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.