

Wiedervorlage und Mini-Workflow

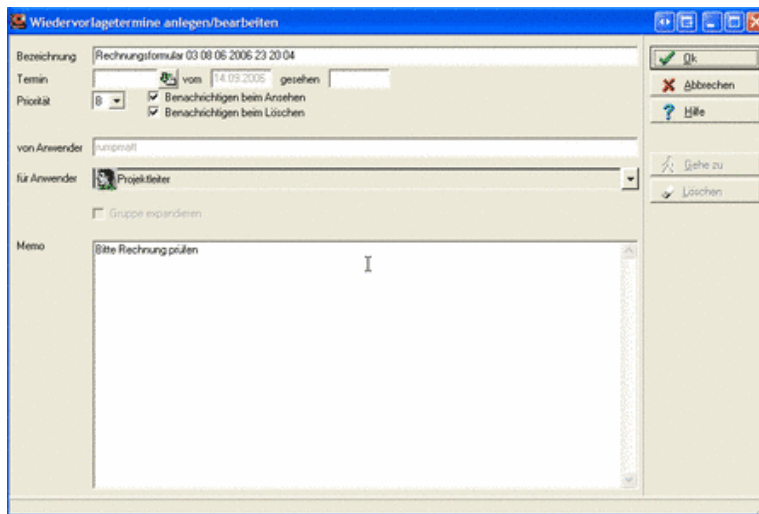
Per Drag&Drop werden die Dokumente aus dem Archiv in die Aufgaben "gezogen". Im Aufgabenbereich von ELO werden alle Wiedervorlagetermine und alle Workflows gesammelt. So hat der Benutzer immer einen Überblick über die anstehenden Aufgaben.

Die ELO-Wiedervorlage kann aber mehr:

- Wiedervorlagetermin auswählbar
- Kommentar oder Aufgabe als Notiz hinterlegen
- Wiedervorlage einen Mitarbeiter geben
- Prioritäten setzen
- Benachrichtigung per Email ein/aus

Speziell die Wiedervorlage für einen anderen Mitarbeiter ist gut geeignet, um schnell einfache Aufgaben im Unternehmen zu verteilen.

[zurück zur Produktseite](#)



Menu zum anlegen einer Wiedervorlage