

DOCBOX® Elektronisches Dokumentenmanagement



Zusatzmodul: Wiedervorlagen

Wiedervorlagen erstellen und verwalten

Dieses Modul erweitert Ihre **DOCBOX®** um die Funktionalität der Erstellung von Wiedervorlagen **ausgewählter Dokumente**. Damit unterstützt die **DOCBOX®** Ihren **Workflow** und hilft Ihnen, nie wieder **wichtige Aufgaben** rund um Ihre Dokumente zu vergessen.

Viele Geschäftsprozesse lassen sich damit effizienter gestalten. Wiedervorlagen sind aus dem Büroalltag nicht mehr wegzudenken. Sie dienen einer einfachen und übersichtlichen Organisation. Termine werden nicht vergessen und fristgerecht eingehalten. Ihre **DOCBOX®** unterstützt Sie bei der Planung wichtiger Vorgänge. Zusätzlich können Sie mit dem Zusatzmodul weitere Notizen auf den Dokumenten hinterlegen. Denn nichts geht über eine gute Organisation!

Vorteile:

- Wichtige Termine immer im Blick
- Aufgaben delegieren und überwachen
- Arbeiten korrekt terminieren und ausführen
- Planung wichtiger Vorgänge im Unternehmen
- Wiedervorlagen für Personen und Gruppen erstellen oder delegieren
- Übersichtliche Darstellung auf dem Dashboard
- Erinnerungsmöglichkeit bei Fälligkeit per E-Mail
- Listenansicht mit individueller Sortierung
- Übersichtliche Kalenderdarstellung

Funktionsweise:

Um sicherzustellen, dass archivierte Dokumente zum richtigen Zeitpunkt bearbeitet werden und nicht in Vergessenheit geraten, bietet die **DOCBOX®** eine Wiedervorlage an.

Wird diese ausgewählt, kann über ein Datumsfenster das Wiedervorlage-Datum ausgewählt werden und einer Person und/oder Gruppe zugewiesen werden. Beim Start der **DOCBOX®** werden am Dashboard fällige Wiedervorlagen angezeigt und mit einem Klick gelangen Sie zu dem jeweiligen Dokument, können dieses weiterreichen oder als Aufgabe einem Mitarbeiter zuweisen.

Und wenn Sie einmal eine Wiedervorlage vergessen sollten, erinnert Sie die **DOCBOX®** per E-Mail an die Fälligkeit.

Anwendungsbeispiel:

Die Arbeit bringt es mit sich, dass wir an vielen verschiedenen Fäden gleichzeitig ziehen. Für eine Kundenanfrage haben Sie ein Angebot geschrieben – aber jetzt ruht die Sache, bis Sie Antwort erhalten oder nach ein, zwei Wochen selbst nachfragen.

Für eine Rechnungsfreigabe benötigen Sie eine Rückmeldung von der Fachabteilung. Sie möchten den Servicevertrag mit dem Kunden vor Ablauf verlängern.

In all diesen Fällen haben Sie offene Vorgänge vorliegen: Der Termin ist noch nicht erreicht, die Informationen sind noch nicht komplett, Ihre Entscheidung ist noch nicht getroffen. Sie müssen auf andere warten oder noch einmal selbst nachhaken.

D/AG