

NUTZEN SIE DIE DYNAMIK.



**Microsoft Dynamics Lösung für das
Immobilienmanagement.**

Thema:
Einrichtung der Stam m -
daten / Teil 3

Art:
Ablaufbeschreibung
RELion 5.00 SP 3

Erstellt von:
Sandra Geiger

Im Auftrag der
mse RELion GmbH

Telefon:
0821/450412-22

Stand: August 2009



Dieses Dokument/E-Book dient nur zu Informationszwecken. Bei Verwendung zu anderen Zwecken lehnt m se RELion GmbH jede Gewährleistung wegen Sach- und Rechtsmängeln ab. m se 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 m se RELion GmbH geändert werden. m se 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 m se 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.

Inhaltsverzeichnis / Einrichtung der Stam m daten / Teil 3

1. EINRICHTUNG DER STAM M DATEN.....	3
1.1 Buchhaltung.....	3
1.1.1 Objekt-Vorlagekonten.....	4
1.1.2 Abrechnungsart.....	5
1.1.3 Objektkontenschemazeile.....	7
1.1.4 Einzelwertberichtigung Miete.....	8
1.2 Stam m daten.....	8
1.2.1 Belegaufteilung Übersicht.....	9
1.2.2 Verteilungen Übersicht.....	10
1.2.3 Ausstattungen.....	11
1.2.4 Flächenzuordnungen.....	11
1.2.5 Räume und Flächen.....	12
1.2.6 Lage / Stockwerk.....	12
1.2.7 RE Zusatzfelder Überschrift.....	13
1.2.8 Beschreibung Zahlungsdatei.....	14
1.2.9 Nutzungsarten.....	15
1.2.10 Vertragsart.....	15
1.2.11 RE Bearbeiter zuweisen.....	16
1.2.12 Mandatzuständigkeitseinheit zuweisen.....	17

1.3. Allgemeine Einrichtungsparameter.....	17
1.3.1 RE Einrichtung.....	17
1.3.2 RE Berichtstexte.....	18
1.3.2.1 Re Berichtstexte – die Schaltfläche RE Berichtstexte.....	19
1.3.3 Word Serienbrief Vorlagen.....	19
1.3.3.1 Word Serienbrief Vorlagen – die Schaltfläche Aktivitätenvorlagen.....	20
1.3.3.2 Word Serienbrief Vorlagen – die Schaltfläche Dateianhang.....	21
1.3.4 Word Serienbrief Vorlagen Wizard.....	22
1.3.5 RE Berichtsauswahl.....	23
1.3.6 Geschäftsbeziehungsklassen.....	24
1.3.7 Grundbuch.....	25
1.3.8 Zählerstammkarte.....	25
1.3.9 Immoscout Einrichtung.....	26
1.3.10 Feldprüfung.....	27
1.3.11 Anwendung Einrichtung Assistent.....	28

1. Einrichtung der Stammdaten

In dieser Dokumentations-Serie werden Ihnen die wichtigsten Schritte in RELion erklärt. Angefangen von den ersten Einrichtungsparametern bis hin zur Anlage eines Objektes inklusive Einheiten und Debitoren.

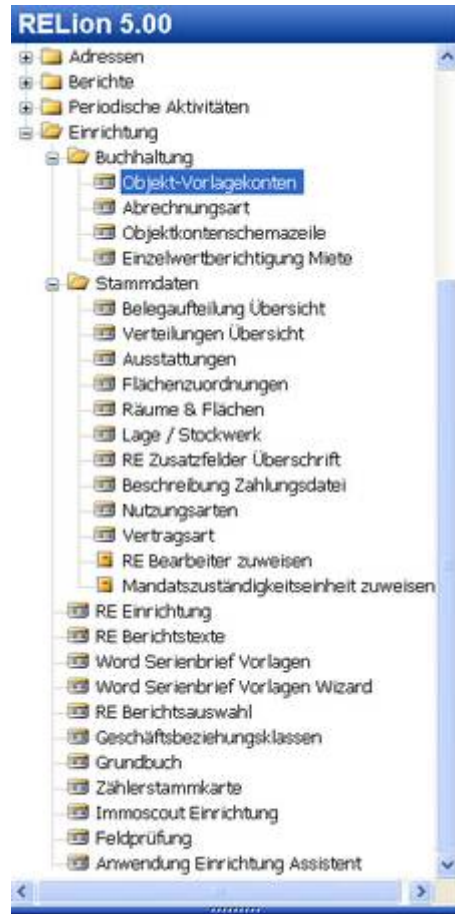
Neben den Objekt-Vorlagekonten werden unter dem Ordner Einrichtung wichtige grundlegende Daten für die Buchhaltung und Verwaltung in RELion festgelegt.

Die Einrichtungsparameter gliedern sich in drei Abschnitte:

- Buchhaltung
- Stammdaten
- Allgemein

Dieser Menüpunkt sollte grundsätzlich im allgemeinen Betrieb nur einem eingegrenzten Mitarbeiterstamm zugänglich sein.

Es wird nun mit der Beschreibung der allgemeinen Einrichtungsparameter begonnen.



1.1 Buchhaltung

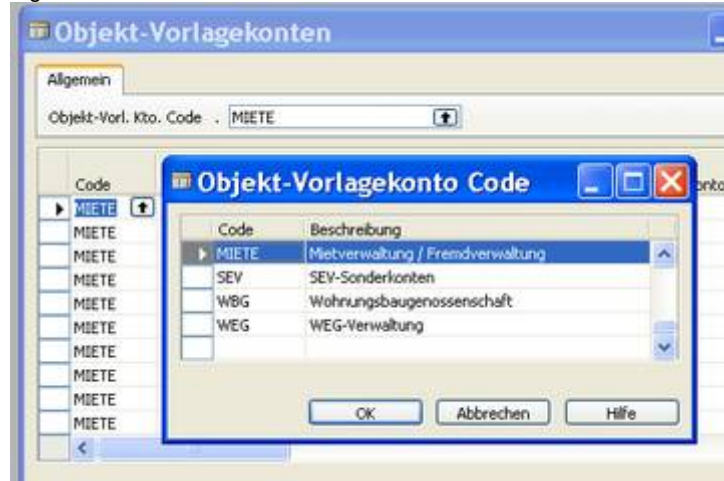
Hier werden einige Einrichtungstabellen zur RELion-Buchhaltung gefüllt. Diese werden Ihnen nachstehend erläutert.



1.1.1 Objekt-Vorlagekonten

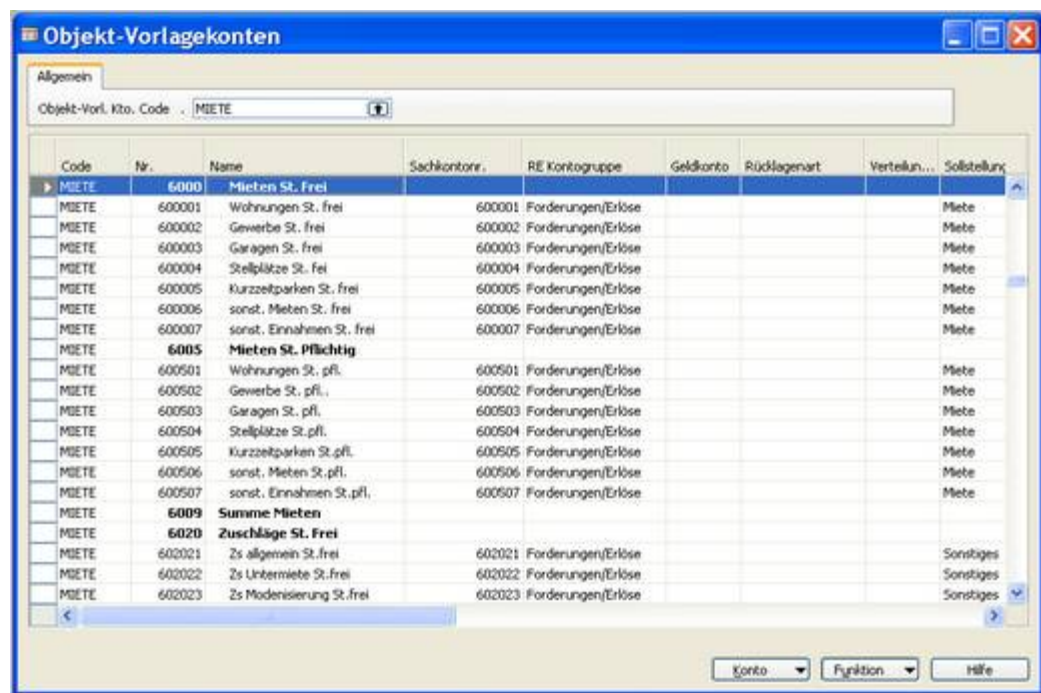
Neben dem FIBU-Kontenplan, der die konsolidierte Buchhaltung eines Mandanten darstellt, müssen Sie für den RE-Bereich einen eigenen Kontenplan definieren. Dieser dient als Vorlage für den individuellen Kontenplan der RE-Objekte.

Grundsätzlich können verschiedene Kontenpläne angelegt werden. Wenn z. B. in einem Mandanten WEG-Objekte und Mietverwaltungsobjekte gemeinsam eingerichtet sind, ist es notwendig, einen WEG-Kontenplan und einen Mietverwaltungskontenplan zu hinterlegen.



Für die Unterscheidung der Kontenpläne werden alle Konten mit einem Objekt-Vorlagekonto Code belegt.

Über diesen Filter können später die individuell benötigten Konten in die einzelnen Objekte kopiert werden.



In diesem Beispiel wurde der Filter auf den Objekt- Vorlagenkonto Code MIETE gesetzt.

Jedes RE-Konto muss mit einem FIBU-Konto verknüpft werden, wobei eine 1:1 Zuordnung nicht notwendig ist. Somit haben Sie die Möglichkeit, den Kontenrahmen auf die individuellen Kosten und Erlösarten der Bewirtschaftung der Immobilien abzustimmen. Weiterhin können im letzten Schritt auf der Objektebene weitere Differenzierungen

durchgeführt werden.

In der Spalte Code können Sie den RE Konten Code anlegen bzw. auswählen. Die Nummernvergabe wie im FIBU-Kontenplan ist in der Spalte Nr. möglich. Die Spalte Sachkonto enthält die Zuordnung des FIBU-Kontos.

Beispiel:

In einem Objekt benötigen Sie für die Nebenkostenabrechnung zwei Hausstromkonten:

RE-Kontenplan		FIBU-Kontenplan
6021 Hausstrom Eingang 1	>	6020 Hausstrom
6022 Hausstrom Eingang 2	>	6020 Hausstrom

HINWEIS

Die RE-Konten werden nicht mit eigenständigen Buchungsgruppen versehen. Alle steuerlichen Informationen sind im FIBU-Kontenplan zu hinterlegen.

Weiterhin gibt es im RE-Kontenplan die gleichen Möglichkeiten der Saldenauswertung wie im FIBU-Kontenplan.

1.1.2 Abrechnungsart

Die Abrechnungsarten sind die oberste Ebene der Abrechnungseinstellung. Sie können hier der Anwendung mitteilen, für welchen Bereich (Betriebskosten, Heizkosten etc.) die Abrechnung erstellt werden soll.

Die Abrechnungsarten sind in RELion zwingend erforderlich. Auch wenn Sie keine Unterteilung der Abrechnungsarten benötigen, muss mindestens eine eingerichtet werden, da über die Abrechnungsarten die Einstellung der Konten für die Verbuchung des Abrechnungsergebnisses und der Sollstellung erfolgt.

Wir empfehlen dann die Abrechnungsart NK = Nebenkosten zu verwenden.

Code	Beschreibung	Forderung n. a. Bet...	Umsatzer... Abrechn...	Umsatzer... Abrechn...	Bestands... abger. EK	Konto Rundung...	Umlagen... wg. Leer...	Umlageur %
1000	Betriebskosten	8120	8220	8120	1200	4590	8190	
2000	Finanzierung	6009	6006	6431	1200	6290		
2000	HEIZUNG Heizung	6009	6006	6431	1200	6290		
1000	HG Hausgeld	8310	8310	8310	1200	4590	8310	
1000	HK Heizkosten	8120	8220	8120	1200	4590	8190	
1000	SO Sonstiges	8120	8220	8120	1200	4590	8190	
1000	SU Sonderumlage	8120	8220	8120	1200	4590	8190	
2000	WARMW... Warmwasser	6009	6006	6431		6290		
2000	WASSER Wasser	6009	6006	6431		6290		

Bezeichnung

Code

Pflichtfeld

Beschreibung

Pflichtfeld

Forderungen nicht abgerechneter Betriebskosten

Optional

Umsatzerlöse aus

Abrechnung, steuerfrei

Optional

Beschreibung

Vergeben Sie hier ein Identifikationskürzel. Dieses Kürzel wird bis in die Buchhaltung mitgeführt, um spätere Auswertungen bezogen auf die Abrechnungsarten durchführen zu können.

Beschreiben Sie hier die Abrechnungsart. Diese wird auf allen Ausdrucken verwendet.

Hier wird ein Forderungskonto für nicht abgerechnete Betriebskosten eingetragen.

Tragen Sie hier ein Erlöskonto für die Buchung der Abrechnung umsatzsteuerfreier Einheiten (Wohneinheiten) ein.

Umsatzerlöse aus
Abrechnung, steuerpflichtig
Optional
Bestandsverminderung
abgerechneter BK
Optional
Bestandserhöhung
Optional

Konto Rundungsdifferenzen
Optional
Umlageausfallwagnis in %
Optional

Konto Umlageausfallwagnis
Optional
Sollstellungskonto Wohnung
Optional

Sollstellungskonto Gewerbe stpfl.
Optional
Sollstellungskonto Gewerbe
steuerfrei
Optional
Konto Bestandserhöhung
Optional

MwSt. Produktbuchungsgruppe

Tragen Sie hier ein Erlöskonto für die Buchung der Abrechnung für umsatzsteuerpflichtige Einheiten (Gewerbeseinheiten) ein.
Tragen Sie hier ein Konto für die Buchung der Bestandsminderung der BK-Abrechnung ein.

Tragen Sie hier ein Konto für die Bestandserhöhung ein. Dieses wird beim Buchen der Abrechnung verwendet.

Tragen Sie hier das Konto ein, auf dem die Rundungsdifferenzen gebucht werden.
Tragen Sie hier das Umlageausfallwagnis in Prozent ein.
Dies betrifft den öffentlich geförderten Wohnungsbau.

Auf der Einheitenkarte muss das Feld Finanzierungsart mit den Optionen „öffentlich gefördert“ hinterlegt werden. Ebenso muss dort das Feld Umlageausfallwagnis angehakt sein.

Tragen Sie hier das Konto zum Buchen der Erlöse des Umlageausfallwagnisses ein.
Tragen Sie hier das Sollstellungskonto für normale Wohneinheiten ein. Dieses wird beim Druck der Abrechnung verwendet.
Tragen Sie hier das Sollstellungskonto für umsatzsteuerpflichtige Mieter ein.
Tragen Sie hier das Sollstellungskonto für umsatzsteuerfreie Mieter (z. B. Arztpraxen) ein.

Tragen Sie hier das Konto für die Bestandserhöhung ein, dieses wird beim Buchen der Abrechnung verwendet.
Geben Sie hier eine MwSt. Produktbuchungsgruppe ein.
Die MwSt.-Produktbuchungsgruppen bestimmen die Berechnung und Buchung der MwSt. Die Anzahl der benötigten MwSt.-Produktbuchungsgruppen bestimmt sich nach der Art, wie Artikel und Ressourcen besteuert werden. Zum Beispiel einmal 19 % MwSt. und einmal 7 % MwSt.

Nachfolgende Spalten sind nur in der österreichischen Version enthalten.

Sollstellungskonto Garage (A)

Tragen Sie hier über den Lookup Button ein Konto für die Sollstellung Garage ein.

Rücklage in % (A)

Wenn für die Abrechnungsart beim Erstellen des Wirtschaftsplans automatisch Rücklagen erstellt werden sollen, wird in diesem Feld ein Prozentwert eingegeben. Damit wird dann eine Wirtschaftsplanzeile mit der Abrechnungsart aus dem Feld "Abrechnungsart f. Rücklage" angelegt und mit dem berechneten Werten (Summe aller Zeilen mit Abrechnungsart mal Prozentwert) belegt.

Abrechnungsart für Rücklage (A)

Geben Sie hier eine Abrechnungsart für die Bildung von Rücklagen an. Wenn das Feld Rücklage % auf einem Wert größer 0 steht wird beim Berechnen des Wirtschaftsplans automatisch eine prozentuale Rücklage ermittelt.

Abrechnungsart Gruppe (A)

Wählen Sie hier eine Abrechnungsartengruppe, wenn Sie eine Gruppierung und Sortierung der

Konto Haben Saldo vortrag (A)
 Kosten Abrechnungsspitze (A)
 Konto Erlös Abrechnungsspitze (A)
 Heizkosten S-Satz Feld 1

 Heizkosten S-Satz Feld 2
 Konto Soll Saldo vortrag
 Guthaben 0 % (A)

 Guthaben 10 % (A)

 Guthaben 20 % (A)

 Nachzahlung 0 % (A)

 Nachzahlung 10 % (A)

 Nachzahlung 20 % (A)

 Nachzahlung Vorjahr (A)

 Guthaben Vorjahr (A)

 Abrechnung an aktuellen Mieter
 (A)
 Darlehensspitze buchen (A)

Abrechnungsarten im Anschreiben des Wirtschaftsplans wünschen.
 Dieses Konto wird im Stapel „RE Konten Nullstellung“ verwendet.

Hier wird eingetragen, welches Feld bei der Verarbeitung der eingelesenen Heizkosten verwendet werden soll.

Sum me Netto Heizung
 Sum me Netto Warmwasser
 Sum me Netto Hausnebenkosten.

Wie Heizkosten S-Satz Feld 1.
 Eintrag eines Kontos für Nullstellenbuchungen.
 Geben Sie hier ein Konto an für die Buchung von steuerfreien Guthaben.
 Geben Sie hier ein Konto für die Buchung von Guthaben mit ermäßigtem Steuersatz an.
 Geben Sie hier ein Konto für die Buchung von Guthaben mit vollem Steuersatz an.
 Geben Sie hier ein Konto für die Buchung von steuerfreien Nachzahlungen an.
 Geben Sie hier ein Konto für die Buchung von Nachzahlungen mit ermäßigtem Steuersatz an.
 Geben Sie hier ein Konto für die Buchung von Nachzahlungen mit vollem Steuersatz an.
 Hier wird das Konto eingegeben, auf das die Nachzahlung des Vorjahrs gebucht wurde.
 Hier wird das Konto eingegeben, auf das die Guthaben des Vorjahrs gebucht wurde.

Eine detailliertere Beschreibung können Sie der Dokumentation „Betriebskostenabrechnung“ entnehmen.

1.1.3 Objektkontenschemazeile

Ein Kontenschema wird verwendet, um Konten des Kontenplans auf verschiedene Arten zu organisieren.
 Kontenschemata können zum Beispiel für die Erstellung von Berichten über die Gewinnspannen einzelner Dimensionen wie Abteilungen oder Kundengruppen sowie für externe Finanzaufstellungen verwendet werden.
 Sie können verschiedene Kontenschemata erstellen, die verschiedene Ausschnitte des Kontenplans beinhalten. Sie können auch verschiedene Kontenschemata Layouts einrichten, die festlegen, welche Daten für die Konten angezeigt werden sollen. Diese Grundfunktionalitäten des Dynamics NAV-Standards wurden in RELion nun auf den Bereich der Objektkonten erweitert und um zusätzliche Funktionen ergänzt. Somit können Sie nunmehr Schemata objektbezogen erstellen, was Ihnen viele zusätzliche Auswertungsmöglichkeiten bietet.

Die komplette Einrichtung der Objektkontenschemazeile entnehmen Sie bitte der separaten Dokumentation „Objektkontenschema“.

1.1.4 Einzelwertberichtigung Miete

Hier werden Voreinstellungen für die Stapelverarbeitung „Einzelwertberichtigung Miete“ vorgenommen, die Sie unter „Periodische Aktivitäten / Abschlussbuchungen“ vornehmen können.



Monatsmieten

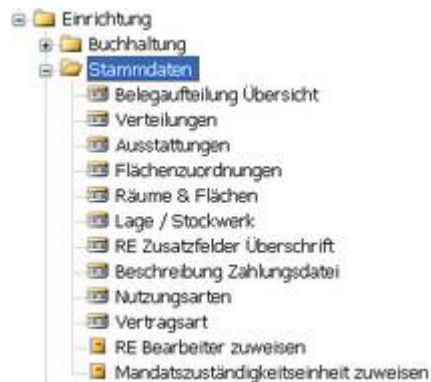
Hier kann die Anzahl der Monatsmieten angegeben werden, die für eine Wertberichtigung in Frage kommen.

% -Satz Wertberichtigung

Hier wird der Prozentsatz erfasst, in dessen Höhe eine Wertberichtigung stattfindet, wenn der Mietrückstand die unter Monatsmieten erfasste Anzahl erreicht.

1.2 Stammdaten

Hier werden einige Einrichtungstabellen gefüllt, die unterhalb großer Stammdaten-Tabellen, wie RE Objekte, Einheitenstamm etc. aufgerufen werden können. Diese werden Ihnen nachstehend erläutert.



1.2.1 Belegaufteilung Übersicht

In dieser Tabelle können Sie die Einstellungen erfassen, nach denen eine Belegaufteilung von Eingangsrechnungen vorgenommen werden kann.

Die Belegaufteilung selbst erfolgt dann in der Form Einkaufsrechnung.

Code	Beschreibung	Summe Verte...
RA1	Rechnungsaufteilung I	100,00

Code	Geben Sie hier einen eindeutigen Code für die Belegaufteilung ein.
Beschreibung	Geben Sie hier eine eindeutige Beschreibung für die Belegaufteilung ein.
Summe Verteilung	Hier wird die %-Summe der in den Zeilen erfassten Aufteilungen automatisch angezeigt. Nach der vollständigen Erfassung sollte hier 100,00 stehen.

Im nächsten Schritt klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Zeilen. Es öffnet sich daraufhin das Fenster Belegaufteilungszeilen:

Er...	Zeilenart	Objektgr...	Eigen...	Objektnr.	Beschreibung	Fremdma...	Verteilun...
Objekt...	NORD	Region Nord					100,00
Verteil...	NORD	Mieter		1002	Wilhelm Tell Straße 55		40,00
Verteil...	NORD	Mieter		1003	MV Hindenburgstraße		60,00

Die erste Zeile füllt sich selbstständig, sobald Sie ein Objekt ausgewählt haben.

Erweitern/Reduzieren	Über einen Klick auf diesen Pfeil können Sie sich die einzelnen Objekte der angelegten Belegaufteilung anzeigen lassen oder ausblenden. Diese Funktion können Sie auch über den Button Funktion, „Zusammenfallen/Entfallen“ und „Alle Auf-/Zuklappen“ steuern.
Zeilenart	Diese Spalte füllt sich selbstständig, wenn Sie ein Objekt ausgewählt haben. Es wird immer nach dem Feld Objektgruppe im RE Objekt aufgeteilt.

Objektgruppe = Überschriftszeile

Verteilungszeile = Zeile mit dem Objekt, auf das aufgeteilt wird.

Objektgruppennr.

Hier können Sie einen Dimensionswert für die Objektgruppe erfassen. Eine Objektgruppe fasst mehrere RE Objekte zusammen. Um hier einen Dimensionswert erfassen zu können, müssen Sie in der Tabelle „RE Einrichtung“ einen Dimensionscode f. Objektgruppe erfassen. Das System fasst dann automatisch alle Objekte zusammen, die zur gleichen Objektgruppe gehören.

Eigentümer/Mieter

Wählen Sie hier aus, ob es sich um ein Eigentums- oder Mietobjekt handelt.

Objektnummer

Hier können Sie per Lookup-Button die Objekte auswählen, für die Sie die Belegaufteilung einrichten möchten.

Beschreibung

Wenn Sie eine Objektnummer ausgewählt haben, trägt das System hier automatisch die Bezeichnung des Objekts ein.

Fremdmandant

Wenn die Rechnung auf ein Objekt aufgeteilt werden soll, das sich in einem anderen Mandanten befindet, können Sie den Fremdmandanten hier erfassen. Die Erfassung im anderen Mandanten muss jedoch manuell durchgeführt werden. Dieser Vorgang ist noch nicht automatisiert.

Verteilung Summe %

Geben Sie hier an, in welchem prozentualen Verhältnis die Rechnung auf die Objekte aufgeteilt werden soll. Die Gesamtsumme der Prozente muss 100 ergeben. Die Gesamtsumme der eingegebenen Werte wird Ihnen in der Zeile Objektgruppe unter Verteilung automatisch angezeigt.

Hier haben Sie nun die Grundeinstellungen für die Belegaufteilung vorgenommen. Wie Rechnungen nun auf verschiedene Objekte aufgeteilt werden, entnehmen Sie bitte der Dokumentation „Instandhaltung“

1.2.2 Verteilungen Übersicht

Hier werden die Verteilungscodes erfasst, die für die Tabelle „Objekt Verteilungen“ verwendet werden können.

Code	Beschreibung	Faktor	Standard
EXTERN	externe Abrechnung	0,00	☐
GEW-FL	Gewerbefläche	0,00	☐
GIF	Fläche nach GIF	0,00	☐
HEIZ	Heizung	0,00	☒
HFL	Heizfläche	0,00	☐
HK-ABR	Heizkostenabrechnung	0,00	☐
HKD	Heizkostendienst	0,00	☐
HWF	Hauptnutzfläche	0,00	☐
KW	Kaltwasser	0,00	☐
MP	Kubikmeter	0,00	☐
MP2	Quadratmeter	310,00	☒

Code

Geben Sie hier einen eindeutigen Code der Verteilung ein.

Beschreibung

Geben Sie hier eine Beschreibung zur Verteilung ein.

Faktor

Geben Sie hier den Vorgabe-Faktor der Verteilung ein (Dieser Punkt kommt auf dieser Ebene selten zum Tragen).

Standard

Wenn ein neues Objekt angelegt wird, werden die Verteilungen mit einem Haken in diesem

Feld automatisch in die Tabelle „Objekt Verteilungen“ eingefügt.

1.2.3 Ausstattungen

Hier können Ausstattungen erfasst werden, die sowohl dem Objekt, als auch dem Einheitenstamm über die jeweiligen Menüpunkte auf der Einheitenstamm-/Objektkarte zugeordnet werden können.

