Neuerungen Version 2025

AbaImmo

Class C1 / Öffentlich
Version V2.0
Datum 14.05.2025

Diese Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt.

Insbesondere das Recht, die Unterlagen mittels irgendeines Mediums (grafisch, technisch, elektronisch und/oder digital, einschliesslich Fotokopie und Download) ganz oder teilweise zu vervielfältigen, vorzutragen, zu verbreiten, zu bearbeiten, zu übersetzen, zu übertragen oder zu speichern, liegt ausschliesslich bei Abacus Research AG. Jede Verwertung in den genannten oder in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen, namentlich jede kommerzielle Nutzung, bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung von Abacus Research AG. Diese Unterlagen stehen nur berechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Schulungen / Kurse und den Vertriebspartnern zur eigenen Nutzung zur Verfügung.

Die gewerbsmässige Verletzung der Urheberrechte kann gemäss Art. 67 Abs. 2 URG bestraft werden.
Copyright © 2025 Boy Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Abacus Research AG
Abacus-Platz 1
9300 Wittenbach SG
Schweiz

+41 71 292 25 25
info@abacus.ch
abacus.ch

Inhaltsverzeichnis

1. E-Mail-Versand – Y11 Immobilienstamm & Y12 Mieter-/STWEG-Stamm 5
1.1 Selektive Auswahl der Empfänger 5
1.2 E-Mail-Versand 9
1.3 SMTP-Einstellungen für Versand aus Abacus 10
1.4 E-Mailprogramm des Clients verwenden 11
1.5 Keine E-Mailadresse auf Empfänger hinterlegt 11
2. Neuer Versand-/Ablageprozess 12
2.1 SMTP-Einstellungen 13
2.2 E-Mail Vorlagen 14
2.3 Versand-/Ablageprozess starten 15
2.4 Schritt 1: Vorbereitung für Versand/Ablage – Optionen 15
2.5 Schritt 1: Vorbereitung für Versand/Ablage – Empfänger mit DeepBox 17
2.6 Schritt 1: Vorbereitung für Versand/Ablage – Empfänger ohne DeepBox 18
2.7 Schritt 2: E-Mail bearbeiten 20
2.8 Schritt 3 & 4: Aufbereitung und Einsicht 21
2.9 Schritt 5: Versand/Ablage 22
3. Referenznummern von nicht zuweisbaren Zahlungen 23
4. STWEG Kontoauszug per E-Rechnung versenden 26
4.1 Programm Y621 Applikationseinstellungen 26
4.2 Programm Y268 Budgetverteilung Kontoauszug und Y337 STWEG-Kontoauszug 27
5. Y292 Schlussrechnung – Originalbelege integrieren 31
5.1 Einrichtung 32
6. VHKA / VEWA 35
6.1 Einleitung 35
6.2 ZEV (Zusammenschluss zum Eigenverbrauch) 35
6.3 Beispiel 35
6.4 Einrichtung 37
7. Immobilienabschluss 46
7.1 Allgemein 46
7.2 Programm Y621 Applikationseinstellungen 46
7.3 Programm Y13 Eigentümerstamm 49
7.4 Programm Y293 Immobilienabschluss 50
8. STWEG-OP ausbuchen 56
8.1 Programm Y211 Sollstellung erstellen 57
8.2 Programm Y212 Sollstellung bearbeiten 57
8.3 Programm Y213 Sollstellung drucken 58
8.4 Programm Y2325 HKNK Abrechnung 59
9. Browser Edition 60
10. Diverses 61
10.1 Programm Y11 Immobilienstamm 61
10.2 Programm Y184 Kontoauszug – Alle Vertragspartner ausgeben 61

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

10.3 Programm Y185 Mitteilung des Anfangsmietzins 61
10.4 Programm Y215 Sollstellungen stornieren – Prozess abbrechen 62
10.5 Programm Y2182 Umsatz abrechnen 62
10.6 Programm Y221 Mietzinsanpassung erstellen – MWST-Satzaktualisierung für optierte STWEG 62
10.7 Programm Y223 Mietzinsanpassung definitiv verbuchen 64
10.8 Programm Y224 Mietzinsanpassung drucken 64
10.9 Programm Y2322 HKNK-Kostenherkunft 64
10.10 Programm Y251 / Y254 Einzahlungsscheine drucken / stornieren – Fehlerprotokoll 64
10.11 Programm Y268 / Y337 STWEG-Kontoauszug 65
10.12 Programm Y271 Weiterverrechnung – MWST-Zeitachse 65
10.13 Programm Y2912 Eigentümerauszahlung bearbeiten – Haupteigentümer anzeigen 65
10.14 Programm Y321 Mieterspiegel – BPE-Aktivität mit Stichtag erweitern 65
10.15 Programm Y322 Mieterdepots – Depots totalisieren 65
10.16 Programm Y334 Steuernachweis 65
10.17 Programm Y391 Word-Dokumente 65
10.18 Programm 418 Konsumentenindex-Werte 66
10.19 Programm Y453 Mahnformulare zuordnen 66
10.20 Programm Y621 Applikationseinstellungen 66
10.21 Programm Y625 AbaConnect 67
10.22 Vertragsverhältnis erstellen bei Nachtrag Nutzungsart ändern 67
10.23 Kündigung eines STWEG-Vertrags 1 Tag vor Periodenbeginn 68
10.24 Dokumente für Mieterwechsel 68
10.25 Tayo – ASI-Felder und Userfields übermitteln 68
10.26 EAPI – Extern eingelieferte Teilverträge an Objektverträge koppeln 68
10.27 AbaReports für D111 / D13 69
10.28 Onboarding-Link zu Evorest AG 69
10.29 AbaImmo-App 69
10.30 Verbuchungsläufe abbrechen 69
11. Auftrag / Offerte 69
11.1 Allgemein 69
11.2 Programm Y621 Applikationseinstellungen 70
11.3 Programm Y11 Immobilienstamm 72

Index-Verzeichnis – SP

01_SP_Mai 2025
Auftrag / Offerte 69
EAPI – Objektart und Stockwerk 69
Immobilienabschluss - OP-Liste Debi/Kredi 56
Programm 334 Steuernachweis – Layoutanpassungen 65
Programm 391 Worddokumente – Immobilienabschluss 65

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Programm 418 Import Konsumentenindex – Automatischer Import 66
Sollstellung und Honorarabrechnung – Verbuchungen abbrechen 69
Y11 Objektstamm – Grundbuchblatt 61
Y185 Mitteilung des Anfangsmietzins – Erstvermietungen 61
Y185 Mitteilung des Anfangsmietzins - Referenzzinssatz 61
Y223 Mietzinsanpassung definitiv setzen – Einzahlungsscheine 64
Y2322 Kostenherkunft – Originalbelege anzeigen 64
Y621 HKNK-Texte – Formeln anpassen 66

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

1. E-Mail-Versand – Y11 Immobilienstamm & Y12 Mieter-/STWEG-Stamm

In den Programmen Y11 «Immobilienstamm» und Y12 «Mieter-/STWEG-Stamm» ist es neu möglich, an verschiedene Empfänger eine E-Mail zu schreiben. In der Symbolleiste der beiden Programme befindet sich ein Briefumschlag, über welchen der Versand gestartet werden kann. Mit dem Pfeil nach unten gibt es je nach Ebene, auf welcher Sie sich befinden, mehrere Möglichkeiten. Im Programm Y11 «Immobilienstamm» steht die Funktion auf den Ebenen Immobilie, Gebäude, Haus, Etage, Objekt und Objektverträge zur Verfügung. Im Programm Y12 «Mieter-/STWEG-Stamm» auf den Ebenen Mieter/Stockwerkeigentümer, Immobilie und Objektvertrag.

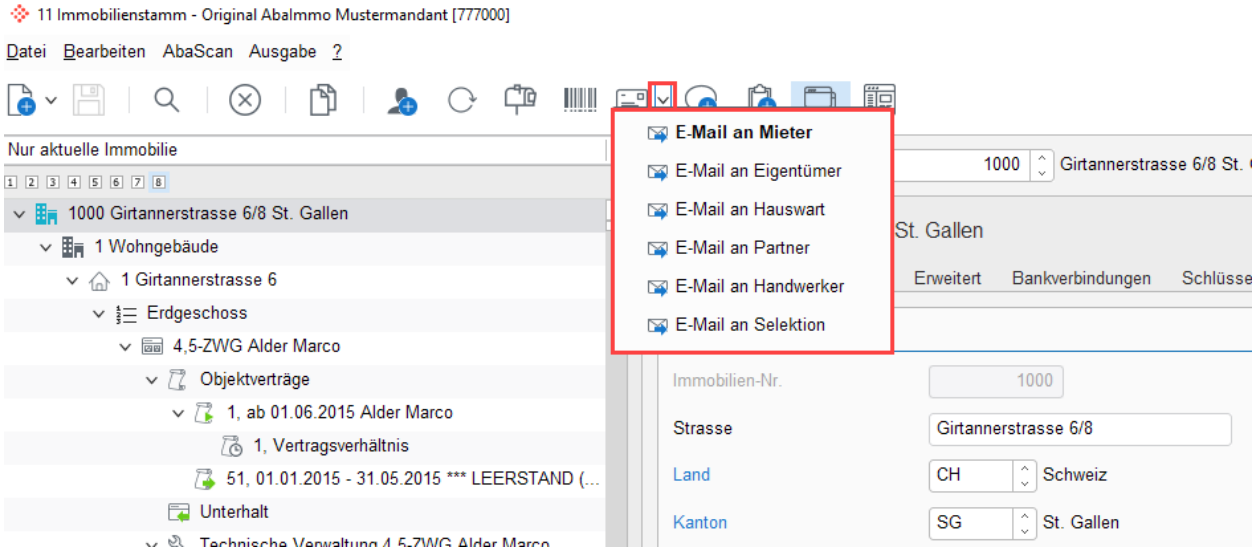


Abbildung 1: Auswahl der Empfänger

E-Mail an Mieter/Stockwerkeigentümer:

Befinden Sie sich auf der Ebene der Immobilie, werden alle Mieter/Stockwerkeigentümer und deren Vertragspartner inkl. Solidarhafter geladen, die per heute einen Objektvertrag haben. Befinden Sie sich z.B. auf einem Gebäude, Haus, einer Etage oder einem Objekt, werden alle Mieter/Stockwerkeigentümer und deren Vertragspartner inkl. Solidarhafter geladen, die unterhalb dieser Ebene per heute einen Objektvertrag haben.

Wenn Sie Mieter/Stockwerkeigentümer von früheren oder zukünftigen Objektverträge anschreiben möchten, müssen Sie sich auf der Ebene des entsprechenden Objektvertrags befinden.

E-Mail an Eigentümer:

Diese Versandart ist nur möglich, wenn Sie sich auf der Ebene der Immobilie befinden. Es werden alle Eigentümer geladen, die im Katalog «Eigentümer» hinterlegt sind.

E-Mail an Hauswart, Partner und Handwerker

Bei dieser Versandart ist die Ebene, auf welcher Sie sich befinden, nicht ausschlaggebend. Geladen werden immer alle Hauswarte, Partner und Handwerker aus allen Ebenen. Nicht geladen werden Empfänger mit eingeschränktem Gültigkeitsbereich oder gesetztem Inaktiv-Datum in der Vergangenheit.

E-Mail an Selektion

Hier ist es möglich, individuell zu entscheiden, an wen Sie eine E-Mail versenden möchten.

1.1 Selektive Auswahl der Empfänger

Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Übersicht über die Empfänger. Je nach Versandart verhält sich die Übersicht unterschiedlich. Sie können die Liste filtern und die Empfänger mit dem Kontrollkästchen «Auswahl» zum Versand vormerken. Es ist auch möglich, mehrere Empfänger gleichzeitig auszuwählen. Mit einem Rechtsklick können die Empfänger ausgewählt werden. Befindet sich unter den Empfängern nur ein einziger Empfänger, wird dieser Schritt direkt übersprungen.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

E-Mail an Mieter/Stockwerkeigentümer

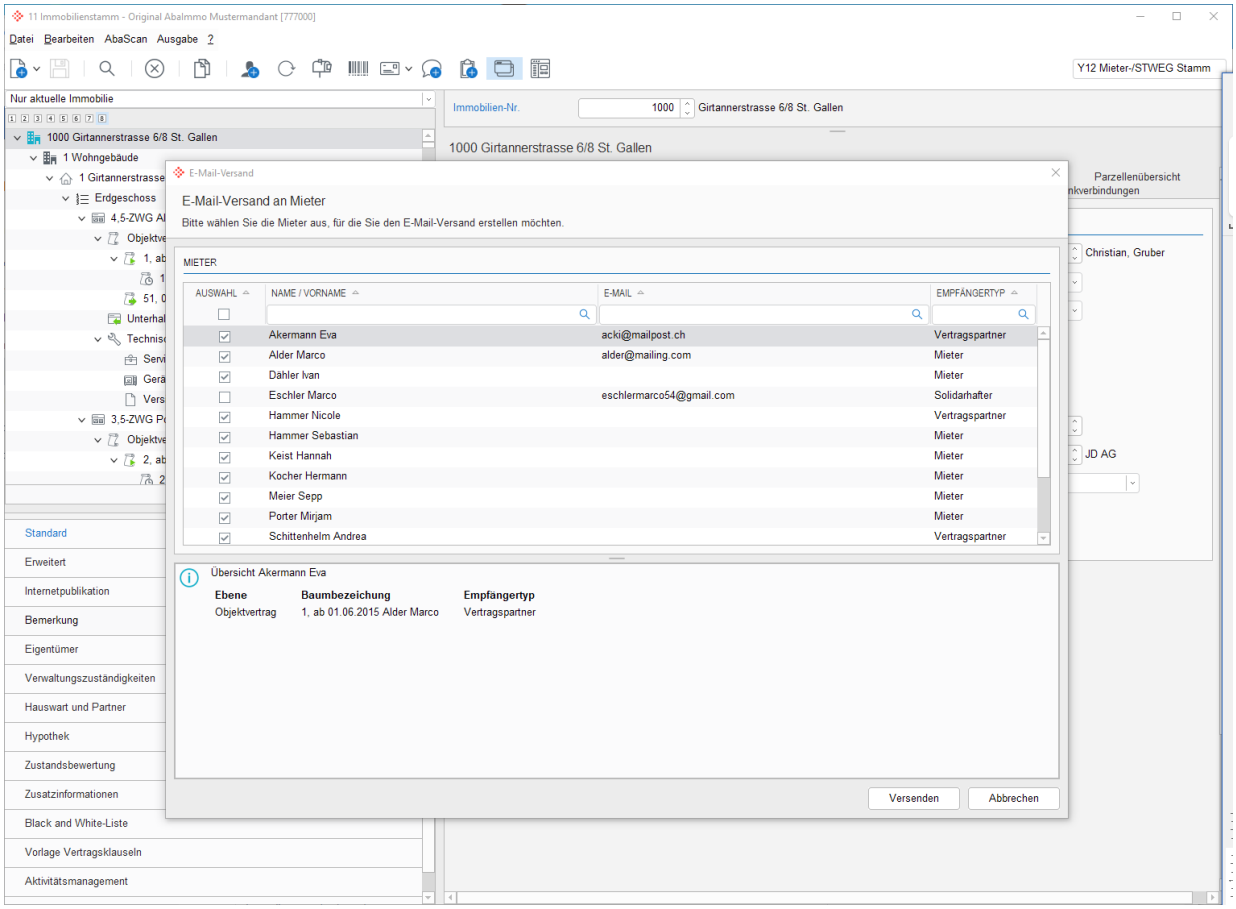


Abbildung 2: E-Mail-Versand an Mieter

Je nach Ebene werden die entsprechenden Empfänger geladen. Mieter/Stockwerkeigentümer und deren Vertragspartner sind vorselektiert. Solidarhafter und Vertragspartner für Pflichtanteil (Genossenschaften) werden ebenfalls geladen, sind aber nicht vorselektiert. Wenn Sie auch an diese Empfänger eine E-Mail schreiben möchten, müssen Sie die Adressen nachträglich mittels Kontrollkästchen «Auswahl» auswählen.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

E-Mail an Eigentümer

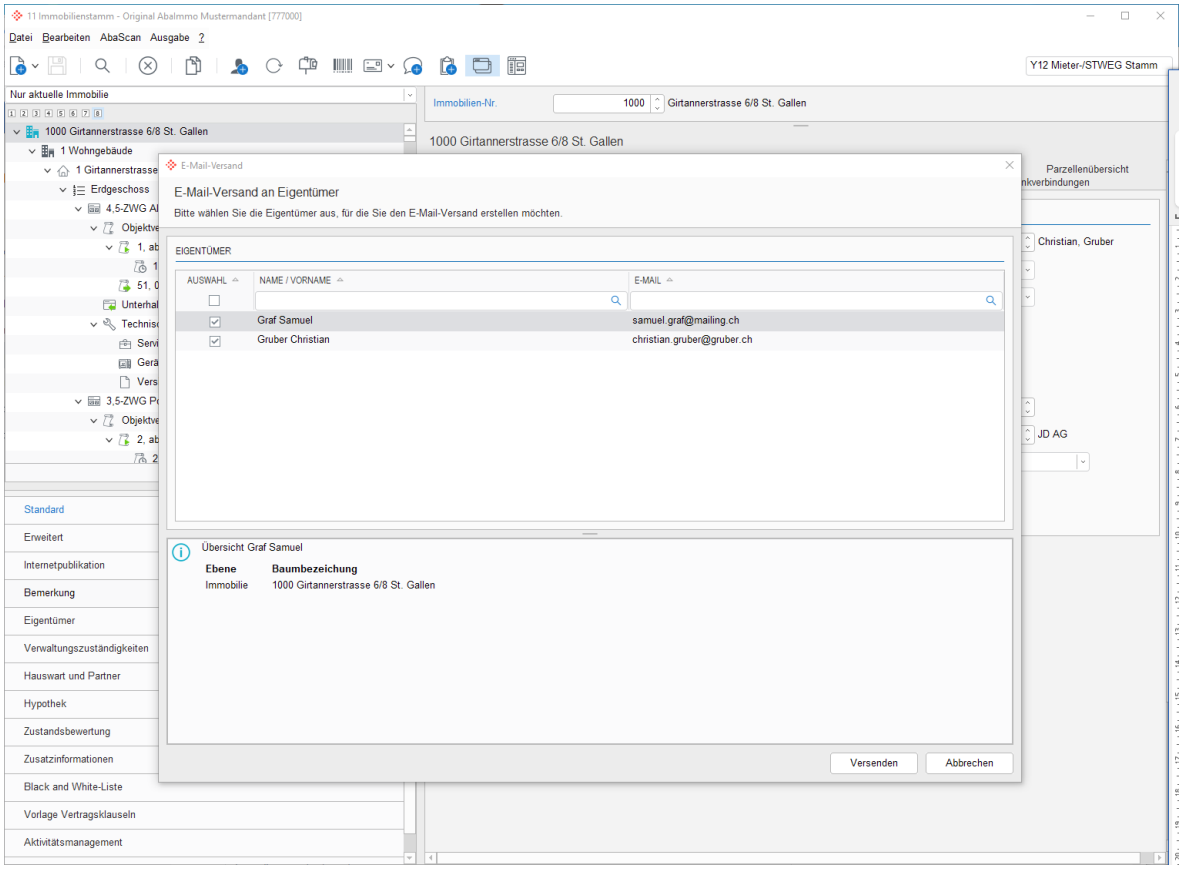


Abbildung 3: E-Mail-Versand an Eigentümer

Alle Eigentümer sind für den Versand vorgemerkt. Sie können den Versand gemäss vorheriger Beschreibung an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

E-Mail an Hauswart, Partner und Handwerker

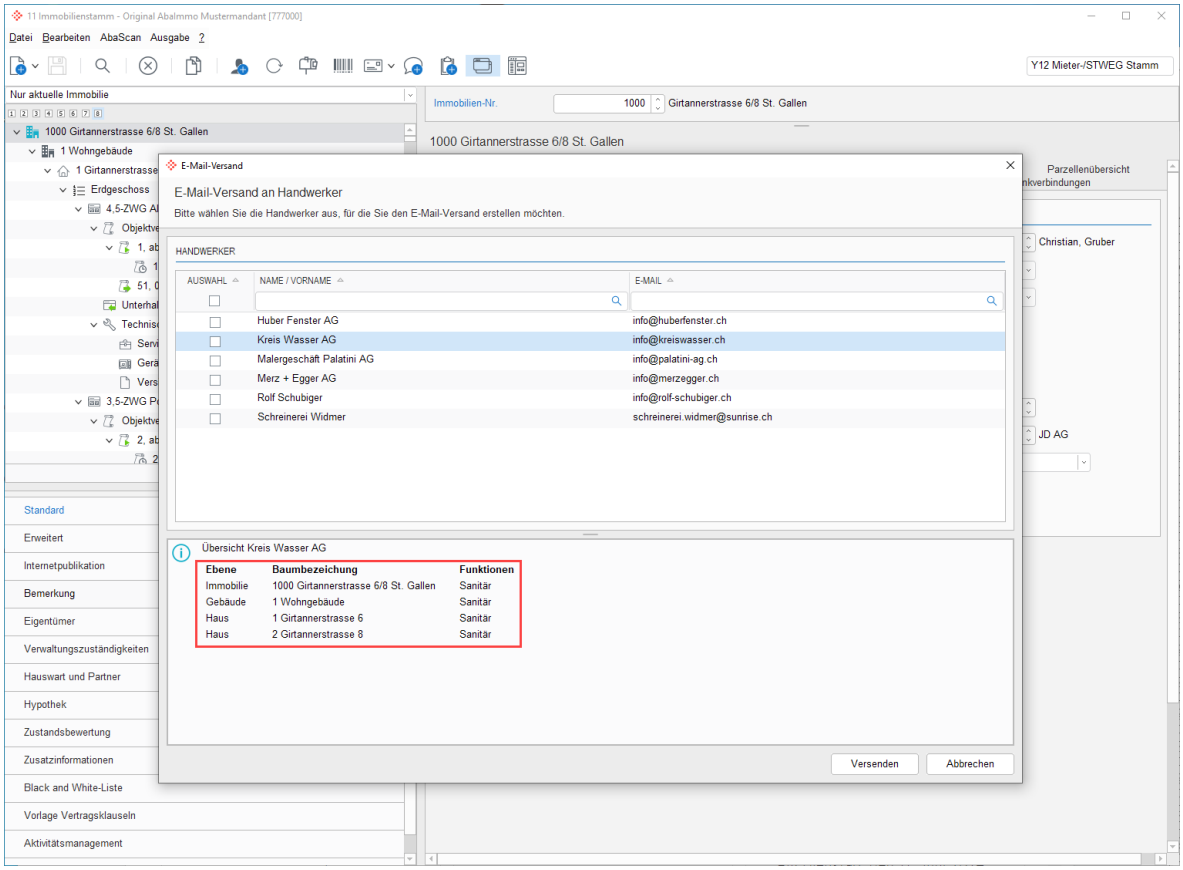


Abbildung 4: E-Mail-Versand an Hauswart, Partner und Handwerker

Bei dieser Versandart werden immer alle Empfänger aus allen Ebenen geladen. Vorselektiert ist kein Empfänger. Im Infopanel sehen Sie, aus welcher Ebene die Adresse gefunden wurde.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

E-Mail an Selektion

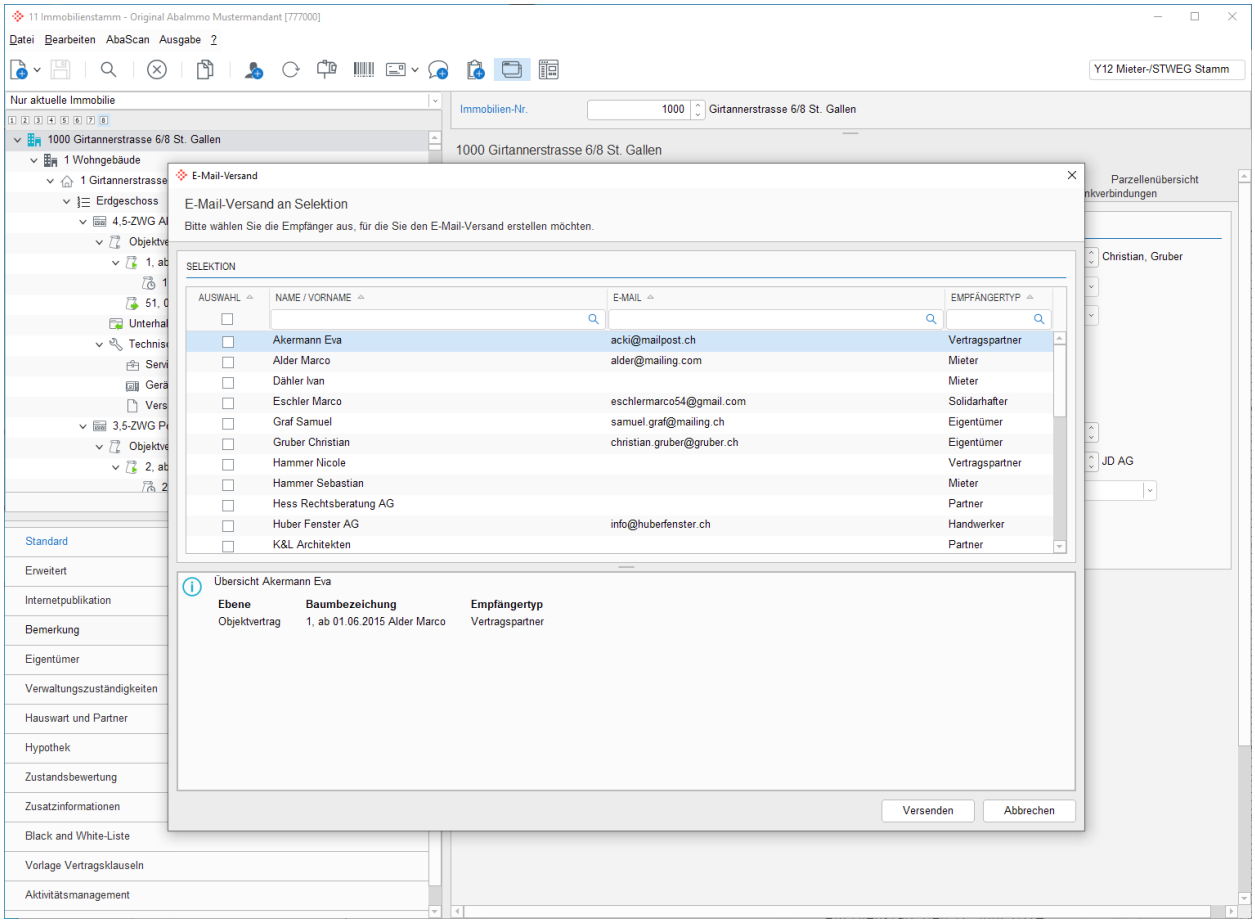


Abbildung 5: E-Mail-Versand an Selektion

Eine Kombination aus allen Möglichkeiten bietet die Funktion «E-Mail an Selektion». Hier werden alle Empfänger zusammen geladen. Die Auswahl erfolgt nach denselben Kriterien, wie wenn Sie über eine andere Versandart angeschrieben werden.

Beispiel: Sie befinden sich auf der Ebene Objekt und wählen «E-Mail an Selektion». Die Liste lädt nur noch die Mieter/Stockwerkeigentümer aus dem Objektvertrag des Objekts, jedoch alle Eigentümer, Hauswarte, Partner und Handwerker.

1.2 E-Mail-Versand

Beim Versenden der E-Mails folgen wir der Einstellung auf dem Mandanten. Ist in den SMTP-Einstellungen geregelt, dass das E-Mailprogramm des Clients verwendet werden darf, wird im nächsten Schritt je nach E-Mailprogramm z.B. Microsoft Outlook geöffnet. Alle vorher selektierten Empfänger werden als BCC angeschrieben. Gibt es nur einen einzigen Empfänger, so steht dieser im Feld AN.

Ist es gemäss SMTP-Einstellungen nicht erlaubt, das E-Mailprogramm des Clients zu öffnen, wird im nächsten Schritt das Abacus E-Mailprogramm geöffnet.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

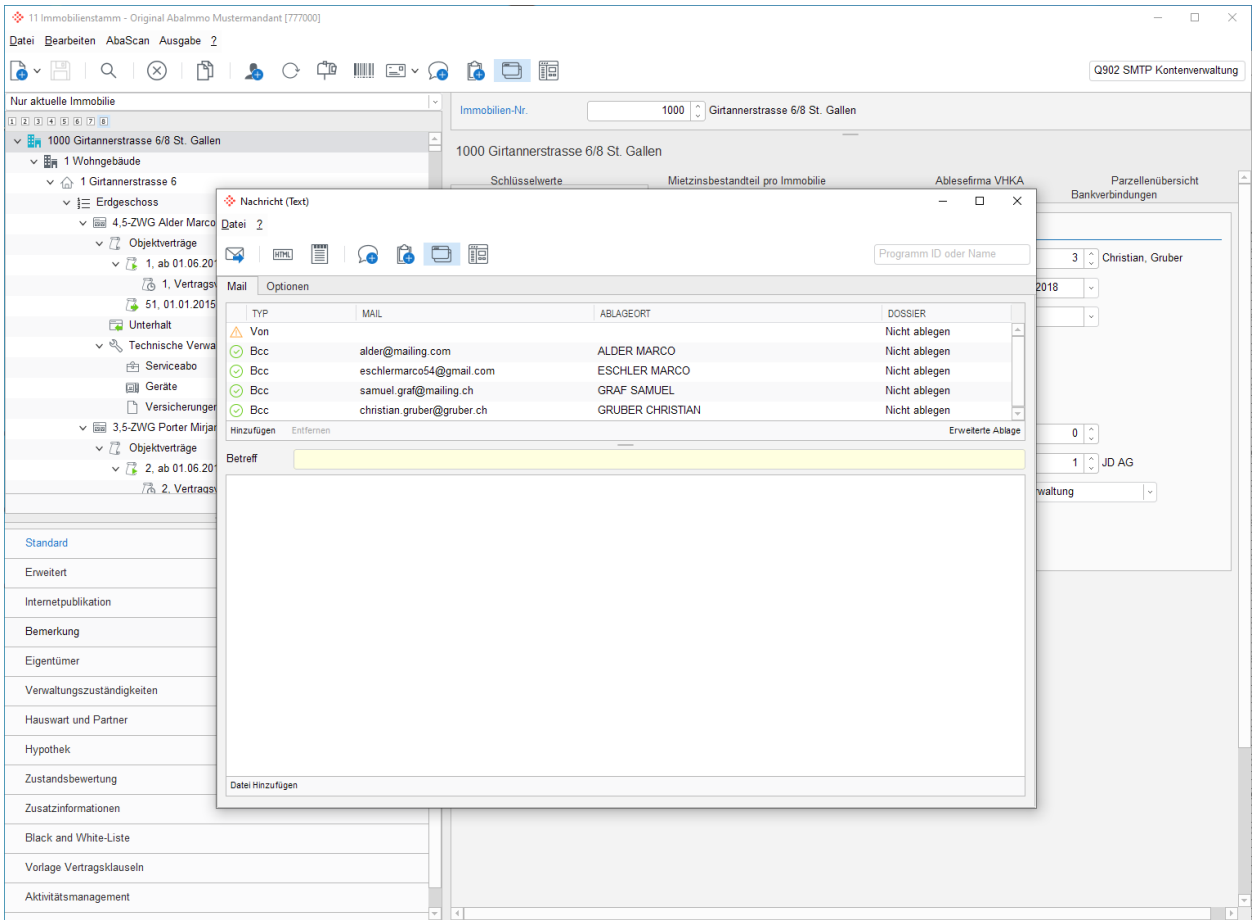


Abbildung 6: E-Mail-Versand aus Abacus

1.3 SMTP-Einstellungen für Versand aus Abacus

Für das Bestimmen des Absenders, bzw. des Postausgangsservers, gehen wir ausschliesslich über die Benutzerverwaltung. Dort können pro User/Benutzerkategorie oder auf Root Postausgangsserver hinterlegt werden. Sind mehrere Postausgangsserver eingerichtet, dient als Vorschlag der Standardserver auf dem User, erst dann auf der Kategorie. Sind auf dem User/Benutzerkategorie/Root mehrere Postausgangsserver eingerichtet, kann der User im Abacus Versanddialog entscheiden, welche Adresse er als Absender nehmen möchte.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

1.4 E-Mailprogramm des Clients verwenden

Soll das E-Mailprogramm des Anwenders für den E-Mailversand verwendet werden, aktivieren Sie bitte das Kontrollkästchen «Darf Mailprogramm des Clients verwenden».

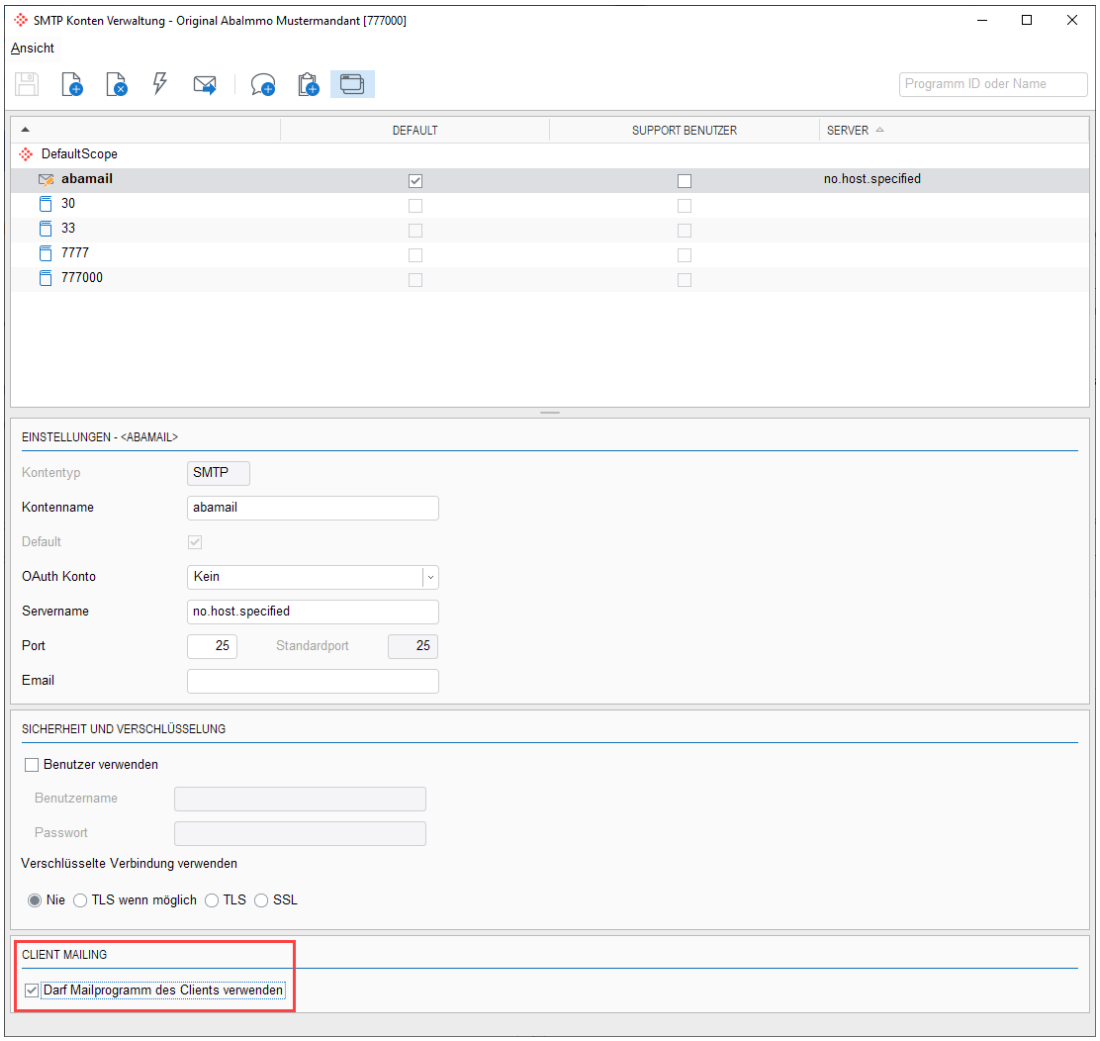


Abbildung 7: Client Mailing Einstellung

1.5 Keine E-Mailadresse auf Empfänger hinterlegt

Werden bei der Selektion Empfänger ausgewählt, die keine E-Mailadresse auf der Adresse hinterlegt haben, wird eine Warnung ausgegeben. Diese Empfänger werden nicht angeschrieben.

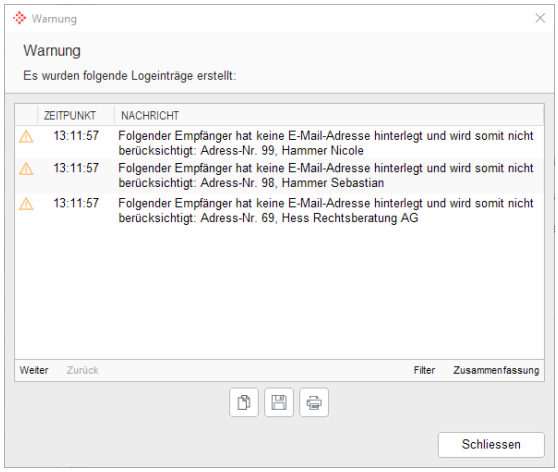


Abbildung 8: Hinweis beim Ausführen

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2. Neuer Versand-/Ablageprozess

Seit der Version 2024 kann in vielen Druckprogrammen entschieden werden, ob die Dokumente in die DeepBox eines Mieters/Stockwerkeigentümers/Immobilieneigentümers abgelegt oder gedruckt werden sollen. Ab der Version 2025 kann zusätzlich zum Druck eine E-Mail inkl. Anhang in der Sprache des Empfängers versendet werden.



Beispiel: Sie versenden Ihren Mietern halbjährlich Einzahlungsscheine für die gemieteten Objekte. Für Mieter mit einer Mieter-Box sollen die Einzahlungsscheine in die DeepBox hochgeladen werden. Mietern ohne Mieter-Box, aber mit einer E-Mailadresse, soll die Einzahlungsscheine per E-Mail erhalten. Für alle anderen Mieter werden die Einzahlungsscheine gedruckt und auf dem Postweg versendet.



Hinweis: In der Version 2024 konnte dieser Versand-/Ablageprozess nur verwendet werden, wenn DeepBox auf dem Mandanten eingerichtet wurde. Ab Version 2025 kann der Ablageprozess auch ohne DeepBox-Anbindung genutzt werden. Sie können die Unterlagen drucken oder per E-Mail versenden. Die neue Funktion steht in folgenden Programmen zur Verfügung:

- Y184 Kontoauszug
- Y2325 HKNK Abrechnung
- Y265 STWEG Einzelbudgets
- Y268 Budgeterwartung Kontoauszug
- Y337 STWEG Kontoauszug
- Y8958 Umsatzmiete drucken
- Y182 Dokumente für Mieterwechsel (nur Wohnungsausweis & Kündigungsbestätigung)
- Y334 Steuernachweis
- Y253 Einzahlungsscheine drucken
- Y243 Honorarabrechnung drucken (Eigentümer-Box)
- Y2914 Eigentümerauszahlung Einzelbelege (Eigentümer-Box)

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.1 SMTP-Einstellungen

Für das Versenden der E-Mails muss im Programm «Q902 SMTP Konten Verwaltung» ein SMTP-Konto entweder auf dem Mandanten selbst oder zentral eingerichtet sein. Bitte beachten Sie, dass die Einstellung auf dem Mandanten hierarchisch stärker ist als die zentrale Einstellung.

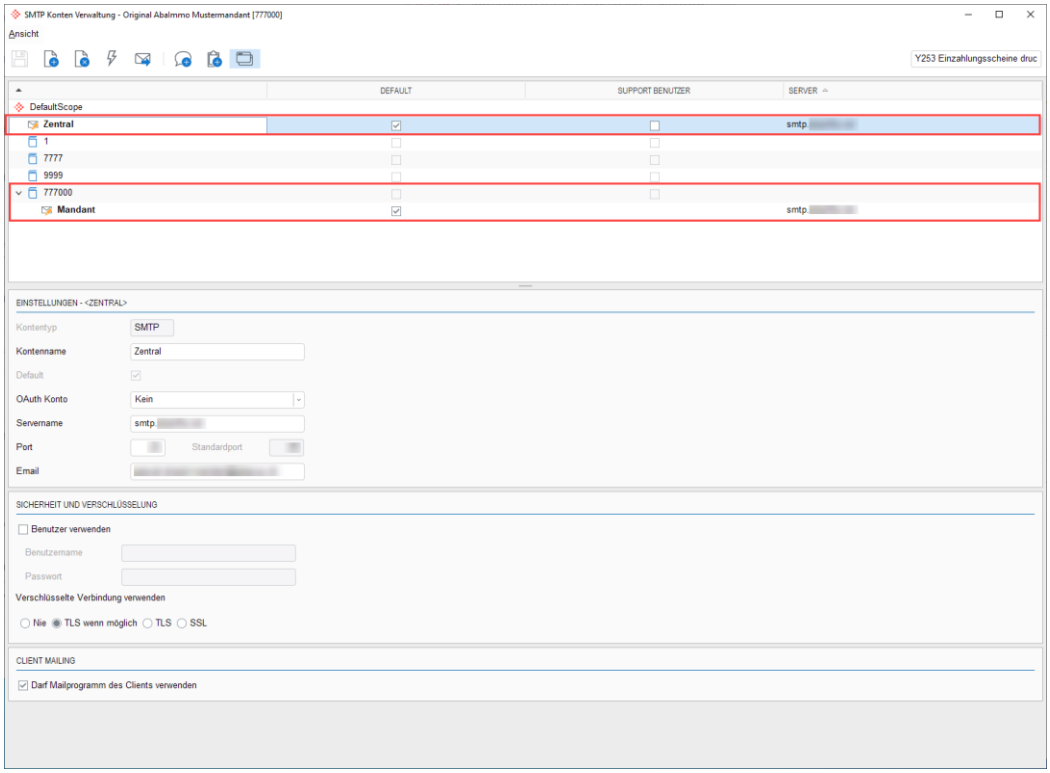


Abbildung 9: SMTP Konten Verwaltung

Hinweis: Ist das Kontrollkästchen «Darf Mailprogramm des Clients verwenden» aktiv, werden die E-Mails direkt aus dem Mailprogramm des Clients versendet.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.2 E-Mail Vorlagen

Im Programm «Y621 Applikationseinstellungen» unter «Allgemein/E-Mail Vorlagen» können Sie pro Programm eine E-Mail-Vorlage definieren. Sowohl im Betreff als auch im Inhalt der Vorlage können Datenbankfelder verwendet werden. Die Vorlagen sind mehrsprachig verfügbar.

