Allgemeine Funktionen

In iX-Haus plus können Sie je nach Kontext eines einzelnen Moduls bzw. Datensatzes allgemeine Funktionen nutzen wie Schreiben erstellen, Multimedia hochladen, eine Terminliste anzeigen oder Kataloge anpassen. Die Bedienung dieser Funktionen ist kontextunabhängig und wird in den folgenden Abschnitten erläutert.

Auto-Zustellweg

Die Funktion `Auto-Zustellweg` steht in iX-Haus und iX-Haus plus für alle Schreiben an Personen, Kreditoren / Debitoren zur Verfügung. Mit dieser Zustellvariante ist es möglich, Schreiben alternativ zum Druck direkt per E-Mail zu senden oder bei personenbezogenen Schreiben über das casavi-Portal, sofern Sie dieses angebunden haben.

Die E-Mail-Funktionen setzen voraus, dass die E-Mail-Anbindung auch eingerichtet ist. Beachten Sie hierzu die Einstellungen für den E-Mail Server und SMTP-OAuth2 im Abschnitt Globale Einstellungen. In iX-Haus plus werden die Menüs für E-Mail oder Auto-Zustellweg nur dann bereitgestellt, wenn die gewählte Person eine E-Mail-Adresse aufweist.

Eine Archivierung wird bei der Nutzung des Auto-Zustellwegs immer durchgeführt, beim E-Mail-Versand nur die Archivierung des Anhangs ohne die Mail selbst.

In der Übersicht der Dokumente in iX-Haus (Modul Adressverwaltung) sehen Sie direkt in einer separaten Spalte, welcher Zustellweg benutzt wurde (Brief, E-Mail oder casavi). Ebenso zeigt in iX-Haus plus im Schriftgut in der Spalte `Zustellweg` an, welche Art die Zustellung genutzt wurde. Die Auswahl der Zustellvarianten kann durch die Systemeinstellung 1.25.206.17 `Zustellvariante` eingeschränkt sein. Möchten Sie bestimmte Zustellvarianten wie z. B. die Zustellung über das Serviceportal generell ausschließen, nutzen Sie die Systemeinstellung zur Einschränkung der verfügbaren Zustellvarianten.

Der Auto-Zustellweg bietet vier Varianten:

Auswahl: Sie können für die Zustellvariante eine der folgenden Varianten wählen:
* `Druck`
* `E-Mail /Druck`
* `Serviceportal / E-Mail / Druck`.

`Druck`	Druckt alle Dokumente wie bisher und archiviert diese.
`Druck (ohne Archivierung)`	Druckt alle Dokumente wie bisher, ohne Archivierung (z. B. für Testdrucke).

E-Mail / Druck	Versendet an alle Personen mit einer E-Mail-Adresse eine E-Mail. Das Dokument wird dabei als PDF an die E-Mail angehangen. Hier wählen Sie pro Modul eine Vorlage für den E-Mail-Text. Den E-Mail-Betreff gestalten Sie mit Platzhaltern nach Bedarf. Für Personen ohne E-Mail-Adresse erfolgt weiterhin der Ausdruck. Tipp: Im Titel der Vorlage muss der Begriff E-Mail genannt sein, damit diese auswählbar ist. Dabei werden in iX-Haus auch unterschiedliche Schreibweisen, wie Mail, EMail, email etc. beachtet. Sie können über den Vorlagenmanager die Mailvorlagen global oder modulspezifisch anlegen.
Serviceportal / E-Mail / Druck	Erhält iX-Haus vom Serviceportal casavi die Information, dass es sich um einen Portal-Benutzer handelt und dieser die präferierte Kontaktart online hinterlegt hat, dann wird das Schreiben nur archiviert. Die iXHaus casavi-Schnittstelle überträgt das Dokument, alles weitere erfolgt über casavi. In zweiter Priorität wird das Schreiben per E-Mail zugestellt, sonst erfolgt ein Ausdruck. Je nach Möglichkeit wird also zuerst versucht z. B. eine Mahnung im Serviceportal abzulegen. Ist dies nicht möglich, wird versucht, eine E-Mail mit der Mahnung als PDF-Anhang zu senden. Ist dies auch nicht möglich (keine E-Mail für die anzumahnende Person hinterlegt), wird die Mahnung gedruckt. Portal-Benutzer haben die Möglichkeit, in casavi ihre präferierte Kontaktart, Brief oder online, anzugeben. Diese Information aus casavi wird im Modul Personen plus in der Spalte Kontaktart dargestellt. Wurde vom Benutzer in casavi die Kontaktart Brief ausgewählt, werden Schreiben an diese Person immer gedruckt, unabhängig des gewählten Auto-Zustellwegs. Ein weiterer Sonderfall, den iX-Haus berücksichtigt: Sollten Sie in der Serviceportal-Konfiguration Dokumenten-Typen von der Portal-Übermittlung ausgeschlossen haben, dann erfolgt die Zustellung per E-Mail bzw. Druck. Eine Änderung dieser Einstellung ist in iX-Haus plus nicht möglich, diese muss in casavi erfolgen.

Die Funktion Auto-Zustellweg setzt den Druckertreiber „BioPdf professional“ voraus. Der Treiber muss bei der Einrichtung auf jeder Workstation mit dem gleichen Namen angelegt werden. Ohne eine korrekte Installation von „BioPdf professional“ ist die E-Mail-Variante bei der Auto-Zustellung nicht ausführbar.

Berichte

Alle Berichte für iX-Haus und iX-Haus plus finden Sie pro Modul im Kontextmenü unter Menüpunkt Berichte > Buchhaltungs-Druck / Stammdaten-Druck / Projekt-Druck. So haben Sie einen schnellen Zugriff auf alle Berichte des jeweiligen Moduls.

