



## rednut Navigator

Mit dem rednut Navigator garantieren wir **Kosten- und Zeitersparnis** und bieten einen **Überblick** über Ihren Betrieb, den Sie in dieser Qualität noch nicht erlebt haben.

**Rednut simplifies... damit Sie sich auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können!**

# Gute Organisation ist die Basis für jeden geschäftlichen Erfolg

## Finden statt Suchen

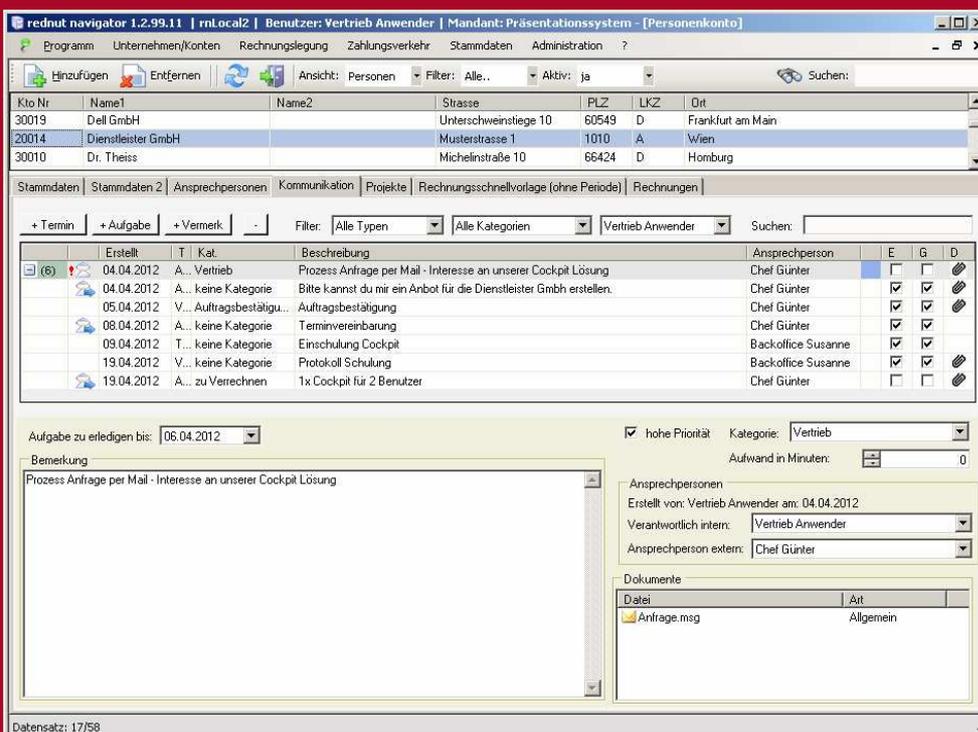
Wollten Sie nicht schon immer ein zentrales Archiv für all Ihre Unternehmensdokumente anstelle unterschiedlicher Ablageorte besitzen? Und zusätzlich mit der Sicherheit, dass aus diesem Archiv niemals Daten verbrannt, verschwinden etc. werden?

Durch unsere personenbezogene Kommunikation gehören mühsame Suchaktionen in diversen Ordnern oder Dateien der Vergangenheit an! All Ihre Vereinbarungen, Telefonate, Verträge, Termine uvm können Sie sich chronologisch und gesammelt jederzeit abrufen. Wechseln Sie einfach zum gewünschten Lieferanten oder Kunden und genießen Sie einen Überblick, den Sie in dieser Form noch nicht kennen.

Einfache, schnelle und unkomplizierte Organisationsabwicklungen durch bestimmte Kategorien (wie z. B. Vertrieb, Vertrag, Beschwerde), individuelle Farbcodes, die Erfassung des benötigten Zeitaufwands und noch vieles mehr bieten maximale Flexibilität beim Suchen.

- Was ist vorige Woche in der Firma alles passiert? – Ich war eine Woche auf Urlaub.
- Wo ist das Mail, in dem mir die neuen Zahlungskonditionen bestätigt wurden?
- Mit wem habe ich von dieser Firma telefoniert? – Sonst weiß niemand über mein Anliegen Bescheid.
- Kontaktiert Sie ein Kunde mit einer weiteren Frage über eine Thematik, welche er die Woche davor mit einem Ihrer Kollegen, der heute nicht da ist, besprochen hat, können Sie sich auf Knopfdruck alle Gespräche ansehen, dementsprechend weiterhelfen und sofortige Auskunft bieten.

Das sind nur einige optimal gelöste Szenarien und Fragen, deren Antworten Sie mit rednut in Sekunden-schnelle parat haben.



The screenshot shows the 'rednut navigator' application window. The top menu bar includes 'Programm', 'Unternehmen/Konten', 'Rechnungslegung', 'Zahlungsverkehr', 'Stammdaten', and 'Administration'. Below the menu is a toolbar with icons for adding and removing items, and a search field. The main window displays a table of tasks with columns for 'Kto Nr.', 'Name1', 'Name2', 'Strasse', 'PLZ', 'LKZ', and 'Ort'. Below this is a section for 'Stammdaten' with tabs for 'Stammdaten 2', 'Ansprechpersonen', 'Kommunikation', 'Projekte', 'Rechnungsschnellvorlage (ohne Periode)', and 'Rechnungen'. A task list is shown with columns for 'Erstellt', 'T', 'Kat.', 'Beschreibung', 'Ansprechperson', and checkboxes for 'E', 'G', and 'D'. A detailed view of a task is shown below, including a 'Bemerkung' field, a 'hohe Priorität' checkbox, and a 'Kategorie' dropdown set to 'Vertrieb'. The 'Aufwand in Minuten' is set to 0. The 'Ansprechpersonen' section shows 'Erstellt von: Vertrieb Anwender am: 04.04.2012', 'Verantwortlich intern: Vertrieb Anwender', and 'Ansprechperson extern: Chef Günter'. The 'Dokumente' section shows a file named 'Anfrage.msg' with the category 'Allgemein'.

Rednut simplifies...

Sogar komplexe Prozesse, in denen mehrere Mitarbeiter involviert und verschiedenste Schritte zu erledigen sind, bilden Sie mit Rednut so ab, dass es mit Hilfe eines Haupteintrages und den dazugehörigen Untereinträgen immer und für jeden Beteiligten übersichtlich bleibt.

## To Do Liste

Vergessen ist menschlich! Aber vor allem in der Arbeitswelt nicht gerade hilfreich. Ist es nicht peinlich, jemandem mitzuteilen, Sie melden sich morgen und dann geht der Anruf in der Fülle der Arbeit eine Woche lang unter?

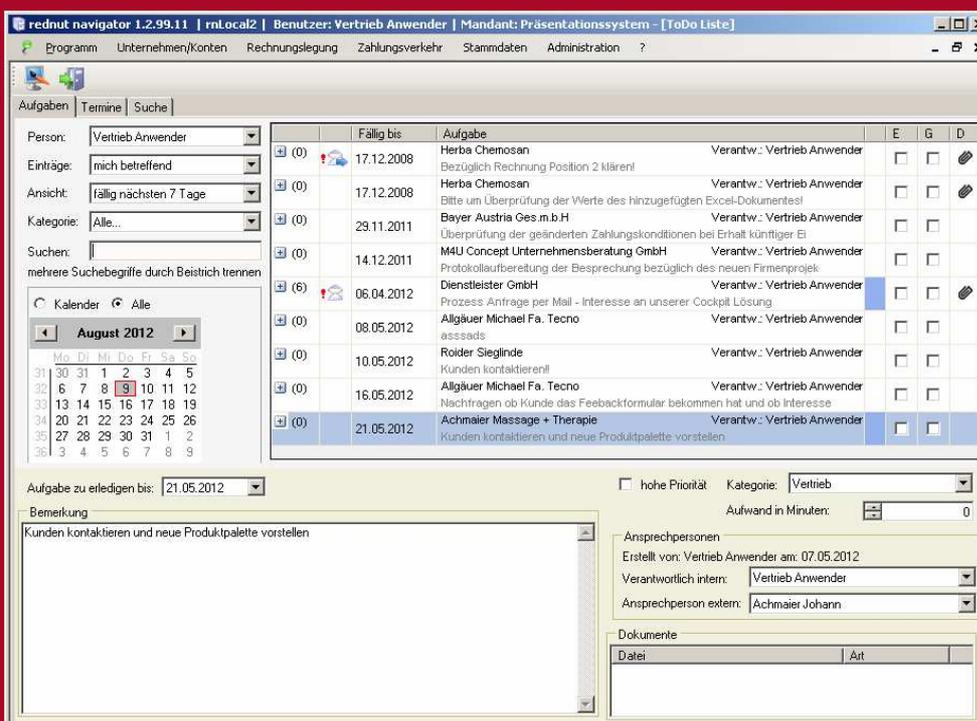
Mit rednut kann Ihnen das nicht mehr passieren. Tragen Sie sich die Aufgaben und wenn es nur kleine Erinnerungen sind, einfach und schnell ein und checken Ihre To Do Liste mit einem Mausklick jeden Morgen während des Frühstückskaffees. So kann nichts mehr verloren gehen.

Und seien wir ehrlich: Ist es nicht ein schönes Gefühl, das erledigt-Häkchen zu setzen, wenn man eine Aufgabe fertig gestellt hat?

Genießen Sie die Vorteile unserer Aufgabenplanung:

- Fällt ein Mitarbeiter spontan aus, kann sich der vertretende Kollege jederzeit seine offenen Aufgaben ansehen, um zu verhindern, dass wichtige Arbeiten trotz Ausfall termingerecht erledigt werden.
- Jederzeitiger Überblick: Wie ist der Status? Wer ist an dem Prozess eigentlich alles beteiligt? Wie hoch ist der Zeitaufwand der einzelnen Arbeitsschritte?
- Durch den Bezug zum betreffenden Personenkonto immer alle Ansprechpersonen parat haben!
- Verschiedenste Ansichten durch Filterungen möglich, wie zum Beispiel:
  - Welche Aufgaben sind innerhalb der nächsten 7 Tage zu erledigen?
  - Welche Dinge sind bereits überfällig?
  - Welche Arbeiten habe ich weitergeleitet, wurden schon erledigt und müssen von mir nur noch geprüft werden?

Durch die Cloud-Lösung ist rednut immer und überall abrufbar. Sie sind nicht mehr in der Firma und Ihnen fällt noch eine wichtige Aufgabe ein? Mit rednut auch von zu Hause aus kein Problem, diese einzutragen!



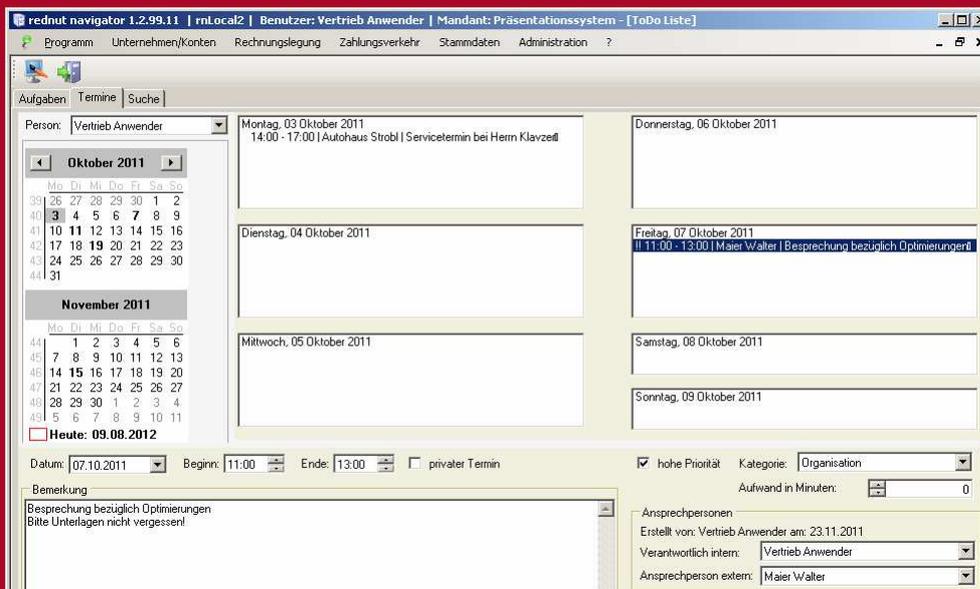
	Fällig bis	Aufgabe	Verantw.:	E	G	D
(0)	17.12.2008	Herba Chemosan Bezüglich Rechnung Position 2 klären!	Vertrieb Anwender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(0)	17.12.2008	Herba Chemosan Bitte um Überprüfung der Werte des hinzugefügten Excel-Dokumentes!	Vertrieb Anwender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(0)	29.11.2011	Bayer Austria Ges.m.b.H Überprüfung der geänderten Zahlungskonditionen bei Erhalt künftiger Ei	Vertrieb Anwender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(0)	14.12.2011	M4U Concept Unternehmensberatung GmbH Protokollaufbereitung der Besprechung bezüglich des neuen Firmenprojek	Vertrieb Anwender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6)	06.04.2012	Dienstleister GmbH Prozess: Anträge per Mail - Interesse an unserer Cockpit Lösung	Vertrieb Anwender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(0)	08.05.2012	Allgäuer Michael Fa. Tecno asssads	Vertrieb Anwender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(0)	10.05.2012	Roider Sieglinde Kunden kontaktieren!!	Vertrieb Anwender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(0)	16.05.2012	Allgäuer Michael Fa. Tecno Nachfragen ob Kunde das Feedbackformular bekommen hat und ob Interesse	Vertrieb Anwender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(0)	21.05.2012	Achmaier Massage + Therapie Kunden kontaktieren und neue Produktpalette vorstellen	Vertrieb Anwender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mit dem Arbeiten und Überprüfen unserer To Do Liste gehört *vergessen* der Vergangenheit an!

## Terminplaner

Wie der Name des Menüpunkts schon verrät, können Sie hier all Ihre Termine koordinieren und z. B. mit dazugehörigen Dokumenten verwalten, welche mit dem Outlook und von dort auch auf Ihr Smartphone synchronisiert werden können. Der Unterschied zu anderen Programmen?

Nachdem bei uns auch die Terminplanung personenbezogen erfolgt, haben Sie Ihre Termine eingebettet in die komplette sonstige Historie des betroffenen Lieferanten oder Kunden. Und auch nach 5 Jahren beantwortet Ihnen rednut „Wann waren Sie wo und was war Thema?“ in Sekundenschnelle.

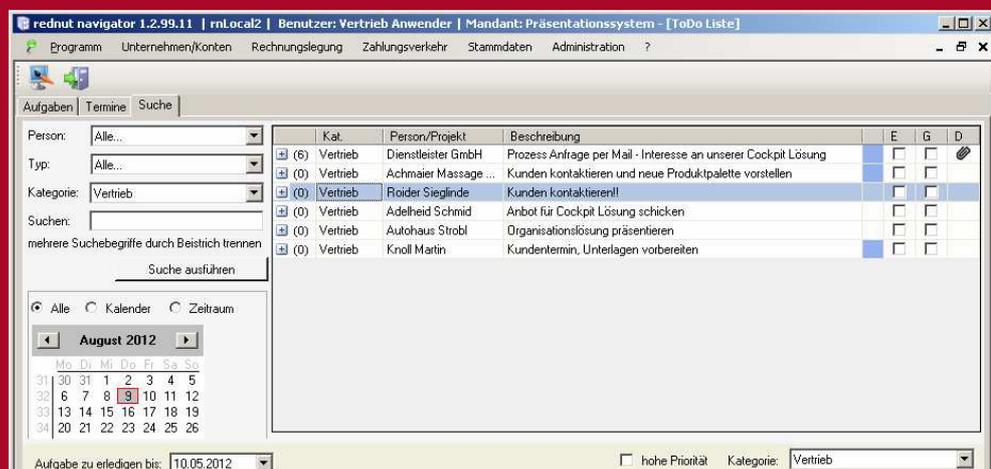


Unkomplizierte und  
übersichtliche  
Terminplanung

## Suche

Für ein noch rascheres Auffinden bestimmter Termine, Aufgaben, Aktennotizen, Dokumente... im gesamten Programm gibt es die Suche über alle Einträge mit verschiedenen Filtermöglichkeiten, wie der betroffenen Person, entsprechende Kategorie, Tag- und Zeitraumssuche und noch vieles mehr.

Auch wenn Sie nicht mehr wissen, bei welcher Person Sie einen Eintrag hinzugefügt haben, die Suche über das komplette Programm hilft weiter.



## Zusatzmodul Belegablage

Mit dem Modul Belegablage können Sie Ihre Dokumente nicht nur bei der erwünschten Person ablegen, sondern haben auch die Möglichkeit, Belege direkt bei der betreffenden Rechnung oder dem Kassa- bzw. Bankbucheintrag zu hinterlegen.

- Das bietet Ihnen den Vorteil, dass eingescannte Rechnungen im kompletten Programm mit Doppelklick auf das Büroklammersymbol geöffnet werden können.

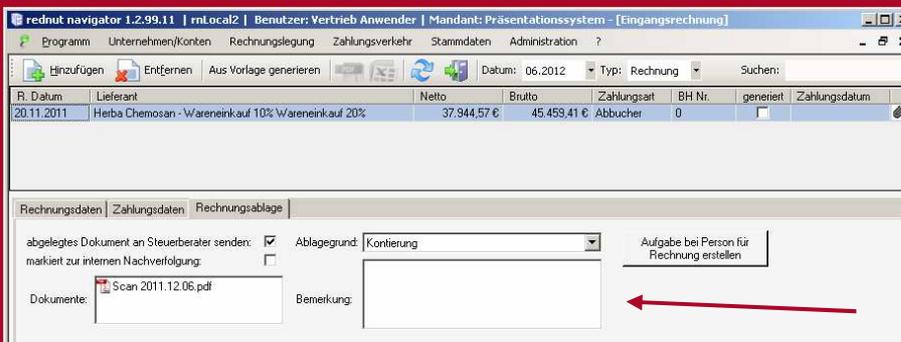
Musterbeispiel: Sie wundern sich, da eine sehr hohe Rechnung im Zahlungsverkehr fällig ist, von der Sie nicht wissen, worum es sich handelt. Kein Problem - Ihr Kollege, der die Eingangsrechnung erfasst hat, hat Sie Ihnen zur Ansicht eingescannt.

- Durch die digitale Belegablage entsteht ein noch besserer Informations- und Dokumentenfluss zum Steuerberater.

Musterbeispiel: Sie möchten, dass Ihr Buchhalter einen sehr komplexen Geschäftsfall bucht und kontieren die Rechnung deshalb „an Steuerberater“. Anstatt ihm diesen Beleg nun per Mail oder Fax zu schicken, scannen Sie ihn einfach dazu und er bekommt es übersichtlich mit seiner Monatsbuchhaltung mitgeschickt.

- In dem Übersichtsmenü all Ihrer eingescannten Belege können Sie sich anhand der Filtermöglichkeiten individuelle Beleggruppen anzeigen lassen.

Da Sie auch die Möglichkeit haben, eigene Ablagegründe anzulegen, könnten Sie zum Beispiel den Ablagegrund „Investitionen“ anlegen und sich hier am Ende des Jahres ansehen, welche Investitionen Sie in jenem Geschäftsjahr getätigt haben.



Verbessern Sie den Informations- und Dokumentenfluss zu Ihrem Steuerberater durch die digitale Belegablage direkt bei den betroffenen Buchungsfällen.

