

A close-up photograph of a violin and its bow. The violin's body is a warm brown color, and the bow is made of light-colored wood. The background is a blurred image of a modern glass skyscraper, suggesting a connection between music and modern architecture or technology.

MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Kontaktverwaltung

Kontakt-Focus und Globale Kontakt-Suche

Art: Ablaufbeschreibung RELion 6.1 CC

Erstellt von: Dagmar Elsner
Programmierung: Albert Wagner
mse RELion GmbH

Stand: Dezember 2010



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

A) Einführung Kontakt-Focus	2
1. Einrichtung	2
2. Arbeiten mit dem Kontakt-Focus	3
Die kreditorische Ansicht	4
Die Karte Kontakt-Focus / debitorische Ansicht	5
Die Schaltfläche „Funktion“	6
Der Zeilenbereich / Kontakt-Focus Struktur	6
Die Schaltfläche „Zeile“	7
Die Infobox „Debitorinformationen“	7
B) Einführung Globale Kontakt-Suche	13
1. Einrichtung	13
2. Handhabung der Globalen Kontakt-Suche	14
Globale Kontakt-Suche über alle relevanten Adressfelder	15
3. Anwendungsbeispiel	16

A) Einführung Kontakt-Focus

Der *Kontakt-Focus* ist dem Hauptmodul *Kontaktverwaltung* zugeordnet. Er bietet den idealen Einstieg in RELion, wenn der Anwender seinen Sicht-Fokus auf eine Person, beispielsweise den Mieter, legen möchte. Egal ob im Feld Name, Telefon oder Ort gesucht wird, in der Übersicht werden schnell die betreffende Person und die wichtigsten Kontaktbeziehungen (Debitor, Kreditor, Bank) gefunden.

Beim Anzeigen öffnet sich die passende Ansicht. Aus der debitorischen Sicht ist dies die Karte *Kontakt-Focus*. Darin erhält der Anwender alle wichtigen Informationen. Sei es der aktuell offene Saldo, wichtige Kommunikations- und Adressdaten auf der einen Seite, Stam m- und Bewegungsdaten auf der anderen Seite. So ist bei den Stammdaten sofort ersichtlich, welche Verträge, Objekt- bzw. Einheitenzuordnungen, aber auch Sollstellungen, Bankverbindungen Einzugsermächtigungen und Abrechnungskreise bestehen. Der Klick auf den jeweiligen Punkt eröffnet sofort die dazugehörigen Details.

Bei den Bewegungsdaten sind die kumulierten Informationen zu Mahnung, Abrechnung, Wirtschaftsplan, Ausstattung, Aktivitäten und Aufgaben verfügbar.

Im untergeordneten Fenster werden die vertraglichen Beziehungen des Kontaktes in einer Struktur mit der Reihenfolge Vertrag, Objekt und Einheit dargestellt.

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

1. Einrichtung

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

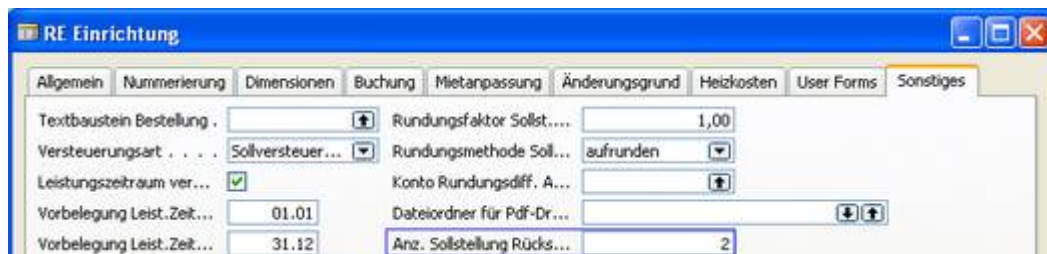
Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

Einrichtung

und wählen Sie

RE Einrichtung

RELion 6.1



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 zwei Monatsmieten das gerichtliche Mahnverfahren einleiten würden, sollten Sie hier eine Zwei eintragen.

Der Kontakt-Focus zeigt Ihnen immer den jeweiligen Saldo des Kontaktes an. Wenn der ausgewählte Kontakt mehr als zwei Mieten oder Hausgeldzahlungen im Rückstand ist, wird Ihnen mit oben gemachter Einstellung 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*. Diese Stapelverarbeitung müssen Sie vor der ersten Benutzung des *Kontakt-Focus* starten, damit das Modul sich die aktuellen Daten aus der Anwendung zieht, um diese anschließend im unteren Struktur-Bereich anzeigen zu können. Später sollten Sie die Aktualisierung regelmäßig vornehmen.



Es genügt die Aktualisierung mit OK zu bestätigen, da normalerweise eine Eingrenzung auf bestimmte Kontakte nicht notwendig ist.

