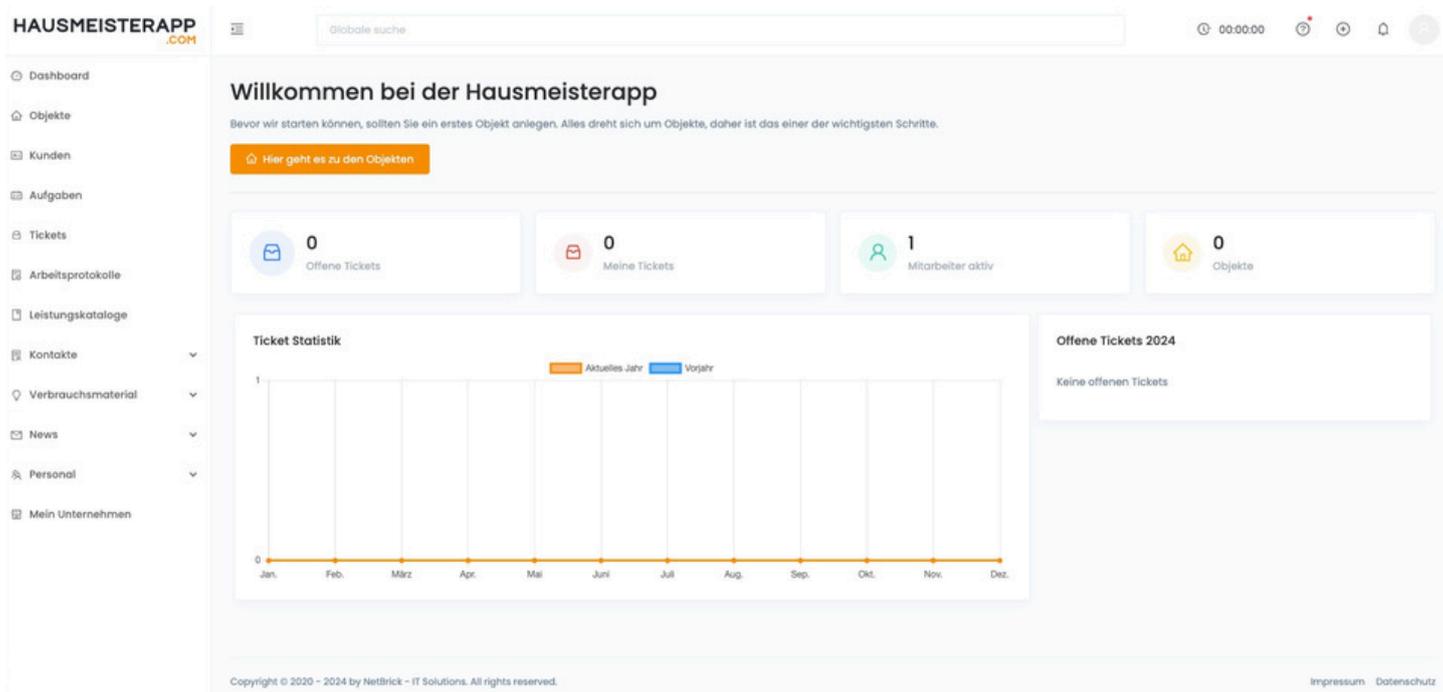




# Ein kurzer Guide zur Ersteinrichtung Ihrer Hausmeisterapp.com

Sparen Sie nicht nur Zeit, sondern auch Ressourcen.

**Das Dashboard** – Hier finden Sie die Informationen zur Anzahl aller offenen Tickets, der eigenen Tickets, der aktiven Mitarbeiter und der Objekte. Außerdem gibt es eine Ticketstatistik über die Jahre und ein Diagramm über die offenen Tickets im momentanen Jahr.



**Das Dashboard gibt eine Übersicht über alle verfügbaren Informationen.**

**Mitarbeiter anlegen** – Sollten Sie nicht alleine arbeiten, wäre der erste Schritt das Anlegen der weiteren Mitarbeiter. Dies geht ganz einfach über den Reiter Personal -> Mitarbeiter. Dort können Sie oben rechts auf '+Neu' klicken und die Informationen zu Ihren Mitarbeitern eintragen und zu speichern.

The screenshot displays the 'Benutzer bearbeiten' (Edit User) page in the Hausmeisterapp. The main content area is titled 'Mitarbeiter-Daten' and contains the following sections:

- Vorname Nachname:** Florian Gerhard
- E-Mailadresse:** florian.gerhard@netbrick.de
- Benutzername:** floriang
- Telefonnummer:** (empty field)
- Teams:** Teams
- Farbe:** (empty field)
- Rolle des Mitarbeiters:**  Mitarbeiter,  Manager,  Administrator
- Benachrichtigungen:**  Benachrichtigungen automatisch für neu erstellte Tickets aktivieren
- Zeiterfassung:** A table showing working hours per day (MO-FR: 8, SA-SO: 0) and a total of 40 Std. A checkbox for 'Automatische Pausenberechnung nach §4 ArbZG' is checked.

On the right side, there are three additional sections:

- Profilebild hochladen:** A button to upload a profile picture, with supported formats listed as \*.jpeg, \*.png, \*.gif.
- Informationen:** A table with the following data:

Erstellt	05.06.2024
Status	Aktiv
Paket & Abrechnung	Monatlich
Nächste Abrechnung	
Zeiterfassung	Lizenziert

A link '> Benutzer deaktivieren' is also present.
- Passwort:** A section for changing the password, including a 'Neues Passwort' input field, a checkbox for 'Benutzer benachrichtigen?', and a 'Passwort ändern' button.

At the bottom right, there are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

**Unter den Mitarbeiter-Daten finden Sie sowohl Informationen zu den Mitarbeitern, als auch zum Abrechnungsstatus und zur Zeiterfassung (sollten Sie diese Nutzen).**

**Objekte anlegen** – Der nächste Schritt wäre das Anlegen Ihrer Objekte. Sollte es sich um eine längere Liste handeln können Sie uns gerne jederzeit ansprechen, damit wir Sie bei der Integrierung unterstützen. Zum Anlegen der Objekte gehen Sie in den Reiter Objekte und klicken dort auf das bereits bekannte '+Neu'. Auch hier geben Sie alle notwendigen Informationen zu Ihrem Objekt an und **speichern** Dieses anschließend. Nun landen Sie direkt in der Objektübersicht:

**Raum anlegen** – Sie arbeiten mit einzelnen Räumen oder Wohneinheiten? Kein Problem. unter dem Punkt 'Stammdaten bearbeiten' können Sie individuelle Räume anlegen und diese mit Notizen versehen.

The screenshot displays the 'Objekt Details' page in the HausmeisterApp. The left sidebar contains a navigation menu with items like Dashboard, Objekte, Kunden, Aufgaben, Tickets, Arbeitsprotokolle, Leistungskataloge, Kontakte, Verbrauchsmaterial, News, Personal, and Mein Unternehmen. The main content area shows the details for 'Zentrale NetBrick' at 'Vellchenweg 14, 84186 Vilsbiburg'. It includes a 'Stammdaten bearbeiten' button, a 'Tickets' button, and an 'Arbeitsprotokolle' toggle. Below this is a 'Bewohner' section with a table for listing residents. The table has columns for 'Name', 'Typ', and 'Haus-/Wohnungsnr.'. A message states: 'Bewohner müssen sich in der App selbstständig registrieren. Mit dem Objekt-Schlüssel können sich diese im entsprechenden Objekt anmelden. Danach erscheinen die registrierten Personen als Bewohner.' The bottom of the page shows a copyright notice for NetBrick - IT Solutions and links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

**Unter den Objekt Details finden Sie alle Informationen bezüglich Ihres Objektes. Hier können Sie zB. Zähler anlegen, Abfahrpläne hinterlegen, Kunden und Kontakte speichern, uvm.**

**Ticket erstellen** – Ein weiterer wichtiger Punkt könnte das Erstellen von Tickets sein. Hierfür gehen Sie in den Reiter Tickets und – wie sollte es anders sein – auf den Button '+Neu'. Nun können Sie das entsprechende Objekt, die Priorität und den Titel des Tickets eintragen. Bei Bedarf können Sie natürlich eine Beschreibung hinterlassen und je nach Arbeitsweise auswählen, ob ein Arbeitsprotokoll verpflichtend ist, oder es sich um ein privates Ticket handelt. **Speichern** nicht vergessen.

Nun erscheint das Ticket in der Listenübersicht. Klicken Sie auf das Ticket, erscheint **rechts** eine Kurzübersicht. Dort haben Sie die Möglichkeit das entsprechende **Ticket** zu **öffnen**. Wenn Sie dies ausführen kommen Sie in die Gesamtübersicht des erstellten Tickets. Hier können Sie z.B. noch Mitarbeiter hinzufügen, kommentieren, Kunden verwalten, oder das Ticket bearbeiten. Zudem haben Sie die Möglichkeit eine Aufgabe aus dem Ticket heraus zu generieren oder eine bestehende Aufgabe zu verknüpfen, was uns gleich zu unserem nächsten Punkt bringt.

The screenshot displays the 'Ticket bearbeiten' (Edit Ticket) interface in the HausmeisterApp. The ticket title is 'Fenster Aufenthaltsraum links defekt'. The description is 'Das linke Fenster im Aufenthaltsraum lässt sich nicht mehr schließen, bitte unbedingt überprüfen'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Objekte', 'Kunden', 'Aufgaben', 'Tickets', 'Arbeitsprotokolle', 'Leistungskataloge', 'Kontakte', 'Verbrauchsmaterial', 'News', 'Personal', and 'Mein Unternehmen'. The main content area shows the ticket details, including the manager and assigned employee (both currently set to 'niemandem zugewiesen'), and a list of tasks (currently empty). The right sidebar shows the object details for 'Zentrale NetBrick' at 'Veilchenweg 14, 84186 Vilsheim'.

**Unter Ticket bearbeiten finden Sie alle Informationen bezüglich Ihres erstellten Tickets. Diese können Sie schnell und einfach bearbeiten und anpassen.**

**Aufgaben erstellen** – Um eine Aufgabe zu erstellen haben Sie mehrere Möglichkeiten:  
 1. Das erzeugen einer Aufgabe aus einem Ticket heraus. Hierfür klicken Sie in dem entsprechenden Ticket auf **'+Aufgabe anlegen'**, geben alle entsprechenden Informationen an und **speichern** die Aufgabe. 2. Über den Reiter Aufgaben können Sie irgendwo im Kalender per Doppelklick eine Aufgabe erstellen. Auch hier geben Sie alle wichtigen Informationen ein und klicken anschließend auf **Speichern**.  
 Die Aufgaben werden Ihnen in der von Ihnen ausgewählten Zeit im Kalender dargestellt.

Sie können für den Zeitraum folgende Informationen hinterlegen:

1. **'Zeit festlegen'**: Hier geben Sie einen Start- und Endzeitpunkt für die Aufgabe an.
2. **'Ganztägig'**: Hier erstellen Sie eine Aufgabe, welche für den gesamten Tag geplant ist.
3. **'Zeit noch nicht festlegen'**: Die Aufgabe erscheint noch nicht im Kalender, sondern findet sich im Backlog (oben rechts) wider.

Außerdem können Sie die Aufgaben auch automatisch wiederholen lassen. Dazu einfach das Kästchen anhaken und entsprechende Wiederholungen einstellen.

The screenshot displays the 'Aufgaben' (Tasks) view in the HausmeisterApp. The interface shows a weekly calendar for June 2024, with tasks assigned to three employees: Florian Gerhard, Mitarbeiter NetBrick, and Ramona Reiser. The tasks are visualized as colored blocks on a grid representing time slots.

Employee	Mo 3	Di 4	Mi 5	Do 6	Fr 7	Sa 8	So 9
Florian Gerhard				Begehur Musterobj 1			
Mitarbeiter NetBrick					Rasen mähen		Rasen mähen
Ramona Reiser							
Begehur Heizung							
Begehur Heizung							
Begehur Heizung							
Begehur Heizung							

**In der Kalenderübersicht können Sie die Aufgaben der ausgewählten Mitarbeiter im entsprechenden Zeitraum einsehen.**

**Loslegen** – Sie haben nun die ersten wichtigen Punkte eingerichtet und können ganz entspannt alle weiteren Features der Hausmeisterapp erkunden. Sollten Sie zu weiteren Modulen fragen haben, können Sie sich jederzeit über die unten angegebenen Stellen bei uns melden. Wir freuen uns über Ihre Nachricht, Mail, oder Ihren Anruf.  
Bis dahin – gutes Gelingen und einen entspannten Start in den Arbeitsalltag.

Ihr Team von

**HAUSMEISTERAPP**  
.COM

[www.hausmeisterapp.com](http://www.hausmeisterapp.com)

[service@hausmeisterapp.com](mailto:service@hausmeisterapp.com)

[@hausmeisterapp](https://www.instagram.com/hausmeisterapp)

**Schritt für Schritt** —

Investieren Sie jetzt etwas Zeit in die Einrichtung um in Zukunft viel Zeit zu sparen.