

IMMOBILIEN PROFI

Akquise-Prozess

Darstellung der Auftragsgewinnung (AGW) für Mustermann Immobilien nach dem Seminarinhalt von Georg Ortner.

Versionshistorie

Vers.	Beschreibung	Datum	Bearbeiter
1.0	Erstversion, beta	22.12.2011	Lars Loppe ¹

¹ www.Maklerwerft.de

Inhalt

Versionshistorie.....	1
Wichtiger Hinweis	4
Ziel und Aufbau	5
Phase 1: Kaltakquise	5
Phase 2: Ersttermin.....	6
Phase 3: Zweittermin.....	6
Akquise-Chancen.....	7
Manuelle Eingabe	8
Sortierung über Maileingang.....	8
Import über IMV-Schnittstelle.....	9
Akquisebriefe	10
Ersttermin.....	13
Zweittermin	13
Controlling.....	14
Installation.....	16
ActivityToProcessStartActivity.....	16
AkquiseFelder	17
Neue Merkmale:.....	18
Drei neue Aktivitätenarten.....	18
AkquiseVorlagen.....	19
MarkEstateAsInactive	20
ShowWebLink	20
Einrichtung	21
Akquise-Objekte Eingabehilfe ergänzen.....	21
Kontaktdaten ergänzen	21
Vorlagen kopieren	22
Vorlagen anpassen	23
Prozesse importieren.....	24
Prozesse individuell anpassen	25
Prozessschnellstart konfigurieren.....	25



Management-Cockpit anpassen	26
Meine Funktionen anpassen	27
Kontakt / Credits	27

Wichtiger Hinweis

Bitte lesen Sie diese Dokumentation vor der Installation durch.

Die Nutzung des Akquise-Prozesses setzt Anpassungen in Ihrem System voraus. In folgenden Bereichen werden Eintragungen vorgenommen oder Dateien ergänzt:

- Aktivitätenarten
- Feldarten
- Eingabehilfen
- Merkmale
- Vorlagen (flowfact/vorlagen.mus/aktivi/makeln21)
- Management-Cockpit

Aus Erfahrungen empfehlen wir ein Zeitfenster von mindestens zwei Stunden in dem Sie sich ausschließlich mit der Installation beschäftigen.

Die Inhalte der Prozesse entsprechen den Vorgaben von Makeln21. Texte und Inhalte von Vorlagen und Leitfäden sind Vorgaben des IMMOBILIEN-PROFIs. Bitte richten Sie Fragen zum Inhalt direkt an IMMOBILIEN-PROFI.

Für die Verwendung des FlowFact Process Managements ist die Installation eines Dienstes auf dem FlowFact-Server notwendig. Die Installationsanleitung für Sie ist in Ihrem FlowFact-Ordner. Prüfen Sie dort den folgenden Pfad:

„..\system\tools\InstallationFlowFactProcessManagement.pdf“

Ziel und Aufbau

Dieser Akquise-Prozess systematisiert den Objekteinkauf bis hin zum Auftrag. Dabei ist die Systematik so flexibel, dass auch „Sofortaufträge“ bearbeitet werden können. Die Controlling-Instrumente erlauben es dem Management einen Überblick zu erhalten und geben damit eine Entscheidungsgrundlage für das Tagesgeschäft. Der Prozess gliedert sich in drei Phasen:

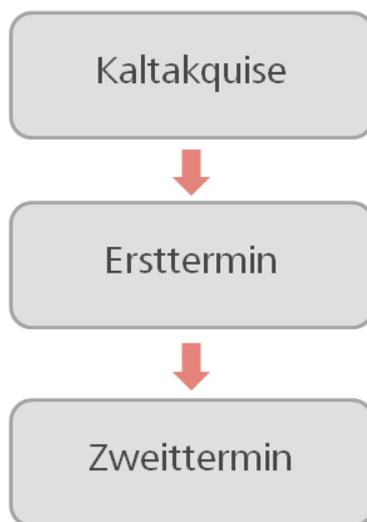


Abb. 1- Akquise-Phasen

Phase 1: Kaltakquise

Zu diesem Zeitpunkt existiert lediglich eine Aktivität mit Informationen über ein Objekt, welches akquiriert werden könnte. Der Ursprung des Datensatzes ist vollkommen flexibel. Beispiele sind:

- Suchauftrag auf Immobilienscout
- Schnittstellen mit der IMV-Datenbank
- Kontaktformular auf der eigenen Webseite
- Eingescannte Zeitungsanzeigen
- Fotografie eines privaten Verkaufsschildes

Die Phase wird abgeschlossen, wenn die aktive Akquise eingestellt wird oder wenn die Adresse des Eigentümers und des Objekts bekannt werden.

Phase 2: Ersttermin

Am Anfang dieser Phase stehen die manuelle Eingabe der Adressdaten des Eigentümers als „Adresse“ und die Erfassung eines Akquise-Objekts als „Objekt“. Beide Eingaben erfolgen manuell oder über die Zwischenablage. Wichtig ist die Kontrolle nach Dubletten sowohl bei der Adresse wie auch beim Objekt.

Die Aktivität aus Phase 1 wird mit einer Adresse und einem Objekt verknüpft. Es besteht eine Auswahlmöglichkeit zwischen verschiedenen Briefen und dem Ersttermin. Wenn ein Brief versendet wurde, wird der Folgebrief direkt auf Wiedervorlage in 10 Tagen gelegt. Meldet sich der Kunden in der Zwischenzeit, wird der Brief erledigt.

Egal welcher Brief als erstes gewählt wurde, die Abfolge bleibt immer gleich. Wird beispielsweise Brief3 als Start ausgewählt, folgen dann Brief4, Brief1 und Brief2. Die Phase endet immer mit Brief5. Wenn danach keine Reaktion erfolgt, wird das Objekt archiviert.

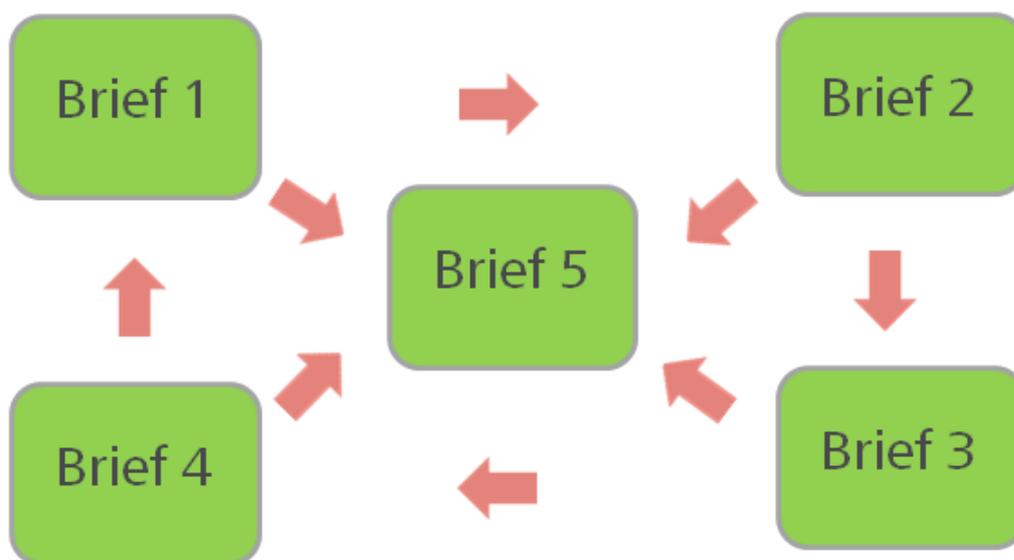


Abb. 2- Akquise-Phasen

Phase 3: Zweittermin

Diese Phase startet immer nach einem Akquise-Termin. Nach dem Ersttermin ist es Ziel einen Zweittermin zu erhalten. Im Falle einer Absage wird auf den Einwand durch ein entsprechendes Schreiben reagiert.

Wird der Prozess nach dem Zweittermin gestartet, stehen ebenfalls wieder die Briefe zur Auswahl. Der Prozess wird beendet wenn die Phase der Leistungserbringung gestartet wird oder die Akquise abgebrochen wird.

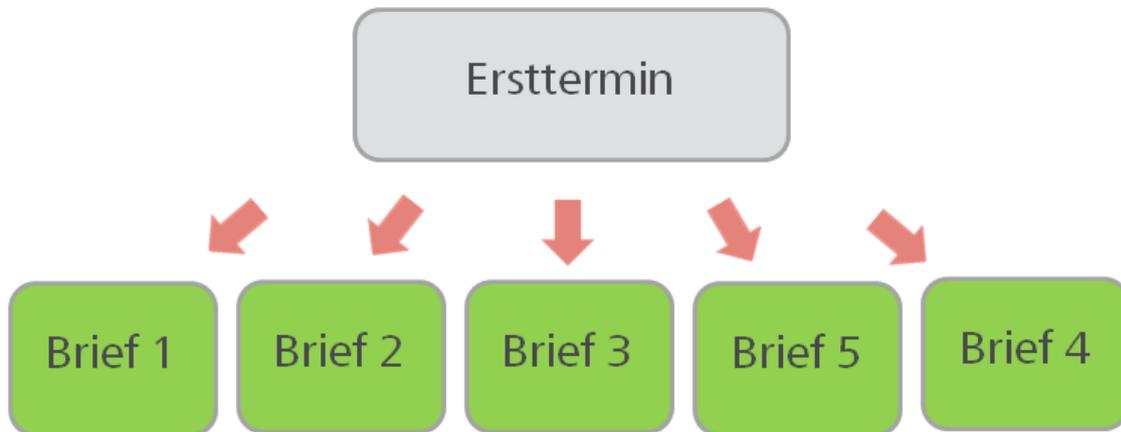


Abb. 3- Briefe nach Akquise-Termin

Akquise-Chancen

Ziel dieser Phase ist die Kontaktdaten des Anbieters und die Eckdaten des Objektes zu erhalten. Damit die FlowFact-Datenbank nicht mit unvollständigen Adressen und Objekten gefüllt wird, werden zunächst nur Aktivitäten angelegt.

Der eigentliche Prozess startet erst nachdem ausreichende Informationen für die Anlage einer Adresse und eines Objekts gesammelt wurden.

Damit der Prozess direkt ausgelöst werden kann, muss die Aktivitätenart „Akquise-Chance“ bei den Schnittstellen vorbelegt werden.

Für die Bearbeitung der Akquise-Chancen sollte eine eigene Wiedervorlage geschaffen werden. Die Bearbeitung wird damit unabhängig von einem bestimmten Mitarbeiter. Achten Sie auf eine klare Regelung, welcher Mitarbeiter für die Bearbeitung zuständig ist und wie Vertretungsregelungen gestaltet sind.



Abb. 4- Akquise-Vorlage

Manuelle Eingabe

Die Chance kann über „Neu“ im Aktivitätenfenster angelegt werden. Dies ist der schnelle Weg, wenn beispielsweise ein Anbieter direkt im Ladenlokal erscheint oder sich telefonisch meldet.

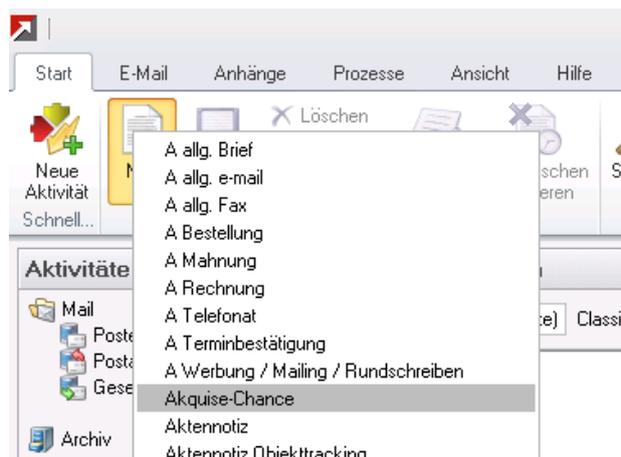


Abb. 5- Direktakquise

Sortierung über Maileingang

Alle Mails, die auf diesem Konto eingehen, werden als „Akquise-Chance“ ins System importiert. Dieser Maileingang kann für folgende Situationen genutzt werden:

1. Sie sehen ein privates Verkaufsschild im Fenster einer Wohnung. Sie machen ein Bild mit Ihrem Smartphone und senden dieses an die Mailadresse.
2. Beim Friseur hören Sie von einem möglichen Verkauf. Sie tippen kurz eine E-Mail und senden diese mit dem Smartphone an die Akquise-Adresse.
3. Sie scannen Immobilienanzeigen aus der Zeitung ein und senden diese direkt an diese Adresse.
4. Ihre Homepage hat ein spezielles Eingabeformular für Anbieter. Die Kontaktdaten gehen dann direkt auf dieser Mailadresse ein.

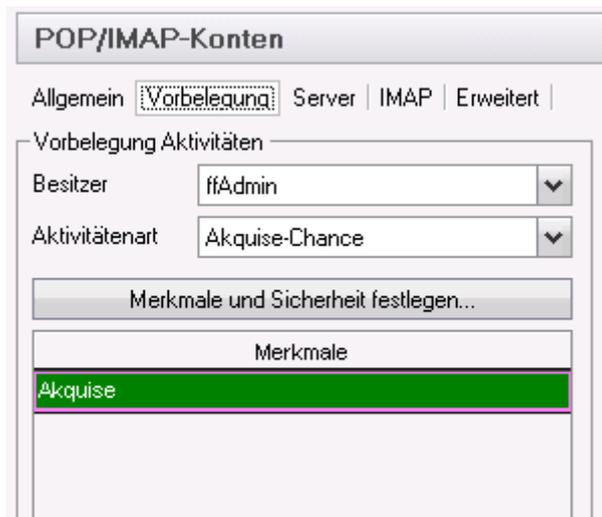


Abb. 6- Akquise-Mailkonto

Legen Sie unter „Administration“ „Konten“ ein neues Konto an. Stellen Sie unter „Vorbelegung“ die Aktivitätenart „Akquise-Chance“ ein und belegen Sie das Merkmal „Akquise“ vor.

Import über IMV-Schnittstelle

Wenn Sie Kunden von IMV sind und eine lokale Version verwenden, können Sie über das „Monitoring“ Aktivitäten anlegen lassen. Für jeden neuen Datensatz in der IMV-Datenbank wird eine Aktivität in FlowFact angelegt. Die Kriterien lassen sich über die Schnittstelle konfigurieren. Achten sie beim Test darauf „Berücksichtigung der Daten der letzten Wochen“ entsprechend niedrig einzustellen, sonst dauert ein Test sehr lange. Stellen Sie unter „Erzeugte Aktivitäten“ die Aktivitätenart „Akquise-Chance“ ein und belegen Sie das Merkmal „Akquise“ vor.

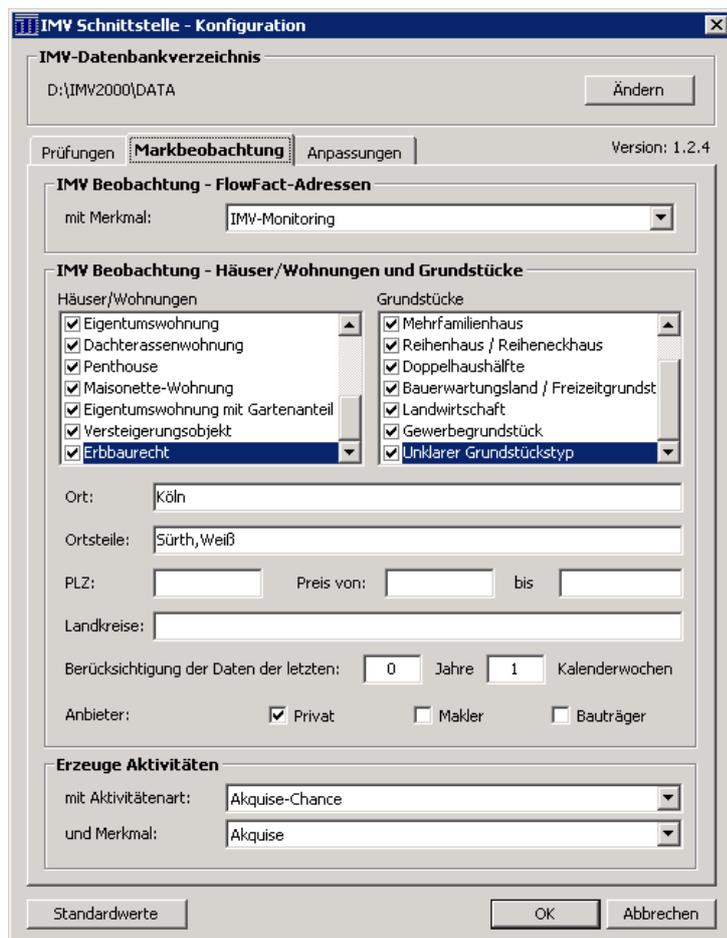


Abb. 7- Akquise-Mailkonto

Informationen zur Nutzung der IMV-Schnittstelle finden Sie in der FlowFact-Hilfe (F1) unter dem Suchbegriff: „IMV“.

Akquisebriefe

Diese Phase startet mit der Anlage einer Adresse und einem Objekt. Damit ein Folgeprozess gestartet wird, müssen entsprechende Verknüpfungen an der Akquise-Chance vorhanden sein.

Der Prozess endet mit einem Akquise-Termin extern oder der Einstellung der Akquise.

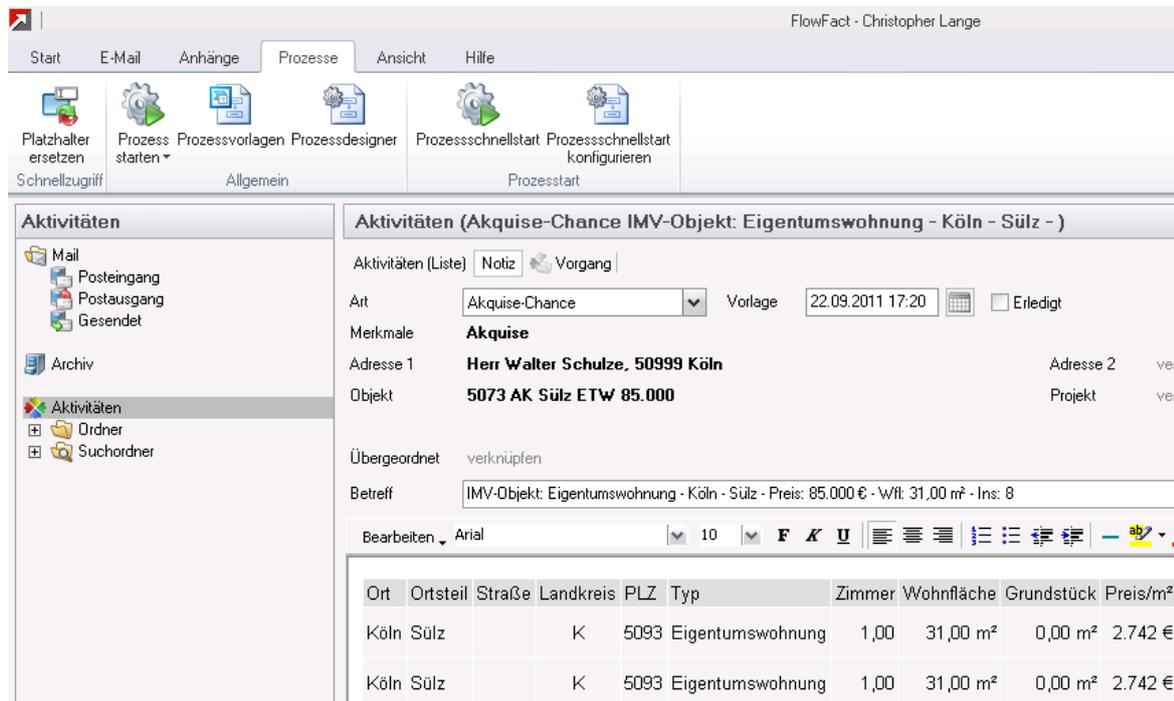


Abb. 8- Prozesse starten

Sobald Sie den „Prozessschnellstart“ gestartet haben, erhalten Sie die anschließenden Prozesse zur Auswahl. Als Auswahl werden die Bezeichnungen der Prozesse, mit der „Akquise-Chance“ als Startaktivität ausgewählt. Möchten Sie Bezeichnungen anpassen, ändern Sie einfach die Prozessnamen.

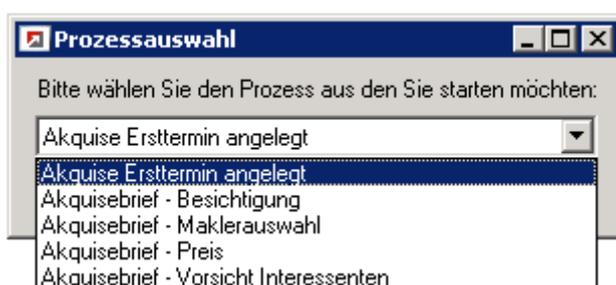


Abb. 9- Prozessauswahl

Wird der Prozess „Akquise-Termin“ ausgewählt, erhält der Betreuer eine Nachricht über den neuen Termin in seinem Kalender.

Nach dem Start eines „Brief-Prozesses“, wird zunächst ein „A allg. Brief“ angelegt. Für diesen Brief ist das Merkmal „Innendienst“ vorgesehen. Wird dieser Brief „erledigt“, wird der zweite Brief mit Wiedervorlagdatum +10 Tage angelegt.

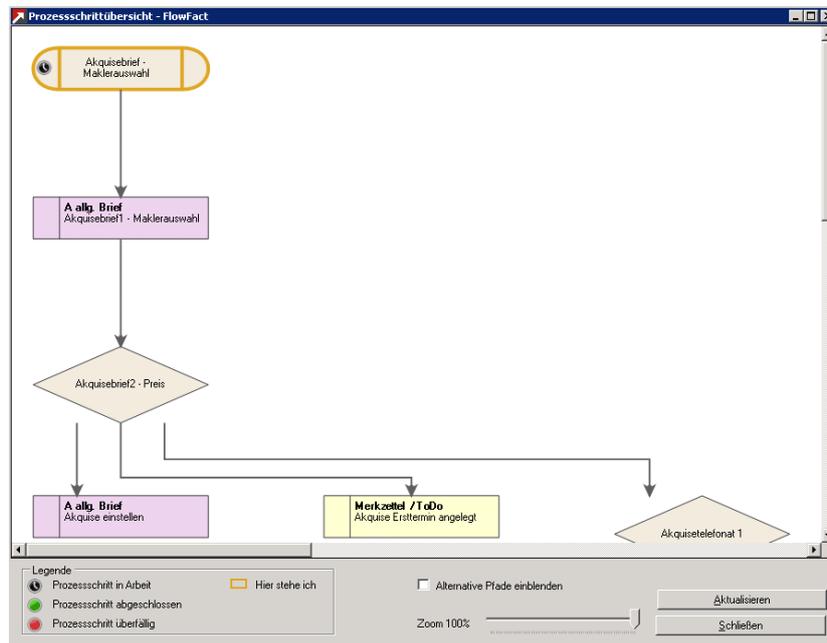


Abb. 10- Prozessschrittübersicht

Sollte sich der Eigentümer innerhalb dieser 10 Tage melden, kann die Aktivität erledigt werden. Es erscheint die Frage nach dem weiteren Vorgehen.

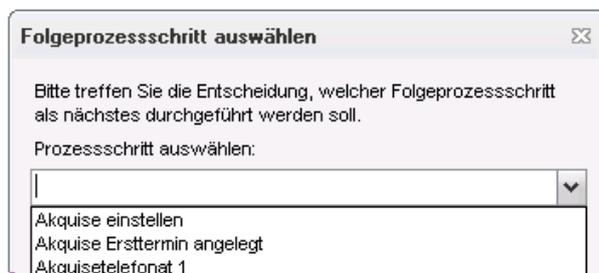


Abb. 11- Auswahl Prozessschritte

Verstreichen die 10 Tage ohne Reaktion des Eigentümers wird vom Innendienst der zweite Brief gedruckt. Der Innendienst wählt dann das erste Telefonat aus, welches dem Betreuer 10 Tage nach dem Brief in der Wiedervorlage erscheint.

Ersttermin

Diese Phase startet immer aus einem Akquise-Termin extern. Kommt es nicht direkt zu einem Zweittermin, ist Ziel dieser Phase einen zweiten Termin zu erhalten.

Aktivitäten (Termin Akquise extern Neuer Termin) - geändert

Aktivitäten (Liste) Termin Anhänge (0) Vorgang

Art Termin Akquise extern Erledigt

Merkmale **Lars Loppe**

Adresse 1 **Herr Dr. Harald Klug, 50677 Köln** Adresse 2

Objekt **1007 ETW Stark, 2 ZKB, Schwarzer Weg 2, Berlin-Mitte** Projekt

Übergeordnet verknüpfen

Datum 23.12.2011 12:00 Bis 23.12.2011 13:30 Alarm um

Betreff Neuer Termin

Ort

Bearbeiten Arial 10 F K U

Prozessauswahl

Bitte wählen Sie den Prozess aus den Sie starten möchten:

- Nach Ersttermin - Abschied
- Nach Ersttermin - Abschied
- Nach Ersttermin - Auftrag
- Nach Ersttermin - Der falsche Preis
- Nach Ersttermin - Nachfassen
- Nach Ersttermin - Preisfindung
- Nach Ersttermin - Zweittermin angelegt

Abb. 12- Auswahl nach Termin

Zweittermin

Diese Phase startet immer aus einem Akquise-Termin intern. Es ist es Ziel einen Auftrag zu erhalten. Nachdem der Folgebrief aus dem Termin verschickt wurde, wird dem Betreuer nochmals ein Telefonat eingestellt. Wenn dieses Telefonat „erledigt“ wird, endet der Akquise-Prozess.

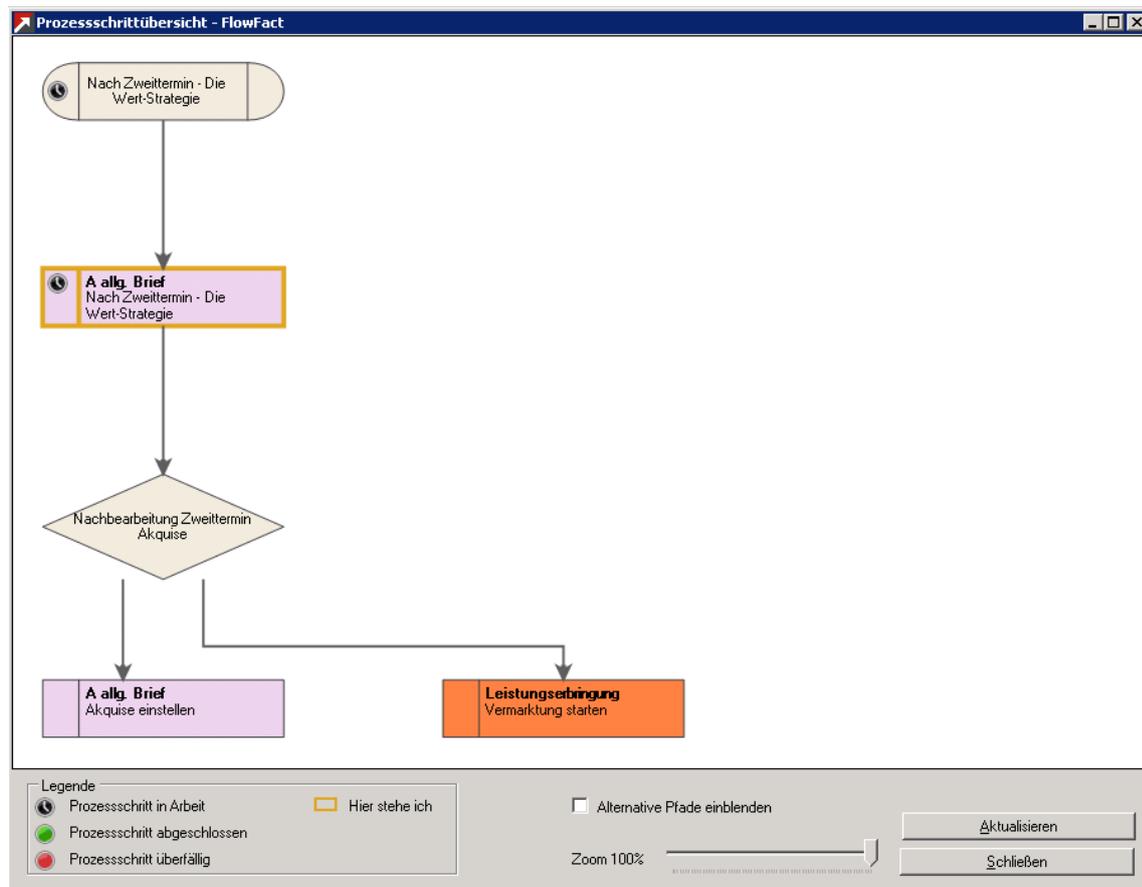


Abb. 13- Auswahl nach Termin

Controlling

Um den Überblick über die Akquise-Tätigkeiten zu erhalten, stehen drei Anzeigen im Cockpit zur Verfügung.

1. Akquise-Chancen zählt die unerledigten Aktivitäten vom Typ „Akquise-Chance“. Damit erhalten Sie einen Überblick über die noch zu bearbeitenden Wiedervorlagen.
2. Akquise-Objekte zählt die nicht archivierten Objekte mit der Eingabehilfe „Akquise-Objekte“ im Gesamtsystem. Diese Objekte können über lange Zeiträume aktiv bleiben und geben Auskunft, wie viele Objekte derzeit am Markt verfügbar sind. Damit diese Anzeige korrekt ist, muss die Archivierung zuverlässig erfolgen. Die Aktivität wird daher zur Archivierung an den Innendienst geleitet.
3. Termin Akquise zählt die Anzahl der unerledigten Akquise Termine im System.

Die Zuordnung zu Abteilungen erfolgt im Management Cockpit anhand von Benutzermerkmalen. Eine Zuordnung der Anzeigen für Akquise-Chancen und Objekte ist daher nur möglich, wenn Sie entsprechende Merkmale an den Datensätzen pflegen.

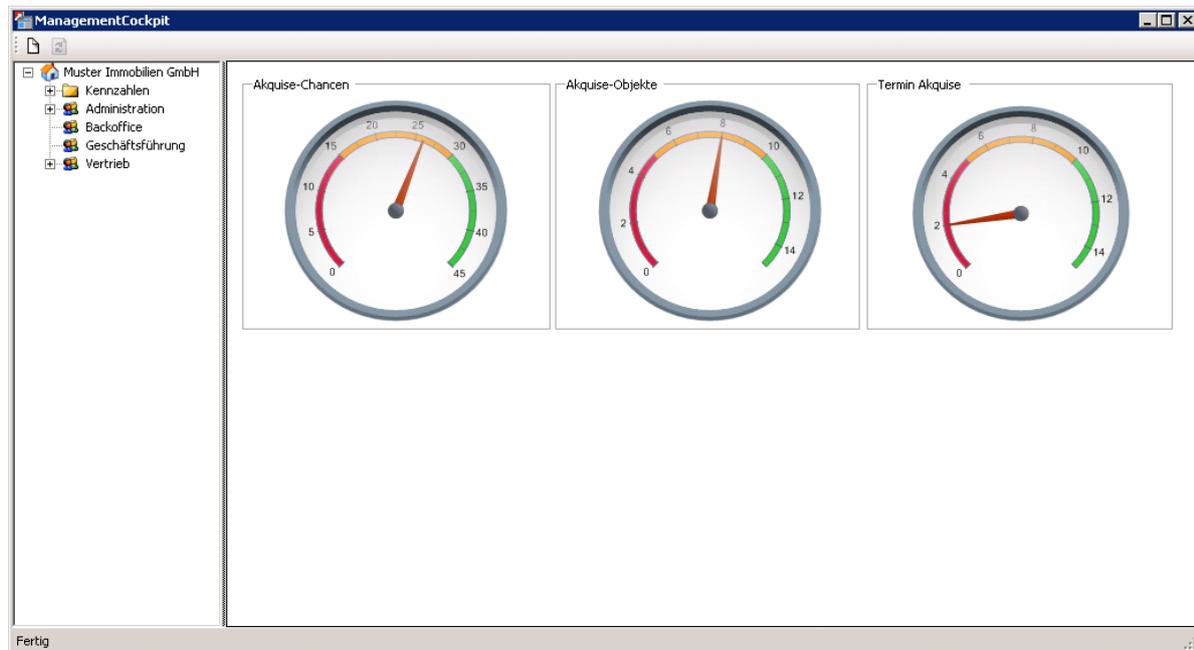


Abb. 14- Management-Cockpit

Installation

Das ZIP-File „Makeln21-Akquise“ enthält einen Ordner „Makeln21“. Bitte entpacken Sie diesen Ordner auf Ihren FlowFact-Server in den Ordner: „...\\system\\AddInDownload“.

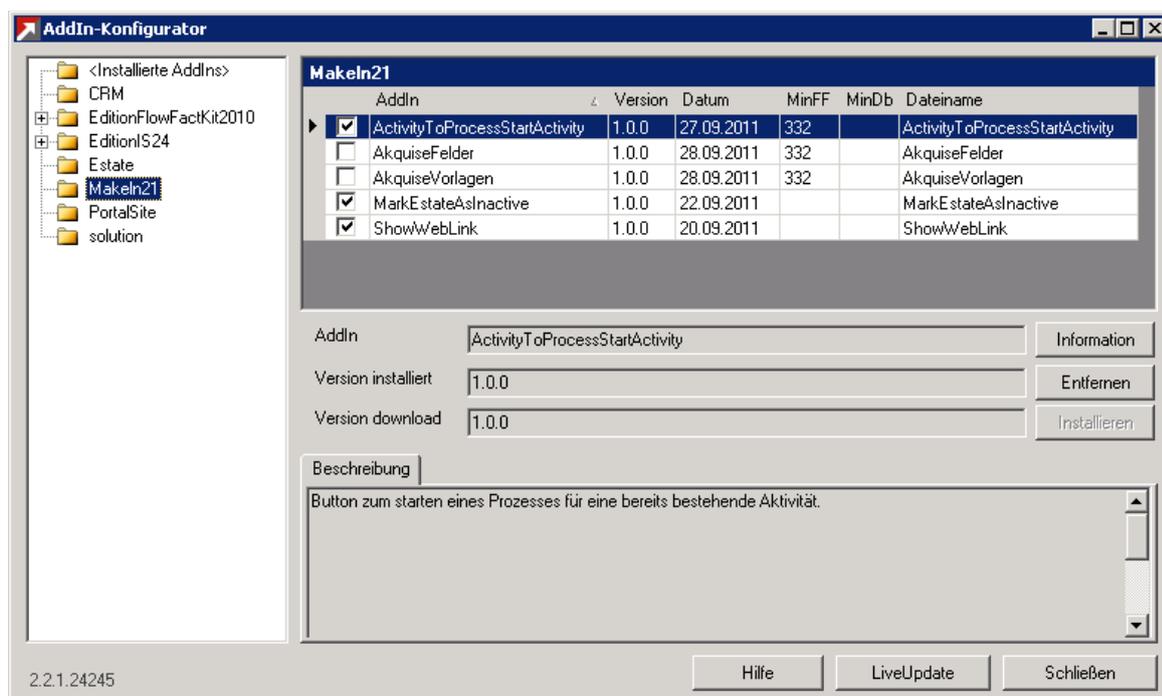


Abb. 15- AddIn-Konfigurator

Die AddIns können einzeln installiert werden. Für eine vollständige Nutzung wird die Nutzung aller AddIns empfohlen.

ActivityToProcessStartActivity

Dieses ermöglicht es bestehende Aktivitäten zu einer Startaktivität für einen Prozess zu machen. Es werden zwei weitere Funktionen im Reiter „Prozesse“ ergänzt.

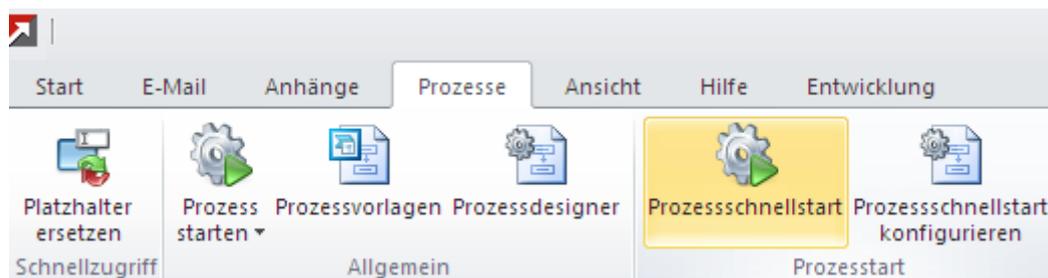


Abb. 16- Prozessschnellstart

AkquiseFelder

Wenn Sie dieses AddIn installieren, werden in Ihrem System die folgenden Datensätze angelegt.

Eingabehilfe und Felder im Objekt:

Objekte (5066 AK Leichtensternstraße Lindenthal)

Objekte (Liste) | Daten1 | Daten2 | Multimedia | Exposétexte | eMakeln | Vorgänge | Aktivitäten

Anbieter: **Herr Walter Schulze, 50999 Köln**

Bezeichnung: AK Leichtensternstraße Lindenthal

Eingabehilfe: Akquise-Objekt

Alle | Ausgefüllt | Unausgefüllt

Feldart	Eingabe
Objektart	Wohnungen
Straße	Leichtensternstraße 27
Land_PLZ_Ort	50937 Köln
Kaufpreis	€ 450.000,00
GeolagenBeispiel	Lindenthal
Zimmer	6
Wohnfläche	130
Akquise_Link	http://www.immobilienscout24.de/expose/59727764?is24EC=IS24&style=is24&
Akquise_Betreuer	Claca Immobilien GmbH, Hugo Kern, 50999 Köln
Gesamtkosten_Bearbeitung	€ 305,00

Abb. 17- Datenfelder und Eingabehilfe „Akquise-Objekt“

Eingabehilfe und Felder im Detaildatensatz:

Details (PM_Adressdaten)

Details

Adresse: **Claca Immobilien GmbH, Hugo Kern, 50999 Köln** Notiz

Oberbegriff: PM_Adressdaten

Status: Normal

Eingabehilfe: PM_Adressdaten

Alle | Ausgefüllt | Unausgefüllt

Feldart	Eingabe
PM_Titel	
PM_Position	Leiter Immobilien
PM_Telefon	+49(2236) 111 111
PM_Mobil	
PM_Mail	test@mail.de
PM_Bild_Brief	D:\FlowFact_Reporting\Logos\zuf.bmp
PM_Bild_Mail	
PM_Logo_Mail	

Abb. 18- Datenfelder und Dateil-Eingabehilfe „PM-Adressdaten“

Neue Merkmale:



Abb. 19- Merkmale im Ordner „Rollen“

Drei neue Aktivitätenarten



Abb. 20- Aktivitätenart „Akquise-Chance“



Abb. 21- Aktivitätenart „Akquise Termin intern“ und „Akquise Termin extern“

Aktivitäten (Termin Akquise) - geändert

Aktivitäten (Liste)

Art Vorlage

Merkmale **Loppe L.**

Adresse 1 **Herr Markus Herrlich, 80992 München**

Objekt **5001 EFH, Marienburg, Köln, Kauf**

Abb. 22- Aktivitätenart „Leistungserbringung“

AkquiseVorlagen

Wenn Sie dieses AddIn installieren werden in Ihrem System Vorlagen für Briefe, Prozesse und Management-Cockpits hinterlegt. Die Briefe werden unter „..\vorlagen.mus\aktiv\makeln21“ gespeichert.

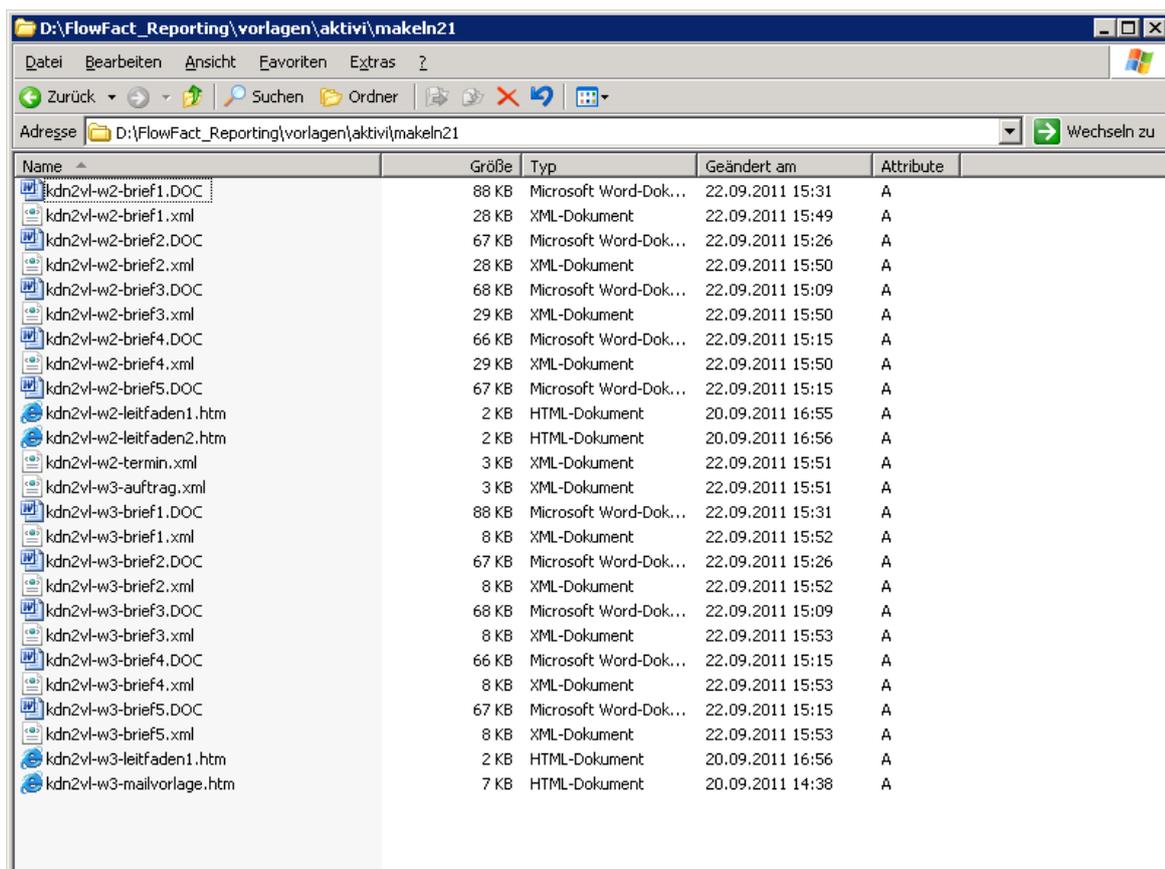


Abb. 23- Brief und Prozessvorlagen

Die Cockpit-Anzeigen werden unter „..\system\ManagementCockpit\Templates“ gespeichert.

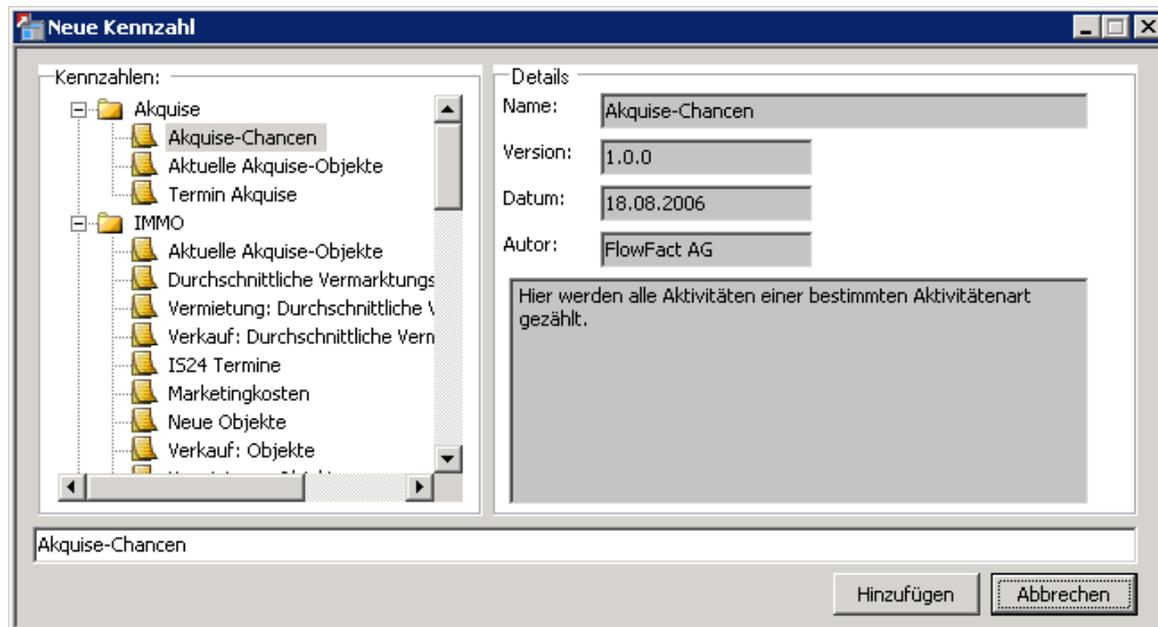


Abb. 24- Templates für neue Cockpits

MarkEstateAsInactive

Dieses AddIn inaktiviert die Objekte anhand der Eingabehilfe. Voreingestellt ist „Akquise-Objekte“. Dadurch werden die Akquise-Objekte nicht als Selektionsergebnis angezeigt.

ShowWebLink

Wenn ein Link in einem Datenfeld gespeichert ist, wird dieser im Internet Explorer geöffnet. Voreingestellt ist das Datenfeld „Akquise_Link“

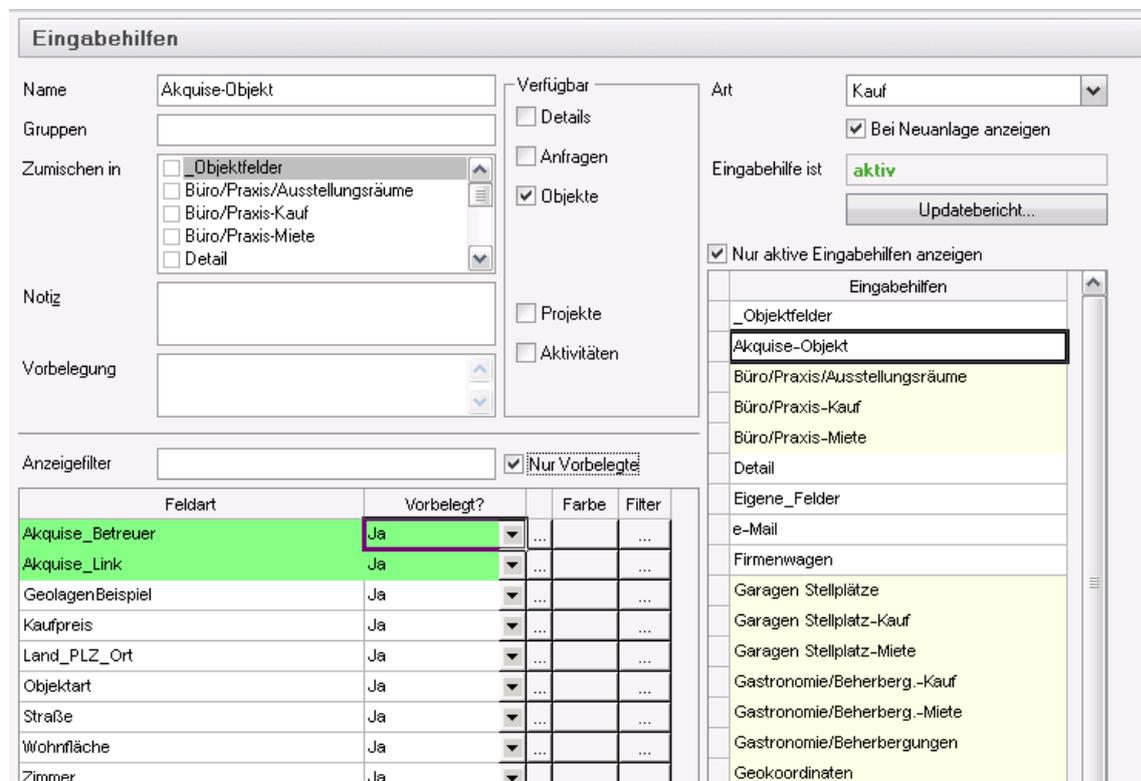
 Link öffnen

Einrichtung

Nach dem die Funktionen und Felder in Ihrem System installiert wurden, sind noch einige Einstellungen und Eingaben vorzunehmen.

Akquise-Objekte Eingabehilfe ergänzen

Die Eingabehilfe wurde nur mit zwei Feldern angelegt. Ergänzen Sie die Eingabehilfe um die Standardfelder die für Sie von Relevanz sind. So können Sie auch Ihre Geologie berücksichtigen. Sie finden die Funktion unter „Administration“ und „Eingabehilfen“.



Eingabehilfen

Name: Akquise-Objekt

Gruppen:

Zumischen in:

- _Objektfelder
- Büro/Praxis/Ausstellungsräume
- Büro/Praxis-Kauf
- Büro/Praxis-Miete
- Detail

Notiz:

Vorbelegung:

Verfügbar:

- Details
- Anfragen
- Objekte
- Projekte
- Aktivitäten

Art: Kauf

Eingabehilfe ist: aktiv

Bei Neuanlage anzeigen

Updatebericht...

Nur aktive Eingabehilfen anzeigen

Feldart	Vorbelegt?	Farbe	Filter
Akquise_Betreuer	Ja	...	...
Akquise_Link	Ja	...	...
GeologenBeispiel	Ja	...	...
Kaufpreis	Ja	...	...
Land_PLZ_Ort	Ja	...	...
Objektart	Ja	...	...
Straße	Ja	...	...
Wohnfläche	Ja	...	...
Zimmer	Ja	...	...

Anzeigefilter: Nur Vorbelegte

Eingabehilfen:

- _Objektfelder
- Akquise-Objekt**
- Büro/Praxis/Ausstellungsräume
- Büro/Praxis-Kauf
- Büro/Praxis-Miete
- Detail
- Eigene_Felder
- e-Mail
- Firmenwagen
- Garagen Stellplätze
- Garagen Stellplatz-Kauf
- Garagen Stellplatz-Miete
- Gastronomie/Beherberg.-Kauf
- Gastronomie/Beherberg.-Miete
- Gastronomie/Beherbergungen
- Geokoordinaten

Abb. 25- Eingabehilfe ergänzen

Kontaktdaten ergänzen

Um Word-Dokumente und Mails aus dem Prozess-Management erstellen zu können, sind zunächst die Kontaktdaten der Betreuer zu erfassen. Für jeden Mitarbeiter, dessen Kontaktdaten in einer Mail oder einem Brief benötigt werden, ist ein Datensatz „PM_Adressdaten“ anzulegen. Sollen Bilder genutzt werden, sind die links wie folgt einzugeben:

Brief: D:\\FlowFact_Reporting\\Logos\\zuf.bmp (Die doppelten Trennzeichen sind beabsichtigt)

Da das Process-Management keine Bilder als Anhänge von E-Mails erstellen kann, können Bilder nur über den Link auf eine Webseite eingebunden werden.

Mail:

Details (PM_Adressdaten)

Details

Adresse: **Claca Immobilien GmbH, Hugo Kern, 50999 Köln** Notiz

Oberbegriff:

Status:

Eingabehilfe:

Alle Ausgefüllt Unausgefüllt

Feldart	Eingabe
PM_Titel	
PM_Position	Leiter Immobilien
PM_Telefon	+49(2236) 111 111
PM_Mobil	
PM_Mail	test@mail.de
PM_Bild_Brief	D:\FlowFact_Reporting\Logos\zuf.bmp
PM_Bild_Mail	
PM_Logo_Mail	

Abb. 26- Kontaktdaten ergänzen

Vorlagen kopieren

Die Vorlagen werden bei der Installation in den Ordner „vorlagen.mus/aktivi/makeln21/“ kopiert. Wenn Sie diese nutzen möchten, kopieren Sie die Schreiben in den Ordner: „vorlagen/aktivi/makeln21/“.

Sollten Sie die Vorlagen auf Ihr Layout anpassen, achten Sie auf die genaue Bezeichnung der Dateien, damit diese später vom Prozess gefunden werden.

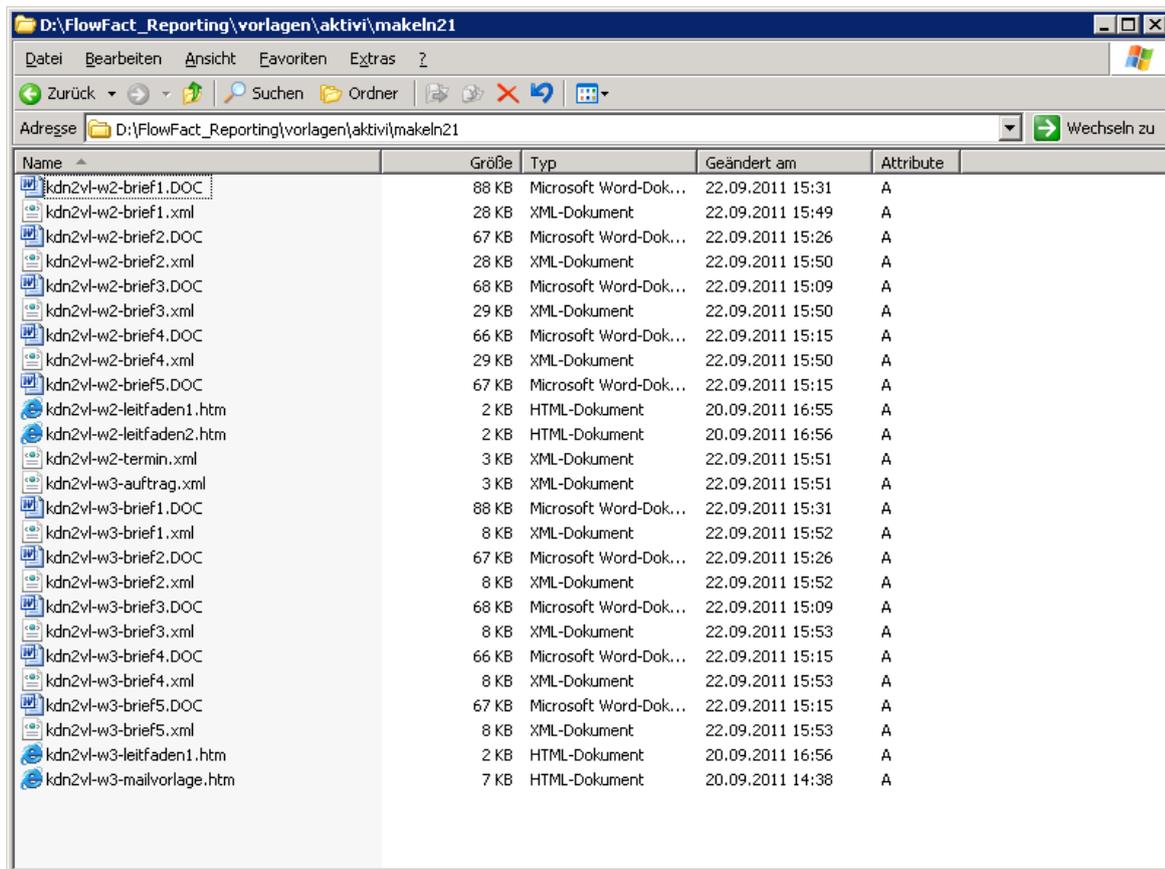


Abb. 27- Vorlagen kopieren

Vorlagen anpassen

Die Vorlagen berücksichtigen, dass die Schreiben durch den „Innendienst“ erstellt werden. Wer als Absender des Briefs oder der Mail genannt wird, wird durch den Adresslink im Betreuerfeld gesteuert.

Bei E-Mails ist ggf. darauf zu achten unter welcher Mailadresse die Mails versendet werden sollen.

{AKT_AD_Briefanrede}

wir freuen uns auf den mit Ihnen vereinbarten Termin.

Mit freundlichen Grüßen

{AKT_OBJ_Akquise_Betreuer_AD_NAME}

{AKT_OBJ_Akquise_Betreuer_AD_Details_PM_Bild_Mail} **{AKT_OBJ_Akquise_Betreuer_AD_NAME}** {AKT_OBJ_Akquise_Betreuer_AD_Details_PM_TITEL}
{AKT_OBJ_Akquise_Betreuer_AD_Details_PM_Position} {AKT_OBJ_Akquise_Betreuer_AD_Details_PM_Telefon} {AKT_OBJ_Akquise_Betreuer_AD_Details_PM_Logo}
{AKT_OBJ_Akquise_Betreuer_AD_Details_PM_Mail}

Tel. (STD_Firma1Telefon) Geschäftsführer (STD_Firma1HRAmtsgericht)
 Fax (STD_Firma1Fax) (STD_Firma1Geschaeftsfuehrer1) HR-Ort (STD_Firma1HRort)
 E-Mail (STD_Firma1email) (STD_Firma1Geschaeftsfuehrer2) HR-Nummer (STD_Firma1HRNummer)
 Internet (STD_Firma1Internet) (STD_Firma1Geschaeftsfuehrer3) USI-IdNr. (STD_Firma1USTidentNummer)

Abb. 28- Vorlagen anpassen

Um die Platzhalter auf die Details in Word-Dokumenten nutzen zu können, sind Longfield-Platzhalter notwendig. Sollten Sie diese anpassen wollen, werfen Sie zunächst einen Blick auf die Musterschreiben. Ein Beispiel für die Platzhalter ist:

```
{ MERGEFIELD FlowFactLongField1 \xFlowFactField
AKT_OBJ_Akquise_Betreuer_AD_Details_PM_Position }
```

In den Briefen kann auch eine Unterschrift eingefügt werden. Dafür ist im Detaildatensatz der Link auf die Grafikdatei einzufügen. Dadurch kann der Druck und Versand durch eine zentrale Stelle erfolgen.

Prozesse importieren

Die Vorlagen berücksichtigen, dass die Schreiben durch den „Innendienst“ erstellt werden. Wer als Absender des Briefs oder der Mail genannt wird, wird durch den Adresslink im Betreuerfeld gesteuert.

Jeder Prozess ist einzeln in den ProcessDesigner zu importieren. Starten Sie den Designer aus der Ribbon „Prozesse“.

