

Drückt  
was?

**infoline 0800 726 42 76**  
RA-MICRO RA-RC DictaNet **KOSTENLOS!**

**JURASOFT**  
UNTERNEHMENSGRUPPE

**JURASOFT GmbH & Co. KG**

Am Neuen Garten 19 | 14469 Potsdam | Deutschland  
Tel. 0331 2004680 | Fax 0331 20046820  
[www.jurasoft.de](http://www.jurasoft.de) | [info@jurasoft.de](mailto:info@jurasoft.de)

**NEU!**

**Das Command & Control Tool zur Personalführung  
für alle Unternehmer und leitenden Angestellten**

**AW100**

**AUFGABENWÄCHTER**

# Personalführung per Software – Erleben Sie den AW 100 Effekt!

Unbeschränkt netzwerkfähig  
Access- und SQL-  
Datenbankversion

Versäumte Termine, vergessene Aufträge, aufwändige Kontrollabläufe: Beseitigen Sie diese Qualitätsbremsen ein für alle Mal! Wie? Durch den neuen **AW 100 Aufgabenwächter** – das **Command & Control Personalführungstool** für jeden Firmeninhaber und leitenden Angestellten.

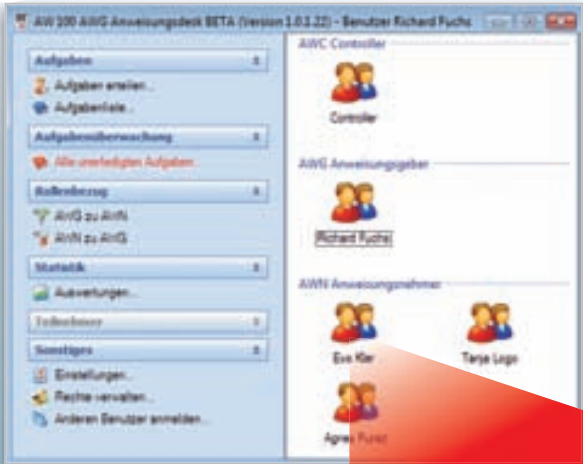
**Weniger Kontrolle –  
mehr Ergebnis!**

- 100% Organisations-Effizienz!**
- **Hohe Transparenz** bei übertragenen Aufgaben und einzuhaltenden Terminen!
  - **Direkte Prüfmöglichkeiten** und schnelle Kontaktaufnahme mit Verantwortlichen für fristgerechte Erledigung!
  - **Klare Erfolgskontrolle** durch dauerhafte Archivierung von Anweisungen, Bestätigungen und Arbeitsergebnissen!

## Der AW 100 Anweisungs-Workflow

**1. Einfache Beauftragung durch den Anweisungsgeber (AWG)**

**3. Direkter Überblick aller nicht termingerecht erledigten Aufgaben**



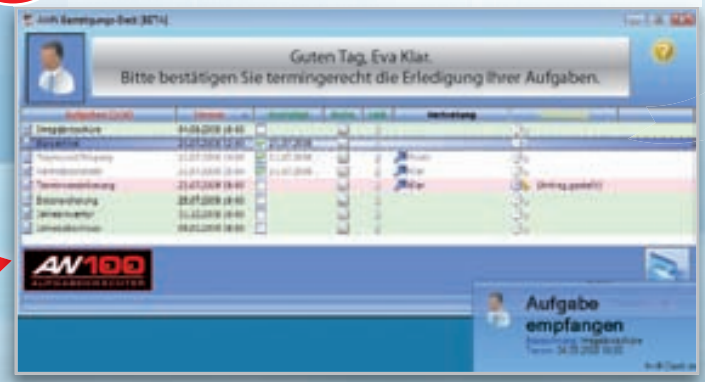
Alle unerledigten Aufgaben

Anfragen	Aufgabe	Sachbearbeiter	Stichtag/Erledigt am	Erste	Intervall	Verteilung
<input type="checkbox"/>	Tagesprotokoll bearbeiten	Eva Klar		11.07.2008 14:00	Täglich	Muttermann
<input type="checkbox"/>	Berechnungsrun einrichten	Eva Klar		16.07.2008 18:00	Einmalig	Muttermann
<input type="checkbox"/>	Datenicherung	Eva Klar		11.07.2008 18:00	Wöchentlich	Muttermann
<input type="checkbox"/>	Terminverwaltung	Tanya Logo		16.07.2008 18:00	Einmalig	Muttermann
<input type="checkbox"/>	EMA-Anfrage durch Müssen	Agnes Punkt		09.07.2008 18:00	Einmalig	Muttermann

Neben Informationen zu erledigten Aufgaben wird der Weisungsgeber bei Terminüberschreitungen automatisch über nicht erledigte Aufgaben informiert. Die Erledigung kann per Anmahnung eingefordert werden.

**2. Komplette To-do-Liste für den Anweisungsnehmer (AWN)**

Hier verwaltet der AWG die ihm zugewiesenen Anweisungsnehmer und erteilt Ihnen termingebundene Aufgaben.



Zugewiesene Aufgaben erscheinen per Pop-up als To-do-Liste auf dem Bildschirm des Mitarbeiter-Arbeitsplatzes. Projektgenau bestätigt der/die Beauftragte die Erledigung oder beantragt einen Terminaufschub.