

# Kundenunterstützung - Neuigkeiten

Neue Funktionen im WohnungsManager Update August 2002

## 1. Die Microsoft Outlook© Anbindung ist da!

Die Outlook-Anbindung ist jetzt im WohnungsManager realisiert. Dies ist die Grundlage für viele neue Möglichkeiten. Wir möchten Outlook nutzen zur Rationalisierung Ihrer Arbeit und Verbesserung der Produktivität in der Arbeitsgruppe. Bestimmte Arbeitsbereiche, die in Outlook gut gelöst sind, wollen wir im WohnungsManager nicht neu zu erfinden, sondern Outlook verwenden (z.B. Projektverfolgung). Wir beginnen mit den hier beschriebenen neuen Möglichkeiten. Sie benötigen für die WohnungsManager Outlook-Anbindung das Programm Outlook 2000 oder 2002 (XP). Frühere Versionen haben wir nicht getestet. Outlook Express, das mit dem Betriebssystem kostenlos mitgeliefert wird, ist für die nachstehenden Funktionen nicht verwendbar. Outlook ist im Office-Paket enthalten und kann auch separat gekauft werden. Wir können Ihnen jedoch keinen Support für Outlook selbst geben. Falls Sie Support benötigen und diesen beim Hersteller des Programms nicht erhalten, dann können wir Ihnen den zahlbaren Support durch das Schulungsunternehmen A.S.L. EDV-College in Baden-Baden gerne vermitteln. Frau Heinzelmann von A.S.L. ist auch auf unseren Outlook-Workshops in Baden-Baden Referentin für die Outlook. Das vorliegende Update gleicht Eigentümer- und Mieteradressen mit Outlook-Kontakten ab. Damit ist der Weg offen für die Verbindung WohnungsManager – Outlook - Telefon: a) Export der Eigentümer und Mieteradressen in einen Outlook Kontakteordner, b) Installation der TAPI-Schnittstelle z.B. zwischen einer AVM Fritzkarte © und ISDN (kundenseitig ohne unsere Hotline zu erledigen) c) Installation eines Add-In Programms zu Outlook, z.B. ProCall © der Firma Estos (<http://www.estos.de>, Preis ab € 49,-) oder eine Funktion, die in Ihrer TK-Anlage enthalten ist (kundenseitig ohne unsere Hotline zu erledigen). Mit dieser Konfiguration werden eingehende Telefongesprächsdaten und das Outlook-Adressblatt des Anrufers vor der Annahme des Gesprächs angezeigt, vorausgesetzt dass mit dem Anruf auch die Telefonnummer des Anrufers übermittelt wird. Mit der Annahme des Gesprächs kann in Outlook ein Journal-Bildschirmfenster geöffnet werden, mit dem die Anrufdauer und eine Telefonnotiz im Outlook-Journal gespeichert wird. Mit dieser Funktion erhalten Sie dann eine Protokollierung Ihrer Telefongespräche und können später im Journal frühere Gesprächsnotizen suchen. Outlook kann auch Briefe, die mit Microsoft Word erstellt werden automatisch protokollieren. Outlook bietet darüber hinaus die bekannten Funktionen, wie Kalender, eMail, Projektverfolgung (z.B. für Handwerkeraufträge) und einiges mehr. Wir werden weitere Outlook-Funktionen zukünftig im WohnungsManager realisieren. Die Möglichkeiten, die Outlook bietet, sind sehr umfangreich. Wir können im Rahmen des Supports keine Bedienungsanleitungen zu Outlook geben. Falls Sie Unterstützung bei der Anwendung von Outlook benötigen, dann empfehlen wir Ihnen zunächst den Kauf von Büchern zu Outlook und die Teilnahme an einem unserer Workshops am 20.9.02, am 27.9.02 oder am 18.10.02 in Baden-Baden. Ferner können wir für Sie im Zeittakt zahlbare Telefon-Unterstützung für Outlook durch A.S.L., Frau Heinzelmann vermitteln. Soweit die allgemeinen Hinweise zur Verwendung von Outlook mit dem WohnungsManager. Hier die Beschreibung, wie im vorliegenden Update der Adressen-Abgleich mit Outlook erfolgt. Mit diesem Update können Adressen von Eigentümern und Mietern auf der Globalebene des WohnungsManagers zu Outlook übertragen werden. Sie können dazu den Standard-Kontakteordner in Outlook als Empfänger der Adressen verwenden oder einen oder mehrere neue Kontakte-Ordner in Outlook erstellen

lassen. Im WohnungsManager öffnen Sie über das Menü Globalablauf – Alle Adressen (Eig.+Mie.) das Bildschirmfenster, auf dem in Tabellenform ausgewählte Daten aus allen Objekten in alphabetischer Reihenfolge der Namen aufgeführt sind.



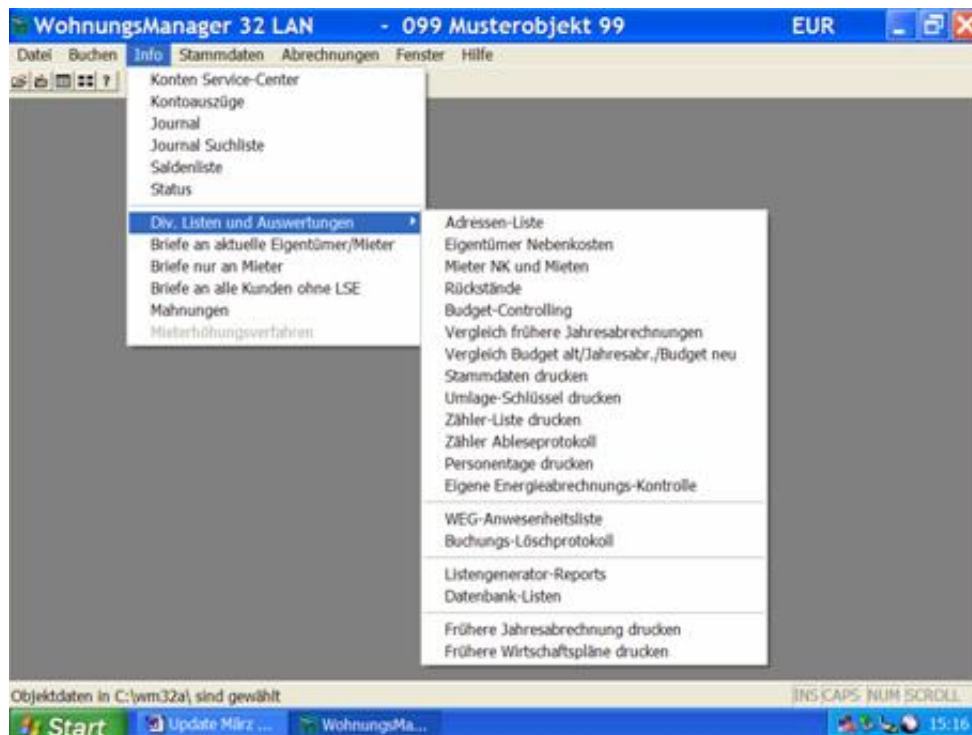
Wenn diese Tabelle leer oder die Daten veraltet sind, dann klicken Sie auf „Daten neu“. Danach sind alle aktuellen (und ggf. auch früheren) Eigentümer- und Mieteradressen in dieser Tabelle vorhanden. Zum Übertrag der Adressen in Outlook klicken Sie auf „Outlook-Kontakte“.



Auf dem oben dargestellten Bildschirmfenster werden zunächst alle Adressen aller Objekte für den Export vorgeschlagen. Sie können über das Selektionsmerkmal hier auch Objekte selektieren. Standardmäßig werden alle Adressen übermittelt und in Outlook insgesamt gespeichert. Das bedeutet, dass zum Beispiel ein Eigentümer, der mehrere Wohnungen besitzt, auch mehrfach in Outlook gespeichert wird. Das ist letztlich sinnvoll, weil der Abgleich mit Outlook über ID-Kundennummer erfolgt. Nur der Abgleich über eine einmalig vorhandene ID-Nummer garantiert die korrekte Verknüpfung. Das ID Feld ist auch in der Tabelle der Adressen im WohnungsManager enthalten und wird generiert aus der dreistelligen Objektnummer, der dreistelligen Wohnungsnummer, einem Bindestrich und der Debitoren-Kontonummer (2 Vorkommastellen, Komma und fünf Nachkommastellen). Diese ID-Nummer dient zum Abgleich in beiden Richtungen zwischen WohnungsManager und Outlook. Der Aufbau dieser ID-Nummer entspricht exakt der ID, die auch für eBanking und dem Abgleich beim DTA mit Heizkostenabrechnern verwendet wird. Bei Eigentümern mit mehreren Wohnungen entstehen Dubletten in Outlook. Wenn Sie unbedingt Dubletten in Outlook vermeiden wollen, dann können Sie die Adressen aus dem WohnungsManager statt über die ID mit Name und Vorname abgleichen. Dazu klicken Sie das Feld „Kein Abgleich über Kundennr.“ an. Sie verzichten dann jedoch auf die Möglichkeit, künftig Daten aus Outlook rückübertragen zu lassen, weil die ID-Nummer mit Verweis auf die Verwaltungseinheit fehlt. Folgende Daten werden aus dem WohnungsManager in das bezeichnete Outlook-Feld im Kontakteordner übertragen:

- |                       |                   |                  |                        |            |
|-----------------------|-------------------|------------------|------------------------|------------|
| a) Name ->            | Nachname          | (Lastname)       | b) Vorname ->          | Name (a+b) |
| (Firstname)           | c) Straße ->      | Strasse          | (HomeAddressStreet)    | d) Ort ->  |
| Ort                   | (HomeAddressCity) | e) Telefon 1 ->  | Telefon privat         |            |
| (HomeTelephoneNumber) | f) Telefon 2 ->   | Telefon privat 2 | (Home2TelephoneNumber) | g) Fax     |

-> Fax Privat (HomeFaxNumber) h) EMail -> E-Mail  
 (Email1Adress) i) Handy-Nr -> Mobiltelefon (MobileTelephoneNumber) j) Selekt.-  
 Kriterium ->Kategorien (Categories) k) ID-KundenNr -> Kundennr. (CustomerID) Mit  
 Klicken auf OK erfolgt der Datenabgleich mit Outlook. Beim ersten Datenabgleich werden alle gewählten  
 Adressen an Outlook übertragen. Bei der Wiederholung des Datenabgleichs werden nur die Adressen in dem  
 Kontakteordner von Outlook upgedatet, neu hinzugekommene Adressen werden zusätzlich in Outlook  
 gespeichert. Es werden keine Einträge in Outlook gelöscht.

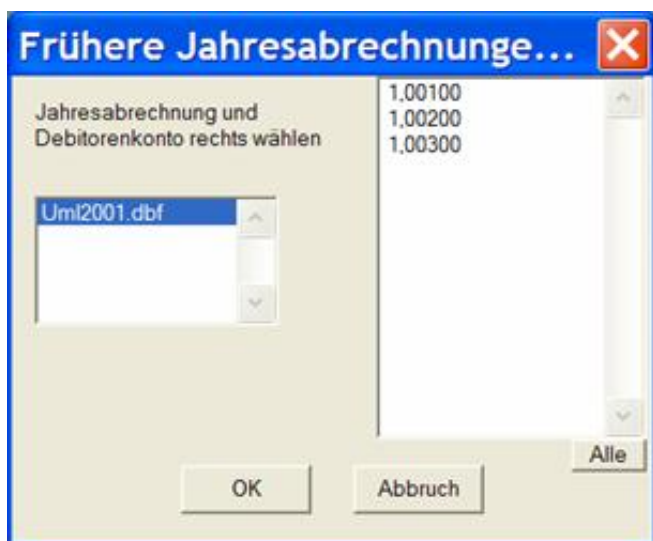


Das oben gezeigte Bildschirfenster erscheint, nachdem Sie die Objektauswahl mit OK bestätigt haben. Wählen Sie hier den Kontakte-Ordner in Outlook. Wenn Sie mehr als einen Kontakteordner angelegt haben (+ Zeichen vor „Kontakte“), dann wählen Sie hier den Kontakte-Unterordner. Nach der Bestätigung mit OK erfolgt der Datenabgleich. Falls Sie einen nicht zulässigen Ordner in Outlook, z.B. den Kalender gewählt haben, dann erfolgt eine Meldung, dass der Ordner nicht zulässig ist. Der Abgleich kann bis zu einigen Minuten dauern. Nach Ende des Datenabgleichs wird das Ende der Bearbeitung und die Anzahl der upgedateten und neu aufgenommenen Adressen angezeigt. Die ID-Kundennummer ist – sofern die Übertragung gewählt ist – im Feld „Kundennr.“ Im Kontakteordner in Outlook vorhanden. Sie können dieses Feld auf dem jeweiligen Kontaktfenster zusätzlich zu Telefonnummern anzeigen lassen und können daraus erkennen, für welches Objekt und für welche Wohnung die Adresse angelegt ist. In einem künftigen WohnungsManager Update wird es möglich sein, die Stammdaten zum aktuell in Outlook geöffneten Kontakt anzuzeigen, so dass Sie nicht nur über die TAPI-Schnittstelle Telefonnotizen eingeben können, sondern auch die zugehörigen Stammdaten aus dem WohnungsManager sehen. Der hier beschriebene Adressen-Abgleich ist nur für Microsoft Outlook 2000 und 2002 (XP) vorgesehen. Wir haben Outlook gewählt, weil dieses Programm sicherlich die höchste Akzeptanz bei unseren Kunden aufweist. Für Outlook spricht auch die Möglichkeit der automatischen Protokollierung der Word-Briefe, eMails und Telefonanrufe. Outlook ermöglicht eine „automatisierte“ Kundenbetreuung (Client Relations Management = CRM). Outlook hilft Ihnen mit dem vorliegenden Update bereits heute in folgenden Bereichen: a) Telefon-Kontakte: Anrufer werden noch vor Annahme des Gesprächs auf dem Bildschirm angezeigt (mit TAPI-Schnittstelle). Die Telefonate wirken persönlicher. Sie haben Vorlaufzeit, sich auf den Kunden bzw. Vorgang einzustellen. b) Protokollierung des Anrufs im Outlook-Journal

mit Gesprächsnotiz, Zeiterfassung und Eintrag im Terminkalender falls erforderlich. c) Kunden-Korrespondenz aus Outlook heraus (Word-Brief oder eMail) wird automatisch im Outlook-Journal protokolliert d) Im Outlook-Journal können protokollierte frühere Telefonanrufe, Briefe und eMails gesucht werden. e) Handwerker-Aufträge können als Projekte erfasst werden mit Terminerinnerung, Überwachung und Wiedervorlage. f) Schnellsuche nach Adressen und telefonieren aus Outlook-Kontakten heraus, ebenfalls mit Protokollierung (s.o.) g) Sie können auch Serienbriefe und Serien-eMails aus Outlook heraus erstellen (Achtung: Ist die Übermittlung aller Serien-eMail-Adressen im Kopf der eMail erwünscht?)

1. Neue Tabelle für „Alle Adressen“ im Globalablauf-Menü als Datenbasis für den Adressabgleich mit Outlook.

1. Eigene Heizkostenabrechnung jetzt mit 20 Zählern (bisherige 4 Zähler und zusätzlich 16 neue HKV-Verbrauchseinträge). Die Bezeichnungen der HKV sind frei eingebbar und bilden die Basis für eine geplante Schnittstelle zu HKV-Erfassungsgeräten (Infrarot oder Funk).



In den Wohnungs-Stammdaten können auf der Karteikarte „Eig.Umlageschl.“ und „Mieter-Umlageschl.“ die bisher vorhandenen Schlüssel eingetragen werden. Zusätzlich ist auf diesen Karteikarten unterhalb der Bezeichnungen „Wärme-Zähler...“ ein Schaltknopf, mit dem ein neues Fenster für zusätzliche Eingaben zu Heizkostenverteiler-Daten geöffnet wird. Auf diesem Fenster können 16 zusätzliche Zähler (Heizkostenverteiler) erfasst werden. Diese Zählereingaben werden verwendet zusätzlich zu den vier bereits vorhandenen Wärmezählern. Die Wärmezähler waren ursprünglich für die Datenerfassung von Wärmedurchfluss-Messgeräten und deren Verwendung in der eigenen internen Heizkostenabrechnung vorgesehen. Mit der Verbreitung der elektronischen Heizkostenverteiler (HKV) wurden zusätzliche Dateneingabefelder für die eigene Heizkostenabrechnung erforderlich, diese sind hier verfügbar. Alle 16 Zähler können bezeichnet werden, z.B. mit der Zählernummer und dem Zimmer. Die Spalten „BewFakt“ und „PrfZahl“ können frei belegt werden (s.auch unten). Der Wärmeverbrauch für die eigene Heizkostenabrechnung wird ermittelt durch Berechnung der Differenz zwischen altem und neuen Zählerstand bei den bisher vorhandenen Wärmezählern und der Addition der 16 neuen Verbrauchsdatenfelder. Bei der Verwendung von HKV's wird nicht ein Anfangs- und Endbestand ermittelt, sondern nur der Verbrauch. Die Verbrauchsablesung am HKV kann entweder bereits gewichtete Daten liefern (Verbrauchsenergie multipliziert mit der Bewertungszahl, die sich aus der Art und Größe des Heizkörpers ergibt), oder es werden nicht-gewichtete Daten im Anzeige-Display des HKV angezeigt. Moderne HKV's werden meist beim Anbringen am Heizkörper programmiert und liefern dann bereits gewichtete Daten. Wenn nicht-gewichtete Daten abgelesen werden, dann sind diese

Daten im Feld „PrfZahl“ einzutragen. Im Feld „BewFakt“ wird der Bewertungsfaktor eingetragen. Das separate Programm WM-Tools kann den nicht-gewichteten Ableseverbrauch multiplizieren und in das Feld „Endablesung“ eintragen. Bei HKV's mit gewichteter Ausgabe wird der Ablesewert direkt im Feld „Endablesung“ eingetragen, dieser Wert muss nicht weiter bearbeitet werden. Im Falle eines unterjährigen Wechsels wird der Ablesewert beim ausziehenden Bewohner als Endablesung eingetragen und beim Nachfolger als „Anfangsstand“ vorgetragen. Für die eigene Heizkostenabrechnung wird für die 16 neuen Zähler die Differenz zwischen Endablesewert und Anfangsstand angesetzt. Für die Ablesung ist ein Ableseprotokoll neu enthalten, siehe unten. Die Heizkostenabrechnung in eigener Regie eröffnet Ihnen einige Vorteile. Zu nennen ist, dass die Abrechnung schneller vorliegt als bei externer Erstellung, dass die Erstellung auf dem eigenen PC flexibler im Fall einer eventuell erforderlichen Änderungen ist und dass die Gebühren für die früher erforderliche externe Abrechnung im eigenen Haus bleiben. Wir sehen einen Trend in diese Richtung und bieten auch Workshops an, auf denen die eigene Heizkostenabrechnung behandelt wird.

1. Ausweis der zusätzlichen HKV-Zählerdaten auf der Anlage zur Jahresabrechnung.

Auf der Jahresabrechnung wurden bisher bereits Zählerstände ausgewiesen, wenn Sie auf dem Bildschirmfenster für die Jahresabrechnung diese Option markiert hatten. Neu ist jetzt der zusätzliche Ausweis auch der neuen Zähler. Es werden nur die Zähler gedruckt, bei denen ein Wert eingetragen ist. Zähler und Umlageschlüssel werden auf der Jahresabrechnung nur ausgewiesen, soweit der jeweilige Schlüssel in der Abrechnung verwendet wird. Optional können auch die klassischen Zähler (Wasser und Heizung) informativ ausgewiesen werden, auch wenn die Abrechnung über einen externen Abrechnungsdienst erfolgt. Letzteres nur, wenn Sie diese Option auf Globalebene in der Konfiguration, Karteikarte „Abrechnung“ markieren.

1. Ausdruck von Ableseprotokollen für Kaltwasser, Warmwasser, Wärmemessgeräte und HKV, insgesamt 28 Zähler pro Wohnung auf einem Blatt, mit Unterschrift-Möglichkeit. Diese Protokolle können über das Menü Info / Div.Listen / Zähler-Ableseprotokoll ausgedruckt werden.
1. Auswertungsliste für die eigene Heizkostenabrechnung („Energiekostenabrechnung“). Aufstellung der Grund- und Verbrauchskosten pro Wohnung als Kontroll-Liste. Diese Liste wird über das Menü Info / Div.Listen / Eigene Energieabrechnung gedruckt. Die Liste ist von Nutzen für die Kontrolle durch den Verwalter und den Verwaltungsbeirat.
1. Objektübergreifende Journalsuche und Listenausdruck. Selektion nach Objekt, Buchungs-Zeitraum und Suchkriterium (Belegnummer, Konto Soll, Konto Haben und Betrag) im Menü Globalablauf / Extras der Mietverwaltung / Objektübergreifende Journalsuche.



Wählen Sie die gewünschten Objekte und bezeichnen Sie in den nachfolgenden Bildschirm Ihre Suchkriterien.



Nach Bestätigung mit OK folgt die Bildschirmanzeige der gefundenen Buchungen mit Bezeichnung der Objekt Nummer. Diese Liste kann ausgedruckt werden.

1. Journalsuche nur im gewählten Objekt. Der Ablauf ist wie oben, jedoch entfällt die Wahl des Objektes. Die Liste wird aufgerufen über das Menü Info / Journal Suchliste.
1. Objektübergreifende Kontoauszüge für wählbare Objekte, Zeiträume und Konten. Für Kreditoren (OP-Buchführung) vorgesehen, jedoch auch für frei wählbare Kontengruppen nutzbar. Die Funktion wird aufgerufen über das Menü Globalablauf / Diverse Listen / Kontoauszüge Lieferantenkonten.



Sie können die Objekte, den Zeitraum und die Kontengruppe bezeichnen, für welche die Kontoauszüge gedruckt werden sollen. Anstelle der vorgeschlagenen Kontengruppe 17-17.99999 (Kreditoren) können Sie z.B. auch alle Bank-Zwischenkonten (z.B. 12.00100) ausdrucken.

1. Speicherung von Berechnungen im Personen-Calculator und Anzeige aller früheren Berechnungen, sofern diese nach dem Stichtag der Einbindung der Speicherungs-Funktion berechnet wurden.

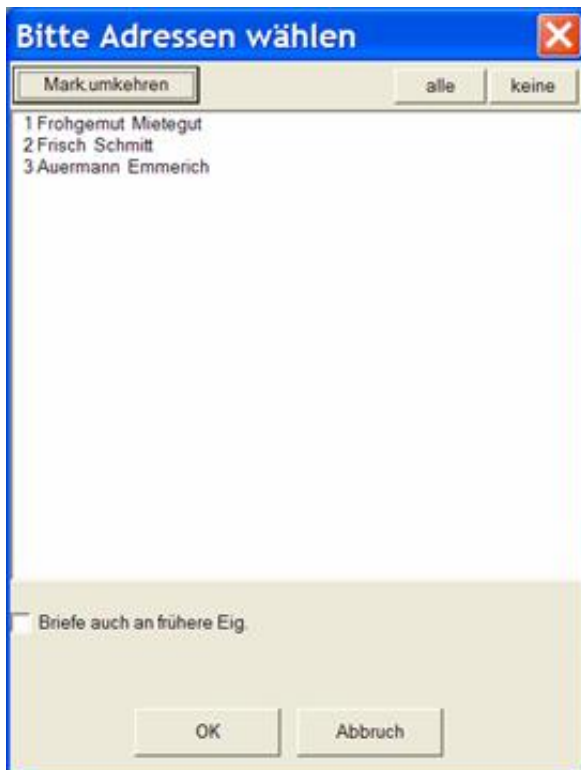
Die Speicherung der Personenzahl-Berechnung ermöglicht es, eine vorliegende Berechnung zu modifizieren, ohne alle Daten neu eingeben zu müssen. Zusätzlich wird die Berechnung dokumentiert und kann in der unten beschriebenen Liste nachvollzogen werden. Die Bildschirmanzeige des Personen-Calculators ist erweitert um eine Listbox, in der die bisher durchgeführten und gespeicherten Berechnungen wählbar sind. Sie können mit Klickern auf eine frühere Berechnung die damaligen Daten wieder anzeigen lassen und ggf. ändern.



1. Liste der Personentage mit nachvollziehbarer Darstellung des Rechenwegs, bei vorhandenen gespeicherten Personen-Calculator-Berechnungen werden auch die unterjährigen Daten mit aufgeführt, sofern solche gespeichert sind.

Die Liste zeigt hauptsächlich den Personen-Eintrag in den Stammdaten, die Anzahl der Bewohntage und das Ergebnis der Multiplikation von Personen mit den Bewohntagen. Sofern eine zeitlich passende Berechnung des Personencalculators gespeichert ist, dann werden noch die für die Berechnung zugrundegelegten Personen und deren „Beginn“-Datum auf der Liste ausgedruckt.

1. Terminabhängige Ausführung von Einmal-Lastschriften und Einmal-Überweisungen. Im DTA werden nur die Vorgänge ausgeführt, bei denen das Fälligkeitsdatum erreicht ist. Auf der Bildschirmdarstellung ist das neue Feld erkennbar unter „Einmal-Überweisung“ und ist bezeichnet als „Fälligkeitsdatum“. Bisherige Überweisungen und Überweisungen ohne Eintrag eines Fälligkeitstermins werden behandelt als sofort ausführbare Überweisungen, wenn der DTA-Lauf für Überweisungen ausgeführt wird. Vorhandene Überweisungen können noch nachbearbeitet und mit Fälligkeitstermin versehen werden. Eine Überweisung wird nicht automatisch bei Fälligkeit ausgeführt, sondern nur dann ausgeführt, wenn Sie DTA mit Einmal-Überweisungen ausführen und der Fälligkeitstermin erreicht oder überschritten ist. Im Zweifel zeigt Ihnen die Auswertung „Cash-Management Bank-Abstimmliste“, welche Überweisungen zur Ausführung anstehen. Gleiches gilt auch für Individual-Lastschriften.



1. Erweiterte Zähler- und Umlageschlüssel-Kopierfunktion. Innerhalb eines Objektes können Zähler und andere Umlageschlüssel zwischen Eigentümer und Mieter in beiden Richtungen kopiert werden.

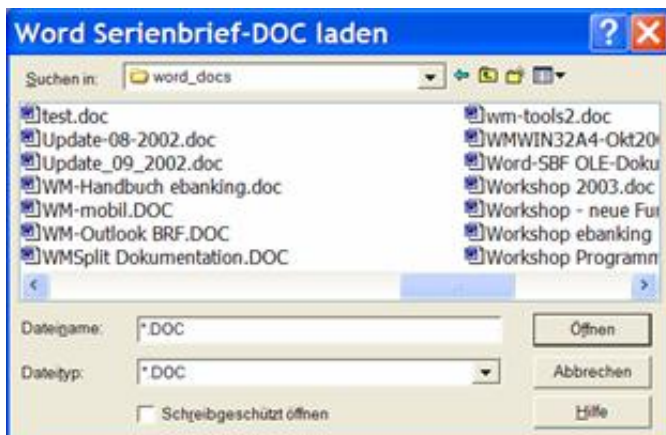




Bisher waren Kopierfunktionen im Programm enthalten, jedoch in geringerem Umfang und über mehrere Funktionsaufrufe verteilt (teilweise auch WM-Tools). Diese Funktionen sind jetzt auf einem einzigen Bearbeitungs-Bildschirm zusammengefasst und umfassender im Leistungsumfang. Eine Schlüsselbezeichnungen mit dem Vorsatz „NV“ bedeutet „nicht verfügbar“. Beispielsweise ist das Kopieren von Miteigentumsanteil auf Mieteigentumsanteil nicht verfügbar, weil unlogisch (MEA sind nur einmal vorhanden). Aber unter dem Menü „Unterjährig konstante Schlüssel“ können Sie z.B. MEA in freie Schlüssel 11-50 kopieren.

1. Jahresabrechnungs-Auswertungsliste mit Gegenüberstellung aktueller und früherer Abrechnungsergebnisse pro Wohnung. Einheitliche Basiswährung ist der Euro.

Die Ergebnisse der Jahresabrechnungen werden bei Verbuchung der Abrechnung für historische Auswertungen gespeichert. Über das Menü Info / Div.Listen / Frühere Jahresabrechnungen können soweit vorhanden frühere Abrechnungsergebnisse gegenübergestellt werden. Sie können – sofern vorhanden – drei Abrechnungen vergleichen und gegebenenfalls Abweichungen ermitteln.



Es werden Dateien mit den Anfangsbuchstaben „GA“, gefolgt von der Jahreszahl zur Auswertung angeboten. Jahresabrechnungen werden seit etwa 1998/99 gespeichert. Bitte wählen Sie die Jahres-Daten, die dargestellt werden sollen. Mit Anklicken des Felds „Umrechnen auf EUR“ können frühere

Daten auf EUR umgerechnet werden, damit diese mit neuen Abrechnungen in EUR vergleichbar sind. Die Liste zeigt auch zum Vergleich die aktuelle Planzahl aus dem Wirtschaftsplan.

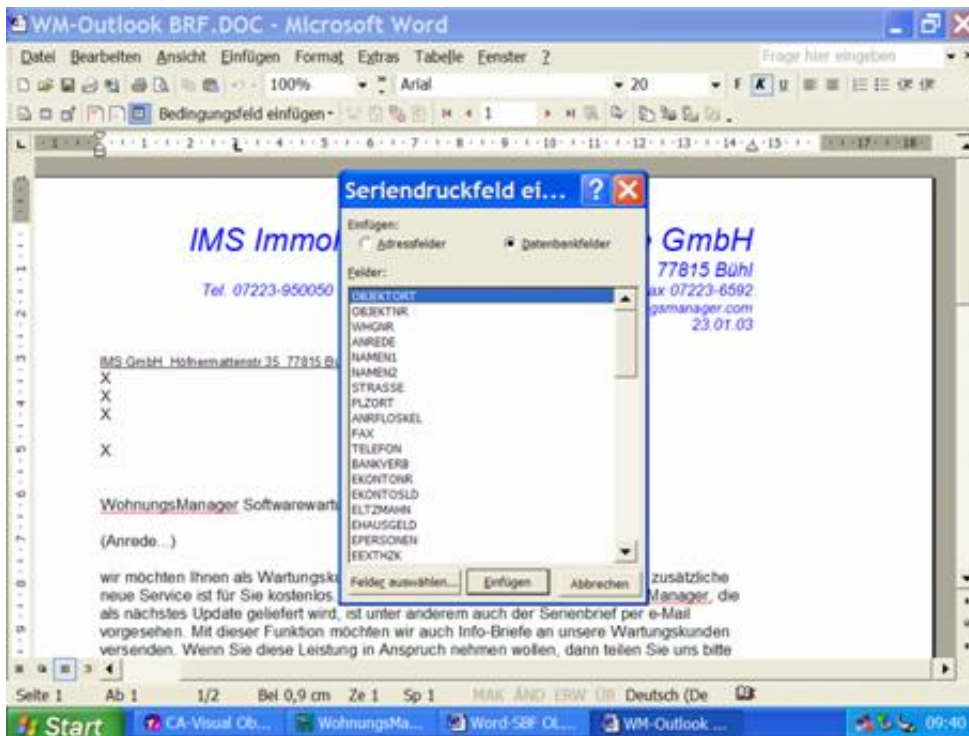
1. Bei Verbuchung einer Sonderumlage können die einzelnen Anteile der Eigentümer in einen wählbaren Schlüssel 61-69 automatisch für die spätere Jahresabrechnung gespeichert werden. Wählen Sie einen Schlüssel in der Listbox unter der Bezeichnung „Uml.-Schlüssel f. Jahresabrechnung“. Diesen Schlüssel können Sie dann verwenden, um die Sonderumlage in die Jahresabrechnung einzubeziehen und bei einem unterjährigen Wechsel nur den betroffenen Eigentümer zu belasten. (Hinweis: Es ist bekannt, dass die WEG-Jahresabrechnung nur auf den aktuellen Eigentümer erfolgen sollte)



1. DTA-Saldenausgleich erfolgt normalerweise für LSE und ÜBW. Kann jetzt auf LSE eingegrenzt werden.

Wenn Sie beim DTA-Saldenausgleich z.B. für die Jahresabrechnung nur die Rückstände einziehen wollen, aber keine Überweisungen generieren wollen, dann klicken Sie auf dem Erfassungsbildschirm für den Saldenausgleich das Feld „Nur LSE“ an.

1. Bei der Ausführung von Stapelbuchungen wird vor Beginn der Verbuchung auch die Summe der gewählten Stapelbuchungen angezeigt.
1. Sammel-Umbuchen kann wahlweise auf Basis aktueller Salden, Salden des Abrechnungs-Schnitts oder Salden nach Abrechnungs-Verbuchung ausgeführt werden.



1. Ausbuchen von Euro-Rundungsdifferenzen auch für Debitoren und Verrechnungskonten möglich. Wenn die Euro-Umstellung in 2002 durchgeführt wurde, dann sind Rundungsdifferenzen in 2002 verbucht. Dies wirkt sich bei einem Abrechnungsschnitt zum 31.12.2001 aus. Mit dieser Funktion lassen sich RND-Differenzen gezielt zum 31.12.2001 ausbuchen.
  
1. Auf der „Freien Datenbankliste“ kann bisher eine Liste frei definiert werden. Zusätzlich werden jetzt auch die Zahlenfelder am Ende als Summe aufgeführt.
  
1. eBanking: Bisher konnte das MT940-Format und das CSV-Format eingelesen werden. Jetzt können zusätzlich auch Daten im SAP-Format („Umsatz.txt“ im SAP-Format) eingelesen werden. Diese Funktion ist von Nutzen, wenn frühere Zeiträume nachgebucht werden müssen. Zum Beispiel können mit dem Bankprogramm ProfiCash Bankumsätze als „Umsatz.txt“ im SAP-Format für frei einstellbare frühere Zeiträume exportiert werden und im WohnungsManager importiert werden.
  
1. Bauabzugssteuer: Sie können ein neues System verwenden, das die allgemeinen Adressen (Handwerker) mit zusätzlichen Infos zur Freigabe-Bescheinigung zusammen mit der Offene-Posten-Buchführung verwendet. Wenn keine Freistellungsbescheinigung vorliegt, dann wird der Abschlag auf die Rechnung automatisch auf das Konto des Finanzamtes gebucht und ein entsprechender DTA-Überweisungsvorgang angelegt. Dieses OP-Buchführungssystem ist jedoch nicht mit eBanking kompatibel, sondern kann nur mit manueller Eingabe der Buchungen realisiert werden. Die Auflösung von Offenen Posten erfolgt im Objektmenü Buchen/Offene-Posten-Buchführung, indem ein DTA-Datensatz angelegt wird. Vorteil dieses Systems ist, dass Sie einen Überblick über gezahlte und offene Rechnungen mit jedem Handwerker haben. Zusätzlich können Sie über die objektübergreifenden Kontoauszüge Auswertungen pro Handwerker erstellen und erhalten über die konsolidierte Statusliste eine Auswertung der Gesamtzahlen mit jedem Handwerker (Kreditor).