

# Release März 2019

## Unsere Top-Anpassung

### Neuer Reiter „Eigene Immobilien“

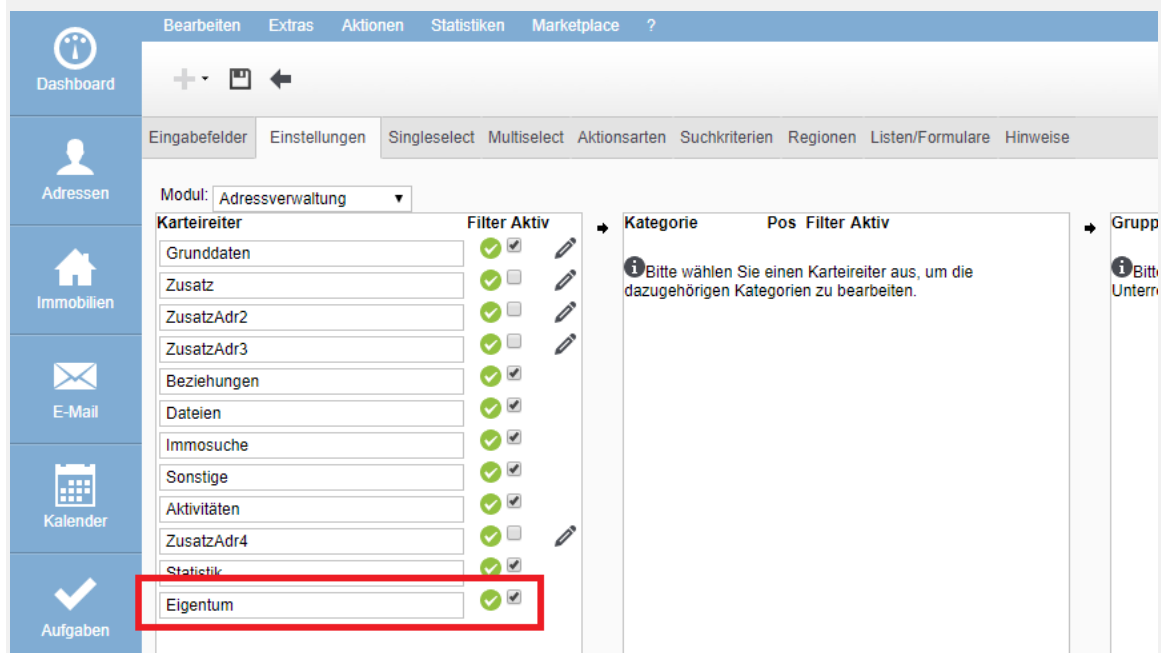
Der neue Reiter „Eigene Immobilien“ im Adressdatensatz listet alle Immobilien eines Eigentümers auf.

Der Reiter ist zunächst inaktiv und muss in der Administration manuell aktiviert werden.

Unter *Extras >> Einstellungen >> Administration >> Reiter*

„Einstellungen“ aktivieren Sie für die Adressverwaltung den Reiter „Eigentum“. Sofern der Kontakt mit der Kontaktart „Eigentümer“ bezeichnet ist, erscheint der neue Reiter mit einer Übersicht der verknüpften Immobilien.

Im Unterschied zur bisherigen Eigentümer-Box können Sie die Auswahl der Spalten für diese Übersicht frei definieren und verschaffen sich dadurch den perfekten Überblick.



The screenshot shows the software interface with a sidebar on the left containing icons for Dashboard, Adressen, Immobilien, E-Mail, Kalender, and Aufgaben. The main area is titled 'Adressverwaltung' and has a dropdown menu set to 'Modul: Adressverwaltung'. Below this, there is a list of 'Karteireiter' (Property Types) with a 'Filter Aktiv' column. The 'Eigenschaft' (Property) entry is highlighted with a red box. To the right, there is a 'Kategorie' (Category) section with a message: 'Bitte wählen Sie einen Karteireiter aus, um die dazugehörigen Kategorien zu bearbeiten.' Below this, there is a 'Grupp' (Group) section with a message: 'Bitte Untern'.


Die Spalten für die Liste konfigurieren Sie in der Administration für das Modul „Immobilien“. hier findet sich jetzt die „Eigentumsliste“.

## Weitere Anpassungen

### Absagegrund bei Terminabsagen


Bisher konnten Interessenten einen Termin über die Terminbestätigung lediglich zu- oder abzusagen. Für die Terminarten „Besichtigung“ und „Folgebesichtigung“ können Sie jetzt – sofern eine Immobilie verknüpft ist – Ihre Interessenten nach den Absagegründen fragen.

Klickt der Interessent in der Terminbestätigung auf "absagen", gelangt er auf eine Maske, in der er den Grund für die Absage angeben kann.



VIELEN DANK FÜR IHRE RÜCKMELDUNG

Hängt Ihre Terminabsage mit der zur Besichtigung vereinbarten Immobilie zusammen? Bitte helfen Sie uns in diesem Fall, durch Ihre Rückmeldung genauer festzuhalten, warum kein weiteres Interesse daran besteht.



Wendelinstr. 7  
52078 Aachen / Brand

**Kaufpreis:** 399.000,00  
**Wohnfläche:** 160 m<sup>2</sup>  
**Anzahl Zimmer:** 6  
**Anzahl Badezim...** 2  
**Anzahl Schlafzi...** 3  
**Baujahr:** 2002  
**Verfügbar ab (Te...** ab sofort  
**Kaufpreis pro qm:** 2.493,75 €

---

#### IHR ABSAGEGRUND

Ich kann den Termin aus zeitlichen Gründen nicht wahrnehmen.  
 Die Immobilie hat mir/uns eher nicht zugesagt. Ausschlaggebend hierfür ist:

Haustier

Sonstiger Grund für meine Absage:

Vielen Dank für Ihre Rückmeldung. Sie helfen uns damit, Ihre Absage besser einzuschätzen und gegebenenfalls Ihren Suchwunsch besser zu verstehen.

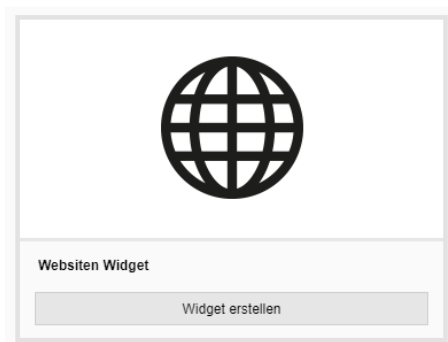
Grund für meine Absage übermitteln

Erfahren Sie auf diese Weise, ob Ihr Interessent keine Zeit hatte oder aus welchen Gründen ihm die Immobilie vielleicht doch nicht zugesagt hat.

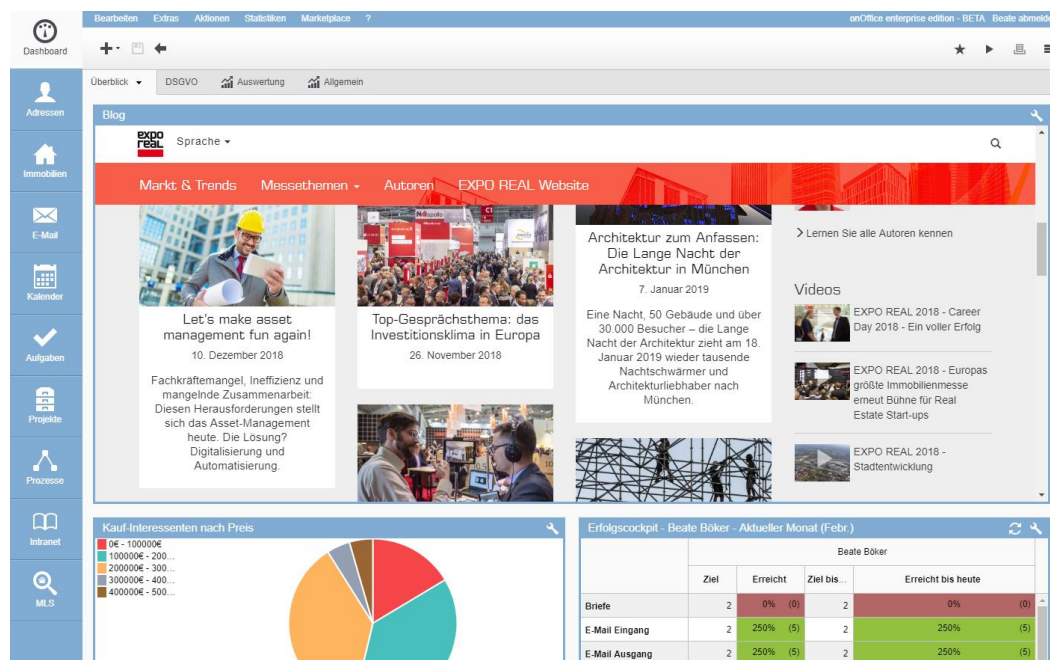
## Webseiten-Widget

Über das neue Webseiten-Widget stellen Sie im Handumdrehen den Inhalt einer Webseite auf Ihrem Dashboard dar. Fügen Sie das neue Widget „Webseiten“ auf Ihrem Dashboard hinzu.

Bei der ersten Erstellung wird standardmäßig die onOffice Webseite angezeigt. Öffnen Sie anschließend einfach über das Schraubenschlüssel-Symbol die Einstellungen für das Widget und geben Sie dort die gewünschte URL ein.



Egal ob News, Blog oder Google-Tabellen – Sie haben immer die aktuellste Ansicht!

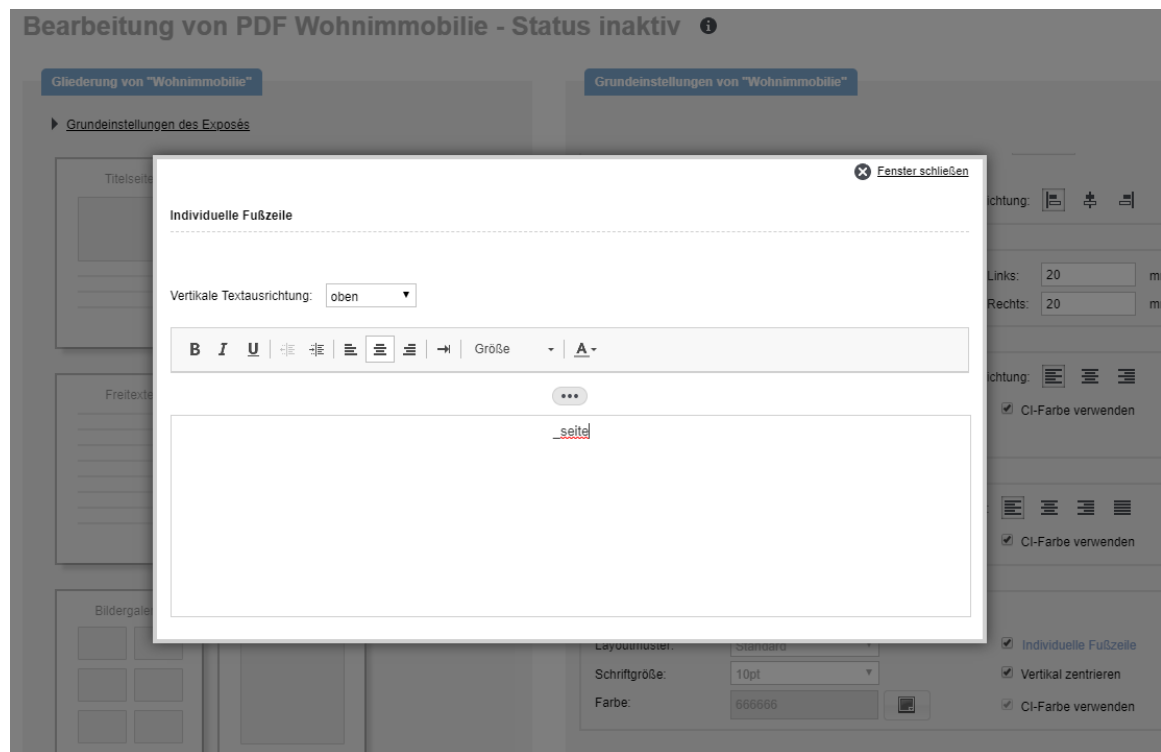


	Beate Böker			
	Ziel	Erreicht	Ziel bis...	Erreicht bis heute
Briefe	2	0% (0)	2	0% (0)
E-Mail Eingang	2	250% (5)	2	250% (5)
E-Mail Ausgang	2	250% (5)	2	250% (5)

## PDFdesigner: Seitenzahlen in Exposés und Briefen

Jetzt gibt es zwei neue Makros für die Seitennummerierung von PDF-Exposés oder PDF-Briefen. Nutzen Sie entweder „\_seite“ oder „\_seite(gesamt)“ in einer individuellen Fußzeile.

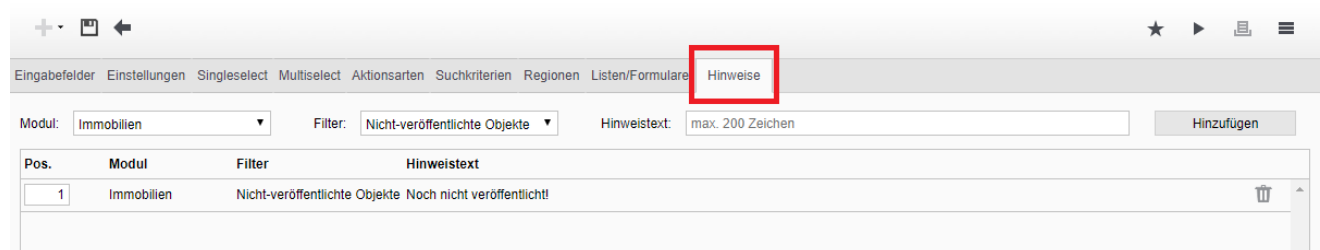
Diese öffnen Sie über die Grundeinstellungen des Exposés oder der Brief-Template bei der Konfiguration für die Fußzeile.



## Hinweistexte über Administration

Jetzt können Sie Hinweistexte in allen Adressen oder Immobilien ausgeben, die einer Filterbedingung entsprechen. Die Einstellungen hierzu finden auf dem neuen Reiter „Hinweise“ in der Administration.

Wählen Sie dort zwischen Adressen oder Immobilien, geben den öffentlichen Filter an und hinterlegen den passenden Hinweistext. Sobald Sie gespeichert haben, erscheint bei allen Datensätzen im jeweiligen Filter der Hinweis in roter Schrift.



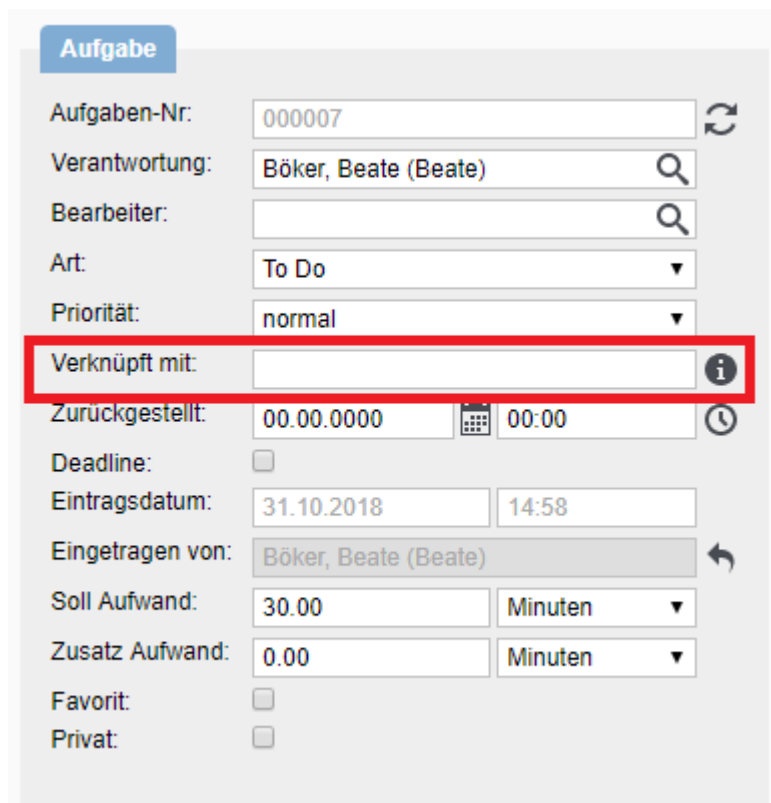
Damit entfällt die Pflege des Warnhinweises bei jedem einzelnen Datensatz. Sie markieren gleich mehrere Datensätze auf einmal, z. B. Adressdatensätze Ihrer Mieter, der Erbengemeinschaft oder weiterer Gruppen.

## Aufgaben untereinander verknüpfen

Wenn bestimmte Aufgaben erst erledigt werden können, wenn andere abgeschlossen sind, können Sie diese jetzt untereinander verknüpfen.

Tragen Sie hierzu in der Aufgabe in das neue Feld „Verknüpft mit“ die Aufgabennummer der Hauptaufgabe ein. Die Aufgabe wird dadurch „unsichtbar“. Erst wenn die verknüpfte Hauptaufgabe erledigt wurde, wird sie wieder sichtbar und kann bearbeitet werden.

Damit können Sie Ihre Arbeitsabläufe noch übersichtlicher organisieren.



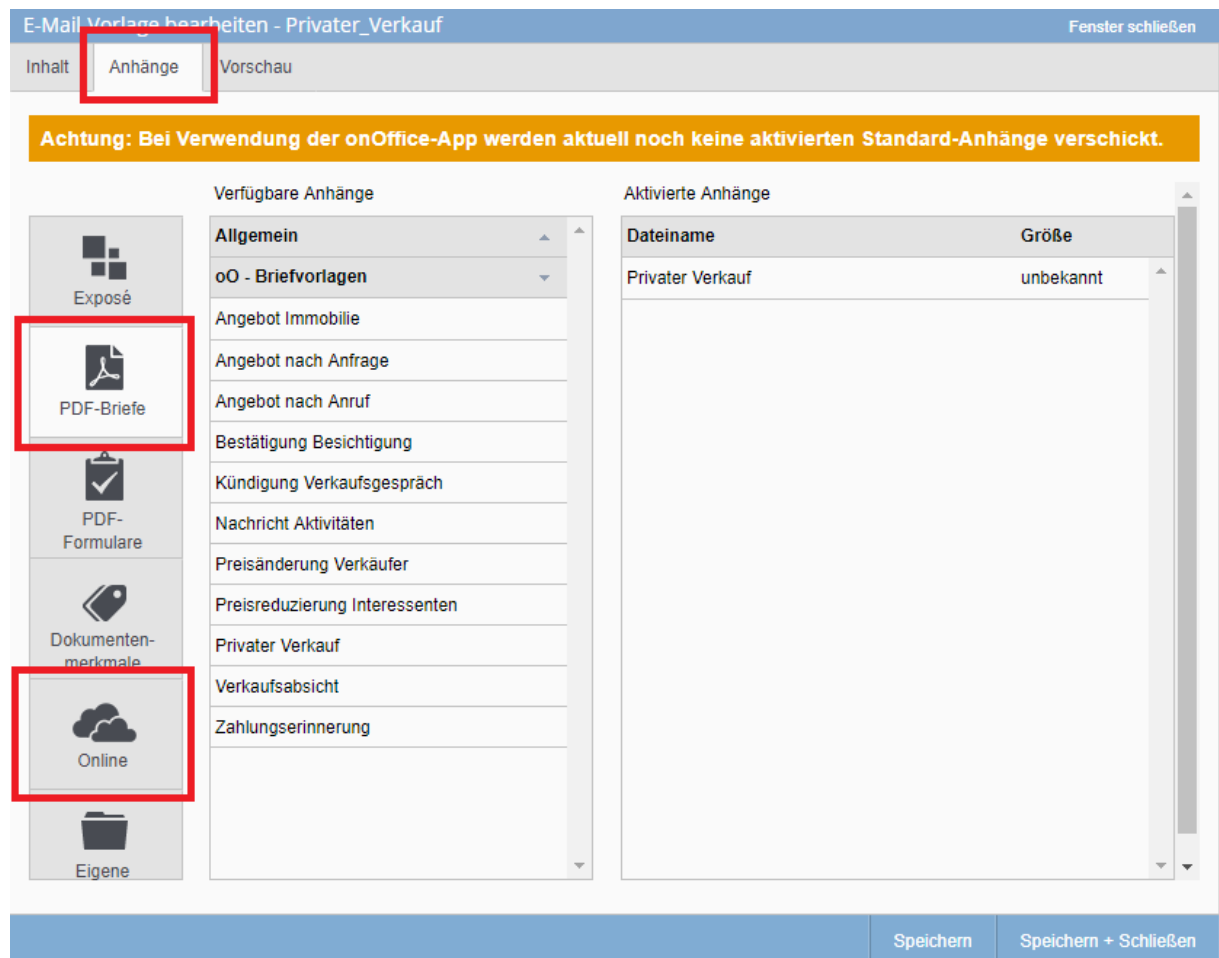
The screenshot shows the 'Aufgabe' (Task) form in the onOffice software. The form contains the following fields and values:

- Aufgaben-Nr:** 000007
- Verantwortung:** Böker, Beate (Beate)
- Bearbeiter:** (empty)
- Art:** To Do
- Priorität:** normal
- Verknüpft mit:** (empty, highlighted with a red box)
- Zurückgestellt:** 00.00.0000 00:00
- Deadline:**
- Eintragsdatum:** 31.10.2018 14:58
- Eingetragen von:** Böker, Beate (Beate)
- Soll Aufwand:** 30.00 Minuten
- Zusatz Aufwand:** 0.00 Minuten
- Favorit:**
- Privat:**

## Standardanhänge von E-Mail-Vorlagen erweitert

Jetzt können E-Mail-Vorlagen mit Anhängen der Art „PDF-Briefe“ oder mit Anhängen aus dem Online-Speicher als Standardanhang verknüpft werden.

Öffnen Sie dazu einfach unter *Bearbeiten >> Vorlagen/Dateien* die gewünschte E-Mail-Vorlage und fügen Sie unter dem Reiter „Anhänge“ den gewünschte Anhang hinzu. Daraufhin wird immer, wenn Sie diese Vorlage verwenden, automatisch dieser Anhang versendet.



E-Mail Vorlage bearbeiten - Privater Verkauf Fenster schließen

Inhalt **Anhänge** Vorschau

**Achtung: Bei Verwendung der onOffice-App werden aktuell noch keine aktivierten Standard-Anhänge verschickt.**

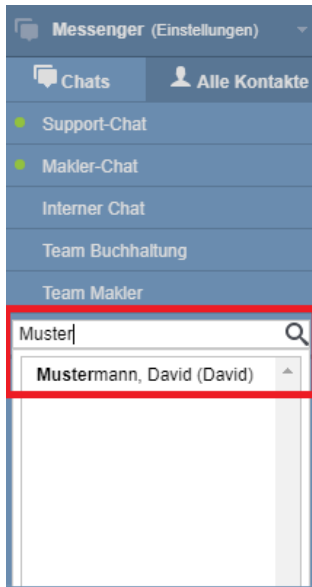
Verfügbare Anhänge		Aktivierte Anhänge	
		Dateiname	Größe
Exposé	<b>Allgemein</b>	Privater Verkauf	unbekannt
<b>PDF-Briefe</b>	<b>oO - Briefvorlagen</b>		
PDF-Formulare	Angebot Immobilie		
Dokumentenmerkmale	Angebot nach Anfrage		
<b>Online</b>	Angebot nach Anruf		
Eigene	Bestätigung Besichtigung		
	Kündigung Verkaufsgespräch		
	Nachricht Aktivitäten		
	Preisänderung Verkäufer		
	Preisreduzierung Interessenten		
	Privater Verkauf		
	Verkaufsabsicht		
	Zahlungserinnerung		

Speichern Speichern + Schließen

Das erspart Ihnen beim Versand die Suche nach der richtigen Datei.

## Messenger: Suche nach Kontakten

Die Suche nach Kontakten im onOffice Messenger wurde mit der neuen Search-As-You-Type-Funktion deutlich vereinfacht. Dabei werden alle Kontakte angezeigt, die mit dem bisher Getippten übereinstimmen.



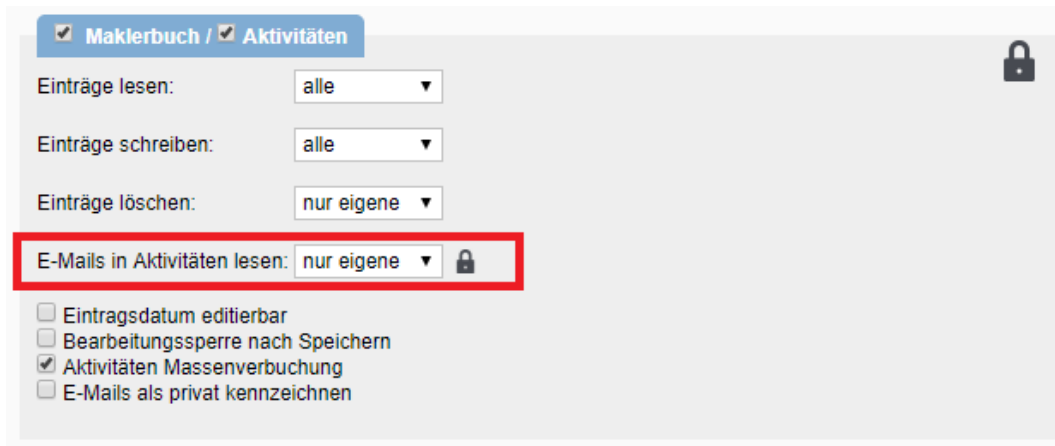
Nutzen Sie den Messenger zur internen Kommunikation und finden Sie andere Benutzer jetzt ganz leicht!



## Rechtssystem: E-Mails in Aktivitäten

Über die Benutzerrechte unter *Extras >> Einstellungen >> Benutzer >> Benutzer auswählen >> Reiter "Rechte"* kann jetzt konfiguriert werden, wer welche E-Mails in Aktivitäten lesen darf.

Damit steuern Sie gezielt den Zugriff auf sensible Informationen.



The screenshot shows a configuration window for user rights. At the top, there are two checked checkboxes: 'Maklerbuch' and 'Aktivitäten'. Below this, there are four rows of settings, each with a label and a dropdown menu:

- Einträge lesen: alle
- Einträge schreiben: alle
- Einträge löschen: nur eigene
- E-Mails in Aktivitäten lesen: nur eigene** (highlighted with a red box and a lock icon)

At the bottom, there are four checkboxes:

- Eintragsdatum editierbar
- Bearbeitungssperre nach Speichern
- Aktivitäten Massenverbuchung
- E-Mails als privat kennzeichnen

## Anpassungen im Prozessmanager

### Eigentümerbenachrichtigung über „Letzte X Tage“

Im Prozessschritt „Eigentümerbenachrichtigung“ kann jetzt ein dynamischer Zeitraum definiert werden. In den Einstellungen zum Prozessschritt haben Sie die Wahl, ob der Eigentümer über den Gesamtzeitraum der Maklerbucheinträge informiert werden soll oder nur über die letzten X Tage.

Bei der zweiten Option öffnet sich ein zusätzliches Feld, in dem Sie die Anzahl der Tage angeben können..

**Prozess bearbeiten**

**Eigentümerbenachrichtigung**

Art:

Verantwortung:

Versendung:

Berücksichtigt:

Deadline:

Beschreibung:

So können Sie im Prozess individuell definieren, wie häufig der Eigentümer über Ihre Aktivitäten informiert wird.

## Tippgeber im Prozessschritt E-Mail

Im Prozessschritt „E-Mail“ lassen sich jetzt auch Tippgeber automatisch informieren. Hierzu wird der Adressdatensatz herangezogen, der im Feld „Tippgeber“ des Prozessdatensatzes verknüpft ist.

### Prozess bearbeiten

E-Mail

<p>Start: nach Beendigung des vort ▾</p> <p>Versendung: Automatisch ▾</p> <p>Feste Uhrzeit: <input type="checkbox"/> 14:25:00 ⌚</p> <p>Signatur: mit Signatur ▾</p> <p>Verantwortung: Prozessverantwortliche 🔍</p> <p>Verantw. inform.: <input type="checkbox"/></p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="font-size: 0.8em;">Prozessbezogenes Objekt zuordnen</span> ▾         </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="font-size: 0.8em;">Empfänger: Tippgeber der Adresse zuordnen</span> ▾         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">Kontakt: Prozessbezogene Adresse zuordnen</span> ▾         </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Bei Verwendung des Feldes 'Kontakt' können nur Vorlagen verwendet werden, deren Art auf 'Kontaktversand' steht. Um die Daten des verknüpften Kontakts per E-Mail zuzuführen, müssen die dafür vorgesehenen Kontaktmakros verwendet werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Makroliste.</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">⊕ Weitere Empfänger in CC/BCC</p>
--	--

Optimieren Sie Ihre Akquise mit einem automatisierten Tippgeber-Konzept!

Sonstige Änderungen

### Neue Formel: Suche für Multiselect-Felder

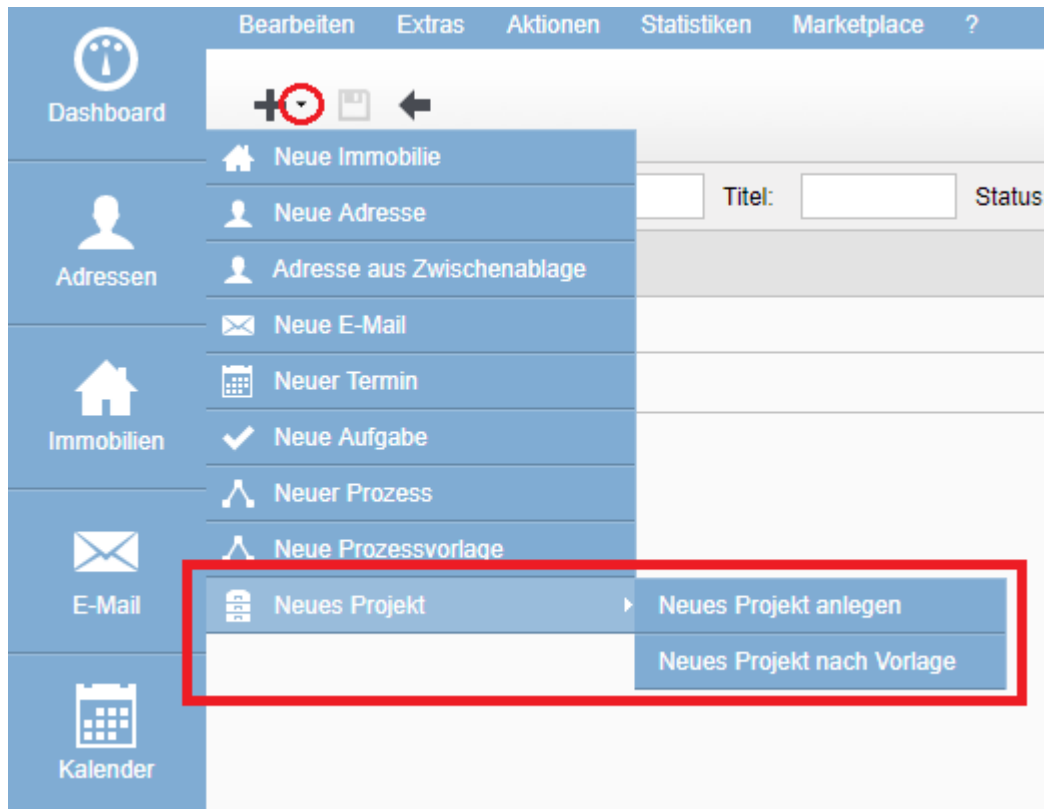
Experten aufgepasst: Mit dieser neuen Formel können Sie nach dem Wert eines Multiselect-Feldes suchen.

Die Syntax lautet `SEARCH_MULTISELECT(„Feldbezeichnung“;[Multiselect-Feld])`. Geben Sie diese Formel direkt in ein Feld der Administration ein oder als Parameter einer weiteren Formel an. Wird der „Suchbegriff“ in der Auswahl des [Multiselect-Feldes] gefunden, gibt die Formel „1“ aus, andernfalls „0“.

**Achtung:** Als Suchbegriff dient die Feldbezeichnung des Systems, nicht der Feldname, den Sie individuell dafür vergeben haben.

## Auswahl neuer Projektvorlagen

Die Auswahl von Projekten und Projektvorlagen wurde angepasst. Ab jetzt können Sie ein neues Projekt auch über die Unterauswahl neben dem „Plus“-Symbol oben links erstellen.



## OpenImmo-Importe

Die Grundeinstellungen zu OpenImmo-Importen wurden überarbeitet. Diese Erweiterungen finden Sie in den Grundeinstellungen auf dem Reiter „Allgemein“. Der Status2 importierter Immobilien kann jetzt bestimmt werden (z.B. aktiv, inaktiv, ...).

Werden Immobilien ohne externe Objektnummer zu Ihnen übertragen, lässt sich diese automatisch generieren.

Fenster schließen

Erweiterte Einstellungen OpenImmo-Import

- Über "Eigene Internetseite" veröffentlichen i
- Importe als Teilabgleich behandeln i
- Automatische Portalveröffentlichung nach Import i
- Importierte Immobilien für aktive Portale vormerken i
- Archivieren statt löschen i
- Externe Objektnummer generieren, falls keine Objektnummer vergeben wurde. i  
Aktiver Status für importierte Immobilien: Aktive Vermarktung ▼  
**Ausnahmen:** Importe der folgenden Sender werden nicht automatisch veröffentlicht:  
IMV online, BNGO12 Inaktiv-Status: 
Marktbeobachtung ▼  
Marktbeobachtung  
In Akquise  
Vorbereitung

Speichern
Speichern + Schließen