

Ein Sprichwort sagt: Ordnung ist das halbe Leben! Sie vereinfacht vieles, findet man doch die Sachen, wenn man sich an eine spezifische Struktur hält und Disziplin wart! Im Geschäftsalltag ist diese Ordnung umso wichtiger. Spart sie doch nicht nur Zeit, sondern auch Geld. Auf der Basis von Microsoft SharePoint online / Microsoft 365 und der flexiblen Struktur des Function Center, unterstützen wir Sie mit der

Aktenverwaltung

diese Struktur einzurichten. Einfach zu handhabende Funktionen ermöglichen den Aufbau einer elektronischen Akte, so wie bei einer Papierakte auch! Durch entsprechende Dokumentenkategorien wie bspw. Verträge und – typen z. B. Miet- oder Kaufvertrag, können Dokumente spielend geclustert werden. Chronologische Sortierungen erlauben eine einheitliche Struktur. Volltextsuche sowie eine div. Filteroptionen ermöglichen das rasche Wiederfinden.

Verbessern Sie die Kommunikation mit Partnern, Kunden oder Kollegen. Die elektronische Aktenverwaltung auf einen Blick:

AKTEN UND VORGÄNGE VERWALTEN

- Einfach zentrale Ablage von Dokumenten aller Art (Text, Bild). Unterschiedlichste Formate (xdoc, xlsx, ppt, pdf, tif, gif...)
- Div. Filteroptionen
- Volltextsuche

ZUGRIFFSRECHTE & BENUTZEREINSTELLUNGEN

- Individuelle Rechtevergabe auf Akten- und Benutzerebene
- Differenzierte Berechtigungen (nur lesend, schreibend...)
- Kollaboration mit externen Partnern oder Kunden

FRISTEN & WIEDERVORLAGEN

- Aufbewahrungspflichtige Dokumente werden archiviert und nach dem Ablauf der Frist automatisch gelöscht.
- Wiedervorlage bei Kündigungsfristen von Verträgen

AUSWERTUNG & REPORTING TOOLS*

- Statistiken zu Vorgängen (Dauer der Bearbeitung, Mengenanalysen, Cluster-Auswertungen,...)
- Einfache Exportfunktion zu Microsoft Excel
- Dashboard Übersicht

*optional

zu gewährleisten. Entlasten Sie Ihre Mitarbeiter. Reduzieren Sie den Aufwand für das Suchen, Ablegen und Verteilen von Dokumenten. Erleichtern Sie ihrer Mannschaft den Überblick zu behalten. Wissen, wo sich Dokumente befinden und wer darauf Zugriff hat! Kein Umherschicken als Mail-Anhänge! Dokumente und Informationen einfachen „teilen“ und gemeinsam bearbeiten.

So wird die Einhaltung von Compliance-Richtlinien ein Kinderspiel. Und es reduziert nebenbei den Aufwand die Einhaltung zu Dokumentieren. Die Umsetzung bzw. Implementierung der Funktionalitäten der Aktenverwaltung wird ausführlich im Benutzerhandbuch beschrieben!

Wir informieren Sie gerne und zeigen die Ihnen die Möglichkeiten auf, die zusätzlich zur **Aktenverwaltung** mit dem Modul **Function Center** kostenneutral genutzt werden können. Selbstverständlich stehen wir Ihnen auch gerne bei allen anderen Modulen unsere **Business Lösung für Microsoft SharePoint online oder Microsoft 365** zur Verfügung. Sprechen Sie mit uns: