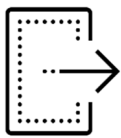


Clever digitalisieren mit Standardanwendungen

Standard-Template
Dokumentenverteilung



Dokumentverteilung für alle Unternehmensbereiche



Protokollierte Verteilung und automatische Archivierung beliebiger Dokumente intern wie extern. Geeignet gleichermaßen für Dokumente aller Unternehmensbereiche.

Die Zusammenarbeit wird einfacher und effektiver.

Im Geschäftsalltag muss eine Vielzahl von Dokumenten verteilt werden. Mitunter muss der Erhalt von den Empfängern bestätigt werden und das Dokument in der betreffenden Akte archiviert und vorgehalten werden. Das ist mit erheblichem Aufwand für die Beteiligten verbunden. Mit dem Standard Template Dokumentverteilung automatisieren Sie diese Vorgänge – ganz einfach. Ihr Workflowsystem übernimmt all die Standardarbeiten für Sie. Die Verteilung der Dokumente und die Nachverfolgung der Kenntnisnahmen werden automatisiert. Die Archivierung ganz gleich ob in der Projekt- oder Personalakte erfolgt ebenfalls automatisch, samt Protokoll über erfolgte Kenntnisnahmen.

Einsatzgebiete

- Gesprächsprotokolle
- Projektdokumente
- Gelenkte Dokumente
- Arbeitsanweisungen
- Belehrungen
- Neue Versionen von Dokumentationen
- Allgemeine Informationen

Key-Features

- Automatische Archivierung in DocuWare je nach Kontext im betreffenden Archiv
- Automatische Protokollierung zu Empfänger, Zeit und Datum der Kenntnisnahme
- Nachverfolgung der Kenntnisnahme
- Wiedervorlage

Nutzen

- Die automatisierte Dokumentverteilung spart Zeit und bringt Prozesssicherheit
- Mühelose Erfüllung von ISO Anforderungen
- Verbesserung der Compliance
- Medienbruchfreie Unterstützung elektronischer Akten

Screenshots

Startschritt „Dokument verteilen“

The screenshot shows the 'Dokument verteilen' dialog box. At the top, there are buttons for 'Senden' and 'Sichern', and a title bar with 'Dokument verteilen' and a star icon. The dialog is divided into two main sections: 'Daten' and 'Empfänger'.
Daten: 'Dokumentersteller:' is 'Thoralf Grünewald'. 'Datum:' is '11.03.2019'. 'Betreff: *' is empty. 'Dokumentart: *' has a dropdown menu open with options: 'Arbeitsanweisung (Infoarchiv)', 'Belehrung (Personalarchiv)', 'Gesprächsprotokoll (Kundenarchiv)', and 'Sonstige (Infoarchiv)'. 'Dokument:' has radio buttons for 'Vorhandenes Dokument hochladen' (selected), 'Word Vorlage direkt befüllen', and 'Dokument als PDF erstellen'. 'Dokument hochladen: *' has a green upload button.
Empfänger: 'Gruppe:' is empty. 'Zusätzliche Empfänger:' has a checkbox 'zusätzliche Empfänger' and a text input field. 'Email - externer Verteiler:' has a checkbox 'externer Empfänger:' and a text input field. 'Mailtext:' contains the text: 'Für Rückfragen und weitere Informationen stehe ich Ihnen immer gern zur Verfügung.' and 'Mit freundlichem Gruß / Best regards'.

Dialog zur Kenntnisnahme der Empfänger

The screenshot shows the 'Kenntnissnahme (1)' dialog box. At the top, there are buttons for 'Senden' and 'Sichern', and a title bar with 'Kenntnissnahme (1)' and a star icon. The dialog is divided into two main sections: 'Daten' and 'Empfänger'.
Daten: 'Name:' is 'Antonino Migliore'. 'Datum:' is '07.02.2019'. 'Betreff:' is 'test'. 'Dokumentart:' is 'Gesprächsprotokoll'.
Empfänger: 'Name:' is 'Schädlich, Michael'. 'Datum:' is '07.02.2019'. There is a 'Dokument herunterladen' button. 'Bestätigung:' has a checkbox 'Kenntnis genommen'.