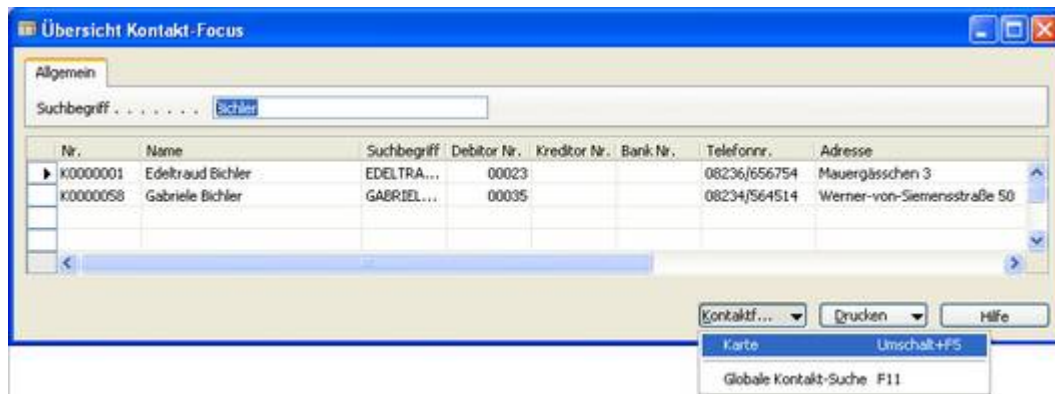
2. Arbeiten mit dem Kontakt-Focus

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner
Kontaktverwaltung
und wählen Sie
Übersicht 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 auf die einzelnen Spalten anwenden.

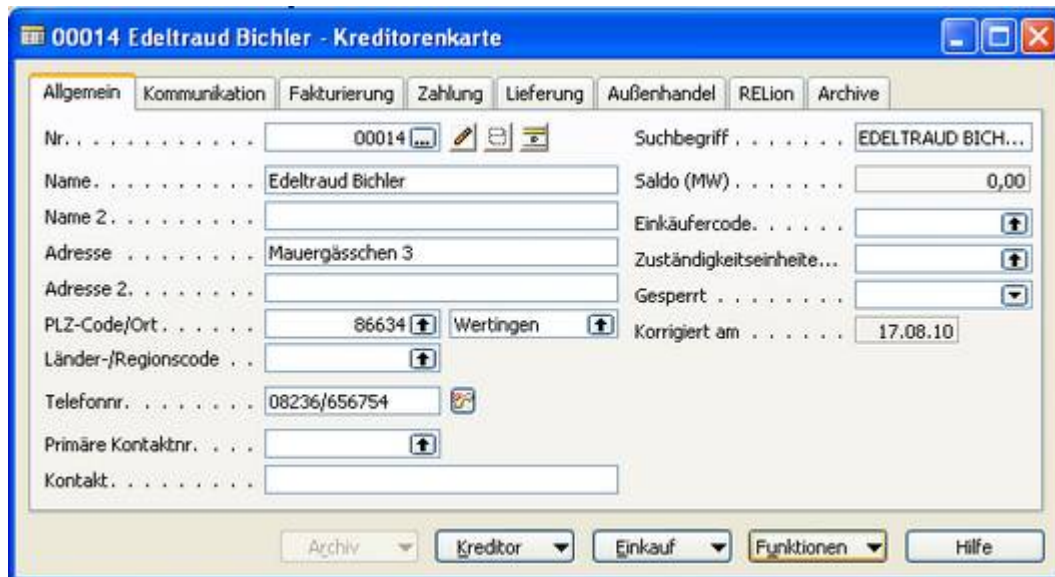


Treffen Sie anschließend Ihre Auswahl indem Sie in die betreffende Zeile klicken und in die Kartenansicht mit Umschalt+F5 oder dem Button Kontaktfocus/Karte wechseln.



Sollten Sie einen Kontakt ausgewählt haben, der sowohl als Debitor als auch als Kreditor im System existiert, erscheint nochmals ein Auswahlfenster. Dort können Sie wählen, ob Sie den Kontakt in der Debitor-Ansicht oder Kreditor-Ansicht öffnen möchten.

Die kreditorische Ansicht



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

Die Karte Kontakt-Focus / debitorische Ansicht

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

The screenshot shows the 'Kontakt-Focus' window for contact 'K0000001 - Edeltraud Bichler [RELion_Dagmar_Elsner]'. The window is divided into several sections:

- Allgemein (General):** Contains fields for 'Kontaktnr.' (K0000001), 'Geburtsdatum' (14.12.60), 'Debitorennr.' (00023), 'Saldo' (0,00), 'Name' (Edeltraud Bichler), 'Adresse' (Mauergässchen 3), 'Adresse 2', 'PLZ / Ort' (86634 / Wertingen), and 'Telefon privat' (08236/656754).
- Kommunikation:** A list of communication items with columns for 'Erw...', 'Zellenart', 'Vertragsnr.', 'Nachtrag...', 'O...', 'Objektnr.', 'Einheiten', 'El...', and 'Beschreibung'. It lists various contracts and units with their descriptions.
- Debitoreninformationen (Debtor Information):** A sidebar on the right showing 'Stammdaten' (Verträge: 3, Objekte: 4, Einheiten: 6, Sollstellungen: 12, Bankverbindungen: 1, Einzugsvereinbar: 0, Abrechnungskreise: 0, Mitglied: 0) and 'Bewegungsdaten' (Mahnungen: 0, Abrechnungen: 0, Wirtschaftsplan: 0, Ausstattungen: 2, Aktivitäten: 0, Aufgaben: 0, Immo Börse Zellen: 0).

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. sehen Sie zwei Buttons mit Stift-Symbolen. 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.

HINWEIS

Wenn Sie im Kopfbereich des *Kontakt-Focus* Daten des Kontaktes ändern, beispielsweise das Geburtsdatum erfassen, und anschließend F9 drücken findet eine Synchronisation auf den Kontakt und den Debitoren statt.

Die 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.

Der Zeilenbereich / Kontakt-Focus Struktur

Im unteren Struktur-Bereich haben Sie eine Übersicht, welche Verträge dem Debitoren zugeordnet sind. Die Information wird bis auf Einheitenbene, immer bezogen auf den ausgewählten Debitoren, heruntergebrochen.

Erw...	Zeilenart	Vertragsnr.	Nachtrag...	O.. E.. Objektnr.	Einheitennr.	El...	Beschreibung
▼	Vertrag	OB300001-1-01-001	000	M.. OB300001			MV Maistraße 30-31
▼	Objekt			M.. OB300001	1		3 ZKB mit Balkon
▼	Einheit...			M.. OB300001	1	03	3 ZKB mit Balkon
▶	Einheit...			M.. OB300001	6		1,5 ZKB
▼	Einheit...			M.. OB300001	7		2 ZKB mit Balkon
▼	Einheit			M.. OB300001	7	02	2 ZKB mit Balkon
▼	Vertrag	OB300009-03-02-001	000	M.. OB300009			MV Betatest-Objekt 10.11....
▼	Objekt			M.. OB300009	03		Garage
▼	Einheit...			M.. OB300009	03	02	Garage
▼	Vertrag	V10092	000	M.. OB300020			MV Bergiusstraße 41
▼	Objekt			M.. OB300020	04		4 Zimmer Wohnung
▼	Einheit...			M.. OB300020	04		4 Zimmer Wohnung
▼	Objekt			M.. OB300024	07		4 Zimmer Wohnung
▼	Einheit...			M.. OB300024	07		4 Zimmer Wohnung
▼	Einheit			M.. OB300024	07		4 Zimmer Wohnung

Zur besseren Übersicht haben Sie noch die Möglichkeit die Struktur mit der Spalte Erweitern/Reduzieren oder dem gleichnamigen Funktionsbutton 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 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.

Die 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.

Die Infobox „Debitorinformationen“

Der rechte Bereich der Karte *Kontakt-Focus* besteht aus der Infobox *Debitorinformationen*.

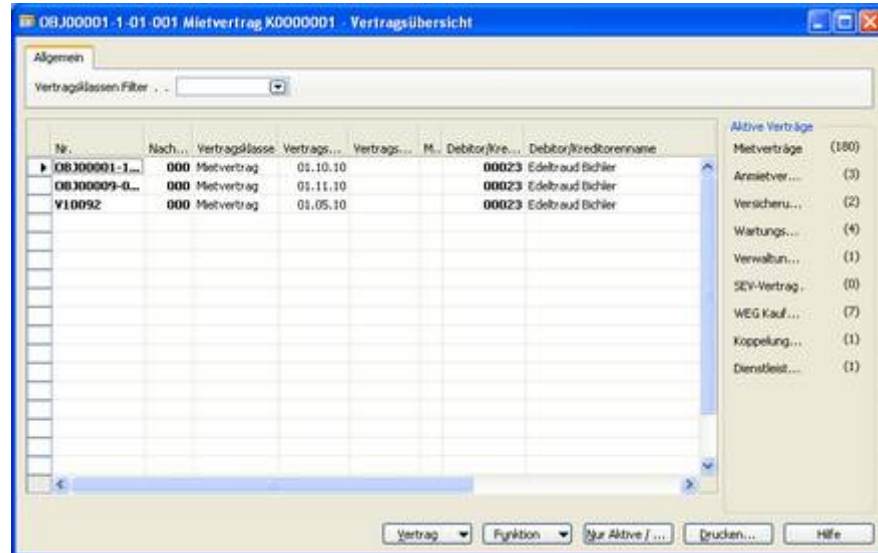
Diese bietet Ihnen eine Vielzahl an verschiedenen Informationsansichten, unterteilt in Stamm- und Bewegungsdaten.

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

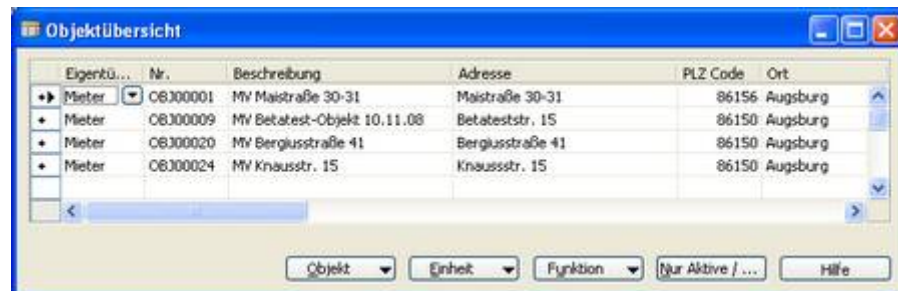
Links, welche nur einen Datensatz haben, wechseln gleich in die Karten-Ansicht. Links mit mehr als einem Datensatz zeigen zuerst eine Übersicht an.

Nachfolgend haben wir Ihnen die Aufrufe der einzelnen Links kurz beschrieben:

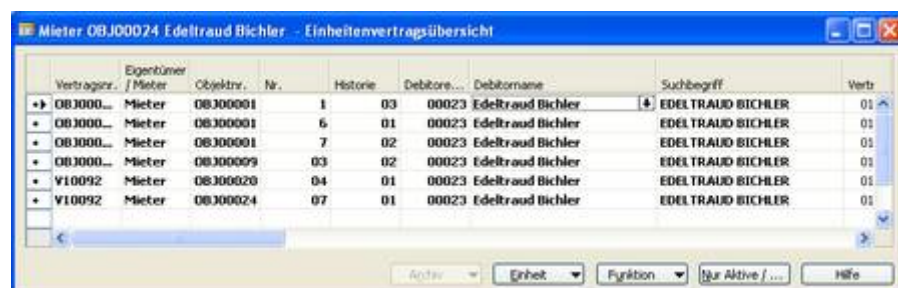
Link	Beschreibung
Verträge	Der Link <u>Verträge</u> öffnet eine Übersicht mit allen Verträgen dieses Kontaktes. Sie haben nun die Möglichkeit über den Button <u>Vertrag</u> die entsprechende Vertragskarte zu öffnen.



Objekte	Wenn Sie auf den Link <u>Objekte</u> klicken, öffnet sich eine Übersicht mit allen Objekten in denen der Kontakt als Mieter oder WEG-Eigentümer vorkommt. Ausgehend von dieser Übersicht gelangen Sie wiederum in die Objektkarte mit allen bekannten Funktionen oder aber auch in die Einheitenübersicht zu diesem Objekt.
---------	---



Einheiten	Dieser Link, öffnet eine Übersicht mit allen Einheitenverträgen dieses Kontaktes. Ausgehend von dieser Übersicht gelangen Sie wiederum auf alle weiteren bekannten Funktionalitäten zum Thema Einheiten.
-----------	--



Sollstellungen

Wenn Sie auf den Link [Sollstellungen](#) klicken, sehen Sie alle Sollstellungen zu diesem Kontakt.

Kontonr.	Startdatum	Y.	Enddatum	Vertragsnr.	Bemerkungen	Beschreibung	S.	N.	Betrag
600006	01.10.10	M..		0630000...	sonst. Mieten St. frei	sonst. Mieten St. frei	M..		600,00
600001	01.10.10	M..		0630000...	Wohnungen St. frei	Wohnungen St. frei	M..		550,00
600072	01.10.10	M..		0630000...	HK-Vorauszahlungen St. frei	HK-Vorauszahlungen St. frei	N..	H..	125,00
600001	01.10.10	M..		0630000...	Wohnungen St. frei	Wohnungen St. frei	M..		650,00
600003	01.10.10	M..		0630000...	Garagen St. frei	Garagen St. frei	M..		50,00
600072	01.10.10	M..		0630000...	HK-Vorauszahlungen St. frei	HK-Vorauszahlungen St. frei	N..	H..	120,00
600006	01.11.10	M..		0630000...	sonst. Mieten St. frei	sonst. Mieten St. frei	M..		50,00
600071	01.11.10	M..		0630000...	BK-Vorauszahlungen St. frei	BK-Vorauszahlungen St. frei	N..	B..	5,00
600001	01.05.10	M..		V10092	Wohnungen St. frei	Wohnungen St. frei	M..		650,00
600071	01.05.10	M..		V10092	BK-Vorauszahlungen St. frei	BK-Vorauszahlungen St. frei	N..	B..	120,00

Bankverbindungen

Der Link [Bankverbindungen](#) verweist auf die Bankverbindung des Kontaktes in Form der entsprechenden Bankkontokarte oder -übersicht.

00023 BANK 2 Sparda-Bank Augsburg - RE Debitor Bankkontenkarte

Allgemein Kommunikation Transfer

Code: BANK 2 Währungscode: [Dropdown]

Startdatum: 01.01.10 Enddatum: [Dropdown]

Name: Sparda-Bank Augsburg Kontoinhaber: Edeltraud Bichler

Adresse: [Text] Bankleitzahl: 72090500

Adresse 2: [Text] Bankkontonummer: 4451215454

PLZ-Code/Ort: [Text] Transit Nr.: [Text]

Ländercode: [Text] BIC: [Text]

Telefonnr.: [Text] IBAN: [Text]

Ansprechpartner Bank: [Text] Einzugsvereinbarungen: [Checkbox]

Bankkonto [Dropdown] Hilfe

Einzugsvereinbarungen

Dieser Link öffnet die Einzugsvereinbarungen des Kontaktes.

OBJ00001-1-01-001 01.01.10 Mietvertrag - Ein...

Allgemein

Eigentümer / Mieter: [Text]

Objektnr.: [Text]

Einheitenr. / Historie: [Text]

Vertragsnr.: OBJ00001-1-01-...

Startdatum / Enddatum: 01.01.10 [Text]

Zahlungsform: Einzugsverfahren

Objektkonto Nr.: [Text]

Beschreibung: [Text]

Bankcode: BANK 2 [Dropdown]

Kontoinhaber: Edeltraud Bichler

Bankkontonummer: 4451215454

Bankleitzahl / Name: 72090500 / Sparda-Bank Augsburg

Einzugse... [Dropdown] Hilfe

Abrechnungskreise

Der Link Abrechnungskreise zeigt die Abrechnungskreise der Einheitenverträge des Kontaktes.

Abrechnungskreis	E.. Objektnr.	Startdatum	Enddatum	E.. Objektnr...	Einheiten...	Hist. Aktuell
1-WHG	M.. OB300002			M.. OB300002	005 01	

Mitglied

Befindet sich der Kontakt in einem Mandanten mit Genossenschaftsverwaltung, kann über diesen Link die Mitgliedskarte zum jeweiligen Kontakt geöffnet werden.

Mahnungen

Wenn Sie auf den Link Mahnungen klicken, wird Ihnen eine Übersicht von allen offenen Debitoren-Posten, für die registrierte Mahnungen bestehen, angezeigt.

Mahnstufe	Nr.	Debitore...	Name	Wdh...	Restbetrag	Mahnmet...
1	GEBM-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

Abrechnungen

Klicken Sie auf Abrechnungen um eine Übersicht aller bisher erfolgten Abrechnungen anzuzeigen. Sie haben hier die Möglichkeit sich diese Abrechnungen noch mals zu drucken bzw. anzusehen.

Einheit Abrechnung

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
							</	

Wirtschaftsplan

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

Ausstattungen

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

Zimmer	Code	Einbauda...	Beschreibung	Garantie bis	Einbau d...	Ausbaud...
	SCHL HA...	01.05.05	Haustürschlüssel			
KÜCHE	EBK	01.05.05	Einbauküche			
KÜCHE	SCHL ZI...	01.05.05	Zimmerschlüssel			
SCHLAF	AAL	01.05.05	Antennenanlage			
SCHLAF	SCHL ZI...	01.05.05	Zimmerschlüssel			
WOHNZI	AAL	01.05.05	Antennenanlage			
WOHNZI	SCHL ZI...	01.05.05	Zimmerschlüssel			

Aktivitäten

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, beispielsweise beim Geschäftsbrief die Geschäftsbriefvorlage mit Firmenlogo usw.

S.	S.	N.	Datum	Aktivität...	Beschreibung	Dateianh...	Kontaktnr.	B.	Einstandsbe...	Dauer
▶	A..		16.05.07	GESCHÄFT	Geschäftsbrief geschrieben	Ja	KON000...	S..		8,00

Kontaktname: Liselotte Haas Unternehmensname: Liselotte Haas

Buttons: Posten, Funktion, Anzeigen, Aktivität erst., Hilfe

Aufgaben

Wenn Sie auf den Link [Aufgaben](#) klicken, erhalten Sie eine Übersicht aller Aufgaben ausgehend von dem gewählten Kontakt.

