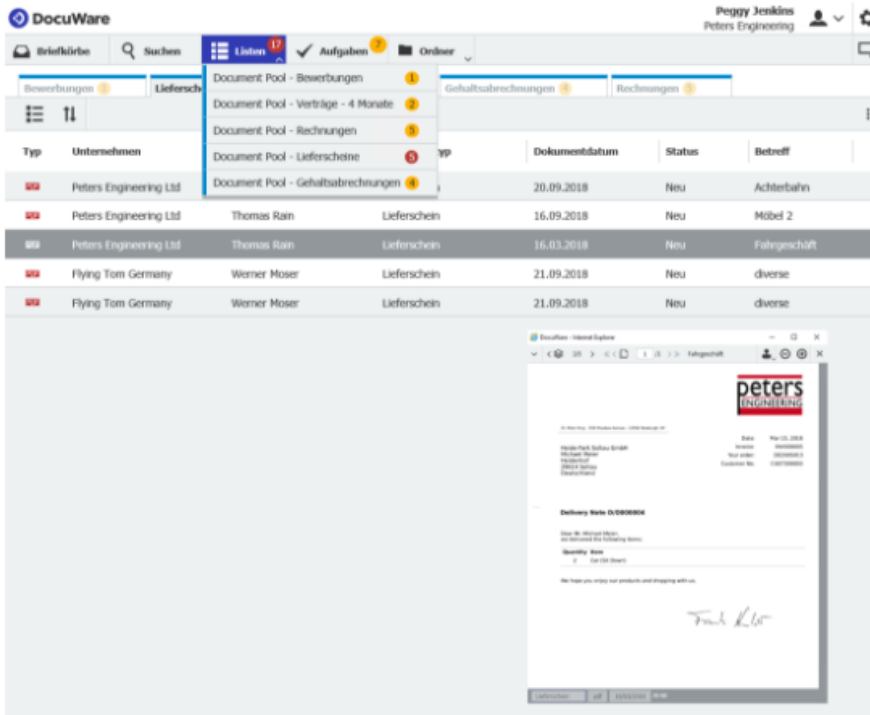


Automatisches Aufgaben - Management

Strukturieren Sie Ihr Office Management auf der Basis moderner Automations-Software. Erledigen Sie Ihre Aufgaben übersichtlich mit Listen und individuell anpassbaren E-Mail-Benachrichtigungen.

Tägliche Büroaufgaben übersichtlich strukturieren



Im Listen-Bereich vom DocuWare Client wird die Anzahl der zu bearbeitenden Dokumente deutlich mit farbigen Symbolen gekennzeichnet

Auch wenn abteilungsübergreifende Prozesse perfekt organisiert sind, müssen kleinere Aufgaben häufig eher nebenbei erledigt werden. Damit nichts unter den Tisch fällt, binden Sie auch die Routineaufgaben in die Büro-Automation ein.

In **Listen** sehen Sie gebündelt Ihre dokumentbasierten Aufgaben, beispielsweise die Erneuerung von Verträgen oder die Kenntnisnahme wichtiger HR-Unterlagen.

Listen werden **automatisch aktualisiert**. Dokumente, die nicht mehr den Kriterien entsprechen, fallen raus. Neue, passende Dokumente werden sofort angezeigt.

Informieren Sie Kollegen mit **E-Mail-Benachrichtigungen**, wenn neue, relevante Dokumente im Archiv vorliegen, zum Beispiel die neueste Gehaltsabrechnung, oder fordern sie auf, ein Dokument zu bearbeiten.

Auch E-Mail-Benachrichtigungen sind **komplett automatisiert**. Sobald ein Dokument den Kriterien entspricht, wird eine Mail mit einem Link zum Öffnen und Bearbeiten verschickt.

Kleine Aufgaben mit großer Effektivität erledigen

Listen und automatische Benachrichtigungen helfen dabei, die tägliche Büroarbeit zu organisieren. Einige Beispiele:

- **Bestellung und Lieferung abgleichen.** Sobald die Büromöbel geliefert werden, erhält die Einkaufsleiterin eine automatische Mail mit dem Link auf den archivierten Lieferschein. Bevor die Möbel auf die Abteilungen verteilt werden, kann sie Lieferschein und Bestellung abgleichen.
- **Änderungen mitteilen.** Die Konstruktionszeichnung für die neue Maschine ist geändert worden. Per E-Mail-Benachrichtigung werden alle beteiligten Mitarbeiter informiert, dass ein neuer Plan vorliegt.
- **Zeitnah reagieren.** Neue Bewerbungen werden in der Liste der HR-Mitarbeiterin angezeigt. Eine schnelle Eingangsbestätigung macht einen professionellen Eindruck.
- **Kündigungsfristen immer im Blick.** Um Verträge von Dienstleistern oder Providern neu zu verhandeln oder zu kündigen, werden sie automatisch und rechtzeitig vor Laufzeitende in der Liste angezeigt.
- **Ohne Suche auf Dokumente zugreifen.** Preislisten, Vertragsvorlagen etc ändern sich immer wieder. Damit Sie auch ohne Suche garantiert immer die gültigen Versionen zur Hand haben, erstellen Sie sich Listen für die häufig gebrauchten Dokumente.



Immer im Blick

Nichts bleibt liegen: aktuelle Aufgaben werden automatisch und übersichtlich angezeigt.



Direkter Zugriff

Legen Sie den Link zu einer Liste auf den Desktop - mit einem Klick ist sie geöffnet.



Freie Zeitsteuerung

Legen Sie fest, wann und wie oft Sie über neue Dokumente und anstehende Aufgaben benachrichtigt werden möchten.



Schnell erledigt

Mit den zahlreichen Werkzeugen in DocuWare sind die Dokumente ruckzuck bearbeitet und verschwinden aus der Liste.