



# Capitol

**Wie kann ein bestellter Betreuer auf der Anschrift für die Textersetzung hinterlegt werden?**

v.1



## Capitol öffnen

- ▶ Öffnen Sie Capitol



- ▶ Loggen Sie sich in die Datenbank ein

Login

Alias: demo

Benutzer: ADMIN

Kennwort: [ ]

Automatisch anmelden

Abbrechen Kennwort ändern OK



## Option bei Person hinterlegen

- ▶ Wechseln Sie auf das Modul „Person“
- ▶ Wählen Sie den Reiter „Optionen“ aus. → Bitte beachten Sie, dass diese Reiter nur sichtbar ist wenn Sie im Modul „Person“ über die Bearbeiterpriorität „0“ verfügen.
- ▶ Wählen Sie „Titel“ aus und hinterlegen Sie die Bezeichnung „c/o“.
- ▶ Speichern Sie Ihre Eingabe ab.

Personen: Musterfrau - Mustermannstr. 1, 12345 Musterdorf

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Fremdsystem Programmfunktionen Outlook Assistent Module Datenbank Ansicht Optionen Hilfe Zurück

Zuordnungen Sollstellung Buchungen Rechnung Angebot Aufträge/Verbindlichkeiten Projekte Termine/Aktivitäten Dokumente Bilder Objekte Email Telefon Grafik **Optionen**

Optionen für	
Anrede	c/o
Titel	Dipl.-Ing. Dipl.-Inf. Dr. Prof. Prof. Dr.
Gruppe	
Kategorie	
Briefanrede	
Versandart	
Kundenkategorie	
Staat	
Zahlungsart	
Bereich	
Ausweis	
Staatsangehörigkeit	
Tätigkeit	
Landkreis	

Nur eine Bezeichnung pro Zeile angeben!

**Checkboxes**

- Eigentümer
- Betatester
- WEG-Versammlung
- Nutzer/Mieter
- Käufer
- Behörde
- Verkäufer
- Lieferant
- Vertreter
- Interessent
- Kunde
- Erbbauberechtigter
- Investor
- Kooperation
- Pächter
- Sonstige

Standardeinträge

DB-Import Standard

**Speichern** Speichern



## Person bearbeiten

- ▶ Wählen Sie nun die gewünschte Person aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“
- ▶ Geben Sie im Feld „Titel“ die hinterlegte Option ein.
- ▶ Speichern Sie Ihre Eingabe

Personen: Musterfrau - Mustermannstr. 1, 12345 Musterdorf

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Fremdsystem Programmfunktionen Outlook Assisten

Stamm Details Details 2 Rechnung

Kurz 12348

Person 1		Person 2	
Anrede	Herr	Anrede	Herr
Titel		Titel	c/o
Briefanrede	Sehr geehrter Herr	Briefanrede	Sehr geehrter Herr



## Dokumentenvorlage bearbeiten

- ▶ Wechseln Sie nun in das Modul „Dokument“ und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.
- ▶ Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und wählen Sie das Dokument über „Doppelklick“ aus.

Dokument

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Programmfunktionen Module Datenbank Ansicht Optionen Hilfe

Stamm Details

Kurztext Brief 08.09.  Dokument-Vorlage

**Allgemein**

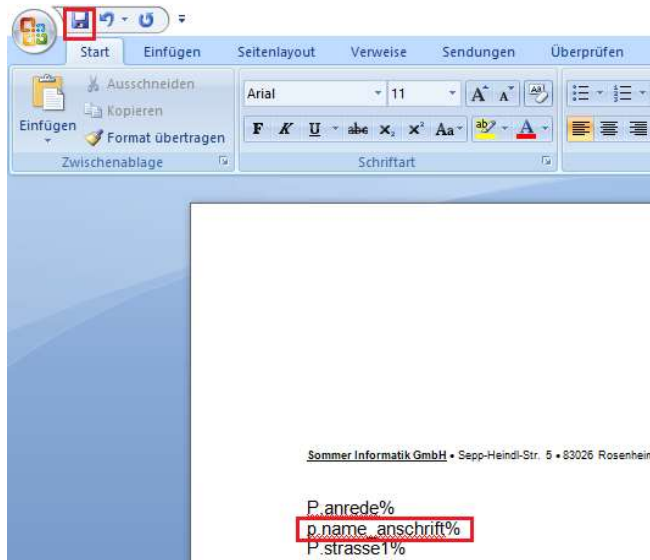
Datum	08.09.	Priorität	
Betreff	Brief		
Bezeichnung			
Bereich			
Gruppe	Brief		
Untergruppe			
Kategorie	Extern		

Sommer Informatik GmbH • Sepp-Heindl

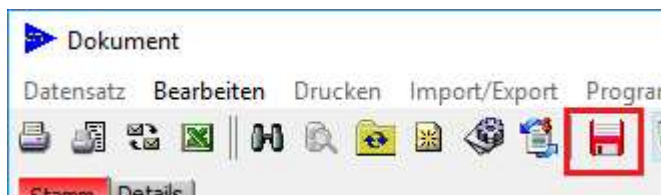


## Dokumentenvorlage bearbeiten

- ▶ Geben Sie als Platzhalter im Anschriftsfeld „p.name\_anschrift%“ an.
- ▶ Speichern Sie das Dokument



- ▶ Speichern Sie die Vorlage ab





## Dokument bei Person erstellen

- ▶ Wechseln Sie wieder zur gewünschten Person und wählen Sie den Reiter „Dokumente“ aus
- ▶ Klicken Sie auf „Neues Dokument anlegen“

The screenshot shows the 'Personen: Musterfrau - Mustermannstr. 1, 12345 Musterdorf' window. The 'Dokumente' tab is selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are search and filter options. A table lists documents for 'Ohne Gruppe':

Da...	Kurzbezeichnung	Objekt	Einheit	
	BK-Abrechnung	SHS	SHS.EG	
	BK-Abrechnung	SHS	SHS.EG	

The 'Neues Dokument anlegen' icon (a document with a plus sign) is highlighted with a red box. The main area shows a loading message 'Dokument wird geladen...' and a preview of a document header with the following details:

17.08.2014  
Nummer: 12345  
Vorgang: BK-Abrechnung  
Objekt: SHS-HEINL-STRASSE 5  
Standort: 83026 Rosenheim  
Status: 17.08.2014



## Dokument bei Person erstellen

- ▶ Klicken Sie auf „Neu aus Vorlage“ und wählen Sie die bearbeitete Vorlage aus.

**Dokumente suchen**

**Filter**

Kein Zeitraum: A 5 J-1 J J+1 WJ WJ-1 M M-1 W Typ: [ ]

Kurz: [ ] Person: [ ]

Betreff: Brief Objekt: [ ]

Bereich: [ ] Einheit: [ ]

Gruppe: [ ] Zuordnung: [ ]

Kategorie: [ ] Bearbeiter: [ ]

Vorlagen: Nur Vorlagen anzeigen

Zurücksetzen Suchen

**Ergebnis**

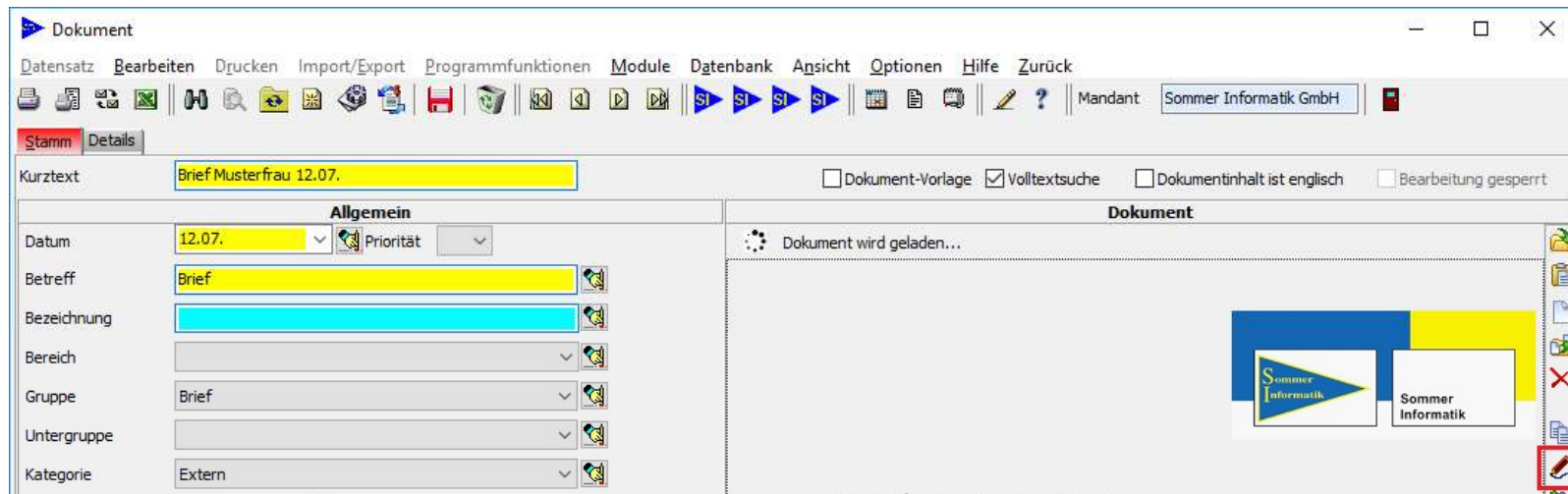
Datum	Kurz	Betreff	Gruppe	Kategorie	Person
▶ 08.09.	Brief 08.09.	Brief	Brief	Extern	





## Dokument bei Person erstellen

- ▶ Klicken Sie auf „Textersetzung durchführen“





## Dokument bei Person erstellen

- ▶ Die Anschrift wurde nun korrekt hinterlegt

Dokument

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Programmfunktionen Module Datenbank Ansicht Optionen Hilfe Zuri

Stamm Details

Kurztext: Brief Musterfrau  Dokument-Vorlage  Vollte

**Allgemein**

Datum: 12.07.  Priorität:

Betreff: Brief

Bezeichnung:

Bereich:

Gruppe: Brief

Untergruppe:

Kategorie: Extern

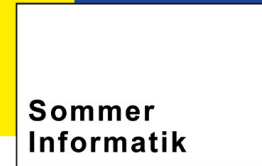
Person:  12348  Musterfrau

Person 2:

Ansprechpartner:

Sommer Informatik GmbH • Sepp-Heindl-Str. 5 •

Erika Musterfrau  
c/o Max Mustermann  
Mustermannstr. 1  
12345 Musterdorf



## Weitere Informationen unter:

[www.sommer-informatik.de/immobilien](http://www.sommer-informatik.de/immobilien)

Sommer Informatik GmbH

Sepp-Heindl-Str. 5

D-83026 Rosenheim

Tel.: +49 (0)8031 2488-1

Fax: +49 (0)8031 2488-2