

3. Adressverwaltung

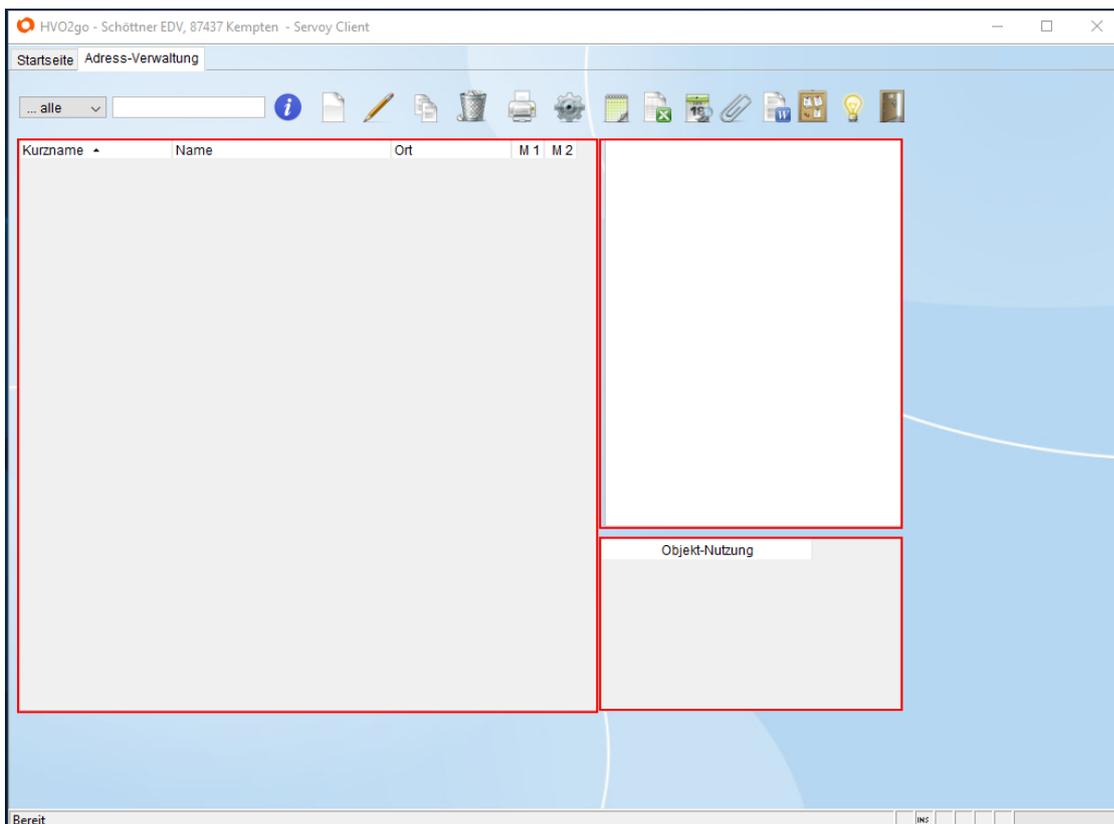
Die Adressen werden in HVO2go, wie auch in HV-Office, zentral erfasst und gepflegt. Sie können dann für mehrere Zwecke und Objekte genutzt werden.

- ✓ **Erfassen einer Adresse**
- ✓ **E-Mail direkt aus den Adresdaten**
- ✓ **Serienbriefe direkt aus den Adresdaten**
- ✓ **Adressen suchen, markieren und sortieren**
Adressen nach bestimmten Suchkriterien auswählen, markieren und sortieren
- ✓ **Listendrucke zu den Adressen**
Sie haben die Möglichkeit aus dem Menü der Adressverwaltung verschiedene Listen zu den Adressen erstellen zu lassen

3.1 Erfassen der Adressen für Mieter / Eigentümer / Sonstige



Wählen Sie auf der Startseite die Option **Adressen** um das Adressfenster zu öffnen.



