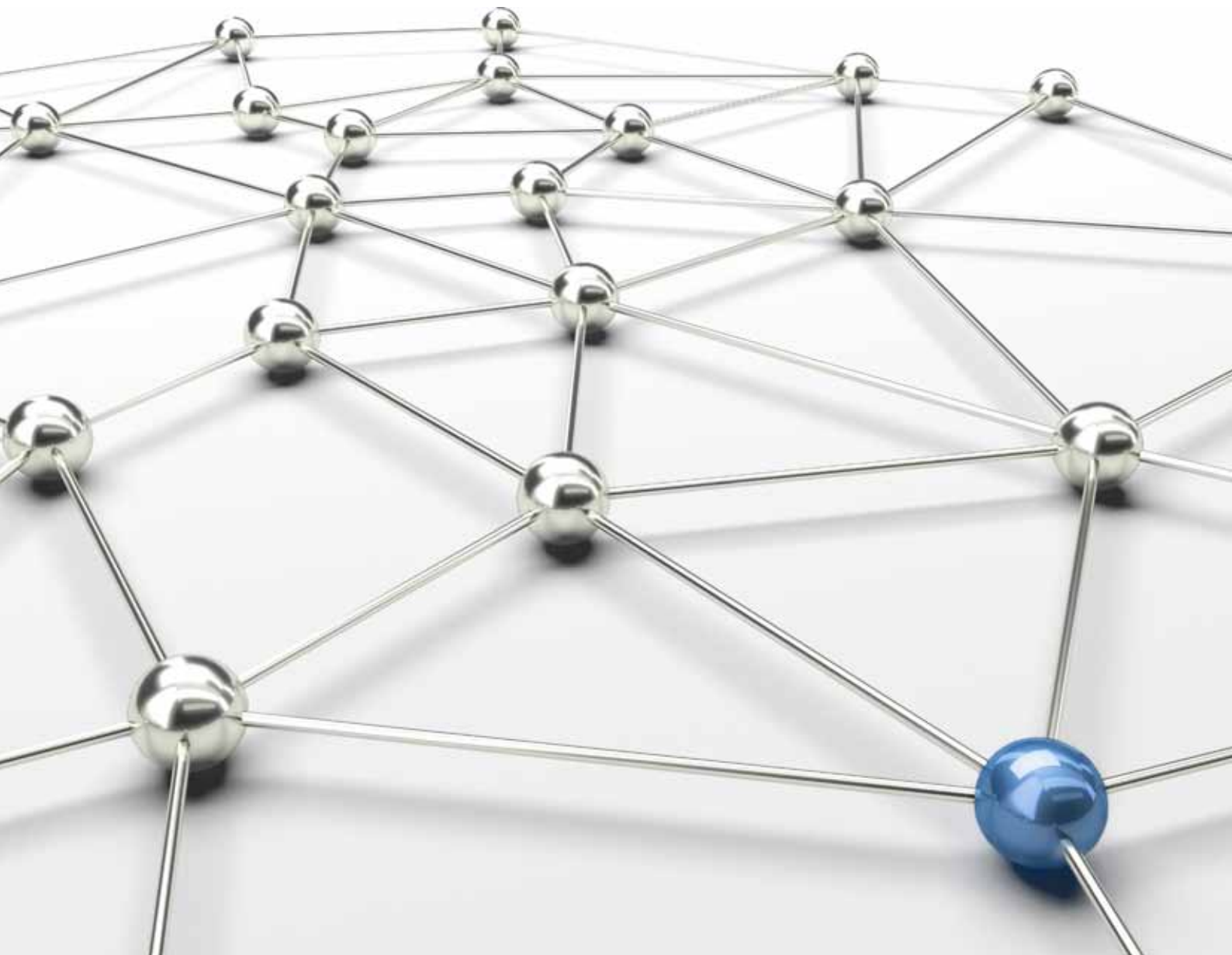


# *onOffice smart Benutzerhandbuch Teil 2 – Navigation*

*Version onOffice smart 2.5.6*



# Inhaltsverzeichnis

## **Symbole** **3**

## **Menüs** **4**

ONOFFICE ..... 4

BEARBEITEN ..... 5

EXTRAS ..... 7

AKTIONEN ..... 8

? (FRAGEZEICHEN) ..... 12

## **smart Boxen** **14**

QUICKSEARCH ..... 14

Die Schnellsuche ..... 14









Schnellsuche für Adressen ..... 14

Schnellsuche für Objekte ..... 15

Quicksearch - Einstellungen ..... 15

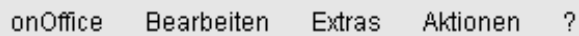
MESSENGER ..... 16

# Symbole

Symbol	Funktion	Kurz-Beschreibung
	Neu anlegen	Dieses Symbol steht immer für "Neu Anlegen". Hiermit können neue Adress- oder Objektdatensätze, aber auch neue Historieneinträge u.v.a. angelegt werden. Auch das Anlegen von neuen Suchkriterien der Adressen wird hierüber gesteuert.
	zum Anfang	zurückspringen auf die erste Datensatzseite / auf den ersten Datensatz.
	zurück	eine Seite Zurückblättern / einen Datensatz Zurückblättern
	vor	eine Seite vorblättern / einen Datensatz vorblättern
	zum Ende	vorspringen auf die letzte Datensatzseite / auf den letzten Datensatz
	Suchen	öffnet die Suchfunktion. Abhängig
	Filter	öffnet die Filterfunktion (Selektion)
	Drucker	öffnet die Druckansicht
	Word	Schnittstelle zu Microsoft Word
	Info	persönliche Infoseite (Startseite)
	Logout	Benutzerabmeldung
	löschen	löscht den markierten Datensatz und die Datensatzverknüpfungen
	bearbeiten	öffnet den markierten Datensatz zum Editieren
	Objekte	Objektverwaltung
	Adressen	Adressverwaltung
	EMail	eMail-Programm
	Kalender	Terminkalender
	Aufgaben	Aufgabenverwaltung
	smart site	smart site - Baukasten für Ihre Webseite

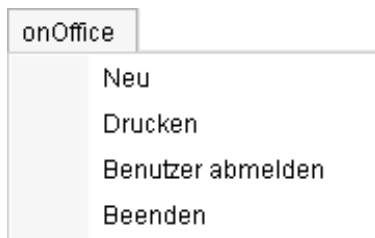
## Menüs

Über die obere Menüleiste Ihrer smart-Version erreichen Sie neben den Standardfunktionen zahlreiche zusätzliche Features. Bestimmte Module müssen erst erworben werden, damit sie als aktiver Menüpunkt erscheinen.




## ONOFFICE


Über das onOffice-Menü erreichen Sie folgende Funktionen:




### Neu

Je nach der aktuell angewählten Position in onOffice können Sie hiermit einen neuen Datensatz erstellen. So lassen sich darüber z.B. in der Objektverwaltung ein neues Objekt erstellen, in der Adressverwaltung eine neue Adresse und in der eMailverwaltung eine neue eMail. Das Symbol mit dem weißen Blatt "Navigation"  hat die gleiche Funktion.

### Drucken

Diese Funktion ist auch über das Drucker-Symbol  zu erreichen. Hiermit wird je nach Auswahl eine andere Druckansicht an den Drucker übergeben. Die Druckansichten können übrigens von onOffice individuell an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

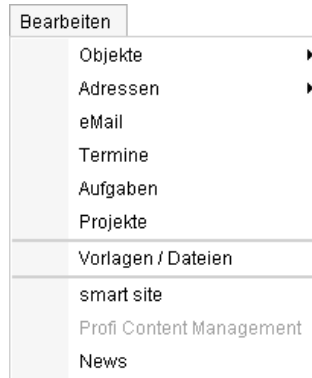
### Benutzer abmelden

Hiermit wird der Benutzer abgemeldet und die Software beendet. Hierzu kann auch das Kreuz-Symbol  in der oberen, rechten Ecke des onOffice Fenster benutzt werden.



## BEARBEITEN

Bearbeiten Sie einen der folgenden Punkte:



### Objekte

Dieses Menü wird in einer zweiten Ebene erweitert. Wählen Sie hiermit aus, welche Objekte Ihnen in der Objektverwaltung zur Verfügung stehen. Hiermit wird eine Art Filter gesetzt, um nur noch die relevanten Objekte anzeigen zu lassen. Die Standardeinstellung hierfür wäre „aktiv“, so dass die archivierten Objekte nicht mit angezeigt werden. Nutzen Sie diese Funktion, um sich z.B. alle Objekte anzeigen zu lassen, die in einem bestimmten Portal eingestellt sind.

### Eigene Objekte filtern

Unter **Bearbeiten > Objekte >** kann man nach eigenen Objekten filtern. Hier werden nur die Immobilien dargestellt, bei denen der aktuelle Benutzer Betreuer ist, oder der dem Benutzer zugeordnete Makler-Datensatz als Ansprechpartner verknüpft wurde.





## **Adressen**

Setzen Sie einen Filter auf die Adressen, um z.B. nur die aktiven Adressen zu bearbeiten.

## **E-Mail**

## **Termine**

## **Aufgaben**

## **Projekte**

Wechseln Sie in die Projektverwaltung. Dieses Modul ist über kein Symbol zu erreichen.

## **Vorlagen/Dateien**

Hier können Sie Ihre Word- oder eMailvorlagen hochladen und editieren.

## **smart Site**

Bearbeiten Sie Ihre Webseite. Dieser Punkt ist nur verfügbar, wenn Sie das smart Site Baukastensystem aktiviert haben.

## **Profi Content Management**

Wenn Ihre Webseite mit dem Profi CMS erstellt wurde, können Sie hier die Inhalte editieren.

## **News**

Erstellen Sie hier neue News-Einträge. Dieser Punkt erscheint nur, wenn das News-Modul aktiv ist. Außerdem benötigen Sie auf Ihrer Webseite eine Seite zur Anzeige der News.



## EXTRAS

Folgende Punkte stehen im Menü „Extras“ zur Auswahl:

Extras	
Datenexport	
Datenimport	
Statistik	▶
Datensatzinformation	
Jobs	
Filter/Listen Reset	
Objektaustausch	
Zuordnungen	▶
Einstellungen	▶

### Datenexport

Exportieren Sie Ihre Daten im CSV-Format.

### Datenimport

An dieser Stelle können Sie Adressdaten im CSV Format in Ihren onOffice Adressbestand einspielen.

### Statistik

Lassen Sie sich Ihren Speicherverbrauch anzeigen oder gewinnen Sie Einblick in die Tätigkeiten der verschiedenen Benutzer. onOffice bietet verschiedene Statistiken zur Auswertung Ihrer Geschäftsprozesse. Der größte Teil davon steht allerdings nur zur Verfügung, wenn das Reporting Modul erworben wurde.

### Datensatzinformationen

Damit dieser Punkt aktiv ist, muss ein Datensatz ausgewählt sein. In den Informationen zum ausgewählten Datensatz sehen Sie, wann welcher Benutzer dort Änderungen vorgenommen hat.

### Jobs

Hier werden Ihre gesammelten Portalübertragungen aufgelistet. Wenn Sie wissen wollen, warum ein Objekt nicht übertragen wurde, sollten Sie diese Übersicht aufrufen.



## Filter/Listen Reset

Alle angewählten Filter oder Listen werden deaktiviert. Hiermit wird nichts gelöscht. Wenn Sie das Gefühl haben, dass nicht alle Daten angezeigt werden, sollten Sie immer zuerst einen Filter/Liste Reset durchführen.

## Objektaustausch

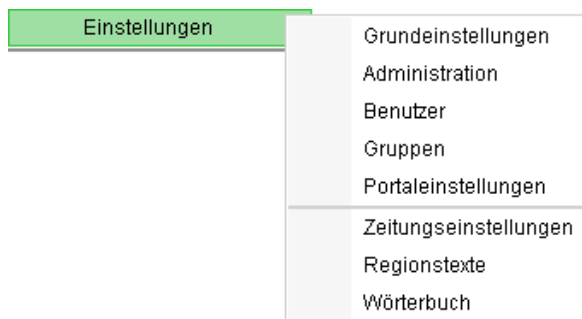
Wenn Sie am Objektaustausch teilnehmen wollen, können Sie an dieser Stelle Kontakt zu anderen Maklern aufnehmen.

## Zuordnungen

Lassen Sie sich anzeigen, welchem Benutzer welche Datensätze zugeordnet sind.

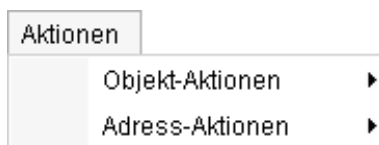
## Einstellungen

Alle zugrunde liegenden Einstellungen:



## AKTIONEN

Das Aktionen Menü unterteilt sich zunächst in Objekt- und Adress-Aktionen.





Beachten Sie, dass die meisten der „Objekt-Aktionen“ nur angezeigt werden, wenn ein Objekt angewählt ist.

Objekt-Aktionen	
	Portalvollabgleich
	Massenaktualisierung
	Neuen Eigentümer eintragen
	Eigentümer zuordnen
	Neuen Interessenten eintragen
	Interessenten zuordnen
	Neuen Ansprechpartner eintragen
	Ansprechpartner zuordnen
	Arbeitsliste erstellen/erweitern
	Duplizieren
	Objekt(e) einem Benutzer zuordnen
	Objekterfassung
	Objektracking

### Portalvollabgleich

Über den Vollabgleich können Sie alle Objekte auf einmal zum ausgewählten Portal übertragen.

### Massenaktualisierung

Unter Berücksichtigung des angewählten Objektfilter können Änderungen am gefilterten Objektbestand vorgenommen werden. So können Sie z.B. alle Objekte für einen bevorstehenden Vollabgleich vormerken.

Die folgenden Punkte gelten nur für den angewählten Objektdatensatz:

- Neuen Eigentümer eintragen
- Eigentümer zuordnen
- Neuen Interessenten eintragen
- Interessenten zuordnen
- Neuen Ansprechpartner eintragen
- Ansprechpartner zuordnen

### Arbeitsliste erstellen/erweitern

Das angewählte Objekt kann einer Arbeitsliste hinzugefügt werden.

### Duplizieren

### Objekt(e) einem Benutzer zuordnen

Hier können Sie Benutzerzuordnungen setzen. Mehr zum Thema Zuordnungen finden Sie hier .

## Objekterfassung

Ausdruck eines Objekterfassungsbogen, damit Sie die Daten eines neuen Objekts auch unterwegs erfassen können.

## Objekttracking

Über das Objekttracking können Sie den Eigentümern Zugang zu den Maklerbüchern Ihrer Objekte geben. Über einen individuell angelegten Log-In bestimmen Sie, welche Daten welcher Eigentümer sehen darf.

Beachten Sie, dass auch die meisten der „Adress-Aktionen“ nur angezeigt werden, wenn ein Objekt angewählt ist.

Adress-Aktionen	
	Serienbrief
	Serienbrief (groß)
	Massenmutation
	SMS schreiben
	Termin vereinbaren
	Aufgabe eintragen
	Brief
	Objekt zuordnen
	Arbeitsliste erstellen/erweitern
	Duplizieren
	Aktivitäten überführen
	Adresse löschen
	Adresse(n) einem Benutzer zuordnen
	Wiedervorlagen löschen

## Serienbrief

Der Serienbrief ist nur in der Adress-Listenansicht verfügbar. Hiermit wird ein Word Brief für alle in der Liste befindlichen Adressen erzeugt.

## Serienbrief (groß)

Funktioniert wie der Serienbrief, es wird jedoch ein Word-Brief mit einer verknüpften Excel Liste erzeugt. Durch verknüpfen der Excel-Liste mit dem Word Dokument, können die Daten im Serienbrief-Verfahren (Word Funktion!) gedruckt werden.

## Massenmutation

Für den gefilterten Adressbestand können Kontaktarten vergeben werden.



### **SMS schreiben**

Hierzu muss in der angewählten Adresse eine Mobilnummer eingetragen sein.

### **Termin vereinbaren**

Tragen Sie einen Termin ein. Der angewählte Adressdatensatz ist automatisch mit dem Termin verknüpft.

### **Aufgabe eintragen**

Aufgabe mit Verknüpfung zur angewählten Adresse

### **Brief**

Brief an die gewählte Adresse

### **Objekt zuordnen**

Ordnet der Adresse ein Objekte manuell zu.

### **Arbeitsliste erstellen/erweitern**

Fügen Sie einer Arbeitsliste die ausgewählte Adresse zu.

### **Duplizieren**

Erstellt ein Duplikat der Adresse

### **Aktivitäten überführen**

Hiermit können alle Aktivitäteneinträge einer Adresse in einen anderen Datensatz verschoben werden. So lassen sich z.B. zwei Datensätze (mit gleichem Namen) zusammenlegen.

### **Adresse löschen**

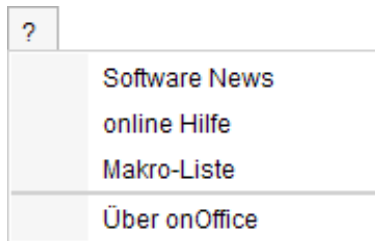
### **Adresse einem Benutzer zuordnen**

### **Wiedervorlage löschen**

# Menüs

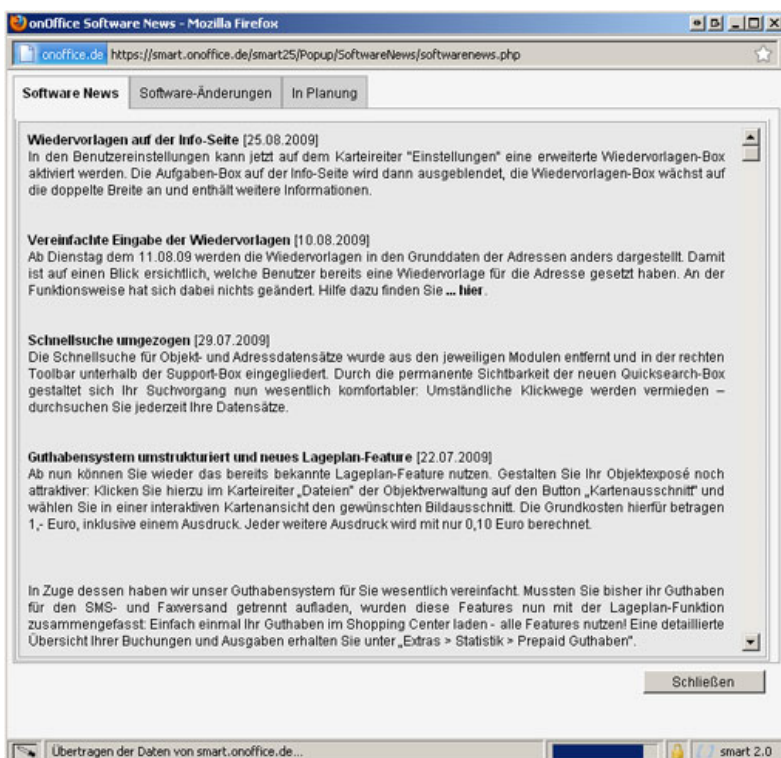
## ? (FRAGEZEICHEN)

Über das „Fragezeichen-Menü“ werden die aktuellen Änderungen an der Software (Software News) und die online Hilfe aufgerufen.



## Software News

In diesem Fenster werden nicht nur die aktuellsten Änderungen angekündigt. Auf dem Karteireiter „Software Änderungen“ wird jede kleinste Änderung an der Software aufgelistet und der Karteireiter „In Planung“ informiert über anstehende Software Updates.





## online Hilfe

Link zur onOffice Hilfe

## Makro-Liste

Link zu einer Übersicht aller in onOffice verwendbaren Makros

## Über onOffice





## QUICKSEARCH

### Die Schnellsuche

Die Quicksearch-Box, die sich auf der rechten Seite des Fensters befindet, ist der schnellste Weg, nach Objekten oder Adressen zu suchen. Die Box ist an das Hauptfenster andockt und somit in jeder Situation direkt anwendbar.

