Voigt Software und

Beratung AG



 **Schulung
 IMKE**

 **Interessenten**

Voigt Software und Beratung AG

Stand: 29.05.2018 – IMKE 3.2400

© Voigt Software und Beratung AG

Reinhold-Würth-Str. 19 • D-74360 Ilsfeld

Phone +49 (0) 7062 / 91 55 100 • Fax +49 (0) 7062 / 91 55 155

|  |  |
| --- | --- |
| Voraussetzung für diese Schulungsunterlage ist die Schulungsunterlage „Adressen“. |  |
| Bei der Adressanlage von Privatpersonen kann das Geburtsdatum, die Anzahl und Namen der Kinder sowie die Hobbys hinterlegt werden, sofern bekannt. |  |
| Zudem kann eine Eigenschaft definiert werden. |  |
| Interessenten werden ebenfalls wie Adressen angelegt, siehe Schulungsunterlage „Adressen“. Entweder wird ein einzelner Interessent als Privatperson, ein Ehepaar als 2 Privatpersonen oder ein Unternehmen angelegt. Der Unterschied zu anderen Adressen ist bei Interessenten, dass man bei der Anlage die Kategorie „Interessent“ hinzufügt. |  |
| Nach dem Speichern des Kontakts öffnet sich (sofern die Kategorie Interessent hinterlegt ist) automatisch der Interessenten-Bildschirm. |  |
| War der Kontakt schon angelegt, dann öffnet sich nicht automatisch der Interessentenbildschirm, wenn man nur die Kategorie „Interessent“ nachträglich hinzufügt. In dem Fall muss man bei dem Kontakt auf das „Beziehungs“ Symbol klicken. Darunter kann man die Vorgänge des Kontakts finden. |  |
| IMKE fragt Sie, ob Sie eine neue Beziehung anlegen möchten, da bisher keine Beziehung besteht. Klicken Sie auf „Ja“. |  |
| Falls bereits eine Beziehung vorhanden ist, dann kommt die Frage nach einer neuen Beziehung nicht. Möchten Sie trotzdem eine neue Beziehung anlegen, dann klicken Sie auf das Plus-Symbol. |  |
| Mit dem Stift kann man den Beziehungstyp auswählen: „Interessent“, dann bestätigen und Speichern.  |  |
| Dann erscheint automatisch der Interessenten-Bildschirm. Im Kopfbereich des Interessentenbildschirms wird der Name des Interessenten und Telefonnummer und Email Adresse angezeigt.Ändern lässt sich hier allerdings nichts. |  |
| Möchte man den Interessenten verändern (Adresse, Tel, Email), dann kann man oben auf den Reiter „Kommunikation“ klicken  |  |
| und dann auf den Namen des Interessenten, dann gelangt man zurück in die gewohnte Maske zum Bearbeiten von Adressen. |  |
| Möchte man den Interessenten kontaktieren, so befinden sich im unteren Bildschirmrand Buttons für Word/PDF-Briefe, Emails und Telefon. |  |
| Der Status ist im Standard „aktiv“.Wenn sich der Interessent für oder gegen Sie entscheidet, dann können Sie den Status entsprechend verändern, indem Sie das Plus Symbol am rechten Ende des Felds klicken und aus der Liste der Möglichkeiten den passenden Status auswählen. |  |
| Sofern die beiden Felder „Wiedervorlage“ und „Verkäufers/Interner Mitarbeiters“ gefüllt sind, wird automatisch eine Aufgabe für den hinterlegten Mitarbeiter erzeugt. Neben einem einzelnen Mitarbeiter kann auch eine Gruppe an Mitarbeitern die Aufgabe zugeordnet werden – dazu muss in dem Feld „Benutzergruppe“ eine Gruppe hinterlegt werden. |  |
| Der jeweilige Mitarbeiter sieht dann direkt auf seinem Startbildschirm den Interessenten in Form einer Aufgabe. |  |
| Auf der rechten Seite des Interessenten-Bildschirms können Notizen eingefügt werden – Notizen werden chronologisch dargestellt, wobei die neueste Notiz immer ganz oben ist.Mit dem Plus kann eine neue Notiz angelegt werden. |  |
| Bei einer Notiz muss ein Notiztyp ausgewählt werden.Das Datum und die Uhrzeit kann angepasst werden.Die Priorität bewirkt die Darstellungsart der Notiz.Eine Notiz mit hoher Priorität wird rot dargestellt.In dem Feld Tags kann die Notiz kategorisiert werden – dieses Feld sollte i.d.R. bei Notizen nicht benutzt werden.In dem großen Feld unten kann letztendlich die Notiz hinterlegt und auch formatiert werden. |  |
| Wieder auf der linken Seite des Interessenten-Bildschirms können Suchkriterien des Interessenten hinterlegt werden, bspw. ob er kaufen oder mieten möchte  |  |
| Die Hinterlegung der gewünschten Nutzungsart ist eine „ODER“ Suche – in diesem Fall sucht der Interessent ein Penthaus oder alternativ eine Wohnung. |  |
| Das Feld „Erstkontakt“ wird automatisch bei Anlage des Interessenten gefüllt.Das Feld „Letzter Kontakt“ wird automatisch gefüllt, sobald man unten auf die Buttons Tel/Email/Brief klickt, weil IMKE dann davon ausgeht, dass Sie den Interessenten kontaktieren. Beide Datum Felder können jederzeit per Hand übersteuert werden. |  |
| Auf der rechten Seite unterhalb der Notizen kann der Interessent direkt mit konkreten Projekten bzw. Einheiten verknüpft werden, für die er sich interessiert.Durch das Plus Symbol können hier Verknüpfungen zu Projekten/Einheiten hergestellt werden.Zudem besteht auch die Möglichkeit, auf den Button „Importieren über Suchkritieren“ zu klicken. Dann werden direkt Einheiten vorgeschlagen, welche auf die im linken Bereich hinterlegten Suchkriterien passen, also insbesondere auf die gewünschte Anzahl der Räume, Wfl, Zimmeranzahl, gewünschte Nutzungsart, Ausstattung, Umkreis etc. |  |
| Pro Einheit/Projekt kann mit Hilfe des Stifts hinterlegt werden, wann der Exposéversand oder ein Besichtigungstermin stattfand und ob der Interessent abgesagt hat inkl. Absagegrund. |  |
| Speichert man und geht zurück auf den Startbildschirm von IMKE, so findet man hier zwei unterschiedliche Buttons: -Adressen-InteressentenDer Unterschied ist der Folgende:1. In den Adressen findet man alle Unternehmen und Personen, sowohl die Interessenten, aber auch Nachunternehmer, Kunden etc.
2. In den Adressen gibt es Suchfilter für den Namen, Adresse, Tel, Email etc. Im Interessentenbildschirm gibt es Suchfelder für Verkäufer, Projekt, Einheit, Wfl, Zimmer, Erstkontakt etc.
3. Bei Interessenten sieht man im Standard nur „aktive“ Interessenten – allerdings kann man auch „erledigte“ Interessenten einblenden (je nach Status). Bei Adressen sieht man alle.
4. Zu einer Adresse kann es mehrere Interessenten-Datensätze geben (indem man mehrere Beziehungen zu einer Adresse anlegt). Dies kann sinnvoll sein, wenn der Interessent sich Jahre später nochmals mit einem anderen Wunsch meldet. Bei „Interessenten“ sieht man in dem Fall mehrere Datensätze, z.B. 2 Datensätze zur gleichen Adressen. Unter „Adressen“ sieht man nach wie vor nur die eine Adresse, kann dort allerdings auf das Beziehungs-Symbol klicken, um alle Beziehungen/Vorgänge zu sehen.
 |   |