Abgeschl...	Startdatum	Art	Beschreibung	P.	S.	Organis...	Abgeschl...	Storniert	Bemerkung	K
+	07.11.05	T..	Terminvereinbarung für erste ...	N..	N..	AUFG00148				K+
+	21.11.05	B..	Wohnungsbesichtigung	N..	N..	AUFG00150				(P)
+	21.11.05		mögliche Renovierungsschritte...	N..	N..	AUFG00152				K+
+	21.11.05		mögliche Renovierungsschritte...	N..	N..	AUFG00152				K+
+	04.12.05	B..	Ableseung Zähler (Wasser, Heiz...	N..	N..	AUFG00154				(P)
+	01.12.05	B..	Schlüsselübergabe - Wohnung...	N..	N..	AUFG00156				(P)
+	07.01.06		Kautionsrückzahlung - Teilbetrag	N..	N..	AUFG00158				K+
+	07.01.06		Kautionsrückzahlung - Teilbetrag	N..	N..	AUFG00158				K+
+	28.02.06		Jahresabrechnung zusenden, ...	N..	N..	AUFG00160				K+
+	28.02.06		Jahresabrechnung zusenden, ...	N..	N..	AUFG00160				K+

Kontaktname: Lothar Manusch Kontakt Unternehmens...: Lothar Manusch

Buttons: Aufgabe, Funktion, Aufgabe ers..., Hilfe

Immo Börse Zeilen

Wenn Sie auf den Link [Immo Börse Zeilen](#) klicken, erhalten Sie eine Übersicht aller Immobilien-Gesuche dieses Kontaktes.

Immo Bör...	Nutzungsart...	Einheit PLZ	Einheitenort	Einheitenstraße	reserviert von	Status	Alt
▶ WGS-0003	Wohnraum	86343	Königsbrunn	Enzianstr.85		angeboten	
WGS-0003		86150	Augsburg	Musterstr. 13	WGS-0000	angeboten	

Buttons: Gesuch, Hilfe

B) Einführung Globale Kontakt-Suche

Bei dem Modul *Globale Kontakt-Suche* handelt es sich um ein Untermodul des Hauptmoduls *Kontaktverwaltung*.

Es ermöglicht die Mandanten übergreifende Suche eines Kontaktes und anschließendem öffnen der zugehörigen Karte *Kontaktfocus* im jeweiligen Mandanten.

Bei der Globalen Kontaktsuche öffnet sich zuerst ein Fenster in dem eine oder n- verschiedene Suchbegriffe (Name, Adresse, Straße, Telefon) eingegeben werden können. Die Suche findet über „alle“ Mandanten der Datenbank statt. In der Ergebnisliste werden 2-farbige Zeilen dargestellt. Bei den schwarz dargestellten Zeilen handelt es sich um Treffer innerhalb des aktuell geöffneten Mandanten. Die blauen Zeilen sind Treffer anderer Mandanten innerhalb der Lösung. Mit Ok wird zum jeweiligen Treffer der *Kontaktfocus* geöffnet. Handelt es sich dabei nicht um den aktuellen Mandanten wird auch ein Mandantenwechsel automatisch vorgenommen.

Folgende Anforderungen werden hierbei erfüllt:

- Das suchen von Kontakten ist Mandanten übergreifend möglich.
- Die gefundenen Kontakte werden mit dem Namen des Mandanten in einer Übersicht angezeigt.
- Für die ausgewählte Zeile wird die zugehörige Karte für Einheit, Debitor, Kreditor, Bankkonto oder Kontakt geöffnet.
- Ist der Kontakt in einem anderen Mandant, wechselt RELion automatisch vor dem Öffnen der Karte Einheit in den Mandanten.

1. Einrichtung

Die Verwendung der Globalen Kontakt-Suche benötigt keine besondere Einrichtung. Das Programm führt bei der ersten Verwendung die notwendige Einstellungen und Einrichtungen automatisch aus.

