

AAVA startklar

Begleitdokument für die Schnelleinrichtung von AAVA in Wodis Yuneo

Stand: August 2026

Die aufgeführten tatsächlichen Produktbezeichnungen, Firmennamen und Logos sind zugunsten der jeweiligen Hersteller bzw. Firmen als Marken oder eingetragene Marken geschützt.

Inhalt

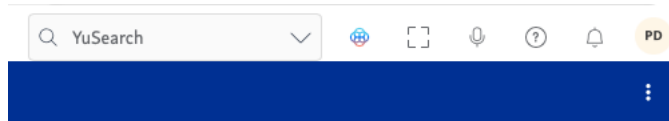
1	Vorbereitung	3
2	Importvorgang	3
2.1	Aktivierung des Schlüssels	4
3	Arbeitsaufträge & Benutzerrollen	4
3.1	Anlegen eines Arbeitsauftrages	5
3.2	Zuordnen einer Benutzerrolle	6

1 Vorbereitung

Um AAVA in Wodis Yuneo einzurichten benötigen Sie einen gültigen Vertrag sowie Zugang zu Wodis Yuneo und AAVA.

2 Importvorgang

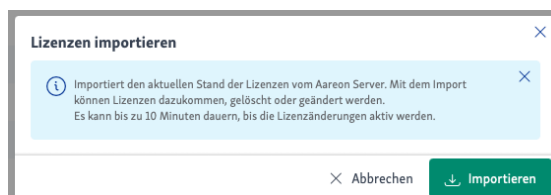
Im ersten Schritt lokalisieren Sie die **YuSearch** Leiste am oberen rechten Bildschirmrand innerhalb ihres Browserfensters. Dieses nutzen wir im Laufe der Einrichtung mehrfach um schnell auf die verschiedenen Funktionen innerhalb von Wodis Yuneo zuzugreifen und die Einrichtung abzuschließen.



Um den **Import der Lizenzen** zu starten, tippen Sie Lizenzen in die **YuSearch** Leiste ein und drücken Enter. Sogleich öffnet sich ein entsprechendes Fenster mit der Lizenzübersicht. Innerhalb dieses Fensters klicken sie auf den Menüpunkt Mehr neben YuStart und YuCom. Unter spezifisch findet sich nun ein Menüpunkt mit der Bezeichnung Lizenzen Importieren. Klicken Sie auf diesen und ein weiteres Fenster öffnet sich.

Datum	Anzahl User	Anzahl aktive F
24.07.2026	70	75
24.07.2026	70	75
14.07.2026	70	75
14.07.2026	70	75
09.07.2026	70	74

In diesem Fenster bestätigen Sie den Import final. Beachten Sie, dass der Import aus technischen Gründen bis zu 10 Minuten benötigen kann. Meistens ist dieser Vorgang allerdings wesentlich schneller und soll sie nicht bei der weiteren Einrichtung hindern. Bestätigen Sie den Vorgang mit einem Klick auf die grüne Schaltfläche mit Importieren.



2.1 Aktivierung des Schlüssels

Nun da der Lizenzschlüssel nun importiert ist, muss dieser noch aktiviert werden. Nutzen Sie dazu nun das Suchfenster **YuSearch** von zuvor und tippen Sie hier Optionen Allgemein ein. Sobald sich das Fenster öffnet sehen Sie im ersten Menüpunkt bereits AAVA und dessen Einstellungen. Neben dem Deployment Namen und einem Eingabefenster für einen Service Key (nur für den Support), sehen Sie hier eine Schaltfläche mit der Aufschrift **Key Aktivieren**. Klicken Sie diesen einmalig um den Schlüssel zu aktivieren. Sollte dieser bereits aktiviert worden sein, so finden Sie an dieser Stelle einen hellblauen Balken mit der Information „Der Service-Key wurde bereits registriert“.

AAVA

AAVA steht für **Aareon Virtuelle Assistenz**.

Ich bin Dein digitales Teammitglied – sofort startklar, nahtlos in Deine Systeme eingebunden und immer da, wenn es darum geht, Zeit zu sparen, Qualität zu sichern und Dich sowie Deine Kolleginnen und Kollegen zu entlasten.

Einstellungen

Hier werden die Zugangsdaten für AAVA zur Nutzung des Ki-Services hinterlegt.
×

Deployment Name *

×

Service-Key

Der Service-Key wurde bereits registriert.
×

3 Arbeitsaufträge & Benutzerrollen

Damit AAVA in Ihrem Namen Aktionen im System durchführen kann, müssen hierzu Arbeitsaufträge angelegt werden. Das sind zum einen der Service **AAVA Ausführen** sowie **AAVA Daten** sammeln. Diese sind standardmäßig nicht in ihrem System angelegt.

Y

Start
Favoriten
Kontakte
Arbeitsaufträge

START Cockpit

ÜBERSICHT Lizenzen

ÜBERSICHT Optionen Allgemein *

ÜBERSICHT Planung Arbeitsaufträge

Planung Arbeitsaufträge
Systemeinrichtung
>
Organisation und Datenmanagement

+ Neu anlegen
✖ Löschen
▶ YuStart
💬 YuCom
⋮ Mehr
↺

1
Filterkriterium
AAVA
×

☐	Status	Typ	Bezeichnung	Ausführen als	Häufigkeit	Intervall
☐	✔ Aktiv	AAVA - Daten sammeln	AAVA Daten sammeln (Demo)	PENDO	Regelmäßig	1 Tag(e)
☐	✖ Deaktiv	AAVA - Ausführen	AAVA Postkorb	SOMMER	Einmalig	-

3.1 Anlegen eines Arbeitsauftrages

Um einen neuen Arbeitsauftrag anzulegen klicken Sie ein mal auf Neu anlegen. Unter Typ können Sie die beiden Dienste AAVA Ausführen sowie AAVA Daten auswählen und anschließend mit einer treffenden Bezeichnung beschreiben. Hier empfiehlt sich die gleiche Bezeichnung wie die des Typs zu verwenden.

The screenshot shows the 'Planung Arbeitsauftrag neu' (Plan new work order) interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Favoriten', 'Kontakte', and 'Arbeitsaufträge'. The main content area is titled 'PLANUNG ARBEITSAUFTRÄGE - ALLGEMEIN' (Planning work orders - General). On the left, there is a sidebar with 'Planung Arbeitsaufträge - Allgemein' and 'Zeitplan'. The main form has the following fields:

- Typ**: A dropdown menu with 'AAVA - Ausführen' selected.
- Bezeichnung**: A text input field with 'AAVA - Ausführen' entered.
- Ausführen als**: A dropdown menu with 'PENDO' selected.

Anschließend geben Sie unter **Zeitplan** noch das Interfall **Regelmäßig**, und **1 Tag** sowie die Wochentage **Montag bis Freitag** ein. Wenn Sie bestimmte Anforderungen für das Start und Enddatum für z.B. eine interne Testphase festlegen wollen, so können Sie dies ebenfalls tun.

The screenshot shows the 'Zeitplan' (Schedule) section. It contains the following input fields:

- Datum Start**: 04.08.2026
- Uhrzeit Start**: 10:37
- Datum nächste Ausführung**: 04.08.2026
- Uhrzeit nächste Ausführung**: (empty)
- Datum Ende**: (empty)

Zum Abschluss den Vorgang mit dem grünen **Speichersymbol** bestätigen. Wiederholen Sie den Vorgang für den verbliebenen Dienst um die **Planung der Arbeitsaufträge** abzuschließen. Um sicherzustellen, dass alles funktioniert hat können Sie sich unter Planungsaufträge die jeweiligen Details nochmals pro Dienst genauer ansehen.

PLANUNG ARBEITSAUFTRÄGE AAVA Daten sammeln (Demo)

Allgemein

Typ AAVA - Daten sammeln

Bezeichnung AAVA Daten sammeln (Demo)

Ausführen als PENDO

Status ✓ Aktiv

Zeitplan

Häufigkeit Regelmäßig

Intervall 1 Tag(e)

Wochentage Montag
Dienstag
Mittwoch
Donnerstag
Freitag

Nächste Ausführung 04.08.2026

Letzte Ausführung 03.08.2026

Datum Ende -

3.2 Zuordnen einer Benutzerrolle

Damit einzelne Benutzer oder Benutzergruppen die jeweiligen **Funktionen von AAVA** auch nutzen können, müssen diese im finalen Schritt zugeordnet werden. Gehen Sie hierzu erneut in das **YuSearch** Suchfenster oben an ihrem Bildschirm und tippen Sie hier **Benutzerrollen** ein und bestätigen den Vorgang. Anschließend öffnet sich schon die Auswahl der Benutzerrollen mit einer Auswahl der bereits eingestellten Rollen sowie deren Status.

Menü

Start
Favoriten
Kontakte
Arbeitsaufträge

START Cockpit

ÜBERSICHT Lizenzen

ÜBERSICHT Optionen Allgemein

ÜBERSICHT Planung Arbeitsaufträge

ÜBERSICHT Benutzerrollen

Benutzerrollen Systemeinrichtung > Organisation und Datenmanagement

+ Neu anlegen
🗑️ Löschen
▶ YuStart
💬 YuCom
⋮ Mehr
↻

1
Filterkriterium
✕ AAVA

☐ Bezeichnung	Anzahl Benutzer	Anzahl Funktionsrechte	Status
☐ AAVA	1	28	✓ Aktiv
☐ AAVA Nutzer	1	28	✓ Aktiv

Um nun den Nutzern AAVA verfügbar zu machen muss hier eine neue Benutzerrolle angelegt werden. Verwenden Sie hierfür eine Bezeichnung die das Wort „AAVA“ enthält und eine kurze Beschreibung der Rolle. Weiterhin wichtig ist der Gültigkeitszeitraum in dem Sie den Service für die Nutzer verfügbar machen wollen. Das Feld Gültig bis können Sie bei einer unbestimmten Laufzeit auch frei lassen.

BENUTZERROLLE - ALLGEMEIN

Allgemeine Daten

Bezeichnung*	AAVA Nutzer
Beschreibung	Nutzer die AAVA nutzen sollen
Gültig von	04.08.2026
Gültig bis	31.12.2026

ZUGEORDNETE BENUTZERGRUPPEN 0

Aus Liste hinzufügen + Einzelne Gruppe hinzufügen

ZUGEORDNETE BENUTZER 0

Neuen Benutzer anlegen

Aus Liste hinzufügen + Einzelnen Benutzer hinzufügen

Da nun der Service definiert ist, müssen nun die Benutzer oder Benutzergruppen ausgewählt werden. Hier wird entschieden, ob nur einzelne Nutzer oder eine Nutzergruppe AAVA nutzen soll.

ZUGEORDNETE BENUTZER 1

MARC BA... **Barnhart, Marc (MARC BARNHART)**
Anzahl Benutzergruppen: 1
Anzahl Rollen: 0

Benutzer*

MARC BARNHART - Barnhart, Marc (MARC BARNHART)

Neuen Benutzer anlegen

Aus Liste hinzufügen + Einzelnen Benutzer hinzufügen

Der wichtigste Schritt ist an dieser Stelle die Funktionsrechte zuzuordnen. Damit wird die Rolle mit den Funktionen verknüpft.

ZUGEORDNETE FUNKTIONSRECHTE 0

Filter

Suche	
Modul	

Funktionsrechte 0



Bezeichnung

Modul

Filter

Anza...



Zuordnungen löschen Aus Liste hinzufügen

Der schnellste Weg hierfür ist dazu die Funktionen aus der Liste zu suchen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche Aus Liste hinzufügen. Anschließend können Sie in der Filterleiste das Wort „AAVA“ eingeben und bekommen alle Funktionen in diesem Zusammenhang aufgelistet. Wählen Sie alle Funktionen gleichzeitig aus indem Sie die übergeordnete Checkbox neben Bezeichnung anklicken. Nun sollten alle Zeilen in der Auswahlliste ausgewählt worden sein.

RECHTE AUSWÄHLEN

1 Filterkriterium X AAVA

31 / 31

☒	Bezeichnung	Modul	Geschäftsbereich	Beschreibung
☒	AAVA Dokument Chat	Archivierung	Dokument	Berechtigung, um in der Archivierung AAVA für Dokumente zu nutzen
☒	AAVA Aufträge Chat	Auftragswesen	Auftrag	Berechtigung, um im Auftragswesen AAVA für Aufträge zu nutzen
☒	AAVA Schadensmeldung Chat	Auftragswesen	Schadensmeldung	Berechtigung, um AAVA für Schadensmeldungen zu nutzen.
☒	AAVA für Eigentümerabrechnung	Eigentümerabrechnung	Eigentümerabrechnung	Berechtigung, um AAVA in der Eigentümerabrechnung zu verwenden
☒	AAVA Eigentümerverträge Chat	Eigentümerbuchhaltung	Eigentümervertrag	Berechtigung, um in der Eigentümerbuchhaltung AAVA für Eigentümerverträge zu nutzen

Bestätigen Sie den kompletten Vorgang anschließend mit einem Klick auf das Speichern-Symbol in der oberen rechten Ecke.

Zurücksetzen

Speichern

Absprünge

Damit ist die grundlegende Ersteinrichtung für AAVA vorgenommen.