

Helmut Pfeifer

The advertisement features a central graphic of a house. The roof is a red triangle containing the text "ImmoSuccess®" and the tagline "... we make it easy". The house is supported by two pillars: a yellow one on the left with the word "professional" written vertically, and a blue one on the right with the number "7.0".

**immoSuccess**  
... we make it easy

Die Software für erfolgreiche  
Immobilienmakler!

**ImmoSuccess®**  
... we make it easy

professional

7.0



<b>1</b>	<b>EINFÜHRUNG</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>INSTALLATION</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DER ERSTE START</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DIE PROGRAMMUMGEBUNG</b>	<b>4</b>
4.1	Die Symbolleiste	4
4.2	Optionen	5
4.2.1	Sachbearbeiter anlegen und Rechte zuordnen	5
4.2.2	Datenpflege	5
4.2.3	Internet	6
4.2.4	Anzeigenstandards	7
4.2.5	allgemeine Einstellungen (Lagekennziffern)	7
4.2.6	Druckereinstellungen	8
4.2.7	Datenbackup	9
<b>5</b>	<b>OBJEKTE ANLEGEN</b>	<b>9</b>
5.1	Kunden (Verkäufer/Vermieter) anlegen	11
5.2	Fotos importieren, bearbeiten	12
5.3	Fotoseite erstellen	17
5.4	Film importieren	17
5.5	PDF-Dateien einfügen	18
5.6	Anzeigentexte eingeben	18
5.7	Fotos sortieren	19
<b>6</b>	<b>OBJEKTE BEARBEITEN</b>	<b>19</b>
6.1	Befehlsleiste	19
6.2	Formatvorlagen für Exposés erstellen	23
6.3	Objekt kopieren	25
6.4	Kunden anzeigen/bearbeiten	25
6.5	Kontakt erstellen	26
6.6	Bilder verwalten	27
6.7	Liste aller Objekte anzeigen	28
6.8	Datenfilter	29
6.8.1	Archivierte Daten anzeigen/ausblenden	29
<b>7</b>	<b>KUNDEN (VERKÄUFER/VERMIETER)</b>	<b>30</b>
7.1	Befehlsleiste	30
7.2	Kontakte	31
7.3	Aktivitäten zum Objekt	32
<b>8</b>	<b>INTERESSENTEN</b>	<b>33</b>
8.1	Interessenten eingeben	33
8.2	Kontakt	35
8.3	Gruppe zuordnen	36
8.4	Befehlsleiste	36
<b>9</b>	<b>SCHRIFTVERKEHR</b>	<b>39</b>
9.1	Inserate/Objekte zusammenstellen	40
9.2	Vermieter-/Verkäuferinformation über Aktivitäten zu seinem Objekt	41
9.3	Information von Interessenten über Preisreduzierungen	43
9.4	Formatvorlage für Briefe und Mails anpassen	43
9.5	Wordvorlagen bearbeiten/erstellen	44
9.5.1	Textmarken erstellen	45
9.5.2	Seriendruckfelder einfügen	46
9.6	Interne Brief-/Mailtexte erstellen/ändern	47
<b>10</b>	<b>EXPORT</b>	<b>48</b>
10.1	Übertragung von Daten zu Internet Providern	48
10.2	Datenexport/Seriendruck/Serienmail	50
<b>11</b>	<b>DATENABGLEICH MIT MS-OUTLOOK</b>	<b>51</b>
11.1	Terminübergabe	51
11.2	Kunden/Interessentendaten synchronisieren	52
<b>12</b>	<b>AKTIVITÄTEN BEARBEITEN</b>	<b>52</b>
<b>13</b>	<b>SYSTEMVORAUSSETZUNGEN</b>	<b>53</b>
<b>14</b>	<b>SUPPORT</b>	<b>54</b>
<b>15</b>	<b>ANHANG</b>	<b>55</b>



## 1 Einführung

ImmoSuccess® 7.0 ist ein komplettes Immobilien-Managementsystem, das speziell für den professionellen Immobilienkaufmann als Hilfe zur erfolgreichen Vermittlung von Objekten entwickelt worden ist. ImmoSuccess® 7.0 bietet neben der reinen Objektverwaltung und -selektion u.a. zusätzliche Möglichkeiten der umfassenden Vermieter-/Verkäuferinformation, der Interessentenbetreuung und der vielfältigen, automatischen Internetpräsentation (eigene Internetpräsentation, ImmoNet®, ImmoWelt®, Immobilien-Scout24® und die OpenImmo-Schnittstelle mit mehr als 60 Portalen. Wenn Sie Ihre Daten mit MS-Outlook® verwalten, haben Sie jetzt die Möglichkeit des Datenabgleichs mit ImmoSuccess. E-Mails und Terminübergabe sind ebenfalls komfortabel in ImmoSuccess® 7.0 integriert worden. Im täglichen Umgang mit dem Programm werden Sie sehr schnell feststellen, dass ImmoSuccess® 7.0 direkt aus der praktischen Arbeit professioneller Immobilienmakler entstanden ist.

ImmoSuccess® 7.0 präsentiert Ihre Daten in übersichtlicher Form, damit ist Information schnell und umfassend verfügbar. Eine Besonderheit ist die genial einfache Bedienung von ImmoSuccess® 7.0! Ob Sie Fotos importieren und nachbearbeiten oder Ihre Daten in Immobilienportale einstellen wollen, mit ImmoSuccess® gelingt Ihnen dies auch wenn Sie nicht zu den Computerspezialisten gehören sollten.

Sie können automatisch oder manuell Aktivitäten zu einem Objekt dokumentieren und ggf. auch Kosten zuordnen. Bei der Dokumentation und Verwaltung von Zeitungsanzeigen unterstützt Sie ImmoSuccess® 7.0 komfortabel.

Alle Daten können flexibel in der Exposéerstellung weiter verwendet werden. Dazu gehört auch die Möglichkeit, Bilder, die zu jedem Objekt abgelegt werden können, in Exposés einzufügen. Gestaltung und Umfang der Exposés sind völlig frei festzulegen, vorausgesetzt, dass Microsoft Word für Windows ab Version 9 (2000, XP, 2003 oder 2007) auf dem System installiert ist.

Ist ein Internetanschluss vorhanden, hat ImmoSuccess® 7.0 die Möglichkeit, Daten ins Internet zu stellen, die hier vollautomatisch für die Präsentation auf Ihrer eigenen Homepage aufgearbeitet werden. Hierzu bieten wir optional unser Onlinetool mit den unterschiedlichsten Gestaltungsmöglichkeiten an. In die eigene Homepage sowie in verschiedene Portale bestimmen Sie selbst welche Objekte ins Internet gestellt werden und welche Bilder zu den Objekten übertragen werden.



Es können je nach Portal bis zu 30 Bilder zu jedem Objekt übertragen werden, denn Bilder sagen mehr als Worte! Zusätzlich bieten wir die Möglichkeit einen Film und eine PDF-Datei in den ImmobilienScout 24 und auf die eigene Homepage zu übertragen.



In die eigene Homepage werden auch die Anzeigentexte übertragen, die sich ein Interessent im Internet z.B. als aktuelles Angebot ansehen kann. Diese Texte sind bei der eigenen Homepage sogar formatiert, d.h. Sie können Textpassagen hervorheben, Aufzählungen machen oder Texte fett, kursiv oder beides darstellen. Voraussetzung hierfür ist ein installierter Internetexplorer ab Version 6.



ImmoSuccess® 7.0 dokumentiert die Übertragung, das sichert den Überblick über die ins Internet gestellten Daten.

## 2 Installation

Legen Sie die CD in das CD-Laufwerk und ImmoSuccess® 7.0 startet automatisch das Setup-Programm oder starten Sie das Setup-Programm.

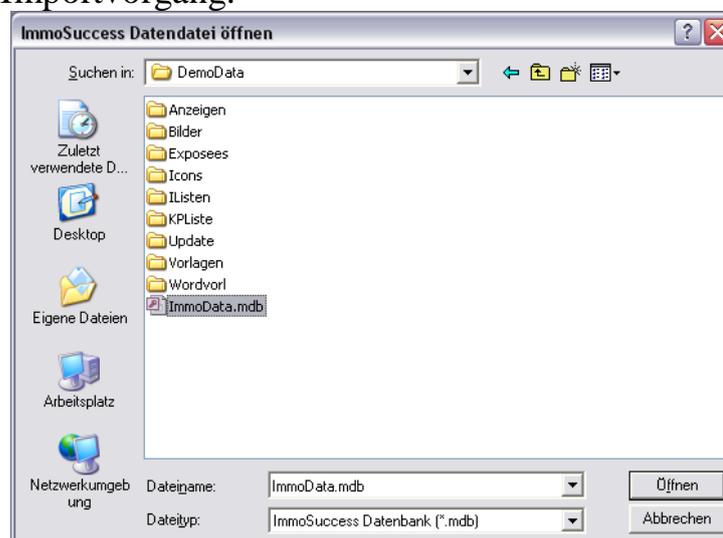
Wurde das Setup-Programm erfolgreich beendet, sollten Sie bei einer Erstinstallation für den Netzbetrieb die Datendatei in ein Verzeichnis auf dem Netzwerkservers kopieren. Vorgeschlagen wird, als Verzeichnisname für das Datenverzeichnis „ImmoData“ zu wählen. Bei künftigen Programmupdates ist dies nicht mehr erforderlich. Eine leere Datendatei finden Sie im ImmoSuccess-Verzeichnis im Unterverzeichnis Daten unter dem Namen „ImmoData.mdb“.

Starten Sie nun ImmoSuccess. Sie finden das Programmsymbol im Menü „Start“, „Programme“, Programmgruppe „ImmoSuccess“. Die anderen Menüeinträge dienen der Wartung und Updates von ImmoSuccess® 7.0.



Beim ersten Start wird ImmoSuccess® 7.0 feststellen, dass die externen Daten nicht verfügbar sind. Sie werden aufgefordert die Daten zu importieren. Diese Meldung kann auch erscheinen, wenn Sie ein Programmupdate von uns erhalten haben.

Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem sich die Datendatei befindet. Mit Klick auf „Öffnen“ starten Sie den Importvorgang.





Wenn Sie ImmoSuccess® zum ersten Mal benutzen finden Sie die leere Datenbankdatei im Programmverzeichnis Unterverzeichnis „Daten“. Sie können dieses Verzeichnis nutzen oder Sie kopieren die Datendatei (ImmoData.mdb) in ein beliebiges Verzeichnis. Dies kann auch ein Netzwerkverzeichnis sein!

### 3 Der erste Start

Bei jedem Start fordert Sie ImmoSuccess® 7.0 auf, Ihren Namen einzugeben. Nach korrekter Anmeldung erscheint der folgende Auswahlbildschirm:



Zuerst sollten Sie in den Optionen die Sachbearbeiter eintragen. Nur wer hier eingetragen ist, erhält Zugriff auf Ihre Daten. Dann können Sie mit der Eingabe der Daten beginnen.

## 4 Die Programmumgebung

### 4.1 Die Symbolleiste

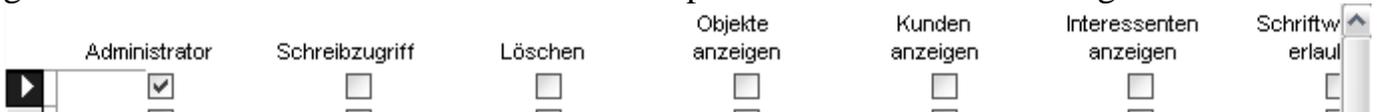


Die ImmoSuccess® 7.0 Symbolleiste steht Ihnen in allen Programmbereichen zur Verfügung. Sie bietet schnellen Zugriff auf (von links nach rechts) Programmfunktionen (Bildschirmseite drucken), Objekte, Kunden, Interessenten, komfortable Schriftverkehrsfunktionen, Datenexport und Internetübertragung, schnelle Termineingabe für MS-Outlook, Kontrolle aller Aktivitäten mit verschiedenen Filterfunktionen sowie Programmoptionen und Datenpflege. Der letzte Button führt immer wieder zum Auswahlm Menü. Im darüber liegenden Menü sind die Befehle ganz analog untergebracht um eine intuitive Bedienung zu ermöglichen.

## 4.2 Optionen

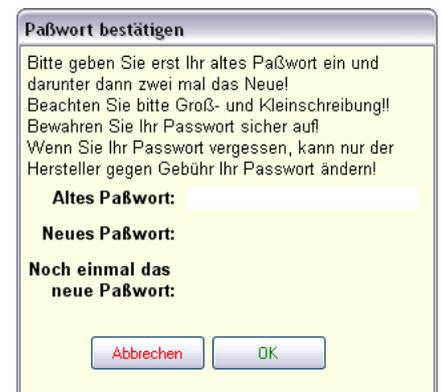
### 4.2.1 Sachbearbeiter anlegen und Rechte zuordnen

Unter dem Punkt „Sachbearbeiter“, haben Sie die Möglichkeit, neue Sachbearbeiter anzulegen und ihnen, wenn Sie das wünschen, verschiedene Rechte im Programm einzuräumen. Hierzu müssen Sie zunächst mindestens einen Administrator festlegen und ein Kennwort für diesen eingeben. **Achten Sie unbedingt bei der Kennworteingabe auf Groß- und Kleinschreibung!** Sollten Sie das Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support, wir helfen Ihnen gerne weiter. Sie müssen für jeden Sachbearbeiter die gewünschten Rechte durch Klick auf das entsprechende Kontrollfeld freigeben.



Durch Klick auf das Feld „Sachbearbeiterkennwort“ sollten Sie jedem Sachbearbeiter ein Kennwort zuordnen. Wurde noch kein Kennwort vergeben, bleibt das Feld „Altes Kennwort“ leer. Mit diesem Kennwort muss sich der Sachbearbeiter künftig im Programm anmelden und hat dann die von Ihnen festgelegten Rechte. **Notieren Sie sich die vergebenen Kennwörter. Das Kennwort kann ohne Eingabe des alten Kennwortes nicht geändert werden!**

Durch Klick auf „Zugriffsrechte aktivieren“ werden künftig die gewählten Einstellungen für jeden Sachbearbeiter berücksichtigt. Nur der angegebene Administrator kann die zugeordneten Rechte ändern! Die Rechte erklären sich weitgehend selbst.



Wichtig erscheint mir der Hinweis, dass das Recht zur Übertragung von Daten ins Internet auf das vorgegebene Kontingent des Portals beschränkt ist. Nur der Administrator kann über das Kontingent hinaus übertragen!

### 4.2.2 Datenpflege

Wählen Sie die Daten, die angezeigt werden sollen:

- ImmobilienScout 24 Objekte im Internet
- Immonet Objekte im Internet
- ImmoWelt Objekte im Internet
- Liste aktiver Mietobjekten mit deren Vermieter
- Liste aktiver Verkaufsobjekte mit deren Verkäufer
- Liste aller aktiven Interessenten
- Liste aller aktiven Mietobjekte
- Liste aller aktiven Verkaufsobjekte
- Liste aller Aktivitäten zu den aktiven Objekten
- Liste aller archivierten Interessenten
- Liste aller archivierten Objekte
- Liste aller Kunden
- Liste aller Zusatzdaten (Bildunterschriften, Internetfreigaben usw.)
- Liste der abgelaufenen Verträge
- Liste der gesendeten Emails
- Liste der gespeicherten Postleitzahlen
- Liste der Sachbearbeiter
- Liste der Systemdaten
- Liste Verkäufer Telefon Aktenzeichen Objektschrift
- Liste Vermieter Telefon Aktenzeichen Objektschrift
- OpenImmo Objekte im Internet
- Verknüpfung von Interessenten mit Interesse an

Hier könne sie ihre Daten in Listenform filtern und auf Wunsch bearbeiten.

Wählen Sie die gewünschten Daten um "Daten anzeigen"!

Möchten sie die Daten auch bearbeiten zusätzlich vorher "Zum Bearbeiten öffnen"

Führen Sie regelmäßig eine Komprimierung durch! Klicken Sie hierzu auf "Daten reparieren und komprimieren" folgen Sie den Hinweisen!

**Sollten Sie Aktivitäten vor einem bestimmten Datum nicht mehr benötigen, so können Sie diese aus der Datenbank entfernen. Achtung! Die Löschung ist endgültig!**

**Hier werden vor allem doppelte Datensätze gefunden! Komfortabel können Sie die Aktivitäten der Datensätze zusammenführen**

**Repariert die Datendatei!**

**Die Dokumentation wird nach komplexen Kriterien auf Plausibilität geprüft und ggf. repariert. Achtung! Vorher ein Backup anlegen!**

Daten aus Dokumentation erstellen

Daten anzeigen

Zum Bearbeiten öffnen

Datenüberföhrung

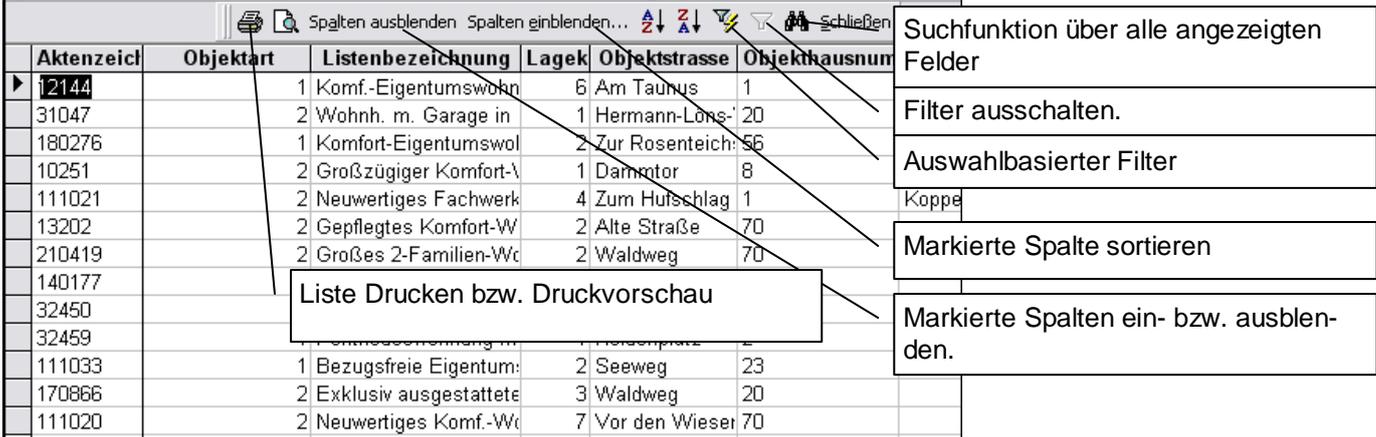
Daten reparieren und komprimieren

Dokumentation überprüfen



Manchmal ist es notwendig, Daten übersichtlich in Tabellenform einzusehen. ImmoSuccess® 7.0 bietet Ihnen hier die Möglichkeit. Wählen Sie im linken Fenster die Beschreibung (hier „Liste aller Interessenten“) und klicken Sie dann auf . Sie können nun die Daten beliebig filtern, sortieren und auch ausdrucken. Möchten Sie die Daten bearbeiten, so müssen Sie das Kontrollkästchen „Zum Bearbeiten öffnen“ zuvor aktivieren.

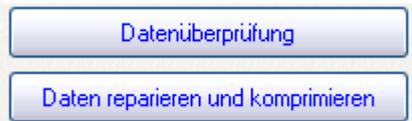
Um bei großen Tabellen einen besseren Überblick zu erhalten, ist es manchmal von Vorteil, einzelne Spalten auszublenden. Setzen Sie die Schreibmarke in die entsprechende Spalte und wählen Sie in der Menüleiste „Spalten ausblenden“.



Aktenzeichen	Objektart	Listenbezeichnung	Lagek	Objektstrasse	Objekthausnum
12144		1 Komf.-Eigentumswohn	6	Am Taunus	1
31047		2 Wohnh. m. Garage in	1	Hermann-Löns-	20
180276		1 Komfort-Eigentumswol	2	Zur Rosenteich	56
10251		2 Großzügiger Komfort-\	1	Dammort	8
111021		2 Neuwertiges Fachwerk	4	Zum Hutschlag	1
13202		2 Gepflegtes Komfort-W	2	Alte Straße	70
210419		2 Großes 2-Familien-Wd	2	Waldweg	70
140177					
32450					
32459					
111033		1 Bezugsfreie Eigentum	2	Seeweg	23
170866		2 Exklusiv ausgestattete	3	Waldweg	20
111020		2 Neuwertiges Komf.-W	7	Vor den Wieser	70

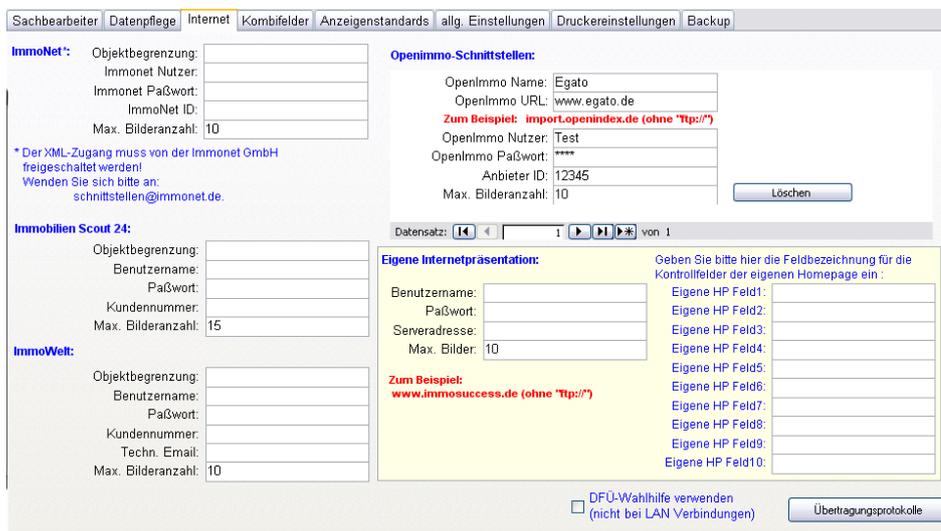
Zum Sortieren der Daten wählen Sie die Spalte und klicken anschließend auf einen der beiden Sortierbuttons , je nachdem ob aufsteigend oder absteigend sortiert werden soll. Die Filterfunktionen nutzen Sie analog der Beschreibung zum Filtern von Daten (Kap. 6.7 S. 28).

**Die Buttons zur Datenüberprüfung und zum Reparieren der Datendatei sollten Sie regelmäßig nutzen.** Dies sichert die Integrität Ihrer Daten! Wichtig hierbei ist, dass im Netzwerk alle anderen Benutzer ImmoSuccess® geschlossen haben!



### 4.2.3 Internet

Unter diesem Punkt machen Sie alle Eingaben, die für Ihre Internetübertragungen erforderlich sind.



