Innovativ vs. klassisch: Wartungsaufträge einfach erstellen

Ein integriertes Vertragsmanagement erleichtert Technikern den Arbeitsalltag und ermöglicht einen durchgängigen digitalen Prozess.

Direkter Vergleich:
Innovativ vs. klassisch

INNOVATIV (DIGITAL & AUTOMATISIERT)		KLASSISCH (TRADITIONELL & MANUELL)
INTEGRIERTE PROZESSE IM ERP-SYSTEM	VS	VERTRAGS- ODER LIEFERANTENÜBERSICHT PRINT- ODER DIGITALER KALENDER ABLAGETÄTIGKEITEN TEXTVERARBEITUNG KORRESPONDENZ PER BRIEF, FAX ODER E-MAIL PRÜFUNGSVORGÄNGE, Z.B. VON RECHNUNG ODER PROTOKOLL

01 Arbeitsmittel	02 Vertragsabschluss & Dokumentation	03 Wartungsauftrag	04 Rechnungs-bearbeitung
●	●	●	●
●●	●●●		
●	●	●	
●	●		●
		●	
		●●	●
			●

INNOVATIVE ARBEITSWEISE: DIGITAL & AUTOMATISIERT

PERSON B

Mareike Hehmann, 34
Technikerin in einem Wohnungsunternehmen

AUFTRAG

Wartungen beauftragen und nachhalten

TÄTIGKEITEN

01 Arbeitsmittel

Mareike erstellt Wartungsaufträge über ein integriertes Vertragsmananagement im ERP-System:

- Integrierte Prozesse im ERP-System

02 Vertragsabschluss & Dokumentation

Neuer Wartungsvertrag für einen Aufzug. Mareike...

- ... erfasst die relevanten Daten im ERP-System und hinterlegt den digitalisierten Vertrag im elektronischen Archiv.

03 Wartungsauftrag

Ein Termin zur Aufzugwartung steht an.

- Die Beauftragung erfolgt automatisch über die Instandhaltung, Mareike erhält eine Bestätigung. Den Auftragsstatus kann sie digital tracken.

04 Rechnungsbearbeitung

Mareike erhält die Rechnung über die Aufzugswartung.

- Die Rechnung geht digital ein. Rechnungsprüfung und Weitergabe der Buchhaltung erfolgen automatisch.

KLASSISCHE ARBEITSWEISE: TRADITIONELL & MANUELL

PERSON A

Johannes Gruner, 56
Techniker in einem Wohnungsunternehmen

AUFTRAG

Wartungen beauftragen und nachhalten

TÄTIGKEITEN

01 Arbeitsmittel

Johannes erstellt Wartungsaufträge in klassischer Manier mit einer Reihe von Hilfsmitteln:

- Liste zur Vertragsübersicht
- Liste der Lieferanten
- Kalender (Print oder Outlook)
- Großer Ordner voller Unterlagen

02 Vertragsabschluss & Dokumentation

Nach Abschluss eines neuen Wartungsvertrages für einen Aufzug müssen alle Informationen in den entsprechenden Übersichten gepflegt werden. Johannes...

- ... ergänzt die Übersicht über die Verträge.
- ... ergänzt seine Lieferantenliste.
- ... überträgt die vereinbarten Termine in seinem Kalender.
- ... heftet den Vertrag in einem Ordner ab.
- ... trägt in einer weiteren Liste ein, für welche Aufzüge der Lieferant zuständig ist.

03 Wartungsauftrag

Ein Termin zur Aufzugwartung steht an. Johannes...

- ... sieht im Kalender nach, dass der Termin ansteht.
- ... erstellt den Auftrag in einem Textverarbeitungs-programm.
- ... verschickt den Auftrag per E-Mail, Fax oder Brief an den Handwerker.
- ... ruft bei Fragen zum Status den Handwerker an und macht eine Aktennotiz.

04 Rechnungsbearbeitung

Johannes erhält die Rechnung über die Aufzugswartung.

- Rechnung und Wartungsprotokoll kommen per Post.
- Er muss beide Dokumente prüfen, die Rechnung gegenzeichnen und sie zur Zahlung in die Buchhaltung weitergeben.
- Eine Kopie wird zum Vertrag abgelegt.

Diese Infografik darf ohne vorherige Erlaubnis ohne Bearbeitung unter Nennung des Urhebers und der Quelle weiterverbreitet werden.

Aareon Smart News – diese Infografik erschien zuerst im Artikel "Der optimale Wartungsprozess".