

Dateiablage

In SMARTBRIX können an verschiedenen Stellen Dateien abgelegt werden. So befinden Sie sich immer dort, wo sie benötigt werden.

An vielen Stellen finden Sie den Chatter, über den Nachrichten verschickt und Aufgaben geplant werden können. Sie können aber internen Notizen schreiben und mit einem Anhang versehen.

Alle Einträge sind chronologisch geordnet abgelegt.

Die Anhänge finden Sie zudem gebündelt über den Einträgen, wenn Sie links auf die Büroklammer klicken. Sie müssen also nicht die komplette Chronik nach einer Datei durchsuchen.

Nachricht senden Notiz hinterlassen Aktivität planen

📎 3

Dateianhänge

📄 Grundbucheintragung.pdf
PDF

📄 Kaufvertrag.pdf
PDF

📄 Mieteraufstellung.pdf
PDF

Nachricht senden Notiz hinterlassen Aktivität

T Tobias Quiter - Jetzt
Grundbucheintragung

📄 Grundbucheintragung.pdf
PDF

T Tobias Quiter - vor einer Minute
Kaufvertrag unterschriebene Version

📄 Kaufvertrag.pdf
PDF

T Tobias Quiter - vor einer Minute
☰ Zu erledigen abgeschlossen : New Energy

T Tobias Quiter - vor einer Minute
Mieteraufstellung 01.01.2022

📄 Mieteraufstellung.pdf
PDF

Chatter

Es gibt keine klassische Ordnungsstruktur, trotzdem ist die Funktionsweise ähnlich.
Die Module dienen als erste Ordnungsebene, die individuellen Datensätze darunter als zweite, individuelle "Ordnerstruktur".

Im Folgenden finden Sie ein paar Beispiele, wo welche Unterlagen abgelegt werden könnten:

- **Objekte**
Alle Unterlagen zum Gebäude und den Einheiten ohne Mietbezug.
Neben dem Chatter können unter dem Reiter "Multimedia" zusätzliche Dateien abgelegt werden
 - Haupt-Objekte (Gebäude): Außenaufnahmen, Kaufvertrag, Bauzeichnungen, Verträge...
 - Unter-Objekte (Einheiten): Innenaufnahmen, Pläne,...
 - Unter-Unter-Objekte (Garagen, Küchen, etc.): Kaufverträge, Beschreibungen

- **Verwaltung**
alle Verwaltungs- und Mietunterlagen
 - Nutzungen (unter "Vertragsdokumente" können zusätzlich Dateien abgelegt werden, die der Mieter in seinem Portal sieht):
Mietvertrag, Übergabeprotokolle, Mieterselbstauskunft, Mietbescheinigung

- **Abrechnung/ Finanzen**
 - Rechnungen - es stehen diverse Suchfunktionen, Filter und Gruppierungen zur Verfügung

Filter und Gruppierung

- **Kundenverwaltung**
 - Verkaufschancen: Notizen, Einkommensnachweise, Selbstauskünfte (gibt es zudem als Reiter auf dem Kontakt)

- **Projekte**
 - Projekte (Projektauftrag, Projektplanung, Angebote...)
 - Aufgaben (Angebote für Teilabschnitte, Fotos,...)

- **Personal**
 - Mitarbeiter (Personaldokumente)

- **Kontakte**
 - Kontakte
alle Dokumente, die in keine der o.g. Kategorien passen, aber einem Kontakt zugewiesen werden können:
Präsentation Dienstleister, Finanzamtsunterlagen