

WohnungsManager Update 04 / 2006

Bitte installieren Sie die Update-CD in das vorhandene lokale Verzeichnis, in welches Sie auch das vorherige Update 08/2005 installiert haben. Im Netzwerk ist entweder die Installation mit CD auf jedem lokalen PC erforderlich, alternativ können Sie auch von einem PC mit dem neuen Update die Datei WM32.EXE auf die anderen PC's kopieren.

Nach dem Update sollten Sie auf jedem PC den WohnungsManager aufrufen und über das Menü Hilfe / Info kontrollieren, ob die Programmversion vom April 2006 tatsächlich verwendet wird. Bitte vermeiden Sie die gleichzeitige Verwendung unterschiedlicher Versionen im Netz.

Diese Update-CD kann auch für die Neuinstallation verwendet werden. Inhaltsverzeichnis zu dieser Update-Dokumentation: Rechtssachen-Verfolgung 1. Überwachung von Rechtssachen In den Stammdaten können bei Eigentümern und Mietern Kennzeichnungen gesetzt werden für "Rechtssache". Dazu wird bei Eigentümer-Stammdaten oder Mieter-Stammdaten das Feld "Rechtssache" markiert. Auf Kontoauszügen erfolgt der Hinweis "RS". Die Markierung wird auch im PDC-Menü (das schnelle Telefon-Auskunftssystem im WohnungsManager) angezeigt und kann dort auch gesetzt werden. Die markierten Rechtssachen können objektübergreifend im Menü Globalablauf / Div. Listen und Auswertungen / Liste der Rechtsfälle aufgelistet werden. Die Datenausgabe erfolgt in Excel oder im Internet-Explorer, abhängig von der in der Konfiguration gewählten Datenausgabe. Erfolgt ein Zahlungseingang auf eine Verwaltungseinheit mit der Kennzeichnung "RS", der im eBanking-Modul automatisch verbucht wird, dann wird am Schluß der Verbuchung ein Datenfenster angezeigt, auf dem Zahlungseingänge für "RS"-Kunden aufgelistet sind. Beim manuellen Einzel-Buchen erfolgt der Hinweis nach dem Speichern der jeweiligen Buchung. Auch bei "RS"-Fällen erfolgt die Verbuchung von Zahlungseingängen im eBanking auf das Debitorenkonto, nicht auf das unten beschriebene mögliche Konto für titulierte Forderungen. 2. Titulierte Forderungen in der Jahresabrechnung Titulierte Forderungen können auf ein separates Konto umgebucht werden, wenn dies gewünscht wird. Als Konto für die separate Erfassung titulierter Forderungen schlagen wir die Debitoren-Kontonummer plus 3 vor. Das ist z.B. bei dem Debitorenkonto 1,00100 das neu anzulegende Konto 4,00100 oder im Falle eines Mieters bei Debitorenkonto 5,00100 das neu anzulegende Konto 8,00100 oder bei Vorliegen des Mieter-Debitorenkontos 6,00100 das neu anzulegende Konto 9,00100. Die titulierte Forderung wird danach manuell aus dem Debitorenkonto auf das neu angelegte Konto umgebucht. Damit ergibt sich die Forderung gegenüber einer Person nicht mehr nur aus dem Debitorenkonto, sondern auch aus dem separat geführten Konto für titulierte Forderungen! Bei Eigentümern ist nur der Kontenbereich 4,xxxxx zulässig, bei Mietern der Kontenbereich 8,xxxxx oder 9,xxxxx. Andere Konten können zwar angelegt werden, diese werden aber beim Ausweis in der Jahresabrechnung nicht berücksichtigt. Für die Berücksichtigung und dem Ausweis von titulierten Forderungen in der Jahresabrechnung gelten folgende Voraussetzungen:

1. Kennzeichnung in den Stammdaten als "Rechtssache"
2. Vorhandensein eines Kontos mit Sollsaldo mit der Kontonummer Debitorenkonto + 3, jedoch begrenzt auf die o.g. Kontenbereiche.
3. Auf der Karteikarte "Allgemein" der Jahresabrechnung muss das Feld "Kd.Abr. informativ mit akt.

Debitoren-Tagessaldo" markiert sein.

Bei Vorliegen dieser drei Voraussetzungen wird dann auf der Kundenabrechnung informativ der aktuelle Debitoren-Tagessaldo und der Saldo eines evtl. vorhandenen Kontos mit der Kontonummer Debitorenkonto + 3 ebenfalls informativ ausgewiesen, jeweils mit dem Text "Ihr Konto weist am (Anm.: Datum des Ausdrucks der Abrechnung) ohne obiges Abr.Ergebnis einen Rückstand von EUR auf" und im Falle der titulierten Forderung "Zusätzlich oben nicht enthaltene titulierte Forderung (Konto z.B. 4,00100) am EUR". Diese beiden informativ aufgeführten Salden sind Zusatzangaben zu den anrechenbaren Zahlungen. Das Ausbuchen von titulierten Forderungen auf ein separates Konto entspricht gewissen Anforderungen der Rechtsprechung, birgt jedoch auch die Gefahr in der praktischen Handhabung, dass nicht mehr wie bisher aus dem Debitorenkonto der Gesamtstand der Forderungen bzw. Verbindlichkeiten gegenüber der Person zu entnehmen ist, weil auf dem separaten Forderungskonto (Debitorenkonto + 3) eine Forderung separat verbucht ist. Als Hinweis auf eine eventuell vorhandene separat gebuchte Forderung wird bei einigen Kontoauszügen der Hinweis "Rechtssache" bzw. "RS" aufgeführt. Beim DTA-Saldenausgleich wird bei Vorliegen der Markierung "Rechtssache" ein Hinweis vor dem Bankkonto mit den Buchstaben "RS" gezeigt. Die Berücksichtigung der separat erfassten Forderung ist besonders beim DTA-Saldenausgleich wichtig, weil möglicherweise ein Guthaben aus der Jahresabrechnung im DTA-Saldenausgleich zur Überweisung ansteht, jedoch eine titulierte Forderung bestehen kann.

Der Hinweis "RS" zeigt nur an, dass in den Stammdaten "Rechtssache" markiert ist, aber nicht das Vorliegen einer titulierten Forderung. Deshalb beachten Sie bitte den Hinweis "RS" im DTA-Saldenausgleich. Die Dokumentation der Rückstände inklusive Rechtssache-Vermerk erfolgt jetzt auch im HTML-Format auf Objektebene und Globalebene, wenn diese Liste auf Globalebene ausgeführt wird. Die Datei erhält den Namen "Rückstand" und das Datum. Durch die Speicherung mit Datumsangabe erfolgt auch historisch eine Dokumentation der Rückstände im HTML-Archiv. WEG-Beschluss-Sammlung Im WohnungsManager ist die in der anstehenden WEG-Reform vorgesehene Beschluss-Sammlung in der Weise integriert, dass für jedes Objekt eine nahezu unbegrenzte Speichermöglichkeit zur Verfügung steht. Die Datei für die Beschluss-Sammlung ist im HTML-Format gespeichert und wird mit WORD ® ab Version 2000 editiert. Beim ersten Aufruf sehen Sie eine Tabelle, die in der ersten Zeile die Überschriften trägt. Die Überschriften können Sie ändern und mit WORD auch speichern. Ändern Sie nicht das vorgegebene HTML-Dateiformat, weil das System hier auf diesem Format basiert. Mit dem Klicken auf das Speichern-Icon in WORD speichern Sie die Änderungen. In der zweiten Zeile ist die Eingabe des ersten Beschlusses mit der laufenden Nummer 1 bereits vorgesehen. Sie können hier den ersten Beschluss eingeben und auf Wunsch auch die Spalten, Überschriften, Schriftgröße und Schriftart ändern. Im Beispiel unten ist auch die Verwalter-Unterschrift gescannt und als Bilddatei eingefügt. Auch Skizzen können Sie hier einscannen.

WEG-Beschlüsse

Objekt 099 Musterobjekt 99

Lfd.Nr.

Eigent.Beschluss (Antrag o.Beschluss)

HV (Ort, Datum, TOP)

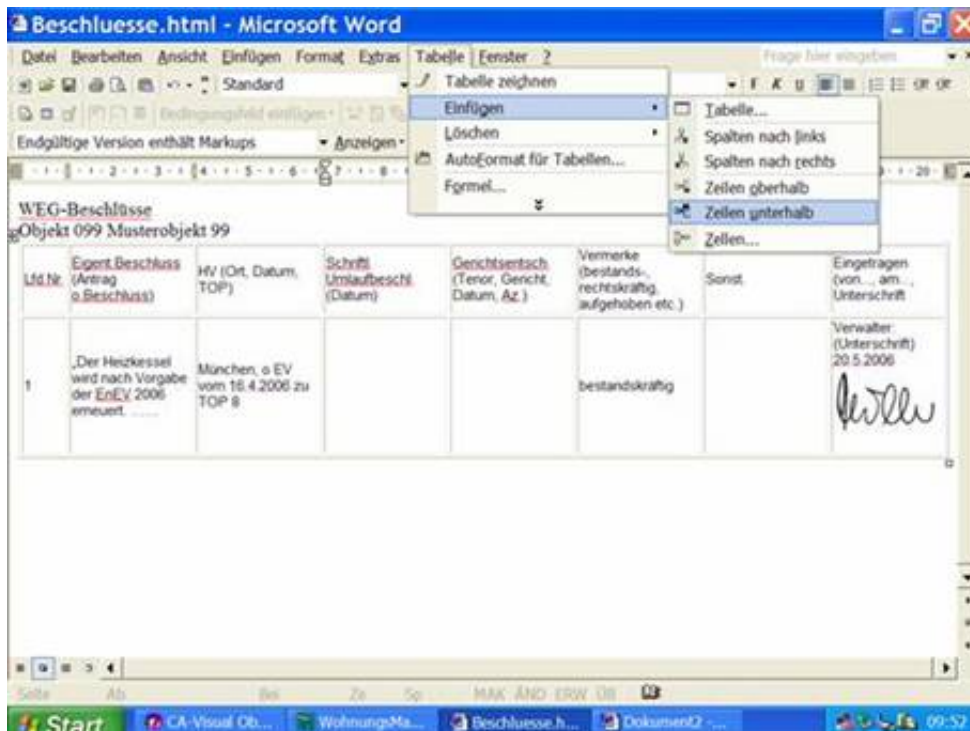
Schriftl. Umlaufbeschl. (Datum)

Gerichtssentsch. (Tenor, Gericht, Datum, Az.)

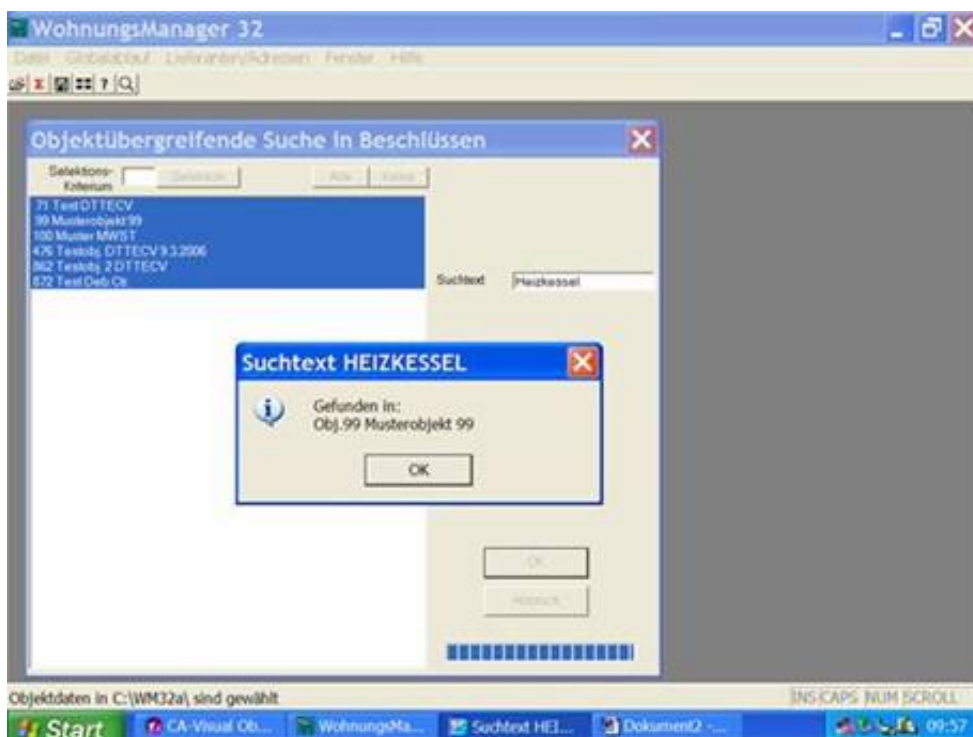
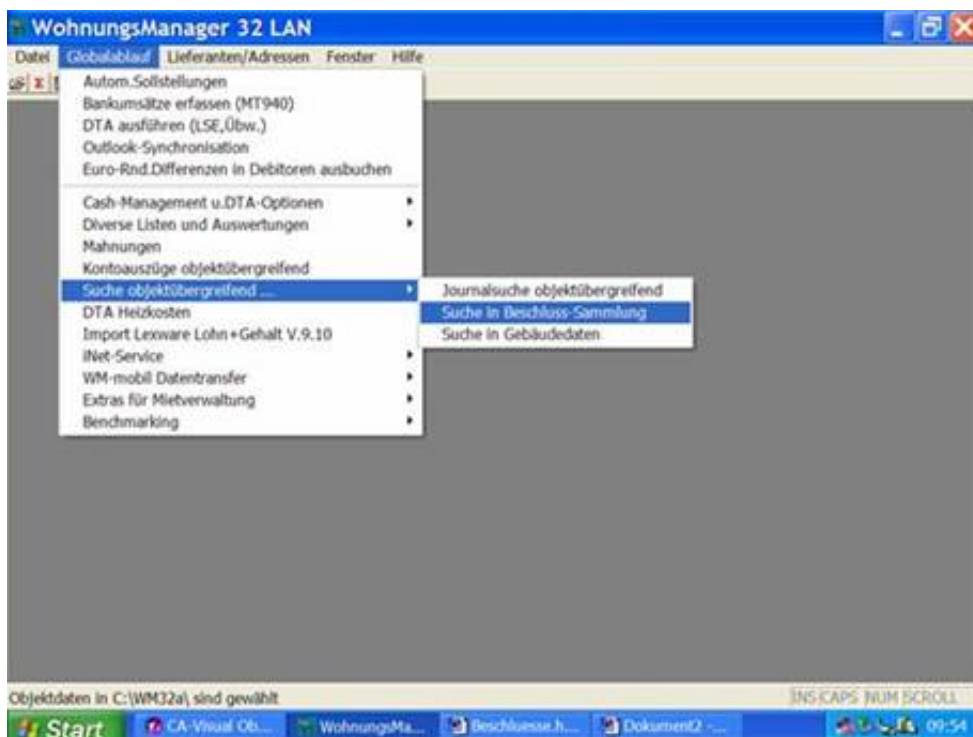
Vermerke (bestands-, rechtskräftig, aufgehoben etc.)
Sonst. Eingetragen (von..., am..., Unterschrift1, „Der Heizkessel wird nach Vorgabe der EnEV 2006 erneuert. München, o EV vom 16.4.2006 zu TOP 8
Bestandskräftig
Verwalter: (Unterschrift) 20.5.2006



Weitere Beschlüsse fügen Sie ein, indem Sie in WORD das Menü „Tabelle“, „Einfügen“, „Zeilen unterhalb“ betätigen. Auf diese Weise können beliebig viele Beschlüsse eingegeben und gespeichert werden. Der Ausdruck der Beschluss-Sammlung erfolgt in der angezeigten WORD-Session.



Für jedes Objekt wird eine separate Beschluss-Sammlungs-Datei angelegt und im WohnungsManager Objektverzeichnis im Untermenü HTML gespeichert. Gesetzt den Fall, dass Sie wissen möchten, in welchen Objekten Sie einen Beschluss zum Heizkessel gespeichert haben, dann können Sie auf Globalebene im Menü Globalablauf – Suche objektübergreifend – Suche in Beschluss-Sammlung nach einem beliebigen Stichwort suchen, in Beispiel hier nach Heizkessel. Das Programm gibt Ihnen dann die Namen aller Objekte, in denen der Suchbegriff enthalten ist. Gross- oder Kleinschreibung ist unwichtig.



Auf Globalebene - Globalablauf die objektübergreifenden Suchfunktionen sind im Menü "Suche objektübergreifend ..." folgende Suchfunktionen zusammengefasst: Journalsuche, Suche in WEG-Beschluss-Sammlung und Suche in Gebäudedaten.

Neue Benchmarking-Listen

Die Heizkosten (Schl.109,110,509,510) können Sie jetzt pro Wohnung mit Vergleich der letzten 5 Jahre (sofern vorliegend) auflisten lassen, wenn gewünscht auch über mehrere Objekte hinweg. Ebenso die Umlage nach dem Schlüssel 106/506 Gesamtwasser. Diese Auswertung erfolgt auf Globalebene im Menü Benchmarking. Mit dieser Liste können Sie den Kunden die Entwicklung der wichtigsten Positionen der Jahresabrechnung aufzeigen. Erfassung der Textschlüssel für Überweisungen Erfassungsmaske für Überweisungen um ein Eingabefeld für den Textschlüssel (GVC = Geschäfts-Vorfall-Code). Dieser ist normalerweise "51", aber für Lohn- und Gehaltszahlungen kann

z.B. der Schlüssel "53" gewählt werden. Dies wäre normalerweise belanglos, wenn die Banken bei Hausmeistern den Dispokredit seit kurzem nicht an der Summe der Gehaltszahlungen (GVC 053) messen würde. Vorhandene, gespeicherte Überweisungen können nachträglich in der Erfassungsmaske ergänzt werden, wenn dies gewünscht wird.

Mahnbrief-Textbausteine

Mahnungen können wahlweise im WohnungsManager als Standard-Mahnungen ausgedruckt werden oder auf Globalebene in WORD im Serienbrief-Modus. Der Ausdruck in WORD ist etwas aufwendiger als der Standard-Ausdruck, weil über die Bedingungs-Funktion von WORD zwischen dem Text der Mahnstufe 1 und 2 differenziert werden muss. Dagegen ist der Ausdruck der Standard-Mahnungen im WohnungsManager wesentlich einfacher durchzuführen.

Beim Standard-Ausdruck der Mahnungen ist ein Text vorgegeben. Diesen können Sie jedoch auch bisher schon nach eigenen Wünschen ändern. Die Änderung war bisher jedoch über ein externes Textprogramm, z.B. Wordpad vorzunehmen. Diese Prozedur haben wir hier vereinfacht. Die Textbausteine können direkt im WohnungsManager eingegeben werden.

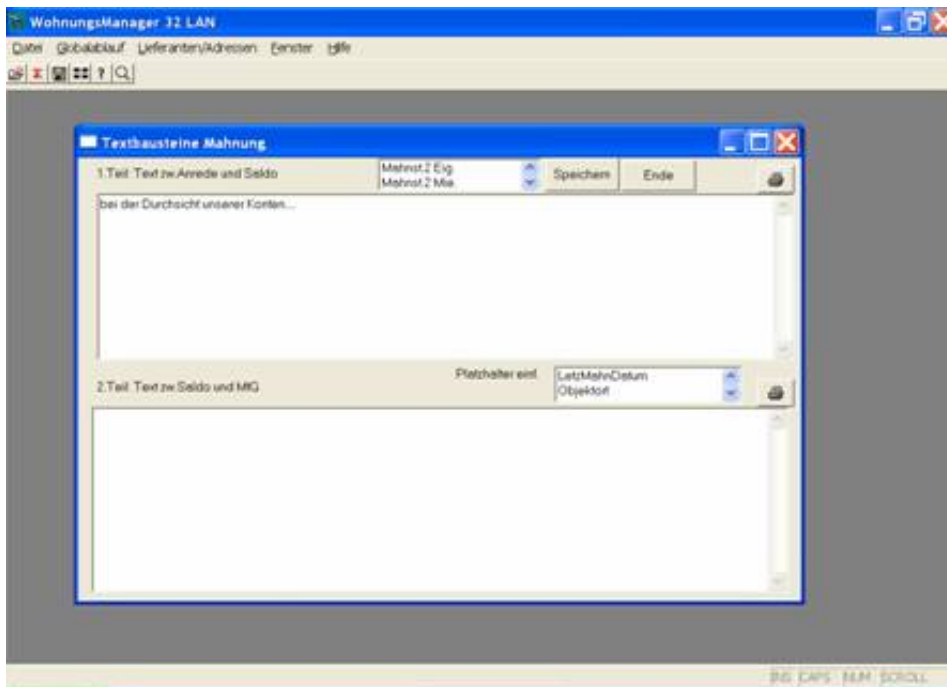
Über das Menü Datei / Textbausteine / Individuelle Mahntexte wird das unten abgebildete Fenster angezeigt. Hier können Sie den Text oberhalb und unterhalb des angemahnten Betrags eingeben. Der obere Textbaustein behandelt den Text nach der Anrede bis zum Mahnbetrag, der untere Textbaustein ab dem Mahnbetrag bis vor die Schlußzeile „Mit freundlichen Grüßen“. Im gezeigten Eingabefenster sehen Sie oben die folgenden Auswahlmöglichkeiten* Mahnstufe 1 alle* Mahnstufe 1 Eigentümer* Mahnstufe 1 Mieter* Mahnstufe 2 alle* Mahnstufe 2 Eigentümer* Mahnstufe 2 Mieter

Mahnstufe 1 „alle“ unterscheidet nicht zwischen Eigentümer und Mieter. Die Texte für „Eigentümer“ werden nur für Eigentümer verwendet, analog bei Mieter.

Wenn Sie Ihre eigenen Texte nicht nach Eigentümern und Mietern differenzieren, dann können Sie „Mahnstufe alle“ verwenden. Wenn Sie eine Differenzierung nach Eigentümer und Mieter vornehmen wollen, dann müssen Sie vier unterschiedliche Texte eingeben. In diesen letzteren Texten können Sie auch Platzhalter einfügen, indem Sie etwa in der Mitte des Fensters aus den vorgeschlagenen Platzhaltern auswählen.

Vorgesehen sind derzeit die Platzhalter „Debitoren Kontonummer“, „Letztes Mahndatum“, „Objektbezeichnung“. Durch Klicken auf einen der Platzhalter wird dieser in das aktuelle Eingabefenster eingefügt.

Mit Klicken auf Speichern werden diese Textbausteine für die Verwendung in allen Objekten gespeichert. Wenn Ihnen gespeicherte Texte doch nicht zusagen, dann können Sie diese Texte nochmals im Eingabefenster aufrufen und löschen. Danach wird dann wieder der Standard-Mahntext verwendet.



Geburtstag in Stammdaten für Adresse 2 Zusätzlich zum Geburtstag bei Adresse 1 kann jetzt auch der Geburtstag zu Adresse 2 eingegeben werden. Dieser wird auch erfasst in der Geburtstags-Monatsliste und als Hinweis im PDC-Menü am Tage des Geburtstags einer von beiden Adressaten. Neue DIN-Vorschrift für Auslands-Adressen Neue DIN-Vorschrift für die Formatierung des Adressfeldes von Briefen: Wenn in der Konfiguration die neue Regel ermöglicht ist, dann wird jetzt zusätzlich zur Unterdrückung der Leerzeile zwischen Strasse und Ort auch ein eventuell vorhandenes Länderkennzeichen (z.B. "A" für Österreich) ignoriert und der Rest der PLZ/Ortszeile in Grossbuchstaben gedruckt, darunter in einer neuen Zeile das Land in Grossbuchstaben. Wenn Sie diese neue Vorschrift nicht verwenden wollen, dann können Sie in der Konfiguration die Verwendung der alten Regel wählen.

Neue Sortierung der Umlagekonten in der Jahresabrechnung (Nur in WMTools)

Der Ausdruck der Kunden-Jahresabrechnung kann bisher nur in der Weise in „umlagefähig“ und „nicht umlagefähig“ dargestellt werden, dass abhängig vom Umlageschlüssel bei 500er-Schlüsselvergabe ein Stern (*) gedruckt wird und am Ende der Abrechnung die Summen der umlagefähigen und nicht umlagefähigen Anteile gedruckt wird. Neu ist die Möglichkeit, dass der Ausdruck der umlagefähigen und nicht umlagefähigen Positionen in zwei Gruppen sortiert und direkt nach jeder Gruppe eine Zwischensumme gedruckt wird. Der bisherige Summenausdruck am Ende der Abrechnung entfällt. Innerhalb der beiden Gruppen erfolgt noch eine Sortierung nach Umlageschlüssel, so dass z.B. alle Umlagekonten mit dem Schlüssel 101 (MEA) nacheinander folgen, danach werden die Umlagekonten mit dem Schlüssel 102 (Wohnfläche) gedruckt usw. Innerhalb der gleichen Schlüssel in der gleichen Gruppe wird nach Kontonummer sortiert. Die Sortierung innerhalb der gleichen Umlageschlüssel kann jedoch auch geändert werden, wenn den Umlagekonten im Konten-Service-Center in der Spalte „Kontoart“ ein Buchstabe zugeordnet wird. Dieser Buchstabe wird in der Spalte Kontoart manuell eingegeben. Er wird in der Abrechnung jedoch nur dann verwendet, wenn auch ein Abrechnungs-Schnitt danach durchgeführt wird. Wenn der Abrechnungs-Schnitt nicht erneut durchgeführt werden soll, dann können Sie diese Buchstaben auch im Menü Abrechnung/Abrechnungs-Schnitt/Abrechnungs-Salden Anzeige manuell eingeben. Wenn solche

Untersortierungen mittels Buchstaben in der Spalte Kontoart eingegeben werden, dann wirkt sich dies auf die Jahresabrechnung so aus, dass innerhalb des gleichen Umlageschlüssels, z.B. 101 (MEA) zuerst die Umlagekonten ohne Buchstaben gedruckt werden, danach die Umlagekonten in alphabetischer Reihenfolge der eingegebenen Buchstaben. Wenn Sie innerhalb der Umlageschlüssel Konten nacheinander „zusammengefasst“ ausdrucken wollen, z.B. alle Umlagekonten, die Versicherungen betreffen, dann genügt in diesem Beispiel die Eingabe des Großbuchstabens „V“ (oder eines anderen Buchstabens) bei allen Versicherungskonten. Dieser strukturierte Ausdruck ist derzeit nur mit WMTools möglich. In WMTools ist die gleiche Funktion der Jahresabrechnung wie im WohnungsManager enthalten, lediglich die Verbuchung ist mit WMTools nicht möglich. Die Verbuchung muss wie bisher im WohnungsManager durchgeführt werden. Nachzahlungen aus neuem Wirtschaftsplan anfordern Falls erforderlich können Sie – wie bisher bereits möglich – bei Erstellung eines neuen Wirtschaftsplans die Differenz zum vorherigen Wirtschaftsplan für eine wählbare Anzahl von Monaten berechnen und buchen lassen. Bisher war der Ausdruck der Kunden-Mitteilungen nur im Report-Generator möglich (Dokumentation siehe auf unserem Internet / Supportseite). Neu ist jetzt, dass der Text für die Kunden-Anschreiben zusätzlich im HTML-Format im HTML-Archiv gespeichert wird. Dieser gespeicherte Text ist primär zur Archivierung vorgesehen. Sie können diesen Text jedoch auch für den Ausdruck verwenden, wenn Sie den Ausdruck über den Report-Generator vermeiden wollen. Objektübergreifende Suche nach freien Kriterien In der Beschreibung zur WEG-Beschluss-Sammlung sehen Sie oben einen Bildschirmabdruck für die Suche nach freien Suchbegriffen (Wörter oder Zahlen) in den Beschlüssen. Gleiches ist auch möglich für die Suche in den Stammdaten. Hier können Sie z.B. auch nach einer Telefonnummer in allen Objekten suchen. Die Suche erstreckt sich auch in die freien Textnotizen. In den WMTools ist auch die zeitaufwendigere Suche in allen Daten möglich, nicht nur in Stammdaten. Das jeweils letzte Suchergebnis wird im HTML-Format im HTML-Ordner gespeichert.