Code	Beschreibung	Schlüssel
TR	Tür	
TRG	Geländer	
TU	Tür	
TUHE	Haueingangstür	
TUNWE	Wohnungseingangstür	
VID	Videoüberwachung	
W	Wände	
WAND	Wand	
WSCHL	Wohnungsschlüssel	☒
XB	Briefkasten	
ZSCHL	Zimmerschlüssel	☒

Code

Geben Sie hier einen eindeutigen Code der Ausstattung ein.

Beschreibung

Geben Sie hier eine Beschreibung der Ausstattung ein.

Schlüssel

Setzen Sie hier einen Haken, wenn es sich bei der Ausstattung um einen Schlüssel handelt. Diese Ausstattung wird dann separat über den Menüpunkt „Schlüssel“ aufgerufen.

1.2.4 Flächenzuordnungen

Hier können Flächen erfasst werden, die dem Einheitenstamm über die jeweiligen Menüpunkte auf der Einheitenstamm-Karte zugeordnet werden können.

Code	Beschreibung	Zusammenrechnung	Standard
FLUR	Flur	☒	
FLUR 2	Flur 2	☒	
GARTEN	Garten	☒	
GESAMT...	Gesamtfläche	☒	
KELLER	Keller	☒	
KIZI	Kinderzimmer	☒	
KIZI2	Kinderzimmer 2	☒	
KÜCHE	Küche	☒	
KÜCHE 2	Küche 2	☒	
LAGER	Lager	☒	
SCHLAF	Schlafzimmer	☒	

Code

Geben Sie hier einen eindeutigen Code der Flächenzuordnung ein.

Beschreibung

Geben Sie hier eine Beschreibung der Flächenzuordnung ein.

Zusammenrechnung

Dieser Wert wird in die Tabelle „Einheit Flächen“ übernommen. Nur Flächen mit einem Haken werden in das Summenfeld Flächenzuordnung qm auf Einheitenstamm und Einheitenvertrag übernommen.

Standard

Wenn hier ein Haken gesetzt ist, wird diese Fläche bei der Anlage des Einheitenstammes automatisch angelegt.

1.2.5 Räume und Flächen

Hier können Flächen erfasst werden, die dem Objekt über die jeweiligen Menüpunkte auf der Objektkarte zugeordnet werden können.

Code	Beschreibung	Einheits...	Standard
11	Wohnräume	M²	☒
12	Gemeinschaftsräume	M²	☐
13	Pausenräume	M²	☐
14	Wartezimmer	M²	☐
15	Speiseräume	M²	☐
16	Halträume	M²	☐
21	Büroräume	M²	☐
22	Großraumbüros	M²	☐
23	Besprechungsräume	M²	☐
24	Konstruktionsräume	M²	☐
25	Schalterräume	M²	☐

Code

Geben Sie hier einen eindeutigen Code der Fläche ein.

Beschreibung

Geben Sie hier eine Beschreibung der Fläche ein.

Standard

Wenn hier ein Haken gesetzt ist, wird diese Fläche bei der Anlage des Objektes automatisch angelegt.

1.2.6 Lage / Stockwerk

Hier können Lage und Stockwerk erfasst werden, die dem Einheitenstamm auf der Karte zugeordnet werden können.

Art	Code	Beschreibung
Lage	HOF	Hof
Lage	KOMPLETT	Komplette Etage
Lage	LINKS	links
Lage	MITTE	Mitte
Lage	MITTE LI...	Mitte links
Lage	MITTE R...	Mitte rechts
Lage	RECHTS	rechts
Stockwerk	.10. OG	zehntes Obergeschoß
Stockwerk	.11. OG	elftes Obergeschoß
Stockwerk	.12. OG	zwölftes Obergeschoß
Stockwerk	1. OG	erstes Obergeschoß

Art

Wählen Sie hier mittels des Lookup-Buttons Stockwerk oder Lage aus.

Code

Geben Sie hier einen eindeutigen Code von Lage/Stockwerk ein.

Beschreibung

Geben Sie hier einen Beschreibungs-Text von Lage/Stockwerk ein.

1.2.7 RE Zusatzfelder Überschrift

In den Tabellen RE Objekt, Einheitenvertragskarte, Einheitenvertrag, Mitglied, Einheitenstamm und Darlehen können zusätzliche individuelle Informationsfelder angelegt werden. In der Tabelle RE Zusatzfelder Überschrift können Sie die Überschrift für diese Zusatzfelder festlegen. Hierzu ein Beispiel: In der Tabelle RE Objekt soll der Name des Hausmeisters, des Hausmeistervertreters, das Datum der Dachsanierung und das Durchschnittsalter der Mieter hinterlegt werden.

Tabelle	Tabellennamen	Nr.	Name	Feldbezeichnung
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	1	Owner / Tenant	
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	2	Object No.	
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	50	Text1	Name Hausmeister
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	60	Text2	Name Hausmeistervertreter
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	70	Text3	
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	80	Text4	
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	90	Text5	
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	100	Text6	
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	110	Text7	
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	200	Date1	Datum Dachsanierung
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	210	Date2	
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	220	Date3	
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	230	Date4	
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	240	Date5	
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	300	Decimal1	Durchschnittsalter Mieter
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	310	Decimal2	
5052387	RE Objekt Zusatzfeld	320	Decimal3	

Tabelle

Hier sind die Tabellennummern vorgegeben, in denen Zusatzfelder eingefügt werden können. In diesem Feld können keine Änderungen vorgenommen werden.

Tabellennamen

Hier wird der Tabellennamen angezeigt. In diesem Feld können keine Änderungen vorgenommen werden.

Nr.

Hier wird die Nummer des Zusatzfeldes angezeigt. In diesem Feld können keine Änderungen vorgenommen werden.

Name

Hier wird der Name des Zusatzfeldes angezeigt. In diesem Feld können keine Änderungen vorgenommen werden.

Feldbezeichnung

Tragen Sie hier die gewünschte Feldbezeichnung des Zusatzfeldes ein. Bitte achten Sie darauf, dass Sie den Eintrag in der richtigen Zeile (je nachdem, in welcher Tabelle und welches Feld Sie einrichten wollen) vornehmen. Sie können für jede der o. g. Tabellen folgende Zusatzfelder anlegen:

- 7 Textfelder
- 5 Datumsfelder
- 6 Dezimalfelder
- 6 Integer-Felder (Ganzzahlfelder)
- 3 Optionsfelder
- 5 Codefelder
- 6 Boolean-Felder (Hier kann man einen Haken setzen)

Die nun zusätzlich eingefügten Felder rufen Sie wie folgt auf (in unserem Beispiel auf der Objektkarte):

Objektkarte: Button Objekt, Erweiterte Funktionalitäten, Zusatzfelder. Die sich öffnende Tabelle würde in unserem Beispiel wie folgt aussehen:

ObjektNr.	Name Hausmeister	Name Hausmeistervertreter	Datum D...	Durchschnitt...
000029	Herr Englisch	Herr Müller	01.07.00	40,58

Die unter RE Zusatzfelder Überschrift eingerichteten Überschriften sind nun hier ersichtlich. Darunter können Sie nun die von Ihnen gewünschten Zusatzinformationen eingeben. Bitte beachten Sie, dass die Überschriften der Zusatzfelder für alle Objekte in dem ausgewählten Mandanten angelegt werden.

Bei den anderen Tabellen rufen Sie die Zusatzfelder wie folgt auf:

Einheitenvertragskarte	Button Einheit, Erweiterte Funktionalitäten, Zusatzfelder
Einheitenvertrag	Button Vertrag, Zusatzfelder
Mitglied	Button Mitglied, Mitglied Zusatzfelder
Einheitenstamm Karte	Button Einheitenstamm, Zusatzfelder
Darlehen	Button Darlehen, Zusatzfelder

1.2.8 Beschreibung Zahlungsdatei

Hier können Beschreibungen erfasst werden, die im Feld Beschreibung Zahlungsdatei in den Objektkonten ausgewählt werden können. Der Code in dieser Tabelle dient zur Strukturierung von Zahlungsvorschlägen im Zahlungsverkehr und von Mahnungszeilen im Modul Mahnungen.

Code	Beschreibung
MIETE	Miete
NEBENK...	Nebenkosten
SONSTIGES	Sonstiges

Code	Geben Sie hier einen eindeutigen Code der Zahlungsdatei ein.
Beschreibung	Geben Sie hier eine Beschreibung ein.

1.2.9 Nutzungsarten

Hier werden Nutzungsarten für Einheitenstämme erfasst. Die Werte in dieser Tabelle sind sehr wichtig, da diese an zahllosen Stellen im System ausgewertet werden. Nutzungsarten sind z.B.: Wohnung, Garage, Stellplatz, Fläche etc.

Nutzungsartencode	Beschreibung	Nutzungsart Klasse	Nutzungsart IPD	Vorgabe...
ANMIETEINHEIT	angemietete Fläche			M²
ANMIETOBJEKT	Anmietverwaltungs-Objekt			M²
BÜRO	Büro	Gewerbe		M²
ERBBAURECHT	Erbbaurecht	Sonstiges qm		
FREIER ST	freier Stellplatz	Garage		
GARAG	Garage	Garage		M²
GARTEN	Garten	Sonstiges Stück		
GEWERBE	Gewerbeobjekt	Gewerbe		M²
HALLE	Halle	Gewerbe		
LADEN	Laden	Gewerbe		M²
LAGER	Lager	Gewerbe		

Nutzungsartencode

Geben Sie hier einen eindeutigen Code der Nutzungsart ein.

Beschreibung

Geben Sie hier die Beschreibung der Nutzungsart ein.

Nutzungsart Klasse

Die Nutzungsart Klasse dient der Kategorisierung von Nutzungsarten. Diese hat erheblichen Einfluss darauf, welcher Vertragsart die betreffende Einheit zugeordnet wird.

Nutzungsart IPD

Dieses Feld hat keine weitere Verwendung im System und muss daher nicht von Ihnen befüllt werden.

Vorgabeverteilscode für Fläche

Hier wird der Verteilscode angegeben, der die qm der Nutzfläche des Einheitenstammes definiert.

1.2.10 Vertragsart

Hier werden die Vertragsarten für die verschiedenen Verträge in RELion erfasst. Die Werte in dieser Tabelle sind vor allem für Verträge der Vertragsklasse „Mietvertrag“ sehr wichtig, da sie für die Einteilung in Wohnraum-Gewerbe- Garagenmietvertrag verantwortlich sind.

Code	Beschreibung	Mietvertragsart
GARAGE	Garage	Garage
GAS	Gas	
GEB	Gebäude	
GEW		Gewerbe
GEW.-AN...	Gewerbe-Anmietvertrag	
HAFT	Haftpflicht	
KOPPELUNG		
VERWAL...	Verwaltervertrag	
WH.ANM...	Wohnraum-Anmietvertrag	
WOHNUNG		Wohnraum
WOHNUNG	Wohnung	

Code

Geben Sie hier einen eindeutigen Code der Vertragsart ein.

Beschreibung

Geben Sie hier die Beschreibung der Vertragsart ein.

Mietvertragsart

Dieser Punkt dient der Einteilung der Mietverträge in unterschiedliche Vertragsklassen. Im Vertragsmenü werden die Verträge somit unterschiedlich dargestellt.

1.2.11 RE Bearbeiter zuweisen

Mit dieser Stapelverarbeitung können den Objekten Bearbeiter und Bearbeiter-Rollen zugewiesen werden. Dies erspart dem Anwender die Einzel-Erfassung auf der Objektkarte.

Register „RE Objekt“:
Hier kann der entsprechende Objektfilter für die zu ändernden Objekte eingegeben werden.

Feld	Filter
Eigentümer / Mieter	Mieter
Nr.	

Register „Optionen“

Bearbeiter: []

Rollencode: []

RE Bearbeiter Aktion: [Zuweisen]

Auf Objektkarte anzeigen: ☐

Bearbeiter

Hier kann der entsprechende Bearbeiter aus der Tabelle „Verkäufer / Einkäufer“ ausgewählt werden.

Rollencode

Hier kann ein hinterlegter Rollencode aus der Tabelle „RE Bearbeiter Rolle“ ausgewählt werden.

RE Bearbeiter Aktion

Der Bearbeiter und der Rollencode werden den ausgewählten Objekten zugewiesen.

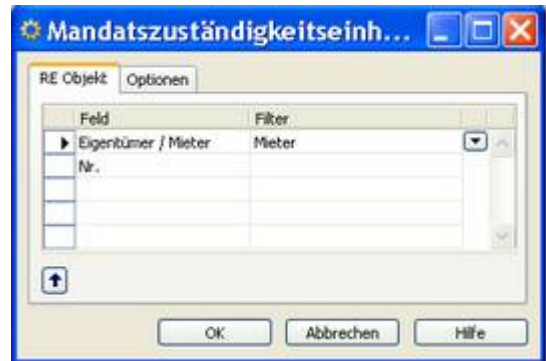
Auf Objektkarte anzeigen

Wenn hier ein Haken gesetzt ist, werden der Bearbeiter und der Rollencode auf der Objektkarte im Register „Bearbeiter“ angezeigt. Ansonsten wird der Bearbeiter und der Rollencode nur in der Tabelle „RE Bearbeiter“ objektbezogen gespeichert.

1.2.12 Mandatszständigkeitseinheit zuweisen

Mit dieser Stapelverarbeitung können den Objekten Mandats-Zuständigkeitseinheiten zugewiesen werden. Dies erspart dem Anwender die Einzel-Erfassung auf der Objektkarte.

Register „RE Objekt“:
Hier kann der entsprechende Objektfilter für die zu ändernden Objekte eingegeben werden.



Register „Optionen“



Zuständigkeitseinheit

Name

Hier kann die entsprechende Zuständigkeitseinheit ausgewählt werden.

Dieses Feld füllt sich automatisch mit dem Namen der Zuständigkeitseinheit, wenn Sie im Feld Zuständigkeitseinheit eine Auswahl getroffen haben.

1.3. Allgemeine Einrichtungsparameter

Nachfolgend werden Ihnen allgemeine Einrichtungsparameter erläutert.

1.3.1 RE Einrichtung

Dieser Menüpunkt wird Ihnen in der Dokumentation „RELion Einrichtung II“ bereits ausführlich erläutert.

1.3.2 RE Berichtstexte

Die wichtigsten Standardtextbausteine werden in der Vorlagedatenbank bereits mitgeliefert. Hier muss im Einzelfall geprüft werden, ob individuelle Änderungen notwendig sind.

Benötigen Sie auf Ihrem Dokument nur kurze Hinweistexte, können Sie diese mit den Positionen Vortext, Nachtext und Mitte Text einfügen.

Öffnen Sie über Einrichtung den Menüpunkt RE Berichtstext.

Eigentümer / Mieter
Systemfeld

Hier kann ausgewählt werden, ob der Berichtstext für Eigentümer oder Mieter eingetragen ist.

Objektnummer
Systemfeld
Geschäftsvorfallcode
Systemfeld

Geben Sie hier an, für welches Objekt der Text eingetragen ist.

Geben Sie hier an, mit welchem Abrechnungscode (Geschäftsvorfallcode) die Abrechnung gedruckt wird.

Einheitennummer
Optional
Einheitenhistorie
Optional
Textnummer
Systemfeld

Wenn der Text nur einer Einheit zugewiesen werden soll, tragen Sie diese Einheit hier ein.

Hier können Sie die entsprechende Historie zu der ausgewählten Einheit auswählen.

Die Textnummer wird intern zur eindeutigen Unterscheidung der Textblöcke verwendet. Sie wird vom System automatisch vergeben und spielt nach außen keine Rolle.

Anzahl zugeordneter Berichte
Systemfeld

Dieses Feld zeigt Ihnen an, wie viele verschiedene Berichte diesen Berichtstext verwenden. Wenn Sie in der Tabelle RE Berichtsauswahl einen neuen Eintrag gemacht haben, wird die Zahl in diesem Feld automatisch aktualisiert.

Beschreibung intern
Optional
Zeilenlänge in Zeichen
Optional

Hier kann eine interne Beschreibung vergeben werden.

Hier ist eine Einstellung möglich, nach wie vielen Zeichen beim Import eines Textes im Texteditor ein Zeilenumbruch eingetragen werden soll.

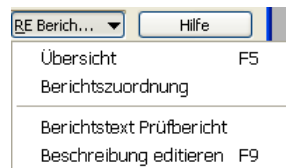
Positionierung

Über dieses Feld wird gesteuert, ob der Text im Kopf- oder Fußteil des Dokuments verwen-

Text	det werden soll. Hier können Sie den Text erfassen, der in den Berichten als Kopf- / bzw. Nachtext erscheinen soll. Je nach Bericht ist es auch möglich, mit variablen Textersetzungen und Auswahlen zu arbeiten.
Unterstreichung	Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird die ausgewählte Zeile unterstrichen ausgegeben.
Fettdruck	Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird die ausgewählte Zeile in Fettdruck ausgegeben.

1.3.2.1 RE Berichtstexte – die Schaltfläche RE Berichtstexte

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, öffnet sich das folgende Untermenü:



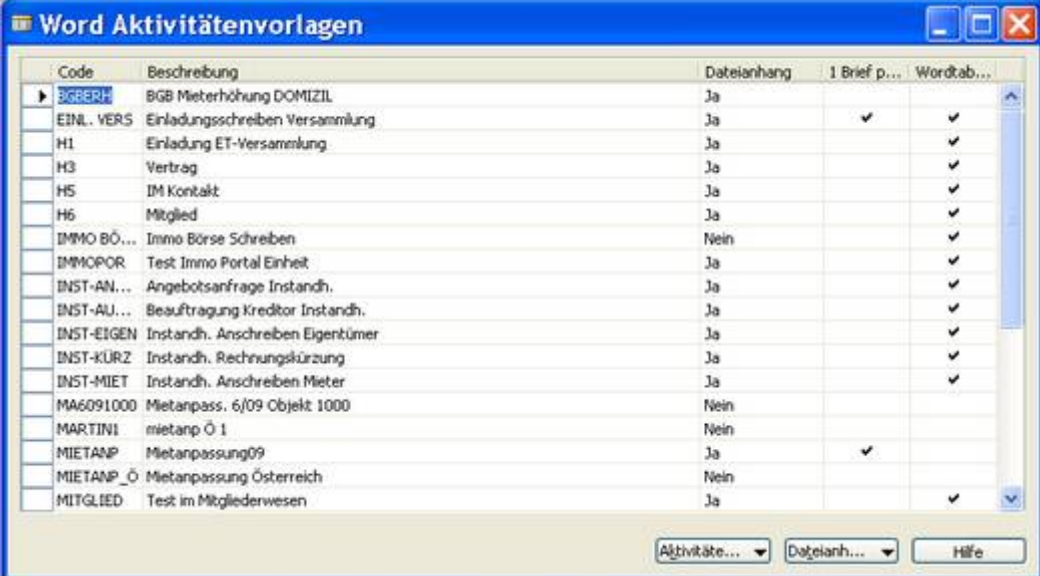
Übersicht	Hier wird eine Übersicht aller Berichtstexte angezeigt.
Berichtszuordnung	Hier können Sie die erstellten Berichtstexte der ID eines bestehenden Reports zuweisen.
Berichtstext Prüfbericht	Hier können Sie einen Prüfbericht des Berichtstextes erstellen.
Beschreibung editieren	Hier wird die Beschreibung im Mse-Editor angezeigt.

1.3.3 Word Serienbrief Vorlagen

Für die bequeme Durchführung einer Serienbriefaktion ermöglicht RELion im Vorfeld Vorlagen zu erstellen, mit welchen schnell und einfach ein Serienbrief generiert werden kann: die sogenannte Word-Serienbrief-Vorlage. In diesen Vorlagen werden der gewünschte Text und die Platzhalter hinterlegt. Diese Platzhalter werden dann beim Ausdruck oder in der Vorschau durch die Daten aus der Anwendung (z.B. Name, Adresse oder Bankverbindung) ersetzt. Eine Vorlage wird einmalig angefertigt und kann dann für alle zukünftige Schreiben verwendet werden. Somit kann eine Reihe von verschiedenen Vorlagen erstellt werden. Anschreiben an Mieter, Einladungen zur Eigentümerversammlung etc., können je nach Verwendung und Gebrauch immer wieder eingesetzt werden, ohne jedesmal neu geschrieben werden zu müssen. Es bietet sich somit eine enorme Zeitersparnis. Eine Änderung der Vorlagen ist natürlich jederzeit möglich.

Die Tabelle "Aktivitätenvorlage" enthält die verschiedenen Aktivitätenvorlagen, die Sie beim Erstellen von Aktivitäten benutzen. Eine Aktivitätenvorlage ist ein Modell, das die Grundmerkmale einer Aktivität definiert, die Sie als Vorlage zur Erstellung und Speicherung neuer Aktivitäten benutzen können. Aktivitätenvorlagen erleichtern das Erstellen neuer Aktivitäten.

Wenn Sie eine Aktivitätenvorlage erstellen, können Sie die normalen Einstandspreise und Vorgabedauern festlegen, die Richtung des Informationsflusses, von wem sie normalerweise erstellt wird usw. Sie können der Aktivitätenvorlage auch einen Dateianhang beifügen. Jede Aktivitätenvorlage kann höchstens einen Dateianhang enthalten.



Code	Beschreibung	Dateianhang	1 Brief p...	Wordtab...
BGBERH	BGB Mieterhöhung DOMIZIL	Ja		
EINL. VERS	Einladungsschreiben Versammlung	Ja	✓	✓
H1	Einladung ET-Versammlung	Ja		✓
H3	Vertrag	Ja		✓
H5	IM Kontakt	Ja		✓
H6	Mitglied	Ja		✓
IMMO BÖ...	Immo Börse Schreiben	Nein		✓
IMMOPOR	Test Immo Portal Einheit	Ja		✓
INST-AN...	Angebotsanfrage Instandh.	Ja		✓
INST-AU...	Besauftragung Kreditor Instandh.	Ja		✓
INST-EIGEN	Instandh. Anschreiben Eigentümer	Ja		✓
INST-KÜRZ	Instandh. Rechnungskürzung	Ja		✓
INST-MIET	Instandh. Anschreiben Mieter	Ja		✓
MA6091000	Mietanpass. 6/09 Objekt 1000	Nein		
MARTINI	mietanp Ö 1	Nein		
MIETANP	Mietanpassung09	Ja	✓	
MIETANP_Ö	Mietanpassung Österreich	Nein		
MITGLIED	Test im Mitgliederwesen	Ja		✓

Code

Geben Sie hier einen eindeutigen Code für die Aktivitätenvorlage an.

Beschreibung

Geben Sie hier eine Beschreibung für die Aktivitätenvorlage an.

Dateianhang

Hier wird angezeigt, ob ein Dateianhang vorhanden ist. Dieses Feld kann manuell nicht verändert werden.

1 Brief pro RE Kontakt

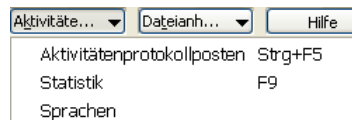
Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird 1 Brief pro RE Kontakt erstellt.

Wordtabelle verwenden

Wenn hier ein Haken gesetzt ist, wird eine Wordtabelle verwendet. Hier können keine Änderungen vorgenommen werden.

1.3.3.1 Word Serienbrief Vorlagen – die Schaltfläche Aktivitätenvorlagen

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint folgendes Untermenü:



Aktivitätenprotokollposten

Im Fenster "Aktivitätenprotokollposten" finden Sie eine Liste der Aktivitäten, die Sie protokolliert haben, z. B. wenn Sie eine Aktivität erstellt haben, ein Deckblatt oder Verkaufsaufträge gedruckt haben usw. Je nachdem, von wo aus Sie dieses Fenster öffnen, zeigt es verschiedene Informationen an.

Statistik

Im Fenster "Aktivitätenvorlagenstatistik" finden Sie Schlüsselinformationen über die Aktivitätenvorlage, wie z. B., wie oft die Aktivitätenvorlage zur Erstellung von Aktivitäten benutzt wurde und die Gesamtkosten und Dauer der Aktivitäten, die mit der Aktivitätenvorlage erstellt wurden.

Sie können in diesem Fenster keine Änderungen vornehmen

Sprachen

Im Fenster "Aktivitätenvorlagesprachen" können Sie die bevorzugten Sprachen für Aktivitäten mit Ihren Kontakten einrichten und auswählen. Die Aktivitätenvorlagesprachen in diesem Fenster sind Vorlagen, die Sie jedes Mal verwenden können, wenn Sie eine Aktivität mit Ihren Kontakten erstellen möchten. Im Fenster "Aktivitätenvorlagesprachen" werden alle für diese Aktivitätenvorlage verfügbaren Sprachen angezeigt.

Jede Aktivitätenvorlagesprache hat ein Feld "Dateianhang", in dem angezeigt wird, ob eine Datei angehängt ist (Word-Dokument, PowerPoint-Dokument, Bild etc.).

1.3.3.2 Word Serienbrief Vorlagen – die Schaltfläche Dateianhang

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint folgendes Untermenü:



Öffnen

Erstellen ...

Kopieren von ...

Importieren ...

Löschen ...

Eigenschaften ...

Tabelleneinrichtung

Hier können Sie den Dateianhang öffnen.

Hier können Sie einen Dateianhang erstellen.

Hier können Sie einen Dateianhang von einem anderen Bericht kopieren.

Hier können Sie einen Dateianhang importieren.

Hier können Sie den vorhandenen Dateianhang löschen.

Zeigt die Eigenschaften des Dateianhangs (z. B. Änderungsdatum) an.

Mit der Auswahl Tabelleneinrichtung gelangen Sie in das Fenster Tabellen Übersicht. In der ersten Zeile wird automatisch die Tabellennummer mit Tabellename angezeigt, von der aus Sie gestartet sind.

Wenn Sie zusätzlich zu den Informationen aus der Tabelle aus der Sie gestartet sind noch eine weitere Tabelle hinzu verknüpfen möchte, gehen Sie wie folgt vor:

Sie müssen in die nächste Zeile gehen und per Lookup-Button die gewünschte Tabelle auswählen. Da Ihnen plötzlich alle Tabellen von RELion angezeigt werden, ist es sinnvoll die Suche mit STRG F zu erleichtern. Außerdem sollten Sie sich häufig verwendete Tabellennummern notieren, um bei der Erstellung weiterer Vorlagen nicht immer unnötig suchen zu müssen.

Ihre ausgewählte Tabelle erscheint in der zweiten Zeile. Um eine Verbindung mit der übergeordneten Tabelle herzustellen, müssen Sie diese mit ? einrücken. Automatisch erscheint dadurch in der Spalte Link Referenz

Tabellenname der Name der übergeordneten Tabelle.

Die Spalte ÜbergabeName enthält die Bezeichnung für das spätere Word-Serienbrief-Feld. Sie haben die Möglichkeit den Übergabe-Namen manuell zu ändern.

Bei MultiLine setzen Sie nur dann einen Haken, wenn Sie möchten, dass die verschiedenen Datensätze alle auf einer Seite erscheinen. Ist hier kein Haken gesetzt, wird pro Datensatz eine neue Seite erstellt.

Um die einzelnen Felder für den Serienbrief auszuwählen und die Verknüpfung zwischen unseren beiden Tabellen zu definieren, gehen wir über Funktion, Feld und Filter Einrichtung.

Tabellenstruktur Import/Export

Über diesen Dataport können Sie die Tabelleneinrichtung einer Wordvorlage exportieren bzw. die exportierte Tabelleneinrichtung für eine neue Wordvorlage.

1.3.4 Word Serienbrief Vorlagen Wizard

Hier können Sie per Assistent eine Word Serienbrief Vorlage erstellen.

Aktivitätenvorlagencode
Pflichtfeld

Tragen Sie hier eine für Sie schlüssige Bezeichnung für die Aktivitätenvorlage ein (Eingabe max. 10 Zeichen). Durch Klick auf den Lookup-Button sehen Sie die Übersicht der bereits bestehenden Word Aktivitätenvorlagen. Beschreiben Sie hier Ihren eingegebenen Aktivitätenvorlagencode.

Beschreibung
Pflichtfeld
Vorlagenart
Pflichtfeld

Dieses Feld ist eine sehr wichtige Einstellung. Hier legen Sie fest, aus welchen Tabellen und Feldern RELion die Daten nach Word exportieren soll.

Instandhaltungstyp
Optional

Dieses Feld können Sie nur auswählen, wenn Sie im Feld Vorlagenart Instandhaltung ausgewählt haben. Die Auswahlmöglichkeiten in diesem Feld sind Anfrage, Bestellung und Rechnung.

1 Brief pro RE Kontakt
Optional

Dieses Feld können Sie nur auswählen, wenn Sie im Feld Vorlagenart Kontakt ausgewählt haben.

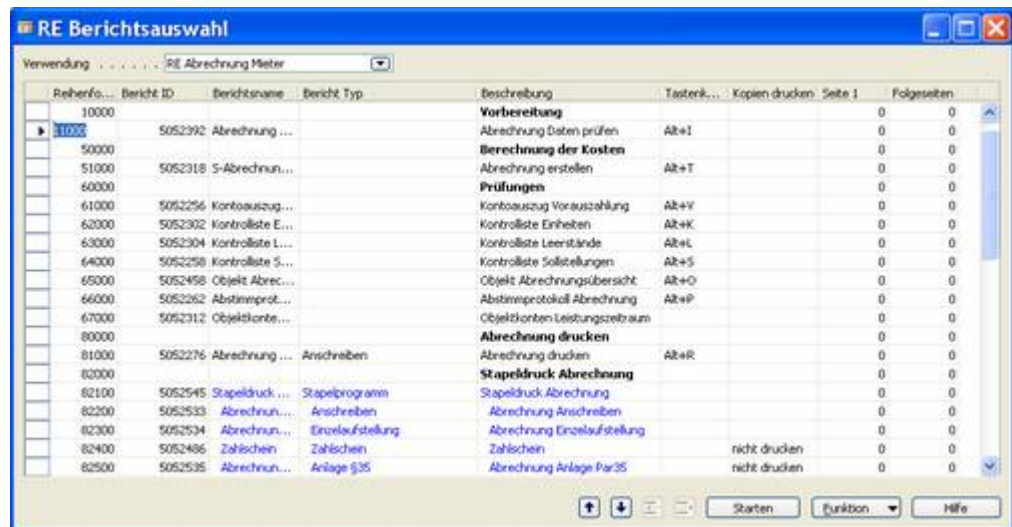
Wordtabelle verwenden
Optional

Wenn Sie hier einen Haken setzen, werden die Platzhalter automatisch in die Word-Schaltfläche „Seriendruckfeld Einfügen“ übertragen. Dies sollte für eine bequemere Bearbeitung eingesetzt werden.

1.3.5 RE Berichtsauswahl

Dieses Fenster enthält die verschiedenen Berichte, die für die einzelnen RELion-Bereiche (z.B. RE Mahnungen, Abrechnung, Wirtschaftsplan, Prüflisten usw.), eingestellt wurden.

Selektieren Sie über den Assist-Button in der Zeile Verwendung den gewünschten Programmpunkt, damit die eingestellten Berichte zum Druck aufgelistet werden.



Reihenfolge

Hier bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge der Bericht angezeigt wird.

Bericht ID

Hier können Sie die ID des Berichts angeben, der bei dieser Verwendung erscheinen soll.

Berichtsname

Hier erscheint der Name des ausgewählten Berichts.

Bericht Typ

Hier können Sie den Typ des Berichts auswählen.

Beschreibung

Hier können Sie eine Beschreibung des Berichts eingeben.

Tastenkombination

Hier können Sie eine Tastenkombination auswählen, mit der Sie den Bericht direkt starten können. Über den Assist-Button erhalten Sie die Auswahlliste. Wählen Sie die gewünschte Kombination per Mausklick aus.

Kopien drucken

Manche Dokumente werden als sogenannter Stapeldruck ausgegeben (z. B. BK-Abrechnung, Anschreiben zur Abrechnung, Abrechnung Einzelaufstellung, Zahlschein). Dabei werden mehrere Dokumente zusammen ausgedruckt und sortiert, um dem Anwender hier Zeit zu sparen. Meist werden dabei mehrere Exemplare gedruckt, eines für den Mieter und eines zur Ablage intern. Wenn nun bestimmte Dokumente nicht als Kopie ausged-

Seite 1

Folgeseiten

ruckt werden sollen (z. B. Zahlschein), wählen Sie in der entsprechenden Zeile „nicht drucken“ aus.

Hier kann gesteuert werden, aus welchem Druckerschacht die erste Seite des Berichts entnommen werden soll. Dies ist von Vorteil, wenn Sie z. B. nur die erste Seite auf Geschäftspapier drucken wollen. Die Zahl, die Sie hier auswählen müssen, ist je nach Druckertyp unterschiedlich.

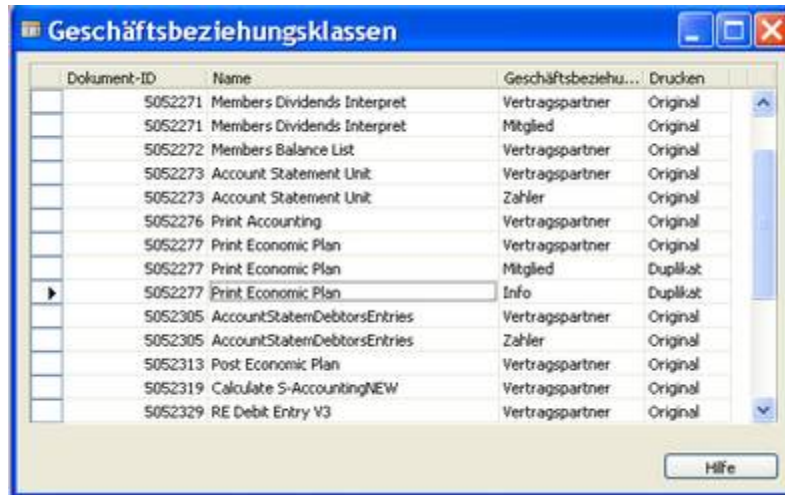
Hier kann gesteuert werden, aus welchem Druckerschacht die Folgeseiten des Berichts entnommen werden. Die Zahl, die Sie hier auswählen müssen, ist je nach Druckertyp unterschiedlich.

1.3.6 Geschäftsbeziehungsklassen

Im Einheitenvertrag können jedem Kontakt die folgenden Geschäftsbeziehungsklassen zugeordnet werden:

- Vertragspartner
- Zahler
- Bewohner / Nutzer
- Beirat
- Mitglied
- Info

Für bestimmte Belege kann festgelegt werden, ob eine Geschäftsbeziehungsklasse ein Original des Dokuments erhalten soll oder ein Duplikat (Kopie). Wenn eine Geschäftsbeziehungsklasse nicht zugeordnet wird, bekommt dieser Kontakt auch keinen Ausdruck. Achten Sie vor allem darauf, dass Sie hier keine Doppelbelegungen durchführen, da ansonsten ein Kontakt auch mehrere Ausdrücke erhalten kann. Sprechen Sie bei der Dateneinrichtung mit Ihrem betreuenden RELion-Fachberater.



Dokument-ID

Im Feld Dokument-ID stehen Ihnen grundsätzlich alle Berichte, die in Ihrem System eingerichtet sind, zur Verfügung. Hier wird die ID des Reports angegeben, der einer Geschäftsbeziehungsklasse zugeordnet werden soll. Wenn Sie auf den Assist-Button klicken, sehen Sie die Liste aller Reports.

Achtung: Es können hier nur bestimmte Reports mit Adress-Darstellung verwendet werden. Der Report muss für diese Zuordnung ausgelegt sein.

Name Hier wird der Name des ausgewählten Reports angezeigt.

Geschäftsbeziehungsklasse Hier wird die Geschäftsbeziehungsklasse ausgewählt, für die eine Report-Zuordnung erfolgen soll.

Drucken Wenn Sie auf den Assist-Button klicken, sehen Sie die Liste aller Geschäftsbeziehungsklassen. Hier kann ausgewählt werden, ob für den Kontakt der entspr. Geschäftsbeziehungsklasse und der Dokument-ID das Original oder das Duplikat gedruckt werden soll.

Wenn das Duplikat gedruckt wird, erscheint auf dem Report der Verweis, wer das Original erhalten hat, sowie ein Hinweis, dass es sich hierbei um ein Duplikat handelt.

1.3.7 Grundbuch

Dieses Modul wird derzeit umfassend überarbeitet und wird daher an dieser Stelle nicht näher beschrieben.

1.3.8 Zählerstammkarte

Beim Erfassen von Zählerständen kann im Feld Gerätenr. ein Zählerstamm ausgewählt werden. Die entsprechenden Zählerstände können hier verwaltet werden. Der Zählerstamm dient nur zur Information und hat keine weitere Funktionalität.

Gerätenr. Hier können Sie die Gerätenr. des Zählers erfassen.

Gerätebeschreibung Hier können Sie eine Gerätebeschreibung des Zählers erfassen.

Type Hier können Sie den Zählertyp erfassen.

Hersteller Hier können Sie den Hersteller des Zählers erfassen.

Einbaudatum Hier können Sie das Einbaudatum des Zählers erfassen.

Eichjahr Hier können Sie das Jahr erfassen, in dem der Zähler geeicht wurde.

Nächste Wartung Hier können Sie das Datum der nächsten Wartung erfassen.

Ausbaudatum Hier können Sie das Datum erfassen, an dem der Zähler ausgebaut wurde.

Nachfolgenummer Hier können Sie die Nummer des nachfolgenden Zählers erfassen, falls der diese Zähler-

Standort Eigentümer/Mieter

stammkarte betreffende Zähler ausgebaut wurde.

Hier können Sie erfassen, ob die Wohnung, in der der Zähler sich befindet, Eigentum oder Miete ist.

Standort Objekt

Hier können Sie das Objekt auswählen, in dem sich Zähler befindet.

Standort Einheit

Hier können Sie die Einheit auswählen, in der sich der Zähler befindet.

Standort Einheit Lage

Hier können Sie die Lage der Einheit eintragen, in der sich der Zähler befindet.

Standort Einheit Stock

Hier können Sie das Stockwerk der Einheit eintragen, in dem sich der Zähler befindet.

Standort Raum

Hier können Sie den Raum eintragen, in dem sich der Zähler befindet.

Standort Raumbeschreibung

Hier können Sie den Raum beschreiben, in dem sich der Zähler befindet.

Aktuelle Historie

Hier können Sie die aktuelle Historie der Einheit auswählen, in der sich der Zähler befindet.

Aktuelle Einheit Name

Hier können Sie den Namen des aktuellen Bewohners angeben.

1.3.9 Im moscout Einrichtung

In diesem Fenster werden die erforderlichen Einträge vorgenommen, damit Sie erfolgreich Ihre Daten an das Im mobilienportal übertragen können.

Mandant

Der eingestellte Mandant wird hier automatisch von der Anwendung eingetragen.

Im mo Portal Kunden-ID

Geben Sie hier die Kunden-ID an, die Sie von Ihrem Portalanbieter erhalten haben.

Im mo Portal aktiv

Wenn Sie hier einen Haken setzen, werden die Daten des Mandanten in das Im moportal gemeldet.

Pfad für Bilder

Hier ist das Verzeichnis hinterlegt, in welches die Daten der Einheiten und die dazugehörigen Bilder exportiert werden.

Leerstandsgrund Filter

Über den Lookup-Button in diesem Feld kann der Leerstandsgrund angegeben werden.

Verteilcode Fläche

Hier kann über den Lookup-Button der Verteilcode angegeben werden.

Homepage

Geben Sie hier die Homepage Ihrer Firma an.

E-Mail

Geben Sie hier die E-Mail-Adresse der für das Im moportal zuständigen Person an.

Word Serienbrief Kontakt Nr.

Dieser Kontakt (frei wählbar) wird zwingend

REGISTER Kontaktperson

zum Speichern der Aktivitäten für die Word Serienbrieferstellung benötigt und sollte für keine weitere Funktion verwendet werden. Geben Sie hier die Daten des Ansprechpartners an, der übertragen werden soll, wenn bei der einzelnen Immoportal-Einheit keine Kontaktperson hinterlegt ist.

1.3.10 Feldprüfung

Hier werden die Felder gespeichert, die bei der Mussfeld-Prüfung für bestimmte Tabellen geprüft werden. Beim Klick auf das Schloss-Symbol wird diese Prüfung durchgeführt und der Benutzer darüber informiert, welche Einträge noch vorgenommen werden müssen. Diese Tabelle enthält Vorgabewerte vom System und kann bei Bedarf vom Benutzer angepasst werden.

Die Mussfeld-Prüfung gilt nur für wesentliche Tabellen in RELion, die auf der Karte mit dem Schloss-Symbol gekennzeichnet sind, z. B. RE Objekt, Einheitenstamm etc.

Tabelle	Tabellename	Feld	Feldname	Prüfung	Bemerkung	Typ Name	Klasse	Bestehend
5052250	RE Objekt	2	Nr.	darf nicht leer sein		Code20	Normal	✓
5052250	RE Objekt	15003	Sperrenmerk	muss leer sein		Text30	Normal	✓
5052251	Einheitenvertrag	2	Objektnr.	darf nicht leer sein		Code20	Normal	✓
5052251	Einheitenvertrag	3	Nr.	darf nicht leer sein		Code20	Normal	✓
5052251	Einheitenvertrag	4	Historie	darf nicht leer sein		Code20	Normal	✓
5052251	Einheitenvertrag	50	Debitorennr.	darf nicht leer sein		Code20	Normal	✓
5052251	Einheitenvertrag	15003	Sperrenmerk	muss leer sein		Text30	Normal	✓
5052264	Einheitenstamm	1	Objektnr.	darf nicht leer sein		Code20	Normal	✓
5052264	Einheitenstamm	2	Einheitennr.	darf nicht leer sein		Code20	Normal	✓
5052264	Einheitenstamm	64	Fertigstellungsdatum	darf nicht leer sein		Date	Normal	✓
5052264	Einheitenstamm	82	Nutzungsart	darf nicht leer sein		Code20	Normal	✓
5052264	Einheitenstamm	15003	Sperrenmerk	muss leer sein		Text30	Normal	✓
5052313	Vertrag Indexwert	7	Index Bezeichnung	darf nicht leer sein		Code10	Normal	✓
5052313	Vertrag Indexwert	23	Erhöhungsort	darf nicht leer sein		Option	Normal	✓
5052313	Vertrag Indexwert	24	Erhöhung %	darf nicht leer sein		Decimal	Normal	✓
5052313	Vertrag Indexwert	25	Erhöhung Punkte	darf nicht leer sein		Decimal	Normal	✓
5052313	Vertrag Indexwert	28	Anpassungsintervall	darf nicht leer sein		Code10	Normal	✓
5052313	Vertrag Indexwert	84	Index Bezug	darf nicht leer sein		Date	Normal	✓
5052336	RE Vertrag	1	Nr.	darf nicht leer sein		Code20	Normal	✓
5052336	RE Vertrag	11	Kontaktnr.	darf nicht leer sein		Code20	Normal	✓

Tabelle

Wählen Sie hier die Tabelle aus, für die Sie eine Mussfeld-Prüfung einrichten wollen.

Tabellename

Hier erscheint automatisch der Tabellename, sobald Sie im Feld Tabelle eine Auswahl getroffen haben.

Feld

Wählen Sie hier das Feld aus, für das eine Mussfeld-Prüfung eingerichtet werden soll.

Feldname

Hier erscheint automatisch der Feldname, sobald Sie bei „Feld“ eine Auswahl getroffen haben.

Prüfung

Hier können Sie festlegen, welches Kriterium das ausgewählte Feld erfüllen muss. Dazu haben Sie mittels des Assist-Buttons die Auswahlmöglichkeit zwischen „nein“ (Feld wird nicht überprüft), „darf nicht leer sein“ und „muss leer sein“.

Bemerkung

Hier können Sie eine Bemerkung eingeben, z. B. warum das Feld nicht leer sein darf.

Typ Name

Hier wird Ihnen zur Information der Typ des ausgewählten Felds angezeigt. Dieses Feld kann nicht verändert werden.

Klasse

Hier wird Ihnen zur Information die Klasse des ausgewählten Felds angezeigt. Dieses Feld kann nicht geändert werden.

Bestehendes Feld

Hier ist ein Haken gesetzt, wenn es sich um ein bestehendes Feld handelt. Dieses Feld kann nicht geändert werden.

1.3.11 Anwendung Einrichtung Assistent

Hier können Zusatzanwendungen für RELion automatisch installiert werden.



Im Feld Anwendung steht momentan nur „MseEdit“ zur Auswahl. Damit wird der Editor installiert (oder deinstalliert), der momentan im Modul Instandhaltung in der Schadensmeldung verwendet wird.