DOKUMENTATION
Adressverwaltung

Adressverwaltung

Was mache ich hier?

Die Adressverwaltung stellt die Adressdaten für eine Verbindung zwischen der Dokumentenverwaltung in iX-Haus und dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft® Word her. Sie können Microsoft® Word aus iX-Haus aufrufen, um Texte wie z. B. Briefe, Verträge, etc. zu erstellen. Diese Dokumente sind mit Personen verknüpft, die Sie in iX-Haus angelegt haben. Standardmäßig stehen Ihnen dabei die Daten aus dem 'Personenstamm' zur Verfügung. Es lassen sich jedoch auch weitere Adressen einpflegen, die Sie nur innerhalb der Dokumentenverwaltung nutzen möchten.

Die Adressverwaltung arbeitet gruppenübergreifend.

Der Aufruf erfolgt wahlweise über den Schalter `Dokumente` (bis 20.17.1 `Infosystem`) oder über `Stammdaten`, `Flächenmanagement`, `Adressverwaltung`.

Wie mache ich es?

Hier finden Sie schrittweise Anleitungen zu allen modulspezifischen Prozessen und Funktionen der Adressverwaltung.

Adresse verwalten

Die Dokumentenverwaltung erfolgt mit Hilfe einer Adressdatenbank, dem Adressstamm. Der Adressstamm beruht i. d. R. auf den Daten, die Sie im Personenstamm von iX-Haus angelegt haben. Änderung an vorhandenen Datensätzen im Adressstamm wirken sich auch auf die entsprechenden Daten im Personenstamm aus und umgekehrt.

Allerdings können Sie im Mieterstamm der Adress-Verwaltung auch neue Personen ohne Objektbezug anlegen. Hierbei wird immer eine geradzahlige Kunden-Nr. vom System vergeben. Die `Kunden-Nummer` entspricht der `ADAM-Nummer` im Personenstamm.

Wichtig
Personen mit Objektbezug legen Sie im jeweiligen Objekt stehend im Modul `Personenstamm` an. Wird bei der Programminstallation und Ersteinrichtung der Adressstamm als `globaler Adressstamm` definiert, kann die Ersterfassung von Personen über den `Adressstamm` erfolgen. Im Personenstamm werden dann nur objektspezifische Zusatzdaten gepflegt. ein nachträglicher Wechsel zwischem globalen Adressstamm und nicht globalem Adressstamm ist nicht vorgesehen!

Verfügbare Tasten und Funktionen im Adressstamm:

Taste oder Funktion	Bedeutung
`Pfeiltasten`	über Adressen blättern

Datensatz suchen	Suchabfrage, möglich nach den folgenden Kriterien: • Kundennummer • Name • Firma • Objekt + Person • PLZ + Ort
Datensatz auswählen	Sortierte Liste mit den verfügbaren Datensätzen zum Auswählen eines Datensatzes aufrufen.
Neuen Datensatz anlegen	neue Adresse anlegen
Datensatz löschen	angezeigte Adressdaten löschen
Menü	Menüpunkt aus Kommandoleiste
Vertragserfassung	Untermenüpunkt der Adressverwaltung im Register Adressstamm : Erzeugen von Verträgen anhand einer frei wählbaren Vorlage. Es wird der Dialog Auswahl - Vertragsvorgang aufgerufen. Vorhandene vorerfasste Verträge werden mit Nennung von Sachbearbeiter, Mieter, Objekt, Mieteinheit, Datum der Neuanlage, Datum Letzte Änderung, Druck-datum und Pfad der Dokument-Vorlage in einem Grid. aufgelistet Zum Anlegen eines neuen Vertrags nutzen Sie das Kontextmenü der rechten Maustaste, Neuer Vertrag.
Suche	Menüpunkt aus Kommandoleiste, Aufruf der erweiterten Personensuche.
Beschrieb	Menüpunkt aus Kommandoleiste, Aufruf des Adressbeschriebs. Der Adressbeschrieb ist eine Maske mit zusätzlichen Stammdaten. Das Layout kann von Ihrem iX-Haus-Administrator frei eingestellt werden.
Multimedia	Menüpunkt aus Kommandoleiste, Aufruf einer Querverweisliste, um externe Daten anzuzeigen.
eMail	Menüpunkt aus Kommandoleiste, Aufruf des Standard-E-Mail-Clients mit Übergabe der im Feld eMail hinterlegten E-Mail-Adresse des aktuell angezeigten Datensatzes.
Notiz	Menü aus Kommandoleiste,Aufruf der Notizverwaltung für den aktuell angezeigten Datensatz.
Termin	Menüpunkt aus Kommandoleiste, Aufruf der Terminverwaltung.
Dokumente	Register Dokumentverwaltung zu angezeigter Adresse aufrufen (siehe Dokumentenverwaltung)