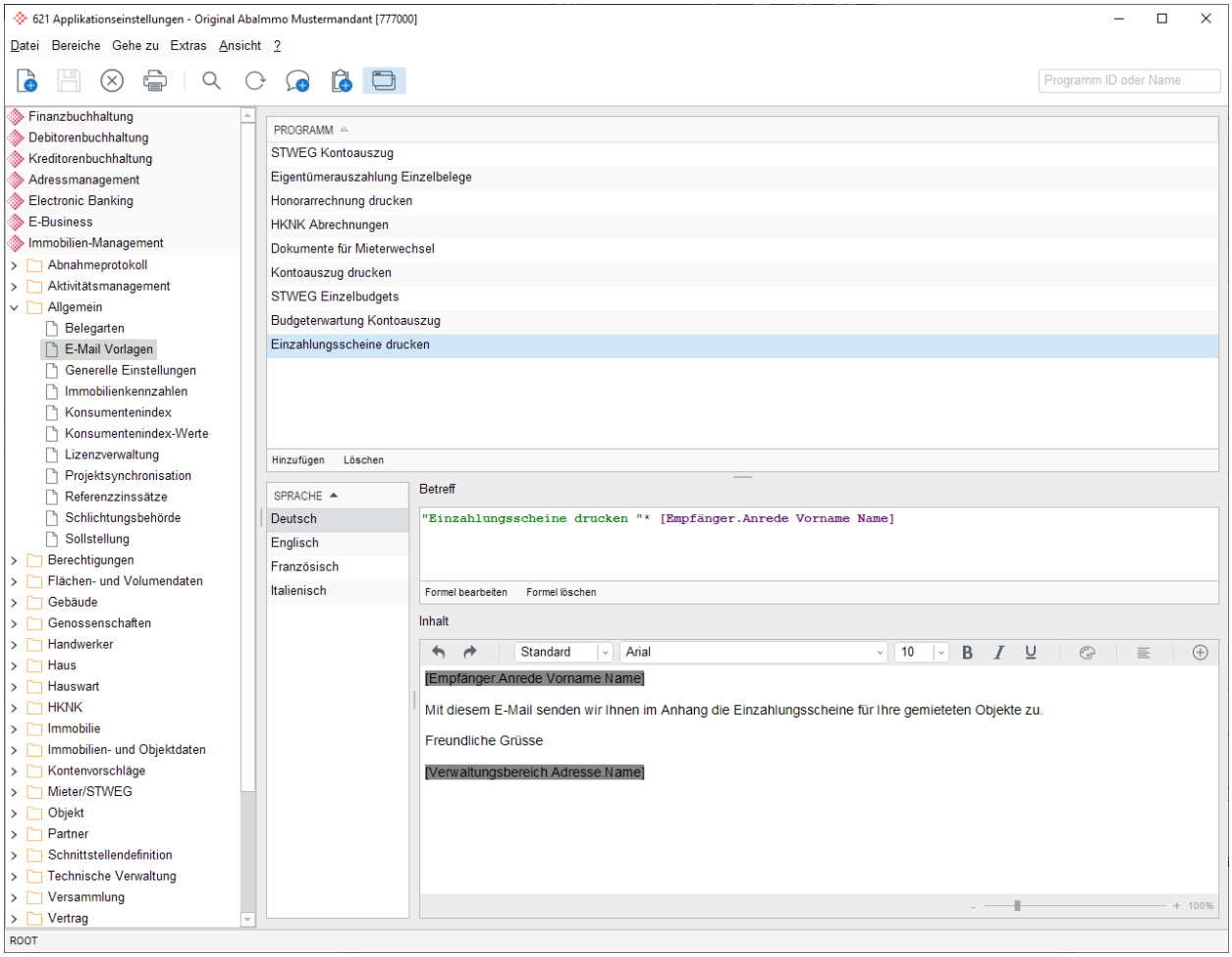


Abbildung 10: E-Mail Vorlagen

Wenn Sie auf den Footer-Button «Hinzufügen» klicken, haben Sie eine Auswahl der Programme, wo noch keine Vorlage erfasst wurde.

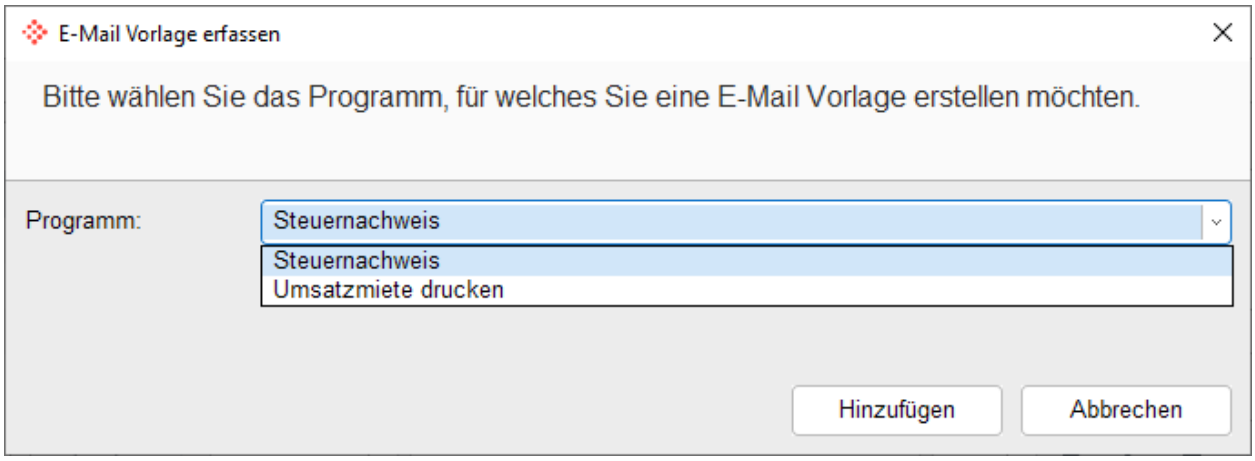


Abbildung 11: E-Mail-Vorlage erfassen

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.3 Versand-/Ablageprozess starten

Sofern das Programm den Versand-/Ablageprozess unterstützt, finden Sie in der Menüleiste das Symbol für das Starten des Prozesses.

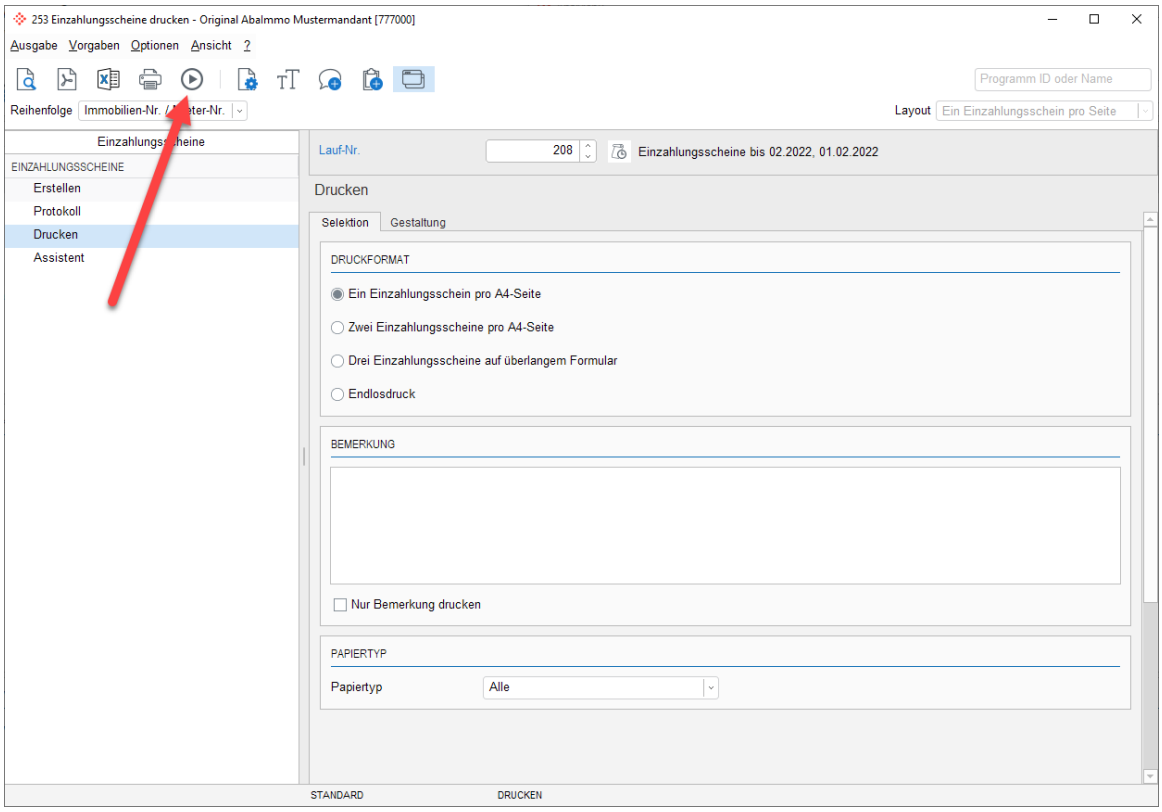


Abbildung 12: Button für das Starten des Versand-/Ablageprozesses

2.4 Schritt 1: Vorbereitung für Versand/Ablage – Optionen

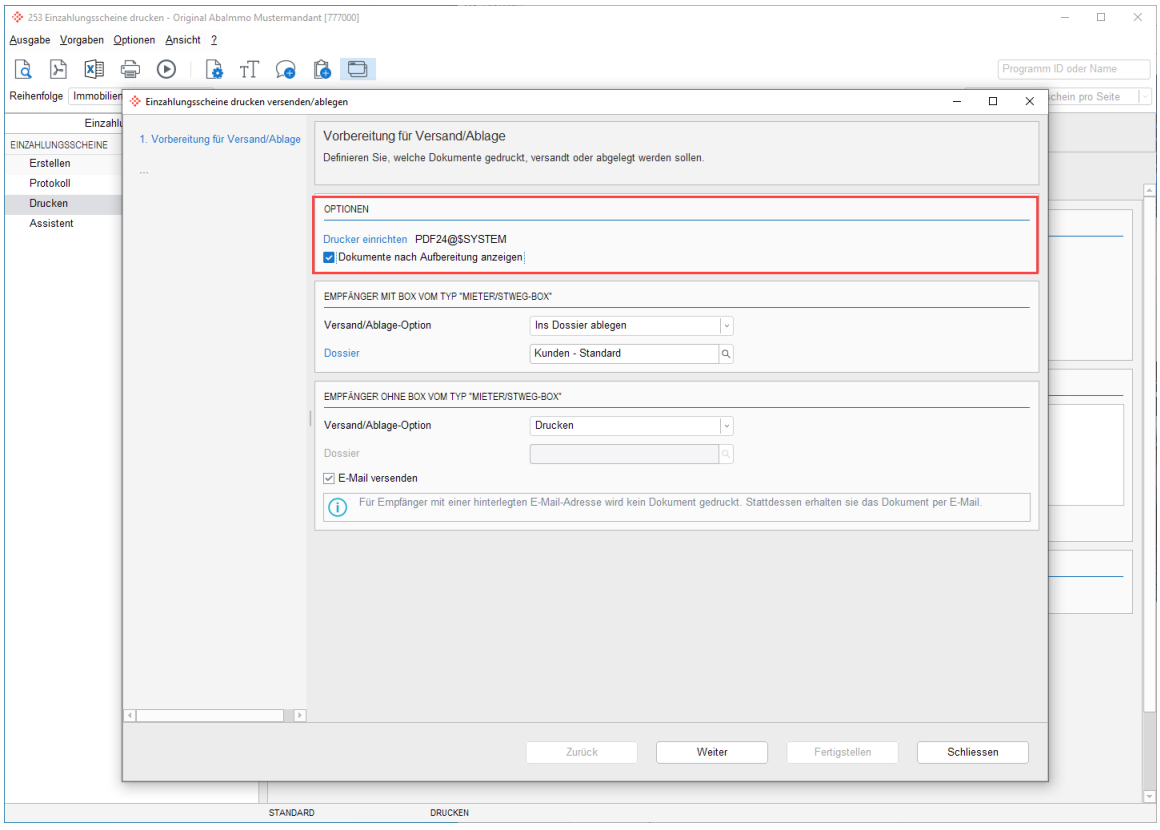


Abbildung 13: Optionen

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Feldbeschreibungen:

Drucker einrichten	Wenn Sie auf den blauen Link klicken, öffnen sich die gewohnten Druckeinstellungen. Hier haben Sie die Möglichkeit, den Drucker auszuwählen und weitere Einstellungen zu tätigen.
Dokumente nach Aufbereitung anzeigen	Wenn Sie sich vor dem Ablegen und Versenden die Dokumente ansehen möchten, aktivieren Sie diesen Kontrollkästchen.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.5 Schritt 1: Vorbereitung für Versand/Ablage – Empfänger mit DeepBox

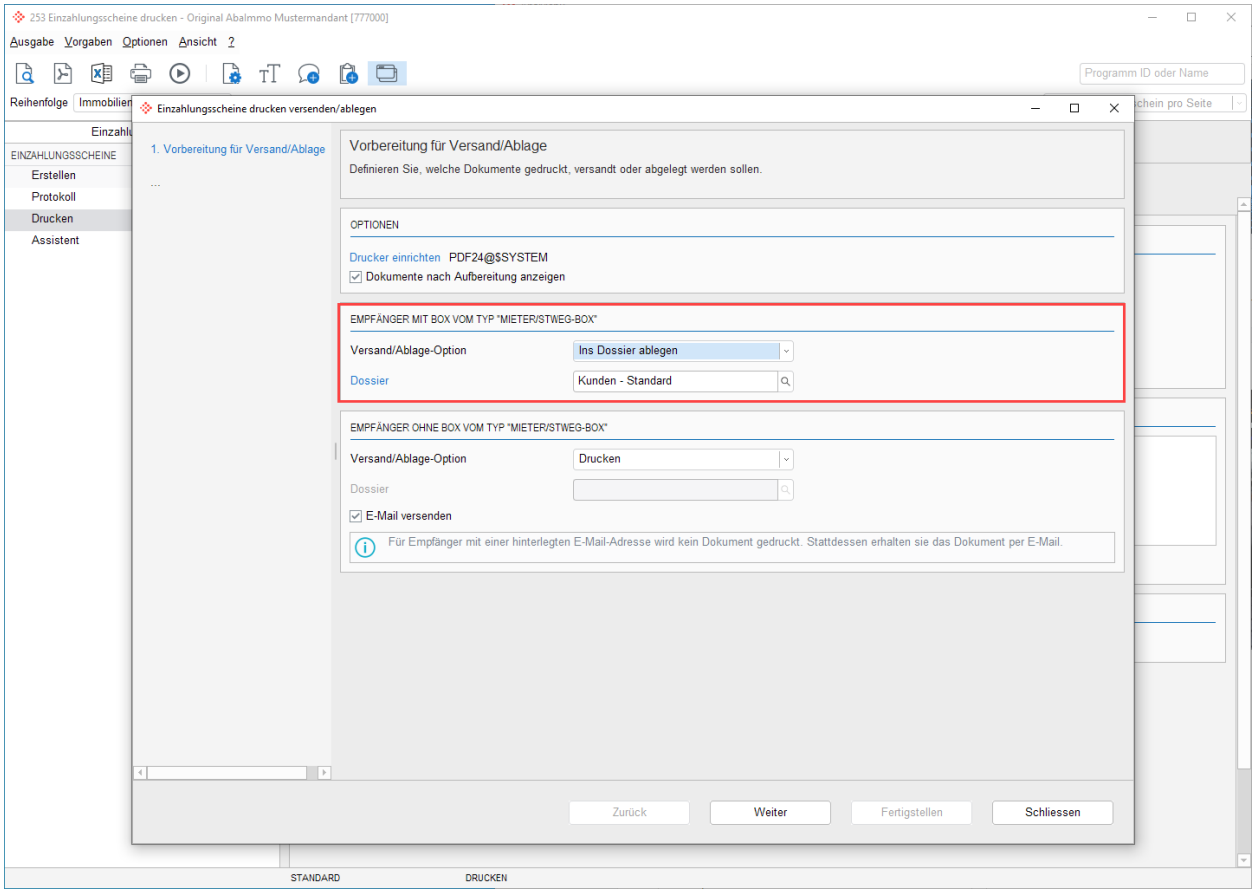


Abbildung 14: Einstellungen für Empfänger mit einer DeepBox

Entscheiden Sie, wie Sie mit den Dokumenten verfahren möchten, dessen Empfänger eine DeepBox haben. Bitte beachten Sie, dass der einzelne Empfänger die Einladung zur DeepBox angenommen haben muss. Ansonsten gilt er nicht als Empfänger mit einer DeepBox sondern ohne DeepBox.

Feldbeschreibungen:

Versand/Ablage-Option	**Ins Dossier ablegen**: Die Dokumente werden in das selektierte Dossier abgelegt und so mit der DeepBox des Empfängers synchronisiert. **Drucken**: Die Dokumente werden gedruckt. **Ins Dossier ablegen und drucken:** Die Dokumente werden in das selektierte Dossier abgelegt und gleichzeitig gedruckt. **Keine Verarbeitung**: Die Dokumente werden weder gedruckt noch abgelegt.
Dossier	Das Dossier kann nur ausgewählt werden, wenn die Option «Ins Dossier ablegen» oder «Ins Dossier ablegen und drucken» ausgewählt ist. Es stehen nur die Dossiers zur Auswahl, die im Programm «Y621 Applikationseinstellungen» unter Schnittstellendefinition/Externe Portale freigegeben worden sind.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.6 Schritt 1: Vorbereitung für Versand/Ablage – Empfänger ohne DeepBox

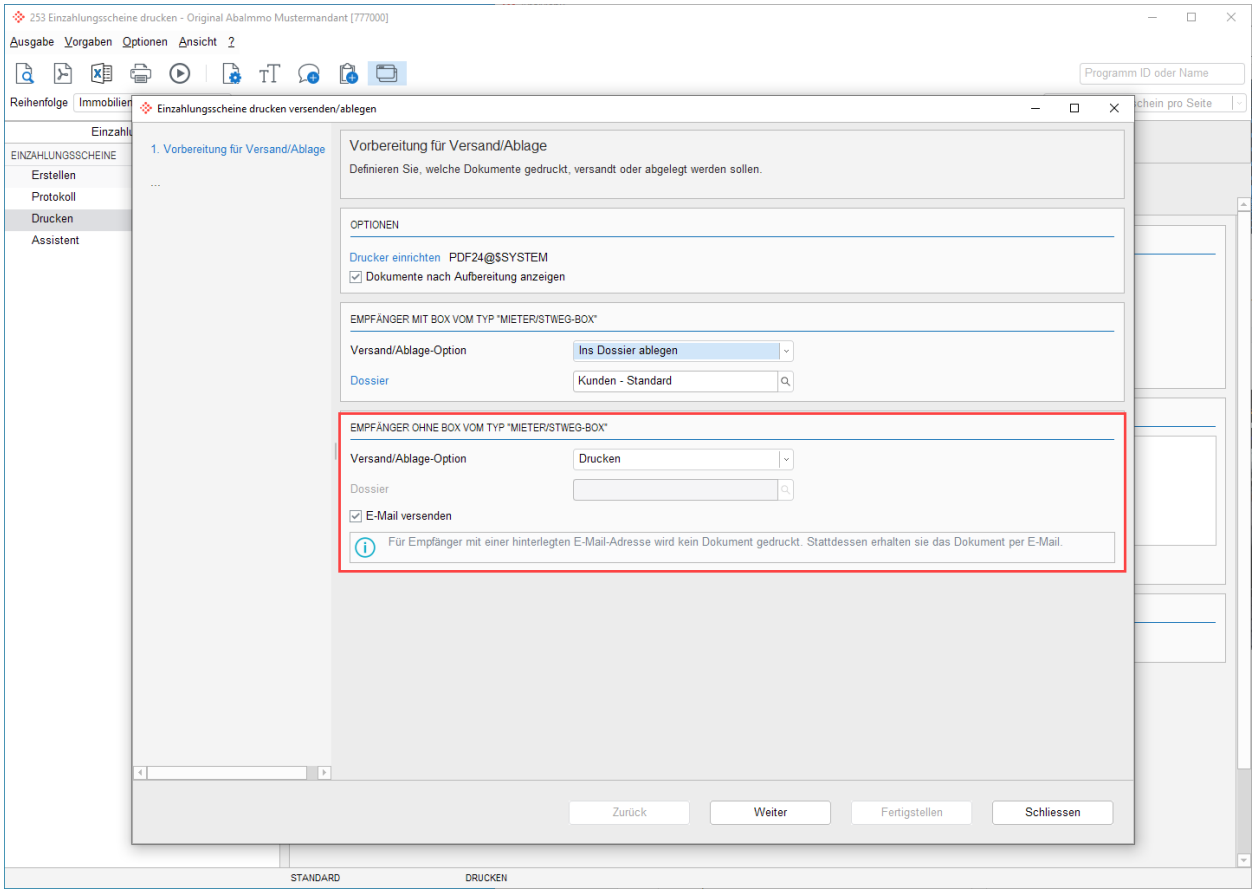


Abbildung 15: Einstellungen für Empfänger ohne DeepBox

Entscheiden Sie, wie Sie mit den Dokumenten verfahren möchten, dessen Empfänger keine DeepBox haben. Sie können diese Dokumente entweder drucken, per E-Mail versenden und/oder ablegen.

Feldbeschreibungen:

Versand/Ablage-OptionFeldbezeichnung	**Ins Dossier ablegen**: Die Dokumente werden in das selektierte Dossier abgelegt. **Drucken**: Die Dokumente werden gedruckt bzw. per E-Mail versendet. **Ins Dossier ablegen und drucken:** Die Dokumente werden in das selektierte Dossier abgelegt und gleich-zeitig gedruckt, bzw. per E-Mail versendet. **Keine Verarbeitung**: Die Dokumente werden weder gedruckt, per E-Mail versendet, noch abgelegt.
Dossier	Das Dossier kann nur ausgewählt werden, wenn die Option «Ins Dossier ablegen» oder «Ins Dossier ablegen und drucken» ausgewählt ist.
E-Mail versenden	Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn die Option «Drucken» oder «Ins Dossier ablegen und drucken» ausgewählt wurde. Für die Empfänger, die im Programm «Y12 Mieter-/STWEG-Stamm» oder «A11 Adressen bearbeiten» eine E-Mail-Adresse hinterlegt haben, werden die Dokumente nicht gedruckt, sondern per E-Mail versendet.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Hier erhalten Sie eine Übersicht, wie die E-Mails versendet werden:

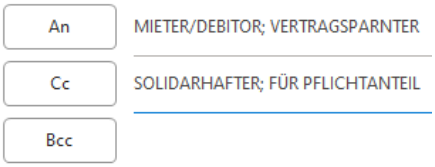


Abbildung 16: E-Mail Dialog

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.7 Schritt 2: E-Mail bearbeiten

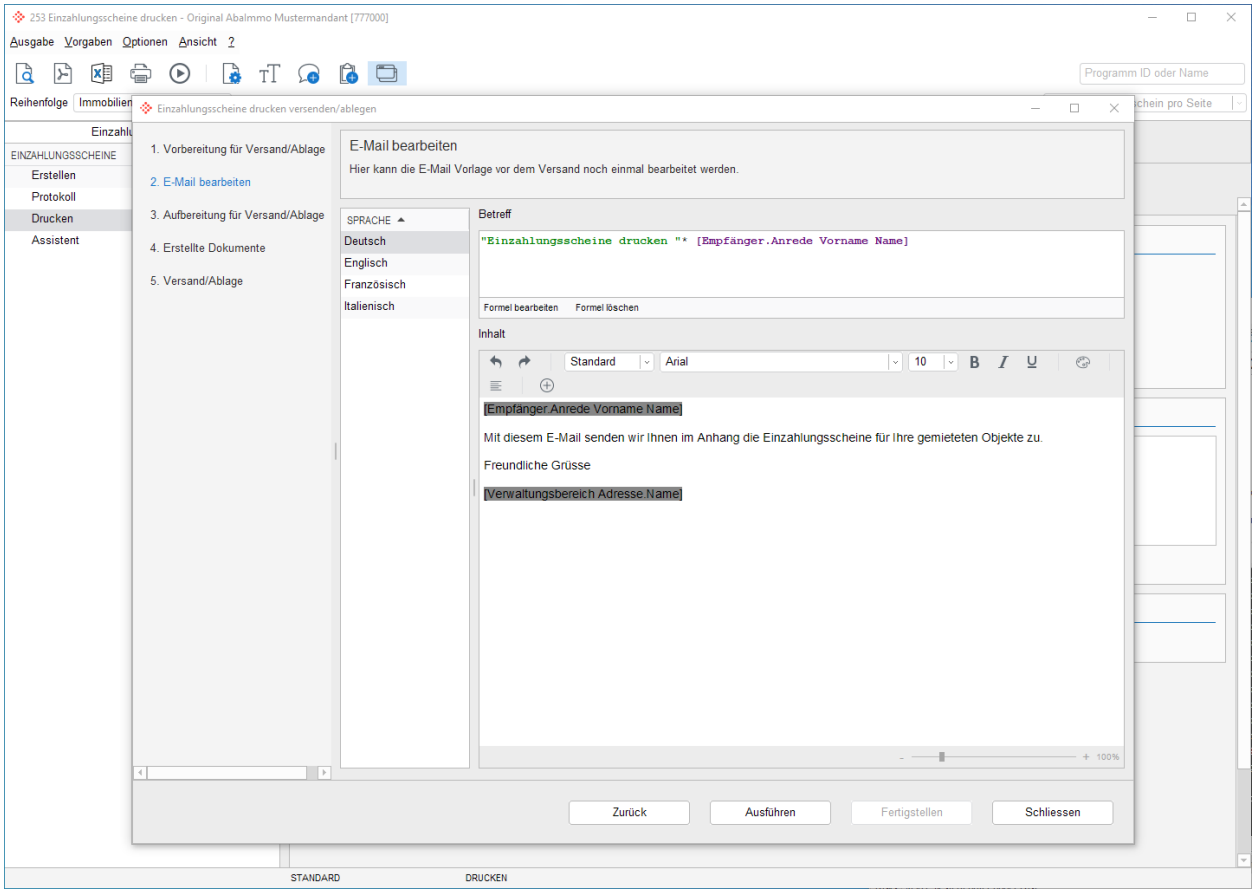


Abbildung 17: Bearbeiten Sie bei Bedarf den Betreff und Inhalt des E-Mails

Im zweiten Schritt wird die hinterlegte Vorlage aus dem Programm «Y621 Applikationseinstellungen» (Allgemein/E-Mail-Vorlagen) geladen. Sie können sowohl den Betreff als auch den Inhalt nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Auch hier stehen Ihnen wie in der Vorlage selbst Datenbankfelder und Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Die Vorlage kann auch mehrsprachig erfasst oder bearbeitet werden.

Klicken Sie auf Ausführen, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Hinweis: Wenn Sie im ersten Schritt «Dokumente nach Aufbereitung anzeigen» ausgewählt haben, können Sie sich alle Dokumente im nächsten Schritt ansehen. Zusätzlich wird Ihnen angezeigt, auf welche Art die Dokumente versendet werden. Wenn Sie die Einstellung nicht aktiviert haben, wird dieser Schritt übersprungen und die Dokumente werden je nach Einstellung gedruckt/abgelegt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.8 Schritt 3 & 4: Aufbereitung und Einsicht

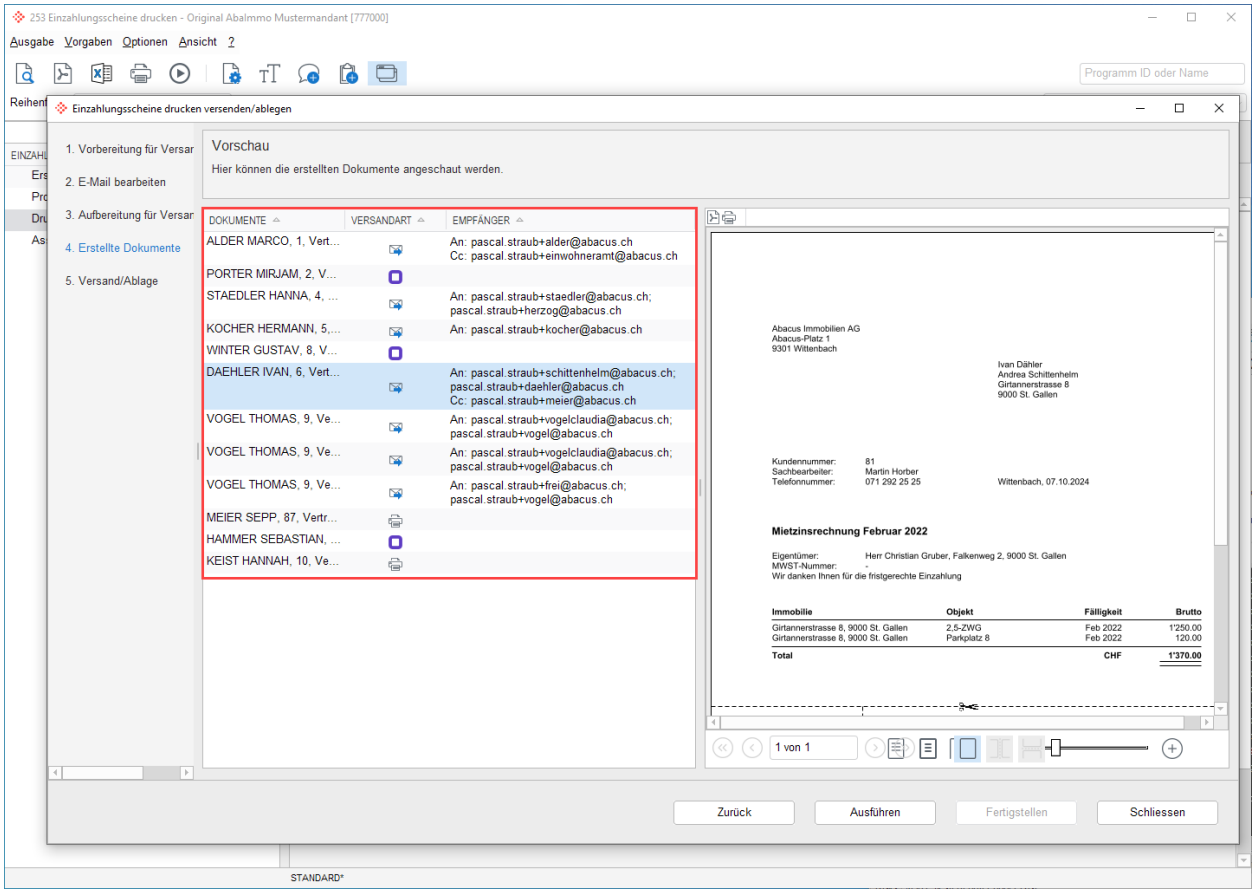


Abbildung 18: Übersicht über die erstellten Dokumente

Im Schritt 3 werden die Dokumente aufbereitet und je nach Einstellung im ersten Schritt alle Dokumente angezeigt. Zusätzlich sehen Sie in der Spalte «Versandart», wie die Dokumente versendet werden und in der Spalte «Empfänger», an wen die Dokumente adressiert sind.

Feldbeschreibungen:

	DeepBox: Dokumente mit diesem Symbol werden via DeepBox mit dem Empfänger geteilt.
	E-Mail: Dokumente mit diesem Symbol werden via E-Mail an die Empfänger versendet. Solidarhafter erhalten das Dokument im CC
	Drucken: Dokumente mit diesem Symbol werden gedruckt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.9 Schritt 5: Versand/Ablage

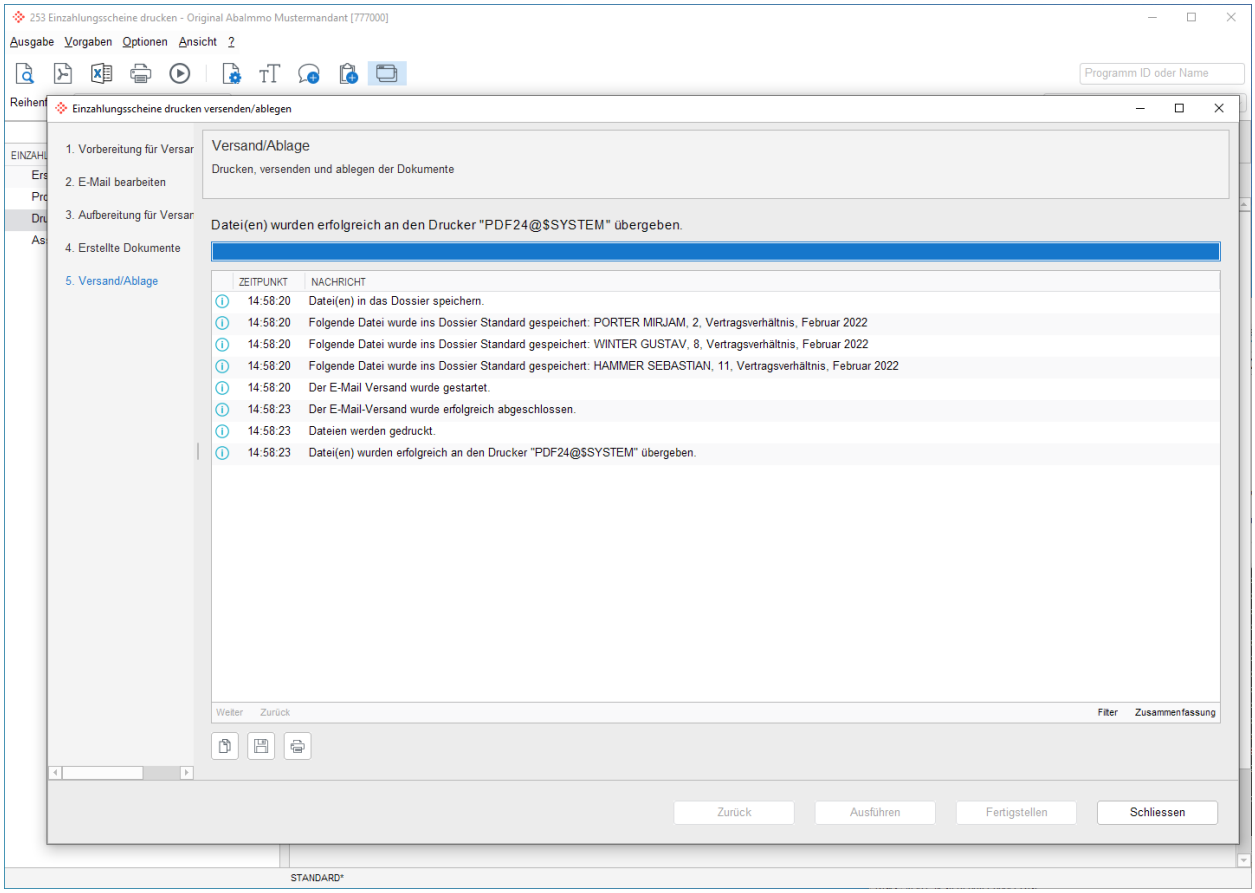


Abbildung 19: Log-Übersicht

Im letzten Schritt werden die ausgeführten Prozesse in einem Log ausgegeben. Die Empfänger der versendeten E-Mails werden auch im Appserver-Log gespeichert. Bitte beachten Sie, dass der Versandprozess selbst nicht speziell gespeichert wird. Er kann immer wieder durchgeführt werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3. Referenznummern von nicht zuweisbaren Zahlungen

Wenn ein Kunde von einer anderen Software auf AbaImmo wechselt, kommt es häufig vor, dass die Mieter die Mietzinse weiterhin mit den Einzahlungsscheinen bezahlen, die aus der alten Software generiert wurden. Weil sich die Referenznummern unterscheiden, können solche Zahlungen im Programm D215 Elektronische Zahlungen verarbeiten nicht zugewiesen werden. Je nach Einstellung in den Debitorenprogrammen wird die Zahlung in das Programm D216 Nicht zuweisbare Zahlungen verarbeiten übergeben.

Wenn man möchte, dass eine solche Zahlung zukünftig dennoch automatisch verarbeitet werden kann, erscheint bei der Bearbeitung der Zahlung neu ein Dialog mit der Abfrage, ob die Referenznummer gespeichert werden soll. Beim Klick auf «Ja» wird die Nummer direkt auf das entsprechende Vertragsverhältnis geschrieben.

Achtung: Es ist nicht in jedem Fall sinnvoll, eine solche Referenznummer abzuspeichern. Je nach Referenznummer kann es vorkommen, dass die gleiche Nummer bereits auf einem anderen Vertragsverhältnis existiert oder zu einem späteren Zeitpunkt existieren kann. Wir empfehlen die Verwendung der aus AbaImmo generierten Einzahlungsscheine.

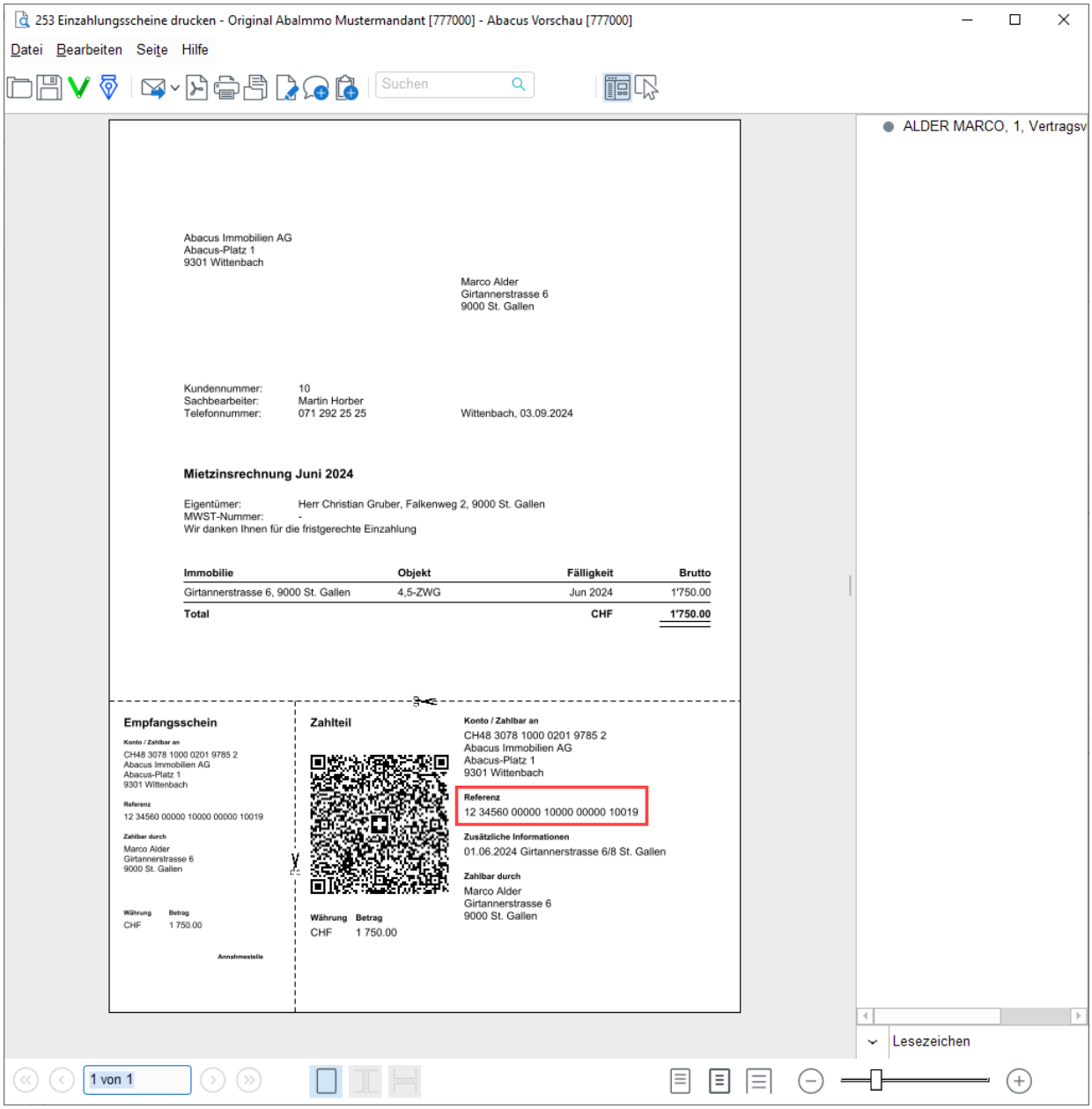


Abbildung 20: QR-Einzahlungsschein mit Referenznummer

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

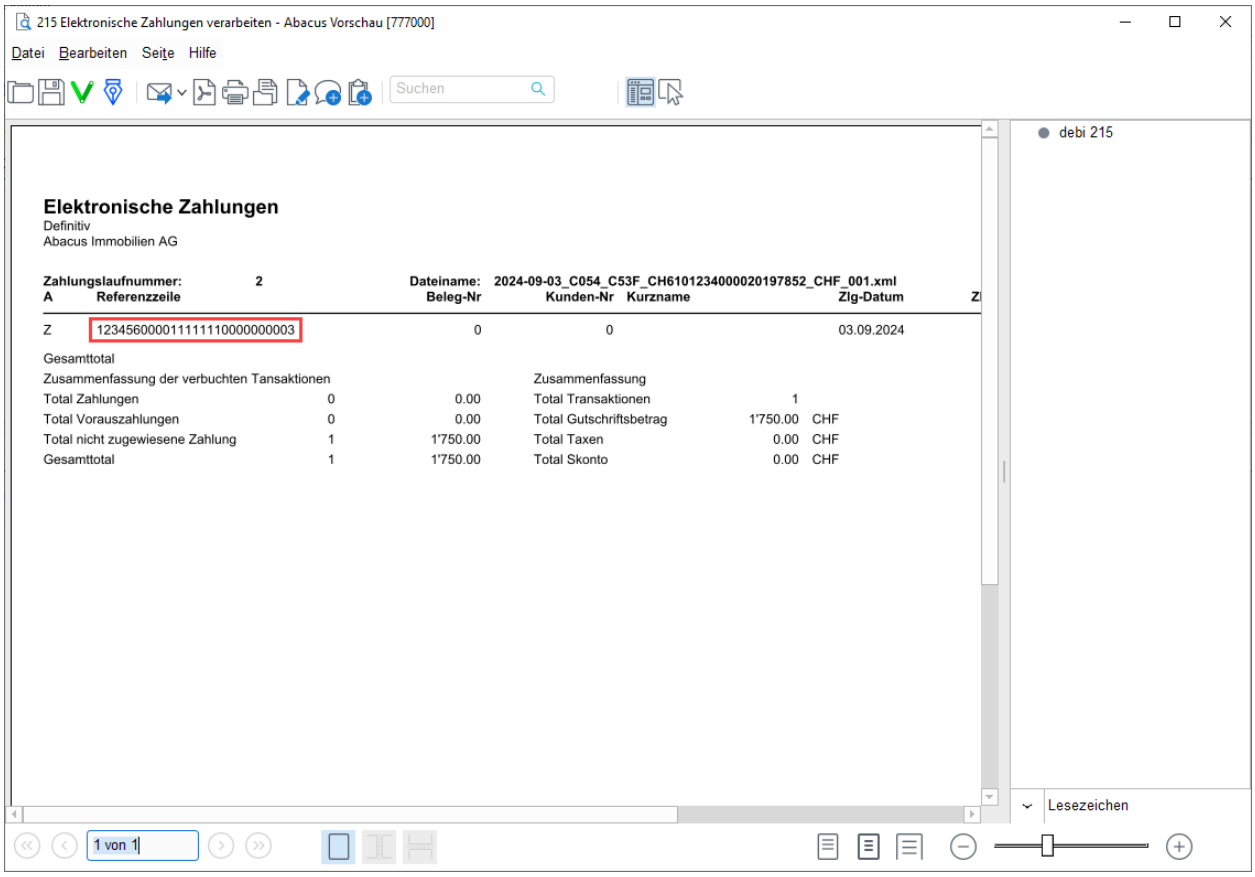


Abbildung 21: Zahlung des Mieters auf eine andere Referenznummer

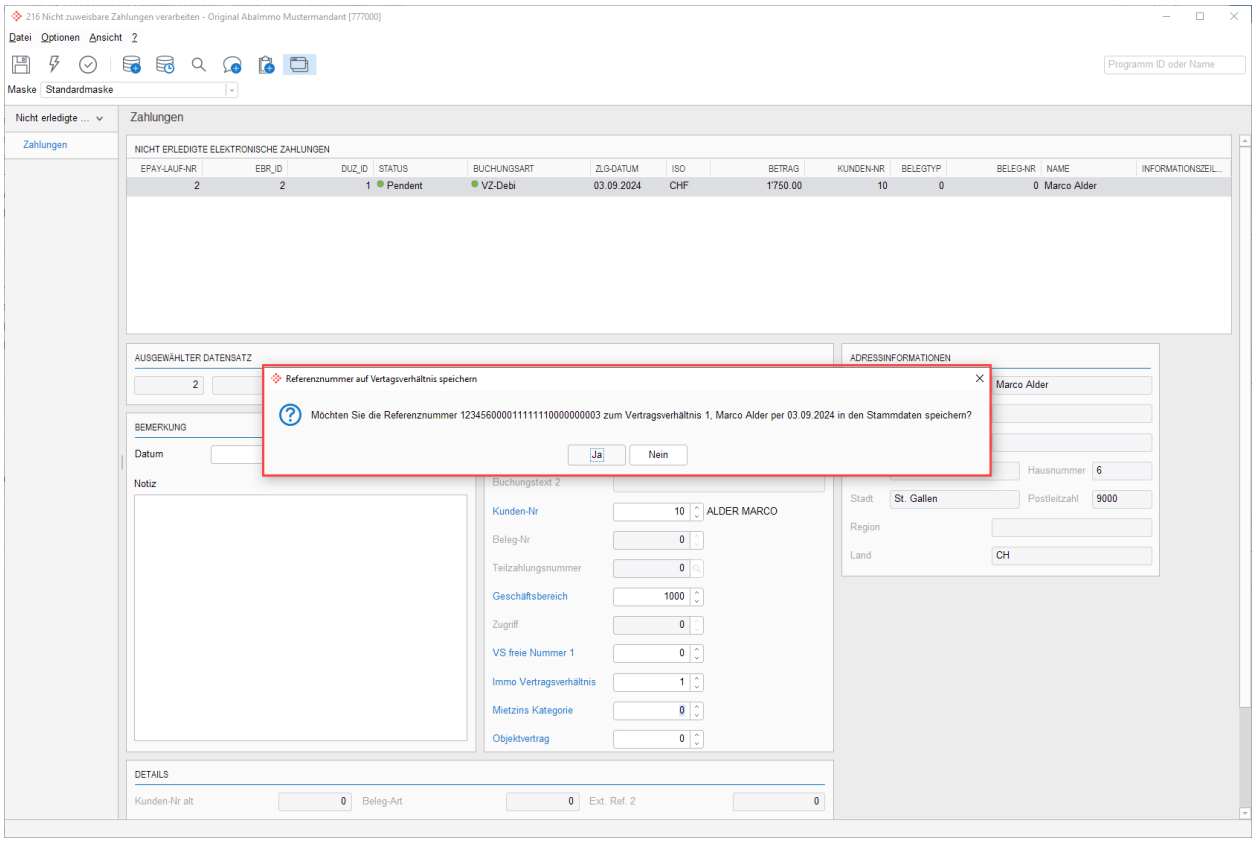


Abbildung 22: Abfrage für das Speichern der Referenznummer

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

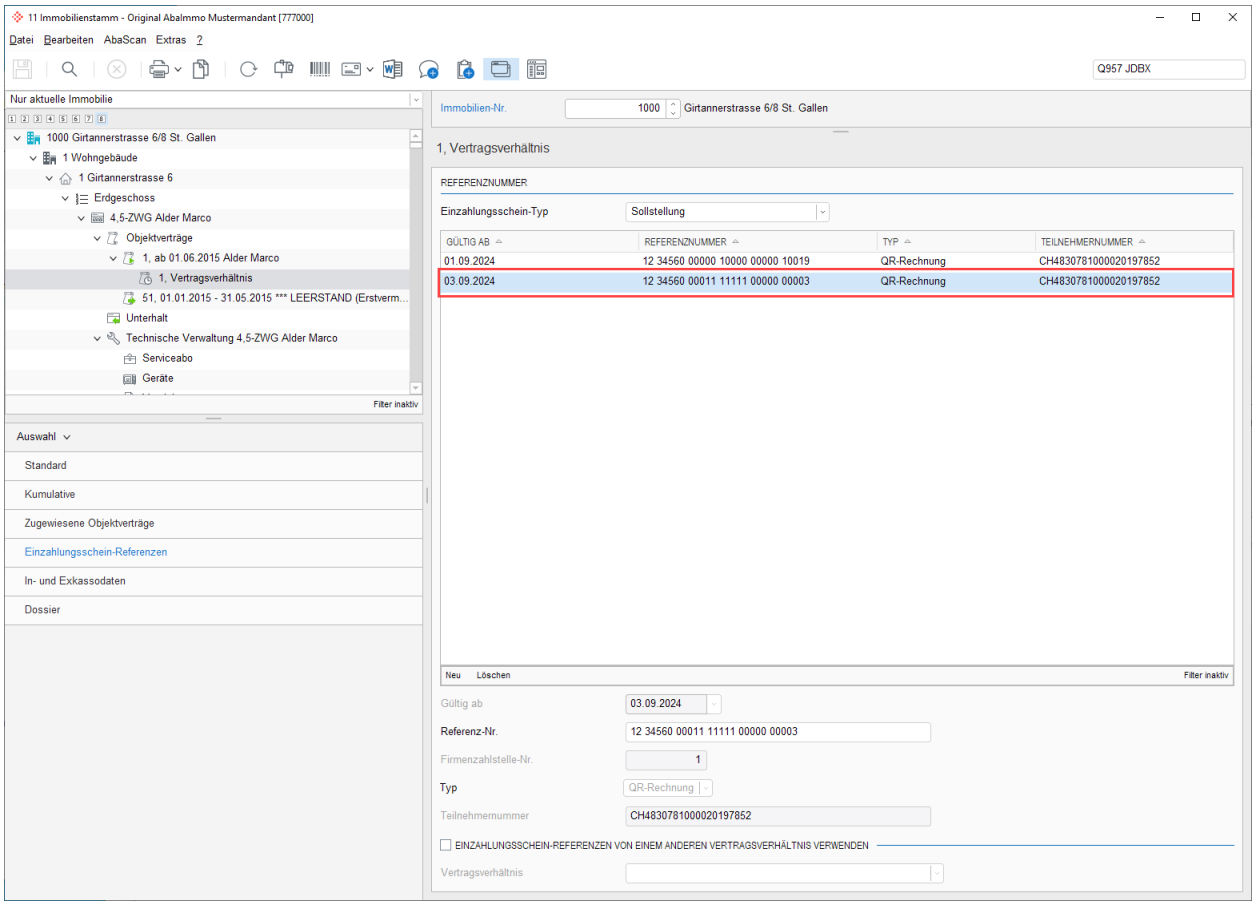


Abbildung 23: Referenznummer wird zum Vertragsverhältnis gespeichert

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4. STWEG Kontoauszug per E-Rechnung versenden

Neu können nebst Einzahlungsscheinen und HKNK-Abrechnungen auch STWEG-Kontoauszüge per E-Rechnung versendet werden. Auf die grundsätzliche Einrichtung von E-Rechnung wird nicht eingegangen. Weitere Informationen finden Sie im KB-3780.

4.1 Programm Y621 Applikationseinstellungen

Unter Verwaltung / Verwaltungen finden Sie pro Verwaltung die jeweiligen E-Rechnung-Einstellungen. Damit auch der STWEG-Kontoauszug per E-Rechnung versendet werden kann, setzen Sie das Kontrollkästchen «STWEG Kontoauszug».

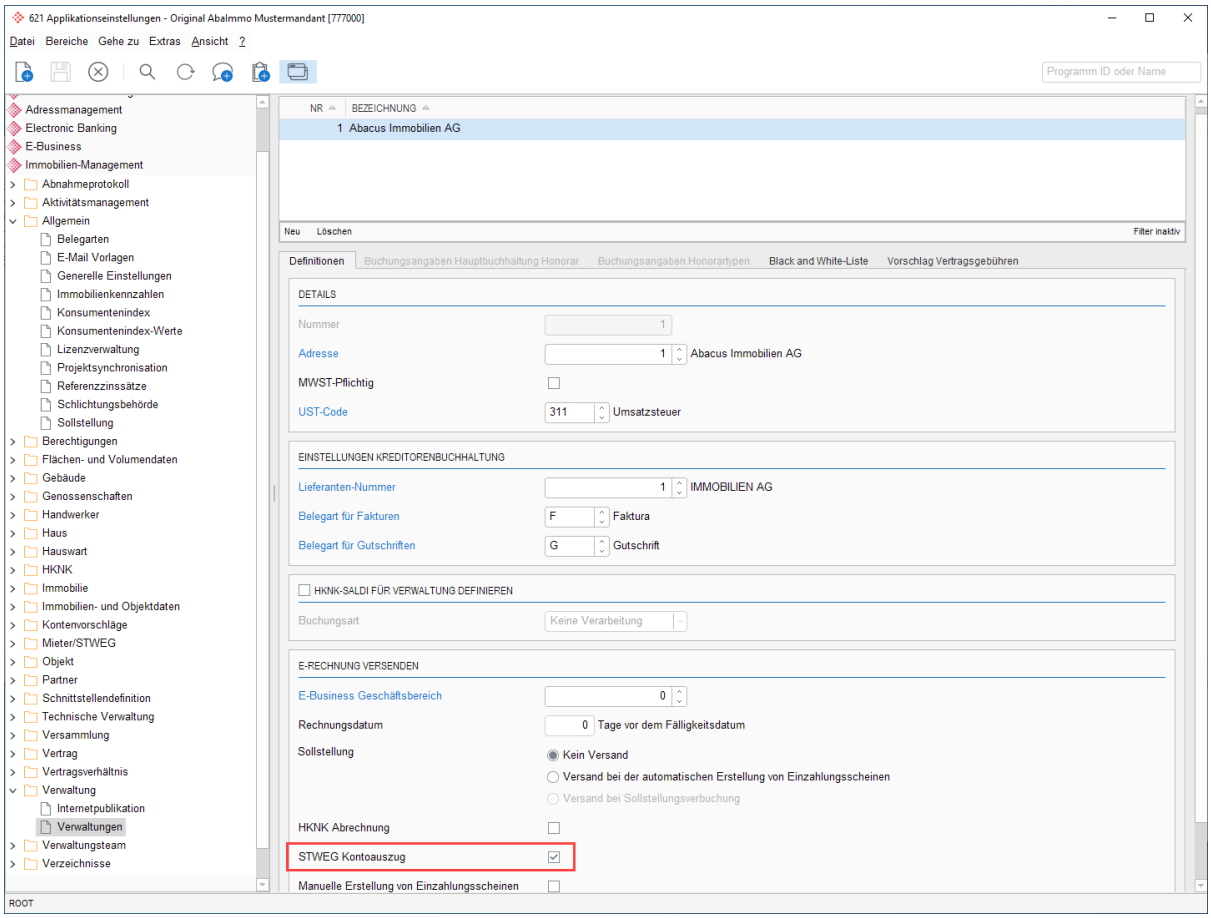


Abbildung 24: Kontrollkästchen "STWEG Kontoauszug"

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.2 Programm Y268 Budgetverteilung Kontoauszug und Y337 STWEG-Kontoauszug

In den Programmen Y337 STWEG Kontoauszug und Y268 Budgetverteilung Kontoauszug finden Sie in der Menüleiste das Symbol für den Versand via E-Rechnung. Zudem wird für den Versand eine **Vorgabe** benötigt.

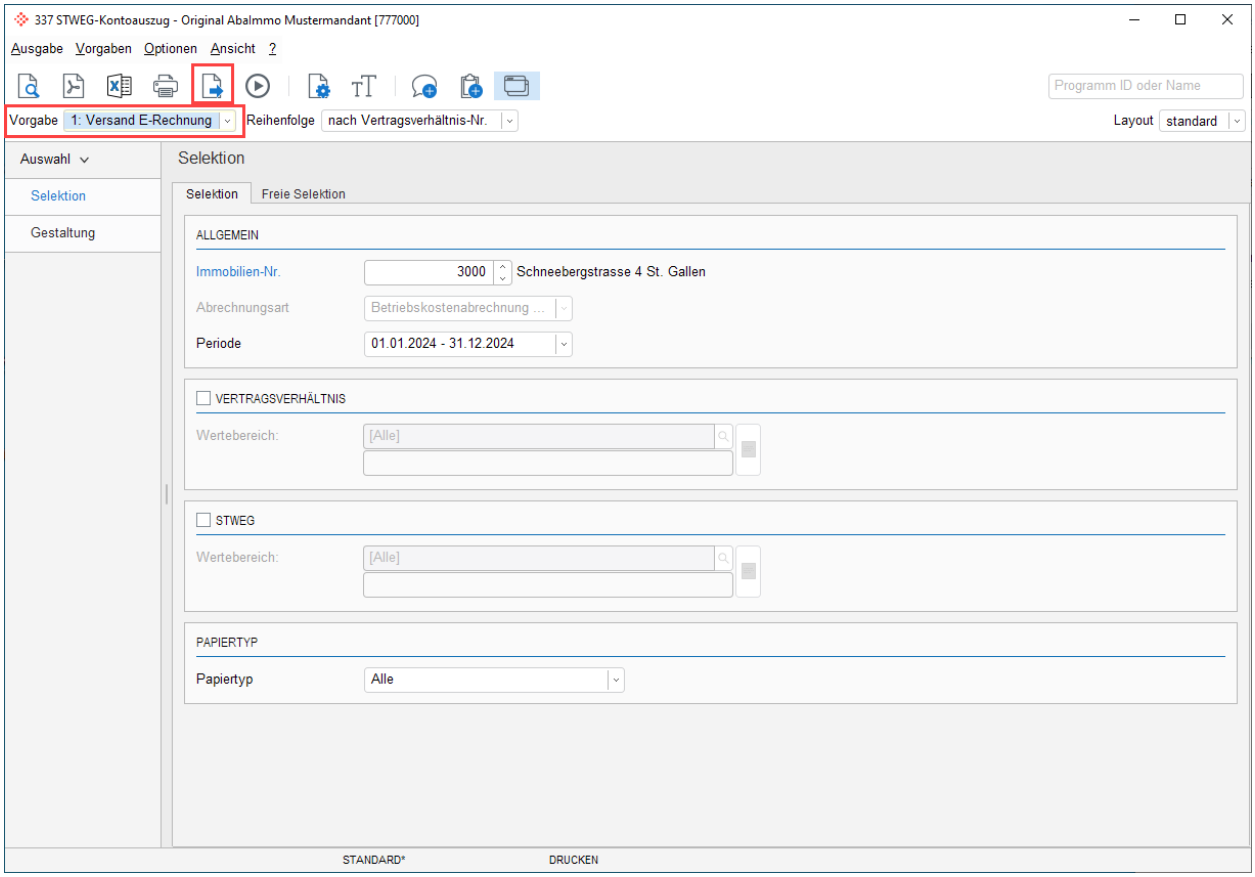


Abbildung 25: Symbol für E-Rechnung Versand

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Sie können die Gestaltung wie gewohnt im Katalog «Gestaltung» bearbeiten. Die Einstellungen werden für die E-Rechnung übernommen, können aber verändert werden.

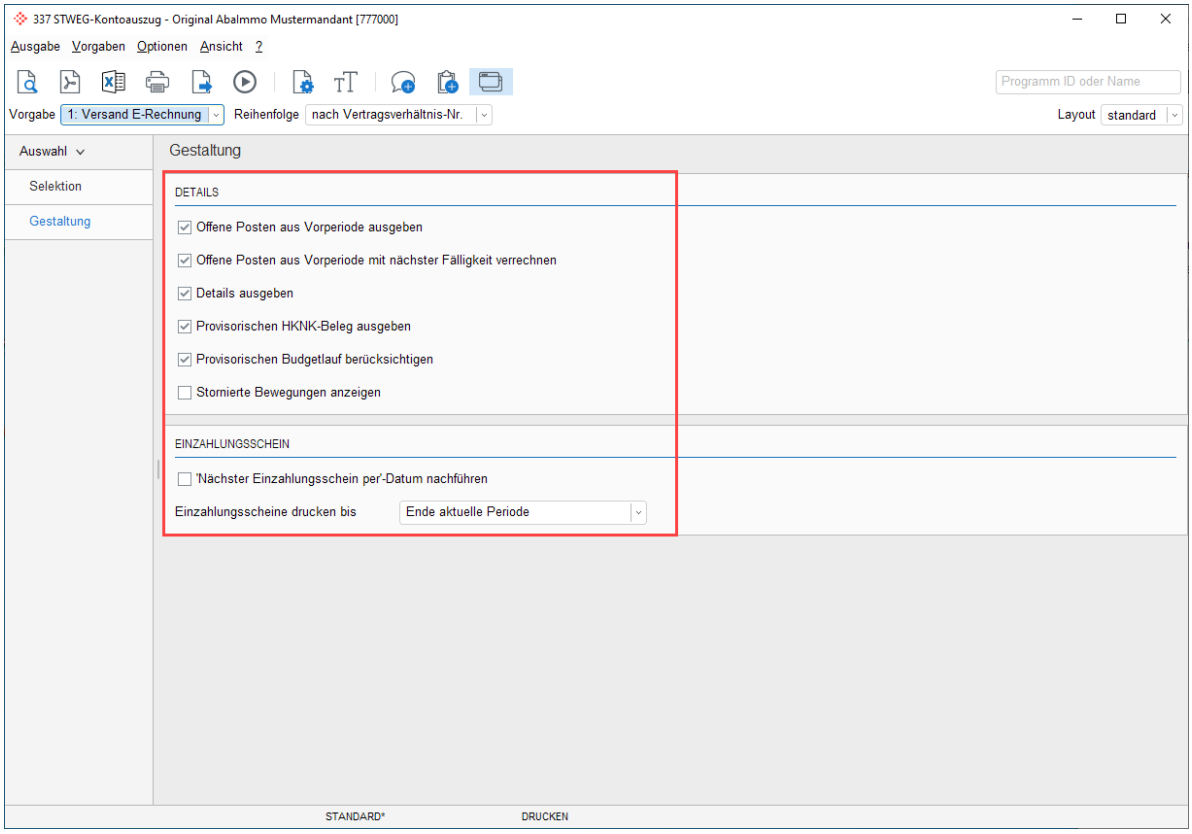


Abbildung 26: Einstellungen der Gestaltung werden für die E-Rechnung übernommen

Anschliessend können Sie auf das Symbol für den E-Rechnungsversand klicken. Es öffnet sich ein Dialog mit den weiteren Schritten.

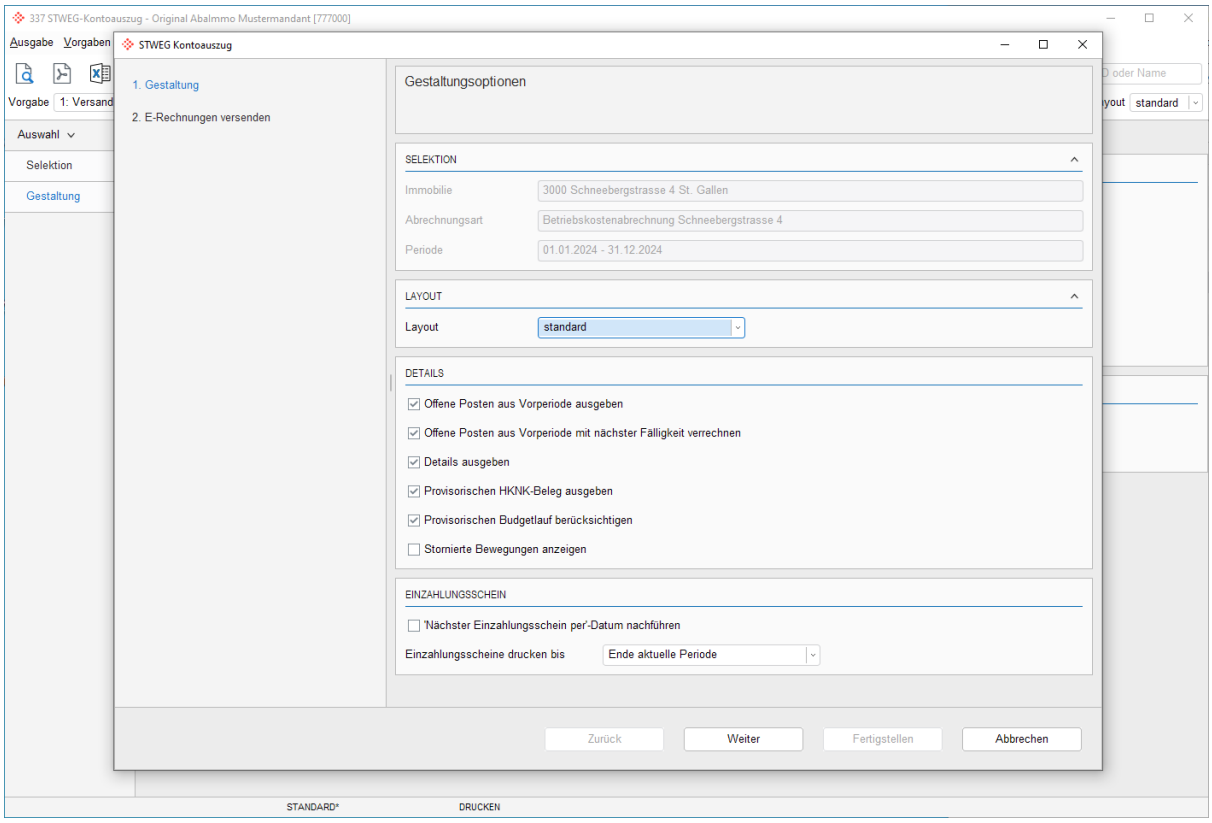


Abbildung 27: Dialog für den Versand via E-Rechnung

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Beim Klick auf «Weiter» wird der Versand gestartet, bzw. wird die Auswertung in die Applikation E-Business übergeben.

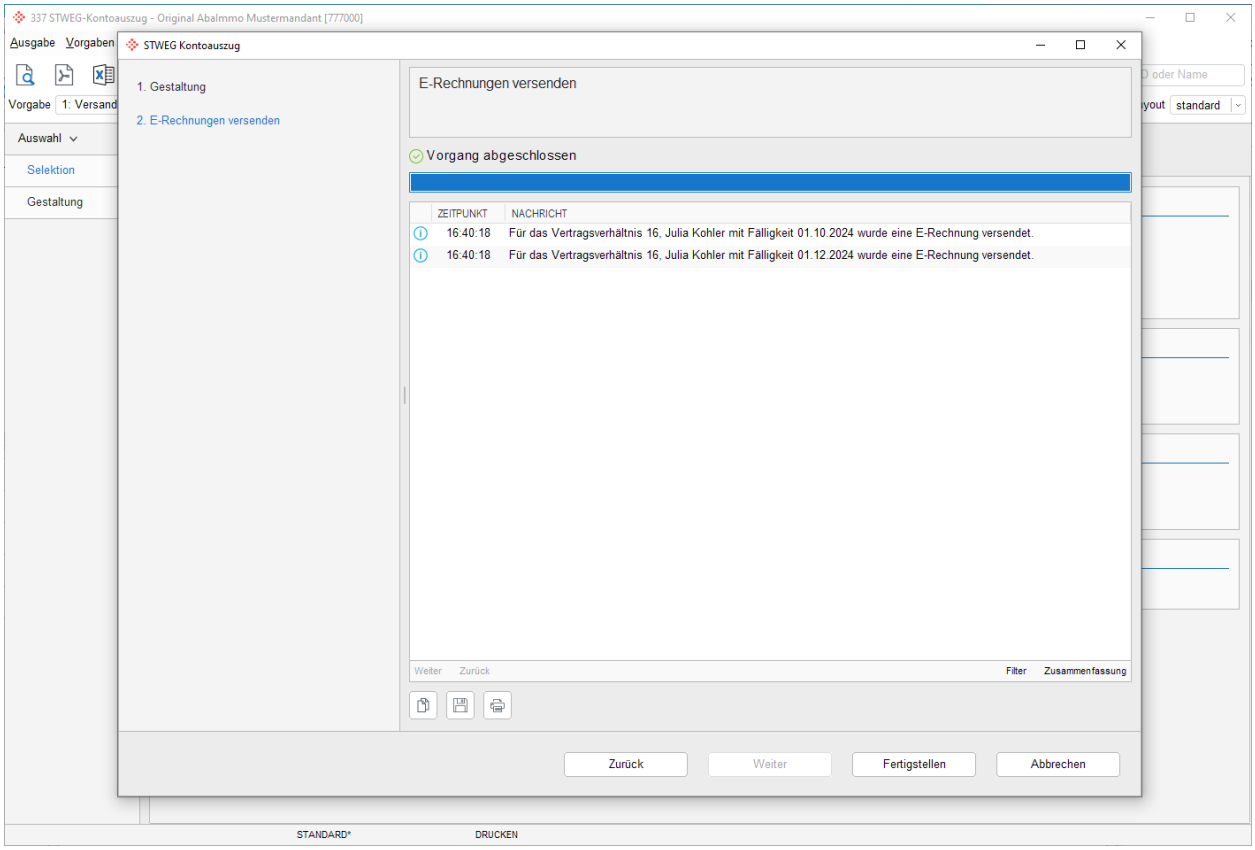


Abbildung 28: Erstellen einer E-Rechnung und Übergabe ans E-Business

Die Belege befinden sich jetzt im E-Business und können von hier aus weiterverarbeitet werden.

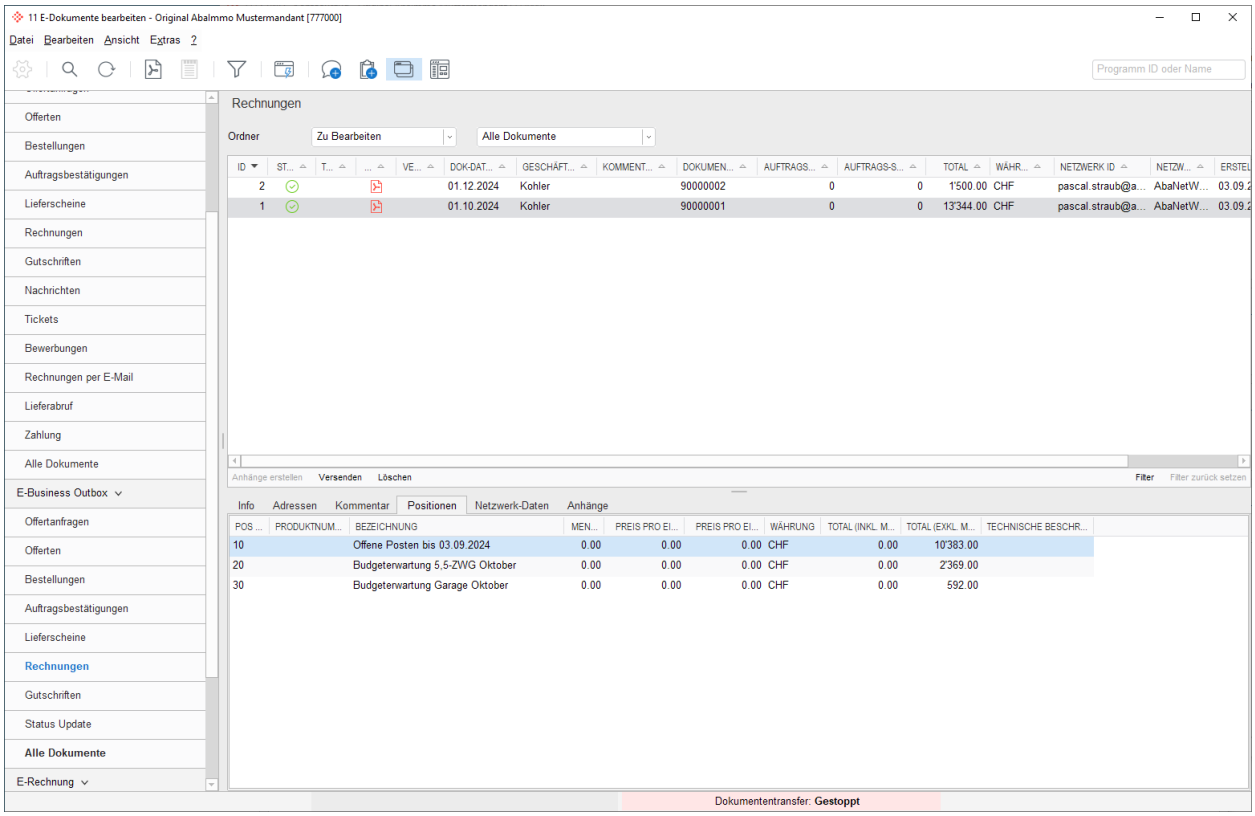


Abbildung 29: Programm J11 E-Dokumente bearbeiten

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

AbaImmo merkt sich, ob ein Kontoauszug bereits per E-Rechnung versendet wurde. Wenn Sie den Versand ein weiteres Mal starten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Nur nicht versendete Kontoauszüge versenden

Alle Kontoauszüge per E-Rechnung versenden

Achtung: Bei der Option «Alle Kontoauszüge per E-Rechnung versenden» findet keine weitere Validierung mehr statt. Wenn Sie die Belege nicht manuell im Programm J1 E-Dokumente bearbeiten gelöscht haben, sind sie mehrfach vorhanden!

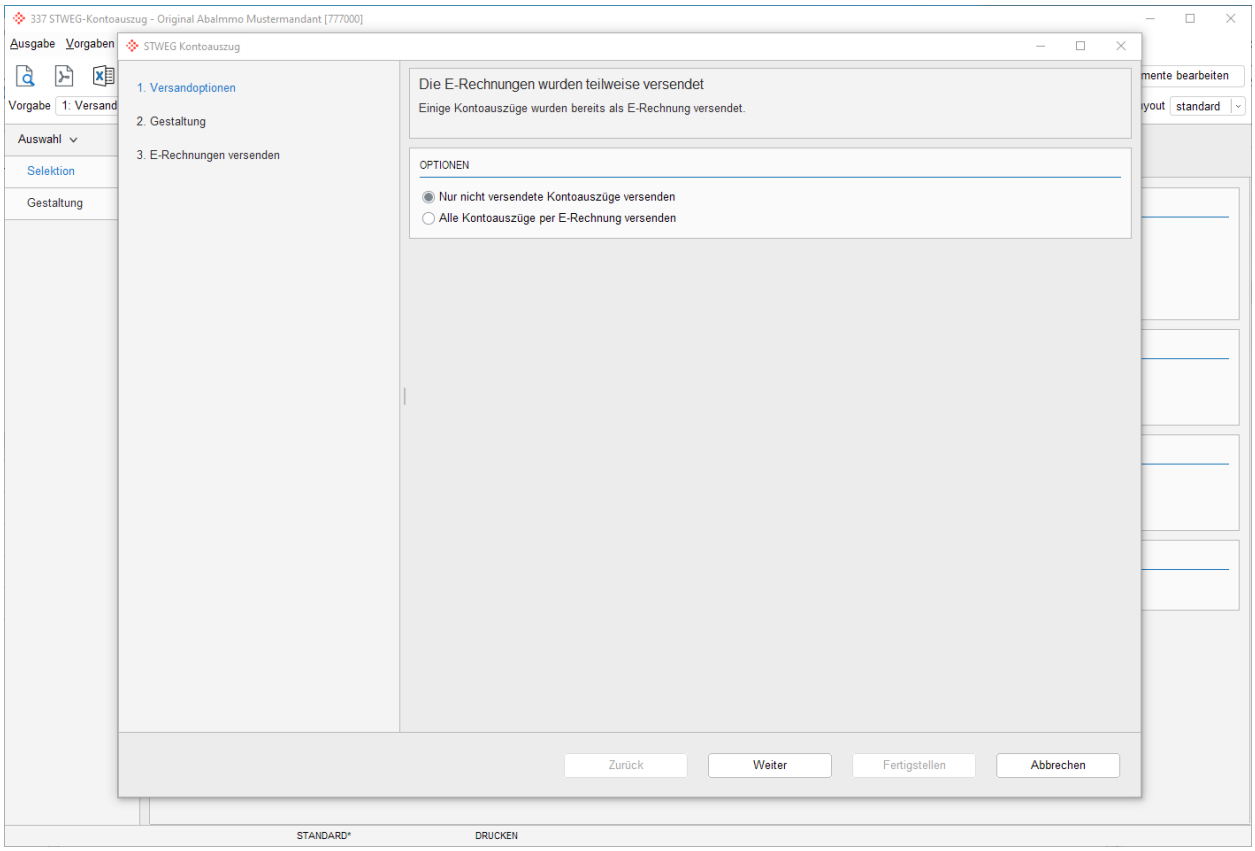


Abbildung 30: Dialog ab dem zweiten Verwenden des E-Rechnung-Versands

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5. Y292 Schlussrechnung – Originalbelege integrieren

Am Ende eines Mietverhältnisses erstellt die Verwaltung für den Mieter eine Schlussrechnung. In dieser Schlussrechnung werden die offenen Posten mit der Sicherheitsleistung gegenübergestellt. Damit die offenen Posten transparent ausgewiesen werden können, müssen die Originalbelege aus dem Debitorendossier in der Schlussrechnung enthalten sein.

Die Schlussrechnungen werden mit einem AbaReport ausgegeben. Als Lösung haben wir für die Ausgabe der Originalbelege einen Subreport erstellt, der im Hauptreport der Schlussrechnung integriert wird. Das ermöglicht es, die Originalbelege aus dem Debitorendossier direkt im Report anzuhängen.

Bitte beachten Sie, dass im Subreport das Standard-Belegdossier der Debitorenbuchhaltung ausgegeben wird. Sollte der Kunde die Belege in einem anderen Dossier speichern, müssen Sie im Subreport die Auswahl der Dossier-Tabelle unter «Daten» anpassen.

Wenn Sie z.B. im Programm K11 Fakturen erfassen/korrigieren einen Kreditorenbeleg inkl. Originalbeleg erfasst haben und diesen im Programm Y271 Weiterverrechnen dem Mieter in Rechnung stellen möchten, ist es möglich den Kreditorenbeleg direkt ins Belegdossier der Debitorenbuchhaltung zu übertragen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen «Originalbelege ablegen» im Weiterverrechnungsprozess.

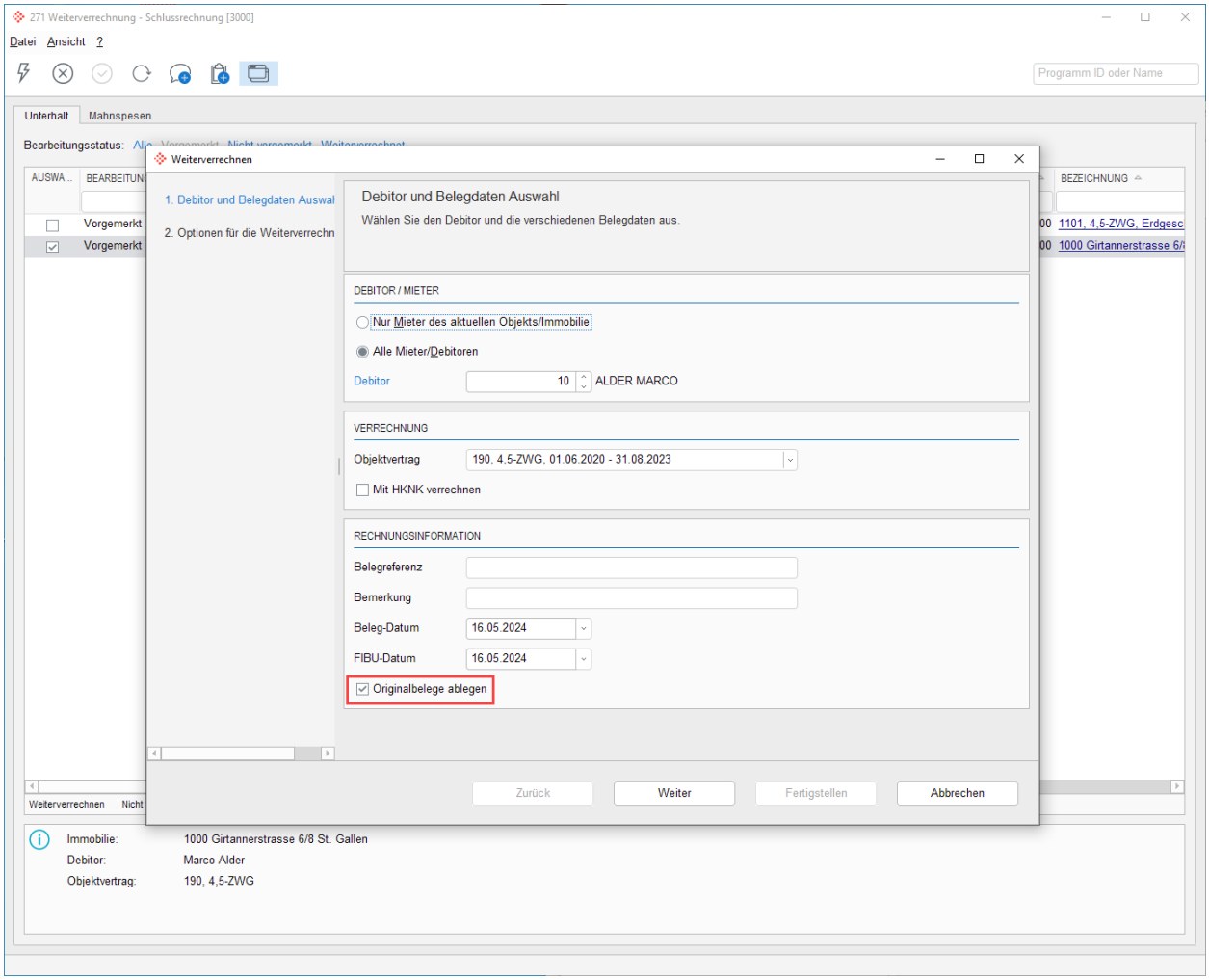


Abbildung 31: Originalbelege von der Weiterverrechnung ins Debitoren Belegdossier übertragen

Wenn Sie später die Schlussrechnung inkl. Originalbelege ausgeben, erhält der Mieter die Originalrechnung als Anhang zugestellt.

Ab Version 2024 (HF 15.06.2024) wird die Schlussrechnung standardmässig mit dieser Neuentwicklung ausgeliefert. Zur Ausgabe des Standardreports wird ab dieser Version keine Lizenz benötigt.

Hat der Kunde die Version 2023 im Einsatz und möchte dennoch von diesem Feature profitieren, folgen Sie der Anleitung unter Punkt 10.1.1. Bitte beachten Sie, dass für die Anpassung und die Ausgabe auf der Version 2023 die AbaReport Lizenz vorhanden sein muss. Ansonsten kann der neue Subreport weder angepasst noch gestartet werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hat der Kunde eine ältere Version 2024 im Einsatz oder er nutzt nicht den ausgelieferten Standardreport, folgen Sie der Anleitung unter Punkt 10.1.1. Für die Anpassung und die Ausgabe des Standardreports wird die Lizenz AbaReport vorausgesetzt.

5.1 Einrichtung

Im KB KB-9756 befindet sich der Subreport für die Originalbelege als avz-Datei und als avx-Datei. Wenn Sie die avz-Datei importieren, wird er unter dem folgenden Pfad abgelegt:

abac/kd/immo/standardreports

Sie haben auch die Möglichkeit, den Subreport «immo.0.closinginvoicedocuments.avx» als AVX-Datei direkt auf dem Server abzulegen.

Gehen Sie als nächstes in das Programm Q948 AbaReport und öffnen Sie den Report für die Schlussrechnung, welchen der Kunde im Einsatz hat. In diesem Report muss der neue Subreport verknüpft werden. Im Programm Y621 Applikationseinstellungen können Sie kontrollieren, welchen Report der Kunde für die Schlussrechnung im Einsatz hat.

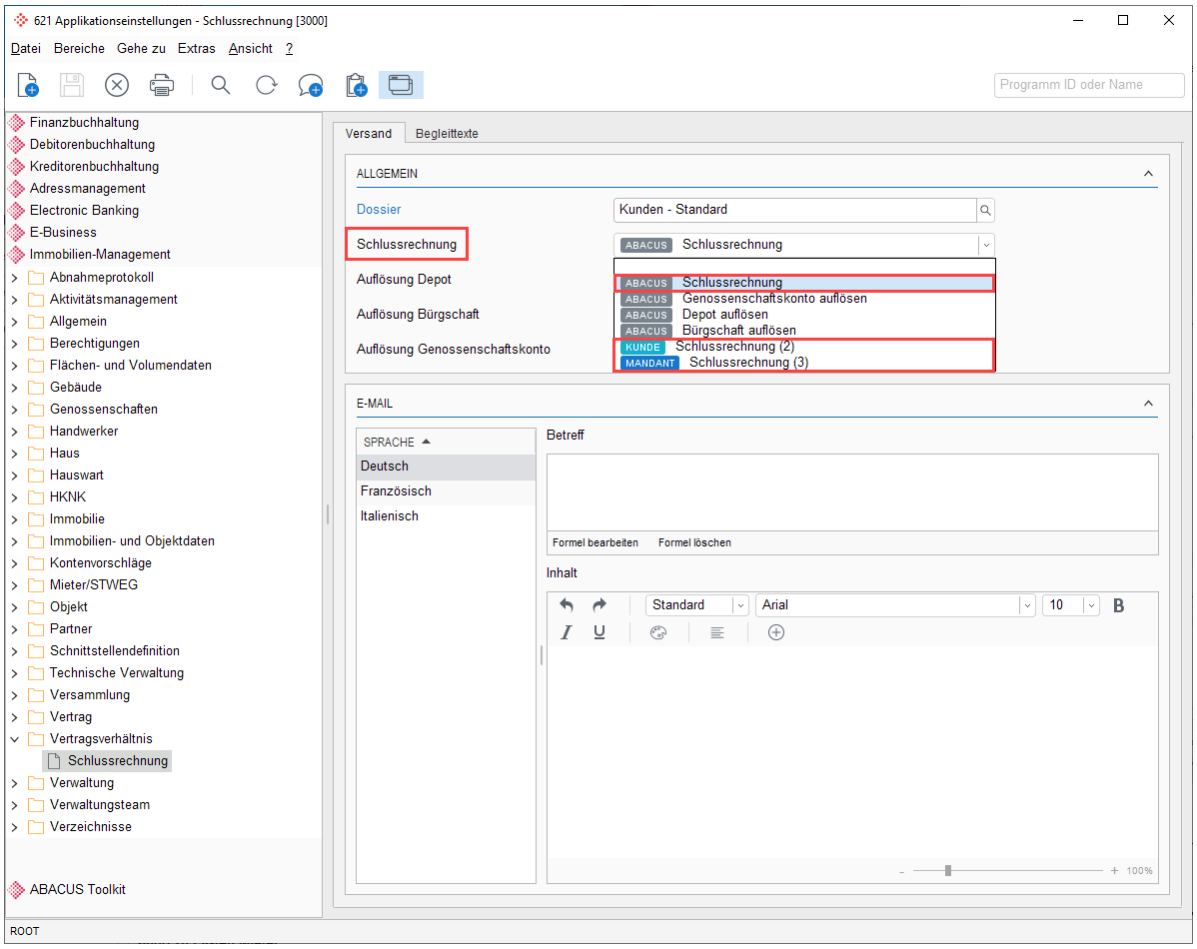


Abbildung 32: Einstellung des AbaReports im Programm Y621 "Applikationseinstellungen"

ABACUS:	Der Report befindet sich unter «abac/df/immo/standardreports» und muss bei einer Modifikation im kd-Ordner abgespeichert werden!
KUNDE:	Der Report befindet sich unter «abac/kd/immo/standardreports»
MANDANT:	Der Report befindet sich unter «abac/kd/(Mandantennummer)/immo/standardreports»

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Fügen Sie unter Gruppen/Abfolgen in der Seite Zusammenfassung einen neuen Baustein ein. In unserem Beispiel heisst der Baustein «Originalbelege».

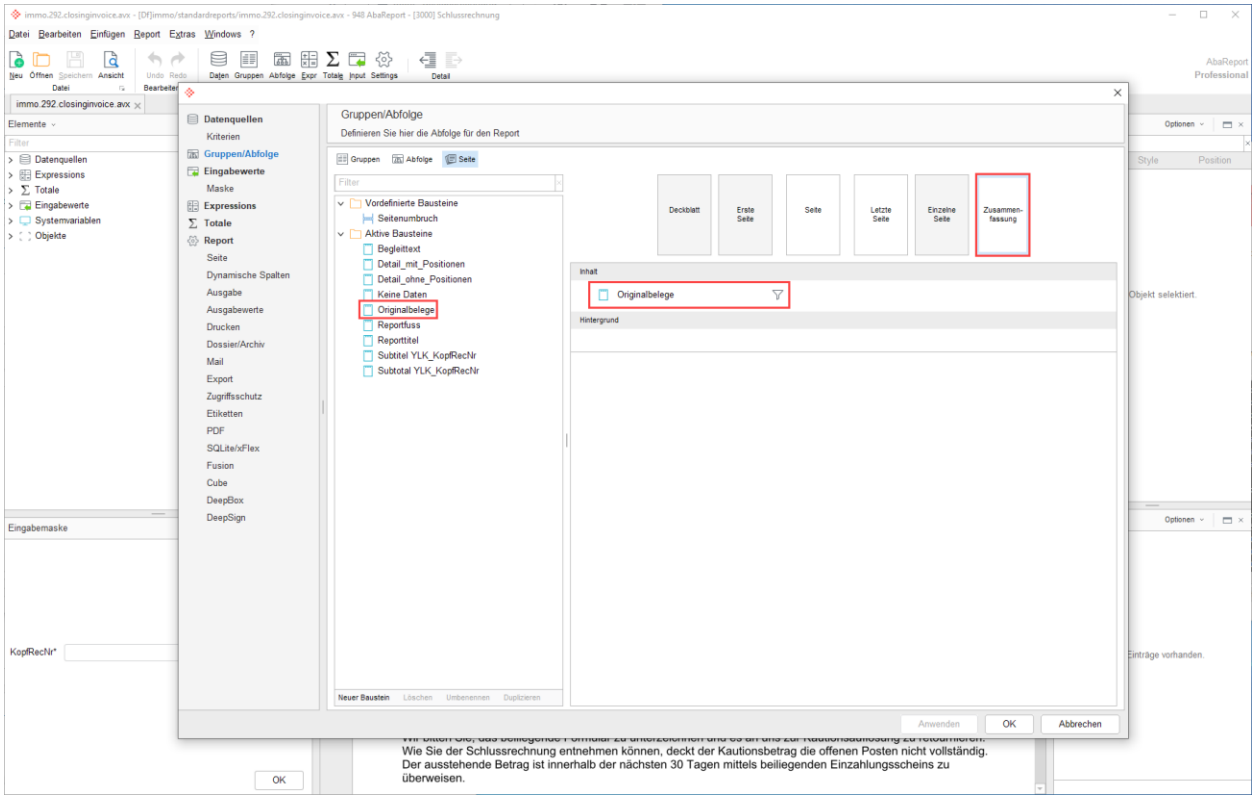


Abbildung 33: Neuer Baustein für die Originalbelege

Als nächstes fügen Sie das Feld «Report» in die Zeile des neuen Bausteines ein. Sie müssen die Grösse des Feldes nicht anpassen.

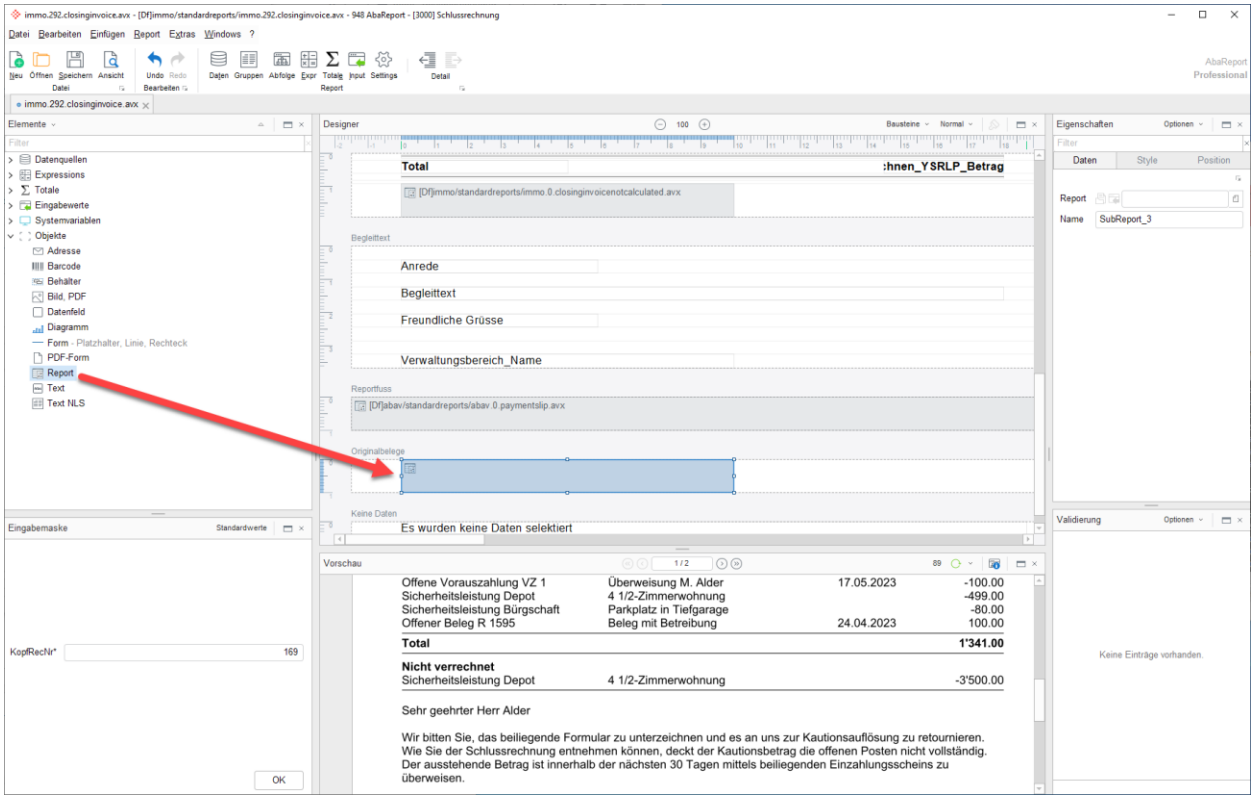


Abbildung 34: Subreport in die Schlussrechnung integrieren

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Klicken Sie mit Rechtsklick auf das neue Feld und gehen Sie auf «Bearbeiten».

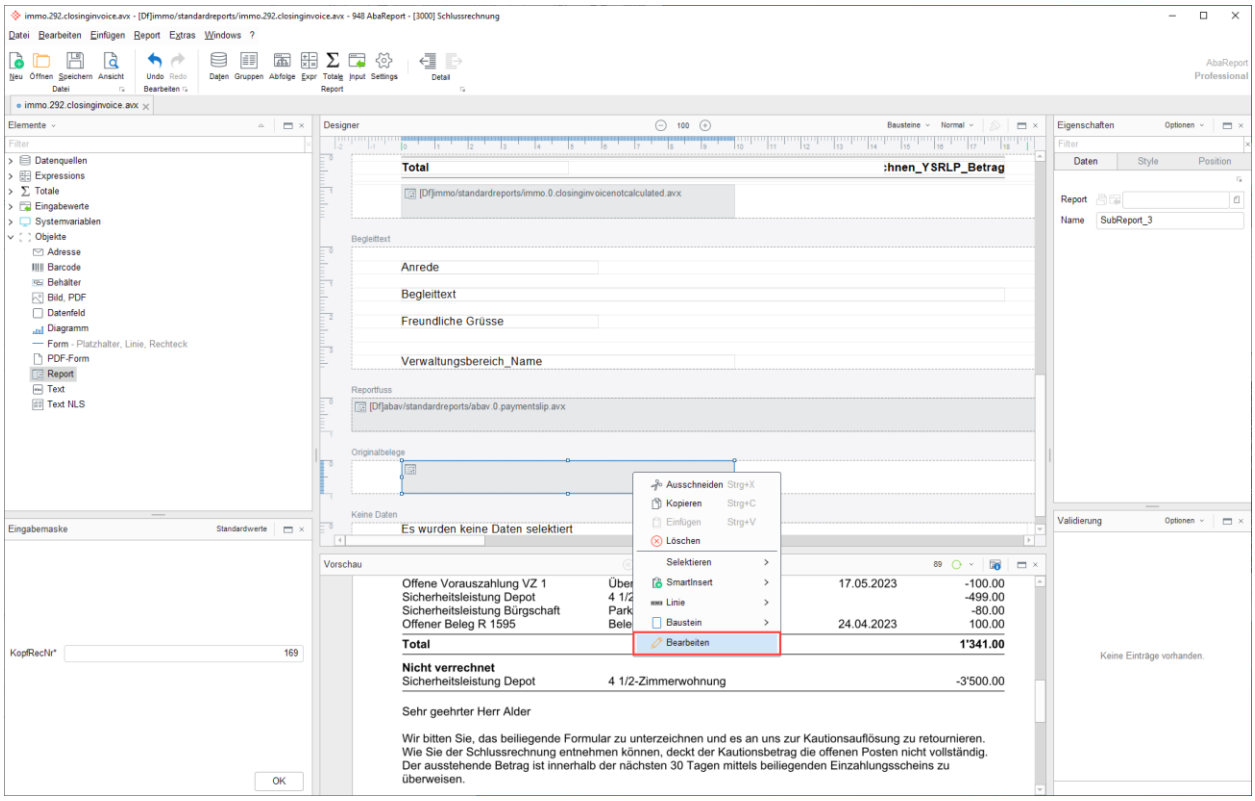


Abbildung 35: Subreport bearbeiten

Wählen Sie den Pfad des Subreports aus. Der Eingabewert des Reports ist YLK.KopfRecNr. Sie finden das Feld unter «Datenquellen – YLK».

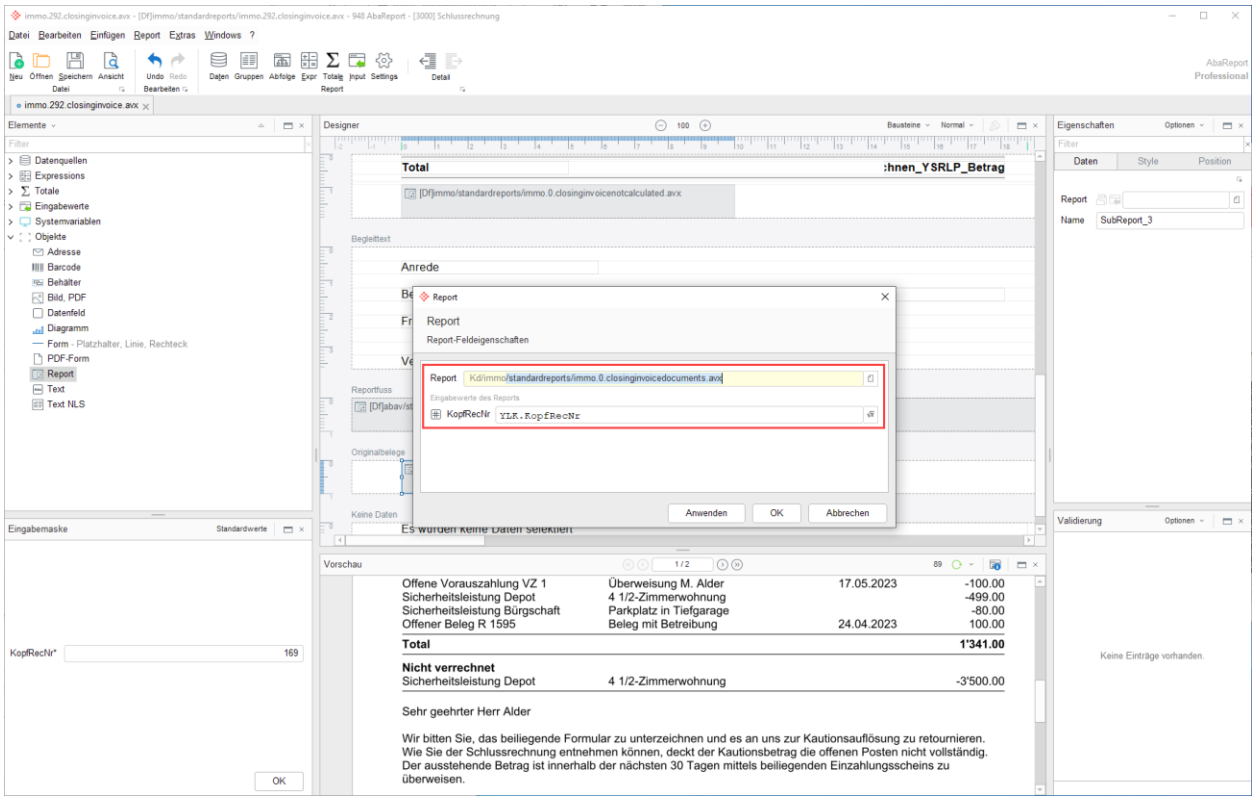


Abbildung 36: Eingabewert einfügen

Speichern Sie den Report ab. Ab jetzt werden alle gefundenen Originalbelege als Anhang ausgegeben.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6. VHKA / VEWA

6.1 Einleitung

Die verbrauchsabhängige Energie- und Wasserkostenabrechnung (VEWA) sorgt für eine verursachergerechte Verteilung von zentral anfallenden Aufwendungen für Wärme-, Kälte- und Wasserversorgung in zentral versorgten Wohn- und Geschäftshäusern und Überbauungen mit mehreren Nutzeinheiten. Die Pflicht zur verbrauchsabhängigen Abrechnung von Energie und Wasser ist kantonal unterschiedlich geregelt. Mit dem Ziel, die Abrechnungsmethodik zu vereinheitlichen, zu vereinfachen und auf die neuen Baustandards anzupassen, wurde dieses Abrechnungsmodell erstellt. Es ersetzt ab 2018 das bisherige Abrechnungsmodell zur verbrauchsabhängigen Heiz- und Warmwasserkostenabrechnung (VHKA) und das Abrechnungsmodell zur verbrauchsabhängigen Wasserkostenabrechnung (VWKA) in der Anwendung auf Neubauten. Für Altbauten und Bauten mit Heizkostenverteilern sind andere Besonderheiten zu berücksichtigen.

Als wesentliche Erweiterung wurde die Abrechnung von Zusammenschlüssen zum Eigenverbrauch (ZEV) in die VEWA integriert. Dies, da seit 1.1.2018 bei Mehrparteienhäusern mit Verbrauch von selbst produziertem Strom (aus Photovoltaik oder anderen Energiequellen) die Eigentümerschaft respektive deren Verwaltung für die Messung und Abrechnung des Stromverbrauches verantwortlich sein kann.

6.2 ZEV (Zusammenschluss zum Eigenverbrauch)

Durch den Zähler «Stromkosten» können Sie die Kosten für den Strom an die Mieter weiterverrechnen. Entscheiden sich die Eigentümer bei einer Immobilie mit installierter Photovoltaikanlage für den Zusammenschluss zum Eigenverbrauch, kann der selbst produzierte Strom an die Mieter weiterverrechnet werden.

Für die Berechnung des internen Stromtarifs zur Weiterverrechnung an die Bewohner ist eine Berechnung aufzustellen, die i.d.R. von einem externen Dienstleister übernommen wird. Vielfach wird die gesamte Stromkostenabrechnung komplett durch eine Ablesefirma erstellt. Darin enthalten sind die Netzstrombezüge, der Eigenverbrauch der Bewohner und die weiteren Stromnebenkosten. In der Abrechnung resultiert dann ein Frankenbetrag, der mit der Zählereinstellung «Absolute Werte» mit oder ohne VHKA/VEWA Schnittstelle verarbeitet werden kann.

Hierbei ist zu beachten, dass die weiterverrechneten Gesamtkosten vor Erstellung der HKNK auf HKNK-Konten gebucht wurden, die in der HKNK-Abrechnung auch berücksichtigt werden sollen.

6.3 Beispiel

Sie lassen die Stromkostenabrechnung extern erstellen und erhalten pro Mieter einen Frankenbetrag zurück. Damit beim Verbuchen der HKNK-Abrechnung keine Differenz auf dem HKNK-Sammelkonto entsteht, müssen die Gesamtkosten in den HKNK-Konten gebucht worden sein. Nehmen wir als Beispiel diese Musterabrechnung der Firma NeoVac ATA AG:

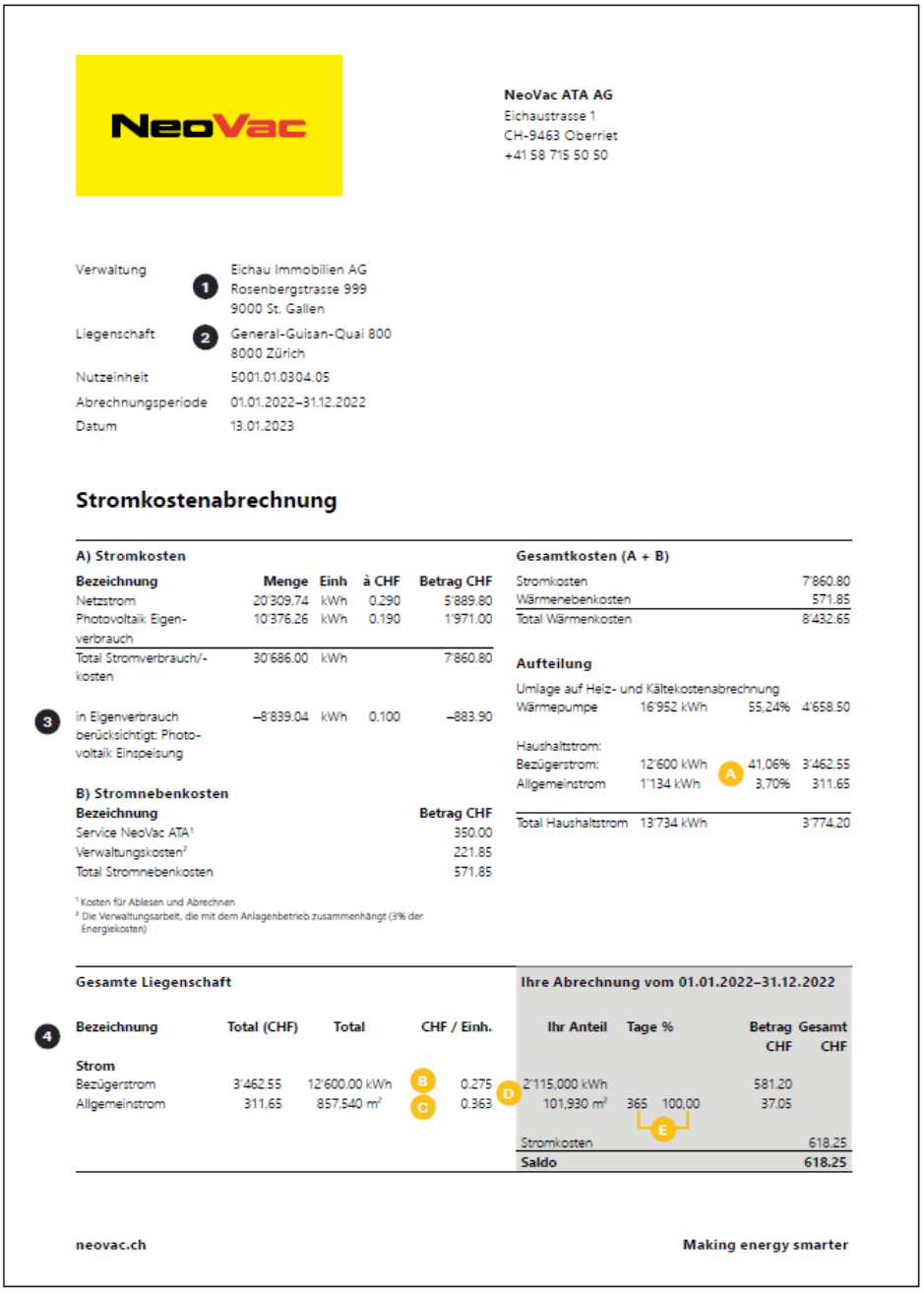
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Nachfolgend finden Sie eine Musterabrechnung nach dem **ZEV-Durchschnittstarif.**

1 Verwaltungsadresse
2 Bezügeradresse
3 Kosten gemäss Verwaltung
4 Kostenaufteilung

A Aufteilung nach Nutzungsarten
B Verbrauch/Einheiten Bezügerstrom (in kWh)
C Verbrauch/Einheiten Allgemeinstrom (nach m² Wohnfläche)

D Verbrauchsanteil betreffende Nutzeinheit gemäss Zählerständen (siehe Ablesequittung)
E Nutzungsdauer der Nutzeinheit in Tagen und Prozenten für Abrechnungsperiode



NeoVac

NeoVac ATA AG
Eichaustrasse 1
CH-9463 Oberriet
+41 58 715 50 50

Verwaltung 1 Eichau Immobilien AG, Rosenbergstrasse 999, 9000 St. Gallen
Liegenschaft 2 General-Guisan-Quai 800, 8000 Zürich
Nutzeinheit 5001.01.0304.05
Abrechnungsperiode 01.01.2022–31.12.2022
Datum 13.01.2023

Stromkostenabrechnung

A) Stromkosten

Bezeichnung	Menge	Einh	à CHF	Betrag CHF
Netzstrom	20'309.74	kWh	0.290	5'889.80
Photovoltaik Eigenverbrauch	10'376.26	kWh	0.190	1'971.00
Total Stromverbrauch/-kosten	30'686.00	kWh		7'860.80
3 in Eigenverbrauch berücksichtigt: Photovoltaik Einspeisung	–8'839.04	kWh	0.100	–883.90

B) Stromnebenkosten

Bezeichnung	Betrag CHF
Service NeoVac ATA[1]	350.00
Verwaltungskosten[2]	221.85
Total Stromnebenkosten	571.85

[1] Kosten für Ablesen und Abrechnen
[2] Die Verwaltungsarbeit, die mit dem Anlagenbetrieb zusammenhängt (3% der Energiekosten)

Gesamtkosten (A + B)

Stromkosten	7'860.80
Wärmenebenkosten	571.85
Total Wärmenkosten	8'432.65

Aufteilung

Umlage auf Heiz- und Kältekostenabrechnung

Wärmepumpe	16'952 kWh	55,24%	4'658.50
Haushaltstrom:			
Bezügerstrom:	12'600 kWh	A 41,06%	3'462.55
Allgemeinstrom	1'134 kWh	3,70%	311.65
Total Haushaltstrom	13'734 kWh		3'774.20

Gesamte Liegenschaft

4 Bezeichnung	Total (CHF)	Total		CHF / Einh.
Strom				
Bezügerstrom	3'462.55	12'600.00 kWh	B	0.275
Allgemeinstrom	311.65	857.540 m²	C	0.363

Ihre Abrechnung vom 01.01.2022–31.12.2022

Ihr Anteil	Tage	%	Betrag CHF	Gesamt CHF
D 2'115.000 kWh			581.20	
D 101,930 m²	365	100,00 E	37.05	
Stromkosten				618.25
Saldo				**618.25**

neovac.ch — Making energy smarter

Abbildung 37: Beispiel für eine ZEV-Abrechnung

Die Stromkosten unter Punkt **A)** und Punkt **B)** müssen in den HKNK-Konten verbucht worden sein.

Die Verwaltungskosten können auf verschiedenen Wegen weiterverrechnet werden. Wenn sie die Ablesefirma auf die Abrechnung nehmen soll, müssen Sie eine weitere Buchung auf das HKNK Konto Strom vornehmen und je nach Verwaltungsart (eigene Immobilie/externe Immobilie) einen Ertrag verbuchen oder einen Kreditorenbeleg erstellen.

Sie können die Verwaltungskosten auf der Stromabrechnung in Absprache mit der Ablesefirma aber auch unberücksichtigt lassen und sie mit der Honorarfunktion in AbaImmo selbständig weiterverrechnen.

Anschliessend müssen Sie bei der Verteilung einrichten, dass die Kosten gemäss Stromzähler mit absoluten Werten weiterverrechnet werden sollen.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.4 Einrichtung

Zweck dieser Dokumentation ist es zu erklären, welche Schritte befolgt werden müssen, um Verbrauchswerte für die Heiz- und Nebenkostenabrechnung über eine externe Ablesefirma importieren zu können.

6.4.1 Programm Y621 Applikationseinstellungen

Erfassen Sie alle Ablesefirmen, mit welchen Sie zusammenarbeiten, im Programm Y621 Applikationseinstellungen unter HKNK/Ablesefirmen VHKA/VEWA.

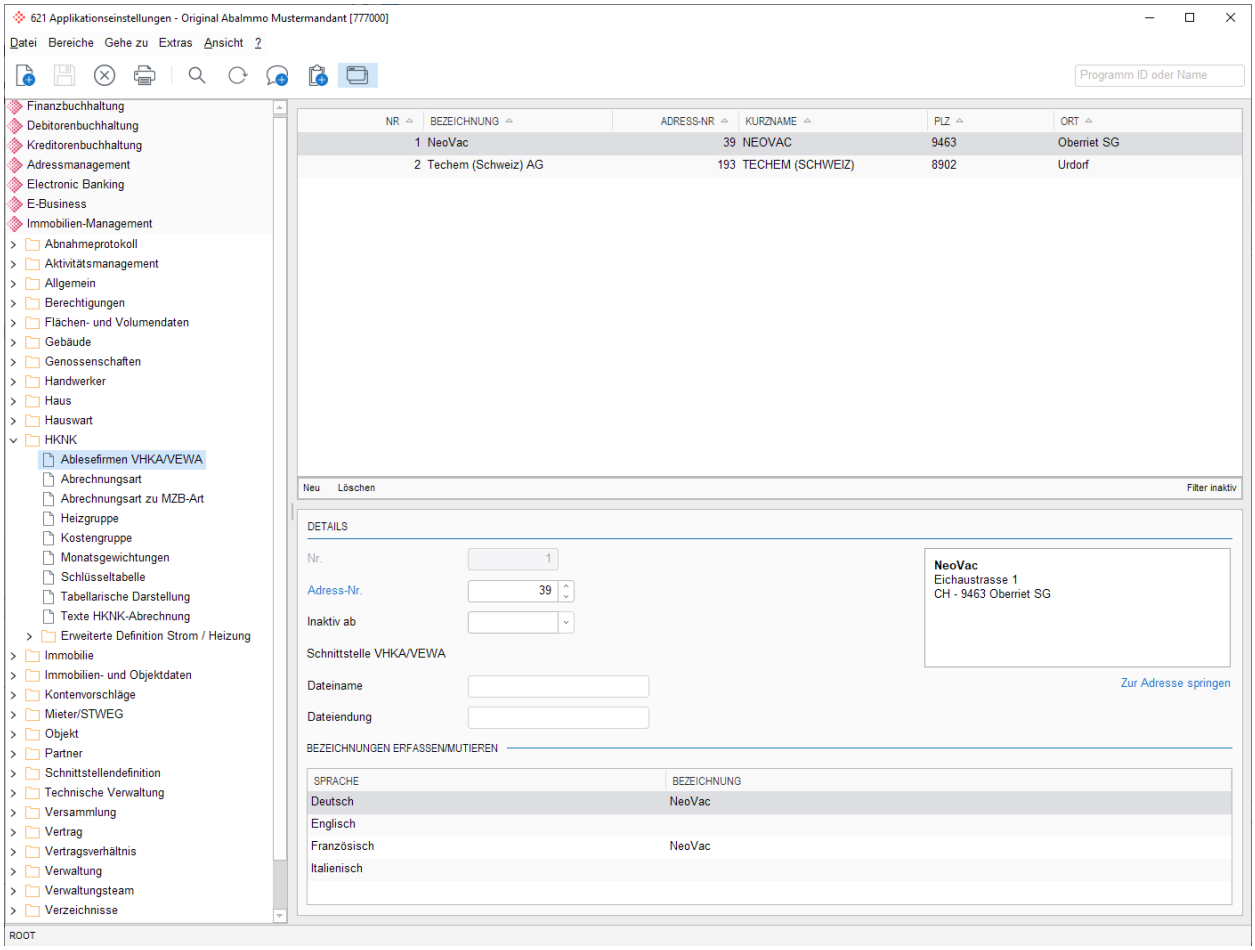


Abbildung 38: Y621 Applikationseinstellungen

Feldbeschreibungen:

Adress-Nr.	Hinterlegen Sie hier die Adress-Nummer der Ablesefirma aus dem Adressmanagement.
Inaktiv ab	Benötigen Sie eine Schnittstelle zu einer Ablesefirma nicht mehr, können Sie hier das Datum setzen, ab welchem die Ablesefirma nicht mehr aktiv sein soll
Dateiname	Wenn Sie später die Schnittstellen-Datei aus dem Abacus exportieren, erhält diese Datei den hier eingegebenen Namen. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, erhält die Datei als Namen die Immobilien-Nummer der exportierten Immobilie.
Dateiendung	Pro Ablesefirma können Sie wählen, in welchem Format Sie die Schnittstellen-Datei exportieren möchten. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, erhält die Datei die Dateiendung «txt». Dieses Format wird für die Verarbeitung empfohlen.
Bezeichnung	Jeder Ablesefirma können Sie eine sprachabhängige Bezeichnung geben. Diese Bezeichnung wird später in allen AbaImmo-Programmen verwendet.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.4.2 Programm Y11 Immobilienstamm - Ebene Immobilie

Die entsprechende Ablesefirma, die für eine Immobilie zuständig ist, wird im Programm Y11 Immobilienstamm auf der Ebene Immobilie unter dem Katalog Standard/Tab Ablesefirma VHKA hinterlegt. Pro Immobilie können mehrere Ablesefirmen hinterlegt werden.

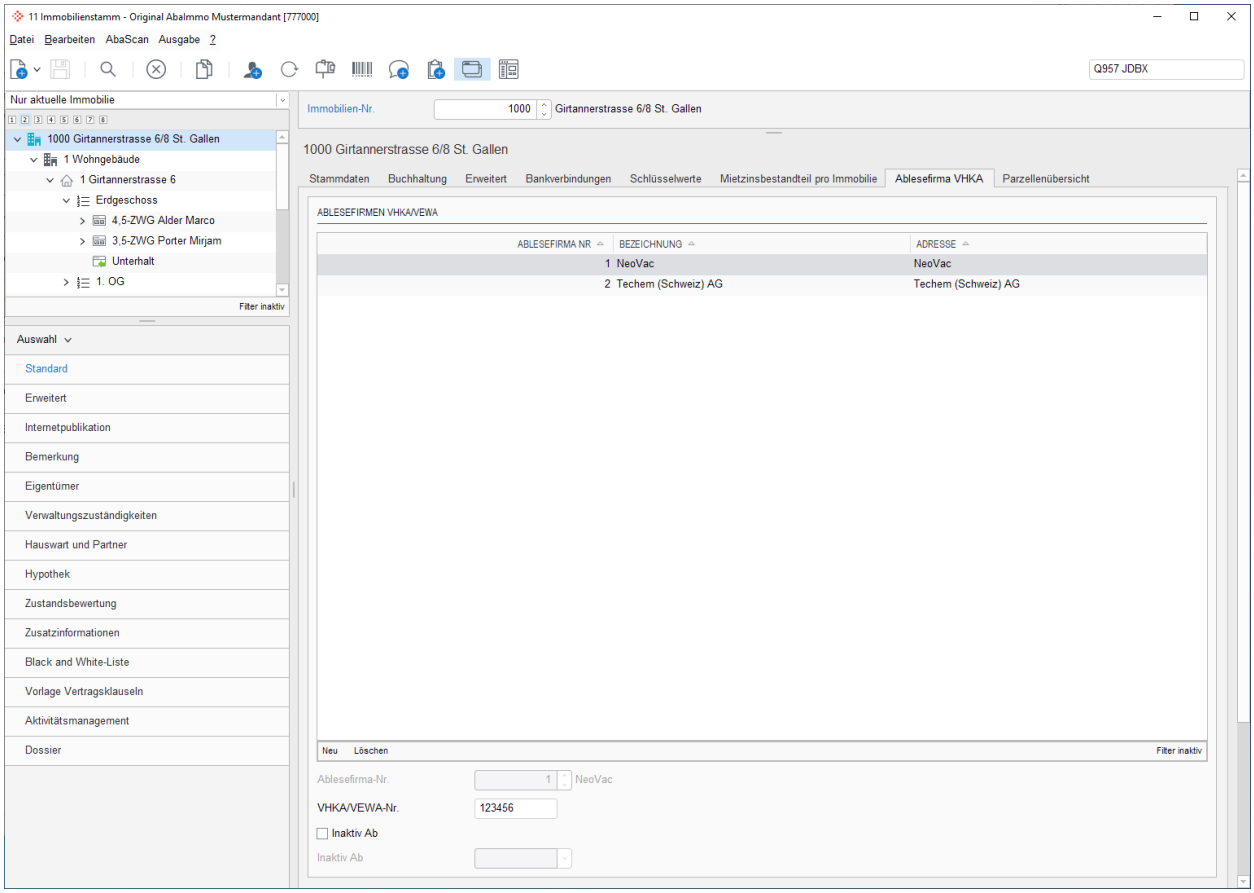


Abbildung 39: Ablesefirmen auf der Ebene Immobilie hinterlegen

Feldbeschreibungen:

Ablesefirma-Nr.	Wählen Sie die Ablesefirma aus, die Sie im Programm Y621 Applikations-einstellungen hinterlegt haben.
VHKA/VEWA-Nr.	Geben Sie hier die Nummer ein, welche Ihre Ablesefirma für diese Immobilie vergeben hat.
Inaktiv Ab	Ist eine Ablesefirma nicht mehr für die Immobilie zuständig, kann sie mit dem Aktivieren des Flags und dem Setzen des Inaktiv-Ab-Datums auf inaktiv gestellt werden.

Achtung: Die VHKA/VEWA-Nr. muss zwingend abgefüllt werden. Ansonsten ist die später zu erstellende Schnittstellendatei leer. Die Nummer, die Sie hier eingeben, wird beim Speichern auf die Objekte geschrieben, sofern auf den Objekten noch keine Nummer vergeben wurde. Mehr dazu unter Punkt 4.2.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.4.3 Programm Y11 Immobilienstamm - Ebene Objekt

Die auf der Ebene Immobilie eingegebene VHKA/VEWA-Nr. wurde automatisch auf die Objekte kopiert. Objekte, auf welchen keine Nummer hinterlegt wurde, werden später in der Schnittstellendatei nicht berücksichtigt.

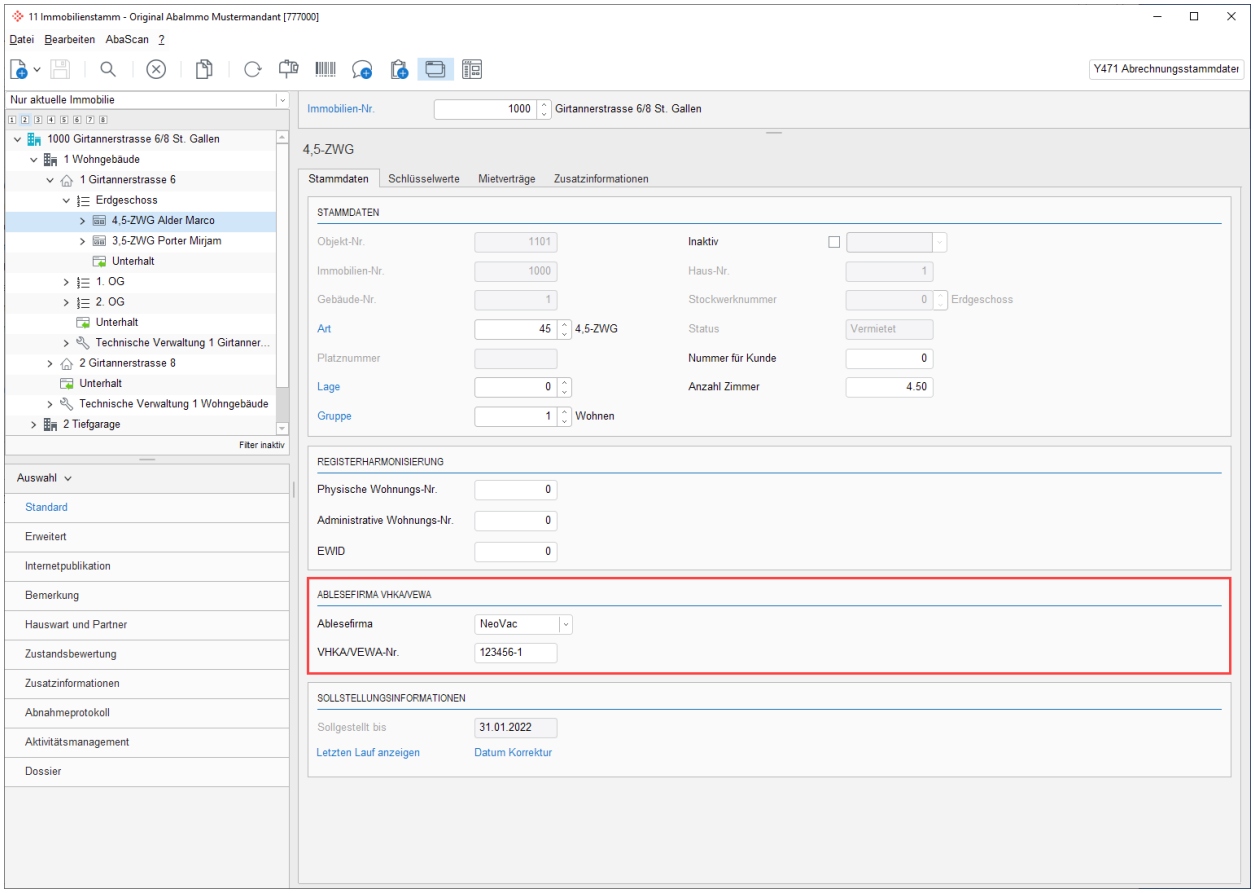


Abbildung 40: Ablesefirmen auf der Ebene Objekt

Die VHKA/VEWA-Nummern der Objekte werden Ihnen von der Ablesefirma zur Verfügung gestellt. Wenn jedes Objekt eine eigene Nummer hat, können Sie die entsprechende Nummer hier eingeben, bzw. die Nummer, die automatisch von der Immobilie kopiert wurde, löschen und stattdessen die Nummer des Objekts eingeben.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.4.4 Programm Y471 Abrechnungsstammdaten

Abrechnungsart

Definieren Sie auf der Abrechnungsart, ob Sie die VHKA/VEWA-Schnittstelle verwenden möchten.

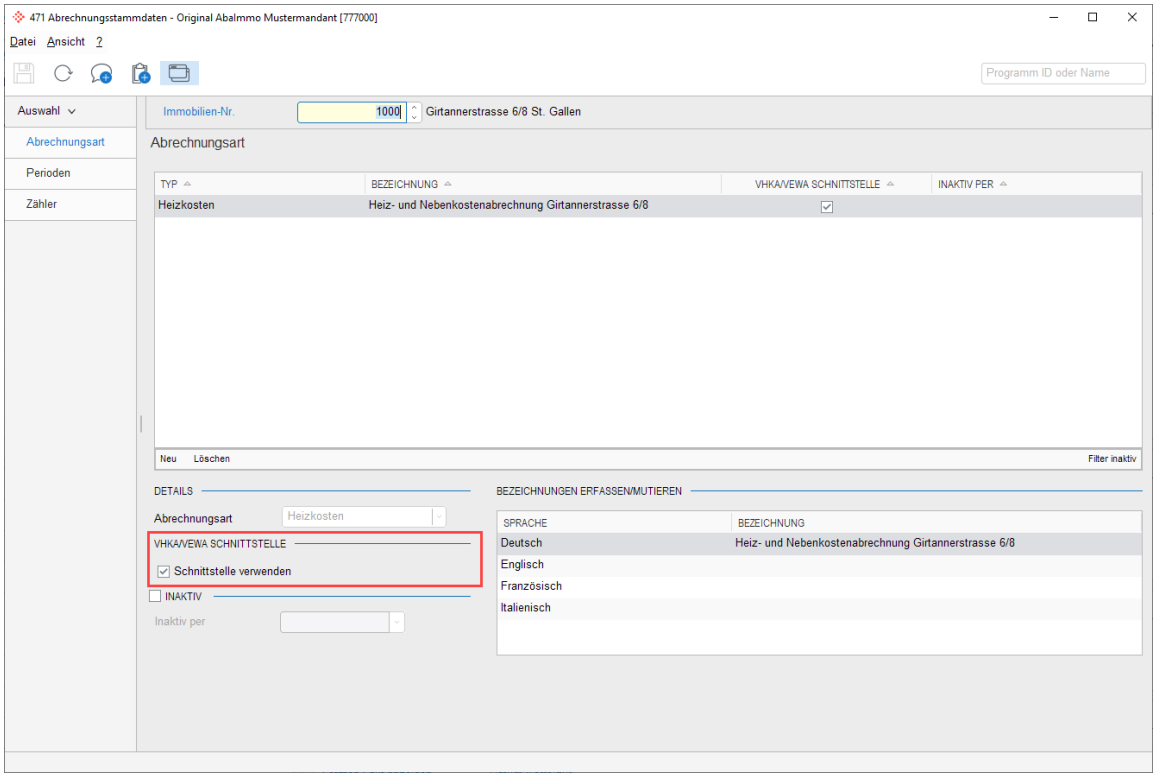


Abbildung 41: Kontrollkästchen für die Verwendung der VHKA/VEWA Schnittstelle setzen

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Zähler

Im Katalog «Zähler» können Sie auf objektspezifischen Zählern bestimmen, welche VHKA/VEWA Schnittstellen Sie verwenden möchten.

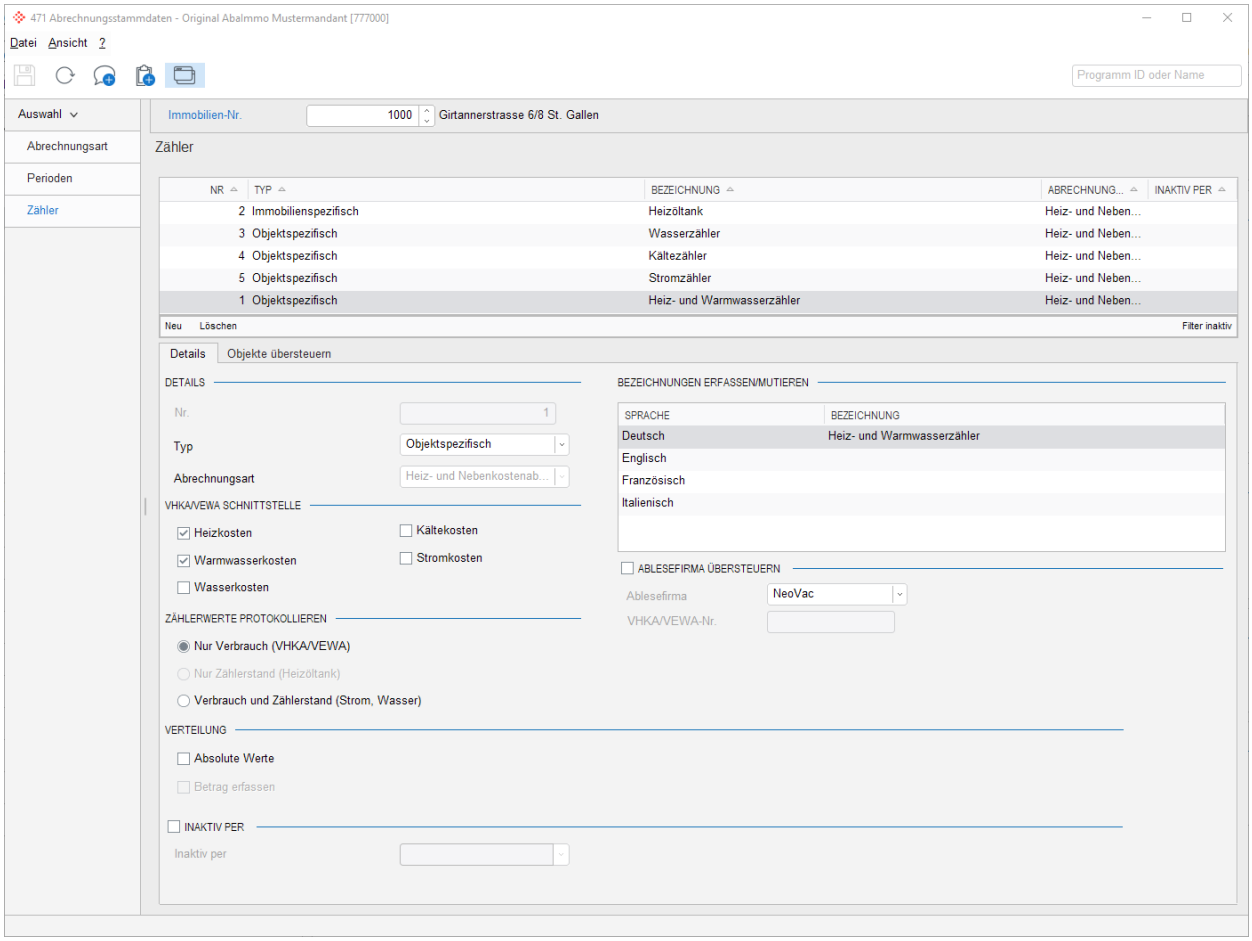


Abbildung 42: Einstellungen bei den Zählern

Feldbeschreibungen:

VHKA/VEWA Schnittstelle	Sie haben die Möglichkeit, insgesamt 5 Zählerwerte über die Schnittstelle zu verarbeiten. Sie können die verschiedenen Kosten beliebig kombinieren, aber jeden Kostenpunkt nur einmal verwenden. Wählen Sie pro Zähler mehrere Kosten aus, werden die Verbrauchswerte bei der Verarbeitung der Schnittstelle addiert.
Zählerwerte protokollieren	Selektieren Sie für die Verarbeitung der Schnittstelle den Flag «Nur Verbrauch».
Ablesefirma übersteuern	Die Ablesefirma wird von der Immobilie geladen. Sie können sie hier aber übersteuern, sofern Sie auf der Immobilie mehrere Ablesefirmen eingegeben haben. Zusätzlich kann hier die VHKA/VEWA-Nr. der übersteuerten Ablesefirma eingegeben werden.
Verteilung	Liefert Ihnen die Ablesefirma statt einem Prozent- oder Promillewert einen fixen Frankenbetrag, selektieren Sie den Flag «Absolute Werte». Der Verbrauchswert wird dann als Frankenbetrag in der HKNK-Abrechnung berücksichtigt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Objekte übersteuern

Wenn Sie Zähler haben, die nicht alle Objekte betreffen, können Sie im Tab «Objekte übersteuern» die gewünschte Selektion vornehmen.

Beispiel: Sie haben in jeder Wohnung einen Wärme- und Warmwasserzähler. Weil Parkplätze keine solchen Zähler haben, möchten Sie diese Zähler weder in der Schnittstellen-Datei, noch später in der HKNK-Abrechnung für die Parkplätze berücksichtigen.

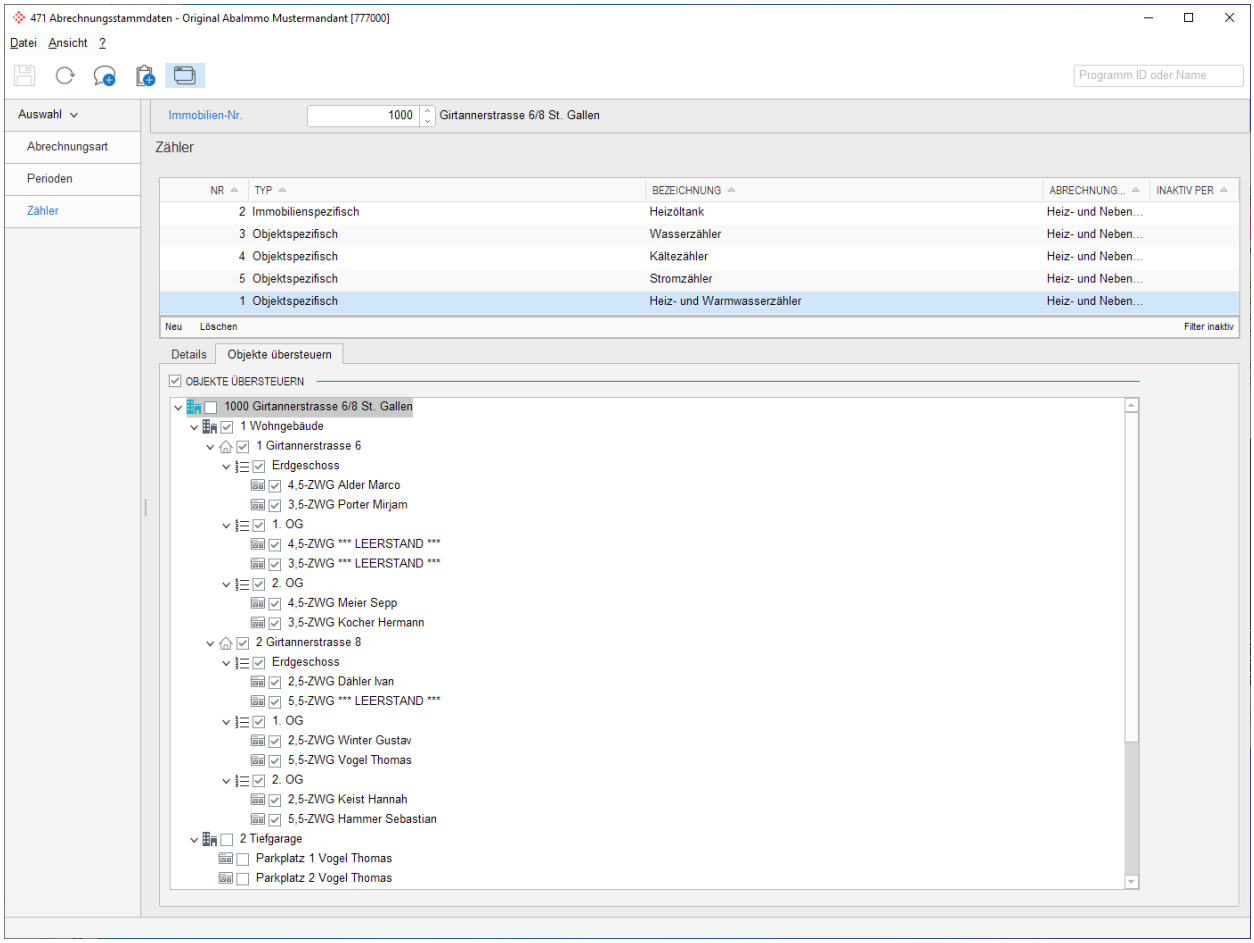


Abbildung 43: Objekte übersteuern

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.4.5 Programm Y2312 VHKA/VEWA-Schnittstelle verarbeiten

Export

Haben Sie alle vorhergehenden Schritte ausgeführt, kann eine Schnittstellen-Datei exportiert werden, die Sie an die Ablesefirma zur Weiterverarbeitung zusenden können.

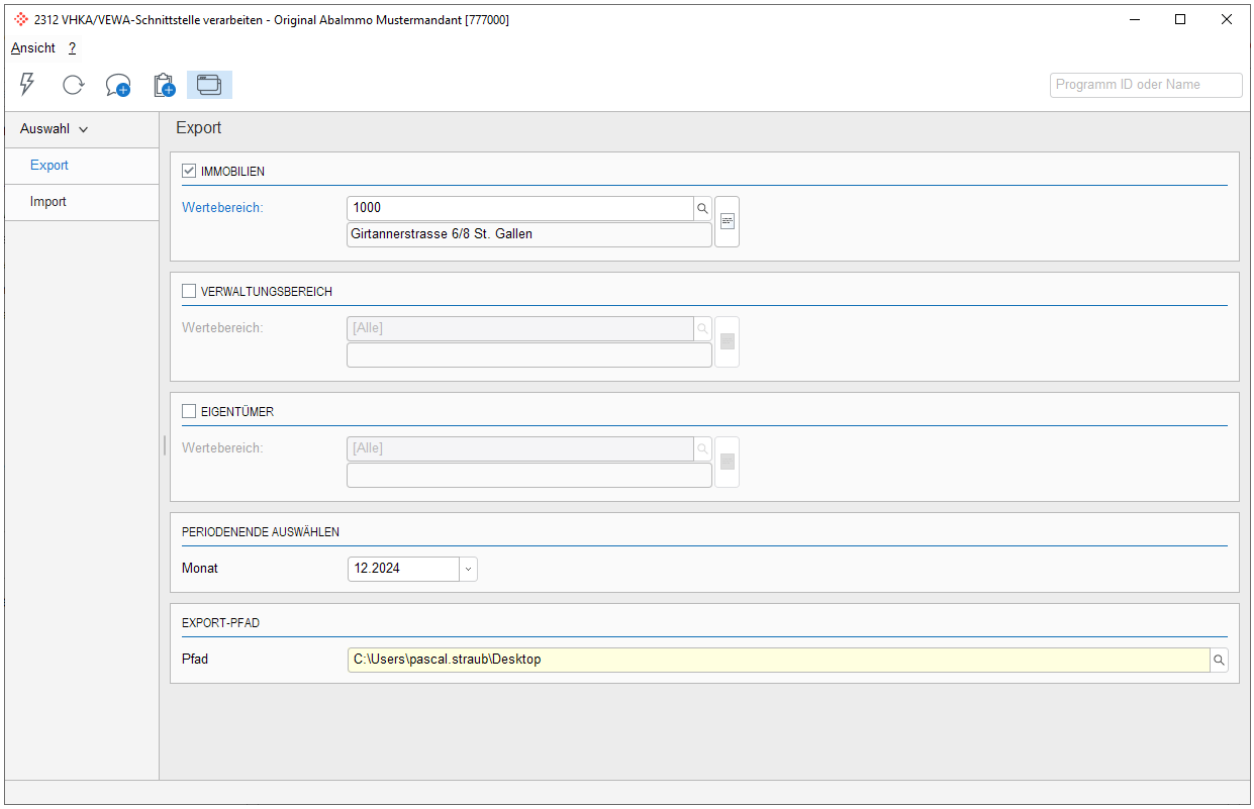


Abbildung 44: Exporteinstellungen

Feldbeschreibungen:

Immobilien	Wenn Sie die Verbrauchswerte einzelner Immobilien exportieren möchten, können Sie hier eine Selektion eingeben.
Verwaltungsbereich	Wenn Sie die Verbrauchswerte einzelner Verwaltungsbereiche exportieren möchten, können Sie hier eine Selektion eingeben.
Eigentümer	Wenn Sie die Verbrauchswerte einzelner Eigentümer exportieren möchten, können Sie hier eine Selektion eingeben.
Periodenende auswählen	Für die Bestimmung der HKNK-Periode geben Sie hier das HKNK-Periodenende ein. Es ist nicht möglich, mehrere HKNK-Perioden zu verarbeiten.
Export-Pfad	Hier können Sie definieren, an welchem Ort die Schnittstellen-Datei gespeichert werden soll.
Blitz-Symbol	Mit dem Blitz-Button in der Menü-Leiste starten Sie den Export-Prozess.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Import

Nachdem die Ablesefirma die exportierte Datei mit den Zählerwerten angereichert hat, sendet sie Ihnen die Datei wieder zurück. Importieren Sie diese Datei im Katalog «Import». Sie können wahlweise per Drag-And-Drop die Datei in das Feld «Datei» ziehen, oder über die Lupe den Explorer zur Dateiauswahl starten.

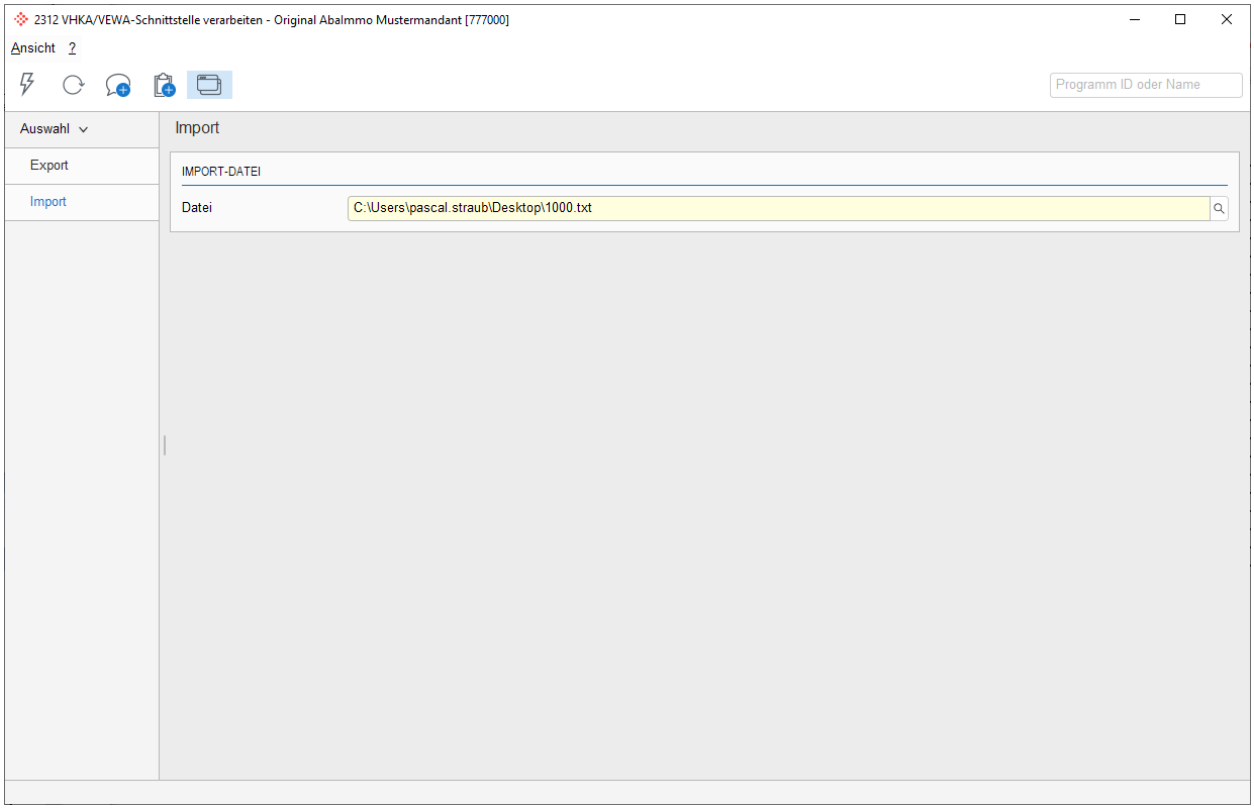
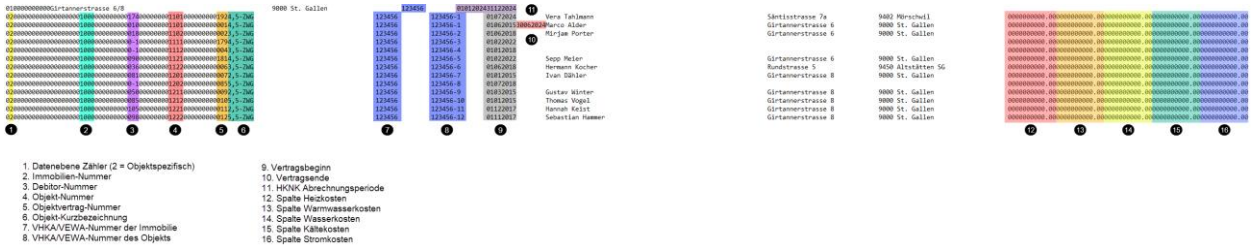


Abbildung 45: Verarbeitete Datei importieren

Feldbeschreibungen:

Import-Datei	Bestimmen Sie die zu importierende Datei via Drag And Drop oder über den Pfadauswahl mittels Lupen-Symbol.
Blitz-Symbol	Mit dem Blitz-Button in der Menü-Leiste starten Sie den Importprozess.

Informationen über den neuen Aufbau der Schnittstellendatei finden Sie im KB-3436.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.4.6 Programm Y2311 Verbrauchswerte erfassen

Nach dem erfolgreichen Import der Verbrauchswerte können Sie im Programm Y2311 Verbrauchswerte erfassen die Zahlen kontrollieren und bearbeiten.

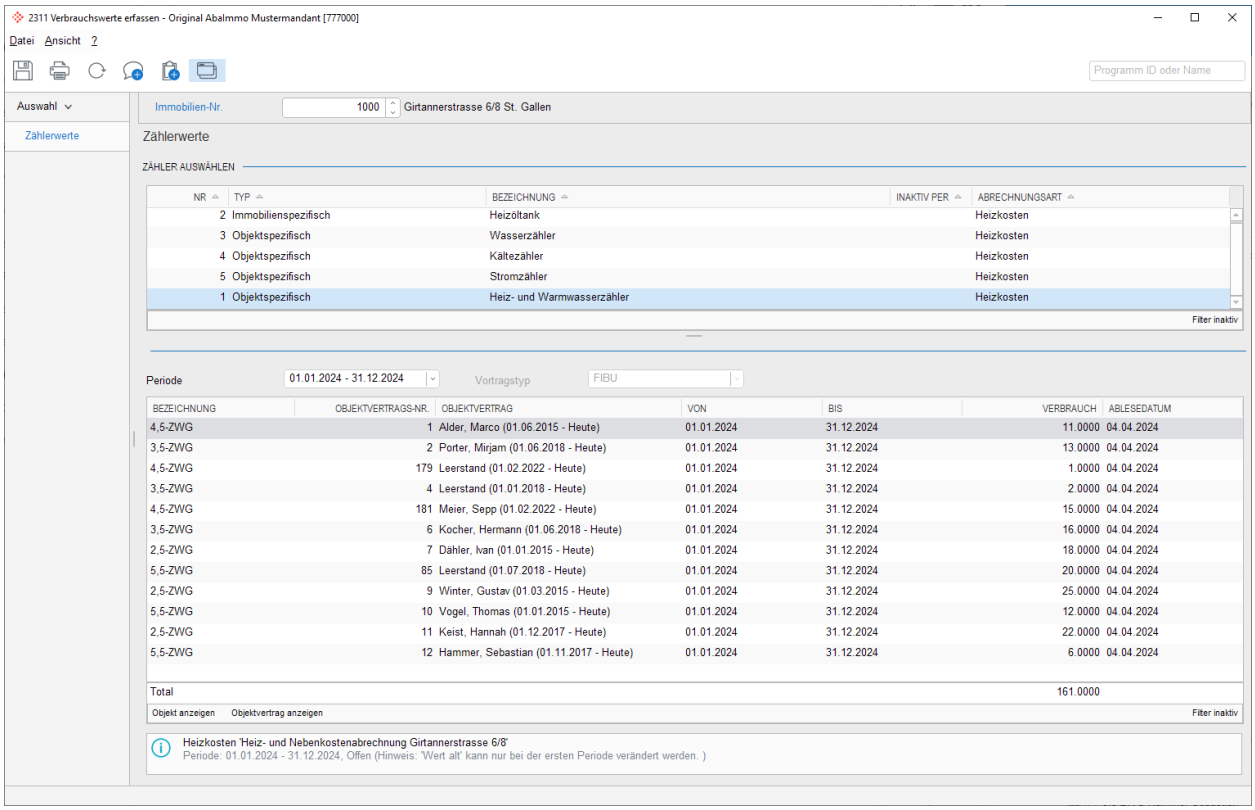


Abbildung 46: Verbrauchswerte aus der importierten Schnittstellen-Datei

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7. Immobilienabschluss

7.1 Allgemein

Mit dem Immobilienabschluss wird der Geschäftsbereich bis zum Abschlussdatum gesperrt werden, der Gewinn verbucht, der Saldovortrag übertragen, die Abschlussunterlagen an alle Eigentümer und optional an Partner versendet werden.

Damit der Prozess durchgeführt werden kann, müssen verschiedene Einstellungen vorgenommen werden.

7.2 Programm Y621 Applikationseinstellungen

7.2.1 Aktivieren der Funktion

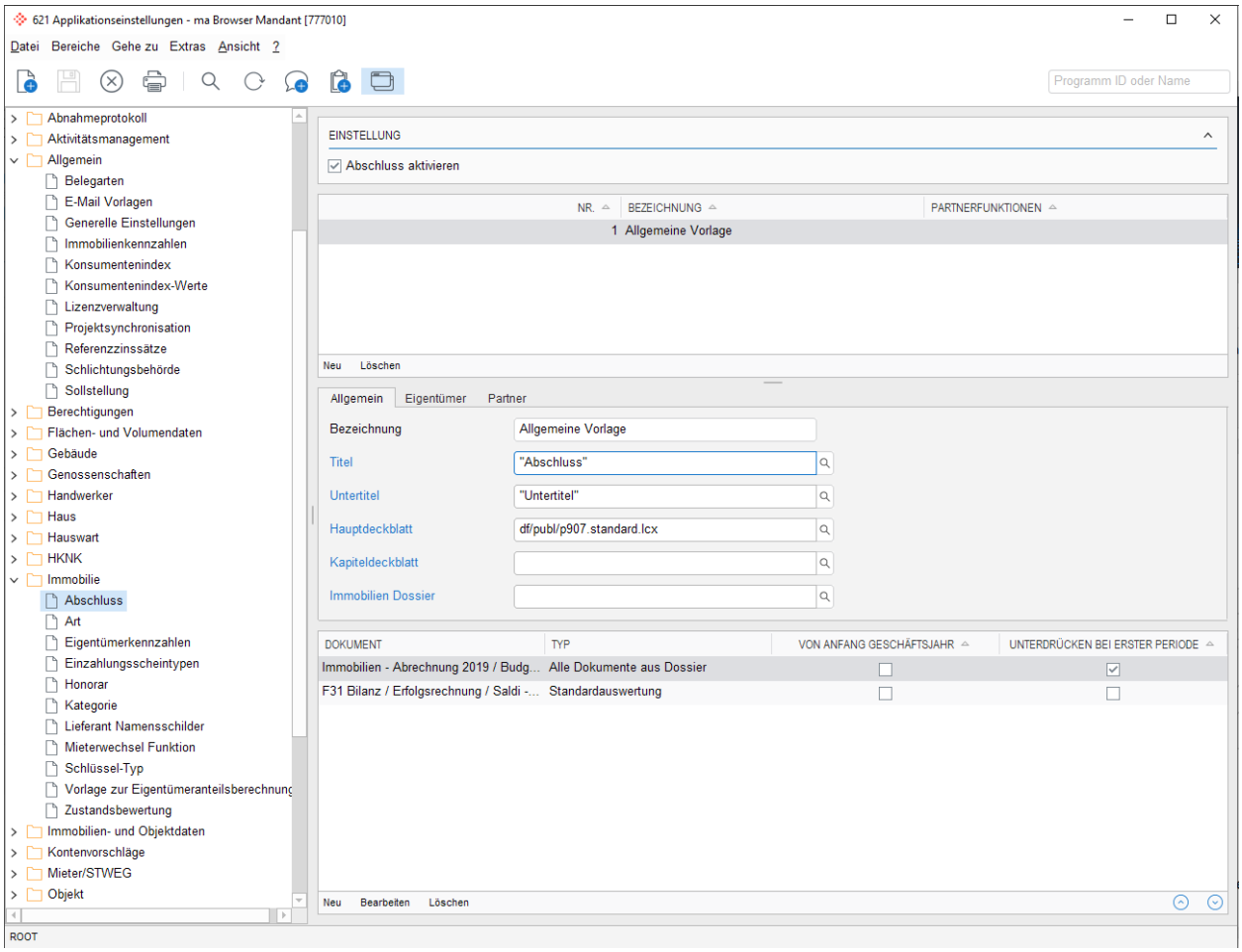


Abbildung 47: Den Abschluss aktivieren

Im Bereich Immobilie / Abschluss muss die neue Funktionalität generell aktiviert werden.

7.2.2 Vorlagen für die Abschlussunterlagen

Sobald der Abschluss aktiviert wurde, können Sie Vorlagen für den Unterlagenversand erstellen.

Feldbeschreibungen: Registerkarte Allgemein

Bezeichnung	Jeder Vorlage kann eine individuelle Bezeichnung, die auch in der Auswahlliste angezeigt wird, eingegeben werden.
Titel	Der Titel wird im Deckblatt als Überschrift 1 angezeigt. Zur Zusammenstellung des Textes steht ein Formeleditor zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass der Titel bei allen Immobilien verwendet wird.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Untertitel	Der Untertitel wird im Deckblatt als Überschrift 2 angezeigt. Zur Zusammenstellung des Textes steht ein Formeleditor zur Verfügung.
Hauptdeckblatt	Bestimmen Sie die LCX-Vorlage, die beim Erstellen des Dokuments verwendet wird. Die Vorlage kann in der Auswahlliste angepasst werden.
Kapiteldeckblatt	Bestimmen Sie die LCX-Vorlage, die beim Erstellen der einzelnen Kapitel benutzt wird.
Immobilien Dossier	Die erstellten Unterlagen können in ein Immobiliendossier abgelegt werden. Hinterlegen Sie den Vorschlag des Dossiers. Das Dossier kann später nochmals übersteuert werden.
Dokumente	Sie können die Unterlagen aus den folgenden Dokumenttypen zusammenstellen: - Standardauswertungen aus den Applikationen FIBU, Debi, Kredi und AbaImmo - Individuelle AbaReports - Alle Dokumente aus einem Dossier. Im Dossier müssen die Dokumente im PDF-Format vorliegen
Checkbox von Anfang Geschäftsjahr	Die Abschlüsse können mehrmals pro Jahr durchgeführt werden. Die Checkbox beeinflusst den Auswertungszeitraum. Beispiel: Geschäftsjahr 01.01.2023 – 31.12.2023, Abschlüsse März, Juni, September und Dezember. Abschluss per Juni 2023. Aktive Checkbox Auswertungsperiode 01.01.2023 – 30.06.2023 Inaktive Checkbox Auswertungsperiode 01.04.2023 – 30.06.2023
Checkbox Unterdrücken bei erster Periode	Die Abschlüsse können mehrmals pro Jahr durchgeführt werden. Bei quartalsweisen Abschlüssen kann es sein, dass der Eigentümer eine Erfolgsrechnung für das auszuwertende Quartal und eine Erfolgsrechnung seit Beginn des Geschäftsjahres erhalten möchte. Im ersten Quartal sind diese beiden Auswertungen identisch. Deshalb kann eine Auswertung fürs erste Quartal unterdrückt werden.



Feldbeschreibungen: Registerkarte Eigentümer

Begleitbrief Eigentümer	Wählen Sie die Serienbriefvorlage für die Anschrift der Eigentümer aus.
Eigentümer Dossier	Die Unterlagen können auch in ein Dossier des Eigentümers abgelegt werden. Wählen Sie das entsprechende Dossier aus. Das Dossier kann im Abschlusslauf nochmals übersteuert werden.



Feldbeschreibungen: Registerkarte Partner

Partnerfunktionen	Die Unterlagen können auch an Partner gesendet werden, die im Immobilienstamm hinterlegt wurden. Bestimmen Sie mit der Partnerfunktion, welche Partner die Unterlagen erhalten sollen.
Begleitbrief Partner	Wählen Sie die Serienbriefvorlage für die Anschrift der Partner aus. Es werden die Vorlagen der Rubrik «Adressaten» angezeigt.
Partner Dossier	Die Unterlagen können auch in ein Dossier des Partners abgelegt werden. Bestimmen Sie, in welches Dossier die Unterlagen abgelegt werden sollen.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.2.3 Kontovorschlag

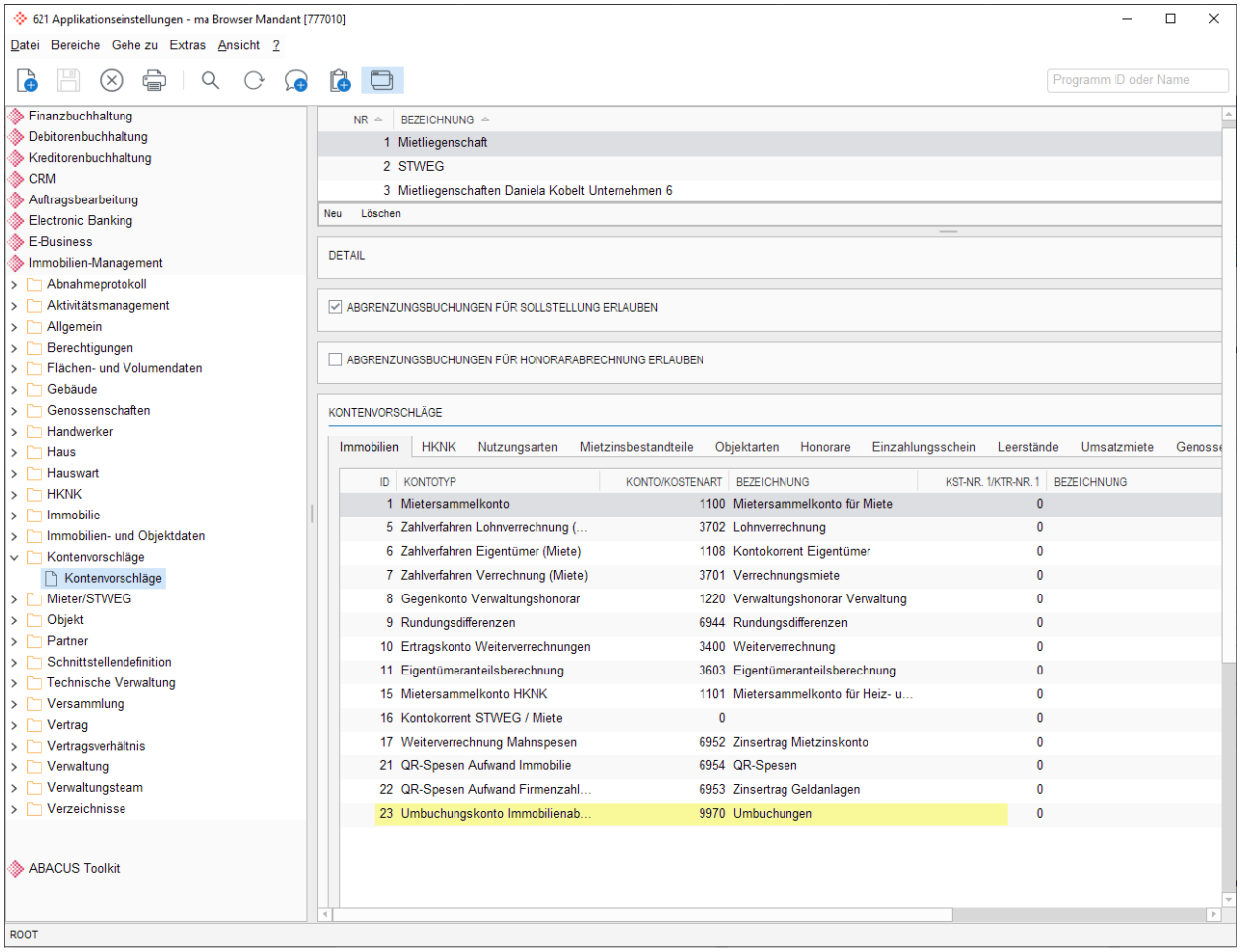


Abbildung 48: Konto für den vorzeitigen Abschluss

Im Kontovorschlag gibt es ein neues Konto Umbuchungskonto Immobilienabschluss. Das Konto wird benötigt, wenn mit dem vorzeitigen Abschluss gearbeitet wird (Siehe 7.4.6 Spezialfall Vorzeitiger Abschluss).

7.2.4 E-Mail-Vorlagen

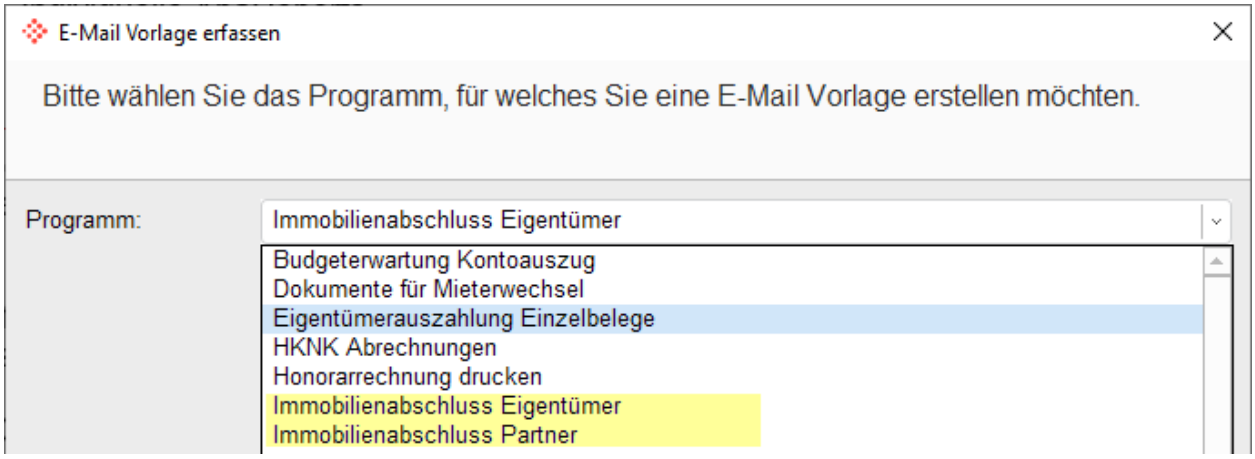


Abbildung 49: E-Mail-Vorlagen für den Immobilienabschluss

Sollen die Unterlagen per E-Mail versendet werden, können in der Rubrik Allgemein/E-Mail-Vorlagen Vorlagen erstellt werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.3 Programm Y13 Eigentümerstamm

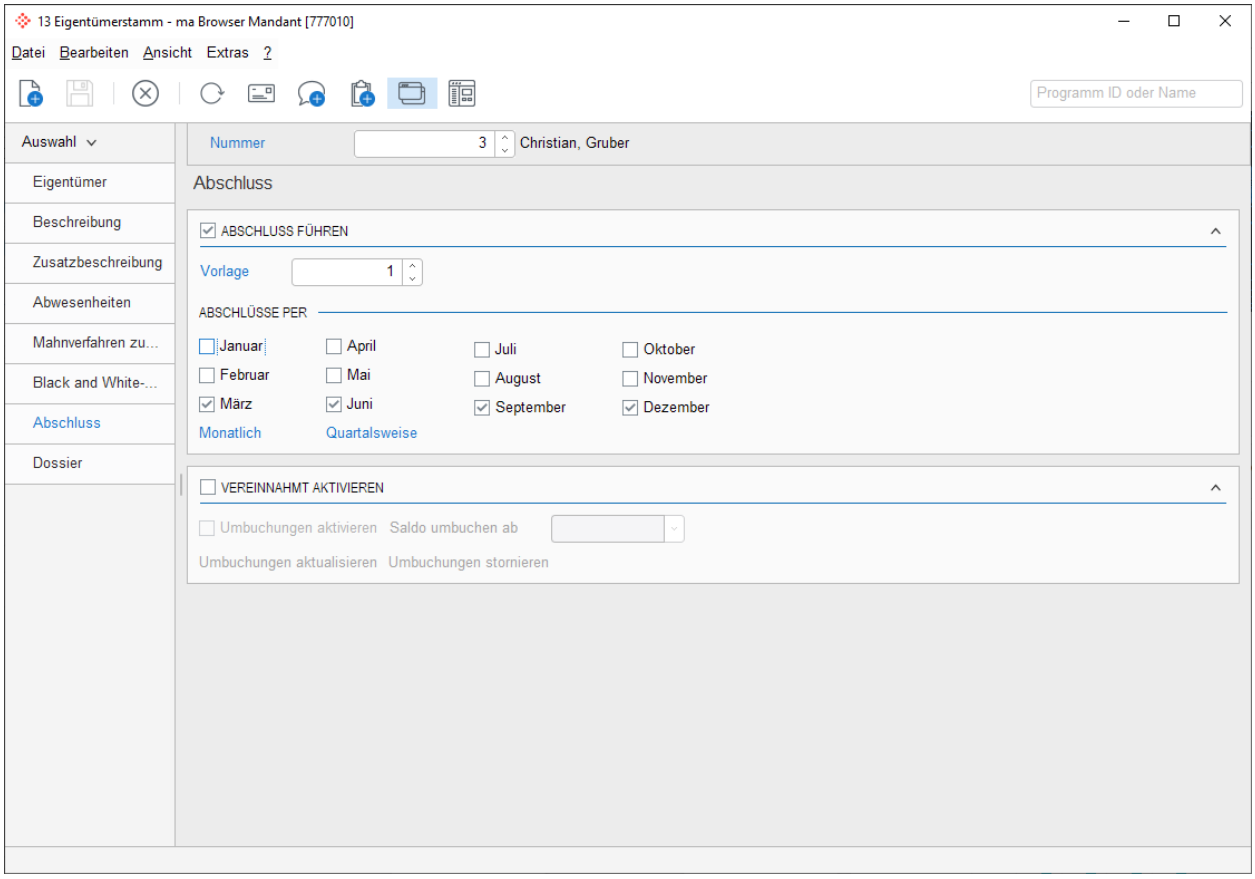


Abbildung 50: Neue Einstellungen für den Abschluss

Obwohl der Abschluss pro Immobilie durchgeführt wird, werden die Abschlusseinstellungen pro Eigentümer vorgenommen.

Im Eigentümerprogramm gibt es eine neue Registerkarte «Abschluss». In dieser Registerkarte wird pro Eigentümer bestimmt, ob ein Abschluss erstellt werden soll, oder nicht.

Hinweis: Beim Abschluss wird bei der Immobilie nur der Haupteigentümer geprüft. Ist beim Haupteigentümer der Abschluss aktiviert, wird für alle seine Immobilen der Abschluss durchgeführt.

Feldbeschreibungen Abschlüsse führen:

Abschluss führen	Nur wenn die Checkbox aktiviert wurde, werden die Immobilien des Eigentümers im Abschlussprogramm berücksichtigt.
Vorlage	Wählen Sie aus, welche Vorlage aus dem Programm Y621 Applikationseinstellungen für den Abschluss verwendet werden soll.
Abschlüsse per	Bestimmen Sie, an welchen Monaten ein Abschluss erstellt werden soll.

Hinweis: Bei den vereinnahmten Umbuchungen fällt der Abschluss weg. Die vereinnahmten Buchungen berücksichtigen die Daten des Abschlusses. Weitere Informationen zur vereinnahmten Abschlussmethode finden Sie in den Neuerungsunterlagen der Version 2024.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.4 Programm Y293 Immobilienabschluss

Den Abschluss führen Sie im neuen Programm Y293 Immobilienabschluss durch. Das Programm ist in vier Teilprogramme aufgeteilt:

- Erstellen
- Bearbeiten
- Abschliessen
- Stornieren

7.4.1 Erstellen

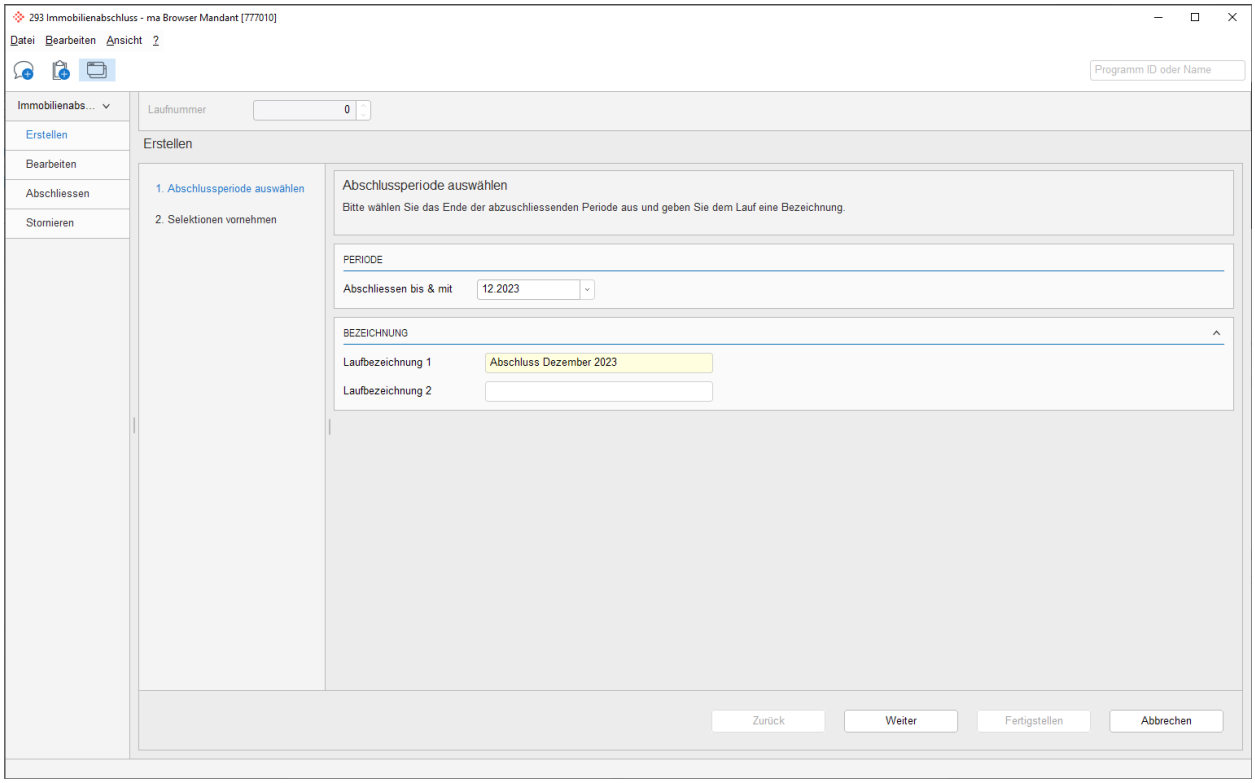


Abbildung 51: Abschluss erstellen

Erstellen Sie einen Abschluss. Im ersten Schritt bestimmen Sie, per welchem Datum (Monat / Jahr) der Abschluss erstellt werden soll. Es können zwei Textzeilen erfasst werden.

Im 2. Schritt stehen verschiedene Selektionen zur Verfügung.

Mit Fertigstellen wird der Lauf aufbereitet. Die FIBU wird für weitere Buchungen gesperrt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.4.2 Bearbeiten

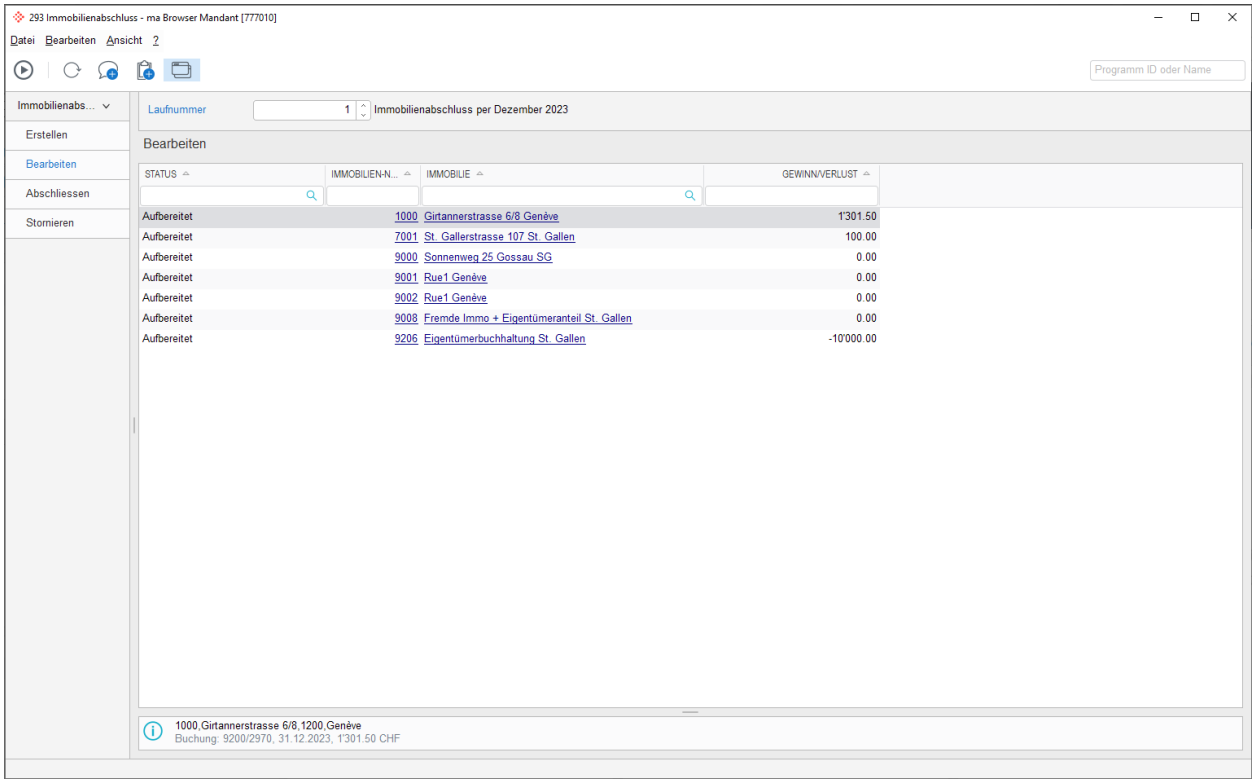


Abbildung 52: Die Jahresabschlüsse kontrollieren und versenden

In der Tabelle werden alle abzuschliessenden Immobilien aufgeführt. Der Status zeigt den Verarbeitungsstatus an. Es gibt die Status «Aufbereitet», «Verbucht» und «Storniert».

Im Infobereich wird die Gewinn/Verlust-Buchung mit der Kontierung und dem Verbuchungsdatum angezeigt.

7.4.3 Versenden / Drucken

Mit dem Symbol wird der Druckassistent gestartet.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.4.3.1 Schritt 1 Einstellungen

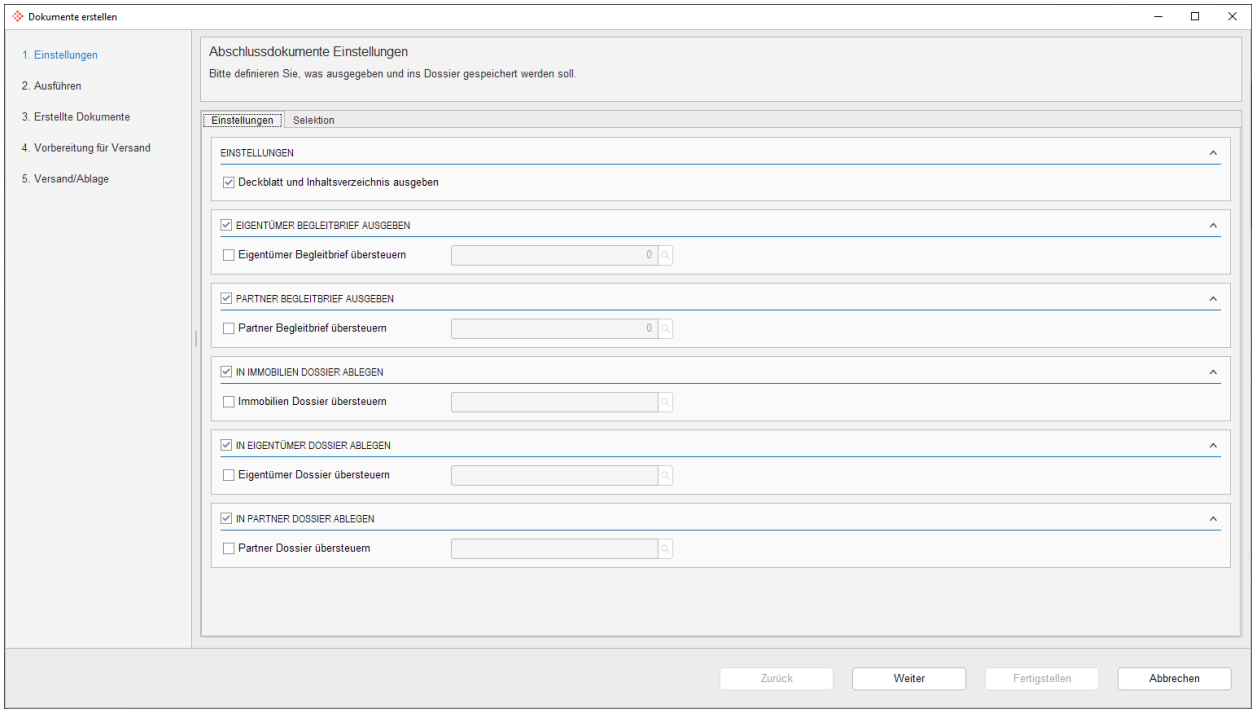


Abbildung 53: Dokumente versenden / drucken

Folgende Einstellungen/Selektionen sind möglich:



Feldbeschreibungen Einstellungen:

Deckblatt und Inhalts-verzeichnis ausgeben	Das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis werden pro Immobilie aufbereitet
Eigentümer Begleit-brief ausgeben	Der Brief für die Eigentümer wird aufbereitet. Es werden alle Eigentümer der Immobilie berücksichtigt. Wird kein Brief ausgegeben, wird trotzdem das gesamte Abschlussdoku-ment aufbereitet. Die Wordvorlage kann übersteuert werden.
Partner Begleitbrief ausgeben	Der Brief für die Partner wird aufbereitet. Es werden alle Partner mit der Funktion ge-mäss der hinterlegten Vorlage berücksichtigt. Wird kein Brief ausgegeben, wird trotzdem das gesamte Abschlussdokument aufbereitet. Die Wordvorlage kann übersteuert werden.
Ablage in die Dossiers	Je nach Einstellung der Vorlage, wird das Abschlussdokument ins Dossier abgelegt. In welches Dossier die Unterlagen abgelegt werden, wird in der Vorlage gesteuert.

Feldbeschreibungen Selektion:

Immobilien	Selektieren Sie die Immobilien, die ausgegeben werden sollen.
Eigentümer	Selektieren Sie die Eigentümer, die ausgegeben werden sollen.
Verwaltung	Selektieren Sie die Verwaltung, die ausgegeben werden sollen.
Verwaltungsbereich	Selektieren Sie den Verwaltungsbereich, die ausgegeben werden sollen.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.4.3.2 Schritt 2 Ausführen

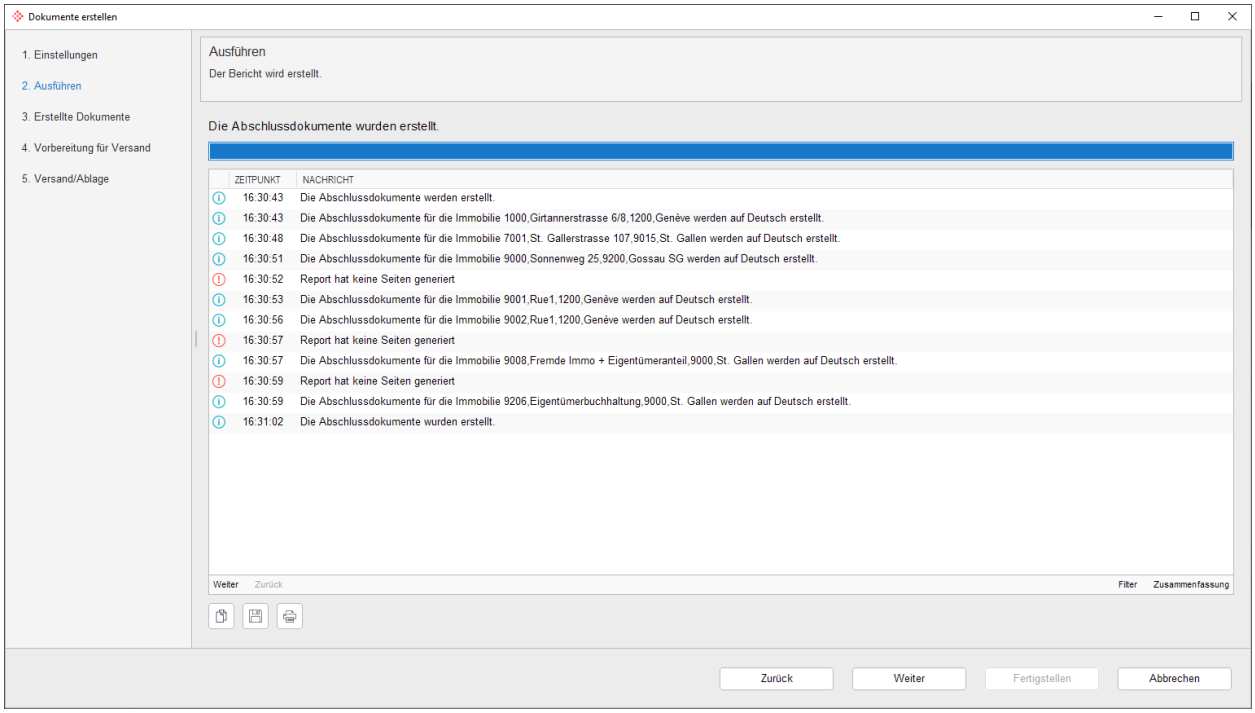


Abbildung 54: Aufbereitung der Dokumente gemäss der Vorlage

In diesem Schritt werden die Dokumente gem. Vorlage zusammengestellt und ein PDF-Dokument generiert. Dieser Schritt kann einige Zeit beanspruchen.

7.4.3.3 Schritt 3 Erstellte Dokumente

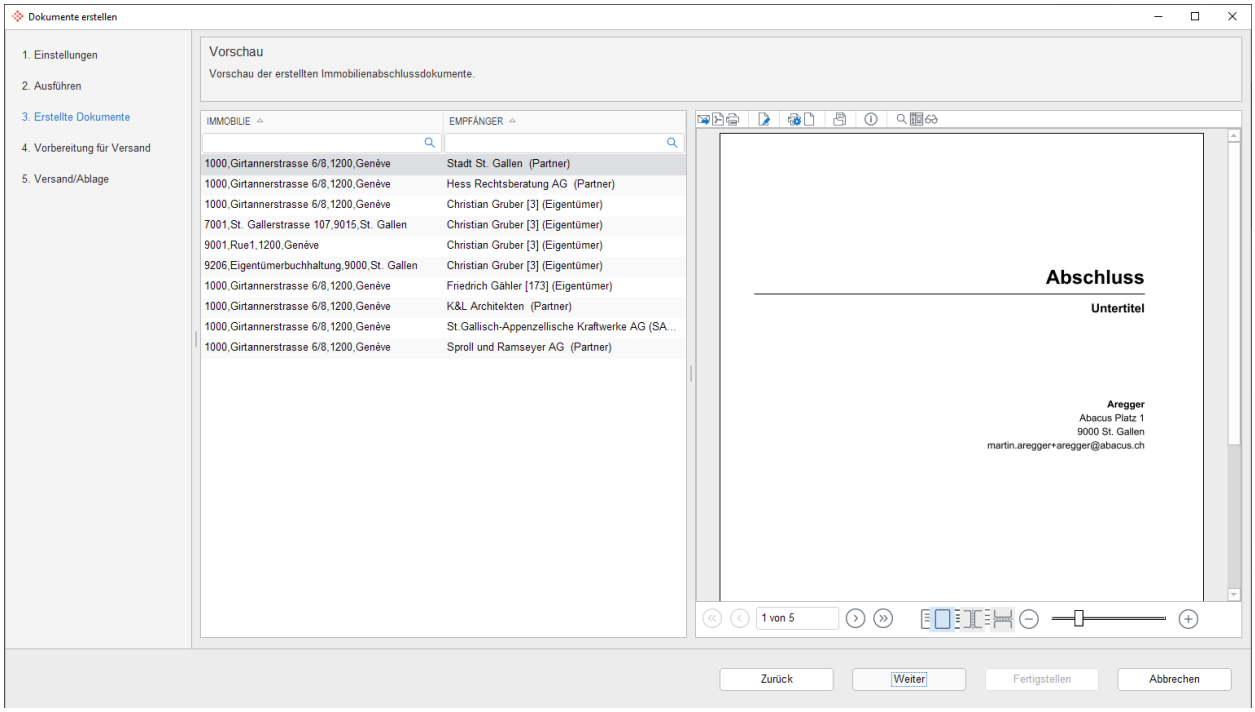


Abbildung 55: Die einzelnen Dokumente können geprüft werden

Sobald alle Dokumente generiert wurden, können diese überprüft werden. Pro Immobilie und Empfänger wird ein Dokument in der Vorschau angezeigt. Dabei handelt es sich um das fertige Abschlussdokument.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.4.3.4 Vorbereitung für Versand

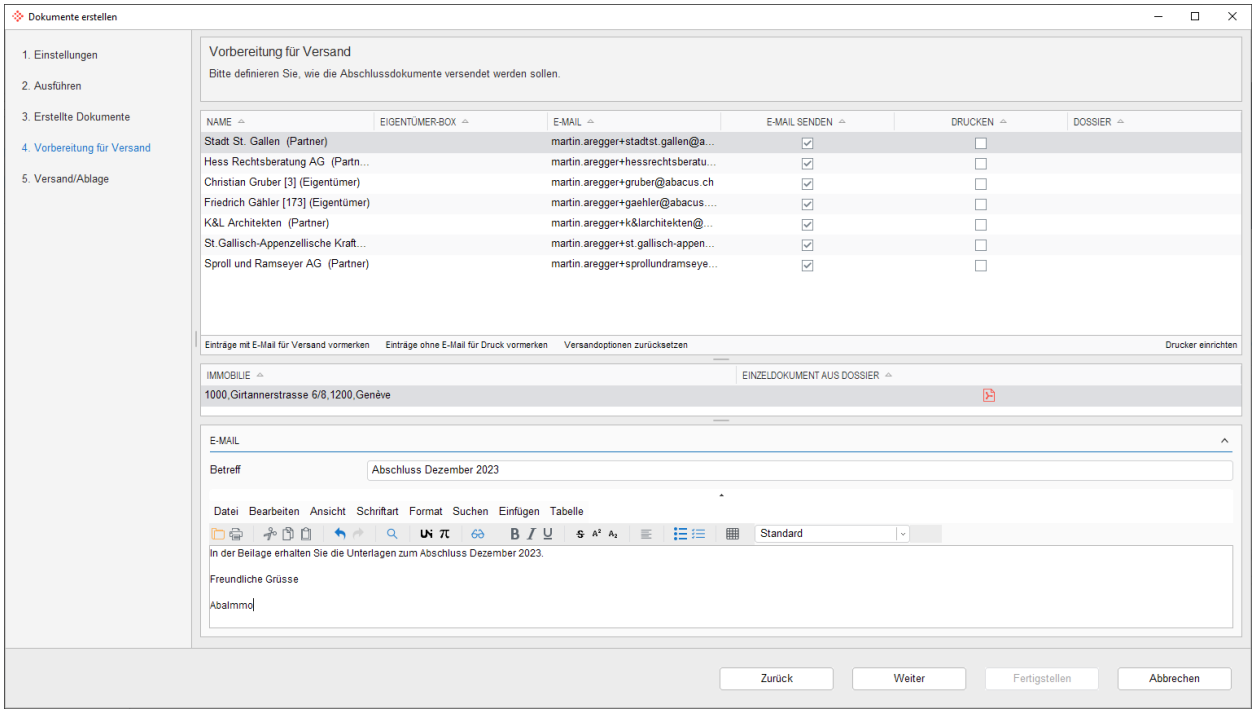


Abbildung 56: Auflistung aller Empfänger und Steuerung der Versandart

Nach der Kontrolle wird die Versandart bestimmt. Jeder einzelne Empfänger wird aufgeführt. Hat ein Empfänger Dokumente von mehreren Immobilien, wird die Adresse nur einmal angezeigt. Im Bereich «Immobilie» wird jede Immobilie mit dem Abschlussdokument aufgeführt. Pro Empfänger/Immobilienkombination kann der E-Mailtext angepasst werden. Die Reihenfolge für den Versand ist:

- Wenn der Eigentümer eine DeepBox besitzt, erfolgt kein E-Mailversand
- Ist eine E-Mail-Adresse auf der Adresse hinterlegt, wird der E-Mailversand aktiviert
- Ist weder eine DeepBox noch eine E-Mailadresse hinterlegt, wird Druck aktiviert.

7.4.3.5 Versand/Ablage

Die Dokumente werden versendet und abgelegt. Wird das Dokument ins Dossier gespeichert, merken wir uns die eindeutige Dokumentennummer im Dossier. So können wir das Dokument im Bearbeitungsprogramm anzeigen und beim Storno wird es wieder gelöscht.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.4.4 Abschliessen

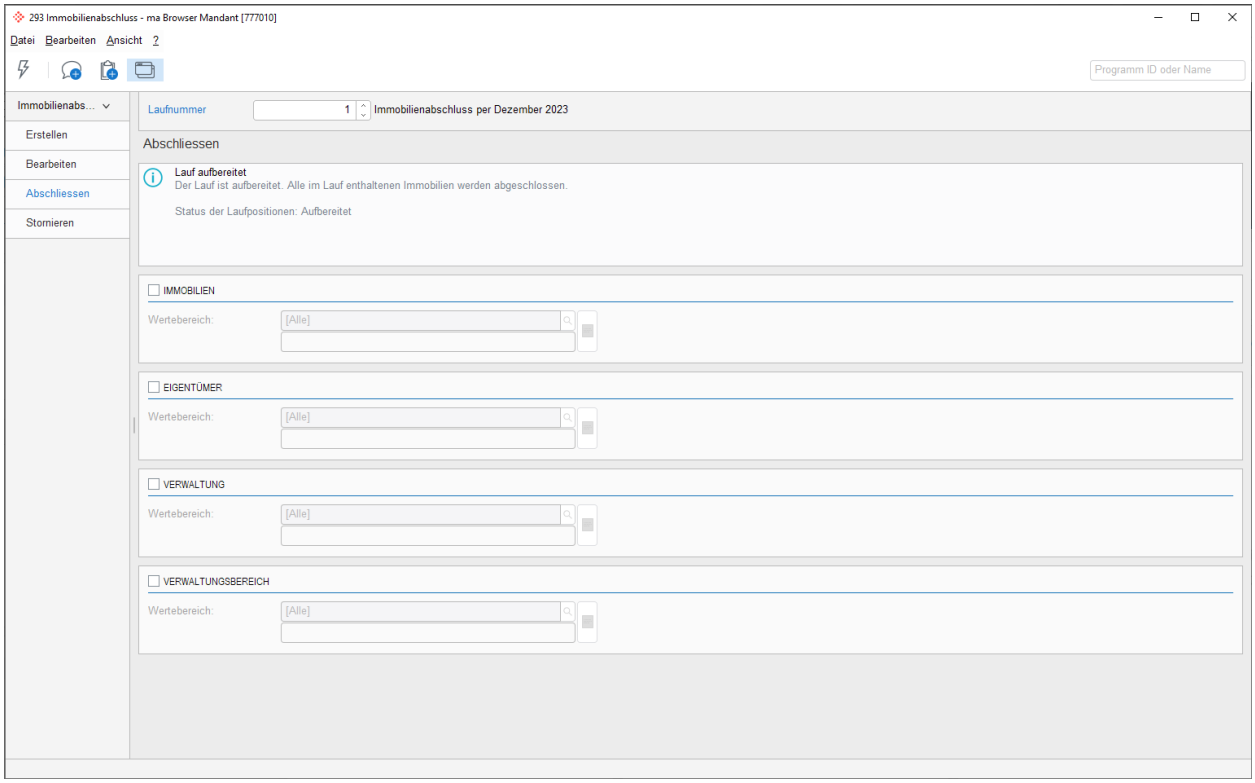


Abbildung 57: Gewinn / Verlust verbuchen und Abschluss definitiv setzen

Bei Abschliessen wird die Gewinnverbuchung erstellt und die Saldi vorgetragen.

7.4.5 Stornieren

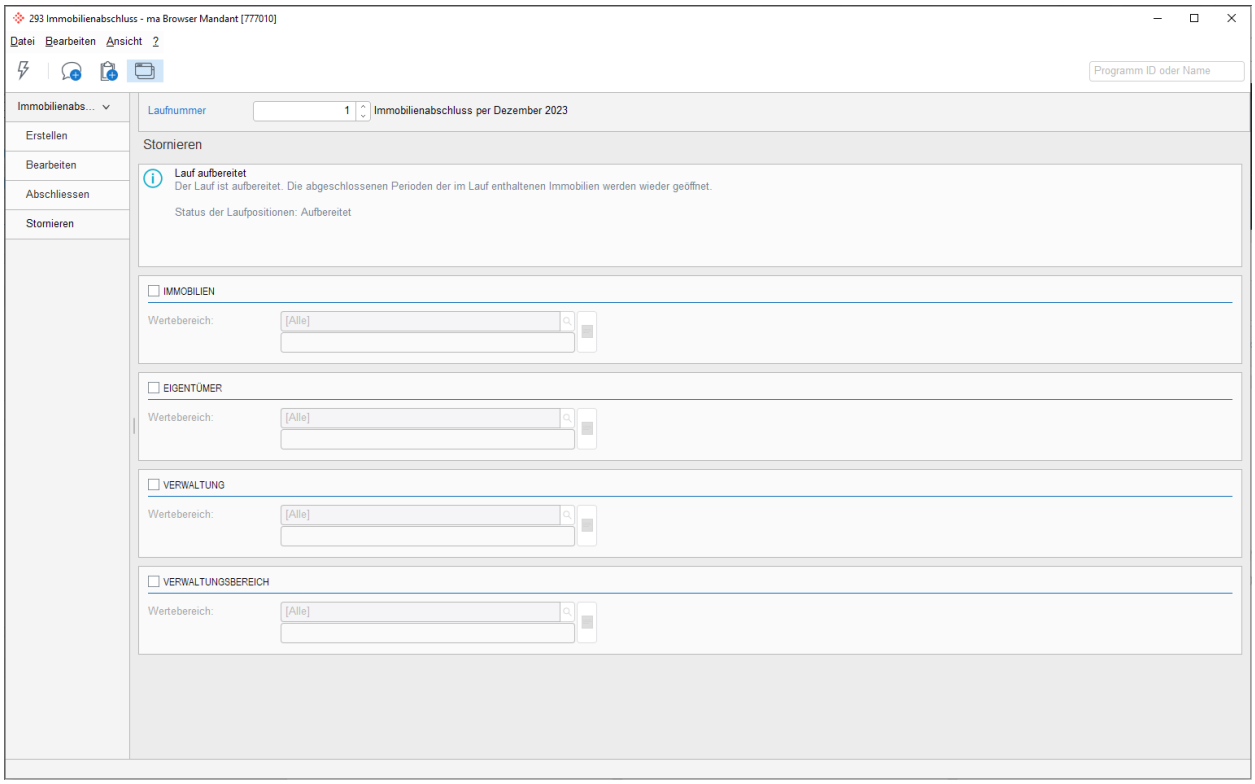


Abbildung 58: Einzelne Abschlüsse oder ganzen Lauf stornieren

Jeder Lauf kann wieder storniert werden. Die Gewinnverbuchungen werden storniert (nicht gegengebucht). Noch nicht verbuchte Läufe werden gelöscht. Abgelegte Dokumente im Dossier werden gelöscht.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.4.6 Spezialfall Vorzeitiger Abschluss

Einige Kunden wünschen, den Jahresabschluss vorzeitig erstellen zu können.



Beispiel: Der Jahresabschluss für den Dezember 2024 wird bereits am 15. Dezember 2024 erstellt. Die Unterlagen werden dem Kunden zugestellt. Es dürfen keine Buchungen mehr in der Erfolgsrechnung im Dezember erfolgen. Zahlungen für das Bankkonto müssen weiterhin verbucht werden können (Zahlungen von Mietern).

Wird ein Abschluss in der Zukunft erstellt, lassen wir Buchungen in der Bilanz weiterhin zu. Die Erfolgsrechnung ist gesperrt. Werden Buchungen mit Buchungsdatum vor dem 1. Januar 2025 verarbeitet, müssen diese Saldi der Bilanzkonten korrigiert und im neuen Jahr wieder zurückgebucht werden.

Die Umbuchung der Saldodifferenzen erfolgt durch den AbaNotify oder durch den nächsten Abschluss.



Hinweis: Wird mit dem vorzeitigen Abschluss gearbeitet, muss im Y621 Applikationseinstellungen der AbaNotify für den Immobilienabschluss aktiviert werden. Nur so werden Bilanzbuchungen in der abgeschlossenen Periode umgebucht.

7.4.7 Debitoren- und Kreditoren-OP-Liste

Ab dem SP Mai 2025 können die Standardauswertungen D143 Debitoren OP-Liste und K14 Kreditoren OP-Liste in die Abschlussauswertung integriert werden. Dazu muss die Vorgabe der Programme zwingend nach der Reihenfolge «GB» erfolgen.

8. STWEG-OP ausbuchen

Bei den Stockwerkeigentümergemeinschaften werden bei der Abrechnung alle Soll gestellten Budgeterwartungen in der Abrechnung von den Kosten abgezogen. Sollen nur die bezahlten Sollstellungsbelege von den Kosten abgezogen werden, muss vor dem Abschluss eine OP-Ausbuchung durchgeführt werden.

Die OP-Ausbuchung berücksichtigt nur Belege aus der Sollstellung und nur aus der ausgewählten Periode. Von einigen Kunden wurde gewünscht, dass auch manuell erfasste Debitorenbelege in der Abrechnung aufgelistet werden sollen. Mögliche Beispiele für manuell erfasste Belege sind Gutschriften für kleinere Arbeiten wie Revision der Buchhaltung oder manchmal auch Rechnungen für die Miete eines Bastelraums.

Damit dieser Prozess die Anforderungen abdecken kann, wurde er neugestaltet.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.1 Programm Y211 Sollstellung erstellen

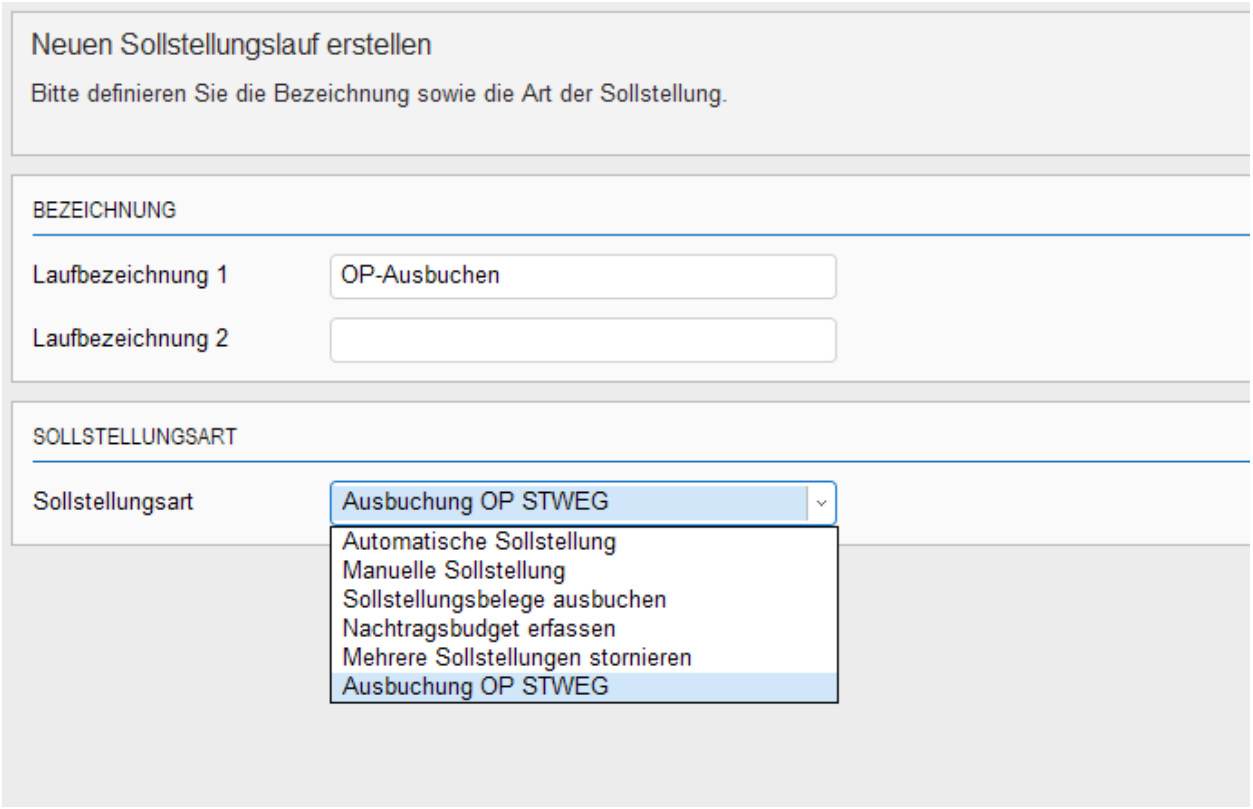


Abbildung 59: Neuer Programmpunkt für die Ausbuchung

Es muss zwingend eine Abrechnungsperiode ausgewählt werden.

8.2 Programm Y212 Sollstellung bearbeiten

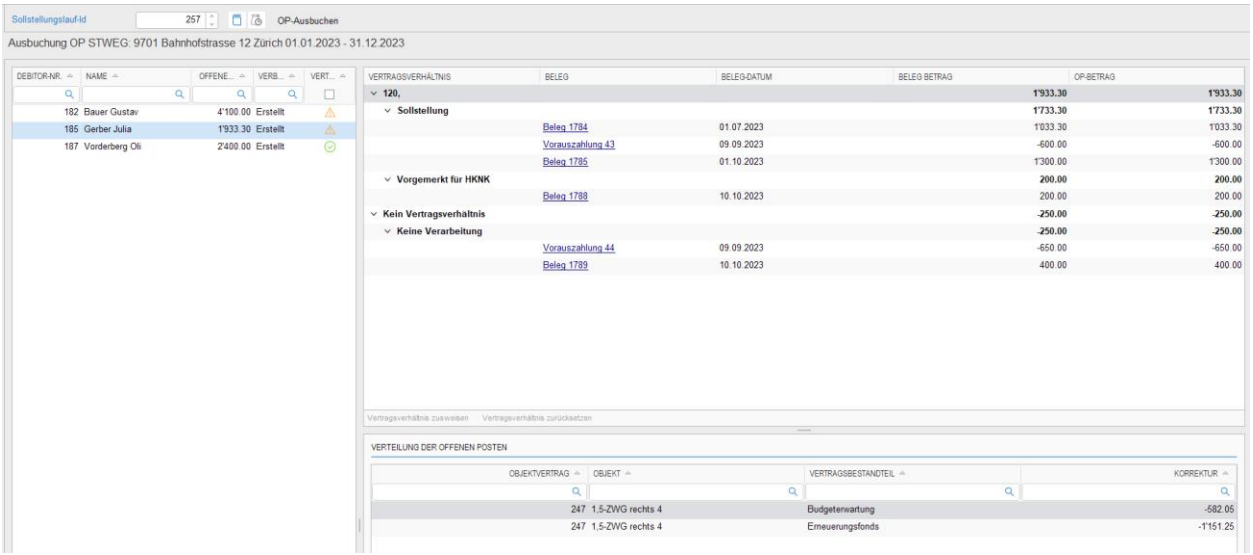


Abbildung 60: Neue Darstellung der Bearbeitung

Im Bearbeitungsprogramm gibt es eine neue Ansicht. Es werden alle Stockwerkeigentümer mit offen Posten aufgelistet. Stockwerkeigentümer mit Vorauszahlungen und/oder Belegen ohne Vertragsverhältnis werden speziell gekennzeichnet. Pro Vertragsverhältnis werden die Sollstellungsbelege und die manuell erfassten Belege aufgelistet. Die offenen Vorauszahlungen werden automatisch auf die Vertragsbestandteile verteilt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

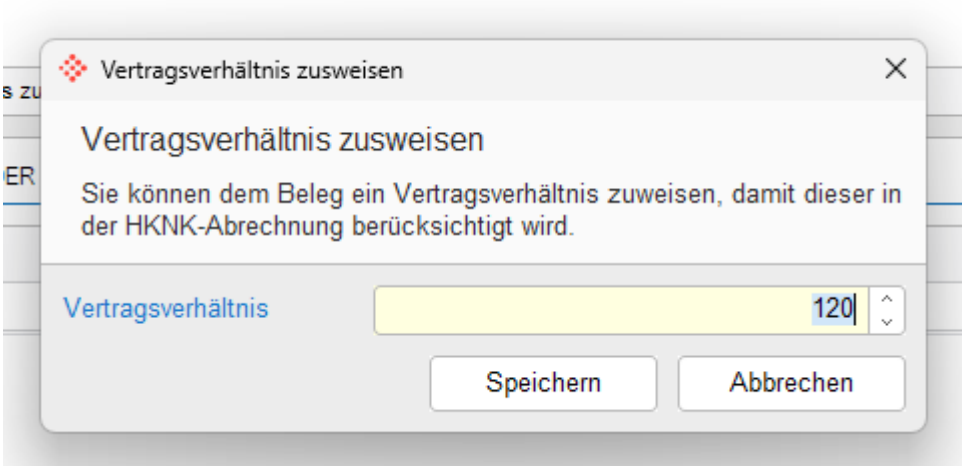


Abbildung 61: Nachträglich das VV hinzufügen

Bei den Vorauszahlungen und manuell erfassten Belegen ohne VV kann das VV direkt im Bearbeitungsprogramm zugewiesen werden.

Bei der Verbuchung wird der Korrekturbeleg für die nicht bezahlten Sollstellungsbelege und Vorauszahlungen erstellt. Zusätzlich wird die Verrechnungsart bei den manuell erfassten Belegen auf «Sollstellung» umgestellt.

Es werden auch Belege aus einer alten Abrechnung aufgelistet, wenn diese noch offen sind.

8.3 Programm Y213 Sollstellung drucken

Sollstellung drucken
Reihenfolge Nach Verwaltungsbereich / Detail nach Immobilien-Nr
Abacus Immobilien AG

Status	Objekt-Nr.	O.V.-Nr	Debitor-Nr.	Name	Sollgestellt bis	Total CHF
1 Verwaltung Abacus Wi						
9701 Bahnhofstrasse 12 Zürich						
Unverbucht	1	244	182	Gustav Bauer		-2'600.00
Unverbucht	4	247	185	Julia Gerber		-1'083.30
Unverbucht	5	248	187	Oli Vorderberg		-1'200.00
Total: 9701 Bahnhofstrasse 12 Zürich						-4'883.30
Total: Verwaltung Abacus Wi						-4'883.30

Offene Posten, die mit der nächsten HKNK-Abrechnung weiterverrechnet werden

Beleg-Nr.	Kurzname	Belegbemerkung	Belegreferenz	Belegbetrag	OP-Betrag
1786	STWEG 1	Beleg ohne VV	Beleg ohne VV	600.00	600.00
1787	STWEG 1	Beleg mit VV	Beleg mit VV	300.00	300.00
1793	STWEG 1	Jahr 2023	Gutschrift Revision	-300.00	-300.00
1788	STWEG 2	Beleg mit VV	Beleg mit VV	200.00	200.00
1789	STWEG 2	Beleg ohne VV (Bemerkung)	Beleg ohne VV	400.00	400.00
1790	STWEG VORTRAG	Vortragsbemerkung	Vortag	600.00	600.00
1794	STWEG VORTRAG	Test Vortragsbeleg	Vortragsbeleg	600.00	600.00
Total				**2'400.00**	**2'400.00**

Abbildung 62: Sollstellungsdruck mit den Belegen, die nicht ausgebucht werden.

Am Ender der Liste werden die Belege aufgelistet, die nicht ausgebucht, aber mit der nächsten HKNK-Abrechnung weiterverrechnet werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.4 Programm Y2325 HKNK Abrechnung



Immobilie	9701 Bahnhofstrasse 12 Zürich
Objekt	2 1/2-Zimmerwohnung mitte 2. OG
Objektvertrag	ab 01.01.2023 Bauer Gustav
Abrechnungs-Periode	01.01.2023 - 31.12.2023

Heizung

Konto	**Total**
4101 Pumpen-/Brennerstrom	25'300.00
Total	**25'300.00**

Verteilung	**Tage**	**Total Schl.**	**Eff. Schl.**	**Ihr Schl.**	**Anteil [CHF]**
100 % nach WQ (CHF 25'300.00)	360	7.0000	1.0000	1.0000	3'614.30

Ihr Anteil	**3'614.30**
Gesamttotal Ihrer Anteile	**3'614.30**
abzüglich Akontozahlungen	-800.00
Saldo zu unseren Gunsten	**2'814.30**

Zusammenfassung Vertragsverhältnis (181)

Abgerechnete Objekte			
4 1/2-Zimmerwohnung rechts EG			-285.70
3 1/2-Zimmerwohnung links 1. OG			5'828.55
2 1/2-Zimmerwohnung mitte 2. OG			2'814.30
Weitere offene Belege			
1786	Beleg ohne VV	Beleg ohne VV	600.00
1787	Beleg mit VV	Beleg mit VV	300.00
1793	Jahr 2023	Gutschrift Revision	-300.00
Total			**8'957.15**

Wir bitten Sie die Nachbelastung aus obiger Abrechnung mit dem beiliegenden Einzahlungsschein innert 30 Tagen einzuzahlen.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Originalbelege der Abrechnung bei Voranmeldung während den nächsten 30 Tagen bei uns in der Verwaltung eingesehen werden können. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüssen

Ihre Verwaltung

Abbildung 63: HKNK-Abrechnung mit den manuell erfassten Belegen

In der HKNK-Abrechnung werden die manuell erfassten Belege angezeigt und ins Total gerechnet. Dazu muss die Einstellung «Sammeleinzahlungsschein bei HKNK» pro Vertragsverhältnis aktiviert sein.

Hinweis: Damit die manuell erfassten Belege in der HKNK-Abrechnung ausgedruckt werden, muss das Layout nach dem Update geprüft werden. Beim Standardlayout haben wir den neuen Baustein mit Feldern der Belege ergänzt. Bei individuellen Layouts muss der neue Baustein vom Vertriebspartner ergänzt werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9. Browser Edition

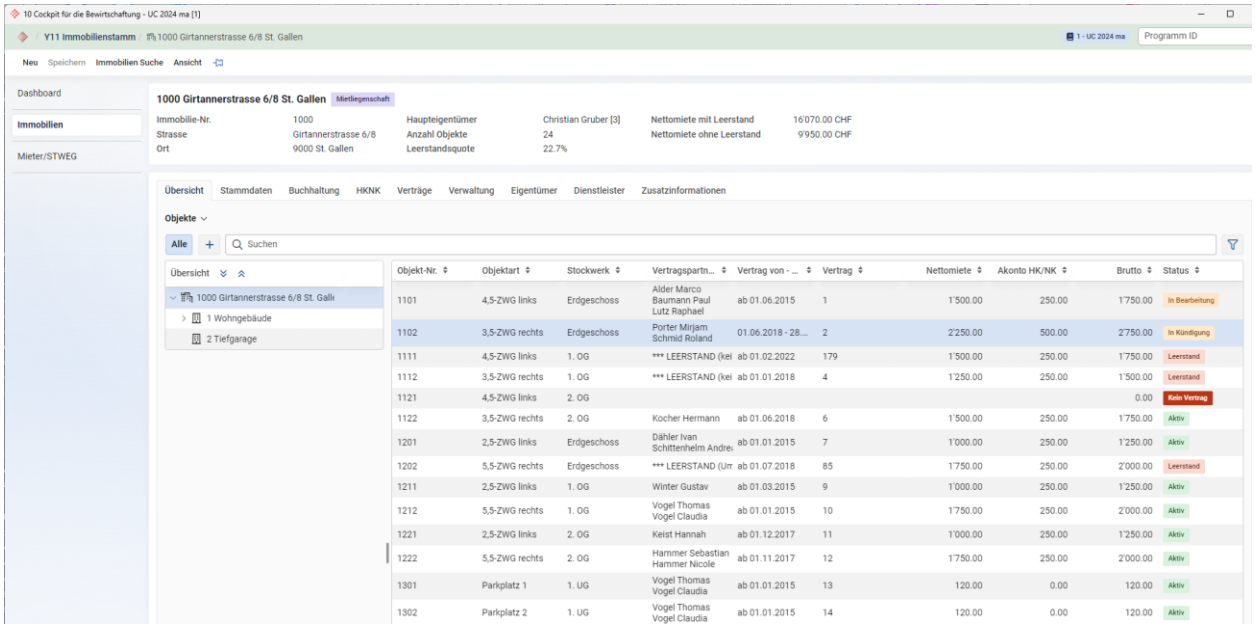


Abbildung 64: Cockpit für die Bewirtschaftung

Mit der Browsers Edition werden alle Abacus-Programme ins Web gebracht. Wir nutzen diese Gelegenheit auch dazu, den Aufbau unserer Programme zu überarbeiten.

Neu wird es das Programm Y10 Cockpit für die Bewirtschaftung geben. In diesem Programm vereinen wir mehrere Programme. Der Anwender bewegt sich nur noch dieses Programm und kann alle seine Arbeiten erledigen, ohne dass weitere Programme gestartet werden müssen.

Das Programm wird stetig erweitert. In dieser Version werden wir ein kleines Dashboard, den Immobilien- und den Mieterstamm im neuen Cockpit anzeigen.

Um den Einstieg ins neue Cockpit zu erleichtern, wird es eine eigene Kachel für den Start geben. Diese Kachel ist zurzeit im Servicemanager deaktiviert.

Achtung: Die Berechtigung «Objektvertrag erfassen/modifizieren» wird in der Browseredition noch nicht unterstütz. Alle Anwender können Verträge bearbeiten.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

10. Diverses

10.1 Programm Y11 Immobilienstamm

10.1.1 Aktivitäten Technische Verwaltung

Die Suche in den Aktivitäten des Typs Technische Verwaltung bei den betroffenen Parteien wurde verbessert. Die Partei kann direkt im Feld gesucht werden. Der Umweg über das Lupensymbol entfällt.

10.1.2 Anfangsmietzinsformular ausgeben

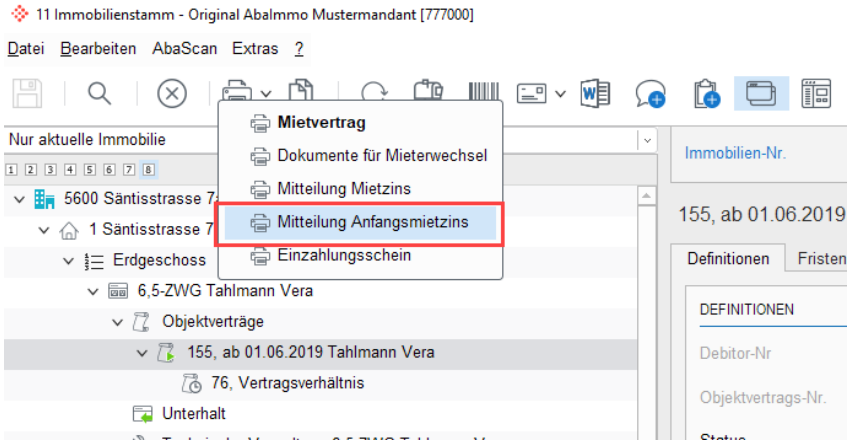


Abbildung 65: 11. Abbildung 69: Ausgabe Mitteilung Anfangsmietzins

Auf der Ebene eines Objektvertrags oder eines Vertragsverhältnisses kann über das Druckersymbol ein Anfangsmietzinsformular ausgegeben werden. Beim Klick öffnet sich automatisch das Programm Y185 «Mitteilung Anfangsmietzins» und übergibt je nach Ebene den Objektvertrag inkl. Vertragsverhältnis als Startparameter.

10.1.3 Eidgenössischer Eingangsidentifikator EDID

Neben dem EGID (Eidg. Gebäudeidentifikator) gibt es für die Hauseingänge den eidg. Eingangsidentifikator. Diese Nummer kann bei der Ebene Haus erfasst und in den Auswertungen gedruckt werden.

Hinweis: Die Standardmasken wurden erweitert.

10.1.4 Grundbuchblatt für STWEG-Objekte

Jedes Objekt bei einer Stockwerkeigentümergemeinschaft hat ein eigenes Grundbuchblatt. Einige Verwaltungen möchten dieses Feld führen. Deshalb gibt es ab SP Mai 2025 ein neues Feld «Grundbuchblatt». Das Feld ist nicht auf der Standardmaske und muss vom Vertriebspartner eingepflegt werden.

10.2 Programm Y184 Kontoauszug – Alle Vertragspartner ausgeben

Im Standardformular des Kontoauszugs werden neu alle Vertragspartner ausgegeben.

10.3 Programm Y185 Mitteilung des Anfangsmietzins

Ab SP Mai 2025 kann das Anfangsmietzins-Formular auch ohne Vorvertrag gesendet werden. Dazu muss bei der Gestaltung die Checkbox «Vorvertrag nicht berücksichtigen» aktiviert werden.

Hinweis: Der Bundesrat hat Ende März 2025 eine Änderung der Verordnung über die Miete und Pacht von Wohn- und Geschäftsräumen (VMWG) verabschiedet. Im Anfangsmietzinsformular muss neu der Referenzzinssatz und der Landesindex des Vormietvertrags ausgegeben werden. Diese Felder stehen ebenfalls ab dem SP Mai 2025 zur Verfügung. Die Formulare müssen bis zum 30. Sept. 2025 neu genehmigt werden. Im Kanton Waadt muss die Genehmigung bis zum 1. Juni 2025 erfolgen.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

10.4 Programm Y215 Sollstellungen stornieren – Prozess abbrechen

Neu kann in der Sollstellung der Storno-Prozess abgebrochen werden. Der Kunde kann anschliessend entscheiden, ob er weitere Stornierungen tätigen muss, oder ob er die Sollstellung für die stornierten Positionen neu aufbereiten möchte.

Abgebrochen wird jeweils nach einem komplett stornierten Beleg.

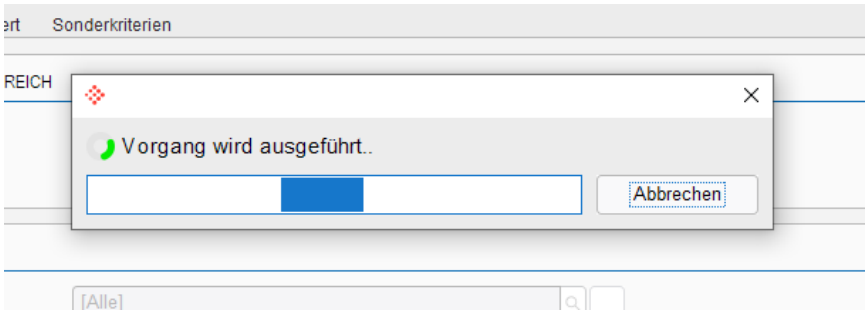


Abbildung 66: Progressdialog mit Schaltfläche "Abbrechen"

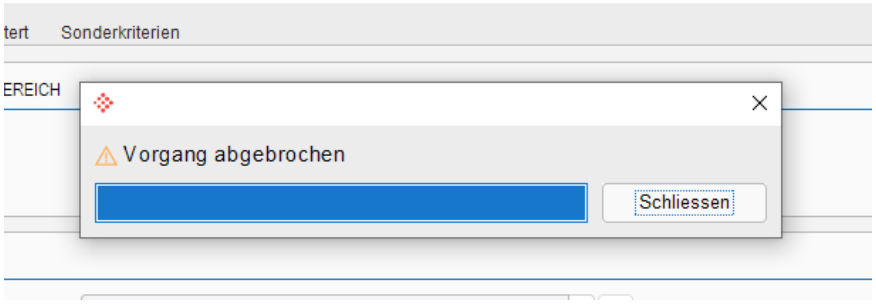


Abbildung 67: Abgebrochener Prozessdialog

10.5 Programm Y2182 Umsatz abrechnen

Das Layout der Abrechnung für die Umsatzmiete würde überarbeitet.

10.6 Programm Y221 Mietzinsanpassung erstellen – MWST-Satzaktualisierung für optierte STWEG

Wenn nötig können für optierte Stockwerkeigentümergemeinschaften automatisch MWST-Satzaktualisierungen durchgeführt werden. Diese neue Möglichkeit wurde in das bestehende Programm Y221 «Mietzinsanpassung erstellen» integriert.

Bei einem MWST-Satzaktualisierungslauf kann die Vertragsart STWEG ausgewählt werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

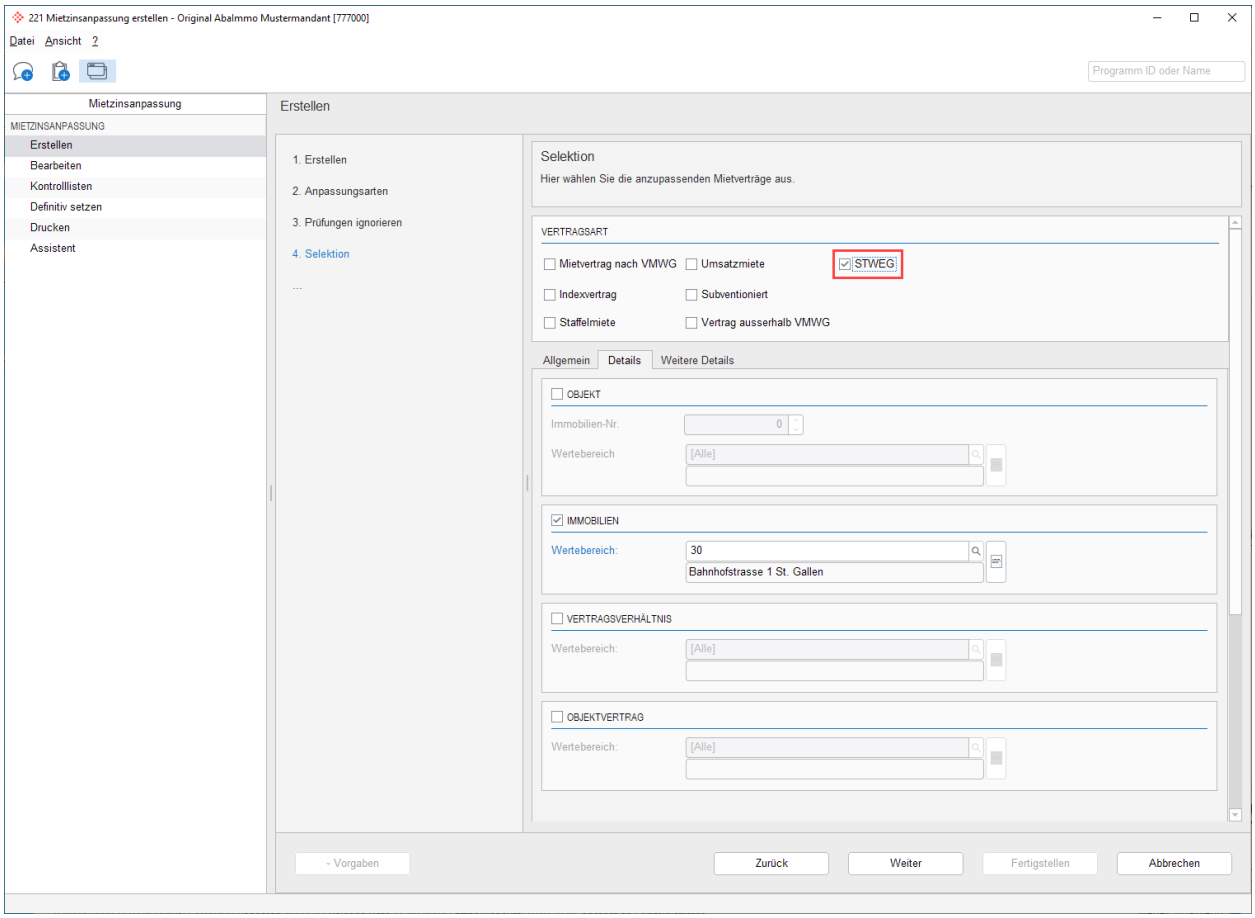


Abbildung 68: MWST-Anpassung für STWEG-Verträge

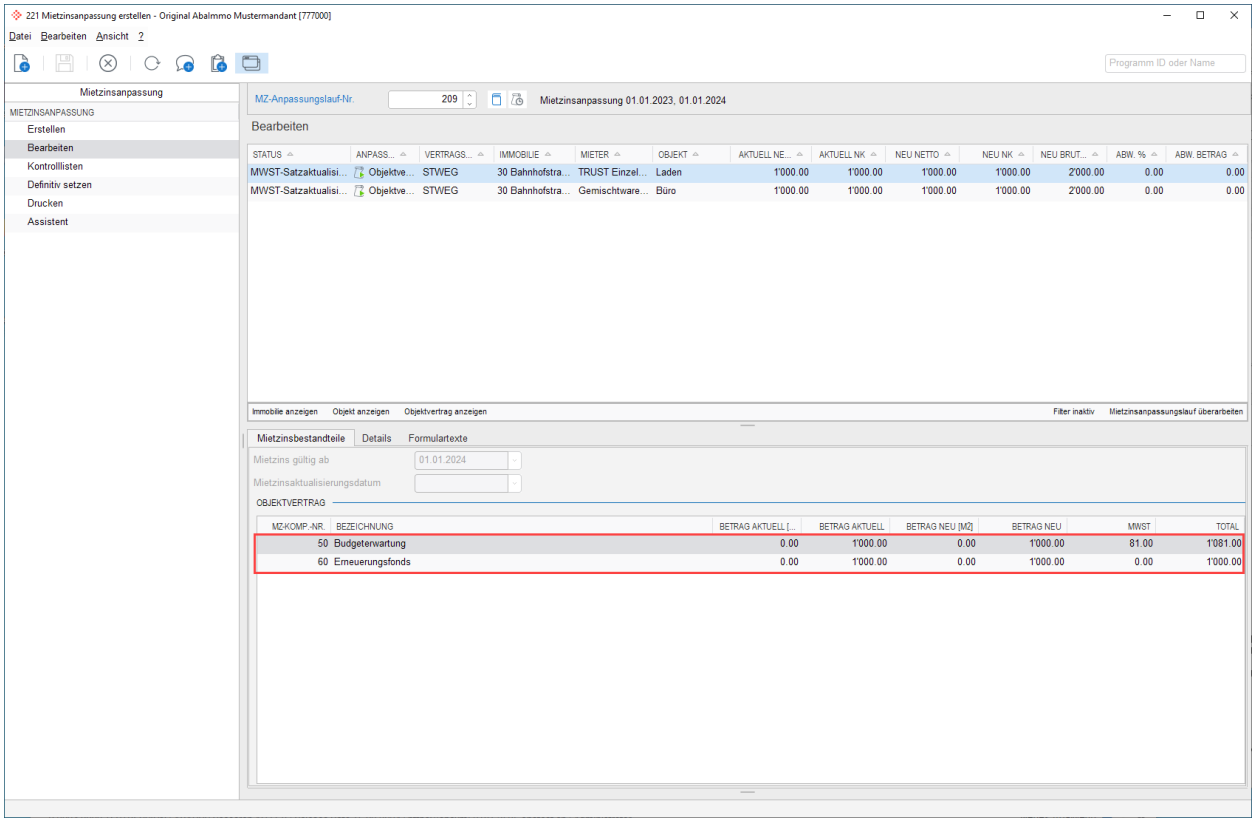


Abbildung 69: Angepasste Positionen

Anschliessend wird nur der mehrwertsteuerpflichtige Vertragsbestandteil angepasst.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

10.6.1 Leerstandsgrund

Mit AbaConnect ist es möglich, bei zwei aufeinander folgenden Leerstandsverträgen den gleichen Leerstandsgrund einzulesen. Dies vereinfacht die Datenmigration aus Fremdsystemen.

In der Programmmaske ist dies weiterhin nicht möglich. Wird ein solcher Leerstandsvertrag im UI modifiziert, muss auch der Leerstandsgrund angepasst werden. Sonst kann die Anpassung nicht gespeichert werden.

10.7 Programm Y223 Mietzinsanpassung definitiv verbuchen

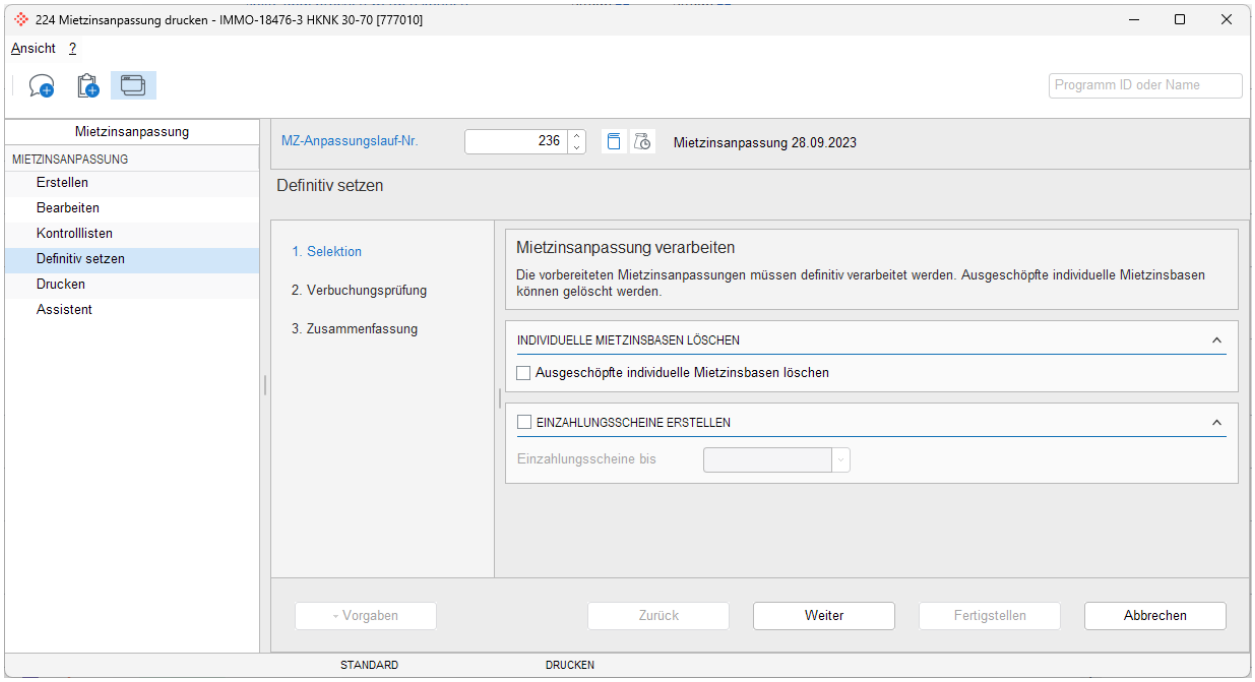


Abbildung 70: Einzahlungsscheine für die Mietzinsanpassung erstellen

Wird eine Mietzinsanpassung durchgeführt, kann ab SP Mai 2025 beim definitiv setzen der Mietzinsanpassung ein Einzahlungsscheinlauf erstellt werden. Dazu muss die Checkbox aktiviert und das Datum eingegeben werden, bis wann die Einzahlungsscheine gedruckt werden sollen. Die Inkasso-Einstellungen der einzelnen Mietern werden dabei berücksichtigt. Für Dauerauftrag wird nur ein Einzahlungsschein erstellt und bei LSV/DD kein Einzahlungsschein. Für nicht definitiv gesetzte Läufe kann kein Einzahlungsscheinlauf erstellt werden.

10.8 Programm Y224 Mietzinsanpassung drucken

Die Rückseite des Kanton Obwalden wurde erneuert.

Die Rückseite des Kanton Waadt wurde erneuert.

Das Formular für den Kanton Wallis in Französisch wurde vorgenehmigt. Dadurch wird der Genehmigungsprozess für die Verwaltungen vereinfacht.

10.9 Programm Y2322 HKNK-Kostenherkunft

Ab SP Mai 2025 können die Originalbelege der Kostenbuchungen direkt angezeigt werden. Das Fenster mit dem Belegbild kann offengelassen werden, während man die einzelnen Buchungen anklickt. Das Belegbild wird automatisch aktualisiert.

10.10 Programm Y251 / Y254 Einzahlungsscheine drucken / stornieren – Fehlerprotokoll

Fehler, die beim Erstellen oder Stornieren auftreten, werden immer ins Fehlerprotokoll eingetragen. Die Anzeige der Fehler wurde auf 100 Einträge begrenzt. Bei mehr als 100 Einträge muss das Fehlerprotokoll ausgewertet werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

10.11 Programm Y268 / Y337 STWEG-Kontoauszug

10.11.1 Beliebige Fälligkeiten ausgeben

Beim STWEG-Kontoauszug kann neu die Anzahl Fälligkeiten eingegeben werden, die im Druck berücksichtigt werden sollen.

10.11.2 E-Rechnungen

Der STWEG-Kontoauszug kann neu auch als E-Rechnung versendet werden. Für jede Fälligkeit wird eine Rechnung erstellt.

10.12 Programm Y271 Weiterverrechnung – MWST-Zeitachse

Die MWST-Zeitachse kann bei der Weiterverrechnungsposition mit <Shift>+<F4> ausgewählt werden.

10.13 Programm Y2912 Eigentümerauszahlung bearbeiten – Haupteigentümer anzeigen

Der Haupteigentümer wird in der Tabelle angezeigt.

10.14 Programm Y321 Mieterspiegel – BPE-Aktivität mit Stichtag erweitern

Der Stichtag für den Mieterspiegel kann in der Aktivität für die BPE mitgegeben werden.

10.15 Programm Y322 Mieterdepots – Depots totalisieren

Im Standardlayout der Mieterdepots werden die Depots totalisiert.

10.16 Programm Y334 Steuernachweis

Das Layout wurde ab SP Mai 2025 wurden angepasst.

10.17 Programm Y391 Word-Dokumente

10.17.1 Anwesenheitsliste

Neu kann im Protokoll für die Stockwerkeigentümerversammlung die Anwesenheitsliste ausgegeben werden. Dazu stehen die Felder der Teilnehmerliste zur Verfügung. Es muss die Wiederholung (StardGrid/EndGrid) für die Tabelle YERANW ins Layout integriert werden. Sind pro Objekt mehrere Stockwerkeigentümer aufgeführt, sollte die Teilnehmer-Listen-Felder in einzelne Tabellenfelder gesetzt werden. Die Möglichkeit wird zu einem späteren Zeitpunkt auch für die Version 2024 zur Verfügung gestellt.

10.17.2 Begleitschreiben Immobilienabschluss

Das Begleitschreiben zum Immobilienabschluss wird neu mit dem Brief «Adressaten» erstellt. Dazu gibt es ab SP Mai 2025 die Möglichkeit, die Immobilien-Abschlussnummer als Selektionskriterium nutzen zu können.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

10.18 Programm 418 Konsumentenindex-Werte

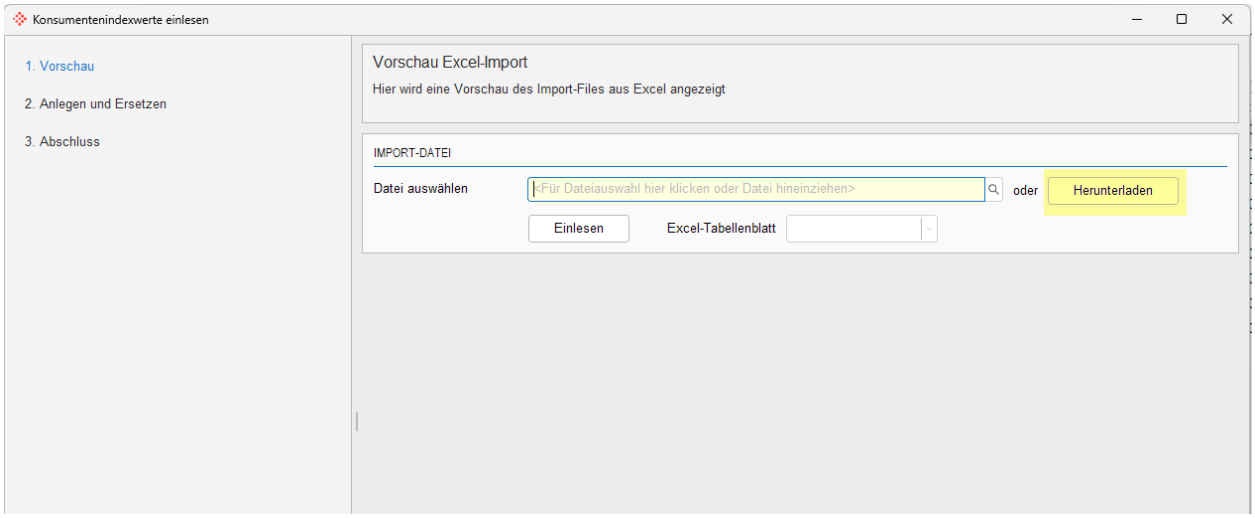


Abbildung 71: Dialog für den Import der aktuellen Konsumentenindexe

Mit dem SP Mai 2025 können die Konsumentenindex-Werte automatisiert eingelesen werden. Dazu muss der Dialog gestartet und die Schaltfläche «Herunterladen» aktiviert werden. Das Programm erstellt eine Verbindung zum Server des BFS, lädt die aktuelle Version des Files herunter und importiert die Daten. Der Anwender muss den Import am Ende noch bestätigen.

10.19 Programm Y453 Mahnformulare zuordnen

Mit dem neuen Mahnen der Debitoren können AbaReports verwendet werden. Wir liefern ein Standardformular aus. Das Formular befindet sich im Verzeichnis \abac\df\immo\standardreports. Wenn das Formular ohne AbaReport-Lizenz genutzt werden soll, muss es ins Verzeichnis \abac\kd\debi\standardreports kopiert werden.

10.20 Programm Y621 Applikationseinstellungen

10.20.1 Drucksprache

Die Mietzinsanpassungsformulare dürfen nur in den vorgegebenen Sprachen gedruckt werden. So dürfen Formulare des Kantons Waadt nur in Französisch gedruckt werden. Im Kanton Bern dürfen die Formulare in Deutsch und Französisch gedruckt werden. Damit dies korrekt gesteuert werden kann, kann pro Kanton die 1. und 2. Drucksprache definiert werden. Beim Druck wir die Spracheinstellung des Mieters geprüft. Entspricht diese einer der beiden Drucksprachen, wird das Formular in der Mietersprache gedruckt. Findet keine Übereinstimmung statt, wird die 1. Drucksprache verwendet.

10.20.2 Checkbox Genehmigung durch Kanton

Die Mietzinsanpassungsformulare müssen von jeder Verwaltung selbst genehmigt werden. Sobald die Bestätigung erfolgt, muss die Checkbox «Genehmigung durch Kanton» gesetzt werden. Ist diese Checkbox nicht aktiv, wird beim entsprechenden Kanton eine Warnung ausgegeben. Das Formular kann aber ausgegeben werden.

Hinweis: Nach dem Update muss die Checkbox auch bei bestehenden Installationen vom Anwender gesetzt werden.

10.20.3 HKNK-Texte

Ab SP Mai 2025 können die HKNK-Texte mit allen Lizenzen bearbeitet werden. Folgende Anpassungen sind möglich:

- Reihenfolge der Formel über die Footer-Buttons
- Expressions können im Kontextmenü Rechtsklick verändert und gespeichert werden

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

- Standard kann bestimmt werden
- Textgruppe und Textbaustein kann verändert werden

10.21 Programm Y625 AbaConnect

10.21.1 Felder für Vereinnahmte Methode

Für die vereinnahmte Methode wurde die AbaConnect-Schnittstelle erweitert:

Eigentümer:

Vereinnahmt aktiv
Saldo umbuchen aktiv
Saldo umbuchen ab
Abgeschlossen bis (Nur Export)

MZB-Kategorie:

Konten übersteuern
Saldo umbuchen

Kontenvorschlag (Sub-Tabelle Kontenkategorie):

Umsatzmiete umbuchen

10.22 Vertragsverhältnis erstellen bei Nachtrag Nutzungsart ändern

Bei einem Nachtrag «Nutzungsart ändern» kann neu ein Vertragsverhältnis ausgewählt oder ein neues Vertragsverhältnis erstellt werden. Nach der Eingabe des Datums (Neue Nutzungsart ab) und dem Bestimmen der neuen Nutzungsart, kann auf Seite 1 des Vertragsassistenten das Vertragsverhältnis bestimmt werden.

