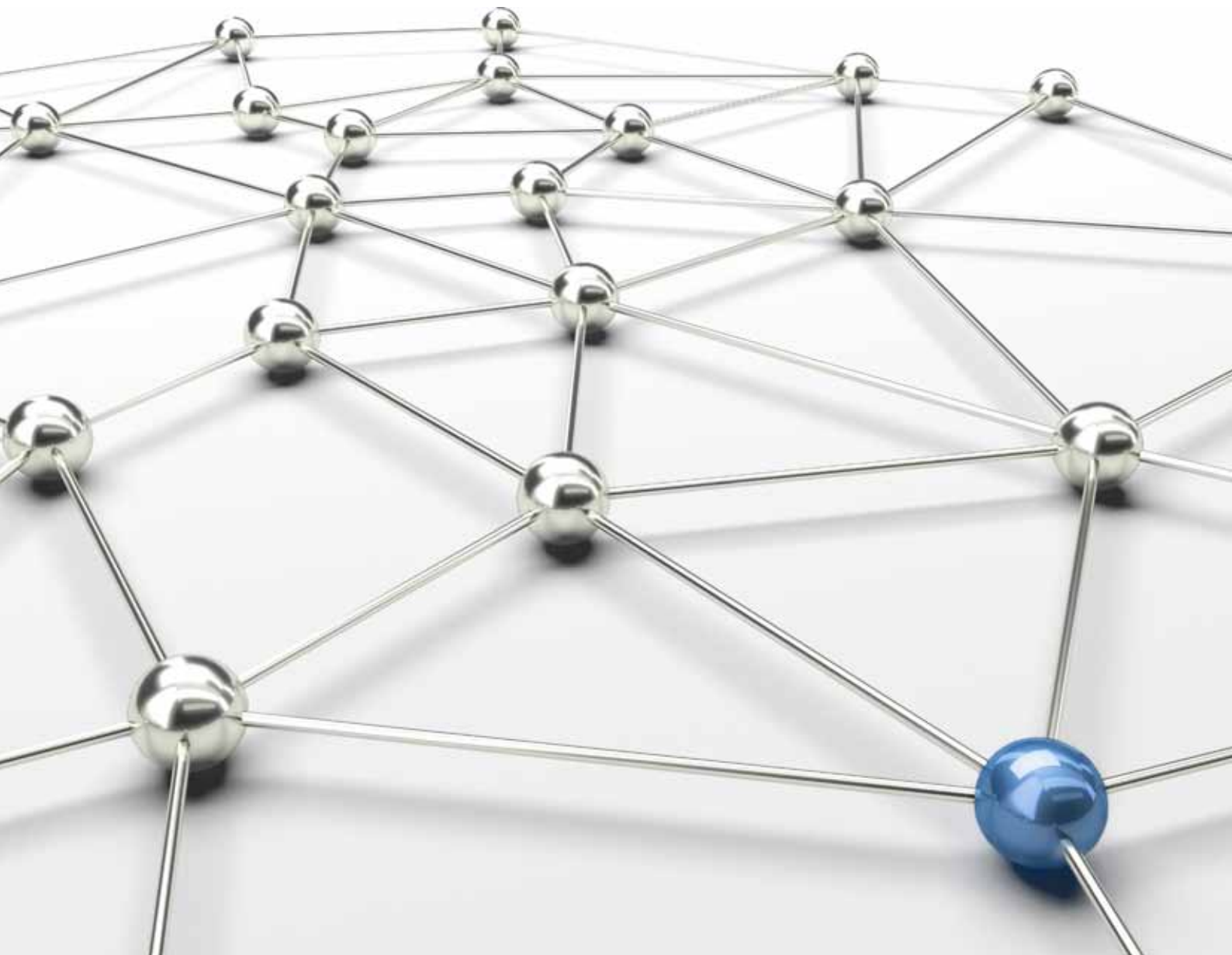


# *onOffice smart Benutzerhandbuch*

## *Teil 1 – Einführung*

*Version onOffice smart 2.5.6*



# Inhaltsverzeichnis

<b>Einführung</b>	<b>3</b>
<b>Einrichtung</b>	<b>3</b>
SO LOGGEN SIE SICH EIN.....	4
AUTOMATISCHEN LOGIN ERZEUGEN.....	5
Login-Link generieren .....	5
automatischer Login auf der Startseite .....	5
TAB BROWSING .....	7
GRUNDEINSTELLUNGEN .....	8
PORTALE KOMFORTABEL EINRICHTEN .....	10
E-MAILS .....	11
VORLAGEN / EXPOSÉS .....	11
BROWSEREINSTELLUNGEN.....	12
Mozilla Firefox .....	12
Internet Explorer.....	13
<b>Bedienoberfläche</b>	<b>15</b>
STETS ZU DIENSTEN - IHRE NEUE ARBEITSFLÄCHE.....	15
DER INFO-BILDSCHIRM .....	15
DIE MENÜFÜHRUNG .....	18
DIE MODULE.....	18
Objektverwaltung.....	18
Adressverwaltung .....	19
Emailverwaltung .....	19
Aufgabenverwaltung.....	19
Terminverwaltung.....	19
SMART SUCCESS .....	20
EXTRAS.....	20
AKTIONEN .....	20

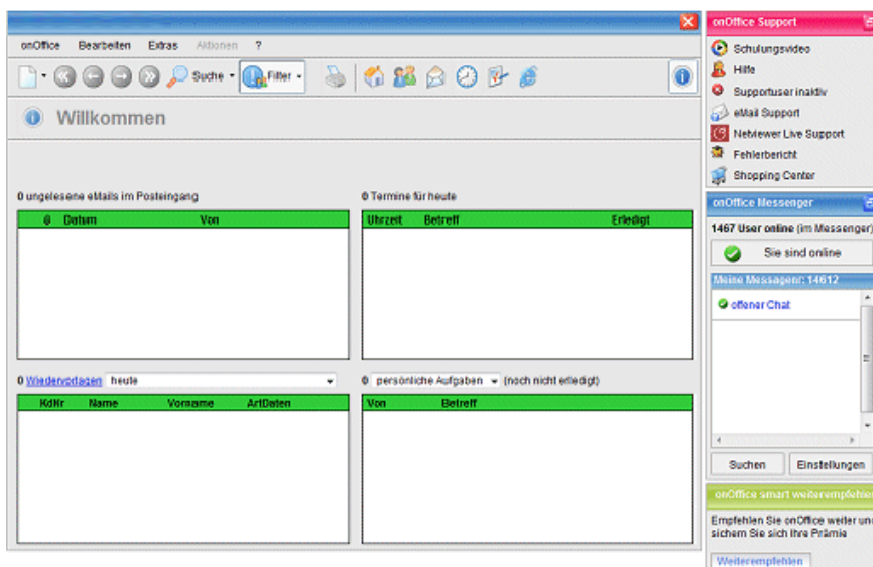
## Einführung

Das Kapitel „Einführung“ gibt Ihnen einen kurzen Überblick über die zu vollziehenden Einstellungen und über die Bedienoberfläche – so können Sie so schnell wie möglich mit Ihrer onOffice Software loslegen. Übersichtlich gestaltete Kapitel vertiefen alle relevanten Themen, ohne sich in Details zu verlieren.

Nutzen Sie auch die bereitgestellten Videos und das „schrittweise“ Vorgehen rund um einzelne Funktionen, um sich mit der onOffice Software noch besser vertraut zu machen. Volltextsuche, Index-Recherche oder FAQs runden Ihre Einarbeitungshilfen überzeugend ab.

## Einrichtung

Schnell und leicht verständlich: In nur ein paar Schritten richten Sie Ihre onOffice Software ein. Vom Aufruf Ihrer Software über die Einrichtung von Email-Adressen und Portal-Schnittstellen bis hin zur komfortablen Erstellung von Vorlagen – die kurze Einführung begleitet Sie von A-Z zur ersten Nutzung Ihrer Software!





## SO LOGGEN SIE SICH EIN

Der erste Schritt zur Nutzung Ihrer Software ist das Einloggen über Ihre persönlichen Kennwörter. Jeder Benutzer besitzt eigene Kennwörter, die vom Administrator inklusive verschiedener Rechte vergeben werden. Die professionelle Benutzerverwaltung ermöglicht es, dass jeder Nutzer auf seiner persönlichen Plattform arbeitet und dennoch – je nach Rechteverteilung - mühelos auf alle Daten zugreifen kann. Für den optimalen Workflow und damit eine effiziente Arbeitsweise.

Sie verfügen über drei komfortable Möglichkeiten, Ihre persönliche onOffice smart Software aufzurufen:

### a. Einloggen über die Homepage [www.onoffice.de](http://www.onoffice.de):

Geben Sie in die Adressleiste Ihres Browsers [www.onoffice.de](http://www.onoffice.de) ein. Klicken Sie ganz rechts auf den blauen Reiter „Kunden Login“.

### b. Direktes Einloggen:

Geben Sie in der Adresszeile Ihres Browser die URL <https://smart.onoffice.de/smart25> ein. Es erscheint sofort die Eingabemaske für den Kunden Login.

**Letzte Software News**

Hier werden Sie regelmäßig über aktuelle News informiert. So sind Sie immer auf dem neuesten Stand rund um Ihre Software.

## Eingabe Ihrer Login-Daten

Geben Sie Ihren Kundennamen, den Benutzernamen und das Passwort ein. Achten Sie dabei bitte auf die exakte Groß- und Kleinschreibung. Sollten Sie nicht über einen DSL-Anschluss verfügen, entfernen Sie das Häkchen in dem DSL-Feld – so können Sie onOffice ohne Geschwindigkeitsverluste nutzen.

## Das Plus an Infos

Beachten Sie bitte auch das Infobild rechts von den Login-Feldern. Hier werden Sie regelmäßig über aktuelle News informiert. So sind Sie immer auf dem neuesten Stand rund um Ihre Software.



## AUTOMATISCHEN LOGIN ERZEUGEN

Sie können Ihren onOffice Zugang als Startseite Ihres Browser speichern. Die Zugangsdaten müssen also nicht jedes Mal erneut eingegeben werden. Beachten Sie dabei, dass Ihr Passwort in diesem Link enthalten ist und damit für andere Benutzer auf Ihrem Computer zugänglich sein könnte.

### Login-Link generieren

Unter

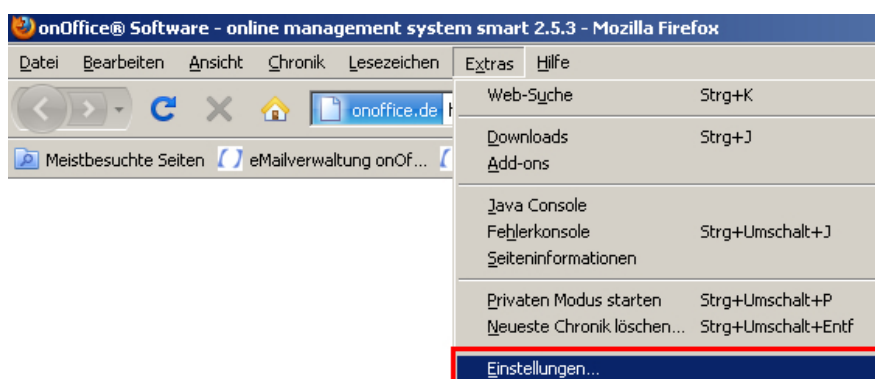
#### Aktionen >> Login-Link generieren

haben Sie die Möglichkeit sich einen smart-Login-Link zu generieren. Wenn Sie diese Funktion anklicken, wird ein Link mit Ihren Zugangsdaten erstellt. Diesen können Sie dann kopieren und sich als Lesezeichen in Ihrem Browser hinterlegen. Wenn Sie dann auf dieses Lesezeichen klicken, werden Sie direkt in onoffice eingeloggt.

### automatischer Login auf der Startseite

#### Im Mozilla Firefox

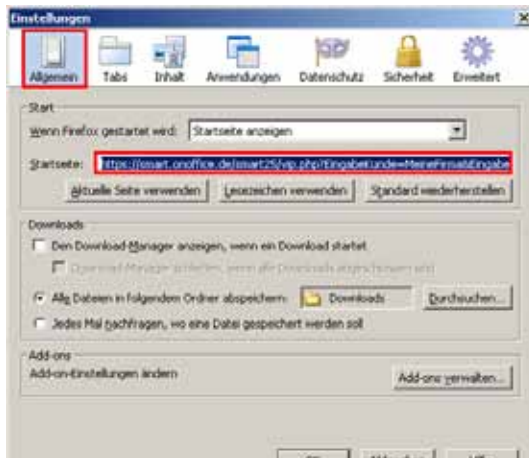
- Öffnen Sie den Mozilla Firefox und wählen Sie unter „Extras“ den Punkt „Einstellungen“.



- Geben Sie unter dem Punkt „Allgemein“ den folgenden Link für die Startseite ein:  
[https://smart.onoffice.de/smart25/vip.php?EingabeKunde = <Ihre Eingabe unter Kunde> & EingabeName = <Ihr Benutzername> & Eingabepasswort = <Ihr Benutzerpasswort>](https://smart.onoffice.de/smart25/vip.php?EingabeKunde=<Ihre Eingabe unter Kunde> & EingabeName = <Ihr Benutzername> & Eingabepasswort = <Ihr Benutzerpasswort>)

Ersetzen Sie dabei die rot gefärbten Ausdrücke durch Ihre persönlichen Zugangsdaten. Beachten Sie, dass in der Zeile kein Leerzeichen stehen darf.

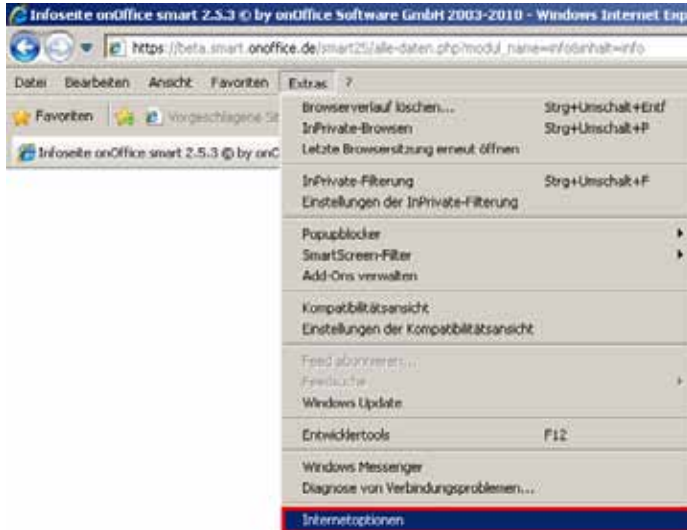
## Einrichtung



- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK. Nach dem Neustart des Browsers sind Sie automatisch in Ihr onOffice smart eingeloggt.

### Im Internet Explorer

- Öffnen Sie den Internet Explorer und wählen Sie unter „Extras“ den Punkt „Internetoptionen“.



- Geben Sie auf dem Karteireiter „Allgemein“ den folgenden Link für die Startseite ein:  
[https://smart.onoffice.de/smart25/vip.php?EingabeKunde = <Ihre Eingabe unter Kunde> & EingabeName = <Ihr Benutzername> & Eingabepasswort = <Ihr Benutzerpasswort>](https://smart.onoffice.de/smart25/vip.php?EingabeKunde=<Ihre Eingabe unter Kunde>&EingabeName=<Ihr Benutzername>&Eingabepasswort=<Ihr Benutzerpasswort>)  
 Ersetzen Sie dabei die rot gefärbten Ausdrücke durch Ihre persönlichen Zugangsdaten. Beachten Sie, dass in der Zeile kein Leerzeichen stehen darf.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK. Nach dem Neustart des Browsers sind Sie automatisch in Ihr onOffice smart eingeloggt.

### Tipp vom Profi

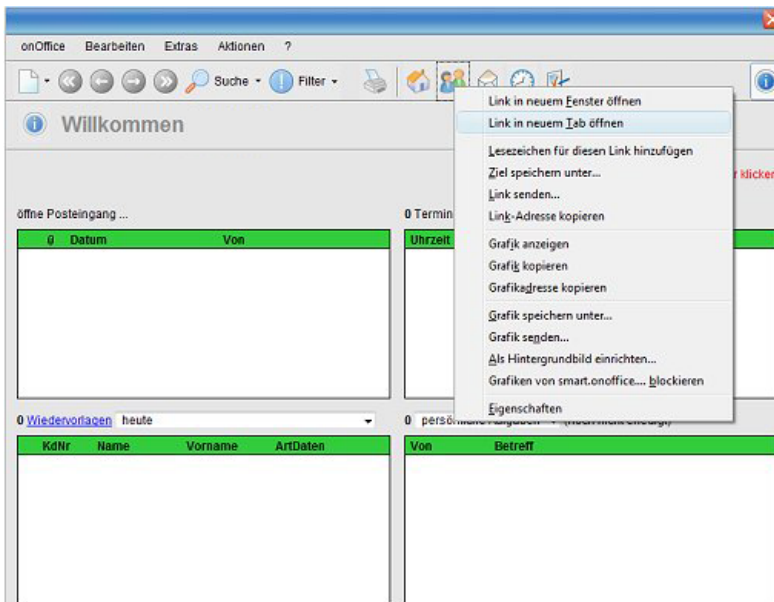
Der oben verwendete Link für die Startseite kann natürlich auch als einfaches Lesezeichen in Ihrem Browser verwendet werden.

## TAB BROWSING

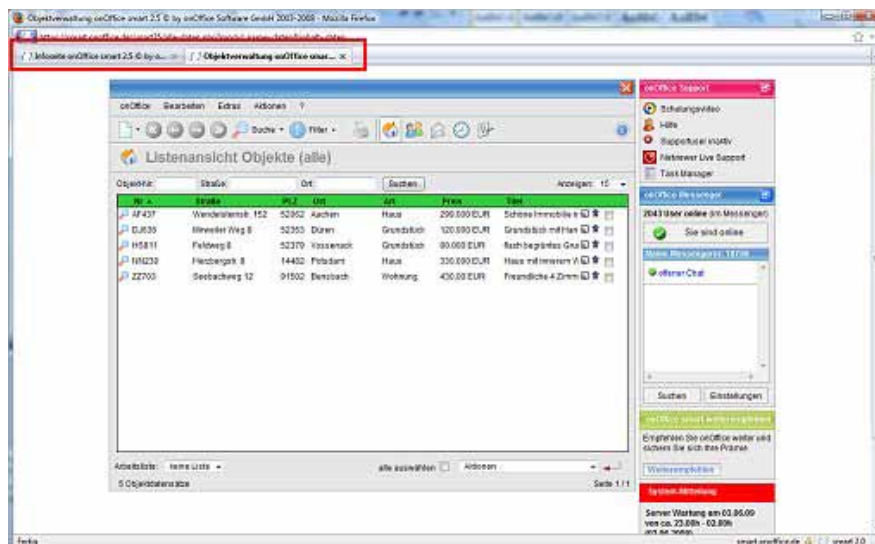
Häufig wechseln Sie bei der Arbeit mit onOffice zwischen den einzelnen Bereichen wie Aufgaben-, Termin-, Objekt- oder Adressverwaltung. Um Ihnen die Arbeit erheblich zu erleichtern, können Sie innerhalb eines Browsers mehrere Fenster öffnen.

Fahren Sie dazu einfach mit dem Mauszeiger auf den Link, den Sie zusätzlich besuchen möchten.

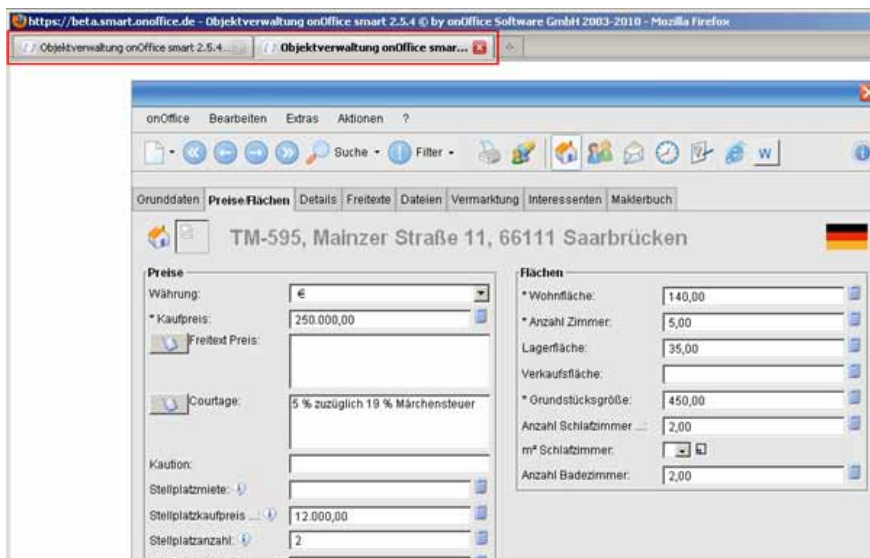
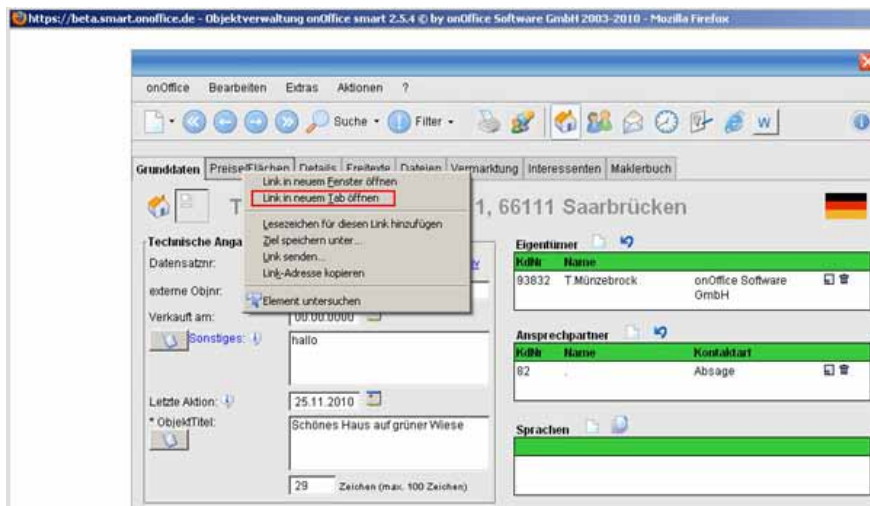
Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie „Link in neuem Tab öffnen“.



Es erscheint ein zusätzlicher Karteireiter in Ihrem Browser. Nun können Sie bequem zwischen den einzelnen Fenstern schalten.



Sie können nun auch innerhalb eines Objektes, für die jeweiligen Karteireiter wie zum Beispiel „Preise/Flächen“, „Dateien“ usw. einen neuen Tab öffnen. Fahren Sie mit der Maus über einen der Karteireiter, den Sie in einem neuen Tab öffnen möchten und klicken dann auf die rechte Maus Taste. Wählen Sie nun „Link in neuem Tab öffnen“. Der gewünschte Karteireiter öffnet sich dann in einem neuen Tab.

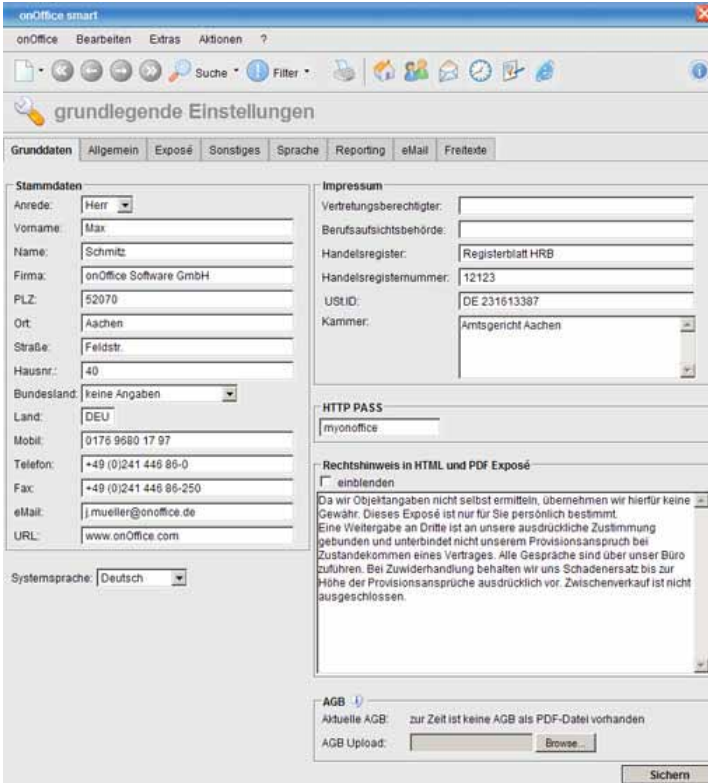


## GRUNDEINSTELLUNGEN

Geben Sie im ersten Schritt Ihre Stammdaten ein: Unter

[Extras](#) > [Einstellungen](#) > [Grundeinstellungen](#) > [Grunddaten](#)

haben Sie die Möglichkeit, alle wichtigen Details über sich und Ihr Unternehmen zu hinterlegen. Wird zum Beispiel bei der Objektverwaltung kein Ansprechpartner verwendet, sind statt dessen Ihre Stammdaten auf der letzten Seite des Exposés sichtbar.



## Rechtshinweise hinterlegen

Der hier eingetragene Rechtshinweis wird in den Exposés dargestellt und kann außerdem per Makro `_Rechtshinweis` in jede gewünschte Vorlage eingebunden werden.

## AGBs hinterlegen

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre AGBs als PDF-Dokument hoch zu laden. Diese AGBs werden dann bei der Adressvervollständigung und zur Bestätigung der Exposé-Ansicht mit gesendet. Wenn Sie hier Ihre AGBs hinterlegen, wird dieses PDF-Dokument in der PDF-Link-Ansicht zum Download angeboten. Wurden keine AGBs hochgeladen wird der Rechtshinweis aus den Grundeinstellungen dargestellt.

## Logo hochladen

Um Ihre Kommunikation noch individueller zu gestalten, haben Sie die Möglichkeit, Ihr Firmenlogo zu hinterlegen. Dieses erscheint dann automatisch in Ihren HTML- und PDF-Exposés.

Gehen Sie dazu unter

[Extras](#) > [Einstellungen](#) > [Grundeinstellungen](#) > [Exposé](#)

Geben Sie den lokalen Pfad Ihres Logos auf Ihrem Rechner in das vorgesehene Feld ein und klicken Sie auf „Sichern“ - so laden Sie Ihr Logo sicher und bequem hoch.



## PORTALE KOMFORTABEL EINRICHTEN

Um Ihre Objekte bei den Immobilien-Portalen hinterlegen zu können, müssen Sie die jeweiligen Portaleinstellungen aktivieren. Unter

### Extras > Einstellungen > Portaleinstellungen

klicken Sie auf das gewünschte Portal und geben die dazu gehörigen FTP-Zugangsdaten ein. Diese erhalten Sie problemlos auf Anfrage beim Portalanbieter.

Nähere Infos zu den Anforderungen des jeweiligen Portals erhalten Sie über den Hinweis rechts „mehr über das Portal“ „

**Portaleinstellungen**  
 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ Alle

**Verfügbare Portale**

<input checked="" type="checkbox"/>	ImmobilienScout24	
<input checked="" type="checkbox"/>	Immopool	
<input checked="" type="checkbox"/>	Immonet	
<input checked="" type="checkbox"/>	1A Immobilienmarkt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Immowelt	
<input checked="" type="checkbox"/>	my-next-home	
<input checked="" type="checkbox"/>	Annonce24	
<input checked="" type="checkbox"/>	ImmoXXL	

Aktiv:  Portal deaktiviert

Portalname:

Anbieter Nr.:

FTP Server:

FTP User:

FTP Passwort:

FTP Ordner:

Sprache:

Format:

Begrenzung:

Immobilienkarussell:

**IMMOBILIEN SCOUT 24**  
 ImmobilienScout24

FTP-Zugangsdatencheck:  
 FTP-Zugangsdaten unvollständig

FTP-Information:  
 FTP Ordner = / oder . [mehr über das Portal->](#)

Sie sind noch kein Kunde bei Ihrem ausgewählten Portal? Registrieren Sie sich dort und bitten Sie den Anbieter um Ihre FTP-Zugangsdaten.

Nach Eingabe der FTP-Daten klicken Sie bitte auf „Sichern“. Ist die Aktivierung erfolgreich, leuchtet der Schriftzug „FTP Verbindung in Ordnung“ in grüner Farbe auf.

## Tipp vom Profi

Nicht immer nutzen Portale die gleichen Begriffe für die FTP-Daten:

Kdn.-Nummer = Anbieter-Nummer

Host = FTP Server

Nutzer = FTP-User

Kennwort = FTP Passwort



## E-MAILS

Über die eMailadministration können Sie Ihre Postfächer selbstständig einrichten, eine Domain beantragen, Import anlegen oder Weiterleitungen und Abwesenheitsnotizen eintragen. Dieser Bereich ist nur den Administratoren zugänglich. Über

„[Extras](#) > [Einstellungen](#) > [Grundeinstellungen](#) > [Karteireiter E-Mail](#)“

können Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen.

## VORLAGEN / EXPOSÉS

Unter

[Bearbeiten](#) > [Vorlagen/Dateien](#)

stehen Ihnen die unterschiedlichsten Standard-Vorlagen für Ihre Geschäftsprozesse im Word- und Email-Format zur Verfügung. Natürlich haben Sie jederzeit die Möglichkeit, die onOffice Vorlagen Ihren individuellen Vorstellungen anzupassen.

Auch Exposé-Vorlagen stellen wir für Sie im Word, HTML oder PDF-Format bereit. Die Exposés im Wordformat passen Sie selbst gemäß Ihren Vorstellungen an – leicht verständliche Anleitungen unterstützen Sie dabei. Änderungen bei PDF und HTML Exposés übernimmt für Sie unser Entwicklungsteam. Kontaktieren Sie uns: Wir erstellen Ihnen dazu gerne einen Kostenvoranschlag.

The screenshot displays the onOffice web interface. The main window is titled 'onOffice Bearbeiten Extras Aktionen ?'. Below the navigation bar, the 'Vorlagen / Dateien' section is active. On the left, a file tree shows 'Dateien' containing 'Wordvorlagen' (with sub-items 'Allgemein' and 'Exposé', where 'Exposé' has sub-items 'Kurz Exposé' and 'Lang Exposé') and 'Emailvorlagen'. The right pane shows details for the selected 'Lang Exposé' template:

- Art der Datei: Vorlage
- Titel der Datei: Lang Exposé
- Dateiname: ossExpose.htm
- erstellt von: support
- erstellt am: 31.05.2005
- Kategorie: Expose\_Lang\_Vorlage
- Ordner: Exposé
- Bemerkung:

Buttons at the bottom include 'Löschen', 'Bearbeiten', 'Sichern', and 'Als Muster'. Below the buttons is a link: 'Informationen zum Erstellen von Vorlagen und Makroliste. Hier klicken'. The right sidebar contains 'onOffice Support' (with links for Schulungsvideo, Hilfe, Supportuser inaktiv, eMail Support, Newsletter Live Support, Fehlerbericht, Shopping Center) and 'onOffice Messenger' (showing 1482 users online and a list of online users: André Stormberg, Michael Weyermann, Claudia Hillen, Denise Kitzmann, Guido Meers).

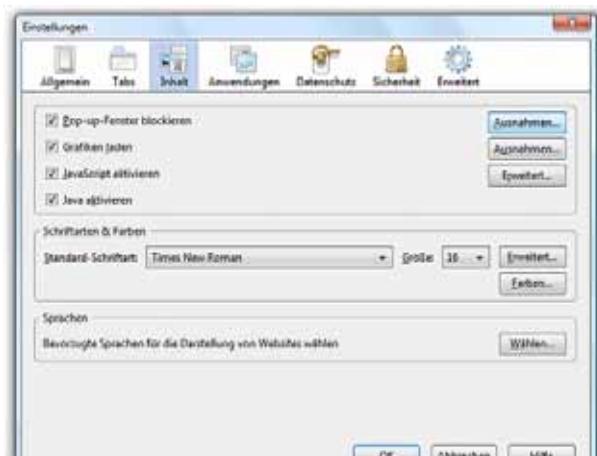
## BROWSEREINSTELLUNGEN

Ihre onOffice smart Software ist optimiert für den Mozilla Firefox und für den Internet Explorer.

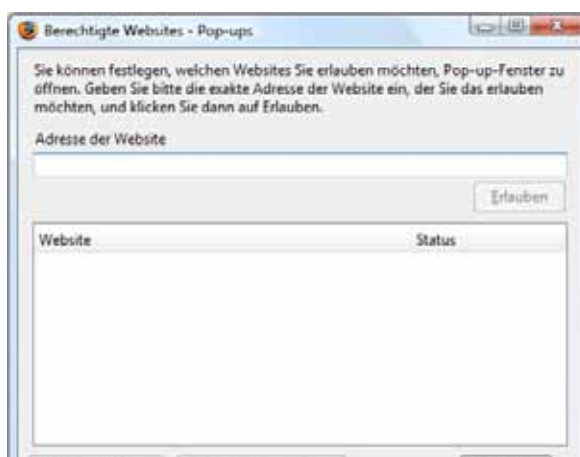
Um eine effiziente Nutzung der onOffice smart Software zu gewährleisten, sollten Sie dennoch ein paar Einstellungen für Ihren genutzten Browser vornehmen. Diese Einstellungen umfassen vor allen die Sicherheits- und Popupblockereinstellungen.

### Mozilla Firefox

1. Klicken Sie in der Menüleiste den Punkt „Extras“ an und wählen Sie den Unterpunkt „Einstellungen“ aus.
2. Klicken Sie auf den Punkt „Inhalt“. Wählen Sie danach den Button „Ausnahmen“ in der Zeile „Popup Fenster blockieren“.

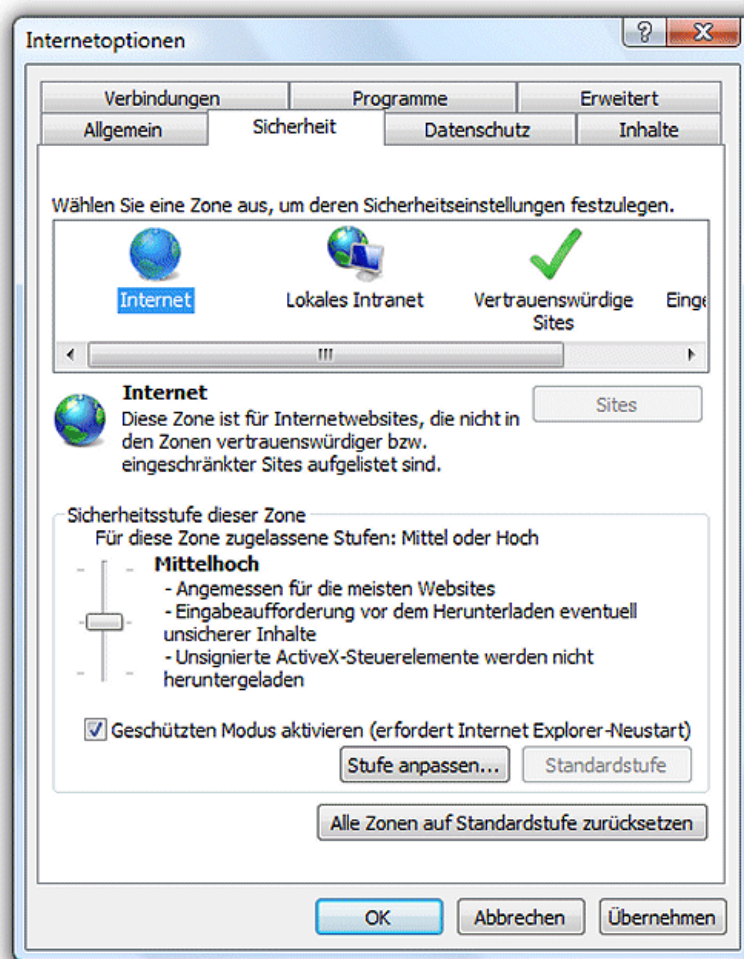


3. Es öffnet sich das Fenster „Berechtigte Websites“. Geben Sie hier in das Feld „Adresse der Website“ folgende Zeile ein: smart.onoffice.de. Klicken Sie dann auf „Erlauben“.

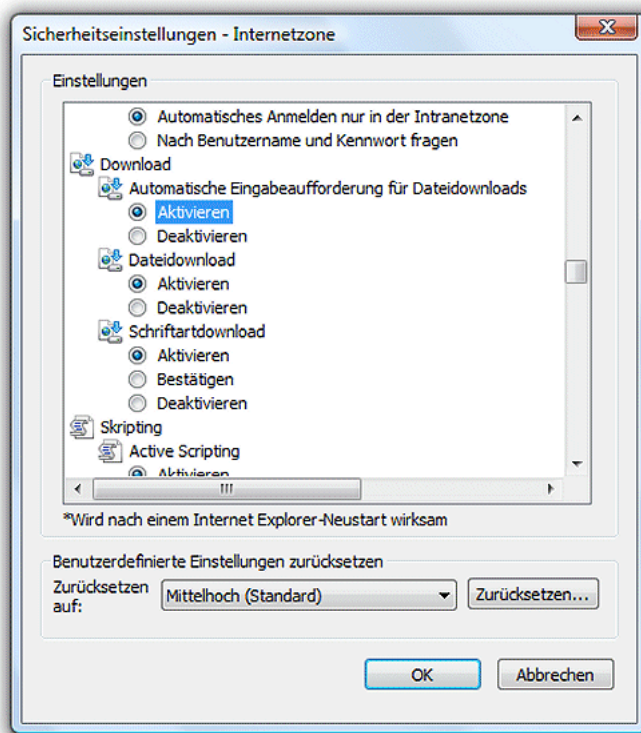


## Internet Explorer

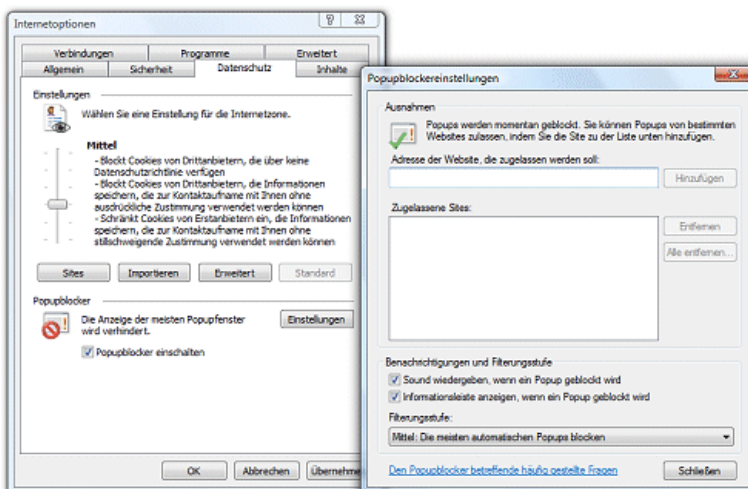
1. Klicken Sie in der Menüleiste den Punkt „Extras“ an und wählen Sie den Unterpunkt „Internetoptionen“ aus. Nach dem Öffnen der Internetoptionen wählen Sie den Karteireiter Sicherheit aus.
2. Klicken Sie auf das Globussymbol und anschließend auf den Button „Stufe anpassen“, um die Sicherheitsstufen festzulegen.



3. Setzen Sie nun alle Unterbereiche zum Thema „Download“ auf Aktiv und bestätigen Sie Ihre Eingaben.



4. Klicken Sie anschließend auf den Karteireiter „Datenschutz“.
5. Im unteren Bereich befindet sich die Popublocker-Einstellung. Um sie zu öffnen, klicken Sie bitte auf den Button „Einstellungen“.
6. Geben Sie in der oberen Zeile folgende Adresse ein: <https://smart.onoffice.de/>. Klicken Sie auf den Hinzufügen-Button und schließen Sie die Einstellungen.



# Bedienoberfläche

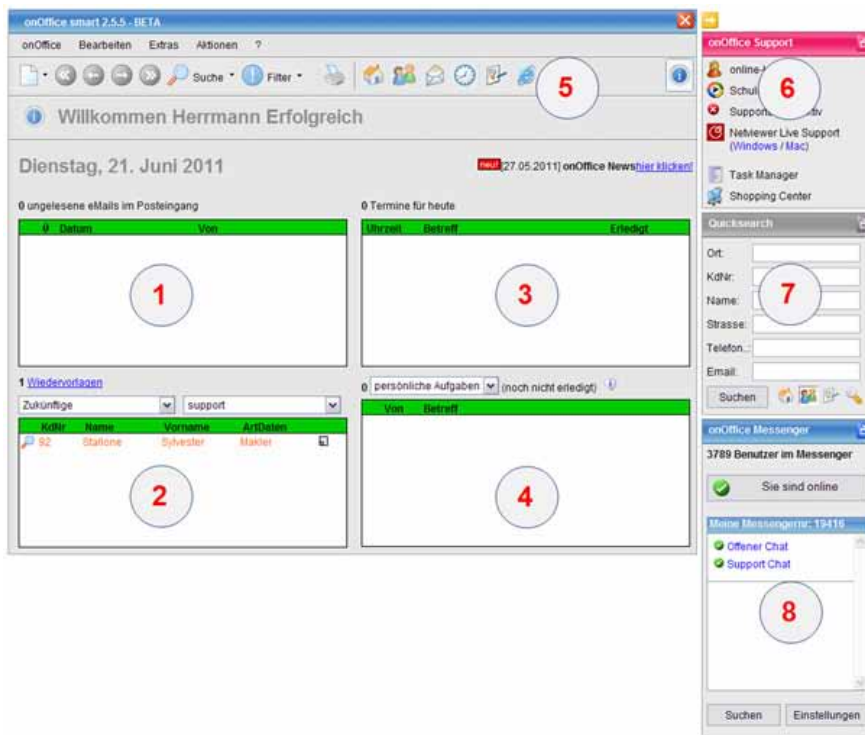
## STETS ZU DIENSTEN - IHRE NEUE ARBEITSFLÄCHE

Mit der onOffice smart Software erhalten Sie ein innovatives Werkzeug, welches Sie rund um die Verwaltung und Vermarktung Ihrer Immobilien unterstützt. Dabei passt sich die Software stets an Ihre individuellen Vorstellungen und Arbeitsweisen an und unterstützt effizient Ihre täglichen Arbeitsprozesse.

Wie nutze ich die Programmoberfläche, was bieten mir die verschiedenen Module und welche Extras kann ich für meine Tätigkeiten sinnvoll einsetzen? Fragen, auf die die folgenden Menüpunkte im Bereich Bedienoberfläche Antwort geben und Sie so in ein paar Schritten mit Ihrer neuen Software arbeiten lassen.

## DER INFO-BILDSCHIRM

Nach dem Login erreichen Sie direkt den Info-Bildschirm von onOffice smart. Die mühsame Suche nach aktuellen Aufgaben, E-Mails oder auf Wiedervorlage gelegte Kunden war gestern, denn ab jetzt sehen Sie alles auf einen Blick:



The screenshot shows the onOffice smart 2.5.5 - BETA interface. The main window displays a dashboard with several widgets. A sidebar on the right contains additional modules. Red circles with numbers 1 through 8 highlight specific features:

- 1: A table with columns 'Datum' and 'Von'.
- 2: A table with columns 'KöNr', 'Name', 'Vorname', and 'Arbeiten'.
- 3: A table with columns 'Ührzeit' and 'Betreff'.
- 4: A table with columns 'Von' and 'Betreff'.
- 5: A toolbar with various icons.
- 6: A sidebar menu with items like 'online-', 'Schul...', 'Support...', 'NetViewer Live Support', 'Task Manager', and 'Shopping Center'.
- 7: A search form with fields for 'Ort:', 'KöNr:', 'Name:', 'Strasse:', 'Telefon:', and 'Email:'.
- 8: A sidebar window titled 'onOffice Messenger' showing '3789 Benutzer im Messenger' and 'Sie sind online'.

## Bedienoberfläche

### Im Überblick:

- 1: Aktuelle E-Mails sind hier für Sie übersichtlich dargestellt - ältere Mails werden durch chronologische Überschriften anschaulich strukturiert. Mehr Infos zum Thema E-Mail-Verwaltung [http://betaonlinehilfe.onoffice.de/images/Sy\\_Link.jpg](http://betaonlinehilfe.onoffice.de/images/Sy_Link.jpg)
- 2: Mit onOffice smart legen Sie Ihre Kunden komfortabel auf Wiedervorlage. Diese Anzeige verschafft Ihnen einen Überblick - wahlweise für heute, morgen, alle vergangenen oder alle künftigen Wiedervorlagen. Darüber hinaus kann der Benutzer gewählt werden, dessen Wiedervorlagen angezeigt werden sollen. Mehr Infos zum Thema Wiedervorlagen [http://betaonlinehilfe.onoffice.de/images/Sy\\_Link.jpg](http://betaonlinehilfe.onoffice.de/images/Sy_Link.jpg).
- 3: Ihre Termine oder die des Teams für den heutigen Tag - alle auf einen Blick. Mehr Infos zum Thema Terminkalender [http://betaonlinehilfe.onoffice.de/images/Sy\\_Link.jpg](http://betaonlinehilfe.onoffice.de/images/Sy_Link.jpg).
- 4: Sie möchten sich einen Überblick über Ihre persönlichen oder die im Team verteilten Aufgaben verschaffen? onOffice smart bietet Ihnen hier eine Übersicht. Mehr Infos zum Thema Aufgabenverwaltung [http://betaonlinehilfe.onoffice.de/images/Sy\\_Link.jpg](http://betaonlinehilfe.onoffice.de/images/Sy_Link.jpg).
- 5: Das Menü beinhaltet die vielfältigen Funktionen Ihrer Software. Mit einem Mausklick auf grafische Buttons erreichen Sie darüber hinaus ohne Umwege die Objekt-, Adress-, eMail-, Aufgaben- und Terminverwaltung.
- 6: Schulungsvideos, online Hilfe, eMails- oder Live-Support: Der onOffice Support bietet Ihnen unterschiedliche Antworten auf Ihre Fragen oder Probleme.
- 7: Schnelle Durchsuchung Ihrer Datensätze im Adress- und Objektmodul nach frei wählbaren Suchkriterien. Mehr Infos zur Quicksearch-Box [http://betaonlinehilfe.onoffice.de/images/Sy\\_Link.jpg](http://betaonlinehilfe.onoffice.de/images/Sy_Link.jpg)
- 8: Schneller Austausch mit Mitarbeitern und Kollegen - mit dem Messenger nehmen Sie den kurzen Dienstweg.


# Bedienoberfläche






## PASSENDE NEUE OBJEKTE SICHTEN

Um die Box „passende neue Objekte“ für die Startseite zu aktivieren, müssen Sie sich diese erst einmal unter ihrem Benutzer Account aktivieren. Dazu klicken Sie auf

**Extras > Einstellungen > Benutzer > (Doppelklick auf Ihren Benutzernamen) > Einstellungen > „passende neue Objekte,, aktivieren**

und dann sichern. Danach erscheint die Box jedesmal wenn Sie sich in onoffice einloggen auf der Eingangs- und Infoseite.

Hier werden Ihnen die neuen Objekte angezeigt, die zu einem Ihrer Interessenten mit entsprechenden Suchkriterien passen. Über das „Aktualisieren“-Icon  werden die neuen Objekte erneut mit den Suchkriterien Ihrer Interessenten abgeglichen.

4 passende neue Objekte 					
Nr	Eintragsdatum	PLZ	Ort	Art	Titel
 MO666	30.06.2011 17:33			Haus	
 AZ731	30.06.2011 17:36			Haus	
 TG367	30.06.2011 17:42			Zimmer	
 HH742	30.06.2011 17:44			Zimmer	

Mit Klick auf das „Lupen-Icon“ erhalten Sie eine Vorschau auf das Objekt und die passenden Interessenten aus Ihrer Datenbank. Über diese Voransicht können Sie auch ein detailliertes HTML Exposé aufrufen.

4 passende neue Objekte 					
Nr	Eintragsdatum	PLZ	Ort	Art	Titel
 MO666	30.06.2011 17:33			Haus	
 AZ731	30.06.2011 17:36			Haus	
 TG367					
 HH742					

**AZ731** schließen

**Status:** Aktiv

Haus

Kain Bild vorhanden

Etage:0

**Passende Interessenten**

[Willi Schmitz \(KdNr. 64\)](#)

[Jan Maier \(KdNr. 69\)](#)

veröffentlicht auf eigener Seite: Nein

Exposés:

[HTML\(Kurz\)](#)

[HTML\(Lang\)](#)

# Bedienoberfläche

## DIE MENÜFÜHRUNG

Egal, in welchem Modul, in welcher Verwaltung Sie sich gerade befinden, das Menü begleitet Sie durch alle Ihre Tätigkeiten. Die intelligente Menüführung Ihrer onOffice smart Software ist dabei in zwei Bereiche unterteilt:



Links vom roten Balken dreht sich alles um Datensätze – ob es um das Anlegen oder die Navigation rund um Mails, Objekte, Aufgaben, Termine oder Adressen geht.

Rechts vom roten Balken bewegen Sie sich in den einzelnen Anwendungen. Ihr Vorteil: eine intuitive Menüführung durch die klare Aufteilung in einen Bearbeitungs- und einen Applikationsbereich.

Mit Klick auf das rote Kreuz rechts im Menü melden Sie sich ordnungsgemäß aus onOffice smart ab.

## DIE MODULE

Die onOffice smart Software überzeugt durch ihren modularen Aufbau. Alle Module sind so intelligent aufeinander abgestimmt, dass einzigartige Synergieeffekte entstehen. Ihre Vorteile: automatisierte Verknüpfungen und damit eine erhebliche Erleichterung Ihrer Arbeitsvorgänge. So werden z. B. Objekt- und Adressdaten nur einmal eingegeben und stehen sofort für vielfältige Maßnahmen wie die Integration in Immobilienportale, Serienmails oder Kundenanschriften zur Verfügung.

### Objektverwaltung

Die Objektverwaltung umfasst alle wesentlichen Daten rund um Ihre Immobilien.

- Eingabe aktueller Status wie aktiv, passiv oder archiviert
- Klassifizierung der Immobilienart bzw. Nutzungsart des Objekts
- Zuordnung des Objekts zu einer bestimmten Kategorie
- Angabe von Eigentümer und Ansprechpartner

## **Bedienoberfläche**

### Adressverwaltung

Mit den Features der Adressverwaltung erhalten Sie alle Informationen über Interessenten bzw. Kunden auf einen Blick.

- Eingabe aktueller Status wie aktiv, passiv oder archiviert
- Klassifizierung der Adressart wie Kunden, Interessenten etc.
- Zuordnung der Adresse zu einem bestimmten Betreuer
- Angabe mehrerer Ansprechpartner
- Automatische Adressvervollständigung

### Emailverwaltung

Komfortabel bis ins Detail begegnet Ihnen die eMail-Verwaltung von onOffice Smart.

- Einfaches Anlegen von eMail-Vorlagen
- eMails in Html oder Textformat
- Versand von Serienmails
- Flexible Bestimmung des Versand-Zeitpunktes
- Speicherung von Email-Anhängen als \*.zip-Datei
- Auswertung von Portalnachrichten und Übertragung in die Software

### Aufgabenverwaltung

Gut strukturiert informiert die Aufgabenübersicht und –verwaltung über jedes Detail Ihrer anstehenden Aufgaben.

- Aufgabenübersicht nach Status, Priorität, Fälligkeit etc.
- Detailaufstellung über Projektbeginn, Soll-/Ist-Aufwand etc.
- Automatische Verknüpfung zu Kontakt oder Objekt.
- Interner Nachrichtenversand bezüglich Aufgabe.

### Terminverwaltung

Mit dem onOffice smart Kalender erhalten Sie eine komplette Übersicht aller Termine.

- Übersichtliche Tages- oder Wochenansicht
- Zuordnung des Termins zu beliebig vielen Benutzern
- Automatische Verknüpfung zu Kontakt oder Objekt
- Zuverlässige Terminerinnerung über Popup-Fenster

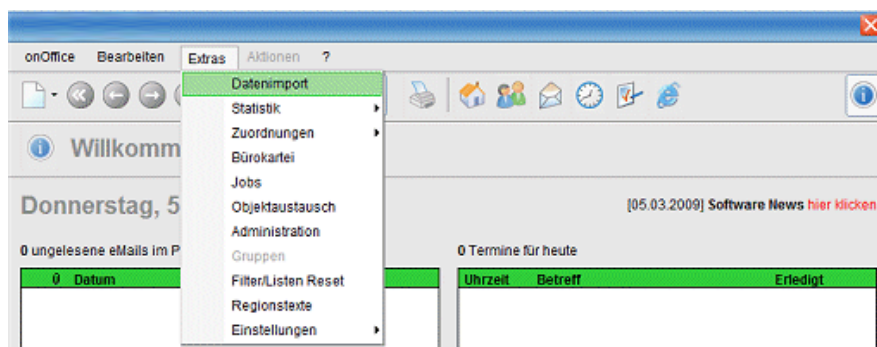
# Bedienoberfläche

## Smart Success

Sie möchten Ihre Immobilien optimal vermarkten? Mit onOffice smart Success erhalten Sie das Plus an Individualität. In enger Zusammenarbeit mit unseren Designern und Programmierern erhalten Sie eine spezifisch auf Ihr Unternehmen zugeschnittene Website und einen professionellen Internetauftritt.

## EXTRAS

Der Bereich „Extras“ umfasst die unterschiedlichsten Utilities, die über Ihre tägliche Arbeit hinaus nützlich für Sie sein können. Statistiken, Datenimport, Administration oder Benutzer- und Portaleinstellungen – schauen Sie einfach einmal durch.



## AKTIONEN

Der Menüpunkt „Aktionen“ ist auf dem Info-Bildschirm nicht unterlegt. Sobald Sie sich jedoch in der Objekt- oder in der Adressverwaltung befinden, ist der Menüpunkt automatisch aktiviert. Die Unterpunkte bieten die unterschiedlichsten Features zur Bearbeitung von mehreren Datensätzen – alles mit nur ein paar Mausklicks.

