

## 32. Korrespondenz

- ✓ Einzel- und Serienbriefe aus den Einheiten
- ✓ Briefe per Post und/oder Email versenden
- ✓ Briefe archivieren.
- ✓ Einzel- und Serienbriefe aus den Adressen
- ✓ Handwerker-Aufträge mit Angaben zu Eigentümer und Mieter für eine schnellere Kommunikation
- ✓ Archivieren Sie versendete Briefe mit wenig Aufwand direkt nach dem Erstellen und Druck.
- ✓ Organisieren Sie oft genutzte Brief-Vorlage, um diese direkt mit den gewünschten Daten verbinden zu lassen. Das ganze sogar ohne installierte Office-Software.

### 32.1 Briefe aus den Einheiten

Wählen Sie auf der Startseite das Objekt an deren Eigentümer/Mieter Sie einen Rundbrief/eine Rundmail senden möchten.



Klicken Sie auf **Brief aus Einheit** um die Korrespondenz zu starten.

The screenshot shows the HVO2go software interface. The main window is titled 'HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client'. The interface is divided into several sections:

- Startseite:** A navigation menu on the left with icons for Verwaltung, Adressen, Buchungen, WK-Modul, Dokumentation, Vorgänge, Technik, Wartung, Projekte, Einstellungen, Email, and Kalender.
- Objekte:** A table with columns 'Nr.', 'Straße', 'W.Jahr', and 'Ort'. The row for '1000 Schöttner EDV 2015 Kempten' is highlighted in blue.
- Sammelkonten:** A table with columns 'Konto' and 'Konto-Bezeichnung'. It lists various account types like '1000 Wartungsverträge', '1001 Rechenzentrum', etc.
- Eigentümer / Mieter / Konten:** A section with tabs for 'Eigentümer', 'Mieter', and 'Konten'. Below it is a table with columns 'Nr.', 'Etage / Lage', 'Beginn', 'Ende', and 'Name'.
- Verteilerschlüssel:** A table with columns 'VS', 'Bezeichnung', and 'VS-Art'. It lists distribution keys like '0 WHG-Tausendstel', '1 Gar-Tausendstel', etc.

A red circle highlights the 'Brief aus Einheit' button in the top toolbar of the 'Objekte' section.

Es öffnet sich das Fenster für die Auswahl der Empfänger.



HVO2go geht automatisch von der Versendung eines **Einzelbriefes** aus. Wählen Sie aus ob Sie einen Einzelbrief oder einen Serienbrief erstellen möchten.

### Einzelbrief



### Serienbrief



Für einen Versand per Post haben Sie die Möglichkeit, einen vorgefertigten Brief aus den **Favoriten** zu wählen oder eine Steuerdatei für eine spätere Verarbeitung abzulegen, welche alle notwendigen Daten für die Erstellung des Briefes enthält.

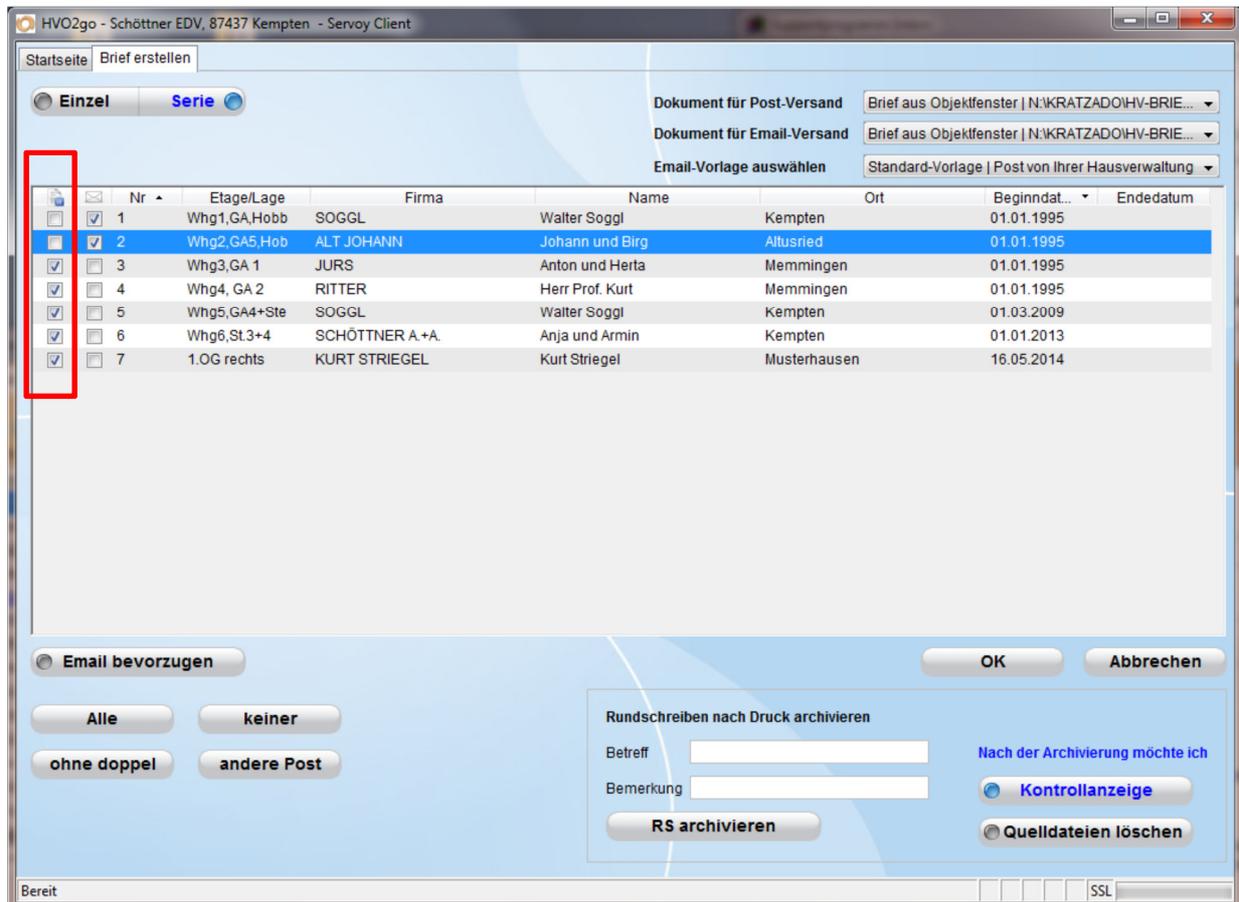


Wenn Sie nur eine Steuerdatei erstellen möchte, belassen Sie bitte die Auswahl ... **kein Dokument ausgewählt** in der Vorlagen-Auswahl für den Post-Versand.

## Serienbrief an mehrere Eigentümer/Mieter

Wenn Sie einen Serienbrief an mehrere Eigentümer/Mieter schreiben möchten, setzen Sie auf der linken Seite entsprechend Haken.

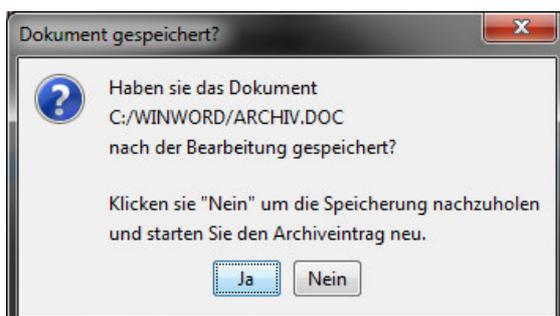
 Für einen **Serienbrief** setzen Sie die Haken unter dem MS-Word-Symbol, in der Liste der Einheiten.



Mit einem Klick auf **OK** starten Sie die Verarbeitung. Die Steuerdatei (**STEUERDA.XLS**) wird unter C:/WINWORD (bei Mac OSX /WINWORD) abgelegt und liegt zur weiteren Verarbeitung bereit.

Wenn Sie ein **Dokument für Post-Versand** gewählt haben, liegt der fertig zusammengeführte Brief unter **C:/WINWORD/ARCHIV.doc** (bei Mac OSX /WINWORD/ARCHIV.doc). Sollten Sie auf dem Client-PC eine Office-Software installiert haben, öffnet HVO2go den zusammengeführten Brief zur Kontrolle.

Nach der Kontrolle und eventuellen Korrekturen Sollten Sie das Dokument erneut **unter gleichem Namen speichern**. Das ist notwendig, um die endgültige Version des Dokumentes im **Archiv** von HVO2go ablegen zu lassen.



Für eine automatische Archivierung muss der Brief aus einen HVO2go-Favoriten erstellt worden sein oder unter C:/WINWORD/ARCHIV.doc gespeichert werden.

HVO2go fragt zur Sicherheit nach, ob sämtliche nachträglichen Änderungen im Dokument wirklich gespeichert wurden.

## Briefe archivieren

Rundschreiben nach Druck archivieren

Betreff

Bemerkung   **Kontrollanzeige**

**Quelldateien löschen**

Geben Sie dem Brief im rechten unteren Fenster-Bereich einen eindeutigen **Betreff** und ggf. eine kurze **Bemerkung**. Legen Sie fest, ob Sie den Brief nach der Ablage im Archiv nochmals zur **Kontrolle** anschauen möchten und, ob die Quelldatei nach der Archivierung

gelöscht werden soll.

Um den Brief im Archiv abzulegen, klicken Sie auf **RS archivieren**. Der Brief wird dann dem aktuellen Objekt zugeordnet. Der Betreff und die Bemerkung werden aus den gerade eingegebenen Werten gebildet und Datum sowie Benutzer werden automatisch befüllt.

Der Brief ist sofort im Archiv einsehbar.

HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite | Brief erstellen | Dokumentation

0101 - Hagenmüllerstraße 2

Filter **ALLE** | alle Objekte

Dok. - Archiv |  Tagebuch |  von-bis | 16.05.2014 | 16.05.2014 |  Vorschau

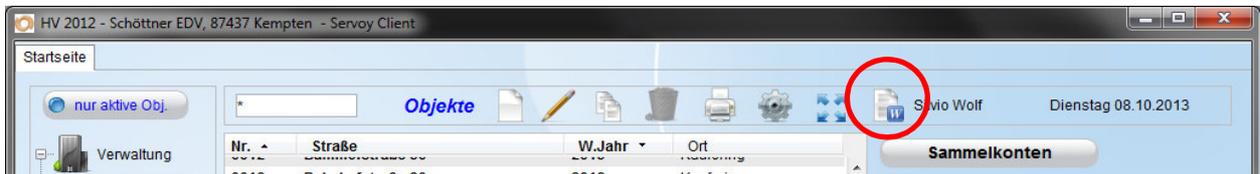
Datum	Betreff	Bemerkung	Person	Typ
16.05.2014	Rundschreiben f. Anleitung	ein RS für die Anleitung	Silvio Wolf	DOC
13.05.2014	***Gesamtkosten der Eigentümer 20	automatisch archiviert	Silvio Wolf	pdf
13.05.2014	***Vorauszahlungen von Eigentümer	automatisch archiviert	Silvio Wolf	pdf
13.05.2014	***Eigentümer-Anteile 2013	automatisch archiviert	Silvio Wolf	pdf
24.03.2014	***Vermögensstand 2013	automatisch archiviert	Silvio Wolf	xls

**HINWEIS:** Für die Erstellung einer Steuerdatei und die automatische Zusammenführung einer Steuerdatei mit einem HVO2go-Favoriten (Vorlage) ist keine Office-Software notwendig.

### 32.1.2 Rundschreiben per Email und Post

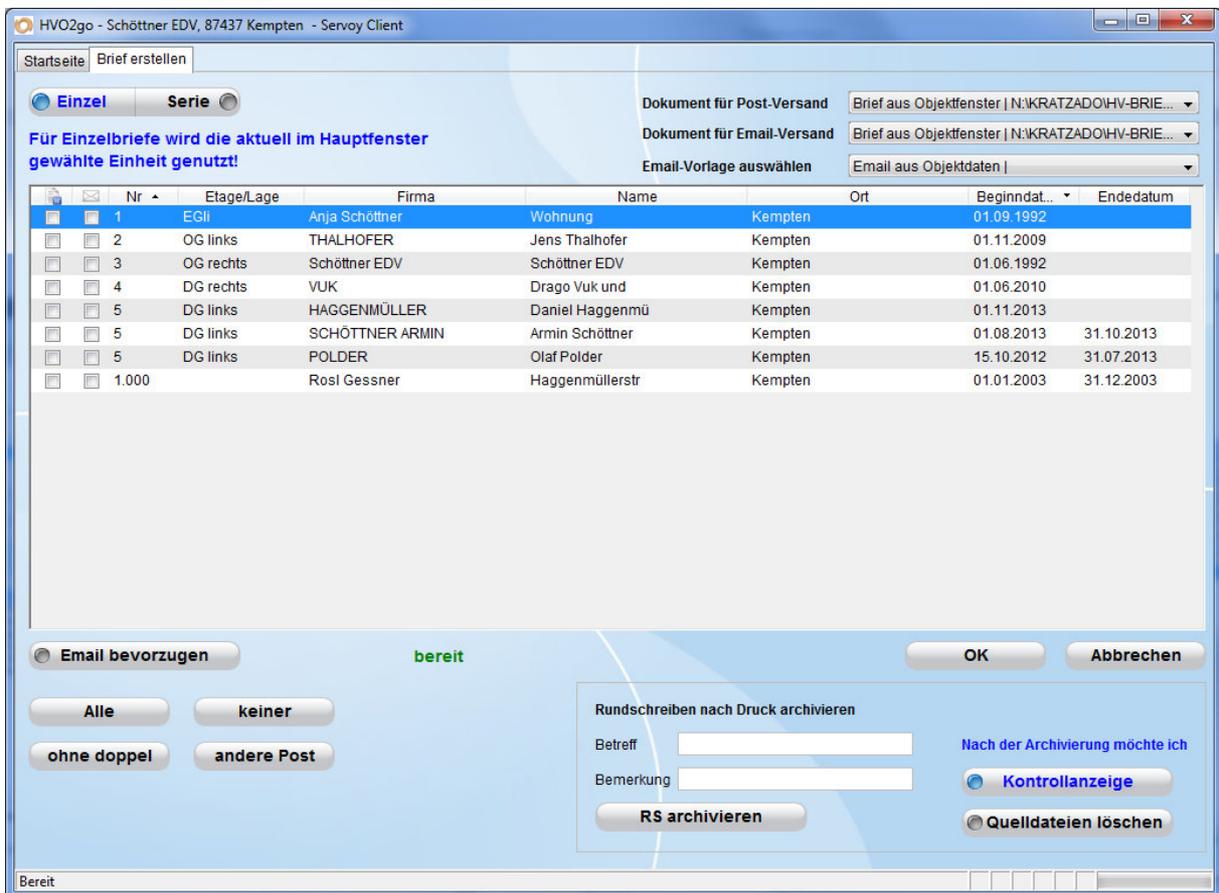
**HINWEIS:** Um Rundschreiben auch per Email senden zu können, benötigen Sie das Email-Zusatzmodul.

Erstellen Sie Einzel- und Serienbriefe aus den Objekten in wenigen Schritten, ohne an eine bestimmte Office-Software gebunden zu sein.



Wählen Sie das gewünschte Objekt und für Einzelbriefe die gewünschte Einheit auf der Startseite aus.

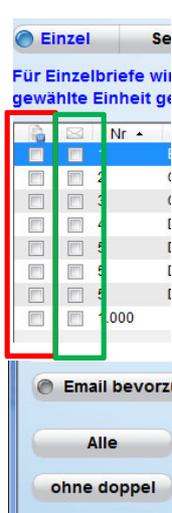
Klicken Sie im Menü auf **Brief aus Einheiten** .



Um Ein Rundschreiben per Briefpost und Email zu erstellen, schalten Sie zu allererst auf **Serienbriefe** um.



Um Dokumente für den Emailversand zu nutzen, müssen Sie einen HVO2go-**Favoriten** sowie eine **E-Mail-Vorlage** auswählen. Für den Briefversand kann, wie oben angegeben vorgegangen werden.



Für einen **Serienbrief** setzen Sie die Haken unter dem **MS-Word**-Symbol  in der Liste der Einheiten (Rote Markierung). Für den Versand per Email setzen Sie die Haken unter dem **Brief**-Symbol  (Grüne Markierung).

Um die Auswahl zu vereinfachen können Sie für ein Rutschreiben auch eine automatische Auswahl vorhemen lassen. Klicken Sie dazu auf den Button **Alle**, um alle Einheiten für den Versand zu markieren. Mit **keiner** werden alle Markierungen aufgehoben. **ohne doppel** markiert alle Adressen einmalig, das heißt, wenn 2 Einheiten die selbe Adresse zugewiesen bekommen haben, wird nur die erste der beiden Einheiten für den Versand markiert. Der Button **andere Post** markiert alle Einheiten, bei denen eine abweichende Adresse eingetragen wurde.

Um bei Einheiten, welche einen Email-Versand erlauben, automatisch den richtigen Haken zu setzen, wählen Sie die Option „**Email bevorzugen**“. Einheiten, welche keinen Email-Versand wünschen oder keine Email-Adresse eingetragen haben, werden somit für den Briefversand markiert.

Mit **Ok** starten Sie die Verarbeitung. Die Briefe für den Email-Versand werden automatisch mit den zugehörigen Daten zusammengeführt. HVO2go erstellt für jede Einheit eine Individuelle Email mit dem korrekt ausgefüllten Brief.

**HINWEIS:** Um die Vorlage zu prüfen, wird empfohlen, diese in einem Serienbrief (Postversand) vor der Verwendung für eine Email zu testen.

### 32.1.2.1 Briefe archivieren

Rundschreiben nach Druck archivieren

Betreff  Nach der Archivierung möchte ich

Bemerkung   **Kontrollanzeige**

**Quelldateien löschen**

Geben Sie dem Brief im rechten unteren Fenster-Bereich einen eindeutigen **Betreff** und ggf. eine kurze **Bemerkung**. Legen Sie fest, ob Sie den Brief nach der Ablage im Archiv nochmals zur **Kontrolle** anschauen möchten und, ob die Quelldatei nach der Archivierung

**gelöscht** werden soll.

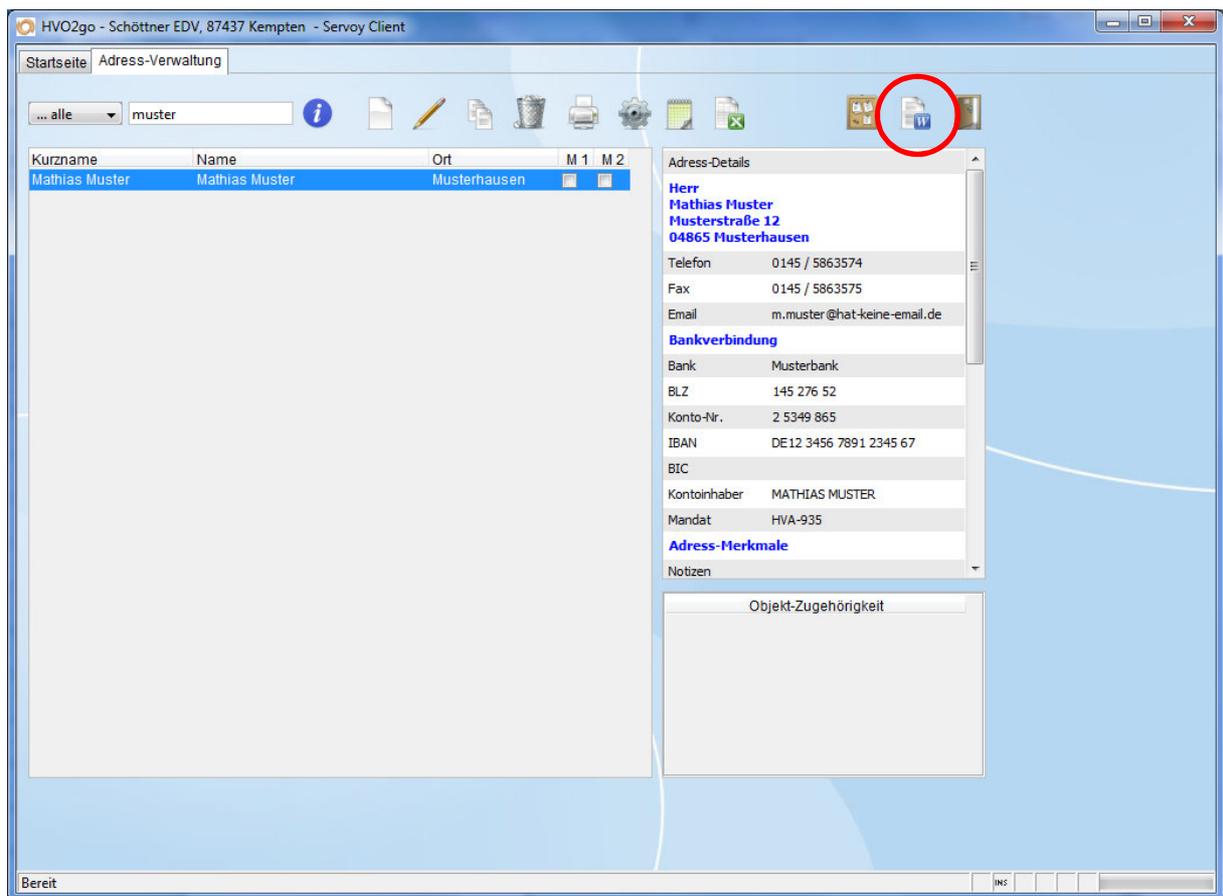
Um den Brief im Archiv abzulegen, klicken Sie auf **RS archivieren**. Der Brief wird dann dem aktuellen Objekt zugeordnet. Der Betreff und die Bemerkung werden aus den gerade eingegebenen Werten gebildet und Datum sowie Benutzer werden automatisch befüllt.

Der Brief ist sofort im Archiv einsehbar. Um unnötigen Speicherverbrauch zu vermeiden, wird nur das Rundschreiben an die Post-Empfänger archiviert. Alle anderen Briefe sind im Email-Ausgang einsehbar.

Datum	Betreff	Bemerkung	Person	Typ
16.05.2014	Rundschreiben f. Anleitung	ein RS für die Anleitung	Silvio Wolf	DOC
13.05.2014	***Gesamtkosten der Eigentümer 20	automatisch archiviert	Silvio Wolf	pdf
13.05.2014	***Vorauszahlungen von Eigentümer	automatisch archiviert	Silvio Wolf	pdf
13.05.2014	***Eigentümer-Anteile 2013	automatisch archiviert	Silvio Wolf	pdf
24.03.2014	***Vermögensstand 2013	automatisch archiviert	Silvio Wolf	xls

**HINWEIS:** Für die Erstellung einer Steuerdatei und die automatische Zusammenführung einer Steuerdatei mit einem HVO2go-Favoriten (Vorlage) ist keine Office-Software notwendig.

## 32.2 Briefe aus den Adressen



Erstellen Sie Einzelbriefe an eine ausgewählte Adresse oder stellen Sie sich eine Liste von Empfängern zusammen und erstellen Sie einen Serienbrief.

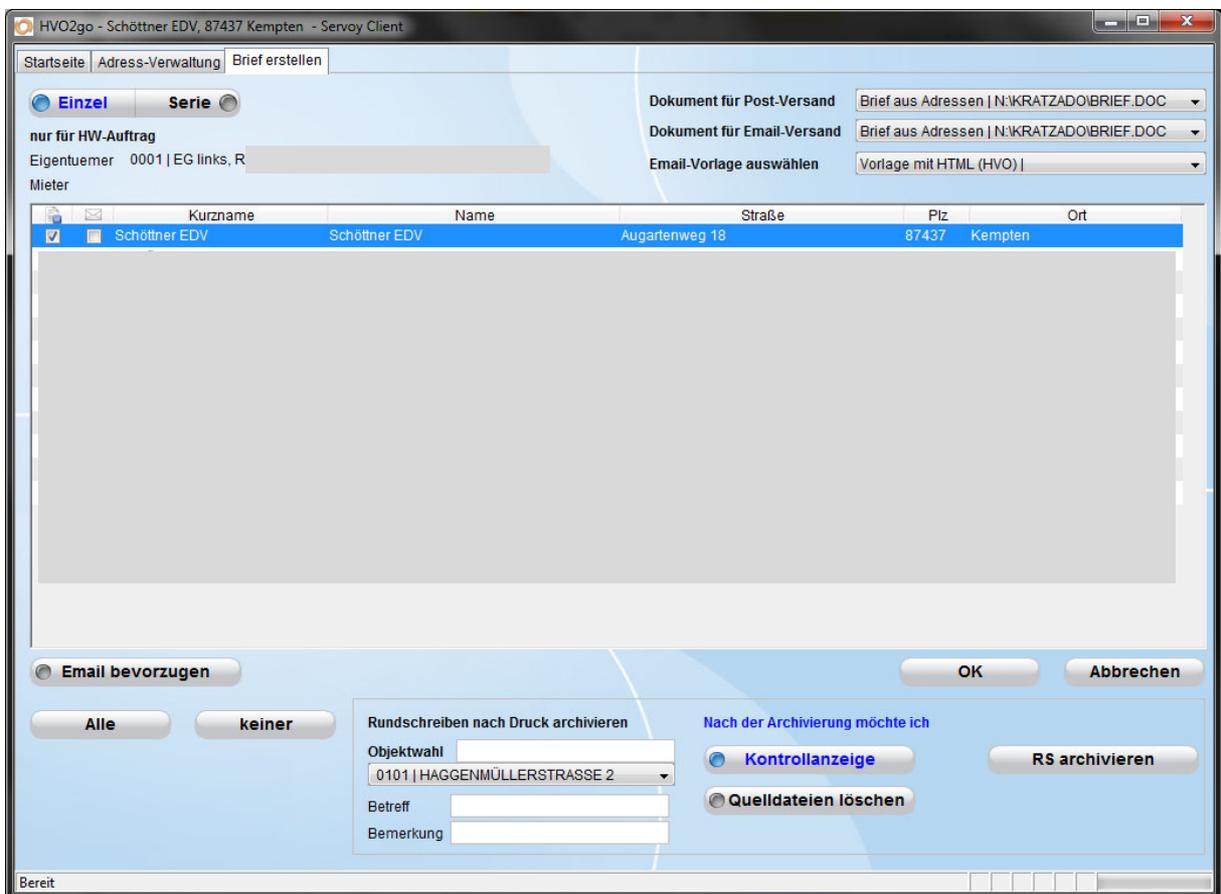
### 32.2.1 Briefe (Post) erstellen

Erstellen Sie Einzel- und Serienbriefe aus den Objekten in wenigen Schritten, ohne an eine bestimmte Office-Software gebunden zu sein.



Suchen Sie sich einen Empfänger oder stellen Sie sich eine Liste von Empfängern zusammen, um einen Brief zu versenden.

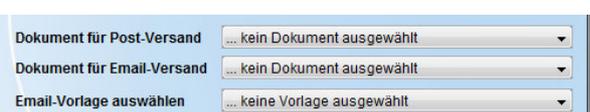
Klicken Sie im Menü auf **Brief aus Adressen** .



#### 32.2.1.1 Einzelbrief



HVO2go geht automatisch von der Versendung eines **Einzel**briefes aus. Wenn Sie einen Serienbrief erstellen möchten, wählen Sie links oben die Option **Serie**.



Für einen Versand per Post haben Sie die Möglichkeit, einen vorgefertigten Brief aus den HVO2go-**Favoriten** zu wählen oder

eine Steuerdatei für eine spätere Verarbeitung abzulegen, welche alle notwendigen Daten für die Erstellung des Briefes enthält.

Für die spätere Verarbeitung wählen Sie bitte die Option ... **kein Dokument ausgewählt** bei der Vorlagen-Auswahl für den Postversand rechts oben.

### 32.2.1.2 Serienbrief

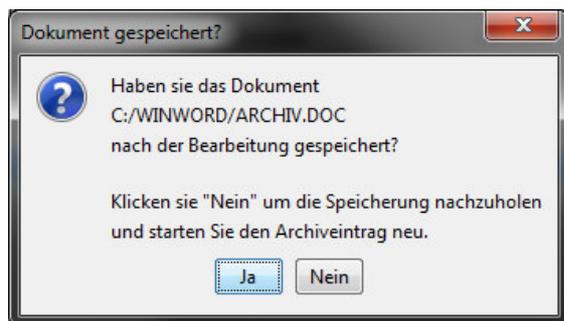


Für einen **Serienbrief** setzen Sie die Haken unter dem MS-Word-Symbol  in der Liste der Einheiten (der linke Haken).

Mit einem Klick auf **OK** starten Sie die Verarbeitung. Die Steuerdatei (**WINWORD.XLS**) wird unter C:/WINWORD (bei Mac OSX /WINWORD) abgelegt und steht da zur weiteren Verarbeitung bereit.

Wenn Sie eine Vorlage gewählt haben, liegt der fertig zusammengeführte Brief unter **C:/WINWORD/ARCHIV.doc** (bei Mac OSX /WINWORD/ARCHIV.doc). Sollten Sie auf dem Client-PC eine Office-Software installiert haben, öffnet HVO2go den zusammengeführten Brief zur Kontrolle.

Nach der Kontrolle und eventuellen Korrekturen Sollten Sie das Dokument erneut **unter gleichem Namen speichern**. Das ist notwendig, um die endgültige Version des Dokumentes im **Archiv** von HVO2go ablegen zu lassen.



Für eine automatische Archivierung muss der Brief aus einen HVO2go-Favoriten erstellt worden sein oder unter C:/WINWORD/ARCHIV.doc gespeichert werden.

HVO2go fragt zur Sicherheit nach, ob sämtliche nachträglichen Änderungen im Dokument wirklich gespeichert wurden.

### 32.2.1.3 Briefe archivieren

Rundschreiben nach Druck archivieren

Nach der Archivierung möchte ich

Objektwahl: 0101 | HAGGENMÜLLERSTRASSE 2

Betreff: \_\_\_\_\_

Bemerkung: \_\_\_\_\_

Kontrollanzeige  Quelldateien löschen

RS archivieren

Geben Sie dem Brief im rechten unteren Fenster-Bereich einen eindeutigen **Betreff** und ggf. eine kurze **Bemerkung**. Stellen Sie dazu ein **Objekt** ein, dem

der Brief zugeordnet werden soll. Legen Sie fest, ob Sie den Brief nach der Ablage im Archiv nochmals zur **Kontrolle** anschauen möchten und, ob die Quelldatei nach der Archivierung **gelöscht** werden soll.

Um den Brief im Archiv abzulegen, klicken Sie auf **RS archivieren**. Der Brief wird dann dem aktuellen Objekt zugeordnet. Der Betreff und die Bemerkung werden aus den gerade eingegebenen Werten gebildet und Datum sowie Benutzer werden automatisch befüllt.

Der Brief ist sofort im Archiv einsehbar.

HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite | Brief erstellen | Dokumentation

0101 - Hagggenmüllerstraße 2

Filter: ALLE | alle Objekte | Vorschau

Dok. - Archiv: Archiv (selected), Beschlüsse, Verträge, Schlüssel, Tagebuch, Bilder, Expose, Objektdetail, Inventar

Datum	Betreff	Bemerkung	Person	Typ
16.05.2014	Rundschreiben f. Anleitung	ein RS für die Anleitung	Silvio Wolf	DOC
13.05.2014	***Gesamtkosten der Eigentümer 20	automatisch archiviert	Silvio Wolf	pdf
13.05.2014	***Vorauszahlungen von Eigentümer	automatisch archiviert	Silvio Wolf	pdf
13.05.2014	***Eigentümer-Anteile 2013	automatisch archiviert	Silvio Wolf	pdf
24.03.2014	***Vermögensstand 2013	automatisch archiviert	Silvio Wolf	xls

**HINWEIS:** Für die Erstellung einer Steuerdatei und die automatische Zusammenführung einer Steuerdatei mit einem HVO2go-Favoriten (Vorlage) ist keine Office-Software notwendig.

## 32.2.2 Rundschreiben per Email und Post

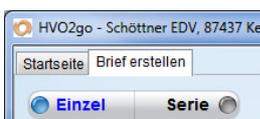
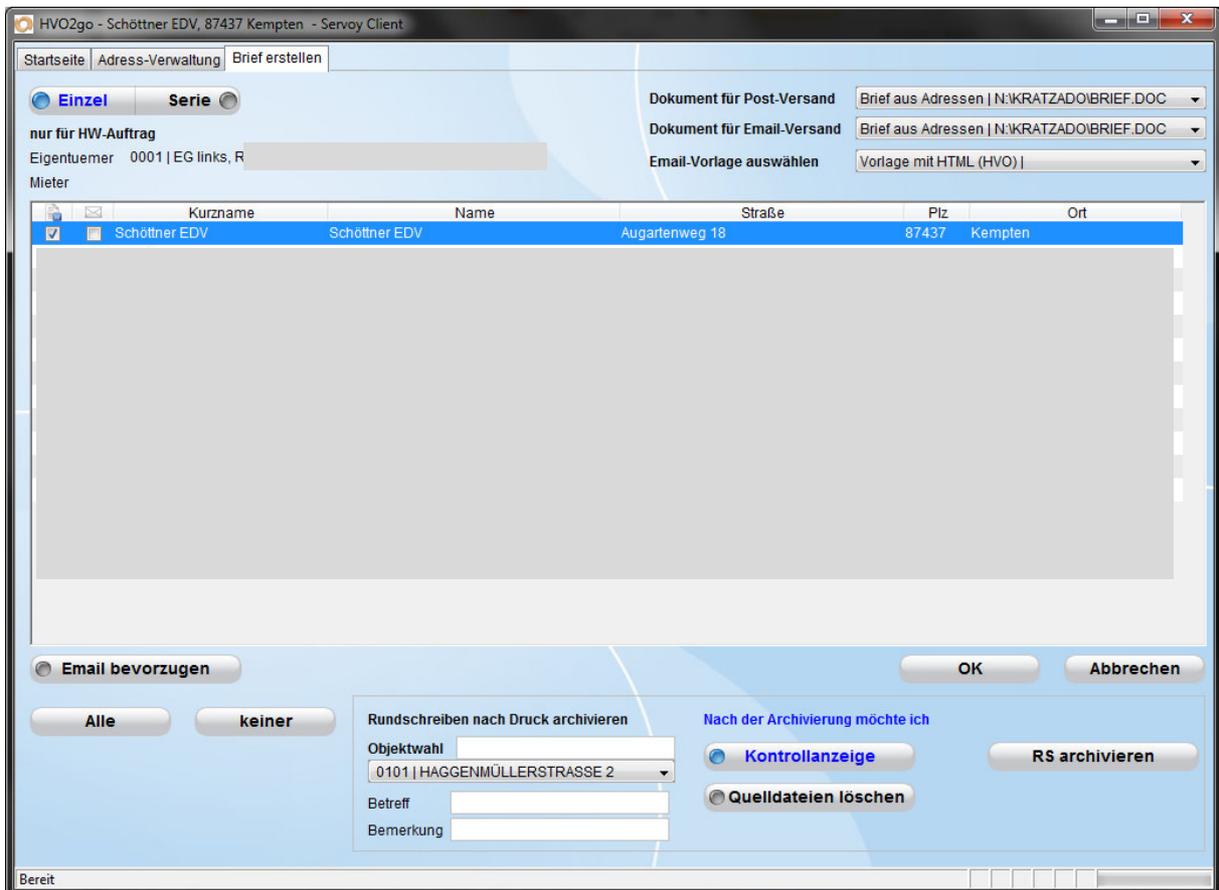
**HINWEIS:** Um Rundschreiben auch per Email senden zu können, benötigen Sie das Email-Zusatzmodul.

Erstellen Sie Einzel- und Serienbriefe aus den Objekten in wenigen Schritten, ohne an eine bestimmte Office-Software gebunden zu sein.



Suchen Sie sich einen Empfänger oder stellen Sie sich eine Liste von Empfängern zusammen, um einen Brief zu versenden.

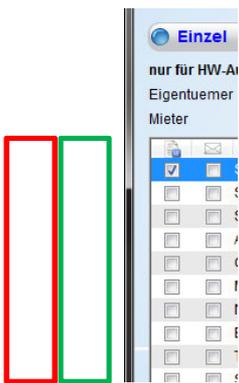
Klicken Sie im Menü auf **Brief aus Adressen** .



Um Ein Rundschreiben per Briefpost und Email zu erstellen, schalten Sie zu allererst auf **Serienbriefe** um.



Um Dokumente für den Emailversand zu nutzen, müssen Sie einen HVO2go-**Favoriten** sowie eine **E-Mail-Vorlage** auswählen. Für den Briefversand kann, wie oben angegeben vorgegangen werden.



Für einen **Serienbrief** setzen Sie die Haken unter dem **MS-Word**-Symbol  in der Liste der Einheiten (Rote Markierung). Für den Versand per Email setzen Sie die Haken unter dem **Brief**-Symbol  (Grüne Markierung).



Um die Auswahl zu vereinfachen können Sie für ein Rutschreiben auch eine automatische Auswahl vorhemen lassen. Klicken Sie dazu auf den Button **Alle**, um alle Einheiten für den Versand zu markieren. Mit **keiner** werden alle Markierungen aufgehoben.

Um bei Adressen, welche einen Email-Versand erlauben, automatisch den richtigen Haken zu setzen, wählen Sie die Option **Email bevorzugen**. Adressen, welche keinen Email-Versand wünschen oder keine Email-Adresse eingetragen haben, werden somit für den Briefversand markiert.

Mit **Ok** starten Sie die Verarbeitung. Die Briefe für den Email-Versand werden automatisch mit den zugehörigen Daten zusammengeführt. HVO2go erstellt für jede Einheit eine Individuelle Email mit dem korrekt ausgefüllten Brief.

**HINWEIS:** Um die Vorlage zu prüfen, wird empfohlen, diese in einem Serienbrief (Postversand) vor der Verwendung für eine Email zu testen.

**HINWEIS:** Mehr zum Erstellen von Email-Vorlagen finden Sie im Bereich Email.

### 32.2.2.1 Briefe archivieren

Rundschreiben nach Druck archivieren

Nach der Archivierung möchte ich

Objektwahl: 0101 | HAGGENMÜLLERSTRASSE 2

Betreff: \_\_\_\_\_

Bemerkung: \_\_\_\_\_

Kontrollanzeige  Quelldateien löschen

RS archivieren

Geben Sie dem Brief im rechten unteren Fenster-Bereich einen eindeutigen **Betreff** und ggf. eine kurze **Bemerkung**. Stellen Sie dazu ein **Objekt** ein, dem

der Brief zugeordnet werden soll. Legen Sie fest, ob Sie den Brief nach der Ablage im Archiv nochmals zur **Kontrolle** anschauen möchten und, ob die Quelldatei nach der Archivierung **gelöscht** werden soll.

Um den Brief im Archiv abzulegen, klicken Sie auf **RS archivieren**. Der Brief wird dann dem aktuellen Objekt zugeordnet. Der Betreff und die Bemerkung werden aus den gerade eingegebenen Werten gebildet und Datum sowie Benutzer werden automatisch befüllt.

Der Brief ist sofort im Archiv einsehbar.

HVO2go - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite | Brief erstellen | Dokumentation

0101 - Haggenmüllerstraße 2

Filter: ALLE | alle Objekte

Dok. - Archiv | von-bis: 16.05.2014 - 16.05.2014 | Vorschau

Datum	Betreff	Bemerkung	Person	Typ
16.05.2014	Rundschreiben f. Anleitung	ein RS für die Anleitung	Silvio Wolf	DOC
13.05.2014	***Gesamtkosten der Eigentümer 20	automatisch archiviert	Silvio Wolf	pdf
13.05.2014	***Vorauszahlungen von Eigentümer	automatisch archiviert	Silvio Wolf	pdf
13.05.2014	***Eigentümer-Anteile 2013	automatisch archiviert	Silvio Wolf	pdf
24.03.2014	***Vermögensstand 2013	automatisch archiviert	Silvio Wolf	xls

**HINWEIS:** Für die Erstellung einer Steuerdatei und die automatische Zusammenführung einer Steuerdatei mit einem HVO2go-Favoriten (Vorlage) ist keine Office-Software notwendig.

### 32.3 Handwerker-Aufträge erstellen

Tragen Sie hier lückenlos die Mieter für die Wohnung ein. Bei Leerstand ist der Name des Eigentümers anzugeben. Achten Sie selbst auf exakte, lückenlose Datumsangaben.

Name des Mieters (Eigentümer bei Leerstand)	Beginn am	Ende zum
Rosl Eißner	01.01.2003	

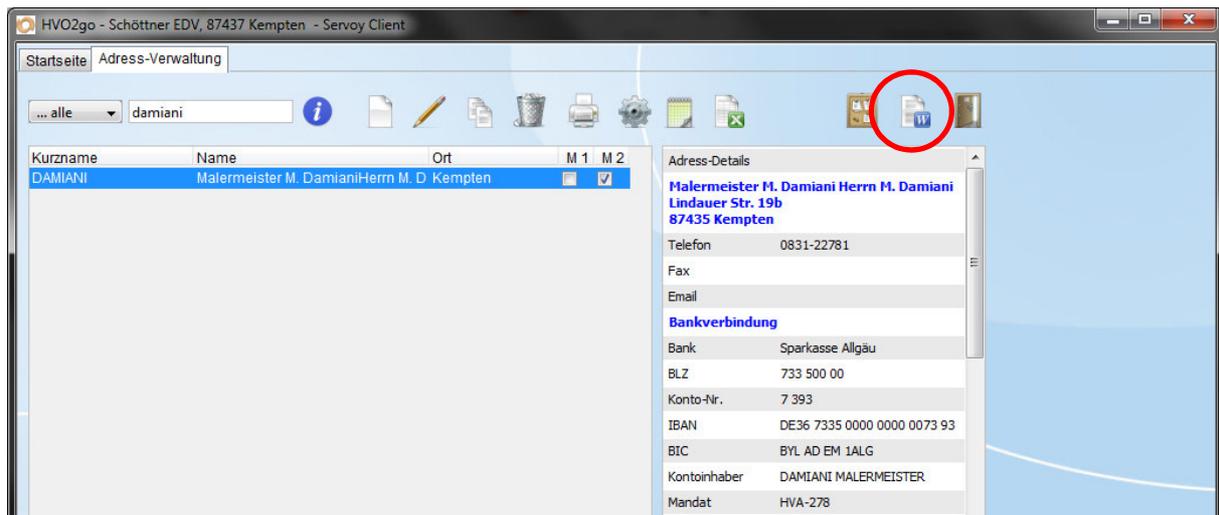
gewählte Zeile löschen    Speichern    Abbrechen

Um einen Handwerker-Auftrag in HVO2go zu erstellen, wählen Sie zuerst das richtige **Objekt** und die betroffene **Einheit** auf der Startseite aus.

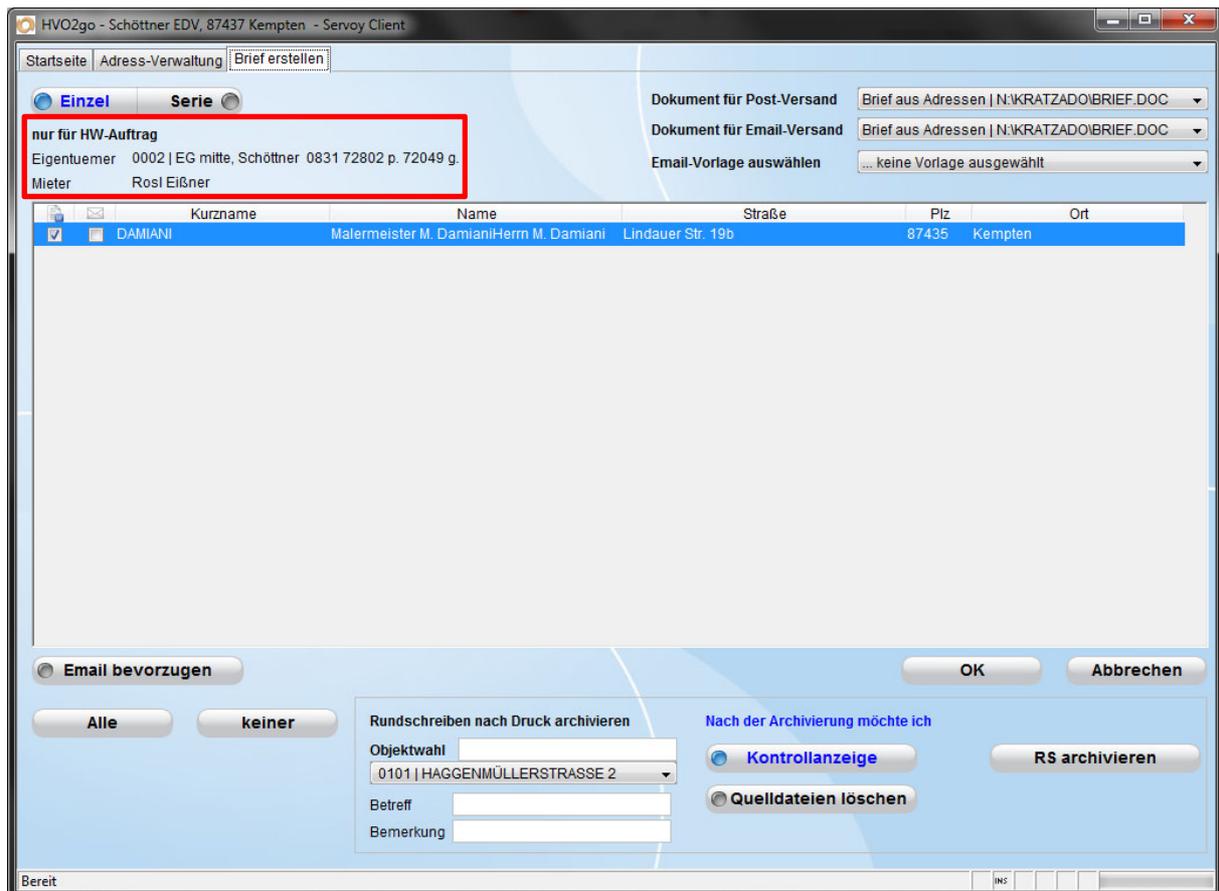
Wenn es sich um eine **vermietete Eigentumswohnung** handelt, sollten Sie unter „**Extras Einheit**“ die „**Mieterwechsel für Wärmekostenabrechnung**“ gepflegt haben und die Option „**vermietet**“ in den Stammdaten der Einheit aktivieren.

Es wird immer **der aktuell eingetragene Mieter** für den Auftrag herangezogen und an die Steuerdatei für den Brief übergeben.

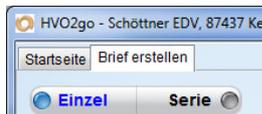
Öffnen Sie als nächstes die Adress-Verwaltung von HVO2go und wählen Sie den **gewünschten Handwerker** aus.



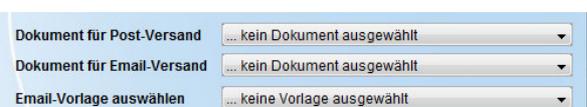
Klicken Sie im Menü auf **Brief aus Adressen** .



Im Kopfbereich des Fensters zum Erstellen von Briefen wird **der ausgewählte Eigentümer oder Mieter** angezeigt. Sollte es sich um eine **vermietete Eigentumswohnung** handeln, wird der Mieter aus dem **Mieterwechsel für Wärmekostenabrechnung** gefüllt.



HVO2go geht automatisch von der Versendung eines **Einzelbriefes** aus. Wenn Sie einen Serienbrief erstellen möchten, wählen Sie links oben die Option **Serie**.



Für einen Versand per Post haben Sie die Möglichkeit, einen vorgefertigten Brief aus den HVO2go-**Favoriten** zu wählen oder eine Steuerdatei für eine spätere Verarbeitung abzulegen, welche alle notwendigen Daten für die Erstellung des Briefes

enthält.

Da bei einem Handwerker-Auftrag zusätzliche Felder befüllt werden, macht es Sinn, hier eine zusätzliche Vorlage zu hinterlegen.

Für die spätere Verarbeitung wählen Sie bitte die Option „... **kein Dokument ausgewählt**“ bei der Vorlagen-Auswahl für den Postversand rechts oben.

### 32.3.1 Handwerker-Aufträge archivieren

Geben Sie dem Brief im rechten unteren Fenster-Bereich einen eindeutigen **Betreff** und ggf. eine kurze **Bemerkung**. Das **Objekt** für die Zuordnung im Archiv wird anhand der Auswahl auf der Startseite vorgelegt. Legen Sie fest, ob Sie den Brief nach der Ablage im Archiv nochmals zur **Kontrolle** anschauen möchten und, ob die Quelldatei nach der Archivierung **gelöscht** werden soll.

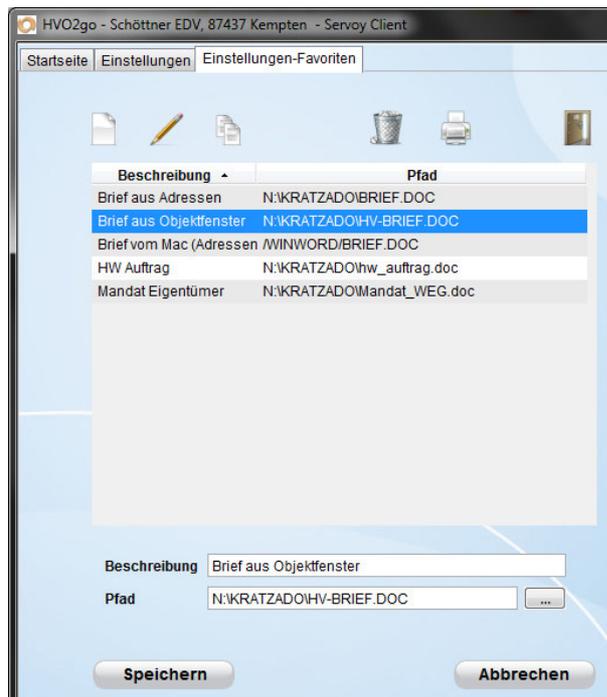
Um den Brief im Archiv abzulegen, klicken Sie auf **RS archivieren**. Der Brief wird dann dem aktuellen Objekt zugeordnet. Der Betreff und die Bemerkung werden aus den gerade eingegebenen Werten gebildet und Datum sowie Benutzer werden automatisch befüllt.

Der Brief ist sofort im Archiv einsehbar.



**HINWEIS:** Für die Erstellung einer Steuerdatei und die automatische Zusammenführung einer Steuerdatei mit einem HVO2go-Favoriten (Vorlage) ist keine Office-Software notwendig.

## 32.4 Favoriten pflegen



Die Favoriten in HVO2go dienen der schnelleren Erstellung von Standard-Briefen und können in HVO2go hinterlegt werden. Wenn Sie einen Favoriten und somit eine Vorlage bei der Erstellung eines Briefes auswählen, werden die im Dokument vorhandenen Seriendruck-Felder von HVO2go ausgefüllt und das fertige Dokument zum Druck und der Archivierung bereitgestellt.

In den **Einstellungen** von HVO2go, im Reiter **Stammdaten** finden Sie die Verwaltung der **Favoriten**.

Es wird zu jedem Favoriten eine Beschreibung sowie der Ablageort hinterlegt. Sie müssen für die Verwendung direkten Zugriff auf die Quelldatei haben, um einen Brief zu erstellen.

### 32.4.1 Favoriten anlegen

Um einen Favoriten anzulegen, klicken Sie im Favoriten-Fenster auf **neuen Favoriten anlegen** .

Geben Sie einem Favoriten eine eindeutige **Beschreibung**, um zu unterscheiden, woher der Seriendruck angestartet werden soll, ob aus den Einheiten oder den Adressen.

Der **Pfad** gibt den genauen Speicherort des Seriendruck-Dokuments an. Sie können den Pfad direkt eintragen oder das Dokument mit „...“ auswählen.

Nach dem Speichern sind die Favoriten sofort für das nächste Rundschreiben verfügbar.

### 32.4.2 Favoriten bearbeiten

Um einen Favoriten zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus der Liste aus und klicken Sie auf

**gewählten Favoriten bearbeiten** .

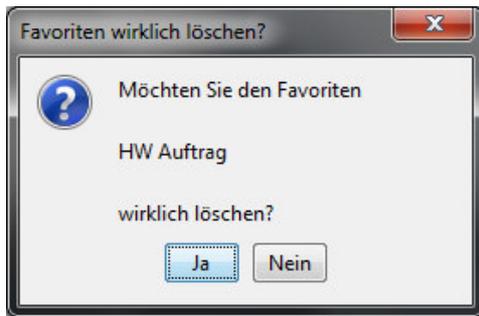
Sie können sowohl die **Beschreibung** anpassen, als auch den **Pfad** des Dokuments neu zuweisen. Alle Änderungen sind nach dem Speichern sofort für das nächste Rundschreiben verfügbar.

### 32.4.3 Favoriten kopieren

Um einen Favoriten zu kopieren, wählen Sie den Quell-Favoriten aus der Liste aus und klicken Sie auf

**gewählten Favoriten kopieren** . Sie können nun die **Beschreibung** und den **Pfad** nach Ihren Wünschen anpassen. Nach dem Speichern ist der neue Favorit sofort für das nächste Rundschreiben verfügbar.

### 32.4.4 Favoriten löschen



Um einen veralteten oder fehlerhaften Favoriten zu entfernen, wählen Sie den Favoriten aus der Liste aus und

klicken Sie auf **gewählten Favoriten löschen** . Bestätigen Sie den Lösch-Wunsch, um den Favoriten endgültig aus dem System zu entfernen.

### 32.4.5 Favoriten drucken

Um eine Liste aller angelegten Favoriten zu drucken, klicken Sie auf **Drucken** .

Die Liste enthält alle im System vorhandenen Favoriten mit Beschreibung und Pfad.

## 32.5 Muster-Dokumente

Gleichzeitig mit der Installation von HVO2go werden im Programmverzeichnis von HVO2go auch mehrere Musterdokumente für WINWORD gespeichert. Diese Musterdokumente sollen Ihnen die vielfältigen Möglichkeiten aufzeigen, die sich durch die Verknüpfung von Dokumenten mit den Daten aus HVO2go ergeben und Ihnen die Erstellung von eigenen Dokumenten auf Basis der Musterdokumente erleichtern.

Die Verknüpfung von Dokumenten mit Daten aus HVO2go wird durch sogenannte Steuerdateien erreicht. HVO2go stellt für verschiedene Vorgänge auch verschiedene Steuerdateien für WINWORD bereit, da für den jeweiligen Zweck jeweils auch andere Informationen aus HVO2go benötigt werden.

Ein Mahnschreiben wird ganz andere Informationen benötigen als z.B. das Anschreiben zu einer Sonderumlage. HVO2go Ihnen in den unterschiedlichen Steuerdateien genau die Informationen bereitstellen, die für den jeweiligen Zweck sinnvoll sind.

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der in HVO2go vorhandenen Musterdokumente, sowie die Angabe mit welcher Steuerdatei das Dokument verknüpft ist.

<b>Name des Dokuments</b>	<b>Name der Steuerdatei</b>	<b>Beschreibung</b>
ABSTIMM.DOC	STEUERDA.XLS	Stimmzettel für Abstimmungen bei Eigentümer-Versammlungen
ABSTIMMG.DOC	STEUERDA. XLS	Stimmzettel für geheime Abstimmungen bei Eigentümer-Versammlungen
ANWES95.DOC	-	Dokument zur Erstellung von Anwesenheitslisten für Eigentümerversammlungen (nur WINWORD 95 verwenden!)
ANWES97.DOC	-	Dokument zur Erstellung von Anwesenheitslisten für Eigentümerversammlungen (nur mit WINWORD 97/2000 verwenden!)
BRIEF.DOC	WINWORD. XLS	leere Briefvorlage für Briefe, deren Adressen direkt aus der in HVO2go integrierten Adressverwaltung weggeschickt werden
EINLADUN.DOC	STEUERDA. XLS	Einladung zur Eigentümerversammlung
EINZUG.DOC	STEUERDA. XLS	Erteilung einer Einzugsermächtigung
HV-BRIEF.DOC	STEUERDA. XLS	leere Briefvorlage für Briefe, deren Adresse aus den Einheiten weggeschickt wurde
MAHNUNG1.DOC	MAHNUNG. XLS	Mahnschreiben mit verkürztem Mahnblock
MAHNUNG2.DOC	MAHNUNG. XLS	Mahnschreiben mit ausführlichem Mahnblock
SONDERUM.DOC	SONDERUM. XLS	Anfordern der Zahlung einer Sonderumlage von Eigentümern

VERTRAG.DOC	-	Verwaltervertrag
VOLLMACH.DOC	STEUERDA. XLS	Vertretungsvollmacht für die Eigentümerversammlung
ZÄHLER.DOC	STEUERDA. XLS	Ankündigung einer Zählerablesung
KOSTENAUFSTELLUNG.DOC	KOSTEN. XLS	Brief an Mieter Betriebskosten-Vorauszahlung lt. WPL
SONDERAZ.DOC	SONDERAZ. XLS	Brief an die Eigentümer mit Grund der Sonderauszahlung

**Hinweis:** Alle in der obigen Liste aufgeführten Steuerdateien werden von HVO2go generell im Verzeichnis **C:\WINWORD** der jeweiligen Arbeitsstation abgelegt!

**Bitte beachten Sie**, dass die Steuerdateien von HVO2go immer wieder überschrieben werden. Falls Sie also alle Eigentümer-Adressen eines Objektes an WINWORD übergeben und sofort anschließend eine einzelne Eigentümeradresse ebenfalls an WINWORD übergeben, werden die zuvor für WINWORD bereitgestellten Eigentümeradressen überschrieben, so dass in WINWORD nur noch die zuletzt weggeschickte Adresse zur Verfügung steht.

Wie bereits erwähnt, weist jede Steuerdatei den für den jeweiligen Zweck notwendigen Inhalt auf. Dazu gliedert sich eine Steuerdatei immer in einzelne Felder auf, die dann ganz gezielt an beliebigen Stellen eines WINWORD-Dokuments eingefügt werden können.

## 32.6 Steuerdateien

### Steuerdatei: C:\WINWORD\STEUERDA.XLS

Feldname	Inhalt des Feldes	Beispiel
ADRESSE	komplettes Adressfeld einer Eigentümer-/Mieteradresse	Frau Claudia Pauli Querstraße 15 A 87439 Kempten
ANREDE	Briefanrede	Sehr geehrte Frau Pauli,
EINH_NR	Einheiten-Nr.	0004
ETAGE_LAGE	Etage/Lage	H8 1.OG re
EINH_BANK	Bankverbindung des Eigentümers / Mieters	Sparkasse Kempten (BLZ 733 500 00), Konto-Nr.: 3 57 30
WEG_BLZ	Die Bankleitzahl der WEG	733 500 00
WEG_KONTO	Die Konto-Nr. der WEG	12345
WEG_BANK	Der Bankname der WEG	Sparkasse Kempten

WEG_KTOINH	Der Kontoinhaber der WEG	Bahnhofstraße 18
MV_BLZ	Die Bankleitzahl der Mietverwaltung	733 500 00
MV_KONTO	Die Konto-Nr. der Mietverwaltung	12345
MV_BANK	Der Bankname der Mietverwaltung	Sparkasse Kempten
MV_KTO_INH	Der Kontoinhaber der Mietverwaltung	Bahnhofstraße 18
WEG_IBAN	Die internationale Bankverbindung der WEG	DE70 12345 67543212345678
WEG_BIC	Die internationale Bankenkennung der WEG	BYLADEM1MMF
MV_IBAN	Die internationale Bankverbindung der MV	DE70 12345 67543212345678
MV_BIC	Die internationale Bankenkennung der MV	BYLADEM1MMF
EINH_NAME	Name des Eigentümers / Mieters	Claudia Pauli
EINH_FIRMA	Firmenbezeichnung des Eigentümers / Mieters	
FIRMA_NAME	Firmenbezeichnung oder Name des Eigentümers / Mieters	Pauli Claudia
EINH_STRAS	Straße der Eigentümer- / Mieteradresse	Querstraße 15 A
EINH_PLZ	PLZ der Eigentümer- / Mieteradresse	87439
EINH_ORT	Ort der Eigentümer- / Mieteradresse	Kempten
EINH_START	Kauf- bzw. Einzugsdatum	01.01.1995
EINH_ENDE	Verkaufs- bzw. Auszugsdatum	. .
EINH_FAX	Fax-Nr. des Eigentümers / Mieters	0831 / 73 99 10
EINH_TEL	Telefon-Nr. des Eigentümers / Mieters	0831 / 73 99 9
EINH_EMAIL	Email des Eigentümers / Mieters	
EINH_AMAIL	Andere Email des Eigentümers / Mieters	
SV_ANREDE	Briefanrede zu Beginn von Folgeseiten bei mehrseitigen Briefen	Frau Claudia Pauli
EINH_BEM	Bemerkungen zur Person aus der Einheit	1.OG re, Garage 3, Stpl 2,
EINHLTZABR	Ergebnis der letzten Abrechnung	-61,52
EINH_HGWPL	lt. WPL errechnetes Hausgeld	240,00
EINH_HGDIF	Errechnete Hausgeld-Differenz	-15,00
WHG_BEMERK	Bemerkungen zur Wohnung	
EINH_HGAKT	aktuell gültiger Hausgeldbetrag (nur bei Eigentümern ausgefüllt)	245,00
EINH_MIETE	aktuell gültiger Mietbetrag (nur bei Mietern ausgefüllt)	

EINH_NK	aktuell gültiger Vorauszahlungsbetrag für Nebenkosten (nur bei Mietern ausgefüllt)	
EINH_LS	Die Einheit hat Lastschrifteneinzug	
EINH_SONLS	Die Einheit nimmt an sonstigen Lastschriften teil	
EINH_ABRVJ		
OBJ_NR	zu welcher Objekt-Nr. gehört der Eigentümer / Mieter	0005
OBJ_WJ	zu welchem Wirtschaftsjahr gehört der Eigentümer / Mieter	1997
OBJ_ADRESS	komplette Adresse des zugehörigen Objektes	Bahnhofstraße 8 + 10, 87437 Kempten
OBJ_BANK	komplette WEG- oder Miet-Bankverbindung des Objektes	Hypobank KF (BLZ 734 205 46), Konto-Nr.: 69 30 43 96 55
O_BANKNAME	Der Bankname der WEG	Sparkasse Kempten
O_BLZ	Die Bankleitzahl des Objektes	733 500 00
O_KONTONR	Die Konto-Nr. des Objektes	12345
OBJ_USTID	Die Objekt Umsatzsteuer-Ident-Nr.	DE 463111
ANT1_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragene Wohnungs-Tausendstel	85,000
ANT2_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragene Garagen-Tausendstel	4,000
ANT3_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragene Sonder-Tausendstel	0,000
ANT4_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragene Gesamt-Tausendstel	89,000
ANT5_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragene Wohnungs-Quadratm.	88,730
ANT6_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragene Heizungs-Quadratmeter	88,730
ANT7_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragene Sonder-Quadratmeter	0,000
ANT8_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragene Gesamt-Quadratmeter	88,730
ANT9_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragene Einheiten-Anzahl	1,000
ANT10_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragene Personenanzahl	4,000
ANT11_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragene Garagen-Anzahl	1,000
ANT12_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragene Stellplätze	1,000
ANT13_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragener Wasserverbr. in Kubik	0,000
ANT14_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetr. Warmwasserverbr. in Kubik	0,000
ANT15_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragene verbr. Heizeinheiten	0,000
ANT40_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragenen neuen Verteilerschlüssel	0,000
ANT41_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragenen neuen Verteilerschlüssel	0,000

ANT50_ME	beim Eigentümer/Mieter eingetragenen neuen Verteilerschlüssel	0,000
----------	---	-------

Die Steuerdatei **C:\WINWORD\STEUERDA.XLS** wird immer dann neu erstellt, wenn Sie

- eine einzelne Eigentümer-/Mieter-Adresse aus den Einheiten über einen **Klick** auf das Symbol für WINWORD bereitstellen
- über das Menü „Einheit“ und den Auswahlpunkt „Seriendruck“ mehrere Eigentümer- oder Mieter-Adressen an WINWORD übertragen.

Um an die Eigentümer bzw. Mieter eine Zählerablesung per Brief anzukündigen, wird die Steuerdatei **C:\WINWORD\STEUERDA.XLS** mit dem dazugehörigen Dokument **Zähler.doc** benötigt.

- über das Menü „Einheit“ und den Auswahlpunkt „Seriendruck“ mehrere Eigentümer- oder Mieter-Adressen an WINWORD übertragen.
- **Öffnen** Sie in Word das Dokument **Zähler** und **klicken** anschließend auf das Symbol **Ausgabe in neues Dokument**. Die Adressen werden dann in das Dokument „Zähler“ eingelesen und können anschließend ausgedruckt werden.

#### Steuerdatei: C:\WINWORD\WINWORD.XLS

Feldname	Inhalt des Feldes	Beispiel
ANREDE	bei der Adresse eingetragene Anrede	Herr
NAME	Firma / Name der Adresse	Hubert Breher
STRASSE	Straße	Augartenweg 18
PLZ	Postleitzahl	87437
ORT	Ort	Kempten
BRIEFANRED	Briefanrede (ohne „sehr geehrte“)	r Herr Breher,

Die Steuerdatei **C:\WINWORD\WINWORD.XLS** wird immer dann neu erstellt, wenn Sie aus der in HVO2go integrierten Adressverwaltung

- eine Einzel-Adresse aus über einen **Klick** auf das Symbol für WINWORD bereitstellen
- die Auswahl „Rundschreiben“ aktiviert haben, auf **Start klicken** und damit mehrere Adressen an WINWORD übertragen.

#### Steuerdatei: C:\WINWORD\MAHNUNG.XLS

Feldname	Inhalt des Feldes	Beispiel

OBJWJ_DSN	Objektwirtschaftsjahr-Identifikations-Nr.	(213)
EINH_DSN	Einheit- Identifikations-Nr.	(1939)
OBJ_NR	Objekt-Nr.	0100
OBJ_ADRESS	Adresse des Objektes	Bahnhofstraße 18, 87437 Kempten
OBJ_USTID	Umsatz-Ident-Nr. des Objektes	ID 152030
OBJ_WJ	Objektwirtschaftsjahr	2009
WEG_BLZ	Die Bankleitzahl der Bank für das Objekt	733 500 00
WEG_KONTO	Die Konto-Nr. für das Objekt	12345
WEG_BANK	Die Bankverbindung des Objektes	Sparkasse Kempten
WEG_KTOINH	Den Namen der WEG	Bahnhofstraße 18
MV_BLZ	Die Bankleitzahl der Mietverwaltung	733 500 00
MV_KONTO	Die Konto-Nr. der Mietverwaltung	9875623
MV_BANK	Die Bankverbindung der Mietverwaltung	Sparkasse Kempten
MV_KTO_INH	Den Namen der Mietverwaltung	Bahnhofstraße 18
WEG_IBAN	Die internationale Bankverbindung der WEG	DE70 12345 67543212345678
WEG_BIC	Die internationale Bankenkennung der WEG	BYLADEM1MMF
MV_IBAN	Die internationale Bankverbindung der MV	DE70 12345 67543212345678
MV_BIC	Die internationale Bankenkennung der MV	BYLADEM1MMF
OBJ_WAEHRG	Die Währung in welcher das Objekt geführt wird	Euro
OBJ_BANK	Die Bankverbindung der WEG	Sparkasse Kempten
ZAHLG_BIS	bis zu welchem Datum wurden Zahlungen berücksichtigt	31.12.2008
EIGMIETKZ	Unterscheidung Eigentümer / Mieter	M oder E
ADRESSE	Adresse des Eigentümers / Mieters	Herr Gerhard Büschel Augartenweg 18 87437 Kempten
BRIEFANRED	Briefanrede	Sehr geehrter Herr Büschel,
EINH_NR	Einheiten-Nr. des Eigentümers / Mieters	0002
EINH_LAGE	Etage / Lage der Wohnung	OG links

EINHVONDAT	ab welchem Datum wurden die Soll- und Ist-Werte errechnet	01.01.2008
EINHBISDAT	bis zu welchem Datum wurden die Soll- und Ist-Werte errechnet	31.12.2008
MAHNSTUFE	Mahnstufe dieser Mahnung	1
MAHNGEBÜHR	Mahngebühr für diese Mahnung	5,00
MG_DIFF	Mahngebühr für diese Mahnung (als negativer Betrag)	-5,00
KOST_TEXT	Bezeichnung der berücksichtigten Kostenarten	NK Miete
KOST_SOLL	Soll-Werte pro Kostenart	2.160,00 7.344,00
KOST_IST	Ist-Werte pro Kostenart	2.160,00 7.260,00
KOST_DIFF	Differenz-Werte pro Kostenart	0,00 -84,00
K_SOLL_SUM	Summe der Soll-Werte aller Kostenarten	9.504,00
K_IST_SUM	Summe der Ist-Werte aller Kostenarten	9.420,00
K_DIFF_SUM	Summe der Differenzen über alle Kostenarten	-84,00
AOF_TEXT	Bezeichnung der außerordentlichen Forderungen	Türschild erneuert Nachzahlung ltz. Abrechnung
AOF_SOLL	Soll-Werte pro aoF	64,85 176,41
AOF_IST	Ist-Werte pro aoF	0,00 176,41
AOF_DIFF	Differenz-Werte pro aoF	-64,85 0,00
A_SOLL_SUM	Summe der Soll-Werte aller aoF	241,26
A_IST_SUM	Summe der Ist-Werte aller aoF	176,41
A_DIFF_SUM	Summe der Differenzen aller aoF	-64,85
G_SOLL_SUM	Summe aller Soll-Werte	9.750,26
G_IST_SUM	Summe aller Ist-Werte	9.596,41

G_DIFF_SUM	Summe aller Differenzen	-153,85
G_DIFF_ABS	Summe aller Differenzen (als positive Zahl)	153,85
ZAHLTAGE	In wie vielen Tagen gezahlt werden soll	14
ZAHLDATUM	Das Datum wann es bezahlt sein soll	30.09.2008

Die Steuerdatei **C:\WINWORD\MAHNUNG.XLS** wird immer dann neu erstellt, wenn Sie in HVO2go

- eine Einzel-Mahnung aus dem detaillierten Soll-Ist-Vergleich erstellen
- beim Soll-Ist-Vergleich aus den Objekten als Ausgabe **Mahnung per WINWORD wählen**
- 

**Steuerdatei: C:\WINWORD\KOSTEN.XLS**

EINH_DSN	Die Einheit-Identifikations-Nr.	(1761)
OBJ_NR	Die Nummer des Objektes	10 (kann Anwender selbst festlegen)
OBJ_ADRESS	Die Anschrift des Objektes	Bahnhofstraße 18, 87437 Kempten
OBJ_BANK	Die Bankverbindung des Objektes	Sparkasse Kempten
OBJ_WJ	Das Objekt-Wirtschaftsjahr	2009
MV_BLZ	Die Bankleitzahl der Mietverwaltung	733 500 00
MV_KONTO	Die Konto-Nr. der Mietverwaltung	12345
MV_BANK	Die Bankverbindung der Mietverwaltung	Sparkasse Kempten
MV_KTO_INH	Der Kontoinhaber der Mietverwaltung	Bahnhofstraße 18, 87437 Kempten
WEG_IBAN	Die internationale Bankverbindung der WEG	DE70 12345 67543212345678
WEG_BIC	Die internationale Bankenkennung der WEG	BYLADEM1MMF
MV_IBAN	Die internationale Bankverbindung der MV	DE70 12345 67543212345678
MV_BIC	Die internationale Bankenkennung der MV	BYLADEM1MMF
ADRESSE	Die Adresse der Einheit	Fam. Claus Mayer Bahnhofstraße 18 87437 Kempten
BRIEANRED	Die Briefanrede zu der Einheit	Sehr geehrte Frau.....
EINH_NR	Die Nummer der Wohnung	WHG 5
EINH_LAGE	Die Lage der Wohnung	Rechts OG
ZAHLG_AB	Ab wann die Zahlungen erfolgen sollen	01.09.2008

KOST_TEXT	Bezeichnung der berücksichtigten Kostenarten	Miete NK
KOST_SOLL	Soll-Werte pro Kostenart	2.160,00 7.344,00
K_SOLL_SUM	Summe der Soll-Werte aller Kostenarten	9.504,00

Die Steuerdatei **C:\WINWORD\KOSTEN.XLS** wird immer dann neu erstellt, wenn Sie in HVO2go

- den WPL für die Mieter erstellen
- nach Erstellung der Einzelwirtschaftspläne können Sie entscheiden, ob Sie die neuen Vorauszahlungen in den Stammdaten speichern wollen.
- Um das Rundschreiben an die Mieter zu erstellen, müssen die neuen Vorauszahlungen noch aktiviert werden und ab wann diese gelten sollen
- danach können Sie das Rundschreiben für die neuen Vorauszahlungen an die Mieter mit dem Word-Dokument **Kostenaufstellung** erstellen und ausdrucken lassen.

#### Steuerdatei: C:\WINWORD\SONDERUM.XLS

Feldname	Inhalt des Feldes	Beispiel
ADRESSE	Adresse des Eigentümers	Frau Annemarie Mayer 87435 Kempten
BRIEFANRED	Briefanrede	Sehr geehrte Frau Mayer,
OBJ_NR	Objekt-Nummer	0005
OBJ_ADRESS	Objekt-Adresse	Bahnhofstraße 8 + 10, 87437 Kempten
OBJ_USTID	Objekt-Umsatz-Identnummer	DE 123456789
OBJ_WJ	Objekt-Wirtschaftsjahr	2008
WEG_BLZ	Objekt-Bankleitzahl der WEG	733 500 00
WEG_KONTO	Objekt-Konto-Nummer der WEG	567811
WEG_BANK	Bankname der WEG	Sparkasse Kempten
WEG_KTOINH	Kontoinhaber der WEG	WEG Bahnhofstraße 8+10
MV_BLZ	Bankleitzahl der Mietverwaltung	733 500 00
MV_KONTO	Konto-Nummer der Mietverwaltung	777111
MV_BANK	Bankname der Mietverwaltung	Sparkasse Kempten
MV_KTO_INH	Kontoinhaber der Mietverwaltung	MV Bahnhofstraße 8+10
WEG_IBAN	Die internationale Bankverbindung der WEG	DE70 1002 1320 0000 5678 11

WEG_BIC	Die internationale Bankenkennung der WEG	BYLADEM1MMF
MV_IBAN	Die internationale Bankverbindung der MV	DE70 1002 1320 0000 7771 11
MV_BIC	Die internationale Bankenkennung der MV	BYLADEM1MMF
SE_GRUND	Grund der Sonderumlage	Dachsanierung
SE_BETRAG	Gesamtbetrag der Sonderumlage	25.000,00
SE_VS_BEZ	Bezeichnung des Umlageschlüssels	WHG-Tausendstel
SE_GESANTL	Gesamtanteil des Umlageschlüssels aller Eigentümer	1000,000
SE_ANTEIL	Anteil des Umlageschlüssels für diesen Eigentümer	87,650
SE_DM	auf diesen Eigentümer entfallender Betrag	2191,25
SE_BEM_1	Formulierung der Zahlungsweise	Ihr Anteil in Höhe von 2191,25 Euro wird von Ihrem Konto 9 74 52 37 (BLZ 733 500 00) abgebucht.
SE_BEM_2	Formulierung der Zahlungsfrist	Der Lastschriftinzug erfolgt zum 25.09.2008
SE_WAEHRG	Währung, in der das Objekt geführt wird	Euro
EINH_NR	Einheiten-Nr.	0001
EINH_LAGE	Etage/Lage der Wohnung	H8 Whg1 EG I
FREMDPOST		

Die Steuerdatei **C:\WINWORD\SONDERUM.XLS** wird immer dann neu erstellt, wenn Sie in HVO2go

- eine Sonderumlage für Eigentümer durchführen

Um einen Serienbrief zu erstellen, verbinden Sie das gewünschte Dokument mit der entsprechenden Datenquelle und fügen Sie die benötigten Seriendruckfelder in das Dokument ein.