

Fewo-Verwalter

# Reinigungsloggin Handbuch

Erstellt von Xsigns GmbH & Co. KG



# 1. Inhaltsverzeichnis

<b>2. LEGENDE</b> .....	<b>2</b>
<b>3. VORAUSSETZUNGEN</b> .....	<b>3</b>
<b>4. REINIGUNGSPERSONAL/FIRMEN</b> .....	<b>4</b>
4.1 MAILADRESSE IM ORGANIZER.....	4
4.2 ROLLENVERTEILUNG .....	4
4.3 RUHETAGE UND URLAUB (VERFÜGBARKEITEN) - REINIGUNGSPERSONAL/-FIRMEN .....	5
<b>5. EINSTELLUNGEN IM OBJEKT</b> .....	<b>6</b>
5.1 REINIGUNG BEI AN- ODER ABREISE ODER BEIDES? .....	6
<b>6. REINIGUNGSFIRMA DEM OBJEKT ZUORDNEN UND EINSTELLUNGEN TREFFEN</b> .....	<b>7</b>
6.1 DEN VORGÄNGEN DIE REINIGUNGSFIRMEN EINZELN ZUORDNEN.....	7
6.1.1 Variante 1 – Firmenzuordnung auf alle Vorgänge des Objektes anwenden.....	7
6.1.2 Variante 2 – Manuelle Zuordnung der Reinigungsfirmen je Vorgang .....	8
6.2 STORNIERTE VORGÄNGE.....	8
<b>7. LEISTUNGEN</b> .....	<b>10</b>
<b>8. REINIGUNGS- UND SERVICEEINSATZPLANUNG</b> .....	<b>11</b>
8.1 SERVICE-/REINIGUNGSEINSATZ PLANEN.....	11
8.2 ANSICHT – KALENDER ODER LISTE .....	12
8.3 BEIM ÖFFNEN ZU „HEUTE“ SPRINGEN.....	12
8.4 KALENDERANSICHT WECHSELN.....	12
8.5 UNGEPLANTEN REINIGUNGEN FINDEN.....	13
<b>9. REINIGUNGSLOGIN / FEONDI ORGANIZER</b> .....	<b>15</b>
9.1 LISTENANSICHT.....	17
9.2 AKTUELLE UND VERGANGENE AUFGABEN.....	17
9.3 REINIGUNGSTATUS.....	18
<b>10. CHAT</b> .....	<b>19</b>
<b>11. TODO LISTE (VOR VERS. 24.0.0 OBJEKTHISTORIE)</b> .....	<b>21</b>
11.1 TODO-EINTRAG ERSTELLEN – ÜBER CHAT ODER OBJEKT IN BELEGUNGSÜBERSICHT .....	21
11.1.1 Eintrag.....	22
11.1.2 Bilder.....	23
11.1.3 Serviceeinsätze.....	23
11.1.4 Dokumente.....	23
11.1.5 Auslagen und Wartungsrechnungen.....	24
11.2 AUS TODO-EINTRAG SERVICEEINSATZ PLANEN .....	24
<b>12. REINIGUNGSINFOS ORGANIZER, OBJEKT UND BUCHUNG</b> .....	<b>25</b>
12.1 AN- UND ABREISEINFOS IM OBJEKT .....	25
12.2 AN- UND ABREISEINFOS IM VORGANG .....	26

## 2. Legende

### **Workflow Kennzeichnung**

Wo muss ich einzeln im Programm klicken (Klickpfad)

### *Begriff Kennzeichnung*

Der Begriff taucht im Screenshot Fenster auf

### **Verlinkungen zu Artikeln des gleichen Themas**

mit gedrückter Strg. Taste und Klick auf den Begriff wird man zum Artikel umgeleitet

### **Bereichsüberschriften**

Überschriften zu einem Fensterbereich bzw. Oberbegriffe im Fenster

### **Warnungen bzw. wichtige Hinweise**

Beachten Sie diese Hinweise unbedingt

▼ Ist das Zeichen, dass es in diesem Feld ein Dropdown (Auswahl) Menü gibt

# 3. Voraussetzungen

Update auf min. Version 24.0.0

Vertrag für Feondi Grundmodul und Feondi Reinigungsplanung

Programm > Internetschnittstellen >  Gast- und/oder Reinigungs-Login nutzen – Haken setzen

Programm > Internetschnittstellen >  Feondi aktivieren – Haken setzen

**Fevo-Verwalter 26.3.3**

Programm | Stammdaten | Ansicht | Statistiken | Mailing | Import/Export | Tools | ? | : | 🏠 | 👤 | 📅 | 🧹 | 📊 | 🗨️ | 📄 | 🔄 | 📌 | 🌟 | ⚙️ | Skin ▾

Einstellungen | Finanzen | Listen | ToDo-Liste | Gastdaten | Übertragungsprotokoll

**Internetschnittstellen**

Mein Login beenden

[alle Objekte] | Sottrum Mitte, Sottrum Reeßum

Vorgang | Anreise | Abreise | Nächte

Nr.	Objekt
kein Haus	
20	Geheimer Untergrundbur
19	Lebkuchenhaus
18	dom mamy
17	Hundehütte
16	Das heilige Home
15	Kindergarten
14	Partylocation
13	Künstlerhaus
12	Townhaus Berlin
11	Testhaus
9	Altbau Stadtvilla Dresden
7	Musterhaus
Haus 1	
10	Haus A
6	Wohnung B1

Feondi ist ein von Xsigns GmbH & Co. KG entwickeltes System. Feondi ist ein Vermittler zwischen Fevo-Verwalter, Ihrer Internetseite und verschiedenen Portalen. Feondi nimmt Ihre Daten entgegen und verteilte diese an Ihre Internetseite und die von Ihnen gewünschten Buchungsportale. Gleichzeitig synchronisiert Feondi Buchungen zwischen Fevo-Verwalter, Ihrer Internetseite und den Portalen, so dass die Wahrscheinlichkeit von Doppelbuchungen wesentlich reduziert wird.

Es gibt zwei Modi, in denen Feondi arbeiten kann: Im Standard-Modus werden nur Belegungen zwischen Fevo-Verwalter, der Internetseite und den Portalen synchronisiert. Im Premium-Modus werden zusätzlich auch Haus- und Objektstammdaten und -bilder übertragen. Der Vorteil für Sie ist: Die Übertragung erfolgt nur einmal von Fevo-Verwalter an Feondi und Feondi verteilt die Daten! Da die Daten nicht von Fevo-Verwalter an alle Endpunkte geschickt werden sparen Sie Übertragungszeit und -volumen! Zudem sind Ihre Daten schneller aktualisiert!

Feondi aktivieren - rufen Sie uns vor Aktivierung bitte zunächst unter +49 (0) 4261 81 83 4-0 an!

Gast- und/oder Reinigungs-Login und/oder Fewomatic nutzen  
Rufen Sie uns vor Aktivierung bitte zunächst unter +49 (0) 4261 81 83 4-0 an!

alle Daten senden | alle Belegungen senden | alle Bewertungen senden

Abbrechen | **speichern** | **speichern und schließen**

ngstext | Eigentümerhinw

April 2023

KW 15					KW 16									
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Bischoff 137 (1)

# 4. Reinigungspersonal/Firmen

(ab Vers. 24.0.0 Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen)

Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen

Ab Version 24.0.0 wird der Punkt Reinigungspersonal/Firmen in *Reinigungs- und Servicepersonal-firmen* umbenannt, weil jetzt nicht mehr nur die Reinigungsplanung möglich ist, sondern auch die Einsatzplanung vom z.B. Hausmeister, der Wartungsarbeiten vornehmen oder Austauschartikel organisieren soll.

Hier legen Sie alle Mitarbeiter oder auch externe Firmen an, die für Reinigung und Wartung der Objekte zuständig sind.

## 4.1 Mailadresse im Organizer

Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Mail

Die eingetragene Mailadresse unter **Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Mail** muss auch die sein, mit der man sich im Reinigungslogin unter <https://organizer.feondi.de/> anmeldet.

## 4.2 Rollenverteilung

Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Person oder Firma auswählen > bearbeiten > zuständig für

seit Version 24.2.2 ist es möglich, dass *Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen* in Reinigung und Servicepersonal unterteilt wird und zudem Kontrollrollen zugewiesen werden können.

The screenshot displays the 'Fevo-Verwalter 26.3.14' application. The main window shows a table of 'Reinigungs- und Servicepersonal / -firmen' with columns for Nr., Firma, Vorname, Name, Straße, PLZ, Ort, and Telefon. A detailed form for editing a selected entry is visible, including fields for 'Anrede', 'Firma', 'Vorname', 'Name', 'Straße', 'Land', 'PLZ, Ort', 'Telefon', 'Fax', 'Mail', and 'Internet'. A dropdown menu for 'zuständig für' is open, showing options: 'Reinigung', 'Kontrolle der Reinigung', 'Serviceeinsätze', and 'Kontrolle der Serviceeinsätze'. The 'Reinigung' option is selected. The form also includes 'Abrechnungsdaten' fields for BLZ, Bank, Konto, IBAN, and BIC, and a 'Hinweis' text area. The bottom of the form has buttons for 'abbrechen', 'speichern', and 'zeige nur aktive Einträge'.

Unter *zuständig für* sind folgende Rollen möglich ▼

- **Reinigung**

Wenn eine Reinigungskraft mit der *Rolle Reinigung* ein Objekt als gereinigt markiert, wird es in der Belegungsübersicht als gereinigt markiert. **Wenn die reinigende Person/Firma die Rolle Reinigung hat und es keinen Mitarbeiter mit einer Kontrollfunktion gibt, dann ist der Status bei Fertigstellung der Reinigung nicht nur *gereinigt*, sondern direkt *bezugsfertig*, weil es niemanden gibt, der es noch einmal gegenkontrolliert.**

• **Kontrolle der Reinigung**

Wenn also eine Hausdame existiert, dann wird erst nach Ihrer Abnahme das Objekt auch als gereinigt dargestellt. Sie bekäme die Rolle *Kontrolle der Reinigung*. Wenn *Kontrolle der Reinigung* ein Objekt als gereinigt markiert erscheint in der Belegungsübersicht die Meldung bei den Objekten *bezugsfertig*.

• **Serviceeinsätze**

Haustechnik, Hausmeister, Gärtner etc. sollten die Rolle *Servicepersonal* zugewiesen bekommen.

Denn wenn *Servicepersonal* Aufgaben im ReinigungsLogin auf erledigt setzen, wird das Objekt nicht als gereinigt markiert, da Servicepersonal keine Reinigungen vornehmen.

• **Kontrolle der Serviceeinsätze**

**Sollte eine Person sowohl Reinigungen als auch Serviceeinsätze vornehmen, so muss diese Person 2x angelegt werden, die jeweiligen Rollen zugewiesen bekommen und kann dann auch die gleiche E-Mailadresse nutzen. Im Reinigungslogin werden dann sowohl Reinigungs- als auch Serviceeinsätze angezeigt.**

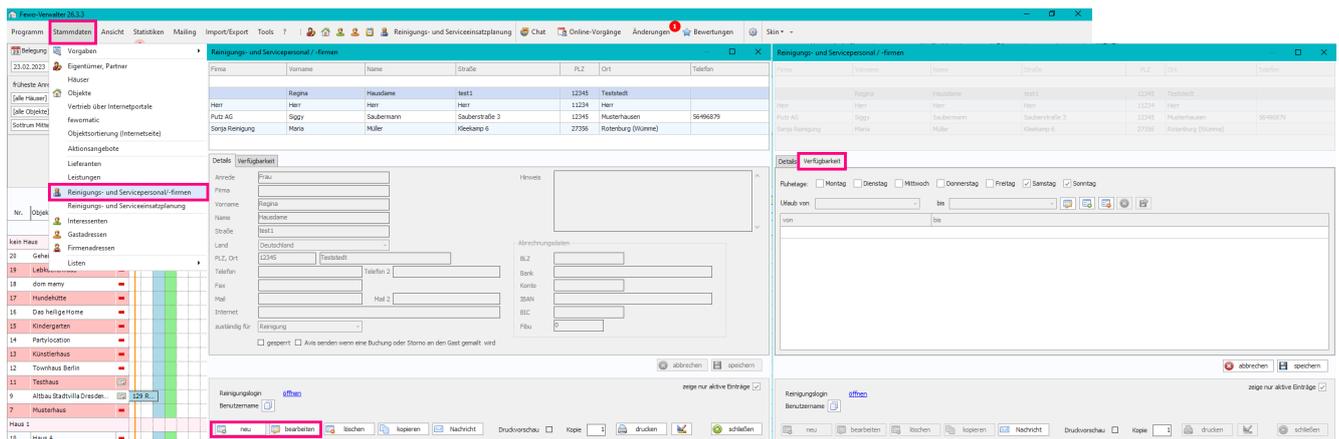
### 4.3 Ruhetage und Urlaub (Verfügbarkeiten) - Reinigungspersonal/-firmen

Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Person oder Firma auswählen > Verfügbarkeiten > bearbeiten

Es können nach wie vor Verfügbarkeiten für Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen eingestellt werden.

**Ruhetage:** max. 4 Tage planbar

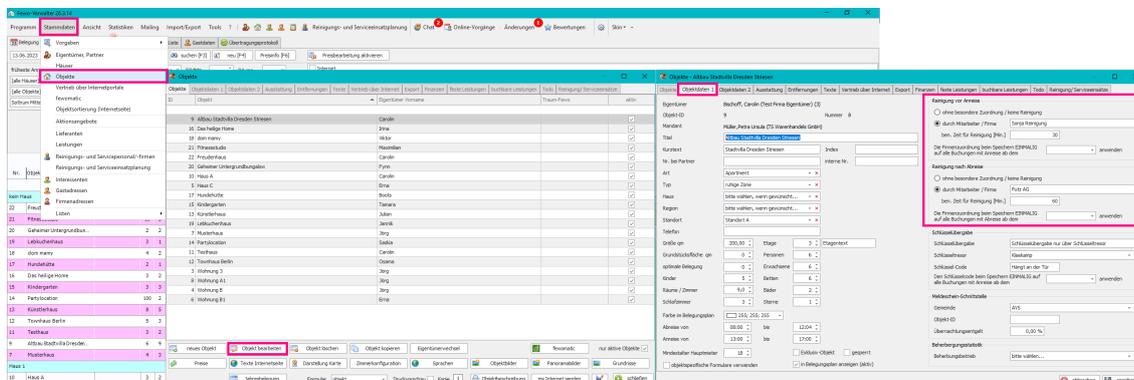
**Urlaub** von  bis  bearbeiten neuen Urlaub anlegen Urlaub löschen





# 6. Reinigungsfirma dem Objekt zuordnen und Einstellungen treffen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1



Unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1** können Sie nun das die zuvor **angelegten Reinigungsfirmen oder zuständigen Personen** dem Objekt zuordnen. Wählen Sie dafür unter *Reinigung vor Anreise* oder *Reinigung nach Abreise* die für das Objekt zuständige Firma / Personal indem Sie im Dropdown Menü *durch Mitarbeiter / Firma* die zuständigen Personen oder Firmen anhaken. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

*Unter ben. Zeit für Reinigung [Min]* können Sie nun die Zeit eintragen, die es durchschnittlich benötigt, um das Objekt zu reinigen. Diese Einstellung wird dann automatisch bei den Reinigungen übernommen, dass z.B. ca. 60 Minuten benötigt werden, um das Objekt zu reinigen.

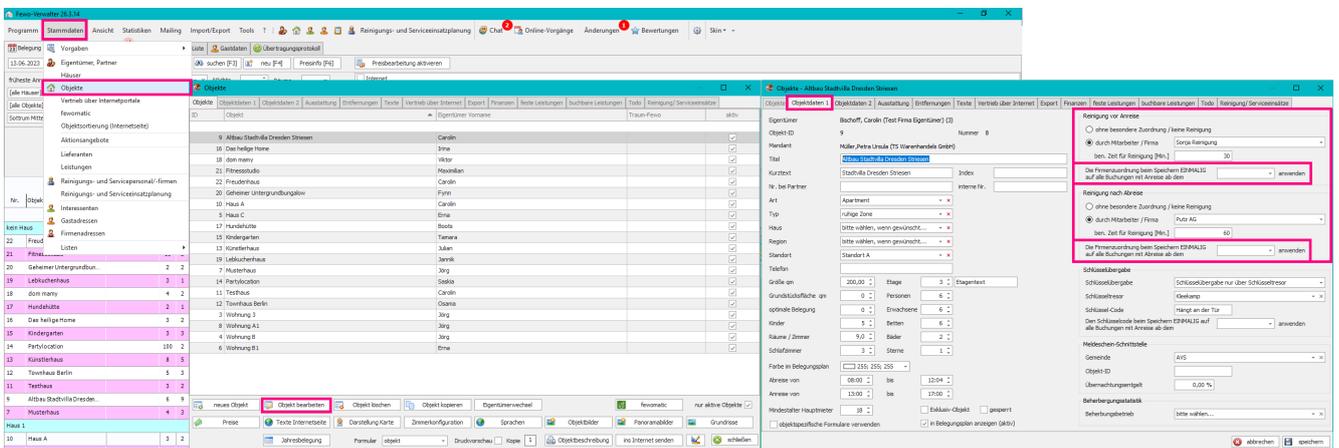
## 6.1 Den Vorgängen die Reinigungsfirmen einzeln zuordnen

Die Reinigungsfirmen können nun auf zwei Weisen den Vorgängen zugeordnet werden. Einmal allen Vorgängen manuell zuordnen oder im Objekt die Zuweisung auf alle Buchungen dieses Objektes ab einem gesetzten Datum.

### 6.1.1 Variante 1 – Firmenzuordnung auf alle Vorgänge des Objektes anwenden

**Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Reinigung vor Anreise > die Firmenzuordnung beim Speichern EINMALIG auf alle Buchungen mit Anreise ab dem Anreisedatum auswählen anwenden**

**Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Reinigung nach Abreise > die Firmenzuordnung beim Speichern EINMALIG auf alle Buchungen mit Abreise ab dem Abreisedatum auswählen anwenden**



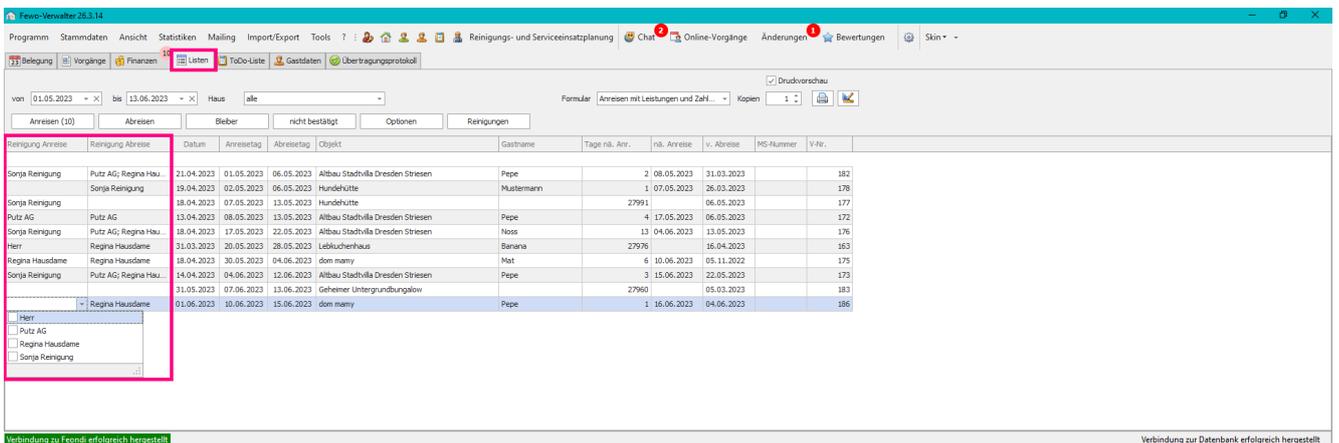
Wenn Sie z.B. Objekte mit schwacher Auslastung und viel Zeit zwischen zwei Buchungen liegt, kann man bei dem betreffenden Objekt einstellen, Reinigung sowohl bei An- als auch bei Abreise. Da vor Version 27.0.0 immer eine Abreisereinigung geplant wurde, sind alle Vorgänge auf Reinigung sowohl bei Abreise gestellt mit Zuordnung der jeweiligen Firmen. Daher ist hier dringend zu empfehlen, noch einmal die Einstellung zu treffen, ob eine Reinigung bei An- und/oder Abreise stattfinden soll und wenn z.B. bei Abreise die Reinigung stattfinden soll, bei Reinigung vor Anreise auszuwählen *ohne besondere Zuordnung / keine Reinigung*. Und dann den Button die Firmenzuordnung beim Speichern EINMALIG auf alle Buchungen mit Anreise ab dem Anreisedatum auswählen anwenden.

## 6.1.2 Variante 2 – Manuelle Zuordnung der Reinigungsfirmen je Vorgang

Listen > Reinigung Anreise

Listen > Reinigung Abreise

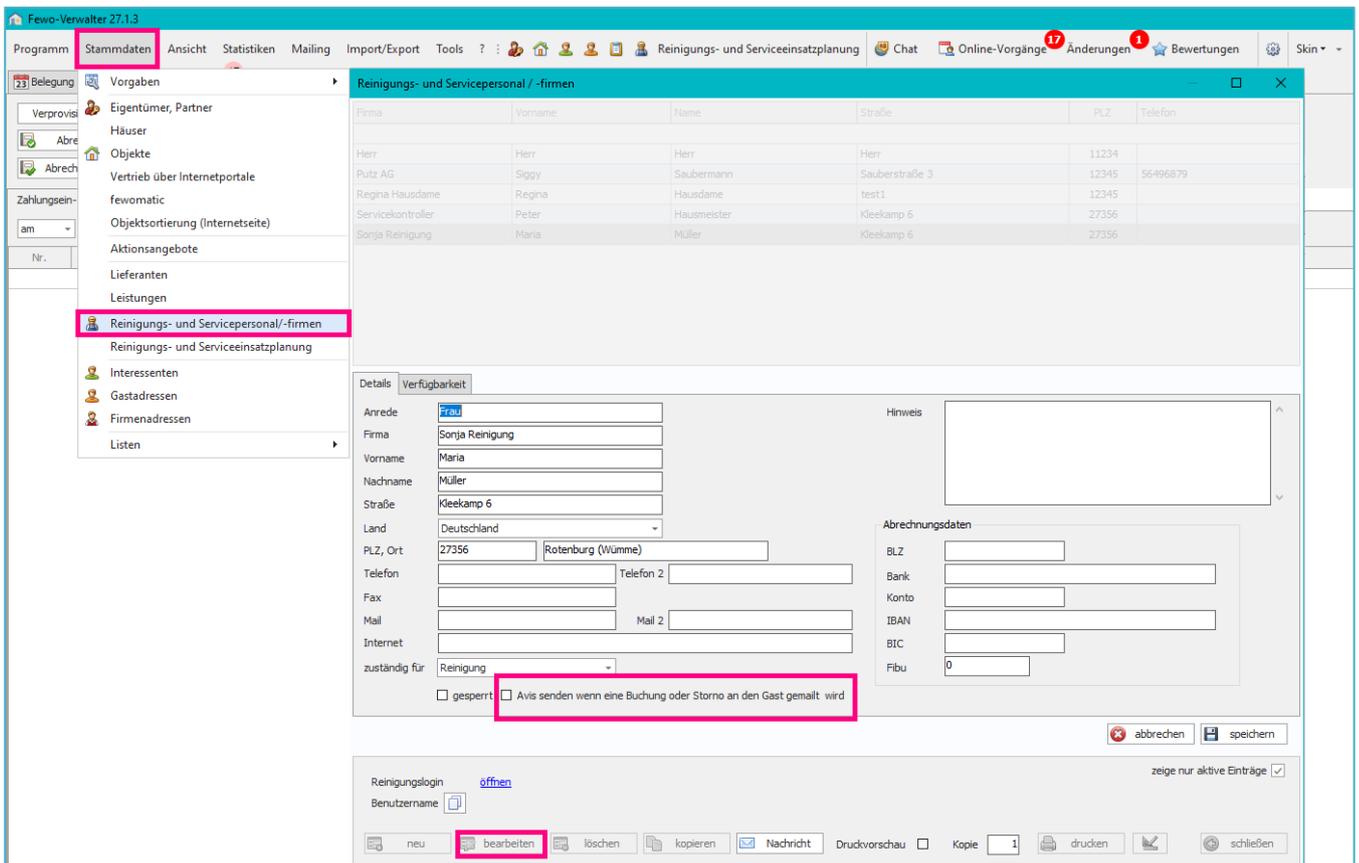
Sollten Sie einmal einem Vorgang eine andere Reinigungsfirma zuordnen müssen, weil z.B. aufgrund von Krankheit die übliche nicht kann, können Sie das über die Listen machen. In der Spalte *Reinigung Anreise* oder *Reinigung Abreise* befindet sich je Vorgang ein Dropdown Menü worüber Sie auswählen können welche Firma oder Person die Reinigung übernehmen soll.



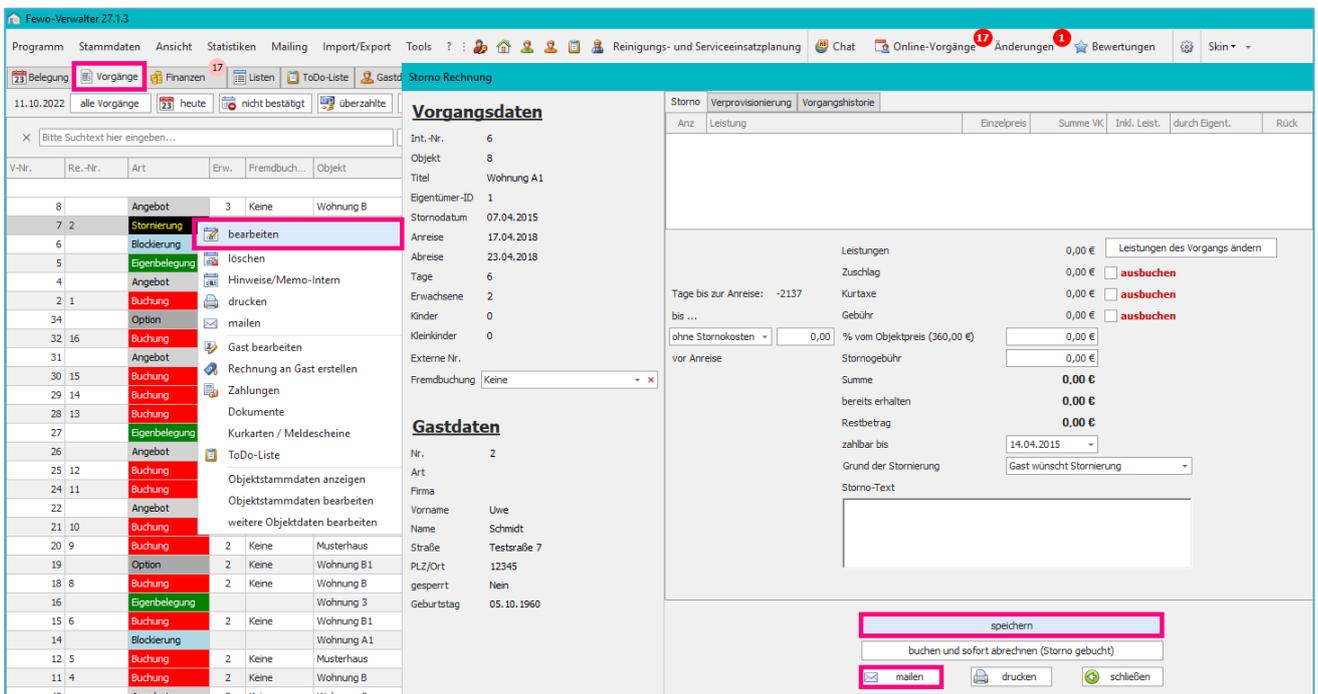
## 6.2 Stornierte Vorgänge

Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Firma/Person auswählen > bearbeiten >  Avis senden wenn eine Buchung oder Storno an den Gast gemailt wird

Wenn Sie möchten, dass bei stornierten Vorgängen Reinigungspersonal/-firma informiert wird, dass diese Reinigung storniert wurde, setzen Sie hier den Haken.



Wenn Sie Vorgänge stornieren ( **Vorgänge > Stornierung > Rechtsklick auf Stornierung > bearbeiten** ) **ist es wichtig, dass Sie, sobald der Storno fertig bearbeitet wurde erst speichern und dann mailen!**



**Aus Vorgängen, die einmal storniert wurden, wurde die Reinigung und Reinigungsfirma heraus gelöscht, da bei stornierten Buchungen keine Reinigungen stattfinden. Sollte eine Buchung reaktiviert werden, muss die Reinigungsfirma für die Buchung neu hinterlegt und eine erneute Reinigung angelegt werden.**

# 7. Leistungen

Stammdaten > Leistungen > Leistung auswählen > bearbeiten >  Leistung im Reinigungslogin anzeigen

The screenshot shows the 'Fevo-Verwalter 26.3.14' interface. The left sidebar has 'Leistungen' highlighted. The main window shows a table of services and a detailed form for 'Endreinigung klein'. The checkbox 'Leistung im Reinigungslogin anzeigen' is checked and highlighted. The 'bearbeiten' button is also highlighted.

Nr.	Leistung	Lieferant	entspricht bei TPW	entspricht bei Feondi	EK-Preis	VK-Preis	aktiv	GB
1	Endreinigung klein	Mustermann GmbH	Endreinigung	Endreinigung	20,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Endreinigung groß	Mustermann GmbH	Endreinigung	Endreinigung	30,00 €	60,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Bettwäsche	Mustermann GmbH	Bettwäsche	Bettwäsche	10,00 €	15,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Kinderbett	Mustermann GmbH	Babybett	Babybett	15,00 €	20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Tour durch den großen Garten	Mustermann GmbH			20,00 €	50,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	

In den Leistungen können Sie jetzt einstellen, ob eine Leistung im Reinigungslogin angezeigt werden soll oder nicht. Wenn eine Leistung z.B. eine Eigentümerleistung ist, um die sich der Eigentümer tatsächlich selbst kümmert, ist diese Leistung für das Reinigungs-/Servicepersonal natürlich nicht relevant. Das gleiche gilt für die Leistung Buchungs-/Servicegebühr. Auch bei diesen Leistungen muss das Reinigungspersonal nichts machen, man kann also den Haken raus nehmen, bei  *Leistung im Reinigungslogin anzeigen*.

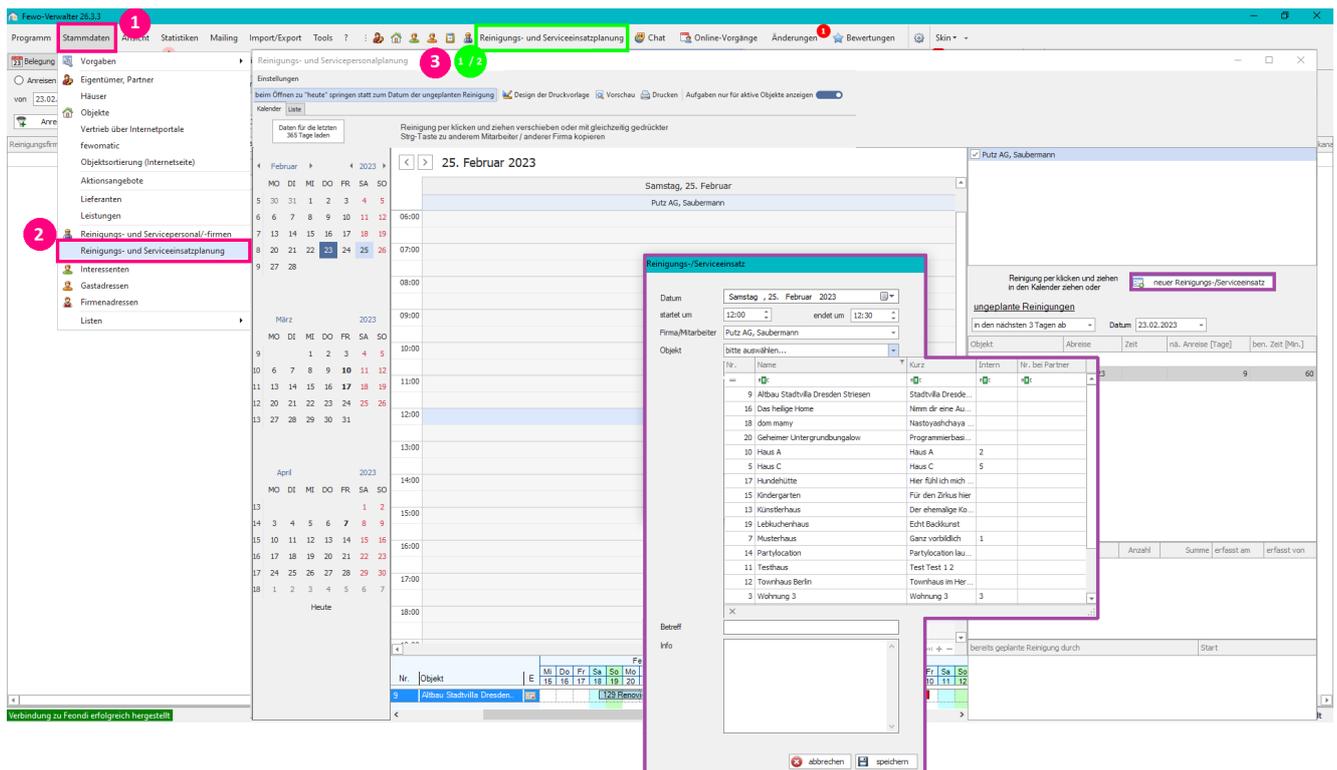
# 8. Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung

Stammdaten > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung

Befehlsleiste > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung

## 8.1 Service-/Reinigungseinsatz planen

Hier können auch ohne Buchung Reinigungen bzw. Serviceeinsätze geplant werden z.B. wenn nach einer Blockierung wegen Renovierung die Wohnung vom Baustaub gereinigt werden soll oder der Hausmeister ein defektes Gerät im Objekt austauschen bzw. Wartungsarbeiten durchführen soll.



Wenn man dann im Fenster *Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung* ist, klickt man rechts auf den Button *neuer Reinigungs-/Serviceeinsatz*. Es öffnet sich das Fenster und man kann folgende Einstellungen treffen:

**Datum:** Datum der Reinigung einstellen.

**Startet um:** Start Uhrzeit der Reinigung einstellen

**endet am:** Ende der Dauer der Reinigung (Uhrzeit) einstellen.

**Firma/Mitarbeiter:** Hier werden alle Firmen / Mitarbeiter angezeigt, die unter **Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen** angelegt sind.

**Objekt:** Hier werden alle Objekte angezeigt die unter **Stammdaten > Objekte** angezeigt werden.

**Betreff:** legen Sie einen Betreff fest.

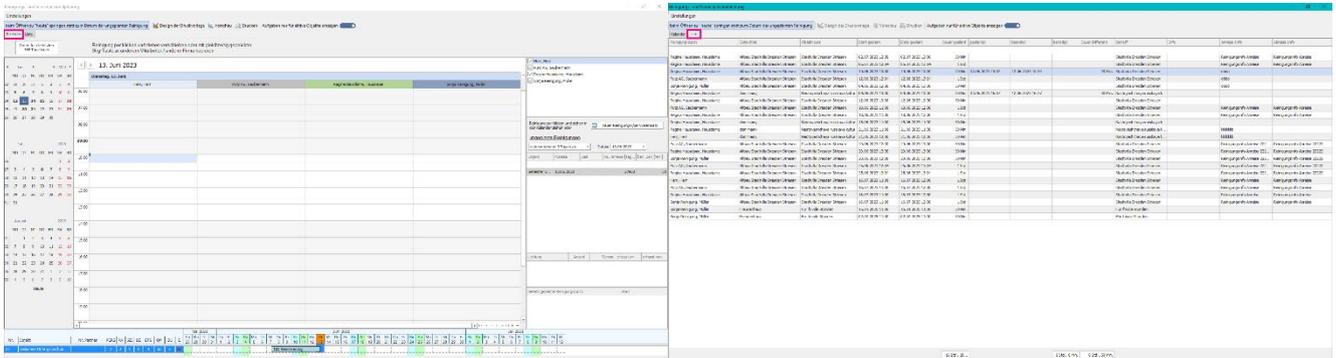
**Info:** maximal 500 Zeichen.

## 8.2 Ansicht – Kalender oder Liste

Stammdaten > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Kalender  
 Befehlsleiste > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Kalender

Stammdaten > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Liste  
 Befehlsleiste > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Liste

Sie haben die Wahl in der Ansicht, ob Sie einen Kalender möchten oder eine *Listen*ansicht.



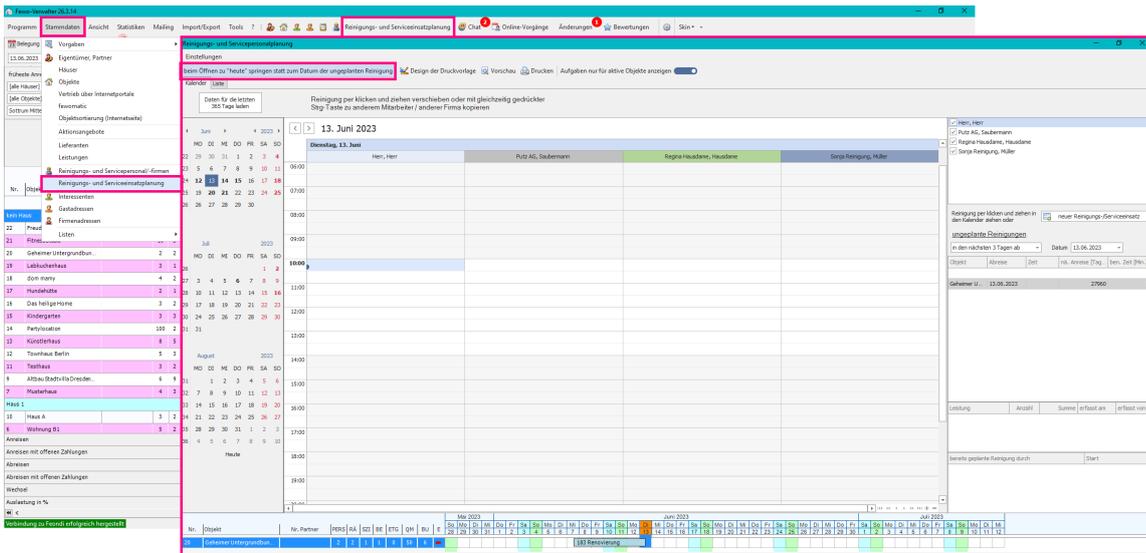
In der Listenansicht sehen Sie dann auch die benötigten Zeiten Ihres Reinigungspersonals.

## 8.3 Beim Öffnen zu „Heute“ springen

Stammdaten > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Einstellungen > beim Öffnen zu „heute“ springen statt zum Datum der ungeplanten Reinigung

Befehlsleiste > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Einstellungen > beim Öffnen zu „heute“ springen statt zum Datum der ungeplanten Reinigung

seit Version 24.2.2 kann man unter *Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung* im Feld *Einstellungen auf beim Öffnen zu „heute“ springen statt zum Datum der ungeplanten Reinigung* klicken und als Standardeinstellung hinterlegen.



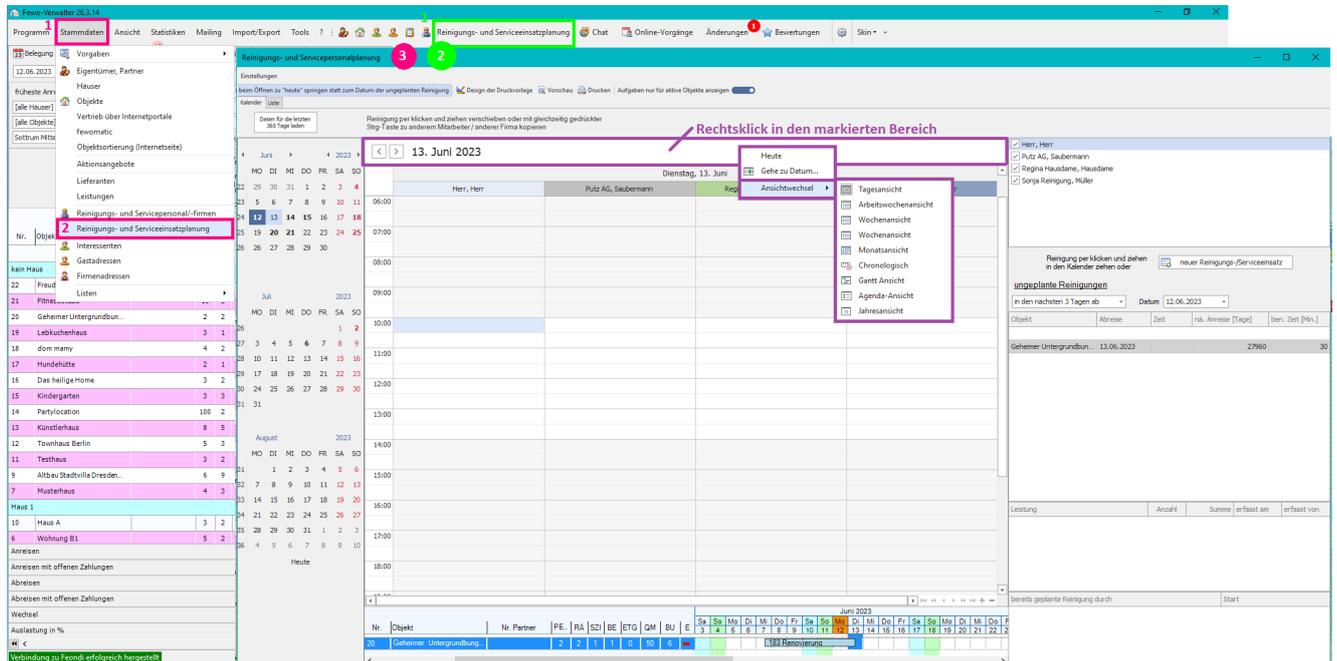
## 8.4 Kalenderansicht wechseln

Stammdaten > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Kalender > Rechtsklick in weißen Bereich neben Datum >

## Ansichtwechsel

Befehlsleiste > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Kalender > Rechtsklick in weißen Bereich neben Datum > Ansichtwechsel

Machen Sie einen Rechtsklick in den weißen Bereich neben dem Datum und klicken auf *Ansichtwechsel*



Wenn Sie die Ansicht wechseln möchten, können Sie das zu folgenden Ansichten:

- Tagesansicht
- Arbeitswochenansicht
- Wochenansicht
- Wochenansicht
- Monatsansicht
- Chronologisch
- Gantt Ansicht
- Agenda-Ansicht
- Year View

## 8.5 Ungeplante Reinigungen finden

Stammdaten > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Kalender > ungeplante Reinigung

Ungeplante Reinigung bedeutet, dass der Reinigung noch kein Reinigungspersonal-/firma zugeordnet wurde.

The screenshot displays the 'Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung' software interface. The main window shows a calendar for January 2024, with the date '13. Januar 2024' highlighted. A sidebar on the left lists various objects and their cleaning schedules. A pop-up window titled 'ungeplante Reinigungen' is open, showing a table of unassigned cleaning tasks.

Objekt	Adresse	Zeit	nb. Anresse [Tag]	ben. Zeit [Min.]
Geheimer Untergrundbun...	13.06.2023		27960	30
Fitnessstudio	19.08.2023	00:00	27893	30
Musterhaus	13.01.2024	00:00	27746	30
Freudenhaus	15.01.2025	00:00	12	30
Freudenhaus	02.02.2025	00:00	27760	30

Wie Sie ungeplanten Reinigungen die Reinigungsfirmen zuordnen, finden Sie [hier](#).

# 9. Reinigungslogin / Feondi Organizer

<https://organizer.feondi.de>

Sie haben Feondi Organizer bereits genutzt?

E-Mail

Passwort

**ANMELDEN**

Deutsch

Wir nutzen Google Recaptcha zur Datenvalidierung. Wenn Sie fortfahren stimmen Sie der Verwendung zu.

**Sie wollen Feondi Organizer zum ersten Mal nutzen und haben noch kein Passwort? Jetzt ein Passwort vergeben**

Sie haben Ihr Passwort vergessen? [Jetzt neues Passwort vergeben](#)

Wer den Login zu ersten Mal nutzt, muss bei *Sie wollen Feondi Organizer zum ersten Mal nutzen und haben noch kein Passwort?* Auf *Jetzt ein Passwort vergeben* klicken. Er erhält dann eine E-Mail auf die unter **Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Mail** eingetragene E-Mailadresse und muss auf den Link *Aktivierung Benutzerkonto* klicken.

Feondi Organizer (dev) v1.6.1

**06.07.2023**  
benötigte Leistungen: 1x Candle Light Dinner, 1x Endreinigung groß

**Altbau Stadtvilla Dresden Striesen**  
Borsbergstr. 25a, 01309 Dresden

geplant	12:04 - 13:04
benötigt	-
Anreise	02.07.2023
Abreise	06.07.2023

Info    Reinigungsinfo Abreise

nächste Buchung

Anreise	11.07.2023 in 5 Tag
Info	Reinigungsinfo Anreise
Gast	Herr Pepe Pepe
Belegung	2 Erwachsene
Leistungen	1x Candle Light Dinner, 1x Endreinigung groß

Zu sehen sind hier nun folgende Infos:

Zu welchem Datum wurde die Reinigung geplant.

Gebuchte und feste Leistungen. Zum Gegenprüfen finden Sie diese Infos unter [Belegungsübersicht](#) > Rechtsklick auf einen Vorgang > [Bearbeiten](#) > [Leistungen](#)

Titel des Objektes. Zum Gegenprüfen finden Sie diese Infos unter [Belegungsübersicht](#) > Rechtsklick auf einen Vorgang > [Bearbeiten](#) > [Titel](#) (oben links)

Die Adresse des Objektes. Zum Gegenprüfen finden Sie diese Infos unter [Stammdaten](#) > [Objekte](#) > [Objekt auswählen](#) > [Objekt bearbeiten](#) > [Adresse & Entfernungen](#)

und man kann auch auf den Pin klicken  um zu Google Maps weitergeleitet zu werden, worüber eine Navigation zum Objekt möglich ist.

#### *Geplant:*

Es wird die eingeplante Zeit angezeigt. Dies kann die unter [Stammdaten](#) > [Objekte](#) > [Objekt auswählen](#) > [Objekt bearbeiten](#) > [Objektdaten 1](#) > [Reinigungszuordnung](#) > [ben. Zeit für Reinigung eingestellte](#) Standardzeit sein oder wenn Sie die Reinigung manuell geplant hatten, die Sie im Reinigungsplaner eingegeben hatten.

#### *Benötigt:*

Sobald die Stoppuhr zum Start  gedrückt wurde und ein weiteres Mal zum Stoppen, wird unter *benötigt* auch die gemessene Zeit angezeigt. **Es ist nicht möglich erneut Start und Stopp zu klicken, um eine eine Pause zu machen.**

#### *Anreise:*

Datum der *Anreise* des Gastes. Zum Gegenprüfen finden Sie diese Infos unter [Belegungsübersicht](#) > Rechtsklick auf einen Vorgang > [Bearbeiten](#) > oben in der Mitte [Anreise](#) und [Abreise](#)

#### *Abreise:*

Datum der *Abreise* des Gastes [Belegungsübersicht](#) > Rechtsklick auf einen Vorgang > [Bearbeiten](#) > oben in der Mitte [Anreise](#) und [Abreise](#)

#### *Info:*

Da es eine Reinigung bei Abreise ist, wird hier die [Reinigungsinfo Abreise aus der Buchung](#) angezeigt.

#### [Nächste Buchung](#)

**Hier finden Sie nun Informationen der nächsten Anreise**

*Anreise:* Datum der Anreise und in wie viel Tagen diese Anreise ist

*Info:* Reinigungsinfos der nächsten Buchung. Zum Gegenprüfen finden Sie diese Infos unter [Belegungsübersicht](#) > Rechtsklick auf einen Vorgang > [Bearbeiten](#) > [Buchung](#) > [buchen](#) > [Reinigungsinfos Anreise](#) oder [Reinigungsinfos Abreise](#)

*Gast:* Gastname der nächsten Buchung. Zum Gegenprüfen finden Sie diese Infos unter [Belegungsübersicht](#) > Rechtsklick auf einen Vorgang > [Bearbeiten](#) > [Oben mittig](#)

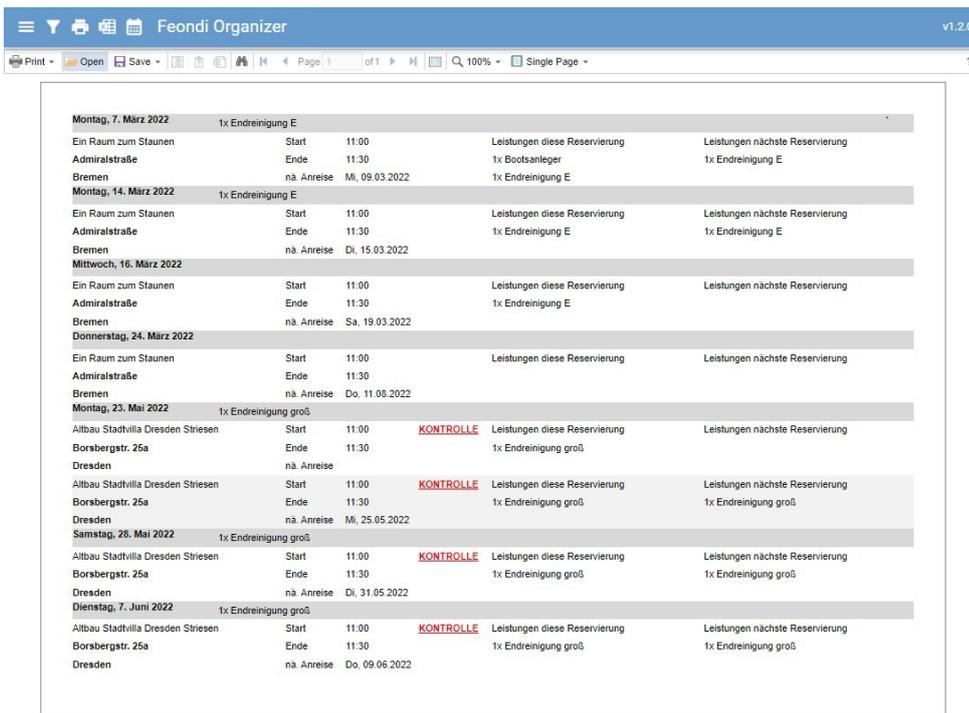
*Belegung:* Wie viele Personen reisen in der nächsten Buchung an. Zum Gegenprüfen finden Sie diese Infos unter [Belegungsübersicht](#) > Rechtsklick auf einen Vorgang > [Bearbeiten](#) > [Buchung](#) > [Preise](#) > [Erwachsene, Kinder, Kleinkinder](#)

*Leistung:* gebuchte und feste Leistungen der nächsten Anreisen. Zum Gegenprüfen finden Sie diese Infos unter [Belegungsübersicht](#) > Rechtsklick auf einen Vorgang > [Bearbeiten](#) > [Leistungen](#)

Wenn man weiter nach unten scrollt, laden die weiteren geplanten Reinigungen nach, bis zu dem Zeitpunkt, wo keine Reinigungen mehr geplant sind.

## 9.1 Listenansicht

Über das Druckersymbol  kann man sich die Reinigungen auch als Liste drucken oder wenn man einen PDF Creator als Drucker installiert hat, als PDF auf den PC ausgeben.



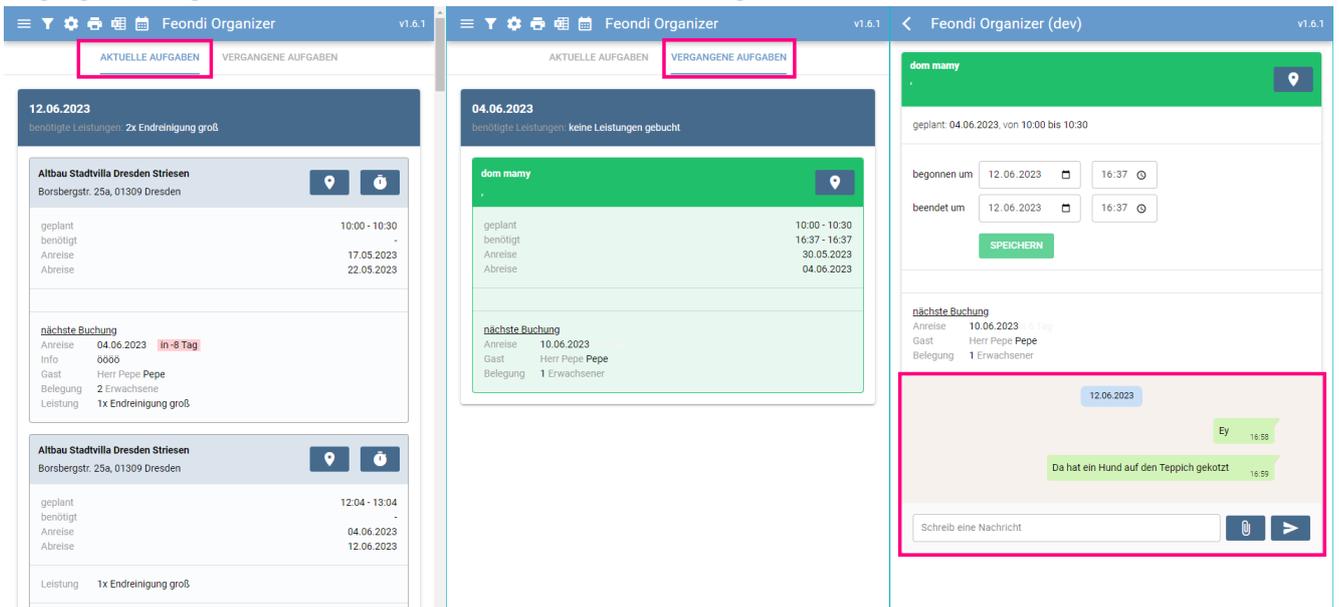
Datum	Ort	Start	Ende	Leistungen diese Reservierung	Leistungen nächste Reservierung
<b>Montag, 7. März 2022</b> 1x Endreinigung E					
Ein Raum zum Staunen	Admiralstraße	Start 11:00	Ende 11:30	1x Bootsanleger	1x Endreinigung E
Bremen					
na. Anreise Mi, 09.03.2022					
<b>Montag, 14. März 2022</b> 1x Endreinigung E					
Ein Raum zum Staunen	Admiralstraße	Start 11:00	Ende 11:30	1x Endreinigung E	1x Endreinigung E
Bremen					
na. Anreise Di, 15.03.2022					
<b>Mittwoch, 16. März 2022</b>					
Ein Raum zum Staunen	Admiralstraße	Start 11:00	Ende 11:30	1x Endreinigung E	1x Endreinigung E
Bremen					
na. Anreise Sa, 19.03.2022					
<b>Donnerstag, 24. März 2022</b>					
Ein Raum zum Staunen	Admiralstraße	Start 11:00	Ende 11:30	1x Endreinigung E	1x Endreinigung E
Bremen					
na. Anreise Do, 11.08.2022					
<b>Montag, 23. Mai 2022</b> 1x Endreinigung groß					
Altbau Stadthilla Dresden Striesen	Borsbergstr. 25a	Start 11:00	Ende 11:30	KONTROLLE 1x Endreinigung groß	1x Endreinigung groß
Dresden					
na. Anreise					
Altbau Stadthilla Dresden Striesen	Borsbergstr. 25a	Start 11:00	Ende 11:30	KONTROLLE 1x Endreinigung groß	1x Endreinigung groß
Dresden					
na. Anreise Mi, 25.05.2022					
<b>Samstag, 28. Mai 2022</b> 1x Endreinigung groß					
Altbau Stadthilla Dresden Striesen	Borsbergstr. 25a	Start 11:00	Ende 11:30	KONTROLLE 1x Endreinigung groß	1x Endreinigung groß
Dresden					
na. Anreise Di, 31.05.2022					
<b>Dienstag, 7. Juni 2022</b> 1x Endreinigung groß					
Altbau Stadthilla Dresden Striesen	Borsbergstr. 25a	Start 11:00	Ende 11:30	KONTROLLE 1x Endreinigung groß	1x Endreinigung groß
Dresden					
na. Anreise Do, 09.06.2022					

Genau so kann eine Excel Liste  und auch ICS / iCal Dateien  heruntergeladen werden, falls eine externe Reinigungsfirma eingesetzt wird, können diese Dateien zur Planung verwendet werden.

Man kann aber über den Fewo-Verwalter über [Listen > Reinigung](#) sich eine Liste mit anstehenden Reinigungen ausgeben lassen.

## 9.2 Aktuelle und vergangene Aufgaben

In der Ansicht kann gewechselt werden zwischen *aktuelle Aufgaben* und *vergangene Aufgaben*. So sieht man in vergangenen Aufgaben auch die Chatverläufe, falls Personal etwas gemeldet hatte.



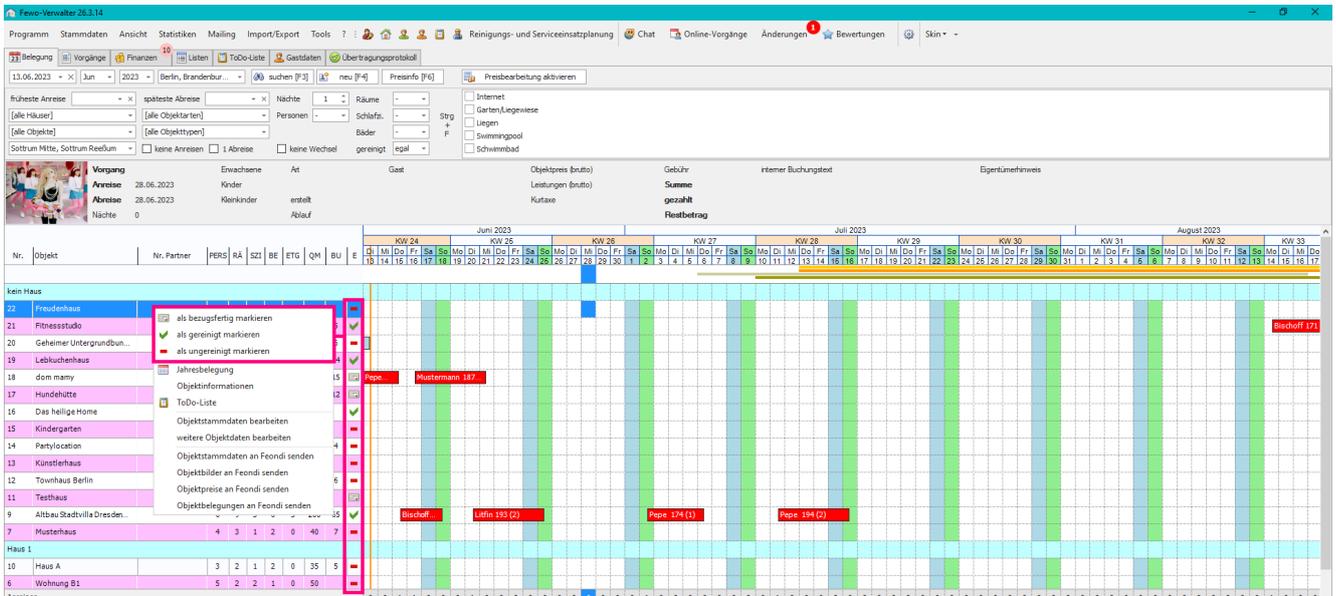
The screenshots illustrate the transition between task views. The first view shows current tasks for 12.06.2023. The second view shows past tasks for 04.06.2023, with a task for 'dom mamy' highlighted. The third view shows a detailed task for 'dom mamy' with booking details and a chat window showing a message: 'Da hat ein Hund auf den Teppich gekotzt'.

### 9.3 Reinigungstatus

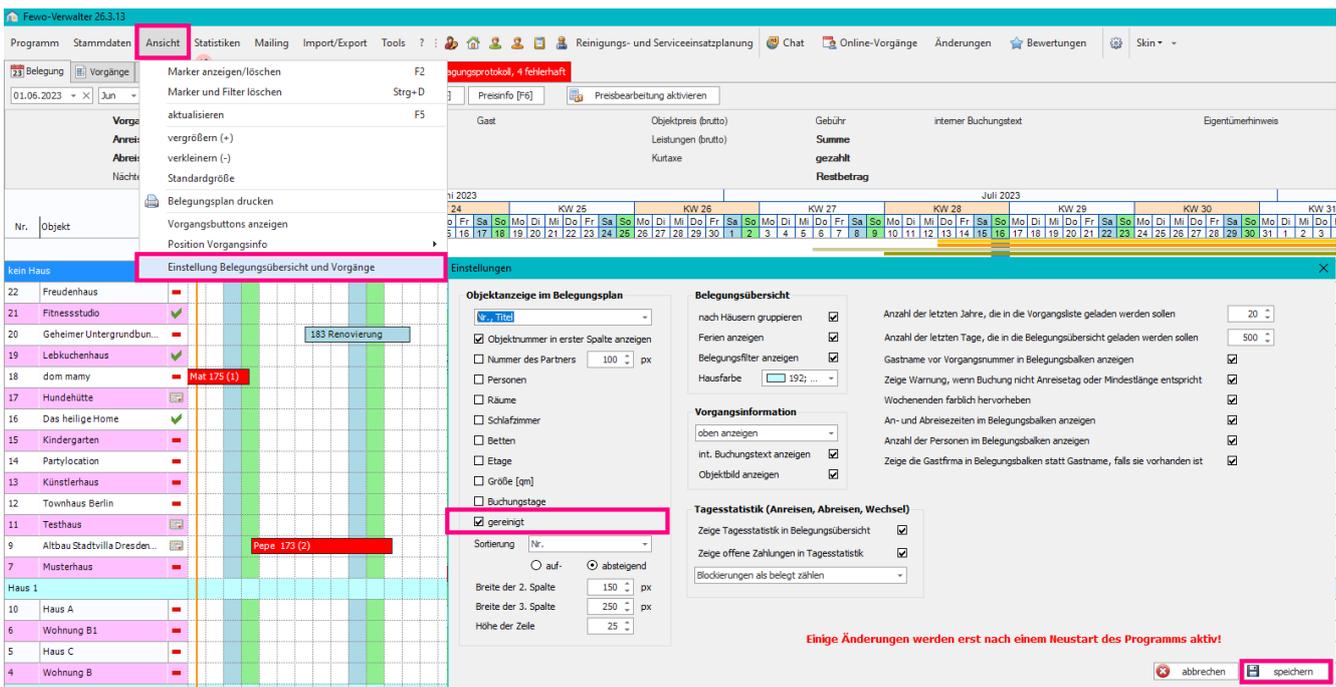
Wenn eine Reinigungskraft mit der **Rolle Kontrolle der Reinigung** ein Objekt als gereinigt markiert, wird es in der Belegungsübersicht als **bezugsfertig** markiert.

Wenn eine Reinigungskraft mit der **Rolle Reinigung** ein Objekt als gereinigt markiert, wird es in der Belegungsübersicht als **gereinigt** markiert.

**Gibt es nur eine Reinigungskraft mit der Rolle Reinigung und niemand hat die Rolle Kontrolle der Reinigung, dann wird das Objekt nach Markierung als gereinigt direkt auf bezugsfertig gesetzt.**



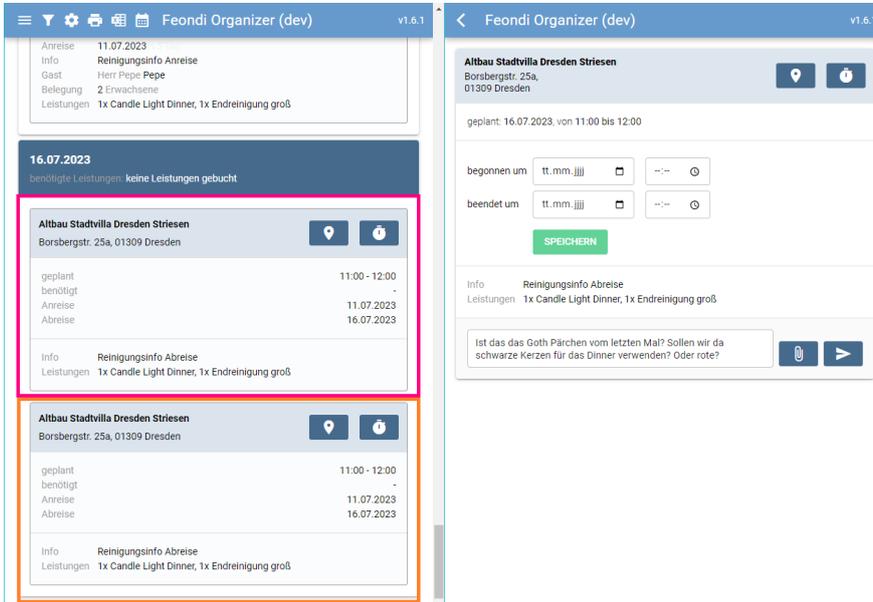
Sollten Ihnen die Reinigungstatus bei der Objektliste in der Belegungsübersicht nicht angezeigt werden, gehen Sie bitte zu **Ansicht > Einstellungen Belegungsübersicht und Vorgänge > Objektanzeige im Belegungsplan** und setzen den Haken bei  **gereinigt** und **speichern**.



# 10. Chat

Die Chatfunktion ist sowohl für den [Gastlogin](#) als auch [Reinigungslogin](#).

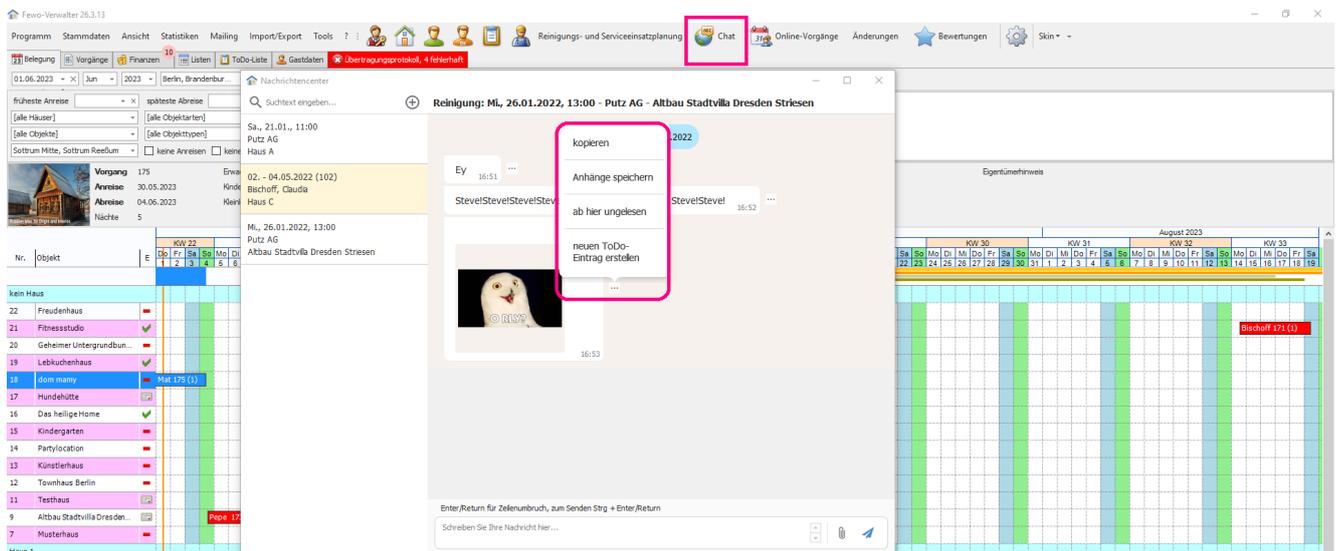
Aus dem Reinigungs-Login kann Reinigungs- und Servicepersonal Chatnachrichten auch mit Anhängen versenden z.B. um Schäden zu dokumentieren. Dafür klickt man in den gerahmten Bereich der Reinigung. Und kann unten einen Text eingeben und  Dateien anhängen.



Im Fewo-Verwalter erscheint dann bei **Chat** eine kleine Nummer, wenn man eine Nachricht erhalten hat.

Wenn man dann auf **Chat** klickt, öffnet sich das **Nachrichtencenter**.

**Gelbe hinterlegte** Nachrichten sind von Gästen. **Weiß hinterlegte** Nachrichten sind vom Service-/Reinigungspersonal.



Klicken Sie auf die 3 Punkte  rechts neben der Chatnachricht erhalten Sie folgende Menüpunkte:

## Kopieren

Kopiert die Nachricht des Gastes / Service-/Reinigungspersonals.

## Anhänge speichern

Speichert gesendete Anhänge des Gastes / Service-/Reinigungspersonals.

Sollte der Gast z.B. noch etwas unterschreiben müssen, können Sie so die Dokumente speichern oder falls das Service-/Reinigungspersonal Schäden nach Abreise des Gastes gefunden hat, die Bilder dem Gast mailen.

## Ab hier ungelesen

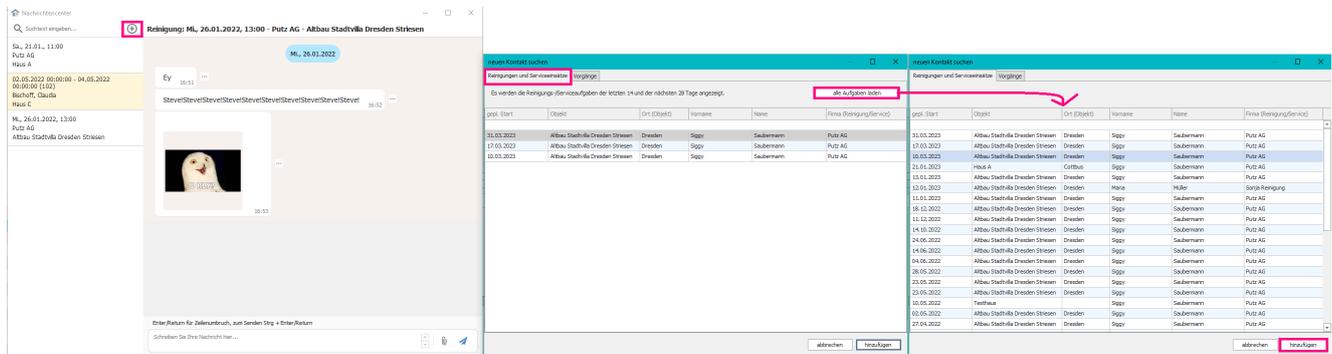
Damit wissen Ihre Kollegen, das Nachrichten bis zu dieser Nachricht schon abgearbeitet wurden und nachfolgende Nachrichten noch Aufmerksamkeit benötigen.

## Neuen **ToDo-Eintrag** erstellen

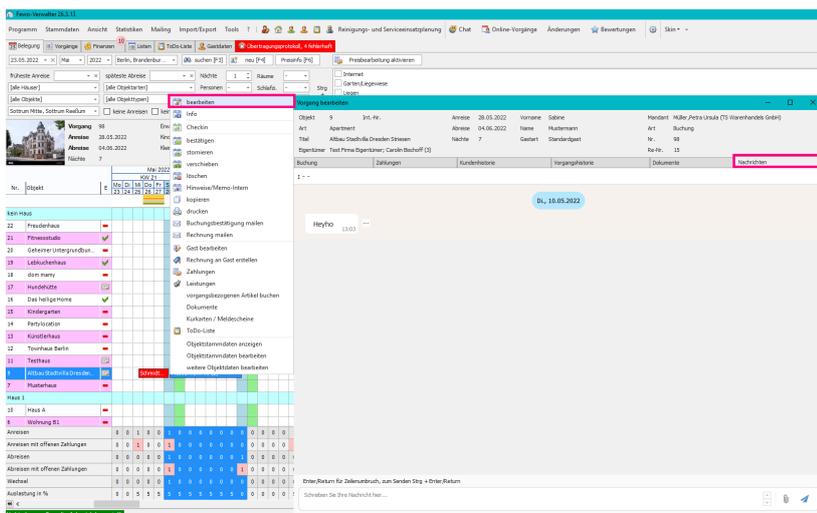
Erstellt ToDo-Einträge für das Service-/Reinigungspersonal. Der Gast hat z.B. einen defekten Toilettensitz gemeldet. Sie können dann dem Service-/Reinigungspersonal einen ToDo-Eintrag erstellen, dass der Sitz neu gekauft und im Objekt ausgetauscht werden muss. Falls Gäste oder Service-/Reinigungspersonal Fotos gesendet haben, werden diese automatisch mit in den ToDo-Eintrag übernommen.

Wenn Sie auf das **+** klicken, dann sehen Sie die Reiter **Reinigungen und Serviceeinsätze** und **Vorgänge**. Es werden immer Aufgaben bzw. Chatnachrichten der letzten 14 Tage angezeigt.

Wollen Sie mehr laden, klicken Sie für auf alle Aufgaben im Reiter **Reinigungen und Serviceeinsätze** [**alle Aufgaben laden**] Möchten Sie alle Vorgänge laden, klicken Sie auf den Reiter **Vorgänge** und dann auf [**alle Buchungen laden**].



Über [**hinzufügen**] wird das Nachrichtencenter geöffnet und Sie können den Gast / Reinigungen und Servicepersonal kontaktieren.



Sie können allerdings auch im Vorgang selbst die Chatnachrichten aufrufen. Das heißt wenn Kollegen noch einmal einen Verlauf mit dem Gast nachlesen wollen, können Sie das auch einfach über den Vorgang.

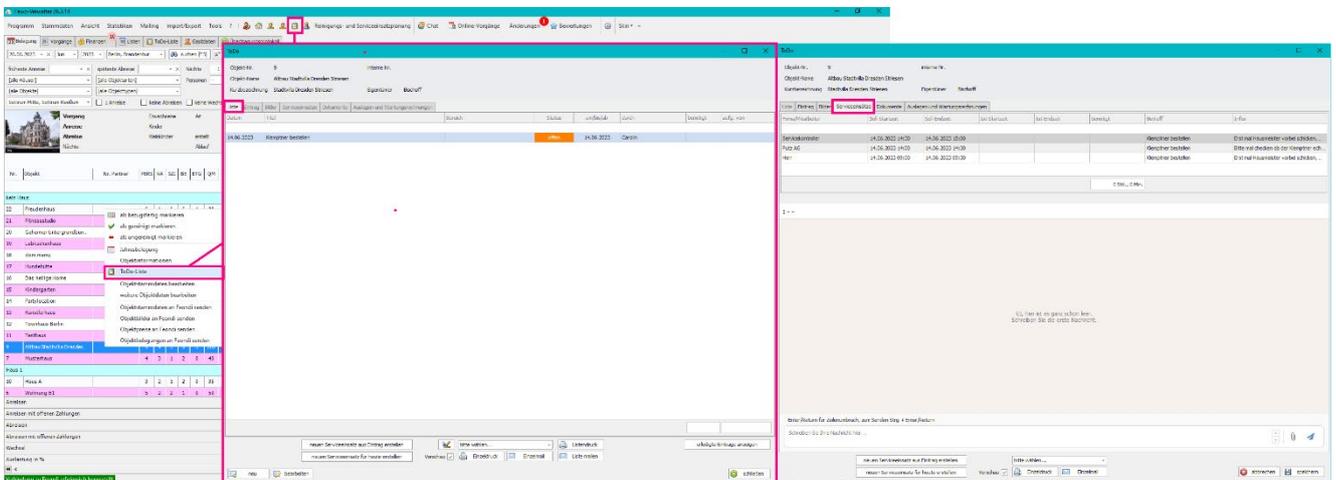
**Belegungsübersicht > Rechtsklicken auf den Vorgang > Bearbeiten > Nachrichten**

# 11. ToDo Liste (vor Vers. 24.0.0 Objekthistorie)

Die ToDo-Liste ist im Grunde genommen für die Büromitarbeiter gedacht, als Erinnerung um z.B. einen Elektriker anzurufen, Innenausatter oder Fotografen etc. Als Beispiel. Sie machen einen ToDo Eintrag: Wohnung 10 – Toilette läuft Wasser aus. Sie erstellen einen Serviceeinsatz für den Hausmeister er soll einmal nachschauen, ob er es richten kann ansonsten Bescheid geben, das ein Klempner gerufen werden muss. Sie erhalten die Rückmeldung er kann es nicht richten, Sie müssen einen Klempner rufen. Nach Einsatz des Klempners meldet die Reinigungsdame aber, dass immernoch Wasser austritt. Also schicken Sie den Hausmeister wieder vorbei und schaut sich das ganze an. Sie können über diesen ToDo-Eintrag

ToDo-Einträge können über 3 Bereiche abgerufen werden.

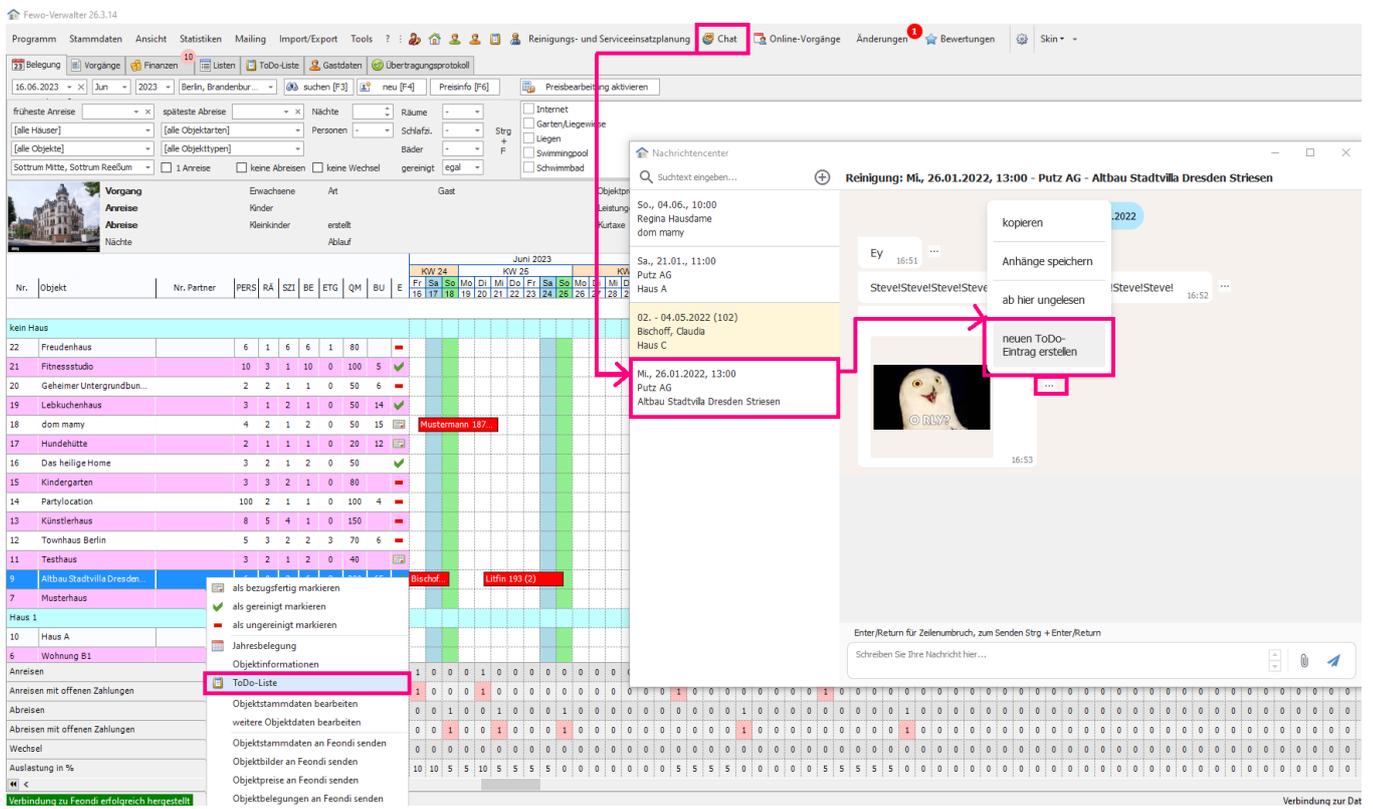
1. In der **Belegungsübersicht** > Rechtsklick auf ein Objekt > **ToDo-Liste**
2. In der In der **Belegungsübersicht** > linksklick auf ein Objekt > **Klembrett** (oben in der Befehlsleiste) 
3. **ToDo-Liste** hier werden alle unerledigten ToDo-Einträge angezeigt



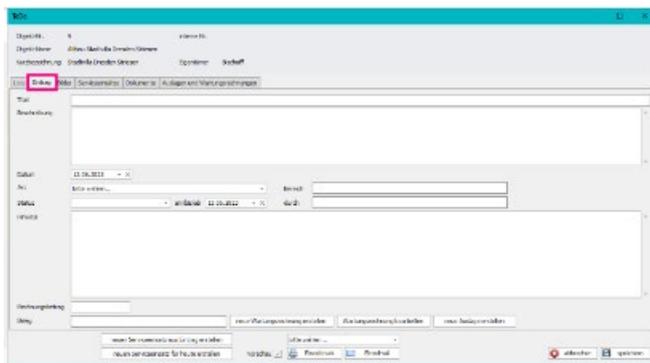
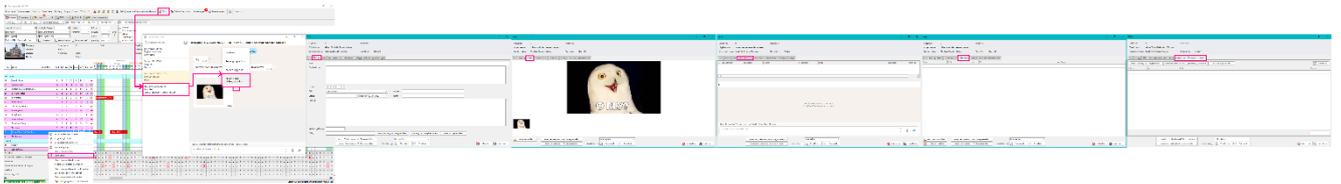
## 11.1 ToDo-Eintrag erstellen – über Chat oder Objekt in Belegungsübersicht

Über den **Chat** und in einer Nachricht auf die 3 Punkte  neben der Nachricht gehen **neuen ToDo-Eintrag erstellen**.

Oben in der Befehlsleiste rechts neben dem Menü ist ein kleines **Klembrett**  oder in der **Belegungsübersicht** > **Liste der Objekte** > Rechtsklick auf das Objekt > **ToDo-Liste**.



**Wenn Sie Bilder versenden möchten, ob aus dem Feho-Verwalter zum Reinigungslogin oder aus dem Reinigungslogin in den Feho-Verwalter beachten Sie bitte Dateianhänge dürfen 10 MB pro Datei nicht überschreiten.**



## 11.1.1 Eintrag

Belegungsübersicht > Liste der Objekte > Rechtsklick auf das Objekt > ToDo-Liste > neu > Eintrag

Chat > Chat auswählen > Linksklick auf die 3 Punkte ... bei einem Text- oder Bildfeld > neuen ToDo-Eintrag erstellen > Eintrag

*Titel* Bitte vergeben Sie einen Titel.

**Beschreibung:** Hier wird der Inhalt der Nachricht kopiert, wo Sie *neuen ToDo-Eintrag erstellen* angeklickt hatten.

**Datum:** Standardmäßig wird hier das Datum angezeigt, an dem der ToDo-Eintrag erstellt wird.

- Art** ▼
- Anregungen
  - Fehlende Gegenstände
  - Küchenbereich
  - Lärm
  - Sanitätsbereich
  - Sauberkeit

- *Schlafbereich*
- *Sonstiges*
- *Technischer Defekt*
- *Wohnbereich*

Status ▼ • *erledigt*  
• *offen*

*Am/bis/ab* hier können Sie das Datum eintragen, bis wann es erledigt sein soll.

*Bereich*

*Durch*

*Hinweis*

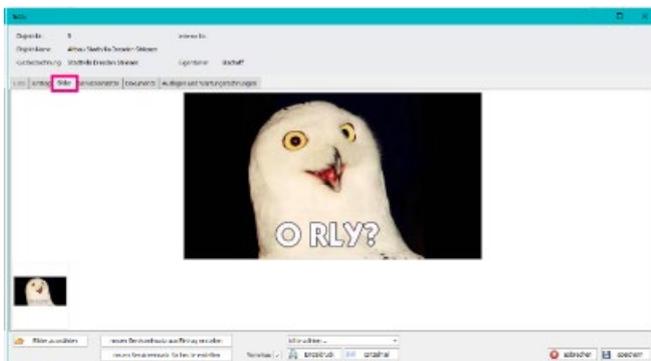
*Rechnungsbetrag*

*Beleg*

*Neue Wartungsrechnung erstellen* zu diesem Bereich kommen Sie auch unter **Finanzen > Wartung**

*Wartungsrechnung bearbeiten* zu diesem Bereich kommen Sie auch unter **Finanzen > Wartung**

*Neue Auslagen erstellen* zu diesem Bereich kommen Sie auch unter **Finanzen > Abrechnung > Abrechnung durchführen > Auslagen**

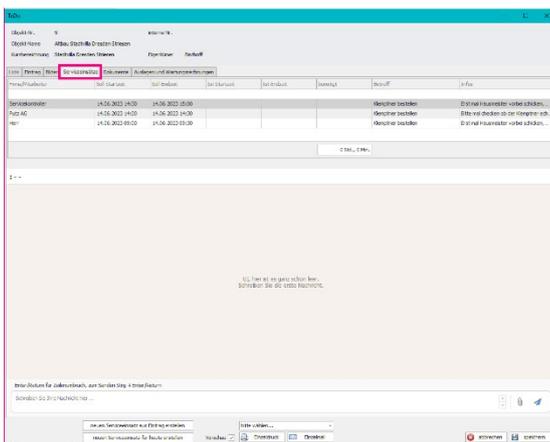


### 11.1.2 Bilder

**Belegungsübersicht > Liste der Objekte > Rechtsklick auf das Objekt > ToDo-Liste > neu > Bilder**

**Chat > Chat auswählen > Linksklick auf die 3 Punkte  bei einem Text- oder Bildfeld > neuen ToDo-Eintrag erstellen > Bilder**

Haben Sie bei einem Bild auf *neuen ToDo-Eintrag erstellen* geklickt, wird das Bild automatisch mit in den Eintrag übernommen. Falls Sie ein neues Bild hochladen wollen, können Sie das über den Button *Bilder auswählen*

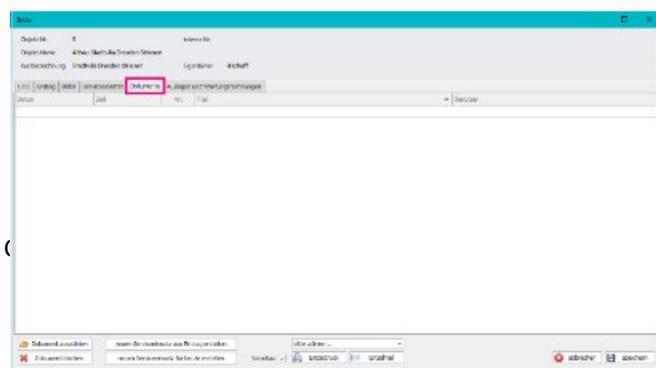


### 11.1.3 Serviceeinsätze

**Belegungsübersicht > Liste der Objekte > Rechtsklick auf das Objekt > ToDo-Liste > neu > Serviceeinsätze**

**Chat > Chat auswählen > Linksklick auf die 3 Punkte  bei einem Text- oder Bildfeld > neuen ToDo-Eintrag erstellen > Serviceeinsätze**

Hier sehen Sie alle Reinigungs- und Serviceeinsätze die aus einem ToDo-Eintrag heraus geplant wurden.



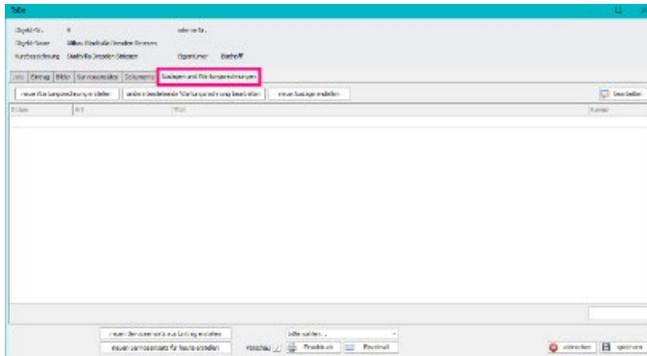
### 11.1.4 Dokumente

**Belegungsübersicht > Liste der Objekte > Rechtsklick**

auf das Objekt > **ToDo-Liste** > neu > **Dokumente**

**Chat** > **Chat auswählen** > Linksklick auf die 3 Punkte **...** bei einem Text- oder Bildfeld > **neuen ToDo-Eintrag erstellen** > **Dokumente**

hier können Sie über *Dokument auswählen* Dokumente hochladen.



## 11.1.5 Auslagen und Wartungsrechnungen

**Belegungsübersicht** > **Liste der Objekte** > Rechtsklick auf das Objekt > **ToDo-Liste** > neu > **Auslagen und Wartungsrechnungen**

**Chat** > **Chat auswählen** > Linksklick auf die 3 Punkte **...** bei einem Text- oder Bildfeld > **neuen ToDo-Eintrag erstellen** > **Auslagen und Wartungsrechnungen**

*Neue Wartungsrechnung erstellen* zu diesem Bereich kommen Sie auch unter **Finanzen** > **Wartung**

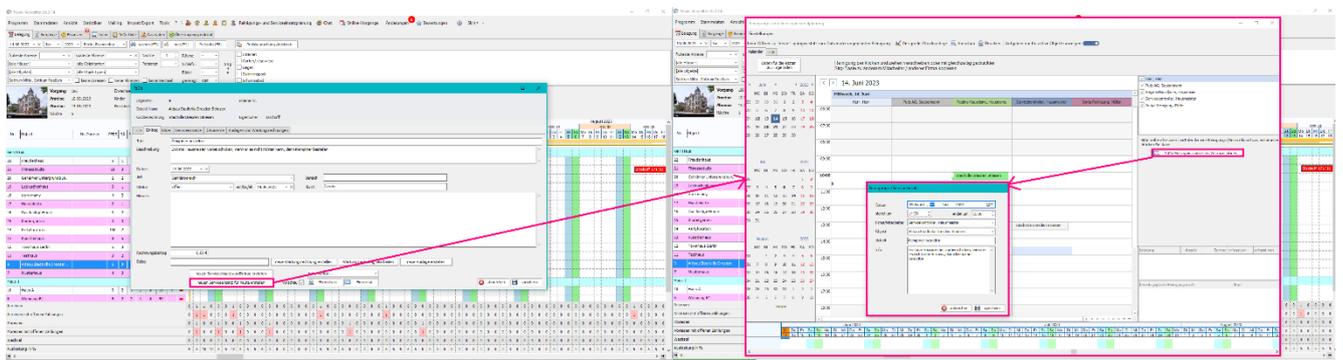
*Andere bestehende Wartungsrechnung bearbeiten* zu diesem Bereich kommen Sie auch unter **Finanzen** > **Wartung**

*Neue Auslagen erstellen* zu diesem Bereich kommen Sie auch unter **Finanzen** > **Abrechnung** > **Abrechnung durchführen** > **Auslagen**

*Bearbeiten*

Bestehende ToDo-Einträge können auch über den Reiter **ToDo-Liste** bearbeitet werden, in dem man einen Doppelklick auf den Eintrag macht.

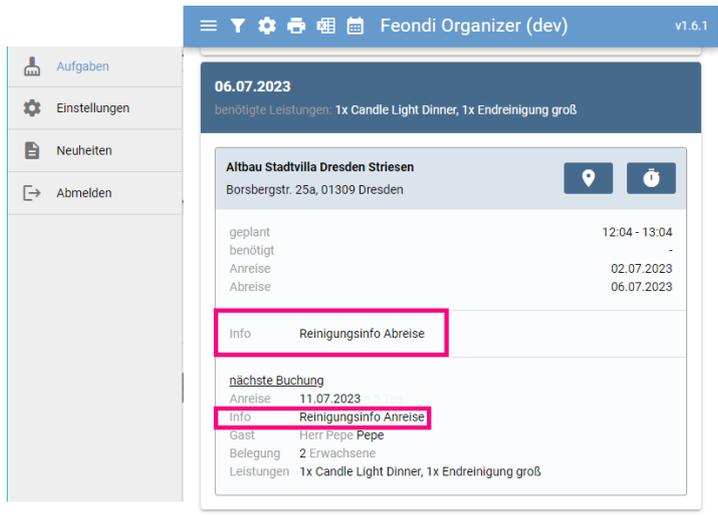
## 11.2 Aus ToDo-Eintrag Serviceeinsatz planen



# 12. Reinigungsinfos Organizer, Objekt und Buchung

Im Reinigungslogin finden Sie bei jeder Reinigung die Möglichkeit Reinigungsinfos für An- und Abreise nachzulesen. Das vereinfacht das Einarbeiten neuer Mitarbeiter. Wenn z.B. bei Abreise drauf geachtet werden soll das die Fenster zu sind, die Heizung abgeschaltet ist, etc.

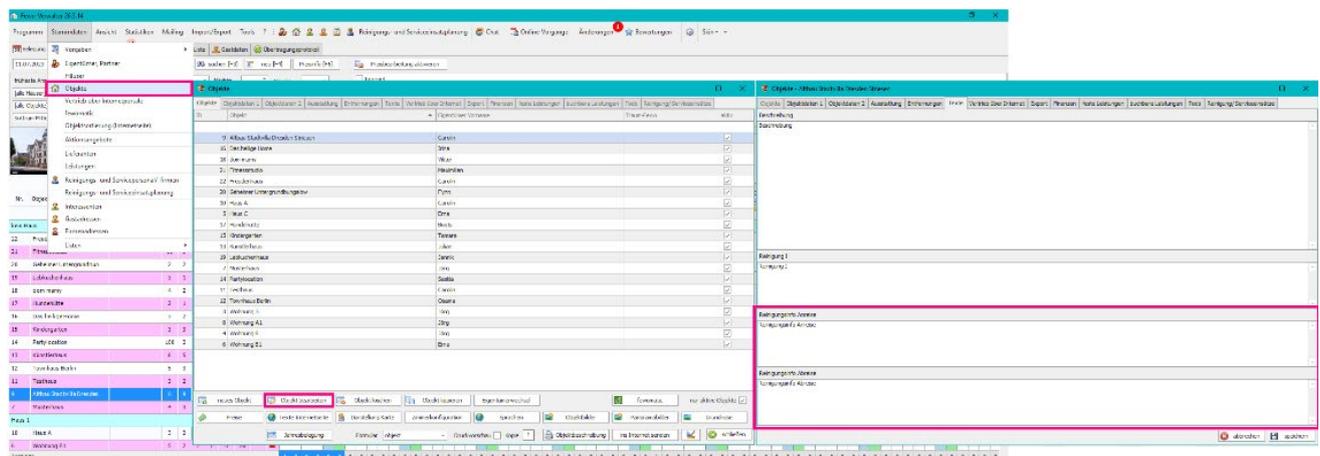
Diese Infos werden dann bei Erstellen jedes Vorgang auch übernommen, wenn sie zuvor im Objekt hinterlegt wurden.



## 12.1 An- und Abreiseinfos im Objekt

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Texte > Reinigungsinfos Anreise  
 Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Texte > Reinigungsinfos Abreise

Sie können im Objekt Reinigungsinfos für An- und Abreise hinterlegen, die Ihr Personal dann online sieht. Das können allgemeine Reinigungsinformationen sein, die immer gelten. z.B. Pflanzen gießen, Plane über die Terrassen-/Balkonstühle hängen, etc.



# 12.2 An- und Abreiseinfos im Vorgang

Rechtsklick auf einen Vorgang > Bearbeiten > Buchung > buchen

Reinigungsinfos Anreise oder Reinigungsinfos Abreise

Hier können die allgemeine, schon im Objekt hinterlegten Reinigungsinfos drin stehen, oder wenn bei diesem Gast etwas besonders zu beachten ist auch noch mehr.

The screenshot displays the Xsigns software interface. On the left, a calendar view shows various bookings for different objects. The main window is titled 'Vorgang bearbeiten' (Process Edit) and shows details for a specific booking on 15.06.2023. The 'Buchung' (Booking) tab is selected, and the 'Reinigungsinfos' (Cleaning Info) section is highlighted with a red box. This section contains two entries: 'Anreise' (Arrival) and 'Abreise' (Departure), both with a 'Reinigungsinfo' (Cleaning Info) field. The 'Buchung' section also shows a 'buchen' (book) button highlighted with a red box. The bottom right of the window shows a summary of the booking, including the total amount and the status of the booking.