**ImmoNet:** Objektbegrenzung:   
 Immonet Nutzer:   
 Immonet Paßwort:   
 ImmoNet ID:   
 Max. Bilderanzahl: 10

**Immobilien Scout 24:** Objektbegrenzung:   
 Benutzername:   
 Paßwort:   
 Kundennummer:   
 Max. Bilderanzahl: 15

**ImmoWelt:** Objektbegrenzung:   
 Benutzername:   
 Paßwort:   
 Kundennummer:   
 Techn. Email:   
 Max. Bilderanzahl: 10

**Openimmo-Schnittstellen:**  
 Openimmo Name:   
 Openimmo URL:   
 Zum Beispiel: **import.openindex.de (ohne "Ttp://")**  
 Openimmo Nutzer:   
 Openimmo Paßwort:   
 Anbieter ID:   
 Max. Bilderanzahl: 10

**Eigene Internetpräsentation:**  
 Benutzername:   
 Paßwort:   
 Serveradresse:   
 Max. Bilder: 10

Geben Sie bitte hier die Feldbezeichnung für die Kontrollfelder der eigenen Homepage ein:  
 Eigene HP Feld1:   
 Eigene HP Feld2:   
 Eigene HP Feld3:   
 Eigene HP Feld4:   
 Eigene HP Feld5:   
 Eigene HP Feld6:   
 Eigene HP Feld7:   
 Eigene HP Feld8:   
 Eigene HP Feld9:   
 Eigene HP Feld10:

DFU-Wahlhilfe verwenden (nicht bei LAN Verbindungen)



Geben Sie im Feld „Techn. Email“ eine Mailadresse an, dann erhalten Sie von ImmoWelt nach jeder Übertragung einen Bericht per Mail.

Das Feld „Objektbegrenzungen“ gibt Ihnen die Möglichkeit, die vertraglich vorgegebene Objektzahl bei dem jeweiligen Provider einzugeben. ImmoSuccess® warnt Sie dann automatisch im jeweiligen Übertragungsfenster, wenn die Objektzahl überschritten wird.

**Achtung! Sie haben 2 Objekte über die Objektgrenze hinaus gewählt!**

Aktenzeichen 32459

Penthousewohnung mit 2 Dachterrassen im Zentrum

Unter „Eigene Internetpräsentation“ können Sie zusätzliche Optionsfelder frei definieren, wie z.B. „Seegrundstück“ o.ä., die dann in Ihrer eigenen Homepage genutzt werden können (nur mit unserem optionalen Onlinetool!)

#### 4.2.4 Anzeigenstandards

Auch für die Anzeigentexte ist es sinnvoll, einige Vorgaben zu machen. Wie in Kap. 6.6 (S. 27) beschrieben, kann der Preis mit Hilfe des Preisbuttons eingetragen werden. Der Text diesbezüglich kann ebenfalls hier eingetragen werden. Das Zeichen # wird hierbei als „Platzhalter“ für den Preis genutzt, den ImmoSuccess® 7.0 passend einsetzt. So kann der Text z.B. lauten: „KP € #- kompl. inkl. MwSt.“. Auch nach dem Einfügen in der Anzeige können Sie den Text noch ändern.

#### 4.2.5 allgemeine Einstellungen (Lagekennziffern)

Hier legen Sie die Lagekennziffern fest, geben den Pfad zum Player für die Filmwiedergabe an, stellen Vorgaben für Scanner und Digitalkamera ein oder bestimmen die Schriftart für Ihre Briefe.

KZ	Beschreibung
1	Stadtzentrum
2	Stadtrand
3	nahes Umland
4	sonstige Lage
*	

Datensatz: 1 von 1

Legen Sie hier bitte Ihre persönliche Definition der Lagekennziffern an.

Bei den Objekten können Sie Nachbarkennziffern wählen, die dann bei der Selektion im Internet berücksichtigt werden.

Vorgabe Startobjektart: Ein-/Zweifamilienhaus  Mietobjekte

Vorgabe Bundesland: Hamburg

Sie können für Ihren Betrieb so genannte Lagekennziffern definieren. Dies hat den Vorteil, dass die von Interessenten gewünschte Lage genau gefunden werden kann. Wie Sie die Zahlen vergeben, ist Ihnen überlassen. Haben Sie z.B. hauptsächlich Objekte aus einem Ort, der jedoch verschiedene mehr oder weniger bevorzugte Lagen hat, so können Sie z.B. für „Zentrum“ die Kennziffer 1, „10 Min vom Zentrum“ Kennziffer 2 usw. vergeben. Die Kennziffern sollten dann sowohl beim Objekt als auch beim Interessentenwunsch eingegeben werden.



Achten Sie darauf, dass Sie die „Kennziffernregion“ nicht zu klein wählen und nutzen Sie auch eine Ziffer für überregionale Objekte, evtl. auch eine für Auslandsobjekte. Die Kennziffern sind Selektionskriterium!

Ist die Option „Erinnerung an Vertragstermine“ aktiv, werden Sie beim Programmstart an das Vertragsende von Alleinaufträgen aufmerksam gemacht.

Als Erinnerungszeitraum sind 30 Tage vorgegeben. Bei den weiteren Optionen können Sie, die Anzeige des Sachbearbeiters in Briefen ausblenden oder das Briefdatum unter die „Betreffzeile“ verbannen, wenn Sie z.B. in Ihrem Briefpapier am rechten Rand sehr viele Eintragungen haben.

Auch an Geburtstage von Interessenten und Kunden können Sie sich automatisch bei Programmstart erinnern lassen.

Sollten Sie z.B. überwiegend Mietobjekte der Objektart „Wohnungen“ vermitteln, so können Sie hier die Startoption für die Objektart angeben, also z.B. „Wohnungen“ und Mietobjekte ausgewählt.

Mit „Vorgabe Bundesland“ erleichtern Sie sich das Anlegen von Objekten, da hier dann automatisch das eingestellte Bundesland als Standard verwendet wird.

#### 4.2.6 Druckereinstellungen

Haben Sie einen Drucker mit mehreren Papierschächten, z.B. für Briefkopfpapier und Normalpapier, so können Sie den Drucker für ImmoSuccess® 7.0 entsprechend einrichten. Bevor Sie dies tun, müssen Sie zunächst unter Windows Ihren Drucker installiert haben. Der Drucker mit dem extra Papierfach wird zweimal installiert. Geben Sie der Kopie z.B. die Bezeichnung „Briefpapier“. In den Eigenschaften dieses Druckers stellen Sie als Papierschacht den Schacht fest ein, der das Briefpapier enthält. Wenn Sie jetzt im Formular „Optionen“ die Drucker auswählen,

wird außer dem „Standarddrucker“ noch ein Drucker „Briefpapier“ angezeigt. Wählen Sie nun den passenden Drucker aus, die Kennzeichnung vor den Beschreibungen hilft Ihnen zu erkennen, wo der „Briefpapierdrucker“ gewählt werden sollte. Mit Klick auf das Druckersymbol wird ein Beispiel auf dem gewählten Drucker ausgedruckt.

## 4.2.7 Datenbackup

ImmoSuccess® bietet nicht nur Bedienungskomfort sondern auch Sicherheit, denn nichts ist so wertvoll, wie Ihre Daten! Unter „Backup“ legen Sie fest, wie oft und wie viele Backups Ihrer Datendatei automatisch erstellt werden:

Die Backup-Planung ist selbsterklärend. Unter  legen Sie fest, wohin Ihre Datendatei gesichert werden soll. Wählen Sie nach Möglichkeit ein Verzeichnis auf einer anderen Festplatte, denn dies erhöht die Datensicherheit. Wenn Sie auf  klicken, öffnet sich der Verzeichnisdiallog. Wählen Sie jetzt ein beliebiges Laufwerk oder Unterverzeichnis für das Datenbackup. ImmoSuccess® erstellt immer ein zusätzliches Verzeichnis mit der Bezeichnung: „ImmoBackup“! Wird durch ein neues, automatisches Backup die max. Anzahl gespeicherter Backup-Dateien überschritten, so löscht ImmoSuccess® das älteste Backup. Auf diese Weise haben Sie immer über eine bestimmte Zeit ältere Backupdateien. Durch Klick auf Backupplatz wird der aktuelle Computer als Backupcomputer festgelegt. Dies ist vor allem im Netzwerk besonders wichtig!

**In Ihrem eigenen Interesse sollten Sie die Backupfunktion unbedingt aktivieren! Beachten Sie bitte, dass Ihre Fotos nicht mitgesichert werden!**



## 5 Objekte anlegen

In ImmoSuccess® 7.0 sind die Objekte in folgende 11 Objektarten unterteilt.

Objektart	Nummer der Objektart
Wohnung	1
Ein-/Zweifamilienhaus	2
Grundstücke	3
Mehrfamilien-/Renditehäuser	4
Läden/SB-Märkte	5



Büro/Praxis/Ausstellungsräume	6
Prod./Lager/Gewerbeflächen	7
Gastronomie/Beherbergungen	8
Land-/Forstwirtschaftl. Obj.	9
sonst. Objekte	10
Wohnen auf Zeit	11

Wenn Sie nun ein neues Objekt anlegen wollen, müssen Sie zunächst klären, zu welcher Objektart es gehört. Wählen Sie aus dem Menü „Objekte“ die passende Objektart aus oder Sie klicken bei geöffnetem Formular auf die entsprechende Objektart. Dann legen Sie fest, ob es sich um ein Miet- oder Kaufobjekt handelt.

Umschaltung zwischen Miet- und Kaufobjekten

Das Formular z.B. für die Objektart 2 sieht folgendermaßen aus:

The screenshot shows the 'Objekte' menu with '2' selected. The form contains the following fields and sections:

- Header:** Ein-/Zweifamilienhäuser, Weitere Angaben, Verkäufer, Bilder/Filme/Inserate, Internet, Liste aller Objekte
- Buttons:** Objekte, Kunden, Interessenten, Schriftverkehr, Daten-Export, Termin, Outlook, Aktivität, Optionen, Schließen
- Main Form:**
  - Objektart: 2
  - Aktenz.: [Field]
  - Angelegt: 09.02.2009
  - Auftragsende: [Field]
  - Auftragsart: [Dropdown]
  - Nebenkosten: [Field]
  - Kaufpreis: [Field]
  - Jahresmiete: [Field]
  - Sachbearbeiter: Pfeifer
  - Nutzungsart: [Dropdown]
  - Obj. Typ: [Dropdown]
  - Freiwerdend: [Dropdown]
  - Dachform: [Dropdown]
  - Dachausbau: [Field]
  - Baujahr: [Field]
  - Zimmer/Schlafz./Bäder: [Field]
  - Stellplatzart: [Dropdown]
  - Kosten d. Stellplatzes: [Field]
  - Anzahl Stellplätze: [Field]
  - Grundstück m²: [Field]
  - Nutzfl m²: [Field]
  - Wohnfl m²: [Field]
  - Geschossanzahl: [Field]
- Right Sidebar:** Kaufobjekte, Objekt, Selektion, Exposé, Aktivitäten, Objektdaten, Register, Neu, Editieren, Speichern, Löschen
- Bottom:**  Preis inkl. MWSt.  MWSt. frei

Die gelben Felder kennzeichnen Pflichtfelder, Orange gekennzeichnet sind Pflichtfelder des Immobilien Scout 24. Grüne Kennzeichnung werden Für Daten zur Übertragung nur in die eigene Homepage genutzt. Geben Sie nun die Daten in die einzelnen Felder ein. Das Aktenzeichen kann von Ihnen in gewohnter Weise selbst für jedes Objekt vergeben werden. Es darf jedoch nicht mehrfach vorkommen. Da das Aktenzeichen auch als Dateiname im Zusammenhang mit der Bildverwaltung genutzt wird, dürfen Sonderzeichen wie z.B. „#, \, Satzzeichen, Leerzeichen“ nicht vorkommen, erlaubt ist der Unterstrich „\_“! ImmoSuccess® überprüft sofort nach der Eingabe die Gültigkeit und meldet ggf. einen Fehler in der Eingabe. Die Sprachumschaltung ermöglicht Ihnen die Eingabe zusätzlicher Informationen oder anderssprachiger Texte zu den gekennzeichneten Feldern. Die Daten werden nur in die eigene Homepage übertragen. Die Beschreibungsfelder sind in der Länge auf max. 2000 Zeichen begrenzt. Beim Verlassen des Feldes prüft ImmoSuccess® ob die Vorgabe eingehalten wird und kürzt ggf. die Textlänge.

Durch Klick auf Sprachumschaltung werden die Felder „Listenbezeichnung“, „Objektbeschreibung“, „Ausstattung“ und „Lagebeschreibung“ für die Eingabe anderssprachiger



Texte umgeschaltet. Die Veröffentlichung dieser Daten erfolgt nur in unserem Onlinetool! (Eigene Homepage)

Haben Sie die Daten auf der 1. Seite eingeben, wechseln Sie durch Klick auf den Karteireiter „weitere Angaben“ auf die 2. Seite:

Ein-/Zweifamilienhäuser Weitere Angaben Verkäufer Bilder/Filme/Inserate Internet Liste aller Objekte

Anschrift

Ortsteil  Hamburg DEU

Straße

Adresse in den Internetportalen veröffentlichen?

Lagekennz./Nachbar 1 1

Fahrzeit zum Hbf  Fußweg zu öffentl. Verkehrsmitteln

Fahrzeit zur BAB  Fahrzeit zum Flughafen

Käufer-Provision  %  zzgl. MwSt.

Verkäufer-Provision  % Courtage Text:

Energieausweis:

Verbrauchskennwert:  gültig bis:   inkl. Warmwasser

sonst. Angaben:  
Hinweis: Wird ins Internet übertragen!

Notizen

Reserviert  Erbbaurecht  Großobjekt Anz.: 1

Ausstattung:  
 Kamin  Barrierefrei  Sauna  Swimmingpool  Einbauküche  Einliegerwohnung  Keller  Teilkeller  Balkon/Terasse

Zusatzinfo eigene Homepage:  
 <frei>  <frei>  <frei>  <frei>  <frei>  <frei>  <frei>  <frei>  <frei>

Ausstattungsqualität:

Heizungsart:

Befeuerungsart:

Zustand:

Dieses Kontrollkästchen dient der Reservierung um ein Objekt in den Internetportalen zu löschen aber noch im aktiven Datenbestand zu behalten.

Vervollständigen Sie die Angaben. Die Großobjektkennzeichnung dient der Selektion, sie werden bei passender Objektart beim Selektionsergebnis angezeigt. Haben Sie alle Angaben auf dieser Seite gemacht, müssen Sie dem Objekt einen Verkäufer/Vermieter (Kunden) zuordnen.

## 5.1 Kunden (Verkäufer/Vermieter) anlegen

Wechseln Sie hierzu durch Klick auf den Karteireiter „Verkäufer“ bzw. „Vermieter“ auf die nächste Seite:

Ein-/Zweifamilienhäuser Weitere Angaben Verkäufer Bilder/Filme/Inserate Liste aller Objekte

VIP  Verkäufer  Vermieter  1. Verkäufer/Vermieter

Anschrift Weiter Name / Weitere Telefonnummern Notizen Kontakt

Aktenzeichen 12345 Anzahl 0 Ort

Firma  Ortsteil

Vorname, Tit.  Strasse

Nachname  and

Anrede

Briefanrede

Gruppe

Aktivitäten Anz.: 0  Internetzugriffe

Datensatz: 1 von 1

VIP-Kontrollfeld, zur Kennzeichnung wichtiger Verkäufer



Ist der Kunde bereits in Ihrer Datendatei vorhanden, so sollten Sie diesen durch Klick auf „Verkäufer auswählen“ mit diesem Objekt verknüpfen.

Es ist dabei unerheblich, ob dieser Kunde bereits mit anderen Objekten verknüpft ist!

Hat ein Objekt mehrere Verm./Verkäufer, so können Sie durch Klicken auf  „Neu“ die weiteren Verkäufer eingeben.

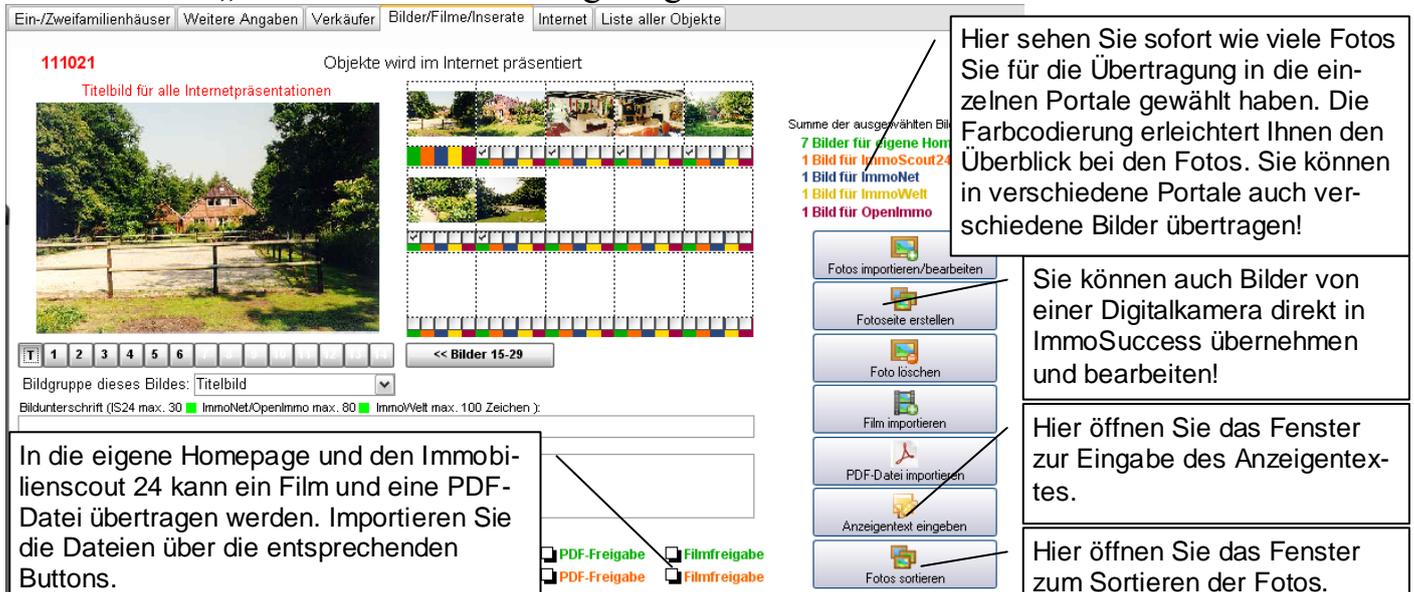
Es kann vorkommen, dass Sie Vermieter/Verkäufer haben, die über jede Aktivität zum Objekt sofort informiert werden möchten. Mit dem „VIP“-Kontrollfeld kennzeichnen Sie solche Kunden. Sie werden dann bei jeder Aktivität zu einem „VIP“ Objekt aufgefordert die Vermieter-/Verkäuferinformation (vgl. Kap. 9.2 S. 41) durchzuführen.

Wenn Sie Mailadresse des Vermieters/Verkäufers eingeben werden Sie gefragt, ob die Informationen künftig per Mail erfolgen soll. Möchten Sie dies, muss hier auf „Ja“ geklickt werden.

Datensätze sind während der Bearbeitung für andere Netzwerknutzer zur Bearbeitung gesperrt! Wenn Sie ein Objekt fertig bearbeitet haben, können Sie durch Klick auf „Speichern“ das Objekt im Netzwerk wieder frei geben!

## 5.2 Fotos importieren, bearbeiten

Mit Klick auf „Bilder/Filme/Inserate“ gelangen Sie auf diese Seite:



**111021** Objekte wird im Internet präsentiert

Titelbild für alle Internetpräsentationen

Summe der ausgewählten Bilder: 7 Bilder für eigene Homepage, 1 Bild für ImmoScout24, 1 Bild für ImmoNet, 1 Bild für ImmoWelt, 1 Bild für OpenImmo

Hier sehen Sie sofort wie viele Fotos Sie für die Übertragung in die einzelnen Portale gewählt haben. Die Farbcodierung erleichtert Ihnen den Überblick bei den Fotos. Sie können in verschiedene Portale auch verschiedene Bilder übertragen!

Sie können auch Bilder von einer Digitalkamera direkt in ImmoSuccess übernehmen und bearbeiten!

Hier öffnen Sie das Fenster zur Eingabe des Anzeigentextes.

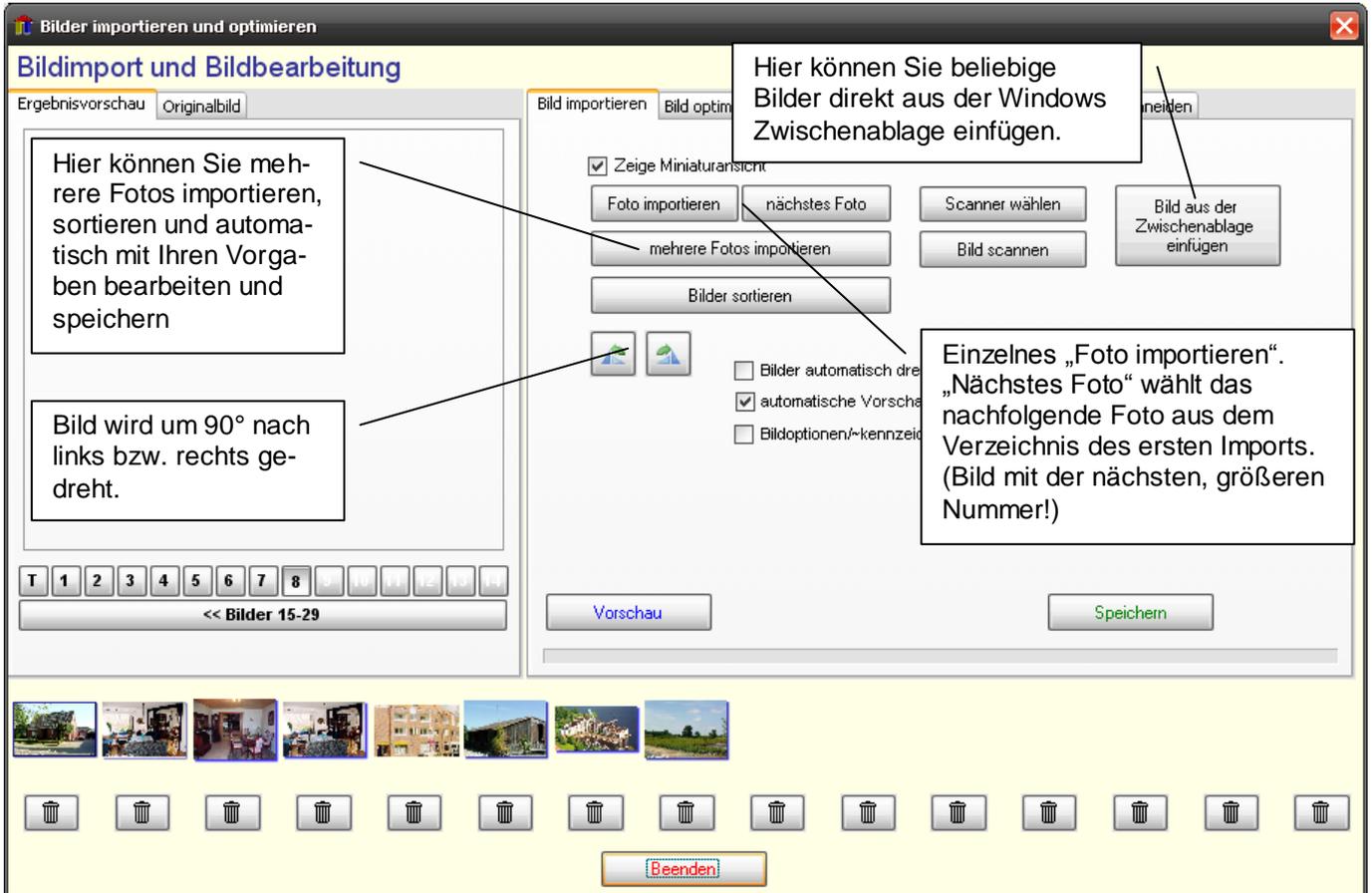
Hier öffnen Sie das Fenster zum Sortieren der Fotos.