Bis zu 6 Suchkriterien sind über die Administration frei konfigurierbar.

Sollte die Box nicht sichtbar sein, kann sie rechts neben dem Hauptfenster durch Auswahl des grauen Pfeils geöffnet werden.

Bestimmen Sie zuerst, ob Sie nach Objekten oder Adressen suchen möchten.

### Schnellsuche für Adressen


Über den Punkt Filter können Sie Ihre gespeicherten Filter direkt aktivieren. Wenn Sie den entsprechenden Filter ausgewählt haben, klicken Sie einfach auf Suchen, um den Filter zu aktivieren. Wenn Sie nach einer oder mehreren Adressen suchen möchten, klicken Sie im Quicksearch auf das Adressen-Symbol (Männchen). So haben Sie die Möglichkeit, die Adressdaten nach Kundennummer, Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse zu durchsuchen. Bei einer Suche über das Feld Name kann ein Vor-, Nach- oder Firmenname eingegeben werden.

## Schnellsuche für Objekte



Wenn Sie eine Objektsuche durchführen möchten, klicken Sie im Quicksearch auf das Objekt-Symbol (Häuschen). Mit dieser Schnellsuche können Sie ein Objekt nach Objektnummer, Straße, Ort, Land oder Eigentümer suchen.

## Quicksearch - Einstellungen



Filter Auswahl: Bei gesetztem Haken steht im Quicksearch als unterstes die Auswahl Ihrer Filter zur Verfügung. Darüber können Sie sämtliche gespeicherte Filter aufrufen, ohne in den Bereich Filter wechseln zu müssen. Die Einstellungen ermöglichen Ihnen, den Quicksearch auf Ihre persönlichen Anforderungen einzurichten.

### Alle Optionen im Überblick:

- Filter beachten: Ist das Häkchen gesetzt, werden aktive Filter oder Arbeitslisten bei der Suche über den Quicksearch berücksichtigt.

- Archivierte einbeziehen: Ist das Häkchen gesetzt, werden nicht nur aktive, sondern auch archivierte Datensätze mit in die Suche einbezogen.
- Öffnen der Suchergebnisse in neuem Fenster: Ist das Häkchen gesetzt, werden Suchergebnisse in einem neuen Fenster geöffnet. Die aktuelle Ansicht wird beibehalten.
- Ergebnisfenster nach klicken offen lassen: Ist das Häkchen gesetzt, bleibt das Ergebnisliste-Fenster geöffnet, auch wenn Sie den gesuchten Datensatz aus der Ergebnisliste ausgewählt und per Doppelklick geöffnet haben. Ist das Häkchen nicht gesetzt, wird das Ergebnisliste-Fenster geschlossen, sobald Sie den gesuchten Datensatz per Doppelklick geöffnet haben.
- Automatische Platzhalter: Ist das Häkchen gesetzt, führt eine Bruchstückeingabe bereits zu Ergebnisvorschlägen. Beispielsweise kann im Feld Ort „uttgar“ eingegeben werden: in der Ergebnisliste erscheinen nun Ergebnisse, die im Feld Ort das gesuchte Bruchstück enthalten (Stuttgart). Ist der Haken nicht gesetzt, ist eine exakte Eingabe erforderlich.

## MESSENGER

Der onOffice Messenger ist ein Instant Messenger. Mit einem Instant Messenger können Sie mit anderen onOffice Benutzern einen Real-Time Schriftverkehr starten, der noch schneller als eMail ist. Der onOffice Messenger ist besonders leicht zu bedienen, weil er nur eine sehr überschaubare Anzahl an Funktionen hat, die wir Ihnen nun genauer erklären.