Das Adressfenster besteht aus drei Teilen.

Liste der ausgewählten Adressen (**aktive Liste**)

Details zur ausgewählten
Adresse

Zugehörigkeit der ausgewählten Adresse zu den Objekten (Objekt-Nutzung)

Bei Neustart der Adressverwaltung sind noch alle Listen leer.

Das Menü der Adressverwaltung



-  Neue Adresse anlegen
-  Adresse bearbeiten
-  gewählte Adresse kopieren
-  Adresse löschen
-  Listendrucke aus Adressen
-  Extras (Emailversand + IBAN/BIC)
-  Adresse in die Zwischenablage kopieren
-  Adressen nach Excel übertragen
-  zeigt die Kalendereinträge zur Adresse
-  Fenster zur Vorgangs-Zuordnung
-  Notizen benutzerspezifisch
-  Einzelbrief / Rundschreiben
-  öffnet die Hilfe
-  Fenster verlassen
-  Adresse anrufen

Neue Adressen erfassen

Die erfassten Adressen werden später den einzelnen Wohnungen als Eigentümer oder Mieter zugeordnet. Sie brauchen jede Adresse nur einmal zu erfassen, auch wenn Sie in verschiedenen Objekten als Eigentümer, Mieter oder Lieferant bzw. Handwerker dienen soll. Im Adressfenster sehen Sie alle Informationen zu der ausgewählten Adresse auf einen Blick.



Wählen Sie aus dem Menü **Neue Adresse anlegen**

Der Kurzname dient der Auswahl einer Adresse sowohl im Adressprogramm als auch bei der Zuordnung einer Adresse zu einer Wohnung und um später nach dieser Adresse zu suchen. Hier sollten also Einträge vorgenommen werden, die dem Sprachgebrauch in Ihrem Büro entsprechen und leicht im Gedächtnis bleiben.

Wählen Sie aus der Listbox die gewünschte Anrede aus. Es sind bereits einige Anreden im Programm hinterlegt. Wie Sie die Anrede-Tabelle erweitern können, wird später noch detailliert gezeigt.

Dann tragen Sie **Namen, Straße und den Ort** so ein, wie er später im Adressfeld gedruckt werden soll.

Es gibt 3 Eingabefelder, die mehrzeilige Eingaben zulassen: **Name, Telefon, Email, Notizen**. Um mehr als eine Zeile einzugeben, drücken Sie nach der ersten Zeile einfach die Enter-Taste. Sie stehen dann sofort in der nächsten Zeile und können mit der Eingabe fortfahren.

Die Vergabe von **Merkmale** (Eigentümer, Mieter, Lieferant und Sonstige) sollen spätere Selektionen der Adressen ermöglichen. Sie können auch zusätzliche Merkmale erfassen.

Liegt Ihnen die Bankverbindung vor, tragen Sie diese bitte ein. Diese wird dann bei den Einheiten übernommen. Durch klicken auf den **SEPA-Button**, können Sie anhand von Kontonummer und Bankleitzahl über einen Online-Service auch gleich die IBAN und BIC ermitteln und eintragen lassen. Näheres finden Sie im Kapitel **SEPA - Ermittlung von IBAN und BIC**. Die Mandat-Nummer wird beim SEPA-Zahlungsverkehr benötigt und von HVO2go automatisch beim Speichern der Adresse erzeugt und eingetragen.

Briefanrede

Nachdem Sie Anrede und Name eingegeben haben, erzeugt das Programm eine Briefanrede. Falls Sie diese ändern wollen, können Sie den Feldinhalt einfach überschreiben.

Eine Briefanrede besteht aus 2 Teilen - **Sehr geehrte** und **r Herr Maier**.

Im Adressbildschirm wird **nur der 2. Teil gespeichert**. Der 1. Teil ist innerhalb des Programms **nicht änderbar**.

Wenn Sie für die Anrede zwei Personen haben und Sie möchten, dass diese z.B. im Word-Dokument unter einander stehen, müssen Sie zwischen dem 1. und dem 2. Teil der Briefanrede 2 Schrägstriche einsetzen.

Beispiel: Sehr geehrte Frau Maier, //sehr geehrter Herr Maier.

Merkmale

Versehen Sie alle Merkmale, die Sie dieser Adresse zuordnen wollen mit einem Haken in der linken Spalte.

Merkmale, die bereits vorher bei der Adresse vermerkt waren sind mit einem Haken versehen.



Im Fenster der Adressen können verschiedene Gruppen für die Merkmale ausgewählt werden. Sie können einer Adresse verschiedene Gruppen zuordnen. (Eigentümer, Mieter, Lieferant, Sonstige).

Zu jeder Adresse können ergänzend frei definierbare Merkmale angelegt oder gelöscht werden, um diese Adresse einer bestimmten Gruppe zuordnen zu können (z.B. Eigentümer).

Durch das Anlegen der Merkmale können Sie später leicht auf bestimmte Adress-Gruppen zugreifen und diese dann sichten oder per Liste bzw. Rundschreiben weiterverarbeiten. **Wie das Auswählen und Pflegen der Merkmale funktioniert wird noch erklärt.**

Um einer Adresse ein oder mehrere Merkmale zuzuordnen, klicken Sie die entsprechenden Merkmale in den Feldern an. Um alle angekreuzten Merkmale für die Adresse zu übernehmen, klicken Sie auf **Speichern**.

Bank und Zahlung

Die Eingabe der Bankverbindung ist notwendig, um den Zahlungsverkehr abzuwickeln. Die Felder für Zahlung sollten ausgefüllt werden, wenn Ihnen zu dem Handwerker oder Lieferanten die notwendigen Informationen vorliegen.

Wenn das Adressfenster geöffnet ist, können Sie die Bankverbindung direkt eintragen.



Ansonsten suchen Sie die entsprechende Adresse und wählen **Adresse bearbeiten**.

HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite Adress-Verwaltung Adresse

Adresse bearbeiten

Adresse

Kurzname: MÜLLER KLAUS

Anrede: Herr

Name: Claus Müller

Straße: Mustergasse 22

PLZ Ort: 81825 München

Sehr geehrte: r Herr Mayer,

Bankverbindung

Kontoinhaber: Claus Müller

Kreditinstitut: Bank

BLZ: 75000000

Kontonummer: 123456789

IBAN: DE05 7500 0000 0123 4567 89

BIC: BYLADEM1ALG

Mandat: HVA-435

Rundmail erlaubt?

ACHTUNG!

Geben Sie bei BLZ, Kontonummer, IBAN und BIC keine Leerzeichen ein! Für eine lesbare Darstellung dieser langen Zahlen sorgt das Programm selbständig!

Bitte befüllen Sie alle Felder für die Bankverbindung, damit die SEPA-Zahlungsdatei alle notwendigen Informationen enthält. Das Feld **Mandat** wird von HVO2go automatisch befüllt und ist auch nicht editierbar.

Mit dem Button **SEPA** können Sie BLZ und Kontonummer über einen Webservice automatisch ermitteln und eintragen lassen. Wie die Einstellungen und Voraussetzungen dafür sind, wird im Kapitel **Einstellungen** beschrieben.

Komfortable Unterstützung bei Änderung von Bankverbindungen

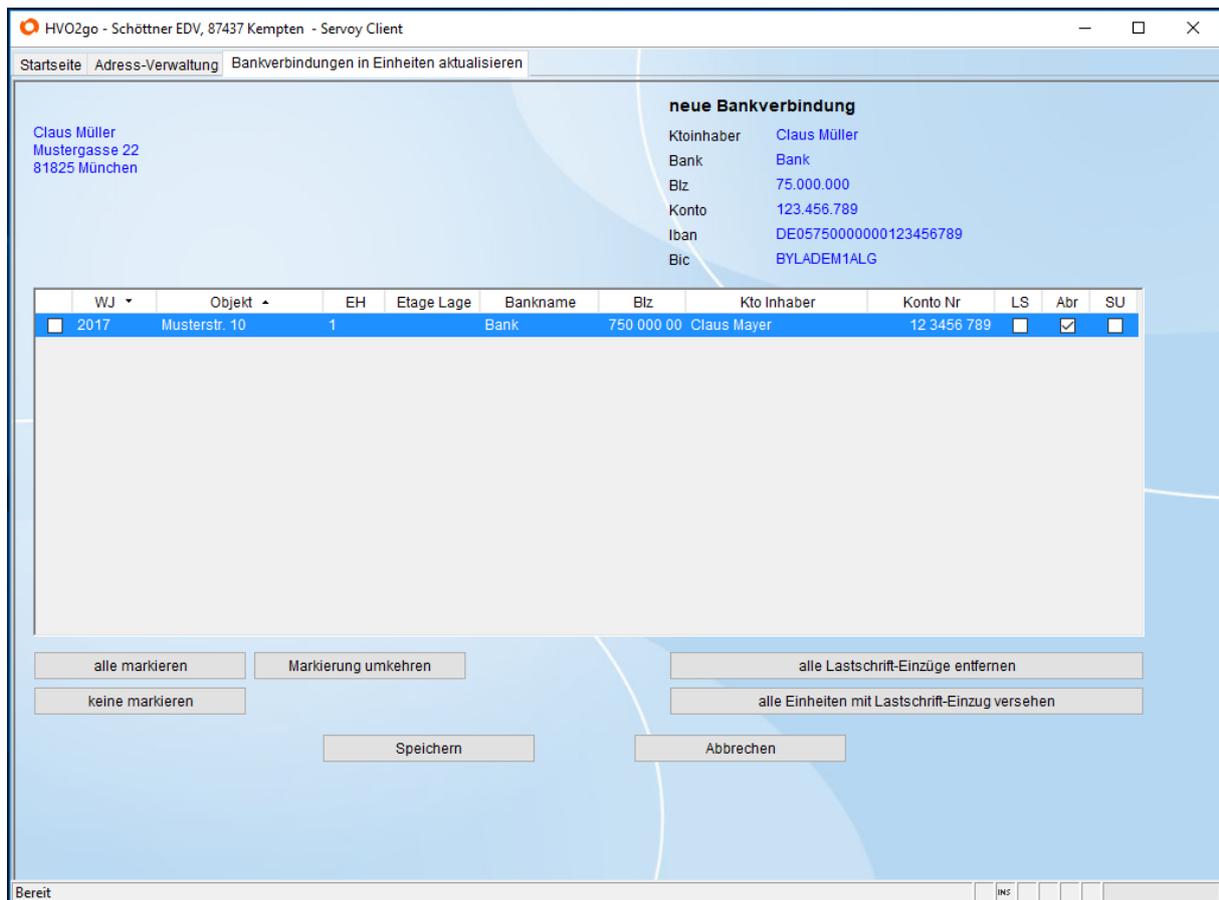
Wann immer die Notwendigkeit besteht, die Bankverbindung einer Adresse zu ändern, möchte HVO2go Sie dabei unterstützen, dass diese Änderung wahlweise auch bei allen Einheiten, die davon betroffen sind, durchgeführt wird.



Suchen Sie die entsprechende Adresse und wählen **Adresse bearbeiten**.

Klicken Sie in die Felder der Bankverbindung und nehmen die gewünschten Änderungen vor.

Beim **Speichern** öffnet sich ein Fenster in dem Ihnen angezeigt wird, in welchen Einheiten diese Adresse und damit auch die Bankverbindung verwendet werden.

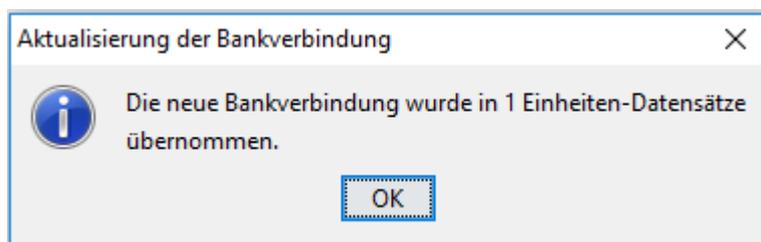


Für jede Einheit, der die soeben geänderte Adresse zugeordnet wurde, wird Ihnen angezeigt, welche Bankverbindung bei der Einheit derzeit eingetragen ist und zu welchem Objekt und Wirtschaftsjahr die Einheit gehört. Dabei wird jede zugeordnete Einheit als eigene Zeile dargestellt.

Durch das Setzen des Hakens in der ersten Spalte können Sie angeben, dass die neue Bankverbindung in die betreffende Einheit übernommen werden soll. Über den Haken in der letzten Spalte kann bestimmt werden, ob eine Einzugsermächtigung für die jeweilige Einheit vorliegt.

Die Schaltflächen am unteren Rand des Fensters sollen Ihnen bei umfangreicheren Listen das Setzen der Haken erleichtern und erklären sich von selbst.

Ein Klick auf **Speichern** übernimmt die Änderungen in die Einheiten, ein Klick auf **Abbrechen** verhindert die Übernahme.



Bestätigen Sie mit **OK** und die Änderungen werden in die markierten Einheiten übernommen. Damit kann die Bankverbindung bei mehreren Einheiten in einem einzigen Arbeitsgang geändert werden.

Komfortable Unterstützung bei Namensänderungen

Manchmal besteht die Notwendigkeit, den Namen einer Adresse zu ändern, z.B. bei Heirat oder bei Tod eines Eigentümers/Mieters und der damit verbundenen Übernahme der Einheit durch den/die Erben. Die Namensänderung betrifft zusätzlich zum eigentlichen Namensfeld auch die Briefanrede, den Kurznamen und auch den Kontoinhaber bei der Bankverbindung.



Suchen Sie die entsprechende Adresse und wählen **Adresse bearbeiten**.

HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite | Adress-Verwaltung | Adresse

Adresse bearbeiten

Adresse

Kurzname: Telefon:

Anrede: Name:

Straße: Fax:

PLZ Ort: Email:

Sehr geehrte(r): Internet:

Rundmail erlaubt?

Bankverbindung

Kontoinhaber:

Kreditinstitut:

BLZ:

Kontonummer:

IBAN: SEPA

BIC:

Mandat:

Ändern Sie den Inhalt des Namensfeldes und bestätigen Sie die Änderung mit **Speichern**.

Änderung(en) in die Einheiten übernehmen ?

und Firma/Name der Adresse wurden geändert.
Sollen die Änderungen auch in die Einheiten übernommen werden?

Bestätigen Sie mit **Ja** und die Änderungen werden in der Einheit übernommen. Ein Klick auf **Nein** verhindert die Übernahme der Änderungen in die aufgeführten Felder und die eventuell notwendigen Änderungen müssen manuell vorgenommen werden.

Nachdem sich in unserem Beispiel die Namensänderung auch auf den Namen des Konto-Inhabers auswirkt, kann diese Änderung auf Wunsch auch in die bei den betreffenden Einheiten gespeicherte Bankverbindung übernommen werden.

Notizen



Suchen Sie die entsprechende Adresse und wählen **Adresse bearbeiten**.

Im Memofeld für Notizen können Sie alles festhalten, was Ihnen bei dieser Adresse wichtig ist. Informationen aller Art, Historie und Aktivitäten etc. Das Notizfeld wird beim Druck des Stammblasses vollständig ausgegeben.

Im Adressfenster in den Details zu der Adresse werden Ihnen die Notizen angezeigt. So erhalten Sie schnell einen Überblick, was noch zu der Adresse zu tun ist.

Bauabzugssteuer

Ist der Handwerker zur Bauabzugssteuer berechtigt und hat eine Freistellungsbescheinigung, können zu dieser Adresse die entsprechenden Eingaben getroffen werden. Das Programm überprüft dann bei der Erfassung der Einzelüberweisungen, ob zu diesem Handwerker die Freistellungsbescheinigung vom Finanzamt vorliegt.



Suchen Sie die entsprechende Adresse und wählen **Adresse bearbeiten**.

Die zugehörigen Felder zu der Bau-Abzugssteuer beinhalten 7 Teile:

- ✓ Überprüfung aktivieren
- ✓ Länderschlüssel lt. Freistellungsbescheinigung
- ✓ Steuer- Nr. des Lieferanten
- ✓ ab welchem Datum gilt die Freistellungsbescheinigung
- ✓ bis zu welchem Datum gilt die Freistellungsbescheinigung
- ✓ durch welches Finanzamt wurde die Freistellungsbescheinigung ausgestellt
- ✓ Sicherheits- Nr. der Freistellungsbescheinigung

Bau-Abzugssteuer Überprüfung aktiv

Länderschlüssel Sicher.-Nr.

Finanzamts-Nr. Steuer.-Nr.

gültig von bis

Füllen Sie alle Felder aus, wenn der Handwerker zur Bauabzugssteuer berechtigt ist.

3.2 E-Mail direkt aus den Adressen versenden

Aus der Adressverwaltung können Sie sehr einfach E-Mails erstellen und versenden.

Hinweis: Dies ist nur mit dem HVO2go internen Emailserver-App



Suchen Sie die entsprechende Adresse und wählen **Extras**.

Anschließend öffnet sich das Fenster zur Auswahl welchen Email-Versand Sie vornehmen möchten. Genauer beschrieben wird dieser Punkt im Kapitel **Korrespondenz**.



3.3 Adressen suchen, sortieren, markieren

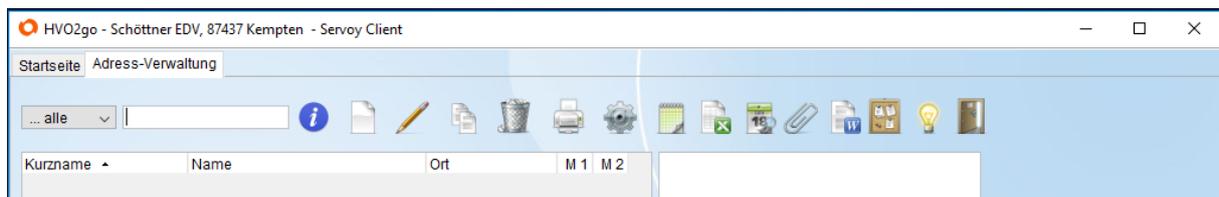


Wählen Sie auf der Startseite die Option **Adressen** um das Adressfenster zu öffnen.



