

Belegwesen

Durch das Zusatz-Modul **Belegwesen** zu HVO2go haben Sie die Möglichkeit, Belege als Verwalter oder im Auftrag einer WEG zu erstellen. Diese können als einmalige Belege oder für regelmäßige Intervalle angelegt werden (monatlich, im Quartal, halbjährlich, jährlich). Falls Sie das Zusatz-Modul **Email** zu HVO2go haben, können Sie die Belege sogar direkt aus HVO2go heraus per Email versenden.

Mögliche Belege:

- **Rechnungen (einmalig oder regelmäßig automatisch)**
- **Angebote**
- **Aufträge**
- **Lieferscheine**
- **Gutschriften**

Zusätzliche Funktionen:

- Mahnwesen für nicht rechtzeitig beglichene Rechnungen
- Rechnung aus mehreren Lieferscheinen erzeugen
- Rechnung aus Angebot oder Auftrag erzeugen
- Überweisungen und Lastschriften direkt aus der Rechnung (noch nicht integriert in HVO2go)

Hinweis

Um Belege im Auftrag eines Objekts oder für ein Objekt erstellen zu können, muss dieses in der Dokumentation von HVO2go angelegt sein.



Starten Sie HVO2go und wählen in der Menüspalte den Punkt **Belegwesen**.

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

Startseite | Belegwesen

Belegwesen (Beta)

Überfällige Rechnungen | Mahnung erzeugen | Rechnung aus LS erz. | LS aus Auftrag erz.

Objekt: z.B. 12-12345 | Filter | Archiviert

Belegart: alle Belege

Belegstatus: Alle | Bezahlte: Nein | Bezahlte: Ja

Beleginformationen:

Zahlungserinnerung: ---

1. Mahnung: ---

2. Mahnung: ---

Mahnbescheid: ---

Nächste Mahnung: ---

Zahlungsfrist: ---

Zahlungsart: ---

Laufzeit: ---

Angebotsfrist: ---

E-Mail: ---

Zuletzt per Mail versendet am: ---

Mandant: ---

Schlussfeld:

Belegnotiz (intern):

per Mail versendet & archiviert

per Mail versendet

archiviert

storniert

nicht bezahlt

bezahlt

Gesamt Netto: --- € | Gesamt Brutto: --- €



Beginnen Sie damit, die Einstellungen für Ihre Belege vor zu nehmen. Klicken Sie dafür auf **Einstellungen**.

Artikel anlegen

Zuerst tragen Sie die Artikel mit den Kostenpositionen ein.

Artikelname	Artikelpreis	Intervall	MwSt
Wartungsvertrag HVO "Premium"	99,00 €	monatlich	19,00
Wartungsvertrag HVO "Standard"	69,00 €	monatlich	19,00
Wartungsvertrag HVO "Basis"	49,00 €	monatlich	19,00
Wartungsvertrag "Standard" jährlich	828,00 €	halbjährlich	19,00
Wartungsvertrag "Basis" jährlich	588,00 €	halbjährlich	19,00



Klicken Sie auf **Neuen Artikel anlegen**.

Tragen Sie den **Artikelname** ein. Dieser wird als Positions-Überschrift auf dem Beleg erscheinen.

Im Feld **Artikelpreis** tragen Sie den Netto-Betrag ein.

Unter **Artikelbeschreibung** tragen Sie (optional) noch eine Beschreibung zur Kostenposition ein.

Stellen Sie im Anschluss noch den passenden **MwSt-Satz** ein. Vorgegeben sind 0%, 7% und 19%.

Das **Intervall** bestimmt, ob und wie oft eine Rechnung automatisch erzeugt wird.

Vorgegeben sind monatlich, im Quartal, halbjährlich und jährlich.

Sie haben die Möglichkeit einen Artikel einer **Gruppe** zuzuweisen. Gruppen müssen separat angelegt und gepflegt werden.

Alle Einstellungen können auch nach dem Speichern eines Artikels nachträglich zugewiesen werden.




Wenn Sie den Artikel vollständig angelegt haben, **speichern** Sie diesen mit **Artikel speichern** oder **verwerfen** Sie die Anlage, indem Sie auf den **blauen Pfeil** klicken.

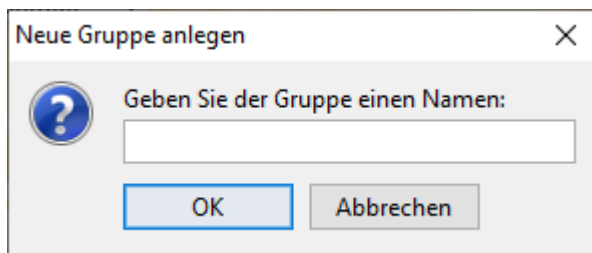
Gruppen verwalten

Gruppen können Artikeln zugewiesen werden. Dies erleichtert auch eine Artikel-Suche bei der Erstellung eines Beleges.


Die Verwaltung ist kinderleicht, dabei ist wenig zu beachten.



 Wählen Sie **Neue Gruppe anlegen** und vergeben einfach einen Namen. Es sind keine weiteren Einstellungen nötig. Mit Klick auf **OK** wird die Gruppe gespeichert.

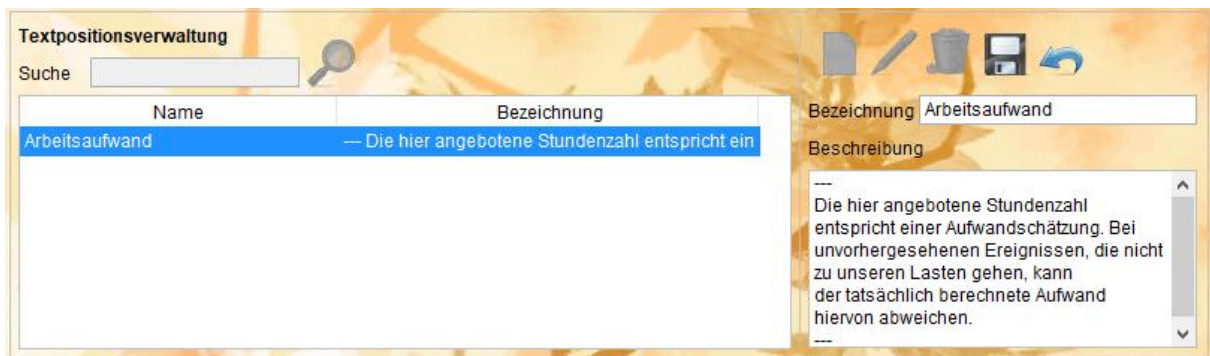


 Bestehende/Angewählte Gruppe **bearbeiten/umbenennen**.

 Bestehende/Angewählte Gruppe **löschen**.

Textpositionen

Sie können jedem Beleg bestimmte Textpositionen zuweisen, die mit den Artikeln nicht direkt in Verbindung stehen. Diese müssen vorher angelegt werden.



Wählen Sie **Neue Textposition anlegen**.

Tragen Sie die **Bezeichnung** der Textposition ein und in der Beschreibung den Text, der dann auf dem Beleg als Textposition erscheinen soll. Diese wird dann unter den Artikeln eingefügt wenn Sie bei der Belegerstellung ausgewählt wird.



Klicken Sie anschließend auf **Textposition speichern**.

Sie erscheint dann auf der linken Seite im Feld **Textpositionsverwaltung**.



Bestehende/Angewählte Textposition **bearbeiten/umbenennen**.



Bestehende/Angewählte Textposition **löschen**.

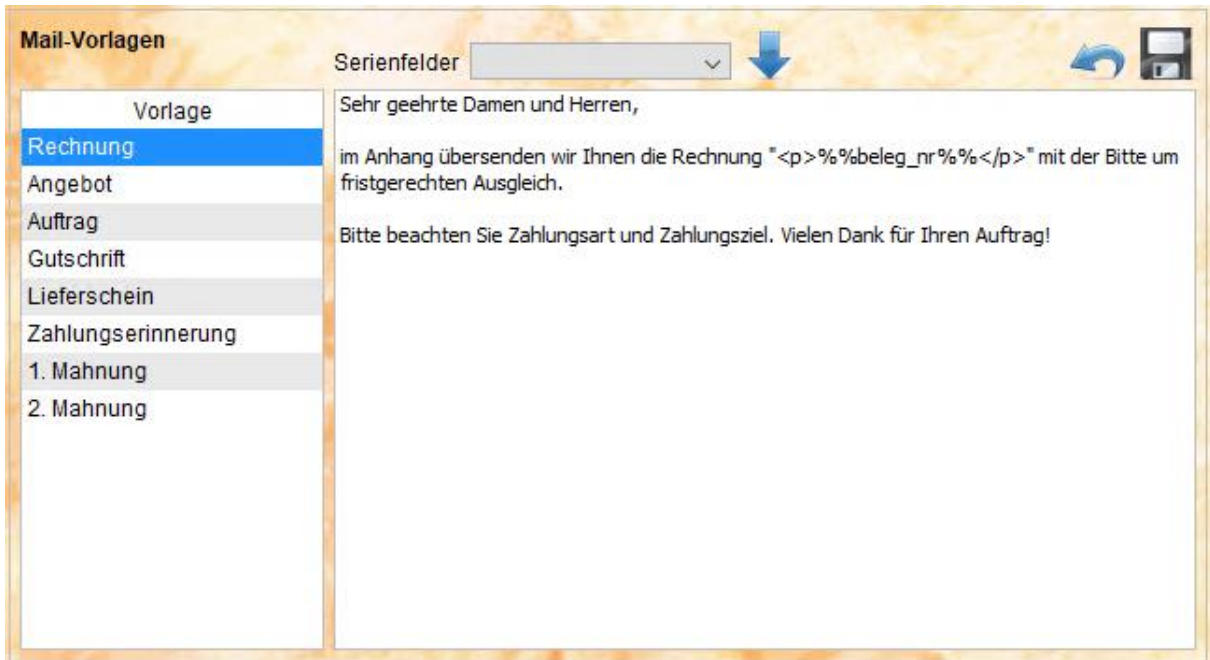


Änderung verwerfen.

Mail-Vorlagen (nur mit Email-Modul)

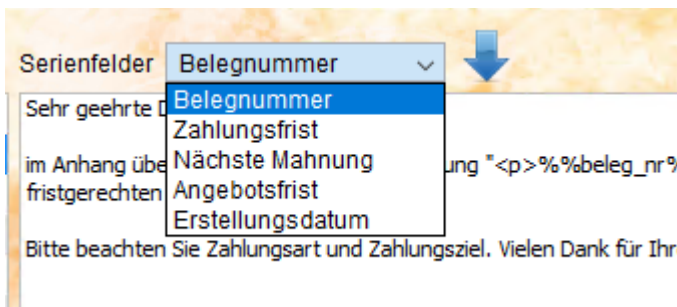
Wenn Sie das Email-Modul von HVO2go besitzen, haben Sie die Möglichkeit Belege per Email zu versenden. Um den hohen Automatismus nutzen zu können, sollten im Vorfeld die Email-Vorlagen angepasst werden.

Beispiele dafür sehen Sie in folgendem Screenshot:



Die Mail-Vorlagen sind vorbelegt, die Inhalte der Vorlagen können individuell angepasst werden. Tragen Sie den gewünschten Text in das Textfeld ein.

Folgende Seriendruckfelder stehen Ihnen zur Verfügung:



Klicken Sie das gewünschte Serienfeld an und fügen es mit **Serienfeld importieren** in Ihren Text ein.

Die Serienfelder werden dann beim Erstellen der Emails automatisch durch die Information aus dem jeweiligen Beleg befüllt.



Wenn Sie den Text für die Vorlage fertig gestellt haben, speichern Sie diesen mit **Vorlage speichern**.



...oder **verwerfen** die Änderung.

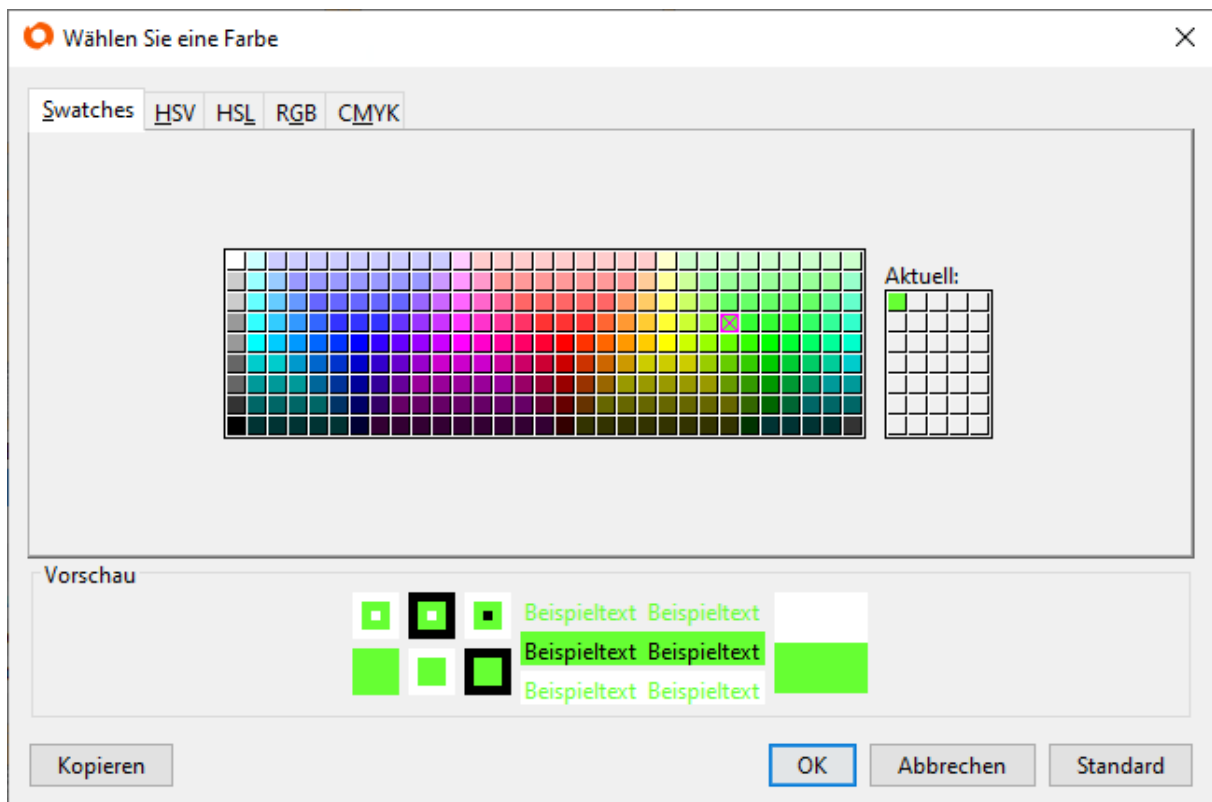
Optische Einstellungen – Farben

Damit Sie die Belegarten optisch besser unterscheiden können, haben Sie die Möglichkeit, diese innerhalb der Belegliste farblich zu hinterlegen.



Wählen Sie in der Liste **Belegtyp** zuerst die Belegart aus, die Sie einfärben möchten.

Klicken Sie anschließend auf den Button **Belegfarbe** „...“



Wählen Sie die gewünschte Farbe aus und bestätigen mit **OK**.

Das wiederholen Sie mit dem Punkt **Belegfarbe (ausgewählt)**. Damit bestimmen Sie die Farbe der Belegart, wenn Sie mit dem Cursor in der Liste auf dem ausgewählten Beleg stehen. Somit können Sie sofort erkennen, auf welchem Beleg Sie sich befinden um diesen ggf. zu bearbeiten oder zu versenden.

Zahlungsfrist und Mandanten einstellen

Für Rechnungen, die vom Mandanten selbst überwiesen werden, muss eine Zahlungsfrist eingestellt werden. Danach richtet sich dann auch die Fälligkeit für Mahnungen.



Allgemeine Belegeinstellungen

Zahlungsfrist in Tagen:

Verwaltermandant:

Tragen Sie ins Feld **Zahlungsfrist in Tagen** die Anzahl der Tage ein.

Im Dropdown-Menü werden Ihnen die angelegten Mandanten aus HVO2go zur Verfügung gestellt. Damit der richtige Briefkopf auf Ihrem Beleg erscheint, stellen Sie hier den **Verwaltermandanten** ein.

Klicken Sie auf **Speichern** um die Einstellungen zu speichern.

Belegwesen Funktionen



Neuen Beleg erstellen



Ausgewählten Beleg bearbeiten – das geht nur, wenn der Beleg noch nicht archiviert oder versendet ist.



Ausgewählten Beleg ausblenden



Ausgewählten Beleg kopieren



Ausgewählten Beleg archivieren



Ausgewähltes **Angebot** annehmen (es wird dann automatisch eine Rechnung erzeugt)
Ausgewählte **Rechnung** als „bezahlt“ markieren



Ausgewähltes **Angebot** ablehnen
Ausgewählte **Rechnung** als „nicht bezahlt“ markieren



Alle nicht versendeten Belege per Email versenden.
Diese Funktion geht nur mit dem Email-Modul zu HVO2go und wenn eine Empfänger-Email im Beleg hinterlegt wurde.



Ausgewählten Beleg per Email versenden.
Diese Funktion geht nur mit dem Email-Modul zu HVO2go und wenn eine Empfänger-Email im Beleg hinterlegt wurde.



Ausgewählten Beleg drucken.



Ausgewählten Beleg stornieren (Belege können nicht gelöscht, nur storniert werden)



Einstellungen (Artikel, Zahlungsfrist, Textpositionen, Belegfarbe, Email-Vorlagen)



Fenster verlassen



Handbuch öffnen

Beleg erstellen



Wählen Sie im Startfenster den Punkt **Neuen Beleg erstellen**.

Startseite Belegwesen Belegerstellung

Beleg erstellen

Belegbezeichnung

Belegersteller Verwalter WEG

Objekt (Beleg-Empfänger) Adresse (Beleg-Empfänger)

Empfänger E-Mail Mandant

Belegtyp Start Datum (für Wdh.) Erstellt am

Zahlungsart Überweisung zum Lastschrift sofort nach Erhalt (Zahlungsfrist: 10 Tage)

Angebotsfrist

Schreiben Sie ins Feld **Belegbezeichnung** den Themen-Text für den Beleg. Dieser wird im Anschluss in der Belegliste erscheinen, nicht aber auf dem Beleg.

Stellen Sie nun ein, wer der Belegersteller ist.

Belegersteller - Verwalter

- Als Beleg-Empfänger können Sie ein **Objekt** (Objekt muss in der Dokumentation existieren) auswählen. Eine Empfänger-Email kann hier nicht hinterlegt werden, da es keinen Sinn machen würde einen Beleg an sich selbst zu schicken.
Wenn Sie als Empfänger eine WEG auswählen, ist das Feld für Adresse deaktiviert.
- Als Beleg-Empfänger können Sie eine **Adresse** auswählen, diese muss in der Adressverwaltung angelegt sein, idealerweise mit Email-Adresse für die Versendung der Empfänger-Email. Wenn Sie als Empfänger eine Adresse auswählen, ist das Feld für Objekt deaktiviert.
Wenn Sie als Empfänger eine Adresse auswählen, ist das Feld für WEG deaktiviert.

Belegersteller - WEG

- Wählen Sie zuerst ein Objekt aus in dessen Auftrag Sie den Beleg erstellen. Anschließend ist die Adress-Auswahl frei geschaltet.
- Als Beleg-Empfänger können Sie nun eine **Adresse** auswählen, diese muss in der Adressverwaltung angelegt sein, idealerweise mit Email-Adresse für die Versendung der Empfänger-Email.

Empfänger-Email kann dann eingestellt werden, wenn in der ausgewählten Adresse eine Email-Adresse hinterlegt ist. Das ist nur möglich wenn Sie das Email-Modul von HVO2go nutzen. Ist eine Empfänger-Email hinterlegt, können Belege direkt per Email an den Empfänger versendet werden. Eine nähere Beschreibung dazu finden Sie unter **Beleg-Versand**.

Mandant – Stellen Sie den Mandanten für den Briefkopf (Absender) auf Ihrem Beleg entsprechend ein. Es wird automatisch der aus den Einstellungen, standardmäßig hinterlegte Mandant eingestellt. Durch Klicken auf das Dropdown-Menü können Sie diesen jederzeit ändern.

ACHTUNG! Wenn Sie eine **WEG** als Belegersteller auswählen, sollten Sie dafür einen Mandanten in HVO2go erstellen. Diesen verwenden Sie dann, damit der richtige Briefkopf auf dem Beleg angezeigt wird.

Belegtyp

Angebot – Wählen Sie den Belegtyp Angebot aus, wird das Feld **Angebotsfrist** frei geschaltet. Tragen Sie hier unbedingt das Ablaufdatum ein, ansonsten kann der Beleg nicht gespeichert werden. Das Datum im Feld **Erstellt am** wird auf Ihrem Beleg als Belegdatum angezeigt.

Lieferschein – Wählen Sie den Belegtyp Lieferschein aus. Das Datum im Feld **Erstellt am** wird auf Ihrem Beleg als Belegdatum angezeigt.

Gutschrift – Wählen Sie den Belegtyp Gutschrift aus. Das Datum im Feld **Erstellt am** wird auf Ihrem Beleg als Belegdatum angezeigt.

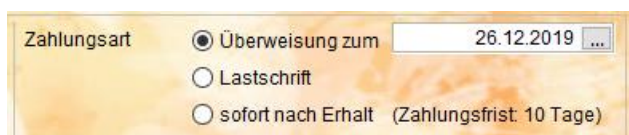
Auftrag – Diese Belegart kann nicht direkt angelegt werden sondern wird immer aus einem Angebot heraus erstellt.

Rechnung – Wählen Sie den Belegtyp Rechnung aus.

- Das Datum im Feld **Erstellt am** wird auf Ihrem Beleg als Belegdatum angezeigt.
- Das Feld **Start Datum** wird erst frei geschaltet wenn Sie einen Artikel vom Typ **monatlich, im Quartal, halbjährlich** oder **jährlich** ausgewählt haben. Mit dem Start Datum bestimmen Sie ab wann die Rechnung auf Knopfdruck automatisch fortlaufend für die nächste Rechnungsperiode erstellt werden soll.

Rechnung / Zahlungsart

Wenn Sie als Beleg die Rechnung gewählt haben, schaltet sich der Bereich Zahlungsart frei.



Je nachdem, was Sie hier einstellen, ändert sich der Text auf der Rechnung auf

- ...die Bitte um Überweisung zum eingestellten Datum (HVO2go richtet sich hier nach der standardmäßig angelegten Tage in den Einstellungen). Das Datum kann manuell angepasst werden.
- ...den Hinweis, dass die Zahlung per Lastschrift eingezogen wird. Die Bankdaten holt sich HVO2go aus der Adresse oder dem Objekt. Die Bankdaten werden anonymisiert auf dem Beleg dar gestellt.
- ...sofort nach Erhalt der Rechnung. Auch hier orientiert sich das Belegwesen an den hinterlegten Zahlen in den Einstellungen. Auf dem Beleg steht dann kein Fälligkeitsdatum. Die Tage sind dann nur die Referenz für die nächste Zahlungserinnerung und wird auch automatisch so angelegt.

Artikel einfügen



Um Artikel in einen Beleg einzufügen, klicken Sie auf **Artikel hinzufügen**.

Geben Sie im Feld **Suche** entweder den Artikelnamen ein und drücken dann auf **ENTER** oder das **Lupen-Symbol** um die Suche zu bestätigen.

Alternativ geben Sie einen * ein um entweder alle Artikel anzeigen zu lassen oder wenn Sie vorher eine Gruppe eingestellt haben, alle Artikel, die zu einer Gruppe gehören.

Artikelname	E-Preis	MwSt in %	Intervall
Wartungsvertrag HVO "Premium"	99,00 €	19,00	monatlich
Wartungsvertrag HVO "Standard"	69,00 €	19,00	monatlich
Wartungsvertrag HVO "Basis"	49,00 €	19,00	monatlich
Wartungsvertrag "Standard" jährlich	828,00 €	19,00	jährlich
Wartungsvertrag "Basis" jährlich	588,00 €	19,00	jährlich



Wählen Sie den gewünschten Artikel aus und klicken auf **Artikel hinzufügen**.

Menge eingeben

Geben Sie die Menge für diesen Artikel ein:

OK Abbrechen

Anschließend tragen Sie die Menge für den Artikel ein und bestätigen mit **OK**.

Diesen Vorgang wiederholen Sie so oft, bis Sie alle gewünschten Artikel in den Beleg eingefügt haben.

Hinweis – Bei **Angeboten** können Sie einmalige und regelmäßige Kostenpositionen sogar auf einem Beleg kombinieren. Beim Erstellen einer Rechnung aus einem Auftrag (ein Auftrag wird immer aus einem Angebot heraus erstellt), werden dann für die einmaligen Positionen und die regelmäßig wiederholenden Rechnungen jeweils zwei separate Rechnungen erstellt.



Wenn Sie eine Textposition einfügen möchten, klicken Sie auf **Textposition hinzufügen**.



Wählen Sie die gewünschte Textposition aus und klicken auf **Textposition hinzufügen**.



Falls Sie einzelne Kostenpositionen wieder löschen möchten, wählen Sie **Position löschen**.



Falls Sie alle Kostenpositionen löschen möchten, wählen Sie **alle Positionen löschen**.



Mit den **Pfeil-Symbolen** können Sie die Positionen der ausgewählten Kostenposition auf dem Beleg verändern.

Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie alle Informationen zur aktuell ausgewählten Kostenposition. Sie können hier noch alles ändern. Menge, Preise, MwSt, Bezeichnung und Beschreibung. Einfach in das jeweilige Feld klicken und den gewünschten Betrag oder Text eintippen. Sobald Sie das Feld verlassen, wird die Änderung automatisch übernommen. Die Beträge auf der rechten Seite werden ggf. automatisch angepasst.

Im Feld **Schlusstext** können Sie optional noch einen Schlusstext für den Beleg eingeben. Dieser ist unabhängig von der Kostenposition und wird einfach am Schluss in den Beleg eingefügt.

...	Bezeichnung	Beschreibung	Menge	E-Preis	MwSt	Preis (Netto)	Preis (Brutto)	Intervall
1	Wartungsvertrag HVO "Standard"	Wartungsvertrag zu HVO und HVO2go "Stan-	1,00	69,00 €	19,00 %	69,00 €	82,11 €	monatlich
2	HVO2go Server	Software-Miete monatlich	1,00	75,00 €	19,00 %	75,00 €	89,25 €	monatlich
3	HVO2go Client	Software-Miete monatlich	3,00	30,00 €	19,00 %	90,00 €	107,10 €	monatlich
4	HVO2go Installation	- Pauschale - Installation und Einrichtung vo	1,00	400,00 €	19,00 %	400,00 €	476,00 €	einmalig
5	Arbeitsaufwand	--- Die hier angebotene Stundenzahl entspri						

Pos Nr.	1	Schlusstext (optional)	Summe (Netto)	634,00 €
Menge	1,00		zzgl. ges. MwSt	120,46 €
E-Preis	69,00		Summe (Brutto)	754,46 €
MwSt	19,00			
Bezeichnung	Wartungsvertrag HVO "SI			
Beschreibung	Wartungsvertrag zu HVO und HVO2go "Standard"			



Wenn Sie Ihren Beleg soweit fertig gestellt haben, klicken Sie auf **Beleg speichern**.



...oder **verwerfen** Ihre Änderungen.

Wenn Sie den Beleg gespeichert haben, schalten sich die restlichen Symbole im Header aktiv.

Sie haben jetzt folgende Möglichkeiten:

- Gleich einen **neuen** Beleg zu erstellen...
- Den gerade gespeicherten Beleg nochmal zu **bearbeiten**...
- Den gerade gespeicherten Beleg zu **löschen**. **Achtung!** Letzte Chance den Beleg zu löschen, BEVOR er in der Belegliste erscheint. Wenn Sie das Fenster jetzt verlassen, wird eine Belegnummer erzeugt und Sie können den Beleg nur noch stormieren und nicht mehr löschen!
- Den gerade gespeicherten Beleg gleich zu **drucken**
- Den gerade gespeicherten Beleg gleich zu **archivieren** (wird nicht empfohlen, da der Beleg dann nicht mehr bearbeitet werden kann)
- Den gerade gespeicherten Beleg gleich zu **versenden** (wird nicht empfohlen, da der Beleg dann nicht mehr bearbeitet werden kann)



Anschließend **verlassen** Sie das Fenster für die Belegerstellung.
Der Beleg erscheint nun in der Belegliste.

Nummer	Art	Objekt	Adresse	Bezeichnung	wdh. Datum	Erstellt Am	Belegstatus	Bruttopreis	Nächster B...	Intervall	B	S	M
V-A-0-20000	AN	Mustergasse 2		HVO2go Miete / Wartungsvertrag		16.12.2019	in Bearbeitung	754,46 €					

HINWEIS

Sämtliche Belegnummern werden von HVO2go erzeugt und können nicht abgeändert werden!

Je nachdem auf welchem Beleg Sie gerade mit dem Cursor stehen, zeigt es Ihnen im unteren Bereich der Belegliste in Schnellübersicht noch die Kostenpositionen des Beleges an.

Pos ...	Bezeichnung	Beschreibung	Menge	E-Preis	MwSt	Preis (Netto)	Preis (Brutto)	Intervall
1	Wartungsvertrag HVO "Standard"	Wartungsvertrag zu HVO und HVO2go "Standard"	1,00	69,00 €	19,00%	69,00 €	82,11 €	monatlich
2	HVO2go Server	Software-Miete monatlich	1,00	75,00 €	19,00%	75,00 €	89,25 €	monatlich
3	HVO2go Client	Software-Miete monatlich	3,00	30,00 €	19,00%	90,00 €	107,10 €	monatlich
4	HVO2go Installation	- Pauschale - Installation und Einrichtung von HVO2g	1,00	400,00 €	19,00%	400,00 €	476,00 €	einmalig
5	Arbeitsaufwand	--- Die hier angebotene Stundenzahl entspricht einer						

Gesamt Netto: 634,00 € Gesamt Brutto: 754,46 €

Beleginformationen

Beleginformationen:

Zahlungserinnerung: ---,---,---

1. Mahnung: ---,---,---

2. Mahnung: ---,---,---

Mahnbescheid: ---,---,---

Nächste Mahnung:

Zahlungsfrist: ---,---,---

Zahlungsart: sofort nach Erhalt

Laufzeit: ---,---,---

Angebotsfrist: ---,---,---

E-Email:

Zuletzt per Mail versendet am: ---,---,---

Mandant:

Schlusstext:

Belegnotiz (intern): 

Informationen über zuletzt gesendete Zahlungserinnerungen und Mahnungen. Nähere Beschreibung unter **Zahlungserinnerung und Mahnungen**.

Das Datum der **nächsten Mahnung** orientiert sich am Belegdatum und der eingestellten Zahlungsfrist. Dies kann manuell geändert werden.

Das Datum der **Zahlungsfrist** wird dann eingetragen, wenn Sie im Beleg Zahlungsart **Überweisung zum** eingestellt haben.

Die **Zahlungsart** wird automatisch hier eingetragen. Sie orientiert sich an der im Beleg eingestellten **Zahlungsart**.

Die **Laufzeit** wird manuell bei Rechnungen eingetragen, die regelmäßig erzeugt werden (monatlich, jährlich, etc.), aber nur bis zu einem bestimmten Zeitpunkt laufen sollen. Einstellbar über einen **Rechtsklick** auf den Beleg.

Das Datum für die **Angebotsfrist** wird bei Angeboten automatisch eingetragen (Angebotsfrist im Beleg).

Die **Empfänger-Email** ist die im Beleg hinterlegte. Sie kann hier manuell geändert werden, vorausgesetzt, in der zugeordneten Beleg-Adresse sind mehrere Email-Adressen hinterlegt.

Zuletzt per Mail versendet am wird automatisch befüllt, sobald Sie einen Beleg per Email versendet haben.

Schlusstext – ist ein Schlusstext in einem Beleg hinterlegt, kann dieser hier nochmal geändert werden, ohne den Beleg dafür zu öffnen.

Belegnotiz – Manchmal ist es nötig interne Notizen zu einem Beleg zu hinterlegen. Tragen Sie diesen hier ins Feld ein und klicken zum Speichern auf das **Disketten-Symbol**. Die Belegnotiz ist pro Beleg individuell.

Belege versenden

Möglichkeit 1 – Sie versenden den Beleg per Post



Wählen Sie den gewünschten Beleg an und klicken auf **Beleg drucken**.



Anschließend müssen Sie den Beleg archivieren.

ACHTUNG! Sobald der Beleg archiviert ist, können Sie diesen nicht mehr bearbeiten!

Möglichkeit 2 – Sie versenden den Beleg per Email (nur möglich mit dem Email-Modul von HVO2go und wenn der Beleg an eine Adresse geht, die eine Email-Adresse hinterlegt hat)



Wählen Sie den gewünschten Beleg an und klicken auf **Beleg drucken** (für Ihre Buchhaltung). Sie können auch mehrere Belege auf einmal versenden. Halten Sie dafür die STRG-Taste oder die Shift-Taste gedrückt, um mehrere Belege zu markieren.



Anschließend wird **der Beleg per Email versendet**. Die Email erscheint im Anschluss in Ihrem HVO2go Email-Modul mit der zugewiesenen Adresse vom Beleg.



Nach dem Versand erscheint eine Abfrage, ob Sie den Beleg archivieren möchten. Wir empfehlen Ihnen dies mit **Ja** zu bestätigen. Die Alternative wäre, den Beleg im Anschluss manuell zu archivieren.

ACHTUNG! Sobald der Beleg archiviert ist, können Sie diesen nicht mehr bearbeiten!

Die Information dafür finden Sie in der rechten Spalte unter Beleginformationen. Hier hätten Sie auch die Möglichkeit über das Dropdown-Menü, die Empfänger-Email nochmal zu ändern, sofern diese in der Adresse des Empfängers hinterlegt ist.

Laufzeit: --.------

Angebotsfrist: 31.12.2019

E-Email: info@hv-office.de

Zuletzt per Mail versendet am: --.------

Mandant: 2 - HV-Office

Nachdem Sie auf **gewählte Belege per Email versenden** geklickt haben, erscheint ein Dialog in dem Sie auswählen können, ob Sie den Vorgang **abbrechen** möchten, den Beleg **direkt** versenden möchten und die Email zuvor nochmal **bearbeiten** möchten, um beispielsweise etwas zu ergänzen.

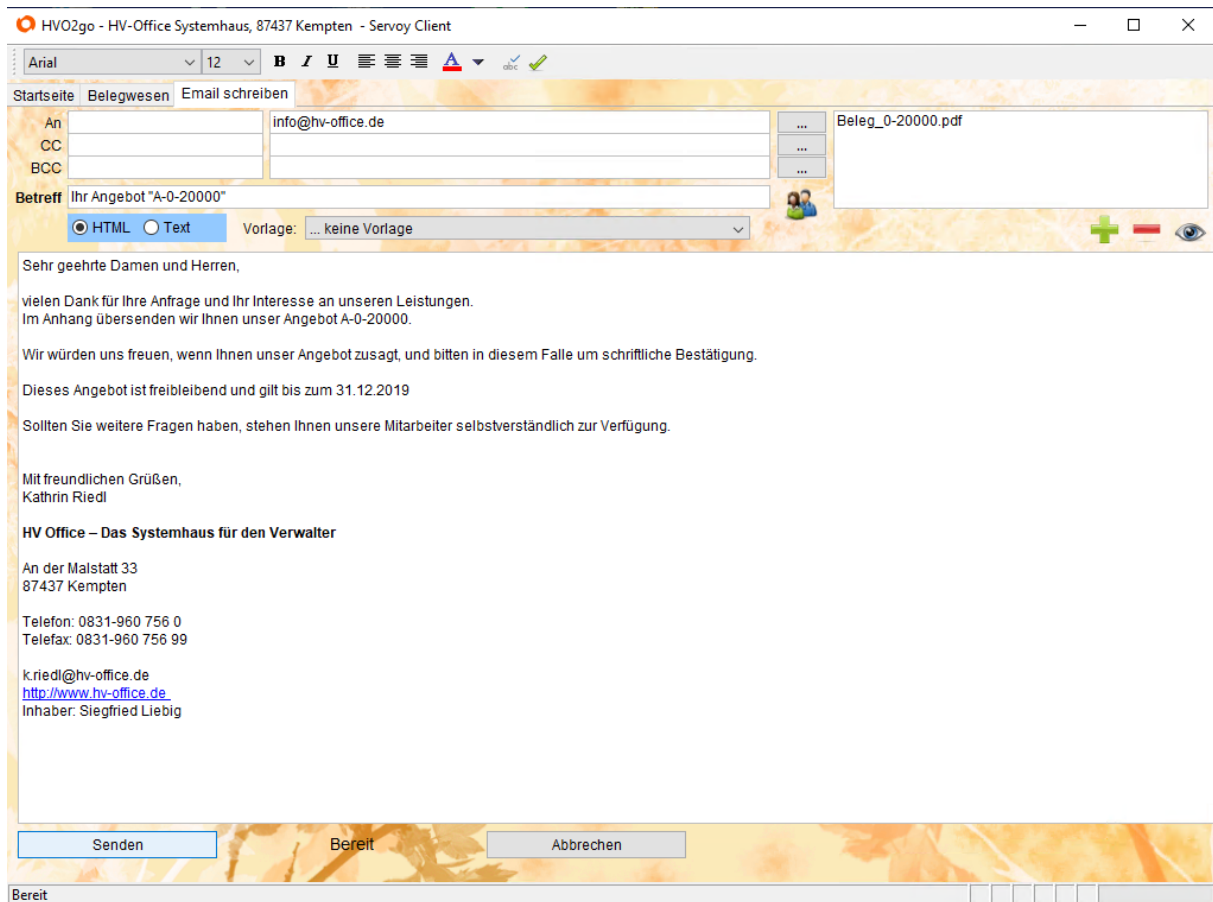
Beleg per Mail versenden

Wie möchten Sie diesen Beleg per Mail versenden?

direkt versenden zuvor bearbeiten abbrechen

Für mein Beispiel wähle ich hier **zuvor bearbeiten**.

Im Beispiel wird ein Angebot versendet und somit wird automatisch die Email-Vorlage fürs Angebot herangezogen. Der Beleg wird automatisch als Anhang hinterlegt.



Nachdem der Beleg versendet wurde, erscheint eine Abfrage, ob der Beleg archiviert werden soll. Wir empfehlen diese mit **Ja** zu bestätigen. Anschließend wird der Beleg automatisch **archiviert** (Anzeige in der Belegliste).

Belegstatus	Bruttopreis	Nächster B...	Intervall	B	S	M
offen	754,46 €			B	S	M

Auftrag aus Angebot erstellen

Um einen **Auftrag** aus einem **Angebot** zu erstellen und daraus dann schlussendlich eine Rechnung, gehen Sie folgendermaßen vor.

Voraussetzung ist, dass das Angebot per Email versendet oder manuell archiviert wurde.



Wählen Sie das Angebot in der Belegliste an und klicken dann auf **Angebot annehmen**.

Bestätigen Sie folgende Anfrage mit **JA** um einen Auftrag zu erzeugen.

Auftrag erstellen

Möchten Sie wirklich einen Auftrag erstellen?

Ja Nein

Es wurde ein Auftrag angelegt (hier in Orange).

Nummer	Art	Objekt	Adresse	Bezeichnung	wdh. Datum	Erstellt Am	Belegstatus	Bruttopreis	Nächster B...	Intervall	B	S	M
V-AU-0-30000	AU		Silvio Wolf, Mustergasse 5	Von Angebot (HVO2go Miete / Wa		16.12.2019		754,46 €					
V-A-0-20000	AN		Silvio Wolf, Mustergasse 5	HVO2go Miete / Wartungsvertrag		16.12.2019	angenommen	754,46 €					

Diesen können Sie dem Empfänger zur Bestätigung zusenden (per Post oder Email) oder den Auftrag einfach **archivieren**.

Rechnung aus Auftrag erstellen

Um eine **Rechnung** aus einem **Auftrag** zu erzeugen, gehen sie folgendermaßen vor.



Wählen Sie den gewünschten Auftrag an und klicken dann auf **Auftrag annehmen**.

Bestätigen Sie folgende Anfrage mit **JA** um einen Auftrag zu erzeugen.

Rechnungen aus Auftrag

Möchten Sie wirklich die Erstellungen der Rechnungen aus dem gewählten Auftrag starten?

Ja Nein

Wenn Sie verschiedene Intervalle im Auftrag haben, erscheint folgende Abfrage:

Einmalige Intervalle gefunden

Es wurden einmalige Intervalle gefunden.
Soll das Erstellungsdatum auf heute gesetzt werden?

Heutiges Datum verwenden Anfang nächsten Monats

Wählen Sie die für Sie sinnvolle Option.

Der Beleg kann aber auch im Nachhinein noch bearbeitet werden.

Es wurden 2 Rechnungen angelegt (hier in Grün).
Einmal für die **einmalige** Zahlung und einmal eine **monatliche**.

Nummer	Art	Objekt	Adresse	Bezeichnung	wdh. Datum	Erstellt Am	Belegstatus	Bruttopreis	Nächster B...	Intervall	B	S	M
V-R-0-10001	RE		Silvio Wolf, Mustergasse 5	Aus Auftrag (Von Angebot (HVO2go	01.01.2020	01.01.2020		278,46 €	01.02.2020	monatlich	+		
V-R-0-10000	RE		Silvio Wolf, Mustergasse 5	Aus Auftrag (Von Angebot (HVO2go		01.01.2020		476,00 €		einmalig	✓		
V-AU-0-30000	AU		Silvio Wolf, Mustergasse 5	Von Angebot (HVO2go Miete / Wa		16.12.2019		754,46 €					
V-A-0-20000	AN		Silvio Wolf, Mustergasse 5	HVO2go Miete / Wartungsvertrag		16.12.2019	angenommen	754,46 €					

Die Rechnungen werden als **nicht bezahlt** angelegt, da die Belege standardmäßig auf Selbstzahler eingestellt werden. Sie können die Rechnungen aber bearbeiten und die Zahlart umstellen. Stellen Sie den Beleg beispielsweise auf Lastschrift um, verschwindet das Symbol für **nicht bezahlt** und wird durch den grünen Haken für **bezahlt** ersetzt.

Bruttopreis	Nächster B...	Intervall	B	S	M
476,00 €					
278,46 €	01.02.2020	monatlich	+		
476,00 €		einmalig	✓		
754,46 €					
754,46 €					

Rechnungen die als bezahlt markiert wurden, werden im Mahnwesen nicht berücksichtigt.

Lieferschein aus Auftrag erstellen

Um einen **Lieferschein** aus einem **Auftrag** zu erstellen und daraus dann schlussendlich eine Rechnung, gehen Sie folgendermaßen vor.

Voraussetzung ist, dass der Auftrag per Email versendet oder manuell archiviert wurde.


Wählen Sie den Auftrag in der Belegliste an und klicken dann auf **LS aus Auftrag erz.**

LS aus Auftrag erz.

Bestätigen Sie folgende Anfrage mit **JA** um einen Lieferschein zu erzeugen.

Hinweis – es können nur einmalige Positionen in einen Lieferschein übertragen werden.

Lieferschein aus Auftrag ✕

 Möchten Sie wirklich einen Lieferschein aus dem aktuell ausgewählten Auftrag erstellen?
Hierbei werden nur einmalige Positionen übernommen.

Es wurde ein Lieferschein angelegt (hier in Hellblau).

Nummer	Art	Objekt	Adresse	Bezeichnung	wdh. Datum	Erstellt Am	Belegstatus	Bruttopreis	Nächster B...	Intervall	B	S	M
V-L-0-50000	LS		Silvio Wolf, Mustergasse 5	Aus Auftrag (Von Angebot (HVO2go		16.12.2019		476,00 €					
V-R-0-10001	RE		Silvio Wolf, Mustergasse 5	Aus Auftrag (Von Angebot (HVO2go	01.01.2020	01.01.2020		278,46 €	01.02.2020	monatlich	+		
V-R-0-10000	RE		Silvio Wolf, Mustergasse 5	Aus Auftrag (Von Angebot (HVO2go		01.01.2020		476,00 €		einmalig	+		
V-AU-0-30000	AU		Silvio Wolf, Mustergasse 5	Von Angebot (HVO2go Miete / Wa		16.12.2019		754,46 €					
V-A-0-20000	AN		Silvio Wolf, Mustergasse 5	HVO2go Miete / Wartungsvertrag		16.12.2019	angenommen	754,46 €					

Diesen können Sie dem Empfänger zur Bestätigung zusenden (per Post oder Email) oder den Lieferschein einfach **archivieren**.

Rechnung aus Lieferschein(en) erstellen

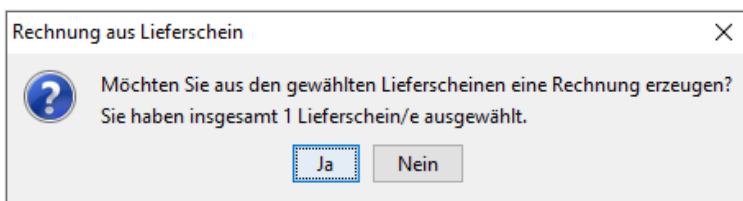
Um eine **Rechnung** aus einem oder mehreren **Lieferschein(en)** zu erstellen gehen Sie folgendermaßen vor.

Voraussetzung ist, dass der/die Lieferschein(e) per Email versendet oder manuell archiviert wurde(n).

Wählen Sie den/die Lieferschein(e) in der Belegliste an (bei mehreren Lieferscheinen mit gedrückter STRG-Taste) und klicken dann auf **Rechnung aus LS erz.**

Rechnung aus LS erz.

Bestätigen Sie folgende Anfrage mit **JA** um die Rechnung zu erzeugen.



Die Positionen aller Lieferscheine erscheinen nun in einer Gesamt-Rechnung.

Die Rechnungen werden als **nicht bezahlt** angelegt, da die Belege standardmäßig auf Selbstzahler eingestellt werden. Sie können die Rechnungen aber bearbeiten und die Zahlart umstellen. Stellen Sie den Beleg beispielsweise auf Lastschrift um, verschwindet das Symbol für **nicht bezahlt** und wird durch den grünen Haken für **bezahlt** ersetzt.

Bruttopreis	Nächster B...	Intervall	B	S	M
476,00 €					
278,46 €	01.02.2020	monatlich	✖		
476,00 €		einmalig	✔		
754,46 €					📄
754,46 €					📄

Rechnungen die als bezahlt markiert wurden, werden im Mahnwesen nicht berücksichtigt.

Suchfunktion / Filter

Sobald Sie im Startfenster fürs Belegwesen (Belegliste) den Haken für **Filter** setzen, werden alle Such-Möglichkeiten frei geschaltet.



Im Feld für die Suche können Sie beispielsweise **Belegnummern** oder **Belegbezeichnungen** eingeben. Bestätigen Sie Ihre Sucheingabe immer mit **ENTER** oder Klick auf das **Lupen-Symbol**.

Wenn Sie den Haken bei **Datum** setzen, können Sie außerdem Ihre Suche zeitlich eingrenzen.

Durch Klicken auf **kein Filter**, werden alle Filtereinstellungen zurück gesetzt, bis auf der Inhalt im Feld für die Suche und das Datum.

Belege einblenden/ausblenden

Ist ein...

- ...Angebot angenommen und ein Auftrag daraus erzeugt...
- ...ein Auftrag erledigt und eine Rechnung daraus erzeugt...
- ...eine Rechnung bezahlt...
- ...ein Lieferschein ausgehändigt und eine Rechnung daraus erzeugt...
- ...eine Gutschrift ausbezahlt...
- ...etc.

...kann dieser Beleg ausgeblendet werden.



Wählen Sie einen oder mehrere Belege (mit gehaltener STRG-Taste) an und klicken auf **Beleg einblenden/ausblenden**.

Der Beleg wird optisch in kursiv gesetzt. Durch Klicken auf das **Lupen-Symbol** wird die Liste aktualisiert und die Belege ausgeblendet.

Durch die Suchen-Funktion und den Haken **Archiviert**, können die Belege jederzeit wieder angezeigt werden. Durch erneutes Klicken auf **Beleg einblenden/ausblenden**, wird der Beleg auch ohne den Haken archiviert wieder sichtbar.

Automatische Belegerstellung

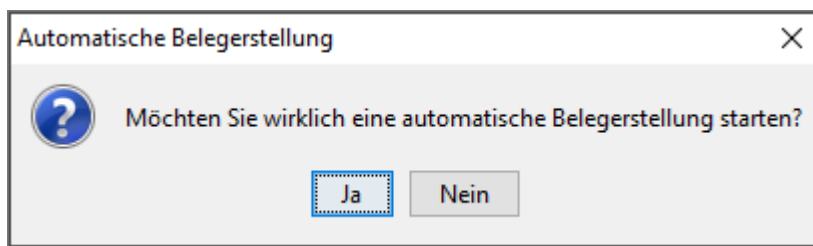
Wenn Sie alle Belege mit regelmäßigen Intervallen für das nächste Intervall automatisch erzeugen möchten, klicken Sie auf **Automatische Belegerstellung**.

Hinweis

Wenn Sie Belege mit Fälligkeit für Januar erzeugen möchten, sollte sich das Rechner-Datum bereits im Januar befinden.

Automatische Belegerstellung

Im Anschluss erscheint eine Abfrage.



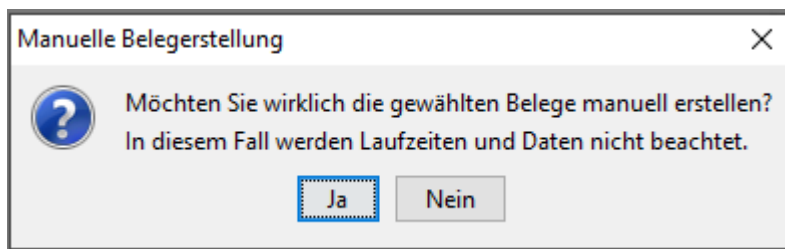
Wenn Sie mit **Ja** bestätigt haben, werden alle fälligen Belege mit dem aktuellen PC-Datum als Belegdatum erzeugt und die nächste Fälligkeit wird automatisch aktualisiert.

Manuelle Belegerstellung

Wenn Sie die Erstellung eines automatischen Beleges vorziehen möchten, um diesen beispielsweise vor dem Versand nochmal zu bearbeiten, wählen Sie den Beleg an und klicken dann auf **Manuelle Belegerstellung**.

Manuelle Belegerstellung

Im Anschluss erscheint eine Abfrage.



Wenn Sie mit **Ja** bestätigt haben, wird der neue Beleg mit dem aktuellen PC-Datum als Belegdatum erzeugt und die nächste Fälligkeit wird automatisch aktualisiert.

Adresse	Bezeichnung	wdh. Datum	Erstellt Am	Belegstatus	Bruttopreis	Nächster B...	Intervall	B	S	M
Silvio Wolf, Mustergasse 5	Aus Auftrag (V-AU-0-30000)	01.12.2019	17.12.2019		278,46 €	01.01.2020	monatlich	✘		
Silvio Wolf, Mustergasse 5	Aus Auftrag (V-AU-0-30000)	01.11.2019	01.11.2019		278,46 €	01.12.2019	monatlich	✘		

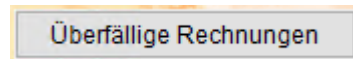
Zahlungserinnerung und Mahnungen

Zahlungserinnerung und Mahnung per Email

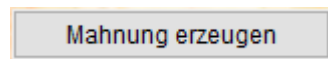
Voraussetzung ist, dass im Beleg eine Empfänger-Email hinterlegt ist.

Ist eine Rechnung als nicht bezahlt markiert und das Datum des Feldes **Nächste Mahnung** ist erreicht oder überschritten, kann die Rechnung angemahnt werden.

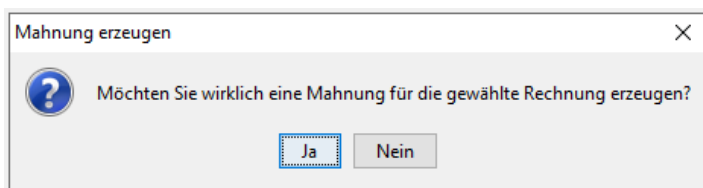
Klicken Sie auf den Button **Überfällige Rechnungen**.



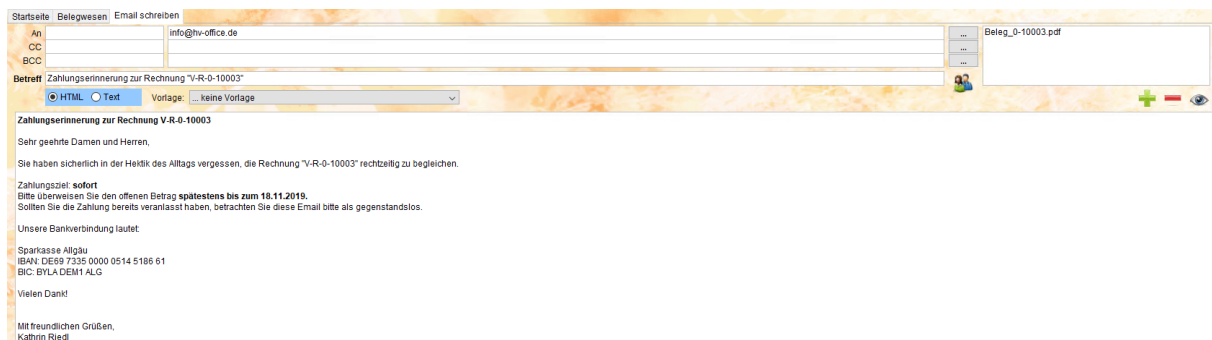
Nun werden Ihnen nur die Rechnungen gezeigt, die angemahnt werden können. Klicken Sie auf die Rechnung, die Sie anmahnen möchten und dann auf den Button **Mahnung erzeugen**.



Im Anschluss erscheint eine Abfrage. Bestätigen Sie mit **Ja** um fortzufahren.



Im Anschluss öffnet sich die Email aus der Vorlage (in diesem Beispiel für die Zahlungserinnerung)



Der Beleg befindet sich im Anhang und wird mitgesendet.



Sobald Sie die Email versendet haben, wird ein Eintrag in die **Beleginformationen** in der Belegliste vor genommen. Das Datum der **nächsten Mahnung** wird automatisch um die vorgegebenen Tage in den Einstellungen erweitert (ausgehend vom Belegdatum).

Das Datum der **nächsten Mahnung** kann manuell angepasst werden.

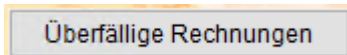
Beim Versenden der nächsten Mahnung wird dann automatisch das Versanddatum in die Zeile 1. Mahnung geschrieben etc.

Zahlungserinnerung und Mahnung über Postversand

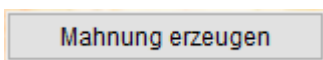
Voraussetzung ist, dass im Beleg keine Empfänger-Email hinterlegt ist.

Ist eine Rechnung als nicht bezahlt markiert und das Datum des Feldes **Nächste Mahnung** ist erreicht oder überschritten, kann die Rechnung angemahnt werden.

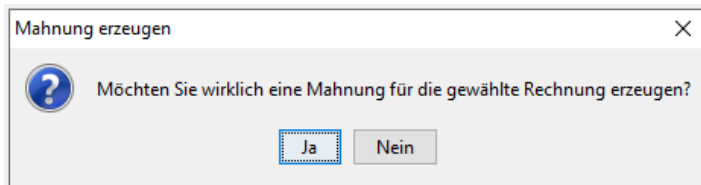
Klicken Sie auf den Button **Überfällige Rechnungen**.



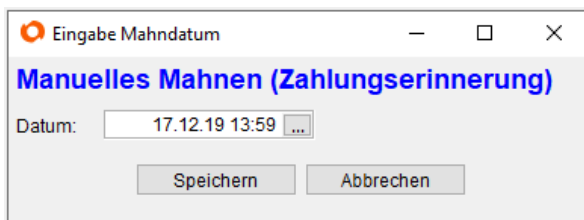
Nun werden Ihnen nur die Rechnungen gezeigt, die angemahnt werden können. Klicken Sie auf die Rechnung, die Sie anmahnen möchten und dann auf den Button **Mahnung erzeugen**.



Im Anschluss erscheint eine Abfrage. Bestätigen Sie mit **Ja** um fortzufahren.



Im Anschluss öffnet sich eine weitere Abfrage. Tragen Sie hier das Mahndatum ein und bestätigen mit **Speichern**.



Dies wird dann in die Beleginformation übernommen.



HINWEIS

Aktuell ist das Erstellen einer Word-Mahnung über das Belegwesen noch nicht möglich. Sie müssen die Mahnung wie gewohnt manuell erstellen. Die Programmiererweiterung für Winword Mahnungen aus den Belegen folgt in den nächsten Wochen.

Archiv-Einsicht

Archiv für Belege - Verwalter an Adresse

In der Dokumentation von HVO2go existiert ein Standard-Objekt **0000_allgemein**. Dort werden alle Belege im Dokumenten-Archiv angelegt, sobald Sie diese in der Belegliste als archiviert markiert haben.

The screenshot shows the 'Dokumenten - Archiv' interface for object '0000 - allgemein -'. The left sidebar contains 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 main table displays a single entry:

Datum	Betreff	Bemerkung	Person	Typ
17.12.2019	***Rechnung Nr. V-R-0-10002		Kathrin Riedl	pdf

Archiv für Belege - Verwalter an WEG

Archiv für Belege - WEG an Adresse

Alle Belege, die ein Objekt hinterlegt haben, werden im Dokumenten-Archiv in HVO2go im jeweiligen Objekt hinterlegt, sobald Sie diese in der Belegliste als archiviert markiert haben.

The screenshot shows the 'Dokumenten - Archiv' interface for object '0101 - Mustergasse 2'. The left sidebar contains 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 main table displays a list of entries:

Datum	Betreff	Bemerkung	Person	Typ
10.12.2019	***Rechnung Nr. 5-10003		Superuser	pdf
10.12.2019	***Lieferschein Nr. 5-50001		Superuser	pdf
10.12.2019	***Rechnung Nr. 5-10002		Superuser	pdf
26.05.2015	Austausch Kaltwasseruhren Bechler	Rechnung	kr	PDF
12.03.2015	Angebot Austausch KW-Uhren	Fa. Kaderabeck	sw	PDF
11.02.2015	Angebot Austausch KW-Uhren	Hittmann / Bechler	kr	PDF
26.01.2015	Schlussrechnung Wasser / Kanal 2014	KKU	sw	PDF
26.01.2015	Schlussrechnung Strom 2014	AÜW	sw	PDF
19.01.2015	Angebot Treppenhaus-Sanierung	Fa. Damiani	kr	PDF
18.11.2014	Liebherr Rechnung Schlüssel WGH EG links		sw	PDF
17.03.2014	Überprüfungsarbeiten Kaminkehrer		kr	PDF
27.02.2014	Feuerlöscher-Wartung	Fa. Andermann	kr	PDF

Lastschriften und Überweisungen aus Belegen erzeugen

Diese Funktion steht noch nicht zur Verfügung. Wir arbeiten mit Hochdruck daran 😊