



Ihr Einstieg in onOffice enterprise

Handout

onOffice.com

 **onOffice**[®]
SOFTWARE

Inhalt

>1<	<u>Willkommen bei onOffice</u>	3
>2<	<u>Oberfläche</u>	4
>3<	<u>Dashboard</u>	5
>4<	<u>Immobilien</u>	6
	4.1 <u>Listenansicht</u>	6
	4.2 <u>Ampelsystem</u>	6
	4.3 <u>Aktionsleiste</u>	7
	4.4 <u>Detailansicht</u>	7
>5<	<u>Adressen</u>	9
>6<	<u>E-Mail</u>	11
	6.1 <u>Adresse anlegen</u>	11
	6.2 <u>E-Mail schreiben</u>	12
	6.3 <u>Ablauf: Widerrufslink verschicken</u>	13
>7<	<u>Kalender</u>	14
	7.1 <u>Terminverwaltung</u>	14
	7.2 <u>Detailansicht</u>	15
	7.3 <u>Ablauf: Besichtigungstermin anlegen</u>	15
>8<	<u>Aufgaben</u>	16
>9<	<u>Service ist unsere Stärke</u>	17
	9.1 <u>Online-Hilfe</u>	17
	9.2 <u>onOffice Academy</u>	17
	9.3 <u>onOffice Support</u>	17

>1< Willkommen bei onOffice

Vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Produkten.

Seit 2001 steht die *onOffice GmbH* für eine Vielzahl von innovativen Produktideen und sieht sich von Beginn an als „Innovationstreiber“ in der Immobilienwirtschaft. Durch die hundertprozentige Ausrichtung auf die Immobilienbranche sind wir – mit über 350 Mitarbeitern – der Partner der Makler.

Bereits heute vertrauen mehr als 35.000 Anwender europaweit auf unsere Produkte und Dienstleistungen. Dabei steht der gemeinsame Erfolg mit unseren Kunden immer an erster Stelle. Sei es durch diverse gemeinsame onOffice Travelling-Veranstaltungen oder unsere business-beats – das Feedback unserer Kunden ist unsere Motivation!

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine kleine Einführung in die Grundfunktionen der onOffice Software.

Gerne stehen wir Ihnen bei Rückfragen zu Ihrer Testversion oder zu den unseren Produkten unter folgender Rufnummer zur Verfügung:

+49 (0)241 44 686-152

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg mit Ihrer Testversion.

Freundliche Grüße

Ihr onOffice Team

>2< Oberfläche

Die **Startseite Ihrer enterprise-Version** zeigt Ihnen übersichtlich Termine, Wiederholungen, ungelesene E-Mails und mehr! Zahlreiche Widgets liefern Ihnen wichtige Informationen auf einen Blick.

The screenshot displays the onOffice enterprise edition dashboard. The interface is divided into several sections:

- 1. Modulleiste (Module Bar):** Located on the left side, it contains icons for various modules: Dashboard, Adressen, Immobilien, E-Mail, Kalender, Aufgaben, Projekte, Prozesse, Statistiken, and MLS.
- 2. Menüleiste (Menu Bar):** Located at the top, it includes options like Bearbeiten, Einfügen, Aktionen, Statistiken, and Marktplatz.
- 3. Navigationsleiste (Navigation Bar):** Located at the top right, it shows the current page and provides links to other sections.
- 4. Seitenleiste (Side Bar):** Located on the right side, it contains a search bar and a list of filters for the data table.
- 5. Aktionsleiste (Action Bar):** Located at the bottom right, it provides options for actions like 'Seitenansicht ausblenden'.
- 6. Statusleiste (Status Bar):** Located at the bottom, it shows the current status of the data and provides options for actions like 'Anzeigen'.
- 7. Inhaltsbereich (Content Area):** The central part of the dashboard, displaying a table of real estate listings with columns for ID, Name, Address, PLZ, Ort, Objektart, m², and Preis.
- 8. Filterleiste (Filter Bar):** Located at the top of the content area, it allows users to filter the data by various criteria.

1 Modulleiste

Hier gelangen Sie zu den verschiedenen Modulen Ihrer onOffice Version.

2 Menüleiste

Hier finden Sie alle wichtigen, übergreifenden Funktionen und Einstellungen.

3 Werkzeugleiste

Hier können Sie neue Datensätze anlegen, Änderungen speichern etc.

4 Seitenleiste

Hier finden Sie den Messenger und die Schnellsuche, mit der Sie Aufgaben, E-Mails und Datensätze in der Adress- sowie Immobilienverwaltung nach frei wählbaren Suchkriterien durchsuchen können.

5 Navigationsleiste

Je nach Modul werden hier die Seitenzahlen angegeben und Sie können zwischen den Seiten navigieren.

6 Aktionsleiste

Je nach Modul sind hier verschiedene Aktionen verfügbar.

7 Inhaltsbereich

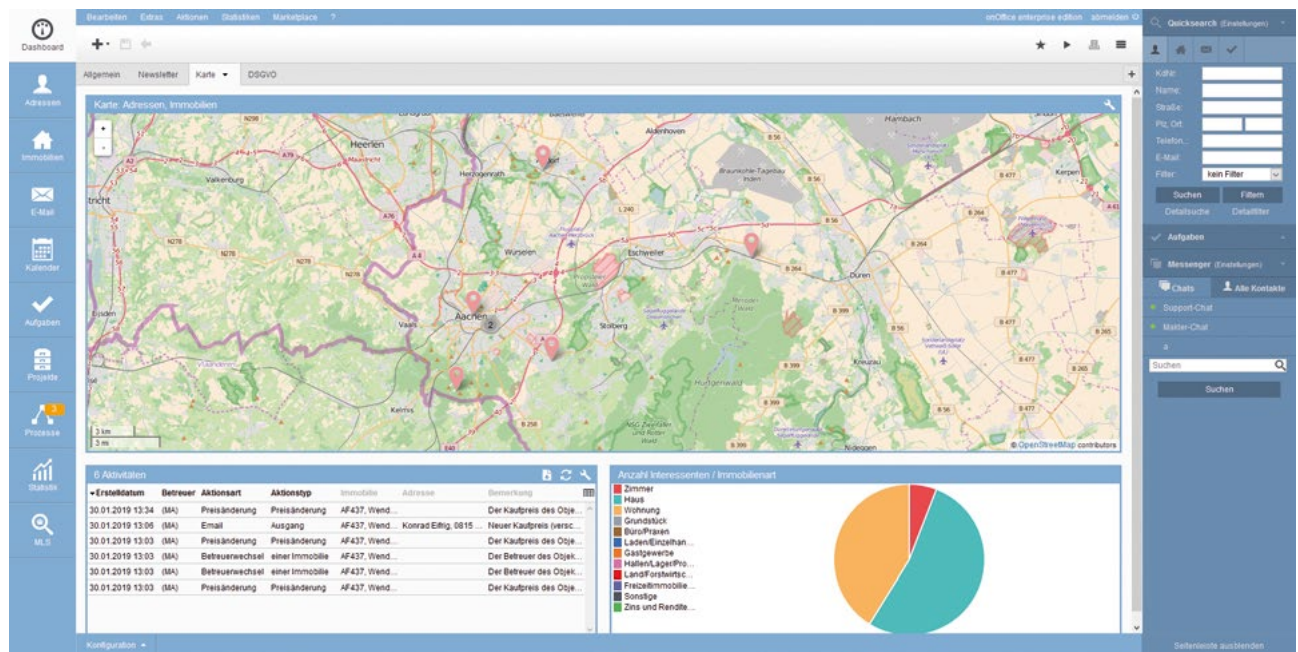
Je nach Modul ist die Ansicht im Zentrum unterschiedlich aufgebaut.

8 Reiterleiste

Hier können Sie neue Reiter anlegen und bestehende verwalten.

>3< Dashboard

Jeder Makler makelt anders. Sie können das Dashboard personalisieren, um sich den perfekten Überblick zu verschaffen.



✓ **Widgets:** Über das Plus-Zeichen oben links legen Sie neue Widgets auf das Dashboard.

✓ **Reiter:** Mit dem kleinen Plus-Zeichen rechts erstellen Sie neue Reiter auf dem Dashboard, um Ihre Übersicht besser zu strukturieren.

>4< Immobilien

Die Immobilienverwaltung in onOffice ermöglicht die einmalige Eingabe und zentrale Pflege aller Immobilien.

Status	Icon	ID	Betreuer	Strasse & Hausnummer	PLZ	Ort	Objektart	m²	Preis
		AF437	(MA)	Wendelstraße 7	52078	Aachen	Haus	16...	355.000 €
		AF555	(MA)	Robertstraße 8	52078	Aachen / Brand	Haus	16...	419.000 €
		CH771	(MA)	Cäcilienweg 55	52249	Erchweiler / Nothberg	Haus	30...	500.000 €
		DJ536_3	(MA)	Mitteleimer Weg 2.2	52353	Düren	Haus		
		DS805	(MA)	Schildstraße	52092	Aachen-Mitte	Haus	1.4...	1.780.000 €
		CV010	(MA)	Kaiserstr. 24	52146	Würselen	Haus		
		ER012	(MA)	Waldmühlstraße 1	52078	Aachen / Brand	Haus	14...	1.000.000 €
		ET952	(MA)	Au Varier Rocca 213	07150	Ansbach	Wohnung	10...	800.000 €
		FX574	(MA)	Herzbergstr.	14482	Potsdam	Wohnung	18...	128.000 €
		GJ741	(MA)	Jülicherstraße 1a	52070	Aachen	Laden/Einzelha...		500.000 €
		HL008	(MA)	Im Garten 3	52146	Würselen / Bardenberg	Haus		
		IA393	(MA)	Rathausplatz 11	52146	Würselen / Bardenberg	Haus	12...	198.000 €
		JH453	(MA)	Tinnersstr.	52078	Aachen	Haus	18...	330.000 €
		KT893	(MA)	Lothringerstraße	52070	Aachen	Haus	14...	950 €
		KT991	(MA)	Saarstr. 64	52092	Aachen	Haus	12...	212.500 €
		LO957	(MA)	Wendelsteinstr. 213	52092	Aachen	Büro/Praxis	10...	1.800 €
		ML821	(MA)	Teststraße 123	52074	Aachen	Haus	25...	39.000 €
		MP198	(MA)	Lothringerstraße	52070	Aachen	Laden/Einzelha...	14...	350 €
		NN230	(MA)	Herzbergstraße 5	14482	Potsdam	Haus	18...	330.000 €
		NS136	(MA)	Am Kuchhof 2	52146	Würselen / Bardenberg	Haus		
		NY201	(MA)		79594	Indingen	Wohnung	58...	295 €
		OD670	(MA)	Feldstraße 40	52070	Aachen	Haus	98...	150.000 €
		OG119	(MA)	Feldweg	52379	Vossenack	Grundstück	5.4...	80.000 €
		OG119_1	(RRo)	Feldweg	52379	Vossenack	Wohnung	75...	
		OG119_11	(MA)	Feldweg	52379	Vossenack	Wohnung		80.000 €
		OG119_2	(RRo)	Feldweg	52379	Vossenack	Wohnung	70...	

4.1 Listenansicht

Die Listenansicht zeigt die wichtigsten Daten der Immobilien. Wenn Sie mit der Maus über die Immobilien fahren, erscheint ein Lupen-Icon, mit dem Sie eine detaillierte Vorschau öffnen. Mit der Navigationsleiste unten können Sie zwischen den Seiten blättern.

4.2 Ampelsystem

Das Ampelsystem zeigt den Bearbeitungsstatus Ihrer Immobilien und Adressen. So erkennen Sie auf den ersten Blick, welche Datensätze seit längerer Zeit nicht mehr bearbeitet wurden. 90, 180 und 365 Tage sind als Phasen vordefiniert; diese Spannen können Sie jedoch in den Grundeinstellungen ändern.

- = Immobilie / Adresse ist **top-aktuell**
- = Immobilie / Adresse ist **aktuell**
- = Immobilie / Adresse ist **lange nicht mehr aktualisiert worden**
- ▲ = Immobilie / Adresse ist **seit langer Zeit nicht aktualisiert worden** / es gibt **keine Wiedervorlage** zu dieser Adresse

4.3 Aktionsleiste

Die Aktionen, die über die Aktionsleiste durchgeführt werden können, ändern sich je nachdem, wo Sie sich in der Software befinden. Bei den Immobilien können Sie beispielsweise Exposés erstellen, bei den Adressen lassen sich dafür E-Mails oder Briefe an Eigentümer oder Interessenten verschicken.

4.4 Detailansicht

Die Detailansicht der Immobilie ist mit Reitern strukturiert. Diese Karteireiter sind chronologisch angeordnet, sodass Sie, sobald Sie einen neuen Auftrag erhalten, alle Reiter nacheinander abarbeiten können, bis alle Ihre Aufgaben erledigt sind.

Reiter: Grunddaten

Geben Sie alle technischen und geographischen Daten an, sowie den Ansprechpartner und Eigentümer der Immobilie.

Reiter: Preise / Flächen

Hinterlegen Sie den Kaufpreis, die Provision sowie die Grundstücksgröße und die Größe der einzelnen Zimmer.

Reiter: Details

Geben Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen (Ausstattung, Zustand etc.) zur Immobilie an.

Reiter: Freitexte

Pflegen Sie hier aussagekräftige Texte zur Beschreibung der Immobilie ein. Diese Texte werden zu den Immobilienportalen übertragen.

Reiter: Dateien

Laden Sie Bilder zur Immobilie hoch, erstellen Sie einen QR-Code oder nutzen Sie Zusatzleistungen aus dem onOffice Marketplace, wie die Grundrissoptimierung.

Reiter: Vermarktung

Sobald Sie Portale aktivieren, können Sie die Immobilie hier mit einem Klick direkt aus der Software heraus in ein oder mehrere Immobilienportale gleichzeitig übertragen. Außerdem können Sie einstellen, ob die Adresse zur Immobilie veröffentlicht wird oder nicht.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Immobilie von hier aus auf Ihrer eigenen Website zu veröffentlichen. onOffice bietet dazu verschiedene Optionen.

Möglichkeiten zur Darstellung der Immobilien auf Ihrer Website:

- **Iframe:** Binden Sie die Objektdarstellung auf Ihrer Website per Iframe ein.
- **Website-Baukasten:** Nutzen Sie unseren Website-Baukasten, um sich Ihre eigene Website zusammenzustellen.
- **Individuelle Website:** Lassen Sie sich von unseren Webdesignern eine repräsentative Website erstellen, die individuell auf Ihre Wünsche angepasst ist.

Reiter: Interessenten

Haben Sie Interessenten mit passenden Suchprofilen hinterlegt, erledigt das System automatisch die Zuordnung. Alternativ können Sie die Interessenten auch manuell hinzufügen.

Unter „*Automatische Zuordnung*“ sehen Sie alle Interessenten, die der Immobilie automatisch durch Übereinstimmung der Daten zugeordnet wurden. Der Grad der Übereinstimmung zwischen Immobilie und Suchwunsch wird in Prozent dargestellt.

Über „*Aktionen*“ können Sie den Kunden sofort anschreiben sowie Maklerbuch-Einträge oder Termine mit dem Kunden erstellen, bei denen der Adressdatensatz direkt verknüpft wird.

Reiter: Maklerbuch

Ihr Maklerbuch enthält alle Aktivitäten zur Immobilie. Dank der Verknüpfung aller Aktivitäten, E-Mails und Termine mit der Immobilie, werden diese automatisch in das Maklerbuch aufgenommen. Der Aufwand für die manuelle Pflege entfällt somit.

Über die „*Aktionen*“ können Sie dem Eigentümer direkt aus dem Maklerbuch heraus ein Reporting mit einer Liste der Aktivitäten zur jeweiligen Immobilie senden. So sieht der Kunde sofort, wie viel Sie bereits für die Vermarktung getan haben.

Reiter: Statistiken

Auf diesem Reiter finden Sie statistische Auswertungen zur Immobilie. Diese Immobilienstatistik können Sie ebenfalls dem Eigentümer in Form eines Reportings senden, um ihn über den Fortschritt bei der Vermarktung auf dem Laufenden zu halten.

>5< Adressen

Auch hier sind die Karteireiter chronologisch angeordnet, sodass Sie, sobald Sie einen neuen Kontakt hinzufügen möchten, alle Reiter nacheinander abarbeiten können und so Ihr Kontakt perfekt gepflegt ist.

The screenshot displays the 'myOffice' CRM interface. The 'Grunddaten' (Basic Data) tab is active, showing a contact profile for 'Konrad Ertig'. The contact's details include a photo, name, address (Charlottenburger Allee 5, 52068 Aachen), phone number, and email. The 'Kontakt' (Contact) section shows the email address 'konrad.ertig@myoffice.de' and the homepage 'www.myoffice.de'. The 'Beziehungen' (Relationships) section shows a list of 6 associated objects, including 'AF437' and 'TR601'. The 'Dateien' (Files) section shows a list of files, including 'AF437' and 'TR601'. The 'Suchkriterien' (Search Criteria) section shows a list of search criteria, including 'AF437' and 'TR601'. The interface also features a sidebar with navigation icons, a top navigation bar, and a main content area with various data entry fields and lists.

Reiter: Grunddaten

Tragen Sie alle Stammdaten ein, wie Name, Adresse, E-Mail-Adresse und Homepage. Über die Google-Verknüpfung wird Ihnen die Adresse bei Google Maps angezeigt, dadurch können Sie sich direkt eine Route anzeigen lassen. Zusätzlich werden die letzten Aktivitäten dargestellt und welche Immobilien zu dem Kontakt gehören.

Reiter: Beziehungen

In diesem Reiter können Sie Beziehungen hierarchisch darstellen. Definieren Sie einfach Haupt- und Unterkontakte. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn der Kontakt beispielsweise in einem großen Büro tätig ist. So können auch Mitarbeiter kontaktiert werden, falls der Hauptkontakt nicht verfügbar ist.

Reiter: Dateien

Sie können einem Kontakt Dateien zuweisen, damit diese immer griffbereit sind. Aus Aktivitäten mit dem Kontakt entstandene Dateien, z. B. E-Mail-Anhänge, werden dem Kontakt automatisch zugeordnet und sind hier immer abrufbar.

Reiter: Suchkriterien

Hier finden Sie Immobilien, die zum Suchwunsch Ihres Kunden passen. Dieser Reiter gleicht dem Aufbau des Reiters „Interessenten“ bei den Immobilien. Er zeigt Ihnen ebenfalls die Übereinstimmung und ordnet dem Kunden automatisch Immobilien zu.

Im Reiter „Suchkriterien“ legen Sie Suchprofile für Ihre Interessenten an, um ihnen passende Immobilien aus Ihrem Datenbestand anzubieten:

- Klicken Sie auf den Button „**Suchprofil hinzufügen**“. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- Hier hinterlegen Sie **alle Suchkriterien** des Interessenten. Sie spezifizieren, wie viele Zimmer der Kunde gerne haben möchte, welche Wohnfläche er anstrebt und in welchem Preissegment der Kunde sucht. Zusätzlich können Sie die Gegend einschränken, in der die Immobilie gesucht werden soll.
- Per Häkchen bei „**KO-Kriterium**“ können Sie für Ihren Kunden definieren, welche dieser Kriterien zu 100 % erfüllt sein müssen, damit eine Immobilie bei der automatischen Suche gefunden wird.

Reiter: Aktivitäten

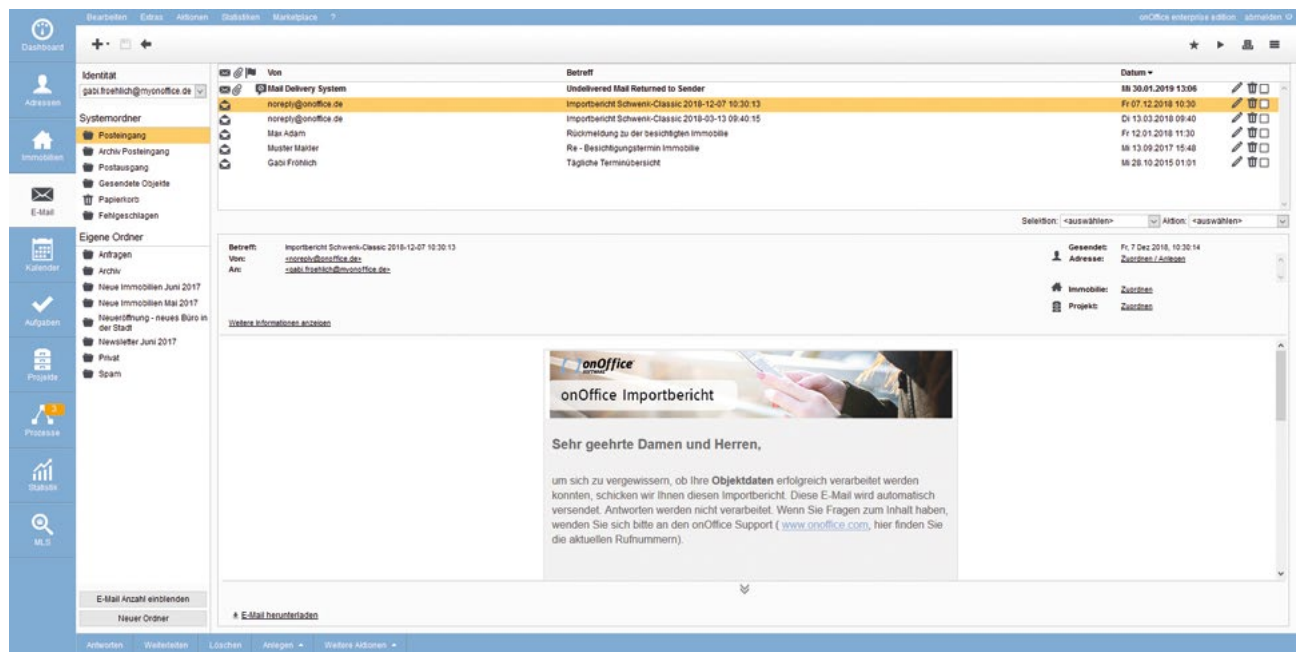
Die Aktivitäten sind das Äquivalent zum Maklerbuch für Kontakte. Hier werden alle Aktivitäten erfasst, bei denen der Kontakt verknüpft ist.

Reiter: Statistiken

Auf diesem Reiter können Sie alle Aktivitäten zum Kontakt für Ihr internes Controlling statistisch auswerten.

>6< E-Mail

onOffice enterprise verfügt über einen eigenen E-Mail-Client, bei dem Sie einen oder mehrere Posteingänge hinzufügen und verwalten können.



6.1 Adresse anlegen

Sobald Sie eine E-Mail empfangen, erkennen Sie auf einen Blick, ob die Adresse bereits in Ihrer enterprise-Version eingepflegt ist oder nicht. Bei bekannten E-Mail-Adressen wird der Kontakt sofort im Kopf der E-Mail verknüpft. Bei einem unbekannten Absender, kann die Adresse über „Zuordnen / Anlegen“ sofort in der Software hinterlegt werden. Es öffnet sich ein Dialogfenster, um nach dem Kontakt zu suchen oder die Adressdaten direkt einzugeben. Zusätzlich können Sie E-Mails auch sofort der Immobilie zuordnen, um die es geht.

6.2 E-Mail schreiben

Klicken Sie links oben in der Ecke auf das Plus-Zeichen, um eine neue E-Mail zu schreiben. Es öffnet sich ein Pop-up. Hier verfassen Sie wie gewohnt eine E-Mail oder Sie nutzen eine vordefinierte E-Mail-Vorlage.

Reiter: Inhalt

Für die Verwendung der Vorlagen klicken Sie in das Feld „Vorlage“. Es öffnet sich ein Drop-down-Menü, in dem Sie Ihre Vorlage auswählen. Unter dem Inhaltsbereich bestimmen Sie unter „Signatur“, welche Signatur Sie verwenden möchten.

Reiter: Getrennte Empfänger

Über diesen Reiter generieren Sie eine „Mini-Serienmail“. Die Kontakte, die Sie hier hinzufügen, werden alle personalisiert angeschrieben und sehen nicht, dass weitere Kontakte die gleiche E-Mail erhalten haben. So informieren Sie zügig ganze Gruppen von Empfängern gleichzeitig.

Reiter: Immobilien

Geht es bei der E-Mail um eine bestimmte Immobilie, können Sie diese auswählen und über den Reiter „Immobilien“ mit der E-Mail verknüpfen. Dadurch stellen Sie sicher, dass die E-Mail im Maklerbuch dokumentiert wird.

Reiter: Anhänge

Klicken Sie auf den Reiter „Anhänge“, um Exposés oder Dateien aus Immobilien oder Adressen auszuwählen. Natürlich können Sie auch eigene Dateien anhängen.

Reiter: Optionen

In dem Reiter „Optionen“ nehmen Sie weitere Einstellungen vor, wie die Lesebestätigung anfordern, eine Wiedervorlage erstellen oder die E-Mail zeitversetzt versenden.

Reiter: Vorschau

Um die E-Mail vor dem Versand zu prüfen, klicken Sie auf „Vorschau“. Dort können Sie Ihre ausgewählte Vorlage ansehen und testen, ob alle Makros ordnungsgemäß aufgelöst werden.

6.3 Ablauf: Widerrufslink verschicken

Nutzen Sie Ihre Vorlagen, um Interessenten direkt eine Widerrufsbelehrung zukommen zu lassen, sobald sie ein Exposé zu einer Immobilie angefordert haben.

1. E-Mail-Vorlage auswählen

Zum Versenden eines Exposés wählen Sie eine der Vorlagen für den Widerruf aus dem Vorlagenordner „oO - Vorlagen mit Unternehmensfarbe“. Diese Vorlagen versenden automatisch einen Link, über den der Interessent Zugriff auf das Exposé erhält.

2. Interessent erhält Widerrufsbelehrung

Wenn der Interessent die E-Mail erhalten hat und auf den Link klickt, wird ihm die Widerrufsbelehrung angezeigt. Hier muss er angeben, dass er die AGB akzeptiert und die Widerrufsbelehrung gelesen und akzeptiert hat. Erst dann erhält er Zugriff auf das Exposé.

3. Interessent lehnt ab

Sollte der Interessent die Widerrufsbelehrung ablehnen, erhält er eine Meldung darüber, dass er das Exposé nicht sofort einsehen kann und er sich mit Ihnen in Verbindung setzen muss, um das Exposé einsehen zu können.

4. Interessent stimmt zu

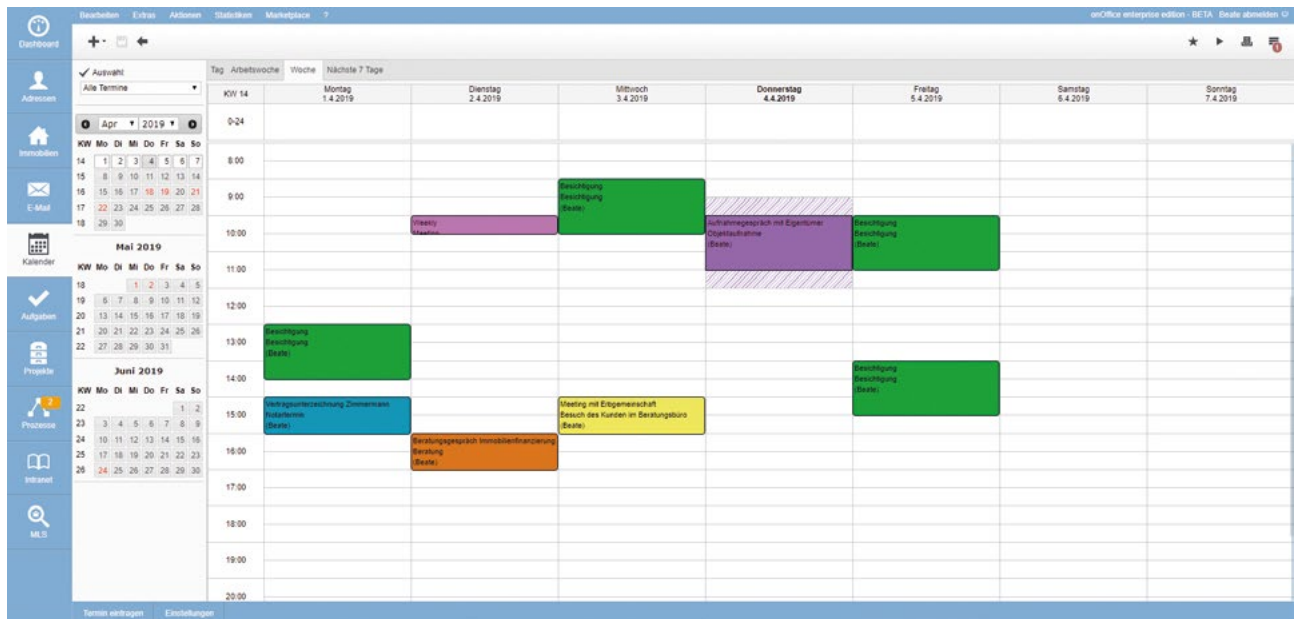
Wenn der Interessent der Widerrufsbelehrung zugestimmt hat, kann er das Exposé herunterladen. Die Zustimmung wird automatisch im Maklerbuch verzeichnet.

5. Bestätigung an den Interessenten

Der Interessent erhält automatisch eine E-Mail, in der die Immobilie, die Außencourtage, der Text der Widerrufsbelehrung und der Musterwiderruf enthalten sind.

>7< Kalender

Pflichtprogramm für ein Immobilien-CRM ist eine umfangreiche Kalenderfunktion, die sich nahtlos an die Immobilien- und Adressverwaltung anschließt.



7.1 Terminverwaltung

Links in der Terminverwaltung bestimmen Sie die Auswahl an Terminen, die angezeigt werden sollen. Im Zentrum zeigt der Kalender eine Übersicht aller Termine, wahlweise nach Tag, Woche oder Arbeitswoche. Über die Aktionsleiste können Sie z. B. die Ansicht des Kalenders verändern und neue Termine anlegen.

7.2 Detailansicht

Erstellen Sie einen neuen Termin, gelangen Sie zur Detailansicht. Alternativ können Sie einen bestehenden Termin per Doppelklick öffnen. Im Termin können Sie neben Uhrzeit und Datum auch Teilnehmer hinzufügen, Betreff, Notizen oder einen Meeting-Link hinterlegen, Adressen, Immobilien sowie Dateien verknüpfen und Serien- oder Ganztagestermine definieren.

7.3 Ablauf: Besichtigungstermin anlegen

Besichtigungstermine inkl. Adress- und Immobilienverknüpfung anlegen und bestätigen:

- **Neuen Termin anlegen:** Gehen Sie dazu in die Terminverwaltung und legen Sie einen neuen Termin über das Plus-Zeichen oben links in der Ecke an.
- **Terminart festlegen:** In dem Feld „Terminart“ können Sie den Termin als Besichtigung spezifizieren.
- **Kontakt / Immobilie verknüpfen:** Bei den Bereichen für Immobilien und Adressen können Sie über das Plus-Zeichen jeweils einen Kontakt und / oder eine Immobilie verknüpfen.

>8< Aufgaben

Das Tagesgeschäft ist geprägt von zahllosen größeren und kleineren Aufgaben. onOffice bietet Maklern die ideale To-do-Liste für effizientes Arbeiten.

The screenshot displays the onOffice task management interface. On the left is a sidebar with navigation icons for Dashboard, Adressen, Immobilien, E-Mail, Kalender, Aufgaben (active), Profile, Prozesse, Statistiken, and MLI. The main area is divided into several sections: 'Aufgaben' (Tasks) with fields for task ID, assignee, priority, and deadline; 'Details' with status, progress, and effort fields; 'Betreff' (Subject) with a task description; 'Kommentar' (Comments) with a text area; 'Adressen' (Addresses) with a list of contacts; and 'Dateien' (Files) with a file upload section. The interface is clean and professional, with a blue header and footer.

Neue Aufgaben anlegen

In der Aufgabenverwaltung legen Sie oben links über das Plus-Zeichen neue Aufgaben an. Erstellen Sie eine Aufgabe (z. B. Rückruf) und wählen Sie einen Bearbeiter aus. Sobald die Aufgabe gespeichert ist, taucht sie in der Aufgabenliste auf.

In den Einstellungen der Aufgabe können u. a. ein Bearbeiter zugewiesen sowie eine Deadline gesetzt werden. Im Bereich Details links unten definieren Sie den Status der Aufgabe (z. B. „In Bearbeitung“ oder „Erledigt“).

Die Beschreibung enthält alle relevanten Informationen zum To-do. Der Betreff erscheint in der Aufgabenliste. Alle Änderungen, die Sie oder ein anderer Nutzer an der Aufgabe vornehmen, werden im Feld „Kommentare“ erfasst.



>9< *Service ist unsere Stärke*

9.1 Online-Hilfe [Zur Online-Hilfe](#)

Unsere Online-Hilfe unterstützt Sie bei der Anwendung der verschiedenen Funktionen und zeigt Ihnen Tipps zum optimalen Umgang mit onOffice enterprise. Die Online-Hilfe erreichen Sie oben über die Menüleiste über das ?-Symbol >> *Online-Hilfe* oder über folgenden Link: <https://de.enterprisehilfe.onoffice.com>.

9.2 onOffice Academy [Zur onOffice Academy](#)

Mit unseren Schulungsangeboten, Webinaren und Schulungsvideos bieten wir jedem Kunden das passende Seminar für seine individuellen Fragestellungen.

9.3 onOffice Support

Unser Support steht Ihnen über sämtliche Kanäle jederzeit mit Rat und Tat zur Seite und gibt Ihnen nützliche Hilfestellungen zur Anwendung von onOffice.

Rückrufservice

Oben rechts in der Software finden Sie ein Telefonhörer-Icon. Geben Sie hier Ihren Wunschtermin für den Rückruf an und unser Support meldet sich bei Ihnen.

Direktdurchwahl

Sie erreichen uns unter +49 (0)241 44 686-122.

Support-Chat

Haben Sie nur eine kleine Frage zu unserer Software oder einer Einstellung? Dann schreiben Sie Ihren Nachrichtentext einfach in den onOffice Support-Chat.

Support-E-Mail

Sie können uns jederzeit eine E-Mail senden an: support@onOffice.com

onOffice Viewer

Bei komplexen Fragestellungen setzen unsere Support-Ansprechpartner den onOffice Viewer ein, um gemeinsam mit Ihnen Ihre onOffice Oberfläche zu betrachten und das Problem zu prüfen.



*Haben Sie Fragen zu Ihrer Testversion
oder zu unseren Produkten?
Wir helfen Ihnen gerne weiter!*

Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns eine E-Mail:

+49 (0)241 44 686-151 | sales@onOffice.com