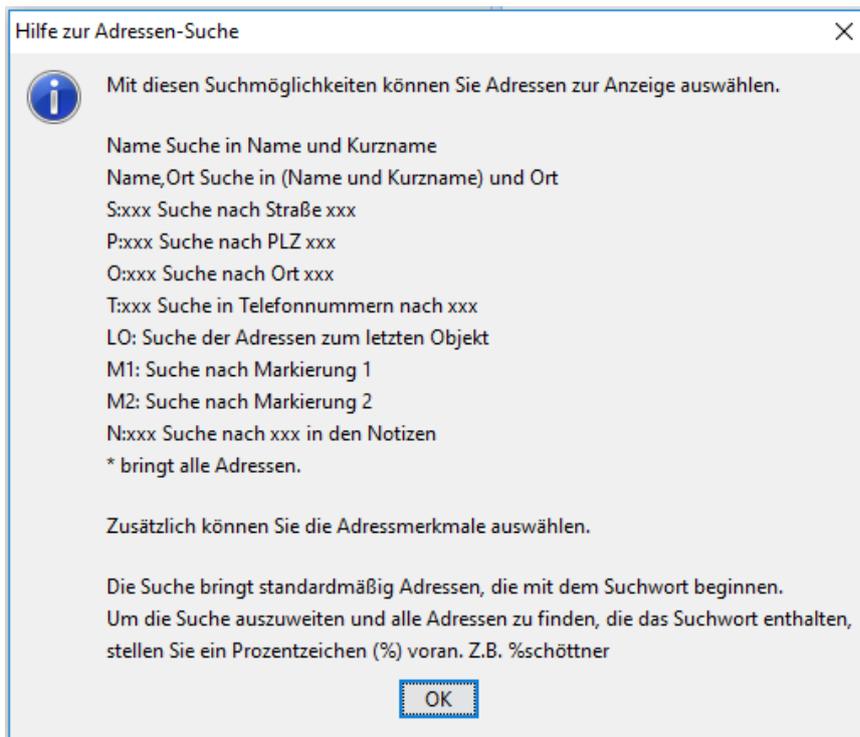
Oben links im Adressfenster befindet sich das Eingabefeld für die Gruppen zu deren Adressen ein bestimmtes Merkmal zugeordnet ist.

Um aus dem Gesamtbestand der Adressen eine oder mehrere Adressen herauszufiltern, befindet sich rechts daneben das **Suchfeld** um die Abfrage zu starten.





Um die Liste der Suchbegriffe zu erfahren, klicken Sie auf **Hilfe zur Suche** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in das **Suchfeld**. Danach öffnet sich das Hilfe-Fenster für die Suchmöglichkeiten



Erläuterungen zu den einzelnen Suchbegriffen:

Name

Ist eine Kennung, die dem Programm sagt, dass im Namen oder Kurznamen-Feld gesucht werden soll.

Name, Ort

Hier stecken 2 Teile im Suchbegriff. **Name:** ist eine Kennung die dem Programm sagt, dass im Namen-Feld gesucht werden soll. **Ort** der auf den Namen zutrifft.

S:xxx

Hier stecken 2 Teile im Suchbegriff. **S:** ist eine Kennung die dem Programm sagt, dass im Straßen-Feld gesucht werden soll. **xxx** steht für die Straße die zu suchen ist. Bruchstücke sind erlaubt.

Der Suchbegriff S: Haupt bringt alle Adressen, deren Straßenname mit Haupt beginnt

P:xxx

Auch hier stecken 2 Teile im Suchbegriff. **P:** ist eine Kennung die dem Programm sagt, dass im PLZ-Feld gesucht werden soll. **xxx** steht für die PLZ die zu suchen ist. Bruchstücke sind erlaubt.

Der Suchbegriff P:8743 bringt alle Adressen, deren PLZ mit 8743 beginnt.

O:xxx

Auch hier stecken 2 Teile im Suchbegriff. **O:** ist eine Kennung die dem Programm sagt, dass im Orts-Feld gesucht werden soll. **xxx** steht für den Ortsnamen der zu suchen ist. Bruchstücke sind erlaubt.

Groß- Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle.

Der Suchbegriff O: Ober bringt alle Adressen, deren Ortsname mit Ober beginnt.

T:xxx

hier stecken 2 Teile im Suchbegriff. **T:** ist eine Kennung die dem Programm sagt, dass im Telefonnummern-Feld gesucht werden soll. **xxx** steht für die Telefonnummern die zu suchen ist. Bruchstücke sind erlaubt.

Der Suchbegriff T:0831123 bringt alle Adressen, deren Telefonnummern mit 0831123 beginnt.

