

A photograph of a modern building with a glass and metal facade, viewed from a low angle looking up.

MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Instandhaltung

Art: Ablaufbeschreibung RELion 6.2 HF2

Zuständig QS/Doku: Gerald Bauer
Programmierung: Wolfgang Eimer
mse RELion GmbH

Stand: November 2011



Copyright © 2009 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

ALLGEMEINES	4
1. EINRICHTUNG	6
1.1. Verkäufer/Einkäufer	6
Teams, Teamleiter und Stellvertreter festlegen	7
Bearbeiter für Bereich Technik im Objekt hinterlegen	9
1.2. Instandhaltung Einrichtung	12
Register Allgemein	12
Register Nummerierung	13
Register Aufgabenverwaltung	14
Register Budget	15
Register Freigabeverwaltung	15
Register Bauabzugssteuer	16
Register WEB-Portal	17
1.3. RE Einrichtung	17
1.4. Instandhaltungsbudget	18
Anlegen von Budgets	19
Allgemeines Instandhaltungsbudget	20
Auf Zuständigkeitseinheiten bezogene Budgets	21
1.5. Schadensart	22
1.6. RE Branchen	23
Objektbezug	25
Pflicht-Kreditor	26
1.7. Ausstattungen	27
AusstattungsCodes einrichten	27
Ausstattung an Objekt hinterlegen	28
Ausstattung an Einheit hinterlegen	29
Ausstattungskarte	29
1.8. Druckvorlagen für Belege	31
Berichtstexte	31
Integration von Microsoft Word	32
1.9. E-Mail und Fax	33
Einrichtung	33
Anwendung	34
1.10. Weitere Einrichtungsparameter	35
Erlöskonto Weiterberechnung	35

Standardbuchungsdatum und Archivierungsoptionen	35
Suchindexierungsmodus	37

2. VERTRÄGE 38

2.1. Wartungsverträge 38

Einrichtung für Wartungsverträge	38
Anlegen eines Wartungsvertrags	39
Beschreibung der Karte Wartungsvertrag	39

2.2. Versicherungsverträge 43

Einrichtung für Versicherungsverträge	43
Anlegen eines Versicherungsvertrags	44
Beschreibung der Karte Versicherungsvertrag	45

2.3. Verwaltervertrag 49

Höchstgrenzen Schadens-/Versicherungsfall	49
Zusatzvereinbarungen zu Instandhaltungsmaßnahmen	51

2.4. Mietvertrag: Regelungen zu Bagatellschäden 54

3. INSTANDHALTUNG 56

3.1. Schadensmeldungen 56

Erfassen einer Schadensmeldung über die Karte Schadensmeldung	56
Erfassen einer Schadensmeldung aus Objekt oder Einheit	57
Beschreibung der Karte Schadensmeldung	58
Freigabe einer Schadensmeldung	67
Abschluss / Storno einer Schadensmeldung	67

3.2. Angebotsanfragen 68

Erstellung einer Anfrage aus einer Schadensmeldung	68
Beschreibung der Karte RE Angebotsanfrage	70

3.3. Beauftragungen 77

Erstellen eines Auftrags aus einer Angebotsanfrage	77
Erstellen eines Auftrags aus einer Schadensmeldung	77
Verwenden von Artikeln	80
Beschreibung der Karte RE Beauftragungen	83
Freigabe einer Beauftragung	88
Löschen einer Beauftragung	91
Druck eines Auftragsschreibens an den Kreditor	91

3.4. Abnahmeprotokoll 91

3.5. Rechnungen und Gutschriften 93

Buchen einer Eingangsrechnung ohne Rechnungsprüfung	94
Buchen einer Eingangsrechnung mit Rechnungsprüfung	95
Beauftragung holen	97
Sammelrechnungen	99
Die Karte RE Rechnung	101
Rechnungsabzug	103
Gutschriften aus Eingangsrechnungen	105
Rechnungen und Gutschriften stornieren	107

3.6. Versicherungsmeldungen 109

Erstellen einer Versicherungsmeldung aus einer Schadensmeldung	109
--	-----

Ausdruck der Versicherungsmeldung	110
Beschreibung der Karte Versicherungsmeldungen	110

3.7. Weiterberechnen von Instandhaltungskosten 113

Der Status Weiterberechnen.....	113
Erstellen einer Rechnung an einen Versicherer.....	114
Erstellen einer Rechnung an Mieter oder Dritte	115
Weiterberechnung ohne Einkaufsbeleg.....	117
Weiterberechnen über eine Mieter-Abrechnung	117
Weitergabe einer Gutschrift an Mieter oder Dritte.....	117
Drucken von Verkaufsrechnungen und -gutschriften	118

4. WEITERE FUNKTIONEN 119

4.1. Anzeige der Belege an Objekt und Einheiten 119

4.2. Aufgaben 120

4.3. Historie..... 121

4.4. Berichte 123

ALLGEMEINES

Jede Immobilie benötigt laufende Maßnahmen der Instandhaltung, um die Substanz und die Funktionsfähigkeit des Gebäudes und damit dessen Wert zu erhalten. Gegen natürliche Abnutzung muss ebenso Abhilfe geschaffen werden wie gegen Beschädigungen, die im Gebrauch unweigerlich entstehen.

RELion bietet Ihnen im Modul **Instandhaltung** die notwendigen Werkzeuge, um den Bedarf baulicher Maßnahmen zu erfassen, Anfragen und Aufträge an Handwerksfirmen zu generieren und deren Rechnungen zu verarbeiten. Falls die Maßnahmen Versicherungsleistungen einschließen, kann RELion auch die entsprechenden Meldungen an den Versicherer erzeugen.

Beispiel eines Arbeitsablaufes zur Schadensmeldung

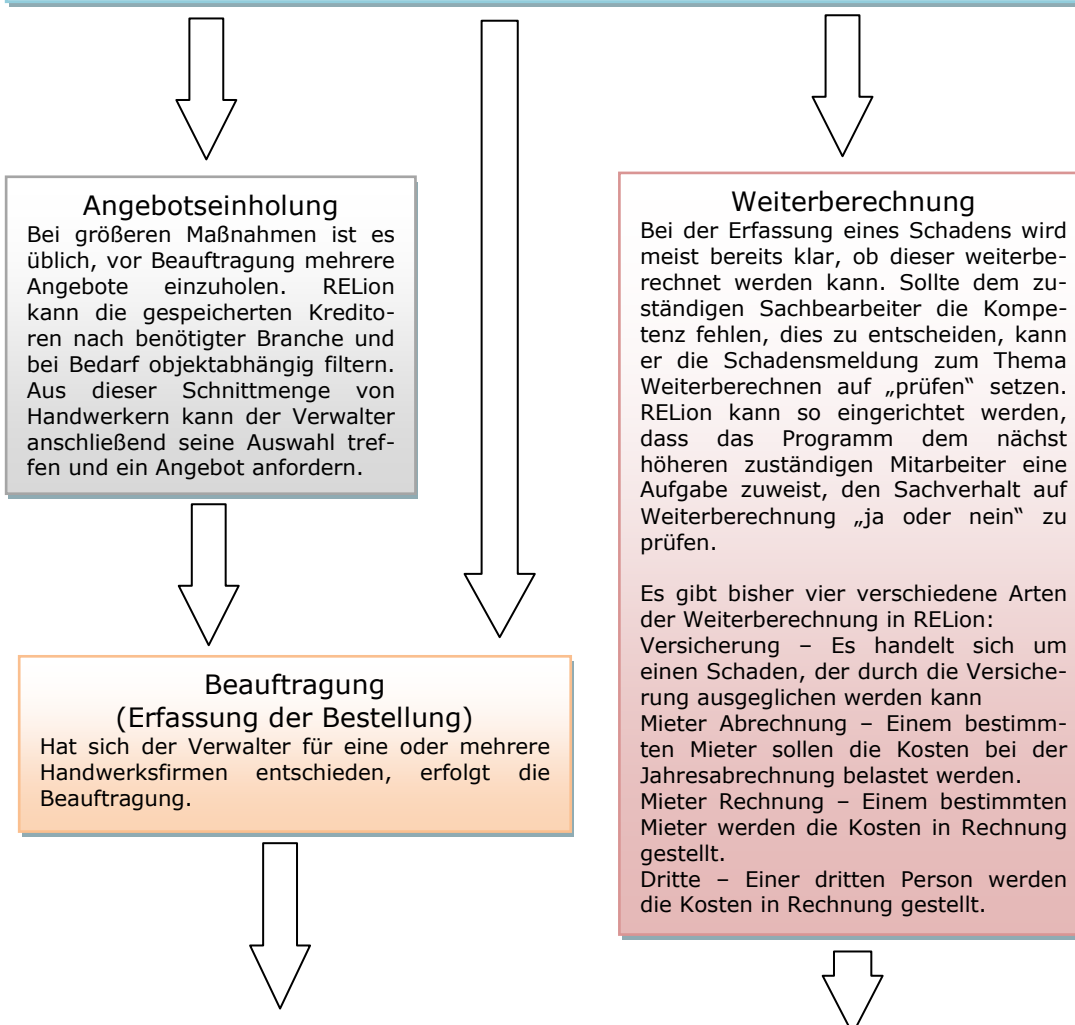
Der Verwalter wird über die Notwendigkeit einer Instandhaltung/-setzung in Kenntnis gesetzt. Dies kann beispielsweise durch eine telefonische Meldung vom Hausmeister, Mieter, Eigentümer erfolgen oder aber durch eine Objektbegehung des Verwalters.

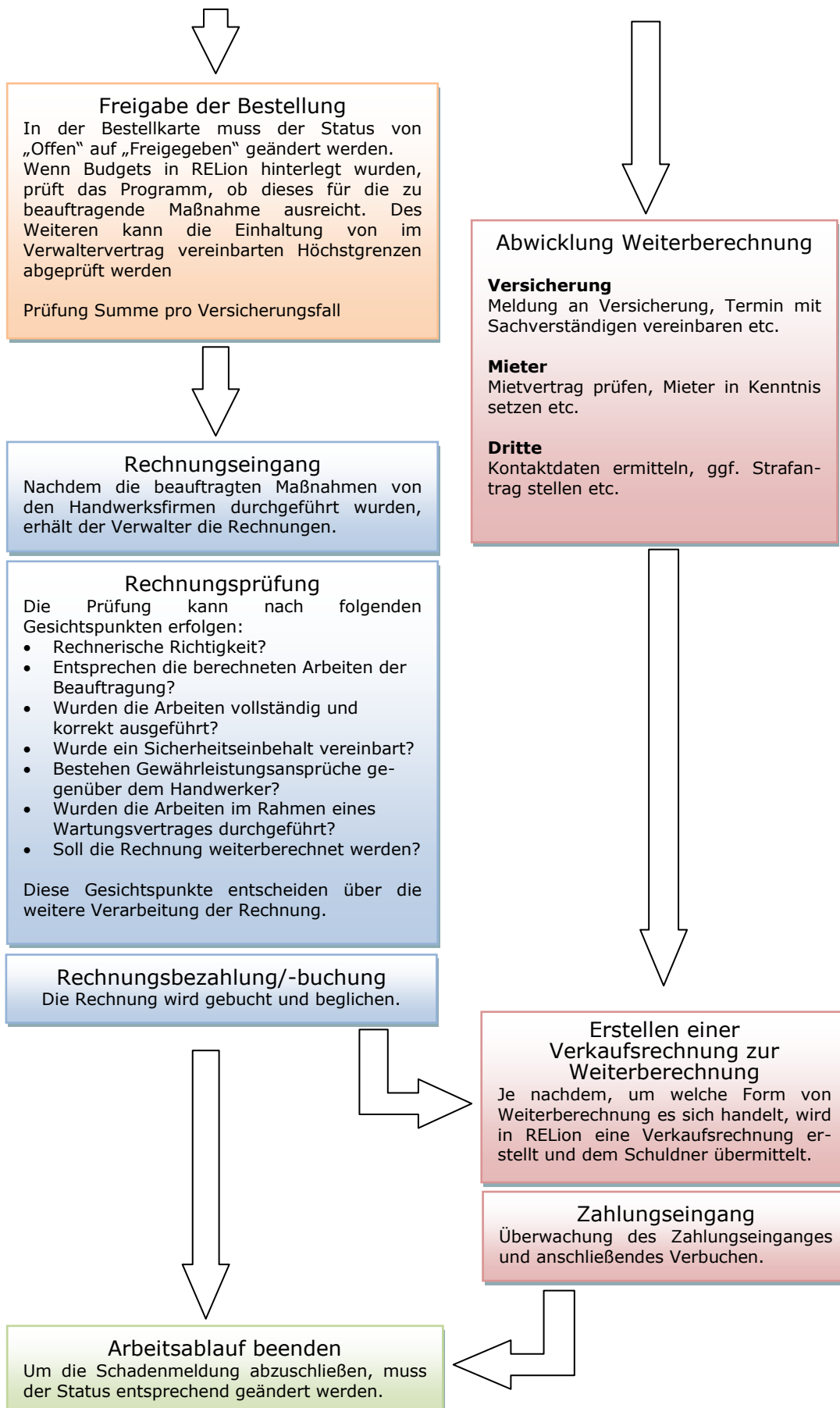
Erfassung in RELion

Der zuständige Sachbearbeiter erfasst den Schaden im Programm, indem er die dafür vorgesehene Schadensmeldungskarte öffnet und dort alle bis dato bekannten Informationen speichert (Datum, Uhrzeit, Schadensmelder, Ort, Beschreibung, Schadensarten etc.)

Freigabe der Schadensmeldung

Über eine Funktion in der Schadensmeldungskarte wird die Meldung freigegeben. RELion prüft hierbei, ob alle für die Weiterbearbeitung relevanten Felder gefüllt sind.





1. Einrichtung

Bevor Sie mit der Arbeit im Modul **Instandhaltung** beginnen, legen Sie die nötigen Einrichtungsparameter fest.

Als ersten Schritt definieren Sie die Mitarbeiter, die das Modul benutzen werden:

1.1. Verkäufer/Einkäufer

Verlassen Sie den Bereich **[RELion]** und

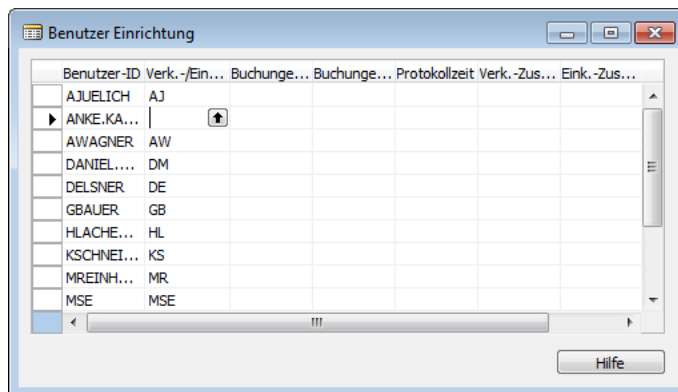
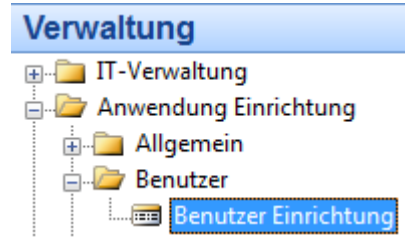
wechseln Sie in den Bereich **[VERWALTUNG]**.

Öffnen Sie im Menübau
m den Ordner

Anwendung Einrichtung

und wählen Sie

Benutzer / Benutzer Einrichtung



Überprüfen Sie, ob die relevanten Benutzer in Spalte 1 **Benutzer-ID** eingetragen sind. Diesen Benutzern muss in Spalte 2 **Verk.-/Einkäufercode** ein Code zugeordnet sein. Wo dies noch nicht der Fall ist, ergänzen Sie den Code wie folgt: Klicken Sie in das leere Feld und betätigen Sie den Lookup-Button. Es öffnet sich die Liste **Verkäufer/Einkäufer**.



Wählen Sie den entsprechenden Code aus der Liste aus und überprüfen für jeden Benutzer, der im Modul Instandhaltung arbeiten soll, folgende Parameter:

1. ob er als Benutzer eingerichtet ist
2. ob ihm ein **Verkäufer/Einkäufercode** zugewiesen ist

Es ist sinnvoll, in der Tabelle **Verkäufer/Einkäufer** auch die Kontaktdaten der einzelnen Benutzer zu überprüfen und ggf. zu ergänzen. Denn spätere Anwendungen werden auf die hier hinterlegten Kontaktdaten zurückgreifen. So werden z.B. bei dem Report Nr. 5052650 „Angebotsanfrage“ Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Bearbeiters mit eingedruckt, sofern diese gespeichert sind. Dies sollten Sie bereits bei der Einrichtung berücksichtigen.

Um Kontaktdaten eines Verkäufers zu ergänzen, wählen Sie über den Button Verkäufer die Funktion Karte und tragen auf der sich öffnenden **Verkäufer-/Einkäuferkarte** die gewünschten Informationen ein:

Beachten Sie, dass hierbei auch ein bestehender Kontakt des Mitarbeiters verwendet werden kann. Dazu wird die **Kontaktnr.** im gleichnamigen Feld hinterlegt, es werden dann aus der Kontaktkarte synchronisiert: **Name, Telefonnr., E-Mail.**

Bei einem späteren Entfernen der Kontaktnr. bleiben diese Feldinhalte stehen.

Das Feld **Unterschrift** kann dazu dienen, die dort hinterlegte Unterschriftenzeile automatisch auf der Korrespondenz des Mitarbeiters, wie Beauftragungen, Mahnungen o.ä., zu drucken. Dies setzt eine entsprechende (kundenspezifische) Programmierung der Belege voraus.

Teams, Teamleiter und Stellvertreter festlegen

Falls Sie in Ihrem Unternehmen mit Teams und Teamleitern arbeiten, können Sie dies in RELion abbilden.

Im Modul Instandhaltung hat der Teamleiter gegenüber dem normalen Benutzer erweiterte Freigaberechte in folgenden Bereichen:

Freigabe von Aufträgen

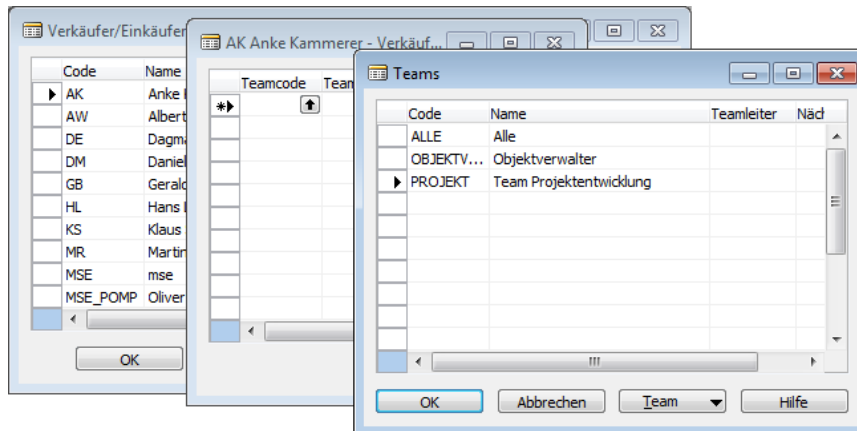
- oberhalb einer bestimmten mandantenbezogenen Betragsgrenze (s. Abschnitt *Instandhaltung Einrichtung, Freigabeverwaltung*)
- oberhalb einer bestimmten objektbezogenen Betragsgrenze (s. Abschnitt *Verträge, Verwaltervertrag, Höchstgrenzen*)
- oberhalb einer bestimmten Budgetgrenze (s. Abschnitt *Instandhaltungsbudget*)

Anlegen von Teams:

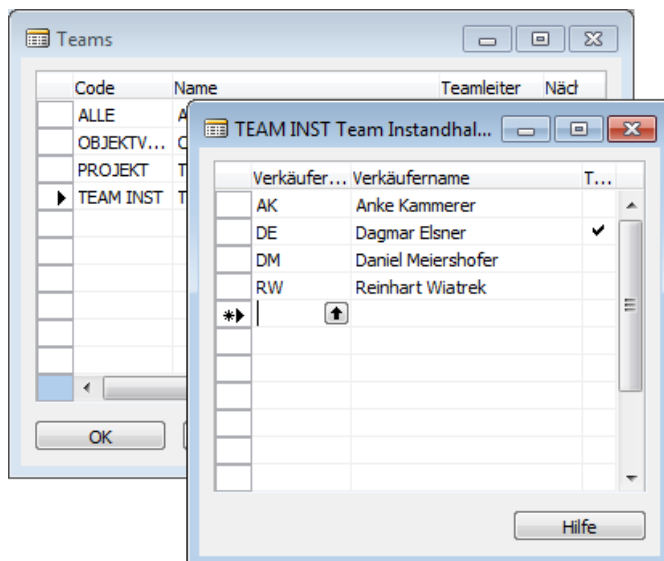
Markieren Sie in der Tabelle **Verkäufer/Einkäufer** einen Mitarbeiter, der dem neuen Team zugeordnet werden soll. Klicken Sie auf Button Verkäufer/Teams.

Es öffnet sich die Team-Übersicht des betreffenden Verkäufers. Sie ist u. U. noch leer, d.h. der Verkäufer ist noch keinem Team zugeordnet.
Klicken Sie im Feld **Teamcode** in der nächsten freien Zeile auf den Lookup-Button.

Es öffnet sich das Fenster **Teams**.



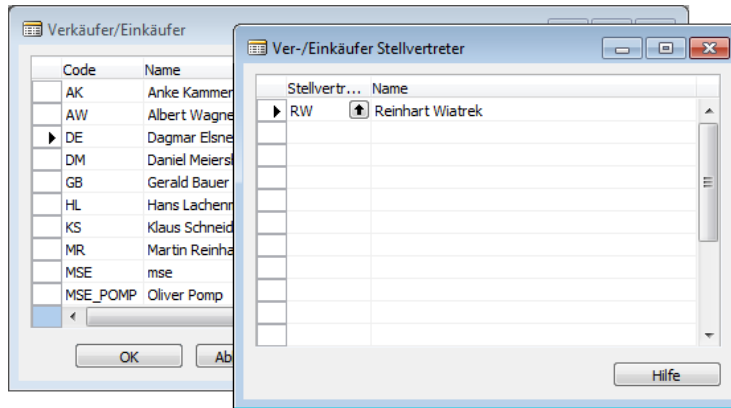
Geben Sie in der nächsten freien Zeile einen Code für das neu zu erstellende Team (im untenstehenden Beispiel „Team Instandhaltung“) ein und klicken Sie dann auf Team/Teammitglieder. In dem sich öffnenden Fenster können Sie über den Lookup-Button im Feld **Verkäufercode** Zeile für Zeile die gewünschten Mitglieder des neuen Teams auswählen.
Durch einen Haken im Feld **Teamleiter** weisen Sie dem Team eines der Mitglieder als Leiter zu.



Zuweisen von Stellvertretern:

Markieren Sie die Zeile des Mitarbeiters im Fenster **Verkäufer/Einkäufer**, dem Sie einen (oder mehrere) Stellvertreter zuordnen möchten und öffnen Sie über den Button Verkäufer/Stellvertreter das Fenster **Ver-/Einkäufer Stellvertreter**.

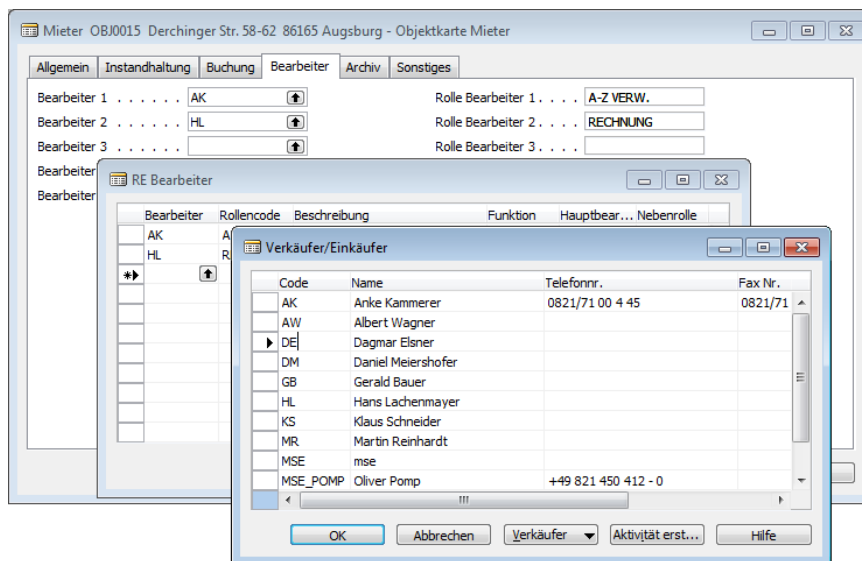
Über das Lookup des Feldes **Stellvertreter** tragen Sie die gewünschte/n Person/en ein. Im untenstehenden Beispiel wurde Reinhart Wiatrek zum Stellvertreter von Dagmar Elsner bestimmt.



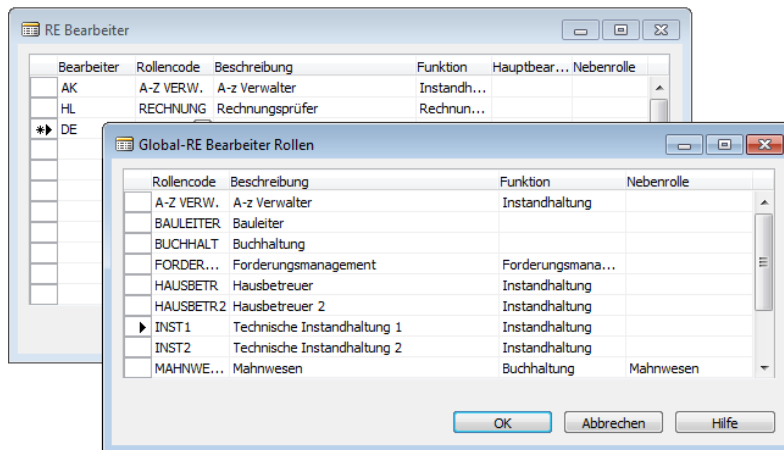
Bearbeiter für Bereich Technik im Objekt hinterlegen

Nachdem Sie sichergestellt haben, dass in der Tabelle **Verkäufer/Einkäufer** alle Mitarbeiter für die Instandhaltung angelegt sind, hinterlegen Sie für jedes einzelne Objekt die jeweils zuständigen Mitarbeiter auf der **Objektkarte**.

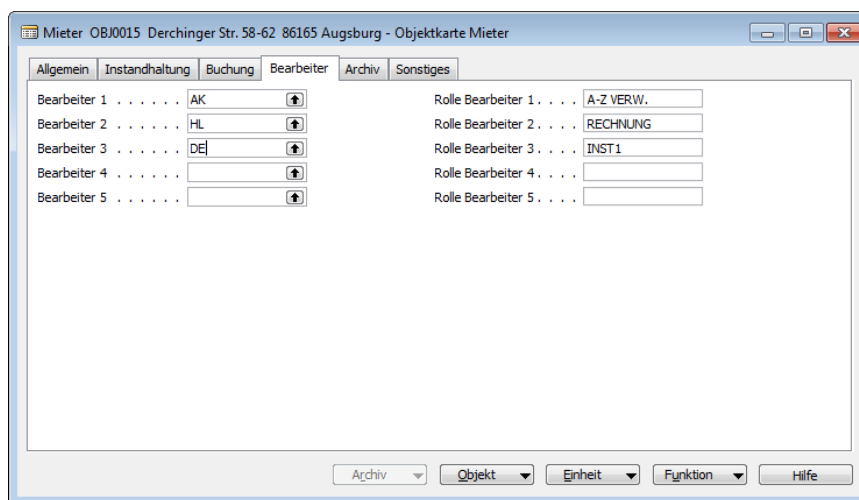
Wechseln Sie dazu zurück in den Bereich **RELion** und wählen Sie im Menübaum **Mietverwaltung / Objektkarte** bzw. **Eigentumsverwaltung / Objektkarte**.



1. Gehen Sie in der entsprechenden **Objektkarte** auf das Register **Bearbeiter** und klicken Sie in einem Feld **Bearbeiter** auf den Lookup.
2. Es öffnet sich die Tabelle **RE Bearbeiter**, in der Sie auf den Lookup-Button im Feld **Bearbeiter** klicken.
3. Nun öffnet sich die Ihnen bereits bekannte Tabelle **Verkäufer/Einkäufer**. Wählen Sie den zuständigen Mitarbeiter für den Bereich Instandhaltung aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Klicken Sie nun in der Tabelle **RE Bearbeiter** auf den Lookup-Button im Feld **Rollencode**. Es öffnet sich die Tabelle **RE Bearbeiter Rollen**, aus der Sie die Rolle auswählen. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.



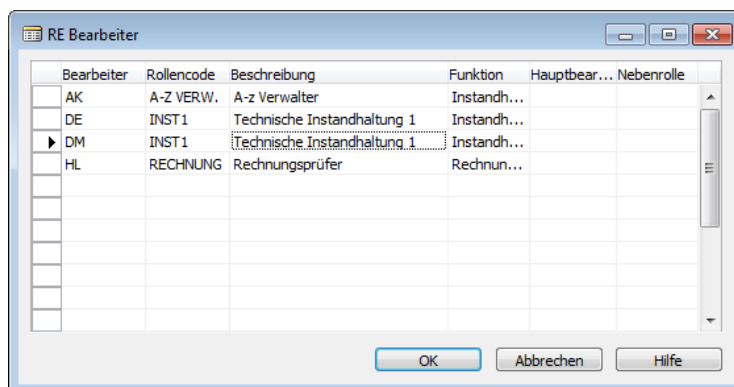
5. Bestätigen Sie in der Tabelle **RE Bearbeiter** ebenfalls mit OK.



6. Der Kürzel des zuständigen Bearbeiters und dessen Rollen Kürzel für Instandhaltung wird Ihnen nun im Register **Bearbeiter** angezeigt.

HINWEIS

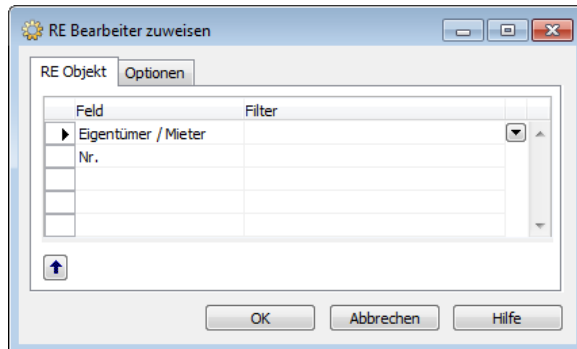
Für die Bearbeitung der Instandhaltung ist zwingend mindestens ein Bearbeiter mit der Funktion **Instandhaltung** anzulegen.
Falls mehrere Bearbeiter mit der Instandhaltung betraut sind, können auch mehrere User mit der gleichen Funktion angelegt werden:



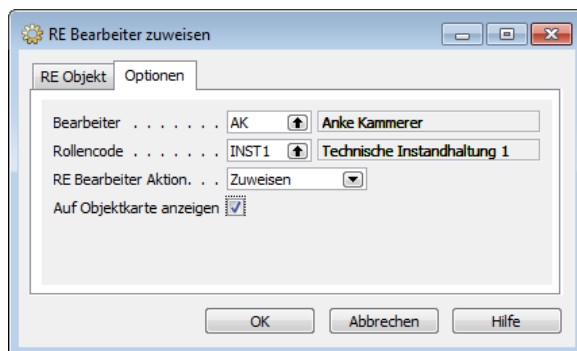
Sollen die Instandhaltungsrechnungen der Rechnungsprüfung durch einen weiteren Mitarbeiter unterliegen (s. Abschnitt *Rechnungsprüfung*), muss dieser mit der Funktion **Rechnungsprüfer** hinterlegt werden.

Soll für eine größere Anzahl von Objekten derselbe Bearbeiter in derselben Funktion hinterlegt werden, muss dies nicht zwingend manuell vorgenommen werden, sondern kann auch per Report automatisiert erfolgen.

Wählen Sie hierfür über das RELion-Menü unter Instandhaltung / Einrichtung den Report **RE Bearbeiter zuweisen**:



Im Register **RE Objekt** kann die Verarbeitung eingegrenzt werden, beispielsweise auf einzelne Objekte. Wenn keine Eingrenzung erfolgt, wird der Bearbeiter allen vorhandenen Objekten zugeordnet.



Im Register **Optionen** wird über den Lookup des Feldes **Bearbeiter** der Verkäufer/Einkäufer-Code auswählen und der gewünschte **Rollencode** zugeordnet.

Im Feld **RE Bearbeiter Aktion** wählen Sie aus, ob Sie den Rollencode *Zuweisen*, also an den Objekten eintragen wollen, oder ob umgekehrt mit *Entfernen* bereits bestehende Einträge der gewählten Bearbeiter/Rollencode-Kombination aus den Objekten gelöscht werden sollen.

Wenn Sie einen Haken im Feld **Auf Objektkarte anzeigen** setzen, wird in den angesprochenen Objektkarten der Bearbeiter in das nächste leere Bearbeiter-Feld eingetragen (Objektkarte, Register *Bearbeiter*). Wenn kein Feld frei ist, wird der Bearbeiter nicht angezeigt, die Zuordnung zum Objekt hat aber trotzdem stattgefunden.

Wird der Haken nicht gesetzt, wird der Bearbeiter nicht auf der Objektkarte angezeigt, aber dennoch in der zu Grunde liegenden Tabelle eingetragen.

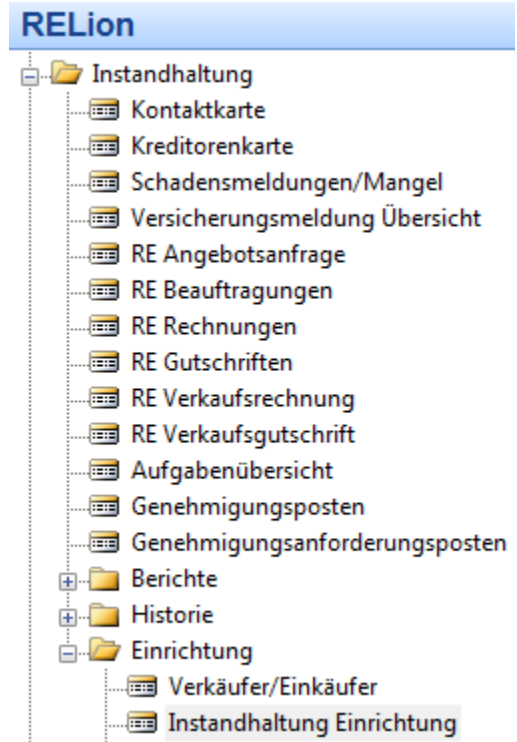
1.2. Instandhaltung Einrichtung

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Instandhaltung / Einrichtung

und wählen Sie

Instandhaltung Einrichtung



Register Allgemein

Report ID für	
Angebotsanfrage	5052650 Einkauf - Anfrage
Beauftragung	5052651 Einkauf - Beauftragung
Mietermittlung	5052590 Eink.-Mittteilung an Mieter
Eigentümermittlung . .	5052591 Eink.-Mittteilung an Eigentümer
Mitteilung Rechnungsk...	5052592 Eink.-Mittteilung über Rechnun...
Debitor Rechnung/Gut...	5052593 Verkauf-Rechnung an Debitor
Versicherung Rechnun...	5052305 Verkauf-Rechnung an Versich...

Vorbelegung Eigentümer / Mieter:

Hier kann eine Vorbelegung des Kennzeichens Eigentümer/Mieter in verschiedenen Karten getroffen werden. Werden z.B. nur Mietobjekte verwaltet, kann „Mieter“ voreingestellt werden und muss dann, da vorgeblendet, an den betreffenden Stellen nicht mehr manuell ausgewählt werden.

Dies greift an folgenden Stellen:

RE Angebotsanfrage / RE Beauftragung / RE Rechnung / RE Gutschrift / RE Verkaufsrechnung / Schadensmeldung / Projektkarte.

Inst. Objektkonten Filter:

Hier kann ein Filter für Instandhaltungs-Objektkonten definiert werden, der an verschiedenen Stellen das Auffinden von Instandhaltungskonten erleichtert. An den betreffenden Lookups werden dann nicht alle Objektkonten angezeigt, sondern nur die vordefinierten Instandhaltungskonten.

Der Filter greift in folgenden Bereichen:

RE Angebotsanfrage / RE Beauftragung / Einrichtung RE Branchen / Tabelle RE Kontakt Geschäftsbeziehung Handwerker.

Vorgabekonto Instandhaltung:

In diesem Feld kann ein Objekt-Vorlagekonto ausgewählt werden. Die entsprechende Kontonr. wird

dann in den Schadensmeldungszeilen im Feld **RE Konto** vorbelegt. Dies ist dann sinnvoll, wenn generell alle Instandhaltungsmaßnahmen auf dasselbe Konto gebucht werden sollen.

Report IDs:

In diesem Bereich werden IDs für verschiedene Reports hinterlegt, die im weiteren Verlauf beim Ausdruck der verschiedenen Belege benötigt werden, z.B. beim Ausdruck einer Angebotsanfrage, einer Beauftragung etc.

Beim Erzeugen eines Belegs wird die betreffende ID in den Belegkopf kopiert. Sie kann dort bei Bedarf im entsprechenden Feld noch manuell für den einzelnen Beleg geändert werden. Beim Aufruf des Druckbefehls wird der Druck des Belegs über die hinterlegte ID gesteuert.

Folgende Reports werden in diesem Bereich von RELion bereitgestellt:

- 5052305** – Rechnung/Gutschrift an Versicherung
- 5052409** – Verkaufsrechnung an Debitor (mit MwSt.-Ausweis)
- 5052590** – Mitteilung an Mieter bzgl. Instandhaltung
- 5052591** – Mitteilung an Eigentümer bzgl. Instandhaltung
- 5052592** – Mitteilung an Kreditor bzgl. Rechnungskürzung
- 5052593** – Rechnung/Gutschrift an Debitor (ohne MwSt.-Ausweis)
- 5052650** – Angebotsanfrage an Kreditor
- 5052651** – Beauftragung an Kreditor

Der Report **5052409** – Verkaufsrechnung an Debitor (mit MwSt.-Ausweis) ist standartmäßig nicht vorbelegt.

Sofern Sie diesen benötigen, können Sie diesen in [Verwaltung] Verkauf & Marketing / Berichtsauswahl einrichten.

Eine Zusammenfassung der Druckfunktionalität finden Sie in Abschnitt *Einrichtung, Druckvorlagen für Belege*.

Register Nummerierung

The screenshot shows a software window titled 'Instandhaltung Einrichtung'. It has several tabs: 'Allgemein', 'Nummerierung' (which is active), 'Aufgabenverwaltung', 'Budget', 'Freigabeverwaltung', 'Bauabzugssteuer', and 'WEB-Portal'. In the 'Nummerierung' tab, there are two rows of input fields. The first row is 'Schadensmeld.-Nummern' with the value 'RE-SMELD' and a small magnifying glass icon to its right. The second row is 'Versicherungsmeld.-Nu...' with the value 'RE-VMELD' and a similar magnifying glass icon. At the bottom right of the window is a button labeled 'Hilfe'.

Hier sind die Nummernkreise für die Schadensmeldungsnummern und die Versicherungsmeldungsnummern zu wählen (Pflichtfelder). Sie werden mit Hilfe der Lookup-Buttons aus der Tabelle **Nummernserie** ausgewählt oder neu angelegt.

Register Aufgabenverwaltung

Bezeichnung	Beschreibung
Aufg.übersicht bei Systemstart	Wird hier in der Checkbox der Haken gesetzt, werden dem Bearbeiter beim Systemstart die ihm zugewiesenen aktuellen Aufgaben automatisch eingeblendet. Aktuell bedeutet in diesem Fall, dass das Startdatum der Aufgabe erreicht ist. Grundlage ist die Tabelle Aufgabenübersicht , gefiltert auf den jeweils angemeldeten User.
Abschluss Schadensmeldung	Wird bei der Schadensmeldung ein Erledigungsdatum eingegeben, wird zu diesem Datum eine Aufgabe generiert, sofern hier ein Haken gesetzt wird.
Zahlungseingang Versicherung	Ist das Feld gesetzt, generiert das System nach der Weiterberechnung der entstandenen Kosten an die zuständige Versicherung für den zuständigen Sachbearbeiter des Objekts eine Aufgabe, zur Überwachung des zugehörigen Zahlungsvorgangs. Erst nach Eingang der Zahlung von der Versicherung kann die entsprechende Versicherungsmeldung abgeschlossen werden.
Weiterberechnung Versicherung	Wird bei der Schadensmeldung im Feld Weiterberechnen die Option Versicherung ausgewählt, erstellt RELion automatisch eine entsprechende Aufgabe an den zuständigen Bearbeiter, sofern Sie hier einen Haken gesetzt haben.
Anfrage Angebot Aufgabe	Ist dieses Feld gesetzt, generiert das System nach der Erstellung einer Anfrage an einen Handwerker bzw. eine Firma, aus einer Schadenmeldung heraus, eine Aufgabe an den zuständigen Sachbearbeiter des Objekts (Hauptrolle Technik), den Eingang des entsprechenden Angebots zu überwachen. Das Datum für die Erstvorlage der Aufgabe berechnet sich auf Basis des aktuellen Datums (Erstellung der Anfrage) plus Zeitraum, der sich über das Feld Erstvorlage Aufg. Anfrage ergibt.
Erstvorlage Aufg. Anfrage	Haben Sie die automatische Aufgabenerstellung für Angebotsanfragen aktiviert, können Sie hier mittels einer Datumsformel (z.B. 5T) festlegen, nach welcher Frist die Aufgabe beim zuständigen Bearbeiter erscheinen soll.
Bestellung/Beauftragung Aufgabe	Ist dieses Feld gesetzt, generiert das System für den zuständigen Bearbeiter des Objekts (Hauptrolle Instandhaltung) eine Aufgabe zur Überwachung der Durchführung der beauftragten Tätigkeiten bzw. der Lieferung der bestellten Artikel. Ausgelöst wird der Vorgang bei Erstellung einer Bestellung/Beauftragung aus einer Schadenmeldung heraus. Das Datum der Aufgabe entspricht dem Inhalt des Feldes Zugesagte Fertigstellung der Bestellung/Beauftragung.

