

A photograph of a modern building with a glass and metal facade, featuring multiple balconies with blue railings.

MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Instandhaltungsvorschau WEG

Art: Ablaufbeschreibung RELion 7

Erstellt von: Anke Kammerer
Programmierung: Albert Wagner
mse RELion GmbH

Stand: September 2015



Copyright © 2015 mse RELion GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument/E-Book dient nur zu Informationszwecken. Die nachfolgend beschriebenen Leistungen stellen den zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments verfügbaren Funktionsumfang der Software dar. Der Funktionsumfang setzt sich aus einzelnen Modul- und User-Lizenzen zusammen, die zum Teil aufeinander aufbauen und neben dem Grundpaket zum Teil optional zur Verfügung stehen. Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der mse RELion GmbH vorbehalten. Die Übersetzung, die Vervielfältigung oder die Verbreitung, im Ganzen oder in Teilen ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der mse RELion GmbH gestattet. Die mse RELion GmbH übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, für die Fehlerfreiheit, für die Aktualität, für die Kontinuität und für die Eignung dieses E-Books zu dem von dem Verwender vorausgesetzten Zweck. Die Haftung der mse RELion GmbH ist, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei Personenschäden, ausgeschlossen. Alle in diesem Werk enthaltenen Namen oder Bezeichnungen können Marken der jeweiligen Rechteinhaber sein, die markenrechtlich geschützt sein können. Die Wiedergabe von Marken in diesem Werk berechtigen nicht zu der Annahme, dass diese frei und von jedermann verwendet werden dürfen. Microsoft, Great Plains, Dynamics NAV, Apertum, Axapta, Attain, Excel und Outlook sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation oder Great Plains in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Inhaltsverzeichnis

Allgemein	3
Einrichtung	3
Darlehen	3
Projekte	4
Fallbeispiel	6
Schematischer Ablauf	6
Instandhaltungsvorschau anlegen.....	6
Allgemeine Angaben anlegen.....	6
Parameter anlegen.....	10
Zeilen anlegen.....	13
Drucken der Instandhaltungsvorschau	15
Weiterführende Themen und Besonderheiten	16
Kopieren einer bestehenden Instandhaltungsvorschau	16
Kopieren von Berichtsschemazeilen	17
Erstellen einer neuen Version.....	18
Import/Export.....	18
Export	18
Import.....	19

Allgemein

Die Instandhaltungsvorschau dient der detaillierten Darstellung der zur erwartenden Erhaltungs- und Verbesserungskosten für das kommende Jahr.

Zusätzlich kann eine grobe Vorschau für folgende Jahre eingearbeitet werden, damit gerade im Bereich der Wohnungseigentumsverwaltung rechtzeitig mit der zur Ausführung der Maßnahmen notwendigen Bildung der Instandhaltungsrücklage begonnen werden kann.

In die Instandhaltungsvorschau werden die Kosten der anstehenden Maßnahmen entweder geschätzt oder bereits vorliegende Angebote eingearbeitet.

Zusätzlich können eventuell bestehende Darlehen mit einbezogen werden um sich einen Überblick auf die Vermögensverhältnisse der Gemeinschaft zu schaffen.

HINWEIS

Im Zuge dieser Ablaufbeschreibung wird Ihnen anhand eines Fallbeispiels ein praxisnaher Standardablauf vorgestellt.

Anschließend werden weitere Funktionen und Varianten des Moduls wie z.B.

Erstellen einer neuen Version etc. näher erläutert.

Detaillierte Erklärungen aller Felder erhalten Sie in der Online-Hilfe des Programms. Diese rufen Sie mit F1 auf.

Grundlage für die Abbildungen in dieser Ablaufbeschreibung ist das deutsche Standard-RELion 7. Aufgrund von Benutzerrechten und umfangreichen Möglichkeiten zur Anpassung, Konfiguration und den Lizenzeinstellungen in Ihrem Unternehmen kann Ihre Benutzeroberfläche in RELion von den Darstellungen in dieser Ablaufbeschreibung abweichen. Falls Sie nicht auf das Standard-RELion zugreifen können und Schwierigkeiten bei der Arbeit im Testmandanten Ihres Unternehmens haben, wenden Sie sich am besten an Ihren Systemadministrator.

Je nach verwendetem Betriebssystem kann die Fensterdarstellung geringfügig abweichen.

Einrichtung

Darlehen

In der Instandhaltungsvorschau können dem einzelnen Eigentümer dargestellt werden, wie sich die Darlehen entwickelt haben.

Diese werden in RELion über das Modul **Darlehen** gepflegt.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung / Darlehen**.
2. Öffnen Sie die Liste **Kreditorische Darlehen**.

Legen Sie über Neuanlage in der Übersicht **Kreditorische Darlehen** ein neues Darlehen an.

ACHTUNG

Dabei ist es wichtig, dass bei dem Darlehen eine Mittelverwendung eingetragen ist, da bei der Instandhaltungsvorschau nur Darlehen angezeigt werden, bei dessen Mittelverwendung im Feld **Kaufstatus** *<Leer>* oder *Übereignet* eingetragen ist.

Darstellung in der Instandhaltungsvorschau:

Name	Darlehensnr. Bank	Zinssatz	Restdarlehen	Per	Letzte Rate
Privatbank	S-Darl-156/9963	3,05 %	14.049,93 €	19.11.2014	31.12.2015
Privatbank	FA-DARL 125/9651	3,50 %	149.302,38 €	31.12.2010	31.12.2060

Genauere Informationen der Verwendung von Darlehen entnehmen Sie der Ablaufbeschreibung „Darlehensverwaltung“.

Projekte

In der Instandhaltungsvorschau werden den Eigentümern die anstehenden Erhaltungs- und Verbesserungsarbeiten der nächsten Jahre zur Information dargestellt.

Diese werden in RELion über das Modul **Projektentwicklung** gepflegt.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Projektentwicklung / Projekte Abwicklung**
2. Öffnen Sie die Liste **Projekte**.

Legen Sie über **Neu** eine **RE Projektkarte** für beispielsweise alle anstehenden Erhaltungs- oder Verbesserungsarbeiten an.

Um die einzelnen Maßnahmen erfassen zu können, öffnen Sie über **Projektplan Erfassung** die **Projektplanzeilen**, in der Sie dann die geschätzten Kosten eintragen.

Werte, die im einzublendenden Feld **Nr.** eingetragen werden, werden bei der Ausgabe unter Jahr

dargestellt.

Darstellung in der Instandhaltungsvorschau:

Jahr	Maßnahme	Plankosten
2012	Wärmedämmung Fassade	60.000,00 €
2012	Wärmedämmung Dach	25.000,00 €
2013	Erneuerung Balkongelände	3.700,00 €
2014	Anpassung Außenbeleuchtung	2.000,00 €

ACHTUNG

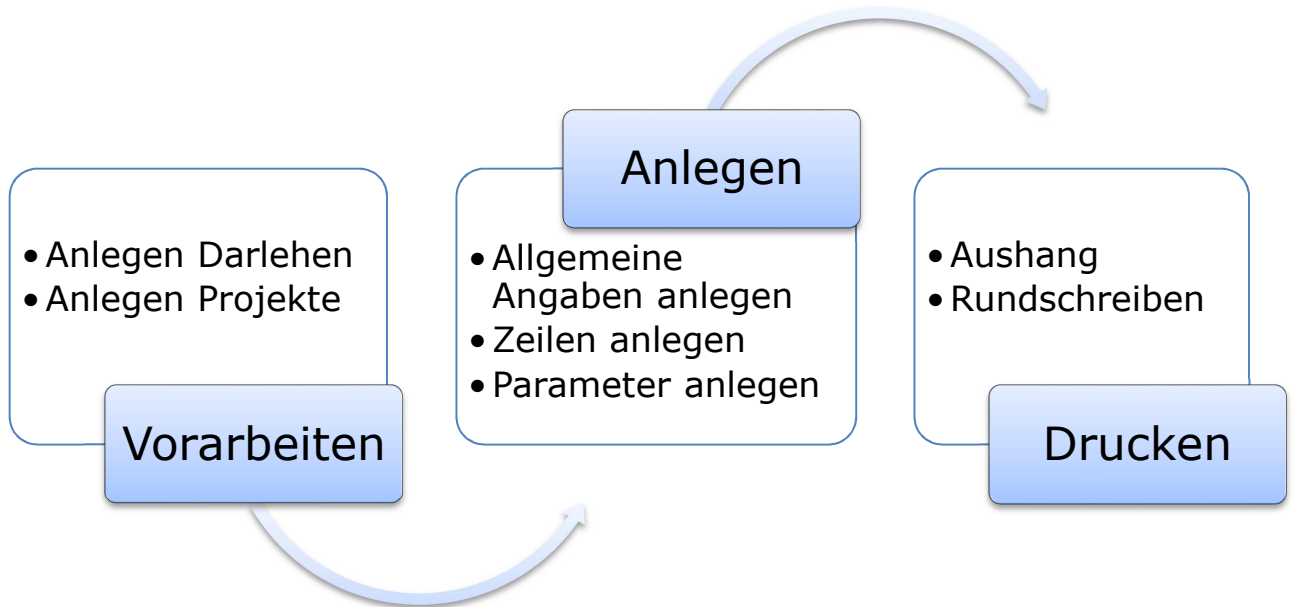
- Bei der Instandhaltungsvorschau werden nur Projekte berücksichtigt, deren **Startdatum** in der **RE Projektkarte** entweder leer ist oder nach dem Ende des zu berücksichtigenden Leistungszeitraumes liegt.
- Wenn das Startdatum in der **RE Projektkarte** leer ist, wird als nächstes geprüft, ob das **Enddatum Soll** in den Projektplanzeilen nach dem Ende des eingegebenen Leistungszeitraumes ist.

Genauere Informationen zu diesem Thema entnehmen Sie der Ablaufbeschreibung „Projektentwicklung“.

Fallbeispiel

Für eine Wohnungseigentumsgemeinschaft wird eine Jahresvorschau für die geplanten Instandhaltungsmaßnahmen der nächsten 3 Jahre erstellt. Darin ist der derzeitige Rücklagen- und Darlehensstand enthalten.
Die Jahresvorschau wird in der Wohnanlage ausgehängt.

