

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-



Einleitung und erste Schritte

Notwendige technische Voraussetzungen zur erfolgreichen Anwendung unseres **NOVALIS®** Haus- und Mietverwaltungsprogrammes sind:

- PC mit Betriebssystem Windows XP oder höher
- 1024 MB Arbeitsspeicher (empfohlen 2048 MB)
- Textverarbeitung MS-Word (empfohlen).

Das **NOVALIS®** Haus- und Mietverwaltungsprogramme ist eine aus der Praxis entstandene Programm- Lösung für den professionellen Hausverwalter, aber auch für Verwalter von Eigenbeständen.

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Inhaltsverzeichnis

Einleitung und erste Schritte	1
Unsere Zielsetzung :.....	5
Gebrauchsanleitung	5
Erste Schritte!	6

Hauptmenüpunkte mit Kurzinfo

System.....	6
Objekt	7
Personen	7
Geld	7
Buchen.....	7
Ausgabe.....	7
Eigentümer / Mieter - Listen:	7
Buchungen:.....	7
Festlegungen:	8
Abrechnung	8
Hauptmenüpunkte	8

Hauptmenüpunkte mit ausführlichen Erläuterungen.

„SYSTEM“.....	8
„Standardwerte“	8
„Konten-Rahmen“	9
„Standardpfade“	11
„Mahntexte bearbeiten“	12
„Mehrwertsteuer erfassen“	14
„Textverarbeitung“	14
„Serienbriefadressen“	15
„Tabelleneinbindungen wiederherstellen“	16
„Datenbereinigung“	16
„Reorganisieren“	17

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

„Lizensieren“	17
„System-Optionen“	17
„Datenteil-Update durchführen“	17
„Beenden“	18
„Objekt“	18
„Stammdaten“	18
„Konten“	20
„Einheiten“	24
„Kontenplan“	27
„Rücklagenplan“	29
„Verbrauchszähler“	30
„Einsatzplan“	32
„Personen“	33
„Eigentümer“	33
„Mieter“	37
„Personen/Firma“	41
„Adressen“	44
„Geld“	47
„Alle Festlegungen im Detail“	48
„NK Eigentümer aus Wi.-Plan übernehmen“	49
„Kostenfestlegungen aus Vorjahr übern.“	50
„Grundsteuer festlegen“	51
„Festlegungen Mietverwaltung“ „NK Mieter aus Wi.-Plan übernehmen“	52
„Festlegungen Mietverwaltung“, „MV-Festlegungen“	53
„Auszahlungen Mietverwaltung“, „Komplette Auszahlung 2 Konten“	54
„Auszahlungen Mietverwaltung“, „Verwaltervergütung für MV“	55
„Auszahlungen Mietverwaltung“, „Miete an Eigentümer (1 Konto)“	56
„Überweisung/Lastschrift für Eigentümer“	57
„Überweisung/Lastschrift für Mieter“	58
„Lastschriften/Überweisungen erstellen“	59
„Lastschriften/Überweisungen bearbeiten“	60
„Bankdiskette erstellen“	61
„Ausnahmen bei Kostenumlage auf Mieter“	62
„Buchen“	63

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

„Buchen“	64
„MT 940 Buchen (Beta-Version)“	65
„Eigentümergebuchungen (anzeigen/nachbearbeiten“	65
„Mieterbuchungen (anzeigen/nachbearbeiten“	66
„Kostenbuchungen (anzeigen/nachbearbeiten“	67
„Buchungen ohne Zuordnung (anzeigen“	68
„Ausgabe“ (Listen für verschiedene Bereiche)	69
Für die WEG:	69
Für die Sondereigentumsverwaltung;	69
Allgemein:	70
Für Eigentümer bzw. Mieter:	70
Festlegungen	70
Weitere Listen:	70
„Abrechnung“	71
„Zählerstände erfassen (einzeln)“	72
„Zählerstände erfassen (alle)“	73
„Direkte Zuordnung“	74
„Verbrauchsabrechnung“	75
„Abrechnung“	76
„Abrechnung ausgleichen“	79
„Wirtschaftsplan“	80
„Sonderumlage“	82
„Hilfe“	84
„Info über NOVALIS...“	84

Unsere Zielsetzung :

- Einfache Handhabung auf der Basis einer Einnahmen- Ausgabenrechnung.
- Die Arbeit mit dem Programm ist logisch nach den Abläufen in der Praxis aufgebaut.
- Übersichtlicher und leicht verständlicher Ausdruck die Eigentümer und Mieter.
- Erfassung der Buchungen und Ausgabe der erfassten Buchungen in einfacher und übersichtlicher Form für Eigentümer und Mieter.
- Anpassung an Ihre individuellen Wünsche, durch Einsatz von individuell gestaltbaren Textteilen.
- Unter der Voraussetzung, dass Sie ein Textprogramm benutzen, ist der Einsatz der Serienbrieffunktion dieses Textprogrammes in Kombination mit unserem Programm möglich.
- Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit Elektronik-Banking (HBCI oder EBICS) ist möglich.

Der Grundsatz für das Arbeiten im Programm lautet:

Die Menüleiste auf dem Grundbild von links nach rechts bearbeiten, dabei die Unterpunkte von oben nach unten bearbeiten und immer vollständig ergänzen.

Nicht zwischen den einzelnen Menüpunkten springen oder Daten später ergänzen, dadurch kann es zu Fehlfunktionen kommen oder es werden Fehlermeldungen angezeigt, die Sie am Anfang nur verunsichern. Grundsätzlich ist es fast in allen Bereichen möglich die Daten nachträglich zu ändern, dies ist, je nach Fall, jedoch mit erheblichem Zeitaufwand verbunden.

Die einfache

Gebrauchsanleitung

Lautet deshalb!

Die Menüleiste von links nach rechts und die Unterpunkte von oben nach unten der Reihe nach und möglichst vollständig durcharbeiten.

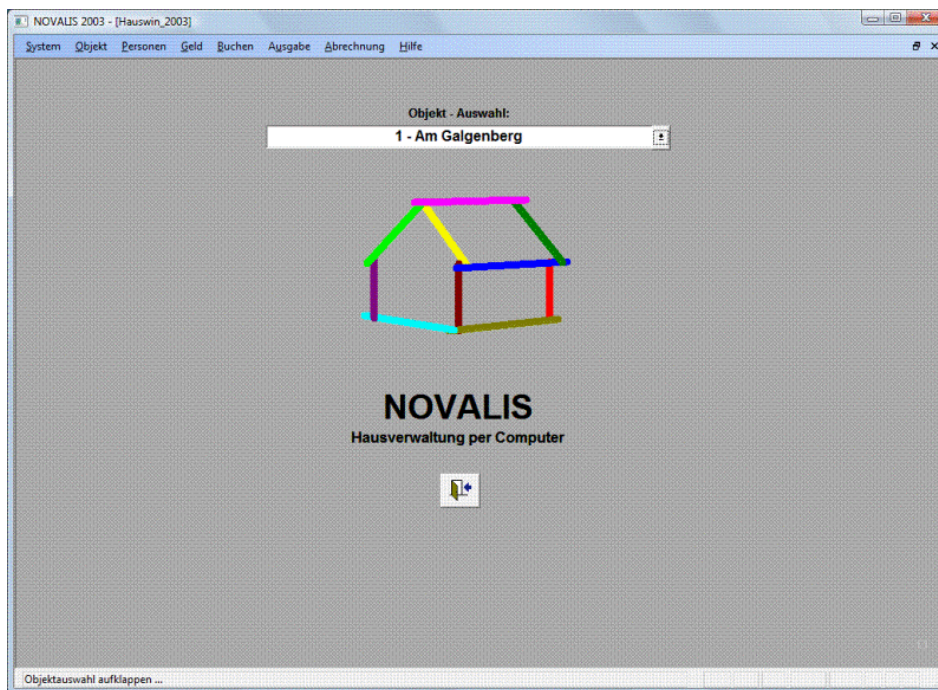
Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Erste Schritte!

Nach dem Starten des Programmes sehen Sie auf dem Bildschirm ein stilisiertes Haus und den Text **NOVALIS®** Hausverwaltung per Computer.



Am oberen Bildrand befindet sich die Menüleiste. Diese Leiste ist bei fast allen Eingabemasken sichtbar. Dadurch ist es möglich, jeweils über diese Menüleiste in einen anderen Programmteil zu wechseln. Zumindest am Anfang, wenn Sie mit dem Programm noch nicht vertraut sind, empfiehlt sich diese Vorgehensweise. Später können Sie mit den auf den jeweiligen Masken unten befindlichen „Knöpfen“ direkt innerhalb bestimmter Programmteile springen. Die jeweils bearbeitete Eingabemaske verlassen Sie bitte immer durch anklicken des unten rechts befindlichen Türsymbols, dadurch wird sichergestellt, dass die eventuell vorgenommenen Änderungen gespeichert werden.

Folgende Menüpunkte finden Sie im **NOVALIS®** Hausverwaltungsprogramm:

System

Standardwerte, Konten-Rahmen, Standardpfade, Mahntexte bearbeiten, MwSt. erfassen, Textverarbeitung, Serienbriefadressen, Tabelleneinbindungen wiederherstellen, Datenbereinigung, Reorganisieren, Datensicherung, Lizenzieren, System-Optionen, Datenteil-Update durchführen, Datenbank nach Access 2003 konvertieren und Beenden.

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Objekt

Stammdaten, Konten, Einheiten, Kontenplan, Rücklagenplan, Verbrauchszähler, Einsatzpläne.

Personen

Eigentümer, Mieter, Sonstige Personen/Firmen, Adressen.

Geld

Alle Festlegungen (Detail), NK Eigentümer aus Wirtschaftsplan übernehmen, Kostenfestlegungen aus Vorjahr übernehmen, Grundsteuer festlegen, Festlegungen Miete und Hausgeld für Mieter, Lastschriften / Zahlungen erstellen, Auszahlung Eigentümer (nur MV), Auszahlung Verwaltervergütung und Nebenkosten (nur MV), Lastschriften / Überweisungen erstellen, Lastschriften / Überweisungen bearbeiten, Bankdiskette (Dtaus-Datei) erstellen, Ausnahmen bei Kostenumlage auf Mieter (nur MV), Bankdaten.

Buchen

Buchen, MT940 Buchen (Beta-Version), Eigentümerbuchungen (anzeigen/nachbearbeiten), Mieterbuchungen (anzeigen/nachbearbeiten), Kostenbuchungen (anzeigen/nachbearbeiten), Buchungen ohne Zuordnungen (nur anzeigen).

Ausgabe

Objektstammdaten:
Anchriftenliste Objekte, Einheitenliste nach Einheit, Einheitenliste nach Eigentümer, Einheitenliste nach Mieter, Bezugsfertige Übergaben, Kontenplan (Kostenkonten), Personenzahlen,

Eigentümer / Mieter - Listen:

Nutzungszeiträume (Abrechnungsperiode), , Aktuelle Eigentümer mit oder ohne Bankverbindung, Aktuelle Mieter mit oder ohne Bankverbindung, Anwesenheitsliste, Nutzungszeiträume,

Buchungen:

Zahlungsstand (Eigentümer Summen), Zahlungsstand (Mieter Summen), Zahlungen von Eigentümern (Einzelbeträge), Gebuchte Kosten, Einnahmen/Ausgaben, Buchungsliste zu (Bank-) Konto, Buchungen ohne Zuordnung, Forderungen / Verbindlichkeiten,

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Festlegungen:

Festlegungen (Eigentümerbezogen), Festlegungen (Mieterbezogen), Festlegungen (Rechnungen),
Überweisungsformular bedrucken

Abrechnung

Zählerstände erfassen, Direkte Zuordnungen, Wirtschaftsplan,
Verbrauchsabrechnung, Abrechnung, Abrechnung ausgleichen, Sonderumlage.

Hilfe

Hilfe zum NOVALIS Hausverwaltungsprogramm, Info über NOVALIS (auch Versionsnummer).

Die folgende Programmbeschreibung erfolgt nach dem Grundsatz:

**Die Menüleiste von links nach rechts
und die Unterpunkte von oben nach unten möglichst
vollständig bearbeiten.**

Um in den ersten Menüpunkt zu wechseln, wählen Sie den

Hauptmenüpunkt

„SYSTEM“.

Wählen Sie nun als erstes den Punkt

„Standardwerte“

aus.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Das Textfeld (Firma/Briefkopf) können Sie verwenden, soweit Sie keinen Briefbogen mit Briefkopf verwenden, um einen vereinfachten Briefkopf zweizeilig einzugeben.

Es ist sinnvoll, die 1. Zeile für die Firma und die zweite Zeile für die Anschrift mit Telefon und Fax zu verwenden (Als Muster ist die Hofele GmbH dort bereits eingetragen) um dies zu ändern, überschreiben Sie einfach die Vorgabe.

Das Textfeld (Absender/Briefkopf) dient dazu die Firma mit Adresse einzutragen, diese Eingabe wird in Kleinschrift über der jeweiligen Anschrift bei Ausdrucken ausgegeben.

Das Textfeld (Ort für Datum) dient zur Eingabe des Ortes (Achtung: bitte kein Komma nach dem Ort eintragen), der bei den Ausdrucken jeweils mit dem Datum ausgegeben werden soll.

Sollten Sie die Zeilen 1-3 nicht verwenden wollen, lassen Sie diese leer.

Den Ort in Zeile 4 sollten Sie jedoch eintragen, damit eine sinnvolle Ausgabe erfolgt.

Das Textfeld (Rechtsform) dient der Eingabe der Rechtsform, des Geschäftsführers, der Handelsregisternummer oder ähnlichem. Die Ausgabe dieser Daten erfolgt als Fußzeile auf den Ausdrucken.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**SYSTEM**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Konten-Rahmen“

aus.

Nummer	Bezeichnung	Umlage auf Mieter
01	Bankspesen - Porto - Kopien	<input type="checkbox"/>
02	Auslagen / Hausmeister-Kasse	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Grundsteuer	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Allgemeinstrom	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Wasser-Abwasser	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Müllgebühren	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Heizung	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Schornsteinfeger	<input checked="" type="checkbox"/>
09	Betriebskosten	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Gebäudeversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Haftpflichtversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Gewässerschadenversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Leitungswasserversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Verwaltergebühr	<input type="checkbox"/>
16	Hausmeister	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Rücklagen	<input type="checkbox"/>
19	Kabelanschluss	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Hausreinigung	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Gartenpflege	<input checked="" type="checkbox"/>
27	Anschaffungen	<input type="checkbox"/>
28	Reparaturen	<input type="checkbox"/>
30	Mahngebühren	<input type="checkbox"/>
32	Gerichtskosten	<input type="checkbox"/>

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Der Konten-Rahmen ist eine Anleihe bei der Buchhaltung, er hat jedoch in unserem Programm nur Ordnungs- und Vereinfachungsaufgabe.

Der Konten-Rahmen besteht aus 3 Teilen.

- der Kosten-Kontonummer, diese kann frei gewählt werden.
- der Kontobezeichnung.
- der Kennzeichnung, ob dieses Kostenkonto der Eigentümer oder der Mieter zu zahlen hat.

Im Falle der Hausverwaltung nach dem Wohnungseigentumsgesetz ohne Mietverwaltung können Sie hier alle Konten ohne Kennzeichen lassen, da der Eigentümer alle Kosten zu tragen hat.

Sie können aber auch, als Service für die Eigentümer, jeweils die Kontenart kennzeichnen, die nach dem Gesetz bei Wohnungen, auf den Mieter umlagefähig ist.

Beachten Sie bitte, dass Sie dies den Eigentümer mitteilen und darauf hinweisen, dass selbstverständlich der Mietvertrag entscheidend ist, ob Kosten vom Mieter zu tragen sind oder nicht.

Durch die Vorgabe einer Kosten-Kontonummer und der Kontobezeichnung wird eine weitgehend einheitliche Nummerierung und Bezeichnung der Kostenkonten, über alle Objekte, erreicht. Die Vorgaben aus dem Konten-Rahmen können mit einem Mausklick in den jeweiligen, individuellen Kontenplan des Objektes übernehmen werden.

Sie sollten den im Programm vorgegebenen Konten-Rahmen zunächst überarbeiten und nach Ihren Vorstellungen anpassen.

Dazu ändern Sie einfach die Texte und/oder die Kosten-Kontonummer durch einfaches überschreiben der Vorgaben ab. Die Reihenfolge können Sie ändern, indem Sie einfach die Konten mit der gewünschten Nummer versehen und danach am unteren Bildrand den Knopf „Neu sortieren“ anklicken.

Wenn Sie ein neues zusätzliches Konto anlegen wollen, gehen Sie entweder durch anklicken des Knopfes „Neu“, am unteren Ende des Bildrandes, an das Ende des Konten-Rahmens, oder Sie blättern zum letzten Konto und geben danach die Daten für das neue Konto ein.

Sie können selbstverständlich die Kosten-Kontonummer auch individuell eingeben, z.B. nach dem Kontenplan Ihrer Buchhaltung, dann geben Sie einfach diese Kosten-Kontonummer vor, dasselbe gilt für die Kontenbezeichnung.

Auch für diesen Teil gilt, dass Sie jederzeit Änderungen vornehmen können, dies hat keinen Einfluss auf bereits angelegte Kontenpläne der Objekte.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

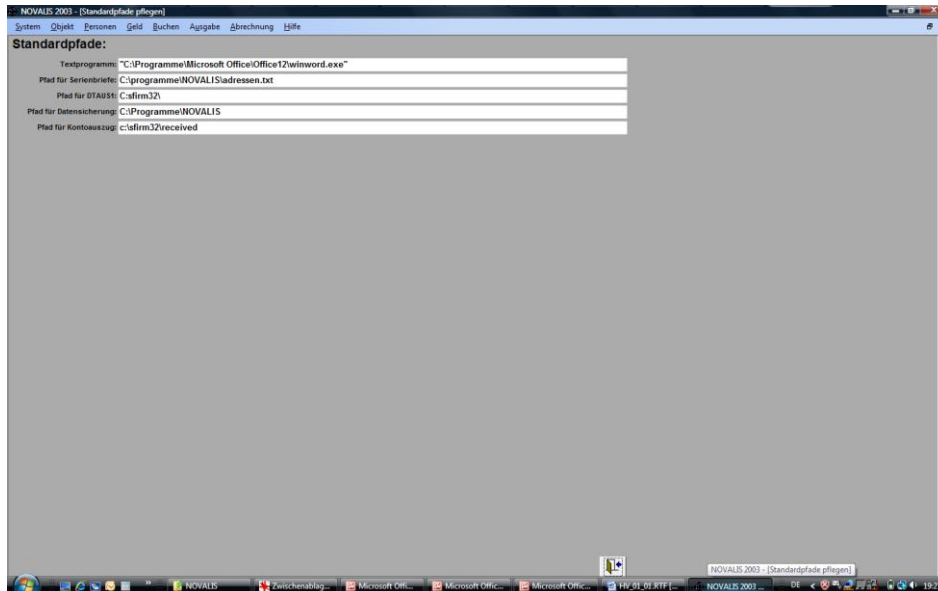
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**SYSTEM**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Standardpfade“

aus.



Hier finden Sie 5 Möglichkeiten um programmtechnische Eingaben zu machen.

- 1. Textprogramm:** Hier wird das Verzeichnis eingegeben, in dem sich z.B. die Startdatei für Microsoft-Word befindet.
- 2. Pfad für Serienbriefe:** Hier können Sie ein beliebiges Verzeichnis angeben, in welches die Datenquelle für die Serienbriefe geschrieben werden soll, diese verwenden Sie dann in der Serienbrieffunktion Ihres Textprogrammes.
- 3. Pfad für DTAUS1:** Wird hier keine Eingabe gemacht, wird die Dtaus1-Datei auf Laufwerk A:\ kopiert. Bei Versand über Modem (DFÜ) kann die Datei auf Festplatte zwischengespeichert werden, z.B. im Pfad C:\SFIRM32\Dtaus. Es wird dann keine Diskette benötigt und es geht schneller.
- 4. Pfad für Datensicherung:** Sie können ein Verzeichnis vorgeben, in welches die erstellte Sicherungsdatei der Datendatenbank geschrieben werden soll, z.B. C:\Programme\Novalis\Datensicherung, in dieses Verzeichnis wird dann die Datei Haus_db.mdb bzw. ab Version 2003, die Datei Haus_db_2003 mit dem Zusatz Jahr/Datum abgelegt, wenn Sie unter „System“ den Unterpunkt „Datensicherung“ anklicken. Wenn keine Eingabe erfolgt, wird die Datei in das gleiche Verzeichnis abgelegt, in der sich das Programm befindet.

!! Achtung, diese Datensicherung ersetzt nicht Ihre reguläre Datensicherung, die auf ja auf eine externes Medium erfolgen soll!!

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

- 5. Pfad für Kontoauszug:** Hier geben Sie das Verzeichnis bzw. den Ordner vor, in dem Ihr Bankprogramm die abgerufenen Kontoauszüge ablegt.

Diese Eingaben sind notwendig, um zwischen unserem Programm mit Ihrem Textprogramm bzw. Bankprogramm eine Verbindung herzustellen. Die Felder sind zum Teil mit den üblicherweise verwendeten Werten vorbelegt. Sollte mit diesen

Einstellungen, z.B. der Aufruf der Textverarbeitung nicht möglich sein, fragen Sie Ihren EDV-Betreuer.

Wenn Sie unser Full-Service Paket haben, stehen wir Ihnen unter der Hotline Nummer natürlich ebenfalls zur Verfügung.

Generell sollten Sie jedoch hier ohne Rücksprache mit uns oder Ihrem EDV-Betreuer keine Änderung vornehmen.

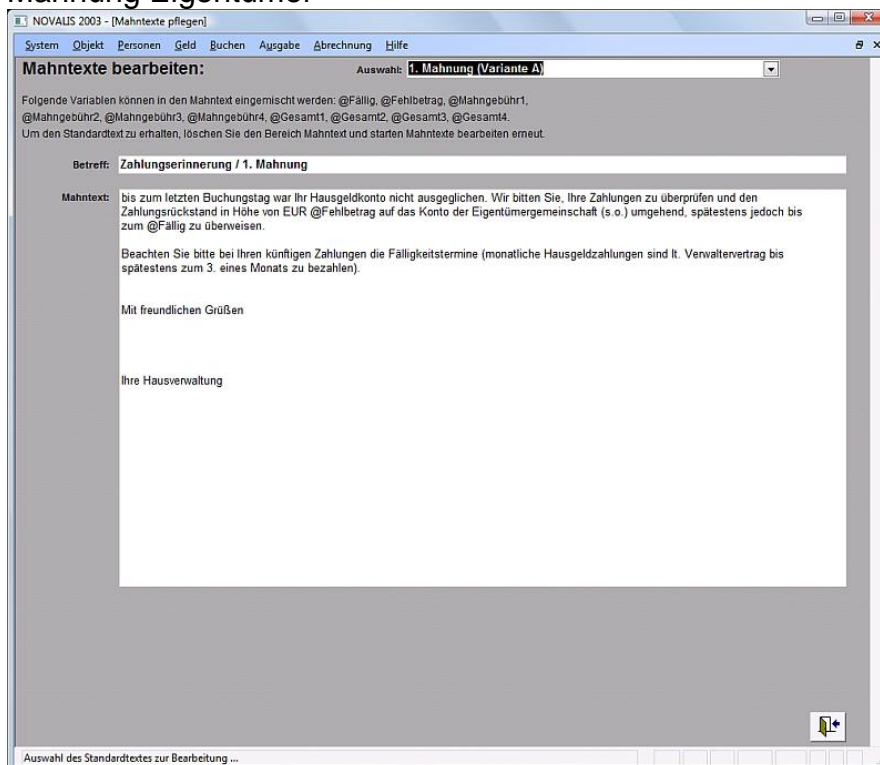
Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**SYSTEM**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Mahntexte bearbeiten“

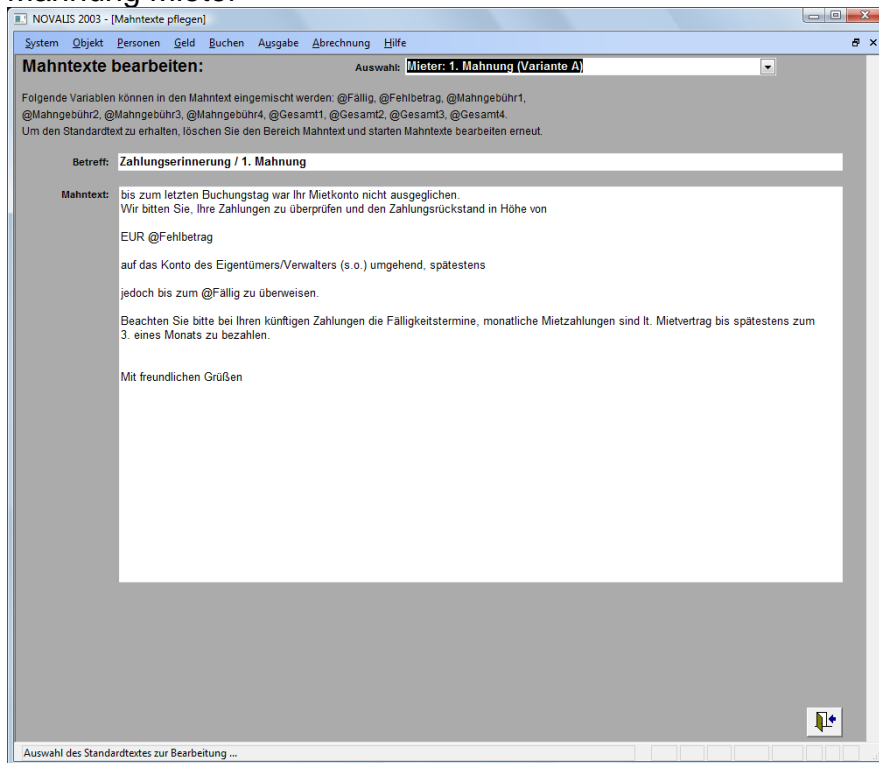
aus.

Mahnung Eigentümer



Benutzerhandbuch NOVALIS® Software -Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Mahnung Mieter



In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit den Standardmahntext für Eigentümer und Mieter bzw. bei Lastschriftrückläufern anzupassen.

Die Varianten A+B ermöglichen es Ihnen zwei unterschiedlich formulierte Mahnungen einzusetzen.

Durch die Variablen ist es möglich direkt Daten aus dem Programm in den Mahntext zu übernehmen.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

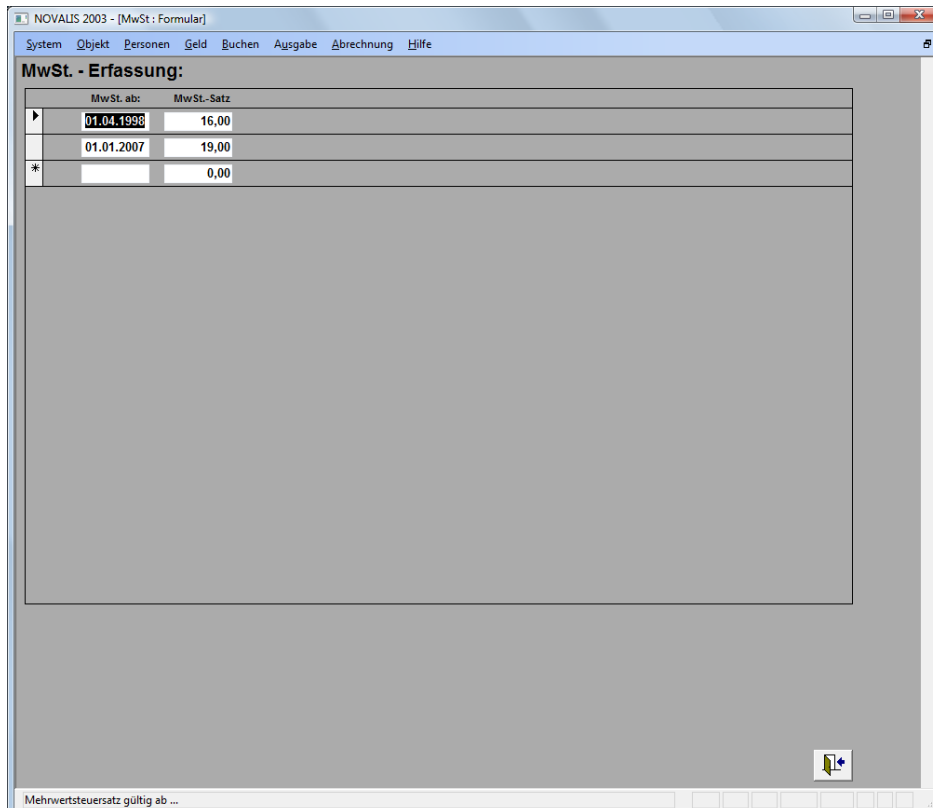
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**SYSTEM**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Mehrwertsteuer erfassen**“

aus.



Hier können Sie den bzw. die jeweils gültigen Mehrwertsteuersätze erfassen. Der hier erfasste MwSt. - Satz wird, jeweils nach dem Datum wirksam, er wird beim buchen und für die Abrechnung bei gewerblichen Immobilien benötigt.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**SYSTEM**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Textverarbeitung**“

Hier kann ein Windows - Textverarbeitungsprogramm (nicht im Lieferumfang des NOVALIS® Haus- und Mietverwaltungsprogramm enthalten) z.B. Microsoft Word für Windows gestartet werden. Der Aufruf hierfür muss mit kompletter Pfadeingabe

unter System / Standardpfade unter Textprogramm eingetragen werden. Beispiel:

c:\msoffice\winword\winword.exe. Befindet sich das Textprogramm in einem Pfad, dessen Name Leerzeichen enthält, muss der gesamte Aufruf in Anführungszeichen eingeschlossen werden.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

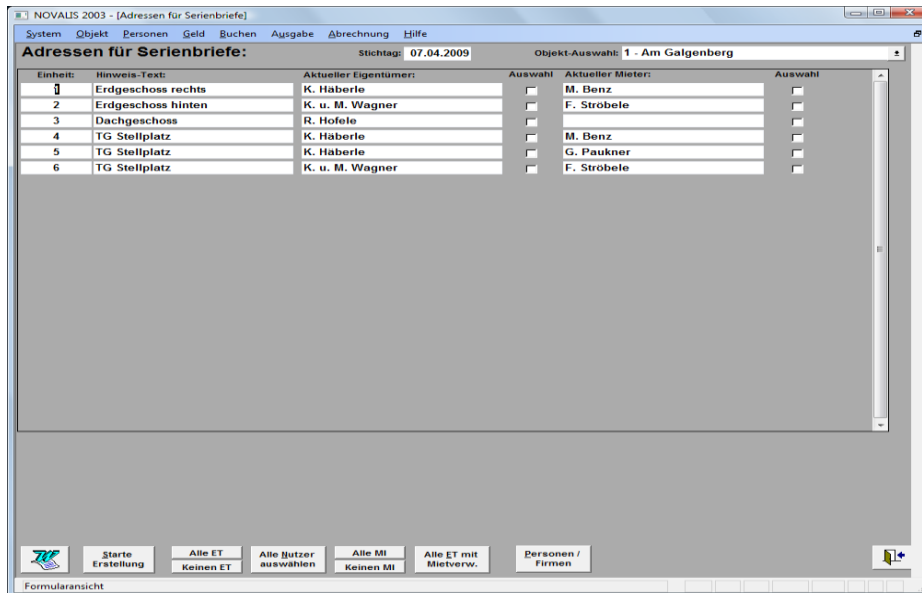
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**SYSTEM**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Serienbriefadressen**“

aus.



Hier können aus den Adressen im Objekt aktuelle Eigentümer, aktuelle Mieter, alle Nutzer im Objekt oder Personen/Firmen die für einen Serienbrief vorgesehenen ausgewählt werden und in einen Word - Serienbrief eingebunden werden. Zur vereinfachten Auswahl können mit den Schaltern am unteren Bildrand alle Eigentümer, alle Mieter oder alle Nutzer, dies sind alle Mieter plus die Eigennutzer der Wohnungen mit einem Knopfdruck selektiert werden. Es ist jedoch auch möglich, mittels Doppelklick der linken Maustaste auf das Kästchen hinter dem jeweiligen Eigentümer oder Mieter einen einzelnen auszuwählen bzw. auch abzuwählen.

Diese Selektion von mindestens einer Adresse ist der erste Schritt zu einem Serienbrief. Als nächstes müssen Sie durch klicken auf den Schalter „Starte Erstellung“ die Datenquelle, welche in den Serienbrief eingebunden werden muss, erstellen. Hierbei wird der unter Standardpfade eingetragene Pfad, der um den Dateinamen Adressen.txt erweitert wird, vorgeschlagen. Beispiel: C:\NOVALIS\ADRESSEN.TXT. Sie können den Namen beliebig ändern, wobei Sie beachten müssen, dass eine eventuell bestehende Datei gleichen Namens ohne weitere Warnung überschrieben wird.

Nachdem die Steuerdatei erstellt ist, können Sie über den Knopf mit dem MS Word Symbol in die Textverarbeitung wechseln und dort Ihren Serienbrief erstellen. In MS Word geht dies über Extras - Seriendruck...

Tipp: Um Adressen über mehrere Objekte hinweg in einen Serienbrief einzubinden, wechseln Sie nach der Auswahl im aktuellen Objekt einfach in das nächste Objekt, ohne das Programm Serienbriefadressen zu verlassen und treffen auch dort Ihre

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

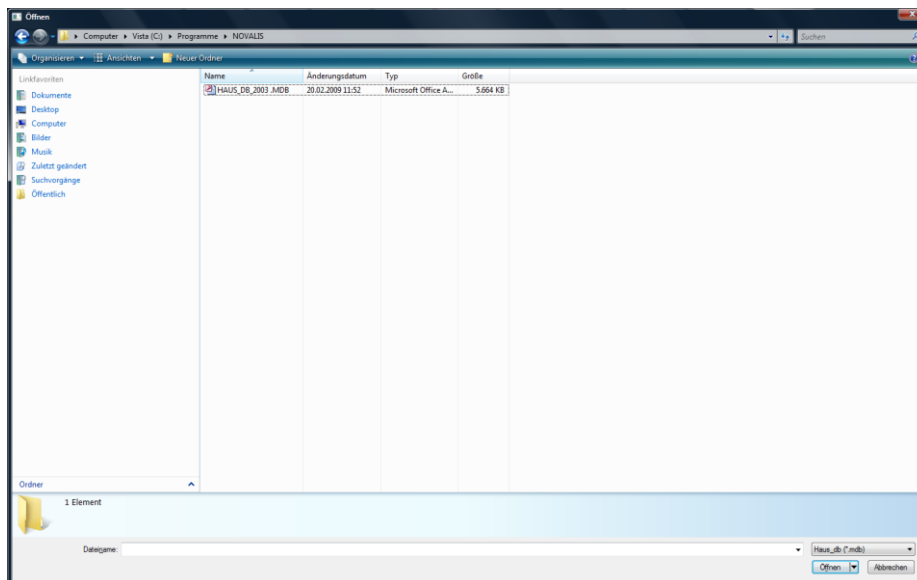
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Auswahl. Wenn Sie alle gewünschten Objekte durch haben, fahren Sie mit Starte Erstellung fort. Die Steuerdatei enthält dann alle selektierten Adressen objektweise sortiert.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**SYSTEM**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Tabelleneinbindungen wiederherstellen**“



Wartungswerkzeug für das **NOVALIS®** Haus- und Mietverwaltungsprogramm, welches nach einem Programmupdate ausgeführt werden muss. Dies muss nur geschehen, wenn das **NOVALIS®** Haus- und Mietverwaltungsprogramm nicht im Pfad C:\Programme\NOVALIS installiert wurde. Befindet sich keine Datei mit dem Namen haus_db_03.mdb im Verzeichnis C:\Programme\NOVALIS, wird dieser Programmteil beim ersten Start nach einem Update automatisch ausgeführt.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**SYSTEM**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Datenbereinigung**“

Hilfsprogramm, welches nicht mehr benötigte Buchungsdaten aus dem elektronischen Bankverkehr entfernt.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**SYSTEM**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Reorganisieren“

Hilfsprogramm, welches in der Lage ist, defekte Daten zu reparieren und außerdem unnötig belegten Plattenspeicher wieder freigibt. Sollte von Zeit zu Zeit gestartet werden, da dadurch auch die Zugriffsgeschwindigkeit auf die Daten verbessert wird.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt **„SYSTEM“**.
Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Lizensieren“

Es wird mit Hilfe der Lizenzierungsdatei wird unter diesem Menüpunkt die offizielle Freigabe der **NOVALIS®** Hausverwaltung durchgeführt. Dadurch wird die vereinbarte Anzahl Einheiten freigeschaltet und der Fußtext, der auf allen Ausdrucken erscheint, angepasst (Lizenznehmer wird Ihre Firma, anstelle von Demo Hofele GmbH). Dies braucht nur einmal nach der Erstinstallation durchgeführt zu werden, da die Informationen auch nach einem Update erhalten bleiben.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt **„SYSTEM“**.
Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„System-Optionen“

Hier können Benutzer, die sich mit Microsoft Access auskennen, Systemeinstellungen verändern. Achtung: Änderungen hier können schwerwiegende Probleme mit sich bringen und sollten daher nur von erfahrenen Accessanwendern durchgeführt werden!

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt **„SYSTEM“**.
Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Datenteil-Update durchführen“

Dieser Menüpunkt muss nach einem Update des **NOVALIS®** Haus- und Mietverwaltungsprogrammes einmal aufgerufen werden. Hierdurch werden evtl. von der neuen Programmversion benötigte Felder etc. in Ihre Daten eingefügt. Falls Sie nicht sicher sind, ob dieser Menüpunkt bereits gestartet wurde, schadet eine Wiederholung nicht.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt **„SYSTEM“**.
Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

Benutzerhandbuch NOVALIS® Software -Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

„Beenden“

Auch mit Tastenkombination Alt F4
Verlassen des NOVALIS® Haus- und Mietverwaltungsprogrammes.

Um in den nächsten Hauptmenüpunkt zu wechseln, wählen Sie den Hauptmenüpunkt

„Objekt“.

Wählen Sie nun als erstes den Punkt

„Stammdaten“

aus.

Nummer:	1	Anzahl Objektkonten:	3
Name:	Am Galgenberg	Anzahl Einheiten:	6
Straße:	Gartenstr. 1	Anzahl Eigentümer:	3
Plz / Ort:	73033 Goppingen	Anzahl Mieter:	3
Ortsteil:	Fauredau	Summe Anteile:	1000
MwSt:	Nein	Summe Quadratmeter:	420
Stimmrecht:	Nach Miteigentumsanteilen	Mietstatus:	Nein
Mahngebühr:	5,00 10,00 15,00 20,00		
Steuer-Nr.:	FA Goppingen Steuer Nr. 123456789 (WEG)		

Hier werden die Stammdaten eines Objektes erfasst, angezeigt und geändert. Gleichzeitig dient dieser Bildschirm als Übersicht über den Erfassungsstand eines Objektes. Sie können z.B. die Anzahl der erfassten Einheiten oder der Eigentümer usw. ablesen.

Objektnummer (10 Zeichen)

z.B. fortlaufende Nummerierung, diese wird vom Programm automatisch vorgeschlagen, diese Vorgabe kann aber jederzeit überschrieben werden. Es können sowohl Zahlen als auch Buchstaben eingegeben werden.

Objektname (30 Zeichen)

Hier kann ein Name der Wohnanlage erfasst werden z.B. "Galgenberg" usw.

Adresse des Objektes:

Straße (30 Zeichen),
PLZ (8 Zeichen),
Ort (30 Zeichen)

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Ortsteil

Es kann zusätzlich zur Adresse des Objektes noch der Ortsteil erfasst werden.

MwSt.

Hier wird erfasst, ob für ein Objekt Mehrwertsteuer erfasst werden soll oder nicht

Nein = Keine Mehrwertsteuer

Ja ohne Umsatzsteuererklärung = Anteilige Mehrwertsteuer wird nur zur Information bei der jeweiligen Kostenart ausgegeben (**!!!Sollte nicht verwendet werden, es**

besteht die Gefahr, dass es zu Problemen mit den Steuerbehörden kommen kann!!!).

Ja mit Umsatzsteuererklärung = Für das Objekt wird eine Mehrwertsteuererklärung abgegeben. Bei WEG vom Verwalter bei Miethaus (1 Eigentümer) vom Eigentümer.

Stimmrecht

Es wird hier das Stimmrecht in der Wohnungseigentümergeinschaft (WEG) laut der Teilungserklärung eingegeben. Diese Eingabe wird später bei der Erstellung einer Anwesenheitsliste für das Objekt mit ausgedruckt.

Es kann entweder eine Formulierung aus der Auswahlbox ausgewählt, oder ein völlig freier Text eingegeben werden.

Am rechten Rand unter der Objektauswahl befindet sich ein Informationsteil, der nur zur Kontrolle dienen soll, in dem aber keine Eingaben möglich sind.

Er liefert Informationen über:

- Anzahl Objektkonten,
- Anzahl Einheiten,
- Anzahl Eigentümer,
- Anzahl Mieter,
- Summe Anteile
- Summe Quadratmeter

Mahngebühr

Es können bis zu vier verschiedene Mahngebühren erfasst werden, diese werden bei den Mahnschreiben als Variable verwendet.

Memo:

In diesem Feld können wichtige Informationen über das Objekt "notiert" werden.

Schaltflächen am unteren Rand der Maske:

dienen dazu, direkt und leicht in die Programmteile

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

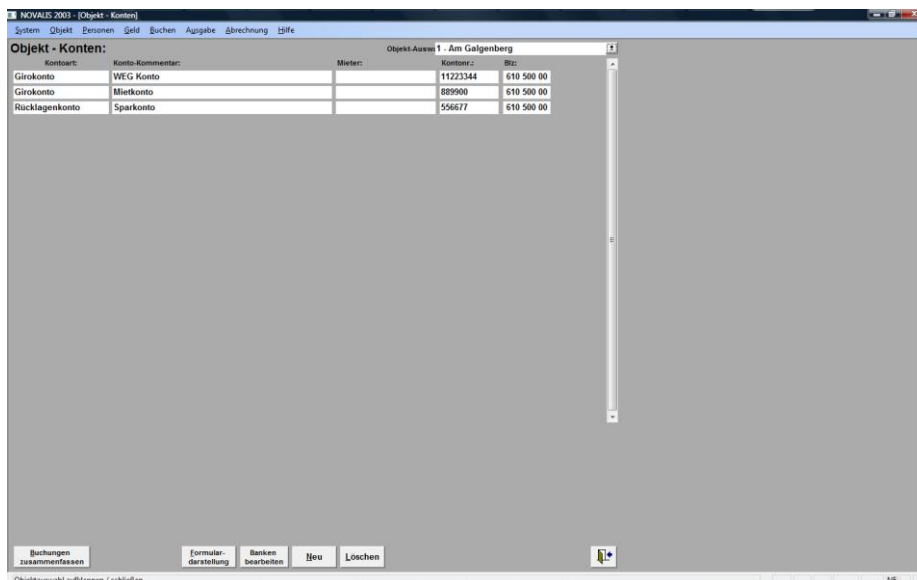
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

- “**Konten**” zum Programmteil der Objektkonten
- “**Einheiten**” zum Programmteil Einheiten
- “**Neu**” zur Erfassung der Objekt-Stammdaten eines neuen Objektes
- “**Löschen**” zum Löschen des angezeigten Objektes
- “**Ausgang**” die symbolische Türe zum Verlassen dieses Programmteiles

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Objekt**“.
Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Konten**“

Bild 1 Vorauswahl aller Konten



The screenshot shows a window titled 'NOVALIS 2003 - (Objekt - Konten)'. The main area displays a table with the following data:

Kontoart:	Konto-Kommentar:	Mieter:	Kontonr.:	Stz:
Girokonto	WEG Konto		11223344	610 500 00
Girokonto	Mietkonto		889900	610 500 00
Rücklagenkonto	Sparkonto		556677	610 500 00

At the bottom of the window, there are several buttons: 'Buchungen zusammenfassen', 'Formular-darstellung', 'Banken bearbeiten', 'Neu', and 'Löschen'. A status bar at the very bottom reads 'Objektauswahl aufklappen / schließen ...'.

Die Auswahl des zu bearbeitenden Kontos erfolgt entweder durch Doppelklick auf der Zeile des Kontos oder durch markieren der Zeile (durch einfaches anklicken) und dann klicken auf den Schalter Formuldarstellung, danach öffnet sich

2.Eingabemaske bei Neuanlage eines Objektkontos.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Neues Objektkonto erfassen

Bitte geben Sie die Kontonummer, Bankleitzahl und die Kontoart des neuen Objektkontos ein:

Kontonr.:

Blz:

Kontoart:

Hier tragen Sie die Kontonummer, die Bankleitzahl und die Kontoart ein.

Nach Bestätigung mit OK kommen Sie in

Objekt-Konten, Detailsangaben

NOVALIS 2003 - Objekt - Konten

System Objekt Personen Geld Buchen Ausgabe Abrechnung Hilfe

Objekt - Konten: Objekt: Ausw 1 - Am Galgenberg

Kontoart: Girokonto Kontoart

Kommentar: WEG-Konto

Standardkonto Objekt
 Standardkonto Mietverwaltung
 Mietverwaltungskonto
 Konto im Status auführen
 Kontostand in WEG-Abrechnung auführen
 Konto ist aufgelöst

Kontonr.: 11222344

IBAN: Kreissparkasse Göppingen
IBAN: 518 500 00

Strasse: Marktstr. 2

Plz / Ort: 73033 Göppingen

Anfangsbestand: 0,00

EURO Korrektur: 0,00 Datum: Kontostand: 0,00

Saldo: 0,00

Buchungen Zusammenfassungen Übersicht Banken bearbeiten Neu Löschen

z.B. Bundesanleihe Reihe... / Sparbuch / Bankbürgschaft / Hausmieteerkasse...

Hier werden alle Bankkonten eines Objektes erfasst.

In der WEG-Verwaltung sind dies in der Regel:
das laufende Girokonto als Objektkonto eventuell auch mehrere
das Sparbuch für die Rücklagen eventuell auch mehrere
das Heizölkonto

Bei der Sondereigentumsverwaltung kommen weitere Konten in Frage:
das Mietverwaltungskonto
die Kautionskonten usw.

Es ist möglich einem Objekt mehrere Konten zuzuordnen, es muss dann beim Buchen darauf geachtet werden, dass das richtige Konto ausgewählt wird.

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Die Maske enthält folgende Elemente:

Kontoart

nach Erfassung der Kontonummer und der Bankleitzahl oder nach Klicken Kontoart ändern wird durch Auswahl in der Klick-Box die entsprechende Zuordnung vorgenommen (z.B. Girokonto).

Kommentar

Freier Text zur besseren Orientierung bei Objektkonto-Auswahlen. Für das Girokonto des Objektes Galgenberg sollte z.B. Objektkonto Galgenberg eingegeben werden.

Standardkonto Objekt

Das Objektkonto, welches hier markiert wird, wird bei allen Auswahlmöglichkeiten vorgeschlagen bzw. verwendet. Wird keines markiert erscheint in vielen Programmteilen die Fehlermeldung "Kein Standardobjektkonto erfasst".

Standardkonto Mietverwaltung

Das Objektkonto, welches hier markiert wird, wird bei allen Auswahlmöglichkeiten zur Mietverwaltung vorgeschlagen bzw. verwendet. Wird keines markiert erscheint in vielen Programmteilen die Fehlermeldung "Kein Standard Mietverwaltungskonto erfasst".

Mietverwaltungskonto

Dieses Kennzeichen ist bei allen Konten zu setzen, die in der Mietverwaltung verwendet werden, in der Regel ist dies das Standardkonto Mietverwaltung und Kautionskonten.

Konto im Status aufführen

Jedes Konto, bei dem dieses Kennzeichen gesetzt wird, erscheint im Status. Es ist sinnvoll, das Kennzeichen nur bei dem als „Standardkonto Objekt“ gekennzeichneten Konto zu setzen.

Kontostand in WEG-Abrechnung aufführen

Durch setzen dieses Kennzeichens wird in der Abrechnung der WEG eine zusätzliche Information über Sollzahlung/Ist-Zahlungen der gesamten WEG und Saldo des Objektkontos ausgegeben.

Konto ist aufgelöst

Dieses Kennzeichen kann gesetzt werden, wenn ein Konto nicht mehr angezeigt werden soll, z.B. beim buchen. Durch entfernen des Kennzeichens kann das Konto wieder angezeigt werden.

Kontonr.

Kontonummer des Objektkontos.

bei

Der Name des Kreditinstitutes bei der das Konto unterhalten wird.

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

BLZ

Die Bankleitzahl des Kreditinstitutes.

Straße

Genauere Anschrift der Bank.

PLZ / Ort

Postleitzahl und Ort der Bank

Anfangsbestand

Kontostand des betreffenden Kontos zu Beginn der Buchungstätigkeit (im Normalfall EUR -0-) bzw., wenn Buchungen zum 31.12.2008 zusammengefasst wurden, der Kontostand zum 31.12.2008.

EURO Korrektur:

Diese Angaben sind aktuell nicht mehr notwendig. Bei der EURO-Umstellung wurde an dieser Stelle die Angleichung der Salden im Programm an die Banksalden vorgenommen(Rundungsdifferenzen wurden ausgeglichen).

Saldo

Aktueller Kontostand unter Berücksichtigung des Anfangsbestandes und der erfolgten Buchungen.

Schaltflächen am unteren Rand der Maske:

Buchungen zusammenfassen

Alle Buchungen eines Kontos bis zu einem bestimmten Datum zusammenfassen. Der Saldo dieser zusammengefassten Buchungen wird zum Anfangsbestand addiert und das Datum der Zusammenfassung wird im Feld Memo gespeichert.

Vorsicht: Durch diese Zusammenfassung gehen die Zuordnungen der zusammengefassten Buchungen verloren. D.h. alle Buchungen dieses Zusammenfassungszeitraumes dürfen nicht mehr benötigt werden; Der Zeitraum muss komplett abgerechnet sein!

Die Zusammenfassung erfolgt nach Buchungsdatum und nicht nach Abrechnungszeiträumen.

Beispiel: Am 3.12.2008 wurde eine Rechnung bezahlt, die im Abrechnungszeitraum 01.01.2009 bis 31.12.2009 umgelegt werden soll. Hier darf nicht nach dem 02.12.2008 zusammengefasst werden, da sonst die Zuordnung der Buchung verlorenght und der Betrag in der vorgesehenen Abrechnung nicht umgelegt wird.

Sicherheitsregeln:

**Vorjahr des ältesten, nicht abgerechneten Jahres nicht zusammenfassen.
Prüfen ob das Konto nicht noch bei einem anderen Objekt verwendet wird!**

Übersicht

Alle Objektkonten in der Übersicht anzeigen.

Formulardarstellung

Aus der Übersicht in die Bearbeitungsmaske des Objektkontos wechseln.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Banken bearbeiten

Die kompletten Bankdaten objektunabhängig bearbeiten. Z.B. bei Bankfusionen oder Löschung nicht mehr benötigter Institute oder Änderung der Adresse der Bank und Änderung einer Objekt-Kontonummer.

Neu

Ein neues Objektkonto erfassen, d.h. auch ein bereits erfasstes Konto einem Objekt zuordnen. Diese Zuordnung geschieht automatisch, wenn die Bankverbindung (Bankleitzahl + Kontonummer) bereits erfasst wurde.

Löschen

Das angezeigte Objektkonto löschen. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn keine Buchungen zu diesem Objektkonto mehr existieren, ggf. Buchungen zusammenfassen (Vorsicht: Hinweistext beachten!).

Ausgang

Symbolische Türe zum Verlassen/Speichern des Programmteiles.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „Objekt“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Einheiten“

Bild 1 Vorauswahl aller Einheiten

Nummer	Hinweis-Text	m²	Anteil	Heizfläche	Aktueller Eigentümer	Aktueller Mieter
1	Erdgeschoss rechts	100,00	300,000	80,00	Sachnik, Erich	Benz, Max
2	Erdgeschoss hinten	125,00	315,000	105,00	Hofele, Karl und Maria	Strobele, Frieda
3	Dachgeschoss	150,00	340,000	150,00	Hofele, Reinhard	
4	TG Stellplatz	15,00	15,000	0,00	Sachnik, Erich	Benz, Max
5	TG Stellplatz	15,00	15,000	0,00	Sachnik, Erich	Paulkner, Georg
6	TG Stellplatz	15,00	15,000	0,00	Hofele, Karl und Maria	Strobele, Frieda
6		420,00	1000,000	335,00		

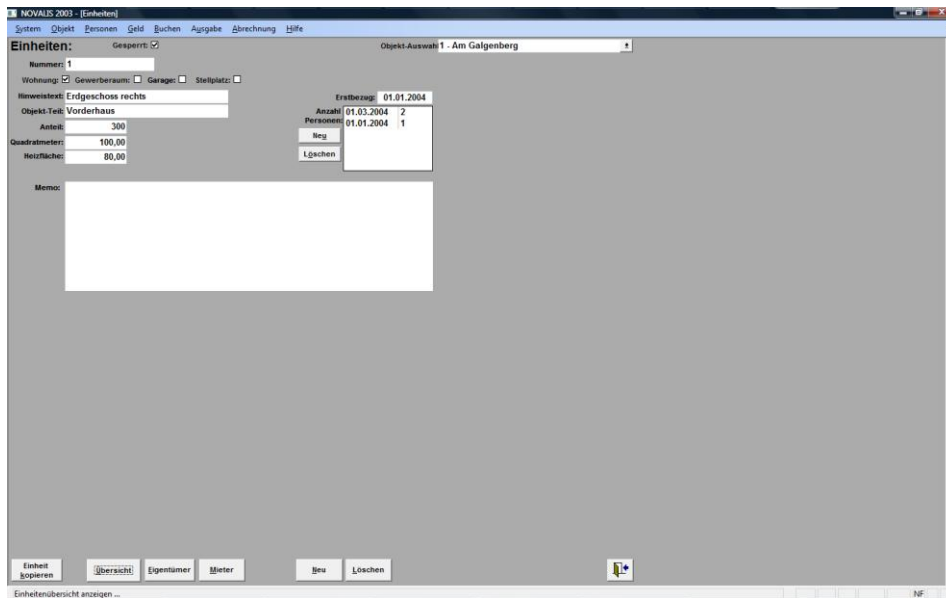
Die Auswahl der zu bearbeitenden Einheit erfolgt entweder durch Doppelklick auf der Zeile der Einheit oder durch markieren der Zeile (durch einfaches anklicken) und dann klicken auf den Schalter Formular-darstellung, danach öffnet sich das

Bild 2 Detailsingaben

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-



Hier werden die Einheiten eines Objektes erfasst, angezeigt und geändert. Es brauchen nur die Angaben (m², Anteil, m² Heizfläche, Anzahl Personen) erfasst zu werden, nach denen Kosten umgelegt werden sollen (z.B. Miteigentumsanteile bzw. m² wenn nach Miteigentumsanteilen bzw. m² Wohnfläche umgelegt werden soll). Folgende Einheiten können unterschieden werden:

- Wohnung
- Gewerbe
- Garage
- Stellplatz

Grundsätzlich wird jede Einheit für sich erfasst. Die Zusammenfassung zu einer Abrechnung (-seinheit) erfolgt über den Eigentümer. Diesem kann dann z.B. Wohnung 1, TG-Stellplatz 4 und TG-Stellplatz 5 zugeordnet werden. Für diesen Eigentümer wird dann eine Abrechnung für diese 3 Einheiten ausgegeben.

Diese Maske enthält folgende Elemente:

Gesperrt

Dieses Kennzeichen wird automatisch beim Verlassen der Eingabemaske gesetzt. Um spätere Änderungen wirksam zu speichern, muss dieses Kennzeichen entfernt werden

Nummer

der Einheit (es wird automatisch eine laufende Nummerierung vorgeschlagen, diese kann übernommen oder beliebig geändert werden).

Kennzeichnung

Hier wird eingegeben, ob es sich bei der Einheit um eine Wohnung, Gewerberaum, Garage oder Stellplatz handelt. Standardkennzeichen ist Wohnung.

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Hinweistext

Hier wird ein Hinweis zur Einheit (z.B. EG links, oder Tiefgarage usw.) erfasst.

Objekt-Teil

Hier wird der Objekt-Teil in dem sich die Einheit befindet erfasst (z.B. Haus A usw.).

Anteil

Hier werden die Anteile gemäß Teilungserklärung erfasst (100stel, 1.000stel, 10.000stel usw.).

Quadratmeter

Hier wird die Wohnfläche bei Wohnungen oder die Nutzfläche bei Gewerberäumen erfasst.

Heizfläche

Hier wird wenn eine Heizfläche ermittelt wurde die reine beheizbare Fläche angegeben.

Erstbezug

Hier wird das Datum erfasst, zu dem die Einheit bezogen wird, bzw. vom Bauträger oder Verkäufer an den Eigentümer übergeben wurde. Ab diesem Datum wird die Einheit mit Kosten belastet.

Bitte beachten Sie, dass Sie bei einem Neubauobjekt, mit Datum der Übergabe der 1. Wohnung an den Eigentümer, für alle anderen Wohnungen, ab diesem Datum, den Bauträger als Eigentümer erfassen.

Schaltflächen am unteren Rand der Maske:

Einheit kopieren

Hiermit können Sie die angezeigte Einheit beliebig oft mit einer frei wählbaren, fortlaufenden Nummer kopieren. Sinnvoll z.B. zur Anlage von Garagen.

Übersicht

In die Einheiten-Übersicht wechseln.

Formulardarstellung

Zur Bearbeitungsмасke einer Einheit wechseln.

Eigentümer

Zum Bearbeitungsbildschirm des Eigentümers der angezeigten Einheit wechseln.

Mieter

Zum Bearbeitungsbildschirm des Mieters der angezeigten Einheit wechseln.

Neu

Eine neue Einheit erfassen.

Löschen

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Die angezeigte Einheit löschen.

Ausgang

Symbolische Tür zu Verlassen/Speichern des Programmteils.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Objekt**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Kontenplan“.

Nummer	Bezeichnung	Umlage Schlüssel	Umlage auf: alle Einh. Mieter	verbuchte Kosten	§ 35a Typ
04	Allgemeinstrom	Miteigentumsanteile	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
05	Wasser-Abwasser Verbrauch		<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	Kaltwasser
07	Heizung	Direkte Zuordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
10	Versicherungen	Miteigentumsanteile	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
15	Verwaltergebühr	Anzahl Einheiten	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
	Miteigentumsanteile		<input checked="" type="checkbox"/>		

Hier wird der für ein Objekt individuell festlegbare Kontenplan erfasst, angezeigt und geändert. Es können beliebig viele Kostenkonten angelegt werden.

Der Kontenplan wird für jedes Wirtschaftsjahr individuell festgelegt oder jeweils vom vorherigen Wirtschaftsjahr übernommen.

Diese Maske enthält folgende Elemente:

Nummer

Durch anklicken des Schalters „Neues Kostenkonto“ am unteren Bildschirmrand oder der oberen Klick-Box wird der allgemeine Kontenrahmen angezeigt. Bei der Übernahme eines Kontos aus dem allgemeinen Kontenrahmen wird die dort angegebene Nummer vorgeschlagen, diese kann aber jederzeit beliebig geändert werden (es kann z.B. eine Kontonummer aus der Buchhaltung verwendet werden).

Bezeichnung

Wie bei der Nummer wird auch hier bei der Übernahme aus dem allgemeinen Kontenplan die dort erfasste Kontobezeichnung übernommen, diese kann aber jederzeit beliebig verändert werden.

Umlage Schlüssel

Durch anklicken der unteren Klick-Box wird eine Liste der möglichen Umlageschlüssel angeboten, aus denen die gewünschte Umlage ausgewählt werden kann. Es wird als Standardwert Miteigentumsanteile vorgeschlagen.

Umlage auf alle Einheiten

In diesem Feld befindet sich normalerweise ein Haken, das bedeutet, dass die Kosten dieses Kontos auf alle Einheiten umgelegt werden.

Es ist möglich die Kosten nur auf bestimmte Einheiten zu verteilen, dazu wird dieses Feld angeklickt, es wird dann eine Liste der erfassten Einheiten angezeigt in dieser Liste können dann alle Einheiten angehakt werden, auf die Kosten verteilt werden sollen.

Diese Verteilung kann jederzeit überprüft oder geändert werden, dazu wird auf das Kostenkonto geklickt und dann der Knopf Verteilung angeklickt, es wird dann angezeigt, auf welche Einheiten verteilt wird.

Umlage auf Mieter

Hier wird bei Übernahme aus dem allgemeinen Kontenplan das dort vorgegebene Kennzeichen übernommen, es kann jederzeit geändert werden. Wenn Sie ein Kostenkonto ohne Übernahme aus dem Kontenplan anlegen wird als Standard bei Umlage auf Mieter stets das Kennzeichen gesetzt.

Verbuchte Kosten

Es wird hier angezeigt, welcher Betrag im betreffenden Wirtschaftsjahr bereits auf diesem Konto gebucht wurde.

Zählergruppe

Wenn die Kostenverteilung nach Verbrauch gewählt wird, kann hier die Zählergruppe vorgegeben werden die abgerechnet werden soll (z.B. Kaltwasser, Wasser usw.).

Neu Sortieren

Durch anklicken dieses Schalters werden die Kostenkonten numerisch sortiert.

Neues Kostenkonto

Durch anklicken dieses Schalters wird eine neue Zeile für ein Kostenkonto angelegt und das obere Feld für die Bezeichnung des Kontos wird geöffnet und der Kontenrahmen wird eingeblendet, so dass ganz einfach das neu anzulegende Konto ausgewählt werden kann.

Alternativ kann natürlich auch das Konto manuell eingegeben werden.

Verteilung

Bei Verteilung nicht auf alle Einheiten, Direkter Zuordnung und Definierte Anteile, kann die Verteilung überprüft werden, in dem das Kostenkonto markiert wird und dann auf den Schalter Verteilung geklickt wird.

Kostenkonto löschen

Das markierte Kostenkonto wird gelöscht, dies ist jedoch nur möglich, wenn noch keine Beträge auf dem Kostenkonto gebucht wurden.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

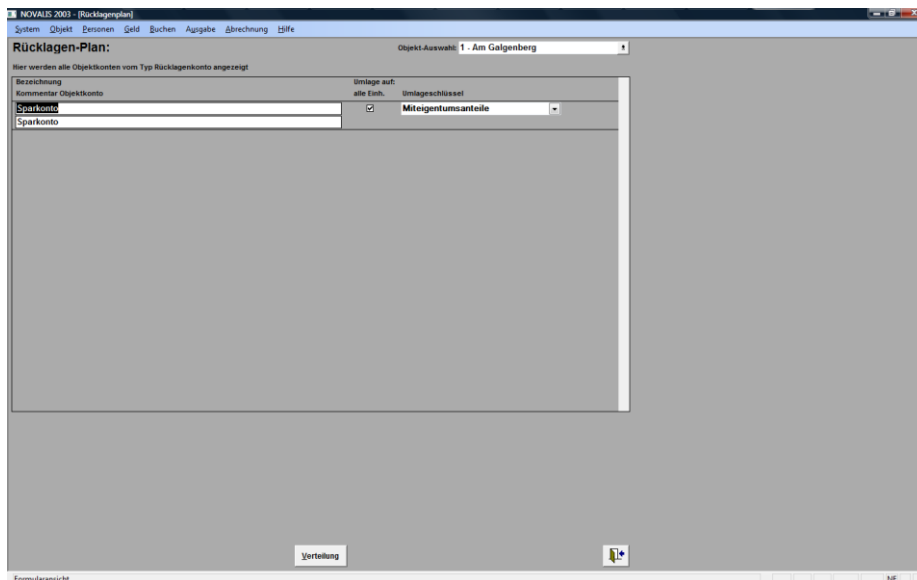
Ausgang

Symbolische Tür zu Verlassen/Speichern des Programmteils.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Objekt**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Rücklagenplan“.



Hier werden alle Konten angezeigt, die als Bankkonto erfasst wurden und mit **Kontoart Rücklagenkonto** gekennzeichnet wurden.

Es werden automatisch die Verteilung auf alle Einheiten und der Verteilerschlüssel Miteigentumsanteile vorbelegt. Beide Vorgaben können jedoch jederzeit geändert werden.

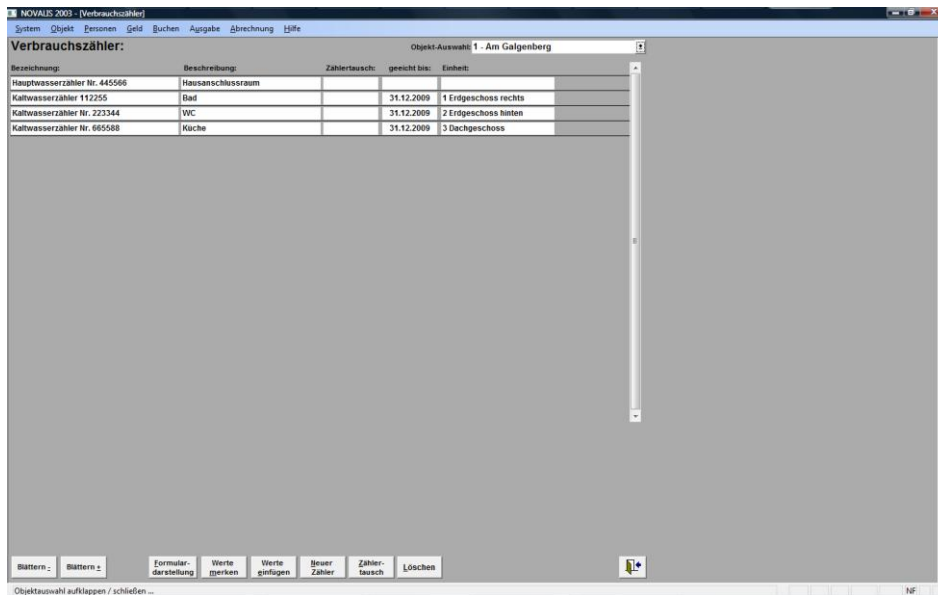
Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Objekt**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

Benutzerhandbuch NOVALIS® Software -Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

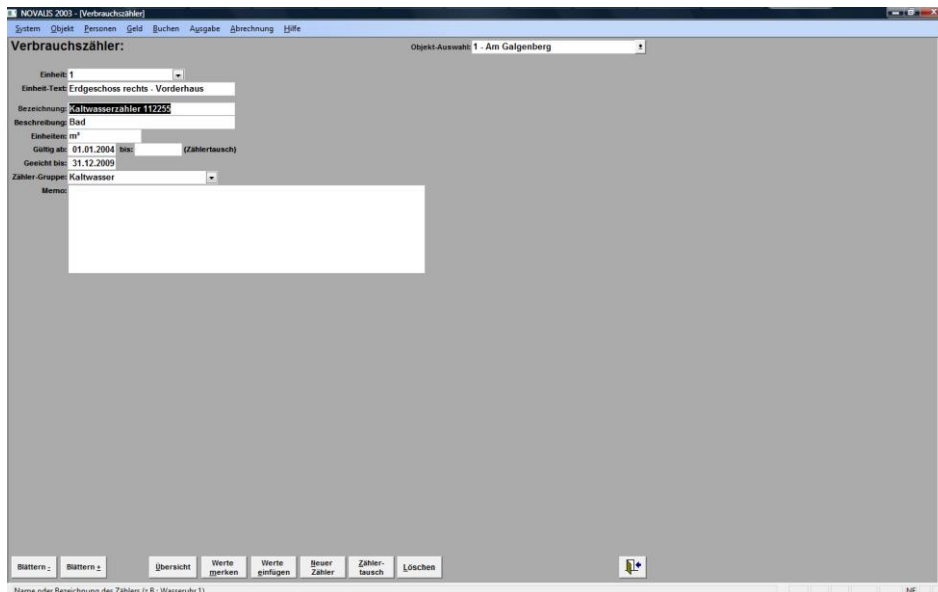
„Verbrauchsähler“.

Bild 1 Übersicht aller Verbrauchsähler



Die Auswahl des zu bearbeitenden Verbrauchszählers erfolgt entweder durch Doppelklick auf der Zeile des Verbrauchszählers oder durch markieren der Zeile (durch einfaches anklicken) und dann klicken auf den Schalter Formuldarstellung, danach öffnet sich das

Bild 2 Detailsingaben



Hier werden die einzelnen Zähler der Einheiten und des Objektes erfasst, angezeigt und geändert.

In die Detailsingabe gelangt man durch Doppelklick auf der jeweiligen Zeile, oder durch positionieren des Cursors auf der Zeile und klicken auf den am unteren Bildrand befindlichen Schalter Formuldarstellung.

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Es können jeder Einheit/ Objekt beliebig viele Objekt/Einheiten Zähler zugeordnet werden. Um die Erfassung zu vereinfachen können die Detailinformationen eines Zählers mit den am unteren Bildrand befindlichen Schalten „Werte merken“ und „Werte einfügen“ einfach in den neu angelegten Zähler kopiert werden, so dass nur noch Änderung, wie z.B. die Zählernummer, angepasst werden müssen.

Objektzähler sind z.B. Heizölstand/Brennstoffvorrat oder Hauptzähler Kaltwasser. Einheitenzähler können Zähler Kaltwasser Wohnung 1 oder Warmwasser Bad Wohnung 1 etc. sein.

Die Maske für die Einheitenzähler enthält folgende Elemente:

Einheit: Wird gemäß der Auswahl in der Klick-Box übernommen.

Einheit, Text: Wird ebenfalls übernommen.

Bezeichnung: Der Zähler wird genauer bezeichnet (z.B. Wasseruhr 1).

Beschreibung: Die Lage des Zählers oder die Zählernummer wird eingetragen.

Einheiten: Hier wird die Maßeinheit erfasst (z.B. Liter, m³ usw.).

Gültig ab: Hier wird das Einbau oder Ersterfassungsdatum eingetragen.

Gültig bis: Hier das Ausbaudatum bei einem Zählertausch eingetragen.

Geeicht bis: Hier wird der Ablauf der Eichgültigkeit eingetragen.

Zähler-Gruppe: Hier wird der Zähler einer Zählergruppe zugeordnet, in der er mit abgerechnet werden soll (z.B. Kaltwasserzähler zur Gruppe Kaltwasserzähler).

Memo: Hier können besondere Hinweise eingetragen werden (z.B. Nächster Zählertausch durch die Fa. ISTA).

Benutzerhandbuch

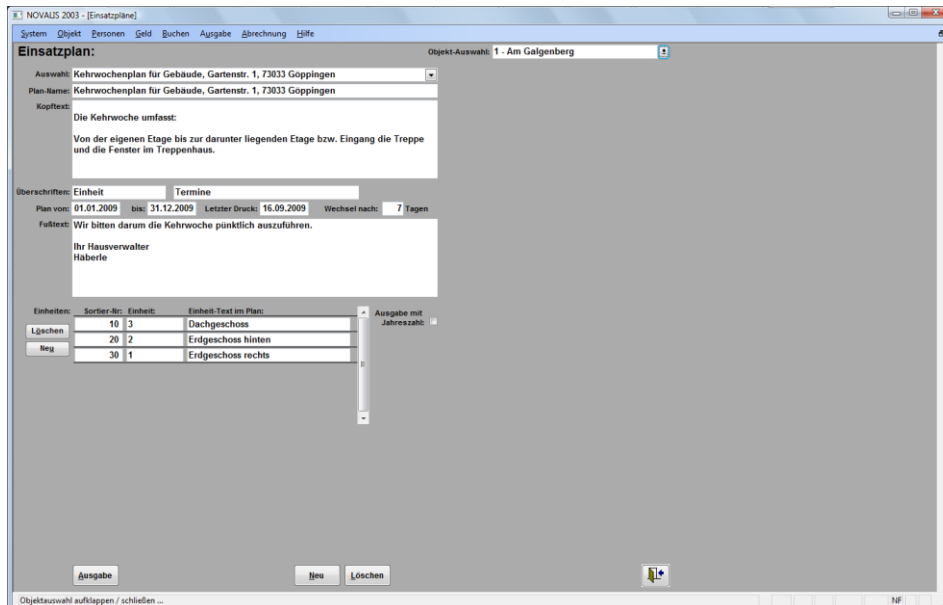
NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Objekt**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Einsatzplan“.



Hier können Sie Einsatzpläne, wie z.B. Kehrwochenplan, Schneeräumplan oder TG-Reinigungsplan erstellen.

Die Einsatzpläne können für einen beliebigen Zeitraum und mit beliebigem Intervall (Wechsel nach Tagen) erstellt werden.

Diese können auch für eine Etage erstellt werden, dazu müssen dann nur die auf der Etage liegenden Einheiten unter Einheiten ausgewählt werden.

Diese Maske enthält folgende Elemente:

Auswahl

eines gespeicherten Einsatzplanes.

Plan-Name

des ausgewählten Einsatzplanes.

Kopftext

Hier können Sie Informationen über den Umfang des Einsatzplanes eingeben.

Überschriften

Hier können Sie die Bezeichnung der Spalten ändern.

Plan von bis

Hier geben Sie die Gültigkeitsdauer des Einsatzplanes vor.

Letzter Druck

Hier wird angezeigt, wann der letzte Einsatzplan ausgedruckt wurde.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Wechsel nach Tagen

Hier geben Sie vor nach wie viel Tagen gewechselt werden soll.

Fußtext

Hier können weitere Informationen zum Einsatzplan erfasst werden.

Schaltflächen am unteren Rand der Maske:

Ausgabe

Durch anklicken dieses Schalters wird die Druckausgabe am Bildschirm angezeigt und kann ausgedruckt werden

Neu

Einen neuen Einsatzplan erfassen.

Löschen

Den angezeigten Einsatzplan löschen.

Ausgang

Symbolische Tür zu Verlassen/Speichern des Programmteils.

Um in den nächsten Hauptmenüpunkt zu wechseln, wählen Sie den Hauptmenüpunkt

„Personen“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Eigentümer“.

Die Maske für den Eigentümer enthält folgende Elemente:

Einheit (Auswahlbox)

Hier kann die Einheit ausgewählt werden, deren Eigentümer bearbeitet werden sollen.

Einheit-Text

Hier wird Einheit-Text und Objektteil der Einheit nach deren Auswahl angezeigt. Es kann nichts eingegeben werden.

ET-Nummer

Nummer des Eigentümers. Wird bei Erfassung vom System automatisch vergeben und zwar fortlaufend von 1 bis n für jede Einheit. Der Systemvorschlag kann überschrieben werden (auch Buchstaben und Zeichen erlaubt).

ET ab

Datum ab welchem dem Eigentümer die Einheit gehört (muss bei Erstbezug gleich dem Beginn der ersten Abrechnungsperiode sein!). Systemvorschlag beim ersten Eigentümer ist das Datum Erstbezug der Einheit. Bei allen folgenden Eigentümern wird das ET ab Datum des Vorbesitzers + 1 Tag.

ET bis

Hier trägt das System bei einem Eigentümerwechsel automatisch das ET ab Datum des Nachfolgers - 1 Tag ein. Bei Änderung ET bis verschiebt sich automatisch das ET ab Datum des Nachfolgers.

Name

Nachname des Eigentümers (wird in Listen und Auswahlen verwendet).

Vorname Er

Vorname des Eigentümers (Mann) (wird in Listen und Auswahlen verwendet).

Vorname Sie

Vorname des Eigentümers (Frau) (wird in Listen und Auswahlen verwendet).

Straße

Straße des Eigentümers, Systemvorschlag ist Objektadresse.

PLZ / Ort

Postleitzahl / Ort des Eigentümers, Systemvorschlag ist Objektadresse.
Die Postleitzahl ist lernfähig, d.h. wird eine PLZ eingegeben, die in einer anderen Adresse schon vorkommt, wird der zugehörige Ort automatisch vorgeschlagen (ist jedoch auch überschreibbar, die andere Adresse bleibt in diesem Fall selbstverständlich unberührt).

Anschrift (1, 2, 3)

Erste / zweite / dritte Zeile der Eigentümeranschrift.
Wird vom System aus Name, Vorname Er und Vorname Sie gebildet und vorgeschlagen, kann anschließend aber überarbeitet werden (Doppelnamen, Titel, etc.).

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Anrede (1, 2)

Erste / zweite Zeile der Eigentümeranrede in Briefen. Wird vom System aus Name, Vorname Er und Vorname Sie gebildet und vorgeschlagen, kann anschließend aber überarbeitet werden (Doppelnamen, Titel, etc.). Die Anrede wird wie erfasst (ohne jegliche Änderung) gedruckt, d.h. auch das Komma am Ende von -Sehr geehrte Damen und Herren,- muss eingegeben werden.

Memo

Hier können Informationen zur Adresse erfasst werden. Hat der Eigentümer mehrere Einheiten ist diese Information an jeder Stelle, an der dieser Eigentümer auftaucht verfügbar.

Eigentümer-Historie auf dieser Einheit

Beim Drücken dieses Schalters erscheint eine Liste der Eigentümer dieser Einheit. Der neueste Eigentümer (aktueller Eigentümer) befindet sich oben.

Weitere Einheiten

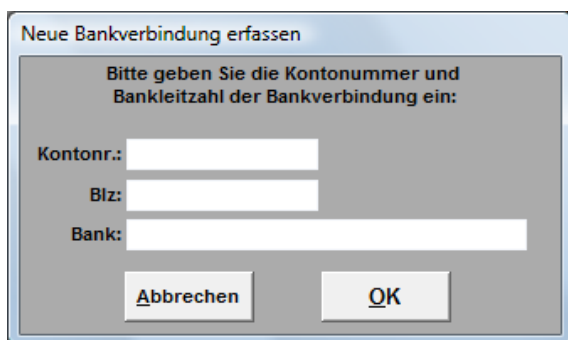
Hier können mit dem Schalter "Neu" weitere freie Einheiten diesem Eigentümer zugeordnet werden. Durch diese Zuordnung wird erreicht, dass alle zusammengefassten Einheiten auf einer Abrechnung abgerechnet werden. Im "Kasten" sind die bereits zugeordneten Einheiten angezeigt.

Wurde eine falsche Einheit zugeordnet, kann diese mit der Maus durch anklicken markiert werden und danach durch klicken auf "Löschen" links neben dem "Kasten" wieder entfernt werden (Zuordnung aufheben).

Die Zuordnung gilt immer ab ET ab Datum.

Schalter Bankverbindung

Nach dem anklicken erfolgt die Eingabe der Daten im Eingabeformular „Neue Bankverbindung erfassen“



Neue Bankverbindung erfassen

Bitte geben Sie die Kontonummer und Bankleitzahl der Bankverbindung ein:

Kontonr.:

Blz:

Bank:

Abbrechen OK

Bankeinzug

Eine Markierung hier bedeutet, dass bei diesem Eigentümer eine Einzugsermächtigung vorliegt. Ob tatsächlich Bankeinzug durchgeführt wird, kann in den Festlegungen für jeden Betrag getrennt ausgewählt werden, jedoch nur, wenn hier Bankeinzug erfasst wurde.

Kontonr.:

Kontonummer des Eigentümerkontos.

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Bank

Bankinstitut, bei welchem sich das Eigentümerkonto befindet.

Mieterverwaltung

Eine Markierung hier bedeutet, dass eine echte Mietverwaltung (Sondereigentumsverwaltung gemacht wird, dies bedeutet, dass Zahlungen des Mieters über den Verwalter laufen und dementsprechend auch eine Mieterabrechnung erstellt werden muss im Gegensatz zur Mieteraufstellung (Siehe unten).

Mieter-Aufstellung

Eine Markierung hier bedeutet, dass für alle Mieter dieses Eigentümers eine Mieterliste (Abrechnungsausdruck nur mit Mieterpositionen) gedruckt werden soll. Dafür muss bei der Abrechnung noch "Mieterabrechnung oder Kostenaufstellung für Mieter" angekreuzt werden.

Mietgarantie

Eine Markierung an dieser Stelle hat die Folge, dass auf der Eigentümerabrechnung Mietverwaltung keine Mietverwaltergebühr ausgewiesen wird, da diese der Differenz zwischen tatsächlicher Miete und der Garantiemiete entspricht und dem Eigentümer dies nicht unbedingt zur Kenntnis gebracht werden soll.

USt.-Pflichtig

Eine Markierung hier bedeutet, dass auf der Abrechnung dieses Eigentümers die Mehrwertsteuer ausgewiesen werden soll. Die beim Buchen und in den Festlegungen erfassten Beträge werden ggf. anteilig ausgewiesen. Die Verantwortung für die steuerliche Korrektheit liegt also beim Sachbearbeiter, es wird nichts weiter geprüft.

Steuernummer

Hier wird die Steuernummer des Eigentümers eingetragen, wenn für dessen Einheit in einer WEG **Mietverwaltung** gemacht wird **und MwSt.** ausgewiesen wird.

eMail

Hier wird die E-Mail Adresse des Eigentümers erfasst.

Telefon / Fax

Es stehen 6 Eingabefelder zur Verfügung, in denen Telefon geschäftlich, privat und mobil, sowie Telefaxnummer geschäftlich, privat und mobil eingegeben werden kann.

Schalter am unteren Rand der Eingabemaske.

Mieter

zum Mieter dieser Einheit.

Einheiten

zu den Stammdaten der angezeigten Einheit.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Andere Adresse

Der Eigentümer wurde falsch erfasst. Die Adresse stimmt jedoch für einen anderen Eigentümer. Überschreiben der Adresdaten würde alle Eigentümer mit dieser

Adresse ändern. Mit "Andere Adresse" kann eine andere Adresse ausgewählt oder eine neue erfasst werden.

Neuen Eigentümer

Einen neuen Eigentümer für diese Einheit erfassen (Eigentümerwechsel).

Löschen

den angezeigten Eigentümer löschen (es kann nur der letzte Eigentümer dieser Einheit gelöscht werden!).

Ausgang

die symbolische Türe zum Verlassen/Speichern dieses Programmteiles.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Personen**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Mieter**“.

The screenshot shows the 'Mieter' (Tenant) data entry form in the NOVALIS 2003 software. The form is titled 'Mieter: 1' and is for 'Objekt-Auswahl: 1 - Am Galgenberg'. It contains various fields for tenant information, including name (Benz), address (Gartenstr. 1, Göppingen), contact details (phone, fax, mobile), and banking information (Volksbank Göppingen). There are also buttons for 'Eigentuemer', 'Einheiten', 'Andere Adresse', 'Neuen Mieter', and 'Löschen' at the bottom.

Die Maske für den Mieter enthält folgende Elemente:

Einheit (Auswahlbox)

Hier kann die Einheit ausgewählt werden, deren Mieter bearbeitet werden sollen.

Einheit-Text

Hier wird Einheit-Text und Objektteil der Einheit nach deren Auswahl angezeigt. Es kann nichts eingegeben werden.

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Mieter-Nr.:

Nummer des Mieters. Wird bei Erfassung vom System automatisch vergeben und zwar fortlaufend von 1 bis n für jede Einheit. Der Systemvorschlag kann überschrieben werden (auch Buchstaben und Zeichen erlaubt).

Mieter ab

Datum ab welchem das Mietverhältnis beginnt.

Mieter bis

Datum an welchem das Mietverhältnis endet.

Name

Nachname des Mieters (wird in Listen und Auswahlen verwendet).

Vorname Er

Vorname des Mieters (Mann) (wird in Listen und Auswahlen verwendet).

Vorname Sie

Vorname des Mieters (Frau) (wird in Listen und Auswahlen verwendet).

Straße

Straße des Mieters, Systemvorschlag ist Objektadresse.

PLZ / Ort

Postleitzahl / Ort des Mieters, Systemvorschlag ist Objektadresse.

Die Postleitzahl ist lernfähig, d.h. wird eine PLZ eingegeben, die in einer anderen Adresse schon vorkommt, wird der zugehörige Ort automatisch vorgeschlagen (ist jedoch auch überschreibbar, die andere Adresse bleibt in diesem Fall selbstverständlich unberührt).

Anschrift (1, 2, 3)

Erste / zweite / dritte Zeile der Mieteranschrift.

Wird vom System aus Name, Vorname Er und Vorname Sie gebildet und vorgeschlagen, kann anschließend aber überarbeitet werden (Doppelnamen, Titel, etc.).

Anrede (1, 2)

Erste / zweite Zeile der Mieteranrede in Briefen. Wird vom System aus Name, Vorname Er und Vorname Sie gebildet und vorgeschlagen, kann anschließend aber überarbeitet werden (Doppelnamen, Titel, etc.). Die Anrede wird wie erfasst (ohne jegliche Änderung) gedruckt, d.h. auch das Komma am Ende von -Sehr geehrte Damen und Herren,- muss eingegeben werden.

Memo

Hier können Informationen zur Adresse erfasst werden. Hat der Mieter mehrere Einheiten ist diese Information an jeder Stelle, an der dieser Mieter auftaucht verfügbar.

Mieter-Historie auf dieser Einheit

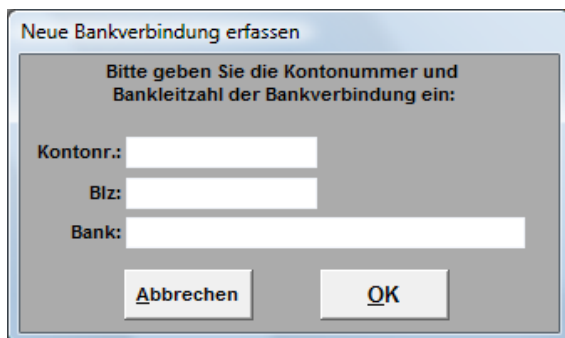
Beim Drücken dieses Schalters erscheint eine Liste der Mieter dieser Einheit. Der neueste Mieter befindet sich oben.

Weitere Einheiten

Hier können mit dem Knopf "Neu" weitere freie Einheiten diesem Mieter zugeordnet werden. Durch diese Zuordnung wird erreicht, dass alle zusammengefassten Einheiten auf einer Abrechnung abgerechnet werden. Im "Kasten" sind die bereits zugeordneten Einheiten angezeigt. Wurde eine falsche Einheit zugeordnet, kann diese mit der Maus durch anklicken markiert werden und danach durch klicken auf "Löschen" links neben dem "Kasten" wieder entfernt werden (Zuordnung aufheben). Die Zuordnung gilt immer ab Mieter ab Datum. Es können auch Einheiten verschiedener Eigentümer zu einem Mietverhältnis zusammengefasst werden.

Schalter Bankverbindung

Nach dem anklicken erfolgt die Eingabe der Daten im Eingabeformular „Neue Bankverbindung erfassen“



Kontonr.

Kontonummer des Mieterkontos.

Bank

Bankinstitut, bei welchem sich das Mieterkonto befindet.

Bankeinzug

Eine Markierung hier bedeutet, dass bei diesem Mieter eine Einzugsermächtigung vorliegt. Ob tatsächlich Bankeinzug durchgeführt wird, kann in den Festlegungen für jeden Betrag getrennt ausgewählt werden, jedoch nur, wenn hier Bankeinzug erfasst wurde.

USt.-Pflichtig

Eine Markierung hier bedeutet, dass auf der Abrechnung dieses Mieters die Mehrwertsteuer ausgewiesen werden soll. Es werden, ggf. anteilig, die beim Buchen und in den Festlegungen erfassten Beträge ausgewiesen. Die Verantwortung für die steuerliche Korrektheit liegt also beim Erfasser, es wird nichts weiter geprüft.

Mietverwaltung

Eine Markierung hier bedeutet, dass der Mieter an der Mietverwaltung teilnimmt. Bei der Abrechnung wird automatisch eine Mietverwaltungsabrechnung, sowohl für diesen Mieter als auch für den zugehörigen Eigentümer gedruckt.

eMail

Hier wird die E-Mail Adresse des Eigentümers erfasst.

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Telefon / Fax

Es stehen 6 Eingabefelder zur Verfügung, in denen Telefon geschäftlich, privat und mobil, sowie Telefaxnummer geschäftlich, privat und mobil eingegeben werden kann.

Schalter am unteren Rand der Eingabemaske

Eigentümer

zum Eigentümer dieser Einheit.

Einheiten

zu den Stammdaten der angezeigten Einheit.

Andere Adresse

Der Mieter wurde falsch erfasst. Die Adresse stimmt jedoch für einen anderen Mieter. Überschreiben der Adressdaten würde alle Mieter mit dieser Adresse ändern. Mit "Andere Adresse" kann eine andere Adresse ausgewählt oder eine neue erfasst werden.

Neuen Mieter

Einen neuen Mieter für diese Einheit erfassen (Mieterwechsel).

Löschen

den angezeigten Mieter löschen (es kann nur der letzte Mieter dieser Einheit gelöscht werden!).

Ausgang

die symbolische Türe zum Verlassen/Speichern dieses Programmteiles.

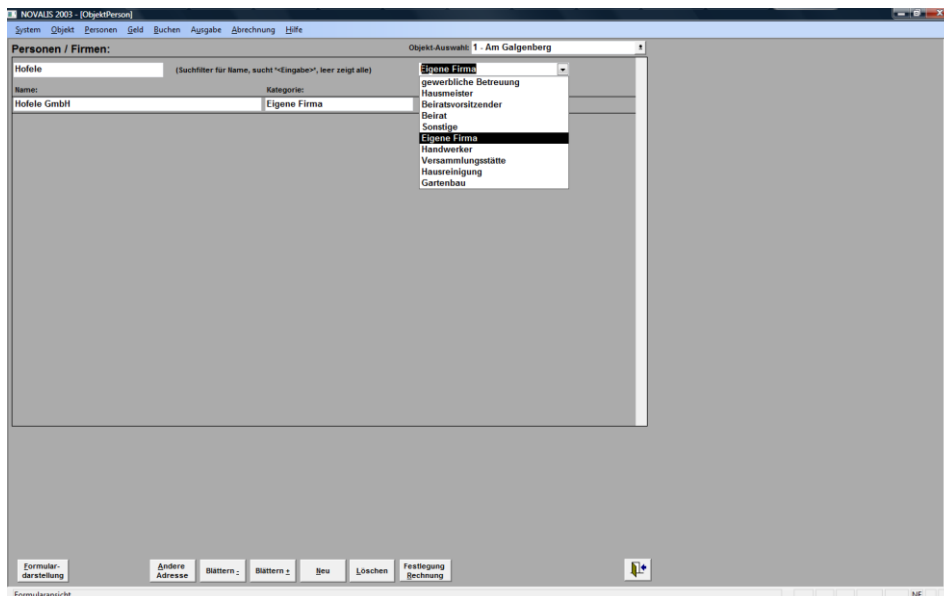
Benutzerhandbuch NOVALIS® Software -Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Personen**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Personen/Firma**“.

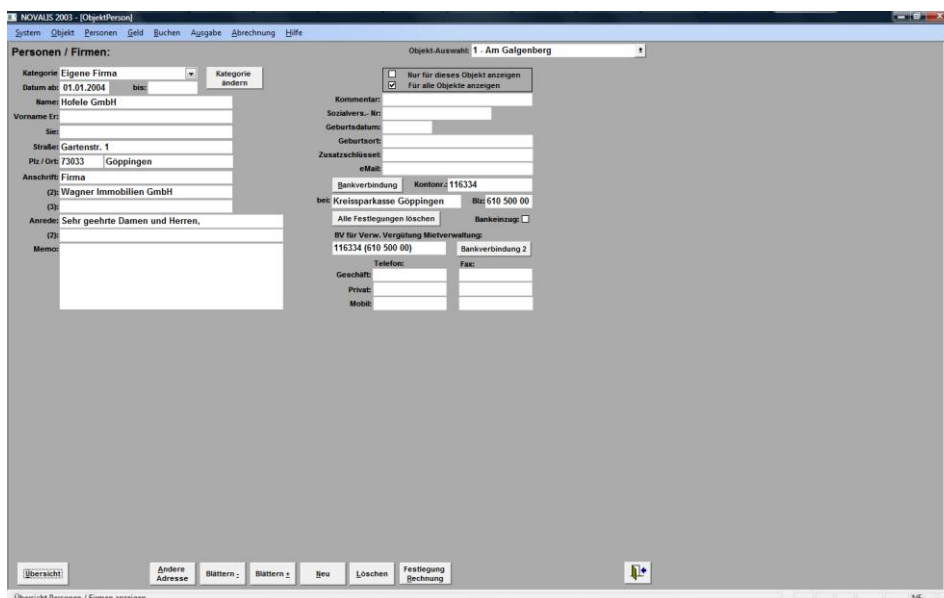
Bild 1 Übersicht mit Suchfilter Name/Kategorie



Im Feld oben links können Sie durch Eingabe des Namens bzw. Teile des Namens einen Suchfilter setzen.

Im Feld rechts oben können Sie durch Auswahl einer Kategorie aus der Vorgabeliste ebenfalls einen Suchfilter setzen.

Bild 2 nach Auswahl in Bild 1



Die Maske für die Personen/Firmen enthält folgende Elemente:

Ab Datum

Datum ab welchem die Person / Firma gültig ist (zur Trennung z. B. bei verschiedenen Hausmeistern).

Bis Datum

Datum bis zu welchem die Person / Firma gültig ist.

Name

Nachname der Person / Firma (wird in Listen und Auswahlen verwendet).

Vorname Er

Vorname der Person / Firma (Mann) (wird in Listen und Auswahlen verwendet).

Vorname Sie

Vorname der Person / Firma (Frau) (wird in Listen und Auswahlen verwendet).

Straße

Straße der Person / Firma, Systemvorschlag ist Objektadresse.

PLZ / Ort

Postleitzahl / Ort der Person / Firma, Systemvorschlag ist Objektadresse.

Die Postleitzahl ist lernfähig, d.h. wird eine PLZ eingegeben, die in einer anderen Adresse schon vorkommt, wird der zugehörige Ort automatisch vorgeschlagen (ist jedoch auch überschreibbar, die andere Adresse bleibt in diesem Fall selbstverständlich unberührt).

Anschrift (1, 2, 3)

Erste / zweite / dritte Zeile der Personen- / Firmenanschrift.

Wird vom System aus Name, Vorname Er und Vorname Sie gebildet und vorgeschlagen, kann anschließend aber überarbeitet werden (Doppelnamen, Titel, etc.).

Anrede (1, 2)

Erste / zweite Zeile der Personen- / Firmenanrede in Briefen. Wird vom System aus Name, Vorname Er und Vorname Sie gebildet und vorgeschlagen, kann anschließend aber überarbeitet werden (Doppelnamen, Titel, etc.). Die Anrede wird wie erfasst (ohne jegliche Änderung) gedruckt, d.h. auch das Komma am Ende von - Sehr geehrte Damen und Herren,- muss eingegeben werden.

Memo

Hier können Informationen zur Adresse erfasst werden. Hat die Person / Firma mehrere Verwendungen ist diese Information an jeder Stelle, an der diese Person / Firma auftaucht, verfügbar.

Nur für dieses / für alle Objekte anzeigen

Die Person / Firma wird nur in diesem Objekt benötigt oder, wie z.B. die eigene Firma, gilt für alle Objekte, d. h. sie muss nur einmal erfasst werden und wird

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

unabhängig von der Objektauswahl in jedem Objekt angezeigt und kann demzufolge auch in jedem Objekt verwendet werden.

Kommentar

Hier kann z.B. zur Erläuterung der Kategorie *Sonstige* ein kurzer Kommentar erfasst werden.

Sozialversicherungsnummer

Hier kann die Sozialversicherungsnummer der Person erfasst werden (wird momentan noch nicht weiter verwendet).

Geburtsdatum

Hier kann das Geburtsdatum der Person erfasst werden (wird momentan noch nicht weiter verwendet).

Geburtsort

Hier kann der Geburtsort der Person erfasst werden (wird momentan noch nicht weiter verwendet).

Bank

Bankinstitut, bei welchem sich das Konto der Person / Firma befindet.

Kontonr.:

Kontonummer des Kontos der Person / Firma.

Bankeinzug

Eine Markierung hier bedeutet, dass bei dieser Person / Firma eine Einzugsermächtigung vorliegt. Ob tatsächlich Bankeinzug durchgeführt wird, kann in den Festlegungen für jeden Betrag getrennt ausgewählt werden, jedoch nur, wenn hier Bankeinzug erfasst wurde.

Telefon / Fax

Es stehen 6 Eingabefelder zur Verfügung, in dem Telefon geschäftlich, privat und mobil, sowie Telefaxnummer geschäftlich, privat und mobil eingegeben werden kann.

Schalter am unteren Rand der Eingabemaske

Neue Bank

Zur Erfassung der Bankverbindung der Person / Firma ist die Erfassung eines neuen Kreditinstitutes nötig (die benötigte Bank ist im Kombinationsfenster *Bank* nicht enthalten). Die Erfassung kann hier ausgelöst werden.

Adresse

Die Person / Firma wurde falsch erfasst. Die Adresse stimmt jedoch für eine andere Person / Firma. Überschreiben der Adressdaten würde alle anderen Personen / Firmen mit dieser Adresse ändern. Mit "Andere Adresse" kann eine andere Adresse ausgewählt oder eine neue erfasst werden.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Blättern -

Zur vorhergehenden Person / Firma weiterblättern.

Blättern +

Zur nächsten Person / Firma weiterblättern.

Neu

Zur Erfassung einer neuen Person / Firma.

Löschen

Zum Löschen der angezeigten Person / Firma.

Suchen

wird derzeit nicht unterstützt.

Ausgang

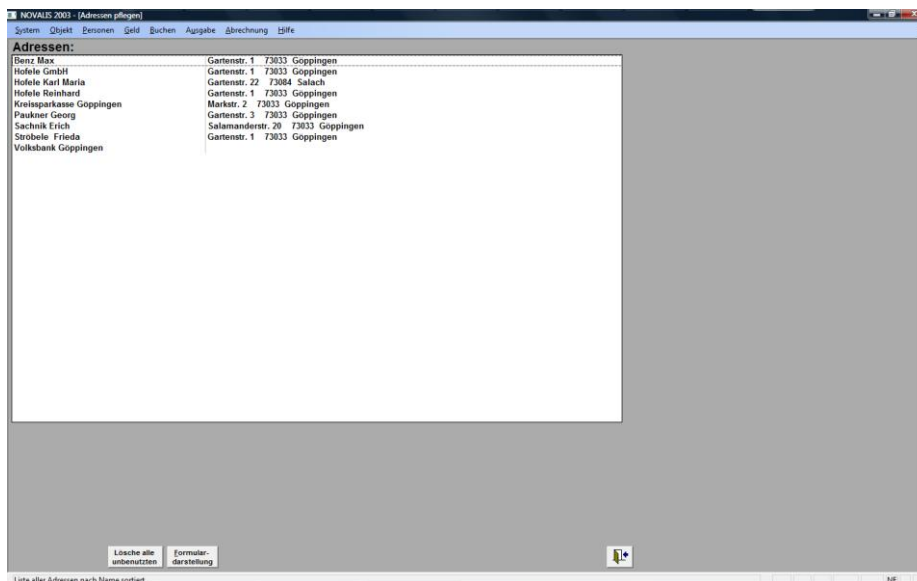
Die symbolische Türe zum Verlassen dieses Programmteiles.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Personen**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Adressen**“.

Bild 1 Übersicht



Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Bild 2 Detailansicht, nach Auswahl in Bild 1

The screenshot shows a window titled 'NOVALIS 2003 - (Adressen pflegen)'. The menu bar includes 'System', 'Objekt', 'Personen', 'Geld', 'Buchen', 'Ausgabe', 'Abrechnung', and 'Hilfe'. The main area is titled 'Adressen:' and contains the following fields and data:

Name:	<input type="text" value="Benz"/>	Telefon:	<input type="text" value="0551-555555"/>	Fax:	<input type="text" value="0551-555556"/>	Firma: <input type="checkbox"/>
Vorname Er:	<input type="text" value="Max"/>	Geschäft:	<input type="text" value="07164-9441288"/>	Privat:	<input type="text" value="07164-9441199"/>	
Sie:	<input type="text" value=""/>	Mobil:	<input type="text" value="0174-58965865"/>		<input type="text" value="0174-55555555"/>	
Straße:	<input type="text" value="Gartenstr. 1"/>					
PLZ / Ort:	<input type="text" value="73033 Göppingen"/>					
Anschrift (1):	<input type="text" value="Herr"/>					
Anschrift (2):	<input type="text" value="Max Benz"/>					<input type="checkbox" value=""/>
Anschrift (3):	<input type="text" value=""/>					
Anrede:	<input type="text" value="Sehr geehrter Herr Benz."/>					
Anrede (2):	<input type="text" value=""/>					
Memo:	<input type="text" value=""/>					

At the bottom, there are buttons: 'Blättern...', 'Blättern...', 'Löschen alle unbenutzten', 'Übersicht', 'Neue Adresse', 'Löschen', 'Suchen', and 'Systemvorschlag'. The status bar at the bottom left shows 'Nachname (ggf. Firmenname)' and 'NE'.

Die Maske Adressen enthält folgende Elemente:

Name

Name des Adressaten (wird für Listen, Suche und Sortierung verwendet).

Vorname Er

Vorname des Adressaten (Mann) (wird für Listen, Suche und Sortierung verwendet).

Vorname Sie

Vorname des Adressaten (Frau) (wird für Listen, Suche und Sortierung verwendet).

Straße

Straße des Adressaten, Systemvorschlag ist Objektadresse.

PLZ / Ort

Postleitzahl und Wohnort des Adressaten, Systemvorschlag ist Objektadresse. Die Postleitzahl ist lernfähig, d.h. wird eine PLZ eingegeben, die in einer anderen Adresse schon vorkommt, wird der zugehörige Ort automatisch vorgeschlagen (ist jedoch auch überschreibbar, die andere Adresse bleibt in diesem Fall selbstverständlich unberührt).

Anschrift (1, 2, 3)

Erste / zweite / dritte Zeile der Adressanschrift.

Wird vom System aus Name, Vorname Er und Vorname Sie gebildet und vorgeschlagen, kann anschließend aber überarbeitet werden (Doppelnamen, Titel, etc.).

Anrede (1, 2)

Erste / zweite Zeile der Adressanrede in Briefen. Wird vom System aus Name, Vorname Er und Vorname Sie gebildet und vorgeschlagen, kann anschließend aber überarbeitet werden (Doppelnamen, Titel, etc.). Die Anrede wird wie erfasst (ohne

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

jegliche Änderung) gedruckt, d.h. auch das Komma am Ende von -Sehr geehrte Damen und Herren,- muss eingegeben werden.

Memo

Hier können Informationen zur Adresse erfasst werden.

Telefon / Fax

Es stehen 6 Eingabefelder zur Verfügung, in die Telefon geschäftlich, privat und mobil, sowie Telefaxnummer geschäftlich, privat und mobil eingegeben werden können.

Schalter am unteren Rand der Eingabemaske

Wo wird diese Adresse verwendet

Nach Auswahl einer Adresse können Sie sich über diese Funktion alle Verwendungen dieser Adresse im Bereich Eigentümer, Mieter oder Person /Firma zusammensuchen und ausgeben lassen. Die Suche geht über alle Objekte.

Lösche unbenutzte

Zum Löschen nicht mehr verwendeter Adressen. Wird z.B. ein Eigentümer gelöscht, bleibt die Adresse zunächst im Adressbestand erhalten. Erst durch die Funktion „Lösche unbenutzte Adressen,“ wird die Adresse endgültig entfernt.

Übersicht / Formulardarstellung

Zur Umschaltung der Anzeige von der tabellarischen Übersicht in den Einzelbearbeitungsmodus und umgekehrt.

Neu

Zur Erfassung einer neuen Adresse.

Löschen

Zum Löschen der angezeigten Adresse. Bedingung ist jedoch, dass sie nicht mehr verwendet wird (Eigentümer, Mieter, Person / Firma oder Bank).

Suchen

Zum Suchen in einem der angezeigten Felder der Adressdatei. Bevor Sie z.B. nach der Postleitzahl suchen wollen, klicken Sie mit der Maus auf das Feld Postleitzahl. Anschließend kann die zu suchende Postleitzahl eingegeben werden.

Weitersuchen

Nachdem eine Suche mit Suchen begonnen wurde, kann mit dieser Schaltfläche nach einem weiteren Vorkommen des Suchbegriffes gefahndet werden.

Ausgang

Die symbolische Türe zum Verlassen dieses Programmteiles.

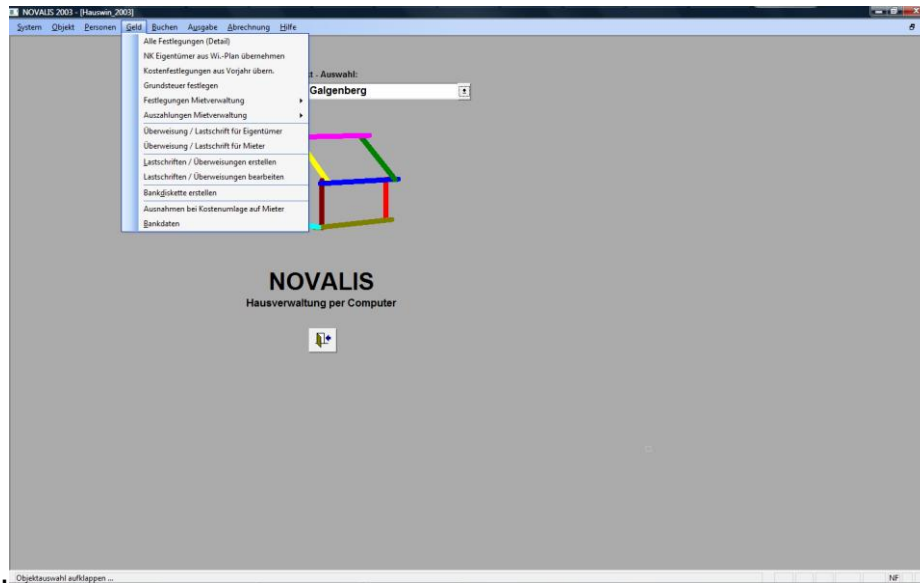
Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Hauptmenüpunkt zu wechseln, wählen Sie den Hauptmenüpunkt

„Geld“.



Hier werden Festlegungen erfasst, bearbeitet, gelöscht und der automatische Bankverkehr durchgeführt. Außerdem können individuelle Kostenverteilungen bei Mietern bzw. bei der betreffenden Wohnung eingestellt werden.

Nachstehende Untermenüpunkte finden unter dem Hauptmenüpunkt „Geld“

Festlegungen

Sämtliche Festlegungen erfassen und bearbeiten und zwar sowohl reine Festlegungen (nur für Sollstellung), als auch solche Festlegungen die zu einem automatischen Zahlungsverkehr führen.

Festlegungen aus Wirtschaftsplan übernehmen

Planzahlen (Nebenkosten) ggf. verändern und automatisch daraus Festlegungen für die Eigentümer erzeugen.

Festlegungen Miete und Nebenkosten für Mieter (nur MV)

Festlegungen für Miete und Nebenkostenanteil des Mieters erzeugen.

Lastschriften / Überweisungen erstellen

Aus den oben genannten Festlegungen den automatischen Zahlungsverkehr erzeugen.

Auszahlung Eigentümer per Überweisung (nur MV)

Dem Eigentümer einer Einheit den ihm zustehenden Anteil an der Miete via Autobanking (Diskette/Datentransfer) ausbezahlen.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Auszahlung Verwaltervergütung und Nebenkosten (nur MV)

Dem Mietverwalter, seine ihm zustehenden, Verwaltervergütung vom Mietverwaltungskonto via Autobanking (Diskette oder Datenaustausch) ausbezahlen. Desgleichen den der WEG zustehenden Nebenkostenbetrag (Nebenkosten Eigentümer) vom Mietverwaltungskonto ausbezahlen (nur wenn Mietverwaltungskonto ungleich Objekt-Konto).

Lastschriften/Überweisungen bearbeiten

Für bereits erstellte Lastschriften/Überweisungen den Verwendungszweck oder den Betrag ändern, sowie komplette Zahlungsvorgänge löschen (Vorsicht: Sollte bei Betrag ändern und Löschen nur im Notfall gemacht werden. Die Verantwortung für die Korrektur der entsprechenden Festlegung liegt beim Benutzer).

Außerdem kann hier eine komplette Bankdiskette rückgängig gemacht werden (Notwendig bei Verlust der Diskette oder Diskettenfehler).

Bankdiskette erstellen

Alle für eine bestimmte Bankleitzahl vorhandenen Zahlungsverkehrssätze auf die Bankdiskette kopieren.

Ausnahmen bei Kostenumlage auf Mieter (nur MV)

Die Kostenumlage auf den Mieter abweichend vom Standardkontenplan des Objektes festlegen.

Um in einen Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie den Hauptmenüpunkt „**Geld**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Alle Festlegungen im Detail**“.

Gültig ab:	Gültig bis:	Art der Festlegung:	Betrag
15.09.2009	31.08.2009	Sonderumlage von Eigentümer	4.878,05
01.01.2009	31.08.2009	Nebenkosten Eigentümer	100,00
01.01.2009	31.12.2008	Nebenkosten Eigentümer	340,00

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Hier können erfasste Festlegungen angezeigt, geändert und neue Festlegungen erfasst werden.

Übersicht Übersicht der Festlegungen des angezeigten Eigentümers, Mieters, Person/Firma anzeigen.

Neue Festlegung zur Erfassung einer neuen Festlegung

Löschen zum Löschen der angezeigten Festlegung

Ausgang die symbolische Türe zum Verlassen dieses Programmteiles

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „Geld“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„NK Eigentümer aus Wi.-Plan übernehmen“.

NOVALIS 2003 - [Festlegungen aus WP übernehmen]

System Objekt Personen Geld Buchen Ausgabe Abrechnung Hilfe

Festlegungen aus Wirtschaftsplan übernehmen: Objekt-Auswahl: 1 - Am Galgenberg

Abr.-Zeitraum: Vom: 01.01.2009 bis: 31.12.2009 Zahlweise: monatlich

Gültig ab: 01.09.2009

Einheit:	Eigentümer:	USt-Pflicht:	Durchschnitt der Zahlungen bisher:	Vorschlag WP:	Neue Vorauszahlung:	Einzug:
1	Sachnik	<input type="checkbox"/>	340,00	290,00	290,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Hofele	<input type="checkbox"/>	270,00	260,00	260,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Hofele	<input type="checkbox"/>	200,00	310,00	310,00	<input checked="" type="checkbox"/>

860,00 860,00 860,00

Festlegungen erzeugen Wirtschaftsplan leeren Initialisiere Vorauszahlung

Objektauswahl aufklappen / schließen ... NF

Die zuvor bei der Berechnung des Wirtschaftsplanes ermittelten Vorauszahlungen für die aktuellen Eigentümer als Festlegung übernehmen.

Das Datum gültig ab, des zuvor berechneten Wirtschaftsplanes, wird hierbei zwar als Ab-Datum der neuen Nebenkostenfestlegungen vorgeschlagen, kann jedoch beliebig abgeändert werden. Das gleiche gilt für die Höhe des Zahlungsbetrages der als Vorschlag in der Spalte „Neue Vorauszahlung“, vorgeschlagen wird.

Benutzerhandbuch

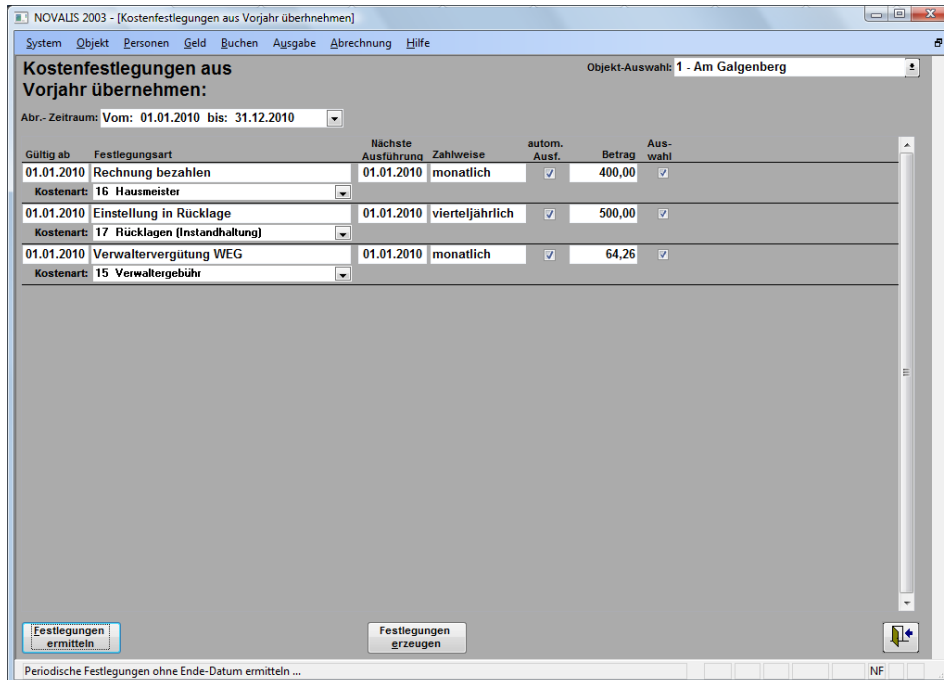
NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Geld**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Kostenfestlegungen aus Vorjahr übern.“.



Hier werden Kostenfestlegungen aus dem Vorjahr übernommen.

Die Festlegungen für Kosten werden einem Wirtschaftsjahr zugeordnet und müssen aus diesem Grund in jedem neuen Wirtschaftsjahr neu erzeugt werden.

Dies geschieht sehr einfach, in dem Sie in der Bildschirmmaske „Kostenfestlegungen aus Vorjahr übernehmen“ den Schalter Festlegungen ermitteln anklicken, das Programm schlägt Ihnen nun alle vorhandenen Kostenfestlegungen aus dem vorherigen Wirtschaftsjahr vor. Sie können bei einzelnen Festlegungen in der Spalte Auswahl die standardmäßig gesetzte Markierung entfernen, damit werden diese Festlegungen nicht im neuen Wirtschaftsjahr angelegt, wenn Sie auf den Schalter „Festlegungen erzeugen“ klicken.

Benutzerhandbuch

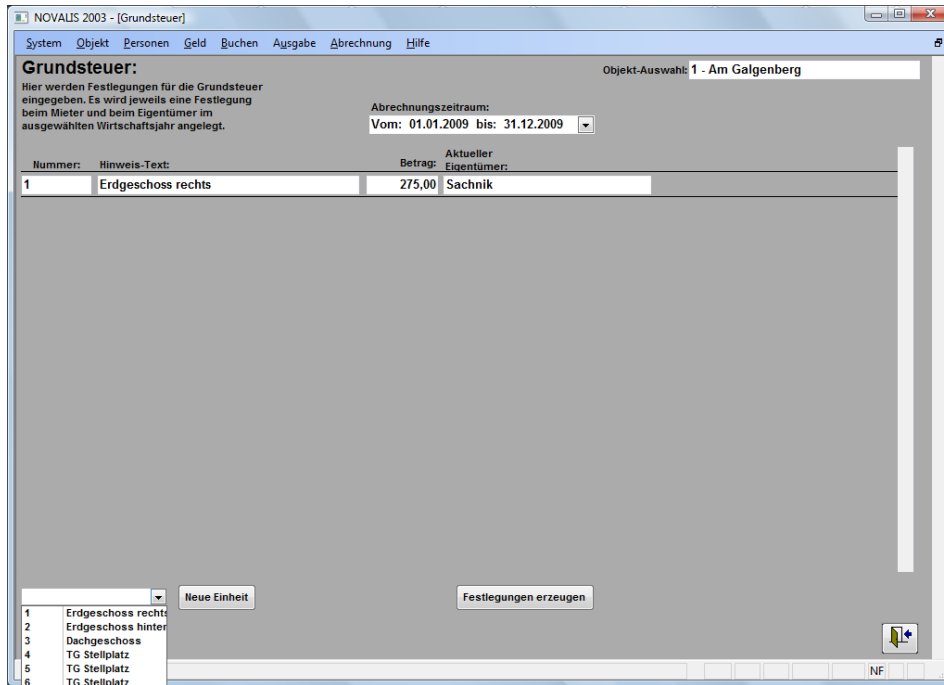
NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Geld**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Grundsteuer festlegen“.



Diese Funktion dient dazu, bei Sondereigentumsverwaltung innerhalb einer WEG, die Grundsteuer zu erfassen, ohne dass eine Zahlung stattfindet.

Es wird jeweils eine Festlegung beim Eigentümer, bzw. bei dem Mieter oder den Mieter erzeugt, die dann in der jeweiligen Jahresabrechnung bei Eigentümer bzw. Mieter aufgeführt wird.

Es ist dazu notwendig, zunächst die Einheit auszuwählen, für die Sondereigentumsverwaltung gemacht wird, dann wird in der Spalte Betrag der Grundsteuerbetrag für das gesamte Jahr erfasst.

Das Programm ermittelt automatisch die Höhe des umlegbaren Grundsteuerbetrages z.B. bei Mieterwechsel oder Leerstand und erzeugt entsprechende Festlegungen jeweils zum 31.12. des Abrechnungsjahres. Die Erzeugung der Festlegungen kann beliebig oft wiederholt werden.

Benutzerhandbuch

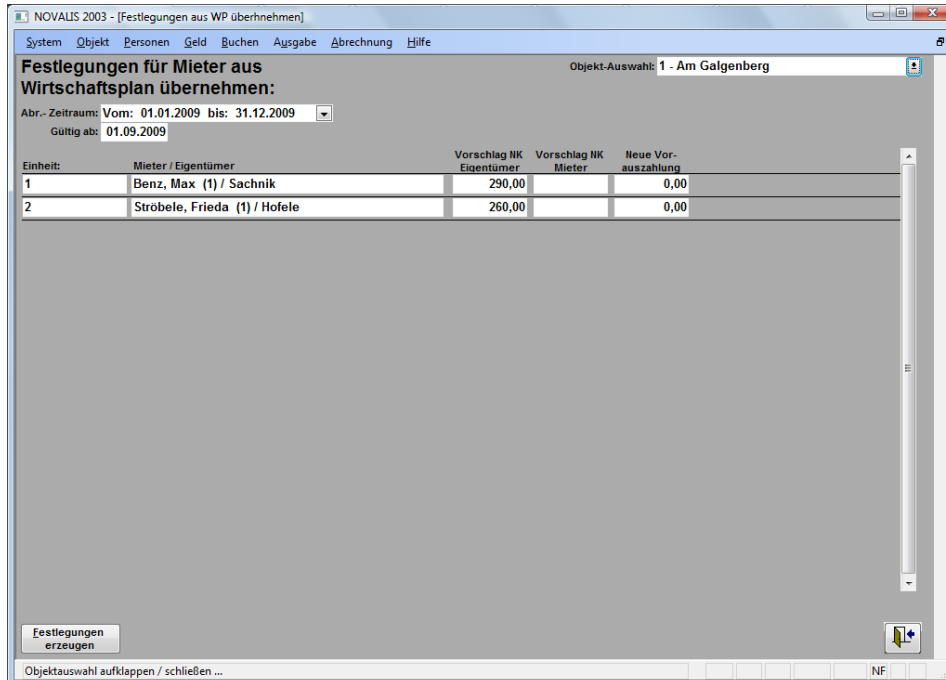
NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Geld**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Festlegungen Mietverwaltung**“ „**NK Mieter aus Wi.-Plan übernehmen**“ als weiteren Untermenüpunkt.



Hier kann, genauso wie beim Eigentümer der im Wirtschaftsplan des Mieters ermittelte Nebenkostenbetrag übernommen werden und mit klicken auf den Schalter „Festlegungen erzeugen“ werden zum vorgegebenen „Gültig ab“ Datum die entsprechenden Festlegungen bei den jeweiligen Mietern erzeugt.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „Geld“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Festlegungen Mietverwaltung“, „MV-Festlegungen“
als weiteren Untermenüpunkt.

Eigentümer	ET ab	ET bis	Einheit	Mieter
Sachnik, Erich (1)	01.05.2008		1 Erdgeschoss rechts	Benz, Max (1)

Miete	Gültig ab	Gültig bis	Betrag	MwSt-Betrag
	01.01.2009		40,00	
	01.01.2009		800,00	
	01.05.2008	31.12.2008	800,00	

Nebenkosten	Gültig ab	Gültig bis	Betrag	MwSt-Betrag
	01.05.2008		340,00	

Vergütung für Mietverwaltung	Gültig ab	Gültig bis	Betrag	MwSt-Betrag
	01.05.2008		29,00	4,00

Hier besteht die Möglichkeit die Festlegungen speziell in der Sondereigentumsverwaltung sehr schnell und übersichtlich zu erfassen.

Dabei werden bei der Eingabe des Datums und der Miete beim Eigentümer immer gleichzeitig beim Mieter das gleiche Datum und der gleiche Betrag vorgeschlagen. Die Vorgabe beim Mieter ist nur zu ändern, wenn Mietgarantie gewährt wurde. Die Nebenkosten sind in der Regel nicht identisch, da der Eigentümer eine höhere Vorauszahlung zu leisten hat, als der Mieter deshalb erfolgt kein Vorschlag beim Mieter.

Die Differenz zwischen Nebenkosten des Eigentümers und den Nebenkosten des Mieters erklärt sich durch die nicht umlegbaren Kosten.

Benutzerhandbuch NOVALIS® Software -Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „Geld“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Auszahlungen Mietverwaltung“, „Komplette Auszahlung 2 Konten“
als weiteren Untermenüpunkt.

Im Rahmen der Sondereigentumsverwaltung ist vorgesehen, dass jeden Monat fürs jede Wohnung eine Auszahlung erfolgt.

Festlegungen in der Mietverwaltung (Beispiel)

Eigentümer:		Festlegungen Mieter:	
Miete an Eigentümer	1.200,00 €	Miete laut Mietvertrag	1.200,00 €
Hausgeld (laut Wirtschaftsplan)	250,00 €	Nebenkosten	200,00 €
Verwaltervergütung	30,00 €	Kautions	

Aus diesen Festlegungen ergibt sich folgendes:

1) 1.400,00 € Eingang vom Mieter (1.200,00 + 200,00)

2) Auszahlungen des Verwalters:

- 250,00 € Umbuchung der Nebenkosten auf das WEG Konto.
- 30,00 € Umbuchung auf das Verwalterkonto.
- 1.120,00 € Auszahlung des restlichen Betrages an den Eigentümer.

Diese Beträge werden vom Programm automatisch aufgrund der erfolgten Festlegungen und der verbuchten Zahlungen ermittelt und vorgeschlagen. Durch klicken auf den Schalter „Überweisung erstellen“ werden die Beträge in den elektronischen Bankverkehr übergeben.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Dies bedeutet, dass nach Auszahlung aller Beträge, der Saldo des Mietverwaltungsontos auf null sein sollte.

Diese Vorgehensweise betrifft nur die Sondereigentumsverwaltung innerhalb einer WEG, d.h. wenn eine WEG Konto und ein Mietverwaltungskonto geführt wird.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „Geld“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Auszahlungen Mietverwaltung“, „Verwaltervergütung für MV“

Als weiteren Untermenüpunkt.

The screenshot shows the 'Auszahlung Verwaltervergütung für MV' screen in the NOVALIS 2003 software. The interface includes a menu bar (System, Objekt, Personen, Geld, Buchen, Ausgabe, Abrechnung, Hilfe) and a title bar (NOVALIS 2003 - [Automatischer Lastschrifteinzug]). The main content area is divided into several sections:

- Object Selection:** Objekt-Auswahl: 1 - Am Galgenberg
- Period and Date:** Abr.-Zeitraum: Vom: 01.05.2008 bis: 31.12.2008; Ausführungsdatum: 31.12.2008
- Account and Bank Details:** Objekt-Konto: Girokonto (Mietkonto); Bankverbindung: 610 500 00 889900; Kontostand: 3.130,25
- Owner and Unit:** Eigentümer: Sachnik, Erich (1); von: 01.05.2008 bis: ; Einheit: 1 Erdgeschoss rechts
- Summary Table:**

Eigentümer:		Summe der Mieter:	
Soll VW:	-232,00	Soll (Miete/NK):	8.880,00
Zahlungen VW:	0,00	Soll (sonstiges):	453,25
Vorschlag VW:	-232,00	Zahlungen:	9.058,25
Verfügbar:	3.130,25	Saldo:	275,00
Bankverkehr:	0,00		
- Payment and Tax:** Zahibetrag: 232,00; MwSt: ; Verwendungszweck:
- Buttons:** Nächster Eigentümer, Diese Überweisung erstellen, Alle Überw. erstellen
- Footer:** Hier können Sie den Eigentümer auswählen ...

Hier erfolgt die Auszahlung der festgelegten Mietverwaltung gemäß den gemachten Festlegungen.

Es kann jedoch auch alternativ ein Kostenkonto eingerichtet werden und die Mietverwaltungsgebühr als Kostenfestlegung monatlich mit dem elektronischen Bankverkehr abgewickelt werden, dies ist bei Miethäusern die gängige Praxis.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „Geld“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Auszahlungen Mietverwaltung“, „Miete an Eigentümer (1 Konto)“
als weiteren Untermenüpunkt.

NOVALIS 2003 - [Auszahlung ET 1. Konto]

System Objekt Personen Geld Buchen Ausgabe Abrechnung Hilfe

Auszahlung von Miete an Eigentümer (1 Konto) Objekt-Auswahl: 1 - Am Galgenberg

Abr.- Zeitraum: Vom: 01.05.2008 bis: 31.12.2008 Ausführungdatum: 31.12.2008

Objekt-Konto: Girokonto (Mietkonto)

Bankverbindung: 610 500 00 889900 Kontostand: 3.130,25

Eigentümer: Sachnik, Erich (1) von: 01.05.2008 bis:

Einheit: 1 Erdgeschoss rechts

Eigentümer:	Summe der Mieter:
Soll Miete: -6.400,00	Soll (Miete/NK): 8.880,00
Soll NK+VW: 792,00	Soll (sonstiges): 453,25
Soll sonstiges: -39,73	Zahlungen: 9.058,25
Zahlungen: -2.972,73	Saldo: 275,00
Bankverkehr: 0,00	
Vorschlag: -2.675,00	
Zahlbetrag: 2.400,00	

MwSt: Verwendungsziel:

Überweisung erstellen

Nächster Eigentümer

Hier können Sie den Eigentümer auswählen ...

Der Ablauf entspricht weitgehend dem untern Auszahlung Mietverwaltung bei WEG (zwei Konten).

Bei einem Miethaus, bei dem in der Regel nur ein Konto geführt wird, entfällt die Umbuchung auf das WEG Konto (bleibt einfach auf dem Objektkonto stehen), dafür muss aber die Mietverwaltungsgebühr in einem gesonderten Ablauf ausgezahlt werden.

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „Geld“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Überweisung/Lastschrift für Eigentümer“

The screenshot shows the 'NOVALIS 2003 - [Automatische Überweisung/Lastschritteinzug]' window. The main title is 'Einzug von / Überweisung an Eigentümer'. The 'Objekt-Auswahl' is set to '1 - Am Galgenberg'. The 'Abr.-Zeitraum' is 'Vom: 01.01.2009 bis: 31.12.2009' and the 'Kontostand' is '4.346,97'. The 'Objekt-Konto' is 'Girokonto (WEG Konto)' and the 'Bankverbindung' is '610 500 00 11223344'. The 'Eigentümer' is 'Sachnik Erich (1)' and the 'Einheit' is '1 Erdgeschoss rechts'. The 'Bankverbindung Eigentümer' is 'Sachnik 610 500 00 5588779' with a checked 'Einzugsermächtigung'. The 'Überw./Einzug' is set to 'Überweisung'. There are fields for 'Zahlbetrag' and 'MwSt', and checkboxes for 'Buchungs-Zusatz Nebenkosten an WEG' and 'Buchungs-Zusatz Verwaltervergütung'. A button 'Zahlung in Bankverkehr einstellen' is visible. At the bottom, there is a button 'Anderes Konto' and a note 'Hier können Sie den Eigentümer auswählen ...'.

Mit dieser Funktion kann sehr schnell und ohne viel Eingabeaufwand eine Überweisung oder eine Lastschrift für einen Eigentümer erstellt werden.

Durch die Vorgabe der Bankverbindungen des Eigentümers und der WEG, muss nur noch der Betrag und der Betreff ergänzt werden, dann kann die Zahlung in den elektronischen Bankverkehr eingestellt werden

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Geld**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Überweisung/Lastschrift für Mieter“

The screenshot shows the 'Einzug von / Überweisung an Mieter' (Payment from / Payment to Tenant) screen in the NOVALIS 2003 software. The window title is 'NOVALIS 2003 - [Automatische Überweisung/Lastschrifteinzug]'. The menu bar includes 'System', 'Objekt', 'Personen', 'Geld', 'Buchen', 'Ausgabe', 'Abrechnung', and 'Hilfe'. The 'Objekt-Auswahl' is set to '1 - Am Galgenberg'. The main form contains the following fields and options:

- Abr.- Zeitraum:** Vom: 01.01.2009 bis: 31.12.2009
- Kontostand:** 3.130,25
- Objekt-Konto:** Girokonto (Mietkonto)
- Bankverbindung:** 610 500 00 | 889900
- Mieter:** Benz, Max (1)
- Einheit:** 1 Erdgeschoss rechts
- Bankverbindung Mieter:** Benz
- Bankverbindung Mieter:** 610 605 00 | 88779922
- Einzugsermächtigung
- Überw./Einzug:** Überweisung
- Zahlungsbetrag:** [] **MwSt:** []
- Verwendungszweck:** []
- Buchungs-Zusatz Kautionszahlung
- Zahlung in Bankverkehr einstellen** (button)
- Anderes Konto** (button)

At the bottom, there is a note: 'Hier können Sie den Abrechnungszeitraum, für den die Buchung gilt, auswählen ...' and a status bar with 'NF'.

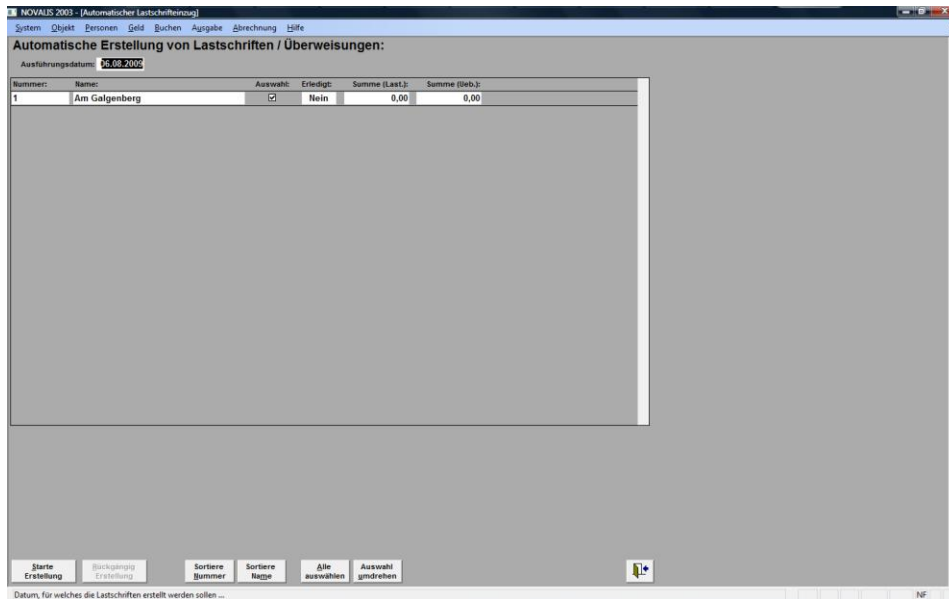
Mit dieser Funktion kann sehr schnell und ohne viel Eingabeaufwand eine Überweisung oder eine Lastschrift für einen Mieter erstellt werden.

Durch die Vorgabe der Bankverbindungen des Mieters und des Mietverwaltungskontos, muss nur noch der Betrag und der Betreff ergänzt werden, dann kann die Zahlung in den elektronischen Bankverkehr eingestellt werden

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „Geld“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Lastschriften/Überweisungen erstellen“



Um die fälligen Zahlungen (Überweisungen/Lastschriften) zu einem bestimmten Fälligkeitsdatum zu ermitteln geben Sie an dieser Stelle das Ausführungsdatum ein zu dem die Zahlungen ermittelt werden sollen.

Danach verwenden Sie die die Schalter wie nachstehend beschrieben

Starte Erstellung

Alle Zahlungsverkehrssätze der ausgewählten Objekte für das eingegebene Erstellungsdatum erzeugen

Rückgängig Erstellung

Die vorausgegangene Erstellung rückgängig machen (**Letzte Möglichkeit für automatische Rücknahme!**).

Sortiere Name

Sortieren der angezeigten Objekte nach Objektname

Sortiere Nummer

Sortieren der angezeigten Objekte nach Objektnummer

Alle Auswählen

Alle Objekte auswählen

Auswahl umdrehen

Alle ausgewählten Objekte deselektieren und alle nicht ausgewählten Objekte selektieren

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Ausgang

die symbolische Türe zum Verlassen dieses Programmteiles

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Geld**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Lastschriften/Überweisungen bearbeiten“

NOVALIS 2003 - [Erstellte Zahlungsverkehrsdaten bearbeiten]

System Objekt Personen Geld Buchen Ausgabe Abrechnung Hilfe

Zahlungsverkehrsdaten bearbeiten: (Alle mit 'Lastschriften / Überweisungen erstellen' erzeugten und noch nicht auf Diskette kopierten Zahlungsverkehrsdaten)

BLZ:	Kontonr.:	Name:	V-Zweck:	Betrag:	Lohnant.:
Auftr.: 610 500 00	11223344	Am Galgenberg		100,00	
Empf.: 610 500 00	5588779	Sachnik		Überweisung	

Zahlungsverkehrsvorgang löschen Bankdiskette zurücksetzen / Inhalt von Bankdisketten ansehen bzw. drucken Prüfliste ausgeben

Verwendungszweck ... NF

In diesem Bereich werden die im Bereich „Lastschriften/Überweisungen erstellen“ ermittelten Zahlungen aufgeführt und könne an dieser Stelle nochmals kontrolliert werden (klicken sie dazu auf den Schalter „Prüfliste ausgeben“) wenn notwendig können Sie an dieser Stelle bestimmte Zahlungen löschen (klicken auf den Schalter Zahlungsverkehrsvorgang löschen) oder ändern, Sie können jedoch nur den Betreff und den Betrag ändern.

Benutzerhandbuch

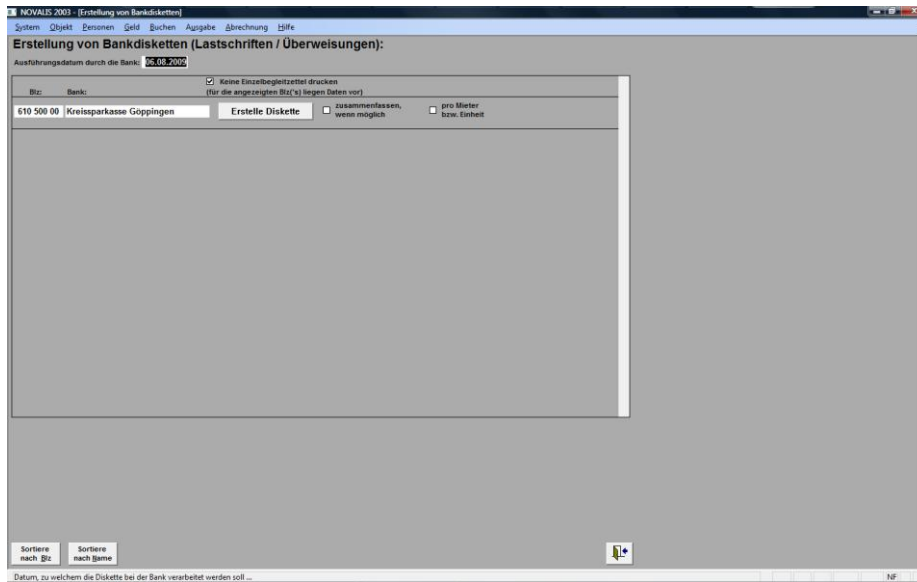
NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Geld**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Bankdiskette erstellen“.



Es werden alle Banken (BLZ), für welche Zahlungsvorgänge vorliegen angezeigt.

Durch anklicken des Schalters „Bankdiskette“ werden alle zuvor für eine bestimmte Bankleitzahl erstellten Zahlungsverkehrssätze als DTAUS1 Datei auf eine Bankdiskette kopiert.

Die Diskette muss leer und fehlerfrei sein. Ausnahme: eine Datei mit Namen DTAUS1, diese wird automatisch gelöscht bzw. überschrieben (‘alte Bankdiskette’).

Die Datei DTAUS1 kann auch in einem Ordner gespeichert werden, dazu muss lediglich unter Standardpfade der entsprechende Pfad eingetragen werden, z.B. C:\Programme\sfirm32\Dtaus beim Bankprogramm der Sparkassen, damit können die Daten problemlos im Bankprogramm weiter bearbeitet werden.

Bei der Erstellung der Diskette/Datei wird automatisch ein Sammelbegleitzettels gedruckt, der jedoch nur bei der Weitergabe einer Diskette an Bank unterschrieben mitgegeben werden muss.

Zusätzlich kann wahlweise die Zusammenfassung von gleichartigen Zahlungen vorgegeben werden.

Es besteht die Möglichkeit, alle Zahlungen eines Zahlungspflichtigen/Zahlungsempfängers zusammen zu fassen alternativ kann die Zusammenfassung auch Mieter/Einheit bezogen erfolgen.

Es kann eine Liste der Zahlungen und eine Liste der zusammengefassten Zahlungen gedruckt werden, als Unterlage für das Konto.

Benutzerhandbuch

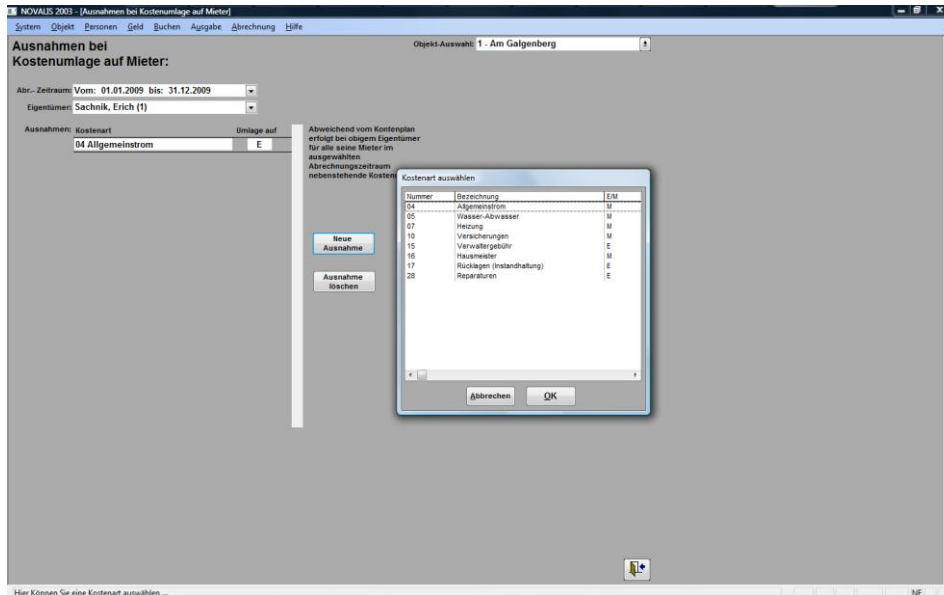
NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „Geld“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Ausnahmen bei Kostenumlage auf Mieter“.



Hier kann abweichend vom Standardkontenplan des Objektes die Umlage von Kostenpositionen auf den Mieter festgelegt werden. Hierbei kann getrennt für jedes Wirtschaftsjahr die Umlage einer E-Position auf den Mieter bzw. umgekehrt die Umlage einer M-Position auf den Eigentümer festgelegt werden.

Es werden nur die Abweichungen vom Standardkontenplan erfasst, wobei eine einmal getroffene Abweichungsfestlegung bei der Neuanlage des Kontenplanes für das folgende Wirtschaftsjahr automatisch übernommen werden kann. Anschließend neu erfasste Kostenpositionen sind demzufolge mit der Standardumlage im Kontenplan festgelegt.

Die Festlegung E/M wird auf den Eigentümer bezogen erfasst, was bedeutet, dass bei Mieterwechsel diese Festlegung auf den Folgemieter übergeht. Werden hier unterschiedliche Festlegungen aufgrund der Änderung des Mietvertrages benötigt, muss ggf. ein Eigentümerwechsel mit denselben Eigentümerdaten erfasst werden.

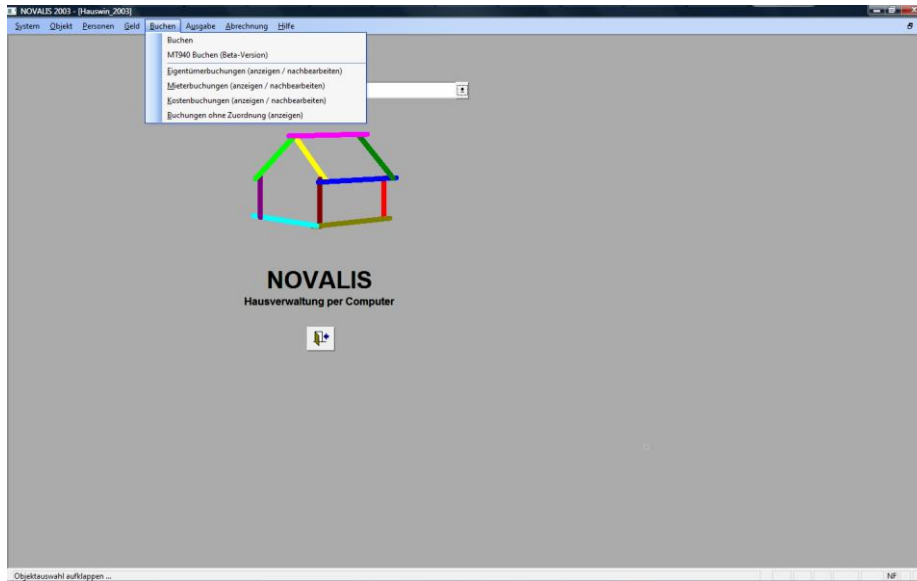
Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Menüpunkt zu wechseln, wählen Sie den Hauptmenüpunkt

„Buchen“.



Der Menüpunkt „**Buchen**“ umfasst folgende Bereiche:

„**Buchen**“

Es werden alle Buchungen erfasst, so wie Sie auf dem Kontoauszug aufgeführt sind

„**MT940 Buchen**“

Durch einlesen der Kontoauszüge wird die Erfassung und Zuordnung erleichtert.

„**Eigentümergebühren (anzeigen/nachbearbeiten)**“

Es werden Eigentümergebühren für einen bestimmten Eigentümer für eine bestimmten Zeitraum angezeigt. Diese Buchung können nachbearbeitet werden.

„**Mietergebühren (anzeigen/nachbearbeiten)**“

Es werden Mietergebühren für einen bestimmten Mieter für eine bestimmten Zeitraum angezeigt. Diese Buchung können nachbearbeitet werden.

„**Kostengebühren (anzeigen/nachbearbeiten)**“

Es werden Kostengebühren für eine bestimmtes Kostenkonto, für eine bestimmten Zeitraum angezeigt. Diese Buchung können nachbearbeitet werden.

„**Buchungen ohne Zuordnung anzeigen**“

Benutzerhandbuch

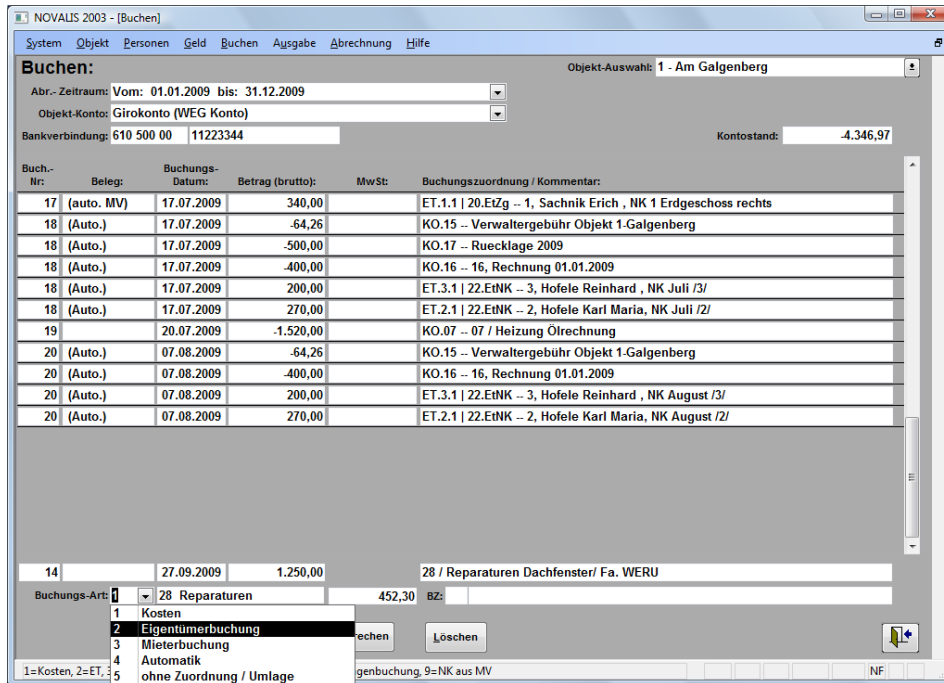
NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Buchen**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Buchen“.



Hier werden alle Buchungen angezeigt, erfasst und geändert.

Die Zuordnung der Buchung erfolgt entweder zu Kosten, Eigentümer, Mieter oder zu Automatik (Daten aus elektronischem Bankverkehr werden eingeblendet und automatisch verbucht), die Buchungsart „ohne Zuordnung/Umlage“ sollte vermieden werden, alternativ ist eine Buchung, die nicht zugeordnet werden kann auf einem Kostenkonto „Durchlaufender Posten“ mit Umlage „Direkte Zuordnung“ zu buchen.

Bereits erfasste Buchungen können durch Doppelklicken im Betragsfeld zur Bearbeitung ausgewählt werden, dadurch wird die Buchung wieder im Eingabebereich angezeigt und kann geändert oder gelöscht werden

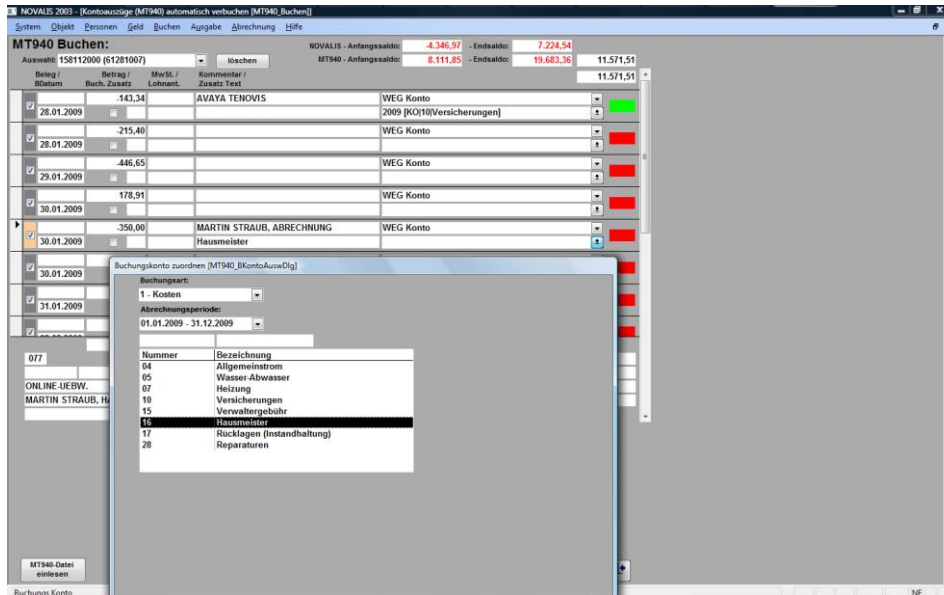
Über den Schalter Buchen werden neue Buchungen gespeichert und alte Buchungen zurückgestellt bzw. überschrieben.

Benutzerhandbuch NOVALIS® Software -Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt **„Buchen“**.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„MT 940 Buchen (Beta-Version)“.



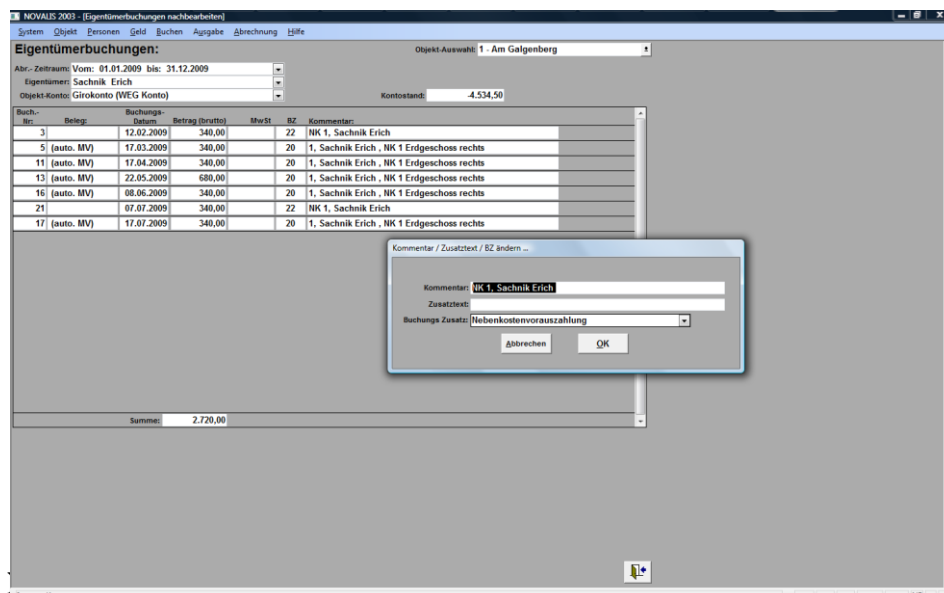
MT940 Buchen

Einlesen von Kontoauszugsdateien aus einem Bankprogramm. Die eingelesenen Buchungen können dann, analog der Beschreibung unter „Buchen“ zugeordnet und anschließend gesammelt verbucht werden.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt **„Buchen“**.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Eigentümergebuchungen (anzeigen/nachbearbeiten)“.



Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Alle dem jeweiligen Eigentümer zugeordneten Buchungen können hier angezeigt und bearbeitet werden.

Es kann sehr schnell eine Änderung im Kommentar vorgenommen werden oder es kann der Buchungszusatz geändert werden, wenn beim Buchen eine falsche Zuordnung erfasst wurde.

Das Feld Mehrwertsteuer kann hier ebenfalls verändert werden, durch Doppelklick im Feld MwSt. wird auf der Basis des, für diesen Zeitpunkt erfassten, MwSt.-Satzes aus dem Buchungsbetrag ermittelt und im Feld MwSt .vorgeschlagen.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Buchen**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Mieterbuchungen (anzeigen/nachbearbeiten)**“.

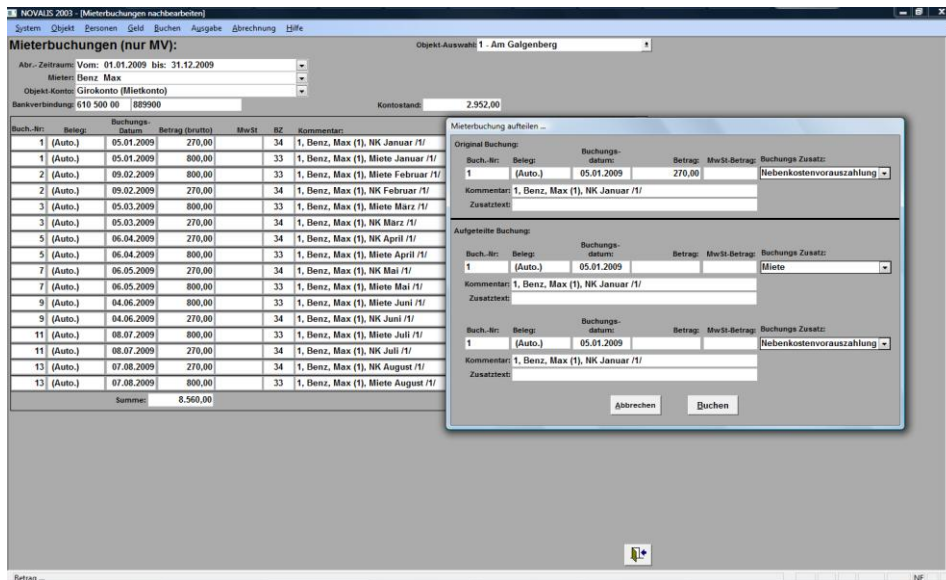
The screenshot displays the 'Mieterbuchungen (nur MV)' window in NOVALIS 2003. The window title is 'NOVALIS 2003 - [Mieterbuchungen nachbearbeiten]'. The main area shows a table of bookings with columns: Buch.-Nr., Betrag, Buchungsdatum, Betrag (brutto), MwSt, BZ, and Kommentar. The table contains 13 rows of data, each representing a booking for a tenant (Auto.) with a date, amount, and tax rate. A dialog box is open over the first row, allowing for editing the 'Kommentar' field, which currently contains 'Benz, Max (1), NK Januar /1/'. The dialog also has fields for 'Zusatztext' and 'Buchungszusatz' (set to 'Nebenkostenvorauszahlung'). Buttons for 'Abbrechen' and 'OK' are visible at the bottom of the dialog.

Buch.-Nr.	Betrag	Buchungsdatum	Betrag (brutto)	MwSt	BZ	Kommentar
1 (Auto.)	05.01.2009	270,00	34	1, Benz, Max (1), NK Januar /1/		
1 (Auto.)	05.01.2009	800,00	33	1, Benz, Max (1), Miete Januar /1/		
2 (Auto.)	09.02.2009	800,00	33	1, Benz, Max (1), Miete Februar /1/		
2 (Auto.)	09.02.2009	270,00	34	1, Benz, Max (1), NK Februar /1/		
3 (Auto.)	05.03.2009	800,00	33	1, Benz, Max (1), Miete März /1/		
3 (Auto.)	05.03.2009	270,00	34	1, Benz, Max (1), NK März /1/		
5 (Auto.)	06.04.2009	270,00	34	1, Benz, Max (1), NK April /1/		
5 (Auto.)	06.04.2009	800,00	33	1, Benz, Max (1), Miete April /1/		
7 (Auto.)	06.05.2009	270,00	34	1, Benz, Max (1), NK Mai /1/		
7 (Auto.)	06.05.2009	800,00	33	1, Benz, Max (1), Miete Mai /1/		
9 (Auto.)	04.06.2009	800,00	33	1, Benz, Max (1), Miete Juni /1/		
9 (Auto.)	04.06.2009	270,00	34	1, Benz, Max (1), NK Juni /1/		
11 (Auto.)	08.07.2009	800,00	33	1, Benz, Max (1), Miete Juli /1/		
11 (Auto.)	08.07.2009	270,00	34	1, Benz, Max (1), NK Juli /1/		
13 (Auto.)	07.08.2009	270,00	34	1, Benz, Max (1), NK August /1/		
13 (Auto.)	07.08.2009	800,00	33	1, Benz, Max (1), Miete August /1/		
Summe:						8.560,00

Alle dem jeweiligen Mieter zugeordneten Buchungen können hier angezeigt und bearbeitet werden.

Durch doppelklicken im Kommentarfeld es kann sehr schnell ein Änderung im Kommentar vorgenommen werden oder es kann der Buchungszusatz geändert werden, wenn beim buchen eine falsche Zuordnung erfasst wurde.

Benutzerhandbuch NOVALIS® Software -Haus- und Mietverwaltungsprogramm-



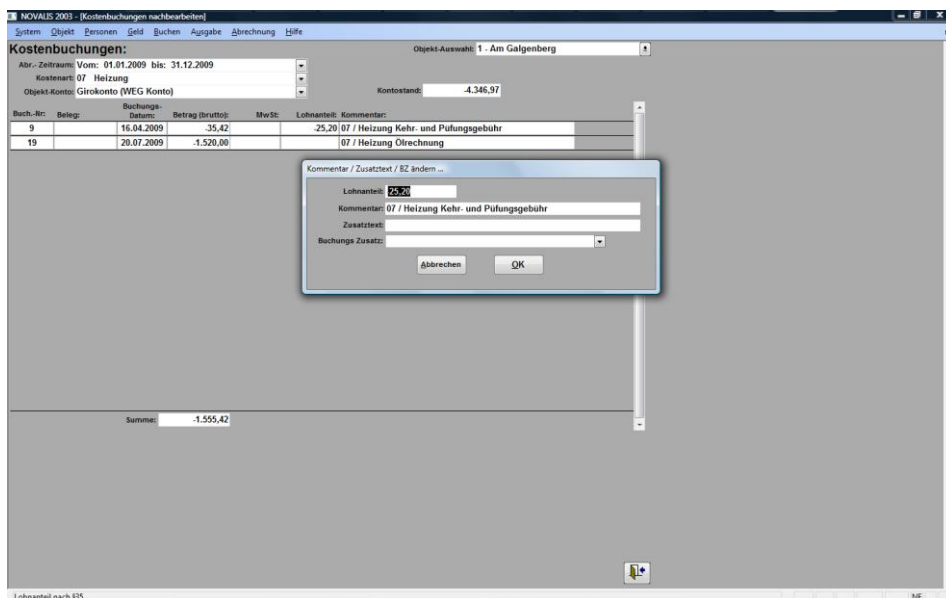
Durch doppelklicken im Feld Betrag ist an dieser Stelle auch möglich, Zahlungseingänge eines Mieters, die in einer Summe gebucht wurden, nachträglich aufzuteilen, z.B. in Miete und Nebenkosten oder auch Kautions.

Das Feld Mehrwertsteuer kann hier ebenfalls verändert werden, durch Doppelklick im Feld MwSt. wird der vorgegebene MwSt.-Betrag aus dem Buchungsbetrag ermittelt.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Buchen**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Kostenbuchungen (anzeigen/nachbearbeiten)**“.



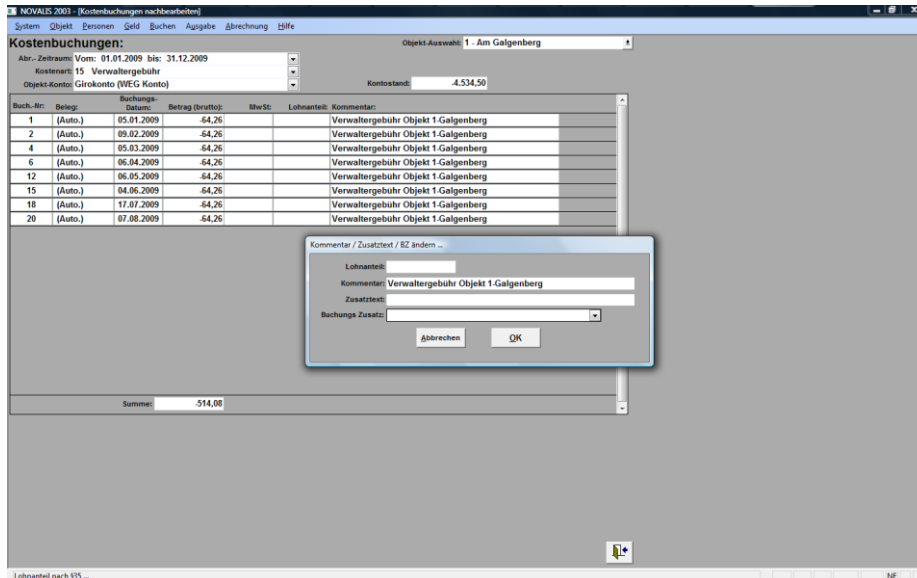
Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Durch doppelklicken im Kommentarfeld kann sehr schnell eine Änderung im Kommentar vorgenommen werden oder es kann nachträglich der Lohnkostenanteil für eine Rechnung eingefügt werden, dabei ist jedoch darauf zu achten, dass das entsprechende Vorzeichen eingegeben werden muss.

Das Feld Mehrwertsteuer kann hier ebenfalls verändert werden, durch Doppelklick im Feld MwSt. wird der vorgegebene MwSt.-Betrag aus dem Buchungsbetrag ermittelt.



Alle dem jeweiligen Kostenkonto zugeordneten Buchungen können hier angezeigt und bearbeitet werden.

Es kann sehr schnell und einfach eine Änderung im Kommentar vorgenommen werden und eventuell vergessene Lohnanteile oder Mehrwertsteuerbeträge zu ergänzen oder zu berichtigen.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Menüpunkt „**Buchen**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Buchungen ohne Zuordnung (anzeigen)**“.

Hier können eventuell vorhanden Buchungen ohne Zuordnung angezeigt werden.

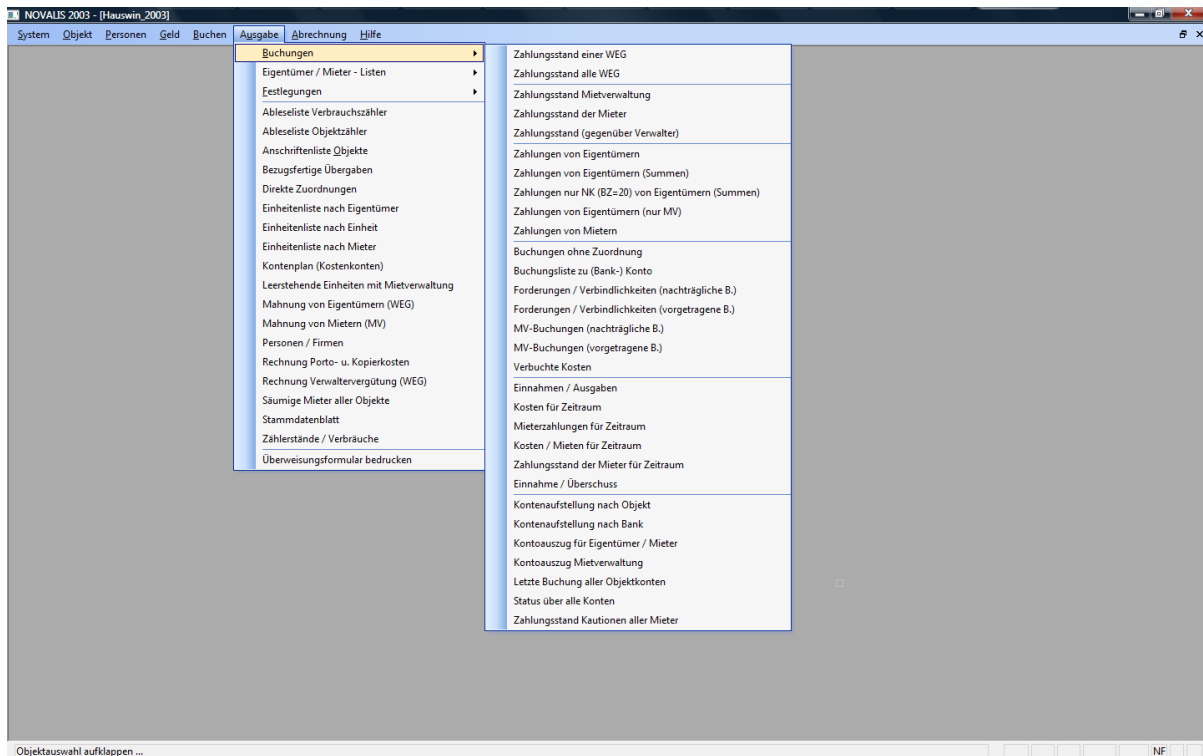
Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Menüpunkt zu wechseln, wählen Sie den Hauptmenüpunkt

„Ausgabe“.(Listen für verschiedene Bereiche)



Der Menüpunkt „**Ausgabe**“ umfasst folgende Listen/Auswertungen:

Buchungen

(enthält alle Listen und Auswertungen im Zusammenhang mit Buchungen)

Für die WEG:

- „Zahlungsstand einer WEG“
- Zahlungen von Eigentümer
- Kontoauszug Eigentümer
- Buchungsliste zu Bankkonto
- Übersicht Forderungen/Verbindlichkeiten
- Verbuchte Kosten
- Status

Für die Sondereigentumsverwaltung;

- Zahlungsstand der Mieter
- Zahlungen von Mietern
- Kontoauszug Mieter
- Forderungen/Verbindlichkeiten
- Einnahme/Überschuss

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Allgemein:

- Kontenaufstellungen nach Objekt bzw. Bank
- Letzte Buchung aller Objektkonten

Eigentümer- / Mieter-Listen

(Enthält alle Listen im Zusammenhang mit den Personendaten)

Für Eigentümer bzw. Mieter:

- Aktuelle Eigentümer mit/ohne Bankverbindung
- Anwesenheitsliste
- Einzugsermächtigung für Eigentümer/Mieter
- Nutzungszeiträume
- Personentage/Personenzahlen
- Für die Sondereigentumsverwaltung Auszahlung Mietverwaltung

Festlegungen

(Enthält alle Informationen im Zusammenhang mit allen festgelegten Zahlungen)

- Eigentümerfestlegungen
- Mieterfestlegungen
- Festlegungen Einnahmen vom Mieter (Stichtag)
- Festlegungen Rechnungen
- Festlegungen einer bestimmten Festlegungsart (alle Objekte)
- Nebenkostenfestlegungen (alt/neu)

Weitere Listen:

- Ableseliste Verbrauchszähler/ Objektzähler
- Anschriftenliste Objekte
- Einheitenliste nach Eigentümer/Mieter/Einheit
- Leerstehende Einheiten mit Mietverwaltung
- Mahnungen Eigentümer/Mieter
- Rechnungserstellung für Porto- Kopierkosten und Verwaltergebühr
- Säumige Mieter aller Objekte
- Stammdaten
- Übersicht Zählerstände/Verbräuche

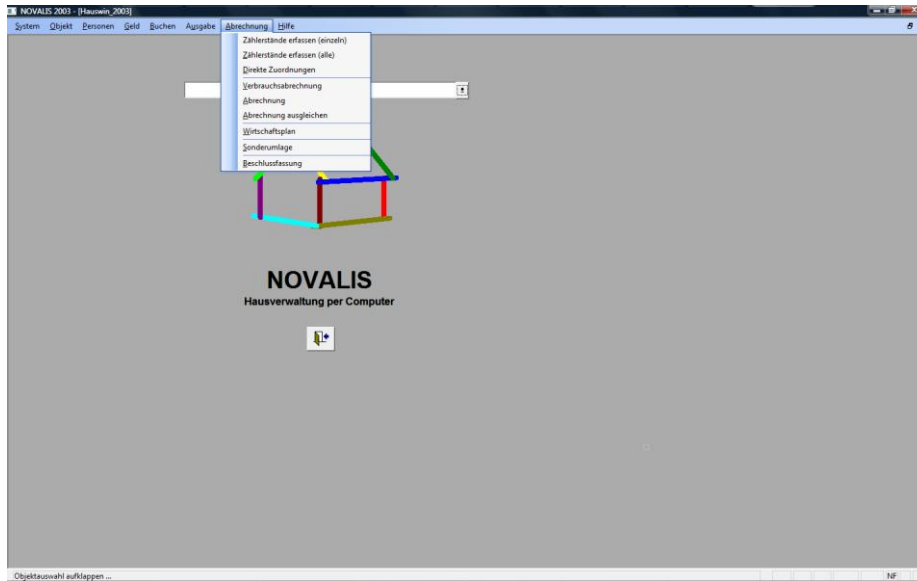
Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Menüpunkt zu wechseln, wählen Sie den Hauptmenüpunkt

„Abrechnung“.



Hier werden Abrechnungswerte erfasst, angezeigt und geändert. Abrechnungen durchgeführt und Abrechnungsausdrucke erstellt. Wirtschaftsplan wird erstellt und Sonderumlagen erhoben.

Der Menüpunkt **„Abrechnung“** umfasst folgende Bereiche:

Zählerstände erfassen (einzeln)

Zählerstände erfassen (alle)

Direkte Zuordnungen

Verbrauchsabrechnung

Abrechnung

Abrechnung ausgleichen

Wirtschaftsplan

Sonderumlage

Beschlussfassung

Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

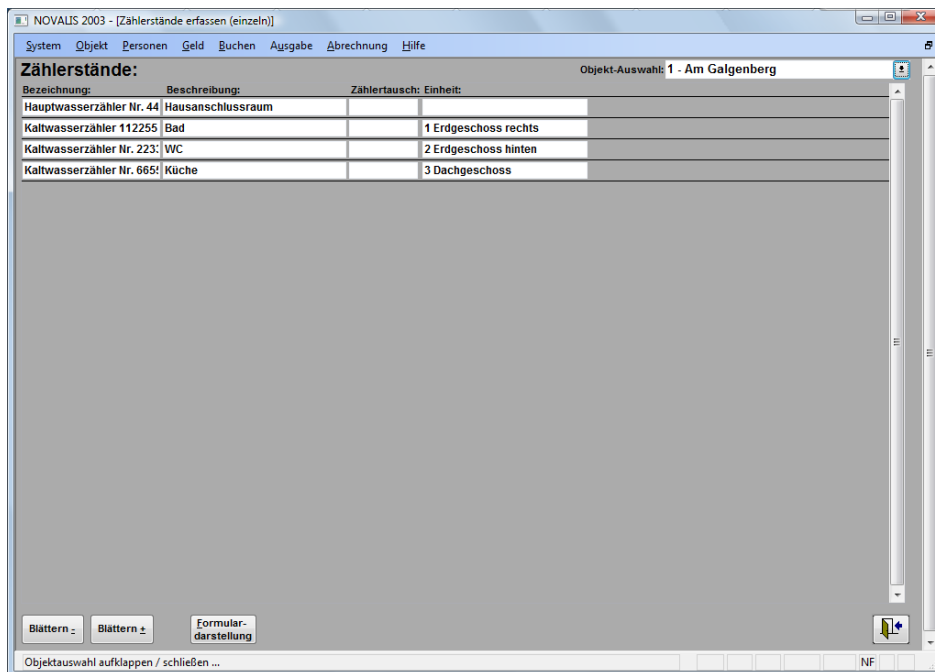
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt **„Abrechnung“**.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Zählerstände erfassen (einzeln)“

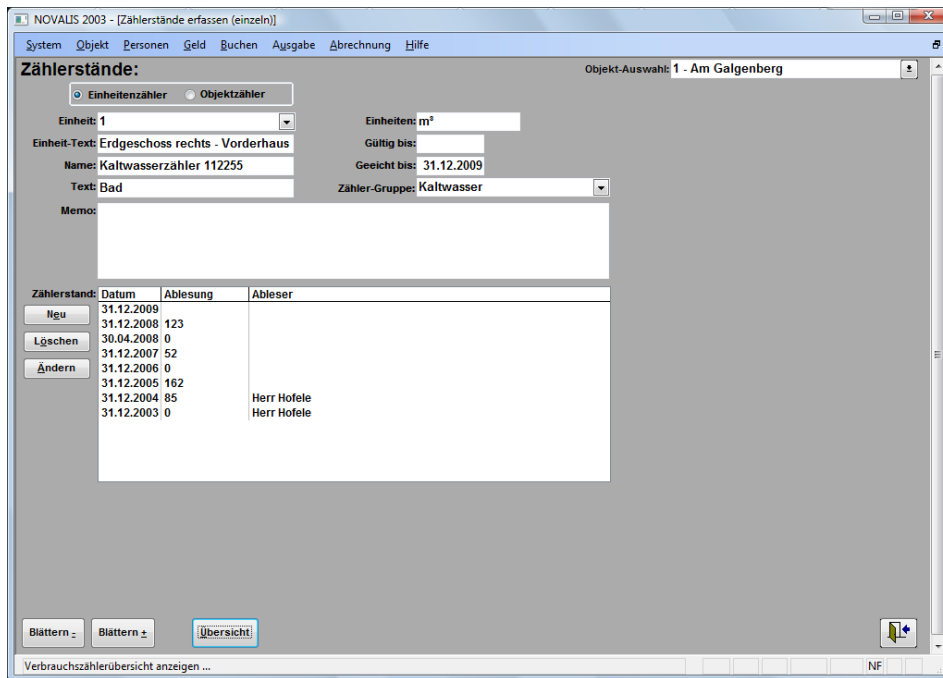
Liste aller Zähler



Nach der Auswahl eines Zählers aus der Liste, entweder durch doppelklicken oder markieren und klicken auf den Schalter „Formulardarstellung“ kommen Sie in die

Detaileingabe für einen Zähler

Benutzerhandbuch NOVALIS® Software -Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

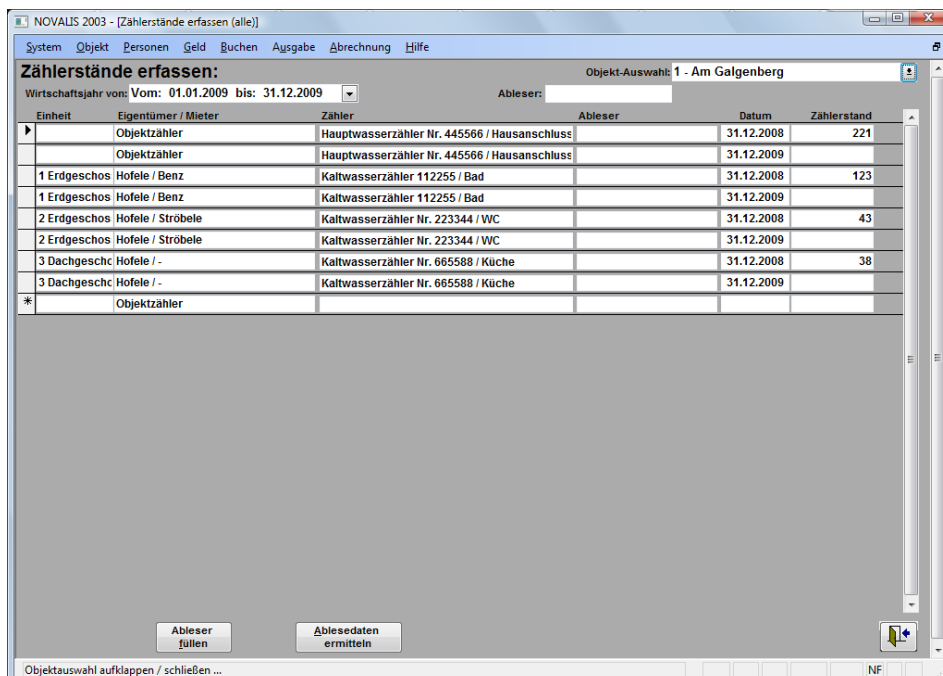


Sie rufen die Eingabemaske zur Erfassung eines Zählerstandes auf, in dem Sie auf den Schalter „Neu“ klicken und dann Datum und Zählerstand eingeben.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Abrechnung**“.
Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Zählerstände erfassen (alle)**“

Übersicht und Eingabeliste



Benutzerhandbuch

NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Nach Aufruf der Liste Zählerstände erfassen, muss als nächstes der Schalter „Ablesedaten“ ermittelt angeklickt werden, das Programm ermittelt nun, zu welchem Datum eine Zählerstand erforderlich ist (z.B. Eigentümerwechsel oder Mieterwechsel), bereits unter der Einzelerfassung erfasste Zählerstände sind in der Liste bereits eingetragen.

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Abrechnung**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Direkte Zuordnung“

Übersicht der Beteiligten Eigentümer/Mieter und Eingabeliste

zu verteilender Betrag:		1.555,42		0,00	
Einheit	Eigentümer / Mieter	seit:	Betrag	MwSt.	
1	Wo Sachnik, Erich	E 01.05.2008			
1	Wo Benz, Max	M 01.05.2008	682,00		
2	Wo Hofele, Karl und Maria	E 01.05.2008			
2	Wo Ströbele, Frieda	M 01.05.2008	552,17		
3	Wo Hofele, Reinhard	E 01.05.2008	321,25		
4	Ga Sachnik, Erich	E 01.05.2008			
4	Ga Benz, Max	M 01.05.2008			
5	Ga Sachnik, Erich	E 01.05.2008			
5	Ga Paukner, Georg	M 01.05.2008			
6	Ga Hofele, Karl und Maria	E 01.05.2008			
6	Ga Ströbele, Frieda	M 01.05.2008			

Summe: 1.555,42
Rest Betrag: 0,00

Wo=Wohnung, Ge=Gewerberaum, Ga=Garage, St=Stellplatz

Nachdem Sie in der Liste das Wirtschaftsjahr und das Kostenkonto ausgewählt haben, zu dem Sie Beträge direkt zuordnen möchten, zeigt Ihnen das Programm eine Liste der Eigentümer bzw. Mieter in diesem Zeitraum.

Ordnen Sie die zu zahlenden Beträge immer dem Eigentümer bzw. wenn vorhanden dem Mieter zu, dies ist notwendig um für den Mieter eine Kostenaufstellung machen zu können. Die Zuordnung auf den Mieter wird auch dem Eigentümer in seiner Abrechnung zugeordnet, es genügt also die Zuordnung auf den Mieter, wenn vorhanden.

Benutzerhandbuch

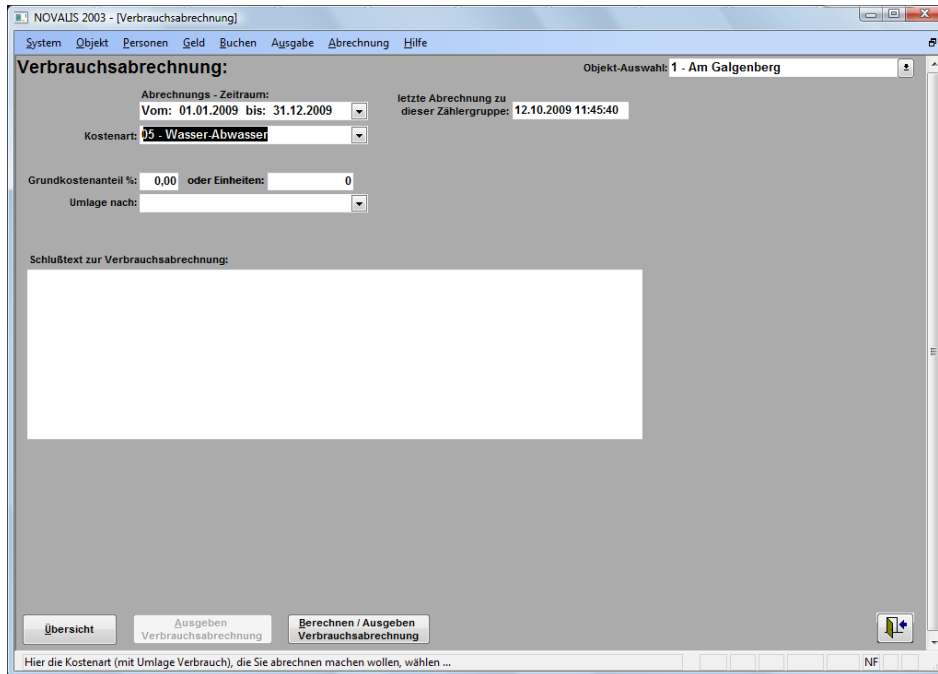
NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Abrechnung**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Verbrauchsabrechnung“



Hier können Sie nach Auswahl des entsprechenden Kostenkontos die Verbrauchsabrechnung starten, die Abrechnungsergebnisse sollten Sie ausdrucken und eine Kopie anfertigen, die Sie zu Ihren Abrechnungsunterlagen nehmen sollten. Die Einzelergebnisse werden automatisch in die nachfolgende Gesamtabrechnung übernommen.

Bei Heizungsabrechnung bzw. Warmwasserabrechnung geben Sie noch den Grundkostenanteil und dessen Verteilung an. Die Gradtagszahlen gem. der Heizkostenverordnung sind im Programm hinterlegt.

Benutzerhandbuch

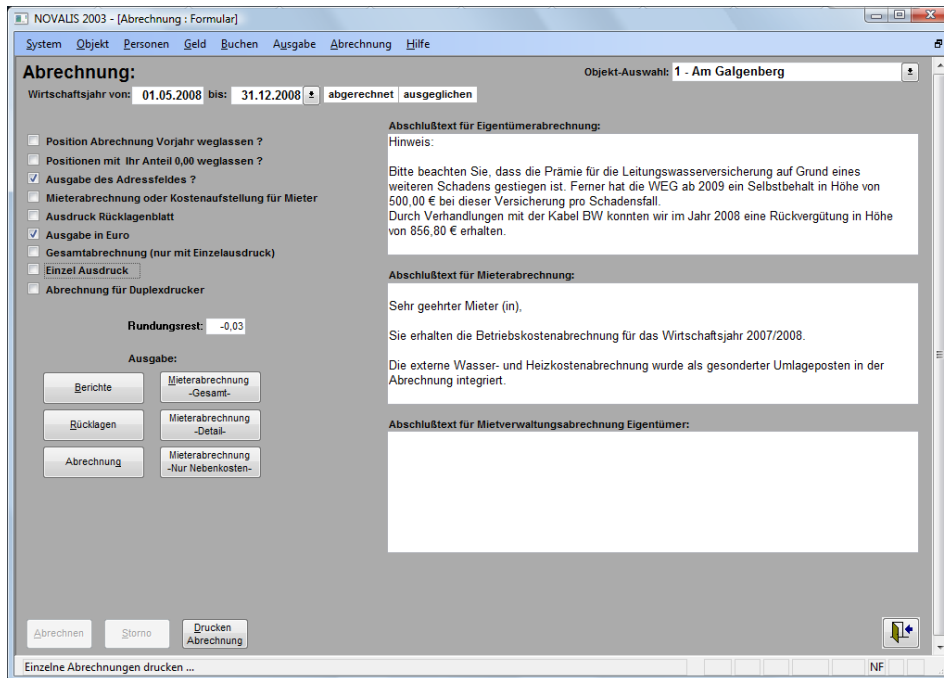
NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Abrechnung**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Abrechnung“



Nach erfolgter Abrechnung erhalten Sie obige Bildschirmanzeige. Es wird das abgerechnete Wirtschaftsjahr angezeigt. Verschieden Optionen werden angeboten:

- Position Abrechnung Vorjahr weglassen?
- Positionen mit Ihr Anteil 0,00 weglassen?
- Ausgabe des Adressfeldes?
- Mieterabrechnung oder Kostenaufstellung für Mieter
- Ausgabe in Euro
- Ausdruck Rücklagenblatt
- Gesamtabrechnung (nur bei Einzelausdruck möglich)
- Einzelausdruck
- Abrechnung für Duplexdrucker
- Rundungsrest

Damit kann die Abrechnung gestaltet werden, bzw. wird hier festgelegt welche Informationen weggelassen oder mit der Abrechnung ausgedruckt werden sollen. Außerdem kann für eine Einheit ein Einzelausdruck erstellt werden das heißt, wenn ein Eigentümerwechsel während des Abrechnungszeitraumes stattgefunden hat, können Sie für den aktuellen Eigentümer eine Abrechnung für den gesamten Abrechnungszeitraum ausdrucken.

Bei Einsatz eines duplexfähigen Druckers, haben Sie die Möglichkeit den Ausdruck für Duplexdruck einzustellen.

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Außerdem werden 3 Textfelder angeboten, die es ermöglichen auf den entsprechenden Ausdrucken Texte zu hinterlegen.

Dies ist möglich für

Eigentümerabrechnung (WEG)
Mieterabrechnung
Mietverwaltungsabrechnung für Eigentümer

Weiter befinden sich hier 6 Schalter, mit denen verschiedene Ausdrücke angestoßen werden können, alle Ausdrücke werden vorher am Bildschirm angezeigt und können dann gedruckt werden.

Berichte (Im wesentlichen sind dies alle relevanten Ausdrücke für die Beiratsprüfung sowie die Aufstellungen gem.§ 35a für Eigentümer und Mieter).

Rücklagen (Rücklagenaufstellung pro Einheit/Eigentümer).

Abrechnung (WEG Abrechnung für alle Einheiten/Eigentümer).

Mieterabrechnung Gesamt (Abrechnung für alle Einheiten/Mieter mit Mietverwaltung oder für Einheiten die das Kennzeichen Kostenaufstellung für Mieter haben). **Besonderheit:** Diese Abrechnung beinhaltet nicht nur die Abrechnung des abgerechneten Wirtschaftsjahres, sondern auch noch das Abrechnungsergebnis des Vorjahres, und die Miete. Damit wird eine Gesamtabrechnung erreicht und es werden keine Beträge vergessen. Es muss auf jeden Fall **zusätzlich** die unter Mieterabrechnung –Nur Nebenkosten- abrufbare Mieterabrechnung dem Mieter zugestellt werden.

Mieterabrechnung Detail (Das Ergebnis ist identisch mit Mieterabrechnung Gesamt, nur werden die bezahlten Beträge getrennt nach Nebenkosten, Miete, Zahlung Abrechnung Vorjahr aufgelistet).

Mieterabrechnung –Nur Nebenkosten- (Diese Abrechnung bezieht sich nur auf die Abrechnung des Wirtschaftsjahres und auf die in diesem Wirtschaftsjahr geleisteten Vorauszahlungen des Mieters).

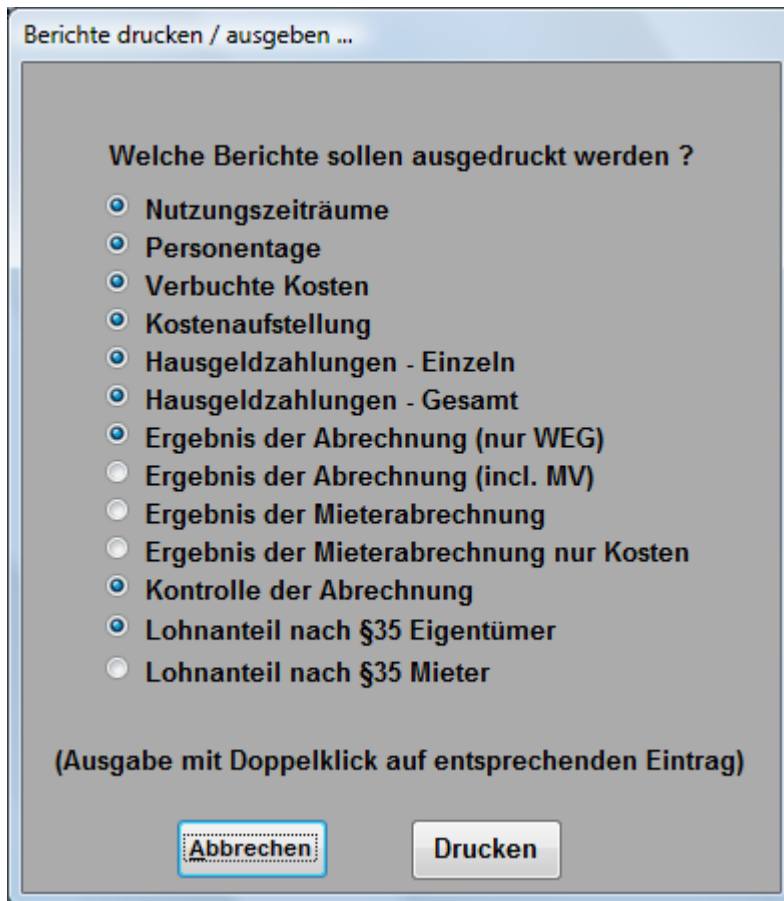
Am unteren Bildrand befinden sich folgende Schalter:

„**Abrechnen**“ Nach Auswahl des abzurechnenden Wirtschaftsjahres wird damit die Abrechnung gestartet.

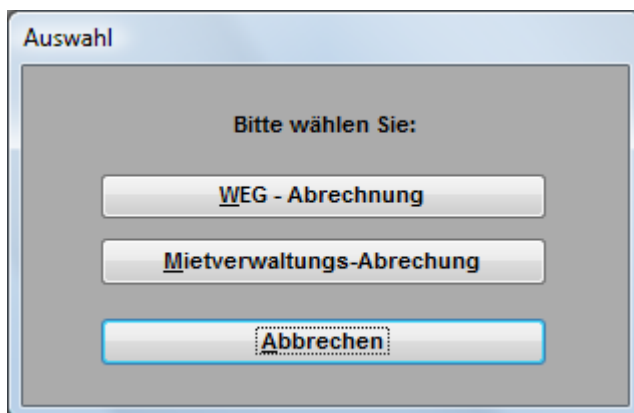
„**Storno**“ kann die Abrechnung rückgängig gemacht werden

„**Drucken Abrechnung**“ hier wird der Druckvorgang ausgelöst, ohne dass vorher eine Bildschirmanzeige erfolgt.

Auswahl der möglichen Berichte im Zusammenhang mit der Abrechnung, gekennzeichnet sind alle Listen die zur Beiratsprüfung benötigt werden.



Auswahlmöglichkeit bei Ausgabe der Abrechnung



Diese Auswahl wird nur angeboten, wenn auch Sondereigentumsverwaltung in diesem Objekt gemacht wird.

Benutzerhandbuch

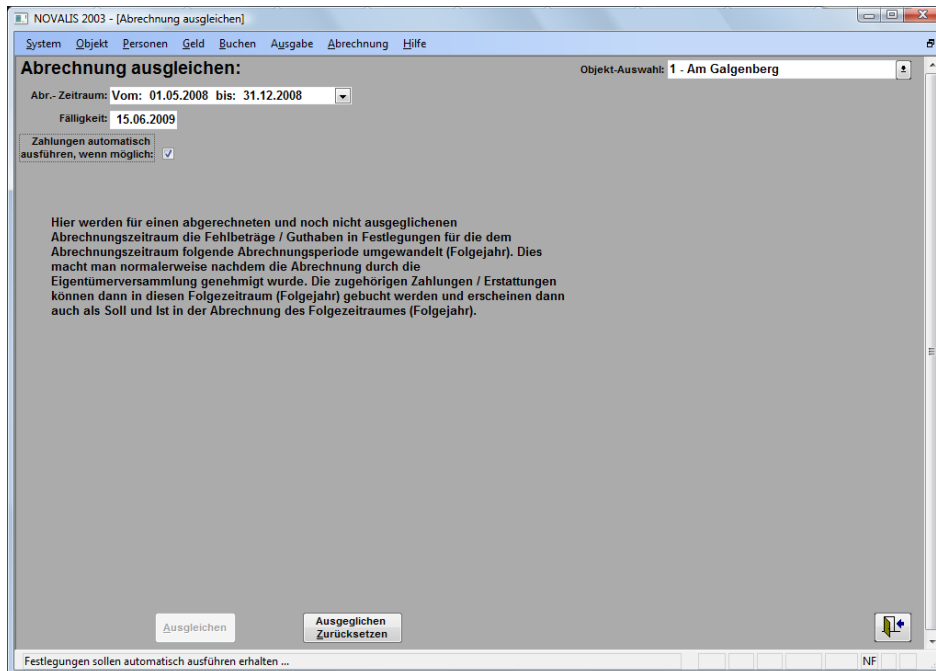
NOVALIS® Software

-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Abrechnung**“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„**Abrechnung ausgleichen**“



Nachdem die Abrechnung erstellt und in der Eigentümerversammlung genehmigt wurde, wird mit der Funktion „Abrechnung ausgleichen“ für jeden Eigentümer eine Festlegung mit dessen Abrechnungsergebnis erzeugt.

Dazu geben Sie ein Fälligkeitsdatum vor, in der Regel das Datum der Eigentümerversammlung und klicken dann auf den Schalter „Ausgleichen“.

Diese Funktion kann rückgängig gemacht werden, es werden dann alle erzeugten Festlegungen wieder gelöscht.

Achtung!!

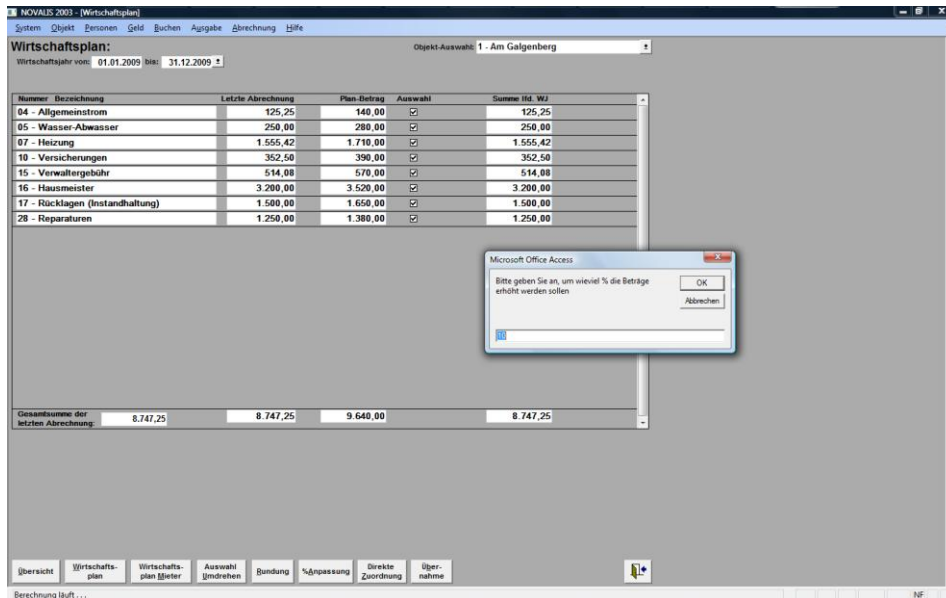
Wenn Sie die Funktion „Ausgleichen zurücksetzen“ ausgeführt haben und die Funktion erneut ausführen, müssen Sie unbedingt darauf achten ob Sie das Kennzeichen „Zahlungen automatisch ausführen, wenn möglich“ gesetzt lassen oder ob Sie das Kennzeichen entfernen müssen (auf jeden Fall immer dann, wenn die Abrechnungszahlung bereits erfolgt sind.)

Benutzerhandbuch NOVALIS® Software -Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt **„Abrechnung“**.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Wirtschaftsplan“



Hier werden Wirtschaftspläne erstellt, angezeigt und ausgedruckt.

Es werden zunächst die Beträge aus der Spalte „Letzte Abrechnung“ durch klicken auf den, am unteren Bildrand befindlichen, Schalter „Übernahme“ in die Spalte Plan-Betrag übernommen.

Danach können die Beträge in der Spalte „Plan-Betrag“ beliebig verändert werden, um alle oder bestimmte Kostenpositionen prozentual zu verändern oder diese zu runden, müssen alle Kostenpositionen die angepasst werden sollen in der Spalte „Auswahl“ gekennzeichnet werden (Standard = alle ausgewählt), danach klicken Sie auf den Schalter „Rundung“ oder „Prozent Erhöhung“ und geben den Rundungsbetrag oder Prozentsatz ein, auf den gerundet werden soll bzw. um den erhöht werden soll, dann bestätigen Sie mit OK.

Benutzerhandbuch NOVALIS® Software -Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Nach klicken auf den am unteren Bildrand befindlichen Schalter "Wirtschaftsplan" können Sie die nachstehenden Optionen für die Erstellung des Wirtschaftsplanes einschließlich der Einzelwirtschaftspläne vorgeben.

Die Zahlungen sollen ab **01.09.2009** erfolgen.

Die Endbeträge sollen auf volle **10,00** gerundet werden.

Zahlweise **monatlich**

Ausgabe des Adressfeldes ? Kostenpositionen mit Anteil 0,00 weglassen.
 Ausgabe für Duplexdrucker Neue Vorauszahlung ohne Berücksichtigung der bisherigen Sollzahlung berechnen.

Abschlußtext für Wirtschaftsplan:

Nachdem der Wirtschaftsplan berechnet wurde, kann durch klicken auf den am unteren Bildrand befindlichen Schalter "Übersicht" eine Übersicht des Wirtschaftsplanes und der Einzelwirtschaftspläne als Vorlage für den Verwalter ausgegeben werden.

NOVALIS-Software -Vertrieb: H öcker GmbH-
 Weidheimer Str. 34, 73119 Zell u. A. Telefon: 07164/9441-200 Fax: -199
 Zell u. A., 05.09.2009

Übersicht Wirtschaftsplan
 für die Zeilen: 01.09.2009 - 31.12.2009 + 300 Tage 1 kein Geldeingang Gesamt: 1 70000 Söppönen

Zahlungen der Eigentümer

Eigenname	Betrag	bis 31.08.2009	Überschuss	Neubestand	Gesamtbestand	Restbetrag	Stand: am 31.08.2009
Stamm-Einl.	2.700,00	2.700,00	700,00	200,00	900,00	200,00	200,00
1. Mietrück. Mietl.	2.100,00	2.100,00	300,75	200,00	500,75	300,00	300,00
2. Mietrück. Mietl.	1.600,00	1.600,00	222,00	200,00	400,00	300,00	300,00
Summe	6.400,00	6.400,00	1.222,75	400,00	1.600,00	800,00	800,00
Neue Vorauszahlungen	2.400,00						
Summe Einmitten:	8.800,00						

Wirtschaftsplan

Stelle	Gr	Umsatzposten	Umsatz	Beleg
00	Abgabalohn	W. Mietsge-Genuss	0,00	140,00
01	Grundbesitzer	W. Mietsge-Genuss	200,00	200,00
02	Mietung	W. Mietsge-Genuss	1.800,00	1.700,00
03	Vorauszahlung	W. Mietsge-Genuss	1.200,00	240,00
04	Vorauszahlung	E. Anzahl-Mietl.	6,000	970,00
05	Mietrückl.	W. Mietsge-Genuss	1.000,00	3.000,00
06	Rücklagen (Vorauszahlung)	E. Mietsge-Genuss	1.000,00	1.000,00
07	Neuzahlung	E. Mietsge-Genuss	1.200,00	1.200,00
Summe:			6.400,00	

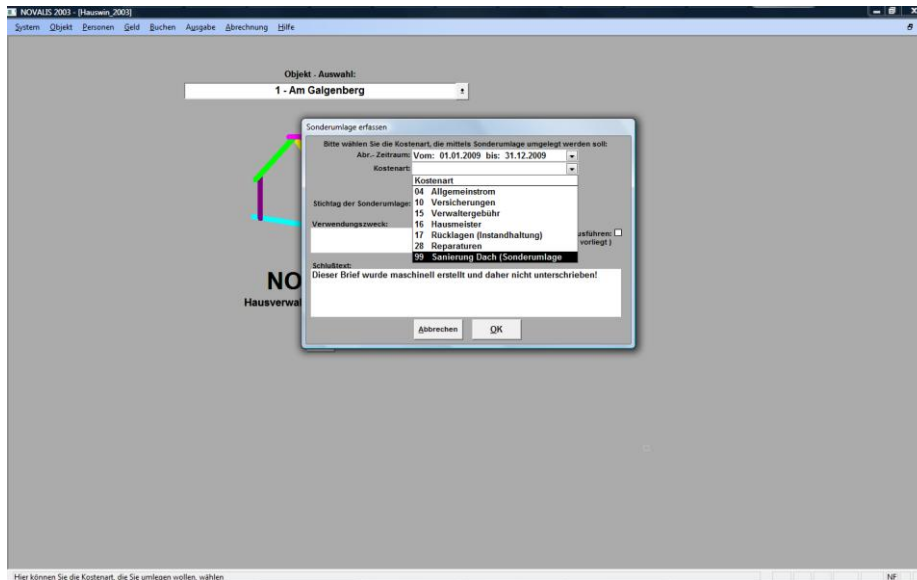
1. Wenn Kopien erstellt, nicht auf die Einzelverträge
 2. Achtung! Nicht Verwechseln!

Benutzerhandbuch NOVALIS® Software -Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Unterpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt „**Abrechnung**“.

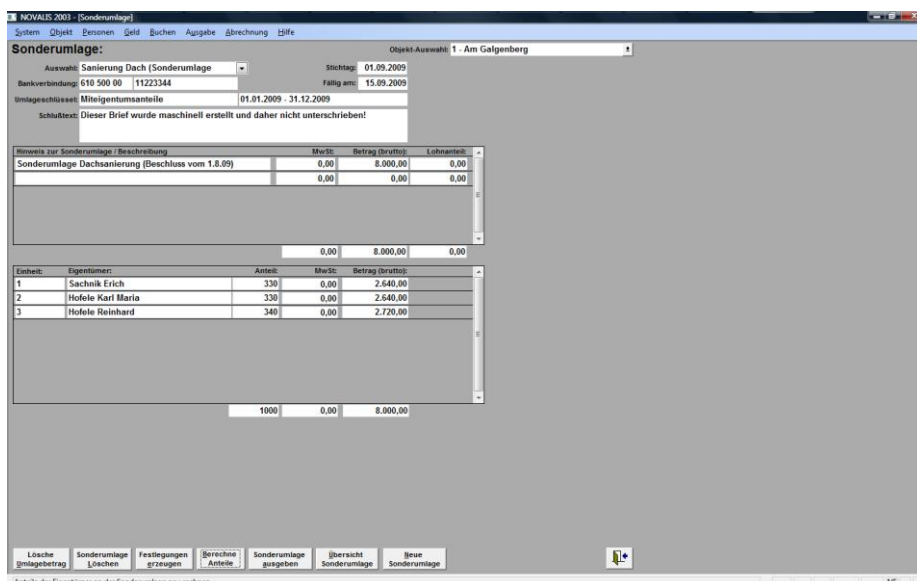
Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Sonderumlage“



Hier werden Sonderumlagen erstellt, bearbeitet und ausgedruckt. Um eine neue Sonderumlage zu erstellen, muss zuerst ein Kostenkonto im Kontenplan erfasst werden.

Im Bereich Sonderumlage muss zunächst der Abrechnungszeitraum und dann das Kostenkonto ausgewählt werden, für das eine Sonderumlage gemacht werden soll.



Die Maske enthält folgende Elemente:

Lösche Umlagebetrag (Ein bereits eingegebener Text und der Betrag kann gelöscht werden).

Sonderumlage löschen (Die gesamte Sonderumlage wird gelöscht.
Achtung!!
Eventuell bereits erzeugte Festlegungen werden **nicht** gelöscht).

Festlegungen erzeugen (Es wird bei jedem beteiligten Eigentümer eine Festlegung mit dem errechneten Anteil am Gesamtbetrag erzeugt).

Berechne Anteile (Es werden die Anteile ermittelt und angezeigt).

Sonderumlage ausgeben (Ausgabe der Anforderungsschreiben für die Sonderumlage).

Übersicht Sonderumlage (Aufstellung der beteiligten Eigentümer und der anteiligen Beträge).

Neue Sonderumlage (Es wird eine neue Sonderumlage erfasst).

Türsymbol (Verlassen/Speichern der Seite, alle Eingaben werden gespeichert und es wird in das Grundbild gewechselt).

Nach bestätigen mit dem Schalter „OK“ öffnet sich das zweite Fenster zur Erfassung der weiteren Informationen (Grund der Sonderumlage z.B. Dachsanierung) und des Betrages. Sollte zum Zeitpunkt der Sonderumlage bereits der Lohnkostenanteil bekannt sein, kann er ebenfalls eingetragen werden.

Sobald dieses Kostenkonto für die Sonderumlage ausgewählt wurde, ist es im Kontenplan nicht mehr sichtbar. Es erscheint wieder, wenn die letzte Sonderumlage zu diesem Kostenkonto gelöscht wurde (Notwendig, wenn z. B. ein falscher Umlageschlüssel erfasst wurde).

Nachdem der Hinweis zur Sonderumlage/Beschreibung und der Betrag der Sonderumlage erfasst wurden, kann mit den unten am Bildrand befindlichen Schaltern die weitere Bearbeitung der Sonderumlage erfolgen.

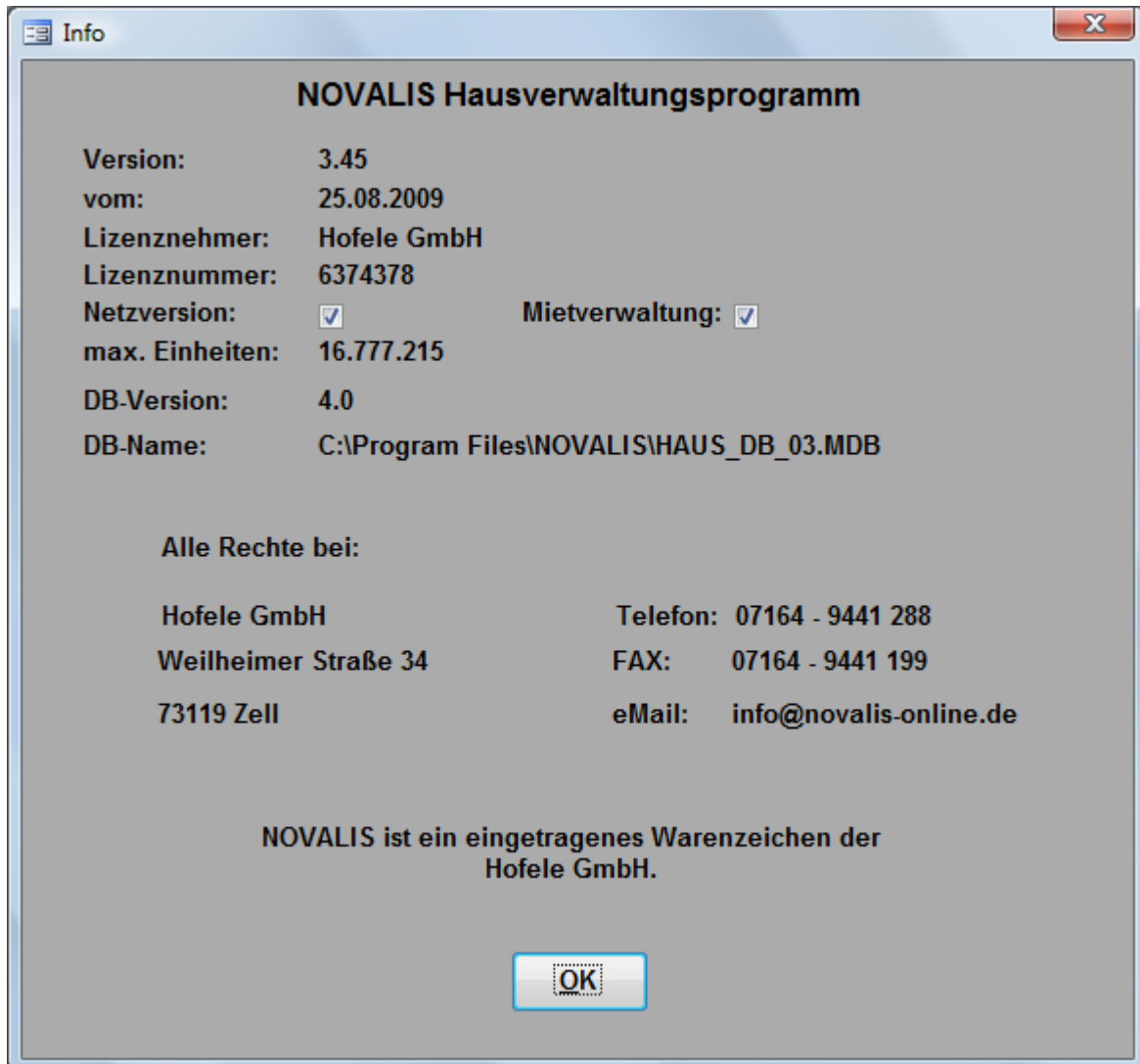
Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Um in den nächsten Menüpunkt zu wechseln, wählen Sie wieder den Hauptmenüpunkt

„Hilfe“.

Wählen Sie nun als nächstes den Punkt

„Info über NOVALIS...“



Hier erhalten Sie alle relevanten Daten um NOVALIS® Haus- und Mietverwaltungsprogramm angezeigt.

Benutzerhandbuch
NOVALIS® Software
-Haus- und Mietverwaltungsprogramm-

Notizen