



KOMMBOSS® Dokumentenverwaltung

Erstellen und Versenden
personenbezogener Dokumente

- Erstellen personenbezogener Dokumente
- aktuelle Daten in Word-Dokumente übertragen
- Serienbriefe und Serienmails versenden
- historische Speicherung des Drucks und Versandes
- vorhandene Dokumente nutzen und importieren
- Arbeitserleichterung durch strukturiertes Ablagesystem
- Zugriffsrechte auf Dokumente
- Anbinden an DMS-Systeme über das Modul CMIS-Schnittstelle möglich



KOMMBOSS® - Dokumentenverwaltung

Die KOMMBOSS® - Dokumentenverwaltung unterstützt Sie bei der Erstellung und Verwaltung personenbezogener Dokumente. Daten aus dem Personal-, Fortbildungs- und Bewerbermanagement werden direkt in Ihre Dokumente übertragen.

Durch die Einbindung in die Arbeitsabläufe der Verwaltung werden diese optimiert, Arbeitsaufwand minimiert, wertvolle Zeit gespart.

Nutzen Sie die Dokumentenverwaltung, um

- Mitteilungen, Einladungen und Verträge an Ihre Mitarbeiter,
- Einladungs-, Absage- und Bestätigungsschreiben, Zertifikate und Teilnahmebescheinigungen an Seminarteilnehmer,
- Bestätigungsschreiben, Einladungen zu Gesprächsterminen, Absagen an Bewerber

zu senden.

Erstellen Sie ganz einfach Ihre Dokumente mit Word und fügen Sie die Platzhalter per Drag-and-Drop in das Dokument ein. Das Programm füllt die Platzhalter später automatisch mit den aktuellen Daten der betreffenden Person.

Drucken und Versenden von Dokumenten

Dokumente können gedruckt oder per E-Mail versendet werden. Durch die Bildung von Empfängergruppen ist das Versenden von Serienbriefen und -mails für Sie mit geringem Arbeitsaufwand verbunden und in kürzester Zeit erledigt.

Historie personenbezogener Dokumente

Das Versenden von Dokumenten wird protokolliert. So wird

- für jede Person eine Historie über gedruckte und versendete Dokumente oder
- je Dokument die Empfängerliste

angezeigt.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist es erforderlich, bestimmte Daten nach Ablauf entsprechender Fristen zu löschen. KOMMBOSS® bietet hier die Möglichkeit, Einträge in der Historie der Dokumentenverwaltung zu löschen.

Dokumentvorlagen importieren

Bereits vorhandene Dokumentvorlagen brauchen nicht noch einmal erfasst werden. Sie können komfortabel in die KOMMBOSS®- Dokumentenverwaltung importiert werden.

Aufbau einer strukturierten Ablage

Die Dokumentenverwaltung bietet die Möglichkeit, einen Ordnerbaum analog der Verzeichnisstruktur im Windows-Explorer ganz individuell aufzubauen. Dabei kann jeder Ordner weitere Ordner bzw. Dokumentvorlagen enthalten.

Zugriffsrechte auf Dokumente

Beim Erstellen, Bearbeiten bzw. Kopieren von Dokumentvorlagen entscheidet der Autor, ob er anderen Nutzern Zugriffsrechte (Lese- und Schreibrecht) erteilen möchte. Die Zugriffsrechte können gestaffelt, entweder für die jeweilige Nutzergruppe oder für alle KOMMBOSS®- Nutzer, vergeben werden.