In die eigene Homepage und den Immobilienscout 24 kann ein Film und eine PDF-Datei übertragen werden. Importieren Sie die Dateien über die entsprechenden Buttons.

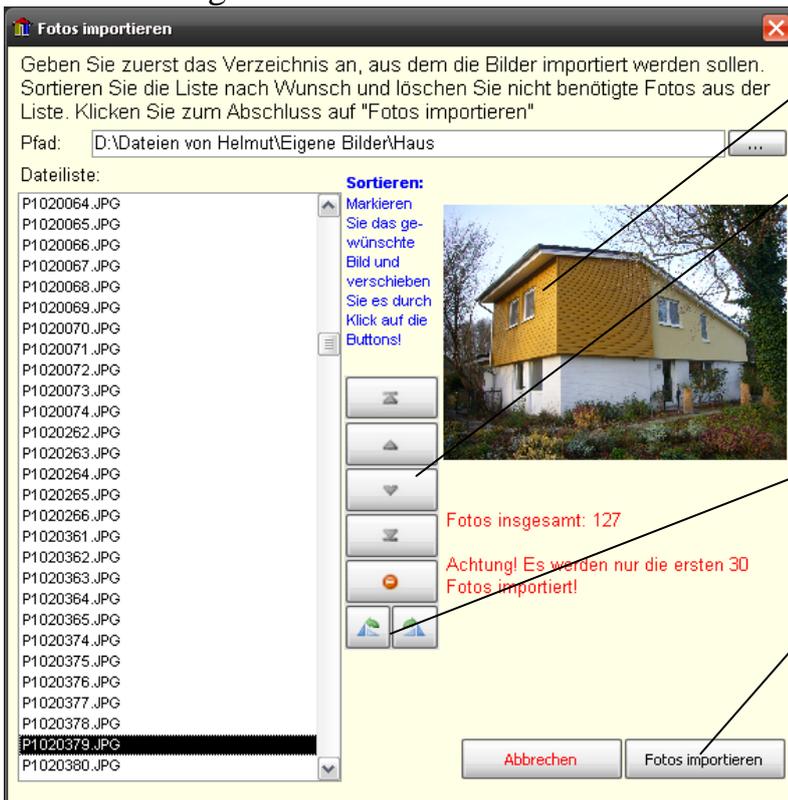
PDF-Freigabe Filmfreigabe

Hier verwalten Sie alle Mediendateien des Objekts.

Sie können in ImmoSuccess® 7.0 Bilder einscannen, aus der Windows Zwischenablage einfügen oder direkt von einer Digitalkamera übernehmen. Unterstützt werden alle Kameras, die unter Windows ein Laufwerk zur Verfügung stellen. Wählen Sie den Button „Fotos importieren/bearbeiten“, es erscheint der folgende Dialog:



Über „Foto importieren“ wählen Sie im anschließenden Dateidialog das erste Bild zu diesem Objekt. ImmoSuccess® 7.0 zeigt Ihnen im linken Fenster das Bild aus der Kamera. Die Dateigröße eines Bildes sollte für die Internetpräsentation ca. 80 KByte nicht überschreiten. Mit „nächstes Foto“ versucht ImmoSuccess® das Bild mit der nächsten, größeren Nummer zu importieren. Durch Klick auf „mehrfache Fotos importieren“ haben Sie die Möglichkeit, bis zu 30 Bilder auf einmal aus einem Verzeichnis zu importieren, mit Ihren Voreinstellungen zu bearbeiten und automatisch abzuspeichern!



Das markierte Bild wird automatisch angezeigt!

Hier könne Sie die Reihenfolge der Fotos festlegen und Fotos aus der Liste löschen (Es werden hierbei keine Fotos auf dem Speichemedium gelöscht!) Sind mehr als 30 Bilder in dem gewählten Verzeichnis, importiert ImmoSuccess® nur die ersten 30 Bilder!

Verlustfreies Drehen der Bilder! Achtung, das Originalbild wird gedreht!

Fotos werden importiert und nach Ihren Vorgaben (Bildgröße, Bildkennzeichnung etc.) bearbeitet und gespeichert!  
**Achtung! Legen Sie vor dem Import die Vorgaben fest! (siehe weiter unten!)**



Ergebnisvorschau Originalbild

Bild importieren Bild optimieren Bild kennzeichnen Bilder kombinieren Bild zuschneiden

Originalbilder zusätzlich speichern  
 Fotos automatisch optimieren

Scharfzeichnen:

Belichtung (-/+):

Bildbreite/Höhe (Pixel):

Kompression (100=keine):

Rahmenbreite:  
 schmal  
 mittel  
 breit

Rahmen:

Standardwerte  
 Vorschau  
 Speichern

T 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14  
 << Bilder 15-29  
 Dateigröße: 56 KByte

Unter „Bild optimieren“ können Sie verschiedenen Einstellungen vornehmen, die weitgehend selbst erklärend sind. Beachten Sie bitte für Ihre Fotos die folgenden Tipps:

- Zur Verkleinerung der Bildgröße kann in ImmoSuccess® 7.0 die Bildbreite und der Komprimierungsgrad verändert werden. Je kleiner der Wert für die Komprimierung, desto stärker wird das Bild komprimiert, was jedoch eine schlechtere Bildqualität zur Folge hat. In der Regel können Sie die vorgeschlagenen Einstellungen direkt übernehmen. Klicken Sie auf „Vorschau“, erscheint im Fenster eine Voransicht. Wird die Dateigröße grün dargestellt, hat das Bild die richtige Dateigröße; ist sie rot, müssen Sie z.B. die Komprimierung oder die Bildbreite verkleinern. Die Buttons unter dem rechten Bildfenster zeigen Ihnen, wie viele Bilder es bereits zu dem Objekt gibt, wobei die weiße Schrift noch freie Bildplätze kennzeichnet. Sie können nun durch Klicken auf den entsprechenden Button festlegen, welcher Bildplatz von dem Konvertierten belegt werden soll. Machen Sie hier keine Vorgaben, so wählt ImmoSuccess® 7.0 den nächsten freien Bildplatz. Möchten Sie das Originalbild aus der Kamera ebenfalls speichern, was Sie unbedingt tun sollten, so muss der Punkt „Originalbilder zusätzlich speichern“ aktiviert sein. Bei der Exposéeerstellung, werden, wenn möglich, die Originalbilder verwendet.



Unter Bild kennzeichnen haben Sie die Möglichkeit, Ihr Foto mit Text und/oder einem Logo zu markieren. Diese sog. „Wasserzeichen“ sichern Ihnen das Copyright auf Ihre Fotos!



Wenn Sie ein Logo einbinden, sollten Sie mit einem Bildbearbeitungsprogramm den Hintergrund des Logos transparent stellen. In der Regel ist dies beim Abspeichern des Bildes im GIF oder PNG Format möglich.

Nur wenn Sie Originalbilder speichern, ist eine spätere Nachbearbeitung der Bilder möglich.

- Klicken Sie nun auf „Speichern“! Über den Button „nächstes Bild“ holen Sie das Folgebild aus der Kamera in das linke Fenster. Das Einscannen von Photos geschieht ganz analog. Scannen Sie die Photos in hoher Auflösung und lassen Sie ImmoSuccess® 7.0 die notwendigen Konvertierungen erledigen. Speichern Sie auch hier die Bilder im Original!

Die Funktion „Bild aus Zwischenablage einfügen“ eröffnet Ihnen die Möglichkeit einfach und schnell jede beliebige Grafik aus der Zwischenablage zu übernehmen. So können Sie z.B. ein Luftbild aus „Google-Earth“ oder eine Karte aus einem entsprechenden Programm in die Zwischenablage kopieren um es in ImmoSuccess® zu übernehmen. Sollten die Programme das Kopieren von Bildmaterial in die Zwischenablage nicht unterstützen, hilft ein „Screen-Capture“ Programm weiter. Im Internet gibt es kostenfreie Programme, die diese Aufgabe übernehmen können (z.B. „Hardcopy“ unter <http://www.hardcopy.de>).

Sie können auch bis zu 5 Fotos mit ImmoSuccess® 7.0 zu einem neuen Foto kombinieren. Klicken Sie auf „Bilder kombinieren“. Im folgenden Fenster wählen Sie durch Klick auf den jeweiligen Rahmen die Bilder nacheinander aus.



## Bildimport und Bildbearbeitung

Ergebnisvorschau Originalbild

Bild importieren Bild optimieren Bild kennzeichnen Bilder kombinieren Bild zuschneiden

Klicken Sie in den Bilderahmen um Fotos zu importieren.



Wählen Sie eine Darstellungsmaske:

1	2	2	3
3	4	4	5

Hier können Sie Bilder zu einem zu einem neuen Bild kombinieren um z.B. einen besseren Gesamteindruck eines Raumes/Gartens etc. zu geben.

Die besten Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie nur Bilder im Hoch- bzw. nur im Querformat auswählen

Vorschau Speichern

Dateigröße: 146 KByte

Wählen Sie die Darstellungsmaske und Klicken Sie anschließend auf „Vorschau“. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, speichern Sie das Bild. Es wird ein Originalbild (ohne Bildkennzeichnung und Rahmen) und ein Bild für die Internetübertragung erzeugt.

Sie können auch Bilder unter ImmoSuccess® zuschneiden. Beachten Sie bitte, dass sich diese Funktion auf das Original bezieht. Wählen Sie hierzu den Karteireiter „Bild zuschneiden“

Bilder importieren und optimieren

## Bildimport und Bildbearbeitung

Ergebnisvorschau Originalbild

Bild importieren Bild optimieren Bild kennzeichnen Bilder kombinieren Bild zuschneiden



Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck auf dem Bild und klicken Sie dann auf "Bild zuschneiden".

Achtung! Es wird das Originalbild zugeschnitten!

Bild zuschneiden Rückgängig Speichern

nur Originalbild speichern

<< Bilder 15-29

Dateigröße: 58 KByte

Ziehen Sie mit der Maus auf dem rechten Bild einen Rahmen. Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen, bis Sie mit dem gewählten Ausschnitt einverstanden sind.

**Hinweis: Technisch bedingt zentriert ImmoSuccess® den Auswahlrahmen!**

Mit Klick auf „Bild zuschneiden“ wird das Bild zugeschnitten. Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, speichern Sie das Bild endgültig ab. Hierbei können Sie wählen, ob nur das Originalbild gespeichert wird oder auch das gemäß den Vorgaben bearbeitete Foto.

Fotografieren Sie mit der Digitalkamera nicht mit zu hoher Auflösung! 3 Megapixel sind völlig ausreichend für gute Druckqualität bis DIN A4.

### 5.3 Fotoseite erstellen



Mit der Funktion „Fotoseite erstellen“ können Sie aus dem vorhandenen Bildbestand Fotos auswählen, mit Bildunterschriften versehen und ganzseitig z.B. auf einem Farblaser oder auf Fotopapier ausdrucken. Sie können somit qualitativ hochwertige Bilder Ihrem Exposé hinzufügen. Haben Sie bei der Konvertierung den Punkt „Originalbilder zusätzlich speichern“ aktiviert, so greift ImmoSuccess® 7.0 beim Druck auf diese hochwertigeren Bilder zu.

### 5.4 Film importieren

Nach Klick auf „Film importieren“ öffnet sich ein Dateidialog, der Ihnen die Möglichkeit gibt, einen zuvor erstellten Film für die Internetübertragung zu übernehmen. Es gibt sehr viele verschiedene Filmformate, die alle gewisse Vorteile bieten. Auf die eigene Homepage können beliebige Filmformate übertragen werden, günstig sind immer Formate, die

- keinen besonderen Player verlangen wie z.B. avi, wmv
- und eine kleine Dateigröße erzeugen z.B. wmv, mpg, mov, qt etc.

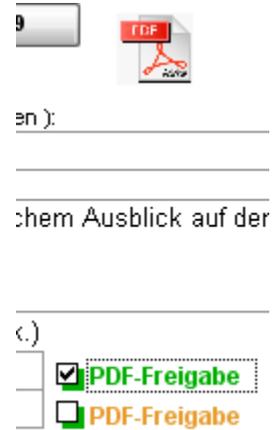
Zur Zeit werden die folgenden Formate von ImmoSuccess® unterstützt: MPG, AVI, WMV, MOV, RM, RV, QT, QTL, MPE, MP4. Es ist daher ratsam Filme in einem dieser Formaten zu erstellen. Für die Erstellung der Filme benötigen Sie ein externes Programm mit dem Sie den Film schneiden ggf. vertonen und abschließend rändern (Berechnung des fertigen Films im gewählten Filmformat). Es gibt auch Tools, zum Teil sogar kostenlos, die aus Fotos Diashows in einem bestimmten Filmformat erstellen.



Tipp: Microsoft bietet auf seiner Homepage ein solches Tool kostenlos zum Download. Es nennt sich „Fotostory“ und erzeugt Filme im „WMV“-Format, das im Windowseigenen Mediaplayer problemlos wiedergegeben werden kann!

## 5.5 PDF-Dateien einfügen

Der PDF-Standard wurde der Firma Adobe® eingeführt. Zum lesen dieser Dateien ist der Adobe-Reader® (früher Acrobat-Reader) erforderlich den Sie kostenlose von der Homepage des Herstellers herunterladen können. Der Vorteil dieses Formates ist u.a., dass die Dateien nicht verändert werden können und dass Bilder und Texte auf jedem Computer gleich aussehen. PDF-Dateien können in Immobilienscout 24® und auf die eigene Homepage übertragen werden. Zur Erstellung von PDF-Dateien benötigen Sie ein zusätzliches Programm, das nicht in ImmoSuccess enthalten ist. Sie können natürlich das Original, den Adobe-Acrobat® erwerben oder eines der zahlreichen PDF-Tools aus der Free- und Sharewareszene nutzen. Klicken Sie auf den Importbutton für PDF-Dateien, wählen Sie die zuvor erstellte Datei aus, den Rest erledigt ImmoSuccess® für Sie! Es wird jetzt ein PDF-Symbol angezeigt und die Umrandung der Freigabefelder erscheint grün. Mit Klick auf das PDF-Symbol, wird die Datei angezeigt (vorausgesetzt Sie haben den Adobe-Reader® installiert).

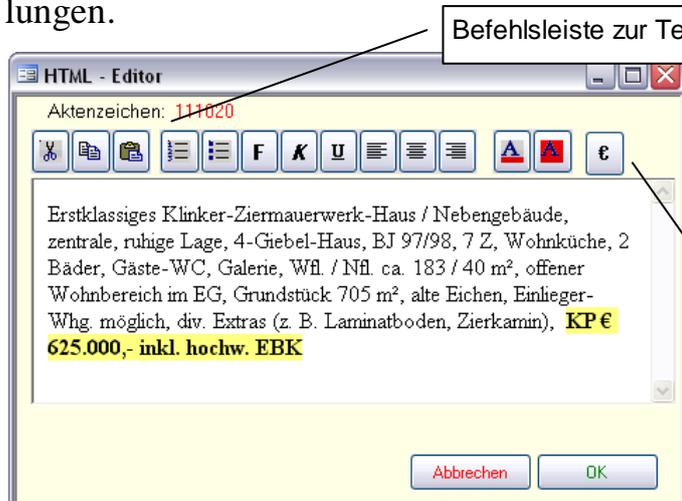


Tipp: Ein kostenloses Programm zur Erstellung von PDF-Dateien finden Sie unter: <http://freepdfxp.de/>

## 5.6 Anzeigentexte eingeben

Anzeigentexte können beim Objekt eingegeben werden. Klicken Sie auf die Karteikarte „Bilder/Filme/Inserate“ und dort auf „Anzeigentext eingeben“:

Im folgenden Dialog geben Sie den Text ein und formatieren diesen nach Ihren Vorstellungen.



Befehlsleiste zur Textformatierung

Sie können mit dem entsprechenden Button den aktuellen Preis einfügen. Soll der Text fett gedruckt werden, klicken Sie vorher auf F.

Einfügen des Miet-/Kaufpreises.

## 5.7 Fotos sortieren

Durch Klick auf diesen Button öffnet sich der neben angezeigte Dialog. Die Vorgehensweise ist einfach, klicken Sie zuerst auf das Bild, das Sie an einer anderen Stelle platzieren möchten. Anschließend klicken Sie auf das Bild, das an der neuen Position ist. ImmoSuccess® verschiebt nun das Quellbild an die neue Stelle und alle anderen Bilder werden dann einschließlich der Bildunterschriften und der Kategorie um eine Position nach hinten, bzw. vorne verschoben.



## 6 Objekte bearbeiten

### 6.1 Befehlsleiste



Hier schalten Sie zwischen Kauf- und Mietobjekten um

Suchfunktionen sind immer durch die „Lupe“ gekennzeichnet. Wird ein bestimmtes Objekt gesucht, so klicken Sie auf diesen Button; es erscheint das Dialogfenster für die Objektsuche.

Geben Sie den Verkäufersnamen oder nach Klick auf den Button das Aktenzeichen des gesuchten Objektes ein. ImmoSuccess® 7.0 ergänzt bereits bei der Eingabe mit vorhandenen Namen bzw. Aktenzeichen. Sie können auch auf den kleinen Pfeil klicken und in dem geöffneten Fenster einen Verkäufersnamen bzw. ein Aktenzeichen auswählen.



ImmoSuccess® 7.0 sucht in Ihrem Datenbestand Interessenten, deren Wünsche mit diesem Objekt übereinstimmen. Das Ergebnis bekommen Sie in diesem Fenster angezeigt:

Vorgaben des Objektes

Nähere Information zu diesem Interessenten

Interessant auswählen durch Klick auf die Markierungskästchen.

Interessant aus einer Liste auswählen und hinzufügen

Intensivsuche. Es wird eine Selektionsanalyse erstellt.

Ausdruck/Mailversand von ...

Manuell hinzufügen

Intensiv suchen

Alle auswählen

Abbrechen

OK

Wählen Sie durch Mausklick auf das Markierungskästchen am Beginn der Zeile die Interessenten aus, die letztendlich für das Objekt in Frage kommen.

Bemerkungsfeld beim Interessenten. Hier sehen Sie sofort Ihre Notizen!

Informationen, warum der Interessent nicht berücksichtigt wurde

Einschränkungen auf bestimmte Objekteigenschaften

Möglichkeiten, bestimmte Selektionskriterien einzuschränken.

Daten filtern

Abbrechen

OK

Möchten Sie die Selektion erweitern, so bietet ImmoSuccess® 7.0 die Möglichkeit, eine Selektionsanalyse zu starten. Hier werden alle Interessenten aufgelistet, die bei der Hauptselektion nicht berücksichtigt wurden. Gleichzeitig analysiert ImmoSuccess® 7.0 die Abweichungen von der Hauptselektion und gibt diese an. Um die Anzahl der Daten zu reduzieren, kann die Zahl der angezeigten Daten eingeschränkt werden. Geben Sie hierzu Kriterien ein (ImmoSuccess® 7.0 macht Ihnen hierzu bereits einen Vorschlag) und klicken Sie dann auf „Filtern“. Zusätzlich können Sie bestimmte Objekteigenschaften auswählen, die z.B. mit der angegebenen **Objektmausklick auf das Markierungskästchen** vor dem Interessenten werden nach Abschluss der Analyse die Interessenten in die Hauptliste übernommen, wo Sie dann verschiedene Möglichkeiten zum Ausdruck und zur Registrierung haben.

Die Selektionsanalyse stellt für Sie sicher, dass auch wirklich alle in Frage kommenden Interessenten das Objekt angeboten bekommen!

In der Art der Anschreiben, die Sie mit den Druckoptionen auswählen können, ist ein Teil des Gedankens der optimalen Interessenten und Kundenbetreuung realisiert.

Exposéanschreiben bedeutet, dass ein Brief an den Interessenten erstellt wird, der ihm mitteilt, dass dieses Objekt möglicherweise für ihn interessant sein könnte. In der Anlage sollte dann ein Exposé beigefügt sein. Mit dem von ImmoSuccess® 7.0 erstellten Anschreiben wird das Objekt beim Interessenten als Angebot und beim Verkäufer nach Rückfrage als Aktivität registriert.

Die Angebotsliste ist eine Liste der Interessenten, denen das Objekt angeboten werden soll. In der Regel wird diese Form der Interessentensuche bei neu aufgenommenen Objekten durchgeführt. Wurde ein Objekt neu aufgenommen, so wird der Verkäufer hierüber informiert, er erhält zu seiner Information ein Exposé und die o.g. Liste der möglichen Interessenten, somit signalisieren Sie dem Kunden, dass Sie für ihn aktiv sind. Während des Ausdrucks fragt ImmoSuccess® 7.0 Sie, ob das Anschreiben an den Kunden gleich mit gedruckt werden soll. Sie können das Anschreiben aber auch später in der Vermieter-/Verkäuferinformation drucken. Wollen Sie nur das Exposéanschreiben oder nur die Liste drucken, wählen Sie die entsprechenden weiteren Druckoptionen aus.

ImmoSuccess® wickelt den gesamten Schriftverkehr über MS-Word ab. Das hat für Sie den Vorteil, dass Sie völlige Gestaltungsfreiheit in den gen haben. Haben Sie beim Kunden oder Interessenten angeben, dass der Schriftverkehr per Mail erfolgen soll, so erfolgt der Versandt automatisch per Mail. Weitere Informationen hierzu finden unter Schriftverkehr (vgl. Kap. 9 S. 39).



Nach Klick auf den Button öffnet sich ein Dialogfenster, wo sämtliche erstellten Vorlagen (vgl. Kap. 6.2 S.7) zur Auswahl angeboten werden. Wählen Sie eine lage durch Mausclick aus und klicken Sie auf „“. Sie können auch lagen zur Bearbeitung auswählen oder nicht benötigte Vorlagen löschen. Je nach Rechnergeschwindigkeit dauert es einen Augenblick. Sie können nun nach eigenen Vorstellungen noch Änderungen men. Vergessen Sie nicht, das fertige posé abzuspeichern.



Mit Klick auf diesen Button werden sämtliche Aktivitäten zu dem Objekt angezeigt und können ausgedruckt werden.

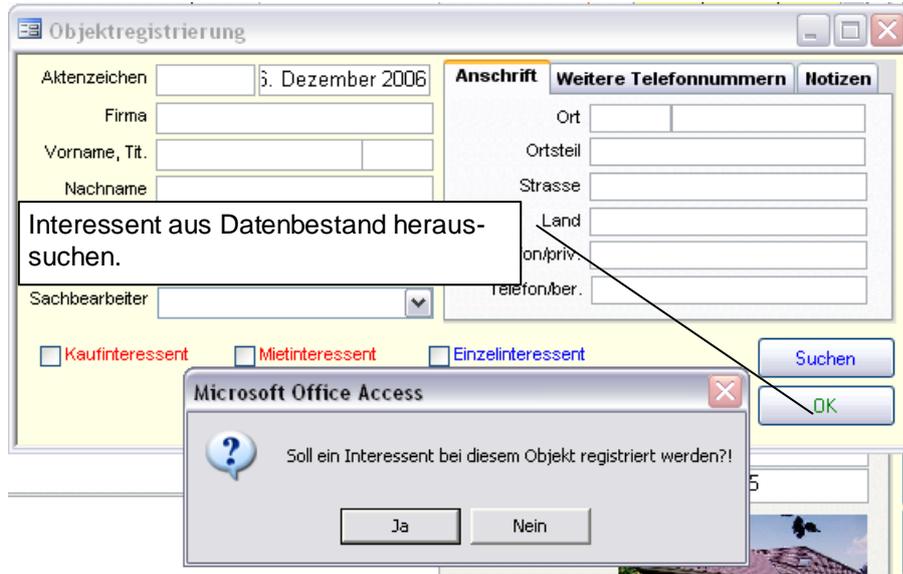


Mit Klick auf diesen Button erhalten Sie ein Stammbblatt des Objekts mit den zugeordneten Kunden, das Sie selbstverständlich auch ausdrucken können.



Register

Haben Sie einem Interessenten ein Exposé ausgehändigt, zu dem ImmoSuccess® 7.0 kein Anschreiben gedruckt hat, so sollten Sie den Interessenten beim Objekt registrieren. Durch Mausklick öffnet sich das entsprechende Dialogfenster:



Hier können Sie den Interessenten eingeben. Wie bereits beim Vermieter/Verkäufer beschrieben, erfolgt auch hier nach der Eingabe des Nachnamens die Überprüfung, ob der Datensatz schon vorhanden ist. Sie können aber auch den Interessenten mit der Suchfunktion aus Ihrem Datenbestand herausuchen lassen.

Neu

Hier können Sie ein neues Objekt anlegen. Beachten Sie bitte, dass Sie die richtige Objektart und die richtige Objektverwendung (Kauf- oder Mietobjekt) gewählt haben!

Gesperrt

Dieser Editierschutz soll Sie vor unbeabsichtigten Veränderungen der Objektdaten schützen. Wenn Sie Daten ändern möchten müssen Sie zuerst auf diesen Button klicken. Die „Ampel“ wechselt auf „grün“, der Datensatz kann editiert werden, gleichzeitig wird das Mousrad abgeschaltete.

Speichern

Schließen Sie Eingaben von Änderungen durch Klick auf diesen Button ab. Damit wird der Datensatz wieder im Netzwerk frei gegeben.

Löschen

Sie sollten generell keine Daten löschen, da gelöschte Daten nicht bei den Aktivitäten angezeigt werden können. Besser ist, nicht mehr benötigte Daten zu archivieren. Wenn Sie trotzdem ein Objekt löschen möchten, so klicken Sie mit der Maus auf diesen Button. Es öffnet sich der Dialog zum Löschen von Objekten. Wählen Sie die gewünschten Löschoptionen aus und klicken Sie dann auf „Löschen“. Wenn Sie den Verkäufer ebenfalls löschen möchten, überprüft ImmoSuccess, ob der Verkäufer nicht noch mit einem anderen Objekt verknüpft ist. Ist dies der Fall, kann der Verkäufer nicht gelöscht werden.

Auch nicht mehr benötigte Bilder und Anzeigentexte zu diesem Objekt können auf Wunsch gleich mit gelöscht werden.



Ein Verkäufer kann nur dann gelöscht werden, wenn er nicht mit einem anderen Objekt verknüpft ist!

## 6.2 Formatvorlagen für Exposés erstellen

Sämtliche Daten können aus ImmoSuccess® 7.0 heraus in Exposés übergeben werden. Welche Daten Sie nutzen, bestimmen Sie selbst. Erstellen Sie in Word ein leeres Dokument. Formatieren Sie die Seite nach Ihren Wünschen. An die Stellen, wo Daten aus ImmoSuccess® 7.0 eingefügt werden sollen, setzen Sie eine Textmarke oder ein Formularfeld.

Textmarken in MS-Word 2003 werden wie folgt erstellt, bei anderen Programmversionen ist die Vorgehensweise ähnlich:



Setzen Sie in Ihrem Dokument die Schreibmarke an die Stelle, wo der Text eingefügt werden soll,



Wählen Sie im Menü „Einfügen“ den Befehl „Textmarke“. Das hier gezeigte Dialogfenster öffnet sich. Der Name der Textmarke richtet sich nach den Daten, die hier eingefügt werden sollen. Wollen Sie z.B. an dieser Textmarke das Aktenzeichen einfügen lassen, so ist als Name „T01“ zu wählen. Nach Klick auf „Hinzufügen“ schließt sich das Fenster wieder. Entsprechend setzen Sie die Textmarken für die anderen Daten. Wie die Bezeichnungen der Textmarken für die gewünschten Daten lauten, entnehmen Sie bitte der Tabelle im Anhang.



Auch Bilder mit den Bildunterschriften können übertragen werden. Sie sollten jedoch hierzu Positionsrahmen vorsehen. Die Textmarke wird dann in ein Textfeld eingefügt.

Um ein Textfeld zu erstellen, wählen Sie im Menü „Einfügen“ den Befehl „Textfeld“. Der Mauszeiger wird zu einem Kreuz, mit dem Sie nun ein Rechteck im Dokument ziehen können. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den Rahmen des Textfeldes (oder machen Sie einen Doppelklick auf den Rahmen). Es öffnet sich ein sog. Kontextmenü direkt neben dem Mauszeiger. Wählen Sie den Menüpunkt „Textfeld formatieren“. Im folgenden Dialog wählen Sie den Menüpunkt „Textfeld“. Unter diesem Menüpunkt geben Sie zuerst bei „Innenrand“ in alle Felder 0 ein. Anschließend wählen Sie den Button: vertieren in Positionsrahmen“. Die folgende Nachfrage beantworten Sie mit „OK“.





Wollen Sie einen Rahmen um das Bild legen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen, wählen aber jetzt den Menüpunkt „Rahmen und Schattierung“. Im nachfolgenden Dialog können alle Einstellungen gemacht werden. Beenden Sie den Dialog mit „OK“.

Die Textmarke für das Photo setzen Sie dann in den Positionsrahmen und die für die Bildunterschrift unter den Rahmen.

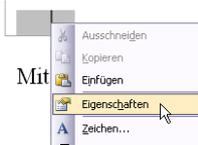
Wenn Sie alle Formatierungen vorgenommen haben, speichern Sie das Dokument unter beliebigen Namen als Dokumentenvorlage (\*.Dot). Gehen Sie hierzu wie folgt beschrieben vor:



Wählen Sie hierzu in Word, im Dialog für die Dateispeicherung, als Dateityp „Dokumentvorlage (\*.DOT)“,



wechseln Sie im Dialogfenster in das Unterverzeichnis „Vorlagen“ im Datenverzeichnis von ImmoSuccess® 7.0 (z.B. „ImmoData“),



Auf o.g.



geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie anschließend auf speichern.

diese Art können Sie beliebig viele Vorlagen erstellen; wenn Sie im Verzeichnis gespeichert sind, werden Sie in ImmoSuccess® 7.0 bei der Exposéerstellung zur Auswahl.

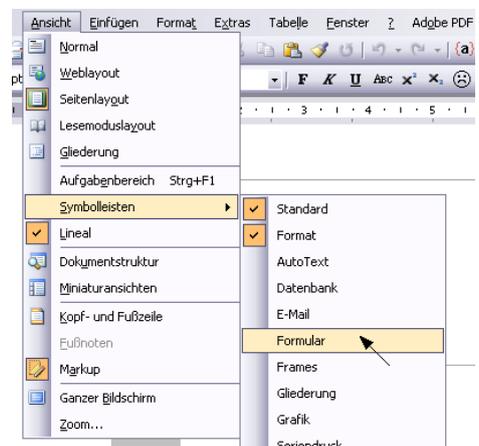
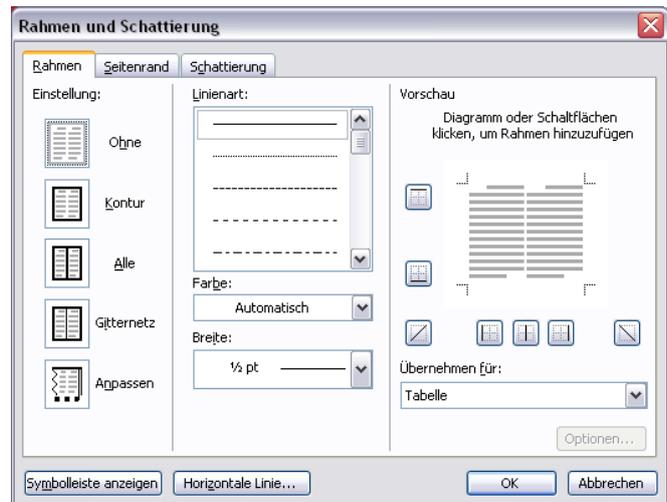
Wählen Sie aussagekräftige Dateinamen für Ihre Vorlagen (z.B. „Kurzexposé“!

Die Bilder werden automatisch in die Größe des Positionsrahmens eingepasst.

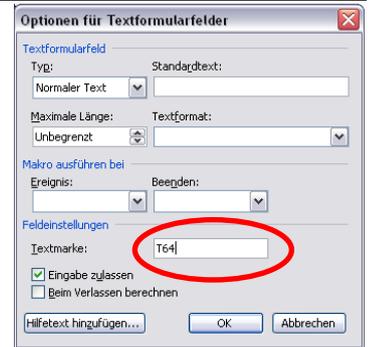
Daten (keine Bilder!) können auch an Formularfelder übergeben werden. Diese legen Sie wie folgt an:

Aktivieren Sie zunächst die Symbolleiste „Formular“

- Setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle im Brief, an der später der Text eingetragen werden soll und wählen Sie aus der Formularymbolleiste den Punkt „Textformularfeld“
- Word fügt nach Klick ein graues Formularfeld ein. Nun müssen Sie die Bezeichnung des Feldes anpassen durch Klick auf das Feld mit der rechten Maustaste. Wählen Sie jetzt „Eigenschaften“. Nun können Sie die Bezeichnungen der Textmarken eingeben. In der Anlage dieses Handbuches finden Sie die Festlegung der Textmarkenbezeichnungen mit den zugeordneten Daten. Möchten Sie z.B.

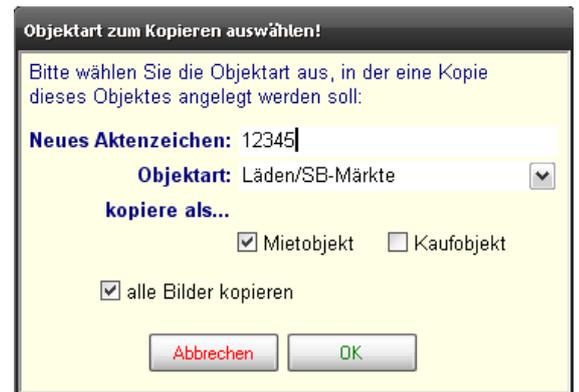


den Block für die aktuellen Aktivitäten einfügen, so ist die Bezeichnung der Textmarke „T64“. Wählen Sie nun mit der rechten Maustaste das Formularfeld und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt „Eigenschaften“. Im schließenden Dialog können Sie nun die Bezeichnung der Textmarke neu festlegen. Analog verfahren Sie mit weiteren Textmarken. Schließen Sie die Bearbeitung mit dem Schließen des Dokuments und Schließen von Word ab.



### 6.3 Objekt kopieren

Haben Sie ein Objekt aufgenommen, das sowohl „Wohnobjekt“ als auch „Gewerbeobjekt“ (z.B. ein Laden mit Wohnungen) ist, so können die Objektdaten durch Klick auf  in eine andere Objektart (z.B. „Läden“) kopiert werden. Im nachfolgenden Dialog legen Sie dann das neue Aktenzeichen und die neue Objektart fest. Zusätzlich können Sie noch die Verwendungsart (Miet- oder Kaufobjekt) festlegen.



### 6.4 Kunden anzeigen/bearbeiten

Nach Mausklick auf die Karteikarte „Verkäufer bzw. Vermieter“ werden alle Daten des Kunden von diesem Objekt angezeigt:

**Anschrift** Weiter Name / Weitere Telefonnummern Notizen Kontakt

Aktenzeichen  Anzahl 2

Firma

Vorname, Tit.  Dr.

Nachname

Anrede

Briefanrede

Gruppe

Ortsteil

Strasse

Land

Telefon priv.

Telefon ber.

Mobil priv.

Verkäuferinformation per Mail

1. Verkäufer

Aktivitäten Anz.: 1

Datum	Info
13.12.2006	Internetpräsentation

Hier können Sie komfortabel Aktivitäten dokumentieren oder Mails/Briefe an Vermieter/Verkäufer schicken

Automatische, wöchentliche Dokumentation der Internetzugriffe bei der eigenen Homepage auf das Objekt

Der Vermieter/Verkäufer wurde noch nicht von dieser Aktivität informiert. Im nachfolgenden Feld steht sonst das Datum der Information.

Datum an dem der Interessent über das Objekt informiert wurde. Im nachfolgenden Feld ist der Interessent angegeben. Steht hier Zeitungsanzeige, so gibt das Datum den Erscheinungstermin der Anzeige an.

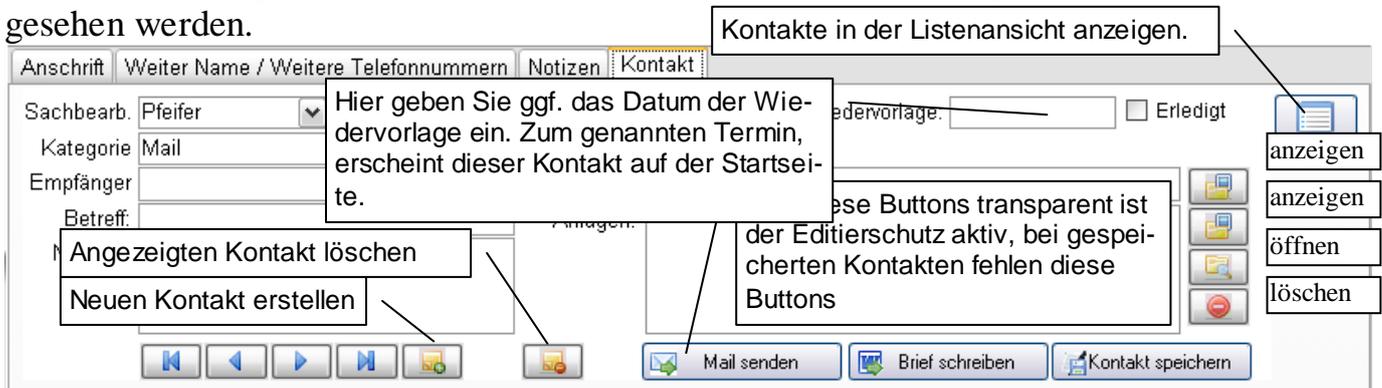


Im Feld „Aktivitäten“ sind alle Tätigkeiten zum Objekt des Kunden aufgelistet. Die Kästchen am linken Rand geben an, ob der Verkäufer von der Aktivität informiert wurde. Daneben steht das Datum der Verkäuferinformation. Es folgt das Datum, an dem der Interessent über das Objekt informiert wurde.

Klicken Sie auf den Interessentennamen, um dessen Daten anzuzeigen. Die Internetzugriffe auf das Objekt in Ihrer Homepage werden von ImmoSuccess® 7.0 automatisch dokumentiert! (nur unser Onlinetool)

## 6.5 Kontakt erstellen

Hier haben Sie die Möglichkeit, alle Aktivitäten zum Objekt direkt beim Kunden zu hinterlegen. Hierbei werden den Aktivitäten „Kategorien“ zugeordnet, die Vorgaben hierzu können Sie unter „Optionen“ frei festlegen. Wenn Sie z.B. einen Brief oder eine Mail an den Kunden schreiben möchten, so kann ImmoSuccess® 7.0 die Anschrift und Objektdaten für Sie einfügen. Der Brief wird als Word-Datei hier hinterlegt und kann jederzeit eingesehen werden.



Auch evtl. gesandte Anlagen sind hier dokumentiert und können eingesehen werden.

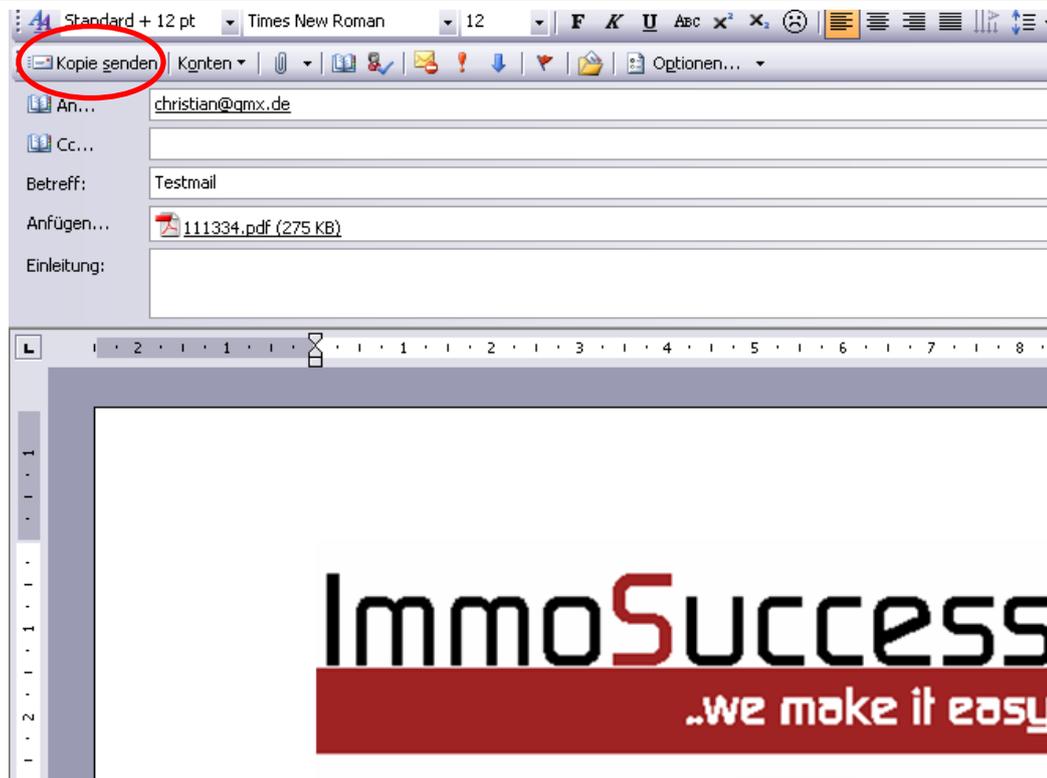
Zusätzlich können Sie noch Notizen für die Aktivität eingeben.

Je nachdem, ob Sie eine Mail oder einen Brief schreiben möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Button. Es erscheint der Dialog zur Auswahl der Vorlage.

Nach Klick auf  erfolgt die Registrierung und das Dialogfenster zur Auswahl der Druckformatvorlage erscheint:

Wählen Sie zuerst eine Vorlage aus. Möchten Sie auf der Basis dieser Vorlage eine neue erstellen, klicken Sie auf , zum Verändern der gewählten Vorlagen wählen Sie . Nach der Abfrage eines Namens für neue Vorlagen, wird Word gestartet und Sie können den Vorlagentext eingeben oder verändern. Wenn Sie hier Textmarken einfügen (vgl. Kap. 9.5.1 S. 45) werden auch Objektdaten in den Brief eingefügt. Welche Daten übergeben werden können, entnehmen Sie bitte der Anlage. Speichern Sie das Ergebnis Ihrer Arbeit, bevor Sie Word beenden. Mit Klick auf  wird die ausgewählte Vorlage gelöscht.





Nach Auswahl der entsprechenden Vorlage und Klick auf  erstellt ImmoSuccess® 7.0 ein neues Briefdokument in Word und trägt Anschrift und Anrede ein.

In Word können Sie dann durch Klick auf „Kopie senden“ die Mail verschicken oder den Brief ausdrucken.

## 6.6 Bilder verwalten

Im Datenverzeichnis (z.B. ImmoData) hat ImmoSuccess® 7.0 bei der Installation das Unterverzeichnis „Bilder“ angelegt. In dieses Verzeichnis müssen die Bilder im sog. „JPG“-Format abgelegt werden. Wenn Sie Bilder mit ImmoSuccess® importieren, erledigt das Programm alles automatisch für Sie. Das JPG-Format ist besonders Speicherplatz sparend und daher auch bestens für die Internetpräsentation geeignet. Die Bilder können von einer Digitalkamera oder einem Scanner stammen.



Das einzelne Bild darf nicht größer als 80 kB sein. Moderne Bildbearbeitungsprogramme bieten häufig die Möglichkeit, die Bildgröße im Verhältnis zur Bildqualität visuell zu beurteilen und dann entsprechend abzuspeichern. Auch ImmoSuccess® 7.0 kann die Bildgröße reduzieren, jedoch gibt es keine Möglichkeit, die Qualität des Ergebnisses vorher zu beurteilen.



Das erste Bild des Objektes ist das Hauptbild für die Internetpräsentation. Es erhält als Dateiname das Aktenzeichen plus die Endung „JPG“, also z.B. 12345.JPG



Weitere Bilder erhalten als Dateiname das Aktenzeichen plus das Symbol # plus die Nummer des Bildes (1 bis 29) plus die Endung „JPG“, also z.B. 12345#1.JPG.



Zu jedem Bild, das ins Internet gestellt wird, muss eine Bildunterschrift eingegeben werden, da diese als Internetlink genutzt wird.



Welche Bilder neben dem Hauptbild in welches Portal übertragen werden, könne Sie für jedes Bild einzeln festlegen. Wie viele Bilder jeweils gewählt wurden sehen Sie nach Farben codiert direkt neben den Bildern

Titelbild für alle Internetpräsentationen

Internetfreigabe für dieses Bild zu den verschiedenen Anbietern.

