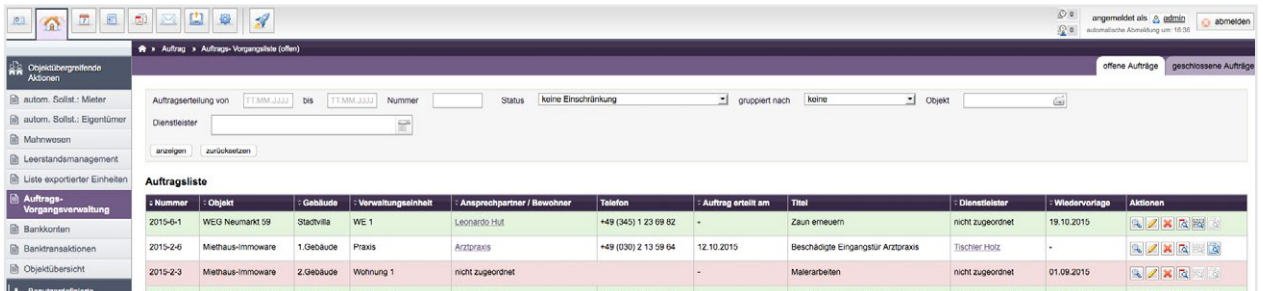


19 Auftrags- und Vorgangsverwaltung

Mit dieser Funktion unter „objektübergreifende Aktionen“ können Sie objektübergreifend in der Miet- und WEG-Verwaltung:

- von Mietern/Eigentümern gemeldete Probleme/Schäden/Anfragen effektiv erfassen,
- daraus gezielt von verschiedenen Anbietern Kostenvoranschläge abfordern oder/und konkrete Aufträge erteilen, sowie
- erledigte Aufträge im Archiv jederzeit einsehen.

Verschiedene Filter ermöglichen sowohl einen gezielten Zugriff auf die konkrete VE/den Mieter, als auch auf einen konkreten Handwerker/Dienstleister. So bleiben alle Vorgänge ohne viel Aufwand unter Kontrolle und der „Stand der Dinge“ lässt sich problemlos kommunizieren.

