

Wiedervorlagen

Sicherstellen, dass archivierte Dokumente zum richtigen Zeitpunkt bearbeitet werden und nicht in Vergessenheit geraten.

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!

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 Datums-Fenster 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.