

NUTZEN SIE DIE DYNAMIK.



Microsoft Dynamics Lösung für das Immobilienmanagement.

Thema:
Kontakt-Focus

Art:
Ablaufbeschreibung
RELion 5.00 SP2

Erstellt von:
Dagmar Elsner

Programmierung:
ImmoEntwicklung

Hersteller:
mse RELion GmbH

Stand: Mai 2009



Dieses Dokument/E-Book dient nur zu Informationszwecken. Bei Verwendung zu anderen Zwecken lehnt mse RELion GmbH jede Gewährleistung wegen Sach- und Rechtsmängeln ab. mse RELion GmbH lehnt jede Haftung für direkte und indirekte Schäden - sei es aus Vertrag oder aus Gesetz - ab, die in Verbindung mit der Anwendung und sonstiger Nutzung des E-Books entstehen können. Dieses E-Book kann bei Bedarf ohne vorherige Ankündigungen von mse RELion GmbH geändert werden. mse RELion GmbH lehnt jede Haftung für Fehler und Unterlassungen in diesem Dokument ab. Der Inhalt dieses E-Books ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Erlaubnis von mse RELion GmbH darf kein Teil dieses E-Books für irgendwelche Zwecke, vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht. 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. Weitere in diesem Dokument aufgeführte Produkt- und Firmennamen können geschützte Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein.

Der installierte Umfang dieser Branchenlösung kann vom Umfang der Dokumentation abweichen. Maßgeblich für die Installation ist der lizenzierte Umfang der Lösung.

Inhaltsverzeichnis

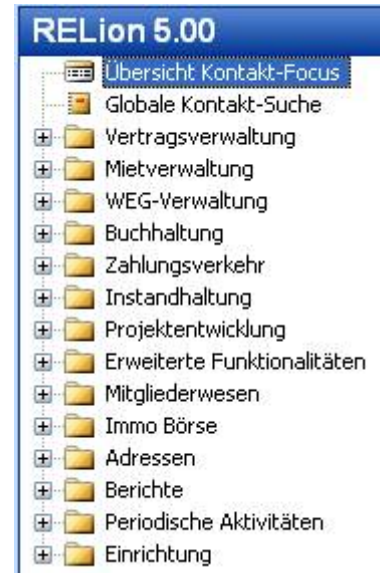
1. Kontakt-Focus	2
1.1 Einrichtung	2
1.2 Benutzung des Kontakt-Focus	4
1.3 Kreditor-Ansicht	5
1.4 Debitor-Ansicht	5
1.5 Debitor-Ansicht / Kontakt-Focus Struktur	6
1.6 Debitor-Ansicht / Debitoreninformationen	7
1.7 Debitor-Ansicht / Schaltfläche Zeile	12
1.8 Debitor-Ansicht / Schaltfläche Funktion	12
1.9 Debitor-Ansicht / Schaltfläche Drucken	13

1. Kontakt-Focus

Seit der RELion-Version 4.3 ist der Kontakt-Focus an erster Stelle im Navigationsbaum angelegt.

Der Kontakt-Focus bündelt, ausgehend von der gewählten Kontaktperson, alle Informationen und damit verbundene Funktionalitäten welche Ihnen auch weiterhin an anderen Stellen im Menübaum zur Verfügung stehen. Aus diesem Grund werden die verlinkten Funktionen nicht im Detail beschrieben. Es stehen jedoch bereits weitere Dokumentationen zur Verfügung, welche sich mit den einzelnen Teilbereichen beschäftigen bzw. werden weitere Dokumentationen folgen.

Der Kontakt-Focus soll Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern und eine größere Übersichtlichkeit in RELion gewährleisten.



1.1 Einrichtung

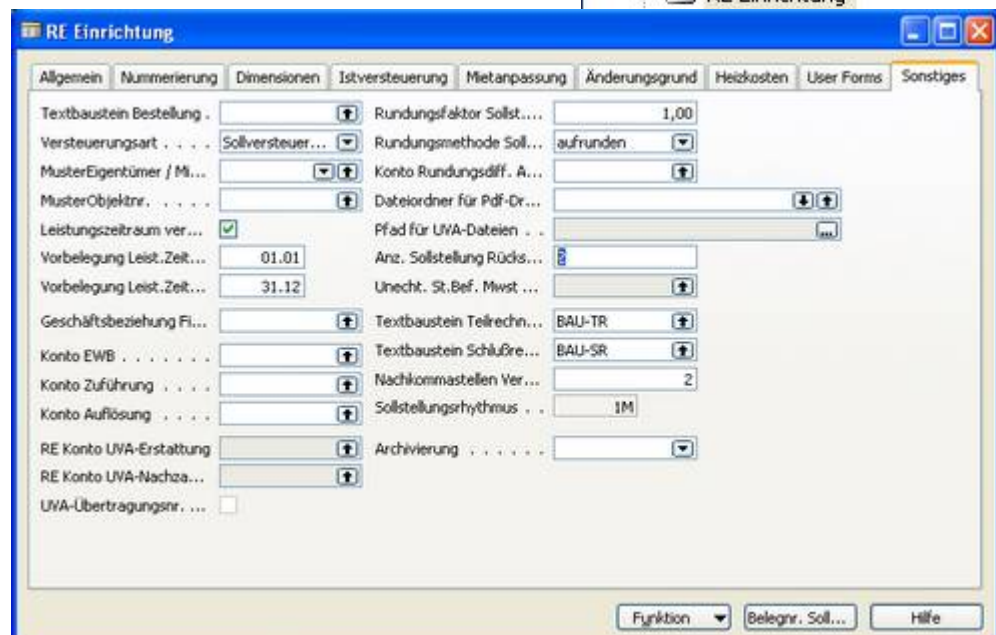
Bevor Sie den Kontakt-Focus nutzen, müssen Sie vorab zwei Einrichtungen vornehmen.

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Einrichtung

und wählen Sie

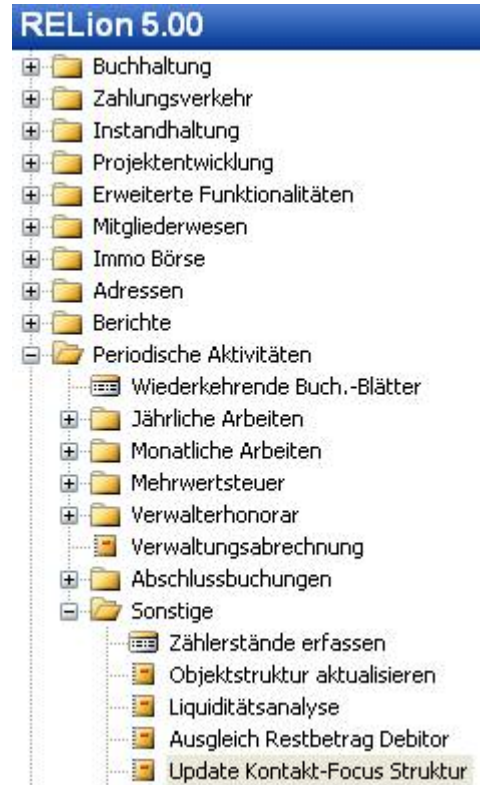
RE Einrichtung



Im Register *Sonstiges* im Feld Anz. Sollstellung Rückstand müssen Sie die Anzahl der zugelassenen rückständigen Sollstellungen (Mieten oder Hausgeldzahlungen) angeben. Wenn Sie in Ihrem Unternehmen zum Beispiel bei Mietern ab einem Rückstand von über 2 Monatsmieten das gerichtliche Mahnverfahren einleiten würden, sollten Sie hier eine 2 eintragen.

Der Kontakt-Focus zeigt Ihnen immer den jeweiligen Saldo des Kontaktes an. Wenn der ausgewählte Kontakt mehr als 2 Mieten oder Hausgeldzahlungen im Rückstand ist, wird Ihnen der Saldo rot angezeigt.