Schematischer Ablauf



Instandhaltungsvorschau anlegen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung / Analyse**.
2. Öffnen Sie die Liste **Berichtsschemata**.

Legen Sie mit Neu eine leere **Berichtsschema Karte** an.

Allgemeine Angaben anlegen

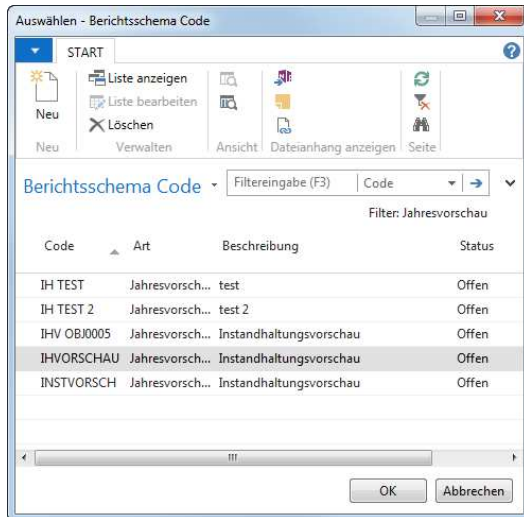
The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of the 'IHVORSCHAU - Instandhaltungsvorschau 2011 - 01.01.11' window. The window has a menu bar with 'START', 'AKTIONEN', 'NAVIGATE', and 'BERICHT'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Ansicht' (View), 'Neu' (New), 'Löschen' (Delete), 'Verwalten' (Manage), 'Drucken' (Print), 'Änderungsprotokoll' (Change log), 'Berichtsschema Archiv' (Report schema archive), 'OneNote', 'Notizen' (Notes), 'Links', 'Dateianhang anzeigen' (Show attachments), 'Aktualisieren' (Refresh), 'Filter löschen' (Remove filter), 'Gehe zu' (Go to), 'Vorheriger' (Previous), and 'Nächster' (Next).

The main content area is titled 'IHVORSCHAU - Instandhaltungsvorschau 2011 - 01.01.11' and contains the following fields:

- Code:** IHVORSCHAU
- Startdatum:** 01.01.2011
- Beschreibung:** Instandhaltungsvorschau 2011
- Art:** Jahresvorschau
- Status:** Offen
- Inaktiv Grund:**
- Eigentümer / Mieter:** Eigentümer
- Objektnr.:** OBJ00002
- Buchungsdatum von:** 01.01.2011
- Buchungsdatum bis:** 31.12.2011
- Verteilungscode:** 0-QM GES.
- Fläche Einheiten Objekt Funktion:** 360

Below the general fields, there are expandable sections for 'Zeilen' (Lines), 'Berichtsschema Parameter' (Report schema parameters), 'Berichtsschema' (Report schema), and 'Sonstiges' (Other). The 'Berichtsschema' section shows 'Kaufmännisch' and 'Berechnungsarten' (Calculation types). An 'OK' button is located at the bottom right.

Wählen Sie im Inforegister **Allgemein** im Feld **Code** einen bestehenden Code aus. Zum Erstellen eines neuen Codes klicken Sie in der Auswahlliste auf Erweitert.



Mit Neu legen Sie einen neuen Datensatz an, in dem folgende Angaben zu tätigen sind:

Bezeichnung	Beschreibung
Code Pflichtfeld	Tragen Sie hier einen Code ein.
Art Pflichtfeld	Wählen Sie hier <i>Jahresvorschau</i> aus.
Beschreibung Optional	Tragen Sie eine Beschreibung zu dem Code ein, diese wird im Fenster Berichtsschema Karte angezeigt und auf dem Ausdruck angedruckt.

Durch Auswahl des **Codes** werden die Felder **Beschreibung** und **Art** gefüllt.

Tragen Sie im Feld **Startdatum** das Datum ein, zu welchem die zu erstellende Instandhaltungsvorschau beginnen soll.

Bestimmen Sie über die Felder **Eigentümer / Mieter** und **Objektnr.** das Objekt.

Über die Felder **Buchungsdatum von** und **Buchungsdatum bis** definieren Sie, welche Werte zur Berechnung herangezogen werden.

Wählen Sie im Feld **Verteilungscode** einen Code für die Verteilung der Quadratmeter aus. Der beim entsprechenden Verteilungscode erfasste Wert wird dann im Feld **Fläche Einheiten Objekt Funktion** informativ angezeigt.

Wechseln Sie dann ins Inforegister **Berichtsschema**.

Im Inforegister **Berichtsschema** hinterlegen Sie im Feld **Berichts ID** eine entsprechende ID, wie z.B. *5052728 Berichtsschema drucken* oder eine kundenspezifische Lösung. Dieser wird dann beim Druck der Instandhaltungsvorschau herangezogen.

Über die Felder **Rundungsverfahren** und **Dezimalstellen Berechnung** haben Sie die Möglichkeit die Ausgabe der Zahlen im Bericht zu bestimmen. Dabei kann im Feld **Rundungsverfahren** zwischen *Kaufmännisch*, *Aufrunden* und *Abrunden* gewählt und die **Dezimalstellen Berechnung** mit bis zu 5 Nachkommastellen dargestellt werden.

Im Feld **Zinssatz Darlehen** bestimmen Sie über die Optionen *Zusatzfelder* bzw. *Berechnungsarten* ob beim Druck der Darlehen der Zinssatz aus der Tabelle **RE Darlehen Zusatzfeld** oder **Darlehen Berechnungsart** gezogen wird.

HINWEIS

Sowohl bei der Auswahl *Zusatzfelder* als auch bei *Berechnungsarten* ist erforderlich, dass beim Darlehen ein Zinssatz

Tragen Sie im Feld **Druckdatum** das Datum ein, das auf dem Ausdruck angedruckt werden soll.

Über die Auswahl der Bearbeiter Rolle im Feld **Druck Bearbeiter Rolle** bestimmen Sie welche Bearbeiter beim Ausdruck der Instandhaltungsvorschau ausgegeben werden sollen. Es werden jeweils die Bearbeiter angegeben, die bei dem jeweiligen Objekt mit dieser Rolle als Bearbeiter hinterlegt sind.

Wechseln Sie in das Inforegister **Sonstiges**.

Bearbeiten - Berichtsschema Karte - IHVORSCHAU - Instandhaltungsvorschau 2011 - 01.01.11

START AKTIONEN NAVIGATE BERICHT

Ansicht Neu Löschen Verwalten Drucken Änderungsprotokoll Berichtsschema Archiv OneNote Notizen Links Dateianhang anzeigen Aktualisieren Filter löschen Seite Gehe zu Vorheriger Nächster

IHVORSCHAU - Instandhaltungsvorschau 2011 - 01.01.11

Allgemein IHVORSCHAU Eigentümer OB/000002 01.01.2010 31.12.2010

Zeilen

Berichtsschema Parameter

Berichtsschema Kaufmännisch Berechnungsarten

Sonstiges

Bearbeiter Code: AK Editor Umbruch nach Spalte: 100

Bearbeiter Name: Anke Kammerer Statusfenster: ☒

Geändert am: 04.09.2015 11:09 Logdatei: ...

Geändert von: MSE/ANKE.KAMMERER

OK

Im Inforegister **Sonstiges** ist im Feld **Bearbeiter Code** der Bearbeiter voreingebildet, der das Berichtsschema erstellt hat. Ändern Sie diesen bei Bedarf.

Im Feld **Editor Umbruch nach Spalte** können Sie eingeben, nach wie vielen Zeichen ein Zeilenumbruch im MSE-Editor stattfinden soll.

Durch setzen eines Hakens im Feld **Statusfenster** wird beim Berechnen der Ergebnisse ein Statusfenster angezeigt.

Im Feld **Logdatei** können Sie eine Datei über den AssistButton auswählen, in die beim Drucken die Druckinformationen geschrieben werden.

HINWEIS

Wenn beim Druck der Instandhaltungsvorschau die Ausgabe der Darlehen und Projekte nicht korrekt ist, kann mithilfe der Logdatei überprüft werden, welche Filter angewendet worden sind und ob dabei etwas gefunden worden ist.

Parameter anlegen

Nachdem die Grundangaben getätigt worden sind, wechseln Sie in das Inforegister **Berichtsschema Parameter**.

Hier können Sie beliebige Parameter/Variablen bestimmen und später neben den Feld-Bezeichnern im Inforegister **Zeilen** in den Drucktexten einsetzen. Wird ein Parameter-Bezeichner im Text ersetzt, dann wird immer das berechnete Ergebnis eingesetzt.

Bestimmen Sie hier die Parameter in der Reihenfolge, wie die Berechnung stattfinden soll.

ACHTUNG

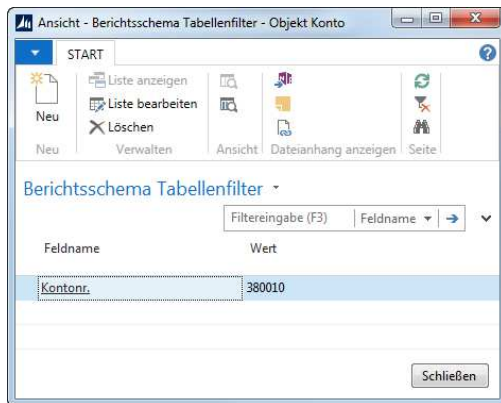
- Bei der Berechnung werden zuerst die Parameter aus den Tabellen berücksichtigt. Erst danach werden die im Feld **Parameter** eingegebenen Werte in der Reihenfolge der Nummern beachtet.

Geben Sie im Feld **Nr.** eine eindeutige einmalige Nummer ein. Damit wird bestimmt in welcher Reihenfolge die Zeilen verarbeitet werden.

Tragen Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze erläuternde Beschreibung für den zu erstellenden Parameter, wie beispielsweise *Projekte – Erhaltungsarbeiten*, ein.

