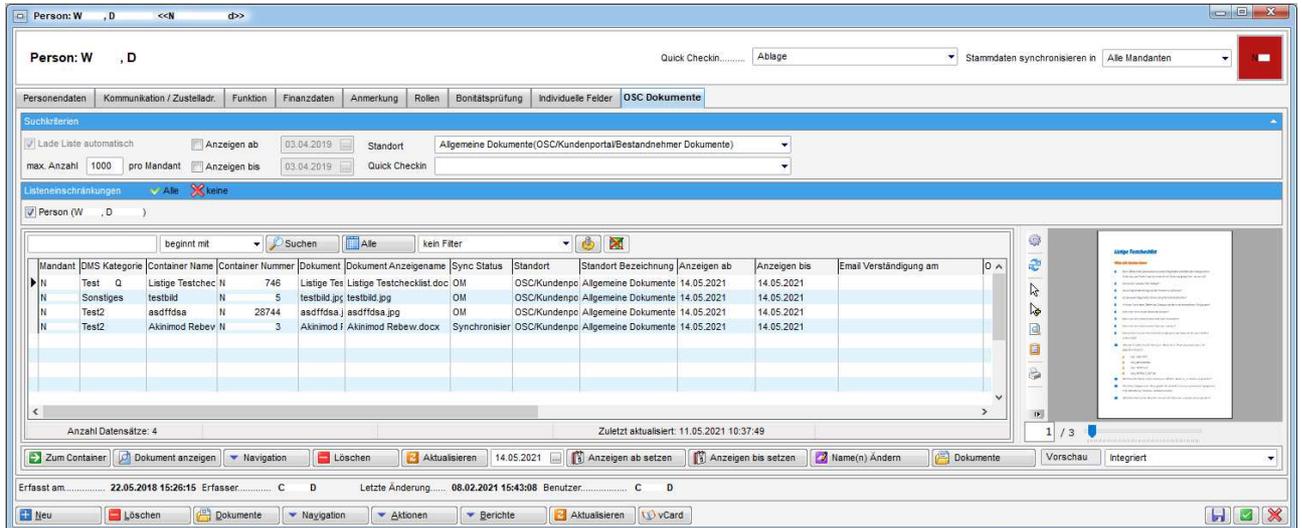


Abbildung 19 - Personendetails - OSC Dokumente

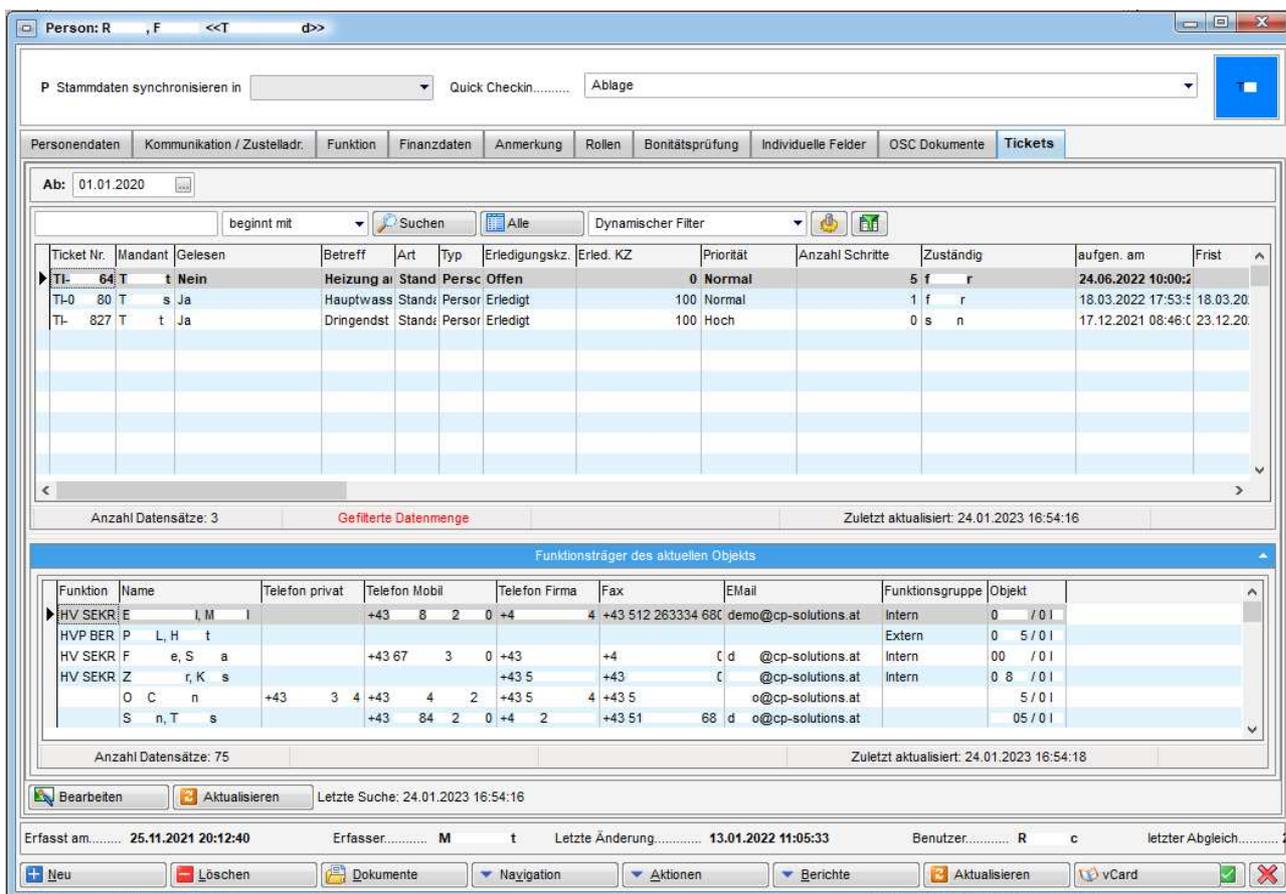
In diesem Register sehen Sie die Dokumente der Person aus dem d+ OSC. Um alle Dokumente der Person sehen zu können, muss in der ComboBox *Bestandnehmer* der Eintrag *Alle Einheiten* ausgewählt werden.

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.



Person: R , F <<T d>>

P Stammdaten synchronisieren in Quick Checkin..... Ablage

Personendaten Kommunikation / Zustelladr. Funktion Finanzdaten Anmerkung Rollen Bonitätsprüfung Individuelle Felder OSC Dokumente **Tickets**

Ab: 01.01.2020

beginnt mit Suchen Alle Dynamischer Filter

Ticket Nr.	Mandant	Gelesen	Betreff	Art	Typ	Erledigungskz.	Eried. KZ	Priorität	Anzahl Schritte	Zuständig	aufgen. am	Frist
TI- 64	T	t Nein	Heizung al	Stand	Persc	Offen		0 Normal	5	f r	24.06.2022 10:00:2	
TI-0 80	T	s Ja	Hauptwass	Stand	Persc	Erledigt	100	Normal	1	f r	18.03.2022 17:53:5	18.03.20
TI- 827	T	t Ja	Dringendst	Stand	Persc	Erledigt		100 Hoch	0	s n	17.12.2021 08:46:0	23.12.20

Anzahl Datensätze: 3 Gefilterte Datenmenge Zuletzt aktualisiert: 24.01.2023 16:54:16

Funktionsträger des aktuellen Objekts

Funktion	Name	Telefon privat	Telefon Mobil	Telefon Firma	Fax	EMail	Funktionsgruppe	Objekt
HV SEKR	E I, M I		+43 8 2 0	+4 4	+43 512 263334 680	demo@cp-solutions.at	Intern	0 / 0 / 1
HVP BER	P L, H t			+43	+4		Extern	0 5 / 0 / 1
HV SEKR	F e, S a		+43 67 3 0	+43	+4	d @cp-solutions.at	Intern	00 / 0 / 1
HV SEKR	Z r, K s			+43 5	+43	@cp-solutions.at	Intern	0 8 / 0 / 1
O C n		+43 3 4	+43 4 2	+43 5 4	+43 5	o@cp-solutions.at		5 / 0 / 1
S n, T s			+43 84 2 0	+4 2	+43 51 68 d	o@cp-solutions.at		05 / 0 / 1

Anzahl Datensätze: 75 Zuletzt aktualisiert: 24.01.2023 16:54:18

Bearbeiten Aktualisieren Letzte Suche: 24.01.2023 16:54:16

Erfasst am: 25.11.2021 20:12:40 Erfasser: M t Letzte Änderung: 13.01.2022 11:05:33 Benutzer: R c letzter Abgleich:

Neu Löschen Dokumente Navigation Aktionen Berichte Aktualisieren vCard

Abbildung 20 - Personendetails – Tickets

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

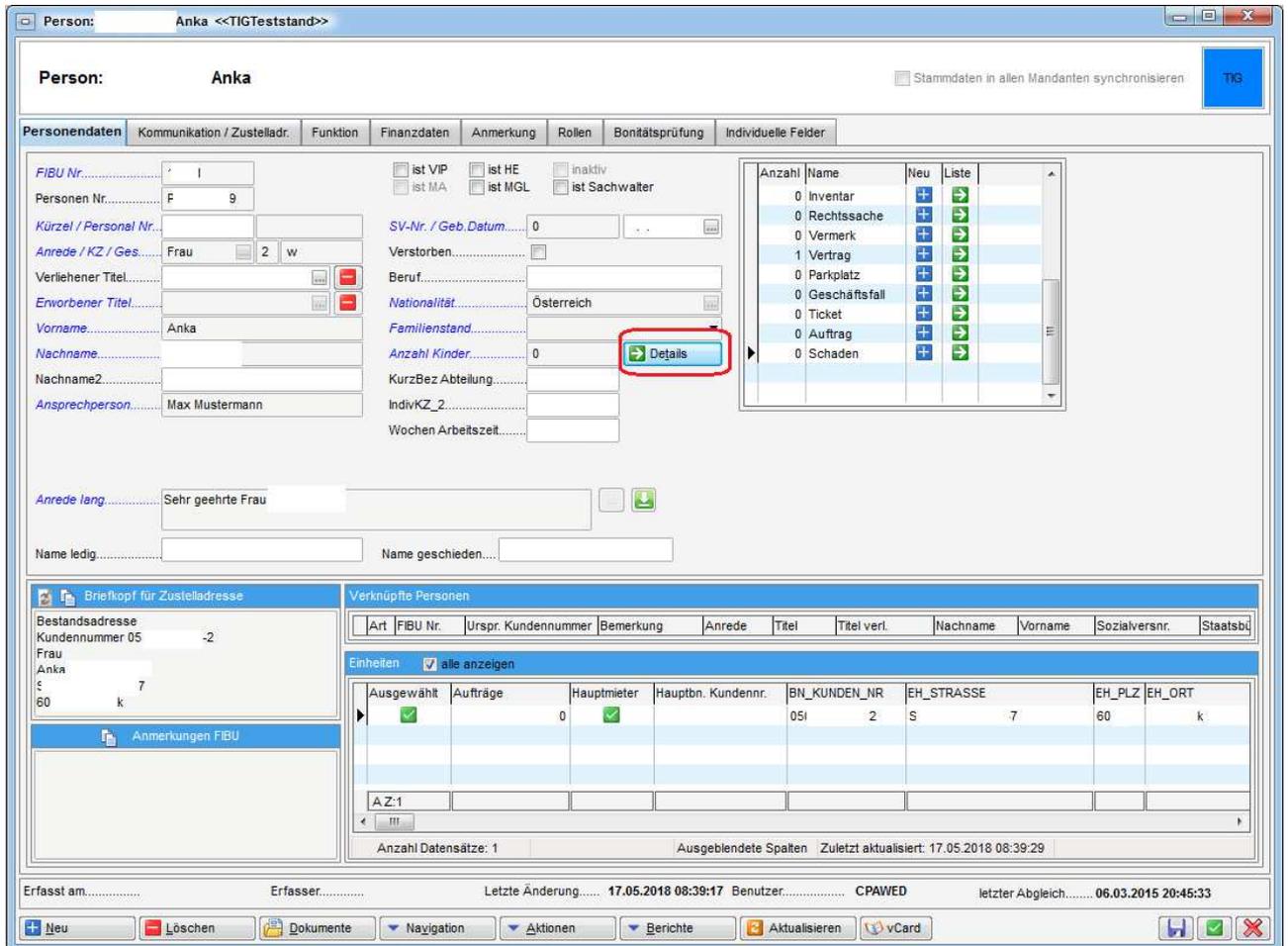


Abbildung 21 - Personendetails - Schaltfläche zur Kinderliste

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

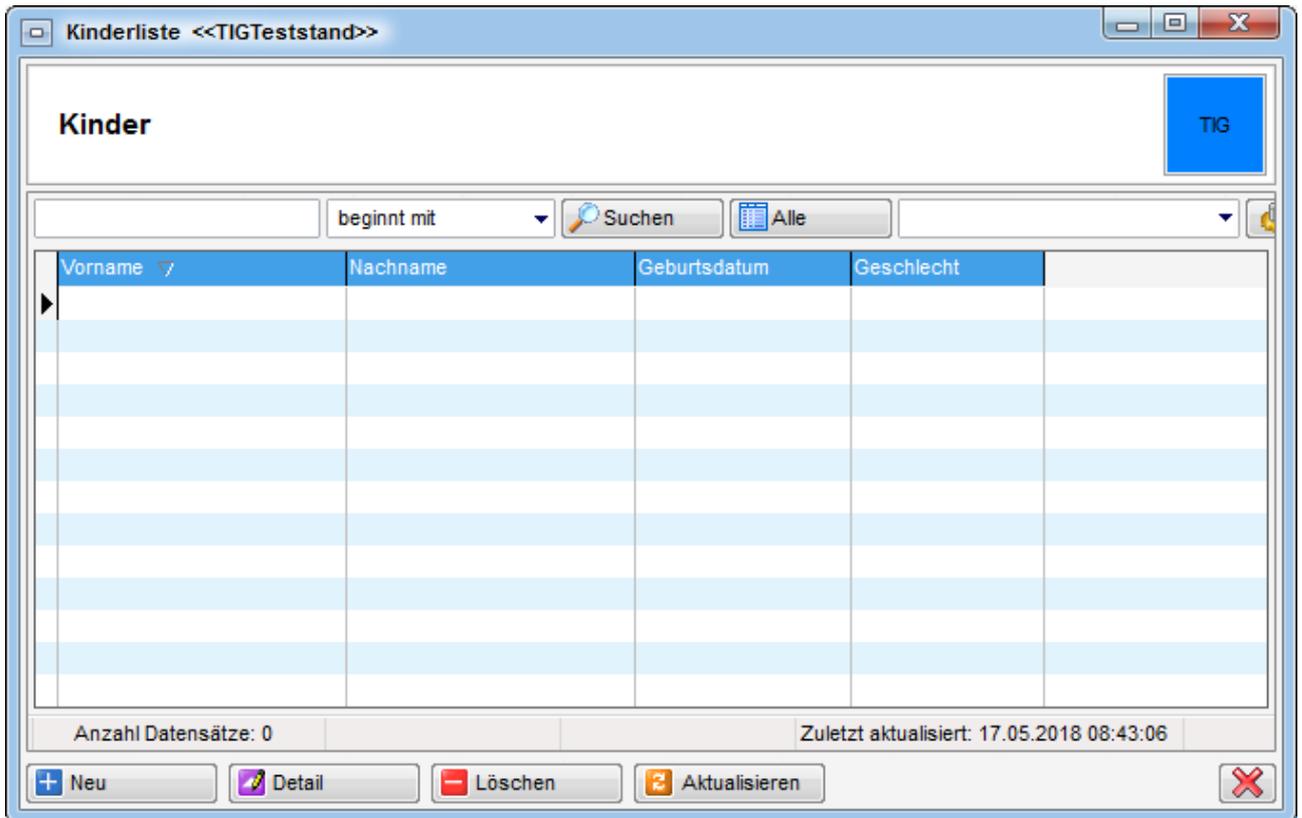


Abbildung 22 - Kinderliste

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

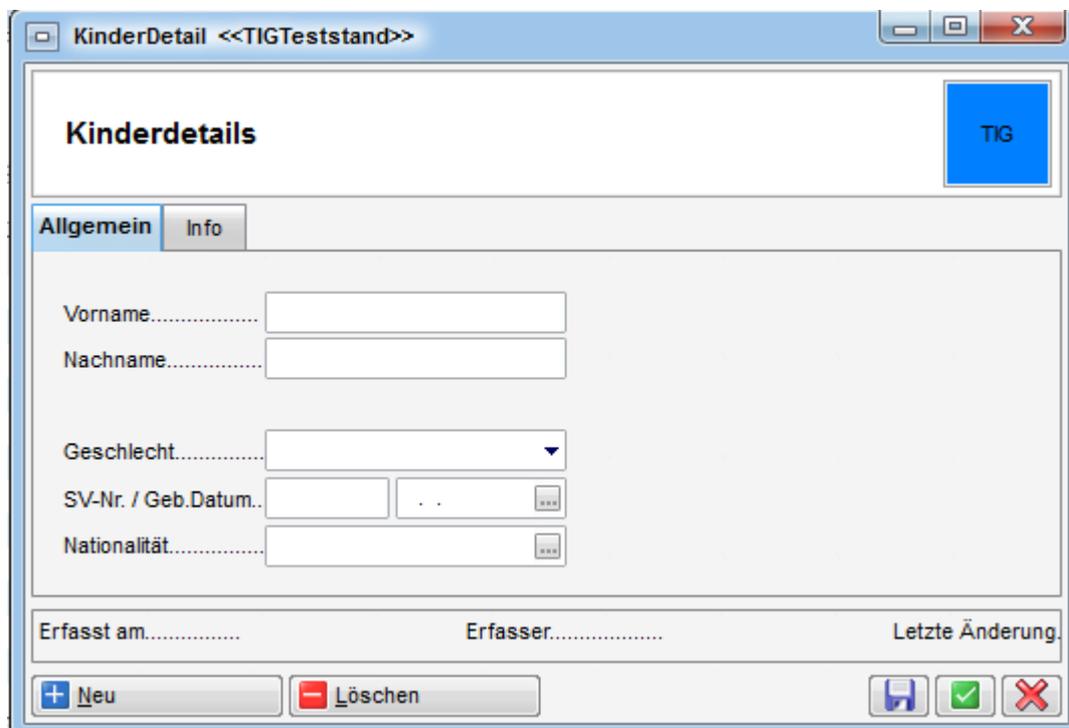


Abbildung 23 - Kinderdetails - Register Allgemein

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

## Register Info

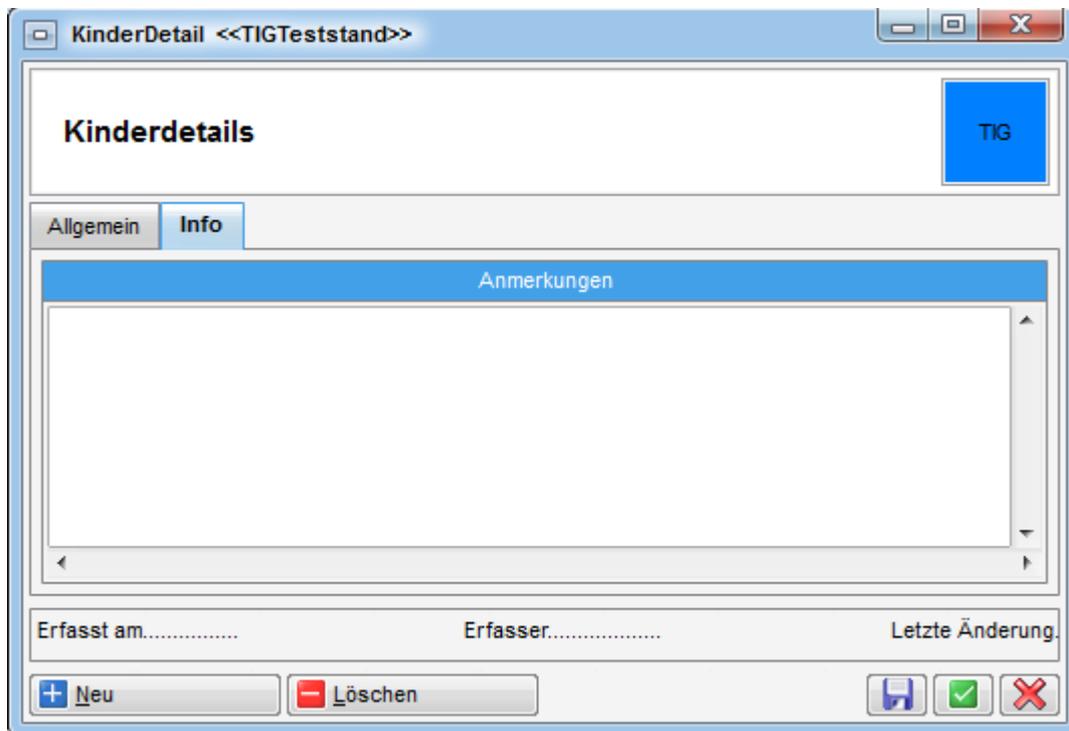


Abbildung 24 - Kinderdetails - Register Info

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.

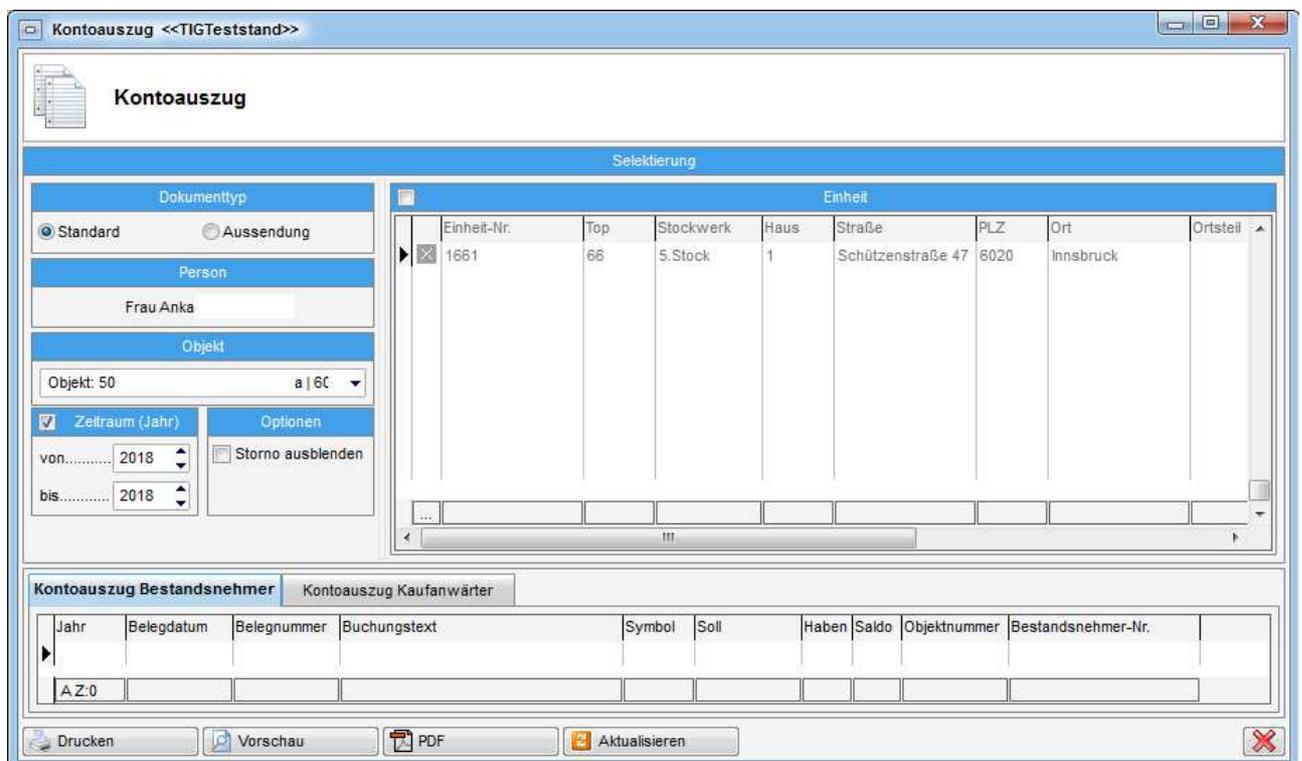


Abbildung 25 - Parameterdialog Kontoauszug

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 - Ausdrücke.

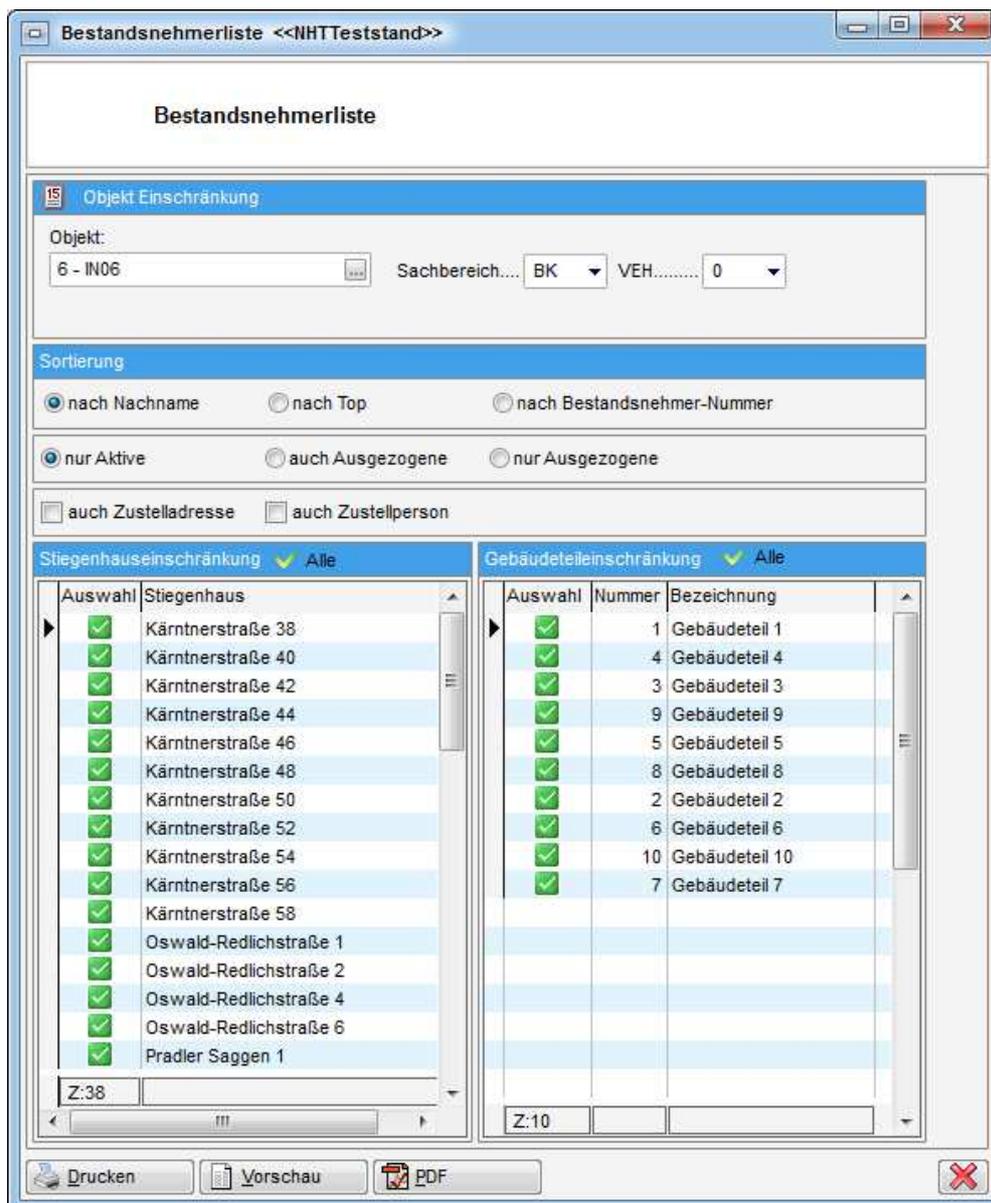


Abbildung 26 - Parameterdialog Bestandsnehmerliste

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 gedruckt, auch wenn der Bericht nach Namen sortiert wird.

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.

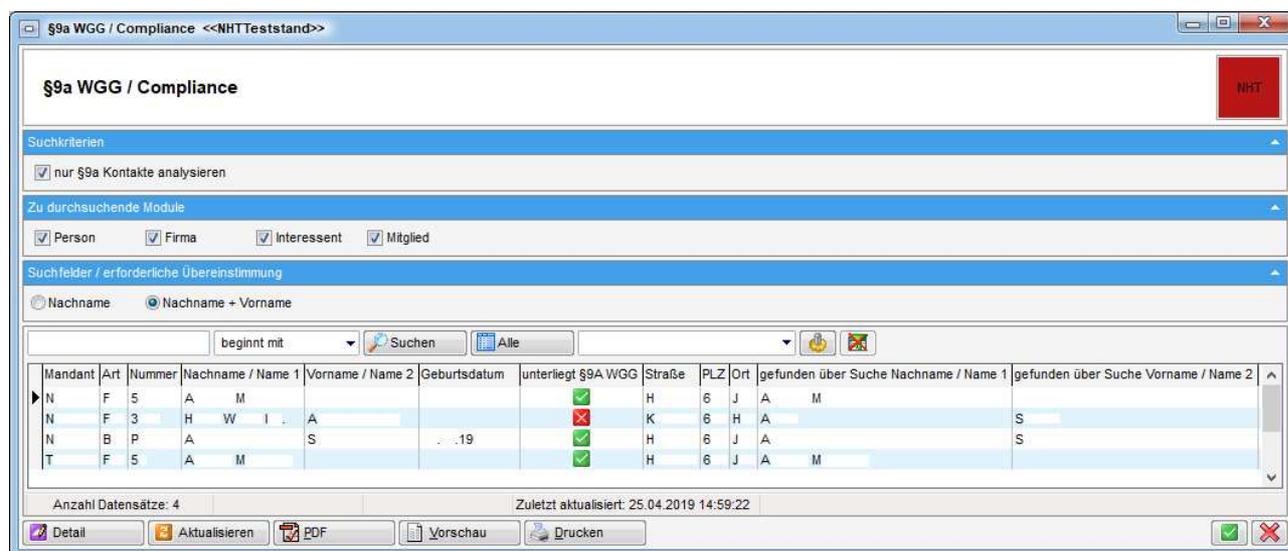


Abbildung 27 - Ausdruck - Stammdaten Suche (§9a WGG / Compliance)

## 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.

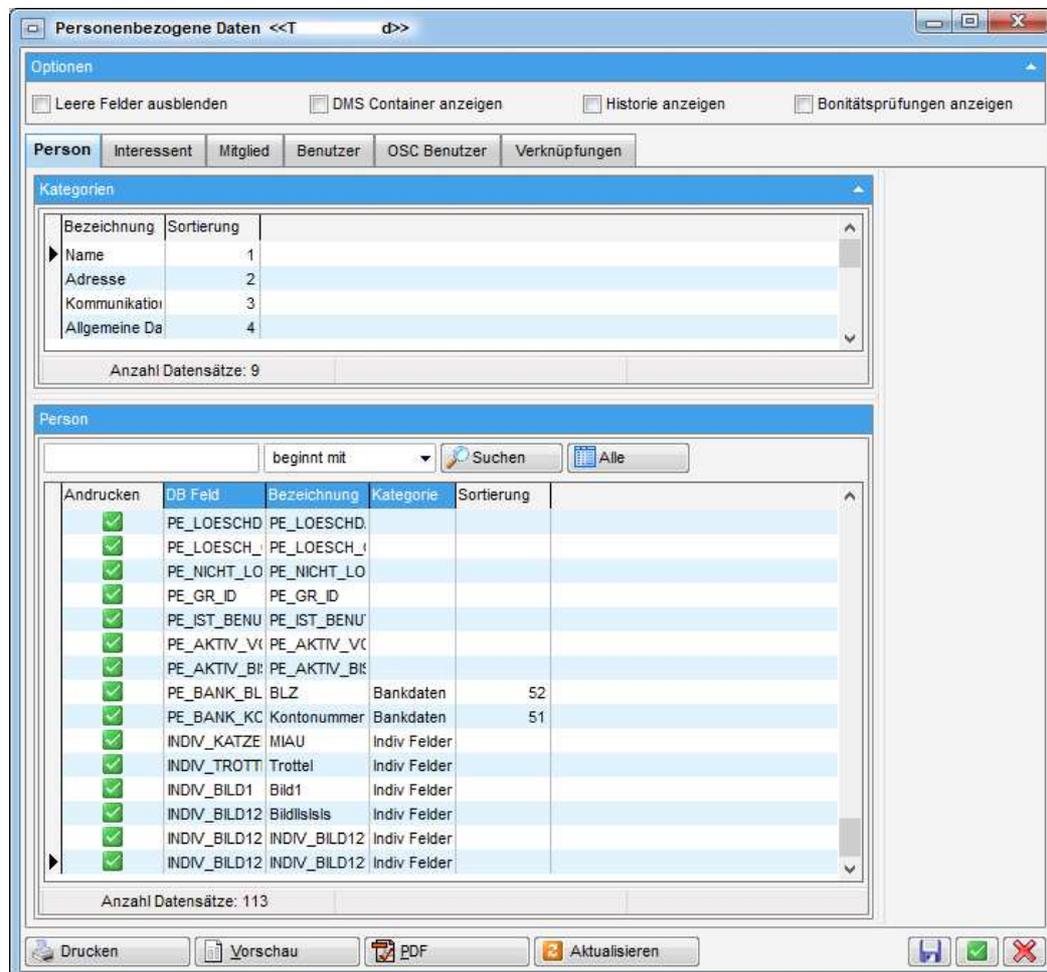
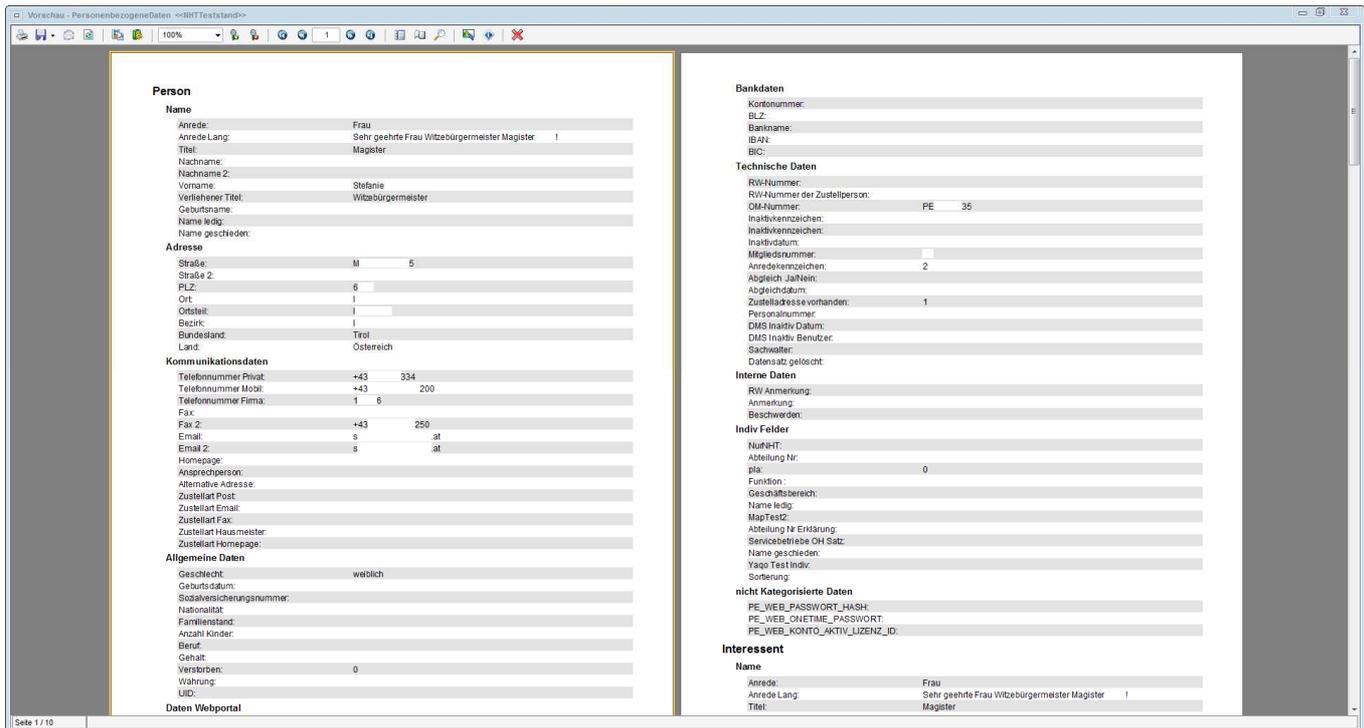


Abbildung 28 - Bericht Personenbezogene Daten

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.



**Person**

**Name**

Anrede: Frau  
Anrede Lang: Sehr geehrte Frau Witzebürgermeister Magister I  
Titel: Magister  
Nachname:   
Nachname 2:   
Vorname: Stefanie  
Verleiher Titel: Witzebürgermeister  
Geburtsname:   
Name ledg:   
Name geschieden:   
**Adresse**

Straße: M 5  
Straße 2:   
PLZ: 6  
Ort: I  
Ortsteil: I  
Bezirk: I  
Bundesland: Tirol  
Land: Österreich  
**Kommunikationsdaten**

Telefonnummer Privat: +43 334  
Telefonnummer Mobil: +43 200  
Telefonnummer Firma: 1 6  
Fax:   
Fax 2: +43 250  
Email: s .at  
Email 2: s .at  
Homepage:   
Ansprechperson:   
Alternative Adresse:   
Zustellart Post:   
Zustellart Email:   
Zustellart Fax:   
Zustellart Hausmeister:   
Zustellart Homepage:   
**Allgemeine Daten**

Geschlecht: weiblich  
Geburtsdatum:   
Sozialversicherungsnummer:   
Nationalität:   
Familienstand:   
Anzahl Kinder:   
Beruf:   
Gehalt:   
Versicherung: 0  
Währung:   
UID:   
**Daten Webportal**

**Bankdaten**

Kontonummer:   
BLZ:   
Bankname:   
IBAN:   
BIC:   
**Technische Daten**

RW-Nummer:   
RW-Nummer der Zustellperson:   
GM-Nummer: PE 35  
Inaktivkennzeichen:   
Inaktivkennzeichen:   
Inaktivdatum:   
Mittelsnummer:   
Anredeleitzahl: 2  
Abgleich Ja/Nein:   
Abgleichdatum:   
Zustelladresse vorhanden: 1  
Personalnummer:   
DMS Inaktiv Datum:   
DMS Inaktiv Benutzer:   
Schlüssel:   
Datensatz gelöscht:   
**Interne Daten**

RW Anmerkung:   
Anmerkung:   
Beschwerden:   
**Individuelle Felder**

Wartstat:   
Abteilung Nr:   
pla: 0  
Funktion:   
Geschäftsbereich:   
Name ledg:   
MapTest2:   
Abteilung Nr Erklärung:   
Servicebetriebe OH Satz:   
Name geschieden:   
Yaqq Test Indiv:   
Sortierung:   
**nicht kategorisierte Daten**

PE\_WEB\_PASSWORT\_HASH  
PE\_WEB\_ONETIME\_PASSWORT  
PE\_WEB\_KONTO\_AKTIV\_LIZENZ\_ID  
**Interessent**

**Name**

Anrede: Frau  
Anrede Lang: Sehr geehrte Frau Witzebürgermeister Magister I  
Titel: Magister

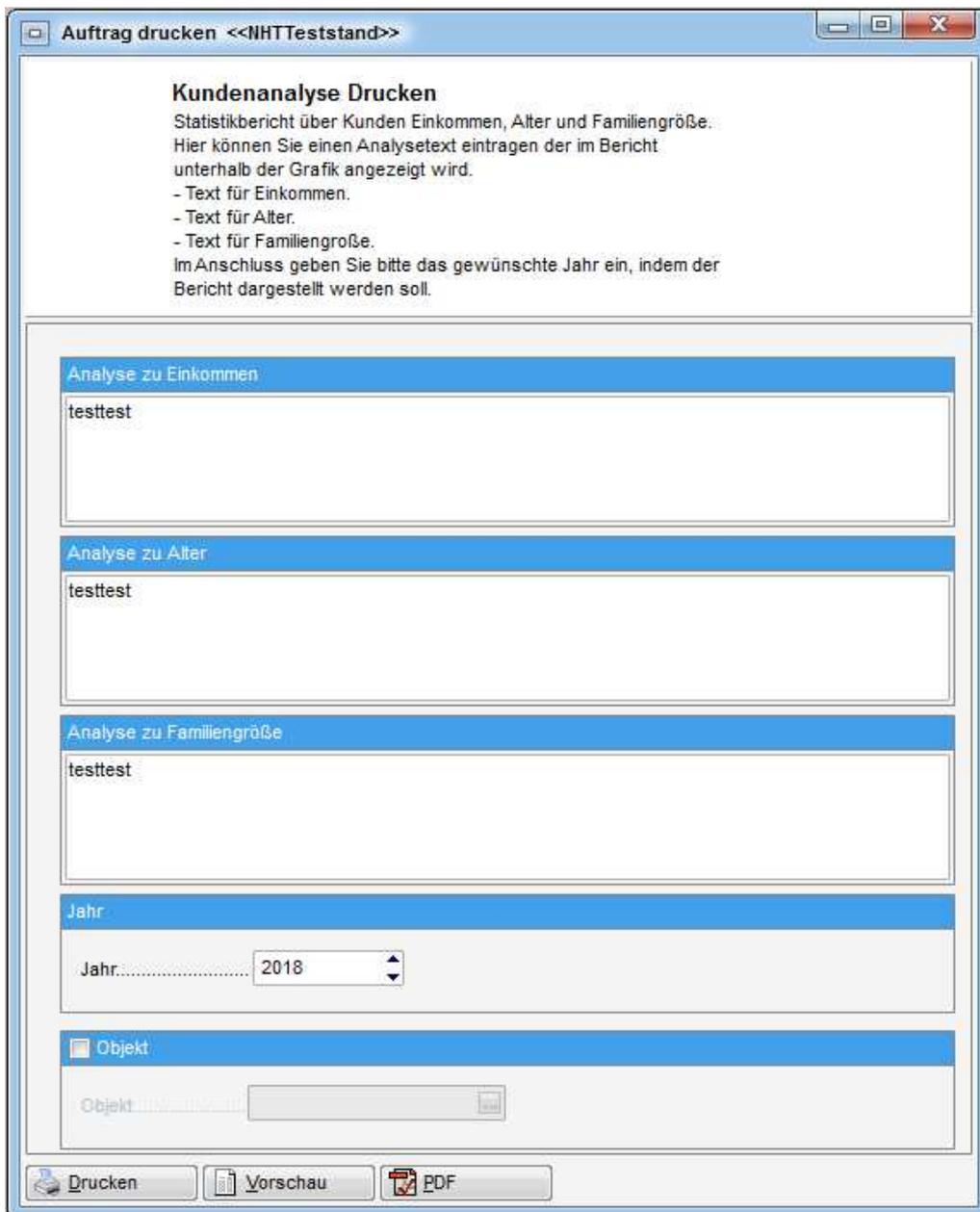
Abbildung 29 - Bericht Personenbezogene Daten - Vorschau

## 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 - Ausdrücke. 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.



**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 Alter.
- Text für Familiengröße.

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..... 2018

**Objekt**

Objekt.....

Drucken    Vorschau    PDF

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.

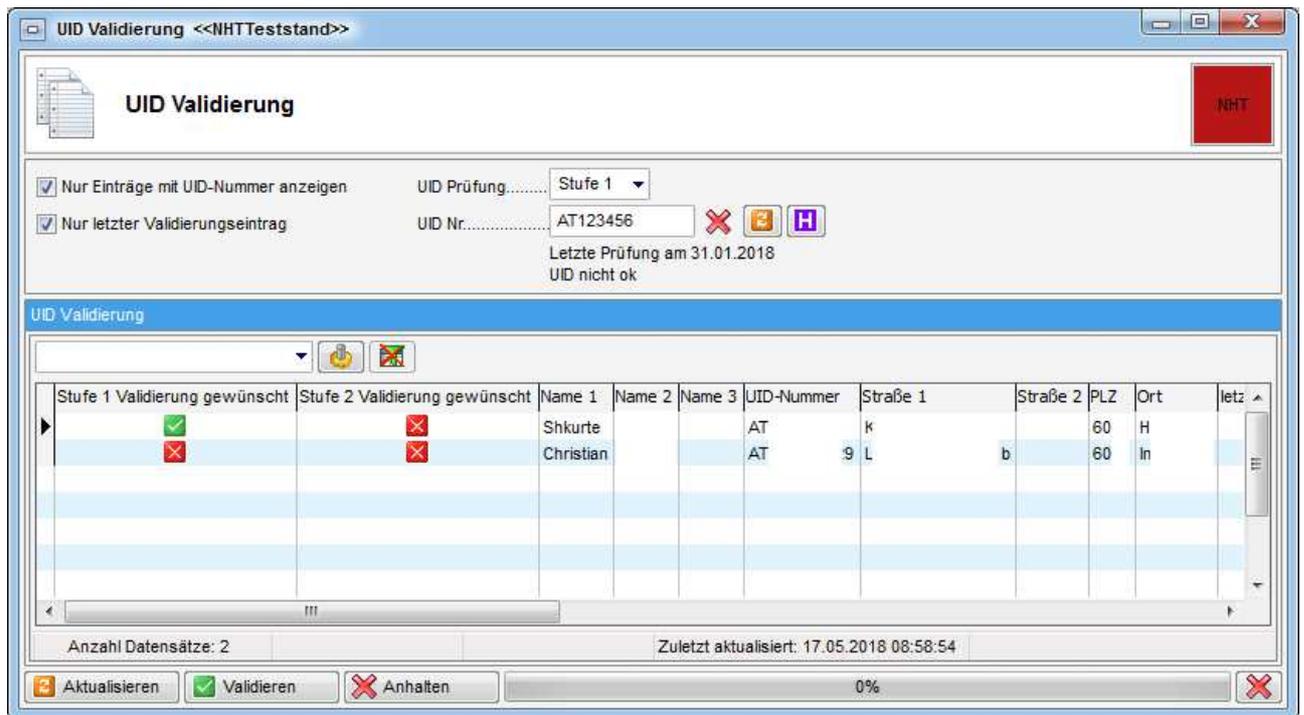


Abbildung 31 - UID Validierung

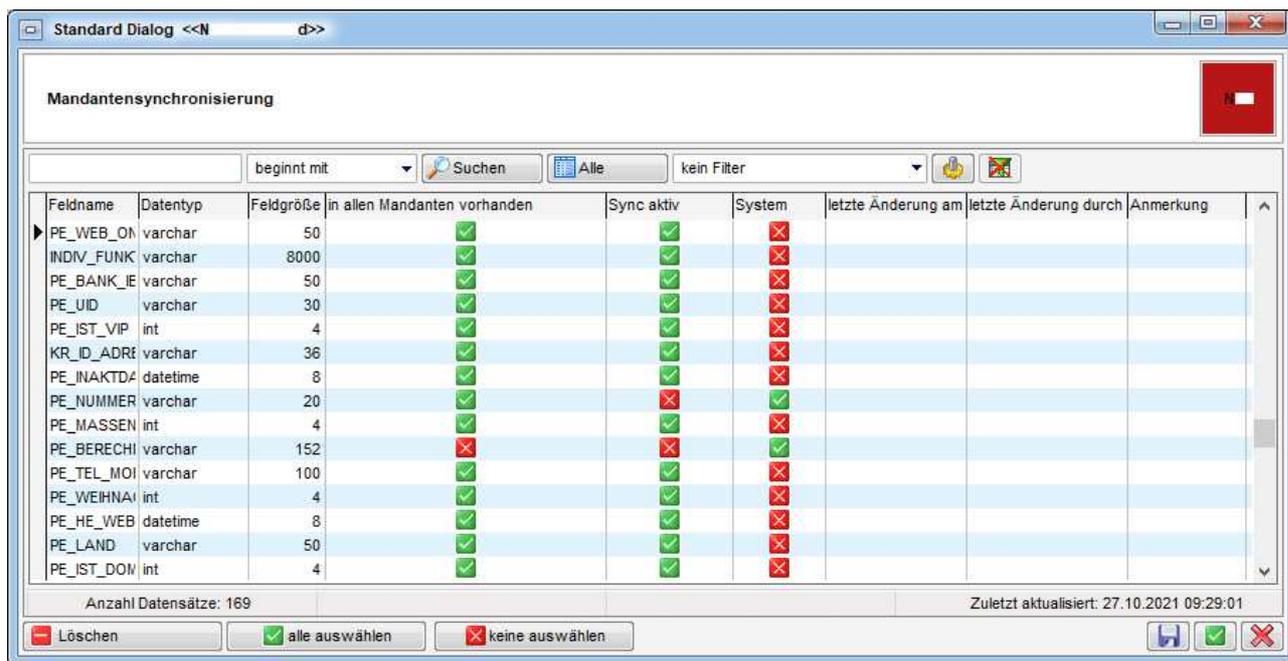
Hier werden zunächst alle Personen mit ihren UID-Nummern und Adressen aufgeführt. Wurde bereits eine Überprüfung durchgeführt, wird in den entsprechenden Spalten aufgeführt, wann und durch wen dies geschehen ist. Dabei gibt es pro Jahr einen Eintrag. Wird innerhalb eines Jahres eine zweite Validierung 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  nicht 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 → OM Allgemein → Person Mandantensynchronisierung.



Feldname	Datentyp	Feldgröße	in allen Mandanten vorhanden	Sync aktiv	System	letzte Änderung am	letzte Änderung durch	Anmerkung
PE_WEB_ON	varchar	50	✓	✓	✗			
INDIV_FUNK	varchar	8000	✓	✓	✗			
PE_BANK_IE	varchar	50	✓	✓	✗			
PE_UID	varchar	30	✓	✓	✗			
PE_IST_VIP	int	4	✓	✓	✗			
KR_ID_ADRE	varchar	36	✓	✓	✗			
PE_INAKTDA	datetime	8	✓	✓	✗			
PE_NUMMER	varchar	20	✓	✗	✓			
PE_MASSEN	int	4	✓	✗	✓			
PE_BERECHI	varchar	152	✗	✗	✓			
PE_TEL_MOI	varchar	100	✓	✓	✗			
PE_WEIHNAI	int	4	✓	✓	✗			
PE_HE_WEB	datetime	8	✓	✓	✗			
PE_LAND	varchar	50	✓	✓	✗			
PE_IST_DOM	int	4	✓	✓	✗			

Anzahl Datensätze: 169  
 Zuletzt aktualisiert: 27.10.2021 09:29:01

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 Mandatensync 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 Benutzer 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 Tabellennamen oder das Modul für das Andrucken von Verknüpfungen an (z.B. „Abstimmung“ wenn die Abstimmungen, zu der eine Person zugewiesen ist, gedruckt werden sollen).

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

dienen) geben Sie hier den Text „Kategorie“ ein. „Tabelle“ für den Zugriff auf Tabellen.

Andrucken (Standard): Nein (Wert = 0), Ja (Wert = 1), Ignoriert (Wert = 2); dies legt fest, ob ein Eintrag am Bericht angedruckt wird oder nicht; bei Auswahl von „Ignoriert“ (2) wird der Eintrag gar nicht erst im Parameterdialog angezeigt. ACHTUNG: Bitte geben Sie Anpassungen in der Spalte „Andrucken (Kunde)“ ein, da die Spalte Standard u.U. bei neuen Feldern mit einem Update überschrieben wird.

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

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

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

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

### **93810 Personenbezogene Daten Verknüpfungen**

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

### **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 Erwerbener Titel der Person, %NN1 Nachname der Person, %NT1 Nachgestellter Titel der Person, %VT2 Verliehener Titel des Partners, %ET2 Erwerbener 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)

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Hauptmenü.....	3
Abbildung 2 - Personensuche im Hauptmenü .....	3
Abbildung 3 - Personenliste .....	4
Abbildung 4 - Schaltflächen im Personendetaildialog.....	6
Abbildung 5 - Personendetails - Schaltfläche Aktionen - Kundenportal Benutzer zurücksetzen.....	7
Abbildung 6 - Personendetails - Register Personendaten.....	8
Abbildung 7 - Erwachsenenvertretung.....	11
Abbildung 8 - Einheiten im Personendialog - Kontextmenü .....	12
Abbildung 9 - Personendetails - Register Kommunikation/Zustelladr.....	13
Abbildung 10 - Personendetails - Register Funktion.....	15
Abbildung 11 - Personendetails - Register Finanzdaten.....	17
Abbildung 12 - UID Validierung Stufe 2 .....	18
Abbildung 13 - Personendetails - Register Anmerkung.....	19
Abbildung 14 - Personendetails - Register Rollen .....	20
Abbildung 15 - Personendetails - Register Rollen - Rolle hinzufügen.....	21
Abbildung 16 - Personendetails - Register Rollen - Rolle entfernen.....	22
Abbildung 17 - Personendetails - Register Bonitätsprüfung .....	23
Abbildung 18 - Personendetails - Individuelle Daten.....	24



Abbildung 19 - Personendetails - OSC Dokumente.....	25
Abbildung 20 - Personendetails – Tickets.....	26
Abbildung 21 - Personendetails - Schaltfläche zur Kinderliste .....	27
Abbildung 22 - Kinderliste.....	28
Abbildung 23 - Kinderdetails - Register Allgemein.....	29
Abbildung 24 - Kinderdetails - Register Info .....	30
Abbildung 25 - Parameterdialog Kontoauszug .....	31
Abbildung 26 - Parameterdialog Bestandsnehmerliste .....	33
Abbildung 27 - Ausdruck - Stammdaten Suche (§9a WGG / Compliance).....	34
Abbildung 28 - Bericht Personenbezogene Daten .....	35
Abbildung 29 - Bericht Personenbezogene Daten - Vorschau.....	36
Abbildung 30 - Parameterdialog - Kundenanalyse.....	37
Abbildung 31 - UID Validierung.....	39
Abbildung 32 - Konfiguration Mandantensynchronisation .....	40