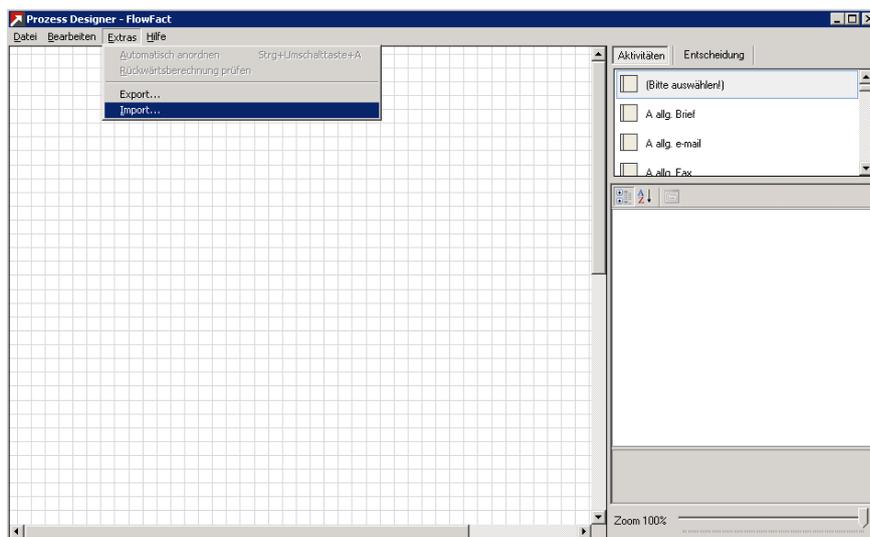


Abb. 29- Prozesse importieren

Dieser Vorgang ist für jeden Prozess zu wiederholen.

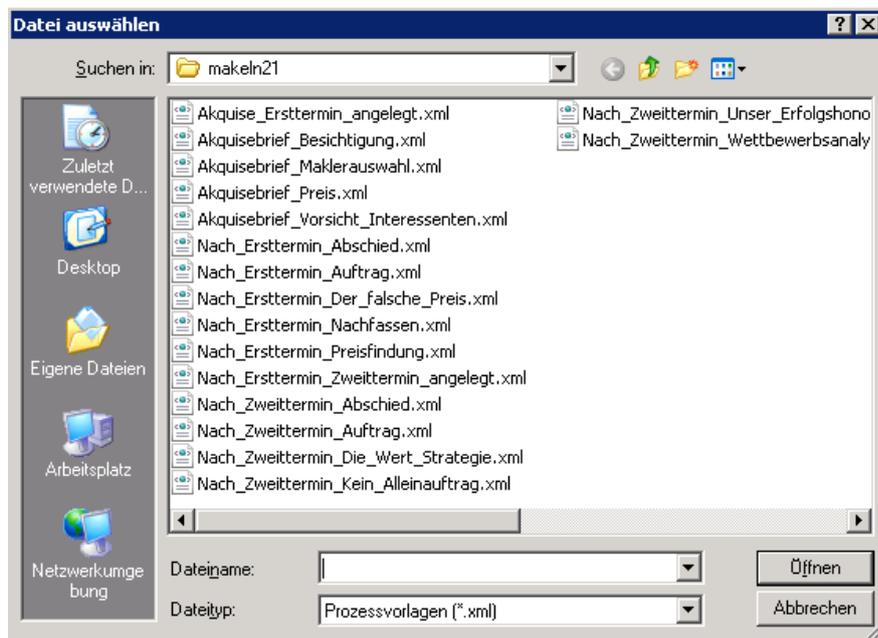


Abb. 30- Prozesse auswählen

Prozesse individuell anpassen

Bei den Briefvorlagen und Prozessen handelt es sich um Vorschläge für Ihre Akquise. Sollten Sie die Texte ändern oder auch die Anzahl der alternativen Texte verringern und vergrößern wollen, ist das problemlos möglich. Sie können die Prozesse nach dem Import abändern. Was dort im Detail möglich ist, entnehmen Sie bitte der FlowFact-Hilfe. (www.flowfact.de/hilfe)

Prozessschnellstart konfigurieren

Die Konfiguration für das AddIn „ActivityToProcessStartActivity“ erfolgt über ein gesondertes Fenster.

Sie können die Konfiguration nach erfolgreicher AddIn-Installation über den Button „Prozessschnellstart konfigurieren“ im Menü Prozesse aufrufen.

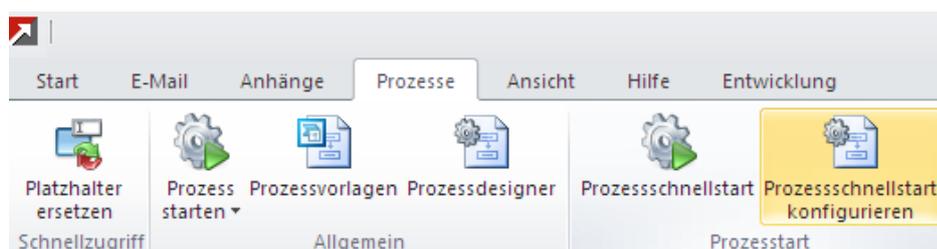


Abb. 31- Konfiguration

In dem neuen Fenster bekommen Sie eine Auflistung der installierten Prozesse auf der linken Seite. Bitte legen Sie jeweils fest, welche Verknüpfungen für den Prozess benötigt werden. Damit stellen Sie sicher, dass beispielsweise kein Prozess ohne Objektbezug gestartet wird.

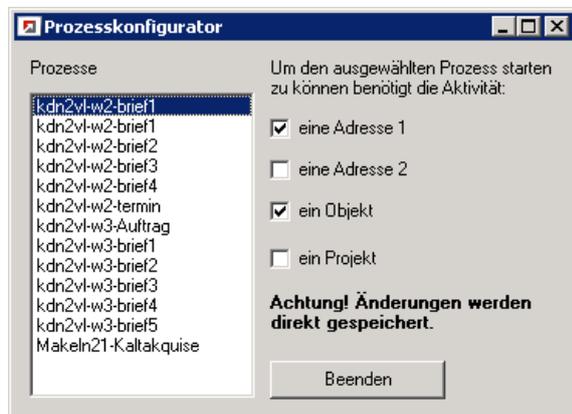


Abb. 32- Einstellungen

Hinweis:

Änderungen, die Sie im Konfigurationsbildschirm vornehmen, werden direkt gespeichert.

Management-Cockpit anpassen

Starten Sie das „Management-Cockpit“ im Reiter „Cockpit“. Mit Rechtsklick auf die Abteilung können Sie die Instrumente einfügen. Voreingestellt sind die jeweiligen Aktivitätenarten und die Eingabehilfe „Akquise-Objekt“. Diese können unter „Parameter“ verändert werden.

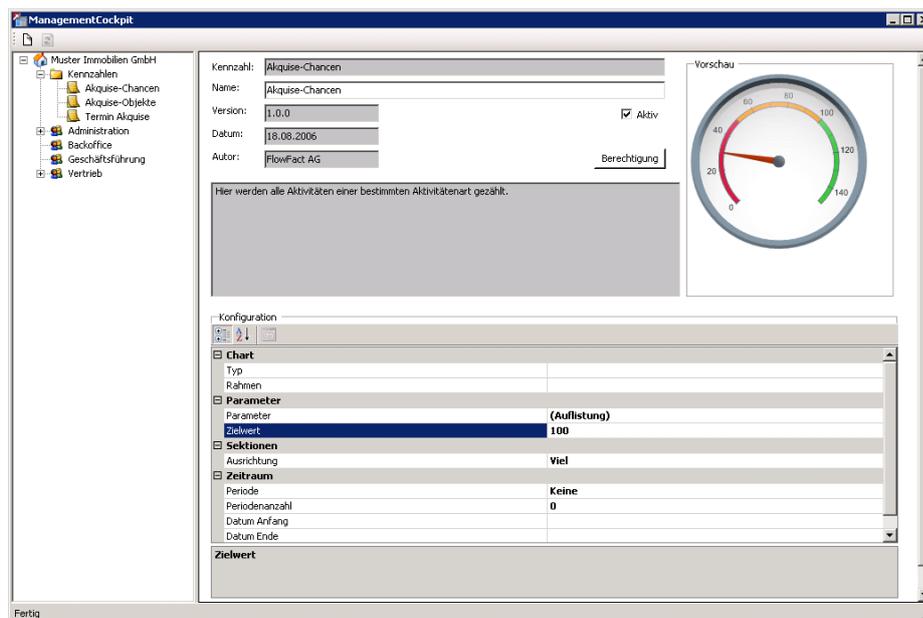


Abb. 33- Management Cockpit anpassen

Meine Funktionen anpassen

Für die Arbeit mit den Prozessen empfiehlt es sich den „Prozessschnellstart“ und „Platzhalter ersetzen“ in „Meine Funktionen“ zu ziehen.



Abb. 34- Funktionen einfügen

Kontakt / Credits

Grundkonzept: Georg Ortner

Konzeption: Werner Berghaus

Umsetzung:

Lars Loppe (Academy Manager)

Holweider Straße 2a

D-51065 Köln

Tel +49 221 99 590 0

Fax +49 221 99 590 111

info(at)flowfact.de

www.flowfact.deacademy@flowfact.de

www.flowfact.de