

WT.ORGANIZER – AUFGABENVERWALTUNG & WORKFLOW

Die Aufgabenverwaltung integriert alle Bereiche des WT.Organizer und unterstützt Sie so äußerst effizient bei der fristgerechten Organisation sämtlicher Vorgänge in Ihrer Kanzlei. Gleichgültig wie komplex eine Aufgabe ist, Sie behalten immer den Überblick!

Ähnlich wie in der Aufgabenverwaltung von MS Outlook können auch im WT.Organizer Aufgaben angelegt, verwaltet und überwacht werden. Der große Unterschied: das WT.Organizer Modul kann viel mehr, ist speziell auf Kanzleien zugeschnitten und greift zudem auf die bestehenden Stammdaten zu.

Neue Aufgaben werden auf Knopfdruck aus einem bestehenden Dokument, oder aus den Übersichtslisten der Module Telefonnotiz, Termine, Kontakte, Dokumentenverwaltung und Aufgabenverwaltung angelegt. Je nach Anforderung können Einzelaufgaben, Serienaufgaben oder Workflows erstellt werden.

In allen Aufgabenarten können beliebig viele Teil- und Unteraufgaben unter einer Hauptaufgabe angelegt werden. Dadurch werden komplexe Bearbeitungsprozesse einfach und klar dargestellt. Der Verantwortliche der Hauptaufgabe ist automatisch berechtigt, Teilaufgaben an Mitarbeiter zuzuordnen. Aufgaben- und Bearbeitungsarten werden frei definiert und zugeordnet.

Teil- und Unteraufgaben können mit einem Eskalationstermin versehen werden. Wenn zu diesem Termin die Aufgabe noch nicht erledigt ist, wird die Aufgabe in Eskalationslisten hervorgehoben.

Jeder Aufgabe können beliebig viele Anhänge – Dokumente, Termine, Telefonnotizen, Kontakte – beigelegt werden, dadurch lassen sich Informationen bei Gruppenaufgaben einfach teilen.

Alle Aufgaben sind übersichtlich in der Aufgabenverwaltung dargestellt, bereits in der Funktionsleiste des WT.Organizer ist die Anzahl neuer Aufgaben für jeden Mitarbeiter ersichtlich.

Die Übersichtsliste kann - mit den entsprechenden Rechten versehen - nach Mitarbeiter und Zeitspanne sortiert und gefiltert werden. Erledigte Aufgaben sind entsprechend gekennzeichnet und vertrauliche Aufgaben sind nur vom zuständigen Bearbeiter einsehbar. Die Eckdaten einer Aufgabe können per Knopfdruck in die Leistungserfassung übernommen werden - dar

über hinaus bestehen noch viele andere Verknüpfung mit Modulen des WT.Organizer.

Serienaufgaben

Für periodisch wiederkehrende Aufgaben können Serienaufgaben als Vorlage zur Wiederverwendung definiert und allen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden. Die Reihenfolge der Abarbeitung von Teil- und Unteraufgaben ist bei dieser Aufgabenart frei wählbar.

Wird eine Aufgabenart aufgerufen, die entsprechend hinterlegt ist, eruiert das Programm automatisch den zuständigen Betreuer und stößt eine Aufgabe an diesen an. Für wiederkehrende Aufgaben kann eine Zeitspanne festgelegt werden, der eingetragene Bearbeiter erhält zu den automatisch errechneten Terminen eine Aufgabe in seine Aufgabenliste.

Workflow

Im Unterschied zur Serienaufgabe müssen die Teil- und Unteraufgaben eines Workflows in der festgelegten Reihenfolge erfolgen. Wird eine Aufgabe als erledigt gekennzeichnet, wird automatisch die nächste Aufgabe an den hinterlegten Bearbeiter erstellt und in die Aufgabenliste gestellt. Der Workflow wird in einem Flußdiagramm grafisch dargestellt, wodurch der momentane Status einer Aufgabe auf den ersten Blick ersichtlich ist.





BESTELLUNG/ANTWORT

Bitte ausfüllen und senden an:

dvo Software Entwicklungs- und Vertriebs-GmbH
Fax: 01/544 69 79-788

- Ich wünsche einen persönlichen Präsentationstermin, bitte rufen Sie mich zwecks Terminvereinbarung an.
- Bitte schicken Sie mir ein unverbindliches Angebot, die gewünschten Module habe ich unten angekreuzt.
Anzahl der Arbeitsplätze: _____
- Bitte senden Sie mir nähere Informationen zu den folgenden dvo Programmen:
 - Stammdatenverwaltung (Grundmodul)
 - Dokumentenverwaltung
 - TAPI-Schnittstelle
 - Terminverwaltung
 - Aufgabenverwaltung
 - Telefonnotiz
 - Postbuch
 - MS Outlook Synchronisation
 - Honorarverrechnung
 - Leistungserfassung

MEINE DATEN

Kundennummer
(wenn vorhanden)

Kanzlei/Firma

Ansprechpartner

Straße

PLZ/Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Datum, Ort

Unterschrift

LEISTUNGSMERKMALE

- Anlegen von Aufgaben in Übersichtslisten der Hauptmodule
- Anlegen einer Aufgabe in bestehenden Dokumenten und Telefonnotizen
- Frei definierbare Aufgabenarten und Betreuungsarten
- Aufgabenvorlagen frei definier- und speicherbar
- Automatische Wiedervorlage
- Automatische Zuordnung hinterlegter Bearbeiter
- Serientypen für wiederkehrende Aufgaben
- Automatische Berechnung der Periodenzuordnung
- Verfristung von Aufgaben
- Eskalationslisten nicht erledigter, verfristeter Aufgaben
- Bilanz- und Fristtermine als Aufgaben
- Anlegen von Teil- und Unteraufgaben
- Zuteilung von Teil- und Unteraufgaben an Mitarbeiter
- Statusvergabe und farbliche Kennzeichnung
- Darstellung aller Aufgaben in Übersichtsliste
- Sortieren und Filtern nach Zeitspanne und Mitarbeiter
- Beliebig viele Attachments
- grafische Darstellung des Workflow
- Datenübernahme in Leistungserfassung
- Vielfältige Verknüpfungen mit anderen Modulen
- Detaillierte Benutzerrechte für Aufgabenbearbeitung
- Exportieren und Synchronisieren von Aufgaben nach MS Outlook mit Modul "MS Outlook Synchronisation"

Es gelten unsere AGB unter
www.dvo.at/AGB

www.dvo.at