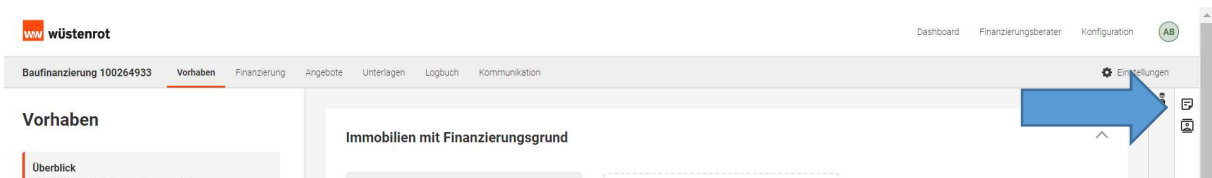


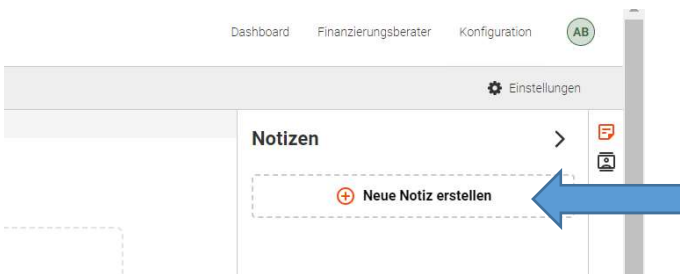
# Notizen und Wiedervorlagen

## Innerhalb des Antrages:

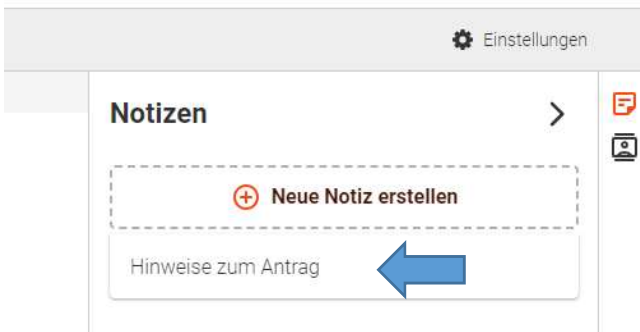
Egal auf welchem Reiter eines Antrages ich mich befinde, ganz rechts (s. Pfeil) gibt es ein Notizfeld:



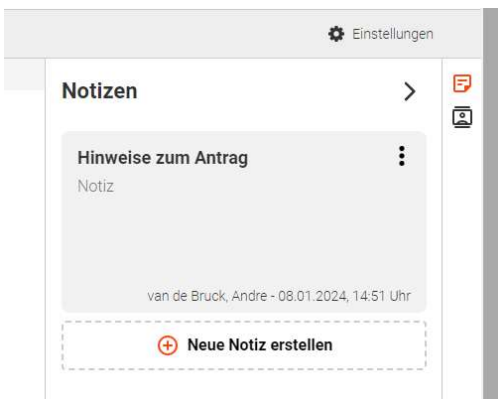
Wenn man in das Feld klickt, erscheint folgendes:



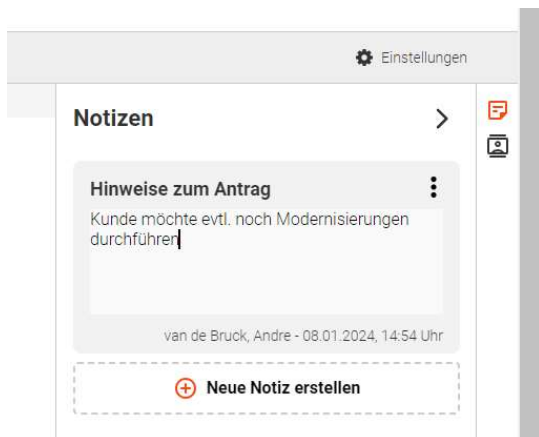
Durch Klick auf „Neue Notiz erstellen“ erweitert sich das Feld:



Jetzt noch auf „Hinweise zum Antrag“ klicken:



Jetzt kann ich in das Feld, in dem jetzt noch „Notiz“ steht, einen eigenen Text eingeben, z.B.:



Nochmal zum Schärfen: Diese Informationen kann der Innendienst nach Freigeben/Absenden des Antrages sehen. Falls ich mir also zwischendurch hier Notizen für mich gemacht habe, die der Innendienst nicht benötigt: LÖSCHEN.

## Weitere Möglichkeiten, dem Innendienst Informationen zukommen zu lassen:

Möglichkeit 1 (zwingend erforderlich beim Absenden):

100249644 | van de Bruck, André✕

### Antrag absenden

Der gesamte Antrag wird unwiderruflich an die zuständige Beraterin/den zuständigen Berater zur Einreichung bei der Bank abgesendet.  
Wenn Sie Unterlagen nachliefern müssen, weisen Sie uns bitte darauf hin.

Um ein spezifisches Angebot zu übermitteln muss dieses zuerst im Angebotsreiter angenommen werden.

Hinweise an die Beraterin/den Berater

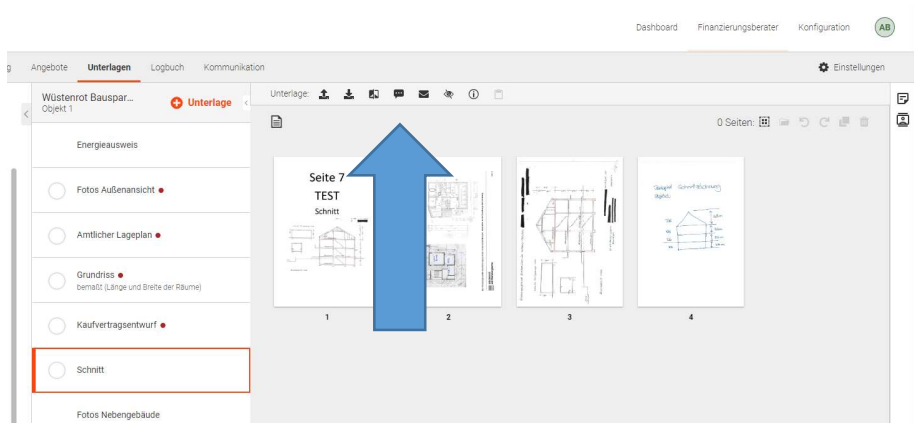
**Anbei mein erster Fall im neuen BauFi-Portal. Ich hatte viel Freude an dem Portal und hoffe, Sie haben genauso viel Freude an meinem Antrag. Neukunde mit sehr guter Bonität und schönes Objekt. Sollte passen!**

1841 Zeichen verbleiben

**Abbrechen** **Weiter**

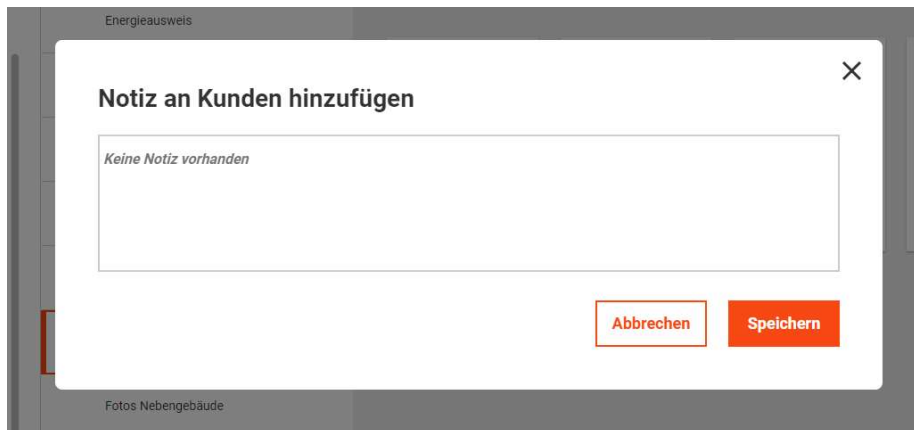
Hier gebe ich allgemeine Besonderheiten der Finanzierung an und mache evtl. auf Punkte aufmerksam, die vielleicht erklärungsbedürftig sind.

## Möglichkeit 2 (Anmerkungen zu konkreten Unterlagen):



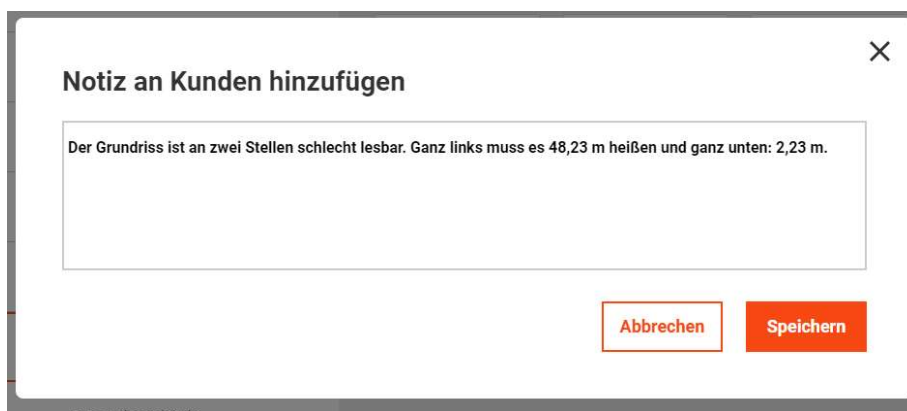
Im Unterlagenmanager kann ich bei JEDER Unterlage ein Notizfeld öffnen (s. Pfeil, oben).

Nach dem Klick öffnet sich folgendes Feld:



Hier lassen sich Notizen an den Innendienst bzw. an den Kunden (wenn ein Endkundenzugang eingerichtet wurde) schreiben.

Der Innendienst kann die Notizen erst sehen, wenn der Antrag zur Ansicht freigegeben oder abgesendet wurde.



Die einmal gemachte Notiz lässt sich immer wieder öffnen, ändern und speichern. Die Notiz lässt sich nicht als Ganzes löschen, aber man kann den eingegebenen Text einfach markieren und löschen, dann steht nichts mehr in der Notiz drin.

Bedeutet z.B. in der Praxis: ich kann eine Notiz zu einer Unterlage für den Kunden schreiben und diese Notiz dann wieder löschen bevor ich den Antrag absende.

## Wiedervorlage (Dashboard):

Die wichtigste Notiz für den Berater selbst ist die Pflege der „Wiedervorlage“. Das geschieht auf dem Dashboard. Dort klickt man auf den Begriff „Outbound“ (s. Pfeil):

Prio	Antrag	Wiedervorlage	Eingang	Antragsteller/in	Beschäftigungsverhältnis	Angebote	Vorhaben	Volumen
●●●	100264933	Unterlagen prüfen	08.01.2024 09:04 Uhr	Schlapeta, Friedhold Joe...	Rentner/in, Pensionar/in Angestellter/in	15.01.   Wilsterrot AG 15.01.   Wilsterrot AG	Kauf Bestandsimmobilie Einfamilienhaus Selbst bewohnt	320.000,00 €
●●●	100264932	Kundenannahme ...	08.01.2024 09:04 Uhr	Schlapeta, Friedhold Joe...	Keine Angabe			
●●●	100264915	Outbound	08.01.2024 08:43 Uhr	Schlapeta, Friedhold Joe...	Keine Angabe			

Dann öffnet sich ein Fenster:

100264915 | Schlapeta, Friedhold Joerk

### Wiedervorlage anpassen

Wiedervorlagentyp  
Outbound

Aufgabentitel als Status anzeigen

Fällig am  
08.01.2024

Priorität  
●●●

Notizen

500 Zeichen verbleiben

Abbrechen Speichern

Im Dropdownfeld „Outbound“ kann ich einen für mich passenden Wiedervorlagentyp auswählen, z.B. „Kunde gemeldet?“ oder „Unterlagen prüfen“.

Die Checkbox „Aufgabentitel als Status anzeigen“ bitte NICHT auswählen (diese Option ist ausschließlich für den Innendienst gedacht).

Zusätzlich setze ich ein Datum, bis wann ich diese Wiedervorlage erledigen möchte und – bei Bedarf – füge ich ein paar Notizen dazu. Am Ende sieht das z.B. so aus:

100264915 | Schlapeta, Friedhold Joerk

### Wiedervorlage anpassen

Wiedervorlagentyp  
Kunde gemeldet?

Aufgabentitel als Status anzeigen

Fällig am  
12.01.2024

Priorität  
●●●

Notizen  
Kd. wollte das Angebot mit Frau besprechen und sich danach bei mir melden.

426 Zeichen verbleiben




Abbrechen Speichern


Nach dem „Speichern“ sieht das Dashboard dann so aus:

Baufinanzierung	Prio	Antrag	Wiedervorlage	Eingang
	● ● ●	100264915	<b>Kunde gemeldet?</b> Kd. wollte das Angebot mit Frau besprechen un...	08.01.2024 08:43 Uhr

Taggleiche Wiedervorlagen haben die Signalfarbe grün, abgelaufene Wiedervorlagen die Signalfarbe rot und Wiedervorlagen in der Zukunft die Signalfarbe grau.

Wenn man die Sortierung des Dashboards nach „Fälligkeitsdatum“ (s. Pfeil, unten) vornimmt, werden einem die Anträge entsprechend der Wiedervorlage-Daten angezeigt:

 <b>Zugriff auf meine Pipeline</b>  <b>Filter (0)</b>  <b>Spalten</b> <span style="float: right;">Sortierung nach: <b>Fälligkeitsdatum</b></span>		
schäftigungsverhältnis ine Angabe usmann/-frau	Vorhaben Kauf Bestandsimmobilie Mehrfamilienhaus Teilweise vermietet	Volumen 671.859,00 €
schäftiaunasverhältnis	Vorhaben	Volumen



Die Sortierung lässt sich einstellen, indem man einfach auf den Sortierbegriff (hier „Fälligkeitsdatum“, s. Pfeil, oben) klickt. Die Alternativen werden einem dann angezeigt.