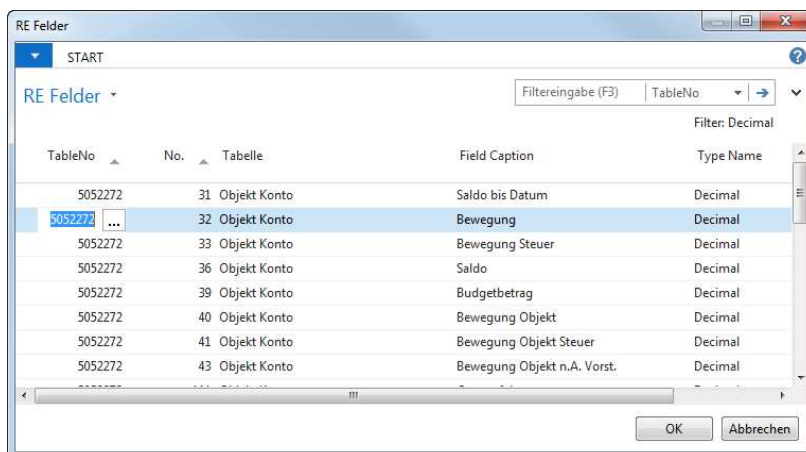
Zur besseren Übersicht kann der Bereich in verschiedene Abschnitte getrennt werden. Tragen Sie dafür nur eine Nummer und eine Beschreibung ein. Solange keine Parameter etc. eingetragen sind, wird die Beschreibung fett dargestellt.

Sofern Daten aus einer anderen Tabelle benötigt werden, wählen Sie im Feld **Tabelle** die entsprechende Tabelle aus. Öffnen Sie anschließend im Feld **Tabellenfilter** den dazugehörigen **Berichtsschema Tabellenfilter**.

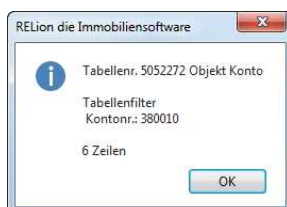


Wählen Sie im **Feldname** das Feld aus der ausgewählten Tabelle aus, dessen Werte in die Instandhaltungsvorschau einfließen sollen. Im Feld **Wert** können Sie den Wert wie z.B. die *Objektkontonummer* manuell eintragen oder auswählen. Wenn mehrere Werte eingegeben werden, trennen Sie diese mit den Zeichen „|“ für „und“ bzw. „...“ für „bis“. Diese Werte werden dann summiert.

Im Feld **Summe / Funktion** bestimmen Sie welche Zahlen für die Berechnung verwendet werden sollen, z.B. *Bewegung* oder *Saldo*.

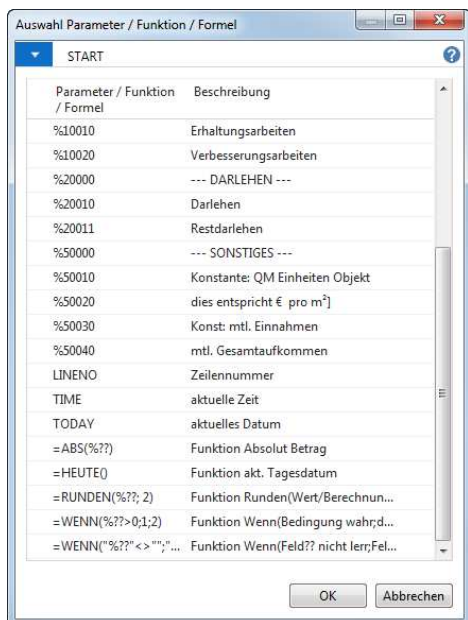


Über den AssistButton im Feld **Parameter** können Sie bei Bedarf überprüfen ob und wie viele Zeilen dabei verwendet werden.



Sofern keine Tabelle ausgewählt worden ist, können im Feld **Parameter** Berechnungsformeln und Bedingungen oder auch fixe Werte eingegeben werden. Dabei wird, sofern eine Berechnung oder Bedingung durchgeführt werden soll, ein „=" am Anfang gesetzt.

Wählen Sie in der Menüleiste über Parameter / Parameter anfügen aus der Tabelle **Auswahl Parameter / Funktion / Formel** die entsprechenden definierten oder festen Parameter aus.



Über Parameter / Feld anfügen besteht die Möglichkeit ein für die Berechnung notwendiges Feld auszuwählen.

HINWEIS

Wenn in die Berechnungsformeln Felder aus anderen Tabellen als der **RE Objekt** in die Berechnung eingefügt werden, kann es bei der Überprüfung des Ergebnisses über Parameter / Ergebnis prüfen bzw. Parameter / Alle Ergebnisse berechnen zu Unstimmigkeiten kommen, da bei der Überprüfung der Ergebnisse nicht alle Tabellen mit einbezogen werden. Erst beim Druck werden auch diese berücksichtigt.

Wenn das bei der Berechnung entstehende Ergebnis mit einem anderen Vorzeichen dargestellt werden soll, setzen Sie im Feld **Umgekehrtes Vorzeichen** einen Haken.

Zur Überprüfung der Berechnung, klicken Sie auf den Button Parameter / Ergebnis prüfen bzw. Parameter / Alle Ergebnisse berechnen. Dabei werden die Felder **Ergebnis** gefüllt.

Nachdem nun die Parameter definiert wurden, können diese mit dem erstellten Text verknüpft werden.