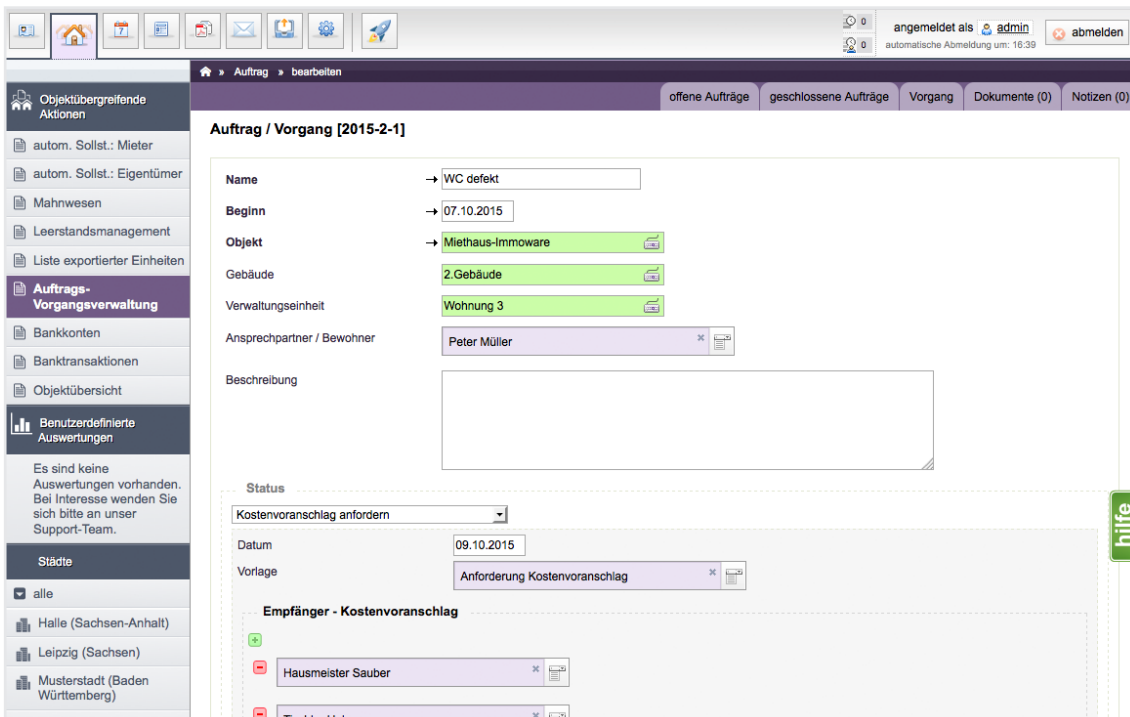


The screenshot shows a web application interface for managing orders and actions. The top navigation bar includes a home icon, a search bar, and user information (logged in as admin). The main content area is titled 'Auftrag / Auftrags-Vorgangsfalte (offen)'. It features a search filter for 'Auftragserteilung von' and 'bis' with a date range, and a 'Status' dropdown set to 'keine Einschränkung'. Below the search area is a table with the following data:

Nummer	Objekt	Gebäude	Verwaltungseinheit	Ansprechpartner / Bewohner	Telefon	Auftrag erteilt am	Titel	Dienstleister	Wiedervorlage	Aktionen
2015-6-1	WEG Neumarkt 59	Stadtvilla	WE 1	Leonardo Hüt	+49 (345) 1 23 69 82	-	Zaun erneuern	nicht zugeordnet	19.10.2015	[Icons]
2015-2-6	Miethaus-Immoware	1 Gebäude	Praxis	Arztpraxis	+49 (030) 2 13 59 84	12.10.2015	Beschädigte Eingangstür Arztpraxis	Tischer Holz	-	[Icons]
2015-2-3	Miethaus-Immoware	2 Gebäude	Wohnung 1	nicht zugeordnet	-	-	Malerarbeiten	nicht zugeordnet	01.09.2015	[Icons]

Abb. 349: objektübergreifende Aktionen – Auftrags- und Vorgangsverwaltung

Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche **hinzufügen**, um einen neuen Vorgang anzulegen. Es öffnet sich die Eingabemaske:



The screenshot shows the 'Auftrag / Vorgang [2015-2-1]' input form. The form fields are as follows:

- Name:** WC defekt
- Beginn:** 07.10.2015
- Objekt:** Miethaus-Immoware
- Gebäude:** 2. Gebäude
- Verwaltungseinheit:** Wohnung 3
- Ansprechpartner / Bewohner:** Peter Müller
- Beschreibung:** (Empty text area)
- Status:** Kostenvoranschlag anfordern
- Datum:** 09.10.2015
- Vorlage:** Anforderung Kostenvoranschlag
- Empfänger - Kostenvoranschlag:** Hausmeister Sauber, Tischler Holz

Abb. 350: Eingabemaske - Anlegen Auftrag - Vorgang

Der Vorgang lässt sich einem(r) bereits in den Stammdaten hinterlegten Objekt – Gebäude – VE zuordnen.

Als Status stehen Ihnen zu Verfügung:

Kostenvoranschlag anfordern

- Auftrag / Vorgang lediglich erfasst
- Kostenvoranschlag anfordern
- Auftrag unter Vorbehalt erteilt
- Auftrag auf Basis des Kostenvoranschlags erteilt
- Auftrag erteilt
- Auftrag abgeschlossen / Prüfung erforderlich
- Auftrag geschlossen / abgeschlossen

Für den Zugang zum Auftragsort können Sie auswählen:

keine

vereinbaren Sie bitte einen Termin mit dem Bewohner/Kontakt unter o.g. Telefonnummer
vereinbaren Sie bitte einen gemeinsamen Vor-Ort-Termin mit dem Auftraggeber
holen Sie bitte die Schlüssel beim Auftraggeber ab

oder Sie geben einen eigenen Text ein unter:

Zugang zum Auftragsort

Auswahl

keine

angepasst eigener Text

Für die Wiedervorlage lässt sich ein Termin in die Kalenderanzeige übernehmen:

Wiedervorlage

Datum 24.02.2014

Kalender

kein Kalender Eintrag

kein Kalender Eintrag

system

Jutta

Franz

Inge

Herr Machlowski

Im Status **Kostenvoranschlag anfordern** können Sie verschiedene Handwerker/Dienstleister auswählen, die Sie zuvor im Adressbuch erfasst haben und über die Schaltfläche **generiere Kostenvoranschläge** in der Fußleiste Anschreiben zur Abfrage von Kostenvoranschlägen erstellen. Dazu sollten Sie das gleichnamige Musterschreiben aus dem Modul „Einstellungen“ zuvor übernommen und im konkreten Vorgang ausgewählt haben.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar, a left sidebar with a tree view, and a main content area. The sidebar is expanded to 'Master-Vorlagen' and 'Briefe'. The main content area shows a list of templates with checkboxes, and a preview of a selected template titled 'Anforderung eines Kostenvoranschlags für'. The preview contains placeholder text for recipient and sender information.

