

31. Dokumentation

- ✓ In der Rubrik Dokumentation können Sie Dokumente und Bilder verwalten und weitere administrativ wichtige Daten hinterlegen.
- ✓ Organisieren Sie wichtige Informationen und Gesprächsnotizen in **Tagebucheinträgen**.
- ✓ Speichern Sie **Dokumente** und **Bilder** direkt in der Datenbank und erhalten Sie dadurch Zugriff über alle unterstützten Geräte. Scannen Sie dabei eingehende Dokumente direkt in HVO2go. Versenden Sie ausgewählte Dokumente und Bilder direkt per Email.
- ✓ Erfassen Sie Ihre **Beschlüsse** schnell und manipulations-sicher.
- ✓ Bereiten Sie mit dem Versammlungs-Tool innerhalb eines Fensters Ihre komplette Versammlung vor und lassen anschließend die Beschlüsse voll automatisch eintragen.
- ✓ Erfassen Sie alle von der Verwaltung für die Objekte abgeschlossenen **Verträge**, z.B. Energie-Versorgung, Grünanlagen-Pflege, etc.
- ✓ Erfassen Sie detailliert alle **Schlüssel-Ausgaben** und **-Rücknahmen** mit Beleg. So können Sie jederzeit nachvollziehen, wer welche Schlüssel hat oder umgekehrt.
- ✓ Behalten Sie den Überblick über alle Gerätschaften, die sich im **Inventar** der Verwaltung befinden.
- ✓ Ordnen Sie Tagebucheinträge, Dokumente und Bilder sowie Emails und Termine **Vorgängen** zu, um eine umfangreiche, chronologische Dokumentation abgeschlossener Vorgänge zu erhalten.



Wählen Sie im Startfenster aus dem Menü-Baum die **Dokumentation**

The screenshot shows the HVO2go software interface. The window title is "HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client". The main content area is titled "0101 - Mustergasse 2" and "Tagebuch". It features a left sidebar with a tree view showing object selection, a central list of events, and a right sidebar with form fields for date, employee, and address, along with a text area for work details. Five red boxes highlight specific areas: 1 (top left navigation), 2 (object selection tree), 3 (search bar), 4 (top right toolbar), and 5 (event list).

Nr.	Bezeichnung
0000	- allgemein -
0100	Testerweg 18
0101	Mustergasse 2

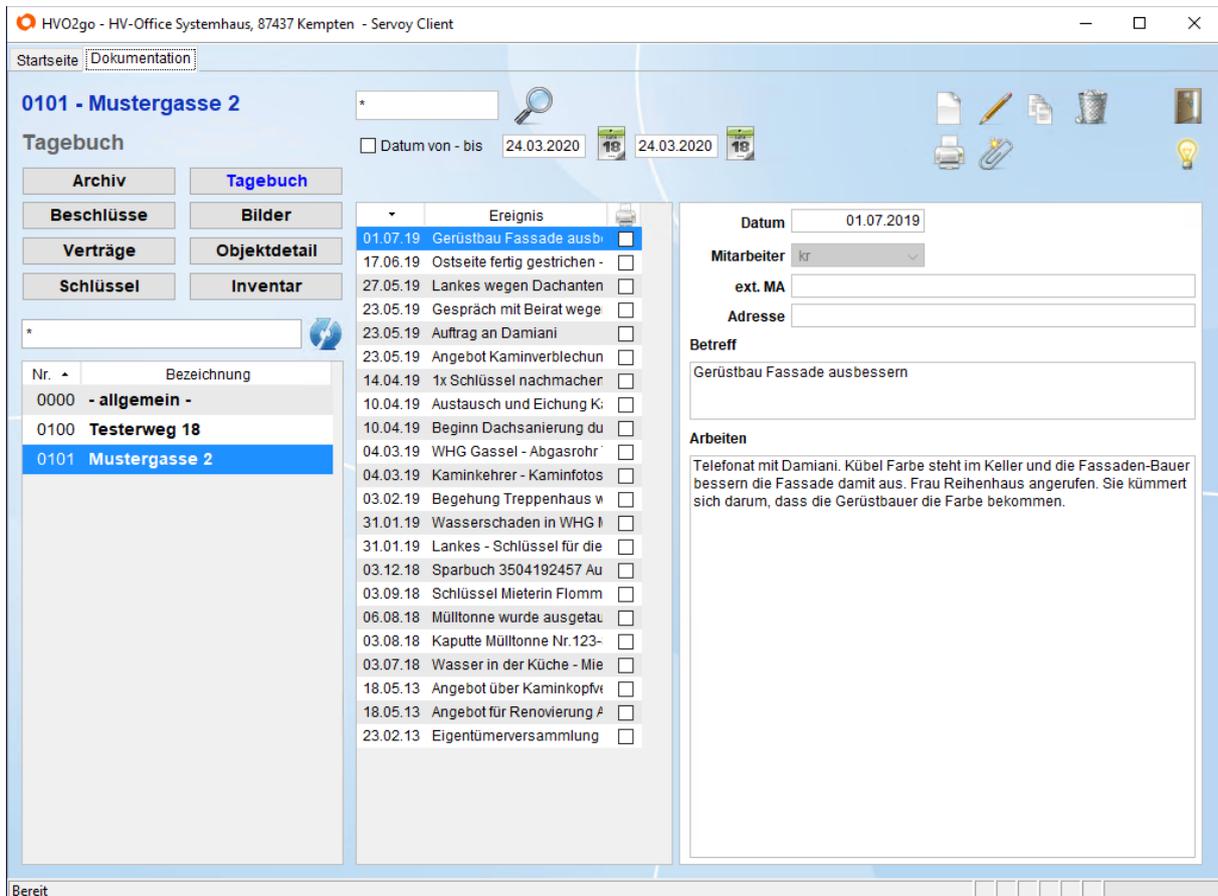
Ereignis	
01.07.19	Gerüstbau Fassade ausb...
17.06.19	Ostseite fertig gestrichen -
27.05.19	Lankes wegen Dachanten
23.05.19	Gespräch mit Beirat wege
23.05.19	Auftrag an Damiani
23.05.19	Angebot Kaminverblechun
14.04.19	1x Schlüssel nachmacher
10.04.19	Austausch und Eichung K.
10.04.19	Beginn Dachsanierung du
04.03.19	WHG Gassel - Abgasrohr
04.03.19	Kaminkehrer - Kaminfotos
03.02.19	Begehung Treppenhaus w
31.01.19	Wasserschaden in WHG II
31.01.19	Lankes - Schlüssel für die
03.12.18	Sparbuch 3504192457 Au
03.09.18	Schlüssel Mieterin Flomm
06.08.18	Mülltonne wurde ausgetau
03.08.18	Kaputte Mülltonne Nr.123-
03.07.18	Wasser in der Küche - Mie
18.05.13	Angebot über Kaminkopfv
18.05.13	Angebot für Renovierung A
23.02.13	Eigentümerversammlung

Das Dokumentations-Fenster teilt sich in 5 Bereiche.

- 1 – Das Cockpit, in dem Sie wählen, was Sie bearbeiten wollen.
- 2 – Die Objekt-Auswahl (Wirtschaftsjahr-übergreifend)
- 3 – Such-Funktion
- 4 – Das Bearbeitungs-Menü für die aktuell ausgewählte Kategorie.
- 5 – Den Listen-Bereich zur Auswahl der einzelnen Datensätze.

31.1 Tagebuch

Erfassen Sie wichtige Ereignisse im Tagebuch (Telefon-Notiz).



HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite | Dokumentation

0101 - Mustergasse 2

Tagebuch

Datum von - bis: 24.03.2020 - 24.03.2020

Archiv | **Tagebuch** | Beschlüsse | Bilder | Verträge | Objektdetail | Schlüssel | Inventar

Nr.	Bezeichnung
0000	- allgemein -
0100	Testerweg 18
0101	Mustergasse 2

Ergebnis
01.07.19 Gerüstbau Fassade ausb <input checked="" type="checkbox"/>
17.06.19 Ostseite fertig gestrichen - <input type="checkbox"/>
27.05.19 Lankes wegen Dachanten <input type="checkbox"/>
23.05.19 Gespräch mit Beirat wege <input type="checkbox"/>
23.05.19 Auftrag an Damiani <input type="checkbox"/>
23.05.19 Angebot Kaminverblechun <input type="checkbox"/>
14.04.19 1x Schlüssel nachmacher <input type="checkbox"/>
10.04.19 Austausch und Eichung K: <input type="checkbox"/>
10.04.19 Beginn Dachsanierung du <input type="checkbox"/>
04.03.19 WHG Gassel - Abgasrohr <input type="checkbox"/>
04.03.19 Kaminkehrer - Kaminfotos <input type="checkbox"/>
03.02.19 Begehung Treppenhaus w <input type="checkbox"/>
31.01.19 Wasserschaden in WHG I <input type="checkbox"/>
31.01.19 Lankes - Schlüssel für die <input type="checkbox"/>
03.12.18 Sparbuch 3504192457 Au <input type="checkbox"/>
03.09.18 Schlüssel Mieterin Flomm <input type="checkbox"/>
06.08.18 Mülltonne wurde ausgetau <input type="checkbox"/>
03.08.18 Kaputte Mülltonne Nr.123- <input type="checkbox"/>
03.07.18 Wasser in der Küche - Mie <input type="checkbox"/>
18.05.13 Angebot über Kaminkopfr <input type="checkbox"/>
18.05.13 Angebot für Renovierung A <input type="checkbox"/>
23.02.13 Eigentümersammlung <input type="checkbox"/>

Datum: 01.07.2019

Mitarbeiter: kr

ext. MA:

Adresse:

Betreff: Gerüstbau Fassade ausbessern

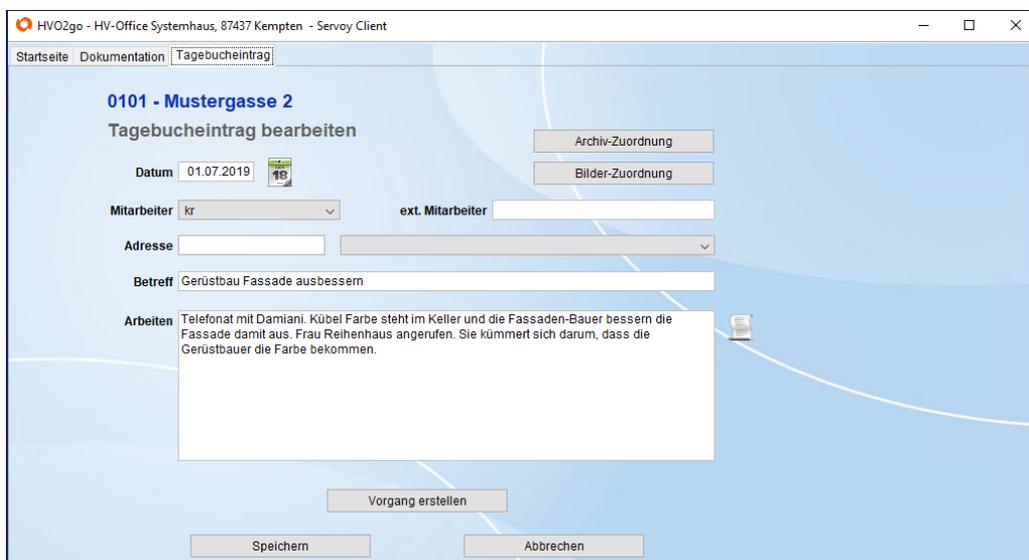
Arbeiten: Telefonat mit Damiani. Kübel Farbe steht im Keller und die Fassaden-Bauer bessern die Fassade damit aus. Frau Reihenhaus angerufen. Sie kümmert sich darum, dass die Gerüstbauer die Farbe bekommen.

Bereit

31.1.1 Tagebucheintrag anlegen



Um einen neuen Tagebucheintrag anzulegen, klicken Sie auf **Neu**.



HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite | Dokumentation | **Tagebucheintrag**

0101 - Mustergasse 2

Tagebucheintrag bearbeiten

Datum: 01.07.2019

Mitarbeiter: kr | ext. Mitarbeiter:

Adresse:

Betreff: Gerüstbau Fassade ausbessern

Arbeiten: Telefonat mit Damiani. Kübel Farbe steht im Keller und die Fassaden-Bauer bessern die Fassade damit aus. Frau Reihenhaus angerufen. Sie kümmert sich darum, dass die Gerüstbauer die Farbe bekommen.

Vorgang erstellen

Speichern | Abbrechen

Archiv-Zuordnung | Bilder-Zuordnung

Tagebucheinträge sind kurze Informationen und Notizen zu aktuellen Ereignissen und daher schnell zu erfassen.

Bei der Erstellung werden **Datum** und **Mitarbeiter** automatisch befüllt. Zusätzlich ist es ratsam einen **externen Mitarbeiter**, also Ihren Gesprächspartner einzugeben. Alternativ können Sie auch eine **Adresse** zuweisen, vorausgesetzt, diese ist in HVO2go hinterlegt.

Jeder Tagebucheintrag benötigt einen eindeutigen **Betreff**, um diesen später wieder zu finden.

Unter **Arbeiten** geben Sie Ihre Gesprächsnotizen oder durchgeführten Tätigkeiten ein.

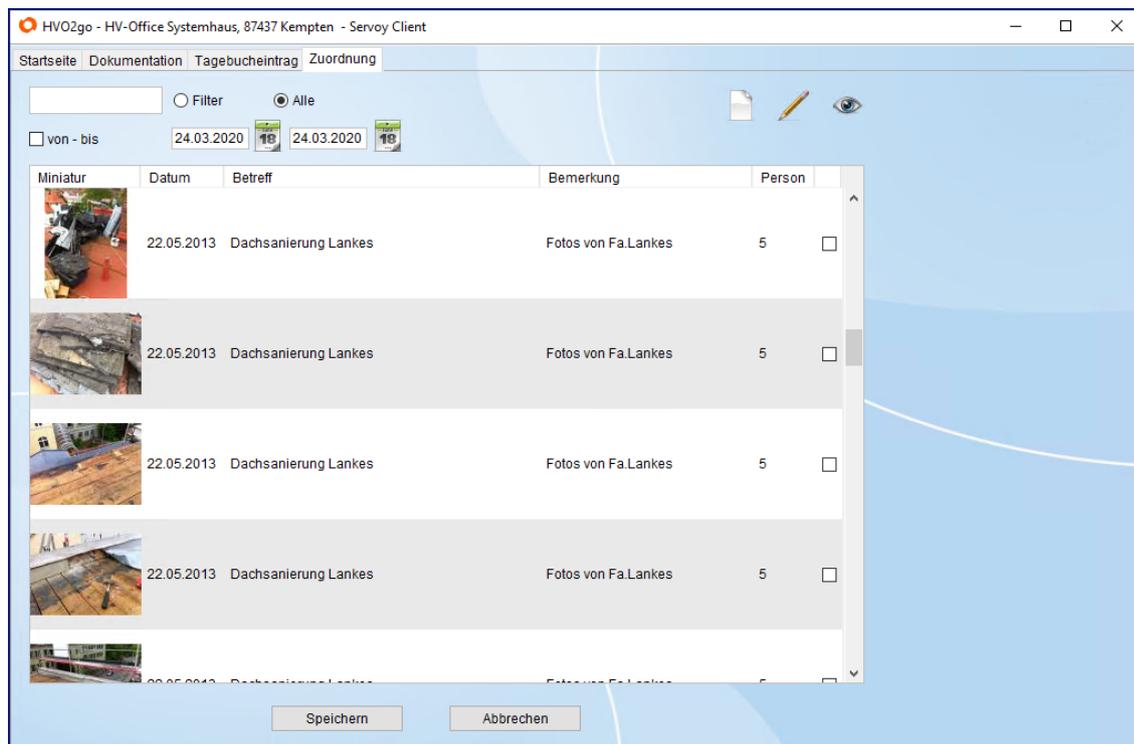
Um die Ereignisse besser Dokumentieren zu können, haben Sie die Möglichkeit, **Archiv-Dokumente** oder **Bilder** zuzuordnen. Die Beschreibung dazu folgt gleich im Anschluss.

Sollen aus einem Ereignis weitere Aktivitäten folgen, können Sie direkt aus dem Tagebucheintrag einen Vorgang erstellen. Mit Klick auf **Vorgang erstellen** wird ein neuer Vorgang erstellt, bei dem **Objekt**, **Betreff**, **Aufgabe** und **Datum** durch die Werte aus dem Tagebucheintrag vorbelegt werden. Sie können die Verknüpfung nach dem Speichern des Vorganges sofort über die Zuordnungs-Übersicht des Vorganges einsehen.

31.1.2 Zuordnungen zu Tagebucheinträgen

Um Bilder oder Archiveinträge einem Tagebucheintrag zuzuordnen muss dieser geöffnet sein.

Klicken Sie auf **Bilder-Zuordnung** um das Auswahl-Fenster für die Bilder zu öffnen.



Klicken Sie auf **Archiv-Zuordnung** um das Auswahl-Fenster für das Dokumenten-Archiv zu öffnen.

Datum	Betreff	Bemerkung	Person	Typ	
10.12.2019	***Rechnung Nr. 5-10002		Superuser	pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
10.12.2019	***Lieferschein Nr. 5-50001		Superuser	pdf	<input type="checkbox"/>
10.12.2019	***Rechnung Nr. 5-10003		Superuser	pdf	<input type="checkbox"/>
26.05.2015	Austausch Kaltwasseruhren Bechler	Rechnung	kr	PDF	<input type="checkbox"/>
12.03.2015	Angebot Austausch KW-Uhren	Fa. Kaderabeck	sw	PDF	<input type="checkbox"/>
11.02.2015	Angebot Austausch KW-Uhren	Hittmann / Bechler	kr	PDF	<input type="checkbox"/>
26.01.2015	Schlussrechnung Wasser / Kanal 20	KKU	sw	PDF	<input type="checkbox"/>
26.01.2015	Schlussrechnung Strom 2014	AÜW	sw	PDF	<input type="checkbox"/>
19.01.2015	Angebot Treppenhaus-Sanierung	Fa. Damiani	kr	PDF	<input type="checkbox"/>
18.11.2014	Liebherr Rechnung Schlüssel WGH		sw	PDF	<input type="checkbox"/>
17.03.2014	Überprüfungsarbeiten Kaminkehrer		kr	PDF	<input type="checkbox"/>
27.02.2014	Feuerlöscher-Wartung	Fa. Andermann	kr	PDF	<input type="checkbox"/>
01.08.2013	Rechnung Dachsanierung	Fa. Lankes	kr	PDF	<input type="checkbox"/>
22.05.2013	Angebot Kaminköpfe Verblechung	Fa.Lankes	mb	PDF	<input type="checkbox"/>
21.05.2013	Kostenvoranschlag Renovierung Auf	Fa. Damiani	kr	PDF	<input type="checkbox"/>
05.05.2013	Wiederholungsprüfung Kaminkehrer		sw	PDF	<input type="checkbox"/>
23.04.2013	Auftragsbestätigung Dachsanierung	Fa. Lankes	kr	PDF	<input type="checkbox"/>
16.04.2013	Aushang wg. Dachsanierung		kr	PDF	<input type="checkbox"/>
08.03.2013	Überprüfungsarbeiten Kaminkehrer		kr	PDF	<input type="checkbox"/>
31.01.2013	Wasserschaden in WHG DG rechts		sw	PDF	<input type="checkbox"/>
25.01.2013	Angebot für Dachsanierung	Fa. Lankes	kr	PDF	<input type="checkbox"/>

Bei der Zuordnung von Bildern und Dokumenten haben Sie die Möglichkeit, die vorhandenen Einträge zu durchsuchen...



... mit einem Klick auf **Neu**, neue Bilder / Dokumente anzulegen...



...mit einem Klick auf **Bearbeiten**, bestehende Bilder / Dokumente zu bearbeiten...



...oder bestehende Bilder / Dokumente direkt einzusehen.

Setzen Sie den Haken (rechts am Rand) bei dem Bild / Dokument, das Sie dem Tagebucheintrag zuweisen möchten. Eine Auswahl mehrerer Bilder / Dokumente ist möglich.

Nachdem Sie die Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf **Speichern**.

0101 - Mustergasse 2

Tagebucheintrag bearbeiten

Datum: 01.07.2019

Mitarbeiter: kr

ext. Mitarbeiter:

Adresse:

Betreff: Gerüstbau Fassade ausbessern

Arbeiten: Telefonat mit Damiani. Kübel Farbe steht im Keller und die Fassaden-Bauer bessern die Fassade damit aus. Frau Reihenhaus angerufen. Sie kümmert sich darum, dass die Gerüstbauer die Farbe bekommen.

Vorgang erstellen

Speichern

Abbrechen

Wenn der Tagebucheintrag geöffnet ist, können Sie anhand der **Büroklammer** erkennen ob und in welchem Bereich Zuordnungen vorgenommen wurden.

Wenn Sie eine Zuordnung wieder **entfernen** möchten, klicken Sie erneut auf **Archiv-Zuordnung** oder **Bilder-Zuordnung** und entfernen Sie die Haken für die Auswahl. Klicken Sie im Anschluss auf **Speichern**.

Um alle Änderungen / Zuordnungen zu übernehmen, speichern Sie den Tagebucheintrag.

Mehr zur Bearbeitung und Anlage von **Dokumenten** und **Bildern** finden Sie im entsprechenden Kapitel.

31.1.3 Tagebucheinträge bearbeiten



Wählen Sie einen Tagebucheintrag an und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

31.1.4 Tagebucheinträge kopieren



Wählen Sie einen Tagebucheintrag an und klicken Sie auf **Kopieren**.

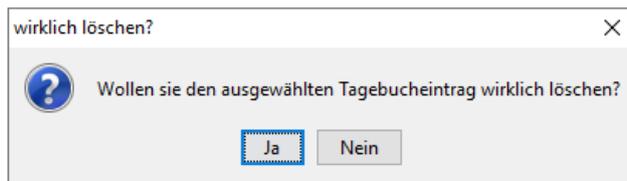
Der ausgewählte Tagebucheintrag wird mit allen Textinhalten kopiert. Im Feld Datum wird das aktuelle PC-Datum eingetragen, sowie der aktuelle Benutzer.

31.1.5 Tagebucheinträge löschen



Wählen Sie einen Tagebucheintrag an und klicken Sie auf **Löschen**.

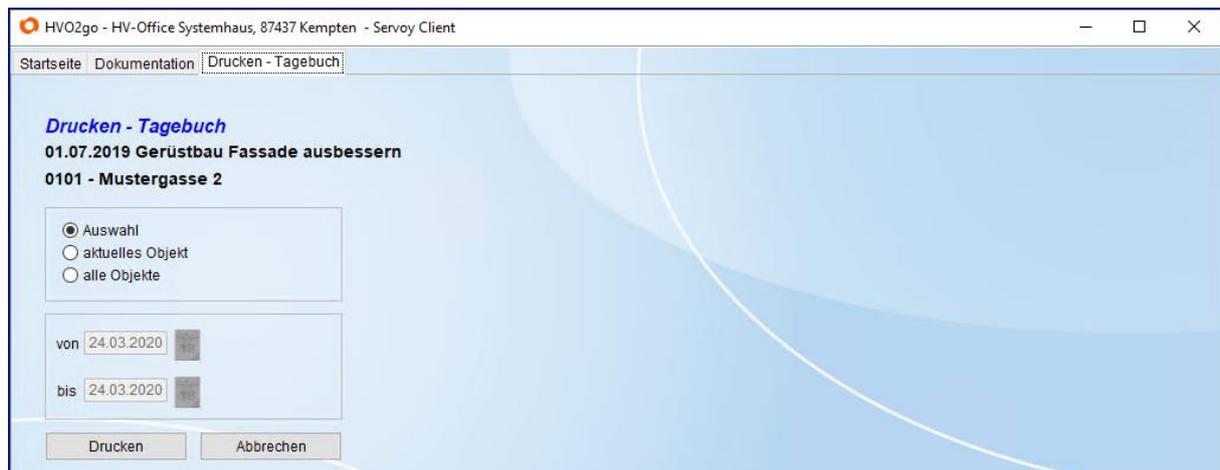
Bevor der Eintrag gelöscht wird, erscheint eine Abfrage zu Ihrer Sicherheit. Zum Löschen bestätigen Sie mit **Ja**.



31.1.6 Tagebucheinträge drucken



Wählen Sie einen Tagebucheintrag an und klicken Sie auf **Drucken**.



Auswahl

Berücksichtigt nur die **mit Häkchen ausgewählten Tagebucheinträge** zum aktuellen Objekt.

aktuelles Objekt

aktiviert die Datumseingabe – druckt alle Tagebucheinträge **im gewählten Zeitraum** zum aktuellen Objekt.

alle Objekte

Berücksichtigt die Tagebucheinträge für **alle Objekte** innerhalb des eingestellten **Zeitraums**.

Starten Sie den Druck mit einem Klick auf **Drucken**.

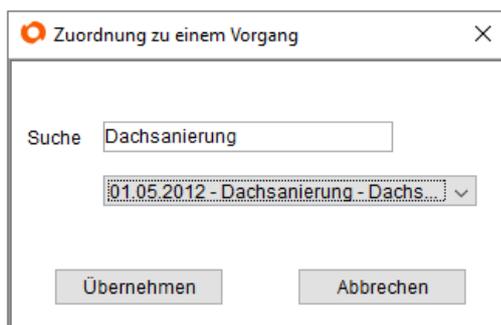
31.1.7 Tagebucheinträge zu Vorgängen zuordnen

Vorgänge sind gleichzusetzen mit einer Aufgabe oder einem Projekt. Oft macht es Sinn verschiedene Elemente aus der Dokumentation (Bilder, Archiveinträge, Tagebucheinträge), sowie Emails, einem Vorgang zu zuordnen. Eine nähere Beschreibung zum Thema Vorgang finden Sie im Handbuch unter **Vorgänge**.



Um Tagebucheinträge einem Vorgang zuzuordnen, klicken Sie auf **Vorgang zuordnen**.

Sie können die Liste der Vorgänge zusätzlich durch eine **Suche** eingrenzen. Der Vorgang muss demselben Objekt zugewiesen sein, in dem sich der Tagebucheintrag befindet. Geben Sie den Suchbegriff im Feld ein und bestätigen die Suche mit der Enter-Taste. Wählen Sie im Drop-Down-Menü den gewünschten Vorgang aus.

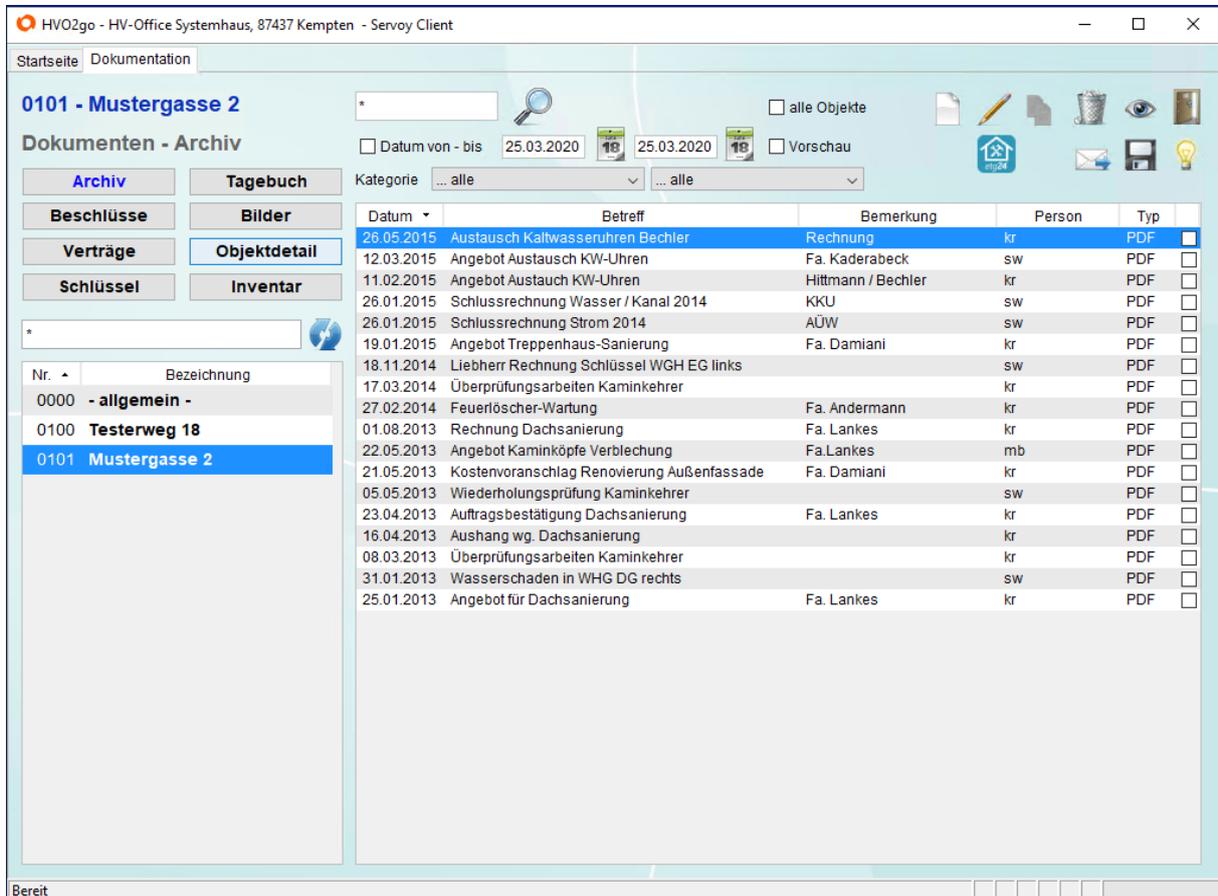


Mit einem Klick auf **Übernehmen** wird der Tagebucheintrag dem Vorgang zugewiesen.

Damit ist der Tagebuch-Eintrag sofort in der Zuordnungs-Übersicht des Vorganges sichtbar.

31.2 Archiv

Das Archiv enthält alle Arten von Dokumenten, die für spätere Recherchen wichtig sein können. Die Dokumente werden hier direkt in der Datenbank gespeichert. Mit der Sicherung der Datenbank sind auch Ihre Dokumente gesichert.



The screenshot shows the 'HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client' window. The main area is titled '0101 - Mustergasse 2' and 'Dokumenten - Archiv'. On the left, there is a sidebar with a tree view showing a hierarchy: '0000 - allgemein -' > '0100 Testerweg 18' > '0101 Mustergasse 2'. The main table lists documents with the following columns: Datum, Betreff, Bemerkung, Person, Typ, and a checkbox. The first row is highlighted in blue.

Datum	Betreff	Bemerkung	Person	Typ	
26.05.2015	Austausch Kaltwasseruhren Bechler	Rechnung	kr	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>
12.03.2015	Angebot Austausch KW-Uhren	Fa. Kaderabeck	sw	PDF	<input type="checkbox"/>
11.02.2015	Angebot Austausch KW-Uhren	Hittmann / Bechler	kr	PDF	<input type="checkbox"/>
26.01.2015	Schlussrechnung Wasser / Kanal 2014	KKU	sw	PDF	<input type="checkbox"/>
26.01.2015	Schlussrechnung Strom 2014	AÜW	sw	PDF	<input type="checkbox"/>
19.01.2015	Angebot Treppenhaus-Sanierung	Fa. Damiani	kr	PDF	<input type="checkbox"/>
18.11.2014	Liebherr Rechnung Schlüssel WGH EG links		sw	PDF	<input type="checkbox"/>
17.03.2014	Überprüfungsarbeiten Kaminkehrer		kr	PDF	<input type="checkbox"/>
27.02.2014	Feuerlöscher-Wartung	Fa. Andermann	kr	PDF	<input type="checkbox"/>
01.08.2013	Rechnung Dachsanierung	Fa. Lankes	kr	PDF	<input type="checkbox"/>
22.05.2013	Angebot Kaminköpfe Verblechung	Fa.Lankes	mb	PDF	<input type="checkbox"/>
21.05.2013	Kostenvoranschlag Renovierung Außenfassade	Fa. Damiani	kr	PDF	<input type="checkbox"/>
05.05.2013	Wiederholungsprüfung Kaminkehrer		sw	PDF	<input type="checkbox"/>
23.04.2013	Auftragsbestätigung Dachsanierung	Fa. Lankes	kr	PDF	<input type="checkbox"/>
16.04.2013	Aushang wg. Dachsanierung		kr	PDF	<input type="checkbox"/>
08.03.2013	Überprüfungsarbeiten Kaminkehrer		kr	PDF	<input type="checkbox"/>
31.01.2013	Wasserschaden in WHG DG rechts		sw	PDF	<input type="checkbox"/>
25.01.2013	Angebot für Dachsanierung	Fa. Lankes	kr	PDF	<input type="checkbox"/>

Durch die Ablage direkt in der Datenbank haben Sie auch von überall Zugriff auf die Dokumente, ohne ein Server-Laufwerk für alle PCs einrichten zu müssen. Zusätzlich wird dadurch der Zugriff mit Kleingeräten, wie **Tablets und Smartphones** sichergestellt.

Die Suche lässt sich auf alle Objekte ausweiten, um schneller die richtigen Dokumente zu finden.

Neben der Suche haben Sie die Möglichkeit, eine **Vorschau** zu aktivieren, welche sich immer auf das ausgewählte Dokument bezieht.

31.2.1 Archiveinträge anlegen

The screenshot shows a web-based form for creating a new archive entry. The title is '0001 - Ratgeber' and the main heading is 'Neuen Archiveintrag erfassen'. The form includes several input fields: 'Datum' (Date) with the value '28.05.2014', 'Betreff' (Subject), 'Person', and 'Bemerkung' (Remarks). There is a 'Vertraulich' (Confidential) checkbox. Below these fields, there are two sections: 'Für das Archiv möchte ich' (For the archive I want) and 'Nach der Archivierung möchte ich' (After archiving I want). The first section has buttons for '1 Datei zuweisen' (Assign 1 file), 'Bilddateien bündeln' (Bundle image files), and a dropdown menu for 'Abrechnungen zu einem alten Wirtschaftsjahr wählen' (Select bills for an old fiscal year) with 'HVO-Archiv (alt)' selected. The second section has buttons for 'Kontrollanzeige' (Control display), 'Quelldateien Löschen' (Delete source files), 'Vorgang erstellen' (Create process), 'Änderung speichern' (Save change), and 'Änderung verwerfen' (Discard change). At the bottom, there are buttons for 'Scannen von:' (Scan from:), 'Neu' (New), 'Anhängen' (Attach), and 'Einstellungen' (Settings).

Klicken Sie zum Anlegen von Archiv-einträgen auf

Neu  .

Um einen Archiveintrag anlegen zu können, müssen **Datum** und **Betreff** gefüllt werden sowie eine **Datei** gewählt werden. Alle weiteren Felder sind optional.

Sie können **vertrauliche** Dokumente markieren und mit einem Passwort versehen. Die Dokumente können dann nur mit Passwort geändert, gelöscht und angezeigt werden.

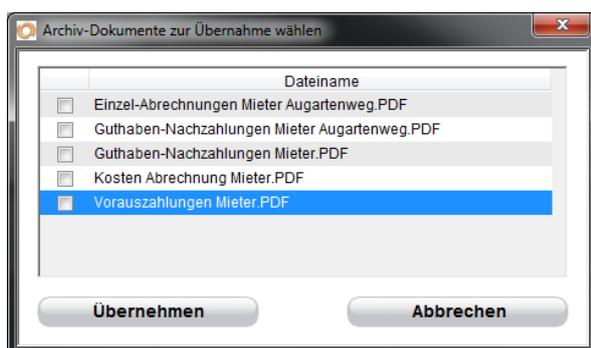
Als Quelle für die abzulegende Datei haben Sie verschiedene Optionen

zur Auswahl:

Sie können einfach eine **Datei auswählen** oder **Bilder in einem PDF** zusammenführen.

Wählen Sie dazu nur die gewünschten Dateien aus und lassen Sie HVO2go den Rest für Sie erledigen.

Die zweite Möglichkeit ist das Speichern von Dokumenten aus dem **alten HV-Office-Archiv**.