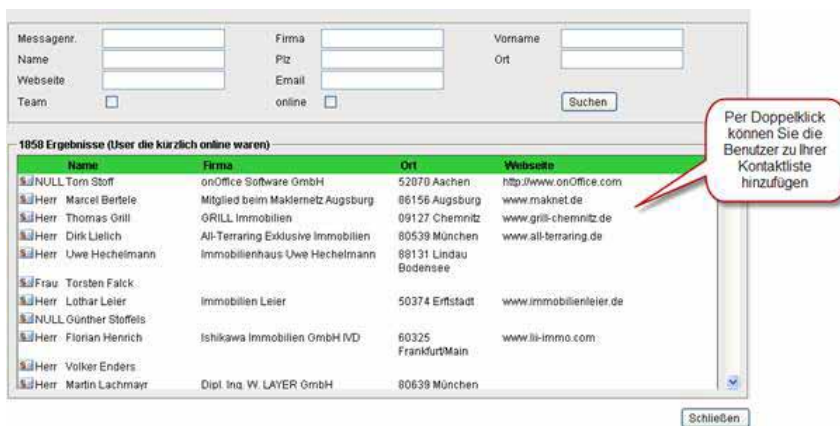


### 1. Statusanzeige

1. Sobald Sie auf diese Schaltfläche klicken, wechselt Ihr onOffice Messenger in den Offline-Modus. Der Offline-Modus bezweckt in diesem Fall, dass andere onOffice Benutzer Sie als Offline angezeigt bekommen. Das Versenden und Empfangen von Nachrichten ist nach wie vor möglich.

## 2. Benutzer hinzufügen

Mit dem Klicken auf die Schaltfläche „Suchen“ öffnet sich ein neues Fenster, worin Sie einige Suchparameter einfügen können um Ihre Kollegen zu Ihrer Kontaktliste hinzuzufügen.



Wenn andere Benutzer Sie zu ihrer Kontaktliste hinzufügen müssen Sie die Anfrage noch akzeptieren bevor Sie miteinander kommunizieren können. Benutzer, die in Ihrer Kontaktliste grau angezeigt werden, warten noch auf eine Bestätigung Ihrerseits.

## 3. Einstellungen

Unter den „Einstellungen“ können Sie eine Konfiguration Ihres Messengers vornehmen. Die Standardeinstellungen sind allerdings von uns empfohlen und müssen in der Regel nicht geändert werden. Eine letzte Einstellung können Sie noch in Ihrer onOffice Software unter Extras? Einstellungen? Benutzer?(Doppelklick auf Ihr Benutzerkonto)? Grunddaten vornehmen. Sie können nun das Häkchen bei „Sichtbar in Messenger-Suche“ entfernen, um zu vermeiden, dass Sie von anderen Benutzern unter „Suchen“ gefunden werden.



## 4. Messengernummer

Hier steht Ihre persönliche Messengernummer. Diese eignet sich ausschließlich dazu, damit andere Benutzer es möglichst leicht haben Sie zu finden. Sie können diese Nummer an Ihre Kollegen weitergeben. Diese müssen dann nur noch nach Ihrer Nummer suchen und sollten auch nur ein einziges Suchergebnis bekommen.

## 5. Offener- & Support Chat

Dem „Offenem Chat“ kann jeder Benutzer beitreten. Hier schreiben ständig Immobilienmakler aus ganz Deutschland. Oft können Sie hier hilfreiche Ratschläge und Tipps von anderen Immobilienmaklern bekommen. Im „Support Chat“ können Sie das komplette Support-Team der onOffice Software GmbH antreffen, um bei ihnen Ihre Fragen, Probleme und Anregungen zu äußern.



## 6. Kontakte

Hier stehen die Kontakte, die Sie über die Suchfunktion gefunden und hinzugefügt haben. Das grüne Häkchen vor dem Namen zeigt, dass der Benutzer Online ist. Mit einem Klick auf die Mülltonne hinter dem Namen können Sie den Benutzer aus der Kontaktliste löschen. Falls hinter dem Namen noch zusätzlich ein gelber Stern steht, so hat dieser Benutzer Ihnen eine Nachricht geschickt und Sie können ihm antworten. Wenn Sie auf einen der Namen klicken starten Sie den Chat mit dem jeweiligen Benutzer.

Es öffnet sich dabei folgendes Fenster