- Im Bericht Personenbezogene Daten werden neben der Datenquelle, z. B. einer juristische Person, relevante Daten wie Adresse, Umsatzsteuer-ID sowie weitere personenbezogene Daten aufgeführt.
- Zwei weitere Berichte bieten Ihnen die Möglichkeit, die Unternehmensstruktur auszugeben. Nachfolgend werden rollenabhängige Informationen benannt. Die Unternehmensstruktur wird als Verzweigung abgebildet, wahlweise mit oder ohne Mitarbeiter: Bericht Unternehmensstruktur(ohne Mitarbeiter), BerichtUnternehmensstruktur (mit Mitarbeiter). Hierdurch kann ein Unternehmen mit seinen Niederlassungen und den damit

verbundenen Tochterunternehmen hierarchisch dargestellt werden.
- Der Bericht `Objektsicht` kann aus allen zugehörigen Modulen aufgerufen werden. Dabei werden die in iX-Haus plus selektierten Datensätze zur Filterung benutzt. Es werden, abhängig von der Vorlage, nur die angegebenen Datensätze im Bericht ausgegeben.

In diversen iX-Haus plus-Modulen können Sie über das Kontextmenü `Berichte` oder den gleichnamigen Schalter in der Symbolleiste oder eine Tastenkombination Berichte über das Excel-Reporting-Modul aufgerufen werden. Hierdurch sind mit geringem Aufwand differenzierte Excel-Reports möglich, indem die im iX-Haus plus ausgewählten Daten berücksichtigt werden. Die aus iX-Haus plus stammenden Parameter werden separat zu den in iX-Haus verwendeten Parametern des jeweiligen Berichts gespeichert. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Excel-Reporting. Weitere Auswertungen in Form von Listen oder Exceltabellen sind ebenfalls modulspezifisch unter den Berichten aufgeführt.

Bericht Beschlusssammlung

Der `Bericht Beschlusssammlung` ist verfügbar in:

- WEG Beschlusssammlung/Beschlüsse

Bericht personenbezogene Daten

Der `Bericht personenbezogene Daten` ist verfügbar in:

- Partner
- Interessentenverwaltung

Bericht Unternehmensstruktur (mit Mitarbeiter)

Der `Bericht Unternehmensstruktur (mit Mitarbeiter)` ist verfügbar in:

- Partner/Juristische Personen

Bericht Unternehmensstruktur (ohne Mitarbeiter)

Der `Bericht Unternehmensstruktur (ohne Mitarbeiter)` ist verfügbar in:

- Partner/Juristische Personen
- Partner/Niederlassungen

Flächen Bestandsliste

Die `Flächenbestandsliste` (Liste 107122) ist mit der Tastenkombination `Strg + Alt + B` verfügbar in:

- Partner/ix-Person
- Objekte plus
- Flächen plus
- Personen plus

Flächensicht

Der Excelbericht `Flächensicht` ist mit der Tastenkombination `Strg + Alt + F` verfügbar in:

- Objekte plus

Kred/Deb Offene Posten

Die `Kred/Deb Offene Posten` (Liste 204005) ist verfügbar in:

- Objekte plus
- Kreditoren/Debitoren plus
- Partner-Rollen Kreditor und Debitor

Kredit/Debit. SuSa Liste objektbezogen

Die `Kredit/Debit. SuSa Liste objektbezogen` (Liste 2031) ist verfügbar in:

- Objekte plus
- Kreditoren/Debitoren plus
- Partner-Rollen Debitor und Kreditor

Kontoauszüge Sachkonten nach Leistungszeitraum

Die `Kontoauszüge Sachkonten nach Leistungszeitraum` (Liste 201004) sind verfügbar in:

- Objekte plus
- Sachkonten plus
- Abrechnungsampel

Mieterbestandsliste

Die `Mieterbestandsliste` (Liste 11722) ist mit der Tastenkombination `Strg + Umschalttaste + M` verfügbar in:

- Partner/ix-Person
- Objekte plus
- Flächen plus
- Personen plus

Mieterbestandsliste erweitert

Die `Mieterbestandsliste erweitert` (Liste 11752) ist mit der Tastenkombination `Strg + Umschalttaste + i` verfügbar in:

- Partner/ix-Person
- Objekte plus
- Flächen plus
- Personen plus

Objektsicht

Der Excelbericht `Objektsicht` ist mit der Tastenkombination `Strg + Alt + O` verfügbar in:

- Schnellübersicht
- Meldungen
- Aufträge
- Serviceverträge

- Projektverwaltung
- Technische Objekte
- Objekte plus
- Flächen plus
- Kreditoren/Debitoren plus

Personen-Plus Bericht

Der Bericht `Personen-Plus Bericht` ist verfügbar in:

- Personen plus

Projektbudget-Liste

Die `Projektbudget-Liste` (Liste 240001) ist mit der Tastenkombination `Strg + Alt + P` verfügbar in:

- Projektverwaltung

Projekt-Kontoauszug

Der `Projektbudget-Kontoauszug` (Excel-Liste 240002) ist mit der Tastenkombination `Strg + Alt + K` verfügbar in:

- Projektverwaltung

Projektsicht

Der Excelbericht `Projektsicht` ist verfügbar in:

- Projektverwaltung

Regelzuordnung für Prozesse

Der Bericht `Regelzuordnung für Prozesse` ist verfügbar in:

- Meldungen
- Angebotsanfrage
- Aufträge
- Technische Objekte
- Objekte plus

E-Mail

Die E-Mail-Funktionen setzen voraus, dass die E-Mail-Anbindung auch eingerichtet ist. Beachten Sie hierzu die Einstellungen für den E-Mail Server und SMTP-OAuth2 im Abschnitt Globale Einstellungen. In iX-Haus plus werden die Serienbriefmenüs für E-Mail oder Auto-Zustellweg nur dann bereitgestellt, wenn die gewählte Person eine E-Mail-Adresse aufweist.

Adressierung

In Eingabefeldern für mehrere E-Mailadressen können die einzelnen E-Mail-Adressen bei Bedarf über ein kleines x-Symbol hinter der Adresse entfernt werden. Die E-Mail-Adressen müssen dazu bei der Eingabe per Semikolon getrennt werden. Die eingegebenen E-Mail-Adressen werden in übersichtlichen Blöcken dargestellt und beim Speichern auf Gültigkeit geprüft. Für folgende Adressfelder gelten die genannten Funktionen:

- `Protokollverwaltung` > `Protokollregel` > `weitere E-Mail`
- `Globale Einstellungen` > `Scheduler-E-Mailempfänger`
- `Termine` > `Eskalationsdefinition` > `weitere E-Mail`

Favoriten

In iX-Haus plus können Sie oft verwendete Navigationseinträge als Favoriten speichern. Solche Menüpunkte können frei gruppiert und mit einem eigenen Namen versehen werden. So lassen sich wiederkehrende Arbeitsabläufe besser organisieren. Die Funktion ist Teil der Lizenz Featurepaket 20.20.

Favoriten anlegen und bearbeiten

Den Dialog zur Bearbeitung von Favoriten öffnen Sie über den Stern in der Navigationsleiste. Der Dialog ist in zwei Bereiche unterteilt. Auf der linken Seite wird das komplette Navigationsmenü angezeigt. Dabei werden die individuellen Rechte des Benutzers berücksichtigt. Diese Daten können nicht verändert werden und dienen als Grundlage zur Definition der Favoriten. Auf der rechten Seite werden die Favoriten angezeigt und bearbeitet. Um einen Menüpunkt von links nach rechts zu übernehmen, kann dieser per Doppelklick auf einen Menüpunkt der untersten Ebene ausgewählt werden. Der Menüpunkt wird dann auf die andere Seite übertragen und unten in den Baum eingehängt. Eine einfachere Methode ist der Übertrag von Menüpunkten per Drag-and-Drop. Dazu kann ein Menüpunkt oder auch ein vollständiges Verzeichnis mit gedrückter linker Maustaste in den Menübaum auf der rechten Seite positioniert werden. Bitte achten Sie besonders auf die gewünschte Position innerhalb des Menübaums. Zu Beginn der Bearbeitung finden sie nur einen Eintrag `Favoriten`.

Achten Sie beim Einfügen eines Menüeintrags auf die im Bild hellblau hervorgehobene Position. An dieser Position wird der Menüpunkt in den Baum eingefügt. Menüpunkte können als Verzeichnisse genutzt und somit vollständige Menüzweige übernommen werden. Wird ein Menüpunkt an der falschen Stelle eingefügt, kann die Position bequem verschoben werden. Ein nicht benötigter Menüpunkt kann über das Kontextmenü entfernt werden.

Über das Kontextmenü können ebenfalls neue Verzeichnisse angelegt werden. Dabei kann der Text eines Menüpunkts ausgewählt und frei editiert bzw. eine freie Beschreibung vergeben werden.

Menüpunkte in iX-Haus plus sind oftmals erst durch ihre Zuordnung zu einem Verzeichnis eindeutig (z. B. Historie) einem Modul zuzuordnen. Damit jederzeit erkennbar bleibt, um welchen Menüpunkt es sich handelt, wird in der Statuszeile der Originalpfad des Menüpunkts angezeigt. Der Text wird ebenfalls im Navigationsfenster als Tooltip angezeigt, wenn Sie mit der Maus über den Menüpunkt fahren.

Mit der Funktion der Favoriten können auch die Grid-Layouts frei angeordnet werden (Lizenz `Komfortpaket` erforderlich). Damit lassen sich einzelne Ansichten auch ohne übergeordnete Ansicht verwenden.

Favoriten anzeigen

Nach der Anlage der Favoriten wird an der ersten Position im Navigationsbaum ein Zweig für die Favoriten angezeigt. Die Funktionen `Startseite festlegen` und `zuletzt verwendete Module` können ebenfalls für Favoriten verwendet werden. Mit dem Filtersymbol neben dem Stern kann zwischen der vollständigen Navigation und den Favoriten umgeschaltet werden. Der Filterschalter wechselt dabei seinen Status. Ist der Schalter aktiv, werden ausschließlich die definierten Favoriten im Navigationsmenü angezeigt.

Favoriten übertragen

Beim Bearbeiten der Favoriten erscheint unten links ein Feld für die Quelle. Hier werden die Favoriten der vorhandenen Benutzer angezeigt. Diese können als eigene Favoriten in das rechte Fenster übertragen werden. Dabei gelten folgende Einschränkungen:

- Es werden nur die Menüpunkte angezeigt, für die Rechte bestehen.
- Wenn der Benutzer der Quelle mehr Menüpunkte sehen darf, werden diese Menüpunkte bei der Übernahme ausgeblendet.

Zur Übernahme von Grid-Layouts finden Sie weiter unten im entsprechenden Abschnitt Infos.

Fehlermeldungen

Wenn eine Fehlermeldung die Funktion `Kopiere Details in Zwischenablage` beinhaltet, können Sie per Klick auf die entsprechende Schaltfläche einen Text mit umfangreichen Fehlerdetails in die Windows-Zwischenablage speichern. Von dort können Sie den Text mit der Tastenkombination `Strg + V` in andere Programme (z. B. in den Text einer E-Mail) einfügen. Bei der Behebung von Problemen sind diese Details ein wichtiger Zusatz, weil sie die Lokalisation eines Fehlers sehr vereinfachen.

Um sensible Informationen in einer Fehlermeldung bei der Weitergabe per E-Mail zu schützen, kann wahlweise ein Fehlerbericht generiert und als ZIP-Datei archiviert werden. Die so erzeugte ZIP-Datei wird mit einem Passwort verschlüsselt und auf dem Desktop abgelegt. Anschließend wird ein Outlook-E-Mail-Dialog an support@crem-solutions.de mit der ZIP-Datei im Anhang angezeigt. Um diese Funktionalität zu nutzen, muss die neue Systemeinstellung `EnableErrorReportPerEmail` in den Systemdateien (/sys/ixhaus.plus.settings.config) aktiviert werden. Standardmäßig ist die Einstellung nicht aktiv und es wird bei einer Fehlermeldung die Aktion `Kopiere Details in Zwischenablage` angeboten.

Historie

In der Historie werden die Änderungen von Datensätzen automatisch hinterlegt. In den einzelnen Modulen wird im Registertitel `Historie` die Anzahl der Einträge in runder Klammer angezeigt. Sie können über die Filterfunktionen der Spalten die Ansicht individuell einstellen und suchen. Neben allgemeinen Spalten wie `Datum`, `Benutzer` und `Aktion` sind die meisten verfügbaren Spalten modulspezifisch.

Kataloge

Analog zu Katalogen in iX-Haus nutzen Sie auch in iX-Haus plus Kataloge, um bestimmte Auswahlmöglichkeiten oder Prozessdefinitionen im jeweiligen Modul zu verwalten. Je nach Katalog stehen Ihnen zur Eingabe entsprechende Vorgabewerte zur Verfügung, z. B. für eine `Meldungsart` die Attribute `Bezeichnung`, `Klasse`, `Standard`, `Deaktiviert`, etc. Wenn Sie Katalogeinträge löschen wollen, prüft das System auf Abhängigkeiten zwischen zugehörigen Datensätzen und der Löschvorgang wird abgebrochen. Einrichtung und Änderung einzelner Kataloge sind meist nur für einen Hauptbenutzer durchführbar. Werden bestimmte Katalogeinträge deaktiviert und damit nicht in der Auswahl angeboten, bedeutet dies nur, dass diese Merkmale nicht zur Auswahl für die Neuanlage oder Änderung von Datensätzen genutzt werden können. Bestehende Katalogdefinitionen bleiben erhalten.

In diversen Dialogen (z. B. Auftrags- oder Meldungserfassung) werden Felder, die auf einen leeren Katalog verweisen, ausgeblendet. Ausgenommen davon sind die Felder, die über Konfiguration (z. B. über die Auftragsart) beeinflusst werden.

Katalog Notizart

Sie können für Notizen in sämtlichen Dialogen über einen Katalog spezielle Notizarten definieren. Über die neu strukturierte Information lassen sich unterschiedliche Arten von Notizen klassifizieren und beispielsweise Notizen in den Serviceverträgen nach Leistungskatalog, Vertragsverhandlung, Mängelrügen etc. in Kategorien einteilen. In der Gesamtübersicht der Notizen werden sämtliche Notizen modulübergreifend dargestellt und lassen sich hier mit einer Voransicht der jeweiligen Notiz mit den Standardfunktionen filtern, sortieren und suchen. Unter anderem können Sie hier auch eine Volltextsuche in allen Notizen ausführen und beliebige Inhalte schnell wiederfinden. In der Listenansicht der Notizen in den verschiedenen Detailansichten sowie auch in der Gesamtübersicht gibt es zusätzlich eine Funktion zur schnellen und einfachen Zuweisung der Notizart per Mehrfachauswahl.

Merkmale

Bei Merkmalen handelt es sich um Beschreibungen, die für bestimmte Daten in Modulen wie Raumbuch, Meldungen oder Technische Objekte definiert werden können. Beispielsweise können Sie im Katalog Raumart eine Raumart „Badezimmer“ definieren, für die Sie dann bestimmte Merkmale wie „deckenhoch gefliest“, „mit Badewanne“ oder „ohne Badewanne“ hinterlegen.

Dialog Merkmal Def

Typ	Über die Auswahl wird der Typ der erwarteten Daten definiert. Je nach Typ werden unterschiedliche Prüfungen definiert und teilweise auch Eingabehilfen angeboten. Z. B. in einem Datumsfeld wird automatisch das Datum überprüft und die Eingabe von ungültigen Datumswerten unterdrückt.
Beschriftung	Eine Bezeichnung für das Merkmal
Position	Über die Position wird die Reihenfolge der Merkmale in den angezeigten Dialogen gesteuert. Beim Speichern werden automatisch Lücken und doppelte Werte korrigiert.
Var.Name	Variablenname für die Serienbrieffunktion, über den in einem Brief auf das Merkmale zugegriffen kann.
Pflichtfeld	Bei Pflichtfeldern wird beim Speichern eines Raums geprüft, ob das Merkmal eingegeben wurde. Bei fehlenden Werten wird eine Fehlermeldung angezeigt.
als eigene Gridspalte	Über diese Definition können die Merkmaldaten in der Hauptansicht eines Moduls als eigene Spalte ausgegeben werden.
Auswahlfelder	Dieses Eingabefeld wird nur für den Typ Auswahlfeld angezeigt. Hier kann eine Semikolon-getrennte Liste von möglichen Werten eingegeben werden, die dann dem Benutzer zur Auswahl angeboten werden. Soll ein Standardvorgabe-Wert definiert werden, der bei Neuanlage z. B. eines Technischen Objekts (TO) automatisch gesetzt wird, muss dieser in der Definition mit dem Tilde-Zeichen (~) markiert werden.

Merkmale übernehmen

In der Detailansicht einer Datendefinition mit Merkmalen gibt es die Möglichkeit, Merkmale aus anderen Definitionen zu übernehmen. Im entsprechenden Dialog kann eine beliebige Definition ausgewählt und anschließend deren Merkmale übernommen werden.

Merkmale anzeigen

Merkmale werden je nach Modul entweder in der Hauptansicht oder einem eigenen Register der Detailansicht eines Datensatzes angezeigt. Weiterhin können Merkmale in der jeweiligen Übersicht aller Datensätze (Grid) angezeigt werden. Pro Merkmal ist es dabei möglich, zu entscheiden, ob dieses in einer eigenen Gridspalte der jeweiligen Datenübersicht oder gemeinsam mit weiteren Merkmalen ausgegeben werden soll. Wenn Sie z. B. eine Gerätenummer oder ein Baujahr als eigenes Merkmal in den TO-Definitionen angelegt haben, können diese auch übergreifend in einer Gridspalte ausgegeben werden. Voraussetzung dafür ist eine Übereinstimmung von Merkmalsnamen und Merkmalstypen.

Merkmalspalten werden rechts im Grid hinzugefügt und können frei positioniert pro Benutzer gespeichert werden. Um in einem benutzerdefinierten Grid einzelne Merkmalspalten auszugeben,

können die gewünschten Spalten über den Menüpunkt `Spaltenauswahl` im Kontextmenü der Spaltentitel ausgewählt und gespeichert werden. Deaktivierte bzw. gelöschte Merkmale, die als eigene Spalten vorhanden waren, werden aus dem Grid / der Benutzersicht entfernt. Fahren Sie mit der Maus über den Titel einer Merkmalspalte, wird ein Tooltip mit der Info 'Spaltenname (Definitionsname)' angezeigt. Somit können Merkmale in den Übersichten analog zu anderen Dialogfeldern für Filter, Sortierungen und Suchen verwendet werden.

Merkmale nachträglich ändern

Das nachträgliche Ändern von Merkmalen, die bereits verwendet werden, ist möglich, wirkt sich jedoch sofort auf alle bezogenen Daten aus und muss daher mit Bedacht ausgeführt werden, damit es nicht zu Datenverlusten kommt. Beispiel: Wenn die Bezeichnung eines Merkmals für eine Raumart geändert wird, wird die Bezeichnung unmittelbar bei allen Räumen dieser Raumart angepasst. Hierbei gehen kein Daten verloren. Auch das Hinzufügen neuer Felder ist ohne Probleme möglich. Problematisch ist nun das Löschen von Merkmalen oder das Entfernen oder Umbenennen von Texten in einem Auswahlfeld. Diese Daten werden bei allen bezogenen Daten automatisch gelöscht. Das nachträgliche Hinzufügen von Pflichtfeldern ist möglich, jedoch fehlen dann in allen Daten die Werte für das neue Feld. In der Übersicht der betreffenden Datensätze zeigen ein oder mehrere Spalten die Werte der Merkmale an. Für fehlende Pflichtfelder wird der Text n/a in roter Schriftfarbe angezeigt. Die fehlenden Daten müssen im Anschluss manuell nachgetragen werden.

Outlook-Anbindung

Die Outlook Anbindung in iX-Haus plus ermöglicht Ihnen, Termine von iX-Haus plus nach MS-Outlook zu übertragen. iX-Haus plus-Termine können Sie zudem per E-Mail an den Verantwortlichen eines Termins senden.

Einrichtung

Die Outlook Anbindung setzt voraus, dass Microsoft Outlook auf Ihrer Workstation installiert ist. Die Outlook Anbindung aktivieren Sie in iX-Haus über `Fachadministration`, `System`, `Systemeinstellungen Datenbank` im Bereich `iX-Haus Plus`, Abschnitt `Global` mit dem Parameter `PlusGlobalTerminCopyOutlook`.

Im Bereich `Termine` können Sie mit dem Parameter `PlusOutlookTermineOhneErinnerungEMailTage` die Zeit in Tagen einstellen, welche iX-Haus plus nutzt, um Verantwortliche vor Ablauf eines Termins eine E-Mail-Erinnerung zu senden, falls der Termin keine spezifische Terminerinnerung beinhaltet. Der Standardwert ist zwei Tage (2).

Termin nach MS-Outlook übertragen

Wenn ein Termin nach MS-Outlook übertragen werden soll, müssen Sie in der Detailansicht eines Termins das Kontrollfeld `nach MS-Outlook kopieren` anhaken.

Hinweise:

- Wenn ein Termin für eine dritte Person (Teamverantwortlicher) angelegt wird und zugleich Rechte an dessen MS-Outlook-Kalender bestehen, dann wird der Outlook-Termin direkt bei

diesem Verantwortlichen eingetragen.
- Wenn ein Termin angelegt wird und keine Rechte an dem MS-Outlook-Kalender des Verantwortlichen bestehen, dann wird der MS-Outlook-Termin erst eingetragen, sobald sich der Verantwortliche erneut in iX-Haus plus anmeldet. Hierzu wird einmal täglich bei Anmeldung eine Termin-Synchronisation gestartet. Über die automatische Synchronisation werden auch abgeschlossene bzw. stornierte Termine im Outlook-Kalender des betreffenden Verantwortlichen gelöscht.

Termine mit MS-Outlook synchronisieren

In jedem Dialog können Sie alle Termine, in welchen Sie als Verantwortlicher eingesetzt sind, mit MS-Outlook synchronisieren. Hierzu nutzen Sie den Schalter `Termine mit Outlook synchronisieren`. in der Haupt-Symbolleiste So können Sie während des Tages die Synchronisation aktiv anstoßen, damit tagesaktuell neu erfasste Termine für Sie nach MS-Outlook übertragen werden.

Termin per E-Mail an Verantwortlichen senden

In der Termin-Sicht senden Sie über die Schaltfläche `Termin als vCalendar-Datei an 'Verantwortlichen' senden` ausgewählte Termine als vCalendar-Datei im Anhang einer E-Mail an den Verantwortlichen des jeweiligen Termins senden. Die vCalendar-Datei ist ein Standardformat zum Austausch von Kalenderdaten und Termininformationen. Der E-Mail-Empfänger kann diese vCalendard-Datei öffnen und die so übermittelten Termininformationen direkt in seinen Kalender übernehmen. Über diesen Weg können Sie Termin-Verantwortlichen, die sich selten in iX-Haus plus anmelden oder deren MS-Outlook-Kalender außerhalb Ihres Unternehmens geführt werden, aktiv einen Termin senden.

Hinweise:

- Wenn der Verantwortliche sich bis zu dem Tag der Terminerinnerung nicht in iX-Haus Plus anmeldet, bekommt er (über die automatische Terminsynchronisation) automatisch eine E-Mail mit dem Termin.
- Bei Terminen ohne Erinnerung erhält der Verantwortliche zwei Tage vor dem Termin automatisch eine E-Mail. Den Standard-Wert von zwei Tagen kann bei Bedarf über die oben genannte Systemeinstellung angepasst werden.

Outlook E-Mail Anhang kann nicht geöffnet werden

Folgendes Problem kann beim Versenden von Dateien per E-Mail, z. B. Rechnungen an Kreditoren, auftreten: E-Mails werden mit Anhängen im Format „Winmail.dat“ versendet und können nicht geöffnet werden. Um dieses Problem zu vermeiden, muss Outlook durch Ihren Systemadministrator in einer bestimmten Weise eingerichtet werden. Unter folgendem Link ist hierzu die Anleitung zu finden: https://blog.gimm.io/how-to-fix-winmail-dat-attachments-in-outlook/. Die Schritte können für verschiedene Versionen von Outlook ausgeführt werden. Bitte beachten Sie, dass die Problemstellung durch Microsoft Outlook bedingt ist und nicht durch das iX-Haus Programmsystem.

Prozesse

Prozesse ermöglichen Ihnen, Arbeitsabläufe zu standardisieren und den Bearbeitungsstand für alle Prozessbeteiligten transparent zu halten. Jede Prozessdefinition besteht aus Kriterien und Regeln bzw. Prozessterminen. Die Kriterien legen fest, wann ein Prozess greift. Die Regeln bzw. Prozesstermine bestimmen, welche Termine zugeordnet werden. Prozesse stehen für IHS und verschiedene weitere Module zur Verfügung.

Über Prozesse lassen sich die Bearbeitungsschritte für Mängelmeldungen oder Versicherungsfälle vordefinieren. Für Objekte können die Arbeitsabläufe für die Erstellung der Abrechnung oder Jahresabschlussarbeiten definiert werden. Hier zeigen Übersichten den Bearbeitungsstand beispielsweise aller Betriebskostenabrechnungen für das laufende Jahr. So erkennen Sie, ob sich Risiken aus möglichen Verjährungen aufbauen und können rechtzeitig reagieren.

Dem jeweiligen Prozess werden Terminvorlagen zugeordnet, mit Erledigung aller Termine ist der Prozess abgeschlossen. Muss-Termine sichern den definierten Prozessablauf. Bevor Sie mit der Erstellung von Prozessen beginnen, müssen Sie die zugehörigen Kataloge pflegen.

Prozessdefinition

In der Prozessdefinition werden Kriterien und Regeln definiert. In Bezug auf Kriterien werden bei Terminanlage passende Terminvorlagen aus Regeln bzw. Prozessterminen zu den markierten Daten angezeigt. In der Prozessdefinition werden aus dem jeweiligen Bereich zuvor definierte Katalogdaten abgefragt. Bei Meldungen ist ein Kriterium, ob es sich zwingend um einen Versicherungsfall handelt, um keinen Versicherungsfall oder ob diese Fragestellung für den Prozess egal ist.

Regel

Bei der Prozessregeldefinition legen Sie fest, für welche Module diese Regel relevant ist und aus welcher Terminvorlage der Prozesstermin generiert werden soll. Zuerst ordnen Sie eine Terminvorlage zu. Dann legen Sie fest, ob es eine Kann- oder eine Muss-Regel ist. Anschließend bestimmen Sie, wie das Termindatum berechnet wird, indem Sie das Feld `Regel basiert auf` markieren und hierfür die Berechnung vom `Termin am`-Datum festlegen.

Prozesstermin

Im Modul `Objekte Plus` definieren Sie anstatt Regeln `Prozesstermine`. Es gibt drei Arten von Prozessterminen:

- `Anker-Prozesstermin`: Das Datum des Ankertermins wird als Startdatum für alle Prozesstermine benutzt.
- `Prozesstermin mit Bezugstermin`: Das Datum des Bezugstermins wird als Startdatum für diesen Termin benutzt.
- `Prozesstermin ohne Bezugstermin`: Es wird ein freies Datum festgelegt.

Prozesse ohne Bezugstermin mit gesetztem Termin am Datum benötigen keinen Anker-Prozesstermin. Bei Prozess-Anlage wird Periode-Jahr als Startdatum verwendet.

Prozesse erstellen

Anhand von Kriterien in der Prozessdefinition stehen Ihnen dann in den Modulen, wenn die Kriterien erfüllt sind, die zugeordneten Terminvorlage zur Verfügung.

Prozess aus Regel erstellen

Um Ihnen die Auswahl einer Terminvorlage zu erleichtern, werden folgende Informationen angezeigt:

- `Kann/Muss` steuert, ob der Benutzer die Auswahl bekommt, dass der Termin erstellt werden soll.
- `Basiert auf` ist ein Modul-Datumsfeld, worauf Termin am Datum berechnet wird.
- `Termin am` ist ein aus den Terminvorlage- und Modulfelder berechnetes Datum.
- `Info`: Diese Feld zeigt Fehler und Hinweise an.

Sie brauchen einfach nur noch eine oder mehrere Vorlagen auswählen und der Termin wird angelegt. Muss-Termine werden unabhängig von der ausgewählten Terminvorlage generiert. So können Sie Termine, die Sie bisher immer von Hand anlegen mussten, schneller erstellen.

Beispiel: Bei einer Mängelmeldung, z. B. Wasserhahn tropft, definieren Sie sich die Terminvorlage für den Hausmeister, dass er in den nächsten zwei Tagen zu dem Mieter fährt.

Im Meldungsmodul erstellen Sie eine Termingruppe, welche die Kriterien `Meldungsart`: `Mängelmeldung` und `Priorität`: `hoch` hat. Anschließend verknüpfen Sie diese mit der Terminvorlage. Wenn der Mieter jetzt bei Ihnen anruft und die Meldung mit den Kriterien übereinstimmt, wählen Sie einfach die entsprechende Terminvorlage aus und der Termin wird automatisch angelegt.

Prozess aus Prozesstermin erstellen (ObjektePlus)

Bevor Sie mit der Anlage des Prozesses beginnen muss erst der Anktertermin angelegt werden. Anschließend wählen Sie eine oder mehrere gültige Vorlagen aus den Prozessterminen aus und die Termine werden automatisch angelegt.

Als Beispiel kann man Objekttermine definieren wie:

- Erstellung von Betriebskostenabrechnung
- WEG Jahresversammlung
- Eigentümerversammlung
- Jahresabschlussarbeiten

In der Prozesse-Sicht sehen Sie, welche Prozesse pro Objekt-Periode noch nicht abgeschlossen sind.Es gibt auch die Möglichkeit, eine E-Mail-Rückfrage an Verantwortlichen direkt aus der Prozess-Sicht zu versenden.

Suche in Auswahldialogen

In bestimmten Auswahlfeldern, z. B. in den Auswahlen mit zwei Listen zur Objekteauswahl (nichtzugeordnete/zugeordnete Elemente), können weitere logische Operatoren eingesetzt werden,

um die angezeigte Auswahl zu beeinflussen. Bei Buchstaben wird Groß-/Kleinschreibung im Suchbegriff nicht unterschieden.

Leerzeichen	Nur durch Leerzeichen getrennte Begriffe liefern Treffer, in welchen diese Suchbegriffe zusammen vorkommen. Beispiel: `001 101` → Es werden Zeilen aufgelistet, welche `001` und `101` enthalten (logisches UND).
Fragezeichen	Der vorangestellte Operator ? bestimmt eine Suche mit logischem ODER. Beispiel: `? 001 101` → Es werden Zeilen aufgelistet, welche `001` oder `101` (oder beide Suchbegriffe) enthalten.
Pluszeichen	Mit einem Pluszeichen wird ein logisches UND gezielt für einen Suchbegriff formuliert. Beispiel: `?F v +3` → Es werden Zeilen aufgelistet, welche mindestens einen dieser Buchstaben F, f, V, v (ODER) und gleichzeitig die Ziffer 3 enthalten (UND).
Minuszeichen	Der Operator `-` bestimmt, welche Begriffe nicht enthalten sein dürfen. Beispiel: `-001` (oder auch `- 001`) → In den Suchergebnissen ist 001 nicht enthalten (logisches NICHT).
Genauer Begriff in doppelten Anführungszeichen	Der in doppelte Anführungszeichen geklammerte Begriff muss genau so enthalten sein. Beispiel „001-02“ → Es werden nur Ergebnisse geliefert, die `001-02` enthalten. Die genaue Suche ermöglicht auch die Suche nach Begriffen, die Minuszeichen/Bindestrich enthalten.
Suchbegriff in spezifischer Spalte	Um bei mehreren Spalten in einer spezifischen Spalte zu suchen, geben Sie die ersten Zeichen des Spaltentitels ein, gefolgt von einem Doppelpunkt und dem Suchbegriff. Beispiel: `Wer:ende` → Ergebnisse enthalten Treffer mit ende in der Spalte `Wert`, z. B. ...nicht verw**ende**n ... oder ...**Ende**... In Kombination mit einem weiteren allgemeinen Suchbegriff (über eine andere oder alle Spalten) werden nur Treffer angezeigt, die beide Treffer aufweisen (logisches UND).

Komplexe Suchbegriffkombinationen können mit einem Texteditor oder Excel vorbereitet und mittels Copy & Paste in das Suchfeld eingegeben werden.

Tastatursteuerung in Auswahldialogen

Die Steuerung per Tastatur zur Bedienung eines Auswahldialogs innerhalb einer Detailansicht steht in vielen Modulen in erweiterter Funktionalität zur Verfügung (z. B. in der Interessenverwaltung, Flurstückverwaltung, Kostenstellenauswahl). Der Bereich zur Mehrfachauswahl von Elementen kann statt per Maus auch mit der Eingabetaste (`Return`) geöffnet werden. Die Leertaste (`Space`) wirkt wie ein Doppelklick, der die markierte(n) Position(en) in den Auswahlbereich verschiebt. Mit den Nummerntasten 1 und 2 kann zwischen den beiden Bereichen gewechselt werden. So lässt sich ein Auswahldialog leicht ohne Mausbedienung steuern.

Schnellaufruf

Lizenz: Featurepaket 20.20

Der `Schnellaufruf` ist ein benutzerdefiniertes Menü mit oft verwendeten Funktionen für bestimmte Module (derzeit Objekte plus, Personen plus). Alle definierten Schnellaufrufe werden im jeweiligen Modul auf der Übersichtsliste rechts in der Schnellaufrufansicht angezeigt. Die Schnellaufrufansicht kann per Pin-Symbol auf der Übersicht ausgeblendet werden.

Schnellaufruf Übersicht

Im Bereich Benutzerverwaltung finden sie unter `Schnellaufruf` eine Übersicht eigener und öffentlicher Schnellaufrufe. An dieser Stelle haben Sie einen Überblick über die Schnellaufrufe pro Modul, können die Inhalte einsehen und weitere Aktionen ausführen.

Funktionen:

- Schnellaufruf Definition: hiermit wird ein Dialog zur Definition von Schnellaufrufen angezeigt, in dem die Aufrufe pro Modul definiert werden können.
- Schnellaufruf bearbeiten: hiermit wird ein Dialog zur Definition von Schnellaufrufen angezeigt, in dem der ausgewählte Schnellaufruf bearbeitet werden kann.
- Aktivieren: hiermit wird ein deaktivierter Schnellaufruf aktiviert.
- Deaktivieren: hiermit wird ein Schnellaufruf deaktiviert.
- zu Favoriten hinzufügen: hiermit wird ein Schnellaufruf zu den Favoriten hinzugefügt.
- aus Favoriten löschen: hiermit wird ein Schnellaufruf aus den Favoriten gelöscht.
- Schnellaufruf übernehmen: hiermit wird ein öffentlicher Schnellaufruf als eigener übernommen.