Rechnungsprüfung Aufgabe

Ist dieses Feld gesetzt, erstellt das System beim Erfassen einer Eingangsrechnung (gilt nur für Rechnungen aus dem Bereich Instandhaltung und bei aktivierter Rechnungsprüfungspflicht) für den zuständigen Rechnungsprüfer des betroffenen Objekts eine Aufgabe zur Prüfung und Freigabe der Rechnung.

Aufg. für Buchung

Ist dieses Feld gesetzt, generiert das System im Rahmen der Freigabefunktionalität von Eingangsrechnungen (gilt nur für Rechnungen aus dem Bereich Instandhaltung) für den zuständigen Bearbeiter des betroffenen Objekts eine Aufgabe zum Buchen der Rechnung.

Register Budget

Bezeichnung

Name Instandhaltungsbudget

Beschreibung

In diesem Feld kann ein zuvor angelegtes Finanzbudget als Instandhaltungsbudget definiert werden. Dieses wird dann bei Anlage einer neuen Zuständigkeitseinheit automatisch als Instandhaltungsbudget vorbelegt.

Periodenlänge Instandhaltung

In diesem Feld wird die Periodenlänge für das Instandhaltungsbudget bestimmt, das im Feld **Name Instandhaltungsbudget** definiert wurde. Erlaubte Werte sind 1J / 1Q / 1 M.

Budget incl. Mehrwertsteuer

Wird hier der Haken gesetzt, werden die budgetierten Beträge als Bruttobeträge, also inklusive Mehrwertsteuer, behandelt.

Register Freigabeverwaltung

Bezeichnung

RELion Beleggenehmigung

Beschreibung

RELion verfügt über spezielle, vom NAV-Standard abweichende Freigabemechanismen. Alternativ kann aber

auch das Beleggenehmigungs-System des NAV-Standards verwendet werden. Die Steuerung erfolgt über das Feld **RELion Beleggenehmigung**. Optionen: *RELion-spezifisch* (Default)/ *Navision-Standard*.

Bei Anwahl letzterer Option werden folgende Kontroll-/Test-Funktionen der RELion Belegfreigabe durch die Einbindung der NAVISION Beleggenehmigung ersetzt:

- Die Rolle eines Rechnungsprüfers entfällt komplett.
- Die Rollen von Sachbearbeitern, wie z.B. die Zugehörigkeit zur „Instandhaltung“ werden nicht überprüft
- Die aktuelle Verantwortlichkeit des angemeldeten Benutzers (Verantwortlicher Sachbearbeiter, Teamleiter oder beides) werden nicht überprüft
- Freibegrenzen für Sachbearbeiter und deren Teamleiter werden durch die erweiterte Funktionalität der NAVISION Beleggenehmigung ersetzt.

Zu beachten: Die Option *Navision Standard* kann nur gesetzt werden, wenn im nachfolgenden Feld die Rechnungsprüfungspflicht NICHT aktiviert ist, und umgekehrt.

Wenn hier ein Haken gesetzt ist, kann eine Rechnung nur noch vom in der Objektkarte hinterlegten Rechnungsprüfer freigegeben werden. Dem Sachbearbeiter ist auch nicht mehr möglich, eine Bestellung direkt zu verbuchen. (s. Freigabe einer Eingangsrechnung).

Zu beachten: Die Option kann nur gewählt werden, wenn im vorhergehenden Feld **RELion-Beleggenehmigung** *RELion-spezifisch* ausgewählt wurde.

Wird hier der Haken gesetzt, kann eine Rechnung nur von dem Bearbeiter freigegeben werden, der am betreffenden Objekt mit der Funktion *Instandhaltung* hinterlegt ist.

Ab diesem Betrag darf nur der Teamleiter oder dessen Stellvertreter eine Bestellung / Rechnung freigeben.

Haben Sie hier einen Haken gesetzt, findet bei Rechnungstorno keine Freibegabprüfung statt, auch wenn Rechnungsprüfungspflicht aktiviert ist.

Standardmäßig erfolgt bei der Freigabe einer Bestellung / Rechnung eine Budgetprüfung. Wird jedoch hier ein Haken gesetzt, wird auf die Budgetprüfung verzichtet, wenn der Status der Bestellung / Rechnung auf *Weiterberechnen* steht.

Rechnungsprüfer erforderlich

Rechnungsfreigabe durch Objektmitarbeiter

Grenzbetrag Teamleiterfreigabe

Keine Freibegabprüfung bei Storno

Keine Budgetprüfung bei Weiterberechnung

HINWEIS

Die Freibegabverwaltung bezieht sich nur auf die Einkaufsseite der Instandhaltung, also Beauftragungen, Eingangsrechnungen etc. Die Verkaufsseite, also die Vorgänge der Weiterberechnung von Instandhaltungskosten, wird hiervon nicht berührt.

Register Bauabzugssteuer

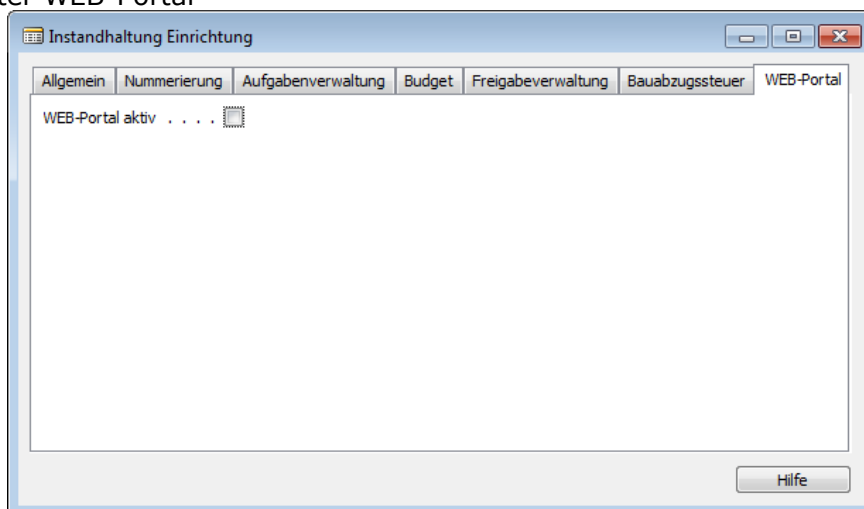
The screenshot shows a software window titled 'Instandhaltung Einrichtung' with several tabs: 'Allgemein', 'Nummerierung', 'Aufgabenverwaltung', 'Budget', 'Freigabeverwaltung', 'Bauabzugssteuer', and 'WEB-Portal'. The 'Bauabzugssteuer' tab is active. It contains the following fields:

- %-Satz Bauabzugssteuer: 15,00
- Grenzbetrag bei steue...: 15.000,00
- Grenzbetrag übrige Fä...: 5.000,00
- Buch.-Blatt Vorlage: IM_ALLGBU (with a dropdown arrow)
- Buch.-Blatt Name: UMB.STEUER (with a dropdown arrow)
- Transitkonto Bauabzug: (with a dropdown arrow)

A 'Hilfe' button is located at the bottom right of the window.

Dieses Register umfasst Einrichtungsparameter für eine eigenständige Funktionalität zur Verwaltung von steuerlichen Freistellungsbescheinigungen für Bauleistungen. Einzelheiten entnehmen Sie bitte der Ablaufbeschreibung *Bauabzugssteuer*.

Register WEB-Portal



In diesem Register wird die Aktivierung eines **WEB-Portals** vorgenommen. RELion verfügt über eine Schnittstelle mit der Möglichkeit, externe Handwerkerportale anzubinden, also zentrale Websites, über die Aufträge vergeben und deren Abarbeitung verwaltet werden können. Die Anbindung ist Gegenstand gesonderter Funktionalität und abhängig vom zu integrierenden Portal. Das Thema wird deshalb hier an dieser Stelle nicht behandelt.

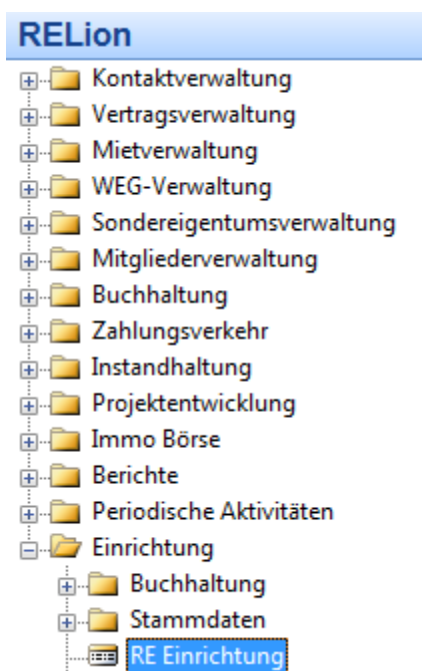
1.3. RE Einrichtung

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Einrichtung

und wählen Sie

RE Einrichtung



In der sich öffnenden Karte **RE Einrichtung** definieren Sie im Feld **Handwerker** des Registers **Allgemein** einen Geschäftsbeziehungscode für Kreditoren, die einem Objekt zugeordnet werden. RELion verwendet diesen Geschäftsbeziehungscode für alle Kreditoren, die auf der Objektkarte über Objekt / Kontaktbeziehungen / Handwerker angelegt werden.

RE Einrichtung

Tab: Allgemein

Anzahl Stellen Historie: 2

Debitorennr. für Leers: LEER

Branchencode Hausme: HSM

Bankkonto für Raten: RATEN

Buchung nicht anr. Vor: Aufwandskonto

Konto nicht anr. Vorst:

Sollstellbetrag auto. V... ☐

Zuständigkeitseinh. ve... ☒

Wiederk.BB. Vorsteuer... ☐

Objektkonto Nr. beim... ☒

Abrechnungskreise ve... ☒

Autom. Aktual. Objekt... ☐

Objektbuchung prüfen... ☒

Gemischte Objektbuch... ☒

Kred.-Buch.-gruppe ä... ☐

Debi.-Buch.-gruppe än... ☐

Null-Buchungen prüfen... ☐

Buch.-Blatt Vorlage Eig... IM_ALLGBU

Buch.-Blatt Vorlage Mi... IM_ALLGBU

Buch.-Blatt Vorlage Er... IM_MIETANP

Buch.-Blatt Vorl. Sollst... IM_SOLL

Buch.-Blatt Name Solls... SOLDDIFF

Darlehen für Zinsbrec... ☐

Geschäftsbeziehungs - Code

Objekteigentümer... OBJ-EIG

Handwerker... OBJ-LIEF

Finanzamt... FINANZ

Debitoren... DEBITOR

Funktionen Belegnr. Soll... Hilfe

1.4. Instandhaltungsbudget

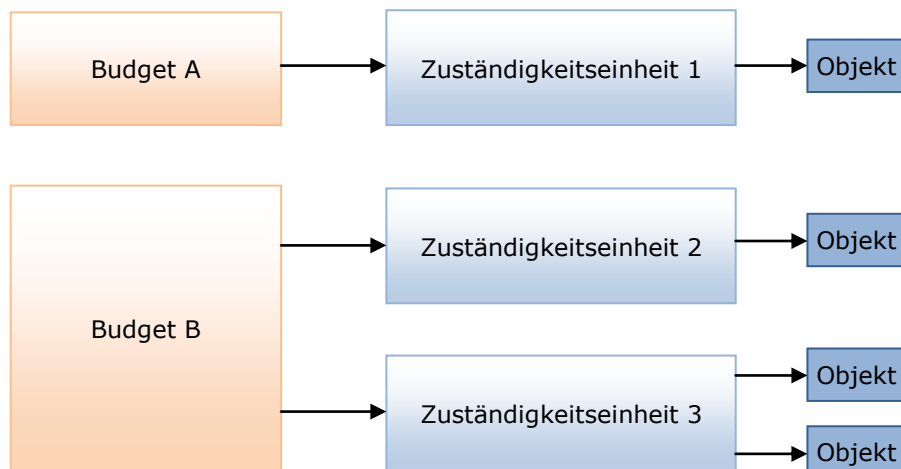
Im Bereich Instandhaltung kann mit Finanzbudgets gearbeitet werden, um die Kostenentwicklung zu überwachen. Dies ist nicht zwingend erforderlich und liegt im Ermessen des Anwenders.

Wird die Budgetierung verwendet, können neben den Standard-Auswertungsmöglichkeiten in Dynamics NAV auch RELion-spezifische Funktionalitäten genutzt werden: die Aufrufe der Budgetstatistik aus Schadensmeldungskarte und Beauftragung bietet stets den Überblick über die aktuelle Inanspruchnahme des Budgets, des weiteren erfolgt eine Prüfung auf Budgetüberschreitung bei der Freigabe von Beauftragungen.

Die Basis für die Budgetplanung ist die Mandats-Zuständigkeitseinheit. Auf der Karte **Zuständigkeitseinheit** wird die Zuordnung zu einem Instandhaltungsbudget hinterlegt.

Es kann pro Zuständigkeitseinheit nur ein Budget zugewiesen werden. Das Budget kann aber für mehrere Objekte der Zuständigkeitseinheit Verwendung finden, hierbei kann auch durch die Verwendung von Dimensionen das Budget für die einzelnen Objekte aufgegliedert werden. Umgekehrt kann ein Budget auch mehreren Zuständigkeitseinheiten zugeordnet sein.

Das folgende Schaubild soll diese möglichen Beziehungen verdeutlichen:



Anlegen von Budgets

Das Anlegen der Budgets selbst ist nicht Gegenstand der Instandhaltung. Die Budgetierung ist in der Regel personell und hierarchisch an anderer Stelle im Unternehmen angesiedelt. Zudem erfolgt die Anlage nicht RELion-spezifisch, sondern im Dynamics NAV-Standardmodul **Finanzmanagement**. Aus Gründen der Vollständigkeit soll die Funktionalität der Budgets hier dennoch kurz anskizziert werden.

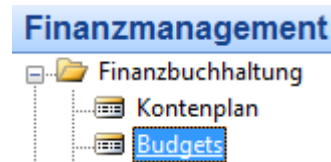
Wechseln Sie in den Bereich **[Finanzmanagement]**

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Finanzbuchhaltung

und wählen Sie

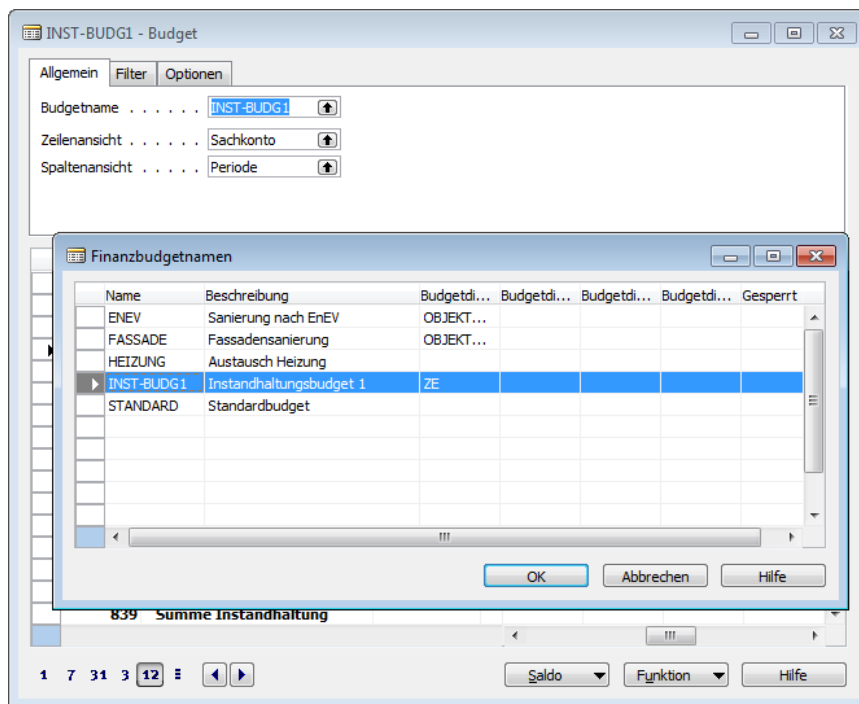
Budgets



Es öffnet sich das Fenster **Budget**, in dem die Budgetierung erfolgt. Um ein neues Budget anzulegen, wird zunächst über das Lookup im Feld **Budgetname** im Register **Allgemein** die entsprechende Tabelle geöffnet und ein neuer Name angelegt.

Hierfür wird im Feld **Name** ein frei wählbarer Code eingegeben sowie die zugehörige **Beschreibung**. Weiterhin können bis zu vier Budgetdimensionen definiert werden, anhand derer das Budget weiter strukturiert werden kann. Die beiden Globalen Dimensionen werden ebenfalls von jedem Budget mitgeführt.

Im unten stehenden Beispiel wurde unter anderem ein allgemeines Instandhaltungsbudget INST-BUDG1 definiert, das neben den Globalen Dimensionen auch die Dimension ZE (Zuständigkeitseinheit) mitführen wird.



Nach Anlage des Budgetnamens kann die Zuweisung von Budgetbeträgen erfolgen. Im Beispiel wurde für das soeben angelegte Budget ein Budgetbetrag von 45.000,- auf drei Sachkonten verteilt.

Code	Name	Budgetierter ...	01.01.11	01.01.12	01.01.13	01.01.14
83	Aufwendungen f. Instandha...					
830000	Kleinstandh. allg.	10.000,00	10.000,00			
830100	Großstandh. Dachflächen	20.000,00	20.000,00			
830200	Großstandh. Fassade/Fenster	15.000,00	15.000,00			
830300	Großstandh. Balkone					
830400	Instandh. Kellerbereich					
830500	Instandh. Eingangsbereich					
830600	Instandh. Treppenhaus					
830700	Instandh. allg. Haustechnik					
830800	Instandh. Garagen, STP, TG..					
830900	Instandh. Aufzugsanlage					
831000	Instandh. Außenanlage					
831100	Wohnungsrenovierungen					
831200	Reparatur Heizwerk					
831300	Vermietungsfördernde Maßn.					
839	Summe Instandhaltung	45.000,00	45.000,00			

Allgemeines Instandhaltungsbudget

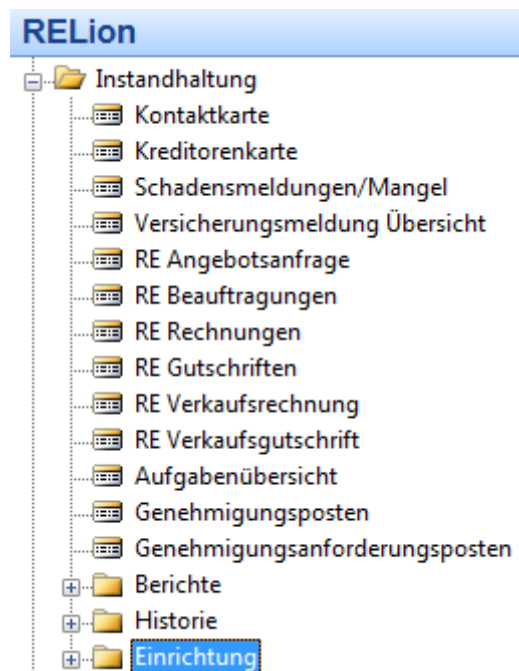
Falls Sie innerhalb eines Mandanten für alle oder eine signifikante Zahl von Objekten dasselbe Instandhaltungsbudget verwenden möchten, können Sie dieses in der Einrichtung vordefinieren. Das Budget wird dann bei Anlage einer neuen Zuständigkeitseinheit automatisch vorbelegt.

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Instandhaltung / Einrichtung
Instandhaltung Einrichtung

und wählen Sie das Register

Budget



Wählen Sie im Feld **Name Instandhaltungsbudget** das Budget aus, das für diesen Zweck angelegt wurde. Geben Sie im Feld **Periodenlänge Instandhaltungsbudget** den Zeitraum des Budgets mit einer Datumsformel an. Zulässig sind 1M (Monat), 1Q (Quartal) oder 1J (Jahr). Im Feld **Budget incl. Mehrwertsteuer** setzen Sie einen Haken, wenn die budgetierten Beträge als Bruttobeträge behandelt werden sollen.

The screenshot shows a software window titled 'Instandhaltung Einrichtung'. It has several tabs: 'Allgemein', 'Nummerierung', 'Aufgabenverwaltung', 'Budget' (which is active), 'Freigabeverwaltung', 'Bauabzugssteuer', and 'WEB-Portal'. In the 'Budget' tab, there are three input fields: 'Name Instandhaltungs...' with the value 'INST-BUDG1', 'Periodenlänge Instand...' with the value '13', and 'Budget ind. Mehrwert...' with an unchecked checkbox. A 'Hilfe' button is located at the bottom right of the window.

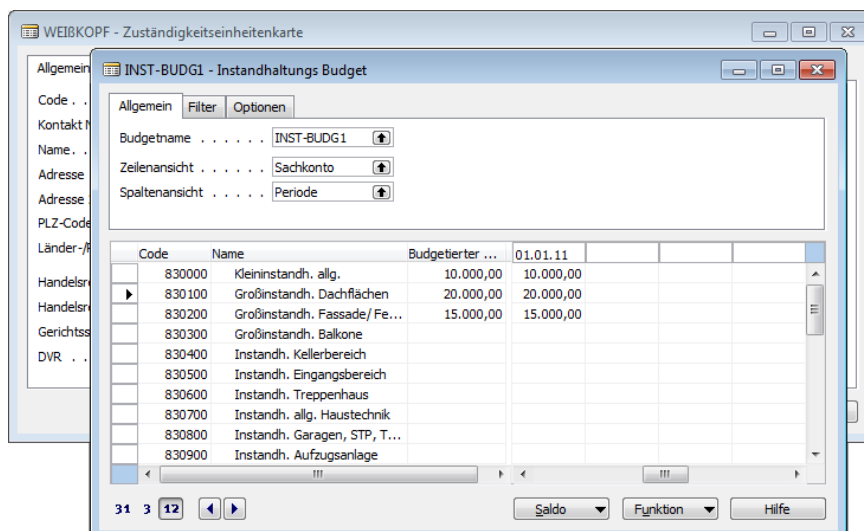
Auf Zuständigkeitseinheiten bezogene Budgets

Die Basis für die Budgetplanung ist die Mandats-Zuständigkeitseinheit. Auf der **Zuständigkeitseinheitenkarte** wird das Instandhaltungsbudget im Feld **Name Instandhaltungsbudget** hinterlegt. Wie Sie bereits wissen, kann das Feld bei Neuanlage der Zuständigkeitseinheit bereits vorbelegt sein, falls dies entsprechend eingerichtet wurde (s. Abschnitt *Instandhaltungsbudget*). In jedem Fall kann der Wert manuell geändert oder gelöscht werden.

The screenshot shows a software window titled 'WEIßKOPF - Zuständigkeitseinheitenkarte'. It has four tabs: 'Allgemein' (active), 'Kommunikation', 'Finanzamt', and 'Statistik Meldung'. The 'Allgemein' tab contains two columns of fields. The left column includes: 'Code' (WEIßKOPF), 'Kontakt Nr.' (K0000183), 'Name' (Weißkopf GmbH), 'Adresse' (Maximilianstr. 1), 'Adresse 2.', 'PLZ-Code/Ort' (86150 Augsburg), 'Länder-/Regionscode', 'Handelsregister Eintrag', 'Handelsregister-Nr.', 'Gerichtsstand', and 'DVR'. The right column includes: 'Dim. Objekt', 'Mandat', 'Lagerortcode', 'Eigentümer / Mieter', 'Sammelobjekt', 'Buchungen zugl. ab', 'Buchungen zugl. bis', 'Name Instandhaltungs...' (INST-BUDG1), 'Periodenlänge Instand...' (13), and 'Budget ind. Mehrwert...'. At the bottom, there are four buttons: 'Zustand...', 'Bild', 'Funktion', and 'Hilfe'.

Über den Button Zuständigkeitseinheit kann unter Instandhaltungsbudget direkt die Karte des betreffenden Budgets angezeigt werden. Es handelt sich um eine modifizierte Variante der NAV-Standard-Budgetkarte.

Die einzelnen Felder entsprechen dem NAV-Standard und werden hier nicht einzeln erläutert. Auf dem Register **Filter** wird das Feld **Datumsfilter** mit der Einstellung vorbelegt, die auf der Zuständigkeitseinheitenkarte getroffen wurde (ebenso der Trendscape-Button in der linken unteren Ecke der Karte). Das Feld **Sachkontofilter** wird vorbelegt, wenn in der Einrichtung Instandhaltungskonten vordefiniert wurden (s. Abschnitt *Instandhaltung Einrichtung, Register Allgemein*).



Ergänzend ist anzumerken, dass bei Bedarf auch an dieser Stelle ein Budget angelegt werden kann.

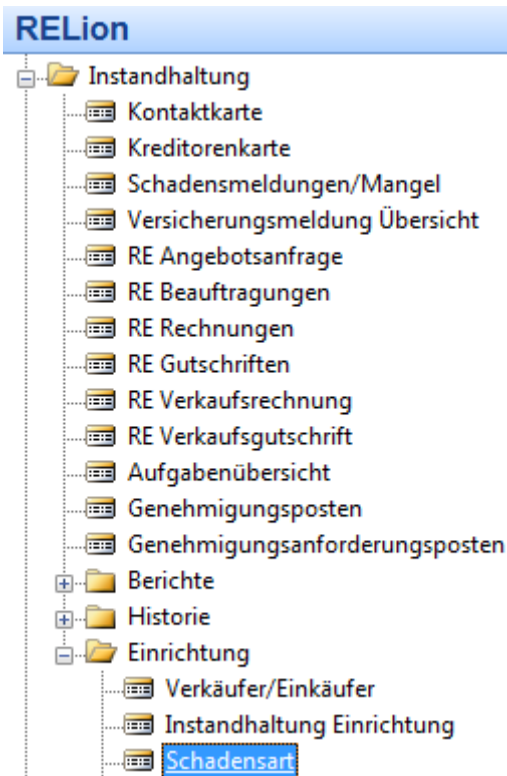
1.5. Schadensart

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

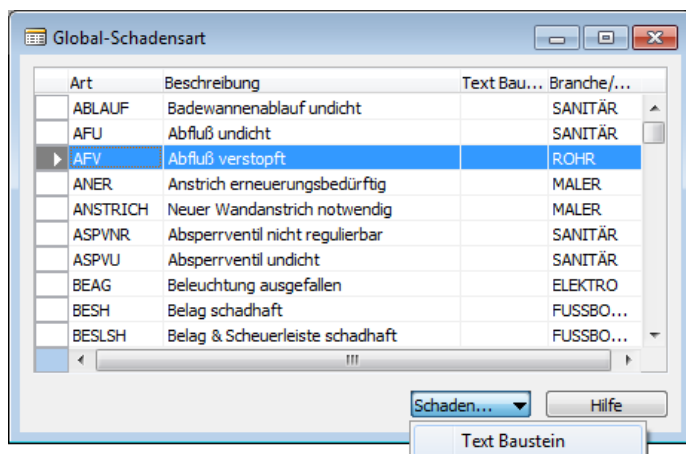
Instandhaltung/Einrichtung

und wählen Sie

Schadensart



Es öffnet sich die Tabelle **Schadensart**.



In dieser Tabelle definieren Sie Schadensarten, mit denen dann später bei einer Schadensmeldung die erfassten Schäden näher beschrieben werden.

Eine neue Zeile öffnen Sie mit F3. Für jede Schadensart geben Sie einen Code (frei wählbar) und eine Beschreibung ein.

Optional können Sie zusätzlich einen Textbaustein zuordnen, den Sie über den Button Schadensart/Textbaustein eingeben. Der Baustein kann bei der Erstellung einer Schadensmeldung der Schadensbeschreibung hinzugefügt werden und wird dann in die Anschreiben (Reports) für Angebotsanfragen und Beauftragungen mitgeführt.

In der Spalte **Branche/Gewerk** kann definiert werden, welche Branche für die Schadensart zuständig ist. Wird das Feld gefüllt, wird die Branche bei entsprechenden Schadensmeldungen mitgeführt und vereinfacht die Ermittlung der relevanten Kreditoren.

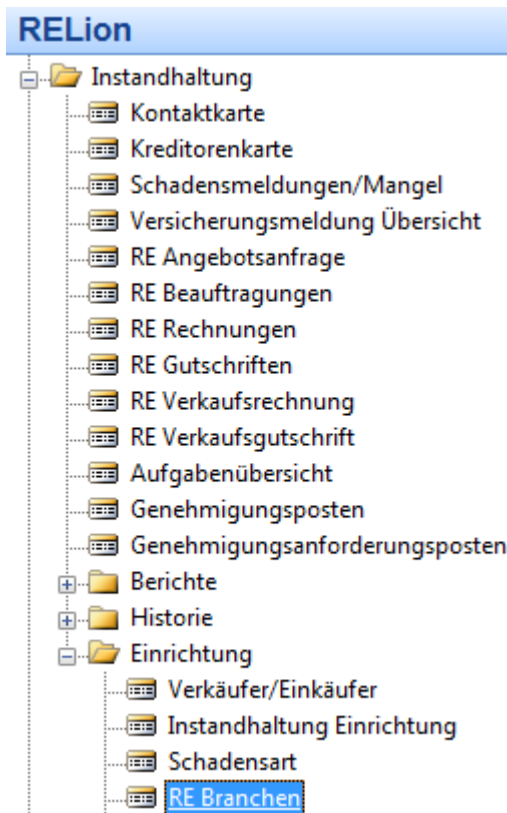
1.6. RE Branchen

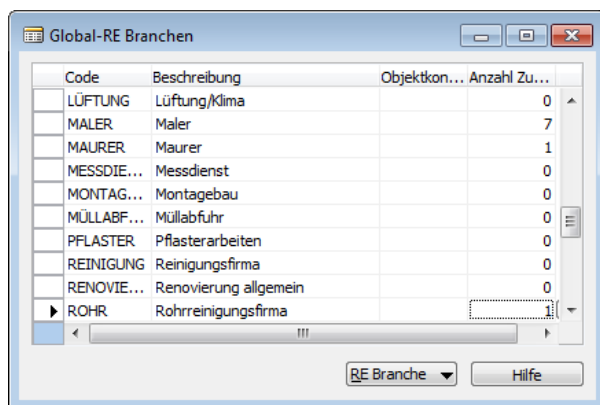
Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Instandhaltung / Einrichtung

und wählen Sie

RE Branchen



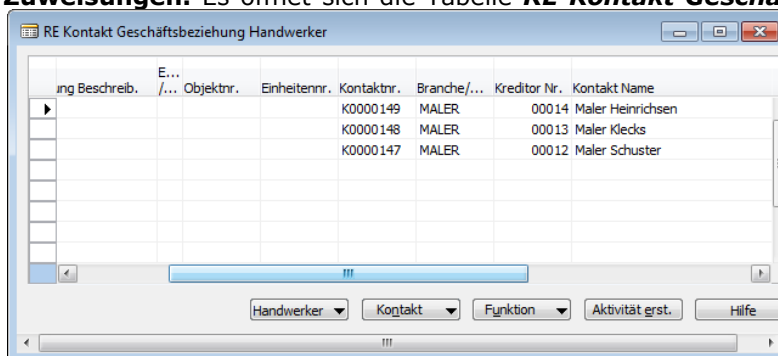


In der Tabelle **RE Branchen** haben Sie die Möglichkeit, Branchen anzulegen sowie die im Programm gespeicherten Kreditoren bestimmten Branchen zuzuordnen. Somit können Sie später bei der Erstellung der Angebotsanfrage die Kreditoren branchenspezifisch filtern. Neue Einträge legen Sie über F3 in einer neuen Zeile an.

Bezeichnung	Beschreibung
Code Pflichtfeld	Geben Sie hier einen aussagekräftigen Code für die Branche ein.
Beschreibung Optional	Hier beschreiben Sie die dem Code zugeordnete Branche näher.
Objektkonto Nr. Optional	Hier kann die Kontonummer eingegeben werden, die bei Rechnungen der gewählten Branche bebucht wird. Die Kontonr. wird bei der Erstellung von Schadensmeldungszeilen und daraus resultierenden Beauftragungen anhand der gewählten Branche mitgeführt. Beachten Sie, dass diese allgemeine Zuordnung in der Tabelle RE Kontak Geschäftsbeziehung Handwerker für einzelne Kreditoren individuell geändert werden kann.
Anzahl Zuweisungen Systemfeld	In diesem Feld wird Ihnen die Anzahl der bereits zugewiesenen Kreditoren angezeigt. Mit Hilfe des Lookup-Buttons gelangen Sie in die Untertabelle, in der Sie sich die Kreditoren ansehen können. Bei Bedarf können Sie hier auch einen neuen Kreditor zuweisen.

Wie Sie einer Branche Kreditoren zuweisen:

1. Markieren Sie die gewünschte Branche und klicken Sie auf den Lookup-Button im Feld **Anzahl Zuweisungen**. Es öffnet sich die Tabelle **RE Kontak Geschäftsbeziehungen Handwerker**.



2. Die Übersicht ist bereits gefiltert auf die entsprechende Branche. Wählen Sie nun im Feld **Kontaktnr.** mit Hilfe des Lookup-Buttons den gewünschten Kreditor aus der **Kontaktübersicht** aus.

HINWEIS

Haben Sie im Feld **Objektkonto Nr.** mit Hilfe des Lookup-Buttons ein Konto ausgewählt, wird dieses bei der Erstellung von Bestellungen und Rechnungen in Abhängigkeit vom entsprechenden Kreditor in der Zeilenansicht vorgeschlagen. Der Eintrag in diesem Feld hat Vorrang vor der allgemeinen Konto-Zuordnung in der Tabelle **RE Branchen**. Ist beispielsweise allgemein für die Branche Maler das Konto 831000 hinterlegt, für einen bestimmten Kreditor innerhalb der Branche aber das Konto 831001, wird letzteres in den weiteren Vorgängen mitgeführt.

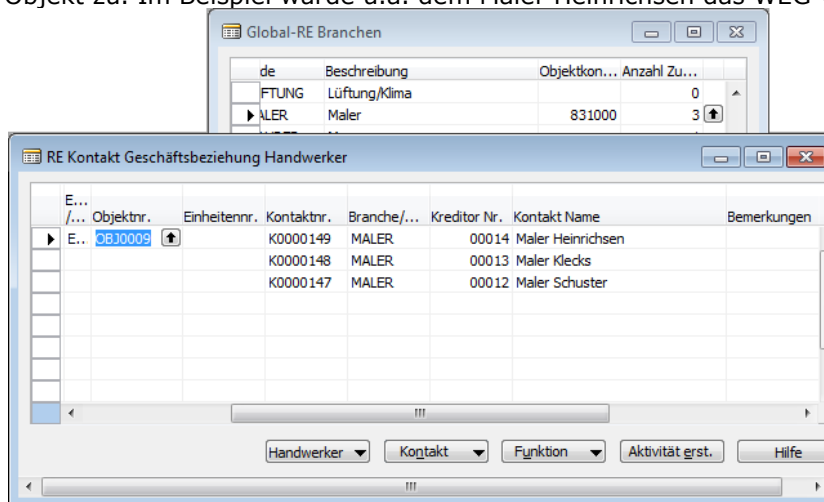
Wie Sie einem Kreditor mehrere Branchen zuweisen:

1. Öffnen Sie durch Klick auf das Menü **Instandhaltung/Kreditorenkarte** die **Kreditorenkarte** und wählen Sie den gewünschten Kreditor aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Kreditor** und wählen Sie **Handwerker**. RELion öffnet die Tabelle **RE Kontakt Geschäftsbeziehung Handwerker** gefiltert auf den gewählten Kreditor. Setzen Sie den Cursor in der nächsten leeren Zeile in die Spalte **Branche/Gewerk** und klicken Sie dann auf den Lookup-Button.
3. In der sich öffnenden Übersicht **RE Branchen** wählen Sie die gewünschte Branche aus. Durch Wiederholen des Vorgangs können Sie einem Kreditor beliebig viele Branchen zuweisen.

Objektbezug

Sie können zusätzlich einen Kreditor einem bestimmten Objekt zuweisen, falls dieser bevorzugt für das Objekt tätig werden soll. Dies ist keine verbindliche Festlegung, hat aber zur Folge, dass später bei Angebotsanfragen und Bestellungen zum betreffenden Objekt der Kreditor leichter aufgefunden wird. Dies wird nachfolgend erläutert:

In der oben erwähnten Übersicht **RE Kontakt Geschäftsbeziehungen Handwerker** ordnen Sie in den Spaltenfeldern **Eigentümer/Mieter** und **Objektnr.** dem auszuwählenden Kreditor das entsprechende Objekt zu. Im Beispiel wurde u.a. dem Maler Heinrichsen das WEG-Objekt OBJ0009 zugeordnet:



Dies kommt an verschiedenen Stellen im Anfrage- und Auftragsprozess zum Tragen, wo die betreffenden Kreditoren dann bereits vorgefiltert oder besonders markiert sind. Details hierzu jeweils in den entsprechenden Abschnitten.

Die Zuordnung ist nicht auf einen Kreditor beschränkt. Sie können in der jeweiligen Branche beliebig viele Kreditoren einem Objekt zuordnen, ebenso wie beliebig viele Objekte einem Kreditor. Für jede Zuordnung legen Sie eine eigene Zeile an.

ACHTUNG

Beachten Sie, dass ein Kreditor mit Objektbezug nur noch für Angebote/Beauftragungen für diese/s spezielle/n Objekt/e angezeigt wird.

Ergänzend sei darauf hingewiesen, dass die Datensätze in den Zeilen der oben genannten Übersicht Geschäftsbeziehung Handwerker auch in Kartenform angezeigt werden können. Hierzu betätigen Sie in der Übersicht den Button **Handwerker / Karte**.

Es öffnet sich die **Handwerker Karte**:

Pflicht-Kreditor

Falls für ein bestimmtes Objekt in einer ausgewählte Branche/Gewerk zwingend ein bestimmtes Unternehmen zu beauftragen ist, z.B. weil dies mit dem Eigentümer eines Objekts so vereinbart ist, kann diese Information im System hinterlegt werden. Wenn dann zu einem Schadensfall ein Auftrag generiert wird, gibt RELion als Auftragsempfänger diesen Kreditor vor. Werden im Normalfall dem Sacharbeiter bei Auftragserstellung alle Kreditoren einer Branche angezeigt, wird bei hinterlegtem Pflichtkreditor nur diese Firma vorgeschlagen. Der Bearbeiter hat allerdings die Möglichkeit, diese Vorgabe aufzuheben, falls die Umstände dies erfordern, z.B. bei Betriebsurlaub des betreffenden Unternehmens, oder in Notfällen.

In diesem Fall wird die zuvor beschriebene Zuordnung des Kreditors zum Objekt ergänzt um das Merkmal „Pflicht-Kreditor“. Im Fenster **RE Kontakt Geschäftsbeziehungen Handwerker** wird ein Haken im Spaltenfeld **Pflicht-Kreditor** gesetzt. Im folgenden Beispiel wurde Maler Heinrichsen in der Branche MALER für das Objekt OBJ009 als Pflicht-Kreditor definiert:

E... Objektnr.	E... Kontaktnr.	Branche/...	Kreditor Nr.	Kontakt Name	Bemerkungen	Pflicht-Kre...	Ort
E... OBJ0009	K0000149	MALER	00014	Maler Heinrichsen		☒	
	K0000148	MALER	00013	Maler Klecks		☐	
	K0000147	MALER	00012	Maler Schuster		☐	

Später wird bei Angebotsanfrage oder Beauftragung für die Branche Maler zum Objekt OBJ009 (genaue Beschreibung in den Abschnitten *Instandhaltung Angebotsanfragen* und *Beauftragungen*) exklusiv Maler Heinrichsen angezeigt. Der Fettdruck in grüner Farbe weist zusätzlich auf die Eigenschaft als Pflicht-Kreditor hin.

A... Nr.	Name	Pflicht-Kreditor	Adresse	PLZ-Code	Ort	Kontakt
00014	Maler Heinrichsen	☒	Laue-Von-Stetten-Str. 15	86152	Augsburg	

HINWEIS

Es kann nur ein Pflicht-Kreditor pro Branche und Objekt bestimmt werden.

ACHTUNG

Beachten Sie, dass ein Pflicht-Kreditor durch seinen Objektbezug nur noch für Angebote/Beauftragungen für diese/s spezielle/n Objekt/e angezeigt wird. Natürlich kann es sein, dass der Kreditor zwar für ein bestimmtes Objekt verpflichtend beauftragt werden soll, aber trotzdem auch für andere Objekte zur Verfügung steht. In diesem Fall legen Sie für den Kreditor in der Tabelle **RE Kontakt Geschäftsbeziehung Handwerker** zwei Zeilen an: einmal mit Objektbezug und Haken Pflichtkreditor, die zweite Zeile ohne Beschränkung.

1.7. Ausstattungen

An Objekten und ihren einzelnen Einheiten lassen sich Ausstattungen erfassen, falls dies erforderlich ist. So kann z.B. die zentrale Heizungsanlage eines Hauses erfasst werden oder die Einbauküche einer einzelnen Wohnung. Ein Ausstattungs-Datensatz wird über einen frei wählbaren Code definiert, insofern kann grundsätzlich jede denkbare Ausstattung angelegt werden. Je nach Verwaltungsaufwand kann die Ausstattung einer Einheit bis auf das Heizungsventil und die Einzelsteckdose erfasst werden.

Einen Sonderfall einer Ausstattung stellen Schlüssel dar, z.B. die Wohnungsschlüssel, die bei einer Vermietung übergeben werden. Ein Schlüssel wird ebenfalls als Ausstattungsgegenstand erfasst, erhält aber zusätzlich über eine Checkbox das Merkmal *Schlüssel*. Dadurch wird ermöglicht, Schlüssel in der Verwaltung gesondert zu betrachten.

Wird eine Ausstattung in einer Schadensmeldung angesprochen, kann dem Bearbeiter dort direkt angezeigt werden, ob dies noch ein Garantiefall ist, bei Vorliegen eines Wartungsvertrags auch das mit der Wartung beauftragte Unternehmen.

Bei der Einrichtung werden zunächst die Codes für die verschiedenen Ausstattungen definiert. In den Objekten/Einheiten können diese Codes dann verwendet und näher spezifiziert werden.

AusstattungsCodes einrichten

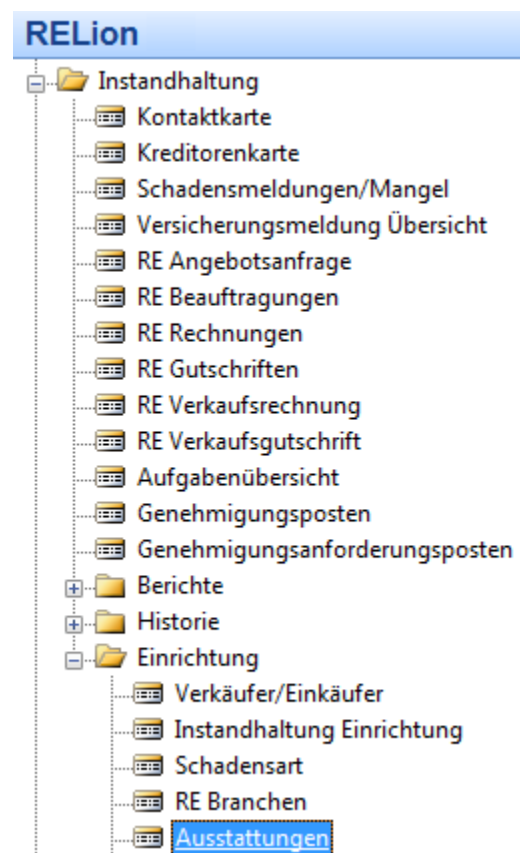
Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Instandhaltung/Einrichtung

und wählen Sie

Ausstattungen

Es öffnet sich das Fenster **Ausstattungen**.



Code	Beschreibung	Schlüssel
BALKON	Balkon	
BRIEFKA...	Briefkastenschlüssel	✓
EBK	Einbauküche	
FU-BOHEI	Fußbodenheizung	
GARAGE	Garage	
GART-ANT	Gartenanteil	
GASZH	Gas-Zentralheizung	
GRÜNAN...	Grünanlage	
HAUSSC...	Haustürschlüssel	✓
HEIZKÖ...	Heizkörper	
HEIZUNG	Heizungsanlage Vaillant Model 3541	

Mit F3 legen Sie eine neue Zeile an. Die Liste kann zu jedem späteren Zeitpunkt ergänzt werden.

Bezeichnung Beschreibung

Code Legen Sie hier die gewünschten Codes frei an.
Pflichtfeld

Beschreibung Hier geben Sie die Beschreibung der Ausstattung ein.
Optional

Schlüssel Setzen Sie in dieses Feld einen Haken, wenn es sich bei dem Ausstattungsmerkmal um einen Schlüssel handelt.
Optional

Ausstattung an Objekt hinterlegen

Öffnen Sie das Fenster **Ausstattungen Zuordnungen** aus der Objektkarte über den Button Objekt / Struktur / Ausstattungen.

The screenshot shows the 'Eigentümer' window for 'OBJ0009 WEG Augustusstr. 28-28b'. The 'Struktur' menu is open, showing a hierarchy: 'Objekt' -> 'Struktur' -> 'Ausstattungen'. Other menu items include 'Übersicht', 'Konten', 'Posten', 'Statistik', 'Bemerkungen', 'Dimensionen', 'Kontaktbeziehungen', 'RE Grundbuch', 'Abrechnung', 'Steuerdaten', 'Projekte', 'Verträge', 'Finanzen', 'Erweiterte Funktionalitäten', and 'Immobilienportal Objekt'.

In der nächsten freien Zeile wählen Sie im Feld **Code** den betreffenden der eingerichteten Codes. Es werden daraufhin die zugehörige **Beschreibung** sowie das **Einbaudatum** (auf Basis des Fertigstellungsdatums des Objekts) vorgeblendet. Beide Werte können manuell geändert werden. Ergänzen Sie dann die übrigen Angaben entsprechend den individuellen Details der Ausstattung. Hierfür kann auch die **Ausstattungskarte** (Button Ausstattungen / Karte) aufgerufen werden, s. hierzu Abschnitt *Einrichtung, Ausstattungskarte*.

Code	Einbaudatum	Beschreibung	Garantie bis	Prüfpflichtig	Prüfung d...	Letzter Pr...	Nächster ...	Einbau durch B...	Belegn
▶ GASZH	01.01.09	Gas-Zentralheizung	31.12.11	✓					

HINWEIS

In der Ausstattungsübersicht des Objekts werden sowohl Ausstattungen des Gesamtobjekts angezeigt, wie auch diejenigen, die einzelnen Einheiten zugeordnet sind. Letztere sind daran zu erkennen, dass sie die entsprechende Einheitennr. mitführen.

Ausstattung an Einheit hinterlegen

Öffnen Sie das Fenster **Ausstattungen Zuordnungen** wahlweise aus:

der Einheitenvertragsübersicht ([Einheit](#) / [Einheitendetails](#) / [Ausstattungen](#))

der Einheitenvertragskarte ([Einheit](#) / [Einheitendetails](#) / [Ausstattungen](#))

der Einheitenstammkarte ([Einheitenstamm](#) / [Einheitenstammdetails](#) / [Ausstattungen](#))

Code	Einbaudatum	Beschreibung	Garantie bis	Prüfpflichtig	Prüfung d...	Letzter Pr...	Nächster ...	Einbau durch B...	Belegn
BALKON	01.01.09	Balkon							
▶ HEIZKÖ...	15.01.11	Heizkörper	14.01.13	☐					

Erfassen Sie die Ausstattungen der Einheit wie bereits beschrieben. Hierfür kann auch die **Ausstattungskarte** (Button [Ausstattungen / Karte](#)) aufgerufen werden, s. hierzu Abschnitt *Einrichtung, Ausstattungskarte*.

Ausstattungskarte

Die Ausstattungskarte wird aus dem Fenster **Ausstattungen Zuordnungen** aufgerufen und bietet eine Vielzahl optionaler Parameter zur Erfassung. So lassen sich Herstellerspezifika und Garantiedaten ebenso erfassen wie Maße und andere technische Werte.

Der Großteil der Felder dient der Erfassung der Werte zum Zwecke der Dokumentation ohne weitere Funktionalität. Die Feldnamen sind hier überwiegend selbsterklärend. Die nachfolgende Erläuterung beschränkt sich hier deshalb auf erklärungsbedürftige Parameter.

Register Allgemein

Feld **Ist Schlüssel**:

Setzen Sie hier einen Haken, falls es sich um einen Schlüssel handelt. Schlüssel werden wie Ausstattungen erfasst, aber in einer eigenen Übersicht angezeigt ([Einheit](#) / [Einheitendetails](#) / [Schlüssel](#))

Felder **Ausstattungs-klasse – Attribut 3**:

Mit diesen Feldern können Sie Ausstattungen nach selbstgewählten Parametern weiter strukturieren. Dazu öffnen Sie das Lookup im betreffenden Feld und erfassen einen entsprechenden Wert. Hier ein Beispiel für erfasste Werte des Attributs **Ausstattungs-klasse**:

Wert	Standard	Beschreibung
EINFACH		Einfache Ausführung
LUXUS		Luxus Ausführung
STANDARD	✓	Standard Ausführung

Register Maße und Massen

Im Feld **Faktor für Fläche** können Sie einen Korrekturfaktor für die Berechnung des Feldes **Fläche** eingeben. Das Feld **Fläche** berechnet sich aus den Feldern **Länge** mal **Breite** mal **Faktor**. Der Faktor ist standardmäßig auf 1 gesetzt und kann manuell verändert werden. Beispielsweise bei der Berechnung der Wohnflächen von Balkonen.

1.8. Druckvorlagen für Belege

Im Verlauf der Instandhaltungsbearbeitung werden Belege erzeugt, wie zum Beispiel Angebotsanfragen, Beauftragungen und Rechnungen. Für den Ausdruck dieser Belege bietet RELion zwei Möglichkeiten: zum Einen lassen sich aus den jeweiligen Karten vorgefertigte Reports aufrufen. Zum Anderen kann auch die Integration von Microsoft Word genutzt werden, um individuelle Vorlagen zu erstellen und auszudrucken.

HINWEIS

Wie schon in Kapitel *Einrichtung Verkäufer* beschrieben wurde, werden die Kontaktdaten des Bearbeiters, die auf dem Ausdruck einer Anfrage oder eines Auftrags erscheinen, aus der **Verkäufer/Einkäuferkarte** gezogen. Hinterlegen Sie deshalb alle Daten, die auf Ihren Anschreiben in Erscheinung treten sollen.

Im Bereich der Instandhaltung ist diese zweifache Druckfunktionalität aus folgenden Karten abrufbar:

Versicherungsmeldung
Angebotsanfrage
Beauftragung
Einkaufsrechnung
Verkaufsrechnung
Verkaufsgutschrift

Berichtstexte

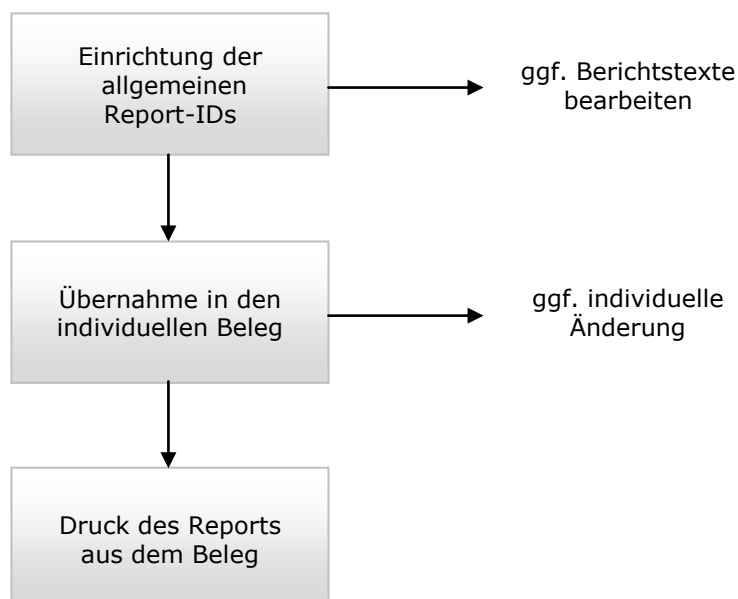
Für die wichtigsten Belege im Instandhaltungsprozess bietet RELion bereits vorgefertigte Reports für den Druck. Im Einzelnen liegen vor:

5052305 – Rechnung/Gutschrift an Versicherung
5052409 – Verkaufsrechnung an Debitor (mit MwSt.-Ausweis)
5052590 – Mitteilung an Mieter bzgl. Instandhaltung
5052591 – Mitteilung an Eigentümer bzgl. Instandhaltung
5052592 – Mitteilung an Kreditor bzgl. Rechnungskürzung
5052593 – Rechnung/Gutschrift an Debitor (ohne MwSt.-Ausweis)
5052650 – Angebotsanfrage an Kreditor
5052651 – Beauftragung an Kreditor

Die Funktionalität hat folgende Struktur (s. auch das folgende Schaubild):

Zunächst wird bei der Einrichtung definiert, welcher Report generell für welchen Beleg verwendet werden soll (dies haben Sie bereits in Abschnitt *Instandhaltung Einrichtung* kennengelernt). Für jeden Report können eigene Texte definiert werden.

Beim Aufruf eines Belegs, z.B. einer Beauftragung, wird diese entsprechende Report-ID an den Beleg übergeben. Falls individuelle Änderungen notwendig sind, können am einzelnen Beleg noch die Texte geändert werden, auch ist es möglich, für diesen speziellen Beleg einen anderen Report auszuwählen.



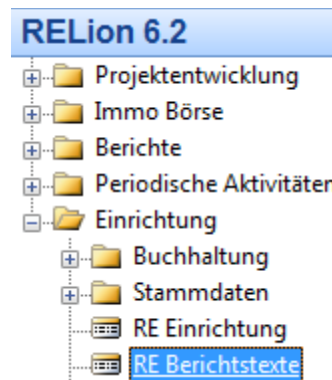
Die Definition von allgemeinen Texten für die Reports erfolgt in der Einrichtung:

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Einrichtung

und wählen Sie

RE Berichtstexte



RELion öffnet die Karte **RE Berichtstext**.

In diesem Formular werden Texte für einzelne Reports erfasst und zugeordnet. Die Funktion ist RELion-Standard und wird deshalb an dieser Stelle nicht detailliert besprochen.

Integration von Microsoft Word

Im Bereich Instandhaltung lassen sich aus den eingangs erwähnten Karten Vorlagen für Microsoft Word aufrufen um Anschreiben zum jeweiligen Datensatz zu generieren - zum Beispiel eine Beauftragung an einen Kreditor oder eine Mitteilung an einen Mieter über eine Instandhaltungsmaßnahme.

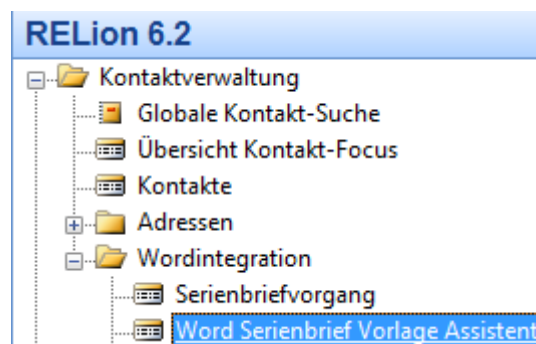
Die Vorlagen, die die Grundlage der Anschreiben bilden, können Sie frei einrichten. Die Einrichtung von Word-Vorlagen in RELion ist in einer eigenen Dokumentation festgehalten und wird deshalb hier nicht im Detail behandelt. Im Folgenden aber ein kurzer Hinweis zu den spezifischen Einrichtungen des Moduls Instandhaltung:

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

**Kontaktverwaltung /
Wordintegration**

und wählen Sie

Word Serienbrief Vorlage Assistent



Es öffnet sich der *Word Serienbrief Vorlage Assistent*. Mit diesem Assistenten werden Vorlagencodes

erstellt und diesen dann Dokumente zugeordnet.

Zur Erstellung einer neuen Vorlage geben Sie einen neuen **Aktivitätenvorlagencode** ein (frei wählbar, max. 10 Stellen) sowie eine zugehörige **Beschreibung**. Im untenstehenden Beispiel wurde der Code INST-ANGEB eingegeben, um eine Angebotsanfrage zu erstellen.

Im Bereich der Instandhaltung verwendete **Vorlagenarten** sind *Versicherungsmeldung*, *Einkaufskopf* (Angebotsanfrage, Beauftragung) und *Verkaufskopf* (Verkaufsrechnung, -gutschrift).

Die Vorlage *Einkaufskopf* ist mit dem **Instandhaltungstyp** weiter zu spezifizieren (s. Tabelle unten).

Der Haken **Worttabelle verwenden** wird automatisch gesetzt und braucht im Bereich Instandhaltung standardmäßig nicht entfernt zu werden.

Der **Instandhaltungstyp** steuert, aus welcher Art von Datensatz die Vorlage aufgerufen werden kann und welcher Adressat verwendet wird:

Typ	Datensatz / Karte	Adressat
Anfrage	RE Angebotsanfrage	Kreditor
Beauftragung – Kreditor	RE Beauftragung	Kreditor
Beauftragung – Eigentümer	RE Beauftragung	Eigentümer des Objekts
Beauftragung – Mieter	RE Beauftragung	Mieter bzw. Eigentümer der Einheit
Rechnung	RE Rechnung	Kreditor

1.9. E-Mail und Fax

Die im vorigen Abschnitt genannten Belege können nicht nur ausgedruckt, sondern auch als E-Mail oder Computer-Fax versandt werden.

Hierzu besteht eine Anbindung an das Programm ActiveFax. Dieses Programm muss beim Anwender installiert sein, um die Funktionalität nutzen zu können.

Einrichtung

Wahl des E-Mail/Fax-Programms:

Wählen Sie im Menübaum Einrichtung / RE Einrichtung.

Im Register **Sonstiges** ist im Feld **Fax/eMail** *ActiveFax* auszuwählen.

The screenshot shows the 'RE Einrichtung' window with the 'Allgemein' tab selected. It contains various configuration options for the RE system, including textbaustein settings, rounding factors, and archiving options. A section for 'UST-Voranmeldung Österreich' is also present.

Anlegen des Standardtextcodes für E-Mail Body (Haupttextbereich):
Wählen Sie im NAV-Modul [**Finanzmanagement**] im Menübaum den Punkt Einrichtung / Allgemein / Standardtextcodes.

Definieren Sie den Code EMAIL. Dieser Code muss zwingend diesen Namen tragen, da der Zugriff auf ihn fest programmiert ist. Über den Button Text / Textbausteine erfassen Sie den zugehörigen Textbaustein.

The screenshot shows the 'Standardtextcodes' window. It contains a list of codes and their descriptions. The 'EMAIL' code is highlighted, and its description is 'E-Mail Standardtext'.

Anwendung

Das Versenden der Dokumente erfolgt aus den Belegen RE Angebotsanfrage und RE Beauftragung jeweils im Register **RELion** über die Funktionsbuttons  und  hinter den Feldern zur Hinterlegung der Report-IDs. Hierauf wird in diesem Dokument an den betreffenden Stellen noch gesondert hingewiesen.

The screenshot shows the 'BE09/00004 Rohr Frei GmbH - RE Beauftragung' window. It contains the 'RELion' tab with various fields for project and report identification.

Woher holt die Anwendung die Kontaktdaten?

- E-Mail-Adresse und Faxnummer des Empfängers aus dessen Kontaktkarte
- E-Mail-Adresse des Senders aus der Karte des am Beleg hinterlegten Verkäufers/Einkäufers

1.10. Weitere Einrichtungsparameter

Erlöskonto Weiterberechnung

Wie eingangs angesprochen kann es sein, dass entstandene Kosten weiterberechnet werden sollen, z.B. an einen Mieter. Hierfür legen Sie für jedes Objekt in der Objektkarte ein Erlöskonto fest.

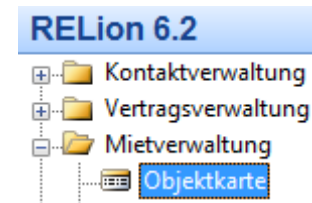
Nachfolgend die beispielhafte Beschreibung für ein Mietobjekt:

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Mietverwaltung

und wählen Sie

Objektkarte



Wählen Sie in der Objektkarte das betreffende Objekt aus. Im Register **Buchung** geben Sie im Feld **Erlöskonto Weiterberechnung** das Konto aus.

Standardbuchungsdatum und Archivierungsoptionen

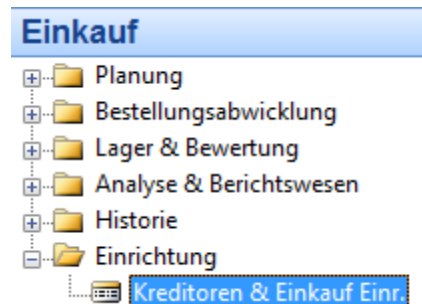
Wechseln Sie in den Bereich **[EINKAUF]**

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Einrichtung

und wählen Sie

Kreditoren & Einkauf Einr.



Register **Allgemein**: Im Feld **Standardbuchungsdatum** legen Sie fest, ob für Rechnungen als Buchungsdatum das **Arbeitsdatum** (Tagesdatum) oder **Kein Datum** vorgeblendet werden soll.

Wechseln Sie in das Register **Archivierung**. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Archivierungsautomatismen verschiedener Belege voreinzustellen.

Bezeichnung

Anfrage archivieren

Rahmenbestellung archivieren

Arch. Bestellungen und Reklamationen

Beschreibung

Diese Einstellung kennzeichnet, ob eine Anfrage beim Löschen automatisch archiviert werden soll. Es handelt sich um eine NAV-Standard-Einrichtung, die auch auf RELion entsprechend Anwendung findet.

Optionen: *Nie / Auf Nachfrage / Immer*

Die Funktionalität der Rahmenbestellung bezieht sich in erster Linie auf den Dynamics-NAV-Standard. In RELion wird dies aktuell nicht verwendet.

Setzen Sie hier einen Haken, falls Beauftragungen beim Löschen automatisch archiviert werden sollen.

Suchindexierungsmodus

Zur späteren Benutzung der Kontaktsuche auf der Schadensmeldungskarte sollte der Suchindexierungsmodus im NAV-Bereich *Marketing & Vertrieb Einrichtung* eingestellt werden.

Öffnen Sie im Bereich

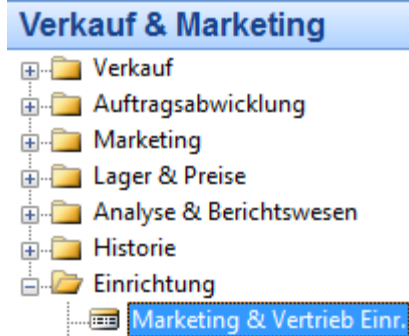
[Verkauf & Marketing]

im Menübaum den Ordner

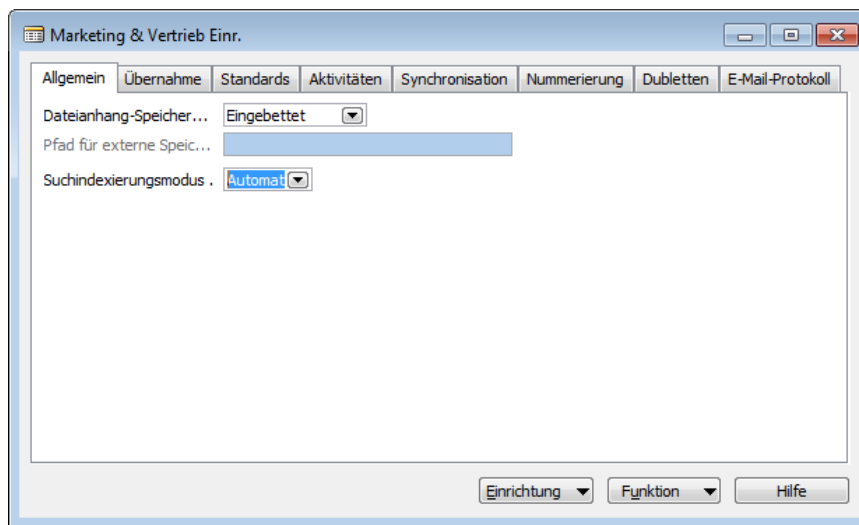
Einrichtung

und wählen Sie

Marketing & Vertrieb Einr.



Wählen Sie im Register **Allgemein** im Feld **Suchindexierungsmodus** die Option *Automatisch*.



HINWEIS

Hintergrund des Einrichtungsparameters:

Wenn Sie die Option *Automatisch* auswählen, dann werden die Daten in der Tabelle "Suchbegriff" jedes Mal aktualisiert, wenn der Inhalt der Felder über das Feature Kontaktsuche geändert wird oder neue Einträge hinzugefügt werden.

Wenn Sie die Option *Manuell* auswählen, müssen Sie die Stapelverarbeitung Suchindex erzeugen starten, um die Daten zu aktualisieren.

2. Verträge

Der Prozess einer Instandhaltungsmaßnahme kann auch bestehende Verträge, etwa mit Wartungsfirmen oder Versicherungen, berühren. Da im weiteren Verlauf der Dokumentation diese Berührungspunkte (z.B. Versicherungsmeldung) zur Sprache kommen, wird hier vorab gezeigt, wie Wartungsverträge und Versicherungsverträge in RELion angelegt werden.

2.1. Wartungsverträge

Für manche wiederkehrenden Maßnahmen der Überwachung und Instandhaltung werden Wartungsverträge mit anderen Unternehmen abgeschlossen, wie z.B. für Aufzüge oder Heizungsanlagen. Sie können diese Wartungsverträge in RELion erfassen. Verschiedene Anwendungen können dann auf die hinterlegten Informationen zurückgreifen.

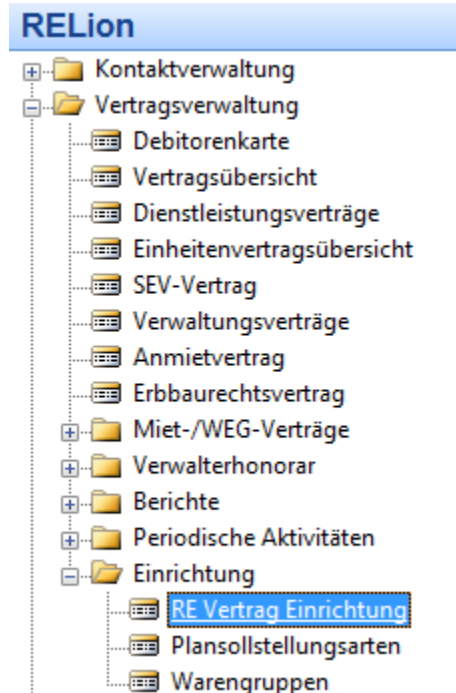
Einrichtung für Wartungsverträge

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Vertragsverwaltung

und wählen Sie

**Einrichtung /
RE Vertrag Einrichtung**



Es öffnet sich das Fenster **RE Vertrag Einrichtung**. Wechseln Sie in das Register **Dienstleistungsvertrag**, Block **Wartungsvertrag**.

Wählen Sie eine **Buchblattvorlage** und daraus das **Buchblatt** aus, das für die Buchung der Wartungsgebühren verwendet werden soll.

Wenn Sie den Haken bei **Auto. Buchbl. erstellen** setzen, werden die Zeilen des Wartungsvertrags automatisch zur Buchung in das wiederkehrende Buchblatt übertragen, und zwar jeweils dann, wenn ein Wartungsvertrag nach einer Neuanlage oder Änderung den Status *freigegeben* erhält (s. dazu auch *Beschreibung der Karte Wartungsvertrag*)

HINWEIS

Die wiederkehrenden Buchblätter können im Menübaum unter Periodische Aktivitäten / Wiederkehrende Buch.-Blätter eingesehen werden.

Wird im Feld **Aufgabe für Wartung** ein Haken gesetzt, wird für den Sachbearbeiter vor Fälligkeit der nächsten Wartung eine Aufgabe zur Erinnerung erzeugt. Die genaue Terminierung der Aufgabe richtet sich nach den Einstellungen im Wartungsvertrag, siehe folgende Abschnitte.

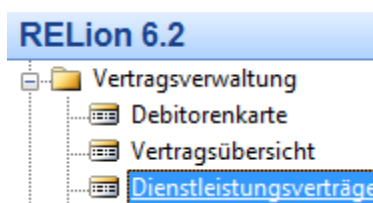
Anlegen eines Wartungsvertrags

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Vertragsverwaltung

und wählen Sie

Dienstleistungsverträge



Es öffnet sich die **Dienstleistungsvertragübersicht**. Mit F3 öffnen Sie den Assistenten zur Erstellung eines neuen Dienstleistungsvertrags (Einzelheiten zum Assistenten entnehmen Sie bitte der Ablaufbeschreibung *Vertragsverwaltung*).

Erstellen Sie einen neuen Datensatz der Vertragsklasse *Wartungsvertrag*.

Beschreibung der Karte Wartungsvertrag

Register Allgemein

E... Objektnr.	Einheitennr.	Fläche	Ausstattung	Bearbeiter	Beschreibung	Wartungs...	Letzte Wa...	Nächste ...	Fälligkeit
► E.. OBJ0009			AUFZUG	AK	Wartung Aufzug	6M	15.01.11	15.07.11	

Bezeichnung	Beschreibung
Nr. Systemfeld	Diese systemseitig vergebene Nummer dient der eindeutigen Identifizierung eines Vertrags.
Kreditornr. Pflichtfeld	Hier wählen Sie den Kreditor aus, mit dem ein Wartungsvertrag anzulegen ist.
KontaktNr. Optional	Alternativ können Sie das betreffende Unternehmen auch über die KontaktNr. auswählen.
Firmenname Systemfeld	Firmenname und Firmendaten werden nach Auswahl des Kreditors bzw. Kontaktes automatisch vorgeblendet.
Wartungsvertragsnr. Pflichtfeld	Geben Sie hier die externe Vertragsnummer an, unter der der Kreditor den Vertrag führt.

Vertragsart Pflichtfeld	Über den Lookup wird die Tabelle Vertragsart geöffnet, aus der Sie diese entsprechend auswählen bzw. dort direkt anlegen.
Beschreibung Vertragsart Infofeld	Nach Auswahl der Vertragsart wird die zugehörige hinterlegte Beschreibung vorgeblendet.
Beschreibung Optional	Platz für Ihre individuelle Kurzbeschreibung des Vertrags
Vertragsbeginn/-ende Pflichtfeld	Geben Sie hier das Datum des Vertragsbeginns und bei Bedarf des Vertragsendes ein.
Branche/Gewerk Systemfeld	Blendet automatisch die Branche vor, der der Kreditor zugeordnet ist. Sind für einen Kreditor mehrere Branchen hinterlegt, wählen Sie die zutreffende über das Lookup aus.
Status Systemfeld	Hier wird der über den Button Funktionen gesteuerte Status des Vertrags angezeigt. Änderungen am Vertrag können nur im Status <i>Offen</i> vorgenommen werden. Dagegen können Buchungen nur bei Status <i>Freigegeben</i> erfolgen.
Erstellt am Systemfeld	Hier wird das Erfassungsdatum des Vertrages angezeigt.
Erstellt von Systemfeld	Hier wird angezeigt, von wem der Vertrag erstellt worden ist.

Register Fakturierung

Bezeichnung	Beschreibung
Wartungsprämie Systemfeld	Dieses Feld summiert die Beträge, welche Sie im Zeilenbereich des Vertrages eingegeben haben.
Zahlungsbedingung Optional	Hier können Sie eine Zahlungsbedingung angeben, welche beim Übermitteln ans Wiederkehrende Buchblatt berücksichtigt wird.
Buchungsstartdatum Pflichtfeld	Der Vertragsbeginn wird hier vom System vorgeblendet, dieser kann aber manuell geändert werden. Tragen Sie das Datum ein, an dem das erste Mal die Bezahlung erfolgen soll. Dieses Datum wird mit ins Wiederkehrende Buchblatt übertragen.
Reichweite Pflichtfeld	Der Zeitraum für die Buchung der Wartungskosten ist hier als Formel zu erfassen.

Register Kündigung

Bezeichnung	Beschreibung
Gekündigt am Optional	Datum des Kündigungsschreibens
Gekündigt zum Optional	Datum des Vertragsendes
Kündigungsgrund Optional	Wählen Sie hier den Kündigungsgrund über den Lookup-Button.
Datum Kündigungseingang Optional	Datum des Eingangs des Kündigungsschreibens
Kündigung bestätigt Optional	Wenn Sie eine Kündigungsbestätigung versandt haben, setzen Sie hier einen Haken.
Datum Kündigungsbestätigung Optional	Vermerken Sie hier das Datum Ihrer Kündigungsbestätigung.
Kündigung bis/zum/nächste Systemfelder	Die über den Button <u>Vertrag / Kündigungsdaten Vertrag</u> erfassten Daten werden hier angezeigt.
Option bis/zum/nächste Systemfelder	Die über den Button <u>Vertrag / Optionsdaten Vertrag</u> erfassten Daten werden hier angezeigt.

Vertragsinformation

Über die Vertragsinformationen gelangen Sie in die angegebenen Untertabellen.

Bezeichnung	Beschreibung
Buch.-Blatt.-Verteilungen	Zeigt Ihnen die Verteilungen, die zu diesem Wartungsvertrag im wiederkehrenden Buchblatt vorliegen.
Gebuchte Posten	Zeigt die zu diesem Wartungsvertrag vorhandenen gebuchten Posten an.
Bankverbindungen	In der Tabelle RE Kreditor Bankverbindung , die Sie hier öffnen können, können Sie die eingetragenen Bankverbindungen der Wartungsfirma überprüfen, bearbeiten und ergänzen..
Kündigungswerte	Hier kommen Sie in die Tabelle Kündigungsdaten Vertrag um diese zu

Zeilenansicht

Ablaufbeschreibung: Instandhaltung
Erstellt von: RELion Entwicklung / Gerald Bauer / Stand: November 2011

Optionsdaten Vertrag	Sie können hier zu dem Wartungsvertrag Optionsdaten erfassen. Wenn beispielsweise im Wartungsvertrag vereinbart worden ist, dass der Vertrag über 5 Jahre abgeschlossen wurde und automatisch endet, sofern nicht 6 Monate vor Vertragsende eine Vertragsverlängerung vereinbart wird.
Kündigungsdaten Vertrag	Sie können hier zu dem Wartungsvertrag Kündigungsdaten erfassen. Wenn beispielsweise im Wartungsvertrag vereinbart worden ist, dass der Vertrag über 5 Jahre abgeschlossen wurde und sich um jeweils 1 Jahr verlängert, sofern nicht 3 Monate vor Vertragsende gekündigt wird.

Der Button Funktionen enthält folgende Menüpunkte:

Bezeichnung	Beschreibung
Freigeben	Mit dieser Funktion wird der Vertrag freigegeben. Die Wartungskosten können verbucht werden. Sie werden automatisch an das wiederkehrende Buchblatt übergeben, falls dies bei der Einrichtung so festgelegt wurde (s. <i>Einrichtung von wiederkehrenden Buchblättern</i>)
Status zurücksetzen	Durch Status zurücksetzen wird die oben beschriebene Freigabe wieder rückgängig gemacht, der Status zurück auf <i>Offen</i> gesetzt. Nur in diesem Zustand können Änderungen am Vertrag (z.B. Kosten, Termin der nächsten Wartung etc.) vorgenommen werden.
Word Serienbrief-Assistenten starten	Startet einen Assistenten, mit dessen Hilfe Sie Serienbriefe erstellen können.
Neuen Kontakt anlegen	Hier können Sie mit Hilfe eines Assistenten einen Kontakt erzeugen und daraus wahlweise einen Debitor oder Kreditor generieren.

2.2. Versicherungsverträge

Ein Versicherungsvertrag wird bei der Instandhaltung dann berührt, wenn Reparaturkosten an eine Versicherung weitergereicht werden sollen. Die Erfassung eines Versicherungsvertrags in RELion ist Voraussetzung dafür, dass später im Modul Instandhaltung Versicherungsmeldungen und Weiterberechnungen an diese Versicherung erfolgen können.

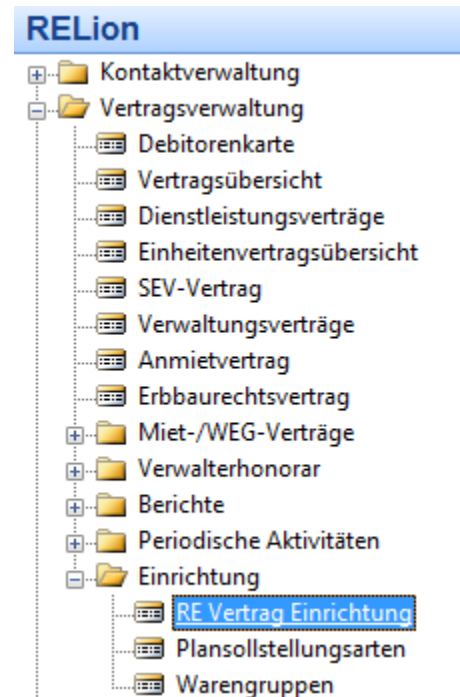
Einrichtung für Versicherungsverträge

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Vertragsverwaltung

und wählen Sie

**Einrichtung /
RE Vertrag Einrichtung**



Es öffnet sich das Fenster **RE Vertrag Einrichtung**. Wechseln Sie in das Register **Dienstleistungsvertrag**, Block **Versicherungsvertrag**.

Wählen Sie eine **Buchblattvorlage** und daraus das **Buchblatt** aus, das für die Buchung der Versicherungsprämien verwendet werden soll.

Wenn Sie den Haken bei **Auto. Buchbl. Erstellen** setzen, so werden die Zeilen des Versicherungsvertrags automatisch zur Buchung in das wiederkehrende Buchblatt übertragen, und zwar jeweils dann, wenn ein Versicherungsvertrag nach einer Neuanlage oder Änderung den Status *freigegeben* erhält (s. dazu *Beschreibung der Karte Versicherungsvertrag*)

HINWEIS

Die wiederkehrenden Buchblätter können im Menübaum unter Periodische Aktivitäten / Wiederkehrende Buch.-Blätter eingesehen werden.

Definieren Sie einen **Branchencode** für die Versicherungsbranche. Hintergrund: bei der Freigabe eines Versicherungsvertrags wird der Kontakt des Versicherungsunternehmens automatisch als Geschäftsbeziehung am entsprechenden Objekt hinterlegt. Hierbei wird auch der Branchencode mitgegeben.

Anlegen eines Versicherungsvertrags

Voraussetzung für das Anlegen eines Versicherungsvertrags ist, dass die beiden Vertragspartner im System vorhanden sind.

Zum Kontakt der Versicherungsgesellschaft muss in jedem Fall ein Kreditor (für die Prämienzahlung) **und** ein Debitor (für Erstattungsansprüche) eingerichtet sein.

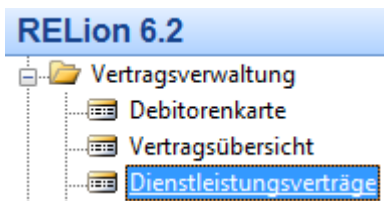
Der Versicherungsnehmer ist in der Regel der Eigentümer des Objekts.

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Vertragsverwaltung

und wählen Sie

Dienstleistungsverträge



Es öffnet sich die **Dienstleistungsvertragübersicht**. Mit F3 öffnen Sie den Assistenten zur Erstellung eines neuen Dienstleistungsvertrags (Einzelheiten zum Assistenten entnehmen Sie bitte der Ablaufbeschreibung *Vertragsverwaltung*).

Erstellen Sie einen neuen Datensatz der Vertragsklasse *Versicherungsvertrag*.

Beschreibung der Karte Versicherungsvertrag

Register Allgemein

Bezeichnung

Nr.

Systemfeld

Vertragsart

Pflichtfeld

Beschreibung Vertragsart

Systemfeld

Erstellt am

Systemfeld

Kreditornr.

Pflichtfeld

Kontaktnr.

Pflichtfeld

Versicherungsname

Systemfeld

Status

Systemfeld

Versicherungsvertragsnr.

Optional

Beschreibung

Optional

Vertragsbeginn/ -ende

Pflichtfeld

Versicherungsnehmer

Pflichtfeld

Versicherungsnehmer Name

Systemfeld

Beschreibung

Diese systemseitig vergebene Nummer dient der eindeutigen Identifizierung eines Vertrags.

Wählen Sie hier die Vertragsart aus.

Nach Auswahl der Vertragsart wird hier die zugehörige Beschreibung eingeblendet.

Hier wird angezeigt wann und von wem der Versicherungsvertrag erstellt worden ist.

Hier wählen Sie das Versicherungsunternehmen aus.

Alternativ kann die Versicherung über die Kontaktnr. ausgewählt werden.

Der Name des Versicherungsunternehmens sowie die übrigen Kontaktdaten werden automatisch vorgeblendet.

Nur im Status *Offen* können Verträge angelegt und geändert werden. Andererseits kann nur im Status *Freigegeben* die Versicherungsprämie gebucht werden. Der Statuswechsel erfolgt über den Button **Funktionen**.

Tragen Sie hier die externe Nummer des Versicherungsvertrags ein. RELion erkennt mehrere Verträge mit gleicher Nummer als zusammengehörig. Achten Sie deshalb auf einheitliche Schreibweise. Raum für kurze Beschreibung des Vertrags.

Tragen Sie hier das Datum des Vertragsbeginns bzw. -endes ein.

Wählen Sie hier den Versicherungsnehmer anhand der Kontaktnummer aus.

Der Name des Versicherungsnehmers sowie seine übrigen Kontaktdaten werden automatisch vorgeblendet.

Register Konditionen

Bezeichnung	Beschreibung
Versicherungssumme Pflichtfeld	Tragen Sie hier die Versicherungssumme ein und wählen Sie im dahinter liegenden Feld die Währung aus.
Eigenanteil Optional	Falls ein Eigenanteil vereinbart ist, wird dieser hier eingetragen.
Vertragsart Systemfeld	Die Vertragsart wird hier aus dem gleichnamigen Feld des Registers Allgemein vorgeblendet.
Vertragsart Beschreibung Systemfeld	Die Beschreibung wird zugehörig zur Vertragsart automatisch vorgeblendet.
Personenhaftpflicht	Mit diesen Checkboxes definieren Sie die Bestandteile Ihres Vertrags. Beachten Sie, dass nach Auswahl der Vertragsart <i>Haftpflicht</i> nur die linke Spalte aktiv ist, für die Vertragsart <i>Gebäudeversicherung</i> nur die rechte.
Sachhaftpflicht	
Vermögenshaftpflicht	
Sturm/Hagel	
Leitungswasser	
Feuer	
Gleitende Neuwertversicherung Optional	Kennzeichnen Sie hier, ob es sich um eine Gleitende Neuwertversicherung handelt.
Unterversicherungsverzicht Optional	Falls auf Abzug wegen Unterversicherung verzichtet wird, setzen Sie hier einen Haken.
Mietverluste in Monaten Optional	Falls die Versicherung die Erstattung von Mietverlusten einschließt, geben Sie hier den Haftzeitraum an.
Wohneinheiten-Modell Optional	Falls die Versicherungsprämie nach Wohneinheiten berechnet wird, setzen Sie hier einen Haken. Beachten Sie, dass dennoch die Versicherungssumme im Gesamtbetrag anzugeben ist. Das Feld Wohneinheiten-Modell dient nur der Information.

Register Fakturierung

Bezeichnung	Beschreibung
Versicherungsprämie Systemfeld	Hier werden die in den Vertragszeilen eingegebenen Beträge summiert angezeigt.
Zahlungsbedingung Infofeld	Tragen Sie hier Details zum Zahlungsmodus ein. Diese Felder dienen Ihrer Information und sind mit keiner weiteren Funktionalität verknüpft.
Buchungsstartdatum Pflichtfeld	Geben Sie hier das Datum an, zu dem die Versicherungsprämie erstmals zu buchen ist. Vorgeblendet ist das Datum des Vertragsbeginns. Dieses kann bei Bedarf überschrieben werden.
Reichweite Pflichtfeld	In diesem Feld ist die Reichweite, d.h. Buchungsturnus der Prämien, als Datumsformel zu erfassen.
Bearbeiter Pflichtfeld	Wählen Sie den zuständigen Sachbearbeiter aus der Übersicht aus.
Ext. Bearbeiter Vertrag / Ext. Bearbeiter Schaden Optional	Falls der zuständige Mitarbeiter des Versicherungsunternehmens bekannt ist, kann dieser hier erfasst werden. Da die Auswahl jeweils über die Kontaktnr. erfolgt, müssen diese Personen als Kontakte angelegt sein. Der Klick auf den Lookup-Button öffnet eine Übersicht der Personenkontakte des Versicherungs-Kontakts. Der Filter kann bei Bedarf aufgehoben werden.
Versicherungsmakler Optional	Falls die Bearbeitung des Versicherungsvertrags über einen Makler erfolgt, kann dieser hier eingetragen werden. Da die Auswahl jeweils über die Kontaktnr. erfolgt, muss diese Person als Kontakte angelegt sein.

Register Kündigung

Bezeichnung	Beschreibung
Gekündigt am Optional	Datum des Kündigungsschreibens
Gekündigt zum Optional	Datum des Vertragsendes
Kündigungsgrund Optional	Wählen Sie hier den Kündigungsgrund über den Lookup-Button.
Datum Kündigungseingang Optional	Datum des Eingangs des Kündigungsschreibens.
Kündigung bestätigt Optional	Wenn Sie eine Kündigungsbestätigung versandt haben, setzen Sie hier einen Haken.
Datum Kündigungsbestätigung Optional	Vermerken Sie hier das Datum Ihrer Kündigungsbestätigung.
Kündigung bis/zum/nächste Systemfeld	Wenn Sie über den Button <u>Vertrag / Kündigungsdaten Vertrag</u> z.B. eingetragen haben, dass eine Versicherung automatisch um 1 Jahr verlängert wird, wenn nicht bis 3 Monate vor Vertragsende gekündigt wurde, dann wird das hier angezeigt.
Option bis/zum/nächste Systemfeld	Wenn Sie über den Button <u>Vertrag / Optionsdaten Vertrag</u> z.B. eingetragen haben, dass eine Versicherung um 3 Jahre verlängert werden kann, wenn dies 3 Monate vor Vertragsende angemeldet wurde, dann wird das hier angezeigt.

Zeilenansicht

Bezeichnung	Beschreibung
Eigentümer / Mieter Pflichtfeld	Wählen Sie, ob es sich um ein Eigentums- oder Mietobjekt handelt.

Objektnr. Pflichtfeld	Wählen Sie über das Lookup das angesprochene Objekt aus. Durch die Wahl des Eigentümer/Mieter-Kennzeichens werden nur noch die entsprechenden Objekte angezeigt.
Einheitennr. Optional	Falls der Vertrag sich auf eine Einheit bezieht, kann diese hier erfasst werden.
Beschreibung Pflichtfeld	Hier kann eine kurze Beschreibung des Vertrags eingegeben werden. Vor-geblendet wird die Beschreibung des Objekts, diese kann manuell geändert und ergänzt werden.
Objektkonto / Betrag	Tragen Sie hier das zu bebuchende Objektkonto sowie den Betrag ein. Objektkonto und Betrag werden nach Freigabe des Vertrags zur Fälligkeit an das Wiederkehrende Buchblatt übergeben, Voraussetzung hierfür ist das Aktivieren der Option <i>Auto-Buchblatt erstellen</i> in der RE Vertragseinrichtung.

Vertragsinformation

Vertragsinformation	
▪ Bündelversicheru...	0
▪ Versicherungsmel...	0
▪ Buch.-Bl.-Verteilu...	0
▪ Geb. Posten	0
▪ Bankverbindungen	(1)
▪ Kündigungswerte	1
▪ Optionswerte	0

Bezeichnung	Beschreibung
Bündelversicherungen	Falls weitere Verträge mit derselben externen Vertragsnummer bestehen, werden diese hier angezeigt.
Versicherungsmeldungen	Hier werden alle Versicherungsmeldungen angezeigt, die bisher unter Bezugnahme auf diesen Vertrag erstellt wurden.
Buch.-Bl.-Verteilungen	Hier können Sie das Buch.-Blatt Verteilungen aufrufen.
Geb. Posten	Hier werden alle gebuchten Posten angezeigt, die bisher zu diesem Vertrag erfasst worden sind.
Bankverbindungen	Die zum Versicherungsunternehmen hinterlegten Bankverbindungen werden hier angezeigt.
Kündigungswerte	Wenn Sie zu dem Versicherungsvertrag Kündigungsdaten erfasst haben, können Sie diese hier ansehen bzw. bearbeiten
Optionswerte	Wenn Sie zu dem Versicherungsvertrag Optionsdaten erfasst haben, können Sie diese hier ansehen bzw. bearbeiten

2.3. Verwaltervertrag

Der Verwaltervertrag selbst ist Gegenstand des Vertragswesens und wird hier nicht im Detail besprochen. Trotzdem können im Verwaltervertrag festgelegte Vereinbarungen für die Instandhaltung von Bedeutung sein und in RELion hinterlegt werden. Dies betrifft zum einen die Prüfung von Höchstgrenzen bei der Auftragsvergabe, zum anderen die Darstellung besonderer Zusatzvereinbarungen.

Höchstgrenzen Schadens-/Versicherungsfall

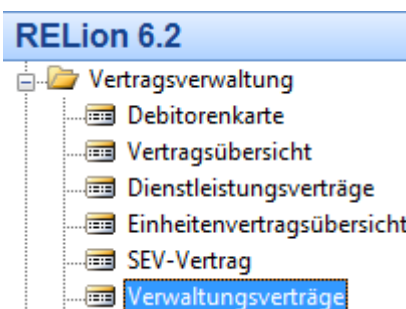
Im Verwaltervertrag können Betragsgrenzen für die Auftragsvergabe vereinbart sein. Der Verwalter darf nur bis zu dieser Grenze ohne Genehmigung durch die Eigentümer einen Auftrag erteilen. Deshalb kann RELion diesen Höchstbetrag erfassen und erzwingt bei Überschreitung die Sonderfreigabe durch den Teamleiter. Analog kann auch eine Höchstgrenze für Versicherungsschäden hinterlegt werden.

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Vertragsverwaltung

und wählen Sie

Verwaltungsverträge



Es öffnet sich die **Verwaltungsvertragsübersicht**. Wählen Sie den betreffenden Vertrag aus und wechseln Sie über den Button Vertrag / Karte in die Kartenansicht.

In der Zeilenansicht kann in die beiden Spaltenfelder **Höchstgrenze pro Schadensfall** oder/und **Höchstgrenze pro Versicherungsfall** jeweils ein Betrag eingegeben werden. Werden beide Felder gefüllt, orientiert sich der im Folgenden beschriebene Prüfmechanismus am jeweils niedrigeren Wert: Die Freigabe einer Beauftragung durch einen Sachbearbeiter (s. Abschnitt *Freigabe einer Beauftragung*) ist abgeriegelt, wenn der beauftragte Betrag eine Höchstgrenze im Verwaltungsvertrag überschreitet. In diesem Fall muss der Teamleiter auf der Schadensmeldungskarte eine Sonderfreigabe vornehmen.

ACHTUNG

Da die Freigabe durch den Teamleiter erfolgen muss, ist zwingend ein Teamleiter zu definieren, wenn diese Funktionalität genutzt werden soll.

Wenn ein Verwaltungsvertrag mehrere Objekte umfasst, die jeweils in einer eigenen Zeile wiedergegeben sind, ist es grundsätzlich möglich, jedem Objekt unterschiedliche Höchstgrenzen zuzuweisen.

Beschreibung	Konto Aufwand ...	Kontenfilter für Kaltmiete	Kontenfilter für Nebenkosten	Höchstgrenze pro Schadens...	Höchstgrenze pro Versicher...
				5.000,00	0,00

Zusatzvereinbarungen zu Instandhaltungsmaßnahmen

Unter Umständen kann ein Verwaltervertrag individuelle, auf ein bestimmtes Objekt zugeschnittene Vereinbarungen enthalten, die bei Instandhaltungsmaßnahmen zu berücksichtigen sind. Deshalb ist eine Funktion sinnvoll, die den Sachbearbeiter zu Beginn einer Maßnahme über bestehende Zusatzvereinbarungen informiert bzw. ihn daran erinnert.

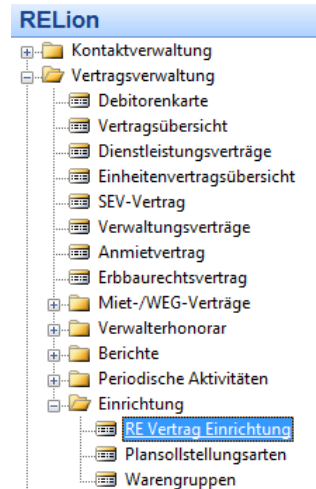
Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Vertragsverwaltung

und wählen Sie

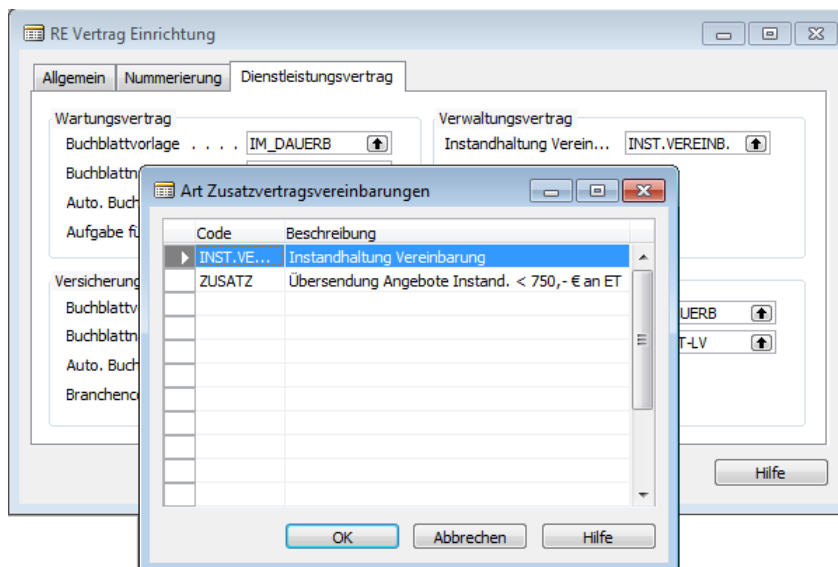
Einrichtung /

RE Vertrag Einrichtung



Es öffnet sich die Karte **RE Vertrag Einrichtung**. Wechseln Sie in das Register **Dienstleistungsvertrag**. Im Block **Verwaltungsvertrag** ist im Feld **Instandhaltung Vereinbarung** ein Code zu hinterlegen, der später die Einblendung der Zusatzvereinbarungen steuern wird.

Durch Klick auf den Lookup-Button öffnen Sie das Fenster **Art Zusatzvertragsvereinbarungen**, in dem Sie Codes anlegen können. Grundsätzlich können mehrere Arten von Vereinbarungen definiert werden. Für die Instandhaltung entscheidend ist, dass Sie hierfür einen Code definieren und im Feld **Instandhaltung Vereinbarung** hinterlegen. Im späteren Betrieb wird dann jede Zusatzvereinbarung, die diesen Code trägt, bei der Freigabe einer Schadensmeldung eingeblendet. Hierdurch wird der Sachbearbeiter über die Vereinbarung in Kenntnis gesetzt, bevor er weitere Veranlassungen trifft.



In der Karte **Verwalterverträgen** können nun anhand dieses Codes individuelle Vereinbarungen objektbezogen hinterlegt werden:

V100001 K0000113 - Verwaltungsvertrag

Vertragsnr. V100001
 Nachtragsnr. 000
 Datum Nachtrag.
 Vertragsart. MV
 Beschreibung
 Debitornr. 00179
 Kontaktnr. K0000113
 Debiturname Immobilienverwaltung GmbH & CoKG
 Kündigung bis / zum
 Option bis/zum/nächste

Bearbeiter AK
 Nachtrag
 Nachtrag vorhanden
 Vertragsbeginn 01.01.10
 Vertragsende
 Erstellt am 26.04.11
 Erstellt von ANKE.KAMMERER
 Filter Zusatzvereinbar...
 Freigabeprüfung abgeschlossen

Vertragsinformation
 Kündigungs... (0)
 Optionswerte (0)

Mandats	E...	Zuständig...	Objektnr.	Startdatum	Enddatum	Beschreibung	Konto	Aufwand ...	Kontenfilter für Kaltmiete	Kontenfilter
WEIßKOPF	M..	OBJ0015		01.01.10		Verwaltungsvertrag				

Vertrag Zeile Funktion Hilfe

Zusatzvereinbarungen

Durch Klick auf den Button Zeile > Zusatzvereinbarungen öffnen Sie das Fenster **Zusätzliche Vertragsvereinbarungen**, in dem Sie den Text der Vereinbarung erfassen können.

HINWEIS

- Die Vereinbarung wird immer für das Objekt bzw. die Vertragszeile erfasst, die in der Zeilenansicht gerade angewählt ist.

Fenster **Zusätzliche Vertragsvereinbarungen**: Wählen Sie im Feld **Art der zusätzlichen Vertragsvereinbarung** über das Lookup den Code aus, den Sie wie oben beschrieben bei der Einrichtung hinterlegt hatten (**RE Vertrag Einrichtung**, Register **Dienstleistungsvertrag**). Nur so ist gewährleistet, dass die Vereinbarung später bei Freigabe einer Schadensmeldung eingeblendet wird.

Geben Sie im Feld **Beschreibung** den Text der Vereinbarung ein. Die Eingabe kann maximal 80 Zeichen umfassen. Nach dem Schließen des Fensters ist die Vereinbarung gespeichert.

V100001 K0000113 - Verwaltungsvertrag

Vertragsnr. V100001
 Nachtragsnr. 000
 Datum Nachtrag.
 Vertragsart. MV
 Beschreibung
 Debitornr. 00179
 Kontaktnr. K0000113
 Debiturname Immobilienverwaltung GmbH & CoKG
 Kündigung bis / zum
 Option bis/zum/nächste

Bearbeiter AK
 Nachtrag
 Nachtrag vorhanden
 Vertragsbeginn 01.01.10
 Vertragsende
 Erstellt am 26.04.11
 Erstellt von ANKE.KAMMERER
 Filter Zusatzvereinbar...
 Freigabeprüfung abgeschlossen

Vertragsinformation
 Kündigungs... (0)
 Optionswerte (0)

Mandats	E...	Zuständig...	Objektnr.	Startdatum	Enddatum	Beschreibung	Konto	Aufwand ...	Kontenfilter für Kaltmiete	Kontenfilter
WEIßKOPF	M..	OBJ0015		01.01.10		Verwaltungsvertrag				

Vertrag Zeile Funktion Hilfe

Zusätzliche Vertragsvereinbarungen

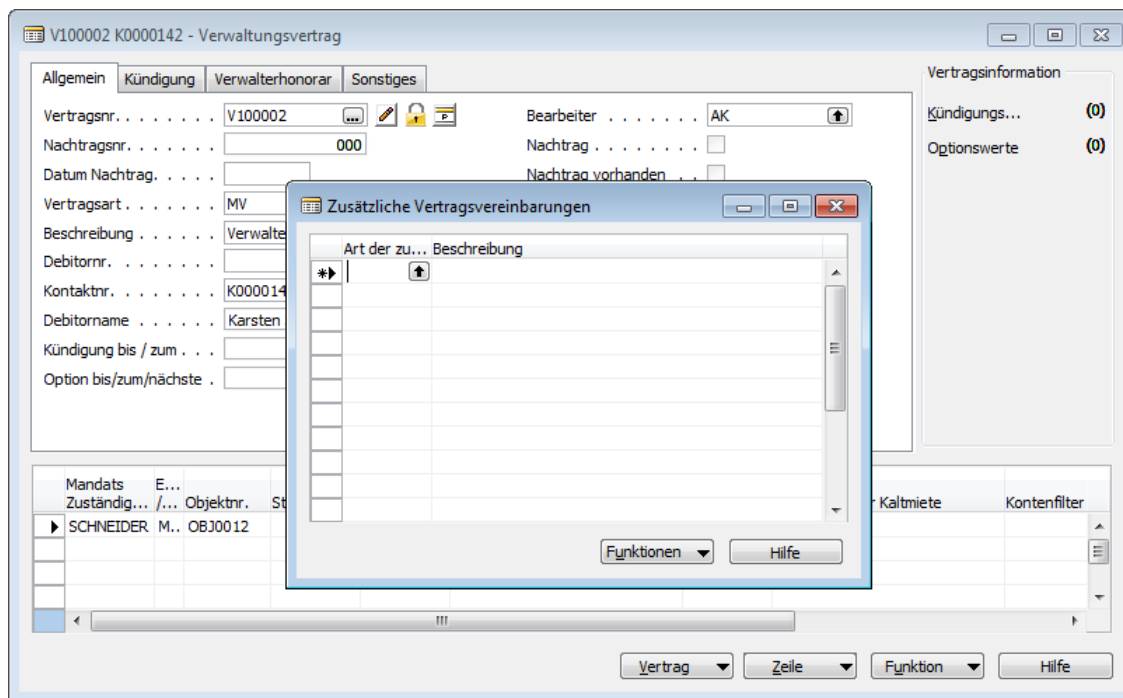
Art der zu... Beschreibung
 INST.VE Vor Auftragsvergabe ist grundsätzlich die Genehmigun...

Funktionen Hilfe

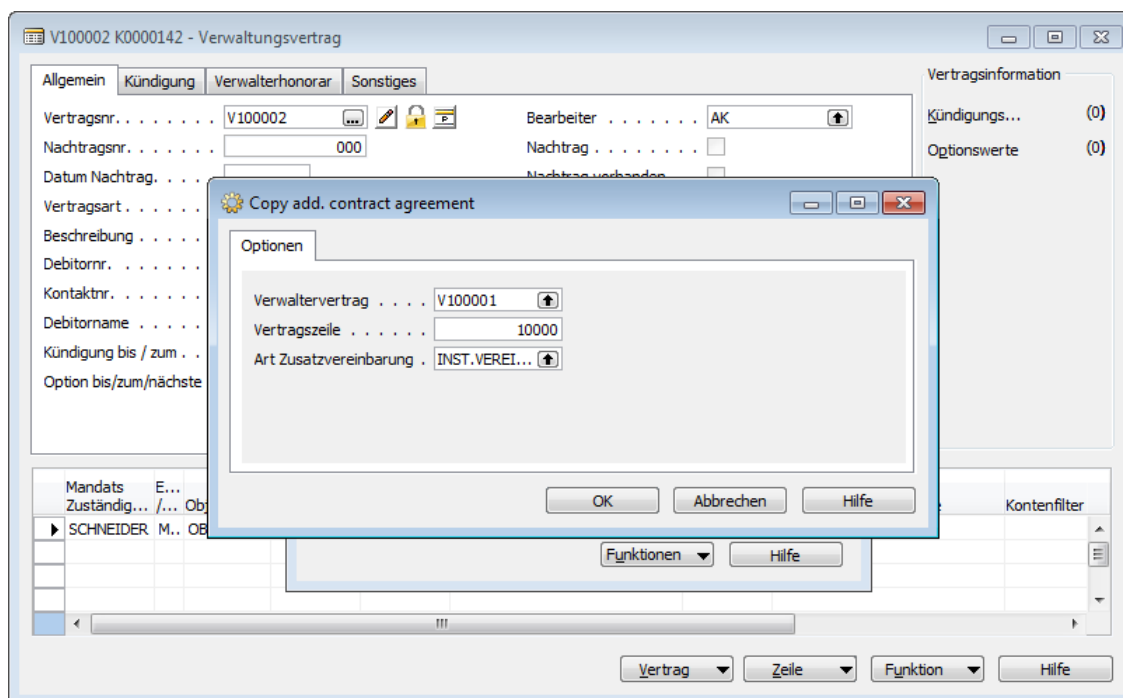
Kopierfunktion für Zusatzvereinbarungen

Um gleichlautende Vereinbarung für verschiedene Objekte nicht jeweils neu eingeben zu müssen, verfügen Sie in RELion über eine Kopierfunktion.

Öffnen Sie dazu den Vertrag, in den eine bereits bestehende Vereinbarung übernommen werden soll (also den Zielvertrag des Kopiervorgangs). Öffnen Sie durch Klick auf den Button Zeile / Zusatzvereinbarungen das Fenster **Zusätzliche Vertragsvereinbarungen**.



Betätigen Sie den Button Funktion / Vereinbarungen kopieren. In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie im Feld **Verwaltervertrag** über den Lookup-Button den Vertrag, aus dem eine bestehende Vereinbarung kopiert werden soll. Geben Sie im Feld **Vertragszeile** die Zeile des Ausgangsvertrags an, auf den sich die Vereinbarung bezieht. Im Feld **Art der Zusatzvereinbarung** wählen Sie den entsprechenden Code aus.



Bestätigen Sie mit OK. Die Vereinbarung wird übernommen.

2.4. Mietvertrag: Regelungen zu Bagatellschäden

Wohnraum-Mietverträge enthalten unter Umständen Vereinbarungen zum Umgang mit Bagatellschäden, insbesondere bezüglich einer Eigenbeteiligung des Mieters an Kleinreparaturen. In RELion können Informationen zu Bagatellschäden in der Mietvertragskarte erfasst und in zugehörigen Schadensmeldungen angezeigt werden.

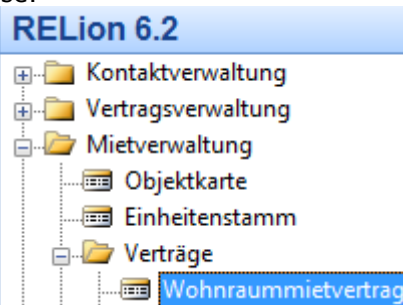
Bei einem Wohnraummietvertrag wäre folgende Vorgehensweise:

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Mietverwaltung

und wählen Sie

**Verträge /
Wohnraummietvertrag**



Es öffnet sich die Karte **Wohnraummietvertrag**. Wählen Sie den betreffenden Vertrag. Im Register **Mietparameter** können Sie **Max. Anzahl Bagatellschäden**, **Betrag pro Bagatellschaden** sowie **Jahresbetrag Bagatellschäden** erfassen.

OBJ0015-30-001 K0000209 - Wohnraummietvertrag

WBS Art
 Art der Mietsicherheit . . .

WBS Nummer
 Mietsicherheit gefordert . . .

WBS Datum
 Mietsicherheit aktuell . . .

WBS Fläche
 Mietsicherheit nicht gel...

WBS Anzahl Räume . . .

WBS Baujahr

Staffelmiete. ☐
 Auskunft vorhanden. . . ☐

Start-/Enddatum Staff...
 Auskunft

Staffel Reichweite. . .
 Max. Anzahl Bagatells...

Staffel Anzahl.
 Betrag pro Bagatellsch...

Art der Steigerung . . .
 Jahresbetrag Bagatell...

Steigerung Staffelmiete .

Vertragsinformation

Bankverbin... (1)
 Einzugsvere... (1)
 Kündigungs... (0)
 Indexwerte (0)
 Histor.Inde... (0)
 Optionswerte (0)

Objektnr.	Nr.	Historie	Nutzungsart	Vertragsb...	Vertrags...	Einheit PLZ	Einheitenort
▶ OBJ0015		30	00	1-WHG	01.01.10	86165	Augsburg

Vertragsinfo. Einheit

Einzugsver...
 Ausstattung (0)
 Schlüssel (0)

Wird später eine Schadensmeldung zu dieser Einheit erstellt, werden die Angaben in der **Schadenmeldung Karte** angezeigt:

SM09/00008 - Schadensmeldung Karte

Sachbearbeiter (Objekt) : Anke Kammerer
 Sachbearbeiter (Durch... : Anke Kammerer
 Sachbearbeiter (Versic... :
 Kontakt vor Ort :
 Priorität :
 Geplantes Erledigungs... :
 Instandhaltungsbudget :

Max. Anzahl Bagatells... :
 Betrag pro Bagatellsch... :
 Jahresbetrag Bagatell... :
 RE Projekt Nr. :
 Projektplanzeilenr. . . :
 Versicherungsvertrag Nr. :
 Weiterberechnen . . . :
 Weiterberechnen an. . :
 Aktenzeichen Polizei . . :

Schadenabwicklung

Art	Beschreibung	Gebäude	Hauseingang	Einheitennr.	Fläche	Ausstattung	Branche/...	Kreditor-Nr
*▶		HS. 58	HS. 58 V	30				

Schadenmeldung Infos

- Versicherungsmel... 0
- SM Objektbezogen 0
- Aufgaben 0
- Aktivitätsprotoko... 0
- Angebotsanfragen 0
- Archiv. Anfragen 0
- Beauftragungen 0
- Archiv. Beauftra... 0
- RE Rechnungen 0
- RE Gutschriften 0
- Geb. RE Rechnu... 0
- Geb. RE Gutschri... 0
- VK-Rechnungen 0
- VK-Gutschriften 0
- Geb. VK-Rechnu... 0
- Geb. VK-Gutschri... 0
- Zahlungsausgang 0
- Zahlungseingang 0

3. Instandhaltung

Nachdem die nötigen Einrichtungsparameter festgelegt wurden, kann mit der Arbeit im Modul **Instandhaltung** begonnen werden.

3.1. Schadensmeldungen

Jede Instandhaltungs- oder Reparaturmaßnahme beginnt mit der Feststellung des Bedarfs. Ausgangspunkt in RELion ist die Karte **Schadensmeldung**, in der zunächst alle relevanten Informationen über den zu behebenden baulichen Mangel erfasst werden.

Die Karte ist funktional folgendermaßen aufgebaut:

Auf dem Register **Allgemein** werden die zwingend nötigen Basisdaten erfasst.

Die weiteren Register dienen der Erfassung fallabhängiger optionaler Zusatzinformationen, z.B. Details zur Person des Schadensmelders, zur Weiterberechnung von Kosten an Dritte oder Versicherungen usw. Durch diesen Aufbau ist gewährleistet, dass der Bearbeiter einerseits einen Fall mit wenigen Eingaben erfassen kann, andererseits aber auch bei Bedarf umfassende Funktionalitäten des Moduls Instandhaltung nutzen kann.

Erfassen einer Schadensmeldung über die Karte Schadensmeldung

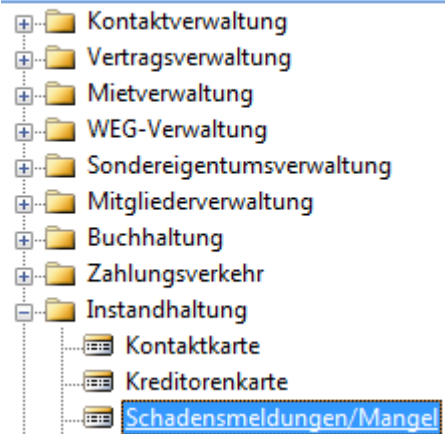
Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Instandhaltung

und wählen Sie

Schadensmeldungen / Mangel

RELion 6.2



Es öffnet sich die Karte **Schadensmeldung**.

Mit F3 und Klick in die Karte erzeugen Sie einen neuen Datensatz.

The screenshot shows the 'SM11/00039 - Schadensmeldung Karte' form. It has tabs for 'Allgemein', 'Details', 'Abwicklung', and 'Freigabe'. The 'Allgemein' tab is active, showing fields for 'Nr.' (SM11/00039), 'Aufnahmedatum' (24.08.11), 'Schadensdatum/uhrzeit' (24.08.11), 'Schadensort', 'Objekt', 'Gebäude', 'Hauseingang', 'Einheit', 'Lage', 'Stockwerk', 'Fläche', 'Ausstattung', 'Schadensthema', 'Schadensthema 2', 'Kontakt', 'Kontakt Name', 'Adresse', 'Adresse 2', 'PLZ / Ort', and 'Tel.'. Below these is a table for 'Schadenabwicklung' with columns for 'Art', 'Beschreibung', 'Gebäude', 'Hauseingang', 'Einheitennr.', 'Fläche', 'Ausstattung', 'Branche/...', and 'Kredit-Nr.'. On the right, there is a 'Schadensmeldung Infos' panel with a list of items and their counts.

Art	Beschreibung	Gebäude	Hauseingang	Einheitennr.	Fläche	Ausstattung	Branche/...	Kredit-Nr.

Buttons at the bottom: Schadens..., Zeile, Funktion, Hilfe.

Die **Schadensmeldungs-Nr.** wird automatisch vergeben. Das **Aufnahmedatum** und **Schadensdatum** werden mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt, können aber manuell geändert werden.

Mit wenigen Basisangaben kann die Schadensmeldung vervollständigt werden. Grundsätzlich sind nur verpflichtend einzutragen: die **Objektnr.** (samt Eigent/Mieter-Kennzeichen), um die notwendige Zuordnung zum Objekt herzustellen, sowie mindestens ein Eintrag in den Zeilenfeldern **Art** und **Branche**, um die Grundlage für Angebotsanfragen, Beauftragungen etc. zu schaffen.

Alle weiteren Angaben sind optional, um die umfangreichen Zusatzfunktionen zu nutzen.

Eine genaue Übersicht der einzelnen Felder finden Sie in Abschnitt Beschreibung der *Karte Schadensmeldung*.

Erfassen einer Schadensmeldung aus Objekt oder Einheit

Sie haben in RELion die Möglichkeit, Schadensmeldungen auch direkt aus einer Objektkarte oder Einheitenvertragskarte zu erzeugen. Über den entsprechenden Funktionsbutton wird die Schadensmeldungskarte aufgerufen, in der bereits die Objekt-/Einheitendaten vorgeblendet sind. Der weitere Ablauf unterscheidet sich dann nicht von dem oben beschriebenen.

Aufruf der Schadensmeldung aus der Objektkarte:

Aufruf der Schadensmeldung aus der Einheitenvertragskarte:

Beschreibung der Karte Schadensmeldung

Die umfangreichen Funktionalitäten dieser Karte sind in drei Bereiche gegliedert:
 Die Kopfansicht im oberen Bereich zeigt allgemeine Informationen zum Schadensfall, dem Schadensort und der meldenden Person, sowie Details zur Abwicklung.
 Die Zeilenansicht im unteren Bereich enthält Einzelheiten zum Schaden, insbesondere eine genauere Beschreibung, die nähere Spezifikation einzelner Mängel sowie Informationen zum Abwicklungsstatus.
 Die Info-Leiste am rechten Kartenrand bietet Schnellaufrufe weiterer Übersichtstabellen zum aktuellen Vorgang.

Register Allgemein

Bezeichnung

Nr.
Pflichtfeld

Button Bemerkung

Optional

Aufnahmedatum
Pflichtfeld

Schadensdatum Pflichtfeld

Inhalt / Funktion

Dieses Feld wird für die eindeutige Identifizierung einer Schadensmeldung als Beleg- bzw. Vorgangsnummer verwendet

Öffnet Notizfeld für interne Vermerke

In dieses Feld ist das Datum einzutragen, an dem der Schaden vom entsprechenden Sachbearbeiter aufgenommen wurden. Dies muss nicht unbedingt dem Erfassungsdatum entsprechen.

Geben Sie Datum und Uhrzeit des Schadenseintritts ein.

Schadensuhrzeit Optional

Schadensthema Pflichtfeld

Schadensthema 2 Optional

Objekt

Pflichtfelder

Gebäude

Optional

Einheit

Optional

Lage / Stockwerk

Fläche /

Ausstattung

Tragen Sie hier eine kurze, aussagekräftige Beschreibung des Schadens ein.

Linkes Feld: Vordefinition per Pulldown-Menü in Eigentums- oder Mietobjekt

Rechtes Feld: Auswahl der Objektnummer per Look-up

Optionale Eingabe für Objekte, die aus mehreren Gebäuden bestehen

Falls der Schaden nur eine bestimmte Einheit innerhalb des gewählten Objekts betrifft, kann diese hier per Look-up eingegeben werden.

Diese Angaben zu einer gewählten Einheit werden vom System gefüllt, falls am zugehörigen Einheitenstamm entsprechende Informationen hinterlegt sind.

Ist nur eine Einheit und darin eine Ausstattung vom Schaden betroffen, kann diese über die Felder **Flächencode** und **Ausstattungscode** schon im Schadensmeldungskopf hinterlegt werden. Voraussetzung dafür ist, dass im Vorfeld Ausstattungen zu den Wohneinheiten in der Tabelle **Einheit Ausstattung** gepflegt und auf den aktuellen Stand gehalten werden (Falls nötig, können hier aber direkt Änderungen und Ergänzungen eingetragen werden).

Der Inhalt dieser beiden Felder wird beim Anlegen von **Schadenmeldungszeilen** als Vorschlag übernommen, kann dort aber noch einmal überschrieben werden.

Hier werden nach Auswahl der Objektnummer die entsprechenden Daten zum Objekt vorgeblendet.

Kontakt, Name, Adresse...

Systemfelder

Register Details

Allgemein	Details	Abwicklung	Freigabe
Schadensmelder			
Kontakt.	K0000059 		
Name.	Hausmeisterservice Bregovic		
Name 2.			
Adresse	Bleichstr. 52		
Address 2.			
PLZ / Ort	86159 	Augsburg	
Tel..			
Mobitel.			
E-Mail.			

Bezeichnung

Kontakt

Optional

Inhalt / Funktion

Hier kann die Person, die den Schaden gemeldet hat, erfasst werden, falls zu dieser ein Kontakt hinterlegt ist. Klick auf den Look-up-Button öffnet das Fenster Kontaktsuche zur Auswahl des Kontakts. Beachten Sie hierzu auch den Einrichtungshinweis im Abschnitt *Such-indexierungsmodus*.

Name, Adresse, Ort etc.

Systemfelder

Hier werden nach der Anwahl der Kontakt-Nummer die Daten des Kontaktes vorgeblendet. Wird keine Kontaktnr. ausgewählt, können die Daten auch manuell eingegeben werden.

Register Abwicklung

Allgemein	Details	Abwicklung	Freigabe
Sachbearbeiter (Objekt) .	GBAUER	Gerald Bauer	Max. Anzahl Bagatellsch... 0
Sachbearbeiter (Durch...)	GBAUER	Gerald Bauer	Betrag pro Bagatellsch... 0,00
Sachbearbeiter (Versic...)			Jahresbetrag Bagatell... 0,00
Kontakt vor Ort			RE Projekt Nr.
Priorität	Niedrig		Projektplanzeilenr.
Geplantes Erledigungs...			Versicherungsvertrag Nr.
Instandhaltungsbudget .			Weiterberechnen
			Weiterberechnen an.
			Aktenzeichen Polizei

Bezeichnung

Sachbearbeiter (Objekt)
Systemfeld

Inhalt / Funktion

Wenn das vom Schaden betroffene Objekt eingetragen wird, ermittelt das System den zugehörigen Objektsachbearbeiter. Dieser muss mit der Funktion *Instandhaltung* im System (Tabelle **RE Bearbeiter**) gepflegt sein. Nur der hier eingetragene Bearbeiter kann die Schadensmeldung freigeben.

Sachbearbeiter (Durchführung)
Pflichtfeld

Für die Durchführung der Schadensbehebung bzw. der Instandhaltungsmaßnahmen ist ein Sachbearbeiter auszuwählen. Vorgeblendet ist der für das Objekt zuständige Sachbearbeiter (Objekt). Der Eintrag im Feld kann aber manuell geändert werden.

Sachbearbeiter (Versicherung)

Hier wird der Sachbearbeiter eingetragen, der eine mögliche Versicherungsabwicklung zu bearbeiten hat.

Kontakt vor Ort

Tragen Sie hier die Person ein, die den Handwerkern den Zugang zur Schadensstelle ermöglicht. Dies kann je nach Situation ein Hausmeister, Mieter oder andere Person sein.

Priorität
Wahlfeld

Das Feld **Priorität** mit den Optionen "Niedrig", "Mittel" und "Hoch" hat ausschließlich informativen Charakter. Es soll eine Dringlichkeit für die Abarbeitung/ Bearbeitung der Schadensmeldung klassifizieren.

Geplantes Erledigungsdatum
Optional

Mit diesem Feld kann ein geplantes Erledigungsdatum für die Schadensmeldung hinterlegt und gepflegt werden. Bei entsprechender Konfiguration (siehe Tabelle **Proj.Entw./ Instandh. Einricht.**) kann zu diesem Termin eine Aufgabe für den Sachbearbeiter (Objekt) generiert werden.

Instandhaltungsbudget
Systemfeld

Um bei der Freigabe von Aufträgen die Kosten gegen das Instandhaltungsbudget abgleichen zu können, wird eine Verknüpfung der Schadensmeldung mit dem zugeordneten Planungsbudget benötigt. Die dazu notwendigen Informationen nimmt das System aus den Einrichtungsparametern des Objekts. Der Wert kann nicht manuell überschrieben werden. Siehe dazu auch Abschnitt *Instandhaltungsbudget*.

**Max. Anzahl Bagatellschäden /
Betrag pro Bagatellschaden /
Jahresbetrag Bagatellschäden**

Diese Felder haben ihren Ursprung in der Karte **Mietvertrag**. Falls dort entsprechende Angaben erfasst wurden, werden diese auch in einer Schadensmeldung zu der vermieteten Einheit vorgeblendet. Die Felder haben nur informativen Charakter.

RE Projekt Nr.

Falls die Maßnahme in Zusammenhang mit einem Projekt steht, kann hier die Nummer des Projekts ausgewählt werden. Wurde die Schadensmeldung aus einer Projektplanzeile generiert, ist der Wert bereits vorgeblendet.

Projektplanzeilenr.

Falls die Maßnahme in Zusammenhang mit einem Projekt steht, kann hier die Nummer der Projektplanzeile ausgewählt werden. Wurde die Schadensmeldung aus

Versicherungsvertrag Nr.

einer Projektplanzeile generiert, ist der Wert bereits vorgeblendet.

Berührt der zu erfassende Schaden einen bestehenden Versicherungsvertrag, kann dieser hier über den Lookup ausgewählt und eingetragen werden. Die Angabe des Vertrags ist Voraussetzung für die Erstellung einer Versicherungsmeldung und die weitere Regulierungsbearbeitung.

Weiterberechnen

Im Rahmen der Bearbeitung von Schadensmeldungen besteht die Möglichkeit, entstandene Kosten von Schäden weiter zu berechnen, etwa an eine Versicherung oder den Verursacher eines Schadens. Voreingestellt ist der Wert „nein“, der überschrieben werden kann.

Weiterberechnen an Systemfeld

Je nachdem, welche Option über das obige Feld **Weiterberechnen** gewählt wurde, hat das Feld **Weiterberechnen an** folgende Funktionalitäten:

Prüfen:

Inhalt des Feldes ist leer und gegen Überschreiben geschützt.

Nein:

Inhalt des Feldes ist leer und gegen Überschreiben geschützt.

Versicherung:

Für diese Option muss im Vorfeld über das Feld Versicherungsvertrag Nr. ein Versicherungsvertrag ausgewählt werden. Das dort eingetragene Versicherungsunternehmen (Debitor) wird vom System ermittelt und in das Feld **Weiterberechnen an** eingetragen. Das Feld selbst ist gegen Überschreiben geschützt.

Mieter Abrechnung:

Das System ermittelt aus der hinterlegten Einheit den zugehörigen Mieter und trägt diesen in das Feld **Weiterberechnen an** ein. Das Feld selbst ist gegen Überschreiben geschützt.

Mieter Rechnung:

Das System ermittelt aus der hinterlegten Einheit den zugehörigen Mieter und trägt diesen in das Feld Weiterberechnen an ein. Das Feld selbst ist gegen Überschreiben geschützt.

Dritte:

Es ist manuell ein Debitor einzutragen, bzw. über Lookup-Funktionalität auszuwählen.

Aktenzeichen Polizei Optional

Wurde der Schaden durch die Polizei aufgenommen und protokolliert, kann hier das Aktenzeichen z.B. für eine spätere Abwicklung mit einer Versicherung eingetragen werden.

Register Freigabe

Allgemein	Details	Abwicklung	Freigabe
Erfassungsdatum	18.08.11		
Erfasst von	GBAUER	Gerald Bauer	
Status	Erfasst		
Freigegeben am			
Freigegeben von			
Abschluss-/Storno-Grund		↑	
Abgeschlossen am			
Abgeschlossen von			
Storniert am			
Storniert von			
Sondergenehmigung .			
Sondergenehmigung f...		☐	
Sondergenehmigung e...			
Sondergenehmigung e...			

Bezeichnung

Inhalt / Funktion

Erfassungsdatum Systemfeld	Das Datum wird vom System eingetragen und kann nicht manuell verändert werden. Es zeigt das Erstellungsdatum einer Schadensmeldung.
Erfasst von Systemfeld	In diesem Feld ist der angemeldete Sachbearbeiter vorgeblendet. Der Wert lässt sich nicht manuell überschreiben.
Status Infofeld	Repräsentiert den aktuellen Bearbeitungsstatus einer Schadensmeldung. Der Feldinhalt kann über die Funktion "Status wechseln" verändert werden. Siehe dazu auch Abschnitt <i>Freigabe einer Schadensmeldung</i>
Freigegeben am / von Abgeschlossen am / von Storniert am / von Systemfelder	Statusänderungen der Schadensmeldung werden hier vom System dokumentiert. Es kann nachvollzogen werden, wer wann eine Schadensmeldung freigegeben, abgeschlossen oder storniert hat.
Abschluss-Storno-Grund	Um eine Schadensmeldung abschließen oder stornieren zu können, ist hier ein Abschluss/Storno-Grund zu hinterlegen. Der Lookup öffnet die gleichnamige Tabelle, in der entsprechende Codes hinterlegt werden können.
Sondergenehmigung Sondergenehm. f. Freigabe / Sondergenehm. erteilt durch / Sondergenehm. erteilt am	Bei Überschreiten der im Verwaltervertrag festgelegten Höchstgrenzen (pro Schadensfall / pro Versicherungsfall) oder bei Budgetüberschreitung ist eine Sondergenehmigung der Freigabe durch den Teamleiter erforderlich. Diese erfolgt durch Setzen des Hakens. RELion prüft anhand der Systemanmeldung des Bearbeiters und der hinterlegten Rollen, dass nur berechtigte Personen diese Freigabe erteilen können. Im Anschluss an die Freigabe wird in den darunter liegenden Feldern dokumentiert, wer wann die Aktion vorgenommen hat.

