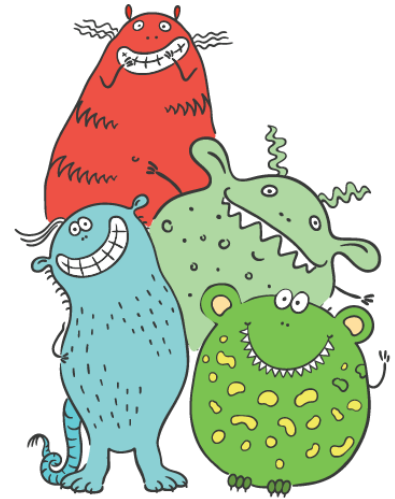


100 Aufgaben Für Ihr Intranet



1. Einen Urlaubsantrag stellen
2. Mein Passwort ändern
3. Eine Einkaufsanfrage ausfüllen und absenden
4. Ein Kostenrückerstattungs-Formular ausfüllen und abschicken
5. Eine Lohnsteuerbescheinigung von mir finden und ausdrucken
6. Wartung oder Reperatur für meinen Computer/Drucker anfordern
7. Installation oder Bereitstellung eines Computers oder Druckers beantragen
8. Ein Telefon anfordern
9. Einen Reperaturstatus überprüfen
10. Einen Schlüssel/Magnetkarte für mein Büro anfordern
11. Eine Kundennummer nachsehen
12. Den Bezahlstatus eines Kunden überprüfen
13. Einen Besprechungsraum inkl. Equipment und Catering reservieren
14. Arbeitsplatz, Titel, Nummer oder E-Mail eines Mitarbeiters finden
15. Meine persönlichen Details, die die Firma hält, ändern
16. Mein Profilbild ändern

17. Die einem Mitarbeiter zustehenden/verbleibenden Urlaubstage einsehen
18. Das Organisationsdiagramm des Unternehmens ansehen
19. Einen außerordentlichen Urlaubstag beantragen
20. Einen Vorfall der Personalabteilung melden
21. Management Ressourcen und Trainingsmaterial einsehen
22. Meine heutigen Aufgaben sehen
23. Die heutige Reaktionszeit für Supportanfragen sehen
24. Eine Anschaffung beantragen
25. Den Speicherplatz meines E-Mail-Postfachs erhöhen
26. Meinen eigenen Weblog im Intranet eröffnen
27. Den Urlaubskalender des Managements öffnen
28. Eine Liste von Aufsichtsratsmitgliedern öffnen (Name, Rolle, etc.)
29. Ausgaben für Drittdienstleister/Subunternehmer verwalten
30. Eine neue Community eröffnen
31. Eine Mitarbeiterbefragung in meiner Abteilung durchführen
32. Einen Evaluierungs-Fragebogen an einen Kunden senden
33. Die neuesten Beschwerden sehen und mich um diese kümmern
34. Externe Gäste zu einer Community einladen, z.B. Verkäufer, Kunden, etc.
35. Die besten Ideen in der Vorschlags-Ecke sehen und bewerten
36. Ein Event oder eine Besprechung planen
37. Auf eine Einladung antworten
38. Benachrichtigungen vom Intranet auf meinem Telefon erhalten
39. Einen Vertrag verwalten oder genehmigen
40. Wissen was es heute zu Essen gibt

41. Einen Kollegen für eine Auszeichnung vorschlagen
42. Hilfe beim Benutzen des Intranets erhalten
43. Auf die "Wall"/Pinnwand eines Kollegen schreiben
44. Ein Problem mit dem Inventar der Hausverwaltung melden
45. Mich für Mitarbeitervergünstigungen registrieren
46. Sehen was ich heute noch zu tun habe (Aufgaben, Anfragen, etc.)
47. Empfehlungen für gute Restaurants oder Delis in der Umgebung
48. Freunde in meiner neuen Abteilung finden
49. Die Akte eines Kunden öffnen
50. Versicherungsunterlagen oder eine Kopie des Führerscheins einreichen
51. Trainingsmaterial ansehen oder anfordern
52. Visitenkarten bestellen
53. E-Mail oder Netzwerk-Zugang einrichten
54. Guidelines und Tipps für Bewerbungsgespräche finden
55. Anwendung XY starten
56. Der Rezeption eine Nachricht hinterlassen
57. Stellenausschreibung anfordern
58. Persönliche Details auf meinem Profil ändern
59. Einen Experten finden
60. Einen Newsletter an meine Abteilung senden
61. Ein Video auf das Firmen YouTube hochladen
62. Das aktuellste Selbstauskunfts-Formular für Bewerber finden
63. Urlaubs- und Krankheitstage überwachen
64. Herausfinden wo eine physikalische Akte gelagert wird
65. Lagerbestand prüfen und nachverfolgen

66. Mit einem Techniker oder Administrator sprechen
67. Wetter, Aktien und Nachrichten checken
68. Mich für das Incentive Programm registrieren
69. Mich als neuer Mitarbeiter einleben
70. Mehr über Richtlinien erfahren
71. An Trainingskursen teilnehmen
72. Meinen Lebenslauf aufbauen
73. Unternehmensnachrichten lesen
74. Übersetzungsdienstleistungen anfordern
75. Ein Konferenztelefonat führen
76. Gehaltszahlungen ansehen
77. Performance Berichte für meinen Bonus einreichen
78. Eine interne Bewerbung ausfüllen
79. Das Personenverzeichnis durchsuchen
80. Ideen durch Blogs und Kommentare teilen
81. Kontostand auf meinem Betriebsrentenkonto überprüfen
82. Meine Krankenversicherungsoptionen ansehen
83. Einen sicherheitsrelevanten Vorfall berichten
84. Eine Geschäftsreise planen
85. Flug/Zugtickets im Intranet buchen
86. Detaillierte Kundeninformationen ansehen
87. Lieferanten-Bankverbindungen ansehen
88. Mein Büro umziehen
89. Mein Sparkonto bei der Hausbank öffnen
90. Einen Unternehmensdienst finden
91. Produkte oder Büromaterial bestellen

92. Herausfinden, welche Begünstigungen die Firma einem Kind bietet
93. Meine Firmen-Mails auf meinem Smartphone erhalten
94. Meinen Firmenwagen in die Inspektion geben
95. Kunden- und Referenznummern die wir bei Lieferanten haben, ansehen
96. Meinen Online-Lebenslauf verwalten
97. Mein Passwort ändern
98. Die neuesten Nachrichten und Events ansehen
99. Support Cases öffnen
100. Meinen Abteilungsleiter zwingen kostenloses Milcheis zu verteilen :-)

IntelliEnterprise ist die einzige Intranet Suite am Markt, die Benutzer mit Aufgaben-basierter Navigation und Context Links aktiv bei der Erledigung ihrer Aufgaben unterstützt, indem es die Navigation komplett auf deren Bedürfnisse einstellt.

Mehr Informationen auf www.adenin.de.