Adressdaten einsehen

In der Hauptmaske der Adress-Verwaltung wird jeweils der aktuelle Datensatz angezeigt.

- Wählen Sie das Register Adressstamm.

Die Bedeutung der einzelnen Felder ist nachfolgend beschrieben:

Maskenbereich Kunde	
Kunden-Nr	Nummer des Datensatzes innerhalb der Adressverwaltung. Diese Nummer ist nur innerhalb der Adressverwaltung gültig. Im Personenstamm wird die Kunden-Nr. als ADAM-Nr angezeigt. Die entsprechende Personennummer aus dem Stammdatenbereich steht im Feld Obj+Per.
Name	Kurzname einer Person (angezeigt neben der Kunden-Nr).
Maskenbereich Kundendaten	
Anrede	postalische Anrede, z. B. Herr oder Frau oder Eheleute oder Firma
Name/Firma	Name 1
Name/Firma	Name 2
Postfach	Postfach
Straße	Straße und Hausnummer
PLZ+ORT	Postleitzahl und Ort
Telefon 1	Hauptrufnummer
Telefon 2	zweite Tufnummer
Telefax	Telefaxnummer
E-Mail	E-Mail-Adresse
Anrede 1	erste persönliche Anrede z. B. Sehr geehrte Frau (für Name 1)
Anrede 2	zweite persönliche Anrede (für Name 2)
Obj+Per	Objektnummer+Personennummer (eindeutige Nummer)
Maskenbereich ETC	
ETC 2	Im Feld ETC 2 können im Mieterstamm je maximal 19 Zeichen zur Info gespeichert werden.
ETC 3	Im Feld ETC 2 können im Mieterstamm je maximal 19 Zeichen zur Info gespeichert werden.
Maskenbereich Merk	
Merk 1, ... Merk 6	frei nutzbare Merkmale Es können sechs Markierungsfelder mit je zwei Zeichen zum Speichern individueller Merkmale verwendet werden.
Maskenbereich USt-ID	
USt-ID	Umsatzsteuer-Id der Person/Firma
Maskenbereich Notizen	
Notiz	Notizfeld (maximal 50 Zeichen). Der Inhalt dieses Felds kann mit dem Listgenerator abgefragt werden. Für umfangreichere Notizen, die jedoch nicht mit dem Listgenerator abrufbar sind, nutzen Sie die Kommanoleistenfunktion Notiz.



Daten aus dem Personenstamm von iX-Haus werden automatisch in die Adress-Datenbank übertragen. Wenn zu einer Person im Personenstamm zwei Anschriften hinterlegt sind, sind in der Adress-Datenbank zu dieser Person zwei Einträge mit verschiedenen Kundennummer n vorhanden. Die ETC- und Merk-Felder existieren nur im Adressstamm!

Adresse suchen

1. Öffnen Sie mit der Kommandoleistenfunktion Datensatz suchen, der Tastenkombination `Strg + D` oder `Strg + F` das Fenster `Suchabfrage`.
2. Hier können Sie mit der Maus den Suchschlüssel über die Radiobuttons wahlweise auf Kunden-Nr, Name, Firma, Obj+Per oder PLZ+Ort einstellen. Der jeweils aktive Suchschlüssel ist markiert.
3. Geben Sie im Feld `Adresse suchen` einen Suchbegriff entsprechend dem gewählten Suchschlüssel ein und bestätigen Sie mit OK.

Alternativ hierzu steht Ihnen mit dem Schalter `Suche` eine erweiterte Suchfunktion zur Verfügung.

1. Öffnen Sie mit der Kommandoleistenfunktion `Suche` das Fenster der erweiteren Personensuche. Hier können Sie für ein oder mehrere Merkmale Suchbegriffe eingeben. Die jeweilige Suchaktion kann definiert werden mit den Operatoren: `Beginnt mit`, `Enthält`, `Endet mit` oder `Enthält nicht`. Mit einem Schalter können Sie die Suche auf das aktuell eingestellte Objekt einschränken.
2. Mit dem Schalter `Suchen` oder der Tastenkombination `Alt + F` starten Sie die Suche. Das Suchergebnis wird in dem darunterliegenden Grid angezeigt. Sie können in dem Grid einen Datensatz markieren und mit OK zu diesem springen.
3. Mit dem Schalter `Export` können Sie das aktuelle Suchergebnis nach Excel ausgeben.

Neue Adresse im Adressstamm anlegen

Neue Adressen sollten Sie nicht im `Adressstamm`, sondern im Personenstamm anlegen (Ausnahme: Sondereinrichtung globaler Adressstamm).

Die Adressdatenbank beruht auf den im Personenstamm erfassten Daten und wird automatisch aktualisiert. Adressen, welche im Adressstamm neu angelegt werden, sind im Personenstamm nicht automatisch verfügbar. iX-Haus schlägt bei der Neuanlage im Adresstamm die nächsthöhere geradzahlige freie Kunden-Nr. vor.

1. Wählen Sie den Registereintrag `Adressstamm`.
2. Wählen Sie die Funktion Neu oder verwenden Sie die Tastenkombination `Strg + N`.
3. Geben Sie die gewünschten Daten ein und bestätigen Sie mit OK.

Adressdaten ändern

Die Adressdatenbank `Adressstamm` beruht auf den im Personenstamm erfassten Daten und wird automatisch aktualisiert. Änderungen im Adressstamm werden in den Personenstamm übernommen und umgekehrt, wenn der Adressdatensatz durch eine Anlage von Personendaten im Personenstamm erzeugt wurde. Die Kundennummer kann nicht geändert werden.

1. Wählen Sie den Registereintrag `Adressstamm`.
2. Wählen sie die gewünschte Adresse aus.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen.

4. Speichern Sie die Änderungen mit Strg + S oder den Speichern-Schalter.

Adressdaten löschen

Die Adressdatenbankbestand des Adressstamms beruht i. d. R. auf den im Personenstamm erfassten Daten und wird automatisch aktualisiert. Löschungen im Adressstamm sind daher nur dann sinnvoll, wenn keine abhängigen Daten vorliegen. Die vom Programm überprüfte Abhängigkeit zum Personenstamm wird über einen Eintrag in Feld Obj+Per geprüft. Ggf. hinterlegte Dokumentzuordnungen gehen beim Löschen verloren. Wird also später wieder ein Datensatz mit gleicher Kundennummer angelegt, erhält dieser nicht die Dokumentenzuordnungen des zuvor gelöschten Datensatzes!

1. Wählen Sie den Registereintrag Adressstamm.
2. Wählen sie die gewünschte Adresse aus.
3. Wählen Sie den Schalter Datensatz löschen.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit JA.

manuelle Migration von Vorlagendateien des Adressstamms

Wenn Sie eine die Vorlage des Adressstamms alternativ über den Vorlagenmanager verwalten wollen, müssen Sie in den Systemeinstellungen AktiviereNeuenSerienbrief den Adressstamm (ix1400) für den Vorlagenmanager einschalten. Eine vorhandene Vorlage können Sie dann im Vorlagenmanager im Rahmen der Erstellung neuer Vorlagen als Personenschreiben (SB) importieren. Bearbeiten Sie die importierte Vorlage und ersetzen Sie die alten Adressstamm-Platzhalter (Schlüsselwörter mit vorangestellten $-Zeichen) durch adäquate Seriendruckfelder aus der Auswahl im Word-Menübereich Sendungen.

Adressfeldplatzhalter $ans1, $ans2, ..., $ans5 ersetzen Sie durch «EmpfAnsZeile1», «EmpfAnsZeile2», ..., « EmpfAnsZeile5», welche eine automatisierte Leerzeilenvermeidung anbieten, können aber auch feste Positionen mit «EmpfAnrede», «EmpfName1» ... bilden. (Achtung: Es gibt mittlerweile auch «EmpfAnsZeile7» und «EmpfAnsZeile7».) Die für 1. und 2. Adresse festen Platzhalter $ans11, $ans12, ..., $ans25 werden durch die neue Varianten « Per1AnsZeile1», « Per1AnsZeile2», ... «Per2AnsZeile5» ersetzt. Dem Platzhalter $we für die Wohneinheit entspricht «PerObjNrPerNr».

Neue Dokumenttypen anlegen

In der Dokumentenverwaltung können Sie auf Basis vorhandener Vorlagen personenspezifische Dokumente erzeugen. Wenn über die Systemeinstellung AktiviereNeuenSerienbrief das Modul Adressstamm (ix1400) noch nicht an den Vorlagenmanager gekoppelt ist, werden Vorlagen aus dem Hauptverzeichnis der Programminstallation als Word-Dokumentenvorlage genutzt und sind über eine allgemeine Systemeinstellung mit einem Dokumententyp gekoppelt. Im Dokumente-Register des Adressstamms öffnet die Funktion Neu dann den Dialog Dokument bearbeiten … mit einer Auswahl verfügbarer Dokumenttypen.

Sobald Sie die Vorlagenverwaltung des Adressstamms für den Vorlagenmanager konfiguriert haben, legen Sie die gewünschten neuen Vorlagen in der Fachadministration über den Vorlagenmanager mit dem Texttyp `Personenschreiben (SB)` an. Im Dokumente-Register des Adressstamms öffnet die Funktion `Neu` den Dialog `Brief drucken …` mit einer Auswahl verfügbarer Vorlagen von Personenschreiben (SB).

Nachfolgend ist der Prozess der Anlagen neuer Dokumententypen (Vorlagen) in der ursprünglichen Form (ohne Vorlagenmanager) beschrieben.



Die Word-Vorlagendateien im Hauptverzeichnis müssen bestimmte Kriterien erfüllen:

- Der Dateityp ist DOT (binäre Wordvorlage Word 2007 und später) und darf in den Zugriffsschutzeinstellungen des Trust-Centers von Word nicht gesperrt sein.
- Der Name der DOT-Datei darf keine Umlaute enthalten.
- Der Name der DOT-Datei darf nicht länger als 8 Zeichen sein.

1. Sie können in Winword eine Vorlage erstellen und anschließend direkt unter dem iX-Haus-Hauptverzeichnis als Vorlagendatei im .dot-Format speichern. Alternativ öffnen Sie eine vorhandene Vorlage aus dem iX-Haus-Hauptverzeichnis in Word, bearbeiten diese und speichern sie modifiziert und unter dem Namen einer noch nicht vorhandenen Vorlage.
   In der Vorlage vorhandene gültige Platzhalter mit $-Zeichen, z. B. `$WE` , werden später bei der Dokumentenerstellung im Ergebnisdokument durch die jeweiligen Werte aus den Stammdaten der ausgewählten Person ersetzt. Ungültige Platzhalterdefinitionen werden im Ergebnisdokument 1:1 mit dem vorangestellten $-Zeichen ausgegeben.
   Positionieren Sie keine Platzhalter in Tabellen oder Textrahmen, da dort das spätere Parsen, die Umstellung von Platzhalter auf Inhalt des Platzhalters, an Wordeffekten scheitern kann. Positionsrahmen werden jedoch unterstützt. Sie können einfache Textfelder zu Positionsrahmen wandeln. Hierzu muss ggf. in das Menüband von Winword erst ein entsprechender Befehl eingebaut werden, um Zugriff auf diese alte Wordfunktion zu erhalten.
2. In den Systemeinstellungen der Adressverwaltung muss die Vorlage hinterlegt werden.
   Diese Einstellung kann innerhalb iX-Haus editiert werden. Öffnen Sie hierzu Fachadministration, System, Systemeinstellungen Allgemein, Adressverwaltung. Es öffnet sich dann ein Editorfenster mit Einstellungen zur Adressverwaltung.
3. Tragen Sie im 'Editor - Adressverwaltung' die neue Vorlage unterhalb der Domäne `[Winwordvorlage]` ein. Beachten Sie hierbei das Eingabeschema `Dokumenttyp=Vorlagendateiname`
   Per Default sind die Zuordnungen für die Dokumententypen `Brief` und `Vertrag` schon vorbelegt. Neue Dokumenttypzuordnungen fügen Sie in neuen Zeilen darunter ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit `OK`.
4. Anschließend müssen Sie in der Adressverwaltung im Register 'Dokumente' über die Schaltfläche `Neuen Datensatz anlegen` den Dialog `Dokument bearbeiten…` aufrufen, indem Sie ein neues Schreiben erzeugen. Mit F2 oder Klick auf das Listfeld öffnen Sie den Dialog `Auswahl Dokumenttyp`.
5. Zum Editieren und Eintragen des neuen Dokumenttyps klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen den Kontextmenüpunkt `Neu` aus. Es öffnet sich der Dialog `Dokumenttyp bearbeiten…`.
   Hier tragen Sie den neuen Dokumenttyp-Namen ein. Bestätigen Sie mit `OK`.

Nun steht die neue Vorlage als Dokumenttyp zur Verfügung und kann verwendet werden. Als Dateityp

wählen Sie beim Erstellen neuer Worddokumente für diesen Dokumenttyp `doc` aus.

Um andere Dateien außer Word oder Text-Dateien einzubinden, steht Ihnen in der Kommandoleiste der Adressverwaltung der `Multimedia`-Schalter zur Verfügung. Hier können Sie alle Dokumente einbinden, welche als Datei vorliegen. Um diese Dateien zu öffnen, muss auf der jeweiligen Workstation ein adäquates Programm installiert sein.

Was brauche ich dazu?

Adressverwaltung

Dokumentenverwaltung

Die Dokumentenverwaltung stellt eine Verbindung zwischen iX-Haus und dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft® Word her. Sie können Microsoft® Word aus iX-Haus aufrufen, um Texte wie z. B. Briefe, Verträge, etc. zu erstellen. Diese Dokumente sind mit Personen verknüpft, die Sie in iX-Haus angelegt haben. Standardmäßig stehen Ihnen dabei die Daten aus dem 'Personenstamm' zur Verfügung, die in der Adressverwaltung im Adressstamm für die Dokumentenverwaltung gespeichert werden. Es lassen sich jedoch auch weitere Adressen einpflegen, die Sie nur innerhalb der Dokumentenverwaltung nutzen möchten.

Bei der Erstellung von Texten mit Microsoft® Word stehen Ihnen - ähnlich wie bei der iX-Haus-internen Texterfassung - Textplatzhalter [2-dokumentenverwaltung/verfuegbare-platzhalter-der-dokumentenverwaltung.html] zur Verfügung. Damit lassen sich personenspezifische Daten in die Dokumente einbinden. Erstellen von Personenanschreiben ist standardmäßig die Option `Archivieren` aktiv. Diese Vorbelegung kann mit Hilfe der Systemeinstellung Datenbank `StandardPerBriefVorbelegungArchivierenAktiv` deaktiviert werden.



Die Dokumentenverwaltung arbeitet gruppenübergreifend.

Wenn Sie in iX-Haus einen Text zu einer Person anlegen möchten, wird automatisch das Programm Microsoft® Word aufgerufen und eine passende Textvorlage geladen. iX-Haus trägt die jeweiligen Personendaten in die Vorlage ein, anschließend können Sie nach Bedarf Änderungen oder Ergänzungen am Text vornehmen. Die Vorlagen werden bei der Erstellung der Dokumente herangezogen. Änderungen an einer Vorlage wirken sich nicht auf schon erzeugte Dokumente aus. Die Zuordnung der Vorlagen zu den Dokumententypen erfolgt in der Systemadministration.

Die angelegten Dokumente werden in iX-Haus verwaltet. Die zu einer Person vorhandenen Texte können nach verschiedenen Kriterien selektiert werden. Es lassen sich auch Notizen zu einzelnen Adressstamm-Einträgen hinterlegen. Bei eingerichtetem E-Mail-Programm kann per Mausklick die eingetragene E-Mail-Adresse der Person an das E-Mail-Programm zum Erzeugen einer neuen E-Mail übergeben werden. Die Terminverwaltung erreichen Sie ebenfalls über einen Mausklick auf einen Schalter in der Kommandoleiste im Register 'Adressstamm'.

Im Register `Dokumente` können Sie vorhandene Dokumente öffnen, ggf. bearbeiten, aber auch

importieren. Um die Dokumentenverwaltung mit zusätzlichen Dateitypen nutzen zu können, sind von Ihrem Administrator ggf. iX-Haus-Systemeinstellungen anzupassen. Alternativ nutzen Sie die Multimedia-Funktion. Für den E-Mail-Aufruf muss ein E-Mail-Programm als Standardprogramm installiert sein. Neben der Dokumentenverwaltung können Sie auch extern gespeicherte multimediale Daten verwalten. Hierzu nutzen Sie den Schalter `Multimedia` in der Kommandoleiste

In der Vorlage vorhandene gültige Platzhalter mit **$** -Zeichen, z. B. `$WE` , werden durch die jeweiligen Werte aus den Stammdaten der ausgewählten Person ersetzt. Ungültige Platzhalterdefinitionen werden 1:1 mit dem vorangestellten **$** -Zeichen ausgegeben und können so im resultierenden Dokument erkannt werden. Zur dauerhaften Behebung müssen Sie die verwendete Dokumentenvorlage (.DOT-Datei) bearbeiten.

Verfügbare Platzhalter der Dokumentenverwaltung

$kno Kundennummer (Nr. Adressstamm = ADAM-Nr. im Personenstamm)

$we Wohnungseinheit (Objektnummer+Personennummer)

$datum aktuelles Datum

$pnr Personennummer

$onr Objektnummer

$betr Objektbezeichnung

$ostr Objektstraße

$oort Objektort

$obank Objektbank

$okto Objektkonto

$oblz Objektbankleitzahl

$vbank Verwalterbank (Bankdaten beim FIBU-Objekt)

$vkto Verwalterkonto (Bankdaten beim FIBU-Objekt)

$vblz Verwalterbankleitzahl (Bankdaten beimFIBU-Objekt)

$bank automatische Bankverbindung (Objekt oderFIBU, wie in Gruppenadministrationhinterlegt)

$kto Konto (automatische Bankverbindung)

$blz Bankleitzahl (automatischeBankverbindung)

$ans1 Anschrift Zeile 1

$ans2 Anschrift Zeile 2

$ans3 Anschrift Zeile 3

$ans4 Anschrift Zeile 4

$ans5 Anschrift Zeile 5

$anr1 Anrede Zeile 1

$anr2 Anrede Zeile 2

$Anrede Anrede Zeile 1 + 2

$tel1 Telefon Zeile 1

$tel2 Telefon Zeile 2

$fax Telefax

$postfach Postfach

$vhdr1 Verwaltungsheader Zeile 1

$vhdr2 Verwaltungsheader Zeile 2

$vhdr3 Verwaltungsheader Zeile 3

$vstr Verwalterstraße

$vort Verwalterort

$vtel Verwaltertelefon

$vabs Verwalterabsenderzeile

$manref Mandatsreferenz

$oglbid GläubigerID

Im Rahmen der SEPA-Einführung wurden weitere Textplatzhalter für die differenzierte Betrachtung der internationalen Bankverbindungen eingeführt.

Textplatzhalter für Objekt,Bank für Einzug.

Das Objekt wird aus den Einstellungen der Gruppe ermittelt. Im Ergebnis werden also die Bankdaten der Bank ausgegeben, über welche der Zahlungsverkehr für Lastschriften läuft.

$autoobjblz2bic Bankleitzahl/BIC automatik

$autoobjkto2iban Kontonummer/IBAN automatik

Alternativ

$bic BIC der Fibuobjektbank

$iban IBAN der Fibuobjektbank

$obic BIC der Objektbank

$oiban IBAN der Objektbank

Textplatzhalter für Person

$autopblz2bic Bankleitzahl/BICautomatik

$autopkto2iban Kontonummer/IBAN automatik

Alternativ

$pbic BIC der Personenbank

$piban IBAN der Personenbank

From:
iX-Wiki

Last update: **2023/03/30 22:11**