

Sage Aufgaben-Center

Die Anzahl an Daten, die in Auftragsbearbeitung, Finanzbuchhaltung, Vertrieb und Geschäftsführung erhoben und verarbeitet werden, steigt kontinuierlich. Dies stellt Unternehmen vor immer größere Herausforderungen: Daten aus der ERP-Software sollen in unterschiedlicher Weise aufbereitet und genutzt werden. Oftmals sollen dabei auch Daten aus anderen Quellen und Systemen betrachtet werden. Für einen besonders einfachen Datenzugriff und ein Maximum an Flexibilität sorgt das Sage Aufgaben-Center. Darin definieren Sie Datensichten und Aufgabenlisten, die jeder Mitarbeiter individuell für seinen Bedarf anpassen kann. Es unterstützt mit zahlreichen Funktionen die Unternehmensprozesse und ermöglicht die Zusammenführung unterschiedlicher Datenquellen. Die Möglichkeiten des Aufgaben-Centers machen die Flexibilität und Anpassbarkeit der Office Line noch einzigartig.

Oftmals müssen Anwender zur Erledigung ihrer täglichen Arbeit Informationen aus verschiedenen Bereichen der Office Line suchen und sammeln, um eine Aufgabe zu erledigen. Eine Verringerung von Arbeitsschritten konnte bisher nur durch eine aufwendige Programmierung erreicht werden, die mit jedem Update neu einzuspielen war. Mit dem Aufgaben-Center konfigurieren Sie sich beliebige Erweiterungen zu Ihrer Office Line.

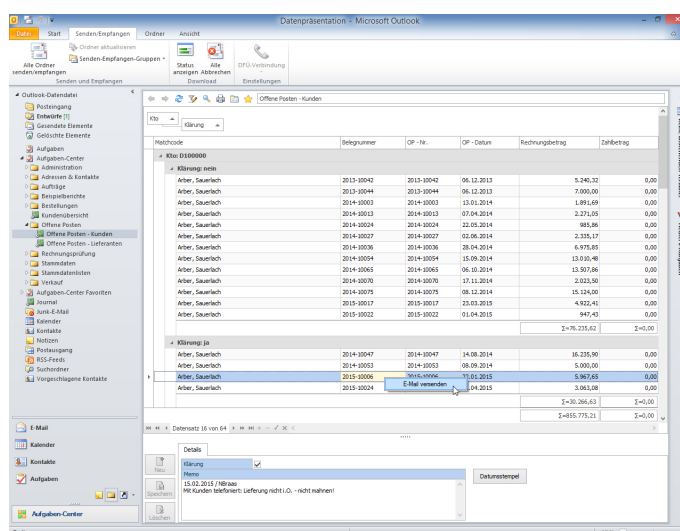
Tägliche Aufgaben schneller und sicherer erledigen

Das Aufgaben-Center schlägt die Brücke zwischen vorgegebenen Geschäftsprozessen und individuellen Abläufen im Unternehmen. Aufgabenlisten, sogenannte ToDo-Listen, lassen sich aus dem Datenmodell der Office Line durch den versierten Anwender selbst erstellen. Oder Sie beauftragen Ihren Business Partner, die Auskünfte für Sie zu definieren.

Mehrere dieser vorgefertigten Auskünfte werden bereits kostenlos mit der Office Line ausgeliefert.

Darüber hinaus kann der Anwender die flexible Benutzeroberfläche intuitiv auf seine ganz persönlichen Wünsche anpassen. Per Drag&Drop lassen sich Spalten aus der Übersicht entfernen, neue Spalten einfügen, vergrößern und in der Reihenfolge verschieben. Einfache Regeln und Filtermöglichkeiten gestatten es, wichtige Informationen farblich hervorzuheben. Die erzeugten Übersichten lassen sich direkt als Report ausgeben oder nach Excel übergeben.

Durch Drücken der rechten Maustaste erhalten Sie im jeweiligen Kontext die Bearbeitungsfunktionen der Office Line zur Verfügung. So können die einzelnen ToDo-Einträge der Übersicht direkt bearbeitet werden. Sie können z. B. direkt in die Kundenstammdaten wechseln. Sie können E-Mails versen-



Direkt aus Outlook heraus arbeiten – Beispiel: Ansicht offene Posten mit direkter Mahn- oder Memofunktion

den oder die Webseite eines Kunden ansteuern. Das Aufgaben-Center erlaubt es Ihnen, in die Datenbank der Office Line zurück zu schreiben, wenn diese Funktion entsprechend aktiviert wurde. So könnte man z. B. eine Telefonliste mit Kunden erstellen, die einen bestimmten Artikel zuletzt gekauft haben. Und jedes Mal, wenn man mit dem Kunden gesprochen hat, kann man ihn in der Liste abhaken. Diese Information wird vom Aufgaben-Center in die Datenbank der Office Line zurückgeschrieben. Startet man die Liste am nächsten Tag erneut, werden nur jene Kunden angezeigt, die noch nicht angerufen worden sind. Auch andere Formen von Aufgabenlisten lassen sich mit dem Aufgaben-Center leicht realisieren.

Außerdem kann das Aufgaben-Center seine Daten direkt nach MS-Office übergeben. Dies ermöglicht sogar ein bequemes Arbeiten direkt aus Microsoft Outlook heraus – ohne extra die Office Line zu öffnen.

Bewährte Arbeitsabläufe als Workflow abbilden

Beliebige Geschäftsprozesse lassen sich mit dem Aufgaben-Center als Workflow abbilden. Zum Beispiel bei Bestellanforderungen oder überall da, wo Freigaben von verschiedenen Verantwortlichen erforderlich sind, hilft Ihnen das Aufgaben-Center nicht nur den Überblick über den Status zu behalten, sondern auch, die richtige Reihenfolge einzuhalten oder schnell mal eine Anmerkung zu einem offenen Vorgang hinzuzufügen: Von der Bestellanforderung eines Betriebsmittels über die Freigabe durch den Vorgesetzten bis hin zur Übernahme in eine Office Line Bestellung kann zum Beispiel ein kompletter Beschaffungsprozess abgebildet werden.

Arbeitsschritte und Unternehmensentwicklung überblicken

Das Aufgaben-Center kann sowohl dem Sachbearbeiter den Überblick geben, welche Aufträge noch in der Warteschleife hängen, als auch dem Geschäftsführer einen schnellen Eindruck von der Unternehmensentwicklung übermitteln. Denn nicht nur Aufgaben-, sondern auch Auskunftlisten lassen sich mit diesem Werkzeug

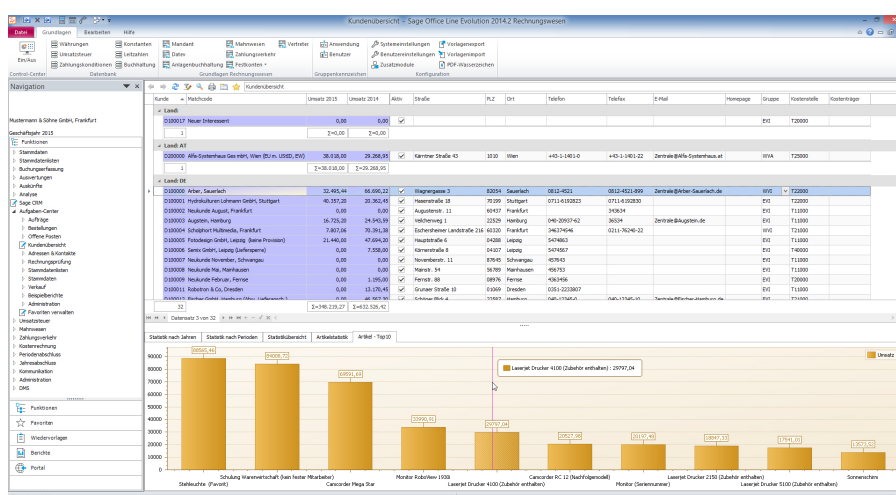
schnell und einfach erstellen. So kann sich zum Beispiel der Vertriebsleiter per Knopfdruck und auf Echtzeiten informieren über gerade neu gewonnene Aufträge, der Controller über die Offenen Posten und der Geschäftsführer über die Liquidität seines Unternehmens. Das Besondere daran: Aus jeder Liste lässt sich beliebig „tief“ in weitere Details verzweigen, z. B. aus dem Überblick der Offenen Posten in das Zahlungsverhalten einzelner Kunden und weiter in bestimmte Verkaufsregionen etc..

Einfache Installation, zentrale Administration

Einmal erstellt, kann eine Aufgaben-Center Übersicht dann zentral an alle Anwender verteilt werden. Im Vergleich zu Add-In's ist keine Installation auf jedem Arbeitsplatz mehr notwendig. Ein weiterer Pluspunkt des Aufgaben-Centers ist seine Updatesicherheit, die keine Anpassung beim nächsten Liveupdate notwendig macht. Mit einem Grundverständnis der Office Line Datenbank lassen sich über den Formulardesigner sogar ganz leicht eigene Erfassungsmasken erstellen, die – je nach Rolle – mit verschiedenen Benutzerrechten versehen werden können.

Highlights

1. Werkzeug zur Individualisierung ohne Programmierkenntnisse
2. Bewährte Arbeitsabläufe einfach in Listenform abbilden
3. Einfache übersichtliche Bedienung per Drag & Drop
4. Datenexport z. B. nach MS Office, PDF und andere Formate
5. Update- und Upgrade-sicher
6. Zentrale Administration
7. Nutzung unterschiedlicher Datenquellen



Übersicht Ihrer Kunden nach Umsatzentwicklung zum Vorjahr (Listenansicht) und Top Artikeln (Balkendiagramm)

Weitere Informationen
unter www.sage.de
oder per Telefon:
069 50007-6333