Die Vorgänger-Version von HVO2go hat wichtige Dokumente, wie Abrechnung und Wirtschaftsplan in einem Server-Ordner gespeichert. Das ist mit HVO2go nicht mehr nötig. Um diese Dokumente einfach und schnell in die Datenbank zu holen und für alle Nutzer uneingeschränkt nutzbar zu machen, haben wir eine Import-Möglichkeit geschaffen.

Wählen Sie aus der Liste das Wirtschaftsjahr aus und klicken Sie auf den Button **HVO-Archiv (alt)**.

Im Folgenden können Sie das gewünschte Dokument auswählen. Wichtig hierfür ist, dass Sie sich im zugehörigen Dokumentations-Objekt befinden und das korrekte Wirtschaftsjahr auswählen. Die Zuordnung ist nur zum korrekten Dokumentations-Objekt möglich.

Die Dritte Möglichkeit, Dokumente abzulegen, ist diese direkt zu **Scannen**. Wählen Sie dazu aus der Liste den gewünschten Scanner aus. HVO2go bietet Standardmäßig alle installierten Scanner-Treiber an. Es kann also sein, dass Ihr Scanner mehrmals mit leicht unterschiedlicher Bezeichnung vorkommt. Optimal sind WIA-Treiber. Sie finden diese in der Liste als **WIA [Scanner-Name]**.

Legen Sie die erste Seite des Dokumentes ein und klicken Sie auf **Neu**. Wenn Sie mehrere Seiten einscannen wollen, können Sie die Folgeseiten **Anhängen**. Sollte Ihnen beim Scannen ein Fehler unterlaufen, können Sie den Scan jederzeit **neu** starten.

Nachdem Sie ein Dokument zugewiesen haben, legen Sie fest, was im Anschluss passieren soll.

Sie können die **erfasste Datei anzeigen** lassen, die **Quelldatei(en) löschen** oder eine **Vorgang erstellen**, wenn z.B. aus einem Brief weitere Bearbeitungsschritte hervorgehen.

Die **Kontroll-Anzeige** erfolgt aus der Datenbank, um zu sehen, dass das Dokument korrekt eingelesen wurde.

Quelldateien können nur **gelöscht** werden, wenn Sie die Kontroll-Anzeige aktivieren. Dadurch wird sichergestellt, dass keine unnötigen Fehler unterlaufen.

Im neu angelegten **Vorgang** werden Datum, Mitarbeiter und Betreff aus dem Archiv-Eintrag vorbelegt.

ACHTUNG: Wenn Sie für ein Dokument ein **Passwort** vergeben, wird dieses für jeden weiteren Bearbeitungsschritt benötigt, auch zum Editieren, Anschauen oder Löschen.

31.2.2 Archiveinträge bearbeiten

Klicken Sie zum Bearbeiten von Archiveinträgen auf **Bearbeiten**  .

ACHTUNG: Dokumente aus dem alten HV-Office-Archiv können nur bei einer Neuanlage von Archiveinträgen zugewiesen werden. Beim Bearbeiten ist dies nicht möglich.

31.2.3 Archiveinträge löschen



Klicken Sie zum Löschen von

Archiveinträgen auf **Löschen**  .

Wenn Sie dem Archiveintrag ein Passwort gegeben haben, müssen Sie dieses zur Bestätigung der Löschung eingeben.

31.2.4 Archiveinträge sichten

Um einen Archivdokument anzuzeigen oder zu Speichern klicken Sie auf **Anzeigen**  .

Das Dokument wird dann in einem geeigneten externen Programm angezeigt.

31.2.5 Archivdokumente vermailen

Klicken sie zum vermailen der, in der Liste ausgewählten Dokumente auf **per Email senden**  .

ACHTUNG: Sie benötigen dazu das Email-Modul von HVO2go.

Es wird automatisch eine E-Mail **mit allen aus gewählten Dokumenten im Anhang** geöffnet. Sie müssen nur noch die E-Mail-Adresse und den Text eingeben, schon können Sie die Dokumente versenden.

31.2.6 Archiveinträge zu Vorgängen zuordnen

Um Archiv-Dokumente einem Vorgang zuzuordnen, klicken Sie auf **Vorgang zuordnen** .

Vorgänge in HVO2go können analog den Aufgaben im Microsoft Office abgearbeitet werden oder zum Sammeln von verschiedensten Datenbankeinträgen dienen. Darunter Tagebucheinträge, Emails oder Dokumente / Bilder.

HVO2go ermöglicht die Zuordnung zu **Vorgängen** desselben Objektes, dem der Archiv-Eintrag zugeordnet ist. Sie können die Liste der Vorgänge zusätzlich durch eine **Suche** eingrenzen.

Mit einem Klick auf **Übernehmen** wird die Verknüpfung zwischen dem Archiv-Eintrag und dem Vorgang gespeichert. Damit ist der Archiv-Eintrag sofort in der Zuordnungs-Übersicht des Vorganges sichtbar.



31.3 Bilder

HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite | Dokumentation | Objekte

0101 - Mustergasse 2

Bilder - Archiv

Datum von - bis: 12.05.2020 - 12.05.2020

Archiv | Tagebuch

Beschlüsse | Bilder

Verträge | Objektdetail

Schlüssel | Inventar

Miniatur	Datum	Betreff	Bemerkung	Person	A...
	04.07.2013	Dachsanierung Ergebnis		kr	<input checked="" type="checkbox"/>
	04.07.2013	Dachsanierung Ergebnis		kr	<input type="checkbox"/>
	04.07.2013	Dachsanierung Ergebnis		kr	<input type="checkbox"/>
	04.07.2013	Dachsanierung Ergebnis		kr	<input type="checkbox"/>
	04.07.2013	Dachsanierung Ergebnis		kr	<input type="checkbox"/>

Nr. | Bezeichnung

0000 - allgemein -

0100 Testerweg 18

0101 Mustergasse 2

Bereit

Bilder werden in HVO2go sofort mit einer Miniaturansicht angezeigt. Dies erleichtert die Auswahl der korrekten Bilder für eine weitere Verarbeitung.

Analog zu Archiv-Dokumenten, werden die Bilder direkt in der Datenbank gespeichert. Dies erleichtert den Zugriff für alle Benutzer und alle Geräte.

31.3.1 Bilder erfassen

Zum Erfassen von Bildern klicken Sie auf **Neu**  .

HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite Dokumentation Objekte **Bild**

0100 - Testerweg 18

Bild bearbeiten

Datum * 12.06.2012 ...

Betreff * Foto vom Haus Testerweg

Person * kr

Bemerkung

Massnahme

Einheit 

Für das Archiv möchte ich

Dateiname

Nach der Archivierung möchte ich

Kontrollanzeige

Um ein Bild zu Speichern, müssen das Datum, der Betreff und die erfassende Person gefüllt werden.

Beim Erfassen von Bildern haben Sie die Möglichkeit, **einzelne Bilder** oder ganze **Bilder-Serien** zu wählen. Bilderserien werden als Serie ausgewählt und als einzelne Bilder im System hinterlegt.

Nach dem Speichern können Sie sich das erfasste **Bild anzeigen** lassen und die **Quelldatei löschen**.

31.3.2 Bilder bearbeiten

Zum Bearbeiten von Bildern klicken Sie auf **Bearbeiten**  .

Beim Bearbeiten eines Bildes ist keine Auswahl einer neuen Bildserie möglich.

31.3.3 Bilder löschen

Klicken Sie zum Löschen von Bildern auf **Löschen**  .

31.3.4 Bilder sichten

Um ein Bild anzuzeigen oder zu Speichern klicken Sie auf **Anzeigen**  .

Das Bild wird dann in einem geeigneten externen Programm angezeigt.

31.3.5 Bilder vermailen

Klicken sie zum vermailen der, in der Liste ausgewählten Bilder auf **per Mail senden**  .

ACHTUNG: Sie benötigen dazu das Email-Modul von HVO2go.

Es wird automatisch eine E-Mail mit allen aus gewählten Bildern im Anhang geöffnet. Sie müssen nur noch die E-Mail-Adresse und den Text eingeben, schon können Sie die Bilder versenden.

31.3.6 Bilder zu Vorgängen zuordnen

Um Bilder einem Vorgang zuzuordnen, klicken Sie auf **Vorgang zuordnen** .

Vorgänge in HVO2go können analog den Aufgaben im Microsoft Office abgearbeitet werden oder zum Sammeln von verschiedensten Datenbankeinträgen dienen. Darunter Tagebucheinträge, Emails oder Dokumente / Bilder.

HVO2go ermöglicht die Zuordnung zu **Vorgängen** desselben Objektes, dem der Bild zugeordnet ist. Sie können die Liste der Vorgänge zusätzlich durch eine **Suche** eingrenzen.

Mit einem Klick auf **Übernehmen** wird die Verknüpfung zwischen Bild und dem Vorgang gespeichert. Damit ist der Bild sofort in der Zuordnungs-Übersicht des Vorganges sichtbar.



The screenshot shows a dialog box titled "Zuordnung zu einem Vorgang" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a search field labeled "Suche" which is currently empty. Below the search field is a dropdown menu displaying "23.04.2012 - Projekt Wintergarten". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Übernehmen" (Accept) and "Abbrechen" (Cancel).

31.4 Beschlüsse

Um Beschlüsse manuell zu erfassen, wählen Sie unter Dokumentation den Button **Beschlüsse**.

In der Liste werden **tragende Beschlüsse blau** und **gelöschte Beschlüsse rot** dargestellt.

The screenshot shows the HVO2go software interface. The window title is 'HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client'. The main area displays '0101 - Mustergasse 2' and 'Beschluss - Sammlung'. On the left, there are navigation buttons: Archiv, Tagebuch, **Beschlüsse**, Bilder, Verträge, Objektdetail, Schlüssel, and Inventar. Below these is a search field with an asterisk and a magnifying glass icon. To the right of the search field are two checkboxes: 'incl. gelöscht' and 'nur tragende'. The main table lists resolutions with columns for 'N...', 'Datum', 'Betreff', and 'Ergebnis'. The first row is highlighted in blue, indicating it is a 'tragender Beschluss'.

N...	Datum	Betreff	Ergebnis	
7	02.04.2019	Verlängerung des Verwaltervertrages	mehrheitlich	<input checked="" type="checkbox"/>
6	02.04.2019	Austausch und Eichung der Kaltwasseruhren	mehrheitlich	<input type="checkbox"/>
5	02.04.2019	Verwalterzustimmung für WHG-Verkauf aufheben	mehrheitlich	<input type="checkbox"/>
4	02.04.2019	Renovierung des Treppenhauses	mehrheitlich	<input type="checkbox"/>
3	02.04.2019	Beschluss über den Wirtschaftsplan 2019	mehrheitlich	<input type="checkbox"/>
2	02.04.2019	Entlastung des Verwalters / Entlastung des Verwalt	mehrheitlich	<input type="checkbox"/>
1	02.04.2019	Beschluss über die Jahresabrechnung 2018	mehrheitlich	<input type="checkbox"/>

 Im Suchfeld (Lupe) können Sie Schlagwörter eintragen um nach Beschlüssen zu suchen. Bestätigen Sie die Suche mit **ENTER** oder mit Klick auf die **Lupe**.

Zusätzlich können Sie auch gelöschte oder nur tragende Beschlüsse anzeigen lassen, indem Sie die Haken bei **incl. gelöscht** oder **nur tragende** setzen.

31.4.1 Beschlüsse erfassen



Um einen neuen Beschluss manuell zu erfassen, klicken Sie auf **Neu**.

Es öffnet sich das Fenster für die Beschlussfassung.

Abstimmung	Dafür	Dagegen	Enthalten
Köpfe			
Anteile (MEA)	750,000	0,000	
Einheiten			

Beschlusnummer - Sollten noch keine Beschlüsse angelegt sein in HVO2go, fragt das Programm beim Erstellen eines neuen Beschlusses zuerst nach, mit welcher Nummer der Beschluss beginnen soll. Haben Sie die Beschlüsse davor z.B. in Excel erfasst, tragen Sie einfach die fortlaufende Nummer ein. Diese wird dann beim Speichern übernommen.

Start-Nummer wählen

Wählen Sie bitte eine Beschluss-Nummer für den ersten Beschluss.

1

OK Abbrechen

Sollten bereits Beschlüsse in HVO2go erfasst sein, wird die Nummernfolge einfach automatisch fortgesetzt.

