Tools intern

> Eine Übersicht der Orte, wo momentan Dateien gespeichert werden ist hier zurückzufinden: Ablage Lohn.xlsx

Outlook - Postfächer

Geteilte und individuelle Postfächer

Outlook - Kalender

Microsoft Teams

- Chats, Kanäle und Planner für interne Kommunikation, Aufgaben, Datenspeicherung
- Termine (Intern, Q&As, Beratungen)

Smart Portal

- Aufträge, Mahnungen, Rechnungen
- Budgetübersichte, Budgettransfers
- Anstellungsanfragen, Verträge
- Auslagenerstattungen, Direktzahlungen, Reisekosten
- Personaldaten
- Mitgliederliste
- Kundenliste

Smart Guide

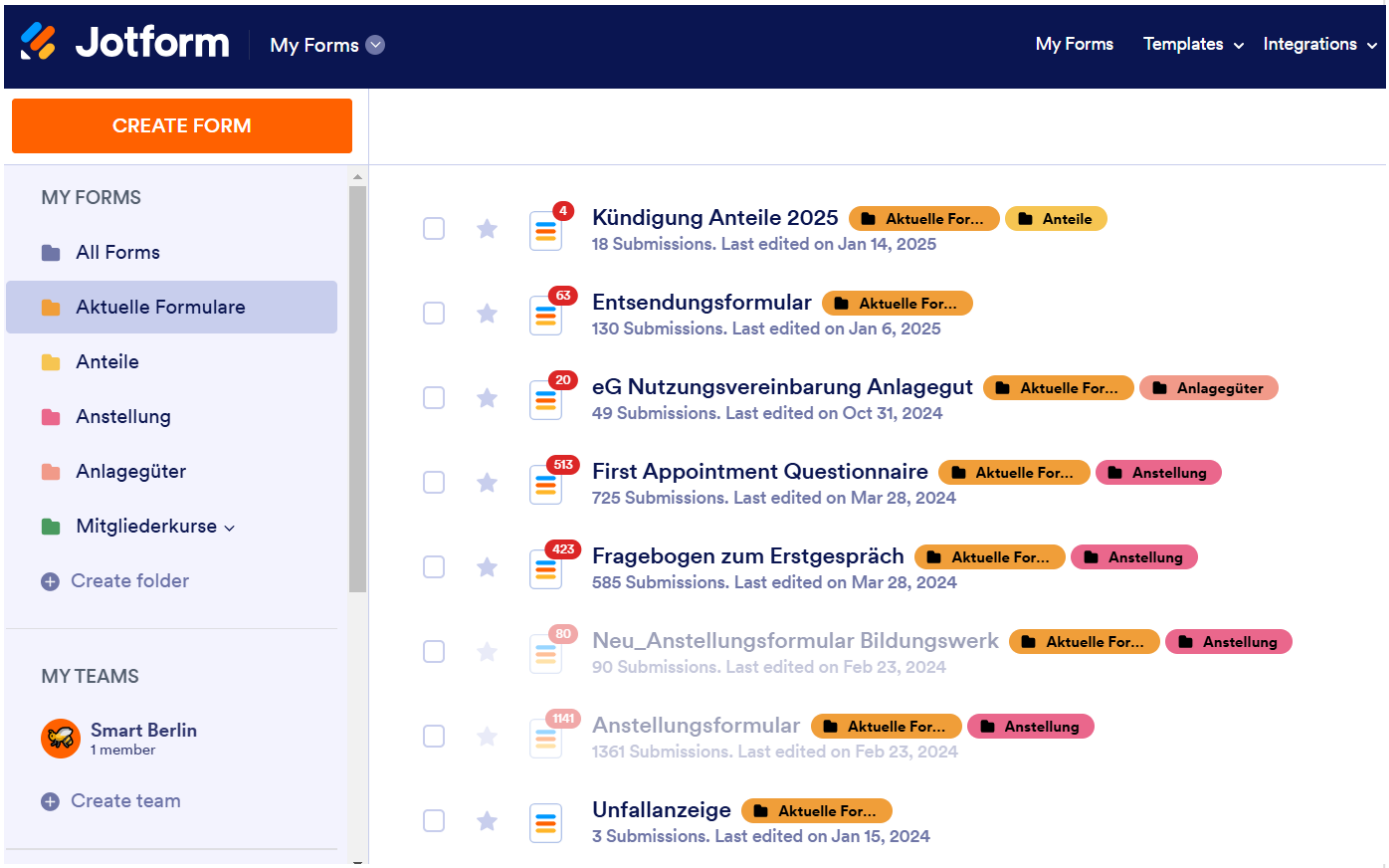
Nextcloud

- Ablage von lohnrelevanten Dateien
- Allgemeine Dateien zum Teilen mit Mitgliedern

Jotform

Folgende Formulare werden noch benutzt:

Erstberatungsformular / First Appointment Questionnaire, Entsendung, Unfallanzeige, Nutzungsvereinbarung, Kündigung der Genossenschaftsanteile



Bookings

Comdesk

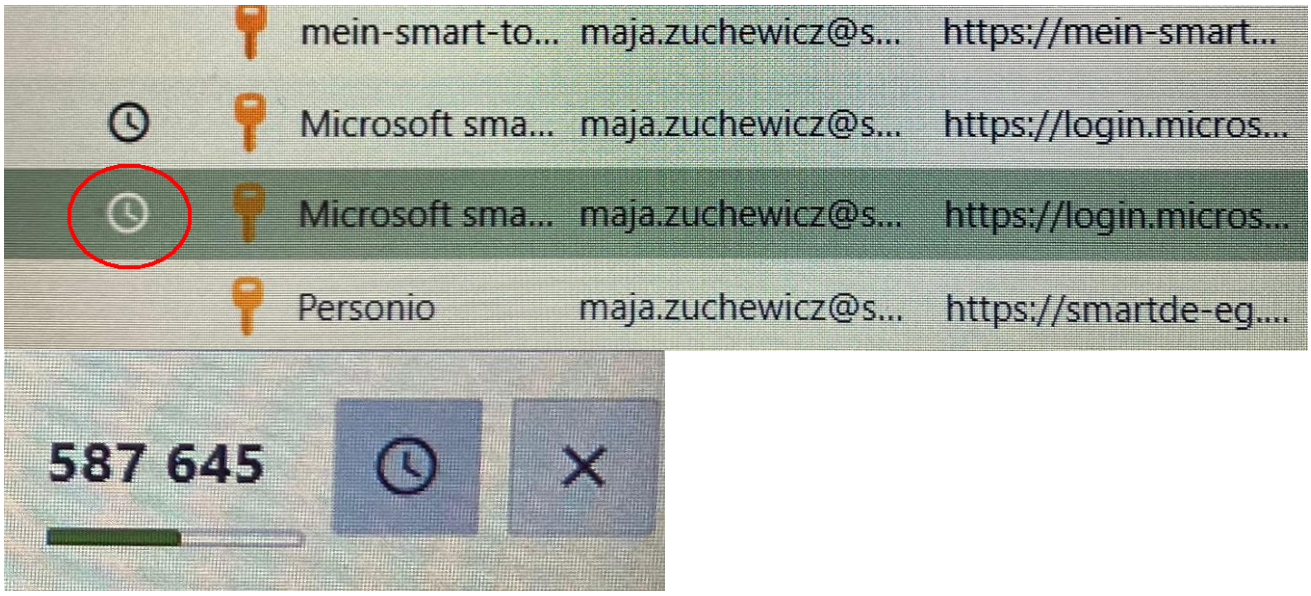
Online Telefon

Zoom

Keepass

Speichern der Passworte

Ab und zu muss das Microsoft-Konto verifiziert werden. Man kann das mit dem über Keepass generierten Code machen.



Sharepoint

Sharepoint: Datenspeicherung

Stotax

Version #23
Erstellt: 2024-05-06 11:17:04 UTC
Zuletzt aktualisiert: 2026-10-01 09:30:16 UTC von Marie