

A hand is shown holding a tablet computer. The screen of the tablet displays a software interface with a flowchart or process diagram. The background is a blurred office setting with warm lighting.

# Interne Arbeitsabläufe automatisieren

## Prozessmanager

Bauen Sie wiederkehrende Arbeitsabläufe ganz einfach als Flussdiagramm nach. Prozesse werden effizient und zuverlässig vom System durchdekliniert, ohne dass Sie jeden einzelnen Arbeitsschritt im Gedächtnis behalten müssen.

Im Alltag des Maklers gibt es viele Aufgabenbereiche, die durch sich wiederholende Tätigkeiten geprägt sind. Im hektischen Tagesgeschäft werden jedoch einzelne Schritte versäumt, vergessen oder durch andere Umstände verzögert. Strukturieren Sie Ihre Abläufe: Prozesse zeichnen sich dadurch aus, dass die Abfolge ihrer Schritte in der Regel stabil bleibt. Das ist die ideale Voraussetzung dafür, interne Arbeitsabläufe zu automatisieren.

Im onOffice Prozessmanager werden interne Abläufe als Flussdiagramm bestehend aus verschiedenen Schritten nachgebildet. Ist ein Prozess definiert, dekliniert das System jeden Arbeitsschritt durch, erstellt Aufgaben, weist diese selbstständig der jeweiligen Abteilung oder dem Benutzer zu, verfolgt Deadlines, versendet automatisch E-Mails, ändert Werte in der Software und vieles mehr.

**Dank der Automatisierung wird die Arbeit schnell und zuverlässig erledigt.**

# Profitieren Sie von diesen Vorteilen!

## ✓ Effizienz steigern

Definieren Sie die kleinteiligen Arbeitsschritte der Immobilienvermarktung als Abfolge von Prozessschritten: automatisch den Notar kontaktieren, den Grundbuchauszug oder Kataster-Unterlagen anfordern, Fotografen anrufen, PDF-Exposés und Grundrisse erstellen – so wird nichts vergessen.

## ✓ Bleiben Sie im Gedächtnis

Optimieren Sie Ihr Empfehlungsmarketing: Fragen Sie mit automatisierten Aftersales-E-Mails, wie sich der Käufer eingelebt hat, oder versenden Sie automatisch Geburtstagsgrüße. Diese kleinen Aufmerksamkeiten vergisst man schnell und nimmt sich damit die Chance auf Folgegeschäfte.

## ✓ Zeitersparnis

Automatisch E-Mails und Immobilienstatistiken versenden, automatisiert Entscheidungen treffen lassen, Erinnerungen für Anrufe erhalten, Wiedervorlagen oder nach einem Verkauf Aufgaben an die Buchhaltung erstellen – das System nimmt Ihnen diese Arbeit ab.

## ✓ Für Maklerbüros jeder Größe

Ob es um den Akquiseprozess in einem kleineren Büro geht oder Sie in einer großen Firma das Onboarding neuer Arbeitskräfte erleichtern, gleichbleibende Qualität sicherstellen oder die abteilungsübergreifende Arbeit koordinieren möchten – der Prozessmanager eignet sich für alle Makler.

## Wie verwenden Kunden den Prozessmanager?



### Giuseppe Carosia

Königskinder Immobilien GmbH

„Der Prozessmanager ist für uns eine **enorme Arbeitserleichterung**. Der größte Vorteil ist die Qualitätssicherung, weil wirklich alles automatisiert läuft. Früher waren wir bei 50–100 Leads, die im Monat abgearbeitet werden konnten – mittlerweile sind wir bei 17.000. Heute **kann jeder Mitarbeiter 200 Anrufe pro Tag bearbeiten**. Wir sind mit dem Prozessmanager gewachsen und heute ist er bei uns nicht mehr wegzudenken.“



### Nikolaos Dederer

IT-Referent bei Wüstenrot Immobilien GmbH in Ludwigsburg

„Der integrierte Prozessmanager von onOffice hilft unseren Maklern bei der Bewältigung von gleichbleibenden Abläufen. Beispielsweise werden Anfragen von Kunden, die ein Exposé zu einer Immobilie erhalten möchten, automatisch beantwortet. **Die hierdurch eingesparte Zeit können unsere Makler somit für andere Tätigkeiten nutzen.**“

# Erfolgreiche Beispiele

Jeder Makler makelt anders, deshalb gibt es genauso viele Prozesse, wie es Makler gibt. Hier zeigen wir nur zwei Beispiele für kleine, jedoch höchst effektive Prozesse.

## Datenbankpflege

- **Adressdatensätze prüfen:** Nutzen Sie den Prozessmanager, um automatisch Kontakte zu prüfen, bei denen seit einem längeren Zeitraum nichts mehr passiert ist.
- **Automatischer E-Mail-Versand:** Wenn die letzte Aktivität beispielsweise ein Jahr her ist, schickt der Prozess an diese Adresse automatisch eine E-Mail mit der Frage, ob noch Interesse besteht.
- **Automatische Archivierung:** Erfolgt keine Reaktion, wird der Datensatz automatisch archiviert.

## DSGVO-konform arbeiten

- **Automatische Prüfung:** Sobald Sie eine Immobilie archivieren, lassen Sie durch einen automatischen Prozess die Interessenten prüfen, die noch keine Rückmeldung bzgl. DSGVO gegeben haben und bei denen kein Grund für die Datenspeicherung eingetragen ist.
- **Automatischer E-Mail-Versand:** Diese Adresse erhält daraufhin automatisch eine E-Mail mit der Einverständniserklärung.
- **Automatische Deaktivierung:** Wird die Datenspeicherung abgelehnt, deaktiviert der Prozess für die Adresse den Newsletter und den automatischen Exposé-Versand und setzt den DSGVO-Status auf „widerrufen“.
- **Datensatz löschen:** Über das DSGVO-Widget können Sie die Adresse im Anschluss bequem löschen.

## Weiterführende Informationen

Eine ausführliche Anleitung zum Prozessmanager finden Sie in unserer **Online-Hilfe:**

<https://de.enterprisehilfe.onoffice.com/category/zusatzmodule/prozessmanager/>

In zwei kurzen Videos erläutert **Jan Mettenbrink** die Basics des Prozessmanagers:

<https://www.youtube.com/watch?v=Ft0MWYNVBuU&t>

<https://www.youtube.com/watch?v=uXyKJpmKhHE>

Auf dem onOffice YouTube-Kanal finden Sie eine **Playlist zur Erstellung von Musterprozessen:**

<https://www.youtube.com/watch?v=djSKIxLbDIs&list=PL-rVEEOf1yza6BEz5D8bPLolrAJUr1ZHf>

## Wie funktioniert es?

Mit dem Prozessmanager automatisieren Sie einen Großteil der Aufgaben, die bei der Objektakquise und im Tagesgeschäft anfallen. Mit wenigen Klicks erstellen Sie Prozesse als übersichtliches Flussdiagramm mit allen Prozessschritten als entsprechende Aktivitäten, z. B. Aufgaben, E-Mails, Termine oder Entscheidungen. Sie behalten die Übersicht: Zur Unterscheidung haben die verschiedenen Prozessschritte unterschiedliche Formen und Farben. Bei dem Prozessschritt für E-Mails oder Briefe hinterlegen Sie direkt die richtige Vorlage. Dadurch wird automatisch eine Nachricht mit dem korrekten Inhalt versendet.

Einmal angelegt, starten Sie Prozesse entweder manuell aus der Software heraus oder per Autostart. Der Autostart lässt sich an vielen Kriterien festmachen, z. B. ob der Interessent der Datenspeicherung zugestimmt hat oder ob bald ein bestimmtes Datum erreicht wird. Die Prozesse laufen zuverlässig im Hintergrund ab. Sobald ein Schritt erledigt ist, öffnet sich der nächste beim jeweiligen Verantwortlichen – entweder sofort oder nach einer festgelegten Frist.

**Automatisierung nutzen und Arbeit beschleunigen: Testen Sie den Prozessmanager und überzeugen Sie sich selbst!**



# Gut zu wissen!

## Achtung: Adresspflege

Stellen Sie sicher, dass bei Adressen und Immobilien immer ein gültiger Betreuer eingetragen ist, damit die Prozesse den richtigen Verantwortlichen wählen.

## Prozesscontroller

Bestimmen Sie einen Prozesscontroller, bei dem der Prozess landet, wenn zum Beispiel eine Deadline überschritten ist.

## Autostart

Bei einem Autostart sollten Sie für jeden Prozessschritt einen klaren Verantwortlichen definieren, z. B. den Betreuer der Immobilie, eine Gruppe oder einen konkreten Benutzer, bei dem der Schritt nach dem automatischen Start erscheint.

## Entscheidungen

Entscheidungen lassen sich nicht nachträglich in einen bestehenden Prozess einbauen. Bei vielen Entscheidungen innerhalb eines Prozesses empfiehlt es sich, den Prozess mittels Folgeprozessen in mehrere kleine Prozesse zu unterteilen, damit sie besser handhabbar bleiben.

## Aktivieren

Bitte schalten Sie den Autostart erst aktiv, wenn der Prozess vollständig erstellt und getestet ist.



## Hinweis

Bei dem Prozessmanager handelt es sich um ein kostenpflichtiges Zusatzmodul von onOffice. Sie können den Prozessmanager einzeln erwerben oder in Kombination mit dem Anfragenmanager und dem Telefon-Modul zum Vorteilspreis im **Automatisierungspaket**.

**Sie möchten den Prozessmanager testen? Ihr vertrieblicher Ansprechpartner berät Sie gerne.**



*Haben Sie Fragen zum Prozessmanager?  
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](mailto:sales@onOffice.com)