

Wodis Dialoge 2024

**Optimierung der internen und externen Kommunikation
mit dem Aktivitätenmanagement, Wodis Text und der digitalen Unterschrift**

Marcel Harmeyer, Teamleiter Development Housing DACH, Aareon



Agenda

- 1.** Verwaltung des persönlichen Arbeitsvorrats mit dem Cockpit
- 2.** Steuerung und Dokumentation der Geschäftsprozesse mit Aktivitäten
 - Erstellung eines Termins (Schnellerfassung) mit Outlook-Synchronisation (Termin anlegen, ändern, löschen)
 - Erstellung einer Aufgabe (Schnellerfassung)
- 3.** Management von Ein- und Ausgangsschreiben
 - Erstellung eines Postausgangsschreibens (Vier-Augen-Prinzip)
 - Digitalisierung der Eingangspost (Digitaler Postkorb)
 - Digitalisierung der Unterzeichnungsprozesse (Digitale Unterschrift)
- 4.** Organisation von Vertretungen

01

Verwaltung des
persönlichen Arbeits-
vorrats mit dem Cockpit

Cockpit

Beispiel: Erstellung von Cockpits "Meine Aufgaben und Termine"

The screenshot displays the Aareon Cockpit interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a search bar (YuSearch), and several active tabs: Cockpit, Favoriten, Kontakte, Arbeitsaufträge, START Cockpit, ÜBERSICHT Verkehrssicherungsprüfungen, ÜBERSICHT Aktivitäten, AKTIVITÄT 31883 - Wohnungsabnahmeter..., DOKUMENTE 4, AKTIVITÄTEN 4, and ÜBERSICHT Mietverträge. Below the navigation bar, the main area is titled "Cockpit" and contains a dropdown menu for "Meine Aufgaben und Termine" (highlighted by a blue arrow), along with buttons for "Neues Cockpit anlegen", "Cockpit löschen", and "Cockpit bearbeiten".

The interface is divided into several panels:

- Meine Aufgaben:** Shows tasks due today (06.03.2024). A task with ID 31944, "Beschwerde (Ticket) Lärmbelästigung durch Nachbarn", is in "In Bearbeitung" status. A green box highlights "Aufgaben aus den Geschäftsprozessen".
- Meine Aufgaben aus den mobilen Services:** Shows tasks due today (29.02.2024). A task with ID 31883, "Wohnungsabnahmetermin Abnahme am 09.01.2024 13:00...", is "Offen". A green box highlights "Aufgaben aus den mobilen Services".
- Meine Termine:** Shows appointments due today (06.03.2024). An appointment with ID 31952 is "Offen". A green box highlights "Termine aus den Geschäftsprozessen".
- Meine Mieteranfragen aus CRM:** Shows overdue requests (Überfällig). A list of requests is shown, with a green box highlighting "Mieteranfragen aus Aareon CRM".
- Meine Vertretung für abwesende Kollegen:** Shows a list of tasks for absent colleagues. A green box highlights "Vertretung von abwesenden Kollegen".

On the right side, a "Details" panel is open for a specific activity: "TERMIN Prüfung der Heizungsanlage". It shows general information (Nr. 31952, Bezeichnung: Prüfung der Heizungsanlage, Aktivitätstyp: Prüftermin (Technik), Erfasst: 28.02.2024 15:19, Bearbeitet von: Sommer, Marc (SOMMER)). A green box highlights "Details" and lists the following items:

- Informationen zur Aktivität
- Bearbeitung der Aktivität
- Absprünge

Below the details, there is a section for "Prüfung" with a "dringend notwendig" status and "Aufgabenstatus" set to "Nicht begonnen". At the bottom of the details panel, there are buttons for "Annehmen", "Zuweisen", and "Öffnen".

Cockpit

Beispiel: Erstellung von Cockpits "Meine Aufgaben und Termine"

The screenshot shows a web-based Cockpit interface with a dark blue header and a main content area. A blue arrow points to the 'Cockpit' menu item in the top left. The main area is divided into several sections:

- Mein Posteingang Mieterservice**: Shows an 'Überfällig' section with a compact view of incoming mail. Annotation: **Eingangspost aus Archiv kompakt**.
- Mein Posteingang Rechnungen**: Shows 'Heute bis zum 06.03.2024' with a compact view of incoming bills. Annotation: **Eingangsrechnungen aus Archiv kompakt**.
- Mein Postausgang**: Shows 'Überfällig' and 'Heute bis zum 06.03.2024' sections for outgoing mail. Annotations: **Postausgänge (Wodis Text)**, **Vier-Augen-Prinzip**, and **Digitale Unterschrift**.
- Meine Prüfungen Rechnungen**: A table listing bills for review. Annotations: **Prüfungen** and **Rechnungsprüfung**.
- Meine Prüfungen IBANS**: A table listing bills for review. Annotation: **Prüfungen** and **Bankverbindungen**.
- Details**: A sidebar showing 'POSTKORB Zustellung in Postkorb Eingangsrechnungen' with a preview of a bill from IONOS. Annotations: **Details**, **Informationen zur Aktivität**, **Bearbeitung der Aktivität**, and **Absprünge**.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Annehm...', 'Zuweis...', 'Datei herunterlad...', and 'Rechnung erfass...'.

Ausgewählte Neuerungen im Cockpit

1 Filtern der Aktivitätstypen in den Widgets

2 Sortierung von Aktivitäten

3 Status von Aktivitäten

Neuerungen Cockpit

Mehrfachauswahl im Filter für Aktivitätstypen

- Für jedes Widget kann jetzt festgelegt werden, welche Aktivitätstypen berücksichtigt werden sollen.
- Aktivitäten, die bereits von anderen angenommen wurden, werden jetzt im Standard ausgeblendet.
- Optional können diese auch wieder angezeigt werden.

The screenshot displays the Aareon Cockpit interface with several widgets. The 'Meine Mieteranfragen (Aareon CRM)' widget is active, showing a table of requests. A 'Details' panel on the right is open, showing a filter for 'Aktivitätstyp' (Activity Type) with a search bar containing 'besd'. The filter is set to 'Auswahl' (Multi-select), and several activity types are checked, including 'Eridigt', 'Eskaliert', 'Offen', and 'Überfällig'. The 'Status' filter is also set to 'Auswahl' with 'Eridigt' selected. The 'Bearbeitet von' filter is set to 'Mir'.

Nr.	Anhänge	Art	Bezeichnung	Typ
523571		CRM	CRM - Nummer 100...	Externe Schad
523635		CRM	CRM - Änderung Ba...	Änderung Ban
523636		CRM	CRM - Änderung Ba...	Änderung Ban
523644		CRM	CRM - Änderung Ba...	Änderung Ban
523645		CRM	CRM - Änderung Ba...	Änderung Ban
523647		CRM	CRM - Nummer 100...	CRM-Anfrage f

Aareon Cockpit

Meine Aufgaben und Termine 249

Überfällig 249

523491	Aufgabe	Überfällig
16.05.2023	Testaufgabe 4	RIEMANN...
523492	Aufgabe	Überfällig
16.05.2023	Testaufgabe 5	WFW
523493	Aufgabe	Überfällig

Meine Vertretungen 0

Dein Arbeitsvorrat ist leer

Sobald Dir Aktivitäten zugewiesen wurden, werden sie hier angezeigt

Digitale Unterschrift 1

Überfällig 1

523945	Digital Untersreiben	Überfällig
11.07.2023	Digital unterschreiben Kontakt	WFW

Aktivitäten

Von anderen angenommene

Nicht anzeigen

Anzeigen

Neuerungen Cockpit

Sortierung von Aktivitäten

- Aktivitäten können im Cockpit in der gewünschten Reihenfolge angezeigt werden.
- In den Einstellungen können bis zu fünf Spalten als Sortierkriterien berücksichtigt werden.

The screenshot displays the Aareon Cockpit interface. On the left, there are three main sections: 'Meine Aufgaben und Termine' (Tasks and Deadlines), 'Meine Vertretungen' (Absences), and 'Digitale Unterschrift' (Digital Signature). The 'Meine Aufgaben und Termine' section shows a list of tasks with columns for ID, date, task name, and status. The 'Meine Mieteranfragen (Aareon CRM)' section shows a table of tenant inquiries with columns for ID, attachment, type, description, and status. The 'Mein Postkorb (Aareon Archiv kompakt)' section shows a list of items in the mailbox with columns for ID, date, and description. On the right, a 'Details' panel is open, showing a 'Sortierung' (Sorting) configuration. The 'Sortierung' panel has two tabs: 'Standard' and 'Individuell'. Under 'Individuell', there is a list of sorting criteria with columns for 'Reihenfolge' (Order) and 'Sortierkriterium' (Sorting criterion). The list shows three criteria: 'Art' (Order: Aufsteigend), 'Nr.' (Order: Aufsteigend), and 'Aufsteigend' (Order: Aufsteigend). There are buttons to 'Sortierkriterium entfernen' and '+ Sortierkriterium hinzufügen'. Below the list, there are settings for 'Sortierkriterium' (set to 'Aufsteigend') and 'Reihenfolge' (set to '3'). At the bottom of the panel, there are buttons for 'Abbrechen', 'Zurücksetzen', and 'Speichern'.

Neuerungen Cockpit

Status von Aktivitäten

- Bei Aufgaben wird jetzt immer der Status des Aktivitätsmerkmals angezeigt, das zum Aktivitätstyp als "Statureigenschaft" eingestellt ist.
- Wenn die Aktivität keinen Statuswert hat (z. B. bei Neuanlage ohne Vorbelegung oder bei Terminen), dann wird weiterhin der ermittelte Status angezeigt (z. B. „Offen“, „Überfällig“)
- Im Widget kann auch nach einzelnen Statuswerten des als "Statureigenschaft" definierten Aktivitätsmerkmals gefiltert werden.

The screenshot displays the Cockpit software interface. The top navigation bar includes 'Menü', 'START Cockpit', and search options. The main content area is divided into two sections: a task list on the left and a detailed view on the right.

Mein Arbeitsvorrat (20)

Nr.	Aufgabe	Status
184	Aufgabe 05.05.2019 38 - Müller_Robert	In Bearbeitung
201	Kündigung durch Mieter 12.05.2022 Schadensfall für die Kautionsbürgschaft WFW	Kündigungsdatum gesetzt (beendet Sollstellung)
202	Telefonprotokoll 25.07.2022 Kaufm. Prüfung siehe Rechnungsbeleg BLOEDEL, VOLKE...	Überfällig
204	Kündigungsprozess 31.01.2023 Kündigung [Mietvertrag: 5 Andrea Maier [Diekens Drift, 26506 Norden, 1... BLOEDEL, VOLKE...	OK
206	Kündigungsprozess 19.03.2023 Kündigung [Mietvertrag: 1 Mustermann, Marianne [Rheinlanddamm 199,... BLOEDEL, VOLKE...	OK
214	Postkorb 07.11.2023 Rechnungen - Postkorb (Dokument mit Barcodennummer: 1000000)	Überfällig
215	Postkorb 07.11.2023 Rechnungen - Postkorb (Dokument mit Barcodennummer: 1000001)	Überfällig
216	Postkorb 07.11.2023 Rechnungen - Postkorb (Dokument mit Barcodennummer: 1000002)	Überfällig
217	Postkorb 07.11.2023 Rechnungen - Postkorb (Dokument mit Barcodennummer: 1000002)	Überfällig

AUFGABE Schadensfall für die Kautionsbürgschaft

Allgemein

- Nr. 201
- Bezeichnung Schadensfall für die Kautionsbürgschaft
- Aktivitätstyp Kündigung durch Mieter
- Status Kündigungdatum gesetzt (beendet Sollstellung)
- Erfasst 05.05.2022 14:47
- Start 05.05.2022
- Fällig 12.05.2022
- Erinnerung -
- Abgeschlossen -
- Bearbeitet von Z_Alle Benutzer für Aktivitäten-Management
- Angenommen von WFW
- Eskalationsstufe -
- Eskalationsbeauftrag... -

Aktivitätsmerkmale

- Kündigungsstatus (M... Kündigungdatum gesetzt (beendet Sollstellung)
23.06.22, 12:46 von Benutzer BLOEDEL, VOLKER (BLOEDEL)

Buttons: Annehmen, Zuweisen, Öffnen

02

Steuerung und Dokumentation der Geschäftsprozesse mit Aktivitäten

Schnellerfassung von Aktivitäten

1

Beispiel:
Neue (wichtige) Notiz erfassen

2

Beispiel:
Neuen Termin inkl. Outlook-Synchronisation

3

Beispiel:
Neue Aufgabe inkl. Schriftverkehr erfassen

Beispiel 1

Neue (wichtige) Notiz erfassen

Mietverträge Verträge

+ Neu anlegen | Löschen | **1** YuCom | Mehr

Filterkriterien | Gespeicherte Filter

Status: Aktiv | Noch nicht aktiv | Bezeichnung: Wacker, Lisa

Nr.	Bezeichnung	Status	WIE	O...	V.	Nutzungsart	Adresse	Etage	La...	Beginn	Ende
5530	Wacker, Lisa	Aktiv	3	1	9	Test47570	Am Romberg 5, DE-44225 Dortmund	-	-	01.03.2023	-
5531	Wacker, Lisa	Aktiv	7	7	11	Test47570	Brunnenstraße 7, DE-44135 Dortmund	Erdgesch...	lin...	01.03.2023	-

YuCom | Mehr

- Übersichten
- Kommunikation
- Aktivitäten
- Dokumente
- Kommunikation
- Schriftverkehr erstellen
- 2** Aktivität erstellen
- Dokument archivieren

AKTIVITÄT ERSTELLEN

Allgemein

Aktivitätstyp

- 3** Allgemeine Notiz (Notiz) | Zuletzt verwendet
- VOLLB Vollstreckungsbescheid Aufgabe | Zuletzt verwendet
- Außerordentliche fristlose Kündigung Aufgabe | Zuletzt verwendet
- Antrag Haustierhaltung Aufgabe | Zuletzt verwendet
- #27289 Aufgabe
- AA_GroupenRechte Aufgabe

Beispiel 1

Neue (wichtige) Notiz erfassen

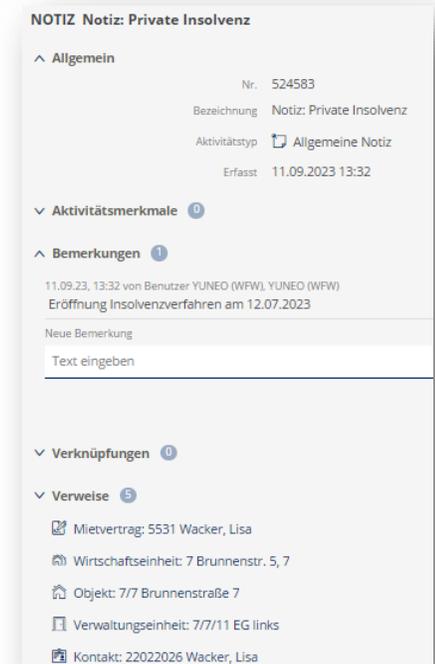
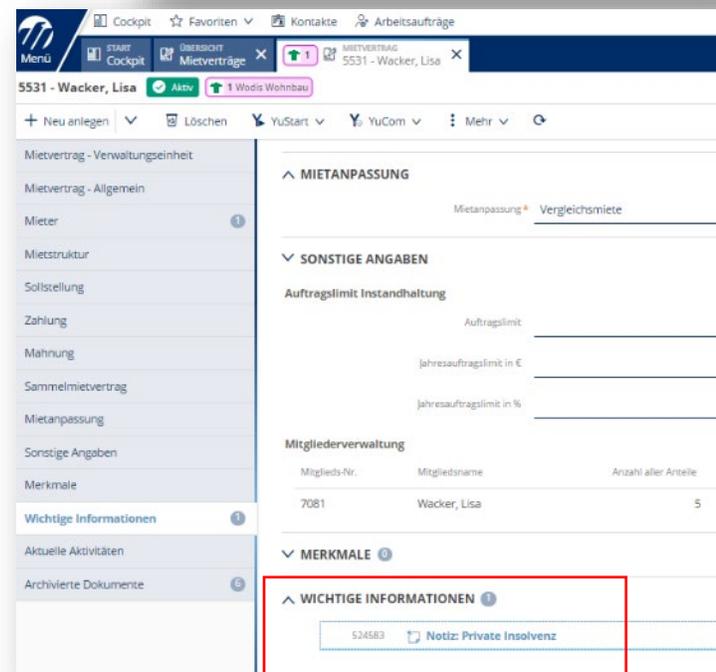
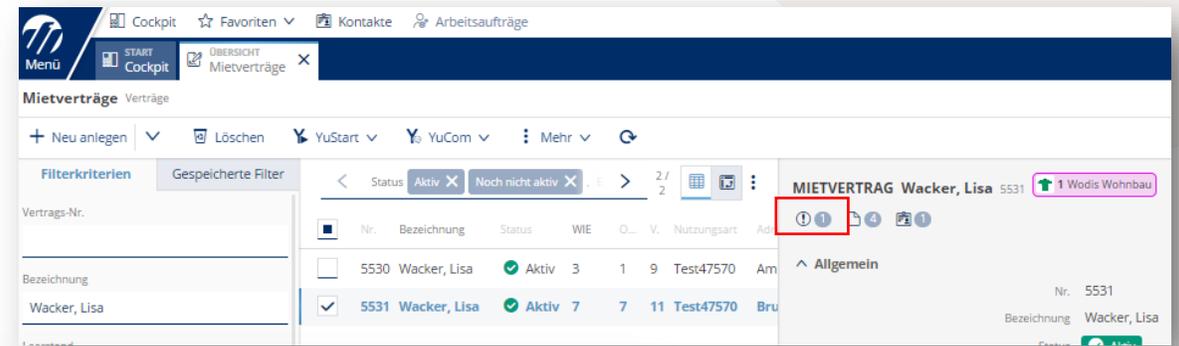
- Aktivitätstyp auswählen
- Die 5 zuletzt verwendeten Aktivitätstypen werden oben in der Liste angezeigt.
- Eingaben:
 - Pflicht: Bezeichnung (Vorbelegung möglich)
 - Option: „Als wichtige Notiz anlegen“, wenn die Notiz im Mietvertrag exponiert angezeigt werden soll
 - Pflicht: Bemerkung

The screenshot shows a web form titled "AKTIVITÄT ERSTELLEN" (Create Activity). The form is divided into sections: "Allgemein" (General), "Zugeordnete Aktivitätsmerkmale" (Assigned Activity Characteristics), and "Bemerkung" (Comment). In the "Allgemein" section, the "Aktivitätstyp" (Activity Type) is set to "Allgemeine Notiz" (General Note). The "Bezeichnung" (Title) field contains "Notiz: Private Insolvenz" (Note: Private Insolvency). The checkbox "Als wichtige Notiz anzeigen" (Show as important note) is checked. A blue circle with the number "4" is overlaid on the form. In the "Bemerkung" section, the "Neue Bemerkung" (New Comment) field contains "Eröffnung Insolvenzverfahren am 12.07.2023" (Opening of insolvency proceedings on 12.07.2023). A link "Erweiterte Erstellung öffnen" (Open advanced creation) is visible at the bottom right.

Beispiel 1

Neue (wichtige) Notiz erfassen

- Über das „!“ kann in den Mietvertrag zu den wichtigen Informationen abgesprungen werden.
- Die wichtigen Informationen werden jetzt im Mietvertrag angezeigt.



Beispiel 2

Neuen Termin erfassen

- Konfigurationsmöglichkeit beim Systemtyp „Termin“:
 - Nach Erstellen/Ändern eine E-Mail an alle Bearbeiter senden
 - ISC-Kalenderdatei anhängen
- Manuelle Synchronisation der Termine mit Microsoft Outlook

The screenshot shows the configuration for an activity type named 'Termin mit ICS und Mailversand'. The 'Systemtyp' is set to 'Termin'. Under 'EINSTELLUNGEN', the options 'Nach Erstellen/Ändern eine E-Mail an alle Bear...' and 'ICS-Kalenderdatei anhängen' are checked. The 'VORBELEGUNG' section shows 'Termin:' as the subject line.

Beispiel 2

Neuen Termin erfassen

Mietverträge Verträge

+ Neu anlegen | Löschen | YuCom | Mehr

Filterkriterien | Gespeicherte Filter

Vertrags-Nr.	Nr.	Bezeichnung	Status	WIE	O..	V.	Nutzungsart	Adresse	Etage	La...	Beginn	Ende
	5530	Wacker, Lisa	Aktiv	3	1	9	Test47570	Am Romberg 5, DE-44225 Dortmund	-	-	01.03.2023	-
	5531	Wacker, Lisa	Aktiv	7	7	11	Test47570	Brunnenstraße 7, DE-44135 Dortmund	Erdgesch...	lin...	01.03.2023	-

YuCom | Mehr

- Übersichten
- Kommunikation
- Aktivitäten
- Dokumente
- Kommunikation
- Schriftverkehr erstellen
- Aktivität erstellen**
- Dokument archivieren

AKTIVITÄT ERSTELLEN

Allgemein

Aktivitätstyp * |

- Termin mit ICS und Mailversand** Termin
- Allgemeine Notiz
- VOLLB Vollstreckungsbescheid
- Außerordentliche fristlose Kündigung
- #27289
- AA_GruppenRechte

AKTIVITÄT ERSTELLEN

Allgemein

Aktivitätstyp * Termin mit ICS und Mailversand

Bezeichnung * Termin: [Mietvertrag: 5531 Wacker, Lisa [Brn

Ort

Datum Beginn * 11.09.2023

Uhrzeit Beginn * 17:00

Datum Ende * 11.09.2023

Uhrzeit Ende * 17:30

Erinnern **Erinnern** Nicht erinnern

Erinnerung (vor Start) * 30 Minuten

Annehmen

Bearbeitung durch

Aktiv **Benutzer** Benutzergruppe

Benutzer * Yuneo (WFW), Yuneo (WFW)

Zugeordnete Aktivitätsmerkmale

Terminstatus **vereinbart**

Bemerkung

Neue Bemerkung Text eingeben

Erstellungsmodus verlassen **5** **Aktivität erstellen**

Der Termin beginnt in 28 Minuten

Der Termin " Termin: [Mietvertrag: 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135...

Später erinnern Aktivität öffnen

Beispiel 2

Neuen Termin erfassen

6

Termin 524587 - Termin: [Mietvertrag: 5531 Wacker, Lisa [Brunner

Mail aus Yuneo RC <WodisYuneo.yuneo_rc@wodi
An Marcel Harmeyer 16:32

Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.

Termin [Mietvertrag 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 7711]].ics
27 KB

Yuneo (WFW), Yuneo (WFW) hat den Termin 524587 'Termin: [Mietvertrag: 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 777/11]]' angelegt

Termin mit ICS und Mailversand

IN YUNEO ÖFFNEN

Allgemein

Nr.	524587
Bezeichnung	Termin: [Mietvertrag: 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 777/11]]
Aktivitätstyp	Termin mit ICS und Mailversand
Ort	
Beginn	11.09.2023 17:00
Ende	11.09.2023 17:30
Erinnerung	11.09.2023 16:30
Bearbeitet von	Yuneo (WFW), Yuneo (WFW)

Aktivitätsmerkmale

Terminstatus	vereinbart
--------------	------------

Verweise

Microsoft Outlook

Möchten Sie diesen Internetkalender Outlook hinzufügen?

Sie sollten nur Kalender von Quellen öffnen, die Sie kennen und denen Sie vertrauen.

Anlage "Termin [Mietvertrag 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 7711]].ics" von "Termin 524587 - Termin: [Mietvertrag: 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 777/11]]"

7

16:00	
17:00	8 Termin: [Mietvertrag: 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 777/11]]; Mail aus Yuneo RC
18:00	
19:00	

Beispiel 2

Neuen Termin erfassen

Screenshot of the Yuneo CRM interface showing the 'Aktuelle Aktivitäten' section for a tenant. A red box highlights the 'Öffnen' button next to a specific activity entry.

1

Screenshot of the Yuneo CRM interface showing the 'Aktivität - ALLGEMEIN' form. A red box highlights the 'Speichern' button. Another red box highlights the 'Ort' field, and a third red box highlights the 'Uhrzeit Ende' field.

2

Screenshot of an email in Microsoft Outlook. A red box highlights the attachment 'Termin [Mietvertrag 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 7711]].ics'. Below the email content, a blue button 'IN YUNEO ÖFFNEN' is visible.

3

Screenshot of a Microsoft Outlook dialog box asking 'Möchten Sie diesen Internetkalender Outlook hinzufügen?'. A red box highlights the 'Ja' button.

4

Screenshot of a calendar view showing a new event added to the 17:00 slot. A red box highlights the event details.

5

Beispiel 2

Neuen Termin erfassen

1

524587 - Termin: [Mietvertrag: 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 7/7/11]]

Löschen

AKTIVITÄT - ALLGEMEIN

Nr. 524587

Systemtyp Termin

Aktivitätstyp Termin mit ICS und Mailversand

Bezeichnung Termin: [Mietvertrag: 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 7/7/11]]

Ort Hauptgeschäftsstelle

Datum Beginn 11.09.2023

Uhrzeit

Da Soll der Datensatz "524587 - Termin: [Mietvertrag: 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 7/7/11]]" wirklich gelöscht werden?

Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Abbrechen Löschen

2

3

Termin 524587 - Termin: [Mietvertrag: 5531 Wacker, Lisa [Brunn...]

MA Mail aus Yuneo RC <WodisYuneo.yuneo_rc@wodi>
An Marcel Harmeyer 16:52

Termin [Mietvertrag 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 7711]].ics
14 KB

Yuneo (WFW), Yuneo (WFW) hat den Termin 524587 'Termin: [Mietvertrag: 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 7/7/11]]' gelöscht

Termin mit ICS und Mailversand

Du erhältst diese Mail, da du in der Aktivität als Bearbeiter zugeordnet warst.

© 2023 Aareon

Microsoft Outlook

Möchten Sie diesen Internetkalender Outlook hinzufügen?

Sie sollten nur Kalender von Quellen öffnen, die Sie kennen und denen Sie vertrauen.

Anlage "Termin [Mietvertrag 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 7711]].ics" von "Termin 524587 - Termin: [Mietvertrag: 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 7/7/11]]"

4 Ja Nein

16:00

17:00 Termin: [Mietvertrag: 5531 Wacker, Lisa [Brunnenstraße 7, 44135 Dortmund, 7/7/11]]
Hauptgeschäftsstelle
Mail aus Yuneo RC

18:00

5

Beispiel 3

Neue Aufgabe inkl. Schriftverkehr erfassen

The screenshot shows a web application interface for creating a task. The main title is "Beschwerde bearbeiten". The left sidebar contains a menu with "Vorbelegung" highlighted in red. The main content area is divided into several sections:

- Betreff:** "Beschwerde bearbeiten" with a checked box for "Stammdatium im Betreff".
- Fälligkeit:** A warning message states: "Wenn der errechnete Fälligkeitstag einer neuen Aktivität kein Bankarbeitstag ist, dann wird die Fälligkeit automatisch auf den nächsten Bankarbeitstag geändert." Below this, the due date is set to "2 Tage" and "Fälligkeit änderbar" is checked.
- EINSTELLUNGEN:** Includes checkboxes for "Wechsel des Aktivitätstyps erlauben" (checked), "Nach Erstellen/Ändern eine E-Mail an alle Bearbeiter senden" (checked), and "Verwendbar in Stammdaten" (unchecked).
- ZUGEORDNETE AKTIVITÄTSMERKMALE:** A table with one entry: "Medienkanal Eingang" with "Statuseigenschaft: Nein" and "Pflichtfeld: Nein". The "Reihenfolge" is set to "1".

On the right side, the "Details" panel for "AKTIVITÄTSMERKMAL Medienkanal Eingang" is shown. It includes a "Vorbelegung" dropdown menu with "Eingang schriftlich" selected, highlighted in red. Other options include "Statuseigenschaft" and "Pflichtfeld", both unchecked. The "Abhängigkeiten" section is currently empty.

Beispiel 3

Neue Aufgabe inkl. Schriftverkehr erfassen

Mietverträge Verträge

+ Neu anlegen | Löschen | YuCom | Mehr

Filterkriterien | Gespeicherte Filter

Status: Aktiv | Gekündigt | Bezeichnung: wacker

Nr.	Bezeichnung	Status	WIE	O...	V.	Nutzungsart
6591	Riemann, Jannis und Wacker, Gerhard	Aktiv	2	4	2	Garage
6628	Wacker, Rolf	Aktiv	2	4	9	Wohnraum
6622	Wacker, Gerhard	Aktiv	3	1	4	Wohnraum

MIETVERTRAG Wacker, Rolf 6628 | 1 Wodis Wohnbau

Allgemein

Nr. 6628
Bezeichnung Wacker, Rolf
Status Aktiv

YuCom | Mehr

- Übersichten
- Kommunikation
- Aktivitäten
- Dokumente
- Kommunikation
- Schriftverkehr erstellen
- Aktivität erstellen**
- Dokument archivieren

AKTIVITÄT ERSTELLEN

Allgemein

Aktivitätstyp *

- Beschwerde bearbeiten** | Zuletzt verwendet
- Aufgabe | Zuletzt verwendet
- VOLLB Vollstreckungsbescheid | Zuletzt verwendet
- Außerordentliche fristlose Kündigung | Zuletzt verwendet
- Antrag Haustierhaltung | Zuletzt verwendet

Beispiel 3

Neue Aufgabe inkl. Schriftverkehr erfassen

AKTIVITÄT ERSTELLEN

Allgemein

Aktivitätstyp*

Bezeichnung*

Start*

Fällig*

Erinnern Erinnern Nicht erinnern

Annehmen

Bearbeitung durch

Aktiv Benutzer Benutzergruppe

Benutzer*

Zugeordnete Aktivitätsmerkmale

Medienkanal Eingang

Art der Beschwerde*

Verantwortlicher Maßnahme

Vorstand
 Mitarbeiter
 Abteilungsleiter
 Teamleiter

Aufgabenstatus*

Prozent erledigt

Erfassungsdatum

70962 - Beschwerde bearbeiten [Mietvertrag: 6628 Wacker, Rolf [Am Rombergpark 4a, 44135 Dortmund, 2/4/9]] Nicht begonnen

5

AKTIVITÄT - ALLGEMEIN

Allgemein

Nr. 70962

Systemtyp*

Aktivitätstyp*

Bezeichnung*

Start*

Fällig*

Erinnern Erinnern Nicht erinnern

Angenommen von: -

BEARBEITET VON

Benutzergruppen

Benutzer

Details **Abstränge**

AKTIVITÄTSTYP Beschwerde bearbeiten

Beschreibung des Arbeitsablaufs

```
graph TD; A[Höflichen Ton wahren] --- B(( )); B --- C[Verständnis zeigen und bedanken]; B --- D[Lösungen anbieten]; B --- E[Konkret schreiben]; B --- F[Lange Erklärungen vermeiden]; B --- G[Sachverhalt kurz erklären und Transparenz zeigen];
```

Ermöglichen Sie den Kontakt

Nachdem Sie den richtigen Ansprechpartner ermittelt haben, geben Sie dem Kunden Kontaktdaten, mit denen er den Ansprechpartner unkompliziert erreichen kann. Ist der Kunde direkt vor Ort? Zeigen Sie Gesprächsbereitschaft.

4

6

Kommunikation

Schriftverkehr erstellen

Beispiel 3

Neue Aufgabe inkl. Schriftverkehr erfassen

The screenshot shows a software interface for creating a new task. The main window is titled "70962 - Beschwerde bearbeiten [Mietvertrag: 6628 Wacker, Rolf [Am Rombergpark 4a, 44135 Dortmund, 2/4/9]]". The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** "Aktivität - Allgemein" with options: "Bearbeitet von", "Zugeordnete Aktivitätsmerkmale", "Bemerkungen", "Verknüpfungen", "Verweise".
- Center Panel (AKTIVITÄT - ALLGEMEIN):** Contains fields for "Nr. 70962", "Systemtyp", "Aktivitätstyp" (Beschwerde bearbeiten), "Bezeichnung" (Beschwerde bearbeiten [Mietvertrag: 6628 Wacker, Rolf [Am Rombergpa]), "Start" (12.09.2023), "Fällig" (14.09.2023), and "Erinnern" (Erinnern / Nicht erinnern). A blue circle with the number "7" highlights the "Aktivitätstyp" dropdown.
- Right Panel (SCHRIFTVERKEHR ERSTELLEN):** Contains fields for "Allgemein" (Anschreibenkategorie: Anschreiben, Serienbriefvorlage: Beschwerde normale Geräusche), "Einstellungen" (Dokumente: Zur Anpassung bereitstell..., Direkt verarbeiten), "Archivierung" (Archivierung: Nicht archivieren, Archivieren), and "Archiv" (Mieterakte-Beschwerde). A blue circle with the number "8" highlights the "Schriftverkehr erstellen" button.

✓ **Beschwerde normale Geräusche** ✕

Dein Arbeitsauftrag mit der Nummer 412441 wurde fertiggestellt.

📄 12:49 [Arbeitsaufträge öffnen](#)

Beispiel 3

Neue Aufgabe inkl. Schriftverkehr erfassen

The screenshot displays a software interface for managing complaints. The main area shows a complaint entry for "Beschwerde normale Geräusche" with a status of "Nicht begonnen". A sidebar on the left contains navigation options like "Aktivität - Allgemein", "Bemerkungen", and "Verknüpfungen". A red box highlights a list of "Archivierte Dokumente" and "Arbeitsaufträge", with a blue circle "9" next to it. Another red box highlights a "Mietvertrag" entry in the "VERWEISE" section, with a blue circle "10" next to it. On the right, a document viewer shows a scanned letter titled "Rückmeldung wegen Ruhestörungen".

Beispiel 3

Neue Aufgabe inkl. Schriftverkehr erfassen

The screenshot shows a CRM interface for a complaint entry. The main form area is divided into several sections:

- Optionale Merkmale:** Includes a dropdown for 'Personenanzahl (OE 0) - 4' with a validity date of '01.06.2023'.
- WICHTIGE INFORMATIONEN:** A section for key details.
- AKTUELLE AKTIVITÄTEN:** A list of activities. A red box highlights an entry: '70962 Beschwerde bearbeiten [Mietvertr... 14.09.2023]'. A blue circle with the number '11' is overlaid on this section.
- ARCHIVIERTE DOKUMENTE:** A list of documents. A red box highlights an entry: '162556 Beschwerde normale Geräusche Mieterakte-Beschwerde 12.09.2023 12:49'.

The right sidebar shows task details for 'Beschwerde bearbeiten [Mietvertrag: 6628 Wacker, Rolf [Am Rombergpa...]' with fields for 'Nr.', 'Bezeichnung', 'Aktivitätstyp', 'Status', 'Erfasst', 'Start', and 'Fällig'.

The dropdown menu displays the following items:

- Verknüpfungen 2
- Keine Verknüpfungen
- Aktivitäten 0
- Dokumente 1
 - Beschwerde normale Geräusche
- Arbeitsaufträge 1
 - Beschwerde normale Geräusche

Beispiel 3

Neue Aufgabe inkl. Schriftverkehr erfassen

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a menu with items like 'Mietvertrag - Verwaltungseinheit', 'Mietvertrag - Allgemein', 'Mieter', 'Mietstruktur', 'Sollstellung', 'Zahlung', 'Mahnung', 'Sammelmietvertrag', 'Mietanpassung', 'Sonstige Angaben', 'Merkmale', 'Wichtige Informationen', 'Aktuelle Aktivitäten', and 'Archivierte Dokumente'. The main area displays a document titled 'BESCHWERDE NORMALE GERÄUSCHE' with the following content:

Wodis Wohnbau | Rheinlanddamm 199 | 44227 Dortmund

Herrn
Rolf Wacker
Am Rombergpark 4 a
44135 Dortmund

Ansprechpartner
Wilhelms Friederichsen Obama
023112347-00
wfw@aareon.com

Datum: 12.09.2023

**Rückmeldung wegen Ruhestörungen
Wohnung Am Rombergpark 4a, 44135 Dortmund Uhlenhorst, 2. Etage rechts
Vertragsnummer 2 / 4 / 9 / 6628**

Sehr geehrter Herr Wacker,

es tut uns leid, dass Sie sich durch Geräusche, ausgehend aus der Wohnung Ihrer Nachbarn,

At the bottom of the document viewer, there are controls for zooming (Vergrößern, Verkleinern, 100%), buttons for 'Schließen' and 'Datei herunterladen', and a footer with '+ Dokument hinzufügen', 'Annehmen', 'Zuweisen', and 'Öffnen'.

Beispiel 3

Neue Aufgabe inkl. Schriftverkehr erfassen

The screenshot displays a software interface with a notification center and a task details view. The notification center shows a message: "Die Aufgabe 'Eingegangenes Mieterschreiben [Mietvertrag: 2850 Concertus, Pia [Rheinlanddamm 200, 44139 Dortmund, 6/7/3]]' ist am 17.07.2023 fällig." Below the message is a "Später erinnern" button. The task details view shows the task "70548 - Eingegangenes Mieterschreiben" with a "Später erinnern" dialog box open. The dialog box has a dropdown menu for "Erinnern in" with options: 0 Minuten, 5 Minuten, 10 Minuten, 15 Minuten, 30 Minuten, 1 Stunde, 2 Stunden, 3 Stunden, and 4 Stunden. The date is set to 12.07.2023 and the time to 12:53.

- In den "Aktivitäten" kann eine Erinnerung eingestellt werden.
- Zum eingestellten Termin erfolgt eine Wiedervorlage in Form einer Meldung.

The notification card displays the following information:

- ✓ Die Aufgabe ist am 17.07.2023 fällig
- Die Aufgabe "Eingegangenes Mieterschreiben [Mietvertrag: 2850 Concertus, Pia [Rheinlanddamm 200, 44139 Dortmund, 6/7/3]]" ist am 17.07.2023 fällig.
- Später erinnern
- Aktivität öffnen

Beispiel 3

Neue Aufgabe inkl. Schriftverkehr erfassen



A screenshot of the YuCom interface. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Favoriten', 'Kontakte', and 'Arbeitsaufträge'. The main content area shows a list of tasks and documents. A red box highlights a task entry: '70962 Beschwerde bearbeiten [M...'. To the right, a document preview is visible for 'Beschwerde normale Geräusche'. The document text includes: 'Wohnung Am Bombenpark 4a, 44135 Dortmund UfM/bw/rd, 2. Etage rechte Vertragsnummer 2 / 4 / 9 / 4628', 'Sehr geehrter Herr Wacker:', 'es tut uns leid, dass Sie sich durch Geräusche, ausgehend aus der Wohnung Ihrer Nachbarn, gestört fühlen.', and 'Wir empfehlen Ihnen, das persönliche Gespräch mit Ihren Nachbarn zu suchen und auf ein rückschickbares Mitschnittprotokoll zu schließen.'

Beispiel 3

Neue Aufgabe inkl. Schriftverkehr erfassen

The image shows a CRM Cockpit interface with a task management dashboard and a detailed view of a task.

Cockpit Dashboard:

- Meine Aufgaben und Termine (1532):** A list of tasks. The first task is highlighted with a red box: Nr. 70962, "Beschwerde bearbeiten", 12.09.2023, with a status of "Überfällig" and a sub-task "Beschwerde bearbeiten [Mietvertrag: 662...]".
- Meine Vertretungen:** "Dein Arbeitsvorrat ist leer".
- Meine Mieteranfragen (5059):** A list of tenant inquiries. The first is highlighted: Nr. 68041, "Änderung Mailadresse (CRM)", 02.11.2022, with a status of "Überfällig".
- Meine Mobile-Services:** "Dein Arbeitsvorrat ist leer".
- Meine Eingangspost (138):** A list of incoming mail items.

Task Details View:

- AUFGABE:** "Beschwerde bearbeiten [Mietvertrag: 6628 Wacker, ...]"
- Allgemein:** Nr. 70962, Bezeichnung: "Beschwerde bearbeiten [Mietvertrag: 6...", Aktivitätstyp: "Beschwerde bearbeiten", Status: "Nicht begonnen", Erfasst: 12.09.2023 12:43, Start: 12.09.2023, Fällig: 12.09.2023, Erinnerung: 12.09.2023 13:27.
- Aktivitätsmerkmale (6):** Includes "Annehmen" and "Zuweisen". A red box highlights the "Öffnen" button.

Activity Workflow Diagram:

The diagram shows the workflow for "Beschwerde bearbeiten" (Complaint handling). It includes steps like "Höflichen Ton wahren", "Verständnis zeigen und bedenken", "Lösungen anbieten", "Konkret schreiben", "Lange Erklärungen vermeiden", and "Sachverhalt kurz erklären und Transparenz zeigen".

Beispiel 3

Neue Aufgabe inkl. Schriftverkehr erfassen

Aufgabe 70962 - Beschwerde bearbeiten [Mietvertrag: 6...

Mail aus Yuneo <WodisYuneo@wodis-y...
An Marcel Harmeyer 12:43
Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.

[Mietvertrag: 6628 Wacker, Rolf [Am Rombergpark 4a, 44135 Dortmund, 2/4/9]]' angelegt

IN YUNEO ÖFFNEN

Allgemein

Nr. 70962

Bezeichnung Beschwerde bearbeiten [Mietvertrag: 6628 Wacker, Rolf [Am Rombergpark 4a, 44135 Dortmund, 2/4/9]]

Aktivitätstyp Beschwerde bearbeiten

Status Aufgabe nicht begonnen

Start 12.09.2023

Fällig 14.09.2023

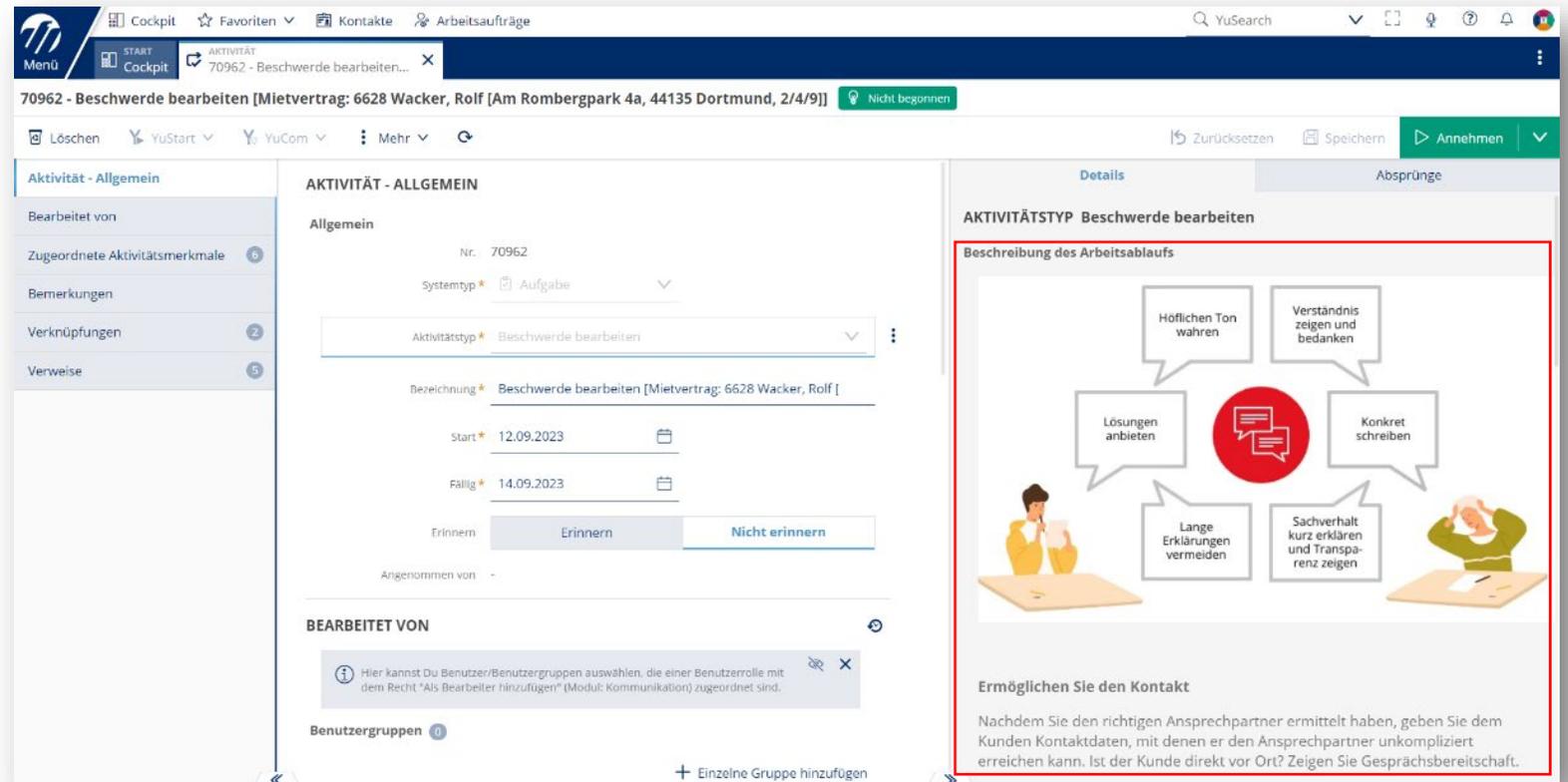
Bearbeitet von Obama, Wilhelms Friederichsen (WFW)

Aktivitätsmerkmale

Medienkanal Eingang Eingang schriftlich

Art der Beschwerde Lärm durch Nachbarn

Verantwortlicher Maßnahme -



70962 - Beschwerde bearbeiten [Mietvertrag: 6628 Wacker, Rolf [Am Rombergpark 4a, 44135 Dortmund, 2/4/9]]

AKTIVITÄT - ALLGEMEIN

Allgemein

Nr. 70962

Systemtyp Aufgabe

Aktivitätstyp Beschwerde bearbeiten

Bezeichnung Beschwerde bearbeiten [Mietvertrag: 6628 Wacker, Rolf [Am Rombergpark 4a, 44135 Dortmund, 2/4/9]]

Start 12.09.2023

Fällig 14.09.2023

Erinnern **Erinnern** Nicht erinnern

Angenommen von -

BEARBEITET VON

Hier kannst Du Benutzer/Benutzergruppen auswählen, die einer Benutzerrolle mit dem Recht "Als Bearbeiter hinzufügen" (Modul: Kommunikation) zugeordnet sind.

Benutzergruppen

Beschreibung des Arbeitsablaufs

Höflichen Ton wahren

Verständnis zeigen und bedanken

Konkret schreiben

Sachverhalt kurz erklären und Transparenz zeigen

Lange Erklärungen vermeiden

Lösungen anbieten

Ermöglichen Sie den Kontakt

Nachdem Sie den richtigen Ansprechpartner ermittelt haben, geben Sie dem Kunden Kontaktdaten, mit denen er den Ansprechpartner unkompliziert erreichen kann. Ist der Kunde direkt vor Ort? Zeigen Sie Gesprächsbereitschaft.

Ausgewählte Neuerungen im Aktivitätenmanagement

- 1 Erfassung von Aktivitäten in Archiv kompakt
- 2 Fälligkeiten bei Aktivitäten
- 3 Änderung des Hauptverweises einer Aktivität
- 4 Arbeiten mit Bearbeitergruppen
- 5 Erweiterte Pflichtfelder

Neuerungen Aktivitätenmanagement

Erfassung von Aktivitäten in Aareon Archiv kompakt

The image displays the Aareon Archiv kompakt interface. The main window shows a document titled 'Wodis Wobesau | Rheinlandern 100 | 4027 Dortmund'. The document content includes a letter from Herr Rolf Wacker, dated 12.09.2023, regarding a complaint about noise. The 'Aktivität' button in the top toolbar is highlighted with a red box. To the right, a separate window shows the 'Aktivität anlegen' form, where the 'Aktivitätstyp' is set to 'Beschwerde bearbeiten'. Below this, a table of 'VERWEISE' (References) is shown, listing 'Kontakt: 100013 Wacker, Rolf' and 'Mietvertrag: 5628 Wacker, Rolf'. A small inset box in the top right corner shows the 'Aktivität Wodis' icon.

Archivierte Dokumente

Dokument	Titel	Systemtyp
10J226	Beschwerde normale Geräusche	Mietraute-Beschwerde

Arbeitsaufträge

Arbeitsauftrag	Status
10J226	Nicht begonnen

VERWEISE

Referenz	Typ	Verweis
Kontakt: 100013 Wacker, Rolf	Kontakt	Hauptverweis
Mietvertrag: 5628 Wacker, Rolf	Mietvertrag	Nebenverweis

Neuerungen Aktivitätenmanagement

Fälligkeiten bei Aktivitäten

- Bei der Berechnung der Fälligkeiten können optional nur Bankarbeitstage berücksichtigt werden (i. d. R. Montag bis Freitag, ausgenommen gesetzliche Feiertage).
- Diese Option kann in den „Optionen Allgemein“ für alle Aktivitätstypen aktiviert werden.

Aktivitäten

Bankarbeitstage für Fälligkeiten berücksichtigen

AKTIVITÄTSTYP - ALLGEMEIN

Bezeichnung* Aufgabe

Systemtyp* Aufgabe

Kategorie* Ohne

Geschützt —

VORBELEGUNG

Betreff

Betreff Aufgabe

Stammdatum im Betreff

Fälligkeit

Wenn der errechnete Fälligkeitstag einer neuen Aktivität kein Bankarbeitstag ist, dann wird die Fälligkeit automatisch auf den nächsten Bankarbeitstag geändert.

Fälligkeit Tage

Fälligkeit änderbar

AKTIVITÄT ERSTELLEN

Allgemein

Aktivitätstyp* Aufgabe

Bezeichnung* Aufgabe

Start* 12.09.2023

Fällig* 21.09.2023

Erinnern

September 2023						
Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Bearbeitung durch

Aktiv

Benutzer

In diesem Beispiel wird das Wochenende bei der Berechnung der Fälligkeit nicht einbezogen.

Neuerungen Aktivitätenmanagement

Fälligkeiten bei Aktivitäten

- Bestimmten Benutzern kann ein besonderes Funktionsrecht zugewiesen werden.
- Damit dürfen die Benutzer in den Aktivitäten Fälligkeiten überschreiben, die eigentlich nicht geändert werden können (grundsätzliche Festlegung bei der Einrichtung des Aktivitätstyps).

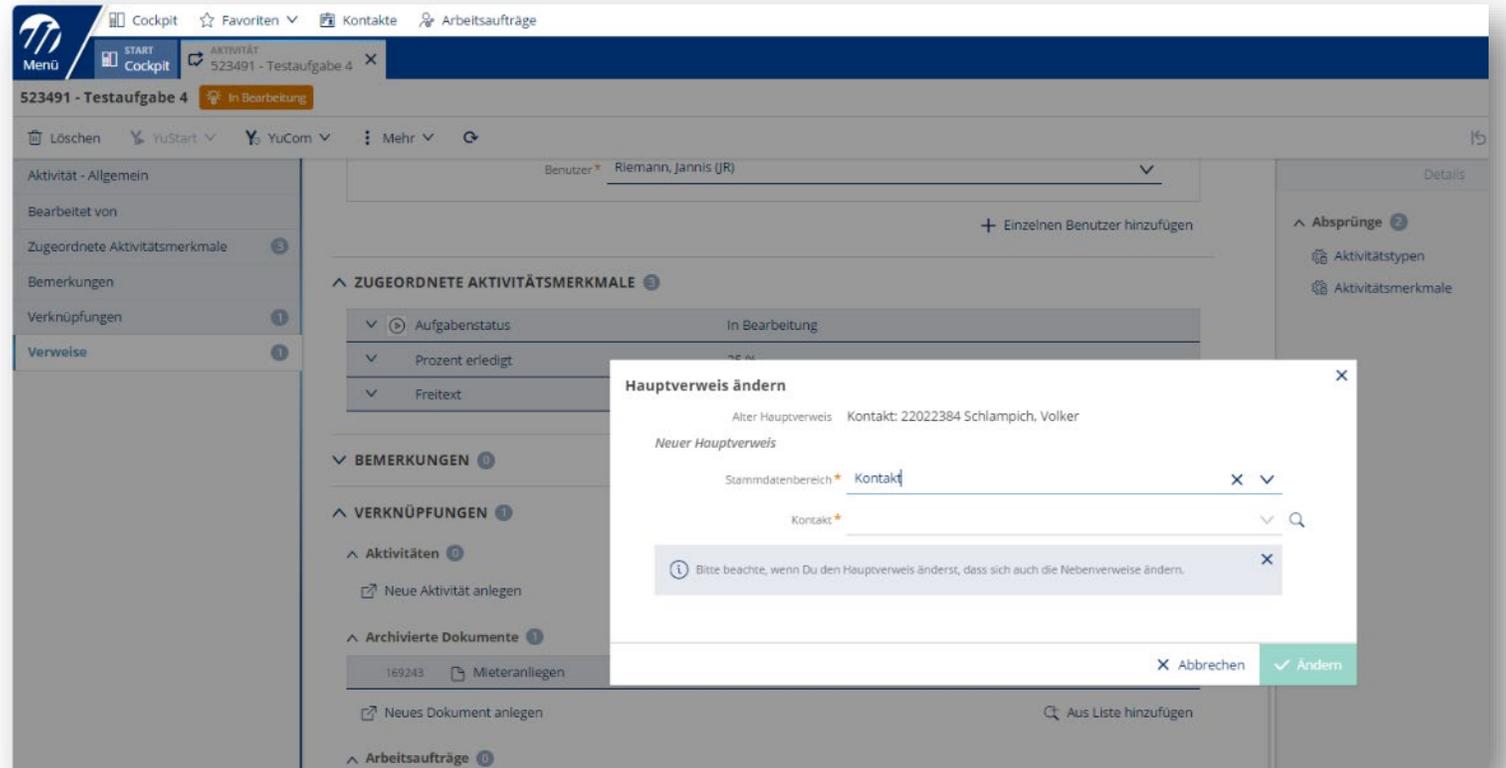
The image displays a software interface for activity management. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Aktivität - Allgemein', 'Bearbeitet von', 'Zugeordnete Aktivitätsmerkmale', 'Bemerkungen', 'Verknüpfungen', and 'Verweise'. The main area shows a task card for '524558 - Beschwerdebearbeitung [Kontakt: 7 Stern, Maria]'. The task details include: 'Systemtyp: Aufgabe', 'Aktivitätstyp: KomCenter - Beschwerde bearbeiten', 'Bezeichnung: Beschwerdebearbeitung [Kontakt: 7 Stern, Maria]', 'start: 08.09.2023', 'Fällig: 10.09.2023' (highlighted with a red box), 'Erinnern: Erinnern', 'Datum: 09.09.2023', and 'Uhrzeit: 16:28'. A modal window titled 'AKTIVITÄTSTYP - ALLGEMEIN' is open, showing settings for 'KomCenter - Beschwerde bearbeiten', 'Systemtyp: Aufgabe', 'Kategorie: Ohne', and 'Geschützt: -'. Below this, the 'VORBELEGUNG' section shows 'Betreff: Beschwerdebearbeitung', 'Stammdatum im Betreff' checked, and 'Fälligkeit: 2 Tage'. A checkbox for 'Fälligkeit änderbar' is highlighted with a red box. At the bottom right, a handwritten note is visible, mentioning 'Seit letzte Februar 2018 sind in meinem Wohnhaus im Dölgersdorf ein Lärmschutz um- und ausgebaut...'.

Neuerungen Aktivitätenmanagement

Änderung des Hauptverweises einer Aktivität

- Bei Aktivitäten kann der Hauptverweis nachträglich noch geändert werden.
- Dazu wird das Funktionsrecht „Hauptverweis ändern“ benötigt.
- Neben dem Hauptverweis einer Aktivität erscheint dann ein Stift-Symbol zum Ändern des Hauptverweises.

^ VERWEISE 1



Neuerungen Aktivitätenmanagement

Protokollierung der Änderungen

- Über das Uhr-Symbol kannst man beauskunfteten, wer wann welche Änderungen an der Aktivität vorgenommen hat.

The screenshot shows a CRM interface for activity management. The main window displays details for activity '69980 - Beschwerde bearbeiten' (Contact: 1000 Winter, Max). The 'Aufgabenstatus' (Task Status) is 'In Bearbeitung' (In Progress). A clock icon is visible in the top right corner of the activity details panel, indicating the logging feature.

ZUGEORDNETE AKTIVITÄTSMERKMALE	WERT
Medienkanal Eingang	Eingang schriftlich
Art der Beschwerde	Lärm durch Nachbarn
Verantwortlicher Maßnahme	Mitarbeiter
Aufgabenstatus	In Bearbeitung
Prozent erledigt	10 %
Erfassungsdatum	12.07.2023

AKTIVITÄTSMERKMAL	Bezeichnung	Aufgabenstatus
Aufgabenstatus	Wert	In Bearbeitung

AKTIVITÄTSMERKMAL	Bezeichnung	Aufgabenstatus
26.02.23 14:15	OBAMA, WILHELMS FRIEDERICHSEN	Nicht begonnen
12.07.23 10:52	OBAMA, WILHELMS FRIEDERICHSEN	In Bearbeitung

BEMERKUNGEN

26.02.23, 14:15 von Benutzer OBAMA, WILHELMS FRIEDERICHSEN
Lärmprotokoll angefordert

BEARBEITET VON

The screenshot shows the 'BEARBEITET VON' (Processed by) activity log. A clock icon is highlighted in a red box in the top right corner. The log lists the following activities:

Datum	Uhrzeit	Nutzer	Aktion
28.03.22	13:01	OBAMA, WILHELMS FRIEDERICHSEN	Hinzugefügt
29.03.22	08:53	OBAMA, WILHELMS FRIEDERICHSEN	Hinzugefügt
29.03.22	08:53	OBAMA, WILHELMS FRIEDERICHSEN	Hinzugefügt
29.03.22	08:53	OBAMA, WILHELMS FRIEDERICHSEN	Hinzugefügt
29.03.22	08:53	OBAMA, WILHELMS FRIEDERICHSEN	Hinzugefügt
29.03.22	08:53	OBAMA, WILHELMS FRIEDERICHSEN	Gelöscht
29.03.22	08:53	OBAMA, WILHELMS FRIEDERICHSEN	Hinzugefügt

Neuerungen Aktivitätenmanagement

Arbeiten mit Bearbeitergruppen

- Wurde einer Aktivität eine Bearbeitergruppe zugewiesen, so kann diese Gruppe in Einzelbenutzer aufgelöst werden.
 - Generelle automatische Auflösung der Bearbeitergruppe nach Zuweisung in einer Aktivität:
Aktivierung der Option im Aktivitätstyp über die Checkbox: „Benutzergruppen beim Speichern in Benutzer auflösen“.
- Fallweise manuelle Auflösung der Bearbeitergruppe in einer Aktivität:
Auswahl im Dreipunktmenü bei Aktivitäten: „Gruppe in Benutzer auflösen“

The image shows two screenshots from a software interface. The top screenshot, titled 'EINSTELLUNGEN', displays a list of settings with checkboxes. The checkbox 'Benutzergruppen beim Speichern in Benutzer auflösen' is checked and highlighted with a red border. Other settings include 'Wechsel des Aktivitätstyps erlauben', 'Nach Erstellen/Ändern eine E-Mail an alle Bearbeiter senden', and 'Verwendbar in Stammdaten'. The bottom screenshot, titled 'BEARBEITET VON', shows a table of user groups. The first row is 'Sachbearbeiter Vermietung' with 'Anzahl Benutzer: 3'. A three-dot menu is open for this row, showing options 'In neuem Tab öffnen' and 'Benutzergruppe auflösen'. A tooltip above the table explains that users can be selected for the 'Als Bearbeiter hinzufügen' right. A '+ Einzelne Gruppe hinzufügen' button is at the bottom.

EINSTELLUNGEN

- Wechsel des Aktivitätstyps erlauben
- Benutzergruppen beim Speichern in Benutzer auflösen
- Nach Erstellen/Ändern eine E-Mail an alle Bearbeiter senden
- Verwendbar in Stammdaten

BEARBEITET VON

Hier kannst Du Benutzer/Benutzergruppen auswählen, die einer Benutzerrolle mit dem Recht "Als Bearbeiter hinzufügen" (Modul: Kommunikation) zugeordnet sind.

Benutzergruppen

Benutzergruppe	Anzahl Benutzer	
Sachbearbeiter Vermietung	3	⋮ ×
Benutzergruppe* Sachbearbeiter Vermietung		⌵

+ Einzelne Gruppe hinzufügen

⌵ In neuem Tab öffnen
⌵ Benutzergruppe auflösen

Neuerungen Aktivitätenmanagement

Arbeiten mit Bearbeitergruppen

- Nach Auflösung der Gruppe können einzelne Bearbeiter aus der Aktivität entfernt werden.
 - Bearbeiter nimmt Aktivität an: „Annehmen“
 - Bearbeiter entfernt sich nach Erledigung seines Teilschritts „Mich als Bearbeiter entfernen“ und stellt damit die Aktivität wieder den verbleibenden Bearbeitern zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.
 - Mindestens ein Benutzer muss als Bearbeiter in der Aktivität verbleiben.
- Aktivität kann an andere Bearbeitergruppe übergeben werden: „Zuweisen“
Damit werden alle Bearbeiter der vorherigen Bearbeitergruppe automatisch entfernt.

The screenshot displays the user interface for activity management. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Zurücksetzen', 'Speichern', and 'Annehmen'. Below this, a dropdown menu is open, showing options: 'Absprü', 'Aktuell', 'Zuweisen', and 'Mich als Bearbeiter entfernen'. The 'Zuweisen' option is highlighted. Below the menu, a form titled 'AKTIVITÄT ZUWEISEN' is visible. It contains fields for 'Allgemein' (Nr. 523778, Bezeichnung Aufgabe, Aktivitätstyp Aufgabe) and 'Zuweisen an' (Benutzergruppe Sachbearbeiter Mietenbuchhaltung). A warning message states: 'Wenn Du eine Aktivität zuweist, entfernst Du alle Bearbeiterzuordnungen und Annahmen. Der Empfänger der Aktivität wird als neuer Bearbeiter eingetragen.'

Neuerungen Aktivitätenmanagement

Erweiterte Pflichtfelder

- Eine Aktivität kann Aktivitätsmerkmale umfassen, die der Bearbeiter verpflichtend mit einem Wert belegen muss.
- Die Art der Wertbelegung kann bei der Konfiguration des Aktivitätstyps für jedes Aktivitätsmerkmal festgelegt werden.

Option	Wirkung
Nein	Keine Wertbelegung erforderlich.
Bei Anlage	Eine Wertbelegung ist bei Erstanlage der Aktivität verpflichten.
Bei Änderung	Eine Wertbelegung muss bei der ersten Änderung an einer angelegten Aktivität erfolgen.
Bei Beendigung	Eine Wertbelegung muss bei der Beendigung einer Aktivität erfolgen.

AKTIVITÄTSMERKMAL Aufgabenstatus

Allgemein

Bezeichnung Aufgabenstatus

Reihenfolge 1

Vorbelegung

Statuseigenschaft

Pflichtfeld

Abhängigkeiten 0

Auslösewert Ergebnis

03 Verwaltung von Ein- und Ausgangsschreiben

Verwaltung von Ein- und Ausgangsschreiben

1 Digitaler Postkorb

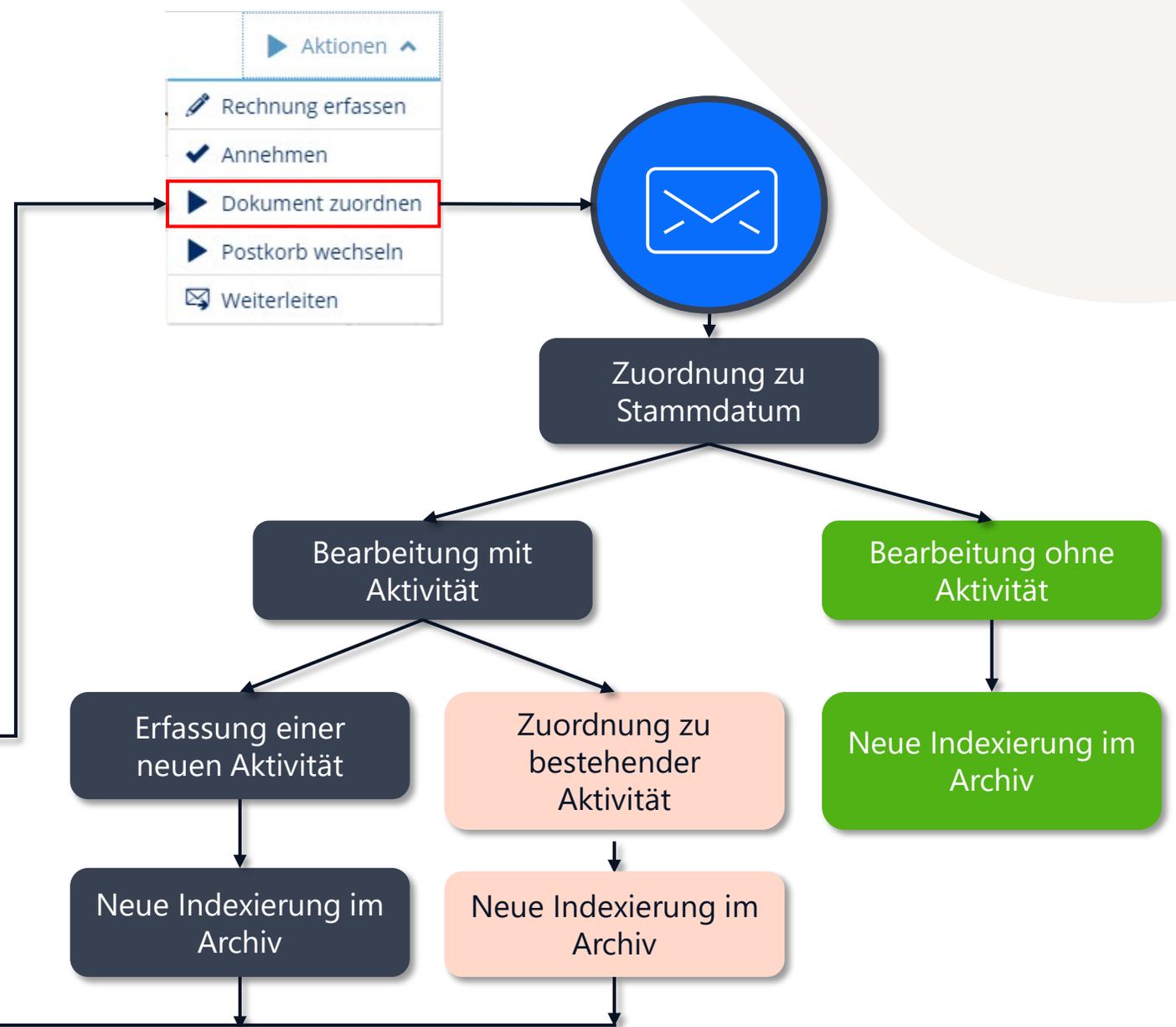
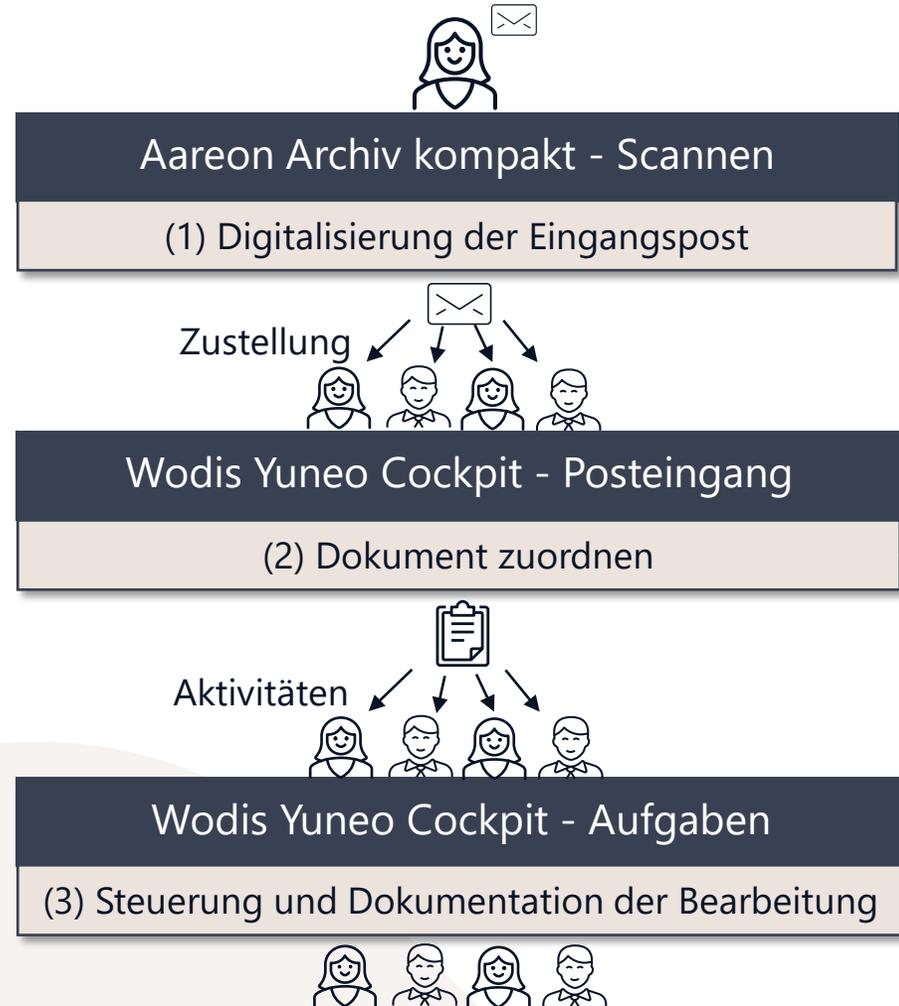
2 Vier-Augen-Prinzip

3 Digitale Unterschrift

Digitaler Postkorb

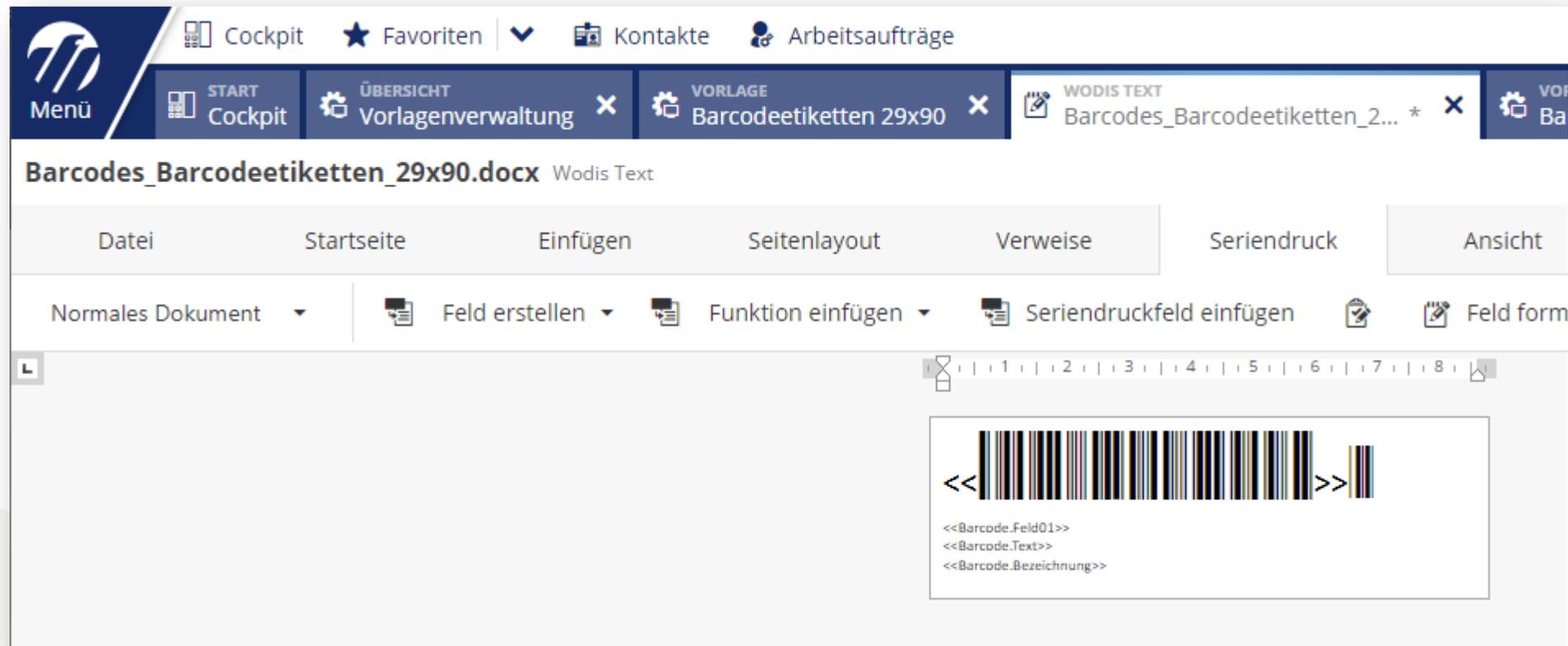
Postkorb

Digitalisierung der Eingangspost



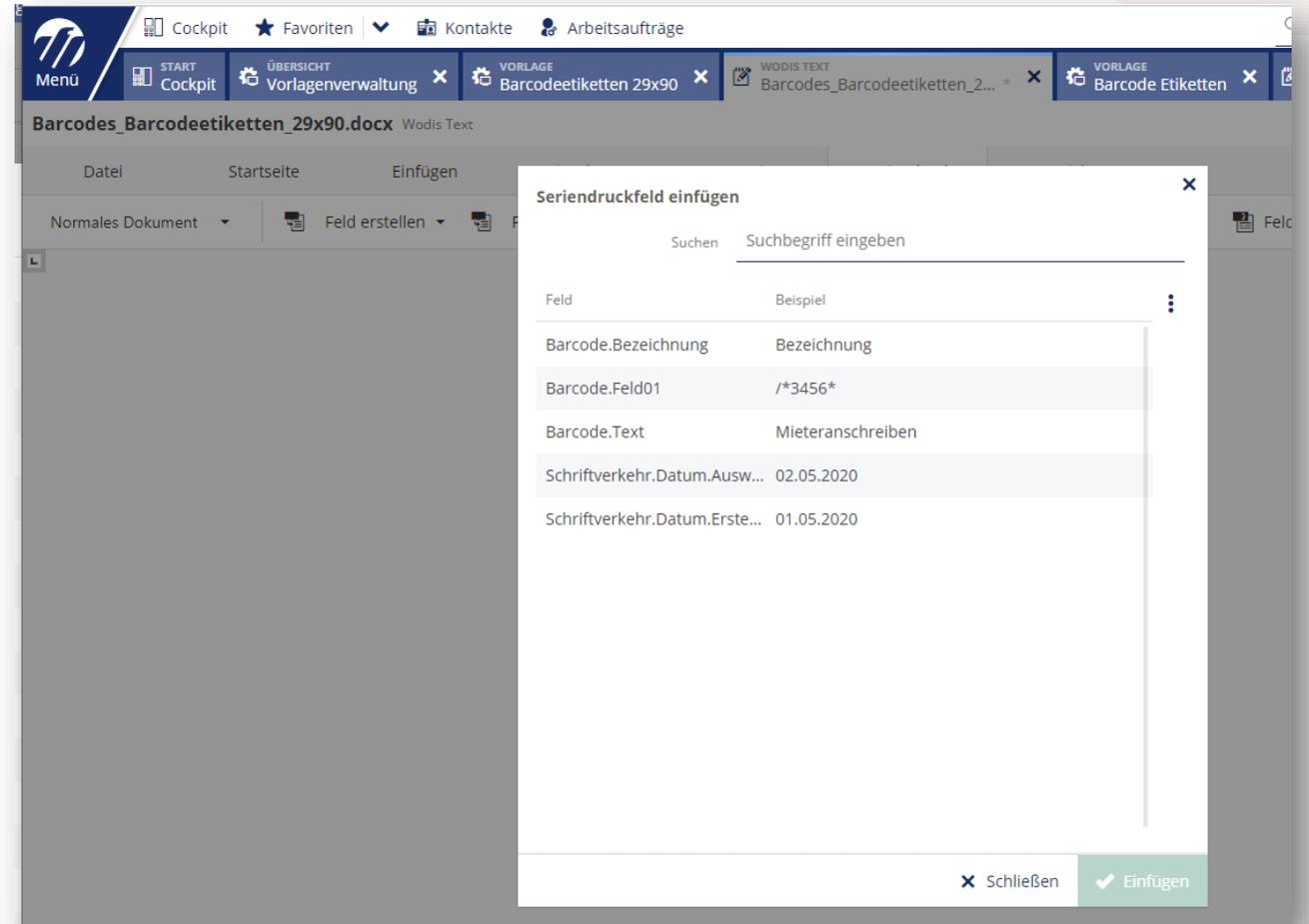
Erstellung von Barcode-Etiketten für die Postkörbe

Erstellung einer Vorlage mit den gewünschten Feldern, mindestens Barcode.Feld01 in der Schriftart Ccode39



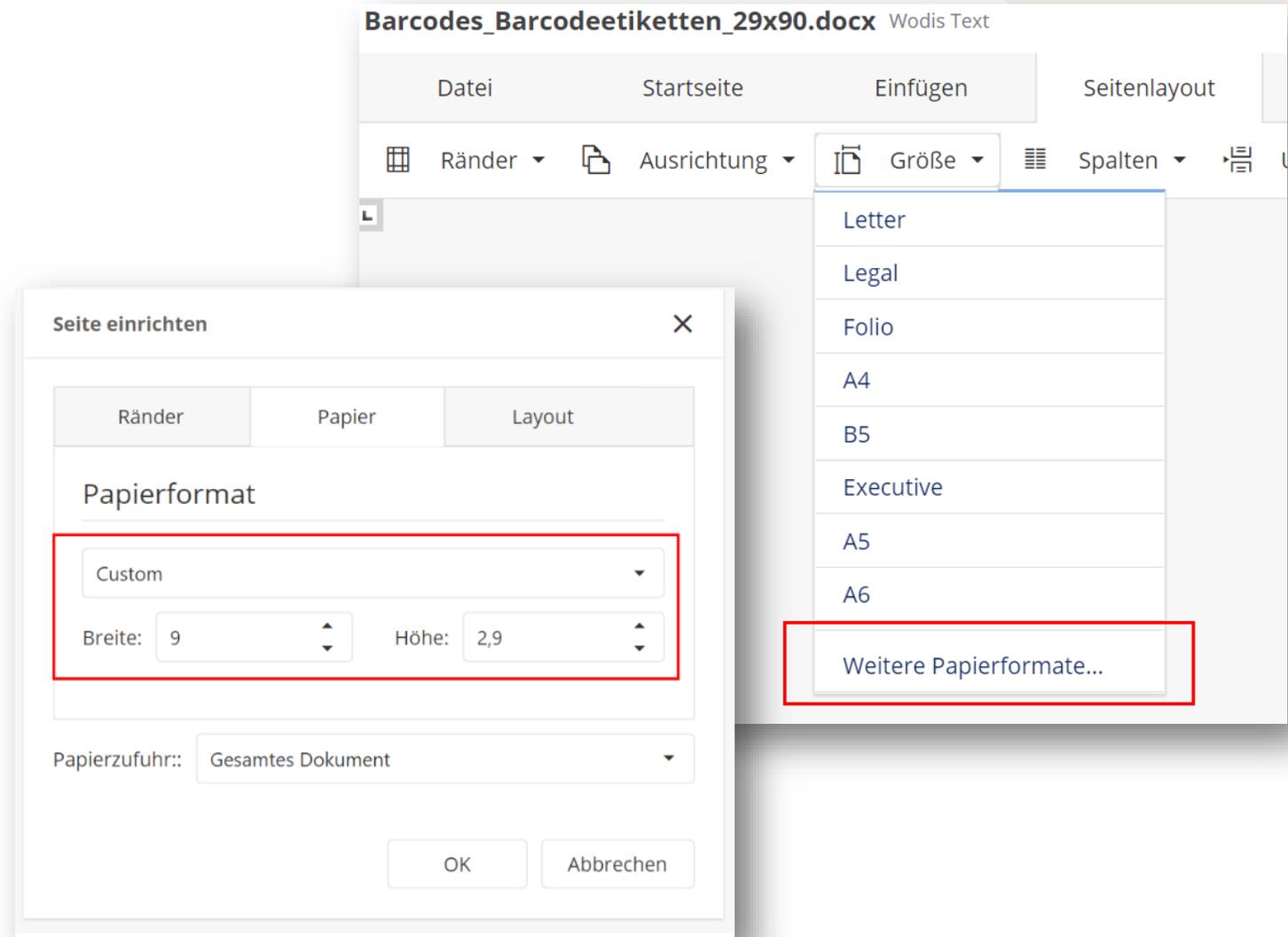
Erstellung von Barcode-Etiketten für die Postkörbe

Hinzufügen der Felder über
„Serendruck > Serendruckfeld einfügen“



Erstellung von Barcode-Etiketten für die Postkörbe

- Anpassen der Seitengröße auf Etikettengröße in cm
- „Seitenlayout“ > „Größe“ > „Weitere Papierformate“



Erstellung von Barcode-Etiketten für die Postkörbe

Erstellen der Postkorbbarcodes aus „Barcodes > YuCom > Barcodes erstellen“

- Zuvor erstellte Vorlage auswählen
- Anzahl auswählen
- Postkorb zuordnen

The screenshot displays the 'Barcodes' management interface. The main table lists communication items with the following columns: Nr., Archiv, Abwähltag, Postkorb, Archiviert, Belegdatum, Ersteller, Archivierungsstatus, and Zustellungsstatus. A red box highlights the 'Barcodes erstellen' button in the table. On the right side, the 'BARCODES ERSTELLEN' form is visible, with a red box highlighting the 'Zuordnen' button under the 'Postkorb zuordnen' section.

Nr.	Archiv	Abwähltag	Postkorb	Archiviert	Belegdatum	Ersteller	Archivierungsstatus	Zustellungsstatus
11	Kommunikation	10248 ...	Auftrag	-	-	WFW	Nicht archiviert	Nicht archiviert
11	Schriftverkehr erstellen	10248 ...	Auftrag	-	-	WFW	Nicht archiviert	Nicht archiviert
11	Aktivität erstellen	10248 ...	Auftrag	-	-	WFW	Nicht archiviert	Nicht archiviert
1179572	Auftragsnummer INS10248 ...	Auftrag	-	-	09.08.2022 13:25	WFW	Archiviert	Nicht archiviert
1179571	Auftragsnummer INS10251 ...	Auftrag	-	-	-	WFW	Nicht archiviert	Nicht archiviert
1179570	Auftragsnummer INS10251 ...	Auftrag	-	-	09.08.2022 13:25	WFW	Archiviert	Nicht archiviert
1179569	Auftragsnummer INS10254 ...	Auftrag	-	-	-	WFW	Nicht archiviert	Nicht archiviert
1179568	Auftragsnummer INS10254 ...	Auftrag	-	-	09.08.2022 13:25	WFW	Archiviert	Nicht archiviert
1179567	Auftragsnummer INS10248 ...	Auftrag	-	-	-	WFW	Nicht archiviert	Nicht archiviert
1179566	Auftragsnummer INS10248 ...	Auftrag	-	-	-	WFW	Nicht archiviert	Nicht archiviert
1179565	Auftragsnummer INS10248 ...	Auftrag	-	-	-	WFW	Nicht archiviert	Nicht archiviert
1179564	Auftragsnummer INS10248 ...	Auftrag	-	-	-	WFW	Nicht archiviert	Nicht archiviert
1179563	Auftragsnummer INS10248 ...	Auftrag	-	-	-	WFW	Nicht archiviert	Nicht archiviert
1179562	Auftragsnummer INS10251 ...	Auftrag	-	-	-	WFW	Nicht archiviert	Nicht archiviert
1179561	Auftragsnummer INS10251 ...	Auftrag	-	-	-	WFW	Nicht archiviert	Nicht archiviert
1179560	Auftragsnummer INS10254 ...	Auftrag	-	-	-	WFW	Nicht archiviert	Nicht archiviert
1179559	Auftragsnummer INS10254 ...	Auftrag	-	-	-	WFW	Nicht archiviert	Nicht archiviert
1179558	Mietvertrag/Nr 4244649	Mietvertrag	-	-	09.08.2022 13:25	WFW	Archiviert	Nicht archiviert
1179557	Mietvertrag/Nr 4244920	Mietvertrag	-	-	09.08.2022 13:25	WFW	Archiviert	Nicht archiviert

Erstellung von Barcode-Etiketten für die Postkörbe

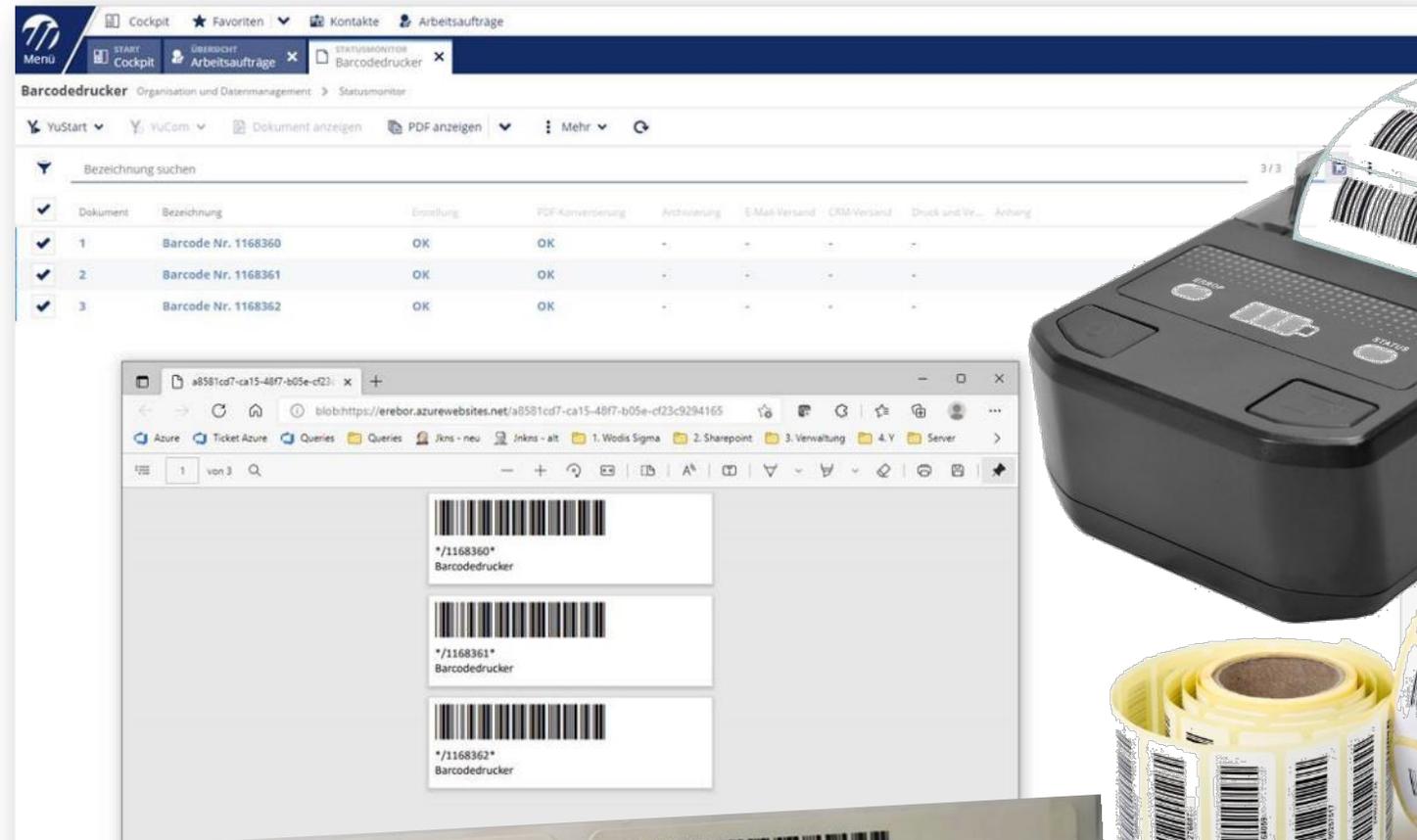
- Anzeige der PDFs über „PDF anzeigen“ im Statusmonitor oder in den Arbeitsaufträgen
- Druck des PDFs mit Auswahl des Etikettendruckers in Acrobat Reader.
- Die Seitengröße muss passen.
- Jede Seite wird auf einem eigenen Etikett gedruckt.

The screenshot shows a web application interface for 'Barcodedrucker'. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Favoriten', 'Kontakte', and 'Arbeitsaufträge'. Below this, there are tabs for 'START Cockpit', 'ÜBERSICHT Arbeitsaufträge', and 'STATUSMONITOR Barcodedrucker'. The main content area displays a table with columns for 'Dokument', 'Bezeichnung', 'Erstellung', 'PDF-Konvertierung', 'Anforderung', 'E-Mail-Versand', 'CRM-Versand', and 'Druck und Ver... Anhang'. The table contains three rows of data, all with 'OK' in the 'Erstellung' and 'PDF-Konvertierung' columns. Below the table, a preview window shows three barcode labels, each with a unique barcode and the text '*/1168360*', '*/1168361*', and '*/1168362*' followed by 'Barcodedrucker'.

Dokument	Bezeichnung	Erstellung	PDF-Konvertierung	Anforderung	E-Mail-Versand	CRM-Versand	Druck und Ver... Anhang
1	Barcode Nr. 1168360	OK	OK	-	-	-	-
2	Barcode Nr. 1168361	OK	OK	-	-	-	-
3	Barcode Nr. 1168362	OK	OK	-	-	-	-

Erstellung von Barcode-Etiketten für die Postkörbe

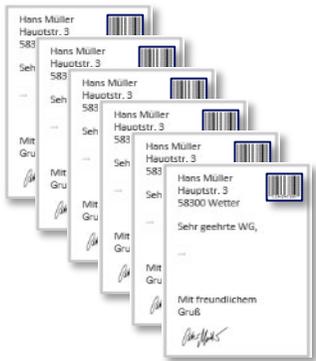
- Anzeige der PDFs über „PDF anzeigen“ im Statusmonitor oder in den Arbeitsaufträgen.
- Druck des PDFs mit Auswahl des Etikettendruckers in Acrobat Reader.
- Die Seitengröße muss passen.
- Jede Seite wird auf einem eigenen Etikett gedruckt.



Vorbereitung der Eingangspost



Digitalisierung der Eingangspost



Archivierung | Wodis Sigma Postkorb

VERLAUF RECHERCHE ARCHIVIERUNG AUFGABEN AKTEN TOOLS TEMPLATES

Archivieren Indizes leeren Datelliste leeren Dateidialog Scanner Optionen

Archivieren

Barcode

Posteingang

Wodis Sigma Postkorb Postkorb Mieterservice

Bemerkung * Rechnungserfassung Belegdatum * 08.04.2021 Barcodennummer

NAME	TYP
framai_deu_f...	pdf

Horizontal anpassen Vertikal anpassen Originalgröße Vergrößern Verkleinern Rechts drehen Links drehen 180° drehen

Aareon Deutschland GmbH
Rheinlanddamm 199
44139 Dortmund
Germany

me and all hotels

Zimmer Nr. : 523
Anreise : 24.02.20
Abreise : 25.02.20
Seite : 1 von 1
Res Nr. : 36865048
Benutzer ID : 1048_KIMU,

RECHNUNG
Rechnungs.-Nr. 10480028236 /
Datum: 24.02.20
Gast: Herr Marcel Harmeyer

Datum	Rechnung	Relachung	Entlastung
-------	----------	-----------	------------

Einzelne Dateien: 1

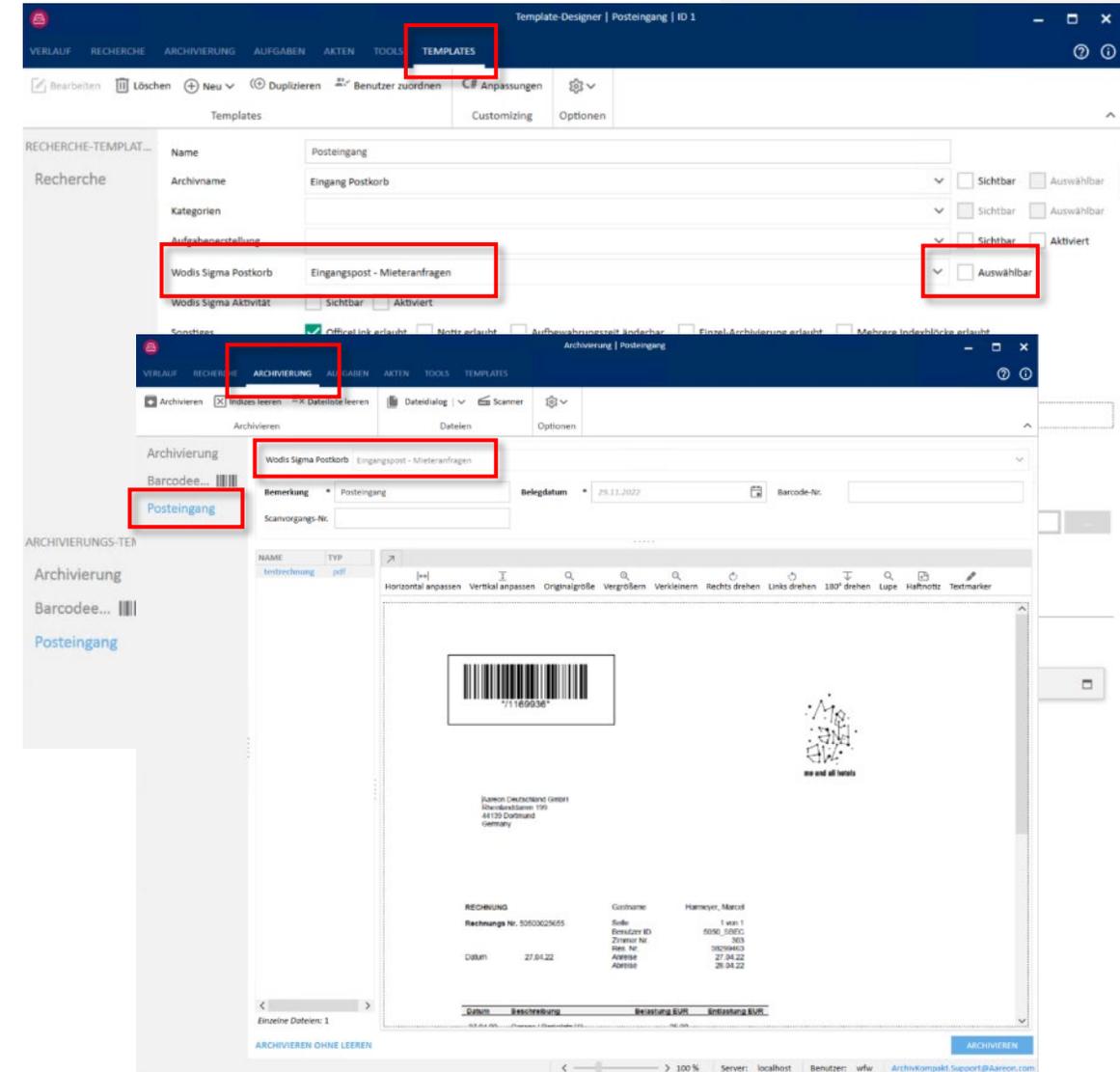
ARCHIVIEREN OHNE LEEREN

ARCHIVIEREN

Server: itsarctst04 Benutzer: Eriemann, Helena (58_W) ArchivKompakt.Support@Aareon.com

Alternative Vorgehensweise (ohne Barcode-Klebeetiketten)

- In Aareon Archiv kompakt können Templates eingerichtet werden, in denen das Archiv „Eingang Postkorb“ mit einem konkreten Wodis-Yuneo-Postkorb verknüpft wird, z. B.
 - Template 1: Archiv „Eingang Postkorb“
→ Postkorb „Eingangspost Mieteranfragen“
 - Template 2: Archiv „Eingang Postkorb“
→ Postkorb „Eingangspost Rechnungen“
- Dokumente können dann mit einem bestimmten Template eingescannt werden.
- Nach dem Einscannen erfolgt automatisch ein Weiterleiten des Dokuments an den im Template hinterlegten Postkorb.



Alternative Vorgehensweise (ohne Barcode-Klebeetiketten)

Bereits archivierte Dokumente können in der Recherche markiert und über das Kontextmenü an einen bestimmten Postkorb in Wodis Yuneo weitergeleitet werden.

The screenshot shows the Wodis Yuneo search interface. The top navigation bar includes 'VERLAUF', 'RECHERCHE', 'ARCHIVIERUNG', 'AUFGABEN', 'AKTEN', 'TOOLS', and 'TEMPLATES'. The 'RECHERCHE' tab is active. Below the navigation bar, there are search filters and a search button. The main area displays a list of search results with columns for 'DOKUMENT', 'ARCHIV', 'ARCHIVIERT VON', 'ARCHIVIERT AM', 'AUFGABEN?', and 'BEMERKUNG'. A context menu is open over the selected document, showing options like 'Dokument anzeigen', 'Dokumente löschen', 'Notiz', 'Dokumente verschieben', 'Indizes bearbeiten', 'Aufbewahrungszeit ändern', 'Per E-Mail versenden', 'Exportieren', 'Für Excel speichern', 'Dokument in Zwischenablage kopieren', 'Dateien in Zwischenablage kopieren', 'Wert 'wfw' in die Zwischenablage kopieren', 'Durch Yuneo neu indizieren', and 'Zu Wodis Sigma Postkorb hinzufügen...'. The 'Zu Wodis Sigma Postkorb hinzufügen...' option is highlighted with a red box. The bottom status bar shows '34 gefundene Dokumente' and 'Server: localhost Benutzer: wfw ArchivKompakt.Support@Aareon.com'.

Zustellung von E-Mails (z. B. Eingangrechnungen) in einen Postkorb

The screenshot displays the Aareon Archiv kompakt interface. The top navigation bar includes 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', 'Add-Ins', and 'Hilfe'. The main content area is divided into several sections:

- Postkorb:** A red box with a yellow circle containing the number '1' highlights the 'Postkorb Team 6' selection and the 'Bemerkung' field containing 'Zustellung in Postkorb'.
- Task Lists:** Several lists of tasks are visible, including 'Meine Aufgaben und Termine', 'Anfragen Aareon Mobile Services', 'Vertretung Jannis', and 'Eingangspost über Aareon Archiv kompakt'. A red box with a yellow circle containing the number '2' highlights an email entry in the 'Eingangspost' list: 'Eingangrechnungen' dated 17.06.2022.
- Details Panel:** On the right, a details panel shows 'POSTKORB Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 116...)'. A red box with a yellow circle containing the number '3' highlights the 'Rechnung erfassen' button at the bottom right of the interface.

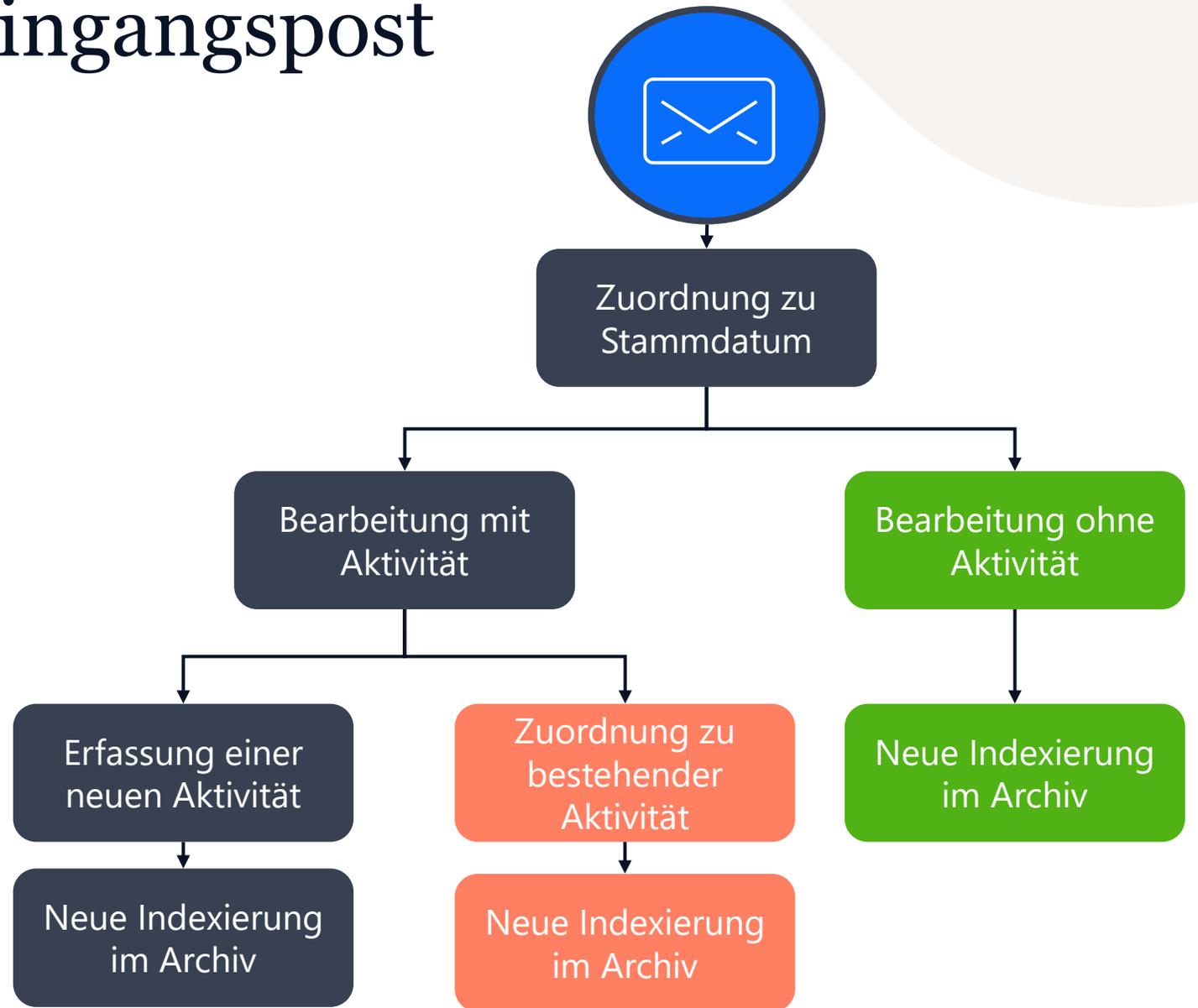
Posteingangsbuch: Kontrolle der Digitalisierung und Zustellung

The screenshot displays a web application interface for managing barcodes. The main content area shows a table with the following columns: Nr., Bezeichnung, Archiv, Erfasser, Archivierungsstatus, and Zustellungsstatus. The table contains 13 rows of data, including entries like 'Datenauskunft Barcode', 'Helenas Postkorb-Barcode', and 'REB-Rechnungen'. The 'Zustellungsstatus' column includes options like 'Zugestellt', 'Fehlerhaft', and 'Nicht zugestellt'. The interface also features a search bar, filter criteria, and navigation elements.

Nr.	Bezeichnung	Archiv	Erfasser	Archivierungsstatus	Zustellungsstatus
1167856	Datenauskunft Barcode	Kontakt	WFW	Nicht archiviert	Nicht zugestellt
1167816	Helenas Postkorb-Barcode	Eingang Postkorb	ERLEMANN	Nicht archiviert	Nicht zugestellt
1167796	Helenas Postkorb-Barcode	Eingang Postkorb	ERLEMANN	Nicht archiviert	Nicht zugestellt
1167756	Barcode Postkorb AAK	Eingang Postkorb	ERLEMANN	Nicht archiviert	Nicht zugestellt
1167696	Test	Rechnung/Gutschrift	WFW	Nicht archiviert	Nicht zugestellt
1167678	REB-Rechnungen	REB-Rechnungen	STOLDT	Nicht archiviert	Nicht zugestellt
1167677	REB-Rechnungen	REB-Rechnungen	STOLDT	Nicht archiviert	Nicht zugestellt
1167676	REB-Rechnungen	REB-Rechnungen	STOLDT	Nicht archiviert	Nicht zugestellt
1167657	REB-Rechnungen	REB-Rechnungen	STOLDT	Nicht archiviert	Nicht zugestellt
1167656	REB-Rechnungen	REB-Rechnungen	STOLDT	Nicht archiviert	Nicht zugestellt
1167636	REB-Rechnungen	REB-Rechnungen	STOLDT	Nicht archiviert	Nicht zugestellt
1167617	REB-Rechnungen	REB-Rechnungen	STOLDT	Nicht archiviert	Nicht zugestellt

Digitaler Postkorb - Mieterschreiben

Kategorisierung der Eingangspost



Weiterleitung der Eingangspost

Bei falscher Zustellung kann die Eingangspost in andere Postkörbe weitergeleitet werden.

The screenshot shows a software interface with a table of emails. A red box highlights a row with the subject 'Postkorb wechseln' and a value of 563. A red arrow points from this row to a dropdown menu that is open, showing various options for changing the mailbox. The options include 'Mieterpost', 'Eingangspost - Mieteranfragen', 'Eingangspost - Rechnungen', 'Eingangsrechnungen', 'Freigabe Beispiel Postkorb', 'Korrespondenz Kreditoren', 'Mieterpost', 'Post extern', 'Post intern', and 'Postkorb (extern)'. The interface also shows a sidebar with filters and a main content area on the right displaying a document preview.

Erfasst	Nr.	Bezeichnung	Bearbeitet von	Angenommen von	Barcode
08.03.2022 14:14	54959	Postkorb AAK (Dokument mit Barcode...	Aktivitätenmanagement Gr...	-	1167776
Aktivitätstyp: Eingangsrechnungen 7					
03.06.2022 07:57	61819	Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcode...	Aktivitätenmanagement Gr...	Riemann, Jannic	1169565
03.06.2022 07:57	61817	Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcode...	Aktivitätenmanagement Gr...	-	563
03.06.2022 07:57	61816	Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcode...	Aktivitätenmanagement Gr...	-	562
03.06.2022 07:57	61814	Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcode...	Aktivitätenmanagement Gr...	-	560
03.06.2022 07:57	61813	Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcode...	Aktivitätenmanagement Gr...	-	559
03.06.2022 07:56	61811	Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcode...	Aktivitätenma...	-	69557
03.06.2022 07:56	61810	Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcode...	Aktivitätenma...	-	69556
Aktivitätstyp: Korrespondenz Kreditoren 17					
Aktivitätstyp: Mieterpost 1					
15.01.2021 11:33	19650	Dokument mit Barcode...	DOPE, Dora	-	59378
Aktivitätstyp: Post extern 3					
09.06.2022 11:22	62225	Belegdatum (Dokument mit Barcode...	Aktivitätenmanagement Gr...	-	1169656
09.06.2022 11:09	62221	Test Belegdatum 2 (Dokument mit Barcode...	Aktivitätenmanagement Gr...	-	1169636

The screenshot shows a menu titled 'Aktionen' with several options. The option 'Postkorb wechseln' is highlighted with a red box. The other options are 'Rechnung erfassen', 'Annehmen', 'Dokument zuordnen', and 'Weiterleiten'.

- Rechnung erfassen
- Annehmen
- Dokument zuordnen
- Postkorb wechseln**
- Weiterleiten

Bearbeitung der Mieteranfrage im Postkorb

- Die Eingangspost wird im Archiv zum ausgewählten Stammdatum verschlagwortet.
- Es kann entschieden werden, ob die Eingangspost mit oder ohne eine Aktivität weiterbearbeitet wird.
- Wenn die Eingangspost mit einer Aktivität verknüpft werden soll, kann entschieden werden, ob
 - eine neue Aktivität erstellt werden soll
 - oder eine Zuordnung zu einer (zum ausgewählten Stammdatum) bestehenden Aktivität erfolgen soll.

The screenshot displays the 'Aktivitätswechsel' (Activity Change) interface. The main form is titled 'AKTIVITÄTSWECHSEL - ALLGEMEIN'. It contains the following fields and options:

- Stammdatum:** Mietvertrag
- Mietvertrag:** 424289 - Gollwitzer, Max
- Postkorbaktivität nach Wechsel löschen
- Aktivität:** Neue anlegen | Bestehende aus... | Ohne Aktivität an...

The 'AKTIVITÄT' section includes:

- Allgemein:**
- Bezeichnung:** [Empty field]
- Systemtyp:** Aufgabe
- Aktivitätstyp:** [Empty dropdown]
- Beginn:** [Empty date field]

The right sidebar shows details for 'MIETVERTRAG Gollwitzer, Max 424289':

- Allgemein:**
- Nr. 424289
- Bezeichnung: Gollwitzer, Max
- Status: Nicht mehr aktiv
- Nutzungsart: Wohnraum
- Vertragsbeginn: 01.10.2017
- Kündigung: 31.01.2019
- Vertragsende: -
- Kontakte:**
- Name: Gollwitzer, Andreas
- Verwaltungseinheit:**
- Verwaltungseinheit: 7/5/6 - I. links
- Adresse: Brunnenstraße 5, ZZ-44135 Dortmund

Option 1: Erstellung einer neuen Aktivität

- Hinterlegung von Daten für die neue Aktivität:
 - Aktivitätstyp
 - Bezeichnung
 - Fälligkeit
 - Bearbeiter
 - Aktivitätsmerkmale
 - Notiz Aktivität
- Archivierung der Eingangspost zum ausgewählten Stammdatum, in dem Archiv, das administrativ mit dem Aktivitätstyp gekoppelt ist.
- Aktivität und Dokument werden miteinander verknüpft.

The screenshot displays the SAP 'Aktivitätswechsel' (Activity Change) form. The form is titled 'Aktivitätswechsel' and shows the 'Allgemein' (General) tab. The 'Bezeichnung' (Description) field contains 'Beschwerde bearbeiten [Mietvertrag: 424289 Gollwitzer, Max [I]'. The 'Systemtyp' (System Type) is set to 'Aufgabe' (Task). The 'Aktivitätstyp' (Activity Type) is set to 'Beschwerde bearbeiten'. The 'Beginn' (Start) date is 18.03.2021 and the 'Fällig' (Due) date is 25.03.2021. The 'Benutzergruppen' (User Groups) and 'Benutzer' (Users) fields are currently empty. A 'Neue anlegen' (Create New) button is highlighted with a red arrow. The right sidebar shows the 'Details' tab with the 'Arbeitsablaufbeschreibung' (Workflow Description) for 'Beschwerde bearbeiten'.

Option 1: Erfassung einer neuen Aktivität

The screenshot displays a software interface for creating a new activity. The interface is divided into three main sections: 'DOKUMENT ZUORDNEN - ALLGEMEIN', 'AKTIVITÄT', and 'DOKUMENT'. The 'DOKUMENT ZUORDNEN - ALLGEMEIN' section contains fields for 'Stammdatum' (Mietvertrag), 'Mietvertrag' (5510 - Müller, Sebastian), and 'Postkorbaktivität nach Wechsel löschen' (checked). The 'AKTIVITÄT' section contains fields for 'Systemtyp' (Aufgabe), 'Aktivitätstyp' (KornCenter - Beschwerde bearbeiten), 'Bezeichnung' (Beschwerdebearbeitung [Mietvertrag: 5510 Müller, Sebastian [Am]), 'Beginn' (12.09.2023), and 'Fällig' (14.09.2023). The 'DOKUMENT' section contains fields for 'Bezeichnung' (Eingangsschreiben), 'Archiv' (Beschwerdeschreiben), and 'Belegdatum' (12.09.2023). Below these fields is a list of references (Verweis 1, Verweis 2, Verweis 3) with associated document types and names. The right side of the interface shows a preview of the document, which is a handwritten letter in German. The letter text is: 'Sehr geehrte Herr Raue, Seit letzte Februar 2018 wird in unserem Wohnhaus im Erdgeschoß ein Lochklokal um- und aufgebaut. Seit dem kommt es zu erheblicher Lärm- und Schmutzbelästigung. 1 Woche tief kein Wasser in das Wc und dann 2-3 Tage nur verschmutzte Wasser (Hausverwaltung wurde informiert Seit dem 01.05.18 wird mit schweren Geräte gearbeitet - Bohrhämmer und Montagegeräte etc. Pfeifhämmer etc. Zur Zeit führe ich ein Lärmprotokoll'. The preview also shows a '100%' zoom level and a 'Datei herunterladen' button.

Option 1: Erfassung einer neuen Aktivität

The screenshot displays a CRM interface for a tenant named '5510 - Müller, Sebastian'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Mietvertrag - Verwaltungseinheit', 'Mietvertrag - Allgemein', and 'Aktuelle Aktivitäten'. The main content area is divided into sections: 'WICHTIGE INFORMATIONEN', 'AKTUELLE AKTIVITÄTEN', and 'ARCHIVIERTE DOKUMENTE'. Under 'AKTUELLE AKTIVITÄTEN', a table lists an activity with ID 524623, titled 'Beschwerdebearbeitung ...', dated 14.09.2023. The right sidebar shows the 'Details' of this activity, including its number (524623), description, status ('In Bearbeitung'), and other metadata. At the bottom right, there are buttons for 'Annehmen', 'Zuweisen', and 'Öffnen'.

Navigation: Cockpit, Favoriten, Kontakte, Arbeitsaufträge, YuSearch, Menü, START Cockpit, ÜBERSICHT Postkorb, ÜBERSICHT Mietverträge, MIETVERTRAG 5510 - Müller, Sebastian

Header: 5510 - Müller, Sebastian (Aktiv), 1 Wodis Wohnbau

Buttons: + Neu anlegen, Löschen, YuStart, YuCom, Mehr, Zurücksetzen, Speichern

Left Sidebar: Mietvertrag - Verwaltungseinheit, Mietvertrag - Allgemein, Optierung, Mieter (4), Mietstruktur, Sollstellung, Zahlung, Mahnung, Sammelmietvertrag, Mietanpassung, Sonstige Angaben, Merkmale (4), Wichtige Informationen, **Aktuelle Aktivitäten (1)**, Archivierte Dokumente (7)

Main Content:

- WICHTIGE INFORMATIONEN (0)**
- AKTUELLE AKTIVITÄTEN (1)**
Anzeigen: Alle, Auswahl
524623 | **Beschwerdebearbeitung ...** | KomCenter - B... | 14.09.2023 (1)
+ Neue Aktivität anlegen
- ARCHIVIERTE DOKUMENTE (7)**
Anzeigen: Alle, In CRM hochgela..., Nicht in CRM ho...
Keine Suchkategorie (1)
168642 | Eingangsschreiben | Beschwerdeschr... | 12.09.2023 17:56
- Einmietung (1)**
- Vertrags-Akte (4)**
- Mieter-Akte (1)**

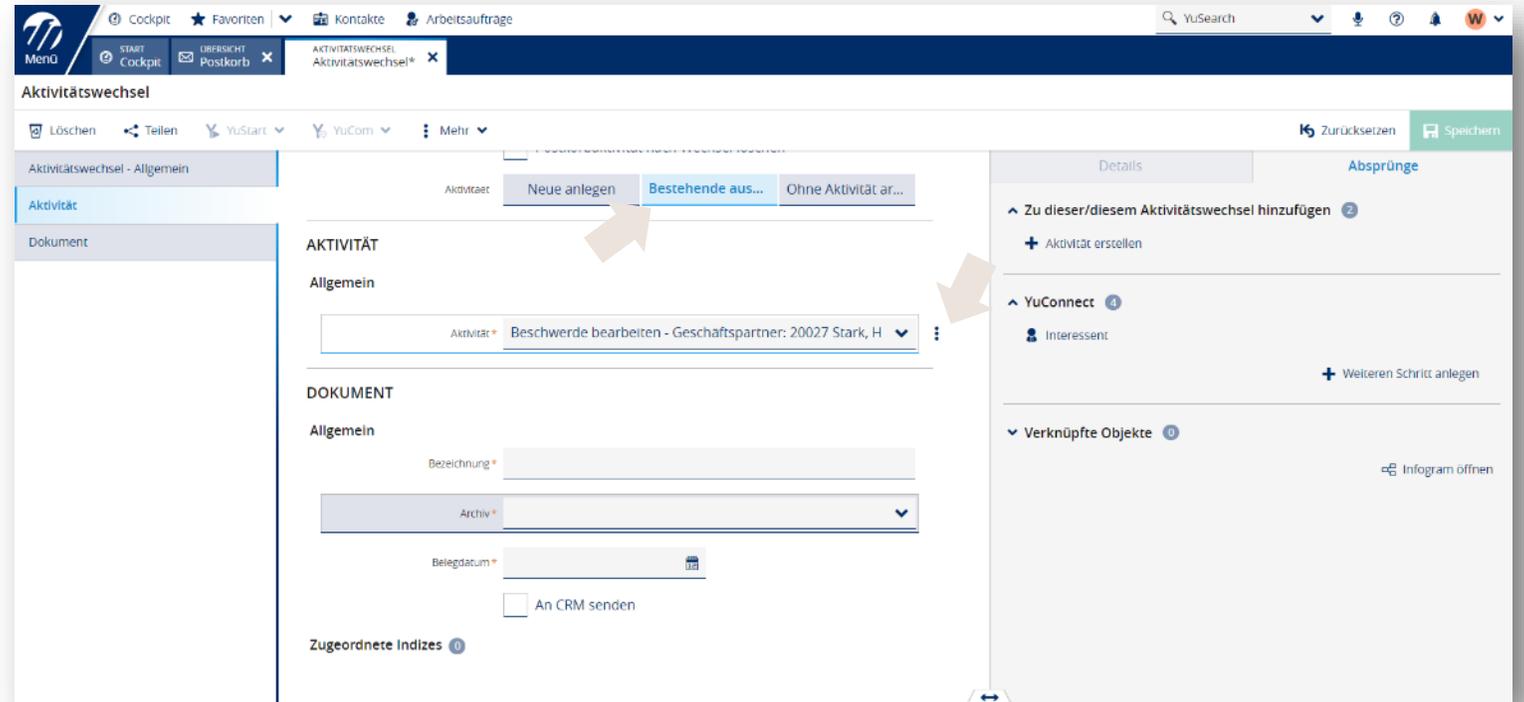
Right Sidebar (Details):

- AUFGABE**
Beschwerdebearbeitung [Mietvertrag: 5510 Müller, Sebastian [A...]
- Allgemein**
Nr.: 524623
Bezeichnung: Beschwerdebearbeitung [Mietvertrag: 5510 Müll...
Aktivitätstyp: KomCenter - Beschwerde bearbeiten
Status: **In Bearbeitung**
Erfasst: 12.09.2023 18:45
Start: 12.09.2023
Fällig: 14.09.2023
Erinnerung: -
Abgeschlossen: -
Bearbeitet von: Yuneo (WFW), Yuneo (WFW)
Angenommen von: -
Eskalationsstufe: -
Eskalationsbeauftragter: -
- Aktivitätsmerkmale (5)**
Medienkanal Eingang: -

Bottom Right: Annehmen, Zuweisen, Öffnen

Option 2: Zuordnung zu einer bestehenden Aktivität

- Archivierung der Eingangspost zum ausgewählten Stammdatum, in dem Archiv, das administrativ mit dem Aktivitätstyp gekoppelt ist.
- Aktivität und Dokument werden miteinander verknüpft.



Option 2: Zuordnung zu einer bestehenden Aktivität

The screenshot displays a software interface for document management. The main window is titled 'Eingangsschreiben' (Incoming Letters) and shows a document 'Mietvertrag' (Lease Agreement) assigned to '5510 - Müller, Sebastian'. The interface includes a sidebar with 'Aktivität' (Activity) and 'Dokument' (Document) sections. The 'Aktivität' section has a search bar and a dropdown menu. The 'Dokument' section has a search bar and a dropdown menu. A modal window titled 'DOKUMENT -' is open, showing a list of activities to assign the document to. The modal has a 'Filterkriterien' (Filter Criteria) section on the left and an 'AKTIVITÄT AUSWÄHLEN' (Select Activity) section on the right. The 'Filterkriterien' section has a search bar and a dropdown menu. The 'AKTIVITÄT AUSWÄHLEN' section has a table with columns 'Nr.' (Number) and 'Bezeichnung' (Description). The table lists various activities, with '524558 Beschwerdebearbeitung [Kontakt: 7 Stern, Maria]' selected. The modal also has a 'Speichern' (Save) button and an 'Abbrechen' (Cancel) button. The background window shows a sidebar with 'Aktivität' and 'Dokument' sections, and a main area with a search bar and a dropdown menu. The sidebar has a search bar and a dropdown menu. The main area has a search bar and a dropdown menu. The sidebar has a search bar and a dropdown menu. The main area has a search bar and a dropdown menu.

Option 2: Zuordnung zu einer bestehenden Aktivität

The screenshot shows a web application interface for document management. The main window is titled "Eingangsschreiben" (Incoming Letters). The left sidebar has a menu with "Aktivität" (Activity) selected. The main content area is divided into sections for "AKTIVITÄT" and "DOKUMENT".

AKTIVITÄT

Allgemein

Aktivität * 524558 - Aufgabe - Beschwerdebearbeitung [Kontakt: 7 Stern, M] ▼

DOKUMENT

Allgemein

Bezeichnung * Eingangsschreiben

Archiv * Beschwerdeschreiben ▼

Belegdatum * 12.09.2023

Verweis 1 Mietvertrag Müller, Sebastian

Vorschlagwortung 1.1

Details | Absprünge | Vorschau

AUFGABE Beschwerdebearbeitung [Kontakt: 7 Stern, Maria]

^ Allgemein

Nr. 524558

Bezeichnung Beschwerdebearbeitung [Kontakt: 7 Stern, Maria]

Aktivitätstyp KomCenter - Beschwerde bearbeiten

Status **Nicht begonnen**

Erfasst 08.09.2023 16:28

Start 08.09.2023

Fällig 10.09.2023

Erinnerung **09.09.2023 16:28**

Abgeschlossen -

Bearbeitet von Yuneo (WFW), Yuneo (WFW)

Angenommen von -

Eskalationsstufe -

Eskalationsbeauftragter -

^ Aktivitätsmerkmale **5**

Medienkanal Eingang -

Art der Beschwerde Lärm durch Nachbarn

Annehmen Zuweisen Öffnen

Option 2: Zuordnung zu einer bestehenden Aktivität

524558 - Beschwerdebearbeitung [Kontakt: 7 Stern, Maria] Nicht begonnen

Löschen YuStart YuCom Mehr Zurücksetzen Speichern Annehmen

Aktivität - Allgeme...
Aufgabenstatus Nicht begonnen Pflichtfeld
Prozent erledigt 0 %

Bearbeitet von

Zugeordnete ... 5
Bemerkungen
Verknüpfungen 1
Verweise 1

BEMERKUNGEN 0

VERKNÜPFUNGEN 1

Aktivitäten 0
Neue Aktivität anlegen Aus Liste hinzufügen

Archivierte Dokumente 1

168642	Eingangsschreiben	Beschwerdeschreiben	12.09.2023 00:00
--------	-------------------	---------------------	------------------

Neues Dokument anlegen Aus Liste hinzufügen

Arbeitsaufträge 0
Aus Liste hinzufügen

VERWEISE 1

Kontakt: 7 Stern, Maria	Kontakt	Hauptverweis
-------------------------	---------	--------------

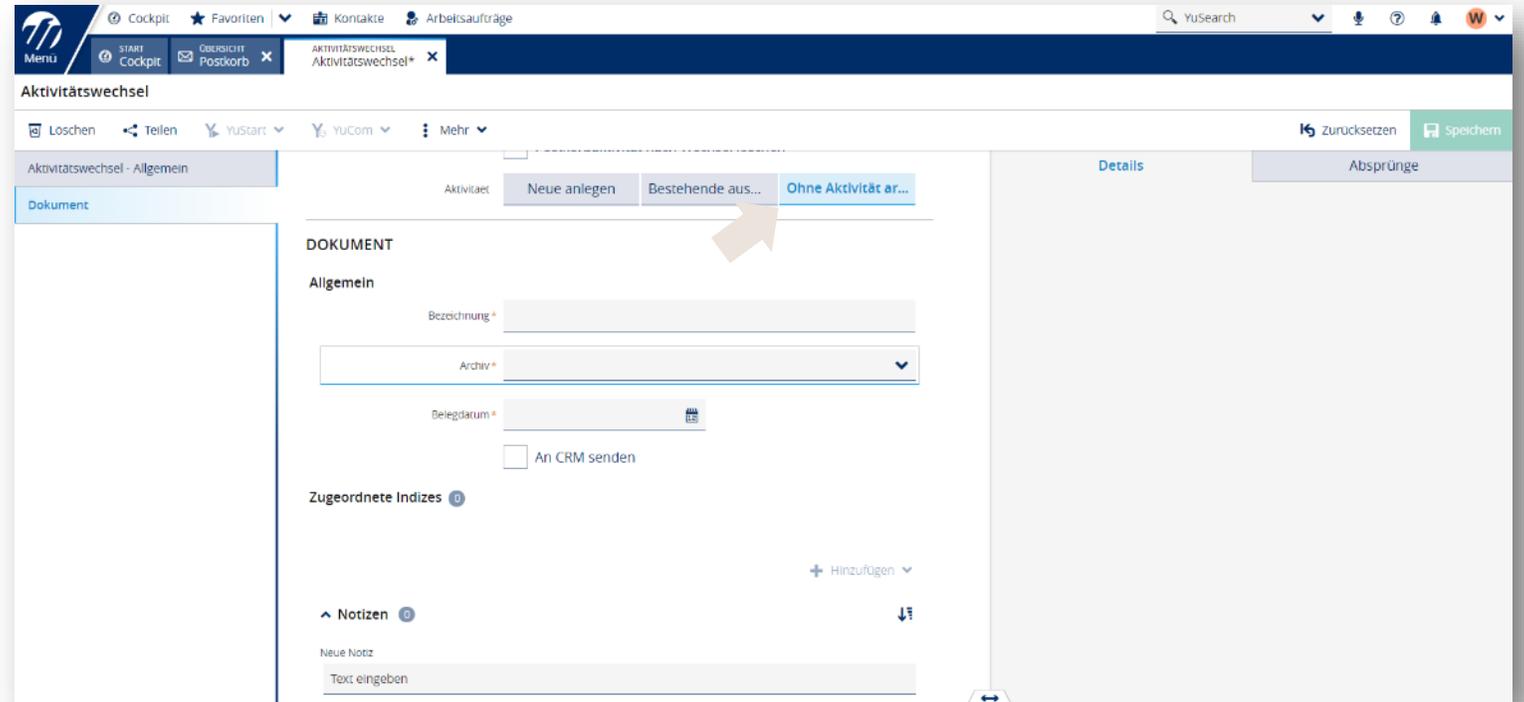
Einzelnen Verweis hinzufügen

DOKUMENT Eingangsschreiben

Vollb... Vergröße... Verkleine... 10...
Sehr geehrte Herr Raue,
Seit letzte Februar 2018 wird
in unserem Wohnhaus im Erdgeschoss
ein Ladenlokal um- und ausgebaut.
Seit dem kommt es zu erheblicher
Lärm- und Schmutzbelästigung.
1 Woche lief kein Wasser in der Küche
und dann 2-3 Tage nur verschmutztes
Wasser (Hausverwaltung wurde informiert)
Seit dem 01.03.18 wird mit schweren
Geräte gearbeitet - Bohrhammer und
Mortelgeräte etc. Proflluftschlämmer etc.
Zur Zeit führe ich ein Lärmprotokoll
- 1 -
100 %
Datei herunterladen Öffnen

Option 3: Ohne Erstellung einer Aktivität

Auswahl des Archivs, in das die Eingangspost zum ausgewählten Stammdatum archiviert werden soll.



Option 3: Ohne Erstellung einer Aktivität

The screenshot displays a software interface for document management. The main window is titled 'Eingangsschreiben' (Incoming Letter). The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes navigation icons (Cockpit, Favoriten, Kontakte, Arbeitsaufträge) and a search bar (YuSearch).
- Toolbar:** Contains actions like 'Neu anlegen', 'Löschen', 'YuStart', 'YuCom', 'Mehr', 'Zurücksetzen', and 'Speichern'.
- Left Panel:** A sidebar with 'Dokument zuordnen - Allge...' and 'Dokument' tabs.
- Main Form:**
 - Allgemein:** Fields for 'Stammdatum' (Mietvertrag), 'Mietvertrag' (5510 - Müller, Sebastian), and a checkbox 'Postkorbaktivität nach Wechsel löschen' (checked). Below are buttons for 'Aktivität': 'Neue anlegen', 'Bestehende auswä...', and 'Ohne Aktivität arc...'.
 - DOKUMENT:**
 - Allgemein:** Fields for 'Bezeichnung' (Eingangsschreiben) and 'Archiv' (Beschwerdeschreiben).
 - Belegdatum:** 12.09.2023.
 - Verweis 1:** A dropdown menu showing 'Mietvertrag Müller, Sebastian' with a '1' icon.
 - Verschlagwortung 1.1:** A sub-section with a 'Hauptindex' field containing 'Kontakt-Nr. * 22022372'.
- Right Panel:** A sidebar with tabs 'Details', 'Absprünge', and 'Vorschau'. It contains a section 'VERSCHLAGWORTUNG 1.1' with 'Allgemein' details: 'Hauptindex' (Kontakt-Nr. 22022372), 'Bereichs-Indizes' (Kontakt-Mandanten-Nr. 0, Kontaktnamen Klaus Mayer, Mandanten-Nr. 1, Mietvertrags-Nr. 5510), and 'Weitere Indizes' (Barcode-Nr., Scanvorgangs-Nr.).

Option 3: Ohne Erstellung einer Aktivität

The screenshot displays a CRM interface for a lease agreement (Mietvertrag) for Sebastian Müller. The document is titled 'DOKUMENT Eingangsschreiben'. The document content is handwritten text describing a water leak in a kitchen and the resulting damage. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a table of contract details, and a document viewer on the right. A tooltip indicates the document is saved on the PC.

Contract Detail	Value	Valid From
WBM TEST (OE 0)	ja	01.11.2022
alte Vertragsnummer (OE 1)	1233564	01.11.2022
Anzahl Karten (OE 1)	2	01.11.2022
Zahltermin (OE 1)	15	01.01.2023

WICHTIGE INFORMATIONEN

AKTUELLE AKTIVITÄTEN

ARCHIVIERTE DOKUMENTE

Anzeigen: **Alle** | In CRM hochgela... | Nicht in CRM ho...

Keine Suchkategorie

ID	Document Name	Description	Date
168642	Eingangsschreiben	Beschwerdeschr...	12.09.2023 17:56

Einmietung | Vertrags-Akte | Mieter-Akte

Handwritten text in document viewer:
Sehr geehrte Herr Rauer,
Seit letzte Februar 2018 wird
in unserem Wohnhaus im Erdgeschoss
ein Ladenlokal um- und ausgebaut.
Seit dem kommt es zu erheblicher
Lärm- und Schmutzbelästigung.
1 Woche lief kein Wasser in der Küche
und dann 2-3 Tage nur verschmutztes
Wasser (Hausverwaltung wurde informiert
Seit dem 01.03.18 wird mit schweren
Geräte gearbeitet - Bohrhämmer und
Mofpgeräte etc. Pfeilspähämmer etc.
Zur Zeit führe ich ein Lärmprotokoll

- 1 -
100 %

Digitaler Postkorb - Eingangsberechnungen

Fall 1: Eingangsbuch erfassen



Digitalisierte Eingangsbuchrechnungen können über den Postkorb erfasst und dem Rechnungsdurchlauf zugeführt werden.

Postkorb Organization und Datenmanagement

Bezeichnung suchen 50 / 134

Erfasst	Nr.	Bezeichnung	Detail
▼		Aktivitätstyp: Eingangspost - Mieteranfragen 1	
▲		Aktivitätstyp: Eingangspost - Rechnungen 1	
<input type="checkbox"/>	08.03.2022 14:14	54959 Postkorb AAK (Dokument mit Barcodenummer: 1167776)	Aktivita...
▲		Aktivitätstyp: Eingangsbuchrechnungen 2	
<input type="checkbox"/>	03.06.2022 07:57	61819 Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 11...	Aktivita...
<input type="checkbox"/>	03.06.2022 07:57	61817 Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 11...	Aktivita...
<input type="checkbox"/>	03.06.2022 07:57	61816 Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 11...	Aktivita...
<input type="checkbox"/>	03.06.2022 07:57	61814 Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 11...	Aktivita...
<input type="checkbox"/>	03.06.2022 07:57	61813 Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 11...	Aktivita...
<input checked="" type="checkbox"/>	03.06.2022 07:56	61811 Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenumme...	Aktivita...
<input type="checkbox"/>	03.06.2022 07:56	61810 Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 11...	Aktivita...
▼		Aktivitätstyp: Korrespondenz Kreditoren 3	
▼		Aktivitätstyp: Mieterpost 1	
▼		Aktivitätstyp: Post extern 2	
▼		Aktivitätstyp: Rechnungserfassung 1	
▼		Aktivitätstyp: Zentraler Posteingang 31	

POSTKORB Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 1169557)

Aareon Deutschland GmbH
Rheinlandstrasse 199
44139 Dortmund
Germany

Zimmer Nr.: 523
Anreise: 24.02.20
Abreise: 25.02.20
Seite: 1 von 1
Res.Nr.: 3685048
Benutzer ID: 1048_KIMU

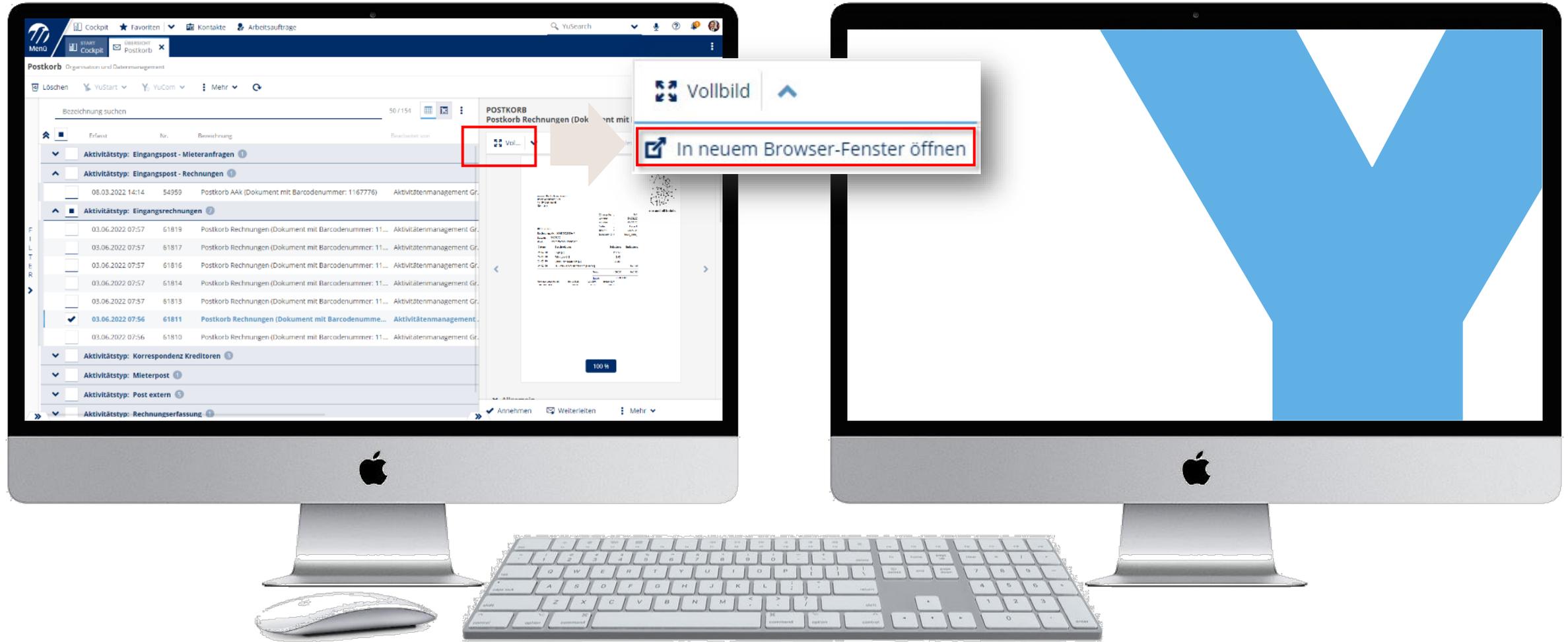
RECHNUNG
Rechnungs-Nr.: 10480028234 /
Datum: 24.02.20
Gast: Herrn Marcel Harmeier

Datum	Beschreibung	Belastung	Entlastung
24.02.20	Logis [2]	112,50	
24.02.20	Frühstück [1]	18,00	
24.02.20	Upwell Fee NDR1 CA [1]	30,00	
24.02.20	EC Cash / Local Debit Card [Online]		160,50
Total		160,50	160,50
Saldo		0,00 EUR	

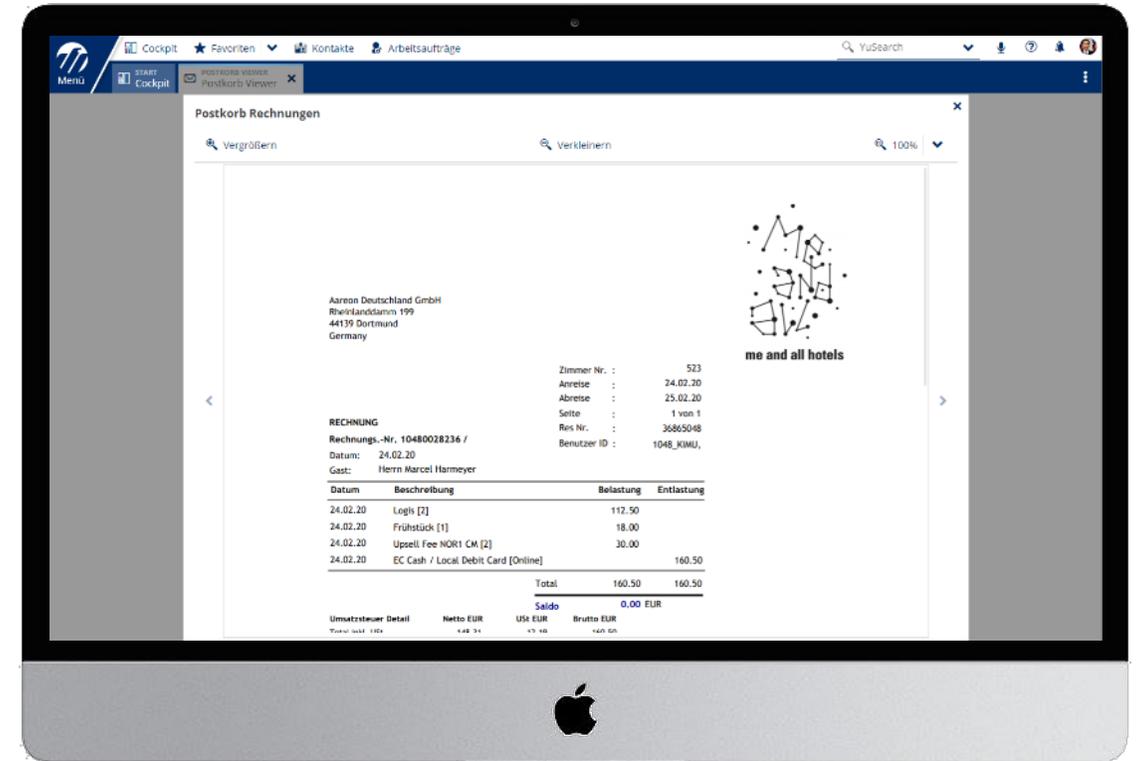
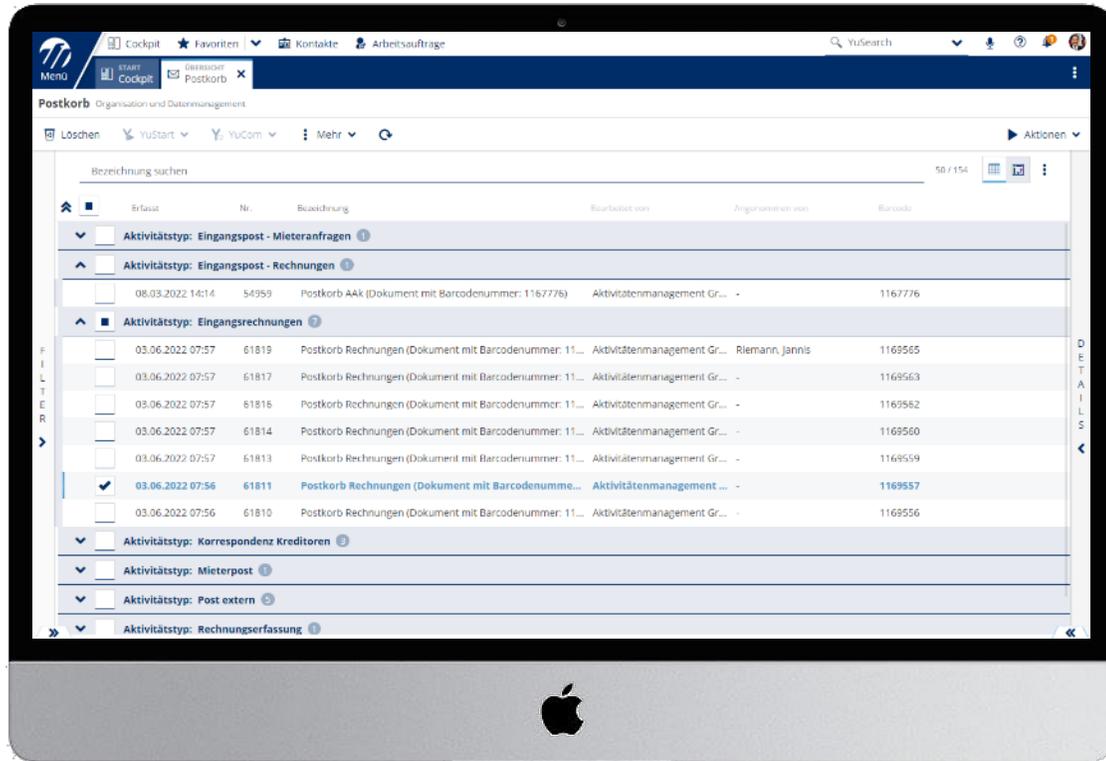
Umsatzsteuer Detail: Netto EUR 160,50, USt EUR 0,00, Brutto EUR 160,50

Allgemein
Nr.: 143640
Bezeichnung: Postkorb Rechnungen
Archiv: Eingang Postkorb

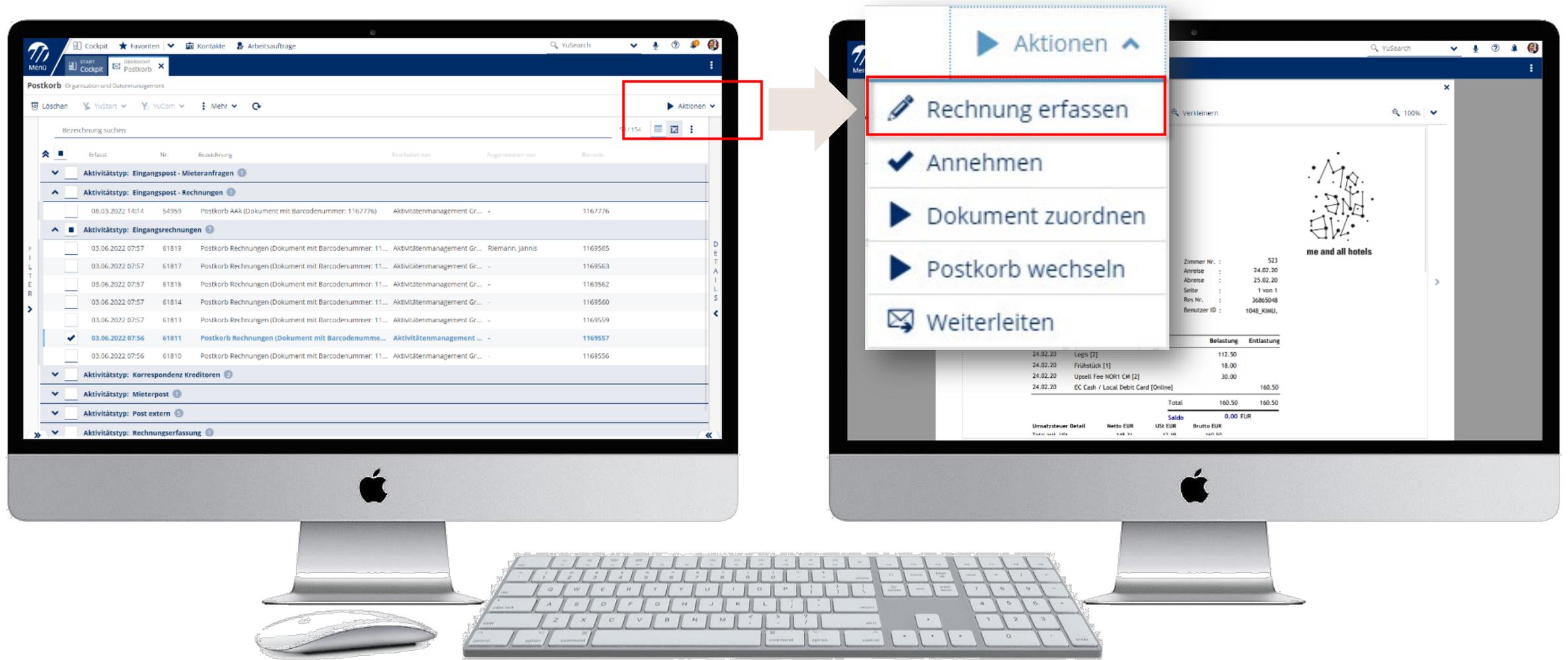
Anzeige der Eingangsrechnung



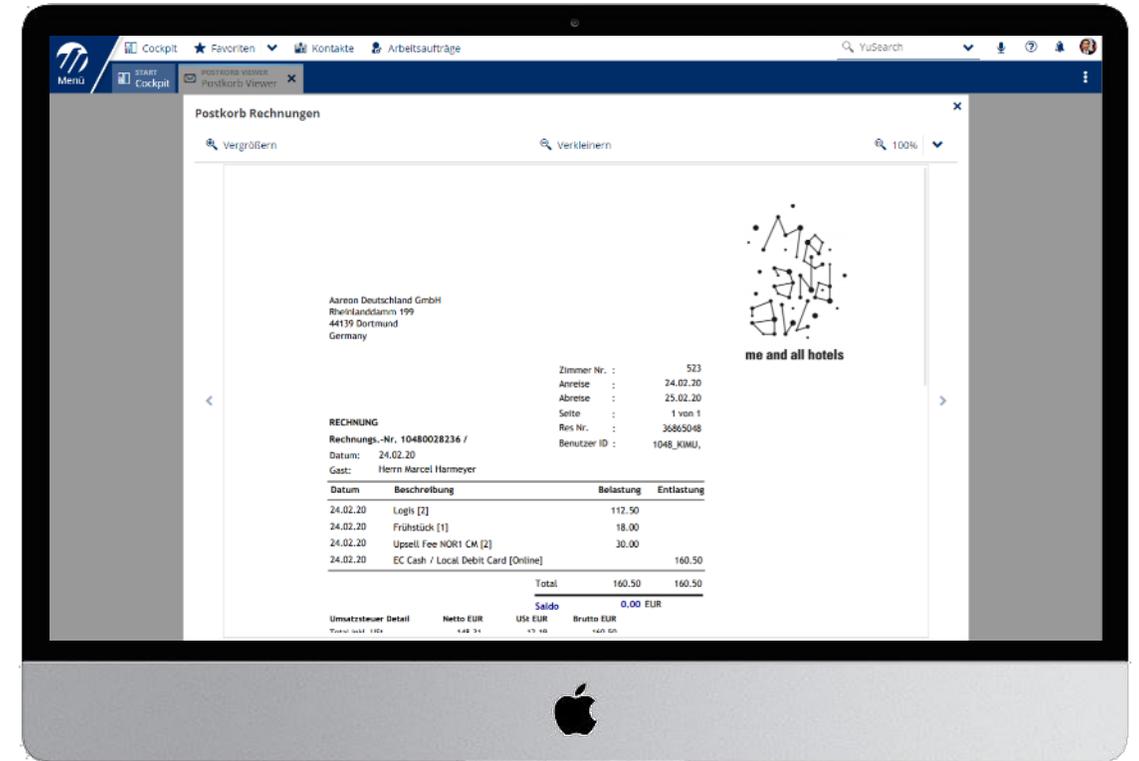
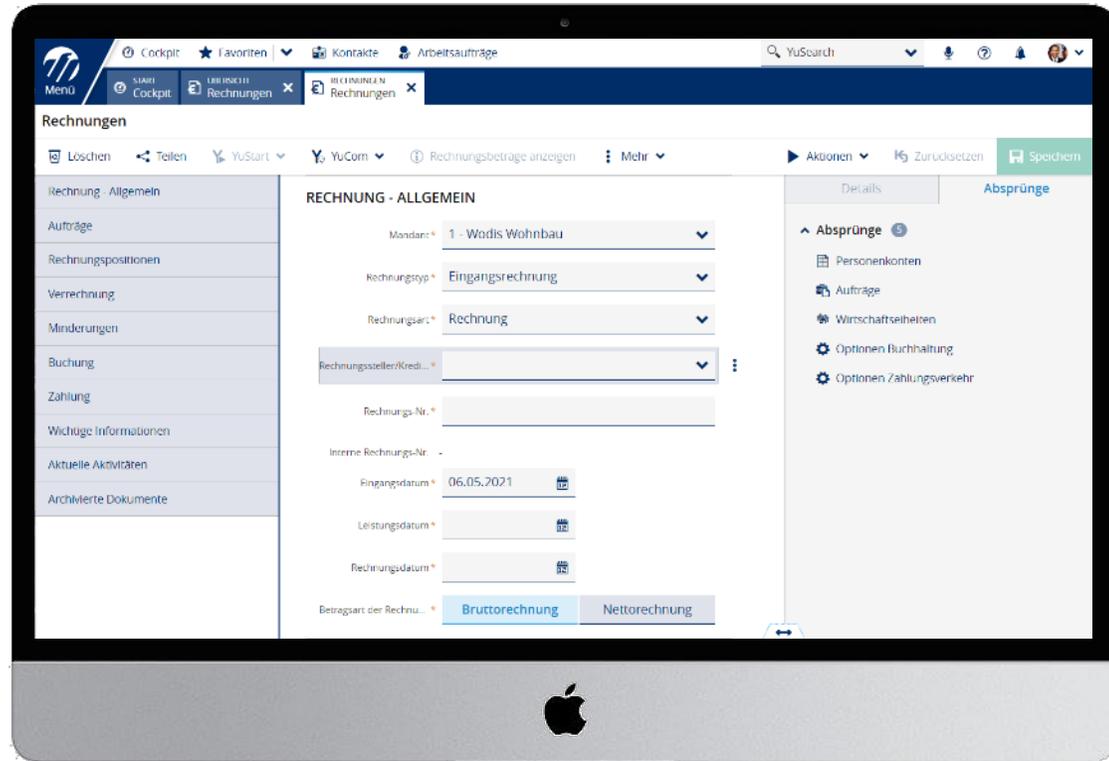
Anzeige der Eingangsbuchung



Aktion Rechnung erfassen



Erfassung und Speicherung der Eingangsrechnung



Rechnungsdurchlauf

- Das Dokument zur Rechnung wird im richtigen Archiv (lt. Konfiguration) verschlagwortet.
- Der Eintrag für den Posteingang „Rechnung“ im Master „Postkorb“ wird entfernt.
- Der Anwender kann die nächste Eingangsrechnung aus dem Postkorb erfassen.
- Je nach Konfiguration des Zufallsgenerators werden automatisch Aktivitäten zur Rechnungsprüfung erstellt.
- Alternativ kann auch direkt eine Aktivität in der erfassten Rechnung über YuCom erstellt werden.

Fall 2: Eingangsbuchung zu vorhandener Rechnung zuordnen

Digitalisierte Eingangsbuchungen können über den Postkorb erfasst und einer bereits erfassten Rechnung zugeordnet werden.



The screenshot shows the 'Postkorb' interface with a list of entries and a detailed view of a selected invoice.

Postkorb Organization und Datenmanagement

Bezeichnung suchen 50 / 134

Erfasst	Nr.	Bezeichnung	Bezeichnung
▼			Aktivitätstyp: Eingangspost - Mieteranfragen 1
▲			Aktivitätstyp: Eingangspost - Rechnungen 1
<input type="checkbox"/>	08.03.2022 14:14	54959	Postkorb AAK (Dokument mit Barcodenummer: 1167776) Aktivität
▲			Aktivitätstyp: Eingangsrechnungen 2
<input type="checkbox"/>	03.06.2022 07:57	61819	Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 11... Aktivität
<input type="checkbox"/>	03.06.2022 07:57	61817	Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 11... Aktivität
<input type="checkbox"/>	03.06.2022 07:57	61816	Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 11... Aktivität
<input type="checkbox"/>	03.06.2022 07:57	61814	Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 11... Aktivität
<input type="checkbox"/>	03.06.2022 07:57	61813	Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 11... Aktivität
<input checked="" type="checkbox"/>	03.06.2022 07:56	61811	Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenumme... Aktivität
<input type="checkbox"/>	03.06.2022 07:56	61810	Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 11... Aktivität
▼			Aktivitätstyp: Korrespondenz Kreditoren 3
▼			Aktivitätstyp: Mieterpost 1
▼			Aktivitätstyp: Post extern 2
▼			Aktivitätstyp: Rechnungserfassung 1
▼			Aktivitätstyp: Zentraler Posteingang 31

POSTKORB Postkorb Rechnungen (Dokument mit Barcodenummer: 1169557)

Aareon Deutschland GmbH
Rheinlandstrasse 199
44139 Dortmund
Germany

me and all hotels

Zimmer Nr.: 523
Anreise: 24.02.20
Abreise: 25.02.20
Seite: 1 von 1
Res.Nr.: 3685048
Benutzer ID: 1048_KIMU

RECHNUNG
Rechnungs-Nr.: 10480028234 /
Datum: 24.02.20
Gast: Herrn Marcel Harmeier

Datum	Beschreibung	Belastung	Entlastung
24.02.20	Logis [2]	112,50	
24.02.20	Frühstück [1]	18,00	
24.02.20	Upwell Fee NDR1 CA [1]	30,00	
24.02.20	EC Cash / Local Debit Card [Online]		160,50
Total		160,50	160,50
Saldo		0,00 EUR	

Umsatzsteuer Detail
Netto EUR: 143,64
USt EUR: 16,86
Brutto EUR: 160,50

Allgemein
Nr.: 143640
Bezeichnung: Postkorb Rechnungen
Archiv: Eingang Postkorb

Erweiteter Filter | Annehmen | Weiterleiten | Mehr

Fall 2: Eingangsbrechnung zu vorhandener Rechnung zuordnen

The screenshot shows the 'Dokument zuordnen' form in the software. The 'Rechnung' dropdown menu is highlighted with a red box, and a search icon is visible next to it.

The screenshot shows the 'Rechnung auswählen' dialog box. The 'Rechnungsteller/Kreditor' field is highlighted with a red box, and the 'Eingangsbrechnung MK Workflow' row is selected in the table.

Rechnungstyp	Rechnungs-Nr.	Beleg-Nr.	Interne Rechnungs-Nr.	Rechnungsteller/Kre...	Rechnungsempfänger...
Eingangsbrechnung	28770	REB	12022666	10001 Axel Schenk	-
Eingangsbrechnung	MK Workflow	-	12022655	10001 Axel Schenk	-
Eingangsbrechnung	Test kos process 2	-	12022654	10001 Axel Schenk	-
Eingangsbrechnung	kos Test prozess	REB	12022652	10001 Axel Schenk	-
Eingangsbrechnung	Mk Gutschrift Test mit neg...	-	12022607	10001 Axel Schenk	-
Eingangsbrechnung	MK Test ohne BaSt	-	12022605	10001 Axel Schenk	-
Eingangsbrechnung	1234	-	12022587	55556 Axel Schenk	-
Eingangsbrechnung	26391	REB 141	12022574	10001 Axel Schenk	-

Fall 2: Eingangsbuchung zu vorhandener Rechnung zuordnen

The screenshot shows a software interface for document assignment. The main form is titled "DOKUMENT ZUORDNEN - ALLGEMEIN". It contains the following fields and options:

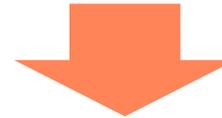
- Stammdatum:** A dropdown menu set to "Rechnung".
- Rechnung:** A dropdown menu set to "Testbuchung BUART A".
- Postkorbaktivität nach Wechsel löschen:** A checked checkbox.
- Aktivität:** Three buttons: "Neue anlegen", "Bestehende auswählen", and "Ohne Aktivität archivieren".
- DOKUMENT Allgemein:**
 - Bezeichnung:** A text field containing "Eingangsbuchung".
 - Archiv:** A dropdown menu with "Abnahmeprotokoll" selected.
 - Belegdatum:** A date field set to "07.12.2022".
- Verweis hinzufügen:** A button with a document icon.
- Bemerkungen:** A section with a "Neue Bemerkung" input field and a "Bemerkung hinzufügen" button.

In the top right corner, there are two buttons: "Zurücksetzen" and "Speichern". The "Speichern" button is highlighted with a red box. The right sidebar shows "AKTIVITÄTSTYP Antrag ablehnen 3" and "Arbeitsablaufbeschreibung" with the text "Keine Beschreibung gepflegt".

Vier-Augen-Prinzip

Vier-Augen-Prinzip

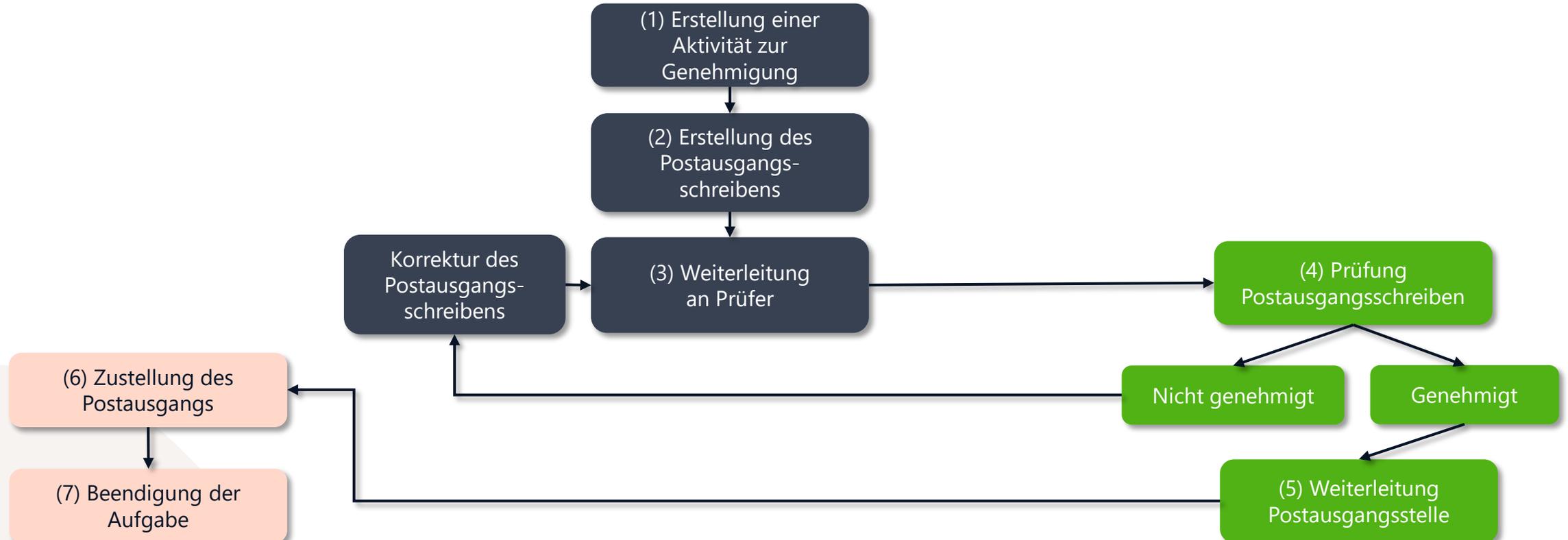
Prüfung der Ausgangspost



Postausgangsstelle

Ersteller des Postausgangs

Prüfer des Postausgangs

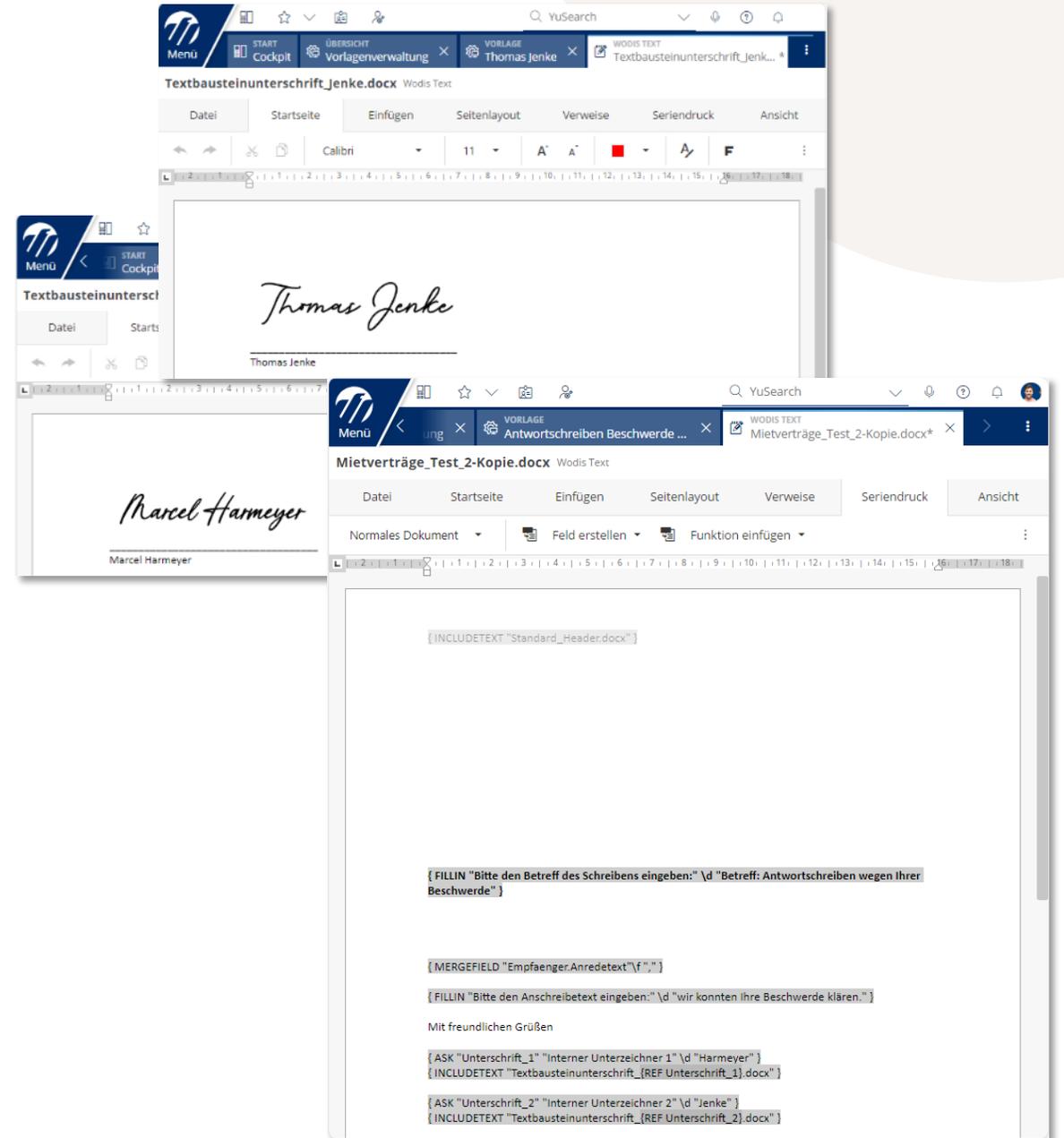


Postausgangsschreiben

Einrichtung

Serienbriefvorlage und Textbausteine anlegen

- Vorlagenverwaltung: Textbausteine für die digitalen Unterschriften anlegen
- Vorlagenverwaltung: Ausgangsschreiben mit 2 Unterzeichnern erstellen
 - Einbindung von Textbausteinen für Kopf- und Fußbereich
 - ASK-Abfrage der Unterzeichner mit Einbindung der Textbausteine mit den digitalen Unterschriften



Postausgangsschreiben

Einrichtung

Aktivitätstyp erstellen

- Aktivitätstyp: Postausgangsschreiben genehmigen
- Aktivitätsmerkmal: Status Postausgangsschreiben mit Werteliste Genehmigung Werteliste

The screenshot shows the SAP configuration interface for creating an activity type and its characteristics. The main window is titled "Postausgangsschreiben" and is divided into several sections:

- AKTIVITÄTSTYP - ALLGEMEIN:** This section contains the following fields:
 - Bezeichnung: Postausgangsschreiben
 - Systemtyp: Aufgabe
 - Kategorie: Ohne
 - Geschützt:
- VORBELEGUNG:** This section contains the following fields:
 - Betreff: Genehmigung Postausgang
 - Stammdatum im Betreff
 - Fälligkeit: 1 Tag
 - Fälligkeit änderbar
- EINSTELLUNGEN:** This section contains the following checkboxes:
 - Wechsel des Aktivitätstyps erlauben
 - Benutzergruppen beim Speichern in Benutzer auflösen
 - Nach Erstellen/Ändern eine E-Mail an alle Bearbeiter senden
 - Verwendbar in Stammdaten
- ZUGEORDNETE AKTIVITÄTSMERKMALE:** This section shows a list of activity characteristics. The first one is "Status Postausgangsschreiben" with the following settings:
 - Aktivitätsmerkmal: Status Postausgangsschreiben
 - Reihenfolge: 1
 - Statuseigenschaft: Ja
 - Pflichtfeld: Nein
- Details:** This section shows the activity characteristic "Status Postausgangsschreiben" with the following settings:
 - Bezeichnung: Status Postausgangsschreiben
 - Reihenfolge: 1
 - Vorbelegung: Postausgang erstellen
 - Statuseigenschaft
 - Pflichtfeld: Nein
- Abhängigkeiten:** This section shows a table of dependencies for the activity characteristic "Status Postausgangsschreiben".

Auslösewert	Ergebnismer...	Erg
Postausgangsschreiben erstellen	Fortschritt ...	0
Postausgangsschreiben genehmigen	Fortschritt ...	25
Postausgangsschreiben genehmigt	Fortschritt ...	75
Postausgangsschreiben muss korrigiert werden	Fortschritt ...	50
Postausgangsschreiben erledigt	Fortschritt ...	100
Postausgangsschreiben zustellen	Fortschritt ...	75

Postausgangsschreiben

Ablauf

- Aktivität auf Basis des erstellten Aktivitätstyps (z. B. „Postausgang genehmigen“) erstellen
- Der zuständige Bearbeiter kann vorbelegt werden durch den Benutzer, der im Standard im zugrundeliegenden Bestand für die Bearbeitung dieses Aufgabentyps als zuständig konfiguriert wurde (im Rahmen der „Automatischen Bearbeiterzuordnung“).

The screenshot shows a software interface for creating a new activity. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Favoriten', 'Kontakte', 'Arbeitsaufträge', and 'YuSearch'. The main header is 'Mietverträge' with a sub-header 'Verträge'. A table on the left lists lease contracts with columns for 'Nr.' and 'Bezeichnung'. The contract '601390 Grader, Hauke' is selected. The right panel shows the 'Allgemein' (General) details for the activity, including 'Aktivitätstyp' (Beschwerde (Dialoge 2024)), 'Bezeichnung' (Beschwerde [Mietvertrag: 601390 Grader, Hauke]), 'Start' (18.03.2024), and 'Fällig' (25.03.2024). The 'Bearbeitet von' (Handled by) section is set to 'Benutzer' (User) and 'Harmeyer, Marcel (MHARMEYER)'. The 'Zugeordnete Aktivitätsmerkmale' (Assigned Activity Characteristics) section includes 'Aufgabenstatus' (Nicht begonnen), 'Aufgabenpriorität' (Normal), 'Beschwerdeart', and 'Beschwerdegrund' (Ruhestörung). The 'Klärende Maßnahmen' (Clarifying Measures) section has 'Auswahl' (Selection) selected, with options for 'Regulierung durch Hauswart', 'Antwortschreiben', 'Abmahnung', and 'persönliches Gespräch'. A green button at the bottom right says 'Aktivität erstellen' (Create Activity).

Postausgangsschreiben

Ablauf

- Schriftverkehr (z. B. „Antwortschreiben für Beschwerde“) aus der Aktivität heraus erstellen
- Eingabefelder aus der Vorlage sind vorbelegt und können durch den Ersteller geändert werden (Betreff, Anschreibentext, Genehmiger).

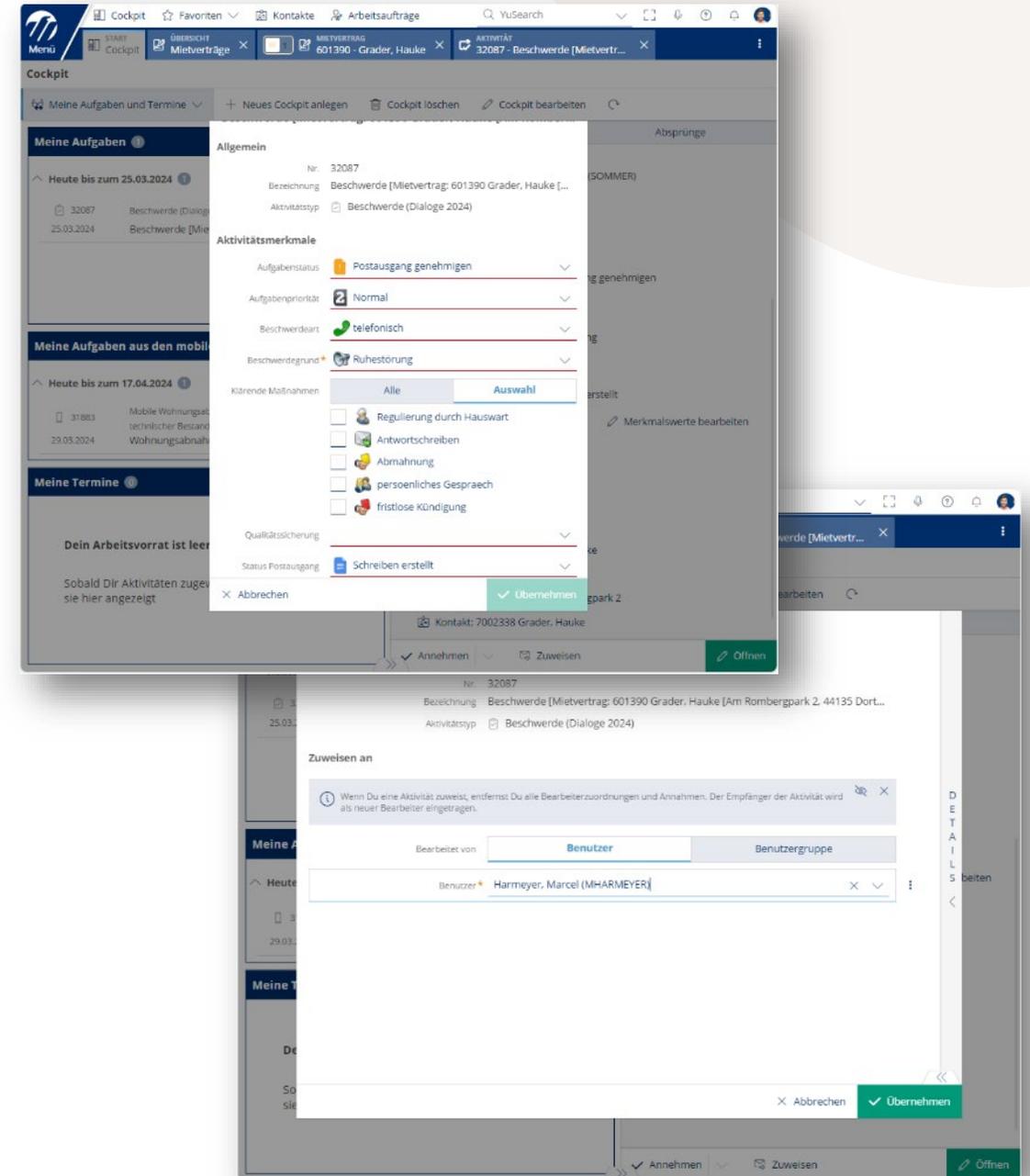
The screenshot shows a software interface for creating outgoing mail. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Favoriten', 'Kontakte', 'Arbeitsaufträge', and a search bar 'YuSearch'. The main header displays the current activity: '32087 - Beschwerde [Mietvertrag: 601390 Grader, Hauke [Am Rombergpark 2, 44135 Dortmund, 1/2/4]]' with a status of 'Nicht begonnen'. Below the header, there are buttons for 'Löschen...', 'YuSt...', 'YuC...', 'M...', 'Zurücksetz...', 'Speich...', and 'Annehmen'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'AKTIVITÄT - ALLGEMEIN', shows details for the activity: 'Allgemein', 'Nr. 32087', 'Systemtyp * Aufgabe', 'Aktivitätstyp * Beschwerde (Dialoge)', 'Bezeichnung * Beschwerde [Mietvertrag: 601390 Grader, Hauke]', 'Start * 18.03.2024', 'Fällig * 25.03.2024', 'Erinnern', and 'Angenommen von -'. Below this is the 'BEARBEITET VON' section, which includes a note: 'Hier kannst Du Benutzer/Benutzergruppen auswählen, die ein Kommunikation) zugeordnet sind.' and lists 'Benutzergruppen' and 'Benutzer' (Harmeyer, Marcel (MHARMEYER)). The right panel, titled 'Details', is for 'SCHRIFTVERKEHR ERSTELLEN'. It includes fields for 'Allgemein' (Anschreibenkategorie * 'Anschreiben', Serienbriefvorlage * 'Antwortschreiben Beschwerde (Dialoge 2024)'), 'Einstellungen' (Dokumente: 'Zur Anpassung bereitstell...', 'Direkt verarbeiten'), 'Bezeichnung Arbeitsauftrag', and 'Auswertungsdatum' (30.04.2024). Below this is the 'Eingabefelder aus Vorlage' section, which contains three text input fields: 'Betreff: Antwortschreiben wegen Ihrer Beschwerde' (48/3000), 'wir konnten Ihre Beschwerde klären.' (35/3000), and 'Harmeyer' (8/3000). At the bottom right, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Schriftverkehr erstellen'.

Postausgangsschreiben

Ablauf

Der Bearbeiter kann nach Fertigstellung seiner Aufgabe

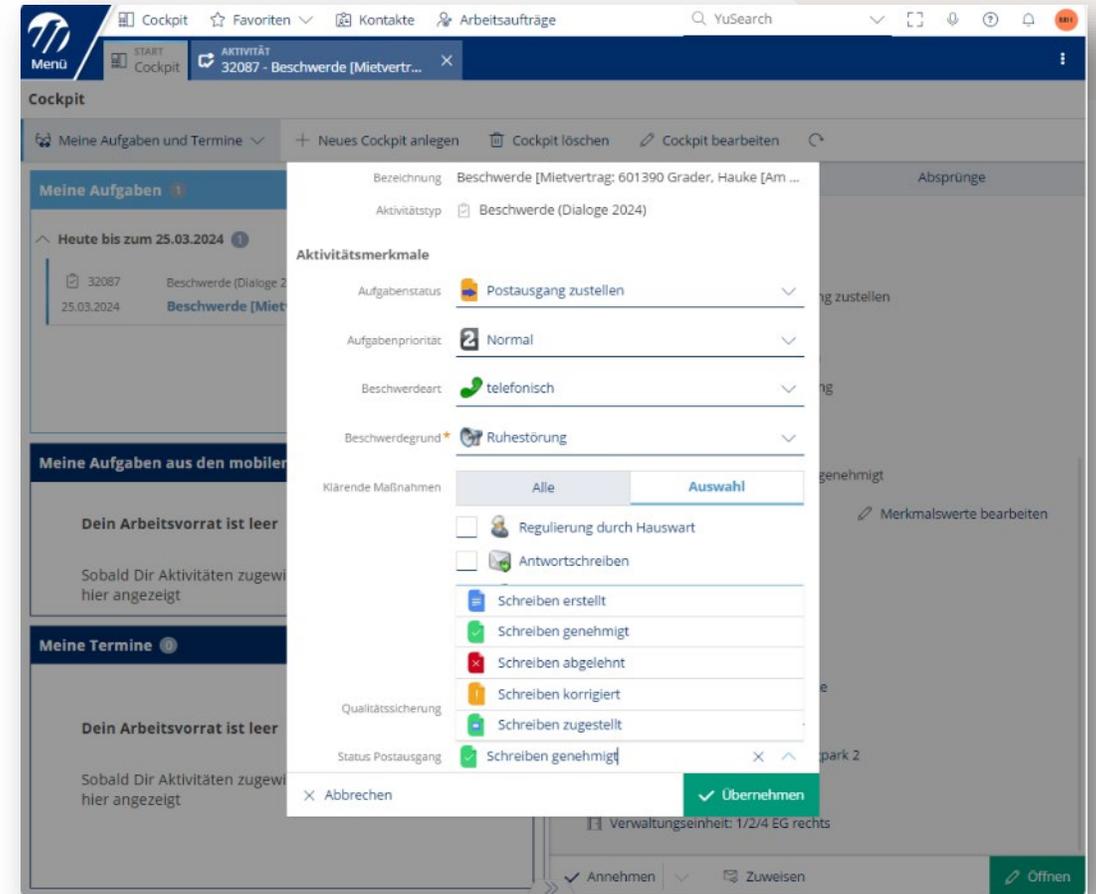
- das Merkmal auf „Schreiben erstellt“ ändern,
- den Status auf „Postausgang genehmigen“ ändern und
- eine Weiterleitung zu dem genehmigenden Kollegen vornehmen.



Postausgangsschreiben

Ablauf

- Prüfung des Postausgangsschreibens durch anderen Benutzer
- Der Prüfer kann nach Fertigstellung seiner Aufgabe
 - das Merkmal auf „Schreiben genehmigt“ ändern,
 - den Status auf „Postausgang zustellen“ ändern und
 - eine Weiterleitung an die zentrale Postausgangsstelle vornehmen.



Postausgangsschreiben

Ablauf

- Zustellung an den Mieter über bevorzugten Medienkanal (Post, E-Mail, Druck & Versand, CRM) durch den Bearbeiter in der Postausgangsstelle
- Beendigung der Aufgabe

The screenshot shows a software interface for document processing and mailing. The main window displays a table of documents to be processed. The table has columns for 'Dokument', 'Bezeichnung', 'Erstellung', 'PDF-Konvertierung', 'Archivierung', and 'E-Mail'. A single row is visible with the document number '1' and the title 'Mietvertrag Nr. 601390'. The status for each column is 'OK'. To the right of the table, there is a sidebar with a 'Verarbeitung' (Processing) section. This section includes a 'Bezeichnung' (Title) field with the value 'Antwortschreiben Beschwerde' and a 'Belegdatum' (Document Date) field with the value '03.03.2024'. Below this, there is a 'Versand' (Mailing) section with three options: 'CRM' (Versand an alle Kont...), 'E-Mail' (highlighted in red), and 'DuV Simplex' (Drucken, Kuvertiere...). At the bottom right of the sidebar, there are buttons for 'Verarbeitungsmodus verlassen' and 'Verarbeitung durchführen'.

✓	Dokument	Bezeichnung	Erstellung	PDF-Konvertierung	Archivierung	E-Mail
✓	1	Mietvertrag Nr. 601390	OK	OK	OK	-

Postausgangsschreiben

Ablauf

Protokollierung der Aufgabe kann zu jeder Zeit (auch nach Abschluss) beauskunftet werden.

The screenshot shows the 'Details' view of an 'Aktivitätsmerkmal' (Activity Characteristic) named 'Status Postausgang'. The 'Allgemein' (General) tab is active, displaying a table with columns for 'Bezeichnung' (Designation), 'Wert' (Value), and 'Schreiben zugestellt' (Document Submitted). A 'Verlauf' (History) pop-up window is open, showing a vertical timeline of three activities:

Bezeichnung	Wert	Schreiben zugestellt
Status Postausgang	03.03.24 12:12	Schreiben erstellt SOMMER, MARC (SOMMER)
	03.03.24 12:18	Schreiben genehmigt HARMEYER, MARCEL (MHARMEYER)
	03.03.24 12:26	Schreiben zugestellt SOMMER, MARC (SOMMER)

Postausgangsschreiben

Ablauf

Genehmigung von Massenschreiben

- Für den Schriftverkehr relevante Mietverträge in der Auflistung der Mietverträge (Master) filtern und auswählen
- Serienbrief erstellen
- Kontakt „Sammelkontakt“ aufrufen
- Aktivität „Postausgang genehmigen“ erstellen
- Arbeitsauftrag Serienbriefferstellung anhängen
- Genehmigungsprozess durchführen

Digitale Unterschrift

Digitale Unterschrift

Digitalisierung der Einholung von Unterschriften

Analoger Prozess:



Digitaler Prozess:



Digitale Unterschrift

Einrichtung

HelpCenter:
Wie richte ich die „Digitale Unterschrift“
mit Scrive ein?

The screenshot displays the Aareon HelpCenter interface. The top navigation bar includes 'Cockpit', 'Favoriten', 'Kontakte', and 'Arbeitsaufträge'. The main content area is titled 'Wie richte ich die "Digitale Unterschrift" mit Scrive ein?' and provides instructions for setting up the digital signature. Below the instructions, there is a section for 'Optionen Allgemein' with a list of configuration steps. A second screenshot below shows the 'Optionen Allgemein' configuration page, highlighting the 'DIGITALE UNTERSCHRIFT' section.

Wie richte ich die "Digitale Unterschrift" mit Scrive ein?

Du möchtest die "Digitale Unterschrift" mit "Scrive" einrichten.

HINWEIS: Die Verwendung der Digitalen Unterschrift mit Scrive setzt eine angebundene Archivierung voraus.

OPTIONEN ALLGEMEIN

- Bitte trage in "Systemeinrichtung > Optionen > Optionen Allgemein" unter "Digitale Unterschrift" Deine Verbindungsdaten ein.
- Fülle die Felder unter "Allgemein" wie folgt:
 - Digitale Unterschrift: "Konfigurieren"
 - Technologiepartner: "Scrive"
- Füge nun unter "Aareon Connect" die Verbindungsdaten ein, die Dir zur Verfügung gestellt wurden:
 - "Benutzername"
 - "Passwort"
 - "ID"

Optionen Allgemein Systemeinrichtung > Optionen

DIGITALE UNTERSCHRIFT

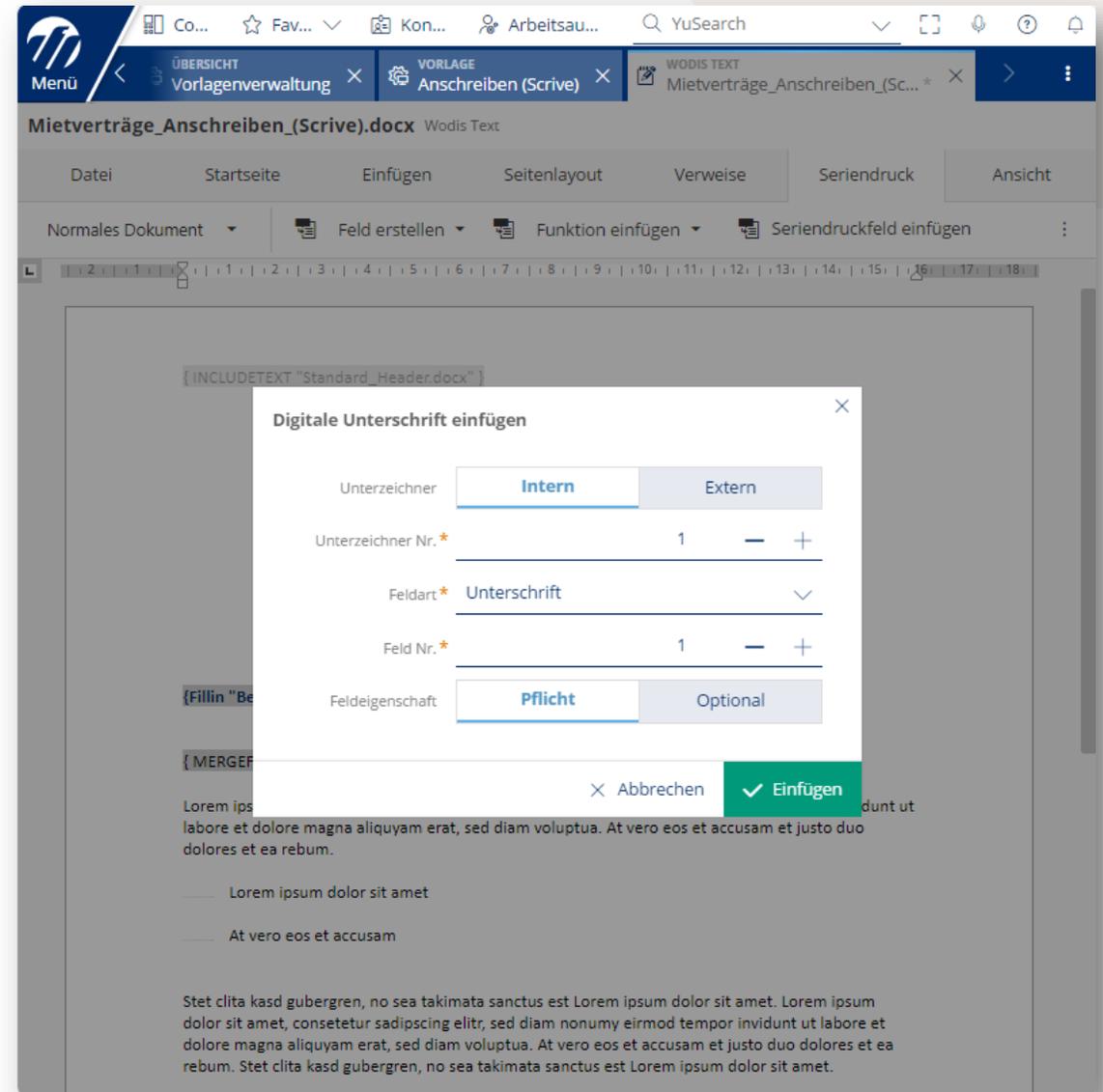
Allgemein

Digitale Unterschrift

Einrichtung

Serienbriefvorlage einrichten

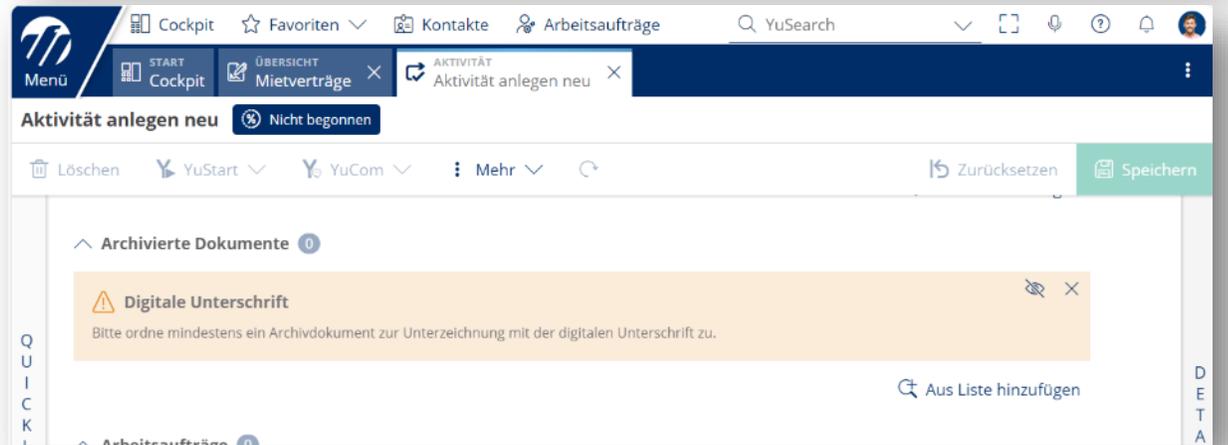
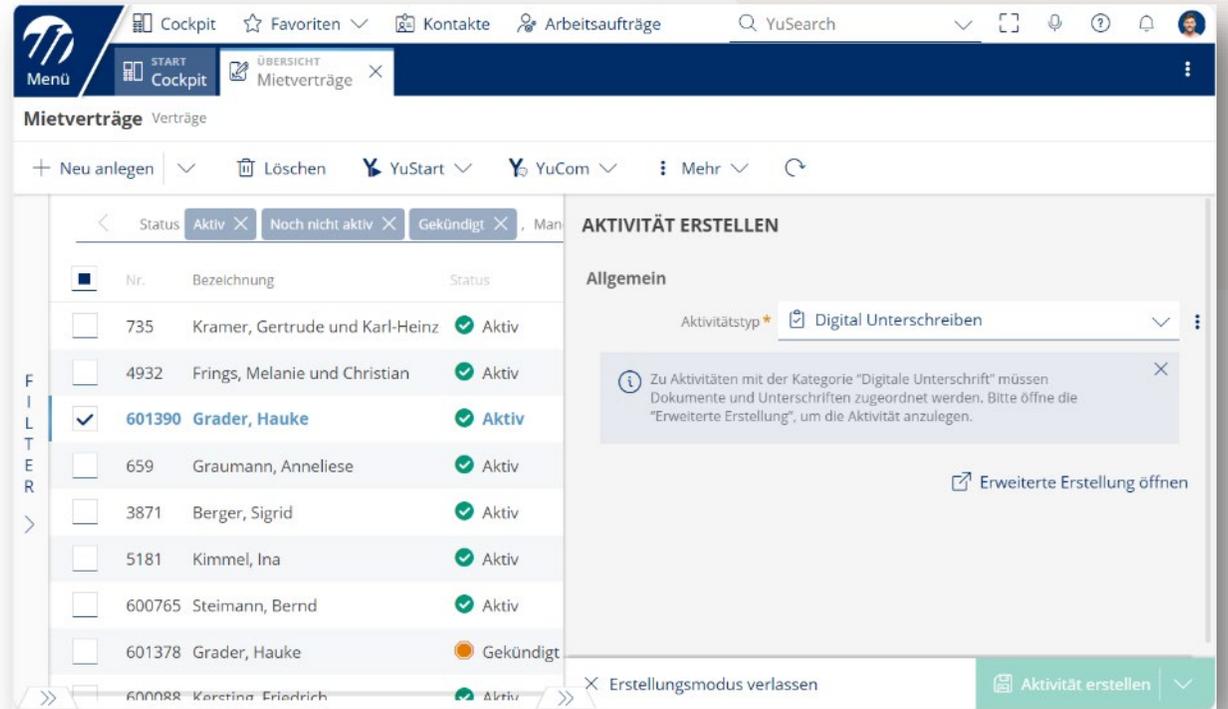
- Neue Funktion im Wodis Text Editor: Feld erstellen – Digitale Unterschrift
 - Festlegung der Orte, an denen digital unterzeichnet werden soll
 - Festlegung, wer an diesem Ort unterzeichnen soll
- Neben Feldern für die Unterschrift können auch Felder für die unterschreibenden Personen zur Abfrage weiterer Eingaben erstellt werden (z. B. Checkbox zur Abfrage des Einverständnisses zur Datenschutzerklärung)



Digitale Unterschrift

Ablauf

- Serienbriefe auf Basis der Seriendruckvorlagen erstellen (z. B. in einem konkreten Mietvertrag und Kautionsvertrag)
- Aktivität vom Typ „Digital unterschreiben“ erstellen
 - Verknüpfung der Aktivität mit dem/den erstellten Serienbrief(en)
 - Wodis Yuneo ordnet die konkreten Untersreiber zu den in der Serienbriefvorlage definierten Unterschriftenfeldern zu.
 - Dokumentenmappe wird zur Unterschrift an das Portal des Dienstleisters „Scrive“ übergeben.



Digitale Unterschrift

Ablauf

Vor-Ort-Unterschrift:

Der Link eines externen Unterschreibers kann einem Sachbearbeiter zugeschickt werden.

Auf diese Weise kann z. B. ein persönlich anwesender Mieter auf dem iPad des Sachbearbeiters digital unterschreiben.

The screenshot shows the 'Aktivität anlegen neu' (Create new activity) interface in the Aareon system. The main section is titled 'DIGITALE UNTERSCHRIFT' (Digital Signature) and contains the following settings:

- Authentifizierung*** (Authentication): Keine zusätzliche Authentifizierung (Standard) (No additional authentication (Standard))
- Vor-Ort-Unterschrift** (On-site signature): A toggle switch is currently set to 'Ermöglichen' (Enable), with 'Nicht ermöglichen' (Do not enable) as the alternative.
- E-Mail-Adresse für Vor-Ort-Unterschrift*** (E-mail address for on-site signature): marcel.harmeyer@aareon.com

Below these settings is the 'Unterschriften' (Signatures) section, which lists one signature:

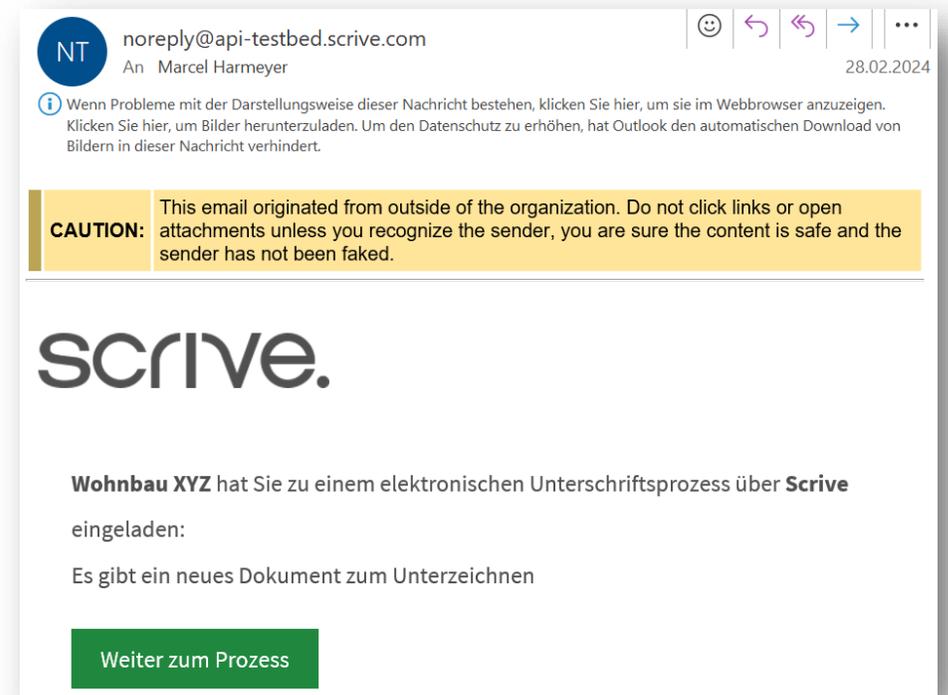
- Ahorn, Anton** (External signer 1):
 - Herkunft** (Origin): A toggle switch is currently set to 'Extern' (External), with 'Intern' (Internal) as the alternative.
 - Kontakt*** (Contact): Ahorn, Anton
 - Vor Ort unterschreiben (Sign on-site)

The interface includes a top navigation bar with 'Cockpit', 'Favoriten', 'Kontakte', and 'Arbeitsaufträge'. The left sidebar shows 'Menü', 'START Cockpit', and 'ÜBERSICHT Mietverträge'. The right sidebar shows 'Zurücksetzen' (Reset) and 'Speichern' (Save).

Digitale Unterschrift

Ablauf

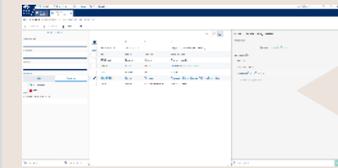
- Die Unterschreiber erhalten per E-Mail einen Link, um auf dem Portal ihre digitale Unterschrift leisten zu können.
(Optional kann die Stärke der Authentifizierung erhöht werden: SMS mit PIN, QES.)
- Nachdem alle Unterschreiber ihre Unterschrift geleistet haben, erhält der zuständige Bearbeiter in seinem Cockpit eine Information über die Aktivität.



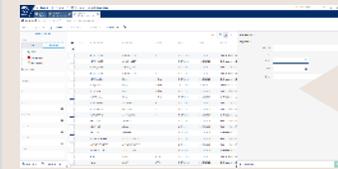
04 Verwaltung von Vertretungen

Grundlagen

- Es können Abwesenheiten für jeden Benutzer angelegt werden.
- Ein Vertreter vertritt einen Benutzer für alle seine angelegten Abwesenheiten.
- Die Vertretung bezieht sich zunächst auf die Anzeige der Aktivitäten des zu Vertretenden im Cockpit.
- Für den Vertreter muss ein Cockpit für die Vertretungen vorliegen.



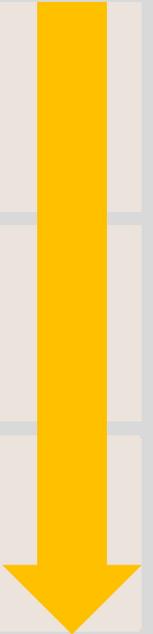
Fenster „Vertretungen“
Wer vertritt wen?



Fenster „Abwesenheiten“
Wer ist wann abwesend?



Fenster „Cockpit“
Welche Aufgaben muss ich vertreten?



Wer vertritt wen?

Im Fenster „Vertretungen“ können für einen Benutzer beliebig viele Vertreter zugewiesen werden.

Im ersten Schritt wirken sich die Vertretungen nur auf Aktivitäten (Kommunikation) aus.

The screenshot displays the 'Vertretungen' (Delegations) window in a software application. The interface is divided into several sections:

- Filterkriterien (Filter Criteria):** Includes input fields for 'Benutzername', 'Nachname', and 'Vorname'. It also has a 'Zuordnung' (Assignment) section with 'Alle' (All) and 'Auswahl' (Selection) tabs, and checkboxes for 'Vorhanden' (Present) and 'Keine' (None).
- Table:** A table with columns: 'Benutzername', 'Nachname', 'Vorname', and 'Vertreter'. The table shows several delegations, with 'JENKE1234' selected. The selected row shows 'Jenke, Thomas' as the delegator and 'Andersen, Björn; Obama, Wilhelm Friederich' as the representatives.
- Right Sidebar (VERTRETUNGEN Jenke, Thomas):** Shows details for the selected delegation, including the delegator 'Benutzer: Jenke, Thomas' and a list of representatives: 'Andersen, Björn' and 'Obama, Wilhelm Friederich'. There are buttons for 'Vertretung löschen' (Delete delegation) and '+ Benutzer hinzufügen' (Add user).

Wer ist wann abwesend?

Im Fenster „Abwesenheiten“ kann ein Benutzer seine Abwesenheiten hinterlegen (z. B. Urlaub).

Über ein entsprechendes Funktionsrecht (Admin) kann ein Benutzer auch für andere Mitarbeiter Abwesenheiten erfassen (z. B. bei Abwesenheit durch Krankheit). Der Master enthält die Angaben zum Vertreter.

Bei der Anlage einer Abwesenheit wird geprüft (Warnhinweis), ob der Vertreter selbst abwesend ist bzw. ob der Benutzer in dem Zeitraum für eine Vertretung vorgesehen ist.

Status	Benutzername	Nachname	Vorname	Beginn	Ende	Grund
<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	ADMIN_USER	ADMIN_USER	-	01.01.2023	13.01.2023	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	ADMIN_USER	ADMIN_USER	-	01.01.2023	13.01.2023	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	ADMIN_USER	ADMIN_USER	-	01.01.2022	31.01.2022	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	ADMIN_USER	ADMIN_USER	-	01.01.2021	31.01.2021	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	ADMJNAGEL	Nagel	Jochen	01.01.2023	31.01.2023	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	ADMJNAGEL	Nagel	Jochen	10.11.2022	19.11.2022	Abwesenheitsab
<input type="checkbox"/>	ADMJNAGEL	Nagel	Jochen	01.01.2022	31.01.2022	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	ADMJNAGEL	Nagel	Jochen	01.01.2021	31.01.2021	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	ADMKBRAND	AdmKBrand	K	01.01.2023	31.01.2023	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	ADMKBRAND	AdmKBrand	K	01.01.2022	31.01.2022	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	ADMKBRAND	AdmKBrand	K	01.01.2021	31.01.2021	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	AIBATROS	albatros	-	01.01.2023	31.01.2023	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	AIBATROS	albatros	-	01.01.2022	31.01.2022	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	AIBATROS	albatros	-	01.01.2021	31.01.2021	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	AKTIVITÄTESTEST	AKTIVITÄTESTEST	-	01.01.2023	31.01.2023	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	AKTIVITÄTESTEST	AKTIVITÄTESTEST	-	01.01.2022	31.01.2022	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	AKTIVITÄTESTEST	AKTIVITÄTESTEST	-	01.01.2021	31.01.2021	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	ALAM	ALAM	WFW	01.01.2023	31.01.2023	Betriebsferien 2
<input type="checkbox"/>	ALAM	ALAM	WFW	01.01.2022	31.01.2022	Betriebsferien 2

Welche Aufgaben muss ich vertreten?

Im Cockpit werden alle zum aktuellen Zeitpunkt offenen Aktivitäten von den Kollegen aufgelistet, für die der Benutzer die Vertretung übernehmen soll.

The screenshot displays the Aareon Cockpit interface, which is a dashboard for managing tasks and assignments. The interface is organized into several sections:

- Meine Aufgaben und Termine (815):** A list of tasks with columns for ID, date, description, and an 'Überfällig' (Overdue) button. Tasks include 'Rechnungsprüfung (techn.)' and 'Prüfung der Rechnung 12022825, A. Maier'.
- Meine Vertretungen (267):** A list of assignments with columns for ID, date, description, and an 'Überfällig' or 'Eskaliert' (Escalated) button. Assignments include 'Eingangrechnungen' and 'Änderung Bankverbindung (CRM)'.
- Meine Mieteranfragen (Aareon CRM) (4878):** A list of tenant inquiries with columns for ID, date, and description. Inquiries include 'CRM-Anfrage Bearbeiten' and 'Antrag auf Einbau eines nie...'.
- Meine Aufgaben (Aareon Mobile Services) (26):** A list of mobile service tasks with columns for ID, start date, and type. Tasks include 'Mobile Ad-hoc Aufgabe'.
- Meine Eingangspost (Aareon Archiv kompakt) (11):** A list of incoming mail items with columns for ID, start date, and type. Items include 'Eingangspost - Mieterar' and 'Eingangspost - Rechnur'.

The interface also features a top navigation bar with 'Menu', 'Cockpit', 'START Cockpit', 'Favoriten', 'Kontakte', and 'Arbeitsaufträge'. A search bar labeled 'YuSearch' is located in the top right corner. A sidebar on the right contains a 'Details' section and a list of navigation items including 'Favoriten', 'Zuletzt benutzt', 'Vertretungen', 'Abwesenheiten', 'Kontakte', 'Arbeitsaufträge', and 'Mietverträge'.

Welche Aufgaben muss ich vertreten?

Voraussetzung für die Anzeige der Aktivitäten ist, dass der Benutzer über die entsprechenden Rechte an den relevanten Aktivitätstypen verfügt.

Es gibt eine neue Widget-Art „Arbeitsvorrat (Vertretung)“, die der Benutzer in seine Cockpit-Ansichten individuell integrieren kann.

The screenshot displays the Aareon Cockpit interface with several task lists and a settings panel on the right. The main content area is divided into four widget sections:

- Meine Aufgaben und Termine (815)**: A list of tasks with dates and descriptions, including 'Rechnungsprüfung (techn.)' and 'Prüfung der Rechnung 12022825. A. Maler'.
- Meine Vertretungen (267)**: A list of tasks with dates and descriptions, including 'Aufgabe' and 'Aufgabe 2'.
- Meine Mieteranfragen (Aareon CRM) (497)**: A list of tasks with dates and descriptions, including 'CRM-Anfrage Bearbeiten' and 'Antrag auf Einbau eines ne...'.
- Meine Aufgaben (Aareon Mobile Services) (26)**: A table with columns 'Nr.', 'Start', and 'Typ', containing tasks like 'Mobile Ad-hoc Aufgabe'.
- Meine Eingangspost (Aareon Archiv kompakt) (116)**: A table with columns 'Nr.', 'Start', and 'Typ', containing tasks like 'Eingangspost - Mieterar'.

The right-hand panel shows the 'Details' view for the 'Arbeitsvorrat (Vertretung)' widget. It includes a 'BEARBEITUNGSMODUS FÜR MOBILES COCKPIT' section with 'Allgemeine Daten' and 'Freigabe für' options. Below this, there is a 'Widgets 5 / 5' section with a table of widget types. The 'Typ' dropdown menu is highlighted with a red box, showing the selected option 'Arbeitsvorrat (Vertretung)'.

Welche Aufgaben muss ich vertreten?

Eine Auswahl von spezifischen Benutzern, deren Aktivitäten man in diesem Widget angezeigt bekommen möchte, ist bei diesem Widget-Typ nicht möglich.

In den Einstellungen des Widgets kann sich der Benutzer einen Überblick darüber verschaffen, für wen er in welchem Zeitraum die Vertretung übernehmen soll.

The screenshot displays the Aareon Cockpit interface with several widgets. The 'Meine Aufgaben und Termine' widget shows a list of tasks with dates and 'Überfällig' (overdue) status. The 'Meine Vertretungen' widget shows a list of tasks with dates and 'Überfällig' status, including an 'Eskaliert' (escalated) status. The 'Meine Mieteranfragen (Aareon CRM)' widget shows a list of CRM requests with dates and 'Überfällig' status. The 'Meine Aufgaben (Aareon Mobile Services)' widget shows a table of tasks with columns for 'Nr.', 'Start', and 'Typ'. The 'Meine Eingangspost (Aareon Archiv kompakt)' widget shows a table of incoming mail with columns for 'Nr.', 'Start', and 'Typ'. On the right side, the 'Details' panel is open, showing a list of tasks with checkboxes for 'Aufgabe', 'CRM', 'Mobile', 'Postkorb', and 'Termin'. Below this, there is a 'Status' section with checkboxes for 'Erledigt', 'Eskaliert', 'Offen', and 'Überfällig'. A red box highlights the 'Benutzerauswahl' (user selection) dropdown menu, which is currently set to 'Mir' (Me). Below the dropdown, there is a warning message: 'Dir werden nur Aktivitäten angezeigt, für die Du mindestens das Recht "Aktivität lesen" besitzt.' (You will only see activities for which you have at least the right 'Activity read'). Below the warning, there is a table with columns for 'Bezeichnung', 'Ben...', 'Vert...', and 'Vert...'. The table contains two rows: 'Gobel, Stefan' with values 'GOE...', '01.1...', and '31.1...', and 'Jenke, Thomas' with values 'JEN...', '01.1...', and '30.1...'. At the bottom right of the interface, there are buttons for 'Zurücksetzen' (Reset) and 'Speichern' (Save).

Welche Aufgaben muss ich vertreten?

Der vertretende Benutzer wird erst dann als weiterer Bearbeiter in die Aktivität eingetragen, wenn er diese auch aktiv annimmt.

- Das hat den Vorteil, dass die Vertretung von mehreren Benutzern übernommen werden kann.
- Die Bearbeitung der offenen Aktivitäten eines abwesenden Kollegen können sich somit mehrere dafür vorgesehene Vertreter aufteilen.
- Kommt der abwesende Bearbeiter zurück, bleibt er weiterhin der einzige verantwortliche Bearbeiter, wenn die Vertreter die Aufgabe durch eine aktive Annahme nicht übernehmen konnten.

The screenshot displays the Aareon Cockpit interface. The main area is divided into several panels:

- Meine Aufgaben und Termine (815):** A list of tasks with columns for ID, date, description, and status. Tasks are marked as 'Überfällig' (overdue).
- Meine Vertretungen (267):** A list of delegation entries with columns for ID, date, description, and status. One entry is marked 'In Bearbeitung' (in progress).
- Meine Mieteranfragen (Aareon CRM) (4878):** A list of CRM inquiries with columns for ID, date, description, and status. Tasks are marked as 'Überfällig'.
- Meine Aufgaben (Aareon Mobile Services) (26):** A list of mobile service tasks with columns for ID, start date, and type.
- Meine Eingangspost (Aareon Archiv kompakt) (11):** A list of incoming mail items with columns for ID, start date, and type.

On the right side, there is a 'Details' panel for a specific task: 'AUFGABE Beschwerde bearbeiten [Geschäftspartner: 43 Müller, M...]'.

At the bottom of the details panel, there is a red box highlighting the 'Annehmen' (Accept) button, indicating the action of accepting the task as a representative.

Wodis Dialoge 2024