Im Feld **Datum** wird immer das Datum des zuletzt angelegten Beschlusses eingetragen. Der **Versammlungsort** wird ebenfalls aus dem zuletzt angelegten Beschluss übernommen. Ändern Sie dies ggf. ab.

Erfasst am – hier wird automatisch das PC-Datum eingetragen.

Durch – Der angemeldete Benutzer wird automatisch eingetragen.

Kurzbeschreibung des Beschlusses – Tragen Sie eine Überschrift für den Beschluss ein.

Thema - Das Thema ist eine Kurzfassung des Beschlusses. Tragen Sie hier ein um was es geht.

genauer Wortlaut des Beschlusses – Hier tragen Sie den genauen Wortlaut, bzw. die Urteilsformulierung des Beschlusses ein.

Beschlüsse können auf verschiedenen Grundlagen basieren. Legen Sie das im **Beschluss-Typ** fest. Wählen Sie zusätzlich, wonach die **Abstimmung** erfolgte, wie das Ergebnis war und, wie viele **Köpfe, Anteile oder Einheiten dafür** oder **dagegen** waren oder sich **enthalten** haben.

Markieren Sie ob der Beschluss als **tragend** oder **gelöscht** gespeichert werden soll.

Für **Anfechtung, Einsichtnahme, Aufhebung / Änderung / Bestätigung, Löschung** sowie weitere **Notizen** sind zusätzliche Felder verfügbar. Diese können Sie nach Bedarf befüllen.

Zusätzlich können/kann zu jedem Beschluss...



...ein Vorgang angelegt werden...



...Bilder zugewiesen werden...



...Archiveinträge zugewiesen werden.

31.4.2 Beschlüsse bearbeiten / löschen



Wählen Sie den Beschluss, den Sie anpassen möchten an, dann auf **Bearbeiten**.

Das Bearbeitungsfenster für den Beschluss öffnet sich. Nehmen Sie die Änderung vor und bestätigen Sie diese mit **Speichern**.

Hinweis

Sobald ein bestehender Beschluss geändert wird, wird dies im Protokoll hinterlegt. Dort finden Sie die Informationen über den angemeldeten Benutzer, der die Änderung vorgenommen hat, sowie die Änderung selbst (vorher / nachher).

Damit Sie das Änderungs-Protokoll einsehen können, sollten Sie sich auf der Ansicht der Beschlüsse in der Dokumentation befinden.



Wählen Sie im oberen Bereich **Änderungshistorie für bestehende Beschlüsse**.

Es öffnet sich das Fenster der Änderungshistorie des ausgewählten Objekts.

The screenshot shows a software window titled 'HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client'. The main content area is titled '0101 - Mustergasse 2' and 'Beschlussänderungen'. It features a search bar with the text 'Suche nach Änderungen:' and a dropdown menu set to '- kein Benutzer -'. Below this is a table with the following data:

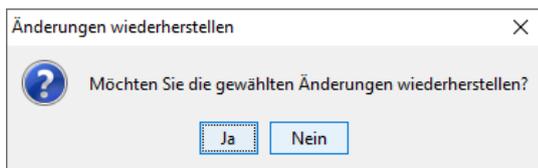
Nr.	Spalte	Geändert durch	Geändert am
3	ergebnis	Kathrin Riedl	12.05.2020 11:48
3	tenthalten	Kathrin Riedl	12.05.2020 11:48

To the right of the table are two text input fields: 'Alter Wert' containing 'mehrheitlich angenommen' and 'Neuer Wert' containing 'einstimmig angenommen'. A blue arrow icon is visible next to the table, indicating a 'restore changes' function.

Im Suchfeld haben Sie die Möglichkeit nach Schlagworten zu suchen, sowie im Dropdown-Menü einen Benutzer auszuwählen.



Über Änderungen wiederherstellen können Sie die angewählte Änderung im Beschluss wiederherstellen. Bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.



Im Anschluss wird ein weiterer Änderungseintrag in der Historie angelegt.

Beschlüsse löschen

Beschlüsse können nicht endgültig aus der Datenbank gelöscht werden. Sie werden lediglich als gelöscht markiert und in der Beschlussliste in **Rot** dargestellt.

31.4.3 Beschlüsse kopieren

Klicken Sie zum Kopieren von Beschlüssen auf **Kopieren** .

Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn in einem, schon nicht mehr editierbaren, Beschluss ein Fehler unterlaufen ist, der nur durch eine Neuanlage und Löschung des alten Beschlusses gelöst werden kann.

31.4.4 Beschlüsse drucken

Zum Drucken von Beschlüssen klicken Sie auf **Drucken** .

Sie können zwischen 3 Listen mit unterschiedlichem Informationsumfang wählen.

Die **Kompakte Liste** ist eine einfache Aufstellung der Beschlüsse, ohne genauere Angaben.

Die **ausführliche Liste** enthält alle relevanten Daten zum gefassten Beschluss.

In der Liste mit **allen Informationen** werden zusätzlich die Notizfelder angezeigt.

Dabei werden, je nach Wunsch, alle **ausgewählten** Beschlüsse oder alle Beschlüsse im einzugebenden **Datumsbereich** berücksichtigt. Die Auswahl erfolgt über die Häkchen in der Beschlussliste.



Das Bild zeigt einen Screenshot einer Web-Oberfläche für das Drucken von Beschlüssen. Die Titelleiste des Browsers zeigt 'HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy'. Die Navigationsleiste enthält 'Startseite', 'Dokumentation' und 'Beschlüsse drucken'. Der Hauptbereich ist mit 'Drucken - Beschlüsse' überschrieben und zeigt die Daten '10.05.2011 Jahresabrechnung 2010' und '0101 - Haggenmüllerstraße 2'. Unter dem Titel 'Liste ...' sind drei Radio-Buttons für die Darstellungsart: 'kompakt' (ausgewählt), 'ausführlich' und 'mit allen Informationen'. Darunter befindet sich der Bereich 'Beschlüsse wählen' mit zwei Radio-Buttons: 'nur angekreuzte' (ausgewählt) und 'Zeitraum'. Ein Zeitraumbereich ist mit 'ab dem' und 'bis zum' beschriftet, wobei die Datumsfelder '22.03.2005' und '26.09.2013' mit Kalender-Symbolen versehen sind. Am unteren Rand befinden sich zwei Schaltflächen: 'Erstellen' und 'Abbrechen'.

31.5 Versammlungs-Vorbereitung / Protokoll-Werkzeug

Ein sehr nützliches Werkzeug ist die **Versammlungs-Vorbereitung**. Damit können Sie Ihre Eigentümersammlung optimal vorbereiten und über wenige Arbeitsschritte Einladung, Vollmacht, Protokoll und sogar die Beschlüsse in einem Aufwasch erledigen, ohne lästige Tipp-Arbeiten.

Sie haben zwei Möglichkeiten um zum Versammlungs-Tool zu gelangen.



Wählen Sie unter Verwaltung das passende Objekt an und klicken auf das Zahnrad **Extras Objekte**.

Im Bereich **Abrechnung / WPL** klicken Sie auf den Button **Versammlungsvorbereitung**.



...oder klicken Sie im Bereich Verwaltung in der Navigations-Spalte auf **Dokumentation**.



Wählen Sie im linken unteren Bereich das richtige Objekt an und klicken auf Beschlüsse und dann auf das Waage-Symbol **TOPs für Versammlung bearbeiten**.

Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster für die Versammlungs-Vorbereitung.

Das Screenshot zeigt das Benutzeroberfläche für die Versammlungs-Vorbereitung. Die Oberfläche ist in mehrere Bereiche unterteilt:

- Startseite / Dokumentation / TOPs für Versammlung** (Navigation)
- 0101 - Hasengasse 2** (Titel)
- Versammlungsdatum**: 05.04.2019 von 18:00 bis 00:00
- Vers.-Ort**: Kempten
- Leiter**: Kathrin Riedl
- Protokollführer**: Silvio Wolf
- Datum, Ort**: 05.04.2019 Kempten
- Anwesenheitskontrolle**:
 - Anteile (MEA)
 - Köpfe
 - Einheit
 - Anteile (MEA) & Köpfe
- Gesamt**: 1000,000
- Anwesend**: 800,000

Unterhalb dieser Informationen befindet sich ein Bereich für die **Beschlussvorlage** mit einer Dropdown-Liste und einem Zahnrad-Symbol. Darunter ist eine Tabelle mit den Spalten **T...**, **Betreff**, **Thema**, **Ergebnis**, **Pr** und **BE**.

Am unteren Rand des Fensters befinden sich weitere Einstellungsoptionen:

- Briefkopf für Einladung
- Ursprung**: Aus Programm
- Mandant**: 2 - HV-Office
- Vorlage**: [Auswahl]
- Vollmacht**: [Auswahl]
- Buttons: **Einladung erstellen**, **Vollmacht erstellen**
- erfasst am**: 10.04.2019 | **erfasst durch**: Superuser
- Buttons: **Protokoll erstellen**, **Beschlüsse erstellen**

Beginnen Sie mit der Eingabe links oben und befüllen Sie die Felder entsprechend. Die Ende-Uhrzeit kann natürlich erst nach der Versammlung eingetragen werden.

Die Angaben der Anwesenheitskontrolle holt sich HVO2go aus den Objektdetails. Hier wurde manuell die Abwesenheit bereits eingetragen. Sie können die Abstimmungsoptionen jederzeit manuell anpassen. Die Eingabefelder für Köpfe werden erst aktiv wenn Köpfe oder Anteile (MEA) & Köpfe ausgewählt wurde.

Diese Angaben sind wichtig, da diese Informationen im Protokoll eingetragen werden.

Anwesenheitskontrolle	Gesamt	Anwesend
<input type="radio"/> Anteile (MEA)	1000,000	800,000
<input type="radio"/> Köpfe	12	9
<input type="radio"/> Einheit		
<input checked="" type="radio"/> Anteile (MEA) & Köpfe		

Beschlussvorlage

Beginnen Sie nun die TOPs (Tagesordnungspunkte) für die Versammlung einzugeben.

Natürlich könnten Sie nun jeden TOP manuell erstellen. Allerdings sind gewisse TOPs in jeder Versammlung immer die gleichen. Zum Beispiel „Begrüßung der Eigentümer durch den Verwalter und Feststellung der Beschlussfähigkeit“. Um Ihnen unnötige Tipp-Arbeiten zu ersparen, haben Sie die



Möglichkeit Textbausteine zu hinterlegen, die Sie dann einfach als TOP eintragen können.

Um eine Vorlage zu erstellen, wählen Sie über das Zahnrad-Symbol **Beschlussvorlage bearbeiten**.

Hinweis: Falls Sie die Beschlussvorlagen direkt bearbeiten möchten, können Sie dies auch auf der Startseite über **Einstellungen / Grundlagen / Beschlussvorlagen** tun.

Es öffnet sich das Fenster für die Erstellung und Bearbeitung der Beschlussvorlagen.

Startseite Dokumentation TOPs für Versammlung Beschlussvorlagen

Beschlussvorlage bearbeiten

Vorlage

- Begrüßung
- Beschluss über die Abrechnung
- Beschluss über den WPL

Betreff
Begrüßung der ET durch den Verwalter

Bezeichnung
Begrüßung

TOP ins Protokoll übernehmen
 TOP in Beschluss übernehmen

Thema
(wird im Protokoll gedruckt)
Der Verwalter begrüßt die Eigentümer und stellt die Beschlussfähigkeit fest.