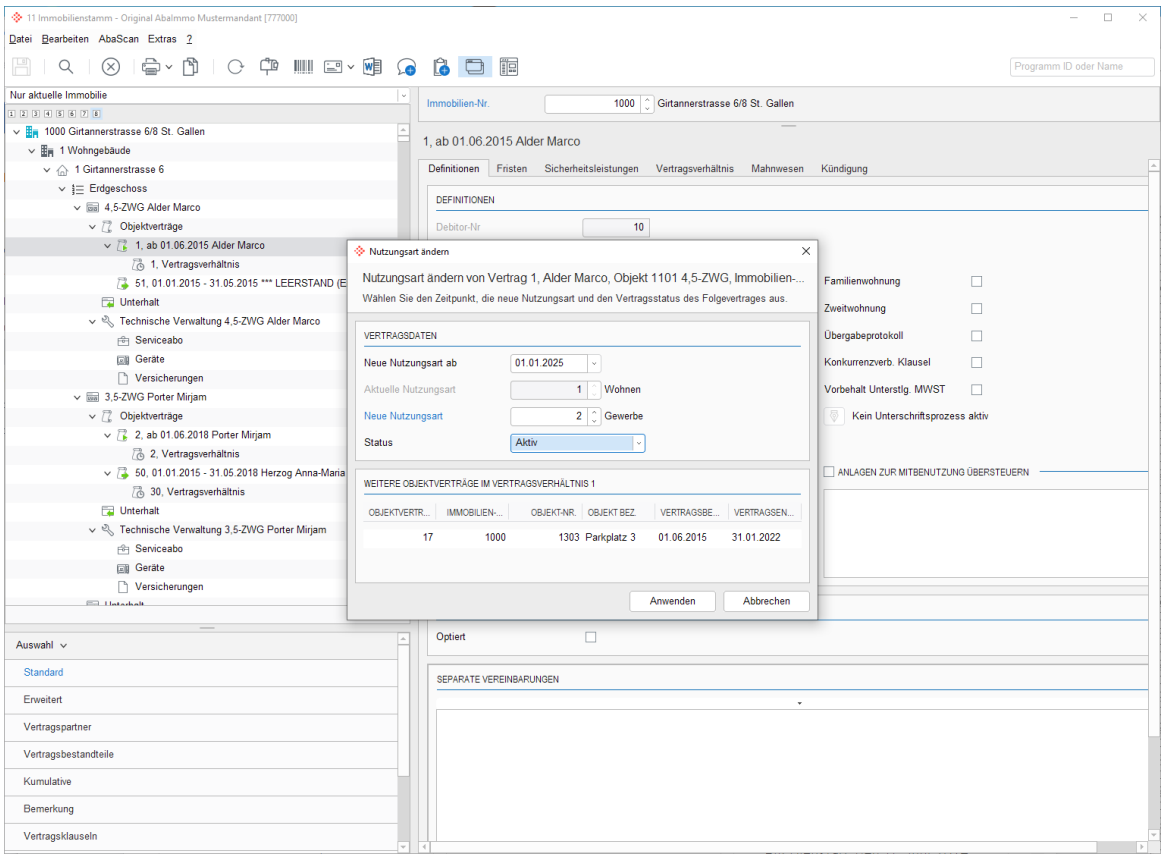


Abbildung 72: Schritt 1 - Nachtrag "Nutzungsart ändern"

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

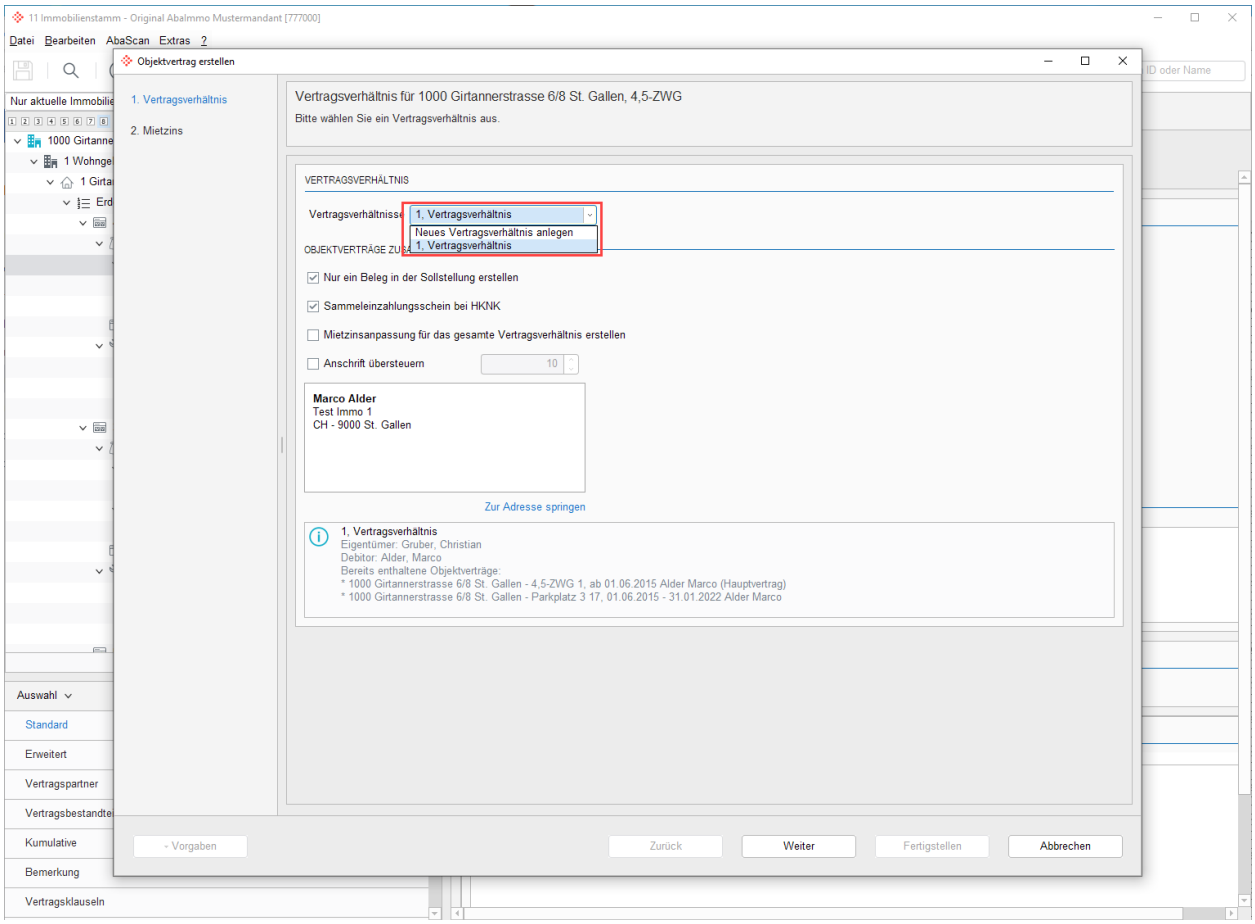


Abbildung 73: Schritt 2 - Vertragsverhältnis bestimmen

10.23 Kündigung eines STWEG-Vertrags 1 Tag vor Periodenbeginn

Wenn ein STWEG-Objektvertrag vor Beginn einer HKNK-Periode gekündigt wird, es aber bereits Sollstellungen in der nächsten Periode auf dem Vertrag hat, gibt es für diesen Vertrag keine Abrechnung, obwohl die Sollstellung allenfalls bereits bezahlt wurde.

Neu kann ein Objektvertrag mit dieser Konstellation nicht mehr gekündigt werden. Zuerst muss die Sollstellung storniert werden, bevor die Kündigung möglich ist.

10.24 Dokumente für Mieterwechsel

Auf der Ebene eines Objektvertrags oder eines Vertragsverhältnisses kann über das Druckersymbol ein Mieterwechseldokument ausgegeben werden. Beim Klick öffnet sich automatisch das Programm Y182 «Dokumente für Mieterwechsel». Bei gekündigten Verträgen wird der Dokumententyp «Kündigungsbestätigung» selektiert. Bei ungekündigten Verträgen wird der Dokumententyp «Mieterwechselschreiben» selektiert.

10.25 Tayo – ASI-Felder und Userfields übermitteln

Neu können Felder und Userfields der Tabelle ASI an Tayo übermittelt werden. Das funktioniert überall dort, wo bereits Felder aus der ADR-Tabelle an Tayo übermittelt werden (z.B. Mieter, Eigentümer etc.).

Weitere Informationen über die Einrichtung entnehmen Sie bitte dem KB-9034.

10.26 EAPI – Extern eingelieferte Teilverträge an Objektverträge koppeln

Teilverträge, die über EAPI eingeliefert werden, können mit einer GUID ergänzt werden. Wird der Teilvertrag später in AbaImmo abgeschlossen und so zu einem Objektvertrag, übergeben wir die GUID und speichern sie mit dem Objektvertrag ab.

Durch diese Funktion ist es externen Portalen möglich nachzuvollziehen, aus welchen eingelieferten Teilverträge welche Objektverträge wurden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Befehl EAPI: «PartialContractId»

Speicherort Abacus: YOV.TEILVERTRAGID

Wird keine GUID mitgeliefert oder wird der Teilvertrag via AbaConnect oder direkt im Programm Y11 «Immobilienstamm» erstellt, vergibt AbaImmo selbständig eine GUID.

Ab SP Mai 2025 gibt es für die Entitäten Objektart und Stockwerk eigene APIs.

10.27 AbaReports für D111 / D13

Damit Weiterverrechnungsbelege gedruckt werden können, wird das Debitorenprogramm D13 «Belege drucken» gestartet. Ab der Version 2024 ist es möglich, einen AbaReport für den Druck zu verwenden. Damit zusätzliche Informationen zur Weiterverrechnung zur Verfügung stehen, wurde ein eigener AbaReport erstellt. Neben der Verbindung zu den Unterhaltsdaten werden auch die Originalbelege aus dem Beleg-Dossier gedruckt. Dieser AbaReport befindet sich im Verzeichnis \abac\df\immo\standardreports und heisst «debi.111.furtherdebitdocument.avx». Der Report kann ohne AbaReport-Lizenzen genutzt werden.



Hinweis: Es steht auch ein Sub-Report für die Headerinformationen zur Verfügung. Handelt es sich um einen AbaImmo-Beleg (DBL.ImmoNr<>0), wird die Adresse des Verwaltungsbereichs ausgegeben.

10.28 Onboarding-Link zu Evorest AG

Damit unsere Kunden Bürgschaftsanträge über Evorest AG vereinfacht einreichen können, haben wir in Zusammenarbeit mit Evorest AG einen Link entwickelt, welcher direkt auf die Onboarding-Page führt und alle relevanten Pflichtfelder übergibt.

Weitere Informationen zur Einrichtung finden Sie im KB-9945.

10.29 AbaImmo-App

In der AbaImmo-App können bei gleichzeitigem Ein- und Auszug auch die Dossier-Inhalte des ausziehenden Mieters angezeigt werden.

10.30 Verbuchungsläufe abbrechen

Es wurde gewünscht, dass bei grossen Verarbeitungen der Verbuchungs- und Stornoprozess abgebrochen werden kann. Ab SP Mai 2025 wurde dies für folgende Programme umgesetzt:

- Sollstellung verbuchen
- Sollstellung stornieren
- Honorarabrechnungen verbuchen
- Honorarabrechnungen stornieren

Siehe dazu auch 10.4 Programm Y215 Sollstellungen stornieren – Prozess abbrechen

11. Auftrag / Offerte

11.1 Allgemein

Mit dem SP Mai 2025 liefern wir zwei neue Aktivitätstypen aus, den Auftrag und die Offerte. Mit diesen beiden Aktivitäten kann die Anwender einfach Aufträge oder Offertanfragen direkt aus dem Immobilienstamm für die entsprechende Entität erstellen und überwachen. Ein Assistent unterstützt den Anwender bei der korrekten Datenerfassung und den Versand des Auftrags oder der Offertanfrage.

Die Typen haben folgende Eigenschaften:

Auftrag

Dem Auftrag muss ein Lieferanten / Handwerker zugewiesen werden. Dabei wird die Black & White-Liste sowie die Branchen des Kreditorenstamms berücksichtigt.

Neben dem Text können ein Kostendach und ein Ausführungsdatum vorgegeben.

In einem zusätzlichen Textfeld können Informationen zum Schlüsselbezug eingegeben werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Der Auftrag kann zur Information an weitere Adressen gesendet werden. Eine dieser zusätzlichen Adresse kann als «Schlüsselverantwortliche» gekennzeichnet werden. Mit dieser Kennzeichnung wird im zusätzlichen Schlüsselbezugsfeld die Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse übernommen.

Geräte, Serviceabos oder Versicherungen können mit dem Auftrag verknüpft werden.

Beim Versenden mit einem AbaReport wird ein PDF generiert und per E-Mail dem Lieferanten zugestellt. Die Report- und E-Mail-Vorlage wird im A621 «Applikationseinstellungen» gespeichert.

Offerte

Bei der Offertanfrage können mehrere Lieferanten angefragt werden. Pro Lieferant kann sein Angebot erfasst werden.

Einem (oder mehreren) Lieferanten kann eine Zusage oder Absage zugestellt werden. Aus der Offertanfrage kann ein Auftrag generiert werden. Die Daten für den neuen Auftrag werden von der Offerte kopiert.

Auch die Offertanfrage kann zu Informationszwecken an weitere Adressen gesendet werden.

Für den Schlüsselbezug steht ein eigenes Feld zur Verfügung. Eine der zusätzlichen Adresse kann auch für den Schlüsselbezug gekennzeichnet werden. Dann werden die Adresse, Telefonnummer und E-Mailadresse automatisch ins Schlüssel-Feld übernommen.

Achtung: Damit der Auftrag/ die Offerte genutzt werden kann, wird automatisch das Programm A360 «Mein CRM» mit dem Erfassungsdialog gestartet. Damit dieses Programm gestartet werden kann, muss den Benutzern ein Profil im Programm Q1608 «Konfiguration MyAbacus» mit der Aktivitätskomponente zugewiesen werden.

Hinweis: Für die Nutzung des Auftrags oder der Offerte ist die Applikation «CRM» mit der Option Aktivitätsmanagement Voraussetzung.

11.2 Programm Y621 Applikationseinstellungen

11.2.1 E-Mail-Vorlagen

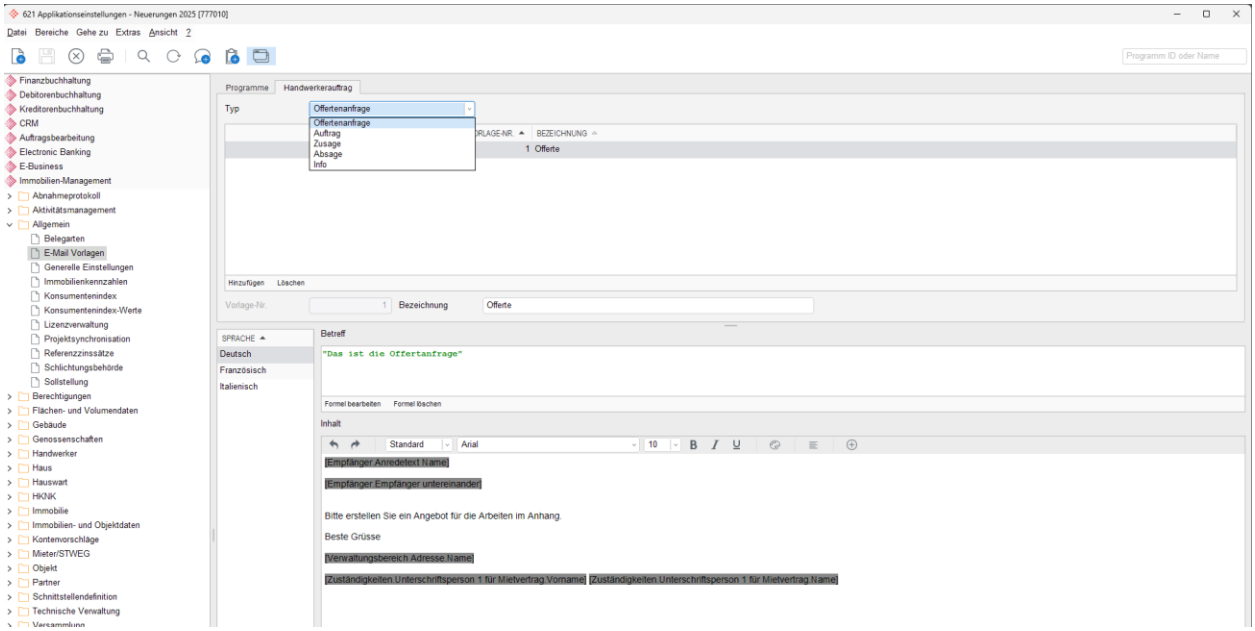


Abbildung 74: E-Mailvorlagen für den Auftrag oder die Offertanfrage erfassen

Da der Auftrag oder die Offerte per E-Mail versendet werden, müssen verschiedene Vorlagen erfasst werden. Diese Vorlagen werden in der Rubrik «Allgemein/E-Mailvorlagen» in der Registerkarte Handwerkerauftrag angelegt. Für folgende Typen können E-Mail-Vorlagen erfasst werden:

- Auftrag

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

- Offertanfrage
- Zusage
- Absage
- Info

Mit einem Formeleditor können die Texte ergänzt werden. Die Vorlagen werden pro Sprache erfasst und gemäss Empfängersprache verwendet.

11.2.2 Aktivitäten

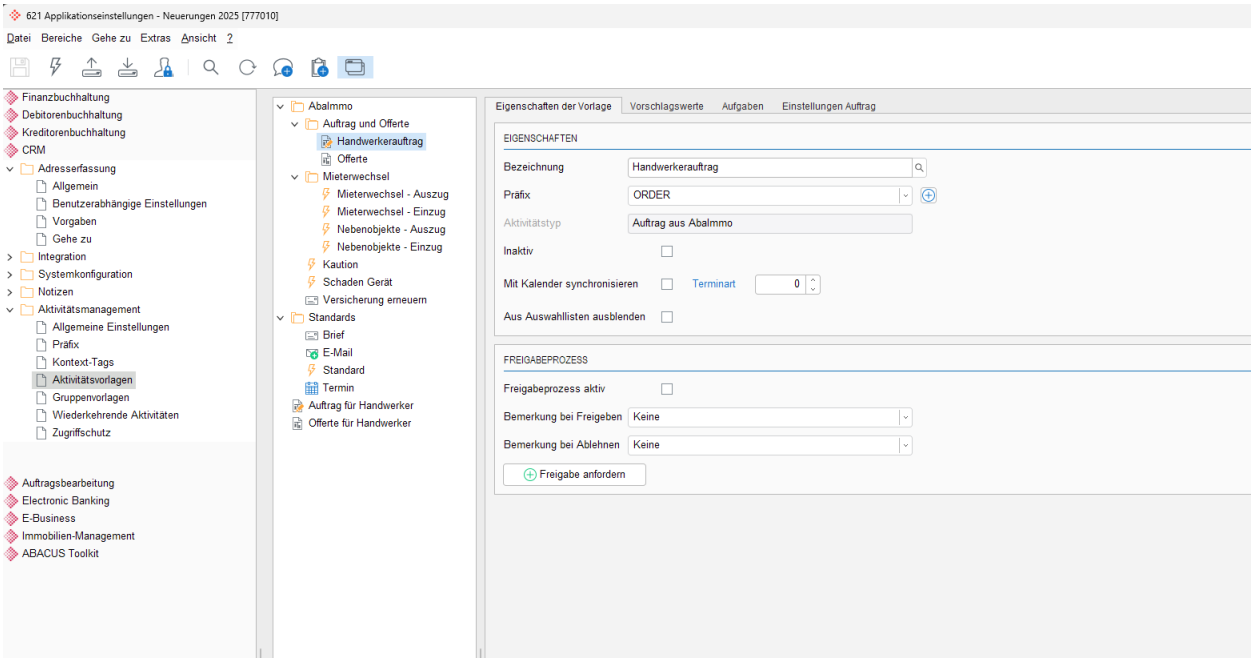


Abbildung 75: Aktivitätsvorlagen erfassen

Im Bereich CRM / Adressverwaltung können verschiedene Vorlagen für den Auftrag und die Offerte erfasst werden.

Folgende zusätzliche Einstellungen stehen zur Verfügung:

Feldbeschreibungen Auftrag:

E-Mail Vorlage Auftrag	Wählen Sie die Nummer der Vorlage aus, die Sie für den Auftragsversand nutzen möchten.
AbaReport	Wählen Sie den AbaReport aus, den Sie für den Auftrag verwenden. Wir liefern einen einfachen Standard-AbaReport aus. Dieser kann auch ohne AbaReport-Lizenz verwendet werden. Der Report befindet sich im Verzeichnis \abac\df\immo\standardreports. Der Report kann mit einer AbaReport-Lizenz angepasst und im Verzeichnis \abac\kd\immo\standardreports werden.
E-Mail Vorlage Info	Beim Auftrag können zusätzliche Personen/Firmen informiert werden. Hinterlegen Sie die gewünschte Vorlagennummer für die E-Mail.

Feldbeschreibungen Offerte:

Offertanfrage	Für die Offertanfrage kann eine E-Mail-Vorlage und ein AbaReport hinterlegt werden.
Zusage	Für die Zusage kann eine E-Mail-Vorlage und ein AbaReport hinterlegt werden.
Absage	Für die Absage kann eine E-Mail-Vorlage und ein AbaReport hinterlegt werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Info	Diese E-Mail-Vorlage wird verwendet, wenn beim Versand noch weitere Personen/Firmen informiert werden sollen.

11.3 Programm Y11 Immobilienstamm

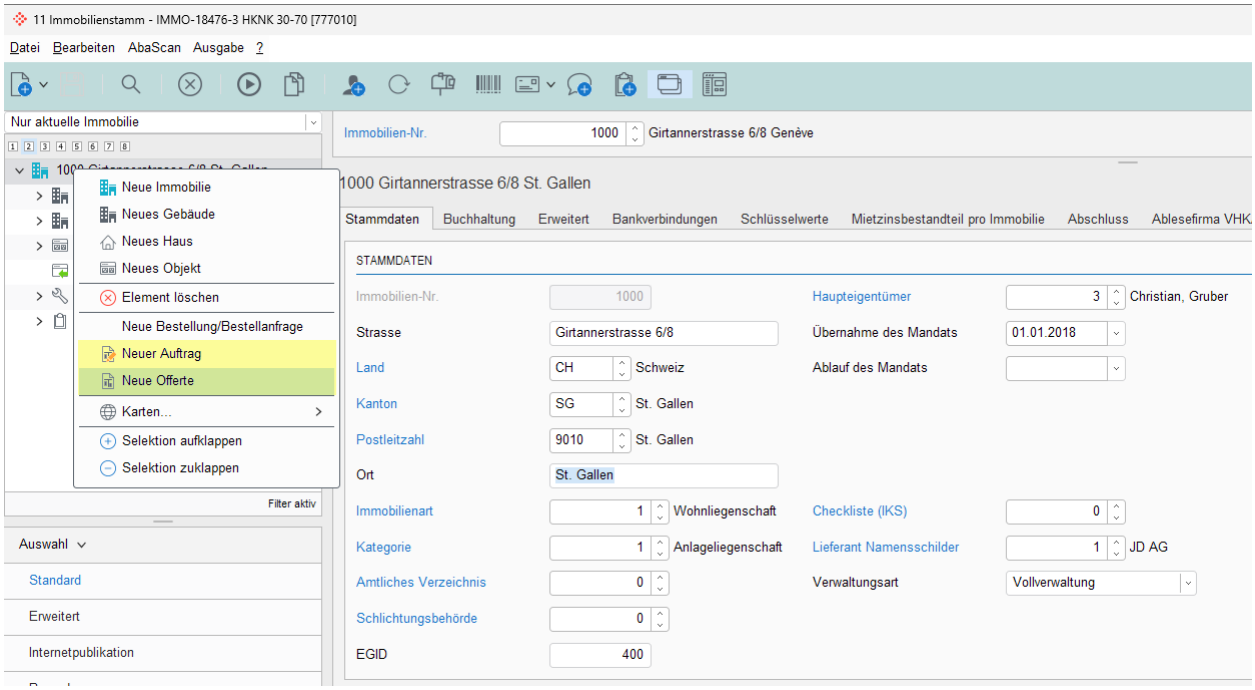


Abbildung 76: Neuer Auftrag oder Offertanfrage direkt aus dem Immobilienstamm erfassen

Ein neuer Auftrag oder eine neue Offertanfrage kann direkt im Immobilienstamm gestartet werden. Dazu wird die gewünschte Ebene selektiert und die entsprechende Position gewählt. Es wird ein Assistent gestartet.

11.3.1 Auftrag erfassen

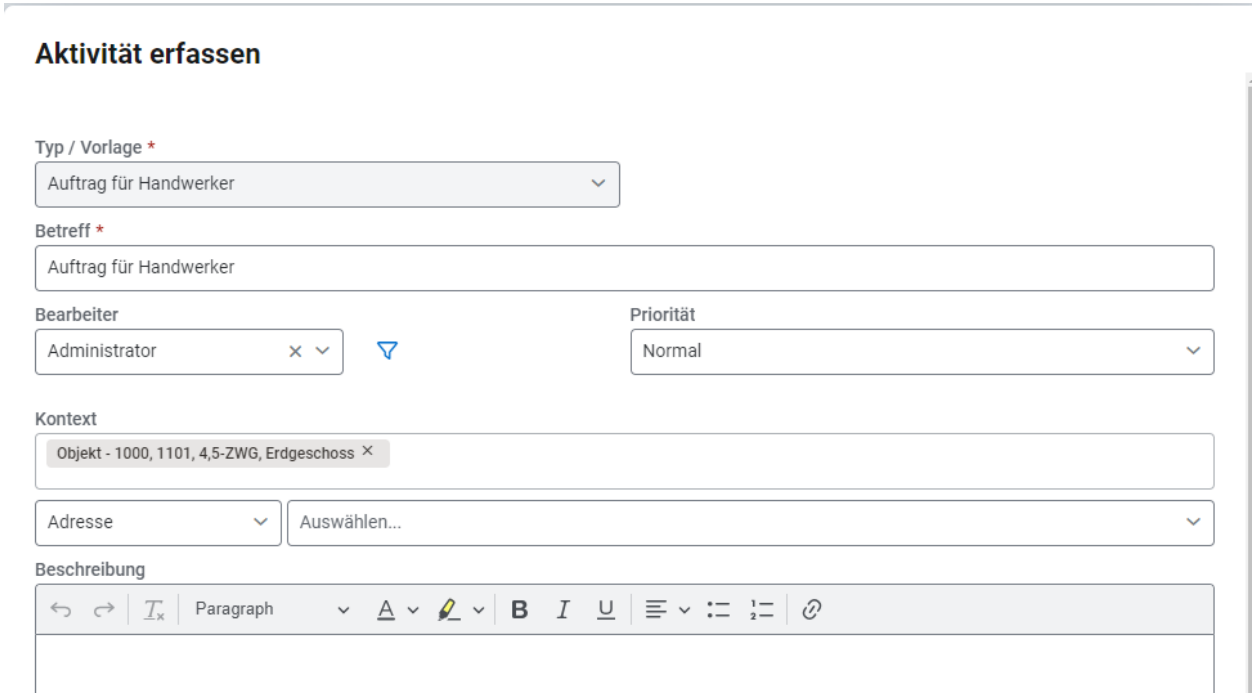


Abbildung 77: Erfassungsdialog für die Erfassung eines Auftrags

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Folgender Arbeitsablauf:

1. Wählen Sie die Vorlage aus. Es stehen nur Vorlagen des Typs Auftrag zur Verfügung.
2. Erfassen Sie einen Betreff. Der Betreff wird im Standard-AbaReport als Auftragstitel ausgegeben.
3. Als Bearbeiter wird der Benutzer des Anwenders eingetragen. Es kann auch ein anderer Bearbeiter hinterlegt werden.
4. Die Ebene aus dem Immobilienbaum wird automatisch als Kontext übernommen. Für die Erfassung eines Auftrags muss zwingend ein Kontext der Stufe Immobilie, Gebäude, Haus oder Objekt enthalten sein. Sonst kann der Auftrag nicht gespeichert werden. Wenn gewünscht, können weitere Kontexte hinzugefügt werden.
5. Die Beschreibung wird als Auftragstext verwendet. Der Text kann formatiert werden. Der Text wird im AbaReport berücksichtigt.
6. Das Datum «zu erledigen bis» ist das Standard-Datum für die Aktivität. Dieses Datum kann zur Überwachung genutzt werden. Ein Vorschlag fürs Datum kann in der Vorlage eingerichtet werden.
7. Es kann ein Kostendach für den Auftrag erstellt werden. Dieses Feld wird im AbaReport ausgegeben.
8. Im Datum «Auszuführen bis» wird dem Handwerker mitgeteilt, wann der Auftrag spätestens erledigt sein soll. Das Feld wird im AbaReport gedruckt.
9. Mit dem Feld Status wird der nächste Versand-Schritt gesteuert. Beim Status «Versenden» kann der Auftrag dem Handwerker über den Wizard zugestellt werden. Beim Stauts «Versendet» kann der Auftrag nicht mehr dem Handwerker über den Wizard zugestellt werden. Der Status kann jederzeit angepasst werden.
10. Die Branche der Lieferanten kann für die Auswahl eingeschränkt werden. Die Branchen werden direkt im Lieferantenstamm K31 hinterlegt. Die Branche muss nicht eingeschränkt werden.
11. In der Auswahlliste der Lieferanten werden die Einträge der Black & White-Liste angezeigt. Wurde die Branche selektiert, werden nur die Lieferanten mit dieser Branche angezeigt. Es kann nur ein Lieferant zugewiesen werden.
12. Der Auftrag kann auch mit Geräten, Versicherungen und Service-Abos verknüpft werden.
13. Mit Speichern wird der Auftrag angelegt.
14. Die Aktivität wird im automatisch im Programm A360 «Mein CRM» angezeigt. Dazu muss der Mandant mit einem MyAbacus-Profil verbunden werden. Die Zuweisung wird im Programm Q1608 vorgenommen.

11.3.2 Auftrag versenden

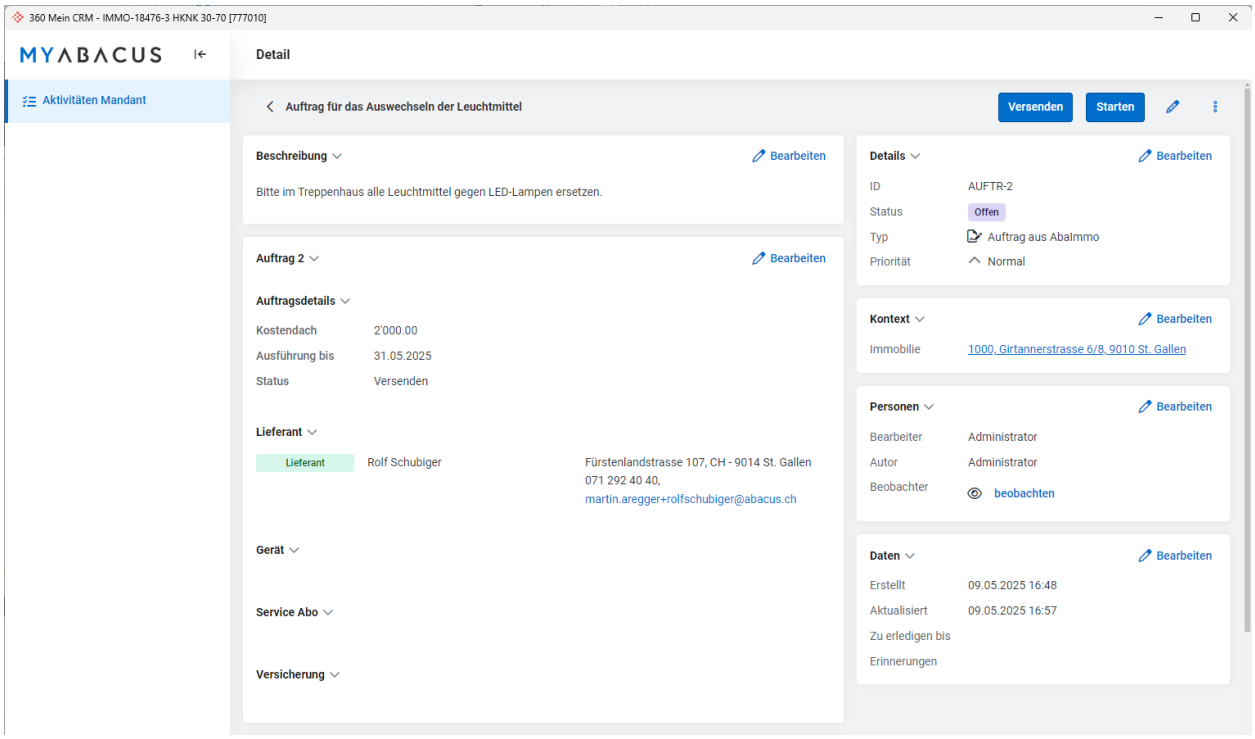


Abbildung 78: Detailansicht des Auftrags mit dem Versand-Button

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Nach dem der Auftrag gespeichert wurde, kann dieser über den Button «Versenden» versendet werden.

Es wird der Versand-Assistent gestartet



Folgender Arbeitsablauf:

1. Im ersten Schritt des Assistenten können weitere Empfänger hinzugefügt werden. Sie können zwischen Hauswart, Eigentümer, Mieter und Dritte wählen. Es können mehrere Empfänger hinzugefügt werden. Dazu wird im Suchfenster einfach eine weitere Adresse gesucht und übernommen.

   Pro Empfänger kann bestimmt werden, welche Unterlagen er erhalten soll. Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
   - Nur eine E-Mail
   - E-Mail mit der Auftragskopie
   - E-Mail mit den Beilagen
   - E-Mail mit allen Unterlagen (Auftragskopie und Beilagen)
   - Keine E-Mail (wenn die Daten nur für den Schlüsselbezug benötigt werden)

   Wird ein Empfänger hinzugefügt, kann dieser für die Schlüsselübergabe gekennzeichnet werden. Im Feld Schlüsselbezug wird ein Standardtext erstellt, der alle Informationen (Name, Adresse, E-Mail und Telefonnummer) enthält. Fehlt die E-Mailadresse oder Telefonnummer, kann diese direkt ergänzt oder angepasst werden. Diese Daten werden nicht in die Stammdaten übernommen.

   Der Text für den Schlüsselbezug kann angepasst werden. Wird kein Empfänger für den Schlüsselbezug gekennzeichnet, muss der Text erfasst werden.

2. Nun wird der Auftrag zur Kontrolle angezeigt. Der Auftrag wird mit dem AbaReport generiert, der bei der Vorlage hinterlegt wurde.
3. Im dritten Schritt ist es möglich, Unterlagen aus dem Dossier anzufügen. Da diese in der E-Mail als einzelne Dateien angehängt werden, können Dateien mit verschiedensten Formaten hinzugefügt werden.
4. Im letzten Schritt können die E-Mail-Texte der verschiedenen Empfänger nochmals geprüft und gegebenenfalls angepasst werden.
5. Mit der Schaltfläche «Versenden» werden die E-Mails an die Empfänger gesendet. Das Auftragsdokument wird ins Dossier gespeichert. Der Status des Auftrags erhält «versendet». Muss der Auftrag nochmals ausgeführt werden, muss der Status wieder auf «versenden» gesetzt werden. Dieser Statuswechsel kann jederzeit vorgenommen werden.

11.3.3 Offertanfrage erfassen



Folgender Arbeitsablauf:

Das Erfassen einer Offertanfrage unterscheidet sich kaum vom Auftrag. Einer der Unterschiede ist, dass mehrere Lieferanten hinzugefügt werden können.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.3.4 Offerte versenden

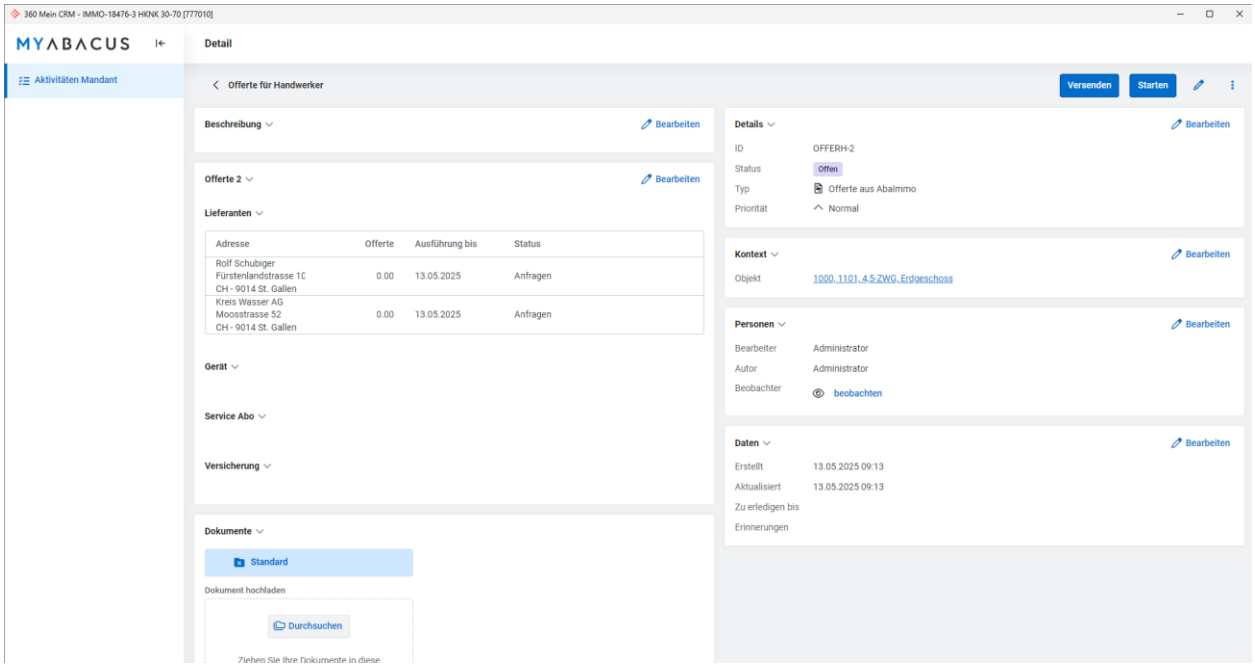


Abbildung 79: Detailansicht des Auftrags mit dem Versand-Button

Nach dem die Offertanfrage gespeichert wurde, kann diese über den Button «Versenden» versendet werden.

Es wird der Versand-Assistent gestartet.

Folgender Arbeitsablauf:

1. Im ersten Schritt des Assistenten können nochmals Lieferanten hinzugefügt oder entfernt werden.
2. Im nächsten Schritt können weitere Empfänger hinzugefügt werden. Sie können zwischen Hauswart, Eigentümer, Mieter und Dritte wählen. Es können mehrere Empfänger hinzugefügt werden. Dazu wird im Suchfenster einfach eine weitere Adresse gesucht und übernommen.

   Pro Empfänger kann bestimmt werden, welche Unterlagen er erhalten soll. Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
   - Nur eine E-Mail
   - E-Mail mit der Auftragskopie
   - E-Mail mit den Beilagen
   - E-Mail mit allen Unterlagen (Auftragskopie und Beilagen)
   - Keine E-Mail (wenn die Daten nur für den Schlüsselbezug benötigt werden)

   Wird ein Empfänger hinzugefügt, kann dieser für die Schlüsselübergabe gekennzeichnet werden. Im Feld Schlüsselbezug wird ein Standardtext erstellt, der alle Informationen (Name, Adresse, E-Mail und Telefonnummer) enthält. Fehlt die E-Mailadresse oder Telefonnummer, kann diese direkt ergänzt oder angepasst werden. Diese Daten werden nicht in die Stammdaten übernommen.

   Der Text für den Schlüsselbezug kann angepasst werden. Wird kein Empfänger für den Schlüsselbezug gekennzeichnet, muss der Text erfasst werden.

3. Nun wird der Auftrag zur Kontrolle angezeigt. Der Auftrag wird mit dem AbaReport generiert, der bei der Vorlage hinterlegt wurde.
4. Im 4. Schritt ist es möglich, Unterlagen aus dem Dossier anzufügen. Da diese in der E-Mail als einzelne Dateien angehängt werden, können Dateien mit verschiedensten Formaten hinzugefügt werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5. Danach können die E-Mailtexte geprüft, E-Mail-Adressen angepasst und die E-Mails mit den Anhängen versendet werden.
6. Alle Lieferanten erhalten den Status «Angefragt».

11.3.5 Offerten erfassen

Treffen die Offerten ein, kann die Anfrage bearbeitet werden. Pro Lieferant kann der Offertbetrag und das Ausführungsdatum erfasst werden.

11.3.6 Zusagen / Absagen

Nachdem alle Angebote eingetroffen sind, kann die Zusage und die Absagen versendet werden. Dabei wird wieder der Versand-Button geklickt.

1. Im ersten Schritt kann der Status der einzelnen Lieferanten angepasst werden. Wird bei einem Lieferanten «Zusagen» gewählt, erscheint die Abfrage, ob bei allen anderen Lieferanten der Status «Absagen» gesetzt werden soll.
2. Im 2. Schritt können zusätzliche Empfänger hinzugefügt werden.
3. In der Vorschau der Offerte kann die Zusage/Absage vor dem Versand geprüft werden.
4. Danach können zusätzliche Dokumente hinzugefügt werden.
5. Vor dem Versenden können die E-Mail-Texte nochmals geprüft und angepasst werden.
6. Nach dem Versenden erhalten der Zu-/Absagen erhalten die Lieferanten den Status «Zugesagt» oder «Abgesagt». Der Versandbutton wird ausgeblendet. Muss nochmals ein Dokument versendet werden, muss der Status beim gewünschten Lieferanten angepasst werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG