


## Wie funktioniert das mit den Aufträgen?

Nach erfolgreicher Registrierung und Eingabe des Aktivierungscodes auf Mareon bekommen Sie von Ihrem Auftraggeber Aufträge erteilt. Aufträge können folgende Status durchlaufen: **erteilt** → **gesehen** → **abgelehnt** → **bestätigt** → **Leistung erbracht** → **erledigt** → **storniert**

<input checked="" type="checkbox"/> 5486 	Martin Luther King Weg 20 55116 Mainz
<input checked="" type="checkbox"/> 5476 <b>erledigt</b>	Dorfstraße 17 19370 Kiekindemark
<input checked="" type="checkbox"/> 5475 <b>erledigt-Abschlag</b>	Dorfstraße 17 19370 Kiekindemark

Aufträge müssen vom Handwerker angenommen und bestätigt werden, um dem Auftraggeber eine Rückmeldung zu geben. Falls der Handwerker den Auftrag nicht durchführen kann oder möchte, kann dieser ihn auch ablehnen. Eine nachträgliche Stornierung nach Auftragsannahme ist nur durch den Sachbearbeiter im Wohnungsunternehmen möglich. Nachdem ein Auftrag angenommen und durchgeführt wurde, kann sofort der Rechnung geschrieben werden.

Die meisten Aufträge werden Sie im Status „erteilt“ erhalten. Diese stehen dann im Filter „nur neue Aufträge“ zur Verfügung. Telefonisch erteilte Aufträge sind dagegen automatisch bestätigt, dies betrifft z. B. Notfallaufträge.

## Wie kann ich mir die Auftragsdetails anzeigen lassen?

Die genauen Details eines Auftrags können Sie sich ansehen, indem Sie auf die Auftragsnummer des Auftrags klicken. Sie sehen dann alle wichtigen Angaben des Auftrags.

## Wie nehme ich einen Auftrag an?

- Rufen Sie sich den Auftrag mit einem **Annehmen** Klick auf die Auftragsnummer auf und klicken Sie auf den Knopf „Annehmen“ oder
- markieren Sie den Auftrag in der Auftragsliste in der Mitte mit einem Häkchen und klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Knopf „Annehmen“.

## Wie lehne ich einen Auftrag ab?

Rufen Sie sich den Auftrag mit einem Klick auf die Auftragsnummer auf und klicken Sie auf den Knopf **Ablehnen**. Mareon wird Sie auf der folgenden Seite nach dem Grund für die Auftragsablehnung fragen. Bitte geben Sie den Grund für die Ablehnung ein, dieser wird dem Auftraggeber dann übermittelt.

## Wie storniere ich einen Auftrag?

Sobald Sie einen Auftrag angenommen haben, können Sie selbst diesen nicht mehr stornieren. Dies kann nur noch der zuständige Sachbearbeiter des Auftraggebers. Bitte wenden Sie sich deshalb an diesen.

## Wie melde ich dem Auftraggeber, dass der Auftrag erledigt ist?

- Rufen Sie sich den Auftrag mit einem Klick auf die Auftragsnummer auf und klicken Sie auf den Knopf **Ausgeführt** oder
- markieren Sie den Auftrag in der Auftragsliste in der Mitte mit einem Häkchen und klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Knopf „Ausgeführt“.

## Wie suche ich einen bestimmten Auftrag?

Um einen bestimmten Auftrag zu suchen, stehen in der Auftragsliste unter den Spaltentiteln die verschiedenen Suchfelder zur Verfügung. Geben Sie zum Beispiel unter dem Spaltentitel „Auftrag“ in das Eingabefeld die Auftragsnummer ein und drücken Sie „Enter“. Danach sucht Ihnen Mareon den Auftrag heraus. Bei den anderen Spalten funktioniert dies analog. Beachten Sie bei der Suche nach der Adresse, dass es unterschiedliche Schreibweisen einer Adresse geben kann, z. B. „Höhenstraße“, „Hoehenstraße“ und „Höhenstrasse“.

## Wie sortiere ich die Auftragsliste anders, z. B. nach Datum?

Um die Sortierung einzustellen, klicken Sie den gewünschten Spaltentitel an, z. B. Datum. Danach lädt die Liste neu und die Aufträge werden nach Datum sortiert. Die aktuelle Sortierung erkennen

Sie an einer grauen Hinterlegung des Spaltentitels und an dem Pfeil, der hinter dem Titel angezeigt wird. Bei einem erneuten Klick auf denselben Spaltentitel wird die Sortierung umgekehrt, z. B. von absteigend nach aufsteigend.

## Wie kann ich mir nur ganz bestimmte Aufträge anzeigen lassen, z. B. nur die neuen Aufträge?

ohne Einschränkung 

- ohne Einschränkung
- alle Aufträge(4)
- Aufträge ohne Rechnung(1)
- nur nicht gedruckte Aufträge(4)
- nur neue Aufträge(1)
- nur bestätigte Aufträge(1)
- nur Leistung erbracht(0)
- nur abzurechnende Aufträge(1)
- nur erledigte Aufträge(2)
- nur stornierte Aufträge(0)
- nur telefonisch erteilte Aufträge(0)
- nur Versicherungsaufträge(0)
- nur Projektaufträge(0)
- nur Gewährleistungsaufträge(0)
- nur nach Auftragswertänderung**

Sie können sich nur bestimmte Aufträge anzeigen lassen, indem Sie die Filter benutzen. Als Filter können Sie sich z. B. einstellen, dass nur neue oder nur telefonisch erteilte Aufträge angezeigt werden sollen.

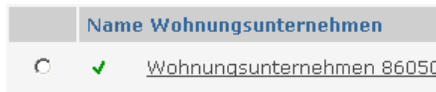
## Wie kann ich erledigte Aufträge, die schon abgerechnet und bezahlt sind, aus meiner Liste löschen?

Für diesen Zweck steht Ihnen das Mareon-Archiv zur Verfügung. Dieses wird standardmäßig automatisch gefüllt, nachdem die Rechnungen bzw. Leistungsnachweise 14 Tage bezahlt oder die Aufträge 14 Tage storniert sind. Diese Standardeinstellung können Sie manuell über den Reiter „Einstellungen“ ändern. Archivierte Aufträge und Rechnungen stehen ausschließlich im Archiv zur Verfügung. Sie können das Archiv aufrufen, indem Sie in der oberen Menüleiste auf „Archiv“ klicken.

Wenn die Rechnung bzw. der Rechnung bereits **Archivieren** bezahlt oder der Auftrag storniert ist, können Sie sich diese Dokumente auch manuell archivieren. Dazu markieren Sie die gewünschten Aufträge und/oder Rechnungen in der Auftragsliste und klicken im oberen Bereich auf den Knopf „Archivieren“.

## Wie kann ich mich über neue Aufträge benachrichtigen lassen, um nicht immer in Mareon nach neuen Aufträgen schauen zu müssen?

Sie können sich über neue Aufträge per E-Mail oder SMS benachrichtigen lassen. Die Benachrichtigung können Sie wie folgt einschalten:



1. Wechseln Sie von der Auftragsliste ins Büro, indem Sie links oben den Knopf „Büro“ anklicken.
2. Auf der folgenden Seite klicken Sie im oberen Menü auf „Mailbox“.
3. Anschließend wählen Sie „Einstellungen“ aus. Sie werden hier in eine Liste der Wohnungsunternehmen geführt.
4. Markieren Sie nun das gewünschte Wohnungsunternehmen und klicken dann auf „Bearbeiten“.
5. Nun können Sie die Benachrichtigung einstellen. Bei „Benachrichtigungskanal“ können Sie festlegen, ob Sie per E-Mail oder SMS benachrichtigt werden wollen. Wir empfehlen Ihnen, dass Sie sich über „alle“ Aufträge benachrichtigen lassen.
6. Wenn Sie alles wie gewünscht eingestellt haben, klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderungen zu aktivieren. Danach werden Sie über alle Aufträge informiert.
7. Kontrollieren Sie bei einer Benachrichtigung per E-Mail bitte noch einmal Ihre E-Mail-Adresse. Diese können Sie über den Menüpunkt „Büro“ > „Administration“ > „Persönliche Daten“ aufrufen.

## Die Auftragsliste enthält zu wenige bzw. zu viele Aufträge. Wie kann ich das verändern?

In den „Einstellungen“, die über die Auftragsliste erreichbar sind, lässt sich die Anzahl der Zeilen in der Übersichtsliste einstellen. Wenn Sie hier die gewünschte Anzahl (z. B. 20) eintragen, wird die Auftragsliste dann entsprechend viele Aufträge anzeigen.

## Wie kann ich mehrere Aufträge auf einmal drucken oder annehmen?

Sie können eine beliebige Aktion meistens auch gleichzeitig mit mehreren Aufträgen ausführen. Dazu müssen Sie die gewünschten Aufträge in der Mitte der Auftragsliste erst mit einem Häkchen markieren und dann die gewünschte Aktion, z. B. „Drucken“, anklicken. Danach wird die Aktion für alle markierten Aufträge durchgeführt.

## Ich habe einen kleinen Bildschirm und ich muss die Auftragsliste immer hin- und herschieben, um die Auftragsliste komplett zu sehen. Geht das auch einfacher?

Aktivieren Sie im Menü „Einstellungen“ im Fenster „Übersichtsliste“ die „Platzsparende Anzeige“. Diese Einstellung sorgt dafür, dass die Anzeige der Aufträge und Rechnungen nur verkürzt erfolgt und hat bei kleinen Bildschirmauflösungen (z. B. 800x600) den Vorteil, dass der ganze Inhalt auf den Bildschirm passt.

## Wie kann ich die Ladezeit der Auftragsliste verkürzen?

Statushistorie zur Auftragsnummer(ERP) 10000287

TYP	STATUS	DATUM
Auftrag 10000287	erteilt	09.06.2010 14:36
Auftrag 10000287	bestätigt	09.06.2010 14:36
Auftrag 10000287	Leistung erbracht	09.06.2010 14:36
Rechnung 201000000000152	Entwurf weitergeleitet	09.06.2010 14:37
Auftrag 10000287	erledigt	09.06.2010 14:38
Rechnung 201000000000152	zur Prüfung vorgesehen	09.06.2010 14:39
Rechnung 201000000000152	geprüft	09.06.2010 14:40
Rechnung 201000000000152	bezahlt	09.06.2010 14:40

Hier gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. Sie reduzieren die Anzahl der dargestellten Zeilen in der Auftragsliste über das Menü „Einstellungen“.
2. Im Menü „Einstellungen“ lässt sich die Anzeige der Statusbilder ausschalten. Damit müssen diese nicht mehr heruntergeladen und dargestellt werden, was zu einer Verkürzung der Ladezeit führt.

3. Wenn Sie mit ISDN auf Mareon zugreifen, sollten Sie die Möglichkeit prüfen, sich für DSL anzumelden oder eine hinsichtlich der Bandbreite vergleichbare Internetanbindung nutzen. Dies beschleunigt den Zugriff auf Mareon erheblich.

## Wie kann ich mir die Historie eines Auftrags anzeigen lassen, um nachvollziehen zu können, was genau und wann etwas mit dem Auftrag passiert ist?

Die Historie eines Auftrags bzw. auch einer Rechnung können Sie sich auf zwei verschiedene Arten anzeigen lassen:

1. Klicken Sie in der Auftragsliste auf den Status, also z. B. „bestätigt“ oder „Leistung erbracht“.
2. Öffnen Sie die Auftragsdetails und klicken Sie in der oberen Aktionsleiste auf „Statushistorie“.

## Wie kann ich mir zu einem Auftrag einen vorausgefüllten Stundenzettel ausdrucken?

In den „Einstellungen“ in der oberen Menüleiste können Sie festlegen, dass bei jedem Auftragsdruck automatisch auch ein Stundenzettel ausgedruckt werden soll, indem Sie dort die Option „Stundenzettel mit dem Auftrag drucken“ mit einem Häkchen versehen. Dieser Stundenzettel ist dann automatisch mit allen wichtigen Auftragsdaten ausgefüllt.

## Ich möchte mir eine Übersichtsliste über bestimmte Aufträge ausdrucken, z. B. alle Aufträge mit unbezahlten Rechnungen. Wie geht das?

Hierfür steht Ihnen der Knopf „Liste drucken“ in der oberen Menüleiste zur Verfügung. Dieser Knopf erzeugt eine Druckansicht, die genau der dargestellten Auftragsliste entspricht. Wenn Sie sich also einen für Sie passenden Filter mit der passenden Anzahl von Aufträgen in der Auftragsliste einstellen, wird genau diese Ansicht gedruckt werden. Beispielsweise können Sie einstellen, dass alle unbezahlten Aufträge mit Rechnung sortiert nach Datum angezeigt und gedruckt werden sollen.