Beschluss

Bemerkung

Wie immer gelten die üblichen Symbole



Neue Vorlage erstellen



Vorlage bearbeiten (Vorlage vorher anwählen)



Vorlage speichern (Wenn geändert oder neu erstellt)



Vorlage löschen (Vorlage vorher anwählen)



Änderung zurücksetzen (macht Änderungen ohne Speichern rückgängig)



Fenster verlassen

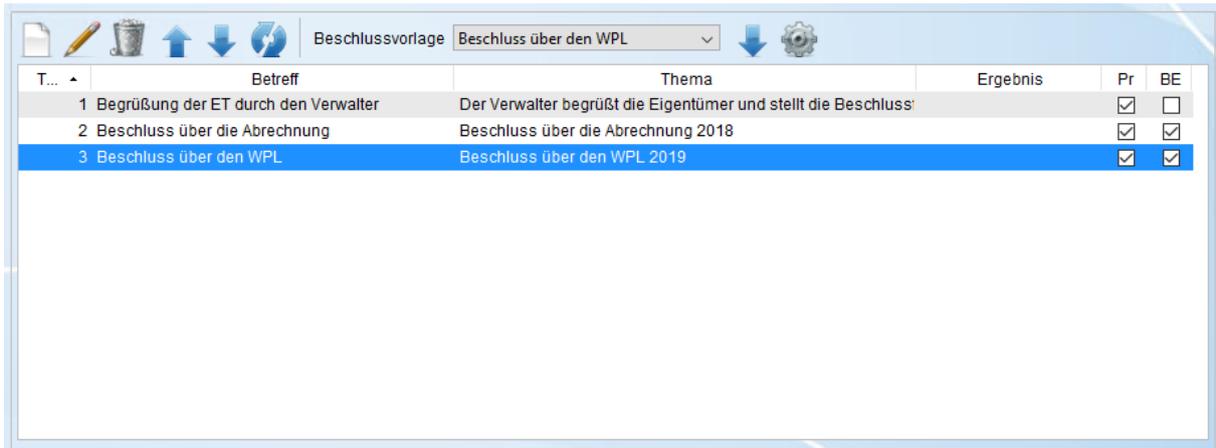
Erstellen Sie eine neue Vorlage und geben Ihren Standard-Text ein. Haken Sie idealerweise auch gleich an, ob der TOP nur ins Protokoll soll oder auch ein Beschluss übernommen werden soll.

Wenn Sie fertig sind, verlassen Sie das Fenster. Zurück im Versammlungsfenster, können Sie Ihre Vorlagen dann über das Dropdown-Menü einfach als TOP einfügen.



Wählen Sie die Vorlage aus und klicken dann auf **Importiere Beschlussvorlage**.

Fügen Sie so nach und nach Ihre Vorlagen für die Versammlung ein.



T...	Betreff	Thema	Ergebnis	Pr	BE
1	Begrüßung der ET durch den Verwalter	Der Verwalter begrüßt die Eigentümer und stellt die Beschluss		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Beschluss über die Abrechnung	Beschluss über die Abrechnung 2018		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Beschluss über den WPL	Beschluss über den WPL 2019		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mit der Werkzeug-Leiste im linken Bereich haben Sie mehrere Möglichkeiten.



- Fügen Sie mit **neuen TOP anlegen** jederzeit einen TOP ein, der nicht in Ihren Vorlagen ist.
- Mit **TOP bearbeiten** können Sie vorhandene TOPs in Ihrer Liste jederzeit bearbeiten. Wählen Sie den zu bearbeitenden TOP vorher an.
- Mit **TOP löschen** können Sie vorhandene TOPs in Ihrer Liste jederzeit löschen. Wählen Sie den TOP den Sie löschen möchten vorher an.
- Mit **TOP nach oben schieben** und **TOP nach unten schieben**, können Sie die Reihenfolge Ihrer TOPs jederzeit ändern. Wählen Sie den TOP den Sie schieben möchten vorher an. Anschließend klicken Sie auf **TOPs neu nummerieren** um die Reihenfolge zu aktualisieren.

TOP Bearbeitungsfenster

Um ins Bearbeitungsfenster für einen TOP zu kommen, legen Sie entweder einen neuen TOP an oder bearbeiten einen bestehenden TOP.

Befüllen Sie die Felder nach Ihren Vorstellungen.

Der Inhalt des **Betreff**-Feldes wird als TOP in der Einladung verwendet. Desweiteren gilt, die Felder **Betreff**, **Thema**, **Beschluss** und **Bemerkung** werden inhaltlich im **Protokoll**, sowie im **Beschluss** eingetragen.

Geben Sie die Abstimmergebnisse entweder während der Versammlung direkt ein oder im Anschluss der Versammlung in aller Ruhe im Büro. Sobald Sie auf **Speichern** klicken, sind die Ergebnisse gespeichert. Natürlich können diese innerhalb der Versammlungs-Vorbereitung jederzeit geändert werden.

Wenn Sie alle TOPs für die Versammlung vorbereitet haben, erstellen Sie Einladung und die Vollmachten, direkt über das Fenster der Versammlungs-Vorbereitung im unteren Bereich.

Wenn die oben angezeigte Einstellung so übernommen wurde, erstellt das Programm beim Klick auf **Einladung erstellen** und **Vollmacht erstellen** direkt vorgefertigte Dokumente mit dem Briefkopf aus

Ihrem eingestellten Mandant. Wenn Sie den Haken **Briefkopf für Einladung** entfernen, erstellt das Programm ebenfalls vorgefertigte Dokumente, aber ohne Ihren Mandanten-Kopf. Der große Vorteil daran ist, dass Sie kein Word-Dokument auswählen müssen, wie bei einem Serienbrief. Außerdem werden die vorbereiteten TOPs gleich in die Einladung eingefügt. Der „Nachteil“ ist vielleicht, dass Sie ein vorgefertigtes Dokument erhalten, dessen Text nicht in Summe abänderbar ist.

Falls Sie Ihre ganz individuelle Einladung oder Vollmacht über die Versammlungs-Vorbereitung verwenden möchten, bereiten Sie Ihre dafür vorgesehenen Word-Dokumente vor, wie Sie es bisher getan haben. Dann wählen Sie bei Ursprung **Aus Vorlage**. Unter **Vorlage / Vollmacht** klicken Sie auf den kleinen Kasten mit den drei Punkten um Ihre Word-Dokumente aus zu wählen.

!!! ACHTUNG !!!

Wenn Sie Ihre eigene Word-Vorlage verwenden, müssen Sie die **neue Steuerdatei** dem Word-Dokument zuweisen. Sie befindet sich unter **C:\Winword** und heißt **Eigentümersammlung_STEUERDATEI.xls**. Außerdem gibt es ein neues Seriendruckfeld **TOPS**, das Sie ebenfalls in Ihrem Word-Dokument eintragen sollten, damit die Einladung automatisch die hinterlegten TOPs einfügt und Sie diese nicht manuell anpassen müssen wie bisher.

Nach der Versammlung

Wenn Sie nun die Versammlung hinter sich haben und in allen TOPs die Texte und Abstimm-Ergebnisse eingetragen wurden, erstellen Sie direkt aus diesem Fenster das Protokoll. Sie können noch überprüfen welche TOPs nur fürs Protokoll erstellt wurden (PR) und welche TOPs auch Beschlüsse sind (BE).

TOP	Betreff	Thema	Ergebnis	Pr	BE
1	Begrüßung der ET durch den Verwalter	Der Verwalter begrüßt die Eigentümer und stellt die Beschluss		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Beschluss über die Abrechnung	Beschluss über die Abrechnung 2018	mehrheitlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Beschluss über den WPL	Beschluss über den WPL 2019	einstimmig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Klicken Sie anschließend auf den Button **Protokoll erstellen**.

Das Protokoll wird nun direkt in Word erstellt und kann ausgedruckt und/oder ggf. noch ergänzt werden.

Wenn das Protokoll vom allen Verantwortlichen abgesehnet wurde, können nun die Beschlüsse in die Beschlussammlung übertragen werden. Klicken Sie den Button **Beschlüsse erstellen**.

Hinweis

Sobald Sie die Beschlüsse erstellt haben, werden diese in der Dokumentation unter Beschlüsse eingetragen. Die Liste mit den TOPs wird anschließend geleert. Eine Protokoll-Erstellung ist dann nicht mehr möglich.

31.6 Verträge

The screenshot shows the HVO2go software interface for contract management. The window title is 'HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client'. The main area is titled '0101 - Mustergasse 2' and 'Vertrags - Verwaltung'. On the left, there are navigation buttons: Archiv, Tagebuch, Beschlüsse, Bilder, Verträge (highlighted), Objektdetail, Schlüssel, and Inventar. Below these is a search bar and a list of objects with columns 'Nr.' and 'Bezeichnung'. The list shows: 0000 - allgemein -, 0100 Testerweg 18, and 0101 Mustergasse 2 (highlighted). In the center, there is a 'Vertragsart' list with 'Kabelfernsehen' and 'Energief Lieferung'. On the right, a table displays contract details:

Bezeichnung	Ansprechpartner	Beginn	Prüfen
Kabelfernsehen	Kabel Deutschland	01.01.2017	15.10.2021

At the bottom left, the status 'Bereit' is shown. At the bottom right, there are buttons for 'INS' and other functions.

Hier können Sie alle Verträge der Verwaltung, z.B. mit Energielieferanten oder Kabelgesellschaften, einpflegen und verwalten.

ACHTUNG: Verträge können nicht aus der Datenbank gelöscht werden.

31.6.1 Verträge anlegen

Klicken Sie zum Anlegen von Verträgen auf **Neu**  .

HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite Dokumentation Objekte Vertrag

0101 - Mustergasse 2

Vertrag bearbeiten - Kabelfernsehen

Bezeichnung

Vertragsnummer

Vertragspartner 

Ansprechpartner

Vertragsbeginn Laufzeit-Ende

Überprüfungsdatum 

Kündigungsfrist / Datum

Bemerkung

Sie können für die **Vertragsart** aus der Voreinstellung wählen oder händisch eine Vertragsart eintragen.

Geben Sie weiterhin den **Vertragspartner**, den **Vertragsgegenstand** und die **Vertragsnummer** ein.

Als nächstes geben Sie **Vertragsbeginn** und **–ende** ein. Dazu ein **Überprüfungsdatum**, um eine eventuelle Vertrags-Verlängerung oder Kündigung pünktlich auf den Weg zu bringen. Zusätzlich können Sie die **Kündigungsfrist** oder das **Kündigungsdatum** sowie eine **Bemerkung** zum Vertrag eingeben.

31.6.2 Verträge bearbeiten

Klicken Sie zum Bearbeiten von Verträgen auf **Bearbeiten**  .

31.6.3 Verträge kopieren

Klicken Sie zum Kopieren von Verträgen auf **Kopieren**  .

Dies macht z.B. Sinn, wenn ein Vertrag ausläuft und Sie einen neuen, ähnlichen Vertrag anlegen wollen.

31.7 Objektdetails

The screenshot shows the 'HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client' window. The main content area is titled '0100 - Testerweg 18' and 'Dokumentations - Objekte'. It features a navigation menu on the left with buttons for 'Archiv', 'Tagebuch', 'Beschlüsse', 'Bilder', 'Verträge', 'Objektdetail', 'Schlüssel', and 'Inventar'. Below this is a search bar and a table listing objects. The main content area has tabs for 'Objekt', 'Objekt-Nr.', and 'Ort'. The 'Objekt' tab is active, showing details for 'Testerweg 18' in 'Kempten'. The details include 'Standort des Objektes', 'zuständige Bearbeiter' (Kathrin Riedl, Silvio Wolf, Viktor Lamp, Superuser, Siegfried Liebig), 'Personal / Mitarbeiter', 'Beschreibung des Objektes', 'Abstimmung nach', 'Besonderheiten der Technik', 'Verwalter-Kompetenz', 'Teilungserklärung / Besonderheiten', and 'Notizen'. The status bar at the bottom indicates 'Bereit'.

Die Objekte dienen der Wirtschaftsjahr-übergreifenden Zuordnung der Dokumentation (analog zu HV-Technik in der Vergangenheit).

In der Übersicht der Dokumentations-Objekte werden automatisch alle Benutzer aufgeführt, welchen dieses Objekt in der Verwaltung zugeteilt ist. So besteht die Möglichkeit, einen Anrufer direkt mit dem richtigen Mitarbeiter verbunden zu werden, oder diesem die Kontaktdaten sofort bekannt zu geben.

In der Liste können die gewünschten Daten direkt markiert und mit Strg+C direkt in die Zwischenablage übernommen werden. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie die Daten per Email an einen Eigentümer oder Mieter senden möchten.

Die verwendete Telefonnummer wird direkt in der Benutzerverwaltung eingetragen, die E-Mail-Adresse ist die, die für das Email-Modul hinterlegt wird. Beide Einträge sind Benutzerspezifisch und können für jeden User getrennt hinterlegt werden.

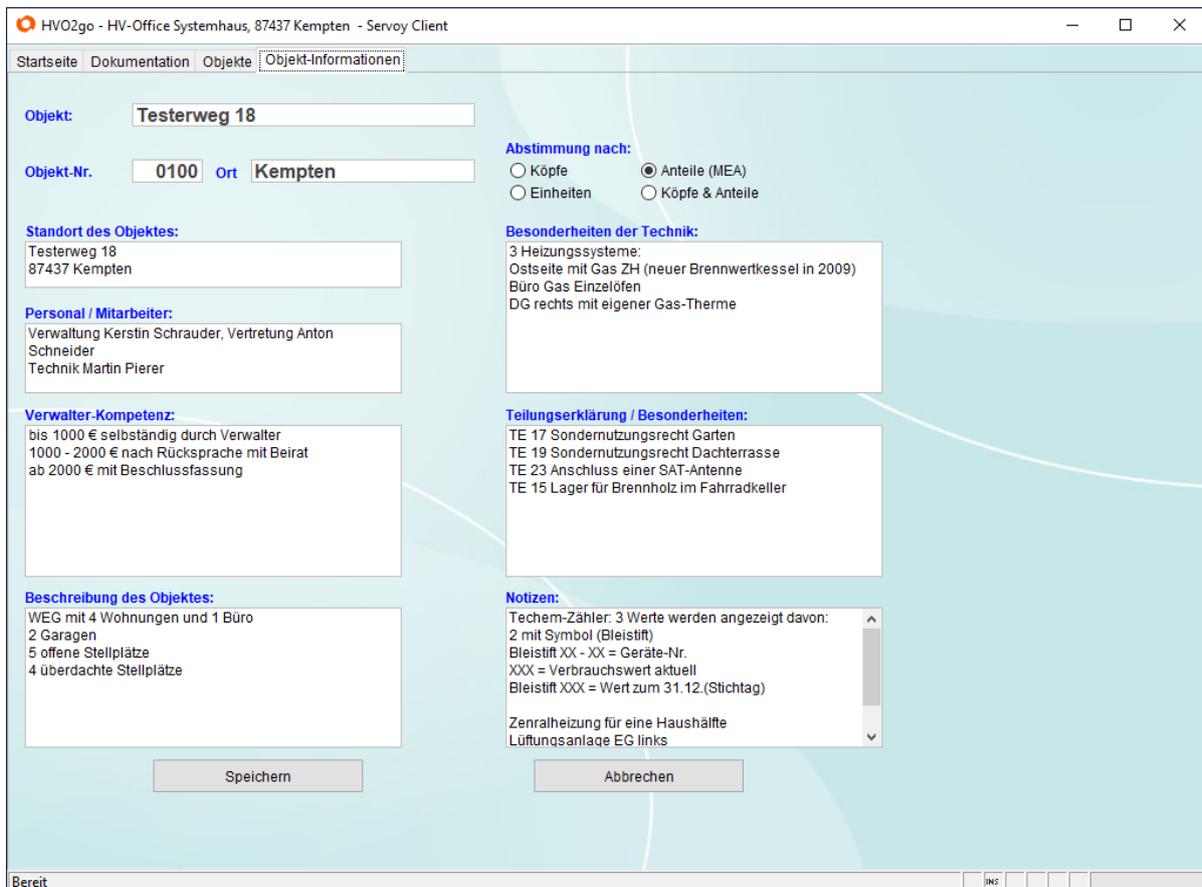
ACHTUNG: Dokumentations-Objekte können nicht gelöscht werden, da diese im kompletten Programm für verschiedenste Zuordnungen verwendet werden.

Bei einer Erfassung eines, noch nicht für die Dokumentation angelegten, Objektes wird sofort gefragt, ob dieses auch für die Dokumentation erfasst werden soll.

Klicken Sie auf  um, nur in der Verwaltung vorhandene, Objekte für die Dokumentation automatisch zu erfassen.

31.7.1 Objekte anlegen

Klicken Sie zum Anlegen von Objekten auf **Neu**  .



HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite Dokumentation Objekte **Objekt-Informationen**

Objekt:

Objekt-Nr. Ort

Standort des Objektes:

Personal / Mitarbeiter:

Verwalter-Kompetenz:

Beschreibung des Objektes:

Abstimmung nach:
 Köpfe Anteile (MEA)
 Einheiten Köpfe & Anteile

Besonderheiten der Technik:

Teilungserklärung / Besonderheiten:

Notizen:

Bereit ins

Neben dem freien Anlegen von Objekten können Sie hier eine Vorbelegung aus einem nicht Dokumentierten Verwaltungs-Objekt wählen.

31.7.2 Objekte ändern

Klicken Sie zum Ändern von Objekten auf **Bearbeiten**  .

Da die Bezeichnung und die Nummer für die Zuordnung genutzt werden, können Sie diese beiden Felder nicht ändern.

31.7.3 Objekte kopieren

Klicken Sie zum Kopieren von Objekten auf **Kopieren**  .

31.7.4 Objekte drucken

Klicken Sie zum Drucken von Objekten auf **Drucken**  .

Sie erhalten ein Stammbblatt mit allen relevanten Informationen zum ausgewählten Objekt.

31.8 Schlüssel

HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite Dokumentation Objekte

0101 - Mustergasse 2

Schlüssel - Verwaltung

Archiv Tagebuch

Beschlüsse Bilder

Verträge Objektdetail

Schlüssel Inventar

Bestandsart	Schlüssel-Nummer	Schließung	Ausgabe am	Empfänger
Schlüssel	-	Vorhängeschloss Kette D	01.06.2017	Hausverwaltung HV-Office
Schlüssel	43457	Haustüre und EG mitte	12.02.2016	Hausverwaltung HV-Office
Schlüssel	EDFG0J2	Wohnung Hoffner	09.02.2012	Frau Hoffner
Schlüssel	43457	Haustüre und EG mitte	12.02.2014	Hausverwaltung HV-Office

Nr. Bezeichnung

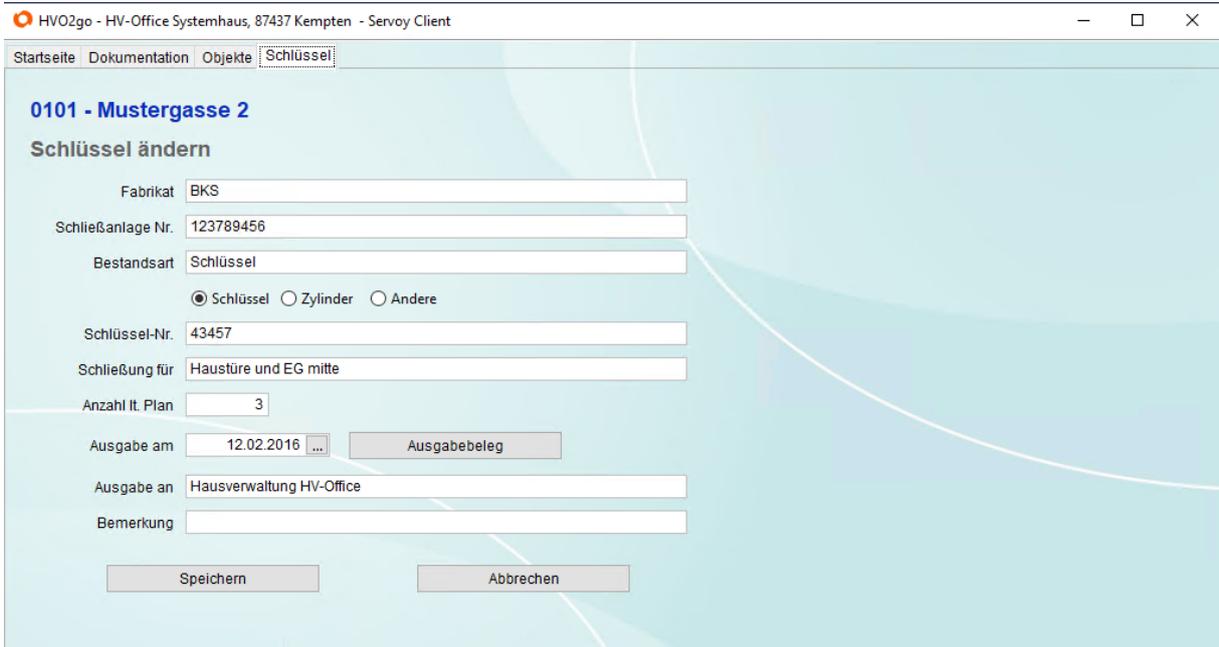
- 0000 - allgemein -
- 0100 Testerweg 18
- 0101 Mustergasse 2

Bereit

Sie können Schlüssel einfach nur erfassen oder die Ausgaben und Rücknahme adressgebunden mit Belegen dokumentieren.

31.8.1 Schlüssel anlegen

Klicken Sie zum Anlegen von Schlüsseln auf **Neu**  .



HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite Dokumentation Objekte Schlüssel

0101 - Mustergasse 2

Schlüssel ändern

Fabrikat

Schließanlage Nr.

Bestandsart

Schlüssel Zylinder Andere

Schlüssel-Nr.

Schließung für

Anzahl lt. Plan

Ausgabe am

Ausgabe an

Bemerkung

Erfassen Sie hier das **Fabrikat**, die **Schließanlage**, **was sie erfassen**, also einen Schlüssel, Zylinder oder anderes, die **Schlüsselnummer**, **wofür die Schließung** ist und **wie viele** Schlüssel oder Zylinder sie gerade erfassen.

31.8.2 Schlüssel bearbeiten

Klicken Sie zum Bearbeiten von Schlüsseln auf **Bearbeiten**  .

Sie können sämtliche Stammdaten bearbeiten.

31.8.3 Schlüssel kopieren

Wählen Sie zum Kopieren von Schlüsseln den Quelldatensatz aus der Liste aus und klicken Sie auf

Kopieren  .

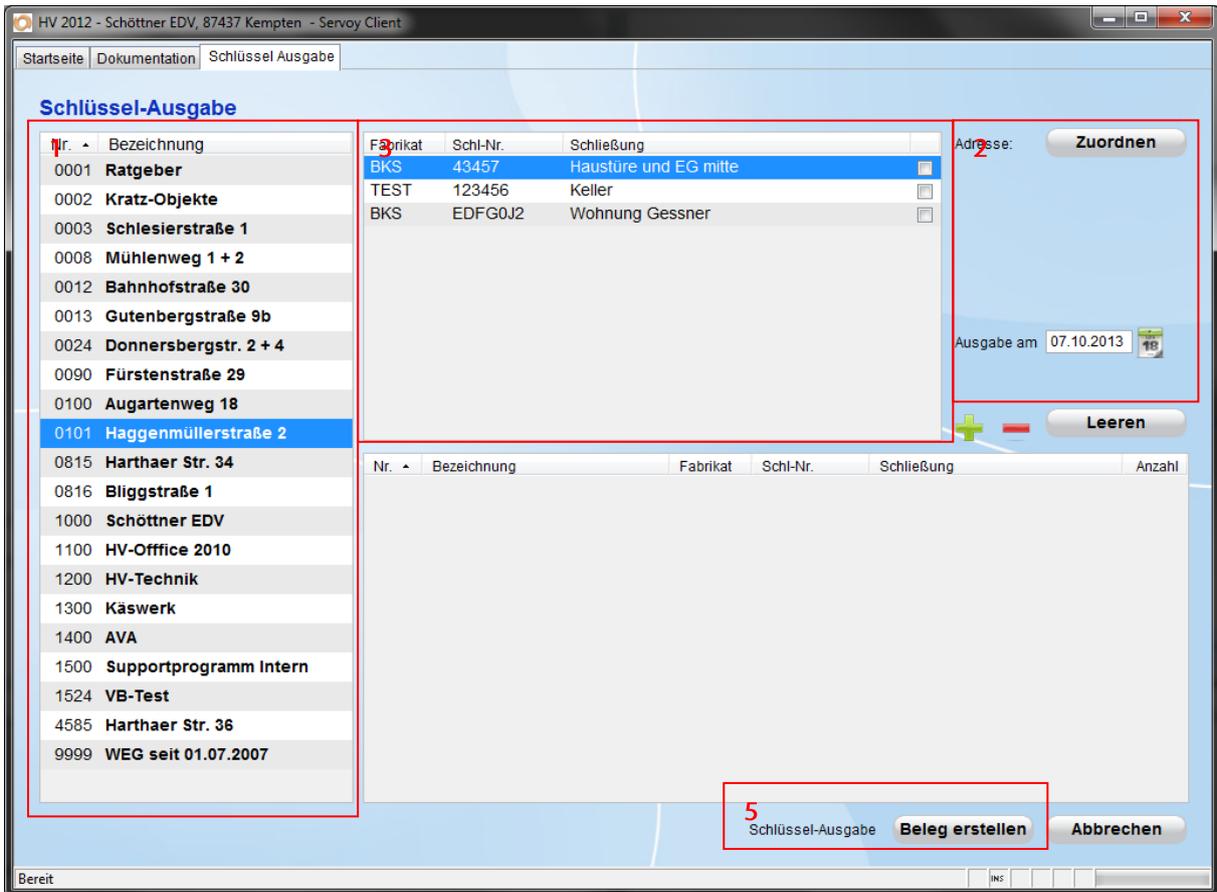
Um ähnliche Schlüssel schneller erfassen zu können, haben Sie die Möglichkeit, bestehende Schlüssel zu kopieren.

