

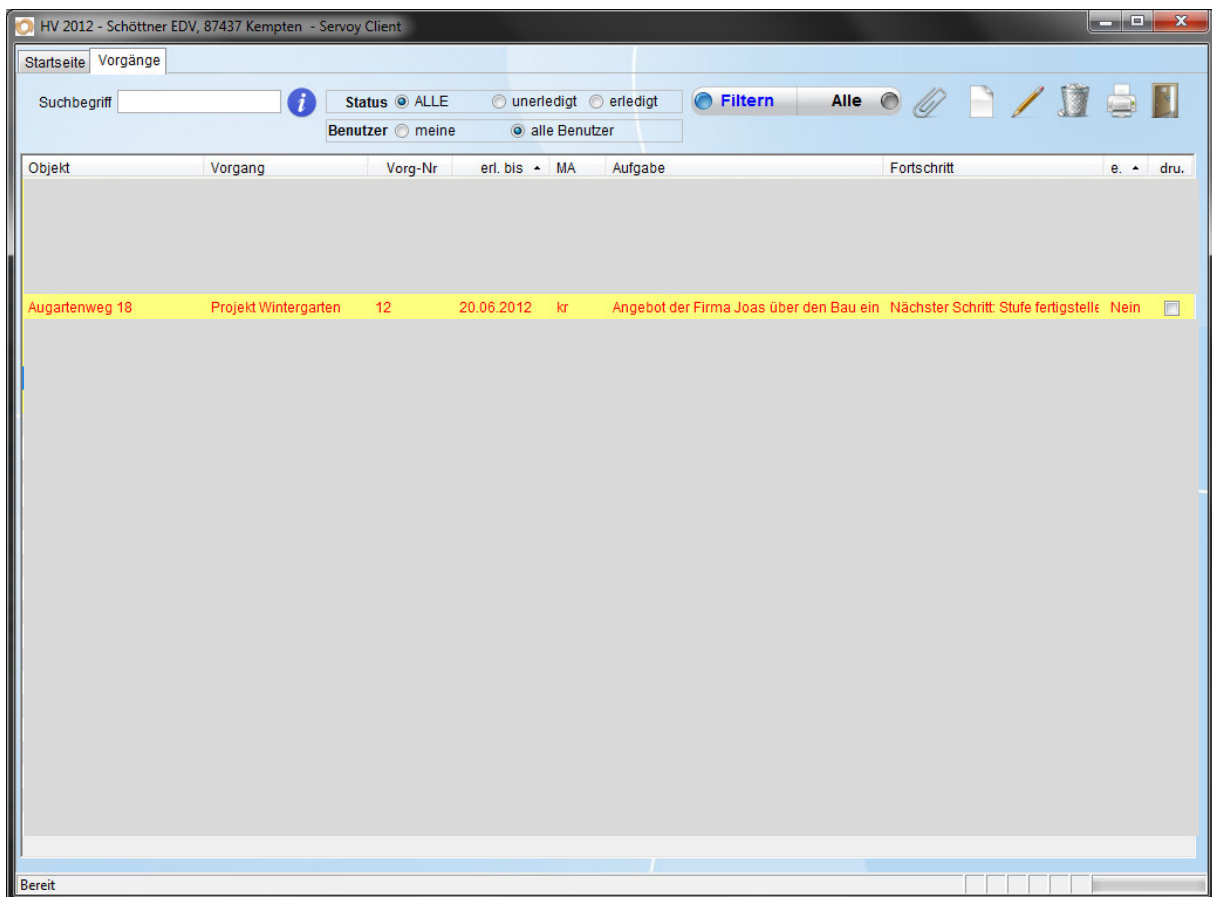


30. Vorgänge

- ✓ Legen Sie in HV-Office Vorgänge für wichtige Aktivitäten an und sammeln Sie zu diesen alle Dokumente, Bilder, Emails, Tagebucheinträge und Termine.
- ✓ Sammeln Sie alle Korrespondenzen thematisch geordnet.
- ✓ Legen Sie in den Benutzereinstellungen fest, welche Vorgänge Sie beim Öffnen des Fensters sehen möchten. Sie können nur Ihre Vorgänge anzeigen oder die aller Benutzer.
- ✓ Sie haben die Möglichkeit, die Vorgänge nach verschiedenen Kriterien zu durchsuchen. Klicken Sie auf , um eine Übersicht über die Suchoptionen zu bekommen.
- ✓ Stellen Sie zusätzlich ein, ob Sie die Vorgänge aller Benutzer oder nur Ihre eigenen sehen wollen. Legen Sie fest, welchen Bearbeitungsstatus die angezeigten Vorgänge haben sollen.
- ✓ Sichten Sie mit **Zuordnungen sichten**  alle Zuordnungen dieses Vorgangs.



Legen Sie über der Liste der Vorgänge fest, welche Vorgänge angezeigt werden sollen. Sie können die Auswahl nach Stati einschränken, also **alle** Vorgänge anzeigen, nur **unerledigt** oder nur **erledigte**. Zusätzlich können Sie festlegen, ob sie nur Vorgänge sehen, welche Ihnen zugeordnet sind oder die Vorgänge aller Benutzer. Klicken Sie dazu auf **meine** oder **alle Benutzer**.

30.1 Funktionsübersicht



Öffnet die Such-Hilfe.



Öffnet die Übersicht aller Zuordnungen zum aktuellen Vorgang.



Erstellt einen neuen Vorgang.



Öffnet die Bearbeitung des aktuellen Vorgangs.



Löscht den aktuell gewählten Vorgang.



Öffnet das Druckmenü zu den Vorgängen.



Schließt das Vorgangs-Fenster.

30.2 Vorgänge anlegen

Startseite | Vorgänge | Aufgaben-Details

Objekt Vorgang Priorität Vorgangs-Nr. (autom. erstellt) Datum

0100 / Augartenweg 18 / ... 1 41 11.10.2013

Einheit beauftragte Firma Sachbearbeiter zu erledigen bis

Erledigt SW 11.10.2013

Aufgabe

Adressen

Kurzname Ort

Fortschritt

Zuordnungen sichten

Speichern Abbrechen

Bereit

Klicken Sie zum Anlegen von Vorgängen auf **neuen Vorgang anlegen** .




Wählen Sie beim Anlegen eines Vorganges zuerst ein **Objekt** aus, dem dieser zugeordnet wird. Dies ist zum Speichern unbedingt notwendig.

Optional können Sie den Vorgang auch einer **Einheit** dieses Objektes zuordnen.

Geben Sie zusätzlich extern hinzugezogene **Firmen** ein.

Erfassen Sie eine Zusammenfassung der **Aufgabe** oder des Themas des Vorganges.


Halten Sie den **Fortschritt** aktuell, um eine Zusammenfassung der Ereignisse zu erhalten.

Ordnen Sie dem Vorgang ganz einfach **Adressen** zu, z.B. von beteiligten Handwerkern. Alle Adressen lassen sich direkt in diesem Fenster zuordnen, entfernen und einzeln anzeigen ( ,  , ).


Sichten Sie alle **Zuordnungen** direkt aus der Bearbeitung heraus.

Jeder Vorgang erhält eine interne Nummer, die von HVO2go automatisch definiert wird.

30.3 Vorgänge bearbeiten

Wählen Sie den zu bearbeitenden Vorgang aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten** . Sie können alle Eingaben frei anpassen.

30.4 Vorgänge löschen

Wählen Sie den zu löschenden Vorgang aus der Liste aus und klicken Sie auf **Löschen** . Verknüpfte Dokumente, Termine und Tagebuch-Einträge werden durch das Löschen nicht beeinflusst.

30.5 Zuordnungen zu Vorgängen

Klicken Sie zum Zuordnen auf **Vorgang zuordnen**  im jeweiligen Übersichtsfenster (bei Terminen direkte Auswahl im Bearbeitungsfenster).

Sie haben die Möglichkeit **Dokumente, Bilder, Emails, Tagebucheinträge** und **Termine** mit einem oder mehreren Vorgängen zu verknüpfen.

Es öffnet sich ein kleines Fenster mit einer Suchmöglichkeit und der Auswahl des Vorganges aus einer Liste.

Für eine korrekte Zuordnung von Dokumenten, Bildern und Tagebucheinträgen muss der Vorgang dem gleichen Dokumentationsobjekt zugeordnet sein, da dies objektübergreifend nicht möglich ist.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Zuordnung zu bestätigen.



The screenshot shows a dialog box titled "Zuordnung zu einem Vorgang" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a search field labeled "Suche" with an empty text input box. Below the search field is a dropdown menu displaying "13.02.2012 - Wasserschaden / Rohrb...". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Übernehmen" and "Abbrechen".

30.6 Vorgänge drucken

HV 2012 - Schöttner EDV, 87437 Kempten - Servoy Client

Startseite | Vorgänge | Dokumentation | Drucken - Aufgabenliste

Drucken - Vorgänge

Welche Datensätze?

ALLE

alle ausgewählten

die aktuelle Aufgabe

für einen Mitarbeiter

Welches Format?

1 Aufg. pro Seite

Übersicht Querformat

Details im Hochformat

Welche Sortierung?

Objekt

Ort

Gewerk

Mitarbeiter

Firma

Zeitraum

von 18.10.2013

bis 18.10.2013

OK Abbrechen

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

Schränken Sie ein, ob Sie **alle Vorgänge** in der Liste, **alle markierten**, nur den **aktuellen Vorgang** oder **alle Vorgänge eines Mitarbeiters** drucken wollen.

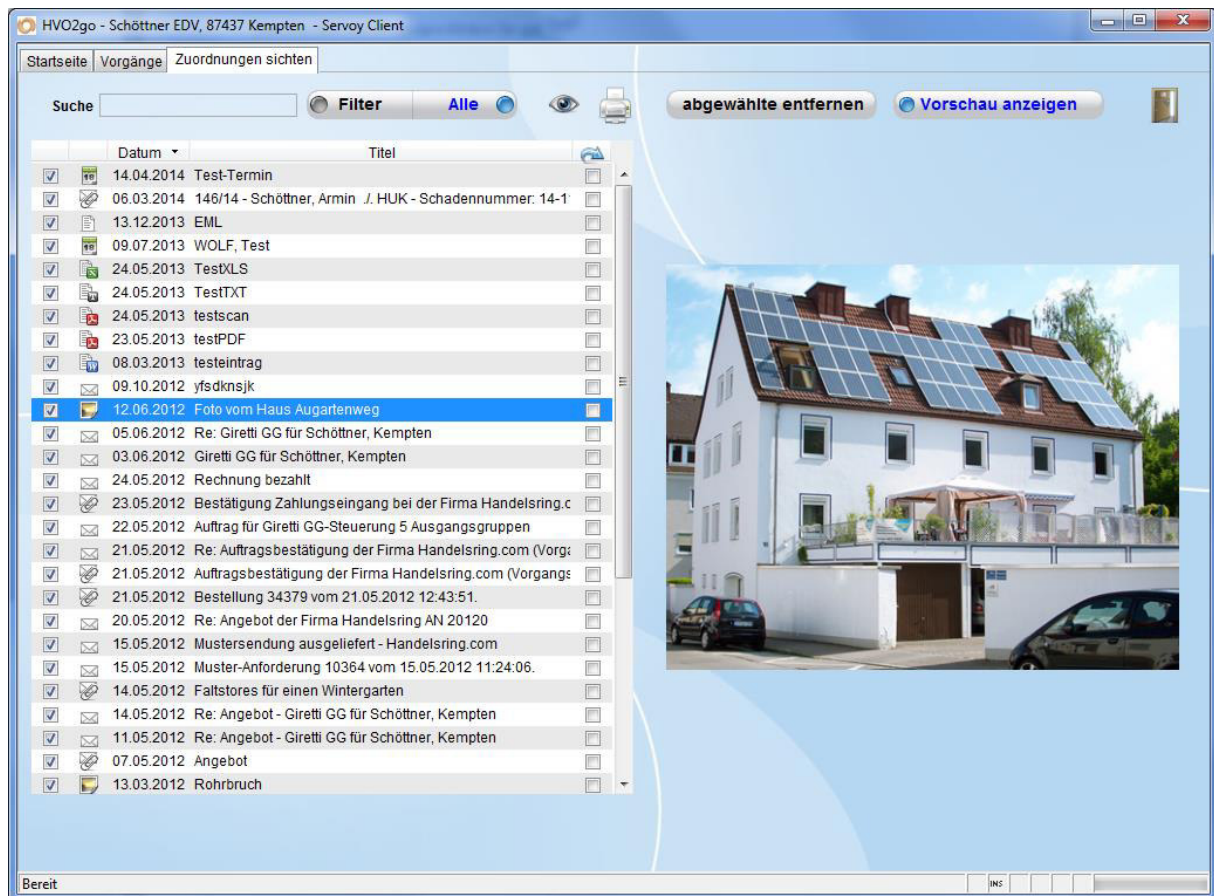
Legen Sie weiterhin fest, wie die Ausgabe erfolgen soll. Eine Aufgabe pro Seite eignet sich zum Verteilen von Aufgaben.

Die **Übersicht im Querformat** dient dem schnellen Überblick über alle, den Einstellungen entsprechenden Vorgänge, die **Details im Hochformat** sind perfekt für die Kontrolle und Abarbeitung der Aufgaben.

Legen Sie im letzten Schritt die **Sortierung** fest, nach der die Vorgänge auf der Druckliste erscheinen sollen.








30.7 Zuordnungen sichten

Klicken Sie zum Sichten von Zuordnungen auf **Zuordnungen sichten**  im Vorgangsfenster oder im Vorgangs-Bearbeitungsfenster.



Sie erhalten eine **chronologisch geordnete Liste** aller Zuordnungen zu diesem Vorgang und wahlweise eine Vorschau zum ausgewählten Eintrag. Die **Vorschau** kann nur für die gängigsten Zuordnungen, wie Emails, Termine, Tagebucheinträge, Bilder, Office-Dokumente und PDFs erfolgen.

In der zweiten Spalte können Sie anhand des Symbolen erkennen, welchen Typ die Zuordnung hat.


 ist ein **Termin**,  ist ein **Dokument**,  ist ein **Bild**,  ist ein **Tagebucheintrag** und  ist eine **Email**. Dokumente, bei denen der Typ eindeutig erkennbar ist, haben zur besseren Erkennung das passende Symbol, zum Beispiel  für ein **MS Word-Dokument**. Emails mit Anhang werden durch eine Büroklammer am Symbol gekennzeichnet .

Alle Zuordnungen können, neben der Vorschau, auch detailliert betrachtet werden. Klicken Sie dazu auf

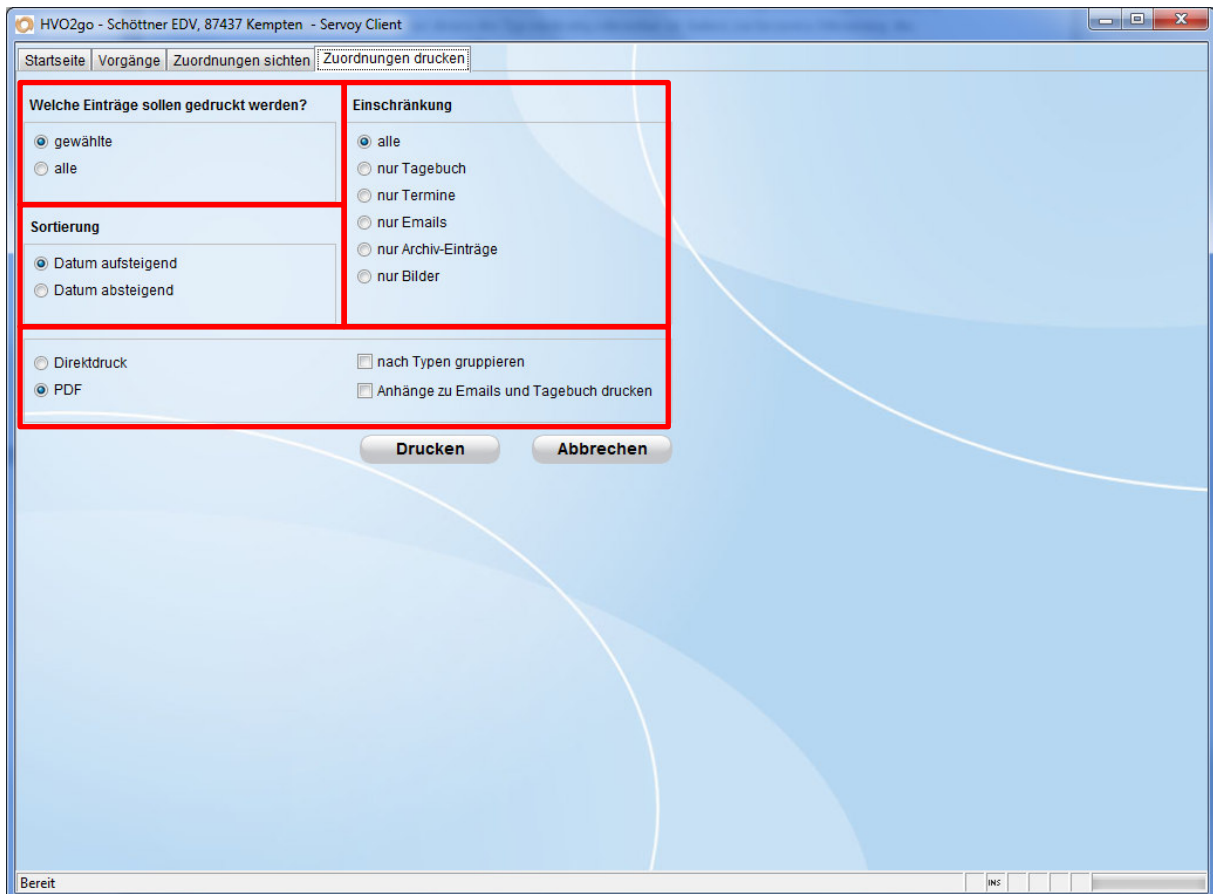
Anzeigen .

Um **Zuordnungen zu entfernen**, entfernen Sie die Haken bei den nicht mehr gewünschten Zuordnungen und klicken Sie auf **abgewählte entfernen**. Dabei wird nur die Verknüpfung zwischen Vorgang und zugeordneten Einträgen gelöscht. **Die Einträge an sich werden nicht gelöscht.**


30.8 Zuordnungen drucken

Zum Drucken der Zuordnungen klicken Sie im Sichtungs-Fenster auf **Drucken** .

Erstellen Sie z.B. eine Dokumentations-Mappe mit allem Schriftverkehr, allen Bildern und Terminen zu einem Bauvorhaben.



Wählen Sie zuerst, ob Sie nur **ausgewählte oder alle** Zuordnungen drucken möchten.

Die Auswahl erfolgt durch den Haken an der rechten Seite der Übersicht .

Zusätzlich können Sie **Filtern**, ob nur bestimmte Zuordnungs-Arten gedruckt werden sollen (z.B. alle Tagebuch-Einträge).

Legen Sie fest, ob Sie die Zuordnungen **chronologisch** drucken wollen, oder die **neusten zuerst**.

Wählen Sie eine **Ausgabe-Art**. Wenn Sie sich für PDF entscheiden, werden **Archiv-Einträge und Bilder im Original-Format** gespeichert.

Sie können zusätzlich festlegen, ob Sie die **Ausgabe nach Typen** getrennt wünschen (also alle Termine, dann alle Bilder) und ob die **Anlagen zu Emails** mit gespeichert oder gedruckt werden sollen.