



ERSTE SCHRITTE MIT HOMECASE

Herzlich Willkommen zu HOMECASE. Mit dieser Anleitung geben wir Ihnen einen ersten Einblick in die wichtigsten Funktionen aus Sicht des Immobilienverwalters.

REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG

Zur Registrierung erhalten Sie eine E-Mail, mit welcher Sie Ihr Passwort vergeben und erste persönliche Einstellungen im Portal vornehmen können.

Hinterlegen Sie zunächst Ihr Profil-Foto oder wählen Sie einen Avatar. Des Weiteren können Sie persönliche Angaben zu Ihrer Person oder Position angeben.

In den Einstellungen finden Sie außerdem Benachrichtigungs- sowie persönliche Anpassungsmöglichkeiten zu Ihrem Account, wie z.B. die Passwort-Änderung.

Zur Anmeldung rufen Sie www.homecase.de auf und geben Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr Passwort ein.

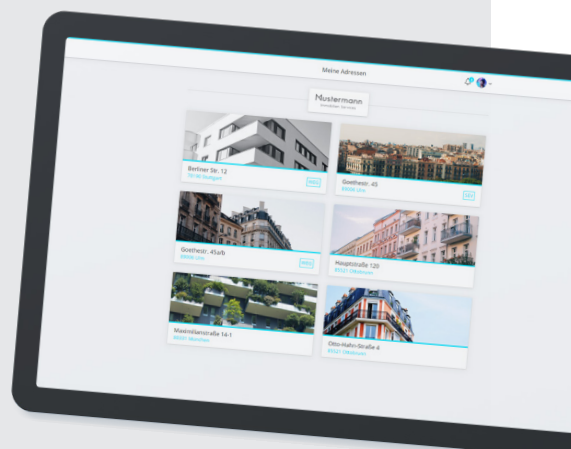
Wenn Sie bereits NAVILITY einsetzen, können Sie sich bequem mit Ihren vorhandenen Benutzerdaten anmelden. Es ist keine erneute Registrierung erforderlich.

OBJEKTAUSWAHL

Nach der Anmeldung sehen Sie Ihre online gestellten Objekte. Wählen Sie hier das gewünschte Haus aus.

SCHWARZES BRETT

Auf dem schwarzen Brett können Sie wichtige Informationen für das Haus inkl. Anlagen hinterlegen. Die Nutzung verhält sich wie mit einem Schaukasten direkt im Haus. Durch Ihren Eintrag bekommen die registrierten Mieter oder Eigentümer per E-Mail oder App eine Benachrichtigung. Je nach Einstellung können Ihre Kunden ebenfalls Einträge am schwarzen Brett erstellen, um die Hausgemeinschaft zu stärken.





EIGENTÜMER / NACHBARN

In diesem Bereich sind alle Kunden ersichtlich, welche sich registriert haben. Auch Nutzer des Portals erhalten hier einen Einblick über bereits registrierte Eigentümer oder Mieter.

DOKUMENTE

Hier finden Sie alle relevanten Objektunterlagen, wie z. B. die Hausordnung oder den Energieausweis. Diese Dokumente können je nach Gruppe (Mieter/Eigentümer, Objektdienstleister, Hausbesitzer) freigegeben und über den Verwaltungsbereich hochgeladen werden.

HEMECASE AUS SICHT IHRER KUNDEN

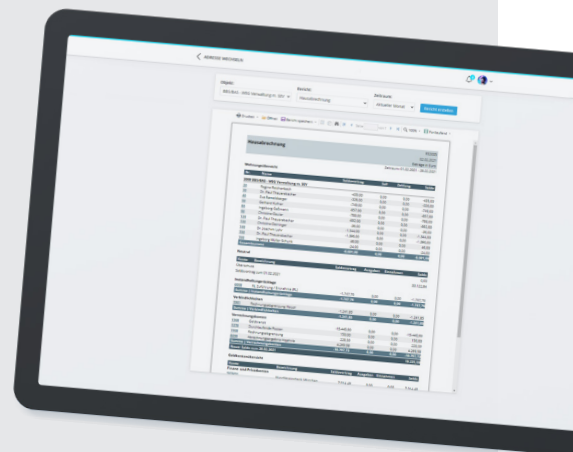
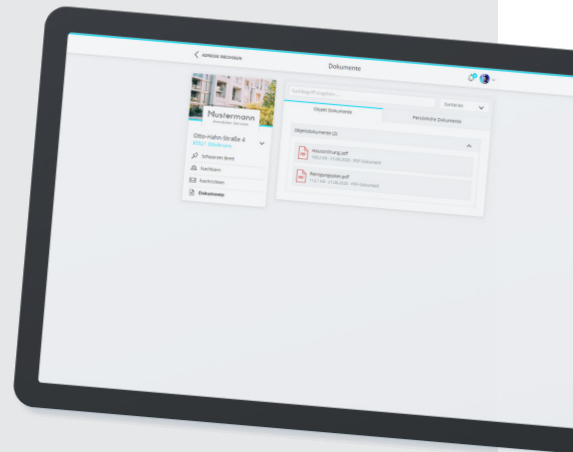
Ihre Kunden können das Portal via Webbrowser oder per App auf ihrem Smartphone oder Tablet nutzen um z.B. Dokumente herunterzuladen oder Nachrichten zu versenden.

Die Eigentümer und Hausbesitzer verfügen außerdem zusätzlich über den Berichtsbereich. Dieser beinhaltet folgende Auswertungen:

- > Betrag m² aus Sollwerten
- > Einnahme/Überschuss
- > Hausabrechnung
- >> Kontoauszug Mieter / Eigentümer
- >> Kontoauszug Sachkonto
- > Leerstandsliste

Bei den Berichten „Kontoauszug Mieter / Eigentümer“ sowie dem „Kontoauszug Sachkonto“ handelt es sich um Unterberichte, welche über einen Link in der Hausabrechnung aufrufbar sind. So erhalten Ihre Eigentümer einen genaueren Einblick.

Selbstverständlich sind diese ebenfalls über den Verwaltungsbereich pro Objekt konfigurierbar. Sofern Sie diese für ein Objekt eingestellt haben, können sie von jedem Eigentümer aufgerufen werden.





NACHRICHTEN

Über den Nachrichtenbereich können Ihre Kunden direkt mit Ihnen kommunizieren. Die Nachrichten werden automatisch als Kontakteintrag in DOMUS CRM angelegt.

Ihren Kunden steht hier eine Reihe von Themen zur Auswahl, welche zuvor als HOMECASE-Standardaktivitäten in DOMUS CRM angelegt wurden. Anhand der Aktivitätsnummer sowie dem Statusmerkmal, kann Ihr Kunde die Nachrichten optimal zuordnen.

In DOMUS CRM erkennen Sie HOMECASE-Aktivitäten an einem Globus in der Liste. Durch das Setzen eines Hakens können Sie Antworten schnell und einfach mit den betreffenden Personen teilen.

Jede einzelne Nachricht ist eine separate Aktivität, in welcher auch Dokumente oder andere Anhänge für Sie von Ihren Kunden hochgeladen werden können.

Durch das Setzen eines Hakens beim Kontakteintrag in der Spalte „HC“, ist Ihre Antwort sofort online verfügbar. Ihr Kunde wird per App oder E-Mail umgehend darüber informiert, sofern er dies hinterlegt hat.

Des Weiteren können Sie Dokumente aus der Dokumentenverwaltung von DOMUS CRM über den Nachrichtenbereich hochladen, welche nur für ausgewählte Kunden bestimmt sind.

Bitte beachten Sie hierbei, dass die Nachrichten sowie die Dokumente allen Personen zur Verfügung gestellt werden, welche mit der Aktivität verknüpft und in HOMECASE registriert sind.

Um neue HOMECASE-Aktivitäten schnellstmöglich erkennen zu können, empfehlen wir, Ihren „Neu“ Filter so aufgeräumt wie möglich zu halten. Verwenden Sie hierfür Ihre weiteren Filter- und Statusmöglichkeiten.

Sobald der Vorgang erledigt ist, setzen Sie die Aktivität auf Ihren Geschlossen-Status, wie z. B. „Erledigt“.