31.8.4 Schlüssel löschen

Wählen Sie den zu löschenden Schlüssel aus der Liste aus und klicken Sie auf **Löschen**  .

31.8.5 Schlüssel ausgeben

Klicken Sie zum Ausgeben von Schlüsseln auf **Ausgabe** .



Nr.	Bezeichnung	Fabrikat	Schl-Nr.	Schließung
0001	Ratgeber	BKS	43457	Haustüre und EG mitte
0002	Kratz-Objekte	TEST	123456	Keller
0003	Schlesierstraße 1	BKS	EDFG0J2	Wohnung Gessner
0008	Mühlenweg 1 + 2			
0012	Bahnhofstraße 30			
0013	Gutenbergstraße 9b			
0024	Donnersbergstr. 2 + 4			
0090	Fürstenstraße 29			
0100	Augartenweg 18			
0101	Haggenmüllerstraße 2			
0815	Harthaer Str. 34			
0816	Bliggstraße 1			
1000	Schöttner EDV			
1100	HV-Office 2010			
1200	HV-Technik			
1300	Käswerk			
1400	AVA			
1500	Supportprogramm Intern			
1524	VB-Test			
4585	Harthaer Str. 36			
9999	WEG seit 01.07.2007			

Für die Ausgabe von Schlüsseln muss der Schlüsselempfänger als Adresse in HVO2go erfasst sein.

Nr.	Bezeichnung	Fabrikat	Schl-Nr.	Schließung	A...
0101	Haggenmüllerstraße 2	BKS	43457	Haustüre und EG mitte	1
0101	Haggenmüllerstraße 2	TEST	123456	Keller	1
0101	Haggenmüllerstraße 2	BKS	EDFG0J2	Wohnung Gessner	1

Die Schlüsselausgabe folgt 5 einfachen Schritten:

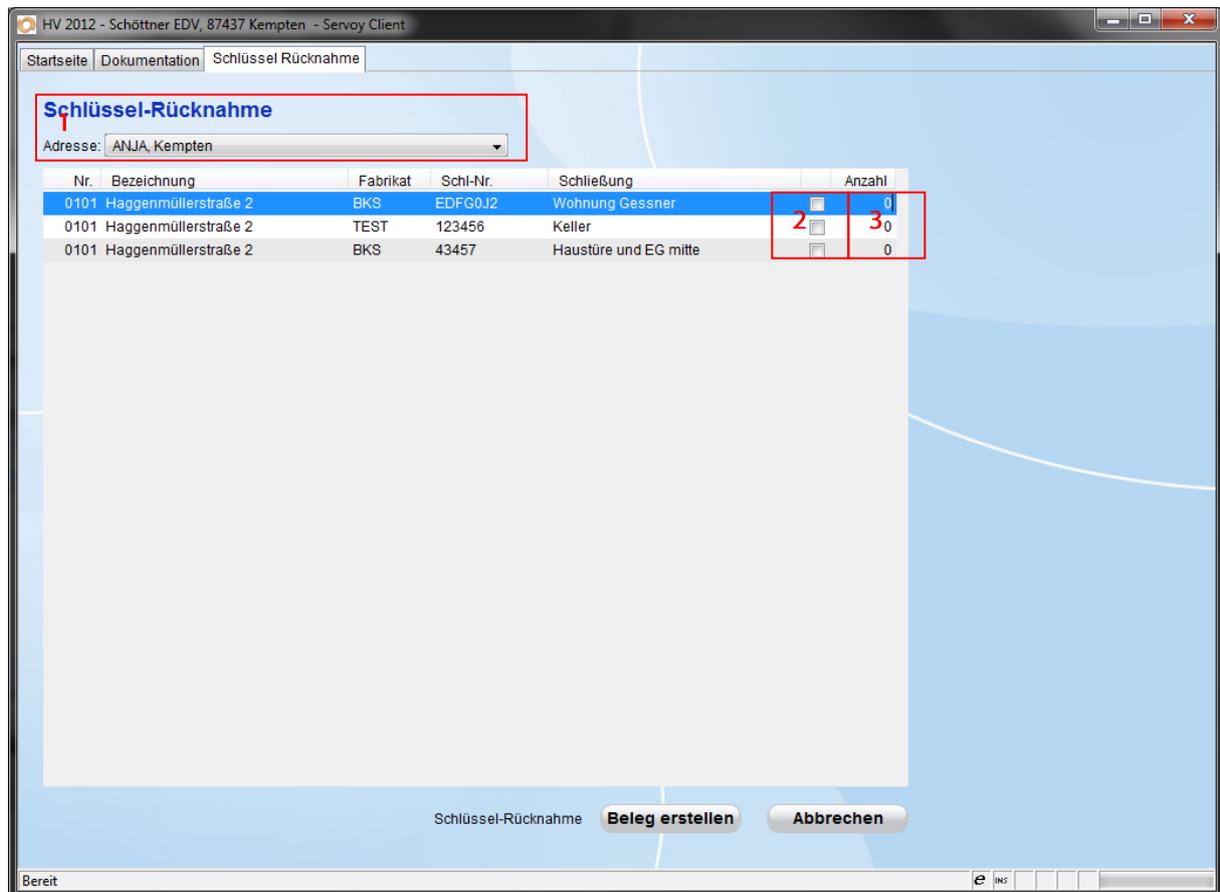
1. Wählen Sie zuerst das gewünschte **Objekt** aus.
2. Ordnen Sie dann die gewünschte **Adresse** zu dieser Ausgabe zu und definieren Sie das **Datum** der Ausgabe (das Datum wird immer mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt).
3. Setzen Sie den **Haken bei den gewünschten Schlüsseln** um diese mit **Ausgewählte Schlüssel hinzufügen**  zu übernehmen.
4. Setzen Sie die ausgegebene **Anzahl** in der unteren Liste ein (Abb. 2).
5. Erstellen Sie den **Ausgabe-Beleg** und bestätigen Sie die Speicherung.

Übernommene Schlüssel lassen sich bis zum Beleg-Druck jederzeit mit **Markierten Schlüssel**

entfernen  aus der Liste entfernen (die jeweils gewählte Zeile). Sie können auch die komplette Liste **leeren** und mit der Auswahl der Schlüssel erneut beginnen.

31.8.6 Schlüssel zurücknehmen

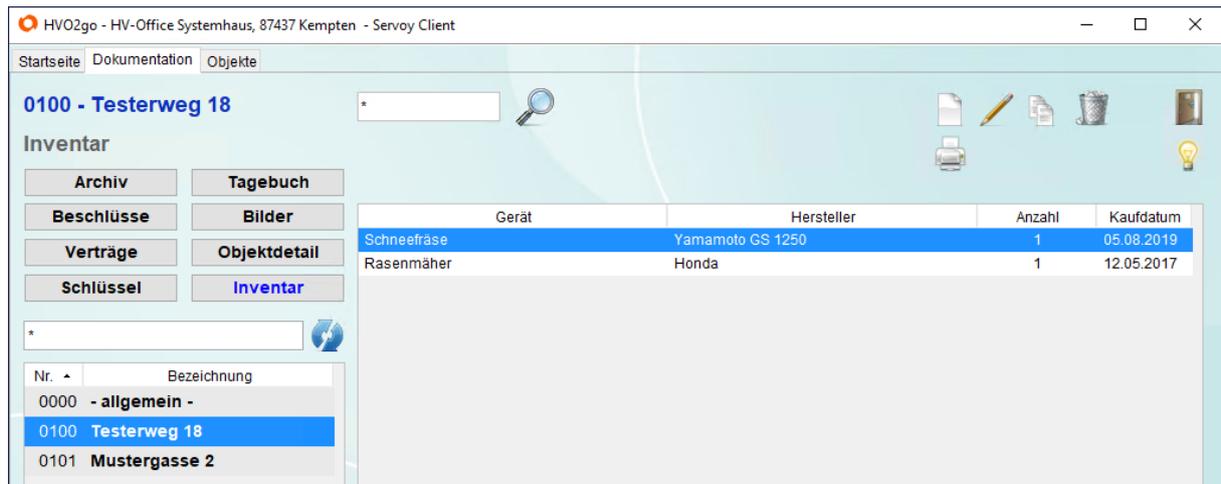
Klicken Sie für zum Rücknehmen von Schlüsseln auf **Rücknahme** .



Folgen Sie bei der Rücknahme folgenden 3 Schritten:

1. Wählen Sie die **Adresse** der Person / Firma, der Sie die Schlüssel ausgegeben haben.
2. Setzen Sie den **Haken** bei den zurückgegebenen Schlüsseln und passen Sie die **Anzahl** an
3. Erstellen Sie den **Rücknahme-Beleg** und bestätigen Sie die Speicherung der Daten.

31.9 Inventar



The screenshot shows the HVO2go software interface. The window title is "HVO2go - HV-Office Systemhaus, 87437 Kempten - Servoy Client". The main menu includes "Startseite", "Dokumentation", and "Objekte". The current view is for object "0100 - Testerweg 18". The "Inventar" section is active, showing a list of devices. The list has columns for "Gerät", "Hersteller", "Anzahl", and "Kaufdatum".

Gerät	Hersteller	Anzahl	Kaufdatum
Schneefräse	Yamamoto GS 1250	1	05.08.2019
Rasenmäher	Honda	1	12.05.2017

On the left side, there are navigation buttons: "Archiv", "Tagebuch", "Beschlüsse", "Bilder", "Verträge", "Objektdetail", "Schlüssel", and "Inventar". Below these is a search bar and a list of objects with columns "Nr." and "Bezeichnung". The object "0100 - Testerweg 18" is selected.

Erfassen Sie im Inventar alle im Objekt vorhandenen Gerätschaften.

31.9.1 Inventar-Eintrag erstellen

Klicken Sie zum Erstellen eines Eintrages

auf **Neu**  .

Geben Sie die **Geräte-Bezeichnung**, den **Hersteller** und die **Anzahl** der Geräte ein.

Zusätzlich sollten Sie das **Kaufdatum** und den **Preis** eingeben.

Sollte eine Gerätschaft aus dem Inventar ausscheiden, können Sie den **Abgang** mit **Datum** und einer kurzen **Bemerkung** erfassen.



The screenshot shows a web application window titled 'HV 2012 - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client'. The main content area is titled '0100 - Augartenweg 18' and 'Gerät erfassen'. It contains several input fields: 'Gerät', 'Hersteller', 'Anzahl', 'Kaufdatum' (with a date picker showing '07.10.2013'), 'Kaufpreis', 'Abgangsdatum' (with a date picker showing '18'), and 'Bemerkung'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

31.9.2 Inventar-Eintrag ändern

Klicken Sie zum Ändern eines Eintrages auf **Bearbeiten**  .

31.9.3 Inventar-Eintrag kopieren

Klicken Sie zum Kopieren eines Eintrages auf **Kopieren**  , wenn Sie zum Beispiel ein Gerät durch ein baugleiches neues Gerät ersetzen wollen, ohne alle Daten neu erfassen zu müssen.

31.9.4 Inventar-Eintrag löschen

Klicken Sie zum Löschen eines Eintrages auf **Löschen**  .