Register Schadenabwicklung

Schadenabwicklung							
Sachverhalt		Abwicklungsstatus					
Art	Beschreibung	Gebäude	Hauseingang	Einheitennr.	Fläche	Ausstattung	Branche/
▶_ANSTR-I:SCHADHAFT	Innenanstrich schadhaft						MALER

In diesem Register wird der Schaden kategorisiert. Dabei kann der Sachverhalt in einzelne Schäden (Schadensmeldungszeilen) aufgeschlüsselt werden. So könnte zum Beispiel ein Wasserschaden Reparaturbedarf in unterschiedlichen Gewerken verursachen: Sanitärarbeiten, Bodenbelag, Malerarbeiten etc. Diese Einzelschäden können in beliebig vielen Zeilen zur weiteren Verarbeitung erfasst werden.

Wie bereits ausgeführt ist die Schadensmeldungszeile die Basis der weiteren Bearbeitung. Die nachfolgenden Veranlassungen (Angebotsanfragen, Beauftragungen etc.) erfolgen stets bezogen auf die einzelnen Schadensmeldungszeilen.

Bezeichnung Art	Inhalt / Funktion Der Inhalt dieses Feld spezifiziert die Art des Schadens. Dazu ist eine Auswahl aus der Tabelle Schadensart zu treffen. Bleibt das Feld leer, kennzeichnet dies die entsprechende Schadensmeldungszeile als Textzeile. Diese wird beim Erstellen von Anfragen bzw. Bestellungen als Textposition mit übernommen.
Beschreibung Optional	Das Feld wird zunächst bei der Auswahl der Schadensart mit der zugehörigen hinterlegten Beschreibung gefüllt. Der Inhalt kann aber manuell überschrieben werden.
Gebäude Optional	Das Gebäude wird, soweit vorhanden, aus der Angabe im Register Allgemein vorgetragen. Es kann auch manuell

	erfasst werden.
Hauseingang Optional	Der Hauseingang wird, soweit vorhanden, aus der Angabe im Register Allgemein vorgetragen. Er kann auch manuell erfasst werden.
Einheitennr. Optional	Die Einheitennr. wird, soweit vorhanden, aus der Angabe im Register Allgemein vorgetragen. Sind mehrere Einheiten eines Objekts von einem Schadensfall betroffen, kann dies über mehrere Schadensmeldungszeilen, die über dieses Feld jeweils einer dieser Einheiten zugeordnet sind, abgebildet werden.
Fläche Optional	Hier kann der einzelnen Schadensmeldungszeile eine Fläche zugeordnet werden. Voraussetzung ist, dass Flächen in den Stammdaten des Objekts (Objektkarte/ Einheitenstamm/ Einheitendetails/ Flächen) gepflegt wurden.
Ausstattung Optional	Hier kann der einzelnen Schadensmeldungszeile ein Ausstattungsobjekt zugeordnet werden. Voraussetzung ist, dass Ausstattungen in den Stammdaten (Einrichtung/ Stammdaten/ Ausstattungen) gepflegt wurden.
Branche/Gewerk	Beim Eintragen der Schadensart in das Feld Art ermittelt das System im Hintergrund die zugehörige Branche (falls hinterlegt) und trägt diese in das Feld Branche/Gewerk ein. Andernfalls kann die Branche manuell ausgewählt werden.
Kreditor-Nr. Optional	Falls der Kreditor, der beauftragt werden soll, schon feststeht, kann er bereits hier eingetragen werden. Andernfalls wird der Kreditor erst später im entsprechenden Vorgang der Angebotsanfrage oder Beauftragung festgelegt. Hinweis: Sind für das gewählte Objekt entsprechende Kontakt-Geschäftsbeziehungen angelegt, werden nur diese Kreditoren angezeigt. Ist für die gewählte Branche am Objekt ein Pflicht-Kreditor vorgegeben, wird nur dieser angezeigt. Ansonsten wird die Übersicht aller Kreditoren angezeigt.
Kreditor Name Systemfeld	Hier wird der Name des Kreditors vorgeblendet, dessen Nr. im vorhergehenden Feld Kreditor-Nr. steht.
RE Kontonr. Optional	Falls das zu bebuchende Konto schon feststeht, kann es bereits hier eingetragen werden. Andernfalls wird es vom Anwender später im Beleg ergänzt. Das Konto wird an dieser Stelle bereits vorgeblendet, wenn in der Instandhaltung Einrichtung, Vorgabekonto Instandhaltung , ein Konto vorgegeben ist.
Geschätzte Kosten Optional	In diesem Feld können informationshalber Schätzkosten eingetragen werden. Der Wert wird in die aus der Schadensmeldungszeile generierten Belege in das gleichnamige Feld im Kopf übernommen.
Zugesagtes Fertigstellungsdatum Optional	Hier kann ein zugesagtes Fertigstellungsdatum eingetragen werden, falls dieses bereits feststeht. Andernfalls kann es zum Zeitpunkt der Beauftragung im Beleg erfasst werden. Das Datum ist dann erforderlich, wenn in der Instandhaltung Einrichtung die Erstellung einer Aufgabe zur Überwachung der Ausführung aktiviert ist.
Erstellung Einkaufsbelege	<i>Automatisch</i> (default): Die Erstellung der Einkaufsbelege erfolgt inklusive der Übernahme der Schadensmeldungszeile in die Belegzeile. Dies ist der Standardfall. <i>Manuell</i> : Bei dieser Option wird bei Belegerstellung nur der Kopf gefüllt. Die Zeilen werden später vom Bearbeiter manuell angelegt. Dies ist bei der Verwendung von Artikelkatalogen von Bedeutung, siehe hierzu Abschnitt <i>Beauftragungen, Verwenden von Artikeln</i> .
Beschreibung übernehmen	Mit dem Feld Beschreibung übernehmen legen Sie

	fest, welche Art der Beschreibung des Schadens in die Belegzeile übernommen werden soll.
	• <i>Nur Zeilenbeschreibung</i> (default): Übernahme der Beschreibung aus dem Register Schadenabwicklung • <i>Inkl. Schadensthema</i>: Übernahme der Beschreibung aus dem Register Schadenabwicklung und Inhalt des Feldes Schadensthema • <i>Inkl. Sachverhalt</i>: Beschreibung aus dem Register Schadenabwicklung und die im Register Sachverhalt hinterlegte Beschreibung.
Garantie bis Systemfeld	Ist für den in der Zeile gewählten Ausstattungsgegenstand ein Garantiedatum hinterlegt, wird dieses hier vorgeblendet.
Wartungsfirma / Systemfeld	Ist für den in der Zeile gewählten Ausstattungsgegenstand ein Wartungsvertrag hinterlegt, wird die Kreditornr. der Wartungsfirma vorgeblendet.
Wartungsvertragsnr./ Wartungsvertrag Nachtrag Systemfelder	Ist für den in der Zeile gewählten Ausstattungsgegenstand ein Wartungsvertrag hinterlegt, werden die entsprechenden Nummern vorgeblendet. Diese beiden Felder dienen ausschließlich der Information und sind mit keinen weiteren Funktionalitäten verknüpft.

Register Sachverhalt

Hier kann in eigenen Worten eine detaillierte Schadensbeschreibung eingegeben werden. Diese Beschreibung kann (im Unterschied zum obigen internen Vermerk im Register **Allgemein**) zur weiteren Verarbeitung in Bestellungen und anderen Dokumenten genutzt werden.

HINWEIS

Zur Eingabe kann auch ein Texteditor genutzt werden, der über den Button Funktion / Sachverhalt erfassen geöffnet werden kann.

Register Abwicklungsstatus

Art	Wartungs...	Aufgaben	Aktivitäten	Anfragen	Bestellungen	EK-Rechn...	EK-Gutsch...	Geb. EK-R...	Geb. EK-G...	A
ANSTR-...		3	0	2	1	0	0	0	0	

Zu den im vorigen Register **Schadenabwicklung** erfassten Einzelschäden werden hier weitergehende statistische Informationen angezeigt. Die Felder dienen nur informativen Zwecken und können nicht überschrieben werden. Durch Klick in die einzelnen Felder werden Lookup- bzw. Drilldown-Buttons aktiviert, mit denen die Übersichten zu den jeweiligen Themen angezeigt werden.

Schadensmeldung Infos

Die Info-Leiste am rechten Kartenrand bietet Schnellaufrufe weiterer Übersichtstabellen zum aktuellen Vorgang.
Aufgaben, Versicherungsmeldungen, Bestellungen etc. zur aktuellen Schadensmeldung können hier gebündelt abgerufen werden.

HINWEIS

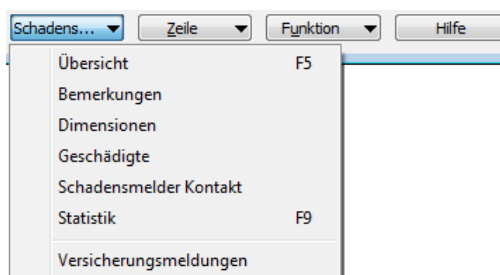
Ein Hinweis zu den Rubriken **Archivierte Anfragen** und **Archivierte Beauftragungen**:

Ob und wann diese archiviert werden, entscheiden Sie durch Ihre Einstellungen im Bereich **EINKAUF / Einrichtung / Kreditoren & Einkauf Einr.**



Schadensmeldung Infos	
• Versicherungsmel...	0
• SM Objektbezogen	9
• Aufgaben	3
• Aktivitätsprotoko...	0
• Angebotsanfragen	2
• Archiv. Anfragen	1
• Beauftragungen	1
• Archiv. Beauftra...	0
• RE Rechnungen	0
• RE Gutschriften	0
• Geb. RE Rechnu...	0
• Geb. RE Gutschri...	0
• VK-Rechnungen	0
• VK-Gutschriften	0
• Geb. VK-Rechnu...	0
• Geb. VK-Gutschri...	0
• Zahlungsausgang	0
• Zahlungseingang	0

Button Schadensmeldung



Bezeichnung

Inhalt / Funktion

Übersicht

Öffnet die Übersichtstabelle aller erfassten Schadensmeldungen

Bemerkungen

Entspricht dem Button  im Register **Allgemein** und öffnet das entsprechende Vermerkfeld.

Dimensionen

Öffnet die Tabelle der Dimensionen, die der Schadensmeldung zugeordnet sind. Es können hier Dimensionen eingetragen werden, je nach Datenlage werden Dimensionen aber auch bereits bei Erzeugung der Schadensmeldung vorbelegt. Mögliche Quellen solcher Dimensionen sind Zuständigkeitseinheit, Finanzbudget, Objekt, Einheitenvertrag und je nach Konfiguration globale Dimensionen.

Geschädigte

Öffnet eine Tabelle, in der bei dem Schadensfall geschädigte Personen erfasst werden können.

Schadensmelder Kontakt

Diese Funktion ruft die Kontaktkarte des Schadensmelders auf, falls ein Kontakt im entsprechenden Feld eingetragen ist. Dadurch können die Kontaktdaten bequem aktualisiert werden, falls sich z.B. die Telefonnummer geändert hat o.ä.

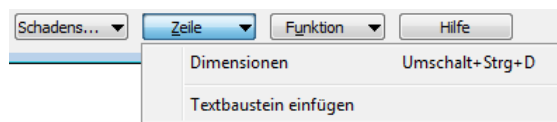
Statistik

Die Karte **Statistik** bietet Informationen zu bereits zu dieser Schadensmeldung beauftragten und fakturierten Kosten sowie zum Gesamtbudget.

Versicherungsmeldungen

Öffnet die Karte **Versicherungsmeldung** (s. Kapitel C 5 Versicherungsmeldung)

Button Zeile



Bezeichnung

Dimensionen

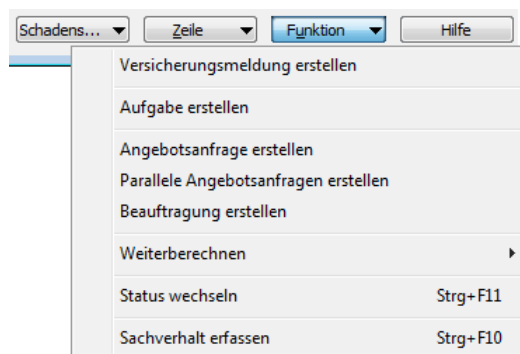
Inhalt / Funktion

Öffnet die Tabelle der Dimensionen, die der Schadensmeldungszeile zugeordnet sind. Es können hier Dimensionen eingetragen werden, je nach Datenlage werden Dimensionen aber auch bereits bei Erzeugung der Zeile vorbelegt.

Textbaustein einfügen

Im Register **Schadenabwicklung** kann in der Spalte **Beschreibung** der vorgeblendeten Kurzbeschreibung ein Textbaustein hinzugefügt werden, falls dieser beim entsprechenden Schaden hinterlegt ist (Menü **Einrichtung / Schadensart / Button Schadensart / Textbaustein**)

Button Funktion



Bezeichnung

Versicherungsmeldung erstellen

Inhalt / Funktion

Erstellt eine neue Versicherungsmeldung

Aufgabe erstellen

Öffnet den Aufgaben-Assistenten, um eine neue Aufgabe zu erstellen (s. auch *D 1. Aufgaben*)

Angebotsanfrage erstellen

Mit dieser Funktion erstellen Sie aus der Schadensmeldung eine Angebotsanfrage an einen bestimmten Kreditor, wenn dieser bereits in der Schadensmeldungszeile hinterlegt ist. (s. Kapitel *Angebotsanfragen*)

Parallele Angebotsanfrage erstellen

Mit dieser Funktion erstellen Sie aus der Schadensmeldung eine Angebotsanfrage an mehrere Kreditoren. Wenn bereits ein Kreditor in der Schadensmeldungszeile hinterlegt ist, kann dies dennoch durchgeführt werden. Wird ein anderer Kreditor als der ursprünglich in der Zeile erfasste beauftragt, wird diese Angabe bei Freigabe der Beauftragung mit dem neuen Kreditor überschrieben. (s. Kapitel *Angebotsanfragen*)

Beauftragung(en) erstellen

Mit dieser Funktion erstellen Sie aus der Schadensmeldung eine Beauftragung (s. Kapitel *C 3. Beauftragung*)

Weiterberechnen

Sofern für den Vorgang EK-Belege vorliegen, kann hier der Status für die Weiterberechnung geändert werden sowie Rechnungen und Gutschriften erstellt werden (s. Kapitel *C 6. Weiterberechnen von Instandhaltungskosten*).

Status wechseln

Hier kann der im Register **Allgemein** angezeigte Bearbeitungsstatus geändert werden (s. Abschnitt *Freigabe einer Schadensmeldung und Abschluss / Storno einer Schadensmeldung*).

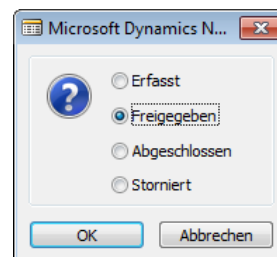
Sachverhalt erfassen

Öffnet den Texteditor, über den die Schadensbeschreibung im Register **Sachverhalt** eingegeben werden kann.

Freigabe einer Schadensmeldung

Nachdem die Schadensmeldung mit allen bekannten Informationen erfasst wurde, muss sie zur weiteren Bearbeitung freigegeben werden. Nur auf Basis der freigegebenen Schadensmeldung können weitere Belege wie Beauftragungen, Versicherungsmeldungen usw. erstellt werden.

Klicken Sie auf den Button Funktion / Status wechseln. Es öffnet sich neben stehendes Auswahlfenster. Wählen Sie den Status *Freigegeben*.



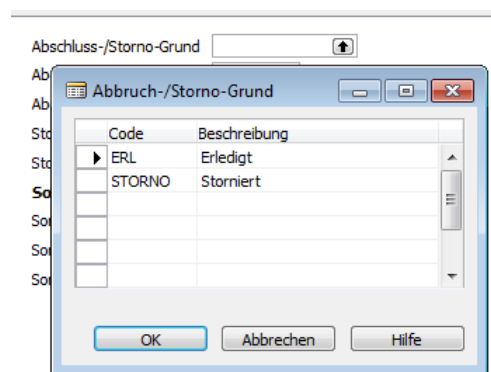
Der neue Status wird Ihnen auf der **Schadensmeldungskarte** im Feld **Status** angezeigt.

Allgemein	Details	Abwicklung	Freigabe
Erfassungsdatum . . . 08.06.11			
Erfasst von HL		Hans Lachenmayer	
Status Freigegeben			
Freigegeben am 25.08.11			
Freigegeben von GBAUER			
Abschluss-/Storno-Grund			
Abgeschlossen am . . .			
Abgeschlossen von . .			
Storniert am			
Storniert von			
Sondergenehmigung .			
Sondergenehmigung f...			
Sondergenehmigung e...			
Sondergenehmigung e...			

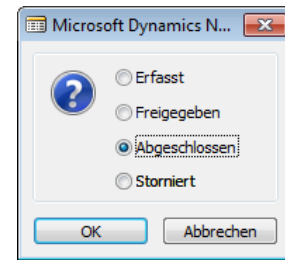
Abschluss / Storno einer Schadensmeldung

Eine Schadensmeldung stellt stets den Ausgangspunkt für alle weiteren Vorgänge und Belege im Bereich der Instandhaltung dar. Sie wird deshalb erst dann abgeschlossen, wenn dies vom Bearbeiter veranlasst wird. In der Regel ist dies dann der Fall, wenn der Vorgang insgesamt abgeschlossen ist: Die baulichen Mängel sind behoben, die Rechnungen der Handwerksfirma gebucht und bezahlt, eventuelle Weiterberechnungen sind erfolgt etc.

Geben Sie im Register **Freigabe** den Grund für den Abschluss an, indem Sie im Feld **Abschluss-/Stornogrund** auf den Lookup-Button klicken und den Grund aus der Liste auswählen.



Klicken Sie dann auf den Button Funktion / Status wechseln. Es öffnet sich neben stehendes Auswahlfenster. Wählen Sie den Status *Abgeschlossen*.



Die archivierte Schadensmeldung kann unter dem RELion-Menüpunkt Historie / Abgeschl. Schadensmeldungen eingesehen werden. Im Register **Freigabe** der Schadensmeldung ist nun hinterlegt, wer wann die Meldung abgeschlossen hat.

Abschluss-/Storno-Grund	ERL
Abgeschlossen am. . . .	24.08.11
Abgeschlossen von . . .	GBAUER
Storniert am.	
Storniert von	
Sondergenehmigung f...	☐
Sondergenehmigung e...	
Sondergenehmigung e...	

Analog funktioniert ein Storno einer Schadensmeldung: im Register **Abwicklung** wird der Stornogrund eingegeben und anschließend über den Button Funktion / Status wechseln der Status auf *Storniert* gesetzt. Sie erhalten hier zusätzlich ggf. eine Sicherheitsabfrage, die Sie darauf hinweist, dass noch offene Belege wie z.B. Beauftragungen vorhanden sind. Nach Bestätigung dieses Dialogs wird die Schadensmeldung storniert und sofort archiviert. Auch hier ist in der archivierten Meldung Datum und Bearbeiter der Stornierung nachzuvollziehen.

3.2. Angebotsanfragen

Ist ein Instandhaltungsbedarf festgestellt, wird in der Regel ein Unternehmen mit den nötigen Reparaturarbeiten beauftragt. Falls der Auftrag nicht direkt vergeben werden soll, sondern zunächst Angebote eingeholt werden, kann auch dieser Vorgang über RELion direkt aus der **Schadensmeldungskarte** abgewickelt werden.

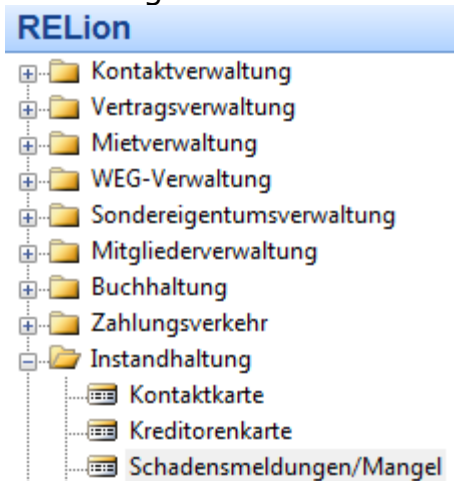
Erstellung einer Anfrage aus einer Schadensmeldung

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Instandhaltung

und wählen Sie

Schadensmeldungen/Mangel



Es öffnet sich die **Schadensmeldungskarte**. Zur Auswahl des zu bearbeitenden Vorgangs öffnen Sie die Übersicht über den Button Schadensmeldung oder über die Taste F5 und wählen Sie die gewünschte Schadensmeldung.

Wählen Sie eine oder mehrere Zeilen (*Register Abwicklung*) aus, für die die Anfrage/n erstellt werden sollen. Eine Zeile markieren Sie durch Linksklick, mehrere Zeilen mit STRG + Linksklick.

Der Vorgang der Anfragenerstellung unterscheidet zwei Fälle:

- Der Kreditor steht bereits fest, nur von diesem ist ein Angebot einzuholen

- Es sollen Angebote von mehreren Kreditoren eingeholt werden

a) Anfrage an einen bestimmten Kreditor richten

Dazu muss der Kreditor bereits in der / den Schadensmeldungszeile/n festgelegt sein, anhand der Angabe im Feld **Kreditoren Nr.**

Wählen Sie dann über den Button **Funktion** den Befehl **Angebotsanfrage erstellen**.

RELion erstellt die Anfrage und öffnet sofort die Karte **RE Angebotsanfrage** mit dem neuen Datensatz.

b) Anfragen an mehrere Kreditoren

Hierfür kann, muss aber nicht zwingend ein Kreditor in der Schadensmeldungszeile erfasst sein. Es können in jedem Fall mehrere Kreditoren angesprochen werden (Sollte später ein anderer Kreditor als derjenige in der Zeile erfasste den Auftrag erhalten, wird nach Freigabe der Beauftragung die Kreditorenangabe in der Zeile entsprechend aktualisiert).

Wählen Sie über den Button **Funktion** den Befehl **Parallele Angebotsanfrage erstellen**.

RELion öffnet die Übersicht **Kreditorenauswahl Instandhaltung**.

Wählen Sie das Objektkonto aus und markieren Sie die gewünschten Kreditoren mit STRG + Linksklick.

HINWEIS

- Die Auswahl kann durch Setzen des Hakens „Handwerker aus Kontakt Geschäftsbeziehung anzeigen“ auf diejenigen Kreditoren begrenzt werden, die mit einer Kontakt-Geschäftsbeziehung am betreffenden Objekt hinterlegt sind.
- Ist dieser Haken gesetzt, kann die angezeigte Auswahl zusätzlich noch durch Auswahl im Feld **Branche** auf eine Branche abgegrenzt werden. Ist der Haken nicht gesetzt, ist das Feld **Branche** nicht editierbar.
- Sind Pflichtkreditoren am Objekt hinterlegt, werden diese in grüner Schrift angezeigt und zusätzlich durch einen Haken im Feld **Pflicht-Kreditoren** gekennzeichnet.

Bestätigen Sie mit **OK**.

Nr.	Name	Pfi...	Adresse	PLZ-Code	Ort	Kontakt
00001	Malermeister GmbH		Schusterstr. 3	80002	München	Gustav Huber
00002	AGT Augsburger Gebäudetechnik		Anton-Sorg-Str. 5	86199	Augsburg	Martin Wöhrle
00003	HUK 24 AG		Willi-Hussong-Str. 2	96440	Coburg	Herbert Schuma
00004	Allianz			86152	Augsburg	Stefan Müller
00005	Bauer Hausmeisterservice		Oberer Graben 21	86152	Augsburg	Hubert Bauer
00006	Kribelbauer Ludwig GbR		Schloßanger 14a	86179	Augsburg	Michael Kribelba
00007	Böhm Otto		Steinerne Furt 58	86167	Augsburg	
00008	ASA Aufzug Service GmbH		Piccardstr. 10	86159	Augsburg	
00009	Georg Filser oHG		Kurzes Gelände 8a	86156	Augsburg	
00011	Georg Hintermeier		Parkstraße 56	86153	Augsburg	
00012	Welshofer Bodenleger		Buchenweg 458	86153	Augsburg	
00014	Dachdecker Vogel		Nachtigallweg 13	86159	Augsburg	
00015	Malerbetrieb Schlegel		Goethestr. 56	86159	Augsburg	
00016	ESM Versicherungs AG		Leopoldstr. 135	80636	München	

RELion erstellt für jeden markierten Kreditor eine Anfrage und öffnet diese in einem eigenen Fenster.

Anfragen drucken:

Betätigen Sie in der Karte **Angebotsanfrage** den Button Drucken. Hierdurch rufen Sie den Report zum Druck der Anfrage auf. Es wird derjenige Report aufgerufen, der im Register **RELion**, Feld **Rep.ID Angebotsanfrage** hinterlegt ist. Standardmäßig ist hierfür Report 5052650 vorgesehen.

HINWEIS

- Mit der Erstellung der Anfrage kann automatisiert vom System eine Aufgabe erzeugt werden, die nach einem festgelegten Zeitraum den Bearbeiter erinnert, die Anfrage auf Rücklauf von Angeboten zu prüfen.
- Dies wird über die Einrichtung gesteuert, wie bereits in Abschnitt *Instandhaltung Einrichtung, Register Aufgabenverwaltung* besprochen.

Beschreibung der Karte RE Angebotsanfrage

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Instandhaltung

und wählen Sie

RE Angebotsanfrage

RELion 6.2

- + Kontaktverwaltung
- + Vertragsverwaltung
- + Mietverwaltung
- + WEG-Verwaltung
- + Sondereigentumsverwaltung
- + Mitgliederverwaltung
- + Buchhaltung
- + Zahlungsverkehr
- + Instandhaltung
 - Kontaktkarte
 - Kreditorenkarte
 - Schadensmeldungen/Mangel
 - Versicherungsmeldung Übersicht
 - RE Angebotsanfrage**

Register Allgemein

Allgemein		Ausführung	RELion	Zahlung	Archiv
Nr.	AN10/00036				Belegdatum 17.08.11
Objekt	Mieter	30002			Abgabetermin 31.08.11
Branche/Gewerk	MALER				Angebotseingang
Anfr. an Kred.-Nr.	00015				Angebotsdatum
Anfr. an Kontaktnr.	K0000055				Kred.-Angebotsnr.
Anfr. an Name	Malerbetrieb Schlegel				Sachbearbeiter GBAUER
Anfr. an Adresse	Goethestr. 56				Status Offen
Anfr. an Adresse 2					Freigegeben von
Anfr. an PLZ	86159				Freigegeben am
Anfr. an Ort	Augsburg				
Anfr. an Kontakt	Hr. Sagmeister				

Bezeichnung

Nr.

Inhalt / Funktion

Dieses Feld zeigt die Nummer der angewählten Anfrage. Falls Sie mit F3 eine leere Karte aufgerufen haben, um eine neue Anfrage zu erstellen, klicken Sie in das Feld und betätigen *Enter*, damit die Anwendung das Feld mit der nächsten Nummer der Serie ausfüllt. Öffnet ein Notizfeld für interne Vermerke.

Button Bemerkung Objekt

Wählen Sie hier die Nr. des Objekts aus, in dem die Maßnahme durchgeführt werden soll.

Branche/Gewerk

Wählen Sie hier die Branche aus, der der auszuwählende Kreditor zugeordnet ist. Wenn keine Zuordnung besteht oder nicht bekannt ist, kann das Feld frei bleiben.

Anfr. an Kred.-Nr.

Wählen Sie hier den gewünschten Kreditor aus. Die Auswahl über den Lookup ist je nach Angaben in den vorhergehenden Feldern **Objektnr.** und **Branche/Gewerk** bereits entsprechend vorgefiltert.

Anfr. an Kontaktnr.

Nach Auswahl des Kreditors im vorhergehenden Feld wird dessen Kontaktnr. hier vorgeblendet. Es ist alternativ auch möglich, den zu beauftragenden Handwerker über die Kontaktnr. auszuwählen.

Anfr. an Name Anfr. an Adresse / Adresse 2 Anfr. an PLZ-Code/Ort

Falls in den obigen Feldern eine Kreditorennr. oder eine Kontaktnr. eingetragen wurde, blendet das System die Daten automatisch vor.

Es ist möglich, hier auch manuell Kontaktdaten zu erfassen. Diese sind dann allerdings zunächst keinem Kontakt oder Kreditor zugeordnet.

Anfr. an Kontakt

Dieses Feld enthält den Namen Ihres Ansprechpartners beim eingetragenen Kreditor, falls ein solcher in der Kreditorenkarte hinterlegt ist. Es ist möglich, hier einen individuellen Kontakt für die Anfrage einzutragen.

Belegdatum

Datum der Erstellung der Anfrage, wird systemseitig vorgeblendet

Abgabetermin

Hier kann ein gewünschter Termin eingegeben werden, bis zu welchem das Angebot abgegeben werden soll. Dieses Datum wird auch im Report zur Anfrage ausgegeben.

Angebotseingang

Hier können Sie das Datum des Angebotseingangs erfassen.

Angebotsdatum

Sobald Sie das Angebot vom Kreditor erhalten haben, tragen Sie hier das Datum des Angebotsschreibens ein. Das Datum wird bei der Erstellung einer Beauftragung mit eingedruckt.

Kred.-Angebotsnr.

Sobald Sie das Angebot vom Kreditor erhalten haben, tragen Sie hier die Angebotsnummer ein. Die Angebotsnummer wird bei der Erstellung einer Beauftragung mit eingedruckt.

Sachbearbeiter

Hier wird der zuständige Sachbearbeiter eingetragen. Vorgeblendet ist der im Objekt eingetragene Bearbeiter mit der *Funktion Instandhaltung*.

Status

Zeigt den aktuellen Status an. Zum Zeitpunkt der Erfassung steht der Status auf „Offen“. Über den Button **Funktion** kann der Status auf „Freigegeben“ geändert werden.

Freigegeben von / am

Hier wird vom System eingetragen, welcher Bearbeiter zu welchem Zeitpunkt den Beleg freigegeben hat.

Register Ausführung

Allgemein	Ausführung	RELion	Zahlung	Archiv
Objekt	Mieter	30002	Flächencode	
Gebäude			Ausstattungscode	
Hauseingang			Mandats-Zuständigkeit...	
Einheit/Historie			Bedingungen	
Kontakt Name			Gewünschte Fertigstell...	15.09.11
Name	Wohn- und Geschäftshaus Kantpl		Zugesagte Fertigstellung.	
Adresse	Kantplatz 56			
Adresse 2.				
PLZ / Ort	86150	Augsburg		

Bezeichnung

Inhalt / Funktion

Objekt

Das Feld Objekt (Eigentümer/Mieter) kennzeichnet, ob es sich um ein Eigentümer- oder Mieterobjekt handelt. Im Feld Objekt (Objektnr.) wird die Objektnr. ausgewählt.

Gebäude / Hauseingang

Falls das Objekt aus mehreren Gebäuden besteht oder/und mehrere Hauseingänge umfasst, können die entsprechenden Werte hier eingetragen werden.

Einheit/Historie

Falls die Anfrage eine bestimmte Einheit innerhalb des Objekts betrifft, können Sie hier Einheitennr. und Einheitenhistorie erfassen. Der Wert dient als Vorgabewert, der in alle in der Folge erzeugten Einkaufszeilen vorgeblendet wird. Das Feld wird nicht gefüllt, wenn unterschiedliche Einkaufszeilen eines Belegs unterschiedlichen Einheiten zugeordnet werden sollen.

Kontakt Name

Ist die Anfrage einem gesamten **Objekt** zugeordnet, werden die Kontaktdaten des Objekts automatisch vorgeblendet. Wurde zusätzlich eine einzelne **Einheit** definiert, werden die Daten dieser Einheit (ggf. mit Mietername) angezeigt.

Name

Adresse

Adresse 2

PLZ / Ort

Flächencode

Hier können Sie die Fläche erfassen, auf die sich die Anfrage bezieht.

Ausstattungscode

Hier können Sie die Ausstattung erfassen, auf die sich die Anfrage bezieht.

Mandats-Zuständigkeitseinheit

Hier können Sie einen Code für die Zuständigkeitseinheit eingeben, der dieser Beleg zugewiesen werden soll.

Bedingungen

In diesem Dynamics-NAV-Standardfeld wird ggf. der Code für die Lieferbedingung dieses Einkaufs vorgeblendet, falls ein solcher am Kreditor hinterlegt ist. Der Wert kann manuell geändert werden.

Gewünschte Fertigstellung

Tragen Sie hier bei Bedarf den Termin der gewünschten Fertigstellung ein.

Zugesagte Fertigstellung

Tragen Sie hier bei Bedarf den Termin der zugesagten Fertigstellung ein. Falls in der Instandhaltung Einrichtung die Erstellung einer Aufgabe zur Überwachung der Fertigstellung aktiviert wurde, wird das „Zugesagte Fertigstellung“ für die Terminierung der Aufgabe verwendet.

Register RELion

Allgemein	Ausführung	RELion	Zahlung	Archiv
Schadensmeldung Nr. . .	SM10/00011	Rep. ID Angebotsanfr...	*****	
Schadensmeldungszeile .	10000	Erfasst von	GBAUER	
Versicherungsmeldung...		Erfasst am	17.08.11	
Schätzpreis	650,00			
Weiterberechnen				
Objektkonto Nr.	830000			

Bezeichnung	Inhalt / Funktion
Schadensmeldung Nr.	Wurde die Anfrage aus einer Schadensmeldungskarte heraus generiert, wird hier die Nummer der Schadensmeldung vorgeblendet.
Schadensmeldungszeile	Wurde die Anfrage aus einer Schadensmeldungskarte heraus generiert, wird hier die Nummer der Schadensmeldungszeile vorgeblendet, auf die sich die Anfrage bezieht.
Versicherungsmeldung	Hier lässt sich der Anfrage eine bestehende Versicherungsmeldung zuordnen.
Schätzpreis	Dieses Feld zeigt die geschätzten Kosten der betreffenden baulichen Maßnahme. Wurde die Anfrage aus einer Schadensmeldungszeile erstellt, werden die dort eingetragenen geschätzten Kosten hier vorgeblendet.
Weiterberechnen	Hier kann erfasst werden, wie eine Weiterberechnung einer Eingangsrechnung erfolgen soll. Folgende Optionen sind möglich: • <i>Abrechnung</i> = Weiterberechnung erfolgt im Rahmen der BK-Abrechnung • <i>Rechnung</i> = Weiterberechnung erfolgt durch Erzeugung einer Verkaufsrechnung an den Debitor (Mieter/Eigentümer) Die Stati <i>Teilweise weiterberechnet</i> und <i>Komplett weiterberechnet</i> sind nicht anwählbar, sie kommen erst später nach Rechnungsbuchung zum Tragen. Der Status wird hier bereits vorgeblendet, falls er in der zu Grunde liegenden Schadensmeldung gesetzt ist.
Objektkontonr.	Hier wird die RE Kontonr. des Objektkontos erfasst, auf das die Instandhaltungsmaßnahme gebucht wird. Die Nummer ist bereits vorgeblendet, falls sie der gewählten Branche zugewiesen ist (wie diese Zuweisung erfolgt, haben Sie in Abschnitt <i>Einrichtung, RE Branchen</i> gesehen).
Report ID Angebotsanfrage	Hier ist die ID des Reports auszuwählen, der beim Druck der Angebotsanfrage benutzt werden soll. Die ID wird bereits vorgeblendet, falls in der Instandhaltung Einrichtung eine Vorgabe getroffen wurde.
RE Berichtstext Zeile (Symbol)	Mit diesem Button öffnen Sie die Berichtstexte zum eingetragenen Report. Die Texte werden aus der Einrichtung übernommen (s. Abschnitt <i>Druckvorlagen für Belege</i>) und können an dieser Stelle bei Bedarf für den einzelnen Beleg individuell verändert werden.
Bericht mailen (Symbol)	Mit diesem Button können Sie den Report direkt als Mailanhang senden. Voraussetzung ist die entsprechende Einrichtung, siehe Abschnitt <i>Einrichtung, E-Mail und Fax</i> .
Bericht faxen (Symbol)	Mit diesem Button können Sie den Report direkt als Fax senden. Voraussetzung ist die entsprechende Einrichtung, siehe Abschnitt <i>Einrichtung, E-Mail und Fax</i> .

Erfasst von / am

Hier wird vom System eingetragen, welcher Bearbeiter zu welchem Zeitpunkt den Beleg freigegeben hat.

Register Zahlung

Allgemein	Ausführung	RELion	Zahlung	Archiv
Zlg.-Bedingungscode . .	14N8S2		Kreditorenbuchungsgr...	LUL
Skonto %	2		MwSt.-Geschäftsbuch...	GEW20
Zahlungsformcode. . .	ÜB		Angebotspreise inkl. M...	☐
Kreditor Bankkonto . .	SCHL01		Dim. Objekt	30002
			Mandat	

Bezeichnung

Inhalt / Funktion

Zlg.-Bedingungscode

Dieses Feld zeigt den Code für die Zahlungsbedingungen des Auftrags. Die Information hierzu holt RELion aus der **Kreditorenkarte**. Die Zahlungsbedingungen werden dazu verwendet, ausgehend vom Belegdatum das Fälligkeitsdatum und das Skontodatum zu berechnen und den Skontoprozentsatz aufzufinden. Das Feld kann manuell geändert werden.

Skonto %

Dieses Feld enthält den Skontoprozentsatz, der Ihnen gewährt wird, in Abhängigkeit von den im Feld **Zlg.-Bedingungscode** ausgewiesenen Konditionen.

Zahlungsformcode

Dieses Feld enthält den Zahlungsformcode für Zahlungen an den gewählten Kreditor. Die Anwendung entnimmt den Zahlungsformcode automatisch aus der Kreditorenkarte. Der Code kann manuell geändert werden.

Kreditor Bankkonto

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, ein Bankkonto des Kreditors vorzugeben, auf das die Rechnung bezahlt werden soll.

Kreditorenbuchungsgruppe

Hier wird die Kreditoren-Buchungsgruppe vorgeblendet. Die Anwendung entnimmt den Code automatisch von der Kreditorenkarte, wenn Sie das Feld **Anfrage an Kred.-Nr.** ausfüllen.

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe

Dieses Feld enthält den Code der MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe des Kreditors. Die Anwendung entnimmt den Code automatisch aus der Kreditorenkarte.

Angebotspreise inkl. MwSt.

Hier wird festgelegt, ob die EK-Preise in der Zeilenansicht brutto oder netto angezeigt werden.

(Globale Dimension 1) / (Globale Dimension 2)

Diese beiden Felder sind Dimensionscode-Felder, die entsprechend Ihrer Einrichtung im NAV-Standard angezeigt werden.

Register Archiv

Das Register **Archiv** ist nur dann aktiv, wenn Sie dafür eine Lizenz erworben haben.

Zeilenansicht

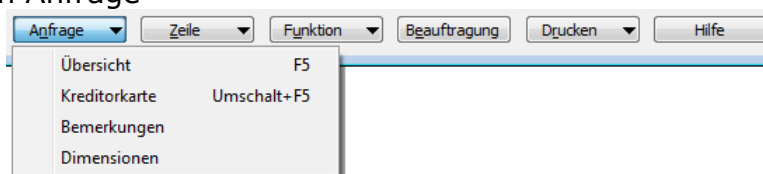
E... Objektnr.	Objektkon...	Art Nr.	Beschreibung	Abrechnu...	MwSt.-Ge...	MwSt.-f
► M..	30002	830000 S..	830000 Anstrich Treppenhaus ausbess...		ST.PFLICHT	MWSTC
			EG-10G und Kellerabgang			

Bezeichnung

Inhalt / Funktion

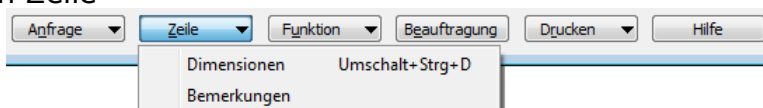
Art	Dieses Feld enthält die Zeilenart. Standardmäßig wird hier bei der Angebotsanfrage die Art Sachkonto vorgeblendet. Alternativ können Sie die Option Leer verwenden, wenn Sie im Feld Beschreibung eine Bemerkung für die darüber liegende Zeile hinterlegen wollen. Die weiteren Optionen Artikel , WG/Anlage und Zu-/Abschlag sind Microsoft Dynamics NAV Standard und im diesem Kontext nicht von Bedeutung.
Eigentümer / Mieter	Dieses Feld kennzeichnet, ob es sich um ein Eigentümer- oder Mieterobjekt handelt. Wird die Anfrage aus einer Schadensmeldung generiert, ist der betreffende Wert bereits vorgeblendet.
Objektnr.	Hier können Sie die Nr. eines Objektes aus der Tabelle RE Objekt auswählen. Die Objektnr. steht in Abhängigkeit zum Feld Eigentümer / Mieter . Wird die Anfrage aus einer Schadensmeldung generiert, ist der betreffende Wert bereits vorgeblendet.
Objektkontonr.	Hier wird die RE Kontonr. des Objektkontos erfasst, auf das die Instandhaltungsmaßnahme gebucht wird. Die Nummer ist bereits vorgeblendet, falls sie der gewählten Branche zugewiesen ist (wie diese Zuweisung erfolgt, haben Sie in Abschnitt <i>RE Branchen</i> gesehen).
Beschreibung	Dieses Feld übernimmt die Schadensbeschreibung aus der betreffenden Zeile der Schadensmeldungskarte .
Nr.	Hier wird die Nummer des Sachkontos eingetragen, dem das zuvor eingetragenen RE Objektkonto zugewiesen ist.
Menge	Dieses Feld enthält die Einheitenanzahl des Artikels in der Zeile. Da es sich um die Beauftragung einer Handwerkerleistung handelt, steht der Wert pauschal auf 1.
Einheitencode	Falls der in der Zeile angegebene Schaden eine bestimmte Einheit betrifft, ist dies hier einzutragen.
EK-Preis	Dieses Feld enthält den EK-Preis des Artikels auf der Zeile.
Branche/Gewerk	Hier ist die Branche / das Gewerk erfasst, dem der Schaden bei der Schadensmeldung zugewiesen wurde.

Button Anfrage



Bezeichnung	Inhalt / Funktion
Übersicht	Öffnet die Übersicht über alle Anfragen. Die Liste lässt sich nach diversen Parametern filtern, so können z.B. alle Anfragen zu einer bestimmten Schadensmeldung, einem bestimmten Objekt etc. angezeigt werden.
Kreditorkarte	Öffnet die Karte des Kreditors, an den die Anfrage gerichtet ist.
Bemerkungen	Öffnet das Notizfeld für interne Vermerke.
Dimensionen	Entspricht dem Button  im Register Allgemein . Öffnet die Tabelle Belegdimensionen . Sie können dort dem Belegposten Dimensionen zuweisen, die später zu Analysezwecken verwendet werden können.

Button Zeile



Bezeichnung

Dimensionen

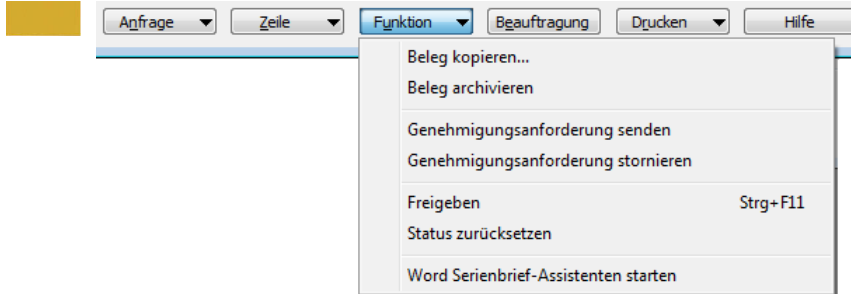
Bemerkungen

Inhalt / Funktion

Hier können Sie der einzelnen Zeile Dimensionen zuweisen.

Öffnet ein Notizfeld, in dem zu der einzelnen Zeile eine Bemerkung erfasst werden kann.

Button Funktion



Bezeichnung

Beleg kopieren

Inhalt / Funktion

Öffnet ein Fenster zur Anlage einer Stapelverarbeitung für Einkaufsbelege.

Beleg archivieren

Mit dieser Funktion archivieren Sie die vorliegende Angebotsanfrage.

Genehmigungsanforderung senden / stornieren

Bei Verwendung der NAV-Standard-Beleggenehmigung werden hiermit Genehmigungsanforderungen versendet bzw. storniert.

Freigeben

Hier geben Sie die Anfrage frei. Die Statusänderung erscheint im Feld **Status** im Register **Allgemein**.

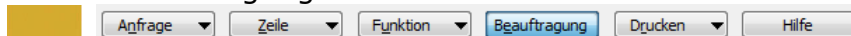
Status zurücksetzen

Wurde die Anfrage freigegeben, kann hier der Status zurück auf *Offen* gesetzt werden.

Word Serienbrief-Assistenten starten

Öffnet das Fenster **RE Word Serienbrief Wizard**, mit dem Anschreiben zur Anfrage in Microsoft Word erstellt werden können. Die Funktionalität setzt voraus, dass Sie eine Vorlage der Vorlagenart *Instandhaltung*, Typ *Anfrage* eingerichtet haben (s. hierzu auch Teil *Einrichtung* Abschnitt *Druckvorlagen für Belege*).

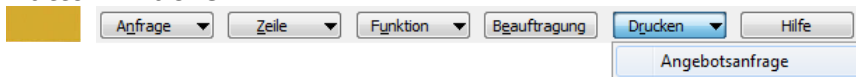
Button Beauftragung



Mit dem Button Beauftragung übernehmen Sie die Anfrage in eine neue Beauftragung. Die Funktion erstellt anhand der Angaben aus dem Anfragenkopf und -zeilen einen entsprechenden Datensatz. Gleichzeitig wird der Datensatz der Anfrage gelöscht und, falls in der Einrichtung entsprechend hinterlegt, archiviert.

Die Funktion wird im folgenden Abschnitt *Beauftragungen* ausführlich erklärt.

Button Drucken



Der Button Drucken öffnet den Report **Angebotsanfrage** zum Druck der vorliegenden Anfrage. Grundlage ist die im Register *RELion* hinterlegte Report-ID.

3.3. Beauftragungen

Nachdem ein baulicher Mangel wie oben erläutert dokumentiert ist und gegebenenfalls Angebote der Fachfirmen vorliegen, sollen die nötigen Reparaturarbeiten in Auftrag gegeben werden. RELion bietet Ihnen dazu mehrere Wege, die in den folgenden Absätzen beschrieben werden.

Erstellen eines Auftrags aus einer Angebotsanfrage: Sie haben mehrere Angebote erhalten, sich für eines entschieden und erstellen den Auftrag über die entsprechende Angebotsanfrage.

Erstellen eines Auftrags aus einer Schadensmeldung: Diese Variante werden Sie wählen, wenn das Einholen von Angeboten nicht notwendig ist und der Auftrag freihändig vergeben werden soll.

Als dritte, seltenere Variante ist es denkbar, einen Auftrag auch ohne vorherige Schadensmeldung unmittelbar in der Karte **RE Beauftragungen** zu generieren. Dies funktioniert analog zu den beiden anderen Wegen und wird hier nicht näher beschrieben.

Erstellen eines Auftrags aus einer Angebotsanfrage

Aus einer vorhandenen Angebotsanfrage kann direkt eine Beauftragung erzeugt werden.

Betätigen Sie hierfür den Button Beauftragung und bestätigen Sie die sich öffnende Abfrage „Möchten Sie die Anfrage in eine Bestellung übernehmen?“ mit Ja.

Eine neue Beauftragung wird generiert, die Karte hierzu automatisch eingeblendet. Zusätzlich wird Ihnen die Erstellung des neuen Auftrags durch ein Hinweisfenster bestätigt.

HINWEIS

Mit der Erstellung des Auftrags wird die zugehörige Angebotsanfrage automatisch archiviert, wenn dies bei der Einrichtung entsprechend festgelegt wurde ([EINKAUF] / Einrichtung / Kreditoren & Einkauf Einr. / Archivierung). Dies bedeutet, sie ist zwar noch im Archiv einzusehen, wird aber aus der Übersicht der Angebotsanfragen gelöscht. Ebenso werden alle weiteren Anfragen archiviert, die sich auf die selbe Schadensmeldungszeile beziehen.

Erstellen eines Auftrags aus einer Schadensmeldung

Ein Auftrag kann auch direkt aus der Schadensmeldung generiert werden, zum Beispiel wenn bei freihändiger Vergabe kein Angebot eingeholt wurde. Dies wird nachfolgend beschrieben.

Hingewiesen sei auf die Tatsache, dass dieser unten beschrittene Weg auch möglich ist, wenn Angebote vorliegen, allerdings stellt das System dann keinen Bezug des Auftrags zum Angebot her, sie existieren als voneinander unabhängige Belege. Diese Möglichkeit ist deshalb praktisch von untergeordneter

Bedeutung.

Öffnen Sie die betreffende Schadensmeldung im Menü **Instandhaltung / Schadensmeldungen/Mangel**.

Wählen Sie eine oder mehrere Zeilen (*Register Abwicklung*) aus, für die die Beauftragung erstellt werden sollen. Eine Zeile markieren Sie durch Linksklick, mehrere Zeilen mit STRG + Linksklick.

In der Zeile müssen zwingend der **Kreditor** und das **Objektkonto** angegeben sein, sowie, wenn Aufgabe zur Überwachung der Fertigstellung in der *Instandhaltung Einrichtung* aktiviert, das **Zugesagte Fertigstellungsdatum**.

Betätigen Sie den Button Funktion und wählen Sie Beauftragung erstellen.

The screenshot displays the 'SM11/00035 - Schadensmeldung Karte' window. The 'Allgemein' tab is active, showing fields for 'Nr.' (SM11/00035), 'Aufnahmedatum' (18.08.11), 'Schadensdatum/uhrzeit' (18.08.11), 'Schadensort' (Mieter, 30002), 'Objekt' (Gebäude, Hauseingang, Einheit, Lage, Stockwerk, Fläche, Ausstattung), 'Schadensthema' (Wasserschaden), 'Kontakt' (K0000141), 'Kontakt Name' (vitus skate shop), 'Adresse' (Kantplatz 56), 'Adresse 2', 'PLZ / Ort' (86150 Augsburg), and 'Tel.'. A 'Schadenabwicklung' table is visible at the bottom with columns for 'Einheiten', 'Fläche', 'Ausstattung', 'Branche', 'Kreditor-Nr.', 'Kreditor N...', 'RE Kontonr.', and 'Gesch.'. A context menu is open over the 'Funktion' button, listing options: 'Versicherungsmeldung erstellen', 'Aufgabe erstellen', 'Angebotsanfrage erstellen', 'Parallele Angebotsanfragen erstellen', 'Beauftragung erstellen' (highlighted), 'Weiterberechnen', 'Status wechseln' (Strg+F11), and 'Sachverhalt erfassen' (Strg+F10).

RELion erzeugt den Datensatz und zeigt diesen direkt in der sich öffnenden Karte RE Beauftragung an:

BE11/00059 Malerbetrieb Schlegel - RE Beauftragung

Tab: Allgemein Ausführung RELion Zahlung Archiv WEB-Portal

Nr. BE11/00059

Objekt Mieter 30002

Branche/Gewerk MALER

Beauftr. an Kred.-Nr. 00015

Beauftr. an Kontaktnr. K0000055

Beauftr. an Name Malerbetrieb Schlegel

Beauftr. an Adresse Goethestr. 56

Beauftr. an Adresse 2

Beauftr. an PLZ 86159

Beauftr. an Ort Augsburg

Beauftr. an Kontakt

Angebotsanfragennr.

Belegdatum 22.08.11

Buchungsdatum

Beauftragungsdatum 22.08.11

Kred.-Rechnungsnr.

Kred.-Angebotsnr.

Angebotsdatum

Sachbearbeiter GBAUER

Status Offen

Freigegeben von

Freigegeben am

E... Objektnr.	Objektkon...	Art Nr.	Beschreibung	Abrechnu...	MwSt.-Ge...	MwSt.-f
			Wasserschaden			
▶ M..	30002	830000 S..	830000 Innenanstrich schadhafte		ST.PFLICHT	MwSTC

Archiv Beauftra... Zeile Funktion Buchung Drucken Hilfe

Die Karte **RE Beauftragung** sieht drei über den Button Drucken verschiedene Ausdrücke per Report vor. Es werden die Reports verwendet, die im Beleg im Register RELion in den entsprechenden Feldern hinterlegt sind.

- **Beauftragung:** Auftragsschreiben an den Kreditor. Standardmäßig ist hierfür Report 5052651 vorgesehen. Wenn der Report gedruckt wird, bevor die Beauftragung freigegeben ist, enthält der Ausdruck den Vermerk Probedruck
- **Mitteilung an Mieter:** nur wenn Einheitennr. und Historie am Beleg definiert. Es handelt sich um eine Mitteilung an den Nutzer der Einheit über die geplante Maßnahme, Termin etc. Standardmäßig Report 5052590
- **Mitteilung an Eigentümer:** Zur Information des Objekteigentümers über die geplante Maßnahme. Standardmäßig Report 5052591

HINWEIS

- Mit der Erstellung des Auftrags kann automatisiert vom System eine Aufgabe erzeugt werden, die zu einem festgelegten Zeitpunkt den Bearbeiter erinnert, den Auftrag auf termintreue Durchführung zu prüfen.
- Dies wird über die Einrichtung gesteuert, wie bereits in Abschnitt A 2.3 Register Schadensmeldung besprochen.

Einer Beauftragung weitere Zeilen hinzufügen

In eine bereits erstellte Beauftragung können weitere Anfragen übernommen werden.

Hierfür wird am betreffenden Auftrag (Karte RE Beauftragung) der Button Funktion / Beleg kopieren betätigt.

Es öffnet sich das Fenster **Einkaufsbeleg kopieren**.

Geben Sie **Belegart** *Anfrage* ein. Über den Lookup-Button im Feld **Belegnr.** öffnen Sie die Übersicht aller Anfragen. Markieren Sie die gewünschte Anfrage und bestätigen Sie mit **OK**. Die Einkaufszeile der Anfrage wird in die Einkaufszeilen der Beauftragung übernommen.

Verfahren Sie auf diese Weise, bis alle gewünschten Anfragen in die Beauftragung übernommen wurden.

ACHTUNG

In jedem Fall ist darauf zu achten, dass das Beauftragungsdatum gefüllt ist. Eine Beauftragung ohne Datum wird von der Budgetstatistik nicht erfasst, was zu unrichtigen Werten in der Statistik führt.

Verwenden von Artikeln

Bei der Verwendung der Funktionalität Instandhaltung kann mit Artikelkatalogen gearbeitet werden, z.B. um Einheitspreisabkommen abzubilden.

Die einzelnen Leistungen werden als Artikeldatensätze im Dynamics-NAV-Standard erfasst, die bei der Beauftragung verwendet werden.

Hierfür wurde die Standard-NAV-Artikelkarte um das Register *RELion* erweitert, in dem der Artikel einer Branche/Gewerk zugeordnet wird:

Im Textbaustein des Artikels kann die detaillierte Beschreibung der Leistung erfasst werden:

Am einzelnen Kreditor werden die von ihm angebotenen Leistungen (=Artikel) in der Tabelle **Einkaufspreise** hinterlegt, mit den entsprechenden EK-Preisen.

Kreditoren...	Artikelnr.	Einheitenc...	Mindestmenge	EK-Preis	Startdatum	Enddatum
00015	SCHL-F-0...	STÜCK	1,00	150,00	01.01.09	
00015	SCHL-IN-...	PAUSCH	1,00	600,00	01.01.09	
00015	SCHL-IN-...	PAUSCH	1,00	700,00	01.01.09	
00015	SCHL-IN-...	PAUSCH	1,00	850,00	01.01.09	
00015	SCHL-IN-...	PAUSCH	1,00	1.000,00	01.01.09	

Karte **RE Beauftragung**: In der Einkaufszeile wird **Art Artikel** angegeben und die gewünschte Artikel-Nr. gewählt. Die Beschreibung wird aus dem Artikel übernommen. Nach Angabe der Menge wird der Einkaufspreis vom System ermittelt und eingetragen.

BE11/00065 Malerbetrieb Schlegel - RE Beauftragung

Tab: Allgemein Ausführung RELion Zahlung Archiv WEB-Portal

Nr. BE11/00065

Objekt Mieter 30001

Branche/Gewerk MALER

Beauftr. an Kred.-Nr. 00015

Beauftr. an Kontaktnr. K0000055

Beauftr. an Name Malerbetrieb Schlegel

Beauftr. an Adresse Goethestr. 56

Beauftr. an Adresse 2.

Beauftr. an PLZ 86159

Beauftr. an Ort Augsburg

Beauftr. an Kontakt

Angebotsanfragennr.

Belegdatum 22.08.11

Buchungsdatum

Beauftragungsdatum 22.08.11

Kred.-Rechnungsnr.

Kred.-Angebotsnr.

Angebotsdatum

Sachbearbeiter

Status Offen

Freigegeben von

Freigegeben am

E... Objektnr.	Objektkon...	Art Nr.	Beschreibung	Abrechnu...	MwSt.-Ge...	MwSt
► M..	30001	830000 A..	SCHL-IN-001-3 Standardrenovierung 3ZKB (Leerstand)	INSTAND...	ST.FREI	MWS
			Leistungsumfang:			
			Ausbesserung Tapeten Bagat...			
			Zweifacher Anstrich Dispersion...			

Archiv Beauftra... Zeile Funktion Buchen Drucken Hilfe

Anmerkung: Soll eine Beauftragung mit Artikeln aus einer Schadensmeldungszeile generiert werden, wird dort im Feld **Erstellung** die Option *Manuell* gewählt. Bei der erzeugten Beauftragung ist dann nur der Kopf gefüllt, die Zeilen können manuell erfasst werden, wie oben gezeigt.

HINWEIS

Zusätzlich zum Artikel kann immer auch das Feld **Objektkonto Nr.** gefüllt werden. Dies ist wichtig, weil z.B. ein Artikel „Wand streichen“ sowohl bei Modernisierungsmaßnahmen, als auch Schadensbehebungen zum Tragen kommen und deshalb unterschiedlich kontiert werden kann. Die **Objektkonto Nr.** ist Pflicht, wenn in „RE Einrichtung“ der Haken im Feld **Objektkonto Nr. beim Buchen prüfen** gesetzt ist.

Die **Objektkonto Nr.** wird über die bekannten Zusammenhänge „Branche/Gewerk“, „Kreditor“, „Objekt“, „RE Kontakt – Geschäftsbeziehung“, und „Instandhaltung Einrichtung“ automatisch in die Einkaufszeile validiert. Alternativ kann der Anwender diese aber auch manuell erfassen.

Bei der Validierung der **Objektkonto Nr.** wird das (aus den Objektkonten) zugehörige Sachkonto gesucht und in das Feld **Sachkontonr.** validiert.

Verwendung des Feldes **Sachkontonr.**:

1. Das Sachkonto wird benötigt um im Einkaufsbeleg den Abgleich mit dem Finanzbudget sicherzustellen.
2. Das Sachkonto wird beim Buchen benötigt: Wenn dieses Feld gefüllt ist, dann sucht das System das Wareneinkaufskonto nicht mehr auf die herkömmliche Weise (Buchungsmatrix -> Wareneinkaufskonto), sondern bucht zwingend auf dieses hinterlegte Sachkonto. Damit ist sichergestellt, dass Objektkonto und Sachkonto immer der Hinterlegung in den Objektkonten entsprechen.

Diese Logik mit der gefüllten **Sachkontonr.** gilt immer dann, wenn im Feld **Art** nicht „Sachkonto“ steht und das Feld **Sachkontonr.** gefüllt ist.

Die Standard-Buchungslogik (ohne Objektkontonr.) funktioniert natürlich weiterhin.

Beschreibung der Karte RE Beauftragungen

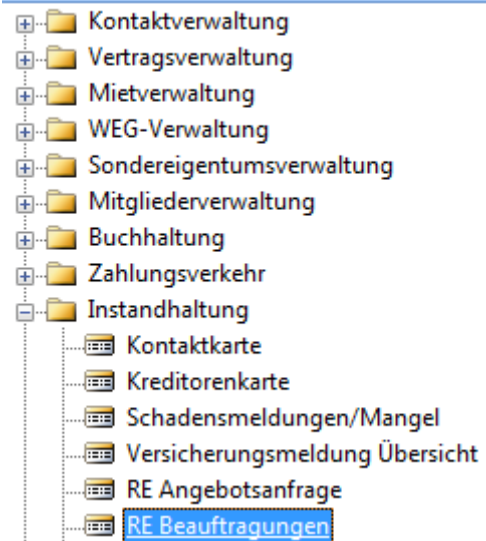
Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Instandhaltung

und wählen Sie

RE Beauftragungen

RELion 6.2



Es öffnet sich die Karte **RE Beauftragung**.

Diese Karte führt inhaltlich und funktional die vorhergehende Karte **RE Angebotsanfrage** (s. Kapitel C 3.3) weiter. Folgerichtig sind viele Felder und Funktionen deckungsgleich. Es werden deshalb hier nur die spezifischen Besonderheiten dokumentiert, bereits bekannte Funktionen werden nicht erneut besprochen.

Register Allgemein

Allgemein	Ausführung	RELion	Zahlung	Archiv	WEB-Portal
Nr.	AUF-11-000001				
Objekt	Mieter		30001		
Branche/Gewerk	BODENBELAG				
Beauftr. an Kred.-Nr.	00012				
Beauftr. an Kontaktnr.	K0000052				
Beauftr. an Name	Welshofer Bodenleger				
Beauftr. an Adresse	Buchenweg 458				
Beauftr. an Adresse 2					
Beauftr. an PLZ	86153				
Beauftr. an Ort	Augsburg				
Beauftr. an Kontakt					
Angebotsanfragennr.					
Belegdatum	12.04.11				
Buchungsdatum	13.04.11				
Beauftragungsdatum	12.04.11				
Kred.-Rechnungsnr.					
Kred.-Angebotsnr.					
Angebotsdatum					
Sachbearbeiter	GBAUER				
Status	Offen				
Freigegeben von					
Freigegeben am					

Bezeichnung

Angebotsanfragennr.

Belegdatum

Kred.-Rechnungsnr.

Kred.-Angebotsnr.

Optional

Inhalt / Funktion

Wenn die Beauftragung aus einer Angebotsanfrage erstellt wurde, wird deren Nummer hier angezeigt. Das Belegdatum wird standardmäßig mit dem Arbeitsdatum vorbelegt, kann aber manuell geändert werden.

Beachten Sie, dass die Anwendung dieses Datum verwendet, um den Betrag, der dem Kreditor geschuldet wird, entsprechend den hinterlegten Zahlungsbedingungen zu berechnen.

Im Moment der Auftragserteilung wird dieses Feld noch nicht benötigt, da noch keine Rechnungsnummer des Kreditoren existiert. Die Nummer ist einzutragen, wenn nach Rechnungseingang der Auftrag direkt über den Button Buchen gebucht werden soll.

Hier können Sie die vom Kreditor vergebene Angebots-Nr. eingeben. Beim Erstellen einer Beauftragung aus einer Angebotsanfrage ist die Nr. bereits vorgeblendet, falls sie in der Anfrage erfasst

Angebotsdatum

Optional

wurde. Die Nummer wird in den Ausdruck der Beauftragung mit eingedruckt („...Ihr Angebot XY vom...“).

Hier kann das Datum des zu Grunde liegenden Kreditor-Angebots eingegeben werden. Beim Erstellen einer Beauftragung aus einer Angebotsanfrage ist das Datum bereits vorgeblendet, falls es in der Anfrage erfasst wurde. Das Datum wird in den Ausdruck der Beauftragung mit eingedruckt („...Ihr Angebot XY vom...“).

Beauftragungsdatum

Hier können Sie das Beauftragungsdatum für den Einkaufskopf eingeben.

Das Bestelldatum ist für die Buchung nicht notwendig, es wird jedoch für die Budgetstatistik benötigt und sollte deshalb **auf jeden Fall** gefüllt werden.

Buchungsdatum

Optional / Pflichtfeld

Hier können Sie das Buchungsdatum eingeben, an dem der Einkaufskopf gebucht werden soll. Zum Zeitpunkt der Beauftragung muss das Feld nicht zwingend gefüllt sein, spätestens aber zum Zeitpunkt des Buchens.

Register Ausführung

Allgemein	Ausführung	RELion	Zahlung	Archiv	WEB-Portal
Objekt	Mieter	70016	Flächencode		
Gebäude			Ausstattungscode		
Hauseingang			Mandats-Zuständigkeit... SEV		
Einheit/Historie			Bedingungen		
Kontakt Name			Gewünschte Fertigstell...		
Name	SEV-Objekt Blériotstraße		Zugesagte Fertigstellung.		
Adresse	Blériotstraße 654				
Adresse 2					
PLZ / Ort	86159	Augsburg			
Ausführungstermin	20.08.11				
Details Ausführungste...	vormittags zwischen 8:00 und 11:30 Uhr				

Bezeichnung

Ausführungstermin

Inhalt / Funktion

In diesem Feld kann der geplante Ausführungstermin eingetragen werden. Der Wert ist rein informativ. Er kann bei Ausdrucken verwendet werden, z.B. bei einem Anschreiben an den Mieter zur Benachrichtigung über die anstehende Maßnahme.

Details Ausführungstermin

Hier können Sie ergänzende Details zum Ausführungstermin erfassen, z.B. Uhrzeit o.ä. Die Details werden auf den Reports Mieter-/Eigentümer-Anschreiben mit angedruckt.

Register RELion

Allgemein	Ausführung	RELion	Zahlung	Archiv	WEB-Portal
Schadensmeldung Nr.		Rep. ID Beauftragung	5052651		
Schadensmeldungszeile	0	Rep. ID Mitteilung an ...	5052590		
Versicherungsmeldung...		Rep. ID Mitteilung an E...	5052591		
Schätzpreis	0,00	Abnahmedatum			
Weiterberechnen		Abnahmeprotokolle	0		
RE Projekt Nr..	PRO0006	Erfasst von	MR		
Projektplanzeilennr.	4	Erfasst am	04.08.11		
Objektkonto Nr.	830000				

Bezeichnung

Inhalt / Funktion

RE Projekt Nr.

Wenn die Beauftragung aus einer Projektkarte erstellt wurde, wird in diesem Feld die Nummer der Projektkarte angezeigt.

Sie haben auch die Möglichkeit, zuerst eine Beauftragung zu erstellen und diese anschließend über dieses Feld mit der entsprechenden Projektkarte zu verknüpfen.

Projektplanzeilenr.

Wenn die Beauftragung aus einer Projektkarte erstellt wurde, wird in diesem Feld die Nummer der betreffenden Projektplanzeile angezeigt.

Wenn Sie im vorigen Feld manuell ein Projekt zugeordnet haben, wählen Sie in diesem Feld die zugehörige Projektplanzeile ebenfalls manuell aus.

Report ID Beauftragung

Hier ist die ID des Reports auszuwählen, der beim Druck der Beauftragung benutzt werden soll. Die ID wird bereits vorgeblendet, falls in der Instandhaltung Einrichtung eine Vorgabe getroffen wurde.

Report ID Mitteilung an Mieter

Hier ist die ID des Reports auszuwählen, der beim Druck einer Mitteilung an den Mieter benutzt werden soll. Dies setzt voraus, dass die Beauftragung einer bestimmten Miereinheit zugeordnet ist. Die ID wird bereits vorgeblendet, falls in der Instandhaltung Einrichtung eine Vorgabe getroffen wurde.

Report ID Mitteilung an Eigentümer

Hier ist die ID des Reports auszuwählen, der beim Druck einer Mitteilung an den Eigentümer des Objekts benutzt werden soll. Als Eigentümer gilt hier der an der Mandats-Zuständigkeit hinterlegte Kontakt. Die ID wird bereits vorgeblendet, falls in der Instandhaltung Einrichtung eine Vorgabe getroffen wurde.

Abnahmedatum / Abnahmeprotokolle

Hier werden Daten zu Abnahmeprotokollen vorgeblendet, falls zum Beleg solche existieren. Eine genaue Beschreibung der Abnahme-Funktionalität finden Sie im Abschnitt *Abnahmeprotokoll*.

Register Zahlung

Allgemein	Ausführung	RELion	Zahlung	Archiv	WEB-Portal
Kred.-Rechnungsnr. . . .	GH-2011-6542-L		Kreditorenbuchungsgr...		
Zlg.-Bedingungscode . .	14N8S2		MwSt.-Geschäftsbuch...		
Fälligkeitsdatum	18.08.11		EK-Preise inkl. MwSt. . .	☐	
Skonto %	2		Dim. Objekt	30002	
Skontodatum	12.08.11		Mandat		
Zahlungsbeschreibung 1.	Rechnung 6542-L vom 05.08.		Abwarten		
Zahlungsbeschreibung 2.	Pflege Außenanlagen		Sperrgrund		
Bankkonto für Zahlung. .			Status Bauabzug §48 ...		
Kreditor Bankkonto . . .					
Zahlungsformcode. . . .					
Buchungsbeschreibung .	Bestellung BE11/00045				

Bezeichnung

Kred.-Rechnungsnr.

Optional / Pflichtfeld

Inhalt / Funktion

Hier ist die Rechnungsnummer des Kreditors einzugeben. Diese ist zum Zeitpunkt der Beauftragung noch nicht bekannt, aber spätestens beim Buchen zwingend einzugeben.

Fälligkeitsdatum

Dieses Feld gibt das Fälligkeitsdatum der Rechnung an. Die Anwendung berechnet das Datum unter Verwendung der Felder **Zlg.-Bedingungscode** und **Belegdatum**.

Zahlungsbeschreibung

Tragen Sie hier den Verwendungszweck der Zahlung ein.

Bankkonto für Zahlung

Hier können Sie optional ein Objekt-Bankkonto für die Zahlung der Kreditorenrechnung auswählen.

Kreditor Bankkonto

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, ein

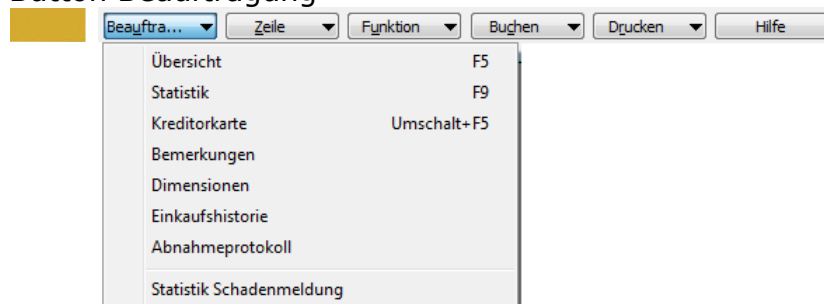
Buchungsbeschreibung	Bankkonto des Kreditors vorzugeben, auf das die Rechnung bezahlt werden soll. Dieses Feld enthält die Belegart und Nummer des Postens. Die Anwendung erzeugt die Buchungsbeschreibung automatisch.
EK-Preise inkl. MwSt.	Hier können Sie angeben, ob die Einkaufspreise der Zeile inklusive oder exklusive MwSt. angezeigt werden sollen.
Abwarten	Dieses Feld gibt an, ob die gebuchte Rechnung im Zahlungsvorschlag berücksichtigt werden soll. Sie können vor dem Buchen Ihre Initialen oder eine andere Kennung in diesem Feld eingeben. Dadurch wird dieser Beleg auf Abwarten gesetzt. Wenn dieses Feld gefüllt ist (nicht leer ist), wird der Posten bei der Stapelverarbeitung "Zahlungsvorschlag" nicht berücksichtigt. Dieses Feld zeigt an, dass die Rechnung den Status "Abwarten" besitzt. Ist das Feld leer, wird der Posten in einem Zahlungsvorschlag übernommen. Nachdem der Posten gebucht wurde, kann das Feld in der Tabelle "Kreditorenposten" geändert werden.
Sperrgrund	Wurde der Vorgang im Feld Abwarten auf Abwarten gesetzt, kann hier ein Grund für die Sperre ausgewählt werden. Andernfalls ist das Feld deaktiviert.
Status Bauabzug §48	Dieses Feld wird vom System im Ablauf der Belegerstellung und Buchung genutzt, um Steuerabzüge nach 348 EStg zu berücksichtigen. Detaillierte Informationen finden Sie in der gesonderten Dokumentation „Bauabzugssteuer“.

Zeilenansicht

E... Objektnr.	Objektkon...	Art Nr.	Beschreibung	Abrechnu...	MwSt.-Ge...	MwSt
► M..	30001	830000 S..	830000 Teppichboden beschädigt	INSTAND...	ST.FREI	MWS

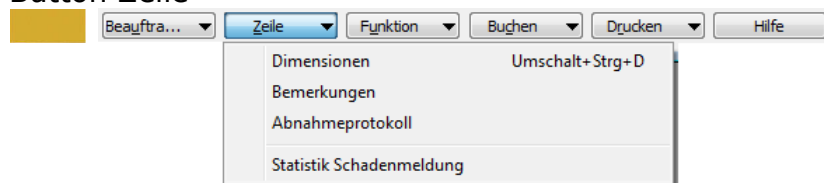
Bezeichnung	Inhalt / Funktion
Abrechnungskreis	Hier können Sie den Code eines Abrechnungskreises aus der Tabelle Abrechnungskreis auswählen. Mit Abrechnungskreisen können Sie beliebige Einheiten eines Objektes an den Betriebskosten beteiligen.
MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe	Dieses Feld enthält den Code der MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe des Kreditors. Die Anwendung entnimmt den Code automatisch aus der Kreditorenkarte .
MwSt.-Produktbuchungsgruppe	Dieses Feld enthält den Code für die MwSt.-Produktbuchungsgruppe des Sachkontos dieser Zeile. Die Anwendung entnimmt den Code automatisch aus dem Feld MwSt.-Produktbuchungsgruppe der Sachkontokarte .

Button Beauftragung



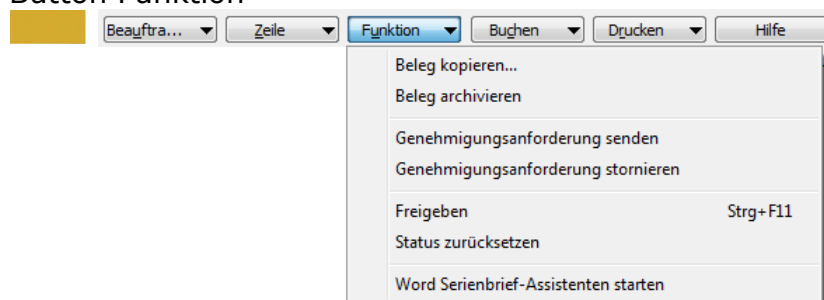
Die Funktionen dieses Buttons sind zum größten Teil geläufig. Die Einkaufshistorie bietet Ihnen Hintergrundinformationen zu Geschäftsfällen betreffend den gewählten Kreditor. Einzelheiten zum Abnahmeprotokoll entnehmen Sie dem gesonderten gleichnamigen Abschnitt.

Button Zeile



Beachten Sie, dass sich die hier zu erstellende Bemerkung nur jeweils auf die angewählte Zeile bezieht.

Button Funktion



Bezeichnung

Beleg kopieren

Inhalt / Funktion

Öffnet ein Fenster zur Anlage einer Stapelverarbeitung für Einkaufsbelege.

Beleg archivieren

Mit dieser Funktion archivieren Sie die vorliegende Angebotsanfrage.

Genehmigungsanforderung senden / stornieren

Bei Verwendung der NAV-Standard-Beleggenehmigung werden hiermit Genehmigungsanforderungen versendet bzw. storniert.

Freigeben

Hier geben Sie die Anfrage frei. Die Statusänderung erscheint im Feld **Status** im Register **Allgemein**.

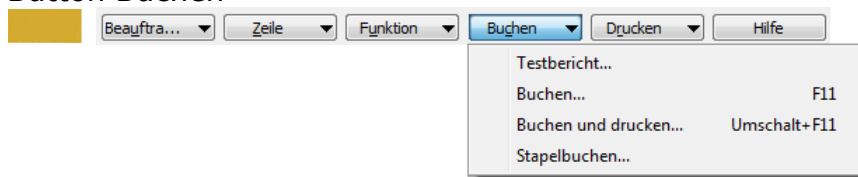
Status zurücksetzen

Wurde die Anfrage freigegeben, kann hier der Status zurück auf *Offen* gesetzt werden.

Word Serienbrief-Assistenten starten

Öffnet das Fenster **RE Word Serienbrief Assistent**, mit dem Anschreiben zur Anfrage in Microsoft Word erstellt werden können. Diese Funktionalität setzt voraus, dass Sie eine Vorlage der Vorlagenart *Instandhaltung*, Typ *Bestellung* eingerichtet haben (s. hierzu auch Teil *Einrichtung* Abschnitt *Druckvorlagen für Belege*).

Button Buchen



Bezeichnung

Inhalt / Funktion

Testbericht

Der Testbericht prüft den Beleg auf Buchungsfähigkeit und zeigt entsprechende Warnmeldungen an. Sie können den Bericht auch drucken.

Buchen

Mit dieser Funktion können Sie die **Beauftragung** nach Ergänzung der notwendigen Angaben wie Einkaufspreis, Buchungsdatum direkt verbuchen. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass der betreffende Vorgang nicht der Rechnungsprüfung unterliegt. Falls dies der Fall ist, kann die Beauftragung nicht direkt über diese Funktion verbucht werden, sondern muss über die Karte RE Rechnungen verbucht werden. Beide genannten Vorgänge werden im Abschnitt *Rechnungen und Gutschriften* erklärt.

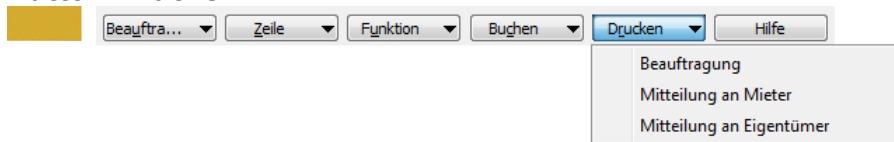
Buchen und drucken

Mit dieser Funktion erstellt RELion einen Kreditorenposten und der Beleg wird automatisch ausgedruckt.

Stapelbuchen

Mit dieser Funktion können Sie mehrere Belege gleichzeitig verbuchen.

Button Drucken



Bezeichnung

Inhalt / Funktion

Beauftragung

Öffnet den Report zum Druck der vorliegenden Beauftragung zum Versand an den Kreditor. Grundlage ist die im Register *RELion* hinterlegte Report-ID.

Mitteilung an Mieter

Öffnet den Report zum Druck einer Mitteilung an den Mieter. Grundlage ist die im Register *RELion* hinterlegte Report-ID.

Mitteilung an Eigentümer

Öffnet den Report zum Druck einer Mitteilung an den Eigentümer. Grundlage ist die im Register *RELion* hinterlegte Report-ID.

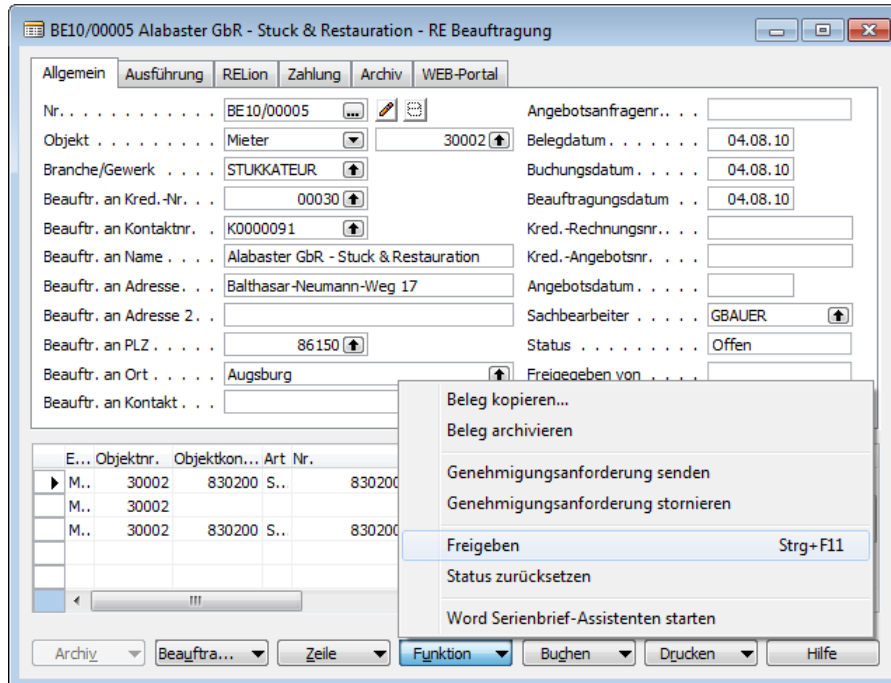
Freigabe einer Beauftragung

Eine Beauftragung muss freigegeben sein, um die daraus resultierende Eingangsrechnung verbuchen zu können (zur Buchung siehe nächsten Abschnitt *Rechnungen und Gutschriften*). Die Freigabe wird entweder vom System oder vom Anwender veranlasst.

- Freigabe durch System: Sind keine weitergehenden Freigabeprüfungen aktiviert (z.B. RELion Rechnungsprüfung, NAV-Beleggenehmigung), so wird beim Durchbuchen einer Beauftragung mit Status „offen“ die Freigabe automatisch im Hintergrund durchgeführt, bevor der Buchungsvorgang startet. Der Anwender sieht dies nicht. Dies entspricht dem Dynamics-NAV-Standard.
- Eine manuelle Freigabe durch den Anwender erfolgt über den Button Funktion / Freigeben. Anschließend wird im Feld **Status** der Zustand *freigegeben* angezeigt.

ACHTUNG

Wie bereits beim Thema Einrichtung beschrieben, kann grundsätzlich gewählt werden, ob als Freigabelogik die RELion-spezifische Systematik oder das Beleggenehmigungsverfahren des Microsoft-Dynamics-NAV-Standards greifen soll.
Alle Erläuterungen in diesem Dokument zu Freigabemechanismen beziehen sich jeweils auf die RELion-Systematik.



Für die Freigabe der Beauftragung gelten folgende Rahmenbedingungen:

1. Prüfungen auf Datenkonsistenz

Wurde die Beauftragung aus einer Schadensmeldungszeile erstellt, erfolgt bei Freigabe die Prüfung auf Übereinstimmung von

- Objektnr.
- Einheitennr. / Einheitenhistorie
- Objektkonto
- Kreditornr.

Diese Daten müssen zwingend mit der Ursprungszeile übereinstimmen. Wurden in diesen Bereichen vom Anwender Änderungen vorgenommen, wird die Freigabe der Beauftragung nicht zugelassen. Ausnahme: Objektkonto, hier erfolgt lediglich eine Hinweismeldung. Des Weiteren wird die geänderte Objektkontonr. in die Schadensmeldungszeile zurückgeschrieben.

2. Vorausgegangene Freigaben:

- Ein Auftrag kann nur freigegeben werden, wenn die zugehörige Schadensmeldung freigegeben ist.
- Ist mit der Schadensmeldung eine Versicherungsmeldung verbunden, muss auch diese freigegeben sein.

3. Grenzbeträge für Teamleiterfreigabe:

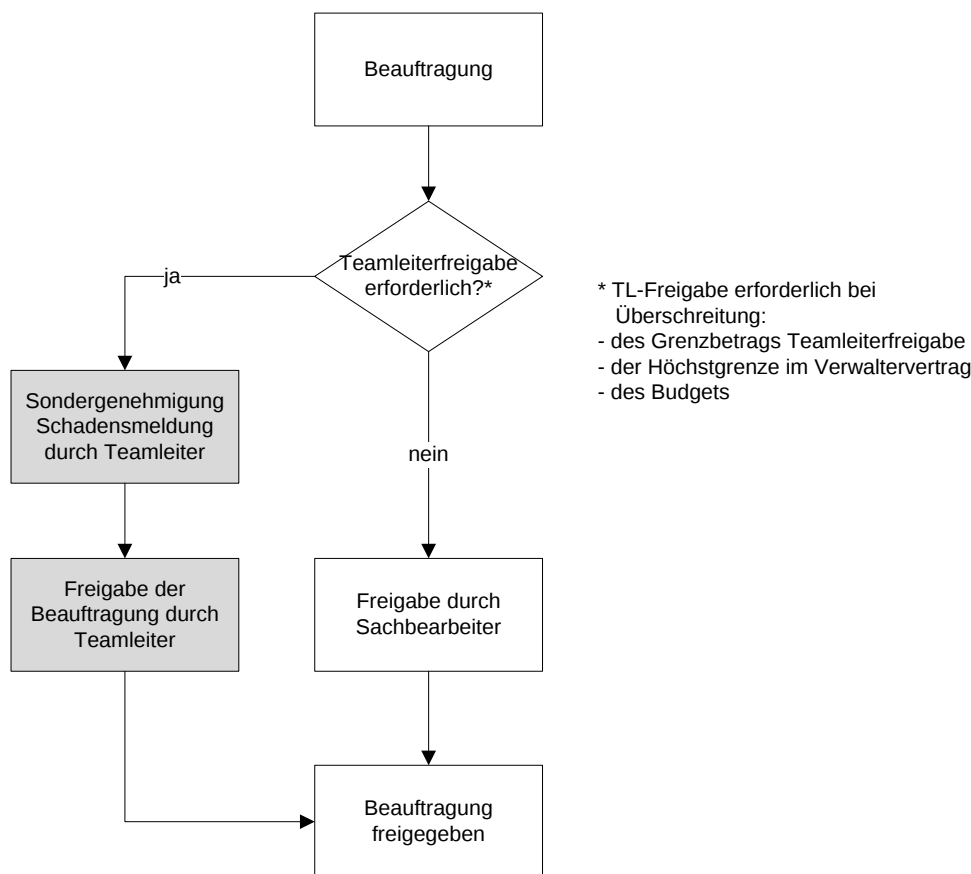
Grundsätzlich darf der einfache Sachbearbeiter eine Beauftragung freigeben. Dies gilt nicht, wenn einer oder mehrere der folgenden Betragsgrenzen überschritten werden:

- Grenzbetrag Teamleiterfreigabe (s. Abschnitt *Einrichtung, Freigabeverwaltung*)
- Höchstgrenze Schadensfall/Versicherungsfall im Verwaltervertrag (s. Abschnitt *Verträge, Verwaltervertrag*)
- das Instandhaltungsbudget (s. Abschnitt *Einrichtung, Instandhaltungsbudget*)

In diesen Fällen lässt das System die Freigabe durch den Sachbearbeiter nicht zu. Diese muss durch den Teamleiter erfolgen (Wie der Teamleiter zugewiesen wird, haben Sie in Abschnitt *Verkäufer/Einkäufer* gesehen). Der Teamleiter muss zunächst in der zugehörigen Schadensmeldung

im Register **Abwicklung** den Haken im Feld **Sondergenehmigung für Freigabe** setzen. Anschließend kann er die Beauftragung wie oben beschrieben freigeben.

Schematische Darstellung des Freigabeablaufs Teamleiter:



ACHTUNG

Um die Überschreitung der Grenzbeträge zu erkennen, benötigt RELion die Information über die Kosten der Beauftragung. Der Preis der beauftragten Leistung muss deshalb zwingend in der Zeilenansicht im Feld **EK-Preis ohne MwSt.** erfasst werden:

Beschreibung	Abrechnu...	MwSt.-Ge...	MwSt.-Pr...	Vorsteuerant...	Menge	EK-Preis ...
► Innendämmung		ST.FREI	MWST00		77,00	1 1.500,00

Andernfalls kann die Überprüfung mangels Bezugswert nicht durchgeführt werden! Die Freigabe durch den Sachbearbeiter könnte dann trotz Überschreitung erfolgen.

4. Rechnungsprüfung:

Ist die Pflicht zur Rechnungsprüfung hinterlegt (s. Abschnitt *Instandhaltung Einrichtung, Freigabeverwaltung*), kann der Sachbearbeiter die Beauftragung ebenfalls nicht freigeben. Auch der Teamleiter erteilt zwar ggf. wie oben beschrieben die Sondergenehmigung auf der Schadensmeldung, kann aber keine Freigabe durchführen. Diese erfolgt dann im Zuge der Rechnungsprüfung durch den Prüfer selbst. Dies wird in Abschnitt *Rechnungen und Gutschriften* beschrieben.

Löschen einer Beauftragung

Um eine unbeabsichtigte Mehrfachbeauftragung zu verhindern, kann zu einer Schadensmeldungszeile nur ein Auftrag erstellt werden. Wird versucht, einen weiteren zu erzeugen, gibt RELion eine Fehlermeldung aus.

Was geschieht aber, wenn der ursprüngliche Auftrag nicht ausgeführt wird und tatsächlich neu beauftragt werden muss? In diesem Fall löschen Sie den vorhandenen Auftrag (nachdem Sie ihn bei Bedarf zuvor archiviert haben) und erstellen dann einen neuen Auftrag.

Eine gelöschte Beauftragung wiederum kann, wenn sie archiviert wurde, nötigenfalls aus dem archivierten Beleg wiederhergestellt werden. Siehe hierzu Abschnitt *Historie*.

Druck eines Auftragsschreibens an den Kreditor

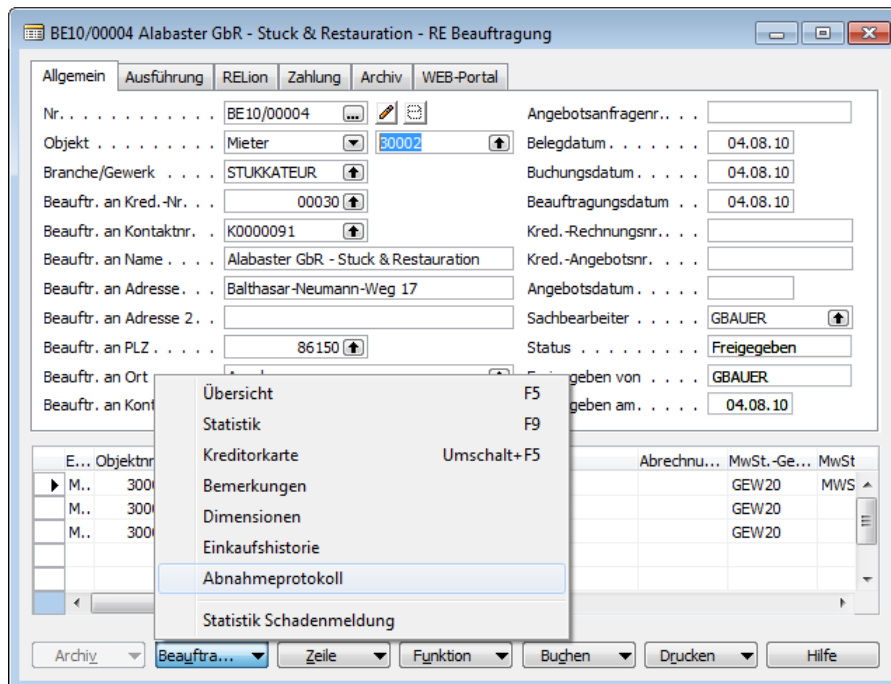
Wie in den vorigen Abschnitten erwähnt, wird das Auftragsschreiben aus der Karte RE Beauftragung über den Button Drucken > Beauftragung durchgeführt. Es wird derjenige Report verwendet, der im Feld Rep. ID Beauftragung hinterlegt ist. Standardmäßig ist hierfür der Report 5052651 vorgesehen. Beachten Sie, dass dieser Report die Beauftragung auch druckt, wenn sie noch nicht freigegeben ist, dann allerdings mit dem Zusatz „Probedruck“.

3.4. Abnahmeprotokoll

An einer Beauftragung können ein oder mehrere Abnahmeprotokolle hinterlegt werden, und zwar zum einen für den Belegkopf, zum anderen für die einzelnen Zeilen.

Beim Erzeugen einer Rechnung aus der Beauftragung werden die Protokolle mit übernommen. Wird die Rechnung gebucht, findet bei Vorliegen von Abnahmeprotokollen eine Prüfung statt, ob die Abnahme erfolgreich war (kenntlich am entsprechenden Status „Abnahme erfolgreich“ der Protokolle). Für jede Belegzeile, zu der Abnahmeprotokolle hinterlegt sind, muss eine erfolgreiche Abnahme vorliegen. Eine EK-Rechnung kann nicht freigegeben und gebucht werden, solange noch Abnahmeprotokolle mit dem Status „Protokoll in Erfassung“ existieren.

Um ein Abnahmeprotokoll für die gesamte Beauftragung zu hinterlegen, betätigen Sie den Button Beauftragung > Abnahmeprotokoll. Für Protokolle zu Zeilen entsprechend den Button Zeilen > Abnahmeprotokoll.



Es öffnet sich das Fenster **Abnahmeprotokoll Karte**.

In der linken Spalte finden Sie verschiedene Eckdaten der Beauftragung vorgeblendet.
In der rechten Spalte befinden sich folgende Felder:

Bezeichnung

Zusätzliche Statusinformationen

Bearbeiter (intern)

Bearbeiter (extern)

Urspr. Beauftragungsnr.

Abnahmedatum

Abnahmestatus

Inhalt / Funktion

In diesem Feld können Sie optionale Codes zu Informationszwecken hinterlegen. Öffnen Sie mit dem Lookup-Button die Tabelle, um entsprechende Codes zu erfassen.

Geben Sie hier die Verkäufer/Einkäufer-ID des zuständigen Bearbeiters an.

Geben Sie hier die Kontaktnr. der Person ein, die den Kreditor bei der Abnahme vertreten hat.

Die Beauftragungsnr. wird automatisch vorgeblendet. Auf diese Weise kann die Beauftragung auch dann noch unmittelbar nachvollzogen werden, wenn die Protokolle bereits in die Rechnung übernommen wurden.

Sobald eine erfolgreiche Abnahme durchgeführt wurde, geben Sie hier das Datum der Abnahme ein.

Die möglichen Stati sind:

Protokoll in Erfassung

Abnahme nicht erfolgreich

Abnahme erfolgreich

Eine EK-Rechnung kann erst freigegeben und gebucht werden, wenn für jede Belegzeile, zu der Abnahmeprotokolle hinterlegt sind, eine erfolgreiche Abnahme vorliegt.

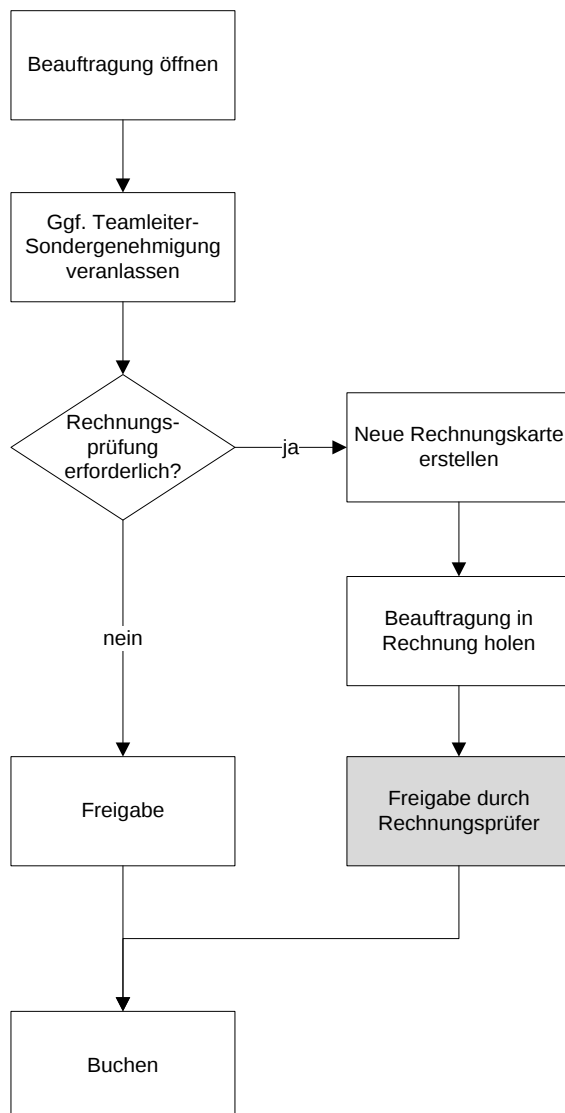
3.5. Rechnungen und Gutschriften

Nachdem das von Ihnen beauftragte Unternehmen seine Bauleistung erbracht hat, werden Sie über kurz oder lang eine Rechnung erhalten. Diese wird von Ihnen bezahlt und verbucht.

Hier ist zu unterscheiden, ob im Mandanten die Pflicht zur Rechnungsprüfung hinterlegt ist oder nicht:

- Falls nicht, kann die Eingangsrechnung vom Sachbearbeiter direkt aus der Karte **Beauftragung** gebucht werden. Dies wird in Abschnitt *Buchen einer Eingangsrechnung ohne Rechnungsprüfung* beschrieben.
- Andernfalls muss über das Modul **RE Rechnungen** eine Rechnungskarte für den Vorgang erzeugt werden. Diese wird vom Rechnungsprüfer freigegeben und kann anschließend vom Sachbearbeiter gebucht werden. Dies wird in Abschnitt *Buchen einer Eingangsrechnung mit Rechnungsprüfung* beschrieben.

Schematische Darstellung des Ablaufs *Beauftragung buchen*:



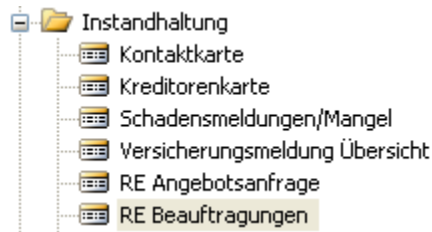
Buchen einer Eingangsrechnung ohne Rechnungsprüfung

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Instandhaltung

und wählen Sie

RE Beauftragungen



Es öffnet sich die Karte **RE Beauftragungen**. Wählen Sie den Auftrag aus, zu dem die Rechnung gebucht werden soll.

Die Kerndaten zu Kreditor, Auftrag etc. sind ja bereits vorhanden. Sie ergänzen nun die Rechnungsdaten aus der Rechnung Ihres Kreditors.

Register **Allgemein**:

Tragen Sie als **Buchungsdatum** das Datum ein, an dem die Rechnung gebucht werden soll.

Register **Zahlung**:

Tragen Sie die **Kreditoren-Rechnungsnummer** ein. Der **Zahlungsbedingungscode** wird aus der Kreditorenkarte vorgeblendet, kann aber manuell überschrieben werden. Geben Sie eine **Zahlungsbeschreibung** (Verwendungszweck) ein sowie das **Bankkonto für Zahlung** und den **Zahlungsformcode**, die Sie jeweils über den Lookup-Button des betreffenden Feldes auswählen.

Zeilenansicht:

Geben Sie, falls noch nicht erfolgt, den Netto-Rechnungsbetrag im Feld **EK-Preis ohne MwSt.** ein. Das Feld **Menge** wird bei einer Handwerkerrechnung in der Regel mit dem Wert 1 zu füllen sein.

Über den Button **Funktion / Freigeben** geben Sie die Beauftragung frei, falls noch nicht erfolgt. Falls eine Teamleiter-Freigabe erforderlich ist, stellen Sie diese gemäß Abschnitt *Freigabe einer Beauftragung* her.

Betätigen Sie den Button **Buchen / Buchen**.

Es öffnet sich das nebenstehende Fenster. Diese Abfrage ist Standard von Microsoft Dynamics NAV und muss von Ihnen nicht verändert werden. Voreingestellt ist der Punkt *Liefern und fakturieren*. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Buchung erfolgt, die Kreditoren- und Sachposten werden erstellt. Die bearbeitete Beauftragung wird archiviert, sie ist unter **Historie / Archiv. Bestellungen** einzusehen, sofern die Archivierungsoption im NAV-Standardmodul [Einkauf] eingerichtet wurde.

In der **Historie** finden Sie unter **Gebuchte Rechnungen** auch die neue Rechnung.

ACHTUNG

- Wie Sie gesehen haben, wird in diesem Standardfall die Rechnung sofort durchgebucht. Dieser Vorgang empfiehlt sich also nicht für Rechnungskürzungen, da hier nicht mehr auf den Report „Mitteilung über Rechnungskürzung“ zugegriffen werden kann, der nur über die Karte RE Einkaufsrechnung zugänglich ist.

Hinweis: wurde eine Beauftragung versehentlich gebucht und dadurch gelöscht, kann sie aus dem archivierten Beleg wiederhergestellt werden. Siehe hierzu Abschnitt *Historie*.

Buchen einer Eingangsrechnung mit Rechnungsprüfung

Wenn die Pflicht zur Rechnungsprüfung besteht, kann die Beauftragung nicht direkt verbucht werden. Es muss eine Rechnungskarte erzeugt werden, die vom Prüfer freizugeben und anschließend zu verbuchen ist.

Die Rechnungsprüfungspflicht wird eingerichtet, indem

- in der Instandhaltung Einrichtung, Register Freigabeverwaltung, die Option Rechnungsprüfer erforderlich aktiviert wird (wie bereits besprochen)
- an den betroffenen Objekten auf der Objektkarte, Register Bearbeiter, ein Bearbeiter als Rechnungsprüfer definiert wird.

ACHTUNG

- Wie bereits beim Thema Einrichtung beschrieben, kann grundsätzlich gewählt werden, ob als Freigabelogik die RELion-spezifische Systematik oder das Belegenehmigungsverfahren des Microsoft-Dynamics-NAV-Standards greifen soll.
- Alle Erläuterungen in diesem Dokument zu Freigabemechanismen beziehen sich jeweils auf die RELion-Systematik. Insbesondere die Einrichtung der Rechnungsprüfung ist nur zulässig, wenn die RELion-spezifische Logik gewählt wurde.

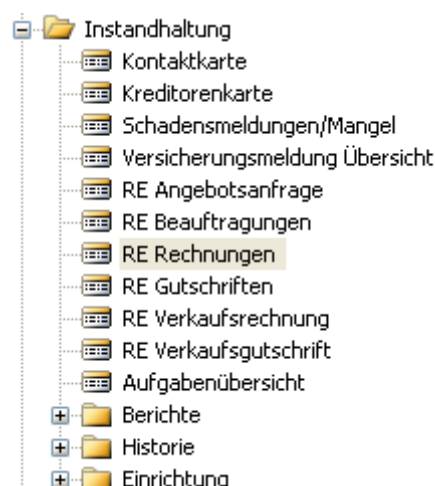
Beispiel für den Vorgang:

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Instandhaltung

und wählen Sie

RE Rechnungen.



Es öffnet sich die Karte **RE Rechnungen**.

Öffnen Sie mit F3 einen neuen Datensatz und geben Sie die Kreditor-Nr. des Rechnungsstellers ein. Erfassen Sie dann die Rechnung, indem Sie die Werte manuell eintragen oder aus einer zugehörigen Beauftragung übernehmen. Für letzteren Weg betätigen Sie den Button Funktion und wählen Sie Bestellung holen (Details zu dieser Funktion im folgenden Abschnitt), hierdurch können Sie die Werte

der zu Grunde liegenden Beauftragung in die neu erzeugte Rechnungskarte importieren.

E... Objektnr.	Objektkon...	Art Nr.	Beschreibung	Abrechnu...	MwSt.-Ge...	MwSt.-Pr...
M., N00235	830000 S.	830000	Waschtisch erneuert Einh. 06		ST.PFLICHT	MWST00

Nun muss der Vorgang zur Prüfung an den Rechnungsprüfer. Hierzu wird im Register **Freigabe** der Rechnungsprüfungsstatus auf **Rechnungsprüfung** gesetzt. Das System ermittelt automatisch aus dem Objekt den zuständigen Rechnungsprüfer und trägt ihn im Beleg ein. Ferner wird eine Aufgabe an den Prüfer erzeugt, falls dies entsprechend eingerichtet ist (Abschnitt *Instandhaltung Einrichtung*). Alternativ kann der Sachbearbeiter die Aufgabe manuell erstellen.

Der Rechnungsprüfer öffnet auf der Rechnung das Register **Rechnungsprüfung** und setzt den Rechnungsprüfungs-Status auf *Freigegeben*. Die Rechnung ist damit insgesamt freigegeben und kann gebucht werden.

E... Objektnr.	Objektkon...	Art Nr.	Beschreibung	Abrechnu...	MwSt.-Ge...	MwSt.-Pr...
M., N00235	830000 S.	830000	Waschtisch erneuert Einh. 06		ST.PFLICHT	MWST00

Beauftragung holen

Aufgrund der besonderen Spezifikationen wird die **Funktion Bestellung holen** (Karte RE Rechnung, Button Funktion) der RE Rechnung in diesem Abschnitt gesondert behandelt.

Gegenstand der Funktion ist das Erzeugen eines Rechnungs-Datensatzes und das Füllen der Rechnungszeilen mit Zeilen aus vorhandenen Beauftragungen. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn im Unternehmen eingehende Rechnungen von einem anderen Bearbeiter erfasst als demjenigen, der die Beauftragungen verwaltet.

Vorgehensweise: Erzeugen Sie mit F3 einen neuen, leeren Rechnungsdatensatz. Mindestens auszufüllen ist, von welchem Kreditor die Rechnung stammt, dies geschieht im Feld **Re. von Kred.-Nr.**

Betätigen Sie den Button Funktion > Bestellung holen. Es öffnet sich die Übersicht aller zu diesem Kreditor vorliegenden Beauftragungen.

Nr.	Eink. von ...	Eink. von Name	Einkäufer...	Kred.-Rec...	Kred.-Gut...	Betrag	Brutto
BE11/00066	00015	Malerbetrieb Schlegel				350,00	
BE11/00067	00015	Malerbetrieb Schlegel				205,70	
BE11/00068	00015	Malerbetrieb Schlegel				1.400,00	
BE11/00069	00015	Malerbetrieb Schlegel				680,00	

Markieren Sie die Zeile der gewünschten Beauftragung und übernehmen Sie sie mit OK in die Rechnung. Mehrfachauswahl ist nicht möglich. Der Rechnungskopf bleibt unberührt.

Hinweise zur Filtersystematik der Beauftragungs-Auswahl:

1. Die Übersicht ist gefiltert auf den im Rechnungskopf eingetragenen Kreditor
2. Es werden nur Beauftragungen mit Status *freigegeben* angezeigt
3. Wurden im Rechnungskopf weitere Parameter ausgefüllt, so wird die Auswahl zusätzlich auch auf diese gefiltert. Dies gilt für die Parameter:
 - Eigentümer/Mieter-Kennzeichen
 - Objektnr.
 - Schadensmeldungsnr.
 - Schadensmeldungszeile Nr.
 - Projektnr.
 - Projektplanzeilen Nr.

HINWEIS

Die Funktion kann nur für Rechnungsdatensätze verwendet werden, für die noch keine Rechnungszeile erfasst wurde. In eine Rechnung mit bereits bestehenden Zeilen kann keine Beauftragung über diese Funktion geholt werden.

Weitere Eigenschaften der Funktion:

- Weichen Zahlungsform oder/und Zahlungsbedingungen der Beauftragung von denen der Rechnung ab, bringt RELion eine Abfrage, ob diese in die Rechnung übernommen werden sollen.
- Sind im Zielbeleg (EK-Rechnung) keine Informationen zu Objekt, Einheit, Gebäude, Projekt oder Schadensmeldung vorhanden, werden diese aus dem Ursprungsbeleg (Beauftragung) übernommen, soweit vorhanden.
- Die Belegdimensionen der Rechnung werden mit denen der Beauftragung überschrieben, und zwar nach folgender Systematik: Dimensionen der Rechnung, die keine Entsprechung in der Beauftragung haben, bleiben stehen. Dimensionen der Beauftragung, die keine Entsprechung in der Rechnung haben, werden hinzugefügt. Dimensionen der Beauftragung, die in der Rechnung ebenfalls enthalten sind, überschreiben ggf. abweichende Dimensionswerte.
- Inhalte von Beauftragungen, die bereits teilliefert/teillakturiert wurden, z.B. durch

Sammelrechnungsfunktionalität, können nicht geholt werden. Eine Ausnahme sind Beauftragungen aus Projekten, hier erfolgt aber eine entsprechende Hinweismeldung, dass eine Beauftragung mit Projektbezug gewählt wurde.

Sammelrechnungen

Es ist möglich, mehrere Beauftragungen in einer Sammelrechnung zusammenzufassen. Wenn Sie an einen Kreditor mehrere Aufträge zu einzelnen Leistungen vergeben, von diesem dann aber eine Gesamtrechnung erhalten, können Sie dies in einer entsprechenden Sammelrechnung abbilden.

HINWEIS

Im aktuellen Versionsstand kann eine Sammelrechnung zusammengestellt werden ENTWEDER komplett aus Beauftragungen ohne Schadensmeldungsbezug ODER komplett aus Beauftragungen mit Schadensmeldungsbezug. Mischformen sind nicht möglich.

Bei Beauftragungen mit Schadensmeldungsbezug müssen diese derselben Schadensmeldung angehören. Für Aufträge, die unterschiedliche Schadensmeldungs-Nummern mitführen, kann keine gemeinsame Sammelrechnung erzeugt werden.

Für Beauftragungen ohne Schadensmeldungsbezug gilt, dass diese zur Lieferung gebucht sein müssen, um zu einer Sammelrechnung zusammengefasst werden zu können. Dies ist somit eine eher ergänzende Funktion für bestimmte Einsatzbereiche. Die Buchung zur Lieferung ist ein Merkmal des Dynamics-NAV-Standards und wird hier nicht behandelt.

Im abgebildeten Beispiel existiert zu jeder der drei Zeilen eine eigene Beauftragung. Diese wurden vom selben Kreditor ausgeführt und sollen nun in einer Rechnung zusammengefasst werden.

Öffnen Sie die Karte **RE Rechnung** und erstellen Sie mit **F3** einen neuen Datensatz. Geben Sie im Register **Allgemein** den Kreditor im Feld **Re. von Kred.-Nr. an**.

HINWEIS

Weitere Felder sind fallabhängig auszufüllen:

- **Objektnr.**, wenn in der RE Einrichtung die Option „Objektbuchung prüfen“ aktiviert ist.
- **Schadensmeldungsnr.**, wenn Beauftragungen zu einer Schadensmeldung geholt werden sollen.

Dann können die Beauftragungen in den Beleg geholt werden, hierzu betätigen Sie den Button **Funktion** > **Sammelrechnung erstellen**.

Es öffnet sich die Übersicht über alle Einkaufszeilen, die zum gewählten Kreditoren unter der entsprechenden Schadensmeldungsnummer vorhanden sind. Markieren Sie die zu übernehmenden Zeilen mit STRG+F1 und bestätigen Sie mit OK.

ACHTUNG

Beachten Sie hierbei, dass nur Zeilen aus freigegebenen Beauftragungen zu sehen sind.

Die Zeilen werden in die Rechnung übernommen. Nun können Sie die einzelnen Beträge in den Zeilen erfassen, im Kopf die **Rechnungsnr.** und das **Buchungsdatum** eintragen und die Rechnung buchen.

kon...	Art Nr.	Beschreibung	Abre...	MwSt.-...	MwSt.-...	Vorsteu...	Menge	EK-Preis ...	L
		Beauftragung L00043:							
30000	S...	830000 Wandputz trockenlegen und a...		ST.FREI	MWST00	100,00	1	200,00	
		Beauftragung L00044:							
30000	S...	830000 Tapete erneuern		ST.FREI	MWST00	100,00	1	175,00	

Die Karte RE Rechnung

Die meisten Felder dieser Karte sind deckungsgleich mit denen der Belege „RE Angebotsanfrage“ und „RE Beauftragung“. Es werden deshalb hier nur die spezifischen Besonderheiten dokumentiert, bereits bekannte Funktionen werden nicht erneut besprochen.

Register RELion

Allgemein	Ausführung	RELion	Zahlung	Freigabe	Archiv
Schadensmeldung Nr. . .	SM11/00025	Rep. ID Mitteilung bei ...	5052592		
Schadensmeldungszeile .	20000	Abnahmedatum			
Versicherungsmeldung...		Abnahmeprotokolle . . .	0		
Schätzpreis	0,00	Erfasst von	GBAUER		
Weiterberechnen		Erfasst am	18.08.11		
RE Projekt Nr.					
Projektplanzeilenr. . . .					
Teil- Schlussrechnungsart					
Einbehalt	0,00				
Belegverteilung					
Objektkonto Nr.	830000				

Bezeichnung

Belegverteilung

Inhalt / Funktion

Mit der Funktion Belegverteilung kann eine Rechnung auf mehrere Objekte aufgeteilt werden. Im Feld **Belegverteilung** kann ein entsprechender Code gewählt werden, falls Sie solche Codes mit entsprechenden Verteilungen eingerichtet haben (Einrichtung > Stammdaten > Belegaufteilung Übersicht). Einzelheiten entnehmen Sie bitte der Dokumentation RELion Einrichtung III.

Rep. ID Mitteilung bei Rechnungskürzung

Hier ist die ID des Reports auszuwählen, der beim Druck einer Mitteilung an den Kreditor über eine Rechnungskürzung werden soll. Die ID wird bereits vorgeblendet, falls in der Instandhaltung Einrichtung eine Vorgabe getroffen wurde.

Register Rechnungsprüfung

Allgemein	Ausführung	RELion	Zahlung	Freigabe	Archiv
Genehmigung Teamleiter:	☐	Bruttorechnungsbetrag .	0,00		
Teamleiter		Urspr. Betrag Beauftra...	0,00		
Rechnungsprüfer		Ursprungsbeleg			
Re.prüfungsstatus . . .	Erfasst	Zahlbetrag für Rechnung	0,00		
Freigegeben von		Ursprungs Rechnungs...	0,00		
Freigegeben am					
Erfasst von	GBAUER				
Erfasst am	18.08.11				

Bezeichnung

Genehmigung Teamleiter

Inhalt / Funktion

Wurde auf der Schadensmeldung eine Teamleitergenehmigung erteilt, wird hier ein Haken vorgeblendet. Die Genehmigung durch den Teamleiter ist notwendig bei Überschreitung

	der Schadenshöchstgrenzen im Verwaltervertrag, bei Budgetüberschreitung oder bei Überschreitung des in der Einrichtung festgelegten Höchstbetrags.
Teamleiter	Hier wird der Name des Teamleiters vorgeblendet, sobald er die Genehmigung erteilt hat.
Rechnungsprüfer	Sobald systemseitig festgestellt wurde, dass die Rechnung prüfungspflichtig ist, wird der zum Objekt hinterlegte Rechnungsprüfer vorgeblendet.
Rechnungsprüfungsstatus	Dieses Feld dokumentiert den Rechnungsprüfungsstatus: <i>Erfasst</i> Eine Prüfung ist noch nicht erfolgt. <i>Abwarten</i> Zur vollständigen Prüfung fehlen noch Informationen. Rechnung kann nicht gebucht werden. <i>Rechnungsprüfung</i> Beleg befindet sich in Prüfung <i>Freigegeben</i> Freigabe ist erfolgt. Rechnung kann gebucht werden. <i>Freigegeben Rechnungskürzung</i> Im Feld Ursprungs-Rechnungsbetrag wird der erfasste Rechnungsbetrag eingetragen. In den Zeilen wird der Betrag manuell gekürzt. Die Rechnung kann gebucht werden. Ursprungs-Rechnungsbetrag wird zur Information in die gebuchte Rechnung und in den Kreditorenposten übertragen.
Freigegeben von / Freigegeben am / Erfasst von / Erfasst am	Diese Systemfelder dienen der Information, von wem wann eine Rechnung erfasst bzw. freigegeben wurde.
Bruttorechnungsbetrag	Hier kann ein Bruttorechnungsbetrag erfasst werden. Der Wert ist rein informativ und mit keiner weiteren Funktionalität verknüpft.
Urspr. Betrag Beauftragung	Wurde in der zu Grunde liegenden Beauftragung in der Zeilenansicht ein EK-Preis eingegeben, wird dieser hier vorgeblendet.
Ursprungsbeleg	Basiert die erstellte Rechnung auf einer Beauftragung, wird deren Nr. hier angezeigt. Über den Lookup-Button kann auf den Beauftragungsbeleg durchgegriffen werden.
Zahlbetrag für Rechnung	Dieses Feld wird benötigt, wenn bei der Rechnung ein Abzug vorgenommen werden soll. In diesem Fall wird hier den Betrag erfasst, der (abweichend vom in der Zeile erfassten nominalen Rechnungsbetrag) tatsächlich an den Kreditor ausbezahlt werden soll. Ist in der Einrichtung Rechnungsprüfungspflicht hinterlegt, kann dies nur der zuständige Rechnungsprüfer, ansonsten jeder Bearbeiter. Beim Kreditor-Zahlungsvorschlag wird dann nur dieser eingetragene Zahlbetrag ausbezahlt. Gleichzeitig wird der Kreditorposten mit dem Restbetrag auf Abwarten gesetzt. Eine Auszahlung des Restbetrags erfolgt erst, wenn der Anwender die Sperre aufhebt.
Ursprungs Rechnungsbetrag	Entscheidet der Rechnungsprüfer über eine Rechnungskürzung, trägt er hier den ursprünglichen Rechnungsbetrag ein. Die Kürzung wird dann in den Zeilen vorgenommen.

Dies dient der Nachvollziehbarkeit des Kürzungsvorgangs.

Rechnungsabzug

Für eine Eingangsrechnung kann ein Abzug vorgenommen werden, d.h. es wird nicht der vollständige Betrag ausbezahlt.

Kurz-Zusammenfassung des Ablaufs:

Der Anwender trägt in der Form 5052520 RE Einkaufsrechnung im Feld **Zahlbetrag für Rechnung** den Wert ein, der (abweichend vom in der Zeile hinterlegten nominalen Rechnungsbetrag) tatsächlich auszahlen werden soll. Ist in der Einrichtung Rechnungsprüfungspflicht hinterlegt, kann dies nur der zuständige Rechnungsprüfer, ansonsten jeder Bearbeiter. Dann wird die Rechnung wie gewohnt gebucht.

Beim Kreditoren-Zahlungsvorschlag wird dann nur dieser eingetragene Zahlbetrag ausbezahlt. Gleichzeitig wird der Kreditorenposten mit dem Restbetrag auf Abwarten gesetzt. Eine Auszahlung des Restbetrags erfolgt erst, wenn der Anwender die Sperre aufhebt.

Der Restbetrag kann bei Bedarf auch dann wiederum nur teilweise ausbezahlt werden. Dazu ändert der Anwender im Kreditorenposten den Zahlbetrag manuell auf den gewünschten Wert. Der Kreditorenposten mit dem verbleibenden Rest wird wiederum auf Abwarten gesetzt.

Der Ablauf im Detail:

Einrichtung:

In der **RE Zahlungsverkehr Einrichtung** ist ein Abwarten-Kennzeichen für den Vorgang einzurichten.

Erfassung der Rechnung:

Im Feld **Zahlbetrag für Rechnung** wird der abweichende Auszahlungsbetrag erfasst. Bei Rechnungsprüfungspflicht kann dies nur der Rechnungsprüfer, der zusätzlich noch den **Rechnungsprüfungsstatus** auf *Freigegeben Rechnungsabzug* setzen muss.

ER10/00069 Malerbetrieb Schlegel - RE Einkaufsrechnung

Allesamt Ausführung RELion Zahlung Freigabe Archiv

Genehmigung Teamleiter. ☐ Bruttorechnungsbetrag . 0,00
 Teamleiter Urspr. Betrag Beauftra... 0,00
 Rechnungsprüfer Ursprungsbeleg
 Re.prüfungsstatus . . . Erfasst ☐ Zahlbetrag für Rechnung 420,00
 Freigegeben von Ursprungs Rechnungs... 0,00
 Freigegeben am
 Erfasst von GBAUER
 Erfasst am 22.08.11

Beschreibung	Abrechnu...	MwSt.-Ge...	MwSt.-Pr...	Vorsteuerant...	Menge	EK-Preis ...	Leist
Rabitzdecke ausbessern		GEW20	MWST00		1	500,00	

Archiv Rechnung Zeile Funktion Buchen Drucken Hilfe

Die Rechnung wird gebucht und bezahlt. Nach Buchung der Zahlung setzt das System automatisch eine Sperre mit dem eingerichteten **Abwarten**-Kennzeichen. Der **Zahlbetrag für Rechnung** wird auf 0,00 gesetzt:

00015 Malerbetrieb Schlegel - Kreditorenposten

Zahlbetrag fü...	Skontoda...	Skontotot...	Urspr. Skonto...	Restskonto m...	Max. Zahlung...	Offen	Abwarten
0,00			0,00	0,00	0,00	✓	HR
0,00			0,00	0,00	0,00		DR
0,00			0,00	0,00	0,00		DR
0,00	29.06.11	01.07.11	0,00	0,00	0,00	✓	
0,00	13.10.10	15.10.10	0,00	0,00	0,00	✓	
0,00			0,00	0,00	0,00	✓	DR
0,00	07.07.11	09.07.11	0,00	0,00	0,00	✓	
0,00	24.08.11	26.08.11	0,00	0,00	0,00	✓	
0,00	22.08.11	24.08.11	0,00	0,00	0,00	✓	R-A
0,00			0,00	0,00	0,00		

Archiv Posten Funktion Navigate Hilfe

Zahlung des Restbetrags:

Später möchte der Anwender den Restbetrag bezahlen. Er entfernt das Abwarten-Kennzeichen, damit wird der Posten in Höhe des Restbetrags beim nächsten Zahlungsvorschlag berücksichtigt.

Soll nur ein Teil des Restbetrags ausgezahlt werden, wird das Abwarten-Kennzeichen entfernt und zusätzlich der gewünschte Betrag im Feld **Zahlbetrag für Rechnung** eingetragen. Wird der betreffende Zahlungsvorschlag gebucht, setzt das System erneut das Abwarten-Kennzeichen auf den Posten.

Ausschlüsse:

- Ein Zahlungsplan kann mit dieser Funktion nicht abgebildet werden.
- Die Abzüge werden nicht als separate Posten gebucht.

Gutschriften aus Eingangsrechnungen

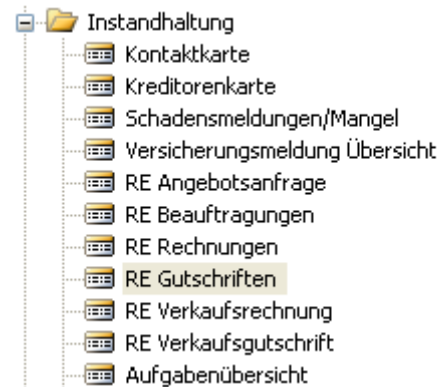
Vermindert sich der Rechnungsbetrag einer gebuchten Eingangsrechnung nachträglich durch Nachlass, Einbehalt oder Rückerstattung, kann in RELion hierfür eine Kreditoren-Gutschrift erzeugt werden.

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Instandhaltung

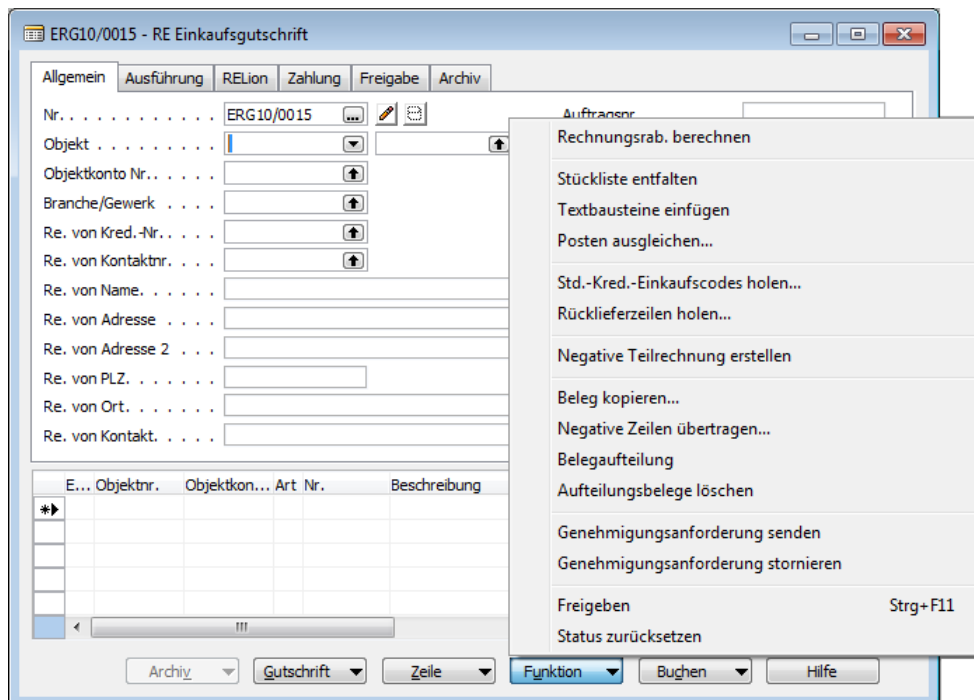
und wählen Sie

RE Gutschriften



Es öffnet sich die Karte **RE Gutschrift**. Mit F3 öffnen Sie eine leere Maske. Klicken Sie in das Feld **Nr.** und betätigen Sie Enter, um dem Beleg die nächste laufende Nummer zuzuweisen.

Klicken Sie auf den Button Funktion und wählen Sie Beleg kopieren.



Es öffnet sich das Fenster **Einkaufsbeleg kopieren**. Hier wird die Eingangsrechnung ausgewählt, für die eine Gutschrift erstellt werden soll. Wählen Sie **Belegart Geb. Rechnung**. Klicken Sie auf den Look-up-Button im Feld **Belegnr.** und wählen Sie in der Übersicht die gewünschte Rechnung aus.

Bestätigen Sie mit OK.

Die Kreditor- und Rechnungsdaten werden in die Karte übernommen. Noch zwingend zu ergänzen ist im Register **Allgemein** die **Kreditoren-Gutschriftsnr.**

Geben Sie dann in der Zeilenansicht im Feld **EK-Preis ohne MwSt.** den Nettobetrag der Gutschrift ein. Vorgeblendet ist zunächst der ursprüngliche Rechnungsbetrag, was einer Gutschrift von 100% entspricht – der Wert kann aber manuell angepasst werden.

Betätigen Sie den Button Buchen / Buchen. Die Gutschrift wird gebucht und unter Historie / Gebuchte Gutschriften archiviert.

HINWEIS

Beim Erzeugen der Gutschrift wird dem Beleg in der Zeilenansicht die Information mitgegeben, auf welchen Ursprungsbeleg er sich bezieht. Im obigen Beispiel wurde aus der Rechnung ER10/00070 eine Gutschrift erzeugt, dies wurde systemseitig in die Zeile 1 geschrieben. Auf diese Weise ist der Zusammenhang auch später noch nachvollziehbar.

Rechnungen und Gutschriften stornieren

Im vorangegangenen Abschnitt haben Sie gesehen, wie eine gebuchte Rechnung durch eine Gutschrift vermindert wird. Theoretisch kann eine Rechnung auf diesem Weg auch vollständig storniert werden, wenn der Gutschriftsbetrag dem Rechnungsbetrag entspricht, also z.B. zu einer Rechnung von 200,- € eine Gutschrift von 200,- € erzeugt würde. In RELion kann aber ein Rechnungsstorno ohne diesen Umweg komfortabel und direkt über die Karte der zu stornierenden gebuchten Rechnung abgewickelt werden.

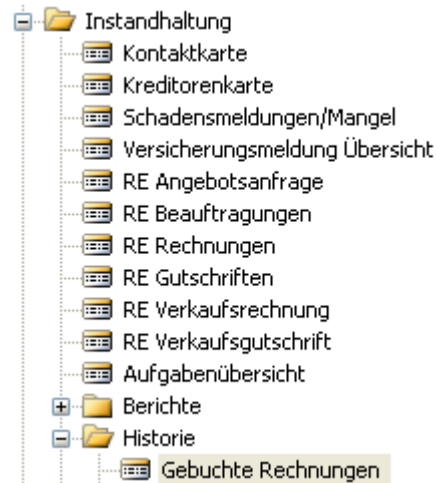
Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Instandhaltung

und wählen Sie

Historie /

Gebuchte Rechnungen



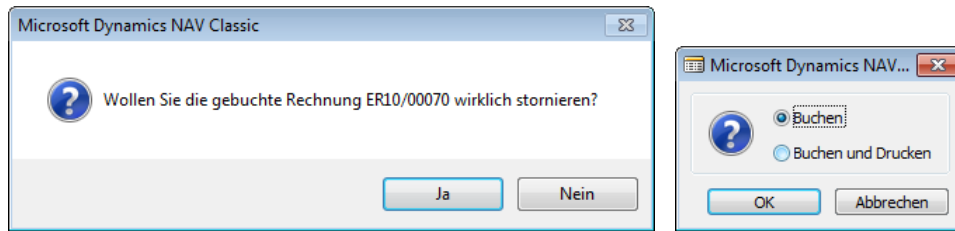
Es öffnet sich die Karte **Gebuchte Einkaufsrechnung**.

Wählen Sie die zu stornierende Rechnung aus.

Betätigen Sie den Button Beleg stornieren.

The screenshot shows the 'Gebuchte Einkaufsrechnung' (ER10/00070) form. The form has several tabs: 'Allgemein', 'Ausführung', 'RELion', 'Zahlung', 'Freigabe', and 'Archiv'. The 'Allgemein' tab is active. The form contains various input fields for data entry, including 'Nr.', 'Objekt', 'Objektkonto Nr.', 'Branche/Gewerk', 'Re. von Kred.-Nr.', 'Re. von Kontaktnr.', 'Re. von Name', 'Re. von Adresse', 'Re. von Adresse 2', 'Re. von PLZ', 'Re. von Ort', 'Re. von Kontakt', 'Auftragsnr.', 'Belegdatum', 'Buchungsdatum', 'Kred.-Rechnungsnr.', 'Sachbearbeiter', 'Re.prüfungstatus', 'Freigegeben von', and 'Freigegeben am'. Below the input fields is a table with columns: 'ung', 'Abrechnu...', 'MwSt.-Ge...', 'MwSt.-Pr...', 'Vorsteuerant...', 'Menge', 'Einheiten...', 'EK-Preis ...', and 'Li'. The table contains one row of data: 'arbeiten Treppenhaus', 'ST.PFLICHT', 'MWST00', '100,00', '1', '356,00'. At the bottom of the form, there are several buttons: 'Archiv', 'Rechnung', 'Zeile', 'Beleg stornie...', 'Drucken...', 'Navigate', and 'Hilfe'. The 'Beleg stornie...' button is highlighted with a yellow background.

Nach einer Sicherheitsabfrage erhalten Sie einen Dialog zum Buchen der Gutschrift.



- Über den Befehl OK für die Optionen *Buchten* bzw. *Buchten und Drucken* wird die Gutschrift direkt verbucht.
- Mit dem Befehl Abbrechen wird der Vorgang zunächst angehalten, und RELion blendet Ihnen die erzeugte Gutschrift ein. Auf diese Weise kann bei Bedarf die Gutschrift zuerst angesehen und anschließend manuell (über den Button Buchen) verbucht werden.

Beschreibung	Abrechnu...	MwSt.-Ge...	MwSt.-Pr...	Vorsteuerant...	Menge	EK-Preis ...
Rechnungsnr. ER10/00070:				0,00		
div. Malerarbeiten Treppenhaus		ST.PFLICHT	MWST00	100,00	1	356,00

HINWEIS

Auch hier wird der Gutschrift systemseitig in der Zeilenansicht die Information mitgegeben, auf welchen Ursprungsbeleg sie sich bezieht. Somit ist der Vorgang auch später nachvollziehbar.

Nach dem Buchen wird die Gutschrift archiviert und kann in der Historie eingesehen werden (Instandhaltung > Historie > Gebuchte Gutschriften).

Auf analogem Weg kann eine Gutschrift storniert werden. Auch auf der Karte **Gutschrift** findet sich der Button Beleg stornieren. Der Vorgang entspricht dem zuvor beschriebenen.

3.6. Versicherungsmeldungen

Ist ein Schadensfall durch eine Versicherung abgedeckt, ist die Versicherung zu informieren und die Regulierung des Schadens zu bewirken. Mit RELion erzeugen Sie aus den Daten der Schadensmeldung in Verbindung mit einem hinterlegten Versicherungsvertrag eine Versicherungsmeldung.

Erstellen einer Versicherungsmeldung aus einer Schadensmeldung

Öffnen Sie die Karte der Schadensmeldung, für die Sie eine Versicherungsmeldung erstellen möchten.

1. Wählen Sie im Feld **Versicherungsvertrag Nr.** über den Lookup-Button den Versicherungsvertrag aus, der Grundlage des Erstattungsanspruchs ist. Der **Sachbearbeiter (Versicherung)** wird von RELion dann automatisch vorgeblendet, anhand der Angaben im ausgewählten Vertrag.
2. Setzen Sie das Feld **Weiterberechnen** auf Versicherung.

3. Klicken Sie dann auf den Button Funktion und wählen Sie Versicherungsmeldung erstellen.
4. Es öffnet sich die Karte **Versicherungsmeldung** mit einer neu erstellten Meldung. Versicherungsname und Vertragsnummer sind bereits vorgeblendet, da aus der Vertragskarte übernommen. Ergänzen Sie die Angaben entsprechend dem individuellen Fall. Wählen Sie die **Bankverbindung f. Regulierung** aus.

5. Sobald die Schadensnummer der Versicherung vorliegt, wird diese in das entsprechende Feld eingetragen. Im Anschluss kann die Versicherungsmeldung freigegeben werden. Setzen Sie hierzu mit dem Button **Funktion / Status wechseln** den Status auf *Freigegeben*. Die Schadensmeldung kann nur freigegeben werden, wenn die zugehörige Versicherungsmeldung freigegeben ist.

Ausdruck der Versicherungsmeldung

Über den Button **Funktion > Word Serienbrief Assistenten starten** kann eine bestehende Dokumentvorlage in Microsoft Word angesteuert werden. Dies setzt voraus, dass Sie eine Vorlage der Vorlagenart *Versicherungsmeldung* eingerichtet haben (s. hierzu auch Teil *Einrichtung* Abschnitt *Integration von Microsoft Word*).

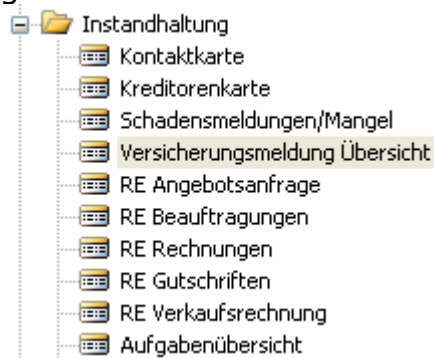
Beschreibung der Karte Versicherungsmeldungen

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Instandhaltung

und wählen Sie

Versicherungsmeldung Übersicht



Es öffnet sich die Karte **Versicherungsmeldung Übersicht**. Die einzelne Versicherungsmeldung wählen Sie über den Button **Versicherungsabwicklung / Karte**.

Register Allgemein

Allgemein	
Nr.	YSM00013
Beschreibung	Sturmschaden Dach
Schadensmeldungsnr.	SM00015
Versicherungsnr.	VER000021
Versicherungsname	ESM Versicherungs AG
Versicherungsmakler	
Versicherungsvertragsnr.	A-KG-16-0001
Schadensnr. Versicher.	A-KG-16-XXX3
Sachbearb. d. Versicher.	KON000985
Sachbearb. Name	Herr R. Schönmeyer
Bankverb. f. Regulierung	BANK0020
Status	Freigegeben
Abschluss-/Storno-Grund	
Freigegeben am.	15.07.08
Freigegeben von	GB
Abgeschlossen am.	
Abgeschlossen von	
Storniert am	
Storniert von	

Bezeichnung

Nr.

Inhalt / Funktion

Diese systemseitig vergebene Nummer dient der eindeutigen Identifizierung der Meldung.

Beschreibung

Feld für kurze Bezeichnung des Schadens.

Schadensmeldungsnr.

Blendet die Nummer der zu Grunde liegenden Schadensmeldung vor.

Versicherungsnr. /

Versicherungsname /

Versicherungsmakler /

Versicherungsvertragsnr.

Die Voraussetzung für die Weiterberechnung der im Rahmen eines Schadens entstandenen Kosten an eine Versicherung ist ein gültiger Versicherungsvertrag zu dem betroffenen Objekt bzw. Einheit, der diesen Schaden abdeckt. Über das Feld Versicherungsnr. bekommen Sie alle aktuellen Versicherungsverträge zu einem Objekt/Einheit zur Auswahl angezeigt.

Wurde in der zugrundeliegenden Schadensmeldung schon ein Versicherungsvertrag angegeben, siehe Schadensmeldungs Kopf (Feld Versicherungsvertrag Nr.), werden diese Informationen beim Erstellen der Versicherungsmeldung mit übertragen.

Schadensnr. Versicherung

Tragen Sie hier die Schadensnummer des Versicherers ein, sobald diese zugeteilt ist.

Sachbearbeiter d. Versicherung/

Sachbearbeiter Name

Wird zu einem Schadensfall ein Versicherungsvertrag ausgewählt, der für diesen Schadensfall potenziell abdeckt, überträgt das System, so vorhanden, aus dem Vertrag die Nummer der Versicherungspolice in das Feld Versicherungsvertragsnr. und ermittelt den zuständigen Sachbearb. Versicherung. Dieser kann für den speziellen Versicherungsfall mit einem hinterlegten Kontakt manuell überschrieben.

Bankverbindung f. Regulierung

Wählen Sie hier das Bankkonto aus, auf das die Erstattung eingehen soll.

Status /

ff.

Das Feld Status repräsentiert den aktuellen Bearbeitungsstatus (Erfasst, Freigegeben, Abgeschlossen, Storniert) einer Versicherungsmeldung. Der Feldinhalt kann nur indirekt über die Funktion "Status ändern" verändert werden. Diese Funktionalität prüft vor dem Wechsel des Status die Rahmenkondition für den neuen Status. Sind gewisse Rahmenbedingungen nicht erfüllt, z.B. fehlende Informationen, bereits vorhandene Belege, initiierte Vorgänge etc, wird der Statuswechsel mit einer entsprechenden Fehlermeldung abgebrochen.

Die nachfolgenden Systemfelder dokumentieren erfolgte Statusänderungen.

Versicherungsabwicklung Infos

Die Spalte **Versicherungsabwicklung Infos** verschafft Ihnen einen Überblick über die Vorgänge, die mit der vorliegenden Versicherungsmeldung in Zusammenhang stehen. Wird die Checkbox **Incl. Dokumente Schadensmeldung** aktiviert, werden alle Dokumente zur Schadensmeldung angezeigt, beispielsweise alle zum Schadensfall erfolgten Angebotsanfragen und Beauftragungen etc. Andernfalls sehen Sie nur die Dokumente, die die direkte Abwicklung mit der Versicherung betreffen.

Versicherungsabw. Infos	
Incl. Dokumente S...	☐
• Schadensmeldun...	1
• Aufgaben	0
• Aktivitätsprotoko...	1
• Angebotsanfragen	0
• Archiv. Anfragen	0
• Beauftragungen	0
• Archiv. Beauftra...	0
• EK-Rechnungen	0
• EK-Gutschriften	0
• Geb. EK-Rechnu...	0
• Geb. EK-Gutschri...	0
• VK-Rechnungen	1
• VK-Gutschriften	0
• Geb. VK-Rechnu...	0
• Geb. VK-Gutschri...	0
• Ausgangszahlungen	0
• Eingangszahlungen	0

Buttonleiste

Versicher...

Funktion

Hilfe

Bezeichnung	Inhalt / Funktion
Versicherungsabw. / Übersicht	Öffnet die Übersichtstabelle der Versicherungs-meldungen.
Versicherungsabw. / Bemerkungen	Öffnet Notizfeld für interne Vermerke
Versicherungsabw. / Schadensmeld.	Öffnet die Schadensmeldung, die der Versicherungsmeldung zu Grunde liegt.
Funktion / Aufgabe erstellen	Öffnet den Aufgaben-Assistenten, um eine neue Aufgabe zu erstellen.
Funktion / Weiterberechnen	Hier kann der Weiterberechnungs-Status geändert sowie Rechnungen und Gutschriften erstellt werden.
Funktion / Status wechseln	Hier kann der Bearbeitungs-Status geändert werden. Folgende Optionen sind möglich: Erfasst / Freigegeben / Abgeschlossen / Storniert. Eine Versicherungsmeldung kann nur freigegeben werden, wenn die zugehörige Schadensmeldung freigegeben ist. Die Freigabe erfolgt durch den für die Versicherungsbearbeitung zuständigen Mitarbeiter, seinen Stellvertreter oder durch den Teamleiter.
Funktion / Word Serienbrief-Assistenten starten	Startet den Word Serienbrief-Assistenten, um die Versicherungsmeldung in eine Word-Dokumentenvorlage zu exportieren.

3.7. Weiterberechnen von Instandhaltungskosten

Wie bereits angesprochen ist es denkbar, dass durch Instandhaltungsmaßnahmen verursachte Kosten weiterberechnet werden sollen, etwa an eine Versicherung oder einen Mieter, der einen verursachten Schaden selbst zu tragen hat.

Der Status Weiterberechnen

Bei der Beschreibung der Karte **Schadensmeldung** haben Sie bereits gesehen, dass im Register **Abwicklung** der Status für die Weiterberechnung definiert wird, d.h. es wird festgelegt, ob und an wen weiterberechnet werden soll (s. Abbildung links).

Die möglichen Optionen sind:

- *Versicherung*
- *Mieter Abrechnung*
- *Mieter Rechnung*
- *Dritte*

Dieser Status, die Information über die Art der Weiterberechnung, wird in alle in der Folge daraus erzeugten Belege, wie Beauftragungen und Rechnungen, weitergeführt.

Falls die Schadensmeldung also bereits bei ihrer Erstellung mit dem Status *Weiterberechnen* versehen wurde, tragen alle weiteren Belege ebenfalls diese Information.

Falls dies nicht geschehen ist, weil etwa zum Zeitpunkt der Schadensmeldung die Möglichkeit der Weiterberechnung noch nicht geklärt war, **muss der Status zwingend nachträglich korrigiert werden, bevor die Weiterberechnung erfolgen kann.**

Dies geschieht in der Karte Schadensmeldung auf folgende Weise:

1. Das Statusfeld **Weiterberechnen** wird auf den gewünschten Wert gesetzt (z.B. *Mieter Rechnung*).
2. Alle bereits erstellten Rechnungsbelege müssen nachträglich mit dem entsprechenden Status versehen werden. Dies erfolgt über den Button Funktion / Weiterberechnen / Status Weiterberechn. ändern. RELion öffnet eine Übersicht aller Einkaufsbelege, die für eine Weiterberechnung in Frage kommen oder die bereits teilweise oder komplett weiterberechnet wurden.

Wählen Sie die zu ändernden Dokumente mit Str F1 aus und drücken Sie dann den Button Funktion / Status Weiterberechnen ändern.

HINWEIS

Belege, die bereits teilweise oder vollständig weiterberechnet wurden, werden zwar in der Übersicht mit angezeigt, ihr Status kann aber nicht mehr verändert werden.

Erstellen einer Rechnung an einen Versicherer

Sie können mit RELion eine Handwerkerrechnung an einen Versicherer weiterberechnen. Die Voraussetzung hierfür ist natürlich, dass im Ablauf der Schadensbearbeitung die bisher beschriebenen Schritte vollzogen wurden:

- Es ist ein entsprechender Versicherungsvertrag hinterlegt (und der Versicherer wie beschrieben als Kreditor und Debitor angelegt)
- Sie haben eine Schadensmeldung erstellt
- Es wurde eine Handwerkerleistung beauftragt und eine Versicherungsmeldung erzeugt
- Die Rechnung der Handwerksfirma liegt erfasst und gebucht im System vor

Ausgangspunkt des Vorgangs ist die zu Grunde liegende **Schadensmeldung**.

Öffnen Sie die Karte **Schadensmeldung** und wählen Sie diejenige Schadensmeldung, für die eine Rechnung einer ausführenden Firma weiterberechnet werden soll. Stellen Sie fest, ob im Register **Abwicklung** der Status im Feld **Weiterberechnen** auf *Versicherung* gesetzt ist. Falls nicht, korrigieren Sie dies.

ACHTUNG

Achten Sie darauf, dass bei einer nachträglichen Änderung des Weiterberechnungsstatus auf der Schadensmeldung auch der Status der Folgebelege korrigiert werden muss, wie in Abschnitt C 6.1 beschrieben.

Betätigen Sie den Button Funktion / Weiterberechnen / Rechnung erstellen.

RELion erstellt für diesen Vorgang eine Verkaufsrechnung, in der die entsprechenden Eckdaten aus Versicherungsvertrag, Schadensmeldung und Handwerkerrechnung verarbeitet sind.

Im Kopf der Verkaufsrechnung sind die Informationen zum Debitor enthalten, an den die Rechnung gestellt wird.

Die weiterzuberechnende Eingangsrechnung wird in der Zeilenansicht angezeigt. Falls mehrere Rechnungen vorliegen, wird jede einzelne in jeweils einer Zeile wiedergegeben. Zunächst werden alle Eingangsrechnungen, die das Kennzeichen „weiterberechnen“ tragen (s. Abschnitt *Weiterberechnen von Instandhaltungskosten, Der Status Weiterberechnen*), in die Verkaufsrechnung übernommen.

Auf diese Weise haben Sie also die Möglichkeit, mehrere Eingangsrechnungen zu einer Verkaufsrechnung zusammenzufassen. Umgekehrt können Sie auch eine Einzelrechnung wieder aus der Verkaufsrechnung zu entfernen, falls diese nicht mit weiterberechnet werden soll. Löschen Sie einfach mit Funktionstaste F4 die betreffende Zeile aus der Zeilenansicht der Verkaufsrechnung.

HINWEIS

Möglichkeit der teilweisen Weiterberechnung:

Soll ein Rechnungsbetrag nicht vollständig weitergegeben, sondern ein verringerter Betrag weiterberechnet werden, kann der vorgeblendete Ursprungsbetrag in der Zeilenansicht im Feld **VK-Preis** manuell überschrieben werden.

Ein teilweise weiterberechneter Beleg steht weiterhin zur Weiterberechnung zur Verfügung, und zwar mit seinem Restbetrag. Wenn also z.B. eine Rechnung über 250,- € zunächst mit 150,- € weiterberechnet wurde, lässt sich der Beleg weiterhin zur Weiterberechnung aufrufen, dann mit maximal noch 100,- €

Die Verkaufsrechnung kann über den Button Drucken ausgedruckt werden. Grundlage ist der im Register **RELion**, Feld **Rep. ID Rechnung an Versicherung** hinterlegte Report. Die Funktionalität entspricht den zuvor behandelten Belegen.

Über den Button Buchen / Buchen wird die Verkaufsrechnung gebucht.

Erstellen einer Rechnung an Mieter oder Dritte

Der Vorgang der Weiterberechnung an Mieter oder Dritte entspricht grundsätzlich der zuvor beschriebenen Berechnung an einen Versicherer. Der Rechnungsempfänger muss im System als Debitor erfasst sein. Bei einem Mieter ist dies ohnehin der Fall, ein anderer Rechnungsempfänger ist ggf. als Debitor anzulegen.

Natürlich muss der Status **Weiterberechnen** in der Schadensmeldung in diesem Fall auf *Mieter Rechnung* respektive *Dritte* gesetzt sein:

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a damage report form. The 'Weiterberechnen' status is set to 'Mieter Rechnung'. Other fields include 'Sachbearbeiter (Objekt)' as 'GBAUER', 'Max. Anzahl Bagatells' as '0', 'Betrag pro Bagatellsch...' as '0,00', 'Jahresbetrag Bagatell...' as '0,00', 'RE Projekt Nr.' as an empty field, 'Projektplanzeilenr.' as an empty field, 'Versicherungsvertrag Nr.' as an empty field, 'Weiterberechnen an...' as '00030', and 'Aktenzeichen Polizei' as an empty field.

ACHTUNG

Achten Sie darauf, dass bei einer nachträglichen Änderung des Weiterberechnungsstatus auf der Schadensmeldung auch der Status der Folgebelege korrigiert werden muss, wie in Abschnitt C 6.1 beschrieben.

Betätigen Sie auf der Schadensmeldungskarte den Button Funktion / Weiterberechnen / Rechnung erstellen.

Die Verkaufsrechnung wird erstellt.

Sie haben auch hier, wie zuvor beschrieben, die Möglichkeit der teilweisen Weiterberechnung, indem Sie in der Zeilenansicht den Betrag im Feld **VK-Preis** manuell überschreiben.

The screenshot shows the 'AR10/00006 Gerhard Asam - RE Verkaufsrechnung' window. The 'Drucken' button is highlighted. The window displays various fields for the damage report, including 'Eigentümer / Mieter' as 'Mieter', 'Objektnr.' as '30002', 'Gebäude' as an empty field, 'Hauseingang' as an empty field, 'Einheitenr.' as '05', and 'Einheitenhistorie' as '01'. The 'Schadensmeldung Nr.' is 'SM11/00040', 'Schadensmeldungszeile' is '0', and 'Versicherungsmeldung...' is an empty field. The 'Rep. ID Rechnung an...' is '5052593' and '5052305'. The 'Debitoreninformationen' section shows 'Verkauf an Debitor' as '0', 'Lief. an Adressen' as '(0)', 'Kontakte' as '(1)', 'Rech. an Debitor' as an empty field, and 'Verfügb. G...' as '0'. The table below shows three rows of data with columns for 'E... Objektnr.', 'Objektkon...', 'Beschreibung', 'MwSt.-Ge...', 'MwSt.-Pr...', 'Menge', and 'VK-Preis ...'.

E... Objektnr.	Objektkon...	Beschreibung	MwSt.-Ge...	MwSt.-Pr...	Menge	VK-Preis ...
M..	30002	669000 Rechnung ER 10/00073	ST.FREI	MWST00	1	30,50
M..	30002	669000 Rechnung ER 10/00073	ST.FREI	MWST00	1	175,00
M..	30002	669000 Rechnung ER 10/00073	ST.FREI	MWST00	1	200,00

Die Verkaufsrechnung kann über den Button Drucken ausgedruckt werden. Grundlage ist der im Register **RELion**, Feld **Rep. ID Rechnung an Debitor** hinterlegte Report. Die Funktionalität entspricht den zuvor behandelten Belegen.

Über den Button Buchen / Buchen wird die Verkaufsrechnung gebucht.

Weiterberechnung ohne Einkaufsbeleg

Eine Verkaufsrechnung/-gutschrift kann auch erstellt werden, ohne dass zuvor eine Einkaufsrechnung erfasst wurde.

In diesem Fall wird nach Markieren der betreffenden Schadensmeldungszeile der Menüpunkt Funktion > Weiterberechnen > Rechn. (bzw. Gutschr.) ohne EK-Beleg erstellen gewählt.

Weiterberechnen über eine Mieter-Abrechnung

Es ist möglich, Instandhaltungskosten, die einem Mieter weiterberechnet werden sollen, in dessen Betriebskostenabrechnung zu übergeben. Hierfür ist der Weiterberechnungsstatus *Mieter Abrechnung* zu setzen. Es wird wie zuvor eine Verkaufsrechnung erstellt. Der hierdurch entstehende Debitorposten kann zu gegebener Zeit bei der Betriebskostenabrechnung mit berücksichtigt werden. Einzelheiten entnehmen Sie bitte der Ablaufbeschreibung *Betriebskostenabrechnung*.

Weitergabe einer Gutschrift an Mieter oder Dritte

Dieser eher seltene Fall ist dann denkbar, wenn eine Handwerkerrechnung einem Dritten bereits in vollem Umfang weiterberechnet, nachträglich aber gekürzt wurde, und dieser Gutschriftsbetrag dem Dritten wieder gutgeschrieben werden soll.

Folgende Voraussetzungen müssen vorliegen:

- Es besteht eine Schadensmeldung
- Ein Auftrag wurde erteilt, für die Leistung wurde eine Rechnung erstellt und gebucht
- Die Verkaufsrechnung an die dritte Person wurde erstellt und gebucht
- Eine Gutschrift des Kreditors (Handwerksfirma) wurde erzeugt und gebucht

Öffnen Sie die dem Vorgang zu Grunde liegende Schadensmeldung. Wählen Sie den Button Funktion / Weiterberechnen / Gutschrift erstellen.

Es öffnet sich die Karte **Verkaufsgutschrift**. Im Kopf ist der Debitor, die dritte Person, bereits vorgeblendet, in der Zeilenansicht die Details der Kreditorengutschrift. Der Betrag der Gutschrift lässt sich, falls gewünscht, manuell überschreiben.

Die Verkaufsgutschrift kann über den Button Drucken ausgedruckt werden. Grundlage ist der im Register **RELion**, Feld **Rep. ID Gutschrift an Debitor** hinterlegte Report. Die Funktionalität entspricht den zuvor behandelten Belegen.

Über den Button Buchen / Buchen wird die Verkaufsgutschrift gebucht.

Drucken von Verkaufsrechnungen und -gutschriften

Aus den Karten *RE Verkaufsrechnung* und *RE Verkaufsgutschrift* lassen sich die Datensätze wahlweise über den betreffenden Report oder über eine Word-Vorlage ausdrucken.

Ausdruck über Report

Erfolgt über den Button Drucken. Es stehen zwei Optionen zur Verfügung: *Rechnung an Debitor* (Mieter, Dritte) oder *Rechnung an Versicherung*. Es werden jeweils diejenigen Reports verwendet, die im Register RELion angegeben sind.

Beachten Sie hierbei, dass für Rechnungen und Gutschriften derselbe Report verwendet wird. Standardmäßig ist der Report als VK-Rechnung abgefasst. Im (seltenen) Fall einer VK-Gutschrift muss der Text entsprechend manuell abgeändert werden.

Ausdruck mit Word-Vorlage

Erfolgt über den Button Funktion > Word Serienbrief-Assistenten starten.

Diese Funktionalität setzt voraus, dass Sie eine Vorlage der Vorlagenart *VK-Rechnung* eingerichtet haben (s. hierzu auch Teil *Einrichtung* Abschnitt *Integration von Microsoft Word*).

4. Weitere Funktionen

4.1. Anzeige der Belege an Objekt und Einheiten

Auf den Objekt- und Einheitenvertragskarten sind Übersichten verfügbar, die die Anzahl der jeweils zum Objekt bzw. zur Einheit erfassten Belege (Beauftragungen, Rechnungen etc.) anzeigen. Über den jeweiligen Lookup sind wie üblich auch die einzelnen Datensätze aufrufbar.

Objektkarte:

Einheitenvertragskarte:

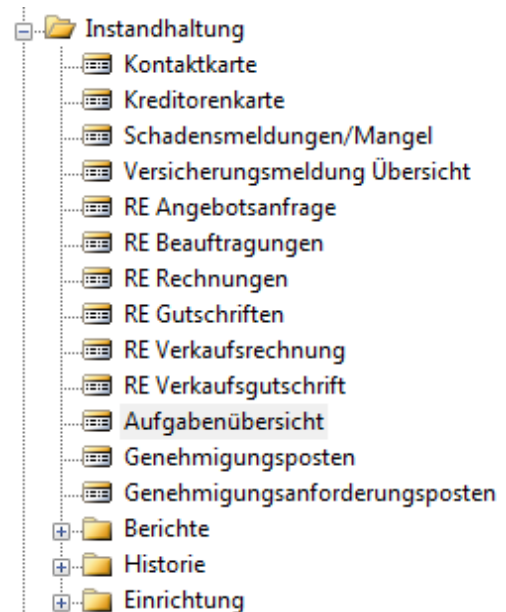
HINWEIS

- Die Aufrufe aus der **Objektkarte** greifen auf die Datensätze der Belegköpfe zu, d.h. es wird jeweils die Beauftragung, Rechnung etc. angezeigt.
- Dagegen stellen die Aufrufe aus den **Einheitenvertragskarten** die Einkaufszeilen der betreffenden Belege dar. Der Grund hierfür liegt darin, dass ein Beleg Zeilen zu mehreren unterschiedlichen Einheiten beinhalten kann.
- Es werden nur Einkaufszeilen der Art Sachkonto, Artikel oder WG/Anlage angezeigt. Hierdurch wird vermieden, dass Einkaufszeilen, die z.B. nur Begleittext enthalten, angezeigt werden.

4.2. Aufgaben

Das Themengebiet Aufgaben kennen Sie aus dem Microsoft Dynamics NAV Standard. Aufgaben enthalten terminierte Arbeitsanweisungen und werden einzelnen Bearbeitern oder Teams zugewiesen. Dies kann manuell erfolgen oder vom System automatisch erzeugt werden.

Bei der Einrichtung von RELion (Teil A 2. Instandhaltung Einrichtung) haben Sie bereits gesehen, dass Sie über die Einrichtung auch die Erstellung automatischer Aufgaben steuern, z.B. für die Erinnerung an Wartungsarbeiten, für Rechnungsprüfungen etc. Diese Aufgaben können in einer Liste angezeigt werden: Im Menübaum wird Instandhaltung / Aufgabenübersicht gewählt.



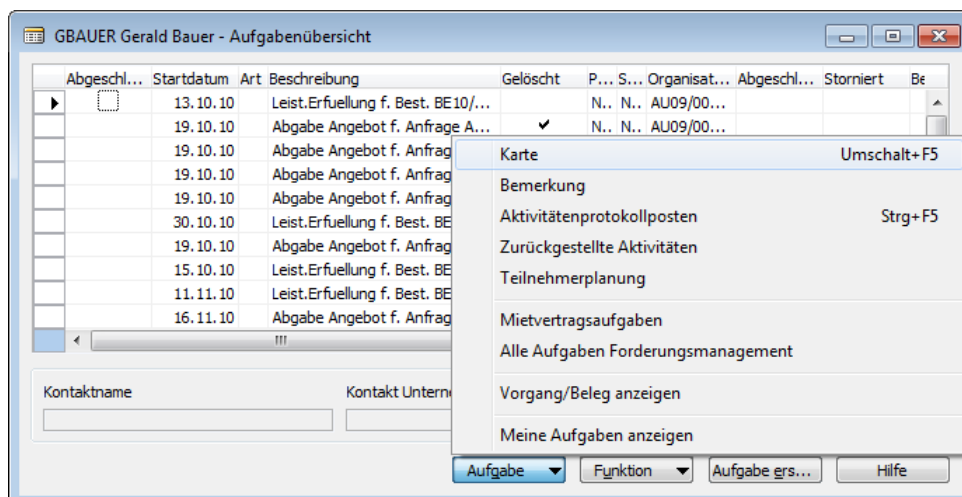
Es öffnet sich das Übersichtsfenster mit den bestehenden Aufgaben.

Die Aufgabenübersicht beim Aufruf aus dem Menü hat zunächst denselben Filter wie die bereits angesprochene Aufgabenübersicht bei Systemstart, nämlich gefiltert auf den jeweils angemeldeten User.

Der Filter kann aufgehoben und verändert werden, diese Filtereinstellung wird auch bei neuen Starts des Client beibehalten, bis sie geändert wird. Wird der Filter gelöscht, wird die Übersicht beim nächsten Systemstart wieder mit der o.g. Default-Einstellung angezeigt.

Zusätzlich gibt es auf dem Button Aufgabe die Funktion Meine Aufgaben anzeigen, die ebenfalls auf Knopfdruck den Default-Filter auf den User herstellt.

Über den Button Aufgabe / Karte können Details zur Aufgabe eingesehen werden, über die Funktion Vorgang/Beleg anzeigen der zugehörige Beleg, z.B. die Angebotsanfrage, der Wartungsvertrag etc.

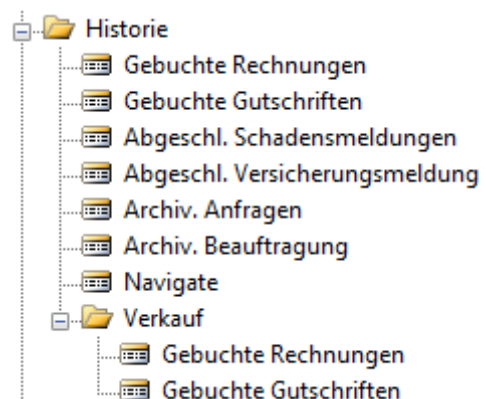


Über den Button Aufgabe erstellen erzeugen Sie neue Aufgaben manuell. Es öffnet sich der Aufgabenassistent, der Sie durch den Vorgang führt:

4.3. Historie

Der Menüpunkt Historie enthält archivierte Belege verschiedener Art. Bei der Einrichtung von RELion haben Sie bereits gesehen, wie die Archivierung einzelner Belegarten gesteuert werden kann.

Nachfolgend ein Überblick über die einzelnen Menüpunkte:



Bezeichnung	Inhalt / Funktion
Gebuchte Rechnungen	Eine Rechnung wird hier automatisch archiviert, sobald sie gebucht wird.
Gebuchte Gutschriften	Eine Gutschrift wird hier automatisch archiviert, sobald sie gebucht wird.
Abgeschl. Schadensmeldungen	Eine Schadensmeldung wird dann archiviert, wenn sie vom Bearbeiter den Status <i>Abgeschlossen</i> oder <i>Storniert</i> erhält.
Abgeschl. Versicherungsmeldungen	Eine Versicherungsmeldung wird dann archiviert, wenn sie vom Bearbeiter den Status <i>Abgeschlossen</i> oder <i>Storniert</i> erhält.
Archiv. Anfragen	Eine Anfrage wird automatisch archiviert, wenn daraus eine Bestellung erzeugt wird. Voraussetzung hierfür ist, dass dies unter [Einkauf] / Einrichtung / Kreditoren & Einkauf Einr. im Register <i>Archivierung</i> entsprechend eingestellt ist.
Archiv. Beauftragungen	Eine Bestellung wird automatisch archiviert, wenn daraus eine Rechnung erzeugt wird.

Voraussetzung hierfür ist, dass dies unter [Einkauf] / Einrichtung / Kreditoren & Einkauf Einr. im Register *Archivierung* entsprechend eingestellt ist.

Navigate

Navigate ist eine Microsoft Dynamics NAV Standardfunktionalität zur Nachverfolgung von Buchungsergebnissen anhand von Belegnummer oder/und Buchungsdatum. Dies kann auch für die in RELion erzeugten Belege genutzt werden.

Verkauf – Gebuchte Rechnungen

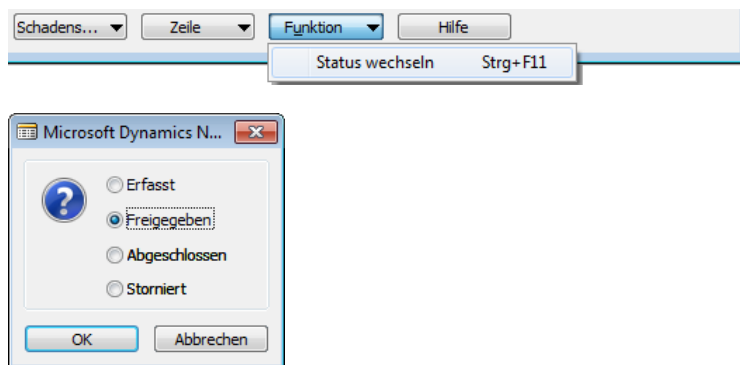
Eine Verkaufsrechnung wird hier automatisch archiviert, sobald sie gebucht wird.

Verkauf – Gebuchte Gutschriften

Eine Verkaufsgutschrift wird hier automatisch archiviert, sobald sie gebucht wird.

Weitere Hinweise zur Reaktivierung abgeschlossener oder archivierter Datensätze:

Bereits abgeschlossene Schadens- und Versicherungsmeldungen können reaktiviert werden, falls die Sachlage dies erfordert. Mit dem Button Funktion / Status wechseln kann das aus dem Freigabeablauf bekannte Statuswahlfeld erneut aufgerufen und der Status gewechselt werden.



Archivierte Schadensmeldungen können nur vom im Objekt hinterlegten Bearbeiter mit der Hauptrolle Technik, seinem Teamleiter oder deren Stellvertretern reaktiviert werden.

Archivierte Versicherungsmeldungen können nur vom in der Schadensmeldung hinterlegten Sachbearbeiter Versicherung, seinem Teamleiter oder deren Stellvertretern reaktiviert werden.

Archivierte und gelöschte Beauftragungen können wiederhergestellt werden. Dies kann von Interesse sein, wenn eine Beauftragung versehentlich der falschen Rechnung zugeordnet und beim Buchen gelöscht und archiviert wurde. In diesem Fall kann die Beauftragung aus dem archivierten Beleg wiederhergestellt werden, und zwar über den Button Funktion > Beleg wiederherstellen.

BE11/00074 Dachdecker Vogel 1 - RE Beauftragungsarchiv

Allgemein Ausführung RELion Zahlung Version

Nr. BE11/00074 Belegdatum 25.08.11
 Objekt Mieter 30001 Buchungsdatum 25.08.11
 Branche/Gewerk DACH Beauftragungsdatum 25.08.11
 Beauftr. an Kred.-Nr. 00014 Kred.-Rechnungsnr. VOG-11/00074
 Beauftr. an Kontaktnr. K0000054 Kred.-Angebotsnr.
 Beauftr. an Name Dachdecker Vogel Angebotsdatum
 Beauftr. an Adresse Nachtigallweg 13 Sachbearbeiter GBAUER
 Beauftr. an Adresse 2 Status Freigegeben
 Beauftr. an PLZ 86159 Freigegeben von GBAUER
 Beauftr. an Ort Augsburg Freigegeben am 25.08.11
 Beauftr. an Kontakt

E... Objektnr.	Objektkon...	Art Nr.	Beschreibung	Abrechnu...	MwSt.-Ge...	MwSt.-f
			Sturmschaden Dach			
M..	30001	830100 S..	830100 Dachdeckung schadhaft		ST.FREI	MWSTC

Version Zelle Funktion Hilfe

Beleg wiederherstellen

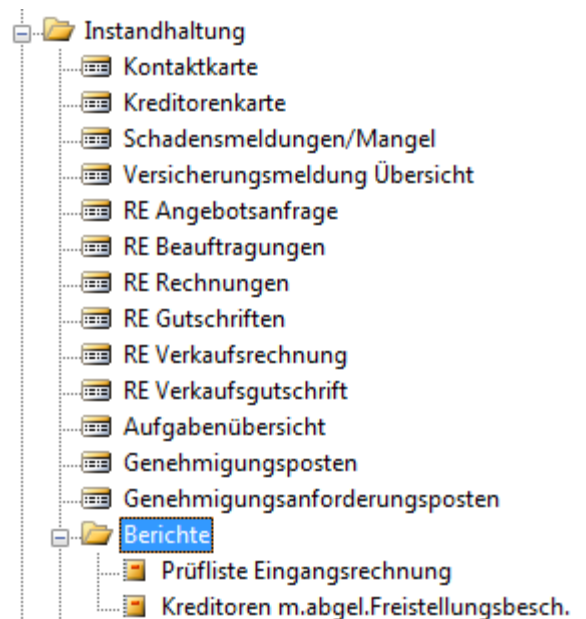
4.4. Berichte

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Instandhaltung

und wählen Sie

Berichte



Der Menüpunkt Berichte enthält in der vorliegenden RELion-Version zwei Berichte:

Report 5052525 **Prüfliste für Eingangsrechnungen:**

Erfasste, aber noch gebuchte Eingangsrechnungen können hier, verschiedenen Parametern gefiltert und sortiert, angezeigt werden.

Report 5052677 **Kreditoren mit abgelaufener Freistellungsbescheinigung:**

Definieren Sie einen Stichtag und lassen Sie dann eine Liste aller Kreditoren ausgeben, deren steuerliche Freistellungsbescheinigungen zu diesem Termin nicht mehr gültig sind.