Öffnen Sie im Menübaum den Ordner

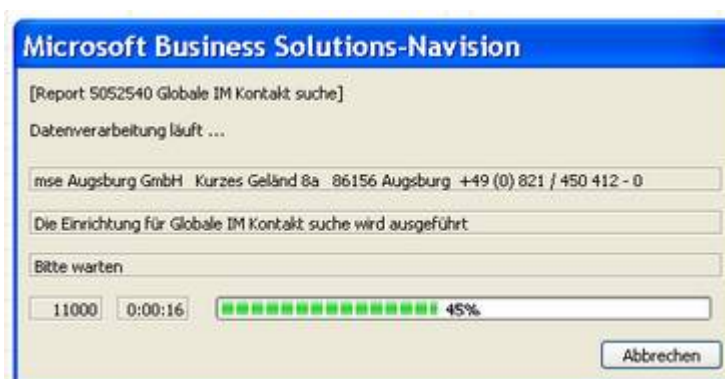
Kontaktverwaltung

und wählen Sie die

Globale Kontakt-Suche

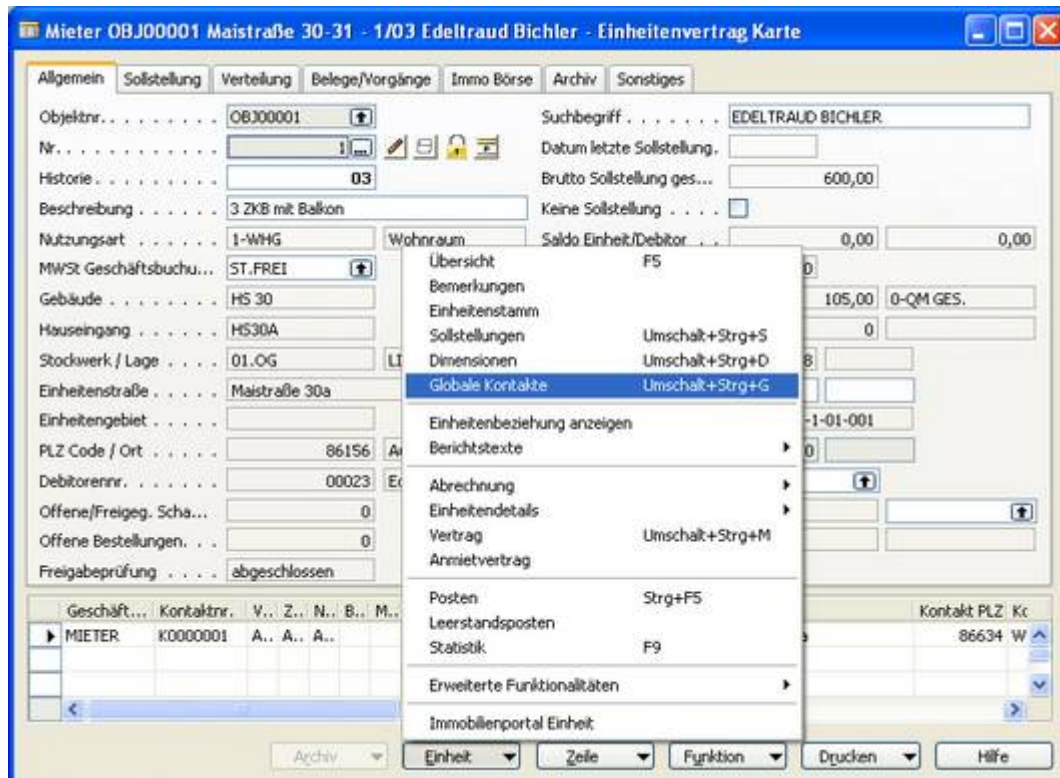


Es öffnet sich einmalig der Report *Globale Kontakt-Suche* und prüft, ob eine automatische Einrichtung ausgeführt werden muss. Es wird ggf. das Programm „MSE.EXE“, welches die Befehle für den Mandanten-Wechsel ausführt, in dem Ordner des Systemvariable APPDATA angelegt.



2. Handhabung der Globalen Kontakt-Suche

Sie können die *Globale Kontakt-Suche* entweder über den Menübaum oder in der *Einheitenvertrag Karte* über den Button Einheit, Globale Kontakte starten.



Es öffnet sich das Fenster *Globale Kontakt-Suche*, in dem Sie nun die Möglichkeit haben die gewünschten Suchkriterien im Register *Kontakt* einzugeben.



Globale Kontakt-Suche über alle relevanten Adressfelder

Die Globale Kontakt-Suche verfügt über die Möglichkeit mit der Eingabe von nur einem Suchbegriff über alle relevanten Kontaktfelder (Name, Name 2, Adresse, Suchbegriff etc.) nach diesem Text zu suchen.



Sie können die Kontakt-Suche mit Hilfe des Feldes Mandanten Filter bei Bedarf auf einen oder mehrere Mandanten eingrenzen.

Verwendung Suchbegriffe

Standard

Ist diese Option aktiviert, müssen die Suchbegriffe im Register *Kontakt* standardmäßig als Filter eingegeben werden.

Filter automatisch ergänzen

Bei dieser Option können einfach die Worte im Suchbegriff eingegeben werden und das System bildet die Filter-Parameter automatisch. Beispiel: Eingabe von „Otto Hahn“ und das System sucht automatisch nach „@*Otto Hahn* | @*Hahn Otto*“. Das bedeutet die Groß-/Kleinschreibung wird nicht beachtet und es wird nach allem gesucht, was die Buchstabenreihenfolge beinhaltet.