Abb. 351: Übernahme Vorlage Kostenvoranschlag

Immore24 GmbH, GF Mustermann, Philipp-Müller-Str. 85, 06110 Halle

Hausmeister Sauber
Besenstraße 2
06132 Halle

Halle, 17.02.2014

**Anforderung eines Kostenvorschlags für
WC defekt**

Auftragsnummer: 2014-6-3

Objekt WEG Neue Straße 2012
Neue Straße 2012
Halle
06110

Gebäude Stadtvilla

Verwaltungseinheit WE 1 EG links

Bewohner / Kontakt Hut, Leonardo
Neue Straße 2012, 06110, Halle

Sehr geehrte Damen und Herren,
für die nachfolgend beschriebenen Arbeiten bitten wir Sie einen Kostenvorschlag einschließlich der Angabe eines möglichen Ausführungstermins zu unterbreiten:

Die erstellten Anschreiben stehen im Reiter „Dokumente“ als PDF zum Ausdruck bereit. Nach dem Speichern in einem gewählten Status lässt sich dieser nach dem Öffnen des Vorgangs jederzeit verändern,

z.B.

von

in

Je nach Status können Sie über die Schaltfläche in der Fußleiste Anschreiben zur Auftragserteilung erstellen. Dazu sollten Sie das Musterschreiben „Auftragserteilung“ aus dem Modul „Einstellungen“ zuvor übernommen haben.

Immore24 GmbH, GF Mustermann, Philipp-Müller-Str. 85, 06110 Halle

Klempner Rohr
Muffenweg 7
01250 Rohrstadt

Halle, 17.02.2014

**Auftragserteilung für
WC defekt**

Auftragsnummer: 2014-6-2

Objekt WEG Neue Straße 2012
Neue Straße 2012
Halle
06110

Gebäude Stadtvilla

Verwaltungseinheit WE 1 EG links

Bewohner Hut, Leonardo
Neue Straße 2012, 06110, Halle

Sehr geehrte Damen und Herren,
Der Auftrag wird auf Basis des Kostenvorschlags: 50,00€ erteilt.

Auftragsbeschreibung:
Für die Gewährleistung des Zutritts zum Auftragsort:

Mit freundlichen Grüßen



Die erstellten Anschreiben stehen im Reiter „Dokumente“ als PDF zu Ausdruck bereit.

Nachdem Sie dem Vorgang den Status

oder

zugeordnet haben, können Sie erneut einen Wiedervorlagetermin in den Kalender übernehmen,

z.B. den Ablauf einer Gewährleistungsfrist.

Der Auftrag bleibt mit allen erzeugten Schreiben und ggf. Notizen im Reiter „geschlossene Aufträge“ archiviert.

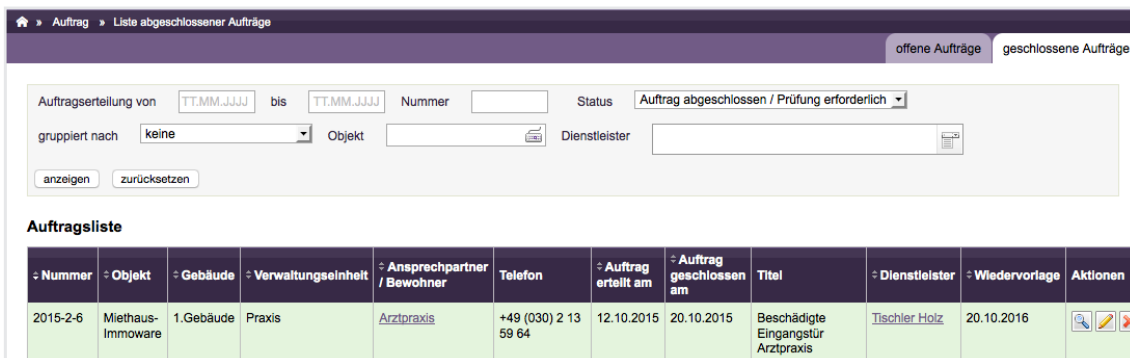


Abb. 352: geschlossener Auftrag mit Nachprüfungstermin