

Ausgangslage: Bei Vorgängen in den Programmen Passt pro bzw. Passt prime muss zur korrekten Zuordnung der Umsätze als Kunde der Rechnungsempfänger eingetragen werden. Rechnungsempfänger ist dabei derjenige, der die Rechnung letztlich bezahlt.

Problem: Ist ein Planer/Architekt für einen Bauherren tätig, wird der Schriftverkehr häufig über diesen Dienstleister abgewickelt. Als Postempfänger muss dann diese Anschrift eingetragen werden, ohne die Kundenzuordnung zu ändern. Diese würde z.B. bei Abschlagsrechnungen zu falschen Rechnungszuordnungen führen (z.B. Statistiken, RA-Journale, OP-Verwaltung, Buchhaltung).

Lösung: In Passt pro/prime besteht die Möglichkeit, die Anschreiben an eine von der Kundenadresse abweichende Anschrift zu adressieren. Der eigentliche Beleg bleibt dem Kunden zugeordnet.

Umsetzung:

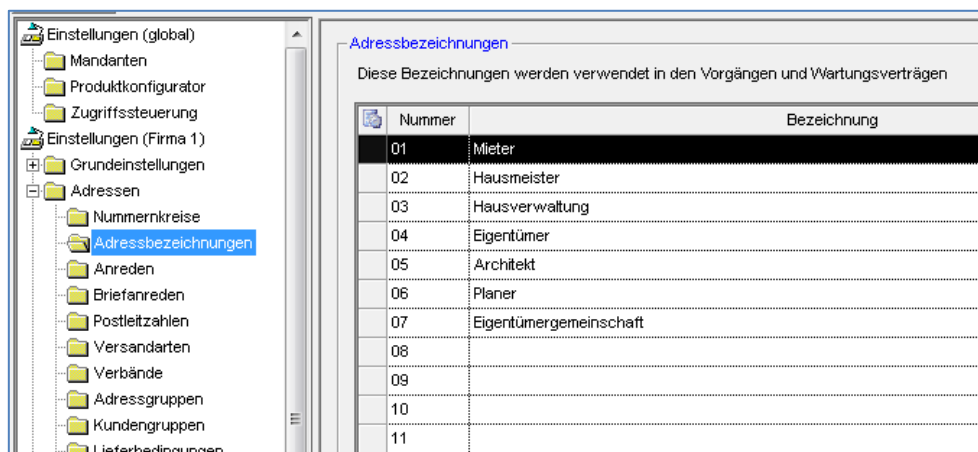
1. Schritt **Anlegen von weiteren Adressarten für die Vorgangsverwaltung**

Programm STAMMDATEN – EINRICHTUNG – Adressen – Adressbezeichnungen

Hier befindet sich eine Tabelle zur Definition verschiedener Adressbezeichnungen, die neben der Kunden- und der Baustellen-/Lieferanschrift in Vorgängen zur Anwendung kommen sollen. Die Eingabe ist frei, jeder Anwender kann sich also beliebige Adressbezeichnungen anlegen (Kunde und Lieferanschrift sind fix und sind automatisch in jedem Vorgang vorhanden und können auch nicht verändert werden).

Häufige Beispiele: Architekt, Planer, Mieter, Hausmeister, Hausverwaltung, Eigentümergemeinschaft.

Für jede benötigte Adressbezeichnung muss eine neue Zeile angelegt und mit der Bezeichnung gefüllt werden.



2. Schritt Zuordnung der zusätzlichen Anschriften im Vorgang

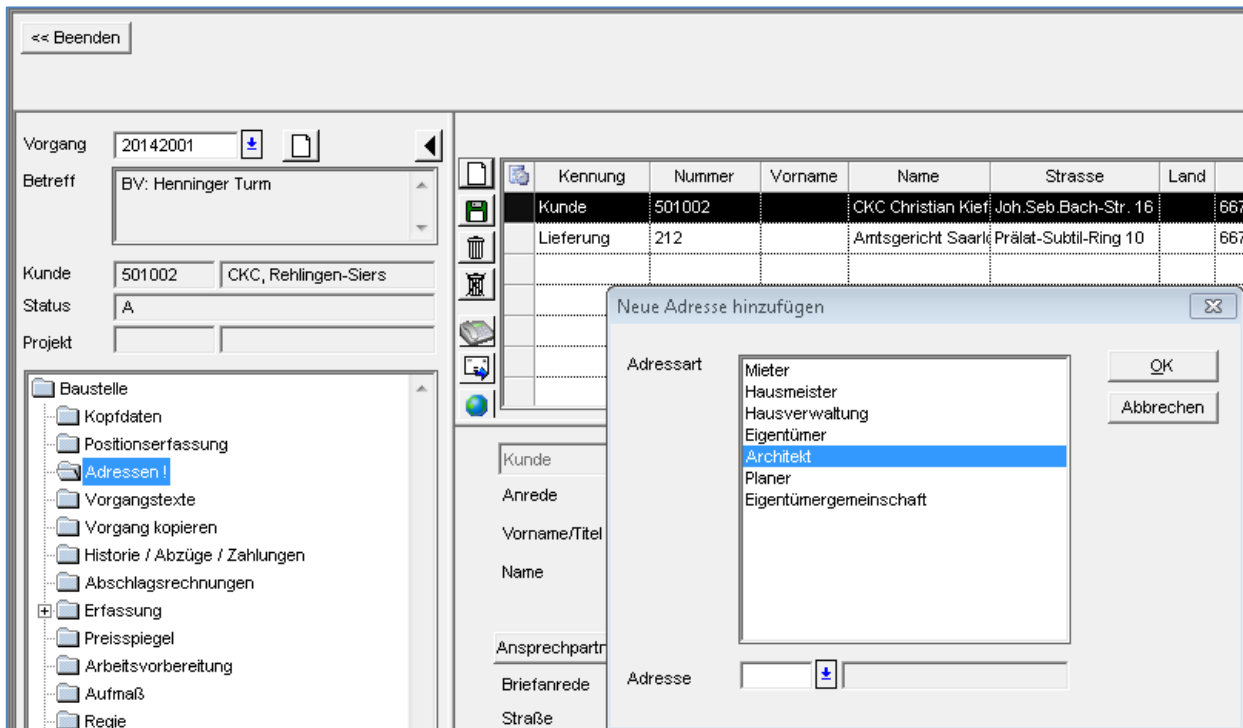
Die benötigten Anschriften sollten in Adressen oder Kundenstammdaten angelegt sein. Bei Anschriften, die ausschließlich bei diesem Kunden Anwendung finden (Mieter, Hausmeister) bietet sich auch eine Zuordnung als Zusatzanschrift zum Kunden an.

In jedem Fall muss im betroffenen Vorgang die Tabelle „Adressen“ geöffnet werden. Hier ist mindestens die Kundenanschrift hinterlegt, ggf. auch schon eine Liefer- oder Baustellenanschrift.

Zur Zuordnung einer weiteren Anschrift wird eine neue Zeile mit dem Zeichen NEU geöffnet. Es erscheint die Tabelle „Adressbezeichnungen“ wie in der Einrichtung angelegt.

Die benötigte Adressbezeichnung wird markiert und im Feld „Adresse“ die Suchfunktion gestartet. Die Anschrift wird dann ausgewählt und übernommen.

Existiert die benötigte Anschrift nicht im Stamm und soll auch dort nicht angelegt werden, kann die Adressbezeichnung auch ohne Stamm-Adresse übernommen und anschließend gefüllt werden.



The screenshot shows a software interface with a left sidebar containing a tree view with folders like 'Baustelle', 'Kopfdaten', 'Positionserfassung', 'Adressen 1', 'Vorgangstexte', 'Vorgang kopieren', 'Historie / Abzüge / Zahlungen', 'Abschlagsrechnungen', 'Erfassung', 'Preisspiegel', 'Arbeitsvorbereitung', 'Aufmaß', and 'Regie'. The main area displays a table with columns: Kennung, Nummer, Vorname, Name, Strasse, Land. The table contains two rows: 'Kunde' (501002, CKC Christian Kief, Joh Seb Bach-Str. 16, 66780) and 'Lieferung' (212, Amtsgericht Saarl, Prälat-Subtil-Ring 10, 66740). A dialog box titled 'Neue Adresse hinzufügen' is open, showing a list of 'Adressart' options: Mieter, Hausmeister, Hausverwaltung, Eigentümer, **Architekt**, Planer, and Eigentümergemeinschaft. The 'Architekt' option is selected. Below the list is an 'Adresse' field with a search icon.