Verwendung Feldfilter



Standard

Mit dieser Option filtert das System die Kontaktfelder nach Werten, die genau so in den dafür vorgesehenen Filterfeldern eingegeben wurden.

Erweitert – ODER Verknüpfung

Ist die Option eine ODER-Verknüpfung zwischen den einzelnen Filterfeldern, in denen ein Wert eingegeben ist, so zeigt das System einen Treffer, sobald einer der Filterwerte in den Kontakten vorkommt.

Erweitert – UND Verknüpfung

Bei dieser Option werden nur Treffer angezeigt, wenn alle eingegebenen Filterwerte in den Kontakten zutreffen.

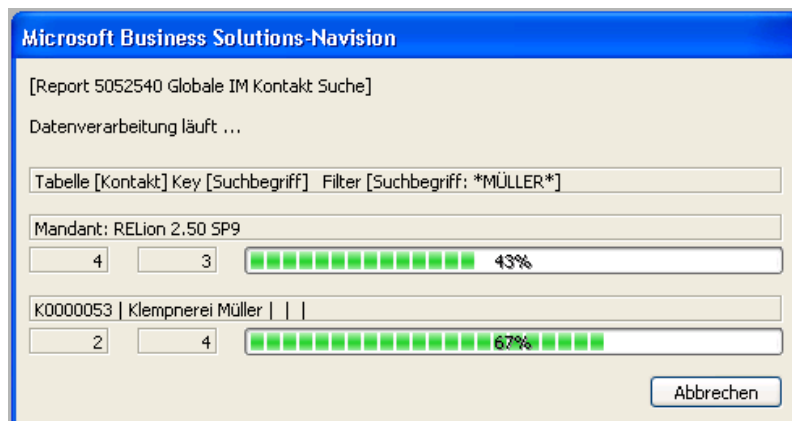
3. Anwendungsbeispiel

Beide Optionen sind markiert: Filter automatisch ergänzen und **Erweitert – ODER Verknüpfung**.



In einem beliebigen Namens-Feld des Registers *Kontakt* kann nun ein Wert eingegeben werden und das System durchsucht folgende Felder nach diesem Wert: Suchbegriff, Name, Name 2, Vorname, Vorname 2, Nachname, Partner Vorname, Partner Vorname 2, Partner Nachname; Es werden also alle Namensfelder durchsucht.

Das gleiche Prinzip gilt bei Eingabe in eines der Adress-Felder des Registers *Kontakt*. In diesem Fall durchsucht das System sämtliche Adressfelder der Kontaktstabelle.



Sobald Sie mit OK bestätigt haben, sucht das Programm Mandanten übergreifend nach betreffenden Kontakten. Ein Statusfenster wird angezeigt.

The screenshot shows a window titled "[EINHEIT(6)] Gesamt(16) Debitor(8) Kontakt(2) - Globale RE Kontakte". It has a tab labeled "Allgemein". Below the tab, there are radio buttons for "Beziehung":
☒ Einheit(6)
☐ Debitor(8)
☐ Kreditor(0)
☐ Bankkonto(0)
☐ Kontakt(2)
☐ Gesamt(16)
Below this is a table with the following columns:
Kontaktnr., Mandant, Suchbegriff, Name, Name 2, Partner Vorname, Partner Vorname 2.
The table contains several rows of data, with some rows highlighted in blue. At the bottom, there are buttons for "OK", "Abbrechen", "Funktion", and "Hilfe".

Alle gefundenen Zeilen werden zusammen mit dem Mandantennamen und ggf. weiteren Informationen aus der Tabelle *RE Kontakt* in der Übersicht *Globale RE Kontakte* angezeigt. Je nach Bezug, bzw. Zugehörigkeit können Sie mit den oben angeordneten Schaltflächen, die Ansicht der Daten verändern.

Zeilen aus anderen Mandanten sind farblich markiert.

Haben Sie einen Datensatz zu einem anderen Mandanten selektiert, erfolgt vor dem Öffnen der zugehörigen Karte ein automatischer Mandantenwechsel.

ACHTUNG

Während des automatischen Mandanten-Wechsels sollten Sie die Aktion nicht durch Tastatureingaben oder Mausklicks unterbrechen!

The screenshot shows two overlapping windows. The top window is titled "Mandanten öffnen" and displays a list of companies: "RELion 2.50 SP9" and "WoWi Update SP9". The bottom window is titled "Mandant - Tabellenfilter" and contains a table with two columns: "Feld" and "Filter". The table has one row with "Name" in the "Feld" column and "WoWi Update SP9" in the "Filter" column. At the bottom, there are buttons for "OK", "Abbrechen", "Anwenden", and "Hilfe".