LO:

Hier handelt es sich rein um Kennungen, um alle Adressen die zum letzten Objekt gehören, aus dem Gesamtbestand auszuwählen.

M1: oder M2:

Hier handelt es sich rein um Kennungen, um alle Adressen die die entsprechende Markierung im Adressdaten-Register angekreuzt haben, aus dem Gesamtbestand auszuwählen.
Der Suchbegriff M1: bringt alle Adressen, die mit der Markierung M1 versehen sind.

N:XXX

Hier stecken 2 Teile im Suchbegriff. **N:** ist eine Kennung, die dem Programm sagt, dass im Notiz-Feld gesucht werden soll. **xxx** steht für einen bestimmten Begriff der gesucht werden soll.

* bringt alle Adressen

Adressen markieren (M1 und M2)

Zusätzlich zu den Merkmalen können Sie für die Adressen zwei Markierungen vergeben. Das sind praktisch Lesezeichen, die Sie willkürlich bei einzelnen Adressen ankreuzen können, um die derart markierten Adressen schnell greifbar zu haben.

Verwendungsbeispiel von Markierungen

Sie erfassen Adressen und leider fehlen Ihnen teilweise noch Informationen, die Sie später nachtragen wollen. Also kreuzen Sie hier z.B. Markierung 1 an. Sie können immer wieder die so markierten Adressen gesammelt anzeigen lassen, um die Lücken nicht zu vergessen! Wenn bei einer Adresse die Daten vollständig sind, haken Sie Markierung 1 wieder ab und die Adresse verschwindet aus der Liste.

Adressen sortieren

Sämtliche Spalten nach denen die Tabelle sortiert werden soll, können Sie mit der linken Maustaste anklicken. Sie können die aktuelle Sortierung sehr leicht ändern, in dem Sie die Spaltenüberschrift nach der Sie sortieren wollen, mit der linken Maustaste anklicken. Sofort wird die Tabelle umsortiert und in der neuen Reihenfolge dargestellt.

Im Beispiel wurde nach **Name** sortiert.

HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite Adress-Verwaltung

... alle | lo: | 3 Adressen gefunden

Kurzname	Name	Ort	M 1	M 2
ZECKE	Birzellus	Enthenhausen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BD	Germanikus Badermikus	Enthenhausen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SCHLAU	Schlaubi Schlumpf		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adress-Details

**Eheleute
Birzellus
Bidebibabedibu
24895 Enthenhausen**

Telefon

Fax

Email

Bankverbindung

Kontoinhaber BADZELLUS

Bank

Konto-Nr.

3.4 Listendrucke in der Adressverwaltung

Sie haben die Möglichkeit aus dem Menü der Adressverwaltung verschiedene Listen zu den Adressen erstellen zu lassen.



Wählen Sie auf der Startseite die Option **Adressen** um das Adressfenster zu öffnen.
Per Suchbegriff starten Sie die Auswahl der Adressen, die Ihnen angezeigt werden sollen



Klick Sie auf **Drucken** und es öffnet sich das Menü zu den Listendrucken

HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite Adress-Verwaltung **Drucken-Adressen**

Drucken - Adressen
ZECKE Birzellus

Adress-Stammblatt	Adress-Stammblatt drucken
Adress-Liste einzeilig	Adress-Liste als Einzeiler drucken
Adress-Liste mehrzeilig	Anteile zu diesem VS erfassen

Adress-Stammblatt drucken

Auf dem Adress-Stammblatt werden Ihnen alle eingetragenen Daten zu der ausgewählten Adresse angezeigt.

Adressliste als Einzeiler drucken

Auf der Adressliste als Einzeiler werden Ihnen alle ausgewählten Adressen mit der zugehörigen Anschrift am Bildschirm angezeigt.

Adressliste als Mehrzeiler drucken

Auf der Adressliste als Mehrzeiler, werden Ihnen alle ausgewählten Adressen mit der zugehörigen Anschrift, Bankverbindung etc. angezeigt.