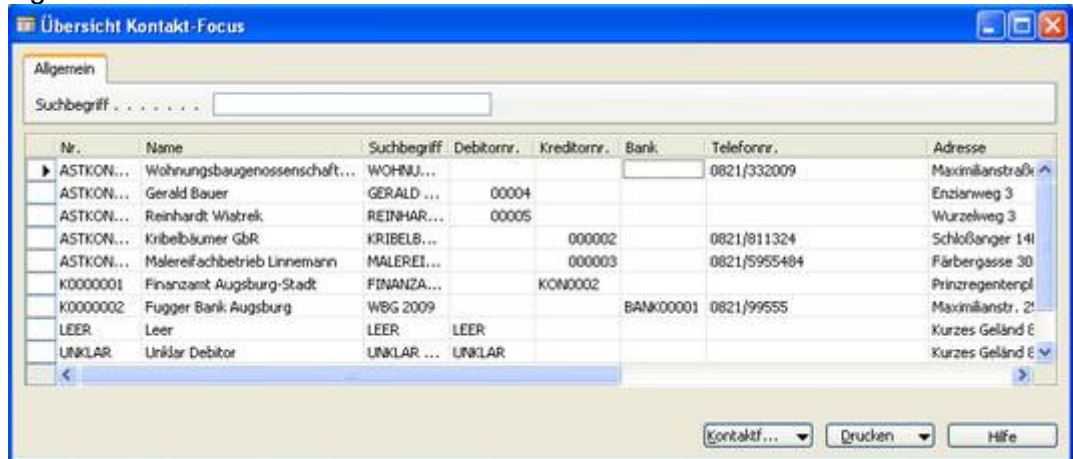
Öffnen Sie im Menübaum die Ordner
Periodische Aktivitäten/Sonstige
und wählen Sie den Report
Update Kontakt Focus Struktur



Es öffnet sich die Stapelverarbeitung *Update Kontakt-Focus Struktur*. Hier hätten Sie die Möglichkeit einen Filter auf bestimmte Kontakte zu setzen was jedoch nicht zwingend notwendig ist. Bestätigen Sie einfach mit OK.

Dieser Schritt muss vor Benutzung des *Kontakt-Focus* gemacht werden, damit das Modul sich die aktuellen Daten aus der Anwendung zieht, um diese anschließend im unteren Struktur-Bereich anzeigen zu können.

1.2 Benutzung des Kontakt-Focus



Wenn Sie den *Kontakt-Focus* öffnen, gelangen Sie zuerst in eine Übersicht aller vorhandenen Kontakte – sowohl Debitoren, Kreditoren als auch Banken.

Sie haben die Möglichkeit im Feld *Suchbegriff* nach einem bestimmten Namen zu filtern. Dieses Feld sucht in der Spalte *Suchbegriff*. Sollten Sie mit dieser Suche einmal keinen Erfolg haben, können Sie auch die üblichen Standard-Filterkriterien anwenden.

Treffen Sie anschließend Ihre Auswahl indem Sie in die betreffende Zeile klicken und auf den Button Kontaktfocus/Karte gehen.



Sollten Sie einen Kontakt ausgewählt haben, der sowohl als Debitor als auch als Kreditoren im System angelegt ist, erscheint nochmals ein Auswahlfenster. Dort können Sie wählen, ob Sie in die Debitor-Ansicht oder die Kreditoren-Ansicht möchten.

1.3 Kreditor-Ansicht

Sollten Sie sich für die Kreditor-Ansicht entschieden haben, öffnet sich die *Kreditorenkarte* mit allen bekannten Funktionalitäten.

1.4 Debitor-Ansicht

Die Debitor-Ansicht des *Kontakt-Focus* bündelt wesentlich mehr Informationen und damit verbundene Funktionalitäten als in der Kreditor-Ansicht.

Im oberen Bereich werden Ihnen im Register *Allgemein* die wesentlichen Daten des Kontaktes (Kontaktnr., Name, Adresse, Telefon etc.) angezeigt.

Neben den Feldern Kontaktnr. und Debitorennr. werden Ihnen zwei Buttons mit Stift-Symbolen angezeigt. Je nachdem auf welchen Stift Sie klicken können Sie interne Bemerkungen zum Kontakt oder Debitoren anzeigen bzw. neu anlegen. Wenn eine Bemerkung vorhanden ist, wird das Stift-Symbol wie im oben abgebildeten Beispiel beim Debitor angezeigt.

Das Feld Saldo zeigt Ihnen den aktuellen Saldo des Debitoren an, wobei die Anzeige in 3 verschiedenen Farben erscheinen kann:

- Grün = Der Debitor hat ein Guthaben bzw. keinen Rückstand.
- Blau = Der Debitor hat bis zu X* Monatsmieten Rückstand.
- Rot = Der Debitor hat mehr als X* Monatsmieten Rückstand.

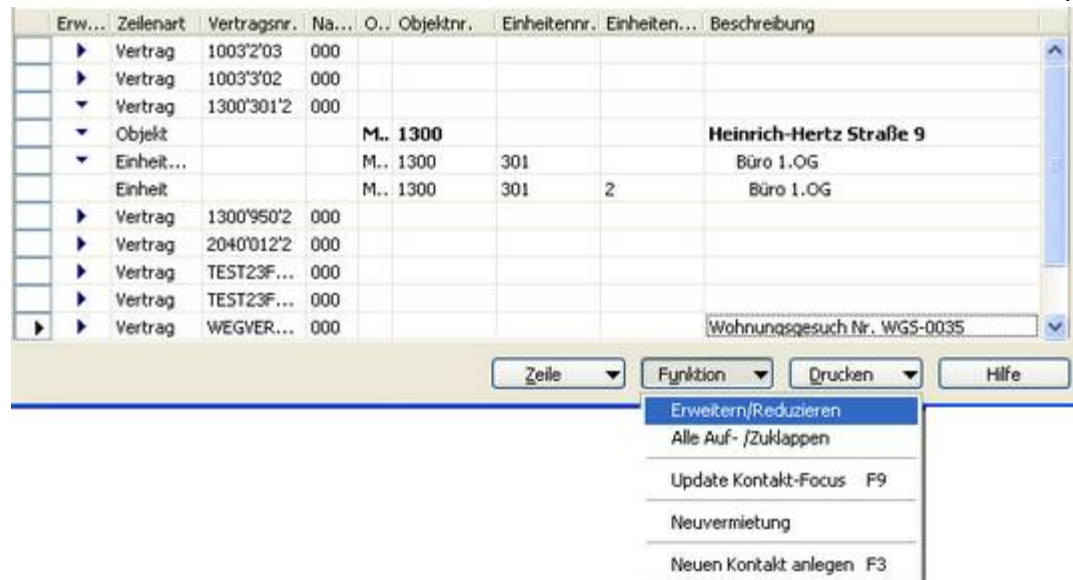
*Die Variable X können Sie selbst bestimmen indem Sie in *RE Einrichtung* im Register *Sonstiges*, Feld Anz. Sollstellung Rückstand die gewünschte Zahl eingeben.

Im Register *Kommunikation* finden Sie weitere Kontaktinformationen zu dem ausgewählten Debitor sowie die relevanten Felder für den Schriftverkehr bzw. Serienbriefe.

1.5 Debitor-Ansicht / Kontakt-Focus Struktur

Im unteren Struktur-Bereich haben Sie eine Übersicht, welche Verträge diesem Debitoren zugeordnet sind. Die Information wird bis auf Einheitenebene, immer bezogen auf den ausgewählten Debitoren, herunter gebrochen.

Zur besseren Übersicht haben Sie noch die Möglichkeit die Struktur mit der Spalte Erweitern/Reduzieren auf-, bzw. zuzuklappen.



ACHTUNG

Der Struktur-Bereich aktualisiert sich nicht automatisch beim öffnen des *Kontakt-Focus*. D. h. wenn für den ausgewählten Kontakt ein Vertrag neu hinzu kommt oder sich anderweitig etwas verändert, sollten Sie daher, wie im Kapitel 1.1 Einrichtung bereits beschrieben, alle Kontakte von Zeit zu Zeit über die Stapelverarbeitung *Update Kontakt-Focus Struktur* aktualisieren.

Sie können aber auch über den Button Funktion, Update Kontakt-Focus Struktur (F9) für den Kontakt, in dem Sie sich gerade befinden, eine unmittelbare Aktualisierung durchführen.

1.6 Debitor-Ansicht / Debitoreninformationen

Debitoreninformationen	
Stammdaten	
▪ Verträge	8
▪ Objekte	6
▪ Einheiten	9
▪ Sollstellungen	13
▪ Bankverbindungen	1
▪ Einzugsvereinbar...	1
▪ Abrechnungskreise	0
▪ Mitglied	0
Bewegungsdaten	
▪ Mahnungen	4
▪ Abrechnungen	0
▪ Wirtschaftsplan	0
▪ Ausstattungen	21
▪ Aktivitäten	1
▪ Aufgaben	4
▪ Immo Börse Zeilen	2

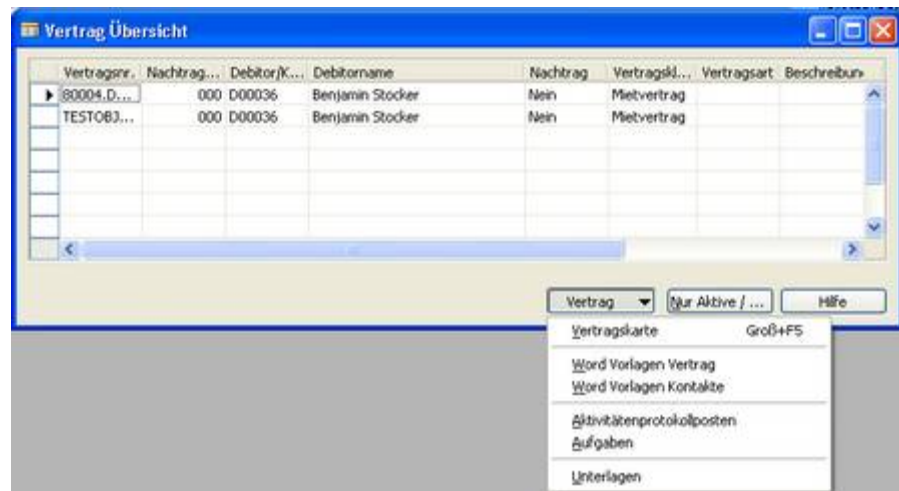
Der rechte Bereich *Debitoreninformationen* bietet Ihnen eine Vielzahl an Möglichkeiten verschiedene Informationsansichten, unterteilt in Stammdaten und Bewegungsdaten, auszuwählen.

Die Zahlen neben den Links zeigen Ihnen die Anzahl der vorhandenen Datensätze für diesen Kontakt an.

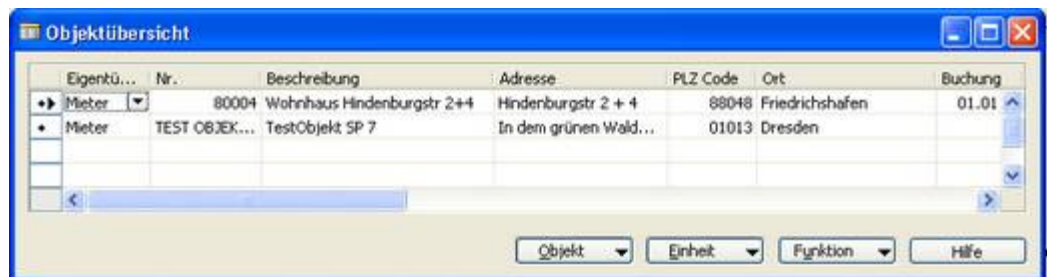
Links, welche nur einen Datensatz haben, wechseln gleich in die Karten-Ansicht. Links mit mehr als einem Datensatz zeigen zuerst eine Übersicht an.

Wenn Sie auf den Link Verträge klicken, öffnet sich eine Übersicht mit allen Verträgen dieses Kontaktes. Sie haben nun die Möglichkeit über den Button Vertrag in weitere

Ansichten und Funktionalitäten zum Vertrag zu gelangen.



Wenn Sie auf den Link Objekte klicken, öffnet sich eine Übersicht mit allen Objekten dieses Kontaktes. Ausgehend von dieser Übersicht gelangen Sie wiederum in die Objektkarte mit allen bekannten Funktionen oder aber auch in die Einheitenübersicht zu diesem Objekt.



Wenn Sie auf den Link Einheiten klicken, öffnet sich eine Übersicht mit allen Einheiten dieses Kontaktes. Ausgehend von dieser Übersicht gelangen Sie wiederum alle weiteren bekannten Funktionalitäten zum Thema Einheiten.



Wenn Sie auf den Link Sollstellungen klicken, sehen Sie alle Sollstellungen zu diesem Kontakt.

Kontonr.	Startdatum	V.	Enddatum	Vertragsnr.	Bemerkungen	Beschreibung
4401	01.01.02	M..	31.05.05	80004.D...	HK-Vorauszahlung Verbindlichk	HK-Vorauszahlung
4401	01.06.05	M..		80004.D...	BK Wohn. St.Frei	HK-Vorauszahlung
4402	01.01.02	M..	30.11.05	80004.D...	BK-Vorauszahlung Verbindlichk	BK-Vorauszahlung
4402	01.12.06	M..		80004.D...	WASSER Gewerbl.St.Pfl.	BK-Vorauszahlung
6001	01.01.02	M..		80004.D...	Wohnungsmiete	Wohnungsmiete
6002	01.01.02	M..		80004.D...	Stellplatzmiete	Stellplatzmiete

Wenn Sie auf den Link [Bankverbindungen](#) klicken, wird Ihnen die Bankverbindung des Kontaktes in Form der entsprechenden Bankkontokarte angezeigt. Sollte der Debitor über mehrere Bankverbindungen verfügen gelangen Sie vorab in eine Übersicht seiner Bankverbindungen.

Wenn Sie auf den Link [Einzugsvereinbarungen](#) klicken, öffnet sich eine Übersicht mit allen Einzugsvereinbarungen dieses Kontaktes. Ausgehend von dieser Übersicht gelangen Sie auf die jeweilige Kartenansicht der Einzugsvereinbarung.

Objektnr.	Einheitennr.	Einheiten...	Vertragsnr.	Startdatum	Enddatum	Zahlungsform	Objektko...	Bankcode	Beschreib
1003	2		03 1003/2/03	01.05.09		Einzugsverfahren		BANK1	

Der Link [Abrechnungskreise](#) ist noch nicht aktiv und wird mir einer späteren RELion-Version ausgeliefert.

Wenn Sie auf den Link [Mahnungen](#) klicken, wird Ihnen eine Übersicht von allen offenen Debitoren-Posten für die registrierte Mahnungen bestehen.

Mahnstufe	Nr.	Debitore...	Name	Wäh...	Restbetrag	Mahnmet...
1	BM-00...	60315	Albert Wagner		289,50	MIETER
2	GEBM-00...	60315	Albert Wagner		2.839,50	MIETER
3	GEBM-00...	60315	Albert Wagner		289,50	MIETER
1	GEBM-00...	60315	Albert Wagner		15,00	MIETER

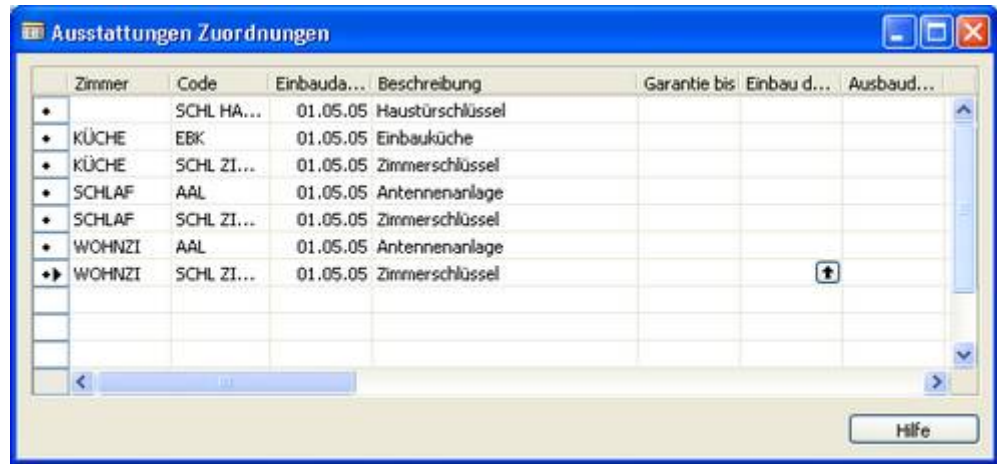
Wenn Sie auf den Link Abrechnungen klicken, wird Ihnen eine Übersicht aller bisher erfolgten Abrechnungen angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit sich diese Abrechnungen nochmals zu drucken bzw. anzusehen.

E..	Objektnr.	Einheitennr.	Einheiten...	Debitore...	Abrechn...	Datum	Abrechnungsnr.	Abrechnung ..
M..	80005	037	0		AR2003	15.03.04	ABR00634	0,0
M..	TEST JU ...	037	0		AR2003	15.03.04	ABR00634	0,0

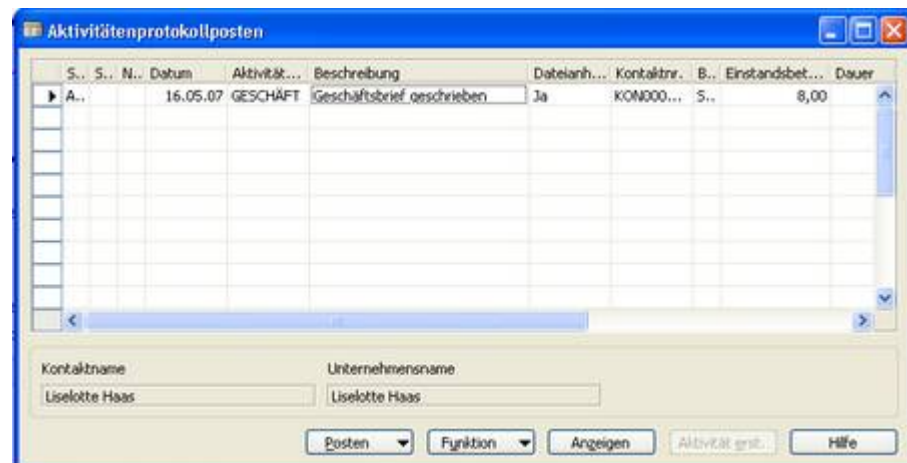
Wenn Sie auf den Link Wirtschaftsplan klicken, wird Ihnen eine Übersicht aller bisher erfolgten Wirtschaftsplan-Berechnungen angezeigt. Bisher gibt es hier noch keine Möglichkeit einen Ausdruck zu erstellen bzw. in eine Ansicht zu wechseln. Dies wird sicherlich mit einer der folgenden RELion-Versionen ermöglicht.

Einheitennr.	Einheiten...	Datum	Miete	Planungsdiff...	Gesamtbetra...	Sollstellu...	Betragprop
027	2	01.01.03	0,00	0,00	22.401,73	01.01.03	3.49

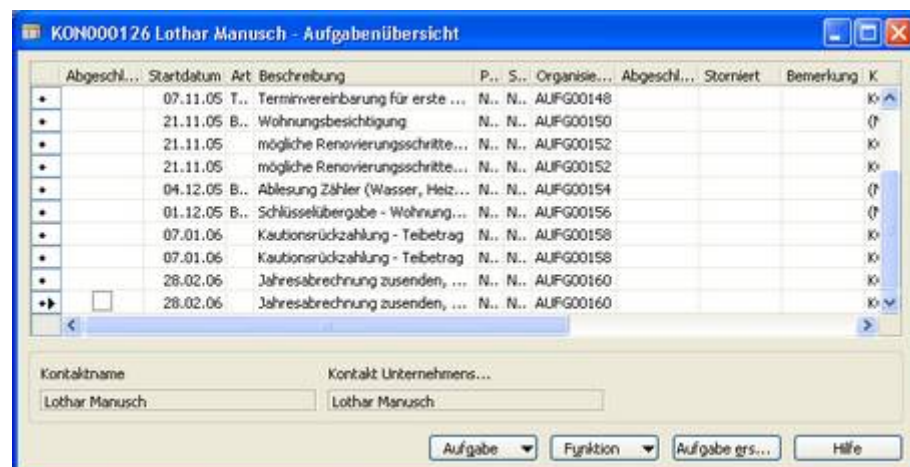
Wenn Sie auf den Link Ausstattung klicken, wird Ihnen die Ausstattung aller Einheiten, welche in der *Kontakt-Focus Struktur* vorkommen angezeigt.



Wenn Sie auf den Link Aktivitäten klicken, öffnet eine Übersicht mit allen Dokumenten und Vorgängen, welche (objekt- und einheitenübergreifend) an diesen Kontakt gesendet wurden. Hierzu können gehören: Geschäftsbriefe, Mahnungen, Telefonnotizen, allg. Bemerkungen zum Debitor, etc... Die Dokumente können angezeigt bzw. gedruckt werden. Außerdem ist es möglich ausgehend von dieser Übersicht eine neue Aktivität zu erstellen. Es öffnet sich dann ein Assistent welcher die notwendigen Daten abfragt (Objektnr., Einheitennr., Art der Aktivität etc) Je nachdem welche Aktivitätenart ausgewählt wurde, öffnet sich in Word eine entsprechende Vorlage, z. B. beim Geschäftsbrief die Geschäftsbriefvorlage mit Firmenlogo usw...



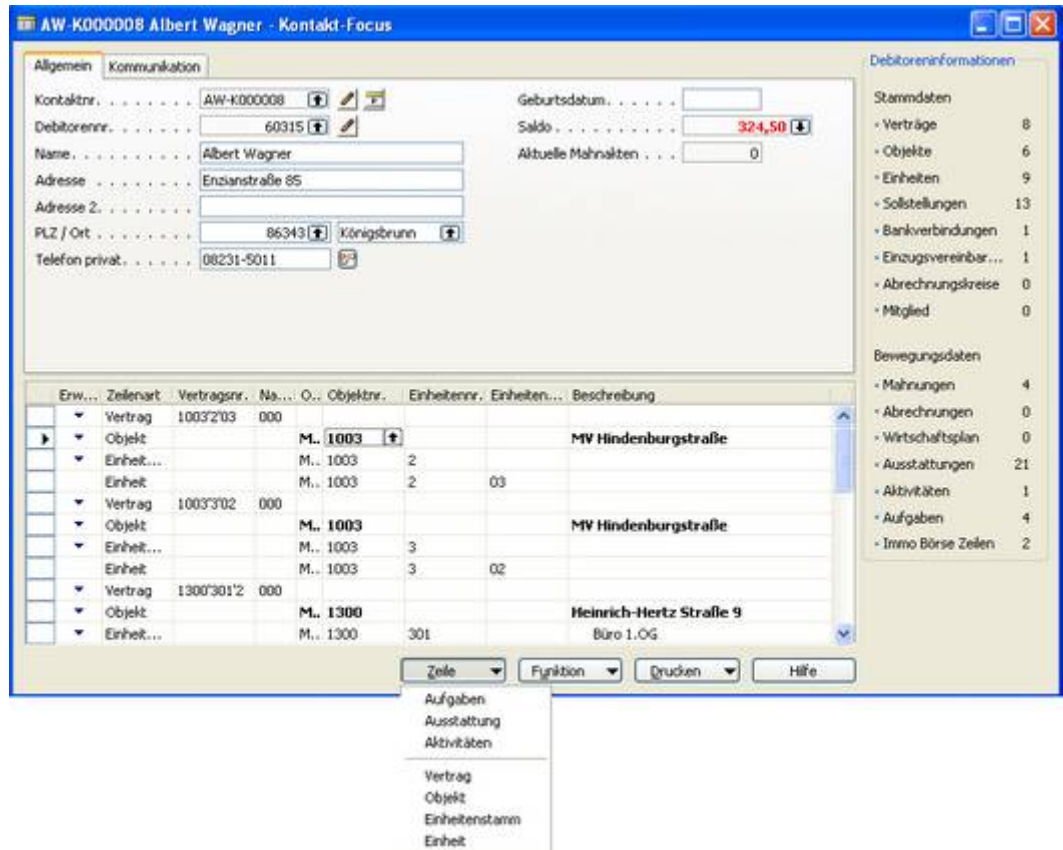
Wenn Sie auf den Link Aufgaben klicken, erhalten Sie eine Übersicht aller Aufgaben ausgehend von dem gewählten Kontakt.



Wenn Sie auf den Link Im mo Börse Zeilen klicken, erhalten Sie eine Übersicht aller Im mobilien-Gesuche dieses Kontaktes.

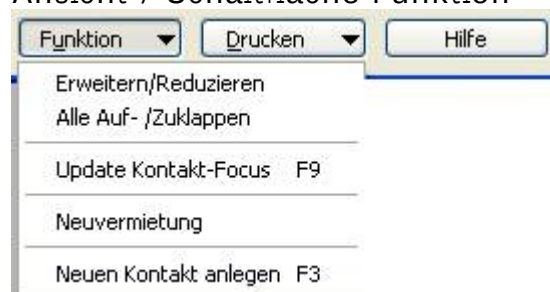


1.7 Debitor-Ansicht / Schaltfläche Zeile



Die Schaltfläche Zeile ermöglicht es Ihnen gezielt in der Kontakt-Focus Struktur eine Zeile auszuwählen und für diese Zeile zugeordnete Informationen (Aufgaben, Aktivitäten, Ausstattung) anzusehen bzw. in die jeweiligen Karten-Ansichten zu gelangen.

1.8 Debitor-Ansicht / Schaltfläche Funktion



Über den Button Funktion können Sie die Kontakt-Focus Struktur erweitern oder reduzieren.

Des Weiteren können Sie mit der Update-Funktion die Kontakt-Focus Struktur für diesen Kontakt unmittelbar aktualisieren, sowie eine Neuvermietung zu diesem Kontakt

vornehmen oder auch einen neuen Kontakt anlegen.

1.9 Debitor-Ansicht / Schaltfläche Drucken



Über den Button Drucken können Sie sich bei Bedarf Informationen zur jeweiligen Einheiten-Zeile ausdrucken.