

NUTZEN SIE DIE DYNAMIK.



**Microsoft Dynamics Lösung für das
Immobilienmanagement.**

Handout

Seminar
RELion Überblick
Bedientechnik

mse



Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen der Bedientechnik.....	5
1.1. Starten des Programms.....	5
1.2. Maskenaufbau	7
1.3. Das Menü individuell anpassen.....	8
1.4. Shortcuts-Menü	9
1.4.1. Umbenennen der Shortcuts-Einträge	11
1.4.2. Gruppen im Shortcuts-Menü.....	11
1.4.3. Shortcut für externe Datei erstellen	11
1.4.4. Shortcut für Internet-Seite erstellen	12
1.4.5. Shortcut für Intranet-Seite erstellen	12
1.4.6. Shortcut löschen	12
1.5. Befehle, Funktionen und Felder in einer „Karte“.....	13
1.6. Feldtypen.....	14
1.6.1. Look up-Button (Code-Feld)	14
1.6.2. Drop-Down-Button (Optionsfeld).....	14
1.6.3. Flow-Field	15
1.7. Befehle und Funktionen in der Tabellenübersicht	16
1.7.1. Karte aufrufen	16
1.7.2. Weitere Funktionen aufrufen.....	16
1.7.3. Spalten verschieben	16
1.7.4. Spalten ein- und ausblenden	17
1.7.5. Zoom.....	18
1.7.6. Filter	18
1.7.7. Daten in Übersicht sortieren	19
1.7.8. Satzmarkierung.....	20
2. Die Navigate-Funktion.....	21
2.1. Navigate für einen Posten	21
2.2. Navigate mit Drucken	23
2.3. Navigate als Menü-Aufruf.....	23
3. Daten kopieren.....	25
3.1. Kopieren aus RELion heraus.....	25
3.2. Kopieren innerhalb von RELion.....	26
3.2.1. Kopieren innerhalb desselben Mandanten	26
3.2.2. Kopieren zwischen zwei Mandanten.....	26
4. Funktionstasten.....	27
5. Filterfunktionen.....	29
5.1. Feldfilter (F7)	30
5.2. Tabellenfilter (Strg + F7).....	31

5.3.	FlowFilter (Umschalt + F7)	32
5.3.1.	Beispiele für die Anwendung von FlowFiltern	33
5.4.	Syntax für die Filtereingabe	38
6.	Bearbeiten und Ersetzen	40
7.	Arbeitsdatum ändern	41
8.	Datumsfelder	42
9.	Datumsfilter	44
10.	Datumsformeln	44
11.	Links (Dateiverknüpfungen)	46

Hinweis

Diese Schulungsunterlagen dienen nur zu Informationszwecken. Bei Verwendung zu anderen Zwecken lehnt die mse Immobiliensoftware GmbH jede Gewährleistung wegen Sach- und Rechtsmängeln ab. Die mse Immobiliensoftware GmbH lehnt jede Haftung für direkte und indirekte Schäden – sei es aus Vertrag oder Gesetz – ab, die in Verbindung mit der Anwendung oder Nutzung der Schulungsunterlagen entstehen könnten.

Copyright

Alle Rechte, insbesondere die des Nachdrucks, der Verbreitung und die der Vervielfältigung der Veranstaltungsunterlagen (oder Teilen daraus), bleiben vorbehalten. Kein Teil der Schulungsunterlagen darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren), auch nicht für Zwecke der eigenen Unterrichtsgestaltung, ohne schriftliche Genehmigung des Veranstalters oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt, verbreitet oder zu öffentlichen Wiedergaben benutzt werden.

Darstellung von Bildschirmhalten

Bitte beachten Sie, dass hier gezeigten Bildschirmhalte von uns auf der Basis einer bestimmten Version von MS Windows erstellt wurden. Auf Systemen mit einer anderen Version kann die Darstellung, insbesondere von Buttons und Icons, abweichen.

1. Grundlagen der Bedientechnik

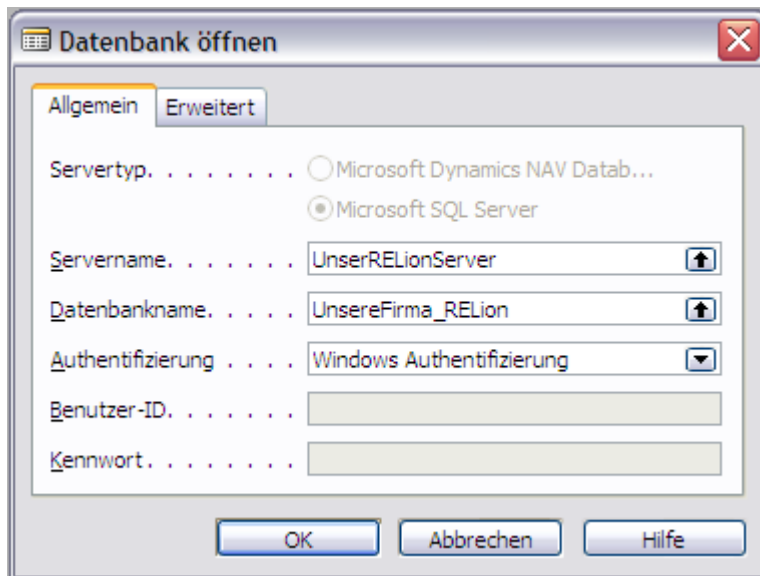
1.1. Starten des Programms

Jeder Mitarbeiter, der mit RELion arbeiten will, muss zuerst als Benutzer angelegt werden. Dem Benutzer werden bestimmte Zugriffsrechte erteilt. Die im Menü angezeigten Aufrufe hängen von den Zugriffsrechten des angemeldeten Benutzers ab, daher kann sich der Menüaufbau bei verschiedenen Benutzern unterscheiden. Die Rechtestruktur wird während des Organisationsgesprächs festgelegt und vom Kunden eingerichtet.

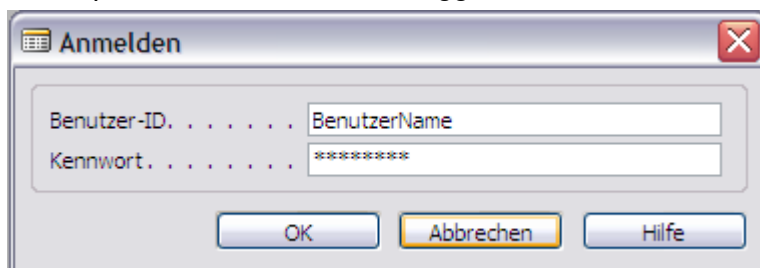
Näheres zum Thema Benutzer und Zugriffsrechte wird im Seminar „RELion- Administration“ vermittelt.

Alternativ können zu der Datenbankanmeldung die Windowsanmeldeinformationen verwendet werden. Wenn dies durch Ihre Administration eingestellt wurde, müssen Sie sich nicht manuell in RELion anmelden. Das Programm wird in diesem Fall automatisch gestartet.

Beim erstmaligen Anmelden in RELion ist auch der Server und der Datenbankname anzugeben.



Beim späteren Anmelden kommt ggf. nur noch diese Anmeldemaske:



Mögliche Probleme und deren Ursachen:

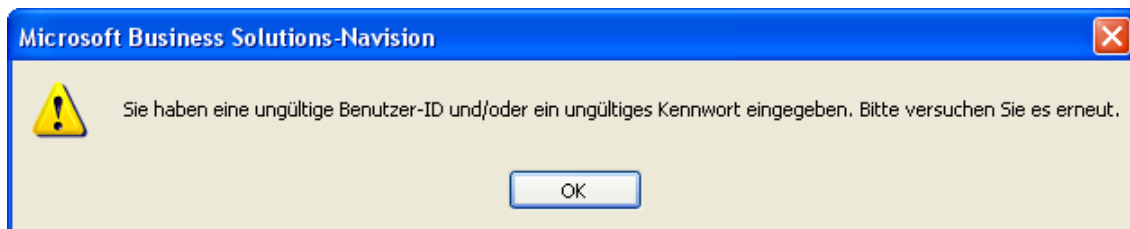
Keine Zugangsberechtigung:

- Benutzer wurde (noch) nicht angelegt
- Falsche Benutzer-ID eingegeben
- Falschen Server ausgewählt
- Falsche Datenbank ausgewählt
- Groß- und Kleinschreibung nicht beachtet

Maximale Anzahl der Benutzer erreicht:

- Es sind so viele Benutzer angemeldet, wie Lizenzen erworben wurden.
Warten Sie, bis eine Lizenz frei wird oder erwerben Sie weitere Lizenzen.

Folgende Fehlermeldung erscheint, wenn Sie sich mit einem falschen Namen oder Passwort angemeldet haben.



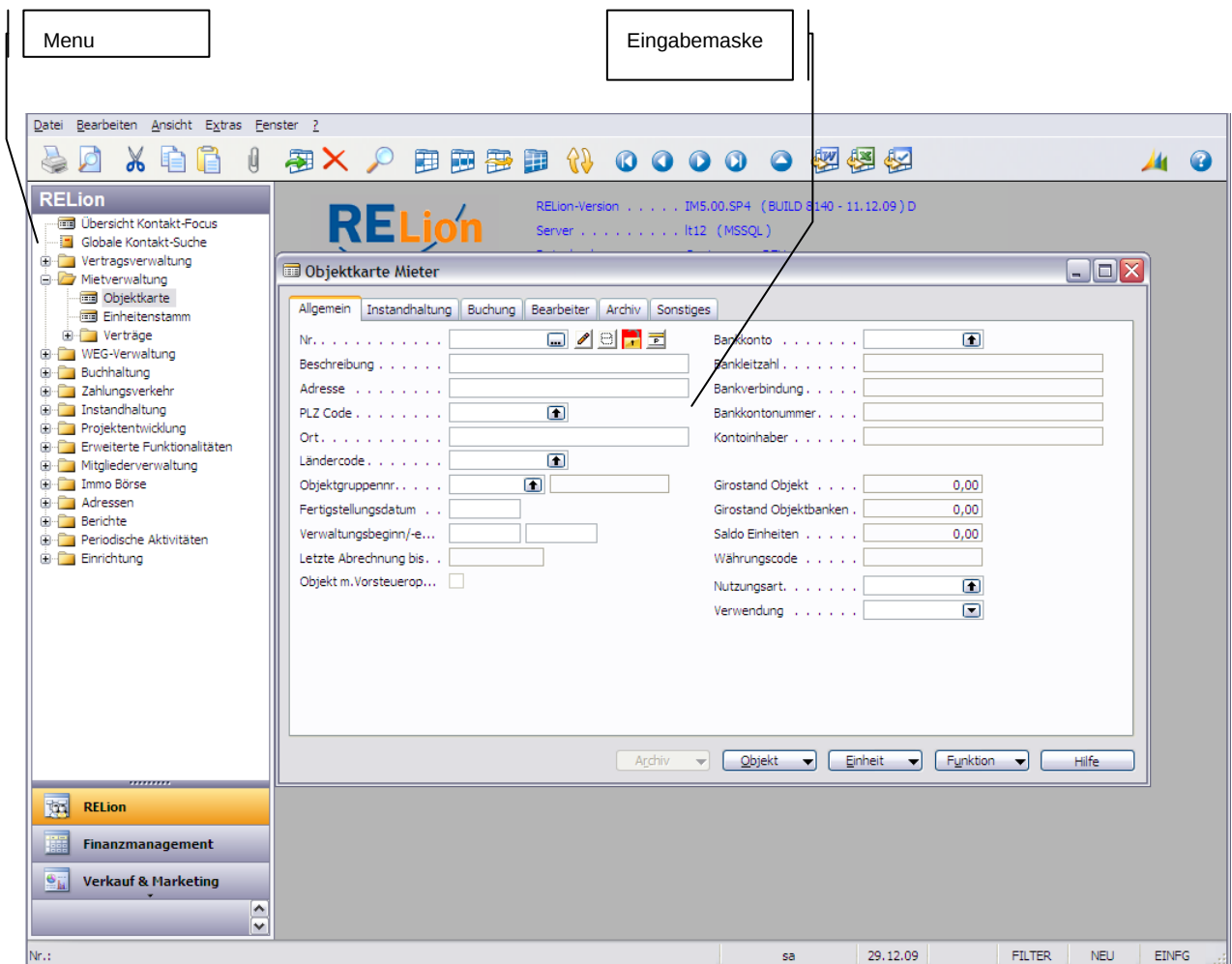
Wenn Sie eine andere Datenbank öffnen wollen oder sich (zu Testzwecken) mit einer anderen Benutzer-ID anmelden wollen, dann drücken Sie im Anmeldebild die Taste ESC (Escape).

Sie können dann den Servernamen, den Datenbankname und auch die Art der Authentifizierung ändern.

Es wird dann die Anmeldemaske wie beim erstmaligen Anmelden gezeigt.

Die zuletzt angegebenen Verbindungsdaten werden automatisch gespeichert und bei der nächsten Anmeldung wieder verwendet.

1.2. Maskenaufbau



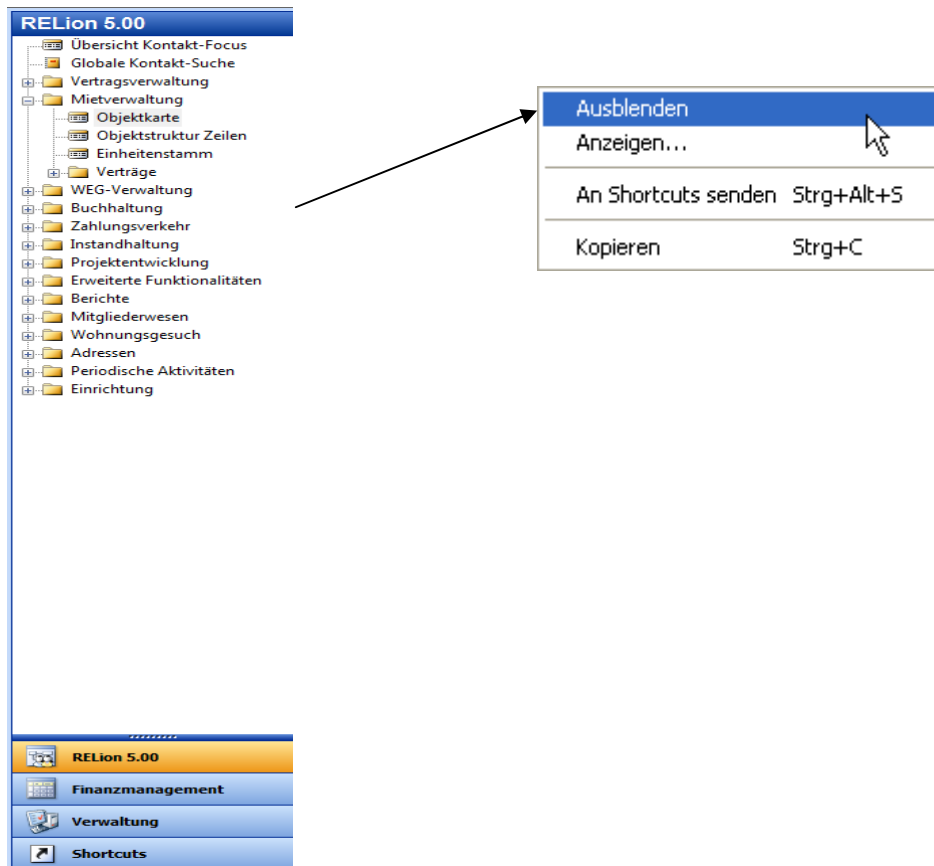
Der Aufbau des Programms ist in allen Modulen gleich.

Auf der linken Seite befindet sich das Menü mit allen verfügbaren Modulen. Durch klicken auf ein „+“-Zeichen wird das Unterverzeichnis geöffnet. Hier befinden sich (je nach Modulfunktion) die Eingabemasken, Tabellen oder Berichte (Reports).

Nachdem Sie einen Eintrag angewählt haben, öffnet sich die dazugehörige Maske in der rechten Hälfte des Bildschirms.

Welche Module und Funktionen angezeigt werden, ist abhängig von Ihrer Kundenlizenz und den für Sie freigeschalteten Funktionen.

1.3. Das Menü individuell anpassen

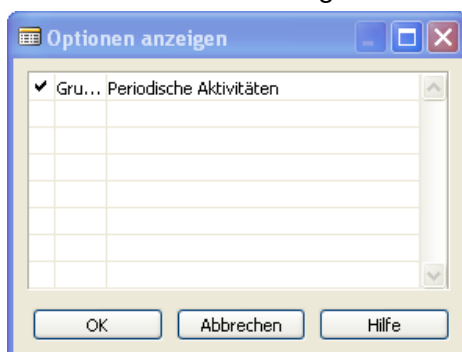


Sie können das Menü auf der linken Seite „personalisieren“ und über das SHORTCUT-MENÜ (s.u.) ein eigenes Menü mit besonders häufig verwendeten Masken und Berichten erstellen.

Für die individuelle Bearbeitung der Standardmenüstruktur klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Menüeintrag.

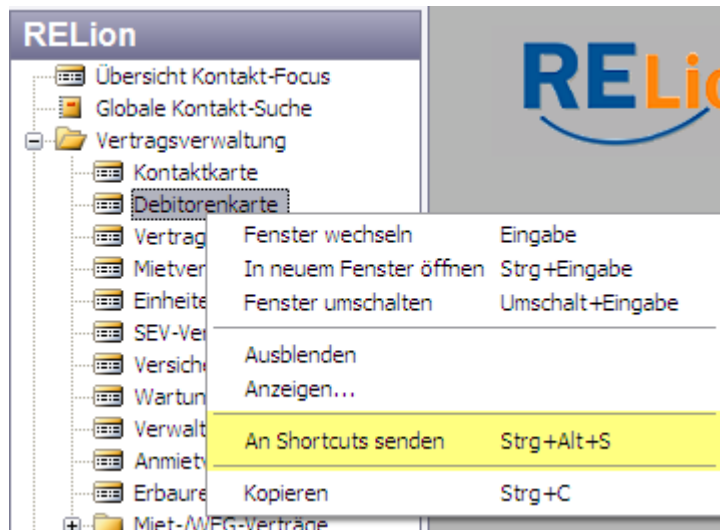
Wenn Sie nun auf AUSBLENDEN klicken, wird dieser Eintrag nicht mehr angezeigt.

Um ausgeblendete Einträge wieder anzeigen zu lassen wählen Sie aus dem obigen Kontextmenü den Eintrag ANZEIGEN.



Es wird Ihnen nun eine Liste aller nicht angezeigten Menüeinträge angezeigt. Markieren Sie dort die Einträge, die Sie sehen wollen, und bestätigen Ihre Wahl mit OK.

1.4. Shortcuts-Menü

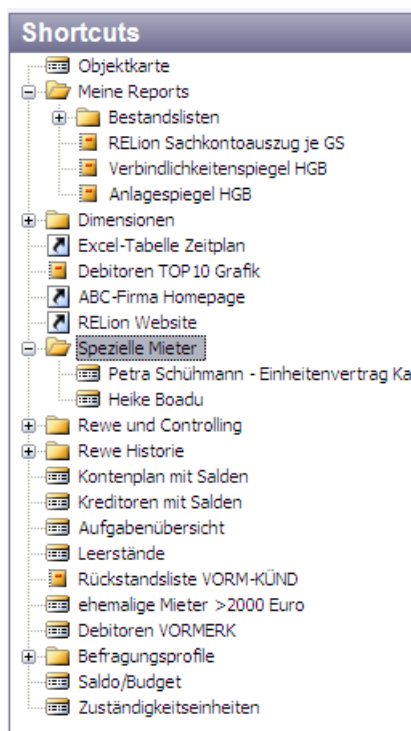


Shortcuts funktionieren wie die Favoriten in Ihrem Internet-Explorer. Sie können sich individuelle Menüs selber zusammenstellen, so dass dort die für Sie wichtigsten Funktionen gebündelt werden, wodurch die tägliche Arbeit komfortabler wird.

Das Shortcuts-Menü rufen Sie entweder über die Menüliste oder per Strg+0 (Null) auf.

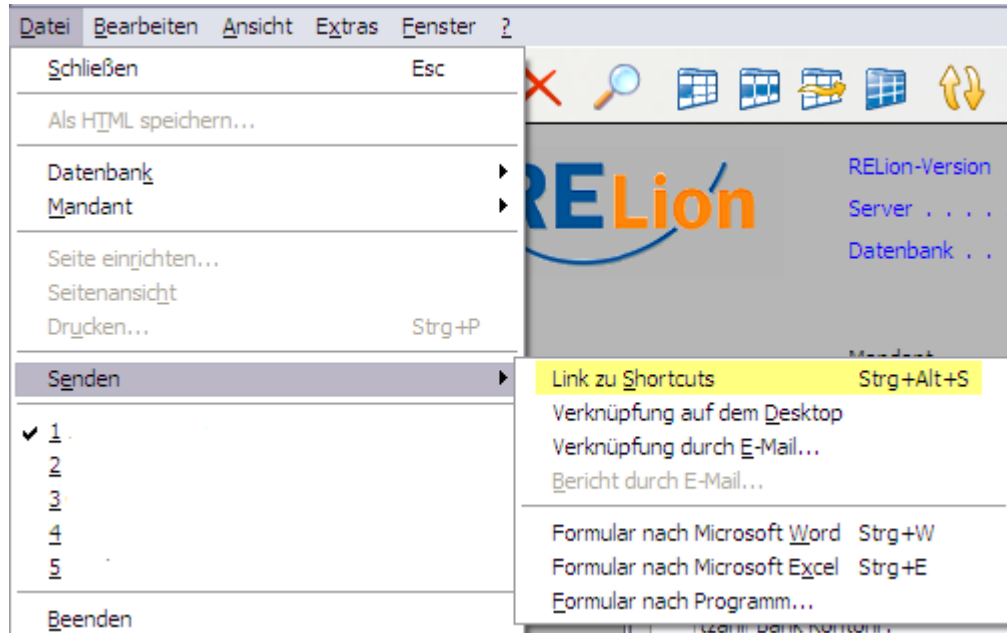
In der Standardinstallation ist das Shortcuts-Menü so lange leer, bis Sie dort selber Einträge hinzufügen.

Beispiel für ein individuelles Shortcuts-Menü:



Einen Funktionsaufruf können Sie dem Shortcuts-Menü hinzufügen, indem Sie den gewünschten Menüeintrag per Rechtsklick markieren. Mit der Auswahl „An Shortcuts senden“ wird der Funktionsaufruf automatisch in das Menü Shortcuts übertragen.

Sie können dies auf die gleiche Weise auch für jede geöffnete Karte und Übersicht durchführen. In diesem Fall benutzen Sie Datei > Senden > Link zu Shortcuts



Der große Vorteil dabei ist, dass dann die gesetzten Filter in den Shortcut übernommen werden und beim jedem Aufruf aus den Shortcuts automatisch aktiv sind. Die Ansicht wird bei jedem Aufruf dynamisch aktualisiert.

Auf diese Weise können Sie sich beispielsweise eine Übersicht über die von Ihnen verwalteten Objekte oder Einheitenverträge filtern und diese in den Shortcuts ablegen. Auch sind so weitere Filter auf z.B. Leerstände oder bestimmte Objektgruppen (z.B. Geschäftsstellen) möglich. Gut geeignet sind Shortcuts auch für die Bündelung von wiederkehrenden Arbeiten, z.B. Mahnwesen oder Jahresabschlussarbeiten.

Shortcuts können Sie für jede Funktion innerhalb von RELion, aber auch für beliebige Aufrufe und Dateien außerhalb erstellen.

Möglichkeiten für Shortcuts:

RELion Reports (Listen), Forms (Masken), Menüs

Excel-Tabelle

Word-Dokument,

Internet-Seite (z.B. <http://www.relion.de>)

Intranet-Seite

Externe Programme (exe usw.)

1.4.1. Umbenennen der Shortcuts-Einträge

Wenn Sie geöffnete Karten/Übersichten an die Shortcuts senden, dann wird die Bezeichnung des Shortcuts automatisch generiert. Für eine bessere Wiedererkennung können Sie diese Menüeinträge beliebig umbenennen.

Markieren Sie dafür den Eintrag per Rechtsklick und wählen Sie „Umbenennen“ aus.

1.4.2. Gruppen im Shortcuts-Menü

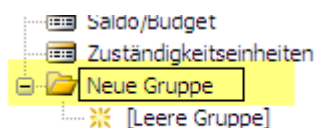
Zur besseren Untergliederung des Shortcuts-Menüs können Sie dort auch eigene Gruppen erstellen und die Shortcuts darin ablegen.

Führen Sie dafür in einem beliebigen Bereich des Shortcuts-Menüs einen Rechtsklick aus und wählen Sie dann „Gruppe erstellen“.

Falls die Gruppe auf der höchsten Ebene erstellt werden soll, dürfen Sie den Rechtsklick nicht auf bzw. in einer Gruppe ausführen, sondern nur auf einem normalen Eintrag der ersten Ebene.

Fenster wechseln	Eingabe
In neuem Fenster öffnen	Strg+Eingabe
Fenster umschalten	Umschalt+Eingabe
Shortcut erstellen...	Einfügen
Gruppe erstellen	Strg+Einfügen
Löschen	Löschen
Umbenennen	F2
Nach oben	Strg+Umschalt+Nach-oben
Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Eigenschaften	Alt+Eingabe

Im folgenden Eingabefeld „Neue Gruppe“ geben Sie einen beliebigen Namen für die Gruppe ein und bestätigen die Eingabe mit <Enter>.

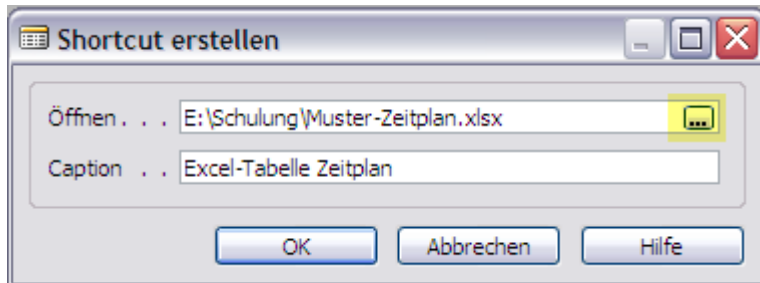


1.4.3. Shortcut für externe Datei erstellen

Sie können jede beliebige Datei verlinken, auf die Sie Zugriff haben, also sowohl Dateien auf Ihrem PC, als auch auf Netzwerkservers. Beim Ausführen des Shortcuts startet RELion dann automatisch das entsprechende Programm (z.B. Word oder Excel).

Führen Sie dafür in einem beliebigen Bereich des Shortcuts-Menüs einen Rechtsklick aus und wählen Sie dann „Shortcut erstellen“.

Geben Sie im Feld „Öffnen“ den Pfad zu der gewünschten Datei ein. Durch Klick auf den gepunkteten Button  können Sie die Datei auch einfach in einem „Datei-öffnen-Dialog“ auswählen.



Der Link kann sich auch auf eine ausführbare Datei beziehen (z.B. exe). Dadurch können auch beliebige eigene Anwendungen gestartet werden.

1.4.4. Shortcut für Internet-Seite erstellen

Sie können jede beliebige Internet-Seite verlinken, indem Sie im Feld „Öffnen“ den URL der Seite eintragen.

Nach Klick auf den Aufruf im Shortcuts-Menü wird automatisch Ihr Internetexplorer mit der definierten Seite geöffnet.

Tipp: Sie können den URL auch aus Ihrem Internet-Explorer kopieren.



1.4.5. Shortcut für Intranet-Seite erstellen

Sie können jede beliebige Intranet-Seite verlinken, indem Sie im Feld „Öffnen“ den URL der Seite eintragen.

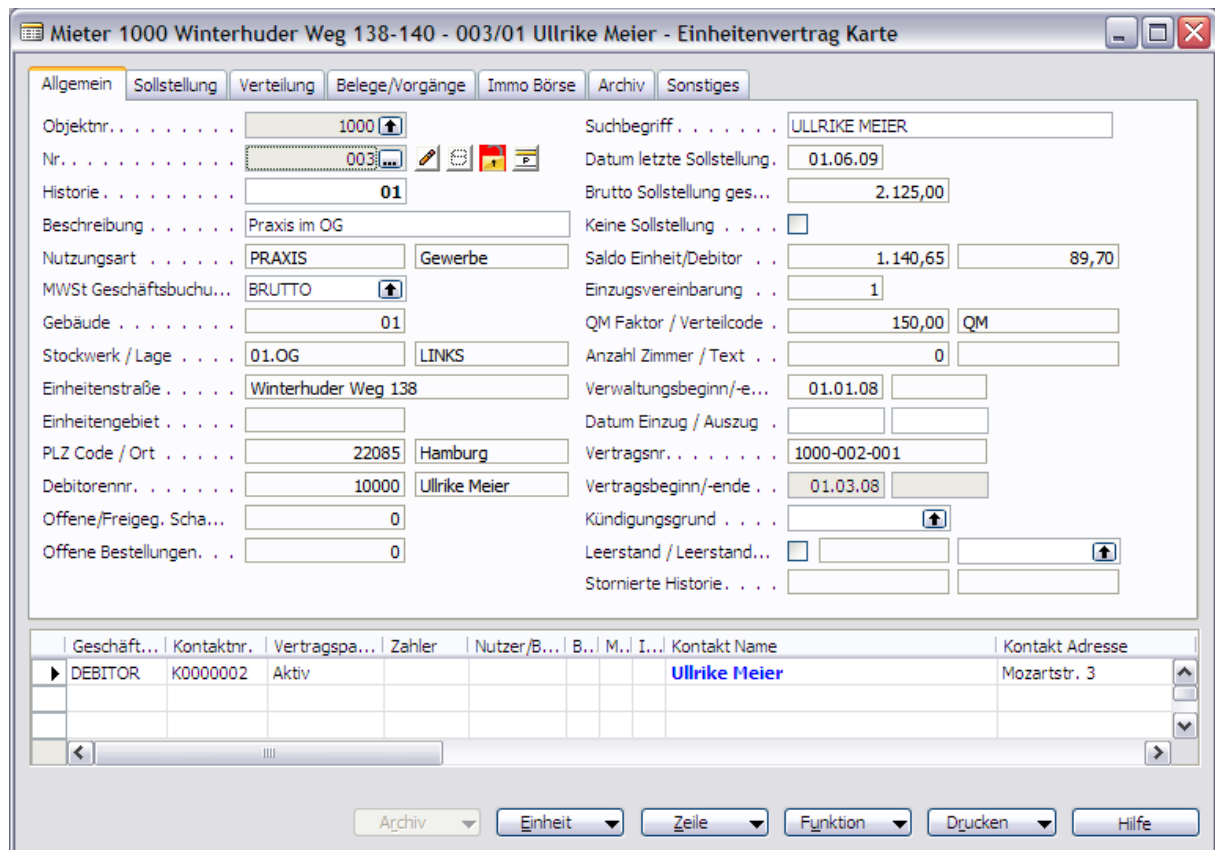
1.4.6. Shortcut löschen

Einen nicht mehr benötigten Shortcut können Sie per Rechtsklick und Auswahl „Löschen“ jederzeit löschen. Dadurch wird nur der Shortcut gelöscht, der originale Programmaufruf wird dadurch nicht verändert.

1.5. Befehle, Funktionen und Felder in einer „Karte“

Grundsätzlich wird in RELion, zwischen Karten (Stammdaten, Belege) und Tabellen (Übersichten) unterschieden.

Am Beispiel der „Einheitenvertrag Karte“ sollen die wichtigsten Elemente vorgestellt werden:



Eine Karte kann aus verschiedenen Registern bestehen, die über einen Mausklick angesprochen werden können. Alle Karten haben ein Register ALLGEMEIN. Dieses enthält die wichtigsten Informationen. Hierzu gehören z.B. immer eine Nummer und eine Beschreibung.

Weiterhin hat jede Karte ein Buttonmenü, das sich jeweils der Stammdatenkarte anpasst. Über die Menüleiste können abhängige Stammdaten aufgerufen werden (z.B. offene Posten, Dokumente, Dimensionen usw.)

Ebenso stehen stammdatenabhängige Funktionen zur Verfügung (z.B. Mieterwechsel, Dokumenterstellung usw.)

Aus der Kartenansicht kann per F5 immer in die Übersicht gewechselt werden (siehe Funktionstasten). Aus der Übersicht kann per Shift+F5 in die jeweilige Karte gewechselt werden.

Durch die Liste der Stammdaten können Sie mit den Bildtasten oder den Navigations-Icons blättern.



1.6. Feldtypen

1.6.1. Look up-Button (Code-Feld)

Wenn Sie in einem Code-Feld (z.B. „Kündigungsgrund“) auf den Button  (Pfeil nach oben) klicken, dann öffnet sich die zugehörige Form mit der Auflistung der zulässigen Werte. In dieser Form können Sie einen Datensatz anklicken und mit dem Button <OK> übernehmen.

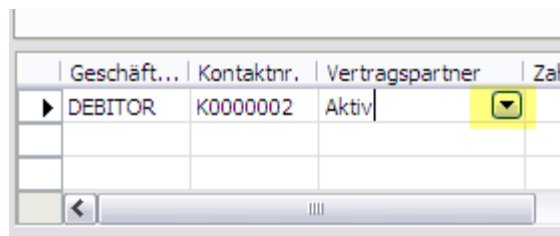
Tipp: Wenn Sie in einem Code-Feld einen Buchstaben eingeben und ENTER oder TAB drücken, dann wählt RELion automatisch den ersten passenden Eintrag aus. Wenn es mehrere Einträge mit dem gleichen Anfangsbuchstaben gibt, dann wird der erste ausgewählt. In vielen Fällen kann dadurch extrem schnell gearbeitet werden.

Wenn Ihre Rechte dies zulassen, können an dieser Stelle auch weitere Datensätze angelegt werden.

Beispiel Einheitenvertrag Karte Code „Kündigungsgrund“ :



1.6.2. Drop-Down-Button (Optionsfeld)



Wenn Sie auf den kleinen Pfeil  klicken, öffnet sich eine Liste, aus der Sie einen Eintrag wählen können.

Vertragspartner
Aktiv
Aktiv
Inaktiv

Tipp: Wenn Sie in einem Optionsfeld einen Buchstaben eingeben und ENTER oder TAB drücken, dann wählt RELion automatisch den ersten passenden Eintrag aus. Wenn es mehrere Einträge mit dem gleichen Anfangsbuchstaben gibt, dann wird der erste ausgewählt. In vielen Fällen kann dadurch extrem schnell gearbeitet werden.

1.6.3. Flow-Field

Flow-Field bedeutet, dass das Feld einen fließenden, also dynamischen Wert anzeigt. Das heißt, dass der Wert in dem Feld immer automatisch aktualisiert wird.

Saldo Einheit/Debitor . . 1.140,65 89,70

Wenn Sie auf ein Flow-Field (hier Saldo Einheit) klicken, erscheint dort automatisch ein Pfeil:

Saldo Einheit/Debitor . . 1.140,65 89,70

Durch Klick auf diesen Pfeil wird eine Form mit der Ansicht der Einzelwerte angezeigt.

Beispiel Debitorenposten

Mieter-Objekt 1000 Winterhuder Weg 138-140 - Einheit: 003/01 ULLRIKE MEIER - Debitorenposten - Einheit									
Allgemein									
Ansicht alle anzeigen									
Buchung...	Fälligkeit...	Belegnr.	Objektkonto Nr.	Beschreibung	Ursprungsbetrag	Restbetrag	Offen	Zahlungsfo	
01.04.09	01.04.09	MV09/00386	8120	Heizkosten-VZ Ustfr. 010409...	225,00	0,00		EZ	
01.04.09	01.04.09	MV09/00387	8121	Betriebskosten-VZ Ustfr. 010...	400,00	0,00		EZ	
01.05.09	01.05.09	MV09/00484	8014	Mieterlöse Praxisräume 010...	1.500,00	0,00		EZ	
01.05.09	01.05.09	MV09/00485	8120	Heizkosten-VZ Ustfr. 010509...	225,00	0,00		EZ	
01.05.09	01.05.09	MV09/00486	8121	Betriebskosten-VZ Ustfr. 010...	400,00	0,00		EZ	
01.06.09	01.06.09	MV09/00696	8014	Mieterlöse Praxisräume 010...	1.500,00	0,00		EZ	
01.06.09	01.06.09	MV09/00694	8120	Heizkosten-VZ Ustfr. 010609...	225,00	0,00		EZ	
01.06.09	01.06.09	MV09/00695	8121	Betriebskosten-VZ Ustfr. 010...	400,00	0,00		EZ	
08.09.09	08.09.09	MV09/00080	8014	Diff.: 010308-310308 Mieterl...	1.400,00	0,00		EZ	
08.09.09	08.09.09	MV09/00081	8014	Diff.: 010408-300408 Mieterl...	1.400,00	0,00		EZ	
25.11.09	25.11.09	DSK0900010		LEV diverses	-15.550,00	0,00			
15.12.09	04.01.10	ABR09/0003		BK/HK-Abrg. 2009	1.140,65	1.140,65	☒	EZ	

In einem Flow-Field können Sie keine manuellen Erfassungen durchführen. Ein Flow-Field zeigt z.B. Salden nach bestimmten Filterkriterien zu einem bestimmten Datensatz an.

Über den Button „FlowFilter“  in der Symbolleiste bzw. Groß+F7, kann der Filter, der zur Bildung des Saldos herangezogen wurde, angezeigt und geändert werden. Der Wert des Flow-Fields wird dann automatisch neu berechnet.

Ob ein Filter gesetzt worden ist, sehen Sie in der Statuszeile.

sa	29.12.09	FILTER
----	----------	--------

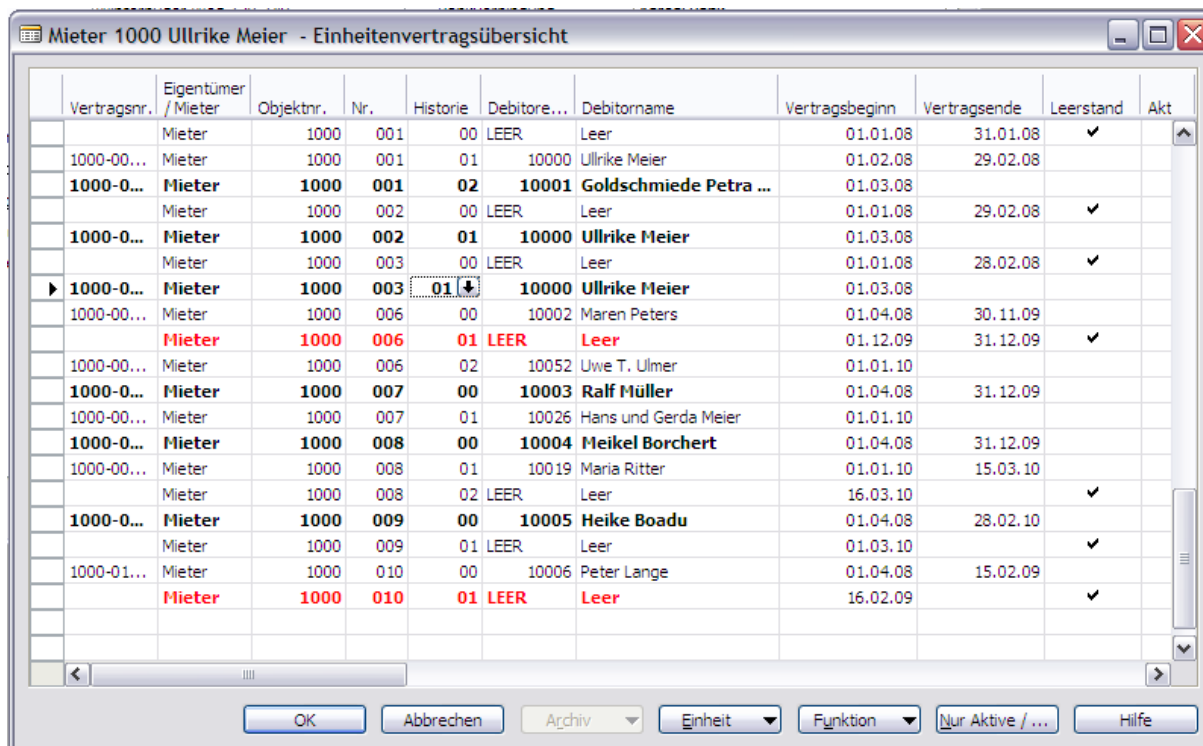
Details zu den FlowFiltern entnehmen Sie bitte dem späteren Kapitel „Filterfunktionen“.

1.7. Befehle und Funktionen in der Tabellenübersicht

Aus jeder Karte können Sie in die Übersicht wechseln und in der Regel auch umgekehrt.

1.7.1. Karte aufrufen

Die Karte zu einem Datensatz können Sie aufrufen, indem Sie auf den Datensatz klicken und dann den Button „Einheit Karte“ oder Shift+F5 ausführen.



Vertragsnr.	Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Nr.	Historie	Debitore...	Debitorenname	Vertragsbeginn	Vertragsende	Leerstand	Akt
	Mieter	1000	001	00	LEER	Leer	01.01.08	31.01.08	✓	
1000-00...	Mieter	1000	001	01	10000	Ullrike Meier	01.02.08	29.02.08		
1000-0...	Mieter	1000	001	02	10001	Goldschmiede Petra ...	01.03.08			
	Mieter	1000	002	00	LEER	Leer	01.01.08	29.02.08	✓	
1000-0...	Mieter	1000	002	01	10000	Ullrike Meier	01.03.08			
	Mieter	1000	003	00	LEER	Leer	01.01.08	28.02.08	✓	
▶ 1000-0...	Mieter	1000	003	01	10000	Ullrike Meier	01.03.08			
1000-00...	Mieter	1000	006	00	10002	Maren Peters	01.04.08	30.11.09		
	Mieter	1000	006	01	LEER	Leer	01.12.09	31.12.09	✓	
1000-00...	Mieter	1000	006	02	10052	Uwe T. Ulmer	01.01.10			
1000-0...	Mieter	1000	007	00	10003	Ralf Müller	01.04.08	31.12.09		
1000-00...	Mieter	1000	007	01	10026	Hans und Gerda Meier	01.01.10			
1000-0...	Mieter	1000	008	00	10004	Meikel Borchert	01.04.08	31.12.09		
1000-00...	Mieter	1000	008	01	10019	Maria Ritter	01.01.10	15.03.10		
	Mieter	1000	008	02	LEER	Leer	16.03.10		✓	
1000-0...	Mieter	1000	009	00	10005	Heike Boadu	01.04.08	28.02.10		
	Mieter	1000	009	01	LEER	Leer	01.03.10		✓	
1000-01...	Mieter	1000	010	00	10006	Peter Lange	01.04.08	15.02.09		
	Mieter	1000	010	01	LEER	Leer	16.02.09		✓	

1.7.2. Weitere Funktionen aufrufen

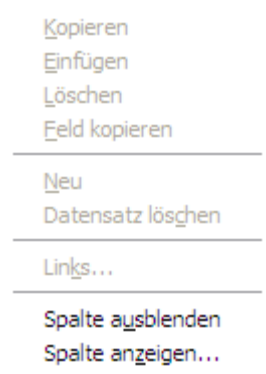
Weitere Funktionen zu einem Datensatz können Sie mit den Buttons in der Buttonleiste aufrufen. Die Buttons haben immer die zum Datensatz passende Bezeichnung.

1.7.3. Spalten verschieben

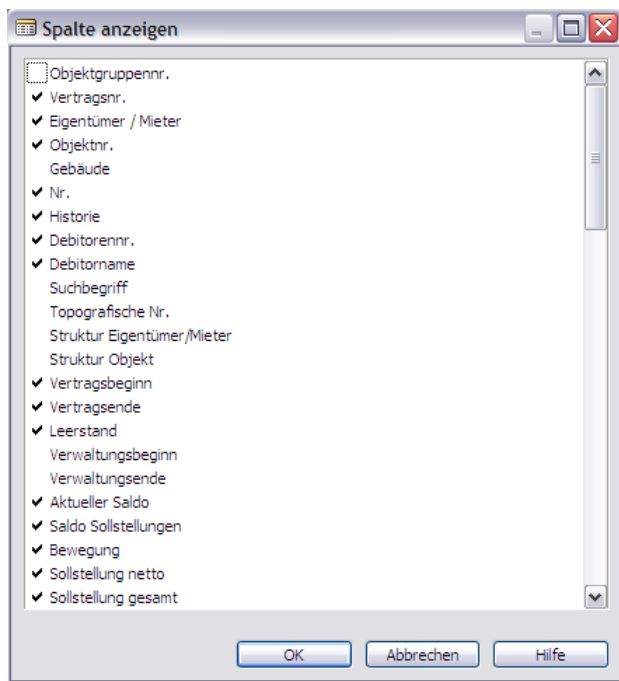
Wenn Sie Spalten verschieben wollen, klicken Sie mit der Maus auf den Spaltennamen und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Dann schieben Sie die Spalte an die gewünschte Position. Das Layout wird individuell je Benutzer gespeichert.

1.7.4. Spalten ein- und ausblenden

Bei den Übersichten werden im Standard nicht alle verfügbaren Spalten angezeigt. Wenn Sie einzelne Spalten nicht benötigen oder neue einblenden wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die graue Titelleiste und wählen dann „Spalte ausblenden“ bzw. „Spalte anzeigen“.



Im nächsten Fenster werden dann alle verfügbaren Spalten aufgelistet. Die bereits ausgewählten Spalten sind mit einem Häkchen ✓ markiert. Durch anklicken können Sie nun die gewünschten Spalten ein- oder ausblenden.



Tipp:

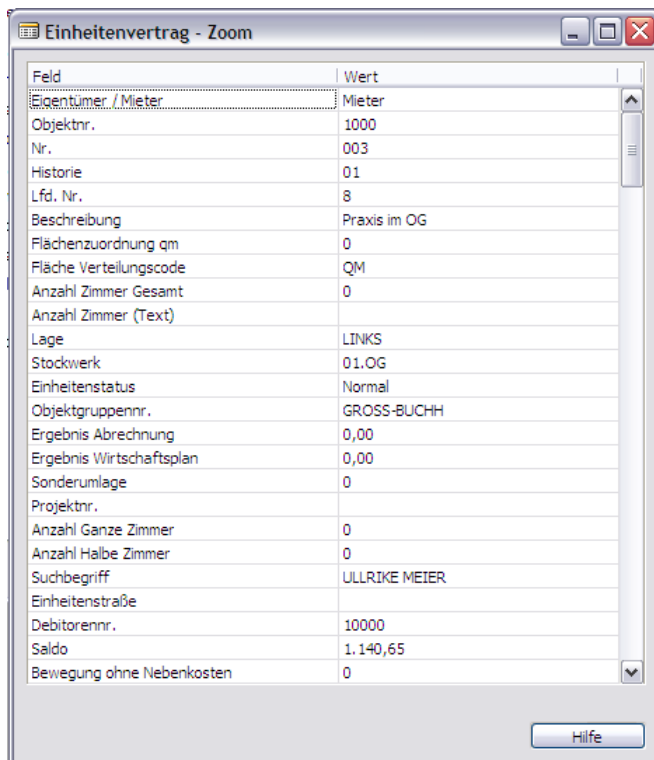
Spalten ausblenden können Sie auch, indem Sie die Spalte so schmal machen, bis sie verschwindet. Diese Vorgehensweise entspricht der in Excel.

1.7.5. Zoom

Anhand der Funktion „Zoom“ können Sie in einer Übersicht oder Karte zu jedem Datensatz alle gespeicherten Informationen anzeigen, auch die, die in der jeweiligen Maske nicht zu sehen sind. Diese Funktion kann für detaillierte Prüfungen sinnvoll sein. Die Daten können im Zoom nicht bearbeitet werden.

Den Zoom rufen Sie per Menü Extras > Zoom oder per Strg+F8 auf.

Beispiel Einheitenvertrag Zoom:



Feld	Wert
Eigentümer / Mieter	Mieter
Objektnr.	1000
Nr.	003
Historie	01
Lfd. Nr.	8
Beschreibung	Praxis im OG
Flächenzuordnung qm	0
Fläche Verteilungscode	QM
Anzahl Zimmer Gesamt	0
Anzahl Zimmer (Text)	
Lage	LINKS
Stockwerk	01.OG
Einheitenstatus	Normal
Objektgruppennr.	GROSS-BUCHH
Ergebnis Abrechnung	0,00
Ergebnis Wirtschaftsplan	0,00
Sonderumlage	0
Projektnr.	
Anzahl Ganze Zimmer	0
Anzahl Halbe Zimmer	0
Suchbegriff	ULLRIKE MEIER
Einheitenstraße	
Debitorennr.	10000
Saldo	1.140,65
Bewegung ohne Nebenkosten	0

Tipp:

Wenn Sie zwei Datensätze vergleichen wollen und die Unterschiede in einzelnen Feldern ermitteln wollen, dann gelingt dies sehr schnell, wenn man die beiden Datensätze im Zoom anzeigt und jeweils per Copy and Paste nebeneinander in eine Excel-Tabelle kopiert.