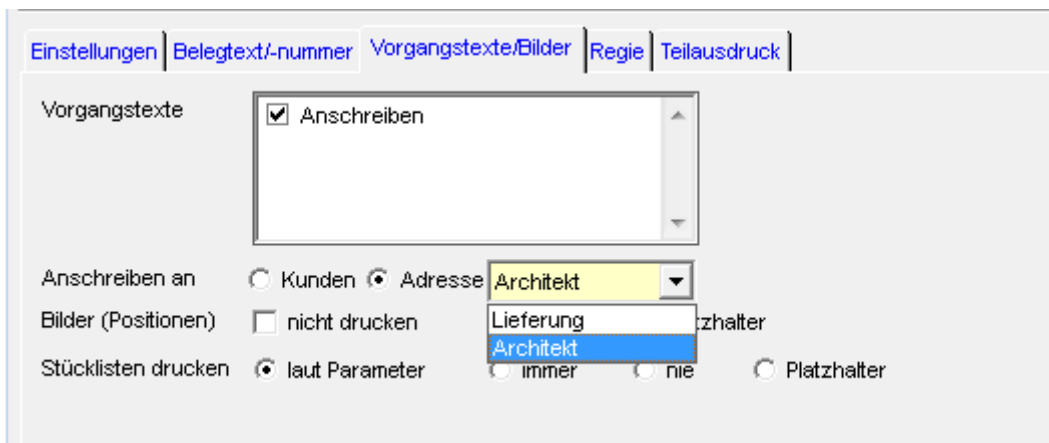


The screenshot shows the same software interface, but now the 'Adressen' table has a third row: 'Architekt' (13011, Müller+Müller, Lisdorfer Straße 44, DE, 66740). Below the table, the form fields for the selected 'Architekt' entry are visible: 'Anrede' (Firma), 'Vorname/Titel' (empty), 'Name' (Müller+Müller), and 'Architekturbüro' (empty). A 'Funktionen' button is also present.

3. Schritt Anlegen eines Anschreibens und Verwenden der abweichenden Postanschrift

In jedem Fall muss in „Vorgangstexte“ ein Anschreiben für die Belegart angelegt werden, die an die abweichende Postanschrift versendet werden soll. Der eigentliche Beleg (Angebot, Rechnung usw.) wird immer an den Kunden adressiert.

Anschließend kann beim Druck des Belegs eine abweichende Postanschrift im Druckfenster, unter der Registerkarte „Vorgangstexte/Bilder“ wechselt man bei der Auswahl „Anschreiben an“ den Markierungspunkt auf Adresse und erhält damit Zugriff auf die Zusatzanschriften aus der Adresstabelle. Dort wählt man die gewünschte Adressbezeichnung.



The screenshot shows a software window with several tabs: "Einstellungen", "Belegtext/-nummer", "Vorgangstexte/Bilder", "Regie", and "Teilausdruck". The "Vorgangstexte/Bilder" tab is active. Under "Vorgangstexte", there is a list box containing "Anschreiben" with a checked checkbox. Below this, there are three rows of options:

- "Anschreiben an" with radio buttons for "Kunden" (unselected) and "Adresse" (selected). To the right is a dropdown menu showing "Architekt" (highlighted in yellow).
- "Bilder (Positionen)" with a checkbox for "nicht drucken" (unchecked). To the right is a dropdown menu showing "Lieferung" (highlighted in white) and "Architekt" (highlighted in blue).
- "Stücklisten drucken" with radio buttons for "laut Parameter" (selected), "immer", "nie", and "Platzhalter" (unselected).

Im Anschreiben sollte jetzt diese Anschrift als Postadresse erscheinen: