

档案软件 - 待办任务提醒功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件·系统管理功能介绍

每个人手头有哪些要办的事，应当一目了然。云丰档案提供待办任务提醒：把等待本人审批、处理的申请和任务汇总成待办清单，提醒及时办理，避免事情积压在某个环节没人动。

一、为什么需要待办任务提醒

流程在跑，但具体到个人该办什么，没有清单就容易积压：

任务积压：申请到了某人节点却迟迟没人处理；

不知要办：审批人不知道自己有待办，干等；

容易遗漏：事情多了，哪个该办哪个忘了；

节点卡顿：流程卡在某个环节，影响整体效率。

待办提醒要让每个人登录就知道该办什么：任务集中列出，及时催办，流程不卡壳。

二、怎么用

系统把等待本人处理的事项汇总成待办清单，提醒相关人及时办理：

表1 待办任务提醒内容

待办项	说明
待审申请	等待本人审批的借阅、鉴定等申请
待办登记	待办理的归还、接收确认等事项
临期事项	临近期限需本人跟进的任务
超时提醒	办得慢的任务再次提醒
办结销项	处理完毕后待办自动消失

待办按人聚合：登录后即可看到所有等自己处理的事，点击直达办理页面。任务超时会再次提醒，必要时升级告知上级，避免流程长期卡在某一环。

待审批、待归还、待鉴定等待办集中在首页清单，按轻重缓急排序，点开即办。处理一项销一项，超时未办自动升级提醒，防止事项压在个人手里。

待办可按轻重缓急排序，点开即进入对应办理页，处理一项销一项；超时未办自动升级提醒到上级，防止事项压在个人手里被遗忘。它把审批、催还、鉴定等分散事项汇总成一张当日清单，档案员打开系统就知道先做什么，各项业务因此按节奏流转，不积压、不遗漏。

待办完成情况可纳入个人与部门的工作台账，管理者据此看出哪些环节常积压，为流程优化提供依据。

待办完成情况纳入工作台账，管理者据此发现常积压环节，为流程优化提供依据。

待办可按类型分组，审批、催还、鉴定各归其类，办理时不混在一起。

临近期限的待办自动置顶并重复提醒，防止因遗忘导致审批超时、借阅超期。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
任务聚合	要办的集中	等待本人处理的事项汇总成清单。
直达办理	点进去就办	待办可直接跳转对应处理页面。
超时再提醒	不积压	久未处理的任务再次催办升级。
办结销项	已办即清	处理完毕待办自动移除。
流程顺畅	节点不卡	各环节及时办理，流程整体提速。

它把分散在各处的事汇总成一张当日清单，档案员打开系统就知道先做什么。

四、典型使用场景

- 审批待办：审批人登录即见待审申请，逐一处理；
- 归还提醒：库房待办列出需登记归还的借阅；
- 超时升级：某审批长期未办自动提醒并升级。

五、价值与产品定位

待办任务提醒把每个人手头要办的事摆到明处：登录就知道有哪些等自己处理，点击直达、超时催办。它让流程不在某个环节悄悄积压，审批和办理及时运转，整体效率随之提高。它让该办的事一笔笔有着落。

它是审批流转在个人视角的落点：流程自动跑到谁那里，待办就出现在谁面前。云丰档案通过待办提醒与消息推送，让线上审批和业务办理真正跑起来、不搁浅。云丰档案以待办驱动各项业务按时流转，不积压、不遗忘。