

[IN GERMAN, english below] Aufgabenmanagement für Immobilienmakler – Fragen & Antworten

1) Welche Rollen wird es im System geben?

Das System bietet verschiedene Rollen, die sich an den typischen Arbeitsabläufen in einem Immobilienbüro orientieren:

- **Makler** (erstellt und bearbeitet Aufgaben, weist sie zu)
- **Innendienst** (unterstützt Makler, organisiert Abläufe, bearbeitet Aufgaben)
- **Fotografie** (kümmert sich um Objektbilder, Bildbearbeitung, Medienverwaltung)
- **Buchhaltung** (verwaltet Rechnungen, Zahlungsabwicklungen, Buchführung)
- **Marketing** (plant und steuert Werbemaßnahmen, Social Media, Anzeigen)
- **Teamleiter** (überwacht Aufgaben, verwaltet Teams)
- **Administrator** (hat alle Rechte, verwaltet Benutzer, Berechtigungen und Rollen)

Diese Rollen ermöglichen eine klare Struktur und effiziente Zusammenarbeit im Unternehmen.

2) Welche Elemente enthält eine Aufgabe?

Jede Aufgabe enthält relevante Felder, um eine strukturierte Bearbeitung zu ermöglichen:

- **Aufgabentitel** (kurze Beschreibung)
- **Beschreibung** (detaillierte Informationen zur Aufgabe)
- **Zuständiger Mitarbeiter** (wer bearbeitet die Aufgabe?)
- **Priorität** (niedrig, mittel, hoch)
- **Fälligkeitsdatum** (bis wann muss die Aufgabe erledigt sein?)
- **Status** (offen, in Bearbeitung, erledigt)
- **Anhänge & Notizen** (z. B. Exposés, Verträge, Bilder)

Diese Elemente sorgen für eine übersichtliche und nachvollziehbare Aufgabenverwaltung.

3) Wer kann Aufgaben zuweisen?

Alle Benutzer im System können Aufgaben erstellen und zuweisen. Dadurch bleibt die Zusammenarbeit flexibel und dynamisch.

Administratoren haben darüber hinaus die Möglichkeit, Benutzerrechte und Rollen zu verwalten sowie Berechtigungen für bestimmte Funktionen anzupassen.

4) Welche Arten von Aufgaben gibt es?

Die Nutzer können die Aufgaben individuell benennen und über ein **Freitextfeld** eigene Aufgabenbeschreibungen eingeben. Zur besseren Übersicht werden Aufgaben in folgende **Oberkategorien** eingeteilt:

- **Akquise** (Neukundengewinnung, Leads, Telefonate)
- **Objektvorbereitung** (Exposé-Erstellung, Bilder, Besichtigungstermine)

- **Vermarktung** (Anzeigen schalten, Portale aktualisieren)
- **After Sales** (Kundenbetreuung nach dem Kauf/Verkauf)
- **Marketing** (Social Media, Kampagnen, Printwerbung)
- **Unterlagen** (Vertragsprüfung, Notartermine, Dokumente)
- **Rechnungswesen** (Rechnungen, Mahnungen, Buchhaltung)
- **Personal** (Mitarbeitersuche, Onboarding, Schulungen)
- **Büro** (interne Organisation, Materialbestellungen)
- **Sonstiges** (alles, was nicht in die anderen Kategorien passt)
- **Anfragen** (Interessentenanfragen, Rückrufe, Auskünfte)
- **Nachfassen** (Erinnerungen, Follow-ups, Kundennachbetreuung)
- **Veranstaltungen** (Planung und Organisation von Events)

Diese Kategorien sorgen für eine klare Struktur, während die Nutzer flexibel bleiben und individuelle Aufgaben definieren können.

5) Wie können Daten in der Ressourcenbibliothek gespeichert werden, wenn sie bei der Aufgabenzuweisung noch nicht verfügbar sind?

Falls benötigte Daten (z. B. Exposés, Bilder oder Verträge) beim Erstellen der Aufgabe noch nicht vorliegen, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Die Aufgabe kann mit einer **Notiz oder einem Platzhalter-Dokument** erstellt werden.
- Fehlende Daten können **nachträglich hochgeladen** werden.
- Das System kann eine automatische **Erinnerung** auslösen, falls eine Datei nach einer bestimmten Zeit nicht hinzugefügt wurde.

[IN ENGLISH]

Task Management for Real Estate Agents – Questions & Answers

1) What roles will be available in the system?

The system will offer various roles tailored to typical workflows in a real estate office:

- **Agent** (creates and manages tasks, assigns them)
- **Back Office** (supports agents, organizes processes, manages tasks)
- **Photography** (handles property photos, editing, media management)
- **Accounting** (manages invoices, payments, bookkeeping)
- **Marketing** (plans and executes advertising, social media, campaigns)
- **Team Leader** (monitors tasks, manages teams)
- **Administrator** (has full permissions, manages users, roles, and permissions)

These roles ensure a clear structure and efficient collaboration within the company.

2) What fields will be included in a task?

Each task will include relevant fields to ensure structured processing:

- **Task Title** (brief description)
- **Description** (detailed task information)
- **Assigned Employee** (who is responsible?)
- **Priority** (low, medium, high)
- **Due Date** (when does the task need to be completed?)
- **Status** (open, in progress, completed)
- **Attachments & Notes** (e.g., exposés, contracts, images)

These elements help maintain a clear and transparent task management system.

3) Who can assign tasks?

All users in the system can create and assign tasks. This ensures flexibility and dynamic collaboration.

Additionally, administrators have the ability to manage user permissions and roles, as well as adjust access rights for specific functions.

4) What types of tasks will be available?

Users can define their own task names and descriptions using a **free-text field**. To improve clarity, tasks will be categorized under the following **main categories**:

- **Acquisition** (lead generation, client outreach, calls)
- **Property Preparation** (exposé creation, photography, scheduling viewings)
- **Marketing** (advertisements, portal updates, social media)
- **After Sales** (client support after purchase/sale)
- **Documents** (contract review, notary appointments, paperwork)
- **Accounting** (invoices, reminders, bookkeeping)
- **HR** (recruitment, onboarding, training)
- **Office Management** (internal organization, supply orders)
- **Miscellaneous** (tasks that do not fit into other categories)
- **Requests** (inquiries, callbacks, information requests)
- **Follow-ups** (reminders, client follow-ups, post-sales communication)
- **Events** (planning and organizing company events)

These categories provide a structured approach while allowing users to define their own task details flexibly.

5) How can data be stored in the resource library if it is not available at the time of task assignment?

If required data (e.g., exposés, images, or contracts) is not yet available when creating a task, the system will offer the following solutions:

- Tasks can be created with a **placeholder document or note**.
- Missing data can be **uploaded later**.
- The system can trigger an **automatic reminder** if a file has not been added within a specific timeframe.

This ensures that tasks can be created early, even if not all necessary information is available at the time.