5 Bilder für eigene Homepage  
1 Bild für ImmoScout24  
1 Bild für ImmoNet  
1 Bild für ImmoWelt  
1 Bild für OpenImmo

Fotos importieren/bearbeiten

Fotoseite erstellen

Bildgruppe dieses Bildes: Titelbild

<< Bilder 15-29

„T“ kennzeichnet das Titelbild des Objektes, weitere Bilder sind durchnummeriert, wobei die schwarze Nummer vorhandene Bilder kennzeichnet. Die Eingabe der Bildunterschriften ist für jedes Bild möglich. Die Bildgruppe dient der besseren Zuordnung bei der Internetpräsentation.

Nur Bilder im JPG-Format im Unterverzeichnis „Bilder“ (s.o.) mit korrektem Dateinamen werden hier angezeigt!

## 6.7 Liste aller Objekte anzeigen

Wählen Sie im Menü Objekte den Befehl „Gesamtliste aller Objekte“. ImmoSuccess® 7.0 öffnet nun ein Formular mit einer Liste aller Objekte. Diese sind zur besseren Übersicht sortiert nach Kauf- und Mietobjekt sowie nach Vermieter-/Verkäufername. Sie können diese Liste auch jederzeit von einem Objekt aus über den Karteireiter „Liste aller Objekte“ auswählen.



Hinweis: Durch Klick auf den Datensatzmarkierer, wechseln Sie zu diesem Objekt!

Objektliste (alle) Liste filtern Bauj. / Grundst. / Wohnfl. / Zi. / Frei ab

Aktenz. ↑	Name/Firma ↑	Preis ↑	Ort ↑	aufsteigende Sortierung	Bauj.	Grundst.	Wohnfl.	Zi.	Frei ab
10251	Buschbaum	675.000,00 €	Aurich	Dammtor	8	1994	759	147	6
31047	Strauch	375.000,00 €	Aurich	Hermann-Löns-Weg	20	1974	567	152	6
140177	Reitermann	360.000,00 €	Bad Gandersheim	Am Waldrand	2 c	1983		78	3
210419	Bartels	498.000,00 €	Bad Honnef	Waldweg	70	1980	615	196	5
13202	Gustavson	625.000,00 €	Bad Honnef	Alte Straße	70	1972	796	247	8
180376	Mompers	230.000,00 €	Bad Honnef	Zur Rosenteichstrasse	56	1980		68	2
111033	Nobilis	185.000,00 €	Bad Honnef	Seeweg	23	1973		67	3
170866	Bartels	1.270.000,00 €	Braunschweig	Waldweg	20	1955	3308	252	7
111021	Hüstermann	1.200.000,00 €	Reitershausen	Zum Hufschlag	1	1994	8949	328	10
111020	Meyerberg	625.000,00 €	Westerstede	Vor den Wiesen	70	1997	705	183	7
32459	Witte	1.325,00 €	Aurich	Heldenplatz	2			112	3
32450	Weichseido								

Datensatz: von 12

**Datensatzmarkierer!**  
Durch Klick auf den Datensatzmarkierer wechseln Sie zu diesem Objekt

Hier können Sie die Objekte nach den angegebenen Kriterien sortieren

Hier geben Sie komfortable Filterkriterien ein

Durch Anklicken von „Liste filtern“ werden nur noch die Objekte angezeigt, die Ihren eingegebenen Filterkriterien entsprechen

## 6.8 Datenfilter

ImmoSuccess® 7.0 bietet die Möglichkeit, Daten nach frei bestimmbar Kriterien zu filtern. Um dies zu verdeutlichen, nehmen wir einmal an, Sie möchten alle Objekte im Ort „Bad Testhausen“ angezeigt bekommen. Um dies umzusetzen, haben Sie die folgende Möglichkeit: Setzen Sie die Schreibmarke in das Feld mit dem gewünschten Auswahlkriterium.

In unserem Beispiel ist es das Feld „Objektort“ mit „Bad Testhausen“ als Inhalt.

Nun wählen Sie mit der Maus das Menü „Sortierung/Filter“ und klicken auf „Auswahlbasierter Filter“.

Ergebnis: Es werden nur die Daten angezeigt, die mit dem gewählten Kriterium aus dem Feld wo die Schreibmarke steht übereinstimmen.

Wollen Sie wieder alle Daten anzeigen, wählen Sie im gleichen Menü „Filter/Sortierung entfernen“.

Ganz analog können Sie auch die Daten aufsteigend bzw. absteigend sortieren.

Filter/Sortierung Ansicht Info Ad...

- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Auswahlbasierter Filter
- Filter/Sortierung entfernen
- Archivdaten anzeigen

### 6.8.1 Archivierte Daten anzeigen/ausblenden

Im gleichen Menü befindet sich der Befehl zur Anzeige der archivierten Daten. Haben Sie diesen Befehl gewählt, so können Sie auf alle bisher archivierten Daten zugreifen. Ihr gesamter aktueller Datenbestand wird hierbei ausgeblendet. Damit Sie erkennen, dass Sie mit Archivdaten arbeiten, wird die obere Symbolleiste farbig hinterlegt:

Programm Objekte Kunden Interessenten Schriftverkehr Export/Internet Outlook Aktivitäten Optionen/Extras Filter/Sortierung Info

Objekte Kunden Interessenten Schriftverkehr Daten-Export Termin Outlook Aktivität Optionen Schließen **Archivdaten**

Wollen Sie wieder mit den aktuellen Daten arbeiten, so wählen Sie diesen Befehl erneut oder schließen Sie das Formular.



## 7 Kunden (Verkäufer/Vermieter)

Durch Klick auf das Kundensymbol  in der oberen Symbolleiste werden die Daten übersichtlich angezeigt:

### Direktbefehle:

-  Umschaltung Verm./Verkäufer
-  Kunden suchen
-  Objekt anzeigen
-  Aktivitätenliste drucken
-  Daten an Outlook übergeben
-  Editierschutz
-  Kunde löschen

Vermieter/Verkäufer können nur über ein Objekt neu angelegt werden! Auf diese Weise ist die korrekte Zuordnung zu einem Objekt gesichert.

### 7.1 Befehlsleiste

Hier schalten Sie zwischen Verkäufern und Vermietern um

Suchfunktionen sind immer durch eine „Lupe“ auf dem entsprechenden Button gekennzeichnet. Wird ein Vermieter/Verkäufer gesucht, so klicken Sie auf diesen Button, es erscheint das Dialogfenster für die Kundensuche.

Geben Sie den Nachnamen ein. ImmoSuccess® 7.0 ergänzt bereits bei der Eingabe mit vorhandenen Nachnamen. Sie können auch auf den kleinen Pfeil klicken und in dem geöffneten Fenster einen Verkäufer auswählen. Suchen Sie eine Firma, so klicken Sie auf den Button „Nachname“, es ändert sich die Bezeichnung in „Firma“ und Sie können jetzt in gleicher Weise eine Firma eingeben oder aus der Liste auswählen.

Durch Klick auf diesen Button, wird das zugeordnete Objekt angezeigt

Durch Klick auf diesen Button, werden die Aktivitäten zu diesem Kunden angezeigt und können ausgedruckt werden.



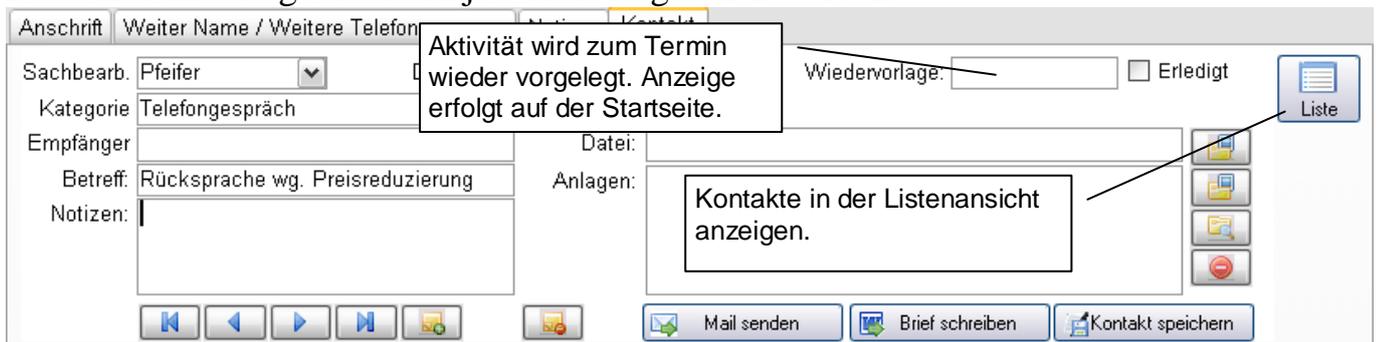
Hier könne Sie die Daten dieses Kunden in die Outlook-Kontakte übertragen

Dieser Editierschutz soll Sie unbeabsichtigten Veränderungen der Kundendaten schützen. Wenn Sie Daten ändern möchten müssen Sie zuerst auf diesen Button klicken. Die „Ampel“ wechselt auf „grün“, der Datensatz kann editiert werden.

Durch Klick auf diesen Button können Kunden aus der Datenbank gelöscht werden. Nur wenn der Kunde nicht mehr mit einem Objekt verknüpft ist, kann er gelöscht werden! Sie sollten generell keine Daten löschen, da gelöschte Daten nicht bei den Aktivitäten angezeigt werden können. Besser ist es, nicht mehr benötigte Daten zu archivieren.

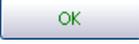
## 7.2 Kontakte

Hier haben Sie die Möglichkeit, alle Aktivitäten zum Objekt direkt beim Kunden oder Interessenten zu hinterlegen. Hierbei werden den Aktivitäten „Kategorien“ zugeordnet, die Vorgaben hierzu können Sie unter „Optionen“ frei festlegen. Wenn Sie z.B. einen Brief oder eine Mail an den Kunden oder auch Interessenten schreiben möchten, so kann ImmoSuccess® 7.0 die Anschrift und Objektdaten für Sie einfügen. Der Brief wird als Word-Datei hier hinterlegt und kann jederzeit eingesehen werden.



Auch evtl. gesandte Anlagen sind hier dokumentiert und können eingesehen werden. Zusätzlich können Sie noch Notizen für die Aktivität eingeben.

Je nachdem, ob Sie eine Mail oder einen Brief schreiben möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Button. Es erscheint der Dialog zur Auswahl der Vorlage.

Nach Klick auf  erfolgt die Registrierung und das Dialogfenster zur Auswahl der Druckformatvorlage erscheint:

Wählen Sie zuerst eine Vorlage aus. Möchten Sie auf der Basis dieser Vorlage eine neue erstellen, klicken Sie auf , zum Verändern der gewählten Vorlagen wählen Sie . Nach der Abfrage eines Namens für neue Vorlagen, wird Word gestartet und Sie können den Vorlagentext eingeben oder verändern. Wenn Sie hier Textmarken einfügen (vgl. Kap. 9.5.1 S. 45) werden auch Objektda-

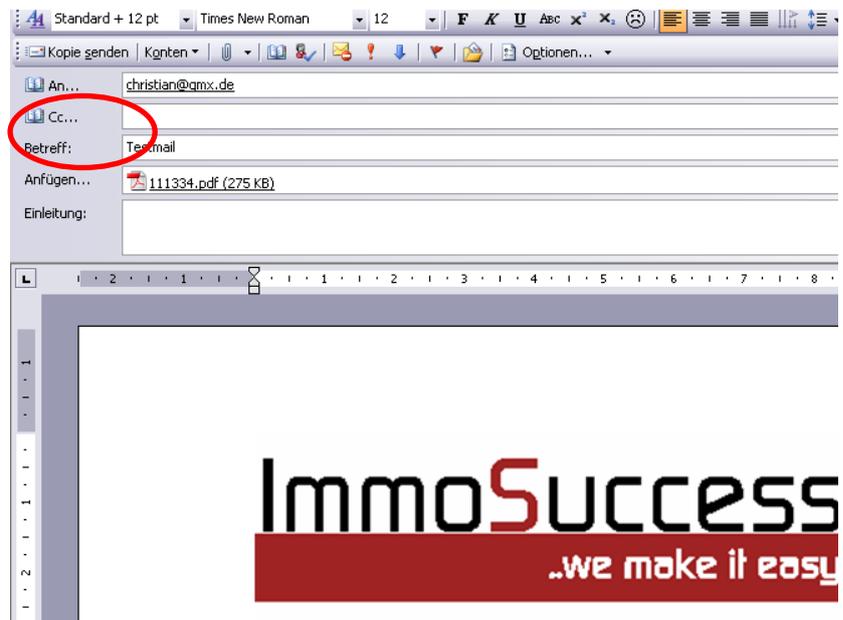




ten in den Brief eingefügt. Welche Daten übergeben werden können, entnehmen Sie bitte der Anlage. Speichern Sie das Ergebnis Ihrer Arbeit, bevor Sie Word beenden. Mit Klick auf  wird die ausgewählte Vorlage gelöscht.

Nach Auswahl der entsprechenden Vorlage und Klick auf  erstellt ImmoSuccess® 7.0 ein neues Briefdokument in Word und trägt Anschrift und Anrede ein.

In Word können Sie dann durch Klick auf „Kopie senden“ die Mail verschicken oder den Brief ausdrucken.



### 7.3 Aktivitäten zum Objekt

Aktivitäten		Anz.: 2					In
<input checked="" type="checkbox"/>	13.12.2006	13.12.2006	Internetpräsentation eigene Homepage	55	Angebotszugrif		2
<input checked="" type="checkbox"/>	13.12.2006	13.12.2006	Helene u. Arnold Baumann				3
			Exposé			70,00 €	

Platz für Notizen zu dieser Aktivität. Durch Klick mit der rechten Maustaste können vordefinierte Anmerkungen ergänzt werden.

Hier können anteilige Kosten eingetragen werden. Durch Rechtsklick mit der Maus können die unter „Optionen“ vordefinierten Kostenarten übernommen werden.

Alle Aktivitäten werden grundsätzlich Objekten zugeordnet. Jede Aktivität wird bei einem Interessenten gegen gebucht. Die Objektaktivitäten werden bei der Kundeninformation ausgewertet und können dem Kunden per Brief oder Mail zugestellt werden. Die erfolgreiche Zustellung wird ebenfalls hier dokumentiert. Beim Kunden werden die Aktivitäten zum Objekt angezeigt. Die Kästchen in der ersten Spalte (links) kennzeichnen, ob der Kunde bereits über die Aktivität informiert wurde. Ist dies der Fall, erscheint in dem Kästchen ein Häkchen. Das benachbarte Feld gibt das Datum der Benachrichtigung (vgl. Kap. 9.2 S. 41) an. Es folgt das Datum, an dem der Interessent über das Objekt informiert wurde. Daneben steht der Name des Interessenten. In das Feld hinter dem Namen können Sie Noti-

**Anmerkung eingeben**

Wählen Sie die gewünschte Anmerkung:

Objekt besichtigt

Exposé zurückgegeben



zen eingeben, z.B. wann der Interessent das Objekt besichtigt hat. Klicken Sie auf das Feld mit der rechten Maustaste, öffnet sich das Dialogfenster und Sie können vordefinierte (Optionen, Kombifelder) Anmerkungen auswählen, die dann ergänzt werden.

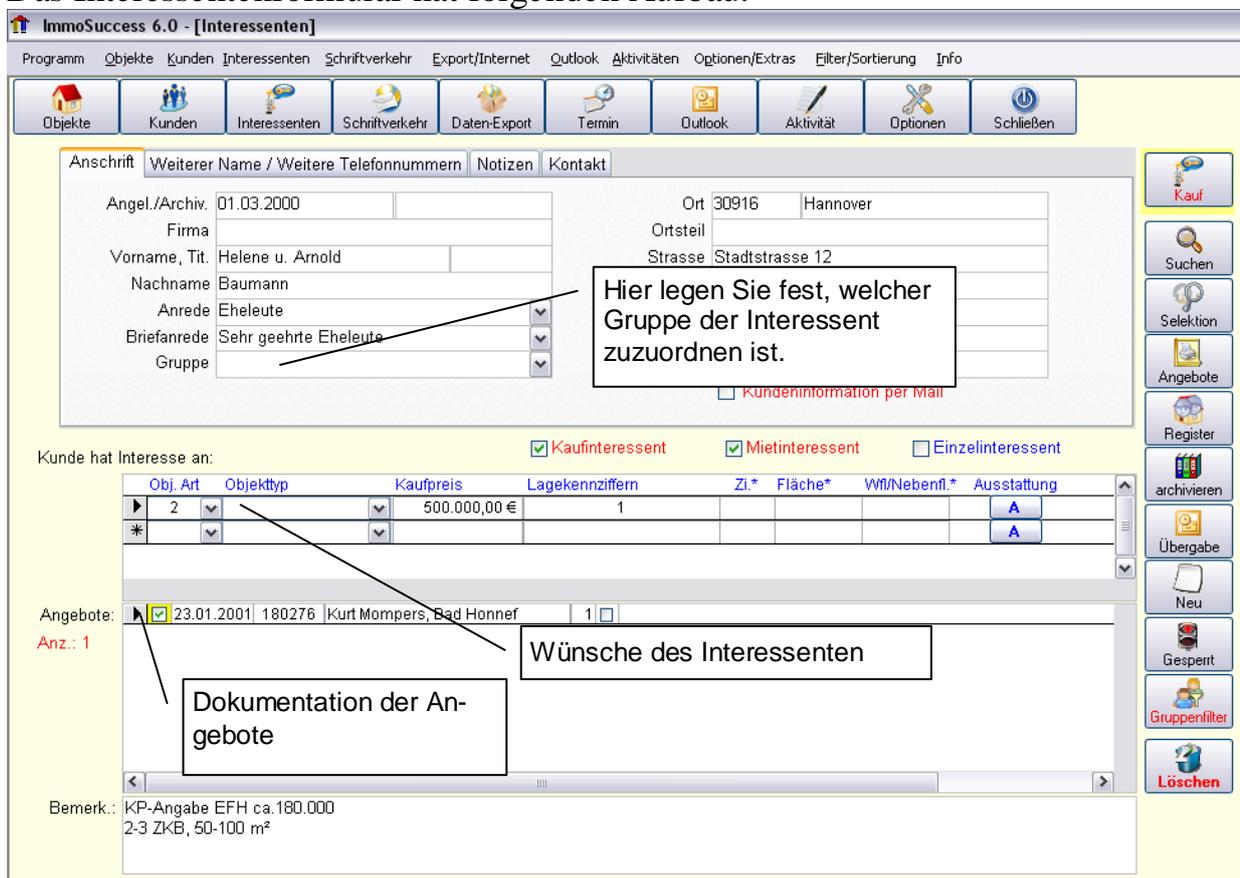
Wenn Sie mit der Maus auf das Feld mit dem Namen klicken, dann öffnet sich das Formular mit den Daten dieses Interessenten.

## 8 Interessenten

### 8.1 Interessenten eingeben

Wählen Sie über die Menüleiste, die Auswahlbuttons oder im Auswahlfenster die Interessenten  an.

Das Interessentenformular hat folgenden Aufbau:



Hier legen Sie fest, welcher Gruppe der Interessent zuzuordnen ist.

Kunde hat Interesse an:  Kaufinteressent  Mietinteressent  Einzelinteressent

Obj.	Art	Objekttyp	Kaufpreis	Lagekennziffern	Zi.*	Fläche*	Wfl./Nebenfl.*	Ausstattung
2			500.000,00 €	1				A

Angebote:

Anz.:	Datum	Objekttyp	Name	Objekttyp
1	23.01.2001	180276	Kurt Mompers, Bad Honnef	1

Bemerk.: KP-Angabe EFH ca.180.000  
2-3 ZKB, 50-100 m²

Die Daten werden in gleicher Weise wie beim Verm./Verkäufer eingeben und überprüft. Geben Sie an, ob es sich bei dem Interessenten um einen Kauf- und/oder Mietinteressent handelt. Dies ist besonders wichtig für eine erfolgreiche Selektion vom Objekt aus.

Wählen Sie „Einzelinteressent“, wenn Sie nicht wollen, dass dieser Interessent bei einer Selektion vom Objekt aus berücksichtigt wird.

Bei der Eingabe des Kundeninteresses sind einige Dinge zu beachten:



Wählen Sie zuerst die gesuchte Objektart



geben Sie Objekteigenschaften nur dann ein, wenn der Kunde dies ausdrücklich wünscht. Jede Einschränkung vermindert die Zahl der möglichen Objekte bei der Selektion!



Kaufpreis bzw. Mietpreis: Geben Sie den Wert ein, den Sie dem Kunden maximal zutrauen (der tatsächlich gewünschte Kauf-/Mietpreis kann im Feld „Bemerkungen“ vermerkt werden), das Programm macht keine Selektionszuschläge! Nur Sie können abschätzen, wie viel der Interessent maximal bereit sein wird zu zahlen, der Computer kann dies nicht!



Lagekennziffern sind von Ihnen definierte Schlüsselzahlen für bestimmte Lagen. Die Postleitzahl als Selektionskriterium reicht häufig nicht aus, um die gewünschte Ortslage zu spezifizieren. Der von Ihnen erstellte Schlüssel schafft hier Abhilfe. (vgl. Kap. 4.2.4 S. 7)



Es können beliebig viele Lagekennziffern angegeben werden, diese werden dann durch Komma getrennt (z.B. 1,2,5,7).



Mit Klick auf den Button unter „Ausstattung“ haben Sie die Möglichkeit weitere Selektionskriterien wie Heizungsart oder Zustand festzulegen: Bedenken Sie bitte, dass jede Eingabe die Selektion weiter einschränkt!

Das Angebotsfenster enthält alle Offerten, die dem Interessenten gemacht wurden.

Durch Klick auf das Aktenzeichen können Sie sich die gesamten Objektdaten anzeigen lassen, durch Klick auf den Verkäufernamen erhalten Sie alle Informationen zum Verkäufer. Durch Doppelklick auf Anmerkungen können Sie Termine (z.B. Objektbesichtigungen) an Outlook übergeben und als Aktivität registrieren. Wurde der Verkäufer schon informiert, so erfolgt durch einen Eintrag in Anmerkungen eine erneute Vorlage dieses Eintrags bei der nächsten Verkäuferinformation. Gesetzt den Fall, bei diesem Interessenten sind am gleichen Tag mehrere Registrierungen gewesen, dann würde dieser Kunde mehrere (ähnliche oder gleiche) Schreiben von Ihnen erhalten. Um dies zu vermeiden, bietet ImmoSuccess® 7.0 die Möglichkeit, die Registrierungen des gleichen Tages in einem einzigen Schreiben zusammenzufassen. Nutzen hierzu unter Kontakte, die Vorlage „aktuelle Angebote“.

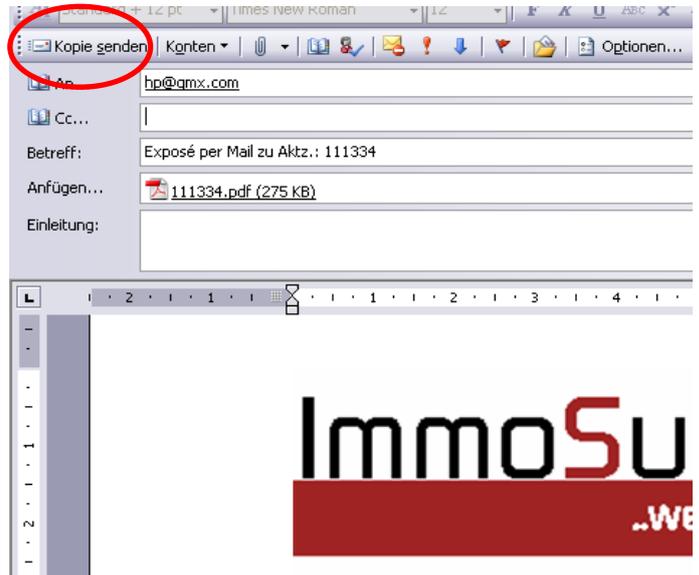
Haben Sie einen Datensatz mit dem Datensatzmarkierer gekennzeichnet, so können Sie ihn durch Drücken der „Entfernen“-Taste löschen.

Im Angebotsfenster können keine Daten eingegeben werden. Sie können aber auch manuell Aktivitäten beim Interessenten zu bestimmten Objekten verbuchen. Sie erstellen diese Aktivitäten über „Kontakt“

## 8.2 Kontakt

Durch Klick auf „Kontakt“ können Sie Aktivitäten zu diesem Interessent dokumentieren. Dies können Telefongespräche, Besichtigungen oder Schreiben per Mail oder Brief sein. Welche Kategorien Sie vorgeben, können Sie unter „Optionen“ festlegen.

Das Schreiben wird beim Interessenten hinterlegt und jederzeit einsehbar. Das Gleiche gilt für mit gesandte Anlagen. Wählen Sie als Anlage eine PDF-Datei, so geht ImmoSuccess® davon aus, dass Sie ein Exposé versenden und trägt dies bereits unter „Betreff“ ein. Haben Sie einen Interessenten „Sachbearbeiter“ angelegt, dann wird die Aktivität beim Sachbearbeiter und beim zugeordneten Objekt hinterlegt. Somit haben Sie die Möglichkeit auch die Aktivitäten bestimmten Sachbearbeitern zuzuordnen. Nach Klick auf „Mail senden“ oder entsprechend „Brief schreiben“ erscheint der Dialog zur Auswahl der Vorlage mit der dann Word gestartet wird. (Zur Bearbeitung der Vorlagen vgl. Kap. 7.2 S. 31 und Kap. 9.5.1 S. 45). Hier können Sie die Mail durch Klick auf „Kopie senden“ verschicken oder den Brief ausdrucken.



Haben Sie „Aktivität dokumentieren“ aktiviert, werden bei Versand von PDF-Exposés alle Aktivitäten beim Interessenten automatisch in die Anmerkungen als „Exposé per Mail“ eingetragen. Möchten Sie die Übergabe von Exposés direkt dokumentieren, wählen Sie unter „Kategorie“ den Punkt „Exposé“. Es öffnet sich der Dialog zur Registrierung:

Geben Sie das oder die Aktenzeichen der angebotenen Objekte ein. ImmoSuccess® sucht automatisch die dazugehörigen PDF-Exposés und trägt diese als Anlage ein. Gleich-



zeitig erfolgt unter „Betreff“ die Eintragung des Aktenzeichens bzw. der Aktenzeichen. Zum Abschluss drucken Sie das Anschreiben oder versenden die Exposés per Mail. Das Schreiben wird automatisch dokumentiert und hinterlegt!

Haben Sie in der Vorlage die Textmarke „T64“ für aktuelle Angebote eingefügt, können Sie die Angebote des aktuellen Datums in einem Schreiben zusammenfassen. Dieses Anschreiben ist dann zusätzlich hier dokumentiert!

Achtung! Ein „Kontakt“ ist grundsätzlich keine Aktivität! Sie können beim Interessenten einen Kontakt registrieren lassen, nur dann wird er zur Aktivität!

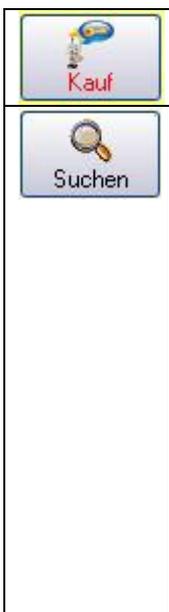
### 8.3 Gruppe zuordnen

Es gibt Aktivitäten, die nicht direkt einem Interessenten zuzuordnen sind. Solche Aktivitäten sind z.B. Zeitungsanzeigen, Beratungsgespräche oder auch Internetzugriffe auf Objekte in bestimmten Internetportalen. Zur Dokumentation solcher Aktivitäten sollten Sie einen „Interessenten“ anlegen, wie z.B. Inserat in der XY-Zeitung oder Internetzugriffe auf Immobilienscout24. Diesen Interessenten ordnen Sie dann eine Gruppe zu, die Sie unter Optionen definieren, also z.B. Zeitungsanzeige oder Internetzugriffe.

Hinweis: Die Internetzugriffe auf die eigene Homepage werden von ImmoSuccess® automatisch dokumentiert!

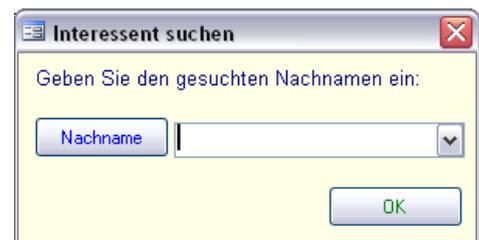
Hinweis: Benutzen Sie die Funktion „Anzeigentexte“, so wird ein „Interessent“ „Zeitungsanzeige“ automatisch angelegt. Weitere „Interessenten“ aus der Gruppe „Zeitungsanzeige“ können bei der Zusammenstellung der Inserate ausgewählt werden. Die Dokumentation erfolgt dann automatisch!

### 8.4 Befehlsleiste



Hier schalten Sie zwischen Kauf- und Mietinteressenten um.

Suchfunktionen sind immer durch die „Lupe“ auf dem entsprechenden Button gekennzeichnet. Wird ein Interessent gesucht, so klicken Sie auf diesen Button, es erscheint das Dialogfenster für die Suche nach einem Kaufinteressenten. Geben Sie den Nachnamen ein. ImmoSuccess® 7.0 ergänzt bereits bei der Eingabe mit vorhandenen Nachnamen. Sie können auch auf den kleinen Pfeil klicken und in dem geöffneten Fenster einen Verkäufer auswählen. Suchen Sie eine Firma, so klicken Sie auf den Button „Nachname“, es ändert sich die Bezeichnung in „Firma“ und Sie können jetzt in gleicher Weise eine Firma eingeben oder aus der Liste auswählen.





Möchten Sie aus Ihrem Datenbestand ein Objekt für einen Interessenten suchen, so markieren Sie zunächst durch Mausklick auf das Markierungskästchen im Fenster „Kunde hat Interesse an:“ den Wunsch, nach dem selektiert werden soll.

Selektionen für Mietobjekte können nur von „Mietinteressen“ aus durchgeführt werden. Für Kaufobjekte gilt dies analog.

Obj. Art	Objekttyp	Kaufpreis	Lagekennziffern	Zi.*	Fläche*	Wfl./Nebenfl.*	Ausstatt
1			1				A
2		500.000,00 €	1				A
*							A

Datensatzmarkierer
Zusätzliche Selektionskriterien

In diesem Beispiel ist es der erste Datensatz. Die Bedeutung der Bezeichnungen Zi\*, Fläche\* und Wfl./Nebenfl.\* erfahren Sie, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Bezeichnung führen. So ist z.B. Zi\* bei Objektart 8 für die Selektion mit „Bettenzahl“ belegt. „Fläche\*“ ist je nach Objektart die Grundstücksfläche oder bei Gewerbeobjekten die Nutzfläche.

Anschließend starten Sie den Selektionsvorgang mit Klick auf diesen Button. ImmoSuccess® 7.0 sucht aus dem Datenbestand die passenden Objekte aus. Die Objekte, die den Selektionskriterien entsprechen, werden nun angezeigt.

The screenshot shows the 'Selektion' window with the following details:

- Search Criteria (Selektionskriterien):** OA: 2, Objekttyp: 2, Kaufpreis: 750.000,00 €, Lage: 1,3,4, Zi\*: , Flächen\*: , Wohnfl.\*: . Gefunden: 3 Objekte.
- Results:**
  - 31047 Wohnh. m. Garage in optimaler, zentrumsn. Wohnlage** (Strauch, Aurich (1), Zi.: 6; Wfl./Nfl.: 152; Fl.: 567, Kaufpreis: 370.000,00 €)
  - 111920 Neuwertiges Komf.-Wohnhaus mit Nebengebäude** (Meyerberg, Westerstede (4), Zi.: 7; Wfl./Nfl.: 183; Fl.: 705, Kaufpreis: 625.000,00 €)
  - 10251 Großes Bungalow mit Doppelgarage** (Buschbau, Aurich (1), Zi.: 6; Wfl./Nfl.: 147; Fl.: 759, Kaufpreis: 675.000,00 €)
- Actions:** 'Ausdruck/Mailversand der ...' (selected: Immobilienangebote (Registrierung)), 'Intensiv suchen', 'Alle auswählen', 'Abbrechen', 'OK'.

Im oberen Teil des Fensters werden noch einmal die Selektionskriterien aufgelistet. Darunter erscheint das Selektionsergebnis, was aus einem oder mehreren Objekten bestehen kann. Um die Auswahl der passenden Objekte zu erleichtern, können Sie sich durch Klick auf das Aktenzeichen die gesamten Objektdaten oder durch Klick auf das Kundensymbol deren Daten anzeigen lassen. Wenn Sie das Objekt dem Interessenten anbieten möchten, so markieren Sie es durch Klick auf das Markierungskästchen. Auch bei der Interessentenselektion bietet ImmoSuccess® 7.0 die Möglichkeit der Selektionsanalyse. Genau wie



bereits bei der Objektselektion beschrieben, haben Sie die Möglichkeit weitere Objekte der Hauptselektion hinzuzufügen. Eine ganz besondere Funktion ist „Intensiv suchen“. Nach Klick auf diesen Button führt ImmoSuccess® eine Selektionsanalyse durch und zeigt dann das Ergebnis wie folgt an:

O.A.	Objekttyp	Kaufpreis	Lage	Zi*	Flächen*	Wohnfl.*	Gefunden:
2		450.000,00 €	1,2				1 Objekte
<input checked="" type="checkbox"/> 210419	<b>Großes 2-Familien-Wohnhaus mit Wohnanbau und Garage</b>						<input type="radio"/> Kunde <input type="radio"/> Großobj.
Bartels	Bad Honnef (2)	Zi.: 5; Wohnfl.: 196; Fl.: 615				Kaufpreis	498.000,00 €
	Das Objekt ist um 10,7% teurer;						

- Abweichungen vom Kaufpreis anzeigen
- Abweichungen von der Lage anzeigen
- Abweichungen vom Objekttyp anzeigen
- Abweichungen von der Wohnfläche anzeigen
- Abweichungen von der Fläche anzeigen
- Abweichungen von der Zimmerzahl anzeigen

Hier werden jetzt Objekte angezeigt, die von den Vorgaben in gewissem Umfang abweichen. Die Abweichung/en wird/werden unter dem Objekt aufgelistet. Sollten hier zu viele Objekte angezeigt werden, können Sie Darstellung nach verschiedenen Kriterien ändern. Markierte Objekte werden nach Klick auf „OK“ der 1. Auswahlliste zugefügt.

Hier haben Sie dann verschiedene Möglichkeiten:

### 1. Sie drucken die Immobilienangebote

Wenn Sie die Schreiben nicht in Word exportieren, öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, das Ihnen die Möglichkeit gibt, zwischen verschiedenen Anschreibenvarianten zu wählen (Erstellen der Texte vgl. Kap. 9.6 S. 47).

Bei Export der Schreiben in MS-Word öffnet sich das Vorlagenfenster und Sie können aus Ihren Vorlagen eine geeignete auswählen. (Erstellung der Vorlagen vgl. Kap. 9.4 S. 2)

Die Aktivität wird beim Interessenten und bei den gewählten Objekten registriert. Beim Mailversand haben Sie die Möglichkeit ein Exposé als Anlage einzufügen.

### 2. Sie erstellen eine Objektauswahlliste

Sind sehr viele Objekte für den Kunden interessant, bietet ImmoSuccess® 7.0 die interessante Option der „Objektliste“. ImmoSuccess® 7.0 erzeugt auf Wunsch eine Liste von Objekten mit Bild. Der Interessent wird dann aufgefordert, die für ihn interessanten Objekte anzukreuzen und die Liste zurückzuschicken. Erst dann werden zu den gewählten Objekten ausführliche Exposés verschickt. Das spart Kosten für teure Exposés. Bei dieser Funktion erfolgt keine Registrierung.

### 3. Sie wählen Angebote nur registrieren

Wird dem Interessenten gleich ein Exposé ausgehändigt, so ist dieser Optionspunkt anzuwählen. Die Registrierung erfolgt dann automatisch ohne zusätzliche Ausdrucke.

Durch Klick auf „OK“ werden Ausdruck und Registrierung gestartet.

	<p>Auch hier gewährleistet die Selektionsanalyse, dass auch wirklich <u>alle</u> in Frage kommenden Objekte dem Interessenten angeboten werden! Nutzen Sie die interne Druckfunktion, dann warten Sie unbedingt den Ausdruck ab, bevor Sie die entsprechende Nachfrage von ImmoSuccess® 7.0 beantworten.</p>
	<p>Durch Klick auf diesen Button, werden alle Aktivitäten des Interessenten zusammengestellt und könne ausgedruckt werden.</p>
	<p>Der Button „mehrere Objekt registrieren“ dient der manuellen Registrierung von Objekten bei diesem Interessenten.</p>
	<p>Sie sollten keine Interessenten löschen! Besser ist, die Interessenten zu archivieren. Hier bleiben vor allem die Aktivitäten erhalten und können jederzeit wieder eingesehen werden.</p>
	<p>Klicken Sie diesen Button um einen neuen Interessenten anzulegen.</p>
	<p>Dieser Editierschutz soll Sie unbeabsichtigten Veränderungen der Kundendaten schützen. Wenn Sie Daten ändern möchten müssen Sie zuerst auf diesen Button klicken. Die „Ampel“ wechselt auf „grün“, der Datensatz kann editiert werden.</p>
	<p>Unter „Optionen“ können Sie einen Gruppenfilter als Filterkriterium festlegen. Durch Klick auf diesen Button wird die entsprechende Gruppe angezeigt. Haben Sie z.B. „Zeitungsanzeigen“ als Gruppenfilter festgelegt, so haben Sie hier die Möglichkeit sich sehr schnell einen Überblick über die registrierten Zeitungsanzeigen zu verschaffen.</p>
	<p>Durch Klick auf diesen Button können Interessenten aus der Datenbank gelöscht werden. Sie sollten generell keine Daten löschen, da gelöschte Daten nicht bei den Aktivitäten angezeigt werden können. Besser ist es, nicht mehr benötigte Daten zu archivieren. (s.o.)</p>

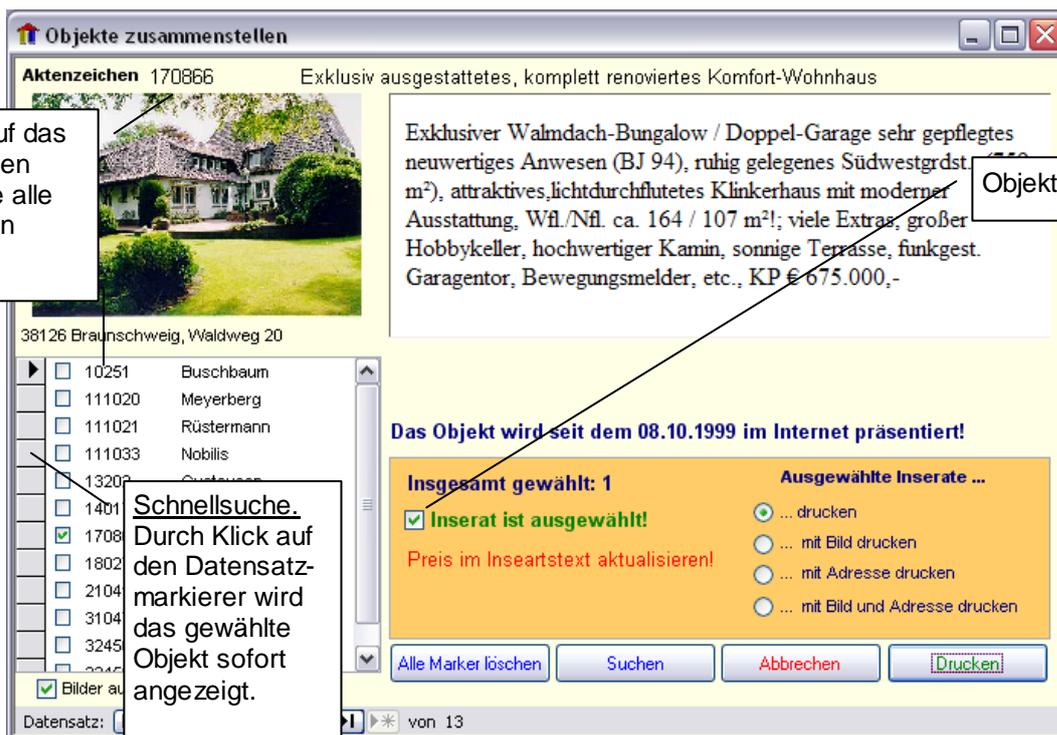
## 9 Schriftverkehr

Unter „Schriftverkehr“ stehen Ihnen alle Optionen für einen professionellen Schriftverkehr zur Verfügung:



## 9.1 Inserate/Objekte zusammenstellen

Wenn Sie die Anzeigen beim Objekt eingegeben haben, können Sie nun die Anzeigen zusammenstellen, die Sie als nächstes aufgeben möchten. Mit Klick auf das entsprechende Symbol öffnet sich das Auswahlfenster. Hier werden alle Objekte angezeigt, denen beim Objekt ein Bild oder ein Anzeigentext zugeordnet wurde. In dem Anzeigenfenster haben Sie die Möglichkeit, Veränderungen am Anzeigentext vorzunehmen. Beachten Sie unbedingt die in Kap. 6.6 (S. 27) gemachten Hinweise.



Wenn Sie viel in den Daten blättern, kann das ständigen nachladen der Bilder lästig sein. Hierzu können Sie die automatische Anzeige abschalten. Möchten Sie ein Bild sehen, klicken Sie mit der Maus einfach auf die freie Bildfläche.

Durch Klick auf die Objektauswahl markieren Sie das Objekt für den Ausdruck. Was gedruckt wird, legen Sie unter „Ausgewählte Inserate ...“ fest. Wenn Sie die gewünschten Objekte markiert haben, starten Sie den Ausdruck. Haben Sie angegeben, dass Sie „Ausgewählte Inserate ... .. drucken“ möchten, erscheint zunächst ein Kalender. Hier geben Sie das Erscheinungsdatum der Anzeige ein. Danach folgt der Dialog für die Zuordnung der Zeitung.

Wählen Sie die Zeitung, in der die Anzeige erscheinen wird. Unter ImmoSuccess® 7.0 können Sie beliebig viele Zeitungen für die Registrierung anlegen. Legen Sie hierzu unter „Interessenten“ einen „Einzelinteressent“ an. Geben Sie im Feld Nachname die Bezeichnung für die Zeitung an. Ordnen Sie diesen Interessenten der Gruppe „Zeitungsanzeige“ zu. Künftig haben Sie diese Zeitung in der Auswahl bei der Anzeigenregistrierung.

Unter „Optionen“ „Kombifelder“ können beliebig viele Gruppen festgelegt werden. Ändern Sie auf keinen Fall die Bezeichnungen der Gruppen „Zeitungsanzeige“ und „Sachbearbeiter“!!

Nutzen Sie mehrere Zeitungen, legen Sie am besten „Einzelinteressenten“ an und registrieren Sie dort die entsprechenden Anzeigen.

Haben Sie „... mit Bild drucken“ als Option gewählt, wird die entsprechende Liste zusammengestellt und ausgedruckt. Wenn Sie die Liste nicht auf Kopfpapier drucken, können Sie den Briefkopf durch Bearbeiten der Bilddatei „Objektliste.bmp“ im ImmoSuccess® 7.0 Unterverzeichnis „Logos“ erstellen. Kopieren Sie die fertige Datei in das Datenverzeichnis Unterverzeichnis „Logos“.

Verändern Sie nicht die Größe der Bilddatei!!

Datum	Zeitung
16.12.2006	Nordwest Zeitung

## 9.2 Vermieter-/Verkäuferinformation über Aktivitäten zu seinem Objekt

Von Zeit zu Zeit kann es sinnvoll sein, einen Kunden über Ihre Aktivitäten zu seinem Objekt zu informieren, eine nicht angeforderte schriftliche Benachrichtigung schafft Vertrauen in Ihre Tätigkeit. Wenn Sie diesen Befehl ausführen, bietet ImmoSuccess® 7.0 Ihnen folgendes Auswahlfenster an:



Anzahl der Vermieter/Verkäufer zu diesem Objekt.

Vermieter/Verkäufer soll die Information per Mail erhalten.

Klicken Sie hier um das Datum des letzten Briefes zu sehen.

Anzahl der Aktivitäten seit der letzten Information

Möchten Sie nur die Verkäuferinformationen für als „VIP“ gekennzeichnete Verkäufer durchführen, klicken Sie hier.

Wählen Sie hier aus, ob die Daten an MS-Word übergeben werden sollen bzw. ob der Internetzugriff dokumentiert werden soll. (Das gilt nur für die eigene Internetpräsentation)

Die Spalte „Neue Aktivitäten“ beinhaltet die Anzahl aller Aktivitäten seit der letzten Benachrichtigung.

**Achtung! Ein „Kontakt“ ist grundsätzlich keine Aktivität! Sie können beim Interessenten einen Kontakt registrieren lassen, nur dann wird er zur Aktivität!**

Das Datum der letzten Benachrichtigung ist nach dem Verkäufernamen angegeben. Hat ein Objekt mehrere Verkäufer, so wird dies in der letzten Spalte durch „Häkchen“ gekennzeichnet. Selbstverständlich wird dann an jeden Verkäufer das entsprechende Schreiben gedruckt. Auch in diesem Fenster gilt: Klick auf das „Aktenzeichen“ öffnet das entsprechende Objektfenster mit allen Daten zum Objekt und Klick auf den „Vermieter-/Verkäufernamen“ öffnet das entsprechende Datenfenster des Vermieters-/Verkäufers. In der ersten Spalte markieren Sie, wer angeschrieben werden soll. Haben Sie „Daten an Word übergeben“ gewählt, so erscheint nach Klick auf „OK“ der Dialog zur Auswahl der Vorlage für Word. ImmoSuccess® trennt nun automatisch die Kunden, die per Mail informiert werden, von den, die noch per Brief benachrichtigt werden. Je nachdem können auch verschiedene Vorlagen angelegt werden. Bei „Mail“ haben sie zusätzlich die Möglichkeit eine oder mehrere Anlagen hinzuzufügen. Nach Klick auf „OK“ wird Word gestartet und zum Versand der Mails vorbereitet. Durch Klick auf „Serienmail



senden“ werden die Mails an Outlook übergeben und versandt.

Um diese komfortablen Möglichkeiten zu nutzen muss Outlook als Mailclient eingerichtet sein. Sie können problemlos andere Mailprogramme neben Outlook nutzen.

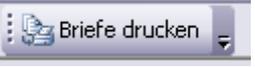
### 9.3 Information von Interessenten über Preisreduzierungen



Sollte sich bei einem Objekt der Mietpreis/Verkaufspreis ändern, ist es sinnvoll, die Interessenten zu informieren, die sich für das Objekt interessiert haben. ImmoSuccess® 7.0 bietet Ihnen nach Abfrage des Aktenzeichens eine Auswahlliste mit den zugeordneten Interessenten an.

Sie haben dann die Möglichkeit, die Interessenten zu markieren, die angeschrieben werden sollen. Mit Klick auf  wird

ImmoSuccess® 7.0 alle Anschreiben ausdrucken, die Sie ausgewählt haben. Haben Sie „Daten an Word übergeben“ gewählt, so erscheint nach Klick auf „OK“ der Dialog zur Auswahl der Vorlage für Word. ImmoSuccess® trennt nun automatisch die Interessenten, die per Mail informiert werden, von den, die noch per Brief benachrichtigt werden. Je nachdem können verschiedene Vorlagen angelegt werden. Bei „Mail“ haben sie zusätzlich die Möglichkeit eine oder mehrere Anlagen hinzuzufügen. Nach Klick auf „OK“ wird Word gestartet und zum Versand der Mails vorbereitet. Durch Klick auf „Serienmail senden“  werden die Mails an Outlook übergeben und versandt.

Beim Briefversand klicken Sie auf  und die Schreiben werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.

Verwenden Sie nur diese beiden Buttons zum Mailversand bzw. zum Ausdruck Ihrer Schreiben!

Haben Sie beim Interessenten mehrere Kontakte als Aktivität registriert, so erscheint der Interessent mehrfach im Auswahlfenster hintereinander sortiert! Somit sind alle Anmerkungen direkt sichtbar!

### 9.4 Formatvorlage für Briefe und Mails anpassen

Für Briefe und Mails an Kunden oder an Interessenten (vgl. Kap. 7.2 S. 31), die Sie unter „Kontakte“ schreiben, haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Vorlagen nach eigenen Wünschen zu erstellen. Eine Vorlage beinhaltet Formatierungsmuster unter einem bestimmten Namen. Sie können die in der Vorlage gespeicherten Formatierungen und Textvorgaben wieder mit ImmoSuccess® 7.0 abrufen, indem Sie den Namen der Vorlage aus der Liste der Druckformatvorlagen auswählen.

Wählen Sie zuerst eine Vorlage aus. Möchten Sie auf der Basis dieser Vorlage eine neue erstellen,





klicken Sie auf , zum Verändern der gewählten Vorlagen wählen Sie . Nach der Abfrage eines Namens für neue Vorlagen, wird Word gestartet und Sie können den Vorlagentext eingeben oder verändern. Speichern Sie das Ergebnis Ihrer Arbeit, bevor Sie Word beenden. Mit Klick auf  wird die ausgewählte Vorlage gelöscht.

Damit Sie erkennen können, wo welche Daten eingefügt werden, wurden hier sog. Formularfelder genutzt, die als kleine, graue Flächen zu sehen sind. Die Bezeichnungen lauten Text1 bis Text7 mit folgender Bedeutung: Text1 = „Firma“, Text2 = „Name“, Text3 = „Strasse“, Text4 = „Ort“, Text5 = „Sachbearbeiter“, Text6 = „Briefanrede“, Text7=“Name2“, Text8=“Briefanrede2“.

Die grauen Felder werden nicht gedruckt und dienen zur Orientierung z.B. bei der Einstellung der Seitenränder. Sie können aber auch die Textmarken verwenden, die in der Exposéeerstellung Verwendung finden. Welche Textmarken genutzt werden können entnehmen Sie bitte der Anlage.

Die Druckformatvorlagen befinden sich im Datenverzeichnis von ImmoSuccess, also z.B. „Q:\ImmoData“ im Unterverzeichnis „Vorlagen\Kunden“ oder „Vorlagen\Interessenten“. Selbstverständlich können Sie die Vorlagen auch direkt in Word bearbeiten.

## 9.5 Wordvorlagen bearbeiten/erstellen

ImmoSuccess® wickelt den Schriftverkehr über MS-Word ab. Hierzu werden verschiedene Vorlagen benötigt, die Sie nach Ihren Vorstellungen anpassen können. Dies kann einzeln bei den Dialogen zu den Vorlagen geschehen oder insgesamt durch automatischen Aufruf aller Vorlagen nacheinander. Achten Sie bei allen Änderungen darauf, dass die Tabellenfelder unbedingt beibehalten werden, denn diese stellen sicher, dass auch bei einer Mailvorlage der Brief korrekt dargestellt wird. Grundsätzlich verwaltet ImmoSuccess® zwei Arten von Vorlagen. Vorlagen für den Schriftverkehr (Dokumentvorlagen) direkt vom Kunden oder Interessenten aus. Diese werden beim Kunden oder Interessenten unter „Kontakt“ benötigt und Vorlagen an mehrere Kunden oder Interessenten (Serienbriefvorlagen), diese werden z.B. bei der Selektion, der Preisredezierung oder der Verkäufer-/Vermieterinformation gebraucht. Schreiben an mehrere Kunden/Interessenten sind grundsätzlich Serienbriefe. Hier müssen in den Serienbriefvorlagen die Seriendruckfelder eingefügt sein. Einzelbriefe (Dokumentvorlagen) nutzen sogenannte Textmarken oder Formularfelder, die die Position des einzufügenden Textes symbolisieren.

Wenn Sie z.B. eine Dokumentvorlage für einen Brief erstellen oder verändern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Kunden oder Interessenten
2. Klicken Sie auf den Karteireiter „Kontakt“
3. Sind die Editierbuttons transparent dargestellt:



Schalten Sie den Editierschutz aus

4. sollten keine Buttons zum Erstellen sichtbar sein, dann legen Sie einen neuen Kontakt an durch Klick auf 

5. Klicken Sie nun auf „Brief schreiben“, es erscheint der folgende Dialog: Bei der Installation von ImmoSuccess wurde bereits ein Briefbeispiel installiert. Klicken Sie auf das Beispiel und wählen Sie „Bearbeiten“, wenn Sie die Vorgabe ändern möchten oder auf „Neu“, wenn Sie auf der Basis der gewählten Vorlage eine neue erstellen möchten. Es wird Word mit der entsprechenden Vorlage geöffnet.
6. Sie können jetzt die Vorlage an Ihre Wünsche anpassen Text und ggf. auch so genannte Textmarken einzufügen, in die ImmoSuccess® Daten übertragen kann. Die Textmarken Symbolisieren die Position des Textes. Nachfolgend (Kap. 9.5.1 S. 45) wird beschrieben, wie Sie solche Textmarken in eine Vorlage einfügen.



Auf Wunsch erstellen wir für Sie alle erforderlichen Vorlagen!

In Serienbriefen werden variable Daten wie z.B. die Anschrift oder die Briefanrede aus einer Datendatei (Empfängerdatei) mit einer Serienbriefvorlage kombiniert und für jeden Adressaten ein eigenes Dokument erstellt. Die Verknüpfung der Empfängerdatei mit der Serienbriefvorlage erledigt ImmoSuccess® automatisch! Hierbei werden Mailempfänger und Briefempfänger automatisch voneinander getrennt. Für jede Gruppe können Sie eine eigene Vorlage festlegen, z.B. Briefempfänger ohne Briefkopf, da Sie auch Kopfbogen ausdrucken und Mailempfänger mit Briefkopf. Zusätzlich besteht bei hier noch die Möglichkeit Anlagen an die Mail anzufügen, z.B. ein Kurzexposé bei der Information von Interessenten über Preisreduzierungen.

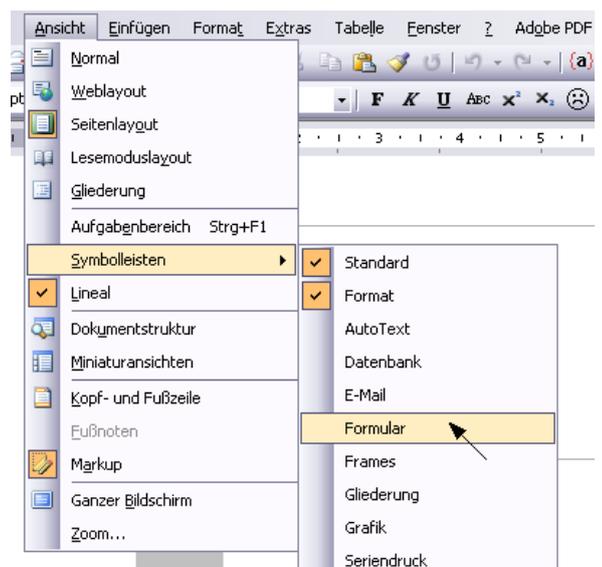
**Verwenden Sie in Word nur diese beiden Buttons zum Mailversand bzw. zum Ausdruck Ihrer Schreiben!**

Auch bei Serienbriefen können Sie die Vorlagen frei gestalten. Hier werden jedoch statt der Textmarken Seriendruckfelder eingefügt. Nachfolgend (Kap. 9.5.2 S. 46) wird beschrieben, wie Sie Seriendruckfelder in eine Vorlage einfügen. Zuerst öffnen Sie mit ImmoSuccess® die Vorlage in Word. Hierzu haben Sie grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

- Sie bearbeiten nacheinander alle Vorlagen, unter „Schriftverkehr“ finden Sie den entsprechenden Button oder
- Sie öffnen die Vorlage zur Bearbeitung bei der entsprechenden Aktion, also z.B. bei der Preisreduzierung oder beim „Brief schreiben“ aus den Kontakten heraus.

### 9.5.1 Textmarken erstellen

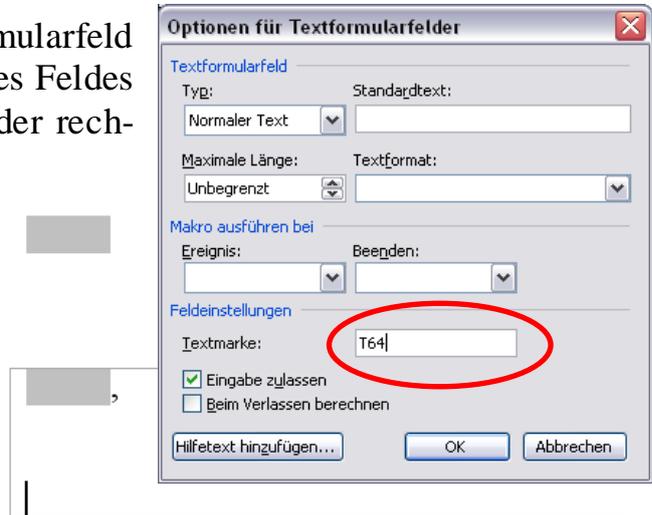
Haben Sie eine Vorlage aus den „Kontakten“ heraus geöffnet, so können Sie zur Automatisie-





zung von Datenübergaben aus ImmoSuccess® heraus Textmarken anlegen. Hierzu bietet Word verschiedene Möglichkeiten. Ich beschreibe Ihnen hier die Möglichkeit mit Hilfe so genannter Formularfelder:

- Aktivieren Sie zunächst die Symbolleiste „Formular“
- Setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle im Brief, an der später der Text eingetragen werden soll und wählen Sie aus der Formularymbolleiste den Punkt „Textformularfeld“
- Word fügt nach Klick ein graues Formularfeld ein. Nun müssen Sie die Bezeichnung des Feldes anpassen durch Klick auf das Feld mit der rechten Maustaste. Wählen Sie jetzt „Eigenschaften“. Nun können Sie die Bezeichnungen der Textmarken eingeben. In der Anlage dieses Handbuches finden Sie die Festlegung der Textmarkenbezeichnungen mit den zugeordneten Daten. Möchten Sie z.B. den Block für die aktuellen Aktivitäten einfügen, so ist die Bezeichnung der Textmarke „T64“.

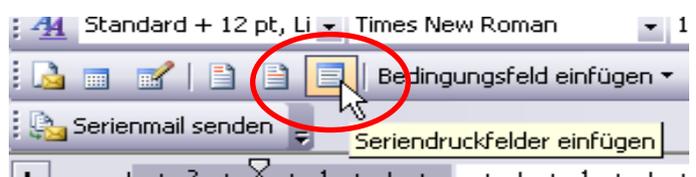
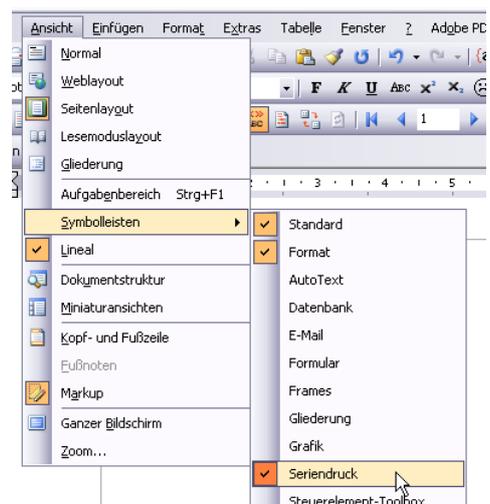
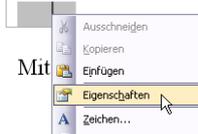


Wählen Sie nun mit der rechten Maustaste das Formularfeld und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt „Eigenschaften“. Im anschließenden Dialog können Sie nun die Bezeichnung der Textmarke neu festlegen. Analog verfahren Sie mit weiteren Textmarken. Schließen Sie die Bearbeitung mit Speichern des Dokuments und Schließen von Word ab.

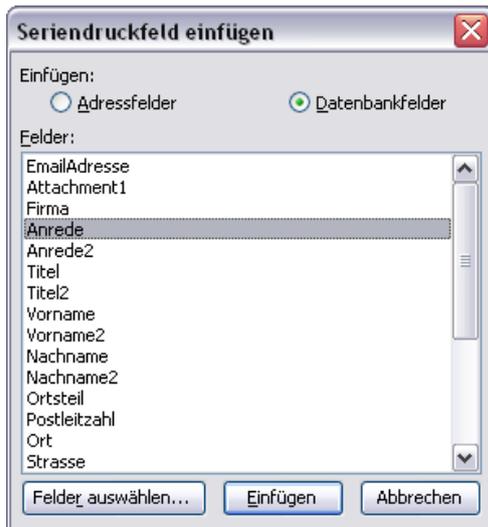
### 9.5.2 Seriendruckfelder einfügen

Auch hier haben Sie zwei Möglichkeiten zur Bearbeitung der Vorlagen. Erstens aus dem Menü für den Schriftverkehr heraus mit „alle Vorlagen bearbeiten“ oder bei der entsprechenden Aktion, z.B. der Preisreduzierung. Die Vorlage wird zur Bearbeitung mit Word geöffnet und mit der Steuerdatei verbunden. Sie können nun mit Hilfe der Seriendruckfelder die Daten aus der Steuerdatei in das Hauptdokument übernehmen. Zum Einfügen eines Seriendruckfeldes verfahren Sie wie folgt:

- Falls die Symbolleiste für den Seriendruck nicht sichtbar ist, aktivieren Sie die Leiste
- Setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle, an der Sie ein Seriendruckfeld einfügen möchten und wählen Sie aus der Leiste den Punkt „Seriendruckfeld einfügen“



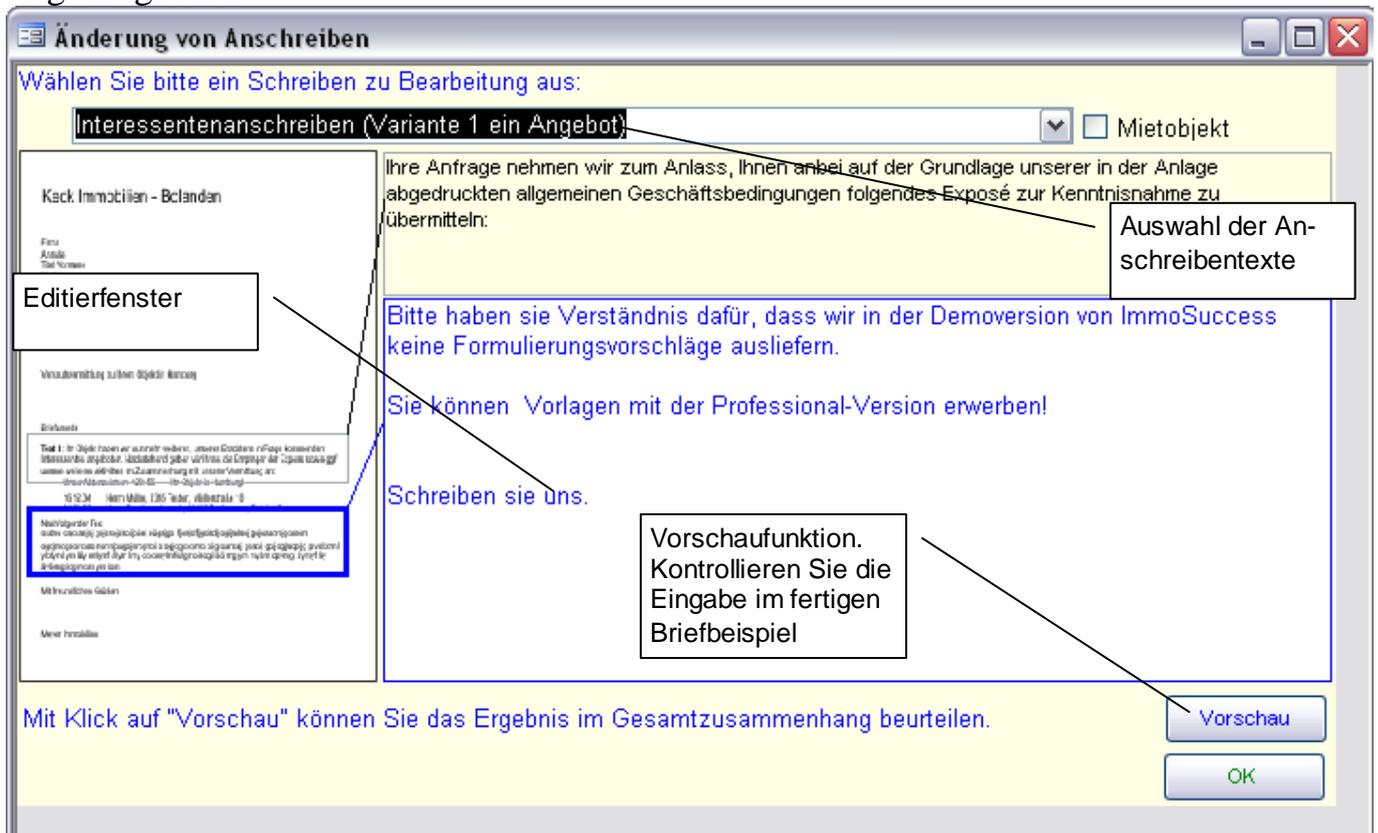
- Im folgenden Dialog wählen Sie das gewünschte Feld und klicken auf „Einfügen“.



Analog verfahren Sie mit weiteren Seriendruckfeldern. Schließen Sie die Bearbeitung mit Speichern des Dokuments und Schließen von Word ab. Weitere Informationen finden Sie im Kap. 10.2 Seite 50.

## 9.6 Interne Brief-/Mailtexte erstellen/ändern

Wenn Sie die komfortablen Möglichkeiten, die die Datenübergabe an Word bietet nicht nutzen möchten, haben Sie auch weiterhin die Option direkt aus ImmoSuccess® heraus zu drucken. Die Texte dieser Schreiben können Sie in beschränktem Umfang ändern. Jedes Schreiben in ImmoSuccess® 7.0 ist unterteilt in einen Datenbereich, der nicht verändert werden kann und in einen Briefbereich. Den Text des Briefbereiches können Sie beliebig verändern. Um zu sehen, wie groß der Briefbereich ist, können Sie sich bei den Drucker-einstellungen (vgl. Kap. 4.2.6 S. 8) ein Beispiel ausdrucken lassen. In diesem Beispiel ist der Briefbereich grau hinterlegt. Das Formular zur Änderung des Briefbereichs ist wie folgt aufgebaut:





Das Anschreibenlayout ist nach DIN gestaltet. Teile dieser Anschreiben können Sie verändern. Welcher Teil des Briefes dies ist, zeigt Ihnen der blaue Rahmen an der linken Seite. Durch Auswahl des entsprechenden Anschreibens wird der Text im Editierfenster angezeigt. Um Ihnen das Formulieren zu erleichtern, wird der vorgegebene Text zum jeweiligen Schreiben hier oberhalb eingeblendet. Wie in einer Textverarbeitung können Sie nun die einzelnen Texte eingeben bzw. verändern.

Sie können aber auch fertige Formulierungen von uns erwerben, die Sie dann selbstverständlich auch an Ihre Wünsche anpassen können. Das Ergebnis Ihrer Texteingaben können Sie durch Klick auf "Vorschau" überprüfen.

Wenn Sie einen Briefkopf mitdrucken möchten, bearbeiten Sie die Datei „Verkäufer.bmp“ für Schreiben an Vermieter/Verkäufer bzw. „Interessenten.bmp“ für Schreiben an Interessenten im ImmoSuccess® 7.0 Unterverzeichnis Logos. Kopieren Sie die fertige Datei ins Datenverzeichnis Unterverzeichnis Logos. Die Höhe der Bilddatei wird über die allg. Einstellungen (vgl. S. 7 Kap. 4.2.4) „Höhe des Briefkopfes“ mit festgelegt (eingestellte Kopfhöhe - 1,5 cm).

Verändern Sie nicht die Breite der Bilddatei!! Möchten Sie wieder Kopfpapier verwenden, löschen Sie die Bilddatei im Datenverzeichnis!

## 10 Export

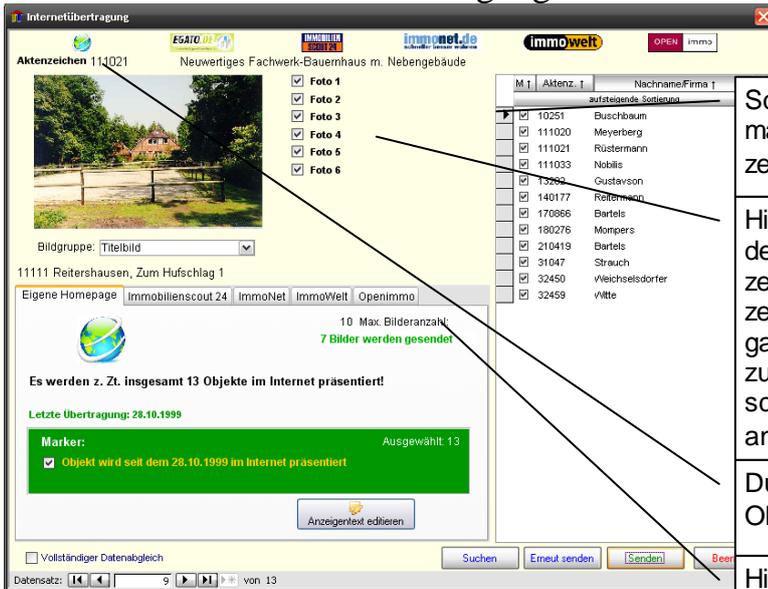
Der Punkt „Export“ gliedert sich in zwei Abschnitte, die Internet Datenübertragung und den Datenexport nach eigenen Vorgaben:



### 10.1 Übertragung von Daten zu Internet Providern

Wenn Sie über einen Internetanschluss verfügen, bietet ImmoSuccess® 7.0 die Möglichkeit, Ihre Daten im Internet zu präsentieren. Beim jeweiligen Objekt geben Sie an, welche Bilder ins Internet gestellt werden können (vgl. Kap. 6.6 S. 27).

Klicken Sie im Exportformular auf . Es öffnet sich das Auswahlformular für die Internetübertragung.



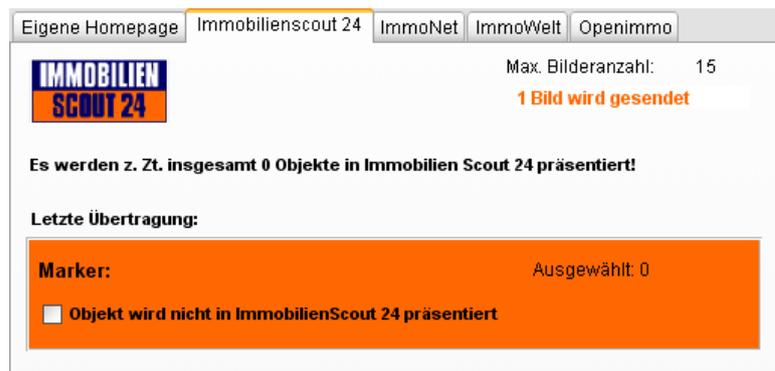
Schnellsuche. Durch Klick auf den Datensatzmarkierer wird das gewählte Objekt sofort angezeigt.

Hier werden sämtliche Bilder aufgelistet, die zu dem Objekt existieren. Durch Klick auf die Bezeichnung, wird das entsprechende Bild angezeigt. Die Markierung signalisiert die Internetfreigabe. Haben Sie mehr als 10 Bilder dem Objekt zugeordnet, können Sie je nach Provider verschiedene Bilder auswählen (bis zur max. Bilderanzahl).

Durch Klick auf das Aktenzeichen werden alle Objektdaten angezeigt.

Hier sehen Sie nochmals die max. Bilderanzahl und die Anzahl der gewählten Bilder.

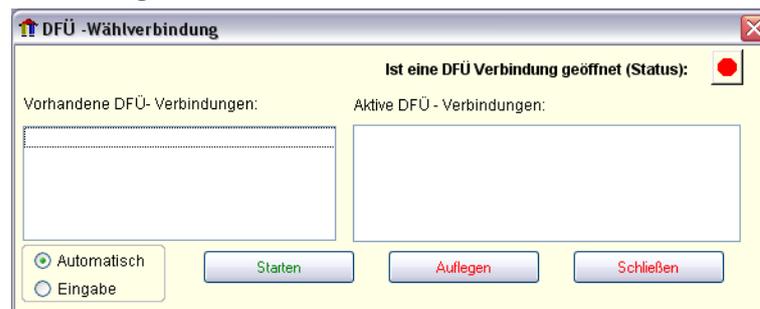
Der Text im Markerfeld sagt Ihnen immer, was zurzeit mit dem Objekt geschehen soll. Durch Klick auf den entsprechenden Karteireiter wählen Sie den Provider, an den Sie Ihre Daten senden möchten. Für ImmobilienScout 24 z.B.:



Sie können für jeden Provider getrennt festlegen welche Objekte und wie viele Bilder übertragen werden sollen. Der Immobilienscout lässt z.B. 15 Bilder für die Übertragung zu.

Starten Sie die Übertragung durch Klick auf den Übertragungsbutton .

Haben Sie unter Optionen/Internet die Wahlhilfe für die DFÜ-Verbindung aktiviert, so erscheint der folgende Dialog:



Wählen Sie die entsprechende Verbindung aus (bei DSL-Verbindungen gibt es in der Regel keine DFÜ-Verbindung) und klicken Sie auf „Starten“.



Ihre Daten werden jetzt ins Internet übertragen! Den Fortschritt der Übertragung können Sie am „Fortschrittsbalken“ verfolgen. Ist die Übertragung beendet, so erscheint ggf. wieder das Fenster für die Wählverbindung und Sie können die Verbindung durch Klick auf „Auflegen“, unterbrechen oder das Fenster einfach schließen ohne die Verbindung zu beenden!

Die erforderlichen Zugangs- und Übertragungsdaten geben Sie unter „Optionen“ „Internet“ ein.

## 10.2 Datenexport/Seriendruck/Serienmail

ImmoSuccess® 7.0 bietet die Möglichkeit, beliebige Daten in Form einer so genannten Steuerdatei für den Seriendruck zu speichern. Für einen Seriendruck werden generell zwei Dateien benötigt: Die Datenquelle mit variabler Information (diese wird von ImmoSuccess® 7.0 erstellt) und das Hauptdokument mit dem immer gleich lautenden Text z.B. ein Brief. Wenn beide Dokumente miteinander verbunden werden, ersetzt Word die Felder im Hauptdokument durch die variable Information aus der Datenquelle. Auf diese Weise werden verschiedene Versionen des Hauptdokuments erzeugt. Je eine Hauptdokumentvorlage wird von ImmoSuccess® 7.0 für die drei Bereiche Objekte, Verkäufer und Interessenten mitgeliefert. Wenn Sie nun Daten exportieren, verknüpft ImmoSuccess® 7.0 diese Steuerdatei mit dem ausgewählten Hauptdokument und Sie können sofort die Briefvorlage in Word bearbeiten.

Diese Vorlagen können Sie im Dialog an Ihre persönlichen Wünsche anpassen. Dies wurde bereits bei den Anschreiben an Kunden und Interessenten erläutert. Über das Einfügen von Seriendruckfeldern in Dokumente lesen Sie bitte später in diesem Handbuch (Kap. 9.5.2 S. 46) nach.

Wenn Sie eine Steuerdatei erstellen möchten, klicken Sie auf das entsprechende Bild (z.B. für Objekte, Verkäufer oder Interessenten). Welche Daten die Steuerdatei beinhaltet, legen Sie mit Hilfe des folgenden Dialoges fest:

Feldname	Bedingung	Wert
1: Postleitzahl	ist gleich	11111
2:		26215
3:		26607

Daten an Word übergeben

Kunden      Abbrechen

Auswahl der Feldnamen  
 Selektionsbedingung  
 Wert der Bedingung (z.B. 26215 für einen Feldname Postleitzahl). Das Auswahlfenster zeigt verwendete Postleitzahlen an!  
 Wählen Sie aus der Liste der Vermieter/Verkäufer die Personen aus, die den Serienbrief erhalten sollen

Sie haben nun die Möglichkeit, drei verschiedene Kriterien für die Datenauswahl anzugeben. Wählen Sie zuerst den entsprechenden Feldnamen, dann die Bedingung und geben in das letzte Feld den Wert ein.

Wenn Sie z.B. alle Interessenten aus „Bad Testhausen“ anschreiben möchten, die in der „Teststrasse“ wohnen, so ist dies wie oben dargestellt einzugeben. Bei der Strasse wird die Bedingung „enthält“ gewählt, da bei den Interessenten mit dem Straßennamen auch die

Hausnummer gespeichert ist. Stimmt keiner der Daten mit den Bedingungen überein, wird keine Empfängerdatei angelegt.



Sie können aber auch aus der Liste der ter/Verkäufer oder bei den Interessenten aus der Liste der Interessenten die Personen auswählen, die den Serienbrief erhalten sollen.

ImmoSuccess® 7.0 erstellt die Empfängerdatei unter dem Namen „Verkäufer.doc“ bzw. „Objekte.doc“ bzw. „Interessenten.doc“ im Verzeichnis „Steuerdateien“. Die Dokumentenvorlage für die Hauptdokumente können im Folgenden, neben angezeigten Dialog, frei gewählt werden.

Hier können Sie auch neue Vorlagen erstellen oder nicht mehr benötigte Vorlagen löschen (vgl. Kap. 9.4 S. 43). Die Verknüpfung zwischen

Hauptdokument und Empfängerdatei erledigt ImmoSuccess® 7.0 für Sie automatisch.

Auch hier werden automatisch die Mailempfänger und Briefempfänger voneinander getrennt. Folglich können Sie auch hierfür verschiedene Vorlagen erstellen. Bei den Mailempfängern können immer noch Anlagen angefügt werden. Der Versand der Mails erfolgt

in Word über den Button  Briefe sollen über den Button

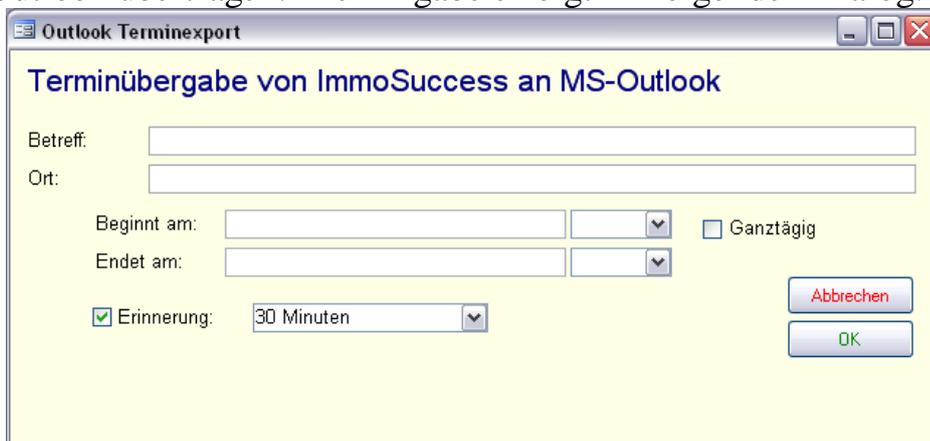


! Diese Buttons legt ImmoSuccess® zusammen mit dem erforderlichen Programm bei der Installation in Word an.

## 11 Datenabgleich mit MS-Outlook

### 11.1 Terminübergabe

Durch Klick auf den Terminbutton können Sie ohne die aktuelle Arbeit zu beenden Termine an MS-Outlook übertragen. Die Eingabe erfolgt im folgenden Dialog:



Wen Sie viel mit MS-Outlook arbeiten ist Ihnen dieser Dialog sicherlich vertraut.

Wenn Sie bei den Objektaktivitäten einen Doppelklick auf die Anmerkung machen, können Sie diesen Termin direkt bei der Aktivität speichern.



## 11.2 Kunden/Interessentendaten synchronisieren

ImmoSuccess® 7.0 kann Ihre Vermieter/Verkäufer- bzw. Interessentendaten an MS-Outlook übergeben. Klicken Sie hierzu auf das Outlook-Symbol in der Symbolleiste. Im folgenden Dialogfenster können Sie verschiedene Abgleichoptionen auswählen.

Umschaltung zwischen Interessenten und Kunden

**ImmoSuccess Interessenten mit MS-Outlook Kontakten abgleichen:**

Firma	<input type="text"/>	Telefon/priv.	<input type="text"/>	 Kunden	
Vorname, Tit.	Helene u. Arnold	Telefon/ber.	<input type="text"/>		
Nachname	Baumann	Mob. Telefon	<input type="text"/>		
Anrede	Eheleute	Faxnummer	<input type="text"/>		
Ort	30916 Hannover	Sonst. Telefon	<input type="text"/>		
Ortsteil	<input type="text"/>	Email-Adresse	<input type="text"/>		
Strasse	Stadtstrasse 12	ID	21		
Land	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Diesen Datensatz für den Abgleich mit MS-Outlook markieren					Ausgewählt: 0
<input type="checkbox"/> Diesen Datensatz synchronisieren					<input type="checkbox"/> Nur markierte Datensätze synchronisieren
<input type="checkbox"/> Alle Datensätze synchronisieren					

Bei den beiden Optionen „Nur markierte Datensätze ...“, bzw. „Alle Datensätze ...“ werden auch Daten aus den MS-Outlook-Kontakten importiert. Haben Sie die Vermieter/Verkäuferdaten ausgewählt, werden alle Daten der Kategorie „ImmoSuccess Kunde“ importiert. Bei den Interessenten sind es die Daten der Kategorie „ImmoSuccess Interessent“. Sie müssen folglich vor dem Import in MS-Outlook den Daten, die Sie übergeben wollen, die entsprechende Kategorie zuordnen.

## 12 Aktivitäten bearbeiten

Sie können sich in ImmoSuccess® komfortabel die Aktivitäten anzeigen lassen. Die Filter bieten Ihnen die Möglichkeit, gezielt einzelne Objekte ggf. mit deren Kosten anzeigen zu lassen. Eine Kombination der Filterkriterien ist möglich.



Filter:		Aktenzeichen:	Kostenart:	ab Datum:	Liste filtern		
Aktenz.	Interessent hat am ... erhalten	Exposé am ... erhalten	Verm./Verkäufer wurde am ... benachrichtigt	Vermieter/Verkäufer	Objektart		
10251	38	<input checked="" type="checkbox"/>	26.06.2005	<input type="checkbox"/>	Buschbaum, Aurich	Kosten	2
Kostenart/Kosten: Anzeige anteilig 120,00 €							
10251	22	<input checked="" type="checkbox"/>	26.06.2005	<input type="checkbox"/>	Buschbaum, Aurich	Objekt besichtigt	2
Kostenart/Kosten: Exposé 70,00 €							
10251	51	<input checked="" type="checkbox"/>	13.10.2002	<input type="checkbox"/>	Buschbaum, Aurich		2
Kostenart/Kosten:							
10251	22	<input checked="" type="checkbox"/>	13.10.2002	<input type="checkbox"/>	Buschbaum, Aurich		2
Kostenart/Kosten:							
170966	23	<input checked="" type="checkbox"/>	13.10.2002	<input type="checkbox"/>	Arnheim, Braunschweig		2
Kostenart/Kosten:							
170966	23	<input checked="" type="checkbox"/>	13.10.2002	<input type="checkbox"/>	Bartels, Braunschweig		2
Kostenart/Kosten:							
180276	21	<input checked="" type="checkbox"/>	23.01.2001	<input type="checkbox"/>	Mompers, Bad Honnef		1
Summe: 190,00 €							

Hier haben Sie die folgenden Möglichkeiten:



Bearbeitung der Kosten zu den einzelnen Aktivitäten



Bearbeitung der Anmerkungen zu den einzelnen Aktivitäten



Durch Klick auf das Aktenzeichen oder die Interessenten ID oder das Vermieter/Verkäufer Feld erhalten Sie genaue Informationen zum gewählten Feld.



Am unteren Seitenrand werden die aktuellen Kosten addiert. Sie können somit auch feststellen, welche Kosten Ihnen in Zusammenhang mit Aktivitäten ab einem gewählten Datum entstanden sind.

### 13 Systemvoraussetzungen

ImmoSuccess® 7.0 kann sowohl auf einem Einzelplatz als auch im Netzwerk betrieben werden. Als Betriebssystem setzt ImmoSuccess® mindestens Windows 2000 voraus. Im Netzwerkbetrieb wird die Datendatei (ImmoData.mdb) auf dem Server abgelegt, auf den Clients wird jeweils ImmoSuccess® 7.0 installiert. Achten Sie darauf, dass Ihr Netzwerk nicht zum „Flaschenhals“ wird. Die Übertragungsgeschwindigkeit sollte mindestens 100 MBits/Sek. betragen. Auch der Arbeitsspeicher sollte mindestens 512 MB groß sein aber auch hier gilt, je mehr Arbeitsspeicher, desto flüssiger kann gearbeitet werden. Um alle Funktionen in ImmoSuccess® 7.0 nutzen zu können, müssen MS-Word ab Version 2000, MS-Outlook ab Version 2000 und der Internetexplore ab Version 6 installiert sein.

Empfohlene Bildschirmauflösung: 1024\*768 Pixel oder höher.

Die Verwendung großer Schriftarten kann zu verzerrten Bildschirmdarstellungen führen. Verwenden Sie daher nur Standardeinstellungen.

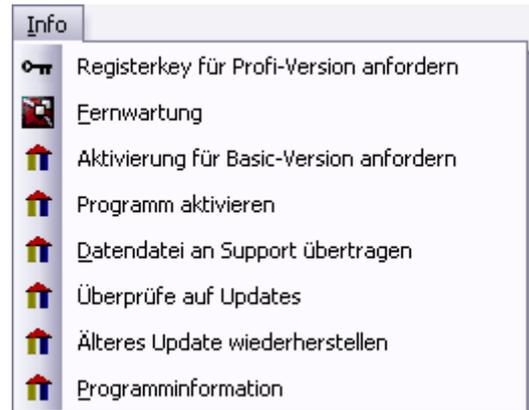


## 14 Support

Kein Programm kann fehlerfrei sein. Wir sind ständig bemüht die Qualität von ImmoSuccess® zu verbessern. Wir leisten qualifizierten und umfassenden Support! Auch Sie können hierzu einen Beitrag leisten, wenn Sie uns über mögliche Probleme informieren. Um das Problem nachvollziehen zu können, ist es manchmal erforderlich Ihrer Datendatei zur Verfügung zu haben. Wenn Sie von unserem Support hierzu aufgefordert werden, klicken Sie im Menü „Info“ auf den Menüpunkt „Datendatei an Support übertragen klicken“.

Sie erhalten umgehend Hilfe zu dem von Ihnen geschilderten Problem. Des Weiteren haben wir die Möglichkeit Ihnen per Fernwartung direkt auf Ihrem Computer zu helfen. Wenn unser Support Sie dazu auffordert, klicken Sie hier auf „Fernwartung“, geben die von uns übermittelte Sitzungsnummer ein und erlauben schließlich den Zugriff auf Ihren Computer.

ImmoSuccess® überprüft bei einer Internetübertragung, ob aktuellere Programmversionen verfügbar sind und lädt diese automatisch von unserem Updateserver. Sollte Sie die automatische Aktualisierung abgeschaltet haben („Optionen“ „allg. Einstellungen“) haben Sie hier die Möglichkeit manuell auf Updates zu überprüfen.



## 15 Anhang

Textmarken für die Exposéerstellung:

<b>Textmarkenbezeichnung in Word</b>	<b>Inhalt aus ImmoSuccess® 7.0</b>
T01	Aktenzeichen
T02	Listenbezeichnung
T03	Firma, Anrede Titel Vorname Nachname, Strasse, PLZ Ort
T04	Firma
T05	Anrede
T06	Titel
T07	Vorname
T08	Nachname
T09	Strasse
T10	PLZ Ort
T11	Nebenkosten/bei Objektart 1 Hausgeld
T13	Kaufpreis + MwSt.- Kennzeichnung
T14	Käufer Provision komplett
T15	Pacht
T16	Miete pro Monat
T17	Kautions
T18	Objektanschrift
T19	Objektstrasse + Objekthausnummer
T20	Ortsteil
T21	Objekt PLZ + Objektort
T22	Bundesland
T23	Land
T24	Sachbearbeiter
T25	Baujahr
T26	Nutzfläche/Nebenfläche (ab Objektart 5)
T27	Wohnfläche
T28	Grundstücksgröße
T29	Versch. Flächen: Objektart 4: Gewerbeflächen Objektart 5: Lagerflächen



	Objektart 6: Büro/Praxisfläche Objektart 7: Produktionsflächen Objektart 8: Gastraumflächen
T30	Verkaufsfläche
T31	Grundflächenzahl
T32	Geschossflächenzahl
T33	Baumassenzahl
T34	Erschließungscode
T35	Baunutzungscode
T36	Dachformencode
T37	Zimmerzahl
T38	Geschossanzahl
T39	Objektanzahl
T40	Objekttyp
T41	Stellplatzart
T42	Anzahl PKW-Stellplätze
T43	Etage
T44	Nutzungsart
T45	Dachausbau
T46	Einheitenanzahl
T47	Freiwerdend
T48	Kaufpreiszusatz
T49	Notizen
T50	Jahresmiete Netto
T51	Ausstattung
T52	Objektbeschreibung
T53	Objektlagebeschreibung
T54	Sonstige Angaben
T55	Anrede Verkäufer 2
T56	Titel Verkäufer 2
T57	Vorname Verkäufer 2
T58	Nachname Verkäufer 2
T59	Briefanrede Verkäufer 2
T60	Geburtsdatum Verkäufer 2



T61	Gastraumplätze
T62	Preis pro m <sup>2</sup>
T63	PKW-Stellplatzpreis
T64	Angebotsblock für aktuelle Angebote (Nur Schriftverkehr!)
T64	Objektbeschreibung 2
T65	Ausstattung 2
T66	Lagebeschreibung 2
T67	Sonstige Angaben 2
T68	Preiszusatz 2
T69	Preis/Einheit
T70	Anzahl Badezimmer
T71	Anzahl Schlafzimmer
T72	Listenbezeichnung 2
T73	Fußweg zu öffentlichen Verkehrsmitteln (Min.)
T74	Entfernung zum Bahnhof (Min.)
T75	Entfernung zum Flughafen (Min.)
T76	Entfernung zur Autobahn (Min.)
T77	Länge der Fensterfront
T78	Betriebskosten
T79	Befeuerungsart
T80	Ausstattungsqualität
T81	Energieausweistyp
T82	Energieverbrauchskennwert
T83	Energieausweis ist gültig bis
Foto	Titelbild (Aktenzeichen.JPG)
Foto1 – Foto29	weitere Bilder (Aktenzeichen#Nr.JPG)
BU1 – BU29	Bildunterschriften für Foto1 – Foto29
BB1 - BB29	Bildbeschreibungen für Foto1 – Foto29



Die Grau hinterlegten Textmarken können auch in Briefe/Mails exportiert werden! (nicht bei Seriendruck/-mail!)

Zusätzliche Textmarken in Briefen (Kunden bzw. Interessent)

Text1	Firma
Text2	Vollständiger Name 1. Person
Text3	Straße
Text4	PLZ Ort
Text5	Sachbearbeiter
Text6	Briefanrede
Text7	Vollständiger Name 2. Person
Text8	Briefanrede 2. Person
Text9	Betreff
Text10	Ortsteil