Wechseln Sie dazu in das Inforegister

Zeilen anlegen

Nachdem Sie die Parameter für die Instandhaltungsvorschau angelegt haben, definieren Sie nun den Text der Instandhaltungsvorschau im Inforegister **Zeilen**.

Die Zeilen sind in 4 verschiedene Spalten unterteilt:

Bezeichnung	Beschreibung
Zeilenart	Hier stehen Ihnen für die <i>Jahresvorschau</i> folgende Optionen zur Verfügung
Pflichtfeld	
	Leer: Diese Zeilenart dient der Strukturierung und wird beim Drucken nicht ausgegeben. Sie kann ggf. für Kommentare verwendet werden. Text: Der in den Feldern Detail verwendete Text wird beim Druck ausgegeben. Sollten dort Feld- und/oder Parameter-Bezeichner verwendet worden sein, werden diese vor dem Druck ersetzt. Projekt: Diese Zeilenart legt fest, dass an dieser Stelle die Projektplanzeilen gedruckt werden. Das Layout ist im Report vorgegeben. Tragen Sie hier im Feld Detail nur den oder die entsprechenden Parameter für ein Projekt ein. Darlehen: Mit dieser Zeilenart wird festgelegt, dass an dieser Stelle der Zeilen die Darlehen gedruckt werden. Das Layout ist im Report vorgegeben. Tragen Sie hier im Feld Detail nur den entsprechenden Parameter ein.
Detail	Hier werden die Texte und Parameter je nach Zeilenart eingetragen.
Optional	
Fettdruck	Mit setzen eines Hakens in dieses Feld, bestimmen Sie, dass der gesamte Text in dem dazugehörigen Feld Detail fett gedruckt wird.
Optional	
Unterstreichung	Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird der gesamte Text in dem dazugehörigen Feld Detail unterstrichen. In den Zeilen erscheint der Text dabei blau.
Optional	

Wenn ein Teil einer Zeile rechtsbündig angedruckt werden soll, tragen Sie vor den zu formatierenden Teil [#2] ein.

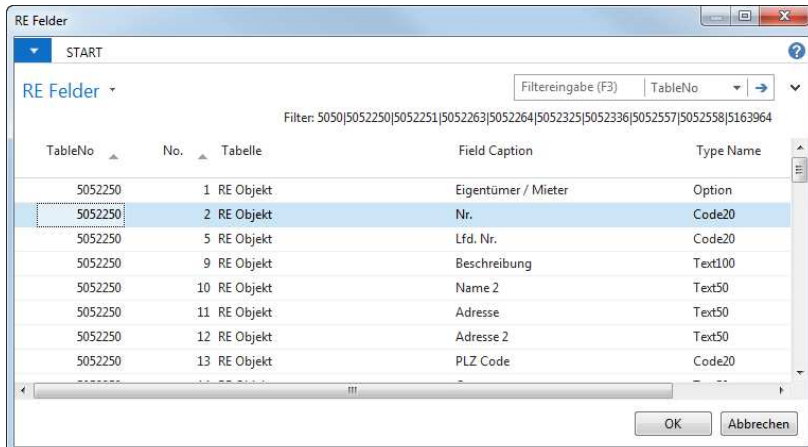
Mit setzen der Haken in den Felder **Fettdruck** und **Unterstreich** kann die gesamte Zeile entsprechend formatiert werden.

In der Menüleiste können Sie über Zeile / Beschreibung editieren jeweils den Abschnitt fortlaufend schreiben bzw. formatieren. Sie können jeweils nur den Text eines Abschnittes editieren, d.h. sobald die Zeilenart *Text* von einer anderen Zeilenart unterbrochen wird ist der Editor in der nächsten Text-Zeile erneut zu öffnen.

Zusätzlich haben Sie die Option Daten aus anderen Tabellen einzufügen. Wenn Sie beispielsweise die Objektnummer und Objektbeschreibung über einen Feld-Bezeichner als Textbaustein verwenden möchten, klicken Sie in der Menüleiste auf Zeile / Feld anfügen.



Markieren Sie in dem sich öffnenden Auswahlfenster die Tabelle, aus welcher das Feld verwendet werden soll und bestätigen mit OK.



Es wird die Tabelle **RE Felder** geöffnet. Dort wählen Sie das benötigte Feld aus und bestätigen ebenfalls mit OK.

Um die im Inforegister **Berichtsschema Parameter** definierten Parameter zu verwenden markieren Sie die Zeile in der ein Parameter angezeigt werden sollen und klicken in der Menüleiste auf Zeile / Parameter anfügen. Es öffnet sich die Tabelle **Berichtsschema Parameter**. Wählen Sie hier den entsprechenden Parameter aus und bestätigen mit OK.

Der ausgewählte Parameter wird dann am Ende der Zeile angefügt.

Drucken der Instandhaltungsvorschau

Nach Fertigstellung der Instandhaltungsvorschau öffnen Sie im Menüband über Drucken die Stapelverarbeitung **Berichtsschema drucken**

Bearbeiten - Berichtsschema drucken

AKTIONEN

Optionen

Endgültiger Druck: ☐

Kopfzeile drucken: ☐

Mitteilung wenn fertig: ☐

Nur Aushang drucken: ☐

Berichtsschema

Ergebnisse anzeigen:

X Wenn	Code	ist	IHVORSCHAU
X Und	Startdatum	ist	01.01.11

+ Filter hinzufügen

Summenberechnung einschränken auf:

X Wenn	Objektnr.	ist	OBJ00002
X Und	Datumsfilter	ist	01.01.11..31.12.11
X Und	Druck Bearbeiter Name	ist	Anke Kammerer
X Und	E-Mail	ist	Anke@Kammerer.de
X Und	Telefonnr.	ist	0821 - 71 00 40

+ Filter hinzufügen

RE Kontakt Geschäftsbeziehung

Drucken... Vorschau Abbrechen

Im Inforegister **Optionen** haben Sie folgende Möglichkeiten:

Bezeichnung	Beschreibung
Endgültiger Druck Optional	Wenn Sie hier einen Haken setzen wird bei der Aufbereitung die Angabe „Vorläufiger Ausdruck!“ unterdrückt.
Kopfzeile drucken Optional	Hier haben Sie die Möglichkeit eine Kopfzeile andrucken zu lassen.
Mitteilung wenn fertig Optional	Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird nachdem alle Seiten der Instandhaltungsvorschau erstellt worden sind, ein Mitteilungsfenster angezeigt.
Nur Aushang drucken Optional	Aktivieren Sie dieses Feld, wenn Sie einen allgemeinen Ausdruck erstellen möchten.

Im Inforegister **Berichtsschema** sind die Felder bereits mit den Daten aus der **Berichtsschema Karte** gefüllt.

Wenn Sie die Instandhaltungsvorschau nur bestimmten Kontakten zukommen lassen möchten, können Sie im Inforegister **RE Kontakt Geschäftsbeziehung** entsprechend filtern.

Über Drucken und Vorschau starten Sie die Stapelverarbeitung.

Vorläufiger Ausdruck!



WEG Hummelweg 15 86150 Augsburg

Max Meier
Langestr.111
86150 Augsburg

USt-IdNr.	555-555-999
Bearbeiter	Anke Kammerer
Telefonnr.	0821 - 71 00 40
E-Mail:	Anke@Kammerer.de
Datum	11.07.13
Seite	1

Jahresvorschau 2011

Gemäß § 20 Abs. 2 des Wohnungseigentumsgesetzes 2002 (WEG) erlauben wir uns, Ihnen hiermit die jährliche Vorausschau zu übermitteln:

Wir geben Ihnen den aktuellen Stand der Rücklage der Wohnungseigentümergeinschaft und die für das folgende Kalenderjahr in Aussicht genommenen Aufwendungen bekannt.

Objektnr: OBJ00002, WEG Hummelweg 15

1) Rücklage

a) Das monatliche Instandhaltungsaufkommen der Eigentums gemeinschaft beträgt derzeit:

- für 360 m² 8,72 € pro m²

- monatliche Einnahmen aus Vermietung Garagen, Geschäften und sonstigen Räumlichkeiten

21,84 €

- monatliches Gesamtaufkommen

30,56 €

Weiterführende Themen und Besonderheiten

Kopieren einer bestehenden Instandhaltungsvorschau

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung / Analyse**.
2. Öffnen Sie die Liste **Berichtsschemata**.

Öffnen Sie die zu duplizierende **Berichtsschema Karte** und öffnen im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** über Kopieren die Stapelverarbeitung **Berichtsschema kopieren**.

Die Felder **Code**, **Beschreibung** und **Startdatum** des zu kopierenden Berichtsschemas sind bereits über die **Berichtsschema Karte** gefüllt.

Wählen Sie im Bereich **Ziel** im Feld **Code** über einen Code aus. Das Feld **Beschreibung** wird mit der dazugehörigen vordefinierten Beschreibung vorbelegt.

Tragen Sie nun in das Feld **Startdatum** das entsprechende Datum ein.

Mit **OK** wird der Kopiervorgang gestartet.

Dabei wird die gesamte **Berichtsschema Karte** kopiert. Nehmen Sie hier die nötigen Änderungen wie beispielsweise die Objektnummer, andere Parameter etc. vor.

Kopieren von Berichtsschemazeilen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung / Analyse**.
2. Öffnen Sie die Liste **Berichtsschemata**.

Öffnen Sie eine leere **Berichtsschema Karte** und tragen Sie in die Inforegister **Allgemein**, **Berichtsschema** und **Sonstiges** die notwendigen Angaben ein.

Im Menüband wird in der Registerkarte **Aktionen** über Zeilen eines anderen Berichtsschema holen die **Berichtsschema Übersicht** geöffnet.

Code	Startda...	Art	Beschreibung	Status	Eigentümer / Mieter	Objektnr.
IHV OBJ0005	01.01.2010	Jahresvors...	Instandhaltungsvorschau	Offen	Eigentümer	OBJ00002
IHVORSCHAU	01.01.2010	Jahresvors...	Instandhaltungsvorschau	Offen	Eigentümer	OBJ00002
IHVORSCHAU	01.01.2011	Jahresvors...	Instandhaltungsvorschau 2011	Offen	Eigentümer	OBJ00002
IHVORSCHAU	01.01.2013	Jahresvors...	Instandhaltungsvorschau 2013	Offen	Eigentümer	OBJ00002

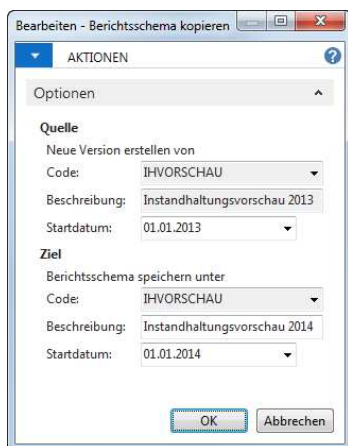
Wählen Sie den Code aus, dessen Zeilen in der neuen **Berichtsschema Karte** verwendet werden sollen und bestätigen mit **OK**.

Es werden die im Inforegister **Zeilen** hinterlegten Texte kopiert. Die Daten im Inforegister **Berichtsschema Parameter** werden nicht übernommen.

Erstellen einer neuen Version

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung / Analyse**.
2. Öffnen Sie die Liste **Berichtsschemata**.

Da jedes Jahr eine neue Instandhaltungsvorschau benötigt wird, kann in der letztjährigen **Berichtsschema Karte** im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** über Neue Version erstellen die Stapelverarbeitung **Berichtsschema kopieren** geöffnet werden.



Die Angaben im Block **Quelle** ist bereits mit den Angaben aus der **Berichtsschema Karte** gefüllt.

Im Block **Ziel** haben Sie Möglichkeit einen anderen Code auswählen, oder die Beschreibung des bestehenden Codes abzuändern bzw. zu ergänzen.

Tragen Sie im Feld **Startdatum** das neue Datum ein und bestätigen mit OK.

ACHTUNG

Eine neue Version kann nur von der aktuellsten Version des Codes erstellt werden!

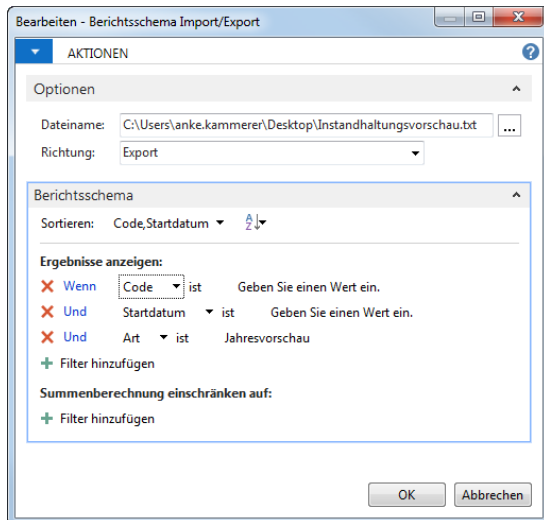
Import/Export

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Buchhaltung / Analyse**.
2. Öffnen Sie die Liste **Berichtsschemata**.

Im Menüband der Liste **Berichtsschemata** können Sie in der Registerkarte **Aktionen** über Import/Export einzelne bzw. alle Berichtsschemata exportieren um sie dann z.B. in einem anderen Mandanten wieder zu importieren.

Export

Im Menüband der Liste **Berichtsschemata** öffnen Sie in der Registerkarte **Aktionen** über Import/Export den Report **Berichtsschema Import/Export**.



Wählen Sie im Inforegister **Optionen** die **Richtung** *Export* aus und bestimmen im Feld **Dateiname** den Pfad und den Namen der anzulegenden Datei.

Über die Filtermöglichkeiten im Inforegister **Berichtsschema** können Sie definieren, welche Berichtsschemata exportiert werden sollen.

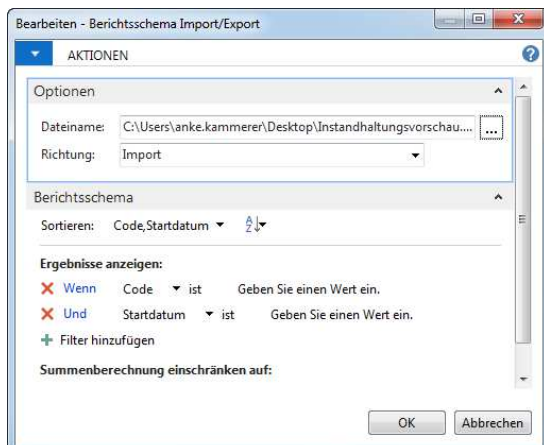
Mit OK wird die Datei erstellt.

HINWEIS

Beim Export der Berichtsschemata werden alle Informationen inkl. Parameter mitgegeben.

Import

Im Menüband der Liste **Berichtsschemata** öffnen Sie in der Registerkarte **Aktionen** über Import/Export den Report **Berichtsschema Import/Export**.



Wählen Sie im Inforegister **Optionen** die **Richtung** *Import* im Feld **Dateiname** die entsprechende Datei aus.

Über die Filtermöglichkeiten im Inforegister **Berichtsschema** können Sie definieren, welche Berichtsschemata importiert werden sollen.

Mit OK wird die Datei eingelesen.

ACHTUNG

Die Informationen wie z.B. die Druck Bearbeiter Rolle muss in dem Mandanten, in dem die Berichtsschemata importiert werden, vorhanden sein.