Schnellaufruf definieren

Über den Dialog `Schnellaufruf Definition` in der Benutzerverwaltung definieren Sie die Schnellaufrufe für Ihre einzelnen Ansichten.

Wählen Sie hier das Modul, für welches Sie einen Schnellaufruf definieren möchten und ziehen Sie per Drag & Drop die gewünschten Funktionen in den Bereich `Menübaum`. Per Doppelklick werden die Schnellfunktionen am Ende des Menübaum angehängt. Mit dem Speichern des Dialogs werden alle vorgenommenen Änderungen gespeichert.

Im Bereich Definition können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Bezeichnung	Bezeichnung, die für der Schnellaufruf verwendet werden soll.
Symbol	Es wird ein Standardsymbol verwendet. Alternativ können Sie über das Kontextmenü ein anderes Symbol zuordnen.
Parameter	Schnellaufruf Parameter (Bsp.: bei der Schnellfunktion Termin erstellen wird eine Terminart als Parameter angeboten. Diese wird dann beim Schnellaufruf direkt in den Termin übernommen.)
Favorit	Mit aktiviertem Schalter wird der Schnellaufruf unter den Favoriten angezeigt.
Aktiviert	Mit deaktiviertem Schalter wird der Schnellaufruf NICHT in der Schnellaufrufansicht angezeigt.
Öffentlich	Mit aktiviertem Schalter wird dieser Schnellaufruf bei anderen Benutzern in der Übersichtsliste angezeigt.
Hinweis(Tooltip)	Der Text wird in der Schnellaufrufansicht beim entsprechenden Schnellaufruf als Tooltip angezeigt.

Schnellaufruf löschen

Ein Schnellaufruf kann per Drag&Drop im Bereich `Schnellfunktionen` oder über das Kontextmenü

im Bereich Menübaum gelöscht werden. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, bereits angelegte Schnellaufrufe zu kopieren.

Schnellaufruf-Gruppe

Um eine Schnellaufruf-Gruppe zu definieren, ziehen Sie die Gruppe aus den Schnellfunktionen in den Menübaum. Anschließend können Sie die Schnellfunktionen bzw. bereits angelegte Schnellaufrufe dieser Gruppe per Drag&Drop zuordnen.

Die Reihenfolge der Schnellaufrufe kann im Menübaum per Drag&Drop verändert werden.

Globaler Schnellaufruf

Weiterhin können Sie eine Schnellaufruf-Definition als `global` definieren, damit andere User diese mit einem Klick übernehmen können. Eine übernommene globale (blau markierte) Schnellaufruf-Definition wird als „übernommen“ und grün markiert. Der direkte Aufruf beliebiger, individuell einstellbarer Funktionen erleichtert Ihre Arbeit mit ausgewählten Objekten oder Personen.

Schnellsuche

Die Ansicht `Schnellsuche` bietet Ihnen in vielen Modulen von iX-Haus plus eine kompakte Suche nach vordefinierten Kriterien pro Modul, z. B. für das Modul Objekte plus nach den Kriterien `Objektnummer` und `Objektbezeichnung`. Markieren Sie einen Treffer in der Liste, sehen Sie rechts in einer Kurzinfo wichtige Eckdaten, im Beispiel zum entsprechenden Objekt inklusive eines ggf. hinterlegten Bildes. Die Suche mit Platzhaltern z. B. `Me?er` oder Bindestrich in Ziffern (für spezifische Restanten) wird derzeit nicht unterstützt. Geben Sie einfach den gewünschten Teilbegriff als Suchbegriff an z. B. `Meie` oder `Meye`, um Personen wie `Meier` oder `Meyer` zu finden.

Navigation über die Kurzinfo

Die schnelle Suchmöglichkeit mit Kurzinfo ermöglicht Ihnen ein effizienteres Handling in der täglichen Arbeit. Per Rechtsklick auf einen Treffer der Kurzinfo stehen Ihnen die bekannten kontextbezogenen Aktionen zu dem Datensatz zur Verfügung. Sie können hierüber beispielsweise Termine anlegen oder einen Bericht aufrufen.

Suche zurücksetzen

Per Schaltfläche `Suche zurücksetzen` leeren Sie die Trefferliste.

Detailsicht über Schnellsuche aktualisieren

Möchten Sie aus der Detailansicht, z. B. einer Person, direkt zu einer bestimmten anderen Person wechseln, können Sie die Ansicht Schnellsuche per Schalter `Schnellsuche` oben rechts in der entsprechenden Detailansicht (alternativ `Strg + F`) aufrufen. Wählen Sie dazu im Beispiel die gewünschte Person aus der Trefferliste aus. In der Detailansicht wird dann der bestehende Datensatz mit dem Datensatz des Treffers aktualisiert. So kommen Sie ohne Zwischenschritt über die Schnellsuche des Moduls direkt zum gewünschten Treffer. Diese Funktion ist für einen Großteil der iX-Haus plus Module implementiert.

Symbolgallerie

In Modulen, in denen Symbole zu einer benutzerdefinierten Ansicht, zu Benutzerrollen oder zu Schnellaufruffunktionen zugeordnet werden können, können Sie per Kontextmenü den Dialog `Symbol Gallery` öffnen und ein beliebiges Symbol auswählen oder ggf. wieder zurücksetzen. Bei Bedarf können Sie eigene Graphiken hochladen. Die Symbole sind in funktionale Kategorien eingeteilt, welche je nach Bedarf ein- und ausgeblendet werden können. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, die Symbole nach Namen zu durchsuchen. Für benutzerdefinierte Ansichten finden Sie die Symbol Gallery im Menü Bearbeiten bei der Neuanlage, für Benutzerrollen im Administrationsbereich unter `Einstellungen` und für Schnellaufrufe im Bereich `Definition`.