Dort kann mit einer Wenn-Formel der Art WENN(A1=B1;"gleich";"ungleich") ein sehr schneller Abgleich der Daten erfolgen.

1.7.6. Filter

Bei den meisten Übersichtslisten ist standardmäßig kein Filter gesetzt, d.h. Sie sehen alle Datensätze.

Durch das Setzen von Filtern können Sie eine Übersicht beliebig einschränken (und ggf. als Shortcut speichern).

Sie können Filter für beliebig viele Spalten setzen, indem Sie auf irgendeine Zelle der

gewünschten Spalte klicken und dann den Button „Feldfilter“  oder F7 drücken.

Auf die Filterfunktionen wird an späterer Stelle noch detailliert eingegangen.

1.7.7. Daten in Übersicht sortieren

In den vielen Übersichten können die Daten nach verschiedenen Kriterien sortiert werden.

Sie rufen die Sortierfunktion per Button  oder Umschalt+F8 auf.

Im nächsten Fenster wird eine Liste der verfügbaren Sortierkriterien angezeigt, aus der eines ausgewählt werden kann.

Die verfügbaren Sortierkriterien sind fest programmiert und von der gewählten Übersicht abhängig.

Beispiel für die Sortierkriterien zur Übersicht Einheitenvertrag:



Durch die Liste der Sortierkriterien kann mit den Bildlaufleisten gescrollt werden.

Die Reihenfolge der Sortierung kann per Option als „Aufsteigend“ oder „Absteigend“ bestimmt werden.

Button OK:

RELion speichert die gewählte Sortierung und behält diese auch für den nächsten Aufruf der Übersicht bei.

Button Anwenden:

Die gewählte Sortierung gilt nur für diesen Aufruf. Beim nächsten der Übersicht wird wieder die Standardsortierung verwendet.

1.7.8. Satzmarkierung

Per Funktionstaste Strg+F1 können einzelne Sätze einer Übersicht markiert werden. In Windows entspricht dies der Kombination aus Strg + Klick.

Diese Punkte setzt man, wenn man beispielsweise eine Auswahl an Mietern treffen möchte, die man Anschreiben will. Diese markiert man dann, setzt die Satzmarke und lässt sie sich dann unter Ansicht „nur Satzmarkierte“ anzeigen.

In der folgenden Übersicht sind drei Einheitenverträge markiert:

Mieter 1000 Meikel Borchert - Einheitenvertragsübersicht											
	Vertragsnr.	Eigentümer / Mieter	Objektnr.	Nr.	Historie	Debitore...	Debitornamen	Vertragsbeginn	Vertragsende	Leerstand	Akt
		Mieter	1000	001	00	LEER	Leer	01.01.08	31.01.08	✓	
	1000-00...	Mieter	1000	001	01	10000	Ullrike Meier	01.02.08	29.02.08		
+	1000-0...	Mieter	1000	001	02	10001	Goldschmiede Petra ...	01.03.08			
		Mieter	1000	002	00	LEER	Leer	01.01.08	29.02.08	✓	
	1000-0...	Mieter	1000	002	01	10000	Ullrike Meier	01.03.08			
		Mieter	1000	003	00	LEER	Leer	01.01.08	28.02.08	✓	
	1000-0...	Mieter	1000	003	01	10000	Ullrike Meier	01.03.08			
	1000-00...	Mieter	1000	006	00	10002	Maren Peters	01.04.08	30.11.09		
		Mieter	1000	006	01	LEER	Leer	01.12.09	31.12.09	✓	
	1000-00...	Mieter	1000	006	02	10052	Uwe T. Ulmer	01.01.10			
+	1000-0...	Mieter	1000	007	00	10003	Ralf Müller	01.04.08	31.12.09		
	1000-00...	Mieter	1000	007	01	10026	Hans und Gerda Meier	01.01.10			
+	1000-0...	Mieter	1000	008	00	10004	Meikel Borchert	01.04.08	31.12.09		
	1000-00...	Mieter	1000	008	01	10019	Maria Ritter	01.01.10	15.03.10		
		Mieter	1000	008	02	LEER	Leer	16.03.10		✓	
	1000-0...	Mieter	1000	009	00	10005	Heike Boadu	01.04.08	28.02.10		
		Mieter	1000	009	01	LEER	Leer	01.03.10		✓	

Nach Ansicht „nur Satzmarkierte“ sieht die Übersicht so aus:

[illegible]

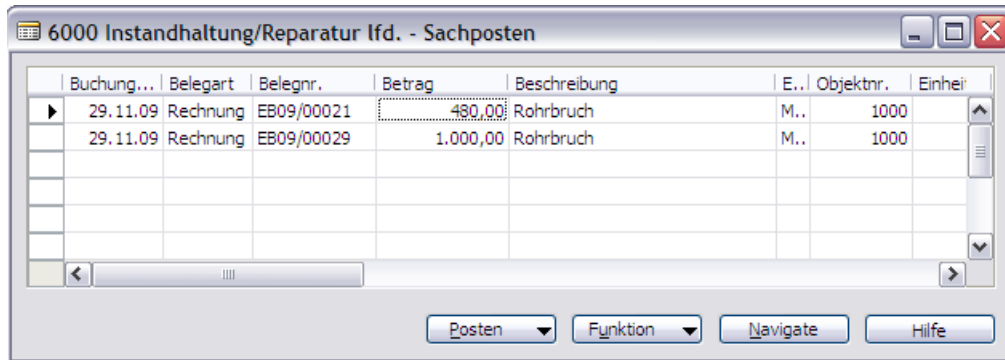
2. Die Navigate-Funktion

In allen Tabellenübersichten, die gebuchte Posten ausweisen, und in Belegen (Rechnung usw.) steht die NAVIGATE-Funktion zur Verfügung. Diese Funktion zeigt zuerst in einer Übersicht die Anzahl aller zu dem Vorgang gehörenden Belege und Posten an. Dann können die einzelnen Daten angezeigt werden.

2.1. Navigate für einen Posten

In dem nachfolgenden Beispiel werden die Sachposten einer gebuchten Rechnung nachvollzogen.

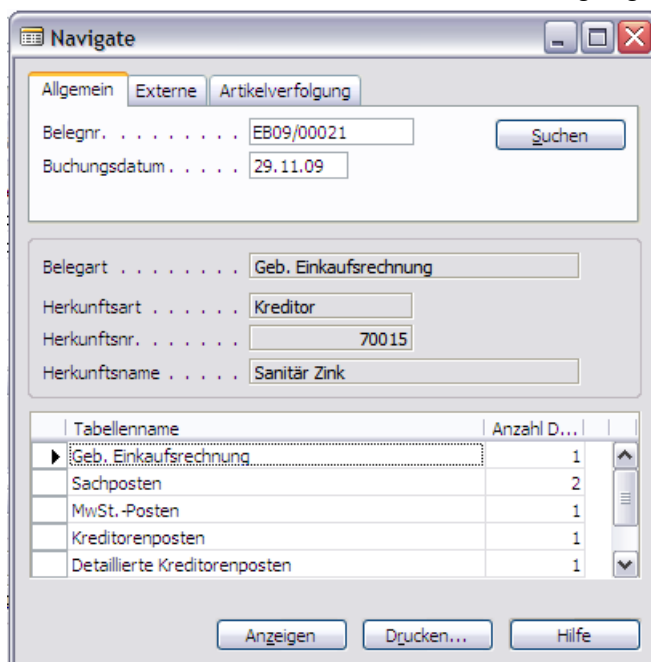
Sachposten auf dem Konto 6000:



Buchung...	Belegart	Belegnr.	Betrag	Beschreibung	E...	Objektnr.	Einheit
29.11.09	Rechnung	EB09/00021	480,00	Rohrbruch	M..	1000	
29.11.09	Rechnung	EB09/00029	1.000,00	Rohrbruch	M..	1000	

Der erste Sachposten der Belegnr. EB09/00021 wird markiert und dann der Button Navigate wird angeklickt.

Es wird die Übersicht aller verbundenen Vorgänge angezeigt:



Navigate

Allgemein | Externe | Artikelverfolgung

Belegnr. : EB09/00021 Suchen
 Buchungsdatum : 29.11.09

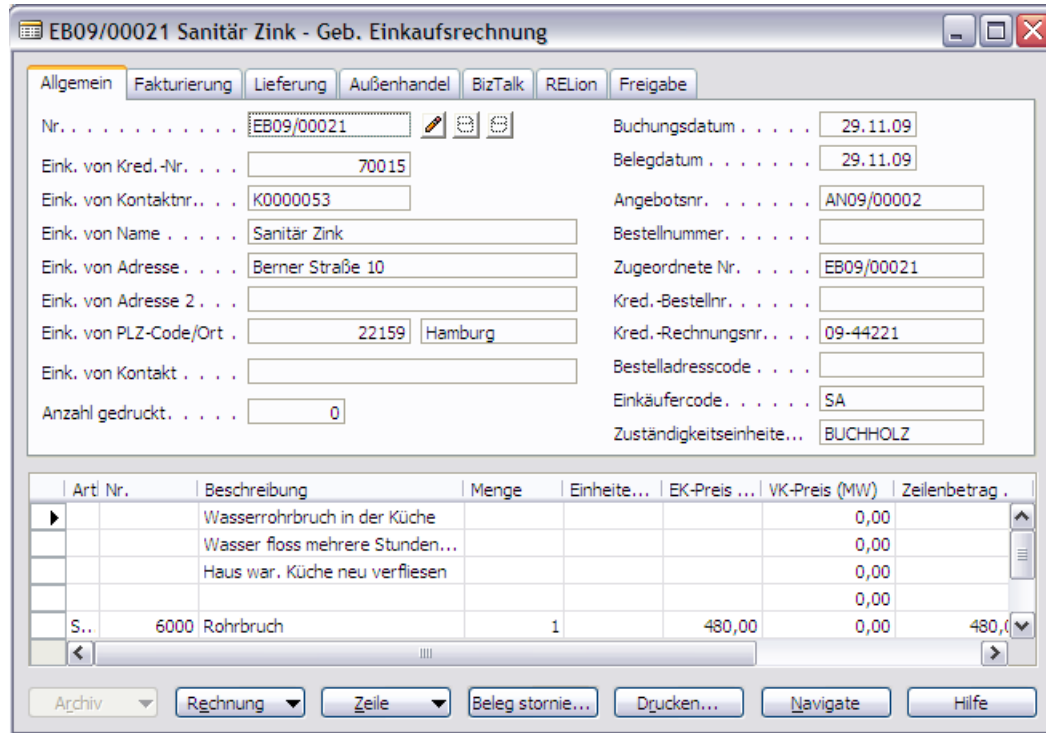
Belegart : Geb. Einkaufsrechnung
 Herkunftsart : Kreditor
 Herkunftsnr. : 70015
 Herkunftsnr. : Sanitär Zink

Tabellenname	Anzahl D...
Geb. Einkaufsrechnung	1
Sachposten	2
MwSt.-Posten	1
Kreditorenposten	1
Detaillierte Kreditorenposten	1

Anzeigen | Drucken... | Hilfe

Es wird beispielsweise aufgelistet, dass 1 gebuchte Einkaufsrechnung und 2 Sachposten gefunden wurden.

Bei Klick auf die Zeile „Geb. Einkaufsrechnung“ und Button „Anzeigen“ wird die Rechnung angezeigt:



EB09/00021 Sanitär Zink - Geb. Einkaufsrechnung

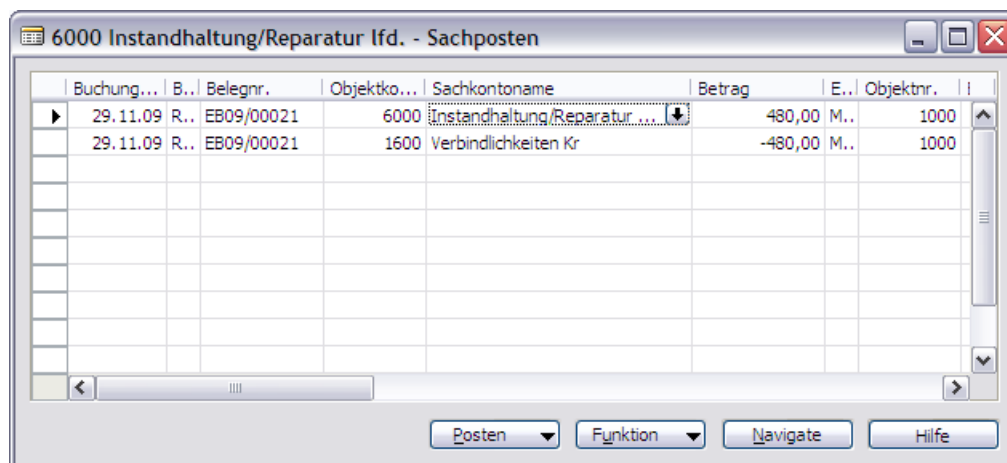
Tab: Allgemein | Fakturierung | Lieferung | Außenhandel | BizTalk | RELion | Freigabe

Nr. : EB09/00021 | Buchungsdatum : 29.11.09
 Eink. von Kred.-Nr. : 70015 | Belegdatum : 29.11.09
 Eink. von Kontaktnr. : K0000053 | Angebotsnr. : AN09/00002
 Eink. von Name : Sanitär Zink | Bestellnummer :
 Eink. von Adresse : Berner Straße 10 | Zugeordnete Nr. : EB09/00021
 Eink. von Adresse 2 : | Kred.-Bestellnr. :
 Eink. von PLZ-Code/Ort : 22159 Hamburg | Kred.-Rechnungsnr. : 09-44221
 Eink. von Kontakt : | Bestelladresscode :
 Anzahl gedruckt : 0 | Einkäufercode : SA
 Zuständigkeitseinheit : BUCHHOLZ

Artl. Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit...	EK-Preis ...	VK-Preis (MW)	Zeilenbetrag
	Wasserrohrbruch in der Küche				0,00	
	Wasser floss mehrere Stunden...				0,00	
	Haus war. Küche neu verfliesen				0,00	
S.. 6000	Rohrbruch	1		480,00	0,00	480,00

Buttons: Archiv | Rechnung | Zeile | Beleg stornie... | Drucken... | Navigate | Hilfe

Bei Klick auf die Zeile Sachposten werden die beiden zugehörigen Sachposten in einer Übersicht angezeigt:



6000 Instandhaltung/Reparatur lfd. - Sachposten

Buchung...	B..	Belegnr.	Objektko...	Sachkontoname	Betrag	E..	Objektnr.
29.11.09	R..	EB09/00021	6000	Instandhaltung/Reparatur lfd.	480,00	M..	1000
29.11.09	R..	EB09/00021	1600	Verbindlichkeiten Kr	-480,00	M..	1000

Buttons: Posten | Funktion | Navigate | Hilfe

2.2. Navigate mit Drucken

Anhand des Buttons „Drucken“ in der Navigate-Form können die Detailinformationen aller verbundenen Vorgänge in einer Übersicht gedruckt werden.

Navigationsfilter

Belegnr.: EB09/00021

Buchungsdatum: 29.11.09

Tabellenname

Geb. Einkaufsrechnung

Anzahl Datensätze

1

Eigent./Mieter

Objektnr.

Einheitennr.

Historie

Objektkonto Nr

Buchungsdat

Nr.

Buchungsbeschreibung

Eink. von Kr

Zahlung an

Mieter

1000

009

00

8000

29.11.09

EB09/00021

Bestellung BE09/00012

70015

70015

Tabellenname

Sachposten

Anzahl Datensätze

2

Eigent./Mieter

Objektnr.

Einheitennr.

Historie

Objektkonto Nr

Buchungs

Belegnr.

Beschreibung

Sollbetrag

Habenbetrag

Mieter

1000

8000

29.11.09

EB09/00021

Rohrbruch

480,00

Mieter

1000

1800

29.11.09

EB09/00021

Bestellung BE09/00012

480,00

Tabellenname

MwSt.-Posten

Anzahl Datensätze

1

Eigentümer / M

Objektnr.

Einheitennr.

Historie

Objektkonto Nr

Buchungs

Belegnr.

Betrag

Mieter

1000

8000

29.11.09

EB09/00021

0,00

Tabellenname

Kreditorenposten

Anzahl Datensätze

1

Eigent./Mieter

Objektnr.

Einheitennr.

Historie

Objektkonto Nr

Buchungs

Belegnr.

Beschreibung

Betrag

Restbetrag V

Mieter

1000

8000

29.11.09

EB09/00021

Bestellung BE09/00012

-480,00

0,00

Tabellenname

Detaillierte Kreditorenposten

Anzahl Datensätze

1

Eigent./Mieter

Objektnr.

Einheitennr.

Historie

Objektkonto Nr

Buchungs

Belegart

Belegnr.

Sollbetrag

Habenbetrag V

29.11.09

Rechnung

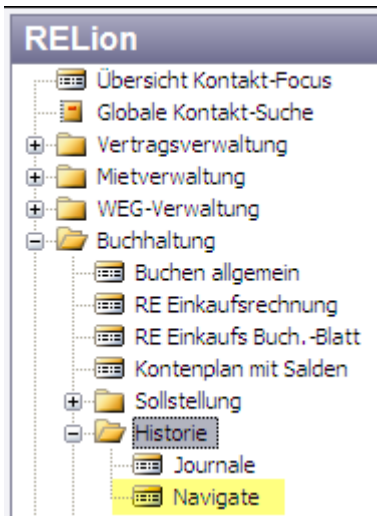
EB09/00021

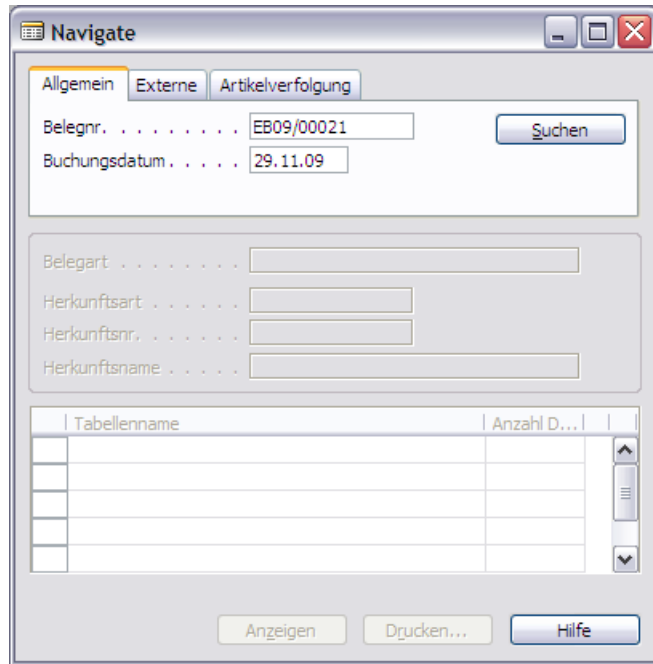
480,00

2.3. Navigate als Menü-Aufruf

Die Funktion NAVIGATE kann auch im Menü aufgerufen werden.

Buchhaltung > Historie > Navigate





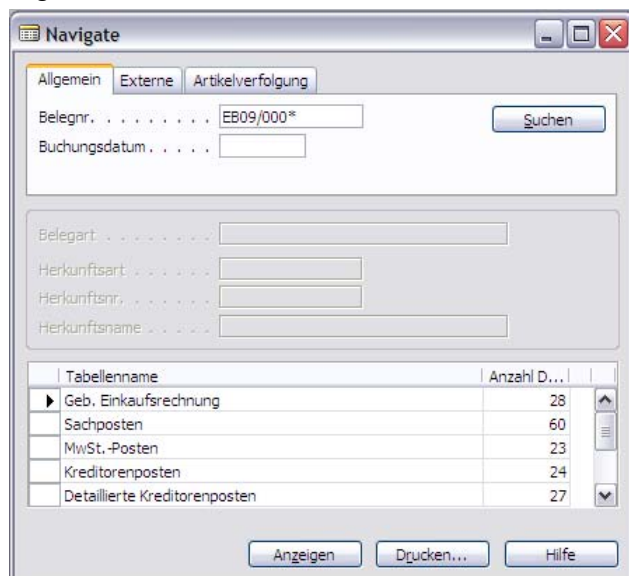
In diesem Fenster geben Sie die Belegnummer ein. Das Buchungsdatum ist optional. Nach Klick auf den Button „Suchen“ werden die zugehörigen Daten ermittelt und aufgelistet. Das weitere Vorgehen entspricht dem zuvor beschriebenen Weg.

Im Feld Belegnr. können Sie sogar generisch suchen, indem Sie einen Teil der Belegnummer und eine * eingeben.

In diesem Beispiel würden alle Belege gesucht werden, die mit EB09/000 anfangen.



Ergebnis:



Tabellenname	Anzahl D...
► Geb. Einkaufsrechnung	28
Sachposten	60
MwSt.-Posten	23
Kreditorenposten	24
Detaillierte Kreditorenposten	27

3. Daten kopieren

3.1. Kopieren aus RELion heraus

Sie können Daten aus allen Übersichten von RELion direkt in jede beliebige Anwendung kopieren. In der Regel wird dies MS Excel sein.

Die Spaltenüberschriften werden automatisch mit kopiert. Wenn Sie in MS Excel kopieren, dann werden alle Spalten automatisch korrekt formatiert, also Zahlen als Zahl und Datum als Datum.

Um Daten aus RELion zur weiteren Bearbeitung in anderen Programmen zu exportieren, reicht ein einfacher Kopiervorgang:

Markieren Sie in der Tabellenübersicht (mit den Filterfunktionen den zu kopierenden Bereich einschränken) die benötigten Zeilen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich und wählen Sie aus dem sich nun öffnenden Kontextmenü die Funktion KOPIEREN aus.

Damit sind alle eingeblendeten Felder der markierten Zeilen in die Zwischenablage kopiert.

Sie können diese Daten nun in ein Exceltabellenblatt einfügen.

Hierzu müssen Sie nur Excel starten und in einem Tabellenblatt wiederum die rechte Maustaste drücken und aus dem Kontextmenü die Funktion EINFÜGEN auswählen.

Für die Auswahl der Datensätze in einer Übersicht stehen folgende Verfahren zur Verfügung:

Linke obere Ecke anklicken Alle Zeilen werden markiert (wie in Excel)

Strg+A Alle Zeilen werden markiert

Strg+ Mausklick Mehrfachauswahl von nicht zusammenhängenden Zeilen

Umschalt + Mausklick Mehrfachauswahl von zusammenhängenden Zeilen

Statt des Kontextmenüs können Sie den Vorgang auch schneller durch Nutzung der Tastenkombinationen Strg+C (Kopieren) und Strg+V (Einfügen) erledigen.

Bitte beachten Sie:

Das Kopieren von Zeilen aus Excel nach RELion ist nicht möglich. Aus Fremdanwendungen können immer nur einzelne Werte (z.B. ein Zelleninhalt) in einzelne Felder in RELion kopiert werden. Ganze Zeilen können nicht kopiert werden.

Als Alternative stehen aber an vielen Stellen entsprechende Importfunktionen im Standard oder als Zusatzmodul zur Verfügung. So z.B. in die Einheiten-Schnellerfassung, in Finanz- und Instandhaltungsbudgets oder Sachposten und Debitorenposten.

3.2. Kopieren innerhalb von RELion

3.2.1. Kopieren innerhalb desselben Mandanten

Daten können auch innerhalb von RELion kopiert werden.

Dies kann zum Beispiel hilfreich sein, wenn Sie einen neuen Datensatz anlegen wollen, der mit einem anderen, außer dem Ordnungsbegriff, identisch sein soll.

Dazu markieren Sie den zu kopierenden Satz in der Übersicht. Anschließend gehen Sie in den Einfügemodus (F3). Eventuell müssen Sie zuerst eine Karte aufrufen und dort F3 drücken. Dann fügen Sie den kopierten Satz per Button „Einfügen“ oder Strg+V ein. Wenn Sie das Einfügen in einer Karte ausführen, dann dürfen Sie vorher kein Feld in dem leeren Datensatz angeklickt haben!

Das Programm wird nun eine oder zwei Fehlermeldungen bringen, dass der Satz schon existiert. Diese beantworten Sie mit dem Button OK. Anschließend ändern Sie den Ordnungsbegriff und klicken/springen in das nächste Feld. Der Datensatz wird dann gespeichert.

Dieses Verfahren können Sie z.B. sehr gut zum Anlegen von Sachkonten und Kreditoren verwenden. Beachten Sie dabei, dass abhängige Daten (z.B. die Bankverbindung des Kreditors) nicht kopiert werden.

3.2.2. Kopieren zwischen zwei Mandanten

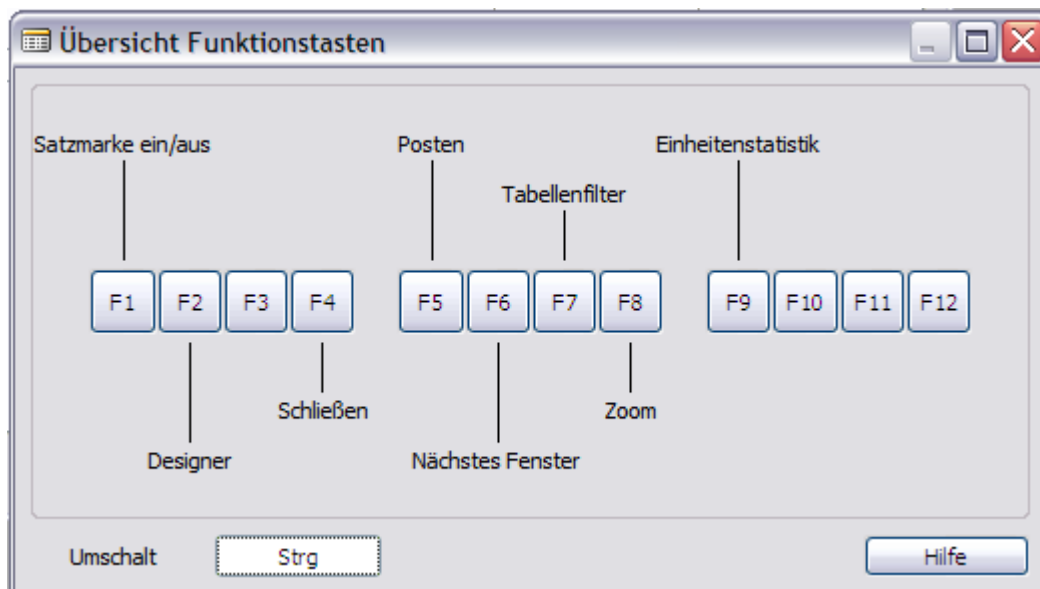
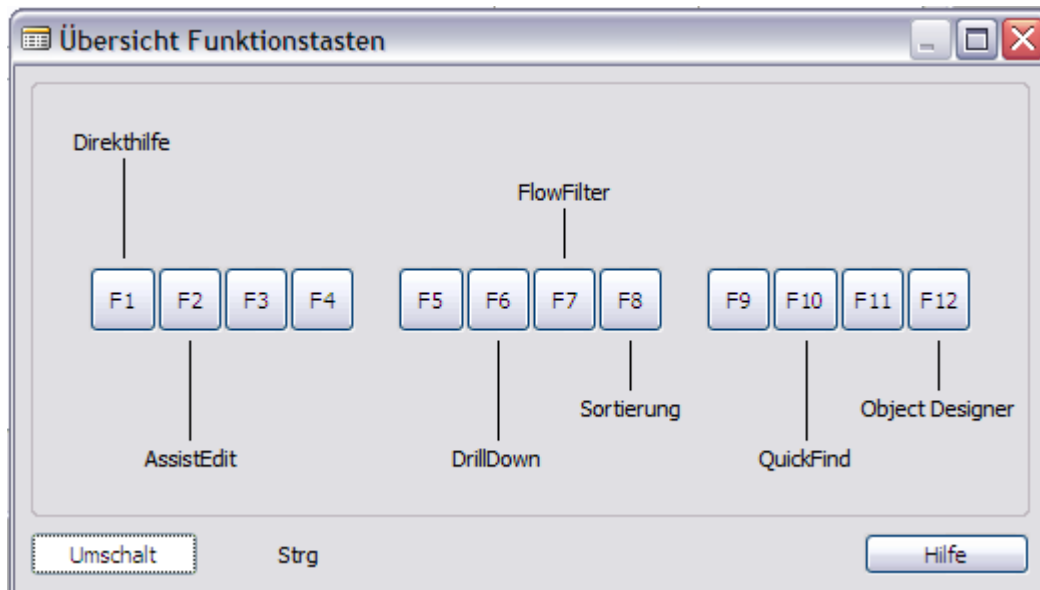
Daten können innerhalb von RELion auch von einem Mandanten in einen anderen kopiert werden. Das Kopieren funktioniert sogar zwischen zwei Datenbanken, insofern diese den absolut identischen Programmstand haben.

Diese Verfahrensweise kommt z.B. dann zum Einsatz, wenn ein neuer Mandant angelegt wird und bestimmte Daten identisch sein sollen. Sie können dabei auch mehrere Datensätze oder sogar alle Datensätze aus einer Übersicht in die andere kopieren. Des Weiteren gilt das im vorherigen Abschnitt gesagte.

4. Funktionstasten

Mit der Tastenkombination Strg+ALT+F1 bzw. Menü ? > Übersicht Funktionstasten können Sie in jedem Karte und jeder Übersicht eine Darstellung der verfügbaren Funktionstasten aufrufen. Die Bedeutung der F-Tasten kann sich von Karte zu Karte etwas unterscheiden. Es gibt aber einige, die in allen Masken identisch sind. Diese führen wir anschließend auf.

Als Beispiel werden hier die Funktionstasten der Objektkarte angezeigt.



Die wichtigsten Funktionstasten im Überblick:

Diese Funktionstasten haben in allen Anwendungen die gleiche Funktion und prägen sich dadurch sehr schnell ein.

F1	Hilfe
F3	Datensatz einfügen
F4	Datensatz entfernen
F5	Übersicht (Tabelle)
F6	Look-Up
F7	Feldfilter
F9	Statistik
F12	Wechsel von der Karte/Übersicht in das Menü

Umschalt+F2	Bearbeiten (Feld öffnen)
Umschalt+F5	Karte
Umschalt+F6	Drilldown
Umschalt+F7	Flowfilter
Umschalt+F8	Sortierung ändern
Umschalt+F10	Kontextmenü aufrufen
Umschalt+F12	Start

Strg+F1	Satz markieren
Strg+F4	Schließen
Strg+F5	Posten aufrufen
Strg+F6	Fenster wechseln
Strg+F7	Tabellenfilter
Strg+F8	Zoom (zeigt alle Felder des Datensatzes)
Strg+F12	Wechsel vom Menü in die Karte/Übersicht

Strg+0	Shortcuts-Menü
Strg+1	RELion-Menü

Windows-Standards:

Strg+A	Alles markieren (A wie Alles)
Strg+C	Kopieren (C wie Copy)
Strg+X	Ausschneiden (X wie eine Schere)
Strg+V	Einfügen (V wie das Einfügezeichen bei handschriftlichen Notizen)
Strg+O	Mandant öffnen (O wie Open)
Strg+F	Finden/Suchen (F wie Finden)
Strg+H	Ersetzen
Strg+L	Links (Klammer für Dateiverknüpfung)

5. Filterfunktionen

RELion stellt in der gesamten Anwendung sehr mächtige Filterfunktionen zur Verfügung. Filter können in Übersichten, Karten, Reports und Dataports verwendet werden. Die Anwendung von Filtern funktioniert immer nach dem gleichen Schema, so dass man den Umgang damit sehr schnell erlernt und in kürzester Zeit einen großen Nutzen daraus ziehen kann.

RELion stellt drei Arten von Filtern zur Verfügung:



Feldfilter	F7
Tabellenfilter	Strg + F7
FlowFilter	Umschalt + F7

Bitte beachten Sie, dass auf programmseitig berechnete Felder (z.B. Miete pro QM in der Einheitenvertragsübersicht) nicht gefiltert werden kann.

Auf die genaue Syntax für die Eingabe der Filterwerte gehen wir zum Schluss dieses Kapitels ein.

Anwendungsort des Filters:

Wird innerhalb einer Übersicht gefiltert, dann zeigt die Übersicht anschließend die gefilterte Menge der Datensätze an. Beispielsweise nur die Leerstände in einer Einheitenvertragsübersicht.

Wird innerhalb einer Karte gefiltert, dann werden beim Blättern nur die gefilterten Datensätze angezeigt.

Wird innerhalb eines Reports oder Dataports gefiltert, dann wird nur die gefilterte Menge der Datensätze ausgegeben. Beispielsweise nur die Objekte von 1000 bis 5000.

Aktivieren des Filters:

Nach Eingabe der Filterwerte können Sie die Filter auf zwei Arten aktivieren:

Button OK:

RELion speichert die gewählte Sortierung und behält diese auch für den nächsten Aufruf der Übersicht bei.

Button Anwenden:

Die gewählte Sortierung gilt nur für diesen Aufruf. Beim nächsten der Übersicht wird wieder die Standardsortierung verwendet

Zurücksetzen und Aufheben von Filtern:

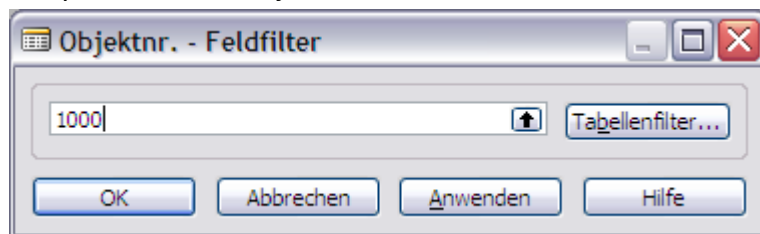
Per Button  „Alle Anzeigen“ oder Strg+Umschalt+F7 werden alle gesetzten Filter gelöscht.

Beachten Sie dabei, dass dabei eventuell auch die programmseitig gesetzten Filter gelöscht werden. Dies ist bei der Prüfung oder der Massенbearbeitung spezieller Fälle sehr hilfreich. Man muss sich dessen aber bewusst sein, wenn man anschließend Daten bearbeitet, insbesondere löscht! Beispielsweise werden dann in einer Objektkonten-Übersicht die Objektkonten aller Objekte aufgelistet. In einem Buchblatt werden dann die Buchblattzeilen aller Buchblätter aufgelistet.

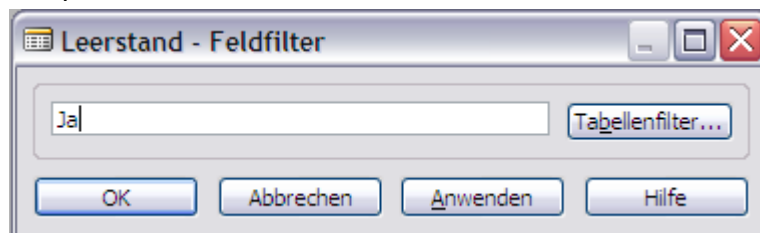
5.1. Feldfilter (F7)

Feldfilter können nacheinander auf beliebig viele Spalten einer Übersicht angewendet werden. Dafür wird auf die entsprechende Spalte geklickt und dann der Button Feldfilter oder F7 gedrückt. Beispielsweise kann in einer Einheitenvertragsübersicht zuerst auf die Spalte Objektnummer und dann auf die Spalte Leerstand gefiltert werden.

Beispiel Filter auf Objektnr.

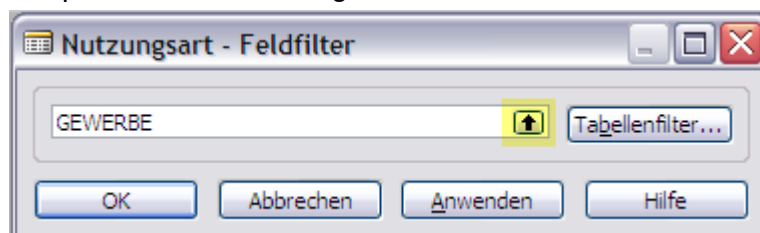


Beispiel Filter auf Leerstand



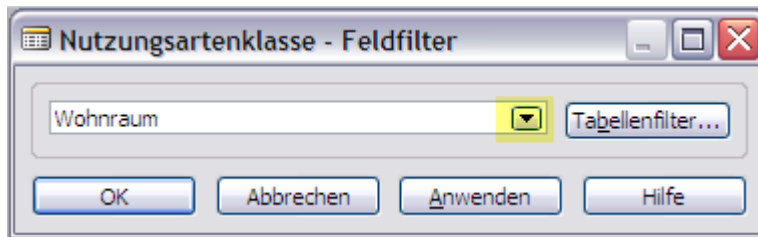
Bei booleschen Feldern (Häkchen) sind nur die Werte Ja oder Nein zulässig.

Beispiel Filter auf Nutzungsart



Bei Code-Feldern mit einer dahinter liegenden Wertetabelle können die zulässigen Codes mit dem Pfeil-Button angezeigt und einzeln ausgewählt werden.

Beispiel Filter auf Nutzungsartklasse



Bei Optionsfeldern können die zulässigen Optionswerte mit dem Pfeil-Button angezeigt werden. Soll auf nur einen Optionswert gefiltert werden, kann dieser hier ausgewählt werden.

Beispiel Filter auf mehrere Nutzungsartklassen

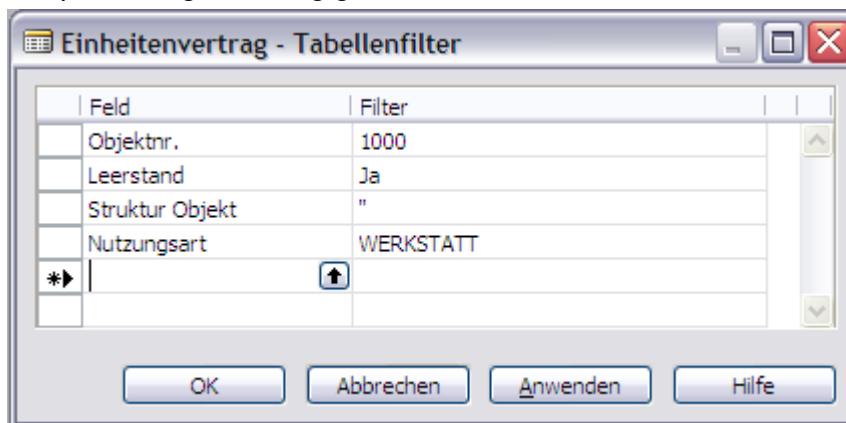


Sollen mehrere Optionswerte gefiltert werden, so sind deren Werte manuell einzutragen.

5.2. Tabellenfilter (Strg + F7)

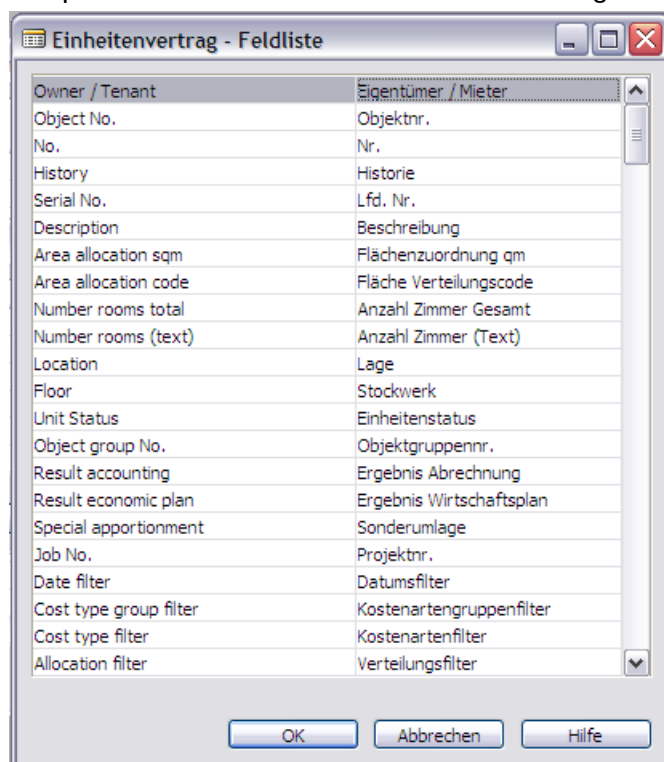
In einem Tabellenfilter können in einem Arbeitsgang beliebig viele Spalten ausgewählt und mit Filterwerten belegt werden. Wenn zuvor Feldfilter gesetzt wurden, dann werden diese im Tabellenfilter übersichtlich angezeigt, wodurch die Kontrolle der gesetzten Filter erleichtert wird.

Beispiel für 4 gleichzeitig gesetzte Filter



Durch einen Klick in eine Zelle der Spalte „Feld“ und Benutzung des Look-Up-Buttons (F6) wird die Liste aller verfügbaren Filterspalten angezeigt.

Beispiel der Filterfelder in der Einheitenvertragsübersicht:



In der Einheitenvertragsübersicht stehen übrigens über 100 Filterfelder zur Verfügung.

5.3. FlowFilter (Umschalt + F7)

Microsoft Dynamics NAV und RELion enthalten so genannte FlowFields.

FlowFields sind Felder, deren Inhalt sich häufig ändert. Der Inhalt von FlowFields wird sofort bei jedem Öffnen des Fensters, das das Feld enthält, neu berechnet. FlowFilter werden verwendet, um festzulegen, welche Angaben zum Berechnen des Inhalts von FlowFields verwendet werden sollen.

FlowFields dienen dazu, bestimmte Beträge oder Mengen zu berechnen, die stets auf dem aktuellen Stand sein müssen. Das Zahlenmaterial für die Kalkulation kann aus jeder beliebigen Tabelle stammen außer derjenigen, die das Feld enthält.

Ein Beispiel für ein FlowField ist das Feld Saldo im Kontenplan. Das Feld wird auf der Sachkontokarte angezeigt, die Informationen, auf denen der Saldo basiert, stammen aber aus der Tabelle Sachposten, die die gebuchten Sachposten enthält. In der gleichen Weise stammt der Inhalt des Feldes Saldo auf der Debitorenkarte aus den Posten der Tabelle Debitorenposten usw.

Der Grund hierfür ist, dass Sie in den Tabellen Sachkonto, Debitor, Kreditor und Artikel nur Stammdaten wie Adressen, Codes etc. ändern können. Die Finanzdaten dieser Tabellen werden in FlowFields angezeigt und können nicht direkt bearbeitet werden. Diese Daten werden anhand des Zahlenmaterials der Postentabellen berechnet. Sie legen die Daten der Postentabellen durch das Buchen von Posten fest.

Es ist in der Anwendung vordefiniert, wie der Inhalt von FlowFields berechnet wird. Mit dem Befehl "Ansicht", "FlowFilter" können Sie jedoch die zur Kalkulation herangezogenen Posten anderer Tabellen vorübergehend einschränken. Dies geschieht, indem Sie einen FlowFilter in dem Fenster definieren, in dem das Ergebnis der Berechnung erscheint (zum Beispiel erscheint das Ergebnis der Berechnung "Saldo" auf der Debitorenkarte). Die Anwendung verwendet den Filter in der Postentabelle (in diesem Fall die Tabelle "Debitorenposten"), wenn die Posten summiert werden.

FlowFilter verwenden

Ein FlowFilter begrenzt den Inhalt der Felder, die Beträge oder Mengen anzeigen, die von der Anwendung aus Posten in anderen Tabellen berechnet wurden. Durch Anwendung dieses Filters können Sie sich beispielsweise aus anderen Tabellen Daten eines bestimmten Intervalls oder mit einem bestimmten Lagerortcode anzeigen lassen.

FlowFilter können in Feldern eingegeben werden, deren Name auf Filter endet, wie z. B. Datumsfilter, Globale Dimensionen Filter oder Lagerortfilter. Diese Felder nennt man FlowFilter Felder. Um Filterbedingungen einzugeben, drücken Sie Umschalt+F7 oder klicken

Sie auf Ansicht, FlowFilter bzw. benutzen Sie den Button . Es wird dann das Fenster zur Eingabe der Filterbedingungen zu öffnen.

5.3.1. Beispiele für die Anwendung von FlowFiltern

a) Kontenplan Feld Bewegung

Modul Finanzmanagement > Kontenplan

Das Feld Bewegung zeigt die Summe aller Sachposten aller Perioden an.

Ohne FlowFilter:

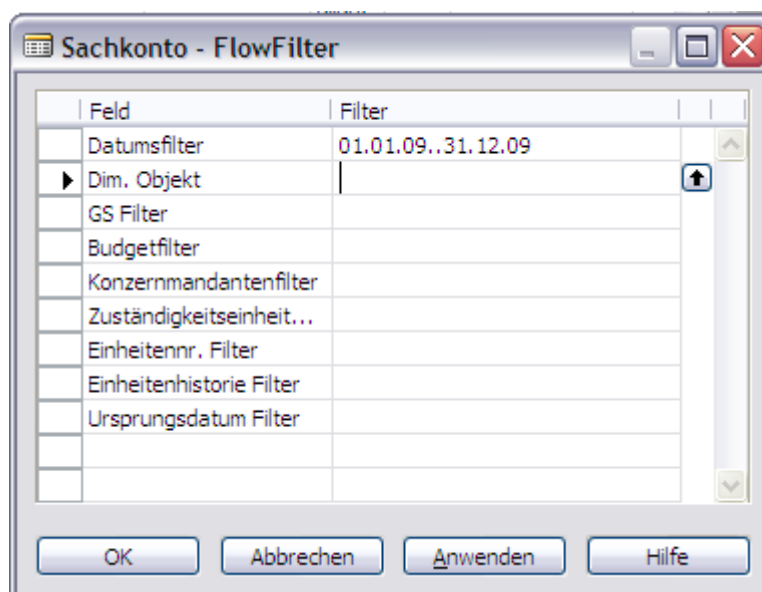
Nr.	Name	Bewegung	Saldo
0	AKTIVA		
00	Anlagevermögen		
1000	Grundstücke bebaut	1.660.504,20	1.660.504,20
1010	Grundstücke unbebaut		
1020	Gebäude	1.788.900,40	1.788.900,40
1030	Aussenanlagen	107.000,01	107.000,01
▶ 1040	Fuhrpark	15.970,54	15.970,54
1050	BGA		
1055	GWG- 151_1.000 Euro		
1060	GWG- bis 150 Euro	1,00	1,00
1098	Summe Anlagevermögen	3.572.376,15	3.572.376,15

Das Sachkonto 1040 Fuhrpark weist eine Bewegung von 15.970,54 Euro aus.

Dazu gehören die folgenden Sachposten:

1040 Fuhrpark - Sachposten				
Buchung...	Belegnr.	Betrag	Beschreibung	
31.05.08	AK KFZ	17.834,50	KFZ SE-RE 80	
31.12.08	AFA 2008	-1.306,62	AFA 2008	
▶ 31.01.09	AFA09-001	-185,78	Afa 2009.01	
28.02.09	AFA09-002	-185,78	Afa 2009.02	
31.03.09	AFA09-003	-185,78	Afa 2009.03	

Es wird nun ein FlowFilter „Datumsfilter“ für den Zeitraum 01.01.09 bis 31.12.09 gesetzt.



Feld	Filter
Datumsfilter	01.01.09..31.12.09
▶ Dim. Objekt	
GS Filter	
Budgetfilter	
Konzernmandantenfilter	
Zuständigkeitseinheit...	
Einheitennr. Filter	
Einheitenhistorie Filter	
Ursprungsdatum Filter	

Nach Aktivierung des FlowFilters „Datumsfilter“:

Nr.	Name	Bewegung	Saldo
0	AKTIVA		
00	Anlagevermögen		
1000	Grundstücke bebaut		1.660.504,20
1010	Grundstücke unbebaut		
1020	Gebäude	-16.326,48	1.788.900,40
1030	Aussenanlagen	-24.999,99	107.000,01
▶ 1040	Fuhrpark	-557,34	15.970,54
1050	BGA		
1055	GWG- 151_1.000 Euro		
1060	GWG- bis 150 Euro	-74,00	1,00
1098	Summe Anlagevermögen	-41.957,81	3.572.376,15

Das Sachkonto 1040 Fuhrpark weist nun eine Bewegung von -557,34 Euro aus.
Nach dem Setzen des Filters wird in der unteren rechten Ecke FILTER angezeigt.

Dazu gehören die folgenden Sachposten:

1040 Fuhrpark - Sachposten			
Buchung...	Belegnr.	Betrag	Beschreibung
31.01.09	AFA09-001	-185,78	Afa 2009.01
28.02.09	AFA09-002	-185,78	Afa 2009.02
31.03.09	AFA09-003	-185,78	Afa 2009.03

Es wurden also nur noch die Sachposten mit Buchungsdatum 01.01.09 bis 31.12.09 berücksichtigt.

b) Einheitenvertragsübersicht Feld Bewegung:

Ohne FlowFilter:

Vertragsnr.	Objektnr.	Nr.	Historie	Debitore...	Debitornamen	Bewegung	Aktueller Saldo
1000-0...	1000	001	02	10001	Goldschmiede Petra ...	6.550,00	6.550,00
1000-0...	1000	002	01	10000	Ullrike Meier	-2.050,95	-2.050,95
1000-0...	1000	003	01	10000	Ullrike Meier	1.140,65	1.140,65
	1000	006	01	LEER	Leer	0,00	0,00
1000-0...	1000	007	00	10003	Ralf Müller	10.766,15	10.766,15
1000-0...	1000	008	00	10004	Meikel Borchert	13.861,22	13.861,22
1000-0...	1000	009	00	10005	Heike Boadu	10.357,46	10.357,46
	1000	010	01	LEER	Leer	0,00	0,00
	2000	10	01	LEER	Leer	0,00	0,00
2000-2...	2000	20	00	10008	Heike Bade	21.105,00	21.105,00
2000-2...	2000	30	00	10008	Heike Bade	825,00	825,00
2000-4...	2000	40	00	10009	Martin Götsch	16.560,00	16.560,00

Es wird nun ein FlowFilter „Datumsfilter“ für den Zeitraum 01.01.09 bis 31.12.09 gesetzt.

Einheitenvertrag - FlowFilter	
Feld	Filter
Datumsfilter	01.01.09..31.12.09
Kostenartengruppenfi...	
Kostenartenfilter	
Verteilungsfilter	
Dim. Objekt	
GS Filter	
Sonderumlagefilter	
Wirtschaftsplanfilter	
Abrechnungsfilter	
Objektfilter	

Nach Aktivierung des FlowFilters „Datumsfilter“:

	Vertragsnr.	Objektnr.	Nr.	Historie	Debitore...	Debitornamen	Bewegung	Aktueller Saldo
▶	1000-0...	1000 ↑	001	02	10001	Goldschmiede Petra ...	550,00	6.550,00
	1000-0...	1000	002	01	10000	Ullrike Meier	-2.050,95	-2.050,95
	1000-0...	1000	003	01	10000	Ullrike Meier	1.140,65	1.140,65
		1000	006	01	LEER	Leer	0,00	0,00
	1000-0...	1000	007	00	10003	Ralf Müller	4.916,15	10.766,15
	1000-0...	1000	008	00	10004	Meikel Borchert	5.761,22	13.861,22
	1000-0...	1000	009	00	10005	Heike Boadu	5.047,46	10.357,46
		1000	010	01	LEER	Leer	0,00	0,00
		2000	10	01	LEER	Leer	0,00	0,00
	2000-2...	2000	20	00	10008	Heike Bade	7.035,00	21.105,00
	2000-2...	2000	30	00	10008	Heike Bade	330,00	825,00
	2000-4...	2000	40	00	10009	Martin Götsch	5.390,00	16.560,00

Die Beträge in der Spalte „Bewegung“ weisen jetzt nur noch die Summe der Posten aus 2009 aus. Der Saldo hat sich nicht geändert, da dieser immer die Summe aller Posten ausweist.

c) Objektkontenplan Felder „Bewegung“ und „Abrechnung Kosten Betrag“

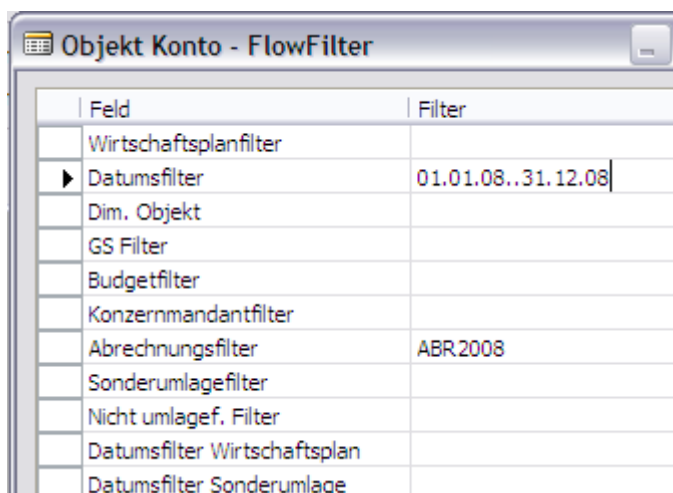
Aufruf Objektkarte > Objekt > Konten.

Blenden Sie ggf. die Spalten „Bewegung Objekt“ und „Abrechnung Kosten Betrag“ ein.

In diesem Beispiel werden nun zwei FlowFilter gesetzt.

Der „Datumsfilter“ 01.01.08 bis 31.12.08 filtert die Sachposten (Bewegung) des GJ 2008.

Der „Abrechnungsfiler“ ABR2008 filtert die abgerechneten Kosten der Abrechnung mit dem Code ABR2008.



Feld	Filter
Wirtschaftsplanfilter	
▶ Datumsfilter	01.01.08..31.12.08
Dim. Objekt	
GS Filter	
Budgetfilter	
Konzernmandantfilter	
Abrechnungsfiler	ABR2008
Sonderumlagefilter	
Nicht umlagef. Filter	
Datumsfilter Wirtschaftsplan	
Datumsfilter Sonderumlage	

Nach Aktivierung der FlowFilter:

Die gebuchten und abgerechneten Kosten können hier nun direkt verglichen werden.

Kontonr.	Beschreibung Konto	Bewegung Objekt	Abrechnung Kosten Betrag
40619	Betriebskosten	0,00	0,00
4062	Miete Wasserzähler	0,00	0,00
4100	Grundsteuer	300,23	400,23
4101	Grundsteuer Gewerbe	0,00	0,00
4102	Grundsteuer Wohnung	0,00	0,00
4110	Müllgebühren öff. Ustfrei	0,00	0,00
4111	Abfallbeseitigung mit Ust	0,00	0,00
4112	Müllabfuhr Grundgebühr	0,00	0,00
4115	Gehwegreinigung	805,57	805,57
4120	Wasser 7%	0,00	0,00
4125	Abwasserkosten ohne Ust.	0,00	0,00
4130	Strom allgemein	0,00	0,00
4131	Strom Treppenhaus	335,12	35,12
4133	Strom Waschmaschine	0,00	0,00
4134	Strom Aufzug	0,00	0,00
4135	Kosten Notstromanlag	0,00	0,00
4140	Schornsteinfeger	100,12	100,12

Nach dem gleichen Prinzip können Sie mit den weiteren FlowFiltern für Wirtschaftsplan und Sonderumlage die Zahlen darstellen.

Achtung:

Wenn Sie den FlowFilter nicht mehr benötigen, klicken Sie erneut auf das Fenster FlowFilter und löschen Sie den Filter, den Sie neben dem Datumsfilter eingegeben haben. Klicken Sie dann auf OK. Die FlowFilter werden nicht automatisch gelöscht.

5.4. Syntax für die Filtereingabe

Zur Abbildung komplizierter Regeln oder zur Verbesserung der Lesbarkeit können die Filterwerte auch in Klammern eingeschlossen werden.

Symbol	Bedeutung	Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
=	Ist gleich	377	Nummer 377
		BLAU	Datensätze mit dem Code BLAU, z. B. der Lagerortcode BLAU
		22	Zeitraum innerhalb eines Tages: vom 22-des aktuellen Monats - aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum 22-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 22:59:59
		22 10	Ein exakter Zeitraum: 22-01-01 10:00:00
..	Intervall	1100..2100	Nummer 1100 bis 2100
		..2500	Bis einschließlich 2500
		..31 12 00	Datum bis und einschließlich 31.12.00
		P8..	Daten zur Buchhaltungsperiode 8 und folgende
		..23	Vom Beginn der Zeit bis zum 23-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 23:59:59
		23..	Vom 23-des aktuellen Monats-des aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum Ende der Zeit
		22..23	Vom 22-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum 23-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 23:59:59
&	Und	<1200&>1300	Datensätze mit den Nummern größer 1200 und kleiner 1300.
	Oder	1200 1300	Datensätze mit den Nummern 1200 oder 1300. Wenn es beide Datensatznummern gibt, werden beide angezeigt. Ansonsten nur einer.
<>	Ungleich	<>0	Alle Datensätze außer der Nummer Null RELion ermöglicht es Ihnen, dieses Symbol mit Platzhaltern zu kombinieren. Zum Beispiel bedeutet <>A*, dass nach Texten gesucht werden soll, die nicht mit einem großen A beginnen.
>	Größer als	>1200	Datensatznummern größer als 1200
>=	Größer/gleich	>=1200	Datensatznummern ab einschließlich 1200 aufwärts
<	Kleiner als	<1200	Datensatznummern kleiner als 1200
<=	Kleiner/gleich	<=1200	Datensatznummern kleiner als oder gleich 1200
*	Beliebig viele Zeichen (oder auch keine)	*Co*	Texte, die die Zeichenfolge "Co" enthalten.
		*Co	Texte, die mit der Zeichenfolge "Co" enden.
		Co*	Texte, die mit der Zeichenfolge "Co" beginnen.
?	Ein einzelner unbekannter Buchstabe	Hans?n	Texte wie z. B. Hansen oder Hanson
	Klammerberechnung	30 (>=10&<=20)	Angaben mit der Zahl 30 oder mit einer Zahl zwischen 10 bis 20 (Ergebnis der Berechnung innerhalb des Klammersdrucks).
@	Groß/Kleinschreibung ignorieren (sowohl Groß- als auch Kleinschreibung erlaubt)	@Standort	Texte wie STANDORT, standort oder Standort

Sie können die verschiedenen Formatangaben auch miteinander kombinieren:

Beispiele:

5999 8100..8490	Alle Datensätze mit der Nummer 5999 oder zwischen 8100 bis 8490.
..1299 1400..	Alle Datensätze mit Nummern kleiner als bzw. gleich 1299 oder mit Nummern größer als bzw. gleich 1400 D. h. alle Datensatznummern außer 1300 bis 1399.
>50&<100	Alle Datensätze mit Nummern größer als 50 und kleiner als 100, d. h. mit Nummern zwischen 51 und 99.
C&*D*	Texte, die sowohl den Buchstaben C als auch D enthalten.
@*pr?*	Texte mit der Zeichenfolge pr., PR., Pr., Preis... (es muss die Zeichenfolge PR, pR, pr oder Pr gefolgt von mindestens einem, jedoch beliebig vielen weiteren Zeichen mit willkürlicher Groß- /Kleinschreibung vorhanden sein).

Sie müssen darauf achten, dass ein eingegebener Filter sinnvoll ist. Es ist zum Beispiel durchaus möglich, dass Sie ein Intervall einrichten, das nicht existiert; dies wird von der Anwendung nicht überprüft. Es werden dann ggf. keine Daten gefunden. Um Filter korrekt angeben zu können, müssen Sie die Sortierregeln kennen.

Weitere Informationen finden Sie auch in der Online-Hilfe unter anderem zu den Begriffen Feldfilter, Tabellenfilter und Flowfilter.

6. Bearbeiten und Ersetzen

Mit der Funktion „Bearbeiten und Ersetzen“ stellt RELion ein sehr mächtiges Werkzeug zur Verfügung, mit dem die Bearbeitung vieler Datensätze in kürzester Zeit und sehr komfortabel bewerkstelligt werden kann. Die Vorgehensweise wird nachfolgend detailliert beschrieben.

Beachten Sie dabei, dass in manchen Fällen aus datenbanktechnischen Gründen nicht der Wert in einem Feld ersetzt werden kann, auf das man zuvor einen Filter gesetzt hat. Wie sich das im Einzelfall verhält, können Sie einfach am konkreten Fall testen.

Die Ersetzen-Funktion können Sie sowohl in einer Übersicht, als auch in einer Karte verwenden. In einer Übersicht können nur diejenigen Werte ersetzt werden, für die in dieser Übersicht auch entsprechende Eingabefelder zur Verfügung stehen. Da dies in der Regel relativ wenige Felder sind, bietet es sich häufig an, die Ersetzung direkt in einer Karte auszuführen.

Wichtig ist dabei, dass Sie die Menge der zu bearbeitenden Datensätze durch das Setzen entsprechender Filter einschränken. Nutzen Sie dafür den Feldfilter oder den Tabellenfilter. Vergewissern Sie sich einer Übersicht darüber, ob die Filter korrekt gesetzt sind, indem Sie durch die Liste blättern oder indem Sie die gesamte Übersicht in ein Excel-Blatt kopieren.

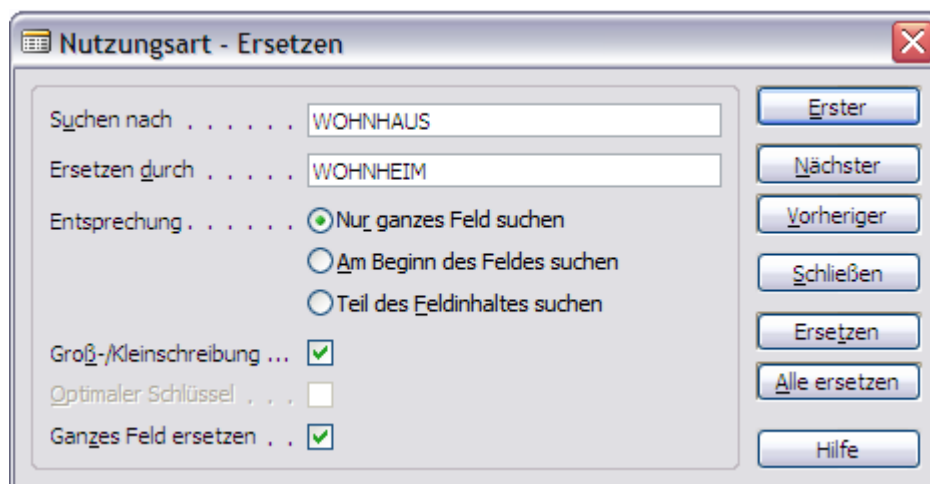
Gehen Sie nun folgendermaßen vor.

Klicken Sie in das Feld, in dem Sie die Werte ersetzen wollen.

Klicken Sie auf Menü Bearbeiten > Ersetzen oder benutzen Sie Strg+H.

Geben Sie im nachfolgenden Dialog den zu ersetzenden Wert und den neuen Wert ein.

In diesem Beispiel sollen in der Objektkarte im Feld „Nutzungsart“ alle Werte „WOHNHAUS“ durch die neuen Werte „WOHNHEIM“ ersetzt werden.



Tipp: Sie können auch leere Werte durch einen neuen Wert ersetzen, indem Sie das Feld „Suchen nach“ leer lassen.

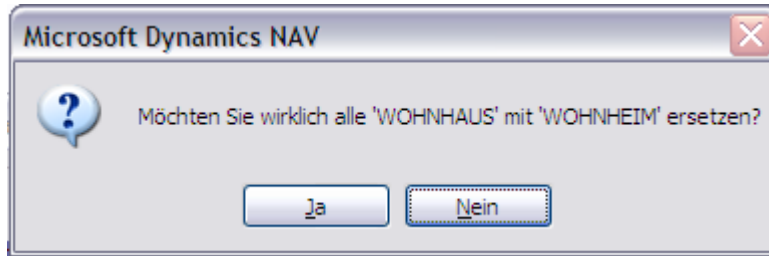
Für das Ersetzen stehen zwei Buttons zur Verfügung:

Button „Ersetzen“:

Alle Datensätze der gefilterten Menge werden einzeln nacheinander bearbeitet. Der Vorgang kann jederzeit mit dem Button „Schließen“ beendet werden.

Button „Alle ersetzen“:

Es ist folgende Abfrage zu beantworten:

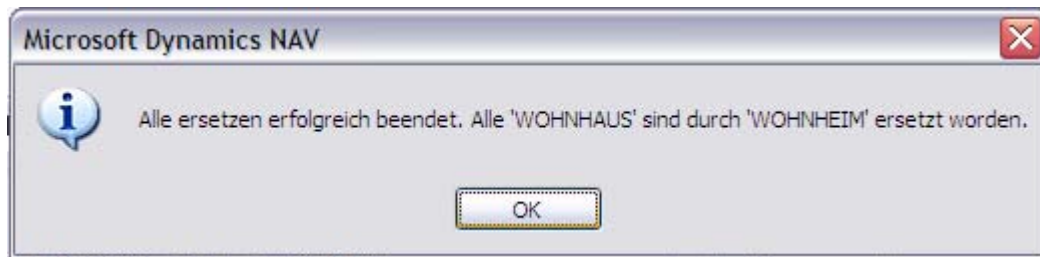


Wenn Sie mit Ja antworten, wird das Ersetzen gestartet. Dann werden ALLE Datensätze der gefilterten Menge vollautomatisch bearbeitet. Der Vorgang kann nicht mit dem Button „Schließen“ beendet werden.

Die Ausführung des Ersetzens funktioniert intern genau so, als wenn die Daten nacheinander einzeln von Hand eingegeben würden. Daher finden auch alle Prüfungen genauso statt, als wenn Sie die Daten von Hand eingeben würden. Ungültige Daten können somit nicht produziert werden.

Nach Beendigung des Ersetzens wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.

Beispiel:



Bitte beachten Sie, dass das durchgeführte Ersetzen nicht automatisiert rückgängig gemacht werden kann. Dies wäre aber durch erneutes Bearbeiten/Ersetzen oder durch die manuelle Bearbeitung der Datensätze zu bewerkstelligen.

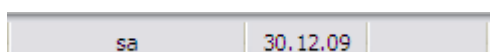
7. Arbeitsdatum ändern

RELion arbeitet grundsätzlich in allen Programmen mit einem Datum, das mit dem Systemdatum Ihres PC bzw. Servers identisch ist. Dies ist normalerweise der aktuelle Tag. Dieses Datum wird beispielsweise als Belegdatum und Buchungsdatum bei einer Buchung vorgeschlagen.

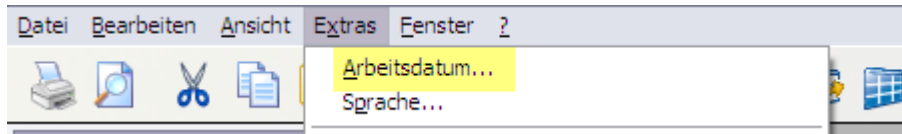
In bestimmten Fällen kann es aber gewünscht sein, mit einem anderen Datum zu arbeiten. Beispielsweise weil viele Buchungen mit dem gleichen Buchungsdatum erfasst werden sollen.

Dieses so genannte Arbeitsdatum können Sie bei Bedarf ändern.

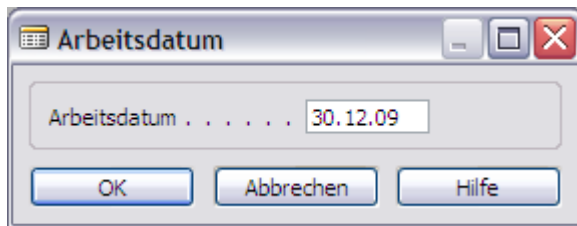
Das aktuelle Arbeitsdatum wird in der Statuszeile unten angezeigt:



Benutzen Sie für die Änderung den Menüeintrag Extras > Arbeitsdatum.



Es wird der folgende Dialog angezeigt.



Wenn Sie das Datum nicht ändern wollen, drücken Sie „Abbrechen“.

Zum Ändern tragen Sie ein beliebiges Kalenderdatum ein und bestätigen Sie diese Eingabe durch den Button „OK“.

Beispiel:

Nach Eingabe von 31.12.09 wird das Arbeitsdatum auf den 31.12.2009 gesetzt und in der Statuszeile entsprechend angezeigt.



Das Arbeitsdatum bleibt so lange bestehen, bis Sie es wieder ändern oder Sie die Anwendung schließen. Beim nächsten Start der Anwendung wird immer das Systemdatum als Arbeitsdatum verwendet.

8. Datumsfelder

Wie Sie Daten eingeben, hängt von den im Fenster Ländereinstellungen in der Windows Systemsteuerung ausgewählten Einstellungen ab. Sie können ein Datum mit oder ohne Trennzeichen eingeben. Also z.B. 301209 oder 30.12.09 oder 30.12.2009.

In einem Datumsfeld können Sie zwei-, vier- oder sechsstelligen Eingaben vornehmen:

Wenn Sie nur zwei Ziffern eingeben, wird dies als Tagesangabe interpretiert, d. h. es gilt der Monat und das Jahr des Arbeitsdatums.

Beispiel: Wenn Sie im Dezember 2009 den Wert 30 eingeben, wird daraus automatisch der 30.12.2009.

Wenn Sie vier Ziffern eingeben, werden die ersten beiden als Tages- und die letzten beiden als Monatsangabe interpretiert. Als Jahr wird die Jahresangabe des Arbeitsdatums verwendet.

Beispiel: Wenn Sie im Jahr 2009 den Wert 3012 eingeben, wird daraus automatisch der 30.12.2009.

Wenn Sie ein Datum zwischen dem 01.01.1930 und dem 31.12.2029 eingeben wollen, können Sie das Jahr zweistellig eingeben; ansonsten sollten Sie das Jahr vierstellig angeben.

Wochentag:

Sie können auch einen Wochentag für das Datum verwenden.

Es wird jeweils das Datum des angegebenen Wochentags aus der Kalenderwoche laut Arbeitsdatum ermittelt.

mo	Montag
di	Dienstag
mi	Mittwoch
do	Donnerstag
fr	Freitag
sa	Samstag
so	Sonntag

Kalenderwoche:

Sie können auch einen Wochentag gefolgt von einer Kalenderwoche (und optional einer Jahresangabe) für das Datum verwenden (z. B. steht mo25 oder Mo25 für den Montag in der 25. Kalenderwoche).

Heutiges Datum:

Geben Sie H oder h ein.

Mit diesem Code wird das aktuelle (heutige) Datum eingefügt. (Das Systemdatum des Computers)

Arbeitsdatum:

Geben Sie A oder a ein.

Von der Anwendung wird das Arbeitsdatum eingefügt. Wenn Sie kein Arbeitsdatum festgelegt haben, wird bei Eingabe des Codes A (a) das Systemdatum eingefügt.

Ultimodatum:

Darüber hinaus gibt es das Ultimodatum, das bei einer Nullstellung der GuV-Konten verwendet wird. Das Ultimodatum ist ein fiktives Datum, das zwischen zwei Tagen liegt, z. B. zwischen dem 31. Dezember und dem 1. Januar.

Um anzugeben, dass es sich bei einem Datum um ein Ultimodatum handelt, setzen Sie ein U vor das Datum: z.B. U311209.

9. Datumsfilter

In vielen Reports und Forms (z.B. Analyseansichten) können die Daten nach einem Datum gefiltert werden. Durch eine konkrete Datumsangabe kann ein beliebiger Zeitraum gefiltert werden. Beispiel: 01.04.09..30.04.09

Die Angabe des Zeitraums kann durch die Eingabe bestimmter Kürzel vereinfacht werden.

Hierfür stehen u.a. folgende Kürzel zur Verfügung, die sich jeweils auf das Arbeitsdatum beziehen.

p	aktuelle Periode (in der Regel ist die Periode als Monat eingerichtet)
pnn	Periode Nummer nn
j	aktuelles Jahr
p-n	aktuelle Periode minus n Perioden
j-n	aktuelles Jahr minus n Jahre

Beispiele:

Das Arbeitsdatum ist der 30.12.2009. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

p	01.12.09..31.12.09
p4	01.04.09..30.04.09
p-2	01.10.09..31.10.09
j	01.01.09..31.12.09
j-1	01.01.08..31.12.08

Die Angaben können auch kombiniert werden.

Beispiele:

p1..p3	01.01.09..31.03.09
j-2..j	01.01.08..31.12.09

10. Datumsformeln

Mit der Nutzung der Datumsformeln in Microsoft Dynamics NAV und RELion können Sie festlegen, wie die Anwendung ein Datum berechnen soll. Datumsformeln können in verschiedenen Datumsfeldern und regelmäßig wiederkehrenden Feldern eingegeben werden. In RELion ist die Datumsformel wichtig unter anderem für die Reichweite der Sollstellung, die Fälligkeit von Forderungen, die Reichweite von Wartungsverträgen und die Reichweite einer wiederkehrenden Buchung.

Felder mit Datumsformeln heißen in der Regel „...rate“ oder „Reichweite...“ oder „Periodenlänge...“. Welches Format vom Programm erwartet wird, können Sie in jedem Feld in der Online-Hilfe (F1) nachlesen.

Die Datumsberechnungsformel kann maximal 20 Zeichen (Buchstaben und Zahlen) enthalten. Für die Berechnungszeiträume können Sie die folgenden Abkürzungen verwenden. (Bei nicht deutschsprachiger Anwendung werden andere Kürzel verwendet!)

L	Laufend
T	Tag(e)
W	Woche(n)
M	Monat(e)
Q	Quartal(e)
J	Jahr(e)

Datumsformeln können auf drei Arten erstellt werden:

Laufende(r) plus ein Zeitraum. Zum Beispiel:

LW	Laufende Woche
LM	Laufender Monat

Eine Zahl und ein Zeitraum. Eine Zahl darf nicht größer sein als 9999. Zum Beispiel:

10T	10 Tage von heute an
2W	2 Wochen von heute an

Ein Zeitraum und eine Zahl. Zum Beispiel:

T10	Am 10. des Monats
WT4	Am 4. Tag einer Woche (Donnerstag)

Sie können diese drei Möglichkeiten auch kombinieren. Zum Beispiel:

LM+10T	Laufender Monat plus 10 Tage
--------	------------------------------

Um zu kennzeichnen, dass es sich um ein vergangenes Datum handelt, kann ein Minuszeichen benutzt werden. Zum Beispiel:

-1J	Heute vor einem Jahr
-----	----------------------

Wenn die Buchung eines Postens immer am letzten Tag des Monats erfolgen soll, können Sie den ersten Posten am letzten Tag eines Monats buchen und die Wiederholungsrate "1T+1M-1T" (1 Tag + 1 Monat - 1 Tag) eingeben. Bei dieser Formel wird die unterschiedliche Anzahl von Tagen der einzelnen Monate von der Anwendung berücksichtigt.

11. Links (Dateiverknüpfungen)

In RELion können Sie an den meisten Datensätzen zusätzliche beliebige Dateien hinterlegen.

Beispiele für die Anwendung der Funktion:

Zu einem Einheitenstamm werden der Grundriss und ein Foto verknüpft.

Zu einer Schadensmeldung könnten Fotos von der Schadensbegutachtung und eine Excel-Tabelle mit Aufmaßen verknüpft werden.

Zu einer Rechnung wird die gescannte Rechnung verknüpft.

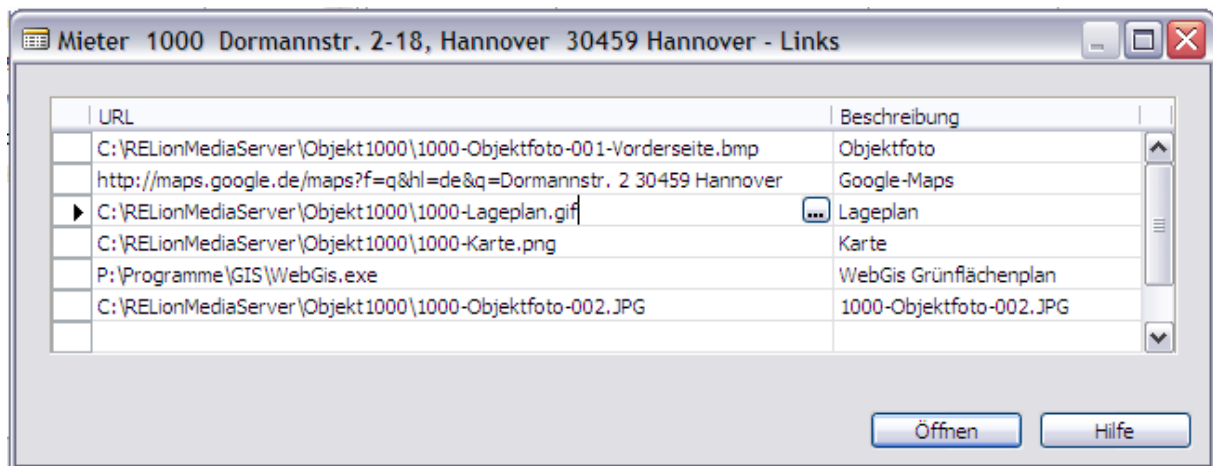
Dafür steht die Funktion „Link“ zur Verfügung. Den Button finden Sie in der oberen Buttonleiste:



Der Aufruf kann auch per Strg+L erfolgen.

Der Link wird immer zu dem gerade markierten Datensatz in der Übersicht oder der aktuellen Karte gesetzt. Es öffnet sich dann der folgende Dialog, in dem Sie die Dateien angeben oder öffnen können.

Beispiel für Links zu einer Objektkarte:



Es können beliebige Dateien verknüpft werden. Die Dateien können auf jedem beliebigen Verzeichnis liegen, also lokal oder auf einem Server. Auch Internet-Seiten können hinterlegt werden. Sie können den Pfad direkt aus dem Windows-Explorer in das Feld URL kopieren oder den Button  benutzen und dann die Datei auswählen.

Bei Klick auf den Button „Öffnen“ wird das in Windows definierte Anwendungsprogramm gestartet, z.B. die „Windows Bild- und Faxanzeige“ oder „MS Excel“. Voraussetzung ist, dass der Anwender entsprechende Leserechte für den Pfad und die Datei hat.

Datenumsetzung:

Auf Wunsch kann mse eine vom Kunden erstellte Link-Liste einlesen und somit vollautomatisch die Dateien von vorhandenen Media-Servern mit den entsprechenden Stammdaten verknüpfen.

Symbol	Bedeutung	Beispielausdruck	Angezeigte Datensätze
=	Ist gleich	377	Nummer 377
		BLAU	Datensätze mit dem Code BLAU, z. B. der Lagerortcode BLAU
		22	Zeitraum innerhalb eines Tages: vom 22-des aktuellen Monats - aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum 22-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 22:59:59
		22 10	Ein exakter Zeitraum: 22-01-01 10:00:00
..	Intervall	1100..2100	Nummer 1100 bis 2100
		..2500	Bis einschließlich 2500
		..31 12 00	Datum bis und einschließlich 31.12.00
		P8..	Daten zur Buchhaltungsperiode 8 und folgende
		..23	Vom Beginn der Zeit bis zum 23-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 23:59:59
		23..	Vom 23-des aktuellen Monats-des aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum Ende der Zeit
		22..23	Vom 22-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 0:00:00 bis zum 23-des aktuellen Monats-aktuellen Jahres 23:59:59
	Und	1200 1300	Datensätze mit den Nummern 1200 und 1300. Wenn es beide Datensatznummern gibt, werden beide angezeigt.
<>	Ungleich	<>0	Alle Datensätze außer der Nummer Null Die SQL Server Option ermöglicht es Ihnen,

			dieses Symbol mit Platzhaltern zu kombinieren. Zum Beispiel bedeutet <>A*, dass nach Texten gesucht werden soll, die nicht mit einem großen A beginnen.
>	Größer als	>1200	Datensatznummern größer als 1200
>=	Größer/gleich	>=1200	Datensatznummern ab einschließlich 1200 aufwärts
<	Kleiner als	<1200	Datensatznummern kleiner als 1200
<=	Kleiner/gleich	<=1200	Datensatznummern kleiner als oder gleich 1200
*	Beliebig viele Zeichen (oder auch keine)	*Co*	Texte, die die Zeichenfolge "Co" enthalten.
		*Co	Texte, die mit der Zeichenfolge "Co" enden.
		Co*	Texte, die mit der Zeichenfolge "Co" beginnen.
?	Ein unbekannter Buchstabe	Hans?n	Texte wie z. B. Hansen oder Hanson
	Klammerberechnung	30 (>=10&<=20)	Angaben mit der Zahl 30 oder mit einer Zahl zwischen 10 bis 20 (Ergebnis der Berechnung innerhalb des Klammersausdrucks).
@	Groß/Kleinschreibung ignorieren (sowohl Groß- als auch Kleinschreibung erlaubt)	@Standort	Texte wie STANDORT, standort oder Standort

Sie können die verschiedenen Formatangaben auch miteinander kombinieren:

5999 8100..8490	Alle Datensätze mit der Nummer 5999 oder zwischen 8100 bis 8490.
..1299 1400..	Alle Datensätze mit Nummern kleiner als bzw. gleich 1299 oder mit Nummern größer als bzw. gleich 1400, d. h. alle Datensatznummern außer 1300 bis 1399.
>50&<100	Alle Datensätze mit Nummern größer als 50 und kleiner als 100, d. h. mit Nummern zwischen 51 und 99.
C&*D*	Texte, die sowohl den Buchstaben C als auch D enthalten.
@*pr?*	Texte mit der Zeichenfolge pr., PR., Pr., Preis... (es muss die Zeichenfolge PR, pR, pr oder Pr gefolgt von mindestens einem, jedoch beliebig vielen weiteren Zeichen mit willkürlicher Groß-/Kleinschreibung vorhanden sein).

Hinweis

Sie müssen darauf achten, dass ein eingegebener Filter sinnvoll ist. Es ist zum Beispiel durchaus möglich, dass Sie ein Intervall einrichten, das nicht existiert; dies wird von der Anwendung nicht überprüft. Um Filter korrekt angeben zu können, müssen Sie die Sortierregeln kennen.