

Seminar

Dokumenten-Management: Der Weg zu mehr Effizienz



Sie kennen das Problem:
Wichtige E-Mails liegen unzugänglich in Postfächern einzelner Mitarbeiter. Kundenaufträge und -anfragen werden zu langsam bearbeitet und Rechnungen spät gestellt und gezahlt. Kundenakten sind unvollständig und nie auf dem aktuellen Stand.

Ein zentraler Dokumenten-Pool
Von der Korrespondenz bis hin zu den gesamten Kundenakten finden Sie alle geschäftskritischen Dokumente in einem zentralen Dokumenten-Pool. Berechtigte Mitarbeiter können so weltweit auch mobil mit einem Klick auf diese zugreifen.

Schnelle Geschäftsprozesse
Dokumenten-Management verkürzt Arbeitsabläufe auf wenige Klicks – egal ob in der Auftragsbearbeitung, Buchhaltung oder beim Kundenservice. Dokumente werden automatisch an verantwortliche Mitarbeiter weitergeleitet und Prozesse lassen sich von Stunden in Sekunden reduzieren.

Besserer Kundenservice
Fragen zu bestellten Artikeln lassen sich jederzeit sofort beantworten. Der Absatz der Waren wird beschleunigt und neue Umsatzchancen tun sich auf.

Mehr Wettbewerbsfähigkeit

Mit Dokumenten-Management können Sie also die Zufriedenheit Ihrer Kunden erhöhen, bei der Rechnungsbearbeitung Skontofristen wahren und Ihr unternehmensweites Informationsmanagement verbessern.

Ihre Fragen bezüglich E-Mail-Archivierung und der effizienteren Gestaltung Ihrer internen Geschäftsprozesse beantworten wir gezielt vor Ort. Melden Sie sich gleich an - wir freuen uns auf Sie!

Ihr DocuWare-Partner

Uriot GmbH & Co. KG
Kinzigstraße 22
77652 Offenburg

Telefon: (0781) 9141-0
Fax: (0781) 9141-91

Ansprechpartner

Rainer Eholzer

Über Büro Uriot:

Wir sind eines der führenden Handels- und Dienstleistungsunternehmen der Bürowirtschaft am südlichen Oberrhein.

Erfahren Sie mehr unter:
www.uriot.de

Agenda:

am: **9. Februar 2012**

Uhrzeit: 14:30 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Büro Uriot, Offenburg
Kinzigstraße 22
77652 Offenburg

Dokumenten-Management

- Ein zentraler Dokumenten-Pool
- Niederlassungen und mobile Mitarbeiter einbinden
- Schnellere Geschäftsprozesse

Effiziente Geschäftsprozesse – so geht's!

- Dokumenten-Management – live
- Direkt aus Office archivieren
- E-Mails archivieren
- Freigabeprozesse mit elektronischen Stempeln gestalten
- Arbeitsabläufe optimieren
- Tipps und Tricks

Selbstverständlich haben wir genügend Zeit eingeplant, in denen Sie Fragen stellen, über Erfahrungen berichten und sich mit anderen Teilnehmern austauschen können.

Ja, ich nehme mit _____ Personen am Infoseminar teil:

Name _____ Funktion _____

Firma _____ E-Mail _____

E-Mail an Rainer Eholzer:

Fax an +49 (0) 800 1397490: